

资金计划管理制度

资金计划管理制度 1

一、目的：为加强公司资金管理的规范性、计划性和有序性，提高资金使用效率和风险管控能力，特制订本制度。

二、范围：本制度适用本公司内部各部门所有的收付款，制度所指资金计划包括年度资金计划、月度资金计划、周资金计划。

三、计划原则：量入为出、整体平衡，按时编制、严格执行，实事求是、不虚报。

四、计划执行：

1、各部门是资金计划的执行部门，每月末 25 日前各部门将下月资金收支计划报财务部审核，财务部有权依据公司整体预算及资金情况对各部门资金计划进行增减调整，经财务总监与总经理商讨签批后执行。

2、执行部门需在规定的时间内上报资金计划，年度计划在年末 12 月 10 日前上报，月度计划在月末 25 日前上报，周计划在每周四前上报。

3、各部门资金计划应建立在对部门工作合理预计的基础上进行编报，资金计划需按付（收）款先后顺序、付（收）款项目依次填报。

4、资金计划的调整：除发生不可抗力因素的情况下各部门资金计划经总经理签发后一般不允许随意变更调整。

5、资金付款的执行：资金付款计划按周执行，月度资金计划需填写本月第几周支付，月度内当周末执行的付款可以递延到下周支付，但具体付款安排财务依据情况而定，当月未执行的付款不再递延下月执行，各部门需在填报下月资金

计划时重新提交签批，财务部根据付款计划及时调度资金，资金付款申请单需注明资金计划编号和项目名称，财务部依据签发执行的资金计划执行付款，无计划的资金付款财务不予支付。紧急情况下需将情况以书面形式报告，依次经财务总监、总经理特批后方可执行。

五、资金计划表填列格式详见附表，本制度自签发之日执行。

签发人：

资金计划管理制度 2

一、适用范围

本制度适用于各职能部门、各项目公司各分公司编制资金使用计划。

二、控制目标

1、严格资金计划管理程序，确保资金使用合理、有效，以降低资本成本，提高资本收益率。

2、每月资金计划一经生效，无特殊情况不进行特批资金支付。

三、审批流程

各职能部门、各项目公司、各分公司→主管副总→财务总监→总裁→财务执行

四、时间规定

每月 15 日前，各职能部门、各项目公司、各分公司申报下月资金使用计划到财务总监处

每月 20 日前，财务总监审核

每月 25 日前，总裁审批

每月 28 日前，融资部资金筹集计划完成，列入下月工作计划

五、本制度自发布之日起执行

部门资金使用计划

年

月

单位：元

资金用途

用款日期

金额

备注

部门经理：

主管副总：

财务总监：

总裁：

材料采购，工程进度付款管理制度

为提高资金使用效率，规范付款流程，以满足公司管理架构要求，制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于有采购合同的大宗材料采购或无采购合同但采购金额在 1000 元以上的采购和全部工程进度付款。

二、材料采购付款流程

1、为项目需要进行材料采购，要以项目所属公司的名义签订采购合同，材料发票中的客户名称，应填写所属公司全称。如为窦家寨项目采购材料，合同单位应是赞皇县舜地人旅游开发有限公司；发票中的客户名称与合同单位一致。

2、材料采购合同复印件送财务部备案。

3、填写材料采购付款审批单，供应单位、合同金额必须与采购合同一致，付款方式注明现金、支票、电汇、网银等。

4、持材料发票，施工现场验收单和付款审批单，按审批流程进行审批支付。

三、工程进度付款流程

1、工程合同签订时，要以工程项目所属公司的名义签订工程施工合同。工程发票中的客户名称，应填写所属公司的全称。如窦家寨项目工程，合同单位应是赞皇县舜地人旅游开发有限公司；发票中的客户名称与合同单位一致。

2、工程施工合同复印件送 D 财务部备案。

3、填写工程进度付款审批单，施工单位、合同金额必须与施工合同一致。如有增减变化，应有补充合同或协议，申请拨款单位负责人必须有委托授权书，如果施工单位是个人，领取工程款时，需提供个人身份证件。

4、持工程发票和付款审批单，按审批流程进行审批支付。

四、本制度自下发之日起执行，以前规定与本制度不一致的，以本制度为准。

工程进度付款审批单

项目名称

施工单位

合同金额

增减金额+、—

实际总金额

已累计付款额

累计付款比例

%

本次申请付款金额

施工单位申请：

负责人：

年

月

日

材料部意见

负责人：

年

月

日

工程部意见：

负责人：

年

月

日

主管副总：

负责人：

年

月

日

监理公司意见：

负责人：

年

月

日

预算部意见：

负责人：

年

月

日

财务部意见：

负责人：

年

月

日

财务总监：

签字：

年

月

日

监察室意见：

负责人：

年

月

日

总裁批示：

审批签字：

年

月

日

财务填写本次付款额

大写金额

已累计付款额

备注：

材料采购付款审批单

项目名称

供应单位

合同金额

已付金额

本次付款

付款方式

材料部意见：

负责人：

年 月

日

预算部意见：

负责人：

年

月

日

工程部意见：

负责人：

年

月

日

主管副总：

负责人：

年

月

日

财务部意见：

负责人：

年

月

日

财务总监：

签字：

年

月

日

监察室意见：

负责人：

年

月

日

总裁批示：

审批签字：

年

月

日

财务填写本次付款额

大写金额

已累计付款额

备注：

日常费用借款报销制度

为加强公司财务管理，合理调度资金，提高资金使用效益，根据国家法律、法规和各项财政政策，结合本公司的具体情况，制定本制度。

一、借款制度

1、因工作需要借用现金或支票时，应填写“借款单”。

2、借款审批流程

借款人→部门经理→主管会计→主管副总→财务总监→监察室→总裁
→出纳支付

3、1000 元以下的异地项目公司借款审批流程

借款人→项目负责人→项目主管副总→项目公司会计→出纳支付

4、时间规定

借用现金两天内报销，借领支票三天内报销，差旅费借款在回公司上班后三天内报销，原则上前账不清，后账不借。

二、备用金制度

1、因工作需要借领备用金时，应填写“借款单”，借款事由注明备用金。

2、备用金审批流程

借款人→部门经理→主管会计→主管副总→财务总监→监察室→总裁→出
纳支付

3、备用金标准

副总经理元，部门经理、分公司经理 1000 元，其他人员 300 元

4、时间规定

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/097150052032010005>