

关于试行“不等候”服务流程的通知

各单位：

为加强经费管理，提高工作效率，减少教师和学生报销审核等候时间，财务处今年陆续推出了校园一卡通经费管理系统、网上预约报账系统和无现金报账系统。在年终财务报账高峰来临之际，财务处将整合上述三个系统的建设成果，从即日起试行报销审核业务的“不等候”服务流程。现就“不等候”的实施流程与方法通知如下：

一、网上预约

项目负责人或经办人员登录财务处综合信息门户网站 (<http://www.cwgl.fudan.edu.cn>)，选择“网上预约报账”进行预约报账，支付方式选择汇款、支票、冲账、转卡（不可选提取现金业务）都可以选择“不等候预约窗口”。试行阶段预约数量为邯郸校区每天 100 个，枫林校区每天 50 个，张江校区每天 30 个。各校区的预约数量将随不等候预约需求上升而增加预约数。

二、递交单据

已经与校园卡一卡通关联的项目，预约成功后项目负责人或经办人应将所有原始票据装入信封内（可以使用旧信封），并将网上预约报销确认单粘贴或钉在信封上，将信封封口。并在财务处网站下载“不等候报销封面”送交财务处指定窗口的人员接收后（邯郸校区 11 号窗口、枫林校区 7 号窗口、张江校区审核人员），即可离开财务处。

目前尚未与校园卡一卡通关联的项目（即纸质经费本项目），预约成功后，项目负责人或经办人应在此基础上，另行携带纸质经费本

到财务处，由财务处指定窗口的人员核实经费项目代码和余额，现场撕下对应的，有项目负责人和经办人签字的经费结算凭证（第二联）后，项目负责人或经办人即可离开财务处。

三、业务处理

对于现金报销业务，财务处在完成审核、复核流程后，现金出纳会根据经办人预约报账时填写的银行卡信息，将报销款项转入具体收款人的银行卡中。其中，教职工是与工号挂钩的用以发放工资的中国银行借记卡或准贷记卡（复旦与中行联名卡）；学生是与学号挂钩的，用以发放奖助学金和勤工助学费的农行卡。如果银行卡已经开通短信提示功能，转账完成后，银行将会发短信予以提示。

对于银行转账业务，财务处在完成审核、复核流程后，将根据经办人提供的收款单位和银行账号等信息，将款项转到相关单位。

财务审核人员如果在业务处理过程中发现问题，将根据预约报销单上预留的联系方式，与具体经办人联系沟通。为使各类报销业务尽快得到处理，建议具体经办人员在网上预约报销单的联系方式上，填上手机号。

各类业务的最终报销或支付金额以财务处审核结果为准。

四、时限承诺

在接收项目负责人或经办人递交的预约报销确认单和原始票据后，若无特殊情况，财务处承诺一般在 2-3 个工作日内，完成业务处理流程。但需要办理大额资金审批手续的业务，则按照《复旦大学大额资金支付管理办法》中规定的时间处理。

五、远程监督

为了主动接受教职工和学生的监督，财务处在按上述“零等候”服务流程处理业务时，经办人可以登录复旦大学财务综合信息门户，通过“网上预约报账系统”实时查看业务的具体处理进程。

经办人可通过“网上预约报销系统”中的“业务处理进程”选项，随时查看已经按“零等候”服务流程要求，递交给财务处的预约报销单和单据在财务处内部的传递状态，从而了解业务的处理进展情况。这一过程分为下列五个环节：（1）“预约单已接受，等待分配”；（2）“预约单已分配，等待制单”；（3）“制单完成，等待复核”；（4）“复核完成，等待付款”；（5）“付款完成”。

经办人如果查询发现送交的报销单据在某一环节较长时间停滞、或临时急需对已经递交的报销事项修改，可以直接打电话与系统显示的该环节的具体工作人员联系。

六、其它事项

财务报销审核业务的“零等候”服务，只适用于不排队等候、不要求当场处理业务的教职工和学生。需要当场办理业务的教职工和学生，请在“网上预约报账”系统选择“**校区*号预约”窗口预约或者直接在财务处报销大厅取号排队等候。

随着“零等候”服务流程和网上预约系统的不断完善，财务处将视情况逐步减少现场取号办理审核业务的窗口，请各单位经办人员尽量使用网上预约系统的“不等候预约”服务流程。

财务处

2012 年 12 月 9 日