

复旦大学财务处

复财通函〔2017〕4号

关于2017年度财务决算有关问题的通知

各院、系、所、中心，各部、处，各单位：

为顺利完成学校年终决算工作，现将有关事项通知如下：

一、 报销业务

1、2017年各类支出报销网上预约通道将于12月18日下午5时截止，报销预约单及所附单据必须于12月19日下午5时前送至财务处，未送达的预约单原则上年内将不予办理。

2、因各种原因被退回的预约单及报销单据，请及时取回并完成相关手续后于12月18日下午5时前重新预约投递。

3、2017年12月23日，预约系统内所有未完成报销手续的预约单将被清除，需要待网上预约通道开放后重新预约。

4、2017年12月18日下午5时前，校内各单位应完成以下业务：

1) 各单位应结清当年业务，并归还所借备用金。

2) 各二级结算点应将收取的经费款项（包括支款凭证）通过财务处预约系统预约汇总，并将打印好的预约报销单及附件交财务处办理转账清算手续（过期未递交资料的预约单，财务处将不再受理）。

3) 各单位及相关课题经费负责人，应办理未核销暂借款的冲销手续。

5、2017 年发生的各类支出票据原则上应于年内办理报销手续，2018 年 4 月 1 日以后，财务处不再受理 2017 年开具的各类票据。

6、2018 年 1 月 6 日起，恢复网上预约通道。

二、收入清算

1、请各单位于 12 月 18 日下午 5 时前做好下列工作：

1) 各单位须全额上缴收取的各类收入，并办理相关结算手续；

2) 各单位通知相关科研人员及时认领科研到款并办理入账手续；

3) 负责水电、电话等公用事业的职能部门必须及时收取本年度应收的水电费、电话费等，并将款项交至财务处办理入账手续；

4) 各单位必须按财务处整理的欠费清单（学费、住宿费），及时收缴相关费用；

5) 各单位必须及时办理已预借票据的入账手续。

2、预借票据的相关经办人必须于 12 月 8 日下午 5 时前到财务处综合管理办公室办理票据核销手续，未办结本年度票据核销手续的，2018 年将不予借用新票据。

三、其他

1、各单位负责人和项目负责人对经费使用的合法性、合规性、合理性、有效性负责，应采取有效措施，加强经费使用管理，严禁年终突击花钱。

2、与财务决算有关的各类通知事宜可通过财务处综合信息门户（www.cwgl.fudan.edu.cn）查询，财务处各科室联系方式可通过财务处网站（<http://cwc.fudan.edu.cn/>）查询，若有疑问，请及时联系。

财务处

2017年12月1日