

宁波能之光新材料科技股份有限公司 备用金管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

为了规范公司现金及备用金的使用，加强现金及备用金的管理，根据《中华人民共和国现金管理暂行条例》，特制定本管理规定。严格依法依规办理有关现金收支业务。

一、现金的使用范围：

- 1、支付职工工资、绩效、津贴、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- 2、支付给员工的因工作产生的各种报销款项；
- 3、支付给临时工、实习生的劳务报酬或其他服务费用；
- 4、支付员工因工作所需的暂借款；
- 5、支付公司运作所产生的一些零星支出。

二、办理现金收支业务时，应当遵守以下规定：

- 1、根据公司的实际情况，出纳人员为保证公司的日常运作而存有的现金应控制在3万元以下；
- 2、与单位之间的经济往来，除零星小额的支付可以使用现金外，其他必须通过银行结算；

- 3、向银行存入和支取现金的凭证，须如实注明现金来源和用途；
- 4、不准用不符合制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；
- 5、不准谎报用途套取现金；
- 6、不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；
- 7、不准将公司的现金以个人名义存储，不准保留账外公款，不得设置“小金库”；
- 8、不准用收入的现金“坐支”。

三、超过 1 万元以上的现金支出，须至少提前一天报财务部。

四、财务部应建立现金、银行存款日记账，按照业务发生的先后顺序逐笔序时登记。每日终了，应根据登记的“现金日记账”结余数与实际库存数进行核对，做到账实相符。月份终了，会计核对“现金”总账科目的余额，须与“现金日记账”的余额相符。

五、每周末及月末，财务人员与出纳人员对库存现金进行清查、盘点。如有长短款，应查明原因及时处理。

六、现金款项报销的审批规定：

审批权限按公司费用支出管理办法中规定执行，所属各公司如有变化，需制定补充规定，提交公司董事会审批。

七、备用金管理办法

（一）备用金，是指公司借支给公司员工个人的款项，这些款项仅用于支付与公司业务相关的事项。

（二）严格执行国家的公款借用制度，不得违反规定。

（三）财务人员在工作中必须坚持原则，遵守财务制度，对不符

规定的借款一律拒绝支付。

（四）公司备用金借款限额：备用金借款最高为 1 万元，特殊情况需提出书面申请，由公司负责人审批。

（五）因采购、出差、业务接待、业务费用及其他因公事项的需要，以“备用金”形式申请支付的行为视为借款发生。各项借款原则上必须在业务办结或出差返回 7 天内办理核销或还款，最长期限不得超过 30 日。原借款没有还清又没有合理原因的，不得再次借款。

（六）备用金由财务部核算并负责监督；备用金借支个人（以下简称借支人）所在部门的负责人应督促借支人按期足额还清备用金。借支人超过预计还款时间尚未结清备用金账户，但有合理理由说明原因的，应由借支人提出书面申请，说明不能按时归还的原因，报有关领导审批，最长不得超出 30 日。

（七）借支人应按时归还所借备用金，超出 30 天未结清且无书面申请的，财务部从借支人当月发放工资中扣除。

（八）借支人应根据实际需要申请备用金，不得以任何名义挪用或占用公司资金。

（九）如因业务需要，需长时间占用备用金循环使用的借款（如采购零星办公用品、易耗品等），需由部门领导确认合理额度，由公司负责人审批，借款时注明原因，并按规定及时报账结算，部门领导对该借款额度的合理性负责，在业务发生变化，需及时调整。该借款必须每年年底前进行结账。

（十）借支人应按以下规定办理借支备用金手续：

1、借款时，借支人应按要求填写暂支款申请单，按申请单格式准确填列借款日期、借款类别、借款用途、借款金额（大小写）。备用金必须专款专用，不允许一款多用或多笔备用金交叉使用；

2、对于未按要求填写的备用金申请单，财务部有权不予受理，由此产生的责任由借支人负责；

3、借支备用金必须写明款项的用途，报账冲销的内容要和借款时填写的用途一致，一笔备用金未使用完，要及时到财务部报账冲销，不能挪作别的用途，否则不予以报销。备用金借支原则上要求由借支人本人亲自办理，由于特殊原因由非借支人本人办理的，须由借支人本人在备用金申请单上亲自签名，否则视为代办人借支的备用金，由此产生的责任由代办人负责。

（十一）原则上谁借支谁报销。借支人因故不能亲自报账，而委托他人代办的，委托人应在报销凭证上签字。

（十二）公司员工调离、辞退或辞职时，必须到财务部门办理备用金结清手续。凡未办理备用金结清手续的员工，公司将不予办理有关离职手续。

本制度自 2017 年 8 月 28 日起实行。

特此公告。

宁波能之光新材料科技股份有限公司

董事会

2017 年 8 月 28 日