

深圳市建艺装饰集团股份有限公司

员工借款（备用金）管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市建艺装饰集团股份有限公司（以下简称“公司”或“集团公司”）员工借款行为，明确借款权限，保证资金合理使用，防范财务管理风险，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于集团公司、集团下属所有子公司，以及集团财务管理中心（以下统称“财务管理部门”）的所有财务活动。

第三条 本制度规定借款（备用金）指公司员工为开拓业务、项目管理及公司日常事务，在未取得相关发票、收据前从公司账户划拨资金至指定账户或支取现金的业务。

借款按使用对象分为个人借款及对公借款。

个人借款是指因开拓业务、项目管理及公司日常事务需向公司申请将款项汇至个人账户的临时周转金。

对公借款是指经办人因公司业务需要，向公司申请将款项汇至指定的对公账户尚未取得发票、收据等暂付费用或往来款项。

因项目成本投入相关的材料支出、劳务支出、项目资金周转、责任承包的项目前期垫款、公司员工因非工作原因，以个人名义向公司借支的款项，不属于本制度规定的范围。

第四条 借款人须为已过试用期的公司正式员工，且为副经理级（或店长）及以上人员（不含集团的董事、高级管理人员），集团的董事和高级管理人员及其他人员原则上不得申请借款。

第五条 借款相关职责

（一）借款人：在借款申请需求范围内使用备用金借款，严禁挪用于其他事项，并根据时间节点要求进行备用金借款核销，对借款的使用、归还承担全部责任。

（二）借款部门负责人：对借款的用途、金额及期限进行审核，保证借款行为必要性、合理性及真实性。对借款风险进行把控，及时关注借款事项的办理进度，督促申请人及时还款，确保借款按期归还或核销。

（三）财务管理部门：各级财务管理部门为借款管理的牵头部门，负责借款的核算及监督管理工作，审核借款单是否签批完整，并据此付款，不合格单据不予付款；按月梳理借款明细，并在 OA 上发布催收通知，对于逾期未还款的，财务管理部门有权将其欠款通知人力职能所在部门，在其工资中扣回。

（四）人力职能所在部门：在接到财务管理部门的扣款通知后，在借款人发放工资当月扣回所借款项，当月工资不足以扣回时，下月继续扣款，直至扣完为止。

第二章 借款用途及借款种类

第六条 员工借款分为业务类借款及管理类借款，根据不同的类别，借款主要用于出差备用、日常办公管理及其他暂付费用等。

第七条 所有贸易类采购货款一律不得进行借款支付。各类保证金或押金支付依据招投标文件、合同协议、押金文件等走用款流程审批，不属于本制度规定的借款范围。

（一）周转备用金借款：因日常经营需要在一定期间内（不超过一年）循环使用的用于某一类特定业务事项支出的借款。适用于持续发生的零星业务支出、各类营业网点现金找零，以及经公司批准使用现金支付的特殊业务事项。备用金借款额度最高不超过 2 万元。

（二）临时备用金借款：指针对单个业务事项一次性申请使用的借款，专款专用，该指定事项办理完成后及时核销借款。同时满足以下条件的经济业务方可办理临时备用金借款手续：

（1）具有能证明业务有效性的文件（合同、协议、会议通知/纪要、采购申请单、出差申请单、车辆维修单、专业培训申请及考核表、专项业务请示等文件）。

（2）发票等合法有效的入账凭证尚未取得（已取得发票等合法有效凭证的直接进入费用报销程序）。

（3）必须预支款项，否则既定的经济业务不能进行。

第三章 借款原则

第八条 秉承“前清后借，前账不清后款不借”的原则：财务管理中心在审核借款申请时，应核对该员工的所有借款是否结清，借款前账逾期未说明原因，又未承诺还款或销账时间的，财务人员有权拒绝审批该笔借款。

第九条 秉承“谁经办谁负责”的原则：借款经办人应负责跟催借款在规定期限内归还或报销。经办人申请将款项支付至指定机构，尚未取得发票、收据等凭据的暂付费用，应积极催收符合税法规定的发票等凭据并及时报销，如该款项性质为往来款，应负责跟催款项在相关协议约定时间内归还。

第四章 借款审批及要求

第十条 员工借款必须进行事前审批，经办部门负责人需审查借款事由的真实性、必要性、借款额度是否符合相关规定；财务管理中心对借款额度进行复审，对借款金额进行总体监督，并根据相关事项的前期资金使用情况做出分析判断。员工在借款时须提交已审批的借款申请。

第十一条 申请借款需要填写借款申请单，列明借款事由、借款依据和标准、汇入账号、预计还款时间等，借款事由涉及多个事项的，应分别列明。法务部门相关人员因诉讼等事项需借支诉讼费等相关费用时，可在OA上填写《法律事务审批流程》作为借款申请单，财务人员按员工借款处理，

待法务部门人员取回相关票据交财务管理中心后，财务人员按收回借款处理。

第十二条 借款单需附相关的付款通知、会议纪要、合同协议、相关说明等其他借款依据。

第十三条 借款审批按集团分级授权规定办理。

第十四条 员工借款按事项单人单笔、一事一借、专款专用申请，不允许多人因同一事项进行借款。

第五章 借款归还与核销

第十五条 借款人发生跨部门岗位变化或者离职的均需在调岗或离职之日前办理完毕借款归还或核销手续。

第十六条 备用金借款一般情况下应于事项办结后两周内归还，所有借款须于每年 12 月 20 日清零，如有需要可于次年重新申请。

第十七条 借款必须专款专用，严禁一款多用或多笔备用金交叉使用。一笔备用金未使用完，应按规定及时归还，严禁以任何名义挪用或长期占用。借款人、使用人、还款人必须为同一人。财务管理中心有权对超过审批用途范围的借款报销拒绝办理相关手续。

第十八条 员工归还借款时，必须提供与借款事由相关的发票或其他有效票据。用于借款核销的报销原则上必须由

借款申请人本人提交，同步关联借款审批单（如遇系统问题无法关联借款单，需在备注中注明借款单编号），并在附件中上传借款审批单。

借款相关事项办理完结后，及时索取发票等报销凭证发起费用报销流程，注明付款事项为“核销借款”，并按“多退少补”的原则完成借款核销。按规定应归还现金的，应发起“现金归还流程”进行借款核销。

第十九条 因业务需要须更换借款人的，提供双方签字确认的借款移交事项说明，方可办理借款移交。办理借款移交时，由移交人发起借款审批流程，注明付款事项为“借款移交”经接收人确认及双方部门负责人审批后，进行借款事项的移交。

第六章 附则

第二十条 本制度由深圳市建艺装饰集团股份有限公司负责解释、修订和补充。

第二十一条 本制度自颁布之日起实施。

深圳市建艺装饰集团股份有限公司

2025 年 12 月 15 日