

# 丹东欣泰电气股份有限公司预付账款管理制度

## 1、目的

为了规范预付账款的使用，提高资金利用效率，有效控制资金占用，保证财务信息真实可靠，特制定本制度。

## 2、定义

预付账款是指企业按照购货服务合同的规定，预先支付给供货方、服务方的款项。

## 3、归口管理部门

3.1 财务部负责按照生产合同办理预付款的支付、财务核算和监控跟踪预付款的清理工作。

3.2 采购部负责对其所申请的预付款的安全性和清理及时性负责，并负责清查催收工作。

3.3 内审部负责定期核查预付款清理状况。

## 4、管理流程

### 4.1 预付款审批

预付款业务必须签订正式有效合同，并经过合同评审。预付账款要按照合同的规定执行，根据合同及市场情况需要支付预付账款的，在保证业务真实和资金安全的基础上采购部要按照以下流程申请预付款。

注：一般情况下，采购部签订采购合同时应按照公司提供的合同文本进行。如供应商有强烈要求，或所购物品为特殊产品或生产厂家较少的，经总经理审批后，可以支付预付款，但原则上不能超过采购合同金额的 30%。

采购部填写《预付款申请单》，并凭经律师确认通过的采购合同经采购部负责人、主管副总、财务总监、总经理签字后到财务部办理预付款支付业务。同时建立预付款支付台账，详细反映各客户预付账款的增减变动，余额、发生时间、对方负责人、经办人、目前对方的经营状况预付账款的清理情况、清收负责人和经办人等情况。并将购货合同、签证单和台账一同保管，形成完整档案。

### 4.2 预付款支付

财务部根据经签字审核完成后的《预付款申请单》及采购合同按合同要求的时间节点支付预付款。

### 4.3 合同执行情况跟踪

#### 4.3.1 合同正常履行情况下的跟踪

预付款支付后，由财务部通知采购部预付款已支付，由采购部依据付款情况跟踪合同执行情况。如是分期付款，采购部应及时提醒财务部按合同要求的时间节点按期支付相应款项。同时合同履行完成后，采购部应及时索要发票。

#### 4.3.2 合同未履行情况下的跟踪

#### 4.4 财务处理

财务部每月末将预付账款的发生额及余额明细表报送财务总监，并应定期（最长不超过三个月）对预付账款进行账龄统计，通过召开预付账款例会及时通知有关领导和部门。

#### 4.5 督察

内审部负责定期或不定期对采购部台账及财务部的预付款账进行督察，如发现问题则及时上报领导按公司相关规定执行。

#### 4.6 其它

其它未尽事宜，一事一议，报部门主管副总及总经理研究决定。

### 5. 奖惩

对于未按本规定执行的部门或人员，每例给予 500 元/次的处罚，造成经济损失的，按公司相关规定给予处罚，情节严重的，解除劳动合同，公司并不予以支付经济补偿金或报送司法机关解决。

### 6. 其它

6.1 本制度自颁布之日起实施。

6.2 本制度生效后，原制度中与上述规定重合的自动作废。

6.3 本制度的解释权归财务部。

6.4 附件 1《预付款对账情况表》；附件 2《预付款申请表》

丹东欣泰电气股份有限公司

二零一六年七月二十二日

附件 1:

### 预付账款对账情况表

序号	厂家名称	付款时间	付款金额	应付账款	付款部门确认	凭证号	备注
1							
2							
3							
4							

附件 2:

### 预付款申请表

申请部门		申请人		申请时间	
合同编号		厂家名称		厂家地址	
申请金额		付款时间		联系人	
联系人电话		厂家银行		厂家账号	
约定事项					
第一次付款时间		付款金额		第二次付款时间	付款金额
第三次付款时间		付款金额		尾款付款时间	付款金额
厂家到货时间					
部门负责人意见					
主管副总意见					
法律顾问意见					
财务总监意见					
总经理意见					
董事长意见					