

# 关于做好华中师范大学 2023 年度年终决算 有关工作的通知

校内各单位：

根据《高等学校财务制度》《部门决算管理办法》《政府会计准则制度》和财政部、教育部有关要求，为做好 2023 年度财务决算工作，结合学校实际情况，现就有关工作通知如下。

## 一、基本要求

1. **高度重视，精心组织。**各单位、各部门负责人、经费项目负责人和财务人员要高度重视年终决算工作，根据相关规章制度，统筹安排，责任到人，认真做好单位、部门和经费项目的清理、决算、绩效总结等工作，真实、完整、准确反映全年完成情况，确保决算质量。

2. **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。本年收支均须及时入账，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。

3. **严守规章，合规运行。**严禁借各种名目突击分钱、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。

**4. 把准节点，按时完成。**年终决算工作涉及面广，表格多、数据多、报告多，相关负责人应对照时间节点、注意事项做好计划、有序落实，按照规定时间和要求，准时完成决算编报任务，按时提交相关材料。

## **二、具体工作**

### **(一) 决算期间报账时间安排**

1. 2023年网上预约截止时间：2023年12月15日24:00

2. 2023年现场接单截止时间：2023年12月20日17:50

3. 2023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. 2023年12月30日至2024年1月7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. 2024年财务报销开账时间：2024年1月8日。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2023年12月18日前结清，年底未及时清理的将影响本单位当年绩效评价和下一年度的预算安排。

**2. 结清超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2023年12月18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18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2023年12月20日前通过网上缴费或现场缴费等形式完成缴纳。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。学费收缴情况将直接与各学院下年度预算安排挂钩。

**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2023年12月20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）、水电费等费用的催缴工作，请于2023年12月20日前报财务处。

#### **（四）财政专项经费清理**

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，相关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2023年12月20日前报账结清。

2022年的教育部各司局专项拨款在2023年底未使用完毕的余额，属于财政专项结余，按财政部规定上缴国库。

#### **（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，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**

经营性单位上缴与返还手续请于2023年12月20日前按规

定完成。资产公司、出版社应根据 2023 年学校下达的目标任务及时上缴经费、返还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、返还学校垫付的人员经费和水电费。

### **（七）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，学校将开展单位整体预算绩效自评与项目预算绩效自评工作。

#### **1. 单位整体预算绩效自评**

请各单位认真梳理本单位预算执行情况，对照年度绩效目标和绩效指标开展自评，总结本单位产出、效果、成绩等，综合衡量单位整体预算绩效，填写“2023 年预算执行情况总结表”（附件 2）、“单位整体预算绩效自评表”（附件 3.1）和“单位整体预算绩效自评结果说明”（附件 3.2）。

#### **2. 项目预算绩效自评**

2023 年中央部门预算项目须开展项目预算绩效自评工作，主要包括：

（1）财政专项：一流大学（学科）和特色发展引导专项、基本科研业务费专项、教育教学改革专项、改善基本办学条件专项；

（2）教育部司局专项：高校思想政治工作专项经费、教师工作专项、高校哲学社会科学繁荣计划专项等；

（3）中央基建专项。

中央部门预算项目名称及归口管理部门详见“中央部门预算项目清单”（附件4）。

中央部门预算项目的执行单位按照归口管理部门的要求填写“项目预算绩效自评表”（附件5.1）和“项目预算绩效自评结果说明”（附件5.2）后，请报送至归口管理部门，由归口管理部门汇总并提交财务处。（中央部门预算项目的自评表部分内容已事前确定，由财务处另行发送样表给各归口管理部门）。

#### **（八）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，请各相关单位提交学校学生人数、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。需提交材料的单位详见“2023年度年终决算任务分工表”（附件1），具体统计表由财务处另行发送至对应单位。

#### **（九）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。

### **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报告编制要求，请各单位配合提交相关数据、资料，具体需求内容及提交

材料详见附件。

**(二) 报送时间**

2024年1月8日前。

**(三) 报送方式**

请将电子版发送至 [cwcysk@mail.ccnu.edu.cn](mailto:cwcysk@mail.ccnu.edu.cn)，纸质版由单位主要领导签字并加盖单位公章后交至财务处预算管理科（行政楼主楼229办公室）。

**(四) 报送联系人**

财务处预算管理科 方悦宁，座机：3882，QQ：249246419

黎久久，座机：3882，QQ：1976415072

附件：1. 2023年度年终决算任务分工表

2. 2023年预算执行情况总结表

3.1 单位整体预算绩效自评表

3.2 单位整体预算绩效自评结果说明

4. 中央部门预算项目清单

5.1 项目预算绩效自评表

5.2 项目预算绩效自评结果说明

华中师范大学

2023年12月6日

## 附件 1

### 2023 年度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	1.票据、往来款结清 2.学费催缴 3.加快预算执行 4.绩效自评
财务处	华中师范大学 2023 年决算报表及文字说明	牵头负责 2023 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 2.2023 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 2.2023 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	
国际合作与交 流处	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	



分工单位	报送资料	其他工作
国有资产管理处	1.各类资产情况:提供各类设备统计数据和车辆详细情况;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要进行说明,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
后勤保障部	1.2023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2023年度预算执行情况和决算的真实性、合法性、完整性、有效性进行确认和审查,结果将作为学校2024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	

分工单位	报送资料	其他工作
出版社		1.完成2023年学校下达的目标任务，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2023年学校下达的目标任务，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 2.2023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	

## 附件 2

### 2023 年预算执行情况总结表

单位(公章):

单位: 万元

序号	2023 年预算 经费名称	预算数	支出数	结余数	预算经费产生结余的说明	预算执行的亮点、成绩和 经验	预算执行中的不足及改进方案

填表人:

单位负责人:

年 月 日

#### 填表说明:

- 1.单位按本年预算经费项目名称填入对应栏目;
- 2.单位获得的竞争性专项经费执行情况总结表需同时报财务处和经费归口管理部门。

### 附件 3.1

## 单位整体预算绩效自评表 (2023 年度)

单位名称：

填报日期：

经费总额						
预算执行情况 (万元)		预算数 (A)	执行数 (B)	执行率 (B/A)	得分	
	单位整体 支出总额					
整体预算绩效 总目标 (年度目标)						
年度 绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	产出 指标	.....				
		.....				
		.....				
		.....				
	效益 指标	.....				
		.....				
		.....				
.....						

	满意	.....				
	度指	.....				
标						
总分						

单位负责人签名：

经办人签名：

日期：

## 附件 3.2

### 单位整体预算绩效自评结果说明（格式）

（2023 年度）

单位名称：

编制日期：

#### 一、基本情况

1. 简要概述单位收支情况以及当年重点工作。
2. 简要概述年度单位整体预算绩效目标。

#### 二、单位自评工作开展情况

简要概述单位自评组织实施过程等相关情况。

#### 三、绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析（包括完成情况、偏离原因、存在的问题等）。

2. 绩效目标完成情况分析（包括完成情况、偏离原因、存在的问题等）。

- (1) 产出指标完成情况分析；
- (2) 效益指标完成情况分析；
- (3) 满意度指标完成情况分析。

3. 自评得分。

#### 四、下一步拟改进措施

1. 下一步拟改进措施，包括单位整体绩效水平提高、整体

绩效目标调整完善等相关内容。

2. 拟与预算安排相结合情况。

#### 五、签章

1. 评估人员签名；
2. 项目负责人签名；
3. 单位负责人签名；
4. 单位盖章。

## 附件 4:

### 中央部门预算项目清单

#### 1. 财政专项

项目名称	归口管理部门
一流大学（学科）和特色发展引导专项	发展规划处
基本科研业务费	科技处
教育教学改革专项	本科生院
改善基本办学条件专项	财务处

#### 2. 教育部司局专项

项目名称	归口管理部门
对港澳台教育合作与交流专项	国际合作与交流处、党委学生工作部、国际文化交流学院
港澳台学生奖学金	国际合作与交流处
出国留学经费（项目）	国际合作与交流处
教育振兴乡村专项	社科处
基础教育管理专项经费	国内合作与培训管理处
教育课程改革与质量标准工作专项	历史文化学院
教育政策和法制工作专项	社科处
科技创新与信息化发展专项	人工智能教育学部
高层次人才计划专项经费	体育学院、人事部
高校思想政治工作专项经费	党委宣传部、社科处、培训中心、心理学院



项目名称	归口管理部门
语言文字信息管理与语保工程专项	语言与语言教育研究中心、计算机学院
语言文字应用与语言文化传承推广专项	语言与语言教育研究中心、人工智能教育学部
教师工作专项	人工智能教育学部、生命科学学院
高校哲学社会科学繁荣计划专项经费	社科处
“宏志助航计划”——全国低收入家庭高校毕业生就业帮扶项目	培训中心

### 3. 中央基建专项

项目名称	归口管理部门
华中师范大学地下停车场（一期）	基建处
华中师范大学桂子山校区学生食堂	
华中师范大学南湖教学实验综合楼	
华中师范大学文科教学科研综合楼（一期）	
华中师范大学大学生活动中心	
华中师范大学东南区学生公寓	
华中师范大学青年教工周转房（二期）	
华中师范大学文科科研楼	
华中师范大学桂子山校区元宝山学生公寓二期	
华中师范大学理科实验综合楼	
华中师范大学教育大数据应用技术国家工程实验室	人工智能教育学部

# 附件 5.1

## 项目预算绩效自评表

(2023 年度)

项目名称								
项目管理部门							实施单位	
项目类别		(资金来源)						
项目类型		(常年/一次性/延续性)						
项目资金 (万元)			年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行 率	得分 (得分=分值×执行 率)
		年度资金总额						
年度总 体目标	预期目标				实际完成情况			
	一级 指标	二级指标	三级指标	年初 目标值	实际 完成值	分值	得分	偏差原因分析 及改进措施
绩效 指标	产出 指标	数量指标	指标 1:					
			指标 2:					
			.....					
		质量指标	指标 1:					
			指标 2:					
			.....					
		时效指标	指标 1:					
			指标 2:					
			.....					
		成本指标	指标 1:					
			指标 2:					
			.....					
	效益 指标	经济效益 指标	指标 1:					
			指标 2:					
			.....					
		社会效益 指标	指标 1:					
指标 2:								
.....								
生态效益 指标		指标 1:						
		指标 2:						
		.....						
可持续影 响指标		指标 1:						
		指标 2:						
		.....						
满意度 指标	服务对象 满意度指 标	指标 1:						
		指标 2:						
		.....						
总分								

单位负责人签名:

经办人签名:

日期:

## 附件 5.2

### 项目预算绩效自评结果说明（格式）

（2023 年度）

单位名称：

编制日期：

项目名称：XX

#### 一、基本情况

1. 简要概述项目立项目的、年度绩效目标。

2. 简要概述项目资金情况（包括资金结构、投向、用途、分配方式、结果等相关情况，常年性项目说明分年度情况，延续性项目说明周期情况）。

#### 二、单位自评工作开展情况

简要概述单位自评组织实施过程等相关情况。

#### 三、绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析（包括完成情况、偏离原因、存在的问题等）。

2. 绩效目标完成情况分析（包括完成情况、偏离原因、存在的问题等）。

（1）产出指标完成情况分析；

（2）效益指标完成情况分析；

（3）满意度指标完成情况分析。

3. 自评得分。

#### 四、下一步拟改进措施

1. 下一步拟改进措施，包括项目整改和绩效目标调整完善等相关内容。

2. 拟与预算安排相结合情况。

#### 五、签章

1. 评估人员签名；

2. 项目负责人签名；

3. 单位负责人签名；

4. 单位盖章。