**XX建筑、市政、路桥工程有限公司财务管理制度**

第一章 总则

第一条：为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度；

第二条：公司主要业务为工程投标业务及工程建设业务，因此，公司财务部门所对应的主要职责如下：

1、投标保证金的管理：包括投标保证金的准确汇出、及时退付、 准确登记等。

2、工程款拨付的管理： 包括按照《公司工程款拨付流程》之规定准确、及时拨付工程款等。

3、公司业务收入及报销支出的管理：包括及时核算开标费用收入，工程管理费用收入，押证费收入，分公司承包费收入等。按照公司报销管理办法，支付公司业务费用支出，并及时支付各类证件挂靠费用等。

4、财务内部管理：包括现金管理、电子银行管理、对账管理、报表管理等。

第三条：财务管理是公司经营管理的一个重要方面，财务部门对财

务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》等法律法规，坚决按有关财务制度办事。同时，公司全体员工也必须遵守财务制度所规定的各项流程和办法进行有关业务活动，并严守公司秘密。

第二章 投标保证金管理制度

第四条：投标保证金必须由公司法人私人账户汇入公司基本账户或一般账户（根据招标文件规定）。再由公司基本账户或一般账户汇入招标方账户。

第五条：公司之投标保证金，均由电子银行渠道汇出，出纳人员制单，再由会计人员复合，确保汇出投标保证金准确无误。

第六条：公司收到招投标中心退回的投标保证金之后，应先退至公司法人私人账户，再扣除开标费及转账手续费后退回至投标保证金所有人。

第七条：退回投标保证金时，出纳人员应在汇款用途中注明所退工程名称，并保留汇款凭证。

第八条：公司所有汇出保证金的工程名称、金额、汇入地点、退回时间，工程开标时间、开标费金额等，财务人员必须详细登记于《保证金收付明细表》（见附件一）中，并定期送报。

第三章 工程款拨付管理制度

第九条：公司在投标活动中，若中得标的工程，公司各部门之职责为：

1、 经营部职责：经营部相关人员将中标工程情况、证件质押情况向工程部门、财务部门以及档案部门进行告知、备案；

2、 工程部职责：工程部门应与实际承包人签订工程安全施工相关合同，并负责督促中标工程按照各项规章制度进行安全生产，出现安全事故或迎接上级检查时，主动配合处理、跟进；

3、 财务部职责：财务部门应与实际承包人签订工程财务合同，并负责监督中标工程财务状况，按照既定流程拨付工程款项、收取相关费用、监督工程实际承包人税务缴纳情况；

4、 档案部职责：档案部门在中标之后，负责向工程实际承包人索要中标通知书、施工合同之原件，登记被质押证件的情况，工期结束后及时向工程实际承包人索要被押证件，竣工备案后，索要施工许可证及竣工备案表之原件。

第十条：当收到甲方所支付的中标工程工程款时，具体拨付应按以下流程执行：

1、 出纳人员确认工程款到账后，将《工程款拨付审批表》（见附件二）依次交与财务部门负责人、档案部门负责人、经营部门负责人、工程部门负责人填写相应项目；

2、 财务部门负责人、档案部门负责人、经营部门负责人、工程部门负责人根据各自部门对工程的监管情况，如实填制《工程款拨付审批表》相关项目；

3、 各部门填制完毕后，出纳人员根据所到工程款，减去相关应收、应暂扣、应处罚的金额，计算确定该次应拨付之工程款金额，并拨付给工程实际承包人；

4、 款项拨出之后，出纳人员将填制完成之后的《工程款拨付审批表》复印一式四份，分别交与财务部门、档案部门、经营部门、工程部门。

第十一条：工程款中，若有暂扣款项，当暂扣事项消除时，应执行以下退回流程：

1、 暂扣事项指工程实际承包人未能缴清税款；未能交回证件、工程资料；以及暂扣的安全施工保证金等；当公司暂扣部分工程款之后，该暂扣部分应存入公司专门账户，再退回实际承包人之前不得动用。

2、 当工程实际承包人已缴清未缴税款、交回暂押证件及工程资料、工程顺利完工通过验收无后续问题时，暂扣事项消除，则应向工程实际承包人退回相应暂扣金额；

3、 暂扣事项消除后，暂扣执行部门填写本部门保留原该笔工程款的《工程款拨付审批表》之最后一栏，并签字，交与出纳人员。

4、 出纳人员执行相关退回暂扣款项事宜。

第四章 公司业务收入及报销支出管理制度

第十二条：开标费用收入管理方案

1、 若公司所参与投标工程未能中标，招投标中心将退回我公司所汇出的投标保证金，当收到该笔退回之投标保证金时，出纳人员应在扣除相应开标费用及手续费之后，再将该笔投标保证金退回至实际持有人。

2、 出纳人员应开具该笔开标费用之收据，作为财务原始凭证，会计人员应在收据上签字。

3、 出纳人员应填制《保证金收付明细表》中有关开标费用的项目，并与经营部相关人员核对，核对无误后，经营部相关人员应在《保证金收付明细表》中签字。

第十三条：工程管理费用、押证费用管理方案

1、 若公司所参与投标工程中标，财务部门应与工程实际承包人签订财务合同，财务合同中应明确规定该工程所收管理费比率及押证费金额。

2、 收到该工程首笔工程款时，财务人员应收取合同所规定的管理费用及押证费用。

3、 押证费用收取自工程中标押证日开始至工期结束为止，若超过工期，所押证件未能拿出，则按照合同规定，再次加收至证件拿出日为止。

4、 注册建造师证总押证费用的25%应支付给注册建造师本人，作为其证件的使用费用。

5、 收取工程管理费用和押证费用时，出纳人员应开具该笔费用之收据，作为财务原始凭证，会计人员应在收据上签字。

第十四条：分公司承包费用管理方案

1、 公司可在异地设立分公司办事处，办事处设立时，财务部门应根据承包合同，向分公司承包人收取承包费用。

2、 当承包期限到期时，财务部门应告知分公司承包人，如分公司承包人继续承包，则在新一年的承包合同签订时，按照合同收取承包费用。

3、 收取承包费用时，出纳人员应开具该笔承包费用之收据，作为财务原始凭证，会计人员应在收据上签字。

第十五条：处罚收入管理方案

1、 当分公司承包人或者工程实际承包人违反合同规定、使得公司遭受损失时，公司可对分公司承包人或者工程实际承包人进行处罚。

2、 当分公司承包人或工程实际承包人未经公司允许私自以公司名义开立银行结算账户时，工程实际承包人违反安全施工管理规定，而出现安全事故或在各项检查中未能通过导致公司被通报批评或遭受处罚等情况时，公司有权根据合同规定对分公司承包人或工程实际承包人发出处罚通知，再其暂扣款项或工程款、保证金中扣除相应处罚金额。

3、 若出现处罚情况，财务部门应向分公司承包人或工程实际承包人发出处罚通知书。

4、 收取处罚金额后，出纳人员应开具该笔处罚费用之收据，作为财务原始凭证，会计人员应在收据上签字。

第十六条：报销支出管理方案

1、 公司员工因工作需要而产生的费用支出，在确认无误后，公司应实报实销。

2、 员工因工作需要发生费用支出时，应取得相应正式发票，如遇特殊情况无法取得发票的，应写出书面说明，并由至少一名证明人签字证明。

3、 员工报销应填制报销凭证，准确填写报销时间、报销事由、金额、单据张数等，并在发票背面签字，同时在报销凭证中报销人栏签字。

4、 员工将报销凭证交与会计人员处审核金额、单据、签名等情况，会计人员审核格式、金额等无误后，签字确认。

5、 会计人员审核后，员工将报销凭证交与总经理签字。 6、 总经理签字后，由会计人员将报销凭证交与董事长签字。 7、 董事长签字后，出纳人员复核金额，确认无误后，将报销金额转入员工银行账户，出纳人员保留转账凭证作为付款依据。

第十七条：借支管理方案

1、 若员工因工作业务原因（如缴纳培训报名费、异地出差等），需要事前向财务部借支经费时，应填制借款单，一式两联，并交与总经理签字，一联交与财务部门，一联员工自行保存。

2、 业务办理结束后，员工应及时按照报销流程报销该笔支出。 3、 员工报销完毕后，财务部门将员工所填之借款单交还与员工本人。

4、 员工出差借支，应在出差返回两日内办理报销，其他业务借款在业务完结两日内办理报销，借支未还者原则上不得再次借支，逾期未还借支者转为个人借款从工资中扣回。

第五章 财务内部管理制度

第十八条：现金及银行账户管理方案

1、 公司现金包括出纳人员处库存现金以及存放在法人私人账户中的款项。

2、 出纳人员应妥善保管库存现金及银行卡，需要取现时，应通知会计人员，并告知理由，不得私自取现。

3、 当出纳人员根据流程需要支付报销款项时，付款后，应在报销单上签字，并盖付讫章。

4、 出纳人员应做好现金日记账及银行存款日记账。

5、 严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

6、 加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印签。

7、 出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作。

第十九条：电子银行管理方案

1、 为方便财务人员日常业务，公司基本账户、一般账户以及法人的私人账户均开设有网上银行业务，

2、 企业银行电子支付系统的管理，严格按照企业银行电子支付程式和许可权规定执行。电子支付密码器、IC卡、U盾、账户密码和操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由财务管理中心负责人和操作员分别设制密码，不得一人统管使用。

3、 网银的U盾由出纳人员和会计人员分别保管使用，出纳人员使用制单U盾，每笔款项的汇出由出纳人员制单。会计人员使用复核，当出纳人员制单后，由会计人员复核该笔款项。确保打出的每笔款项均遵守相关制度流程并金额、收款方均正确无误。

4、 电子银行U盾应妥善保管，到期时应及时续费，保证通畅使用。 第二十条：财务报告及财务分析管理方案

1、 财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、营业费用明细表、利润分配表。公司财务月报表应于次月15日内完成，年度财务会计报告应于次年90日内制作，并汇报公司管理层。

2、 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务管理中心应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第二十一条：对账管理方案

1、 对账分为账实核对、账账核对、帐表核对、账证核对。

2、 账实核对：出纳人员根据现金日记账，每月填制《现金及银行存款余额对账表》（见附件三），并与会计账务余额核对，若核对相符，《现金及银行存款余额对账表》则作为会计原始依据装订入凭证账簿，若不相符，则检查账务或现金库存是否有误，若查无原因，则在领导审批后做财产损益调整。3、 账账核对：会计人员的总账与各相关账户、各明细账之间应相符，定期核对总分类账各账户借方期末余额合计数与贷方期末余额合计数是否相等，借方本期发生额合计数与贷方本期发生额合计数是否相等；核对总分类账各账户的期末余额与所属各明细分类账户的期末余额之和是否相等，总分类账各账户的本期发生额与所属各明细分类账户的本期发生额之和是否相等。核对总分类账中“现金”和“银行存款”账户的期末余额与相对应的日记账的期末余额是否相等。切实做到账账相符。

4、 账表核对：会计人员应实时核对账面金额与报表金额，做到账表相符。会计报表是根据会计账簿记录及有关资料编制的，两者之间存在着相对应的关系。因此，通过检查会计报表各项目的数据与会计账簿有关数据是否一致，确保会计信息的质量。

5、 账证核对：保证账证相符，是会计核算的基本要求。由于会计账簿记录是根据会计凭证等资料编制的，两者之间存在逻辑联系。因此，通过账证核对，可以检查、验证会计账簿和会计凭证的内容是否正确无误，以保证会计资料真实、完整。会计人员应当定期将会计账簿记录与其相应的会计凭证（包括时间、编号、内容、金额、记账方向等）逐项核对，检查是否一致。如果发现有不一致之处，应当及时查明原因，并按照规定予以更正。

第六章 附则

第二十二条：本制度自公司领导批准后生效实施。

第二十三条：公司各部门及所有员工必须严格按照本制度所规定进行财务活动，财务部门负责落实实施