

中国药科大学文件

药大财〔2016〕308号

关于印发《中国药科大学财务管理办法》的通知

各单位、部门：

为加强学校财务管理，保证学校教育事业的稳定发展，经学校批准，现将《中国药科大学财务管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



2016年11月16日

中国药科大学财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范我校财务行为,加强财务管理和监督,建立健全学校内部财务的约束机制,提高资金使用效益,促进学校各项事业健康持续发展,根据财政部、教育部 2012 年修订的《事业单位财务规则》(财政部令第 68 号)和《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488 号)以及中国药科大学章程,结合学校实际情况,修订本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则是:正确执行国家有关法律、法规和财务规章制度;坚持勤俭办学的方针;正确处理学校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是:依法多渠道筹集事业资金,科学、合理编制学校预算,并对预算执行过程进行控制和管理;完整、准确编制学校决算,真实反映学校财务状况;科学配置学校资源,努力节约支出,提高资金使用效益;建立健全学校财务规章制度,规范校内经济秩序,强化内部控制管理;加强经济核算,实施绩效评价;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,防止国有资产流失;加强对学校经济活动的财务控制和监督,防范财务风险;对学校的重大决策提供财务分析依据。

第四条 学校财务管理的内容包括: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、财务清算、财务报告和财务分析、财务监督等。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。统一领导是指学校统一财经政策、统一财务规章制度、统一财务收支计划、统一资源调配、统一财会业务领导。分级管理是指学校财经工作和财务收支在学校统一领导的基础上，建立健全财经规章制度，明确校内各单位权责关系，根据财权划分、事权与财权相结合的原则，由学校和校内各单位进行分级管理。

第六条 学校财务管理工作实行党委领导下的校长负责制。学校党委担负学校财务管理工作的领导责任。校长是学校的法定代表人，在学校党委的领导下，全面负责学校财务管理工作。学校设置总会计师岗位，根据《高等学校总会计师管理办法》，总会计师在校长的领导下，协助校长管理学校财经工作，承担相应的领导和管理责任。领导班子其他成员按照“一岗双责”的要求，根据分工抓好职责范围内的财经管理工作，并承担相应的领导和管理责任。各部门、单位负责人对本部门、本单位的财务管理工作负直接管理责任。

第七条 学校成立财经领导小组，在党委常委会和校务会的领导下，根据学校关于财经工作的重大决定和决策，实施对学校财经工作的领导和管理。学校成立预算管理委员会，负责审议学校年度部门预算和学校综合预算草案。

第八条 学校计财处是学校一级财务管理机构，在校长和总会计师的领导下，统一组织和管理学校的各项财务工作，行使校级财务管理职能。

计财处的管理职能主要包括以下内容：

(一)根据国家有关法规，统一拟定全校的财务管理规章制度、经济分配政策，规范学校财务行为；

(二)根据《预算法》规定，结合学校实际，具体编制和调整学校年度财务预算，并对预算执行过程进行控制与管理，力求综合平衡；

(三)负责全校各类资金的筹集、分配、使用、管理，加强会计核算，集中管理学校财务收入，严格控制各项财务开支，防止学校财源流失；同时，在授权下，合理调度和科学运作学校资金，有效控制和调节资金的流向和流量，提高资金使用效益和效果；

(四)统一编制、提供对外的经济信息资料，包括预、决算数据、会计报表、经济统计资料等；

(五)统一协调处理各种对外财务关系，接受国家职能机关、上级有关部门的专项审计、检查，维护学校整体利益，为学校财务工作营造较好的外部环境；

(六)按照信息公开的要求，做好财务信息公开工作，接受各方面监督；

(七)对学校经济活动进行分析和预测，定期向学校领导汇报财务工作情况，为领导的科学决策提供参考依据；

(八)牵头协调监察、审计部门，组织全校性的财经纪律检

查工作以及对二级财务机构会计业务的领导、指导和监督；

(九)管理全校财会人员的委派、轮岗、继续教育培训和其他会计事务；

(十)对校财经领导小组委托的一般财务事项作出决定和决策；

(十一)其他财务与会计工作。

第九条 学校根据财务工作的需要，在相关单位设立二级财务机构。二级财务机构的新设、撤消及合并由人事处会同计财处提出，经学校批准并在计财处的监督 and 指导下办理相应手续。二级财务机构负责人由计财处委派人员担任。

二级财务机构管理职能主要包括以下内容：

(一)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；

(二)二级财务机构的财会人员和财会业务，接受计财处的统一领导、监督和检查；

(三)二级财务机构可按照国家和学校的财务规章制度，结合本单位实际情况，制定财务管理实施细则；

(四)在不违反国家财政法规和学校财经纪律的前提下，二级财务机构有相应的财务自主权，依据财务批复的预算，有权自主使用学校核拨的各项经费，并接受财务、审计的监督。

第十条 学校在二级财务机构配备专职财会人员，并在业务需要的院系、直属单位和其他单位配备专职财会人员。专职财会岗位的设置，由计财处会同人事处提出方案，在人事处依据程序

审定人员岗位编制数后，报学校讨论决定。

第十一条 计财处在会计业务及财务管理上对全校财会人员实行统一领导和监督，会同相关部门对全校财会人员实行委派和轮岗制度。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，须由计财处会同有关部门办理。财会人员的业务培训、考核、奖惩、业绩档案、后续教育等统一由计财处负责管理。

第十二条 财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力，全校财会人员必须持财政部门颁发的《会计从业资格证书》上岗工作，未取得会计从业资格证书的人员，不得从事专职财会工作。财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的财务会计制度，遵守职业道德。

第十三条 校内财会人员的任用实行回避制度。各单位领导人、会计主管人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第三章 预算管理

第十四条 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。按编制的层级不同包括校级预算和所属各级预算，校级预算包括学校部门预算和学校综合预算。学校部门预算是根据财政部门的统一格式编制的预算，是学校上级主管部门预算的组成部分；学校综合预

算则是部门预算的具体细化,是根据学校内部管理需要编制的预算。部门预算和学校综合预算在其收支口径和总量上应基本保持一致。

第十五条 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。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。

第十六条 学校预算的编制及审批

学校部门预算由计财处与各相关预算单位共同完成,由计财处汇总编制。按照财政部“二上二下”的编制要求,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、措施和校内相关预算单位预算建议,提出学校部门预算建议方案。经学校领导班子集体审议通过后,上报主管部门。经主管部门审核汇总报财政部门,财政部门审核后下达预算控制数。计财处根据财政部门下达的预算控制数编制预算,由主管部门审核汇总报财政部门,经法定程序审核批复后执行。

学校综合预算由计财处与各相关预算单位共同完成,由计财处汇总编制。根据以前年度预算执行、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、措施和各相关预算单位预算草案编制学校综合预算建议方案。经学校领导班子集体审议通过后,计财处依据批准的预算方案,下达学校综合预算方案,各单位按照预算执行。

第十七条 预算调整的审批

（一）学校部门预算的调整审批。

学校应当严格执行批准的部门预算。部门预算在执行的过程中，对财政补助收入和财政专户核拨资金的预算一般不予调整。上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，由校务会讨论确定或报党委常委会批准；确需调整预算的，应当报主管部门审核后报财政部门调整预算。财政补助收入和财政专户核拨资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算，其调整程序与编制预算的程序相同。

（二）学校综合预算调整审批。

学校综合预算一经确定即具有约束性，计财处和全校各单位应维护预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整，任何单位或个人不得随意增加支出预算或者增加无预算的支出项目。对超出预算或者无预算的支出项目，计财处和财会人员应严格审批程序。因国家、学校政策及事业发展计划有重大调整，或有不可预见因素出现，预算单位可提出预算变动申请。预算申请批复后，计财处调整校内预算并备案，申请调整预算单位按批复执行预算。

第十八条 预算执行

计财处必须加强对预算执行过程的控制和管理，定期分析预算执行情况。收入预算是学校事业的经济基础，在预算执行中，

应采取有效措施将预算收入按时限、按规定要求及时、足额收纳入账；支出预算按季度拨款或下达预算指标，没有特殊情况严禁超进度，超预算支付，不得赤字运行。校内专项经费预算必须专款专用，既定目标完成后，剩余经费不得挪作他用，均由学校收回。

第十九条 学校决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。学校应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第二十条 学校在编制年度决算的基础上，应当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。

第四章 收入管理

第二十一条 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。

第二十二条 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、捐赠收入等。

第二十三条 学校各项收入由计财处全部纳入学校预算，统一管理和核算，校内任何单位不得截留、隐瞒、挪用、私分、私吞学校收入，严格执行收支两条线。

第二十四条 学校组织各项收入应当合法合规。全校各单位应严格按照国家和学校有关政策规定依法组织收入，对各类非法收入，计财处不予管理和核算，并由财务、审计、监察部门按规定予以查处。

第二十五条 学校各项收入必须按规定及时、足额上缴计财处，其中，事业收入、其他收入应在收到款项后 5 日内上缴学校，经营收入、附属单位上缴收入应于年度终了前 10 日上缴学校（特殊情况经批准后，可延至次年元月 10 日前上缴学校）。

第二十六条 各项收费、收入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。各单位不得自立收费项目、提高收费标准，严禁自制收费票据。

第二十七条 除校办产业、二级事业单位（独立法人）外，全校的发票、收据归口计财处统一管理，计财处按照国家规定领购、登记、保管、使用合法的票据，并根据学校实际需要统一印制或监制校内结算票据。任何单位和个人不得私自领购、买卖、代开、转借和销毁票据。

第二十八条 学校的各项收费实行许可证制度，拟收费项目履行校内审批程序后报省级物价部门报备，并对收费单位实行定期或不定期检查、年审。

第二十九条 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。

第五章 支出管理

第三十条 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。

第三十一条 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支出，包括基本支出和项目支出。

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，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指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。

(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相匹配。

(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。

第三十二条 学校应当将各项支出全部纳入学校预算。学校的支出应当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，由学校结合学校实际情况规定，报主管部门和财政部门备案。各类支出应严

格按照预算数控制，对超出预算和无预算的支出，计财处应严格按照学校规定的程序办理，做到各项开支有章可循，有法可依。

第三十三条 学校各级财务部门应当正确归集教学科研和非独立核算的经费活动中所实际发生的各项费用，不能直接归集的，应当按照规定的比例分摊。

第三十四条 学校应建立健全支出管理制度，贯彻落实“三重一大”和经济责任制要求，严格支出审批程序和规则，重大支出坚持“一支笔”审批制度。

第三十五条 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。

第三十六条 学校应当严格执行国库集中支付制度、政府采购制度和公务卡管理制度等有关规定。

第三十七条 财务部门应加强对各项支出的审核，按实际支出数办理报销手续，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。对违反规定的开支，财务部门应拒绝办理。

第三十八条 学校在办理各项支出过程中应勤俭节约、精打细算，反对铺张浪费、大手大脚。应当增强效益观念，努力开展绩效管理，进行支出的绩效评价，提高资金使用的有效性。

第三十九条 学校应依法加强各类票据管理，确保会计核算中使用的票据来源合法、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

第四十条 结转和结余资金，是指学校按照财政部批复的预算，在年度预算执行结束时，未列支出的一般公共预算。

结转资金是指预算未全部执行或未执行，下年需按原用途继续使用的预算资金。

结余资金是指项目实施周期已结束、项目目标完成或项目提前终止，尚未列支的项目支出预算资金；因项目实施计划调整，不需要继续支出的预算资金；预算批复后连续两年未用完的预算资金。

按照国库集中收付管理制度，结转结余资金包括国库集中支付结余资金和非国库集中支付结余资金。

第四十一条 年度预算执行结束时，尚未列支的基本支出全部作为结转资金管理，结转下年继续用于基本支出。基本支出结转资金包括人员经费结转资金和公用经费结转资金。

项目实施周期内，年度预算执行结束时，除连续两年未用完的预算资金外，已批复的预算资金尚未列支的部分，作为结转资金管理，结转下年按原用途继续使用。

基本建设项目竣工之前，均视为在项目实施周期内，年度预算执行结束时，已批复的预算资金尚未列支的部分，作为结转资金管理，结转下年按原用途继续使用。

第四十二条 项目支出结余资金包括：项目目标完成或项目提前终止，尚未列支的预算资金；实施周期内，因实施计划调整，不需要继续支出的预算资金；实施周期内，连续两年未用完的预

算资金；实施周期结束，尚未列支的预算资金；部门机动经费在预算批复当年未动用的部分。项目支出结余资金原则上由财政部收回。

按照基本建设财务管理的有关规定，基本建设项目竣工后，项目建设单位应抓紧办理工程价款结算和清理项目结余资金，并编报竣工财务决算。基本建设项目的结余资金，由财政部收回。

第四十三条 学校应努力提高预算编制的科学性、准确性，合理安排分年支出计划，根据实际支出需求编制年度预算。预算执行过程中，学校应及时跟踪预算资金的使用情况，定期进行统计，分析预算执行中存在的问题及原因，采取措施合理加快执行进度。

第七章 专用基金管理

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 学校根据国家规定设置职工福利基金、学生奖助基金、其他基金。

（一）职工福利基金，即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，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。

(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。

第四十七条 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，按主管部门会同同级财政部门确定的政策执行。

第四十八条 各项专用基金应集中在计财处使用，统一由计财处设置专门账户进行管理和核算，并按照规定的用途和范围使用，保证单独核算、专款专用。

第四十九条 各项专用基金必须根据规定的来源渠道，在资金进入计财处账户后，方可安排使用，不得未提先用。

第八章 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 学校设立国有资产监督与管理委员会，统筹管理学校事业资产和经营性资产。其下设的国有资产监督与管理办公室挂靠计财处，统一协调管理学校的各项资产。国有资产监督与管理委员会下设两个议事机构，国有资产处置管理领导小组和经营性资产管理委员会，挂靠国有资产管理处。

第一节 流动资产的管理

第五十三条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括库存现金、银行存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、借出款和存货等。

第五十四条 现金及存款的管理

学校应建立健全现金及各种存款的内部管理制度，严格按照中国人民银行发布的《现金管理条例》和《银行结算办法》等规章制度办理现金及各种存款的结算。

除独立核算、学校二级事业法人单位和独立法人的校办企业外，其余单位一律不得在金融机构开设银行账户。

独立法人的校办企业开设独立账户的，按学校有关校办企业的管理规定以及企业法人治理的相关管理规定办理。

第五十五条 应收及预付款项管理

应收及预付款是指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人而形成的在结算过程中所占用的资金，包括应收票据、应收账款、预付账款和其他应收款，是学校对单位和个人的一种债权。

学校应收及预付款实行承诺制度，办理应收及预付款时项目负责人应签署承诺书，承诺还款的期限原则上不得超过一年。各级财务部门及校内各单位应加强对应收及预付款项的管理，从各个环节上采取有效措施，及时清理、收回或结清应收及预付款项，避免可能造成的损失。应收及预付款项不得长期挂账，一般应每年清理一次。

学校建立应收及预付款项的坏账核销制度。对校内单位和个

人无正当理由占用应收款项时间在一年以上的，视情节，财务部门可在单位预算经费中扣回或从个人工资中扣回。对确因无法收回或结清的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销，具体程序另行制定。未经报批核准，财务人员不得私自核销坏账损失。

第五十六条 存货的管理

存货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、燃料、低值易耗品等。国有资产管理处是学校存货采购业务的归口管理部门，负责对存货采购的行为审查、合同审查及合同履行过程的监督检查等。

国有资产管理处和有关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，明确各个环节和各个岗位的责任，严格管理，并尽可能降低存货的库存和消耗，保证存货的安全，提高存货的使用效率。国有资产管理处和有关单位对存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，并按规定处理。

第五十七条 零余额账户用款额度按照国库集中支付制度及程序进行核算管理。

第二节 固定资产管理

第五十八条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值达到国家规定标准，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。

第五十九条 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。固定资产明细目录按教育部相关规定设置。

第六十条 全校各单位的固定资产，无论是自制和自建，还是外购和调入；融资租入，还是捐赠和赞助；改建、扩建使原有价值增值，还是资产重估使价值增值，都必须办理增加固定资产原值的手续，建账建卡。

第六十一条 学校应当对固定资产在其使用年限内计提折旧，折旧方法按教育部规定执行。计提固定资产折旧时不考虑残值，固定资产计提的折旧不计入学校支出。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。

第六十二条 学校固定资产的处置收入，作为政府非税收入，应及时足额上缴财政专户。

第六十三条 学校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，固定资产管理部门、使用部门应当对固定资产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、盘亏由财务部门和固定资产管理部门按照规定及时处理。

第六十四条 学校应当根据国家有关规定，结合学校实际情况，制定学校固定资产管理办法。有关固定资产的采购、配置、使用、报废、处置等按照管理办法执行。

第三节 在建工程管理

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。

第六十六条 在建工程达到交付使用状态时,应当按照有关规定及时办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第四节 无形资产管理

第六十七条 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、接受捐赠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、报批等程序,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。

第六十八条 学校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。无形资产摊销不计入学校支出。

第六十九条 学校建立健全无形资产清查制度,根据需要不定期地进行全面或局部清查。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因,分清责任,并按有关规定做出处理。

第五节 对外投资管理

第七十条 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，货币资金应由计财处审核后提交校务会或党委常委会批准，实物、无形资产应由国有资产管理处审核后提交校务会或党委常委会批准，学校将审批文件及相关材料报主管部门审核、审批或备案。

第七十一条 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。法定评估机构原则上由国有资产管理处按照程序代表学校委托和聘请。

第七十二条 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。对外投资取得的收益计入投资收益。

第六节 其他

第七十三条 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，未经批准不得擅自处置。

学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定履行审批、报备程序；未经批准，不得出租、出借。

第七十四条 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，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。学校资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第七十五条 学校应按照国家有关规定，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

第七十六条 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。

第七十七条 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。

(一)借入款项。借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项,按偿还期分为短期借款和长期借款。

学校应根据实际需要和偿还能力控制借款规模,坚持有偿使用、到期偿还。学校应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。具体审批程序按主管部门相关规定执行。

学校对外借款和贷款的主体只有“中国药科大学”,未经学校批准,校内任何单位不得向金融机构借款。根据《中华人民共和国担保法》有关规定,学校不得为校办企业和其他单位的借贷行为提供担保。

(二)应付及预收款项。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。

学校计财处及各单位应加强对应付及预收款项的管理,及时清理按时结算,不得长期挂账。

(三)应缴款项。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。

学校各单位应严格执行国家规定，及时、足额的上缴应缴款项，不得无故拖欠、截留和坐支。

(四)代管款项。代管款项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。

学校应加强对代管款项的立项、核算管理，一方面要尊重所有者的支配权，按照所有者的有关要求办理收付业务；另一方面必须实行财务监督，执行国家有关财经规章制度。学校对代管款项应按照规定，适当收取管理费，并定期向有关单位或个人报告经费使用情况。

第七十八条 学校应当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。

第十章 成本费用管理

第七十九条 学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。在支出核算的基础上，通过费用归集与分配、合理确定成本对象和按成本对象归集分配费用，做好成本核算，不断加强学校的成本管理。

第八十条 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。

第八十一条 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。

第八十二条 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。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，由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。

第八十三条 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。

第八十四条 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。学校成本核算实施细则按照国家相关规定执行。

第八十五条 学校应建立健全支出管理制度，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

第八十六条 经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第八十七条 学校财务清算，应当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。

第八十八条 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，学校成建制划转的，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）学校撤销的，全部资产由主管部门和财政部门核准处理。

（三）学校合并的，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）学校分立的，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。

第八十九条 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。

内部机构进行财务清算时，学校成立相关部门组成的清算工作组，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、划转和管理工作的，并妥善处理各项遗留问题。

第九十条 划转撤并的内部机构财务清算结束后，经学校国有资产归口管理部门审核后报相应的机构审批，分别按照下列办法办理：

(一)因隶属关系改变，成建制划转的内部机构，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

(二)撤销的内部机构，全部资产由国有资产管理处核准后协调处理。

(三)合并的内部机构，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国有资产管理处核准后协调处理。

(四)分立的内部机构，资产按照有关规定移交分立后的机构，并相应划转经费指标。

第十二章 财务报告和财务分析

第九十一条 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。

第九十二条 财务报告包括月报、季报和年报。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。

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。财务情况说明书要有重点、有特色、有分析、有建议，能反映学校事业发展成果。

第九十三条 学校建立健全二级单位财务报告制度。对设立二级财务机构和实行二级核算的单位，学校计财处为其设置财务报告的内容和形式、种类和要求，保证全面、完整的反映学校的财务状况和事业成果。

二级单位应按照国家 and 学校财务制度的规定，真实、准确、完整、及时的向学校计财处报送本单位的财务报告。

第九十四条 财务分析是指运用事业计划、财务报告、统计数据和其他有关资料，对一定时期内学校财务活动和经济活动过程进行比较、分析和研究，并进行总结、做出正确评价的一种方法，是学校财务管理工作的的重要组成部分。学校应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。

第九十五条 财务分析的内容包括学校预算的编制和执行情况、资产负债的构成及资产使用情况、收入支出情况以及财务管理情况。

第九十六条 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。基本指标主要有：预算收入和预算支出执行率、财政专项拨款执行率、资产负债率、流动比率，总资产增长率、净资产增长率和固定资产

净值率等。计财处可以根据学校特点增加财务分析指标，供学校决策层和上级主管部门参考、使用。

第九十七条 学校建立二级核算单位财务分析指标体系，由计财处统一设置、修订，以便分析、比较、考核校内各单位的财务管理状况。

二级核算单位及有关财会人员应按照计财处设定的财务分析指标体系对其财务状况进行合理、具体的分析，为各级领导提供决策参考。

第十三章 财务监督

第九十八条 财务监督是指财务监督主体依据国家的财经法规及有关规章制度，采用一定方法，对被监督客体的财务活动进行监督、检查，评价和督导的活动总和。财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的重要保证。学校必须接受国家有关部门的财务监督，并建立严格的内部监督制度。其主要内容包括：

(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的问题进行检查纠正。

第九十九条 财务监督层次包括外部监督和内部监督。外部

监督包括外部审计监督、财政监督、税收监督，物价监督等。内部监督包括：审计办公室组织实施的内部审计监督、纪检监察室组织实施的落实经济责任廉政教育活动以及计财处作为一级财务机构对校内各单位的一切经济活动的监督。建立健全各级经济责任制和主要负责人离任审计制度是实施财务监督的主要内容。

第一百条 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的方式，实现全过程、全方位的监督。学校有关部门、财务人员和师生员工可根据实际情况对不同的经济活动实施不同的监督方式。

第一百零一条 学校接受主管部门、审计、财政、税收、物价等部门的财务监督，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。

第一百零二条 学校支持财会人员依法行使监督权。全校财会人员有权按照《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，有权提出意见并向学校有关部门、上级主管部门反映。

第十四章 附 则

第一百零三条 本办法适用于学校及所属事业单位(包括院、系、所、中心、直属单位、党群机关、行政管理部门及其他事业单位)。

第一百零四条 学校基本建设投资财务管理，执行本办法。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第一百零五条 学校独立核算且具有独立法人的所属企业、

事业等单位的财务管理，按照相关管理规定办理。

第一百零六条 学校独立核算且具有独立二级事业法人的单位可根据本办法结合各单位实际情况，制定具体的实施细则，报财经领导小组批准后实施。校内其他单位制订的具体实施细则，报计财处批准后实施。

第一百零七条 本办法由计财处负责解释和修订。

第一百零八条 本办法自发布之日起执行，凡与本办法不一致的，以本办法为准。原《中国药科大学关于落实经济责任制加强财务管理的若干规定》（药大财字〔2000〕133号）同时废止。