

东北大学文件

东大财字〔2018〕51号

东北大学关于做好2018年财务决算工作的通知

各部门：

为做好2018年财务决算工作，根据《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《东北大学预算管理办法(修订)》(东大校字〔2014〕51号)、《东北大学决算管理办法》(东大财字〔2014〕71号)、《东北大学贯彻落实政府会计制度实施工作方案》等相关文件，结合学校实际情况，现将有关工作安排及要求通知如下：

一、工作安排

(一) 催缴本年收入

1. 为确保本年度的各项收入及时入账，各部门应分工负责，抓紧时间催缴，做到应收尽收。各类收入应于2018年12月28日前全部上缴学校；确实无法完成收缴任务的部门，须申明理由，部门

负责人签字并加盖公章，于 2018 年 12 月 20 日前报计划财经处。

2. 研究生院、学生工作处、教务处、学生指导服务中心以及各有关学院、继续教育学院等协助配合计划财经处对学生的学宿费欠费进行催缴，努力降低欠费率。

3. 科学技术研究院负责会同各学院、重点实验室尽快核实科研合同（科研项目）应收未收科研收入，积极催收，争取及时足额到账。

4. 科技产业集团负责向学校及时上缴利润，承担返还工资义务的部门应及时足额返还工资。

5. 后勤部门应做好回收水电费工作，做到应收尽收。

6. 涉及校园“一卡通”收入的有关部门，须在 2018 年 12 月 28 日之前到计划财经处对账，并办理转账清结手续。

7. 2018 年 12 月 28 日为各部门与计划财经处“收入对账日”，12 月 28 日后的收入结转下一年度，不再参与本年度收入分配。请各职能部门严格审核，以便及时办理收入分配手续。

（二）支付和报销各类支出

1. 凡属本年度的各项支出应按规定如实列报，及时结清本年度支出。在 2018 年 12 月 28 日之前将应列报的支出全部报销完毕。

2. 对中央财政专项资金的要求

中央财政专项资金范围包括：建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项、改善基本办学条件专项、基本科研业务费专项、教育教学改革专项、基本建设项目、科学技术专项资金（包含国家

重点实验室及相关设施、高技术研究项目、其他科技项目等)、其他专项等资金。

按照教育部要求，中央财政专项资金预算为当年预算，应严格按照批复的预算执行，保证中央财政专项资金在当年支付，并完成报销手续。对确有特殊情况年末未执行完的财政专项资金，由学校收回统筹安排，其中：对已经招标采购没有来得及支付的资金，学校收回后在下一年度重新安排，并占用该部门下一年度预算额度。各部门应以书面形式说明未支付原因、额度、预计支付时间等，经项目负责人签字、部门盖章后，于 2018 年 12 月 20 日前报项目归口管理部门审核汇总后在 12 月 28 日前统一上报计划财经处。

3. 各支出预算执行部门对于已经支付的预付(暂付)款，应尽快取得发票，及时报销；合作办学部门尽快与合作方核对账项，结清应付的“教学点分成”。

(三) 清理往来款项

1. 各部门应加强预付(暂付)款项的清理力度，及时列报支出。否则会影响学校年度支出和资产记录的完整性。对于因客观原因，没清理完毕的，经办人应以书面形式说明原因，经项目负责人签字、部门盖章后，于 2018 年 12 月 20 日前报送计划财经处。

实行备用金管理的部门，应在 2018 年 12 月 21 日前归还，于 2019 年初再次办理借款手续。

2. 各部门应及时浏览计划财经处网页，查阅、核对我校银行账户进款信息，于 2018 年 12 月 26 日前办理完入账手续。如有不明

事项，请及时与会计核算中心联系。

3. 各部门应协助计划财经处对各类应付、暂存（预收）、借入款进行核对、清理，并办理入账手续。对于到期应付的押金、质量保证金、其他保证金等要做到及时归还，属于债权单位违约不予支付的保证金等款项，需要及时说明情况，并提供依据，以便进行账务处理。

4. 计划财经处应按照国家有关规定，将应缴税费、应缴国库款、应缴财政专户款等，于 2018 年 12 月 28 日之前一并上缴财政。

（四）各类资产验收入账

1. 凡设备购置已经到货的，应尽快办理资产验收入账手续。

2. 资产与实验室管理处应对公用房拆迁和其他固定资产报废进行清理，并于 2018 年 12 月 21 日前提交计划财经处进行账务处理。后勤管理处对于已办理完售卖或拆迁手续的职工住宅应及时到资产与实验室管理处办理资产减值手续。

3. 基建管理处要对已完工的基本建设项目进行清理并尽快报审；审计处要加快工程项目结算审计进度；基建管理处、审计处、计划财经处对已完成的基建项目尽快办理竣工决算；相关部门应对已完成竣工决算的基本建设项目尽快到资产与实验室管理处办理资产增值手续。

对浑南校区等已投入使用但尚未办理竣工验收手续的新增固定资产，由计划财经处、资产与实验室管理处负责办理估价入账手续。

4.后勤管理处、基建处应对已完工大型修缮项目进行清理并尽快报审；审计处应加快工程项目结算审计进度；后勤管理处应尽快到资产与实验室管理处办理资产增值手续。

5.资产与实验室管理处应对“在建工程”的设备投资和工程投资进行清理，与相关部门确认项目进行情况，对已完成的项目，督促相关部门办理资产入账手续。

6.资产与实验室处应对固定资产、无形资产进行清理，并按要求提供固定资产折旧数据及无形资产摊销数据。对现有存货进行清理，符合领用条件的，进行领用处理，符合报废处理条件的，进行报废处理。

（五）年终对账

1.计划财经处负责将银行存款日记账与银行对账单核对、将现金日记账与库存现金核对、将往来款项与往来单位或个人核对。

2.学校经营性资产管理委员会办公室负责会同计划财经处将“长期投资”账与被投资单位核对，明确被投资单位基本情况及财务状况，根据政府会计制度规定，明确按成本法或权益法确定每笔长期股权投资，并根据实际情况对长期投资账目进行权益调整，于2018年12月28日前计划财经处提供账务调整手续。

3.学校国有资产管理委员会办公室应负责督促各归口管理部门在年终进行实物性资产和无形资产盘点，并于2018年12月21日前与计划财经处对账，对账实不符的情况要查明原因，按规定程序报批后进行账务处理，以保证资产账账相符，账实相符。

4. 基建管理处负责会同计划财经处做好基建“在建工程”项目与财务账的核对工作。

（六）清理预借票据

凡已在计划财经处预借发票（收据）的，请各部门或课题负责人务必向对方催收款项，到款后须在 2018 年 12 月 28 日前入账。

各部门从计划财经处领用的各类整本票据要进行全部清缴，及时结清各种收入，将未使用的票据于 2018 年 12 月 28 日前全部交回计划财经处，2019 年重新办理领用票据手续。

（七）清理及规范各类合同管理

1. 法律事务办公室组织合同归口管理部门，清理各类合同，提供正在执行合同的合同金额、执行期限、合同收支确认条件及节点、保证金、质保金等要素信息。

2. 科学技术研究院清理归口管理的科研合同，明确合同期限、合同金额、收付款确认时间或条件、质保期和保证金等条款信息；对超过合同执行期的合同进行清理。

3. 基建管理处清理基本建设合同，明确合同期限、付款的金额及时间（或条件）、质保期及质保金等基本信息。

4. 资产与实验室管理处对归口管理的合同进行清理：提供出租出借合同，明确合同执行期限，确定收入确认时间、节点和入账金额；提供采购合同，确定合同执行期限，付款确认时间节点和金额，以及保证金、质保金等基本信息。

各类合同清理结果应于 2018 年 12 月 28 日前提交计划财经处。

二、年终结转

(一) 为确保本年度结清全部账目，本年度支票使用截止日期为 2018 年 12 月 14 日。

(二) 2018 年 12 月 28 日为学校财务结账日，2018 年 12 月 29 日至 2019 年 1 月 11 日暂定为计划财经处年终结转、建立新账时间，停止对外办理业务，请各部门提前做好准备，以免影响正常工作。

(三) 秦皇岛分校、后勤服务中心（含幼教中心、餐饮中心）等独立核算部门参照本通知进行年终决算工作，并及时报送年度决算到计划财经处。

三、工作要求及联系方式

(一) 各相关部门要高度重视，精心组织，确保按规定的时间完成决算任务，保证提供资料和数据的全面性、真实性和准确性。

(二) 各相关部门要按照本通知规定的事项和截止时间及时提交相关工作报告。

(三) 联系方式

催缴收入、长期投资对账相关联系人：杨柳（综合楼 409A）联系电话：87503-1。

催报暂付款相关联系人：王建全（综合楼 409A）联系电话：87503-8。

进款信息查询相关联系人：佟惠颖（综合楼 405）联系电话：88333。

催报预借票据相关联系人：李煜（综合楼 403）联系电话：
87502-1。

固定资产对账相关联系人：郑文杰（综合楼 401）联系电话：
73688-802。

政府会计制度改革相关联系人：孙宝宁（综合楼 407）联系电
话：87501。

东北大学
2018 年 11 月 6 日