

投资建设项上目管理理：建筑公司财务管理制度投资项目管
理师考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/583/2021_2022__E6_8A_95_E8_B5_84_E5_BB_BA_E8_c41_583541.htm 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；收回售楼款，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。项目经理博客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。项目管理培训 项目经理圈子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。项目管理培训 根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

项目管理论坛 1、总则

公司3000元以上的款项的支付，须经公司董事长签字批准。如董事长不在公司，3000元以下可以由经理签字批准。 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）。 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。 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批准。 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。项目管理培训 非正常经营业务调出资金须经过公司董事会研究批准。

项目管理论坛

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。

2、施工工程用款审批制度

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 承包单位提出付款申请，并填写工程支付审批表。 财务部审核后，报公司经理、董事长审批。项目经理圈子 公司经理、董事长审批同意后，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。

3、行政费用支出管理制度 公司管理人员的费用报销，须经公司董事长批准后财务方可报支。涉及应酬等非正常费用，须公司董事长批准。

4、公司差旅费开支制度 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。 公司职员出差根据需要,由经理决定选用交通工具。 公司职员出差期间,住宿费用及补贴按以下规定执行。项目管理论坛 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20元/日，市外补贴每人25元/日。 C职工出差来回车费实报实销，出租车不在报销范围内。项目管理者联盟文章 D驾驶员出差补贴按每天30元计算。项目管理者联盟文章 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，经公司董事长审批后支付。

5、车辆维修费及汽油费管理制度 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。项目管理者联盟文章 公司汽油票由办公室统一保管并设帐登记使用。

6、办公费用，会议费用及其他费用管理制度。 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。 公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议，应由部门经理提出建议，报董事长批准，其会务工作由办公室统一安排。 有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事劳资管理部门制定，经董事长批准后报财务部备案。

7、行政费用报销制度 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。 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签字，并按本章第1条的规定进行审批支付。 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。转自项目管理者联盟 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。项目管理论坛 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。 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。 其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com