

## 借款报销管理办法

- 第一条：为加强个人往来款的清收，及时督促个人报销有关费用，防止个人长期占用公司资金，特制定本办法。
- 第二条：内部员工的业务借款，先由部门经理核定借款金额，再按集团公司的借款审批程序到集团公司财务部借款。
- 第三条：业务发生后，必须在二个月内报销有关费用，清理个人往来款。如果是属于无票费用，请及到集团财务部进行备案，核销个人借款。
- 第四条：如果不及时到集团财务部清理个人借款，集团财务部将用个人的工资、福利、发放的股利等扣除个人借款。
- 第五条：如果个人不及时报销有关费用，用工资、福利、股利等扣除不回的个人借款，集团公司财务部将按照日利率万分之二加收利息，利息按复利计算，收息办法是如果一个整月不报账的，1111 公司财务部辅助会计在每月底计算加收的利息，以内部转账的形式自动列入本人的账户，如果在某一月内结账的，1111 公司财务部先收回利息，再回收本金。
- 第六条：内部人员辞职或辞退，人力资源部在办理人事清

理手续时，需由财务部门辅助会计确认本人无借款的情况下才能办理人事调离手续，否则，造成的坏账由人力资源部经办人员承担 50%，人力资源部负责人承担 50%。

第七条：本办法所指的个人借款不包括 1111 公司核定的周转金和职工入股借款，职工的入股借款的利息另行计算办法。

第八条：外部人员的借款，谁签批谁负责清收，形成坏账签批人负责 50%。

第九条；本办法从 年 月开始执行。

公司