



财务管理处经费报销业务岗位职责分工

副处长—杨茜：主持财务处工作。

基本户会计岗—梁军：基本账户公用经费、纵向课题经费、横向经费，和特设账户、党费账户的支出报销工作（银行、现金、公务卡）以及对应账户的借款、报还。包括单据审核、报销记账、凭证整理。

零余额户会计岗—赵丽君：零余额账户的支出报销工作（银行和现金）以及对应账户的借款、报还。包括单据审核、报销记账、凭证整理。

其他会计岗—石纯洁：学生工资、博士后工资、合同制聘用人员支出报销，零余额账户公务卡报销工作，装订凭证。

出纳岗—车亚冬：各类现金、转账支票、网银支付等工作。

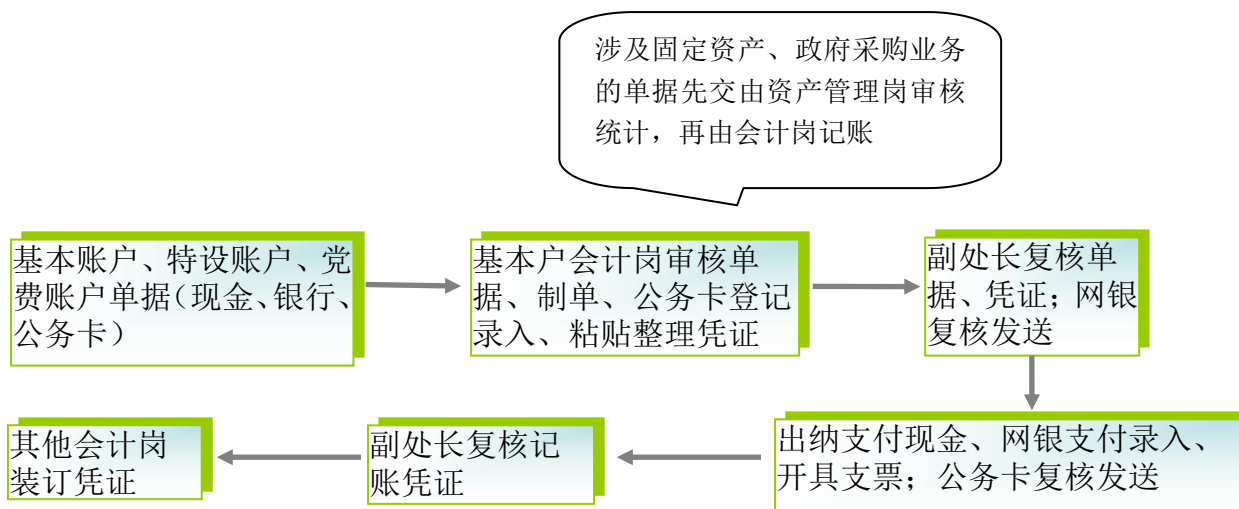
资产管理岗—隋欣欣：国有资产管理、政府采购管理、平台建设项目财务管理、住房经费管理工作。

预算岗—汪淼：药费和住院费等医药费统计核算、水电暖公交车费用等公共分摊经费统计核算、经费到账和外拨会计核算、科研经费调账处理、财务管理信息系统维护等预算管理工作。

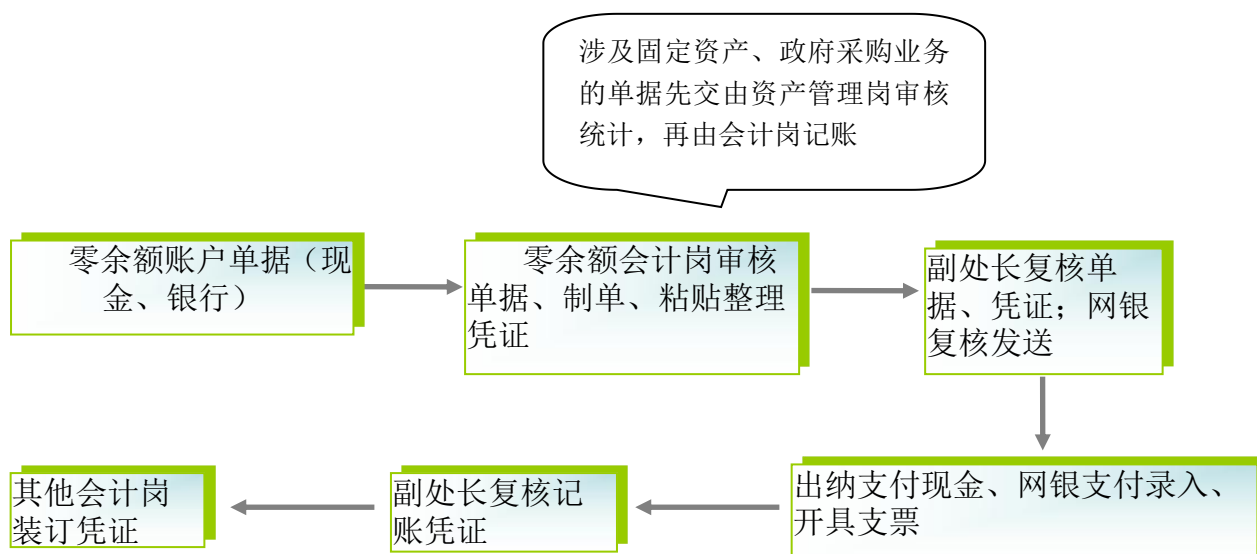


经费报销工作流程

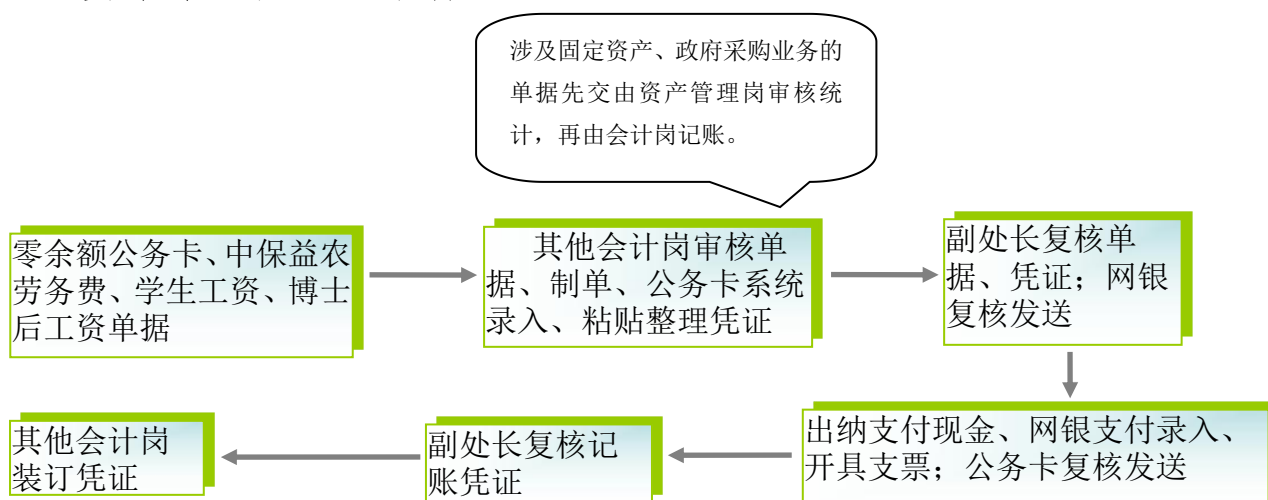
1、基本账户、特设账户、党费账户单据（现金、银行、公务卡支付、借还款）



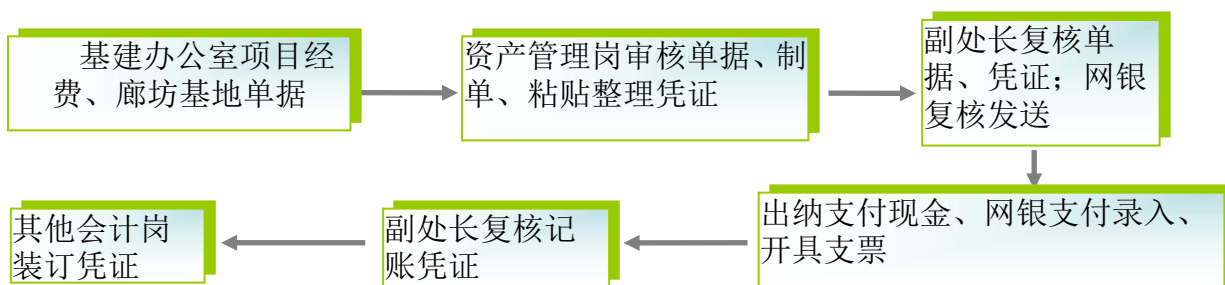
2、零余额账户单据（现金、银行支付、借还款）



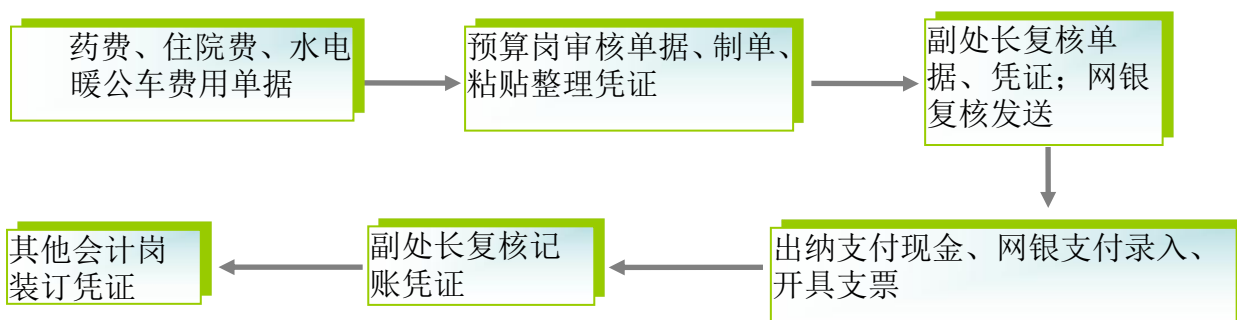
3、零余额账户公务卡、中保益农劳务费、学生工资、博士后工资单据（现金、银行）



4、平台建设项目（基建办公室项目经费）、廊坊基地单据

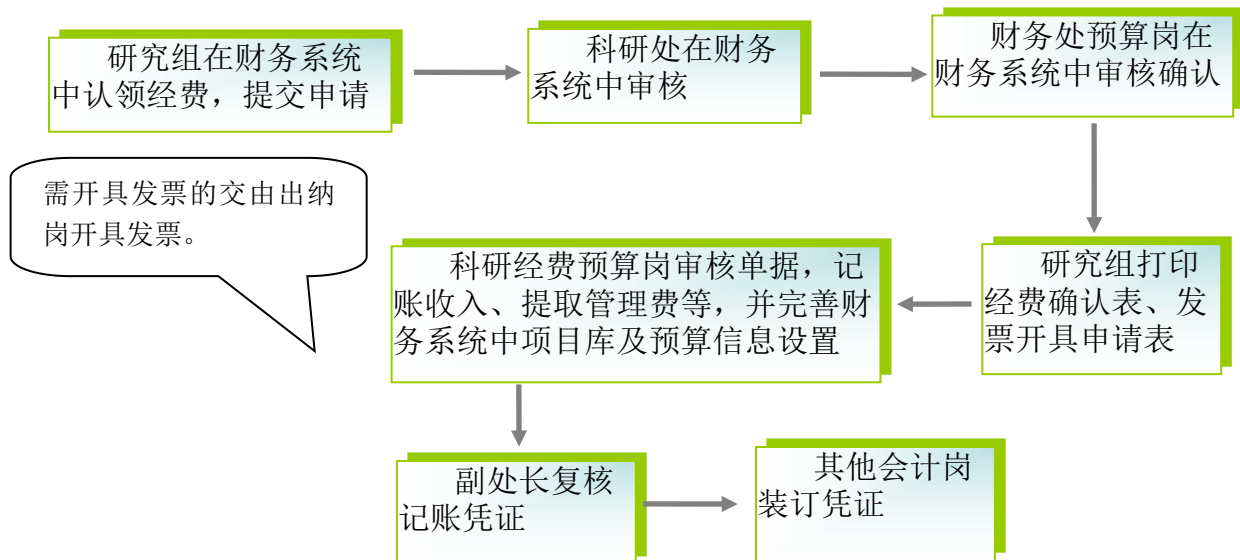


5、药费和住院费等医药费、水电暖公车费用等公共分摊费用单据，以及科研经费外拨单据

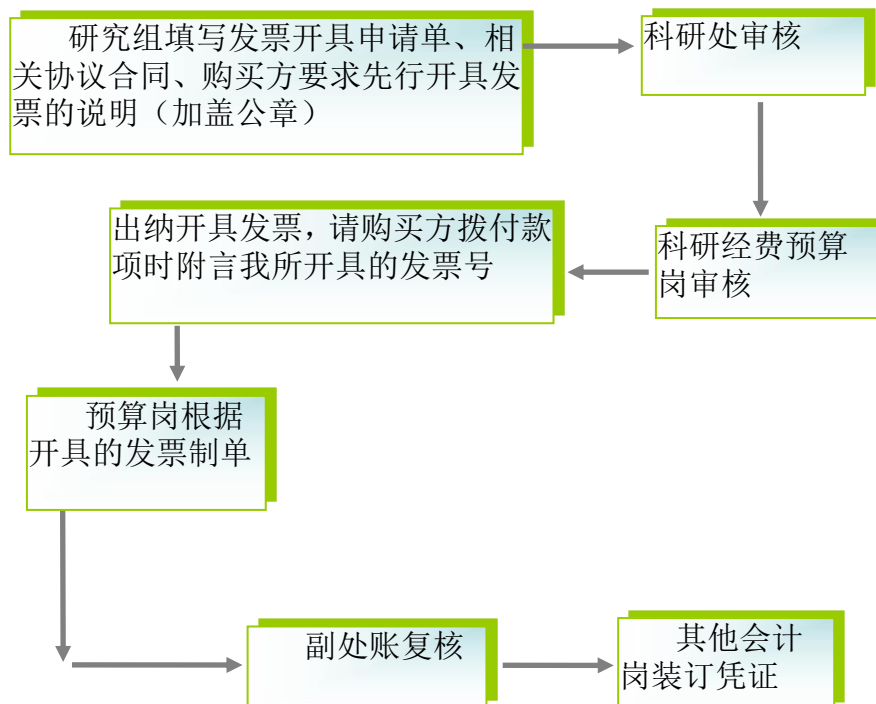


6、经费到账确认及开具发票

(1) 资金已到账



(2) 资金未到账先开具发票的（待经费到账后履行上述流程）





经费报销工作时间

1、周一至周五上午接收审核单据，下午内部核算、学习等，周五下午为财务处集中总结学习时间。

2、每月底最后2个工作日不再接受报销单据；月底最后5个工作日不再开具支票。

年底封账和年初开账时间按照每年工作安排提前通知。

3、财务处对公务卡还款2次：

第一次：每月28号对接收的公务卡单据（5个工作日之前接收的单据）集中还款；

第二次：每月14号对接收的公务卡单据（5个工作日之前接收的单据）集中还款。

每月14日为银行规定的公务卡还款日（截至上月20号消费的单据），为顺利完成还款，接收单据截止时间为：14号向前推5个工作日。

4、现金支付时间：每周二、四。

5、支票支付方式，经费报销一般使用网银支付和公务卡支付方式。若采用支票支付方式，则当天递交的单据第二天到出纳处领取支票。

6、科研经费单据（发放所内专家咨询费除外）超过5万元的单据，由财务处统一送交所领导审批，具体由资产岗每天上午根据所领导办公情况送待审批单据。