

# 北京理工大学财务处

---

## 财务处关于全面实施网上报账的通知

各学院、部、处级单位：

财务处网上报账平台试点自 11 月 8 日起，已运行三周，得到了试点单位的大力支持和配合，实施效果良好。试运行阶段发现的各项问题正在以最快速度进行协调和解决。为进一步方便教职员工财务报销，提供安全、优质的财务管理服务，财务处决定自 12 月 6 日起，全面实施网上报账，敬请各单位支持！现将有关事项通知如下：

一、网上报账工作从 2013 年 12 月 6 日全面实施。财务处将安排专人对各单位专职报账干事和教师进行使用说明培训，请各单位根据培训时间通知本单位人员参加。教师可根据自己时间安排参加培训，不限于本单位时间。

培训具体安排如下表：

培训时间	培训地点	参加单位
11月28日上午10点	图书馆一层报告厅	宇航学院、软件学院、设计学院、继续教育学院、国际教育学院
11月28日下午2点	图书馆一层报告厅	机电学院、材料学院、外语学院、基础教育学院、法学院
11月29日上午10点	图书馆一层报告厅	光电学院、数学学院、物理学院、化学学院、人文学院、秦皇岛分校
11月29日下午2点	图书馆一层报告厅	计算机学院、体育部、教育研究院、机关各部处

二、事业编制的在职和退休人员均有网上预约申请权限，报销经办人通过网上报账平台进行预约；预约完成后打印“北京理工大学网上报账单”，附上相关票据，在预约时间前经学院专职报账干事收齐后交至财务处会计核算科（138房间）网上报销交单处。

三、实施网上报账后，专职报账干事的基本岗位职责是：

1. 批量收齐本单位网上报销单据并按时间排序；
2. 初步检查报销资料合规性、齐整性，提醒教师补齐资料、审签手续；
3. 整理好本单位网报单据后，送财务处交单；
4. 接财务处通知，到财务处领取当天报销的本单位支票或网报退回资料，并分发至教师。

四、报销可提前预约五天，实际交单时间应为“北京理工大学网上报账单”上的报销交单日期前，例如12月2日登陆系统填报，预约了12月7日的报销交单时间，财务报账干事应在12月7日前将单据交至财务处。我处将在预约时间后三个工作日之内处理完毕，需要补充资料的，从提交

补充资料的日期起算。

五、网上报账实施后，大部分对公支付都可以通过网上银行转账支付，希望各位教师在确保我方货物或服务已验收情况下，减少支票支付方式，选择网上银行支付，减少资金流通环节，确保安全、高效。

二〇一三年十一月二十六日

