

# 资金计划管理制度

## 资金计划管理制度

在不断进步的时代，制度使用的频率越来越高，好的制度可使各项工作按计划按要求达到预计目标。那么制度怎么拟定才能发挥它最大的作用呢？下面是小编收集整理的资金计划管理制度，仅供参考，欢迎大家阅读。

### 资金计划管理制度 1

#### 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 20xx 元，部门经理、分公司经理 1000 元，其他人员  
300 元

#### 4、时间规定

借领备用金人员必须在每年的 12 月 25 日前还  
清，下年度重新借用。

### 三、费用报销制度

1、费用支出发生后，当事人必须取得相应的合法票据，并及时将  
票据整理，使用“费用报销单”规范粘贴，粘贴应区别费用性质（如：

交通费、招待费、办公用品、汽油费等) 分类分栏认真填写, 金额大小写必须完全一致(不得涂改), 并注明附件张数, 需办理申请或出入库手续的, 应附件齐全。

## 2、报销审批流程

经办人→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费用报销审批流程

经办人→项目负责人→项目主管副总→项目公司会计→出纳支付

## 四、业务招待费管理制度

1、业务招待费实行权限加标准的管理模式, 超权限、超标准需事前向公司总裁申请, 否则超额部分自付。

### 2、招待费餐饮标准

按参加活动的总人数每人每餐平均 30—80 元。具体标准如下:

公司总裁

实报实销

副总经理

每人每餐最高不超过 80 元。

分公司经理

每人每餐最高不超过 50 元。

部门经理

每人每餐最高不超过 30 元。

招待所用烟酒茶, 由公司统一采购并填写使用明细, 由办公室统一管理。

### 3、招待费最高权限

公司总裁实报实销, 副总经理 20xx 元, 部门经理 1000 元。

### 4、报销审批流程

经办人→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

### 5、1000 元以下的异地项目公司招待费报销审批流程

经办人→项目负责人→项目主管副总→项目公司会计→出纳支付



五、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。

## 出差管理制度

(修订)

### 一、范围

本标准规定了舜地机构员工出差旅费支給办法细则。

本标准适用于舜地机构员工公派出差办理公务者的管理。

### 二、涉及单据：《出差申请单》

《差旅费报销单》

《出差报告》

### 三、要求

本公司内员工出差旅费支給办法按本制度执行

1、本公司员工奉命或因业务需要出差，应先由派遣出差部门主管核准，登记出差相关内容，并凭核准预借或报支旅费。员工出差依下列程序办理：

a、出差前应填写《出差申请单》（格式须明确记录出差日程、出差目的地及出差要务等），出差期限由遣派主管或总裁视情况需要限定日期，事前予以核实核定，并送行政部备案。如情形特殊事前无法及时办理，亦应尽快补办手续后方可支给出差旅费及记录考勤。

b、出差人凭核准的《出差申请单》，可向财务部暂支相当数额的差旅费，按借款程序执行。出差完毕，销差后应于三日内填具《差旅费报销单》，结清暂支款项，未于一周内报销者，财务部应将该员工预借差旅费在当月薪金中先予扣回，待其报支时，再行核付。

2、员工在本市、郊区及短程或其他同日可往返出差，出差时应经部门主管核准。当日出差，除按正常工作日支付当日工资外，原则上不支給交通费以外的任何费用，交通费凭乘车凭证实数支給。当日出差人员必须于当日赶回，不得在外住宿，因工作需要当日中午无法返回的，给予适当的中餐补贴（补贴按正常出差膳食费补贴标准分地域、级别及顿次执行），但如实际需要，须事先呈主管核准批准。

3、员工出差在一日以上，无论出发或返回一律按实际差旅日给付，

4、出差的审核决定权限如下：

a、部门经理以上人员出差四日以上由总裁核准；

b、公司员工出差由部门直接领导及主管副总审批核准。

5、本公司员工乘坐火车、轮船、飞机，按以下实际票额发给交通费：

a、乘坐汽车及火车，原则上应出具公路局、铁路局或汽车公司的购票凭证；

b、乘坐轮船应出具轮船公司的购票凭证或船票存根；

c、因急要公务必须搭乘飞机者，应事先报公司总裁核准后凭飞机票存根报销交通费；

d、搭乘或驾驶公司的交通工具者，车辆行使必支费用凭证报销，不得再报支其他交通费。

6、交通费包括旅程中必须的船车等费，按实际报支，其他零星费用均在膳杂费内开支，不得另行报支。

7、出差人员膳食、住宿、杂费（包括：公交出租车费、手机费），最高定额按以下标准核发（住宿及公交出租费须凭票据报销），超支部分不予报销。

a、分公司经理以上领导：地区、县级城市每日住宿及杂费 50 元，膳食费每日 20 元。省会及十四个沿海城市每日住宿费及杂费 70 元，膳食费每日 30 元；

b、其他员工：地区、县级城市每日住宿及杂费 25 元，膳食费每日 10 元。省会及十四个沿海城市每日住宿费及杂费 35 元，膳食费每日 15 元；

c、如有特殊情况报经总裁审批可实报实销。

注：十四个沿海开放城市是指大连、秦皇岛、天津、烟台、青岛、连云港、南通、上海、宁波、温州、福州、广州、湛江、北海

8、出差期间因公支出的下列费用，准予按实报销：

a、邮费等费用应以邮电局的收据为凭。凡因公拍发邮电及特别公务，临时雇用劳力、车马等所支出必要费用，经批准，可另列特别费

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/568053137045007002>