**建设有限公司财务管理制度**

财务部是公司从事一切财政事务及资金活动的管理与执行机构，负责公司的日常财务管理，筹资管理和财务分析工作，其工作范围和职责主要有：

1、负责公司的财务管理工作，编制公司的各项财务收支计划；审核各项资金使用和费用开支；收回工程款，清理催收应收款项；办理日常现金收付，费用报销，税费交纳，银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表；做好公司筹融资工作；处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税

2、负责公司会计核算工作，遵守国家颁布的会计准则、财经法规、按照会计制度进行会计核算；编制年度、季度、月份会计报表；按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细帐、分类帐、辅助帐及时记帐、结帐、对帐、做到日清月结、帐帐相符、帐实相符、帐表相符、帐证相符；管理好会计档案。

3、负责公司成本核算和成本管理，设置成本归集程序和成本核算帐表，做好成本核算，控制成本支出，收集登记汇总各项成本数据资料，及时、正确地为成本预测、控制、分析提供资料；按合同、预算、审核支付工程、设备、材料款项，配合工程部等部门做好工程，材料设备款的结算及竣工工程决算；完善各项成本辅助帐的设置，健全各项统计数据。

4、建立经济核算制度，利用会计核算资料，统计资料及其他有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为公司领导决策提供依据。

5、配合公司内部审计。

6、财务室每季度组织一次财务制度执行情况检查，对违反制度的行为给予通报批评，每次并处罚款50-1000元，根据违规情况严肃处理，触犯刑律的追究刑事责任。

据上述工作范围和职责，为加强财务管理，特制定本制度。

第一章 资金审批制度

第一节、总则

第一条 公司1000元以上的款项的支付，须经公司董事长（总经理）签字批准。如董事长（总经理）不在公司，1000元以下可以由经理签字批准，如总经理出差或其他原因不能及时签字，先电话请示征得同意后可先行办理业务，在总经理出差回来一周内财务人员必须主动向总经理说明原因并补签字。

第二条 财务专用章，公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由法定代表人指定专人负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记（外单位用本公司印章需经公司领导同意并提供经办人身份证复印件）。

第三条 财务部原则上不得将已加盖财务专用章及公司法人章的支票预留在公司，如因工作需要，需先填好限额，并经公司主管领导批准。

第四条 开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符.如收款人因特殊情况需要公司予以配合支付给 第三者，必须有收款人的书面通知并经公司董事长（总经理）批准。

第五条 报销凭证原始发票1000元（含）以上由经手人背面书签姓名及时间。财务人员审核凭证时，在全部原始单据上加盖“已审核”印章（原始单据多的可在已粘贴的票据上“骑缝”加盖）。

第六条 往来款的冲转(指非正常经营业务)，须经公司董事会研究批准。

第七条 非正常经营业务调出资金须经过公司董事会研究批准。

第八条 用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经公司主管领导批准。

第二节、施工工程用款审批制度

第九条 施工工程用款由公司主管领导批准支付，其程序按以下"施工工程专用款支付审批工作流程"执行

（1） 项目部提出付款申请，并填写工程支付审批表。

（2） 分管领导核定、财务部审核后，报公司经理、董事长（总经理）审批。

（3） 公司经理、董事长（总经理）审批同意后，财务对外付款。工程款的审批应按以上流程依次进行，不得空缺事后补签。如对已签部分有异议的可与相关人员沟通，有分歧的报领导解决，禁止压单行为。

第三节、行政费用支出管理制度

第十条 公司管理人员的费用报销，须公司主管领导核定后，经公司董事长（总经理）批准后财务方可报支。 涉及应酬等非正常费用，须公司董事长（总经理）批准。

第四节、公司差旅费开支制度

第十一条 公司员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴。 1、公司职员出差根据需要,由经理决定选用交通工具。 2、 公司职员出差期间,住宿费用及补贴按以下规定执行。 A 房租标准: 一般职员，房租标准为60元/日。

B出差补贴：市内补贴每人10元/日，市外补贴每人15元/日（不包

括公司每天伙食补助费）。

C职工出差来回车费实报实销。

3、 实际报销金额超出公司的补贴标准，需由部门经理或带队经理

说明原因，经公司董事长（总经理）审批后支付。

第五节、车辆维修费及汽油费管理制度

第十二条 公司车辆维修保养由办公室统一管理，应指定维修点，维修费用一般采取银行转帐的方式结算。 公司汽油票由办公室统一保管并设帐登记使用。

第七节、办公费用，会议费用及其他费用管理制度。

第十三条 公司办公用具由办公室统一采购，管理。办公室财产台帐为财务部附设帐册。

第十四条 办公费用（除招待费用以外的日常管理费用）1000元(含)以内的由行政经理在报销凭证（含签报）上签字，经财务总监审批后报销，1000元以上须报总经理审批。

第十五条 公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议的，应由部门经理提出建议，报董事长（总经理）批准，其会务工作由办公室统一安排。

第十六条  有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事管理部门制定，经董事长（总经理）批准后报财务部备案。

第八节、行政费用报销制度

第十七条 公司行政费用现金支出范围为：向职工支付工资、奖金、津贴、差旅费，向个人支付的其他款项及不够支票起点100元的零星开支。

1、 公司职员报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，公司主管领导签字认可后报送财务部按照本制度有关规定进行审核后报董事长（总经理）签字，并按本章第1条的规定进行审批支付。

2、 应酬、礼品费用支出实行一票一单，事前申报制,批准后方可实施。

3、 凡未具备报销条件(如没有对方单位的收款凭证)，需领用支票或现金者必须填写借款单，借款单留财务存底，待借款还回时财务开冲帐收据给经办人。

4、 支票领用单，借款单必须由经办人填写，公司主管领导签字，财务审核后，由财务部直接支付。

第十九条、 银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部和开户银行报告，如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

第二十条、加强收款收据的管理，建立收款收据领用、核销登记表，由办公室集中统一购买或印刷连号收据，指定档案室专人保管。财务会计在档案室领用（每次限领5本），出纳人员使用完后交会计审核签字，由会计人员到档案室核销后再领新收据。收据专管员必须认真审核已使用收据存根是否连号，发现问题及时反映。收据存根视同会计凭证按年归档保管。

第二十一条、 其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。

第二章 工程成本管理制度

第二十二条、公司所有工程经济合同以及涉及工程成本的一切指标、保证、,承诺及其他经济签证均需由董事长（总经理）签署或授权委托签署。

第二十三条、公司工程部主要负责工程造价的预测及审核，工程招投标文件的编制，工程决算的审定。

第二十四条、工程部还负责组织工程用设备材料的采购供应及经济合同的谈判工作，对已经选择定型的设备，材料进行采购，确保设备材料及时供应，积极进行市场询价工作，建立市场价格询价登记薄，记录材料价格变动的历史资料。

第二十五条、财务部主要负责工程成本的总体控制工作。

1、 参与有关工程经济合同的谈判工作，及时准确地了解公司各项工程成本的构成及用款计划。

2、负责工程进度款的复核工作，参与工程造价的确定和最后决算的审定工作。

第二十六条、工程中间结算程序。

1、 公司直接承包工程于每月1到3日（或按工程形象进度），将工程进度结算报送工程部审核，工程部结合工程施工图纸，施工进度计划以及其他文件资料提出审核意见，并在每月5日内送财务部会签。项目部承包工程应提供业主单位、监理单位及其它有关单位审批的《工程进度审批表》报公司工程部审核，送财务部会签。

2、 财务部根据有关文件资料，公司直接承包人或项目部领用的供应材料数额，以及与公司直接承包人或项目部其他经济往来等情况，并参考公司财务状况提出付款意见，报送公司主管领导审批。

第二十七条、工程决算程序。

1、 公司直接承包人或项目部应将工程决算书以及各项经济签证资料按工程中间结算同样的程序报工程部复核，财务部会签。

2、 财务部根据各种经济签证，合同以及经审定的工程决算款和材料结算款，扣除已付工程款及垫付的各项费用，结算应付工程尾数，提出付款方案，报公司主管领导批准。

3、大工程办理决算时，应由公司主管工程领导牵头，由工程部、财务部及其他有关部门人员组成工程决算小组，按照上述本制度规定的职责范围联合进行专项工程决算。

第三章 财产管理制度项目经

第二十八条、公司财产的范围

1、 公司财产包括固定资产和低值易耗品。

2、 凡公司购入或自制的机器设备、动力设备、运输设备、工具仪器、管理用具、房屋建筑物等，同时具备单项价值在2000元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产。

3、 凡单项价值在2000元以下或价值在2000元以上但耐用年限不足一年的用品用具均属低值易耗品。

第二十九条、公司财务部负责公司所有财产的会计核算。

1、 公司本部使用的所有固定资产及公司所有办公用品用具由办公室归口管理。

2、 公司各施工工地使用机器设备,动力设备,工具仪器等由工程部归口管理。

3、 办公室和工程部应指定专人负责公司财产的业务核算,应设立台帐，登记公司财产的购入，使用及库存情况，负责组织公司财产的保管，维修并制定相应的措施、办法。

第三十条、财产的购置与调拨项目经理

1、 办公室根据公司发展需要编制财产采购计划及进行市场询价工作，经财务部会签，报公司主管领导批准后方可采购。

2、 财产购回后，应填写财产收入验收单，财产收入验收单一式两联，财务部凭财产收入验收单，财物发票及采购计划办理报销手续，财产归口管理部门凭验收单登记台帐。

3、 各部门需领用固定资产时，应填写领用单，领用单需经部门经理同意，报办公室审批，公司主管领导批准。

4、 固定资产的领用单由使用部门开具，领用单一式三联，一联由领用部门存查，一联送财产归口管理部门作为财产发出凭据，一联由财产归口管理部门定期汇总后向财务部报帐。项目管理者联盟

 5、 财产在公司内部之间转移使用应办理移交手续，移交手续由财产归口管理部门办理，送财务部备案。

第三十一条、财产的清查、盘点。

1、 公司财产归口管理部门应定期进行财产清查盘点工作，年终必须进行一次全面的盘点清查。

2、 各部门的年终财产盘点必须有财务人员参加。

3、 财产盘点清查后发现盘盈，盘亏和毁损的，均应填报损益报告表，书面说明亏，损原因，对因个人失职造成财产损失的，必须追究主管人员和经办人员的责任。

4、 凡已达到自然报废条件的固定资产，财产归口管理部门应会同财务部组织评估，评估情况上报公司主管领导，由公司主管领导决定处理意见。

5、 凡尚未达到自然报废条件，但已不能正常使用的固定资产，使用部门应查明原因，如实上报。属个人责任事故的应由有关责任人员负责赔偿损失。属自然灾害或其他不可抗力原因造成损失的，应上报总经理，决定处理意见。主管工程和财务领导审核。

本财务制度从发布之日起执行