**关于2017年年终报销事宜的通知**

全所各部门：

为做好2017年度银行对帐及年终决算工作，全面准确地反映研究所各项经费收入、支出情况。现就年终报销事项通知如下：

**一、借款、报销业务截止日期: 2017年12月20日**

**借款、报销截止日期：原则上定为2017年12月20日**，但为保障科研、管理工作连续开展及财政预算执行进度，特殊情况开具支票可放宽到12月22日(支票开具的日期为12月19日，10天有效期)。

2017年度发生各种支出的原始票据(包括医药费单据)，报销期限可延长到2018年2月底止，过期作废。

**二、务必及时清理2017年及以前年度各种往来款项**

为便于清理各种往来款项消化结转结余资金，在财务停止报销期间，**各种借款的核销业务不受上述日期限制**，请机关各部门、课题组老师抓紧清理以前年度欠款。对截至到年底借款笔数多(包含借发票未到账)或金额较大的课题或借款人，财务处将按照《中科院半导体所预付款管理暂行办法》（半发财字〔2012〕6号）“第十条 借款人对个人因公借取的款项负有按时报账或归还的责任。对个别超过规定的报账时限，经财务资产处屡次通知仍不还款或报销的借款人，研究所将对其予以公示。公示一个月后仍然未核销预付款或出具书面报告的，暂停发放借款人相应的创新岗位津贴、助研津贴、年终绩效津贴”的规定执行。

对于预付合同款较大的业务，如购置仪器设备、工程款等，建议采取分二次开具发票的方式核销借款，即第一次可开具已付款项90%的发票，报销时填**普通报销单**(保存凭单号)；待设备验收后开具第二次尾款发票，报销时填**固定资产报销单**(金额为二次发票之和，即固定资产的全部金额) ，并将第一次的普通报销单作为附件同固定资产报销单一并提交财务。

**三、梳理课题各项收入、支出，发现错账及时调整**

请各课题负责人及时核对2017年课题经费的收入及支出情况，特别关注赤字课题，找赵满意老师(Tel：4906)办理调帐手续(调账需填写调账模板)，为降低审计风险请尽量避免跨年度账务调整。调账截止日期为2017年12月20日，过期不再办理。

**四、加强财政课题的预算执行及消化结转结余资金**

对涉及中央财政拨款的课题(如重点实验室经费，修购基金、基建技改项目，千人、百人等人才计划项目、研究所部署课题、先导专项等)，截止2017年12月31日对课题结余资金要求如下：

|  |
| --- |
| 课题经费余额表 |
| 会计期间：2017年01月—12月 |
| 课题编号 | 课题名称 | 负责人 | 年初结余 | 本年收入 | 本年支出 | 借款未报销 | 期末可用余额 |

1.预算执行率=(本年支出+借款未报销)/(年初结余+本年收入)\*100%；

2.结转结余比=(期末可用余额+借款未报销)/ (年初结余+本年收入)\*100%；

**★根据《中国科学院半导体研究所部门预算执行进度管理规定(试行)》，要求各财政课题预算执行目标为：预算执行率≥98%,结转结余比≤10%。2017年研究所将加大对预算执行及消化结转结余资金的考核激励及约束力度，请课题负责人务必予以重视。**

**五、年末开具发票的要求**

**请有开票需求的老师于12月5日-22日到财务开票。**

 由于年底发票需求激增，原则上优先为款项已到账的老师开票（12月专用发票为50张，请款项到账的老师填制收入凭单尽早交到财务，按顺序开票。），烦请款项当月不能到账的老师如无特殊情况12月尽量不要借发票。

★**如有大额发票（超过50万）请各位老师提前二周预约并提供合同复印件，以便于我们到税务办理发票临时增量。**

★开具增值税专用发票的老师请一定保证款项12月到账，否则涉及虚开专票的税务风险，如被税务机关查实可能追究单位和个人责任。

**六、请科研财务助理及时通知本部门有关人员，抓紧清理各种借款(包括以前年度的借款)、预算执行及催要发票等工作，配合财务处做好年终欠款清理及财务决算。**

衷心感谢各位老师及科研财务助理一年来对财务处工作的支持与理解！

财务资产处

2017-11-28