

# 三胞集团借款管理制度

三集财[2015]第一版

## 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,特制定本规定。

## 第二条 适用范围

本规定适用于三胞集团,各管理平台应参照本规定拟制与本公司实际情况相符的规定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,各类借款事项的借款同意人均为财务审批权限中对应事项的审批人。

## 第四条 各类借款管理细则

### 一、暂借款管理规定

(一) **借款人资格**:与公司签定劳动合同的正式员工,可以申请办理暂借款手续。

(二) **担保人**:办理暂借款事项人员的第一工作汇报人。

(三) **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。

申请人：请款事项经办人

审核人：该管理中心总监

审核人：费用审核岗

核查人：集团分管财务副总裁

审批人：董事长

## 二、工作备用金管理规定

（一）借款人资格：公司 M7 级及以上的人员可以申请工作备用金。

（二）担保人：办理工作备用金借款事项人员的第一工作汇报人。

（三）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、公司本着“前帐不清，后帐不借”原则办理“工作备用金”借款手续。

6、“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。

7、借款人归还超期“工作备用金”后，发放暂扣工资。

申请人：请款事项经办人

审核人：该管理中心总监

审核人：费用审核岗

审批人：集团分管财务副总裁

**第五条** 如以上借款发生损失，担保人、担保同意人各承担损失部分的 50%。

**第六条** 本制度的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗的描述


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：为部门负责人

三、检查责任岗：为集团财务管理中心总监岗

**第七条** 本规定解释权归财务管理中心。

**第八条** 本规定自签发之日起暂行，此前相关文件同时废止。

签发：   
二〇一五年十一月二十日

附件：

**欠 条**

欠款单位 欠款人签字		欠款单位 欠款人签字	
欠款内容			
欠款金额	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥		
证件号码		联系电话	
欠款/赊帐日期	年 月 日	还款/结帐日期	年 月 日
担保人签字		同意人签字	