

证券代码：871398

证券简称：力引科技

主办券商：太平洋证券

江苏力引建材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。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2020 年 8 月 28 日第一届董事会第十一次会议审议通过，无需股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为了加强公司对有关部门备用金的管理，规范借款行为，提高资金利用效率，夯实成本费用核算，减少资金损失，依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》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 本制度适用于江苏力引建材科技股份有限公司（以下简称公司）各部门。

第二章 备用金的用途

第四条 备用金仅限用于公司业务拓展和项目实施，主要是销售推广人员、采购业务人员零星采购备用金、个人因公出差零星开支备用、经常性的零星开支备用金、公关活动等与公司业务相关的其他备用金。

第五条 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，从而

提高工作效率，但必须做到专款专用，不得挪用、转借他人或用于其他用途，一经发现，将严肃处理。

第三章 申请备用金人员的资质审查

第六条 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。

第七条 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部门主管、项目组负责人、部门经理。不具备以上职位的成员不能申领备用金。

第四章 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。

第五章 备用金的申请和审批

第九条 工作人员需临时借用备用金时，借款人按规定的格式内容填写借款日期、借款人、借款用途和借款金额等事项，并按流程办理签字手续。财务人员审核签字后的“借款单”各项内容是否正确和完整，经审核无误后才能办理付款手续。

第六章 备用金的报销和发票管理

第十条 借款人员完成业务后应在三日内到财务部索取“报销单”，填写好“报销单”的各项规定内容，并经主管领导审批后，再将“报销单”返回财务部，财务人员根据财务制度规定认真审核无误后，办理报销手续。

第十一条 借款人办理报销手续时，财务人员应查阅“备用金”台账，查明报销人员原借款金额，对报销的超支款项应及时付现退还本人，对报销后低于备用金金额款项的，应让其退回余额以结清原借款单所借账款。

第十二条 因业务原因长期借用备用金的人员可由财务部根据实际情况核定，拨出一笔固定数额的现金并规定使用范围；使用部门必须设立专人经管定额备用金，备用金经管人员必须妥善保存支付备用金的收据、发票以及各种报销凭证，并设备用金登记簿，记录各种零星支出。经管人员必须按月定期向公司财务部申报备用金使用情况，前账未清，不得继续借款。对因特殊原因不能按时结算

的，须提前向财务负责人说明原因，经财务负责人同意后，方可延期。

第十三条 备用金使用审批权限：备用金使用由部门负责人签字批准，部门负责人为备用金借款的第一责任人。

第七章 备用金额度及清理归还

第十四条 备用金单次不得超过 50000 元，否则应持合法、真实、完整的原始资料，按规定的程序经审核批准后，到公司财务部办理货款支付、结算手续。

第十五条 员工因公出差借款，按预计出差天数、往返路费、住宿费等支出核定借款额度。

第十六条 其他备用金借款，根据实际情况核定金额。各级审批人员严格按照额度限额进行审批。

第十七条 财务部应当按照借款日期、借款部门、借款人、用途、金额、注销日期建立备用金台账，按月及时清理。

第十八条 借用备用金的人员应在两周内冲账，对无故拖延者，财务部发出最后一次催办通知后还不办理者，财务部有权从下月起直接从借款人工资中抵扣，不再另行通知。

第十九条 所有各种备用金，必须在年末进行彻底清理，不允许跨年度使用。对因特殊原因必须跨年度使用备用金时，年底必须重新办理借款手续，并冲销当年借款。

第二十条 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

第二十一条 部门负责人对该部门的备用金总额负管理责任。公司总经理对公司备用金的总额负管理责任。

第二十二条 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法律法规要求的发票并向资金管理专员予以报销。

第八章 备用金的财务核算

第二十三条 财务部门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。

第九章 大额备用金使用管理

第二十四条 大额备用金使用仅限公司采购部使用。主要用于采购大额物资应急支出。额度确定为：每周发生额不超过 50 万。特殊情况，需由部门主管提前向总经理说明情况，获得审批。大额备用金应严格进行月末和年末余额的监控。月末余额不超过 100 万元，年末余额不超过 50 万元。

大额备用金具有一定的归还风险，审批使用应审慎，以避免形成资金占用或给公司和股东利益造成损失。

第十章 监督和检查

第二十五条 公司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。公司财务部门组织备用金负责人定期对项目人员备用金的使用情况进行抽查。对于备用金制度的年度执行情况，公司监事会可以审计审查。

第十一章 附则

第二十六条 本制度由公司财务部负责解释和修订。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

江苏力引建材科技股份有限公司

董事会

2020 年 8 月 28 日