

## 借款和各项费用开支标准及审批程序

第一条 为进一步完善财务管理,严格执行财务制度,依据公司的规范化管理实施大纲,特制定本标准及程序。

### 第二条 借款审批及标准

(一)出差人员借款,必须先到财务部领取“借款凭证”,填写好该凭证后,先经部门经理同意,再由各线主管领导批准,最后经财务经理审核后,方予借支,前次借支出差返回时间超过三天无故未报销者,不得再借款。

(二)外单位、个人因私借款,填写“借款凭证”后,一律报财务总监审批,经财务经理审核后,方予借支。凡职工借用公款者,在原借款未还清前,不得再借。

(三)其他临时借款,如业务费、周转金等,审批程序同第一条第一款。

(四)试用人员借支差旅费或临时借款,须由正式员工担保书或签认担保,方能办理,若借款人未能偿还借款,担保人应负有连带责任。

(五)各项借款金额 3000 元以内按上述程序办理,超过 3000 元以上的需报请财务总监审批。

(六)借款出差人员回公司后,三天内应按规定到财务部报帐,报帐后结欠部分金额或三天内不办理报销手续的人员欠款,财务部门有权在当月工资中扣回。

### 第三条 出差开支标准及报销审批

(一)住宿公司部门副经理以上人员,平均每天不能超过 80 元,主办业务不能超过 60 元,业务员不能超过 45 元。高层领导因工作需要住宿费超过 80 元标准后经财务部总监批准后可予报销。

(二)出差补助

按出差起止时间每天补助 30 元。

(三)市内短途交通费

控制在人均每天 30 元以内,凭票据报销。

(四)其他杂费

如存包裹费、电话费,杂项费用控制在人均每天 10 元内,凭单据报销。

(五)车船票

按出差规定的往返地点、里程,凭票据核准报销。

(六)根据出差人员事先理好的报销单据,先由主管会计对单据全面审核,同时按出差天数填上住勤补贴,然后由部门经理签认报有关各线主管领导批准,财务经理审核后,方能报销。

(七)出差坐飞机,需由部门经理批准,连续三个月亏损单位人员出差,一律不准乘坐飞机(特殊情况报上一级领导批准)。

### 第四条 业务招待费标准及审批

(一)总公司本部各业务部的业务招待费,控制在各部门完成的营业收入的 2.5%之内,由部门经理掌握,总公司本部的各行政职能部门,按总公司分配下达指标使用,由财务部经理掌握,下属公司根据完成的营业收入,控制在 4%内,由经理掌握开支,超过一部分一律在年终利润分配留成公益金中予以扣除。

(二)属指标内的业务招待费,报销单据必须有税务部门的正式发票,数字分明,先由经手人签名,注明用途,部门经理加签证实,再报财务经理审核,然后由各线主管领导审批,方能付款报销。

(三)超指标外的业务招待费,一般不予开支,如有特殊情况,须经总经理审核加签,董事长批准,方能报销。

### 第五条 福利费、医药费开支标准及审批

(一)在未实行医疗保险制度以前,职工本人医药费可按公费医疗待遇,凭区级以上医院发票实报实销;临时工凭区级以上医院发票报销 50%。

(二)公司职员已办理独生子女证的子(女)凭区以上医院证明享受医药费待遇,没有办理独生子女证的,只准一个孩子享受医疗费全报待遇,其余子女享受半费待遇。职工无职业的父母凭以上医院单据报销一半医药费(家属名单由人事部门核定)。

(三)职工子女学杂费，凭有效发票，经人事部经理签认，财务部经理审核，给予报销。

(四)煤气瓶购置费凭有效发票一次性报销 200 元，夫妻双方在本公司系统工作的，只能报一方。

(五)其他福利及医药费开支，50 元以下由财务部经理批准，50 元-500 元由总会计师批准，超过 500 元的开支一律报财务部总监批准。

#### 第六条 其他费用开支标准及审批

(一)属生产经营性的各项费用，2000 元以内的凭税务部门的正式发票，先由经办人和部门经理签名后，报分管领导批准，然后送财务经理审核报销。超过 2000 元以上的须报财务总监批准。

(二)属非生产经营性的各项费用，2000 元以内的按第六条第一款执行，2000 元-5000 元的，报财务总监批准，超过 5000 元的报董事长批准。

#### 第七条 补充说明

如经费开支审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在期间行使相应的审批权力。