关于2026年年底财务资产相关工作安排的通知

所属各部门:

2026年为我所“十五五”开局之年，为做好2026年度年终财务决算工作，准确地反映研究所财务收支余、预算执行等状况，根据相关要求，结合研究所实际，现将2026年年底财务资产工作安排通知如下。

一、报销时间安排

财务资产处停止办理报销、资产入账的时间为2026年12月14日（星期一），涉及财政资金支付的可延长至12月25日（星期五），此截止时间具体根据财政一体化支付系统关闭时间适时调整）。

恢复报销时间为2027年1月18日（星期五）。

二、重要事项

1. 请各部门继续加强财政资金预算执行工作。

2. 财资、人才人事以及各项目管理部门组织做好研究所人员、资产、项目库信息收集和各类资金收支预计，确保2027年度全所预算填报工作按要求完成。

3. 请各责任部门抓紧时间完成工资绩效返还和水电暖气费、仪器设备使用费、房屋占用费、车辆使用费、复印打印费、网络费等费用的核对结算等工作，于12月18日前完成相关费用分摊收取单据审批，提交财务处理。

4. 请项目主管部门及各研究室抓紧时间推进课题和往来清理工作，催收项目应收款，及时核销借款，处理结余资金，关注结题课题。

5. 请各部门尽快认领已到款项，核对核算账号部门信息，以免影响年度到款统计准确性。财务资产处将及时统计到款，与项目管理部门对接后通知各部门核实。

6. 暂停报销期间，将于 12 月 31 日前集中安排一次公务卡还款。请相关人员及时提交报销单据，安排好还款事宜。因故无法按时提交单据还款的，可以先自行还款、后续报销时选择打入个人工资卡。有其他特殊情况的，请提前与我处联系处理，避免公务卡逾期。

7. 对已达到预定使用状态的固定资产、无形资产，抓紧时间办理入库入账和暂估入账；对现有资产尽快完成核对盘点，做到账实相符；严格资产出所相关审批流程办理，严禁未经审批出租出借行为。

8. 涉及计量设备检测等情况，请抓紧时间办理相关手续，以免耽误有关工作。

请财务助理将此通知传达到所在部门每一个人，共同配合做好我所预算执行、到款核实、资产盘点、年度决算等各项工作。

未尽事宜，请拨打财务资产处咨询电话：

财务：88887528、88887530 资产：88880393、88887538

财务资产处

2026 年 11 月 27 日