

项目财务管理制度

1. 出纳制度

- (1) 管理公司每月支付的项目部管理经费，做到日清月结，及时盘点现金余额，于每月3日之前将上月项目部的管理费用支出明细编制《现金出纳帐》(附表1)及《库存现金盘点表》(附表2)报至公司财务部，《库存现金盘点表》需注明盘盈或盘亏原因。
- (2) 配合采购人员，编制《项目付款通知书》(附表3)并予以审核，并及时将采购付款情况制表登记，以便于公司财务核对。
- (3) 严格管理现场借支和垫付款项，编制《借款明细表》(附表4)和《垫付明细表》(附表5)。内部借支，必须在事务处理完毕后及时进行清算，多退少补；外部借支和垫付，金额不超过(含)_____须经项目经理批准，超过上述金额的借支和垫付必须向公司财务部以专款专用方式申请，经总经办批准后方予借支垫付。外借款项必须于____日内收回或清算。垫付款项必须签订《第三方付款协议》(附表6)，支付前将协议及付款通知书报至公司财务。

2. 项目部管理费用制度

- (1) 项目开工前，由财务部根据项目具体情况限定该项目期间日常管理费用支出总额，并报总经办审批，项目开工后按月支付至项目部。
- (2) 项目经理有责任控制现场日常管理费用支出，现场小额日

常管理费用支出（单笔金额不超过：），全部由项目经理控制审核，经现场出纳支付。

3. 专款专用制度

（1）现场如遇特殊情况，需临时申请大笔款项，由经办人员填写《临时用款申请书》（附表7），经现场出纳和项目经理审核，报公司财务部，经财务部审核、总经办批准后，方予拨款。

（2）现场出纳必须保证该笔款项专款专用，及时向经办人员索要相关票据，并送达公司财务部。

4. 采购财务制度

（1）采购人员议价后拟定采购合同，由财务部、律师、技术部、总经办审核后方予签署。合同签署前，采购人员负责向供货商或分包商索要对方企业资料（具体内容如下：企业营业执照副本、代码证副本、税务登记证（国、地税）副本、开户许可证、施工相关资质、法人身份证、原有业绩及合同、公司负责人、财务负责人的联系方式，以上均为复印件并加盖企业公章），如果对方为个人请索要身份证复印件，并将上述资料及时交予财务部审核。

（2）针对分包的施工单位，合同签署后，采购人员负责要求对方在10个工作日内提供以下资料（企业营业执照副本、代码证副本、税务登记证（国、地税）副本、开户许可证、施工相关资质、外出经营许可证（原件）、法人身份证、原有业绩及合同、公司

负责人、财务负责人的联系方式；和分包商所合作项目的分包商的采购合同，上述资料除特殊要求注明外均为复印件并加盖公章，一式两份），如果对方为个人请索要身份证复印件，并将上述资料及时交予财务部审核；

(3) 编制《付款时间表》（附表 8），并及时递交公司财务部。

(4) 根据合同条款及付款情况，及时向对方催货并索要相关发票。

(5) 货到现场后，配合技术人员及现场库管验收货物并入库。

5. 设备材料管理制度

(1) 现场库管人员必须严格按照入库、出库情况，编制《设备材料采购及领用情况表》（附表 9），并附有入库单和出库单。

(2) 库管人员于每周日盘点现场设备材料情况，每周一将《设备材料盘点表》（附表 10）及《设备材料采购及领用情况表》据实报给公司财务部，盘点表中要注明盘盈或盘亏原因。

6. 收付款及发票管理制度

(1) 项目合同签订后，由项目部与财务部配合定制项目收款及开票预计时间表，财务部按时间表规划具体开票时间。

(2) 采购与分包合同签订时，具体的付款及开具发票时间需参考上述的时间表，已满足公司现金流及合理纳税的条件。

(3) 付款前，采购人员根据合同条款约定填写《项目付款申请书》或《临时用款申请书》经项目经理、采购人员、现场库管、出纳审核签字后报予公司财务部，经财务部、总经办审核后予以付款。针对分包施工单位，必须提供完整资料（具体见采购财务制度中规定）后，方可申请付款。

(4) 针对供货商及分包商的付款，现场必须严格按照合同约定，按进度付款，发送《项目付款申请书》同时需附带供货商及分包商的《分包项目施工进度表》及《设备材料入库情况表》。

(5) 合同签订后，财务部需及时与甲方及供货商、分包商的财务取得联系，就收付款条件及发票开具要求达成一致，并以传真函方式确认。

(6) 针对需要预付款的供货商或分包商，考虑采用《银行预付款保函》的方式，要求其先开具预付款保函，再进行支付。以保证该笔款项不被其挪作他用。

库存现金盘点表

序号	科目名称	金额
1	出纳账面余额	
2	加：未入账的现金到账	
3	减：未入账的现金支出	
4	调整后现金余额（1+2-3）	
5	实际现金余额	
6	盘盈（或盘亏）金额	
盘盈（或盘亏）原因：		

附表 3

工程项目付款通知书

工程名称	
主送	陕西鑫能实业有限公司-财务部
公司财务部： <p style="text-align: center;">付款内容</p> <p style="text-align: center;">特此通知！</p> <p style="text-align: right;">项目部（签章）</p> <p style="text-align: right;">日期： 20**年**月**日</p>	
采购人员（签字）： <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	现场库管（签字）： <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
现场出纳（签字）： <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	项目经理（签字）： <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
公司财务（签字） <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	总经办（签字） <p style="text-align: center;">年 月 日</p>

附表 6

第三方付款协议

甲方（收款人）：
乙方（用工或用料方）：
丙方：陕西鑫能实业有限公司

鉴于：
甲方与乙方 年 月 日签订了_____合同（合同编号_____以下简称《合同》），经三方协商，甲方同意乙方委托丙方支付合同款项（部分合同款项），金额：（大写：）。该笔款项将于乙方与丙方进行《 项目》清算时扣除。

甲方（签章）：
代理人（签字）：
日期：

乙方（签章）：
代理人（签字）：
日期：

丙方（签章）：
代理人（签字）：
日期：

附表 7

《临时用款申请书》

工程名称	
主送	陕西鑫能实业有限公司-财务部
公司财务部： <p style="text-align: center;">临时用款用途及金额</p> <p style="text-align: center;">特此通知！</p> <p style="text-align: right;">项目部（签章）</p> <p style="text-align: right;">日期： 20**年**月**日</p>	
现场出纳（签字）： <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	项目经理（签字）： <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
公司财务（签字） <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	总经办（签字） <p style="text-align: center;">年 月 日</p>

附表 10

设备材料盘点表

序号	设备材料名称	设备材料数量	预估设备材料金额	盘盈或盘亏情况	盘盈或盘亏原因
1					
2					
3					
4					
5					
6					

库管：

协同盘点人员：

项目经理

项目采购合同签署流程图



