

证券代码：835521

证券简称：东晨联创

主办券商：东北证券

北京东晨联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，保证资金的安全，防止资金流失，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，部门负责人和子公司负责人对本制度在该部门和该子公司的有效执行、资金的安全完整负责。

第三条 本制度适用于北京东晨联创科技股份有限公司（以下简称“公司”）以及下属的各子公司。

第二章 备用金的用途

第四条 备用金主要用于公司及子公司业务拓展、招投标项目，以及其他业务的实施。具体包括以下用途：

- 1、业务相关的差旅、住宿、业务洽谈等相关费用；
- 2、招投标项目的差旅、住宿、招待、招投标相关等费用；
- 3、项目组临时性的房租、租车、交通、办公、通讯、资料、零星采购及开支、业务招待等相关费用。

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 备用金的管理

第五条 公司、子公司人员预支备用金额度一般按预计需要数额领用，常规情况不超过4000元（含4000元），非公事项任何人不得借支取备用金；

第六条 如确实必要，需借用超出第五条规定额度范围备用金的，用款人可通过董事长特批渠道进行资金借用。

第七条 一般情况用款人员预支备用金后，前备用金未销账之前，不得再次借款。

第八条 备用金使用过程中，如出现以下因素，财务部有权及时催款。

- 1、用款员工工作变动时，其所借备用金需足额销账，一律不准私下移交备用金；
- 2、公司流动资金紧张；
- 3、年底未及时返还备用金；
- 4、公司出台新的管理制度等其他情况。

第四章 备用金的申请和审批

第九条 用款人员需借备用金时，由用款人员填制借款单据，经其部门的负责人、财务总监签字审核，并由公司总经理审批签字后，提交财务部办理付款手续。借用超过规定额度范围备用金的，需增加董事长审批。

第五章 备用金的报销

第十条 用款人员在报销备用金时，需按票据类别分类归集粘贴后，

由业务部门对票据应对业务的真实性进行审核，财务部对票据的合法合规性进行审查后进行财务核算。对于不合法合规的票据，财务部不得报销，用款人员提供符合要求的报销资料后进行报销冲账。

第十一条 用款人员必须将已使用备用金的相关费用票据送至财务部，并经财务部审查合格后，方可再次申请或补充备用金，严格执行前款不清后款不借的财务管理制度。

第十二条 公司员工调离、辞退或辞职时，必须到财务部办理备用金清理手续。凡未办理备用金清理手续的员工，公司将不予办理相关手续。

第六章 备用金的清理和归还

第十三条 公司的备用金定期清理，每年12月25日前公司由财务部统一清理，无特殊情况需全部销账、报销或还款。

第十四条 对无故不归还借款的员工，统一从工资中扣除。年底原则上不得出现备用金挂账现象，对因特殊原因不能按时结算的，须提前向部门负责人和财务负责人说明原因，经财务负责人同意后，方可延期。

第十五条 因用款员工失踪、死亡等原因，备用金确定无法收回的，按规定程序审批，会计机构按审批意见处理。

第七章 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合

法合规的票据，并到财务部报销。

第八章 监督和检查

第十八条 公司备用金的用途为业务专用，任何人不得以任何理由挪用。公司财务部组织人员定期对用款部门的备用金使用情况进行抽查。

第十九条 各部门负责人和子公司负责人监督其内部员工备用金的使用、报销以及归还情况。

第九章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；如本制度与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，应按国家有关法律法规和修改后的《公司章程》的规定执行，并应及时修订本制度。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释、修订。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

北京东晨联创科技股份有限公司

董事会

2018年10月