



体系名称	财务管理	编 码	FC-01-08-04	版 本 号	2025-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 备用金管理细则					
公司名称	江苏分公司				
批 准 人	分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01，2025-1）				
发布范围	普发				
发布文号	海油气电江苏分公司风险办〔2025〕9号				
发布日期	2025年3月19日				
生效日期	2025年3月19日				

1 目的

更好地指导和管理江苏分公司及各所属单位备用金的使用，提高资金利用效率，控制备用金的坏账风险。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属单位。

3 管理要求

3.1 基本要求

- 3.1.1 独立核算的各所属单位应在本细则指导下，制订备用金管理有关规定，加强和明确对备用金的管理。
- 3.1.2 为避免扩大备用金的使用范围，备用金应谨慎使用。可签订合同或协议属于预付款范畴的，不得借用备用金；能够通过信用卡方式完成支付的，原则上不得借用备用金；能够借用支票形式备用金的，原则上不得借用现金形式备用金。
- 3.1.3 如备用金支出项目无预算，则不得借用备用金。
- 3.1.4 备用金必须严格按照指定用途使用，不得挪作他用。各所属单位一律不允许以备用金形式办理私人借款。
- 3.1.5 备用金实行“谁借支、谁负责”的办法。集团公司财务共享根据借款单作为个人借支入账，以“备用金”科目反映。各项备用金由借款人保管并对其负

责，未经批准不得转移，不论何种原因导致的备用金经济损失均由借款人承担责任。

3.1.6 各所属单位财务部门须按月跟踪，并清理备用金。

3.1.7 规范“备用金”科目使用，不得突破备用金管理要求、扩大核算范围。

3.2 备用金分类及管理原则

3.2.1 备用金分为现金形式备用金、支票形式备用金。

3.2.2 可使用备用金的事项及具体要求：

（1）用于支付社保、住房公积金的备用金：对社保及住房公积金管理机构较为偏远或系统不完善，公司无法通过汇款缴纳，经办人员可根据实际情况，采用支票形式备用金，核定相应的备用金金额及报销还款时间。

（2）用于缴纳税费的备用金：对税务机关较为偏远或系统不完善，公司无法通过汇款缴纳，经办人员根据实际情况，可采用现金形式或支票形式备用金，核定相应的备用金金额及报销还款时间。

（3）用于员工工伤、安全抢修的备用金：对安全事故或其他突发意外情况，经办人员可根据实际情况，可采用现金形式或支票形式备用金，核定相应的备用金金额及报销还款时间。

（4）用于国际会议、培训或其他国际许可的备用金：对国际会议培训或其他跨国行政许可且单次费用大于等于人民币 20,000.00 元的情况，可采用现金形式备用金，核定相应的备用金金额及报销还款时间。

（5）用于江苏分公司及各所属单位党工团活动、会议、培训、宣传的备用金：对江苏分公司层面党工团活动、宣传，经办人员根据实际情况，可采用现金形式或支票形式备用，单次活动备用金借款不得超过 30,000.00 元；对江苏分公司部门及各所属单位全公司层面会议、培训、宣传和各所属单位党工团活动，可采用现金形式或支票形式备用，单次活动备用金借款不得超过 10,000.00 元。

3.2.4 原则上对于 5.2.2 条中（1）、（2）项借款期限不超过 1 个月；（3）-（5）项借款期限不超过 3 个月。

3.2.5 借款人为备用金管理第一责任人，公司总经理/项目组办负责人为备用金管理连带责任人，确保备用金按规使用、按时归还。

3.3 管理程序

3.3.1 借款人（或经办人）应填写借款单，报请本单位具有审批、签字权限的

签字人签字确认。借款单中应明确预计借款期限。借款期限应合理，如无特别要求一般应控制在事项办理完毕后 10 个工作日内办理报销手续。

3.3.2 借款人（或经办人）依据实际使用额，原则上至少应在借用日前2个工作日内告知财务共享公司。

3.3.3 借款人（或经办人）将签好字的借款单和相关支持文件交付集团公司财务共享，集团公司财务共享负责审核相关单据。审核时应关注的主要内容，包括：

- a) 是否符合相关借款规定；
- b) 是否与备案资料一致（若有）；
- c) 累计借款金额；
- d) 是否执行相关审批程序；
- e) 支付内容是否合理；
- f) 借款期限是否合理；
- g) 是否符合预算管理规定。

3.3.4 审核通过后，集团公司财务共享完成编制凭证、发放备用金等流程。

3.3.5 备用金中涉及支票借款的，需明确收款单位及金额，不能开空白支票。

4 备用金冲销

4.1 备用金借款人应及时取得相关票据，凭有效票据填写相关费用报销单据，到集团公司财务共享报销冲账并交还未使用的备用金。

4.2 逾期未报者，财务部门根据集团公司财务共享提供的借款明细应向借款员工发出催报通知，及时通知借款员工报账、还款，并抄送借款人所在部门负责人及公司总经理/项目组办负责人。如遇特殊情况，须书面解释说明原因，经财务主管领导及公司总经理签字/项目组办负责人批准后，方可适当延长报销期限。

5 备用金清理

5.1 每月 5 日前各所属单位财务部门负责向借款员工发出备用金清理通知。备用金借款不得跨会计年度使用，如需继续借用的，应于次年重新办理申请审批手续。

5.2 员工调动或离职，必须到财务共享公司及时办理清账手续。员工名下备用金未及时足额清账的，不得办理调动或离职手续。因特殊原因造成备用金责任人更换的，必须办理变更手续，变更方式原则上应采用“借还两条线”，即原责任人办理还款、新责任人办理借款。

5.3 纳入财务共享服务的所属单位须将每年 6 月、12 月备用金清理情况备案至集团公司财务共享，集团公司财务共享汇总上报气电集团。未纳入财务共享服务的所属单位须将每年 6 月、12 月备用金清理情况备案至江苏分公司，由江苏分公司备案至气电集团。

6 监督管理

6.1 各所属单位应严肃财经纪律，在备用金的使用中禁止发生以下行为：

- a) 备用金逾期未及时归还。
- b) 备用金实际使用用途与经审批用途不符。
- c) 备用金借用过程中无审批或审批程序不全。
- d) 应制订备用金管理规定而未制订，或未按照本单位备用金管理规定执行。
- e) 扩大备用金用途。
- f) 突破现金备用金使用限额。
- g) 使用备用金科目核算“其他应收款”、“预付账款”等非备用金性质的业务。

6.2 对于个人借用备用金不按规定归还等情况，可参照气电集团《员工违纪处理规定》和各所属单位有关规定予以处理。

7 附则

7.1 本细则由江苏分公司财务资金部组织解释。

7.2 本细则自发布之日起实施，《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司备用金管理细则（FC-01-08-04，2022-1）同时废止。

7.3 所属单位根据本细则自行建立相关制度文件或遵照本细则执行。

7.4 由江苏分公司管理的各销售分公司参照本细则执行。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 1:

编制依据

1.1 《中海石油气电集团有限责任公司备用金管理细则》，FC-01-08-06，2019-1，气电集团。

附件 2:**释义****2.1 气电集团**

指中海石油气电集团有限责任公司总部，简称“气电集团”，包括气电集团管理层和气电集团总部各部门。

2.2 江苏分公司

指中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司，简称“江苏分公司”，包括江苏分公司管理层和各职能部门。

2.3 所属单位

指依据气电集团授权由江苏分公司管理的气电集团作为出资人，在中国境内设立的全资或控股企业（包括全民所有制企业和公司制企业）、分公司、项目办（组），不包括参股子公司。

2.4 备用金

指内部员工因公务需要向公司借支，用作与公司经济业务相关用途的限额款项。

2.5 私人借款

指与公司经济业务无关的个人借款。