

常州常大技术转移 中心有限公司文件

常大技转公司〔2025〕4号

关于修订常州常大技术转移中心有限公司 财务管理的通知

各部门、各子公司：

现印发《常州常大技术转移中心有限公司财务管理办法》请遵照执行。

常州常大技术转移中心有限公司

2025年7月13日



常州常大技术转移中心有限公司办公室

2025年7月13日印发

常州常大技术转移中心有限公司财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范常州常大技术转移中心有限公司（以下简称“公司”）财务行为，加强财务管理和经济核算，提高资金使用效益，促进公司健康发展，真实、完整、及时地提供会计信息，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计制度》《企业内部控制应用指引》《高等学校财务管理制度》等有关规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全；积极参与公司投资活动和资本运作，努力提高公司经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算管理，提高会计信息的及时性和准确性。

（四）监督公司财产的购建、保管和使用，配合公司定期进行财产清查；加强资产管理，有效利用各项资产，提高利用效益，促进国有资产保值增值。

（五）按期编制各类会计报表和财务信息披露，做好分析、考核工作。

第二章 管理体制与职责

第三条 公司实行“统一领导、分级管理、责任到人”的财务管理体制。

第四条 公司财务管理工作由法定代表人负责，对本公司会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第五条 公司财务部全面负责公司的会计核算和财务管理，接受常州大学财务、审计、国资等相关部门的业务指导和监督检查。财务部负责人协助总经理做好公司的财务工作，分管公司财务部日常工作。

第六条 公司财务部依照《中华人民共和国会计法》等法规和公司制度，建立健全公司的财务管理制度，做好各项财务收支的计划、控制、核算和分析，真实反映公司的经营情况和财务状况。

第三章 财务管理基础工作

第七条 公司执行国家统一的会计制度。执行国家制定的会计法律法规、会计制度及公司制定的会计政策和会计估计，按照制度要求进行会计核算和编制财务报告。

第八条 公司财务部应根据国家相关法律法规、制度的规定和本公司的实际情况建立和健全基础财务会计工作管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理和监督工作，全面提高财务会计工作效率与质量。

第九条 公司必须以实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告，不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十条 原始记录管理及填报要求：根据经营管理的需要，统一原始记录的格式、内容和填制方法，规范原始记录签署、传递、汇总及反馈的程序，认真做好经营各个环节的原始记录工作，加强原始记录及统计台账管理，确保原始记录的合法、真实、完整、准确、及时。

第十一条 会计核算应当及时，不得提前或延后。提供的会计信息应当真实地反映财务状况、经营成果和现金流量，以满足会计信息使用者的需要。

第十二条 会计核算的方法前后应当保持一致，会计核算指标应当口径一致，相互可比。

第十三条 明确规定各类财产物资的购建、转移、调入、调出、盘盈、盘亏、毁损、报废的手续和程序，建立固定资产台账和低值易耗品的保管使用制度，并建立财产物资的定期盘点清查制度。

第十四条 以年度经营预算为核心，落实预算责任单位，强化科学管理和目标责任管理，充分发挥预算在生产经营中的指导作用。

第十五条 对企业的财务状况进行动态管理，为年度经营预算的制定、筹资、投资以及成本控制等提供重要的决策依据。

第十六条 组织内部稽核工作，内部稽核的主要内容包括：财务收支是否符合国家有关政策法规；会计凭证、账簿、报表及其他会计资料的内容是否合法、真实、完整，手续是否齐全；审核各项财产物资的增减变动和结存情况，并与账面记录进行核对，确定账、卡、物是否相符。

第十七条 公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第十八条 为保证会计电算化系统的安全可靠运行，财务部必须对系统的操作使用做出严格的控制。对使用人员明确划分使用操作权限与职责，形成分工牵制，建立健全内部控制制度。

第十九条 公司必须做好数据备份工作。机内数据文件及其备份和作为会计档案资料打印输出的各种凭证、账册、报表，应按财务档案管理制度使用、保管。

第二十条 公司财务部应做好财务核算数据、成本数据、工资薪酬数据的保密工作，未经批准，不得对外提供。

第二十一条 建立财务信息报告体系。各下属企业如实按公司要求提供信息并保证信息的真实、完整，资产经营公司应对上报的信息进行审查、筛选，建立反馈制度，加强沟通。

第四章 费用审批及报销管理

第二十二条 各项费用开支，必须经部门主管和财务审核后，报总经理批准，并按规定报销流程办理。

第二十三条 报销流程：票据粘贴（由经办人完成）→资金申请表→经办人签字→财务预审签字→部门负责人审核签字→总经理签字→财务付款。

第二十四条 报销手续规范：

（一）费用报销原则上应遵循“一事一报”和“一次一报”的原则，报销单上的事由需与票据内容一致。

（二）报销票据沿粘贴单左上角用胶水逐页按序分类粘贴。发票粘贴要求：从右到左、先小张后大张粘贴。

（三）报销时，购买实物类的单张或连号总金额 1000 元（含）以上的单据，经办人、验收人需在每张原始单据上签字。其他除差旅费外，单张或连号总金额在 1000 元（含）以上的单据，经办人需在每张原始单据上签字。

（四）增值税电子发票必须在发票上注明：本人承诺此发票为首次报销，由于重复报销引致的一切经济纠纷由本人承担，并签名。

第二十五条 日常费用报销规定：

（一）日常费用主要包括物资、服务采购、差旅费、办公费、业务招待费、劳务费、会议培训费等。

（二）报销人必须取得相应的合法票据（相关规定见发票管理制度），且资金申请表上有经办人签名。

（三）填写资金申请表应注意：金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用内容或事由。

(四) 严格控制现金支出，对私转账视同现金进行管理，现金结算范围为单笔支付金额 5000 元以下的零星支出。

第二十六条 采购费用报销规范：

(一) 发票金额达到 5000 元（含）以上的物资或服务采购，必须采用对公转账方式进行结算。金额在 5000 元（含）以上且低于 20000 元，提供刷卡小票或支付记录可视为等同于对公转账；金额达到 20000 元（含）以上时，必须进行公对公转账。开票单位为个体工商户的，可通过提供对方的营业执照，将款项转至其法人账户。

(二) 物资、采购费用报销条件：

采购金额范围	合同要求	报销必备材料
2 万元（含）-5 万元	需加盖合同专用章	发票（附明细）、合同
5 万元（含）-10 万元	需加盖合同专用章	发票、合同、三方比价材料
10 万元（含）以上	需加盖合同专用章	发票（附明细）、合同、中标通知书

(三) 对于单价在 2000 元及以上（含）的设备、家具、软件，以及批量采购总价在 2000 元及以上（含）的设备、家具等，需办理入库手续后方可报销。

第二十七条 差旅费报销规定：

(一) 差旅费原则上执行实报实销，住宿费发票上必须注明入住天数及人数。

(二) 用餐无发票的, 伙食费补助标准为 80 元/人·天, 市内交通补助标准为 60 元/人·天。

(三) 市内或公司周边城市差旅费可根据实际情况选择私车公用, 据实报销汽油费、过路过桥费, 不得领取市内交通补贴。租车费需在发票或清单上写明租车时间、人员、事由、起始地。滴滴打车等软件打车, 需提供电子行程单。

(四) 住宿及补助对应标准:

票据类型	住宿标准 (元)	伙食补助范围	市内交通补助范围
来回车票 + 住宿票	240	全程	全程
单趟车票 + 住宿票	240	全程	单趟在途期间
租车票 + 住宿票	240	全程	无
高速公路通行票 + 住宿票	240	全程	无
住宿票	240	全程	无

注: 北京、上海、深圳城市住宿标准上浮 30%; 住宿发票需注明入住人数、天数或有酒店出具的入住清单。因工作需要, 随同上级出差的员工可随上级标准报销住宿和交通费, 学校工作人员报销标准参照《常州大学差旅费管理办法》执行。

第二十八条 其他费用报销要求:

(一) 定额发票或发票开具内容为办公用品、电脑配件、耗材、宣传品、体育用品、图文设计、视频制作、维修、咨询服

务、技术服务、宣传费等内容不明晰的，需要列具清单加盖公章。

（二）接待费一餐一单，接待标准为 150 元 / 人·顿，加班餐费标准为 50 元 / 人·顿。接待对方来人 10 人以下的，最多 3 人陪同；对方来人 10 人以上的，陪同人员不得超过对方人数的 1/3。报销时需提供接待清单和邀请函。烟、酒（包括含酒精饮料）、月饼、礼品、土特产、高档茶叶等一律不得报销。

（三）劳务费用以银行转账方式支付，原则上不得以现金方式支付。境外人员在国内无银行卡的，在劳务费清单上签字确认已收款的，可转给经办人。劳务费清单上需注明时间、地点、内容。劳务酬金标准参照《常州大学劳务酬金发放管理办法》执行。

（四）会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。报销时应提供：会议审批单、会议经费决算表、会议通知（包含活动议程）、实际参会人员签到表（包含工作人员、志愿者，且不得超过参会人员 10%）、与会议相关的有效票据、会议合同或协议、会议服务单位提供的费用原件。

（五）会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

会议类别	住宿费（元 / 人·天）	伙食费（元 / 人·天）	其他费用（元 / 人·天）	合计（元 / 人·天）
业务性会议	400	150	100	650
管理性会议	340	130	80	550

注：不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第二十九条 专项经费支出报销：

（一）专项经费是指公司为开展科研活动所取得的各类经费，公司根据有关项目的立项文件，专款专用，独立核算。

（二）报销流程：国家、地方科技项目管理部门有明确规定的依照规定执行，无明确规定的按照《常州大学科研经费管理办法》执行。

第三十条 临时借款管理规定：

（一）临时借款包括业务费、周转金等，借款人员应及时报账，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。

（二）借款流程：

1.借款人按规定在财务部领取并填写《借款审批单》，注明借款时间、借款人、借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）。

2.审批流程：借款人签字→财务复核→总经理审批→交财务领款。

第五章 附则

第三十一条 本制度由常州常大技术转移中心有限公司财务室负责解释。