

南京医科大学文件

南医大财〔2020〕6号

关于做好2020年度年终财务决算及相关工作的通知

各学院、部门：

根据《会计法》《预算法》规定，会计年度及预算年度为公历1月1日至12月31日，学校应按法规要求对形成的经济业务进行处理，填报相关报表，编制财务决算报告。为顺利完成2020年度财务年终决算工作，保证财务决算的准确性、完整性、及时性，请各学院、部门协助配合做好相关事项。现将各项工作时间节点及注意事项通知如下：

一、财务对外服务时间

1、2020年日常服务截止到12月20日。2021年1月11日正常对外服务。

2、2020年12月21日至2021年1月10日进行财务年终相

关工作处理，暂停办理各类业务。届时网上预约系统、自助投递机、网上缴费平台及网上查询将暂停使用。

二、各类收入结算

各学院、部门对本单位 2020 年各类收入进行清理，请于规定时间前上缴完毕，保证学校资金及时到位。

1、学生收费收入清缴结算

各学院须积极配合催缴欠费学生学费，根据《南京医科大学学生收费管理实施办法》文件要求，每年 12 月 20 日为当年学费清缴结算时间。学校将结合当年增收节支方案，对于学费执行率达到当年指标的学院，根据各学院实际学费执行率分档给予奖励；未达到当年指标的学院，按学费执行率与指标之间的差额百分点核减下年管理费和学生经费预算指标。

2、开发创收收入结算

各学院、部门根据本单位 2020 年实际创收情况，须在 12 月 20 日前催缴未达款项，并核查创收收入及成本预算执行情况。对不能及时上缴或无法完成的预算收入需出具书面说明，报分管校领导审批，同时调减成本预算。

3、资产经营收入、二级单位上缴款结算

资产和产业管理处及时催缴相关单位，须在 12 月 20 日前完成资产经营收入结算；民办学院须在 12 月 20 日前完成上缴款结算；校内独立核算非法人单位须在 12 月 31 日前完成利润上缴结算。

4、二级附属单位工资、临时工工资结算

人事处及时催缴相关单位，须在12月20日前完成当年工资结算，及时收回工资结算款。

根据《关于理顺学校与附院“校聘人员”工资及相关经费往来问题的通知》（南医大人【2017】70号）文件精神，2021年1月1日起，附属医院校聘人员的全部工资项由附属医院承担，请人事处做好与医院人事部门的对接工作。

5、涉及其他教学、科研等收入，相关学院及职能管理部门须在12月20日前催缴完毕，及时办理入账。

三、票据清理

各学院、部门预借票据款项，须在12月10日前催缴到位，如有特殊原因不能及时催回，需提供书面说明经部门盖章，项目负责人、部门“一支笔”签字，分管校领导审批后报财务处。各学院、部门领用的票据(含校内结算票据)，须在12月20日前到财务处办理缴销手续，二级财务机构同时报送票据使用凭证核销表，对未按要求缴销的，按管理规定将暂缓领用次年票据。

四、往来款项清理

（一）借款清理

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，对借款时间超三年（2017年11月前）的预借款，须在11月30日前办理冲账手续；借款时间在一年以上三年以内（2017年12月—2019年11月）的预借款，须在12月10

日前办理冲账手续；2019年12月起办理的预借款，须在12月20日前办理冲账手续。

2、对确有特殊原因逾期不能办理冲账手续的，经办人必须在上述规定的期限内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。

3、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。

4、自2020年12月7日起，暂停办理款项预借业务。

（二）暂存款清理

1、各类来款（如项目到款、保证金、支付失败款项、预收款等），须在12月20日前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

2020年校园卡消费款结算至12月20日，涉及消费款结算的部门，须在12月25日前将结算票据送达财务处，办理结算手续。

五、资产清查账实核对

1、存货清查

资产和产业管理处（物资保障科）、后勤管理处（门诊部）、

教务处（教材科）涉及库存物资管理的部门，及时做好年终盘点工作，对盘盈、盘亏的物资查明原因后提出处理意见，须在 12 月 20 日前交财务处进行账务处理。

2、固定资产清查

资产和产业管理处及时做好全校固定资产清查工作，根据各学院、部门自查情况，进行固定资产核查，将学校资产盘盈、盘亏等清查情况按照流程审批后，须在 12 月 20 日前报送财务处进行账务处理。

六、重大支出结算

1、仪器设备等固定资产购置、维修、维保及工程改造支出，相关部门须在 12 月 20 日前办理报销手续。

2、2020 年度奖励绩效、教学津贴、科研津贴、学生奖助学金发放，相关部门须在 2021 年 1 月 14 日前报送具体发放人员清单。

3、基本建设工程支出，相关部门须在 2021 年 1 月 14 日前办理报销手续。

七、资金冻结清理

1、在网上预约报账系统中已经申请的报销单，如不能在 12 月 20 日前完成投递或报销手续，系统将统一撤销。

2、在资产申购系统中已经申请设备购置，且使用经费截止日期为 2020 年 12 月 30 日的，如不能在 12 月 20 日前完成招标工作，视为未执行采购项目，系统将统一撤销。

3、即日起停止受理使用 2020 年学校预算经费、2019 年及以

前年度财政专项经费采购单项预算 5 万元及以上项目论证审批的资金冻结申请。

八、部门项目经费决算

根据 2020 年度江苏省地方普通高校综合考核实施办法及有关实施方案文件精神，将根据学校预算支出执行进度在全省同类高校中的排名计分，请各部门务必加快项目执行进度，及时调整预算，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 2020 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。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：根据学校预算管理的要求，日常经费结余年终清理收回不结转；专项经费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。

2、财政专项经费：按苏财预【2020】76 号文件要求，两年内（2019 年及以前）未使用完的项目经费余额（含冻结数）省财政将全部收回统筹使用。

3、职能部门管理经费

(1) 科研经费：由科学技术处根据国家相关管理规定结合课题结题时间进行清理。

(2) 实验室建设类经费：由科学技术处结合实验室建设情况清理。

(3) 高水平大学建设经费、学科建设类经费：由学科建设办公室结合建设情况清理。

(4) 研究生（含博士后）管理类经费：由研究生院结合学生情况清理。

(5) 大学生创新经费：由教务处结合项目情况清理。

(6) 教学研究课题经费：由医学教育研究所结合项目情况清理。

(7) 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。

(8) 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2019年及以前年度财政专项的，2020年底未使用资金按苏财预【2020】76号文件要求全部收回。

4、其他项目经费

(1) 其他来源项目：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（个人）项目：结转下年使用。

(3) 开发、办班成本项目：按创收文件要求结算后结转。

5、项目周期

项目实施年限原则上最长不超过 5 年，截止 2020 年底超过 5 年的项目结余经费年终清理收回不结转。

(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，需提供书面申请，申请中包含：结转事由，相关依据材料，如报销单、发票或合同等复印件。财务处统一汇总，报学校审批通过后方结转下年使用。

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

(四) 报送时间

1、各学院、部门 2020 年决算说明：须在 12 月 25 日前报送，过时未报送的，学校将视决算情况纳入部门预算绩效考核体系。

2、项目结转（含学校、职能部门管理）：须在 12 月 25 日前报送，过时未报送视同部门同意清理。

3、绩效考核经费决算：由人事处按相关文件要求进行决算，须在 12 月 25 日前报送。

九、各类报表

(一) 相关职能部门报表

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）二级核算部门报表

校内独立核算的二级单位包括南京医科大学后勤服务中心（含幼儿园、学生第二食堂）须在2021年1月10日前将2020年度的财务报表（含资产负债表、损益表或收入支出表、现金流量表）及财务说明报送财务处。

（三）附属医院、民办学院报表

南京医科大学第一附属医院、南京医科大学第二附属医院、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、南京医科大学康达学院须在2021年3月31日前将2020年度的财务报表（含资产负债表、损益表或收入支出表、现金流量表）、财务说明及审计报告报送财务处。

（四）企业报表

各公司（包括江苏省怡达后勤服务有限公司、南京医科大学劳动服务公司、江苏康达实业开发总公司及其全资子公司、南京医科大学卫生分析检测中心）须在2021年3月1日前将企业报表、财务情况说明、资产情况报告及审计报告报送财务处。

（五）内部控制报表

根据上级主管部门对内部控制报告编报工作的要求，请相关职能部门填报的报表及补充说明另行通知。

十、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、因特殊原因不能及时催回的预借票据款项说明；
- 3、不能按时间节点要求办理冲账手续的借款情况说明；
- 4、盘盈、盘亏物资处理意见；
- 5、固定资产清查报告；
- 7、各学院、部门 2020 年决算说明（附件 2）；
- 8、项目经费结转申请及相关资料（附件 3）。

（二）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。

（三）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。

附件 1：2020 年度年终决算工作时间节点表

附件 2：×××（部门）2020 年决算说明

附件 3：×××（部门）2020 年项目经费结转申请

南京医科大学财务处

2020 年 11 月 25 日

附件 1:

2020 年度年终决算工作时间节点表

序号	项目		时间节点	联系人	联系电话
一	日常服务截止时间		2020.12.20	朱万青、汤雯雯	86869268
二	收入结算	学生收费	2020.12.20	周伶俐、宗国杰	86869263
		创收收入	2020.12.20	潘虹、周伶俐	86869263
		资产经营收入	2020.12.20		
		利润上缴	2020.12.31		
		工资结算	2020.12.20	汤雯雯、黄淑婷	86869268
三	票据清理	预借票据	2020.12.10	周伶俐	86869263
		领用票据	2020.12.20		
四	往来款清理	3 年以上的借款	2020.11.30	汤雯雯、陈晨	86869261 86869268
		1-3 年的借款	2020.12.10		
		1 年以内的借款	2020.12.20		
		来款认领入账	2020.12.20	汤雯雯、郭彧	
		校园卡消费款	2020.12.25	皋霜枫、沈滨	86869264
五	资产清查	存货	2020.12.20	周伶俐、季晓昕	86869263
		固定资产	2020.12.20	潘虹、季晓昕	86869263
六	重大支出	资产、维修等	2020.12.20	汤雯雯、陈晨	86869268
		各类津贴、奖助学金等	2021.01.14	汤雯雯、黄淑婷	
		基建	2021.01.14	汤雯雯、陈晨	
七	资金冻结	网上预约报账系统	2020.12.20	汤雯雯、郭彧	86869261
		资产申购系统	2020.12.20	陈忠霞、汤易	86869262
八	部门项目经费决算	各部门决算说明	2020.12.25	倪丁花	86869262
		项目结转申请	2020.12.25	陈忠霞、刘锦洋	
		绩效津贴决算	2020.12.25	陈忠霞、汤易	

序号	项目		时间节点	联系人	联系电话
九	各类报表	决算报表填报资料	另行通知	陈忠霞、汤易	86869262
		决算补充报表填报资料	另行通知		
		高基表填报资料	另行通知		
		企业报表	另行通知	陈忠霞、刘锦洋	
		二级核算部门报表	2021.01.10	周伶俐	86869263
		附属医院、民办学院报表	2021.03.31		
		内部控制报表	另行通知	黄天宇	86869252

附件 2:

×××（部门）2020 年决算说明

各学院、部门结合本单位 2020 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 3:

×××（部门）2020 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）