华中师范大学财务处关于2020年春季学期疫情防控期间师生办理财务业务的通知

致校内各单位全体师生员工：

学校财务处是学校事业发展的财务保障机构、是面向全校人员的服务部门，为贯彻落实习近平总书记重要指示精神和党中央、国务院、教育部党组、省委省政府、校党委校行政决策部署，避免财务处各业务科室人员来往密集、流动性大、往来人群结构复杂导致交叉感染，遏制疫情扩散和蔓延，切实保护学校广大师生的身体健康和生命安全，坚决打赢疫情防控阻击战，根据《教育部关于切实做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的通知》（教电〔2020〕29号）和《教育部办公厅 财政部办公厅关于切实做好中央部门所属高校新型冠状病毒感染肺炎疫情防控经费保障有关工作的通知》（教电〔2020〕47号）等有关要求，财务处将切实增强学校疫情防控经费保障工作的政治责任感、使命感和紧迫感，结合全校疫情防控工作特点和实际需求，积极筹措资金，及时调整财务预算，确保疫情防控资金及时到位，坚决防止因经费问题影响学校疫情防控工作开展。为保障学校各项事业正常开展，现将2020年春季学期疫情防控期间财务业务的办理方式和注意事项通知如下：

一、通知有效时间

本通知执行时间自2020年**春季学期职工返校工作之日起**，至**官方宣布新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控解除之日止**。

二、财务业务办理方式

以人员非接触方式为主、人员有限接触方式为辅的措施保障所有财务业务均能够正常办理，尽可能减少师生员工往来财务处的次数和外出时间，降低染病风险。具体方式为：

1. 鼓励以人员非接触方式办理业务，主要通过网络或电话咨询、网上预约、网上填表、网上传输、网上办理、线下投递办理等非接触的方式办理财务业务。

（1）借款、报销等业务，须在“财务预约报销平台”或“酬金申报系统”先预约并打印预约报销单，完成相关审批手续后，交给本单位报账员初审，并由报账员汇集后前往财务处报账大厅自助扫码投递至接单柜。财务处将对投递单据和凭证做好防疫消毒处理之后再进行核算审核及账务处理，凭证处理时间可能会有所延长，望理解。

（2）教育收费业务，请通过“自主缴费平台”在线办理，非税收入票据将以电子票据形式发放，请缴费人员在“自主缴费平台-个人信息”中填写用于收取电子票据的Email地址，待收费业务完成后非税收入电子票据将通过Email发送，请缴费人员注意查收电子邮件。

（3）科研课题经费上账、外拨、结题审核，以及培训收入、品牌费收入上账等业务均请通过电话和财务工作QQ群等方式咨询，相关材料可线上传输，再由财务处员工自行接收下载并打印后进行办理，也可将纸质资料当面交给财务处安排的专人统一收取并消毒后处理；开具增值税发票可以先电话联系，协商一致之后再前往行政楼一楼报账大厅4号窗口办理。

（4）**校内预算业务**，请通过预算申报QQ群或电话联络，通过网上填表、网上传输、网上办理。

（5）**工资、津贴、公积金业务**，请通过网络或电话联系，网上填表、网上传输、网上审核，辅以现场交单的方式完成业务。

2．如您确需亲自到财务处办理有关事项，财务处在提供非接触方式办理业务的同时，辅以人员有限接触的方式完成各类财务业务。请亲自到财务处现场办事人员**提前做好充分准备**，减少在财务处的等待、逗留时间，同时**按照国家防疫相关要求戴好口罩和护目镜，与工作人员保持1米以上的距离**，并自备纸笔等相关用具。若有**纸质资料**需当面交给财务处的，请在**资料封面（用夹子夹好即可，勿用信封或档案袋）注明四个要素：**①所需办理的财会业务是什么？②该资料需要交给财务处哪个科室、哪位工作人员？③该资料是否需要财务处分管处长或处长审批？④资料提交人的单位、姓名、电话。由财务处指定专门人员统一面对面接收全校各单位和人员送交的各种纸质资料，待集中防疫消毒后分发给相关科室处理各类财务业务。具体业务的要求如下：

（1）**对于借款、报销等业务**，请通过网络或电话联系，采用非接触式办理业务，相关纸质资料请交由报账员初审并由报账员投递至财务处接单柜，或者采取将特殊材料交由报账员递交至财务处安排的专人统一收取并消毒后分发给会计核算科的方式进行办理。

（2）**对于教育收费业务，培训收入、品牌费收入上账等业务，科研课题经费上账、外拨、结题审核业务，工资津贴公积金业务，以**

及校内预算业务，在网上无法办理的事项，可现场咨询，**相关纸质资料不由业务科室直接收取**，而是由财务处安排的专人统一对外收取并消毒后分发给相关业务科室处理。收入业务需要开具增值税发票的，可以先电话联系，协商一致之后再前往行政楼一楼报账大厅4号窗口办理。

三、注意事项

1．**寒假期间因公使用公务卡**的支出事项**请先自行还款**，待报销时请**附公务卡消费截图**，并在预约报销单上**注明公务卡卡号、消费日期及“已自行还款”字样**。

2．对于已办理**公积金贷款且按月委托扣划**的教职工，如公积金**账户中余额不足**，请及时在公积金还贷储蓄卡中**存足金额，以免造成逾期**。武汉住房公积金管理中心联系电话：027-12329。

3．请提前阅读《财务处服务手册》或通过网上查询、电话咨询，了解所要办理财务业务的步骤及所需材料。

4．请确需亲自到财务处办理有关事项的师生员工**提前做好充分防护措施，遵守疫情防控期间相关规则**，减少在财务处的等待、逗留时间，并自备纸笔等相关用具。

5．由于学校开户银行网点根据上级要求适时开门营业，在**开户银行网点关闭期间**能办理的财务报销业务**仅为网上银校直连支付**的业务，无法办理纸质支票和纸质电汇单的支付业务。

6．按照**《财政部办公厅关于疫情防控采购便利化的通知》（财办库（2020）23号）和学校招标办的规定**，对学校疫情防控指挥部安

排的防疫物资采购事项的预付款、报销等业务**特事特办、急事急办，确保疫情防控采购的账务及付款及时便利**；校内其他单位购买防控物资，请按照**《华中师范大学新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控指挥部通告（第10号）华中师范大学新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控物资管理办法》**执行。

7．**及早谋划，确保全年预算执行工作顺利进行。**当前疫情防控工作任务艰巨，会对年初已设定的预算项目实施带来影响。请校内各单位**及早谋划作出安排，相应调整“二上”预算申报表和预算项目执行计划。**在防疫期间，各单位在优化工作流程提升工作效率的同时仍需要完善内部控制，加强经费统筹，管好、用好各类经费，确保预算资金使用规范、安全、有效。

8．对于**已成功申报2020年中央财政拨款的专项项目，因无法按原计划执行，**或**因疫情防控急迫需求要增加**应急救治、隔离设备购置、设施改造等项目，**确需向教育部申报中央部门预算调剂的**，请联系财务处预算管理科67863882，财务处将全力配合校内各单位按国家规定的填报要求和路径上报教育部审批。

9．请有过与新型冠状病毒感染的肺炎确诊病人或疑似病人密切接触者，或者有发热伴呼吸道症状者，严格执行国家相关隔离要求，请勿前往财务处现场办理业务，必要时可委托他人代为办理。

10．财务处将每天对办公区域进行严格消毒，防止疾病传播。所有到达财务处的人员，请自觉保持卫生，请勿将鼻涕、痰液、用过的纸巾和口罩随意丢弃，请将上述物品弃于学校统一准备的防疫废弃物

垃圾桶中。

四、联系方式

1. 财务处相关科室/业务的联系电话

处　长：万才新	67868490	科研经费管理	67868080
副处长：费克文	67862019	内控稽核	67868080
副处长：谢祎龙	67866901	教育收费管理	67867470
副处长：吕　亮	67867399	学生收费	67863553
处　办	67868078	工资津贴发放与公积金	67868081
预算决算管理	67863882	会计档案/票据	67862890
财务系统与财务信息化	67866859	报账大厅审核制单	67868079
资金结算中心	67868082	改善办学条件/基建专项	67861142

2. 财务处相关工作联系网络通道

（1）财务报账工作群　　QQ 群号 279297475
（2）学院预算申报群　　QQ 群号 399135109
（3）职能部门预算申报群　　QQ 群号 304437295
（4）华师中央改善办学条件专项群　　QQ 群号 608548663
（5）基本科研业务费交流群　　QQ 群号 868012464
（6）华师内部控制建设群　　QQ 群号 297863787
（7）财务处微信公众号　　微信号码 ccnucwc 可扫码

特此通知。

华中师范大学财务处

2020年2月2日