

关于做好 2025 年年终结账有关工作的通知

各学院、部处、各单位：

为准确、全面、及时地反映学校 2025 年度财务收支及预算执行情况，做好学校年终财务结账及财务决算等工作，结合上级部门要求和学校实际工作需要，现就年终结账有关安排和要求通知如下：

一、时间安排

（一）关账时间

根据预算管理要求，定于 12 月 21 日（星期日）下午 17:30 关闭财务网上综合服务平台、网上缴费平台，不再办理日常报账、借款、缴费、个人收入申报、网上无纸化投递业务及内部往来网上自助转账业务等。请各单位于 12 月 22 日（星期一）下午 17:30 前提交网上预约报账单据。2025 年 12 月 23 日至 2026 年 1 月 6 日期间，财务处将集中进行财务决算和 2026 年财务初始化工作，暂不对外办理业务。

（二）开账时间

预计 2026 年 1 月 7 日（星期三）开账，办理对外报账业务。开账时间如有变动，将另行通知。

二、有关工作通知

（一）做好零余额（含高水平建设计划专项）等财政专项资金

根据相关规定，除科研财政资金外，高水平大学建设等财政专项资金实行零基预算，明年不办理结转。各项目单位

及项目负责人应严格执行财政专项资金管理的有关规定，对照项目预算绩效目标，按照时间节点合理安排工作，加快专项资金使用进度，确保国库资金在系统关闭前应付尽付。

（二）清理核销往来款项

1. 清理暂付款（借款）。各单位（各项目负责人）年底结账前办理还款及冲账手续。

2. 清理暂存款。请各单位（各项目负责人）在“财务网上综合服务平台—财务查询系统—来款信息—来款查询”模块、手机端“紫荆 e 站办事大厅—部门直通车—财务处直通车—财务信息查询—来款查询”中认领校外单位来款，并及时办理科研经费、专项经费入账及到期履约保证金退回等手续。对于挂账 1 年以上无人认领的来款，将按《华南农业大学暂存款管理办法》（华南农办（2018）109 号）规定，统一收归学校统筹使用。

3. 核销预借发票。请各单位（各项目负责人）及时核销预借发票。对于已经开具票据且款项已到学校，但尚未认领的，请于 12 月 23 日前在科研系统中认领经费，财务处将根据科学研究院推送的入账单办理入账及开票手续；如受票方尚未付款的，请催促受票方及时付款或退回已经开具的票据。联系人及电话：财务处会计科 15 号窗（行政楼 214 室）丘露平，85288005。

4. 核销预借财政票据。请各单位（各项目负责人）及时核销预借财政票据。对于已经开具票据且款项已到学校，但尚未入账的，请于 12 月 23 日前办理入账手续；如受票方尚

未付款的，请催促受票方及时付款或退回已经开具的票据。
联系人及电话：资金科 4 号窗（行政楼 117 室）何静，
85288007。

（三）基建工程交付使用及转固手续

请总务部（基建处）结合本年度基建计划和各类专项预算，核对基建项目，并按规定及时办理竣工结算、交付使用及固定资产转固等手续。联系人及电话：财务处会计科 19 号窗（行政楼 214 室）林洁莹，85280088。

（四）上交各类收入

1. 按批复的预算完成上缴工作。请教育发展基金会、资产经营公司、继续教育学院、国际教育学院、资产与实验室管理处、保卫处、科学研究院、基地管理处等单位完成 2025 年度学校批复收入预算（年初已下发）上缴工作，确保学校 2025 年收入预算执行到位。

2. 上交水电费、资源占用费、科研用地管理费。请各职能部门根据《华南农业大学公共资源有偿使用管理暂行办法》（华南农办〔2021〕115 号）、《华南农业大学校内教学科研基地管理办法》（华南农办〔2022〕88 号），督促各使用单位及个人及时上交水电费、资源占用费、科研用地管理费等公共资源费用。

3. 上交出租出借租金收入。按上级有关国有资产出租出借规定，请资产与实验室管理处通知并督促承租人，按出租出借合同将本年度租金通过非税收入系统上缴财政专户。

4. 返纳工资和利润上缴。请资产经营公司及下属企业、

继续教育学院、国际教育学院、后勤实体、省岭南实验室等单位按学校规定于 12 月 18 日前做好工资返纳及利润上缴工作。联系人及电话：经资委办公室（行政楼 212 室）杨玉林，85283437。

5. 做好人员经费的发放。请人力资源处、党委学生工作部（研究生工作部）等单位，负责核对、检查当年工资津贴、社会保险、奖助学金等人员经费的发放及缴纳情况，当年发生的支出应在当年完成报销手续。请各单位于 2025 年 12 月 17 日前做好 12 月酬金发放报送及在职人员其他收入申报工作。

特别注意：为规范财务工作，准确核算学校当年财务收支情况，当年票据当年报销。

财务处

2025 年 11 月 17 日