

乐山师科投资有限责任公司

师科【2017】5号

关于印发《乐山师科投资有限责任公司备用金管理制度（试行）》的通知

各单位、部门：

2017年6月7日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司备用金管理制度（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司备用金管理制度（试行）

乐山师科投资有限责任公司

二〇一七年六月十三日

5111025020102

附件

乐山师科投资有限责任公司备用金管理制度

(试 行)

为规范乐山师科投资有限责任公司（以下简称公司）备用金管理，特制定本制度。

备用金：是单位内部各部门工作人员用作零星开支、业务采购、差旅费等借用的款项。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，提高工作效率。

备用金必须做到专款专用，能对公转账的单位必须对公转账，不得挪用和贪污，一经发现严肃处理。

需借用备用金时，借款人按规定的格式内容填写借款单，日期、借款部门、借款人、借款用途和借款金额等事项如实填写清楚，按照审批流程签批，经财务人员审核无误后才能办理付款手续。

借款人员完成业务后应及时办理报销手续。办理报销手续时，财务人员应查阅“备用金”账目，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。

因业务原因需长期借用备用金的，由财务部根据实际情况核定固定金额并规定使用范围，使用部门必须设立专人经管备用金，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。

财务部应当根据借款日期、借款部门、借款人、用途、金额等情况按月清理备用金。

