

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 财务管理体系文件

Q/NESC CW04-2023

货币资金管理办法

2023-4-4 发布

2023-4-4 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目录

前 言.....	3
1 范围.....	2
2 规范性引用文件.....	2
3 术语和定义.....	2
4 工作职责.....	3
5 现金支付管理.....	4
6 现金盘点管理.....	4
7 银行账户管理银行的账户管理.....	5
8 票据票据管理.....	5
9 转账支票管理.....	6
10 财务印鉴管理.....	6
11 网银报销管理.....	6
12 其他货币资金管理.....	7
13 备用金管理.....	7
14 资金预算管理.....	8
15 资金安全管理.....	8
16 监督与考核.....	8
17 附则.....	8

前 言

为了切实加强公司货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，依据国家有关法律、法规，结合中国电力工程顾问集团新能源有限公司实际情况，特制定本标准。

本标准由财务与产权管理部归口管理。

本标准起草人：杨昕

本标准校核人：孙艾喜 俞欣艳

本标准审核人：魏兴民

本标准批准人：刘建强

本标准历次编制人员表

序号	编号	发布时间	起草人	校核人	审核人	批准人
1	Q/NESC CW04-2015	2015.01.01	刘文英	刘文英、孙运涛、马龙海、董威、徐建军	刘建强	李晓民
2	Q/NESC CW04-2023	2023.04.04	杨昕	孙艾喜、俞欣艳	魏兴民	刘建强

1 范围

本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）货币资金财务管理工作的基本原则。

本标准适用于公司货币资金的财务管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而构成本标准的条款，凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《现金管理暂行条例》 国务院令 第 12 号

《中国能源建设股份有限公司文件》中能建股发财务（2022）333 号

3 术语和定义

3.1 货币资金

公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

3.2 现金

公司的库存现金，不包括财务与产权管理部拨付的备用金。

3.3 银行存款

存放在银行等金融机构及集团公司资金结算中心的货币资产。

3.4 其他货币资金

公司除现金、银行存款以外的其他各种货币资金，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用保证金存款和存出投资款等。

3.5 支票

银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据。

3.6 备用金

指因公务需要，公司以现金、银行转账、电汇等方式支付给员工以个人名义借支的款项，用于办理与公司业务相关事项。包括：用于差旅费等其他一些零星支出借支的个人备用金；用于项目现场日常管理等业务支出的备用金。

3.7 票据

如股票、企业债券、发票、银行承兑汇票等；狭义上的票据，即我国《票据法》中规定的“票据”，包括汇票、银行本票和支票，是指由出票人签发的、约定自己或者委托付款人在见票时或指定的日期向收款人或持票人无条件支付一定金额的有价证券。

4 工作职责

4.1 公司财务与产权管理部是资金管理的归口管理部门，负责贯彻落实国家资金管理法规，牵头制定公司资金管理制度，负责银行账户、资金集中、资金配置运作、资金安全及监督和考核等资金管理事项。资金管理部负责融资、担保、授信、保函等业务管理，协同财务与产权部统筹和指导公司内部金融机构资金业务，协调与外部金融机构业务合作。

4.2 财务与产权管理部作为货币资金日常管理的归口部门，主要职责：

- a) 负责办理货币资金收、付业务；
- b) 负责货币资金使用情况监督与反馈；

4.3 为确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。财务与产权管理部在岗位设置时，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作，并根据具体情况进行岗位轮换。

4.4 货币资金业务实行严格的授权批准制度，审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对于重要货币资金支付业务，公司实行集体决策和审批。

4.5 经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

4.6 公司货币资金支付业务按照以下规定的程序办理：

a) 支付申请。公司有关部门、分公司或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

b) 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

c) 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

d) 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

4.7 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

4.8 严格防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为，并实行责任追究制度。

4.9 财务与产权管理部是备用金归口管理部门，主要职责包括：

- a) 负责备用金管理制度的制定与完善；
-

b) 负责备用金的日常管理，协助、指导并监督各相关部门办理备用金的收支业务。

1) 负责办理备用金收、付、核业务。会计人员应当对批准后的备用金支付申请进行复核，复核备用金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确；出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理备用金支付手续，并及时登记备用金日记账。

2) 负责备用金使用情况统计、监控与反馈。财务与产权管理部每季度对备用金使用情况进行统计，及时通知各部门结清备用金。

4.10 各部门、分公司职责：

a) 负责根据部门、分公司或项目部需要申请、审批、使用、归还备用金。

b) 按照公司有关授权批准制度的规定，经办人负责办理备用金业务的审批手续，并按批准的款项用途、金额、预算等安排和使用备用金，不得随意变更批准的内容。

4.11 审计部门负责对各部门备用金使用情况进行审计监督。

5 现金支付管理

5.1.1 现金使用须符合《现金管理暂行条例》的规定。日常结算中超过结算起点（人民币 1000 元）的业务，不得支付现金（工资、奖金、差旅费及其他工资性支出除外），原则上通过银行转账办理日常结算，减少现金的使用。

5.1.2 现金的收入、付出和保管只限于出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金。如遇特殊情况须经内部审核同意才可由财务与产权管理部门其他人员暂代办理，但要做到数据清晰，交接清楚。

5.1.3 各分公司现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付自身支出。借出款项必须执行严格的授权审批程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

5.1.4 各单位现金管理人员需逐笔根据现金收支业务登记现金日记账，日清月结，确保账款一致。发现不符，应及时查明原因，做出处理。

5.1.5 现金支付除按照付款用途履行相应的审批程序，还需严格按照以下权限逐级审批：

金额	审批人
5000 元以下（含）	部门负责人、分管领导
5000 元~1 万元（含）	总经理
1 万元以上（含）	总经理、董事长

6 现金盘点管理

6.1.1 出纳应严格按照开户银行核定的库存现金限额留存现金，日现金额最高留存不超过 5 万元，如超出限额出纳应及时将超库现金送存银行。

6.1.2 出纳负责编制现金盘点表，每月必须将库存现金余额与月记账余额核对相符，月终库

存现金余额要与总账核对相符，做到日清月结，账款相符，确保公司收付现金安全完整。发现库存现金“长款”或“短款”，应及时向财务主管报告并查明原因。

6.1.3 每日结账后，出纳应将所有库存现金清点后放入保险柜内，保险柜内不得存放私人物品。

6.1.4 出纳每月末编制库存现金盘点表，并经财务主管签字确认。

6.1.5 财务与产权管理部主任或财务主管应不定期对现金库存进行查库，并填制现金盘点报告。

7 银行账户管理

7.1 银行存款管理

7.1.1 各单位应规范银行存款管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

7.1.2 各单位应当严格遵守银行结算规定，不得签发没有资金保证的票据套取银行信用，不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金。

7.1.3 各单位应当指定专人（非出纳人员）定期核对银行账户，编制银行存款余额调节表，银行存款账面余额与银行对账单调节相符。

7.1.4 各单位应规范银行预留印鉴管理，财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。

7.1.5 各单位网银支付需权限分离，制单与复核由不同人员操作，网银密匙视同财务印鉴管理，确保资金支付安全。

7.2 银行账户管理

7.2.1 银行账户的开立、变更、注销纳入公司统一管控，实行统一的分级审批管理体制。原则上应在合作银行范围内开立账户，未经审批不得开立资金结算账户，严禁以个人名义开设单位账户，不得出租出借账户

7.2.2 财务人员须定期清理低效、无效银行账户，按照精简高效的原则，及时撤销到期账户及闲置账户，严控账户数量，提高账户使用效率。

7.2.3 应规范银行账户档案管理，由专人统一管理银行账户档案并建立管理台账；银行账户信息应保密，非因业务需要不得对外提供。

8 票据管理

8.1 管理人员需逐笔根据票据（银行承兑汇票，保函）业务登记票据台账，做到日清月结，确保账款一致。发现不符，应及时查明原因，做出处理。

8.2 应依据真实业务开展票据业务，不得收取和开具无真实交易背景的票据。不得收取资信能力差的商业承兑汇票，要加强对应收票据的台账管理，确保及时回收资金；自身开具的商业承兑汇票和供应链债务凭证期限原则上不得超过6个月，且应在债务融资预算范围内，严禁在没有资金支付能力情况下开具各类应付票据。2 应依据真实业务开展票据业务，不得

收取和开具无真实交易背景的票据。不得收取资信能力差的商业承兑汇票，要加强对应收票据的台账管理，确保及时回收资金；自身开具的商业承兑汇票和供应链债务凭证期限原则上不得超过 6 个月，且应在债务融资预算范围内，严禁在没有资金支付能力情况下开具各类应付票据。

9 转账支票管理

9.1.1 出纳负责登记转账支票领用登记簿，经办人在领用时在支票存根和登记簿上签字确认。

9.1.2 经办人用转账支票付款后，凭支票存根、发票，经出纳审核后，在转账支票领用登记簿上签字注销。签出但未使用的转账支票，经办人应负责在 5 日内交回财务与产权管理部。

9.1.3 转账支票不得涂改，如发生书写错误，出纳应及时加盖“作废”戳记，另行签发正确支票。作废支票应及时到银行注销，并在登记簿上注明“作废”字样，统一存放保险柜，以备待查。

9.1.4 收到客户交来的空额（空白）转账支票，出纳应检查完毕后，当面填齐结算金额及用途，并留下客户单位电话及经办人姓名和身份证号码。

9.1.5 出纳不得签发无限额转账支票，空白转账支票一律锁在保险柜内保管。

9.1.6 集团公司内部法人之间发生资金拆借业务，签发转账支票时应附借款协议。

9.1.7 当事人遗失支票后及时报告财务与产权管理部，财务与产权管理部主任组织有关人员采取补救措施，如果支票已兑付，支票遗失当事人负责配合财务与产权管理部追查，并追究相关责任。如果支票未兑付，通知银行挂失止付并声明该支票作废。

10 财务印鉴管理

10.1 财务章应有专人保管，个人名章必须由本人或授权人员保管。严禁止一人保管支付款项所需的全部印鉴。预留银行印鉴需要更换时，应经公司董事长批准。

10.2 出纳不得事先在空白支票加盖银行预留印鉴。

10.3 财务与产权管理部会计与出纳建立印鉴交接记录并登记。相关部门人员申请使用印鉴，财务与产权管理部负责人审批印鉴使用申请。重大事项由总经理签字后方可使用印鉴。

11 网银报销管理

11.1 各种费用报解除银行支票支付外，可采取网银报销方式支付；

11.2 网银报销支付程序：由会计人员根据不同业务记账，主管审核后，出纳通过网银支付。会计凭证加盖“网银报销”戳记。

11.3 会计人员应提高保密及安全意识，妥善保管网印设备，并定期更换密码。

12 其他货币资金管理（按集团）

12.1 其他货币资金包括存出保证金、外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用保证金等。

12.2 其他货币资金的管理须严格遵守国家颁布的银行管理条例和人民银行支付结算办法的有关规定。涉及建筑领域现金保证金支出的，还应履行内部审批程序后方可对外支付，其中单笔超过 5000 万元（含）应报公司审批，超过 1 亿元的应报国资委备案。

12.3 各单位发生涉及其他货币资金的经济业务，须按规定办理结算手续，及时进行会计核算，按月与金融机构对账，编制其他货币资金余额调节表。

12.4 各单位应加大工程建设保证金清理力度，会同相关部门积极扩大保函使用范围，减少保证金占用，指派专人跟踪收回现金保证金，确保到期及时收回资金。

13 备用金管理

13.1 备用金的借用及审批

申请借用备用金时，需填报业财一体化系统中的“借款单”。在借款单上填报部门、借款人姓名、借款原因、借款金额（大小写相符）等。借款要求用转账形式（如支票、汇票、网银）支付的，要写明汇入单位、地点、开户银行及账号等财务信息。

13.2 申请业务备用金的，除填制以上信息外，必要时还须同时提供相关的合同、协议、通知书、签批件、会议预算等有效文件。

13.3 严禁未经授权的机构或人员办理备用金业务或直接接触备用金。严格防范贪污、侵占、挪用备用金等行为，并实行责任追究制度。

13.4 备用金借款经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理备用金业务。对于审批人超越授权范围审批的备用金业务，财务经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。备用金应按照以下规定进行审批：

a) 个人备用金

表 1 个人备用金审批标准

金额（元）	审批人
5000 元以下	部门负责人、财务负责人
5000 万~1 万元	总经理
1 万元以上	总经理、董事长

b) 业务及项目现场备用金

表 2 业务备用金审批权限

金额（万元）	审批人
5000 元以下（含）	部门负责人、财务负责人

5000 元~1 万元（含）	总经理
1 万以上（含）	总经理、董事长

14 资金预算管理

14.1. 财务与产权管理部门预算负责人要组织做好资金预算编制工作，资金预算应遵循量入为出、收支平衡、加快资金周转原则。

14.2 收到的各类专项资金需按照资金计划专户管理、专款专用，严禁用于使用范围以外的项目

14.3 对到期债务等刚性支付需要提前筹划留足资金储备，防止出现资金链断裂风险。

15 资金安全管理

15.1 应完善资金内控管理制度建设，明确相关部门、人员的职责和权限，严格资金支出范围和审批程序，实行大额资金支出集体决策和联签制度。

15.2 在资金支付中要坚持无合同不付款、无结算不付款、无审批不付款、无预算不付款、无资金计划不付款、无合规票据不付款“六不付”原则，切实加强付款业务的“强控制”。

15.3 公司要加强预付款项的合规管理。对外支付预付款项前必须依法签订具有实质经济业务性质的合同，且合同应明确预付款支付比例、扣回标准以及收取预付款保函保障措施等。对于工程类预付款比例原则上不得超过合同金额的 30%，且不得超过主合同比例，并应随着工程进度逐步扣回，实际支付前应按合同要求提供同等金额的预付款保函、增值税发票等。

16 监督与考核

16.1 公司将资金运作使用的合法合规性、资金内部控制的有效性纳入监督检查范围，通过定期检查、重点抽查或审计评价等方式，及时发现资金内控缺陷，堵塞资金管理漏洞。

16.2 公司对违规拆借资金、违反决策和审批程序筹资或使用资金、违规出让银行信用额度等行为以及因管理不善、履职不到位发生贪污、失窃、携款潜逃、造成资金损失等事件的，要按照有关规定追究相关人员责任。

17 附则

本规定由中国电力工程顾问集团新能源有限公司财务与产权部负责解释，自发布之日起实施。