

管理部与各部门有关明细帐分记办法细则

(一)为避免同类工作重复,及时有效控制,节省人力起见特订此办法。

(二)各部门原已有立帐或类似统计表的记载较具功能及时效者,统由各部门自行控制设帐,管理部不再另设进细帐,而以总帐统驭。

(三)上述明细帐暂以应收帐款(营建部门含预收定金)周转金等项试行,俟实行后,再行检讨或增减。

(四)各部明细帐至少每月与管理部核对一次,如有不符合部门当会同管理部追查原因并更正。

(五)有关的帐册原则上一律使用统一格式,由管理部提供,仅划分工程部门与营业部门,但在不增加人力、物力及从业人员的困扰,亦可就原有而习惯的帐册代用,(如工程部门的营业登记簿即可代替应收帐款明细帐)。

(六)每届月底各部门应提供管理部,应收帐款及周转金余额明细表(格式如下表)以资核对及备查。

(七)应收帐款(营业部门含预收定金)除必须写明统一发票号码外,如超过三个月、半年、一年以上者其明细分别以△、*、※、红色符号表示。

(八)周转金明细表除写明经手人支款性质外,尚需写明何时还款或冲转日期(如无把握亦必需预估)管理部负责催办,周转金之的用,应尽量避免或减少,否则徒增利息负担,(例如某部支用10万元按月息1.5%计算一年即需负担18000元的利息)但长期性的周转金如工地及各部门的备用金除外。

(九)有关客户查询或对帐由各部门各自处理,但遇官方或会计师查帐时,管理部当会同部门经办人员就有关资料备询并提示。

(十)本办法细则如有未尽事宜得随时呈请修正。

(十一)本办法经经理级会议通过并呈总经理核准后实施,修改时亦同。