北京工商大学文件

北工商校发〔2025〕43号

关于印发《北京工商大学财务管理办法》的通知

各单位:

现将《北京工商大学财务管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京工商大学

2025年7月10日

北京工商大学财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为服务学校事业发展，规范校内财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度》、《政府会计准则》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持依法理财和阳光理财；依法对学校各类经济活动进行财务管理和监督，为学校事业发展提供财力保障和财务服务；坚持勤俭办学的方针，厉行节约，反对浪费；正确处理学校事业发展与资金保障、规范管理与师生利益间的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务：依法多渠道筹集办学资金，为学校事业发展提供资金保障；合理配置学校资源，努力增收节支，提高资金使用效益；加强会计核算和管理，真实反映学校的财务收支状况；建立健全财务规章制度和内部控制措施，努力防范财务风险；对学校各级各类经济活动的合法性、合理性进行监督；合理编制学校年度预算和中长期财务规划，对预算的申报、执行和绩效评价进行管理。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导，分级管理，集中核算”的财务管理体制。学校对财务规章制度、财务收支预算、财

力资源调配、财务监督管理等进行统一领导；二级单位负责人或项目负责人对学校预算批复的经费按照授权审批额度进行分级管理；计划财务处对学校各类经费的收支进行集中核算。

第五条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。学校计划财务处是学校财务管理的职能部门。

第六条 校级财务管理的主要职责包括：宣传并贯彻落实国家各项财政政策和财务制度；结合学校事业发展需要，制定和完善学校财务管理制度，规范财务行为；根据学校年度党政工作要点和发展规划，编制、申报和下达财务预算，并谋划中长期财务规划；依法组织各项收入和预算支出，勤俭办学，杜绝浪费，提高学校的资金使用效益；严格按照相关财务制度组织会计核算，提高会计核算质量，真实反映学校综合财务收支预算的执行情况，及时编制和报送财务报表；负责学校银行账户和票据的管理；负责学校财务信息的公开；负责对各二级单位报账员进行业务培训和工作指导等。

第七条 二级单位财务管理的主要职责包括：学习并执行学校制定的财务管理制度；根据事业发展需要和专款专用原则，编报本单位经费预算和各类专项经费预算；依法组织收入，并按国家和学校有关规定进行收支管理和绩效管理；指导教师和项目负责人执行学校财经制度；负责对本单位的各类经费开支进行审批和监控；负责对本单位预算执行情况进行分析；负责本单位财务信息的公开等。

第八条 学校实行严格的收支预算管理制度。所有收支都

要纳入预算进行管理，严格执行“收支两条线”管理制度，避免和杜绝无预算支出。

第九条 学校根据财务管理需要,可以在相关单位设立二级财务机构。二级财务机构的设立由单位提出申请，计划财务处提出实施方案，报学校审批后设立。学校相关二级财务机构的会计业务接受计划财务处的统一领导和监管。

第三章 收入管理

第十条 学校依照国家有关法律法规和学校有关规章制度组织和管理收入。收入主要包括:财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益和其他收入等。

第十一条 学校各项收入全部纳入年度财务预算,由计划财务处统一管理和集中核算。各二级单位因业务管理所得收入须全额上缴学校后，由学校按照有关收入分配办法予以分配。任何单位不得截留、坐支、挪用、私分，坚决杜绝小金库。

第十二条 学校对收费实行立项审批制度。教育事业性收费经北京市教委和发改委立项审批后执行；服务性收费和代收费经学校财经领导小组审批后执行，项目预算年收入预计超过500万元的，需提交校长办公会、党委常委会审议。校内各二级单位不得未经批准自立收费项目和收费标准进行收费，并应主动接受上级和学校的监督检查。

第十三条 学校收费活动应使用符合国家规定的票据。所有票据由计划财务处统一购买、保管、使用和管理，任何单

位和个人不得买卖、代领、转借或销毁票据。

第四章 支出管理

第十四条 学校按照上级批复的各类预算安排支出。支出主要包括：事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出和其他支出等。

第十五条 学校各项支出严格按照年度预算进行控制。各二级单位根据学校预算确定的支出项目、范围、额度和时间进度合理安排各项支出，由计划财务处集中核算。

第十六条 学校经费审批制度

学校实行“分级授权、逐级审批、逐级负责”的财务审批管理制度。各级领导要严格依据国家法律法规、财经纪律及学校财务规章制度履行审批权和承担支出责任。对违反国家法律法规、财经纪律及学校财务规章制度的支出，计划财务处有权拒绝办理。

第十七条 学校经费类型及审批级次

（一）学校经费有基本经费、财政专项经费、科研课题经费、基本建设经费、其他经费五类。

1.基本经费是指学校利用财政基本经费拨款以及自有资金统筹安排的保障学校正常运转、完成年度工作任务、实现学校事业发展的经费。

基本经费按业务类型分为部门经费与校内专项，按支出内容分为人员经费和公用经费。

人员经费是指学校按照国家政策及相关规定安排的人员（含临时聘用）工资、津贴、补贴、绩效、奖励、社保、

公积金、离退休金、抚恤金、学生奖助金等经费。

公用经费包括部门公用经费和校内专项。部门公用经费是指为保障日常工作正常开展而下达给各二级单位的基本运行经费和常规业务费，以及学校根据年度财力状况，为解决突发事件和统筹机动需要安排的校级调控基金。校内专项是指为支持事业发展及完成年度党政工作要点任务，学校安排有专门用途且实行项目管理的专项经费。

2.财政专项经费是指为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本经费以外，由市教委批复的上级财政拨款专项经费。

3.科研课题经费是指以学校名义承担科研任务或签订科研合同，由科学研究院等部门归口管理的纵向、横向课题经费。

4.基本建设经费是指经发展和改革部门立项审批，为学校各类工程建设安排的财政拨款经费和学校相关自筹经费。

5.其他经费是指上述经费之外的其他类型经费，包括各二级单位创收经费、代管经费以及为完成某项特定工作获得的经费等。

（二）学校财务审批有项目/二级单位负责人、归口二级单位负责人、分管业务校领导/联系学院校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长、校长办公会/党委常委会七级。

项目/二级单位负责人是项目经费（含校内专项、财政专项、科研项目、其他专项等）或单位经费（部门预算、创收项目、学院基金等）的直接负责人；归口二级单位负责人是

指实行项目（含校内专项、财政专项、科研项目）经费归口管理的二级单位负责人；分管业务校领导/联系学院校领导是指按照学校领导分工安排，负责分管业务工作或联系学院的校领导；计划财务处负责人是指负责计划财务处行政工作的负责人；分管财务校领导是指按照学校领导分工安排，分管财务工作的校领导；校长作为学校法定代表人有权依法审批各类经费支出；涉及“三重一大”的支出还需按照学校“三重一大”的制度规定经学校校长办公会、党委常委会审议。

第十八条 学校经费审批程序

为保证财政资金安全及支付进度，提升经费使用效益，优化管理流程，除本管理办法第十九条规定的例行经济事项等有特殊规定的审批事项之外，财务审批程序按以下规定执行:

单笔资金10万元以下的支出由项目负责人审签（其中基本建设及修缮工程支出还需监理单位和审计处共同审签），10万元（含）以上的支出还需由二级单位负责人审签，30万元（含）以上的支出还需归口二级单位负责人、分管业务校领导审签，100万元（含）以上的支出还需计划财务处负责人审签并报分管财务校领导审签，200万元（含）以上的支出还需校长审签；500万元（含）以上的支出需经学校党委常委会审议并提供“三重一大”会议纪要。上述事项从学院创收经费或非同级财政拨款经费支出的，审批校领导为学院联系校领导。

落实国家赋予科研管理更大自主权的要求，进一步规范

和优化学校科研经费的管理，对于纵向和横向科研经费的审批按照：单笔资金30万元以下的支出由项目负责人审签，30万元（含）以上的支出还需二级单位负责人、归口管理二级单位负责人审签，100万元（含）以上的支出还需分管业务校领导审签。

使用创收经费发放校内人员绩效，需在人事处核定的二级单位人员绩效额度内。具体按照人事部门的相关制度执行。

第十九条 部分例行经济事项的审批

以下例行经济事项由二级单位负责人审批，不纳入第十八条所规定的大额资金支付审批程序。

（一）学校按照既有制度及标准例行发放或代扣的在职人员、临时聘用人员的工资、津贴补贴、绩效、社保、公积金、离退休人员离退休金、抚恤金等。其中，在职在编人员、临时聘用人员和离退休人员的各类工资、津贴补贴、绩效、奖励、社保、离退休金、抚恤金等由人事处负责人审签。津贴补贴项目中关于物业补贴、供暖补贴、房补等改革性津贴补贴以及公积金，由国资处负责人根据人事处提供的基础数据核算并审签。政策等原因导致的工资、社保、公积金等标准的调整，以及奖励等特殊绩效的发放不在此范畴。

（二）学生处、研究生院例行发放的学生生活补贴、困难补助、以及学校例行发放的其他各类奖助学金。

（三）由学校国库户转拨已由学校基本户支出的职工各项社保金等。

（四）经过税务代缴的工会经费。

（五）按税法管理规定缴纳的各项税费款。

（六）按国库管理规定上缴的财政专户资金。

（七）学校内部各银行账户之间的资金调度和划拨。

（八）其他需按上级、行业及学校政策规定执行、有明确支出标准的例行事项。

第五章 结转和结余管理

第二十条 学校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。结转资金应按财政拨款结转和非财政拨款结转分别反映。

第二十一条 学校结余资金是指当年预算工作目标已完成或者因故终止而剩余的资金。结余资金应按财政拨款结余、非财政拨款结余、专用结余、经营结余和其他结余分别反映。

第二十二条 学校当年收到的财政拨款经费原则上当年用完，特殊情况下按照国家规定可以结转下一年度继续使用。经非财政拨款结余分配后留归学校的非财政拨款结余资金可用于弥补以后年度预算收支差额。

第六章 决算报告和财务报告

第二十三条 决算报告是综合反映学校年度预算收支执行结果的文件，以收付实现制和预算会计数据为编制基础，包括决算报表和其他应当在决算报告中反映的相关信息和资料。财务报告是综合反映学校某一特定日期的财务状况和某一会计期间的运行情况和现金流量等信息的文件，以权责发生制和财务会计数据为编制基础，包括财务报表和其他应当在财务报告中反映的相关信息和资料。

第二十四条 学校计划财务处按照国家预算支出分类和管理权限定期向上级主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供决算报告和财务报告。

第二十五条 经学校批准同意设立的二级财务机构，应按要求向学校计划财务处报送报表。报表须如实反映单位的财务收支状况，内容完整，数据真实，计算准确。

第二十六条 财务分析是学校财务管理的重要组成部分。学校计划财务处应按照上级主管部门的要求，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高等学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务保障能力等方面的指标。

第七章 附 则

第二十七条 本办法适用于学校内部各单位的财务收支活动。学校代管的独立核算单位或非独立核算单位可以参照本办法执行。校办产业执行企业或与之相关的财务管理制度。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，《北京工商大学财务管理办法》（北工商校发〔2024〕60号）同日废止。如以前相关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

第二十九条 本办法由学校计划财务处负责解释。

北京工商大学党政办公室　　2025年7月10日印发