

天津竹内装璜有限公司	文件类别：程序文件		
	文件编号：TJZN/CX-ASI-3.3-001		
政府付款流程	部门：	管理部	版本：A 版
	页码：	第 1 页 共 3 页	
<p>一、目的</p> <p>为确保天津竹内公司（以下简称“公司”）与政府间的财务交易流程规范、透明且高效，特编制本付款管理流程。该流程旨在明确从预算提报至付款流程监督的各个环节，确保资金使用的合规性、准确性和及时性，同时加强内部控制，防范财务风险。</p> <p>二、流程概述</p> <p>本流程主要包含以下八个关键环节：预算提报审批、合同签订及备案、用款额度申请、工程进度款支付、结算资料审查、财政部门拨付资金、往来款项管理以及付款流程监督。</p> <p>三、具体流程</p> <p>1. 预算提报审批</p> <p>责任部门：财务部、项目部门</p> <p>流程描述：项目部门根据政府项目需求，编制项目预算，并提交至财务部进行初步审核。财务部审核通过后，将预算提报至公司管理层进行审批。审批通过后，预算作为后续付款的依据。</p> <p>输出文件：项目预算表、预算审批单</p> <p>2. 合同签订及备案</p> <p>责任部门：法务部、项目部门、财务部</p> <p>流程描述：在预算审批通过后，项目部门与政府签订正式合同，并确保合同内容符合法律法规及公司政策。合同签订后，法务部负责合同备案，财务部留存合同副本以备查。</p> <p>输出文件：合同正本、合同备案表</p> <p>3. 用款额度申请</p> <p>责任部门：财务部</p>			

天津竹内装璜有限公司	文件类别：程序文件		
	文件编号：TJZN/CX-ASI-3.3-001		
政府付款流程	部门：	管理部	版本：A 版
	页码：	第 1 页 共 3 页	
<p>流程描述：根据项目进度及预算，财务部向公司管理层提交用款额度申请，明确申请金额、用途及预计使用时间。管理层审批通过后，财务部根据审批结果安排资金。</p> <p>输出文件：用款额度申请书、审批单</p> <p>4. 工程进度款支付</p> <p>责任部门：项目部门、财务部</p> <p>流程描述：项目部门根据项目实际进度，向财务部提交工程进度款支付申请，并附上相关证明材料。财务部审核无误后，按照合同约定及审批流程支付工程进度款。</p> <p>输出文件：工程进度款支付申请书、支付凭证</p> <p>5. 结算资料审查</p> <p>责任部门：财务部、项目部门</p> <p>流程描述：项目完成后，项目部门整理并提交结算资料，包括工程结算报告、发票等。财务部对结算资料进行审查，确保资料完整、准确，符合合同约定及法律法规要求。</p> <p>输出文件：结算资料审查报告</p> <p>6. 财政部门拨付资金</p> <p>责任部门：财务部</p> <p>流程描述：财务部根据政府项目要求及结算资料审查结果，向财政部门提交资金拨付申请。财政部门审核通过后，将资金拨付至公司指定账户。</p> <p>输出文件：资金拨付申请书、拨付凭证</p> <p>7. 往来款项管理</p> <p>责任部门：财务部</p> <p>流程描述：财务部负责与政府间的往来款项管理，包括收款、付款、对账等。</p>			

天津竹内装璜有限公司		文件类别：程序文件			
		文件编号：TJZN/CX-ASI-3.3-001			
政府付款流程		部门：	管理部	版本：	A 版
		页码：	第 1 页 共 3 页		
<p>确保往来款项记录准确、清晰，定期与政府进行对账，确保账款一致。</p> <p>输出文件：往来款项明细表、对账报告</p> <p>8. 付款流程监督</p> <p>责任部门：内部审计部门、财务部</p> <p>流程描述：内部审计部门定期对付款流程进行监督检查，确保流程合规、高效。财务部配合审计部门开展工作，提供必要资料及解释。审计结果作为流程改进的依据。</p> <p>输出文件：审计报告、改进建议</p>					
记号	更改年月日	更改理由	批准	审核	起案
			马天义 2024. 3. 1	张文博 2024. 3. 1	田付祥 2024. 3. 1