

南方科技大学文件

南科大〔2019〕94号

关于印发《南方科技大学财务管理办法》的通知

全校各单位：

经学校研究决定，即日起发布实施《南方科技大学财务管理办法》，现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。



南方科技大学财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范南方科技大学（以下简称“学校”）财务行为，加强财务管理，建立健全学校内部财务约束机制，提高资金使用效益，促进学校各项事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（中华人民共和国财政部令第68号）、《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）和国家有关财经法规，按照《南方科技大学章程》，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。

第三条 学校财务管理的主要任务：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。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。

学校理事会为学校重大事项的决策机构，审定学校财务预算与决算报告。

第五条 学校财务工作实行校长负责制，总会计师协助校长管理学校财务工作。校长办公会是学校行政议事决策机构，讨论决定学校重大经济事项。

第六条 学校设置财务部，作为学校一级财务机构，在校长和总会计师的领导下，统一管理学校财务工作。财务部的主要职责包括：

（一）贯彻执行《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》以及国家、广东省、深圳市相关财经法律法规，拟定适合学校的各项财务规章制度、管理办法及实施细则，规范学校的经济行为。

（二）遵照《中华人民共和国预算法》和《深圳市本级部门预算准则（试行）》，根据学校各项事业发展规划，统一编制学校综合财务收支预、决算，并对预算执行过程进行控制与管理。编制学校经费切块分配方案，力求综合平衡。

（三）建立健全会计工作制度和内部控制制度，对学校经济活动进行财务监督。

（四）依法组织学校收入，积极为学校事业发展筹措资金，统筹安排调度学校各项经费，根据学校教育事业的特点，合理使用并科学运筹资金，不断提高财务管理水平，为教学、科研、行政、后勤以及学校的建设和发展服务，努力提高资金使用效益。

（五）认真开展会计核算工作，及时、准确、完整地确认、归集、记录和反映学校财务收支活动中的会计信息，编制和报送

会计报表。

（六）对经济活动进行分析和预测，促进学校教学、科研、行政及后勤服务等各项任务的全面完成。定期向学校领导汇报财务工作情况，为领导决策提供参考依据，当好参谋。

（七）配合有关部门做好对学校资产的管理，确保资产的保值和增值，防止国有资产的流失。

（八）配合学校对财务机构和财会人员配备进行统一规划和管理。加强学校财务工作队伍的建设与培养，积极开展财会人员的业务培训，不断提高专业素质。

（九）做好学校物价税收管理工作，严格收费管理。

（十）完成学校领导交办的其他任务。

第七条 学校根据《中华人民共和国会计法》等法律法规和有关规定，结合会计工作需要，自主任用（聘用）会计人员。

学校从事财会工作的人员应符合下列要求：

（一）遵守《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度等法律法规；

（二）具备良好的职业道德；

（三）按照国家有关规定参加继续教育；

（四）具备从事会计工作所需要的专业能力。

第八条 学校财会人员的任用实行回避制度。学校法定代表人的直系亲属不得在学校财务部担任部门负责人、会计主管人员。财务部负责人、会计主管人员的直系亲属不得在学校财务部担任出纳工作。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。

第九条 学校财会人员要遵纪守法，诚信为本，操守为重，坚持准则，不做假帐；忠于职守，严格履行职责权限，依法照章办事；恪守独立、客观公正的原则，如实反映情况。财会人员有权拒绝承办损害学校利益的经济业务，对违法行为，必要时可直接向上级有关部门反映。

第十条 学校财会人员工作调动或离职，必须与接管人员办清交接手续。一般财会人员办理交接手续，由财务负责人监交；财务负责人办理交接手续，由学校负责人监交，并由各方签字存档备查。

第三章 财务管理的基础工作

第十一条 学校必须强化财务管理的各项基础工作，根据国家有关法律法规，结合学校实际情况，制定和完善各项财务管理规章制度。

第十二条 学校财务管理基础工作主要包括：

（一）制定财会人员岗位责任制，分清职责，严明纪律，提高财务工作效率；

（二）确定会计核算方法和核算程序，保证会计工作规范有序地进行；

（三）建立和健全各项原始记录管理制度；

（四）建立并确定财产物资的管理、清查制度以及财产物资归口责任部门和人员；

（五）建立稽核、检查、监督制度；

（六）加强会计档案、空白发票、专用票据、收据和有价证

券等会计资料的管理；

（七）建立资金管理机制，强化财务的监督作用；

（八）制定规范财务审批权限和付款程序，建立健全财务内部控制机制；

（九）健全、完善财务管理信息系统，制定相应的工作规范和会计制度。

第十三条 学校财务部应做好会计档案的收集、核对、装订、登记和保管工作，规范会计档案的查阅和借用工作，会计档案销毁按《会计档案管理办法》规定执行。

第四章 预算管理

第十四条 学校预算是指根据学校各项事业发展规划及中长期工作规划，编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据，是学校事业目标和各项工作任务反映。学校预算由预算收入和预算支出组成。学校的全部收入和支出都应纳入预算。

第十五条 学校预算实行全口径预算管理，学校预算包括公共财政拨款预算（包含一般性预算、财政专项资金、政府投资预算等）、事业预算（包含科研事业、教育事业等）、上级补助预算、附属单位上缴预算、事业单位经营预算（包括资产经营管理公司及校办企业）、债务预算、非同级财政拨款预算、投资预算、捐赠预算等利用学校资源获取的一切资金。

事业预算、上级补助预算、附属单位上缴预算、事业单位经营预算、债务预算、非同级财政拨款预算、投资预算、捐赠预算

等应与公共财政拨款预算相衔接。

第十六条 财务工作领导小组负责审议各单位预算调整及个人经费调整预算。校长办公会制定年度总预算、负责审核年初预算分配方案及新设机构新增预算。党委常委会负责审定学校年度总预算。每年的预决算报理事会审定。

第十七条 学校预算按照“上下结合、分级编制、逐级审核”的程序编制，原则上必须从项目库中选取符合要求的项目。

第十八条 各单位年度预算一经批复，未经规定程序不得变更，任何单位和个人无权减收增支。各单位应严格执行批复的预算，作为本单位预算执行的主体，负责本单位的预算执行，并对执行结果负责。

第十九条 预算执行过程中，各单位应对预算执行周密计划，妥善安排，对重大投资要进一步论证，确保资金使用效益。预算项目经费必须保证专款专用，不允许无预算或超预算支出。

第二十条 财务部依照有关法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方面、全过程监控，对无预算及未经规定程序变更资金用途的应予拒付。对学校的预算执行情况定期进行检查和分析，及时报告，并将具体情况通报各单位。

第二十一条 各单位申请学校预算调整，应列明预算调整的原因、项目、金额及有关说明报归口管理部门和财务部。归口管理部门进行合理性、合规性审查后，财务部确定资金来源，根据职责权限分别上报学校财务工作领导小组或校长办公会审定。

第二十二条 学校建立健全全过程预算绩效管理体系，做到“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结

果有反馈、反馈结果有应用”。财务部负责对预算的管理与执行进行考核与评价。

第二十三条 财务部在年终按照《政府会计制度》要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十四条 学校在门户网站设立预决算公开专栏，由财务部负责按照预算公开的有关规定，经学校信息公开领导小组审批通过后向社会公开学校部门预决算的相关信息，相关数据在网站保留3年以上。

第二十五条 学校审计部门负责对学校及各单位的预、决算实行审计监督，各单位应自觉接受并积极配合有关部门依据各项制度对预算工作进行的审计、检查和监督。

第五章 收入管理

第二十六条 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。

学校收入包括：

（一）财政拨款收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。具体包括：

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。

上述财政拨款收入,应按照有关资金管理制度规定和政府收支分类科目,进行管理和安排使用。

(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:通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、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。

第二十七条 学校组织收入应合法合规。学校严格贯彻执行国家关于收支两条线管理规定,鼓励各部门在国家 and 学校政策允许的范围内,充分利用学校的各种资源依法组织收入。

第二十八条 学校各项收费应严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据。学校各部门不得自立收费项目、提高收费标准、自制收费票据。

第二十九条 学校是唯一的收入主体。各项收入应全部纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第三十条 除财政部门有规定外，学校各项收入必须按规定及时足额上交学校。学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应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，学校各部门有责任协助财务部做好各种收费的收缴工作。

第三十一条 学校各项收入应由财务部财会人员或经财务部授权的人员收取，实行收费专管员制度。财务部根据国家有关规定制定票据的专管制度，确定各类票据的申领、登记、保管、使用、核销程序和相关责任。其他任何部门和个人不得私自领购、买卖、代开、转借和销毁票据。

第三十二条 对各部门取得学校的有形资产或无形资产的收入，由学校按本制度第二条的原则，根据市财政批复的收支预算制定相应收入分配办法予以分配。

第六章 支出管理

第三十三条 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。

第三十四条 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

的基本支出和项目支出。基本支出是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。

事业支出按其用途划分为教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出。

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支出；

3. 行政管理支出是指学校校级行政管理部门开展行政管理活动发生的支出；

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 and 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。

第三十五条 学校应将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。学校的支出预算是在安排各项支出范围及额度的依据。学校在执行支出预算过程中，应坚持勤俭节约、精打细算

的原则。加强对各项支出的审核，根据真实、有效的凭据，按照规定办理报销手续。对违反规定的开支，财务部一律拒绝办理。

第三十六条 学校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。

第三十七条 学校应严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定，加强支出管理，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替，应进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。学校的支出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。国家有关财务制度没有统一规定的，由学校结合实际情况规定，报财政部门备案。

第三十八条 财务部应加强支出预算的管理和控制，严格按照年度预算确定的支出项目、范围、支出额度安排各项开支，定期检查和分析年度预算执行情况，防止超预算支出。

第七章 结转和结余管理

第三十九条 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单独反映。

第四十条 学校财政拨款结转和结余资金的管理，应按照同级财政部门的规定执行。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以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第四十一条 学校财务部门应正确计算各类结转结余。年度终了，应对全年的收支活动进行全面的清查、核对、结算，确保会计资料的真实性、完整性和合法性。凡属本年各项收入都应及时入账；凡属本年的支出，应按规定的渠道列支。

第四十二条 学校应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，支出不得超出基金规模。

第八章 专用基金管理

第四十三条 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。

第四十四条 专用基金管理应遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第四十五条 学校根据国家规定设置职工福利基金、学生奖助基金、其他基金等专用基金。

（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。

第四十六条 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，由学校报同级财政部门确定。

第四十七条 学校应加强各项专用基金的管理，做到提取按比例、支出按规定、收支有计划，专款专用，防止任何部门和个人挤占或挪用。

第九章 资产管理

第四十八条 资产是指学校占有或者使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第四十九条 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。

第五十条 流动资产的管理。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。流动资产应按照以下要求管理：

（一）货币资金的管理。学校建立健全现金及各种存款的内部管理制度。遵守国家的有关现金管理条例、银行结算办法，财政部门相关规定，办理银行账户开立，对外付款，确保货币资金的安全，防止发生不必要的损失和浪费，提高使用效率。

（二）应收及预付款项的管理。应收及预付款项是学校应收、

预付给有关单位或个人而形成的停留在结算过程中的资金,是学校对单位或个人的一种债权。学校应坚持限额控制、限时结清、拖欠处罚的制度。财务部应及时清理应收及预付款项,不得长期挂帐,对确实无法收回的应收及预付款项,查明原因,分清责任,按规定程序批准后核销。因各种原因未能及时核销的款项,财务部按照学校有关规定处理。

(三) 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。学校应建立存货的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度,明确各个环节和岗位的责任,严格管理,尽可能降低存货的库存和消耗,保证存货的安全,提高存货的使用效益。学校资产管理部门严格存货的清查盘点制度,进行定期或者不定期的清查盘点,保证账实相符,对存货盘盈、盘亏应及时处理。

第五十一条 固定资产管理。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。

(一) 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。

1. 房屋和构筑物是指学校拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施。其中,房屋包括办公用房、教学科研用房、库房、学生宿舍用房、教职工宿舍用房、食堂、招待所用房及其他

用房；建筑物包括道路、运动场、雕像、水塔水池、围墙等；附属设施是房屋、建筑物不可分割的，不单独计算价值的配套设施，包括房屋、建筑物内的通水、通气、通油管道、通讯、输电线路、电梯、卫生设备等。

2. 专用设备是指根据教学、科研和其他工作需要购置的各种具有专门性能用途的设备，如电教设备、实验室仪器设备、医疗、体育器械等。

3. 通用设备是指办公和事务用的通用性设备，包括计算机及其外围设备等。

4. 文物及陈列品是指学校拥有和接受捐赠的供教学、科研或收藏、展览、陈列用的各种文物、古物、字画、纪念物品等。

5. 图书、档案是指学校图书馆、档案管理部门储藏的、统一管理使用的各类书籍、期刊、档案等。

6. 家具、用具、装具及动植物是指统一购买或其他途径取得的符合固定资产认定条件的家具、用具、装具及动植物。

（二）结合学校的实际情况，制定固定资产管理办法。学校根据国家规定的固定资产标准，建立各类固定资产的明细目录。财务部设立总账，相关部门设立明细账卡。购入固定资产必须及时办理报增、报账手续。

（三）固定资产实行归口管理。相关管理部门和使用部门应指定专人负责，建立账卡设备技术档案，负责资产的保管、使用、维护、保养。任何部门和个人不得擅自将固定资产转移或转借他人，不得据为己有。

（四）各部门创收自筹购进固定资产、无偿调入和接受捐赠的

固定资产，均属国有资产，纳入学校资产管理，登记入账后使用。

（五）学校固定资产的增加或减少遵循严格的工作程序。学校各单位接受的固定资产的捐赠，在增加学校固定资产的同时，应进行相应的账务处理。学校固定资产的报废和转让，由资产使用部门提出申请，经资产管理部门和财务部签署意见后，报校领导批准后按规定程序报批后核销。大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让，应经过有关部门鉴定，按国家规定报有关部门批准。

（六）固定资产的变价收入属政府非税收入，按规定上缴财政专户，实行“收支两条线”管理。国家另有规定的除外。

（七）学校建立健全固定资产清查盘点制度，定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应进行一次全面的清查盘点，做到固定资产帐、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应查明原因，分清责任，由财务部门和资产主管部门按照规定的程序审批后及时处理。

第五十二条 学校应对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。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，应继续使用，规范管理。具体折旧办法参照上级有关规定执行。固定资产折旧不计入学校支出。

第五十三条 在建工程管理。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，应按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第五十四条 无形资产管理。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。

（一）无论何种方式取得的学校的专利权、著作权、土地使用权等无形资产，均纳入学校财务统一管理。

（二）学校无形资产的计价遵循以下原则：购入的无形资产按照实际成本入账；自行开发的无形资产，按实际开发过程中发生的成本入账，自行研究开发项目尚未进入开发阶段，或者确实无法区分研究阶段支出和开发阶段支出，但按照法律程序已申请取得无形资产的，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确定成本。学校取得无形资产而发生的支出，计入学校事业支出。

（三）学校无形资产转让，严格审批程序，并按国家有关规定经过法定评估机构进行资产评估，取得的收入，上缴财政实行“收支两条线”管理。

第五十五条 学校应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。

第五十六条 对外投资管理。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。

（一）学校应严格控制对外投资。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，应履行有关审批程序。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。

（二）学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第五十七条 学校资产处置应遵循公开、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，应按照同级财政部门相关规定报批、报备。

第五十八条 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，应纳入学校预算，统一核算、统一管理。

学校资产处置收入应按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第五十九条 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。

第十章 负债管理

第六十条 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。包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

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。

应缴款项包括学校收取的应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上缴的款项。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。

第六十一条 学校对不同性质的负债分别管理，及时清理并按规定办理结算，保证各项负债在规定期限内偿还。

第六十二条 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。具体审批办法由主管部门会同同级财政部门制定。

第十一章 成本费用管理

第六十三条 学校应根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。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。

第六十四条 学校应在支出管理基础上，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。

第六十五条 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。

第六十六条 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，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。

第六十七条 学校应正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应按照一定原则和标准合理分摊。

第六十八条 学校应根据实际需要，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细化到科研项目。

第十二章 财务清算

第六十九条 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。

第七十条 学校财务清算，应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、划转和管理工作的，并妥善处理各项遗留问题。

第七十一条 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，成建制划转的学校，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）撤销的学校，全部资产由主管部门和财政部门核准处理。

（三）合并的学校，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）分立的学校，资产按照有关规定移交分立后的高等学校，并相应划转经费指标。

第十三章 财务报告与财务分析

第七十二条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。

第七十三条 学校应定期向理事会、各有关主管部门、财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

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。

第七十四条 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。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。

第七十五条 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（财务分析指标见附表）

第十四章 财务监督

第七十六条 学校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；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。

第七十七条 学校财务监督应实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。学校定期组织全校各单位开展财经风险防范自查自纠工作。

第七十八条 学校应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。

第七十九条 学校应依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第八十条 学校全体教职员工均有权对学校各项经济活动和财务行为行使监督权，学校通过一定渠道向教职员工报告财务情况，听取教职员工提出的合理化建议，接受全体教职员工监督。

第十五章 附则

第八十一条 学校基本建设投资财务管理，应执行本办法，但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，按其规定执行。

第八十二条 本办法自发布之日起施行。原《南方科技大学财务管理办法》（南科大〔2016〕6号）同时废止。

第八十三条 本办法由学校财务部负责解释。

附件：学校财务分析指标

学校财务分析指标

指标名称	计算公式	反映内容
一、预算管理指标		
(一) 预算执行率	预算收入执行率=本期实际收入总额/本期预算收入总额×100%	反映高校预算管理水平和
	预算支出执行率=本期实际支出总额/本期预算支出总额×100%	
(二) 财政专项拨款执行率	财政专项拨款执行率=本期财政项目补助实际支出/本期财政项目支出补助收入×100%	反映高校财政项目补助支出执行进度。
二、财务风险管理指标		
(一) 资产负债率	资产负债率=负债总额/资产总额×100%	反映高校的资产中借款筹资的比重。
(二) 流动比率	流动比率=流动资产/流动负债×100%	反映高校的短期偿债能力。
三、支出结构指标		
(一) 人员支出比率	人员支出比率=人员支出/事业支出×100%	反映高校人员支出结构。
(二) 公用支出比率	公用支出比率=公用支出/事业支出×100%	反映高校公用支出结构。
(三) 人均基本支出	人均基本支出=(基本支出-离退休人员支出)/实际在编人数×100%	反映高校按照实际在编人数平均的基本支出水平。
四、财务发展能力指标		
(一) 总资产增长率	总资产增长率=(期末总资产-期初总资产)/期初总资产×100%	从资产总量方面反映高校的发展能力。
(二) 净资产增长率	净资产增长率=(期末净资产-期初净资产)/期初净资产×100%	反映高校净资产的增值情况和发展潜力。
(三) 固定资产净值率	固定资产净值率=固定资产净值/固定资产原值×100%	反映高校固定资产的新旧程度。

