

南京邮电大学文件

校财发〔2019〕11号

财务处关于 2019 年年终财务结帐 有关事项的通知

各二级单位、职能部门：

为了贯彻执行国家预决算制度和财政部《政府会计制度--行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕35号）及江苏省教育厅、财政厅相关文件，切实做好学校年度财务决算会审工作，学校须于 2020 年 1 月 10 日前完成财务决算报表的编制，为此，财务处定于 2019 年 12 月 23 日至 2020 年 1 月 10 日进行年终结账，在此期间暂停办理所有业务。现将年终财务结账的有关事项通知如下，请各单位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、学校当年预算安排的各类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。

根据《关于 2019 年学校预算的批复》（校财发〔2019〕1 号）的要求，各职能部门管理的专项业务经费中需拨付各学院及二级部门或项目负责人的经费，应于 2019 年 3 月底之前划拨到位，逾期不再办理经费划拨。各项下拨的预算经费原则上在当年内使用，年末结余收回学校。部分当年预算安排的非常规专项经费，若因特殊原因在 12 月 23 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 2019 年 12 月 23 前向财务处提交书面申请及相关合同、结算单、票据等材料，经同意后方可延期使用经费，逾期不再受理。

2、各类省级财政专项经费，根据省财政厅规定，除国家和省委省政府明文规定事项外，结转超过一年的财政专项结余全部收回（即省财政厅对 2018 年及以前年度省级财政划拨的专项经费，将于 2019 年底清零）。各职能部门应将本年获批立项并收到拨款的专项经费及时办理校内立项手续，并通知项目负责人抓紧组织项目实施，按计划进度使用经费。

二、落实各项收入并及时入账。

1、各单位和部门认真梳理与协作单位签订的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，以保证学校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。科研项目已在财务处预开票据的，应与对方单位尽快落实付款，若年内不能到款，须将票据退回财务处。

3、请研究生院、学生处及各学院抓紧催缴学生所欠学费。财务处于11月末将欠费名单发至研究生院及学生处进行催缴。

4、各独立核算、承包经营单位按规定应上缴和返还学校的各类费用，包括上缴利润、房租、管理费、水电费、返还人员工资、资源占用费等，请于12月20日前缴清。

5、2019年度若有项目经费款项汇入学校但尚未办理项目入账手续的，由于财务处对部分到款经费无法确认其归属，请项目负责人及时关注校园网首页“智慧校园”——“财务系统”——“新版财务查询”——“财务到款查询”进行查询，或者登录微信公众号“南京邮电大学财务处”，点击“微财务”——“财务查询”——“财务到款”进行查询，查实的款项请尽快到相关职能部门办理项目立项及审批手续，并及时到财务处办理经费立项手续。

三、清理各类预付、预借款项，及时办理报销手续。

根据《南京邮电大学应收及暂付款管理办法》（校财发〔2016〕9号）和《南京邮电大学政府会计制度实施工作方案》（校财发〔2018〕9号）文件规定，各单位和部门应认真清理各类预借款项，应在借款之日起一个月内到财务处办理报销冲账手续，

对于学校预算划拨的公用经费的借款，当年借款应于当年结算。后勤服务集团各实体所借的零星采购及其他备用金，应于12月20日之前到财务处办理冲账手续。无特殊情况，逾期不办理报销冲账手续的，将按文件规定，暂停经费使用。

四、其他相关年终财务结算事项。

1、各二级单位、部门举办的培训班、各类考试报名等收费项目应抓紧办理费用结算、分配，原则上当年收支当年结算，跨年度不予办理。

2、请科研院对已完成结题验收或已到期的科研项目进行清理，及时办理项目经费结账手续。

3、各二单位、部门在年终前要根据各自具体情况，对所使用和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23日开始与资产管理与实验室建设处、图书馆等部门进行核对。

4、凡是2019年取得的票据，原则上应在本年12月23日前到财务处办理报销手续，如因特殊情况，按学校规定，2019年第四季度开具的发票最迟可延期到2020年5月底前报销，逾期不再办理报销。

5、请各二级单位和部门、各项目负责人及时处理财务网上预约报销系统中的预约单，已预约但尚未报销的请及时将纸质报销单据送至财务处。为避免占用项目经费预算额度，请相关经办

人务必及时登录财务预约报销系统撤销重复预约或错误预约的单号;网上零星采购平台将于12月20日关闭,2020年1月11日恢复。截至12月23日仍未办理报销或撤销处理的预约报销单号,财务处将在系统中作退回处理。

6、2020年1月11日起,财务处恢复办理各项业务。在2020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。上年结转使用的财政专项经费,需待财政国库下达用款计划指标后方可办理报销付款。

7、后勤服务集团运输服务中心、幼儿园、修缮中心三个实体的收发料单、薪酬表、收付款票据等所有结算资料,应于2019年12月23日前送至财务处;饮食服务中心的材料出入库及库存表、食堂收支表、薪酬表、一卡通营业款统计表、燃气数据统计表、餐券、签单等所有结算资料,应于2020年元旦假期结束后第一个工作日前送至财务处

五、严肃财经纪律,强化责任意识。

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,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。

请各二级单位、职能部门积极配合，并将本通知所述相关要求传达教职工，协助共同做好此项工作。

二〇一九年十一月二十日

抄送：校领导

南京邮电大学校长办公室

2019年11月20日印发
