**四川轻化工大学计划财务处**

**川轻化财通知〔2020〕2号**

计划财务处关于做好新型冠状病毒肺炎疫情防控期间财务工作的通知

各学院、部门及教职工：

为集中精力打赢疫情防控阻击战，按照学校疫情防控工作领导小组的决策部署，根据《四川轻化工大学防控新型冠状病毒感染肺炎疫情确保开学安全的工作预案》、《计划财务处防控新型冠状病毒感染肺炎疫情确保开学的工作预案》等总体要求，结合学校财务工作实际，现将疫情防控期间的财务工作安排通知如下：

**一、疫情期间的工作原则**

将按照“让数据多跑腿，让师生不跑路”的原则安排学校财务工作，采取“特事特办”和“急事急办”的灵活处理方式，尽量避免师生员工因财务工作的外出情况。

**二、财务报销与发放工作**

 **1、人员发放**

（1）工资发放由计财处按时发放。

（2）对疫情防控期间急需的人员发放通过计财处“收入申报系统”在线上传办理，按照“特事特办”的原则，疫情期间经办人上传发放数据后暂时不需提交纸质单据；为了保证数据的准确性，请各部门（项目）负责人审核经办人的电子数据后填写发放电子数据审批表（附件1）并通过OA发给计财处梁壹同志，以表示部门（项目）负责人对收入申报系统上传的发放数据已经签批审核，计财处将根据收入申报系统上传的数据予以先行发放，根据疫情防控的工作时间安排随后再补齐签字纸质单据。

**2、财务报销**

（1）凡是涉及疫情防控、应急物资保障、安全管控等特殊事项的财务业务，计财处按照“特事特办” “急事急办”原则，第一时间安排人员及时处理。

（2）对寒假疫情防控期间原则上不受理现场业务，如遇延期开学，计财处做好工资津贴发放、水电费运行、紧急业务处理、财务咨询等工作方案，另行通知。

（3）延长票据报销期限特别规定，学校文件规定：“当年12月1日至12 月 31日票据，须在次年3月31日前报销，逾期票据不予报销”，特殊时期将此报销期限延长到今年6月30日前报销，请教职员工妥善保存好相关原始票据。

（4）教职员工如购买资料、版面费等业务请先行刷公务卡支付，如遇网上购买资料、付版面费等业务可根据需要使用支付宝、微信等方式支付（建议支付宝绑定公务卡支付视同公务卡消费记录），请妥善保存消费记录和原始单据后按规定报销相关业务。

三、**学生缴费与收入管理**

**1、学生缴费**

****学生可通过以下三种方式进行自主缴费： **方式一;**扫描二维码进行缴费；**方式二:**登录学校计财处网页，进入“网上缴费系统”，按照流程进行操作缴费。**方式三:**登录“四川轻化工大学”微信公众号，进入“我的大学”--“缴费系统”，按照流程进行操作缴费。

**2、科研到账和预借开票**

计财处规划建设的财政电子票据和增值税电子票据已经上线，科研到账开票和预借票据，请登录OA系统，在“我的模板”--“更多”中填写票据申请表格申请办理，同时将按照流程申请获取电子票据，不需到计财处现场办理。

**3、其他收入缴费**

部门经办人登录OA系统，在“我的模板”--“更多”中填写票据申请表格（非科研），经部门负责人审核后，请缴款人将应缴款项存入学校指定对公账户；经办部门凭银行回单确认收入，计财处根据银行回单和票据申请表格入账。对公账户信息如下：户名：四川轻化工大学 账号：22-106101040000167 开户行：中国农业银行股份有限公司自贡学院路分理处

**四、预算管理与财务咨询**

其他业务办理如到款查询、科研上账、结题审核、咨询等原则上均通过OA系统、电话、财务服务 QQ 群、微信群、邮箱等方式线上进行办理。

 计财处相关业务联系人：

总 负 责：徐志培：13990076815（短号:63275）

毛国育：13778500427（短号:6291）

 报销及发放业务：梁 壹：13890030287（短号:63112）

预算及科研结题：任小东：15281358615（短号:6277）

收费及票据业务：姚 敏：13684319871（短号:6295）

采购及监督业务：殷 波：13990094337（短号:6299）

附件：《四川轻化工大学发放电子数据审批表》

 计划财务处

 2020年2月10日

附件：

**四川轻化工大学发放电子数据审批表**

 **（疫情防控期间特殊签批表）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 上报部门 |  | 经办人 |  |
| 单据编号（收入申报系统生成） |  | 经费编码 |  |
| 发放总金额（小写） |  | 发放总金额（大写） |  |
| 部门（项目）负责人审核意见 |  部门经办人员上传处理收入申报系统的人员发放数据我已经审核，请计财处按此电子数据予以处理发放，并一定按照学校财务工作要求补齐签字纸质单据。 审核人： 时间：2020年 月 日  |