

# 西安理工大学文件

西安理工财务〔2023〕8号

---

## 关于印发《西安理工大学财务管理办法》的通知

校属各单位：

《西安理工大学财务管理办法》已经 2023 年第 9 次校长办公会、第 16 次党委常委会（扩大）会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



---

党委办公室、校长办公室

---

2023 年 10 月 24 日印发

# 西安理工大学财务管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范财务行为，加强财务管理和监督，提升财务治理能力和水平，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据国家法律法规及陕西省相关文件，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校事业财务、基建财务、校内实行经济与经费相对独立核算的单位财务。

**第三条** 财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度，维护财经纪律；依法多渠道筹集资金，坚持勤俭办一切事业的方针，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，学校、部门、个人三者利益的关系。

**第四条** 财务管理的主要任务是：科学编制各项收支预算，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，监督、检查学校资金管理和预算执行情况，规范校内经济行为，建立健全财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，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，科学配置和有效利用资产，防止资产流失；建立健全内部控制体系，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** 学校的各项经济业务事项按照国家统一的会计制度实施核算。

## **第二章 财务管理体制**

**第六条** 学校实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。即统一财经政策，统一财务收支计划，统一财务规章制度，统一资源调配，统一财务工作领导，统一会计人员调配与管理；基本经费实行学校、部门分级管理，专项经费实行学校、业务归口管理部门、项目执行部门专项管理，校属各部门负责人负责本部门经费使用的合法、合理、合规，确保事权和财权相统一；财务收支执行收支两条线管理。

**第七条** 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制，总会计师或协管财务副校长协助校长全面管理学校财务工作。财经工作领导小组由校长任组长，学校党委书记、财务处负责人为成员，拟定年度预算框架等重大经济事项内容。财经委员会负责审议研究学校重大经济事项，为学校相关经济决策提供审查意见，为党委常委会（扩大）会和校长办公会决策提供支持。

**第八条** 财务处作为学校一级财务机构，配备专业化一级财务机构负责人，依照国家法律、法规和财经制度以及学校授权权限和职责，在校长和总会计师或协管财务副校长的领导下，统一管理学校财务工作。

学校二级会计机构(包括独立法人单位和非独立法人单位设立的会计机构)要遵守和执行各项财务规章制度,并接受财务处统一领导、监督和检查,财务机构设置和非独立法人单位设立的银行账户变更须报财务处审核、经学校批准后方可执行。非独立法人单位会计机构负责人的任免,须征求财务处意见;独立法人单位会计机构负责人的任免,由其董事会决定。

**第九条** 财会人员应当根据财务工作需要,足额配置,做到不相容岗位相互分离,明确划分职责权限,形成定期轮岗、相互制约、相互监督的工作机制。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的专业能力。会计专业技术岗位为重要专业技术岗位,纳入学校管理队伍建设总体规划,通过多种方式提高财会人员业务水平,确保与学校事业发展相适应的高水平财务管理梯队建设。

**第十条** 学校一级财务机构财会人员的配备由财务处结合实际工作需要提出具体要求,经学校审定后,在编制范围内按照学校招聘程序进行招聘。

学校二级会计机构实施会计委派制,按照学校相关规定执行。学校所有财会人员专业技术职务的评聘由财务处会同人事处办理。财务处负责全校财会人员的继续教育培训、指导和检查。

**第十一条** 以“西安理工大学”为开户名的银行账户全部纳入财务处统一管理,银行账户的开立、撤销、变更等事项须经过上级主管部门审批。其他任何部门和个人均不得以学校名义擅自开

立银行账户，严禁出租、出借或转让银行账户。

### **第三章 预算管理**

**第十二条** 财务预算是按学校事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。预算内容包括：收入预算和支出预算。

**第十三条** 预算编制遵循“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、勤俭节约、讲求绩效、保证重点”原则。收入预算积极稳妥；支出预算按照“确保人员经费、确保正常运转、确保重点工作”思路，严格控制一般性支出，优先支持学校内涵式发展，稳步提高教学、科研、管理等各项活动的基本运转保障水平，努力降低运行成本。

**第十四条** 年度预算编制须结合中长期财务收支计划、预算执行情况、预算绩效评价结果、专项资金结转结余情况，根据年度事业发展目标和学校实际财力，坚持零基预算原则，在充分调查研究的基础上编制年度预算方案。

预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

**第十五条** 财务处每年7月，以文件形式通知各部门申报次年年度预算。各部门按照要求撰写预算申报书，财务处汇审编制学校年度预算草案，预算审批按照预算管理办法制度执行。学校审批通过及上级主管部门下达预算批复后财务处下达预算经费。

**第十六条** 预算经费实行权责并重的原则，预算经费实行部门（项目）负责人负责制并承担相应经济责任，经费负责人要合理安排资金，提高经费使用效益，专款专用，确保资金安全。

**第十七条** 严格执行批准的预算。财政资金立项的预算一般不予调剂，确需调剂的，按相关程序报上级主管部门批准并备案。其他资金确需调剂的，按照预算管理办法制度执行。

**第十八条** 决算是指学校预算收支和结余的年度执行结果。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。按照规定编制年度决算草案，报上级主管部门按程序批复。

**第十九条** 全面加强预算绩效管理，在预算执行过程中，对项目支出绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，密切跟踪资金运行状况以及绩效目标实现程度，提高资金使用效益。

#### **第四章 收入管理**

**第二十条** 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。收入包括：

（一）财政补助收入，即从本级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即开展教学、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。

2.科研事业收入，指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、进行科技咨询取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从本级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即从陕西省教育厅和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、租金收入、捐赠收入、非本级财政补助收入等。

**第二十一条** 各部门取得的各项收入必须合法合规，严格按照国家规定的标准和范围收费，服务收费和代收费项目应当由财务处提交学校相关会议审定并备案后执行，在校内进行公示；取得收入时必须使用财务处指定的合规票据；各项收入严格执行收支两条线管理规定，全部上交学校，纳入预算管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

**第二十二条** 按照规定上缴国库或者财政专户资金，应按照国家规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。



## 第五章 支出管理

**第二十三条** 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。支出包括：

（一）事业支出，即开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和专项支出；

1.基本支出，是指为了保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员经费和公用经费，公用经费实行定额管理。

2.专项支出，是指为了完成特定工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（二）经营支出，即在教学、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，即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，即按照陕西省财政厅和教育厅的规定上缴上级单位的支出；

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

**第二十四条** 各项支出全部纳入预算管理，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，未纳入预算项目库的项目原则上不得安排预算。

**第二十五条** 加强支出管理，厉行节约，不得虚报虚列。支出严格执行国家和学校有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准。支出审批坚持“有据可依，先审后批，权责并重”的原则，审批人对审批事项的经济活动以及财务支出的真实性、合法性、完整性、有效性负责。

预算资金报销审批权限：预算经费支出部门（项目）负责人签字的同时须加盖部门公章；资金支出 5 万元及以上的须由财务处负责人签批；5 万元以内由项目负责人审批，5 万元（含）-50 万元支出须经项目归口管理部门负责人审批；50 万元（含）-100 万元支出须经分管业务校领导、总会计师或协管财务副校长签批，100 万元及以上须经校长签批。

科研资金审批权限按照科研管理办法执行。非独立法人单位的会计机构须依据学校资金支出审批权限范围和标准制定本部门的细则报财务处备案后执行。

**第二十六条** 从上级主管部门取得的有指定项目和用途的财政专项资金必须专款专用、单独核算，项目负责人严格按照规定使用经费，归口管理部门负责监督项目进度并按规定报送专项资金使用绩效情况，接受上级主管部门的检查、验收。

**第二十七条** 严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。各类工程、货物、服务的采购按照国家法律、法规规定及学校相关办法执行。

**第二十八条** 加强经济核算，可根据开展教学、科研业务活动及其他活动的实际需要，实行成本核算。成本核算的具体办法按照上级主管部门相关规定执行。

**第二十九条** 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。

## **第六章 结转和结余管理**

**第三十条** 结转和结余是指年度收入与支出相抵后的余额。

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

（二）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；

（三）经营收支结转和结余应当单独反映。

**第三十一条** 财政拨款结转和结余资金，按照财政部门的规定执行；校内资金安排的项目按照以下方式管理：

（一）项目归口管理部门按照项目预算、合同等内容严格监督检查执行情况。延期完工的项目，项目负责人提交项目延期完工申请报告，经项目归口管理部门审批后报财务处后按照相关规定执行；

（二）预算安排的基本支出、专项支出的资金结余，按照年度预算方案执行；

（三）院处发展基金结余可以滚动使用，用于院处事业发展；

（四）科研项目结题结余资金的分配、结转和使用，按照科研管理办法执行；

（五）自负工资薪酬单位年度结余按照学校有关管理办法执行；

（六）转入资产经营管理公司统一管理的校属企业按照相关规定执行。中外合作办学结余资金按照学校中外合作办学财务管理暂行办法执行。

**第三十二条** 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，剩余部分用于弥补以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排，合理使用，支出不超出非财政拨款结余规模。

## **第七章 专用基金管理**

**第三十三条** 专用基金是按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则。

**第三十四条** 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，用于职工的集体福利设施、集体福利的资金；

（二）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照一定比例提取，学生处每年分两次出具计提分配方案报财务处，年终财务处根据全年实际事业收入补提助学基金。学生奖助基金主要用于

学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难的资金；

（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。

**第三十五条** 专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。各项基金的提取比例和管理办法，依据国家和地方相关规定执行。

## **第八章 资产管理**

**第三十六条** 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源。资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。

**第三十七条** 各部门要建立健全资产管理制度和具体的岗位职责，明确资产使用人和管理人管理责任，按照国家规定设置国有资产台账，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，提高资产使用效率。

### **第三十八条 流动资产**

#### **（一）货币资金管理**

各类收入必须及时全额上交学校，任何部门或个人不得截留、坐支、私分、私存，不得白条抵库。学校各级财务机构须建立健全并严格执行货币资金的内部管理制度和岗位职责。现金要日清月结，定期或不定期对现金库进行现金盘点。银行存款要按

月对账并结合银行对账单出具银行余额调节表，定期或不定期指定专人交叉稽查实户资金和余额调节表。严格按照国家规定办理结算业务。

银行账户结算单笔资金 5 万元以下支票转账或网上银行支付由出纳和稽核人员直接办理，5 万元（含）-100 万元由财务处科室负责人签发或授权，100 万元及以上由财务处处长签发。大额资金跨行调动须经总会计师或协管财务副校长、校长审批后执行。

严禁银行结算预留印鉴由一个人同时保管。

非独立法人单位的会计机构须依据学校制定的银行账户结算单笔资金规定，制定本部门结算权限细则报财务处备案后执行。

## （二）暂付款项管理

财务处每年 3 月、9 月及 12 月定期对账面未清的暂付款进行全面核查，下达暂付款清理通知；对超过一定期限的应收及暂付款项，财务处有权拒绝部门或个人的借款和报销业务；差旅费借款实行“前账不清，后款不借”的原则，预借差旅费的出差工作人员返校后，必须在一个月内办理冲账报销手续。逾期不冲账的，从第 3 个月开始从其工资中直接扣还借款。对确实无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。

### （三）存货管理

各类持续、大批量、资金量较大的材料采购均要建立原材料仓库式管理，建立健全物资采购、验收、入库、计价、保管、盘点等各项存货管理制度。各库房分管部门的库管人员应单独建立库存材料账，开展动态登记及盘点，每月底将库存报表报送财务处办理盘库对账，做到日清月结，保持账、物相符，做好对存货定期或不定期清查盘点工作。年底对存货的盘盈、盘亏必须及时报告并按程序进行审批处理。

### 第三十九条 固定资产管理

固定资产的管理按照学校固定资产管理相关规定执行；图书馆对所有图书统一进行管理。

财务处依据相关会计核算方法，结合资产与招标管理处提供的固定资产折旧计提数据定期进行账务处理。

### 第四十条 在建工程管理

工程管理部门要加强对学校在建工程的管理，及时办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续，确保资产及时入账。每年年底结账时，工程管理部门须对在建项目进行一次全面清查核对，与财务处、项目建设立项部门核实对账，保证在建工程账实、账账相符。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过1年。

#### **第四十一条 无形资产管理**

无形资产包括校名校誉校徽、土地使用权、专利权、非专利技术、商标权、著作权、软件、数据、域名等。无形资产按照学校无形资产管理规定执行。科技成果的转化按照相关规定执行。

出让、转让和置换无形资产的，归口管理部门应委托专业评估机构进行评估，按照规定程序办理相关手续。

财务处依据相关会计核算方法，结合资产与招标管理处提供的无形资产摊销数据定期进行账务处理。

#### **第四十二条 对外投资管理**

所有对外投资项目必须经过学校财经委员会审核，涉及“三重一大”事项的按照有关规定执行，并按国家有关规定履行审批手续。对外投资应当有利于发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定。财政性资金不得对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券、房地产及其他风险性投资。

对外投资相关管理工作按照学校对外投资管理办法执行。

**第四十三条** 出租出借资产按照学校资产管理相关规定执行。资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

使用学校资产开展具有经营性质或有偿使用的业务取得的收入，全部纳入预算管理，并按相关收入分配管理办法执行。



**第四十四条** 资产管理部门应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财力承受能力配置资产。优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

**第四十五条** 相关部门应在确保安全使用的前提下，推进大型设备等国有资产共享共用工作，相关收费按学校教育与服务收入分配管理办法执行。

## **第九章 负债管理**

**第四十六条** 负债是指学校所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。学校负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

**第四十七条** 学校对不同性质的负债分类管理，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归还。

**第四十八条** 建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，借入款项论证方案时必须具有可行性研究报告，经学校财经委员会审查，提交相关会议审议通过。

**第四十九条** 如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，不得违反规定融资或者提供担保。独立法人单位对本单位的负债进行财务风险分析，预防财务风险，严禁擅自为其他单位的借贷行为提供经济担保。

## **第十章 财务交接与财务清算**

**第五十条** 凡是纳入学校会计系列管理的各级财务机构财务

负责人、会计人员、校属部门负责管理专项经费或相关经费的管理人员以及各类票据管理使用人员等在调动、解聘时，所在校属部门负责人负责监交办理财务（会计）书面交接手续。必要时，应当进行审计及评估。

**第五十一条** 学校所属部门、非法人独立单位的会计机构发生划转、改制、撤销、合并、分立时，学校须成立专门机构进行财务清算，对财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单以及清算财务报告，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，报学校财经委员会审议后，提交学校相关会议研究决定后处理。依据有关规定涉及重大会计事项报告和资产管理处置时，财务机构所属部门要配合学校职能部门做好报送上级主管部门和财政部门核准处理手续。做好资产和负债的移交、接收、划转和管理工作，妥善处理遗留问题。

财务清算后，财务处将重新确定划转有关经费指标，撤销或者合并有关经费项目。

**第五十二条** 学校所属独立法人单位在变更或清算时，可以聘请具有资质的社会专业机构进行审计、资产评估，依法处理公司各种资产、负债和所有者权益。

## **第十一章 报告和分析**

**第五十三条** 学校应当按照国家有关规定向上级主管部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告、管理会计报

告。

财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告遵循政府会计准则制度的规定。

**第五十四条** 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

**第五十五条** 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映年度预算收支执行结果等信息。决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。

独立法人单位必须编制月报表和决算报告，定期向财务处报送。财务处将二级会计机构报送的财务数据分析填列在决算报告中，独立法人单位的财务状况和经营成果、现金流量情况及重大经营事项须在决算报告的财务情况中予以说明。

**第五十六条** 管理会计报告主要以为学校提供决策和管理支持为目标，根据需要进行编制，反映预算管理、绩效管理、财务状况、内部控制、国有资产管理以及财务风险等情况。

**第五十七条** 任何人严禁篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数据。

## **第十二章 财务监督和财务公开**

**第五十八条** 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证，财务监督主要包括：

- （一）贯彻执行国家财经法律制度和有关政策规定的情况；
- （二）重大经济决策、重大投（融）资项目安排、大额资金运作情况；
- （三）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；报告的真实性和完整性、准确性；
- （四）各项收入和支出的合法性、合规性；
- （五）结转和结余的管理情况；
- （六）专用基金的管理情况；
- （七）资产管理的安全性、规范性、有效性；
- （八）负债的合规性和风险程度；
- （九）经济活动内部风险控制的规范性、有效性；
- （十）其他重要事项，包括对附属单位财务管理情况进行监督等。

**第五十九条** 财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

**第六十条** 各部门要对本部门财务风险情况进行自评估，做到工作程序、制度完善，岗位职责明确，对资产管理、合同管理等业务管理层面的经济风险进行评估和有效控制。

**第六十一条** 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取各项经费。严禁违规转拨经费、将经费转移到利益相关的单位或个人；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取任何经费；严禁报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，冒领劳务性费用；严禁使用指定性用途的经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

学校及其工作人员存在违反本办法规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法追究相应责任。

**第六十二条** 根据高等学校财务制度的规定，依法接受审计部门的监督。

**第六十三条** 财务公开是校务公开的重要组成部分。财务机构须通过多种渠道定期做好财务公开工作。财务公开依据相关规定公开的内容包括：财务规章制度、年度财务预决算、收费公示牌、税务及银行信息查询、捐资助学、地方政府专项债券、受捐助财产的使用管理等情况。

**第六十四条** 依据国家保密制度做好涉密财务信息的保管工作，严禁泄露涉密信息。

### **第十三章 附 则**

**第六十五条** 学校基本建设财务管理执行本办法。国家基本建设财务管理制度另有规定的，从其规定。学校所属独立法人单位的财务管理，按照国家有关规定参照本办法执行。

**第六十六条** 除国家另有规定外，凡与本办法不一致的，以本办法为准。本办法未涉及的内容按上级主管部门出台的有关管理办法及《高等学校财务制度》的规定办理，由财务处负责解释，自下发之日起施行，原《西安理工大学财务管理办法》（西安理工财务〔2016〕1号）同时废止。