

财务年终结算通知

篇1：财务年终结算通知

集团各部门、各公司：

为做好20XX年度年终财务决算工作，全面准确地反映各种经费的收支余状况，现就年终财务有关工作准时间安排通知如下：

1、清理本年度收入、支出和往来款项

年底前凡有在财务预开发票或收据而资金未到账状况的，请经办人员连续向对方单位催收款项;资金已经到账的，请准时和财务人员核对，确保准确入账。

此前有暂付款(借款)尚未冲账或还款状况的(包括备用金，也需授权领导重审定签批)，请经办人员务必于20XX年12月20日之前到财务处结清往来。确实无法冲销的，请经办人员供给书面说明，明确暂付款项去向、用途及不能结清的理由，由相关领导审核签字后交财务部。从12月21日起，凡有未核销暂付款状况且又无合理书面说明的，暂停办理对应工程经费的财务报销事项，所涉及的经办人也将被限制办理其它有关财务事项。

请诚信、直方大、唐堂各工程负责人比照工程预算检查工程经费开支状况，如有费用混淆列支的，请于20XX年1月8日前书面申请财务调整(不允许跨年度调整经费支出)。

2、票据报销时间安排。各类经费现金报销截止日期为20XX年12月29日，当年发生的发票(费、交通费、差旅费等)请在当年报销，隔年票据原则上不予报销。假设年底因时间关系或其他缘由确实无法获得当年日期的发票的，请将发票时间开具到20XX年1月。

3、完成集团各部门、各公司与金瓯土地公司财务的费用清算工作。

4、进展财产清查盘点。请各公司相关资产治理部门于12月21日做好流淌资产、固定资产的盘点预备工作，12月31日前将盘点等状况报财务部，由财务部组织核查。

5、财务年度决算涉及到公司员工、工程、资源资产等相关根底数据信息，这些根底信息属于公司决算的重要内容，是集团绩效考核部门进展绩效评价的重要依据，请相关部门高度重视，乐观协作做好此项工作。

以上事项望周知，由此大家工作上带来的不便敬请谅解。再次感谢大家对我部工作的乐观协作和大力支持!

篇2：财务年终结算通知

校属各单位：

年关将至，一年一度的财务结算工作立刻开始，
为了能够做好本年的财务决算工作，现将相关事宜通知如下：

一、20XX年财务处办理报销业务的截止日期为12月19日(星期一)。请各单位及相关人员，务必在12月19日以前，将还没有报销的各种票据及年度内需支付还没有支付的各项开支及时到财务处办理有关报销和结算手续。12月20日(星期二)将停止报销工作，财务处将进行年关结账、转账等财务结算工作。

二、对各种还没有结算的借款，请相关单位和个人及时清理，对因特殊情况无法核销的暂付款项，请以书面的形式说明原因，经单位主管领导签字后，报送财务处。

三、校内单位之间发生的开支，务必在年关前办理结算手续。

四、请各二级学院主管财务的领导安排相关人员依照年度下拨的预计指标及时与财务处核对年度预计的履行情况。

五、望教务处、研究生院、台港澳中医学部、国际学院学办，以及各二级学院及时与财务处核对，做好学生欠费的催缴工作，保证学校年度预计的达成。

六、依照《财政部关于印发的通知》(财预计[20XX]18号)及教育部《关于调整项目预计和上交结余资本的通知》(教财司函[20XX]392号)文件要求，各项目负责人应加快项目预计执行进度，对已经发生的项目支出应在规定的时间内及时结算。特别是20XX年及以前年度拨款的改进基本办学条件、基本科研业务费、本科授课工程、财政捐赠配比资本、人文社科类及其他教育部批复的项目经费，均应在12月19日以前履行达成，如有经费结余，教育部将按规定回收结余资本。除此之外，今年教育部追加拨付的中央高校建设世界一流大学(学科)和特色发展引导专项也应加快支出进度，省得影响今后年度经费划拨及经费支出。基本科研业务费(自主课题、创新团队、优秀授课团队、重点学科等)依照科技处的通知，在规准时间办理结算业务；本科授课工程项目依照教务处的通知，在规准时间办理结算业务。

七、全校各资料库请于12月19日前结账、盘库，于20日起与财务处核对账目，23日前将库存资料结存情况及年关盘盈盘亏表上报财务处。

八、20XX年12月20日至31日期间发生的各种开支票据，必定在20xx年寒假前结算报销。关于高出规定日期或未能及时办理资本结算的单位和个人，由此造成的经济损失及结果自负。

特此通知，请互相转告。

篇3：财务年终结算通知

学院各单位、部门及教职员工：

二 xx年年终财务决算工作即将开始现将有关事项通知如下：

一、12月16日(周一)起停止办理借款业务

二、12月23日(周一)起停止办理本年报销业务

三、当年票据当年结报12月20日以后发生的票据可在20xx年3月底前结报

四、后勤处请对物资仓库进行库存盘点请于12月23日前将库存材料余额及盘点清单(加盖部门公章)交财务处

五、各二层单位应返回学院代垫的水电费、住房公积金、养老保险、医疗保险费、房租和承包费等费用务必在12月23日前办好转账手续确保年内进账并在12月25日前到财务处核对

六、依照学院《公务用车管理办法》第十三条“学院每年核定各部门或各位领导干部个人的公务用车限额指标到本年度12月31日截止限额指标未使用完的不再结转下一年度”规定请各部门或享受公务用车经费限额补助的各级领导于12月23日前到财务报销20xx年度用车费用逾期将按照《公务用车管理办法》执行(12月23日以后发生的公务用车费用计入20xx年指标)

七、自20xx年12月23日至20xx年1月12日财务处进行年终内部清理结账及会计决算工作停止对外报账事项

学院党政办

20xx年11月29日