

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC CW04-2026

代替 Q/NESC CW04-2023

资金管理办法

2026-07-09 发布

2026-07-09 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 1

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 银行账户管理 4

6 票据管理 4

7 财务印鉴管理 5

8 其他货币资金管理 5

9 备用金管理 5

10 资金预算管理 5

11 资金安全管理 6

12 监督与考核 6

13 附则 6

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：俞欣艳、生珍、孙艾喜、崔宏鑫

本标准校核人：刘鹏博、宿栋华、李然、韩丽平、童飞、尹森、孙欧亚、李磊、柴雨、董胜亮、陈立志、黄元安、王媛

本标准审核人：张大川

本标准批准人：陈稼苗

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
3	Q/NESC CW04-2026	2026.07.09	俞欣艳、生珍、孙艾喜、崔宏鑫	刘鹏博、宿栋华、李然、韩丽平、童飞、尹森、孙欧亚、李磊、柴雨、董胜亮、陈立志、黄元安、王媛	张大川	陈稼苗

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。

本标准适用于公司各部门、分公司，项目公司参照本制度执行。

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为本标准的条款，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银行账户管理办法》中能建股发财务〔2022〕263 号

《中国能源建设股份有限公司资金管理规定》中能建股发财务〔2022〕333 号

《中国电力工程顾问集团有限公司银行账户管理办法》电顾发财务〔2023〕491 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两级集团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

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、融资、担保、授信、保函和考核等资金管理事项。

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。大额资金支付按照《“三重一大”决策实施规定》（新能源党〔2025〕60号）执行。

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。

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、分公司需要申请、审核、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 纪检部(审计部)负责对各部门备用金使用情况进行审计监督。

5 银行账户管理

5.1 银行存款管理

5.1.1 各分公司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。

5.1.2 各分公司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。

5.1.3 各分公司应当指定专人(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。

5.1.4 各分公司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。

5.1.5 各分公司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。

5.2 银行账户管理

5.2.1 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

5.2.2 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。

5.2.3 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。

6 票据管理

6.1 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。

6.2 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。

7 财务印鉴管理

7.1 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。严禁只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。

7.2 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。

8 其他货币资金管理

8.1 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。

8.2 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，按照中国能建《关于进一步完善保证金管理有关事项的通知》（金融函〔2025〕419 号）执行。

8.3 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。

8.4 应加大工程建设保证金清理力度，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。

9 备用金管理

9.1 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、借款金额等。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 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：20000 元及以下由部门负责人、财务部门负责人签字，公司分管领导及总会计师审批；20000-50000 元增加总经理审批；50000 元（含）及以上的，最后由董事长审批。

10 资金预算管理

10.1. 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。

10.2 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。

10.3 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。

11 资金安全管理

11.1 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。

11.2 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”。

11.3 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%，且不得超过对应 EPC 合同的预付款比例，并应随着工程进度逐步扣回。

12 监督与考核

12.1 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。

12.2 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。

13 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管理部负责解释，自发布之日起实施。
