

红河学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校教育事业的发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《政府会计制度》等国家相关法律法规，结合学校财务管理工作的实际情况，制定以下财务管理办法。

第二条 财务管理的基本原则是：贯彻执行国家法律、法规及财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校教学、科研等事业发展需要与资金供给的关系，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：贯彻执行《会计法》《预算法》《政府会计准则制度》及有关的法律法规，建立健全学校财务制度，规范学校经济活动和经济秩序；客观反映学校财务状况；加强财务核算，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；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；加强对学校经济活动的财务监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制及会计人员

第四条 财务工作实行“统一领导、集中管理”的财务管理

体制。

第五条 学校财务工作实行校长负责制,分管副校长协助校长管理学校财务工作,承担相应的领导和管理责任。

第六条 财务处作为学校财务机构,在校长和分管副校长的领导下,统一管理学校的财务工作。

第七条 校内非独立法人单位(校属各单位)应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度。

第八条 学校对下属具有法人资格、进行独立核算的单位视实际开展工作情况,开展财务监督或实行会计主管派驻制。

第九条 学校财务处按照《会计法》和上级主管部门的要求配备专职财会人员,财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘及校内下属法人单位会计派驻主管的任免、调动或者撤换等应当由学校财务处会同有关部门办理。校内财会人员的聘任实行回避制度。学校财会人员的业务培训、业务考核、继续教育等统一由财务处组织实施。

第十条 学校财会人员应当按照国家有关法律、法规和学校规章制度的程序、要求进行财会工作。对财会人员在办理会计事务中出现的违法行为,应当依照《会计法》和国家有关规定处理。

第三章 会计核算的基本方法

第十一条 学校按照《政府会计准则》规定的原则和《政府

会计制度》的要求，对其发生的各项经济业务或事项进行会计核算，基本建设投资按《基本建设财务规则》进行会计核算。

第十二条 学校会计核算应具备财务会计与预算会计的双重功能，实现财务会计与预算会计适度分离并相互衔接，全面、清晰反映学校财务信息和预算执行信息。

第十三条 学校财务会计核算实行权责发生制；预算会计核算实行收付实现制。对纳入部门预算管理的现金收支业务，在采用财务会计核算的同时进行预算会计核算，对于其他业务，仅需进行财务会计核算。国务院另有规定的，依照其规定。

第十四条 会计核算的基本原则包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。一般原则是可靠性、相关性、全面性、及时性、可比性、可理解性、实质重于形式。记账方法用借贷记账法。

第十五条 学校财务会计核算要素包括资产、负债、净资产、收入和费用；预算会计核算要素包括预算收入、预算支出和预算结余。

第四章 资产管理

第十六条 资产是指学校过去的经济业务或者事项形成的，学校能够控制的，预期能够产生服务潜力或带来经济利益流入的经济资源。学校的资产包括流动资产和非流动资产以及受托代理资产。

第十七条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

第十八条 学校财务、资产管理等部门应当建立健全各项资产的内部管理制度。对应收及预付款应及时清理，不得长期挂账。对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。对存货应当定期或不定期进行盘点，保证账实相符。库存物资的盘盈、盘亏经学校审批后应及时报送财务处进行账务处理。

第十九条 非流动资产是指流动资产以外的资产。包括固定资产、在建工程、无形资产、长期投资等。

第二十条 固定资产是指为满足学校自身开展业务活动或者其他活动需要而控制的，使用期限超过1年（不含1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，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，确认为固定资产管理。

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。

第二十一条 固定资产的采购由学校资产管理部门归口统一管理，对成批量或价值较高的固定资产实行政府集中采购制度和招投标制度。固定资产的报废和转让，由学校资产管理部门牵头办理并按规定程序进行核销，财务处做好相关账务处理。

第二十二条 学校应当对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧,同时考虑与固定资产相关的服务潜力或者经济利益的预期实现方式。折旧方法一经确定,不得随意变更。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、单独计价入账的土地、以名义金额入账的固定资产不计提折旧。

第二十三条 学校资产归口管理部门应当会同财务处定期或不定期地对固定资产进行清查盘点,做到账、卡、物相符,对固定资产的盘盈、盘亏应报有关部门,按规定程序及时处理。

第二十四条 在建工程是指已经发生必要支出,但尚未达到交付使用的各类建筑(包括新建、改建、扩建、修缮等)、设备安装工程和信息化系统建设工程的实际成本。在建工程达到交付使用状态时,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手续。

第二十五条 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非货币性资产,包括著作权、土地使用权、专利权、非专利性技术等。单独购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件应当作为无形资产核算。

学校通过外购、自行开发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,应当严格审批程序,并按照规定进行资产评估,取得的收入按照国家有关规定处理。

第二十六条 学校应当对使用年限有限的无形资产按月计提累计摊销。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支出。

第二十七条 学校对外投资是指学校按规定以货币资金、实物资产、无形资产等方式形成的债权或股权投资，投资分为短期投资和长期投资，长期投资又分为长期债权投资和长期股权投资。

学校应当严格控制对外投资，并进行充分的可行性论证。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，应当履行有关审批程序。

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。

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。

第二十八条 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。学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

第二十九条 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。

第三十条 应收及预付款项、存货、工程物资、受托代理资产等所有资产的会计核算严格按照政府会计制度进行，资产管理

部门应按照科学规范、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。

第五章 负债管理

第三十一条 负债是指由学校过去的经济业务或事项形成的，预期会导致经济资源流出的现时义务。

第三十二条 负债分为流动负债和非流动负债。流动负债是指偿还期在1年（含1年）以内的负债，包括短期借款、应付及预收款项、应缴款项等；非流动负债是指流动负债以外的负债，包括长期借款、长期应付款、预计负债。具体分类为：

1. 举借债务是指学校通过融资活动借入的债务。包括学校作为举债主体借入的款项。

2. 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。

3. 暂收性负债是指学校暂时收到，随后应上缴、退回、转拨等处理的款项。包括应缴财政款和其他暂收财政款。

4. 预计负债包括未决诉讼或未决仲裁、对外国政府或国际经济组织的贷款组织的贷款担保、承诺、自然灾害或公共事件的救助等。

第三十三条 学校按不同性质的负债要分别管理，及时清理并办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第六章 净资产管理

第三十四条 净资产是指所有者权益或者权益资本, 主要指资产扣除负债后的余额。

第三十五条 净资产包括累计盈余、专用基金、权益法调整、本期盈余、本年盈余分配、无偿调拨净资产、以前年度盈余调整。

1. 累计盈余, 是指学校历年实现的盈余扣除盈余分配后滚存的金额, 以及因无偿调入调出资产产生的净资产变动额。

2. 专用基金, 是指学校按规定提取或设置的具有专门用途的净资产。

3. 权益法调整, 是指学校持有的长期股权投资采用权益法核算时, 按照被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动份额调整长期股权投资账面余额而计入净资产的余额。

4. 本期盈余、本年盈余分配、无偿调拨净资产、以前年度盈余调整用于反映当年净资产变动情况, 年末无余额。净资产的总额为累计盈余、专用基金和权益法调整的余额汇总数。

第三十六条 专用基金指学校按照国家有关规定提取或者设置的专门用途的净资产。各项基金的提取比例和管理办法, 国家、省政府、相关部门有统一规定的, 按照统一规定执行。社会各界捐助给学校有专门用途的资金也纳入专用基金的管理范畴。

第三十七条 专用基金管理应遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则, 支出不得超过基金规模。由学校财务处统一管理, 不得挤占和挪用。

第三十八条 专用基金包括职工福利基金、学生奖助基金、其他基金等。

1. 职工福利基金: 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, 用于职工集体福利设施, 集体福利待遇等方面的开支。

2. 学生奖助基金: 按国家有关规定, 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。

3. 其他基金: 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。

第七章 收入管理

第三十九条 收入是指学校依法取得的非偿还性资金。依法取得的应当上缴财政收入款项等不属于收入。

第四十条 学校的收入包括: 财政拨款收入、非同级财政拨款收入、租金收入、利息收入、捐赠收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营活动收入。

1. 财政拨款收入, 指学校从同级财政部门取得的各项财政拨款。

2. 非同级财政拨款收入, 指学校从其他部门取得的横项转拨财政拨款和从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

3. 租金收入,指利用国有资产出租并按照规定纳入单位预算管理的租金收入。

4. 利息收入,指取得的银行存款利息收入。

5. 捐赠收入,指接受其他单位或个人捐赠取得的收入。

6. 上级补助收入,指从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

7. 附属单位上缴收入,指取得附属独立核算单位按照规定上缴的收入。

8. 经营活动收入,指学校开展教学、科研、社会服务及其他辅助活动之外,开展非独立核算经营活动取得的收入。

第四十一条 收入以权责发生制为基础确认。

第八章 费用管理

第四十二条 费用是指导致学校净资产减少的、含有服务潜力或经济利益的经济资源的流出。

第四十三条 费用包括业务活动费用、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、其他费用。

1. 业务活动费用,是指学校为实现教育事业的目标,依法履职或开展专业业务活动及其辅助活动所发生的各种费用。

2. 单位管理费用,是指学校的行政及后勤部门开展管理活动发生的各项费用。

3. 经营费用,是指学校专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的各项费用。

4. 资产处置费用,是指学校经批准处置资产发生的费用,如无偿调拨、出售、出让、转让、置换、对外捐赠等发生的费用。

5. 上缴上级费用,是指学校按照财政部门和教育厅的规定上缴上级单位款项发生的费用。

6. 对附属单位补助费用,是指学校用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的费用。

7. 所得税费用,是指学校按规定缴纳企业所得税所形成的费用。

8. 其他费用,是指学校发生的除上述以外的各项费用,包括利息费用、坏账损失、罚没支出、现金资产捐赠支出以及相关税费、运输费等。

第四十四条 固定资产、无形资产等资产以折旧、摊销等形式分期计入费用。

第四十五条 学校应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成本费用进行正确归集、分配和计算。不能直接归集的,应当按照一定原则和标准合理分摊。

第四十六条 学校应当根据实际需要,加强内部成本管理,逐步细化成本核算,逐步开展学校、二级学院和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。逐步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。

第九章 预算收入管理

第四十七条 预算收入是指学校在预算年度内依法取得的并纳入预算管理的现金流入。一般在实际收到时予以确认，以实际收到的金额计量。主要包括：

1. 财政拨款预算收入，即学校从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。

2. 非同级财政拨款预算收入，即学校从非同级政府财政部门取得的财政拨款，包括横向转拨财政款和非本级财政拨款。

3. 事业预算收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的现金流入。

4. 上级补助预算收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助现金流入。

5. 附属单位上缴预算收入，即学校取得附属独立核算单位根据有关规定上缴的现金流入。

6. 经营预算收入，即学校开展教学、科研、社会服务等专业业务和辅助活动，及其辅助活动之外的非独立核算经营活动取得的现金流入。

7. 债务预算收入，即学校按规定从银行和其他金融机构等借入的、纳入部门预算管理的、不以财政资金作为偿还来源的债务本金。

8. 其他预算收入，即学校除上述预算收入之外的纳入部门预

算管理的现金流入，包括捐赠预算收入、利息预算收入、租金预算收入、现金盘盈收入等。

第四十八条 各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。各单位取得的收入应当合法合规。学校对规定上缴国库或财政专户的资金，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。严禁私设“小金库”。

第十章 预算支出管理

第四十九条 预算支出指学校在预算年度内依法发生并纳入预算管理的现金流出。一般在实际支付时予以确认，以实际支付的金额计量。主要包括：

1. 事业支出，是学校开展教学、科研、社会服务等专业业务和辅助活动发生的基本支出和项目支出。

2. 经营支出，是指学校开展教学、科研、社会服务等专业业务和辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

3. 上缴上级支出，是指学校按照财政部门和教育厅规定上缴上级单位的支出。

4. 对附属单位补助支出，是指学校用财政拨款补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

5. 其他支出，是指学校除上述支出以外的各项现金流出，包括利息支出、对外捐赠支出等。

第五十条 学校应将各项支出全部纳入学校预算，建立健全

财务报销制度。开支应严格按照预算数控制，对超出预算和无预算的支出，财务部门有权拒绝办理。学校各部门应根据预算确定的项目、范围、支出的额度安排各项开支。

第五十一条 学校应当加强支出管理，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，国家没有统一规定的，由学校结合本校实际情况进行规定，并根据要求报备。严格执行国库集中支付制度、政府采购制度等法规和学校各项财务规章制度，不得虚列虚报；对违反规定的开支，财务人员有权拒绝办理。

第五十二条 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、主管部门及其他相关部门的检查、验收。

第五十三条 学校应开展支出绩效评价，提高资金使用效率。

第五十四条 学校各经费使用部门应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第十一章 结转及结余管理

第五十五条 加强结转和结余资金管理的必要性，是加强预算执行力度，加快财政支出进度的要求；是盘活存量资金、提高

资金使用效益，促进学校各项工作发展的要求；是预算管理科学化、财务管理精细化的要求。

第五十六条 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。结余资金是指项目周期已结束，工作任务已完成或提前终止工作任务剩余或因项目计划调整，不需要继续支出的资金。

第五十七条 结转和结余资金分为基本支出结转和结余、项目支出结转和结余。基本支出指年度安排的人员经费支出、对个人和家庭补助支出、公用经费支出等。项目支出指省级及以上财政或学校安排的专项经费、科研经费支出。

第五十八条 基本支出结转和结余资金主要包括：

1. 校内人员经费、对个人和家庭补助支出经费。
2. 校属各单位部门公务费、教学运行运转经费、其他公用经费。
3. 学校事业发展类经费。

第五十九条 基本支出结转和结余资金当年年终收回学校，次年统筹使用。

第六十条 项目支出结转和结余资金按来源渠道分为：

1. 财政专项经费结转和结余。是指中央、省、州（市）级财政拨付并直接安排，在预算执行年度尚未列支的基本建设及其他财政专项项目经费结转和结余。
2. 校内自筹资金安排的专项项目结转和结余。是指学校自行

安排的专项经费。

3. 教学、科研项目结转和结余。包括：中央、省、州（市）级政府部门安排的教学、科研项目；企事业单位、个人资助的横向科研项目；校内自行安排的教学、科研项目。在预算执行年度尚未列支的教学、科研项目经费。

4. 其他项目经费结转和结余。包括上级补助经费（拔尖人才、海外项目等）、科技三项等。

第六十一条 上条中第 1 条按照同级财政部门的规定执行；第 2 条按经费性质不同，采取不同的管理办法：项目期完成支出 80% 的，余下部分可结转下一年度继续使用；下一年度仍未使用完的结余资金收回学校。第 3 条和第 4 条按照红河学院教学、科研项目结转结余资金的相关办法执行，若没有对其规定的，参照上级文件执行。项目支出结余收回学校后，属于财政安排的经费由学校统一上交，属于学校安排的经费由学校统筹使用。

第六十二条 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。

第十二章 财务报告和财务分析

第六十三条 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。实行“双报告”，即财务会计核

算形成财务报告，预算会计核算形成决算报告。财务处应定期向主管部门和其他有关的报表使用者以及学校领导、校内审计部门提供财务报告和决算报告。

第六十四条 学校对主管部门报送的年度财务报告包括资产负债表、收入费用表、净资产变动表、现金流量表、预算收入支出表、预算结转结余表、财政拨款预算收入支出表、附注，以及主管部门要求报送财务情况说明书等，对校领导的报告还要根据实际加报管理会计相关报表。

第六十五条 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。

第六十六条 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学校应当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。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、偿债能力、发展能力等方面的指标。

第六十七条 财务处按照上级各有关主管部门和财政部门以及其它有关报表使用者的通知要求提供财务报告，并按照主管部门要求，通过相关渠道，对外进行信息公开。在学校教代会上提交年度财务工作报告，听取教职工代表对财务工作的意见、建议。

第十三章 财务监督

第六十八条 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。学校必须接受国家有关部门的财务监督，并建立严密的内部监督制度。全校各单位必须接受学校财务处、审计处、纪检处等部门的财务监督。

第六十九条 财务监督的主要内容包括：

1. 预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；
2. 预算执行的有效性、均衡性；
3. 各项收入、费用（支出）的合法性、合规性；
4. 结转和结余的管理情况；
5. 资产管理的规范性、有效性；
6. 负债的合规性和风险程度；
7. 对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第七十条 学校的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式，具体要求：

1. 建立健全学校各级经济责任制、对各单位主要负责人及财务主管人员实行离任经济责任审计制度。
2. 建立健全学校各财务机构的内部控制制度和稽核制度。
3. 对重要的财务会计岗位实行定期轮岗制度。
4. 重大对外投资、资产处置、向金融机构借贷和其他重要经济业务事项的决策均应按“三重一大”制度执行。

5. 根据校务公开的原则，定期通报学校财务状况和预、决算情况。

6. 接受有关部门的监督检查，及时提供会计资料以及有关情况。

7. 支持财会人员依法履行其职责和依法行使财务监督权，维护其正当权益。

8. 对违反本办法的单位责任人追究其领导责任。

第十四章 附则

第七十一条 学校的基本建设财务管理执行国家基本建设的财务管理相关制度。

第七十二条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起执行，《红河学院财务管理办法》（红院行发〔2014〕84 号）同时废止。上行政策另有规定的，从其规定，由财务处负责解释和修订。