建筑工程财务管理制度

1. 计划

公司管理部门生产安全部、技术研发部、机械动力部、财务部根据市场分析、项目可行性研究报告、改造计划等共同制定工程项目计划，分析项目的投资效益，投资回收期，利润增量等经济指标，提交公司领导审查。

第二条 审批

工程项目计划必须经公司领导审查并报董事会批准，方可进入项目改造。

第三条 立项

对工程项目改造，应由技术研发部编制工程项目计划表，列明项

目名称、资金规模及资金来源，一式四份，分送财务部、机械动力部、技术研发部、主管领导。

对计划外的工程项目，技术研发部必须填写项目申请表，写明项目投资原因，资金使用金额，审批后，一式二份，分送财务部和机械动力部。

1. 受理

财务部接到计划表后，列项对在建工程进行项目管理核算，包括：支付设计费管理，材料领用管理，设备采购管理，基础施工管理，外协管理，安装调试管理，竣工验收管理。

1. 支付设计费管理

1、填单：技术研发部填写汇款通知单，注明工程名称。

2、审批：经公司主管领导签字，技术研发部主管签字，经办人签字。

3、付款：财务部经理负责安排款项支付，会计人员填写支票（现金支票由出纳填写除外），出纳负责汇款。

4、追索发票：汇款往来单位应在不晚于付款一个月内开具发票，技术研发部负责索取发票。

1. 材料领用管理

由技术研发部填写工程领用材料清单，授权使用部门领用，由使用部门设备员（专人）到仓库领用。仓库保管员填写领用单，注明材料名称、规格、数量，设备员要填写工程名称、领料部门，并签名。

仓库不得以发票未到，而迟开领料单，本月发出的工程材料领料单，本月必须送达财务部。

财务部根据领料单，在月末将其材料差异和进项税额转出，增减工程成本。

1. 设备管理

A、设备采购

由技术研发部申请采购，经主管领导审批，授权物资管理部采购。物资管理部填制汇款申请单，经主管领导同意签字，部门领导签字，经办人签字，一式二份，一份送财务部，一份留底。财务部接到审批后的汇款申请单后，由财务部领导安排资金款项支付，会计人员填制支票（现金支票除外），出纳负责汇款。

物资管理部购买大宗设备，需要订立购买合同，并经价格审查委员会批准,复印件交财务部。财务部应按照购买合同要求，执行汇款事项。对于分期付款的设备，要求物资管理部及时索取发票。

B、验收

购买的设备，应由仓库专人管理，根据发票（买价、税金和运费等）和实物进行验收，填写验收单。一式三份，一份交财务部，一份交技术研发部、一份留底。

C、领用

使用部门应由设备员（或专人）领用设备，由仓库保管员填制设备领用单，注明设备名称、规格，设备员填写工程名称，领用部门并签名，一式三份，一份送技术研发部、一份送财务部、一份留底。

仓库保管员应及时填制设备领用单，不得白条抵库，设备领用单应及时送至财务部，财务部以便及时核算工程成本。

1. 基础设施管理

1、交表：由技术研发部负责将预算表、合同书、标书交财务部。

2、监督：技术研发部、生产安全部、机械动力部、财务部负责施工项目的现场跟踪监督，对现场不可预测，不可抗力造成的预算超支，应及时填写隐蔽记录，编制追加预算表，并及时送至财务部。

3、预付款：合同上有规定的，按合同执行；合同上无规定的，根据技术研发部签审的工程进度表付款。

4、结算时间：合同上有规定的，按合同执行；合同上无规定的，按不早于项目完工验收日结算。

5、结算：财务部根据预算表，结算表、追加预算表和验收单并按合同规定的预留比例，扣留保修金后付款，合同未规定保修金的，按3%预留保修金后付款。

6、工程索赔原则：

a、索赔必须以合同为依据；

b、必须注意积累资料

c、及时合理的处理索赔。

第九条 机加的管理

工程项目需要加工的，必须由生产,技术研发部填写派单表，机械动力部接到派单表后，方可进行机加。机械动力部填写机加明细表，注明工程项目名称、用料、人工、机加时间等明细项目，机加过程由技术研发部、生产安全部现场监督，机加费用明细表应由使用部门、技术研发部、财务部、生产安全部审核签字，一式四份。一份送财务部，一份送生产安全部，一份送技术研发部，一份由机加部门留底。

第十条 外协管理

技术研发部根据工程项目要求，需要进行外协加工的，申请经公司主管领导同意后，填写派单表给机械动力部，机械动力部根据派单表进行设备外协加工。外协加工应订立加工合同，复印件交财务部。

财务部根据合同支付加工费用。支付程序同设备采购。

机械动力部负责设备加工的质量、技术检测。

第十一条 安装调试管理

由技术研发部、机械动力部、财务部、使用部门共同参与，技术研发部负责填制安装调试费用明细表，注明项目名称、材料、人工等明细费用，由技术研发部、机械动力部、财务部、使用部门审核签字。安装调试费用表一式三份，一份送财务部，一份送技术研发部，一份机械动力部留底。财务部根据审核后的安装调试费用表，增加工程项目成本。

第十二条 竣工验收

工程验收由技术研发部负责，财务部、机械动力部、使用部门、施工单位共同参加。

工程验收的依据：

1、工程承包合同；

2、施工图设计及变更洽商记录；

3、技术设备说明书；

4、现行的施工验收规范；

5、主管部门有关审批、修改、调整文件；

6、工程设计规定及竣工规定。

竣工验收单由技术研发部填写，应注明项目名称、技术改造内容、移交生产日期、验收日期、验收意见。各部门审核通过后，签字盖章，一式四份。一份送财务部、一份送技术研发部、一份送使用部门、一份机械动力部。

第十三条 结转工程，增加固定资产

项目竣工验收后，技术研发部、机械动力部应配合财务部结算工程，增加固定资产。由技术研发部、机械动力部填制固定资产结算单，写明工程项目名称，增加的固定资产名称、数量、金额。固定资产的结转单应由技术研发部、机械动力部、使用部门、财务部盖章后，一式四份，分送财务部、机械动力部、使用部门和技术研发部。财务部根据固定资产结转单结转工程，增加固定资产，并协同机械动力部将固定资产分类、编号，增设固定资产卡片。

第十四条 在建工程减值准备确认标准

长期停建并且预计在未来三年内不会重新开工的或所建项目无论在性能上，还是技术上已经落后并且给企业带来的未来经济利益具有很大的不确定性；

第十五条 在建工程减值准备计提方法

每年半年结束或年度终了时，按单项在建工程的可收回金额低于其账面价值的差额计提。