

南京邮电大学通达学院

院财发〔2020〕9号

关于2020年度财务结账有关事项的通知

各职能部门、各单位：

为了贯彻执行国家预决算制度及江苏省教育厅相关文件，认真做好学院年度财务决算工作，根据财务决算工作的相关要求，财务处定于2020年12月24日至2021年1月7日进行年终结账，在此期间暂停办理所有业务（除学生收费、校园一卡通中心业务外）。现将年终财务结账的有关事项通知如下，请各部门及时通知相关人员切实遵照执行。

一、加快经费支出预算执行进度

1. 学院当年预算安排的各项公用经费和专项经费应加快预算执行进度，各类设备及大宗物资采购、工程维修、实验室改造项目，根据合同及时办理验收及财务结算付款手续。

学院预算安排的各项常规公用经费及专项经费，年末结余清零。部分当年预算安排的专项经费，若因特殊原因在12月21日之前无法支付款项（包括费用已发生，但因结算审

计、开具票据未完成，或合同已签定，尚未到付款节点等原因），需延期使用经费的，应在 2020 年 1 月 10 前向财务处提交书面申请及相关合同、结算单、票据等材料，经学院党政联席会上会讨论通过后方可延期使用经费，逾期不再受理。

2. 各级科研经费及配套、教改专项、大学生科技创新、部门奖励以及拨付共建学院的共建费、教务管理费、课程建设费，实验实习费统一年末结余转下年使用。

二、落实各项收入及时入账

1. 各单位和部门认真梳理与协作单位签订的各项经济协议或合同，本年度内各项应收款项请安排经办人员及时催办，以保证学院的各项收入及时入账。

2. 各单位和部门收到的各类业务收入，请于 12 月 20 日前及时、足额上缴，不得擅自留用。相关经办人领用的收费票据同时办理缴销手续，年底仍有未缴销票据的单位，次年不再办理票据领用。

3. 财务处 12 月 10 日将最新的欠费名单发至学生处，请各辅导员协助催缴。

4. 各承包经营单位按规定应上缴和返还学院的各项费用，包括上缴利润、房租、管理费、水电费、返还人员工资等，请于 12 月 20 日前缴清。

三、清理各类预付、预借款项，及时办理报销手续

各部门认真清理各类预借款项。备用金、预借差旅费、汇款采购物资、图书、资料、预支版面费等账款，请在财务处结账前办理报销冲账手续。

财务处近期将各部门的预借款项发至负责人邮箱，请及时查收，并请各部门负责人进行监督检查。对于预借款项长期不办理报销手续的经办人员及项目经费，将按照《南京邮电大学通达学院财务报销管理办法》规定，不再办理借款。

四、其他相关年终财务结算事项

1. 各单位按照《南京邮电大学通达学院创收与服务经费管理办法（试行）》（院财发〔2020〕5号）的要求，在财务年终决算前及时办理结余资金结转手续，原则上当年的创收与服务收费当年分配，年末相关项目结余清零，跨年不再分配使用。

2. 资产管理部门年终前对所管理的财产物资进行一次全面的核对或重点盘查，做到账账相符、账物相符。已在学校资产管理部门办理资产登记料单的事项，请于12月20日前办理财务入账手续。财务处于12月21日开始与后勤处、图书馆等部门进行核对。

3. 凡是2020年取得的票据，原则上应在本年12月21日前到财务处办理报销手续，如因特殊情况，按学校规定，2020年第四季度开具的发票最迟可延期到2021年5月底前报销，逾期不再办理报销。

4. 2021年1月8日起，财务处恢复办理各项业务。在2021年经费预算未下达之前，各部门日常运行及办公经费可参照上年预算额度正常报销。

五、严肃财经纪律，强化责任意识

各部门应进一步明确和强化经费使用审批责任，各单位

负责人作为本单位经费使用的第一责任人，应加强经费支出审批，各类经费的使用必须根据工作实际需要，以真实发生的经济业务，取得合法票据办理财务报销。坚持勤俭办学理念，提高经费使用效益，严禁年底突击花钱；严禁虚构经济业务，虚开发票或使用假发票套取经费；严禁将教学、科研等各类经费按一定标准分派到个人，采用票据报销方式套取现金，变相发放津贴、福利。

请各部门积极配合，并将本通知相关要求传达教职工，协助共同做好此项工作。



抄送：院领导。

南京邮电大学通达学院院长办公室

2020年11月26日印发
