

证券代码：834439

证券简称：华腾科技

主办券商：国泰君安

内蒙古华腾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。

本制度经公司 2019 年 2 月 25 日第二届第五次董事会审议通过，无需股东大会审议通过。

制度的主要内容，分章节列示：

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 公司财务部门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/子公司负责人对本制度在该部门和该分/子公司的有效执行，保障资金的安全完整负责。

第三条 本制度适用于内蒙古华腾科技股份有限公司（以下简称华腾科技或公司）以及下属的各分/子公司。

第二章 备用金的用途

第四条 备用金仅限用于公司及分/子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、办公费、资料费、广告费、宣传费、咨询服务、异地零星采购、及其他零星开支等费用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。对于可以直

接支付供应商的款项，严禁通过个人备用金的方式通过个人支付。

第三章 申请备用金人员的资质审查

第五条 公司全体员工（包括分/子公司员工）均可申请备用金，但申请人必须有具体的业务用途，原则上应具备相关的业务经验和能力，由业务实施人员提出。

第四章 备用金的额度管理

第六条 日常业务借款限额：差旅费等项目按预计出差天数、住宿费、往返路费的金额等核定借款额度，零星采购按订单金额为限。

第七条 备用金额度如下：

- 1、项目备用金申请额度视情况而定，部门负责人提前向公司说明情况、经总经理同意、予以审批。每次上限为 10 万元。任意时点累计借款余额不得超过 15 万元。
- 2、公司根据子公司业务的级别设定备用金额度：原则上单个业务部门不超过 10 万元，任意时点累计借款余额不得超过 15 万元。各级审批人员严格按照额度限额进行审批。
- 3、如因特殊情况需要支取超出限额备用金，实施人须向公司总经理申请并说明理由，情况属实确需申请超过限额备用金的，可以支取。
- 4、总经理因公借款额度每次不得超过 80 万，任意时点该人员累计借款额度不得超过 100 万。

第八条 备用金借款人无故拖延，财务部门发出最后一次催款通知后还不予办理还款或冲账，财务部门有权从下月起直接从借款人工资中抵扣，不再另行通知。

第五章 备用金的申请和审批

第九条 申请人应按要求填写预付款申请单（内网 OA 申请打印或填制纸质申请），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）、预计还款时间等。个人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。

第十条 借支备用金的预付款申请单，必须按公司财务制度，需由部门主管、财务部门和总经理审批；对于按公司章程要求需要由董事会、股东大会审批的，必须履行审批手续后，财务部门才能支付。

第十一条 经批准的个人预支款，付款前必须经预支款申请人签字后，出纳才能

支付。

第六章 备用金的报销和发票管理

第十二条 对于经常发生零星采购和费用发生的人员，其预支的个人备用金不得超过一个报销周期的金额（最长两周），报销时可按其报销金额付款，不冲减其备用金。

第十三条 除上述第十二条以外的个人预支款，业务完结后，预支款申请人必须在一周内办理预支款结算，多余的个人预支款项必须退回给公司。

第十四条 员工离职或由于其他原因而不再需用备用金时，应于离职前一周内或停止使用备用金后一周内及时到财务部办理报销或还款手续。

第十五条 财务部门每个月必须及时清理个人预支款项，对于超过一个月未还的个人预支款，要查明原因，并及时催收。

第十六条 备用金发票的明细核算科目报销的发票类别包括：住宿费、交通费、装卸费、通行费、培训费、办公费、会议费、广告制作费、资料费、劳保用品、修理费、通讯费、招聘费等。

第十七条 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财务专员，由其对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，财务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。

第七章 备用金的清理与归还

第十八条 公司的备用金定期清理，每年 12 月 25 日由公司财务部门核定款项使用情况。

第十九条 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。如出现以下因素、财务部门有权及时催款：

- 1、借款人员工作变动时，其所借备用金足额返还财务部门，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、年底未及时返还备用金。
- 5、公司出台新的管理制度等其他情况。

第八章 监督与检查

第二十条 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。

第二十一条 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。控股股东、实际控制人、董事、监事及高级管理人员严禁以下列任何方式占用公司资金：

- 1、要求公司为其垫付、承担工资、福利、保险、广告等费用、成本和其他支出；
- 2、要求公司代其偿还债务；
- 3、要求公司有偿或者无偿、直接或者间接拆借资金给其使用；
- 4、要求公司通过银行或者非银行金融机构向其提供委托贷款；
- 5、要求公司委托其进行投资活动；
- 6、要求公司为其开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- 7、要求公司在没有商品和劳务对价情况下以其他方式向其提供资金；
- 8、不及时偿还公司承担对其的担保责任而形成的债务；
- 9、其他占用公司资金的情形。

第二十二条 公司董事会要完善公司规范运作制度并保障其有效执行。

第九章 附则

第二十三条 本制度解释权属于公司董事会。

第二十四条 本制度经公司董事会审议批准后生效并实施。

内蒙古华腾科技股份有限公司

董事会

2019年2月25日