

证券代码：872503

证券简称：海利华科

主办券商：国都证券

## 北京海利华科教育科技股份有限公司

### 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 4 月 18 日一届十三次董事会审议通过，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及保证资金的安全，提高资金的使用效率，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，特制订本制度。

第二条 公司财务部负责备用金的统一收支，统一核算，公司负责人对建立健全公司资金内部控制和有效实施以及备用金的安全完整负责，部门负责人和项目部负责人对本制度在该部门和该项目部的有效执行、资金的安全完整负责。

第三条 本制度适用于北京海利华科教育科技股份有限公司（以下简称“公司”）各部门及下属的办事处。

#### 第二章 备用金的用途

第四条 备用金主要用于公司及各分子公司日常运营、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、零星采购以及与公司业务相关的事项和费用。

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 备用金的形式及管理

第五条 备用金可分：定额备用金及预支备用金两种形式。

第六条 定额备用金是指按用款部门的业务需要，按定额拨付现金的管理办法，其额度规定如下：

1. 总经理借款额度：国内每次 5 万元，国外每次不得超过 10 万元（含 15 万元）；因业务原因需要长期借款的，当年累计借款金额不得超过 30 万元（含 30 万元）；

2. 公司副总经理级别（含其他高级管理人员）借款额度：国内每次不得超过 3 万元（含 3 万元），国外每次不得超过 5 万元（含 5 万元）；因业务需要长期借款的，当年累计借款金额不得超过 20 万元（含 20 万元）；

3. 项目负责人或部门负责人借款额度：每次不得超过 5 万元（含 5 万元），因业务需要长期借款的，当年累计借款金额不得超过 50 万元（含 50 万元）；

4. 公司其他员工借款额度：每次不得超过 1 万元（含 1 万元），当年累计借款金额不得超过 5 万元（含 5 万元）。

5. 如因特殊原因超过既定额度，需经总经理特批。

第七条 借款人及借款部门按规定的开支范围使用后，凭相关票据报销，需冲抵备用金借款，如备用金未使用，以现金或转账的方式退回公司银行账户。借款人员需要在本年 12 月 31 日前将备用金返还财务部。

第八条 预支备用金是指专人负责借款，按照规定用途使用，不得转借给他人或挪作他用的现金，其额度规定如下：

预支备用金额度一般按预计需要数额领用，每次不得超过 2 万元（含 2 万元），非公事项任何人不得借支备用金，试用期员工不允许借款，因特殊事项确需借用备用金，需总经理审批。

第九条 预支备用金支用后一次报销，多退少补。

### 第四章 备用金的申请和审批

第十条 借用备用金时，由借款人员对该项目的具体资金需求填写“借款申请审批表”，经部门的负责人、分管领导签字审批，再由财务负责人、总经理审批签字。

财务人员审核签字后的“借款申请审批表”各项内容是否正确和完整，审核

无误后办理付款手续。

## 第五章 备用金的报销和票据管理

第十一条 报销时间规定：借款人员领取备用金后，在资金使用完毕应尽快办理报销，一般情况下应在一个月内办理报销，最长不得超过一个季度。

第十二条 备用金发票的明细核算科目按实际发生业务类别科目编制。

第十三条 借款人员在报销备用金时，需按票据类别分类归集粘贴后，由财务部对票据的合法合规性进行审查。对于不合法合规的票据，财务部应责成借款人员改正，并在借款人员提供符合要求的报销资料后进行报销。

第十四条 借款人员必须将已使用备用金的相关费用票据送至财务部，经财务部审查合格后并结清上一次备用金，方可再次申请或补充备用金额度，严格执行前款不清后款不借的财务管理制度。

## 第六章 备用金的清理和归还

第十五条 公司的备用金应每月进行清理，每年 12 月 31 日由公司财务部核定款项使用情况。

第十六条 备用金使用过程中，如出现以下情况，财务部有权要求返还备用金：

1. 借款人员工作变动时，其所借备用金足额返还财务部，新工作人员重新办理借款手续，一律不许私下移交备用金；
2. 中途离职；
3. 公司流动资金紧张；
4. 期末未及时返还备用金；
5. 公司出台新的管理制度等其他情况。

## 第七章 监督和检查

第十七条 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。

第十八条 财务部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，并向部门主管及

领导汇报，采取相应的补救措施。

#### 第十章 附则

第十九条 本制度解释权属于公司董事会。

第二十条 公司董事会审议通过之日起执行。

北京海利华科教育科技股份有限公司

董事会

2019年4月19日