

华中师范大学文件

华师行字〔2022〕78号

关于做好华中师范大学 2022 年年终结算 有关工作的通知

校内各单位：

根据《部门决算管理办法》《高等学校财务制度》以及政府会计准则制度和财政部、教育部有关要求，为做好 2022 年财务决算工作，结合学校实际情况，现就有关工作通知如下：

一、基本要求

（一）精心组织，统筹安排。按照《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号），行政事业单位的决算报告保管期限为“永久”，各单位应高度重视，加强领导，确保决算质量。

学校各单位、各部门负责人、经费项目负责人和会计人员要根据财经法规和制度的规定，认真做好单位、部门或经费项目的财务清理、决算、绩效总结等工作，真实、完整、准确反映全年财务成果。

(二) 全面梳理，排查风险。认真审查、核对预算执行、财务收支数据，保证收支有据、数据准确、内容完整；凡属本年的收支，都要及时入账，不得瞒报、漏报收入，不得虚列支出，做到账实相符；要及时清理收支账目，排查财务风险，清理核销应收、暂付、预收和预付等往来款项，核对各项拨、缴款项。

(三) 严守规章，合规运行。严禁借各种名目年终突击分钱、花钱；严禁无预算、超预算支出；严禁违反规定预支、预付各类经费；严禁以各种理由骗取、违规办理借款，借款未清账者，将暂停借款人及所属经费项目继续办理借款业务；严禁违规办理校内单位之间内部转账，不得无预算划拨经费至其他单位。全校经费使用和管理相关人员应遵守财经纪律，严格按照法律法规和管理制度使用和管理经费。

(四) 把准节点，按时完成。年终决算工作内容多、表格多、数据多，各级负责人应对照时间节点、注意事项等进行计划和实施，按照规定时间和要求准时完成决算编报任务，准时上报相关材料。

二、具体工作

(一) 决算期间报账时间安排

1. 2022年网上预约截止时间：2022年12月15日24:00

2. 2022年现场接单截止时间：2022年12月19日17:50

3. 2022年12月20日至30日：集中处理报销单、办理结清借款等事宜。

4. 2022年12月30日至2023年1月4日为财务处集中办理内部结账、数据审核的时间，不对外报账。

5. 2023年财务报销开账时间：2023年1月5日（主要办理年底人员经费结算）；开账时间如有调整，财务处将另行通知。

请各单位据此提前安排财务报账等有关事宜。

(二) 往来款及收费票据的清理

1. 清理和结清各类借款、暂付款、预收款、暂存款。请各单位根据《华中师范大学往来款管理办法》（华师行字〔2022〕60号），加强对往来款项的管理，做好本单位经费的往来款项清理工作，尽快归还借款、暂付款，及时认领暂存款、预收款，加快办理经费立项与上账。各单位尚未办理冲账手续的借款，应于2022年12月30日前结清，年底未及时清理的将影响本单位当年绩效考核和下一年度的预算指标安排。

2. 结清已过领用期限的各种票据及应收款项。请各单位清理前期已领用、留存于本单位使用的学校内部收据、定额发票等

收款票据，对于超过领用期限的收款票据应于 2022 年 12 月 15 日前到财务处办理各类结清手续；已用票据存根及未使用完的票据，一并交回财务处核销。在财务处已借开发票但相关应收款项未到学校银行账户的，应催促付款单位在 12 月 15 日前尽快将款项转入学校。

（三）收入结算

1. 各类学生收费的清收。请未缴清学费、住宿费等学生于 2022 年 12 月 15 日前通过网上缴费或现场缴费（老图书馆三楼学生事务大厅财务处学生缴费窗口）等形式完成缴纳。相关职能部门和学院应按照《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）的要求催缴学生收费，确保学生学费等费用足额缴纳、应收尽收，学费收缴情况影响各学院下年度预算指标安排。

2. 办理各类收入的结算与分配。本年度各类收入的结算和分配事项，请于 2022 年 12 月 15 日之前至财务处办理。各单位开展教育、科研、国有资产出租出借收入以及其他服务等有偿服务收入，均须严格执行收支两条线的管理规定，收款如数上交学校，按学校规定分配后方可使用，不得截留、私分、挪用和坐支。

3. 房租、水电费等费用的清缴工作。后勤保障部、资产公司、保卫处等单位应做好租金（包括宾馆、体育场馆、音乐厅、周转房、菜鸟驿站、基站等租金）、水电费等费用催缴工作，请

于 2022 年 12 月 15 日前报财务处。

（四）财政专项经费清理

为解决部分项目支出进度缓慢、国库资金沉淀较多等问题，项目管理部门和项目执行单位需高度重视加快预算执行进度工作，加快推进项目实施，抓紧办理资金支付相关手续；坚持加快预算执行和资金使用的安全性、规范性、有效性并重，坚持加紧报销支出与厉行节约并行，进一步提高专项资金使用效率和效益。对于基建、修缮以及设备购置等大额支出，基建处、后勤保障部、实验室与设备管理处、信息化办公室、保卫处、附属中小学等单位应尽快办理验收、结算、审计等手续，相关借款或预付款应于 2022 年 12 月 30 日前报账结清，以达到教育部预算执行考核要求。

2021 年的教育部各司局专项拨款在 2022 年底未使用完毕的余额，将被认定为财政专项结余，学校将按财政部的规定上缴国库。

（五）继续实行零基预算

学校预算安排的经费继续实行零基预算，其项目余额年底将进行清零，主要包括：职能部门的日常运转经费、任务经费和建设经费，学院的人才培养及工作经费、已立项的历年结余基金、已立项的创收业务费和建设经费。

（六）经营性单位上缴经费

资产公司、出版社完成 2022 年经营业绩目标任务，应及时上缴学校经费、返还本年度学校垫付的人员经费和水电费；后勤保障部应及时向学校上缴经营收入、出租出借收入、返还本年度学校垫付的人员经费和水电费。请于 2022 年 12 月 15 日前按规定完成上缴与返还手续。

三、报送要求

（一）报送内容

根据教育部对学校决算报告和学校预算绩效评价编制要求，请各单位提交学校所需的相关数据、资料（需加盖单位公章）。主要内容如下（具体需求内容及提交材料详见附件）：

1. 提交决算基础数据。学校需根据教育部财务决算的统一口径和具体要求，对各项基础数据进行分析统计，各相关单位务必在 2023 年 1 月 6 日前，上报学校学生人数、教职工人数、离退休人数、科研成果、土地面积、房屋面积、设备数量、车辆数量、政府采购等基础数据。

2. 预算绩效评价。为全面、准确反映学校教育事业完成情况和取得的成效，需要对年度工作进行系统总结。请相关单位/项目负责人于 2022 年 12 月 5 日前提交预算绩效自评和总结等相关材料（具体要求已另行通知）。

3. 并表单位决算。附中、附小、后勤保障部、教材科、校医院、结算中心和深圳研究院等单位应按照教育部下发的固定格

式编制财务决算报表及文字说明，相关材料请于 2023 年 1 月 6 日前报送财务处。

(二) 报送时间

2023 年 1 月 6 日前。

(三) 报送方式

请将电子版发至 cwcysk@mail.ccnu.edu.cn，纸质版签字盖章后交至财务处 229 办公室。

(四) 报送联系人

1. 财务决算报告及相关资料：财务处预算管理科 陈思，
座机：5756，QQ：648014724。

2. 预算绩效评价相关资料：财务处预算管理科 王天奇，
座机：5756，QQ：1016862837。

附件：2022 年年终决算任务分工表



附件

2022 年年终决算任务分工表

分工单位	报送资料	其他工作
各单位 (共性任务)	单位整体预算绩效评价(具体要求已另行通知)	1. 票据、往来款结清 2. 学费催缴 3. 加快预算执行
财务处	华中师范大学 2022 年决算报表及文字说明	牵头负责 2022 年学校 决算工作
学校办公室	“学校概况”文字材料	
人事部	年末各类教职工人数, 师资队伍建设情况	
离退休工作处	年末离退休人数	
本科生院	1. 年末在校本专科学生人数 2. 2022 年度招生计划数及实际完成情况 3. 本专科专业设置数和对应专业的学生人数, 教学成果获奖情况	
研究生院	1. 年末在校研究生人数 2. 2022 年度招生计划数及实际完成情况	
国际文化交流学院	年末各类国际学生人数	
国际处	国际合作项目情况、教师对外交流情况、学生对外交流情况	
培训中心	年末学生人数(网络、成教、自考学生)	
科技处	各级科研项目、平台实验室、科研成果、获奖情况	
社科处	各级科研项目、平台实验室、科研成果、获奖情况	
国有资产管理处	1. 各类资产情况: 提供各类设备统计数据 and 车辆详细情况; 各类房屋面积; 各类图书数量; 数据库的数量及金额; 学校土地面积和已确权土地面积等; 在建工程管理情况 2. 招投标管理情况: 本年度高校政府采购管理及支出情况; 本年度高校招投标管理情况, 包括招投标管理制度建立、执行情况分析 3. 固定资产情况: 本年度固定资产处置情况进行说明; 各类固定资产统计数据(年末时点数及年度变动数)、折旧数据 4. 无形资产管理情况: 本年度如有无形资产转让评估情况进行说明, 摊销数据	1. 年终盘存对账工作, 及时清算和结账, 做到账实相符 2. 完善资产折旧/摊销的初始数据, 明确资产折旧/摊销的计提方式和年限

分工单位	报送资料	其他工作
后勤保障部	1. 2022 年住房改革支出决算基础数据（填报口径另行通知） 2. 财务决算报表及文字说明	1. 房租、水电费催缴工作 2. 向学校上缴经营收入、出租出借收入 3. 返还本年度学校垫付的人员经费和水电费
审计处	内部审计工作情况。具体内容有：本年度内部审计次数、内容、方式、审计金额及其占当年收入额比重、发现的主要问题及原因分析、整改情况等	对学校本级和所属各单位 2022 年度预算执行情况 and 决算的真实性、合法性、完整性、有效性进行确认和审查，结果将作为学校 2023 年各项经费预算安排的依据
校医院、教材科、结算中心、深圳研究院	财务决算报表及文字说明	
出版社		1. 完成 2022 年经营业绩目标任务，及时上缴学校经费 2. 返还本年度学校垫付的人员经费和水电费
资产经营管理有限公司		1. 完成 2022 年经营业绩目标任务，及时上缴学校经费 2. 返还本年度学校垫付的人员经费和水电费
华师一附中	1. 财务决算报表及文字说明 2. 2022 年住房改革支出决算基础数据（填报口径另行通知）	
华师附属小学	财务决算报表及文字说明	

华中师范大学学校办公室 主动公开 2022年11月29日印发
