

北京大学资金管理内部控制制度

校发[2002]111号

一、总 则

第一条 为加强我校资金的内部控制和管理，确保资金安全，根据《财政部关于印发<内部会计控制规范—基本规范（试行）><内部会计控制规范—货币资金（试行）>的通知》（财会〔2001〕41号）和《教育部、财政部关于清理检查资金往来情况、加强资金管理、确保资金安全的通知》（教财〔2002〕2号）文件要求，制定本制度。

第二条 本制度所称资金是指单位所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本制度包括以下单位：

- （一）学校财务部
- （二）实行会计派驻制的非独立核算单位
- （三）企业化管理的事业单位

第四条 校、系办企业等法人单位应根据国家有关会计法规建立本企业资金管理内部控制制度。

第五条 各单位负责人对本单位资金管理内部控制制度的建立健全和有效实施负责。

二、北京大学财务部资金管理内部控制制度

第一章 审核办公室内部控制制度

第一条 根据不相容职务相互分离制度，审核岗位和复核岗位不得由一人承担。

第二条 审核人员应根据国家统一的会计制度，审核各类原始凭证并编制记账凭证，做到会计科目使用正确、内容真实完整、金额准确无误、原始凭证张数与实际张数相符。严禁超支或赤字支付。

第三条 审核人员应在填制的记账凭证上签字或加盖本人印章。

第四条 审核人员要依法履行对经济业务事项的审核责任，对因不履行或不

认真履行审核责任而导致的损失负直接责任。

第五条 复核人员应根据国家统一的会计制度，对审核人员编制的记账凭证进行复核。复核内容包括：会计分录是否符合规定的要求；科目使用是否正确；摘要是否准确；有无超支或赤字支付。

第六条 凡有上述问题的，复核人员有权退还给审核制单人员，要求更正或重新审核。

第七条 复核人员要对重大、特殊的经济业务加强检查力度，除认真审核记账凭证外，还要对审批手续是否完整，支出是否符合规定等进行重点审查，发现问题要及时报告室主任。

第八条 复核人员在复核无误的记账凭证上签字或加盖本人印章。

第九条 各岗位人员应当根据业务需要和具体情况定期轮岗，同时具体分管不同经济业务的审核人员也应当定期轮换，期限暂定为两年。

第十条 贯彻有效的内部报告制度，逐级审批，层层把关。凡涉及到大额资金业务时，财务人员应当根据《北京大学关于大额资金使用审批的规定》及相关的法律法规，在自己的职责授权范围内按照具体审批内容办理。对于超出本岗位权限和重大的经济业务，应该层层向上级主管请示报告，在获得授权批准之后方可执行，不得超越审批权限擅自做主处理。

第二章 出纳办公室资金管理内部控制制度

第十一条 货币资金的收支

(一) 出纳人员应根据有审核、复核人员签字或盖章的记账凭证，办理货币资金收付业务，并及时登记现金和银行存款日记账。发出支票时，银行出纳应在“银行支票发放表”上盖章。

(二) 严禁未经授权的人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第十二条 银行结算凭证的填制、传递和保管

(一) 出纳办公室指定专人负责现金支票和转账支票的购买、保存。出纳领取支票时，应在“领用支票登记簿”登记。

(二) 现金支票由现金出纳保管，领取现金时，现金出纳将现金支票交银行出纳逐项打印、填写，后经室副主任盖章。银行出纳应在“支票登记簿”上记录经济业务事项的金额、内容，同时经办人签名。

(三) 银行转账支票由银行出纳保管，使用转账支票时，银行出纳应根据记账凭证填写支票，并在“领取支票登记簿”上盖章，后将转账支票交出纳办公室副主任盖章。

(四) 银行出纳每日送往银行的票据应在“送支票登记簿”上逐笔登记，送票负责人盖章。

(五) 拿回现金送款单据，现金出纳应在“银行回单登记簿”上盖章。银行回单应由银行出纳在“银行单据交接表”上盖章，并在“银行回单登记簿”上逐笔登记，室主任核实无误后盖章。

(六) 支票作废后，银行出纳应逐笔在“支票作废登记簿”上登记，转账支票还要在“银行支票发放签名表”上注明“作废”字样，月末与室主任核实无误后销毁。

第十三条 货币资金的核对检查

(一) 室主任每日核实“银行支票发放表”，核实无误后盖章。

(二) 室主任定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

(三) 出纳办公室设专人负责学校与银行账的核对工作，并在每月5日前完成上月银行存款余额调节表，将银行对账单交部长审查。

第十四条 印章的保管

(一) 个人名章必须本人或者其授权人保管。

(二) 出纳办公室应加强银行预留印鉴的管理，室主任保管财务专用章，副主任保管名章。未经授权，其他任何人不得接触财务专用章。

第三章 资金运作内部控制制度

第十五条 为加强资金管理，确保资金安全，在资金运作工作中要严格执行审批和签字制度。

第十六条 资金运作由财务部部长，分管计划办公室的副部长批准和检查，由出纳办公室副主任和资金运作部副部长具体执行。

第十七条 资金存出时，出纳办公室副主任根据“资金运作情况签字表”上财务部部长、分管计划办公室副部长的批准签字，允许出纳开出支票，并在签字表上签字，资金运作部副部长在取得支票后，在签字表上签字，并填制记账凭证。

第十八条 资金取回时，资金运作部副部长应根据实际发生金额填制记账凭证，在签字表上签字，有特殊情况在备注栏里标明；出纳办公室副主任要准确核对收回资金的金额和入账科目，核对无误后，在签字表上签字；分管计划办公室副部长在出纳办公室副主任签字后，核对相关数字，无误后，在签字表上签字；部长在看到以上三人签字并核对无误后，在签字表上签字。

第十九条 “资金运作情况签字表”由资金运作部副部长保管。

第四章 定期存款的内部控制制度

第二十条 为加强资金管理，确保资金安全，定期存款的资金往来要严格执行审批和签字制度。

第二十一条 定期存款由财务部部长、分管出纳办公室的副部长负责，由指定经办人（资金运作部副部长或专人）负责执行。

第二十二条 资金存出时，出纳办公室副主任根据“定期存款签字表”上财务部部长、分管出纳办公室副部长的批准签字，允许出纳开出支票，并在签字表上签字，经办人员拿到支票后，在签字表上签字，并填制记账凭证。

第二十三条 资金取回时，经办人员应根据实际发生金额，填制记账凭证，在签字表上签字，有特殊情况在备注栏里标明；出纳办公室副主任要准确核对收回资金的金额和入账科目，核对无误后，在签字表上签字；分管出纳办公室副部长在出纳办公室副主任签字后，核对相关数字，无误后在签字表上签字；部长在看到以上三人签字并核对无误后，在签字表上签字。

第二十四条 定期存单的转存背书及盖章应履行上述手续。

第二十五条 定期存单由负责出纳办公室的副部长和资金运作副部长（或专人）两人保管，钥匙分拿。

第二十六条 “定期存款签名表”由资金运作部副部长保管。

第五章 结算中心资金管理内部控制制度

第二十七条 结算中心设四个岗位，由现金出纳岗位，银行出纳两个岗位，会计岗位组成。

第二十八条 现金出纳负责办理现金收付业务，要认真、准确逐笔登记现金日记账，做到日清月结，账实相符。

第二十九条 银行出纳岗位（1）负责转账支票、现金支票的保管，对每天售出的转账支票、现金支票进行仔细核对，逐笔详细记录。

第三十条 银行出纳岗位（2）负责对送往银行交换的支票及汇款的金额、支票号、开户行及银行回单进行登记并验收盖章作详细记录。

第三十一条 银行出纳岗位（2）要按会计核算软件系统规定的流程操作，当日账务当日完成，做到账、表余额相符。

第三十二条 会计岗位负责保管银行印鉴，每月核对银行账，编制“银行存款余额”调节表，了解开户单位的资金动态，对开户单位发生大额支出进行询问并记录，每月给部长报送报表和银行对账单。

第六章 外汇管理内部控制制度

第三十三条 为加强对外汇资金的内部控制和管理，确保外汇的安全，根据《内部会计控制规范—基本规范》和《内部会计控制规范—货币资金（试行）》，结合我校外汇工作实际情况，制定本制度。

第三十四条 外汇业务应根据财政部《关于进一步加强非贸易非经营性购汇人民币限额财务管理的通知》和国家外汇管理的有关政策、规定办理。

第三十五条 外汇业务的岗位分工和授权批准

（一）外汇业务设会计、银行出纳、现金出纳三个岗位，并严格按照《管理办公室岗位经济责任制》履行各自的职责。

（二）会计应根据学校有关职能部门的审批文件为用汇人办理换汇手续；报销时应在用汇人手续完备，原始凭证真实、完整的基础上及时、准确入账。

（三）会计每月终了及时同银行对账，核对银行存款和外汇额度余额，编制“银行存款余额调节表”，室副主任复核后，将银行对账单交部长审查。

（四）出纳根据复核后的记账凭证正确办理现金支付业务，金额要当面点清。收取零星外币现金、汇票要逐笔登记。

（五）出纳现金款项应做到日清月结、核对准确、账实相符。

（六）出纳根据复核后的记账凭证正确开具支票，后由会计检查无误后盖章。

（七）使用现汇账户资金时，由出纳填写“支取凭条”，会计审核制单，室副主任复核无误后方可盖章。

（八）外汇定期存单的审批程序执行“定期存款管理的内部控制制度”的规

定。

第三十六条 现金和银行账户的管理

(一) 外币现金收入应定期(一般情况下两周一次)或累计超过 5 万美元时送交银行结汇。

(二) 外国专家工资按月领取,库存现金数量控制在月工资总额的 1.5 倍之内。

(三) 支票购买后应在“支票登记簿”上逐号登记,由室主任核对。

(四) 出纳负责保管库存现金,副主任应定期和不定期地检查库存现金。

(五) 严格外汇现汇和额度账户使用范围,特殊情况应有部长或主管副部长的批准。

第三十七条 票据及有关印章的管理

(一) 会计要妥善保管好印鉴,因印鉴丢失或被盗用而造成的损失,会计负主要责任。

(二) 出纳负责保管转账支票、《统一发票》、《银钱收据》和《支票登记簿》、《现汇使用证》等有关文本。因支票丢失或被盗用而造成的损失,出纳负主要责任。

第七章 工薪办公室内部控制制度

第三十八条 工资、助学金业务

(一) 工薪办公室设审核、复核岗位负责工资、助学金的管理。

(二) 审核人员负责对人事部和有关职能部门的工资变动信息扣款资料进行审核和录入。复核人员对录入的信息进行复核,确保数据准确无误。

(三) 审核人员负责对学工部、教务部和研究生院的学籍变动通知和助学金变动通知进行审核、录入,复核人员对录入的信息进行复核,确保数据准确无误。

(四) 办公室主任对工资、助学金实行总额控制。主任负责汇总和制作转卡软盘,副主任办理与银行数据的交换和款项的划拨。

(五) 办公室主任每年必须同人事部进行一次工资基础数据的核对,确保工资发放数据的准确无误。

第三十九条 住房公积金业务

(一) 审核人员根据人事部的人员变动通知给职工办理住房公积金的开

户、封存、销户等业务。

(二) 复核人员对缴存额及缴存比例进行核对，确保数据准确无误。

(三) 办公室主任根据复核无误的数据办理住房公积金的缴存和支取业务。

三、实行会计派驻制的独立核算单位

(一) 总务部财务室资金管理内部控制制度

为进一步加强资金管理，堵塞漏洞，消除隐患，建立健全资金往来内部责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，相互制约、相互监督，确保资金安全，根据财政部、教育部教财[2002]2号文件精神，特制定以下内控制度。

第一条 明确资金使用审批权限

总务部财务由总务部部长负责，原则上由部长一支笔审批。日常维修及日常行政开支由部长授权副部长负责。维修工程在5万元以内的项目，由主管运行的副部长负责审批签字，日常常规的行政开支由主管行政的副部长负责审批签字。对内、对外投资必须要经总务部部务会论证通过，重大投资项目必须报主管校长审批。

第二条 规范资金使用程序

总务财务室三个财会岗位各负其责，并相互制约。

工程资金的管理必须根据合同、工程进度表和付款通知单付款，10万元以上的工程款项必须经财务室主任审查。

运行经费的管理按照总务部部务会通过的当年综合预算，经财务主任审查，原则上按季度支付。运行办公室按规定对预算执行情况进行检查、监控，如预算执行出现问题，运行办通知财务室扣付预付款。

第三条 严格支票管理

出纳负责支票保管，对开具10万元以上支票必须经主任同意，并在支票上签字。审核与出纳每天核对支票使用张数和支出金额，核对银行支出数与支票开具金额是否相符并签字。

第四条 及时核对银行余额

银行账先由出纳按时核对，做好银行余额调节表。审核人员核对银行账与银

行对账单的余额是否相符，核对相符双方签字后交主任审查。主任及时抽查银行账面数与实际银行存款数，核对无误后报总务部部长审查并签字，作为会计档案保管。

第五条 严格银行账户管理

总务部在学校的资金结算中心开立资金账户、不得擅自在银行开户或在校外非金融机构存款。

（二）基建财务室资金管理内部控制制度

根据《财政部关于印发〈内部会计控制规范——基本规范（试行）〉〈内部会计控制规范——货币资金（试行）〉的通知》，按照学校有关要求，结合基建财务室具体情况，制定本制度。

第一条 岗位分工及授权批准

（一）基建财务室岗位设置确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。基建财务室设会计岗位 2 名，出纳岗位 1 名。

（二）基建财务的货币资金业务遵循严格的授权批准制度，所有货币资金业务的办理（含工程款的拨付和办公经费的签批）必须有基建工程部主管财务领导的签字批准，以及基建工程部经办人员的签字，并且附相关有效的附件。货币资金业务经办人员在授权批准的范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。

第二条 现金和银行存款的管理

（一）基建财务室根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本单位的实际情况，确定现金的开支范围，办理各项现金业务。

（二）基建财务室严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对基建银行账户的管理，严格遵守银行结算纪律，依法办理各项存款、取款和结算业务。

（三）基建财务室由出纳人员定期核对银行账户，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，会计人员对其进行复核。

第三条 票据及有关印章的管理

财务专用章与个人名章由出纳和会计分别保管。

第四条 监督检查

基建财务室接受上级财务、审计部门对货币资金业务的监督和检查。

（三）资产管理部资金管理内部控制制度

资产部财务室有财会人员三人，其中会计 2 人，出纳 1 人。职责是全校仪器设备采购供应、大型仪器对外开放、住房基金、部分房租和供暖费的管理与核算，以及物资供应中心的业务核算。会计人员应合理分工，各负其责，以保证财务内部的相互制约，杜绝管理漏洞。全体财会人员必须熟悉国家有关政策、法规及规章制度，坚持原则，廉洁奉公。

一、出纳

1、负责现金和银行支票的收付业务。

2、严格执行现金管理制度、银行管理制度，做到日清月结，账目清楚，账实相符。

3、妥善保管财务公章、银行支票。支票、密码应分开存放。

4、存取大额现金，必须有两人以上同行。

5、负责核对银行存款账，月末编制“银行存款余额调节表”，保证账面余额与结算中心对账单余额相符，对未达账款要及时查询。调节表及时送交本单位会计和结算中心复核。

6、出纳外出办事，应对现金和支票办理临时交接手续，返回后立即收回，并认真检查现金和支票使用是否有误，发现问题及时解决。

二、会计

1、负责审核以房地产业务为主的各类原始凭证，编制记账凭证，真实、完整地反映资金活动情况。

2、复核设备管理业务所发生的全部凭证。

3、负责历年住房基金的查询业务，做到账目清楚。

4、负责复核“银行存款余额调节表”，及时了解银行存款的收付业务。

5、负责收据本的领取、发放、上交，核对每笔收入是否进账，对使用过的发票要逐号注销。

6、负责住房押金、手续费的发放、收缴、核销工作。

三、主管会计

1、负责本部门财务管理工作，协调好财务工作中出现的问题。

2、负责审核设备管理业务为主的各类原始凭证，编制记账凭证，真实、完整地反映资金活动情况。

3、复核房地产业务所发生的全部凭证。

4、负责清理往来账，对长期拖欠款要找出原因，并及时将情况向主管领导反映。

5、负责与业务人员核对库存材料账，做到账账相符，账物相符，发现问题及时查找。

6、负责气体票的领用、售出、结余情况登记核算，定期与物资供应中心对账。

7、定期备份数据库，汇总、打印账本和报表。

8、月末向资产部领导提供会计报表，及时反映本单位资金活动情况。年终根据会计报表编写财务总结与报表说明，有重点地分析全年主要经济活动情况。

四、企业化管理的事业单位

（一）勺园管理部资金管理内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为促进勺园自主经营、自负盈亏、自我发展、自我约束转换企业经营机制，提高企业经济效益，建立健全勺园管理部财务体制，特制定本制度。

第二条 本制度是在贯彻执行新《会计法》的基础上，根据勺园管理部多年自身经营状况和财务管理的实践制定的。

第三条 勺园管理部实行一级核算和对各业务部门的二级财务核算。勺园管理部总经理全面负责财务管理工作，财务部协助总经理履行财务管理职能；财务部作为管理部的职能部门，在财务工作方面，部门经理应接受管理部和学校财务部的指导和监督。

第四条 勺园管理部各级领导都应熟悉财务工作，支持财务工作。财务人员要不断更新财务知识，提高业务能力，认真履行会计职责，遵守职业道德，切实提高财务管理水平，当好领导助手。

第二章 财务部职责

第五条 财务上岗人员须持有《会计证》，参加每年继续教育学习。财务人员要遵守《会计法》，严格执行会计人员工作规范和国家有关法规和制度。财务人员的职责是，对本单位的经济活动进行核算和监督，提供会计资料，加强经济管理，规范财务管理，提高管理水平。

第六条 财务部财务核算任务

(一) 按管理部规定，办理各部门日常会计收支，进行会计核算。

(二) 严格按照《企业会计制度》规定采用借贷记账法，使用统一的会计科目和编号，统一规定的会计凭证，按规定设置会计账簿。必须设置的账簿有：总分类账；现金日记账；银行日记账；其他应收款明细账；商品采购明细账；库存商品明细账；应付货款明细账；预收账款明细账；其他应付款明细账；商品收入明细账；商品销售成本明细账；营业收入明细账；营业成本明细账；营业费用明细账；管理费用明细账；根据需要增设外币兑换明细账（前三本账必须采用订本账,其他可采用活页账）。辅助账由各部门根据经营状况自行设置。

(三) 财务部负责管理部的工资管理，包括学校工资、部门奖金，组织对工资明细核算，按规定提取有关费用（按工资总额的 14%提取职工福利费；2%计提工会经费；1.5%计提职工教育费）并集中管理使用。

(四) 负责对公积金职工福利费项目的报销和发放（参照北京大学的有关规定）。

(五) 负责对管理部各业务部门所发生的费用进行预算核算。

(六) 负责商品部的利税核算。

1. 依法缴纳所得税、增值税、房产税、土地税及代扣代缴各种收入调节税，并由财务部统一计算缴纳。

1. 负责税后留利分配，提取盈余公积金和公益金。

2. 营业税、城建税、教育附加税，则根据勺园内部实际情况做交纳税款的工作。

(七) 负责管理部固定资产的明细核算，固定资产购建、验收后需向学校资产部办理建卡手续方可入账。商品部、勺园管理部及勺园餐厅执行《企业会计制度》的规定计提折旧，勺园管理部计提折旧的方法一般采用平均年限法。

(八) 做好各类发票的购置、发放、复核保管工作，建立领用、核销制度。

(九) 统一组织筹划、实施勺园管理部会计电算化工作。

(十) 管理部应通过财务部对经营部门考核，指标包括：(1) 商品销售收入、营业收入 (2) 利润金额 (3) 营业利润率。

(十一) 财务部每月 10 日前向管理部报送资产负债表、损益表及各种对比表，每季度做财务分析报告。

(十二) 根据管理部会计档案的需要，管理好会计档案，妥善保管财务印章，凭证账册，建立银行支票的领用登记管理制度。

(十三) 财务部应执行国家现金管理条例的规定，遵守结算程序和财经纪律。

(十四) 财务部应配合管理部物资部门进行年度不定期的财产清查工作，保证账账相符，账实相符，账表相符。

(十五) 财务部要加强组织纪律性和请示报告制度，未经领导同意不得越权办理财务事项。

第三章 公积金的管理

第七条 管理部应按国家财务制度规定加强企业公积金管理，按照规定提取资本公积金和盈余公积金，并按法定程序转增资本或用于弥补企业亏损。

第四章 流动资金管理

第八条 一切经济往来，必须通过银行转户结算，收取的销售货款、房费、餐费、车费、电传、复印、长话款等应及时存入银行，不得坐支。根据国家规定可在下列范围内使用现金：

(一) 工资、奖金、工资性津贴，个人劳动报酬，劳动福利性的当日报销，差旅费以及管理部领导批准的特殊性支出。

(二) 遵守银行核定的库存现金限额，对现金收入应于当日送存银行，财务部门支付现金应从现金库存中支付或从开户银行提取，不准坐支。向银行支现金应写明真实用途。

(三) 建立健全现金账目，逐笔记载现金收支，账目要日清日结，做到账款相符，不准白条抵库，不准部门之间互借现金，银行账号不得随便借用，凡未经领导批准将账号借出所发生的款项，财务有权不予办理手续，责任由当事人自负。

(四) 财会人员应严格履行岗位责任制，坚持复核制度。

第九条 加强银行存款的内部控制制度。

(一) 开设银行账户必须经学校审批。

(二) 各部门在银行开立的账户应执行国家政策、法令、遵守银行结算制度和现金管理规定。

(三) 及时正确地记载与银行的往来业务，按规定方法登记银行存款日记账以及编制银行存款余额调节表，要重视对账工作，保证银行存款与银行对账单余额核对相符。

第五章 成本和费用的管理

第十条 管理部、商品部要严格执行《企业会计制度》，对经营活动有关支出采取有力措施，减少成本，降低费用或商品流通过费用。

第十一条 为加强成本费用管理，制定财务预支款办法。

(一) 一切大额支出必须先办理预支款申请，审批后财务部方可办理预支款制度手续。各部门不得自行越权，未经批准不得擅自加大使用现金。

(二) 以下支出必须由管理部主管财务领导批准，会计主任核准后方可实行。

1. 采购物品 1000 元以上。
2. 各部门人员出差报销。
3. 办公用品、劳保用品、汽车大修理以及印刷费及各部门月份采购计划。
4. 职工福利费 200 元以上的开支。
5. 以管理部名义对外捐赠赞助。
6. 对外投资的资金。

(三) 下列支款由部门经理和财务主任审批。

1. 采购日常计划内指标的物资单价 1000 元以下。
2. 根据有关文件报销各部门职工差旅费和探亲旅费。

(四) 下列支款由办公室主任审批。

1. 零星购买办公用品。
2. 支付管理部电话费，稽核各部门使用电话费。
3. 支付管理部水电费，稽核各部门水电费使用情况。
4. 职工培训报销的核准。

(五) 为保证各项支款及时支付并符合现金管理制度，特规定如下：

1. 借支差旅费，原则上应提前两天办理预支款手续。财务提款后，方可办理支款手续。

2. 各种活动要事先编制预算，以便财务部合理控制经费开支。

3. 办公室的月份采购计划应附采购时间及预算，送财务部备案后以便安排经费支出。

4. 采购领用支票限额周转四张，领取使用须在十天之内连同正式发票办理报销，转账支票应清理一笔，领取一笔，如不及时报账财务有权拒绝办理。

(六) 为严肃结算纪律，管理部原则上不为外单位来京办事人员提供借款，特殊情况由主管财务的领导批准，由管理部内部人员为经办人办理借款，经办人应负责在最短时间内追回借款。

第十二条 为减少费用开支，加速资金周转建立严格的内部报销制度。

(一) 出差或探亲人员应返回一周内到财务部办理报销手续，报销差旅费时正确填制差旅费报销单，并附全部原始单据。总经理审批签字后交财务部审核报销。

(二) 商品采购入库后，由经办人员将购货发票（签章齐全）和入库单等一并送交财务部门办理报销手续。

第十三条 业务招待经费支出，必须是与管理活动有关的支出，不得使用业务费进行私人之间的请客送礼，业务费指标由总经理核定，各部门的业务招待应由办公室主任根据安排标准统一下单给餐厅，业务费的指标则按当年营业收入来核定，核定标准按《企业会计制度》的规定。

(二) 出版社资金管理内部控制制度

为进一步完善现代企业制度，更好地适应社会主义市场经济发展的需要，北京大学出版社不断建立健全互相制约、互相监督的内部控制制度。主要有：

一、货币资金控制

(一) 明确会计和出纳的职责权限，完善办理资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督，保管现金与记录现金人员的分工管理，不得由一人办理资金业务的全过程。

(二) 付款时，由会计先检查原始凭证是否齐全，核准范围是否符合权限。

审核无误后，会计转交出纳开立支票。对于生产性支出的付款，应每月作出付款计划，报主管社领导或社长审批后，由财务室按计划付款。

（三）支付后应在凭证上盖“付讫”章，并由领款人签名表示收讫。

（四）支票应按编号顺序开付，若有支票作废应将作废支票妥善保存，未开的空白支票应有适当的控制。

（五）所有收入款项，除留存作营业周转使用外，均应于当日解存银行。对于当日未及解存银行的款项，应有适当的控制。

（六）每日结账时，出纳应根据当天现金收支编制“现金日报表”并清点库存现金余额是否与日报表相符。

二、应收账款控制

（一）应收账款明细账与未收款的出货单金额必须相符。

（二）逾期的应收账款应查明原因。

（三）退货必须扣抵应收账款。

（四）每一会计期应计坏账准备，金额力求适当、坏账冲销必须经过相应权限的核准。

（五）会计部门应将作废发票等有关单据另卷保存，以便查找发票作废的原因。

（六）注意有无客户的退货次数较多，从而影响应收账款的准确性，需查明退货较多的原因。

（七）销货折让或折扣必须经有关主管批准后方可办理。

三、采购和加工控制

（一）大额的采购和加工应通过招标的方式选择供应商和厂家。

（二）所有采购要经采购部门填写请购单，请购单须经批准才能生效。

（三）采购和生产部门应指派专人审批核准购货价格和印制工价。

（四）应由采购、会计、仓储等以外的人员负责采购货物的验收。

（五）财务部门负责将购货发票和购货订单、验收报告、入库单进行核对，核实数量、价格及其他有关条款是否不一致。

（六）采购的存货要安全、科学地保管，应保持最小存量，适时适量地供应生产，预防呆料、废料的发生。

四、固定资产控制

(一) 对固定资产逐一、详尽地做好登记。

(二) 购置固定资产时，部门负责人从行政办公室领取固定资产购置申请单，并逐项认真填写，然后由办公室主任签署初步意见，并送交社长或主管社领导进行审批。

(三) 大额固定资产的购买须由懂行的人组成采购小组来实施。

(四) 定期检查和盘点固定资产。

(五) 固定资产购置回来后，应及时到财务室和办公室建账立卡，并在有关账卡上签字。

(六) 固定资产在社内部门之间转移，有关部门负责人应到办公室办理转移手续。

(三) 社区中心资金管理内部控制制度

1、单位负责人对本单位货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

2、经办人要在职责范围内，按照主任办公会的批准意见办理货币资金业务。

3、建立货币资金业务的岗位责任制，禁止由一人办理资金业务的全过程。

4、出纳人员办理货币资金支付时要根据审核无误的支出凭证，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

5、加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金及时存入银行。

6、根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本单位的实际情况，对不属于现金开支范围的业务通过银行办理转账结算。

7、货币资金收入要及时入账并存入银行，因特殊情况需要坐支现金的，事先报经资金管理部审查批准。

8、借出款项严格执行批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

9、做到日清月结，银行存款做到及时核对，发现不符，及时查明原因，及时纠正。

上述资金管理内部控制制度，由燕园社区服务中心及产业中心共同执行。

（四）北大印刷厂资金管理内部控制制度

为了保护企业资产的安全完整，保证企业经营活动符合国家法律、政策，提高经营效率，防止舞弊，控制风险，根据《会计法》特制定本制度。

一、本厂设置单独的会计机构——财务室，负责全厂会计核算和会计监督工作。由厂长助理任机构负责人，主管会计工作，并配备专职会计人员任出纳、会计，材料核算等工作。各会计人员有明确的分工、职责权限（详见附件一：岗位责任制）。

二、建立重大经济业务事项的报告制度

对于本企业涉及对外投资、资产处置、资金调度、内部职工奖励分配、年度资金预算计划、成本费用计划等重大经济业务事项，均应由有关职能部门提出报告交厂部，经厂级领导班子讨论、审核，决定后方可执行。财务部门对执行过程进行有效控制、监督。

- 1、对外投资，需签订合同，并交财务部门进行监督控制。
- 2、资产处置应按北大资产部有关规定办理相应手续，财务部门进行会计处理。
- 3、职工奖励分配发放，由财务部门负责审核、执行。

三、建立定期财产清查制度

1、固定资产每年年终清查一次，由设备管理部门与财务部门及使用部门共同清查（详见附件二：固定资产管理）。

2、原材料、辅助材料应每年清查二次，纸库每月盘点一次，并按规定程序和手续执行（详见附件三：物资管理制度）。

四、建立定期财务会计分析制度

财务部门应定期编制各类财务分析报告，为厂领导进行决策及指导生产提供信息。

- 1、按月编报车间产值、成本、利润月报表；
- 2、按季编报主要经济指标分析对照表；
- 3、半年度编制百元产值成本分析对照表。

附件一：

会计人员岗位责任制

一、主管会计

1、负责组织全厂财务管理核算工作，严格执行国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识。

2、组织制定全厂的各项财务管理制度，并督促贯彻执行。

3、参与经营决策，负责审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件，参加厂内有关生产经营管理活动。

4、负责审核财务开支预算，编制财务收支计划。

5、负责审核经济业务，对违反财经纪律和财务会计制度的要及时制止和更正。遇到重大问题应及时向领导和有关部门报告。

6、会同有关部门对全厂固定资产和物资的使用和保管工作进行必要的监督，并定期进行清查。

7、定期检查财务成本计划执行情况，定期进行经济活动分析，提出改善经营管理的建议和措施，挖掘增收节支的潜力。

8、负责组织会计人员业务学习。

9、负责财务会计档案的清理、保管工作。

二、会计

1、遵守会计职业道德，热爱本职工作，钻研业务，深入车间，掌握生产经营和业务管理情况，熟练运用掌握会计信息和会计方法。

2、负责总账和明细分类账的核算工作，严格遵守记账规则，保证核算质量，做到账账、账表、账物一致。

3、做好成本核算工作。

4、负责应收、应付账款的结算工作。

5、及时编报、送有关财务报表。

6、负责纳税工作。

三、出纳

1、遵守职业道德，树立良好的职业品质，严守工作纪律，努力提高工作效

率和工作质量。

2、热爱本职工作，努力钻研业务，保守本单位的商业秘密，不私自向外界提供或泄露会计信息。

3、严格按照国家有关现金管理和银行结算纪律的规定，不签发空白支和远期支票，库存现金不超规定限额，不坐支，不以白条抵充现金，保证现金安全。 4、根据主管会计审核签章的收付凭证进行复核，并办理收付款业务。

5、负责现金、银行日记账的登记工作，做到日清月结，账实相符，并定期编制现金、银行存款报表，按月编制银行存款余款调节表。

6、负责保管空白收据、增值税发票、空白支票，做到发放有登记，收回有注销。

7、负责全厂工资、奖金、各种津贴发放工作。

8、负责代扣代缴个人所得税的工作。

9、协助会计做好印刷费催收工作。

四、材料核算员：

1、遵守会计职业道德，热爱本职工作，钻研业务。

2、负责固定资产、材料明细分类账核算，遵守记账规则，做到账账、账实一致，每月按时向财务部门报送固定资产折旧汇总表和材料收发汇总表及时向各车间公布材料领用情况。

3、协助仓库管理，定期清查、盘点材料。

4、负责出版社等外来纸张核算工作，每月向有关出版社编报材料收发结存汇总表。

附件二：

固定资产管理制度

凡单位价值在 2000 元以上，使用期限超过一年的房屋建筑物、机器、机械、运输工具等其他与生产经营有关的设备、器具、工具等，以及不属于生产经营主要设备的物品，或虽单位价值低于 2000 元，但使用年限在两年以上的，均按固定资产管理。

1、全厂各车间、部门的机器设备、工具等，由物资管理部门统一编号、立档，建立卡片一式两份，物资管理部门和使用部门各一份进行管理。

2、机器设备、工具的使用说明书，由主管部门统一管理，建立机器设备、工具档案。

3、购置机器设备、工具等，需要车间、部门提出报告，经厂部讨论审核批准后，才能纳入财务预算。

4、任何单位和个人不得随意拆卸和改装的机器设备，因生产需要，须经主管部门会同有关人员研究，经厂长批准后执行。

5、设备的购进，要及时编号、立案，调入或调出按学校有关规定办理调拨手续。

6、报废设备必须经过主管部门和车间进行研究，报经厂部讨论厂长审批。

7、各单位的机器设备专人负责管理专人使用，其他人员不得乱动，使用人员要对机器设备爱护保养。

8、外借设备需报请厂部讨论批准，凭单位介绍信到物资管理部门办理手续。可收取一定的租金，定期收回时要检查是否损坏。

9、物资管理部门要建立固定资产明细账，每年年终物资管理部门会同财务部门对全厂的设备进行一次清查，做到账、物、卡、资金四对口。

附件三：

仓库保管、领用、发放、退料制度

- 1、仓库物资供应根据不同品种、规格、型号，按照三清四定的原则（数量清、种类清、规格清，定库号、定架号、定层号、定位号）合理存放。
- 2、领退料做到日清月结，月终做到账、卡、物、资金四一致。
- 3、仓库物资做到货架有编号、品种有标签、账页有编号、见账知货位，见物知账页。库容整齐，摆放合理，工作方便，节约仓容。
- 4、露天物资，做到上盖下垫，做到四不：不霉烂、不变质、不损坏、不丢失。
- 5、易燃易爆、易腐蚀、有毒物品等物资要有专库存放，专人保管、专人领发。
- 6、各车间或科室领取纸张、办公用品报办公室，由专人开领料单领取，经核对后方准发料。
- 7、五金工具、机器零配件、电器原则上实行以旧换新，由车间主任签字。
- 8、各车间节约的原辅材料退料时，应凭退料单并转入账卡。
- 9、原、辅材料仓库每年清查两次，纸库每月盘点一次，清查和盘点要有报表，仓库人员在盘存中应做到盈亏有原因，损坏有报告，记账有凭证，储备有分析。
- 10、精心管理账、卡，要求整洁、准确、完整，做到四懂：懂物资保养知识、懂用途、懂业务流程、懂物资流转规律。
- 11、稀有贵重物资要严格掌握领发制度，需经车间主任或主管厂长签字方可发放，能以旧换新的要按以旧换新的原则发放。