



发 自：财务部

呈 送：陈总、谢总

抄 送：全体员工

事 由：关于公司员工借支规定及流程

日 期：2018 年 11 月 12 日

编 号：AC2018111201

为加强公司内部管理，规范公司财务报销流程，合理控制费用支出，特制订此制度。

本制度适用于全体员工。

借支分差旅费借支和日常业务借支。

1. **差旅费借支**主要适用于因出差时间长、路途远、需在外地长期住宿的员工。

如无特殊情况，短途（省内）短期（1-4 天）出差不得申请借支。借支金额视出差时间长短，并严格按照公司 2018 年 4 月份发布的财务报销管理制度及报销流程内的预算标准申请。超出预算标准的需另外写超额借支说明并提交总经理审批。

出差有借支的，需要在出差结束 5 个工作日内提交出差报销申请表以及所有原始凭证给财务审核，超过规定日期未提交且未向财务说明原因的，**当月提成暂缓发放**。第一次延期抵冲借支的，下次再借支的，将减少借支款的 30%（例如：借支申请 10000，最终借支款 7000）；第二次延期的，将减少借支款的 50%；一年内 3 次延期抵充，不再借支。

2. **日常业务借支**适用于办公室人员因办理日常业务需要支付零散小额现金的情况。

日常业务借支时需填一张“借支申请表”。如无特殊情况，借支金额不得超过 1000 元

借支流程：申请借支的同事，请将填好已审批的“出差申请表”或者“借支申请表”上传 HOP，开支类别选择“员工借支”，开支项目注明借支使用的时间+地点+事由；例如：2018 年 10 月 1 日-10 月 31 日泰国出差借支

借支原则：借款的归还，采用“前借不清，后不再借”的原则。借支款需与之前提交的出差申请一一对应，以前的借支，不能再用于以后的出差报销。费用报销的时候，财务部根据报销标准，实行多退少补原则。

员工离职时，需财务部确认该员工已清偿名下所有借款后方可办理员工离职手续。





本制度于 2018 年 11 月 12 日开始实施。

特此通知！

签名：陈拥军

日期：2018 年 11 月 8 日

