# 房地产公司财务管理制度

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-09-11

*第一篇：房地产公司财务管理制度房地产公司财务管理制度2024-03-19 00:00:00 作者：admin 来源： 浏览次数：3003 网友评论 0 条第一章总则一、为了加强公司财务管理,规范公司经济活动行为,确保公司财务管理工作健康有...*

**第一篇：房地产公司财务管理制度**

房地产公司财务管理制度

2024-03-19 00:00:00 作者：admin 来源： 浏览次数：3003 网友评论 0 条

第一章总则

一、为了加强公司财务管理,规范公司经济活动行为,确保公司财务管理工作健康有序进行, 依据《中华人民共和国会计法》、《会计准则》以及相关《内部会计控制规范》的法律法规和公司的各项规章制度。特制定本办法。

二、财务管理的基本任务和方法，是做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用企业各项资产，努力提高经济效益。

三、财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

第二章财务人员及工作职责

四、财务人员的聘用一律由集团总部负责。

五、财务人员必须对会计凭证、会计账簿、会计报表等重要的会计资料要健全档案管理，严格按照《档案管理条例》进行立档、归档、借阅、注销等登记工作，妥善保管，防止毁损、丢失。

六、出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

七、财会人员力求稳定，不随便调动。财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务移交清册，办理交接手续。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账簿、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须监交。公司一般财会人员的交接，由本单位领导会同财务部经理进行监交；财务部经理的交接，由集团财务会同单位领导进行监交。

八、财务部经理的主要工作职责：

1、主持财务部的工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作；协调、配合集团总部的查询。

2、执行董事长和集团总部有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本，按期向总部财务、董事长、提交财务分析报告等资料；

3、指导本部门财务人员的业务工作，正确核算成本、盈亏，不断提高财会人员的素质和业务水平。

4、财务部门向税务、工商、银行等单位报送的所有报表，必须经公司法定代表人或由董事长授权资格人签名后报出。

5、按照公司要求，协调并正确处理好企业与税务、银行之间的关系。掌握最新税法规定，及时向税务人员咨询并办理纳税和减免税申报工作。按月按时申报纳税，积极配合公司领导进行融资工作。

6、负责公司制度施行时的有关协调、审核、监督工作，参与公司经济合同等重要事项工作，发现问题及时纠正。对违犯规定的事项有权提出异议并报告总经理、董事长。

7、完成董事长、总经理临时交办的事项。

九、会计人员的主要工作职责：

1、在财务部经理的领导下，认真执行岗位责任制，记账、算账、报账必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报账。各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

2、会计人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级领导和财务部门报告。

第三章会计核算

十、公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关的规定办理会计事务。

十一 计账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制。以人民币为计账位币。人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载；数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

十二、公司对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映，如应付工资、应提折旧等均按规定时间进行，不应提前或延后。

公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非董事会同意，任何人不得随意改变。

十三、各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物30年；

2、机器设备（含室内装修）10年；

3、电子设备、运输工具5年；

4、其他设备5年。

固定资产的残值率为10%。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

十四、无形资产从开始使用之日起，在有效使用期限内平均摊入管理费用。

法律和合同或者企业申请书均未规定有效年限的，按照不少于10年的期限确定。

十五、递延资产包括开办费、以经营租赁方式租入的固定资产改良支出等。

开办费从企业开始生产、经营月份的次月起，按照不短于5年期限分期摊入管理费用。

第四章现金管理

十六、公司的现金收支业务必须通过出纳人员，由出纳人员根据审核无误的收付款凭证、业务发生的顺序，及时登记“现金日记账”，做到日清月结、账款相符，严禁白条抵充库存现金。财务主管人员应对出纳库存现金随时进行抽查（每月至少二次），查账是否相符并做好抽查记录。非本公司人员不得借款(含集团总部)，特殊情况须董事长批准或同意。财务人员要经常督促借款人员按时报销。每月末须报借款明细附报表后。

十七、核定现金借款限额；因公借款，一般情况下，事情办妥或出差回来必须七日内报账，归还借款；特殊情况下（事先告知财务主管）十曰内报账、还款；否则财务有权按违反财务制度论处。（现金限额标准祥见表1）

十八、所有款项（楼款或预售定金）原则上存入专用户，不得坐支；特殊情况须说明原因（不影响相关事项的情况下）。所有支出经批准后从专用户转入正常户使用。

十九、销售规定：

1、售（租）楼（店）签约：由售楼部办理售楼签约的同时，通知公司财务人员带票据前来收款；

2、开票：售楼部人员按照合约条款开出收款票据，注明相关款项内容和金额，并在收款票据开票人处签字，以示负责。

3、收款：公司财务人员根据合同条款和收款票据开出的金额进行核对，确认无误后，签收货款，并在票据收款人处签字，以示负责。

4、售楼部应将每日销售、收款等信息填写相关“销售报表”并以OA方式报送公司财务等相关部门和集团董事长、财务、审计部门。

除规定所用现金支付的项目外，一切付款均通过银行转帐结算（不得用现金支票），任何人员不得将现金收入款直接用于款项支付。

二十、财务主管人员应及时督促有关部门对应收款项的催收，清欠工作，任何人员不得以任何理由长期拖欠公款，是公司员工的直接从工资中扣除，超通知期限的按月息5%计收利息。

第五章银行存款管理

二十一、任何单位和个人不得以任何理由出租、出借帐户，不得将公司资金以个人名义开立帐户存储，损坏公司形象和利益，如发现立即制止并报董事长进行处理。

二十二、按揭楼款以存入的银行回单为凭，出纳人员据此填写收据或发票。每月对账

若有不明款项收支必须及时查明并按规定及时处理。按照各种结算方式的规定，填制或取得银行即发的收款或付款结算凭证，要随时掌握银行存款收支和结余情况。严禁签发空头支票，并按业务发生的顺序，逐笔登记银行存款日记帐，为合理调度资金组织货币资金的收支平衡提供资料。

第六章费用及款项支付管理

二十三、报销或付款时的经办人员流程：

费用类：

本司员工谁经办谁负责。

A费用单据报销程序：凭合法的原始票据→①经办人→②验收人证明人→③财务审核→④分管财务副总经理→⑤总经理→出纳复核付款。

B应酬或礼品等招待费单据报销程序：凭合法的原始票据→①经办人→②分管财务副总经理→③总经理→④财务审核（数额发票）→⑤出纳复核付款。

其它类：

对特殊无法取得发票又属于正常经营开支的。财务只要审核数量、金额、大小写是否一致即可；月底统一整理后到税务局申请开发票补税后再入账，原单据做为附件附在后面。

工程类：

工程(进度)款或供货款支付程序：

（1）乙方单位提出并填写工程进度款审核表,按程序到各部门批后，由工程部预算人员为经办人到财务部门填写工程款支付申请书并经各部主管签字后,财务部连同工程进度款审核表串发（OA）报董事长、集团财务。董事长三天内批复（假期顺延）。

（2）工程(供货)进度付款审批表。

(3)财务根据合同和预（结）算等资料进行审核。付款时要附发票，货物采购还要有本司指定人员的验收。

（4）多数散户付款，有关部门要统一造册，集中审核，手续完备后才能支付。

二十四、任何人无权随意给员工增加工资，调增工资需经董事长审批方可调资。

每月工资发放必须按规定的考勤制度计算后编出工资表，经审批后发放；奖金及过节费应事先向董事长申报，批准后开支。

二十五、电话费严格控制公务外使用电话，要求长话短说，废话少说，尽量减少通话时间和次数。对公司固定电话、个人移动电话公务通讯实行包干制度即：办公、移动电话包干。办公室每月报送或取单给财务报销并登记；财务年终统计结算。

二十六、差旅费报销标准

1、出差人员交通费、住宿费、市内交通费，实行分项计算的方法，经审核后方可报销。

3、探亲人员根据不同地区由办公室统一拟出方案(夫妻、儿女)，报总经理审批。

4、公司有紧急业务或特殊事由的出差人员，其出差费用(含交通工具)由总经理特批后报销。下级人员随从上级人员出差可以按上级人员或特批人员的住宿标准执行。集团总部派人协助人员的工资及差旅费(单程)由本公司规定先行报销交通费用；回程差旅费由集团总部垫发，经董事长批准后到公司随时报销。\*工资为代收代付。\*

5、报销票据背面都要有经办人签字或骑缝签字。

6、遇到特殊情况，超出报销标准，审核时须注明超出金额，最后由董事长决定签字。

二十七、办公费用，办公用品用具由办公室统一采购，办公室根据各部门使用情况填写“申请单”经批准后购买，并由专人负责登记保管，各部门人员领用办公用品用具时应登记，到办公室领用。

二十八、对于10000元以下的低值易耗品、固定资产购置必须事先写出书面申请报告，说明购置原因等事项，报总经理审批后方可购置。

二十九、除预付工程款以外所有非实物性款项支出，单笔凡超过10000元的要说明事由并经董事长批准后方可付款。日常经常性开支按月计划统一审批。

三

十、业务招待费，本着“节约、实惠”的原则。严格执行报批制度，每次业务招待均应事先征得总经理同意并批准。\*

三

十一、礼品费用。赠送礼品一律实行事先申请，并征得总经理同意及批准。凡一次赠送礼品费用超过5000元以上的必须事前报董事长审批。

第七章 其他事项

三

十二、财务部门要进行定期或不定期的资产清查工作，确保公司资产安全完整，帐实相符，提高公司资产利用效率。如发生财产盘盈盘亏，应立即书面报告、查明原因，正确划分责任并按规定程序报批后处理。

三

十三、建立票证的购买、保管、领用、注销登记制度，特别应对现金支票、银行结算支票、发票和收据等重要票证加强管理，做好备忘记录。

三

十四、加强对财务印章内部牵制管理，实行印章分离掌管，财务专用章由财

务主管负责保管，支票印签何优仙一枚由董事长授权者根据董事长签字盖章、另加一枚由董事长授权，登记并妥善保管。(注)

三

十五、出纳人员定期向总部和董事长报送的资料有：

1．序时的现金日记账OA（每天）

2．序时的银行日记账OA（每项）

3．员工的工资表OA(每月)

4．现金结余清单（含借款单）OA(每月)

5．银行调节表（不一致）OA(每月)

6．银行对账单(OA)

三

十六、财务部门定期向董事长报送的会计资料有：

1．资金收支计划情况表（月计划表 季计划表）在当月25日前报下月或下季。

2．财务报表(每月)OA(资产负债表、利润表)

3．财务情况分析(每月)OA(开发成本明细项目、费用、纳税、往来分析)

4．工程(供货)进度款一览表(每月)OA

5．合同 登记一览表(无新增不必)(每月)OA

6．楼款销售一览表(每月)OA

第八章附则

三

十七、本规定是公司财务管理工作的主要依据，自2024年9月5日起执行。

三

十八、本规定授权财务部集团财务部、审计部负责解释。

楼（店）款销售情况一览表（一期、二期已销售额、已收金额；未销售额）

结合售楼部原始情况进行。已设计好。如何与财务表格合二为一。确定后执行

**第二篇：房地产公司财务管理制度**

庐江县仁和职业有限公司财务管理制度

第一章

总则

1．1 为了维护公司、股东和债权人的合法权益，加强财务管理和经济核算，根据《公司法》和《企业会计制度》等相关法规，结合公司实际情况，制定本规定。

1．2 公司财务管理的基本任务是:做好财务预算、控制、核算、分析和考核工作；规范公司的财务行为，准确计量公司的财务状况和经营成果；依法合理筹集资金，有效控制和合理配臵公司的财务资源；实现公司价值的最大化。

1．3 本规定在公司内部暂时执行，随着公司业务的正常开展和不断拓展，将进行更改、补充和完善。

第二章 财务管理组织机构

2．1 公司实行董事会领导下、总经理负责制的财务管理体制，公司是独立的企业法人，自主经营、自我发展、自负盈亏、自我约束，依法享有法人财产权和民事权力，承担民事责任。公司设臵独立的财务机构即财务部。

2．2 公司按照《会计法》和《会计基础工作规范》等规定,结合公司的核算体制和财务管理的实际需要，配备财会人员，加强对财会人员的管理。

2．3 财务部主要负责公司的财务管理和经济核算，主要职责为：

（1）负责公司财务管理制度和各项会计制度拟定；

（2）参与公司筹资方案的拟定和实施；

（3）参与公司发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究，提供财务意见；

（4）参与公司经营决策，统一调度资金；

（5）负责公司财务预算管理、会计核算；

（6）负责编制合并报表，提供财务数据，如实反映公司的财务状况和经营成果，并作好项目和财务分析工作；

（7）监督财务收支，依法计缴税收；

（8）负责公司财务会计档案的保管，票据申购、使用、核销等管理工作；（9）监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及账表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支；

（10）参与对子公司的财务管理。

（11）协调处理与各单位的关系。

2．4 财务部建立稽查制度，出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

2．5 公司董事会按有关程序聘任公司财务负责人。

第三章 会计核算

3．1 公司按照《企业会计制度》规定，结合经营项目实际情况，制订并实施有关会计核算暂行办法，及时、正确反映经营业绩和披露经营风险。

3．2 公司采用借贷记账法，以中文作为记录的文字，以人民币为记账本位币，按照《企业会计制度》的规定并结合公司的实际情况，设臵总分类和明细账科目。

3．3 公司按照《企业会计制度》规定对经济业务进行会计核算、账务处理，并实行会计电算化。

3．4 公司依照权责发生制和配比原则确认收入和成本，以反映公司的经营成果。

3．5 公司严格区分本期费用支出与期间费用支出。

3．6 公司各项财产在取得时按照实际成本计量，其后，如果财产发生减值，按照《企业会计制度》的规定计提相应的减值准备。

3．7 公司在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则的要求，不得多计资产和收益、少计负债和费用。

第四章 财务预算管理

4．1 公司制定财务预算管理暂行规定，对公司的经营业绩、财务状况、项目运作等实行全面财务预算，并依据其实施管理。

4．2 公司在开始前组织编制完成本的各项财务预算，财务预算主要包括以下内容：

1.经营预算；

2.盈利预算；

3.资金预算。

4．3 公司在预算开始后，对财务预算执行情况进行分阶段的控制和监督，及时进行差异分析，并查实差异的原因，向总经理报告。

第五章 收入、成本费用管理

5．1 公司建立并完善营业收入的管理规定，确保收入循环中的报价、签订合同、实际收款和开具发票等各环节的内部控制，以加强对业务活动的财务监督。

5．2 营业收入是指公司在营业期间收取的各种经营项目的主营收入和其他业务收入。公司在收讫价款或取得价款的凭证时，确认营业收入的实现。

5．3 公司对外投资性的收益包括短期投资收入和长期投资收益。短期投资收益在持有期满后确认，长期投资收益按被投资单位取得的合法审计报告中的财务权益确认。

5．4 成本费用的核算坚持权责发生制的原则，当期发生的成本费用，无论其款项是否支付，都应计入当期的成本费用；虽在本期支付的成本费用，但应有后期负担的均不能计入本期成本费用。但应归属本期的成本费用和损失不得挂账，调节利润。

5．5 严格控制成本费用的开支范围和标准，严格履行请购、审批、合同订立、付款等程序，合理控制成本和费用。费用报销的审批及流程按照费用报销暂行规定执行。

5．6 公司合理运用财务杠杆，降低财务费用等资本成本。

第六章 资产管理

6．1 公司严格按照国家有关部门颁布的《现金管理条例》、《银行支票使用管理暂行规定》、《银行账户管理办法》和公司现金、银行存款管理暂行规定，对货币资金的使用、银行账户的开设和使用进行管理。货币资金的保管和核算须岗位分离。

6．2 公司制定信用政策，加强对应收款项的管理，明确欠款对象，落实追款责任并依据结果施以奖惩。

公司采用余额百分比法估计坏账损失，并计提坏账准备，计提的比例为期末应收款项的5‰。财务部对已确实不能收回的超龄应收款项，定期逐笔书面上报总经理审核，批准后作为坏账损失处理。如数额较大者须通过董事会批准后处理。

6．3 公司加强对存货的管理，建立完善的采购、保管、领销、记录、盘点制度，保证账、卡、物相符。存货按照实际成本计价，领用或发出存货，采用先进先出法确认其实际成本。

6．4 公司制定并严格执行《固定资产管理办法》，健全固定资产购建预算、授权购买、登记核算、维护保养、处臵等控制制度。公司的固定资产按分类确定折旧率，采用直线法折旧。全部折旧额在相应资产的有效经营期内收回。

公司对固定资产的购建、清理、报废等，都应当办理会计手续，设臵固定资产明细账，建立固定资产卡片，进行会计核算。

6．5 公司对资产使用部门要求定期或者至少于每年终了，对各项资产进行全面检查，并根据谨慎性原则的要求，合理地预计各项资产可能发生的损失，当期末账面资产价值与可收回金额发生差额时，对可收回金额低于账面价值的差额，提交公司总经理批准后计提资产减值准备。

第七章 负债及所有者权益管理

7．1 公司的债务性融资和权益性融资，依据《公司法》等相关法规和《公司章程》进行。

7．2 公司依据《公司法》等相关法规和《公司章程》实施股本变动、提取公积金以及分红派息等程序。

公司法定公积金按照税后利润的10%提取。

第八章 筹资管理

8．1筹资是公司根据发展需要，在自有资金不能满足和保证公司正常运转时，从外部获取资金以达到公司经营目标的必要活动。筹资必须充分考虑公司实际情况，制定和掌握好筹资策略和方法，确保此项工作安全、有序，并取得最佳效益。

8．2筹资的目的是投资，筹资策略必须以投资策略为依据，充分反映公司投资的要求。筹资时考虑以下因素：以“投”定“筹”、量力而行、具有配套能力和消化能力、筹资成本、筹资管理的难度、公司筹资的期限、负债率和还债率等。

8．3 筹资方式包括银行筹资、股票筹资、债券筹资等。结合公司实际情况，银行筹资是公司资金筹集的最主要、最直接的内容，在公司的发展阶段，应尽量争取各专业银行的支持。

第九章 投资管理

9．1 公司依据国家宏观经济环境、有关法规和公司章程、地区及行业发展状况、公司及项目前景分析等因素，把对公司的长期发展有较大的影响投资项目，作为是对外投资管理的重点，同时，为改善投资决策效果，提高投资决策能力和收益，董事会对投资项目进行初审、分析、筛选、评价、论证。公司不从事证券信用交易，避免从事承担无限责任的投资。

9．2 对外投资应考虑投资增值程度、投资保本能力、投资风险性、纳税优惠方针、投资的预期成本、筹资能力、投资回报期间的长短等，全面综合考虑各因素的基础上，确定投资的项目。

9．3在争取获得更多的投资增值、投资收益时必须重点考虑投资的风险，包括项目特有风险、公司风险、市场风险。由于项目的市场风险不能通过多角化加以分散，因此其对项目的影响非常重大，但公司风险或项目特有风险也不容忽视。

9．4 短期投资是指公司购入能随时变现并且持有时间不准备超过一年的投资。短期投资按取得时的投资成本入账。

短期投资持有期间所取得的股利、利息等收益，不确认投资收益。

9．5长期投资是指公司购入不能随时变现或不准备随时变现的投资，并分别在“长期股权投资”、“长期债权投资”科目中核算。

公司对外进行股权投资，根据对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响的不同情况，分别采用成本法或权益法核算。

公司对外进行债权投资，按取得的实际成本，作为开始投资成本。

9．6 公司应当定期或者至少每年终了,对长期投资逐项进行检查,如果由于市价持续下跌或被投资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于账面价值的,应当计提长期投资减值准备.9．7公司根据《公司法》，以及公司发展战略实施对外投资，并严格履行立项、可行性分析、审批、运作、监督管理和核算等程序，对外投资必须经董事会审议通过。

第十章 财务信息管理

10．1 公司依据《企业财务报告条例》、《企业会计准则》、《企业会计制度》、《合并会计报表暂行规定》以及财政部颁布的其他有关制度，编制财务报表。

10．2 公司的财务报表属于公司的财务机密，未经董事会批准的财务报表一律不得外流。

10．3 已经审核过的报表如需外送，需经财务负责人并报总经理批准。月报在次月的十日内送各股东，季报在每一季度结束后的二十日内送各股东，年报在每一会计结束后的三十日内送各股东。

10．4公司依照《会计电算化管理制度》实行财务电子信息系统，实现授权、岗位分离、记录控制等内控程序的电算化，保证内控制度的有效性,相关人员在使用财务电子信息系统过程中，严格遵循内部控制规范和技术规范，保证系统的正常运行。

10．5 公司财务部依照《会计档案管理办法》妥善保管各种财务会计文本（电子）资料。

10．6 财务部按照规定作好财务工作交接工作，财务人员工作调动或者因故离职必须将本人所经管的财务工作全部交给接替人员，没有办清交接手续不得调动或者离职。

第十一章 附则

11．1本规定由董事会负责修改和补充。

11．2本规定由董事会授权公司财务部负责解释。

11．3 董事会委托公司财务部依据本规定拟定若干具体实施细则和具体办法，由公司总经理审批通过后，颁发施行。

11．4本规定自颁布之日起开始执行。

**第三篇：房地产公司财务管理制度**

房地产公司财务管理制度

第一节

总

则

第一条、为了加强XX房地产开发有限责任公司（以下简称“公司”）的财务管理，规范公司财务行为，真实、完整地提供会计信息，保证公司各项经营活动的正常开展，维护投资者的合法权益，根据国家相关法律、法规及公司《章程》的有关规定，特制定本制度。第二条、公司财务管理的主要任务是：以稳健经营为原则，建立健全内部控制制度；科学编制公司财务预算，依法组织收入，合理控制成本费用，增收节支；加强经济核算，有效利用公司资源，提高资产使用效益；定期进行财务分析和考核，如实反映公司财务状况；加强资产管理，维护公司资产安全与完整。

第三条、公司及所属子公司、项目部在开展各项经营活动时，必须严格遵守本制度。

第二节

财务核算制度

第一条、会计人员每月终了，对会计账薄进行一次核对，以保证账账相符、账实相符。第二条、财务人员要保守企业商业秘密，不得私自向外提供单位的会计信息。第三条、各财务部要严格要求按照公司资金计划、费用预算、合同审批付款。

第四条、各财务室对超过支票起点支付的款项均由出纳办理转付手续。付现需由领导批准，出纳不得开空头支票。

第五条、公司所属各分公司每月25日结账，按公司要求在次月5日前向各有关部门报送报表。公司财务部按季向总经理报送合并会计报表及附注说明。

第六条、财务人员要加强对财务收支的监控。严防虚报冒领、贪污等行为发生。第七条、各分公司财务人员监督、督促应收账款的回收。

第八条、各分公司会计对所辖帐务要一月一滤，以保证帐务应转尽转，信息真实准确，发现问题要及时上报公司财务。

第九条、各分公司财务对年终科目余额必须进行清理，对确实不能销账的预付款，要单独向公司汇报审批。

第十条、财务部要收取合规、合法手续，避免因手续问题给公司造成经济损失。第十一条、购置固定资产要及时入账，按规定计提折旧。

第十二条、各分公司出纳账都要做到日清月结，接受公司审计、财务部和本单位会计的检查指导。

第十三条、出纳人员应及时将所收现金存入银行，每日晚间库存现金不得超过1000元。对特殊情况下发生的以个人存折形式存放公司资金，出纳应向公司财务部长事先申明，并办理登记手续。更换或注销存折时，应由登记人留存存折复印件，计收利息后方可更换。第十四条、财务人员组织、指挥、协调与核算相关事项的操作运行。

第十五条、财务部门建立完整的帐务核算体系，必须设立总帐（一级帐）、分类明细帐（二级帐），对各类资产进行分类明细核算，各使用部门建立三级保管帐。所有帐务设置、票据领用、传递、各类资产的出入库程序由财务部门负责管理，确保帐帐相符、帐实相符、帐表相符。资产管理部门设立台帐进行监督管理。

第十六条、财务部要对重包、半重包工程缴纳建安营业税，由公司直接代扣。直供材料凭真实的购货发票等手续报账。代扣职工个人所得税。

第十七条、有奖发票在报销时，由会计人员监刮方有效，自行刮票拒收。第十八条、因工作滞后发生税款滞纳金，均由所在单位会计承担。第三节

票据管理制度

第一条

为加强公司票据的管理，规范票据的传递和保管，控制票据的有效使用，制定本制度。

第二条

本制度所称票据系指与公司日常经营相关的各种有价证券和凭证，包括发票、支票、汇票等。

第三条

公司处理有关票据事务时，应遵循本制度的规定。票据管理

第四条

支票的管理：

借用支票必须填写借支票单，借支票单必须经财务部长签字后才可到出纳处领取支票。向银行提取现金时，使用现金支票，转账支付时，使用转账支票。第五条

发票的管理

1、公司应当指定财务部专人向税务机关领购发票。申请领购发票时，应当提供经办人身份证明、税务登记证，以及财务印章或者发票专用章的印模，经主管税务机关审核后，领取发票领购薄。然后，凭发票领购薄上核准的种类、数量以及购买发票方式，向主管税务机关领购发票。

2、公司应当按规定的时限、顺序、栏次，全部联次一次性如实开具发票，并加盖公司财务印章或发票专用章。公司不得转借、转让、代开发票；不得倒买发票。

3、公司应当建立发票使用登记制度，并定期向主管税务机关报告发票使用情况；应当按照税务登记机关的规定存放和保管发票，不得损毁。已开具的发票存根联和发票登记薄应当保存5年。

4、财务部门应当定期对其购买和其他部门领用的发票进行检查。对其他部门领用的发票应当严格控制，用完后及时收回并办理领用注销手续。第六条

汇票的管理

汇票分为银行汇票和商业汇票。

1、出票：出具汇票（或接受汇票时）应认真检查以下内容是否齐全：汇票的金额、付款人名称、付款日期、收款人名称、出票日期、出票人在票据上的签章。

2、背书：对未记载“不得转让”字样的票据，可以依法转让（或接受转让）。背书（或接受背书）时应检查以下内容是否齐全：背书人签章、背书日期、被背书人名称。同时应注意：背书时不得记载附有条件和部分背书。对于下述三种汇票不得背书（或接受背书）即：被拒绝承兑的汇票；被拒绝付款的汇票；超过付款提示期限的汇票。

3、承兑：承兑（或接受承兑）时，应检查以下内容是否齐全：汇票正面记载的“承兑”字样、承兑日期、承兑人签章。

4、保证：出具（或接受）附有保证条款的汇票，应检查在办理保证手续时，保证人是否在汇票上或粘单上记载下列事项：表明“保证”的字样；保证人名称和住所； 被保证人名称；保证日期；保证人签章。同时应注意保证不得附有条件。

5、付款：付款（或接受付款）一般通过委托银行代理进行。付款人应当在持票人进行付款提示后，无条件地在当日按汇票金额足额支付给持票人。对应售票据及应付票据应当设立登记制度，认真登记票据的出具日期、到期日、金额、利率、背书转让、保证情况、收（付）款人、付款及核销情况。

货币资金管理制度

第一条、为加强公司财务管理，提高资金运作效率，降低资金运营成本，加强资金一体化运作，保证资金运营的安全性、可靠性，按国家财经法规规定，结合公司具体情况，制定本制度。第二条、本制度所称货币资金包括现金、银行存款、其他货币资金。

第三条、货币资金的管理部门为财务部，财务部门办理有关货币资金事宜时，应遵循本制度的规定。现金管理

第四条、公司办理有关现金收支业务时，应严格遵守国务院发布的《现金管理暂行条例》及其实施细则和银行结算办法。公司必须加强对现金的日常监督和检查，做到“日清月结”，账实相符。必须遵守库存现金限额管理的制度，及时将超过限额的现金送存银行，不得坐支现金或私设小金库。

第五条、会计、出纳人员严格职责分工。出纳人员的资格应由财务部和行政部审查认可。现金的收入、支出和保管只限于出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金，支票、发票、空白收据和其他收付凭证应由专人保管。支票等票据与财务印签必须分别设专人保管。第六条、日常结算中超过结算起点（1000元）的 业务，都应采用转帐方式结算，不准以现金方式结算。

第七条、现金的收付凭证，除由经办人签字外，还必须经财务部长签字方可有效。现金付款的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实，数字准确，不得涂改。

第八条、现金收入的管理：对于现金收入业务，须由会计人员开出收据或发票，及时编制收款凭证；出纳清点现金后，在凭证上加盖“现金收讫”章后方可入账。

第九条、现金支出的管理：任何一项现金付款的业务都要有原始凭证，有经办人签字和有关负责人审核批准，并经会计复核、填制付款凭证后，出纳才能付款并在付款凭证上加盖“现金收讫”章后方可入账。

第十条、现金支出的范围如下：（1）工资、津贴及奖金；

（2）个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其它专门工作的报酬；（3）抚恤金、退休金、离职费、丧葬费、各种劳保福利支出；（4）出差人员必须随身携带的差旅费；

（5）向个人收购的农副产品或其他物资的价款等；（6）结算起点1000元以下的零星支出；

（7）中国人民银行规定可以支付现金的其它支出。

第十一条、公司需按不同的币种，设现金日记账，根据收付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记现金日记账，做到日清月结，保证帐款相符。

第十二条、现金盘点。一般情况下，每月月末应将漏登的现金收付款凭证补记入账，结出当日库存金额，并对库存的现金进行盘点。盘点应由非出纳人员监盘，并由出纳人员、监盘人员及财务部部长共同签字。查明现金溢、缺原因并作相应处理。

银行存款的管理

第十三条、公司的银行存款业务应严格遵守银行结算纪律和规定。

第十四条、公司除了在《现金管理暂行条例》规定的范围内直接使用先进结算外，其它收付业务，都必须通过银行办理结算。

第十五条、银行存款发生收支业务时，对各项原始凭证，如发票、合同、协议和其他结算凭证等，必须由经办人签字和有关负责人审核批准，财务人员复核填置收付款凭证，财务部长审核同意后，方可进行收付结算。

第十六条、对外支付的大额款项，必须按照公司规定的付款程序，经各级负责人逐级审核同意后，方可办理。

第十七条、对银行结算业务，要逐笔序时登记银行存款日记账，每日终了结出余额。定期与银行对账单进行核对，账面余额与银行对账单之间如有差额，必须逐笔查明原因，并按月编制银行存款余额调节表，调节相符。

第十八条、建立健全支票领用登记制度。财务部必须设置支票领用登记薄，登记制票领用日期、领用人、用途、金额、限额、批准人、签发人等事项。

第十九条、对于确实无法填写支票金额的，在签发支票时，除加盖银行预留印签外，必须注明日期、用途和以大写金额书写的限额，以防止超限额使用或银行账户出现透支。同时还必须在 签发支票时填写收款单位，个别确实无法填写收款单位的小额支票除外。

第二十条、支票领用后，应在5天之内报销，以便财务人员及时和对银行存款。支票如在5天之内没有使用，应及时将未使用支票交回财务部。

其他货币资金的管理

第二十一条、其它货币资金主要是指外埠存款、信用证存款和在途货币资金等。

第二十二条、公司到外地临时采购材料、设备时，可将款项汇往采购地银行开立采购户，既形成外埠存款。外埠存款，应反映在资产负债表“其他货币资金”项下。采购结束后，外埠存款余额应及时转回单位所在地的银行账户。第二十三条、公司因采用信用证结算方式而存入银行的信用证保证金余额也反映在资产负债表“其他货币资金”项下。业务发生完毕，信用证保证金专户存款的余额，应转回原账户。第二十四条、在途货币资金，是指月终时尚未到达的汇入款项。各单位应根据通知及时联系收取汇款。

外汇资金的管理

第二十五条、外汇是指一级帐本以外的货币表示的，可用于国际清偿的支付手段，包括：

1、外国货币：纸币、铸币。

2、外币支付凭证：票据、银行存款凭证、邮政储蓄凭证。

3、外币有价证券：政府证券、公司证券、股票等。

4、特别提款权。

5、其他外汇资产。第二十六条、公司的会计核算采用人民币为记账本位币。发生外币结算业务及对境外投资业务时采用复币记账。

第二十七条、为简化核算手续，会计核算使用的汇率统一按上月最后一个工作日的市场汇率（中间价，下同）作为本月的记账汇率（保留四位小数）。期末外汇账户余额，在编制会计报表前按期末市场汇率折合为人民币，作为外币账户的期末人民币余额，折合金额与账面金额的差额记入“财务费用”。

第二十八条、外币现金、外币存款、以外币结算的债权、债务由于汇率调整而发生的折合记账本位币的差额以及由于银行结汇、售汇而发生的汇价差额记入“财务费用”，外币借款由于汇率调整而发生的折合记账本位币的差额，在使用该借款的工程竣工交付使用前，记入工程成本；在工程交付使用后，记入“财务费用”。

第二十九条、公司筹建期间发生的汇兑损益，自公司开始营业后5年内平均摊销。第五节

收入管理制度

第一条、为进一步加强公司的营业收入管理工作，保障公司营业收入的正确计量和记录，制定本制度。

第二条、本制度是公司经营管理制度的重要组成部分，适用于公司各部门。

第三条、营业收入是指公司在经营活动中因销售商品或提供劳务等取得的经济资源的流入。第四条、公司的营业收入主要有：商品销售收入、提供劳务收入、合同收入及其他收入等。商品销售收入

第五条、销售商品的收入，应在下列条件均能满足时予以确认：(1)公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；

(2)公司即没有保留通常与所有权先联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；(3)与交易相关的经济利益能够流入公司；(4)相关的收入和成本能够可靠地计量。

第六条、销售商品的收入应按公司与购货方签订的合同或协议金额或双方接受的金额确定。现金折扣在实际发生时确认为当期费用；销售折让在实际发生时冲减当期收入。

第七条、企业已经确认收入的售出商品发生销售退回的，应冲减退回当期的收入，但资产负债表日及以前售出的商品在资产负债表日至财务报告批准报出日之间发生退回的，按资产负债表日后事项的有关规定处理。

提供劳务收入

第八条、在同一会计内开始并完成的劳务，应在完成劳务时确认收入。

第九条、如劳务的开始和完成分属不同的会计，在提供劳务交易的结果能够可靠估计的情况下，企业应在资产负债表日按完工百分比法确认相关的劳务收入。当以下条件均能满足时，交易的结果能够可靠地估计：(1)劳务总收入和总成本能够可靠地计量；(2)与交易相关的经济利益能够流入企业；(3)劳务的完成程度能够可靠地确定。第十条、劳务的完成程度应按下列方法确定：(1)已完工作的测量；

(2)已经提供的劳务占应提供劳务总量的比例；(3)已经发生的成本占估计总成本的比例。

第十一条、在提供劳务交易的结果不能可靠估计的情况下，企业应在资产负债表日按已经发生并预计能够补偿的劳务成本金额确认收入，并按相同金额结转成本；如预计已经发生的劳务成本不能得到补偿，则不应确认收入，但应将已经发生的成本确认为当期费用。第十二条、提供劳务的总收入应按企业与接受劳务方签订的合同或协议的金额确定。现金折扣应在实际发生时确认为当期费用。合同收入

第十三条、本章所述合同特指建造合同，是为建造一项资产或者在设计、技术、功能、最终用途等方面密切相关的数项资产而订立的合同。

第十四条、公司合同收入严格按《企业会计准则—建造合同》确认。其他收入

第十五条、其他收入应比照上述收入进行管理。第六节

成本费用管理制度

第一条、为了进一步加强公司的成本费用管理工作,保障公司经营活动健康、有序的进行，并有利于各部门对其发生的成本、费用进行控制和考核，特制定本制度。第二条、本制度是公司经营管理制度的重要组成部分，适用于公司各部门。

第三条、公司在经营过程中发生的各项直接支出，计入营业成本；公司为管理和组织经营活动所发生的各项非直接支出，计入公司费用，包括营业费用、管理费用和财务费用。营业成本

第四条、财务部门应认真进行营业成本核算： 商品销售成本，根据配比的原则，在实现销售的同 时结转。

其他营业成本，应依据具体情况一次性或分次平均 摊销。

第五条、财务部门在成本计算和结转过程中，应当遵循一致性原则和收入成本配比原则，提供正确、合理的成本数据资料。营业费用

第六条、公司的费用项目繁多,主要包括：

(一)管理费用：指公司总部的下列支出，具体为：邮电及电讯、工资及薪金、职工福利、职工餐费、临时工工资、劳务费、办公用品、培训费、服装费、会计师费、咨询费、诉讼费、排污费、绿化费、交通费、差旅费、广告费、保险费、工会经费、交际应酬费、财产损失、管理合同管理费、水费、电费、折旧费、关税、增值税、印花税、房产税、土地使用税、车船使用牌照税、修理费、物料消耗、低值易耗品消耗、无形资产摊销、开办费摊销、其他资产摊销、租赁费和其他。

(二)营业费用：指公司生产部门的下列支出：邮电及电费、工资及薪金、职工福利、职工餐费、劳务费、办公用品、制服费、印刷费、养路费、运输费、装卸费、保管费、包装费、交通费、差旅费、广告费、保险费、交际应酬费、财产损失、管理合同管理费、水费、电费、燃料费、折旧费、关税、增值税、劳动保护费、修理费、物料消耗、低值易耗品消耗、清洁用品、洗涤费、租赁费和其他。

(三)财务费用：利息净支出、汇总损失、金融机构手续费。

第七条、财务部门负责费用的总分类核算和明细项目的核算、分解、审核、检查、分析。第八条、各归口部门负责归口项目的预算安排，支用的掌握，执行情况的简要分析。各明细项目的归口按上诉第七条划分。

第九条、财务部在核算费用中除应按费用细目设置明细账外，还应按归口部门设置分解明细账或辅助记录，以核算各归口部门实际发生的归口费用项目，记录中应摘要记载经手人或业务合同编号，以便统计发生额。

第十条、费用中与营业额相关的业务费用（可变费用），如运输费、包装费、促销费、业务招待费等，应与营业额联系进行考核，为此应由公司财务部门对这些费用定期提出考核指标（或定期修订指标），报经总裁审批后下达各有关部门，据以编制预算和控制，考核。第十一条、除对业务费用考核指标外，公司企业管理部和财务部应制定若干费用开支标准实行细则，例如交际应酬费标准细则，支付佣金手续费标准细则等，经公司总裁审批后实施。第七节

财务分析工作制度

第一条、为正确反映公司经营成果，满足高层管理者对公司盈利能力、筹资结构、变现能力、利润分配等情况的了解和经营方针、经营策略制定的需要，特制定本制度。

第二条、本制度为公司经营管理制度的重要组成部分。财务部门在编写财务情况说明书时，应当运用财务分析技术和方法，选择相关财务指标进行分析，并结合实际情况，作出合理的论述，指明改进方向。

第三条、经营成果趋势分析。通过分析，了解经营成果增减变动情况，分析其原因和发展趋势，主要有两种分析方法：

(一)横向趋势分析：将连续多期的利润表各项目的绝对金额列入分析表内，采用环比分析的方法，予以分别计算和比较，各项目之间呈现出波浪式起伏即为其发展趋势；(二)纵向趋势分析：以利润表中的营业收入净额作为比较基数（100%），计算纵向排列的各项目占基数的百分比（亦称共同比），将连续多期的利润表中各项目列入分析表内，并作百分比增减的计算，其变动情况及发展趋势也就展现出来。

第四条、财务状况趋势分析。通过选择公司资产负债表中（1）实收资本（2）长期负债（3）流动负债（4）存货（5）应收款项（6）固定资产共六个指标，将其绝对金额列入分析表内，采用环比分析方法，予以分别计算和比较。

第五条、短期偿债能力分析。偿债能力分析目的，在于揭示公司的流动资产在清偿流动负债之后，还有多少余力去应付日常经营活动中的其他资金需要，即以流动比率予以揭示；此外，也可用酸性测验比率法，揭示对短期债务的清偿能力，即以速动比率予以揭示。计算公式如下：流动比率=流动资产/流动负债\*100%；速动比率=（现金+银行存款+其它货币资金+应收票据+应收帐款）/流动负债\*100%。

第六条、资产管理情况分析。资产管理情况分析目的，在于衡量公司在资产管理方面的效率。主要以下四个指标反映：

(一)存货周转率：存货周转率反映公司存货的流动性，其计算公式为：存货周转次数=销售总额/存货平均余额；存货平均周转天数=存货平均余额/销售总额\*360，存货平均余额，一般取期初和期末的平均数，如由于季节性等原因的影响，期间内各月份存货余额波动较大，则应按期间内各月末的平均余额平均计算。

(二)应收帐款周转率：应收帐款周转率在于揭示因赊销商品发生的应收帐款周转情况或收款期限的长短，其计算公式为：应收帐款周转次数=销售总额/应收帐款平均余额；应收帐款平均收款期（天）=应收帐款平均余额/销售总额\*360。应收帐款平均余额，一般取期初和期末余额的平均数。

(三)流动资产周转率：流动资产周转率反映流动资产的周转速度，其计算公式为：流动资产周转率=营业收入/平均流动资产。平均流动资产，一般取期初和期末的平均数。(四)总资产周转率：总资产周转率反映资产总额的周转速度，其计算公式为：总资产周转率=营业收入/平均总资产。平均总资产，一般取期初和期末的平均数。

第七条、长期偿债能力分析。偿债能力分析主要反映公司偿付到期债务的能力。通常以下述两个指标反映：

(一)资产负债率，反映总资产中有多大比例来源于债权人，也是衡量公司在清算时保护债权人利益的程度。其计算公式为：资产负债率=负债总额/资产总额\*100%。

(二)权益比率，是负债总额与股东权益总额之比。其计算公式为：权益比率=负债总额/股东权益\*100%。

第八条、盈利能力分析。反映公司赚取利润能力的大小。主要以下述三个指标来反映。(一)营业净利率，是指净利润与营业收入的百分比。其计算公式为：营业净利率=净利润/营业收入\*100%。

(二)资产净利率，是公司净利润与平均资产总额的比率。其计算公式为：资产净利率=净利润/平均资产总额\*100%。平均资产总额，一般取期初和期末的平均数。

(三)净资产收益率，使公司净利润与平均净资产的比率。其计算公式为：净资产收益率=净利润/平均净资产\*100%。平均净资产，一般取期初和期末的平均数。第八节 税务管理制度

第一条、为进一步加强公司的税务管理工作，正确计提、及时申报和缴纳各项税款，特制定本制度。

第二条、公司将严格依据《中华人民共和国税收征收管理法》的有关规定，认真执行相关的税法。税务登记

第三条、公司应当自领取营业执照之日起30日内，向当地主管税务机关申请办理税务登记。如设立跨地区的非独立核算的分支机构，也应自设立之日起30日内向所在地主管税务机关申请办理注册税务登记。

第四条、公司办理开业税务登记后，如发生变更公司名称，改变所有制形式、隶属关系和经营地址，改变生产经营方式、范围、应纳税项目等，发生改组、分设、合并、联营、迁移、歇业、停业、经营到期清算等，应及时向税务机关申报，并办理变更税务登记进行税务登记或注销税务登记手续。

第五条、公司应主动接受主管税务机关对税务登记证的定期检验，在主管税务机关规定的期限内持有关证件到主管税务机关办理验证或换证手续。

公司的税务登记证件和领取的代扣代缴、代收代缴税款凭证（如有），只限本公司使用，不得转借、涂改、损毁、买卖或者伪造。

第六条、公司遗失税务登记证件或者代扣代缴、代收代缴税款凭证后，应当及时书面报告主管税务机关并公开声明作废，同时申请补发。

第七条、公司应当按照国务院财政、税务主管部门的规定设置帐簿，根据合法、有效凭证记帐，进行核算，依照国务院或者国务院财政、税务主管部门有关税收的规定正确计缴各项税款。这里所指国务院财政、税务主管部门分别指财政部及国家税务总局。

第八条、公司应当自领取税务登记证件之日起15日内，将其财务、会计制度或者财会、会计处理办法报送税务机关备案。纳税申报

第九条、公司应当定期就计算缴纳税款的有关事项向主管税务机关提出书面纳税申报。办理纳税申报时，应当如实填写纳税申报表，并根据不同情况报送相关资料如：财务、会计报表及其说明材料；与纳税有关的合同、协议书；税务机关规定应当报送的其他有关证件、资料。第十条、公司如为扣缴义务人时，应当办理代扣代缴、代收代缴税款报告，如实填写代扣代缴、代收代缴税款报告书，并报送代扣代缴、代收代缴税款的合法凭证以及主管税务机关规定的其他有关证件、资料。

第十一条、公司应当在税务机关核定的纳税申报期限内及代扣代缴、代收代缴税款的期限内到主管税务机关办理纳税申报。如确有困难，需要延期的，应当在核定的期限内向税务机关提出书面延期申报，经税务机关核准，在核准的期限内办理。如因不可抗力不能按期办理申报的，可以延期办理，但应在不可抗力情形消除后立即向书务机关报告。发票管理

第十二条、公司应当制定财务部专人向税务机关领购发票。申请领购发票时，应当提供经办人身份证明、税务登记证，以及财务印章或者发票专用章的印模，经主管税务机关审核后，领取发票领购簿。然后，凭发票领购簿上核准的种类、数量以及购买发票方式，向主管税务机关领购发票。

第十三条、公司应当按规定的时限、顺序、档次，全部联次一次性如实开具发票，并加盖公司财务印章或发票专用章。公司不得转借、转让、代开发票；不得倒买倒卖发票。第十四条、公司应当建立发票使用登记制度，并定期向主管税务机关报告发票使用情况；应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得损毁。已开具的发票存根联和发票登记簿应当保存5年。

第十五条、财务部门应当定期对其购买和其他部门领用的发票进行检查。对其他部门领用的发票应当严格控制，用完后及时收回并办理领用注销手续。税务检查

第十六条、公司应当主动配合主管税务机关对公司发票及发票使用情况的依法检查，如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。

第十七条、公司应当主动配合主管税务机关对其履行纳税义务和扣缴义务的情况进行依法检查。如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。

相关业务制度

第一条、固定资产、周转工具、库存材料的正常、非正

常损失，应由所在单位在损失发生后半个月内报公司财务，对非正常损失，须经税务机关审批才能在申报企业所得税时扣除。

第二条、公司人员所经办的饭费、差旅费、包括打的费等，报账时必须在票后填报销单注明发生日期等简明情况，出租车票均需单位领导签字、报饭费附菜单，否则会拒报。报账时间不得超过一个星期。

第三条、任何个人不得擅自以公司名义向外办理经济担保业务，特殊情况需经总经理办公会议研究通过，由公司行政部办理严格的反担保公正手续。

第四条、各单位签订涉及到收付款、报账手续等财务内容的合同条款时，必须有财务部长事先审定，并在审批表中签字。否则因此而出现的财务问题由责任人自理。对已签订好的经济合同，必须将合同原件盖章后（加盖骑缝章）由行政部及时转送相关财务部一份，财务监督履约。

第五条、根据会计准则关于企业收入、费用必须配比的原则，税务汇算时对企业跨年列成本数据，均予剔出，并在按利润征收所得税的同时按补税金额0.5—5倍的处罚标准对企业进行处罚。同时，税务还可按10%的纯收益率计算企业利润。故我公司对所有跨年业务的结算原则上不予处理，如经总经理审批同意结算，财务至少处以49.5%的罚款。

第六条、各分公司形成应收款时，审批人为连带清偿责任人，即在应收款收不回时，由审批人偿还。

第七条、所有工程决算必须附正式计算书，《恒利公司工程结算单》只作为结算封面使用。预借工程款，需在形象进度额度内履行借款审批手续即可。杜绝以竣工结算方式领取进度款。第八条、在工程结算过程中，将按形象进度领取款的手续按工程结算程序填为结算单的，对相关审批人员处以200—2024元的罚款。

第九条、财务档案要集中管理，查阅档案须办理审批手续。

第十条、公司对外合同无论金额大小，都要及时签订，不得补办，对没有图纸的零星工程及购料合同，在写明总额的同时须附便于操作的明细。

第十一条、建立举报保密的奖励制度。举报奖最少300元/次，同时按所挽回经济损失的30%归个人.

**第四篇：房地产公司财务管理制度**

房地产公司财务管理制度

财务部是公司一切财政事务及资金活动的管理与执行机构,负责公司日常财务管理,筹资管理和财务分析工作,其工作范围和职责主要有:

1,负责公司财务管理工作.编制公司各项财务收支计划;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.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 ,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.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

1,总则

⑴ 所有款项的支付,须经公司主管领导批准.如果主管领导不在公司,应以电话或传真的方式与其 联系,确认是否批准款项的支付,事后请其在支出单上补签意见;

⑵ 财务专用章,公司法人章及支票必须分开保管,公司法人章由办公室主任负责保管,财务专用章 和支票由出纳负责保管.办公室主任或出纳不在单位期间,印章应由法定代表人指定的专人保管.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;

⑶ 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;

⑷ 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主管领导批准;

⑸ 往来款项的冲转(指非正常经营业务),须公司主管领导批准;⑹ 非正常经营业务调出资金须经过公司主管领导批准;

⑺ 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.

**第五篇：房地产公司财务管理制度**

房地产公司财务管理制度

第一章

总则

一、为了加强公司财务管理,规范公司经济活动行为,确保公司财务管理工作健康有序进行, 依据《中华人民共和国会计法》、《会计准则》以及相关《内部会计控制规范》的法律法规和公司的各项规章制度。特制定本办法。

二、财务管理的基本任务和方法，是做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用企业各项资产，努力提高经济效益。

三、财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

第二章

财务人员及工作职责

四、财务人员的聘用一律由总经办负责。

五、财务人员必须对会计凭证、会计账簿、会计报表等重要的会计资料要健全档案管理，严格按照《档案管理条例》进行立档、归档、借阅、注销等登记工作，妥善保管，防止毁损、丢失。

六、出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

七、财会人员力求稳定，不随便调动。财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务移交清册，办理交接手续。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账簿、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须监交。公司一般财会人员的交接，由本单位领导会同财务部经理进行监交；财务部经理的交接，由集团财务会同单位领导进行监交。

八、财务部经理的主要工作职责：

1、主持财务部的工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作；协调、配合集团总部的查询。

2、执行董事长和集团总部有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本，按期向总部财务、董事长、提交财务分析报告等资料；

3、指导本部门财务人员的业务工作，正确核算成本、盈亏，不断提高财会人员的素质和业务水平。

4、财务部门向税务、工商、银行等单位报送的所有报表，必须经公司法定代表人或由董事长授权资格人签名后报出。

5、按照公司要求，协调并正确处理好企业与税务、银行之间的关系。掌握最新税法规定，及时向税务人员咨询并办理纳税和减免税申报工作。按月按时申报纳税，积极配合公司领导进行融资工作。

6、负责公司制度施行时的有关协调、审核、监督工作，参与公司经济合同等重要事项工作，发现问题及时纠正。对违犯规定的事项有权提出异议并报告总经理、董事长。

7、完成董事长、总经理临时交办的事项。

九、会计人员的主要工作职责：

1、在财务部经理的领导下，认真执行岗位责任制，记账、算账、报账必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报账。各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

2、会计人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级领导和财务部门报告。

第三章会计核算

十、公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关的规定办理会计事务。

十一 计账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制。以人民币为计账位币。人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载；数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

十二、公司对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映，如应付工资、应提折旧等均按规定时间进行，不应提前或延后。

公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非董事会同意，任何人不得随意改变。

十三、各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物

30年；

2、机器设备（含室内装修）10年；

3、电子设备、运输工具

5年；

4、其他设备

5年。

固定资产的残值率为10%。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

十四、无形资产从开始使用之日起，在有效使用期限内平均摊入管理费用。

法律和合同或者企业申请书均未规定有效年限的，按照不少于10年的期限确定。

十五、递延资产包括开办费、以经营租赁方式租入的固定资产改良支出等。

开办费从企业开始生产、经营月份的次月起，按照不短于5年期限分期摊入管理费用。

第四章

现金管理

十六、公司的现金收支业务必须通过出纳人员，由出纳人员根据审核无误的收付款凭证、业务发生的顺序，及时登记“现金日记账”，做到日清月结、账款相符，严禁白条抵充库存现金。财务主管人员应对出纳库存现金随时进行抽查（每月至少二次），查账是否相符并做好抽查记录。非本公司人员不得借款(含集团总部)，特殊情况须董事长批准或同意。财务人员要经常督促借款人员按时报销。每月末须报借款明细附报表后。

十七、核定现金借款限额；因公借款，一般情况下，事情办妥或出差回来必须七日内报账，归还借款；特殊情况下（事先告知财务主管）十曰内报账、还款；否则财务有权按违反财务制度论处。

十八、所有款项（楼款或预售定金）原则上存入专用户，不得坐支；特殊情况须说明原因（不影响相关事项的情况下）。所有支出经批准后从专用户转入正常户使用。

十九、销售规定：

1、售（租）楼（铺）签约：由销售部或招商部办理售楼签约的同时，通知公司财务人员带票据前来收款；

2、开票：销售部或招商部人员按照合约条款开出收款票据，注明相关款项内容和金额，并在收款票据开票人处签字，以示负责。

3、收款：公司财务人员根据合同条款和收款票据开出的金额进行核对，确认无误后，签收货款，并在票据收款人处签字，以示负责。

除规定所用现金支付的项目外，一切付款均通过银行转帐结算（不得用现金支票），任何人员不得将现金收入款直接用于款项支付。

二十、财务主管人员应及时督促有关部门对应收款项的催收，清欠工作，任何人员不得以任何理由长期拖欠公款，是公司员工的直接从工资中扣除，超通知期限的按月息5%计收利息。

第五章

银行存款管理

二十一、任何单位和个人不得以任何理由出租、出借帐户，不得将公司资金以个人名义开立帐户存储，损坏公司形象和利益，如发现立即制止并报董事长进行处理。

二十二、按揭楼款以存入的银行回单为凭，出纳人员据此填写收据或发票。每月对账

若有不明款项收支必须及时查明并按规定及时处理。按照各种结算方式的规定，填制或取得银行即发的收款或付款结算凭证，要随时掌握银行存款收支和结余情况。严禁签发空头支票，并按业务发生的顺序，逐笔登记银行存款日记帐，为合理调度资金组织货币资金的收支平衡提供资料。

第六章费用及款项支付管理

二十三、报销或付款时的经办人员流程：

费用类：

本司员工谁经办谁负责。

费用单据报销程序：凭合法的原始票据→①经办人→②综合管理部→③财务审核→④分管财务经理→⑤总经办→出纳复核付款。

其它类：

对特殊无法取得发票又属于正常经营开支的。财务只要审核数量、金额、大小写是否一致即可；月底统一整理后到税务局申请开发票补税后再入账，原单据做为附件附在后面。

工程类：

工程(进度)款或供货款支付程序：

（1）乙方单位提出并填写工程进度款审核表,按程序到各部门审批后，由工程部预算人员为经办人到财务部门填写工程款支付申请书并经各部主管签字后,财务部连同工程进度款审核表串发（OA）报董事长、集团财务。董事长三天内批复（假期顺延）。

（2）工程(供货)进度付款审批表。

(3)财务根据合同和预（结）算等资料进行审核。付款时要附发票，货物采购还要有本司指定人员的验收。

（4）多数散户付款，有关部门要统一造册，集中审核，手续完备后才能支付。

二十四、任何人无权随意给员工增加工资，调增工资需经董事长审批方可调资。

每月工资发放必须按规定的考勤制度计算后编出工资表，经审批后发放；奖金及过节费应事先向董事长申报，批准后开支。

二十五、电话费严格控制公务外使用电话，要求长话短说，废话少说，尽量减少通话时间和次数。对公司固定电话、个人移动电话公务通讯实行包干制度即：办公、移动电话包干。办公室每月报送或取单给财务报销并登记；财务年终统计结算。

二

十六、差旅费报销标准

1、出差人员交通费、住宿费、市内交通费，实行分项计算的方法，经审核后方可报销。

3、探亲人员根据不同地区由办公室统一拟出方案(夫妻、儿女)，报总经理审批。

4、公司有紧急业务或特殊事由的出差人员，其出差费用(含交通工具)由总经理特批后报销。下级人员随从上级人员出差可以按上级人员或特批人员的住宿标准执行。

5、遇到特殊情况，超出报销标准，审核时须注明超出金额，最后由总经理决定签字。

二

十七、办公费用，办公用品用具由办公室统一采购，办公室根据各部门使用情况填写“申请单”经批准后购买，并由专人负责登记保管，各部门人员领用办公用品用具时应登记，到办公室领用。

二十八、对于10000元以下的低值易耗品、固定资产购置必须事先写出书面申请报告，说明购置原因等事项，报总经理审批后方可购置。

二十九、除预付工程款以外所有非实物性款项支出，单笔凡超过10000元的要说明事由并经董事长批准后方可付款。日常经常性开支按月计划统一审批。

三

十、业务招待费，本着“节约、实惠”的原则。严格执行报批制度，每次业务招待均应事先征得总经理同意并批准。

三

十一、礼品费用。赠送礼品一律实行事先申请，并征得总经理同意及批准。凡一次赠送礼品费用超过5000元以上的必须事前报董事长审批。

第七章 其他事项

三

十二、财务部门要进行定期或不定期的资产清查工作，确保公司资产安全完整，帐实相符，提高公司资产利用效率。如发生财产盘盈盘亏，应立即书面报告、查明原因，正确划分责任并按规定程序报批后处理。

三

十三、建立票证的购买、保管、领用、注销登记制度，特别应对现金支票、银行结算支票、发票和收据等重要票证加强管理，做好备忘记录。

三

十四、加强对财务印章内部牵制管理，实行印章分离掌管，财务专用章由财务主管负责保管，支票印签由公司授权者保管，登记并妥善保管。

三

十五、出纳人员定期向总部和董事长报送的资料有：

1.现金日记账OA（每天）

2．银行日记账OA（每项）

3．员工的工资表OA(每月)

4．现金结余清单（含借款单）OA(每月)

5．银行调节表OA(每月)

6．银行对账单(OA)

三

十六、财务部门定期向董事长报送的会计资料有：

1．资金收支计划情况表（月计划表 季计划表）在当月25日前报下月或下季。

2．财务报表(每月)OA(资产负债表、利润表)

3．财务情况分析(每月)OA(开发成本明细项目、费用、纳税、往来分析)

4．工程(供货)进度款一览表(每月)OA

5．合同登记一览表(无新增不必)(每月)OA

6．楼款销售一览表(每月)OA

第八章附则

三

十七、本规定是公司财务管理工作的主要依据。

三

十八、本规定授权财务部集团财务部、审计部负责解释。

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