

西南石油大学文件

西南石大财〔2015〕20号

关于全面推行 财务网上预约无等候报销的通知

校内各单位：

为了深化我校财务工作改革，打造现代信息财务，切实解决长期以来教职工报账排队等问题，为师生员工提供高效、方便、快捷的财务服务，经研究决定，学校财务处将在成都校区全面推行网上预约无等候报销。现将有关事项通知如下：

一、报账时间。

自2015年4月7日开始在成都校区推行。为确保预约业务及早处理完毕，请预约报销人于工作日上午8:00—11:00、下午2:30—4:30将预约报销单据交至财务处预约接单窗口。

二、报账地点。

成都校区办公楼财务处 303 室、明辨楼 B 区一楼财务科 B112 室。

三、实施范围。

实施单位为成都校区各单位。以下业务暂不纳入网上预约报销：

- 1、科研到款建账、上账业务。
- 2、校内各单位内部转账业务。
- 3、现金缴、付款业务。
- 4、材料核算。
- 5、其他不能进行网上预约报销的业务。

四、预约流程。

整个流程分为两步：1、网上填报预约报销单。2、将已签字审批的预约单及报销单据递交财务处预约接单窗口，经审查后即可离开财务处。报账资金由财务处在完成业务流程后转经办人或对方单位账户。教职工可随时登录财务处综合信息门户查询预约单处理情况。详细填报流程请参见财务处《网上预约无等候报销系统使用手册》（以下简称《手册》）。

五、具体要求。

- 1、预约报销人应按照《手册》要求规范填报预约报销单，

所涉及的财务报销政策严格按现行报销制度执行。

2、项目或部门负责人应按照《手册》要求进行项目授权，登录系统后应及时修改初始密码并保管好密码，以防止财务信息外泄。因授权不当、密码被盗等原因所引起的问题由负责人承担责任。

3、除暂时不纳入网上预约报销的业务外，所有报销业务必须在网上预约，否则不予受理。

4、现场报销限定为暂时不纳入预约报销的业务。现场报销采用电脑排号方式。报销人到现场取号后，在休息区等待，待排号系统叫号后方能进入报账大厅（办公楼 304 室）办理业务。现场报销时间为工作日上午 8：00—12：00，下午 2：30—5：00。

5、原可以现金结算的业务，网上预约时，全部纳入无现金转卡操作，转入报销人银行卡。

6、原不允许现金结算的业务，网上预约时，全部纳入银行转账、汇款处理，不得转入报销人银行卡。请报销人根据业务性质正确填报转账信息，以免报销单被拒。

7、明辨楼 B 区一楼财务科报账点不再受理现场报销业务。

8、网上预约报销过程中如遇不明事项可致电财务处咨询。

联系人：会计科（办公楼 305 室） 陈 伟（电话 2356）

二期财务科（明辨楼 B112） 张华平（电话 7987）

9、《网上预约无等候报销系统使用手册》请在财务处网站查询。

特此通知



西南石油大学办公室

2015年3月27日印发
