

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2017〕46号

签发人：白礼西

关于加强员工个人欠款管理的通知

各公司、厂：

为了进一步加强员工个人欠款管理，降低管理风险，提高资金使用效率，现将相关要求通知如下：

一、本通知所指个人欠款包括个人借款（差旅费、备用金等）或个人经办的预付、暂付款，财务上计入个人往来而形成的个人欠款。

二、欠款人在所借款项开支或经办的预付、暂付款支付后，应及时报账，结清个人借款，原则上不得跨年度报销，以保证各项费用及时入账。报账时间最长期限规定如下：

1、差旅费报销，在出差结束返回公司后 15 天内完善报账

手续。

2、销售人员的销售费用及驻外办事处费用在费用发生后 90 天内完善报账手续。

3、业务招待费及其他费用在费用发生后 30 天内完善报账手续。

4、以上各项报销涉及增值税专用发票的，在发票开具之日起 30 天内（销售费用和驻外办事处费用 60 天内）完善报账手续。

5、凡违反上述报账时间规定的，按每笔 1000 元/天对欠款人处以罚款。

三、因公支出个人欠款挂账余额最高不得超过 30 万元，超过该余额的财务部门不得办理借款，确因工作需要借款的，报集团公司董事局主席批准。

四、本通知自发文之日起执行。如与其他文件有冲突，以本通知规定为准。

特此通知！



太极集团有限公司办公室

2017年2月20日印发

拟稿：刘双楠

校核：杨星
