

同济大学酬金申报使用网签预约报销方式实施细则(更新版)

为进一步推进财务管理和服务的信息化工作，结合现阶段新型冠状病毒疫情防控工作需求，财务处从2020年2月7日起，对校内酬金申报发放流程进行进一步优化，全面推进网上签署酬金预约申报方式，对绝大多数酬金申报内容实现无须现场提交办理的非接触式、无纸化预约办理方式。现将具体细则公布如下：

一、预约单由酬金申报经办人员在网上提交项目负责人审批，项目负责人网签同意后，系统自动将预约单转至财务处，由财务处工作人员打印酬金报销单，并对报销单进行审核，审核通过后，编制会计记账凭证，直接发放酬金。

二、酬金申报经办人员在申报时与原申报方法基本相同，不同之处是：需要项目负责人网签同意，不用再打印预约单、不用递交到财务处。

三、如酬金报销单审核不通过，系统将会拒绝此报销单，并给经办人发送短信通知，或者要求经办人补充相关材料后处理。被拒绝的报销单如仍需发放，请重新按照要求补充材料，进行网上预约，进行酬金申报。

四、本次推出的主要是对**不需要附件材料的酬金申报**，该类申报办理均可以使用网签预约报销方式，主要包括：**本校人员的科研酬金、办班酬金、劳务费、奖励性绩效、年终奖金；研究生、本科生的三助酬金；劳务派遣人员酬金等。**

五、对**必须要提供附件材料的酬金申报**（主要为评审费等），仍需经办人员自行打印酬金报销单。对于此类酬金申报，如果递送材料的确有困难的，可以将有关信息、情况说明、有关材料签字的扫描件等材料发送至财务处指定邮箱 cwcz@tongji.deu.cn，财务处将根据实际情况进行审核，并根据可能协助解决。

六、**特别提醒**：根据目前内控制度要求，项目负责人本人不能审

批自己预约的酬金报销单，因此，需要指定其他经办人预约，然后作为项目负责人进行审批。

七、对于 2 月 7 日以前已预约未办理的酬金申报预约单，仍可到财务处柜面办理或者选择撤单后按新流程预约。

八、网签预约酬金报销单网上成功提交后，不能撤单，财务处将在一周内完成审核，经办人可以在财务处预约报销系统中查询到此预约单的处理状态。

九、网签预约酬金报销单入账后，酬金发放时间同柜面办理的预约单一致，根据人员性质，在职职工酬金进交通银行卡时间一般为月末最后一个工作日；派遣人员酬金每月截止到 20 日汇总支付派遣公司发放；学生酬金每月 10 日和 25 日汇总发放两次，酬金进农业银行卡时间一般为当月 15 日和月末最后一个工作日；校外劳务人员、博士后及聘用人员酬金进其使用的国内银行卡时间一般为酬金预约单入账后的五个工作日内。

十、每月月末由于酬金库将封库进行税金核算，故网签酬金预约报销单最晚须在每月规定的酬金办理截止日期前提交。每月月末人员性质会有变动，如职工退休、入职、辞职等，已预约未处理的酬金预约单可能无法使用，故不要提前预约下月发放酬金。

十一、以上细则，由财务处负责解释，欢迎对财务处的网上签署酬金预约报销方式提出改进意见，财务处将根据反馈意见及时改进完善。

财务处

2020 年 2 月 10 日

关于第六点“特别提醒”的补充说明：

1、按照国家有关财经法规和学校内控制度的要求，申请经办和审批属于不相容的岗位职责，项目负责人不能一人经办酬金发放从申请经办到审批签署的全过程。

2、项目负责人可以指定经办人进行申请（经办人可以是本校在职教职工或在校在读学生等，专职科研财务助理没有工号的也可以通过财务信息系统提交有关信息并经财务处核实后作为经办人，符合上述要求的经办人经项目负责人授权后即可办理网上预约酬金报销），由项目负责人进行审批；

如果项目负责人自己要求作为申请的经办人，则需要指定其他合适人员（可以是本人所在单位的领导或本校在职教职工）作为审批人，以满足不相容岗位职责分离的要求。

2020年2月16日