

资产经营公司财务管理细则

第一部分 总 则

第一条 为了规范资产经营公司（后简称公司）财务管理，加强财务控制，根据国家有关法律、法规和南京审计大学财务制度，结合公司具体情况，制定本细则。本细则适用于公司所有部门、下属公司（后简称各单位），是处理各类财务事项的规范标准。

第二条 公司实行权责发生制和永续盘存制。生活服务部超市会计实行售价金额核算法。

第三条 公司领导必须切实保障财务人员依法行使职权和履行职责。支持财务人员坚持原则，按财务制度办事；任何人不得对敢于坚持原则的财务人员进行打击报复；对敢于坚持原则的财会人员予以表扬或奖励。

第四条 财务部业务人员工作原则

- 1、遵守国家财经纪律，保护国家财产。严格执行国家的各项经济政策和财务部门的各项规章制度。
- 2、严格财务管理制度。切实做好公司资金的收取、费用成本的支付工作。
- 3、坚持原则，廉洁自律。
- 4、坚持员工培训与继续教育制度，努力提高服务水平和业务技能。
- 5、财务部坚持内部控制制度，不相融岗位须分离。
- 6、会计人员要定期轮换岗位。轮岗期一般为三年，轮岗前的考核参照公司相关考核办法执行。
- 7、严格会计档案管理与保密制度。
- 8、强化会计监督、管理、控制职能。

第五条 公司及所属单位和职工办理财会事务，必须遵守本细则。

第二部分 财务部职能、岗位设置、岗位职责及任职资格

第六条 财务部职能：

- 1、认真贯彻执行国家有关法律、法规及财务制度，保护国有资产安全。
- 2、建立健全财务管理的各项规章制度，保障经济业务的正常开展。
- 3、认真做好凭证审核、财务报销、账务处理等会计核算基础工作和会计档案的保管存放工作。
- 4、作为公司预算管理部门，负责公司预算的编制、执行控制、分析等工作。
- 5、定期向领导汇报经营情况，及时、准确上报财务报表和财务分析报告；及时向经营单位提供经营报表；积极参与经营管理，做好领导的参谋。
- 6、统一管理公司的预算资金、经营资金；代管经费的服务和结算工作；公司内部的各单位相关财务核算业务由财务部统一负责管理。
- 7、厉行节约，合理使用资金。
- 8、积极配合财政、税务、工商、银行等相关单位及学校财务、审计等部门的财务检查工作，主动提供有关资料，如实反映情况。
- 9、财务部有权在流动资金充足的前提下，按照合法合规性、资金安全性及收益性的原则，开展相关理财活动。
- 10、积极提供财务服务。检查财务纪律，对经济活动实施有效监督。
- 11、其他工作。

第七条 财务部设置负责人、会计主管岗、总账会计岗、记账会计岗、出纳岗、薪酬及税务管理岗（综合管理）。见附 1

第八条 出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第九条 财务部负责人在校财务部的领导下，负责组织财务部财务工作的管理，具体职责参照《南京审计大学会计派驻制实施办法》[南审财发（2018）35号]的规定。

第十条 财务主管岗位职责

- 1、负责本科室的日常管理工作。

- 2、协助财务部负责人制定年度工作计划和工作总结。
- 3、负责财务制度的制定和修订工作。
- 4、负责制定员工培训计划和实施工作。
- 5、负责对外联络和制度、政策的宣传工作。
- 6、负责公司财务部门管理制度的制定、修订及宣传工作。
- 7、负责对各业务部门的检查、监督，为公司相关经济活动提供税务、财经法规等方面的支持与管理建议。
- 8、完成领导交办的其他工作。

第十一条 总账会计岗位职责

- 1、协助负责人做好公司的预算管理工作。
- 2、认真复核记账会计填制的记账凭证及原始凭证，保证凭证的真实性、完整性、准确性，确保会计科目符合经济业务的内容。
- 2、按照会计制度和主管部门的要求，编制各种会计报表，统计报表等，并保证报表数字准确、真实，各表之间互相衔接。
- 3、做好收据的保管、核销工作。
- 4、负责薪酬、社保等复核工作。
- 5、协助公司办理税务登记及变更等有关事项，积极做好税务筹划。
- 6、负责统筹整理装订会计凭证，做到整齐、规范，并做好凭证、账表等各类档案的保管工作。
- 7、负责固定资产、低值易耗品的登记管理。
- 8、协助、监督出纳开展资金盘点、与银行的对账。
- 9、协助负责人做好员工培训工作。
- 9、完成领导交办的其他任务。

第十二条 出纳会计岗位职责

- 1、熟练掌握银行各项结算业务，严格按结算原则和公司有关审批权限规定办事。一切款项的支付都要经财务部负责人审核后方可办理。
- 2、妥善保管支票等重要空白有价票证，严格按公司的有关规定使用。
- 3、掌握好现金库存量，库存现金不得超出银行规定的限额，超出部分必须及时送存银行，及时登记现金、银行存款日记账，逐日结出余额，及时与银行对账。
- 4、未经领导批准的款项不得支付，不得以“白条”抵库，不得坐支、挪用现金。
- 5、负责银行账户的维护，负责POS机及网银的使用和管理。
- 6、完成领导交办的其他任务。

第十三条 记账会计岗位职责

- 1、负责填制记账凭证，做到会计科目使用正确，摘要简明扼要，金额准确，内容完整。
- 2、与出纳定期核对账目，确保账面资金余额与出纳资金流水余额一致。
- 3、参与公司各类资产债务的盘点工作。
- 4、参与凭证的整理、装订工作。
- 5、完成领导交办的其他任务。

第十四条 薪酬及税务管理岗（综合管理）职责

- 1、负责薪酬（含职工社保等）表的编制审核。
- 2、负责薪酬（含职工社保等）的核算，月末编制薪酬费用分配表，并对薪酬费用分配进行核算。
- 3、定期与公司人力资源管理部门核对职工社保，计算和核算职工个人所得税等。
- 4、负责办理公司各类税费的计算、申报、缴纳等税务工作。

- 5、参与公司各类资产债务的盘点工作。
- 6、协助负责人做好财务制度建设和宣传工作，做好文件资料的收发、归档等工作。
- 7、协助负责人做好有关部门业务检查、监督工作。
- 8、参与凭证的整理、装订工作。
- 9、完成领导交办的其他任务。

第十五条 财务负责人聘任条件和程序参照《南京审计大学会计派驻制实施办法》（南审财发[2018]35号）的规定。

第十六条 一般财务人员由财务部负责人提名，公司聘任。具体岗位任职资格：

1、会计主管的任职资格

- （1）具有本科及以上学历，会计师及以上专业技术职称，三年以上会计从业经验。
- （2）有一定的组织管理能力。
- （3）熟悉财经法规，遵纪守法，作风正派，有较强的责任心。
- （4）具有良好的团队协作能力、沟通能力和语言表达能力。
- （5）熟练使用电脑和财务软件。

2、总账会计任职资格

- （1）具有本科及以上学历，初级会计师及以上专业技术职称，三年以上会计从业经验。
- （2）熟悉财经法规，遵纪守法，作风正派，有较强的责任心。
- （3）具有良好的团队协作能力、沟通能力和语言表达能力。
- （4）熟练使用电脑和财务软件。

3、出纳会计、记账会计等财务人员任职资格：

- (1) 具有大专以上学历。
- (2) 作风正派，遵纪守法，有较强的责任心。
- (3) 熟悉财务法规和税务、银行等机关的办事程序。
- (4) 熟练使用电脑，能够操作 EXCEL、WORD 等办公软件。

4、一般财务人员有下列情形之一者予以解聘：

- (1) 经财务部考核不称职者。
- (2) 违法乱纪，不服从领导或玩忽职守，造成重大工作失误者。
- (3) 伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的。
- (4) 利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的。
- (5) 弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的。
- (6) 有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

第三部分 预算管理

第十七条 本公司实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行严格控制公司各部门、所属单位的成本开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。公司预算年度自1月1日起至12月31日止。

第十八条 财务预算实行统一组织、逐级落实的管理原则。预算管理包括预算编制、审批、执行、调整、监督、评价和分析等。

第十九条 公司董事会是公司预算管理的决策机构，其主要职责是：

- 1、审查、批准公司有关预算的规章制度；
- 2、确定公司预算编制的方针、原则；
- 3、审批公司预算编制方案和预算调整方案；
- 4、审批公司预算执行报告；

5、解决预算编制和执行过程中出现的重大问题。

第二十条 公司财务部是公司预算的管理部门，其工作职责是：

- 1、建立、健全公司预算管理制度；
- 2、组织公司内各单位年度预算编制、汇总和提交预算草案；
- 3、将编制的预算支出录入财务系统管理；
- 4、根据校内预算合理调度资金，实时控制预算执行情况；
- 5、完成预算管理的其他日常工作。

第二十一条 本公司的各部门是预算的执行部门。其工作职责是：

- 1、根据本单位工作需要，科学编制本部门收入和支出预算；
- 2、根据公司财务部下达的财务预算，严格执行预算支出；
- 4、根据实际情况，按规定提交预算调整的方案；
- 5、积极配合财务部等做好本部门专门项目预算的绩效评估。

第二十二条 预算收入指公司在预算年度内取得所有收入，包括经营性收入和非经营性收入，其中经营性收入包括商品销售收入、餐饮业务收入、住宿业务收入、培训业务收入、交通服务收入、各类印刷业务收入、理财收入（含利息收入）等；非经营性收入主要包括罚没收入、固定资产处置净收入等。

第二十三条 预算支出指公司在预算年度内发生的所有支出，包括经营性支出和非经营性支出，其中经营性支出包括商品销售成本、原材料购置支出、洗涤费支出、客房用品购置支出、油费支出、人工薪资和社保公积金支出、办公用品及各类耗材支出、通讯费支出、邮寄费支出、各类维修费支出、招待费支出、差旅费支出、印刷费支出等；非经营性支出主要包括罚没款支出、滞纳金、公益性捐赠等。

对于购置机器设备、车辆、家具等形成固定资产的支出，各单位要以专项预算形式提交专项预算申请，不包含在上述预算支出当中。

第二十四条 公司应成立总经理领导下的预算编制管理小组，公司各单位应按照公司统一的内容、格式、时间节点等要求编制预算，根据本单位预算年度的经营实际情况，完成本单位预算年度财务预算的编制，并按时向财务部上报部门预算报表。

第二十五条 预算编制程序：

- 1、各单位按要求编制本单位预算报表，经部门负责人和分管副总审核签字后上交财务部；

- 2、财务部将各单位预算报表进行汇总，形成公司预算总表，将预算总表及各单位预算报表一同上交总经理办公会讨论；
- 3、总经理办公会研究后，提出修改意见，财务部进行修改后反馈给各单位；
- 4、召开总经理办公会扩大会议，各单位负责人参会对本单位预算进行答辩，最终形成公司预算总方案；
- 5、召开董事会，对公司预算总方案进行审核通过。

第二十六条 在预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目开发施工进度发生变化等使实际情况与预算发生重大偏离确实需要作出调整的，各单位应及时对财务预算提出书面调整申请报告，报公司董事会审批。

第二十七条 财务部定期向总经理办公会汇报预算执行情况，对出现的问题提出改进措施。

第二十八条 公司总经理每年向董事会报告公司年度预算执行情况暨公司经营状况。

第二十九条 审计部经学校授权对公司进行预算绩效审计。

第四部分 财务报销工作管理

第三十条 财务开支审批权限、程序及管理。

- 1、各项财务开支实行审批制度管理，最终审批权为公司负责人。
- 2、校预算经费审批权限、流程按学校相关制度执行。
- 3、资产经营公司经营性支出审批权限及流程见附 2。
- 4、资金的划拨、非费用类开支、货款的支付等，由财务部会计人员稽核，公司负责人(或其授权人)审批，最后经财务部负责人审核。
- 5、经办人根据付款、借支或费用报销的需要，分别填制《支票领用审批表》、《现金借款单》、《南京审计大学资产经营公司费用报销单》等，后附经批准的相应的合同、协议、验收单（或实物资产入库单）及其他付款依据，按照规定的程序报批。

第三十一条 借款管理。

- 1、借款包括日常借款与备用金借款。只限于本公司及下属的有关部门，按照谁借款谁归还的原则，不准代他人借款，更不得以他人名义借款自用。

2、日常借款当月借款必须在当月内报销（或销账），确因客观原因需延期时，须事先以书面形式报经财务负责人核准，否则，扣发经办人当月工资，直至销清全部借款。

因业务需要的部门（如运营管理部的采购供应）实行定额备用金制度。备用金定额由财务部会同业务部门根据业务需要协商确定，原则上一年内不得随意调整定额。申请定额备用金的部门办理备用金申请，经分管副总经理签字后，按借款手续办理。定额备用金每年年末清理一次，下年初重新核定办理。

3、借款必须严格按规定的审批程序办理。借款人先填制《南京审计大学资产经营公司借款单》，填明原因、金额、还款时间等内容，借款单后必须跟附相关附件：出差借款的，附会议邀请函或相应会议纪要；购买物品，附使用部门申购单（有部门负责人签字）；其他借款须跟附其他相关附件。

借款单及附件由分管副总经理审批，再由财务负责人审核后予以办理。凡不按审批程序、资料不全、项目填漏、领导批示不明确等情况，无论紧急与否，财务部一概不予受理。

借款单一式两联，一联（借款联）交财务部办理借款，另一联（还款联）借款部门自留，办理还款（或报销）时交财务部。

借支票时，出纳须做好登记。借款人要及时办理报销，没有使用的要尽快交回支票。（具体见《支票管理》）

4、借款应及时办理报销或还款手续。报销票据必须真实、合法有效，业务内容完整，金额计算正确，大小写相符，字迹清晰可认，汇总发票或单据还须附有清单，有关费用必须符合公司规定，报销时必须由经办人粘贴整齐，审批手续完备，否则财务部不予受理。

5、记账会计、出纳员应每月清理一次借款项目，当月没有归还的借款，要查明原因，并通知借款人还款。对于长期不还（2个月以上）的借款，要向财务负责人汇报。

6、对丢失支票或单据的部门或人员，视其情节轻重，可分别给予经济处罚或行政处罚，造成经济损失者，由责任人负责赔偿。

7、财务人员必须认真执行上述规定，若有违反，视其情节轻重，分别处以通报、罚款、直至辞退处罚。造成经济损失的必须赔偿。

第三十二条 财务报销的规定。

1、本规定适用范围。

公司及下属各单位在公司财务部办理的所有费用报销时，都必须遵守本条规定。

2、报销凭证要求

(1) 报销原始凭证包括外来凭证和自制凭证，外来原始凭证包括取得发票、收据、销货清单等，自制原始凭证包括工资发放单、劳务费发放单、入库单、验收单、折旧计算表、物资领用单等。报销时还须提供原始凭证之外的有关证明材料，包括合同、会议纪要、出差审批表、会议（或培训）通知、情况说明、采购申请表、接待清单、邀请函等。

(2) 原始发票必须合法合理合规，发票上应有税务部门的监制公章及开票单位发票专用章。对于不真实、不合法的票据财务部不予受理，性质严重的，财务人员要及时向财务负责人汇报。发现原始凭证有错误的，应当由开具单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

(3) 原始发票内容必须完备，包括出票日期、单位、内容、金额、收票单位（须“南京审计大学或南京审计大学资产经营公司”，或“南京审计大学浦口校区生活服务部”，或“中审国际技术培训有限责任公司”，特殊情况可为经办人）。

(4) 自制原始凭证及报销的发票等单据上必须有相关经办人员和部门负责人签字。

(5) 原始票据遗失的处理办法：

①出差票据遗失的处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明经同行人员证明和部门领导签字确认，按照审批权限审批后报销。其中遗失火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬卧票价的标准给予报销。遗失双程票的，原则上不予报销。

②其他业务票据遗失的处理办法：如业务属非现金结算确需报销的，须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）并在票据存根复印件上加盖财务专用章，证明和复印件需本人和部门负责人签字，按照审批权限审批后报销；遗失现金结算的票据原则上不予报销。

3、报销手续

(1) 报销时，报销人须如实填写《南京审计大学资产经营公司报销单》，项目（报销人、经办人、报销内容、报销部门、附件张数、发票单据签字、公务卡信息等）填列齐全，字迹清楚，金额大小写一致，并不得随意涂改。经办人为至财务部办理报销手续的人员。如涉及冲账，需在报销单上注明；银行转账的，须清楚填写：户名、开户行、银行账号。

(2) 报销单后按规定粘贴所报金额的全部原始发票（如须入库的，必须有入库验收单，刷公务卡的附POS消费凭条或线上支付凭据），不能取得发票的，须由相关部门出具经供货方确认的证明文件，经办人在发票上签字。购进物资或接受劳务供应的相关业务签订合同的，报销时须提供相关合同。

(3) 报销单须由经办人，相关部门（含各分公司、办公室）负责人签字，应经公司负责人（或其授权人）审批的，须有资产经营公司负责人（或其授权人）审批签字。财务部负责人签字后，经办人到财务部出纳处办理报销。具体参照《资产经营公司经营性经费审批权限、流程》。

(4) 报销过程中，如相关部门负责人因公事离开无法签字审批，可书面委托他人代理行使相关审签权利，代理手续应得到资产经营公司领导批准，方可正常报销。

(5) 借用支票报销的，借款人要填写报销单，发票金额与支票金额确认无误后，办理报销和销号手续。

(6) 借现金报销的，借款人要填写报销单，单后附相应合法票据和借款单还款联，借款金额大于报销单金额，多余现金要一并退还；借款金额小于报销单金额，差额由出纳补齐报销人。

4、报销方式

报销方式包括现金和支票、公务卡、网银等。

(1) 可暂时使用现金结算的情况：在县级以下（不包括县级）且不具备刷卡条件的地区发生的公务支出；在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下（不含 200 元）的公务支出；快递费、部分过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金的支出。

(2) 按《现金管理规定》中现金使用范围报销现金，不符合要求的一律使用转账结算方式予以报销结算。

(3) 与单位之间的经济往来，一般使用公务卡（支票等转账结算方式），确需支付现金时，结算不得超过1000元，超过1000元的，一律使用公务卡（支票等转账结算方式）结算。

当期发生的业务报销，按正常报销程序进行报销；挂账（应付账款）的结算报销，经办人与物资保管人员核对账目后，与记账会计核对债权人、债权金额，核对相符，记账会计签字后再按报销程序办理相关报销手续。

(4) 预算费用的报销管理。出纳员要对预算费用核查可使用余额，未超出预算的，出纳按报销金额予以报销；超出预算的，出纳员应拒绝办理，退回报销经办人，并向财务负责人报告。

5、财务报销具体要求

(1) 公司报销规范及程序。

①食品原料、原材料、维修材料、库存商品、生产资料等的报销。

经办人必须持合法、完整、手续完备的发票，如实填制“南京审计大学资产经营公司报销单”，单后附真实有效的购货发票（不能取得发票的，须由相关部门出具经供货方确认的证明文件），入库单（已挂账的，由财务部记账会计在报销单上确认）等，由各部门负责人审核签字，由财务部负责人审批后，办理报销结算。具体见附件2（1）办理报销。

②水电费费用报销。

公司发生的水电费按办公经费报销程序办理；负责营业网点管理的部门须督促营业网点及时向学校水电管理部门缴纳其所发生的水电费。

④差旅费报销。差旅费报销时，报销人须填制《南京审计大学资产经营公司差旅费报销单》，按规定交通工具、住宿费标准选择城市间交通工具和住宿，超出标准部分由出差人自行承担，特殊情况下超标准的交通费和住宿费经总经理批准后办理报销；报销时提供出差审批表、车船票或机票、登机牌、住宿费发票、会议或培训通知等出差依据、其他相关票据；以定额包干方式按实际出差天数发放伙食补助、市内交通费补助。住宿标准、城市间交通要求及补助标准参照南京审计大学差旅补助标准执行，见附件2（3）流程办理报销手续。

⑤劳务费报销。由用人单位填写《南京审计大学资产经营公司劳务费发放单》，如实填写劳务提供人信息（含姓名、身份证号码、联系电话、银行卡号等），依法计算应交的个人所得税，领款人签字后，由用人部门负责人签字、**分管副总审批签字**，提交财务部负责人审核签字后发放。劳务费原则上发放到劳务提供人的银行卡上，不得支付现金。财务部按综合办公室制定的劳务用工制度、劳务费标准、劳务费发放程序等进行审核发放，并依法代扣代缴个人所得税。

⑥接待费报销。接待费分为公务接待（派出和邀请公函）和校内工作餐，公务接待要填制《南京审计大学资产经营公司接待清单》，工作餐填写工作餐清单，清单作为报销附件，接待费报销由综合办公室统一办理。接待用餐尽量安排在校内，接待用餐不得用酒、不得提供香烟和高档菜品，接待餐费和工作餐标准按《南京审计大学公务接待管理办法》南审校发[2018年27号]。具体见附件2（5）接待费报销流程办理。

⑦日常办公经费报销。包括商品类支出（指各类办公用品，不含固定资产）、印刷费、邮电费等。

商品类支出指日常业务活动中需要购置包括办公用品、耗材等商品而发生的费用。采购方式分为小额采购和大额集中采购。具体参照南京审计大学相关采购制度执行。各部门在年度预算内使用办公经费，购置办公类商品须做好所购商品的验收工作，并如实填写验收单。

印刷费包括复印、出版等发生的费用。印刷费单张发票票面金额超过200元（含200元）时，须附印刷清单。

邮电费指单位开支的邮寄费、电话费等。邮寄费凭发票和邮寄单办理报销；电话费凭印有可报销电话的发票办理报销，不得报销住宅电话费和个人手

机通讯费。

日常办公经费的报销由单位负责人、分管副总经理审核签字，财务部负责人审批后办理报销。具体按附件2（2）办理报销。

⑧商业网点款项的支付。

网点管理部门每月定期与一卡通管理部门对账，核实管理的各网点刷卡收入，与校水电管理部门核实水电费，与学校财务部门办理网点刷卡款结算手续；

网点管理部门根据各网点当月收入、水电支出、应扣管理费等，计算出实际结算金额，填列“商户结算汇总表”，商业网点负责人核对签字后，提供收据，经网点管理部门负责人审核，财务部负责人审批，办理付款。

⑨履约保证金、招标保证金、质量保证金等项目的支付。

经营合同履约到期后，不再续约的，经营部门须出具书面报告（说明退款的原因），经相关人员签字审批，财务部审核后予以支付。

投标人缴纳的招标保证金，在项目招标中未能中标，招标部门注明原因并签字，财务部审核后予以支付。

在业务过程中收取的质量保证金，在合同约定期满时，报销人填制《南京审计大学资产经营公司报销单》，并附对方单位收据、合同复印件等。

按审批程序办理保证金退还的支付。

⑩车辆维修费、保险费、停车费、过桥过路费、出租车费等报销。

车辆维修费、保险费的报销，应附申请单及维修清单，金额高于20 000元的维修应附维修合同。合同可由部门保管。临时突发的维修或金额低于1000元的小型维修，可不签订维修合同和申请单。

停车费、过桥过路费、出租车费的报销，应在票据上注明出车（用车）事由并签字。

上述相关单证上须填写车辆的车牌号。

（3）营销费用范围及报销规定。

营销费用是指公司为了开拓经营业务所发生的相关费用，包括招待客户的餐费及住宿费、开展营销工作的差旅费及市内交通费、展览费、招商费等。

①招待客户的相关费用报销，必须提供接待客户的清单，由公司总经理审核签字，餐费、住宿费的标准按公司相关制度执行，公司无相关规定的执行学校接待费细则，校内就餐住宿的提供有效票据、校外就餐住宿的必须提供真实有效的发票。

②差旅费按学校差旅费管理制度中有关补助标准和交通工具乘坐要求执行，同时报销时提供出差审批表、开展营销业务的相关证明材料、城市间交通票据、住宿费发票等。

③展览费报销时要提供参展的公告、参展图片等资料。

④招商费报销时要提供招商的相关材料。

差旅费、展览费、招商费等均由分管副总经理审核签字。

(4)下列各费用项目报销执行本报销规定，本规定未尽事宜参照南京审计大学相关财务制度执行。

① 差旅费、劳务费报销。参照《南京审计大学差旅费报销规定》南审财发[2018]42号、《南京审计大学劳务酬金发放管理办法》南审财发[2018]43号。

②接待费(含工作餐)报销。参照《南京审计大学接待管理办法》（南审校发2018年27号）。

③办公经费报销。参照南京审计大学相关采购制度及财务报销制度执行。

④ 公务机票购买和报销。公务机票购买是指学校工作人员以及使用学校资金购买公务机票的其他人员。参照《南京审计大学差旅费报销制度》和《南京审计大学关于公务机票购买的管理规定》[南审财发（2018）46号]执行。

⑤固定资产采购按照学校相关采购管理办法执行。参照执行《南京审计大学采购管理办法（修订）》[南审国资发（2018）6号]、《南京审计大学小额采购管理办法》[南审国资发（2018）7号]。

⑥培训费的报销。培训单位一般应选择学校认可的单位，参照学校培训费报销规定。

⑦会议费、咨询/评审费用参照学校会议费、评审/咨询报销规定。

⑧工程、维修费的报销参照学校工程、维修类报销规定。

⑨工会经费的报销参照学校工会经费相关规定执行（《南京审计大学工会财务报销制度》南审财发[2018]31号、《南京审计大学工会财务管理制度》南审财发[2018]30号）。

6、其他事项。

(1) 公司下属各公司之间的业务结算，由收款方开具发票，付款公司按正常报销程序办理报销手续；

采购报销人员、各公司结算员必须在次月5日前将本月报销、结算单据报资产经营公司财务部。逾期未报的结算单据在当月不予进行结算；

耗材、固定资产报销，必备的附件有：合同（超过两万元含两万元）、申购单、入库单（或验收单）。

(2) 为了提高财务报销效率，降低财务风险，公司执行学校公务卡使用规定，将逐步减少现金报销，除成本类报销外，其他需使用公务卡结算。

(3) 资产经营公司财务部须及时进行转发学校制定的相关财务、采购、资产管理等相关制度。资产经营公司是南京审计大学的下属企业，学校制定的相关制度凡涉及公司的或经营资金方面的，资产经营公司须参照执行，学校有关制度之外的业务、事项由资产经营公司自行制订相关制度，报销校财务部门备案。

第五部分 资金管理制度

第三十三条 现金管理。

1、可以在下列范围内使用现金：

(1)职工工资、津贴、奖金；

(2)个人劳务报酬；

(3)出差人员必须携带的差旅费；

(4)向个人收购农副产品和其他物资的价款

(5)结算起点以下的零星支出；

(6)资产经营公司领导批准的其他（不违反国家《现金管理暂行条例》）的开支。

金额算起点定为 1000 元，结算规定的调整，由中国人民银行确定。

上述（1）、（2）正常通过银行进行发放，（3）（4）、（5）按规定使用公务卡结算，没有公务卡的人员出差尽量使用银行卡结算。对于上述项目不能使用通过银行结算的情况下可使用现金结算。

- 2、除上述规定外，财务人员支付其他款项，必须以转帐方式支付。
- 3、支付现金，可以从库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付(即坐支)。
- 4、出纳从银行提取现金，并写明用途和金额，由财务部负责人批准后提取。
- 5、各部门职工因工作需要借用现金，参照第三十条借款办理。
- 6、各部门收款人员每天必须将营业款及时送交财务部，财务部核实后统一送存银行。
- 7、出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金收付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

第三十四条 公司收银（收费）管理。

- 1、收银工作管理主要指相关收银点(包括金培餐厅、超市、客房前台等)的工作。收银员的收银工作接受财务部的监督。
- 2、收银人员严格按照各项操作规程办事，在收款时自觉遵守财经纪律、财务制度及本部门的相关规章制度。对于违反财经纪律和财务制度的要敢于制止和揭发，起到有效的监督作用。
- 3、收款过程中做到快、准，不错收、不漏收，对于各种钞票必须验明真伪。收取的现金或支票应于当日营业终了时送交财务部出纳。
- 4、收银员开具票据时，票据内容填写须真实完整、字迹清楚、不得涂改、大小写金额须相符。收银员开具的收据必须是财务部提供的并加盖财务部印章，各部门不得私自印制或购买收据，并按票据的相关规定使用和管理票据。
- 5、工作时间不得携带私人款项上岗，每日收入现金，必须切实执行“长缴短补”的规定，不得以长补短，发现长款或短款，必须如实向上级汇报。经财务部核批，收银员可预借一定金额的零钞以备找零，但不得私自截留营业款，不得将公款挪作私用。
- 6、收款后要及时认真登记“收入日记账”，每班营业结束时，必须认真核对日记账账面金额与实收金额是否一致，并做好交班工作，不得向无关人员泄露有关本部门营业收入情况资料及数据。
- 7、收费主要是由出纳或各部门指定专人负责完成的工作（协议款等），指定的专人名单须在公司财务部备案。

8、向校内部门收款结算时，由公司财务部开具“南京审计大学校内结算单”，按规定到校财务办理收款结算。

第三十五条 银行账户及资金的管理。

1、开户权限：银行的开户审批权为资产经营公司负责人（或其授权人），并须得到校财务部的批准，其他任何人未经批准，不得擅自开立账户，更不得以私人名义开设存折账户；开设账户程序，应由公司财务部提出申请，报资产经营公司负责人（或其授权人）审批，报校财务部批准，同时须符合人民银行及政府相关部门的有关规定；财务部必须定期对各银行账户进行清理，对过时的不需用的账户，要坚决销户，报批程序同上。

2、财务部应严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户管理，严格按照规定开立账户，办理存款，取款和结算；应加强对银行结算凭证的填制，传递及保管等环节的管理和控制。

3、财务部应加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。

4、现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付自身的支出。借出款项必须执行严格的授权批准程序，严禁挪用、借出货币资金。

5、加强网银的使用管理，网银登陆密码和授权密码要分开管理，登陆密码由出纳管理，授权密码由总账会计管理。出纳得到批准使用网银付款时，要认真核对付款金额、收款单位名称及银行账号等要素，确保各要素填写的准确性。

6、财务部应定期组织与银行的对账，至少每月一次，要由总账会计或记账会计与出纳员共同对账，若出现未达账项，须编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行存款对账单余额调节相符，如调节不符，应查明原因，及时处理并向财务负责人汇报。

7、财务部应定期和不定期进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存金额相符，如发现不符，应查明原因，及时处理。

8、出纳要定期与一卡通管理中心开展对账，主要包括核对公司相关单位应收取的刷卡款金额，并及时与校财务部办理刷卡款结算。

第三十六条 支票管理。

1、支票由出纳员保管。出纳员要加强支票管理，建立支票登记簿，对支票的购入、领用、作废等事项进行详细登记。对于支票遗失要及时向财务负责人汇报。

2、借领支票（含预付款）时须填写“借款单”，经部门（或公司）负责人和财务部负责人批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查；业务终了须及时报销，结清账务，逾期未用的支票须及时交回财务部，原支票领用人在登记簿上注销。

- 3、报销使用支票结算时，出纳须根据“报销单”，如实填写支票各项要素，不得涂改，加盖印鉴，并做好登记。
- 4、不得签发空白支票、空头支票和远期支票；不得签发印鉴不全、印鉴不符的支票；对于作废的支票要收回，在原票头粘贴在一起，加盖“作废”章，并在支票登记簿上已记录该支票号码一行的后面进行注销登记，注明“作废”字样。
- 5、财务人员月底须对领用支票进行清账，对未到期支票也须督促领用人及时到财务部办理报销。逾期未办理报销手续的，在发工资时从领用人工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。
- 6、对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按上述规定处理；财务主管要定期对出纳员签发支票情况进行抽查，确保合法、合规、合理签发支票。

第三十七条 理财管理。

- 1、在满足公司日常工作资金需求的前提下，为保证实现公司货币资金的保值增值，本着依法合规、规模适当、风险规避的原则，合法、合理的开展理财工作，特制定本条规定。
- 2、公司理财活动由资产经营公司授权财务部具体筹划实施。
- 3、公司理财活动是学校理财活动的一部分，公司的理财活动必须严格遵守学校及公司的各项规章制度。
- 4、各项理财活动必须遵守国家相关制度，保证理财活动的合法性。
- 5、各项理财业务要保证资金安全，应选择国有银行且优先选择保本型的理财产品，考虑收益的同时，确保资金安全。
- 6、财务部进行理财业务时要保证资产经营公司日常业务的资金需求，运用闲置资金适当理财，严格控制理财规模。同时要合理筹划，严格控制货币资金的流动性风险。
- 7、在理财过程中成立理财工作小组，由多人参与，共同决策，严格按相关程序办理。
- 8、财务部要做好理财业务的会计处理工作。
- 9、理财人员要坚持廉政建设，个人不得有非法收入。

第三十八条 票据管理。

1、票据包括：现金收款收据、公司内部结算单、校内结算单、客房预付单、发票等。

经营单位根据债务单位性质分别开具票据进行结算：

(1) 与外部企业或单位发生交易事项的要开具税务发票；

(2) 与校内部门发生交易事项的开具校内结算单；

(3) 公司下属法人企业或纳税主体（含生活服务部）之间发生交易的，须开具发票。

2、公司财务部负责票据的印制、领用、保管，票据须加盖资产经营公司规定的业务专用章后方可使用。

3、领用票据时，必须办理领用手续：领用人在票据领用登记本上签字，注明领用部门、日期、领用人等事项。

4、票据使用过程中，应认真填写票据相关内容，不得虚开票据。错开、损坏等原因致使票据无法正常使用时，应对票据相关联次作废，不得随意撕毁。

5、增值税发票的使用，应严格按照遵守税法的相关规定。

6、领用部门应安排专人保管。未使用完的票据须妥善保管。

7、票据用完后，及时交财务部，经检查完整无误后，予以销号并换领新票据。

第三十九条 大额资金管理。

1、以《南京审计大学大额资金支出管理办法》南审财发[2018]11 号为指导，结合公司实际，强化大额资金管理，制定公司的大额资金管理办法。

2、大额资金支出是指公司经营活动中一次支付在 50 万元以上（含 50 万元）的各类支出，不含超市商品、餐饮原料等累积货款的一次性支付款。

3、大额资金管理实行“分级授权、逐级审批”制度，具体分级审批权限如下：

(1) 单笔（单项合同）金额在 50 万元以上（含 50 万元）至 100 万元以下的大额资金支出按部门（或下属公司）负责人、分管副总经理和总经理逐级审批。

(2) 单笔（单项合同）金额在 100 万元以上（含 100 万元）200 万元以下的大额资金支出按总经理办公会研究决定。

(3) 单笔（单项合同）金额在 200万元以上（含200万元）的大额资金支出须召开公司董事会，按董事会议事规则予以决定。

4、大额资金支出的办理须附相关有效合同、原始单据等资料。

5、银行间流动资金的调拨不属于大额资金审批范围，由公司财务部根据业务需要办理；流动资金转定期存款由公司财务部提交存款办理方案，公司总经理办公会研究决定。

6、对外投资含股权投资、债权投资，对外融资，不论金额多少，须召开董事会，按董事会议事规则形成会议决议，提交校党委会审议批准。

第六部分 资产管理

第四十条 应收及预付款项管理。

1、应收及预付款是指赊销业务所产生的应收账款和企业经营中发生的各类债权，主要包括应收账款、预付账款、其他应收款三个方面的内容。预付款指按照购货合同预付给供应单位的货款。

2、公司对应收款项的管理应遵循“谁经办，谁负责，及时清理”的原则。

3、严格控制应收及预付款项的发生，完善发生时的相关记录。

超市销货款和金培的餐饮、客房费等各项收入形成的应收账款必须要履行明细的登记手续，对方经办人和业务经办人共同签字，相关的销货清单、餐饮及客房明细单要附在登记簿上或另外装订保管，财务部开展不定期检查。

预付款项要严格管理，发生单位提交书面申请，填制“资产经营公司借款/预付款单”，附相关合同或谈判纪要等资料。

4、应收账款原则上按照实际发生额计价入账，若有销售折扣，按扣除折扣后价格入账；若存在现金折扣，按总价法计价核算。

5、财务部按债务人设置应收账款明细账，建立账龄分析表。及时反映每一客户应收账款的发生，余额的增减变动，监督销售合同的执行情况。

6、按照“谁产生、谁催收”原则，责任单位负责对应收款的催收。财务部要对责任单位催收情况进行督促，长期不清的应收款要向公司负责人汇报。

7、坏账的确认标准。

符合下列条件之一的应收账款，应作为坏账处理：

- (1) 债务人被依法宣告破产、撤销，其剩余财产确实不足清偿的应收账款；
- (2) 债务人死亡或依法被宣告死亡、失踪，其财产或遗产确实不足清偿的应收账款；
- (3) 债务人遭受重大自然灾害或意外事故，损失巨大，以其财产（包括保险赔款等）确实无法清偿的应收账款；
- (4) 债务人逾期未履行偿债义务，经法院裁决，确实无法清偿的应收账款
- (5) 逾期 3 年以上仍未收回的应收账款；
- (6) 经国家税务总局批准核销的应收账款。

8、确认应收及预付款项坏账损失具体需要提供的文件资料：

- (1) 相关事项合同、协议或说明；
- (2) 属于债务人破产清算的，提供人民法院的破产、清算公告；
- (3) 属于诉讼案件的，提供人民法院的判决书或裁决书或仲裁机构的仲裁书，或者被法院裁定终（中）止执行的法律文书；
- (4) 属于债务人停止营业的，应有工商部门注销、吊销营业执照证明；
- (5) 属于债务人死亡、失踪的，应有公安机关等有关部门对债务人个人的死亡、失踪证明；
- (6) 属于债务重组的，应有债务重组协议及其债务人重组收益纳税情况说明；
- (7) 属于自然灾害、战争等不可抗力而无法收回的，应有债务人受灾情况说明，公司放弃债权的批准文件。

9、坏账确认的审批。30 000 元以内的（不含 30 000 元），报公司董事长和公司总经理；超过 30 000 元的，报公司董事会审批。

10、坏账损失金额的确定及会计处理。

(1) 坏账损失金额的确定：按无法收回的应收及预付款项金额（扣除收回部分）确认坏账损失。

(2) 坏账损失的会计处理：在取得上述相关证明材料后，按附件规定的流程进行操作，财务部按坏账确认的金额，确认坏账损失计入当期管理费用，同时核销应收款项。

应收款台账做相应记载但不核销，一旦具有回收可能的，继续催收工作。

第四十一条 材料物资管理。

1、材料物资包括：食品原料、商品、维修用材料及配件、低值易耗品等。

2、材料物资的采购应遵循“计划购买、量入为出、节约使用、减少浪费”的原则，保障公司日常经营服务的需要。

3、在原料储存的过程中，要保持空间的通风、安全。非保管人员不能随意进入物资重地。

4、领用或发出时，遵循“先进先出法”的原则，特殊物资领用或发出可采用“加权平均法”，但须遵守一致性原则。超市库存商品采用“售价金额核算法”。

降低库存成本，保持合理库存，发挥调节功能。

5、生活服务部的超市可经营烟酒销售，其他部门不得购买和使用烟酒。超市对于酒水、香烟等贵重物品，要建立购销台账，认真、详细记录物品的购进、领用、结存等过程。保存好所有附烟酒的单据，以备查验。

6、对于购进的工作服等劳保用品，做好登记、领用工作，领用时，领用人要签名。具体管理人员对所保管物品的安全、完整和质量（注意物品保质期）负主要责任，管理部门负责人要履行领导责任。

7、月末定期进行盘点，保证账实相符。金培中心等部门的餐厅的原料耗用遵循“永续盘存制”，餐厅月末根据盘点数作假退库处理，如实填写“退库单”，“退库单”上有盘点人、餐厅负责人、库管员签字，财务部根据“退库单”从当月领用成本总额中红字冲回，来确定当月的实际成本数，红字金额下月初转入当月成本中，参与当月的核算。

8、在储存的过程中，发生非人为因素的损坏，使之失去使用价值或无法使用的，由使用部门书面报告并附清单，相关技术人员鉴定，报领导审批后，视情况处理（低价回收或作废品售卖等）。根据处理结果报公司财务部进行相应的账务处理。

第四十二条 固定资产管理。

1、固定资产(包括无价调入或捐赠的固定资产)由建筑物、交通工具、机器设备、家具、器材和用具等组成。具体包括使用期限超过1年、单位价值在1000元（含1000元）以上、使用年限内形态及价值变化不大（专用设备单位价值在1500元以上）的物品。

2、固定资产管理应遵循“统一领导，职能管理，分口使用，管用结合”的原则进行。在合理、充分、有效地发挥固定资产使用价值的同时确保其保值

增值。

3、资产经营公司任何部门和个人都应珍惜和爱护。严格按照资产经营公司有关规定使用和保管。

4、财务部要按规定对固定资产增加、提取折旧、减少进行账务处理。当月增加的固定资产当月不提折旧，次月开始计提折旧；当月减少的固定资产当月照提折旧，次月停止计提折旧。

5、固定资产提取折旧采用平均年限法，固定资产净残值率为5%，折旧年限按以下方法确定：

(1) 房屋、建筑物，为20年；

(2) 机器、机械和其他生产设备，为10年；

(3) 与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为5年；

(4) 空调器、空气压缩机、电气设备、冰箱、洗衣机为5年；

(5) 飞机、火车、轮船以外的运输工具，为4年；

(6) 电子设备包括电脑、打印机、传真机、移动无线电话、电视机、复印机、文字处理机、音响、录（摄）像机、微波炉、电饼铛、土豆剥皮机等，为3年。

6、购置固定资产。

(1) 各使用部门根据实际工作需要，填写固定资产购置申请单，注明资产名称、型号规格、数量、预计金额，填写购买原因，部门负责人签字、公司总经理签字后由公司采购部门负责统一购买，该购置申请单作为报销的附件；购买两万元及以上的固定资产须签订合同，购买五万元及以上的固定资产须招标。

(2) 使用学校财政性资金购买固定资产的，具体按照《南京审计大学采购管理办法》、《南京审计大学小额采购管理办法（试行）》、《商品类报销细则》执行；经营性资金购置固定资产的可参照上述学校制度办法执行。

8、固定资产的使用管理。

(1) 各使用部门在使用过程中，要明确职责，责任到人，确保固定资产的有效使用。

(2) 定期对固定资产做好清查、维护，保证资产的保值增值。

(3) 做好固定资产的划拨、调转工作：调出资产部门填写固定资产调拨单，注明调拨资产的名称、编号、型号规格、数量，调出部门、调入部门负责人和原资产使用人、新资产使用人签字，跨公司调拨资产的需要资产经营公司总经理签字审批。

9、固定资产的处置。

(1) 固定资产使用达到一定年限，或维护成本过大，使资产失去使用价值可以办理报废处置。

(2) 固定资产报废处置按照相关程序进行处理。属于公司或所属单位自筹资金购置的，资产使用部门或资产管理部门填写报废申请单，写明报废资产名称、编号、型号规格、数量、金额、报废原因，原值10000元以内的，报废程序由公司分管副总经理和所属单位负责人审批；原值10000元至30000元固定资产报废，报公司总经理审批；原值超过30000元的固定资产报废，报公司董事会审批。

属学校投资购买的固定资产，报废程序按学校有关规定办理。

第四十三条 财产盘点制度。

1、盘点范围包括下列资产：

1) 存货盘点：指库存商品、原材料、包装物、辅料、委托代销商品等仓库、各部门所保管物品及寄放在外部的存货，及不列入固定资产而以费用报支的设备、办公用品、工具、器具、仪器等低值易耗品。

2) 固定资产盘点：指房屋及建筑物、机器设备及装置设施、运输设备、办公用品、经营器具、仪器等。

3) 货币资金：包括库存现金、银行存款等。

2、盘点时间

(1) 月末盘点。每月最后一日。

(2) 年终盘点。盘点日为12月31日。

(3) 月末以各部门（中心）自行盘点为主，财务部抽查，各部门盘点后将盘点结果报送财务部。年中、年末由财务部牵头开展全面清查。

3、盘点方法及要求：

(1) 月末盘点由各部门自行组织，财务部有权参与；年中、年末由财务部组织，各经营部门积极配合。

(2) 盘点人员将盘点结果如实填入盘点报告表，盘点报告表一式两份，一份留盘点部门，部门内部将盘点结果与保管帐核对，另一份送财务部。财务部进行账实核对，若账实不符，及时调整账户，同时查明原因积极处理。

(3) 财务部对餐厅的每月收入（分项）进行核对，并对宴席结算单进行定期检查核对。对客房的住宿登记系统与开具的预付单据、收款单据进行抽查核对。

(4) 金培中心餐厅每月末盘点未用完的物品，须将盘点结果记入盘点单，并送交财务部，以备财务部办理假退库手续；金培中心库房月末须进行盘点，按实填写盘点单，如存在差异，要分析差异，并及时报送财务部。财务部不定期进行抽盘，年末财务部须参与监盘。

(5) 生活服务部每月末须进行所售商品的盘点，如实填写盘点表，核实报损商品品名、数量、金额、占比等，由各超市负责人、生活服务部负责人及分管副总确认签字后，上交财务部；月底及时与供货商核对货款，并按时将供货商供货信息上交财务部。

第七部分 负债管理

第四十四条 负债是公司过去的交易或事项形成的，预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

1、负债包括流动负债和非流动负债即长期负债。

(1) 流动负债包括短期借款、应付及预收款、应交款项、应付利息等。

应付及预收款项包括应付票据、应付账款、应付职工薪酬、应付利息、预收账款和其他应付款等款项。

应交款项包括应交税费，其他应交款等。

(2) 非流动负债包括长期借款、长期应付款等。

2、应付及预收款项管理。

(1) 应付及预收款项以“货到付款”为基本原则，按照合同约定为基础，以履约情况为依据，收到发票后办理报销付款手续。

购买物品的应付款支付要有物品验收单（或入库单），接受服务的应付款支付要有接受服务的部门出具的服务评价单，其他应付款的支付也须有相应

的证明材料。

(2) 建立应付及预收款等负债台账，进行负债管理。按债权人开设负债台账，会计人员要按负债发生的时间先后顺利进行登记，登记内容包括债权人名称、业务事项、发生时间、金额等。

(3) 加强尾款支付管理。支付尾款前要核实产品、工程、服务等质量是否合格，履约是否全面完成，发生单位要提交合同完成情况说明。

(4) 公司采购部门要建立健全供应商的信用记录，逐步完善公司的市场资信；

(5) 财务部合理筹划资金管理，按应付款发生时间、缓急程度，有序支付，减缓资金压力，同时对照合同付款，保障公司信誉度。

(6) 长期未付款项应及时处理。对于长期挂账的应付及预收款项要定期清理，确实无法支付的，财务部做清理申请，发生单位核实后签字确认，经财务部负责人审批后，做清账处理，确认营业外收入。

3、公司应当建立健全债务风险防控机制，严格控制借款规模，规范和加强借入款项管理。

4、严格执行借款或担保审批程序，对于向银行或非银行金融机构的借款或对外提供担保，不论金额多少，均须董事会研究形成决议，上报校长办公会审议，任何单位和个人不得违反规定举借债务和提供担保。

5、债务发生单位对债务的合法性合规性负责，并对债务跟踪管理；公司财务部应当对不同性质的负债进行分类管理，并按规定及时清理和结算。

6、在购买货物时，应尽量选取货到付款的方式，以缓解公司资金付款压力，同时降低资金风险。

7、公司要合法合规经营，做好税务筹划，同时要对应交税费、其他应交款按章交纳。

第八部分 利润分配

第四十五条 利润分配是指对公司年实现的盈利进行分配或亏损的弥补。

利润分配是对公司实现的本年利润缴纳了所得税后的净利润加上以前年度未分配利润或弥补以前年度亏损后的可供分配利润进行一定顺序的分配。

第四十六条 利润分配顺序。对可供分配利润按下列顺序进行分配：

1、提取法定盈余公积，以本年净利润扣除年度亏损后数额为计提基数，按 10%比例进行计提。法定盈余公积已达到注册资本 50%时可不再提取。

2、召开公司董事会会议，商定提取法定盈余公积后的利润分配方案。主要包括：提取任意公积金的比例；向股东（学校）分配利润等。

第四十七条 亏损的弥补。公司当年发生的亏损，在年末由“本年利润”科目转入“利润分配——未分配利润”科目，若有借方余额，即为为弥补亏损。对于为弥补亏损可以次年起的五年内实现的税前利润进行弥补，超过五年仍未弥补完的亏损，可以亏损发生五年后的税后利润进行。无论用税前利润或是税后利润弥补亏损均不需要审批，由会计人员在年末结转利润时直接结转。

亏损也可以采用盈余公积金进行弥补，须通过召开董事会形成决议后，财务部予以实施。

第四十八条 公司利润分配须遵守《中华人民共和国公司法》的相关规定。

第九部分 财务报告

第四十九条 月末（年度）财务报告制度。

公司财务报告包括月度财务报表和年度财务报告。

1、月度财务报表主要包括资产负债表、利润表及现金流量表。

年度财务报告包括独立核算的各会计主体分别编制的资产负债表、利润表、现金流量表及有关附表，公司合并汇总编制的资产负债表、利润表及其附表。

2、月（年）度财务报告的目的。

帮助资产经营公司领导和管理人员检查、分析各单位的经济活动是否符合制度规定；考核资产经营公司下属单位的业绩及各项经济政策、指标的执行、完成情况，总结经验，分析原因，采取有效措施。年度财务报告总体反映全年资金收支，经营成果情况，以便修正经济指标，改进工作，提高管理水平，为编制下期经营预算提供资料。

3、月度财务报告一般在次月15日前编制完成；年度财务报告在次年1月31日前编制完成（遇节假日顺延）。

4、月（年）度财务报告各类报表、财务分析由总账会计编制，财务部负责人审核定稿。

5、年度财务报告的编制。

年度财务报告是根据资产经营公司本年度发生的收入、成本、费用支出等有关数据，汇总分析编制年度财务报告，具体说明资产经营公司年度总收入、成本、费用及利润情况，各部门年度经济指标完成情况。

第十部分 财务印章、会计档案及财务信息系统管理

第五十条 财务部印章管理。

- 1、财务印章包括：南京审计大学资产经营公司财务部公章、银行印鉴（一般由财务专用章和法人代表章组成）、发票专用章等。
- 2、财务部公章由财务部负责人或授权会计主管保管。银行印鉴章实行分开保管、相互制约的规定其中：财务专用章由财务负责人或其指定人（非出纳）保管。法人代表章，由法人代表或其授权出纳保管，若加有出纳印章时，该章由出纳员保管。
- 3、公章经财务部负责人批准，按资产经营公司和南京审计大学印章管理办法使用，并登记日期，原因，使用人等相关事项。
- 4、在使用印章时，必须有完备的审批手续，方能使用，否则，保管印章的任何一方都有权拒绝。

第五十一条 会计档案管理

1、会计档案主要包括：会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有会计资料。 下列会计资料应当进行归档：

- (1)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- (2)会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
- (3)财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;
- (4)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

利用财务会计系统形成电子信息将作为电子档案保管，电子档案要定期备份，妥善保管，防止被篡改。

2、会计档案要专人负责保管，保管人岗位发生变动时，要按规定办理交接手续。

3、会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记账、主管)，指定专人归档保存。

4、会计报表应分月、年报按时归档，指定专人保管，并分类填制目录。

5、会计档案不得借出，若需要查阅、复制会计档案，须经财务部负责人批准，并办理登记。经批准查阅、复制会计档案的人员，不得在会计档案上涂画、拆封和抽换。

6、会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。具体保管期限见附表（公司会计档案保管期限表）。

7、会计档案要妥善保管，保管期满之前不得随意销毁。公司定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，办理销毁手续进行销毁（参照《南京审计大学会计档案保管办法》南审财发[2018]36 号）。

8、保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

9、会计档案保管须保证保管相应的温度、适度等条件，配备防火、防湿、防盗的设备，保证会计档案的安全。

第五十二条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、印鉴、实物及未了事项等。

移交交接必须监交。一般财务工作人员办理交接手续，由财务部负责人负责监交；财务部负责人办理交接手续，由校财务部和资产经营公司共同负责监交。

第五十三条 财务信息系统管理

1、财务信息系统主要包括：财务核算系统、报税系统、网银系统等。

- 2、公司财务部是公司财务信息系统的管理部门，负责制订财务系统管理制度、日常系统使用、维护等职责。
3. 相关财务人员须熟练掌握计算机及网络基础知识、财务系统操作技能、报税流程等，并在自己的操作权限范围内，严格按照系统要求进行操作。
- 4、操作权限设置要遵循不相容岗位分离原则，财务核算系统操作权限：只有系统维护员可进行权限设置；凭证录入权限仅审核制单员具有；只有复核员可进行凭证复审；实行专人专用，非操作人员不得上机进行任何操作。
- 5、财务核算系统使用人员必须设置登录系统的口令，口令的安全由本人负责。网络服务器及数据库口令的安全由系统管理员负责。
- 6、报税人员要按税法要求按时完成纳税申报、汇算清缴等工作，并打印相关凭证、报表等；由财务负责人根据工作需要在税务系统中的纳税申报人的增减；保管好税控盘。
- 7、做好财务数据的备份工作。财务部应对财务数据定期备份，磁性介质存储的数据要异地保存双份，并专人负责保管。
- 8、严格执行计算机及辅助设备操作规定，尽量避免因操作失误造成的损坏。操作人员离开工作岗位前，应执行相应命令退出会计软件，下班前，须检查是否已关闭所有电源。
- 9、设备实行专人专用保管制度，财务部以外人员未经批准，不得进入工作场所，不得使用财务部计算机及其它设备。未经财务部负责人批准，严禁使用外来u盘、光盘等在系统上操作。公司的各单位和个人不得自行登录财务信息系统上开展查询等活动，需要查询的须按财务规定由财务人员按权限开展查询。
- 10、财务系统的维护：系统的维护管理工作由系统管理员负责，其他人员不得进行系统维护操作。未经系统管理员许可，不得在财务系统上安装拆卸其他硬、软件、升级，不得改变系统的运行环境；系统管理员（或由系统维护商）定期对计算机进行病毒检查和消杀；保持与系统维护商联系，定期维护，发现问题，及时汇报。
- 11、保持室内空气流通，切实做好防火防水防尘工作，严禁在工作场所吸烟，保证工作场所具有适当的温度湿度和清洁度。

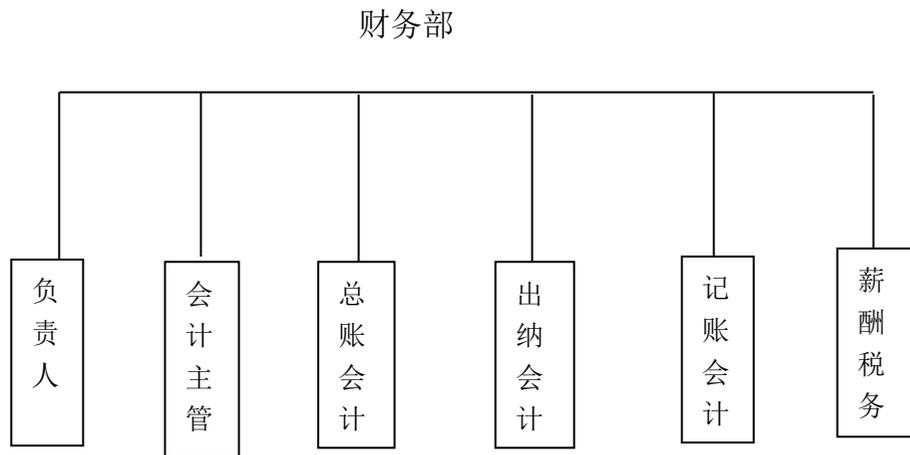
第十一部分 附 则

第五十四条 本规定由资产经营公司财务部负责解释。

第五十五条 本规定自发布之日起生效。

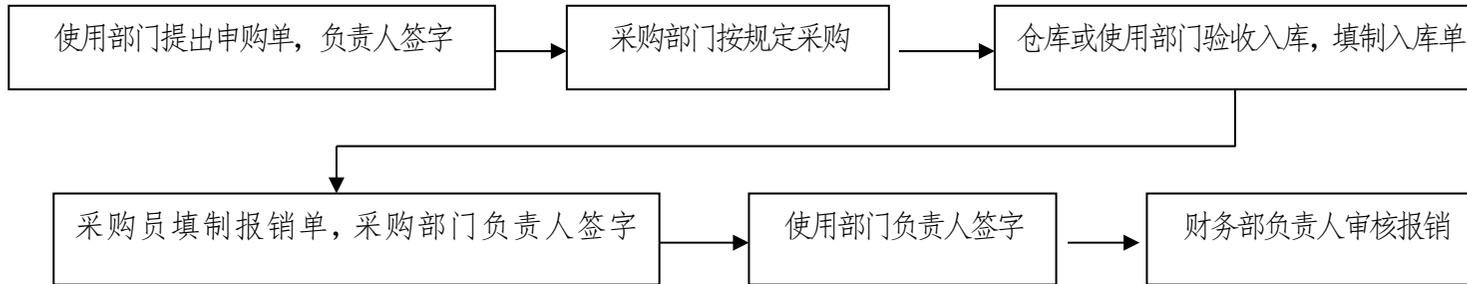
附 表

附 1: 财务部岗位设置



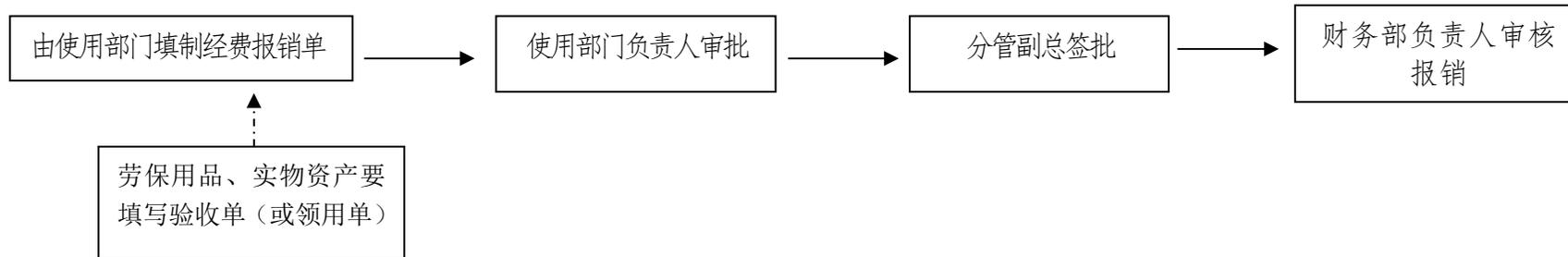
附 2：资产经营公司经营性经费报销审批权限、流程

1、原材料、直接用于销售的商品、维修材料等经营服务类物资采购成本（运费）报销程序。

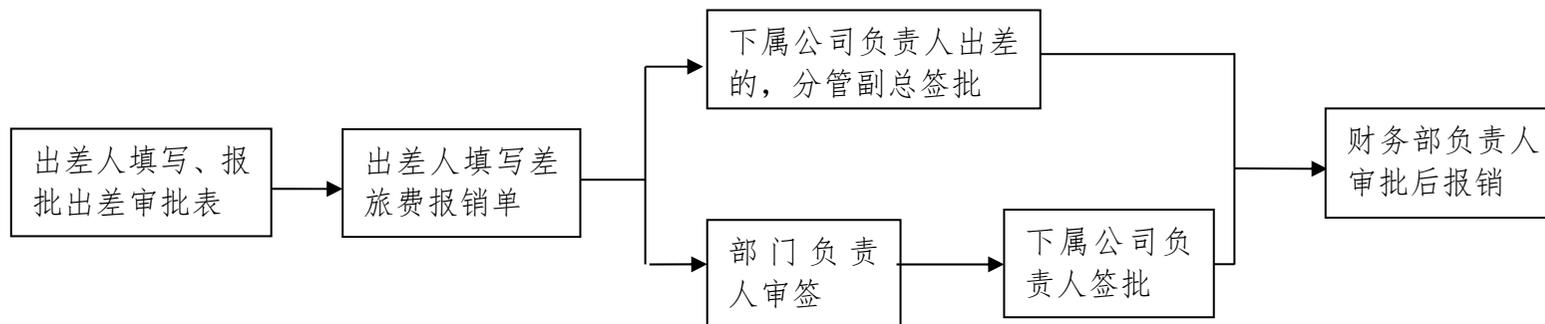


注：交通的油料费、车辆维护费报销只需部门负责人审核签字。

2、日常办公性经费、劳保用品（服装费等）等计入期间费用及车辆保险费的报销程序。



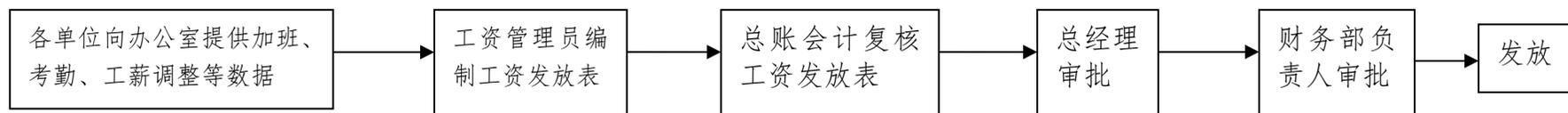
3、差旅费报销程序



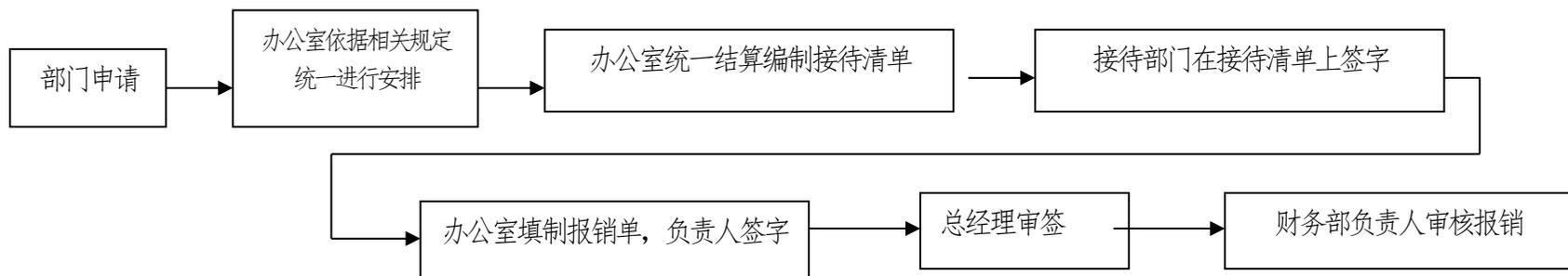
注：公司副总经理出差的由总经理签批，公司总经理出差的由董事长签批，董事长、书记出差的由分管副校长签批。

报销时须提供出差审批表，中层干部出差提供 OA 系统请假记录。

4、工资、加班费审批权限及流程（详见工资发放办法）



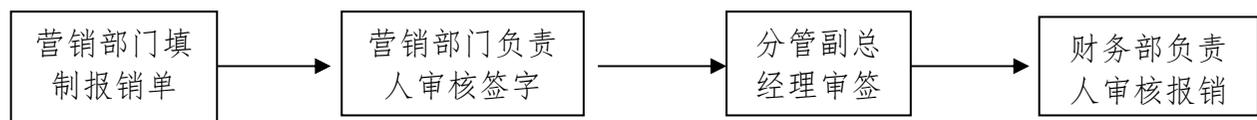
5、接待费的审批权限及流程



注：预算内接待费报销总经理可书面授权分管副总经理审签。

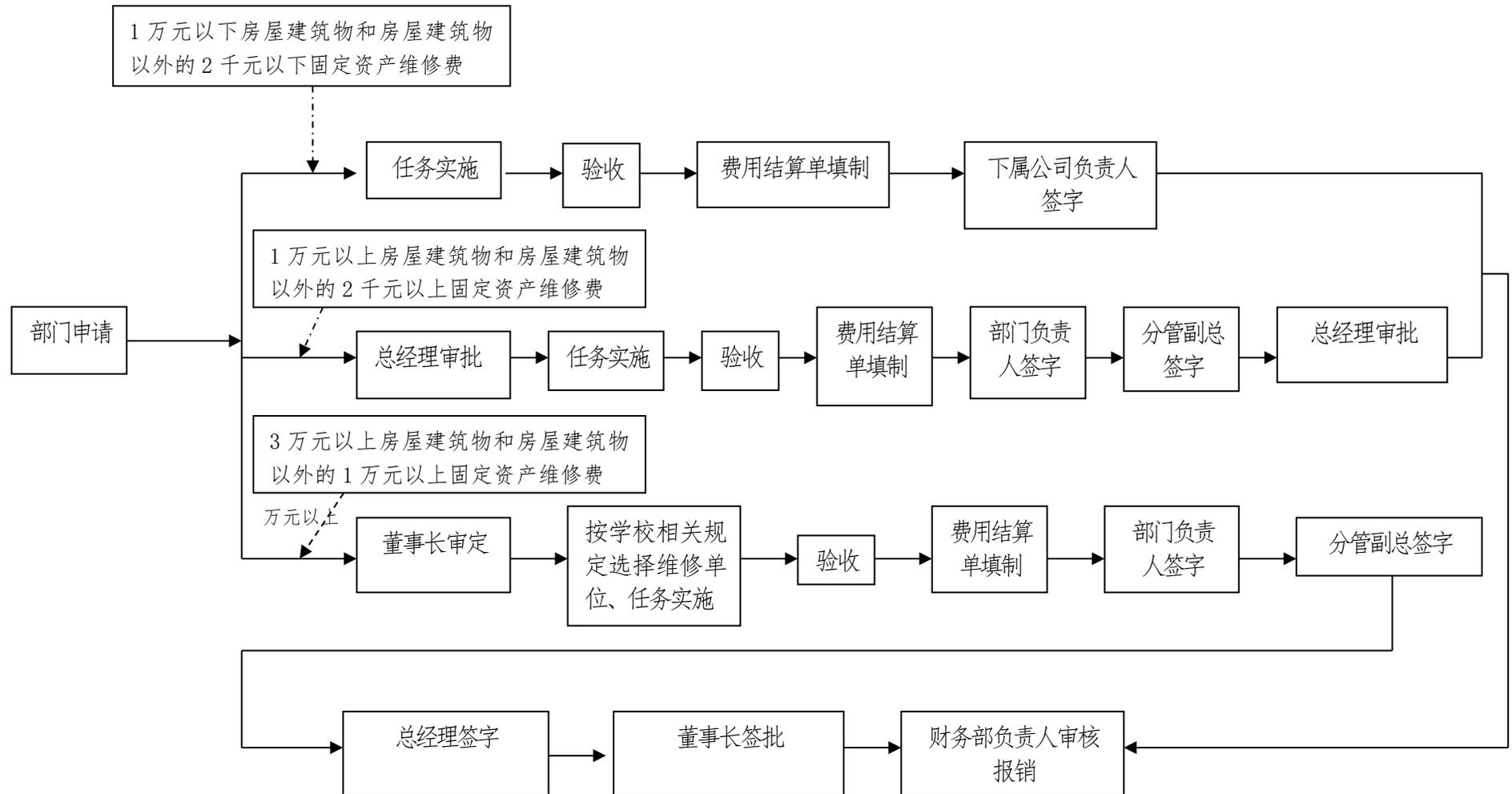
超预算接待费报销先按规定调整预算，再按上述流程办理报销。

5、营销费用（不含招待费）审批权限及流程

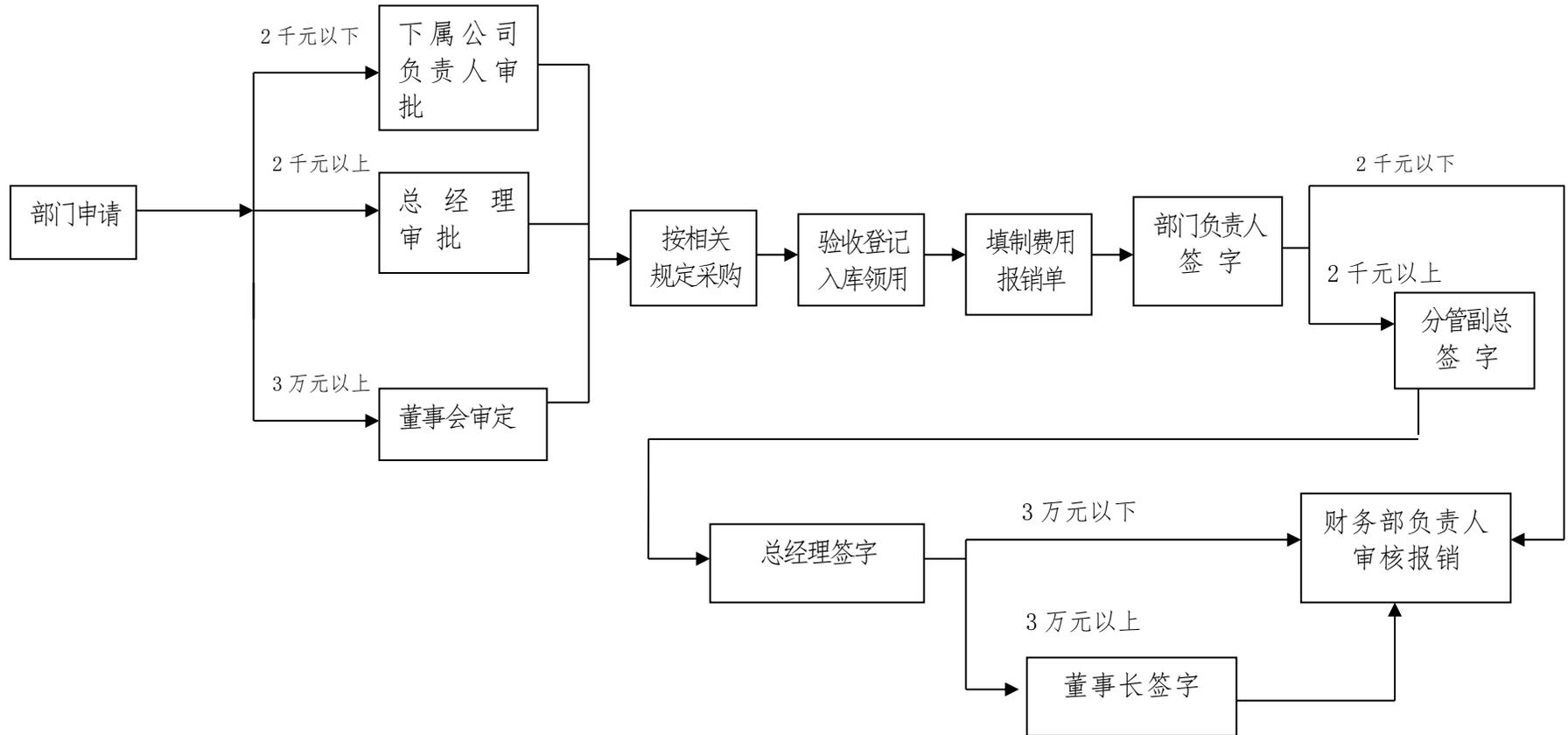


注：费用支出达到大额资金标准的，按大额资金使用相关规定执行。

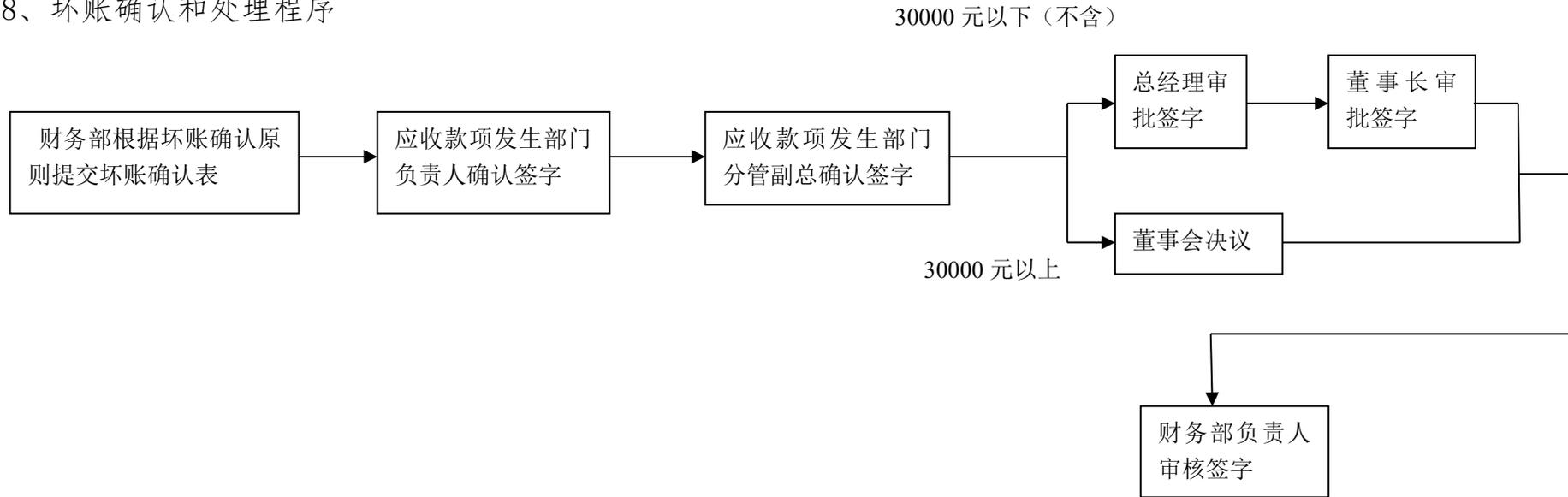
6、维修任务审批及报销程序



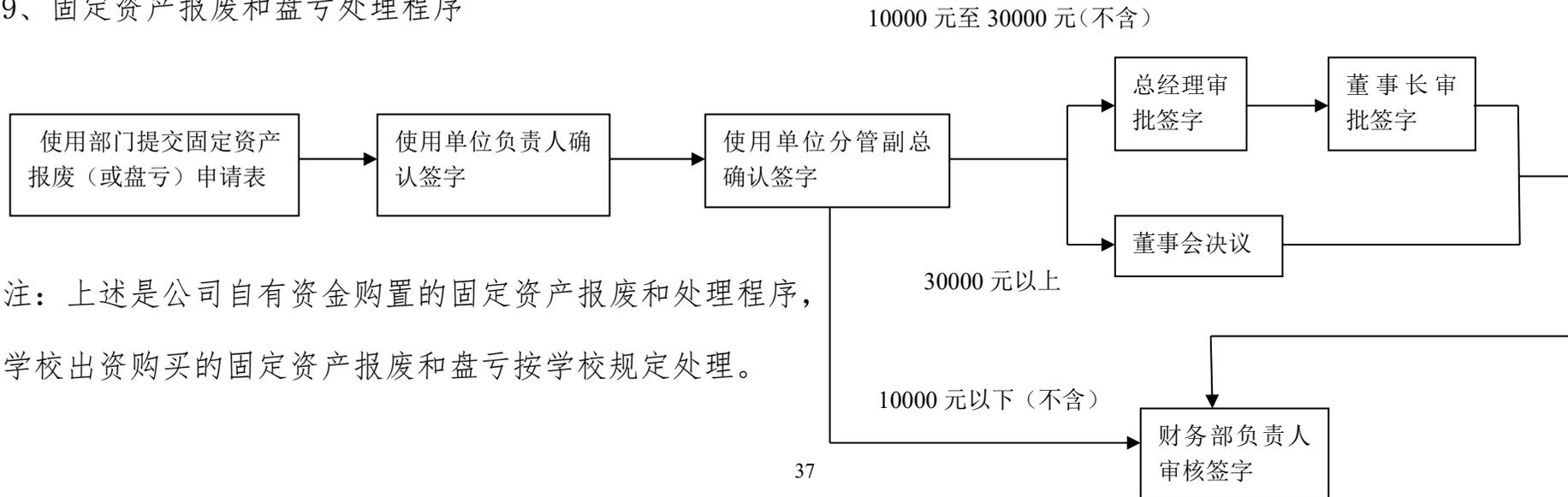
7、设备等固定资产添置审批及报销程序



8、坏账确认和处理程序

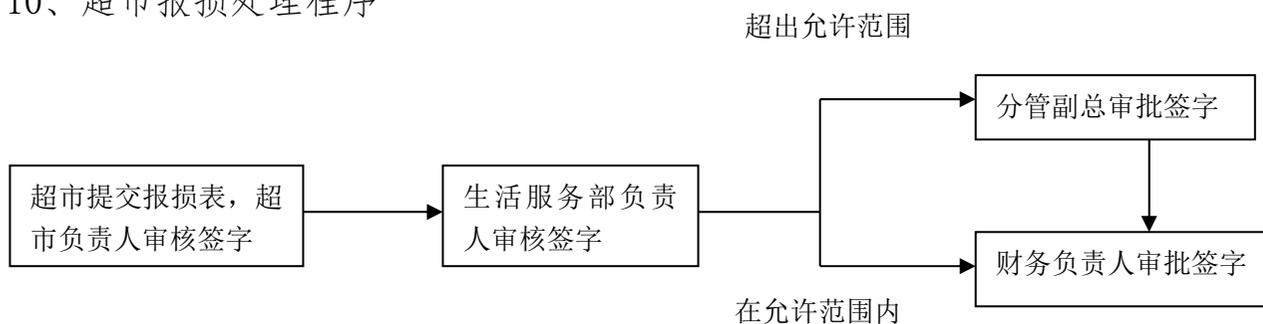


9、固定资产报废和盘亏处理程序



注：上述是公司自有资金购置的固定资产报废和处理程序，学校出资购买的固定资产报废和盘亏按学校规定处理。

10、超市报损处理程序



附件 3、相关链接及附件

- (1) 政府采购网上商城 <http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/pub/jszfcg/wssc>, 公共浏览账号用户名 jszfcg, 密码 js1234。
- (2) 政府京东慧采用户名 js320000nau01, 密码 js320000 nau01
- (3) [政府苏宁采购用户名 209242@nau.edu.cn](mailto:209242@nau.edu.cn), 密码 nauzc01
- (4) 《南京审计大学财务报销制度》南审财发〔2018〕41号 含分类报销细则、财务报销相关表格
- (5) 《南京审计大学公务卡结算管理规定》南审财发〔2017〕20号

- (6) 《南京审计大学关于公务机票购买的管理规定》南审财发〔2018〕46号
- (7) 《南京审计大学小额采购管理办法（试行）》（含相关表格）
- (8) 《关于调整校内教育超市采购限额的通知》南审财发〔2017〕7号
- (9) 《南京审计大学财务管理办法》南审财发〔2018〕32号
- (10) 《南京审计大学暂付款管理办法》南审财发〔2018〕8号
- (11) 《南京审计大学劳务酬金发放管理办法》南审财发〔2018〕9号
- (12) 《南京审计大学票据管理办法（试行）》南审财发〔2019〕13号
- (13) 《企业资产损失税前扣除管理办法》[2011]25号第二十二条
- (14) 《会计档案管理办法》财政部、国家档案局令第79号
- (15) 《南京审计大学会计派驻制实施办法》南审财发〔2018〕35号