

关于 2012 年度财务决算有关问题的通知

各学院（系、所）、部处：

财务年度决算工作是学校财务管理工作的一项重要内容。为保证此项工作的顺利开展，现将 2012 年度财务决算工作的有关要求和注意事项通知如下，请各单位以适当方式将本通知内容告知教职工、学生，及时办理相关事项，请予配合支持。

一、日常审核报销业务

1、从 12 月 24 日（含，以下同）起，财务处（张江校区从 12 月 17 日到 12 月 24 日仅接受网上预约报销）将暂停对外受理报销业务，包括网上预约通道也将关闭一个星期，但下列各类业务除外：

▲归还或凭有效票据核销以前年度和本年度所借的暂付款；

▲查询课题或项目经费是否到账以及办理经费结算手续；

▲各类款项入账及各类收费缴款入账；

▲12 月 24 日前，各院（系）的二级财务应结清当年业务，并归还所借备用金；

▲各收取校内经费的单位，请于 12 月 24 日前将收取的纸质经费结算凭证（包含一卡通关联项目经费通过网上预约支付的经费）交财务处办理转账清算手续。2013 年起，财务处不再受理各项目于 2012 年度签发的纸质经费凭证的转账手续，由此发生的损失由各收取校内经费凭证的单位自行承担；

2、从 2013 年 1 月 4 日起，财务处恢复受理各类审核报销业务。

二、收入清算

1、为确保学校收入及时入账，请各单位积极配合，做好下列各项收入上缴清算工作，保证当年各类收入全额上缴财务处：

▲各单位收取的培训费、会议费、资料费；会场费、租赁费；测试费、活动费、赞助费等，应在12月24日前全额上缴；

▲负责水电费、电话费等公用事业费的学校职能部门，请及时将本年度应收的费用收齐，并将缴款单交财务处进行对账；

▲各单位及时转发财务处下发的欠缴学费或住宿费名单，并协助做好催缴工作；

▲各单位及时转发课题（或项目）预借收据或发票后尚未收到款项名单，便于经办人员做好催收缴款事宜。

2、不按时上缴或截留收入的，根据《复旦大学防范治理“小金库”办法》的有关规定处理。

3、各单位领用的收据或发票（包括尚未使用的），经办人应及时到财务处管理办公室办理票据核销手续。未办理票据核销手续的单位，第二年暂缓办理票据借用手续。

4、科研项目负责人可通过校园网财务管理平台查询项目经费到账情况，并及时办理相关结算分配手续，若有疑问，也可到财务处出纳办公室银行收款处查询。

三、支出报销

为正确反映学校教学科研等开支，准确反映学校实际支出状况，请各单位有关人员及时办理报销手续。以免因间隔时间过长，遗失报销凭证而不能报账，造成不必要的损失或宕账。

▲本年度发生的各类支出尽可能在当年办理报销手续，2012 年的发票最迟于 2013 年的 3 月 31 日前报销，过期不予报销；

▲各单位（课题）需 2012 年前发放各类师生的奖酬金、助学金等，必须于 12 月 21 日前将发放清单送财务处，逾期将延迟到 2013 年 1 月份发放；

▲凡曾到财务处办理过暂借款但尚未核销的，请尽快凭有效票据办理核销手续；

▲凡因公临时出国申领过国外生活费用的教师，请在回国后及时到财务处办理外汇报销手续，并归还结余外汇。

四、各类经费结余的处理

根据国家及学校的有关规定，校内各单位各类经费的年终结余将分别按下列方式处理：

（一）学院、系、所、中心等单位的经费：

1、各单位的“211 工程”三期中的学科建设、队伍建设和人才培养经费的结余，在 2012 年底全部上缴学校，纳入学校预算统筹。

2、各院系的“985 工程”三期学科建设经费结余，原则上全部转入 2013 年度院系预算，继续由院系根据原定预算安排使用。已经下达给院系或个人的其他“985 工程”三期经费结余，在“985 工程”三期项目结束前，2012 年结余的经费转入下一年度继续使用。

3、院系日常行政经费（GW）的结余，可以全额转入 2013 年度院系预算，继续由院系安排使用。但学校将视 2012 年度此项经费结余情况，核拨 2013 年度院系日常行政经费预算。

4、已经分配或下达到院、系、所、中心等单位的，除上述经费

以外的其它经费在 2012 年年末的结余,全部转入 2013 年度继续使用。

(二)、学校各职能部门的经费:

学校各职能部门的日常办公经费、一次性业务费和分管经费的余额,原则上在 2012 年底全部上缴学校,纳入学校预算统筹。

校内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、有效性承担责任,并采取切实有效措施,加强经费使用管理,严禁年终突击“花钱”。

五、其他

1、职工个人年度收入发放、学生学宿费缴费及助学金发放情况可通过财务管理平台查询,若有疑问或不符,请及时核查。

2、有关事项可分别至财务处相关办公室办理。联系方式:

	邯郸校区	枫林校区	张江校区
出纳办公室	22513	37032	51355028
会计办公室	22501	37530	
管理办公室	22514	37353	

3、各校办企业及二级事业单位的年终决算工作安排另行通知。

4、一卡通关联的所有项目余额,除了“211 工程”三期(项目代码 EH)和各职能部门办公经费、一次性业务费和分管经费之外,其他经费所有授权或设置的子项目,2013 年可以继续使用。

5、与财务决算有关的各类通知可在财务处网站查询(网址为:www.cwgl.fudan.edu.cn)。

财务处

2012 年 12 月 9 日