

关于规范经济业务 强化财会基础工作的通知

管理局各二级单位、控股子公司：

为认真贯彻执行国家财经法律法规，保障管理局各项经济业务的真实性和会计处理的正确性，有效降低管理局经营风险、法律风险和财务风险，在《关于印发〈胜利石油管理局会计管理工作规范〉的通知》（胜油局发【2014】49号）和相关财务管理与会计核算文件的基础上，现对日常生产经营和财务管理过程中，需要规范和加强的重要经济事项和财会基础工作要求如下，请各单位认真遵照执行。

一、加强经济业务审查，规范会计基础管理工作

各单位要加强对经济业务的审查力度，进一步强化会计基础管理工作。对重点经济业务事项和会计核算基础资料具体要求如下：

1、加强对经济业务的审查

各单位财务人员要充分发挥会计监督职能，通过对单位生产经营情况、相关经济业务资料及账务数据的审查比对，检查经济业务的合法性、合规性、合理性和相关资料的完整性。财务人员在经济业务进行账务处理时，要对经办人员提交的发票和其他资料进行全面检查。具体包括发票是否真实，是否合法合规，其他相关资料是否与内控要求相一致，彼此是否相互印证，各节点签字审批是否符合内控流程、

是否完整等。财务人员根据审查无误后的资料进行账务处理，对相关资料整理归档。

2、加强对重点成本费用项目资料的审查

各单位财务人员在审查以下重点成本费用项目时，要根据不同业务的特点审查业务的真实性，资料的合法性、合规性、合理性和完整性。

(1) 办公费。审查要件包括：在规定限额以上的要有采购计划（申请）、采购协议（合同）及合同履行单、发票、验收或入库记录。审查重点包括：办公用品的购入、领用记录是否完整并且与发票一致，发票签字是否有主管领导、管理部门负责人、经办人等 3 人以上签字。

(2) 会议费、培训费。审查要件包括：自办会议或培训要有办会（培训）申请、会议（培训）通知、与会人员签到表，外出参加会议（培训）要有会议（培训）通知、会议（培训）发票等资料。审查重点包括：自办会议（培训）支出内容是否在集团公司和管理局规定的标准和范围内，外出参加会议（培训）的会务发票开具单位是否与会议（培训）通知中的主办方或主办方指明的实际承办方一致，会议（培训）地点是否为会议（培训）通知中指定的地点，经过的路线是否为会议（培训）必经的路线，会议（培训）发票是否为旅游公司等其他无关单位开具。

(3) 业务招待费。审查要件包括：招待申请、被招待人员名单、发票等资料。审查重点包括：招待标准是否符合有关规定，不同金额的审批人权限是否适当，审批手续是否完整。

(4) 印刷费。审查要件包括：事前申请、发票、印刷品明细及发放记录。审查重点包括：事前申请是否有单位内部审批记录，发票和附件中列示的印刷品是否与实际相符，发票签字是否有主管领导、主管部门负责人、经办人等 3 人以上签字。

(5) 图书资料费。审查要件包括：事前申请、发票、图书资料明细清单。审查重点包括：事前申请是否有单位内部审批记录，发票或附件列示的图书资料明细是否与单位管理相关，发票签字是否有主管领导、主管部门负责人、经办人等 3 人以上签字。

(6) 通讯费。审查要件包括：发票、通讯费明细，在规定限额以上的要有协议（合同）及合同履行单。审查重点包括：电话费是否附有电话支出明细，是否与单位内部办公电话目录相同，是否有与工作无关的私人住宅电话，每部电话费支出是否超出单位内部核定标准；其他通讯费是否有单位内部审批记录，是否与单位实际通讯业务相符。

(7) 差旅费。审查要件包括：发票、出差申请单、出差报销单。审查重点包括：是否有事前申请，住宿费、交通费是否与事前申请和报销单的出差时间、地点相符、是否符合单位内部支出标准，出差经过的路线是否为必经的路线；是否以出差伙食补助名义在差旅费中支出应计入职工薪酬的外出施工补贴、误餐补助。

(8) 绿化费。审查要件包括：苗木采购计划或绿化工程申请、在规定限额以上的要有采购协议（合同）及合同履行单、招投标资料、苗木明细表或绿化工程结算书、绿化工程结算书的中介机构审计意见、发票、验收记录。审查重点包括：绿化苗木采购是否有符合内控流程

的审批计划，大额绿化费用是否有招投标手续，有无人为拆分合同等规避招投标程序的现象，绿化费的验收、结算是否及时，相同或相近批次的同类苗木价格是否存在较大差异，苗木价格是否在合理的区间内，验收记录是否完整，签字人是否齐全。

(9) 车辆使用费。审查要件包括：出车申请、发票、路单。审查重点包括：使用的相关车辆是否为本单位账内或租入车辆，车辆行驶发生的过路过桥费、油料费是否与生产经营地或出差地一致，是否违反规定超标使用公车或存在公车私用现象。

(10) 租赁费。审查要件包括：租赁计划、租赁申请表、合同及合同履行单、招投标资料、租入资产移交清单、租入实物台账、运行记录、发票。审查重点包括：是否按管理局规定上报租赁计划，是否履行了审批程序，租赁费支出是否超预算；租赁合同价格是否公允，租金是否按期支付；租入资产是否建立实物资产管理台账，实物管理部门是否定期盘点、盘点结果是否与租赁合同标的相符；租赁费支出是否有跨年结算现象等。

3、规范会计资料归档和会计档案管理工作

各单位要按照财政部的《会计档案管理办法》和集团公司的《会计手册》中的会计档案管理规定做好立档、归档、保管、借阅、移交等工作。各单位存档的会计资料要能清晰、完整地反映本单位相关经济业务的来龙去脉，并要与其他部门的相关资料相互印证。各单位存档的会计档案如有电子资料的，纸质和电子资料要同时保存，并按规定存放在不同地点，确保档案资料的安全完整。

二、加强重要财务事项管理，规范财务基础工作

根据管理局近年来在迎接内审外查工作中发现的问题，现对各单位经常发生的经济业务和会计核算需要注意的事项，规范和强调如下。

1、资产管理

各单位资产使用（保管）部门要对占用的资产登记造册，科学使用保管资产；物资、设备、房产等实物资产要定期进行维护保养，相关专业管理部门要做好对资产的监督检查，及时进行权属登记或变更，保护国有资产权益；财务资产管理部门要定期组织清查盘点，资产使用（保管）和专业管理等部门要认真配合，将资产使用情况、实物状态如实提交财务资产管理部门。对清查出的闲置、报废、外单位无偿占用及账外资产等非正常使用资产，按内控程序和权限指引进行相应处理。

对资产管理工作中的重点事项具体要求如下：

（1）做好实物资产的清查盘点，对清查出的毁损报废、盘盈盘亏资产要落实原因，如实上报财务资产部，在完成内控审批流程后要及时进行清理处置和账务处理，避免账实不符或形成账外资产。

（2）通过科研经费等资金渠道购置的固定资产，要纳入本单位投资计划管理，并作为固定资产核算按月计提折旧；需要购置的用于福利费性质的固定资产，要通过投资计划审批，纳入固定资产核算，计提的折旧计入福利费。对通过工会经费购置的固定资产作为专项资产登记台账管理，禁止出现有物无账，账实不符现象。

（3）对改制企业、多种经营企业或其他外部单位占用的国有资产

要按市场价格收取租金。禁止使用国有资产牟取私利或低价甚至无偿将国有资产交付改制企业、多种经营企业或其他外部单位使用。

(4) 做好低值易耗品台账登记和实物管理，各单位对不符合固定资产条件，但单价在 1000 元以上（含 1000 元）且使用年限在一年以上的实物资产必须先通过“低值易耗品”科目核算，再做领用处理，不得直接列支费用，禁止出现台账登记以外的低值易耗品。

(5) 加强存货收发存管理，规范各类存货出入库、退库核算，按月进行盘点，月末对已经领用未消耗的存货要办理“假退料”手续。不得出现以领代耗，以及未通过存货管理的借料和直达料现象。

各单位月末对发票未到但实物已到的存货要及时暂估入账，并根据真实的消耗数量核算支出。

2、收入管理

各单位要完善收入管理制度，确保生产经营等各项收入应收尽收。生产（劳务）单位、销售（收费）部门、财务部门要各负其责，严格按照产品数量或劳务工作量，区分集团公司内外部单位，分别按关联交易价格或市场价格及时足额结算收入并及时收回资金。各单位要定期做好生产经营业务工作量或实物量与财务收入的比对工作，生产（劳务）单位和销售（收费）部门的业务台账要清晰完整，相关数据与财务数据保持一致，相互印证。

对收入管理工作中重点事项具体要求如下：

(1) 各单位对已销产品或已提供劳务要及时与客户结算收入，对社区居民的收费要落实收费责任，及时足额收取，做到应收尽收。当

期房屋租金等出租收入要按合同约定及时结算，禁止出现跨期确认收入现象。收入资金按照资金集中管理要求及时上交，降低资金管理风险，禁止坐收坐支或截留收入设立“小金库”。

(2) 对于预收款业务，要在实际提供商品或劳务后按进度准确结转确认收入。

(3) 对改制企业或多种经营单位的收入要参照市场价格足额结算，禁止出现让利现象。

(4) 财务部门要做好发票、收据发放、回收及存根联存档等管理工作，并指导业务部门做好票据的管理与开具。

(5) 对与集团公司外部单位发生的经济业务，各单位财务部门要严格按照《企业会计准则》和中国石化集团公司《会计手册》规定，对达到收入确认条件但尚未完成结算的业务，以双方单位实物移交或劳务工作量确认单为依据，准确进行收入暂估入账，要求账务核算中的往来单位必须为真实业务的对方单位。对与集团公司内部单位发生的经济业务，要加快结算进度，不允许收入暂估入账。

3、支出管理

各单位要按集团公司和管理局要求制定严格的支出管理制度，并有效执行。各项业务支出要严格遵守国家法律法规，严格执行管理局内控审批流程，严禁不合法、不合规支出。各项支出的实物（工作量）要与合同、购货单、结算书等资料相符。财务部门要按不同支出项目及时准确地进行账务处理，禁止虚构业务、变通支出项目。

对支出管理工作中的重点事项具体要求如下：

(1) 各单位要准确划分资本性支出和费用性支出，不允许投资与成本项目相互挤占。

(2) 各单位要按完工进度确认在建工程价值，已完工项目要及时转增固定资产和计提折旧，不允许人为延迟投资项目转资日期。

(3) 各单位要规范应付职工薪酬管理，月末应付工资不能有余额；各项津贴、补贴应在工资或福利费核算，差旅费等其他费用项目不得列支属于工资性质的各项津贴、补贴和本应计入福利费的补贴、就餐补助等；发放或报销的与个人相关的托儿费、防暑降温费、保健费、独生子女费等费用要纳入福利费核算。

各单位为退休手续办理期的职工垫付的生活费，要通过其他应收款科目核算。在该职工退休手续办理完成，收到社会保险管理中心拨付的代垫款项后再予以核销。禁止采取发放时列入应付职工薪酬、收回款项时再红字冲减当期应付职工薪酬的方式进行会计核算。

(4) 各单位的办公费、车辆使用费、招待费、会议费等管理性费用不允许出现与国家“八项规定”不符和超出集团公司、管理局标准的业务支出。其中，业务招待费开支范围要符合集团公司和管理局的相关规定，各单位不能招待上下级和内部人员，不能出现与业务开拓、单位发展不相关的招待支出。

(5) 严禁发票内容与实际业务不符的支出。如采用会议费、办公费、住宿费等其他发票报销业务招待费或购买各种购物卡、代金券、充值卡、会员消费卡等。

(6) 规范核算业务外包，对属于本单位经营范围的业务需要对外

承包的，要规范签订劳务承揽合同通过外包劳务核算；发票和合同标明的外包劳务要与对方单位法定经营范围相符，不允许出现以业务外包的形式实际结算人工成本或临时用工费用现象。

(7) 对集团公司外部单位提供的劳务支出未结算的，各单位必须及时准确暂估入账，暂估依据要真实可靠，往来单位核算必须为真实业务的对方单位；对集团公司内部单位提供的劳务支出各单位要据实结算，不允许暂估入账。

(8) 各单位与改制企业或多种经营单位结算的支出要公平合理，禁止以采购、租赁、技术服务、劳务外包等形式伪造工作量或以明显高于市场价格结算费用向相关企业输送利益，向相关企业输送利益的行为将被认定为“小金库”。

4、资金管理

各单位要加强资金管理，确保资金安全高效使用。资金管理要严格执行不相容岗位分离制度，定期或不定期地开展资金稽核工作。各单位要加强银行账户管理，合法合规使用银行账户，定期做好对账工作。加强备用金管控，前款不还，后款不借，按月进行清收，严禁个人长期占用单位资金。各项资金收入的经办人要及时将收到的款项存入财务部门指定的银行分账户，严禁通过个人银行账户办理单位资金结算业务。

对资金管理工作中重点事项具体要求如下：

(1) 各单位业务经办人员要及时将收到的款项上交财务。各社区收费大厅收取的水电气暖、物业费等要在当天下午4点前存入各专业

化公司和各社区分账户；其他单位收取的各项现金收入，必须在当日18点前存入本单位银行分账户，禁止公款私存、公款挪用等行为。公款私存、公款挪用等行为将被认定为“小金库”。

(2) 各单位各类资金账户的开立、变更和撤销须经管理局同意并纳入集团公司的资金集中管理系统管理，未经管理局批准不得擅自开立资金账户。各单位银行账户不得开通网上银行功能。

(3) 各单位要严格落实并规范执行现金（含纳入现金管理的单位银行卡现金）日清日结、日对账制度。境内单笔业务超过2000元（含2000元）的支出必须通过银行转账，不得使用现金支付。

(4) 职工的备用金借款只能用于公务支出，不允许因私借款和长期拖欠不还，境内个人备用金最高不得超过5万元。备用金周转时间最长不得超过1个月，其中差旅费借款必须在出差返回后5个工作日内报销、项目部周转借款必须在1个月之内报销。个人备用金年末原则上不得留有余额。

(5) 各单位不得对外提供担保业务，不得从事金融衍生品的高风险业务。

5、食堂收支与核算管理

各单位要严格执行管理局《食堂伙食收支财务核算管理规定》，规范自办食堂核算业务。通过食堂招待外部单位人员发生的费用要区别职工就餐支出单独核算，相关支出在业务招待费科目核算。

食堂零星采购资金要通过备用金核算，不得在账外形成资金沉淀。不得违反资金管理相关规定直接核拨资金到食堂或具体经办人个人银

行账户。向职工个人收取的工作餐费用，必须及时上交单位银行分账户。对于外包职工食堂餐饮服务的，要根据合同或协议规定支付资金，合同或协议没有资金支付规定的，要取得对方的发票后才能支付资金，不得提前预支或无发票支付资金。

6、税务管理

各单位要严格执行国家有关税收法律、法规，及时正确计提、申报、缴纳各种税款。各单位要妥善保管纳税资料，积极做好税务检查的配合工作。

对税务管理工作中的重点事项具体要求如下：

(1) 各单位要如实提供纳税资料，禁止出现少计少交、漏交税款等行为。

(2) 各单位不得有下列虚开发票行为：为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。

(3) 各单位不允许出现为职工少扣个人所得税的行为。

7、内控管理

各单位要在集团公司和管理局的内控制度框架下细化制定本单位内控制度，建立有效的内控运行体系，按照内控程序和权限指引开展经济业务，提高内控制度执行力。

对内控管理工作中的重点事项具体要求如下：

(1) 各单位禁止出现违反管理局内控制度的业务，如维修、投资项目未批先建，实际施工时间早于合同签订时间、招投标时间早于项

目审批计划时间或招投标时间晚于工程开工时间，工程实际执行时未签订合同，拆分业务和合同规避招投标程序等行为。

(2) 各单位禁止出现不遵守审批流程、业务节点审批人越权、内控要件缺失等现象，禁止出现资料与工作现场不符、资料相互矛盾的经济业务。

8、规范与改制企业、多种经营企业的交易行为

各单位与油田改制企业和多种经营企业发生的经济业务要遵循市场经济规则，交易行为要合法，交易结算价格要公平。对与改制企业、多种经营企业交易的重点事项具体要求如下：

(1) 完善业务资料与台账管理。完善招投标管理，做到招投标资料齐全；合同条款严谨、签订规范；台账齐全、登记及时；编号管理规范；严格控制并规范处理分包、转包行为；不得故意拆分合同，规避内控流程监督。

(2) 交易业务要清晰，交易资料要齐全，台账记录要规范、真实。对根据实际工作量、实物量结算的业务，要提供真实完整的第一手资料，双方签认手续齐全，从任何一方都能充分证明经济业务的真实性与规范性。

(3) 严格审查与改制企业和多种经营企业经济业务往来事项，要注意审查经济业务的量价配比情况，要对工作量和价格进行合理性审查。

(4) 不得替改制企业、多种经营企业承担费用、垫付资金；严禁虚构、变造经济业务及让利业务，来转移或套取资金。转移或套取资

金行为将被认定为“小金库”。

三、其他要求

1、各单位要认真组织财务人员结合国家法律法规和集团公司、管理局的规章制度，做好对本通知内容的学习和贯彻。管理局对各项经济业务事项的规范和要求，要及时传达给相关单位和业务部门并督促其规范执行。

2、各单位要根据本通知要求细化完善本单位的相关规章制度，各单位的总会计师或分管财务领导负责督导本单位有效贯彻执行本通知的相关内容。

3、管理局将定期组织财务基础工作检查与会计资料展评，及时通报检查结果，财务基础工作检查情况将作为财务管理先进单位评比和会计信息质量考评工作的重要依据。

胜利石油管理局财务资产部

二〇一五年三月二十五日