REUP+ 网上财务室
管理制度与操作手册

Virtual Finance Office | Policies & Standard Operating Procedures

版本：V1.0 · 日期：2026 年 11 月 · 状态：内部试行稿（需法务及 CPA 复核）

适用对象：REUP+总部、独立运营业务公司、远程员工、项目经理、外包财务与授权审批人。

制度目标：线上申请、分级审批、独立核算、双人控款、可追溯留痕、AI 辅助但不代替授权决策。

一、适用范围与基本原则

- 网上财务室是内部业务入口，不等同于银行账户、会计总账或第三方资金托管平台。
- 各独立法人保持各自银行账户、税务身份、会计账簿及财务责任；总部可以统一制度和汇总经营数据。
- 申请、业务验收、审批、付款执行、记账和银行对账应由不同角色分离；小团队无法完全分离时须增加独立复核。
- 不得使用个人账户收付公司资金；不得通过聊天截图或未经核验的邮件直接修改收款银行信息。
- AI 可以抽取信息、分类、提醒、比对与生成报告，但不能自行放款、签约、确定税务结论或作出投资合规判断。

二、组织职责与权限

角色	主要职责	禁止事项
员工/申请人	提交申请及凭证；补充材料；查询本人状态	批准自己的申请
项目经理	确认项目编号、预算、合同节点、交付证据	单独批准并执行付款
业务板块负责人	核实业务必要性、预算归属、项目绩效	跳过财务复核
财务专员/外包记账	票据核验、账务录入、应收应付、月结	未经授权变更银行收款方
财务负责人/CFO	制度维护、例外审查、现金流与预算控制	独立兼任所有付款环节
CEO/授权审批人	重大付款、关联交易及超预算批准	绕过凭证与审计轨迹
CPA/税务顾问	税务与跨法人核算复核、合规建议	代替业务验收

三、员工门户功能与操作路径

模块	员工操作	后台处理
财务首页	查看本人待办、政策、通知	按角色展示可见数据
付款申请	填写公司、项目、金额、收款方、用途并附合同/发票	预算、合同、重复发票、收款方核验
费用报销	上传收据、费用日期、业务用途及审批依据	费用政策、重复性、税务分类检查
项目结算	提交里程碑证明、验收单及结算清单	合同条款与已付金额核对
申请进度	查看提交/退回/审批/支付/完成状态	状态日志及消息通知
财务报表	按权限查看项目预算和部门数据	汇总到公司账簿及管理看板

标准操作步骤

1. 使用企业身份登录并完成多因素认证；系统识别所属法人、部门和权限。

2. 选择财务事项，输入项目编号、金额、币种、用途及合同/预算依据。

3. 上传原始凭证；敏感账户信息应通过安全字段或合规支付系统录入。

4. 提交后系统生成唯一申请编号，申请人可以查看进度但不能自行更改审批结果。

5. 业务负责人验收→财务复核→授权审批→付款执行→独立对账。

6. 退回申请必须说明原因；修改后重新提交并保留历史版本。

四、付款审批与资金安全

以下金额仅为建议初始阈值，须经 REUP+董事会/管理层正式批准后生效；不得通过拆分付款规避审批。

单笔金额（USD）	建议审批链	额外要求
≤ 1,000	项目经理/业务负责人 + 财务复核	授权付款人执行
1,000.01—10,000	业务负责人 + 财务负责人	付款执行与批准分离
> 10,000	业务负责人 + 财务负责人 + CEO/指定授权人	银行端双人放行
任何金额：高风险	财务负责人 + CEO/合规授权人	收款账户变更、关联方、超预算、境外高风险、异常交易

付款前强制检查

- 合同、发票、验收证据与付款节点是否一致；是否已付款或重复报销。
- 收款主体、银行账户及税务资料是否经独立渠道核验；账户变更需回拨已备案号码确认。
- 资金来源、法人归属、预算余额、付款币种和汇率是否正确。
- 对大额、异常或关联方付款保留额外审核与审批证据。

五、收入、应收账款及项目结算

- 由业务部门确认合同履约节点，财务开具或记录账单；收款统一进入合同主体对应的公司账户。
- 每周跟踪到期与逾期应收；逾期分层催收并由客户经理负责商业沟通。
- 项目结算应包括合同金额、变更单、累计已收/已付、留置款、税费、争议款和最终验收记录。
- 不得将客户工程款、押金或应托管资金与 REUP+可自由支配的平台收入混同。

六、五大业务板块独立核算与管理费

业务主体	重点收入与成本	财务控制重点
REUP+主平台	平台服务费、管理费、总部软件与外包成本	关联交易、成本分摊
RUP+高端装修	设计/管理收入、外包施工及材料成本	变更单、验收、付款节点
RUPBNB 民宿托管	托管收入、运营成本、业主结算	业主款项、押金与代收代付
RUPPros 人才服务	人才服务收入、渠道与交付成本	服务确认、退款与佣金
RUPclub 投资俱乐部	会员/活动收入、运营支出	投资资金与证券活动合规隔离

30%管理费核算规则（待合同确认）

管理费=经双方签署协议约定的计费基数×30%。计费基数应明确是否为已收服务收入、净服务收入或其他指标，并约定退款、税费、代收代付、关联交易和坏账的处理。不得默认按工程合同总额收取。

每月由各主体提供管理费计算底稿→总部财务核对→双方确认→按协议开票/结算→分别入账。税务处理、转移定价及跨州/跨境事项须由 CPA 与律师审核。

七、AI 财务助手的允许与禁止事项

允许 AI 辅助	必须由人工处理
识别发票字段、匹配项目编号、提示缺失资料	确认业务真实性、验收与支付条件
检测重复票据、异常金额、超预算	判断例外审批及重大风险
生成应收催办、预算差异及经营报告草稿	最终账务调整、税务申报与合规意见
对照合同文本生成核查清单	合同解释、争议裁决及资金放行

不得把完整银行账号、员工身份证件、客户敏感财务数据输入未经批准的公共 AI 工具。所有自动化连接使用最小权限、密钥托管、日志审计与人工确认。

八、系统配置、权限与数据安全

- 建议架构：Wix/内部员工门户（入口）→身份认证→审批工作流（如 ClickUp 或专用工具）→QuickBooks 等会计总账→银行支付系统→CEO 看板。
- 真实财务数据应存放在具备访问控制、备份与审计日志的后台，不得仅保存在前端 HTML 或浏览器本地。
- 按法人、岗位、项目设置访问范围；离职当日停用账户、撤销共享、回收设备/令牌。
- 实施 MFA、定期权限复核、供应商访问到期、数据备份和事故响应流程。
- 合同与财务记录保留期限依适用税务、劳动、合同及监管要求由专业顾问确定。

九、例外、异常与事件处置

情形	立即动作	升级路径
疑似重复付款	暂停申请并核查账簿/银行流水	财务负责人
收款账户突然变更	冻结付款，独立回拨核验	财务负责人+CEO
项目超预算	要求变更单和预算说明	业务负责人+授权审批人
疑似欺诈/数据泄露	停用相关权限、保全日志、启动应急预案	安全负责人+法务+CEO
账实不符	暂缓结账、独立核对凭证与流水	财务负责人+CPA

十、日常运营节奏与绩效指标

频率	规定动作	主要责任人
每日	检查待审批、异常付款、账户余额与到期事项	财务专员/负责人
每周	项目预算、逾期应收、现金流预测与高风险事项	财务负责人+业务负责人
每月	银行对账、关账、跨公司管理费结算、CEO 经营报告	财务团队+CPA 复核
每季度	权限抽查、费用政策回顾、外包服务考核	CFO/CEO

建议监测：申请处理时效、按时付款率、重复付款拦截数、逾期应收、预算偏差、月结及时率、银行对账完成率及审批例外率。所有指标应标明口径、数据来源与责任人。

十一、上线实施与验收清单（90 天）

阶段	交付物	验收条件
第 1–30 天	法人/银行/账簿梳理；角色权限；付款与报销政策	完成审批矩阵、试点人员培训
第 31–60 天	员工门户、审批工作流、凭证归档、系统对接	至少 20 笔模拟业务无越权、无丢单
第 61–90 天	AI 辅助核验、财务看板、月结与异常处理演练	完成独立对账、权限与应急演练

上线前必须通过的测试

- 员工只能访问自己的申请；跨法人项目与财务数据不可越权查看。
- 任何付款均无法由同一人完成申请、最终批准、执行和对账。
- 重复发票、收款账户变更、超预算和缺少验收凭证均会被拦截或升级。
- 审批退回、重提、撤销、付款失败和退款都有完整日志。
- 财务报表与会计总账、银行流水核对一致；演示数据与真实数据清楚隔离。

十二、表单模板与附件清单

表单	必填字段
付款申请单	申请编号、法人、项目、收款方、金额、用途、合同节点、发票、验收凭证、审批记录
费用报销单	员工、日期、费用类别、业务用途、金额、原始收据、所属成本中心
项目结算单	合同/变更金额、已收已付、留置款、税费、争议项、验收签字
管理费结算单	期间、主体、合同依据、计费基数、调整项、费率、双方确认
财务异常登记	发现时间、风险等级、相关交易、处置人、处理结果、复核人

十三、制度生效与修订

本文件为运营制度试行稿，须经 REUP+授权管理层批准后正式生效。任何涉及税务、员工费用、证券活动、资金托管、跨境支付及会计政策的规定，应在实施前由美国适用辖区的 CPA、律师或持牌专业人士审核。制度至少每年复审一次，重大业务模式变化时立即修订。

批准人：_____ 生效日期：_____ 下次复审日期：_____