# 1、山东省公路项目前期工作计划程序

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-07-14

*第一篇：1、山东省公路项目前期工作计划程序山东省国省干线公路项目前期工作计划程序一、项目范围政府还贷高速公路新建、扩建项目，政府还贷高速公路新增互通立交、分离立交、收费站、服务区、停车区、管理处、养护工区、收费车道、治超站点、高速公路连接...*

**第一篇：1、山东省公路项目前期工作计划程序**

山东省国省干线公路项目前期工作计划程序

一、项目范围

政府还贷高速公路新建、扩建项目，政府还贷高速公路新增互通立交、分离立交、收费站、服务区、停车区、管理处、养护工区、收费车道、治超站点、高速公路连接线等专项工程，政府还贷高速公路大修、中修工程。

政府投资普通国省道（含独立桥梁、隧道）新建、改建、大修、中修工程。

二、编报程序

（一）高速公路新建、扩建项目前期工作计划由省交通运输厅公路局直接编制，报省交通运输厅审核后下达。

（二）其他项目前期工作计划由各市公路（管理）局组织编制，于每年10月底前报送省交通运输厅公路局，普通国省道新建、改建工程前期工作计划同时抄送各市交通运输局；高速公路专项、大修工程和普通国省道新建、改建、大修工程的前期工作计划经省交通运输厅公路局初审、汇总后，报省交通运输厅审核后下达；高速公路中修工程和普通国省道中修工程的前期工作计划由省交通运输厅公路局审核后下达。

三、提交材料

（一）申报文件；

（二）前期工作建议计划表，内容包括项目名称、规划建设标准、建设规模、总投资、建设年限，工程可行性研究报告（或建设方案）、初步设计、施工图设计的预计批复时间（精确到月）；

（三）项目说明材料，主要包括项目规划依据，建设必要性、规划建设 1

标准、建设规模、总投资、建设年限，项目位置和平面布设图纸，改建和大、中修项目应包括详细准确的公路现状、维修历史等资料和必要的检测资料。

四、审核内容

省交通运输厅公路局收到各市公路（管理）局报送的前期工作建议计划后，主要审核以下内容：

（一）是否符合山东省公路水路交通运输五年发展规划和其他相关规划；

（二）开展前期工作的时机是否合适，前期工作计划完成时间是否合理、可行；

（三）说明材料是否齐全、准确、可信；

（四）其他需要审核的内容。

**第二篇：项目前期基本建设程序**

项目前期基本建设程序

立项---发改委，项建书批复---发改委，选址意见书---规划局，土地预审---国土局，环评---环保局，交评---交通局，可研批复---发改委，建设工程规划许可证---规划局，规划方案批复---规划局，初步设计批复---市建委，施工图审查---审查单位，建设工程规划许可证---规划局，征地报批---国土局，建设工程施工许可证---市建委，开工建设

工程前期：首选建设单位预先做好市场调查，看是否在此开发会有什么样的前景，随后编制可行型研究报告，规划蓝图，办理土地使用证，城市规划许可证，地质勘探单位进行勘探，设计单位招标，确立设计单位设计单位根据地质勘探报告及甲方的规划蓝图开始设计施工图纸，设计图纸审批，去消防部门备案，去所在地建委备案，去当地建筑工程质量监督站备案，办理施工许可证，施工单位及监理单位的招标，确立施工单位及监理单位，然后进入施工阶段的工作。

**第三篇：项目前期工作计划**

生态商务园项目前期工作计划

（销售许可证前阶段）

一、项目主体单位变更，资质申请（30天，9月20日至10月20日）方案

1、改变企业名称，变更营业范围，申请资质； 方案

2、成立项目公司，申请土地变更受让方，申请资质；

二、立项（20天，9月1日至9月20日）

1、办理部门：市建委政务大厅、市政府台城办公楼四楼

2、应备资料：

1）申请报告，报告应包括节能专篇（章）和项目招标内容； 2）区（县）级政府投资主管部门初审意见（限区（县）管企业）； 3）国有土地出让合同（原件）；

4）项目法人证书或项目业主的营业执照副本（内资企业），项目法人证书或项目业主的营业执照副本以及外商投资企业批准证书（合资企业）（复印件，提供原件供审查）；

5）资金证明文件：支付土地出让金凭证等；

6）环境保护行政主管部门出具的环境影响评价文件的审批意见； 7）南京市固定资产投资项目节能评审意见；

8）按规定须进行地震安全性评价的项目，附地震安全性评价意见； 9）按规定需提供的其他材料

三、环评意见（30天，9月10日至10月10日）

1、办理部门：市环保局

2、应备资料：申请书、规划设计要点、可研报告、需环境影响申报表、项目总平方案

四、地形图购买（3天（加急），9月17日至9月20日）

五、规划外部条件

1、办理部门：城南规划局市政处

2、应备资料：4张地形图

六、建设工程规划设计要点（3天（加急），9月20日至9月23日）

1、办理部门：城南规划分局综合处

2、应备资料：

（1）申请建筑工程规划设计要点

1）单位组织机构代码证副本（首次申报）

2）《南京建设工程规划设计要点申请表》1份（盖建设单位印章）3）立项批复

4）出示拟建用地的《国有土地使用权证》或权属证明（土地出让合同）原件，提供复印件1份

5）1：500现势性地形图（含规划外部条件）2份（用铅笔画出拟建项目的用地范围）

七、建设用地规划许可证（3天（加急），9月23日至9月26日）

1、办理部门：城南规划分局

2、应备资料：

1）单位组织机构代码证副本（首次申报）

2）《南京市建设用地许可证申请表》2份（盖建设单位和申报单位印章）3）立项批复

4）现势性地形图6份（其中1份含规划外部条件）。

5）以拍卖、招标方式取得土地的提供土地使用权证或土地出让合同 6）建设项目的可行性研究报告或总平面图1份 7）规划局指定的其它图件

八、规划方案专家咨询会及评审会（20天，9月26日至10月15日）

1、了解专家组成．上会时间．地点

2、通过与上会专家的沟通，从而对评审结果可控

3、规划局规委办拟定规划设计方案评选会议纪要，确定规划方案，同时对总平面布置及建筑单体设计提出相关意见及建议

九、土地使用证（20天，10月8日至10月30日）

1、办理部门：南京市土地局市场办、利用处、地籍处、信息中心

2、办理流程及应备资料： 1）土地登记申请书一套

2）国有土地使用权出让合同（补充合同）和使用条件（即外部条件）（原件）3）出让土地使用范围图（原件）4）放桩，勘测定界成果报告书（原件）5）项目批文（复印件）

6）土地用途变更费发票（复印件）7）出让金缴费发票（复印件）8）契税发票（原件）

9）拆迁、安置、补偿协议（复印件）（净地三通一平）10）交地确认书和附图（原件）

11）成交确认书（出示原件、收取复印件）

12）建设用地收回国有土地使用权公告（分局出具）13）总平面图（单位加盖公章）

14）企（事）业单位组织机构代码证书（复印件）15）企业法人营业执照（复印件）16）法定代表人、代理人身份证（复印件）

十、文物勘查（10天，10月15日至10月25日）

1、办理部门：南京文物局

2、应备材料

1）南京市地下文物考古勘探发掘申报表 2）立项批复

3）地块红线图 4）规划设计要点

十一、地勘（5天，10月15日至10月20日）

十二、消防方案审查（10天，10月15日至10月25日）

1、办理部门：雨花消防局

2、应备资料：设计方案（总平面图、建筑、水电、消防车流线分析图）、立项批文、设计要点

十三、地铁方案审查（10天，10月15日至10月25日）

十四、人防方案审查（10天，10月20日至10月30日）

1、办理部门：北极阁人防办公室

2、应备资料： 1）立项批文一份

2）划设计要点、方案意见一份 3）平面图一份

4）结合民用建筑修建防空地下室申请表》三份（可从市人防办网站下载）5）地堪报告一份

6）人防方案图纸（A3白图一份）

十五、规划设计方案审查意见（20天，11月1日至11月20日）

1、办理部门：城南规划局

2、应备资料：

1）已经通过专家评选咨询的，应提供会议记要一份； 2）规划设计要点 3）建设用地规划许可证

4）符合国家设计规范的规划设计方案图2套

5）各栋单体总平面图、平、立、剖（蓝图三份）及基础图电子文件（光盘一份包含单体电子图、总平面电子图、总平面数字报建版电子图、数字报建报表）6）人防、消防、地铁方案审查批复 7）立项批文 8）申请报告

十六、岩土勘查报告审查：（10天，11月20日至11月30日）

1、办理部门：市建委审图中心、市建委政务大厅16号窗口

2、应备资料：

1）岩土勘查报告设计审查报审表一式三份 2）经市建委制定部门备案的工程勘察合同原件 3）工程项目立项批文复印件一份 4）设计要点通知书

5）建设工程方案设计批准文件含总平面图复印件一份 6）岩土工程勘察报告

十七、扩出设计审查（30天，11月20日至12月20日）

1、办理部门：城南规划局

2、办理流程及应备资料：

a、向测绘院申请建筑预放线，取得放大样成果图 b、规划方案审查意见通知书及附图

c、向规划编研中心委托日照分析，取得日照分析成果 d、向市建委申请召开扩初评审会，取得扩初评审会议纪要

e、扩出报建文本总平面图（含1：500数字地形图）、建筑图、单体平．立．剖图

f、消防、人防、地铁等部门扩初批复

由建委组织相关各部门（规划局、消防局、人防办、地铁）召开扩初评审会拟订会议纪要

（1）市人防办扩初报审

1）地下建筑：地下各层平面及主要剖面图，设计说明。2）结构：人防部分结构布置图，设计说明及荷载取值。3）通：平时、战时进风及排风系统图，设计说明。4）排水：平时、战时给排水系统及平面图，设计说明。5）气：强、弱电系统及平面图，设计说明。

6）面建筑：总平面图、所有地面一层平面图、剖面图。7）防行政许可决定书一份（复印件）8）平面图一份（蓝图）（2）消防局扩初报审

需提交的相关资料：申请报告、上轮方案、批复扩初报建文本（总平面图．建筑．水电暖．消防车流线分析图）完成（3）地铁扩初报审

十八、基础及上部施工图设计（30天，11月20日至12月20日）

十九、基础施工图审查，领取基础规划许可证（30天，12月20日至1月20日）

1、办理部门：建委审图中心

2、应备资料：

1）桩基设计文件报审表一式三份 2）设计单位资质证书副本（复印件）3）规划设计要点及建设工程设计方案审批意见 4）建筑平、立、踣面图1套 5）结构计算书和桩基计算书各一份 6）桩基施工图设计文件1套 7）地质勘察报告1份 8）消防、人防、地铁审查意见

二十、上部施工图审查（40天，12月20日至1月30日）

1、办理部门：建委审图中心

2、应备材料：

1）报审表一式三份（附表一为设计院填写并盖注册章，正文表格由建设方填写，并加盖公章）建筑节能设计申报表一式两份。设计院会连同节能计算书提供两份，自己要复印封皮装订，并加盖公章。2）设计单位资质证书副本（复印件）3）立项批文一份（复印件）

4）规划设计要点及工程方案设计批准文件含总平面图一份（复印件）5）地勘报告原件

6）全套施工图设计文件一份，总平面图一份 7）各专业相关计算书（结构、节能）8）消防、人防、交管部门意见书

9）规划许可证复印件或所建工程各栋建筑面积一览表（建设单位、设计单位双方盖章）

10）初步设计批准文件复印件

二十一、人防施工图审查（20天，12月20日至1月10日）

1、人防结构计算书一份

2、地面总平面图、所有有人防的地面工程的一层平面、剖面、给排水系统图、一层水施工图（蓝图）

3、防空地下室建筑平面施工图CAD盘、预案光盘一份

4、防空地下室施工图设计文件3份（建筑、结构、风、水、电、暖通各先报一套，经审查通过后再报两套

（1）结构：设计说明、总平面图、地面一层平面图、防空地下室各层平时战时平面及踣面图、出入口及设备房详图、节点大样

（2）结构：设计说明；墙板、底板、顶板、梁、柱配筋图；出入口及设备房结构详图；战时封堵详图（九七版）；构造结构大样；战时主要出入口防倒塌设计图

（3）暖通：设计说明，平战转换说明；平时、战时进排风系统及平面图；平时、战时进排风机房详图，滤毒间、简易洗消间详图；预埋件及节点大样图

7（4）给排水：设计说明、平战转换说明；平时战时给排水系统及平面图；地面工程水系统图；地面一层给排水平面图；人防工程内泵房详图；预埋件及节点大样

（5）电气：设计说明；强、弱电系统及平面图；预埋件及节点大样（6）人防工程平战转换预案

（7）人防行政许可决定书及人防初步设计复印件一份

二十二、消防施工图审查（30天，12月20日至1月20日）

1、《建筑消防设计防火审核申报表》，有自动消防设施的工程应填报《自动消防设施设计防火审核申报表》，其中生产厂家、施工单位可暂不填写

2、申请报告

3、方案或初步设计消防审核意见书复印件

4、施工设计全套图纸（平、立、剖）

5、电气设计说明

6、给排水设计说明及室外消火栓图纸

二十三、地铁设计施工图审查意见（20天，12月20日至1月10日）

1、办理部门：市公安局交通管理局业务科

2、应备资料：方案审查意见、单体设计图、技术经济指标立项批文

二十四、防雷审查（15天，12月20日至1月5日）

1、办理部门：南京市防雷减灾中心、市建委政务大厅15号窗口

2、应备资料：报审表及建筑平、立、剖和电专业图

二十五、规费缴纳：（3天，1月10日至1月13日）

1、办理部门：南京市城市建设费用征收处、市建委政务大厅35号窗口

2、应备资料：立项批文、设计要点及红线图、规划审批方案及总平面图、规划局核准的平、立、剖图纸、规划局核准图样电子文件

二

十六、建设工程档案报送责任书（2天，1月14日至1月15日）

1、办理部门：城建档案馆、市建委政务大厅10号窗口

二十七、办理建设工程规划许可证（20天，1月15日至2月5日）

1、办理部门：城南规划分局

2、应备资料： 1）请审报告 2）总平面图（2份）

3）所有单体平、立、剖分层图（2套）4）放大样图

5）土地证原件（复印件一份）6）电子光盘

7）现势性地形图3份 8）日照分析成果 9）上轮扩出批复 10）各部门扩出批复 11）缴费凭证

12）网上公示及现场公示牌制作

二十八、监理、施工单位招标（30天，2月5日至3月5日）

二十九、监理、施工单位施工中标通知书，合同备案（10天，3月5日至3月15日）

1、办理部门：市建委政务大厅36号窗口

2、应备资料： 1）直接发包表

2）手续费交纳，开发商3成，中标单位7成、中标单位缴纳合同价1%的定额测定费

3）取中标通知书，合同备案 三

十、建设工程质量监督通知书（开发方办理）（10天，3月15日至3月25日）

建筑工程安全监督备案证（施工单位办理）（10天，3月15日至3月25日）

三

十一、工程劳动保险费：（5天，3月15日至3月20日）

1、办理部门：市建委政务大厅21号窗口

2、合同价款的2.8%（开发方代交）

三

十二、建设工程施工许可证：（15天，3月20日至4月10日）

1、办理部门：市建委政务大厅、建委基建处

2、应备资料： 1）国有土地使用证 2）建设工程规划许可证 3）施工现场情况说明 4）施工中标通知书/施工合同 5）监理中标通知书/监理合同 6）施工图审查合格书 7）防雷审查合格书

8）消防、人防、地铁施工图意见 9）施工组织设计方案报审表

10）安全防护、文明施工措施费支付计划 11）建设工程质量监督通知书 12）建筑工程安全备案证/通知书 13）施工单位安全生产许可证

14）建设资金保函或证明（可以出具银行对帐单，或工期在1年内资金占总造价的50%，工期在2年内的资金占总造价的30%，银行出具证明并加盖公章）15）民工工资保障金缴纳证明（施工单位交纳）16）工程劳动保险缴纳证明（开发方代交）

三

十三、办理销售许可证

1、商品房销售申请书

2、授权委托书

3、国有土地使用证原件及复印件

4、建设项目批文原件及复印件

5、建设工程规划许可证原件及复印件

6、建设工程施工许可证（原件及复印件）、施工合同（原件及复印件）、施工进度说明

7、规划红线图原件及复印件（1：1复印件）

8、预售房款监管合同

资金监管要自行作好资金投入证明、预售款监管合同备案表、建设工程形象进度表、预售款专用帐户监管协议书并加盖公章，且让其银行和监理公司加盖公章

9、前期物业管理协议及备案证明

10、地名办批复 需要准备以下资料

1）地名命名申请（红头文件）

立项批文号、项目种类、地名所指具体位置、用地面积、实际出让面积、总建筑面积、总户数、绿化率、开工竣工时间、命名缘由 2）命名初审表 3）立项批文

4）建设用地规划许可证

11、预售商品房共有共用部位审核表 需要准备以下资料：

1）项目总平面图复印件2份及原件 2）规划红线图复印件及原件 3）规划许可证复印件及原件 4）坐标放样成果表

5）房屋规划核准图（平面图、立面图、踣面图）复印件及原件 6）物业管理用房的部位和情况说明

7）人防工程修建批复复印件或南京市人防办结合民用建筑修建防空地下室行政许可决定书）及原件

8）房屋面积预测成果报告（测绘公司需3—4个工作日）9）委托测算合同复印件及原件 10）共有共用部位设计功能情况说明 11）土地出让协议复印件及原件 12）开发商提供的销售门牌

备注：交齐以上资料后房产局测绘科需5个工作日审核，审核通过后通知开发商把共

有公共部位审核表交其公司加盖公章再送至测绘科等待其科长签字，预计需1-2 个工作日所有复印件加盖公司公章，并审核原件

12、商品房预售方案、资金投入证明

13、白蚁防治 需要准备以下资料：

1）《南京市房屋建设工程白蚁预防证明申请表》

2）房屋建设工程总平面图复印件各一份（规格为16开）

14、价格批复

根据物价批复制定一房一价，制成表格后一式五份交由其区物价局科长审核后开具物价联系单

15、入网认证收件收据

网上认证把相关窗口表和户型图以及相关楼盘基本资料交由房产局301窗口，并且同时根据房产局要求自行上传网上销售面积价格和资料

**第四篇：项目前期审批程序总结**

项目前期程序审批流程及内容

项目建设分为备案制、审批制、核准制。审批制适用于政府投资项目，政府投资项目是指全部或部分使用中央预算内资金、国债专项资金、省级预算内基本建设和更新改造资金投资建设的地方项目。核准制适用于企业不适用政府资金投资建设的重大项目和限制类项目。备案制适用于企业投资的中小型项目。

本项目政府资金占比40%的投资项目，采用审批制。项目前期至可研阶段的报批内容有：

一、项目立项阶段相关专项行政审批流程

1、业主委托编制项目建议书；

2、市发改委对项目建议书审批；

3、业主委托编制可研报告；

4、业主单位编制或委托编制环境影响评价文件，并由市环保局审批；

5、由市住建委审批选址意见书和规划设计条件；

6、市国土局办理用地预审意见；

7、市发改委审批节能审查意见、招标方案核准；

8、以上审批完成后由市发改委进行可行性研究报告审批。

二、项目立项阶段相关专项行政审批内容文件

1.项目所在城市的总体规划中涉及项目的规划功能定位； 2.项目的分区规划计划安排； 3.项目的控制性详细规划； 4.项目建议书及相关批复文件； 5.项目的工程可行性研究报告； 6.项目的环境保护影响评价； 7.项目的防洪影响评价； 8.项目的地震安全性评价； 9.项目的水土保持方案； 10.项目的文物勘察； 11.项目的节能评价； 12.项目的安全评估；

13.其他涉及项目立项报批所需的文件。

三、项目海域使用权证申请计划及安排

海域使用权证向政府海洋行政主管部门申请使用海域。申请人应当提交下列书面材料：

（一）海域使用申请书；

（二）海域使用论证材料；

（三）相关的资信证明材料；

（四）法律、法规规定的其他书面材料。

**第五篇：项目前期财务工作计划**

项目前期财务工作计划

为了适应项目财务工作的需要，提前做好准备工作，现对XXX项目前期财务工作做如下计划

一、目前财务现状

目前没有固定财务人员，财务岗位不健全，核算监控不完善，公司账务未能及时处理，不能完整地反映和监督公司的资产，不能及时、可靠地提供公司经营管理所需的财务信息，也不能及时、合理地进行纳税申报。

二、财务工作计划

1、力求会计核算信息化，提高工作质量及效率

（1）确立财务核算软件

项目还未建立财务软件核算，如采用纯手工核算，既不能保证财务核算的正确性，又增加财务人员的工作量并且效率很低，建议公司采用《用友财务软件》进行会计核算。考虑公司总部已购买用友软件及相关模块，分公司及项目部可以直接采用远程接入方式连接公司总部服务器，建立帐套，通过互联网进行账务处理。远程接入方式可以大大降低财务核算成本，采用连接客户端的方式间接访问服务器，最大的保证了数据的安全性，项目财务数据及时传达到公司总部。但远

程接入也有其局限性，它通过互联网连接服务器进行账务处理，容易受网速和电脑本身硬件的影响，导致账务处理效率有所降低，软件反应灵敏度有所下降。如遇到不可预见的因素导致断网，则无法进行账务处理。总体来说，远程接入方式的优点大于其缺点，建议公司采用。

（2）建好重点核算的会计科目

生产成本、制造费用、库存材料、应付账款等是本项目重点核算会计科目，需建立明细科目进行辅助核算，月末合理分配制造费用，这样有利于项目全程跟踪管理，准确与供货商结算，提高核算质量。

（3）及时做好日常记账工作，报送财务报表

计划每月5日前将上月票据制单完毕，与出纳核对现金及银行存款是否相符，与关联单位的会计核对清理往来明细，对于应收账款要及时催收，未收回的逾期账款要分析其原因，报告相关领导决定后做账务处理。

每月10日前，根据领导复核后的原始凭证及时结转当期损益编制财务报表一式两份，将财务报表送项目经理审批后盖上项目公章，一份报表项目存档，一份报送总部备查（报表需附上往来科目客户及供货商余额）。报送报表后及时做好电算化财务数据的备份；按时打印装订会计凭证、账册并及时归档。

2、严格做好日常资金使用的计划及审核工作

（1）资金计划申请

每月15日前，收集项目各部门生产管理计划申请进行审核汇总，根据汇总资金需求量编制资金计划申请表，经项目经理审批后向总部报送申请，并通过电话、网络等通讯工具及时跟踪总部审批情况。资金计划申请表上注明资金使用时间、金额、事由以及其他需要说明的事项。

（2）建立对外付款程序，做好资金使用审核

①资金使用审核工作计划于每月15日前统一进行。

②需通过银行转账的，首先要根据合同约定严格审查是否具备付款条件，重点审核付款时间、付款金额。涉及支付进度款及尾款的，审核是否有相关支撑资料，如相关部门签字认可的进度报告或验收资料，项目部门相关责任人签收入库的厂家送货单、入库单；开具的发票是否合法合规；同时复核单证之间单价、数量、金额是否相符且计算无误；最后通过审核达到付款条件的将资金审批表上报给项目经理审批，将项目经理审批通过的资金审批表统一递交给出纳准备汇款。③需通过现金支付的，除审核前面②中所述的资料，若收款方为个人的需审核该个人的有效证件，并要求其开具合规收据，审核通过的将资料报送给项目经理审批后递交给出纳安排付款。

（3）做好内部费用报销审核工作

项目人员报销费用时，严格按公司的相关费用报销规定审核，对不符合规定的或者不按相关程序的一律不予办理。

（4）明确付款时间，定期汇报资金使用情况

①计划每月15号至30号为付款时间，特殊情况除外。因工作需要临时支出可提前预约，允许借支，及时结账归还。

②每月10日前，做好现金的盘点，编制现金盘点表，对现金的盘盈及盘亏要备注说明，如果金额较大 要及时汇报领导。

③每周五定期向总部报送资金流向表（包括现金及银行存款），对于金额较大的支出项目，做好相关备注说明。若遇临时或突发事项未能在周五报送，应于次周周一上班前报送。

3、认真管理项目经济合同

建立合同管理辅助表，设合同总目录，对每份合同的信息（对方单位、合同金额、签订时间、付款条件、经办人）和履行状况（付款金额、结算金额、发票金额）详细记录及时更新，做到备案可查，并每月底向项目经理及总部报送最新《龙XXX项目合同执行情况一览表》。

4、参与库存及固定资产的管理

（1）仔细查验前期已付材料款是否取得了发票，并及时索要。对于采购入库单必须有相关人员验收和入库，入库单上需注明送货单位，联系电话等。对于不符合规定的票据及时联系相关人员补办手续，编制库存材料情况表，及时登记月材料出库入库台账，每月底与库管人员盘点核对，做到帐实、帐帐相符。

（2）根据库存材料情况表合理建议领导严格控制存货库存量。库存只需保证正常生产经营所需要的合理存货储备量，避免因库存量过大，导致流动资金占用额高，给企业流动资金周转带来很大的困难。

（3）查验相关固定资产是否已经入账，有无发票，已入账固定资产是否已计提折旧，及时建立固定资产台账。

5、保持与当地税务局沟通，掌握最新相关税收政策

本项目在XXX新开展业务，各项经济活动均会涉及不同的纳税义务，建议开展工作初期项目经理带领财务人员积极与当地税务局衔接沟通，充分了解当地的相关税收政策，并与税务局保持良好关系，在日后的正常生产建设中主动参与当地税务局的各项纳税培训，在税局要求时限内及时向当地税务机关申报纳税，将报税资料存底备查，尽量做到合理节税纳税，将项目税务风险降至最低。

6、保管好财务印章、票据

预留印鉴和银行票据必须放入保险柜中保管，以确保其安全。相关财务印章要分开保管，建议由会计保管法人印鉴章，出纳保管财务专用章。出纳员应对票据的申购、使用、作废以及剩余情况进行详细登记，会计应当经常性的进行监督检查。

7、做好财务相关文件的上传下达

对于公司总部新制定的各项与财务相关的规章制度，及时给项目部各部门传阅并要求他们按照文件规范执行；对于项目部制定的各项制度办法等文件完整收集整理存档外，及时向总部报备。

8、严格遵守公司外派财务人员的办公管理公约，遵守保密要求，保持与总部工作联系顺畅

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！