

苏州市职业大学通知

通知〔2020〕211号

关于做好2020年年终财务结算工作的通知

各学院（部），各部门：

为做好2020年度财务年终决算工作，现将有关事项通知如下：

一、费用报销工作

1、请对已经发生的业务及时办理报销手续，以完成财政要求的预算执行进度。

财务报销业务截止时间为2020年12月21日（星期一），之后将暂停网上报账及审批业务；同时作废流程状态为非“结束”的单据，并释放占用的预算额度，此类单据2021年报销时需要重新填制有关单据。

2、凡有个人借款的老师，请在年底前报销冲账或归还，凡不能按时报销冲账或归还者，请作出书面情况说明，在2020年12月21日前报财务处。

二、缴费工作

1、各学院（部）应敦促学生尽快交清欠交的学费、代办费和住宿费。

2、各学院（部）各类收入请及时缴至财务处，并核对本年度各类项目的款项到账情况。已到款收入未确认的，请登录费用管控系统“收入管理—来款到账认领”进行认领；已开具票据、款项未到账的，请尽快催款，确保款项于12月31日前到账。

三、其他工作

1、2020年12月24日起至12月31日，暂停预借各类票据，确认款项到账后方可开具票据。

2、因年终结账、财政支付系统数据转换等原因，2021年初的报销时间待接财政通知后及时恢复。

3、自2021年1月1日起，各类财务报销所附单据（如销货清单、POS机刷卡单等）为热敏纸材质的，需同时提供热敏纸打印记录的复印件作为报销附件。

请相互转告，感谢您的配合和支持！

特此通知！

财务处

2020年11月4日

附件

未确认往来款到账认领操作指南

一、功能描述：

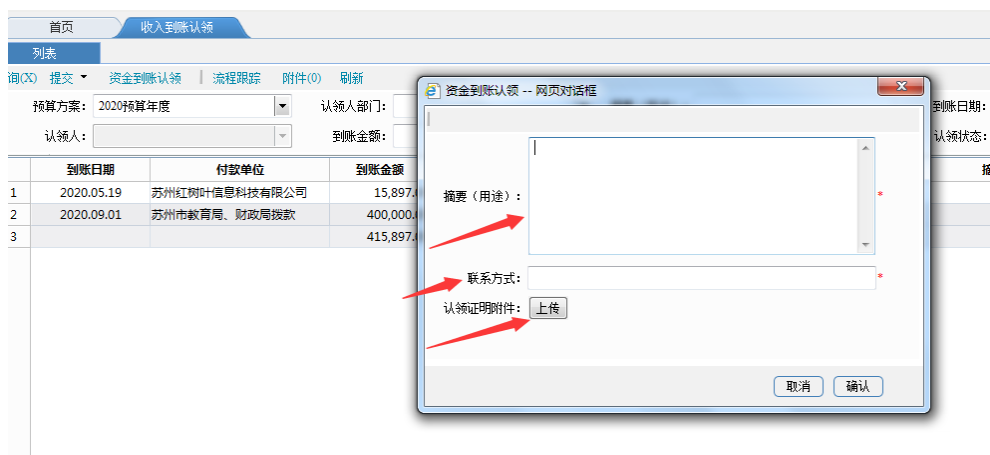
财务处定期将外单位到账的未确认往来款在费控系统“收入管理”模块中列示，相关部门经办人或项目负责人须在“收入管理—来款到账认领”模块功能认领该款项。

二、操作步骤：

第一步：打开费控系统“首页”功能菜单，进入“收入管理—来款到账认领”，点击“查询”。



第二步：选中需要认领的款项，点击“资金到账认领”，在弹出的对话框中填写摘要（用途）、联系方式，上传认领证明附件（来款依据的合同或文件），点击确认，最后点击提交即可。



三、注意点：

1、各学院（部）、部门主要负责人审批可在首页“我的待办”中直接点开待处理单据进行审批。

2、如果认领单据被退回，需要修改重新认领：认领申请人点击“收入管理—来款到账认领”，选中被退回的单据，点击“资金到账认领”按钮，修改保存确认后提交。

3、申请人误认领后，单据在认领申请人状态下，“列表”页中取消认领，如下图：

