

# 滇西应用技术大学傣医药学院财务管理制度

## ( 试行 )

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学院财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进学校持续健康发展，根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《云南省高等学校财务管理暂行办法》、《滇西应用技术大学财务管理制度（试行）》等规定，结合学院实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于滇西应用技术大学傣医药学院。

**第三条** 学院财务管理的基本原则是：严格执行国家、省、西双版纳州及滇西大有关法律、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、学院和个人三者利益的关系。

**第四条** 学院财务管理的主要任务是：合理编制学院预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学院决算，真实反映学院财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；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；加强对学院经济活动的财务控制和监督，防范财务风险；建立健全财务管理制度，促进学院教育事业健康发展。

### 第二章 财务管理体制

**第五条** 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

（一）学院对财务规章制度、经济分配政策、经济资源配置、财务收支预算、会计核算实行统一领导。

（二）学院按职责集中管理：财务机构设置、财务人员配备、预算管理、收入支出管理、资产负债管理、财务报销和核算、税收和规费管理。

（三）实行集中核算模式开展会计核算。学院负责核算学院及所属应用技术研究院的经济业务，接受总部的指导和监督。

#### **第六条** 学院财务工作实行院长负责制。

院长全面负责学院财务工作。分管副院长协助院长管理学院财务工作，承担相应的领导和管理责任。属“三重一大”事项须提交学院党委会讨论并上报总部决定。

**第七条** 学院成立财经委员会，在院长和分管财务工作的副院长领导下，负责学院预算审核和评审、财经政策和重大事项的咨询论证等咨询建议性工作，为学院财经决策提供充足依据和参考。学院财务部门负责管理、核算和监督学院各项经济业务，明确开支范围、标准和审批规定，履行自主管理和使用各项经费的职责，承担相应经济责任。接受滇西大总部和上级机构财务部门的业务指导和监督。

**第八条** 学院根据收支规模及业务需要，足额配备专职财会人员。财会人员须具备与工作岗位相适应的资格和专业胜任能力，必须持财政部门颁发的《会计从业资格证书》。财会人员必须遵守国家法律法规、财经制度和财经纪律，遵守职业道德，廉洁奉公、忠于职守、坚持原则，依法理财、依法管理。

### 第三章 预算管理

**第九条** 学院预算是指学院根据事业发展目标和计划编制的财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。

#### **第十条** 预算的分类

（一）按照管理层次的不同，学院预算划分为部门预算和学院预算。部门预算是根据财政部门的规定和统一格式编制的预算，是上级主管部门预算的组成部分；学院预算是部门预算的具体细化，是根据学院内部管理需要编制的可执行的预算。部门预算和学院预算在收支口径和总量上应基本保持一致。

（二）按照预算期限的长短，学院预算划分为中期预算和年度预算。中期预算的期限为一年以上三年以内，按照上级要求和学院事业发展规划编制；年度预算的预算期限为一年以内，根据学院年度事业发展目标和计划编制。

（三）按照预算主体的不同，学院预算由院级综合预算和院属各部门预算组成。院属各部门按学院安排和方法编制本部门预算，学院审核汇总后形成院级综合预算。

#### **第十一条** 预算的编制

##### （一）预算编制原则

学院所有的财务收支都应纳入预算，实行综合预算管理。院属各部门预算必须自求收支平衡，不得编制赤字预算；院级综合预算原则上不得编制赤字预算。

预算编制必须贯彻落实《滇西应用技术大学试点方案》，围绕学院事业发展目标和计划、年度重点工作和任务，坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥的原则，支出

预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

（二）预算编制程序。部门预算和院内预算均采用“两上两下”的程序和要求进行编制。

### （三）预算编制方法

部门预算按照财政部门规定的方法编制。编制基本支出预算应认真核实在校学生人数、学科门类、培养层次等基础信息，确保纳入财政生均拨款的基础数据真实准确；编制项目支出预算应坚持“目标引领、绩效引导”原则，申报的项目必须有可行性论证、实施方案和资金明细测算，有可衡量和可评价的绩效目标。

院内预算中的院属各部门预算按“零基预算”方法，根据相关的定额标准或比例测算编制，院级综合预算由院属各部门预算汇总而成。院内预算的预备费按支出预算的3%安排。

## 第十二条 预算的审批

（一）院级综合预算的审批。学院综合预算建议方案须经院务会议讨论同意后上报上级主管部门；学院根据上级主管部门批复的预算控制数编报正式预算，经分管财务院领导审查、院长办公会审批并报党委会、党政联席会审定后上报上级主管部门，学院按照上级主管部门批复的年度预算执行。

（二）院内处室预算的审批。学院各处室根据上级部门批准预算编报部门预算，各处室预算汇总后，由财务室负责提交给教代会代表团代表征求意见，汇总听取教代会代表团（组）长意见，上报院长办公会审议，预算年度开始前提交学院党委会审定，经教代会审议通过后由院长或院长授权分管财务副院长签批执行。

## 第十三条 预算的执行

(一) 院级综合预算一经确定，在院内具有强制约束性，院属各部门必须严格执行。

(二) 学院财务室按预算类别和项目进行预算控制，原则上公用经费预算不得用于人员经费预算，人员经费预算可以用于公用经费预算，项目专项经费必须专款专用。

(三) 学院财务室定期对预算执行情况进行分析和检查，并按月向学院领导和总部报告预算执行情况。

(四) 学院加强预算管理信息化建设，确保预算执行和管理的各业务环节相互衔接、相互制约，不超预算支出。

#### **第十四条 预算的调整**

(一) 因国家政策或学院事业计划有较大调整，对学院部门预算影响较大时，学院应及时报请上级主管部门或财政部门调整已批复学院的年度预算。

(二) 学院院级综合预算和院属各部门预算执行中确需进行项目间调整的，在不突破原预算的前提下，由院长审批，重大调整需报院长办公会审议同意并经党委会、党政联席会审定后调整。财务部门无权审批和支付无预算或超预算的用款。

(三) 年初未列入预算但必须在本年度支付的基本建设、维修及构建类项目经费，须履行预算追加审批程序，同意追加并落实资金来源后方可支付。

追加预算在 10 万元以下的由分管业务院领导和分管财务院领导或院长共同签批；10 万元（含）至 30 万元的由院长办公会审议批准；30 万元（含）以上的由院党委会、党政联席会审定批准。

#### **第十五条 预算的考核和监督**

学院建立预算执行绩效考核制度，按年对综合预算或专项预算执行绩效进行分析和考核，逐步实现全面预算管理。

学院监审部门会同财务部门对预算执行情况进行监督、检查和审计，定期形成报告报学院，作为学院制定和调整政策的依据。

#### 第十六条 决算

决算是指学院根据预算执行结果编制的年度报告。学院按照上级部门的要求和决算编报规定编制年度决算，报主管部门审核汇总后报财政部门审批。院属各部门应当规范决算管理工作，加强决算审核和分析，保证决算数据的全面、真实和准确。

### 第四章 收入管理

**第十七条** 收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括：

（一）财政补助收入，指学院从省、州财政部门取得的各类财政拨款。包括：教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款。

（二）事业收入，指学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1.教育事业收入，指学院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，指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：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，指学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，指学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，指学院在教学、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，指除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、国有资产等。

**第十八条** 学院各项收入全部纳入预算统一管理、统一核算。

**第十九条** 学院的学费、住宿费等行业性收费实行统一管理、财务归口收缴的制度。各项收费严格执行国家规定的收费范围、项目和标准，未经批准不得擅自设立收费项目、扩大收费范围及提高收费标准。

学院各项收费须使用合法票据，不得自行印制、领购、转借、转让、代开、销毁票据。非税收据由学院统一管理和使用，税务发票按属地管理原则由学院向主管税务机关申购使用。

**第二十条** 学院的所有收入严格执行“收支两条线”管理规定，及时足额缴入学院指定银行账户，严禁收入“体外循环”，严禁私设“小金库”、“账外账”。对应上缴国库或财政专户的资金，按照有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

学院社会服务收入、国有资产有偿使用收入分配办法，按兼

顾国家、学院、个人三者利益的原则适时制订和调整。

## 第五章 支出管理

**第二十一条** 支出是指学院开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。包括：

（一）事业支出，指学院开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是学院为了保障正常运转、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。项目支出是学院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。

（二）经营支出，指学院在教学、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配比。

（三）对附属单位补助支出，指学院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，指学院按照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，指除上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

**第二十二条** 学院及院属各部门要坚持艰苦奋斗、勤俭办学的原则，反对铺张浪费，努力建设节约型校园；要加强资源的节约和循环利用，加强“三公经费”和会议费的管理，控制和降低行政性开支。

**第二十三条** 学院各项支出全部纳入预算管理。院属各部门按学院批复的预算项目、用途和金额统筹安排支出。各项支出应做到有预算安排、有支出标准、有制度依据，严禁无预算、超预算



支出。

**第二十四条** 学院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标准；国家没有统一规定的，由学院结合实际情况规定，报主管部门和财政部门备案。

**第二十五条** 学院收到的财政资金严格按省财政国库集中支付制度的规定进行管理和使用。院属各部门应按规定用途合理有效使用财政资金，提高资金使用效率和效益。

学院的资产、服务采购严格按省、州市相关政府采购制度的规定执行。

**第二十六条** 学院从财政部门 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，并向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况和效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门和其他相关部门的检查、验收。

**第二十七条** 学院财务部门应配合和督促有关部门完善师资队伍建设经费、专业和课程建设经费、网络及实验实习实训平台建设经费、基本建设和基础设施更新改造经费、科研项目经费、学生资助经费等的管理办法，明确开支范围和标准，明确审批程序和绩效考核办法，确保项目目标的实现。

**第二十八条** 学院实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的支出审批制度。涉及“三重一大”的财务事项及年度经费预算、融资以及其他大额资金使用等需经院长办公会及院党委会、党政联席会批准。

经费使用部门、归口管理部门及分管院领导对资金使用的真实性、合法性、效益性负责；财务部门及分管院领导对资金使用

的合法性、准确性负责，监督资金使用的真实性、效益性。

**第二十九条** 学院财务部门要加强对各项支出和报销票据的审核，确保票据来源合法、内容真实、使用正确。按照年度预算确定的支出项目、开支范围、经费预算办理报销，定期检查、分析年度支出执行情况。

学院各部门应加强支出管理，规范报销行为，不得使用虚假票据，不得虚列虚报。

**第三十条** 学院建立财务部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，对合同履行情况实施有效监控。学院财务部门负责经济合同中有关经济条款的审查、登记、备案等管理工作，提供相关咨询服务。重大经济合同必须由专业法律人员审查后才能签订，防范由合同引发的经济纠纷和财务风险。

## **第六章 结转和结余管理**

**第三十一条** 结转和结余是指学院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，当年结余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

**第三十二条** 学院财政补助结转和结余资金的管理，按照省、州市同级财政部门的规定执行。

**第三十三条** 学院非财政补助结转按照规定结转下一年度继

续使用。非财政补助结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，结余部分作为事业基金用于弥补学院以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

**第三十四条** 学院按规定从科研项目收入中提取的管理费或间接费，纳入事业基金管理。

**第三十五条** 学院应当加强对事业基金的管理，年度收支差额不得超出事业基金规模。学院要遵循收支平衡的原则，统筹安排、合理使用好各年度收支。

## **第七章 专用基金管理**

**第三十六条** 专用基金是指学院按规定提取或者设置的具有专门用途的资金。

**第三十七条** 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，支出不得超出基金规模。

**第三十八条** 专用基金包括：

（一）职工福利基金。指用于单位职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。按照非财政补助结余的40%提取以及按照学院社会服务收入的20%提取转入。

（二）学生奖助基金。指根据国家有关规定，按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。根据省相关规定，按照在校生学费收入的10%提取。

（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。

**第三十九条** 院属各部门应加强对从社会服务收入中提取的职工福利基金的管理，严格按照学院有关奖励和福利的规定开支，增强开支的透明度；要制定和完善内部分配制度和经费管理办法，报财务部门、监审部门备案以监督执行。

**第四十条** 学院财务部门要加强对各项专用基金的管理，做到提取按比例、收支有计划、支出按规定，严格管理，专款专用。

## **第八章 资产管理**

**第四十一条** 资产是指学院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。

**第四十二条** 学院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。

### **第四十三条 流动资产**管理

（一）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。

（二）货币资金的管理。学院财务部门报经总部同意后，方可办理学院银行账户的开设、变更和销户；财务部门和其他部门必须严格遵守国家有关现金管理条例和银行结算办法，按规定使用现金和各种转账结算方式；财务部门要建立健全以内部控制为核心，以大额资金流动集体决策、常规资金支付授权审批和银行对账单财务及监审处负责人“双签制”等为重点的资金安全管理制度，明确相关人员的责任，确保资金的安全完整。

（三）应收及预付款项的管理。学院财务部门应按半年度进行清理催收，不得长期挂账。对确实无法收回的应收及预付款项，

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。资产管理部门和学院各部门要加强对各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品的采购、验收、保管、领用的管理，尽可能降低库存和消耗，保证物资的安全，提高物资的使用效益。

学院应严格执行《云南省高等学校财务管理暂行办法——存货管理》，建立健全管理制度，规范存货管理。要按年度进行清查盘点，确保账实相符。对盘盈、盘亏、毁损及报废的物资，应当及时查明原因并按相关规定处理。

#### **第四十四条 固定资产管理**

（一）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。

（二）学院的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。学院的固定资产明细目录按教育部制定的明细目录执行。

（三）学院应建立健全固定资产管理办法。按照科学规范、从严控制、保障学院正常运转和事业发展需要的原则，执行相关配置标准，合理配置资产。构建资产共享、共用机制，提高资产使用效率。

（四）学院自制或自建、外购或调入、融资租入、盘盈固定资产，接受固定资产捐赠或赞助，改建、扩建使固定资产原值增

加，资产重估使价值增加的，都必须办理建档立卡。

（五）学院采用年限平均法或工作量法，按照《云南省高等学校财务管理暂行办法——固定资产折旧》中规定的使用年限计提固定资产折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。固定资产折旧不计入学院支出。

文物和陈列品、图书、档案、动植物等不计提折旧。

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。

（六）院属各部门不得擅自出租、出借和转让固定资产。凡要出租、出借的，应当按有关规定对拟出租、出借资产进行项目论证和资产评估，经学院办公会议讨论研究后形成决定，报主管部门审核后报财政部门审批。出租、出借收入必须全额纳入学院预算，统一核算、统一管理。任何部门或个人不得截留、私分或据为已有。

（七）固定资产无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损等处置行为，应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，大型设备报废必须履行技术鉴定手续，资产出让应按规定进行资产评估，按规定的审批权限报主管部门审核后报财政部门审批。处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。任何部门不得自行处置学院资产，一经发现，按违反财经纪律处理；对造成学院资产受到严重侵害的单位和个人，进行经济处罚并追究行政责任，触犯刑律的，移交司法部门追究法律责任。

（八）学院每年年度终了前进行固定资产清查盘点，对盘盈、

盘亏的固定资产，应及时查明原因，分清责任，按规定予以处理，确保账账、账卡、账实相符。

#### **第四十五条 在建工程的管理**

（一）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。

（二）学院财务部门应当加强与基建部门、建设项目承建单位的沟通，准确掌握在建工程进度，加强工程价款支付审核，按照规定办理支付手续。

（三）因设计变更等必须调整在建工程预算的，须由相关部门在变更事项发生前以书面形式向学院报告，经学院院长办公会或党委会同意后方可调整。

（四）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。

#### **第四十六条 无形资产的管理**

（一）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。

（二）学院和院属各部门要增强无形资产管理意识，加强对无形资产的保护，依法合理利用无形资产。

（三）学院通过外购、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。取得无形资产发生的支出，计入事业支出。学院转让无形资产，应当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。

（四）学院按年限平均法对无形资产在其使用期限内进行摊

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。

无形资产的摊销年限：法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限；法律没有规定有效年限的，按照相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限；法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书也没有规定受益年限的，按照不少于10年的期限摊销。

（五）无形资产无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让等处置行为，应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，资产出让应按规定进行资产评估，按规定的审批权限报主管部门审核后报财政部门审批。处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

#### **第四十七条 对外投资的管理**

（一）对外投资是指学院依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

（二）学院应当严格控制对外投资。在保证学院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，应当对拟投资项目进行可行性论证，经学院集体讨论并形成投资决定，按规定的审批权限和程序报主管部门审核后报财政部门审批。

（三）学院以实物、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。

（四）学院不得使用财政拨款及其结余对外投资；学院各部门不得从事股票、基金、企业债券投资和金融衍生工具交易业务。国家另有规定的除外。



(五) 学院对外投资收益必须全额纳入学院预算，统一核算、统一管理。

(六) 学院要加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况，确保投资项目的安全。

## 第九章 负债管理

**第四十八条** 负债是指学院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。

借入款项是指学院向银行等金融机构借入的各类款项。

应付及预收款项包括应付职工薪酬、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，以及其他按规定应上缴的款项。

代管款项是指学院接受委托代为管理的各类款项。

**第四十九条** 学院财务部门应加强对各类应付及预收款项、应缴款项、代管款项的管理，按半年度进行清理，及时与有关单位或个人办理结算，不得无故拖欠、截留或挪用。

**第五十条** 学院集中审批借入款项，经学院批准同意后上报上级有关部门审批，取得上级批复文件后方可办理贷款手续。举借债务属于重大经济事项，财务部门应报学院院长办公会和党委会、党政联席会研究决定。

**第五十一条** 学院财务部门应建立健全债务内部管理制度，明确

债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。

**第五十二条** 学院不得向社会和职工个人借款（集资）、不得为其他组织或个人提供担保、贷款抵押。

## 第十章 成本费用管理

**第五十三条** 学院根据事业发展需要或国家财务管理改革的要求，探索或推行内部成本费用管理。

**第五十四条** 费用是指学院为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。按照用途归集，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。

（一）教育费用是指学院在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

（二）科研费用是指学院为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

（三）管理费用是指学院为完成行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：学院院级行政管理部门发生的各项费用，学院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。

（四）离退休费用是指学院负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

（五）其他费用是指学院无法归属到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。

**第五十五条** 学院在支出管理基础上，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。

**第五十六条** 学院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。

**第五十七条** 成本核算是指学院按照相关核算对象和核算方法，对学院业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。具体按财政部及教育部制定的实施细则等有关规定执行。

**第五十八条** 学院根据实际管理需要，逐步细化成本核算，开展学院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当细化到科研项目。

**第五十九条** 学院实行内部成本费用管理后，应当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。

## 第十一章 财务报告和财务分析

**第六十条** 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。

学院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，主要说明学院收入支出、结转和结余及其分配、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。

**第六十一条** 学院按月编制财务报告，提交总部和学院党政办，同时，按规定提供有关主管部门、财政部门以及其他有关的报表使用者。

**第六十二条** 学院应当按照主管部门的规定，根据学院财务管理的需要，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院预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标（详见附表）。学院可以根据需要增加或减少财务分析指标。

## **第十二章 财务监督与检查**

**第六十三条** 学院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。

**第六十四条** 学院接受政府财政、审计、价格、税收等部门的财务监督和检查，如实提供有关会计资料，积极配合审计和检查。

**第六十五条** 学院财务部门要根据国家财经法规及政策的变化，及时补充、修订和完善各项财务管理制度，建立健全内部财务监督制度，防范财务风险，保证学校财经工作健康有序运行。

**第六十六条** 学院的财务、监审处等处室要相互配合，各负其

责，建立完善有效的财务监督体系，共同维护学院正常的经济秩序。

（一）财务部门要定期或不定期的财务检查和会计稽核，发现问题，及时纠正。

（二）监审处要充分发挥内部审计的监督作用，将学院所有经济活动纳入审计范围，重点加强经济责任审计，定期和不定期开展内控制度审计和绩效评价审计。

（三）加强对本院各项经济活动的监督，自觉接受总部的财务监督。

**第六十七条** 学院支持财务人员依法行使财务监督权。院属各部门及工作人员、财务管理人员对任何单位和个人违反财经纪律和财务制度的行为，均有权按照《中华人民共和国会计法》的规定予以制止、纠正，并向有关领导和部门反映。

**第六十八条** 学院通过教代会等多种形式，全面推进财务公开和财务民主，自觉接受师生员工监督。

**第六十九条** 学院按照规定实行财务公开，财务公开的主要内容包括：学院内部管理制度，学院综合预算收支报表及执行情况，财务收支决算相关报表，“三公经费”预算及使用情况等。

### **第十三章 财务信息化和财会队伍建设**

**第七十条** 学院财务部门要全面推进财务管理的信息化和网络化，充分利用现代信息技术，实现统一核算和实时监控，提高财务管理水平和会计信息质量。

**第七十一条** 学院财务部门要按照滇西大智慧教育体系建设

要求建立和提供财务基础信息数据，支持校内相关管理信息系统和公共服务平台，增强财务信息共享程度。

**第七十二条** 学院借助银行卡、网上银行、网上无现金支付等技术手段，大力推行资金收支业务的电子划转，最大限度减少现金流动。

**第七十三条** 学院财会专业技术岗位为学院重要的专业技术岗位，纳入学院人才队伍整体规划建设。学院加强财会人员的培养、考核和选拔，鼓励、吸引、保持优秀人才从事财务工作。

财会人员的调入、调出、专业技术职务的评聘由财务部门会同组织与人力资源部门办理。

**第七十四条** 学院财务部门和组织与人力资源部门要坚持财会人员继续教育制度，加强政治理论学习和专业技能培训，提高思想政治素质和业务能力水平。

学院财会人员要强化全局意识、责任意识、创新意识和服务意识，提高自身的职业道德水平和业务能力水平。

## **第十四章 财务清算**

**第七十五条** 经国家有关部门批准，学院发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

**第七十六条** 学院财务清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下，对需清算的财产、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，并妥善处理各项遗留问题。

**第七十七条** 财务清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其国有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，全部国有资产无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）撤销的，全部国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

（三）合并的，全部国有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，国有资产按照有关规定移交分立后的学校，并相应划转经费指标。

## **第十五章 附 则**

**第七十八条** 学院基本建设投资的财务管理，按照国家有关规定办理。

**第七十九条** 学院具有独立法人资格的各经济实体的财务管理执行《企业财务制度》和同行业或者相近行业的财务制度，并按本制度的规定接受学院的财务监管。

**第八十条** 学院工会的财务管理执行国家的工会财务制度。

**第八十一条** 本制度由学院财经委员会负责解释和修订。

**第八十二条** 本制度自公布之日起施行。

附件：财务分析指标

## 财务分析指标

指标名称	计算公式	反映内容
<b>一、预算管理指标</b>		
(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%	反映学院预算管理水平和反映学院财政项目补助支出执行进度。
	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%	
<b>二、财务风险管理指标</b>		
(一) 资产负债率	资产负债率=负债总额/资产总额×100%	反映学院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%	反映学校的短期偿债能力。
<b>三、支出结构指标</b>		
(一) 人员支出比率	人员支出比率=人员支出/事业支出×100%	反映学院人员支出结构。
(二) 公用支出比率	公用支出比率=公用支出/事业支出×100%	反映学院公用支出结构。
(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%	反映学院按照实际在编人数平均的基本支出水平。
<b>四、财务发展能力指标</b>		
(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学院的学院发展能力。
(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%	反映学院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%	反映学院固定资产的新旧程度。