

# 华侨大学财务处文件

财务〔2021〕12号

---

## 关于做好2021年财务决算工作的通知

各单位：

为做好学校2021年度年终决算工作，现将相关事项通知如下：

### 一、关账时间

2021年度关账时间为12月24日17:00时。届时网上报销系统、薪酬个税系统、自助收单机将统一关闭。财务处将暂停各项日常财务业务办理，集中进行年终账务处理、数据结转、报表编制工作等。2022年度开账时间另行通知。

请教职工在关账之前完成报销单据投递等业务办理，逾期未投递单据年终系统将统一进行删除。请项目负责人及时核对经费项目年度收支情况，避免错漏账。

### 二、往来款清理

**1. 借款清理。**根据《华侨大学暂付款管理规定》原则上当年借款当年结清，年终除未完工程款等可以跨年结算外，其它借款原则上应全部结清，不能跨年度挂账。

超三个月的现金借款以及超六个月的转账借款（未完工程借款除外），如有特殊原因无法当年结清的，借款人需书面说明理由并提出结算期限，经单位主管领导签署意见并于关账前报送财务处核算一科（泉州）或核算二科（厦门），逾期未办理的将暂缓发放工资直至结算完毕。

教职工可以通过“财务管理信息系统→经费查询系统→个人借款查询”或“今日校园→服务→财务处→经费报销→个人借款查询”查看本人借款情况。

**2. 来款认领。**校外单位转入的各类已到账但尚未认领的款项，各单位应持该笔经费立项单、有关合同、协议等，及时到财务处预算管理科办理立项或追加手续。教职工可通过“财务管理信息系统→到款查询系统”查询各项已到款尚未认领的款项。

**3. 校内结算。**各单位与校内独立核算单位之间发生的未结款项（派车费、住宿费、餐费、医疗药品费）应于关账前结算完毕，不得无故拖欠。

**4. 垫付清理。**对于校外单位和个人拖欠的各类款项（水电、返还或者上缴工资及社保等），执收单位应督促各欠款单位和个人上缴相应款项，确保应收尽收。

### 三、收入管理

1. **创收分配。**具有创收业务的校内单位务必于关账前将创收分成表报送至财务处收费及薪酬核算科，完成本年度内全部创收的分成，不得留有余额。

2. **学宿费催缴。**各学院应重视学生学宿费催缴工作，核对学生缴费名单，积极开展学费清欠工作。

3. **收入执收。**有收入执收职能的校内单位，应根据相关合同或收费标准认真核实应收款项是否及时、足额收缴。根据相关文件、协议应取得的外部拨款的单位，应及时追踪款项拨付进度，确保应收尽收。

4. **票据核销。**相关人员向财务处申请预开票据的，如无特殊原因，应落实确保对应款项于年终前足额到位。领用“华侨大学校内结算单”的单位（不论是否用完），须在关账前到财务处综合科办理核销手续。逾期无故未办理的，下一年度不予受理新的领用票据业务。

### 四、项目清理

年度终了财务处将对校内预算下达项目余额进行全面清理，收回项目剩余额度。分成收入类项目、个人科研类项目、委托代管类项目、校外专项来款类项目余额正常结转下年度使用。基本科研专项资金项目根据科研管理部门相关规定和通知清理。修购类、基建类专项资金项目因合同执行等特殊情况确需保留的，应

于关账前提交《专项资金项目余额保留申请表》（财务处主页下载）及合同等资料，报送至财务处专项资金项目管理科。

请各单位在保障资金安全合规使用的基础上，加快预算执行。预决算偏差较大、年底突击花钱或资金效益不明显的，将核减下年度预算额度。

## 五、其他事项

1. 资产报表、一卡通中心报表应于关账前报送财务处核算一科；材料出入库报表、贵重仪器结算报表应于关账前报送财务处核算二科；

2. 校内独立核算单位年末应及时做好报账、应收账款催收、资产盘点等工作，并于年度终了前将会计资料全部报送财务处会计代理科。

3. 资产经营公司应于关账前完成收益上缴。

4. 华文学院等合并报表单位应抓紧时间进行年终结转等相关工作，并于2022年1月15日前报送相关报表。

财 务 处

2021年12月2日

