

# 南通职业大学 2024 年年终财务决算通知

为顺利完成 2024 年学校年终财务决算工作，全面、真实、及时反映学校的各项经费收支结果和财务运行状况，现将年终财务决算有关工作安排通知如下。

## 一、年终决算期间财务报账时间安排

(1) 关账时间：2024 年 12 月 10 日（星期二）起暂停日常报销业务。

(2) 开账时间：2025 年 1 月 10 日（星期五），如有变动另行通知。

(3) 2024 年 12 月 10 日至 2025 年 1 月 3 日期间，经费执行内控监管平台网上支出报销功能将关闭，师生已发起但未走完审批流程的支出报销单将同时冻结暂缓流程审批，请各学院、处室和教职工务必及时在 12 月 10 日前走完审批流程，尽早办理报销手续。

## 二、各类暂借款、预开票据等往来款项的清理工作

### (1) 各类借款、预付款的清理和结算

各类借款、预付款，请业务经办人员务必于 2024 年 12 月 10 日之前到财务处报账结清往来款。

按照通职大[2020]5 号文件要求，差旅费预借款应在出差回来后 1 个月内结账；基建、海外进修等预付款因结账周期较长可跨年度结账；除以上两项之外的借款期限最长不超过 3 个月结账。

节假日和寒暑假顺延,逾期不结账的暂停该二级单位的经费使用。  
电子票据如无特殊情况必须在开具的 2 个月内报支。

### (2) 预开票据的清理与催款工作

凡有预开票据而资金尚未到账的,请业务经办人员务必向对方单位催收款项,确保 12 月 24 日前资金到账;资金已经到账的,请及时到“经费执行内控监管平台—收款管理”申请入账认领手续,联系人:胥琛,联系电话:81050840。

### (3) 各类预算下达与执行指标的清理与结算工作

各学院及相关处室对学校下达的本年度预算指标和预算执行情况  
情况进行核对,如有暂借款或预付款请及时结账冲销,否则将占用下一年度预算指标。

## 三、各类收入支出项目的清理与结算工作

### (1) 学生欠费的催缴与结算工作

请各学院加强学生欠费催款,务必在学校年底考核启动前完成。12 月 24 日开始暂停办理学生学费、住宿费等非税收入收款业务,2025 年元旦后恢复正常。

(2) 本年度列入预算的各种项目经费,尤其是省市专项、采购专项、双高及职业质量提升专项经费,请各有关学院及处室对照预算抓紧在规定时间内前报账列支,指标一旦被财政收回,将直接影响后续支付,同时也影响年度考核项目预算执行率。

基建维修改造尾款、合作办学分成、物业安保、大赛集中采购视频制作等支出、采购项目尾款等项目支出对照合同及时支付。

### （3）校内水、电、煤气、电话费回收与结算工作

信息办、后勤处、海门学院等处室配合做好水、电、煤气、电话费等回收结算工作，确保当年应收的各项收入及时入账。

### （4）其他需要办理收入核对与结算的工作

其他需要办理收入核对与结算的学院及处室，包括校园卡消费款结算统计，务必在12月24日前到财务处办理收入核对确认工作。

## 四、各类固定资产与库存物资的清查盘点工作

请国有资产管理办公室按决算要求组织各学院及处室在2023年度资产清查的基础上，于12月10日前完成各二级单位固定资产、无形资产、其他流动资产（包括教材、药品、实训材料、维修备件等库存物资）的盘点清查工作，由国资办将盘点情况及结果汇总并于1月4日前报财务处。

## 五、校内各二级单位转账与内部收支结算工作

### （1）内部转账工作

凡有校内内部结算的党政办、后勤处等处室，如食堂结算、用车费用、餐券、人员费用等，请于12月10日前完成本处室管理项目的内部结算清理与结账支付。

### （2）附属的独立核算单位间的结算工作

南通职业大学后勤公司、工会、党费、基金会、职教协会与学校存在费用上缴、往来款清算结算的，务必在12月10日前与

学校相关二级单位完成各自年终清理与决算工作，各附属单位关账与开账时间参照学校执行。

学校年终财务决算面广、量大、时间紧，预算执行进度是教育、财政等主管部门对学校进行绩效考核评价的重要依据，也是全面考核校内各学院及处室预算执行质量的重要依据，更是 2025 年预算安排和资金资产管理的重要参考因素。请相关二级单位和广大师生高度重视，从学校事业发展大局出发，从年度经费收支完成情况出发，给予积极配合与支持，抓紧报账、抓紧核对。