

丹东欣泰电气股份有限公司借款管理办法

1、目的

为规范借款管理，减少资金不合理占用，规避借款坏帐损失风险，特制订本办法。

2、适用范围

本办法适用于公司全体员工。

3、管理内容

借款按性质和用途不同分为：员工因公借款、员工备用周转金借款。

4、管理流程

4.1 员工因公借款：

4.1.1 借款规定

对于因公借款的，由借款人填写借款单，经所在部门负责人及主管副总审核、财务副总及总经理签字批准。如果是借支差旅费，还要由借款人出具经总经办签字确认的《出差申请单》，财务部方可受理借支手续。

4.1.2 借款管理：

公派业务借款应专款专用，严禁公款私用，无论业务是否完成，业务经办人均应在返回公司7日内，凭合法有效的原始凭证，经签批后，冲抵借款单或返还现金。报销单不足冲借款单的，要补交现金；超出借款单的部分由出纳员支付现金，并由借款人出具超标事由说明书；实际业务未使用或暂不需用的借款，当事人应如数清偿原借款单。

4.2 员工备用周转金借款

4.2.1 借款规定

周转金借款是为了方便有采购和其他与公司经营业务相关的部门员工。对于需用备用周转金的部门员工，应按前述个人因公借款规定处理。

4.2.2 借款管理

备用金应专款专用。备用金借款实行“前帐不清、后款不借”原则，报销还款后仍有超周转金额度借款的，财务部将拒绝继续借支。所有借支备用金的部门员工，在年度终了前或离岗时应将所借备用周转金结清。对于销售部市场营销人员的出差备用金及其市场开发、维护借款，如果市场营销业务人员长期出差在外地的，可按销售制度规定定期向销售部邮寄差

旅费发票和市场开发、维护的开支计划和总结，由销售部负责人及部门主管副总审核后，由销售部按报销规定予以报销。

5、借款额度控制及管理

5.1 借款额度是指内部员工因公借款、员工备用周转金借款的最高限额。

出差借款额度：员工出差借款视路途及事由，最高金额不超过 2 万元；售后人员现场需要支付吊装费等，由售后主管领导申请。审批手续参照《差旅费包干管理制度》

总经办备用金额度：2000 元

车队备用金额度：2000 元

食堂备用金额度：5000 元

业务员备用金额度：50,000 元

采购部备用金额度：20,000 元

市场开发、维护借款：200,000 元

5.2 员工借支现金前必须预计合理的借支额度，部门负责人应进行额度的审核。

5.3 一次借支现金 1 万元以上的部门，要提前 1 个工作日通知财务部

5.4 员工借款的报销应取得真实合法的报销票据，部门负责人审核其业务的真实性、合理性，财务部审核票据的合法性并复核业务的合理性，经总经理核准后，方可进行报销处理。

5.5 员工报销款项应首先用于偿还借款。

5.6 借款单内均应注明借款及借款用途。

5.8 财务部应及时清理借支，对超过还款时间 1 个月未还款的员工，财务部将下发“员工借款清欠通知单”（见附件）催收。财务部将每季度对员工借款进行一次全面清理。对于员工逾期借款且接到“员工借款清欠通知单”10 日内仍未还清借款的员工，财务部从借款人工资中扣回借款。备用金借款在额度内的除外。

5.9 临时工、试用期和退休返聘的员工不能借支现金

6、违规处罚

如审批人审批的借款造成损失的，审批人按公司规定承担相应的经济责任。

7、其它

7.1 本办法经中层及以上领导会签、总经理批准后生效执行，修改亦同。

7.2 本办法生效后，原相关制度中与上述条款重合的自动失效。

7.3 本制度的解释权归财务部。

丹东欣泰电气股份有限公司

二零一六年七月二十二日

附件：员工借款清欠通知单

员工借款清欠通知单

_____部门_____同志：

截至_____年_____月_____日您逾期借支的现金余额为_____元，按照公司员工借款管理规定，请您在 10 日之内到财务部核对，报销并归还所借款，如逾期未办，将依据有关规定执行。

此致

丹东欣泰电气股份有限公司财务部

_____年_____月_____日