

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	日期: (DATE) 2023 年 9 月 8 日
由 (FROM): 公司财金中心	☐ 请回复 (REPLY) ☒ 请存档 (FILE)
标题 (SUBJECT): 关于 2023 年三季度工作的重要通知	
内容 (MESSAGE)	
为高质量完成三季度经营考核指标,及时准确披露经营数据,现对公司相关部门 2023 年三季度工作提出以下要求: 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;预算部需梳理所有项目毛利,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 9 月 25 日前提提交财金中心;各工程项目报账最晚于 9 月 26 日前完成。 二、各工程项目、科研基地截止 2023 年 9 月前已暂估挂账的费用,项目负责人应及时与供应商联系安排开具发票,于 9 月 25 日下班前完成报账工作。 三、采购部于 9 月 25 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 9 月 26 日下班前)。 四、公司各职能部门已发生费用取得合规票据、已对公付款未取得发票的于 9 月 22 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 9 月 25 日下班前完成报账,未开支部分及时还款(以上业务费借款除外);未按要求完成的,财金中心有权直接从个人工资中扣除。 六、研发部门需将科研课题的阶段验收成果和验收报告于 9 月 22 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、项目工时计算分摊表于9月26日下班前提交财金中心。

八、市场部需跟进施工项目合同签订工作，于9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9月25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9月25日下班前，包括9月份车辆租赁费及交通费用，逾期不再办理报账。

十、为做好经营指标测算，做好下步安排，9月18日前完成成本费用统计工作：

工程中心需安排专人按项目（含材料采购）统计9月预计挂账成本费用，汇总后统一发送至财务邮箱；各职能部门、基地、设计院需统计9月预计挂账费用按部门发送至财务邮箱；此项工作需落实到人，请于9月18日前将指定对接专人报送至财金中心。

财务邮箱（1183654701@qq.com），填列过程中若有疑问可及时与财金中心取得联系。

（附表格式见附件1）

十一、公司所有报账业务，凡本年截至9月已完成工作量的按合同履行进度应报尽报，9月26日前完成全部报账工作。

以上工作，公司所有人员应给予高度重视，合理安排工作计划并积极配合认真完成各自所负责工作，确保公司2023年三季度报告相关工作的顺利进行。

起 草	刘洁	审 核		审 批	
抄报： 总经办				单位：公司财金中心 2023年 9 月 8 日	
抄送：公司各部门、项目部、基地					

