

# 关联交易管理办法

## 第一章 总则

### 第一条 目的及依据

为规范某学院（以下简称“学院”）及所属子公司之间发生的内部关联交易中的商品及劳务的销售及购买所涉及的财务行为，加强内部交易对合并财务报表影响的管理，根据《企业会计准则》、《中央企业财务决算报告管理办法》及某公司《内部关联交易管理办法》等相关政策法规的规定，制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于学院纳入某公司合并财务报表合并范围的所有单位。

### 第三条 定义

学院内部关联交易是指内部关联交易方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

## 第二章 职责与权限

### 第四条 学院财务部门内部关联交易管理职责：

- （一）负责制定学院关联交易管理制度及有关规定；
- （二）监督、检查所属子公司内部关联交易管理制度的执行情况；
- （三）定期汇总分析并按时上报学院的关联交易情况；
- （四）协调处理学院的关联交易差异。

### 第五条 所属子公司财务部门内部关联交易管理职责：

- （一）贯彻执行学院制定的内部关联交易管理制度及有关规定；
- （二）按照国家有关法规和集团的规定设置账目，对内部关联交易进行正确的账务处理；
- （三）定期与销售部门、采购部门等相关业务部门核对账目；

---

(四) 定期与集团所属其他单位财务部门核对账目；

(五) 定期汇总分析本单位内部关联交易情况并向学院财务部门汇报。

第六条 所属子公司业务部门关联交易管理职责；

(一) 建立业务台账，处理与集团公司内部关联公司的货款结算事宜，及时向财务部门提供结算信息；负责与客户核对账款，对于不符情况及时查明原因进行处理；

(二) 及时将有关单据传递给财务部门，为财务部门提供所需要的相关信息；

(三) 负责与财务部门对账，对于不符情况及时查明原因进行处理。

### 第三章 关联交易的类别

第七条 学院内部关联交易的类别包括但不限于下列事项：

(一) 商品、劳务提供，包括：

1. 购买或销售商品；
2. 提供或接受劳务。

(二) 购买或销售除商品和劳务以外的其他资产，包括但不限于：

1. 固定资产转让；
2. 无形资产转让；
3. 其他长期资产转让等。

(三) 提供资金，包括但不限于：

1. 以现金或实物形式的贷款；
2. 权益性资金等。

(四) 担保和抵押

(五) 代理和租赁

(六) 其他，包括但不限于：

1. 研究与开发项目的转移；
2. 赠与；
3. 债务重组；
4. 非货币性交易。

#### 第四章 内部关联交易管理的原则

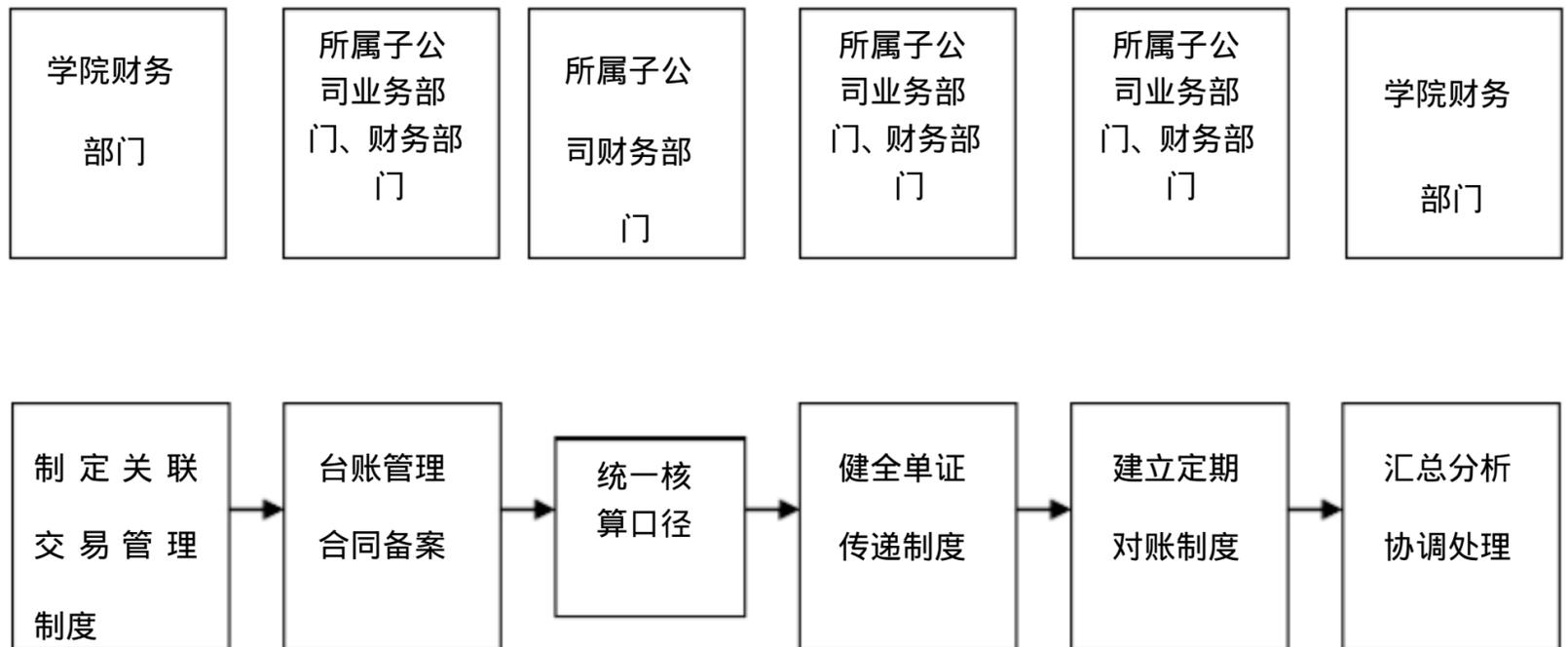
第八条 内部关联交易应符合公平、公正、公开、平等、自愿、有偿、等价的原则，确保其行为不损害学院的利益。

第九条 内部关联交易条款应是交易双方在相互了解的、自由的、不受各方之间任何关系影响基础上商定的条款；按照独立单位之间的业务往来，按交易规定的期限及金额实际或支付价款。

第十条 学院内部关联交易应遵守国家有关法律、法规。

#### 第五章 关联交易管理程序与内控要求

第十一条 关联交易管理程序：



图：关联交易管理程序

第十二条 关联交易内部控制要求：

---

### （一） 制定关联交易管理制度

学院财务部门应当制定和完善关联交易管理制度，对出现的问题及时进行处理、规范；

### （二） 台账管理，合同备案

1. 业务部门必须按照单位、项目、合同设立台账，详细反映内部各业务部门以及各个客户款项的发生、增减变动、余额等财务信息。
2. 财务部门应加强合同管理，对重大合同及一般合同的重要条款信息进行备案，协同业务部门对客户执行合同情况进行跟踪分析。

### （三） 统一核算口径

学院内部关联交易必须统一核算口径，按照单位、项目、合同建立明细账，进行明细核算。

（四） 建立健全单证传递制度，规范单证传递程序，完善单证传递记录，做到单证传递有序、齐全。

1. 发生的内部关联交易，销货方必须在货物发出并收到购货方收取商品的确认单时，确认销售商品收入的实现。购货方要依据所开具的确认章，作采购业务会计处理。购、销双方要及时进行会计处理，不得随意不入账，不允许单证滞留在经办人员手中；
2. 建立票据传递时间制度。内部关联交易发生后，购、销双方的业务部门应分别在五个工作日内办理完该项业务的相关手续并交财务部门。如遇月末、年末，销货方的业务部门应将相关单证传真给购货方业务部门，购货方业务部门在办理相关手续后交财务部门及时进行会计处理，保证关联方入账时间的一致性。

### （五） 建立定期对账制度

1. 对账层次
  - (1) 单位内部财务部门与业务部门进行关联交易账目核对；
  - (2) 交易双方业务部门进行关联交易台账核对；

---

(3) 交易双方财务部门进行关联交易账目核对。

## 2. 对账频率及具体时间

(1) 交易双方每月对关联交易进行核对；

(2) 交易双方确定关联交易对账具体时间。

## 3. 对账方式

内部关联交易对账工作，每月末在某网络报表平台填报。账目核对一致，系统自动变蓝；如存在对账差异，应查明原因并及时进行处理。学院应在每年末取得经双方财务盖章确认的关联交易对账单，并由财务部门留存。

## 4. 对账内容

关联交易本期发生额、现金流及期末余额。

## 第六章 考核与奖惩

第十三条 学院内控审计室会同相关部门负责内部关联交易业务的监督检查，检查包括年度定期检查与不定期检查。

### 第十四条 监督检查的内容

(一) 重点检查业务部门是否按照客户设立台账，台账是否能够详细反映内部各业务部门以及各个客户款项的发生、增减变动、余额等财务信息；

(二) 重点检查单据的开具是否及时，业务部门是否能够在规定的时间内将单据传递给财务部门，财务部门是否能够及时入账；

(三) 重点检查是否每月对关联交易账目进行核对；对账过程中发现的差异是否及时进行了会计处理；年末对账结果是否有书面记录，相关人员是否签字确认。

## 第七章 责任追究

第十五条 学院财务处、所属子公司财务部门、所属子公司业务部门不得

---

擅自以任何形式对外提供学院关联交易有关信息。

第十六条 未按照本制度规定建立关联交易台账、账目的，学院审计部门责令其限期整改，并将整改结果向主管院长汇报，限期不能完成整改的，对相关责任人进行通报。

第十七条 擅自将学院关联交易有关信息向外透漏的，由学院财务处会同学院办公室对事件进行调查，形成相关报告并报告院长，视影响程度对责任人进行记过、降职、解除劳动合同、追究法律责任等处罚。

## 第八章 附则

第十八条 本办法自院长办公会会议审议通过，院长签发之日起生效。

第十九条 本办法委托学院财务处负责解释。

附件 1：权责清单

附件 2：关联交易管理流程

附件 1

内部关联交易权责清单

序号	管理事项	子公司 财务部门	子公司 业务部门	学院 财务处	分管 副院长	院长 办公会	院长
1	内部关联交易管理办 法制订	执行	执行	起草/执 行		审议	审批
2	内部关联交易处理	提案	提案	审核	审核		

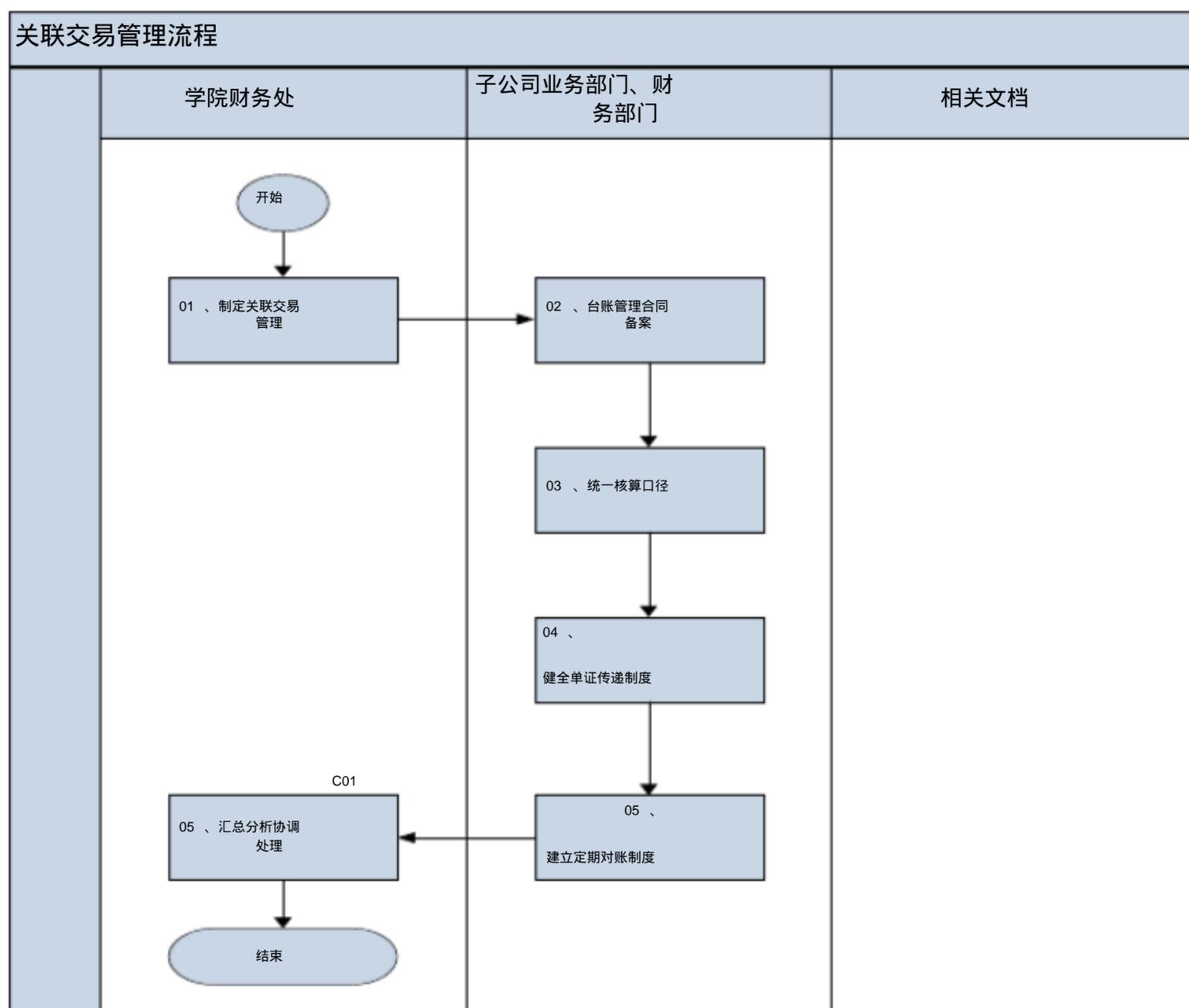
## 附件 2

### 关联交易管理流程

#### 1. 控制目标

阐述学院关联交易程序，旨在规范关联交易，对学院和所属子公司之间发生的内部关联交易中的商品及劳务的销售及购买所涉及的财务行为，加强内部交易对合并财务报表影响的管理。

#### 2. 流程图



### 3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门 / 岗位	控制编号	流程步骤描述	输入 / 输出文档
01	制定关联交易管理	学院财务处		学院财务部门应当制定和完善关联交易管理制度，对出现的问题及时进行解决、规范。	输入：关联交易管理办法
02	台账管理合同备案	子公司业务部门 / 财务部门		业务部门必须按照单位、项目、合同设立台账，详细反映内部各业务部门以及各个客户款项的发生、增减变动、余额等财务信息。 财务部门应加强合同管理，对重大合同及一般合同的重要条款信息进行备案，协同业务部门对客户执行合同情况进行跟踪分析。	
03	统一核算口径	子公司业务部门 / 财务部门		学院内部关联交易必须统一核算口径，按照单位、项目、合同建立明细账，进行明细核算。	
04	健全单证传递制度	子公司业务部门 / 财务部门		建立健全单证传递制度，规范单证传递程序，完善单证传递记录，做到单证传递有序、齐全。	
05	建立定期对账制度	子公司业务部门 / 财务部门	C01	建立定期对账制度 1. 对账层次 2. 对账频率及具体时间 3. 对账方式 4. 对账内容	
06	汇总分析协调处理	学院财务处		学院财务处对信息汇总分析，对问题协调处理	输出：协调处理结果

### 4. 风险控制矩阵

目标编号	控制目标	风险编号	风险描述	控制措施编号	控制措施	缺陷编号	缺陷描述
T01	建立定期对账制度	R01	对账无法有效查出问题，或者对账随意，不受控制	C01	严格规定好对账频率及具体时间、对账方式、对账内容		