

华侨大学文件

华大财〔2019〕37号

关于做好2019年财务决算工作的通知

学校各单位：

为做好学校2019年度财务决算工作，现将2019年度财务决算工作有关事项通知如下：

一、年终财务报账截止时间

2019年报账截止时间为12月25日17时，2020年报账开始时间为2月17日。2019年12月26日至2020年2月16日，财务处将进行年终结转及决算、新年度经费指标下达等内部业务处理，不对外办理业务。

2019年是学校实施政府会计制度第一年，涉及面广，账务

处理变化大，年终结转及决算工作量大。请各单位避开 12 月份报账高峰期，安排好时间尽快办理相关报账业务。同时，各单位无正当理由不得跨年度报账。

二、项目清理

1. **年初预算下达项目。**根据《关于编报 2019 年经费预算的通知》（华大财〔2018〕40 号）的相关规定，将对年初预算下达和年中调整的项目进行清理，年底收回项目余额。其中，历史项目结余、分成收入类项目、个人科研类项目、委托代管类项目、校外来款类项目除外。

2. **专项资金项目。**财政专项资金项目，应在当年内完成项目结算，以免财政资金被财政部收回。根据《关于编报 2019 年经费预算的通知》（华大财〔2018〕40 号）精神，2019 年起，校内修购专项的项目实施期限为一年，各项目余额在年底收回。由于 2019 年是学校实施政府会计制度第一年，对于正在执行的修购项目，学校将根据学校资金情况和项目实际核定是否保留。申请单位必须提供项目正在实施的合同复印件，并填写《华侨大学修购专项资金项目余额保留申请表》（附件），于 2019 年 11 月 30 日前报送财务处项目管理科。

三、借款清理

请有借款的人员到财务处主页查询教工个人往来信息，按以下要求办理结算。

1. **备用金**。单位借用的备用金，必须在 2019 年 12 月 25 日前全部归还。需要再借者，待 2020 年再另行办理借用手续。

2. **暂付款**。暂付款包括其他应收款及各类预付账款。借款人员应根据《华侨大学暂付款管理办法规定》的冲销期限及时办理结算，原则上当年的借款当年结清，不能跨年度挂账。

对于超过三个月的现金借款，六个月的转账借款，如有特殊原因无法在本年度结算的，借款人需写出书面报告说明理由，重新提出结算期限，经单位主管领导签署意见，在关账前报送财务处。6 月份发清理暂付款通知时，已提交过书面报告的，本次无需再提供。对于超过时间未及时结算且未提供书面报告的，将暂缓发放工资直至结算完毕。

四、单位往来款项的清理

1. **未结款项**。各单位与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、自华园印象处购买办公用品及纪念品等费用）年底必须结清，并于 12 月 25 日前到财务处办理内部转账。

2. **外单位欠款**。对于外单位拖欠的各类款项、各种费用，例如水电费等，相关部门应采取相应措施进行催收。

五、收入分配结算

1. **学宿费催缴**。各学院要做好学生学宿费等催缴工作，核对学生缴费名单，以便做好年终学宿费的结算和 2020 年预算指标

的安排。

2. **票据清算。**各单位领用的各种票据尚未结清销号的，请于12月25日前办理收入入账及票据缴销手续。

3. **未分配收入结算。**尚未分配的各项收入，须在12月25日前按照有关规定到收费及薪酬核算科结算分配收入。

六、其他事项

1. 资产负债表务必于12月30日前送会计核算一科进行账务处理。

2. 材料出入库报表、贵重仪器结算报表务必于12月19日前送会计核算二科进行账务处理。

3. 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2020年1月15日前报送相关报表。

4. 校内独立核算单位（含餐饮服务中心及各餐厅、校医院、交通运输服务中心等）年末应及时做好报账、应收账款催收、资产盘点等工作，并于2019年12月底将会计资料全部报送财务处，以免影响财务年终结转及合并报表工作。

附件：华侨大学修购专项资金项目余额保留申请表

华 侨 大 学

2019 年 10 月 23 日

附件

华侨大学修购专项资金项目余额保留申请表

项目名称		项目代码	
项目负责人		申请保留余额(元)	
要求保留资金余额的理由及事实依据	注：必须提供项目正在实施的合同复印件，于2019年11月30日前报送财务处，否则不予保留。		
要求保留的最后期限	注：不得超过2020年9月。		
项目单位签章	负责人：		(公章)
主管职能部门审核意见	负责人：		(公章)
财务处意见	负责人：		(公章)

制表人：

联系电话：

填报日期：

公开属性：主动公开

华侨大学校长办公室

2019年10月23日印发
