

工程施工企业财务管理制度（精选 11 篇）

工程施工企业财务管理制度 1

一、考核方式：

采用 100 分制，即中心各岗位人员每月满分为 100 分，凡对照考核内容需扣分者，均从中扣除。

二、考核内容：

考核从业务处理、出勤及服务等方面进行，具体为：

业务处理方面：

1、按时处理每笔业务，当月单位结帐、报表处理、凭证装订在次月 7 日前完成（每月 1—5 日为月终处理时间、原则上不办理报帐，支取工资业务除外），每一个单位或每推迟一天扣 1 分，最高扣分 10 分；考核记帐会计、出纳。

2、会计科目使用正确，凭证装订整洁，业务印章齐全。有一处不符合规定者，扣 1 分，最高扣 10 分；考核记帐会计。

3、原始凭证审核严格按有关制度要求办理，拒付会计凭证要有详细文字记录，并提出纠正措施。有一张不合规的原始凭证扣 1 分，最高扣分 20 分；考核主管会计。

4、银行对帐单与存款帐按月核对，未做帐项做出记录，缺一笔扣 1 分，考核出纳会计。

5、涉及政府采购目录范围内的项目支出，必须具有政府必备手续。有一例不合规扣 1 分，最高扣分 20 分；考核主管会计。

6、严格结算纪律，对超过限额的款项结算要办理转帐（规定可以使用现金者除外），且付款去向与发票来源一致，有一例不合规扣 1 分，最高扣 30 分；考核出纳会计、记帐会计、主管会计。

7、单位备用金管理。对超额使用备用金单位应及时催促报帐，月底有超额使用备用金单位者，每月一个单位超额扣 0.5 分。对记帐会计实行考核。

8、大额款项（5 万元）支付应有中心主任签字（主任请假时由分管局长签字），签字环节在主管会计审核之后，由主管会计转交主任签字，有一例不合规扣 1 分。考核主管会计。

9、所有原始凭证必须经主管会计审核后方可记帐、付款，有例违规者，取消记帐会计当月考核资格。

出勤及服务方面：

中心人员必须按时出勤，为单位提供优质文明服务。

1、正常上班时间迟到者，一次扣 0.5 分，请事假 1 天扣 1 分，当月事假超过 5 天者（含 5 天，下同），取消当月考核资格；请病假 1 天扣 0.5 分，当月请假超过 10 天者，取消当月考核资格。病、事假必须以书面形式请假并按规定

审批，否则视为缺勤；缺勤 1 天扣 2 分，当月缺勤达 5 天者，取消资格。

2、中心人员除节假日、休息日外，中午禁止饮酒。

3、中心人员禁止同来办业务员争吵，凡发生争吵者，无论理由如何，一律取消当月考核资格，然后视情节报局里研究处理。

4、中心人员按时值日，打扫卫生，缺 1 次扣 2 分。

5、中心设征求意见箱，凡是中心人员因服务态度差、业务处理不按规定而受到单位提出异议者，一次扣 2 分，三次取消当月考核资格。

三、奖惩兑现

中心对各岗位会计按月考核，并与财政局对中心的考核补助挂钩，以中心每月各岗位会计得分总数为权数（中心主任及其他非会计岗位专职人员按平均得分），计算出每人每月考核补助。对年度内三次出现得分最低者，建议局里调整提工作岗位。

工程施工企业财务管理制度 2

一、被考核人员

财务会计和仓库工作人员。包括财务负责人、会计、出纳、保管员、统计员。

二、考核责任人：

财务负责人的考核人为董事会。

财务部会计、出纳、仓库保管员、统计员的考核人为财务负责人。

三、考核方法：

- 1、个人自评：个人自己打分。
- 2、部门评价：部门主管打分。
- 3、董事会评价：董事会打分。

四、考核时间：

1、会计、出纳、仓库保管员、统计员应于每月 30 日前将个人全月工作绩效考核表交财务负责人，财务负责人于次月 5 日前完成评价并交总经理，经总经理审核后，10 日前报财务部工资表编制岗位人员。

2、财务负责人应于每月 30 日前将个人全月工作绩效考核表交总经理，总经理于次月 5 日前完成评价并交董事会，经董事会审核后，10 日前报财务部工资表编制岗位人员。

五、考核内容：

考核内容以考核表的形式计分，具体内容包包括以下几项：

1、岗位职责(工作表现)考核(考核的重点)：指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。权重：70%。

2、职业操守考核：指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

3、组织纪律考核：指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其他工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。说明：2—3 项考核占总考核分数的 30%

六、考核等级：

1、A级(优秀级)95—100 分工作成绩优异，有创新性成果。

2、B级(良好级)80—94 分

3、C级(合格级)65—79 分

4、D级(较差级)60—64 分

5、E级(极差级)59 分以下

七、考核纪律：

1、考核必须公正、公平、认真、负责，不可对部属予以过高评价；考核不公正者，一经发现将给予降职或扣分。

2、部门负责人要认真组织、慎重打分。凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。会计、出纳、仓库保管员、统计员当月 30 日之前未按时交绩效考核表者扣除考核总分的 10%；每月 5 日不按时报送考核表的部门负责人，扣其考核总分的 15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的 50%记分。

工程施工企业财务管理制度 3

一、绩效考核对象：

公司财务部经理、主管及工作人员

二、绩效考核时间：

每月 1 号之前，内控组对财务部经理、员工进行绩效考核。考核结果交总经理审核，由总经理审核后交人力部根据相应数值计算工资后交财务发放相应数额工资。

三、绩效考核内容：

1、硬性指标：每月部门费用的控制情况；部门员工的工作失职、失误；部门单据、文档的管理；

2、软性指标：其他部门和供应商满意度

四、绩效考核方法：

被考核人员每月考核后所得平均总分值的百分比比率对应其当月绩效工资：

如某员工工资为 1000 元，（岗位工资为 800 元+绩效工资为 200 元），而其当月绩效考核分值为 80 分，因而其当月工资为： $800+200\times 80\%=960$ 元

被考核人员每月考核后所得分值换算为百分比对应其当月绩效工资同步百分比：

（一）、硬性指标考核方法为：

1、部门费用控制：对部门产生的费用(预算、分配、实际费用)进行全方位的控制，若本部门预算费用分配与实际发生的费用一致且在财务预算范围内节省部分按比例奖励给部门。若其他相关部门产生费用不在其部门费用预算范围内(且无特殊批示的)每超出一个百分点 10 元。

2、若达不到公司规定的工作、指标等任务则扣除应得分值之百分比率相应分值。

3、各项指标达到要求后且超出规定范围加 10 分。

(二)、软性指标考核方法：

1、其他部门满意度(投诉超出每月 3 起)扣 40 分。

2、供应商满意度(由于工作态度遭投诉每月 3 起以上)扣 10 分。

3、若达不到相应指标则扣除应得分值之百分比率相应分值。

4、各项考核指标达到要求后且超出规定范围加 5 分。

工程施工企业财务管理制度 4

为了规范公司财务人员经办的每一笔业务，督促财务人员不断提高自身的业务素质，特制定财务人员考核条例。

一、原始凭证

1、自制原始凭证漏填单位或个人名称、日期、项目、计量单位、业务内容的每项扣 1 分。

2、漏填、错填数量或金额及金额大小写不相符的原始凭证不准入账，应重新开具违者扣 10 分。

3、付款凭证无负责人签字，坚决不准入账，违者追究当事人 10-50%的罚款。

4、不按《财务手续管理规定》办理相关业务，每发现一次扣 5 分。

5、对外取得原始凭证丢失，应向原单位取得证明，并经单位负责人签字认可方可报销；如因特殊原因，无法取得原单位证明，则需本单位共同出差人写出书面证明，并经单位负责人签字认可，方可报销。如无人能证明，则不能入账报销违者扣 5 分。

6、销货退回时，要填写红字发票，并办理退回产品的入库手续，不符合规定的扣 5 分。

7、报销凭证中只能用发票联报销，不能用其他联代替违者扣 2 分。

8、发票、收据要按编号顺序使用，作废的发票、收据要加盖“作废”章或写“作废”字样后，粘在存根上，不得撕毁。如出现发票、收据丢失或撕毁，每份罚款 100 元（增值税发票除外）。

9、增值税发票要有专人保管，存放于保险柜中，如有作废，按规定向税务机关申报；如有丢失及时报案，声明作

废，以免出现意外违者除按税务部门的规定处罚外每次扣 20 分。

10、原始凭证不准涂改、刀刮、皮擦、违者追究责任人等额罚款。

11、不按规定办理出入库手续及出入库手续不齐全每笔扣 10 分。

二、记账凭证

1、记账凭证漏填或错填凭证编号、日期、科目、摘要、附件张数等内容的每项扣 1 分。

2、记账凭证漏填或错填数量、金额的每项扣 2 分。

3、记账凭证的摘要简单而不明了的扣 2 分

4、除了月终结转利润的凭证为，其他所有记账凭证没有原始凭证做附件的扣 2 分。

5、已做账的原始凭证，不及时审核、记账、打印记账凭证，粘贴原始凭证的扣 5 分。

6、记账凭证的附件粘贴错误，张冠李戴的扣 5 分。

7、记账凭证不按期装订成册，及时归档的扣 5 分。

8、记账凭证装订不整齐，凭证封面未按规定内容填写的每项扣 1 分。

9、记账凭证装订线封签处不盖装订人章的扣 1 分。

三、账簿

1、年度终了，不按规定设置、打印账簿及时归档的扣 5 分。

2、账簿装订不整齐，账簿封面未按规定内容填写的每项扣 1 分。

3、不按记账凭证日期、顺序登记账簿的扣 1 分。

4、错记账户张冠李戴的扣 2 分。

5、不按规定时间对账（每月对账时间不能超过次月 5 日），对账后不及时调账（包括单位与银行之间，单位与单位之间）扣 5 分。

6、账实、账证、账表、账账不符每项扣 1 分。

7、会计科目不合理扣 2 分。

四、报表

1、不按规定日期报表扣 2 分。

2、漏填或错填报表日期、单位名称、报表项目及栏次每项扣 1 分。

3、报表印章不全的每个扣 1 分。

4、报表字迹潦草，纸面不整洁每个扣 1 分。

5、年度终了，不及时装订报表及归档的扣 5 分。

6、报表装订不整齐，报表封面未按规定内容填写的每项扣 1 分。

7、报表数据与账面数不符，而未作附注说明的扣 5 分。

五、实物操作

1、出纳人员不每天清点现金，造成盈亏的，追究出纳员等额之罚款。

2、以白条抵顶库存现金、存货的，每次扣 5 分。

3、不每天登记现金日记账的每次扣 5 分。

4、不得挪用公款，违者按贪污处理扣 20-80 分。

5、保管不当出现库存现金失窃或丢失，由责任人负责赔偿。

6、未经批准不得转借银行账户，违者，追究当事人等额之罚款。

7、不按制度规定计提坏账准备的每次扣 20 分。

8、存货不按规定计提跌价准备的每次扣 10 分。

9、购建固定资产、低值易耗品没有呈批手续的扣 20 分。

10、处置报废财产当月不错财务处理的扣 5 分。

11、固定资产、低值易耗品未按规定年限计提折旧、摊销费的扣 5 分。

12、未设立档案目录、发票领购簿或登记不清楚、不整洁的扣 5 分

13、会计档案保管不善，造成丢失损毁等后果的扣 20 分。

14、不按期进行清查、盘点，造成账实不符的扣 5 分。

15、当天发生的业务不及时处理的扣 5 分。

六、其他

1、外出办事必须请假并填写外出事项登记簿、出发时间、事由、返回时间如有违反按公司制度执行并扣 3 分。

2、严禁非财务人员操作电脑。

3、对打印机缺乏爱护保养的违者扣 5 分

为进一步健全委派财会人员的管理制度，提高委派会计人员的工作质量，增强工作责任感，将其工作任务完成情况同考核有机结合起来，特制定本办法。

一、考核 德、能、勤、绩 四个方面。

德 指遵纪守法、执行财经法规情况，思想觉悟，纪律观念和职业道德等方面； 能 指政策水平，业务能力，工作效率及质量，包括专业理论和单位会计制度建设方面； 勤 指工作态度，敬业精神，主要考核上下班及出勤方面； 绩 指工作实绩，主要考核工作任务的完成情况，派驻单位的评价，奖惩情况。

二、考核实行百分考核制，具体标准如下：

①自觉遵守单位的各项规章制度，积极参加单位开展的各项活动，工作中不循私、不受贿、不挥霍、不浪费，自觉遵守职业道德的，得十分，上述行为违反一次扣二分。

②能及时全面掌握国家有关财经政策，财务制度以及、政府和财政部门出台的各项政策、规定和制度，得十分，出现一次差错扣二分。

③业务方面，具有一定的专业知识和技能，熟悉财会知识，胜任财会工作，账目清楚，数据准确，按时记账、结账、报账，为领导提供好决策依据的得十分。达不到上述要求的，一项扣二分。

④自觉钻研财会专业理论，制定好本单位的会计制度、规则、会计岗位责任制，制度健全得十分，不健全的酌情扣分。

⑤热爱本职工作，工作态度好，按时上下班，无旷工，得十分，累计迟到早退达五次扣1分，旷工一天扣1分。

⑥按时参加会计培训，遵守会计例会制度，全年无缺席的得十分，缺席一次扣二分。

⑦能圆满完成岗位工作任务及领导交办的其他工作，协调好单位内部及与外单位各方面的关系得二十分，对没有完成任务或完成任务差的，酌情扣1至5分。

⑧在年中专项检查及年度审计中，无发现有违纪行为的得十分，否则视情节轻重酌情扣分

三、考核结果分优秀、称职、不称职，考核得九十分以上者为优秀，六十分以上者为称职，不达六十分为不称职。

四、考核兑现：

1. 对成绩优秀者，给予表彰奖励。

2. 考核不称职者，给予批评教育，限期改正，连续两次考核不称职者，调离财会岗位。

3. 考核中发现有违纪行为者，视情节轻重给予通报批评、停职检查、撤销会计职务等处罚，直至送交司法机关查处。

工程施工企业财务管理制度 5

为严肃财经纪律，规范财务管理，切实做好单位后勤保障工作，开源节流，以确保我单位工作正常运转，根据《会计法》及有关财务管理规定，结合本单位实际，制定本财务管理制度。

一、办公室在每年的财政经费下达后，将经费措施及支出项目、支出数额计划向领导办公会报告，提交领导办公会讨论审议通过。

二、半年时由

财务负责同志及报账员将半年的收支情况、计划执行情况、存在问题及建议向领导办公会报告，以便讨论修订支出计划，调整支出项目，增加开支的透明度。

三、所有支出必须按局领导要求，由办公室统一安排掌握，其他人员未经办公室领导交待安排不得擅自开支。需购置办公用品或其他公务开支的，由办公室负责人统筹安排，以便整体掌握经费支出情况。

四、所有报销票据需经办公室负责同志签注审核意见，提交单位领导审批后方可报销。票据上台照、内容（事项）、

等相应内容应齐全，否则，不予报销。

五、因应急或出差需要借取费用时，由借款人填写票据，经单位领导签注意见和办公室负责人审核签字后，按照审签数额借款。事后，须在十个工作日内履行报销手续，抽调借据。否则，借款期限超出一个月后按同期银行贷款利率记收利息，并予以批评处罚。

六、坚持民主理财，增强收支透明度。办公室应厉行节约、俭朴办事。年初制定出当年的大致开支项目和支出计划，严格按照计划控制执行。

七、未尽事宜严格按照《会计法》和相关财务管理制度执行。

工程施工企业财务管理制度 6

第一章 总则

第一条 xx 有限公司是县政府具有法人资格的国有独资企业。

第二条为规范公司内部财务管理工作，提高经济效益，建立合法、科学、有序的财务核算体系，明确财务管理工作职责和权限，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《会计基础工作规范》以及国家其他相关法律、法规，结合本公司实际，特制订本制度。

第三条公司董事长组织拟定财务管理办法，并组织实施公司年度经营计划和投资方案，审批财务事项。

第四条公司设置财资部。财资部是负责公司资金筹措及财务管理和会计核算的职能机构，对公司经济活动进行财务控制和监督。

第五条会计人员必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告。会计档案管理工作中，必须严格遵守《会计档案管理办法》等有关规定。

第六条公司的会计核算和财务管理工作，必须坚持营运机构财务与主管部门财务分离、营运机构财务与下属公司财务分离、营运机构投资财务与运行费用财务分离的“三分离”原则，按照企业会计制度的要求分别核算与管理。

第七条公司对外投资、贷款担保和资产处置等重大事项，按规定上报公司董事会审核，xx县猕猴桃产业园区管理委员会审批。

第八条服从政府委派本公司监事会成员的监督和指导，积极配合监事会成员依法履行职责和行使职权。

第二章货币资金管理制度

第九条严格执行《支付结算办法》和《现金管理暂行条例》。第十条坚持不相容职务分离原则。会计不得兼任出纳

工作，财务印签应实行分开保管。会计与出纳相互制约、相互监督。

第十一条本公司不办理现金业务。

第十二条公司在银行开立的账户应该设置相应的银行存款日记帐，出纳员应该按照银行存款收付款凭证逐笔顺序登记，每日结算，随时掌握存款余额。公司应指定专人签发支票等支付工具，并妥善保管，严格按票据顺序号签发，严禁签发空头支票和远期支票。

第十三条建立银行对帐制度。每月末，出纳人员应将银行日记帐发生额与银行提供的对帐单进行逐笔核对，提交会计人员复核。

第十四条严格执行《贵州省统一发票管理实施办法》。发票必须指定专人负责管理，公司办公室负责列册登记，顺号发放使用，保证完整无缺。发票中的各联单据是公司财务收支活动中据以进行核算的原始凭证，必须按规定程序传递，不得散失，因故作废的应该整份按照原联数粘贴，加盖作废印章后随存根保留备查。

第十五条加强应收及预付款项的管理：

（一）应收及预付款包括应收账款，其他应收款、预付账款。各类应收款及预付款应分单位及时登记，准确反映其形成、收回情况，月底应列出各项应收及预付款的余额分户清单。

（二）因公出差借款，须经过董事长审批同意后支付。出差借款人应在返回后十日内，及时办理差旅费报销手续，结算借款金额。对无故延期不报者，财务部门在催促无效的情况下，可制定扣款计划，报经董事长同意后从借款人工资中扣回。

（三）各类应收及预付款应建立定期核对和清理制度。相关业务部门对六个月以上的款项与财资部进行核对后进行催收。对挂帐一年以上帐龄的款项应明确办理人员的责任，落实催收措施；对将近两年的应收款项应重新办理债权落实手续，并采取有效措施，防止资金损失。

第三章 财务收支审批制度

第十六条公司的资金只用于公司的正常经营活动，除业务结算、职工出差和业务需要可预支一定数额的资金外，严禁任何单位和个人无故占用、挪用公司的资金，预支资金必须经董事长批准。

第十七条公司实行一支笔审批制，审批权限为：公司的日常经费支出由董事长审批。

第十八条审批程序实行“审查、审核、审批”三级审核制。各项支出由经办人提出申请，职能部门负责人对该支出的合理性进行“审查”并签署意见，财务负责人根据财务管理制度对已审查的支付款的真实性及合法性进行“审核”，最后由董事长签审后支付。

第十九条会计机构、会计人员必须按照有关规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证不予接受；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求更正、补充后再给予办理。

第二十条公司在经营活动中的各项收入均应及时、全额登记入帐，统一核算。不准设“帐外帐”，严禁设立“小金库”。

第四章固定资产管理制度

第二十一条固定资产是指企业使用期限超过一年的房屋、建筑物、生产用的机器设备、工具仪器、运输工具，使用年限在二年以上、单位价值在 1000 元以上的非生产用设备、工具、用具，均列为公司固定资产范围。

第二十二条公司所有固定资产由管委会统一管理（账实分开管理）。

第五章内部控制制度

第二十三条凡涉及资金款项和财物收付、结算的经济事项，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互分离、相互制约的作用。

第二十四条出纳人员的职责：

（一）对有关公司银行存款收付的事项，应经有关人员审核批准后，方可办理；未经审核或手续不完备的收付事项，出纳人员有权拒绝办理。

（二）出纳人员不能兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

（三）签发支票所使用的印章，应由出纳和会计分别保管。

第六章财务报告及财务评价制度

第二十五条财务会计报告是反映单位财务状况和经营成果的书面文件，由资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表、会计报表附注组成。

第二十六条会计报表编制要求：数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

第二十七条根据公司内部管理需要，编制各种内部会计报表，由公司自行设计，如“预算执行情况表”等。

第二十八条财务会计报表必须由董事长、财务负责人、主办会计签字并盖章，以明确责任。年度会计报表须聘请注册会计师事务所审计后，才能对外报送。

工程施工企业财务管理制度 7

1、总则

(1)公司 3000 元以上的款项的支付，须经公司董事长签字批准。如董事长不在公司，3000 元以下可以由经理签字批准。

(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

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/937155051124006135>