

安徽理工大学财务处文件

财务〔2016〕13号

关于做好2016年度财务决算准备工作的 通知

校属各单位:

为做好2016年财务决算准备工作,现将有关事项通知如下:

一、请各单位认真核对本单位预算执行情况、欠款和经费使用情况(可通过财务处账务查询系统查询),并于2016年12月23日前到财务处办理报销、清欠、结算等业务。对个人有借款未冲账的,请及时办理报销手续,及时冲账还款,否则将从工资中扣除借款。

二、根据会计及时性原则要求,当年票据当年报销,对2016年前三季度已发生的经济业务事项,必须在2016年底前报销完毕,2017年不再予以报销;对2016年第四季度发生的经济业务

事项，最迟在 2017 年 3 月底前报销完毕。

三、各科研课题组需及时到科技产业处、财务处办理 2016 年年末已到位的科研经费的入账手续。根据审计要求，对于经费已到学校并在待清理挂账的科研经费，在 2016 年底前必须全部入账，不得继续挂账。

四、根据上级部门要求，对 2015 及以前年度的省拨专项项目结余资金全部收回。请发展规划处、科技产业处、人事处、人才引进与专家工作处、基建处、实验室与设备管理处、国有资产管理处等主管部门全面梳理 2015 及以前年度专项经费（含提升计划、振兴计划、中央财政支持地方高校发展、政府采购、自然基金、质量工程等），督促各项目负责人加快支出进度，但必须规范支出行为。学校将按规定对财政厅予以清收的截止到 2016 年底尚有结余的 2015 年及以前年度省拨专项资金指标全部予以清收。

五、基建、资产、后勤等相关部门应抓紧时间，对已完工的工程和已采购设备进行验收，尽快办理报账和资产入账手续。已经完工的维修项目请及时进行资金结算。及时核对资产，保证资产管理系统与财务系统数据一致。

六、根据《安徽理工大学票据管理办法》要求，年底要进行票据核销，各单位和个人在财务处借有学校内部结算收据的，

请于 12 月 16 日前到财务处办理票据入账、核销手续（含空白未用完票据）。逾期不核销的，以后将不再为其办理票据相关业务。

七、按照《安徽理工大学学生学费住宿费收缴管理办法》要求，请各学院督促尚未缴清学费住宿费的同学尽快通过在线缴费系统或工行网点自助查询机进行缴费。

八、2016 年 12 月 26 日—2017 年 1 月 6 日为财务结账、决算时间，期间不对外办理报账业务，请各单位根据工作需要提前安排好资金使用计划。2017 年 1 月 9 日开始办理业务。

九、为了更好地进行财务决算，并将决算结果及时地上报教育厅，需要以下单位（人事处、人才引进与专家工作处、科技产业处、研究生院、发展规划处、学生工作处、团委、图书馆、教务处、实验室与设备管理处、国有资产管理处、基建处、后勤保障部、现代教育技术中心、毕业生就业工作处、国际交流与合作处、体育部）于 2017 年 1 月 4 日前提供本单位年度工作绩效。主要内容包括 2016 年学校及上级专项资金投入情况和取得的成效，重点是 2016 年各单位取得的主要成绩（电子版请发：cwc@aust.edu.cn）。

十、请以下单位于 2017 年 1 月 4 日前提供截止 2016 年年底的相关信息：组织部需提供处级干部数（分部门）；教务处需

提供本科生学生数（分学院）；研究生院需提供硕士生、博士生人数（分学院）；人事处需提供在职人员（分部门）、离休人员、退休人员、遗属人员和长期聘用人员人数；继续教育学院需提供年底学校成人教育学生数。以上资料纸质加盖单位公章送至财务处 812 房间，同时将电子版发至 cwc@aust.edu.cn。

望各单位积极配合，协助做好学校 2016 年度财务决算工作。

