

西藏民族大学

藏民大发〔2016〕27号

西藏民族大学关于 印发《西藏民族大学财务管理办法》的通知

各学院（部）、校直部门，附属中学：

《西藏民族大学财务管理办法》已经2016年度第11次校长办公会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西藏民族大学

2016年11月13日

西藏民族大学财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应社会主义市场经济体制和学校事业发展的需要，加强学校财务管理，规范学校财务行为，提高资金使用效益，促进学校的事业持续稳定发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》和国家有关法规，按照党委领导下的校长负责制，结合我校实际情况特制定《西藏民族大学财务管理办法》（以下简称《办法》）。

第二条 本《办法》的适用范围：校内各学院（部）、校直各单位。

第三条 学校财务管理工作的基本原则是：执行国家、自治区有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第四条 学校财务管理工作的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利

用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第五条 学校财务管理工作必须遵循国家、自治区有关法律、法规和各项规章制度，接受上级主管部门和业务部门的指导、监督。

第六条 校长是学校的法定代表人，在学校党委领导下，全面负责学校财务管理工作。组织拟订和实施重大决策事项、重大项目安排、大额资金使用、预算安排、重要财经管理制度及信息工作，加强财务队伍建设。财务处作为学校的一级财务机构，统一管理学校的各项财务工作，不得在财务处之外设置同级财务机构。学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。

第七条 学校是独立核算单位，因工作需要设置的财务机构，只能作为学校的二级财务机构，其财会业务接受财务处的统一领导，校内二级财务机构必须遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受财务处的监督和检查。

第八条 学校内设置的所有财会机构，必须配备专职财会人员，财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员统一由学校委派。校内各级财会主管人员的任免应当经过上一级财务主管部门同意，不得任意调动或撤换。财会人员的调入、调出由财务处提出意见并会同有关部门协商办理。

第二章 预算管理

第九条 根据学校事业发展计划与任务，本着定额包干，超支不补的原则编制学校年度综合财务预算。

第十条 学校编制预算要处理好事业需要与学校财力的平衡关系，本着实事求是、量入为出、收支平衡的总原则，科学、合理地安排好预算资金，收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。不得编制赤字预算。

第十一条 学校预算应当参考上一年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。在使用“零基”预算的基础上，由学校财务处经调查、汇总后，提出学校预算建议方案，经校长办公会研究、党委常委会议审议通过后报自治区有关部门批复后执行。

第十二条 严格执行批准的预算。学校预算经上级部门批准后，除国家政策有较大变动或上级部门要求调整外，一般不予变动。

第十三条 学校财务处每年九月，根据学校年度预算的前期执行情况，对学校年初预算进行调整，调整后的建议预算调整方案经学校校长办公会研究、党委常委会议审议批准后，报送上级主管部门备案后执行。

第十四条 学校预算监督由财务处和监察审计处（以下简称监审处）共同负责。财务处负责对学校预算的执行情况进行稽核、监督和控制，并定期向学校主管财务工作的校长报告预算执行情况；监审处根据国家相关的法律、法规和规范性文件，对学校预算执行情况负责审计和监督。

第十五条 学校决算是指高等学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第十六条 财务处应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十七条 财务处应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第三章 收入管理

第十八条 学校依照国家法规和学校的有关规定组织和管理各项收入。

第十九条 收入是指高等学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。主要有：

（一）财政补助收入，即我校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即我校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即我校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即我校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即我校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1、教育事业收入，指我校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2、科研事业收入，指我校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，指我校从主管部门或上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，是指我校独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，是指我校在教学、科研及辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。包括房屋出租、设备出租等收入。

（六）其他收入，是指上述规定范围以外的各项收入。包括：投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第二十条 学校各项收入纳入学校预算，由财务处统一管理和核算，校内任何单位不得截留、隐瞒、坐支、挪用、私分学校收入。

第二十一条 学校各项收费活动应严格执行规定的收费范围和标准，由财务处或经财务处授权的人员进行收取，各单位的收费项目、标准等需报经学校校长办公会议批准后方可实施，各单位不得擅自制定收费项目、调整收费标准、自制收费票据。

第二十二条 学校所有的收费票据、往来收据由财务处统一按规定购买、保管、使用和管理，任何单位和个人不得买卖、代领、代开、转借或销毁票据。对违反票据使用规定的单位或个人，学校将按照有关规定进行处罚。

第二十三条 校内各单位应积极组织收入，对按照规定上缴国库或财政专户的资金，每年10月底确保收入及时足额上交国库或财政专户，保证学校收入预算的执行，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第四章 支出管理

第二十四条 支出是指开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。主要有：

（一）事业支出，是指我校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指我校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指我校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，是指我校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，是指我校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(四) 上缴上级支出，是指我校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(五) 其他支出，上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十五条 支出管理的基本要求

(一) 学校各项支出严格执行国家、自治区有关法律法规、财经纪律及学校的财务规章制度，对违反规定的开支，将追究相关责任人的责任。

(二) 学校财务管理实行各级部门财务负责人“一支笔”审批制度，主管财务负责人在审批财务支出时，应详细注明审批意见并签字。

(三) 严格执行预算，学校各项支出均纳入学校预算，统一管理，统一核算，建立健全支出管理制度。

(四) 各项支出要贯彻勤俭办学、厉行节约和量入为出的原则。合理安排资金，优化支出结构，加强支出管理，不得虚列虚报，应当进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

(五) 从财政部门和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门和其他相关部门的检查、验收。

(六) 各项支出应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度、校内采购制度等有关规定。

第二十六条 财务处应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。各类支出必须凭合法的原始凭证，按照国家有关财经法规和学校相关制度报销。

第五章 结转和结余资金管理

第二十七条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十八条 学校财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照自治区财政厅有关规定执行。

第二十九条 学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第六章 专用基金管理

第三十条 学校专用基金是学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。学校专用基金包括职工福利基金、学生奖励基金、其他基金等。

第三十一条 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十二条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

第三十三条 财务处负责对各项专用基金进行核算和管理。各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，按照自治区财政厅、教育厅统一规定执行。

第三十四条 对各项基金的使用，学校坚持先提后用的管理原则进行专项核算，各项基金必须按照规定的用途和范围使用，不得相互挤占和挪用。

第七章 资产管理

第三十五条 资产是指高等学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十六条 流动资产的管理。

(一) 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

学校对现金及各类存款的管理，严格按照中国人民银行《现金管理条例》、《银行结算办法》等法规进行。

学校内除经批准设立的二级财务机构外，其余单位一律不得在金融机构开设银行账户。二级财务机构开设账户，只能在一家银行开设一个基本账户。此外，本着相对集中有利于管理的原则，对二级财务机构开设的账户，必须是经学校批准指定的金融机构。

(二) 应收款是指学校应该收取而尚未收到的款项；预付款是指学校暂时垫付给其他有关单位或个人的各种款项。

学校应收及预付款项应及时清理结算，挂账不得超过一年。对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准内核销。

(三) 存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

学校物资管理部门和有关单位应建立健全存货的采购、验收、进出库、保管领用等管理制度，明确各个环节和各个岗位的责任，严格管理，并尽可能降低存货的库存和消耗，保证存货的安全。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第三十七条 固定资产的管理。

(一) 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

(二) 学校应当按有关规定对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。固定资产折旧不计入学校支出。

(三) 学校各单位进行符合固定资产要求的各类采购时，必须按照预算执行，采购完毕必须在资产处办理固定资产建卡入账手续。

(四) 学校固定资产的报废和转让。

学校固定资产报废与转让经有关部门鉴定后，报学校校长办公会议研究，再报自治区有关部门批准后方可报废或转让核销。

(五) 学校固定资产的处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序，处置收入应当按照自治区有关规定实行收支两条线管理。

(六) 学校新建房屋、建筑物，在交付使用后，应凭经过审计的建筑工程造价文件，及时办理固定资产入账手续。学校拆除房屋建筑物前，必须经规划建设办公室、后勤管理处、财务处、

资产管理处论证后，报学校研究并请有关部门批准，拆除后即办理固定资产核销手续。

（七）学校建立健全固定资产清查盘点制度。学校应定期或不定期地对固定资产进行清查盘点，查明固定资产实有数与账面结存数是否相符，保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常。以确保固定资产的安全，堵塞管理中存在的漏洞，完善固定资产管理制度。对固定资产出现的盘盈、盘亏，应及时查明原因，分清责任，并按规定程序审批后予以处理。

第三十八条 在建工程的管理。

在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第三十九条 无形资产的管理。

（一）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

（二）学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。学校转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

学校应当对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。无形资产摊销不计入学校支出。

第四十条 对外投资的管理。

(一) 对外投资是指高等学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

(二) 学校对外投资的原则：

(1) 应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。

(2) 不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

(3) 以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

(4) 对外投资必须明确学校与被投资企业和单位的产权关系和经济关系。

(三) 关于对外投资的收益。对校办产业投资取得的收益，计入附属单位上缴收入；对其他单位投资取得的收益，计入其他收入。对外投资收益应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第八章 负债管理

第四十一条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以货币资产、实物资产或劳务偿还的债务。

第四十二条 学校的负债主要包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

(一) 借入款是指学校向银行等金融机构借入的各类款项等。学校根据审慎稳妥的原则，严格控制向金融机构贷款规模，防范

财务风险。未经学校批准，学校独立核算单位不得擅自向金融机构贷款。学校向金融机构贷款，由学校校长办公会议研究、党委常委会审议，由校长签批，财务处统一办理贷款事宜。

学校应严格控制借入款，借入款的利息应本着“谁借款，谁付费”的原则。

（二）应付款是指学校应支付而尚未支付的各项款项；暂存款是指学校已收到但尚未结算的有关款项。

（三）应缴款项是指学校按规定应缴未缴的各种款项。包括学校应当上缴财政纳入预算的资金、应当上缴财政专户的预算外资金、应缴税金以及其他应缴款项。

（四）代管款项是指学校根据有关规定接受有关单位和个人委托代为管理的各项款项。包括工会会费、挂靠学校的各类专业协会、学会的各项款项。

第四十三条 学校对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内清偿。

第四十四条 学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

第九章 成本费用管理

第四十五条 学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第四十六条 费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

第四十七条 学校应当在支出管理基础上,将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用;将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出,按照有关规定,以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第四十八条 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法,对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

第四十九条 费用按照其用途归集,主要包括教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

教育费用是指学校在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研费用是指学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

管理费用是指学校为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。主要包括:学校校级行政管理部门发生的各项费用,学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

离退休费用是指学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

其他费用是指学校无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括:对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

第五十条 学校应当正确归集实际发生的各项费用;不能直接归集的,应当按照一定原则和标准合理分摊。

第五十一条 学校应当根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、二级学院和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

实行内部成本费用管理的，应当建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

第十章 财务清算

第五十二条 经学校批准的校内独立核算单位发生划转撤并，以及校外单位并入学校时，必须进行审计和财务清算。

第五十三条 学校对划转撤销或合并单位进行财务清算，应当成立由校办、财务处、资产处、审计部门和其他有关部门组成的清算小组，对划转撤销或合并单位的财务、资产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权债务清单，提出债权、债务处理办法，做好资产移交、管理工作，妥善处理各项遗留问题。

第五十四条 学校对校内独立核算单位的撤销、合并及划转，学校财务处、资产处、审计部门应向学校领导提供有关财务情况报告，为学校领导提供决策依据。

第十一章 财务报告和财务分析

第五十五条 财务报告是指反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。包括财务报告和财务情况说明书。

第五十六条 学校财务部门须每月向上级主管部门报送月报，年末报年度财务报告，包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

第五十七条 财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第五十八条 财务分析是学校财务管理工作的重要组成部分，是认识掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益的重要手段。财务分析指标主要包括反映学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标。其目的在于：

（一）分析学校财务运行和财务管理状况，为改善管理，提高效益提供依据。

（二）为上级管理部门正确把握学校财务状况和发展趋势，了解宏观信息和财务风险等提供依据。

（三）促进学校加强预算管理，保证收支预算顺利实现，使学校财务管理工作走向良性循环的道路。

（四）促进学校充分挖掘潜力，努力增收节支。

第十二章 财务监督

第五十九条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的重要保证。学校应建立健全财务监督检查制度，做好财务监督工作，堵塞管理上的漏洞，提高办事效率。

第六十条 学校应自觉接受上级部门对学校的审计、大检查等财务监督工作；同时应建立严密的内部监督制度，加强对货币资金和实物的监督，加强对银行账户的管理监督，加强对学校内部结算工作的监督等，保证国家有关方针、政策和财政、财务制度

的贯彻执行，维护财经纪律，促进学校事业的发展。具体内容包括：

（一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余资金的管理情况；

（四）资产管理的规范性、有效性；

（五）负债的合规性和风险程度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第六十一条 学校内部财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。

（一）事前监督是指对学校财务活动实施以前的准备阶段所进行的监督。主要包括检查和审核业务计划和财务预算是否符合国家有关财经方针和政策。

（二）事中监督是指对财务活动实施过程中所实施的监督。

（三）事后监督是指对一项业务活动或一定时期的财务活动实施完成后，对其财务收支状况、成本、费用、效益等多方面情况的评价监督。

第六十二条 学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第六十三条 学校的财会人员应按照《会计法》以及其他有关规定行使财务监督权。对于违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

第六十四条 学校应当依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十三章 附 则

第六十五条 学校基本建设投资财务管理，按照国家有关规定办理。

第六十六条 校内独立核算单位执行同行业或相近行业财务制度。

第六十七条 本办法自印发之日起执行。以往有关规定如与本办法相抵触的，以本办法为准，本办法如与上级有关规定相抵触的，以上级规定为准。本办法由学校财务处负责解释。

西藏民族大学办公室

2016年11月13日印发
