

关于做好 2024 年年终财务决算的通知

各学院(部)、各部门：

为做好 2024 年度财务决算工作，根据上级主管部门要求，结合我校实际情况，现将年终财务决算有关事项通知如下：

一、年终决算及开账时间安排

省财政拨款项目及学校预算安排项目，投单截止日为 2024 年 12 月 13 日；其他项目（主要为代管经费、横向课题经费、创收经费）投单截止时间为 2024 年 12 月 20 日。2024 年 12 月 14 日至 2025 年 1 月 5 日为学校计财处年终决算时间，将停止对外办公。2025 年 1 月 6 日恢复对外业务办理。

网上预约报账系统、网上申报系统、自助投递机将于 2024 年 12 月 13 日下午 4:30 关闭。

二、票据清理工作

1. 预借财政或税务票据的教职工，请抓紧时间联系对方单位，务必于 2024 年 12 月 20 日前将款项汇入学校账户，未按规定及时进行票据清理所产生的责任将按照《浙江农林大学往来款管理办法（试行）》中的相关规定处理。2024 年 12 月 27 日起暂停预借票据，2025 年 1 月 6 日恢复开票业务，请各位老师妥善安排好相关开票事宜。

2. 款项已到学校但未办理认领手续的，请于 2024 年 12

月 20 日前办理相关手续，并开具相关票据。（查询到款方法：“校园门户”——“财务管理”——“财务查询系统”——“左侧导航栏：来款信息——来款查询”）

3. 各有关学院、部门领用的内部收据，应于 2024 年 12 月 20 日前交回计财处财务管理办公室（行政楼 218 室），并及时办理核销手续。

三、各类借款清理

请教职工及时清理借款，预支的各类款项请在相应项目投单截止时间前办理还款、冲账手续。未按规定及时进行借款清理所产生的责任将按照《浙江农林大学往来款管理办法（试行）》中的相关规定处理。

四、资产清理与盘点

实验室与设备管理处、图书馆、公共事务管理处等资产管理部 门请及时做好资产的盘点、入账，并与计财处做好相关账目的核对工作。

计划财务处

2024 年 11 月 15 日