

关于做好 2024 年财务决算工作的通知

各部门、二级学院：

按市财政年终决算相关要求，为顺利完成 2024 年度财务决算工作，现将年终决算有关事项通知如下，请提前作好工作安排。

一、2024 年终决算财务报销截止时间

2024 年关账时间：2024 年 12 月 19 日（星期四）17:00，其后将关闭网上报销系统，停止接收报销。审批完毕的纸质报销单据须在 2024 年 12 月 23 日 17:00 前报送财务处，逾期不予受理（因决算工作需要，未报销的网上报销单将统一退回）。

2025 年开账时间：2025 年 1 月 10 日（星期五）9:00，将开启网上报销系统，恢复正常财务报销。

二、各类收入、往来款项清理

各部门及二级学院应认真梳理有关收入事项，清理并催缴当年应收未收的学费及住宿费、培训费及其他应缴未缴款项，及时办理入账手续，确保年内进账。

各部门、二级学院应认真清理各项往来款项。各项预付款等须在年内办理报销结清，原则上不得跨年度，应于 2024 年 12 月 31 日前冲账报销；应退付的各类暂存款等，应及时办理退付结算。

三、资产清查盘点工作

按财政资产管理相关要求，2024 年终资产盘点工作由资产管理部牵头，各部门及二级学院组织资产管理员进行账务、实物核对，做到“账实相符”；2025 年 1 月 15 日前各部门将 2024 年终

资产盘点表（盘点时间截止 2024 年 12 月 31 日已入账固定资产及无形资产。学校资产管理系统未建成前，仍沿用 EXCEL 电子版盘点表）由资产管理员、部门负责人、分管领导签字后报财务处作财务档案存档。

四、专项资金管理

按学校项目立项及实施管理办法要求，各归口管理部门牵头，贯彻落实财政预算零结转相关制度，强化项目责任制、加强预算执行进度督促及执行绩效管理

五、采购合同梳理与结算

各部门、二级学院应对经济合同的履行情况进行梳理，清理 2024 年所有采购合同并及时办理合同款项的收付。

六、其他事项

各部门、二级学院应严格按财务报销制度规定，及时办理各项经费的报销结算，报销事项及票据不得跨年度报销，报销截止日（2024 年 12 月 19 日）后取得的票据报销时间不得超过 2025 年 3 月 31 日。

财务处

2024 年 11 月 21 日