

上海尤安建筑设计股份有限公司财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，根据国家有关法律、法规和企业会计准则，结合本公司具体情况，制定本制度。

第二条 财务管理工作必须严格执行财经纪律，维护公司的利益，以提高效益，壮大企业经济实力为宗旨。

第三条 财务管理工作要做到勤俭节约、精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，开源节流、降低消耗、增加积累，为股东创造效益。

第四条 财务管理工作要强调企业资产的保值和增值，并为此做出相应经济决策提供所必需的有用的会计资料。

第二章 财务机构与财会人员职责

第五条 公司设立独立的财务机构，其会计核算接受公司和政府财税部门的领导和监督。

第六条 公司设财务管理部，财务管理部设财务总监、财务经理，根据业务工作需要配备必要的会计人员。

第七条 财务总监为公司主管会计工作负责人，全面负责公司财务管理、计划预算、成本控制和财务分析管理工作，确保公司资金的正常安全运作，支持市场的投融资与资本市场的运作。主要职责是：

1、接受董事会领导，执行董事会决议，在董事会的授权下监督、检查公司的经营与财务运作情况；

2、依据国家的有关规定，利用财务管理与会计核算原理为公司经营决策提供依据，协助总经理制定公司经营计划，主持公司财务战略规划制定，建立健全和完善公司财务管理的各项管理与规章制度及组织程序，制定财务工作流程与工作规范，并组织实施与监督检查落实情况；

3、参与公司董事会会议和重大事项的讨论，提出合理化建议与建设性意见，参与对外投资的辅助工作，提供决策依据，指导投融资与资本市场运作的管理，向董事会和股东会汇报工作和财务情况；参与调查与制订公司企业战略发展规划；

4、负责建立与完善符合公司实际情况的财务会计核算体系和财务监控体系，建立健全公司内控制度与审计制度，进行有效的内部控制，并对其有效性和执行情况审计监督与评价；

5、负责建立与完善公司的预决算体系，严格计划预算的审批与控制制度，制定与实施年度预算管理，并对进行总预算与分预算予以指导，监督预算工作的执行情况，召集并主持公司预算分析与平衡会议；

6、制定公司资金运营计划，监督资金管理的报告和预概算，掌握公司财务运行状况、经营成果和资金变动情况，及时向董事会和总经理汇报与反馈情况；

7、组织执行国家有关法律、法规、政策和财经制度、税收制度和会计准则，保障公司合法经营，维护公司信誉和股东权益；

8、负责公司资金的筹集、周转和调度，对公司投资经营活动所需要的资金筹措方式进行成本核算，并提出最为合理与经济的筹资方式与行为，对公司重大投资项目和经营活动进行可行性分析和验证评估；

9、负责筹集公司运营所需资金，保证公司发展和正常经营运作的资金需求，审批公司重大资金流向，加强对固定资产和流动资产的管理与监控，严格流动资金的使用情况，确保资金安全和资金良性循环；

10、组织制订公司年度财务预决算方案和利润分配方案提交董事会和股东会审议；

11、参与公司重要事项的分析和决策，为公司的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析、决策与支持工作；

12、负责分析公司经营与财务运行状况，及时提供财务分析报告，向公司内部管理层提供决策所需的财务信息，提出有针对性和可操作性的财务建议；

13、负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表；会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等；

14、负责指导财务部门的工作，协调公司同政府、金融、工商、财政、税收、外汇、海关等相关部门的关系，维护公司利益，并负责与外部审计部门之间的沟通与协调；

15、负责执行国家税收政策，合理税务筹划，规避税务风险；

16、负责向股东会、董事会、监事会和总经理等提供财务报表(含合并)和其他相关财务信息，按照法律规定负责上市公司财务信息的对外披露；

17、负责公司资产的保值增值工作，规避经营风险和财务风险，防止资产流失，控制资本结构的合理程度，降低风险；并为董事会决策提供依据与保障，以期达到预期的战略目标；

18、参与公司资本运营、企业并购、整合等工作，从财务角度出发，对其做出充分的可行性论证，确保实施项目的安全性；

19、指导、培训财务人员和其他相关人员的工作和财务知识，提高和规范意识与行为；培养财务人员的职业操守、心态调节和职业生涯规划；

20、完成上级安排的其他工作与任务，或董事会授权的其他事宜。

第八条 财务经理为公司会计机构负责人，负责具体管理公司财务运作，组织建立融资渠道，并进行财务分析；负责组织实施公司财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理等工作；组织、协调、指导和监督财务部日常管理工作，监督执行财务计划，完成公司财务目标。主要职责是：

1、遵守国家法律法规，接受总经理领导，协助总经理执行董事会决议；接受董事会、财务总监检查、监督。

2、协助财务总监对公司风险评估与控制。融资与资金管理；负责财务分析与控制，预算编制，进行实际执行情况的分析和考核；对下属各分、子公司和关联公司进行指导与监控；

3、根据公司中、长期经营规划，组织编制公司年度综合财务计划和控制标准；

4、负责制定财务管理制度与规范，建立健全财务管理体系，对财务部门的日常管理。年度预算、资金运作等进行控制；

5、负责内控制度建设与优化，对内控制度执行情况进行跟踪与监督；

6、负责公司财务管理和会计核算管理，监督执行公司财务制度，正确核算公司经营成果；组织实施公司经营活动的会计记录、核算、分析、披露和考核，各种会计事项；各类账目、报表的审核；

7、监督财务收支，完善资产管理制度，保证公司资产安全及股东权益的合法化、最大化；监督执行公司固定资产与流动资产的管理；

8、主持财务报表及财务预决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，有效地监督检查财务制度、预决算的执行情况以及适当及时的调整；

9、对公司税务进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作；

10、比较精确的监督和预测现金流量，确定和监控公司负债和资本的合理结构，统筹管理和运作公司资金并对其进行有效的风险控制；

11、对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制；

12、参与确定公司的股利政策，促进与投资者的沟通顺畅，保证股东利益的最大化；

13、协调财政、税务等关系，与财政、税务、银行、证券等相关部门及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系；

14、协调处理与管理层、公司各部门之间在财务管理工作中出现的问题；

15、制定财务部工作流程和岗位责任制与工作（操作）规范，合理分工并进行指导、监督、检查与考核；教育员工遵守财经纪律与职业道德，保守商业机密，改善心态与提高服务质量，做好职业发展与规划工作；

16、向上级主管汇报公司经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况，为高层管理人员提供财务分析，提出有益的建议；

17、负责保管、使用财务印鉴，公司及其他日常财务事项管理；

18、参与资本市场运作和上市前后的相关财务事项；

19、负责财务部门的建议和对财务人员的培训以及其他相关部门与人员财务知识及法规政策的培训；

20、完成上级安排的其他工作与任务。

第九条 会计员职责

1、会计员要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

2、会计员必须做好记账、算账、报账并应做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结并按期编制各种会计报表。

3、公司领导必须切实保障会计员依法行使职权和履行职责。

4、会计员在办理会计事项时，必须坚持原则，照章办事，对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级财务部门报告

5、会计员必须遵守公司的规章，注意做好账号的保密工作。公司支持会计员坚持原则，按财务制度办事，严禁任何人对于敢于坚持原则的会计员进行打击报复，公司对敢于坚持原则、维护公司利益的会计员给予表扬和奖励。

6、会计员力求稳定，不随便、不轻易调动。

7、会计员的工作变动，必须按规定办理移交，必须手续完备、清楚，移交时必须有三方签字，即移交方、接收方、监交方。

第十条 出纳员职责

1、出纳员负责公司现金和银行存款账户的收支存取并及时记账，做到日清月结。

2、出纳员按银行、公司的规定，必须定期对账、算账，认真做好银行对账调节表并应完整保存。

3、出纳员记账必须字迹工整，内容真实、完整，发生错误时应按规定予以更正。

4、出纳员应保守公司账户、账号及资金存取的秘密，不得对外出借账户，一经发现，严肃处理。

5、出纳员不得兼管稽核、会计档案的保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

6、出纳员应定期向财务经理报告资金、银行存款、现金等支付存款情况，其数字应及时、真实、可靠，便于公司领导决策。

7、出纳员工作变动，必须按有关规定要求办理移交，同时由主管会计监交。

第三章 会计核算原则及科目报表

第十一条 公司执行《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》、《会计人员职权条例》、《会计基础工作规范》等法律法规关于会计核算的一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本核算等事项的规定。

第十二条 公司采用《企业会计准则》规定的会计科目和会计报表，并按公司有关的规定编制财务报表。

第十三条 记账方法采用借贷记账法，记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按《企业会计准则》规定办理。

第十四条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第十五条 一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，必要时可用外文字旁述，数字用阿拉伯数字记载。

第十六条 公司采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的《企业会计准则》的规定变更，并将变更

的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十七条 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，单价在 5000 元以上，使用寿命超过一个会计年度的资产列为固定资产。分为四大类：

- 1、房屋及其他建筑物；
- 2、电子设备（如电脑、复印机、空调机、电器设备等）；
- 3、运输工具；
- 4、办公家具等。

第十八条 各类固定资产折旧年限为：

- 1、房屋建筑物 20 年；
- 2、电子设备 3 年；
- 3、运输工具 4 年；
- 4、办公设备 5 年。

固定资产按原值计提 3%的残值后按平均年限法提取折旧，固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产按制度规定清理。与税法规定折旧年限有冲突得，年末进行应纳税所得额调整。

第十九条 固定资产至少每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废的固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

- 1、盘盈的固定资产，按前期差错处理。
- 2、盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。
- 3、报废的固定资产的变价收入（减除清理费用后的净额）与固定资产净值的差额，其收益转入营业外收入，其损失作营业外支出处理。
- 4、公司对固定资产的购入、出售、清理、报废及内部转移等都要办理会计手续，并设置固定资产明细账进行核算。

第二十条 应收款项坏账计提政策

- 1、单项金额重大并单项计提坏账准备的应收款项
单项金额重大并单项计提坏账准备的应收款项的确认标准：100 万元（含 100 万）。

单项金额重大的应收款项坏账准备的计提方法：单独进行减值测试，按预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备，计入当期损益。单独测试未发生减值的应收款项，将其归入相应组合计提坏账准备。

2、按信用风险特征组合计提坏账准备的应收账款

(1) 信用风险特征组合的确定依据

对于单项金额不重大的应收款项，与经单独测试后未减值的单项金额重大的应收款项一起按信用风险特征划分为若干组合，根据以前年度与之具有类似信用风险特征的应收款项组合的实际损失率为基础，结合现时情况确定应计提的坏账准备。

确定组合的依据：

| 组合名称 | 计提方法 | 确定组合的依据 |
|---------|-------------|---|
| 关联方组合 | 合并范围内关联方不计提 | 关联方款项性质具有类似风险特征 |
| 账龄分析法组合 | 账龄分析法 | 本公司根据以往的历史经验对应收款项计提比例做出最佳估计，参考应收款项的账龄进行信用风险组合分类 |

(2) 根据信用风险特征组合确定的计提方法

采用账龄分析法计提坏账准备

| 账龄 | 应收账款计提比例(%) | 其他应收款计提比例(%) |
|------|-------------|--------------|
| 1年以内 | 5.00 | 5.00 |
| 1-2年 | 20.00 | 20.00 |
| 2-3年 | 50.00 | 50.00 |
| 3年以上 | 100.00 | 100.00 |

3、单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项

单项计提坏账准备的理由为：存在客观证据表明本公司将无法按应收款项的原有条款收回款项。

坏账准备的计提方法为：根据应收款项的预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额进行计提。

第二十一条 公司主要的会计报表有如下几种：

- 1、资产负债表（月、年）
- 2、损益表（月、年）
- 3、现金流量表（月、年）
- 4、银行余额调节表（月）

- 5、现金出纳月终盘存表（月）
- 7、应收、应付主要款项明细表（月）
- 7、其他应收、其他应付主要款项明细表（月）
- 8、企业销售费用及管理费用明细表（月、年）
- 9、固定资产盘点表（年）
- 10、财务指标分析（月）
- 11、财务综合分析（季、年）
- 12、财务预算（年）
- 13、合同台账（月）

第四章 资金、现金、费用管理

第二十二条 财务管理部主要责任是要加强资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良性运转，提高效益。

第二十三条 公司账户遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

第二十四条 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

第二十五条 银行账户管理使用实行分管并用制，即财务支票由出纳员保管，印鉴由专人保管，不准由一人统一保管使用，支票及印鉴保管人临时出差时由其委托人代管。

第二十六条 银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总记账，也不准以收顶支记账，月终与银行对账单核对，未达收支应作出调节表逐笔调节平衡。

第二十七条 财务人员办理转账付款，一律凭付款审批单办理，付款审批单应附入付款凭证记账备查。付款审批单由项目经办人员负责填制，报部门主管相关领导审批后，由相关财务人员审核，最后由财务经理核准付款。

第二十八条 根据已获批准签订的合同付款的，应严格按合同规定的期限付出，不得早付或迟付，也不准改变收款单位或个人。

第二十九条 公司建立应收账款管理制度，对到期的应收账款，应督促经办人员及时催收，发现问题，应及时上报公司请求处理。应收账款回款应和绩效考核挂钩。

第三十条 单位库存现金超限额应报财务经理核准，凡当天超过部分应及时存入银行，禁止坐支营业收入现金。

第三十一条 一切现金往来，必须收付有凭据，严禁口说为凭。

第三十二条 严禁代外单位或个人转账套现的大额度支付往来或贸易现金，严禁公司各下属单位和部门私设小钱柜。

第三十三条 严禁将公款存入私人账户，违者按贪污论处。

第三十四条 现金日记账必须固定一本账，严禁使用两本账或账外有账。

第三十五条 每月终了，财务经理、会计员应会同出纳员盘点现金一次，保证钱账相符。

第三十六条 正常的费用开支，必须有正式发票、印章齐全，经手人验收签名，经公司总经理或其授权人批准后方可报销付款。

第三十七条 差旅费、交通费及其他相关业务费用等，须注明项目编号，事由、发票号码等，经所长、分管董事、财务经理或授权人批准后才能报销。

第三十八条 公司购置固定资产（包括维修、租用）必须先立项、做出预算报批后才能购置。

第三十九条 公司对长期投资，首先要选好投资项目，节约投资费用，提高投资效益，财务管理部必须对投资的可行性报告提出评估意见，并加强对投入资金的管理，任何投资均应按规定经批准后才能投入资金。

第四十条 严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项都有权拒绝办理，否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

第五章 工资、津贴及奖金

第四十一条 公司实行“按劳取酬”，“多劳多得”的分配制度。

1、公司员工年度工资，按员工入职时和公司约定执行；员工工资增长幅度，由人力资源部进行综合评定后确定；

2、公司员工的年度奖金，实行与经济效益挂钩的奖励制度，按部门绩效确定奖金总额，由各部门提出分配方案，报公司审定后实施。并由公司代扣代缴个人所得税。

第四十二条 参照国家及公司所在地有关规定为员工缴纳五险一金。

第六章 税收及利润分配

第四十三条 公司依法纳税，不准偷税漏税。

第四十四条 税后留利的分配按公司法有关规定和公司股东会决议执行。

第七章 会计凭证和档案保管

第四十五条 公司财务部门安排专人负责会计凭证的审核和档案的保管，公司的发票一律不准外借或为外单位代收代支，违者处发票金额 15%以上的罚款和扣发全年奖金，情节严重的应追究法律责任。

第四十六条 会计凭证必须内容真实、手续完备、数字准确，不准涂改、挖补，如事后发现差错，也必须由经办人员负责划双红线并盖章进行更正。

第四十七条 会计档案必须按月装订成册，应编号、造表，妥善保管，不得丢失，至少保管 15 年。采用电子计算机记账的，机器储存和输出的会计记录现用会计账簿，应专人负责妥善保管，至少保存 15 年。年度决算表永久保存。

第四十八条 会计档案保存期满需销毁时，应抄具清单一式数份，报总部主管部门和税务审计机关同意后，经公司总经理、财务经理、财务档案专管员现场复核有关人员查看验证后，才能销毁。销毁时，应严格监督现场，防止流失，以免造成后患。

第八章 附则

第四十九条 本制度未尽事宜，应当依照法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行。法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》规定与本制度不一致的，按法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》执行。

第五十条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第五十一条 本制度由公司董事会负责修订和解释。