

北京化工大学文件

北化大校财发〔2017〕6号

关于印发《北京化工大学 财务决算管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为加强学校财务管理、规范财务决算工作，特制定《北京化工大学决算管理办法》，现予印发。该办法自印发之日起实施，请遵照执行。

北京化工大学

2017年6月7日

北京化工大学财务决算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务决算管理工作,保证学校财务决算信息质量,为预算编制提供参考和依据,切实发挥决算在财务管理中作用,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《高等学校学校财务制度》、《高等学校会计制度》等有关规定,制定本办法。

第二条 财务决算,是指在年度终了时,根据财政部、教育部决算编制要求,在日常会计核算基础上,编制能综合反映学校预算执行情况、财务收支情况和各项资金管理情况的总结性、综合性报告文件。

第三条 财务决算应坚持科学、规范和统一的原则。全面收集和汇总学校财务收支、资金来源与运用、资产与负债、人员与工资、资金往来等各方面基本数据,客观真实地反映学校财务状况和预算执行结果,满足学校对资金监控、经济决策和政策制订等财经管理所需数据的需要。

第四条 学校财务决算管理工作由财务处归口负责组织实施,决算工作主要包括:学校财务决算工作的组织与准备、财务决算报告的编制、财务决算报告的审核、财务决算信息公开与资料管理等。

第五条 学校年度财务决算报告的起止时间,统一按照财政部要求时间点为每年的1月1日至12月31日。

第二章 财务决算工作的组织与准备

第六条 年度决算工作正式开始前,财务处应向各学院、部、处及校直属单位发出通知,做好各项准备工作,确保各项核算资料、基础数据真实、准确、齐全。

第七条 财务处决算组织准备工作的主要内容:

1. 清理各类往来款:财务处对已办理借款未报销、已领取支票委办手续的单位和个人,应根据《北京化工大学货币资金管理办法》和《北京化工大学借款管理办法》等相关规定进行清理和催办;凡已办理暂存未入账的,应根据《北京化工大学财务管理办法》和《北京化工大学收入分配管理办法》等相关规定进行清理、结算和入账。

2. 核对各类资金金额:财务处应将现金账面余额与实际库存相核对、银行日记账与银行对账单相核对、国库资金使用与返还额度核对,做到账账相符、账实相符。

3. 及时办理建设工程转固定资产:财务处应会同基建管理部门、审计处等单位,按《基本建设财务管理办法》将当年已竣工交付且完成竣工决算审计的基建项目相关资料报国资处,由国资处办理转入固定资产手续。

4. 按相关规定和口径要求对各账目进行核对:如年度预算和各项经费拨款、事业收入、经营收入、附属单位缴款、其他收入各类基本支出、项目支出;经济分类明细支出涉及重大事项和项目调整的,应报学校财经领导小组会审核确定。

5. 其他有关工作:

(1) 核对收支账目、清理往来款项:按照高校会计制度的规定和财政部、教育部的预算批复文件,对拨款逐项加以核对,清理各类往来款;

(2) 核对年度预算收支和各项拨款、缴款;

(3) 按规定要求进行各项收支年终结账:属本年的各项收入应全部入账;属本年应上缴财政专户资金应全部上缴;属本年的各项支出,应按规定的支出渠道如实列报;

(4) 办理年终收支结转:按照高等学校会计制度的规定,结转当年的财政拨款和非财政拨款等收支;

(5) 核对账簿资料:应完整地核对账簿记录和其他有关会计核算资料,确保准确无误;

(6) 结转基建支出:根据年度基建投资计划,结转当年自筹基建支出及专项基建拨款支出。

第八条 相关单位需要组织准备的工作:

1. 负责各类专项经费的业务归口部门:应按照项目执行计划,按期完成专项经费的使用计划,及时报销项目借款形成支出,未报销项目借款不作为项目支出。

2. 校办产业和经营实体单位:在当年财务决算前,应返还学校代垫的工资以及相关费用,清缴以往年度欠缴款项和相关费用。若有特殊还款困难的情况,由主管校领导签署意见后交财务处。

3. 领有收费票据的代收费单位:应按各类票据管理规定的时时间,将财务处批准领取的各项收费票据加以清理,及时办理交款、交票以及结算手续。

4. 领有内部结算单的单位：应按规定的时间要求，将经财务处批准使用且印制的内部结算单清理，及时办理交单和结算手续。

5. 下达有增收节支任务的职能部门：应及时清理各种收入上缴学校财务，清缴节约资金，不允许私设小金库，并在年底财务决算前与财务处核对当年收入和节支任务完成情况。

第九条 各部门和单位财务收支情况总结报告的撰写要求

应在年末向财务部门提供本部门、本单位的财务收支情况报告，分析当年的本部门管理或使用的经费收支情况，特别是要对各类归口管理的专项资金使用、绩效目标完成等情况写出专门的总结报告。

财务收支状况总结报告，内容应主要包括：

1. 本部门当年的基本情况
2. 本部门预算收入实际完成情况
3. 本部门预算支出实际完成情况
4. 分析与总结

(1) 各类收入对比分析和实际完成中存在的主要问题及原因；

(2) 各类支出对比分析和实际完成中存在的主要问题及原因；

(3) 执行“收支两条线”、“八项规定”等财经纪律和制度的情况；

(4) 经费管理的意见与建议。

第十条 财务处配合相关部门共同完成的主要工作：

1. 国有资产管理处：

(1) 核实应收回的水费、电费、取暖费、燃气费等相关费用及学校应收的出租房屋租金，并及时收回上缴财务。

(2) 认真做好相关数据的核对工作：①当年资产的账物核对，做到账实相符；②当年住房改革经费明细支出与财务实际支出的核对；③当年的供暖补贴、物业补贴支出的核对；④督促后勤集团对当年承包经费中各中心收支的核对。

(3) 报送有关事项的情况：①设备购置专项资金收入、支出情况。②政府采购预算执行情况。

2. 人事处：

(1) 核对各类人员情况，包括在职人员、离退休人员、合同制人员以及劳务派遣人员等；

(2) 核对各项人员支出情况，包括基本工资、津补贴等发放情况；

(3) 核对各类人员社会保障缴费情况等；

(4) 核对各职能部门在人事登记发放的非人事发放的人员支出。

3. 教务处、研究生院、国际学院、继续教育学院、学生工作办公室配合的主要工作：

(1) 核对各类学生人数变动情况；

(2) 核对各类学生奖助学金支出发放情况；

(3) 核对勤工助学基金计提和使用情况等。

4. 科学技术发展研究院配合的主要工作：

按照预算核对全年各类科研经费到款和支出情况。

5. 投资公司、科技园配合的主要工作：

核对代垫工资等各类经费的返还情况及收入的缴款情况。

6. 基建处、新校区建设指挥部：

(1) 核对改善办学条件、基本建设资金专项收入、支出、结转等情况；

(2) 核对基本建设项目每个项目的支出是否按计划执行，对于超计划或未达的年末进行调整。

第三章 财务决算报告的编制

第十一条 学校财务部门应根据财政部、教育部统一下发的报表格式、编制说明及软件操作要求，编制学校年度会计决算报告。决算报告主要包括决算报表和决算说明书。决算报告应按如下要求加以编报：

1. 报表封面：应填写学校负责人、财务负责人和报表编制人员，并由其签字；应加盖学校行政公章，不得以财务专用章代替。

2. 报表各项数据指标：应严格按照财政部、教育部报表编制说明、指标解释、认真编制，表内各项目之间、表与表之间、本期数据与上期数据之间相互衔接。

第十二条 学校财务决算报表的编制内容

财务决算报表分为教育部的部门决算报表（财基表）、财政部的部门决算报表（财决表）和基建财务决算专门报表。国家决算报表体系若有变化时，学校按其要求作出变更。

1. 教育部部门决算报表（财基表）

（1）教育部部门决算报表（财基表）由财基主表、财基附表、财基统计表三个部分内容构成：

（2）财基主表包括：资产负债表、收入支出表、财政补助收入支出表；

（3）财基附表包括：支出明细表、固定资产及无形资产明细表、往来款项明细表、借款明细表、“其他收入—其他”明细表、基本数字表、会计人员情况表等；

财基统计表包括：内债情况统计表、人员经费支出统计表（在职人员）、人员经费支出统计表（离退休人员）等。

2. 财政部的部门决算报表（财决表）

财政部的部门决算报表（财决表）由财决主表、财决附表、填报说明附表三个部分构成：

（1）财决主表包括：收入支出决算总表、财政拨款收入支出决算总表、收入支出决算表、收入决算表、支出决算表、支出决算明细表、基本支出决算明细表、项目支出决算明细表、项目收入支出决算表、行政事业类项目收入支出决算表、基本建设类项目收入支出决算表、一般公共预算财政拨款收入支出决算表、一般公共预算财政拨款支出决算明细表、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表、一般公共预算财政拨款项目支出决算明细表、财政专户管理资金收入支出决算表、资产负债简表；

（2）财决附表包括：资产情况表、国有资产收益征缴情况表、基本数字表、机构人员情况表、非税收入征缴情况表；

(3) 填报说明附表包括：年初结转和结余调整情况表、资产负债表年初数变动情况表、主要指标变动情况表、其他收入明细情况表、部门决算相关信息统计表、政府采购情况表。

3. 基建财务决算报表

(1) 教育部决算报表由建会年主表及建会年附表组成

①建会年主表包括：资金平衡表、基建投资表、待摊投资明细表、基建借款情况表、主要指标表、本年基建投资情况表。

②建会年附表包括：本年实际完成基建投资表、本年实际完成基建投资表、交付使用资产表、年末结余资金分析表、未结清往来款清册表、竣工工程造价分析表。

(2) 财政部决算报表

主要填写“资产基本情况表”，反映本年末的行政事业单位国有固定资产和无形资产基本情况。

第十三条 学校财务决算报告说明的主要内容

1. 学校总体概况及学校当年发展的主要成果

2. 财务数据分析

(1) 年度综合财务情况分析

①财务状况分析（以财基表数据为依据）

②财务收支情况分析

(2) 预算执行情况（以财决表数据为依据）

①预算执行情况。包括：收入预算执行情况、支出预算执行情况。

②预算调整情况。包括：预算调整项目及金额、预算调整

原因。

③年末财政补助结转和结余资金分析。包括：年末财政拨款结转和结余资金的主要项目、形成原因、年度上缴结余情况、预计下年执行情况等。

(3) 年末财务指标分析（以财决表数据为依据）

①预算管理指标。包括：预算收入执行率、预算支出执行率、财政专项拨款执行率。

②财务风险管理指标。包括：资产负债率、流动比率。

③支出结构指标。包括：人员支出比率、公用支出比率、人均基本支出、生均奖助学金。

④财务发展能力指标。包括：总资产增长率、净资产增长率、固定资产净值率、总收入增长率、财政补助收入增长率、自筹经费增长率。

(4) 基建财务决算数据分析：

分析当年基本建设资金实际到位资金情况；分析在建项目累计完成基建投资金额；按资金来源划分，国拨资金、自筹资金、地方政府资金等分别算出累计支出金额，与其计划总投资金额相比较，计算出完成率。

(5) 年度财务工作总结

3. 年度财务工作开展情况

4. 财务管理工作中存在的问题与意见建议

5. 下一年度财务工作计划

6. 特别事项说明

上述内容国家要求有变化时，学校作相应的调整变化。

第四章 财务决算报告的审核

第十四条 学校财务部门和审计部门的负责人要对财务决算报告做好审核工作，确保上报数据资料真实、完整、准确。

第十五条 审核的主要内容包括：

1. 财务决算报告的编制是否全面，是否存在漏报、重复编报情况；

2. 编制方法是否符合国家的财务会计制度及高校会计决算报告编制要求；

3. 报告内容是否真实、完整、准确，是否与学校账簿、报表相符，金额单位是否正确。

第十六条 财务决算报告审核方法，一般采用人工与计算机审核相结合的办法。人工对重点指标的正确性、真实性以及钩稽关系进行审核；软件对提供的数据审核功能对表间关系、数据的逻辑性、数据完整性进行审核。

第十七条 财务决算报告的一致性审核主要内容，包括审核财政拨款、上缴财政专户和返还的教育事业收入与学校决算报表完全一致；审核年初数与上年年末数勾稽关系的一致性，不一致的原因；审核财基表与财决表相关数据是否衔接一致。

第十八条 学校财务决算报告经审核无误后，由主管财务校领导和校长签字方可上报。上报后的学校决算报告经教育部批复后，与批复一同存档保存。

第五章 财务决算信息的公开与资料管理

第十九条 财务决算数据资料，包括学校财务决算报告以各

种介质存放的各类报表、编制说明、分析报告、总结等。

第二十条 学校档案管理部门应对学校财务决算数据资料进行保管和维护。

第二十一条 学校财务部门应在做好学校会计决算数据管理的同时，做好会计决算数据资料的“数据共享”，提高学校会计决算信息的开发利用。

第二十二条 学校决算报告在教育部批复后，按教育部的统一时间要求由财务部门通过学校信息公开网向社会公开，并对重要事项加以说明。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自发布之日起执行，《关于印发〈北京化工大学会计决算报告编制管理规定〉的通知》（北化大校办发〔2006〕35号）同时废止。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。