

# 云南省设计院集团建设有限公司 资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强公司资金管理，保障生产经营和发展的资金需要，确保资金的安全性和流动性，规范资金支付审批，防范财务风险，提高资金使用效益，根据国家规定和《公司章程》，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于云南省设计院集团建设有限公司及所属各分、子公司及项目部。

**第三条** 公司资金管理遵循“高效、合法、合理、合规”的原则。

**第四条** 资金支付必须严格审核支付依据，确保支付依据（包括但不限于发票、工程计量确认表、工程价款结算单、合同、协议、标书、审批文件等）的合法合规性，对于无合法凭证、审批手续不完整的支付事项一律不得办理资金支付业务。

## 第二章 管理职责

**第五条** 董事长统筹管理资金收支，总经理、业务分管领导及财务总监负责批准分管业务和审批权限范围内资金支付。

**第六条** 财务部职责：实施办理公司资金的收支业务；资金集中统一管理、资金调度；检查项目资金使用情况，监控项目资金开支；指导、检查项目部农民工工资发放情况。

**第七条** 各业务部门在业务范围内负责资金收付的真实、合法、规范和有效性，按本制度规定的审批权限和程序进行资金审批。

### **第三章 资金支付审批权限**

#### **第八条 工程劳务款支付**

经办人发起业务审批流程→项目负责人→工程部→物资公司→成本部→财务部→廉政合规部→分管副总经理→财务总监→总经理→董事长（50,000元及以上）

#### **第九条 材料采购、设备租赁款支付**

经办人发起业务审批流程→项目负责人→物资公司→成本部→财务部→廉政合规部→分管副总经理→财务总监→总经理→董事长（50,000元及以上）

#### **第十条 招投标代理费**

经办人发起业务审批流程→总承包经营部→财务部→分管副总经理→总经理→董事长（10,000元及以上）

#### **第十一条 投标保证金及履约保证金支付**

经办人发起业务审批流程→总承包经营部→财务部→分管副总经理→总经理→董事长

#### **第十二条 税费及财务费用支出**

（一）企业税费缴纳、利息支出由财务部提出支付申请，财务部门负责人审核，财务总监及总经理逐级审批，董事长批

准支付。

（二）涉及银行直接网银扣款的金融机构手续费由财务管理部经办人员根据银行回单据实提出支付申请，财务部门负责人审批。

### **第十三条 中介机构费支出**

中介机构费主要包括但不限于年报审计费、专项审计费、税务顾问费、资产评估费、法务顾问费及咨询顾问费等。

经办人发起业务审批流程→综合办公室→财务部→廉政合规部→财务总监→总经理→董事长

### **第十四条 资产（固定资产、无形资产）购建支出**

经办人发起业务审批流程→物资部→廉政合规部→办公室→财务部→分管副总经理→总经理→董事长

### **第十五条 办公场所租赁费及物业管理费（考虑项目）**

经办人发起业务审批流程→办公室→财务部→总经理

### **第十六条 投融资资金支出**

单笔项目投资（含对子公司的投资）支出，单笔大额存单、结构性存款及智能存款等产品购买、融资业务以及偿还债务支付资金业务，不论金额大小，由经办部门负责人及业务分管领导审核，经财务部门负责人、财务总监及总经理逐级审批，董事长批准支付，支付时附决议文件和相关文件。

### **第十七条 银行账户开立及销户、账户间资金调度**

（一）公司银行账户的开立与销户，由财务管理部提出申

请，经财务分管领导审核，总经理审批，董事长批准。

（二）银行账户间资金调配权限：单笔金额 100 万元以下（含 100 万元）的资金调配，由财务部门负责人、财务总监审批，总经理批准办理；单笔金额 100 万元以上的资金调配，由财务部门负责人、财务总监及总经理逐级审批，董事长批准办理。

### **第十八条 对外捐赠及扶贫支出**

公司对外捐赠及扶贫支出，一律由经办部门提出支付申请，经财务部门负责人、廉政合规部、财务总监及总经理逐级审批，董事长批准支付，支付时附决议文件和相关文件。

**第十九条 职工薪酬（工资、五险一金、工会经费、职工福利、职工教育经费）**

经办人发起业务审批流程→办公室→财务部→财务总监→总经理→董事长

### **第二十条 差旅费报销支出**

（一）公司副职领导差旅费报销由财务部审核，总经理批准支付，公司正职领导实行交叉审批。

（二）公司职能部门差旅费报销，由出差人发起报销审批流程→部门负责人→财务部→经办部门分管领导→总经理→董事长（30000元及以上）

（三）项目生产人员差旅费报销，由出差人发起报销审批流程→项目负责人→财务部→分管副总经理→总经理→董事长

(30000元及以上)

### **第二十一条 业务招待费报销支出**

(一) 公司职能部门业务招待费报销，由经办人发起业务审批流程→部门负责人→财务部→经办部门分管领导→财务总监→总经理→董事长(2,000元及以上)

(二) 项目生产部门业务招待费报销，由经办人发起业务审批流程→项目负责人→财务部→分管副总经理→财务总监→总经理→董事长(2,000元及以上)

报销时需附《业务招待申请表》。

### **第二十二条 公司本部其他零星报销费用**

由经办人发起业务审批流程→部门负责人→财务部→经办部门分管领导→总经理→董事长(10,000元及以上)

**第二十三条 项目现场零星开支(办公费及零星材料采购)**

项目财务发起业务审批流程→项目负责人→物资部→财务部→分管副总经理→总经理→董事长(20,000元及以上)

### **第二十四条 职工备用金借款**

原则上不借支备用金，特殊情况需借用备用金，三个月内未按规定归还，财务管理部将从其工资中进行扣减。

(一) 公司职能部门人员备用金借款，由经办人发起业务

审批流程→部门负责人→财务部→经办部门分管领导→财务总监→总经理→董事长

(二)项目生产部门人员备用金借款,由经办人发起业务审批流程→项目负责人→财务部→分管副总经理→财务总监→总经理→董事长

### **第二十五条 因公出国费用支出**

因公出国费用,履行完相关手续,完成报批手续,不论单笔金额大小,均由经办部门提出支付申请,经办部门负责人、办公室负责人及经办部门分管领导审核,财务部门负责人、财务总监及总经理逐级审批,董事长批准支付。

## **第四章 资金日常管理**

### **第二十六条 现金管理**

(一)现金是指库存现金,收支结算遵循现金管理规定。

(二)库存现金必须日清月结,保证账款相符。若有不符,应及时查明原因,予以处理。

(三)财务部指定人员按月定期或不定期对库存现金进行盘查,并由检查人、出纳和财务部门负责人签字确认存档。

### **第二十七条 银行存款**

(一)银行预留印鉴实行两枚分管并用制,财务专用章应由财务总监保管,个人名章由本人或其授权人员保管。严禁由一人保管支付款项所需全部印章,印章借用办理登记与审批。

(二)出纳应每10天索取一次银行回单和对账单,3个工

作日内完成对账并将银行回单在记账凭证后粘贴完整；发现问题及时向财务部门负责人汇报，3个工作日内查明原因并予以解决。

（三）财务管理部指定专人于每月5日前编制上月银行存款余额调节表，出纳对银行余额调节表进行复核，经财务部门负责人签字确认后存档。

（四）各类款项必须及时进入公司银行账户，不得设账外账或二套账，不得私设小金库，不得擅自坐收坐支。

（五）对外支付推行网上银行支付方式，减少支票及现金结算。

## **第二十八条 网银管理**

（一）实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务时，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。

（二）录入支付结算一般采用网银方式，当记账凭证传递至出纳后，需网银支付的，由出纳在一个工作日内根据审核无误的会计凭证进行网银录入。

（三）审核授权人员应对网银支付的录入进行初始复核，录入复核完成后，网银授权按金额大小实行分级操作，50000元以下由财务部负责人负责审核授权，50000元及以上由财务总监负责审核授权，授权人根据记账凭证等付款资料逐一核对授权。

(四) 出纳及时取得银行回单，并分单、粘贴到相应的支付审批表(单)上，在记账凭证上加盖出纳私人印鉴。

### **第二十九条 保管与委托**

(一) 网银录入卡、授权卡及密码由持卡人妥善保管，录入卡由银行出纳持有，授权卡持有人按授权金额权限由本人保管。

(二) 如果出纳请假，需办理交接手续，交接内容包括：当日网银支付录入与授权情况、录入卡及密码和其他事项，由财务总监监交并签字确认。

(三) 如果授权人请假，应完成已经录入的网银付款申请，再办理移交手续。

## **第五章 附 则**

**第三十条** 本办法由公司财务部负责解释。

**第三十一条** 本办法自董事会批准颁布之日起执行。