

南京邮电大学通达学院

院财发〔2017〕5号

关于2017年度财务年终结账有关事项的通知

学院各职能部门、各单位：

为了贯彻国家预决算制度，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2017年12月26日至2018年1月10日进行年终结账，在此期间停止办理（除学生收费）所有业务。现将财务年终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、加快经费预算执行进度

学院当年预算安排的各类公用经费和专项经费应抓紧组织实施，按照批复预算使用经费，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；教改专项、科技创新以及拨付给共建学院的教务管理费、共建费、课程建设费、实验实习费，年末结余结转下年使用。

二、落实各项收入并及时入账

（一）各部门认真梳理与协作单位签订各类经济协议或合同，本年度内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。

（二）各部门收到的各类业务收入，请于12月24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部门，次年不再办理票据领用。

（三）财务处近期将把最新的学生欠费名单发至学工处，请协助催缴。

（四）各承包经营单位按规定应上缴和返还学院的各类费用，包括上缴利润、房租、管理费、水电费等，请于12月24日前缴清。

三、清理各类预借款项并及时办理冲账手续

各部门请认真清理各类预借款项。备用金、预借差旅费、预借会议费、汇款购买物资、图书、资料、预支版面费等账款，请及时到财务处办理报销冲账手续。

各部门的往来账款将发至各部门负责人的邮箱，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、其他相关财务年终结算事项

（一）各部门举办的培训班、各类收费项目应抓紧办理费用结算，原则上当年收支当年结算，跨年度不予办理。

（二）教务处请于 12 月 24 日前结清当年教材的有关账目，对库存材料与财务帐进行核对，对差异及时进行分析处理。

（三）资产管理部门在年终前要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。已在学院资产管理部门办理资产登记料单的事项，请于 12 月 23 日前办理财务入账手续。财务处于 12 月 24 日开始与后勤处、图书馆等部门进行核对。

（四）凡是 2017 年取得的票据，原则上应在本年 12 月 26 日前到财务处办理报销手续，如因特殊情况，按相关规定，当年第四季度开具的发票最迟可延期到次年 5 月底前报销，逾期不再办理报销。

（五）年终结账期间 12 月 30 日至 12 月 31 日暂停收取学费。

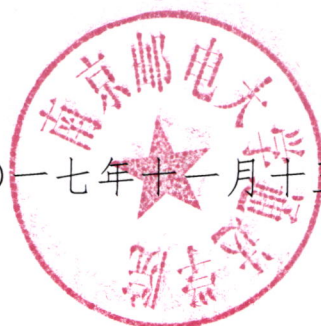
五、严肃财经纪律

各二级单位和部门应进一步明确和强化经费使用审批责任，加强经费支出审核，各类经费的使用必须根据教学、

科研等相关工作的实际需要，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，并将通知相关要求传达本部门教职工，协助共同做好此项工作。

二〇一七年十一月十五日



主题：财务 结账 通知

抄送：院领导

南京邮电大学通达学院院长办公室 2017年11月15日印发
