

# 顺泰农林牧渔服务有 限责任公司

公  
司  
规  
章  
管  
理  
制  
度

# 目录

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 总则.....                 |  |
| 第一章 公司组织机构分工及岗位责任.....  |  |
| 第二章 工程款支付流程制度.....      |  |
| 第三章 办公管理制度.....         |  |
| 第四章 员工管理制度.....         |  |
| 第五章 财务制度.....           |  |
| 第六章 项目提成、补贴、奖罚制度.....   |  |
| 第七章 考勤制度.....           |  |
| 第八章 环境保护制度.....         |  |
| 第九章 培训制度.....           |  |
| 第十章 园区管理制度.....         |  |
| 第十一章 农药使用制度.....        |  |
| 第十二章 作业规范制度.....        |  |
| 第十三章 苗木基地肥料、农药管理制度..... |  |
| 第十四章 附件.....            |  |

## 总则

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理大纲。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司提倡树立“一盘棋”思想，严禁任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、发明性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

五、公司实行“岗薪提成制”的分派制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，对做出奉献者予以奖励。

六、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；提倡员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体发明精神，增强团队的凝聚力和向心力。

七、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

## 第一章 公司组织机构分工及岗位责任制度

### 一、公司组织机构：

1. 总经理：
2. 财务部：会计
3. 业务部：业务经理、业务员
4. 采购部：采购员
5. 设计部：园林设计师
6. 工程项目部：项目经理、园林施工员、资料员。

### 二、公司组织机构分工：

1. 总经理：负责公司全面工作、对各部门工作进行协调。
2. 财务部：负责资金收支、财务核算、凭证保管等。
3. 业务部：负责公司对外业务开展、完毕公司年/月度销售计划。

4. 采购部：负责公司材料、设备采购工作，保证材料、设备质量和供应及时到位。

5. 设计部：负责图纸接洽、协调现场设计变更、施工图纸审核等。

6、工程项目部：保证工程质量、进度、安全及工程资料的收集和管理。

### 三、岗位职责：

#### 1. 总经理职责：

1) 全面负责办公室的平常工作。组织制定办公室年度、月度工作目的及工作计划，并组织实行。

2) 负责组织外事接待活动，妥善解决各种对外事务。

3) 审核、控制公司办公费用及接待费用。

4) 负责向有关政府部门的项目申报、年检、申领各类证照，完毕批文手续等事宜。

5) 协调公司各部门之间的关系。负责组织各部门的信息传递工作，保证各部门信息沟通顺畅；协调各部门的工作行为，使工作流程顺畅，实现共同的战略目的。

6) 负责公司的年终总结工作，涉及会议安排及跟催各部门编写总结报告。

7) 负责公司对外形象宣传、公共关系和公司公司文化建设。代表公司与相关部门、上下级单位往来，保持与政府部门及相关公司的良好合作关系。

8) 负责公司的对外工作，协调公司与政府部门及公司的关系；组织公司公司文化建设，提炼和宣传公司理念，负责各种活动的举办，促进员工凝聚力。

## 2、会计岗位职责：

1) 负责费用收支及审核。

2) 根据《公司会计准则》的规定，设立和应用会计科目。

3) 负责工程往来款项支付的稽核。

4) 负责会计记帐凭证的填制。

5) 负责登记总帐，编制公司内部管理报表及法定报表。

6) 负责公司的会计核算及有关报表的编制审核工作；在协议标段工程竣工以前编制项目总成本报告。

7) 负责财务部的会计审核工作，对原始凭证、记帐凭证、会计帐簿、会计报表等进行审查，对审批签署的凭证、帐簿、报表负责。

8) 负责所有往来帐的清理核对工作，每月与往来单位核对一次，对超过 3 个月的应收帐款，超过 1 个月的其他应收款，应及时发出催收告知并进行跟踪，保证应收款的收回，防止坏帐损失发生。

9) 组织每年一次的固定资产清查盘存工作。对固定资产的盘盈、盘亏和损毁查明因素，并办理报批手续，经批准后及时进行帐务调整，做到帐实相符，监督固定资产的使用情况，保障公司财产的安全完整。

10) 负责公司所有收据、发票款项的稽核工作。财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、近期报帐。

11) 在办理睬计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律、财务制度和对会计核算过程中存在的问题的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向公司总经理报告。

12) 公司对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理睬计手续，并设立固定资产明细帐进行核算。

### 3. 业务岗位职责：

1) 具体了解所辖区域市场。通过相关的市场调查（通过网络、走访客户、文本资料等），熟悉并掌握所辖区域的资源状况，拟定在本地的市场目的。

2) 挖掘客户信息，进行有效过滤；与客户沟通，建立客户关系；对故意向客户进行跟踪，以便完毕营销任务定额；并在协议执行过程中认真跟进，同营管部进行有效的信息沟通，随时了解协议完毕的进度及效果，以求为客户提供优质服务，并跟踪协议完毕后的回款。

3) 结合公司安排, 提出年度业务、出差及网点建设计划。

4) 结合具体市场, 逐步规划网络, 并逐步提高网络质量。

5) 执行公司规定的业务政策, 每周必须拜访 3 个新客户, 并根据市场反馈, 提出合理改善意见。

6) 收集区域市场信息, 掌握区域市场动态、特点和趋势, 并将所收集到的有用信息开会时反馈给总经理以便作为决策参考资料。

7) 了解国内市场信息, 根据公司计划开展业务活动, 尽也许与客户达成合作意向, 扩大区域市场。

8) 不断学习行业知识, 不断提高业务素质, 以便完毕各项任务指标, 扩大公司市场影响, 增强国内市场竞争能力, 提高公司的知名度。

#### 4. 采购岗位职责:

1) 服从分派, 听从指挥, 并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定。

2) 负责公司的物资、设备的采购工作, 负责对所采购材料质量、数量核对工作。

3) 有权拒绝未经领导批准批准的采购定单。

4) 负责办理交验、报账手续, 负责保存采购工作的必要原始记录, 做好记录, 定期上报。

5) 对所承担的工作全面负责, 对所采购的物资、设备要有申购单并上报采购主管。

6) 协助做好有关物资采购工作的事项, 负责商品结构的制定与调整。

7) 完毕公司各项指标: 营业额、毛利、周转率等。

8) 负责对商品的分类编码, 负责制定商品毛利计划和商品价格, 对商品价格进行统一管理。

9) 负责供应商的开发和与供应商的谈判, 引进具有竞争力同时能带来公司赢利的商品。

## 5. 设计师岗位职责

1) 根据项目任务书, 设计规定和现行规范, 负责完毕项目设计。

2) 协调完毕我公司与其他公司之间的项目设计任务。

3) 耐心倾听甲方意见, 准确把握甲方心态, 同时做好记录。

4) 督促甲方署名确认图纸; 做好现场图纸技术交底工作。

5) 协助项目部人员绘制竣工图。

6) 完毕上级安排的其它设计任务。

7) 协助完毕招投标、预算报价、结算工作。

8) 协助办公室及工程资料的采集。

## 6. 项目经理岗位职责：

- 1) 项目经理是项目经理部质量、文明、环境、职业健康安全第一负责人，对本项目质量、环境、职业健康安全负责。
- 2) 认真贯彻执行党和国家质量、环境、职业健康安全生产方针、政策和质量、环境、职业健康安全技术标准规范。
- 3) 组织制定单位工程质量、文明、环境、职业健康安全生产保证措施，并负责组织实行和检查。
- 4) 建立和健全本项目质量、文明、环境、职业健康安全生产保证体系，并积极开展质量、环境、职业健康安全生产工作。
- 5) 负责配合有关部门对本单位作业人员进行上岗培训。
- 6) 本单位出现质量、环境、职业健康安全事故时，要亲临现场组织抢救，分析事故因素，同时及时上报质安部，并参与事故的调查解决。
- 7) 负责本项目规定的质量、环境、职业健康安全技术资料上报工作。
- 8) 组织本项目的质量、文明、环境、职业健康技术交底和三级安全技术交底和教育，并加强检查。

9) 开展各种环境、职业健康安全活动, 增强员工的安全意识, 提高员工的安全技术和积极性; 开展质量技术教育, 提高员工的施工技术和技能。

10) 组织项目的“安全生产周”和“百日安全无事故活动”, 在活动期间加大环境、职业健康安全检查力度。杜绝活动期间发生安全事故。

11) 加强对本单位、项目分包单位的质量、文明、环境、职业健康安全生产检查和管理。

## 7、施工员职责

- 1) 负责现场施工组织, 工程质量、进度和安全管理。
- 2) 负责现场成本管理, 对项目成本控制提出合理建议。
- 3) 对分包单位完毕工程质量、数量、进度检查、核算。
- 4) 负责图纸会审、施工组织计划、施工交底等技术工作。
- 5) 负责按照施工图纸编制材料计划。
- 6) 负责隐蔽工程的签收工作, 做好相关隐蔽资料。
- 7) 负责材料进场签收工作, 对材料质量负责, 并复核保管员签收的数量。
- 8) 负责对工程资料的审查把关, 保证工程资料与工程建设同步。

9) 做好施工日记, 具体记录各标段开工、竣工、和重要部位的施工日期, 竣工日期等重要施工活动。

10) 及时完毕领导交给的其他工作。

## 8、资料员职责

1) 负责资料的管理、图纸、文献的收发传递及平常文字解决工作。

2) 与施工员配合, 负责工程资料的编制, 涉及: 签证、竣工图、隐蔽记录等。

3) 负责接受、收集、整理、保管资料, 建立资料检索体系, 编制档案目录。

4) 负责公司会议记录和考勤工作。

5) 完毕能力范围内的其他工作, 或领导安排的其他工作。

6) 严守资料机密, 保证资料安全、完整。

## 9、技术员职责

1) 种植技术员在经理的领导下, 负责基地种植生产技术的指导和实行。

2) 有计划、有重点的观测各种种植的生长规律及特点, 根据实际状况及时制订出适合的园艺措施并付诸实践, 同时指导种植人员科学管理种植基地的各项工作, 有效解决种植中碰到的困难。

3) 天天对种植基地进行观测一次, 及时对植株的生长状况进行了解, 并对观测的情况进行整理, 制定日报表。

4) 对种植的平常园艺操作的整理和记录其中涉及:

发生的病、虫、草名称, 施用农药名称、追肥、剂型、用药数量、用药方法和时间, 以及农药的进货凭证等。

生长期间分次所用肥料(涉及基肥、叶面肥、植物生长调节剂等)的名称、用肥数量、用肥方法和用肥时间以及肥料进货凭证等。

产品分期分批采收时间、采收数量、出库数量等情况的记录。

农业投入品和种植的入库、出库等记录。

5) 为每一种植区设立一个档案, 将每月的田间档案记录整理成册, 保存到档案袋。

6) 指导种植员防治种植生长过程中发生的病虫害, 做好各种植区苗种植前的消毒工作, 定期给种植人员传授种植的基础知识和实用技术。

7) 配合经理做好种植技术种植资料的总结和积累工作, 月底进行总结, 上报经理并备案。

完毕种植基地领导交给的其他任务。

10、基地管理员岗位职责

1) 负责园区苗木平常养护管理工作，协助园区经理组织实行园区养护管理工作，协调用工，监督实行技术操作规程，检查验收各项养护工作，协助实行入园区林木验收。

2) 负责园区苗木养护工作量核对及记录工作。

3) 配合园区经理做好技术管理工作。

4) 配合园区经理做好苗圃记录报表工作。

## **第二章 工程款支付流程制度**

工程质量为立足之本，公司所有项目应严格保证施工质量，严格执行质量验收流程为规范工程款支付，提高资金的使用效率执行资金。

1. 支付流程：先由供应商（分包人）提交付款申请并附依据，不合格给予返回；经办人审核并签署意见；项目经理审核并签署意见；会计复核；总经理批准后支付相应款项。

注意事项：办理款项必须严格按本流程规范规定办理。

## **第三章 办公管理制度**

一、办公用品管理办公用品管理：

1. 所有办公用品、用品的购置统一由办公室专人造计划、报公司经理审批后方可购置。其原则是：统一购置，定额配备，保证供应，计划领用，专人管理，尽职尽责。

2. 公司实行发放标准办公用品制度, 所有用品必须统一由办公室专人管理。领用人须办理登记领用手续才干领用办公用品。

3. 个人领用的办公用品、用品要妥善保管, 不得随意丢弃和外借, 工作调动时, 必须办理移交手续, 如有遗失, 照价补偿; 领用公司固定资产需登记并负责保管, 如损坏、遗失则造价补偿。

4. 员工离职时, 须将非易耗、易损的办公用品归还, 由办公室专人统一登记入库。

## 二、名片印刷管理:

1. 名片的印刷需报总经办并由公司办公室专人统一办理及发放;

2、需印刷名片的员工需填写《名片印刷申请表》, 经公司经理批准后由公司办公室专人办理;

3. 员工离开公司时需将剩余名片交还至公司。

## 三、印章管理:

1. 公司各印章由总经理签发, 公章、协议章由公司经理保管, 财务专用章由 出纳保管, 发票专用章、法定代表人私章由会计保管, 项目章由资料员保管。停止使用的印章必须交总公司经理, 不得自行保存和销毁。

2. 公司印章一般不准携带外出使用。特殊情况需外出者须公司经理批准，并履行登记手续，由印章掌管人等两人以上共同外出监督使用。凡因公司印章带出使用而发生任何后果，必须追究其责任。

3. 凡需用章的协议、协议书、文献、报告、财务报表等必须由总公司经理签字后方准使用公章，如需用公司其它章也必须由公司经理审批签字后方可使用。

4. 凡使用公章必须造册登记或留底稿，特殊情况由公司总经理决定。需说明事由、姓名、时间存根和便函内容要一致。

5. 开出的介绍信、便函，必须符合国家政策，法令的规定，不准弄虚作假，不能假借公司的名义为私人开具从事个体经营活动的介绍信或便函。

6. 公司印章的使用，凡发出文献，由公总司经理批准，可使用公司印章。范围如下：

- 1) 呈报上级机关（工商、税务等主管部门）的请示、报告。
- 2) 对公司员工的指示、告知、批示、批复、奖惩、任命、通告、制度条例 的颁发等。
- 3) 有关重要计划、报表、预决算等等。
- 4) 对上级与其他单位的公函、便函必须由主管部门负责人签字，经公司经 理审查方可用印章。

5) 公司员工一切应以公司利益为重, 自觉遵守用章制度, 保守公司机密, 不得泄露用章内容。

注意事项: 未按本制度规定使用印章, 导致丢失、盗用、仿制等, 或故意隐瞒、拒绝登记者, 一经发现, 必须追究保管负责人或使用人的责任, 由此导致的民事、经济、法律纠纷和后果, 由当事人承担。未经公司法人代表或印章管理人员的准许而盗用公司印章的, 是非法行为, 不存在代理关系和授权关系。

#### 四、办公安全管理:

1. 每位员工须有防盗的安全意识, 个人重要物品要妥善保管。
2. 为避免安全隐患, 每位员工须有防火意识。严禁员工携带危险品进入办公区内。
3. 最后离开办公室的员工应关闭电源、打印机、空调、锁好地锁和门禁系统。

### 第四章 员工管理制度

#### 一、入职管理:

##### 1. 新进人员入职资格:

- 1) 符合公司用人条件, 并已通过面试与考核。
- 2) 经核查无虚假资料及经历, 在原单位离职交接清楚。
- 3) 无传染性疾病, 无犯罪记录。

## 二、员工录用

录用前应办理报到手续，并按规定期间上班，由考勤员制卡，核定发薪日期。逾期未办理者，由备取人员依次侯补。

## 三、报到应备资料及事项：

1) 一寸彩色照片四张。

2) 社会保险卡复印件一份（已办保险者提供）。

3) 身份证复印件一份及原件。

4) 最高学历证原件、复印件各一份（含毕业证、学位证、英语等级证），原件交人才交流中心验证后退回。

5) 专业技术资格证明复印件一份及原件（专业人员提供），原件与复印件核对后退回。

四、新聘人员试用期为 3 个月，期满考核合格可转为正式员工。具体薪资待遇、福利、补贴与总经理事先谈好。

五、员工在试用期内品行和能力欠佳不适合工作者，可随时停止使用。

六、员工一经录用，试用期满 3 个月，转为正式员工，并办理社会保险。

## 七、离职管理：

### 1. 目的:

为规范全体员工离职管理工作, 保证平常工作和生产任务的连续性, 保证公司和离职工工的合法权益, 特制定本制度。

### 2. 合用范围:

所有员工, 不管何种因素离职, 均依本制度办理。若有特殊, 由总经理签字认可。

### 3. 离职定义:

1) 员工辞职: 员工因个人因素申请辞去工作。有两种情形: 公司批准, 且视为辞职工工违约。公司批准, 但视为员工部分履行协议 (视实际情况由双方商定)。

2) 自动离职: 员工因个人因素离开公司。有两种形式: 不辞而别; 申请辞去工作, 但公司未批准而离职。

3) 公司辞退、解聘: 员工因各种因素不能胜任其工作岗位者, 公司予以辞退; 因不可抗力等因素, 公司可与员工解除劳动关系, 但提前 30 天发布预先辞退告知; 违反公司、国家相关法规、制度, 情节较轻者, 予以解聘。

4) 公司开除: 违反公司、国家相关法规、制度, 情节严重者, 予以解聘。

### 八、离职手续:

1) 离职工工,不管是何种方式都应填写员工离职申请表,并按照离职表相关规定逐级审批。

2) 员工离职的书面申报,应提前一个月报送。

3) 工作移交,至离职工工将本人经办的各项工作、保管的各类工作性质资料等移交至指定的交接人员,并规定接交人在离职移交清单上签字确认。

4) 结算:当交接事项所有完毕,方可对离职工工进行相关结算;

离职工工的工作、违约金等款项的结算由财务、人事等相关部门共同进行。

5) 工资:协议期满人员,发放正常出勤工资,无违约责任;公司辞退的人员,发放正常出勤工资,双方互不承担违约责任;因公司经营状况等特殊因素的资遣人员,发放正常出勤工资外,公司此外加付一个月基本工资;项目损失补偿金项目开发人员违约性离职,其负责的开发任务未能完毕和移交,应赔付公司项目损失补偿金。

## 九、平常工作管理:

1. 为了提高公司形象和员工素质,见到客户要热情礼貌。

2. 公司员工要有上下级之分,统一称呼职衔,员工外出要同上级打招呼。

3. 公司员工请示报告工作要到上级桌前报告，不能隔几张桌子报告。

5. 公司每一位员工都要做好每一天的具体工作计划与总结，天天早上放于总经理桌面，方便总经理查看（工程项目进驻成员除外）。

6. 业务员将天天的业务行程、对象以及联系方式做好记录，方便公司监督及管理。

7、设计师应做好当天的设计方案和工作内容，打印资料等记录。

8、工程项目成员做好天天的施工日记，以便竣工和资料结算为依据。

## 第五章 财务制度

### 第一节 资金审批制度

#### 1. 总则

1) 公司款项的支付，须经公司董事长签字批准。如董事长不在公司，经请示并做记录后可暂付，但随后要请董事长补签。

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批准并提供经办人身份证复印件）。

3) 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。

4) 开具的支票须写明经批准批准的收款人全称, 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告知并经公司董事长批准。

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, 经董事长会签后支付, 其程序按以下“施工工程专用款支付审批工作流程”执行

1) 施工单位提出付款申请, 并填写工程支付审批表。

2) 财务部审核后, 报公司主管领导、董事长审批。

3) 公司主管领导、董事长审批批准后, 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。

## 3. 行政费用支出管理制度

1) 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。

2) 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

1) 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。

2) 公司职工出差根据需要, 由经理决定选用交通工具。

3) 公司职工出差期间, 住宿费用及补贴按以下规定执行。

A 房租标准: 一般职工, 房租标准为 50 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。如因特殊情况需乘出租车, 需事先请示公司分管领导批准, 方可报销。

D 驾驶员出差补贴按天天 30 元计算。

4) 实际报销金额超过公司的补贴标准, 需由部门经理或带队经理说明因素, 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

1) 公司车辆维修保养由办公室统一管理, 应指定维修点, 维修费用一般采用银行转帐的方式结算。

2) 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。

1) 公司办公用品由办公室统一采购, 管理。

2) 办公室财产台帐为财务部附设帐册。

3) 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。

4) 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

1) 公司行政费用钞票支出范围为: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。

2) 公司职工报销行政费用应填写报销单,由经办人员填写,必须有正式发票,印章齐全,经手人、部门负责人署名,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。

3) 应酬、礼品费用支出事前申报,批准后方可实行。

4) 凡未具有报销条件(如没有对方单位的收款凭证),需领用支票或钞票者必须填写借款单,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。

5) 支票领用单,借款单必须由经办人填写,公司董事长签字,财务审核后,由财务部直接支付。

6) 银行支票如发生丢失, 有关负责人应及时向财务部和开户银行报告, 如系空白支票所导致的损失, 丢失人员负有补偿责任。

7) 其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。

## 第二节 工程成本管理制度

1. 公司所有工程经济协议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董事长签署或授权委托签署。

2. 公司工程部重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。

3. 工程部还负责组织工程用设备材料的采购供应及经济协议的谈判工作, 对已经选择定型的设备, 材料进行采购, 保证设备材料及时供应, 积极进行市场询价工作, 建立市场价格询价登记簿, 记录材料价格变动的历史资料。

4. 财务部重要负责工程成本的总体控制工作。

1) 参与有关工程经济协议的谈判工作, 及时准确地了解公司各项工程成本的构成及用款计划。

2) 负责工程进度款的复核工作, 参与工程造价的拟定和最后决算的审定工作。

## 第三节 财产管理制度

1. 公司财产的范围

1) 公司财产涉及固定资产和低值易耗品。

2) 凡公司购入或自制的机器设备、动力设备、运送设备、工具仪器、管理用品、房屋建筑物等, 同时具有单项价值在 2023 元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产。

3) 凡单项价值在 2023 元以下或价值在 2023 元以上但耐用年限局限性一年的用品用品均属低值易耗品。

2. 公司财务部负责公司所有财产的会计核算。

1) 公司本部使用的所有固定资产及公司所有办公用品用品由办公室归口管理。

2) 公司各施工工地使用机器设备, 动力设备, 工具仪器等由工程部归口管理。

3) 办公室和工程部应指定专人负责公司财产的业务核算, 应设立台帐, 登记公司财产的购入, 使用及库存情况, 负责组织公司财产的保管, 维修并制定相应的措施、办法。

3. 财产的购置与调拨

1) 办公室根据公司发展需要编制财产采购计划及进行市场询价工作, 经财务部会签, 报公司主管领导批准后方可采购。

2) 财产购回后, 应填写财产收入验收单, 财产收入验收单一式两联, 财务部凭财产收入验收单, 财物发票及采购计划办理报销手续, 财产归口管理部门凭验收单登记台帐。

3) 各部门需领用固定资产时, 应填写领用单, 领用单需经部门经理批准, 报办公室审批, 公司主管领导批准。

4) 固定资产的领用单由使用部门开具, 领用单一式三联, 一联由领用部门存查, 一联送财产归口管理部门作为财产发出凭据, 一联由财产归口管理部门定期汇总后向财务部报帐。

5) 财产在公司内部之间转移使用应办理移交手续, 移交手续由财产归口管理部门办理, 送财务部备案。

#### 4. 财产的清查、盘点。

1) 公司财产归口管理部门应定期进行财产清查盘点工作, 年终必须进行一次全面的盘点清查。

2) 各部门的年终财产盘点必须有财务人员参与。

3) 财产盘点清查后发现盘盈, 盘亏和毁损的, 均应填报损益报告表, 书面说明亏, 损因素, 对因个人失职导致财产损失的, 必须追究主管人员和经办人员的责任。

4) 凡已达成自然报废条件的固定资产, 财产归口管理部门应会同财务部组织评估, 评估情况上报公司主管领导, 由公司主管领导决定解决意见。

5) 凡尚未达成自然报废条件, 但已不能正常使用的固定资产, 使用部门应查明因素, 如实上报。属个人责任事故的应由有关负责人员负责补偿损失。属自然灾害或其他不可抗力因素导致损失的, 应上报总经理, 决定解决意见。主管工程和财务领导审核。

#### 第四节 货币资金管理制度

1. 本制度所称货币资金涉及钞票、银行存款和其他货币资金。银行存款涉及存入商业银行的存款、存入非银行金融机构的存款和存入本公司内部结算中心的存款。其他货币资金涉及外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金等除上述货币资金以外的其他货币资金。

2. 单位的货币资金应当由单位财务部门集中统一管理。各类货币资金的收付业务, 应当由财务部门统一办理, 其他部门未经财务部门授权或委托, 不得办理任何收付款业务或出具收付款单据。

3. 选配出纳人员时, 必须对其思想品德和业务素质进行全面考察, 曾因经济问题受过处分或调离会计、出纳岗位的人员, 均不得担任出纳工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/038121051130006112>