

备用金管理制度

为加强资金管理，合理使用备用金，有效控制资金占用，根据公司实际情况，特制定本制度。

一、备用金概念

备用金是公司内部各部门工作人员用作执行项目需异地采购、零星开支、业务招待等以现金方式借用的款项。实行备用金制度有利于各部门工作人员积极灵活地开展业务，提高工作效率。

二、备用金的管理形式及额度

- 1、备用金可分定额备用金、预支备用金两类。
- 2、个人累计借款挂账额度不得超过 5 万元。

三、定额备用金的管理

- 1、定额备用金是指按用款部门的业务需要，经公司核定备用金定额，并按定额拨付现金的管理办法。
- 2、一般对用于经常发生、且费用开支较小、或零星采购的，实行定额备用金管理。
- 3、备用金额度每年年初各个部门根据业务需要提出申请，公司重新核定，方可执行。核定后的备用金额度一般在年度内不变。
- 4、备用金责任落实到人，由借款人凭领导批准的借款单到财务部办理借款。备用金年底必须全数归还，次年重新核定。
- 5、用款部门按规定的开支范围使用后，凭相关支出凭证报销，无须冲抵备用金借款。

6、备用金使用过程中，如出现以下因素，财务部有权及时催缴。

(1) 业务人员工作变动时，其所借备用金足额交回财务部，新工作人员重新办理借款手续，一律不准私下移交备用金；

(2) 中途离职；

(3) 公司流动资金紧张；

(4) 没有特殊理由，年底未及时办理还旧借新的；

(5) 公司出台新的管理制度等；

四、预支备用金的管理

1、预支备用金是指定专人负责借款，按照规定用途使用，不得转借给他人或挪作他用的现金。

2、预支备用金适用范围：一般对于项目执行必须携带零星采购、购置办公用品、购置金额较小的固定资产、低值易耗品、劳保用品及办理其他临时性业务等，一般按预计需用数额领取，支用后一次报销，多退少补；非公事任何人不得借支公款；试用期的员工不允许借款，确需借款需总经理审批。

3、备用金的审批：

(1) 预支备用金由申请人填写备用金申请单，注明申请人、部门、日期、用途、金额、预计归还时间，报主管领导审批。主管领导要严格控制借支次数和金额，必要时和财务人员核对其以往借款归还情况，监督检查借款人所办业务是否办理完毕，督促其尽快报账归还借款，前款未清，不再继续审批。

(2) 会计人员核准签字后的“备用金申请单”各项内容是否正确和完整无误后，并查询以往无欠款，再转交财务负责人审批。如有到期未清借款，有权拒

退回“备用金申请单”；如有特殊情况，必须有其主管领导签署意见，财务部主管领导审批，方可再次预支。

（3）出纳每月应及时清理手中的个人欠款单据，加强监督和催收，催收无果的，月底以书面的形式报主管领导，同时告知其主管领导，查明原因，妥善解决。

4、备用金报账时限：

所有人员必须在公司规定的时限内报账。

（1）因执行项目需暂支的备用金，在出差返回后五日内必须报销清账。因特殊原因不能及时报账的，在时限内经其部门主管批准以书面形式告知财务部。

（2）市内办事和购置办公用品一般在当天、不超过五个工作日内报账。

（3）固定资产购置在实物验收、安装完工后五个工作日内报账。

（4）其他业务临时借备用金的，如接待客户、主办会议、外出开会等，在业务办理完毕后五日内报账。

5、备用金管理：

（1）办理借款要遵循“谁借款、谁经办、挂谁帐”的原则，不能由他人替代办理。

（2）出纳应妥善保管备用金借款单据和相关的票据。每月底结账前，和会计核对后，并统计出未及时归还借款的人员名单、金额、还款时间，以书面的形式报相关部门和财务部负责人，便于及时催收。

（3）会计应加强“其他应收款”中备用金管理，定期和不定期与出纳核对借款明细，年终进行全面清理。对已确认无法收回的款项列出清单，附相关部门提供证据和责任人书面说明，报请公司批准前列作坏帐处理。

(4) 备用金的管理不论采用何种办法，都应严格执行备用金的预借、使用和报销手续制度，专款专用，防止挪用或滥用。

五、附则

本制度经公司董事会审议批准后生效并实施。

上海储吉信息技术股份有限公司

2016年12月5日