

会计实务：借款和各项费用开支标准及审批程序会计从业资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/537/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_AE_9E_E5_c42_537821.htm 第一条 为进一步完善财务管理，严格执行财务制度，依据公司的规范化管理实施大纲，特制定本标准及程序。 第二条 借款审批及标准 (一) 出差人员借款，必须先到财务部领取"借款凭证"，填写好该凭证后，先经部门经理同意，再由各线主管领导批准，最后经财务经理审核后，方予借支，前次借支出差返回时间超过三天无故未报销者，不得再借款。 (二) 外单位、个人因私借款，填写"借款凭证"后，一律报财务总监审批，经财务经理审核后，方予借支。凡职工借用公款者，在原借款未还清前，不得再借。 (三) 其他临时借款，如业务费、周转金等，审批程序同第一条第一款。 (四) 试用人员借支旅差费或临时借款，须由正式员工担保书或签认担保，方能办理，若借款人未能偿还借款，担保人应负有连带责任。 (五) 各项借款金额3000元以内按上述程序办理，超过3000元以上的需报请财务总监审批。 (六) 借款出差人员回公司后，三天内应按规定到财务部报帐，报帐后结欠部分金额或三天内不办理报销手续的人员欠款，财务部门有权在当月工资中扣回。 第三条 出差开支标准及报销审批 (一) 住宿公司部门副经理以上人员，平均每天不能超过80元，主办业务不能超过60元，业务员不能超过45元。高层领导因工作需要住宿费超过80元标准后经财务部总监批准后可予报销。 (二) 出差补助 按出差起止时间每天补助30元。 (三) 市内短途交通费 控制在人均每天30元以内，凭票据报销。 (四) 其他杂费 如存包裹费、电话费，杂项

费用控制在人均每天10元内，凭单据报销。(五)车船票按出差规定的往返地点、里程，凭票据核准报销。(六)根据出差人员事先理好的报销单据，先由主管会计对单据全面审核，同时按出差天数填上住勤补贴，然后由部门经理签认报有关各线主管领导批准，财务经理审核后，方能报销。(七)出差坐飞机，需由部门经理批准，连续三个月亏损单位人员出差，一律不准乘坐飞机(特殊情况报上一级领导批准)。

第四条 业务招待费标准及审批

(一)总公司本部各业务部的业务招待费，控制在各部门完成的营业收入的2.5%之内，由部门经理掌握，总公司本部的各行政职能部门，按总公司分配下达指标使用，由财务部经理掌握，下属公司根据完成的营业收入，控制在4%内，由经理掌握开支，超过一部分一律在年终利润分配留成公益金中予以扣除。(二)属指标内的业务招待费，报销单据必须有税务部门的正式发票，数字分明，先由经手人签名，注明用途，部门经理加签证实，再报财务经理审核，然后由各线主管领导审批，方能付款报销。(三)超指标外的业务招待费，一般不予开支，如有特殊情况，须经总经理审核加签，董事长批准，方能报销。

第五条 福利费、医药费开支标准及审批

(一)在未实行医疗保险制度以前，职工本人医药费可按公费医疗待遇，凭区级以上医院发票实报实销；临时工凭区级以上医院发票报销50%。(二)公司职员已办理独生子女证的子(女)凭区以上医院证明享受医药费待遇，没有办理独生子女证的，只准一个孩子享受医疗费全报待遇，其余子女享受半费待遇。职工无职业的父母凭以上医院单据报销一半医药费(家属名单由人事部门核定)。(三)职工子女学杂费，凭有效发票，经人事部经理签认，财务部经理审

核，给予报销。(四)煤气瓶购置费凭有效发票一次性报销200元，夫妻双方在本公司系统工作的，只能报一方。(五)其他福利及医药费开支，50元以下由财务部经理批准，50元-500元由总会计师批准，超过500元的开支一律报财务部总监批准。

第六条 其他费用开支标准及审批 (一)属生产经营性的各项费用，2000元以内的凭税务部门的正式发票，先由经办人和部门经理签名后，报分管领导批准，然后送财务经理审核报销。超过2000元以上的须报财务总监批准。(二)属非生产经营性的各项费用，2000元以内的按第六条第一款执行，2000元-5000元的，报财务总监批准，超过5000元的报董事长批准。

第七条 补充说明 如经费开支审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在期间行使相应的审批权力。

百考试题收集整理 更多信息请访问：百考试题会计从业网，百考试题会计从业论坛 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com