

建筑公司财务管理制度

关于实行财务管理暂行办法为加强公司财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，真实、准确、快捷的反映公司生产经营情况，特制定本办法。

一. 财务机构的设置: 1. 董事长负责公司财务工作的全面管理。2. 根据公司劳动人事部门规定，公司财务部设会计主管一名，会计 2 名，出纳 1 名。

二. 财务人员的职责范围 1. 按国家会计制度规定进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，日清月结。2. 审核各部门交来原始凭证与报帐票据的合法性、合理性、真实性，手续是否齐全，对不真实、不合法的票据不予受理，记载不正确、手续不齐全的票据予以退回。3. 根据当月会计帐簿编制会计报表，报送有关部门和公司领导，并按时进行纳税申报。4. 妥善保管公司会计凭证，会计帐簿，会计报表和其它会计资料。5. 进行成本预测、计划、控制、核算和分析，督促公司有关部门降低消耗，节约费用，提高经济效益。6. 负责管理公司现金、银行存款，进行日常收支，款项结算，工资发放。7. 负责定期核对公司债权、债务往来款项，配合有关部门催收欠款。8. 定期对公司财务进行内部审计，分析公司财务、成本及利润情况，考核资金使用效果，向董事会、董事长、总经理提出合理化建议。9. 定期与仓储部门核对账务，并对库存物资进行盘点，发生盘盈盘亏现象，协助仓储查明原因，写出书面报告，报董事长、总经理批准，做出处理。10. 和税务、银行、财政等上级主管部门搞好关系。11、完成公司领导交办的其它工作。

三. 现金管理制度 1. 公司现金用于日常报销, 工资发放, 采购农副产品等。2. 其它支出能不动用现金的一律通过银行结算。3. 销售产品或因其它业务收入的现金要于当日交存银行, 公司财务部门和销售部门不得存放大量现金。4. 公司出纳人员对现金帐要做到日清日结, 逐笔登记, 帐款相符, 并每日向董事长报送当日资金流量表。5. 公司财务人员在任何情况下不能利用职务之便, 挪用公司现金。

四. 银行存款管理制度 1. 公司通过银行帐户结算业务单位的往来款项, 公司财务人员要定期和银行的对帐单进行核对。2. 由银行领取的支票由出纳保管并列表登记。公司因需要提取现金, 要经会计主管人员在表上签字同意。

五. 印章管理为方便工作, 公司财务专用章和法人手章, 由财务部主管及出纳分别管理, 其它部门需加盖章者要备案登记。六. 财务报表制度 1. 公司财务人员在月底结帐后, 要在规定期限内向税务部门报关有关报表, 并进行纳税申报。2. 公司财务人员每月要向公司董事长、总经理及每位股东报送资产负债表、损益表, 并附公司债权、债务和其它有关科目明细。3. 会计财务人员每月向董事长、总经理报送财务状况说明书。4. 会计年度终了, 公司财务人员要将会计报表装订归档保管。

七. 会计档案管理制度 1. 会计档案包括会计凭证、会计帐簿、会计报表和其它会计资料。2. 会计档案不到规定年限, 不得销毁。3. 会计档案在指定地点存放, 不得携带出公司, 凡查阅复制、摘录会计档案, 须经总经理批准。

八. 内部借款制度

1. 公司业务人员、管理人员因采购、出差或其它原因需向财务借款的，要填制内部借款单，列明借款部门、原因，经部门主管同意，总经理批准，方可办理借款。
2. 借款人在办理完业务后要及时向财务报帐冲减借款，并交回余额。
3. 公司财务人员对内部借款进行监督，已三次借款未报帐者不得再次借款，再经催促不报帐者，可在工资中扣除。

九. 报销制度

1. 根据公司章程进行财务审批的权限划分，公司流动资金、小型固定资产投资、日常维修、费用开支，材料采购和其它生产经营活动的报帐，由总经理审批，公司对外投资、借贷、大型建设项目、董事会的各项费用等不属生产经营范围内的开支，需经董事会同意、董事长负责审批。
2. 公司对外办理各项经济业务要按规定索取正规票据。
3. 经办人员根据业务需要持有效票据，需办理入库的办理入库手续后，分别填制票据传递单，预付帐款通知单或成交付款通知单，先经部门主管人员同意，经公司财务人员审核无误后，由部门主管或财务人员找总经理签字批准方可报销。

十. 成本管理制度

1. 材料采购① 公司对材料的采购由供应部门负责，首先根据生产需要填制采购预算单，注明采购材料名称、数量、用途、申请金额，经

部门主管同意、总经理批准，可到财务办理借款手续。② 采购人员要根据采购内容填制采购明细表，属农副产品收购的要同时取得对方身份证复印件及村委会证明信一并交回采购内勤保管，没有取得对方身份证复印件的财务部不予报帐③ 采购人员凭采购明细表办理材料入库手续，由公司仓库管理员和材料会计共同验收后（主要材料要通过公司质检员验收）办理入库手续，填制四联式入库单，并加盖验收章和验收人员手章，第一联存根仓库留存登记台帐，第二联交财务，第三联结算联给对方作为在财务支款依据，要有供应部主管人员和董事长签字，第四联验收，材料会计入帐凭证。

2. 材料领用：材料领用填制领/投料单一式三联，由各部门主管、领料人、发料人同时签字，领料单一式三联，第一联存根，领用部门留存，第二联交财务，第三联交仓库，同时作为材料出库凭证，生产部门填制的投料单要保证原料、辅料的配比合理性，材料出库价格以平均价计算。

3. 车间生产：生产部门领用材料投入生产，对领用不足部分，可按上述手续二次投料，剩余部分交回仓库并以红字填制投料单冲减，生产车间领用的材料在生产过程及存放过程中发生变质，不能使用，丢失等现象，要写出书面报告，说明原因，提出处理意见，生产部门主管签字报总经理批准后，到财务进行帐务处理。

4. 产品入库：车间加工完成产品或半成品要于当日办理入库手续，由仓库负责验收，填制产品入库单，一式四联，第一联存根仓库登记

台帐，第二联交财务，第三联车间留存，第四联验收材料会计入帐凭证。

5. 每月 25 日公司劳资人员，行政后勤部门及其它相关部门负责向财务报送当月生产人员、管理员工资及当月水电费用，财务部收集以上数据，和当月发生其它制造费用进行汇总，以每批产品投入材料的比例在产品间进行分摊，计算出产品的生产成本。

6. 产品销售：产品销售由销售内勤根据业务员出具的销售单填制产品出库单一式四联，由销售内勤和业务员同时签字，注明合同号、购货单位名称，第一联销售部留存，第二联交财务，第三联交仓库，第四联为出门证。

7. 库存管理：公司成品库、半成品、材料库均由专人负责，建立库存台帐定期进行盘点，并与每月 25 日和财务部门核对，对盘点过程中发生的盘盈、盘亏要由仓储部门主管人员写出书面报告一式两份，查明原因，提出处理意见报总经理及董事长批准，一份留仓库调整台帐，一份报财务进行帐务处理。

8. 票据传递：为保证成本核算真实准确，各部门要指定专人进行票据传递，保证在材料采购入库、领用出库、产品生产入库、销售出库三日内将票据传递到财务。

十一. 固定资产和低值易耗品的管理

1. 对公司原有固定资产，仓储部门要建立台帐进行登记。

2. 公司新购固定资产办理入库验收手续，登记台帐，领用时办理领用手续。
 3. 公司即购即用不能周转，一次性耗废的低值易耗品可不办理入库手续，凭原始发票到财务报销。
 4. 公司购入的可周转使用的低值易耗品，如桌、椅、床、工具、小型设备等，要办理入库手续，登记台帐，领用时办理领用手续。
 5. 低值易耗品的使用部门，要根据使用情况及时办理领用、退库、报废、报损等相关手续。
 6. 公司财务和仓储部门要定时对公司在用低值易耗品进行盘点。
- 十二. 处罚办法
1. 警告①用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；②未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；③利用帐户替其他单位和个人套取现金的；④保留帐外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的。
 2. 辞退①违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；②拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的；③伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；④利用职务便利，占有或虚报冒领、骗取公司帐物的；⑤弄虚作假、营私舞弊、非法谋私、泄露秘密及贪污挪用公司款项的；⑥在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；⑦有其他渎职行为和严重错误，应予以辞退的。