

# 公司网银付款及其他现金支付规定

通字第【2014】23号

一、 公司所有的现金支付必须按计划进行并事先得到相应的授权批复

1. 依照周、月度付款计划，包括固定支付如工资、水电以及供应商支付计划
2. 相应供应商支付计划由采购提出周、月度付款计划，交给丁芳审核、苏望生复核，送报常明杰、童安斌总经理备案。
3. 其他人力资源费用，由人力资源提出计划，童安斌总经理批复
4. 日常报销、差旅借款等现金管理，按现有操作程序执行

二、 支付流程

1. 所有支付必须遵守相应单据申请程序，由童安斌总经理最终批复，交财务部安排支付。
2. 由出纳（刘颖梦）负责网银付款录入和登记，苏望生负责审核丁芳操作。苏望生和童安斌总经理各保管二级、三级网银卡，出纳保管一级网银卡。在苏望生出差时二级网银卡授权给丁芳管理；在童安斌总经理出差时三级网银卡授权总经理办秘书管理或财务总监管理。
3. 公司印鉴、印章相应程序分别由童安斌总经理、高永前、丁芳专人管理，合同章和财务章由出纳管理，使用任何公司印鉴必须遵循申请批复管理程序，并登记备案。
4. 挂账单、付款单必须由童安斌总经理批复签字。

