

关于推行财务接单式报账的通知

各院（部）、处，各直属单位：

为更好、更快地服务广大师生员工，提高报账效率，缩短财务报销等待时间，在前期充分调研的基础上，计划财务处将于 8 月 27 日起推行接单式报账。现将有关事项通知如下：

一、接单范围

各学院、各单位、机关各部门所有事业经费支出，包括各类办公费、采购、印刷、会议、培训等费用及借款等业务。

不包括实施网报的科研经费、独立的核算企业及企业化管理单位（后勤服务总公司、科技园发展有限公司等）、农垦财务核算项目。

二、接单时间、地点

每周一到五上午 8:00-11:30，计划财务处接单室（主楼 702 室）。同时开通绿色通道，处理紧急、特殊业务。

三、接单流程及要求

（一）对照《财务报销审核要点及注意事项》规定，由报账人对报销汇总单、发票、附件等原始资料进行自审，确保报销凭证符合报账要求。为节约您的交接单时间，请事先填好“交接财务资料清单”，随报销单据一并交到接单室。

（二）财务接单人员初审后完成接单。

（三）根据业务具体情况，计财处将在 3-5 个工作日内办结

业务。

（四）对于不符合规定无法完成报销的单据，财务人员审核后将通过电话联系报账人，根据不同情况要求补充资料或退回报销单据，具体情况如下：

1、资料不全无法完成报销的。

报账人提交的报销资料不完整，不能正常完成报销，应在接到财务人员电话通知后三个工作日内，将相关资料送到计划财务处相关业务窗口。

2、预算不足、缺少审批手续、未办理验收等手续无法完成报销的。

报账经办人员应仔细核对报销项目余额，检查报销单据的审批、验收手续是否完备，存在上述问题，报销人员应在接到财务人员电话通知后三个工作日内取回原始报销单据，并及时将补齐手续的原始单据送至计划财务处相关业务窗口。

3、部分原始票据不符合财务规定不能报销的

报账人员提供的报销单据中有部分原始单据不符合财务规定，无法完成报销，应在接到财务人员电话通知后三个工作日内取回不符合财务规定的原始报销单据。

以上业务逾期未及时补充或送达的，报销业务将被撤销，再次报销时须重新送至接单室

四、纵、横科研项目经费实行网上报账、不实行接单式报账。

报账人员按照《网上报账系统操作指南》填报完成后，纵向科研经费将报销单及相关材料报送至计划财务处报账大厅（主楼 701 室）11 号窗口即可。

五、事业经费中的差旅费、劳务费实行网报与接单式服务。

事业经费中报销差旅费、劳务费业务按照《网上报账系统操作指南》、《网上申报系统操作指南》相关要求填报提交后，可将电子报销单及相关材料报送至计划财务处接单室（主楼 702 室）初审、完成交接单即可。

六、咨询业务电话

财务接单室：6813133 事业结算科科长：6819146

附件：1.财务报销审核要点及注意事项

2.交接财务资料清单

3.科研、事业经费报销及借款审批流程

4.差旅费报销相关问题解答

