

广东外语外贸大学文件

广外校〔2015〕38号

关于公布《广东外语外贸大学 后勤实体财务管理规定》的通知

学校各单位：

《广东外语外贸大学后勤实体财务管理规定》经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广东外语外贸大学后勤实体财务管理规定

为进一步规范后勤实体（以下简称实体）的财务行为，加强财务管理和会计核算，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》《会计基础工作规范》《广东外语外贸大学财务管理规定》和《广东外语外贸大学后勤处实体机构职能和绩效改革方案》（广外校〔2013〕18号）等法律法规和管理制度，结合我校实体的实际情况，制定本规定。

第一章 财务管理体制

第一条 后勤实体的财务管理实行“统一领导、分级管理、集中核算”的体制。

第二条 学校成立隶属财务处的后勤财务中心（以下简称财务中心），负责后勤实体的会计核算与会计监督工作。实体不设独立的财务机构。

第三条 实体实行主任（经理）负责制。主任（经理）担任本实体的财务“一支笔”，对本实体会计资料的合法合规性、真实性、准确性和完整性负责。

第四条 实体设置财务报账员（以下简称报账员），报财务中心备案。报账员应具备相应的报账业务技能和政策水平，积极参加学校财务部门组织的业务培训。对不胜任者，财务中心有权提出更换。

第五条 报账员在实体主任（经理）的领导下，在财务中心的业务指导下，主要负责收集整理原始凭证，及时办理报账手续，

并对原始凭证的规范性和完整性负责；负责实体各项资金的收缴，并及时足额上交学校财务部门；负责实体备用金和票据的管理，以及实体主任（经理）交付的其他工作。

第二章 收入管理

第六条 收入是指实体在服务与经营活动中取得的收入以及上级部门和学校对实体的补助收入等。

第七条 属实体业务的收入和实体代学校收取的费用，均由实体严格按照国家和学校规定的范围和标准，依法依规收缴。实体财务“一支笔”对本实体各项上缴收入的合法合规性和及时完整性负责。

第八条 不得隐瞒、截留收入或以公款私存等形式私设“小金库”，任何资金不得在学校财务管理体制外循环。

第九条 实体所有收费均须开立相关收款凭据，严格执行学校的票据管理规定，根据票据的适用范围和实体需要，由报账员到财务处领取相应票据，并按规定用途使用。任何实体不得私自印制、购买和使用不合法的票据。

第十条 实体报账员应根据收取的款项填制“交款单”，及时足额上交财务中心办理审核入账手续。实体收费点的现金超过5000元的，须于当日送存银行。

第三章 支出管理

第十一条 支出是指实体开展服务与经营活动所发生的各项资金耗费及损失。

第十二条 实体的财务支出审批额度，1万元以上（含1万）

的按照《广东外语外贸大学财务收支审批规定》执行，1万元以下的由后勤处会同财务处根据实际情况，另行制定实施细则。

第十三条 实体的各项支出应当严格执行国家和学校有关财务规章制度，实体要严格遵守与大学签订的《经营服务协议》规定的开支范围及开支标准。实体财务“一支笔”对本实体各项支出的合法合规性和真实完整性负责。

第十四条 实体从上级部门或学校取得的有指定项目和用途的专项资金，必须专款专用。

第十五条 办理报销手续时，须有经手人、验证人、审批人等3人的签名。

第十六条 实体人员因公出差的差旅费报销，按照《广东外语外贸大学差旅费管理办法》执行。

第十七条 实体的各种借款事宜，按照《广东外语外贸大学暂付款管理办法》执行。

第十八条 实体根据实际情况执行备用金制度。每年年初，由实体根据实际业务需要向财务中心提出申请备用金额度，经后勤处、财务处审定后方可使用。备用金须于每年年末办理冲账还款手续。

第四章 结余和结余分配管理

第十九条 结余是指实体年度收入与支出相抵后的余额。

第二十条 实体的结余按照《经营服务协议》的相关规定执行。

第二十一条 学校拨付的专项资金结余，应单独反映，不能

用于人员经费开支和各项基金的提取。

第五章 资产管理

第二十二条 资产是指实体占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括固定资产、存货和各种债权等。

第二十三条 实体固定资产的申报、购置、登记、使用和报废处置由学校资产管理处实行统一管理，执行学校固定资产管理办法。

第二十四条 实体的存货按照实际成本计价。

第二十五条 实体领用或发出存货，根据实际情况，按照加权平均法或先进先出法确定其实际成本。

第二十六条 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，并书面报后勤处、财务处审核，经学校相关程序审议批准后进行账务处理。

第二十七条 存货的入库必须清查验收，出库必须有出库单，并由领取人、业务主管等签名确认。存货必须指定专人管理，仓管员和记录员必须职能分离。

第二十八条 变卖没有利用价值的存货，经实体清点造册，后勤处和财务中心派人到现场核对后，由后勤处上报学校财经领导小组或校长办公会审议批准后处理。

第二十九条 实体具体的存货管理实施细则，由后勤处会同财务处根据实际情况另行制定。

第三十条 实体对本实体的债权债务情况应及时催收、清

偿，并定期与财务中心核对账目。对逾期未能收回的应收账款须查明原因，追究责任。确实无法收回的，书面报告后勤处、财务处审查，经学校相关程序审议批准后处理。

第六章 成本费用管理

第三十一条 实体应根据服务与经营的需要，实行内部成本费用管理，按月进行核算。

第三十二条 成本是指实体为完成服务与经营等活动而发生的直接人工、直接材料和制造费用。费用是指实体在服务与经营等活动中发生的管理费用、财务费用和营业费用等。

第三十三条 实体分期摊销的待摊费用，按费用项目的受益期限确定分摊的数额，分摊期限一般不超过一年。

第三十四条 实体的预提费用年末一般不留余额。确需保留余额的，应在年度财务报告中予以说明。

第七章 财务报告和财务分析

第三十五条 财务报告是反映实体财务状况和经营成果的总结性书面文件。财务分析是实体财务管理工作的组成部分。

第三十六条 实体年度财务报告包括资产负债表、收支结余表、支出明细表、利润表、现金流量表等主表，以及存货对账表、内部部门利润表等有关附表。

第三十七条 实体财务分析主要包括以下事项：

- （一）服务经营收支情况；
- （二）盈亏情况和结余分配情况；

- (三) 资金周转情况;
- (四) 上缴税、费、返纳工资等情况;
- (五) 会计核算和会计报告方法;
- (六) 其他需要说明的重大事项。

第三十八条 财务报告和财务分析应当定期报送实体负责人、后勤处、财务处和其他有关的报表使用者。

第八章 附 则

第三十九条 以上未列明事项, 参照学校相关管理规定执行。

第四十条 本规定由财务处和后勤处负责解释。

第四十一条 本规定自发文之日起施行。2007 年 10 月 26 日印发的《广东外语外贸大学后勤实体财务管理规定(试行)》(广外大财〔2007〕11 号)同时废止。

广东外语外贸大学党(校)办秘书科

2015年7月2日印发
