

关于客户出款申请的工作流程

为了进一步规范客户从申请出款到财务付款，能更好的控制资金的流失，特制定本工作流程，具体操作如下：

第一步，客服人员在接收到客户出款申请信息后，填写《客户出款申请表》，提交财务人员。

第二步，财务人员在接收到客服提交的《客户出款申请表》，根据其内容审查客户所申请的出款金额与客户的编码账户内资金额度是否能处理。如不能处理，则退回给客服人员，并告知可以申请的金额，客服重新提交申请表，正确后再做下一步的流程手续；如无需退回的，财务直接进行下一步的流程手续。

第三步，财务审查无误后，先从客户账户系统中扣除所要申请的出款额度，再将《客户出款申请表》提交到出纳人员。

第四步，出纳人员接收到财务提交的《客户出款申请表》后，先查询该笔出款申请是否已从客户的账户系统中扣除，信息一致后，方可做银行付款操作。

第五步，银行付款操作完成后，《客户出款申请表》将由财务人员统一收集，并在每日下班前交由复核人员进行账户系统和实际付款进行核对。

第六步，复核人员核对完成后，将所有单据交由负责人签字确认报备。

特别要求说明：

1、客服提交《客户出款申请表》内所填写的客户收款账户必须是客户在开立账户时进行备案的本人银行账户，如原有备案账户不能使用时，需要更新本人银行账户或新增他人银行账户，填写《银行账户变更申请表》、《新增银行账户申请表》，此新备案的银行账户须在 24 小时后方可使用（即客户出款将会延迟至第二日）。

2、《客户出款申请表》从客服提交到最后签字报备，相关经手人必须在单据上签名或个人私章留痕。

3、《客户出款申请表》从客服人员打印出来签名或盖章，在“Skype”软件的“客户出款申请群”内提交，财务进行下一步流程操作。

4、如出现工作流程违规操作，导致公司资金意外流失的，将追究相关经手人的责任。

5、客户出款申请及处理时间

出款申请时间	处理时间	备注说明
上午 11:00 前	下午 13:00	1、下午 16:00 后提交的申请将在第二日 13:00 处理
下午 16:00 前	下午 17:00	2、如遇节假日则顺延至下一个工作日

6、从 2022 年 7 月 01 日开始执行。

客户出款申请表

申请日期：____年____月____日

申请时间：____时____分

客户编码	客户姓名	申请出款金额 (人/美)	出款事由	备注

客户备案银行账户信息：

开户名： _____

账 号： _____

开户行： _____

制单人：

财务审查人：

出纳员：

复核人：

审批人：