

## 关于 2021 年年终结账有关事项的通知

各单位、各部门：

为了按时完成 2021 年度年终总结、年终结账工作，及学校财务并账要求，保证财务报表的及时、完整，现将有关事项通知如下（**特别需要注意各时间节点**）：

### 一、11 月日常报销

1、各**餐饮**班组 11 月份的营业收支表、盘库表、供应商的报销单及所有窗口的结算单等。

2、各**物业**班组已结账的物业收入票据等。

3、常大教育**超市**

①11 月份及以前已发生营业收入事项及时开票，并与客户结账，当月不能及时回款的计入应收账款台账。

②补 11 月份及以前已入账发生的验收入库单（正常月份报销时，发票与入库单一起报销）。

③补 11 月份及以前应付账款暂估清单（已入库，供货商未开票报销部分）。

4、11 月份及以前已发生尚未报销的票据（如：购入的固定资产、各类餐费、物业报销等）。

**以上四项全部于 2021 年 12 月 1 日前送至财务部。**

### 二、餐饮计提方案

2021 年餐饮班组“分公司计提”标准于 **2021 年 12 月 5 日前**送至财务部。

### 三、工资

1、尚未发放超利的部门，超利工资最晚与 11 月工资一起发放（预计 2021 年 12 月 10 日）。

2、12 月工资按全月发放。

### 四、固定资产及立项事宜

1、需办理**固定资产**入库登记手续的单位和个人，务必于 **2021 年 12 月 17 日前**在后勤监控部办理固定资产入库登记手续；已办理固定资产入库登记手续的固定资产采购费的单位和个人，务必于 **2021 年 12 月 17 日前**到财务部办理财务报账手续。

2、2021 年所有**立项事宜**（各类新点开办等），务必于 **2021 年 12 月 17 日前**到财务部办理财务报账手续（材料包括**发票、合同、验收单、可行性研究报告、会议纪要等**）。

### 五、清理预借票据

已结束经营的餐饮预借票据业务请于 **2021 年 12 月 17 日前**办理归还，并尽快办理入账手续；同时，请催促对方二级学院或部门务必于 **2021 年 12 月 17 日前**将款项汇入公司账户。

注意：《常州大学业务接待管理实施细则》（常大[2021]134 号）、《常州大学外事活动接待管理实施细则（试行）》（常大[2021]135 号）自发布之日起执行，各单位已发生的接待费用，需 2021 年 12 月 31 日前结清。即，**2021 年 11 月 12 日之前的接待费用需要在 2021 年 12 月 17 日前**到学校财务处会计科报销，自 2022 年 1 月 1 日起一律不报销。

### 六、盘库

12 月份班组盘库时间为 2021 年 12 月 20 日，正常自行盘库；学期结束盘库另行安排。（餐饮/物资/教育超市）

## 七、12月日常报销

1、各部门、各班组12月份各类收入、支出结账时间截止到2021年12月20日（注意：学子/教育公司12月31日前发生的支出及时当年度报销，过期后票据不予报销）。

2、各班组12月份的营业收支表、供应商的报销单及所有窗口的结算单，全部截止到2021年12月20日结账决算，并全部于2021年12月24日前送至财务部。

3、各部门、各班组2021年度应结未结的餐饮营业款、物业管理费收入、宾馆营业款、物资应收款、超市营业款等收入款项，请于2021年12月17日前将营业款结算至公司银行账户（注意：学校财务于2021年12月17日15:00起关闭预约系统，暂停使用自助报账投递机，务必于12月17日前到学校财务处会计科报销）。

## 八、清理借款

1、采购人员备用金借款必须在2021年12月31日前办理还款手续，有借款不能按时冲账的，将严格执行“前账不清，后账不借”的规定，一律不予办理新的借款业务。

2、其他有借款的经办人，请及时归还借款！财务部将对时间较长的借款进行清理，所借款项必须在限定期限内办理结账还款等相关手续，限定时间为2021年12月24日前，逾期不还的将从借款人的工资、津贴中扣除，直至冲销所借暂付款项。

## 九、年终预提

为加快结账进度，各部门在当年的所有支出、费用预提（指年终

各项支出预提)截止 **12月底前**报财务部。

十、下年度开账时间，另行通知。

未尽事宜，请拨打财务部咨询电话：86330688。

请各单位、各部门积极配合，请相互转告。

感谢各单位、各部门长期以来对我们的理解和支持！

特此通知！

后勤财务部

2021年11月24日