

# 广东技术师范学院后勤实体财务管理规定

(文号：广师院〔2007〕343号，施行时间：2007年9月1日。)

## 一、总 则

(一) 为适应新形势下高等教育事业发展的要求，全面推进我校后勤社会化改革，进一步规范我校后勤各实体财务行为，加强财务管理和经济核算，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》和《企业会计准则》，结合我校的实际情况，特制定本办法。

(二) 后勤实体实行“统一领导、集中管理、分户核算”的财务管理体制。成立后勤财务劳务中心，各实体不设独立的财务机构，其财务核算全部纳入后勤财务劳务中心。

(三) 后勤财务劳务中心必须认真遵守国家财经法规，严格执行学校统一制定的财务规章制度。其财务业务接受财务处统一领导和监审处的监督和检查。其主要职能是负责后勤各实体的财务核算，定期检查、监督各实体执行财经政策的情况和利润指标的完成情况。

(四) 后勤实体财务管理原则是：建立和健全后勤实体的内部控制制度，做好财务管理的基础工作；如实反映后勤实体的财务状况，依法计算和扣缴各类税款，及时返纳学校代发的工资和各项补贴，维护后勤实体的合法权益；严格执行各实体与学校签订《协议》中的各项条款。

(五) 后勤实体财务管理的基本任务是：做好各项财务收支计划、控制、核算、分析以及考核工作。在为广大师生员工提供优质服务的前提下，充分利用后勤实体的各项财产资源，努力创造社会效益，提高经济效益。

(六) 学校从财务处委派一名会计人员，负责指导后勤实体会会计核算工作并进行会计监督。后勤财务人员要认真履行职责，准确核算，如实反映和严格监督各项业务，做好领导的参谋和助手，接受学校委派人员的指导监督。

(七) 后勤各实体根据业务需要，设一名财务报帐员，报帐员必须经总务处批准，并接受后勤财务劳务中心考核。

## 二、流动资产管理

### (一) 现金的管理

1. 后勤财务劳务中心要建立和健全现金及各种存款的内部控制制度。各项措施经费的支出必须依据合法的凭据，并按规定的审批权限，经主管领导审批后才能办理有关支付手续。（详见七、经费审批）

2. 后勤财务劳务中心必须按照国务院颁发的《现金管理条例》及实施细则的规定对库存现金进行管理，并自觉接受银行的监督和检查，不得私设小金库，不得巧立名目套取现金。

3. 完善现金收支管理的内部控制制度及职责分工，做到日清月结，不得保留帐外公款，各中心所有收入应纳入后勤财务劳务中心统一核算，不得私设小金库自收自支，不得以私人名义存入公款。

4. 建立货币资金业务岗位责任制，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离。稽查人员定期或不定期对库存现金进行检查，以保证库存现金的安全和完整，确保帐实相符。

## （二）银行存款的管理

1. 严格执行国家颁布的《银行帐户管理办法》、《银行结算办法》，不得签发空头支票及远期支票，不得出租或借用银行帐户，不得套取银行信用。

2. 实行印鉴、票证分管制度，不得由一人保管收付款项所需的全部印鉴和票证。

3. 强化收据与发票的管理制度。各实体各项措施收费的票据须由后勤财务劳务中心统一管理，各实体不得自制票据收费。健全票据的领用制度、票据与记帐凭证的保管制度。支票和付款凭证必须由会计人员审核，复核后方能签发。建立和健全支票购买、领用、核销制度。银行对帐及填写银行余额调节表应由支票签发人以外人员进行。出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务帐簿登记工作，不得编制会计凭证。

## （三）应收、预付款的管理

1. 后勤各实体应根据业务情况，严格控制应收、预付款的回收时间，并及时进行清算。定期与对方对账，积极组织催收，及时与后勤财务劳务中心结算。

2. 后勤各实体应由财务报帐员负责与劳务中心办理结算业务。一切结算业务必须在规定时间内结算，不得拖延。

3. 后勤各实体在订购货物或接受劳务供应时，应认真考虑对方的信誉及保证可靠程度，以及由于预付款所承担的风险，确需预付款时，要依法签订合同，并将预付款控制在 30% 以内。

4. 后勤各实体凡采购额超过 5000 元的大宗物资，必须先报呈总务处主管领导

审批，参照学校的有关采购制度并采取招标方式进行。

#### （四）存货的管理

1. 后勤各实体的存货按规定及时办理入库手续并加强存货的管理。

2. 后勤实体应建立存货的采购部门，采购部门应独立于验收部门和会计部门。后勤各实体所收到的货物必须由专人管理，当发生材料损失时，应立即书面报告实体负责人和后勤财务劳务中心。

3. 后勤各实体存货应当定期或不定期盘点，年终必须进行一次全面的盘点清查。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应及时查明原因，以书面形式报告后勤财务劳务中心并报总务处审批，经批准后，方可进行帐务处理。

#### （五）低值易耗品的管理

各实体领用的低值易耗品以及使用时间一年以上的单件或耐用时间一年以上的大批同类物品和周转使用的包装物一般可一次摊销，但对跨年度的数额较大的，可采用分期摊销方法。

### 三、固定资产的管理

（一）凡达到固定资产标准（一般设备 500 元以上，专用设备 800 元以上）要及时到学校设备处办理固定资产报增手续，并把固定资产报增单交由财务处入帐。

（二）后勤各实体发生的固定资产修理支出，计入当期有关费用。修理费发生不均衡，数额较大的可采用待摊或预提的办法。

### 四、成本与费用管理

（一）直接为经营和提供劳务发生的各项直接支出，包括直接工资、直接材料、材料进销差价和其他直接费用，直接计入经营成本。为经营和提供劳务而发生的各项间接费用，应当按一定的标准分配，计入经营成本。

（二）分期摊销的待摊费用，按费用项目的受益期限确定分摊数额。分摊期限一般不超过一年。预提费用一般年终财务决算时不留余额，如需保留余额，应在年度财务报告中予以说明。

（三）后勤实体的成本核算按月进行。

（四）各中心的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。

## 五、营业收入、利润及利润分配的管理

(一) 营业收入是后勤实体在经营、服务活动中取得的收入。

(二) 提供劳务取得的总收入，按照实体接受劳务方签定的合同或协议的全额确定。在同一会计年度内开始并完成的劳务，在劳务完成时确认收入，金额为合同或协议总金额。如劳务的开始和完成分属不同的会计年度，且在资产负债表日，能对该项交易的结果作出可靠估计，应按完工百分比法确认收入。

(三) 后勤各实体当年实现的利润，必须在完成主管单位（总公司）下达的目标利润后，方可进行分配。利润分配的顺序如下：

1. 弥补以前年度的亏损；
2. 按一定比率提取发展基金；
3. 后勤实体未分配利润。

## 六、财务报告与财务评价

(一) 财务报告是反映企业财务状况和经营成果总结性的书面文件，包括：资产负债表、损益表、现金流量表、有关附表以及财务状况说明书。

(二) 财务状况说明书，应包括以下注意事项：

1. 后勤各实体的经营服务状况；
2. 盈亏情况和利润分配情况；
3. 资金周转情况；
4. 上缴税、费、返纳工资等情况；
5. 会计核算和会计报告方法；
6. 其他需要说明的重大事项。

(三) 后勤实体月度报表应于月份终了 10 天内报出、季度会计报表应于季度结束 15 日内报送总务处；年度会计报表应于年度结束 15 日内报出，并抄送财务处。

## 七、经费审批

(一) 借款与开支金额在 2000 元以下（含 2000 元），由各实体主任审批。

(二) 饮食服务中心和南、北校区饮食服务中心的借款与开支金额在 5000 元以下（含 5000 元），由中心主任审批。

(三) 借款与开支金额在 10000 元以下（含 10000 元），由总务处处长审批；10000 元以上由分管校领导审批。

(四) 后勤发展基金的借款与开支金额在 10000 元以下 (含 10000 元), 由总务处处长审批; 10000 元以上 50000 元以下 (含 50000 元), 由分管校领导审批; 超过 50000 元由主管财务的校长审批。

## 八、附则

- (一) 本规定未尽事宜, 执行学校财务处的有关规定。
- (二) 由总务处对后勤各实体行使各项管理权责。
- (三) 本规定由学校总务处负责解释。
- (四) 本规定自 2007 年 9 月 1 日起执行。