

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2014〕480号

签发人：袁永红

重庆桐君阁股份有限公司关于印发 《付款管理办法（试行）》的通知

各公司：

为了加强财务基础工作管理，规范各部门款项支付及报销审签流程，提高工作效率，特制定本管理办法，请各公司遵照执行。

特此通知！

附件：重庆桐君阁股份有限公司付款管理办法（试行）

重庆桐君阁股份有限公司

2014年12月24日



重庆桐君阁股份有限公司办公室

2014年12月24日印发

拟稿：雷兵

核稿：陆晔

重庆桐君阁股份有限公司

付款管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强财务基础工作管理,规范各部门款项支付及报销审签流程,提高工作效率,现结合公司具体情况,特制定本办法。

第二条 本办法所称的“对外支付”是指因经营活动需要向集团公司以外的单位或个人支付款项的行为:“对内支付”是指向集团内部单位支付款项的行为。

第三条 本办法主要规范各类款项支付报销中所涉及的各项审签人员工作职责、审批流程、审批权限及支付要件。

第四条 本办法适用于重庆桐君阁股份有限公司(以下简称“股份公司”)管理的所有账户款项支付行为,各分、子公司参照本办法结合自身实际情况制定(修订)付款管理办法。

第二章 款项支付及报销相关人员职责

第五条 各科室经办人员职责

经办人员指各科室具体申请款项支付并完善付款及报销审签手续的相关人员,其主要职责为:

1、业务发生时取得合法合规的原始凭证,收集整理该款项支付的其他要件;

2、判断该款项是否应由本公司支付,以及构成支付款项的义务条件是否齐备,是否完成合同要求或达到合同要求的进度,发票是否合法合规;

3、对原始凭证要素审核确认后填制完整的付款通知书,根据已签合同核对收款人名称、账号、开户行、金额等要素并签字确认;若未附发票付款,应负责催收发票,完善审签手续,及时报销。

4、按部门管理要求做好款项支付登记及报销工作。

第六条 部室负责人职责

1、了解该款项的经济业务性质、内容，判断是否达到款项支付条件，并对所付款项及报销的真实性负责；

2、审核对附原始凭证要素是否齐全并在原始凭证在上签字确认；

3、在付款通知书明确“同意支付”和在发票上明确“同意报销”审核意见并签字确认；

4、安排本部门做好付款及报销登记工作；

5、经办人因工作调整而离开本部室或公司，部门负责人应负责协调安排其他工作人员接手办理该业务的未尽事宜。

第七条 本部门分管副总职责

1、确定支付金额是否正确、支付时间是否恰当，所附票据是否合规并签字确认；

2、在付款通知书明确“同意支付”和在发票上明确“同意报销”审核意见并签字确认。

第八条 财务部作为实际款项支付及报销的审核部门，需对股份公司所有款项的支付及报销进行审核，其工作职责为：

1、票据审核（稽核）人员

（1）检查单据粘贴方式是否符合要求，若不符可要求经办人员重新粘贴；

（2）审核原始单据的真伪，所附单据是否齐备、附件数量、付款金额是否填列正确；审签手续是否完善；

（3）审核后加盖财务稽核专用章，并签字确认。

2、会计人员

涉及退保证金（或押金）的付款以及归还内部单位借款需财务部会计人员核实所收保证金（或押金）及内部借款金额，并在付款通知书上签字确认。

3、财务部负责人或分管副总

审核付款通知书审签手续是否完善，对予以支付款项明确“同意支付”审核意见并签字确认。

4、付款人员

根据审签完毕的付款通知书，填制银行付款凭证，通知网上银行系统填制电子付款凭证，通过非网银系统支付的需正确填写银行票据（支票、本票、电汇、银行汇票等），并确保付款金额、开户行、账号、收款单位等与付款通知书所列示要素一致。

5、付款复核人员

复核付款通知书是否审签完毕，是否按资金计划支付，付款凭证（包括电子付款凭证、支票、本票、电汇、银行汇票等）填写内容是否与付款通知书填写一致并签字确认。

6、盖章人员

确认付款凭证经复核人员审核后，在已审核的付款凭证上正确加盖财务印鉴章，在登记簿上登记备查，并要求经办人签字确认。

财务部各业务环节若发现付款及报销业务要件不齐全、审签不完整等与文件要求不符的，可拒收并要求完善。

所有人员签字须明确签字日期。

第三章 付款及报销的审签流程

第九条（一）涉及合同或协议的对外付款一般流程

1、对于以下项目付款必须附合同、协议或批复

（1）各种采购材料、包装物和公司福利用品（零星采购除外）

（2）购买固定资产（如车辆、房屋、办公用品、电脑等）

（3）租赁房屋、设备等租赁性费用支出

（4）广告费支出（包括电台、电视台、车身广告、报刊杂志等）

（5）购买无形资产（如土地使用权、专利技术、商标权等）

（6）清产核资、资产评估、诉讼律师费、咨询费（如聘

请经济技术顾问、法律顾问)、审计费、技术转让费、共同技术转让费、保险费、宣传费;

(7) 兼并、联营、合作、合资开办企业

(8) 工程建设

2、业务经办部门在上述业务发生前,必须与业务单位签订合同、协议或取得公司批复,并在第一次付款时交一份原件至财务部。在业务发生需支付款项时,必须认真审核合同、协议或批复,确定该款项应由公司支付。

3、经办人正确粘贴付款要件并填写付款通知书(一式两联)后,在付款通知书上注明合同协议编号,按审批权限要求报送本部室负责人、分管副总、董事长审签。

4、经办人完善《付款通知书》和发票各级审签手续后,
(1) 附发票付款,交财务部票据审核(稽核)人员审核——财务审签人——董事长-账务部付款人员——报销入账;

5、对于由业务经办部门先借支款项或个人垫支,后报销费用,而该费用涉及须附合同或协议的,报账时必须附合同或协议报账。

(二) 不涉及合同或协议的对外付款一般流程

1、支付例行费用如水、电、气、物管费、社保费用,购买低值易耗品等需付款的业务,经办人员若确定该款项应由本公司支付,则按要求收集和完善相关要件。

2、经办人正确粘贴付款要件并填写付款通知书(一式两联)后,按审批权限要求相应报送本处室负责人、分管副总、董事长审签。

3、经办人完善《付款通知书》和发票各级审签手续后,
(1) 附发票付款,交财务部票据审核(稽核)人员审核——财务审签人——董事长-财务部付款人员——报销入账;

(三) 财务部资金科人员根据所收到的《资金计划》编制每周资金计划,报资金科科长、财务部分管副部长、财务负责人及公司董事长审批后,根据公司资金计划安排付款,当周末

执行的计划在下周计划表中予以反映。资金计划表权作为计划支付款项的汇总反映，不能作为支付款项的依据。

第十条 内部单位付款的一般流程

1、贷款

业务经办部门在业务发生时由经办人员收集付款要件，并填写费用报销单或付款通知书，按报销程序逐级审签，公司董事长终审后交财务部办理付款手续。

2、向集团内部单位借款

（1）公司向集团公司内部单位借款，根据每周资金会讨论后的周转计划，由财务部资金科填写付款通知书，经资金科科长、财务部分管副部长、财务负责人、董事长审签后方可执行借款。上述借出的款项需纳入资金拆借计息范围。

（2）股份公司归还内部单位借款

由财务部资金科填写付款通知书，报资金科科长、财务部分管副部长、财务部负责人、董事长审后执行。

3、内部资金往来付款

（1）内部资金往来进行的划款

财务部根据董事长终审的周转计划填制付款通知书，资金科科长、财务部分管副部长、财务部负责人、董事长审后执行。

第十一条 职工借款

1、财务部门在支付职工借款时实行“前不清，后不借”的原则

则，借款时账面无欠款余额时方可借款。各部门负责人有责任和义务督促借款人结清欠款。

2、借款人根据经营业务内容的需要填制由公司统一印制的一式二联“现金借款单”。并应逐项填写如下内容：所属部门、借款年月日、用途、大小写金额、借款人姓名、支付方式，要求字迹清楚，不得涂改。

3、借款审批权限

(1) 5000 元以内的借款，按部门负责人—分管领导—财务负责人的程序进行审签；

(2) 5000 元—20000 元（含 5000 元，不含 20000 元）的借款，按部门负责人—分管领导—总经理—财务负责人的程序进行审签；

(3) 股份公司本部员工一次性借款（包括一天内借款）超过贰万元（含两万元）的，需报股份公司董事长终审。下属公司报单位第一负责人审批。

(4) 股份公司本部总经理助理、副总经理（含三师正、副职、各类总监等）、总经理等人员的所有借款，均需报股份公司董事长审批。

第四章 特殊付款流程及终审权限

第十二条 退保证金或押金

股分公司因业务发生后需向外单位退还保证金（或押金）时，原以单位名义缴纳的，退至缴款前的来款帐户；原以个人名义缴纳的，退给原缴纳人。退款流程：1、退款给单位：由业务承办部门填写付款通知书，依次报送部门负责人和分管副总审签（若有关文件授权退款事项终审权限的，遵照相关文件执行，并将相关文件附于付款通知书）后，交财务部会计人员核实账面欠款金额并签字确认，再交财务部负责人审核，董事长终审，最后交财务部付款人员审批后付款。2、退款给个人：业务承办部门经部门负责人及分管副总审签签字确认的收据交财务部会计人员核实账面欠款金额并签字确认，再交财务部负责人复核、董事长审签后，业务部门经办人同原缴款人一起到现金出纳处办理退款，并一起在 POS 单据或现金支票存根上签字确认。

第十三条 付款后发生退款并重付

若业务经办部门填写付款通知书时将收款单位信息误填导致的退款，应由业务经办部门重新填写付款通知书，附银行

盖章的退票通知书，并按原付款流程经相关领导人签字确认后付款；若因财务部资金科付款错误发生退款，资金科将收到的退票通知书附于原付款通知书后，交财务部负责人审签后重新付款。

第十四条 归还贷款、兑付商业汇票和支付贷款利息

由财务部资金科付款人员填写付款通知书，交资金科科长、财务部分管副部长、财务部负责人终审后执行付款。

第五章 罚 则

第十五条 1、因业务经办部门错误填写付款通知书导致款项误付、重付，由经办人员负责收回款项，并给予经办人员每次 100 元的罚款并承担付款费用，部门负责人每次 100 元的罚款，在工资中扣除。若经办人员不能收回款项，由经办人员全额赔偿。

2、因财务付款人员操作失误，将款项重付或误付且不能退票的，由付款操作人员负责收回款项，给予每次 100 元罚款。

3、因经办人员或付款操作人员恶意欺骗，私吞公司财产，给公司造成经济损失的，按国家及公司相关规定处理，并追究相应的刑事责任。

4、各经办人员对自己经办的支付款项终身负责，对付完全款超过半年以上的支付款项长时间未催收发票的，公司将其业务欠款转挂个人欠款。

第六章 附 则

第十六条 本办法自公布之日起试行；

第十七条 本办法最终解释权归股份公司财务部。