

西藏农牧学院文件

བོད་རྒྱལ་སྡེ་སློབ་ཁྱེད་ལུ་འབྲེལ་གྱི་སློབ་ཆེན་ཡིག་ཆ།

藏农院字〔2023〕75号

关于印发《西藏农牧学院财务管理办法》的通知

各二级学院、部、所，各职能部门：

现将《西藏农牧学院财务管理办法》印发给你们，请严格遵照执行。

西藏农牧学院

2023年10月18日

西藏农牧学院财务管理办法

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，强化经济责任，严肃财经纪律，提高资金使用效益，促进学校事业高质量发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号）有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则：执行国家有关法律、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，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。

第三条 学校财务管理的主要任务：建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施全过程预算绩效管理，提高资金使用效益；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，节约经费支出；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。

第二章 财务管理体制和会计人员

第四条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。

第五条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。分管副校长协助校长管理学校财务工作，承担相应的领导和管理责任。

第六条 学校设立财经委员会，按照财经委员会议事规则审议学校本级预算，对学校重大财务政策和决策进行科学合理的论证，并向学校党委会或校长办公会提出决策建议。

第七条 计划财务处作为学校一级财务机构，在校长和分管副校长的领导下，统一管理学校的财务工作。

第八条 学校财务机构按照《会计法》和上级主管部门要求配备专职财会人员，财会人员应当具备与其工作岗位相适应的专业能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘等应当由学校党委组织部（人事处）会同计划财务处等有关部门办理。校内财会人员的聘任实行回避制度。学校财会人员的业务培训、业务考核、继续教育等统一由校人事处、计划财务处组织实施。

第九条 学校财会人员应当按照国家有关法律、法规和学校规章制度的程序、要求进行财会工作。对财会人员在办理会计事务中出现的违法行为，应当依照《会计法》和国家有关规定处理。

学校计划财务处主要负责人离职时，必须进行经济责任审计。

第三章 会计核算的基本方法

第十条 学校按照政府会计准则（基本准则和具体准则）规定的原则和政府会计制度的要求，对其发生的各项经济业务或事

项进行会计核算，基本建设投资也统一进行会计核算，不单独建账，按项目进行单独核算。

第十一条 学校会计核算应具备财务会计与预算会计的双重功能，实现财务会计与预算会计适度分离并相互衔接，全面、清晰反映学校财务信息和预算执行信息。

第十二条 学校财务会计核算实行权责发生制；预算会计核算实行收付实现制。对纳入部门预算管理的现金收支业务，在采用财务会计核算的同时进行预算会计核算，对于其他业务，仅需进行财务会计核算。国务院另有规定的，从其规定。

第十三条 学校财务会计核算要素包括资产、负债、净资产、收入和费用；预算会计核算要素包括预算收入、预算支出和预算结余。

第四章 预算管理

第十四条 学校根据事业发展目标和计划编制年度预算，学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十五条 学校预算编制应当坚持“量入为出、收支平衡、讲求绩效”指导思想。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当遵循“统筹兼顾、保障重点、勤俭节约、绩效导向、实事求是”原则。学校预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十六条 学校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，按照预算编制规定编制预算。

第十七条 学校预算由计划财务处根据各部门提交的预算申报形成预算草案，经校财经委员会讨论并提出预算建议方案，经学校党委会和校长办公会审议通过后，经主管部门汇总报财政部门审核批复后执行。

第十八条 学校应当严格执行批准的预算，经批准的预算方案不得随意变更，确因客观情况发生变化，国家、学校政策及事业发展计划有重大调整，或原定预算预计不周，或有不可预见因素出现，对预算的执行产生较大影响时需进行调整的，由预算执行部门提出调整申请，根据预算管理职权履行审批程序，其他涉及省级部门预算调整的根据规定报自治区教育厅和财政厅批准或备案。

第十九条 学校根据预算执行结果编制年度决算报告，由主管部门审核汇总后报财政部门审批，并同时编制季度、半年度、年度的预算执行情况报告和财务情况报告，定期向学校党委会和校长办公会报告。

第二十条 学校开展预算绩效管理，将预算收入全面纳入绩效管理，赋予资金管理和使用部门更多的管理自主权，围绕部门工作职责和发展规划，以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，多方面衡量部门业务实施效果，提高部门和学校整体绩效水平。

第二十一条 学校建立全过程预算绩效管理。建立绩效评估机制，将审核和评估结果作为预算安排的重要参考依据；强化绩

效目标管理，将预算目标与预算同步批复下达；做好绩效运行监控，降低资金运行成本；开展绩效评价和结果应用，健全结果反馈机制和问题整改责任制。

第二十二条 学校完善预算绩效管理体系。不断完善预算绩效管理流程，实现业务、财务、资产等信息的互联互通；健全预算绩效标准体系，提高评估结果的客观性和准确性，明确绩效管理责任约束，做到花钱必问效，无效必追责；强化绩效管理激励约束，将绩效评估结果与预算调整挂钩。

第五章 收入管理

第二十三条 收入是指高等学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十四条 学校收入包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、经营预算收入、非同级财政拨款收入、其他收入等。

（一）财政拨款收入，即学校从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的现金流入。

（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现金流入。

（四）经营收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动之外的非独立核算经营活动取得的现金流入。

（五）非同级财政拨款收入，即学校从非同级政府财政部门

取得的财政拨款，包括横向转拨财政款和非本级财政拨款。

（六）其他收入，即学校除上述收入之外的纳入部门预算管理的现金流入，包括捐赠收入、利息收入、现金盘盈收入等。

第二十五条 学校在报告期内导致学校净资产增加的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源流入的应按照权责发生制列为学校财务收入。

第二十六条 学校各项收入全部纳入学校统一管理、统一核算，各单位取得的收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，履行相应的报批和备案手续，并使用合法票据，未经批准，任何单位不得以学校名义自立规章，乱行收费；校内各单位不得截留、隐瞒、挪用、私分学校收入，严禁私设“小金库”。

第二十七条 学校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。

第二十八条 学校的发票、收据由学校计划财务处归口统一管理。计划财务处按照国家规定领购、登记、保管、使用票据，并根据学校实际需要统一管理票据。其他任何单位和个人不得自行领购、印制、买卖、代开、转借和销毁票据。

第六章 支出管理

第二十九条 支出是指高等学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第三十条 学校支出包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、其他支出。

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

（二）经营支出，即高等学校在教学、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）上缴上级支出，即高等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。

（四）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、对外捐赠现金支出、现金盘亏损失、接受捐赠（调入）和对外捐赠（调出）非现金资产发生的税费支出、资产置换过程中发生的相关税费支出、罚没支出等。

第三十一条 学校应将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出“一支笔”审批制度和支出核算管理制度。开支应严格按照预算数控制，对超出预算和无预算的支出，计划财务处有权拒绝办理。学校各部门应根据预算确定的项目、范围、支出额度安排各项开支。

第三十二条 学校应当加强支出管理，维护财经纪律，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，国家没有统一规定的，由学校结合实际情况进行规定，并根据要求报备。严格执行国库集中支付制度、政府采购制度等法规和学校各项财

务规章制度，不得虚列虚报；对违反规定的开支，财务人员有权拒绝办理。

第三十三条 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，应当专款专用、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，应当报送专项资金支出决算和使用效果书面报告，接受财政部门、主管部门及其他相关部门的检查、验收。

第三十四条 学校各部门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。

第七章 资产管理

第三十五条 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、保障事业发展的需要原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第三十六条 资产是指高等学校依法直接支配的各类经济资源。学校的资产包括流动资产和非流动资产以及受托代理资产。

第三十七条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括货币资金、短期投资、财政应返还额度、应收票据、应收账款净额、预付账款、应收股利、应收利息、其他应收款净额、库存物品、待摊费用、一年内到期的非流动资产、其他流动资产。

库存物品是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、产品、包装盒和低值易耗品等，以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

第三十八条 学校财务、资产管理等部门应当建立健全货币资金、银行存款等各项资产的内部管理制度。对应收及暂付款应及时清理，不得长期挂账。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。对存货应当定期或不定期进行盘点，保证账实相符。库存物资的盘盈、盘亏经学校审批后应及时报送计划财务处进行账务处理。

第三十九条 非流动资产是指流动资产以外的资产。非流动资产包括长期股权投资、长期债券投资、固定资产、工程物资、在建工程、无形资产、受托代理资产、长期待摊费用、待处理财产损溢等。

第四十条 固定资产是指为满足学校自身开展业务活动或者其他活动需要而控制的，使用期限超过1年（不含1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。

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。

第四十一条 固定资产的采购由学校采购管理部门归口统

一管理，对成批量或价值较高的固定资产实行政府集中采购制度和招投标制度。固定资产的报废和转让，由学校资产管理部门牵头办理并按规定程序进行核销，计划财务处做好相关账务处理。

第四十二条 学校应当对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧，同时考虑与固定资产相关的服务潜力或者经济利益的预期实现方式。折旧方法一经确定，不得随意变更。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。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

第四十三条 学校资产归口管理部门应当会同计划财务处定期或不定期地对固定资产进行清查盘点，做到账、卡、物相符，对固定资产的盘盈、盘亏应报有关部门，按规定程序及时处理。

第四十四条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用的各类建筑（包括新建、改建、扩建、修缮等）、设备安装工程和信息化系统建设工程的实际成本。

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，期限最长不得超过1年。

第四十五条 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。单独购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件，作为无形资产核算。

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，应当严格审批程序，并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。

第四十六条 学校应当对使用年限有限的无形资产按月计提累计摊销。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支出。

第四十七条 学校对外投资是指学校按规定以货币资金、实物资产、无形资产等方式形成的债权或股权投资。投资分为短期投资和长期投资，长期投资又分为长期债权投资和长期股权投资。

学校应当严格控制对外投资，并进行充分的可行性论证。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。

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。

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。

第四十八条 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。

学校出租、出借资产，应当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。

第四十九条 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，应当按照国家有关规定上缴国库。

学校资产处置收入应当按照国家有关规定直缴国库。

第八章 负债管理

第五十条 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。

第五十一条 学校负债包括借款、应缴财政款、应付及暂收款、预计负债、受托代理负债等，负债分为流动负债和非流动负债。

（一）借款，是指学校经批准向银行等金融机构借入的各种借款本息，包括短期借款和长期借款。

（二）应缴财政款，是指学校取得或应收的按照规定应当上缴财政的款项，包括应缴国库和应缴财政专户的款项，不包括学校按照国家税法等相关规定应当缴纳的各种税费。

（三）应付及暂收款，是指学校开展业务活动中发生的各项负债，包括学校应付职工薪酬、应交税费、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等。

（四）预计负债，是指学校对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债，如对未决诉讼等确认的负债等。

（五）受托代理负债，是指学校接受委托，取得受托代理资产时形成的负债。

第五十二条 学校应当建立健全财务风险控制机制，严格控制借款规模，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。

第五十三条 学校计划财务处应当对不同性质的负债进行分类管理，并按规定及时清理和结算。

第九章 结余管理

第五十四条 预算结余是指学校按照财政部门批复的预算，在年度预算执行结束时，未列支的一般公共预算和政府性基金预算资金。

第五十五条 预算结余包括资金结存、财政拨款结转、财政拨款结余、非财政拨款结转、非财政拨款结余、专用结余、经营结余、其他结余、非财政拨款结余分配。

（一）资金结存，是指学校纳入部门预算管理的资金的流入、流出、调整和滚存等情况。

（二）财政拨款结转，是指学校取得的同级财政拨款结转资金的调整、结转和滚存情况。

（三）财政拨款结余，是指学校取得的同级财政拨款项目支出结余资金的调整、结转和滚存情况。

（四）非财政拨款结转，是指学校除财政拨款收支、经营收支以外各非同级财政拨款专项资金的调整、结转和滚存情况。

（五）非财政拨款结余，是指学校历年滚存的非限定用途的非同级财政拨款结余资金，主要为非财政拨款结余扣除结余分配后滚存的金额。

（六）专用结余，是指学校按照规定从非财政拨款结余中提

取的具有专门用途的资金变动和滚存情况。

（七）经营结余，是指学校本年度经营活动收支相抵后余额弥补以前年度经营亏损后的余额。

（八）其他结余，是指学校除财政拨款收支、非同级财政专项资金收支和经营收支以外各项收支相抵后的余额。

（九）非财政拨款结余分配，是指学校本年度非财政拨款结余分配的情况和结果。

第五十六条 学校应当加强净资产和预算结余的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用预算结余。

第十章 净资产和基金管理

第五十七条 净资产是指学校所有，并可以自由支配的资产，主要指资产扣除负债后的余额。

第五十八条 净资产包括累计盈余、专用基金、权益法调整、本期盈余、本年盈余分配、无偿调拨净资产、以前年度盈余调整。

（一）累计盈余，是指学校历年实现的盈余扣除盈余分配后滚存的金额，以及因无偿调入调出资产产生的净资产变动额。

（二）专用基金，是指学校按规定提取或设置的具有专门用途的净资产，主要包括职工福利基金、科技成果转化基金等。

（三）权益法调整，是指学校持有的长期股权投资采用权益法核算时，按照被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动份额调整长期股权投资账面余额而计入净资产的余额。

（四）本期盈余、本年盈余分配、无偿调拨净资产、以前年

度盈余调整用于反映当年净资产变动情况，年末无余额。净资产的总额为累计盈余、专用基金和权益法调整的余额汇总数。

第五十九条 学校按照国家有关规定，根据事业发展需要提取或者设立专用基金。专用基金由学校计划财务处归口统一管理，不得挤占和挪用。

第六十条 专用基金管理应遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超过基金规模。

第六十一条 专用基金按照相关规定，根据学校事业发展需要设置和提取。

第六十二条 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；没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。

第十一章 费用成本管理

第六十三条 费用是指学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

第六十四条 费用包括业务活动费用、单位管理费用、经营费用、资产处置费用、上缴上级费用、所得税费用、其他费用。

（一）业务活动费用，是指学校为实现教育事业目标，依法履职或开展专业业务活动及其辅助活动所发生的各种费用。

（二）单位管理费用，是指学校行政及后勤部门开展管理活动发生的各项费用。

（三）经营费用，是指学校在进行专业业务活动及辅助活动之外

开展非独立核算经营活动发生的各项费用。

（四）资产处置费用，是指学校经批准处置资产发生的费用，包括转销的被处置资产价值，以及在处置过程中发生的相关费用或者处置收入小于相关费用形成的净支出。

（五）上缴上级费用，是指学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位款项发生的费用。

（六）所得税费用，是指学校按规定缴纳企业所得税所形成的费用。

（七）其他费用，是指学校发生的除上述以外的各项费用，包括利息费用、坏账损失、罚没支出、现金资产捐赠支出以及相关税费、运输费等。

第六十五条 学校应当在支出管理基础上，开展支出绩效评价，提高资金使用的有效性。按照有关规定，将固定资产、无形资产等价值以折旧、摊销等形式分期计入费用。

第六十六条 成本核算是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正确归集、分配和计算。不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

第六十七条 学校应当根据实际需要，加强内部成本管理，逐步细化成本核算，逐步开展学校、学院和专业的教育总成本和生均成本等核算工作，细化科研活动成本的核算到科研项目。逐步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

第六十八条 学校内部机构经学校批准发生划、转、撤、并时，应当进行内部财务清算。

内部机构进行财务清算时，学校应成立清算工作小组，对被清算单位的财务、财产、债权、债务进行全面清理。

第六十九条 被划转、撤并的内部机构财务清算结束后，由清算工作小组将清算结果报学校党委会或校长办公会审批，分别按照下列办法进行处理：

（一）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。

（二）撤销的内部机构，在进行经济责任审计的基础上，全部资产、债权、债务等按清算工作小组提出的方案处理。债权的追索原则上由原机构负责人和经办人负责。

（三）合并的内部机构，其全部资产、债权、债务等移交接收单位或新组建单位。

第七十条 经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，应进行财务清算，具体按照国家有关规定办理。

第十三章 财务报告和财务分析

第七十一条 学校财务报告包括财务报表和预算会计报表，财务报表的编制主要以权责发生制为基础，以单位财务会计核算生成的数据为准；预算会计报表的编制主要以收付实现制为基础，以单位预算会计核算生成的数据为准。

第七十二条 财务报表有会计报表及其附注构成，会计报表一般包括资产负债表、收入费用表和净资产变动表，选编现金流量表；预算会计报表包括预算收入支出表、预算结转结余变动表和财政拨款预算收入支出表。

第七十三条 学校按年度编制财务报表和预算会计报表，并按规定向主管部门报送。报表应当根据完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、编报及时。

第七十四条 学校应当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，开展财务分析工作。

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。

第十四章 财务监督

第七十五条 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。学校必须接受国家有关部门的财务监督，并建立严密的内部监督制度。全校各单位必须接受学校计划财务处、审计、纪检监察等部门的财务监督。

第七十六条 财务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；
- （二）预算执行的有效性、均衡性；
- （三）各项收入、费用（支出）的合法性、合规性；
- （四）结转和结余的管理情况；

- （五）资产管理的规范性、有效性；
- （六）负债的合规性和风险程度；
- （七）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第七十七条 学校的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式，具体要求：

（一）建立健全学校各级经济责任制、对各单位主要负责人及财务主管人员实行离任经济责任审计制度。

（二）建立健全学校财务机构的内部控制制度和稽核制度。

（三）对重要的财务会计岗位实行定期轮岗制度。

（四）重大对外投资、资产处置、向金融机构借贷和其他重要经济业务事项的决策均应经学校党委会或校长办公会研究决定。

（五）根据校务公开的原则，定期通报学校财务状况和预、决算情况。

（六）接受有关部门的监督检查，及时提供会计资料以及有关情况。

（七）支持财会人员依法履行其职责和依法行使财务监督权，维护其正当权益。

（八）对违反本办法的单位责任人追究其领导责任。

第十五章 附则

第七十八条 独立核算、具有企业法人营业执照的校办产业的财务管理办法按国家有关规定执行，或参照学校相应财务管理

制度执行。

学校资产归口管理部门应制定具体的资产管理办法。

第七十九条 本办法由计划财务处负责解释，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

第八十条 本办法自印发之日起执行，原《西藏农牧学院财务管理办法》（藏农院字〔2017〕44号）同时废止。

