

南通太平洋海洋工程有限公司

破产案财务管理制度

第一条 为了规范南通太平洋海洋工程有限公司（下称“太平洋海工”）破产程序中的财务行为，严肃财经纪律，保障各项工作的顺利开展，太平洋海工管理人（下称“管理人”）特制定本制度。

第二条 本制度适用于管理人、太平洋海工在破产程序中的所有财务活动。

第三条 管理人下设财务小组，负责太平洋海工破产案的一切财务活动。财务小组应安排一名会计师专门负责建立管理人财务账册，并安排出纳负责对管理人的收支及时按照财务规则做账，并做好凭证入账工作。

第四条 财务小组向管理人工作例会每周报告财务收支情况，并根据工作需要出具财务收支报表。

本案终结时，财务小组应向管理人及启东市人民法院（下称“启东法院”）提交专门的管理人财务报表。

第五条 管理人、管理人工作机构、太平洋海工及其人员不得擅自使用管理人和太平洋海工的账户、资金，任何人员不得将未经审批的财务收支进行会计账务处理。

第六条 管理人和太平洋海工的财务人员要认真执行各项财务规章制度，廉洁自律，严格依法履行职责。

第七条 财务核算必须做到日清月结，财务人员依法对各项支出的票据、凭证及核算手续的合法性、合规性进行审核和监督。会计账务核算要

做到账账、账款、账实、账证和账表相符。

第八条 财务人员应及时整理好会计资料，接受管理人或管理人指定的会计师进行的审计。

第九条 出纳员应根据审核无误的收付款凭证及时办理现金收支业务，收入现金必须及时存入银行、不得坐支；收到现金，应开具收据，收据应连续编号；支付现金应及时向对方索要凭据。对于发生的现金收支业务应根据收付款凭证及时登记入账。对应存档的收据、借据及时装订成册、保存备查。

第十条 管理人应当依法开立管理人银行账户。根据工作需要，管理人可以同时开立人民币账户与外币账户。

根据工作需要，可以开立或指定太平洋海工专用银行账户。

管理人通过行使撤销权、申请法院宣告债务人部分行为无效、要求部分董监高返还侵占债务人财产获得的收入以及资产变现收入、代收太平洋海工投资收益收入、日常经营收入等一切合法收入均应归入管理人账户。

人民法院批准太平洋海工继续营业，且太平洋海工为破产程序设立或被指定专用账户，前款所称日常经营收入可以归入太平洋海工专用账户，但该专户中资金支付需要严格执行本财务制度。

第十一条 对外支出要本着“保证必要、合理控制、厉行节约”的原则。

第十二条 管理人发生的日常支出，由发生费用的部门负责人填写《管理人用款申请单》（见附件二），报管理人财务小组负责人或其授权代表签字批准支出。

管理人发生其他特殊支出，由发生费用的部门负责人填写《管理人用

款申请单》，经管理人联席会议确认同意支付后由管理人负责人或其授权代表签字批准支出。款项支出前应报人民法院备案。

前款所称日常支出，指管理人为履行职责必须支出的交通、住宿、餐饮、会务等费用。除此之外，其他费用均作为其他特殊支出。

第十三条 太平洋海工进行财产管理、协助财产调查、生产经营活动发生的经常性支出实行月度预算管理。每月二十五日前，太平洋海工财务负责人应将下个月份的费用预算及本月费用结算报管理人，同时提交财务负责人签字的《债务人用款申请单》（见附件一）。经管理人负责人或其授权代表签字批准后向太平洋海工专用银行账户拨付相应款项。管理人本月已拨付的费用未实际使用的，自动结转到下个月费用。

第十四条 经常性支出之外的其他支出，由太平洋海工经办人填写《债务人用款申请单》，经管理人联席会议确认同意支付后由管理人负责人或其授权代表签字批准支出。款项支出前应报人民法院备案。

第十五条 管理人向太平洋海工拨付的费用应专款专用，不得用于生产经营之外的任何用途。

第十六条 根据启东法院裁定批准的债务清偿方案，由管理人财务小组监督太平洋海工按照经启东法院裁定确认的债权表做好相应的付款支票、汇票等票据，经管理人负责人或其授权代表签字批准后发出或经银行转出。

第十七条 太平洋海工财务部门应于次月8日前将上一月财务报表报管理人财务组备案。

第十八条 太平洋海工破产程序中，除公司正常生产经营必需开支外，不得违反《企业破产法》的规定进行个别清偿。

第十九条 除本制度及法律和管理人另有规定外，太平洋海工现行财务制度原则上保持不变，上述太平洋海公专用账户日常管理及相关收支活动由其财务部门自行负责。

第二十条 本制度由管理人负责修订和解释。

第二十一条 本制度自 2016 年 8 月 3 日起执行。

附件一

南通太平洋海洋工程有限公司破产案 债务人用款申请单 编号		
用款事由：		
用款金额：		
经办人签字及申请日期：		
批准签章及日期		
太平洋海工批准签字：	管理人批准签字：	法院审查意见：
备注：		

附件二

南通太平洋海洋工程有限公司破产案 管理人用款申请单 编号	
用款事由：	
用款金额：	
经办人签字及申请日期：	
批准签章及日期	
管理人批准签字：	法院审查意见：
备注：	