

# 高等学校年度财务决算工作初探

王万海(高级会计师)

(巢湖学院财务处 合肥 238000)

**【摘要】**近年来,随着公共财政体制改革的不断推进,部门预算、收支两条线、国库集中收付、政府采购以及政府收支分类改革等一系列改革措施都对高校财务管理提出更高的要求,同时也对高校财务决算工作产生很大的影响。**2014**年是新《高等学校会计制度》实施的第一年,**2014**年度高校财务决算较以前年度相比有了很大的变化。文章对在新财务制度和新会计制度下如何做好高校财务决算工作提出思路及具体步骤。

**【关键词】**高校 财务决算 账务处理 高等学校会计制度

**2013**年底,财政部发布了《高等学校会计制度》(以下简称“新会计制度”),并要求于**2014**年**1**月**1**日起施行。新会计制度不仅在制度的适用范围上有了变化,而且对原有收入支出科目进行了重新调整,并将基本建设投资纳入进来,同时在资金结余和结转等方面作了较大调整。笔者根据新会计制度要求,结合高校年终财务决算工作的现状,就如何做好高校年终财务决算工作提出一些粗浅看法。

## 一、高校财务决算工作存在的问题

高校财务决算是指高校根据预算执行结果编制的年度报告。高校财务管理水平、年度预算编制及执行情况直接影响财务决算的质量。近年来,随着高校财务管理水平及财务人员业务素质的逐步提高,高校财务决算质量也在不断提升。但由于种种原因,其中还存在一些问题。

**1.** 对年度财务决算工作重视不够。年度财务决算要求认真核对有关财政财务数据,有关财政预算指标、财政拨款数据、财政专户收入支出数据、非税收入汇缴划转数据必须与财政部门按功能科目类款项核对一致。但是有的高校对决算对账工作不够重视,只核对总数,未按功能科目逐项核对,有的高校对账工作甚至流于形式,实质根本没有核对。

**2.** 财务决算数据准确性有待提高。年终财务决算的主体工作一般在年度结束后才能开始,财务决算工作时间安排往往只有不到一个月。面对决算中纷繁复杂的账务处理、报表编制及填报要求,有的高校没有细致做好决算各项工作,经济科目归类、财政拨款收支等决算数据存在填报不准确、不规范的现象。

**3.** 会计基础工作需进一步加强。有的高校会计科目设置不规范,未按财政部要求在支出科目下分设基本支出和项目支出二级明细账,未严格按经济分类进行明细

核算,没有真实地反映支出用途和预算执行情况。有的高校往来款项清理不及时,由于经办人员更迭、对方单位或人员无法查找等种种原因,往来款项清理结果往往不理想,有的甚至对挂账多年的呆账、死账等往来款项没有及时进行清理。

**4.** 国有资产管理需进一步规范。按照省级行政事业单位资产管理工作的要求,各高校应认真核实各项实物资产,每年都要全面、细致地进行清查盘点。但有的高校国有资产管理混乱,固定资产不及时入账,固定资产丢失、损毁也未及时办理审批核销手续,对已报废、调出的固定资产没有及时清理核销,处置收入未及时上缴国库等,导致国有资产账面价值与实物台账不符。实行新会计制度后,虽然要求对固定资产计提折旧,但由于国有资产管理基础薄弱,很多固定资产信息不健全,导致计提折旧金额不准确。

高校财务决算工作量大,时间很紧,高校须高度重视财务决算发展,加强组织协调,由校长统一领导,以财务部门为主,协调学校相关部门认真做好财务决算谋划与实施工作。财务部门需组织专人负责,合理分工,保证财务决算工作质量。笔者结合新会计制度要求和财务决算编制工作体会,认为高校财务决算工作应按照年终账务处理、决算报表编制、决算草案编制三个步骤依次进行。

## 二、高校财务决算工作实际操作

### (一)年终账务处理

**1.** 做好各项对账工作。账务数据的准确与否直接关系到年终决算工作的质量,在进行年终结账账务处理之前,要认真做好各项对账工作。

(1)财产清查。财产清查具体包括现金盘点、存货盘点、银行存款对账、零余额账户用款额度对账、往来款清

理、固定资产清查盘点等。对于现金、存货及固定资产的盘盈、盘亏,要根据有关规定及时进行处理,确保账实相符。对于银行存款、零余额账户用款额度及往来款等,要逐笔核对,做到余额准确无误。

(2)补齐全部月末、年末业务。要检查本年内所有经济业务是否全部登记入账。凡属本年的收入都要全部入账,应缴国库款和应缴财政专户款要在年底前全部上缴,各项支出要按规定的渠道进行列支。同时,做好固定资产折旧、无形资产摊销、基建并账等工作。

(3)核对账务。要反复检查本年度的会计核算事项,检查是否正确使用会计科目,检查支出功能科目分类情况及支出资金来源分类是否正确,检查基本支出和项目支出是否混淆等等。

(4)财政拨款对账。财政拨款数在年终财务报表中几乎涉及所有主表,所以与财政部门核对财政拨款数至关重要。除拨款总额核对一致外,还需细分到基本支出拨款和项目支出拨款,并核对每笔拨款的功能科目。

(5)上缴国库及财政专户资金对账。将全年学校上缴的各类款项与国库及财政专户进行核对,确保全部资金缴入国库或财政专户。同时要把国库或财政专户返还数与学校收入进行核对,对未能返还的款项应在学校备查账上进行登记。

(6)基建对账。为避免基建账并入事业账时的重复计入情况,不仅要认真核对学校事业财务账与基建账之间的往来款项,而且还要核对已在事业财务账中核算的基建投资项目等。在基建账数据并入事业财务账时,要特别注意剔除重复因素。

## 2. 进行年终账务处理。

(1)计提各项专用基金。根据《高等学校财务制度》规定,高校应当按规定计提职工福利基金、学生奖助基金及其他专用基金。年度终了,一方面根据账面数据重新计算,对没有提足的专用基金进行补提,如根据事业收入一定比例进行计提的学生奖助基金;另一方面,根据年末科目结余计提基金,如从本年度非财政补助结余中提取职工福利基金。

(2)收入类科目年末结转。对于收入类科目结转,年末核对本年度财政支付预算指标数与当年实际支出数,将差额部分借记“财政应返还额度(分直接支付和授权支付)”科目,贷记“财政补助收入”科目。

收入类科目在年末结账后应无余额。期末各收入科目按以下方式结转余额:“财政补助收入”科目本期发生额结转到“财政补助结转”科目;“教育事业收入”、“科研事业收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”和“其他收入”科目本期发生额中的专项资金收入结转到“非财政补助结转”科目、非专项资金收入结转到“事业结余”科

目;“经营收入”科目本期发生额结转到“经营结余”科目。

(3)支出类科目年末结转。支出类科目在年末结账后应无余额。期末各支出科目作如下结转:“教育事业支出”、“科研事业支出”、“行政管理支出”、“后勤保障支出”、“离退休支出”和“其他支出”科目本期发生额中的财政补助支出部分结转到“财政补助结转”科目,非财政专项资金支出部分结转到“非财政补助结转”科目,非财政非专项资金支出部分结转到“事业结余”科目;“上缴上级支出”和“对附属单位补助支出”科目本期发生额结转到“事业结余”科目;“经营支出”科目本期发生额结转到“经营结余”科目。

(4)其他结转。在完成上述收入类和支出科目年末结转后,应作如下结转:一是“财政补助结转”科目中符合结余性质的项目余额结转到“财政补助结余”科目,不符合结余性质的项目余额本年度不作结转。二是“非财政补助结转”科目余额专项资金若缴回原专项资金拨入单位的,借记“非财政补助结转”科目,贷记“银行存款”等科目;若留归本单位使用的,借记“非财政补助结转”科目,贷记“事业基金”科目。三是“事业结余”科目余额结转到“非财政补助结余分配”科目。“经营结余”科目若为贷方余额,将科目余额结转到“非财政补助结余分配”科目;若为借方余额,表示亏损,则不予结转。

(5)结余分配。在“事业结余”和“经营结余”科目相应余额结转到“非财政补助结余分配”科目后,从“非财政补助结余分配”科目余额中计提应缴企业所得税及职工福利基金,余额全部结转到“事业基金”,“非财政补助结余分配”科目在年末结账后应无余额。

## 3. 账页打印及账务结转。

(1)账页打印及装订。为保证账簿的完整及美观,一般账页打印可选择在年末集中进行。打印好的账页要仔细核对,核对无误后装订成账簿。完整、规范的账簿就包括账页、目录及账簿扉页,相关人员应在相应位置签字,并加盖单位公章。由于会计对账及加强货币资金管理的需要,现金及银行存款日记账账页一般在每日终了进行打印,年终再进行整理并装订成册。

(2)账务结转。账簿装订结束后,应及时将账务系统数据进行电子备份,并将账务系统数据结转下年。为保证数据的完整与安全,财务人员要对新年度账务年初数进行核对确认,必要时可根据实际需要增减或调整会计科目、会计报表等。

## (二)决算报表编制

### 1. 报表填制。

(1)准备工作。编制报表前应认真学习领会财务决算报表体系以及各表之间的勾稽关系,并充分了解财政部门对填制报表的具体要求。在正式编制报表前就对报表

体系有了一定的了解,根据报表情况准备数据过录表,如收支情况、财政拨款情况、会计科目余额情况等,为填制报表做好准备。同时,财务决算附表的相关数据应提前与学校人事、学生、资产、基建等部门联系,由各相关部门按照要求提供相关数据。

(2)填写基础数据表。填制报表要认真细致,建议按照“先明细表后汇总表”的顺序填制,总收支部分先填“基本支出决算明细表”和“项目支出决算明细表”,再填“支出决算表”、“收入决算表”和“收入支出决算表”;财政拨款收支部分先填“公共预算财政拨款基本支出决算明细表”和“公共预算财政拨款项目支出决算明细表”,然后再填“公共预算财政拨款收入支出决算表”;收入表和支出表全部填好后,最后再填“收入支出决算总表”。涉及“期初数”栏数据按上年报表“期末数”填列,新旧会计制度填报口径不一致的项目,应根据新会计制度规定进行分析调整填列。

(3)报表审核。基础数据表填写完成后,要对各项内容是否按照决算编制要求规范编报等进行审核,重点对历年常见问题、上年遗留问题以及当年变动内容进行审。决算报表的审核应坚持计算机审核与人工审核相结合、公式审核与模板审核相结合、统一审核与自定义审核相结合,实现审核内容全覆盖,不留死角。单张报表填制完成后,应进行单张报表软件自动审核;全套报表完成后,应进行套表公式全审和审核模板审核,确保无基本平衡和逻辑性错误,对核实性错误提示,应逐项进行分析,有错修改,无错保留并进行说明。由于软件本身设置的审核公式不可能完全满足所有校验要求,在软件审核后,还要结合有关政策要求对决算数据进行针对性的人工审核,以确保决算数据真实、准确。

2. 撰写说明。在完成基础数据表填制后,应对基础数据表编报相关情况,如学校基本情况、数据审核情况、年度主要收支指标增减变动情况以及重大事项或特殊事项影响决算数据的情况等进行说明。填报说明应重点关注以下几个方面:

(1)基础数据核对情况。包括与财政部门对账、上年结转和结余核对及指标变动等情况。如出现与财政部门对账有差额、结转和结余资金上年年末数与本年年初数不一致等情况,应对差额或不一致原因进行分析说明。

(2)资产变动情况。对支出决算明细表中其他资本性支出下各具体项目(如专用设备购置、交通工具购置等)支出金额与资产情况表对应资产项目本年增加情况进行核对。如果存在差异,分项对差异情况进行详细说明。在资产情况表中,固定资产若有减少,应对减少情况及原因进行说明。

(3)报表审核情况。对公式审核、审核模板查询、与上

年数据核对提示的核实性错误提示逐条进行说明。

(4)其他需要说明的情况。对其他收入的来源构成、年末结转和结余为负数、项目经费开支人员支出、往来款项明细、“三公经费”及相关实物量情况以及其他重大事项等进行说明。

### (三)决算草案编制

2015年1月1日起施行的新《预算法》第七十四条要求,各级政府、各部门、各单位在每一预算年度终了后按照国务院规定的时间编制决算草案。决算草案包括封面、目录、决算说明和决算报表四个部分,重点是编写决算说明。

1. 决算说明的内容。主要包括学校基本情况、事业发展情况、预算执行情况、财务管理情况等,其中:事业发展情况重点对当年学校事业发展、办学条件、师资队伍、教育科研等方面事业发展成效进行分析;预算执行情况重点对总体收支情况、收入预算执行情况、支出预算执行情况、财务收支增减变动情况、资产负债情况等进行分析说明;财务管理情况重点对部门预算管理、财政资金使用管理、预算绩效管理等财政财务管理改革重点热点进行分析说明。

2. 决算说明的方法。从分析的角度上,决算说明要解决是什么、怎么样、为什么的问题,如预算执行的具体情况是什么,与上年度和年初预算的增减变动情况是怎么样的,为什么会产生差异。从分析手段上,可以采取比较法、比率法、结构法,比较法可对上下年度进行比较,比率法可对增减变动情况按比率分析,结构法可对收入、支出按构成因素进行分析。从分析形式上,可采取文字、图表等形式,图文并茂、简明直接。如收支预算决算差异可用表格列示,各项收支结构可使用饼状图,上下年度收支对比可使用柱状图。

3. 决算说明的应用。随着公共财政体制改革的不断推进,部门预算、收支两条线、国库集中收付、政府采购以及政府收支分类改革等一系列改革措施都对高校财务管理提出更高的要求,同时也对高校财务决算工作产生重大影响。通过编制决算草案,撰写决算说明,对决算和预算情况进行差异分析,对上下年度收入支出情况进行对比分析,能反映出学校预算编制、预算执行的准确性和存在的不足,体现学校财务管理和会计核算水平,为安排下年度预算提供依据,为下年度预算执行提供参考,确保预算编制更趋合理化、规范化、科学化,促进财政资金使用效益不断提高,促进财务管理水平不断提升。

### 主要参考文献

1. 财政部.高等学校会计制度.财会[2013]30号,2014-12-30

2. 财政部,教育部.高等学校财务制度.财教[2012]488号,2012-12-19