

长安大学文件

长大财〔2015〕192号

关于印发《长安大学财务管理办法》的通知

校属各单位：

《长安大学财务管理办法》经校务会2015年7月21日审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：长安大学财务管理办法

长安大学

2015年9月14日

抄送：校党政领导，校长助理。

长安大学校长办公室

2015年9月14日印发

附件：

长安大学财务管理办法

目 录

第一章 总 则.....	- 3 -
第二章 财务管理体制.....	- 3 -
第三章 预算管理.....	- 7 -
第四章 收入管理.....	- 9 -
第五章 支出管理.....	- 10 -
第六章 结转和结余管理.....	- 12 -
第七章 专用基金管理.....	- 13 -
第八章 基本建设财务管理.....	- 13 -
第九章 资产管理.....	- 15 -
第十章 负债管理.....	- 18 -
第十一章 成本费用管理.....	- 19 -
第十二章 财务清算.....	- 20 -
第十三章 财务报告和财务分析.....	- 21 -
第十四章 经济合同管理.....	- 21 -
第十五章 财务监督和风险控制.....	- 22 -
第十六章 附 则.....	- 24 -

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）、《陕西省高等学校财务管理暂行办法》（陕教财[2013]99号）及国家有关法律制度，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校及校属非独立核算二级单位。校属独立核算法人单位和独立核算非法人单位在本办法的指导下，执行行业财务制度。

第三条 学校财务管理的基本原则是：严格执行国家有关法律、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；实施科学化、精细化、专业化管理，推行“阳光”财务。

第四条 学校财务管理的主要任务是：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；发挥基础保障和引导调控作用，提高质量效益，推动学校内涵式发展。

第五条 学校财务管理主要包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、专用基金管理、基本建设财务管理、资产管理、负债管理、成本费用管理、财务清算、财务报告和财务分析、经济合同管理、财务监督和风险控制等。

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。即在学校统一领导下，由学校计划财务处根据事业发展需要，统筹安排和使用学校的各项经费，对财经工作和财务活动进行统一安排，并建立多层次的经

济责任制。

第七条 全面落实财务管理领导责任，建立健全财务管理经济责任制。

党委切实负起对学校财务管理工作的领导责任，全面贯彻执行党和国家财经方针政策和决策部署，配合上级主管部门选好用好财务机构负责人，讨论决定事关学校改革发展稳定的重大财经事项和管理制度，健全规范学校财务管理的长效工作机制。支持分管财务副校长、财务机构负责人、财务人员依法履行职责。

学校财务工作实行校长负责制。校长是学校的法定代表人，全面负责学校财务管理工作，履行财务工作的领导责任和经济责任。负责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公开工作。加强财务队伍建设。强化财务管理和内部审计监督。加强国有资产管理，防止国有资产流失。对各级部门巡视、监察、审计、检查中发现的问题，及时组织整改，注重结果运用。向党委报告重大财经决议执行情况，向教职工代表大会报告财务工作。

分管财务副校长协助校长管理学校财务工作，参与学校规划建设、事业发展和经济政策等事项的研究决策，对学校财务和资产管理机构负责人的任免和考核提出意见，承担相应的领导责任和管理责任。

第八条 学校成立由校长负责，分管财务副校长及学校其他有关领导和部门负责人、教职工代表及相关专家参与的财经工作领导小组，负责审议研究学校重大经济事项，为学校决策提供审查意见。学校的重大经济决策，根据其重要程度，分别由校务会或校党委常委会决定。

第九条 计划财务处是学校单独设置的一级财务机构，在校长和分管财务副校长的领导下，统一管理学校财务工作。不得在计划财务处之外设立同级财务机构或变相设立同级财务机构，计划财务处各职能科室具体组织实施教学、科研、基本建设等财务管理工作。

学校根据事业发展规模和财务管理的需要，建立健全财务机构内部科室设置，形成相对独立和相互制衡的管理体制。

学校所属非独立法人单位一般不得单独设置财务机构和会计账簿。确因工作需要设置的财务机构或岗位，作为学校的二级财务机构或岗位，实行会计委派制。资产经营公司、教育基金会等校属独立法人单位设立的财务机构或岗位，只能作为学校的二级财务机构或岗位。二级财务机构或岗位必须执行和遵守学校相关财务规章制度，业务上接受学校计划财务处的统一领导、监督和检查。

除学校所属独立法人单位经学校计划财务处批准开设银行账户外，其他任何单位未经批准不得开设银行账户，确因工作需要开设银行账户的，经学校计划财务处批准后方可办理银行账户开设相关手续。

学校计划财务处的职责：

1. 贯彻执行国家财经方针政策和财务规章制度，理顺财务关系，维护学校经济秩序，保护学校财产安全。

2. 科学合理编制学校预算，将学校各项事业活动所发生的财务收支全部纳入预算管理的范围，对预算执行过程进行控制和管理。

3. 加强经济核算，努力节约支出，如实反映学校财务收支和预算执行情况，及时编制财务报告。

4. 建立财务分析和报告制度，及时为学校重大经济决策提供决策支持。

5. 建立健全学校财务规章制度，强化项目资金管理，实施绩效评价，建立绩效考核和追踪问效制度，提高资金使用效益。

6. 加强对学校经济活动的财务控制和监督，建立完善防范财务风险的机制，强化风险意识，防范财务风险。

7. 配合学校资产管理部门加强资产管理，真实反映学校资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失。

8. 参与学校重大经济政策的制定和投资行为的决策，参与大宗物资采购和工程招投标工作，参与学校重大固定资产的处置。

9. 积极拓宽资金筹措渠道，依法科学理财，规范理财行为，提高资金运行效益，确保学校教学科研事业健康可持续发展。

10. 负责学校教育收费和票据管理工作，按时做好物价申报和年审工作，接受有关部门的监督。

11. 负责学校财务信息化建设和管理工作，按照有关要求做好财务信息公开和披露工作。

12. 负责学校财会人员队伍建设和管理工作，负责全校会计人员继续教育的工作，负责学校二级财务部门的业务指导和监督工作。

13. 负责学校财会资料的立卷、归档工作。

14. 办理学校的其他财务管理事项。

第十条 学校财务机构必须配备专职财会人员。财务机构负责人应熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握教育财务管理的有关知识；一般应具有经济、管理类专业背景，具有3年以上财经、会计、审计、资产等管理岗位工作经历。财务机构负责人任命要事先征求主管财务校领导意见，计划财务处负责人正职干部任用前，需征求教育部财务司意见。计划财务处负责人实行任期制，每届任期应与学校领导班子相同，原则上不超过两届或10年。财会人员必须具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘以及校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应征得计划财务处同意。

学校财务机构的人员数量，根据在校学生人数和收支规模，以及财务工作的需要，足额配置。

财会专业技术岗位是学校重要的专业技术岗位，学校将财会工作队伍纳入学校人才队伍建设整体规划，切实加强财会队伍建设，建立与学校事业发展相适应的高水平财务管理梯队，支持和鼓励财会人员通过多种方式参加学习培训，提高专业水平。学校的财会主管人员，应由符合干部选配条件，并具有会计师及以上业务水平的人员担任。

第十一条 学校按照数字化校园建设规划，全面推进财务信息化工作。建立财务和资产、科研经费信息基础数据库，逐步实现会计核算、教育收费、学生资助、资产管理、科研经费管理等系统与相关管理信息系统和公

共服务平台的衔接共享，促进学校资源计划管理。

第三章 预算管理

第十二条 学校严格实行预算管理。

学校预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十三条 学校根据学校事业发展规划和综合财力可能，编制中长期财务收支计划。学校事业发展规划必须与财务收支计划相适应。

第十四条 学校实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

学校预算编制遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的原则。收入预算编制必须全面真实、积极稳妥；支出预算编制必须统筹兼顾、保证重点、勤俭节约，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，努力降低学校运行成本，适当控制并合理安排基本建设投资。

第十五条 学校结合中长期财务收支计划，参考以前年度预算执行、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。

学校预算自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十六条 学校预算包括部门预算和校内执行预算，部门预算指学校上报给教育部的预算，校内执行预算指学校的综合财务计划。学校预算严格按照“二上二下”流程编制。学校预算由计划财务处提出预算建议方案，经学校财经领导小组审核后，提交校党委常委会和校务会审定。

第十七条 “一上”部门预算指学校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编制并上报教育部的预算，教育部审核后下达的预算控制数即为“一下”部门预算，“二上”部门预算指学校根据教育部下达的预算控制数按确保重点、兼顾一般的原则细化调整

后上报教育部的预算，教育部审核后下达的预算批复即为“二下”部门预算。

第十八条综合财务计划是学校将各项教育经费、科研经费、基本建设经费、校办企业上缴利润、其他收入等所有收支按年度统一管理、统一调配，依据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。

计划财务处每年第四季度按照各学院（系）、部及职能处室上报的部门预算和归口管理的专项经费收支预算编制下一年度综合财务计划。

学校编制综合财务计划，坚持“量入为出、收支平衡、勤俭持校、统筹兼顾、保证重点、兼顾一般”的原则，对上级拨款及校属各部门的创收能力、经费需求进行测算和论证，并根据学校具体情况安排适当的预备经费。

预备费的使用5万元以下由计划财务处处长根据具体情况与有关部门决定，5万元以上10万元以下由分管财务副校长审批，10万元以上20万元以下由校长审批，20万元以上由校务会审批。

第十九条经过学校批准的综合财务计划，按分级归口管理原则，分解到有关部门和单位，实行财务“一支笔”负责制，有关部门和单位要严格执行，加强管理，落实经济责任制，配合学校顺利完成综合财务计划。

第二十条预算一经下达，一般不予调整；确需调整的，其调整程序与原审批程序相同，学校任何部门、单位和个人不得做出减收增支的决定，以确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力。

学校严格执行审批的预算，按照预算确定的项目、标准、范围、额度和时间安排支出，确保预算执行进度和质量。除年度预算批复前确需支出的基本支出外，不得无预算安排或超预算支出。

第二十一条学校建立和完善预算绩效评价制度，并与预算安排相挂钩，以促进预算的执行。

第二十二条学校决算是学校根据预算执行结果编制的年度报告，是学校执行预算、综合财务计划的总结，是各项经济活动在财务上的综合反

映。决算的各类报表要按照教育部的要求和学校内部管理的需求编报，做到内容真实、完整，形式规范，报送及时。决算说明要内容全面、数据准确，包括事业发展成果、预算执行情况分析、财务管理经验及存在的问题等内容。

学校决算由校党委常委会和校务会审批后报教育部审核。

第四章 收入管理

第二十三条 学校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。

第二十四条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学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，即学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，即学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，即学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，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指学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，指学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，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即学校在教学、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、捐赠收入等。

学校要利用人才、专业等资源优势和社会影响，通过教育基金会等多种形式，依法多渠道筹集资金，扩大学校收入来源。

第二十五条 学校组织收入必须合法合规。各项收入全部纳入学校预算，由计划财务处统一核算，统一管理，校内任何创收单位不得截留、坐支、私分、挪用，不得设立“账外账”和“小金库”，不得将收入转入个人账户、校办企业账户和校外单位账户。

第二十六条 各项收费严格执行国家规定的收费范围和标准，不得擅自设立项目、提高标准和扩大范围；服务性收费和代收费项目履行审批程序，在校内进行公示，使用合法票据；校内各项收费及其票据由计划财务处统一管理。

第二十七条 学校严格执行事业性收费“收支两条线”的规定，对按照规定应上缴国库或财政专户的资金，按照国库收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理

第二十八条 学校支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十九条 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

1. 基本支出，即学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。

2. 项目支出，即学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。项目支出按照财政专项拨款、以前年度结转和结余资金、事业收入和其他收入情况，按照项目轻重缓急统筹安排。

项目支出实行项目库及项目滚动管理，项目归口管理部门要完善项目预算事前评审机制，充实项目储备，定期清理项目库，完善项目滚动管理，细化项目预算编制，确保项目预算顺利完成。项目预算实行项目责任单位和责任人负责制。学校建立项目预算执行通报制度，强化绩效管理和绩效评价结果应用。

（二）经营支出，即学校在教学、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，即学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，即学校按照财政部门 and 主管部门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。

第三十条 学校各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。学校各项支出实行校长授权审批制度和责任追究制度。

第三十一条 学校的支出严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况制定，报主管部门和财政部门备案。

第三十二条 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，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，由学校财务部门报送专项资金支出决算，项目管理部门报送专项资金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。

第三十三条 学校严格执行国库集中支付制度；按照国家规定实施招投标；以财政性资金购置纳入政府采购范围的资产，依法实施政府采购。

第三十四条 加强支出管理，不得虚列虚报，不得使用虚假票据，努力节约开支，建设节约型校园；建立并组织实施校内支出绩效评价制度，提高资金使用的有效性；校内各单位要建立健全本单位内部的财务管理和监督制度，层层落实责任；各级领导干部、基层会计人员和全体教职工要加强法制观念，自觉遵守和执行财经法规制度。

第六章 结转和结余管理

第三十五条 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。

学校经营结转和结余单独反映。

学校财政拨款结转和结余资金的管理，按照同级财政部门的规定执行。

第三十六条 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不高于40%的比例提取职工福利基金，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。

第三十七条 学校必须加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

事业基金是学校期末拥有的非限定用途的净资产，包括一般基金和项目管理费及间接费，一般基金的来源是非财政补助结余扣除结余分配后滚存的金额、各部门有偿服务收入计提的学校管理费等，项目管理费及间接

费主要是学校计提的科研项目管理费。

学校事业基金列支的各项支出，列入学校预算的按预算列支，未列入预算的，5000 元以下的由计划财务处处长负责审批，5000 元以上的由分管财务副校长审批。

第三十八条 学校在年度终了前对本年度财务收支活动进行清理、核对、结算，及时确认收入和支出，结出结转结余额，确保会计资料的真实和完整。

第七章 专用基金管理

第三十九条 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第四十条 专用基金管理遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第四十一条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余不高于 40%的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 6%的比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于校内奖助学金、勤工助学、特殊困难补助、学费减免、国家助学贷款风险补偿、学生食堂补助等的资金。

（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。

第四十二条 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；国家没有统一规定的，按照学校有关规定执行。

第八章 基本建设财务管理

第四十三条 学校基本建设投资在执行《高等学校财务制度》的同时，按照国家有关规定单独建账、单独核算，按月与事业财务并账。

基本建设财务管理的基本任务是：贯彻执行国家有关法律、行政法规、方针政策；依法、合理、及时筹集、使用建设资金；做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作，严格控制建设成本，减少资金损失和浪费，提高投资效益。

第四十四条 计划财务处负责基本建设财务工作。严格按照批准的概预算建设内容，做好账务设置和账务管理，建立健全内部财务管理制度；及时掌握工程进度，定期进行财产物资清查；按规定编报基建财务报表；检查分析预算执行情况，对基建项目的投资效益进行分析和评价。

第四十五条 基本建设经费实行归口管理。固定资产的建筑安装项目归口基建处管理，严格按照教育部及学校批准的基建计划执行；设备购置项目归口实管处管理，按照会计制度规定，5 万元以上的零星基建工程纳入基本建设项目管理，大型设备购置列入设备购置项目，不得在教育事业费列支。

第四十六条 基本建设设计概算、施工图预算、设备购置合同、工程承包合同副本必须报计划财务处备案，作为工程价款结算依据。工程项目可行性研究、招标、签订合同必须有财务人员全过程参加。施工图预算不得超过教育部批准的设计概算，因故超概算的，在教育部未批准前不予付款，无计划的项目不安排资金。

第四十七条 工程结算管理。工程结算按照《基本建设工程价款结算办法》办理。

实行工程款支付建设项目管理和财务管理“两支笔”会签制度，按照年度投资计划拨付建设资金，单笔 100 万元以上的工程款，分管基本建设和财务工作校领导会签后方可办理资金拨付手续。建设项目预算纳入国库集中支付和政府采购范围的，资金拨付按照国库集中支付和政府采购的有关规定执行。

第四十八条 基建收入管理。基建收入是指在基本建设过程中形成的各项工程建设副产品变价净收入、负荷试车和试运行收入以及其他收入。基

建收入列入财务决算，按规定缴纳相关税费后列入学校事业基金。

基建收入的利息收入按规定冲减基建项目待摊投资。

第四十九条 基本建设项目竣工时应编制基本建设项目竣工财务决算，学校应在项目竣工后三个月内完成竣工财务决算编制工作，并上报教育部审批。建设周期长、建设内容多的项目。单项工程竣工，具备交付使用条件的，可编制单项工程竣工财务决算，建设项目全部竣工后应编制竣工财务总决算。

基本建设项目竣工财务决算是正确核定新增固定资产价值，反映竣工项目建设成果的文件，是办理固定资产交付使用手续的依据。设计、施工、监理等单位应积极配合学校做好竣工财务决算编制工作。要认真执行有关的财务核算办法，严肃财经纪律，实事求是地编制基本建设项目竣工财务决算，做到编报及时，数字准确，内容完整。

第九章 资产管理

第五十条 资产是指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。

第五十一条 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。

第五十二条 资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

第五十三条 学校国有资产管理处是统筹管理国有资产的一级机构。按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，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，结合存量、结构、效用和状态，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第五十四条 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。

存货是指学校在开展教学、科研、后勤保障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。

学校必须建立健全现金及各种存款的内部管理制度，明确经管人员的岗位职责，严格按照国家规定办理结算。对应收及预付款项要及时清理，按时结算，不得长期挂账；对部门或个人无正当理由占用超过一年的应收及预付款项，财务部门有权拒绝该部门或个人的借款或报销；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。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。

第五十五条 学校银行账户的开设、撤销、变更等事项必须经过主管部门审核后报财政部门审批。学校所有银行账户由财务机构统一管理。学校财务机构以外的其他任何部门和个人不得以学校名义擅自开设银行账户。学校不得出租、出借或转让银行账户。

学校定期向主管部门报送银行账户使用情况，接受监督检查。

第五十六条 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。

学校的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。学校的固定资产明细目录按照教育部有关规定设置。

学校购置固定资产应当足额落实资金来源，纳入预算管理，并按照规定履行相应的审批程序。

学校固定资产实行归口管理，由国有资产管理处统一建账，各归口管理单位建立相应的明细账，财务部门负责固定资产价值管理。

第五十七条 学校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。

学校固定资产计提折旧按照教育部制定的具体办法执行。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。

第五十八条 国资处对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏按照规定处理。

国资处根据国家有关规定，结合本校实际情况，制定学校固定资产管理办法。

第五十九条 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，由基建处按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第六十条 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。

学校无形资产实行归口管理，由国有资产管理处统一建账，财务部门负责无形资产价值管理。

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，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。

第六十一条 学校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。

第六十二条 对外投资是指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。

学校严格控制对外投资。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，必须经过学校财经领导小组审核，学

校党委常委会和校务会研究决定，并履行有关审批程序。必须明确学校相关责任部门和人员，确保对外投资的安全和效益。

学校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。

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

第六十三条 学校资产处置遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

学校出租、出借资产，必须经过学校财经领导小组审议，学校党委常委会和校务会研究决定，按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

第六十四条 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，纳入学校预算，统一核算、统一管理。

学校资产处置收入按照国家有关规定执行。

第十章 负债管理

第六十五条 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。

第六十六条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。

应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是学校接受委托代为管理的各类款项。

第六十七条 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。

第六十八条 按照国家有关规定，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。

第六十九条 学校不得为任何组织（包括所属独立法人单位）或个人的经济活动提供担保和贷款抵押，不得擅自实施融资租赁和回购等方式举借债务，不得违反规定向社会单位和校内职工借款（集资）。

第十一章 成本费用管理

第七十条 学校根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第七十一条 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。

第七十二条 学校在支出管理基础上，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。

第七十三条 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。

第七十四条 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。

第七十五条 学校必须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。

第七十六条 学校根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院系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细化到科研项目。

学校成本核算按照教育部有关实施细则执行。

学校实行内部成本费用管理，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。

第十二章 财务清算

第七十七条 经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，进行财务清算。

第七十八条 学校财务清算，在主管部门和财政部门的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理的工作，并妥善处理各项遗留问题。

第七十九条 学校清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其资产分别按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变，学校成建制划转时，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）学校撤销时，全部资产由主管部门和财政部门核准处理。

（三）学校合并时，全部资产移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

（四）学校分立时，资产按照有关规定移交分立后的学校，并相应划转经费指标。

第十三章 财务报告和财务分析

第八十条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。财务报告分为月报、季报和年报。

学校定期向教育部提供财务报告，并按照要求及时向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第八十一条 学校报送的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。

学校所属独立法人单位的财务状况及经营成果、现金流量情况及重大经营事项必须在学校财务报告的财务情况说明书中予以说明。

第八十二条 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。

第八十三条 学校的财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。学校按照主管部门的规定，根据学校财务管理的需要，科学设置财务分析指标，按季度开展财务分析工作，为学校领导决策提供参考依据。

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（财务分析指标见附表）。

第十四章 经济合同管理

第八十四条 凡涉及学校与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止经济权利义务关系的事项，都应订立经济合同。

学校对经济合同实行统一管理，由归口管理部门以学校名义与他人订立，学校的职能部门和不具备独立法人资格的二级单位，一律不能对外订立经济合同。经济合同监督管理委员会办公室，负责日常学校经济合同的订立审查、文本保管、监督检查工作。

学校各类经济合同（含基建项目、修缮项目、设备购置项目、物资购置项目、图书购置项目、药品购置项目、科研科技服务项目以及其他涉及资金往来项目）的文本，由各归口管理部门负责起草、制作。经济合同起草前，归口管理部门必须落实资金来源。

第八十五条 学校对经济合同实行会签审批制度。经济合同文本形成后，由项目申报单位、归口管理部门、计财处、审计处、监察处分别审查会签；审查会签后送分管校领导审批，校领导审批签字后方可加盖长安大学经济合同专用章。

审查会签部门分工协作，各负其责，保障学校合法权益。项目申报单位主要对合同内容、数量、工期、质量要求等进行审查；归口管理部门主要对立项情况、合同内容、合同条款等进行审查；计财处主要对资金计划、合同金额、结算、付款方式等进行审查；审计处主要按照合同审计的要求进行审查；监察处主要对合同订立的程序及合规性进行审查。

学校重大经济合同由法律顾问对合同的内容、条款进行全面审查。

第八十六条 经济合同专用章由校长办公室统一管理，任何单位和部门不得擅自刻制和使用，也不得以其他图章代替。

除银行借款合同需加盖长安大学公章外，凡未加盖长安大学经济合同专用章的经济合同，学校一律不予认可。由此造成的一切后果由合同经办人和签订单位负责。

第八十七条 经济合同生效后，项目申报单位和业务归口管理部门应协调好校内关系，代表学校履行合同规定的权利和义务。依法订立的经济合同，项目申报单位和业务归口管理部门应当按照约定履行学校的义务，不得擅自变更或者解除合同。

第十五章 财务监督和风险控制

第八十八条 学校财务监督和风险控制的主要内容包括：

（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、大额度资金运作情况；

(三) 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；

(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) 资产管理的规范性、有效性；

(七) 负债的合规性和风险程度；

(八) 经济活动内部风险控制的规范性、有效性；

(九) 对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第八十九条 学校财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第九十条 按照有关规定，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。

第九十一条 学校建立经济活动风险定期评估检查机制。重点对学校内部风险控制的工作组织、机制建设、制度完善、关键岗位管理、财务信息编报等情况，以及预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等业务管理层面的经济风险进行评估和控制；采取不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开和向社会公众披露等措施实施经济风险内部控制。

学校采取公务卡、网上银行等手段，推行银行代收费和资金收支业务电子划转，减少现金流动。

学校根据管理需要，可以聘请中介机构或相关专业人员对学校内部控制状况进行测试评估。

学校编制年度经济活动风险内部控制自我评价报告。

学校设立专职法律顾问，对学校经济合同进行合法合规审查，维护学校

利益。

第九十二条 学校建立以学校经济决策、预决算、财务收支、资产管理、内部控制制度和重大专项等为重点审计内容的年度审计制度，并对学校所属独立法人单位进行年度经济责任审计。

第九十三条 学校依法接受主管部门和财政、审计等相关部门的监督。

第九十四条 学校对依法履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的财务机构和财务人员，给予表彰或奖励。

第十六章 附 则

第九十五条 本办法由校计划财务处负责解释。

第九十六条 本办法自通过之日起施行。除国家另有规定外，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

附：学校财务分析指标

附表：

学校财务分析指标

指标名称	计算公式	反映内容
一、预算管理指标		
(一) 预算执行率	预算收入执行率=本期实际收入总额/本期预算收入总额×100%	反映学校预算管理水平
	预算支出执行率=本期实际支出总额/本期预算支出总额×100%	
(二) 财政专项拨款执行率	财政专项拨款执行率=本期财政项目补助实际支出/本期财政项目支出补助收入×100%	反映学校财政项目补助支出执行进度
二、财务风险管理指标		
(一) 资产负债率	资产负债率=负债总额/资产总额×100%	反映学校资产中借款筹资的比重
(二) 流动比率	流动比率=流动资产/流动负债×100%	反映学校的短期偿债能力
三、支出结构指标		
(一) 人员支出比率	人员支出比率=人员支出/事业支出×100%	反映学校人员支出结构
(二) 公用支出比率	公用支出比率=公用支出/事业支出×100%	反映学校基本支出结构
(三) 人均基本支出	人均基本支出=(基本支出-离退休人员支出)/实际在编人数	反映学校按照实际在编人数平均的基本支出水平
(四) 人均科研支出	人均科研支出=科研支出/实际在编人数	反映学校按照实际在编人数平均的科研支出水平
(五) 生均助学支出	生均助学支出=学生各类助学支出/在校学生自然人数	反映学校按照在校学生自然人数平均的各类助学支出水平
四、财务发展能力指标		
(一) 总资产增长率	总资产增长率=(期末总资产-期初总资产)/期初总资产×100%	从资产总量方面反映高校的发展能力
(二) 净资产增长率	净资产增长率=(期末净资产-期初净资产)/期初净资产×100%	反映高校净资产的增值情况和发展能力
(三) 固定资产净值率	固定资产净值率=固定资产净值/固定资产原值×100%	反映高校固定资产的新旧程度