

# 南京工业大学文件

南工校财〔2017〕27号

---

## 南京工业大学财务管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金筹措和使用效益，促进学校各项事业健康持续发展，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）等相关法规及《南京工业大学章程》，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：依法理财，正确执行国家有关法律、法规和财务规章制度；科学理财，坚持勤俭办学，正确处理事业发展需求和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，短期发展与长期稳定的关系，国家、学校和部门（个人）之间的利益关系，存量资金和增量资金之间关系，效率和公平之间的关系；民主理财，贯彻民主集中制，正确处理集体决策与个人负责之间的关系。

**第三条** 学校财务管理的主要任务：筹好资金，依法多渠道筹措事业发展资金，加强各项收入的统筹管理；用好资金，科学

编制学校预算，有效控制预算执行，厉行节约，提高资金使用绩效（效益）；管好资金，建立健全财务规章制度，加强经济活动内部控制与监督，严格会计核算，科学、完整、准确编制财务决算，防范财务风险。

## 第二章 财务管理体制

**第四条** 学校实行“统一领导、集中核算、分级管理、责任到岗”的财务管理体制。

“统一领导”是指统一财经政策、统一预算管理、统一资源调配、统一财会业务领导；“集中核算”是指学校集中统一对各项经济业务事项进行会计核算，对二级独立核算单位实行会计委派制或统一核算；“分级管理”是指按照事权与财权相统一、财务与业务相融合原则，在学校、二级单位以及个人之间建立完整的经济责任体系；“责任到岗”是指实施岗位经济负责制，明确各责任岗位经济管理职责，明确校级领导、单位负责人、项目负责人、业务经办人之间的岗位职责。

**第五条** 学校财经工作实行党委领导下的校长负责制。坚持和完善学校党委对财经工作的全面领导。校长是学校的法定代表人，依照国家法律、法规代表学校行使职权，全面承担学校财经工作责任，全面负责学校财务管理工作。学校成立财经工作领导小组，负责对学校日常运行中出现的重大经济事项进行研究和审议。由一名校领导协助校长具体管理学校财务并承担相应的领导和管理责任。

**第六条** 计划财务部（财务结算中心）为学校一级财务管理机构，代表学校统一组织和管理全校各项财务会计工作，主要职责为：

一、贯彻执行国家有关财经政策及制度，拟定学校财经制度，组织实施并监督执行。

二、开展财务预计与测算，科学配置财务资源，合理组织资金运转。

三、编制、下达、调整学校综合财务预算及各专项预算，监督预算执行，编制决算报告。

四、对学校各项经济事项进行会计核算，编制并提供财务报表及分析报告。

五、行使学校内部财务监督职能。对二级财务机构进行业务指导、检查与监督。

六、依法组织收入和安排支出。负责各类票据的申领、保管、使用和注销工作。负责各项纳税申报管理工作。

七、依法对学校国有资产进行价值管理及监督。

八、负责学校会计机构和会计队伍建设。

九、参与学校重大决策。

十、负责财务综合信息化建设和运行管理工作，维护财务信息安全。

十一、完成上级部门及学校交办的其他工作。

**第七条** 学校各单位的主要财经职责：

一、学校财经工作在“统一领导、集中核算、分级管理、责任到岗”的管理体制下实行“财力集中，事权与财权适当下放”的管理模式，实现事权与财权的统一、财务与业务的融合。

二、各单位应按照学校确定的集体决策制度，建立健全单位内部经济事项管理制度，依规享有财务管理自主权。

三、实行集体决策制度下的财务“一支笔”审批制度。各单位应根据本单位实际确定分管财经工作的负责人，明确其审批权限和管理职责，并报计划财务部备案。财务审批人对所审批的经济事项的真实性和有效性负有审查职责。

四、经费负责人或经济事项业务经办人对经济事项的真实性、完整性、相关性负第一责任。

五、各单位不得以任何名义私设“小金库”、搞“账外账”或资金“体外循环”。一经发现，除没收全部资金外，还将对相关责任人问责。

六、各单位负责人应加强对本单位各项经济活动的监管。

**第八条** 计划财务部（财务结算中心）应配备专职财会人员，财务人员应当具备与工作岗位相适应的知识和专业能力。财会人员的选聘任用实行回避制度，各单位主要负责人、财务人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。

二级单位财务机构负责人、财会人员配备由计划财务部（财务结算中心）会同人力资源部、相关单位共同研究确定。

### 第三章 预算管理

**第九条** 学校预算分为“财政部门预算”和校内预算。学校预算是指学校根据事业发展目标和年度工作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。根据学校财务管理体制，校内预算按层级分为校级综合预算、归口职能预算、二级单位预算和项目预算。

**第十条** 学校预算编制遵循“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算应积极稳妥，确保应收尽收；支出预算应统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

校级综合预算由计划财务部统一编报。归口职能预算由各相应归口职能部门编报；二级单位预算由二级单位编报；项目预算由项目所在单位和项目负责人编报。归口职能预算、二级单位预算和项目预算由计划财务部审查核定汇总。计划财务部根据全校各单位的收支计划和各级预算，编制校级综合预算的具体方案。

### **第十一条** 预算编制及审批程序

财政部门预算编制严格执行“二上二下”审批程序。计划财务部根据省财政厅和教育厅有关部门预算编报要求拟定“一上”和“二上”预算建议方案，经学校审定后，按规定程序上报省财政厅和省教育厅核定控制数。

计划财务部根据省财政厅、教育厅下达的预算控制数，依据归口职能预算、二级单位预算和项目预算，按照相关程序及要求，形成校级综合预算建议方案，报请学校审定。

计划财务部根据学校审定的综合预算方案，下达归口职能部

门和二级单位年度预算指标。学校归口职能部门和二级单位应按照规定进一步细化分解校内执行预算指标，报计划财务部审核并下达细化预算指标。

**第十二条** 预算执行单位和责任人应严格执行各类预算。除按规定进行预算调整外，任何单位和个人不得随意调整收入预算和支出预算。

确因国家财政政策变化、事业发展变动等需要调整预算的，必须书面上报计划财务部，根据调整额度和范围，报经学校审定后办理预算调整手续。严禁无预算先执行、先执行后调整、边执行边调整。

#### 第四章 收入管理

**第十三条** 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。

**第十四条** 学校的收入包括：

一、财政补助收入，即学校从省财政取得的各类财政拨款。具体包括：

(一)财政教育拨款，即学校从省级财政取得的各项教育类（205类）拨款经费，包括生均定额拨款和专项拨款。

(二)财政科研拨款，即学校从省级财政取得的各项科研类（206类）经费拨款。

(三)财政其他拨款。即学校从省级财政取得的除以上类之外的经费拨款。

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。具体包括：

(一)教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动取得的收入，包括各类学生缴纳的学费、住宿费、培养费、报名考试费、培训费等。根据财政“收支两条线”管理规定，以上收入中须上缴财政专户的，不计入教育事业收入；从财政专户核拨的资金，才计入教育事业收入。

(二)科研事业收入，即学校开展科研及其辅助活动取得的收入，包括纵向科研事业收入和横向科研事业收入，不包括从省财政取得的财政科研拨款。纵向科研事业收入是学校从国家相关部门（不含同级财政部门）获得的科研事业收入；横向科研事业收入是学校通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等从企事业单位取得的收入。

三、上级补助收入，即学校从省教育厅取得的非财政补助收入。

四、附属单位上缴收入，即附属独立核算单位按照学校规定上缴的收入。主要为后勤服务集团上缴的收入。

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，即上述范围以外的各项收入，包括对外投资获得的投资收益、存款利息收入、资产出租出借收入、捐赠收入、无法偿付的应付及预收款以及从非同级财政拨款取得的非科研事

业收入的经费拨款等。

**第十五条** 各单位应依法、依规组织各项收入。各项收费应当办理收费许可，严格执行国家规定的收费范围和标准，使用合法票据，保证票款一致。

**第十六条** 应当建立健全收入管理和票据管理制度，明确职责，严禁违法违规组织收入和私设“小金库”。

**第十七条** 应加强各类票据的统一归口管理，计划财务部（财务结算中心）按照国家规定负责各类票据的领购、登记、保管、使用，以及校内结算单据的印制。

学校各项收入应及时、完整入账，应当全部纳入学校预算，由计划财务部统一管理、统一核算。

## 第五章 支出管理

**第十八条** 支出是指学校开展教学、科研以及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

**第十九条** 学校的支出包括：

一、事业支出，即学校开展教学、科研以及其他辅助活动发生的各项支出。

（一）按支出性质分为基本支出和项目支出。其中：

1.基本支出是指学校为保障正常运转，完成教学、科研以及其他日常工作任务而发生的支出，包括工资福利支出、对个人和家庭补助支出、日常公用支出。

2.项目支出是指学校为完成特定工作任务和事业发展目标，



在基本支出之外发生的支出。

(二) 按支出用途分为教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出。其中：

1. 教育事业支出是指学校开展各类教学活动和教学辅助活动发生的基本支出和项目支出。包括各教学单位和信息服务部、教学事务部、学生事务部、团委、研究生院以及其他教学辅助单位等为培养各类学生发生的支出。

2. 科研事业支出是指学校开展科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出，包括学校独立设置的科研机构、科学研究部以及学校其他单位为完成科研任务发生的支出。

3. 行政管理支出是指学校党政职能部门（不含为教育事业和科研事业直接服务的部门）开展行政管理活动发生的基本支出和项目支出，以及学校统一负担的不属于后勤保障支出的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税、车船税等。

4. 后勤保障支出是指学校为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的基本支出和项目支出，包括学校后勤服务部、后勤服务集团等为提供后勤保障服务发生的各类支出，以及学校统一负担的物业费、水电费、绿化费、校区运行费、维修费等。

5. 离退休支出是指学校负担的离退休人员的工资、津补贴、活动费等基本支出。

二、经营支出，即学校在教学、科研及其他辅助活动以外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应与经营收入配比。

经营支出按照经营项目单独立项核算，便于收支配比和控制。

三、附属单位补助支出，即学校用财政补助收入以外的收入对附属单位补助发生的支出。

四、上缴上级支出，指学校根据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，即上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、银行手续费支出、捐赠支出、盘亏损失、资产处置损失等。

**第二十条** 学校各类支出应全部纳入学校预算统一管理，严格按照预算规定的开支项目、范围和标准开支，加快预算执行的时效性与均衡性，严禁无预算和超预算的支出，严禁先支出后调整预算。

**第二十一条** 学校从财政、教育以及其他企事业单位和个人取得的有指定项目和用途的专项资金，应专款专用、单独核算，并根据相应规定及时报送专项资金使用情况和支出决算、使用效果的书面报告，接受专项资金提供单位的检查和验收。

专项资金具体使用责任单位、相应归口职能管理部门和项目责任人应密切配合计划财务部、审计处等做好资金使用计划和监督检查工作。

**第二十二条** 应严格执行国库集中支付制度和政府集中采购制度等有关规定，建立健全资产配置计划申报和审批制度，细化商品和服务集中采购与定点采购管理制度。

**第二十三条** 应不断加强支出控制管理，坚持勤俭节约，依

法严格各类报销单据管理，确保各类支出报销票据要素齐全、来源合法、内容真实完整，不得使用虚假票据，不得虚列虚报。加强支出合法、合规性检查以及绩效考核与责任追究。

**第二十四条** 应当加强支出管理制度建设，根据国家有关规定和学校实际，建立健全各类支出管理制度，严格财务报销手续，坚持集体决策制度下的财务“一支笔”审批制度。

## **第六章 结转和结余管理**

**第二十五条** 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任务，或因故未执行，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。

**第二十六条** 学校财政补助结转与结余应当单独反映，按照国家的有关规定执行。非财政补助结转和结余资金，国家有使用规定的，按照国家规定执行。国家没有规定的，其中，非财政补助结转资金按照相应资金使用规定可结转下一年度继续使用，非财政补助结余资金可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分转入事业基金留待以后发展使用。

**第二十七条** 经营收支结余为正数的，可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，剩余部分可以按照规定转入“事业基金”和结转下年；为负数的，应结转以后年度进行弥补，不得用

事业基金进行弥补。

**第二十八条** 事业基金是学校以后年度可自由动用的资金。学校应当加强事业基金的管理,统筹安排事业基金所沉淀的资金,动用事业基金应统一纳入年度预算管理,严禁超额安排事业基金。

**第二十九条** 计划财务部(财务结算中心)应加强结转结余的核算,准确计算财政补助结转结余、非财政补助结转结余、事业结余和经营结余,确保会计信息准确、完整。

**第三十条** 应加强各类结转和结余的财务分析工作,深入分析各类结转和结余形成原因、趋势和结构,为学校加强财务管理提供决策参考。

## 第七章 专用基金管理

**第三十一条** 专用基金是指学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。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,专用基金安排的各项支出必须纳入当年预算统一管理,不得超过专用基金规模和规定的开支范围。

**第三十二条** 专用基金包括:

一、职工福利基金。指学校根据有关国家规定在非财政补助拨款结余和职工工资中按照一定比例提取转入,用于学校职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

二、学生奖助基金。指学校按照国家有关规定从教育事业收入中的按照一定比例提取,专款用于学费减免、勤工助学、奖助学金、助学贷款风险补偿以及特殊困难补助等的资金。

三、其他基金，指按照有关规定，根据学校事业发展需要提取或设置的其他专用资金。

**第三十三条** 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照国家统一规定执行；国家没有统一规定的，由学校计划财务部会同相关部门另行制订。

## 第八章 资产管理

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 学校资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。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，建立健全资产配置预算、资产共享、共用制度，提高资产利用效率。

**第三十六条** 流动资产指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、零余额账户用款额度、应收及预付账款、存货等。

### 第三十七条 流动资产的管理

一、现金及银行存款的管理。学校应建立健全现金及各银行存款的内部管理制度，严格按照国家有关规定使用现金和银行存款，明确相关人员的岗位职责。

加强银行账户管理，严格按照国家有关规定开立有关账户，严禁校内单位擅自在银行和其他非银行金融机构开立银行账户。

加强银行存款资金使用和运作管理，100 万元以上的大额资金支付必须按月履行事后申报制度，1000 万元以上的银行存款存放必须按学校规定办理审批手续后办理。加强银行存款核查，定期编制银行存款余额调节表，及时清理未达款项。

二、零余额账户用款额度的管理。学校应根据有关规定开立国库零余额账户，严格执行国库集中支付管理规定。

三、应收及预付账款的管理。应收及预付款项是学校在运营结算过程中形成的应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人的资金。学校各单位和个人应对所属的应收及预付款项加强管理，及时清理结算，不得长期挂账。学校对于校内单位和个人无理由挂账时间超一年以上的，计划财务部（财务结算中心）可在单位预算经费或从责任人个人经费、个人收入中冻结、扣回。

建立健全应收及预付款项的对账及坏账核销制度，对确因无法收回的，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销。

四、存货的管理。存货是学校在开展教学、科研及其他服务活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、低值易耗品等。学校存货管理使用部门应建立健全存货的采购、验收、出入库、保管、领用等管理制度，严格存货管理，保证存货的安全、完整。

建立健全存货的清查盘点制度，定期不定期对存货进行清查盘点，保证账账相符，账实相符。对存货的盘盈盘亏要及时查明原因，分清责任，按规定办理相关处置手续。

**第三十八条** 固定资产是指使用期限一年以上，单位价值在

1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理。

学校固定资产分为房屋和建筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物等六类。学校资源保障部、信息服务部等归口管理部门应根据资产归口管理责任，加强归口资产的过程管理。

### **第三十九条 固定资产管理**

一、配置预算。固定资产采购应统一纳入预算，严禁无预算或超预算的固定资产采购配置。

二、招标采购。纳入政府采购目录的固定资产必须申报政府采购，未纳入政府采购目录的，应执行学校内部公开招标制度。

三、占用使用。学校固定资产实物管理部门应按规定及时办理资产验收入库手续和报销入账手续，明确资产占用使用责任单位和责任人。学校固定资产出租出借必须履行审批制度，严禁擅自出租出借固定资产，建立健全固定资产出租出借合同管理、收入管理、招标管理、监督管理以及责任考核制度。

四、计提折旧。学校根据规定对固定资产进行折旧管理，建立健全固定资产占用使用成本和效益考核、更新补偿机制。具体折旧方法和年限根据国家有关规定处理。

五、清查盘点。学校应对固定资产定期或不定期地进行清查盘点，每年各单位要自查一次，学校相关归口管理职能部门要定

期组织抽查，保证学校固定资产使用责任单位、使用保管人明确，保证固定资产帐账、账实相符。

应建立健全固定资产管理制度，加强固定资产配置、采购、验收、占用使用、出租出借、处置等各环节的管理。

**第四十条** 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，包括建设工程、维修工程、安装工程。

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手续，形成新增资产。达到竣工交付使用状态的在建工程未能及时办理财务决算，应按规定手续办理暂估交付。

学校基本建设财务管理办法另行制定。

**第四十一条** 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及收益的资产，包括专利权、著作权、非专利科学技术成果、校名、校誉、土地使用权、商标、商誉以及其他财产权利。

应加强无形资产的管理，建立健全无形资产分类归口管理制度。对于通过外购、自行设计开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，单独入账。对于转让无形资产或以无形资产对外投资，应当按照规定程序进行资产评估，相应收益应当按照国家和学校规定处理。

应当对使用年限内的无形资产采用年限平均法进行摊销，建立健全无形资产使用成本和效益考核机制。无形资产具体摊销办



法按照国家有关规定执行。

**第四十二条** 对外投资是指学校利用货币资金、固定资产、无形资产等向其他单位的投资。

**第四十三条** 应当严格控制对外投资，建立健全“统一领导、归口管理、责任到人”的对外投资管理体制，完善相关管理办法。

学校对外投资应按照国家有关规定办理审批手续，严禁使用财政拨款及其结余资金对外投资，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。

**第四十四条** 学校以实物资产、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。资产评估机构的选聘由计划财务部和资产经营公司、审计处共同确定。

**第四十五条** 学校资产处置严格按照国家规定程序办理，坚持公开、公正、公平和择优原则。计划财务部负责资产处置的最终申报审批，强化资产管理的“出口关”。

**第四十六条** 学校对校外投资收益以及资产出租出借收入、资产处置收入，应纳入学校预算，统一核算、统一管理，严格按照国家有关规定执行收支两条线管理。

**第四十七条** 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理体制。计划财务部从价值角度对各类资产

进行统一管理；资源保障部、信息服务部、资产经营公司以及其他相关单位分别从资产购置、使用、保管、处置等实物管理或资产经营管理角度负责归口管理；所有资产的使用保管要落实到具体责任单位和责任人，建立健全资产占用使用的绩效考核及保管责任制度。

## 第九章 负债管理

**第四十八条** 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。学校的负债主要包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

**第四十九条** 借入款项是指学校因事业发展需要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。借入款项必须坚持“慎重稳妥”的原则，经学校审批通过后，按国家有关规定办理审批手续和借贷手续。

**第五十条** 应付及预收款是学校在日常运营结算过程中未与其他单位、个人结清有关款项而形成的负债。包括应付职工薪酬、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。学校各单位和个人应加强应付及预收款项的管理，及时清理、按时结算。

**第五十一条** 应缴款项是指学校按照有关规定应当缴纳的各种款项，包括学校收取的应上缴财政专户管理的行政事业性收费收入，应缴税金以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。应缴款项应分别单独管理，及时、足额上缴，不得无故拖欠、截

留和坐支。

**第五十二条** 代管款项是指学校接受其他单位或个人委托代为管理的各类款项，包括学会协会会费、党团费等。代管款项应单独核算、定期对账，严禁通过代管款项形式转移学校收入。

**第五十三条** 应当加强财务风险控制，建立健全负债管理制度，规范和加强负债管理，严格执行负债定期或不定期清理核对制度。

## 第十章 成本费用管理

**第五十四条** 应当根据事业发展需要，加强内部成本费用管理，提高教育资源使用效益。

**第五十五条** 成本费用是指学校为完成教学、科研及其他活动而发生的当前资产耗费和损失。

应当在支出管理的基础上，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支出进行归集、分配、分摊和计算，准确核算各单位、各项目成本费用。

**第五十六条** 费用应按照其用途归集，学校费用主要包括教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

**第五十七条** 应当根据内部责任管理体制，逐步细化成本费用核算，建立健全各级各类成本费用核算与考核、报告机制，开展学校、学院、学科（专业）的教育总成本和生均教育成本等核算与考核工作。

## 第十一章 财务清算

**第五十八条** 经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，根据《高等学校财务制度》的规定办理财务清算，其财务清算工作按国家有关规定处理。

**第五十九条** 学校内部机构经学校批准发生划转、撤销、合并、分立时，可进行内部财务清算。

**第六十条** 内部财务清算应成立由分管校领导、财务、审计、资产以及其他部门人员组成的内部财务清算机构。

**第六十一条** 财务清算机构在进行财务清算时，应制定清算方案，对单位的财产、债权、债务等全面进行清理；编制资产负债表，财产清查目录和债权、债务清单；提出财产作价依据和债权债务处理方法；做好资产的移交、接收、划转和管理工作；妥善处理好各项遗留问题。

## **第十二章 财务报告和财务分析**

**第六十二条** 财务报告是反映学校一定时期内财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学校依法进行财务决算及编制财务报告。依规及时向教育、财政以及其他相关部门报送经学校审定的财务报告，包括财务决算报表和财务情况说明书。

**第六十三条** 学校报送的财务报告包括年度决算报表及资产负债表、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。

**第六十四条** 财务分析是学校财务管理的重要组成部分。应当按照财政、教育部门规定并结合学校实际，建立健全财务分析报告制度，定期不定期开展财务分析工作，加强预算执行和年度决算的综合分析和专项分析工作。加强分析结果的运用，为学校财务管理和领导决策提供参考。

### 第十三章 财务监督

**第六十五条** 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。学校依法接受教育、财政、审计、税务、物价、纪检等有关部门的财务监督和社会监督

**第六十六条** 财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。建立健全内部控制体系、内部经济责任制度和财务信息公开披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

**第六十七条** 学校财务监督主要包括：

一、预算编制和财务报告的科学性、真实性、完整性以及预算执行的时效性、均衡性；

二、各项收入和支出的合法性、合规性、真实性，审批手续的完备性；

三、资产配置、使用和处置的合法、合规性和完整性；

四、负债的合法合规性以及风险控制情况；

五、各项结转结余及基金的使用管理情况；

六、其他财经规章制度要求监督的事项。

**第六十八条** 学校内部财务监督由审计处以及计划财务部分别实施，校内任何单位和个人都必须接受和配合财务监督。

#### **第十四章 附则**

**第六十九条** 基本建设财务管理办法按照本办法及国家有关规定，另行制定。

**第七十条** 后勤服务集团按照本办法，区分营利性业务和非营利性业务另行执行或制订相应财务管理办法。

**第七十一条** 本办法由学校授权计划财务部（财务结算中心）负责解释。

**第七十二条** 本办法自颁布之日起实施，原《南京工业大学财务管理办法》（南工校财[2002]5号）同时废止。

南京工业大学

二〇一七年十二月十五日