

暂借款管理办法

第一章 总则

第一条 为提高公司资金使用效益，减少资金占用，特制定本办法。

第二章 管理范围

第二条 暂借款是指因特殊用途的临时性借款，包括：

1. 差旅费借款；
2. 零星购物借款；
3. 其他临时性借款。

第三章 借款程序和标准

第三条 对因公出差：

1. 需借支差旅费时，应填写请款单，注明预借金额；
2. 经各级主管审查、审核、签批；
3. 到财务部领款；
4. 财务部以请款单为借款依据、报销差旅费审核依据。

第四条 对零星购物借款：

1. 由采购部门作出书面采购计划；
2. 经各级主管审查、审核、签批；
3. 到财务部领款；
4. 财务部以采购请款单为借款依据。

第五条 一般零星购物借款限额为元（如2000元），驾驶员、采购主管可领取定额借款（备用金），定额标准由各部门经理拟订报总经理批准。

第六条 对个人临时性借款：

1. 一般不予借给，特殊情况经批准可借给；有借款尚未还清者，一律不准再借。
2. 借款人填写借款单，注明个人用途。
3. 经各级主管签批。
4. 到财务部以请款单作为借款还款依据。

第七条 个人借款一般不超过其2个月工资额，超过时须有公司担保人。

第八条 暂借款可使用现金、支票或汇票支付，视不同情况和公司财务规定确定。对经常性借款人员，经批准可办理信用卡。

第九条 暂借款还款、报销期限：

1. 对出差人员，在返回公司5天内报销差旅费；
2. 对领用备用支票、汇票结算的采购，使用后5天内报销；
3. 对领用备用金的部门、个人、定期（不定期）报销；
4. 对个人借款，最长不超过2个月还款。

第十条 借款人应按规定期限及时报销或还款。

第四章 监督和处罚

第十一条 借款人应严格按照借款用途使用借款，不得挪作它用；否则，应按情节轻重追究责任

第十二条 财务部门定期、不定期清理暂借款。对逾期未还、未报者，发送报销催办单通知当事人；仍未改进者，扣除工资和采取其他措施。

第五章 附则

第十三条 本办法由财务部解释、修订，经总经理批准颁行。