# 最新工程财务管理制度汇编(9篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-09-09

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。工程财务管理制度汇编篇一业务招待费的开支...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**工程财务管理制度汇编篇一**

业务招待费的开支必须经财务部门审核，说明用途，经项目经理同意，不超出开支范围及额度才能报销。

1。对外经营、承揽工程、筹资活动等经济活动；

2。与施工生产过程有关的和地方政府、社会团体间的外事活动；

3。在施工过程中与建设单位的业务往来；

1。年产值在5000万元（含）以下的，开支比率为1‰；

2。年产值在5000万元以上的部分，开支比率为0。5‰；

项目财务部门将按照公司规定，严格审核执行，希望各室理解配合。

对材料室业务关系方面的几点要求

做好项目部的成本核算工作，必须有各部门的协调配合，才能使财务资料真实、可靠，具有使用价值，为领导决策提供依据，为此，对材料室具体要求如下：

1。及时将入库材料进行点验，经理签字后，交财务作帐务处理。

2。当月材料全部点验（包括预点）完毕后，立即与财务室核对，填制核对表，准确无误后，才能列销当月材料，核对工作应于每月27之前结束，材料消耗表应于每月29日之前报财务室。

3。预点材料要有明确的单位和具体内容。

4。支付材料款要：：有计划，按合同并考虑项目的资金情况，每月底将下月的付款计划报财务室，付款计划应有具体的支付对象。

5。由材料室负责签订的合同，交财务室一份存档，要求原件。

6。其他未尽事宜，材料室应与财务室本着对工作有利的原则，协商解决。

对预算室业务关系方面的几点要求

做好项目部的成本核算工作，必须有各部门的协调配合，才能使财务资料真实、可靠，具有使用价值，为领导决策提供依据，为此，对预算室具体要求如下：

1。经公司造价管理部审批的劳务、分包结算单及时交财务作帐务处理。

2。每月25日前审批完的结算单，当月记帐，25日以后的列入下月。

3。为使工程成本与工程形象进度基本保持一致，每月对没有办理结算的劳务、分包的成本费用要进行预提。

4。预提时要分开单位，用专门的预提费用单详细填写并签字，每月28日前报财务室。

5。支付劳务费及分包工程款要有计划，按合同并考虑项目的资金情况，每月底将下月的付款计划报财务室，付款计划应有具体的支付对象。

6。由预算室签订的合同，应报财务室一份存档，要求原件。

7。其他未尽事宜，预算室应与财务室本着对工作有利的原则，协商解决。

**工程财务管理制度汇编篇二**

（一）如实反映项目的各项经济业务活动，提供真实可靠的会计资料，会计人员必须遵照《会计法》，执行具体会计制度规定，切实做好记帐、算帐、报帐工作，对项目的各项经济业务活动进行事前、事中、事后控制，为项目的经营管理提供准确的数据资料。

１、认真填制和审核会计凭证，登记帐簿，及时记录各项财产物资的增减变化。

２、准确计算各项收入、支出、成本、费用和财务成果。

３、按期核对帐目，核实库存，编制会计报表，做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符、帐表相符，保证会计数字真实可靠。

４、及时向本单位和上级管理机关提出报告，提供准确的会计资料。

（二）加强会计监督，维护国家财经纪律，会计人员必须按照财务制度的规定，监督财务计划、预算的执行情况。

１、对以下财务活动进行监督

（1）资金的使用是否符合规定，去向是否执行计划；

（2）各项收入的取得是否合理；

（3）费用开支：：是否符合开支标准；

（4）提取各项基金是否符合有关规定；

（5）财政上缴任务是否及时完成；

2、坚决制止违反财经纪律的行为，同一切贪污、盗窃和浪费国家财产及其他违法乱纪的行为作斗争。

（三）加强经济核算，讲求经济效果。贯彻节约的原则，力求以尽可能少的人力、物力和财力的耗费，取得尽可能大的经济效果。

（一）会计人员有权要求本单位有关部门、人员认真执行国家批准的计划、预算，遵守国家财经纪律和财务会计制度，如有违反，会计人员有权拒绝付款、拒绝报销和执行，并向本单位领导人报告，对于弄虚作假、营私舞弊、欺骗瞒报等违法乱纪行为，会计人员必须坚决制止，拒绝执行，并向本单位领导人或上级机关、财政部门报告。

（二）会计人员有权参与编制本单位计划、预算，制定定额，签订经济合同，参加有关生产、经营管理会议，有权要求本单位有关部门、人员提供同财务会计工作有关的情况和资料。

（三）会计人员有权监督、检查本单位有关部门的资金使用和财产保管、收发、计量、检验等情况，有关部门要如实反映，积极配合。

财务主管岗位职责

1、全面负责项目会计核算工作，贯彻国家财经政策、法令、制度，落实公司财务管理办法，制订项目部年度财务工作计划，及具体的会计处理方式，并负责实施；

2、协同材料、预算等部门制订切实可行的材料管理办法，参加材料采购合同的评审工作，负责预付、应付帐款的清理，参加材料清查盘点以及库存材料的分析；

3、参与拟订适合本项目的成本管理办法、经济计划、业务计划，会同预算部门编制成本费用计划，控制分析其执行情况，积极组织成本核算，保证工程发生的成本费用和工程形象进度基本保持一致，确保成本、费用及利润的真实性，符合配比原则；

4、协助项目经理控制业务招待费支出；

5、会同劳资部门制订工资管理及发放办法，依法计提工资附加费及其他费用，并按时上交公司财务部；

6、建立工程价款台帐及其他往来帐，经常与业主对帐，协调处理好与业主的关系，按月编制资金计划，及时收取工程款；

7、定期监督出纳员进行库存现金盘点，保证帐帐、帐实相符；

8、审核项目各项收支，监督项目部的各项经济行为，复核有关凭证、帐薄，编制各类会计报表；

9、为项目部的经济决策提供资料，积极参与项目各项经济活动，处理好与项目各业务部门的关系，保证各部门间各项核算数据资料的统一性；

10、配合公司会计人员继续教育，组织财务人员学习《会计法》，财务会计制度及公司各项规定，推广会计电算化工作；

11、做好领导布置的其他工作。

出纳员岗位职责

１、在财务主管的领导下做好出纳工作；

２、办理现金收付业务以及内部、外部收付、结算工作；

３、根据财务规章制度，及时登记现金、银行存款日记帐，做到日清月结；

４、及时与内部银行对帐，编制\'内部银行存款余额调节表\'；

５、定期盘点现金，每月不少于两次，编制库存\'现金盘点表\'，保证帐款相符；

６、协助财务主管整理、充实档案资料；

７、负责工资奖金和其他款项的按时发放；

８、进行工资台帐、养老保险金、住房公积金的登记；

９、负责项目人员医疗费的报销；

1０、作好领导临时安排的其他工作。

现金管理规定

１、现金的使用范围主要包括：

①职工个人的工资、奖金、补贴、福利补助、差旅费等；

②转帐结算起点（100元）以下的零星开支；

③其他必须用现金支付的款项；

２、库存现金不能超出资金调度中心规定的限额；

３、严禁白条抵库，借支现金要有领导签字同意，并及时报销；

４、出差人员严禁携带大量现金，必要时可办理现金汇票，以保证安全；

５、当现金需用量大时，应事先向财务室打报告，以便统筹安排；

６、出纳人员每月至少两次对现金进行盘点，并有记录；

７、不得私设\'小金库\'；

８、不得坐支现金；

支票管理规定

１、项目部与公司所属内部各单位、外部各单位之间的一切款项收付，除按规定可使用现金的以外，都必须通过转帐结算；

２、与公司所属内部各单位之间的结算，一律使用内部支票，否则将对经办人给予结算金额50%的处罚，并通报批评；

３、支票必须同银行预留印鉴分别存放，财务专用章和名章分开保管；

４、项目取得的各种款项收入，应及时送存内部资金调度中心，项目在内部资金调度中心存款不足时，应及时办理贷款手续；

５、在支票的使用与管理上，内部支票要视同外部支票，内容填写正确、真实、齐全；

６、未使用的支票及时存放于保险柜中，不能私自夹带，否则将追究当事人的责任；

７、严禁签发远期支票、空头支票；

业务经办人员申请支票及现金报销流程

业务经办人员是指具体经手办理项目经济业务的人员，其办理支票及现金业务时工作流程如下：

１、支票

①由经办人员到财务室领取\'借款申请单\'，此单由财务人员逐项填写齐全；

②经办人员持填写齐全的借款申请单\'，先请部门主管人签字，再请项目经理签字同意；

③项目经理签字同意后，经办人持单交财务主管，签字同意后，方可到出纳员处领取支票；

④经办人必须在支票登记本和支票头上签字后，方可将支票领走；

⑤经办人应及时持发票到财务室办理报销手续，期限最长为五天，报销时由财务人员填写\'单据报销粘存单\'，审核后交项目经理、财务主管签字后，交出纳员报销；

⑥报销时所持发票各项内容的填写必须真实、齐全，包括付款单位、支票号、内容（项目）、单位、数量、单价、金额（大小写一致）、开票人、开票日期、收款单位财务专用章（或发票专用章）等项；

⑦所持发票内容为\'材料\'、\'办公用品\'字样时，必须附有相应的明细单，金额相符，并加盖收款单位财务专用章（或发票专用章）。

２、现金

①经办人将原始单据交财务室，由财务人员填写\'单据报销粘存单\'；

②将审核完毕的单据报销粘存单\'交项目经理签字同意；

③项目经理签字同意后，交财务主管签字，然后给出纳员报销，领取现金。

④报销时所持发票的要求同支票报销时一样，内容填写真实齐全。

**工程财务管理制度汇编篇三**

为加强财务管理，规范项目部财务日常管理工作，强化项目成本管理，减少铺张浪费和一切不必要的开支，以最终达到降低成本，提高经济效益、壮大公司经济实力为宗旨，结合公司实际情况，制定本制度。

1、材料部根据预算部预算该工程项目的工程用料，做好材料的供应计划，根据工程进度编制材料用量计划表，进行采购供应，保证工程项目施工正常运行。

2、大宗材料采购：采购员至少提供三家供应商或厂家，同一材料、同一型号规格、各自价格、联系电话、联系人，根据市场调查的情况填写一份项a《项目现场材料采购市场询价表》（见附表）报总经理审批，确认选择厂家或供应商、产品型号规格、数量、单价后，由材料申请人填写项a《材料设备采购表》（见附表）报申请人→预结算员→项目经理→经营预算部经理→副总经理→总经理审批核准后，由经营部负责与厂家或供应商签订购销合同，根据购销合同的付款方式、付款比例，由采购员填写（项）a《工程材料款借支申请表》（见附表）申请付款，其审批程序按第二条公司财务报销管理制度的（二）工程材料货款支付审批流程进行，采购员必须要求供货方提供合法有效的材料发票、产品质量检验报告、合格证、消防产品供货证明、产品说明书及保修卡等资料。

3、零星材料的购买：如工程项目急需使用零星材料，无法批量采购，且一次采购20xx元以下的，必须由公司指定2人同时进行就近采购。

4、采购人员办理报销时：必须凭材料管理员开具材料入库单、购货发票、购货单位的送货清单，按公司财务报销管理制度办理报销手续。

1、为工地施工而采购一切原材料、机具、设备、零星材料都必须办理入库、出库手续，未经同意，任何人不得将未经入库或出库的材料，直拨工地施工。

２、材料入库前检查及材料入库流程

（1）材料管理员必须要亲自同交货人办理交接手续，根据购货合同及送货清单核对材料名称、规格型号、数量、金额是否一致，并进行清点其数量。

（2）核对证件：材料入库验收前，首先核对供货单位提供的产品质量检验报告、合格证、消防产品供货证明、产品说明书及保修卡等资料（消防器材还必须有由国家政府部门出具的），是否与合同相符和有效。

（3）质量检验：材料管理员并对材料或机具的外观形状和外观质量进行仔细检查，发现有损坏的材料或机具不予验收，并要求退回。如验收过程中发现证件不齐全、数量、规格不符，质量不合格，应及时向副总经理及总经理汇报，不得自作主张验收入库，未经检验合格产品不得投入现场施工使用。

（4）办理入库：经过以上验收后，按实收合格数量办理入库手续。

由材料管理员填写材料入库单，一式三联，一联自留、一联交财务、一联交采购负责人（注：必须当面清点，当面填写入库单、不得事后补开，当天将入库单交财务）。

（5）入库单据内容：必须有名称、规格、单价、数量、金额、发货单位、日期，并有材料管理员、项目经理、采购负责人分别签字才有效。

（６）材料存放：必须按材料品种不同划分区域存放，并挂有领物卡，按采购时间先后顺序堆放，实行先购进先领用，必须整齐有序，便于盘查。

（7）材料入库后：由财务部设置材料进销存数量账，材料管理员根据入库单准确、及时登记入账，财务部要对仓库的材料定期和不定期盘点，以确保账物一致。

３、施工现场材料出库存流程

（1）原材料出库：领用材料时，领料部门必须填写（项）a《广东粤富领用材料表》（见附表），由现场管理负责人填表→经预结算员→项目经理→副总经理审批后。领料部门凭领用材料表到材料管理员处办理领料手续，发出材料时，领用材料表必须要有材料管理员、后勤主管、领料人签名确认。一式二份（用复写纸填写），一份由材料管理员第二天上午交财务，一份由材料管理员留存作为记账依据。

（2）凡借用机具、设备等贵重物品，必须填写（项）b《广东粤富借用机具、设备审批表》（见附表），经过副总经理同意后，到材料管理员处办理借出登记手续。流程是：借用人填表→项目经理审核→副总经理审批→仓管员办理借出登记手续

（3）办理退料：凡施工剩余材料必须及时组织退料，是现场材料管理的最终环节。施工班组退料应执行谁使用谁退料，谁发放的谁收回的办法，班组完成施工任务后，剩余材料必须及时退回仓库，并办理退料手续。退料收回时必须经过验收，若发现有损坏现象，根据材料单价和损坏程度的轻重，给予适当的赔偿。其退料入库手续为：由退料人填写一份（项）b《广东粤富退料申请表》（见附表），经项目经理→副总经理同意后，到仓库办理退料手续，由材料管理员清点退回的合格数量，填写一式三联退料单，一联自留、一联给退料人、一联交财务冲减当月领用。

１、行政部在工程项目开工前５天（即第一个月），从第二个月开始为每月25日前，必须将下月预算的行政费用列明细表报财务统一审批，通常现场行政费用包括有：

（１）房租水电费：办公场地、仓库、水电费

（２）员工伙食费：购买农副产品等

（３）业务接待费：接待客人的住宿、餐费、礼品、娱乐活动等

（４）通讯费：购买员工话费充值卡

（５）办公费：为办公而购买的一切用品、固话费、网络费等

（６）运输费、杂费：包括搬运余泥费、清理场地费等

（７）差旅费：包括出差车费、住宿费、市内交通费、出差餐费

（８）汽车费用：包加油费、路桥费、保管费、年检费、维修费等

（9）支付临时工工资：临时聘用工人工资

（１0）其他零星费用

２、对行政用款及具体要求作如下规定：

（１）一切行政费用开支（在预算范围内）的程序是先借支、后报销；先申请，后办事的原则进行，并按公司财务报销制度流程办理。凡是没有发票的一切开支，必须有经手人、证明人、收款人的姓名、联系电话、必要时附上收款人身份证复印件。

其报销流程：经办人凭批准单据填报销单→后勤财务管理员申报→后勤主管审批→项目经理审批→财务主管审批→总经理审批→后勤财务员结账→交出纳清帐

（２）房租水电费：由项目后勤财务管理员负责根据协议约定的金额申请办理借支及报销。

（３）员工伙食费：由后勤人员统计当月的就餐人员。

（４）业务接待费：经办人因业务需要宴请有关部门的，应事先填写（项）a《业务招待费申请表》（见附表），经总经理同意后，由经办人向财务办理借支，报销时，须附上业务招待费申请表及相应发票。

**工程财务管理制度汇编篇四**

为降低项目成本费用，规范业务招待费的开支，根据公司规定，对项目业务招待费的开支作如下规定：

业务招待费的开支必须经财务部门审核，说明用途，经项目经理同意，不超出开支范围及额度才能报销。

１、对外经营、承揽工程、筹资活动等经济活动；

２、与施工生产过程有关的和地方政府、社会团体间的外事活动；

３、在施工过程中与建设单位的业务往来；

１、年产值在5000万元（含）以下的，开支比率为1‰；

２、年产值在5000万元以上的部分，开支比率为０、5‰；

项目财务部门将按照公司规定，严格审核执行，希望各室理解配合。

对材料室业务关系方面的几点要求

做好项目部的成本核算工作，必须有各部门的协调配合，才能使财务资料真实、可靠，具有使用价值，为领导决策提供依据，为此，对材料室具体要求如下：

１、及时将入库材料进行点验，经理签字后，交财务作帐务处理。

２、当月材料全部点验（包括预点）完毕后，立即与财务室核对，填制核对表，准确无误后，才能列销当月材料，核对工作应于每月27之前结束，材料消耗表应于每月29日之前报财务室。

３、预点材料要有明确的单位和具体内容。

４、支付材料款要：：有计划，按合同并考虑项目的资金情况，每月底将下月的付款计划报财务室，付款计划应有具体的支付对象。

５、由材料室负责签订的合同，交财务室一份存档，要求原件。

６、其他未尽事宜，材料室应与财务室本着对工作有利的原则，协商解决。

对预算室业务关系方面的几点要求

做好项目部的成本核算工作，必须有各部门的协调配合，才能使财务资料真实、可靠，具有使用价值，为领导决策提供依据，为此，对预算室具体要求如下：

１、经公司造价管理部审批的劳务、分包结算单及时交财务作帐务处理。

２、每月25日前审批完的结算单，当月记帐，25日以后的列入下月。

３、为使工程成本与工程形象进度基本保持一致，每月对没有办理结算的劳务、分包的成本费用要进行预提。

４、预提时要分开单位，用专门的预提费用单详细填写并签字，每月28日前报财务室。

５、支付劳务费及分包工程款要有计划，按合同并考虑项目的资金情况，每月底将下月的付款计划报财务室，付款计划应有具体的支付对象。

６、由预算室签订的合同，应报财务室一份存档，要求原件。

７、其他未尽事宜，预算室应与财务室本着对工作有利的原则，协商解决。

**工程财务管理制度汇编篇五**

公司财务部是从事公司财经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：

一、负责公司的财务管理工作。具体包括：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；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；进行公司筹资、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。

二、负责公司会计核算工作。具体包括：遵守国家颁布的财经法规与会计准则，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，设置明细账、分类账、辅助账，及时记账、结账、对账，做到日清月结、账账相符、账实相符、账表相符、账证相符；管理好会计档案。

三、负责公司成本核算和成本管理。包括：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，配合项目部做好工程、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。

四、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、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。

五、进行公司内部审计。

一、总则

１、公司实行总经理一支笔审批制度。任何款项支付均需总经理最终审批方能报销。

２、财务专用章、公司法人章及支票必须分开保管。公司法人章由总经理指定专人负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。公司业务往来中需要用印时，应由用印申请人在《用印登记簿》上进行登记，并由总经理或总经理授权人批准后方能进行。外单位用本公司印章时，均需经总经理同意并提供经办人身份证复印件。

3、各部门对外支付时，需写明完整的收款人名称并附合同、清单及其它批准文件。原则上收款人应是发票开具单位。如收款人因特殊情况需要公司予以配合，将款项支付给第三者的，必须附有收款人的书面通知，书面通知上需加盖收款人公章、法人章并经该单位法定代表人签字及工程公司总经理批准意见方能进行。

4、非正常经营业务调出资金须经公司总经理书面批准后方能进行，严禁先办后补手续。

5、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总经理书面批准方能进行。

6、为规范公司费用报销行为，准确核算公司当期费用发生额，对当月发生的费用，必须在次月10日前报销完毕；超过10日未超过30日的，应书面说明理由并一事一报一批；超过30日未报销的，视为本人放弃报销。

7、费用报销原则为：谁经办，谁报销，绝对禁止以他人名义报销或代为报销。

8、公司的所有工作人员在对外经济往来中，均应严格执行收支两条线，绝对禁止坐支坐用或挪款他用。

二、工程费用审批制度

（一）经费来源：

1、垫资项目前期经费实行总额控制，由公司拨付或由其它项目垫付，只能进行必需性支出；收到甲方进度款后，已支付所有费用从进度款中扣回。

2、按月进度收取工程款的项目，各项支出均从所收取的进度款中进行，支付的费用总额不得超出已收取的进度款总额。

３、垫资项目不进行必需用途支付或进度款工程项目支付累计金额超过收取的进度款总额的，财务部门不得支付。

（二）支付程序

１、人工费、机械费（含租赁费）支付计划：由工长上报项目经理，经审批后按最终批准额支付。支付程序为：工长统计→项目经理提出支付计划→预算部负责人审核结算单→财务部负责人审核→公司总经理或其授权人批准→财务部按批准额度支付。人工费实行借款的，可只填制付款凭证或结算表，结算表需单独填制，不可多个工序或与完工工序混合或合并填制。预付的人工费，须填明工序名称、完工程度、第几次预付、累计已预付金额。单项工程预借款时，须经技术员、施工员、质量员、施工工长、项目经理签注意见；机械费预借款时，须经安全员、施工工长、项目经理签注意见。

２、材料费不实行借款，有关材料费用的支付采用支付计划制度。材料方面的支付计划，由材料负责人按单个项目上报项目经理。各项目经理汇总后，填报统一格式的“工程款支付计划申请表”，由财务部审核后交报总经理审批，总经理批准后由财务部安排支付。支付程序为：材料进仓验收→仓库记账→项目经理汇总提出支付计划→财务部负责人审核→公司总经理或其授权人批准→财务部按批准额度支付。材料供应方须按“工程款支付计划申请表”批复金额开具发票（附项目部收料单），发票上须有材料负责人、项目材料员、技术员、施工工长、项目经理签字。

３、借款单要求：预借款时，须填写统一格式的借款单，一式两联，第一联借款时交财务部作为付款和挂账依据；第二联留项目经理处，作完工结算时冲销借款或核对依据。填写借款单时须字迹清晰、可辩。

4、周转金制度：工程项目的零星支付实行周转金制度。周转金仅限于以下人员领用并实行定额管理。周转金应按规定的使用范围和开支权限使用，不得转借他人或挪作他用。公司定期、不定期的对周转金进行清查盘点，实行月末对账。

（1）项目经理周转金2万元，用于支付日常开支；

（2）材料负责人周转金3万元，用于0.5―1.0万元以内零星材料支出；

（3）项目部材料员周转金1万元，用于0.5万元以下零星材料支出。

周围金范围内的支付按本章规定报销时限及程序，由公司总经理审批后报销。

5、分包项目：分包的单项工程完工后，由各项目部技术员负责结算，施工员、质量员进行现场验收复核，项目副经理复核后，交项目经理，待整体工程完工后，由项目经理统一整理，按支付计划程序支付。分包的单项工程，分包人须在“单项工程结算单”领款人处签字确认工程价款，并出具总价款票据。

一、材料采购

１、公司的材料采购由材料供应部门全面负责。

２、材料供应部门在采购材料时，应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（项目经理）同意、总经理批准，可到财务部办理借款手续。

3、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销。

４、采购必须签订书面的材料买卖合同，无合同的，不予报销，严禁采用先进材料后补合同的形式采购，如有发现，将对相关人员及部门主管重罚。

二、材料入库

１、各材料库房必须建立、健全材料账务，严格执行材料出入库制度，做到账物相符，账账相符。

２、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。

３、对于所购材料，库房管理人员须认真清点、验收所购材料，核对品名、数量、规格、型号无误后，填制四联式入库单，入库单须有两人签字（库管、项目材料员）并加盖验收章。入库单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（要有总经理签字），第四联验收联作为材料会计入帐凭证。

三、材料领用

所有材料的领用，必须填“材料计划领用表”，“材料计划领用表”须经技术员、项目副经理或项目经理同意签字后，库管员方可发料，领用人在领料单（出库单）上须签字确认。

四、材料管理

１、每月月末库管员依据收料单（入库单）、领料单（出库单），对当月收、领料数据进行汇总，及时编制一式三联收、领料情况汇总表，一联由库管员留存、一联报公司财务部做账、一联交项目经理备案。给财务部的报表必须于次月的3号前上报。

２、公司每半年组织人员对库管员所管理的材料进行盘点，对盘亏的材料由库管员说明原因，超过规定损耗的从库管员工资中补足。

３、公司每年根据各项目库管员的盘亏、盘盈和平时报表的上报质量情况进行评比，对第一名进行奖励，倒数第一名进行处罚。（注：周转性材料的领购比照以上执行）

４、库房管理人员应认真清点收到的租赁材料，与机械租赁公司做好交接手续；退还租赁材料时，退还机械租赁公司，与机械租赁公司做好退还手续；退到其他项目部的，与其他项目部做好交接手续；退还时未做手续的，视作材料在本项目部丢失。

五、成本管理职能分工

１、公司预算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，工程决算的审定或委托外部造价咨询机构编制招投标文件时的外联。

2、材料供应部门负责组织工程设备材料的采购供应及合同谈判工作，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。

3、财务部主要负责工程成本的总体控制工作。参与有关工程经济合同的谈判工作，及时准确了解公司各项工程成本的构成及用款计划。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。

4、工程中间结算程序。施工单位于每月1到3日，将工程进度结算报送预算部审核，预算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日前送财务部会签。财务部根据有关文件资料，施工单位领用的供应材料数额，以及与施工单位其他经济往来等情况，并参考公司财务状况提出付款意见，报送公司总经理审批。

５、工程决算程序。

（1）施工单位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预算部复核，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数和材料结算数，扣除已付工程数及垫付的各项费用，结算应付工程尾数，提出付款方案，报公司总经理批准。

（3）大工程办理决算时，应由公司总经理牵头，由工程项目部、预算部、财务部及其他有关部门人员组成工程决算小组，进行专项工程决算。

一、对外经济往来中，涉及工程施工、劳务分包、专业分包、物资设备采购供应等，均应签订书面合同书。严禁口头协议和非正规书面合同形式。未签订合同书的，财务部不予付款。

二、公司各部门负责人负责本部门的合同管理工作，并应指定专人负责具体工作。

三、签订合同时，洽谈权、审查权、批准权应相对独立、互相制约。经办人、审查人、批准人各司其职，分工负责。任何合同均需经过评审程序评审后，方可批准签订。

四、经办人应于合同签订前，验证对方当事人有效证件，验明主体资格，了解其资信状况，审查对方经办人代理权限，审查对方提供资料的真实性与合法性。

五、属投标中标的项目，经办人要召集有关部门共同审查业主招标文件，确定公司投标书主要条款。

六、公司对外签订的合同，有格式文本的，应使用格式文本签约；与建设单位签订的建设工程施工合同，原则上采用gf－1999－0201版本。不具备上述条件的，也必须采用合同书形式，所有合同均应约定以加盖公司合同专用章为合同成立要件。

七、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公司法定代表人签署或授权委托人持授权委托书签署，一事一授权。

八、加盖公司合同专用章时，应首先由公司总经理或总经理的授权人持授权书签署意见，然后由合同章的管理人再根据签注意见，决定是否在合同文本上加盖合同专用章，盖章时应做好登记。

九、公司与甲方签订施工合同或项目部与分包单位签订单项工程劳务分包合同，或项目部与材料供应单位签订材料供应合同后，应于5日内向财务部提交合同副本1份。（包括电子版）

十、合同依法签订后，即具有法律约束力。各项目部必须认真履行合同，维护公司信誉。对履行过程中对方当事人的违约行为，项目部应立即查明情况，认真、稳妥收集证据，及时、合理、准确向对方提出索赔报告。

十一、对严重损害公司利益的下列行为，公司将追究有关人员的责任，并要求其承担全部损失：

1、合同签订、履行过程中收受贿赂，与他人恶意串通，出卖公司利益；

2、合同签订、履行过程中，玩忽职守，导致公司遭受巨大经济损失；

3、其他故意违反本管理制度的行为。

一、联营工程签订联营协议、施工合同后，经办人应于5日内将合同副本提交公司财务部副本。

二、联营单位工程款到公司账户后，联营单位须提供本次工程价款50%的原材料采购税务发票，并开具工程款收据，并由经营部负责人签字，财务部依据联营协议扣除管理费等款项后，方可支付联营单位工程款。

三、联营管理费必须按规定收取，未经总经理同意，任何人无权少收或不收管理费。

**工程财务管理制度汇编篇六**

（一）如实反映项目的各项经济业务活动，提供真实可靠的会计资料，会计人员必须遵照《会计法》，执行具体会计制度规定，切实做好记帐、算帐、报帐工作，对项目的各项经济业务活动进行事前、事中、事后控制，为项目的经营管理提供准确的数据资料。

1。认真填制和审核会计凭证，登记帐簿，及时记录各项财产物资的增减变化。

2。准确计算各项收入、支出、成本、费用和财务成果。

3。按期核对帐目，核实库存，编制会计报表，做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符、帐表相符，保证会计数字真实可靠。

4。及时向本单位和上级管理机关提出报告，提供准确的会计资料。

（二）加强会计监督，维护国家财经纪律，会计人员必须按照财务制度的规定，监督财务计划、预算的执行情况。

1。对以下财务活动进行监督

（1）资金的使用是否符合规定，去向是否执行计划；

（2）各项收入的取得是否合理；

（3）费用开支：：是否符合开支标准；

（4）提取各项基金是否符合有关规定；

（5）财政上缴任务是否及时完成；

2、坚决制止违反财经纪律的行为，同一切贪污、盗窃和浪费国家财产及其他违法乱纪的行为作斗争。

（三）加强经济核算，讲求经济效果。贯彻节约的原则，力求以尽可能少的人力、物力和财力的耗费，取得尽可能大的经济效果。

（一）会计人员有权要求本单位有关部门、人员认真执行国家批准的计划、预算，遵守国家财经纪律和财务会计制度，如有违反，会计人员有权拒绝付款、拒绝报销和执行，并向本单位领导人报告，对于弄虚作假、营私舞弊、欺骗瞒报等违法乱纪行为，会计人员必须坚决制止，拒绝执行，并向本单位领导人或上级机关、财政部门报告。

（二）会计人员有权参与编制本单位计划、预算，制定定额，签订经济合同，参加有关生产、经营管理会议，有权要求本单位有关部门、人员提供同财务会计工作有关的情况和资料。

（三）会计人员有权监督、检查本单位有关部门的资金使用和财产保管、收发、计量、检验等情况，有关部门要如实反映，积极配合。

财务主管岗位职责

1、全面负责项目会计核算工作，贯彻国家财经政策、法令、制度，落实公司财务管理办法，制订项目部年度财务工作计划，及具体的会计处理方式，并负责实施；

2、协同材料、预算等部门制订切实可行的材料管理办法，参加材料采购合同的评审工作，负责预付、应付帐款的清理，参加材料清查盘点以及库存材料的分析；

3、参与拟订适合本项目的成本管理办法、经济计划、业务计划，会同预算部门编制成本费用计划，控制分析其执行情况，积极组织成本核算，保证工程发生的成本费用和工程形象进度基本保持一致，确保成本、费用及利润的真实性，符合配比原则；

4、协助项目经理控制业务招待费支出；

5、会同劳资部门制订工资管理及发放办法，依法计提工资附加费及其他费用，并按时上交公司财务部；

6、建立工程价款台帐及其他往来帐，经常与业主对帐，协调处理好与业主的关系，按月编制资金计划，及时收取工程款；

7、定期监督出纳员进行库存现金盘点，保证帐帐、帐实相符；

8、审核项目各项收支，监督项目部的各项经济行为，复核有关凭证、帐薄，编制各类会计报表；

9、为项目部的\'经济决策提供资料，积极参与项目各项经济活动，处理好与项目各业务部门的关系，保证各部门间各项核算数据资料的统一性；

10、配合公司会计人员继续教育，组织财务人员学习《会计法》，财务会计制度及公司各项规定，推广会计电算化工作；

11、做好领导布置的其他工作。

出纳员岗位职责

1。在财务主管的领导下做好出纳工作；

2。办理现金收付业务以及内部、外部收付、结算工作；

3。根据财务规章制度，及时登记现金、银行存款日记帐，做到日清月结；

4。及时与内部银行对帐，编制\'内部银行存款余额调节表\'；

5。定期盘点现金，每月不少于两次，编制库存\'现金盘点表\'，保证帐款相符；

6。协助财务主管整理、充实档案资料；

7。负责工资奖金和其他款项的按时发放；

8。进行工资台帐、养老保险金、住房公积金的登记；

9。负责项目人员医疗费的报销；

10。作好领导临时安排的其他工作。

现金管理规定

1。现金的使用范围主要包括：

①职工个人的工资、奖金、补贴、福利补助、差旅费等；

②转帐结算起点（100元）以下的零星开支；

③其他必须用现金支付的款项；

2。库存现金不能超出资金调度中心规定的限额；

3。严禁白条抵库，借支现金要有领导签字同意，并及时报销；

4。出差人员严禁携带大量现金，必要时可办理现金汇票，以保证安全；

5。当现金需用量大时，应事先向财务室打报告，以便统筹安排；

6。出纳人员每月至少两次对现金进行盘点，并有记录；

7。不得私设\'小金库\'；

8。不得坐支现金；

支票管理规定

1。项目部与公司所属内部各单位、外部各单位之间的一切款项收付，除按规定可使用现金的以外，都必须通过转帐结算；

2。与公司所属内部各单位之间的结算，一律使用内部支票，否则将对经办人给予结算金额50%的处罚，并通报批评；

3。支票必须同银行预留印鉴分别存放，财务专用章和名章分开保管；

4。项目取得的各种款项收入，应及时送存内部资金调度中心，项目在内部资金调度中心存款不足时，应及时办理贷款手续；

5。在支票的使用与管理上，内部支票要视同外部支票，内容填写正确、真实、齐全；

6。未使用的支票及时存放于保险柜中，不能私自夹带，否则将追究当事人的责任；

7。严禁签发远期支票、空头支票；

业务经办人员申请支票及现金报销流程

业务经办人员是指具体经手办理项目经济业务的人员，其办理支票及现金业务时工作流程如下：

1。支票

①由经办人员到财务室领取\'借款申请单\'，此单由财务人员逐项填写齐全；

②经办人员持填写齐全的借款申请单\'，先请部门主管人签字，再请项目经理签字同意；

③项目经理签字同意后，经办人持单交财务主管，签字同意后，方可到出纳员处领取支票；

④经办人必须在支票登记本和支票头上签字后，方可将支票领走；

⑤经办人应及时持发票到财务室办理报销手续，期限最长为五天，报销时由财务人员填写\'单据报销粘存单\'，审核后交项目经理、财务主管签字后，交出纳员报销；

⑥报销时所持发票各项内容的填写必须真实、齐全，包括付款单位、支票号、内容（项目）、单位、数量、单价、金额（大小写一致）、开票人、开票日期、收款单位财务专用章（或发票专用章）等项；

⑦所持发票内容为\'材料\'、\'办公用品\'字样时，必须附有相应的明细单，金额相符，并加盖收款单位财务专用章（或发票专用章）。

2。现金

①经办人将原始单据交财务室，由财务人员填写\'单据报销粘存单\'；

②将审核完毕的单据报销粘存单\'交项目经理签字同意；

③项目经理签字同意后，交财务主管签字，然后给出纳员报销，领取现金。

④报销时所持发票的要求同支票报销时一样，内容填写真实齐全。

**工程财务管理制度汇编篇七**

1、严格遵守国家的财务法规,财政纪律,方针政策和企业管理制度。

2、遵守公司财务制度,严守财务机密,不得随意泄密,泄密者给予1000元罚款,严重者开除。

3、对每月发生的经济业务要及时结帐、记帐,做到帐证、帐表、账物、帐款相符。

4、总帐会计必须每月一次同建设方、总包方和协作单位结清所有材料、资金往来帐,防止串户,不要影响要款,如耽误要款,每次罚300元。注意保管好原始帐本。

5、辅助会计要月月对清职工往来帐,防止串户,如出现漏帐,其全数金额由辅助会计自己赔偿。

6、公司只设一本总帐,项目部不再设立分帐,所有票据均有总经理一支笔审批报支,其余任何人签字仅作证明,证明人不能在审批栏签字。职工借款由各项目部经理审批签字,500元以上借款征得总经理同意。

7、财务会计要重点抓好要款,随时掌握正确的经济收入情况,材料费支出、应收工程款数据,及时的按合同规定回收工程款,确保公司正常运转。

8、财务人员要记好帐、管好钱、用好钱,资金金额控制在一定范围内,不允许长期巨款宕帐。职工借款控制在200元内,管理人员控制在500元内,一年中不得超过三次,特殊情况由总经理批准。如借款超支造成集体损失,由审批人赔偿。

9、对于所有分包工程款只能先付70%,其余部分要由总经理同意后才能付款。如果未按规定擅自付出分包工程款,造成损失由付款人和准付人赔偿20%。

10、材料会计要认真严格把好材料进出、材料积存和材料消耗关。因资金紧缺,对材料已验收入库但货款未付的,应根据收料单、合同或协议,分单位、分类别每月30日报财务科。如果材料进出帐不符,每次罚款200元;材料积存不报而继续采购的,发现一次罚200元,并追究责任。

11、材料会计每月汇总干部职工出勤、奖分,包括职工工伤出勤并张榜公布。

12、财务上对于交来的各种内部罚款,有关分摊费、担保金、赔偿费和其它应扣款,都得一笔不漏地扣除归户,如发现遗漏由记帐人赔偿。

13、成本考核会计,每月必须及时做好低成本考核,数据要正确,数据不正确罚100元,不按要求弄虚作假者罚款200元。

14、工地废钢筋收入及其他收入,一律交公司财务入帐。各项目部不准以任何借口用转帐支票套取现金,一经发现罚责任人1000元并追究相应法律责任。

15、财务上要对有关人员的备用金及时提供,保证各项工作的正常进行,但是领用者应该及时结帐,如果发现三个月不结帐,罚领款数额的10%。

16、从20xx年元月以后各项目部必须把电缆、电线和固定资产一样编号列入台帐。还有临设用材中,50元至200元的低值易耗品也要列入名细并加强管理。

17、干部职工领药品,一律记帐到户,医药费包使用,每天按0.5元计算。工伤人员去医院治疗,除住院外,医院配药的处方一律带回工地并由公司医生给予配药。

18、材料付款由项目经理、技术、质量、材料、预算、仓库分别签字。分包工程付款由项目经理、施工员、质量、安全、预算、公司经理签字,违反制度未签字付款的,罚责任人1000元并追究相应法律责任。

**工程财务管理制度汇编篇八**

为加强财务管理，规范项目部财务日常管理工作，强化项目成本管理，减少铺张浪费和一切不必要的开支，以最终达到降低成本，提高经济效益、壮大公司经济实力为宗旨，结合公司实际情况，制定本制度。

1、材料部根据预算部预算该工程项目的工程用料，做好材料的供应计划，根据工程进度编制材料用量计划表，进行采购供应，保证工程项目施工正常运行。

2、大宗材料采购：采购员至少提供三家供应商或厂家，同一材料、同一型号规格、各自价格、联系电话、联系人，根据市场调查的情况填写一份项a《项目现场材料采购市场询价表》（见附表）报总经理审批，确认选择厂家或供应商、产品型号规格、数量、单价后，由材料申请人填写项a《材料设备采购表》（见附表）报申请人→预结算员→项目经理→经营预算部经理→副总经理→总经理审批核准后，由经营部负责与厂家或供应商签订购销合同，根据购销合同的付款方式、付款比例，由采购员填写（项）a《工程材料款借支申请表》（见附表）申请付款，其审批程序按第二条公司财务报销管理制度的（二）工程材料货款支付审批流程进行，采购员必须要求供货方提供合法有效的材料发票、产品质量检验报告、合格证、消防产品供货证明、产品说明书及保修卡等资料。

3、零星材料的购买：如工程项目急需使用零星材料，无法批量采购，且一次采购20xx元以下的，必须由公司指定2人同时进行就近采购。

4、采购人员办理报销时：必须凭材料管理员开具材料入库单、购货发票、购货单位的送货清单，按公司财务报销管理制度办理报销手续。

1、为工地施工而采购一切原材料、机具、设备、零星材料都必须办理入库、出库手续，未经同意，任何人不得将未经入库或出库的材料，直拨工地施工。

２、材料入库前检查及材料入库流程

（1）材料管理员必须要亲自同交货人办理交接手续，根据购货合同及送货清单核对材料名称、规格型号、数量、金额是否一致，并进行清点其数量。

（2）核对证件：材料入库验收前，首先核对供货单位提供的产品质量检验报告、合格证、消防产品供货证明、产品说明书及保修卡等资料（消防器材还必须有由国家政府部门出具的），是否与合同相符和有效。

（3）质量检验：材料管理员并对材料或机具的外观形状和外观质量进行仔细检查，发现有损坏的材料或机具不予验收，并要求退回。如验收过程中发现证件不齐全、数量、规格不符，质量不合格，应及时向副总经理及总经理汇报，不得自作主张验收入库，未经检验合格产品不得投入现场施工使用。

（4）办理入库：经过以上验收后，按实收合格数量办理入库手续。

由材料管理员填写材料入库单，一式三联，一联自留、一联交财务、一联交采购负责人（注：必须当面清点，当面填写入库单、不得事后补开，当天将入库单交财务）。

（5）入库单据内容：必须有名称、规格、单价、数量、金额、发货单位、日期，并有材料管理员、项目经理、采购负责人分别签字才有效。

（６）材料存放：必须按材料品种不同划分区域存放，并挂有领物卡，按采购时间先后顺序堆放，实行先购进先领用，必须整齐有序，便于盘查。

（7）材料入库后：由财务部设置材料进销存数量账，材料管理员根据入库单准确、及时登记入账，财务部要对仓库的材料定期和不定期盘点，以确保账物一致。

３、施工现场材料出库存流程

（1）原材料出库：领用材料时，领料部门必须填写（项）a《广东粤富领用材料表》（见附表），由现场管理负责人填表→经预结算员→项目经理→副总经理审批后。领料部门凭领用材料表到材料管理员处办理领料手续，发出材料时，领用材料表必须要有材料管理员、后勤主管、领料人签名确认。一式二份（用复写纸填写），一份由材料管理员第二天上午交财务，一份由材料管理员留存作为记账依据。（2）凡借用机具、设备等贵重物品，必须填写（项）b《广东粤富借用机具、设备审批表》（见附表），经过副总经理同意后，到材料管理员处办理借出登记手续。流程是：借用人填表→项目经理审核→副总经理审批→仓管员办理借出登记手续（3）办理退料：凡施工剩余材料必须及时组织退料，是现场材料管理的最终环节。施工班组退料应执行谁使用谁退料，谁发放的谁收回的办法，班组完成施工任务后，剩余材料必须及时退回仓库，并办理退料手续。退料收回时必须经过验收，若发现有损坏现象，根据材料单价和损坏程度的轻重，给予适当的赔偿。其退料入库手续为：由退料人填写一份（项）b《广东粤富退料申请表》（见附表），经项目经理→副总经理同意后，到仓库办理退料手续，由材料管理员清点退回的合格数量，填写一式三联退料单，一联自留、一联给退料人、一联交财务冲减当月领用。

１、行政部在工程项目开工前５天（即第一个月），从第二个月开始为每月25日前，必须将下月预算的行政费用列明细表报财务统一审批，通常现场行政费用包括有：

（１）房租水电费：办公场地、仓库、水电费（２）员工伙食费：购买农副产品等

（３）业务接待费：接待客人的住宿、餐费、礼品、娱乐活动等（４）通讯费：购买员工话费充值卡

（５）办公费：为办公而购买的一切用品、固话费、网络费等（６）运输费、杂费：包括搬运余泥费、清理场地费等（７）差旅费：包括出差车费、住宿费、市内交通费、出差餐费（８）汽车费用：包加油费、路桥费、保管费、年检费、维修费等

（9）支付临时工工资：临时聘用工人工资（１0）其他零星费用

２、对行政用款及具体要求作如下规定：

（１）一切行政费用开支（在预算范围内）的程序是先借支、后报销；先申请，后办事的原则进行，并按公司财务报销制度流程办理。凡是没有发票的一切开支，必须有经手人、证明人、收款人的姓名、联系电话、必要时附上收款人身份证复印件。

其报销流程：经办人凭批准单据填报销单→后勤财务管理员申报→后勤主管审批→项目经理审批→财务主管审批→总经理审批→后勤财务员结账→交出纳清帐（２）房租水电费：由项目后勤财务管理员负责根据协议约定的金额申请办理借支及报销。

（３）员工伙食费：由后勤人员统计当月的就餐人员。

（４）业务接待费：经办人因业务需要宴请有关部门的，应事先

填写（项）a《业务招待费申请表》（见附表），经总经理同意后，由经办人向财务办理借支，报销时，须附上业务招待费申请表及相应发票。如超过预算的，还须经总经理核准后，方可办理报销手续，招待业务前没

**工程财务管理制度汇编篇九**

为明确财务责权,健全财务制度,加强公司工程项目财务预算控制,特设立工程项目财务管理制度。此项制度主要针对的是工程项目施工过程中所消耗的各项费用。主要分为:直接费用、间接费用。

直接费用是直接消耗于工程施工过程的费用,包括:人工费、材料费、清杂费。

人工费是指工程直接施工人员的劳务报酬,此项费用应依据各单体工程项目ae项目管理小组月末提供的考勤簿、派工协议书及建筑安装工程预结算等用工原始凭证核算。超出工程项目预算部分,须由该单体工程项目ae项目总监申报,由总经理核批。

材料费是指工程施工中直接耗费的材料(半成品、成品)、低值易耗品(构配件、零部件)及周转材料费用等。材料费用包含外购材料费用和公司库存材料费用。

1.外购材料费用主要由购价、包装费、税金、运输费、保管费构成,此项材料费用由项目经理按公司给出的该单体工程项目〈物料采购预案〉提供相应的物料申购单,ae工程项目总监按工程项目预算进行核批,物料采购人员凭该单体工程ae项目总监签批后的物料申购单向财务部进行请款,出纳根据〈物料采购预案〉对物料申购单进行复核后办理借支手续。工程材料费超出工程项目预算部分,须由该单体工程ae项目总监向总经理申报,由总经理核批。

2.公司库存材料费用是指将公司库存材料用于各工程项目中所产生的材料费用,各工程项目设计工作展开前,设计师应优先考量公司库存材料存量。各工程项目施工前,项目经理应按设计将工程项目中所使用的公司库存材料向物料仓储员签领,物料仓储员按库存价格开具出库单,出库单一式三单,第一联物料仓储员留底,第二联交财务办理财务手续,第三联交项目经理查验材料。财务部依据出库单将该材料成本由公司转入该单体工程项目成本中。

3.采购人员将所采购物料运至项目工地时,如该单体工程项目设有仓管员的,采购人员凭物料原始单据及仓管员开具的入库单至财务部核销帐款;如该单体工程未设有仓管员的,采购人员凭该项目之项目经理签字确认的原始单据至财务部核销帐款。采购原始单据上必须注明所购材料的名称、品牌及规格。

清杂费是指直接费用以外用于施工过程的各项费用,主要含:工程临时费用、现场清理费用及二次搬运费用等。清杂费用由各单体工程项目ae项目总监按工程项目预算进行核批后,各单体工程项目ae项目管理小组相关经办人员凭ae项目总监签字确认后的原始凭证进行核销。超出工程项目预算部分,须由该单体工程ae项目总监向总经理申报,由总经理核批。

间接费用是以ae项目管理小组为组织、管理施工活动所发生的费用,主要包括:临时设施费、工程项目管理费。

临时设施费是指工程项目施工搭建临时设施所发生的各项资金耗费,例如临时水电费用(见工程项目临时水电管理条例)等。临时设施费用由各单体工程ae项目总监按工程项目预算进行核批后,各单体工程ae项目管理小组相关经办人员凭该单体工程ae项目总监签字确认后的相关原始凭证进行核销。超出该单体工程项目预算部分,须由该单体工程ae项目总监申报,由总经理核批。

工程项目管理费用是指组织工程项目施工所发生的各项开支,主要含:管理人员工资、办公用品管理费用、交通车辆费、差旅费、临时办公住所费、通讯费、工作餐费等。

1、管理人员薪资是指各单体工程项目管理人员每月薪资,主要含:基本底薪、岗位薪、通讯补贴、项目补贴。其中基本底薪及岗位薪按公司管理条例中规定之岗位级别发放;通讯补贴标准由ae项目总监申报,总经理签批后,按所签批之各人标准在每月薪资中体现。

2、办公用品管理费用是指在各单体工程项目施工期间各ae项目管理小组所发生的相应费用,主要包括:文具费用、电脑耗材、办公输出等费用。综合管理部依据各工程项目工程量大小,按预算额3‰至1‰的比例划拨至公司帐户,做为该单体工程项目之办公用品管理费用。综合管理部依据各单体工程ae项目总监所呈之《工程项目办公用品申领单》,并结合公司当前配置状况,对符合申领条件的,综合管理部在经营运总监签核后进行统一置办、配发。特殊情况如需在外自行购置的,应由ae项目总监向综合管理部另外申请,经营运总监核批,方可由ae项目管理组自行购置。各单体工程项目相应发生的相关办公用品费用,综合管理部核办后,提交财务部计入公司管理成本。其他办公用品管理按公司《综合管理系统之办公用品管理条例》执行。

3、交通车辆费用是指在各单体工程项目施工期间ae项目管理小组所发生的相应费用,主要包括:市内交通费、油费、路桥费及维修费用等,财务部依据综合管理部提供的车辆统计费用,将此项费用计入各单体项目工程项目之管理成本中。

4、临时办公住所费是指在各单体工程项目施工期间ae项目管理小组所发生的相应费用,主要包括:办公设施、日常用品、房租水电、煤气等。综合管理部依据各单体工程项目的此项预算及公司资源配置状况,酌情办理部分资源购置及办公设施、日常用品之出入库手续。其中,相应发生的相关费用以及所产生的房租、水电费用由综合管理部统计抄报财务部,由财务部计入该该单体工程项目之管理成本;办公设施及可回收再利用之日常用品由该单体工程项目ae项目总监在项目竣工后向综合管理部办理入库归还手续,如有毁损,照价赔偿,相关费用计入该单体工程项目之管理成本。(各ae项目组管理人员之私人用品不含其中,由各人自行办理。)其他办公设施、设备管理按《综合管理系统之办公设施、设备管理条例》执行。

5、通讯费用是指各单体工程ae项目管理人员除基本通讯补贴外,由各单体工程ae项目总监提案、经营运总监核批后的工程通讯费用补贴。该项费用由财务部计入该单体工程项目之管理成本。

6、工作餐费是指各单体工程项目施工期间所发生的相应费用,主要包括:ae项目管理人员工作午餐、工作晚餐、钟点厨师薪资等费用,此项费用计入该单体工程项目之管理成本。

差旅费是指工程项目管理小组成员在工程项目地点之外发生的用于工程项目管理及采购事宜的费用,由各单体工程ae项目总监按各单体工程项目预算进行核批后,工程项目小组经办人员提供该单体工程ae项目总监签字确认后的原始凭证进行核销。

各单体工程ae项目管理小组提供的相关原始凭证,须在票据后详列发生时间、地点、费用发生事由及费用相关人员,由费用发生人按公司财务制度办理报销手续。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找