年终决算已发生未入账业务处理流程

为规范学校年终决算已发生未入账业务，保证财务数据真实准确，明晰办理流程、资料要求及后续操作，制定本流程。适用范围为各部门年终决算前已发生、暂未入账的费用报销业务。

一、办理流程及操作要求

第 1 步：单据填写，信息完整

部门经办人根据实际业务发生情况，如实填写《广东科技学院年终决算已发生未入账单据明细表》（以下简称《明细表》），需明确费用所属部门、业务发生时间、费用项目、金额、发票号码、报销蓝单编号等**全部明细信息**，确保内容真实、数据准确、无遗漏。

第 2 步：资料收集，按时提交

1.经办人整理需提交资料，包含《明细表》（纸质版 1 份，签字确认；电子版 1 份，按指定格式报送）、对应报销蓝单（按学校报销规范填写完整）、业务发票（发票信息与蓝单一致，发票总额与蓝单申报总额完全匹配，发票合规有效）；

说明：自 9 月份起已推行线上报销，但挂账相关业务仍沿用原有纸质蓝单办理。发票请按最新 A4 报销规范整理，采用一页两票，请勿裁剪；单据封面继续使用原有老款蓝色报销单填写后，提交财务处办理挂账手续。后续报销环节，统一使用新版蓝色封面打印，并附上盖

财务“已预报”章的原有老款蓝色报销单及对应附件。本年度同步更新挂账模板（见附件一），请各经办人严格依照新模板填报。

附件一：挂账模板-广东科技学院年终决算已发生未入账单据统计明细表（右键打卡链接自行下载电子模板）


广东科技学院 费用报销审批单 №0039

已预报

报销部门：　　年　月　日　　申报单编号：

费用科目		高校教育专项		内　容	金　额										附原始凭证　张
名称	代码	名称	代码		仟	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
总计金额(大写)：　仟　佰　拾　万　仟　佰　拾　元　角　分															
备　注					报销人签字：										
经手人		证明人		复核		审核				核准					

财务审核　　记账　　出纳

报销单号 0039

报销金额
经手人
审核
复核
财务核对
财务复核
核准

2. 经办人需在学校每年年终决算工作**指定截止时间前**，将上述全套资料提交至财务处指定窗口，逾期未提交的，不予办理挂账预报手续。

第 3 步：财务审核，完成挂账

财务处收到提交资料后，在 1-3 个工作日（具体根据实际单据数量）内对资料的完整性、合规性、准确性进行审核：

1. 审核通过的，在金蝶财务系统中完成该笔业务的已入账未付款挂账处理，建立对应账务记录；

2. 审核不通过的，一次性告知经办人需补充或更正的资料，经办人整改后重新提交。

第 4 步：盖章标记，明确状态

财务处完成系统挂账操作后，在该笔业务对应的报销蓝单原件及发票原件上，统一加盖红色“已预报”三角章。注意：加盖“已预报”章的报销蓝单和发票为财务挂账关键凭证，严禁撕毁、涂改、遗失，否则财务处将不予办理后续报销付款手续。

第 5 步：通知取回，衔接后续流程

财务处完成盖章标记后，在 1 个工作日内通过电话/办公系统通知部门经办人前来财务处指定窗口，取回已加盖“已预报”章的报销蓝单及发票，按学校常规费用报销流程，完善后续签字等手续。

三、后续更换报销单特殊情况处理

情况 1：修改报销单信息（含金额、摘要、费用项目等）

经办人需重新填写全新报销蓝单，按规范完成相关填写及初审，同时将**原加盖“已预报”章的报销蓝单**作为新报销蓝单的附件一并附上，再按常规报销流程提交，财务处核对挂账信息后办理后续手续。

情况 2：该笔报销单无需办理报销

经办人需撰写《费用报销终止情况说明》，说明该笔业务无需报销的具体原因（需注明原挂账业务明细、蓝单编号、发票信息等），由部门负责人签字确认并加盖部门公章；同时将《情况说明》与**原加盖“已预报”章的报销蓝单原件**一并提交至财务处，财务处审核通过后，在金蝶系统中完成该笔挂账业务的冲账手续，终止后续报销流程。