

借款和各种费用开支标准及审批制度

借款审批及标准：

- 1、出差借款： 出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批；借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。前次借支出差返回时间超过 5 天无故未报销者，不得再借款。
- 2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第 1 条。
- 3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在 1000 元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价 2000 元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总裁审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票 。
- 4、备用金借款：对于特定部门或岗位实行备用金借款，具体由各部门根据实际情况核定，报总裁批准后执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。
- 5、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第 1 条。
- 6、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。
- 7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。
- 8、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总裁批准后方可借支。