

南京林业大学

南林财〔2019〕4号

关于做好 2019 年年终决算工作的通知

各院、部、处，校内各单位：

根据江苏省财政厅、教育厅年度财务决算工作要求，学校应对形成的经济业务进行决算，填报相关报表、编制财务决算报告。2019 年是新政府会计制度改革的第一年，实行了“双功能，双基础，双报告”核算模式、会计核算和报销系统发生了重大变化，为完成新政府会计制度及相关制度的改革与对接，财务处除完成账务稽核、结账等常规工作外，还将完成双报表、新账套对接对账等一系列工作。为确保学校年终财务决算工作及时、准确，真实、完整反映本年度预算执行情况，结合校历，经研究并报请领导批准，现将年终决算有关事项通知如下，请各单位遵照执行。

一、时间安排

2019 年 12 月 17 日（星期二）起至寒假前不对外办理报销业务。

寒假期间正常办理报销业务（法定假日除外）。

网上预约系统将于 12 月 12 日开始关闭，已经预约但尚未在截止日期前报销的预约单请自行撤销，以免影响项目余额。

二、加快专项资金使用

根据《江苏省财政厅关于编制省级 2020 年部门预算和 2020-2022 年财政规划的通知》的要求，请各相关项目负责人高度重视预算执行工作，充分认识加快专项资金执行的重要性和紧迫性，切实采取措施，依据项目预算，加快预算支出进度，尽早发挥资金效益，确保专项建设工作如期完成。同时避免发生结余经费原渠道收回现象。

三、加强收入管理

各单位应按年度上报收入预算，尽快上缴实验室服务、学院开班等各类收入，做到“应缴尽缴，应收尽收”。严格执行非税资金财政专户管理的规定。严禁设立“小金库”。

四、暂借款清理

根据《南京林业大学应收及暂付款管理办法》，年度内借款必须在本年报销冲账。年终因为特殊原因无法冲销暂借款的，必须提供经单位负责人或分管领导签署意见的书面说明，否则自 2020 年 1 月起按规定从借款人工资中扣回。

五、资产管理

资产管理职能部门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 17 日前报送财务处进行账务处理。

六、票据清理

校内各单位领用的各类票据，必须在 2019 年 12 月 17 日前至财务处综合科办理票据查验核销手续。否则，将暂停该单位下一年度票据领用资格。

七、二级单位财务报表编报

(一) 资产经营公司、后勤服务总公司、期刊编辑部分别负责组织下设企业年终决算报表报送，办法同上年，由各企业编制，送交财务处审核后，统一扎口上报，报送时间以教育厅要求为准；

(二) 基本建设年终决算办法亦同上年；

(三) 后勤服务总公司年终决算报表报送时间为 2020 年 1 月 7 日前。

八、年终各类津补贴发放工作

关于“全年一次性奖金”发放的相关税收政策见附件二，各单位年末发放津补贴、课时费等需要并入“全年一次性奖金”计税的，具体归集时间、办法根据学校人事处年终绩效工作安排另行通知。

九、决算报表基础信息统计工作

为做好年终决算报告编制工作，及时反映学校教育事业各方面发展成果，请相关单位协助提供《2019 年年终决算报告相关部门需报送资料》(见附件)，于 2020 年 1 月 7 日前将加盖部门公章的纸质稿交财务处财务管理科，同时报送电子稿，邮箱地址：caiwu@njfu.edu.cn。

附件一：2019 年年终决算报告相关部门需报送资料

附件二：全年一次性奖金适用税率与计税办法

南京林业大学
2019 年 11 月 6 日

附件一：

2019 年决算报告相关部门需报送资料

因编报年终财务决算报表，需要相关部门提供数据，请于 2020 年 01 月 07 日前报送财务管理科，数据统计时间截至 2019 年 12 月 31 日。各部门报送资料如下：

人事处：年初、年末专职教师人数；在职、离休、退休、遗属、长聘人员、临时工人数；教师职称情况（教授、副教授人数）；博士后在站人数；

学生处：当年招生人数、实际报到人数、当年毕业生人数；

继续教育学院：当年招生人数、实际报到人数、当年毕业生人数、年末在校生人数；

研究生院：硕博生当年招生人数、实际报到人数、当年毕业生人数、年末在校生人数；

国教院：当年招生人数、实际报到人数、当年毕业生人数、年末在校生人数；

教务处：在校本科生人数（含淮安校区）；

后勤处：当年房屋（分办公用房、业务用房、其他）面积及价值当年增减变动情况；

基建处：当年学校基本建设情况；

国有资产管理处：年末固定资产及无形资产情况；年末车辆情况；当年招投标工作情况；

科研处、人文社科处：从事自然科学、社会科学人数，获国家级科研成果奖数、专利数、新产品数、纵向课题数、成果数、应用成果数；

图书馆：本年图书购置数量及金额（包括一般图书和电子

图书), 年末图书册数(包括一般图书和电子图书);

国际合作处: 2019 年因公出国团数、人数、决算金额。

联系电话: 财务管理科 85428995

邮箱: caiwu@njfu.edu.cn

附件二：

全年一次性奖金适用税率与计税办法

级数	全月应纳税所得额	税率 %	速算扣除数	年终奖金额	年终奖无效区间	
1	不超过 3000 元	3	0	不超过 36000 元		
2	超过 3000 元至 12000 元	10	210	超过 36000 元至 144000 元	36001-38566	
3	超过 12000 元至 25000 元	20	1410	超过 144000 元至 300000 元	144001-160500	
4	超过 25000 元至 35000 元	25	2660	超过 300000 元至 420000 元	300001-318333	
5	超过 35000 元至 55000 元	30	4410	超过 420000 元至 660000 元	420001-447500	
6	超过 55000 元至 80000 元	35	7160	超过 660000 元至 960000 元	660001-706538	
7	超过 80000 元	45	15160	超过 960000 元	960001-1120000	

全年一次性奖金计税办法：

全年一次性奖金收入除以 12 个月换算成月应纳税所得额，对照上表，确定适用税率和速算扣除数。

应纳税额=全年一次性奖金收入 X 适用税率-速算扣除数

例：全年一次性奖金收入 132000 元

$132000/12=11000$ 元

适用税率 10%，速算扣除数 210

应纳税额= $132000 \times 10\% - 210 = 12990$ 元

个税咨询电话：财务处综合科 85427242