

# 管理人账户支出管理制度

## 一、总则

为了加强管理人内部管理,规范管理人账户支出行为,避免管理人账户支出出现错误,防范管理人履职风险,特制定本制度。

所有管理人账户的一切支出行为(包括但不限于:分配清偿款项、备用金支取、报销、破产费用的支出等)均需严格按照本制度予以实施。

## 二、管理人账户支出制度

1. 管理人账户原则上使用网银进行支付,管理人账户必须开设操作员与授权员两个U盾,按照本制度履行完支付流程后方可支付。若因银行监管等特殊原因需要在柜面进行支付的,也需要按照本程序履行申请流程后予以操作。

2. 办理破产案件过程中,在出现必须要使用管理人账户支付款项时,发起付款流程的人员为付款申请人,付款申请人必须取得相应的付款依据(法律文书、合同或报告等),并按照规定填写《管理人账户支出申请单》。

3. 《管理人账户支出申请单》应当严格按照要求认真写,申请人、操作人、审核人与项目负责人必须在严格审核收款名称、账号、开户行、金额和相应依据。办理过程中,任何人员对不符合支付条件或对支付存有疑问的,应当立即提出并予以拒付,并要求组织相关人员进行复核。

4. 操作人、审核人与项目负责人必须是三位不同的工作人员,申请人按照办案实际情况,可以是操作人、审核人或项目负责人中的任意一人。

5. 在审核《管理人账户支出申请单》、相应依据、网银转账信息三方面完全一致的情况下,申请人、操作人、审核人与项目负责人才能签字。

6. 按照流程核验完毕后,申请人向管理人账户在银行登记的U盾审核人和操作员通报付款情况。

7. 按照本规定完成全部支出申请审核流程后才能进行支付。

### 三、管理人账户支出流程图

管理人账户付款流程：



附件：《管理人账户支出申请单》