

校发〔2022〕56号

关于印发《北京交通大学财务管理办法》的通知

校内各单位：

《北京交通大学财务管理办法》已经学校 2022 年第 13 次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京交通大学
2022 年 10 月 7 日

北京交通大学财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校财务行为，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《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则》《政府会计制度》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校本级及所有二级单位。学校所属法人单位可参照本办法，自行制定财务管理办法。

第三条 学校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；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 学校财务管理的主要任务是：

合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全财务规章制度，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情况，合理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 学校各项经济业务事项按照国家统一的会计制度进行会计核算。

第二章 财务管理体制

第六条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。统一领导是指学校制定统一的财经方针政策，编制统一的财务收支计划，统一调配学校资金和实行统一的财务业务领导。集中管理是指学校统筹安排和使用办学资金，集中制定和执行学校财务规章制度，集中管理学校会计事务。

第七条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制，分管财务工作的校领导协助校长管理学校财务工作。学校设立财经领导小组，是学校财经工作的议事决策机构。

校内各职能部处、直属学院、直属单位等二级单位，应建立、健全集体领导下的“一支笔”经费审批制度。

第八条 计划财务处（简称财务处）作为学校一级财务机构，统一组织和管理学校的财务工作。

第九条 校内独立核算二级单位因工作需要并经学校批准，可以设置二级财务机构。校内二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，其人员和财务业务接受财务处的统一领导、监督和检查。

学校根据工作需要在校内独立核算二级单位和所属独立法人单位实行会计委派。

第十条 各单位财务机构应当配备专职财务、会计人员。财务、会计人员应当具备与其工作岗位相适应的专业能力。财务机构的岗位设置应符合不相容岗位相互分离的要求。

校内二级单位财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当征求财务处意见。

第十一条 校内财务、会计人员应当参加会计人员继续教育等专业培训，并按要求参加学校财务处组织的业务学习。

第十二条 学校各级经济责任主体从事经济活动或经济核算的财务管理权限，执行学校经济责任制度。

第三章 预算管理

第十三条 学校预算是指学校根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成，分为部门预算和财务综合预算。

第十四条 预算编制原则。学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。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。

第十五条 预算编制方法。学校根据国家宏观调控总体要求，学校发展规划和预算年度事业发展目标、重点工作、财务状况、年度收支增减因素和措施，参考以前年度预算执行、预算绩

效评价结果、结转和结余情况，按照预算编制的规定编制预算草案。

第十六条 预算审批程序。由二级单位提出预算内容，经财务处审核汇总后提出预算建议方案，按照“二上二下”流程进行。

第十七条 预算执行。学校部门预算经上级主管部门批复后，除主管部门要求外一般不予调剂。确需调剂的，按照上级主管部门有关要求办理。

学校财务综合预算经党委会批复后，各单位应当严格执行，原则上不予调剂。确需调剂的，按照规定程序办理。

第十八条 学校决算是指学校预算收支和结余的年度执行结果。

第十九条 学校按照规定编制年度决算草案，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第二十条 学校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。

第二十一条 学校全面加强预算绩效管理，提高资金使用效益。学校树立业务和财务有机融合、相互促进的绩效管理理念，硬化预算和绩效“双约束”，完善考核体系，建立绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩机制。

第四章 收入管理

第二十二条 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。

第二十三条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从本级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即学校从本级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即学校从本级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即学校从本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。

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、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本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、捐赠收入、非本级财政补助收入等。

第二十四条 各单位组织各项收入，应当向财务处提出书面申请。

第二十五条 校内各项收费收入实行“收支两条线”管理。

第二十六条 校内各单位组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家和学校规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入全部纳入学校预算，统一核算、统一管理、统一分配，未纳入预算的收入不得安排支出。

第二十七条 各种收费应当出具从财务处领取的票据，对违反学校收费以及票据管理规定取得的收入，全部没收上缴学校，并追究有关人员的责任。

第二十八条 各单位取得收入应当及时、足额上交学校财务入账核算，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。

应交学校核算的收入不得存放校内外其他机构。各单位不得设置“小金库”、账外账，严禁收入不入账。

第二十九条 学校对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，根据国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。

第三十条 学校各级财务机构银行账户的设立，执行学校相关管理办法。

第三十一条 各单位应在保证其教学科研任务正常完成的前提下，努力挖掘潜力，为学校多渠道筹措办学资金。为充分调动学校各部门依法多渠道筹措资金的积极性，学校实行收费与分配管理。

第五章 支出管理

第三十二条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第三十三条 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研活动及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出，是指学校为保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出，是指学校为完成特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（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和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。

第三十四条 学校的各项支出全部纳入学校预算，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不得安排预算。

各项支出应明确其资金来源渠道，专款专用。

第三十五条 学校加强支出管理，厉行节约，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，由学校结合实际情况制定，并按主管部门和财政部门的要求进行备案。

第三十六条 学校根据支出金额，实行分级审批制度。

第三十七条 学校从校外有关部门取得的有指定项目和用途的专项资金，校内管理使用单位应专款专用、单独核算，并按照来款部门要求定期报送专项资金使用情况的报告。项目完成后，

应按要求报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

第三十八条 学校加强经济核算，根据开展教学、科研活动及其他活动的实际需要，实行成本核算。

第三十九条 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。

第四十条 经费负责人应当加强支出管理，不得虚列虚报，要认真审查支出内容和金额，对经费使用的真实性、有效性、合法性负责。

第四十一条 学校各级财务机构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。

第六章 结转和结余管理

第四十二条 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，下一年度需要按照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。

第四十三条 学校财政拨款结转和结余的管理，按照国家有关规定执行。

第四十四条 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，剩余部分用于弥补以后年度学校收支差额。国家另有规定的，从其规定。

第四十五条 学校加强对非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

第七章 专用基金管理

第四十六条 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。

第四十七条 专用基金管理遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第四十八条 专用基金包括：职工福利基金、学生奖助基金和其他专用基金。

（一）职工福利基金，是指学校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，是指学校按照国家有关规定，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、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补助等的资金。

（三）其他专用基金，是指学校按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金，包括留本基金等。

第四十九条 学校将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。专用基金余额较多时，应降低提取比例或者暂停提取。

第五十条 各项基金的提取比例和管理办法，按照国家的统一规定执行。

第八章 资产管理

第五十一条 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源。

第五十二条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。

第五十三条 学校建立健全资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任，按照国家规定设置国有资产台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。

学校定期或不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

学校对需要办理权属登记的资产依法及时办理。

学校汇总编制行政事业性国有资产管理情况报告。

第五十四条 学校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、绩效目标和财政承受能力配置资产。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。

第五十五条 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、应收及预付款项、存货等。

第五十六条 学校各级财务机构要建立健全货币资金的内部管理制度，严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。

零余额账户按照国库集中收付制度的规定管理。

库存现金应每日进行盘点，银行账户存款、零余额账户用款额度和学校银行存款日记账应按规定进行对账调节。

第五十七条 应收账款是指学校提供服务 and 因出租资产等应收取的款项。

第五十八条 预付账款是指学校按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项，以及按照合同规定向承包工程的施工企业预付的备料款和工程款。

第五十九条 其他应收款是指学校除财政应返还额度、应收账款、预付账款等科目以外的其他各项应收及暂付款项，如学生预借的差旅费、拨付给内部有关部门的备用金、应向职工收取的各种垫付款项、支付的可以收回的订金或押金等。

第六十条 学校于每年年末，对应收账款、其他应收款和预付账款等进行全面检查，如发现不能收回的迹象，应当及时计提坏账准备或进行相应处理。

第六十一条 各二级单位应重视往来款的管理，从严控制借款，积极配合财务部门切实做好借款的催还和清理工作。

第六十二条 存货是指学校在开展教学、科研业务及其他业务活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、易耗品，以及未达到固定资产标准的用具、装具等。

材料、易耗品、低值耐用品的管理应按照学校有关管理办法执行。

第六十三条 学校货币性资产损失核销，应当经主管部门审核同意后报本级财政部门审批。

第六十四条 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。

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

（一）固定资产购置按照学校相关管理办法中规定的采购形式进行，做到公开透明，管理规范。

（二）财务处设立固定资产总账及分类账，定期与固定资产归口管理单位核对，做到账账相符。

（三）资产归口管理单位在年度终了前，对固定资产进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。

（四）资产归口管理单位对固定资产采用年限平均法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑预计净残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，并规范实物管理。

文物和陈列品，图书、档案，动植物等，不计提折旧。

第六十五条 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。

在建工程按项目进行管理，要有立项审批核准备案文件和经批准的年度基建投资计划或预算。

在建工程达到交付使用状态时，校内各相关单位应当按照有关规定及时办理工程价款结算与审计、资产交付使用、竣工财务决算等手续，期限最长不得超过1年。

第六十六条 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、非专利技术、土地使用权、非专利技术及校名、校徽等其他财产权利。

学校转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，应当按照国家有关规定进行。

无形资产的取得或失效应由学校归口管理单位报财务处备案。

无形资产应按照规定的有效期限进行摊销。

无形资产的转让，应按有关规定进行评估并履行相应的审批手续。

学校对持有的科技成果，可按规定自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部留归学校。

第六十七条 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，除科技成果作价投资外，原则上学校不得以任何形式投资新办企业。

利用国有资产对外投资应当有利于学校事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定的权限和程序进行。

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。

学校明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，按照国家有关规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

学校对外投资收益纳入学校预算，统一核算、统一管理。

学校在股权投资持有期间，通常采用权益法进行核算。学校无权决定被投资单位的财务和经营政策或无权参与被投资单位的财务和经营政策决策的，采用成本法进行核算。

第六十八条 学校资产处置遵循公开、公平、公正和竞争、

择优的原则，应严格履行国家和学校的相关审批程序。

固定资产的报废和转让。由使用单位提出申请，报资产归口管理单位审定，按有关规定办理审批或备案手续。固定资产报废或转让所取得的变价收入全额上缴学校。

长期股权投资的核销，由资产管理单位负责严格履行相应的审批手续。

学校出租、出借资产，由资产管理单位负责严格履行相应的审批程序。

第六十九条 在确保安全使用的前提下，学校推进大型设备等国有资产共享共用工作，资产共享共用的财务管理按学校相关管理办法执行。

第九章 负债管理

第七十条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。

第七十一条 学校的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项、预提费用、受托代理负债等。

借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。

应付款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款和其他应付款等款项。其中，应付账款是指学校因购买物资、接受服务、开展工程建设等而应付的款项。

暂存款项包括预收账款等款项。其中，预收账款是指学校预

先收取但尚未结算的款项。

应缴款项是指学校按照规定收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费及其他应上缴的款项。

预提费用是指学校预先提取的已经发生但尚未支付的费用。

第七十二条 受托代理负债是指学校因接受委托方委托管理的各项资产而形成的负债。包括：党费、团费、个人公共维修基金、其他受托代理负债等。

（一）对受托代理负债采取财务集中、先收后支、专款专用的管理原则。

（二）经费使用单位应当依法合理使用经费，严格执行学校财务规章制度。

（三）其他受托代理负债的管理要求。

经费使用单位凭上级文件通知和有关领导的批件，经所在单位相关领导审批并加盖单位公章，到财务处办理备案手续。使用单位应明确经费支出范围、经费负责人、经办人等事项。

（四）除有上级文件的明确规定以外，学校根据其他受托代理负债的总额收取管理费，原则上收取比例为 5%。

第七十三条 学校各单位、经费负责人和财务部门应加强对应付、预收账款等的管理，对不同性质的负债应分类管理，及时认款，及时清理并按照规定及时办理结算，保证各项负债在规定的期限内偿还。

第七十四条 学校各单位应严格按国家规定，及时足额上缴应缴款项，不得无故拖延、截留、挪用。

第七十五条 学校及二级单位应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，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。

第十章 报告和分析

第七十六条 学校按照国家有关规定向主管部门和财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。学校依据需要为相关使用者提供管理会计报告。

学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定。

第七十七条 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。

第七十八条 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。

财务分析应当按照主管部门的规定设置财务分析指标，主要包括但不限于反映学校财务风险管理、财务运行能力、财务发展能力等方面的指标。

第七十九条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合

反映学校年度预算收支执行结果等信息。

第八十条 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。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。

决算分析应当按照主管部门的规定设置分析指标，主要包括但不限于反映学校预算管理、资金使用效益、收支结构、结转结余情况等方面的指标。

第八十一条 管理会计报告主要以提供决策和管理支持为目标，根据相关使用者的需要编制，反映学校绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况。

第八十二条 学校加强对决算报告和财务报告数据的分析，强化分析结果的反馈和运用，及时解决问题，发挥财务治理作用。

第十一章 财务监督

第八十三条 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，学校建立严密的内部监督制度，确保财经工作的健康、有序、良性循环发展。

学校依法接受主管部门和财政、审计等部门的监督。

校内各单位应当接受财务处、审计处和纪检监察部门的财务监督。

第八十四条 学校财务监督的主要内容包括：

（一）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；

（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）专用基金的管理情况；

（五）资产管理的安全性、规范性、有效性；

（六）负债的合规性和风险程度；

（七）其他重要事项，包括对附属单位财务管理情况进行监督检查等。

第八十五条 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，可根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。

第八十六条 学校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，按规定编制和报送内部控制报告。

第八十七条 学校的财务、会计人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向本部门负责人、上级主管部门和其他有关部门反映。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。

第十二章 附 则

第八十八条 学校基本建设投资财务管理，应当执行本办法。国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第八十九条 学校根据本办法的有关规定，结合学校实际，制定若干专项的财务管理实施办法。

第九十条 校办企业的财务管理执行《企业财务通则》和《企业会计制度》。

第九十一条 学校所属法人单位发生划转、改制、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算，并按有关规定执行。

第九十二条 本办法由财务处负责解释。

第九十三条 本办法自公布之日起执行。原《北京交通大学财务管理暂行办法》《北京交通大学学院财务管理暂行办法》（校发〔2005〕43号）、《北京交通大学暂付款管理暂行办法》《北京交通大学代管经费管理暂行办法》（校发〔2006〕32号）同时废止。