

沈阳音乐学院文件

沈音院字〔2017〕49号

沈阳沈音物业管理有限公司管理细则（修订）

财务管理制度

一、财务部管理

（一）严格执行国家规定的财务会计制度和有关财经纪律，按《会计法》办事，遵章守法，做好财务会计工作；

（二）财务部负责沈阳沈音物业管理有限公司（以下简称公司）的经济总核算。综合公司资金运作的情况、管理费收入和费用开支的资料情况，定期向公司负责人报告；

（三）负责组织公司所属部门编制收支预算草案，根据公司负责人的指示，结合公司的情况进行综合平衡。编制公司年度财务预算草案，定期对执行情况进行分析，并作出书面报告送公司负责人；

(四) 管理和控制公司所属部门编制收支计划,平衡工作,严格检查备用金的使用,严格执行库存现金限额制度,负责全公司资金运作的组织和调动,定期把资金变化情况向公司负责人汇报;

(五) 遵循权责发生制原则及时完成收支核算,做好财务记载,正确核算,按时准确编报会计报表;

(六) 每月按时收取管理费,做好收支结算表、编制月、季、年度损益表和资产负债表;

(七) 负责公司的各项财产登记、核对工作,保证资产更新的资金来源,保障资产的更新换代;

(八) 对公司的各项开支力求做到严格审核、合理开支,对违反规定,未经审批的开支一律不得报销。

二、会计核算管理

(一) 采用借贷记帐法,以权责发生制为原则,收入与其相关的成本、费用应当相互配比;

(二) 合理划分收益性支出与资本性支出,凡支出的效益仅与本会计年度相关的,应当作为收益性支出(如办公费用的支出);支出的效益与几个会计年度相关的,应当作为资本性支出(如固定资产的购置);

(三) 会计年度自公历1月1日起至12月31日止;

(四) 会计核算以人民币为记帐本位币;会计记录的文字均使用中文;会计凭证使用复式记帐凭证;

(五) 会计科目的设置,会计凭证、帐簿、报表和其他会计资料的编制,必须符合国家统一的会计制度的规定,并应及时向有关部门报送会计报表;

(六) 会计凭证、帐簿、报表和其他会计资料,应当按照国家有关规定建立档案,妥善保管,保管期满需要销毁时,要填写"会计档案销毁清册",经有关部门审阅批准后销毁。

三、现金管理

(一) 根据公司业务管理的需要,库存现金限额为人民币壹仟元正,超出限额部分,应在当天存入银行,现金必须在规定的范围、限额内支出,除特殊情况外,不得在现金收入中直接坐支;

(二) 现金的使用范围:

1. 支付给职工个人的工资、奖金、补贴、福利补助费、差旅费等款项;

2. 支付给不能转帐的集体单位或城乡居民个人的劳务报酬或购买物资的款项;

3. 结算起点(¥100元)以下的零星支付款项;

4. 不准单位之间和个人因私借用备用金;

5. 不准利用管理公司银行帐户为其他单位或个人支付和存入现金;

6. 不准用白条或不符合财务制度的凭证顶替库存现金;

7. 因采购工作需要,可申请配备备用金,限额¥1,000元,用于零星采购,并于每年末办理清算手续,次年初重新申请配备。

四、支票管理制度

(一) 严格遵守《支付结算办法》中有关支票使用的规定,不得发出空白支票,为方便工作,经总经理审批后可发出最高限额为¥5,000的半空白支票,即必须填写日期、用途,只空出金额、

收款人名称栏,但必须注明限额,凡领用支票者必须在开出支票五天内报帐;

(二)支票金额起点为¥100元,支票的付款期限为自出票日起10天内。普通支票可以用于支取现金,也可以用于转帐,在普通支票左上角划两条平行线的,为划线支票,划线支票只能用于转帐,不得支取现金;

(三)签发支票应使用碳素墨水或墨汁填写,票面必须有收款人名称、出票日期、确定的金额、用途以及出票人预留的银行印章。预留的银行印章必须为单位的财务专用章及法定代表人或其授权的代理人的私章,支票印鉴应盖在出票人签章处,不得盖在空白的磁码区域上或多盖预留银行印章,否则银行将予以退票。

签约劳动合同管理制度

为规范沈阳沈音物业管理有限公司(以下简称公司)的劳动合同管理,对劳动合同的签订、续签、解除、终止等各项具体工作,根据《劳动合同法》制定本管理制度:

一、新员工劳动合同。签订办理时间原则上为入职当天,最迟不超过入职后一个月;

二、除特殊岗位外,所有新员工的劳动合同均应签订固定期限劳动合同;

三、劳动合同的续签。员工劳动合同到期前40天,应统计出待签人员名单,用人部门与负责人就待签人员工作表现进行沟通,并就续签或终止达成一致意见;

四、对符合续签条件的人员,应于原合同到期35天组织用人部门及相关领导审批,劳动合同续签的手续办理应于原合同到

期前完成；

五、对不符合续签条件的员工，应于原合同到期 30 天组织当事人谈话，并发放《劳动合同终止通知书》要求员工签字确认后回收存档；

六、对劳动合同终止人员的补偿标准按国家相关规定执行。

签约劳务合同管理细则

为规范沈阳沈音物业管理有限公司（以下简称公司）的管理，强化劳务合同的管理工作，增强劳务合同的管理意识，依据合同法劳务合同为短期提供劳务服务的原则，特制定以下细则：

一、临时工聘用。学院各部门聘用临时工，编制须由公司统一进行资格审核，待同意后签署劳务合同，一经签署合同后，各部门不能随意更换临时工，如有增加必须由用人部门提出书面申请，申请中标明所需岗位、工作性质、工资待遇、所需岗位人数等，之后由用人部门领导签字同意，并经主管院长批示后转交到后勤处，由后勤处负责人签字后，公司方可聘用。

二、岗位调整。各部门所聘人员如有替换变动必须先到后勤办公室办理新旧聘用人员交接的手续，方可替换。

三、聘用要求。所聘人员要求是已退休职工，必须身体健康，热爱本职工作，同时提供有效证件（退休证、身份证复印件各一份），原则是聘用女同志不能超过 60 岁、男同志不能超过 65 岁，如有违反规定后果由用人部门自负。

四、聘用期限。根据学院院历为依据（开学与放假时间），分为两个阶段：第一阶段大约是 3 月 1 日至 7 月 15 日，第二阶段大约是 9 月 1 日至次年 1 月 15 日。原则上寒暑假期间不发放

工资，如用人部门有特殊情况需要上班提出书面申请主管院长审批后方可执行，无批示一律不予发放工资。

五、工资待遇。根据沈阳市人力资源和社会保障局规定，按沈阳市最低工资发放标准执行，按月发放工资。如有特殊岗位提高工资待遇需提出书面申请领导审批，方可执行。

六、工作时间。每周休息一天，每月休息4天，不允许加班，不支付加班费用，如遇特殊情况必须要加班的需提出申请报告，无批文一律不予开支。

七、考勤要求。各用人部门做好考勤记录，并在每月月末将考勤表报送到相关部门。

八、所有聘用人员须遵守用人部门及学院的相关规章制度，遵守社会公德，不允许消极怠工。

九、如有聘用人员违反合同要求，不遵守规章制度等情况，公司将根据用人部门的意见有权解除劳务合同关系。

附 则

一、本细则由后勤处负责解释。

二、本细则自2017年2月4日院长办公会通过之日起施行。

二〇一七年二月七日