

武汉大学文件

武大财字〔2022〕25号

关于印发 武汉大学财务管理的通知

全校各部门、单位：

《武汉大学财务管理办法》已经学校 2022 年第十二次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



武汉大学财务管理办法

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，提升财务治理能力和水平，提高资金使用效益，促进学校各项事业的健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等国家有关规章和《武汉大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校本级及所属各级各类事业单位的财务活动，包括学院、职能管理部门、直属事业单位（含实体性科研机构）、附属事业单位等。

第三条 学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和学校财务规章制度；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。

第四条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全财务规章制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，加强绩效评价和考核，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映学校资产使用状况，合理配置和有效利用学校资产，防止资产流失；建立健全内部控制体系，加强对学校经济活动的财务控制和监督，规范校内经济秩序，防范财务风险。

第五条 学校的各项经济业务事项按照国家统一的会计

制度核算。

第二章 财务管理体制

第六条 学校实行“统一领导，分级管理、集中核算”的财务管理体制。学校在统一财经政策、统一预算管理的前提下，实行二级管理、集中核算。

第七条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。校长是学校法人代表，全面领导学校财经工作，并承担相应的财经工作领导责任。学校配备一名具有财务管理背景的校领导协助校长管理学校财务工作，承担相应的领导和管理责任。学校成立财经工作领导小组，负责对学校日常运行中的重大经济事项进行研究。校长办公会主要对学校日常运行中的重大经济事项进行决策，或研究应提请党委常委会讨论决定的经济事项。学校党委常委会是学校财务工作的最高决策机构。

第八条 学校财务部作为一级财务机构，配备专业化的一级财务机构负责人，在校长和分管校领导的领导下，统一组织和管理学校的各项财务和会计工作。财务部的主要职责为：

（一）贯彻执行国家有关财经法律法规和学校财务规章制度，结合学校具体情况和管理要求，制定校内财务规章制度及经济政策。

（二）根据学校各项事业发展计划，编制学校财务预算和决算，并严格预算执行。

（三）建立健全内部控制制度，对全校经济活动进行财务监督。

（四）依法多渠道筹集资金，统筹安排调度学校各项资金。

（五）负责学校会计核算工作，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。

（六）对学校经济活动进行分析和预测，为学校领导在财经工作上的决策提供参考依据。

（七）负责制定校内预算绩效指标体系，加强学校绩效评价和考核，提高资金使用效益。

（八）会同组织部、人事部完成全校财务机构设置及财务、会计人员配备专业技术职务评聘。对全校财务、会计人员进行业务指导、培训。

（九）做好全校收费管理和税费扣缴工作。

（十）参与学校经济合同的审定和执行，了解检查合同的执行情况和效果。

（十一）做好学校国有资产管理相关工作。及时办理资产入账财务手续，组织开展资产对账工作，做到资产账账相符；配合资产归口管理部门开展资产清查，做到资产账实相符；做好资产配置预算管理，提高资产配置使用效益。

（十二）对二级财务机构进行业务指导、检查和监督。

（十三）完成其他财务与会计工作。

第九条 校内非独立法人单位因工作需要设立的财务机构作为学校的二级财务机构。二级财务机构的设立由财务部会同组织、人事部门和机构设立单位根据工作需要提出方案，经分管财务工作校领导同意，报学校审批。附属学校、驻外研究机构和后勤服务集团可根据需要设立二级财务机构。二级财务机构具体管理和核算其所在单位的财务、会计

业务，应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受财务部的统一领导、监督、检查和指导。

第十条 学校在财务部和二级财务机构配备专职财务、会计人员，其他单位可根据工作需要配备兼职财务、会计人员。财务部根据业务需要，可在相应二级财务机构委派财务、会计人员。财务、会计人员应当具备与其工作岗位相适应的专业知识和技能，熟悉国家有关法律、法规和财务会计制度等，遵守职业道德。财务、会计岗位设置、人员调动、专业技术职务评聘应当由财务部会同人事部办理。二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当征求财务部意见。

第十一条 校内财务、会计人员的任用实行回避制度。各单位负责人、财务、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。需要回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系和三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第三章 预算管理

第十二条 学校预算是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。

第十三条 学校预算编制遵循“量入为出，收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。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。

第十四条 学校参考以前年度预算执行、预算绩效评价结果、结转和结余情况，根据国家宏观调控总体要求、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，按照预算编制的规定，由财务部编制预算草案，经分管校领导审核后，报学校审批。

第十五条 学校应严格预算执行。对财政补助收入和从财政专户核拨的教育事业收入一般不予调整；如果按国家有关政策需要调整的，由学校党委常委会审定后报教育部调整预算。其余收入项目需要调增、调减的，根据国家规定由学校根据预算审批程序审批后自行调整。收入预算调整后，学校根据事业发展计划相应调增或者调减支出预算，调整程序与预算编制的审批程序相同。

任何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，财务部门应拒绝办理。第十六条 学校对二级单位实行核定收支、定额或定项核拨，超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

核定二级单位预算应参考以前年度执行情况、预算绩效评价结果、结转结余情况和国家宏观调控要求、学校事业发展目标、计划和财力可能。

第十七条 学校决算是指学校预算收支和结余的年度执行结果。学校应按照规定编制年度决算草案报教育部审核汇总后报财政部审批。

第十八条 学校应加强对决算的审核和分析，保证决算数据真实、准确，规范决算管理。

第十九条 学校应建立健全预算绩效管理制度，全面加强预算绩效管理，提高资金使用效益。

第四章 收入管理

第二十条 收入是指学校开展教学、科研业务活动及其他活动依法取得的各种非偿还性资金。

第二十一条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从教育部取得的各类财政拨款。具体包括：

1. 财政教育拨款，即学校从教育部取得的各类财政教育经费拨款，包括基本支出和项目支出拨款。

2. 财政科研拨款，即学校从教育部取得的各类财政科研经费拨款，包括科研机构运行费、重点实验室经费、其他科研项目经费等。

3. 财政其他拨款，即学校从教育部取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款，包括住房改革经费、职业年金拨款、社保补贴拨款等。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研业务活动及其辅助活动取得的收入。其中：按照国家有关规定应当上缴国库或财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。学校事业收入包括：

1. 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：通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、委托培养费、住宿费、考试考务费、培训费和其他教学服务收入。

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，进行科技咨询等业务活动所取得的收入，不包括从教育部取得的财政科研拨款。

（三）上级补助收入，即学校从教育部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，包括后勤服务集团缴款、附属中小学缴款等。

（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）其它收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括非本级财政补助收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入、科技成果转让收入、现金盘盈收入、存货盘盈收入、无法偿付的应付及预收款项等。

第二十二条 全校各单位应依法、依规组织收入。对各类非法取得的资金，财务部不应纳入收入管理和核算，并由审计、纪检监察和财务部门按规定予以查处。

第二十三条 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。各单位不得自立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。

第二十四条 学校各项收入应全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。任何单位不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠、私分、私吞学校收入，不得坐支。

第二十五条 对按照规定应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、占用、挪用、拖欠或坐支。

第二十六条 全校的票据（包括发票、收据和结算票据）归口财务部统一管理。财务部按照国家规定领购、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。其他任何单位和个人不得私自领购、买卖、代开、转借、自制和销毁票据。

第五章 支出管理

第二十七条 支出是学校开展教学、科研业务活动及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十八条 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研业务活动及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学校为保障正常运转、完成日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费。

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所发生的支出。

事业支出按其用途划分为教育支出、科研支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出和其他事业支出。

教育支出是指学校开展各类教学活动及其辅助活动发生的各项支出。包括各学院等教学机构和各类学生思政教育部门以及教学辅助部门为培养各类学生发生的支出。

科研支出是指学校开展科研及其辅助活动发生的各项支出，包括学校为完成各项科研任务发生的支出、各类科研机构发生的支出。

行政管理支出是指学校校级行政管理部门（不含各类学生思政教育部门）开展行政管理活动发生的各项支出，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。

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各项支出，包括学校后勤保障部门为提供后勤保障服务发生的各类支出，以及学校统一承担的水、电、煤、取暖等各类公用事业费、物业管理费、绿化费、房屋及公用设施维修费、食堂价格补贴等。

离退休支出是指学校负担的离退休人员的工资、津补贴和离退休人员业务活动等各项支出。

其他事业支出指除上述支出外的其他各项事业支出。

（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，包括对附属中小学和附属医院的补助支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部和教育部的规定上缴上级单位的支出。

（五）其它支出，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、资产处置损失、接受捐赠（调入）和对外捐赠（调出）非现金资产发生以及资产置换过程中发生的税费支出、罚没支出等。

第二十九条 学校的各类支出应全部纳入预算，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，各单位应根据校级预算和单位预算确定的支出项目、范围、支出额度安排各项开支，未纳入预算项目库的项目一律不安排预算。对超出预算和无预算的支出，财务部门应拒绝办理。

第三十条 学校应加强支出管理，厉行节约，不得虚列虚报。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，学校应结合本校情况制定相关规定，报主管教育部和财政部备案，学校的规定不得违反法律制度和国家政策。建立健全财务支出审批制度，坚持财务工作“一支笔”审批制。对违反规定的开支，财务部门应拒绝办理。

第三十一条 学校从财政部、教育部和其他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、教育部或者其他部门报送专项资金使用情况报告，接受财政部门和主管部门的检查、验收。学校利用自有资金安排的项目应专款专用、单独核算。项目承担单位应按规定进度执行，加快预算执行进度，提高资金使用效益。

第三十二条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第三十三条 依法加强各类票据管理，确保各类支出票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第三十四条 学校应当加强经济核算，根据开展教学、科研业务活动及其他活动的实际需要，按照国务院财政部门相关规定，将发生的各项支出正确归集到相应的费用项目，实行成本核算。

第三十五条 费用指学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失，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、对附属单位补助费用、所得税费用和其他费用。

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。

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。

其它费用是指高等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。

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。

第六章 结转和结余管理

第三十六条 结转和结余是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是指当年经营收支差额，应当单独反映。

第三十七条 学校财政拨款结转和结余资金应当按照财政部和教育部的规定执行。

第三十八条 学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用，包括非财政拨款的科研项目经费等。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，剩余部分用于弥补学校前后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

经营收支结转和结余为正数的，可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分可以按规定转入非财政拨款结余和结转下年，为负数的，应结转以后年度进行弥补，不得用非财政拨款结余进行弥补。

第三十九条 学校应当加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排，合理使用。如需动用非财政拨款结余安排支出，支出不得超出非财政拨款结余规模，保证非财政拨款结余不出现赤字。

第四十条 学校财务部门应正确计算各类结转和结余。应对年度收支活动进行全面的清查、核对、结算，确保会计资料全面、完整、真实和合法。

第七章 专用基金管理

第四十一条 专用基金指学校按照规定提取和设置的具有专门用途的资金。

第四十二条 专用基金遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第四十三条 专用基金包括：职工福利基金、学生奖助基金和其他专用基金。

（一）职工福利基金，是指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，是指按照国家有关规定，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、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、奖学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他专用基金，是指按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金，包括留本基金等。

第四十四条 学校应当将专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。专用基金余额较多时，应当降低提取比例或暂停提取；严格按用途使用，确需调整用途的，由教育部会同财政部确定。

第四十五条 严格执行国家统一规定的各项基金的提取比例和管理办法，统一由财务部管理和核算。

第八章 资产管理

第四十六条 资产是学校依法直接支配的各类经济资源。

第四十七条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等管理按国务院财政部门制定的具体办法执行。

第四十八条 学校应建立健全资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任；资产归口管理部门应按照国家

规定设置国有资产台账；加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率；涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。

各资产归口管理部门应编制各自管理的国有资产管理情况报告，由学校国有资产监督管理委员会办公室汇总编制学校国有资产管理情况报告。

第四十九条 学校定期或不定期对资产进行盘点、对账。年度终了前，学校各单位应进行一次全面的资产盘点，对资产的盘盈、盘亏由实物资产管理部门、国有资产监督管理委员会办公室和财务部按照有关规定及时处理，做到资产账实相符和账账相符。

第五十条 学校对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

第五十一条 学校应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财力承受能力配置资产。优先通过调剂方式配置资产，不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

第五十二条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

现金及存款管理。学校应建立健全现金及各种存款的内部管理制度，明确人员的岗位职责，严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。学校应加强银行账户管理。严格按照国家规定，根据资金管理需要开立不同类型的银行账户，并控制开户数量。校内二级单位原则上不应在银行或非银行金融机构开立

账户，部分单位因特殊原因确需开户的，由财务部审批后办理。

应收及预付款管理。应收及预付款项是学校应收未收、暂时垫付或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。学校各单位对本单位的应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；财务部应采取措施加强对应收及预付款项的监控，防止长期挂账，一年至少集中清理一次。对校内单位和个人无正当理由挂账时间在一年以上的，财务部可在单位预算经费中扣回或从责任人个人收入中扣回。

存货管理。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。学校实物资产管理部门和所属非独立核算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，控制存货的库存和消耗，保证存货的安全，提高存货的使用效益。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，及时处理。

学校应建立健全货币性资产损失核销制度。对货币性资产损失，要查明原因，分清责任，对符合核销条件的，按照规定程序经教育部审核同意后报财政部审批，因个人原因造成损失的，由责任人个人归还。

第五十三条 固定资产是指使用期限超过一年，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，具体批量价值由实物管理部门核定并报学校国有资产监督管理委员会审定。

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。

第五十四条 学校应当根据财政部、教育部制定的固定资产计提折旧管理办法计提折旧，折旧方法可采用年限平均法或工作量法。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。

第五十五条 学校各归口管理部门应当根据国家有关规定，结合本校实际情况，制定学校各类固定资产管理细则，加强对固定资产的管理。

第五十六条 学校固定资产的处置，按学校资产处置管理办法等有关规定办理，资产归口管理部门在办理资产下账手续前应报学校国有资产监督管理委员会审批或备案。收取的资产处置收入应纳入学校财务部统一管理和核算，对按规定应上缴国库的，应及时、足额上缴国库。

第五十七条 学校应健全固定资产账目。固定资产验收合格后，学校实物资产管理部门应按规定及时、完整地做好资产台账和资产卡片的登记工作，资产购建单位应及时到财务部办理固定资产财务入账手续。

第五十八条 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，包括新建工程、扩建工程和工程造价在 200 万元及以上的对资产具有延长使用年限的维修工程等。

在建工程达到交付使用状态时，学校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，期限不得超过 1 年。

形成新增资产的，在资产交付使用后，应及时办理资产台账和资产卡片登记及在建工程转固等资产入账手续，工程竣工财务决算完成前，按实际已发生成本暂估价值办理资产入账手续，工程竣工财务决算完成后，按决算金额调整资产价值。交付使用资产未办理资产入账手续的，财务部可拒绝支付工程余款。

第五十九条 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。学校购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件，应当作为无形资产进行管理和核算。

第六十条 学校转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，应当按照国家有关规定处理。学校对持有的科技成果可按规定自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部留归学校。

第六十一条 学校无形资产应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。

第六十二条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等向其他单位的投资。

第六十三条 学校应当严格控制对外投资。利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，由资产经营投资管理有限公司会同学校国有资产监督管理委员会办公室进行可行性研究，提出方案，经学校国有资产监督管理委员会审核，按学校“三重一大”审批程序报学校批准。

学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，原则上不得以现金对外投资，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。

第六十四条 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聘请评估机构进行资产评估，合理确定资产价值。评估机构应由资产经营投资管理有限公司和学校国有资产监督管理委员会办公室代表学校联合委托和聘请。

第六十五条 学校授权资产经营投资管理有限公司负责对外投资形成的股权及其相关权益的管理，并按照国家有关规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

第六十六条 学校资产处置应当遵照公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序；出租、出借资产，应当按照国家有关规定严格履行相关审批程序；任何人和单位未经批准不得擅自处置和出租、出借资产。

第六十七条 在确保安全使用的前提下，推进学校大型设备等资产的共享共用工作，可以向使用方收取相应费用，向提供方给予合理补偿。

第九章 负债管理

第六十八条 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。

第六十九条 学校的负债包括借入款、应付款项、暂存款项、应缴款项、预提费用、受托代理负债等。

借入款项是指学校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。

应付款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款和其他应付款等款项。

暂存款项包括预收账款等款项。

应缴款项包括学校按照国家有关规定收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他应当上缴的款项。

预提费用是指学校预先提取的已经发生但尚未支付的费用。

受托代理负债是指学校因接受委托方委托管理的各项资产而形成的负债，包括党费、团费、学会（协会）会费等。

第七十条 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偿还。

第七十一条 学校应当建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况，严格执行财政部、教育部制定的审批程序和学校有关规定。根据学校实际需要，本着慎重稳妥的原则，严格控制借入款项规模。不得违反规定融资或者提供担保，不得以任何方式直接或间接替地方政府及其他部门融资或者提供担保，严禁新增地方政府隐性债务。借入款项由财务部统一管理和核算，校内任何单位不得向金融机构借款。

第七十二条 学校各单位应加强对应付款项、暂存款项和受托代理负债的管理，对应付款项及时清理，按时结算，

不得将应记入学校收入的款项记入委托代理负债，或者长期挂暂存款项。

第七十三条 学校各单位应当严格执行国家规定，及时、足额地上缴应缴款项，不得无故拖欠、截留和坐支。

第十章 财务清算

第七十四条 经国家有关部门批准，学校发生划转、改制、撤销、合并、分立时，应当按国家有关规定和《高等学校财务制度》进行财务清算。

第七十五条 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，对单位的资产、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、债务的处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理的工作，并妥善处理各种遗留问题。

第七十六条 划转撤并的内部机构财务清算结束后，经学校财务部和资产管理部门审核并报主管财务和资产的校领导批准，分别按照下列办法处理：

（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，全部资产、债权、债务等由财务部和资产管理部门核准处理。

（三）合并的内部机构，全部资产、债权、债务等移交接收单位或新组建单位。合并后多余的国有资产由财务部和资产管理部门按规定核准处理。

（四）分立的内部机构，全部资产、债权、债务等按照有关规定，由财务部和资产管理部门会同各分立方协商一致后分别移交分立后的单位，并相应划转经费指标。

第十一章 报告和分析

第七十七条 学校应当按照国家规定向财政部、教育部和其他有关主管部门以及其他相关的报告使用者提供财务报告和决算报告，并为相关使用者提供满足需要的管理会计报告。

学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定。

第七十八条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息，由财务报表和财务分析两部分组成。

财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表，以及编制基础、合并范围、会计报表重要事项的明细信息及说明等报表附注。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。

财务分析的内容主要包括工作目标完成情况，财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况。财务分析应当按照教育部、财政部的规定设置财务分析指标，主要包括但不限于反映财务风险管理指标、财务运行能力指标、财务发展能力指标等。

第七十九条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映学校年度预算收支执行结果等信息，由决算报表和决算分析两部分组成。

决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。

决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。决算分析应当按照教育部、财政部的规定设置分析指标，主要包括但不限于预算管理指标、资金使用效益指标、结转结余情况指标等。

第八十条 管理会计报告主要以提供决策和管理支持为目标，根据主管部门等相关使用者的需要反映学校绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况。

第八十一条 学校建立健全财务报告制度。保证全面、完整地反映学校的财务状况和事业发展成果。

第十二章 财务监督

第八十二条 学校遵守财经纪律和财务制度，依法接受教育部和财政、审计部门的监督和社会监督。

第八十三条 学校财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；财务报告的真实性、完整性、准确性；

（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）专用基金的管理情况；

（五）资产管理的安全性、规范性、有效性；

（六）负债的合规性和风险程度；

（七）其他重要事项，包括对附属中小学、附属医院、驻外研究机构、后勤服务集团等单位财务管理情况进行监督等。

第八十四条 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，按规定编制和报送内部控制报告。内部财务监督制度由财务部根据国家财经法规和财经纪律，结合学校实际情况制订。

第八十五条 学校内部财务监督由审计处和财务部组织实施，校内任何单位和个人都必须接受财务监督。存在违反国家财务制度和本办法规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法追究相应责任。

第八十六条 学校支持财务、会计人员依法行使财务监督权。全校财务、会计人员有权按《中华人民共和国会计法》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，有权提出意见并向有关主管部门反映。

第十三章 附则

第八十七条 学校基本建设投资的财务管理，按照本办法执行。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

附属中小学执行财政部、教育部制定的中小学校财务制度，并结合本校实际制定具体管理办法，报财务部备案。

校内医院医疗财务管理执行财政部、卫生部制定的相关财务制度，并结合本院实际制定具体管理办法，报财务部备案。

后勤服务集团经营性业务财务管理执行相关企业财务准则，非经营性业务财务管理执行本办法，并结合集团实际制定具体管理办法，报财务部备案。

第八十八条 校内各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，报财务部备案。

第八十九条 本办法由财务部负责解释和修订，自 2022 年 10 月 1 日起施行，《武汉大学财务管理办法（修订）》（武大财字〔2015〕74 号）同时废止。