

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

学 校 管 理 操 作 规 范

财 务 管 理 概 述



## 前 言

随着社会主义建设事业的发展，国家对人才的要求越来越高。为社会和国家造就和培养合格的人才，是各级各类学校的根本任务。一流的学校离不开科学的管理，科学的管理需要卓越的管理制度和办法。

为适应新形势下各级各类学校管理的科学、规范、高效的要求和需要，我们特约请和组织了有关专家、学者和教育管理工作共同编撰了《学校管理制度方法操作规范》全书。

在编撰过程中，我们从全国各级各类学校中精心选取了优秀和成功的学校管理规章制度和方法，基本上涵盖了学校管理的每一个部门、每个工作环节、每个管理层次，力求为每项工作的管理提供具有典型性、规范性、实用性的操作规范，为学校广大管理工作所直接借鉴和参考。

本书是集体智慧和劳动的结晶，广泛吸收了国内学校管理理论和实践的最新成果，参考和引用了有关学校管理的文献和资料，在此向有关单位和个人表示衷心地谢忱。

在编撰过程中，我们力求体系完整、资料翔实、内容丰富，反映国内学校管理理论和实践的新成果、新问题，但由于我们水平有限，加上时间和资料的限制，难免有这样或那样的缺点和不足，敬请广大读者批评指正，以便再一步修订和完善。

《学校管理操作规范》编委会  
一九九七年三月于北京

## 学校财务管理的概念

人类社会为了生存和发展，必须从事物质资料的生产活动。在生产活动中必然要消耗物质资料，生产出新的适合社会需要的产品；在商品货币经济条件下，生产的产品要通过商品交换来实现其价值，而商品交换则必须通过一般等价物——货币来实现。因此，伴随着商品生产的进行所产生的物质运动必然引起价值运动。价值运动在资本主义条件下表现为资本运动，在社会主义条件下则表现为资金运动。

财务就是资金运动及其所产生的经济关系。财务管理俗称“理财”，这里的“财”指的是资金，这里的“理”指的是管理。所以，简而言之财务管理就是对资金的管理，即对资金的筹措、使用、回收、分配以及由此而发生的各种经济关系的管理。

一般讲，资金是社会主义扩大再生产过程中公有财产的货币表现，对学校而言这包括用于教育事业的有价值的物资和货币两个方面。学校要发展教育事业，首先必须从各种渠道筹集资金，这是发展教育事业的物质保证，对已筹集的资金必须按照国家的方针政策和财务制度正确、合理、有效地使用，力求以最少的劳动占用和资金耗费培养出更多的符合现代化建设需要的德智体全面发展的高级专门人才。同时在筹集资金和使用资金过程中，学校必然与国家、与其他企事业单位、与校内职工发生经济关系。因此，学校必须对学校的资金运动及其所产生的各种经济关系进行科学的管理。

### 学校财务管理的意义

学校财务管理对于正确地筹集资金和分配资金、合理地使用资金，不断提高资金积累，不断提高资金的使用效益，促进双增双节方针的贯彻执行，为治理经济环境，整顿经济秩序服务都有着重要意义。

#### 1. 正确地筹集资金和分配资金

筹集和分配资金是财务管理的首要职能。学校的资金来源主要是国家拨款（包括教育事业费和基本建设拨款），其次是学校自筹的各种资金，如义务教育以外的收费、为农业科技咨询服务取得的收入、接受委托培养的收入、海内外同胞的捐赠款项、社会各界的集资和资助款等等。学校财务部门每年必须根据自己的实际情况，编制综合财务计划，按国家有关方针政策和现行财务制度正确地筹集资金，分清轻重缓急，合理分配到人员经费和公用经费的各个方面上去，以保证事业发展对财务的需求。随着教育体制改革的深入进行，学校资金来源的渠道将进一步拓宽，资金运用的方向也会有所变化，从而使学校财务部门筹集和分配资金的任务也更加繁重了。

#### 2. 合理使用资金，不断提高资金使用效益

正确合理地使用资金是财务管理的另一重要职能。学校筹集的资金经过分配就要按计划使用，使用过程中要讲求经济效益。学校的经济活动不同于生产产品的企业单位，生产企业是利用劳动手段加工劳动对象，从而生产出社会需要的物质产品。其生产经营过程包括供应、生产、销售三个阶段，其资金运动是循环周转的，其经济效益是以尽量少的劳动占用和物质耗费争取尽可能多的产出，达到多为国家提供积累和不断改善与提高本企业职工生活水平的目的。而学校是培养高级专门人才的场所，其产品（人才）在社会主义条件下不是商品，也就是不能靠销售产品（人才）来获得收入，以补偿教

育过程中的各种支出，而只能靠国家财政收入分配的资金及学校自筹的资金来维持支出。可见，其资金运动方式是一种收支运动而不是循环周转，其经济效益的表现方式，主要是分析其是否合理有效地使用资金，节约一切可能节约的支出，充分利用现有的人力、物力，避免损失浪费，以提高高等教育投资的经济效益。总之，学校财务部门对于每一笔支出，事前要有计划，事中要进行认真的核算和分析，看其是否合理、是否必要，是否花得恰到好处，要算了再花，而不能花了再算，这是必须注意的。

### 3. 促进“双增双节”方针的贯彻执行

“双增双节”是国家提出的进行我国经济建设的重要方针，其实质就是在全国范围内，在各行各业中提倡艰苦奋斗、增收节支运动，以促进社会主义现代化建设的顺利进行。学校的财务管理工作也必须认真贯彻执行这一方针。目前，我国的经济尚不发达，财政收入有限，而要办的事太多，资金的供求矛盾较为突出，因此必须靠全国人民和各行各业增产节约、增收节支来缓解这一矛盾，这是一项长期的任务。对学校而言，主要搞好增收节支工作，一方面在国家政策允许的范围内，积极正确地增加收入；另一方面，要努力节约开支，防止和杜绝各种损失浪费，反对大手大脚、讲阔气、摆排场的坏作风，坚决揭露和打击经济领域中的贪污盗窃、行贿受贿、倒买倒卖、侵害国家利益、中饱私囊的腐败行为，为治理经济环境、整顿经济秩序服务。

### 学校财务管理的原则

要正确筹集资金、及时分配和使用资金，不断提高资金使用效益，做好财务管理工作，在学校财务工作中，必须坚持以下原则：

#### 1. 效益性原则

办任何事情都要讲求效益，效益性原则是整个社会主义经济建设的根本原则。办教育也有一个经济效益问题，也就是以尽量少的劳动占用和劳动消耗，培养出更多适合社会主义建设需要的合格人才。办教育的经济效益集中地反映在两个方面：一是学校毕业生数量，即学校在基本条件相等的情况下培养了多少合格毕业生；二是学生的质量，即毕业生是否热爱党、热爱社会主义祖国、有无为社会主义现代建设勇于献身的精神，以及他们在工作岗位上对社会的贡献大小。数量和质量两方面既体现了社会宏观经济效益，又体现了学校微观经济效益。

贯彻效益性原则，就必须加强经济核算。学校财务部门首先要从宏观上进行核算，如对教育布局、专业设置、人才结构、社会要求等方面提出意见和建议，当好领导的参谋；避免重复办学和盲目办学，防止本来就很紧缺的教育经费的浪费。其次要考虑学校微观经济效益，财务部门要对教学、科研和生产经营过程中的资金耗费和成果（作用）进行核算、分析、比较，节约开支，提高设备利用率，降低成本，少花钱多办事，把事办好，该花的钱开支虽大也要花，不该花的钱一分也不能花。总之，财务管理要为多出人才、出好人才、多出科研成果，多为经济建设服务着想。

#### 2. 量力而行、综合平衡原则

在社会主义建设过程中，资金供求之间矛盾是经常存在的。目前国家财力尚不充裕，用于教育事业的财力虽然随着国家对教育的重视而逐步增加，但总的来看，仍然存在着供求矛盾。例如：许多学校的教学科研设备不够，而且现有设备一部分已经老化或过时，尚无资金添置和更新；图书资料有限

而不能按需订购；教职工住房紧张也不可能在短期内得到较大改善等等。这些矛盾和困难，不仅需要大力开展双增双节运动来缓解，也需要财务部门在编制综合财务计划（预算）时，力求统筹兼顾、分清轻重缓急去解决，搞好综合平衡，做到量力而行、尽力而为。

量力而行，就是尊重客观规律，在学校财力许可的范围内，安排支出计划，要在量力的基础上尽力做好财务工作。因此在计划安排上一定要反对贪大求洋、贪多图快，不顾财力许可的急躁冒进情绪，否则会使预算留有缺口，出现真正的赤字。

### 3. 坚持制度，依法办事

如前所述，学校财务管理具有政策性强的特点，这就要求学校财务管理工作必须贯彻执行现行财务法规、制度，坚持依法办事。学校财务制度是国家法制的有机组成部分，它是根据党和国家的方针、政策制定的。因此，在学校财务工作中，不能超越这些法规和制度而各行其是。学校内部制定的各项财务管理制度也必须符合国家的有关制度规定，对任何违法乱纪行为都应进行坚决斗争。

### 4. 兼顾国家、学校、个人三者利益

兼顾国家、学校和个人三者利益，正确处理三者之间的关系，是做好学校财务管理工作的另一重要原则。

对学校主管部门来说，应适当扩大学校的财务自主权，使学校既有权力也有责任根据本校实际情况处理自身的财务问题、安排自己的财务计划，从而把责、权、利、效紧密结合起来，进一步调动学校财务管理的积极性。对学校来说，要在维护国家利益的大前提下，将预算内外资金统筹安排，合理调度，有效使用，对低支收入，应按国家规定如数缴入预算内，不能打埋伏，更不能私设小金库及帐外帐；在计算发放职工的资金、酬金及福利费时，既要符合国家政策，又要兼顾教学人员、科研人员、行政人员和其他人员的关系，既要区别对待，不搞平均主义，又不能悬殊过大。因为任何教学、科研任务的顺利完成，都与全校职工的共同努力和互相配合有关，有的是直接完成，有的是间接服务。只有兼顾了国家、学校和个人三者之间的关系，并正确处理了这一关系，才能调动全校广大教师职工的工作积极性，完成国家下达的事业计划和科研计划。

## 学校财务管理的特点

学校财务管理的特点是由其对象决定的，从上述财务管理对象的内容可以看出，它具有涉及面广、政策性强、类型繁多等特点。

### 1. 涉及面广

我国有学校几十万所，分布在全国各地，有国家教委直属的、有各部（委）主管的、有各省或有关部门领导的，隶属关系不同，经费来源也不一，生源来自全国各地，又分配到现代化建设的各条战线，学生专业多。从费用开支项目看，不仅有教职工工资、补助工资、生活福利费、业务费、公务费、设备购置费，还有离退休人员费用和其他经费；不仅有教育事业费，还有科学研究费以及不纳入国家预算管理的预算外资金。所以，学校的财务活动要涉及到各行各业乃至学生家庭。

### 2. 政策性强

学校的经费来源目前主要是靠国家拨款解决，拨多少，如何拨，不仅决

定于国家的财政状况，还取决于各个时期的财务制度。例如，1979 年以前，国家实行“预算拨款、实报实销、结余上交”的办法；1979 年后至 1985 年，改为“预算包于结余留用、超支不补”的办法；1985 年后又改为“综合定额加专项补助”的核拨办法。这些办法和制度反映了不同时期国家的政策，学校是必须贯彻执行。对于学校利用现有人力和物力开展有偿服务和接受委托培养等所获得的资金，也应按国家有关规定收取和开支，不得任意提高收费标准，也不能擅自提高开支标准和扩大开支范围、滥发奖金和实物。可见学校财务工作是政策性很强的工作。

### 3. 种类繁多

学校属于事业单位，在 1979 年以前，所采用的会计制度主要是行政事业单位会计制度和校办工厂采用的企业会计制度，其财务管理也相应地采用预算财务管理和企业财务管理。随着经济、教育、科技等的体制改革的不断深化，学校除了事业财务和企业财务外，还有其他财务。例如校办商店（经销店）则实行商业财务管理；总务承包后的招待所财务属饮食服务业财务；汽车队属运输财务；维修属基建财务，等等。所有这些财务工作，都应在学校财务部门的统一领导和指挥下开展工作，并接受其监督。即使是学校财务部门，由于资金来源渠道不同，核算方法和管理办法也不尽相同，对教育事业费和科学研究费是核算收支余超情况，而对代管科研经费和科技三项费用则要核算成本。可见学校财务管理的另一特点是以事业财务为主的多类型财务，包括了事业单位、工商企业、基本建设、交通运输、饮食服务等财务活动。这就要求，学校财务部门的财会队伍须有一个较高的政治素质和业务素质，才能有效地、熟练地开展工作，实施财务监督，搞好财务管理。

### 学校财务管理的对象和任务

财务管理的对象是对财务管理的内容所作的概括，它是与财务的概念密切联系的，是资金运动及其所体现的经济关系。

学校要完成国家下达的事业发展计划，必须拥有一定数量的资金，为此学校必须每年向主管部门申报经费预算，在主管部门审核批准后，下拨经费（教育事业费和科学研究费）；此外，学校还从其他渠道取得一部分资金。然后，学校运用这些资金购置教学、科研设备、图书资料和行政设备，以及必要的材料物资。同时在教学、科研过程中，要发生各项支出，例如开支教职员工的工资和补助工资、副食品价格补贴；支付业务费、公务费、修缮费和其他费用；年终要对全年的经济活动过程及其结果，办理年终决算，向主管部门报告收支余超情况，主管部门经过审查，按规定核销其经费支出。对于不纳入预算管理其他经费（如科技三项费用收支、代管科研经费收支、委托培养经费收支、特种资金收支、学校基金收支等）也应本着量入为出、以丰补欠、先提后用、专款专用等原则，有计划地筹集和使用，同时也应在年末一并编制财务决算上报主管部门审查。次年，学校财务部门再根据事业发展情况编制的预算，领取经费以敷支出。学校资金收（领拨和自筹）支（使用和分配）活动构成其资金运动的显著特点。在其资金收支过程中，还必然发生以下几方面的经济关系：

#### 1. 学校与国家的关系

由于目前我国学校的教育事业经费主要来自国家拨款。因此，学校财务部门要根据不同层次的在校学生数，按主管部门核定的综合定额编制和申报

经费预算，经主管部门审定后领取经费。根据人民教育人民办的精神，有的地方已开辟教育税种，征收的教育税将由政府各级教育委员会统一管理并分配到各学校。从而产生了学校与国家的经费领拨关系，这一关系体现了“百年大计、教育为本”的战略思想和重视知识、尊重人才的政策，是我国教育事业发展的根本保证。

## 2. 学校与其他企事业单位的关系

学校在资金使用过程中，要购置教学科研等设备、仪器及图书资料，购入必要的材料物资，开展学术交流，这就不可避免地要与其他企事业单位发生经济往来关系，这种关系是经常地大量地发生的。因此学校财务部门要与这些往来单位进行货币结算。此外，学校在完成国家下达的事业计划的前提下，还可以开展对社会有偿服务（科技咨询、接受委托培养、为其他部门开办短训班等），因而也会发生学校与这些部门、单位之间的经济关系。

## 3. 学校财务部门与校内各单位的关系

随着教育体制改革不断深化，学校内部出现了一些新经济关系。例如，校办企业和公司要进行独立核算、自负盈亏，这些单位开办时，可能有向校财务部门借入一部分周转金，它们的生产经营活动开展后，获得的利润，应按规定比例上交学校，形成学校基金；学校总务部门的有关单位在实行各种形式的承包经营责任制后盈得的利润，也应按本校的有关规定上交一部分给学校；各院（系）开展有偿服务的收入也应加以合理地分配，一部分上交学校，一部分作为补偿服务过程中的劳动耗费。所有以上这些经济关系，形成了学校与内部各单位的经济关系。

## 4. 学校与内部职工的关系

学校对教职员工的劳动消耗，要根据社会主义“按劳分配”原则，付给一定的劳动报酬、津贴及补助，另外，要根据国家有关规定，发给一部分奖金。通过这些费用和奖金支付活动，就产生了学校与内部各单位之间的资金领发关系。

学校财务工作的任务是：在党和国家的方针、政策的指导下，按照教育规律和经济规律，正确地科学地管理和使用各项资金，保证教学的需要，努力为提高教育质量服务。具体任务有以下两个方面：

合理安排，正确执行预算（预算外资金收支计划），确保完成教育事业计划，积极地为教学服务、为师生生活服务，促进教育质量的提高。

国家拨给的教育事业费以及学校根据上级规定组织的预算外资金，都是学校实现事业计划，开展各项教学活动的财力保证，合理安排、正确执行预算（预算外资金收支计划），是财务管理的首要任务。

严格执行会计制度，搞好会计核算。

会计制度是国家对会计工作应遵循的规则和方法程序所作的规定。以保证会计工作的统一性，便于上级对所属单位的会计资料进行审核、汇总和利用，适应国家管理的需要。学校必须严格执行国家颁发的《单位预算会计制度》。

学校的会计核算，是对学校全部经济活动过程及其结果进行系统地、连续地、综合地反映和监督的一种管理工作。它为管理提供所需要的各种数据资料，以便据以考核过去，控制现在并预测未来的经济是财务管理的一个重要方面。对校长、总务主任虽不强调掌握会计核算技术，但对会计内容、核算方法的基本概念及其要求应有所了解。现简述如下：

会计的基本内容，有会计核算、会计分析和会计监督三个方面，这三个方面都是互相配合，密切联系的。又各具有相对的独立性，其方法也不完全一样。其中会计核算为基础、是前提。

会计核算方法，主要包括设置会计科目和帐户，审核和编制凭证，按照记帐规则记帐，清查财产，编制报表。这五种专门方法，是互相联系，互相补充的，形成一个完整的会计核算体系。从凭证到报表的全过程，是对核算资料逐步进行综合和系统化，使之集中概括地反映预算内（外）资金活动的全貌。

会计按其反映和监督的对象，一般分为两大类。一类是企业会计，一类是预算会计。预算会计分总预算会计和单位预算会计。学校的会计属于单位预算会计。学校会计在会计资料的日常记录、汇集和定期总结报告中，应注意以下三点：

一是真实性。要求一切会计资料都必须反映客观真实性。为了保证这一要求，凡是入帐的情况，都必须有足以证明它确是事实的客观依据。

二是及时性。要求学校对日常会计事务的发生，立即处理，做到日清月结，不得拖延，并及时按制度规定编制会计报表。这样才能保证学校领导及其上级根据会计资料及时总结经验，肯定成绩或纠正管理中的问题，并及时加强管理措施。不然会计将失去其在管理上的重要意义。

三是全面性。要求学校的一切资金的收支活动，都必须按照规定全面进行会计核算，不得遗漏。

严格执行会计制度，搞好会计核算，是财务管理的基本要求。为加强会计基础工作，建立科学的会计工作秩序，促进事业的发展，国务院曾以国发（1978）175号文颁发《会计人员职权条例》，财政部以（84）财会字第16号文颁发了《会计人员工作规则》，特别重要的是1985年1月21日李先念主席以第21号命令颁发了《中华人民共和国会计法》。《会计法》把会计工作必须遵循的一些基本原则，以法律的形式固定下来，成为共同遵守的准则。会计人员，应当模范地守法、执法，按照《会计法》的规定尽职尽责。《会计法》的各项规定，决不仅仅是对会计人员的要求，它的各项原则，对全校教职员都具有法律的约束力。《会计法》的贯彻实施，首先是学校领导人的责任。因此，学校各级领导，都要带头遵纪守法，要采取积极的措施，依法加强对会计工作的领导。

#### 5. 负责保护国家财产的安全和合理使用

学校的各项资金、校舍、场地、仪器、图书及其他物资等，都是为教学服务的，是保证实现事业计划，完成各项任务的物质基础。因此，必须保证这些财产的安全与合理使用。

财务部门，对一切财产，必须做出记载，及时反映其增减变化情况，定期清理、保养维修，杜绝盗窃、侵吞积压浪费等问题的发生。充分发挥一切财产的作用，提高它们的利用率。

#### 6. 逐步熟悉教学情况，提高资金使用效果

学校工作中，教学是主导的，财务是从属的。但财务决不是消极从属于教学，它反过来又是保证和促进教学的重要条件。因此，财务部门必须深入各教学部门研究，逐步熟悉教学，从教学实际出发，积极地为教学服务，对各项财务开支，只要有利于教学的，就要千方百计地支持。

在资金上保证教学需要，并不意味着“有求必应”，要多少给多少。必



须讲究花钱的艺术。在资金支付时，要认真研究其合理性，而且切实讲求其效果。要把保证教学需要和发挥资金最佳效果结合起来，做到少花钱，多办事，办好事。

#### 7. 制定财务管理制度

学校财务管理，由于具有政策性强，涉及面广的特点，必须做到职责分明，手续严密，有根有据，有章可循。为此，学校应根据上级有关政策、法令和制度，结合学校的实际，制定具体的实施细则，以利于调动学校师生员工的积极性，更好地完成各项任务。

#### 8. 正确地进行财务监督，维护财经纪律

财务管理的又一重要任务，就是对学校经济活动的合法性、合理性和有效性进行监督，对违反国家统一的财政、财务制度的收支，不予办理。这是保证学校正确执行党和国家的方针、政策的重要手段。《会计法》对会计监督的任务、内容和方法，专门作了规定，必须切实贯彻实施。

### 学校财务管理的主要内容

#### 1. 编制财务计划

学校财务计划，是在国家计划指导下，根据国家下达的任务要求和社会需要而制定的。它包括确定学校培养目标，制定学校计划，然后用它来组织与协调学校的全部教学、科研、生产、总务等各方面经济管理活动，使之达到预期的目的和效果。

学校财务计划分两部分：一是长远规划，它是学校总体规划的组成部分，是学校全体师生员工为之奋斗的目标，它规定着学校在一定时期内发展的规模和科学指标；二是年度计划，它是指导学校一年内各项活动（教学、科研、生产、总务各个环节），争取更大经济效益的一种重要计划形式，是学校最主要的计划之一，也是全校职工年度内财务活动的依据。编制年度计划，要按照党和国家的有关方针政策规定，根据学校人、财、物力及精打细算、厉行节约，“量力而行、收支平衡、略有结余”的原则，参照上年度各项财务计划完成情况，实事求是地编制。然后经校长和总会计师审查，经校务委员会审议通过，报上级主管部门审批，即可生效。在上级批准前，学校可按上年度同期开支水平，分轻重缓急安排掌握开支，以保证教学科研任务正常进行。年度计划经上级批准后，学校财务部门应根据已批准的经费指标及下达的事业计划、人员编制和教学、科研、生产、总务等各项任务，提出具体安排意见，报校长批准后，正式下达校内有关部门执行并报上级主管部门备案。

#### 2. 教学事业费管理

学校教育事业费是国家为学校开展各项工作提供的物资保证。教育事业费的预算编制，是根据党和国家的方针政策、国民经济计划规定的各项事业计划以及基本数字、人员、编制和开支定额而进行的。所谓事业基本数字，是指给学校的班级数、学生数等；所谓人员编制，是指国家根据不同性质的学校，规定他们完成一定工作任务所必须的职工数；所谓支出定额，是指国家对教育事业单位规定的各项开支标准。合理地安排和使用教育事业费，是做好学校财务工作的中心环节。

学校的教育事业费，是指学校经费、一般科研经费和学校业余教育经费三大项。在学校经费中可以分为三大块：

人头费：包括工资及其附加工资、学生助学金等；

发展经费：主要是指教学设备费、图书购置费、一般设备费以及修缮费等；

教学行政费：主要是指公务费和业务费。

为了充分发挥业务部门理财的积极性，学校教育事业费一般采取“按照业务分工，分配经费指标，实行归口管理”的办法。财务处和经费归口单位，都必须严格按预算和计划办事，严格执行国家统一的财政法令和开支标准，经常深入用款环节，调查研究，及时掌握预算执行中的新情况，认真执行年度预算。

中等学校由总务处统一管理学校经费开支，负责预算和决算的编制，办理日常经费审核、支付、报销和编制报表工作，并根据实际情况，在一定限额现金范围内审核一般临时性开支。

为了正确地分配、使用和管理预算资金，在安排学校预算支出时，应遵循以下基本原则：

一是统筹兼顾，全面安排。学校内各部门之间必须保持一定的比例关系，这是客观规律的要求。因此在预算分配上，既要保证重点，又要照顾一般。根据这一原则，首先要保证教学、科研任务的资金需要；其次要处理好各部门之间以及各部门内部的比例关系。这样才能使预算资金用到最需要最恰当的地方，更好地保证教育事业有计划地协调发展。

二是坚持勤俭建国，厉行节约的方针。所谓节约是指人力、物力、财力的节省。人力的节省是活劳动的节约，物力的节省是物化劳动的节约，而财力的节省则是活劳动和物化劳动节约的货币表现。学校预算支出安排，只有贯彻节约的原则，才能有效地挖掘各部门的潜力，做到少花钱、多办事，提高资金利用效果。

### 3. 科研经费管理

学校的科研经费来源，主要是由国家拨给的“科研三项经费”、教育事业费内的“一般科研经费”和中央或地方有关部门委托的“代管科研经费”等三个部门组成。往年“科技三项经费”，是国家为学校进行重大科学研究提供的基本物质条件。学校对“科技三项经费”的安排使用，必须优先保证国家下达的重点科研项目的需要。教育事业费内的“一般科研经费”，是指用于结合教学，由学校自行选题的一般科研项目所需要的经费。学校接受中央或地方有关部门的委托而进行的科研项目，属于代管科研任务，其所需经费和其他必须的物质条件，应由委托单位提供。由于经费来源于多头，而渠道又不相同，因此在使用时，必须按题目（课题）核算，专款专用。

学校科研经费的使用，必须精打细算，加强计划，注意效果，防止浪费。学校科研经费的支出，一般分为以下五项：科研设备费、科研材料费、科研管理费和行政管理费。科研经费支出的分项，最终将反映到会计科目上。通过会计科目分析经费支出的构成，这对改革和提高科研管理水平，加强经济核算，执行财经政策和制度，都是有益的。

中等学校（不含中等专业学校），一般没有科研项目，收入主要靠勤工俭学。勤工俭学收益分配，除了扩大再生产外，主要用于维修校舍、添置图书、仪器、设备，增加师生公共福利和补贴师生消耗，实行以工养学。

### 4. 学校基金管理

学校应按照财政部和教育部的规定，积极建立起学校基金。学校基金是学校通过自力更生的办法，筹措财力，用以改善办学条件和师生员工生活条

件而建立的。就是说，在确保完成国家下达的招生计划和教学、科研等工作任务的前提下，学校要充分利用现有条件，挖掘潜力，发挥优势，面向社会，有组织有领导地开辟财源，积极组织经济收入。

学校基金的收入来源，主要包括校办工厂（农扬）利润，科技咨询收入，技术转让收入，实验室对外开放收入，计划外培训收入，内部招待所、汽车队、电影院、花圃等纯收入以及其他各项劳务收入。学校的“基金积累”是实现学校各项改革的物质基础，是用经济手段管理学校的一种有效形式。

学校基金管理，应由学校主管领导和财务、人事、教务、科研、生产、总务等有关部门负责人参加，组成学校基金管理委员会或小组，按照有关规定和政策，根据“量入为出、先收后付”的原则，正确地组织安排收支计划，制定具体分配原则和使用范围细则，并在财务处内设办事机构和适量专职人员，负责日常工作。

发展学校基金和奖励制度是改革学校经济管理的客观需要，是扩大学校自主权和实现用经济手段管理学校的重要措施，是一项新的工作，牵涉面广，政策性强，因此必须处理好以下几方面关系：

一是正确处理完成国家计划任务与组织基金收入的关系。建立学校基金，要有利于更好地促进国家计划的完成，不能把完成教学科研任务同组织基金对立起来。因为学校基金大部分是用于改善教学科研条件，弥补国家经费的不足，一小部分用于职工奖励，这对促进国家计划的完成，必将起着积极作用。但是，利用组织学校基金名义，片面地搞“生财之道”，过多地兼课、包工，影响或冲击教学科研任务完成的错误做法，应及时制止。

二是正确处理国家经费与基金收入的关系。学校基金要在不增加国家财政开支的前提下筹集。这就要求对基金收支必须认真进行核算，防止毛估冒领，弄虚作假。不得以任何方式把预算内资金转作预算外收入，化大公为小公。

三是正确处理基金提成和留成的比例关系。为了调动直接组织基金收入单位的积极性，要坚持：“国家得大头，集体得中头，个人得小头”的原则，照顾好三者的利益关系。

四是正确处理基金统一管理和使用自主权的关系。学校基金由财务部门统一核算，集中管理，并建立基金管理委员会，目的是为了更好地发挥基金的作用。但在使用上各单位可以按照规定的使用范围自主，随时提取基金。

五是中等学校总务处要配合教务部门做好学杂费收缴和减免费、助学金、奖学金的作用。随着人民生活水平的提高，从现实出发，可把助学金的一部分作为奖学金，奖励那些在德智体诸方面取得较好成绩的学生。其使用比例和享受条件，应由教育行政部门统一规定，总务处在校长领导下配合教导处做好评定发放工作。

## 5. 财务决算

学校财务决算编制工作，是学校财务部门的一项重要任务，必须认真做好。

（1）学校财务决算，是学校经济活动在财务上的集中反映，学校财务计划的执行结果，反映着国家的政策，体现着一年来学校活动的范围和方向。学校职工代表大会对学校决算的审查，是职工充分行使当家作主权利的表现，决算按时编成和公布，将鼓舞职工积极性。

（2）学校财务决算，反映学校财务计划执行的结果。决算收入表明学校

建设资金的主要来源构成和资金积累水平；决算支出体现学校教育事业发展的规模和速度；决算若干数字反映教育事业发展的规模进程和成果。

(3) 通过财务决算编制，可以系统地整理和积累财务统计基础资料。通过系统资料分析，可以总结一年财务计划设计、财务计划执行、财务管理、平衡收支、资金效果和财务等方面的经验教育，提出改进意见和措施，为提高下年度财务管理工作水平提供条件。

搞好年终清理工作，是编好决算的重要条件。一般地说，年终收支清理内容主要包括：核对年度收支数字；清理本年度财务应收应支；决策预算拨款；清理往来款项；清理财产物资；进行决算收支数字的对帐等工作。

### 学校财务管理机构的设置及其职责

#### 1. 机构设置

财务管理机构是学校财务管理体制的重要内容。财务管理体制一经确定，就应建立和健全财务管理机构，配足力量。这样，才能实施有效的财务管理。

#### 2. 会计员岗位责任制

学校会计员是在总务主任领导下，负责学校的会计工作。做好会计工作，加强财务管理，提高管理水平，将促进社会主义教育事业的发展。会计员的主要职责是：

(1) 熟练掌握有关财经政策、法令以及与本职有关的财务会计制度，并经常向群众宣传解释。会计员有权要求学校有关部门和人员，认真执行学校预算，遵守国家财经纪律和财务会计各项制度。

(2) 分清资金渠道，合理使用资金。严格掌握费用开支范围和开支标准。认真审核原始凭证，对违反国家规定的收支，应拒绝入帐，对内容不全，手续不完备，数字差错，书写不清楚的凭证，应予退回补填、更正或重写。遇有伪造单据，涂改凭证，虚报冒领款项等行为，应及时向领导报告。

(3) 按照国家会计制度和主管部门的规定，设置各种会计帐册。并按规定记帐、算帐、报帐。做帐时，要做到手续完备，内容真实，数字准确，书写整齐，登帐及时，日清月结，帐目清楚，按期报帐。

(4) 定期核对固定资产、教学及其他主要设备。及时处理添置、调入、调出、报废等事项，做到帐帐相符，帐册相符，帐实相符。

(5) 及时清理应收应付款项。对银行支票要严格控制。不得签发空头支票，如因签发空头支票而受到银行罚款时，其罚款应全部由会计员负担。

(6) 根据主管和有关部门规定，定期编报各种会计报表。编制报表时，必须做到数字真实，计算准确，内容完整，报送及时，不得弄虚作假。

(7) 会计员有权监督、检查学校各个部门的财务收支、资金使用、财产保管、收发、计量等工作。

(8) 上级机关、财政、银行、税务等部门来校了解情况或检查工作时，要负责提供有关资料，如实反映情况。

(9) 要掌握学校各项收支数据和情况，根据学校工作的特点，分类进行综合分析和研究，从有利于教育事业出发，提出改进和处理意见，当好领导“参谋”。

(10) 会计凭证，帐簿表册、工资关系、文件资料、会计报表等都要建立档案，定期装订，妥善保管，非经批准，不得销毁。

(11) 会计人员调动工作或因病离职，要将经管的会计凭证、帐册、文件资料和未了事项向接办人员点交清楚，并由会计主管人员负责监交。

(12) 经上级机关决定撤销、合并的学校，会计人员要会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清册，办理交接手续。

### 3. 出纳员岗位责任制

学校出纳员是在总务主任领导下，负责对学校现金及票证的管理工作。其主要职责是：

(1) 熟练掌握各种收费标准及各项费用支出范围和标准，严格把关，对任意降低或提高收费标准的行为和扩大范围、提高标准的支出，要坚决抵制。

(2) 认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定的，应拒绝办理，内容不全，手续不完备，数字差错，所附票证与报销金额不符，以及书写不规范等，均应退回补填、更正或重写。遇有伪造单据，涂改凭证，虚报冒领款项的行为，应及时报请领导处理。

(3) 根据合法的原始凭证，登入现金帐，做帐时要做到数字准确，摘要清楚，书写整洁，逐日登记。

(4) 严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，更不得私自挪用现金，未经领导批准的借条和白纸单据，不得抵销库存现金，要经常保持库存现金数与现金帐面数的一致。

(5) 贯彻执行银行结算制度和货币管理制度。控制办理托收、承付、汇款等结算业务。加强银行支票管理，负责支票签发，不得签发空头支票并按规定签发空白支票。

(6) 负责办理经费领拨、支付，及时或者按期与有关往来单位办理现金往来结算。

(7) 根据不同时期现金支付情况，进行分类汇集，分析比较，编制一学期和每月现金支付计划，分清资金渠道。有计划地领取和支付现金，对定时、定额支出，要按时主动送到教师手中。

(8) 严格执行安全制度。认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证券。“三木”内（木桌、木箱、木柜）不放现金及有价票证，如因违反制度而造成损失，则由出纳员负责。

## 学校财务制度

学校财务制度，是处理会计事务、加强财务管理的原则、规范、程序的总称。它是为了实现一定目标、加强宏观调控、强化财务管理的一种手段；是党和国家财经工作方针、政策及有关法律、法令、规章的具体体现；是我国社会主义法制的重要组成部分。

通过财务制度的实施，保证党和国家的方针、政策的贯彻落实，正确处理国家、学校、个人三者经济利益关系和学校内部财务活动过程中，各部门、各单位权、利的关系；使财务工作有章可循，财务活动有秩序地进行，做到合法地、有效地筹集和运用资金，保证财务收支计划的圆满完成，以及促进教育事业沿着社会主义方向不断向前发展。

### 1. 财务制度的内容及分类

学校的财务制度，总的来讲，是根据党和国家的方针、政策及中华人民共和国《会计法》等有关法规制定的。

具体说来包括以下内容：

国务院和财政部根据党和国家的方针、政策及有关财经法规统一制定的，在一定历史条件下，在全国范围内，必须统一执行的财政、财务制度。

国务院各部委根据国务院和财政部统一颁布的财政、财务制度，结合本系统实际情况制定的，在本系统范围内必须执行的财务制度。

地方各级人民政府和财政部门根据国务院和财政部统一颁布的财政、财务制度，在国务院和财政部授权范围内，结合本地区实际情况制定的地方性的财政、财务制度。

学校为了贯彻实施国家和地方财政部门及上级主管部门的财经政策而制定的财务制度。

以上这些制度，按财政制度的内容来划分，大体可分为以下几类：

一是财务和财务决算方面的制度。学校财务计划包括：预算资金计划、科技三项费用计划、基本建设财务计划、学校基金计划、特种资金计划（房租收入、家具租金、捐财等特种资金）以及各项代管经费收支计划等。计划的编制，必须坚持实事求是、量力而行、先收后支、留有余地的原则，不得安排赤字预算。要考虑财力的可能和事业发展的需要，要保证重点，把握住投资方向，体现党和国家的方针、政策，有利于各项任务的完成、计划的执行。要加强管理和监督，年终决算，按照要求，应做到真实、准确、合法。

二是预算管理制度。学校教育事业费的预算管理，包括国家对学校的管理和学校内部的预算管理两部分。国家对学校是根据学校事业发展计划，采取“综合定额加专项补助”的办法来分配资金，并按照“预算包干，节余留用，超支不补，自求平衡”的原则来进行管理的。学校内部则根据各个职能部门的工作任务，在年度预算指标以内，采取“单项定额加专项补助”或者切块包干等办法分配资金，按照预算包干的原则，采取二级核算等多种形式进行管理。这方面的规定和制度构成了预算管理制度。

三是基建财务管理制度。目前学校基建财务管理体制，有的是直接隶属于校财务部门，有的是隶属校基本建设管理部门，有的是隶属校基本建设管理部。不论隶属哪个部门管理。在财务管理制度上，必须按照国家有关基本建设的规定，建立财务管理制度。按照单项工程设计概算或施工图预算，编制投资计划；按照年度各项工程进度计划，编制年度财务计划；按照工程预算定额和国家规定的收费标准，办理工程结算、编制财务决算及与施工单位的物资、资金结算等管理制度。

四是收费标准管理制度。学校的收费标准一般都由国家有关部门制订。例如各类委托培养学生的经常费、设备费的收费标准；学生个人应交的学杂费、住宿费、书籍费标准；各类培训班学员的培训费标准；面向社会服务的各类收费标准；科技成果转让收费、产品出售以及校内服务收费标准；教职工个人应缴的房租、水电费等收费标准。各类收费标准，凡国家有规定的，应按国家规定标准执行；国家没有规定的，对外收费，可参照社会同类型收费和成本消耗情况，拟订收费标准，报物价部门核定执行，对内则按成本计算，划定各类不同收费标准，经校职能部门核定后执行。

五是费用开支标准管理制度。学校各项费用开支标准，凡是国家有规定的，在政策和财务允许范围内，根据各项业务工作需要，拟订学校的开支标准，做到既能解决实际困难，又有利于加强对费用的控制。在国家有了新的规定后，则按新的规定执行。

六是财产物资管理制度。学校的财产物资是货币资金的转化形态。加强

财产物资的管理，是提高投资效果的关键。财产物资包括：固定资产、材料、代值易耗品等。

凡合固定资产条件的各种设备、仪器仪表、器具等物资，不分资金来源，不论购入、调入、赠入、自制或新建，都必须计价入帐。按照《学校会计制度》的规定，进行核算，做到帐物相符、帐帐相符。

材料是劳动对象，包括金属、非金属的各种原材料、燃料试剂等。低值易耗品是指既不够固定资产标准，又不属材料的用具、器皿、元件、配料等。

对上述财产物资应建立健全各项管理制度，以防止损失浪费，充分发挥其效率。

七是专控商品审批管理制度。学校因教学、科研、生产、生活等需要而购置按国家规定属专控商品范围的物品，应按程序办理审批手续，符合有关专控商品购置的制度。

八是工资基金管理制。学校工资基金范围：凡发给职工个人的劳动报酬，以及按照国家规定发放的各种津贴、补贴等，不论其资金来源如何，属于国家统计局规定的工资总额组成范围内，应纳入工资基金范围之内，进行管理，建立工资基金专户，按计划开支。

九是资金结算管理制度。学校资金结算，凡支付现金的，必须符合中国人民银行规定的《现金管理暂行条例》，凡办理转帐结算的，必须符合国家规定的结算纪律的有关制度。这些制度统称为资金结算制度。

十是学校基金管理制度。学校按照国家规定，建立“学校基金”制度。在保证完成教学、科研任务的前提下，充分利用学校的人力资源、技术和设备优势，开展向社会服务，进行技术咨询和转让活动等的合法收入，按照政策，合理分配，正确处理国家、学校、个人三者利益，因此，必须建立学校基金管理制度。

十一是外汇管理制度。学校外汇来源，有国家分配的，世界银行贷款的，国际合作科研的，国外资助的，还有技术或产品出口创汇的，等等。由学校集中管理，按照不同用途，分别控制使用。这些制度称为外汇管理制度。

十二是有价证券管理制度。学校有价证券包括：国库券、建设债券、金融债券、投资股票等。它们属于结存资金。对于有价证券的购买、保管、兑换及帐务处理，应建立有价证券的管理制度。

十三是收据和发票管理制度。学校的收据和发票，是会计核算的原始凭证和法定依据。对于收据和发票的购买、领用、结算及作废处理，也应建立适当的管理制度。

十四是会计档案管理制度。学校会计档案，是国家档案的组成部分；也是学校资金活动的历史证明资料。会计档案的范围包括：会计凭证、会计帐簿、会计报表等资料。它是按照财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》，结合学校的实际情况，分级或分类管理及立卷、整理、调阅、交接、销毁等而建立的管理制度。

十五是校办工厂财务管理制度。学校校办工厂，属事业性质，但实行企业化管理。参照社会上同行业的企业管理办法，制订校办工厂的固定资产、流动资金、成本管理、销售收入、损益以及专用基金等财务制度。

十六是经营承包财务管理制度。学校的服务单位，面向社会，有偿服务，实行了经营承包。为正确处理国家、集体、个人三者的经济利益，而应建立成本核算、收益分配等各项财务管理制度。

## 2. 学校费用定额的制定和管理

学校的费用定额，是为了完成事业计划、开展各项业务工作，对所需要的人力、物力消耗用量，以特定的计算单位而测算制定的货币支出数额。一般这些费用定额由国家有关部门制定，学校遵照执行。在国家制定的费用定额的基础上，学校可以结合本校的实际情况，制定校内的有关定额。

费用定额，具体体现了党和国家的方针、政策，是财政法规的重要组成部分，也是编制财务计划、开展财务活动分析、实行财务监督、考核经济效益的依据；同时还是建立正常财务活动秩序、加强财务管理、控制费用支出的具体措施，具有政策性、统一性、指令性等特点，在一定范围内，必须遵照执行。它是社会主义制度在财务管理方面的一个特征，有利于国民经济计划的实现，有利于社会主义事业的发展。对于加强计划管理、减少和避免损失浪费都有重要意义。

一是费用定额制定的原则及方法。

(1) 学校制定费用定额的原则。

学校内部为加强财务管理，可以制定一些校内的经费定额，制定的原则是：

充分体现党和国家的方针、政策，掌握投资方向，合理分配资金，保证重点，兼顾全面，有利于事业计划的完成。

实事求是，量力而行。各项费用定额的制定，即考虑有利于各项任务的完成，又要考虑学校财务的可能，防止超前分配。

要科学合理，切实可行，注意横向矛盾，避免连锁反应，有利于协调和稳定。

(2) 学校费用定额制定的方法。

确定费用定额项目。从学校实际情况出发，为了加强财务管理，有利于费用支出的控制，根据各项业务工作的需要，确定制定或修改的费用定额项目，明确目标。

费用定额项目确定后，划清费用项目界限，明确每个费用项目的开支或者是综合定额的组成范围。

费用项目开支范围或组成范围确定后，经过分析、测算，合理地制定每个项目的费用定额。

费用定额的计算单位及其方法，要按定额的用途分别确定。现分述如下：

预算定额计算单位及其方法。人员经费定额，按年平均教工人数或者是按年平均学生人数及人员经费包含的内容，计算出每一明确项目的单项定额或者是人员经费的综合定额。

不同的经费定额，分别按不同情况制定：

公务费。可按年平均教工人数或年平均学生人数，制定年平均综合定额，也可按包含内容分别定额。如公务费中的办公费、邮电费、水电费、行政设备维修费，可按年平均学生人数制定人平均定额；炊事管理维持费，可按行程公里制定定额。

设备购置费。关于教学仪器设备和图书设备等费，可分别按照各学年学生人数不同平均定额，体育设备可按各类学生年平均人数制定人平均定额，一般设备可按当年净增学生人数制定人平均定额。

修缮费。可按照年平均学生人数制定人平均定额，也可以按照房屋建筑面积，制定每平方米年度修理定额。



业务费。关于教学实习实验费，可分别按年级制定不同定额；行政业务费，可按不同的业务工作任务，分别按教职工人数，制定年度定额或一个单位的综合定额。

执行定额计算单位及其方法。人员经费定额中的各种补助、津贴，一律按照享受范围和对象，按人确定每月定额。讲课酬金和超工作量酬金，按课时制定定额，并按照不同级别制定不同定额。

公用经费定额对外一律按照国家规定执行，对内按照各项费用成本制定定额。如交通费，按照不同类型的汽车消耗的人工、燃料、费用等制定不同的公里定额；化验费按照不同项目消耗的药品试剂制定每项定额等。

考核定额的计算单位及其方法。人员经费定额，按年平均学生人平均负担绝对数定额，占综合定额拨款的百分比定额，用以考核人员经费是否合理。人员经费中的补助工资，按包含的内容，制定年教职工人平均定额，用以检查费用开支定额的执行情况是否合法有效。

公用经费定额，按照不同的明细费用项目，与学生直接相关的以年平均学生人数制定，与教职工直接相关的以年平均教职工人数或其他相关的计算单位，制定不周的绝对数定额，或各明细项目费用开支占公用经费的百分比定额、占综合定额拨款的百分比定额，用以考核投资效果和费用结构是否合理、协调。

二是费用定额管理。

学校费用定额的制定，应统一领导，分级管理，明确各级制定的权力和责任范围。学校只能在国家授权和政策允许的范围内，从有利于学校内部管理出发，相应配套，制定一些切实可行、行之有效的费用定额，以适应经济承包和校、系两级核算的需要。

### 3. 学校财务制度的制定权限和执行

学校财务制度的制定，必须有利于社会主义教育事业的发展。认真贯彻党和国家的方针、政策，以财政法规为依据，结合学校实际情况，根据加强财务管理工作的需要，以提高经济效益为中心，通过深入调查研究，反复论证，科学制定。统一尺度，统一口径，避免相互矛盾，做到既符合国家政策，又结合了实际情况，切实可行。

首先，财务制度的制定权限。

学校财务制度的制定，必须坚持“统一领导，分级管理”的原则，明确财务制度的制定权限：

凡是国家和地方财政部门或上级主管部门统一制定的各项财务制度必须认真贯彻执行，学校无权修改，即使在执行中存在一些问题，只能向有关部门反映，边反映边执行。

为了贯彻实施国家和地方财政部门及上级主管部门统一制定的财政、财务制度，在授权范围内制定实施细则，或作些补充规定，并要报送上级有关部门备案后执行。

学校根据实际情况制定的财务制度，如涉及到上级有关部门的一些规定，或是上级有关部门规定不够明确具体，应经请示同意后，做出明确规定，不得自行其是。

学校制定在全校内执行的各项财务制度；应经校长办公会议讨论或经主管领导批准，正式行文执行。

学校各项财务制度的制定，应归口由校级财务部门管理、统一制定，其

他部门制定的各项规定，涉及财务制度方面的，必须按统一规定执行，或者是在不违反统一规定的前提下，经校级财务部门同意后，作一些更具体的规定，任何部门不得越权。

其次，财务制度的执行。

学校财务制度是财政法规的重要组成部分，必须认真贯彻执行，以维护政策（制度）的严肃性。

向群众宣传财务制度，让大家了解财务制度，遵守财务制度。

财会人员，要熟悉财务制度，掌握财务制度，在业务工作中，要坚持财务制度。

对各项财务制度的执行，要加强监督和检查，发现问题，及时纠正。如造成损失，应按照国家有关规定，予以追究，以维护财务制度的严肃性。

### 学校财务计划

#### 1. 学校财务计划的意义及作用

综合财务计划是学校财务管理的一项重大改革，是现阶段学校财务管理面临的一个崭新的课题。

学校的资金活动，除了具有一般行政事业单位的共性外，还具有自己的特点。这些特点主要表现在事业规模和资金流动量都比较大，结构又比较复杂。在我国目前的条件下，学校并不是单纯的教学、科研单位。它几乎是囊括工、农、兵、商，生、老、病、死，同时还是幼儿教育、小学教育、中学教育、高等教育以及各类成人教育的小体系。这就促使我们对学校的经费筹措和使用要实行综合平衡。只有从财力上综合考虑，才能维持这个“小社会”、小体系的平衡，才能保证教学、科研工作有序地进行。只有实行综合财务计划，才能适应这种综合性的特点。而学校目前的各类单项财务计划都没有反映出这种特点。

我国目前的经济体制改革正处在新旧交替的时期，教育体制的改革也在逐渐深入，学校的招生计划由单一的国家计划发展为以国家任务为主，包括委托办学、自费就读等为辅的多层次办学。学校的资金来源也由财政拨款的单形式，发展为多渠道筹集资金。这种资金来源的新格局，使学校财务管理成为一个复杂的多元的经济关系的网络体系。组织好这套网络，才能纲举目张，增强学校适应经济和社会发展需要的能力。

在这种情况下，仅仅编制国家拨款部分的事业费年度预算已不能适应学校事业发展的需要，难以对各项资金的来源及运用进行有效的计划管理，必须要有与之相适应的综合财务计划。

实施综合财务计划，决不是单纯地编一份综合的资金收支情况表，它具有多方面的作用。其作用主要表现在以下三个方面：

一是提高资金利用率，对学校各项资金真正实行统筹安排。

学校一向注重预算经费的管理，建立、健全了一套完整的财务规章制度的管理办法，且收到了良好的效果；而对预算外的资金则缺乏严密的管理制度，很少纳入学校的总体财务来精心规划，统筹安排。

学校实施综合财务计划，把预算内、外的资金看做是“一盘棋”上的各个组成部分，这就可以统筹安排、调剂余缺、保证急需、综合平衡。这是国家教委和财政部进一步扩大学校自主权的重大措施，也是加强学校财务管理的重要步骤。

二是促进开源节流，积极地求得学校财务收支的综合平衡。

实施综合财务计划要求考虑和分析各项资金的来源与流向是否合理，是否正确。它不仅仅是开支计划，而是包括收入与支出的完整的、全面的综合平衡的计划。

注意开源，同时更要注意节流。一个学校有一个学校的全局，只有从全局出发，才能恰当地分清迟早、多少、先后、缓急，才能厉行节约，才能取得最佳的经济效果，使有限的资金发挥更大的作用。综合财务计划的优越性也就在这综合性上。

三是加强宏观控制，有利于对学校开展全面的财务监督。

综合财务计划的主要目的是要实现全面的宏观控制，使学校的事业计划与财力计划达到综合平衡。它和学校的预算计划不同，包括学校预算内外各方面的资金，并对其进行统筹安排，从而能够更为全面地反映整个学校的事业和资金需要情况，有计划地规划资金的来源和使用，实现对各项资金的宏观控制和计划管理的要求。

由于历史的原因，以及对改革开放的准备不足，学校的财务、会计机构并没有完全担负起全面反映与监督本单位财务活动、会计事项的职能。特别是对顶算外资金更缺乏严密的监督。通过综合财务计划的实施，进行宏观控制，就能更好地指导微观活动，切实有效地开展对学校的全面财务监督、履行财务管理的职责，维护学校的经济秩序，保证学校各项事业、各个单位步调一致、协调发展。

## 2. 学校综合财务计划的内容和特点

学校的单位预算反映一定对期内学校的预算资金的来源和运用的情况。学校现在仍然基本上是全额预算管理事业单位，学校的单位预算（计划）应当与国家预算同步，按年度编报。而学校的综合财务计划，则是反映学校全部财务情况的财务收支计划，是高度概括反映学校全部财力的综合平衡计划。

### 第一，综合财务计划的内容。

学校的综合财务计划，应是包括学校经过综合平衡以后的全部资金来源和资金动用的财务收支计划。

一定的资金来源必然表现为一定的资金占用。因此，学校的综合财务计划的内容应当包括各项收入及开支的财务计划。这里有教育事业费预算、科学事业费预算、基本建设投资计划、科技三项费用收支计划、代管经费收支计划、委托培养经费收支计划、特种资金收支计划、学校基金收支计划、附属事业单位收支计划、校办工厂和出版社财务收支计划、经济承包单位财务收支计划、借贷资金收支计划、外汇收支计划、其他资金收支计划等等。在这一系列财务收支计划的基础上经过汇总、调剂、综合平衡才能编制出反映学校年度资金收支全貌的财务计划。

### 第二，综合财务计划的特点。

（1）综合性。综合不是简单的汇总。综合就是要把各部分归纳、调整，使之成为统一的整体。它要从学校的全局出发分析、考察，使各个局部配合全局、服从全局，从而使学校的各个局部平衡、协调地得到发展，不使偏废也不搞平均，实现学校总体财务的平衡，保证教学、科研持续、稳定地发展，有步骤地自觉地去实现学校的总体规划。

（2）统筹性。综合既然要归纳、要调整，它必然要实行统筹管理。综合

财务计划和单位预算不同，现行的学校的单位预算一般只对国家拨付的预算、资金进行计划，而综合财务计划的内容和范围大大超过了单位预算（计划），实施综合财务计划就是要对学校预算内外的各项资金，进行统筹安排，要能更为全面地反映整个学校的财务状况及资金使用效益。

（3）效益性。实施综合财务计划的最终目的是为了加强管理，提高效益。它把学校的各项资金纳入统一的计划管理的轨道，这就便于学校根据各项资金的不同性质、来源和用途，按照不同的特点、要求，分别制定各种不同的管理办法，并实行计划引导，改变以往除综合预算资金以外大都放任自流的情况，以利于宏观控制。为了积极地求得综合平衡，又必然要促进开源节流。实行综合财务计划，学校可以从宏观管理上及时地调整余缺，这又能最大限度地提高资金的使用效率，取得更大的经济效益，从学校的总体财力出发，尽可能地适应学校事业发展对财力的需求。

（4）自主性。现行的单位预算就其实质而言是国家预算的一个组成部分，其执行直接受到整个国民经济计划的影响，其结果也会直接地影响国家预算的执行，其执行的结果只对学校本身发生影响，与国家计划没有直接的联系，这是学校自主权的重要体现，它扩大了学校调剂资金的权力范围，也加重了学校的责任，它对学校财务管理提出了新的要求，标志着学校财务管理又进入了一个新的阶段。

（5）综合财务计划与各项资金收支计划的衔接性。综合财务计划是根据各个单项资金收支计划编制的，只有先编制好各单项财务收支计划，如教育事业费收支计划，其他资金收支计划等，才能在此基础上汇总编制综合财务计划。因此，综合财务计划必须与各单项资金收支计划相衔接。

### 3. 编制学校综合财务计划的基本原则

第一，统筹兼顾，保证重点。

学校是一个复合体，收入和支出都具有多面性的结构特征。因此，学校的财务收支，特别是支出必须采取统筹兼顾的原则。教学、科研是学校各项工作的中心，学校的各项工作都要为教学、科研服务，学校的经费结构应当以教学、科研为中心，应当优先满足教学、科研工作的需要，这是不言而喻的。但是，教学、科研在经费结构中的地位又要从多方面去体现，而且往往还是以曲折的方式去加以体现。例如，总务经费在学校经费结构中就占有相当比重。其中相当一部分开支虽然不是直接用于教学、科研，然而却又是开展教学、科研工作并加以改进的生活保障性支出。

统筹兼顾自然也不能没有重心。在目前情况下，人员经费可以说是学校经费结构中的主要组成部分。这种结构是一个令人忧虑的问题。但在这种状况没有得到改变以前，学校只能在统筹兼顾的基础上确保人员经费，或者更确切地说只有在确保人员经费的前提下，力求统筹兼顾。

第二，量入为出，收支平衡。

量入为出就是量力而行，有多少钱办多少事，只在收入所许可的范围内安排支出，才能保证支出的实现和收支的平衡。

不从学校的财务出发，盲目扩大支出，这是学校财务管理中要时刻严加防范的倾向。无论预算内和预算外资金，都要贯彻这一原则。当然，也不要缩手缩脚，守着不用，让该办的事不办，这也不是一种积极的态度。支要受收的制约，而收也是为了支。“收支平衡”这才是基本的目标。

第三，适当调剂，留有余地。

综合财务计划可以也应当对学校计划期内各项资金进行综合平衡，即对各项资金实行统筹安排，调剂余缺。在一定时期内各项资金的支出可以也必须控制在收入资金的总额之内。但在执行过程中，各项资金运动的本身并不一定是平衡的，特别是在一个会计年度内更不一定是收支平衡的，在保持总体的收支平衡的前提下，适当调剂余缺，这正是综合财务计划的特点，也是它的优点。

调剂的结果一方面提高了资金的使用效率，另一方面则会造成某些项目超前使用资金情况的出现。因此，调剂余缺必须是积极的，同时又要适当的。

否则计划失调，收支倒挂，学校的经济活动就可能隐入恶性循环，以致影响学校各项事业的协调发展。

#### 4. 编制学校综合财务计划的步骤

编制综合财务计划是一项繁重、细致、复杂的工作，为了保证计划的科学性、严肃性、可行性，一定要按照一定的步骤，慎重编制。

第一，认真分析上年度综合财务计划的执行情况。

在编制本年度的计划之前，首先要对上年度计划执行情况进行详尽的分析。分析的主要内容有上年度各项资金的来源和使用情况；校内各单位的收入与支出状况；教学科研计划任务的完成情况；各项事业的成果和效益情况。特别要通过差异分析，将实际执行结果与计划安排进行比较，分析差异，研究原因，找出计划安排与执行结果中的矛盾，总结经验和教训。通过分析为编制新年度的计划提供各种可靠的参数。

第二，准确掌握学校的各类基本数据。

计划的准确性来源于反映学校的构成状况的完整性，学校各类机构设置状况及其职能，各类学生的人数、在职教职员工、离退休人员、长期外籍专家、出国留学人员、委托外单位培训的师资人数及其构成，各类创收的预计数、接受科研项目的个数及经费、基建拨款、临时工数量及工资级别等等。这些都是关系到年度计划的重要数据，是年度计划的计算基础。

第三，充分了解学校本年度各项事业计划及其经费需求。

财务计划的有效性表现在其反映事业需要的切实性，财务计划应当实事求是地反映完成各项事业计划的经费需求。各项事业计划的经费需求应当是根据事业任务、开支标准、现实需求和财力状况，由各项事业计划的主管职能部门经充分论证以后提出的方案。这样从群众中来，再到群众中去，就可以减少盲目性，增加自觉性，使计划安排更加切实可行。

第四，妥善编制学校各项资金的收支计划。

综合财务计划仍然是以国拨经费为主体的计划，但其他资金也占有一定比重。学校各项资金的收支计划是编制综合财务计划的基础。学校各项资金的收支计划应当包括教育事业费、科研事业费、基本建设拨款、各项抵支收入，科技三项费用、代管科研经费、特种资金、学校资金、外汇收支以及其他资金等的年度收支计划。学校的各项收支计划的编制，都是严密而慎重的的工作，它是综合财务计划编制的基础和依据。同时要根据综合平衡后的计划进行调整，然后才能作为综合财务计划的一个有机部分付诸实施。

第五，汇总编制综合财务计划，试算平衡。

在编制各项财务收支计划的基础上，汇总编制综合财务计划，并试算平衡。平衡后的综合财务计划应报主管财务工作的校领导查阅，然后报校长办

公会批准后执行，同时应抄报学校主管部门。

总之，学校的综合财务计划是以教育事业费预算为中心，包括教学、科研、基建、生产、生活以外开展有偿社会服务活动过程中各项资金的运动为对象的一种总体计划。它是学校各项事业计划的货币表现，反映学校总体财力及其使用方向，也是按保证重点、量入为出、收支平衡、适当调剂、留有余地的原则规划资金来源、确定资金流向，是实现事业计划的财务保证，是学校管理工作的重要组成部分，也是学校财务管理工作水平的重要表现。一定要精心编制，切实保证它的科学性、严肃性、有效性和可行性。

#### 5. 学校综合财务计划的编制方法

学校年度综合财务计划可按资金的来源与运用项目编制。

一是教育事业费计划。

来源类为：

上级核拨预算数；

学校抵支收数；

上年结余数。

运用类为：

人员经费；

公用经费。二是基本建设计划。

来源类为：

上级拨款；

自筹基建资金；

上年结余资金。

运用类为：

建安工程支出；

设备投资；

其他投资。

三是科研经费收支计划。

上级核拨的科技三项费用及上年结余；上级核拨的科研事业经费及上年结余；各类代管科研经费及上年结余。

运用类应按类分项编制。

四是学校基金收支计划。

来源类为：

校办工厂及其他经营性单位上缴的利润收入；对外服务净收入；

委托培养经费转入；

实验室对外开放及其他可纳入学校基金的收入；上年结余。

运用类为：

教学、科研等事业发展的支出；

自筹基建支出；

奖励和福利支出；

特支经费等其他支出。

综合财务计划的表式可以根据学校的实际情况设计。

#### 6. 学校综合财务计划的执行和检查

编制计划的目的是为了指导、监督和控制财务工作，因此，学校的综合财务计划应当是也必须是可执行的计划。学校的资金来源是可以预测的，

依此量入为出，就可以确定资金运用的数额。学校的收入既然大都可以预测，根据收入来源安排相应的支出，只要周密计划，留有余地，综合财务计划应当是切实可行的。

综合财务计划如前所述就是要对各项资金统筹安排，适当调剂，以保持总体的平衡。如果把综合财务计划只是当做学校总体财力的反映，而失去了计划的严肃性，就不能起到计划的调控作用。所以，综合财务计划应当是一个切实可行的计划，否则就会变成一纸空文。

为了保证计划的执行和执行过程中酌情地有领导地调整，关键是加强计划执行过程的监控。

第一，综合财务计划必须正式颁发下达后，开始实行指标包干。

按照国家教委和财政部颁发的《学校财务管理改革实施办法》的规定，学校内部经费管理，原则上实行“统一管理，一级核算，定额包干，结余留用”的办法。规模较大，财务管理基础较好的学校，可以实行“统一管理，二级核算，定额包干，结余留用”的办法。

第二，建立有效的反馈和控制系统，随时检查计划的执行情况。

综合财务计划能否实现，关键是在执行过程中加以控制。否则，既成事实，则计划的实现就难以保证。实现“定额包干、结余留用”以后，各单位的执行情况如何，必须随时有效地加以反映。为了达到有效的控制，仅仅依靠传统的会计方法，已经不能适应，必须建立一套具有及时反馈功能的信息控制系统。

现在各院校建立的信息反馈控制，大体说来有下面三种：

改进经费支出明细帐的结构和内容。

设置独立的经费指标控制帐。

建立微机控制系统。

第三，完善计划执行过程中的调整机制。

计划执行过程中，由于主、客观情况的变化，必要的调整是难免的。调整主要是追加和追减。但在追加或追减计划时要切忌避免主观随意性，必须经过充分的论证，建立调整计划的审批制度，要在新的基础上，实行新的综合平衡。学校必须拥有调整计划的权威性与机动力，否则就容易造成计划的失衡。

第四，计划年度终结时，必须对执行情况进行全面总结。

校内各包干单位都应当进行有层次、有分析、有比较的总结，并对有关问题提出建议。学校在各单位总结的基础上，进行全面总结，反映各类资金的收支计划执行情况，分析各类资金的支出效果、寻求增加资金来源的途径，挖掘节约支出的潜力，提出全面提高经济效益的办法。为下一年度综合财务计划的制订提供可靠的数据。

第五，实施综合财务计划的必要条件。

学校实施综合财务计划，是一项新的复杂的工作，必须具备一定的条件，才能付诸实施。

革新观念，冲破以往那种预算内外资金必须严格分流的界限。

实施综合财务计划要有相应的组织保证。

建立坚实的财务管理和会计核算的基础工作，是实施综合财务计划的前提。

## 学校财务分析

## 1. 学校财务分析与财务管理的关系

财务分析是财务管理工作的组成部分。学校财务分析就是运用会计核算资料和财务计划（预算）及事业计划预算资料，对本校的财务活动过程及其结果进行比较、分析和研究，进而总结经验，揭露存在的问题，不断促进资金使用效率和财务管理水平，更好地掌握财务活动的规律。

学校开展财务分析具有重要意义，概括来说，主要有以下几点：

### （1）财务分析是财务管理的重要内容。

学校财务管理工作包括财务计划（预算）的编制、财务分析、财务计划执行情况和考核等内容。这些内容构成了财务管理的严密体系，它们互为补充，缺一不可。没有事前财务计划（预算），就对财务工作心中无数，不知道全年有多少资金可供使用，也不知道已取得资金应花在哪些方面，各方面大致是多少；若没有明确的财务制度，则失去开支的标准和依据，就会造成财务工作的混乱；若没有资金的筹集、使用和分配，财务工作也就失去躯体，财务计划和财务制度也就成为空洞无物的东西；若没有财务监督，经济活动和资金运转就会放任自流，财务法规和制度也不能得到保证；若没有财务分析，则会看不到工作中的成绩和缺点，不能吸取经验和教训，从而不能进一步提高财务管理水平。可见，财务分析是财务管理的重要内容，是财务各环节中的重要一环。

### （2）财务分析是检查计划（预算）执行情况的重要手段。

现阶段我国实行计划经济和市场调节相结合的经济制度，计划经济仍是重要的，每个学校的经济活动应有科学严密的计划，而且应与上级主管部门的财务计划相衔接。各学校的财务计划（预算）制定得如何，执行中有何问题，原因是什么，都应在期末通过财务分析进行评价，以便总结经验，发扬成绩，克服缺点，找出问题的主观原因和客观原因，有利因素和不利因素，提出改进和加强财务管理的建议和措施。

### （3）财务分析是监督国家政策、法令和规章制度执行的工具。

学校在整个财务管理工作中，都必须充分发挥财务监督的职能，监督学校的一切经济活动、遵守国家的政策、法令和各项财务制度，保证学校的财务活动正常地有秩序地进行。在开展财务分析过程中，就不免要对学校的经济活动是否遵守法纪进行检查。例如，在开支方面，对是否有不遵守法规进行检查，擅自扩大开支范围，提高开支标准的行为；在组织创收方面，是否影响了正常的教学工作，是否存在滥收费，任意提高收费标准的行为；在校办企业、校办公司的财务活动中，是否有偷税漏税、行贿受贿、倒买倒卖商品物资的行为；在基建工作中，是否遵守国家关于坚决压缩基建规模的规定，该停建缓建的项目是否真正停建缓建；是否有违反国家关于严格控制集团购买力的规定，争购、抢购严控商品或者逃控；等等。对于一切违反政策制度规定的现象，在财务分析中都要予以彻底揭露，严肃处理，以维护社会主义法纪的严肃性和权威性。

### （4）财务分析是提高经济效益的有力武器。

财务分析的目的在于对过去的经济活动及其成果进行评价，更重要的在于通过分析，挖掘提高经济效益的潜力，促进经济效益的提高。对预算资金来说，其经济效益主要表现在资金的使用效益上，对生产经营资金来说，其经济效益主要表现在以尽可能少的投入（奖金耗费和占用）争取尽可能多



的产出（产品数量、质量。通过财务分析，揭露生产经营资金的使用是否合理，各项消耗是否超过定额（计划）、成本是否升高，设备是否得到充分利用，有无闲置，人力安排是否合理，技术改造是否有效，等等。把所有影响提高经济效益的因素都揭露出来，就可制订改进的措施，大大提高经济效益，以较少的投入培养出更多高质量的人才。

总之，财务分析对整个财务工作有着重要的意义和作用，而决不是可有可无的，它具有“亡羊补牢”和“前事不忘、后事之师”的性质。

## 2. 学校财务分析的原则

进行财务分析，必须符合以下原则。

一是及时性。

财务分析必须及时，才能达到分析的目的，实现分析的作用，因为：

财务分析本来是一种事后分析，其主要目的是检查和总结过去的工作，以指导未来，如果分析不及时，经验就不能及时总结出来，缺点就不能及时得到纠正，漏洞不能及时被堵塞，浪费不能及时被制止，显然，也就失去了对未来的指导意义。

分析不及时，就不能为各级领导提供出改进工作、提高管理水平的建议和措施，从而也就不能为其提供决策依据。

分析不及时，还会影响到下期计划的编制。一个科学的计划应该是先进合理、实事求是的，由于分析不及时，问题的症结未找到，影响经济效益提高的原因不清楚，在编制下期计划时就下不了决心和没有明确的方向。

二是客观性。

财务分析的理论基础是马克思列宁主义的唯物辩证法，因此，在分析时必须坚持实事求是一切从实际出发的客观性原则。不能凭空分析，以主观意志代替客观实际，而只能以客观存在的事实为依据，对已发生的财务活动进行实事求是的评价和总结，做出正确的判断。例如一个学校的修缮费支出本年较上年增加较多，原因是什么？首先要分析一下这是一所老校还是一所新校。如果是老校，房屋、建筑物等按计划进行了普遍的维修，开支多一些是可以的，也是必要的；如果是新校，则可能有问题；其次要从修缮费的“零星基建费”、“房屋维修费”、“室外工程维修费”等六个“节”级科目与上年分析比较，找出开支多的原因。

三是效益性。

任何经济工作都不能不讲效益，讲求经济效益是社会主义经济建设的出发点和归宿点，这也是财务工作的根本目的。学校的财务工作在相当长的时期内，不讲经济效益，更没有去“求”经济效益，在“统收统支”的财务管理体制下，财务部门基本上把工作重心放在“要钱花”和“等钱花”上，满足于要一个花一个、有多少花多少的报帐型会计核算，缺乏科学认真的财务分析。经济体制和教育体制改革后，研究和分析教育投资经济效益的课题不仅提到了广大学校财会工作者的议事日程上，而且引起了他们的广泛注意和高度重视。实践中，教育投资的经济效益存在于学校经济活动的各个方面，在设备的购置和利用、材料的采购和使用、对教职工的合理安排、学生实验和实习、基本建设、修缮工作、教材印刷、差旅费开支等方面，都有节约的潜力可控，都有经济效益可“讲”可“求”。财务分析必须贯彻效益性原则，尽一切努力为提高经济效益服务。

## 3. 学校财务分析的依据

第一，国家的方针政策是基本依据。

国家的方针、政策、规章制度是学校财务工作的准则，也是财务分析的最基本的依据，这些方针、政策、规章制度，指明了学校财务工作的方向，规定了收入的渠道和开支的范围及标准，各校必须贯彻执行，违反这些政策制度，财务工作就失去控制，就不可能把财务工作做好。

第二，会计核算资料是督促检查依据。

进行财务分析，首先需要有完整的、能客观反映财务分析的具体对象，又是其具体依据。因此必须健全和加强学校的会计核算工作，以便为财务分析提供完整的资料。此外，统计资料和原始记录也是进行财务分析的依据。例如，要分析教师的利用情况，就必须有教学部门提供的课时数、课头数，而这些资料是会计部门不能提供的。

以核算资料为依据，并不排斥财务人员去调查了解活的情况，为了更好地做好财务分析工作，分析人员应尽可能地深入实际，调查了解那些核算资料中不能反映的实际情况和问题，死的资料与活的情况相结合，才能使分析更全面、更客观、更具体、更深刻、更具有说服力。

第三，计划（预算）资料是分析的标准。

学校的财务计划是对学校某一时期财务工作的安排和打算，它不仅表明了学校资金的来源渠道，也显示了资金的使用方向，反映出事业发展的规模，科学的计划是保证教育投资效益实现的基础。在财务分析中，要以计划为标准，把实际资料与计划资料进行对比，以分析和考核计划执行情况，找出未完成计划的原因，为下期计划的编制提供更科学的依据，奠定更扎实的基础。

#### 4. 学校财务分析方法

学校财务分析中，最常用的方法是对比和因素分析法，分别说明如下：

一是对比法。

对比法也称比较法，其基本做法是将实际资料与计划（预算）资料、与定额、与上期实际、与国内外先进水平进行对比分析，找出差距，分析差距的原因。例如，学校的每生分摊数指标，可将本期实际每生分摊数与计划每生分摊数比较，可与上年实际每生分摊数比较，分析其升降的原因；又如，将公务费支出和计划与上期进行对比，还可与规模相同、性质相同的兄弟学校相比，计算其差异，研究公务费上升和下降的原因，以便进一步采取措施，控制公务费的支出，把更多的资金花在业务费上，保证教育质量的提高。

二是因素分析法。

因素分析法有许多种，在数量分析中，一种较常用的方法是连环替代法。这种方法的实质是：运用唯物辩证法中关于事物是相互联系相互影响和抓主要矛盾的观点，从影响某一事物（经济指标）的几个因素中，找出各个因素对该事物的影响程度，并确定最主要的影响因素，作为改进工作的重点。其具体运用方法是：

分析影响某一事物的内在因素及其数字的相互关系（乘法关系或除法关系）。

列出各因素的计划（预算）数和实际数，并按一定顺序排列各因素的次序。

依次以每个因素的实际数替代其计划数，有几个因素就替代几次。每替代一个因素就要计算出“替代结果”（即本次替代后的积与前次替代的积之差），这个“替代结果”就是本次所替代的因素对该事物（经济指标）的影

响程度。

将各因素的影响程度相加应与实际数和计划数的总差额相等。

现以学校的教育事业费和修缮费为例，说明连环替代法的运用。

连环替代法是运用得比较广泛的一种方法，不过在具体运用时，要科学地合乎逻辑地排列各因素的顺序，不能任意颠倒，否则计算的替代结果就不一样。一般而言，数量指标要排在前，质量指标要排在后（质量指标一般都是复合指标，如元/公斤，元/小时等等）。

#### 5. 学校预算执行情况分析

学校财务分析，首先要分析预算执行情况，分析的资料主要是《资金平衡表》、《拨入经费增减表》、《经费支出表》，将表中的决算数与预算数对比，即可看出学校的预算执行情况，督促检查分析时应从以下三方面来进行。

##### 第一，教育事业费收支分析。

收支总额分析。本年教育事业费收支总额（实际数）可从“拨入经费增减表”格式或“经费支出表”格式查得。

收支分项分析。通过收支总额分析，从总体上了解了学校的预算执行情况和收支情况，但总体分析是一种综合分析，它可能掩盖一些问题，这就必须在总体分析的基础上，进一步开展分项目的局部分析，以深入考核各个项目的预算执行情况。在收入方面，将“本年拨款”、“上年包干结余”和“本年抵支收入”三项的实际数分别与其预算数进行对比，检查是否有未完成预算的项目，若有，要进一步查明原因。在支出方面，实际支出数分别与其预算支出数进行比较，检查和分析其是否超支以及超支的程度（计算百分数），同时对超支项目要进一步结合其所属“节”级科目来分析，找出具体原因。

##### 第二，其他资金收支计划的分析。

这里所指“其他资金”包括教育事业费以外的其他各项资金。如科学事业费、代管科研经费、科技三项费用、科研借入款、待转抵支收、委托代培收入、学校基金等。其他资金的预算执行情况分析，也是将其实际收支数与预算收支数进行对比，找出差距，并查明未完成收支计划和超支的原因。分析时应从以下两方面进行。

分析其他资金收支的基本情况。分析其他资金收支的基本情况时，可利用“资金平衡表”格式中的“其他经费”有关各项的“年初数”和“年末数”两栏数字来确定，将这两栏数字加以对比，即可看出上述其他资金各项目的本年收入是否大于支出：年末数大于年初数，表示本年该项目收入大于支出；年末数等于年初数，表示本年收入等于支出（或本年无收入也无支出）；年末数小于年初数，表示该项目本年收入小于支出（或无收入有一部分支出）。经过这一基本情况分析，就对其他资金各项目的收支情况有一个大致的了解。

分析其他资金各项目的预算执行情况。在分析其他资金各项目的预算执行情况时，要将其实际收支数与预算收支数进行对比，这可通过各项目的总分类帐户的本期发生额合计数来分析，若发现实际收入小于预算数，或实际支出大于预算数，应深入分析原因：有无未贯彻“先收后支、先提后用”的原则？有无年终突击花钱、将大量资金占用在各项暂付款上？有无不遵守专款专用的规定互相拉用资金的现象？科技三项费用和代管科研经费两项是否如实计算了成本？有无应转入预算内的抵支收入未如数转入预算内而转入了

学校基金？对外服务收入中是否有任意提高收费标准的现象？学校基金支出中是否有滥发奖金、实物的违纪现象？等等。

第三，对预算执行情况的初步评价。

通过对预算执行情况的分析，既可以看出一个学校的计划管理水平，也可看出学校是否严格执行预算，还可检查预算执行过程中是否遵守各项法规和财经纪律，同时也可了解学校全年经济活动的概况：资金收支总额是多少，包干经费结余了多少等等，从而可以对预算执行情况和财务状况做出初步的评价。

## 6. 学校事业发展计划分析

学校的事业发展计划分析主要是分析在校各类学生数的增减变化情况、教职工的增减变化情况以及固定资产的增减变化情况。一般而言，各类学生人数年末数大于年初数、固定资产年末数大于年初数时，表明学校的事业在发展。事业发展计划分析所依据的资料主要是“基本数字表”格式和“资金平衡表”中的固定资产项目以及有关预算资料。具体分析时应注意以下几方面。

第一，各类学生增减情况分析。

学校的招生计划是由国家制定的，不能任意增减。将各类学生的本年实际增加数与计划招生数进行对比，即可了解学校是否完成了国家规定的招生计划，并进行未完成计划的原因分析；将本年实际减少数与计划减少数进行对比，可了解学生的毕业情况，如果实际减少数比计划减少数少，说明可能有本年应毕业的学生未能毕业，需进一步查明原因：成绩不合格而留级、退学、因病休学、死亡等。尤其对退学的学生要作进一步分析：是受错误思潮影响自动辍学，还是因学生不遵守校纪校规犯有严重错误被校方勒令退学或劝退。

对各类学生增减情况进行分析时，一般要计算以下指标：

计划完成情况指标。

招生计划完成率（按学生类别计算）

$$= \frac{\text{实际招生人数}}{\text{国家下达的计划数}} \times 100\%$$

事业发展指标。

$$\text{事业发展率} = \text{招生计划完成率} \times 100\%$$

学生毕业率指标。

$$\text{学生毕业率（按类别计算）} = \frac{\text{应毕业学生数}}{\text{实际毕业学生数}} \times 100\%$$

第二，教职工增减情况分析。

对教职工增长情况要结合学校主管部门规定的定员定编情况作具体分析，不能一概而论。对缺编学校，教职工的增加（尤其是教师）是事业发展的表现，反之，对超编学校，教职工增加则说明人力利用有问题。目前许多学校教职工超编现象严重，未达到国家规定的编制比例，各校应根据国家关于人才合理流动的政策，积极组织和安排知识分子的流动，尽量减少人力资源的浪费，充分发挥他们的才智，为社会主义建设服务。

在教职工增减情况的分析中，既要注意教职工与学生的比例，又要注意教职工内部各类人员的比例。

第三，固定资产增减情况分析。

在正常情况下，学校的固定资产（尤其是房屋、建筑物）的增加，说明学校的事业在发展，投资规模在扩大；如果学校求大求洋，不顾财力可能盲目上基建项目和购建固定资产，则另当别论。

进行固定资产增减情况分析时，可先将“资金平衡表”中的固定资产或固定资产基金的年末数和年初数进行比较，从总额上分析其增减情况。其次，结合固定资产分类情况表来考察主要是哪些类别的固定资产增加和减少。一般说来，教学科研设备的增加有利于改善教学条件和提高教育质量，宿舍的增加有利于改善教职工和学生的工作（学习）环境，行政办公设备的增加要作适当控制。分析时要注意现有设备是否得到充分利用。

#### 7. 学校经济效益分析

学校的经济效益是客观存在的，为了不断提高教育投资的经济效益，必须开展经济效益分析，建立一套符合学校特点的经济效益考核指标体系，以便校际之间相互比较，互相促进。

学校的经济效益主要表现在教育投资的经济效益和社会效益两个方面，前者是微观经济效益，后者是宏观经济效益。从宏观上说就是要培养出能坚持四项基本原则的各种不同层次的高质量的专业人才。这里主要是人才质量和人才结构两个问题。人才的质量包括人才的政治思想和道德品质以及他们的业务能力，要热爱党、热爱社会主义祖国，有为现代化建设献身精神。人才的结构包括不同层次学生的比例、同一层次中各专业学生的比例。要提高宏观经济效益，就要求学校配合教育主管部门积极地做好人才的预测工作，加强招生的计划性和科学性。微观经济效益主要从以下各方面来考核。

第一，事先计划完成情况的效益分析。

各类学生增减情况分析的三个指标，不仅是事业发展计划分析的指标，也可作为考核学校经济效益的指标，尤其是招生计划完成率指标更能说明学校事业计划的完成情况，对短线专业来说，招生完成 100% 以上对国民经济发展是有利的，对长线专业来说，则不能超过 100%。

第二，资金耗费的效益分析。

资金耗费的分析主要从每生分摊数和有关“目”的经费支出占全年经费总支出的比重两方面来进行。

每生分摊数指标。每生分摊数是指全年经费实际支出数与全年全校学生平均人数（折合数）的比，这一指标综合反映学校培养一个学生的当年的培养成本，全年经费实际支出数中应剔除当年固定资产购置费，加上固定资产的应折旧数额，计算公式是：

$$\text{每生分摊数} = \frac{\text{全年经费实际支出数} - \text{设置购置费} + \text{折旧费}}{\text{全年学生平均人数}}$$

每生分摊数指标还可用每生分摊工资数、每生分摊设备费来分别考核培养一个学生需要的人力费和设备费用，计算公式如下：

$$\text{每生分摊工资数} = \frac{\text{本年实际支出工资总额}}{\text{全年学生平均人数}}$$

$$\text{每生分摊设备费} = \frac{\text{本年末固定资产原值总额}}{\text{全年学生平均人数}}$$

一般说，两个规模、性质相同的学校，每生分摊工资数少而分摊设备费多的学校经济效益好。

有关经费比重指标。学校的全年经费支出是否合理有效是考核微观经济效益的重要指标，它主要是从有关“目”级科目的支出数占全年经费支出的比重来考核的，其计算公式是：

$$\text{人员经费比重} = \frac{\text{人员经费总支出}}{\text{全年经费实际支出}} \times 100\%$$

$$\text{公用经费比重} = \frac{\text{公用经费总支出}}{\text{全年经费实际支出}} \times 100\%$$

$$\text{业务费占公用经费比重} = \frac{\text{业务费总支出}}{\text{公用经费总支出}} \times 100\%$$

$$\text{教学科研设备比重} = \frac{\text{教学科研设备支出}}{\text{设备购置费总支出}} \times 100\%$$

上述四个指标中，人员经费比重小、公用经费比重大为好。说明“吃饭钱”比“建设钱”少；业务费占公用经费比重大、教学科研设备比重大为好，说明在公用经费中较大部分用在业务支出上，或者说明在设备购置方面主要是购置教学科研设备，从而对提高教学质量是有益的。

第三，人力利用效益分析。

人力利用效益分析主要用编制比和教师工作量情况两类指标来考核。编制比是指学校有关人员之间的比，这些指标国家有具体规定，若学校的实际编制比超过了国家的规定，则效益较差。

编制比指标：

$$\text{教职工与学生比} = \frac{\text{全年教职工平均人数}}{\text{全年学生平均人数}}$$

$$\text{教师与学生比} = \frac{\text{全年教师平均人数}}{\text{全年学生平均人数}}$$

教师工作量指标

$$\text{教师人均课时数} = \frac{\text{全年全校授课时数}}{\text{全年教师平均人数}}$$

$$\text{任课教师比重} = \frac{\text{任课教师实际人数}}{\text{全年教师平均人数}} \times 100\%$$

以上二指标，教师人均课时数越多、任课教师比重越大，说明学校的师资力量利用效果好。

第四，仪器设备利用效益分析。

近几年来，学校的仪器设备增长较快，但利用情况并不太好，值得引起注意和重视，为了考核仪器设备的利用情况，可用以下指标来分析。

仪器设备利用率指标：

$$\text{仪器设备利用率} = \frac{\text{在用仪器设备台数}}{\text{帐面仪器设备台数}} \times 100\%$$

这一指标反映全部仪器设备中有多少被利用，有无闲置情况，至于已用的仪器设备的具体利用情况还要利用单台仪器设备利用率指标来分析。

单台仪器设备利用率指标：

$$\text{单台仪器设备利用率} = \frac{\text{全年实际使用时数}}{\text{全年应使用时数}} \times 100\%$$

仪器设备完好率指标。仪器设备完好率是反映仪器设备使用过程中技术状况和维护情况的重要指标，保证仪器设备的完好性是充分地利用固定资产的前提条件，其计算公式为：

$$\text{仪器设备完好率} = \frac{\text{仪器设备完好台数}}{\text{帐面全部仪器设备台数}} \times 100\%$$

第五，预算外资金的效益分析。

预算外资金的效益分析，可用下列指标考核：

委托办学净收入率指标

$$\text{委托办学净收入率} = \frac{\text{本年委托办学净收入}}{\text{本年学校基金收入总额}} \times 100\%$$

该指标反映学校当年接受有关方面委托培养学生的收入扣除成本后进入学校基金的部分（即净收入）占全年学校基金收入的比率，其动态数列可反映学校接受委托培养的趋势。

$$\text{事业发展基金率} = \frac{\text{本年实际开支的事业发展基金}}{\text{本年学校基金收入总额}} \times 100\%$$

该指标考核当年学校基金收入中有多少用于发展事业，同时可检查学校是否执行了国家的财经纪律。

抵支收入率指标

$$\text{抵支收入率} = \frac{\text{全年抵支收入总额}}{\text{全年拨入经费总额}} \times 100\%$$

该指标反映学校从预算外收入中，按规定转入预算内抵充教育事业费的收入总额占全年国家拨入经费的比重，反映出预算外资金来源的发展趋势。

第六，总务承包的效益分析。

根据教育体制改革的决定，总务有关单位实行改革，承包在目前是改革的基本形式，为了考核其经济效益，为总务改革提供决策依据，应建立经济效益考核指标，主要有：

$$\begin{aligned} & \text{校办工厂（车队、招待所）人均创利额} \\ & = \frac{\text{校办工厂（车队、招待所）上交利润}}{\text{校办工厂（车队、招待所）年平均人数}} \times 100\% \end{aligned}$$

$$\text{炊管人员人均营业额} = \frac{\text{全年食堂营业额}}{\text{全年医务人员平均数}} \times 100\%$$

$$\text{医务人员工作量} = \frac{\text{全年门诊人数}}{\text{医务人员平均数}}$$

$$\text{人平修缮收入} = \frac{\text{全年修缮总收入}}{\text{年维修人员平均人数}} \times 100\%$$

建立上述六大类经济效益考核指标，能比较全面地考核学校有关经济活动，为学校主管部门和校领导提供经济效益的基本情况，为主管部门比较所属学校的财务工作、推动后进提供基本依据。

### 学校财务监督的原则、方式和方法

#### 1. 学校财务监督的原则

进行财务监督必须遵循一些基本原则，才能准确地实现监督的目标，完成监督的任务。要搞好财务监督，首先必须在思想政治上坚持以下四项原则，

这是进行财务监督的根本前提。

第一，实事求是的原则。

任何工作都要实事求是，财务监督工作更应遵守这个原则。在监督过程中，要弄清事实的本来面目，不能歪曲，不能含糊，不能夸大或缩小，要始终保持科学态度，如实反映情况，对可疑之处，要追查到底。随着客观情况的变化，如生产经营条件和事业计划的改变，出现了新情况和新问题，应在坚持监督标准的同时，灵活地处理问题，具体地分析问题。

第二，从整体利益出发的原则。

正确处理好国家、单位和个人三者之间的关系，是财务管理工作的一项重要原则。在社会主义社会这三者利益基本是一致的，但有时也会发生矛盾。因此，财务监督工作必须从整体利益原则出发，做到局部服从全局、个人服从整体。这就要求要以国家的财经政策和法规为依据进行判断，审查其经济行为是否符合财经政策和法规的要求，是否符合整体利益的原则。

第三，群众路线的原则。

财务监督工作的政策性很强，范围很广，如不依靠群众，很难把工作搞好。广大教职工群众是学校的主人，他们直接从事教学、科研、和服务工作，最了解具体情况，依靠他们，能了解很多活的情况，能找到很多线索。因此，在财务监督工作中必须贯彻群众路线的原则，依靠群众，相信群众，有事和群众商量，这样才能使财务监督工作发挥更大的作用。

第四，经济效益的原则。

财务监督作为财务管理的组成部分，其最终目的是要提高资金使用的经济效益。因此，讲求经济效益和不断提高经济效益，也是财务监督的重要原则，学校的经济效益主要体现在有效地使用资金上，无论设备的购置、原料物资的采购、修缮费的支出、业务费和公务费的使用等等方面，都存在一个经济效益问题；在制作预算、编制计划、审核各项开支时，都要力求以较少的支出办更多的事，加强经济核算，促进增收节支，提高经济效益，从而使学校的事业计划和预算能圆满完成。

2. 学校财务监督的方式

企事业单位的资金总是处在运动过程中。财务监督贯穿于整个财务活动的全过程，监督工作要有一定的深度和广度，因而必须采用一定的监督方式。监督的方式可按以下标志分类：

第一，按监督的时间划分，有事前监督、事中监督和事后监督。

事前监督。事前监督就是在经济活动发生之前，在最后决策和确定计划时，对决策方案和计划草案进行事先审查，以评价其可行性。通过事前监督，就能“防患于未然”，从而保证决策和计划的正确、合理和有效，如有错误或不符合制度规定，做到事前纠正、制止，以避免和减少损失浪费。

事中监督。又名日常监督，是在财务计划的执行过程中进行的连续监督。这是一项经常性的工作。它便于及时发现问题，防微杜渐，保证财政、财务收支和经济活动能按计划正常进行。制止一切不合理的、错误的或非法行为的发生，促进经济效益的提高，确保财政、财务收支和经济活动达到预期的目的。

事后监督。事后监督是在计划和预算执行以后，对实际的经济活动及其结果进行的检查和监督，以考核、评价经济活动的实际效果，分析、检查其预定目标（或标准）的差异程度和原因，总结经验教训，并提出结论和建议，



以便改进，为今后工作起到借鉴作用。

上述三种监督方式中，事后监督是传统的监督方式。它的不足之处，就是监督时错误已经发生，要挽回损失和纠正错误为时已晚，只能起到查清责任，总结经验教训防止以后出现类似错误的作用；而事前监督则可及时制止错误的发生，使国家资金免受损失，这种监督方式，日益受到重视；学校的资金活动能不能取得预期的效果，关键在于执行过程中的监督是否有效和得力。因此，日常监督应是监督的主要方式。为了更好地开展财务监督工作，应当把事前监督、事中监督和事后监督结合起来，做到事前预防，日常控制，事后检查。只有这样，才能充分发挥财务监督的作用。

第二，按监督的组织划分，有专业监督和群众监督两种方式。

一是专业监督。是由财务部门的专业财会人员进行的监督。学校日常的财务监督工作，主要靠财务部门在财会业务的过程中来做。这对于贯彻执行国家财政政策和财经纪律，保证学校预算的正确执行，提高教育投资的经济效益有着重要意义。

二是群众监督。是学校广大教职员工参加的财务监督，是专业监督的必要补充。发动和依靠广大群众参加财务监督，是提高监督质量的重要条件，要做到经常化、制度化。

### 3. 学校财务监督的方法

财务监督方法，是进行财务监督所采用的基本手段。

第一，财务控制方法。

控制论认为，控制是指系统主体采取某种强制性的措施，促使系统内某些要素自身或要素之间的联系按照一定的目标运行。这就是说，单位的资金运动，存在着不依人们意志为移的客观规律，人们依据马列主义的原理是可以认识的，如能充分发挥人的主观能动性也是可以控制的。可见财务控制有助于强化财务管理，挖掘单位内人、财、物的潜力，提高经济效益。财务控制的基本方法有：

一是政策控制。政策控制方法就是按党和国家制定的方针和政策来控制单位的经济活动和资金运动。其最主要的内容是单位的经济活动应坚持四项基本原则，才能做到统一，才能正确处理国家、集体和个人三者之间的关系，才能保证完成计划或预算。

进行政策控制时，要根据中央和地方制定的总的和具体业务的政策，对经济活动或资金运动进行检查，符合政策的要执行，不符合政策的要立即纠正或停止。

二是制度控制。制度控制方法，就是按国家有关部门和单位主管部门制定的财务会计制度、规定、办法所进行的控制。有关财务会计方面的制度控制订权限，一般是由财政部制定统一的基本制度，中央各业务主管部门和地方制定补充或具体规定并报财政部备案，基层单位制定实施的具体办法等。

三是预测控制。预测控制方法就是对将要发生的经济活动或资金运动所进行的控制。对重大措施、主要计划（或预算）指标、大型设备的购置、专项工程和基建项目等，在决定之前，根据有关方针政策和资料，对其达到的目标和经济效果进行可行性研究，从中选择最优化方案；从其实质而言，属于事前控制的范围。财会人员要运用各种预测方法，在经济活动开始前进行预测控制，提高预测的准确性，以便采取措施，避免损失，提高经济效益。

四是定额控制。定额控制方法，就是以定额为标准，对经济活动或资金

运动所进行的控制。在经济活动的各个环节各个方面，凡制定有定额的，都要以定额为标准储存、领发和耗用，一般不得超过。符合定额的经济业务，要给予支持，保证资金需要；超过定额的经济业务，要分析超过的原因，再分别处理。

要发挥定额控制的作用，一个重要问题就是使定额水平先进合理，务必使群众经过努力能完成和超额完成，如果定额水平落后不合理，则不能激发群众的积极性和创造性，将会影响经济效益，对这种定额要发动群众及时进行修改。相反，定额订得过高，群众努力后仍不能实现，就会使群众望而生畏，这种定额同样要修改。

五是计划（或预算）控制。计划（或预算）控制方法，就是制定计划（或预算）对经济活动或资金运动所进行的控制。计划（或预算）控制是财务控制中的主要方式，这属于事前控制的内容。在学校所制订的综合财务计划、教育事业费预算、基建财务计划、其他资金收支计划、学校基金收支计划、委托培养收支计划等，就是对学校经济活动的计划控制。在执行计划时按计划控制实际支出和消耗，则属于事中控制的内容。

计划控制要求按计划（或预算）执行过程的进度检查，及时揭示计划（或预算）执行中可能发生的差异，采取有力措施，促进计划（或预算）完成。

六是审核控制。即通过对已取得的原始凭证是否真实，凭证的各要素是否齐全，数字计算是否正确进行审核控制。对于不合法的凭证和手续不齐全的凭证，财会人员应根据《会计法》的有关规定进行处理。复核控制是事中财务监督和控制的主要形式之一，这是保证党和国家的财经政策、方针、制度得以贯彻执行的重要措施，也是会计法赋予会计人员的一项重要职责。

## 第二，财务检查方法。

财会检查是对单位经济活动和资金运动进行事后监督的一种重要的、行之有效的、行之有效的手段。

财务检查是以会计核算资料为主要依据，透过会计资料检查所反映的经济活动，来监督并评价数据与情况是否真实可靠，经济活动是否合理合法，是否贯彻节约原则和注意经济效益。可以说，没有检查就没有监督，不检查就难以发现问题，群众揭发反映的问题，也只有通过检查、核对，才能弄清事实真相。

财务检查工作政策性强、要求高、责任大，其基本的技术方法主要有以下各点：

一是查帐方法。查帐，是财务检查的主要形式。查帐要能取得成效既要注意查帐技术，也要注意分析，只有这样，才能把帐查活，避免查死帐、死查帐的呆板方法，以收事半功倍的效果。

具体的查帐方法主要有：

核对法。核对法就是用核对、复核的方法，对有关帐目记录进行检查，看其数据是否正确，计算有无错误，有无漏帐等情况，核对的具体内容，有以下几个方面：

核对原始凭证上的数量、单价、金额和合计数是否相符；

核对记帐凭证和原始凭证的金额是否相符；

核对记帐凭证是否全部过帐；

核对明细分类帐各帐户余额与总分类帐是否相符；

核对总分类帐各帐户的记录是否与会计报表上的数字一致，计算是否正

确；

核对帐面数与库存实物数是否相符，往来帐面数与有关单位以及银行存款数是否相符；

核对实际数与计划数的差异。

审阅法。审阅法就是仔细地审查和阅读凭证、帐目、报表、计划、预算、合同是否按国家的方针、政策规定执行。审阅的具体内容有：

审阅记帐凭证。主要审阅以原始凭证为依据而编制的记帐凭证是否符合手续，记帐凭证上所列示的会计科目和会计分录有无错误，各项手续是否齐全等；

审阅帐簿。主要审阅帐簿的内容是否完整，帐页是否连号，记帐是否符合会计制度和记帐规则，对明细分类帐的内容要详细审阅，费用列支有无突破国家规定的范围和开支标准；

审阅会计报表。主要审阅会计报表中的对应关系和数字衔接的情况以及报表与帐簿资料是否一致，各类资金是否有混用，使用是否得当，各项财务成本指标完成情况，报表项目是否填列齐全，必报的报表是否报齐等；

审阅计划、指标等执行情况；

审阅合同，包括签定的合同有无违反规定，有无不合理情况，有无无效合同，合同是否执行，违约所造成的损失是如何处理的，合同的变更和解除是否符合规定。

审阅法应根据财务检查具体任务，有重点、有选择地进行。审阅法和核对法常同时运用。

查询法。查询法就是调查研究在财务检查工作上的具体应用，它包括面询和函询两种。面询是直接找有关人员谈话，从谈话中弄清情况。函询是通过发信发电给有关单位，核实经济业务情况。查询法的应用要有的放矢，事先应有明确的要求。查询结果应做好详细记录，以备考查。

分析法。财检工作中采用的分析法，通常是比较法。即以数字进行比较，可以是绝对数比较，增减速度比较，指数比较和百分数比较。通过比较，分析其增减变化是否合理等。分析法可分为绝对数分析法和百分比分析法两种：

绝对数分析法：是直接将数量、单价、金额进行比较，比较增减的差额，从差额的大小中，分析是否合情合理；观察发展趋势，是否符合经济规律；

百分比分析法：是根据需要而算出各种比率进行比较，视其是否合理。也可以用本年的比率与上年同期比较，或与先进单位比较，视其增减变化和发展趋势，从中发现问题，以便研究解决。

顺查与逆查。顺查就是按照记帐程序，依次进行审查的方法。即先从原始凭证开始再到记帐凭证、会计帐册，最后到会计报表的检查方法。这种方法的优点是审查的内容比较全面，结果比较准确；缺点是比较机械，重点不突出，工作量大。如果被检查单位的帐目问题较多，又比较凌乱的，一般采用顺查法较为合适。采用顺查法时，一定要仔细地审查原始凭证的真实性、正确性、合法性；要审查帐务记录是否正确，经济业务是否符合规律，从凭证到报表的一系列处理过程的数据产生是否真实。逆查就是用与记帐程序相反的顺序进行查帐方法。根据事先掌握的线索，从分析会计报表入手，再进一步查核会计帐册、记帐凭证，最后到原始凭证。这种审查方法的优点是能抓住问题的实质，有重点地深入查核，既能节省时间，又能节省人力。采用

这查法时，一定要仔细地分析会计报表，对其中异常的增减变化要详细地查核，否则将起不到应有效果。

**精查与抽查。**精查就是对被检查单位在检查期内所有的凭证帐目报表，进行周密详细的审查。但是，由于被检查单位的凭证、帐、报表非常多，要进行全面细致的审查，不但要花较长的时间，而且要投入大量的人力。此法一般适用于会计业务比较简单的单位。抽查就是对被检查单位在一段时期内，对一部分会计记录和经济业务进行抽查。它的优点是节省时间和人力，缺点是对审查的结果不能做出绝对的肯定，只能做相对的推断。采用这种方法，须事先做周密的考虑，有的放矢地选择抽查时间和内容。

第二，财务检查的程序。

财务检查的程序，是指财务检查工作从开始到最后结束的整个过程。其程序一般有准备阶段、检查阶段、总结报告阶段、处理阶段和续查阶段。

**准备阶段。**在这个阶段中需要确定检查对象，明确检查目的、要求和任务，组织检查力量，熟悉被检查单位情况，制订财检方案。

**检查阶段。**这个阶段又称实施阶段，根据检查计划，通过审查凭证、帐册、报表、现金、实物和有关资料的调查了解，收集整理，发现问题，提出意见。这个阶段是保证检查质量，获得检查效果、完成检查任务的关键阶段，必须认真、深入、细致地进行检查。

**总结阶段。**在总结阶段要做好以下工作：

**编写检查报告。**检查终了，对检查的事项做出客观、准确的评价，编写出检查报告。

**处理阶段。**被检查单位在接到经一定程序批准的检查报告后，应积极按照要求贯彻执行。如有异议应在接到结论和决定的一定时期内，向上一级机关申请复议。

**后续检查。**为了了解被检查单位接到检查报告后的执行情况和效果，在相隔一定时间后，应对被检查单位进行后续检查。这是确保财检成果的必要步骤，必须认真进行。后续检查结束后须写出后续检查报告。其内容主要是被检查单位对检查结论的执行情况。

## 学校货币管理

### 1. 学校现金管理

现金管理，是货币资金管理的重要组成部分，也是学校财会工作的一个重要组成部分。学校的现金管理，必须以国家的财经制度为准则，认真审核各项收支凭证，合理、合法地办理现金收支业务，如实反映现金的收、支、结存情况，切实保护现金的安全。

第一，现金管理的原则。

坚持钱帐分管、互相牵制的原则。会计和出纳一定要分开，会计管帐，出纳管钱，做到明确分工，分清责任，互相监督。

严格执行开户银行核定的库存现金限额。开户银行根据开户单位的实际需要，可核定开户单位三至五天的日常零星开支所需的库存现金限额。边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额可以多于五天，但不得超过十五天的日常零星开支。各单位应严格遵守这一规定。

不得擅自坐支现金。开户单位支付现金，可从本单位现金库存中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）。有特

殊原因需要坐支现金的单位，要事先报经开户银行审查批准，核定坐支范围和限额。坐支单位必须在现金帐上如实反映坐支金额，并按月向银行报送坐支金额和使用情况。开户单位的现金收入应及时送存银行，不得私设小金库。对库存现金必须建立和健全帐目，严格做到日清月结，帐实相符，不得以不符合财会制度要求和审批手续的“白条”抵充库存。

遵守使用现金的范围。开户单位支付现金时，必须严格遵守《现金管理暂行条例》对使用现金范围的规定，对规定范围以外的收支活动，都要通过银行办理转帐结算，不得使用现金。

第二，支付现金的范围。

《现金管理暂行条例》中规定，以下各项可以支付现金：

职工工资、各种工资性津贴。

个人劳动报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬。

支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的各种科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。

各种劳保、福利范围以及国家规定的对个人的其他现金支出。

收购单位向个人收购农副产品和其他物资支付的价款。

出差人员必须随身携带的差旅费。

结算起点以下的零星支出。

确实需要现金支付的其他支出。如，因采购地点不确定，交通不便，抢险救灾以及其他特殊情况，输转帐结算不够方便，必须使用现金支付。

第三，现金管理的方法。

为了加强对现金的管理，必须配备专职出纳人员，负责办理现金或存款的收支和结存，对库现金必须妥善保管，非出纳人员不得经管现金。

收款凭证和付款凭证是现金收付的依据。出纳人员对一切现金的收付，都必须根据会计人员审核签章的现金收入凭证或支出凭证办理。收入现金，应给缴款人正式收据，并由缴款人在存根联上签字证明。支付现金，由领款人在支出凭证上签字证明。办完现金收支业务后，出纳人员要在收款或付款凭证盖“收讫”或“付讫”戳记。

向银行送存现金必须在凭证上注明资金来源。提取现金必须在支票上注明用途。

购置国家规定的社会集团专项控制商品，必须采取转帐方式，不得使用现金。由国家按指标控制的支出如工资、奖金等，要使用专用支票，由开户银行审核支付，开户单位不得从库存现金限额中直接支付。

2. 学校银行存款管理

第一，开立银行帐户。

根据中国人民银行《银行帐户管理办法》规定，学校可以开立下列帐户：实现经费限额拨款的，开立中央预算经费限款支出户。

实行全额预算管理的，分别按预算内、预算外资金开立预算内存款和其他存款两个帐户。

附属独立核算工厂开立一个存款户。

学校所属的报销单位，与学校不在一地，要求单独开户的，可开立一个其他存款户。

学校所属实行差额管理单位和自收自支的单位，开立一个其他存款户。

附设机构，如食堂、招待所等独立会计单位，确有需要的，可开立一个

存款户。

党委、团委集中下级单位上缴的党费、团费可开立一个存款户。

基本建设资金（包括自筹基建资金）应在中国人民建设银行开户。

在银行开立帐户后，即可通过开户银行，办理各种结算。

第二，结算方式。

银行结算方式是指用一定的形式和条件完成结算的规范性程序和方式。

具体有以下六种：银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、汇兑及委托收款。

另外，在经济发达、条件较好的城市试办信用卡。

银行汇票。它是汇款时将款项交存当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转帐结算或支取现金的票据。

现行银行汇票结算的主要规定如下：

银行汇票的签发和解付，全国范围限中国人民银行和各专业银行参加“全国联行往来”的银行机构办理。

银行汇票一律记名。

汇款金额起点为 500 元。

银行汇票的付款期为一个月（不分大月、小月，按次月对日计算；到期日遇例假日顺延）。

对个体经济户和个人需要在兑付地支取现金的，须填明兑付银行名称，并在“汇款金额”栏先填写“现金”字样，后填写汇款金额。

银行汇票可以转让，确定不得转让的应在“备注”栏注明。

遗失的银行汇票在付款期满后一个月，确未冒领，可以办退汇手续。

银行汇票结算方式安全灵活、适用、方便，到外地去采购商品或办事，应主动使用银行汇票。

商业汇票。商业汇票是收款或付款人（或承兑申请人）签发，由承兑人承兑，并于到期日向收款人或背书人支付款项的票据。按其承兑人的不同，分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。

商业承兑汇票是由收款签发，经付款人承兑，或由付款人签发并承兑的票据。

银行承兑汇票是由收款人或承兑申请人签发，并由承兑申请人向开户银行申请，经银行审查同意承兑的票据。

现行商业汇票结算的主要规定如下：

在银行开立帐户的法人之间根据购销合同进行商品交易，均可使用商业汇票。

商业汇票在同城和异地均可使用。

签发商业汇票必须以合法的商品交易为基础，禁止签发无商品交易的汇票。

商业汇票承兑后，承兑即付款人负有到期无条件支付票款的责任。

商业汇票一律记名。允许背书转让。商业汇票承兑期限，由交易双方商定，最长不超过九个月。如属分期付款，应一次签发若干张不同期限的汇票。

商业承兑汇票和银行承兑汇票，内容基本相同，其区别主要有以下两点：

商业承兑汇票按双方约定签发；银行承兑汇票由承兑申请人持银行承兑汇票和购销合同向其开户银行申请承兑，经银行审查，符合承兑条件的，与承兑申请人签订承兑协议，并在银行承兑汇票上盖章，用压数机压印汇票金额后，将银行承兑汇票和解讫通知交给承兑申请人转交收款人。

商业承兑汇票到期日付款人帐户不足支付时，其开户银行应将商业承兑汇票退给收款人或背书人，由其自行处理；银行承兑汇票，承兑申请人于银行承兑汇票到期日未能足额交存票时，承兑银行凭汇票向收款人或背书人或兑现银行要求无条件支付。因此，银行承兑汇票比商业承兑汇票更具有法定约束力和信用保证。

大力推广商业汇票，是适应我国现阶段发展商品经济的需要，推行使用票据结算的重要措施。这种票据有利于企业之间按期结清款项，防止拖欠货款，疏导商业信用。在商品交易中应积极推广此种结算方式。

银行本票。银行本票是申请人将款项交存银行，由银行签发给其凭以办理转帐结算或支取现金的票据。

现行银行本票结算的主要规定如下：

凡单位、个体经济户和个人在同城范围内的商品交易和劳务供应以及其他款项的结算均可使用银行本票。

银行本票分为定额和不定额两种。

银行本票一律记名。允许背书转让。

不定额银行本票的金额起点为 100 元；定额银行本票面额为 500 元、1000 元、5000 元和 1 万元。

银行本票的付款期为一个月（不分大月、小月，统按次月对日计算；到期日遇例假日顺延）。逾期的银行本票，总付银行不予受理。

银行本票信用度高，方便灵活，由人民银行、专业银行代办发售和兑付。

支票。支票是银行存款人发给收款办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据。

支票分为现金支票和转帐支票。现金支票可以转帐；转帐支票不能支取现金。

现行支票结算的主要规定如下：

单位、个体经济户和个人在同城或票据交换地区的商品交易和劳务供应以及其他款项的结算，均可以使用支票。

支票一律记名。中国人民银行总行批准的地区转帐支票可以背书转让。

支票金额起点为 100 元。

支票付款期为五天（背书转让地区的转帐支票付款期为十天。从签发的次日算起，到期日如遇例假日则顺延）。

签发支票应使用墨汁或炭素水填写，不按规定填写，被涂改冒领的，由签发人负责。

支票大小写金额和收款人不得更改，其他内容如有更改，必须由签发人加盖预留银行印鉴之一证明。

签发人必须在银行帐户余额内按照规定向收款签发支票。若签发空头支票，开户银行除退票外，并按票面金额处以 5% 但不低于 50 元的罚款。

现金支票支取现金时，必须由收款人在现金支票背面背书（签章）。开户行认为有必要的可以向承款索阅证件。

使用支票进行结算，灵活简便，是同城结算中比较普遍和大量使用的结算方式。

汇兑。汇兑是汇款人委托银行将款项汇给外地收款人的结算方式。

汇兑分信汇和电汇两种，由汇款人选择使用。

现行汇兑结算方式的主要规定如下：

汇款委托银行汇兑，应向汇出银行填写信、电汇凭证，详细填明汇入地点、汇入银行名称（大城市要写明具体的办事处或分理处名）、收款名称、用途（军工产品免填）。

汇款人派人到汇入银行领取汇款，应在信、电汇凭证上注明“留行待取”字样。

汇入银行对开立帐户的收款人的款项，应直接转入收款人帐户，对未在银行开立帐户的收款人，凭信、电汇取款通知或注明“留行待取”字样的汇款凭证向汇入银行支取款项时，必须交验取款人的身份证件。

收款人需要在汇入银行支取现金的，应在信、电汇凭证“汇款金额”大写栏，先填写“现金”字样，后填写汇款金额。

汇兑结算方式便利汇款向异地主动付款。它适用于单位、个体经济户和个人的各种款项的结算。

委托收款。它是收款人提供收款依据、委托银行向付款人收取款项的结算方式。分邮寄和电报划回两种。

现行委托收款的主要规定如下：

委托收款在同城、异地均可办理。

不受金额起点的限制。

委托收款结算的付款期为三天，从付款人开户银行发出付款通知的次日算起（付款期内遇例假日顺延）。付款人在付款期内未向银行提出异议，银行视作同意付款，并在付款期满的次日（使假日顺延）上午银行开始营业时，将款项主动划给收款人。

付款审查有关单证后，如果拒绝付款，应在付款期内出具全部拒绝付款理由书；需要部分拒绝付款的，应出具部分拒绝付款理由书银行不承担审查拒付理由的责任。银行只负责将有关凭证退还收款人或部分划转。

第三，银行存款的管理。

银行存款的管理是学校财会部门做好财务管理工作的一项重要内容。对银行存款的管理也一定要坚持钱帐分管、互相牵制的原则。

学校通过银行帐户资金收付，必须遵守中国人民银行对银行帐户管理办法有关规定：

认真贯彻执行国家的政策、法令，遵守银行信贷、结算和现金管理等有关规定。在银行检查时，各单位必须提供帐户使用情况的有关资料。

各单位在银行开立的帐户，只供本单位业务经营范围内的资金收付，不准出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

各种收支凭证，必须如实填明款项来源或用途，不得巧立明目，弄虚作假，套取现金，套购物资，严禁利用帐户搞非法活动。

各单位在银行的帐户必须有足够的资金保证支付，不准签发空头的支款凭证，不准签发远期的支付凭证。

及时、正确地记载和银行的往来帐务，重视对帐工作，认真及时地与银行寄送的对帐单进行核对，发现不符，及时与银行联系，尽快查对清楚，并编制银行存款余额调节表。

学校的财会人员除了认真执行上述规定外，还要做到正确使用结算方式，正确填写各种结算凭证，对银行往来帐务做到日清月结，妥善保管好印鉴和各种结算凭证，财务负责人要对银行帐户的使用与管理情况经常进行检查和指导。



学校银行存款户的货币资金具有与企业不同的特点，企业的银行存款余额同生产供销活动，常有大幅度的起落变动。而学校预算外银行帐户表现为有一定数量的相对稳定的存款余额。如何管好、用活预算外货币资金，运用货币的时间价值，在业务允许的合法的范围内，发挥资金的社会效益和经济效益，是学校财务管理中的一项值得重视的工作。

### 学校其他资金的管理

#### 1. 其他资金的范围

学校的其他资金，主要由以下四个方面组成：

一是科学研究资金。包括科学事业费、科技三项费用、代管科研经费、科研借入款等。

二是教育科技服务资金。包括委托代培经费、对外服务收入（教学服务收入、科技服务收入、其他服务收入）等。

三是学校基金。其中包括校办工厂、出版社、印刷厂、设计院等上交学校的利润，校办公司、校办企业及联营投资的利润，委托代培经费按照国家规定转入学校基金的收入，教学服务净收入，科技服务净收入，总务服务净收入，其他净收入等。

四是特种资金。其中包括捐赠及赞助收入、学生学杂费收入、学生住宿费收入、房租收入、其他收入等。

根据国家教委《关于高等院校预算外资金管理的若干规定》：“学校凡不纳入国家预算的其他资金，统称为学校预算外资金。”所以上述其他资金，基本上是按预算外资金进行管理的。这里所说的“基本上”，是因为有些资金从其性质划分，应该属于财政资金，如科学事业费、科技三项费用等，但为了管理上的方便，《学校会计制度》把它列入其他经费。

划分学校预算外资金的原则，一般是两条：一是资金的性质；二是管理上的统一。《学校会计制度》把除“教育事业费”以外的资金统称为“其他经费”，其目的是为了分清主次，突出了国家拨款（教育事业费）的主导地位，同时充分反映学校资金来源多渠道的新格局。这种划分方法，在理论上有所突破，在实践上有新意，反映了学校资金运动的实际情况。

#### 2. 其他资金的管理原则

学校的其他资金，具有来源多样、用途专一、政策性强、涉及面广等特点。因此，学校在管理其他资金时，必须遵守以下原则：

一是统一管理的原则。学校的其他资金，应受学校财务部门统一管理；全校统一创收分成办法，不容许各行其是；那种认为既然“其他资金”是预算外资金，国家（或学校财务部门）就不用再管了的看法是不对的。在管理体制上要体现“内管外”的原则，即预算内经费的管理部门要统一管理预算外的资金。

二是计划管理的原则。学校对其他资金的收支，要制定年度收支计划，用计划来指导收支，加强对资金的宏观调控。无论是科学研究资金、教育科技服务资金，还是学校基金、特种资金，都要编制各自的年度收支计划，并纳入全校的综合财务计划，以求达到学校总体财力的综合平衡。

三是专款专用、分项核算的原则。学校的其他资金，都要实行按项目或课题核算，同时要贯彻“先收后用”、“专款专用”的原则；直接费用要正确归属，间接费用要合理分摊，加强成本核算，正确划分和归集费用，凡应

实行成本核算的课题都应贯彻权责发生制原则。

