

落实《若干意见》典型案例之二

华中师范大学：依靠专业团队专用系统，化解“报账难”、“难报账”！

众所周知，《若干意见》出台前，“做实验的时间都用来报销了”“把教授逼成了会计”是广大科研人员最为苦恼的一件事。然而，今天我们要介绍的华中师范大学的一些动态实践，让报销不再是件难事。

“汪老师，您好！报账已办理，支出项目为：20202980139。支出内容为：赴北京差旅费报销，金额 3671 元，凭证编号为：02536，打入您尾号为：2878 卡中，请查收。如有疑问，请与单位报账员联系。”这是华中师范大学心理学院教师汪颖近日收到的一条短信，短信由华中师范大学财务处自主研发的短信服务平台发送，通过该平台报账者可以实时了解报账进度、到账时间等信息。

汪颖不无感慨的说：“从把报销票据交给报账员，到经费报销完成，报销款到我的银行卡，中间只隔了一天，确实比以前快很多。而在两年前，同样的事可能要等一个月甚至更长。”

这一变化是华中师范大学结合学校实际，充分利用信息化手段，建立科研、财务和项目负责人共享的信息平台，不断提高科研经费报销服务的便利化程度。华中师范大学主要采取两方面的措施，来解决科研经费“报账难”、“难报账”的难题。

一、用好“三员大将”，师生不再直接参与报账

财务报账员，专职处理科研经费日常报销业务

学校出台并不断完善《华中师范大学财务报账员制度实施办法（试行）》，每个学院设立一名财务报账员，报账员负责学院所有日常财务报销业务；负责办理借款、转账等工作；负责本单位会计报表填报等工作。原则上，财务处只对报账员提供报账服务。

学校还每年定期举办报账员业务培训，不断提高报账员的业务素质，自从有了财务报账员，一次性报账成功率明显提高，且师生不再参与直接报账，排长队现象消失，教师也能安心专注于教学、科研工作，与此同时，财务报账环境也得到明显改善。

财务初审员，提升报账一次性成功率

为了配合财务报账员制度的顺利实施，华中师范大学从会计核算科抽调了3位财务初审员，对财务报账员递交的报销单据进行再次审核。通过报账员和初审员对财务原始单据的双重过滤，进一步提高原始凭证的规范性，大幅提升报账成功率高和财务工作效率。

财务联络员，走进师生中间对接需求

学校出台《华中师范大学财务联络员制度实施办法（试行）》，从财务处抽出骨干力量，为每个学院指派一名财务联络员，财务联络员主要职责包括：政策宣讲，宣传国家财经政策法规、学校财务规章制度以及财务处业务流程；业务咨询，定期到联络单位进行财务报销事项业务指导，了解和解答师生在财务事项中遇到的业务问题；沟通联络，收集师生对财务工作的意见与建议，不断改进财务工作。

二、启用三个财务系统，提升财务报销的效率

启用网上预约报账系统

科研项目负责人（授权人）可以随时随地通过网上申报系统进行报销预约，将预约单和报销单据递交给学院报账员，报账员初审后送交财务处报账大厅即可。网上预约报销系统开通以来，仅需“网上填单、现场交单、账务处理、网银支付”四步，就能轻松完成报账业务，并将经费打入教职工指定的银行卡中。

启用预约接单分单系统

通过该系统合理地为财务核算人员分配工作量，避免人工分单不均导致报销单据账务处理不及时的现象，尽可能缩短接单后的账务处理时间。

自主研发短信服务平台

通过短信服务平台，广大师生可以实时了解经费报账进度、账务处理经办人员、项目余额等信息，并及时发送报销完成的到账提醒短信。（转载于锐动源）