

# 深圳市中科鼎创科技股份有限公司

## 备用金管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强公司对资金的内部控制，保证资金安全，提高资金使用效率，保障公司和全体投资者的合法权益，依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》等相关法律法规及规范性文件的规定，特制定本制度。

**第二条** 公司财务部负责备用金的统一收支，统一核算，公司负责人对公司资金内部控制的建立健全和有效实施以及备用金的安全完整负责。部门负责人和分公司负责人对本制度在该部门和该分公司的有效执行，保障资金的安全完整负责。

**第三条** 本制度适用于深圳市中科鼎创科技股份有限公司（以下简称中科鼎创或公司）以及下属的各子公司、分公司。

### 第二章 备用金的用途

**第四条** 备用金仅限用于公司及分公司业务拓展和项目实施，主要是员工的差旅费、招待费、交通费、会议费及零星的采购办公用品费用等与公司业务相关的事项。

备用金必须用于公司的业务，不得挪用、转借他人或用于其他用途。

### 第三章 申请备用金人员的资质审查

**第五条** 公司人员申请备用金必须有具体的业务用途，由业务实施人员提出。

**第六条** 申请备用金人员的业务经验和能力要求：

申请备用金的人员，原则上应具备相关的业务经验和能力，具体的人员主要包括项目负责人、总监、核心管理、业务人员。不具备以上职位的项目部成员不能申领备用金。

### 第四章 备用金的额度管理

**第七条**

1、总公司人员申请备用金的额度上限为【10】万元。

2、公司根据子公司业务的级别设定备用金额度：原则上单个业务人员不超过【5】万元，各级审批人员严格按照，额度限额进行审批。

### 第五章 备用金专员制度

**第八条** 公司设置备用金专员（隶属于财务部），负责建立备用金台账，反映备用金的申领、使用和报销情况、备用金的清理和回收情况。备用金管理专员负责办理所管理的公司的备用金申请、备用金报销资料的收集和办理、备用金的清理收回等相关工作。

### 第六章 备用金的申请和审批

**第九条** 业务人员需借用备用金时，由业务人员对该项目的具

体资金需求编制相关的预算，经业务部门的负责人签字审批，并提交给公司的资金管理专员。由公司资金管理专员根据项目情况填写“备用金申请表”，注明所属项目，核对并后附部门负责人签字审批的项目预算表，并经公司财务部总监、公司负责人审批签字。

财务人员审核签字后的“备用金申请表”各项内容是否正确和完整，审核无误后办理付款手续。

## 第七章 备用金的报销和发票管理

**第十条** 报销的时间规定：项目人员领取备用金后，在资金使用后，应尽快办理报销，一般情况下应在一个月内办理报销，最长不超过一个季度。

### **第十一条** 备用金发票的明细核算科目

报销的发票类别包括：房租费、汽车租赁费、差旅费、咨询服务、培训费、办公费、会议费、广告制作费、资料费、劳保用品、修理费、招聘费等。

**第十二条** 项目人员在报销备用金时，需按发票费用类别分类归集粘贴后，以人工或快递方式送达至公司的备用金专员，由其对照发票的合法合规性进行审查后进行财务核算。对于不合法合规的发票，备用金专员应责成该项目人员改正，并在项目人员提供符合要求的报销资料后进行报销核算。

**第十三条** 项目人员必须将已使用备用金的相关费用发票送至备用金专员后，并经备用金专员审查合格后，方可再次申请或补充原备用金额度。

## 第八章 备用金的清理和归还

**第十四条** 公司的备用金定期清理，每年12月25日由公司财务部核定款项使用情况。

**第十五条** 备用金应妥善保管，项目人员工作变动时，应及时退回备用金。

## 第九章 备用金管理的考核

**第十六条** 部门负责人对该部门的备用金总额负管理责任。公司负责人对公司备用金的总额负管理责任。

**第十七条** 各备用金的借款人在资金使用后，应及时要求对方开具符合合法合规性要求的发票并向资金管理专员报销。

## 第十章 备用金的财务核算

**第十八条** 财务部门建立对备用金的三级明细核算。备用金专员的台账每月应及时更新，总账与明细账应每月核对。备用金专员应定期分析备用金的领取、使用、报销、回收情况进行统计和分析，对于异常情况及时预警，并向部门主管领导汇报，采取相应的补救措施。

## 第十一章 监督和检查

**第十九条** 公司的备用金的用途专为业务上所用，任何人不得以任何理由挪用。公司总部财务部门组织备用金专员定期对项目人员备用金的使用情况进行抽查。

## 第十二章 附则

第二十条 本制度解释权属于公司董事会。

第二十一条 本制度经公司董事会审议批准后生效并实施。

深圳市中科鼎创科技股份有限公司

董事会

2017年4月26日