

上海大学

上大制〔2018〕29号

关于印发《上海大学财务管理办法》的通知

校内各单位：

《上海大学财务管理办法》已经2018年第19次党委常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



上海大学财务管理办法

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，提高资金使用效益，促进高等教育事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》和国家有关法律制度，结合学校特点，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校法人下的各二级单位，包括各学部（学院）、机关部处、直属单位等。执行企业财务制度的校内独立核算单位应执行本办法的相关内容。

第三条 高等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 高等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。

第五条 财务管理的范围包括：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、资产管理、负债管理、成本费用管理、财务报告和财务分析、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"的财务管理制度。

第七条 学校财务工作实行校长负责制。设置分管财务的校领导，协助校长管理学校财务工作，承担相应的领导和管理责任。学校成立财务管理委员会，负责对重大财经问题进行审议。各二级单位负责人对本单位财务行为负责。

第八条 学校单独设置财务处，在校长和分管校领导的领导下，统一管理学校财务工作。

第九条 学校校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学校的二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务管理制度，并接受学校一级财务机构的统一领导、监督和检查。

第十条 学校财务机构应当配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。校内二级财务机构负责人的任免由二级单位、财务处会同组织人事部结合业务需要提出方案，经分管财务校领导同意并上报学校批准；二级单位的财务工作向财务处申报，并接受财务处的统一领导、监督、检查和指导。

第三章 预算管理

第十一条 学校预算是指学校根据事业发展规划和任务所编制的年度财务收支计划，是学校经济状况的综合反映，是学校进行各项经济活动的前提和依据。学校预算由收入预算和支出预算组成。根据二级管理原则，又分为校级预算和二级单位预算。

第十二条 学校预算编制遵循“以收定支，收支平衡”的原则，综合学校各项收入来源和支出用途，以收定支，不

得编制赤字预算。

第十三条 校级预算由财务处牵头编制。财务处根据学校的事业发展规划和年度工作计划，以及各学院、各部门的年度收支计划，编制出校级预算建议方案。二级单位预算由各二级单位围绕其战略发展计划和年度工作计划，自主管理和编制，随同校级预算核定。

第十四条 学校预算审批程序为：学校预算由财务处根据市财政局和市教委要求编制方案后，经预算管理委员会初审，报学校常委会审议，决定后上报市教育委员会。学校根据市教育委员会下达的预算控制数编制校内详细执行预算，并按上述审批程序审批后下达执行。二级单位应按规定编制预算，并报学校批准后执行。

第十五条 学校预算批准后应严格执行。财务处要按照预算和事业需求，及时、合理地拨付预算给所属部门，为经费使用提供方便。在收入资金到位的前提下，各单位按事业发展的顺序安排支出，要大力挖掘潜力，增收节支，合理配置资源，提高资金使用效益。

第十六条 为了保证学校预算的严肃性、权威性，预算在执行过程中原则上不予调整。如因环境、政策法规等发生重大变化，学校重大的战略决策调整或新增重大建设项目等实际情况发生，须对财政批复预算进行调整的，经分管财务学校领导批准，由财务处按照预算编制的规定程序和权限进行调整。

第十七条 严格预算控制和分析，及时掌握预算收支执行情况，确保年度预算收支平衡或基本平衡；预算执行终了，编制决算报告，找出存在的问题，提出改进措施，提高预算

的管理水平。

第十八条 学校建立预算执行情况分析制度。学校定期向上海市教育委员上报学校预算执行情况分析报告。

第十九条 学校建立健全经费使用和管理的内控制度和监督机制，对预算的支出情况进行全程监督

第四章 收入管理

第二十条 收入是指学校及下属各单位开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十一条 学校收入包括：

1. 政府拨款收入：包括教育经费拨款、其他经费拨款等各级财政拨款收入。

2. 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拨款收入。

3. 事业收入：包括教育事业收入和科研事业收入。

（1）教育事业收入

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单位或学生个人收取的学费、住宿费和其他教育事业收入。

（2）科研事业收入

学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询等所取得的收入。

4. 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。

5. 附属单位上缴收入：即各独立核算单位按照有关规定上缴给学校的资源占用费、税后利润等收入。

6. 其他收入：即上述规定范围以外的各项收入，包括非同级财政补助收入、其他非财政专项资金收入、非财政性资金利息收入、限定性用途捐赠收入、独立单位净收入等。

第二十二条 学校各单位应依法、依规组织收入。各项收费应严格执行国家规定的收费范围和标准，并提供合法票据。校内所有收费项目和标准必须上报财务处，审批同意后才能按规定收费；各单位不得自立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。对违反规定收费人员，追究有关人员责任。

第二十三条 学校各项收入应全部纳入学校预算，统一管理和核算。各单位在收到款项后必须按规定及时足额上交学校财务处。财务处对按照规定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，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第二十四条 学校各项收入应由财务处人员或经财务处授权的人员收取，未经财务处授权，其他人员不得自行收取任何费用。

第二十五条 全校的各类收入票据（包括发票、收据和结算票据等）归口财务处统一管理。财务处按照国家规定购买、保管、使用和核销票据，并根据学校实际需要统一印制或监制校内结算票据。其他任何单位和个人不得私自购买、代开、转借、自制和销毁票据。

第二十六条 各单位取得的服务性收入按国家税法规定交纳税金。财务处按税法规定代扣代缴各项税金。

第五章 支出管理

第二十七条 支出是学校开展教学、科研、后勤保障、行政管理、学生事务、对外交流及其他活动发生的资金耗费

和损失。

第二十八条 学校支出包括：

1. 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。包括教育支出、科研支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出和其他事业支出。

(1) 基本支出是指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。

(2) 项目支出是指高等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。

2. 经营支出是指学校在教学、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相配比。

3. 对附属单位补助支出是指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。

4. 上缴上级支出是指学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

5. 其他支出是指学校除上述支出以外的各项支出。

第二十九条 学校的各类支出应纳入预算管理，严格按照预算额度控制。各单位应根据年度预算确定的支出项目、范围、金额安排各项开支。对超出预算和无预算的支出，财务部门应拒绝办理。

第三十条 学校的各项支出应当严格执行国家和学校制度规定的开支范围及开支标准；对违反规定的开支，财务部门应拒绝办理。

第三十一条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第三十二条 学校从财政等上级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，接受相关部门的检查、验收。

第三十三条 学校应当加强支出管理，建立健全各项财务开支审批制度，坚持经费负责人审批制，对各类支出的真实性、合法性负责，不得虚列虚报，不得套取现金。

第三十四条 建立绩效考评机制，对相关支出进行绩效评价，提高资金使用的有效性。

第三十五条 依法加强各类票据管理，确保各类支出票据来源合法、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

第三十六条 结转和结余是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是指当年经营收支差额，应当单独反映。

第三十七条 学校财政拨款结转和结余资金应当按照市财政局和市教委的规定执行。

第三十八条 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前后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十九条 学校应当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。如需动用事业基金安排支出，支出金额一般不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第四十条 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。

第四十二条 专用基金包括：

1. 职工福利基金，即按照非财政拨款结余和职工工资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。

2. 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。

3. 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。

第四十三条 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；没有统一规定的，由学校财务部门会同有关部门制订。

第四十四条 专用基金由财务处设置专门账户管理和核算，并按照规定的用途和范围使用，保证单独核算、专款专用。

第八章 资产管理

第四十五条 资产是指学校过去的经济业务或者事项形

成的，由学校控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益注入的经济资源。

第四十六条 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。

第四十七条 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。

第四十八条 现金及存款的管理。学校及各单位都应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。

学校应加强银行账户管理。严格按照国家规定，根据资金管理需要开立不同类型的银行账户，并根据财政要求控制开户数量。校内二级单位原则上不应在银行或非银行金融机构开立账户，部分单位因特殊原因确需开户的，由财务处审批后方能办理。

第四十九条 应收及预付款项管理。学校各单位应对本单位的应收及预付款项及时清理，不得长期挂账；财务处应采取措施加强对应收及预付款项的催收，一年至少集中清理一次。

学校应建立应收及预付款项的坏账核销制度，对确实无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，符合核销条件的，按照规定程序批准后核销，因个人原因造成损失的，由责任人个人归还。

第五十条 存货的管理。存货是指高等学校在开展教学、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所属非独立核算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，严格管理，保证存货的安全，提高存货的使用效益。

学校应建立存货的清查盘点制度。学校财务处和物资保管单位应当对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，及时处理。

第五十一条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在国家规定范围内，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。

第五十二条 学校应当根据财政部、教育部制定的固定资产计提折旧管理办法计提折旧，折旧方法可采用年限平均法或工作量法。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。

第五十三条 学校物资管理部门应当对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当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、盘亏应当由国有资产管理处会同物资管理部门按照规定的程序处理。

第五十四条 学校固定资产的处置，按学校资产处置管理办法等有关规定办理。收取的资产处置收入应纳入学校财务处统一管理和核算，对按国家规定应上缴国库的，应及时、

足额上缴国库。

第五十五条 学校应当根据国家有关规定,结合本校实际情况,制定学校固定资产管理办法,加强对固定资产的管理。

第五十六条 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,应当按照学校有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第五十七条 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。

第五十八条 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。

第五十九条 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。

第六十条 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,统一由学校有关职能部门提出方案,经学校财务管理委员会审核,报学校党委常委会审议批准后按国家有关规定办理。

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、金融衍生品等投资，不得购买具有风险的理财产品。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，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第六十一条 学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定执行。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，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第六十二条 学校应当按照国家有关规定，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，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第九章 负债管理

第六十三条 负债是指高等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。

第六十四条 学校的负债包括借入款、应付及预收款项、应缴款项、受托代理负债等。

1. 借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项，包括短期借款和长期借款。

2. 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、长期应付款和其他应付款等款项。

3. 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。

4. 受托代理负债是指学校接受委托代为管理的各类款项，包括党费、团费、学会（协会）会费等。

第六十五条 学校应当建立健全财务内部风险控制机

制，规范和加强借入款项管理。根据学校实际需要，本着慎重稳妥的原则，严格控制借入款项规模，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。加强对借入款的日常管理，保证借入款在规定期限内归还。借入款项由财务处统一管理和核算，校内任何单位不得向金融机构借款。

第六十六条 学校应加强对应付及预收款项和代管款项的管理，对应付及预收款项及时清理，按时结算，不得将应记入学校收入的款项记入代管款项，或者长期挂应付及预收款项。

第六十七条 学校应当严格执行国家规定，及时、足额地上缴应缴款项，不得无故拖欠、截留和坐支。

第十章 成本费用管理

第六十八条 学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第六十九条 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。

第七十一条 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。

第七十二条 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、单位统一负担的其他管理费用和其他费用。

1. 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。

2. 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。

3. 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等。

4. 单位统一负担的其他管理费用是指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。

5. 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。

6. 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。

第七十三条 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。

第七十四条 学校应当根据实际需要，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应当细化到科研项目。

第七十五条 学校应加强内部成本费用管理，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。

第十一章 财务清算

第七十六条 经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，应当根据《高等学校财务制度》进行财务清算。

第七十七条 学校内部机构经学校批准发生划转、撤销、

合并、分立时，应当进行财务清算。学校应该成立清算小组，对单位的财产、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。

第七十八条 划转撤并的内部机构财务清算结束后，经学校财务处和资产管理部门审核并报主管财务和资产的校领导批准，分别按照下列办法处理：

1. 因隶属关系改变，成建制划转的内部机构，其全部资产、债权、债务等无偿移交，并相应划转事业经费指标。

2. 撤销的内部机构，全部资产、债权、债务等由财务部门和资产管理部门核准处理。

3. 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单位。合并后多余的国有资产由财务处和资产管理部门按规定核准处理。

4. 分立的内部机构，全部资产、债权、债务等按照有关规定，由财务部门和资产管理部门会同各分立方协商一致后分别移交分立后的单位，并相应划转经费指标。

第十二章 财务报告和财务分析

第七十九条 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。学校应当定期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。

第八十一条 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。

第八十二条 学校建立健全二级单位财务报告制度。财务处为二级单位设置财务报告的内容、形式和报送要求，保证全面、完整地反映各二级单位的财务状况和事业发展成果。

二级单位应按照国家 and 学校财务制度规定，真实、准确、完整、及时地向学校财务部门报送财务报告。

第八十三条 财务分析是学校财务管理的重要组成部分。学校应当按照财政、教委的规定，根据学校财务管理的需要，科学设置财务分析指标，定期和不定期开展财务分析工作。财务分析的内容包括学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面。

第八十四条 财务处应当在学校财务分析指标体系基础上，根据管理和分析需要设置统一的二级单位财务分析指标，以便分析、比较、考核校内各单位的财务管理状况。二级单位应按照学校规定的分析指标体系进行财务分析，如实反映本单位的财务状况，为学校领导决策提供参考。

第十三章 财务监督和风险管理

第八十五条 学校依法接受市教委和审计、财政、税收、物价、银行等部门的财务监督和社会监督。

第八十六条 学校财务监督的主要内容包括：

1. 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；
2. 各项收入和支出的合法性、合规性；

3. 结转和结余的管理情况;
4. 资产管理的规范性、有效性;
5. 负债的合规性和风险程度;
6. 对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第八十七条 学校的财务监督实行事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。学校内部财务监督由审计处和财务处实施，校内任何单位和个人都必须接受财务监督。

第八十八条 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。

第八十九条 学校要加强风险管理，建立财务风险的预警机制，规避和防止学校财务风险的发生。

第十四章 附则

第九十条 学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第九十一条 本办法自发布之日起施行，由上海大学党政办公室负责组织解释。