

山东交通学院文件

鲁交院院发〔2016〕92号

山东交通学院 关于印发校办企业财务管理规定（试行）的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院校办企业财务管理规定（试行）》已经2016年8月27日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院
2016年9月30日

山东交通学院校办企业财务管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 按照现代企业管理模式的要求，为规范校办企业财务运作，强化财务管理和财务监督，防范经营风险，确保校办企业资产的保值增值，促进校办企业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业财务通则》和《企业会计制度》，特制订本规定。

第二条 本规定适用于山东交通学院校办企业以及按企业化管理的单位（以下统称企业），各企业应当在本规定的基础上，结合生产经营特点和自身实际情况，建立健全财务管理制度。

第三条 各企业应设立财务部门，并至少配备两名财务人员，财务部门负责本单位财务管理制度的建立及解释，相关原则不得与本规定相违背。

第二章 会计核算制度

第四条 各企业应当规范财务业务流程，如实进行经济事项的会计核算，严禁截留、隐瞒和坐支各项收入，严禁设置“账外账”。

第五条 企业的各种会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合《会计基础工作规范》和国家会计制度有关规定，不得伪造、变更会计凭证和会计账簿，不得报送虚假的会计报表。

第六条 企业应当建立成本核算制度，实现全成本核算。同

时加强成本监管和分析工作，减少不必要的或不符成本效益原则的支出。

第七条 企业年度财务报告需经社会中介机构或学校审计处审计，对于审计中发现的问题应及时进行调查处理。

第八条 对于日常支出，各企业应建立相关标准或管控制度。包括但不限于：差旅费报销制度、业务招待费报销制度、薪酬管理制度。

第三章 财务审批制度

第九条 各企业应制定大额资金支出审批制度，对于大额资金支出形成集体决策机制。大额资金标准由企业结合单位实际情况确定，并通过一定程序批准。

第十条 日常零星支出由经办人归集并整理原始凭证，财务部门审核后由单位负责人或其授权代理人签字后方可支付。

第十一条 对于各企业重大事项应形成集体决策机制，重大事项需经学校党委会或校长办公会研究确定。重大事项包括但不限于：资金借贷、债权债务重组、对外担保、对外投资、重大工程项目。

第四章 资产管理制度

第十二条 各企业应当建立包括但不限于如下资产管理制度：货币资金管理制度、固定资产管理制度、应收账款管理制度、存货管理制度。

第十三条 各企业应当建立健全计量收发制度和财产清查制度，以保证账证相符，账账相符，账实相符、账表相符。企

业每年应对各项资产进行一次实地盘点，并及时查明盘盈盘亏原因，按规定进行账务处理。

第十四条 各企业应当加强应收款项的管理。对于账龄在 1 年以上应收账款应当分析原因，形成书面报告，采取必要的催收措施。对于账龄在 3 年以上的应收账款，分析其收回可能性，如确实无法收回，应及时予以核销。

第五章 内部控制制度

第十五条 各企业应当建立内部牵制制度，将不相容职务分由不同部门或岗位的人担当，以达到牵制目的。包括但不限于：批准（授权）与执行职务相分离；执行与会计记录职务相分离；财产保管与财产的会计记录相分离；出纳职务与日记账和总账登记职务相分离；财产保管职务与财产账实核对职务相分离。

第十六条 建立内部稽核制度，审查财务成本计划，审查各项财务收支，复核会计凭证、会计账簿和报表。在此基础上，依法行使财务监督权，对违反国家财经法规和纪律的行为，应当制止和纠正，对不真实、不合法的原始凭证，不予办理。对记载不准确不完整的原始凭证予以退回，要求更正补充。

第十七条 各企业单位应加强风险管理，建立风险预警机制，及时向管理层提示经营风险和财务风险。

第六章 财务保密制度

第十八条 财务保密范围包括但不限于：会计凭证、账簿、报表、财务情况说明书（财务会计报告）、经营意向、决策资料、财务安排、财务会议记录、财务规章制度、证件、印章、

会计数据、会计资料及其会计载体（包括计算机、税控装置及程序、电算化程序、备份文字数据的软盘、光盘及移动硬盘等）、财务设备等。各企业单位应结合实际情况制定切实可行的财务保密制度。

第十九条 对涉及本单位财务保密的资源，财务人员依职级享有知情权和管理权。对于账务处理系统密码以及财务保险柜、文件保密柜等财务专用设备，其使用人必须牢记使用密码，专人专用，但使用人必须将其操作密码和一把备份钥匙交财务负责人封存保管。

第七章 档案管理制度

第二十条 各企业单位依据财政部、国家档案局制定的《会计档案管理办法》建立档案管理制度。

第二十一条 会计档案包括但不限于：会计凭证（包括原始凭证和记账凭证）、会计账簿（包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿）、财务会计报告（包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告）、其他会计资料（包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册）。对于其他具有保存价值的会计资料，各企业单位可列作本单位会计档案进行妥善保管。

第二十二条 对于采用电算化核算的企业单位应妥善保管其形成的电子档案。财务人员对于生成的电子档案必须及时备份，备份文字数据的软盘、光盘及移动硬盘等各种会计载体

由财务负责人指定专人统一负责保管。

第二十三条 各企业单位在保管期限内应妥善保管相关会计档案。保管期限必须符合会计档案管理办法相关规定。对于可以销毁的会计档案,应当按照《会计档案管理办法》的相关程序进行销毁。

第八章 附则

第二十四条 各企业单位应充分重视财务制度的建立及后续运行工作,在本规定框架下,对于现有财务管理制度进行重新审视,建立健全的财务管理制度。

第二十五条 本规定由财务处负责解释,本规定自发布之日起实施。