

# 华南农业大学文件

华南农办〔2019〕42号

---

## 关于印发《华南农业大学停车场 经费收支管理办法》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学停车场经费收支管理办法》已经学校 2019 年第 12 次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学  
2019 年 5 月 9 日

# 华南农业大学停车场经费收支管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 按照《关于校园门禁系统运行服务需求招标问题的会议纪要》（华农校办纪要〔2018〕13号）要求，为规范我校停车场会计核算行为，及时准确完整反映停车场的经营状况，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》和国家财政金融方面的有关规定，结合学校及华南农业大学劳动服务公司（以下简称“劳服公司”）的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 会计年度采用公历年度，即每年自1月1日起至12月31日止为一个会计核算年度；以人民币为记账本位币；账目用中文书写。

**第三条** 停车场的会计核算遵循权责发生制原则，各项财产物质按取得时的实际成本计价。

## 第二章 职责分工

**第四条** 校内所有停车场（不含嵩山室内停车库及茶山室内停车库）由保卫处负责业务管理，劳服公司负责停车费收支财务管理。

**第五条** 停车场的会计核算由劳服公司在现有的账套中增设部门单独核算。

**第六条** 茶山小区、东区 28 栋和学思苑门禁业务由华南农业大学物业管理服务中心（以下简称“物业中心”）负责管理，劳服公司向物业中心支付门禁服务费。

**第七条** 校园门禁系统设备的日常维护支出由劳服公司负责，系统设备的升级改造支出由保卫处向学校申请专项经费，由学校支付。

### **第三章 预算管理**

**第八条** 财务预算是实现目标管理的重要手段之一，严格执行“先预算，后支出”的原则。

**第九条** 保卫处会同劳服公司根据学校停车场车位数量、收费标准、上一年的车流量以及学校对车辆管理相关制度预算停车场收入总额；费用支出的预算主要包括校园门禁外包服务费、人工费（劳服公司负责停车场会计核算 2 名员工工资性支出）、门禁系统设备维修、门岗维修、停车场维修、校内道路交通标线及标牌制作费等费用。收支预算报告于年底上报下一年度的财务预算。

**第十条** 收支预算报告经学校分管保卫处的校领导及相关职能部门批准后执行，并定期将预算的执行情况上报给分管保卫处的校领导及相关职能部门。如果费用支出预算需调整的，必须事先上报，待批准后方可调整。

**第十一条** 保卫处根据停车场收入情况制定门禁、门岗、停

车场维修计划，报学校审批。

## **第四章 资金管理**

**第十二条** 各门岗收到的现金，必须严格遵守《现金管理条例》的规定，当日送存银行，做到日清月结。

**第十三条** 停车场收入与支出的款项必须严格遵守现行有关银行结算管理规定，除规定可用现金支付外，必须通过银行办理转账结算。

## **第五章 收入、支出管理**

**第十四条** 停车场的收入包括学校所有停车场所停车车辆的停车费收入（不含嵩山室内停车库和茶山室内停车库车辆停车费）。停车费收入必须按权责发生制原则及时入账。

**第十五条** 停车场费用支出包括校园门禁服务外包费、停车场维修、人工费、门禁系统设备维修及门岗维修、校内道路交通标线及标牌制作费，按权责发生制原则准确核算当期的费用。

**第十六条** 停车场维修、门禁系统设备维修及门岗维修费、以及校内道路交通标线及标牌制作费支出，需在预算的范围内，以取得的真实合法原始凭证，据实报销。

**第十七条** 人工费是指员工工资及五险一金等费用，人工费根据劳服公司有关规定执行。

### **第十八条** 门禁服务外包费支出：

（一）支付给外包公司服务费根据配比原则，按照合同约定以及对方开具发票，由劳服公司直接支付。

（二）支付给物业中心的门禁服务费，即：茶山小区、东区 28 栋和学思苑门禁服务费。门禁服务费计算方法为：分别按茶山小区、东区 28 栋和学思苑各小区住户汽车保有量计算的各小区平均停车费×各小区拥有的停车位。

**第十九条** 与停车场业务有关的货物类、工程类及服务类采购，按《华南农业大学采购管理办法》执行。由保卫处负责通过招投标确定供应商；劳服公司负责签订经济业务合同。

## **第六章 收入稽核管理**

**第二十条** 保卫处设专人负责与保安公司和劳服公司对接。保卫处负责从劳服公司领取停车发票，保安公司从保卫处领回发票交于门岗收费员。

**第二十一条** 门岗收费员于每日交接班时，将停车费交于保安组长，保安公司派专人将款项及时送存银行，并核对用票情况。

**第二十二条** 保安公司定期（每周）将银行送款单复印件交给保卫处，由保卫处核对钱款与发票是否相符，如不相符的查找原因；将银行送款单原件交给劳服公司作为停车费入账的附件。

**第二十三条** 保卫处会同劳服公司财务部人员定期或不定期对学校各门岗车辆收费情况进行核对，检查收入与进出车辆的

数量是否相符，确保资金的安全。

## 第七章 授权与审批制度管理

**第二十四条** 在预算范围内的费用支出，符合常规经营和采购规定的业务，按照现有制度和规定开展，相应的支出实行保卫处和劳服公司双审批制度。非常规经营和采购开支，在办理业务时应事先书面请示相关领导批准，报销时附上请示件。具体按以下规定办理：

### （一）单次货物类、服务类、工程类采购

2 万元（含 2 万元）以下，由保卫处分管副处长审批；2 万元以上、5 万元（含 5 万元）以下的由保卫处处长审批；5 万元以上由保卫处处长签署审批意见后报分管保卫处校领导审批。

### （二）停车费退款支出审批

单次 1 千元（含 1 千元）以下由保卫处主管科室科长审批；1 千元以上、5 千元（含 5 千元）以下由保卫处分管副处长审批；5 千元以上、1 万元（含 1 万元）以下由保卫处处长审批；1 万元以上须由保卫处处长签署审批意见后报分管保卫处校领导审批。

### （三）人工费支出审批

按照劳服公司规定发放的工资性支出、津贴补贴，以及代扣代缴五险一金，由保卫处处长审批。

### （四）日常维修支出审批

单次 5 千元以下须由保卫处分管副处长审批;5 千元以上(含 5 千元)、1 万元以下由保卫处处长审批;1 万元以上(含 1 万元)须由保卫处处长签署审批意见后报分管保卫处校领导审批。

**第二十五条** 校园门禁服务外包费按照合同约定办理,并经保卫处处长签署审批意见后,报保卫处分管校领导审批。

**第二十六条** 劳服公司负责人须在与停车场业务相关的所有支出单据上签字。

## **第八章 利润及分配**

**第二十七条** 停车场地的利润为停车收入(不含税)减去停车场费用支出、税金及附加费后的结余。

**第二十八条** 停车场地的税后利润,由劳服公司提取 10%法定公积金,其余全部上缴学校。

## **第九章 其 他**

**第二十九条** 凡国家法律、法规与会计准则、制度等已明确规定的应遵照执行;遇本办法与国家法律、法规、相关制度等不一致的,以国家法律、法规、相关制度等规定为准。

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十一条** 本办法自公布之日起执行。

**公开方式：**主动公开

---

华南农业大学校长办公室

2019 年 5 月 14 日印发

---