

云南省设计院集团建设有限公司文件

云设集建字〔2019〕58号

关于印发《备用金管理办法》的通知

各部门、项目部：

《云南省设计院集团建设有限公司备用金管理办法(试行)》已于2019年11月14日经第二届董事会第六次会议审议通过，现根据董事会要求修改后予以印发，自发布之日起实施，请遵照执行。

云南省设计院集团建设有限公司

2019年11月28日



云南省设计院集团建设公司综合办公室

2019年11月28日印发

云南省设计院集团建设有限公司

备用金管理办法（试行）

第一条 为加强云南省设计院集团建设有限公司（以下简称公司）对各部门及项目经理部备用金管理，规范借款行为，提高资金利用效率，加强成本费用核算，减少资金占用，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司本部各职能部门及项目经理部。

第三条 备用金使用范围

- （一）采购员零星采购备用金；
- （二）个人因公出差零星开支备用金；
- （三）项目经理部经常性零星开支备用金；
- （四）符合规定使用的其他类型备用金。

第四条 备用金借款额度

（一）采购员借用的零星采购用款，单次不得超过 20,000 元；超过 20,000 元的材料采购，应由物资公司持合法、真实、完整的原始资料、采购合同，按公司规定程序，经审核批准后，报公司财务部支付。

（二）员工因公出差借款，按预计出差天数、往返路费、住

宿费等支出核定借款额度，不得无故多借备用金，单次金额不得超过 10,000 元。如遇因公出国所需借备用金，根据实际情况并按国家相关规定报公司董事长单独核定金额。

（三）为满足施工生产需要，项目部需借取经常性的零星开支备用金的，由项目经理部上报备用金使用请示，按项目单独核定，50,000 元以下，项目经理从企业微信发起申请，经财务部负责人、分管领导、财务总监、总经理、董事长审核；50,000 元以上报总经理办公会审议额定金额后，由项目经理在金额内借取并统一管理。

（四）其他备用金根据业务实际情况在 50,000 元以内申请。

第五条 备用金借款管理

（一）财务部应当按照借款部门、借款日期、借款人、用途、金额、报销日期建立备用金管理台账，做到备用金实时管理。

（二）借款人办理报销手续时，财务部会计人员应查阅“备用金”借款台账，查明并批注原借款时间及金额，对报销金额超过所借备用金的部分及时支付至报销人，对报销金额低于所借备用金的部分，报销人在办理报销后 5 个工作日内将剩余款项转回公司银行账户。

第六条 备用金使用依次由部门或项目负责人、财务部负责人、分管领导、财务总监、总经理、董事长审批签字，审批无误

后办理付款手续，款项直接支付至借款人银行卡。

第七条 因专门事项借用非定额备用金的人员须在 2 个月内及本会计年度内完成冲账手续；因公司日常施工生产需要，借用定额备用金的人员，备用金使用后两个月内及时报销，使备用金在一定额度内得以充分循环利用，借款人须在项目完工后一个月内及本会计年度内完成冲账手续；不得无故拖延，到期如不清还，财务部有权直接从借款人后期工资中扣除，并按银行同期借款利率计息，直至本金及利息还完为止。恶意拖欠或将备用金用于私人消费，情节严重者，移送公司廉政合规部按相关规定处理

第八条 实行备用金办法有利于各部门、各工程项目部工作人员积极灵活地开展业务，提高工作效率，必须做到专款专用，不得挪用、转借他人或用于其他用途。

第九条 本办法由公司财务部负责解释和修订。

第十条 本办法由公司董事会批准之日起实施。

