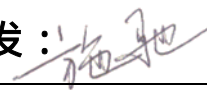


创维数字技术（深圳）有限公司文件

2006（办）第 007 号

签发：



员工个人借款管理规定

1、目的

1.1、规范员工个人借款的标准、审批、归还及清理等事项，加强管理跟踪，降低员工个人借款风险；

1.2、真实、准确、及时的反映员工借款余额及公司费用、支出及损益状况

2、适用范围

2.1、适用于创维数字（深圳）有限公司、及其软件分公司、创维软件公司所有员工个人借款的管理。

3、借款类别

3.1、公司员工个人借款范围——费用性借款（含预付款）、个人备用金、个人专项借款；

3.1.1、费用性借款：包括用于差旅、招待、办公等万元以内的日常小额零星借款，及用于购买资产、广告展览、接受劳务等大额支出的未取得发票的预付款；

3.1.2、个人备用金借款：公司特殊工作岗位员工因工作需要经常性循环借支，经公司领导审批核定的额度内周转借款。

3.1.3、个人专项借款：员工因个人事项，且符合公司相关制度规定，经公司领导审批发生的借款事项。

4、借款标准

4.1、借款金额原则上不得超过借款人月度工资 2 倍；

4.2、差旅费借款标准：广东省内出差不超过 3000 元/人/次，广东省外出差不超过 5000 元/人/次，对于海外出差或在国内出差期间较长时，可根据实际情况测算后确定借款金额；

4.3、其它费用性借款以相关支持文件或预计合理支出确定借款金额，借款人所属部门负责人及相关审批部门需要严格审核其合理性；

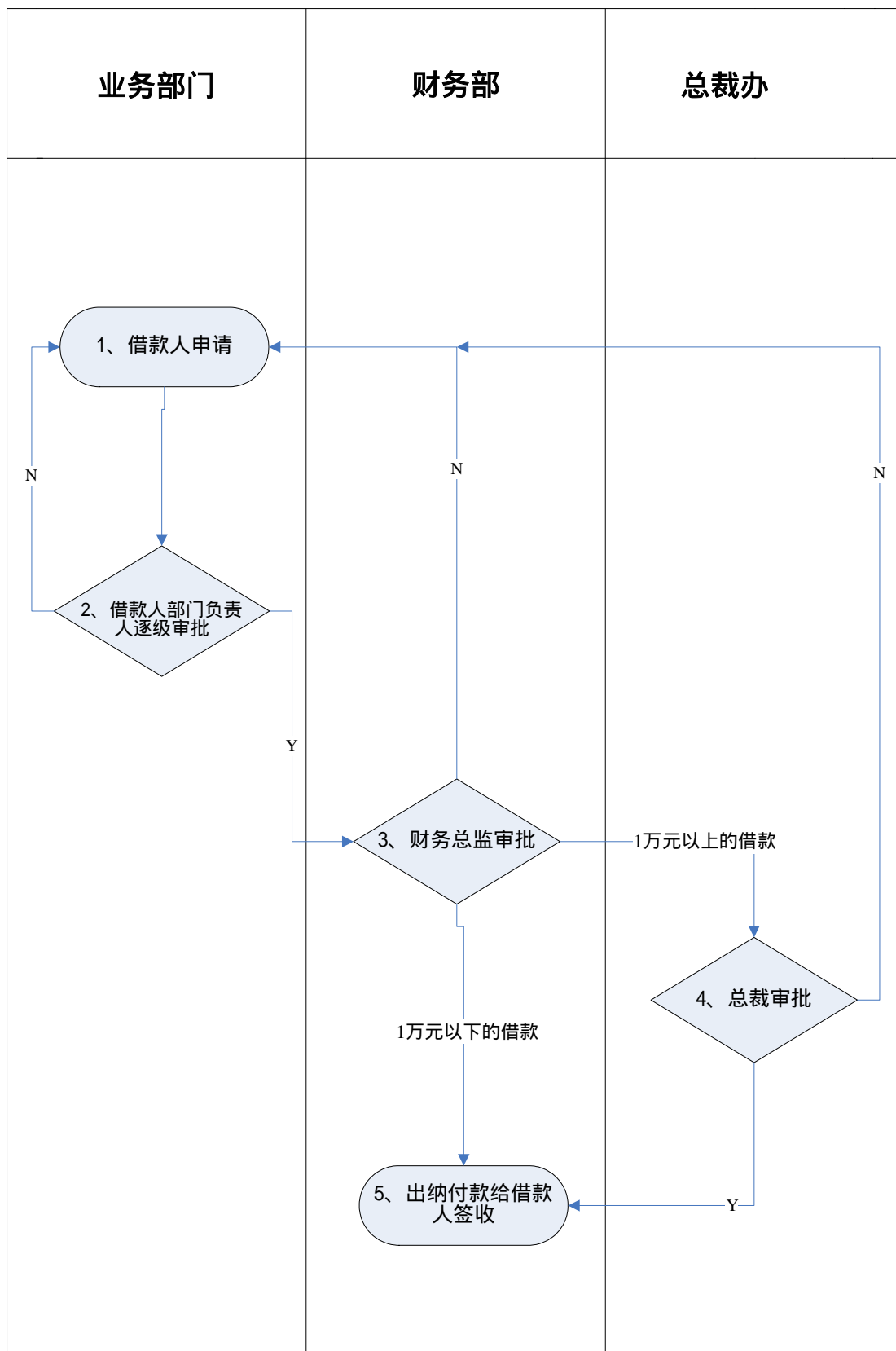
4.4、个人专项借款标准依据公司相关制度执行；

4.5、个人备用金借款标准以员工岗位性质不同分别确定，由部门负责人与公司财务

总监共同审核确定，超过 1 万元需报公司总裁审批；对已批准使用备用金额度的借款人，一般不再办理其他借款业务，发生费用支出后应及时报销，报销后财务部按核定额度补充其备用金；

5、借款审批手续

- 5.1、 费用性借款、个人专项借款借款人填写“借款审批单”或“出差审批单”(附件二)，并粘贴相关支持性审批正本附件；
- 5.2、 预付款借款人填写“付款申请书”(附件三)，并粘贴相关支持性审批正本附件；
- 5.3、 个人备用金借款人填写“备用金申请单”(见附件一)；
- 5.4、 个人借款审批流程：



6、借款报销与还款规定

- 6.1、 费用性借款须在费用发生完毕后 10 天内填写“费用报销单”或“差旅费报销单”（见附件四）报销冲帐；
- 6.2、 预付款：如有合同规定的，须按合同规定时间取得发票并办理报销冲帐手续，没

有相关合同规定的，须在资产已收到或服务已结束 10 天内取得正式发票，并办理报销冲帐手续；

- 6.3、对于到期未还款或报销之借款及预付款，财务部在发出还款通知后，借款人仍未还款或报销，则财务部应从借款人当月工资或奖金中全额扣回；
- 6.4、对于确因实际情况不能办理报帐核销的，由经办人员书面说明具体原因经部门负责人审批后，报公司财务总监核准，可酌情再延迟一个月扣发工资；
- 6.5、对于逾期借款金额较大，员工当月工资不足以偿还时，从次月起按月利率 0.5% 收取罚息，在员工次月工资发放时，先扣除罚息，再扣还逾期借款本金；罚息扣除后，冲减公司资金利息，不再补发个人；
- 6.6、个人报销费用时财务部应首先冲减报销人的借款，剩余部分再予以转帐支付；
- 6.7、借款人存在未清理的借款，且无在途审批报销单时，不再予以办理其他日常借款；
- 6.8、对于备用金借款人因工作性质或岗位发生变化，不再需要备用金时，应在变动当月及时归还，否则财务部应从其当月工资或奖金中扣除；

7、借款清理

- 7.1、财务部作为个人借款情况的反馈及清理责任部门；
- 7.2、除个人专项借款外，各部门负责人是借款管理责任人，需负责监督本部门个人借款的使用、归还；
- 7.3、员工离职时，要按程序向财务部办理个人借款清算，如有未还借款，不得办理离职手续；
- 7.4、借款清理程序：
 - 7.1.1、每月 25 日财务部发送借款余额至借款人，通知借款人对帐并在月末 30 日前报销或还款；同时抄送至所在部门负责人；
 - 7.1.2、每月 30 日财务部根据借款人借款余额及在途审批报销单核定借款人应还款金额；
 - 7.1.3、每月 8 日前发放工资时从借款人工资中扣除应还款或报销金额及逾期未还罚息；

8、其它

- 8.1、本规定由财务部负责解释与修订；
- 8.2、本规定自 2006 年 9 月 1 日起实施。

附件一：备用金申请审批单

此页无正文

二 00 六年九月二十八日

主题词： 借款审批 报销 借款清理

主送：公司各部门、制造中心、北京办事处

抄送： 总裁办

创维数字技术（深圳）有限公司 （印发 1 份）
