

深圳经济特区房地产（集团）股份有限公司

财务管理制度

（经第七届董事会第六十一次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为了规范公司财务行为，保证会计资料真实、完整，加强财务管理，提高经济效益，根据国家相关法律法规和公司章程的规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称“公司”包括集团公司本部（以下称集团公司），所属各级全资子公司、控股子公司以及纳入公司合并财务报表的其他主体。全资子公司、控股子公司以及纳入公司合并财务报表的其他主体统称子公司。

第三条 本制度是公司财务管理的基本制度，适用于集团公司和子公司。集团公司和子公司在遵循本制度的基础上，应当结合各自实际情况，建立和完善具体的单项制度。

第二章 财务管理体系

第四条 公司财务管理实行公司统一管理、分级负责。集团公司按照本制度规定对公司财务工作实施统一管理、统一指导。财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应责任。

第五条 公司法定代表人或者法律、行政法规规定代表公司行使职权的主要负责人是公司财务管理工作的最终责任人，对本公司财务管理工作和会计资料的真实性、完整性负责。

财务会计报告应当由公司法定代表人和主管财务工作负责人、财务机构负责人签名并盖章。

第六条 公司设立主管财务工作负责人岗位，主管财务工作负责人由分管财务的副总经理或同等职级人员担任，分管公司财务管理工作。

公司设立财务机构负责人岗位，财务机构负责人负责公司的日常会计核算和财务管理工作。

集团公司对子公司应当实行财务工作的专业指导和管理，子公司财务机构负责人由集团公司推荐，子公司按程序聘任。

第七条 公司财务机构负责人的主要职责和权限包括：

（一）按照国家财经法规和公司制度的规定监督所在公司的财务收支行为，对违反国家财经法规和公司财务管理制度的行为以及其他有可能损害公司经济利益的行为，有权予以制止和纠正，制止无效的，有权提请公司按规定处理；

（二）组织所在公司的会计核算，按照财经法规和公司的统一要求报送财务报表和各种财务管理报表，对财务会计基础工作的规范性、会计信息和会计资料的真实性、完整性承担直接管理责任，对不符合会计制度和公司相关制度规定的会计事项有责任予以纠正；

（三）组织编制财务预算和各项财务收支计划草案，具体组织落实和监督执行公司制定的相关财务预算、计划、方案等，对于偏离预算、计划和既定方案的经济事项有权予以纠正或提请公司按规定进行处理。定期完成公司财务预测和财务分析工作；

（四）所在公司资金的筹集、回收和管理，确保资金的安全，保障公司日常经营资金需求，有效降低资金成本，提高资金的使用效率；

（五）所在公司的资产管理，确保公司资产的安全与完整，促进资产的保值增值，对侵害公司资产的行为有权予以制止，并提请公司按规定进行处理；

（六）所在公司的经营计划和项目投资、重要经济合同签订、资产购置和重组等重大经济事项的讨论和研究，为公司的重大经济决策提供财务依据和专业意见；

（七）所在公司的税务工作，建立良好的税企关系，依法、及时足额申报缴纳各项税费，依法争取公司权益；

（八）建立和完善各项财务基础工作制度，采取有效措施确保各项财务制度得到有效执行，提高财务工作的规范化水平；

（九）对所在公司财务机构和财务人员的管理，定期对财务人员进行考核，根据实际情况提出合理配置财务人员的方案，支持财务人员依法履行职责；

（十）管理和监督下级子公司的会计和财务管理工作，接受和配合上级公司的内部审计以及有关主管部门的检查和监督；

（十一）根据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

第八条 集团公司设立财务总监岗位，财务总监由集团公司控股股东推荐，公司董事会聘用，履行财务监督职责，公司重大经济事项按相关规定实行财务总监联签制度。

财务总监可以担任公司的主管财务工作负责人，分管公司财务管理工作。

第九条 公司应当根据财务业务需要，设置财务机构，配置专业人员。岗位设置和人员分工应当符合内部控制的基本原则和要求，应当建立稽核制度。

第十条 财务人员应当具备从事财务工作所需的专业能力。担任单位财务机构负责人的，原则上应当具有财经专业本科以上学历，会计师以上专业技术职务资格，从事会计工作五年以上且具有良好工作业绩。

会计人员应当遵守职业道德，不断提高职业操守和业务素质。

公司应当不断加强财务人员的后续教育培训工作，保证财务人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十一条 公司任用财务人员须实行回避制度。公司负责人的直系亲属不得担任本公司财务机构负责人、主管会计和出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第十二条 财务人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。移交所有经营财务资料和其他相关资料，未办妥交接手续前不得办理转岗或调动离职等手续。

一般会计人员办理交接手续，由财务机构负责人监交。财务机构负责人办理交接手续，由主管财务工作负责人监交。

第三章 预算管理

第十三条 公司应当制定全面预算管理制度，实施全面预算管理。明确全面预算管理的基本原则、编制流程和组织体系。把全面预算作为落实公司战略目标、滚动计划及年度经营计划的手段，把全面预算管理作为控制成本费用支出、考核经营业绩的有效工具。

第十四条 全面预算的编制应当统一组织、逐级落实。公司应当建立健全包括预算管理委员会、预算管理委员会执行机构和预算责任网络在内的全面预算管理组织机构，明确责任，统一组织。

子公司按照集团公司统一的部署、内容、格式、时间等要求编制和上报全面预算，集团公司及时完成子公司预算的审核，汇总形成集团公司的全面预算，按程序及时上报上级产权单位。

第十五条 全面预算的编制应当本着实事求是的原则，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。

第十六条 全面预算经批准后执行，各公司应分解各项预算指标至各层级，各部门，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算目标的完成。

第十七条 在预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目开发销售进度变化等致使实际情况与预算编制基础或目标发生或将要发生重大偏离的，各子公司应及时申请预算调整，按规定程序进行办理。

第十八条 公司建立全面预算执行考核制度，对预算执行结果进行年度考核，实施相应奖惩，考核结果与薪酬挂钩。

第四章 资产管理

第十九条 公司应当建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证资产的安全和完整。

第二十条 公司财务部门为资金管理部门，财务部门应建立资金业务岗位，明确其权限、职责，确保不相容岗位相互分离、制约。

出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。

不得一人经管资金业务的全过程。严禁未经授权的机构或人员直接接触货币资金。经办销售业务的人员不得同时经办收款业务。

第二十一条 集团公司制定自身的财务审批权限。子公司结合自身规模、业务特点和人员配置情况，制定适合的财务审批权限，并报集团公司备案。

财务审批权限是指公司发生支付事项时，对于不同业务事项，不同金额水平，最终由谁来批准的具体规定。

第二十二条 集团公司董事会专项费用由董事长审批，监事会专项费用由监事会主席审批。

第二十三条 集团公司董事长在公司董事会授权范围内履行财务审批职责。董事长履行公司的财务审批权，可结合公司经营管理实际和金额大小进行合理的分级授权。

第二十四条 集团公司总经理、副总经理（含同职级人员，下同）在授权范围内行使相应的职权，不得将其审批职权转授给副总经理以下的人员。

第二十五条 集团公司被授权的副总经理，对其分管部门业务事项审批，涉及财务事项的还应经主管财务工作负责人审批；被授权的副总经理为主管财务工作负责人的，应先经主管财务工作负责人的 B 角审批。

公司根据实际情况明确副总经理的 AB 角色（B 角由公司相关会议予以明确）。当 A 角因出差、休假等无法履行审批职责时，由 B 角行使相应的审批职权。

第二十六条 集团公司董事长、总经理报销费用实行交叉审批。

第二十七条 集团公司对于一些相关事项支付的审批，按照相关制度的规定，须由财务总监与董事长或总经理或副总经理进行联签。

第二十八条 集团公司各类具体事项的资金支付审批程序和权限，按以下规定进行：

（一）董事会会费支付，由董事会秘书处经办，分管领导、主管财务工作负责人审签，董事长批准。

（二）监事会会费支付，由审计部、纪检监察室经办，主管财务工作负责人审签，监事会主席批准。

（三）党建经费支付，由党群部经办，由分管领导审签，党委书记批准。

（四）工会经费支付，按工会财务管理制度执行。

（五）薪酬发放，由人力资源部经办，分管领导、主管财务工作负责人和财务总监审签，总经理批准。

（六）业务招待费报销支付，由发生部门经办，单笔金额在 3000 元以内，分管领导审签，主管财务工作负责人批准；单笔金额在 3000 元以上、5000 元以内，分管领导和主管财务工作负责人审签，总经理批准；单笔金额 5000 元以上，分管领导、主管财务工作负责人和总经理审签，董事长批准。

（七）差旅费报销支付，由发生部门经办，单笔金额在 3000 元以内，分管领导审签，主管财务工作负责人批准；单笔金额 3000 元以上、3 万元以内，分

管领导和主管财务工作负责人审签，总经理批准；单笔金额 3 万元以上，分管领导、主管财务工作负责人和总经理审签，董事长批准。

（八）办公费、公务车辆费用、会务费、培训费等费用的报销支付，由发生部门经办，按以下情形审批：单笔金额在 5000 元以内，分管领导审签，主管财务工作负责人批准；单笔金额 5000 元以上、3 万元以内，分管领导和主管财务工作负责人审签，总经理批准；单笔金额 3 万元以上，分管领导、主管财务工作负责人和总经理审签，董事长批准。

（九）银行托收承付的水电、煤气、通讯等费用支付，由发生部门经办，单笔金额在 3 万元以内，分管领导审签，主管财务工作负责人批准；单笔金额在 3 万元以上、10 万元以内，分管领导和主管财务工作负责人审签，总经理批准；单笔金额 10 万元以上，分管领导、主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（十）工程款项支付，由发生部门经办，单笔金额在 5 万元以内，分管领导审签，主管财务工作负责人批准；单笔金额 5 万元以上、50 万元以内，分管领导、主管财务工作负责人和财务总监审签，总经理批准；单笔金额 50 万元以上，分管领导、主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（十一）销售费用及销售佣金支付，由营销部经办，单笔金额在 5 万元以内，分管领导审签，主管财务工作负责人批准；单笔金额在 5 万元以上、10 万元以内，分管领导和主管财务工作负责人审签，总经理批准；单笔金额 10 万元以上，分管领导、主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（十二）租赁费用支付，由相关部门经办，单笔金额在 1 万元以内，分管领导审签，主管财务工作负责人批准；单笔金额 1 万元以上、10 万元以内，分管领导和主管财务工作负责人审签，总经理批准；单笔金额 10 万元以上，分管领导、主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（十三）退款支付，由相关部门经办，单笔金额在 10 万元以内，分管领导和主管财务工作负责人审签，总经理批准；单笔金额 10 万元以上、20 万元以内，分管领导、主管财务工作负责人和财务总监审签，总经理批准；单笔金额 20 万元以上，分管领导、主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（十四）固定资产、原材料及周转材料购置，由相关部门经办，单笔金额在 1 万元以内，分管领导审签，主管财务工作负责人批准；单笔金额 1 万元以上、

10 万元以内，分管领导和主管财务工作负责人审签，总经理批准；单笔金额 10 万元以上，分管领导、主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（十五）内部临时借款，由相关部门经办，单笔金额在 2 万元以内，分管领导审签，主管财务工作负责人批准；单笔金额 2 万元以上、5 万元以内，分管领导和主管财务工作负责人审签，总经理批准；单笔金额 5 万元以上，分管领导、主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（十六）集团内部往来借款，由相关部门经办，单笔金额在 10 万元以内，分管领导和主管财务工作负责人审签，总经理批准；单笔金额 10 万元以上、50 万元以内，分管领导、主管财务工作负责人和财务总监审签，总经理批准；单笔金额 50 万元以上，分管领导、主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（十七）集团内部银行账户间大额资金转户，由计划财务部经办，单笔金额在 500 万元以内，主管财务工作负责人和财务总监审签，总经理批准；单笔金额 500 万元以上，主管财务工作负责人和总经理审签，董事长批准。

（十八）提取备用金，由计划财务部经办，单笔金额在 2 万元以内，主管财务工作负责人 B 角审签，主管财务工作负责人批准；单笔金额 2 万元以上、10 万元以内，主管财务工作负责人审签，总经理批准；单笔金额 10 万元以上，主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（十九）投资款支付，由相关部门经办，分管领导、主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（二十）税款申报及款项支付，由计划财务部经办，主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（二十一）归还银行贷款本金和利息（按借款合同约定的银行账户自动扣款方式进行还款的除外），由计划财务部经办，主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（二十二）对外捐款、赞助等，由相关部门经办，分管领导、主管财务工作负责人、财务总监和总经理审签，董事长批准。

（二十三）境外公司资金的调动、对外结算、费用报销等各项支付，须经财务部门审核，总经理和董事长联签审批。

第二十九条 各公司必须在国家规定的范围内使用现金，不属于现金支出范围的业务一律通过银行办理转账结算。

按规定登记现金日记账，并做到日清月结、账实相符。

第三十条 各公司财务机构必须配备必要的防护措施，包括防盗门、监视器以及保险柜等，以保证资金的安全。

第三十一条 公司应当加强银行账户管理，严格按照国家相关规定开设和使用银行账户。

（一）各公司只可开设一个基本账户，根据实际业务需要可开设银行结算账户。

（二）银行账户只供本公司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。

（三）各公司需按年度清理非必要账户，除定期存款账户和特定用途账户外，资金余额较小及三个月以上无资金进出的银行账户须进行清理。

（四）开立、撤销银行账户属公司“三重一大”决策事项，需先经党委会讨论审议，再履行总经理办公会或董事会会议程序，同时需要落实董事长、总经理和财务总监联签制度。

（五）各子公司开立账户首先履行本单位决策程序，然后上报集团公司。集团公司按要求上报控股股东进行事先备案后，再履行内部决策程序。在集团公司批准后，各子公司再办理开户的具体手续。

（六）各公司自开立账户、注销账户的十个工作日内，应当将具体开、销户信息上报集团公司之控股股东备案。

第三十二条 公司要做好票据和财务印章管理。票据的购买由主管财务工作负责人批准，支票、汇票由出纳经办并保管，其他票据由会计保管，并设立有关票据登记簿。票据注销要经公司主管财务工作负责人批准。出纳必须专设支票、汇票登记簿，对购买、领用、注销等作详细记录，防止空白支票、汇票的遗失和盗用；银行支票印章的保管人员不得在空白或内容填列不全的支票上盖章，如果造成经济损失的，由当事人自己负责。

财务印章由指定专人分别保管，严禁一人保管全部财务印章。

网银密钥（U盾或电子密码器）应视作财务印章管理。网银密码应当定期更新，并与网银密钥分开保管。严禁在未经授权或内部审批情况下将网银密钥、密

码等信息转交他人使用。网上银行付款审批流程必须覆盖所有金额范围，同时至少设置经办、复核、审批三级岗位并分配给不同人员操作。

第三十三条 出纳人员应逐笔序时登记银行存款日记账、现金日记账。会计人员（非出纳人员）应按月编制银行存款余额调节表，并由审核人、财务机构负责人两级复核。

第三十四条 公司不定期组织对现金、银行存款余额进行盘点和抽查。

第三十五条 公司应建立完善应收及预付款管理办法，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。

应收票据、应收账款、其他应收款和预付账款等应收款项，应按实际发生额记账。每项业务必须谁经手谁负责，责任明确、符合法规制度和合同约定的书面依据要齐备。

第三十六条 各公司的业务经办部门应对应收款项和预付款项设立台账逐笔登记发生时间、欠款单位或个人、欠款原因、欠款金额、到期时间、催收责任人等，定期清理，按时催收。

公司应建立应收款项年度清查制度。公司须定期的与客户核对账目，做到债权债务明确，账实相符，账账相符。对风险较大的客户要及时采取相应的措施催收货款，规避经营风险，降低坏账损失。

公司各经办业务部门应每年定期将应收款项的有关档案资料移交公司档案室专门保管。对账销案存的已核销的应收款项，财务管理部门应建立专门的备查簿。

第三十七条 公司员工因工作调动、辞退、辞职等原因离开原工作单位的，应该结清所欠公司款项，未办妥结清手续的，人事部门不得办理调动或离职手续。

第三十八条 公司应建立适合业务特点和管理要求的存货管理制度。存货应为公司经营必须的产品、商品和原材料等，按照新会计准则的规定分类核算，并详细登记存货类别、名称、数量、计量单位等内容，定期与存货管理部门进行存货数量、金额等核对。

第三十九条 存货的管理应根据公司实际情况实施归口管理，财务部门从价值金额上管理，相关的部门从实物数量上管理。

对于完工产品的存货，成本控制部门应及时办理竣工结算，财务部门根据竣工结算资料确定完工产品成本，及时真实反映存货的实际价值。

用于销售的存货实物由营销部负责数量的管理，财务部门应建立相应的数量、金额账簿核算并定期对成本及实物数量进行核实，发现问题应及时报告。

第四十条 投资性房地产实物由资产经营中心负责租赁和经营管理，产权管理为营销部。资产经营中心负责对投资性房地产主体及各项配套设施、设备进行管理，租赁经营收支由财务部门统一核算，审计部及相关部门对投资性房地产出租、空置、资产状况等进行实地清查。

第四十一条 因生产经营需要改变实物资产用途的，财务部门应根据批准的用途、金额、时间进行账务调整。

第四十二条 业务部门及财务部门应当对存货进行定期或不定期盘点，年度终了前必须进行一次全面的盘点清查。存货盘点完毕，盘点人员应填制存货盘点表，并如实反映盘点过程中发现的存货盘盈、盘亏、毁损、腐烂变质等情况。对盘盈的存货应查明原因，及时入账；对盘亏、毁损、腐烂变质的存货，应按规定的存货处置程序及时处理；对长期闲置不用的存货，应通过出售等方式及时处理。

单笔 30 万元以下的存货损失，由集团公司总经理办公会议审批，30 万元以上的报公司董事会审批。

第四十三条 各公司应建立和完善固定资产的日常管理制度，对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

第四十四条 各公司严禁用公款以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产必须全部纳入法定会计账内管理和核算。

第四十五条 需要购置固定资产时，需求部门发起固定资产购置审批流程，按规定程序和权限进行审批。办公性质的固定资产，申请部门应将审批后的《固定资产购置呈批表》交办公室，由办公室统一购置。属于生产经营性的固定资产由企业管理部统一办理。

第四十六条 固定资产实行归口管理。

财务部门负责按固定资产的价值分类核算，建立固定资产卡片和明细账，计提折旧，审核固定资产预算，并对固定资产管理进行监督检查。

办公室和企业管理部分别负责办公性质固定资产和经营性质固定资产的实物管理。购入、建造的固定资产一律要办理验收、领用手续；经企业管理部验收并在有关原始凭证背后注明“已验收”字样，由办公室设台账；领用时由使用部

门填写“固定资产领用单”，由领用人、财产管理员、办公室主任签字，领用部门、办公室、财务部门各存一份。

营销部负责固定资产建筑物的产权管理，房屋及建筑物的房产证保管，不能办理产权证的应作详尽登记。

公司开发的房产，属于自用的部分，于竣工交付使用后，由工程管理部填制“固定资产交接证明书”一式四份，报部门经理、分管领导审批后，财务部门、工程管理部、企业管理部、办公室各存一份。

管理使用部门、具体使用人负责固定资产合理、有效使用和日常维护管理。由于人为过失，造成固定资产毁损、被盗，应负责赔偿。

应做好固定资产的修理、维护工作。各部门和项目部的固定资产维修必须通过办公室统一办理。

公司各部室、项目部应有专职或者兼职的资产管理人，在办公室专职的固定资产管理人员指导下对部室、项目部的固定资产进行管理，办公室对固定资产管理人员名单进行登记并负责指导。

第四十七条 固定资产在各部门或集团内调拨，由企业管理部根据有关批准文件下调拨通知，计划财务部根据调拨通知，填写“固定资产调拨单”一式四份，对方部门或单位、计划财务部、企业管理部、办公室各存一份。

固定资产转让给所属企业，由企业管理部对该资产进行重新估价（必要时可委托中介机构），报分管领导、主管财务工作负责人、总经理审核后，报董事长审批。

第四十八条 各公司的固定资产每年至少进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任。

对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，应及时按照权限报请审批清理。单笔 30 万元以下的资产损失，由集团公司总经理办公会议审批，30 万元以上的报公司董事会审批。

第四十九条 无形资产和长期待摊费用按企业会计准则的规定实施管理。

第五十条 公司应定期或者至少于每年年度终了，对各项资产进行全面检查。根据谨慎性原则要求进行减值测试，合理预计各项资产可能发生的损失，对可能发生的各项资产损失，由财务部门提出的资产减值准备方案，报经董事会批准后计提资产减值准备。

对可转回的资产减值准备，当市场发生变化，其价值减少的影响因素已经消失的，业务部门应提出书面报告，说明价值恢复情况及处理意见，并提供符合规定的证据，财务部门对转回报告和证据材料进行复核，并提出复核意见，报经董事会批准，将减记的金额予以恢复。

第五十一条 公司核销相关债权资产时，应当对资产损失进行认真清理调查，取得合法证据，包括具有法律效力的相关证据、社会中介机构的法律鉴证或公证证明以及特定事项的企业内部证据等。审批权限和流程严格按控股股东相关规定执行。

第五章 投资管理

第五十二条 集团公司应当制定投资管理制度，明确选择投资项目的原则、审批程序、决策权限、监控及投后管理等。

第五十三条 各子公司对外投资项目由集团公司统一审批，未经集团公司批准，不得对外办理投资项目。

第五十四条 公司财务部门应根据投资规模提出资金筹集方案，按投资用款计划控制资金使用进度，加强投资项目的资金回收工作，全面反映项目投资情况。

第六章 筹资管理

第五十五条 公司应当制定筹资管理制度，明确筹资原则、审批流程等。根据实际需要，进行融资必要性分析，拓宽融资渠道，降低融资成本，丰富资金来源，满足公司资金需求。

第五十六条 筹资用途应符合国家法律法规规定和有关政策。不得用于国家禁止生产、经营的领域和用途。

第五十七条 财务部门根据年度投资预算和资金预算编制筹资计划，明确筹资方式、筹资额度等，通过合理安排，优化融资结构，降低融资成本。

第五十八条 公司发行企业债、发行信托资金、银行贷款等对外举债行为需经董事会或股东大会按照规定权限审批。

第五十九条 对投入股本，据实登记股份种类、发行股数、每股面值、认缴实缴股本的数额及其他需要记录的事项，并聘请具有证券从业资格的会计师事务所进行验资。对银行借款，进行明细核算，做好利息及本金偿还。对发行的债券，

进行明细核算，记录种类、发行份数、每份面值、发行的总额、利率、到期日、可转换债券的转换条件和其他的债券信息，并记录债券变化情况。对经营负债，要进行明细核算，及时对账。

第六十条 公司应建立健全良性的还本付息机制，做好资金长短期匹配和资金计划安排，避免违约风险。

第七章 负债管理

第六十一条 公司应当按照《企业会计准则》规定，规范各类负责项目的确认、计量、记录行为，正确设置和使用科目进行会计核算。

第六十二条 财务部门对采购发票、结算凭证、验收证明、采购合同等的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核，并据其真实及时记录应付款项。

第六十三条 加强应付账款管理，专人按照约定付款日期、折扣条件等管理应付账款，充分利用对方提供的信用条件，降低企业财务成本。

第六十四条 加强应付票据管理，根据业务特征制定相应的票据管理办法，明确票据签发、承兑、解付审批流程。

公司应设立应付票据备查登记簿，登记票据的种类、号码、签发日期、到期日、承兑人、票面金额、收款人、收款人账号、合同号及收款人签收情况等详细资料。登记簿应指定专人负责管理。

应付票据到期解付后，应在登记簿中及时注销。各企业应定期核对应付票据情况，确保票据金额、账簿及登记簿三者相符。

第六十五条 公司应定期与供应商核对应付账款、应付票据等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。

第六十六条 公司应建立负债的定期清理机制，至少每年度清理一次，对挂账时间长的预收账款、应付账款、其他应付款等负债项目，应认真分析、查明原因，及时处理。对于账务处理方面的问题，应及时纠正。对业务方面的问题，应及时反馈业务部门予以处理。

第六十七条 公司应根据或有事项等相关准则确认各项预计负债，包括对外提供担保、未决诉讼、产品质量保证、重组义务以及固定资产弃置义务等产生的预计负债。

第六十八条 公司严格执行控股股东关于担保的有关规定，制定担保管理制度，明确担保的原则、申请、风险评估、审批权限等，对担保业务实施全程管理。

第六十九条 公司的对外担保审批应遵循如下原则：

（一）公司对外担保总额达到或超过最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保，须经股东大会审议通过；

（二）公司对外担保总额达到或超过最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保，须经股东大会审议通过；

（三）为资产负债率超过 70%的被担保对象提供的担保，须经股东大会审议通过；

（四）为资产负债率超过 70%的被担保对象提供债务担保，须经股东大会审议通过；

（五）单笔担保金额超过最近一期经审计净资产 10%的担保，须经股东大会批准；

（六）公司为没有产权关系的企业提供担保，须经股东大会批准，各子公司为其它公司提供担保须经集团公司批准；

（七）未达到公司章程规定的股东大会审批权限的对外担保事项，由董事会审批，且必须经过出席董事会的 2/3 以上的董事同意并做出决议；

（八）被担保企业的资信须达到以下标准：公司无重大违规违法行为，有良好的银行资信记录、持续稳定的经营状况及合理的财务结构；

（九）公司对外担保必须要求被担保单位和其他股东提供反担保，且反担保的提供方应当具有实际承担能力；

（十）公司必须严格按照《上市规则》、《公司章程》的有关规定，认真履行对外担保情况的信息披露义务，必须按规定向注册会计师如实提供公司全部对外担保事项；

（十一）公司独立董事应在年度报告中，对上市公司累计和当期对外担保情况、执行上述规定情况进行专项说明，并发表独立意见。

第八章 收入和成本费用管理

第七十条 公司在《企业会计准则》允许范围内择定适合自身特点的会计政策，按会计政策确认各类收入。会计政策一经确定，不得随意变更。

第七十一条 公司应做好销售合同管理，严格组织销售合同签订、审查和执行。财务部门应参与销售合同的审核，对合同金额、结算方式、涉税事项、预算范围、财务风险等相关条款提出审核意见。

第七十二条 公司应加强收入相关的台账、销售价格折扣和折让、内部复核和审批、退货管理、营业收入款项缴存、销售发票开具等内容的管理，保障收入相关资金安全，防范收入舞弊行为。

第七十三条 成本费用是指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括营业成本、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等。

第七十四条 公司应按照国家统一的会计制度，正确确定成本核算对象，及时归集生产费用，严格控制生产经营过程中的各项支出，降低生产成本，提高企业经济效益。

第七十五条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

公司应当制定房地产开发成本核算制度，明确成本对象、成本项目、合理进行成本归集与分配，确保开发成本信息真实、完整。

第七十六条 公司对期间费用应实行预算管理控制，严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。

第九章 利润管理

第七十七条 利润是公司在一定会计期间内的经营成果，利润总额按规定缴纳所得税并扣除少数股东利润后为归属于集团公司的净利润。

第七十八条 利润分配按公司章程以及控股股东的相关规定执行。利润按如下顺序分配：

（一）弥补亏损；

（二）提取 10%法定公积金，法定公积金累计额达公司注册资本百分之五十以上的，可以不再提取；

（三）提取任意公积金；

（四）支付普通股股利。

第七十九条 利润分配方案由董事会拟定，提经股东大会审议批准。股东大会对利润分配方案做出决议后，公司须在股东大会召开后两个月内完成股利或股份的派发事项。

第十章 财务会计报告

第八十条 财务会计报告是公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

财务会计报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。

第八十一条 公司编制财务会计报告，应当以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，并按照国家统一的会计准则、编制原则和方法进行。

第八十二条 公司应当对交易或事项所属的会计期间实施有效控制。对故意漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形，应查明原因并进行处理。

第八十三条 公司在编制年度财务会计报告前，应当全面清查资产、核实债务，并将清查、核实结果及其处理方法向公司董事会及相应机构报告，以确保财务会计报告真实和完整。

第八十四条 公司应当按照规定的财务报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务会计报告，不得漏报或者任意进行取舍，并注意财务报表各项目之间的正确勾稽关系。

第八十五条 公司法定代表人、主管财务负责人和财务机构负责人应在财务会计报告上签字盖章，对本公司财务会计报告的真实性和完整性负责。

对授意、指使、强令公司编制虚假的或者隐瞒重要事实的财务会计报告情形，公司有关人员有权拒绝并及时向上级汇报。

集团公司财务总监对财务报告实行联签。

第八十六条 公司应建立健全财务会计报告管理制度，财务会计报告要求内容完整、数字准确、手续完备、报送及时。

第八十七条 集团公司董事会应当根据国家法律法规和有关监管规定，聘请会计师事务所对集团公司合并报表单位的年度财务会计报告和内部控制进行审计。

公司应当配合注册会计师的审计工作，及时提供与财务会计报告相关的资料。

第八十八条 集团公司计划财务部配合董事会秘书处及时做好公司季报、半年报、年报等相关财务信息的披露工作，并注意保密工作，在财务会计报告编制、审议及定期报告披露期间，相关人员负有保密义务，不得泄露。

第十一章 附则

第八十九条 本制度规定与国家颁布的财经法规或公司章程抵触时，以国家财经法规、公司章程的规定为准。

第九十条 公司章程及相关管理制度对股东大会、董事会、董事长权限的规定发生变化的，按章程及相关管理制度的规定执行。

第九十一条 集团公司计划财务部根据本制度制订相关制度及实施细则，总经理办公会审议批准后实施。

第九十二条 子公司根据本制度制订相应的财务管理制度，并报集团公司备案后执行。

第九十三条 本办法中“以内”均不含此数，“以上”均包含此数。

第九十四条 本规定由董事会负责解释，自董事会通过之日起施行。