

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 6 月 9 日
由 (FROM): 公司财金中心	☐ 请回复 (REPLY) ☒ 请存档 (FILE)
标题 (SUBJECT): 关于 2023 年半年报工作的重要通知	
内容 (MESSAGE)	

为高质量完成半年度经营考核指标,及时准确披露经营数据,现对公司相关部门 2023 年半年报工作提出以下要求:

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 6 月 27 日前提交财金中心;各工程项目报账最晚于 6 月 28 日前完成。

二、各工程项目、科研基地截止 2023 年 6 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 6 月 25 日下班前完成报账工作。

三、采购部于 6 月 25 日前完成材料的挂账和发票开具工作(集团供应商挂账截止 6 月 27 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 6 月 21 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 6 月 27 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 6 月 21 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6月27日下午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6月26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6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6月25日下午下班前，包括6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，6月19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6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6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6月19日前将指定对接专人报送至刘洁处。

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、公司所有报销业务，凡本年已完成工作量的按合同履约进度应报尽报，6月28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好各自所负责工作，确保公司2023年半年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 6 月 9 日	
抄送：公司各部门、项目部、基地					