

# 青海大学

青大校综字〔2019〕20号

签发人：李丽荣

## 关于印发 《青海大学财务管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《青海大学财务管理办法（试行）》经2019年4月18日第4次校长办公会议通过，现予以印发，请各单位严格执行。

附件：青海大学财务管理办法（试行）



附件：

# 青海大学财务管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校财经行为，加强财务管理，促进学校事业全面健康发展。根据《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 财务管理基本原则：严格执行国家、省级人民政府及行政主管部门的有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，学校、院（系）、职工和办学效益的关系。

**第三条** 财务管理主要任务：科学编制学校预算，强化预算管理，有效控制预算执行；完整、准确编制财务决算，真实反映学校财务状况；开源节流，依法多渠道筹措办学经费，为学校改革发展提供财力支撑；建立健全学校财务制度，规范财务管理，加强会计核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；强化经费支出管理，有效化解经费支出风险；加强对学校经济活动的内部控制和监督，防范财务风险；做好政府性债务管理工作，完善融资化债措施，有效化解债务风险；积极做好学校非税收入管理，规范学校各部门财经行为；进一步推进管理重心下移，构建科学合理规范的财务管理体制，充分调动院（系、部）的积极性和创造性，扩大院（系、部）经费使用自主权，增强办学活力。

**第四条** 财务管理主要内容：财务管理体制、财务机构、财务管理制度建设、财务预(决)算管理、票据管理，资产负债管理，收入、支出管理，结转和结余及分配管理、专项资金管理，财务报告和财务分析、财务监督、财务公开，会计人员及其继续教育管理等。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 学校财务工作实行校长负责制。校长对学校的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；主管财务工作的副校长协助校长全面领导学校的财务工作。

校领导班子成员对分管领域和职责范围内的经济活动履行管理职责。

学校各教学、科研、附属单位及职能处室财务工作实行行政负责人负责制。

**第六条** 学校财务管理工作实行“统一领导、集中管理、分级核算”体制。

**第七条** 计划财务处(以下简称计财处)在校长、主管副校长领导下，统一管理学校的各项财务工作，是学校一级财务机构。

**第八条** 校属具有独立法人资格、且预算单列的二级单位，均独立设置财务机构，接受校计财处的业务指导和监督检查。

**第九条** 学校所有财务机构，应当建立符合本单位实际、规范完整的会计核算体系(包括会计制度、核算方法，记账凭证、

账簿、报表等)，建立健全财务管理制度，定期向校计财处报送财务会计报告。

### 第三章 预算管理

**第十条** 预算是根据学校发展战略目标、中长期规划、年度工作任务编制的综合财务收支计划，是学校组织收入和控制支出的依据，体现学校事业发展对资金需求计划的匹配性，内容包括收入预算和支出预算。

**第十一条** 预算编制遵循“政策性、可靠性、合理性、完整性、统一性”要求，坚持“统筹兼顾、量入为出、勤俭节约、收支平衡、讲求绩效”原则。

收入预算应当全面真实，积极稳妥；支出预算应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

**第十二条** 预算编制要对过去支出的效益与合理性进行综合分析判断，根据预算年度事业发展目标、计划和财力可能，结合年度收支增减因素和措施，合理确定未来的支出需求并根据不同时期学校工作重点，确定支出管理目标，严格控制各种随意性开支，增强预算的严肃性、科学性和有效性。

预算中凡涉及学校集中采购和政府采购的项目，须同时编制采购预算。

**第十三条** 校长办公会审议预算编制方案、修订的财务管理制度，校党委常委会审议批准校内年度预算方案。

**第十四条** 根据《青海大学预算管理办法（试行）》，对校党委常委会议审议通过的年度预算控制数下发各单位，并明确各单位财务管理授权范围，各单位必须严格按批准的预算执行，并确保预算执行进度。任何单位和个人不得随意改变预算项目、内容和扩大支出范围，因政策性原因或确因实际工作需要调整预算的，在有经费保障的条件下，严格按照规定程序审批。

计财处跟踪落实预算经费拨款，管理各单位预算执行进度，有效控制结转结余资金规模，提高资金使用效率，组织实施预算绩效评价。

**第十五条** 预算经费使用管理实行权责并重原则，经授权的管理责任人为本单位预算经费执行第一责任人并承担相对应的经济责任。

**第十六条** 学校批准立项的各类科研、教改（含课程建设、卓越计划、工科实践能力提升等）、大学生创新创业项目必须编制项目经费预算方案，并按照对应的经费管理办法执行。

#### 第四章 收入管理

**第十八条** 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。

**第十九条** 学校收入包括财政拨款、事业预算收入、上级补助收入等，具体以《青海大学预算管理办法（试行）》确定的范围为准。

**第二十条** 学校及各单位应积极创造条件，依法多渠道筹集资金，扩大学校收入来源。

**第二十一条** 学校组织收入应合法合规，所有收入应当全部纳入学校预算，严格实行“收支两条线”管理，统一核算，统一管理。任何单位或个人对各类收入不得隐瞒、滞留、截留、挪用、坐支或公款私存，不得设置“小金库”，对于违规单位和个人，将按规定追究单位主要负责人和有关人员责任。

对按照规定应上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴。

**第二十二条** 各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据。

## 第五章 支出管理

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 学校预算支出以《青海大学预算管理办法（试行）》确定的范围为准。

**第二十五条** 严格执行国家有关财务制度规定的开支科目、开支范围、标准及开支审批程序，结合学校实际建立健全支出管理制度，确保经费支出规范。各项支出必须真实、合法，经费支出按实际发生数列支，不得虚列虚报。

**第二十六条** 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，须专款专用、单独核算，不得截留挪用，并按照规定定期向财政部门 and 主管部门报送专项资金使用情况。项目承担单位须按项目下达时规定的时间段完成，原则不得跨年度执行，涉及政府采购的须按政府采购的相关规定办理，以确保年度预算执行进度，有效提高资金使用效益。项目完成后，须由承担单位编制项目实施绩效报告并提交相关职能部门，接受财政部门和主管部门的检查、验收。

**第二十七条** 学校严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

## 第六章 资金管理

**第二十八条** 资金指停留于货币形态的资产，包括现金、银行存款、有价证券和其他货币资金，以及非货币形态的资产。

**第二十九条** 资金管理严格执行《现金管理条例》、《国库集中支付管理办法》和《公务卡结算管理办法》的规定，确保资金安全和使用效益。严禁各单位设立“账外账”或“小金库”。

**第三十条** 库存现金实行零余额管理，各单位（或部门）因业务工作获得的现金收入应及时足额上缴国库，不得隐瞒、截留、挪用、坐支、私分和公款私存。

支付现金必须符合财务管理规定，有价证券视同现金进行管理。

**第三十一条** 银行账户由财务部门统一管理，严格按《账户管理办法》开立使用。学校其他单位一律不得在金融机构开设银

行结算账户。未经批准自行开立的银行账户视同“小金库”；严禁出租、出借银行账户。

财务部门应定期进行银行存款对账工作，编制余额调节表，确保存款安全、真实、准确。

**第三十二条** 银行预留印鉴由专人保管，个人名章必须由本人或被授权人员保管，禁止一人保管全部印章；需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字、盖章审批手续。

**第三十三条** 计财处设立统一的外币结算账户，外汇收支业务统一由计财处办理。严禁单位或个人挪用、私分外汇收入，炒买炒卖、逃汇、套汇和将外汇存放在境外或私自保存学校外汇。

**第三十四条** 财务部门应定期核对债权债务和开展债权债务清理工作。超过三个月、无正当理由，不按时结算的借款，从经办人工资中扣还，并严格执行“前款不清、后款不借”的管理原则。

**第三十五条** 资金支付审批业务应严格执行《青海大学财务审批管理细则（试行）》，重要的经济活动如涉及银行贷款、重大资金支付等，须按“三重一大”事项管理要求，经学校相关会议审议通过后，实行联审联签。

**第三十六条** 根据相关规定，个人报销支出原则上全部实行公务卡结算。

## 第七章 收费票据管理

**第三十七条** 财务部门应当加强与货币资金相关的票据管



理，明确各种票据购买、领用、保管、背书转让、注销等环节的职责权限和办理程序；设立银行结算票证、有价证券购领登记簿，逐本登记银行结算凭证购用情况，逐张登记有价证券和承兑票据兑付情况，防止票据遗失和被盗用。

**第三十八条** 各类收费必须使用合法票据。计财处负责收费票据管理，根据实际需要向财政、税务部门领购票据或统一印制（监制）校内结算票据；建立票据印刷、登记、保管、使用制度。

任何单位和个人不能自行印制、领购、转借、转让、代开、销毁票据，更不得以“白条”代替合法票据。

## 第八章 会计核算

**第三十九条** 财务部门根据统一的会计制度建立会计账簿等，组织会计核算工作，提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

会计核算以实际发生的经济业务事项为依据。按照《会计法》的规定，发生下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- （一）货币资金收付；
- （二）资产的购置和报废；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本、基金的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的核算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第四十条** 财务部门应加强会计核算管理，严格财务报销审核，规范财务报销复审，强化财务内部稽核。

**第四十一条** 财务支出凭借真实、有效、合法的票据，经会计人员审核后办理报销手续，不得以拨代支、以领代支、虚列虚报。

## 第九章 财务清算

**第四十二条** 学校内部单位经批准发生划转、撤并时，应当及时进行财务清算。

进行财务清算，应成立清算工作组，对资产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务的处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理遗留问题。

**第四十三条** 划转、撤并机构的资产、债权、债务，经计财处及资产管理部门审核、校长办公会批准后，按以下原则处理：

(一) 因隶属关系改变，整建制划转的内部机构，其全部资产、债权、债务等无偿移交，并相应划转经费预算。

(二) 撤销的内部机构，其全部资产、债权、债务等由计财处及资产管理部门核算统计，报上级主管部门审核处理。

(三) 合并的内部机构，全部资产、债权、债务等移交接收单位或新组建的单位，闲置资产由资产管理部门按规定调剂处理。

## 第十章 资产管理

**第四十四条** 资产是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、债券和其他权利。包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

学校固定资产计提折旧依照财政部门 and 主管部门制定的具体办法执行。

**第四十五条** 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。

**第四十六条** 固定资产是指由上级主管部门核定具有一定使用期限且对单位价值有明确规定，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

对学校固定资产类别确定以国有资产管理中心核定标准和范围为准。

**第四十七条** 无形资产是指不具有实物形态而能为学校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，须按照有关规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定和程序办理。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

**第四十八条** 学校应对固定资产、存货定期或不定期地进行清查盘点，对应收应付款项应当及时清理结算，不得长期挂账。

**第四十九条** 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手续。

**第五十条** 学校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,取得的收入应当纳入学校预算,统一管理。

**第五十一条** 学校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。

**第五十二条** 资产处置或注销严格按照青海省财政厅公务仓管理相关规定执行。

相关管理部门应建立健全资产采购、验收、入库、计价、保管、盘点、领用等管理制度,明确各个环节、岗位的责任;避免闲置毁损、变质或无形损耗;应定期进行清查盘点,年终与会计总账进行核对,做到账实相符,账账相符。

**第五十三条** 学校国有资产管理中心为学校资产管理主体责任单位,全面负责学校国有资产管理和监督并负责制定资产管理办法。

## 第十一章 合同管理

**第五十四条** 按照“谁管理、谁使用、谁签字、谁负责”的原则,进一步加强和规范各类经济类合同管理。

**第五十五条** 经济类合同实施归口管理,建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制,实现合同管理与预算管理、收

支管理相结合。

按照部门职责分工，由各职能部门对应管理分管领域经济类合同的草拟、审定、登记、管理等工作，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。

各职能部门应当建立和完善合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

**第五十六条** 经济类合同是财会部门作为资金支付和账务处理的重要依据，财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。

**第五十七条** 申请支付项目进度款项时，必须由项目承建单位提出申请、管理部门按照合同约定进行严格审核，并提出明确意见，确保项目资金支付规范，严格禁止超范围、超进度、超额度支付价款。

**第五十八条** 严格规范合同执行管理，对违约合同均按照合同约定扣缴违约金，对扣缴的违约金按照相关规定办理。

**第五十九条** 单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

## 第十二章 财务报告及财务分析

**第六十条** 财务报告是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，包括会计报表及其说明。财务报告由计财处定期编制，并报学校审议。

**第六十一条** 财务机构要定期或不定期根据事业规划、会计报表和其他有关资料对预算执行情况、资产管理情况、收入、支出和基金变动情况等进行分析、比较和评价，找出问题和差距，提出改进措施，为学校决策提供参考。

**第六十二条** 学校年度财务决算报告经学校会议审议通过后，上报省财政厅。

计财处依次向校长办公会议和校党委常委会议报告年度财务决算情况，二级财务机构按季向计财处报送财务报告、年终提交财务决算报告。

## 第十二章 财务监督

**第六十三条** 财务监督是贯彻财经法规以及学校财务规章制度、维护财经纪律的保证。监督的主要内容包括：

(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问题的整改纠正情况。

**第六十四条** 建立健全内部控制制度，强化经济责任审计。财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督和专项检查相结合的程序和办法。

**第六十五条** 会计人员按《会计法》的规定对学校的经济活动进行会计监督，对不真实、不合法、不准确、不完整的原始单据不予受理或要求更正、补充；对不纳入单位统一会计核算的财务收支，应给予制止和纠正；对违反财政、财务会计制度规定的财务收支不予办理；对审批手续不全的财务收支，予以退回，并要求更正、补充；对违反制度的行为进行检举等。

**第六十六条** 学校依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督；根据需要委托审计部门对学校本级及下属单位进行财务检查。

**第六十七条** 校纪委（审计监察处）对学校各级财务收支及有关经济活动进行定期或不定期的审计监督。

### 第十三章 财务公开

**第六十八条** 财务公开是校务公开的重要组成部分。推进财务公开工作，有利于加强民主监督，促进学校民主管理，提高教育经费使用效益和管理水平。

**第六十九条** 根据省级财政管理部门规定和相关要求，对财

务信息通过“公告栏”、“网页”、“简报”、“通报”、“会议”、教代会报告等多种形式公开。

**第七十条** 财务公开的主要内容包括：财务规章制度，年度财务收支报告，年度财务预决算、年度“三公经费”预决算及开支情况，年度资金管理和使用情况，其他需要公开的事项根据学校相关要求，在与相关职能部门会商后公开。

**第七十一条** 计财处负责财务信息公开工作。

#### **第十四章 会计人员及其继续教育管理**

**第七十二条** 计财处负责建立学校在岗会计人员的业务技术档案，定期开展财务人员轮岗交流工作。

**第七十三条** 经学校批准设立的各级财务机构，必须配备符合条件的专职会计人员。

**第七十四条** 会计人员调入、调出、业绩考核及专业职务的聘任等应征询计财处的意见。

**第七十五条** 计财处根据“会计人员继续教育规定”和实际工作需要，组织开展会计人员继续教育培训，不断更新、补充专业知识，拓展和提高专业技能，以提高会计人员的政治素质、业务能力、专业知识和职业道德水平。

**第七十六条** 凡是纳入学校管理的财务人员，在发生工作调动、解聘、退休时，应办理书面移交手续，由部门负责人负责监督，并指派专人负责交接，必要时应当进行财务审计以及资产评



估。财务机构负责人变动按照学校有关规定办理。

## 第十五章 附 则

**第七十七条** 本级财务管理不包含附属医院。学校各二级预算单位参照本办法，结合本单位工作实际，制定相应管理办法。

**第七十八条** 本办法由计财处负责解释和修订。

**第七十九条** 本办法自校长办公会议审议通过印发之日起执行，原《青海大学财务工作若干规定》及《青海大学财务管理暂行办法补充规定》同时废止。