

# 咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司

## 关于印发《咸宁咸安区经济发展（集团） 有限公司资金审批管理制度（修订）》 的通知

集团各部室、子公司：

经集团研究决定，现印发《咸宁咸安区经济发展（集团）有限公司资金审批管理制度（修订）》，于2022年10月1日起执行，试行期为一年，请各部室、子公司遵照执行。



# 咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司

## 资金审批管理制度

(修订版)

### 第一章 总则

**第一条** 为着力推进企业转型发展，构建富有创新活力的市场化、专业化、规范化现代企业集团管理体系及运营机制，科学构建以资本为纽带的集团母子公司管理体制，结合咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司（以下简称“经发集团”）的实际情况，现就建立和完善资金支付计划审批及资金拨付审批流程管理体系制定本制度。

**第二条** 经发集团各子公司根据经营性质和业务范围分为三大版块：

**（1）建筑施工类版块：**天立路桥公司、宁安建筑公司、中天养护公司、恒兴公司及绿投公司（以支出内容判定公司所属板块）；

**（2）市场化经营板块：**交通运输公司、厦宇检测公司、资产运营公司、安苑物业公司、经开担保公司；

**（3）项目投资类版块：**泉润置业、恒辉旅游公司、兴企公司、恒茂矿业（现阶段为投资类公司）、香城生态及绿投公司（以支出内容判定公司所属板块）。

**第三条** 经发集团各版块的一切支出，根据支出的类别分为固定日常支出及项目资金支出：

固定日常支出是指与公司正常运营相关的，每月或每季

度或每固定一段时间须发生的支出，如管理费、债务偿还、日常经营产生的税费、法律顾问费、中介费（<10 万元）、与公司正常生产经营相关的固定资产采购、施工板块的劳务费、材料款、机械费，行政性收费及其他日常经营相关的支出。

项目资金支出是指与具体项目相关并须计入项目成本中的支出，如工程款、工程类货物采购、固定资产收购、中介费（≥10 万元）、对内/对外投资、非日常经营产生的税费、对外借款等，该类支出需申报项目资金支出计划。

## **第二章 资金支付计划审批及资金拨付审批**

**第三条** 资金审批流程包括资金支付计划审批和资金拨付审批。

### **第一节 资金支付计划审批**

**第四条** 固定日常支出无需向集团申报资金计划，各子公司在符合财务报账手续的基础上自行予以支付，同时为确保集团知悉各子公司资金动态，各子公司每月 5 号前须上报上月资金动态情况表（详见附表 1）报集团领导审阅。

**第五条** 项目资金支出需向集团申报资金支付计划，申报具体时间以集团计划财务部通知时间为准。

**第六条** 项目资金支付计划审批相关人员、相关部门及子公司职责

（1）**经办人：**为直接责任人，须对该笔资金支付事项有详尽的了解，负责收集整理与支付相关的所有资料，经办

人为项目资金支付计划的发起人；

**(2) 经办部门负责人或子公司负责人：**负责对经办人发起的项目资金支付计划情况知悉，且认为已达到申报资金支付计划条件，对资金申报相关资料进行初步整理审核；

**(3) 归口部门：**为项目资金支付计划的初审部门，根据资金支付的不同类别对应不同的管理部门：

综合办公室：负责集团本部（以下所指“集团本部”皆包括交建公司）及各子公司如第三方档案服务费、服装采购费用、宣传费等公司非固定日常支出的资金支付计划的收集、汇总和初审工作；

项目管理部：负责集团本部及子公司所有工程项目的工程款、工程类货物采购、中介费的资金支付计划的收集、汇总和初审工作；

投融资管理部：负责集团本部及子公司所有对内/对外投资（股权投资）、涉及融资项目相关的资金支付计划的收集、汇总和初审工作；

资产运营公司：负责集团本部及子公司所有涉及非公司正常生产经营的固定资产收购、资产评估等资产运营相关资金支付计划的收集、汇总和初审工作；

审计监察部：负责集团本部及各子公司所有涉及法律纠纷诉讼费、律师代理费相关资金支付计划的收集、汇总和初审工作；

计划财务部：负责集团本部及各子公司涉及各类财务报

告、非日常经营产生的税费、对外借款等财务相关资金支付计划的收集、汇总和初审工作；

无归口部门的项目资金支付计划由资金需求部门自行负责资金支付计划的收集、汇总及初审工作；

#### **（4）审核部门：**

审计监察部、计划财务部：负责组织相关归口部门，一并对初审后的所有资金支付计划进行联审工作。

**第七条** 项目资金支付计划申报审批流程按照以下规定执行：

（1）集团各部门及各子公司根据项目合同约定及集团计划财务部通知的计划申报时间，申报工程款、工程类货物采购、中介费、对内/对外投资、固定资产收购、非日常经营产生的税费、对外借款等资金的支出计划，并编制资金计划送审表（详见附表2）及资金支付计划申报表（详见附表3，其中含4个分表），签字、盖章后由经办人报前述相关归口部门进行汇总。

（2）各归口部门在汇总申报资料后，与审计监察部、计划财务部在2个工作日内开展联审工作，审核合格的款项各部门予以盖章确认，审核不合格的资料退回各申报单位。

#### **第八条** 项目资金支付计划审批决策机构

1、集团本部及项目投资类板块经联审通过的项目资金支付计划须经集团党委会或专题会议审批；

2、建筑施工类板块及市场化经营板块经联审通过的项

目资金支付计划由子公司呈报其分管领导审定后，各子公司根据公司章程通过其最高决策机构（如董事会或股东会）进行“三重一大”决议审批。

### **第九条 资金支付计划审批执行流程**

（1）经审批的项目资金支付计划是资金支付的前提，集团本部及项目投资类板块的资金支付计划由计划财务部汇总并报集团党委会或专题会议审批通过后，集团各部门和项目投资类板块的各子公司在1个工作日内将资金计划审批总额度分解到每笔款项，并报送至计划财务部；计划财务部将最终定版的资金支付计划批复盖章并扫描下发给集团各部门和项目投资类板块的各子公司，业务部门及子公司完善资金拨付审批程序后进行批量支付；

（2）建筑施工类板块及市场化经营板块在完成内部决策程序后，将“三重一大”会议纪要报计划财务部备案，子公司在完善资金拨付审批程序后，在自有资金范围内自行安排予以批量支付。

## **第二节 资金拨付审批流程**

### **第十条 资金审批单的使用要求、分类**

#### **1、资金审批单的使用要求**

资金审批单作为资金拨付审批的规范形式，不得擅自更改格式，不得手写（签字处除外），不得涂改。资金审批单必须由经办部门办理签批流程，严禁外部人员代为办理。

#### **2、资金支付审批单的使用分类**

- (1) 工程项目资金支付审批单（详见附表 4）；
- (2) 中介费支付审批单（详见附表 5）；
- (3) 银行存款内部转存资金审批单：适用于同一公司不同银行账户之间资金调度（详见附表 6）；
- (4) 集团内部公司调度资金审批单：适用集团内部不同公司之间资金调度（详见附表 7）
- (5) 利息支付审批单：适用于融资项目利息支付（详见附表 8）；
- (6) 贷款偿还审批单：适用于融资项目本金偿还（详见附表 9）；
- (7) 通用资金审批单：适用于其它类资金支付（详见附表 10）；
- (8) 费用支付审批单：适用于所有费用报销类支付（详见附表 11），具体费用报销审批流程参见《咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司费用报销管理制度》。

### **第十一条 资金拨付审批职责**

各签字部门应认真审核资金审批事项，必须做到事实清楚、依据充分、逐级把关，履行岗位职责，须在意见栏签署明确意见及日期。具体职责如下：

1、经办部门：对资金审批单填写内容的准确性负责，对资料完整性负责，对其部门经办事项和业务的真实性、付款的节点以及金额的合理性负责，确保按合同约定付款。

2、子公司报账员：严格按照资金计划批复内容，对资

金审批单填写内容准确性、真实性、完整性进行复核。

3、集团计划财务部：复核金额的准确性，复核资金审批单要素填报的完整性及附件资料的齐备性。

## **第十二条 资金拨付审批流程**

1、经办部门在备齐资金拨付审批前的相关资料后，填写资金审批单。经办部门须在意见栏将此次安排资金的原因、依据及该项目是否达到支付条件进行明确说明。

2、集团各部门资金拨付由经办人将资金审批单依次报送计划财务部、财务分管领导、总经理、董事长签批。

3、子公司资金拨付由经办人根据资金审批权限将资金审批单依次报送子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导、集团分管财务领导、集团总经理、集团董事长签批，再由报账员报送计划财务部进行审核，其中：1. 所有日常费用支出，由各公司会计、出纳进行审核即可；2. 单笔<50 万的非日常费用支出，会计、出纳初审后，交由计划财务部管理该公司的账务副部长审核；3. 单笔≥50 万的非日常费用支出，会计、出纳审批后，由集团财务部部长进行审核。

4、针对固定日常支出，原则上每周二、周四为计划财务部报账日，其他日期不予支付；针对项目资金支出，原则上在资金审批单签批完成后 3 个工作日内安排资金拨付。另外，每月最后 2 个工作日为计划财务部轧账日，轧账日原则上不安排支付。计划财务部开具的资金支付票据须由内部工作人员领取后提供至收款人。



5、除发生突发性紧急付款外，计划外付款不予支付。

6、集团本部、项目投资类版块及市场化经营板块突发性紧急的项目资金支付须由申报部门或子公司完成资金送审流程（即报归口部门、审计监察部及计划财务部审核）后方可进行资金支付。

突发性紧急资金若无法及时备齐拨付审批的相关附件资料，须由经办部门出具承诺函，并报分管领导签批同意后执行，承诺后补资料原则上应于5个工作日内补齐。

### 第十三条 资金拨付审批权限

1、集团本部的固定日常支出由集团总经理最终审批，项目资金支出及应急资金支出由集团董事长最终审批。

2、集团各板块子公司资金拨付审批权限见下表，各子公司根据其所处版块规定的资金拨付审批权限，确定最终审批人。

板块	类型	具体支出项目	金额	审批人
建筑施工类版块	日常性支出	人员经费、伙食费、水电费、通讯费、交通费、物业费、燃油费、还本付息、内部转存	不限	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长
		除上述费用以外的所有日常性支出	5000元以下	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长
			5000元至3万元	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导
			3万元及以上	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导、集团分管财务领导、集团总经理、集团董事长
	生产性支出	劳务费、材料费、机械使用费、项目部日常性支出等	30万以下	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长
			30万至100万	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导
			100万及以上	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导、集团分管财务领导、集团总经理、集团董事长

市场化经营板块	日常性支出	人员经费、伙食费、水电费、通讯费、交通费、物业费、燃油费、还本付息、内部转存	不限	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长
		除上述费用以外的所有日常性支出	5000 元以下	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长
			5000 元至 3 万元	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导
			3 万元及以上	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导、集团分管财务领导、集团总经理、集团董事长
	经营性支出	项目工程款、绿化维护、物业维修、车辆维修、车辆油费、司机工资、资产维修、公证费等	5 万以下	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长
			5 万至 20 万	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导
			20 万及以上	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导、集团分管财务领导、集团总经理、集团董事长
	应急资金	项目工程款未列入节点计划的资金	100 万及以下	子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导
			100 万以上	子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导、集团分管财务领导、集团总经理、集团董事长
项目投资类版块	日常性支出	人员经费、伙食费、水电费、通讯费、交通费、物业费、燃油费、还本付息、内部转存	不限	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长
		除上述费用以外的所有日常性支出	5000 元以下	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长
			5000 元至 3 万元	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导
			3 万元及以上	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导、集团分管财务领导、集团总经理、集团董事长
	投资类支出	征地款、补偿款、工程款、收购款等	100 万以下	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长
			100 万至 400 万	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导
			400 万以上	子公司财务分管领导、子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导、集团分管财务领导、集团总经理、集团董事长
	应急资金	投资类支出未列入节点计划的资金	100 万及以下	子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导
			100 万以上	子公司总经理、子公司董事长、集团分管领导、集团分管财务领导、集团总经理、集团董事长

#### **第十四条 不予支付的情况**

凡存在下列情况之一的，计划财务部不予办理项目资金支付手续：

- 1、违反国家法律、法规和财经纪律的。
- 2、不符合批准的建设内容的。
- 3、不符合合同条款规定的。
- 4、结算手续不完备，支付审批程序不规范的。
- 5、其他不予支付的情况。

### **第三章 资金审批附件资料**

资金支付计划申报审批及资金拨付审批须附相关资料如下：

#### **第十七条 工程项目资金申报**

经办人在申报工程项目资金支付计划时，原则上须附该项目的相关资料如下：

- (1) 中标通知书（如有提供）
- (2) 合同
- (3) 工程进度确认表（在建项目需提供，有监理单位或跟踪审计单位的需监理单位或跟踪审计单位签字盖章）
- (4) 竣工验收报告（完工项目需提供）
- (5) 中介单位出具的审计报告（已办理竣工结算项目需提供）
- (6) 政府会议纪要或集团会议纪要或招标（采购）申请（仅在资金拨付审批阶段提供，如有请款报告还需要有政

府领导的批示或区政府会议纪要)

(7) 合法收款凭证 (仅在资金拨付审批阶段提供)

(8) 其他需提供的相关资料

### **第十八条 中介费用资金申报**

经办人在申报中介费用资金支付计划时需附如下资料:

(1) 中标通知书或委托书 (根据集团中介委托管理相关规定提供)

(2) 合同

(3) 集团批示文件或会议纪要或招标(采购)申请 (仅在资金拨付审批阶段提供,如有请款报告还需要有政府领导的批示或区政府会议纪要)

(4) 中介服务成果 (仅提供中介机构盖章关键页)

(5) 合法的收款凭证 (仅在资金拨付审批阶段提供)

(6) 其他需提供的相关资料

### **第十九条 对内/对外投资资金申报**

经办人在申报资产收购项目资金支付计划时,须附如下资料:

(1) 区政府、区国资局或集团的会议纪要 (如有提供)

(2) 集团集体决策会议纪要(集团党委会议纪要或集团常务会会议纪要)

(3) 评估报告

(4) 其他相关资料

### **第二十条 固定资产收购资金申报**

经办人在申报固定资产收购资金支付计划时，须附如下资料：

- (1) 申请文件（说明收购的原因和请求支付事项）
- (2) 集团回复意见或领导批示件
- (3) 集团集体决策会议纪要（集团党委会议纪要或集团常务会会议纪要）
- (4) 询价或中标通知书
- (5) 合同
- (6) 合法的收款凭证（仅在资金拨付审批阶段提供）

### **第二十一条 非日常经营产生的税费**

- (1) 产生税费的相关文件
- (2) 纳税申报表
- (3) 其他需要提供的资料

### **第二十二条 对外借款申报**

经办人在申报借款资金支付计划时，须附如下资料：

- (1) 借款方来函及公司领导批示
- (2) 双方签署的正式借款合同
- (3) 区政府或区国资局文件（会议纪要或审批文件）
- (4) 集团集体决策会议纪要（集团党委会议纪要或集团常务会会议纪要）
- (5) 合法的收款凭证（仅在资金拨付审批阶段提供）
- (6) 其他需要提供的资料

### **第二十三条 其它支出在申报资金支付计划时，根据具**

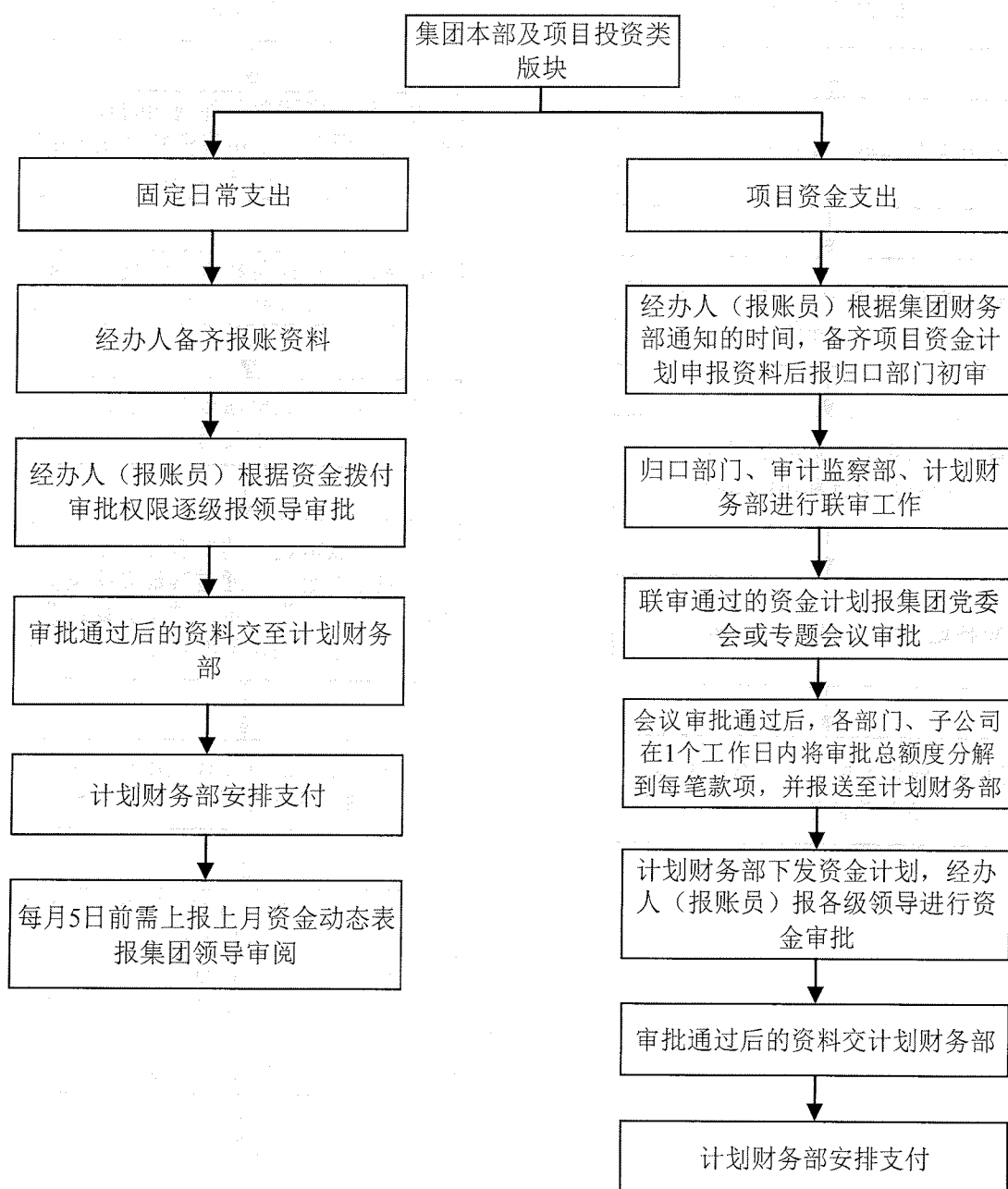
体情况分别参照以上条款相关要求准备资料。

**第二十四条** 未尽事宜按相关主管部门规定执行。

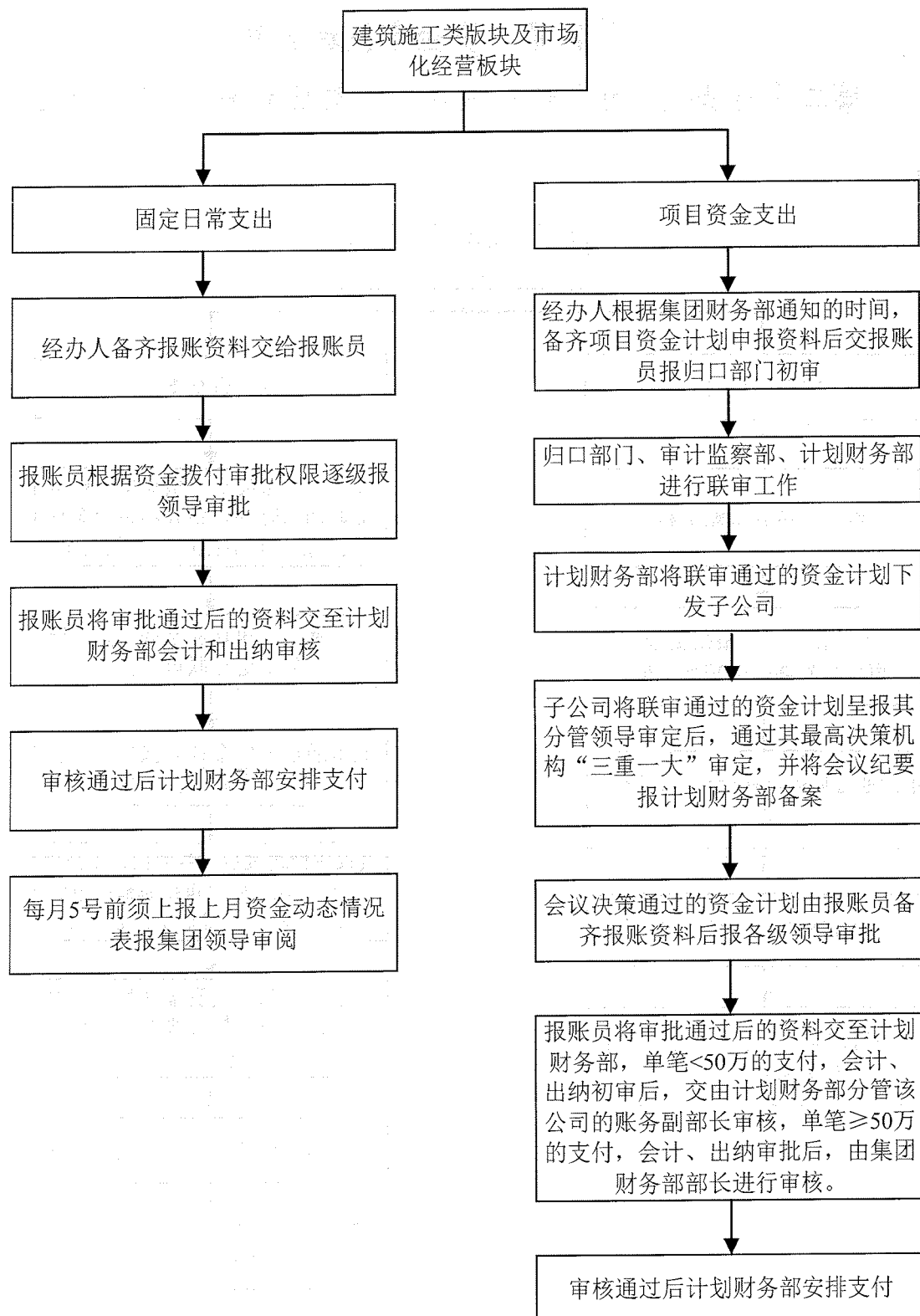
## 第四章 资金审批流程图

**第二十五条** 集团本部及项目投资类版块资金审批流程

图



## 第二十六条 建筑施工类版块及市场化经营版块资金审批流程图



## 第五章 附则

**第二十七条** 为防范财务风险，集团计划财务部将制定各子公司财务风险预警线（即各子公司账上必须确保的资金余额数，原则上为公司6个月管理费支出），当子公司账上资金余额低于该风险预警线后，集团将上收公司资金支付权限，集团审计监察部将对该公司展开各项审查，在集团范围内通报公司运营情况并视情况进行追责问责。

**第二十八条** 本办法执行过程中，未尽事宜以相关法律法规、集团公司其他相关制度为依据，如本办法与国家法律法规或上级机关及主管单位相关规定相冲突的，按国家法律法规规定或上级机关及主管单位相关规定执行。

**第二十九条** 本制度由集团公司计划财务部负责解释和修订。

附表：1、资金动态情况表

2、资金计划送审表

3、资金支付计划申报表

4、工程项目资金支付审批单

5、中介费资金支付审批单

6、银行存款内部转存资金审批单

7、集团内部调度资金审批单

8、利息支付审批单



9、贷款偿还审批单

10、通用资金审批单

11、费用报销单

12、应急审批单

咸安区经济发展（集团）有限公司

2022年9月5日