

# 中国矿业大学处室文件

矿大财务〔2021〕3号

---

## 关于做好2021年年终财务清理及决算工作的 通 知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为做好学校2021年财务决算工作，保证财务决算数据的真实性、准确性、完整性，各单位、各部门要认真做好年终财务清理工作，现将有关要求通知如下：

1. 12月17日下午5点，财务处将关闭财务预约报账系统和人员经费系统，12月20日下班前务必将所有预约单据送达财务大厅预约收单处，12月21日-27日集中处理已预约业务及部分财政专项业务。2021年12月28日至2022年1月6日，财务处停止全校所有业务的报账工作，集中处理年终财务结转事宜，2022年1月7日起恢复报账工作。

2. 各单位及个人向外预开出的收款收据、发票等，要及时

落实收款。相关人员要在 12 月 21 日下班前到财务处核对尚未收回款项的票据。对外开出的尚未收回款项的票据，要及时组织人员收款。对无法收回款项的票据，要于 12 月 23 日下班前退回。12 月 25 日起，停止开具发票。

3. 各项目负责人，请及时通过个人身份登录财务查询平台，查询银行来款中的未领用来款，并与来款单位核实（防止错领）后，于 12 月 24 日下班前到财务处、科学技术研究院等办理认领入账手续。各缴款人所持有的尚未到财务处入账的现金缴款单、银行进账单务必于 12 月 24 日下班前到财务处办理入账手续；科研人员持有的尚未入账的到款通知单（拨款单）务必于 12 月 24 日下班前到财务处、科学技术研究院等办理相关手续，或及时向财务处反馈。

4. 凡在财务处借用差旅费、采购款、工程修缮款、周转金及其它款项的单位和个人，请于 12 月 20 日下班前到财务处办理报账或还款手续。

5. 各单位应在 12 月 20 日下班前将各项收入交至财务处，并于 12 月 24 日下班前将尚未缴销的纸质票据（财政票据、校内转账结算单）交至财务处收费管理办公室（包括在用的和空白的），同时办理年检手续；将尚未核销的财政票据电子票据到财务处收费管理办公室进行核销，将空白的财政票据电子票据退还给票据管理员，并办理年检手续。

6. 凡有上交任务的单位，应及时进行本单位年终财务决算，

核定资本金数额、计算本年度收支及利润，并按学校有关规定和协议，于12月24日下班前完成本年度各项上交任务；需要工资返还的单位，应于12月24日下班前完成工资返还。

7.各单位必须严格执行学校财务制度。凡私自在校外开设账号、公款私存，及隐匿收入、虚列支出、转移资产等私设“小金库”的单位，一律在年底前自行纠正，否则学校将没收其非法收入，并按《中国矿业大学经济责任制》和国家的有关规定予以处理。

请各单位负责同志及时向教职工传达本通知精神，并积极配合财务处做好年终财务清理工作，确保2021年度学校财务决算工作顺利完成。

特此通知

财务处

2021年11月24日

---

中国矿业大学财务处

2021年11月25日印发