
日常借款管理规定

第一条 借款人借款时,应根据开支的不同范围,详细填写标准《借款单》并附上必要的估价表、付款协议或合同书等,交总经理进行审批。

第二条 为了减少现金的零星支付,现金借款最低限额为 500 元,低于 500 元的由个人垫付。能用支票结算的,应尽量使用支票。

第三条 借用支票应取得收款单位全称及精确金额,以免丢失支票时造成损失。

第四条 尽量控制空白支票的借用,有特殊需要时,每次借用空白支票不得超过 3 张,且支票上一定要注明日期、限额及用途。经办人在使用支票时,一定要填写好对方单位的名称及金额,才能将支票交给对方,并且收款单位要与所收发票上注明的单位相符。

第五条 借款数额应按购买物品的价格以及出差的时间,限制大概额度,不允许超值借款。

第六条 按照谁借款,谁使用,谁归还的原则,不允许代替他人借款,或以他人名义借款。

第七条 借用支票、现金应在十天内报销清还,遇特殊情况需超过十天者,须经总经理预先批准,并到财务部说明情况。否则,从月底开始,在当事人工资中扣回。同时,借款未还清,不再借给任何款项。

第八条 使用现金和银行票据的界限

(一) 因公出差人员随身携带的现金,一般控制在 5000 元以内,最多不超过 10000 元,凡超过上述限额的,需经总经理特批。

(二) 单位之间经济往来,非现金结算起点为 2000 元,结算起点以下的零星开支,可以使用现金,起点以上的必须使用支票、电汇或银行汇票结算。

第九条 凡是分期支付的借款项目,借款人应提前做好计划,报总经理批准后,送财务部门,以便于对还款情况进行监督、控制与催还。

第十条 借款人员借款时,需将审批过的《借款单》交主管会计审核签字后,出纳员才能予以付款。

第十一条 审核人员应严格审查每笔借款的用途、去向、日期等,如发现疑点应彻底查清,否则有权拒付。

第十二条 财务部每月清理一次账目,对逾期不还款或不报账者,应立即通知借款人,并按本规定执行。逾期一个月以上的借款,上报总经理,以便及时采取措施,减少不必要的经济损失。无故不报销者,按所借金额每日罚款千分之一。对于丢失支票的人员,根据情节轻重,处以必要的经济处罚,造成损失者,由持票人负责赔偿。

第十三条 本规定的解释权归公司财务部。

第十四条 本规定自颁发之日起开始执行。