

深圳市广信基业投资控股股份有限公司管理人文件

深圳市广信基业投资控股股份有限公司管理人

财务收支管理制度

第一条 为加强深圳市广信基业投资控股股份有限公司管理人在破产清算过程中的财务工作及保障破产清算工作的顺利实施，特制定本制度。

第二条 财务组的职能

（一）认真贯彻执行国家有关的会计制度、财务管理制度和税收制度。

（二）建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律的执行情况。

（三）负责公司财务核算和成本费用管理。

（四）厉行节约，合理使用资金。

（五）积极主动与有关机构及财政、税务、银行部门沟通，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供财务报表及其相关资料。

第三条 财务组由 1 名会计、1 名出纳组成。

第四条 管理人下设的各职能部门和工作人员办理财会事务，必须遵守本制度。

第五条 收、付款管理

（一）财务人员支付每一笔款项，不论金额大小均须财务组组长、管理人负责人签字。管理人负责人外出应由财务人员设法通知，经管



理人负责人授权可委托管理人其他人代签，同意后可先付款后补签。

（二）管理人付款程序，须依照下列步骤办理

原始凭证的审核：

1. 国内采购：应根据采购合同、统一发票，以及收到货物、设备的验收单并附请购单，经有关职能部门签章证明及核准，财务组会计、管理人负责人批准后，送交财务组付款。

2. 债务清偿的支付：应由债务清偿小组编制每次清偿计划，制作清偿明细表，收取债权人的收款证明，报由管理人核准，由财务组审核后予以支付。

3. 预付、暂付款项：应根据合同或相关协议文件，由经办人员填写付款审批单，注明合同文件字号，审核批准付款。

4. 一般费用：应根据发票、合规收据或内部凭证，由经办人员填写费用报销单，经审核批准后付款。

第六条 银行账户、支票的管理

（一）在银行设立管理人专用账户，破产清算期间所有资金的收付必须通过该专用账户。因特殊情况需开立其他银行账户，应经承办法官同意方可开户。

（二）支票由出纳保管。特殊情况下需预先使用支票时，须填写“支票领用单”，注明付款用途，经审核批准后由领用人签收，并负责在规定时间内完善报销审批手续。

第七条 出纳人员应当建立健全现金、银行存款账目，按时逐笔记录现金、银行存款收支业务。现金、银行存款账目应当日清月结，账款相符。会计或出纳每周编制银行、现金周报报告财务组会计。

第八条 借款、报销管理

1. 借款、报销必须由借款人、报销人申请，提供相关资料，填写借款单、报销单，由申请人所属部门负责人签字同意后，提交财务室审核并由财务负责人签字确认，报管理人负责人签字批准后到管理人

财务室办理借款或报销。

2. 一次性支出超过 60000 元须报经承办法官审批。

3. 三天以上出差借款必须有出差申请表；购物借款必须有采购申请单或采购计划；备用金借款每部门不超过 30000 元，由部门负责人保管；其他借款必须提供相关书面资料。

4. 借款必须专款专用，并须及时报销。如无特殊情况，出差完毕或职务履行完毕之后 5 天内必须报销。

5. 相关人员调离或工作变动，原借款必须提前清理完毕。

6. 为简化财务手续，提高效率，经管理人办公会议批准的支出项目，可由个人事先垫付，事后到财务室报销。

第九条 出差开支标准

工作人员出差乘坐车、船、飞机和住宿、伙食、市内交通费应控制在规定的范围内。各部门负责人应严格控制外出人员，并考虑完成任务的期限，确定出差日期及各项费用限额。超标准住宿的，超支部分一律由个人承担。工作人员应按取得实际发生费用的合法发票报销，不得虚报费用。

第十条 本制度未及事项按会计法、企业会计制度及会计准则的相关规定办理。

第十一条 本规定与深圳市中级人民法院作出的关于管理人财务收支管理规定不一致的，以深圳市中级人民法院的规定为准。

本规定报深圳市中级人民法院后开始执行。

深圳市广信基业投资控股股份有限公司管理人

二〇一八年十一月十六日



（此处为模糊的正文内容，无法准确转录）

