

陕西秦草生态公司内部业务便签

☐指示、☒通知、☐批复
☐请示、☐报告、☐接洽

给 (TO) : 公司各部门、项目部、基地、研发	日期: (DATE) 2023 年 12 月 1 日
由 (FROM): 公司财金中心	☐ 请回复 (REPLY) ☒ 请存档 (FILE)
标题 (SUBJECT): 关于完成 2023 年度财务决算及年报相关工作的重要通知	
内容 (MESSAGE)	
为高质量完成秦草公司年度经营考核指标，及时准确披露经营数据，根据集团年终决算及年报工作整体安排，秦草财金中心现对公司相关部门 2023 年财务决算及年报相关工作提出以下工作要求： 一、工程中心及各项目部需完成施工项目已完工程量进度认定，取得经三方签字、盖章确认的工程结算单；预算部完成新开工项目及需追加或调整的项目成本预算分析；项目部需将项目初验、终验、审计报告或审计定案表、项目移交等关键节点资料扫描件最晚于 12 月 26 日前提交财金中心；各工程项目报账最晚于 12 月 29 日前完成。 二、各工程项目、科研基地截止 2023 年 12 月前已暂估挂账的成本费用，全部取得发票冲暂估，12 月当月暂估成本费用于 2024 年 1 月 15 日前取得发票冲暂估。 三、采购部于 12 月 27 日前完成已采购材料的挂账和发票开具工作（集团供应商挂账截止 12 月 28 日下班前）。采购部需提供基地库存苗木品种询价表，具体需询价苗木品种明细由财务部提供。 四、公司各职能部门已发生费用需取得合规票据、已对公付款未取得发票的于 12 月 26 日下班前取得发票并完成报账工作。 五、公司各项目部、各部门人员借款，已开支部分应取得合规票据于 12 月 22 日下班前完成报账，未开支部分及时还款冲账，12 月 26 日前各项借款必须清零，12 月 27 日至 31 日期间暂停办理借款业务；若有特殊情况于 1 月 1 日后重新办理借款手续。未按要求完成的，财金中心直接从个人工资中扣除。 六、研发部门需将科研课题的阶段性验收成果和验收报告于 12 月 25 日下班前提交	

财金中心。

七、设计院需跟进设计项目合同签订工作，已完成阶段性设计成果的及时取得阶段设计成果确认函于12月26日下午班前提交财金中心。

八、市场部需跟进施工项目合同签订工作，于12月25日前将已签订合同到财金中心备案；已施工未签订合同项目，需签订框架协议或提前进场通知于12月26日前报送财金中心。

九、涉及到车辆补贴的人员，车补报销时间截止12月26日下午班前，包括12月份车辆租赁费及交通费用，逾期不再办理报账。

十、人力资源部于12月25日前上报本年度预留及绩效管理工资计提表。

十一、各基地负责人需在12月25日前完成基地苗木盘点工作，提交签字版盘点表，并做账实不符资产原因分析。

十二、行政部门需在12月25日前完成公司固定资产盘点工作，提交签字版盘点表，并做账实不符资产原因分析。

十三、各项目、采购部及相关职能部门需与供应商、分包商做好账务核对工作（有对账数据需求的与核算会计联系查询数据），若对账有问题者暂不列入春节前付款计划。

十四、注意：凡公司已发生业务且取得发票日期为2023年发票，需入账在2023年度，不得跨年报销！

以上工作，公司各部门及相关人员需高度重视，合理安排工作计划并积极配合认真完成好各自所负责工作，按时按要求、保质保量完成好各自工作，确保公司2023年度财务决算及年报相关工作的顺利进行。



起 草	刘洁	审 核		审 批	卜海兵
抄报： 总经办				单位：公司财金中心 2023 年 12 月 1 日	
抄送：公司各部门、项目部、基地、研发					