

深圳市建艺装饰集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为规范深圳市建艺装饰集团股份有限公司（以下简称“公司”或“集团”）及下属子公司（以下统称“各公司”）财务管理行为，确保财务信息真实、准确，依据国家财经法律法规及公司相关管理制度制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于集团公司、集团下属所有子公司，以及集团财务管理中心的所有财务活动。

第三条 管理原则

- 统一领导，分级管理：集团财务管理中心统一制定财务政策，各公司财务部门在其指导下开展工作。
- 合规优先，风险可控：所有财务活动需符合国家税法、会计法等法律法规，同时建立风险管理机制，降低财务风险。
- 预算引领，效益导向：以全面预算管理为核心，统筹资源配置，提升集团整体经济效益。

第二章 财务管理的职能与职责

第四条 财务管理的职能

（一）集团财务管理中心职能

集团财务管理中心为集团一级财务管理部，统筹全集团财务工作，根据集团业务规模、管理需求及发展阶段可灵活设置专业小组。核心职能包括核算管理、预算管理、税务管理、内控管理等，并按职能划分管理小组，各小组定位如下：

1. 核算管理小组：聚焦集团及各公司会计核算标准化、财务报告编制、财务档案规范化管理，统筹协调内外部审计配合工作；
2. 预算管理小组：主导集团全面预算全流程管理，包括预算编制组织、执行监控与差异分析；
3. 税务管理小组：统筹集团税务筹划、申报指导与税务风险防控，确保税务合法合规；
4. 内控管理小组：负责集团财务风险识别评估、内控制度流程设计优化，配合内外部审计问题整改跟踪等工作。

（二）各公司财务部门职能

各公司财务部门隶属于集团财务管理中心，服从集团财务管理中心管理及业务指导，具体负责本公司财务日常工作，确保集团财务政策、财务制度标准在基层落地执行；各公司财务部门可根据自身经营的业务体量及管理需求，设置相应财务岗位（如核算岗、预算岗、税务岗，内控岗等），承接集团财务管理中心及专业部门的工作部署与要求，配合内外部审计工作，保障财务工作的合规性。

第五条 核心部门职责

（一）集团财务管理中心及下属小组职责

1. 集团财务管理中心职责

（1）统筹制定集团财务战略、财务管理制度及业务流程，确保财务工作合规高效；

（2）根据集团发展需求，优化调整内部专业部门设置与职能分工，保障集团财务体系顺畅运行；

（3）向集团管理层提供财务分析报告与决策支持，助力集团战略落地；

（4）监督各专业小组、各公司财务职责履行情况，考核财务工作成效，协调外部审计相关资源。

2. 核算管理小组职责

（1）制定集团统一的会计科目、会计政策与核算细则，规范各公司账务处理标准；

（2）指导各公司财务部门开展日常核算工作，审核核算数据准确性，解决核算疑难问题；

（3）负责集团合并财务报表及专项财务报告的编制与复核，确保报告真实合规、数据准确；

（4）制定集团财务档案管理标准，监督各公司财务档案（凭证、报表、合同等）的保管、借阅与销毁流程，确保档案安全完整；

（5）统筹协调外部审计配合工作：

对接外部审计机构（如年度财务报告审计、税务专项审计），沟通审计范围、时间安排、资料需求及审计进度，定期向集团财务管理中心汇报审计进展。

组织集团内部各职能部门、各公司财务部门准备审计所需资料。

协调审计现场工作，解答审计机构关于财务核算、报表编制的疑问，配合审计抽样核查。

3. 预算管理小组职责

(1) 制定集团全面预算管理制度与编制流程，明确预算编制范围、口径、方法与时间节点，确保预算编制规范化；

(2) 组织集团各职能部门、各公司开展下一年度预算编制工作，收集汇总预算草案并进行初审，提出优化调整建议；

(3) 监控集团整体及各公司预算执行情况，每月汇总各公司预算与执行的差异及差异原因，形成《预算执行分析报告》上报集团管理层；

(4) 受理各公司预算调整申请，审核调整合理性与必要性，所有预算调整审批事项按照集团分级授权进行审批。

4. 税务管理小组职责

(1) 持续研究国家税收政策、地方税收优惠及行业税收导向，结合集团业务特点制定合法合规的税务筹划方案，降低集团整体税负，提升税务效益；

(2) 指导各公司财务部门完成增值税、企业所得税、印花税等税种的申报与缴纳，确保申报数据准确、申报期限合规；

(3) 建立集团税务风险预警机制，定期排查各公司税务风险，制定风险应对措施；

(4) 组织集团税务培训（如最新税收政策解读、税务申报实操要点、税务风险案例分析等），提升集团及各公司财务人员的税务专业能力与合规意识；

(5) 对接税务机关，配合税务稽查、纳税评估、政策调研等工作，协调解决税务争议与疑难问题，维护集团与税务单位良好关系；

(6) 配合内外部审计工作，提供纳税申报表、税务台账、税收优惠备案资料等。

5. 内控管理小组职责

(1) 结合集团业务开展情况，主导编制或完善财务管理相关制度，设计优化财务内控流程，制定内控执行标准，监督业财内控流程的实际执行情况，结合业务填补管理漏洞；

(2) 配合内外部审计工作，提供集团财务内控制度、内控流程文件等；

(3) 针对内外部审计发现的财务问题，牵头制定整改方案，明确整改责任部门、整改措施与整改时限，跟踪整改进度，验证整改效果，确保问题闭环整改；

(4) 组织集团财务内控培训，提升各部门、各公司人员的内控合规意识，推动内控文化建设，形成“全员参与、全员合规”的内控氛围。

(二) 各公司财务部门职责

1. 执行集团核算管理部门制定的核算标准，完成本公司日常账务处理，确保账实相符、账证相符、账账相符；
2. 按集团预算管理小组要求编制本公司年度预算草案，严格执行已审批预算，及时上报预算执行偏差，配合预算调整申请的资料准备与上报工作；
3. 在集团税务管理小组指导下，完成本公司月度、季度、年度税务申报与税款缴纳，妥善保管税务凭证、申报表及相关资料，配合税务检查与风险排查；
4. 落实集团内控管理小组制定的财务内控流程，开展本公司财务风险自查，及时上报风险隐患，配合集团内控评估工作；
5. 按集团核算管理小组要求编制本公司财务报表，按时上报集团；根据集团各职能部门需求，提供本公司财务数据与资料，配合工作核查；
6. 管理本公司财务档案，按集团财务档案管理标准完成档案整理、归档与保管，严格履行档案借阅审批手续，确保档案安全；
7. 配合内外部审计工作。

第三章 会计核算管理

第六条 核算标准

1. 各公司需严格执行集团核算管理部门制定的会计科目、会计政策与核算细则，不得擅自调整核算方法或科目使用，确保全集团会计信息口径一致、可比；
2. 会计核算需遵循“权责发生制”“收入与费用配比”“实质重于形式”原则，及时、准确记录经济业务；
3. 各公司财务部门每月需按时完成账务结账工作，结账前需对货币资金、往来款项等进行对账，存货及固定资产等实物资产应定期盘点，确保核算数据与实际情况一致；若存在差异，需查明原因并及时处理。

第七条 凭证与档案管理

1. 财务凭证需以真实、合法的原始凭证为依据，经本公司凭证审核人员审核无误后录入财务系统；严禁使用伪造、变造及作废的原始凭证；
2. 各公司财务档案需按集团核算管理小组制定的标准分类保管；电子档案需加密存储、定期备份，纸质档案需存放于专用档案柜，确保档案安全；
3. 财务档案（含审计资料）的借阅及复印，按公司档案管理制度相关规定办理。

第八条 财务报告编制

1. 各公司每月需在规定的时间内，完成本公司月度财务快报的编制，经本公司负责人确认后上报集团核算管理部门；
2. 集团核算管理小组在收到各公司财务快报后 2 日内完成审核与合并，编制集团月度合并财务报表，经集团财务管理中心负责人确认后上报上级单位；
3. 季度、半年度财务报表及财务报告，集团核算管理部门根据公司证券部向交易所申请的披露时间，做好相关工作铺排，向各公司财务部门下发编制要求，各公司财务部门应严格按照时间及编制要求完成财务报表及相关数据提交。集团核算管理部门在规定时间完成合并报表及相关数据汇总，经集团财务管理中心负责人审核，上报集团管理层审批后，提交证券部门对外披露；
4. 年度财务报告需由集团核算管理小组牵头编制，经外部审计机构审计后，配合公司证券部门按上市公司监管机构的要求完成对外披露，确保信息披露及时、准确、完整；披露后，由集团核算管理小组将审计报告进行归档。

第四章 税务管理

第九条 税务筹划与申报

1. 集团税务管理小组每年度根据公司业务情况制定《税务筹划方案》，明确各税种筹划重点（如研发费用加计扣除、

高新技术企业税收优惠、地方产业税收扶持政策等），各公司需按方案要求准备相关资料（如研发项目立项文件、高新技术企业资质证明等）；

2. 各公司财务部门需按税务部门规定的日期前完成增值税、个人所得税、企业所得税预缴等税务申报及缴纳。在年度终了后 5 个月内完成年度企业所得税汇算清缴；

3. 各公司需建立“税务管理台账”，系统记录发票与税款相关信息，包括开具、收取（含专票、普票）发票的关键内容，以及税款计算、缴纳、退抵明细等，全面保障发票管理与税收缴纳全环节可查可追溯。

第十条 税务风险管理

1. 集团税务管理小组定期组织税务培训，培训内容需结合最新税收政策、集团业务变化及税务风险案例，各公司财务负责人及税务专员需参加培训；

2. 各公司需在税收政策调整（如税率变化、优惠政策更新）后 10 个工作日内，分析政策对本公司税负、经营的影响，形成《税收政策影响分析报告》上报集团税务管理小组，由税务管理小组统筹调整集团税务策略；

3. 严禁各公司通过虚开发票、虚增成本费用、隐瞒应税收入、违规享受税收优惠等方式逃避纳税；集团税务管理小组定期对各公司发票管理、纳税申报情况进行抽查，发现违

规行为将追究相关人员责任。

第五章 预算管理

第十一条 预算编制

1. 集团预算管理小组编制集团预算方案，报集团管理层审批，对不符合集团发展战略和目标的事项，集团管理层责成下属公司进一步修正调整；
2. 每年第四季度启动下年度预算编制工作，具体时间安排根据集团年度预算工作计划确定。

第十二条 预算执行与调整

集团预算管理小组按公司的《预算管理制度》规定，汇总各公司预算执行情况，并根据相关审批意见进行预算调整，监控各公司的预算执行情况及调整情况。

第六章 财务风险管控

第十三条 风险识别与评估、风险应对

1. 集团内控管理小组和各公司财务内控岗应定期开展对各公司财务风险情况的评估工作，如实反馈日常工作中发现的风险问题，评估工作完成后，内控管理小组和各公司财务内控岗应将评估结果，上报相关部门；

2. 对评估发现的财务风险，由内控管理小组跟踪整改进度，验证整改效果，确保问题闭环整改；
3. 建立集团财务风险台账，由内控管理小组动态更新风险信息并向集团财务管理中心及管理层汇报；对长期未整改或整改效果不佳的风险，需升级至集团决策层审议，确保风险全面受控；
4. 各公司财务部门需定期开展财务风险自查，重点自查税务申报准确性、核算数据完整性、预算执行合规性；自查发现的风险需立即整改，重大风险需第一时间上报，不得瞒报、漏报。

第七章 附则

第十四条 本制度经公司董事会授权，由公司财务管理中心负责解释、修订和补充。本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》《企业会计准则》等规定执行；本制度如与国家颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十五条 本制度由董事会批准后生效，修改时亦同。

深圳市建艺装饰集团股份有限公司

2025年12月15日