

内部文件  
注意保密



**三胞集团有限公司**

**借款管理办法**

2017 年 11 月

## 文件建设跟踪表

| 版本号                      | 建设类型 |    |    | 拟订背景                    | 建设内容                           | 拟订部门             | 拟订人 | 拟订时间    |
|--------------------------|------|----|----|-------------------------|--------------------------------|------------------|-----|---------|
|                          | 新编   | 修订 | 废止 |                         |                                |                  |     |         |
| /                        | √    |    |    | /                       | /                              | 财 务 管<br>理 中 心   | /   | /       |
| 三 集 财<br>[2017] 第<br>一 版 |      | √  |    | 根据最新管理<br>授权，修订审<br>批流程 | 1、修订暂借款的审批流程；<br>2、修订备用金的审批流程。 | 集团财<br>务管理<br>中心 | 黄庆  | 2017/11 |
|                          |      |    |    |                         |                                |                  |     |         |
|                          |      |    |    |                         |                                |                  |     |         |
|                          |      |    |    |                         |                                |                  |     |         |

# 三胞集团借款管理办法

三集财[2017]第一版

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为了提高公司资金使用效率，加强对公司各类借款的规范管理，保障企业资金安全，结合本公司实际情况，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团总部，各下属企业（含产业集团）应参照本办法拟制与本公司实际情况相符的管理办法报集团总部审定后执行。

### 第三条 定义与术语

（一）暂借款：指为某一特定事项支出资金而暂时办理的借款。暂借款必须有明确用途及使用时间。借款日与使用日原则上间隔不大于 2 个工作日。

（二）工作备用金：指因工作性质需要，在日常工作中经常性支付零星费用的人员可一次性借取一定数额的现金。

（三）借款担保人：指为借款事项提供担保的个人，根据各类借款性质不同，担保人见相应条款。

（四）借款同意人：指对各类借款事项的最终批准人，各类借款事项的同意人均均为财务审批权限中对应事项的审批人。

## 第二章 管理原则及职责

### 第四条 管理原则

（一）员工借款手续按照“前账不清、后账不借”的原则办理。

（二）员工在办理调职、离职等手续前，需要清理完个人借款，否则财务有权要求不予办理。

（三）员工的借款工作由集团财务管理中心扎口管理。

### 第五条 主要职责

（一）部门负责人：负责对所属部门员工提交的借款申请进行复核并担保，对借款的合理性、真实性负责，并有义务督促部门员工及时清理借款。

（二）分管部门公司领导：负责审核所分管部门内员工的借款事项，对借款的必要性负责；

**如借款发生损失，担保人、担保同意人各承担损失部分的 50%。**

（三）集团财务管理中心：负责核查员工提交的借款申请，跟踪并及时提醒借款人办理销账/还款手续；针对逾期未归还的员工借款，整理清单报公司领导审批后提交人事部门进行工资扣款。

（四）人力资源管理中心：根据财务部门提供的清单进行员工工资扣款。

### 第三章 管理程序和内容

#### 第六条 暂借款的管理

##### （一）管理流程

申请人：借款人

担保人：部门负责人

审核人：分管部门集总室领导

审批人：按照金额大小逐级进行审批

- 1、分管国内财务的集总室领导：不高于 20 万元的借款申请；
- 2、分管财务的集总室领导：20 万元（含）-50 万元的借款申请；
- 3、集团总裁：超过 50 万元（含）的借款申请。

##### （二）管理要求

##### 1、借款人资格：

与公司签订劳动合同的正式员工，可以申请办理暂借款手续。

##### 2、担保人：

办理暂借款事项人员的所在部门负责人。

##### 3、具体规定：

- 1）借款人填写《欠条》（附件）及《请款单》，按《欠条》及《请款单》要求填写各栏，根据“暂借款”审批权限制度逐级审批；

2) 办理借款人员必须按期归还, 超期按银行同期利率收取罚息计入应还款余额中;

3) 借空白支票, 必须限额使用, 并在支票上写明用途及限额, 用款后必须在当天持有效票据到财务部门办理报销手续;

4) 财务部门负责人应严格审查每笔“暂借款”的用途、去向、归还期限, 如发现不符合上述规定者有权拒付;

5) “暂借款”按照谁借款谁归还的原则, 不得借故拖欠。未在规定时间内归还, 从当月起暂扣其工资直至借款归还;

6) 借款人归还“暂借款”后, 发放暂扣工资。

## **第七条 工作备用金管理**

### **(一) 管理流程**

申请人: 借款人

担保人: 部门负责人

审核人: 分管部门集总室领导

审批人: 分管国内财务的集总室领导

### **(二) 管理要求**

#### **1、借款人资格:**

公司 M7 级及以上的人员可以申请工作备用金。

#### **2、担保人:**

办理工作备用金借款事项人员的所在部门负责人。

#### **3、具体规定:**

1) 凡“工作备用金”借款, 一律填写《欠条》及《请款单》, 按《欠条》及《请款单》要求填写各栏, 根据“工作备用金”审批权限制度逐级审批;

2) 备用金借支人员发生的相关费用, 在报销时对其备用金的不进行冲减;

3) 备用金借支人员如工作性质发生变化, 不需留有备用金时应及时归还所借备用金;

4) “工作备用金”使用期限不得超过一个季度, 每季末 25 日必须归还, 如需继续使用, 须重新办理申请手续;

5) “工作备用金”按照谁借款谁归还的原则, 不得借故拖欠, 到期借款

未归还，将从当月起暂扣其工资直至借款归还；

6) 借款人归还超期“工作备用金”后，发放暂扣工资。

## 第四章 附则

### 第八条 责任岗

（一）执行责任岗：三胞集团涉及内部借款的相关人员；

（二）培训责任岗：三胞集团各部门负责人；

（三）检查责任岗：三胞集团财务管理中心总经理。

**第九条** 本办法由集团财务管理中心进行修订。

**第十条** 本办法自发布之日起生效，原有“《三胞集团借款管理制度》三集财[2015]第一版财务中心”同时废止。

**第十一条** 本办法的解释权归集团财务管理中心。

## 第五章 附件

附件一：《欠条》 