

南京林业大学

南林财〔2018〕11号

关于印发《南京林业大学 结算中心财务管理办法》的通知

各院、部、处，校内各单位：

《南京林业大学结算中心财务管理办法》经2018年12月19日学校财经管理委员会会议审议通过，现予以公布，请遵照执行。

南京林业大学

2018年12月26日

南京林业大学 结算中心财务管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强南京林业大学结算中心财务管理和会计监督的作用，规范财务行为，依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《小企业会计准则》，确实保证学校作为出资者的利益，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 结算中心的主要职能是：贯彻执行国家有关的财务会计政策法规和税收制度；建立健全财务管理的各项规章制度，做好各项财务收支计划、控制、核算、分析和考核工作；如实反映各核算企业、独立核算单位（以下简称核算各企业、各单位）的财务状况；强化财务监督机制，善于发现和纠正问题，为各核算企业、各核算单位提供保障；厉行节约，精打细算，合理使用资金；准确核算核算各企业、各单位各项收入，成本、费用。

第二章 机构设置、职责及人员配备

第三条 结算中心统一管理资产经营公司、后勤服务总公司财务，其职责为：

（一）依照国家相关法律法规和制度，结合核算的核算各企业、各单位实际情况制定财务管理制度和会计政策；

（二）贯彻执行好学校财经制度与纪律，做好核算各企

业、各单位的财务管理和会计核算工作，在有效维护国有资产保值增值的前提下，为核算的各企业、各单位提供经税务、审计认可的会计报表，用于反映各核算企业、各单位的经营成果、财务状况、现金流量；

（三）组织结算中心会计人员业务培训；

（四）参与核算各企业、各单位年度计划、财务预决算工作，做好预算执行、决算分析；负责各核算企业、各单位年度财务报表分析工作，并对报表的真实性、准确性负责；

（五）执行学校投资收益、资源占用费上缴政策，督促各核算企业、单位及时足额上交各项费用；

（六）负责完成每年度教育厅校办企业报表统计工作；协助校内有关部门或社会机构的审计检查，负责如实提供相关资料和数据；

（七）完成领导交办的其他工作。

第四条 财会机构的人员设置根据工作量确定，所有财会人员必须具有相应财务专业知识背景，符合国家法律法规要求的上岗条件。

第三章 财务管理体制

第五条 按照“财务集中管理，人员集中管理、资金统一管理、制度统一制定执行，盈亏分开核算”的管理原则。结算中心在行政管理与业务管理接受校财务处的管理、指导、检查和监督，并依法接受财政、税务、审计等部门的检查和审计。

第六条 严格执行财务审批制度，确保核算的核算各企业、各单位财产、财力的合理集中使用和经济责任制的贯彻实施。

第七条 建立健全结算中心会计、出纳人员岗位责任制度、财务收支月报和审批、稽核等制度。

第四章 资金管理

第八条 资金管理的原则是：合理使用、减少往来、降低风险、提高效益。

第九条 核算各企业、各单位设置收款项目的收付活动，必须严格执行收、支两条线的管理原则。

（一）所收现金应及时足额送交结算中心，不得截留、坐支、私分和公款私存；

（二）零星采购原则上不允许借款，如需借款，三个月之内需归还，前账不清，后账不借；

（三）严格执行《南京林业大学应收及暂付款管理办法》。

第十条 结算中心逐步实现无现金管理。日常收取现金当日必须存入银行。

第十一条 现金支付须符合中国人民银行资金结算要求。

第十二条 收取款项时，须当场开具相应票据。核算各企业、各单位有相应收款事项，结算中心应配备专人开具票

据，结算中心需核对所开票据的编号、项目、内容与金额是否准确、一致，并在票据缴销登记本上登记，核算各企业、各单位缴款人和结算中心收款人都须签名记录。

第十三条 收支单据办理完毕后，出纳应在原始收支凭单上签章，并加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

第十四条 每工作日结束时，出纳应根据审核无误的收支凭单，按顺序逐笔登记每日现金和银行流水账目，结出余额，核对库存。做到日清月结，账实相符。

第十五条 结算中心主任、副主任应定期对库存现金进行盘点。

第十六条 月末银行出纳外人员应核对银行存款日记账的账面余额与银行对账单的余额，对未达账项编制“银行存款余额调节表”进行检查核对，结算中心副主任审核。

第十七条 银行账户只供本公司（单位）业务收支结算使用，严禁出借账户，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。银行印鉴章由银行出纳、结算中心副主任分开保管。

第五章 票据管理

第十八条 票据包括支票、发票、事业收据、结算凭证、内部四联单等。

第十九条 出纳签发支票应填写收款单位名称、日期、金额、用途，严禁签发空白支票。出纳应准确掌握帐户余额，严禁签发空头支票。签发支票必须填全收款单位名称，支票

收取方须在支票领用登记本上签字。

第二十条 办理银行存款、取款和结算业务，必须使用银行规定的票据和结算凭证；银行票据和结算凭证须专人保管、签发并按编号使用。

第二十一条 发票由结算中心统一管理，不得外借。申购和领取应开具预开发票申请单，并在专项登记本上逐笔登记。

第二十二条 规范使用发票。会计不得开无单位名称的发票，不得开单位名称不全的发票，不得把单位名称缩减。会计应认真填写发票，保证真实、准确、完整，并加盖公司发票专用章。不得涂改、挖补或撕毁。

1 万元以上大额发票的开具必须附上相应经济合同；当年累计同一家单位开具 1 万元金额以上发票必须附上经济合同；不得人为拆分发票开具金额。

第二十三条 预开发票。核算各企业、各单位因业务发展需要预开发票，除经本企业法人代表签字同意外，还必须经资产经营公司、后勤服务总公司主要负责人审批，并提供相应经济合同。下属企业中各独立核算部门预开发票时，发票申请人应一次性缴清增值税税款或指定冻结额度相应经费。

发票开具后，如存在超过合同收款期限相应开票款项未实际到账的；发票开具三个月内无收款入账等事项，应扣除相应预开发票人工费、或所在部、所、分部来款经费。如有

特殊情况，必须附付款方情况说明并经后勤服务总公司、资产经营公司主要负责人签字审批予以备案；

后勤服务总公司、资产经营公司下属各单位负责人、法人代表应及时收缴相应合同收入；收款金额超 10 万元以上未到账，下属各单位负责人、法人代表应上报后勤服务总公司、资产经营公司主要负责人，防止国有资产流失。

第二十四条 事业收据、结算凭证、校内转账四联单视同发票管理。核算各企业、各单位若需使用事业收据、结算凭证、校内转账四联单，必须由核算各企业、各单位负责人到结算中心登记、领取。领用时需加盖财务专用章，核算各企业、各单位不得转借、转让、代开或自制、自购收款收据，不得以白条代替收款收据，也不得以行政章代替财务专用章收费。所有票据使用后必须保留其存根，存档缴销。

第六章 固定资产管理

第二十五条 本规定所指固定资产，系指产权属归各核算企业、各单位，使用寿命超过一个会计年度，价值高于 1000 元的各类资产。具体标准按《南京林业大学国有资产管理暂行办法》执行。

第二十六条 核算各企业、各单位对固定资产实行统一领导、分级负责、责任到人的管理体制。

第二十七条 各企业、各单位计提固定资产折旧，采用平均年限法，折旧年限如下：

- （一）房屋、建筑物，为 20 年；
- （二）机器、机械和其他生产设备，为 10 年；
- （三）与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为 5 年；
- （四）飞机、火车、轮船以外的运输工具，为 4 年；
- （五）电子设备，为 5 年。

后勤服务总公司固定资产纳入国有资产管理系统管理，固定资产折旧计提方式按政府会计制度要求与大学财务一致核算。

第二十八条 购置固定资产要合理配置，避免盲目购置造成积压浪费。购置固定资产必须填写购置申请单，购置的设备到货后，由专人负责验收，资产管理员进行资产登记。结算中心根据审批后发票、相应合同、购置申请单、验收单予以报销。

第二十九条 核算各企业、各单位应安排资产管理员做好本企业、本单位的资产明细账册登记。做到账实相符、账账相符。资产经营公司、后勤服务总公司的资产管理员应定期对固定资产进行检查和盘点，对检查中发现的问题及时向部门负责人、总经理汇报。

第三十条 固定资产已到使用年限且已不能再使用或未到使用年限但已无法使用的，参照《南京林业大学国有资产管理暂行办法》相关规定，申请处置，处置固定资产变卖所得的残值收益，上缴结算中心，由结算中心按照资产归属

企业及时入账。

第七章 收入管理

第三十一条 收入包括营业收入、其他收入等。收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证核算企业、单位收入的真实性。收入要按照规定列入相关的收入科目，任何个人不得截留到账外或作其他处理。

第三十二条 所有收费项目和收费标准必须严格按照政府和学校规定执行。核算各企业、各单位不得私自增设收费项目或擅自提高收费标准。

第三十三条 核算各企业、各单位取得的各项收入，必须及时、足额上缴结算中心，统一入账管理。严禁截留、私分、坐支及公款私存，严禁设立“小金库”、搞“账外账”或资金“体外循环”，违者没收全部收入，并报送相关部门追究相关人员的责任。

第三十四条 后勤总公司下设各部门之间相互提供服务的收入通过内部转账结算；资产经营公司下属各企业之间相互产生的经营性收入通过开具发票，各自确认收入、支出。

第三十五条 各项资金收入应开具发票或收款凭据，各项资金收入入账需附合同等相关证明文件的原件或复印件入账。

第八章 支出管理

第三十六条 各项支出必须符合真实、合法、必要性。核算各企业、各单位的负责人必须严格控制、认真审核支出

的内容和金额，并承担直接责任。发票由经办人、验收人、负责人等核验签字后，按审批权限办理。

第三十七条 严格成本核算制度，不得以任何形式乱挤、乱摊、计提成本。

第三十八条 执行各类合同的付款，应严格按合同规定的时间节点和金额支付；严格按照合同上收款单位名称付款，不得以任何理由、任何方式将款项支付给非发票收款方、合同收款方。

第三十九条 加强核算各企业、各单位核算，准确反映其经济效益情况，核算各企业、各单位应严格区分本企业、本单位的人员薪酬支出，严禁发放非本企业、本单位聘用人员薪酬工资。

资产经营公司下属设计院、科技发展总公司严格按项目核算，项目审批后应上报符合项目成本配比、合同要求的支出预算，严格按预算、合同进度付款。

后勤服务总公司下属各企业、各中心、资产经营公司下属超市、餐厅严格按部门（中心）独立核算，盈亏自负。

第四十条 严格支出审批权限。根据经济业务，支出分为人员经费支出、管理经费支出、物资采购经费支出、项目经费支出、招待费支出、暂付款支出等，各类支出达到学校招标金额标准的，严格按照《南京林业大学采购招标管理办法》执行，具体范围与审批权限如下：

（一）人员经费支出主要包括职工工资、职工福利费、

医药费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、社会保险费等。

人员经费支出，由核算各企业、各单位人事部门进行核定，资产经营公司或后勤服务总公司应依据本单位关于人员工资、考核、奖惩相关文件，实现人员工资的规范管理。资产经营公司或后勤服务总公司主要负责人签字审批加盖公章后发放人员经费。

学校代发代缴的核算各企业、各单位在职在编等各类人员的工资、社保、公积金等支出，年终一次性交回大学。

（二）管理经费支出主要包括差旅费、办公费、交通费、印刷费、通讯费、税金，研发支出等；

管理经费支出，经办人签字后，由核算各企业、各单位经费负责人或法人代表进行审批，3万元及以上，50万元以下报资产经营公司或后勤服务总公司主要负责人签字审批。50万元以上大额经费支出报分管校领导审批。

其中差旅费支出按《南京林业大学国内差旅费管理办法》执行。

（三）物资采购经费支出主要为各单位、各企业采购的各类经营物资、固定资产、维修材料等。

物资采购经费支出：后勤服务总公司、资产经营公司应根据实际工作需要，按照学校招标规定，制定采购计划，纳入年度计划的采购、投资、经营和维修项目按规定的程序进行立项、预算、报批、公开招标、签订合同和完成决算，经

费负责人审批，3 万元及以上，50 万元以下报后勤服务总公司、资产经营公司主要负责人签字审批，50 万元以上报分管校领导审批。

（四）项目经费支出主要指设计院、科技发展总公司通过项目核算的各类合作项目的支出。

项目经费开支由项目管理企业作出项目预算，经审核批准后按预算开支。支出由项目负责人、企业负责人审批，3 万元及以上，50 万元以下报资产经营公司主要负责人签字审批，50 万元以上报分管校领导审批。项目预算调整必须报资产经营公司、后勤服务总公司主要负责人审批。

项目经费中列支的餐费、食品按《南京林业大学业务接待费管理办法》规定执行，不可列支礼品。

项目经费中报销差旅费按《南京林业大学国内差旅费管理办法》规定执行。

（五）招待费支出指各类餐费、招待用食品、茶叶等支出。

招待费支出，后勤服务总公司经费不可列支招待费；资产经营公司应结合国有独资企业、国有独资公司相应招待费规定制定管理办法，每年度招待费额度报学校审批执行；相应餐费、食品等支出按《南京林业大学业务接待费管理办法》规定执行。除项目经费中以外的资产经营公司招待费支出必须经资产经营公司主要负责人审批。

（六）暂付款支出指差旅费、各类周转金借款等。

暂付款支出：借款人原则上应为学校在职人员，因企业经营需要，经资产经营公司、后勤服务总公司集体决策审议通过可增加相应借款人，报结算中心备案执行。

投标保证金和履约保证金借款时附相应招标文件、合同并由资产经营公司、后勤服务总公司主要负责人审批。

其余借款经费由负责人或企业法人审批后，5000 元及以上应报资产经营公司、后勤服务总公司负责人审批，30000 元及以上报分管校领导审批。

投标保证金、履约保证金按其招标文件、合同规定。其余借款期限最长不得超过三个月，超过三个月后，扣除经办人相应工资、或冻结其所在所、分部的到账经费。离职、退休人员办理相应离职、退休手续必须经结算中心审核，缴清借款后办理相应手续。未办理相关还款手续直接离职的，扣减所在公司经费、所、分部经费抵充借款。

（七）未纳入年度计划的临时性开支，各级应慎重把关，在充分论证的基础上，确需增加的开支，按照学校《南京林业大学资金管理试行办法》程序审批。

第四十一条 经费审批人员应在授权范围内行使签字权。结算中心财务审核人员应认真审核每笔收支情况，对违反财经制度，经办手续不全，以及发现其它问题的，坚决不予办理财务列支手续，并及时向领导汇报。

第四十二条 结算中心要按照财经制度的规范要求，办理各项财务收支业务，不得弄虚作假，严格按照合同时间节

点付款，不得提前或拖延报账时间。

第四十三条 财务收支的经办人员、审核人员、审批人员要认真履行职责，严格把关。若发现巧立名目，为私开支，应立即制止并及时上报。因失职造成损失的相关人员，将按相关规定严肃处理。

第九章 账务管理

第四十四条 会计年度：自一月一日起至十二月三十一日止。

第四十五条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料必须真实、准确、完整、合法。并采用财务软件进行电算化核算。

第四十六条 结算中心财务人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证并签名。

第四十七条 结算中心财务人员应定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第四十八条 结算中心应根据账簿记录编制会计报表上报后勤服务总公司、资产经营公司总经理。会计报表每月编制，结算中心副主任、主任审核。

第十章 会计档案管理

第四十九条 结算中心的财务会计凭证、会计账簿、会

计报表、会计文件等工作资料，均应归档保存。

第五十条 会计凭证按月和编号顺序装订成册，并标明月份、季度、年起止、号数、单据张数等基本数据。凭证制单、审核、记账须由结算中心副主任签章后，装订归档保存。

第五十一条 会计报表应分月、季、年报，由结算中心副主任保管，并分类填制目录，按时归档保存。

第五十二条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案资料，须填写《会计档案查阅审批表》，并经资产经营公司、后勤财务总公司主要负责人、结算中心主任批准。

第十一章 监督管理

第五十三条 财务监督包括事前监督、事中监督、事后监督三种形式。核算各企业、各单位各级人员对不同的经济活动实行不同的监督方式。

第五十四条 结算中心财务人员应对各项经济业务实行会计监督。对不真实、不合法的原始凭证，有权不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，有权予以退回，要求更正、补充。

第五十五条 结算中心财务人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向结算中心副主任、主任报告，个人无权自行处理。

第五十六条 财务实行每月、季度、年度报表制度。每

月初完成上月财务运行报表；每季度首月初完成上季度财务报表。财务年度报表，必须经专业事务所进行年报审计。

第五十七条 财务工作应当建立内部稽核制度，做好内部审核。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第五十八条 财务人员工作调动或者离职，由结算中心组织交接工作。核算各企业、各单位人员离职应至结算中心办理相应手续。

第五十九条 结算中心财务接受财务处的业务指导、业务检查，并自觉接受校审计处的监督和审计。

第六十条 核算各企业、各单位各级领导都要严格执行、遵守《结算中心财务管理暂行办法》。若发生违反本规定的情况，除追究主要负责人的责任外，还将视情况移交学校相关职能部门。

第十二章 附则

第六十一条 本规定由校财务处负责修订和解释，自2019年1月1日起实行。