

财务与法务手册【1】

第一部分财务管理制度

第一篇财务管理总则

第一章总则

第一条为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的快速发展，提高公司经济效益，根据国家有关法律法规和公司章程有关规定，结合公司实际情况，制定本财务管理总则。

第二条本总则适用于公司集团总部、下属子公司。各级领导和全体员工都必须严格遵守、认真执行。

第三条公司实行财务管理集中统一领导，统一掌握安排资金运作、资金使用、财产购置、费用开支、财产损失处理，各种收入一律上交公司，各部门不得对外收费。各项支出必须经财务部门审核，各公司大额用款或支出，需报经财务总监、总裁批准后方能用款。

第四条 公司财务负责人协助总经理全面负责公司的财务工作，负责组织、控制财务收支和全面核算，监督公司业务，为各项经济决策提供准确的信息，同时做好各项财务收支预测、计划、控制、核算分析和决算、考核工作，有效利用企业的各项资金，努力提高经济效益。

第五条 公司财务部门应配备合格的财务人员，依法办理财会工作。财会人员因故离职时，必须办妥交接手续。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，接交人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离只。不得中断财会工作。

第二章 公司会计核算原则

第六条 采用公历年度，即以每年一月一日至十二月三十一日为一个会计年度。

第七条 记账原则和方法：以权责发生制为原则，实行借贷记账法。

第八条 企业的会计核算以人民币为记账本位币。

第九条 公司的固定资产、无形资产按平均年限法计提折旧、摊销；低值易耗品、包装物于其领用时采用一次性摊销法摊销。

第十条 各类存货的确与入库按实际成本计价，发出采用加权平均法计价。存货的盘存制度采用永续盘存法。

第十一条 按照企业会计准则之有关规定计提坏账准备、存货跌价准备和各项资产减值准备。

第三章 会计凭证和账簿

第十二条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是记录经济业务，明确经济责任，具有法律效力的书面证明。原始凭证的取得必须真实、有效、正确、完整。

第十三条 公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第十四条 根据各全资子公司或控股子公司具体经营情况和公司会计业务的需要设置会计账簿。各全资子公司或控股子公司设置会计账簿应包括现金日记账、银行存款日记账、总分类账、明细分类账、固定资产卡片或固定资产台账。

第十五条 做好会计审核工作，经办财务人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应报集团公司财务总监、总经理复核。

第十六条 财务人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十七条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按本分册《会计档案管理办法》中的规定进行保管和销毁。出纳人员不得兼管会计档案。

第四章 资本金和负债管理

第十八条 资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。

第十九条 经公司股东会提议，股东会批准，可以按公司章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第二十条 经董事会同意，公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第二十一条 公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入财务费用-利息支出。

第二十二条 加强应付账款和其他应付款的管理，月末、季度末、或年末都要与对方及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报集团公司财务总监、总经理批准后再做处理。

第二十三条 公司对外担保业务，按公司规定的审批程序审批后，

由财务部登记后才能正式对外签发，财务部据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第五章 流动资产的管理

第二十四条 现金的管理

(一)严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，一般库存现金不得超过 30 万元，超出限额部分要及时送存银行。

(二)集团总部及全资子公司或控股子公司各部门对单笔超过 5 万元的大额现金支出应提前三天通知财务部，以便财务部提前做好准备。

(三)严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记账的账面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务部负责人对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有真实的原始凭证。

第二十五条 银行存款的管理

(一)加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印签。

(二)出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对账工作，并编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十六条 应收账款的管理

对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第二十七条 其他应收款的管理

应按区分不同名称分页记账，要严格个人借款审批程序，借款的审批程序是：借款人→部门负责人→主管副总→财务经理→总经理。借用现金办理业务，必须用于现金结算范围内的各种费用项目的支付，比如小额的材料采购、出差费用等。

第二十八条 短期投资的管理

短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记账、核算收入成本和损益。

第六章 长期资产管理

第二十九条 长期投资的管理

长期投资是指不准备在一年内变现的投资，分为股权投资和债权

投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析研究，按公司审批权限的规定批准后，由财务部办理入账手续。

第三十条 固定资产的管理

(一)有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：

1、使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；

2、不属于经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的。

(二)固定资产要做到有账、有卡，账实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，行政部或资产管理部门负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务部建立固定资产明细账。

(三)固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用平均年限法分类计提，分类折旧年限如下：（按照新企业所得税法固定资产折旧年限规定）

固定资产类别	使用年限	预计净残值	年折旧率
房屋及建筑物	20 年	5%	4.75%
发电设备及输电系统	5 年	5%	19.00%
运输设备	4 年	5%	23.75%
机器设备	10 年	5%	9.50%
电子设备及其他	3 年	5%	31.67%

(四)已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

(五)对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由财务部组织盘点一次，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报集团财务总监审核后，经总经理审批后进行账务处理。

第三十一条 无形资产的管理

无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：探矿权、采矿权、土地使用权、软件（未来公司的财务核算软件）等。无形资产按实际成本入账，在受益期内或有效期内按不短于 20 年的期限摊销，其中土地使用权按照 30-50 年进行摊销，探矿权或采矿权按照矿山使用年限（2-30 年）（矿山使用年限乃根据已推定及探明总存量估计得出）进行计算摊销。财务软件按照 5 年进行摊销。

第三十二条 长期待摊费用的管理

长期待摊费用是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊销期限超过一年，金额较大的修理费支出。开办费自投产之日起，分期摊入成本。分摊期不短于 5 年，以经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

第七章 收入管理

第三十三条 公司的营业收入包括销售商品收入、提供劳务收入、利息收入、其他业务收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

第三十四条 各项收入要按照规定列入相关的收入项目，不得截留到账外或作其他处理。

第八章 成本费用管理

第三十五条 公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。

第三十六条 成本费用包括：生产成本、利息支出、营业费用、其他业务支出等。

(一)生产成本：是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种费用（例如材料、工程款等费用）。公司应严格控制材料的领用与损耗，各部门领用材料应由专人负责领用，并注明用途。

(二)利息支出：指支付以负债形式筹集的资金成本支出。

(三)营业费用包括：职工工资、职工福利费、医药费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、保险费、固定资产折旧费、摊销费、修理费、通讯费、交通费、招待费、差旅费、车辆使用费、报刊费、会议费、办公费、劳务费、股东会费等各种等费用。

第三十七条 费用开支的审批规定

(一)公司各项费用都应列入公司全年预算计划，各部门根据全年经营计划编制当年费用预算计划，交财务部进行费用预算管理，各部门应严格控制各项费用开支。

1、公司各项股东会费用由公司股东会秘书处归口管理。

2、公司采购办公用品及其他物品、职工医药费报销、电话费、小车各项维护保养费用、职工工资及各项福利费用、教育培训费等均由行政人事部根据规定归口管理。

3、财产保险、固定资产折旧、资产评估、会计报表审计等费用由财务部归口管理。

4、差旅费、各项会议费均应事先向公司领导提出申请，批准后再实施。

(二)审批、报销权限：上述各项各类费用发生额由各部门经理核实，经财务部复核，财务总监审核，报总经理审批后报销。

(三)费用单据必须真实、合理、完整，取得的发票必须合法。

第三十八条 非经营性的特殊开支，如赞助费、协会费、捐赠款等列入营业外支出，由总经理审批。

第三十九条 职工福利费按工资总额 14% 计提，工会经费按工资总额的 2% 计提，教育经费按工资总额的 1.5% 计提。养老金等“五险一金”经批准后，由公司按职工工资总额的一定比例逐月交纳。

第四十条 公司各项成本费用由财务部负责管理和核算，各部门各项费用支出实行预算控制，制定降低成本的措施。

第九章 利润及利润分配管理

第四十一条 公司营业利润=营业收入-营业成本-营业税金及附加-期间费用及其他。

利润总额=营业利润+非经常性损益（营业外收入-营业外成本）。

第四十二条 公司利润总额经股东会作相应调整后，按照股东会关于利润分配的决议，向投资者分配利润。

第十章 财务报表与财务分析

第四十三条 财务报表分月报和年报，公司月报表应于次月 5 日内完成，年度财务会计报表应于次年 10 日内完成，必要时聘请有经验的会计师事务所等进行审计。

第四十四条 各全资子公司或控股子公司年末还应报送财务情况说明书，财务情况说明书主要内容包括：

(一)业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等；

(二)财务核算方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务有重大影响的事项，以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

第四十五条 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，各全资子公司或控股子公司财务部应对各公司经营善和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供

依据。

第十一章 税务管理

第四十六条 公司应缴纳的税金主要包括增值税、企业所得税、营业税、资源税、资源补偿费、个人所得税、印花税、车船使用税、地方税等，公司财务部应按照相关税收法律、法规、条例、规定、管理办法等及税收征管法的有关规定按时申报和交纳。

第四十七条 公司可以根据现有的业务分税种进行纳税筹划。以减轻税赋为目的，在多种纳税方案中选择税赋最低的方案，做到依法纳税、合理避税。

第四十八条 各全资子公司或控股子公司财务部应指派专人负责与税务机关进行日常联络，办理税务工作，统一购买发票，加强发票申领手续与发票的管理。

第十二章 会计电算化

第四十九条 公司已执行会计电算化核算，并建立会计电算化操作管理制度，主要内容包括：

(一)规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件；

(二)加强稽核制度，由专人负责对原始凭证和记账凭证的审核，预防已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核而登记机内账簿；

(三)操作人员离开办公室前，应执行相应命令退出会计软件；

(四)根据本单位实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容；

(五)每月 10 日前对上个月的会计数据进行备份；

(六)对会计电算化的资料进行妥善管理。

第十三章 附则

第五十条 本总则自发文之日起执行。其他制度中有与本规定相抵触的规定，以本总则为准。

第五十一条 本总则由集团财务部负责解释。

第二篇 费用报销及款项支付管理制度

第一条 为规范公司费用报销及款项支付管理，严格控制审批程序，做到合理开支并确保资金使用的安全、有效，现结合公司实际，制定

本制度。

第二条 本制度适用于集团总部及各公司的费用报销及款项支付业务。

第三条 职责：

- (一)经办人对经办事项及单证的真实、有效性负责；
- (二)部门主管对费用开支和款项支付业务的合理性负责；
- (三)会计依据公司制度规定审核把关。

第四条 费用报销及款项支付程序

(一)费用报销程序：

1、经办人整理应报销单据，用蓝黑或碳素墨水准确、规范、完整、认真地填写“费用报销单”并签字；

2、将“费用报销单”交由部门负责人和分管副总经理签字，以确认业务发生的真实性；

3、会计依据公司财务管理制度对费用的合理性及单据的真实、有效性和金额的准确性进行审核；

4、经会计审核后的“费用报销单”交总经理审批签字。总经理不在时，由授权副总经理代签，待总经理回公司后补签；

5、经营管理费用报销，单笔金额超过 5（含）的，须按《关于做好投资和费用管理的通知》规定，办理报批手续；

6、出纳根据手续完整的“费用报销单”付款，并重新审核票据金额是否正确。

7、具体程序如下：

报销人员→部门主管→分管副总→会计审核→总经理→出纳付款。

(二)款项支付程序：

1、付款申请人根据需要支付款项的有关合同或单据，用蓝黑或碳素墨水准确、规范、完整、认真地填写“付款申请单”并签字；

2、将“付款申请单”交由部门负责人和分管副总经理签字确认；

3、会计对款项支付的合理性及金额的准确性进行审核，落实相关发票等单据及时到位；

4、经会计审核后的“付款申请单”交总经理审批签字；总经理不在时，由授权副总经理代签，待总经理回公司后补签；

5、生产物资采购付款，单笔金额超过 10（含）的，须按

《关于做好投资和费用管理的通知》规定，办理报批手续外，还需集

团营销管理部负责人审批；

6、工程采购付款，单笔金额超过 10 万元（含）的办理报批手续外，还需集团基建工程部负责人审批；

7、出纳根据手续完整的“付款申请单”办理付款并及时通知付款申请人；

8、具体程序如下：

(1)单笔金额在 10 万元以下使用以下审批流程：

付款申请人→部门主管→分管副总→会计审核→总经理→出纳付款（对公业务和金额超过 2000 元的对私业务，原则上以银行转账支付）。

(2)单笔金额在 10 万元及以上 50 万元以下使用以下审批流程：

付款申请人→部门主管→分管副总→会计审核→总经理→财务总监→出纳付款。

(3)单笔金额在 50 万元及以上使用以下审批流程：

付款申请人→部门主管→分管副总→会计审核→总经理→财务总监→董事长→出纳付款。

第五条相关规定：

(一)若审核中发现报销单据不符合规定要求的，财务部不予受理；若报销单据金额超出规定标准的，按规定标准执行；特殊情况另报经总经理特批；

(二)预借公司资金外出办事的员工，回公司后 5 天内需要提供相应的有效单据办理报销手续，结清预借款项。若无正当理由未办理者，财务部将采取措施督促其限期报销，超过一个月未办理报销者，则按违规处理；

(三)费用报销需提供税务机关认可的有效单据（特殊情况个案处理），若开票日期与报销日期超过一个月的单据，财务部不予受理；

汽车加油发票报销，需在发票背面填写详细加油时间（时分）和汽车里程表中的公里数；车辆修理费用报销需附有维修清单，发票需经车辆管理员签字确认；

招待费和住宿费报销需附发票和消费清单；

(四)所有报销单据必须真实、合法，弄虚作假者一经发现给予开除，触犯法律者移送司法机关处理；

(五)购买办公物资的费用报销（如烟、酒、茶叶、办公用品等）需由办公室指定人员或仓管员办理入库手续，经办人凭发票及入库单办

登记并开具出入库单；

(六)采购生产用物资的报销或结算支付，必须附有“物资入库单”，若需质检的，须附验收或质检合格证明；

(七)预付货款、预付工程款、预付设备款等需填制“付款申请单”，说明原因并提供付款依据；工程款预付时必须提供合同和盖有施工单位财务专用章的收款收据。设备预付款必须提供合同和盖有合同主体财务专用章的收款收据；

(八)工程款结算时，需提供：合同书、预决算书（或工程量结算资料）、验收证明、建筑业专用发票以及工程项目投资预算批复等，工程预付款或结算余款应通过银行转账支付（转入合同主体银行账户内）；结算余款的支付必须留足质保金（一般为总额的 5%-10%），特殊情况除外；

(九)设备款结算时，需提供：合同书、质保证明、增值税专用发票以及设备投资预算批复等；设备预付款或结算余款应通过银行转账支付（转入合同主体银行账户内）；结算余款的支付必须留足质保金（一般为总额的 5%-10%）；

(十)特别规定：

1、公司员工在费用报销、物资（设备）采购、产品销售以及工程建设等业务中，若存有弄虚作假、假公济私、收取回扣、收受贿赂等现象，一经查实，按 10-20 倍罚款并立即开除，情节严重者，移交司法机关；

2、公司员工不得倒卖公司产品、不得成为或变相成为公司供应商，不得私自承揽或借用他人名义承揽公司工程，否则，一经查处，从严处罚；

3、公司总经理对本公司的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第六条 本制度自发文之日起执行。其他制度中有与本规定相抵触的规定，以本制度为准。

第七条 本制度由集团财务部负责解释。

出差及差旅费报销管理制度

第一条 为健全和规范集团总部及所属公司的财务管理，减少浪费、节支增收，现结合各公司实际，制定本制度。

第二条 出差含义及适用范围

(一)出差：本制度规定的出差是指公司员工外出办事离开公司所在

150 公里的地方。

(二)适用范围：公司正式员工，含试用期员工。

第三条 出差审批规定

(一)出差人员应填写《出差申请单》，报经部门负责人或分管领导批准后可凭《出差申请单》向财务部预借差旅费。

(二)未经领导核准而出差的，财务部门有权不予报销。出差超过核准天数的，须请求领导批准，否则超期部分不予补贴。

(三)出差申请批准权限：

职务	审核	批准	备注
一般员工		部门经理	当直接上级职位空缺时，审批权限自动上升一级，由上一级领导直接审批；批准人不在时，可电话请示，事后补签字。
	部门经理	副总经理	
部门经理	副总经理	总经理	
副总经理	总经理	分管副总裁	
总经理	分管副总裁	总裁	

第四条 差旅费用标准

(一)交通费标准

1、乘坐飞机、火车、汽车、轮船标准

职务	飞机	火车	汽车	轮船
总经理	经济舱	软卧	卧铺	二等舱
副总经理	经济舱	硬卧	卧铺	三等舱
部门经理	经济舱	硬卧	卧铺	三等舱
一般员工		硬卧	卧铺	四等舱

2、市内交通费，按以下规定核报：

(1)副总经理以上人员，按实报销；

(2)经理级以下人员（含）：市内公交、地铁费用按实报销；出租车费，原则上不予报销，因特殊情况确需乘坐出租车的，应事先征得分管副总经理同意；出租车费报销时，需在票据背面注明起止地点并单独归集核报。

(二)住宿及伙食补贴标准

1、住宿天数以出差期间实际住宿天数为准，计算公式是：

$(\text{过夜天数} - \text{夜间乘车天数}) \times \text{住宿标准} = \text{住宿可报销额}$

2、公司员工住宿费最高限额及伙食补贴标准表：（单位：元）

职务	一类地区		二类地区	
	住宿费	伙食补贴	住宿费	伙食补贴
总经理	600	实报实销	500	实报实销

	400	100	300	80
部门经理	300	50	200	40
一般员工	200	40	150	30

备注：一类地区（国内）仅指北京、上海、天津、广州、深圳、珠海、厦门，其余为二类地区。

3、出差期间实际住宿费按不高于最高限额报销，报销时必须出具住宿发票。住宿费超出上述标准的部分，在住宿前征得公司领导同意后，可予以报销超出部分的60%，否则一律不得报销。

(三)伙食补贴以实际出差总天数计算，在上述规定标准内凭票报销。出差时间低于24小时的视为当日往返，每天只按规定领取伙食补贴（不分级别，每餐20元）。

(四)参加会议的按会议规定的标准凭证报销，不另计伙食补贴，只报销区间交通费。

(五)出差期间若参加由公司宴请客人的宴会，须扣除当餐补贴额度（按一天两餐计算）；若陪同领导一起吃饭，则不计伙食补贴。

(六)公司同意参加学习和各类培训的员工，报销标准及补贴按组织单位统一安排的食宿标准执行。

(七)不同级别的员工一起出差时，出差期间产生的费用采取“分合结合”的报销方式，既可按每人的报销标准单独报销也可合并报销。特殊情况，经批准可按高级别标准报销。

(八)长途出差的，部门经理及以下员工原则上不安排公司车辆随同，若确有需要，需提出申请，经总经理批准后，办公室予以安排。公司安排车辆出差的，原则上不得报销市内交通费。

(九)普通员工因公司业务需要乘坐飞机的，应提出书面申请，并经总经理批准，报销时附批准书。

(十)为提高矿业项目野外尽职调查人员在野外作业期间的伙食标准，允许其实际发生的伙食费超出本制度中规定的伙食补贴标准的部分，经批准后可抵减实际发生的住宿费与本制度中规定的住宿最高限额的差额部分。

(十一)因工作需要发生的客人用餐费用，应严格控制用餐人数和用餐次数，其用餐标准参照部门经理级标准执行。特殊情况确需宴请的，需事前上报分管副总裁批准，凭票报销。

(十二)各子公司附近作业的，吃住均在各子公司的，不予报销住宿与餐饮费用；若各子公司无法提供住宿的，需凭各子公司办公室出具无法提供住宿证明，方可外出住宿，否则住宿费用不予报销。

(十三)在各子公司所在县行政区域以内作业，住宿于子公司宿舍，早晚均在公司用餐，中午不能返回公司就餐的，每天午餐按照40

/人标准凭票报销（不分级别，每天以 40 元/人封顶），超额部分自己承担。

（十四）野外尽职调查人员所有报销的原始单据，均需该项目负责人签字核准确认，超过报销标准的，超额部分自己承担。

第五条 报销程序

参照《费用报销及款项支付管理制度》执行。

第六条 出差借款管理规定

（一）公司员工因公出差，可按《出差申请单》预计的出差天数和每天 200-600 元的借款限额，向财务部预借资金，若超出规定标准须向主管领导说明并取得同意。出差返回 5 日内应向财务部办理报销手续，余额交回财务部。若不按时办理报销，将不予办理新借款，并按每拖延一天罚款借款额的 5% 从工资中扣除。

（二）公司员工办理借款手续，应填写“借款单”，写明借款事由、金额、预计还款日期，由部门主管同意，经财务主管及总经理批准后，出纳方可付款。总经理不在时，由授权副总经理代签，待总经理回公司后补签。

具体审批流程如下：

出差员工填写借款单→部门主管→分管副总经理→财务审核→总经理→出纳付款。

（三）财务部门应负责员工出差借款的管理、冲销等工作，对无法清理的借款应定期向公司有关领导汇报，并协助清理借款。财务人员未经公司领导批准，私自借款与他人者，视同贪污行为，将追究其责任。

第七条 本制度自发文之日起执行。其他制度中有与本规定相抵触的规定，以本制度为准。

第八条 本制度由集团财务部负责解释和修订。

备用金（借款）管理制度

第一条为规范公司备用金管理，加强对现金使用的监督，现结合公司实际，制定本制度。

第二条内容

备用金分为定额备用金和非定额备用金。定额备用金是指公司对经常使用备用金的各部门或员工根据其零星开支、零星采购等的实际需要而向公司所借的长期固定现金；非定额备用金是指公司各部门或员工因临时工作需要而向公司所借的现金。

第三条范围

定额备用金适用于零星采购员的采购周转金、汽车驾驶史备付金、

物借款、因公出差借款、其他临时借款等。

第四条管理

(一)定额备用金的管理。由使用定额备用金的部门或员工按核定的金额填写“借款单”，经报批后，一次性领出全部定额现金，用后凭发票等相关凭证报销，出纳将报销金额补充原定额。待撤销定额备用金或调换经办人全部交回。第年年底全额收回，次年初重新核定办理。

(二)非定额备用金的管理。由需借用临时款项的部门或员工根据业务或工作需要填写“借款单”，经报批后，领出备用现金，待业务完成后，凭发票等相关凭证报销，收回所借款项。

(三)备用金的报批及支付。执行《费用报销及款项支付管理制度》、《出差及差旅费报销管理制度》的相关规定。

(四)借款单证的管理

1、属于定额备用金等借款期超过一个月的借款，借款单交由会计进行账务处理，挂“其他应收款”。

2、预计一个月内可收回的非定额备用金等临时性借款，借款可暂时由出纳保管，待业务完成后，报销费用，收回借款，退还原“借款单”；超过一个月仍未收回的，转由会计进行财务处理并跟踪催讨，待收回借款时，出具还款证明（收款收据），冲减所借款项。

3、押金、保证金、工程预计款、设备预付款、工程队借款等业务，借款单全部交由会计进行财务处理。

4、对备用金借款应定期清理，平时每三个月一次，年底全面清理。

第五条备用金的金额规定

(一)定额备用金的最高金额参与如下规定执行：

1、总经理：20000 元；

2、副总经理：5000 元（分管外联副总经理 10000 元）；

3、部门经理或主持工作副经理：3000 元；

4、采购员：3000-30000 元（根据岗位确定）；

5、驾驶员（每人）：1000-10000 元（根据车辆性质确定）；

6、食堂采购：3000-10000 元（根据用餐人数确定）。

(二)非定额备用金的金额规定

1、临时购物借款：以预计采购物品所需金额向财务部提出借款申请。

预计所需金额向财务部提出借款申请。

3、其他用途借款：除押金、保证金外，按预估使用金额提出申请。对金额较大的临时性借款，应考虑风险控制。

第六条相关规定

1、贷款时必须填写“借款单”，标明借款用途、借款金额、预计还款时间等。

2、超过还款期限未还的，按《费用报销及款项支付管理制度》、《出差及差旅费报销管理制度》的相关规定执行。

3、财务人员未经公司领导批准，私自借款与他人，视同贪污行为，将追究其责任。

4、严格执行“前款不清，后款不借”的原则。

第七条本制度自发文之日起执行。其他制度中有与本规定相抵触的规定，以本制度为准。

第八条本制度由集团财务部负责解释。

第一条为严格控制固定资产投资规模，节约经营管理费用，规范和完善集团总部及各公司的内控审批程序，制定本规定。

第二条各公司金额在 10 万元以上（含）的固定资产投资，包括：基建工程投资、机器设备购置以及车辆（不受金额限制）购置等，必须编制预算或提出申请（须编预算批号），经集团董事长批准后实施。

第三条预算金额经集团董事长批准后，单笔金额在 10 万元以上（含）100 万元以下（不含）的支付，申请支付时必须先报经集团财务总监审批；单笔金额在 100 万元以上（含）的支付，必须报经集团董事长审批。报批时需注明预算审批号。

第四条各公司经营管理费用及备用金借款支出，单笔金额在 5 万元以上（含）10 万元以下（不含）的支付，必须报经集团财务总监审批；单笔金额在 10 万元以上（含）的支付，必须报经集团董事长审批。

第五条各公司生产物资采购及预付账款支出，单笔金额在 10 万元以上（含）50 万元以下（不含）的支付，必须报经集团财务总监审批；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/026052145055010222>