# **皖北卫生职业学院财务处年终结账事项通知**

2023年财务工作已接近年底，为保证年末结算工作的顺利进行，同时也是为做好2023年度财务决算工作，全面真实地反映学院本年度财务收支状况，及时编报我院财务决算报表，根据市财政工作安排，结合学院实际情况，现将我校2023年财务年终决算工作有关事项通知如下：

1. 年终结账时间安排

财务常规报销业务截止至12月15日，政府采购和财政专项经费报销延至12月15日。请各系部处室要认真清理2023年发生的所有各项经济业务收支事项，尽快到院财务处办理支出报销手续。

二、政府采购项目执行与清理

各系部处室认真梳理2023年政府采购项目，加快验收和支付任务完成，及时登记国有资产，办理相关手续（提供合同、编号、任务书等）。

对于未完成的采购项目，向财务处报送项目结转申请和说明，以便财务汇总上报财政部门。

三、借款清理

12月4日起，财务处将对各项借款进行全面清理。请各借款人按照要求，尽快办理还款与报账手续。对于已经取得发票的业务，请尽快办理相关手续（经办人、验收人、部门负责人签字、分管院长审批）到财务冲账；对于尚未取得发票的业务，请尽快向收款单位索要发票，办理报账手续。对无正当理由逾期不偿还的借款，财务将按照巡视整改要求组织催收直至从相关人员工资中扣款。

四、票据清理

请从财务领用票据的部门（附院、医务室）于12月15日前，将本年已领用（含尚未使用）的收费票据到财务核对。开票取得收入的，票款应一致，严禁“坐支”。

五、资产清理盘点

1、已办理固定资产登记手续的票据均需在本年内办理财务报账手续。已经上报资产处置的，财务要做好报废资产核销、资产残值入账工作。

2、本年内各处室、系部新增的国有资产要做好抽查盘点工作，并同财务处固定资产账目核对，确保账实、账账、账表相符。

3、请总务处安排基建科对已投入使用但尚未办理竣工决算的新增固定资产办理暂估入账工作，并于12月15日前将暂估入账材料送达财务处进行账务登记，以保证国有资产及时入账。

六、各项收入收缴

请各系部及时进行学生欠费及其他收入的催缴工作（到财务处梁芳芳处核对，生源地贷款生暂不核对，等财务通知），并于12月15日前核对结清上缴完毕，保证学院本年收入及时到位。

各项收入主要包括：

1、食堂、超市、浴室、电信、移动等后勤应交费用，代扣水电费等，督促相关人员及单位及时缴纳，确保学院各项应收款项足额入账。。

3、各横向合同约定催收横向科研收入。

4、市卫健委、社会承担考级考证费用。

七、2024年具体报账时间暂定1月10号，如有变动另行通知。

 计划财务处

2023.12.4