

南京邮电大学国家大学科技园

科园发〔2019〕3号

关于下发《江苏南邮物联网科技园有限公司 财务管理暂行办法》的通知

各部门：

为了进一步规范公司财务管理，特制定《江苏南邮物联网科技园有限公司财务管理暂行办法》，已经南京邮电大学物联网科技园管理委员会 2019 年度第一次会议（2019 年 5 月 29 日）讨论通过，现予以下发，请遵照执行。

附件：《江苏南邮物联网科技园有限公司财务管理暂行办法》

南京邮电大学国家大学科技园管理办公室

江苏南邮物联网科技园有限公司

二〇一九年五月三十日

附件：

江苏南邮物联网科技园有限公司财务管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范江苏南邮物联网科技园有限公司（以下简称“本公司”）财务管理行为，规避财务风险，依据公司章程，结合本公司实际情况，制定本办法。

第二条 本公司实行南京邮电大学物联网科技园管理委员会领导下的国家大学科技园管理办公室主任负责制。经管委会授权，国家大学科技园管理办公室主任对本公司的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；南京邮电大学委派的财务总监作为本公司财务负责人，按照《南京邮电大学会计委派制实施办法》（校财发【2013】8号文）规定的权利职责进行负责，具体负责公司日常财务管理工作。

第三条 公司下设财务部，具体承担本公司内部财务核算和管理职能。

第四条 本公司各部门和成员办理财会事务，必须遵守本规定。

第二章 工作职责

第五条 按照公司总体目标要求，本公司财务管理工作是指完成公司内部会计核算工作，并对入园企业及出资企业（包括全资、控股和参股企业）财务管理工作进行管理、指导和服务，通过财务预算、会计核算、投资分配决策以及价值评价等财务手段，实现并及时准确地反映公司资产情

况。具体职责如下：

- （一）贯彻、执行本公司各项规章制度及工作计划；
- （二）做好本公司的资金计划编制、资金平衡、统一调配工作；
- （三）做好本公司财务预算的编制、控制、分析等工作；
- （四）做好公司的税收筹划和缴纳工作；
- （五）配合公司的资产管理部门做好资产管理工作，包括登记、检查、处置等；
- （六）编制公司的财务报告，并及时报送相关的部门和领导；
- （七）做好公司内部会计核算；
- （八）做好公司财务资料和会计档案管理工作；
- （九）园区会计服务及其他财务管理工作。

第六条 财务部各岗位职责

（一）财务总监岗位职责

1、负责科技园公司日常财务管理及会计核算工作，协助公司管理层建立健全该单位的财务管理及内控制度，依法实施财务监督。

2、参与科技园公司经营计划、投资决策等有关财经事项的讨论和重要经济合同的签定，负责编制科技园公司的财务预算及资金计划，对财务预算和计划执行情况进行检查，利用会计信息进行财务分析，为科技园公司提高管理水平和经济效益献计献策。

3、监督科技园公司国有资产的安全和完整，督促科技园公司及时结清和上缴应付学校代发工资和利润等款项。

4、负责配合各项审计工作，以及公司工商年检、企业组织代码年审等工作。

5、实行重大事项报告制度，及时报告所在单位的重大经济活动，例如重大经济决策、对外投资、大额资金支付、银行贷款、对外抵押及担保以及其他重大经济事项。

6、上传下达学校财务相关规定，督促相关会计人员完成其他企业的财务工作。

7、认真办理并保管好会计交接相关手续，保证会计记录的连续性和会计资料的完整性。

8、完成领导交办的其他工作。

（二）会计核算岗位职责

1、及时跟踪、管理各类经费（办公经费、项目经费、平台经费）的到帐、立项及使用情况，定期汇总并上报。

2、对接工商、税务，负责相关财务事项的经办、填报、跟踪。

3、公司财务记账、纳税申报、各项财务结算表格制作。

4、跟踪督促企业房租到款、财务报销及结算、工资发放及房屋租赁发票开具。

5、与财务相关的数据统计填报。负责追缴到期的投资孵化基金。

6、负责代理科技园参股企业的财务、税务工作，驿站入驻企业的财务辅导。

7、代理学校资产经营公司的会计记账。

8、做好财务档案的装订、保管及归档工作。

9、完成领导交办的其他工作。

（三）出纳岗位职责

1、执行公司财务制度，遵守会计职业操守，严格按照现金管理要求

进行日常现金业务。

2、负责金库保管，严禁私人物品进入金库，严格执行库存现金限额，超出部分必须及时送存银行，不得坐支现金，保证资金安全。

3、遵守会计核算流程，认真审核支付凭证，及时打印现金、银行日记账，做到日清月结。

4、严格执行银行支票管理制度，编制支票使用手册，支票领用须经国家大学科技园管理办公室主任签字，及时做好银行对账工作，编制“银行余额调节表”。

5、积极配合会计核算人员做好账务处理工作。公司固定资产购买、登记、管理。

6、领导交办的其他工作。

第三章 财务内部控制制度

第七条 公司所有经济活动必须得到国家大学科技园管理办公室主任的授权，且其经济活动必须在授权范围内展开，严禁未经授权开展资金收支活动。

第八条 对财会岗位上的人员工作职责应进行合理划分，财会人员不得兼任不相融岗位。出纳、记帐等人员不得兼任审核岗位。

第九条 凭证、票据、账册与印鉴应由专人进行保管，账册、凭证在完成核算后一年内进行存档移交，借用、查阅账册及凭证应有审批手续和档案记录。对财务活动应进行独立稽核。

第四章 会计核算

第十条 公司按照《企业会计准则》开展会计核算，会计核算基础规范满足准则要求。

第十一条 公司会计年度采用公历制，自每年的公历1月1日起至12月31日为一完整的会计年度。以权责发生制为核算原则，以人民币为记账本位币。

第五章 预算管理

第十二条 公司实行预算管理制度。公司全面预算是指一个年度内公司经营收入和成本费用、留存及投资收益等进行全面预算管理。

第十三条 公司年度预算报南邮大学科技园管委会审批，由国家大学科技园管理办公室主任负责实施。

第十四条 实施年度审计制度。具体根据需由校内审计或社会中介机构承担。

第六章 投资管理

第十五条 投资管理是指公司对企业实施的以净资产、无形资产、实物、货币等投入形成的股权进行管理。

第十六条 对投资管理核算采取成本法和权益法。

第十七条 公司按年收集参股企业会计报表，形成分析报告。

第十八条 按照要求编制年度合并会计报表。纳入合并会计报表企业应符合以下条件：

- (一) 持有企业股权51%以上（含51%）；
- (二) 持股比例虽未达到51%，但公司处于绝对控制地位；

(三) 虽不符合上述条件, 但因工作需要要求纳入合并范围的企业。

第十九条 按照要求编制年度投资管理财务决算报告。

第七章 票据与资金管理

第二十条 票据管理。

(一) 公司使用的票据包括银行支票、银行汇票、本票、承兑汇票等, 实行专人负责集中保管, 设立票据登记簿, 按规定详细记载购买、领用、注销等情况, 并进行定期不定期检查, 以防流失和舞弊行为发生。

(二) 支票使用时按要求填写“用款申请单”, 经总经理批准、国家大学科技园管理办公室主任审核后办理。收到支票后, 及时交送银行, 不拖不压。

(三) 收付业务款发生时应及时登记入日记帐。出纳人员按月对帐, 并编制“银行存款余额调节表”。

第二十一条 财务印鉴管理。

公司财务印鉴主要包括: 财务专用章、发票专用章、银行现金收讫付讫章、法人私章等。其中财务专用章由财务负责人保管, 专用于银行印鉴等事项; 发票专用章由核算人员保管, 用于开具发票等事项; 收讫章由出纳保管使用; 法人私章由本人保管使用, 也可以授权于具体人员, 但不能与财务专用章授权于同一人, 应分别授权不相容岗位人员保管使用。

第二十二条 网银管理。

为提高结算效率, 公司根据实际需要开通网上银行, 网银管理的基本原则: 专人管理、依权负责、确保安全、讲求效率。

(一) 授权使用网银的人员须在业务范围内按照对应的权限开展业

务，严格按分权管理的原则，相互监督。

（二）安装网上银行的电脑设为专用设备，非网银操作人员严禁使用，不得下载其他软件文档，不得浏览不安全的网页。

（三）网银密钥和用户密码应视同财务印章进行管理，将两者进行分开保管，持有人须保证密钥和密码的绝对安全。

（四）因操作不当而造成公司资金损失的一律全额赔偿，并按公司相关规定进行处罚。

第二十三条 现金管理。

（一）下列范围内可以使用现金：员工薪酬及个人劳务报酬；出差人员必须携带的差旅费；结算起点以下的零星开支；国家大学科技园管理办公室主任批准的其他开支。结算起点暂定为1000元，如需调整报国家大学科技园管理办公室主任确定。

（二）本公司购置物品采取转帐结算方式。一次购置达到或超过1000元的物品支付额，采取转帐结算方式。

（三）库存现金限额为10000元，现金超额部分送存银行，不得坐支。因工作需要超过限额需经国家大学科技园管理办公室主任批准。

（四）本公司各部门因工作需要借用现金，应填写“借款单”，经国家大学科技园管理办公室主任审批，到本公司会计机构领取，事毕及时冲账。

（五）报销时凭发票、差旅费单据及本公司认可的有效报销或借款凭单，经办人签字，财务总监审核，国家大学科技园管理办公室主任批准。付款后凭证加盖付款标志及经办人戳记。

（六）人员经费等由行政人事部提供的按月编制的明细表，经国家大

学科技园管理办公室主任签字，交财务部按时发放。

（七）财务出纳应建立健全现金帐目，逐笔记载现金收付，日清月结，帐实相符。不得超范围、超限额使用现金，不得白条抵库，不得挪用现金，不得利用账户替他人或其他单位套取现金。

（八）应定期、不定期对库存现金进行盘查，核算会计应经常与出纳核对现金情况。

第二十四条 备用金管理。

（一）各部门备用金额度由国家大学科技园管理办公室主任确定。

（二）各部门需要备用金的，书面提出申请，报国家大学科技园管理办公室主任批准。

（三）原则上部门备用金应每季度结算一次，及时补充。

第八章 实物管理

第二十五条 公司实物由日常消耗品和固定资产组成，具体实施由行政部或使用部门执行，1000元以上实物采购应由2个以上人员经办。

第二十六条 固定资产指使用期限在1年以上，单位价值达到1000以上的资产，包括车辆、电器、办公设备等。固定资产的购置、使用、内部转移、报废、变卖、出租、抵押、赠送、盘盈、盘亏等应履行登记和审批程序，具体管理按照江苏南邮物联网科技园制定的固定资产管理办法实施。

第二十七条 日常消耗品是指公司在经营过程中为管理耗用而储备的各种物品，包括包装物、低值易耗品、办公用品等。公司日常消耗品各部门提出需求，由行政部报批后统一采购及配置，自行采购需报国家大学

科技园管理办公室主任批准。

第九章 无形资产管理

第二十八条 无形资产是指公司拥有或控制的没有实物形态的可辨认的非货币性资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。

第二十九条 公司无形资产来源主要由学校划转、委托管理、外购、接受捐赠等。

第三十条 无形资产的确认、计价、转让、对外投资、摊销、处置报废等按相关会计准则进行核算和处理。

第十章 往来款项管理

第三十一条 本制度所称往来款项，主要指公司对外经济交往中形成应收或应付帐项。主要有应收租金和其他往来款两个方面内容。

第三十二条 应收款项的监控制度。

（一）公司负责房产租赁的部门应建立房屋租赁台账，根据房屋租赁协议将应收租金登记入账，项目合作经费以技术合同为依据登记备查台账。

（二）所有牵涉到资金的合同均应将合同原件送财务部，各部门应及时与财务部核对相关合同，按协议要求进行催收，并定期对账。及时清理往来款项。

第三十三条 公司应及时收取出资企业的投资分红等收益。

第十一章 会计人员的管理

第三十四条 从事会计工作的人员，必须具备必要的财务会计专业知识和能力。

第三十五条 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。并履行继续教育的义务。

第三十六条 会计人员根据工作需要实行定期、不定期轮岗制度。

第三十七条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

第十二章 会计档案管理

第三十八条 会计档案是指公司会计凭证、会计帐簿、会计报告及企业其他综合性资料。

（一）财务部对每年形成的会计档案，按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。

（二）会计档案应妥善保管、存放有序、查找方便，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

（三）公司内查阅会计档案要按规定办理手续。上级机关或外单位需要查阅的，要经公司领导批准，且派专人陪同阅看；原则上原件不得借出。

（四）各种会计档案的保管期限，分永久、定期二类，保管期限从会计年度终了后的第一天起算。

(五) 会计档案保管期满，需要销毁的，由公司财务部提出销毁意见，并严格审查，编造会计档案销毁清册，报管理办公室主任批准后销毁。对尚未了结的债权、债务和法律纠纷涉及的原始资料，应单独抽出、另行立卷，直至案件结束为止。

(六) 会计档案销毁前，由财务部和行政人事部共同派员监销。监销人应认真清点核对，销毁后在销毁清册上签名，并将监销情况上报有关领导。

第十三章 附 则

第三十九条 公司财务报告包括：

- (一) 资产负债表；
- (二) 利润表；
- (三) 现金流量表；
- (四) 附注说明。

第四十条 本规定由公司负责解释，本规定自发布之日起生效试行。

南京邮电大学国家大学科技园管理办公室
江苏南邮物联网科技园有限公司
二〇一九年五月三十日

南京邮电大学国家大学科技园 2019年5月30日印发
管理办公室
