

南京医科大学文件

南医大财〔2024〕6号

关于做好2024年度年终财务决算及 相关工作的通知

各学院、部门：

为顺利完成2024年度财务年终决算工作，保证学校财务决算的准确性、完整性、及时性，请各学院、部门协助做好相关事项。现将各项工作要求、注意事项和时间节点通知如下：

一、财务对外服务时间

- 2024年报销业务截止到12月16日。
- 2024年12月17日起进行财务年终相关工作处理，暂停办理各类业务。届时网上预约报销系统、自助投递机、网上缴费平台及网上查询将暂停使用。
- 在网上预约报销系统中已经申请的报销单，如未能在12月16日前完成投递或报销手续，系统将统一撤销。
- 2025年开账时间另行通知。

二、各类收入结算

各学院、部门应于规定时间内对本单位当年各类收入进行梳理，保证学校资金及时到位。

1. 学生学费收入清缴结算

根据《南京医科大学学生收费管理实施办法》要求，请各学院完成学生欠费催缴以及协助反馈已办理助学贷款的学生信息。学校将对各学院实际学费执行率进行统计通报，并与2025年预算挂钩。

2. 开发创收收入结算

相关学院、部门应催缴未达款项，并核查创收收入及成本预算执行情况。对无法完成的预算收入需出具书面说明，项目负责人、部门“一支笔”签字，报分管校领导审批，同时调减成本预算。如收入未完成，成本已超比例支出的，超支部分退回。

3. 资产出租收入、上缴款、水电费结算

资产与产业管理处、后勤管理处负责及时完成相关单位资源费、房租收入结算、校内独立核算非法人单位利润上缴结算；后勤管理处负责相关单位水电费结算。

4. 工资收回结算

人事处负责及时收回相关单位当年工资结算款。

5. 涉及其他教学、科研等收入，相关学院及职能管理部门对接上级单位或合作方拨付款项，及时办理入账。

三、票据清理

预借票据的学院、部门负责催缴款项，确保12月16日前到账。超期无法到账的，提供说明并退回预借票据。根据《南京医科大学票据管理办法》规定，同一部门预借票据超6个月仍无法到账或退还的，暂停办理预借票据，暂停申请人、项目负责人所有经费使用。各学院、部门领用的财政票据(含校内结算票据)，需到财务处办理核销及入账手续。对未按要求缴销的，暂缓领用次年票据。

四、往来款项清理

(一) 预借款归还

1. 根据《南京医科大学预借款管理办法》文件要求及时办理还款冲账手续。对确有特殊原因逾期不能办理冲账手续的，经办人须提交书面情况说明及处理方式，经部门盖章，项目负责人、部门“一支笔”签字，分管校领导审批后报财务处。

2. 对无正当理由逾期未办理冲账手续的，将根据《南京医科大学预借款管理办法》的规定暂停该经费使用。经费暂停使用一个月内仍未办理报销冲账的，将暂停借款人或项目负责人所有经费的使用。

(二) 暂存款清理

1. 各类来款(如项目到款、保证金、预收款等)，须及时至财务处办理认领和入账手续。

2. 对逾期未办理的支付失败款项，将原途径退回列支项目。逾期未办理的其他来款，将作为暂存款处理。对超过一年仍未办

理认领手续的暂存款，将根据学校相关文件规定进行清理。

（三）校园卡结算

涉及消费款结算的部门，及时将结算票据送达财务处，办理结算手续。

五、资产清查

1. 存货清查

资产与产业管理处、后勤管理处、教务处分别对库房物资进行年终盘点清查，对盘盈、盘亏的物资查明原因并提出处理意见，按照流程审批后，报送财务处进行账务处理，确保账账相符、账实相符。

2. 固定资产清查

资产与产业管理处根据各学院、部门清查情况，做好固定资产核查工作，将资产盘盈、盘亏等清查情况按照流程审批后，报送财务处进行账务处理，确保账账相符、账实相符。

六、部门项目经费决算

根据省综合考核相关要求，省属高校预算执行情况、内部控制建设总体运行和报告情况纳入综合考核指标体系，其中预算执行要求12月底预算执行进度达到95%。对预算执行进度达不到要求的单位，省财政厅将按不低于5%比例扣减下一年度预算。请各部门务必加快项目支出执行进度，做好项目经费的决算工作。

（一）具体要求

各学院、部门结合本单位 2024 年事业计划的完成情况，对当年各类经费的使用、完成情况及产生的效益效果等进行决算，报送详细的决算说明（含预算执行情况分析）。对本年预算中尚未解决的突出问题或会对学校造成影响的重大事项请单独说明。

（二）项目清理原则

各学院、部门需高度重视预算执行工作，年终学校结合项目性质、项目周期、资金使用周期等对各类经费进行清理。具体原则如下：

1. 学校预算经费：日常经费结余年终清理收回不结转；专项经费结余原则上年终清理收回不结转，如申报时有项目周期的按实际时间结转；创收经费按照创收文件规定做年终结算。

2. 财政专项经费：两年内（2023 年及以前项目）未使用完的项目经费余额（含冻结数）将由省财政全部收回统筹使用。

3. 职能部门管理经费

（1）科研项目经费：由科研院根据国家相关管理规定结合课题结题时间进行清理。

（2）内涵建设经费：由学科建设与发展规划处结合建设情况清理。

（3）研究生（含博士后）管理类经费：由研究生院结合实际情况清理。

（4）大学生创新经费：由教务处结合项目情况清理。

（5）教学研究课题经费：由医学教育研究所结合项目情况

清理。

(6) 人才类专项经费：由人事处、人才工作办公室结合实际情况清理。

(7) 其他职能部门管理经费：结合项目建设周期清理。

上述经费如资金来源为 2023 年及以前年度财政专项的，2024 年底未使用的部分将按相关文件要求全部收回。

4. 其他项目经费

(1) 相关来源项目：按申报时项目周期进行结转，超建设周期的结余经费清理收回不结转。

(2) 部门福利费、人员津贴类项目：结转下年使用。

(3) 开发、办班成本项目：按创收文件要求清算。

5. 项目周期

项目实施年限原则上最长不超过 5 年，截止 2024 年底超过 5 年的项目结余经费年终清理收回不再结转。

(三) 项目结转

1. 学校预算项目：各学院、部门对本年度未完成确需结转下一年度使用的学校专项经费，须提供书面申请，申请中包含：结转申请、相关依据材料等，如报销单、发票或合同等复印件。财务处统一汇总，报学校审批通过后结转下年使用。**未在规定时间内报送的，视同部门同意清理。**

2. 财政专项项目：按省财政要求执行，属于财政清理范围的项目，学校不进行项目结转。

七、各类报表

（一）相关职能部门财务决算报表

根据上级主管部门对财务年终决算报表的要求，请相关职能部门填报的数据另行通知。

（二）附属单位财务报表及说明

1. 独立核算单位

南京医科大学后勤服务中心(含学生第二食堂、幼儿园)2024年度财务报表及财务说明，按要求及时报送财务处。

2. 校办企业

南京医科大学资产经营有限责任公司及其下属企业 2024 年度企业报表、财务情况说明、资产情况报告及审计报告等资料，按要求及时报送财务处。

3. 民办学院

南京医科大学康达学院 2024 年度财务报表、财务说明及审计报告等资料，按要求及时报送财务处。

4. 附属医院

南京医科大学附属口腔医院、南京医科大学附属逸夫医院、南京医科大学附属眼科医院、南京医科大学附属友谊整形外科医院 2024 年度财务报表、财务说明及审计报告等资料，按要求及时报送财务处。

（三）内部控制工作

1. 内部控制建设情况

各部门、学院结合本单位 2024 年内部控制进展情况，对内部控制的建设和运行情况进行说明。

2. 内部控制报告

根据上级主管部门对内部控制报告编报工作的要求，涉及相关部门填报的，具体要求另行通知。

（四）政府财务报告

根据上级主管部门对政府财务报告编报工作的要求，涉及相关部门填报的，具体要求另行通知。

八、报送资料及要求

（一）报送资料

1. 不能按时间节点及时上缴或无法完成的预算收入说明。
2. 不能按时间节点要求办理冲账手续的借款情况说明。
3. 盘盈、盘亏物资处理意见。
4. 固定资产清查报告。
5. 各学院、部门 2024 年决算说明（附件 1）。
6. 各学院、部门项目经费结转申请及相关资料（附件 2）。
7. 各学院、部门 2024 年内部控制建设情况说明（附件 3）。

（二）相关要求

1. 格式要求

表格统一为 Excel 表、A4 纸、宋体、四号字（可根据内容调整）；文字说明统一使用 Word 文档，A4 纸、仿宋体、四号字。

电子资料发送至邮箱：caiwujhk@njmu.edu.cn。

2. 审批要求

报送资料须**部门盖章**，项目负责人、部门“一支笔”签字，**分管校领导**审批。

3. 年终决算工作内容明细表（附件4）

附件：1. ×××（部门）2024年决算说明

2. ×××（部门）2024年项目经费结转申请

3. ×××（部门）2024年内部控制建设情况说明

4. 2024年度年终决算工作内容明细表

财务处

2024年10月30日

附件 1

×××（部门）2024 年决算说明

各学院、部门结合本单位 2024 年事业计划的完成情况，对当年各类经费的使用、完成情况及产生的效益效果等编写决算说明。说明事项请按照以下顺序：

一、收入执行情况及效益效果

二、支出执行情况及效益效果

三、其他事项说明

×××（部门）：（盖章）

部门领导：（签字）

分管校领导：（签字）

附件 2

×××（部门）2024 年项目经费结转申请

各学院、部门对本年度未完成**确需**结转下一年度使用的**学校专项**经费，按以下格式分项目编写结转申请。

项目代码及名称：

项目执行情况：

结转事由及金额：

附件材料：

项目结转依据材料，如报销单、发票、招标备忘录或合同等复印件，**不提供详细材料的，原则上不结转。**

×××（部门）： （盖章）

部门领导： （签字）

分管校领导： （签字）

附件 3

×××（部门）2024 年内部控制建设情况说明

各学院、部门结合本单位 2024 年内部控制开展情况，对内部控制的建设和运行情况进行说明。说明事项请按照以下顺序：

一、内控制度和流程的建设与执行情况

包括但不限于：是否建立健全分事行权、分岗设权、分级授权机制；是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制及其决策落实情况；是否建立健全各业务活动管理制度；是否严格执行学校的相关内控管理制度等。

二、内控风险评估和内控自评开展情况

包括但不限于：是否开展内部风险自查和分析；是否开展预算绩效自评；是否开展国有资产绩效自评等。

三、内控发现问题并整改情况

学院、部门在上级检查、校内巡察、纪检监察、经济责任审计等工作中发现的与内部控制相关问题及其整改情况。

×××（部门）： （盖章）

部门领导： （签字）

分管校领导： （签字）

附件 4

2024 年度年终决算工作内容明细表

序号	项目		联系人	联系电话
一	报销业务		王宝乾、黄天宇	86869268
二	收入结算	学生收费	潘虹、黄淑婷	86869263
		创收收入		
		资产出租收入、上缴款	潘虹、汤易	
		工资结算、水电费结算	黄天宇、杜雨轩	86869268
三	票据清理	预借票据	赵丹琦	86869263
		缴验票据	汤易	
四	往来款清理	预借款清理	季晓昕	86869261
		部门来款认领入账	黄天宇、郭彧	86869268
		校园卡消费款	严茹	86869264
五	资产清查	存货	田情情	86869268
		固定资产		
六	部门决算材料	各部门决算说明	丁晨	86869262
		项目结转申请		
		绩效津贴决算	陈晨、沈滨	
		内部控制建设情况	汤雯雯、蔡悦	86869252
七	各类报表	决算报表填报	王宝乾	86869268
		决算补充报表填报	黄天宇	
		高基表填报	郭彧	
		校办企业报表等	王宝乾、季晓昕	
		独立核算单位报表等	王月箫	86869252
		民办学院报表等		
		附属医院报表等		
		内部控制报告	汤雯雯、曹越	86869252
政府财务报告	王宝乾、黄天宇	86869268		

- 备注：1. 第一至五项业务办理截止时间为 2024 年 12 月 16 日；
2. 第六项报送时间为 2024 年 12 月 20 日前；
3. 第七项报送时间另行通知。