

关于做好 2021 年年终财务结账有关工作的 通知

各部门、各单位：

年终渐近，因年度财务决算工作需要，现就做好 2021 年度财务结账的有关事项通知如下：

一、年度决算时间：2021 年 12 月 20 日至 2022 年 1 月 10 日，在此期间财务不再办理报销业务。

二、报账要求：2021 年 12 月 20 日前取得的各类票据（包括校内划账），务必于 12 月 20 日前到财务处报销；因故不能办理的，须持报销票据到财务处会计核算一科办理跨年报销备案手续，没有备案的票据不得跨年报销。决算期间取得的财务票据，请在 2022 年 1 月 11 日后及时办理报销业务。

三、公务卡业务。因年终财政预算额度不足，有的公务卡消费业务报销资金暂用学校自有资金支付到报账人的工资卡中（不能支付到公务卡）。公务卡消费资金由本人于还款期内自行还款，以防逾期。年初开账后，公务卡报销业务恢复正常。

需要说明的是，决算期间，仍执行《安徽师范大学公务卡使用管理暂行办法》相关规定，即报销业务仍采用公务卡

或对公转账方式结算，不允许现金结算。

四、通讯费报销。办公电话费、网络费由财务处统一划扣，请在办公经费或行政运行经费中留足此项预算。

五、借款。各项借款务必于12月20日之前冲报完毕。逾期不办理冲销手续的，按学校有关规定处理。

六、往来款清理。自即日起，请登录财务处网站通知公告栏查询本单位收入到账情况。对已到账的收入，请到财务处收费管理科办理收入分配、划转业务。对应收款项，请加大催收力度，及时入账、分配，不得隐瞒或截留；对各类应付款项，即时办理支付、报销手续。各部门、各单位的应收、应付等经济业务，务必在2021年12月20日前清理完毕。

七、存货盘点。资产、总务、校医院等有存货的单位，请进行库存物资盘库工作，盘库结果于12月20日前报财务处，以便进行账务处理。

八、票据清理。各部门、各单位领用的各类财务票据（含经费划拨单），请于12月20日前到收费管理科办理结账、销票手续。未使用的票据，按照“先交后领”的原则，重新办理领用登记手续。

九、独立核算等相关单位于12月20日前到财务处核对本年的收入、支出和结余，确定本年度损益。

特此通知。

安徽师范大学财务处

2021年11月23日

