

# 河海大学部门文件

河海财务〔2021〕3号

---

## 关于印发《河海大学后勤财务管理办法》 的通知

各单位：

为了加强学校后勤财务管理，依据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范<试行>》、《企业会计准则》、《河海大学财务报销管理规定（修订）》等有关规定，结合后勤财务实际情况制定本办法。经处务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

财务处

2021年09月23日

附件

## 河海大学后勤财务管理办法

为了加强学校后勤财务管理，依据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范<试行>》、《企业会计准则》、《河海大学财务报销管理规定（修订）》等有关规定，结合后勤财务实际情况制定本办法。

### 一、财务机构和财会人员

财务处下设后勤财务科，设立专职审核、复核和出纳。财务人员应忠于职守，爱岗敬业，遵守国家有关法律、法规，严格依照相关制度办理会计事务，进行会计核算。财务人员应遵守职业道德，保守商业秘密。

### 二、资金管理

1、严格执行国家制定的现金管理制度，库存金额按规定限额执行，超过限额的现金应及时送存银行，对现金支出应严加控制，结算金额超过 2000 元的应实行银行对公支付，未通过银行对公支付的，报销时需提供相关支付凭证，原则上不得使用现金。

2、银行账户必须按相关规定开设和使用，银行账户仅供后勤业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

3、银行账户结算票据和印鉴实行分管并用制，财务结算票据由出纳保管，财务印鉴按照不相容岗位原则，由后勤财务科两名财务人员分别保管、存放，印鉴章不得与未领用的支票等银行结算业务票据一起存放同一保险柜。

### **三、收入管理**

1、后勤与校内各单位业务往来结算统一由后勤财务科办理，一般采用对公转账方式，后勤其他部门或个人不得自行与校内各单位办理结算业务。

2、后勤各部门的各类收入必须全额及时上交财务，严禁截留、私分、坐支及公款私存，不得私设“小金库”和“账外账”。

3、财务票据实行统一管理，后勤各部门一律使用学校财务处规定的统一票据，任何部门和个人不得自行使用收款收据或自制票据，不得以白条代替收据。

### **四、成本费用管理**

1、切实加强成本核算和费用管理，建立严格科学的成本核算制度，不得以任何形式乱挤、乱摊成本。

2、遵守国家财经税务法规，按月计算应交税金，及时足额缴纳税款。符合学校后勤服务税收优惠政策的，按有关政策办理。

## 五、往来款项管理

1、往来款项按往来单位或个人进行辅助核算，设置辅助明细科目，分户管理。经办人为第一责任人，经办人及经办部门应做好往来款项的登记备查工作。

2、后勤财务科定期与借款人及相应责任人核对往来款项，做到应收尽收、应付尽付。

## 六、经费审批

1、根据报销金额大小实行分级审批制度，在经费或单位负责人审批的基础上：

(1) 10 万元以下（含 10 万元）的，由财务处审核人员直接办理。

(2) 10 万元以上、50 万元以下（含 50 万元）的，须经财务处负责人审批。

(3) 50 万元以上、200 万元以下（含 200 万元）的，须报分管校领导审批（校领导出差时可委托其他校领导审批）。

(4) 200 万元以上的，经分管校领导审批后，须报校长审批。

2、接待费用在符合学校规定标准的前提下，单张单据在 3000 元-5000 元之间的，需经财务处负责人审批；单张票据超 5000 元的，需经分管校领导审批。

## 七、会计核算和会计报表

1、财务人员依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等规定，办理会计事务，通过填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表、进行内部稽核和财产清查等方法及时提供合法、真实、准确，完整的会计信息。

2、费用报销参照学校财务报销管理规定执行，涉及经济合同业务参照学校合同有关管理办法执行。

3、后勤会计核算以实际发生的经济往来为依据，按照规定的会计处理方法进行。

4、后勤财务科按月编制财务报表，年度报表送呈财务处负责人、后勤处负责人。

5、会计年度自公历一月一日至十二月三十一日止，会计核算以人民币作为记账本位币。

6、记账方法采用借贷记账法，记账原则采用权责发生制。

7、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求，必须符合会计制度相关规定，不得伪造、变更会计凭证、会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

8、财务人员应妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，会计档案及时送交财务处综合科统一归档。

## 八、会计人员交接

1、会计人员工作调动、岗位转换或因故离职，必须和接替人员办理交接手续，没有办清交接手续前，不得离开原岗位。

2、移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

3、会计人员办理移交前应整理好移交的各项资料，未了事项要写出书面材料说明。编制移交清册，对移交的账表、公章、支票、现金及其他资料，应逐项填写。

4、一般会计人员交接工作由科长监交，科长交接工作由财务处处领导监交。

## 九、本办法由河海大学财务处负责解释。

十、本办法自发布之日起执行，原《河海大学后勤服务中心财务管理制度》（河海财务【2018】2号）同时废止。

---

河海大学财务处

2021年9月23日印发

录入：胡鹏

校对：赵忆

---