

# 陕西路桥集团有限公司文件

陕路发[2012]22 号

---

## 关于后勤服务中心财务管理有关事项的通知

各单位：

为落实集团公司 2012 年确定的“提高后勤管理服务质量、探索物业管理市场化”的工作思路，经集团公司 2 月 29 日总经理办公会议研究，现将后勤服务中心财务管理有关事项通知如下：

一、从 2012 年 3 月 1 日起，后勤服务中心会计核算、资金支付等财务相关业务纳入集团公司财务资金部统一管理，后勤中心现有 2 名财务人员划归集团公司机关。

二、后勤中心实行收支两条线，水电费、房租等各种收入全部收转集团财务资金部指定银行账户，资金支出由集团公司审批拨付。

三、资金支付流程：经办人签字（附相关合同、文件、预算等）→后勤中心经理签字→相关部门审签→分管后勤中心副总经理签字→负责后勤中心主办会计审核签字→财务资金部审签→财务总监审签→总经理审签→财务资金部付款。

四、集团公司财务资金部增设 1 个岗位，负责后勤中心财务审核、会计核算等日常业务。考虑到后勤中心负责的水电、物业费、房租收缴，以及离退、抚恤人员管理和工资发放等业务涉及人员多、影响面广、业务量大，为方便职工和家属办事，集团财务资金部设 1 名报账员在后勤中心办公，负责票据审核传递及出纳业务。

五、按照集团公司财务管理制度，结合后勤中心具体业务和管理需要，后勤中心相关财务管理流程为：

1、离退、内退、长病、工伤、抚恤人员工资、生活困难补助、医疗费等改制提留费用支付流程：

经办人签字（附集团公司相关文件）→后勤中心经理签字→人力资源部审签→分管后勤中心副总经理签字→负责后勤中心主办会计审核签字→财务资金部审签→财务总监审签→财务资金部付款。

2、后勤中心管理的家属院及太白小区、东郊办公楼物业管理、改造维修、水电费用支付流程：

经办人签字（附相关合同、预算）→后勤中心经理签字→资产管理部审签→分管后勤中心副总经理签字→负责后勤中心主办会

计审核签字→财务资金部审签→财务总监审签→总经理审签→财务资金部付款。

3、后勤中心人员工资（经审核批准的后勤中心定员定岗、含临时用工）支付流程：

经办人签字→后勤中心经理签字→人力资源部审签→分管后勤中心副总经理签字→负责后勤中心主办会计审核签字→财务资金部审签→财务总监审签→总经理审签→财务资金部付款。

4、后勤中心日常管理费用（办公、差旅、业务招待费）支付流程：

经办人签字→后勤中心经理签字→分管后勤中心副总经理签字→负责后勤中心主办会计审核签字→财务资金部审签→财务总监审签（招待费单笔在 1000 元以上、出差乘坐飞机事前经总经理审签）→财务资金部付款。

特此通知。

二〇一二年三月八日

**主题词：**后勤服务中心 财务 管理 通知

---

抄送：公司领导，各部门，档。

---

录入：刘 静

校对：赵 勇

---

陕西路桥集团有限公司办公室

2012 年 3 月 8 日发

---

共印 21 份