|  |
| --- |
| **关于2016年年终财务决算有关工作安排的通知** |

|  |
| --- |
|  |

各单位、各部门：

为保证2016年学校年终财务决算工作顺利完成，全面、真实、及时反映学校的各项经费收支结果和财务运行状况，现将年终财务决算有关工作安排通知如下：

**一、财务决算期间财务报账时间安排**

（一）2016年12月1日开始，非特殊情况下，计划财务部一律不再办理暂借款与预付款业务（住院费除外）、预开发票业务和转账支票借领业务。

（二）关账时间：2016年12月21日（星期三）起停止对外报销；但网上预约报账关账时间延长到2016年12月23日（星期五）。

12月23日至28日，除政府招标采购付款、国库资金支付以及暂借款还款等业务，计划财务部不再对外办理业务。

（三）开账时间：2017年1月9日

（四）为减少年终因集中报销而导致的排队等候时间较长以及因财务人手限制而无法办理完现场报销的情况，请各报销人员尽量采用网上预约报帐方式。12月1日到12月23日期间，网上预约报销不受网约报销人数限制，计划财务部将通过延长工作时间等方式为网上预约报账提供“绿色通道”。

**二、各类暂借款、预开票据等往来款项的清理工作**

**（一）各类借款、预付款的清理和结算**

各单位或个人有借款、预付款尚未还款或冲账的，请单位负责人或经办人员务必于2016年11月30日之前到计划财务部报账结清往来。确实因特殊情况暂时无法冲销借款和预付款的，请经办人员至计财部网站下载填列“暂付款未及时冲销说明”，履行签批手续后至江浦财务报销大厅（行政楼102室）2号窗口，办理相关未核销手续。

从12月1日起，凡有未核销借款和预付款情况且又未办理暂缓核销手续的，或已办暂缓核销手续未获通过的，计划财务部将暂停办理项目负责人个人的所有项目经费的财务报销事项，所涉及的经办人也将被限制办理其它有关财务事项。

**（二）预开发票（收据）的清理与催款工作**

2016年11月30日前，凡有预开发票或收据而资金尚未到账情况的，请项目负责人或业务经办人员继续向对方单位催收款项；资金已经到账的，请及时到计划财务部办理入账认领手续。

项目负责人若存在未到款预开票据达3份以上（含3份）或预开票金额达50万元以上，则一律停办其预开票据事宜。

学校暂借款、预付款、预开票据等应收款金额较大，每年都是外部预决算审计重点问题之一，请各单位（项目）负责人及业务经办人予以配合和理解。

**三、各类收入的清理与结算工作**

**（一）学生欠费的催缴与结算工作**

为完成非税收入清缴结算工作，请各学院务必在12月21日前加强欠费学生欠费催缴工作。12月23日至31日不再办理学生学费、住宿费等非税收入收款业务，2017年元旦后恢复正常。

**（二）各类收费票据及款项的清理与结算工作**

凡从计划财务部领用的各类已使用和未使用的收费票据务必于12月21日前全部上缴财务，相应收入应全部纳入学校财务统一管理，及时结清各种收入，不得违规自收自支。清理时，各单位应将用完的存根和在用的收据填写好封面内容及金额，交计划财务部票据管理员清点核实，予以注销。 不在规定时间及时上缴收费票据的单位，明年将不予领用。2017年重新办理票据领用手续。

**（三）校内水电回收、工资返还的清理与结算工作**

后勤服务部应做好水电回收工作，办理全年水电支出统计和回收结算工作。

资产经营公司、电光源研究所等工资代发单位和个人，应及时办理工资返还清理与结算工作。

**四、各类专项经费支出的清理与结算工作**

**（一）科研经费支出的清理与结算工作**

请各科研项目负责人对照科研项目预算，通过计划财务部网页“高级财务平台”系统检查项目经费开支情况，如发现存在串项目、串经济科目列支的，请于2016年12月23日前办理书面申请至江浦财务报销大厅（行政楼102室）进行账务调整，跨年度财务一律不得调整。

**（二）财政专项经费的清理与结算工作**

国家财政专项经费的使用进度是财政、教育部门对高校预算绩效评价的重要依据，也是当前财政、教育对高校经费使用监管的重点之一，按财政相关规定“上年省级预算支出执行率低于90%的，部门下年预算控制数比下年压缩10%以上”。请各专项经费项目负责人或单位负责人加快项目经费使用进度，通过计划财务部网页“高级财务平台”系统检查项目经费开支情况，务必加快项目经费执行进度。

**五、各类预算下达与执行的清理与结算工作**

请各相关单位对学校下达的本年度预算指标和预算执行情况进行清理核对，抓紧完成预算进度。

**六、各类固定资产与库存物资的清查盘点工作**

（一）各单位务必在本年度资产清查的基础上，于12月25日前完成本单位流动资产、固定资产的盘点工作，并于12月38日前将盘点情况及结果报计划财务部，计划财务部将会同资源保障部等相关部门组织现场抽查。

（二）后勤服务部应做好校医院各类药品和器材的盘点与结账工作，并于12月20日前将清查盘点情况报计划财务部，计划财务部将会同相关部门进行现场核查确认。

**七、校内单位转账与内部收支结算工作**

（一）内部转账工作

凡有校内转账业务办理的单位，请于12月20日前完成本单位内部转账的清理与结账，及时到计划财务部办理内部转账的出账和入账，过时将不再办理，需延迟到2017年办理。

（二）独立核算单位间的结算工作

资产经营公司、后勤服务集团、大学科技园、建筑设计研究院、电光源研究所等与学校存在费用、上缴款、往来款清算结算的，务必在12月23日前与学校财务完成各自年终清理与决算工作。

学校年终财务决算面广、量大、时间紧，是教育、财政等主管部门对学校进行绩效考核评价的重要依据。请相关部门和广大师生高度重视，从学校事业发展大局出发，从年度经费收支完成情况出发，给予积极配合与支持。

请相关财务报销业务办理人员尽量避开年末财务决算高峰。望各单位、各部门及相关经办人员相互转告。

因学校年终财务决算工作带来的不便之处，敬请谅解。

特此通知！

计划财务部

2016年11月25日