

第四篇

电信企业财务管理 规章制度

财务管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条 公司财务部门的职能是：

（一）认真贯彻执行国家有关的财务管理制度；

（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；

（三）积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益；

（四）厉行节约，合理使用资金；

（五）合理分配公司收入，及时完成需要上缴的税收及管理费用；

（六）了解有关机构及财政、税务、银行部门，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况；

（七）完成公司交给的其他工作。

第三条 公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。

在没有专职总会计师之前，总会计师职责由会计兼任。

第四条 公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

第二章 财务工作岗位职责

第五条 总会计师负责组织本公司的下列工作：

（一）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；

（二）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；

建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；

承办公司领导交办的其他工作。

第六条 会计的主要工作职责是：

按照国家会计制度的规定记账、复账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账；

按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋；

妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料；完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第七条 出纳的主要工作职责是：

认真执行现金管理制度；

严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不用白条抵押现金；

建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证；

严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效；

积极配合银行做好对账、报账工作；

配合会计做好各种账务处理；

完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第八条 审计的主要工作职责是：

认真贯彻执行有关审计管理制度；

监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益；

详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误；

审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据；

纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为；

针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施；

完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第三章 财务工作管理

第九条 会计年度自 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，

并符合会计制度的规定。

第十一条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十二条 财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十三条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。

会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十四条 财务工作人员对本公司实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十五条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十六条 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十七条 财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并作出审计报告，报送总经理。

第十八条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续，由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

第四章 支票管理

第十九条 支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时须有“支票领用单”，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第二十条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第二十一条 财务人员月底清账时凭“支票领用单”转应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第二十二条 对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条

规定处理。

凡 员周内收入款项累计超过 员万元或现金收入超过 缘万元时，会计或出纳人员应文字性报告总经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告总经理。

第二十三条 凡 员万元以上的款项进入银行账户 圆日内，会计或出纳人员应文字性报告总经理。

第二十四条 公司财务人员支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

第五章 现金管理

第二十五条 公司可以在下列范围内使用现金：

凡 凡职工工资、津贴、资金；

凡 凡个人劳务报酬；

凡 凡出差人员必须携带的差旅费；

凡 凡结算起点以下的零星支出；

凡 凡总经理批准的其他开支。

前款结算起点定为 员万元，结算规定的调整，由总经理确定。

第二十六条 除本规定第二十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后支付现金。

第二十七条 公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第二十八条 日常零星开支所需库存现金限额为 圆万元，超额部分应存入银行。

第二十九条 财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。

因特殊情况确需坐支的，应事先报经总经理批准。

第三十条 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由总经理批准后提取。

第三十一条 公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核，交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第三十二条 符合本规定第二十五条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

第三十三条 发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量

无误，填制记账凭证。

第三十四条 工资由财务人员依据总经理办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副总经理审核，总经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第三十五条 差旅费及各种补助单（包括领款单），由部主任签字，会计审核时间、天数无误并报主管副总经理复核后，填制凭证，送总经理签字，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第三十六条 无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部主任、总经理签字。会计审核有关凭证。

第三十七条 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

第六章 会计档案管理

第三十八条 凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十九条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、起止年、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第四十条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。

第四十一条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

第七章 处罚办法

第四十二条 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪 1-3 倍：

（一）超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；

（二）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；

（三）未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；

（四）利用账户替其他单位和个人套取现金的；

（五）未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；

（六）保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；

违反本规定条款认定应予以处罚的。

第四十三条 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘：

违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；

拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；

伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的；

利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；

弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；

在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；

有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

第八章 附 则

第四十四条 本规定由总经理办公会负责解释。

第四十五条 本规定自发布之日起生效。

财务部门负责人工作责任制度

第一条 职责

对贯彻执行国家财经法令政策、制度不严或处理财会业务不当，造成违章、罚款、浪费等现象负责。

对工厂的有关成本、利润、资金等方面的经济效益指标因措施不力完不成计划负责。

对由于资金计划不周、管理不善、监督不严、影响生产工作负责。

对不及时清理库存现金、银行存款、往来账款、在途资金等账户造成损失负责。

对国家规定的财务档案资料整理归档不及时、管理不严出现损坏、遗失等现象负责。

对成本资金、价格控制管理不严，经济活动分析不及时、影响工厂经济效益指标完成负责。

根据工厂的方针目标展开要求，未能及时对本部门的方针目标展开、检查、诊断、落实负责。

第二条 职务

严格执行国家的财经制度、财经纪律以及财务会计制度，加强财务管理，遵守国家政策、法令，保证国家、工厂利益不受侵犯。

根据工厂年度生产经营综合计划，编制全厂财务收支计划、信贷计划和成本计划，并加强管理，促进各项经济指标实现。确保按期组织税利上缴，完成上级下达的各项任务。

在厂长和总会计师的领导下，负责全厂资金调配、成本核算和财务管理，推行现代化管理方式，进行企业经济核算和分析工作，并反映其成效。

组织制订储备、生产、成品资金定额，严格费用开支，加强成本管理，搞好经济活动分析，搜集、整理、积累历年各项原始资料，指导车间经济核算工作，促进工厂经济效益逐年提高。

负责企业资金管理，监督其增减变动，负责盘盈、盘亏、报废清理、货款结算、催收和处理等工作。做到情况清楚，手续完备，数据准确，处理及时。

严格执行国家价格政策，搜集整理价格资料，负责制定厂内劳务、产成品、半成品、物资等的计划价格，并督促检查有关部门和车间对材料、产品的正确计价和销售。

第四篇 电信企业财务管理规章制度

负责财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、搜集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

负责对全厂重要经济合同的审查会签，并监督经济合同的执行，确保工厂利益不受损害。

负责完成厂商临时布置的各项任务。

负责组织起草财务方面的管理制度及有关规定。

根据工厂的方针目标展开要求，负责本科方针目标的展开、检查、诊断和落实工作。

第三条 职权 对厂内各项基金和费用的使用有检查、监督权。有权根据工厂生产经营情况发生的变化，对资金、费用的使用提出调整方案。

对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收、支款项，有权劝阻、制止和向上级反映。

对厂部集中审编的有关财经方面的规定和管理制度有权提出修改意见。

有权对各仓库和工程项目的节约和浪费情况进行检查并提出奖惩意见。

有权组织召开经济活动分析会，并向各部门索取有关资料和报表。

有权要求有关部门提供编制年、季、月度财务成本计划所需的各种有关资料。

财产管理细则

第一条 所谓财产，是指资产负债表上所列属于固定资产的科目，其有关事务处理悉依照本细则处理。

第二条 本细则的财产管理应由财务部统筹管理，并委托使用单位保管，依其性质划分如下：

一、土地；

二、房屋及建筑设备：办公室、厂房、仓库、宿舍、护堤、水道、围墙、停车场、道路；

三、交通及运输设备：小轿车、客货车、推土机、起重机、机车、手推车、台车；

四、电气设备：输电、配电、变电设备、照明设备；

五、空气调节设备：冷气机、抽送风机、电扇；

六、事务设备：机具设备（计时机、复印机、打字机、计算机、电话机、对讲机、油印机等）、家具设备（读写家具、储放家具、坐息家具、通讯设备）；

七、供水设备：水塔、蓄水池、过滤设备、抽水机、马达、给水配管设备；

八、其他设备：防护设备（清防、警卫、医疗）、装潢设备、娱乐设备；

第三条 由购入而取得的不动产，应即办理所有权转移登记，有关产权登记与变更登记及税法规定事宜与减损报废的设备，均由财务部另行规定办理。

第四条 有关不动产出租或租入，均应事先订立契约书，并由财务部复核转呈总经理核准后始得办理。

第五条 各项工程修造，不论金额多少，均应编列预算表，并送财务部备查复核，紧急处理者，仍应补办手续。

第六条 财产保管部门应会同财务部每年定期盘点，但对新置者，每月对账一次，其盘盈或盘亏，应确实办理增值或减损。

第七条 有关固定资产设账，财务部总分类设置“土地”、“房屋及建筑”、“机器设备”、“电气设备”、“空气调节设备”、“事务设备”、“供水设备”、“其他设备”，机械与各项设备的“各抵折旧”等科目，设置财产目录卡，并于各负责管理部门设置同式财产目录表，详细记录负责保管人及移动情况，并经使用人签认留存。财务部门与管理部门于每年会同盘点时，应互为核对双方登记卡表所载内容是否相符，如有不符，应即查明更正。

第四篇 电信企业财务管理规章制度

第八条 费用与资本支出的划分标准为：凡支出结果能获得其他资产者属资本支出，否则应列为费用支出；

凡资产因扩充、换置、改良而能增加其价值或效能者，属资本支出，否则即为费用支出；

凡支出结果所获得的固定资产，其耐用年限在 10 年以上，且其金额在 1 万元以上者，属资本支出，其耐用年限不及 10 年或其效用仅及本期者，属费用支出；

凡为维持财产的原始使用效能所需的维护费用作为费用支出。

第九条 使用年限届满的固定资产仍继续使用者，可以不提折旧，但主要或重要生产设备应调整以往的折旧额，并继续折旧。

第十条 财产支出核决权限，依内购核决权限表的规定办理。

第十一条 固定资产的折旧采用平均法，并以账面价值为准，其折旧耐用年限依所得税规定。

出纳业务处理程序

第一章 收款程序

出纳部门收入现金，须凭现金收入传票（包括视同现金收入传票的各项凭证）收款，其程序为：

出纳应根据现金收入传票点收现款，鉴定现钞的真伪无误后，即在现金收入传票加盖“收款日期”及“分号”（收入传票之分号每日自第一号依序编列）并盖私章。

出纳如需签发或发还信托单或各种凭证时，应于传票下端制票员编号处登记“号码牌”号数（号码牌应与传票加盖骑缝私章）后，将“号码牌”（签发信托单时以收入传票第二联代替号码牌）交给顾客凭向原经办部门领取所需凭证。

出纳将收款后的传票依序登记于：

（一）现金收入帐。

（二）现金收入日记帐后，传票及附件递交有关部门办理。各有关部门办妥手续后，按传票所记号码呼号收回“号码牌”（应注意有无涂改），凭此交付信托单或凭证等。

第二章 付款程序

出纳部门付出现金，须凭现金支出传票（包括视同现金支票传票的各项付款凭证）办理。

出纳凡付款传票，均须依照程序先由经办员、会计人员及各级主管人员核章后始得付款。

出纳员支付款项时，须先查明传票的核章具备后在传票编列“分号”（每日自第一号依序编列）依序登记于：

（一）现金支出帐。

（二）现金支出日记帐。

出纳在传票及附件的凭证上加盖“付款日期”及私章后，点检款项，按传票左端所

记号码呼号，向客户收回“号码牌”（应注意号码有无涂改）并询明金额无误后，即照付现款（包括支票）。

源凡本公司签发的支票应以记名式为原则，支票经主管签盖印鉴后，均应经会计及出纳员副署。

第三章 出纳事务

第一节 券币的整理：

员收入各项券币的整理均应凑成整数后封扎，其方法如下：

（员）各种面额的券币均应分别整理，同一面额每 员张为 员扎，每 员扎为 员捆。

（圆）每扎应用纸签条封，每捆应加贴封，注明年月日。

（猿）同一面额未满 员张的钞券，得以 缘张折摺封扎。

（源）各扎各捆经收人员应加盖私章。

（缘）各种硬币，同一面额每 缘枚为 员卷，每 员圆枚为 员袋，各卷名袋须如盖经收人员私章。

圆经手点钞人员对其所签封的券币负责。顾客以当面点清为限，钞票一经离柜，所有封签即属无效。

第二节 其他事项：

员现金的提存：

（员）往来行库的票据及现金提送，应派适当人员充任，金额较巨或认为必要时应加派人员办理。

（圆）每日营业终了时，除酌留一部分充为次日营业开时必要的支付资金外，所有款项应尽量送存行库。

圆库存：

（员）现金库存除现款外，其他一切票据、借据或取款凭条均不能抵充。营业终了结帐后，如有经收（付）的款项应办妥次日收（付）款手续，经各级主管人员核章后连同传票一并保管。

（圆）每日库存现金，须与“现金库存表”所载金额相符，如有不符时应立即报告主管，并应于当日查明不符缘由，如确属无法当日查明时，应以暂收款或暂付款科目整理，俟次日再继续调查。

猿援金库：

(员) 金库内外门应备正副钥匙各一副，内门正钥匙由出纳员负责管理使用，外门正钥匙由经理或指定副经理掌管，非两者不得启闭金库，内外门副钥匙由经理会同会计科长及主办出纳员密封缄口盖骑缝章后，交由经理另行保管。

(圆) 因故不能使用正钥匙需使用副钥匙时，经理须会同会计科长及主办出纳员启封，用后重行封存。

源援贵重物品的保管：凡与业务有关的有价值证券等贵重物品，需寄存出纳专用的金库时，应由经办人员成扎或整箱密封，并由主管人员签章后，连同保管条（写明交存的件数）交出纳员，出纳员点收后给保管条签章交经办员收执，发还保管物时，收回保管条注销后装订保管备查。

缘援银行存款支票簿的使用：

(员) 领用支票簿时，须由主管指派的经管员编列号码登记在“空白单据登记簿”发交经办人员签章使用。

(圆) 作废的支票，须盖“作废”戳记，粘贴于该同一号码的存根上，以示慎重。

(猿) 每日营业终了时，经办员应即查对当日签发的支票存根，结计金额在存根最后一张背面，与银行存款科目签发总数是否相符，同时查点尚未使用的空白张数是否相符。

(源) 用讫的支票簿（存根），须交还经管员查核使用张数及作废张数是否相符，并在“空白单据登记簿”备注栏注明后，妥为保存（订为 员年）。

远援银行存款的印鉴：银行存款的印鉴为有权签章人员印鉴（签章、职章、私章）及副署人员印鉴（会计科长、信托科长、出纳员的印章）。

苑援号码牌的使用：

(员) “号码牌”本身并非付款凭证，仅为经办员方便认识交付客户的标记，主管应指派经管员负责分发、收回及查对。

(圆) 经管员发给号码牌时，应编列号码登记在“空白单据登记簿”，由经办员签章领用，营业终了后，各经办员应将当日使用后收回部分及未使用部分分别整理后，交还经管员集中保管，使用后收回部分保管一个月后烧毁。

(猿) 经办员签发“号码牌”予顾客时，应在其正面与收入或支出传票加盖骑缝私章并盖日期戳记，收回“号码牌”时，应对骑缝图章详加核对以防仿造假冒，收回后并应即予以注销。

(源) “号码簿”隔日无效，当日营业终了后，如客户未取款项时，经办员应向主办科长报告并填制（货）暂收款项传票入帐，日后客户持单前来取款明须查明缘由报告主管认可后，填制（借）暂收款项传票办理付款。“号码牌”经管员应将其号码登记备查。

(缘) 号码牌如有遗失时，应按下列各点办理：顾客遗失时，应查明其交易性质、金额等详情，如认为无疑义应请顾客书面作废，经主管核准后照付款项，但如认为必要时应请觅具妥保后始予付款。公司内部经办员或经管员遗失时应报请主管查明其遗失原

由，倘因遗失而发生事故时，应由该经办员或经管员负一切责任。以上两种情形发生时，并应通知经管员将其号码登记备查。

（远）“号码牌”应以各种不同颜色印制，经管同分发使用时应逐日以不同的颜色分发，以防仿制或假冒。

第四章 据的处理

第一节 收受票据应注意事项：

员援凡与业务无关的票据不得收受。

圆援如非本人票据应请客户亲自背书，如属指名票据应请抬头人加盖印章。

猿援收受的票据面额较应缴纳款项为多时，在未兑现以前不得找还，其差额应俟兑现以“暂收款项”科目处理后退还。

源援营业部门各经办员（包括外勤职员及出纳员）收到票据时，应立即在票据左上角画横线二道，并在收入传票摘要栏注明收票日期、票据号码、付款行库、金额及到期日。

第二节 收受本埠即期票据的处理：

员援凡出纳员收入本埠即期的票据，应即日提出交换并在收入会票摘要栏加盖“一交”、“二交”戳记，如当日不及交换者，应在收入传票摘要栏加盖“交换”戳记，以使经办员作为填注有关帐簿的依据，以杜流弊。

圆援出纳员收入的票据提出兑现或经交换被退票时，应查验该票据是否由本公司提出，退票理由是否充足，经验明确实后，应立即联络经办员以最迅速的方法，通知顾客前来办理退票手续。

猿援出纳员收受的即期票据，应立即登记在“票据明细表”并在存入行存时加以注明行库类别，以于必要时与行库对帐。

第三节 应收票据的处理：

员援出纳收受应收票据时，应按到期日顺序妥为保管票据（外埠的票据应分开保管及时提出代收），并根据应收票据明细表，按到期日分别列在“应收票据备查簿”，所保管的票据张数，金额应与应收票据备查簿的记载相符。

圆援应收票据到期，出纳应检出该日期票据与“应收票备查簿”的记载核对无误后存入行库。

猿援顾客要求调换或领回公司保管中的票据时，除以现金抵换外应以书面申请为原则，主管准许调换时，出纳应于“应收票据备查簿”变更该笔记载，并应请主管盖章证明。

出纳作业处理规则

第一条 本处理程序包括现金及银行存款，收入与支出等作业。

第二条 本公司出纳根据会计部门编制经总经理核准的支出传票，办理现金票据的支付、登记及移交。

第三条 除零用金外，所有支出凭证应由会计部门严格审核其内容与金额是否与实际相符，领款人的印鉴是否相符，如有疑问，应先查询后始能支付。

第四条 为便于零星支付起见，可设零用金，采用定额制，其额度由总经理核定，其零用金由出纳经管。

第五条 零用金的支付应由零用金保管员凭支付证明单付款，此项支付证明单是否符合规定，零用金保管员应负责审核。

第六条 零用金的拨补应由零用金保管员填“零用金补充申请单”两份，一份自存，一份检同所有支出凭证，并呈会计部门请款。

第七条 除零用金外，本公司的一切支付，由会计部门根据原始凭证编制支出传票，办理审核后呈主管及总经理核定后支付。

第八条 凡一次支付未超过 ~~五百~~ 元者，由零用金支付外，其余一律开始头划线支票支付。

第九条 出纳人员对各项货款及费用的支付，应将本票或现金交付受款人或厂商，本公司人员不得代领，如因特殊情况，必须经总经理批准才能办理。

第十条 本公司的一切支付，应以处理妥善的传票或凭证为依据，任何要求先行支付后补手续者均应予拒绝。

第十一条 支付款项应在传票上加盖领款人印鉴，付讫后加盖付讫日期及经手人截记。

第十二条 本公司支付款项的付款程序，步骤如下：

（一）对原始凭证的审核

凡属内购、工程发包款：应根据统一发票、普通凭证，以及收到货物、器材的验收单并附请购单，经有关单位签章证明及核准，始得送交会计部门开具传票；

凡属预付、暂付款项：应根据合同或核准文件，由总办单位填具请款单，注明合同文件字号，呈报核准后送交会计部门开具传票；

凡属一般费用：应根据发票、收据或内部凭证，经有关主管签章证明及核准，始得送交会计部门开具传票。