

浅谈高校财务报账工作存在的不足及对策

禄 喆

(上海理工大学 财务处, 上海 200093)

摘要: 财务报账是高校财务工作的重要组成部分,与高校教学、科研等工作的顺利开展密切相关。通过揭示目前高校财务报账工作中存在的不足,利用对比、图示等方式有针对性地提出创新报账模式、优化报账流程、畅通财务信息网络、提高财务人员综合素质等对策,借以解决财务报账工作中存在的问题,切实满足高校师生日益增长的财务报账需求。

关键词: 财务报账; 报账模式; 报账流程; 服务意识; 信息沟通

中图分类号: F 223 **文献标志码:** A **文章编号:** 1009 - 895X(2013)02 - 0181 - 04

A Brief Discussion on the Problems of and Countermeasures for Financial Reimbursement in Universities

Lu Zhe

(Finance Department, University of Shanghai for Science and Technology, Shanghai 200093, China)

Abstract: Financial reimbursement is an important part of financial work in colleges and universities, and it is closely related to the teaching, scientific research and other work. This article, by using graphic and contrastive means to reveal the deficiencies of the existing reimbursement practice aims and put forward innovative modes to optimize the reimbursement procedure; to improve the work of financial information network and the overall quality of financial personnel so as to meet the growing needs of financial reimbursements from college teachers and students.

Key words: *financial reimbursement; reimbursement mode; reimbursement procedure; service awareness; information communication*

近年来,随着我国高等教育机构办学自主权的不断扩大,各校间优质生源的争夺愈演愈烈,迫使各高校在持续提升教学质量,逐步扩大办学规模的同时,积极推进高校财务管理工作改革,深化服务意识,创新管理模式,对稳定高校人才,促进教学科研发展,借以提升高校的社会影响力及综合实力具有十分重要的意义。财务报账是财务部门日常最主要的工作,是为全校师生员工服务的主要途径及形象窗口。积极拓展现有财务报账服

务渠道,优化财务报账流程、畅通财务信息网络,提高财务人员综合素质是高校财务管理工作改革的必由之路。

财务报账是会计人员针对报账人提供的证明及其经济活动的原始票据,各种报销单据进行真实性、合法性、合规性审核,记账并办理报销手续的行为。通过执行财务报账,财务部门可以有效地对科研经费、人员经费等各种经费进行监督和日常控制,确保各类资金被合理使用,促进高校经费科学配置,满

收稿日期: 2013 - 01 - 21

作者简介: 禄 喆(1982 -),男,会计师。研究方向: 会计学。E-mail: zhe_lu@163.com

足高校预算管理的要求。

一、目前高校财务报账工作存在的不足

(一) 财务报账模式单一,服务渠道不畅

通常一个报账人要经历许多步骤才能完成报账工作,其中每一步都要耗费一定的时间。报账人先要做好报账前的准备工作,譬如搜集原始票据,填写报销单,报经领导审核签字,粘贴整理好后到报账大厅向财务人员提交单据,开始报账^[1]。但随着高校经济业务的增多,传统的现场报账模式既无助于分散人流,也不能实现人单(报销凭证)分离,使财务报销大厅里排队等候的师生越来越多,尽管智能排队叫号系统的引入,可解决诸如插队等排队无序的问题,但报账难的根本问题并没有得到有效解决。

(二) 报账流程繁琐,工作效率不高

凭证填制及单据审核是报账流程中必须的两个环节,各类单据在报账人和财务人员之间的反复填写、稽核和数据录入(记账)使报账过程耗时而低效。尽管会计电算化的应用代替了部分手工计算,但整个报销流程并没有被简化,单据审核及数据录入仍集中由前台财务人员完成,这严重影响了报账工作的完成效率。

(三) 信息发布滞后,宣传沟通不足

财务报账工作是一项要求报账人与财务人员之间充分进行信息沟通,信息发布及时的工作。财务信息涉及内容广泛,其中包括各类财经法规、经费拨付情况、预算执行情况、财务报销流程等等。但由于诸如财务数字化信息平台建设还不完善,经费查询信息系统还不健全,网络环境利用率不高等原

因,财务部门通常不能及时、充分地向广大师生员工进行有效的沟通和宣传,使广大师生员工在掌握和理解财务信息的时间上和内容上存在明显的滞后和偏差,增大了财务报账工作的难度^[2]。

(四) 服务意识不强,专业知识与操作技能不高

前台报账是一项业务量大、操作技能强、精神集中度高的综合服务性工作,与校内其他部门人员相比,财务报账人员业务水平要求高、工作强度大、工作环境相对嘈杂,在薪酬待遇一定的前提下,财务报账人员的服务意识和主观能动性不容易被调动和发挥^[3]。此外,受岗位设置、岗位性质等因素限制,内部定期轮岗交流机制未能有效形成,外出学习、培训的机会不多,致使财务人员专业知识更新缓慢,操作技能老化,业务水平有待提高。

二、改善高校财务报账工作的对策

(一) 创新报账模式,拓展报销渠道

(1) 网上预约报账。随着因特网的普及,数字化校园网的建设为拓宽高校财务报账模式搭建起了良好的远程信息化操作平台,报账人可随时随地登陆财务报账远程服务平台,了解相关的政策法规,办事流程,录入初始数据信息,预约报账时间前往财务报销大厅完成报账。该模式的特点是使现有报账流程中耗时最多的票据整理与初始信息录入环节交由报账人在报账大厅以外的场所完成,财务人员则着力在单据规范性审核及初始记账、汇总登账等一系列账务处理环节上,其它环节交由计算机完成,实现了人机协作,人(报账人)人(财务人员)协作的理念(见图1)。

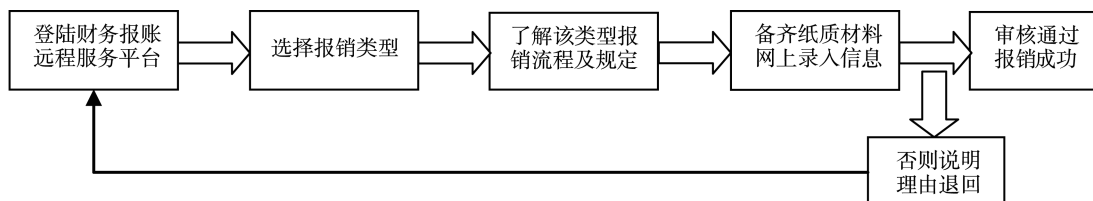


图1 网上预约报账流程

Fig.1 Flow of preview for reimbursement on internet

(2) 投递报销模式(不见面报账)。投递报销模式是通过原始报销单据与报账人分离操作处理完成的。报账人采用该种报销方式不受上下班时间限制,无需至财务报账大厅,只需将原始报销凭证装入

填有个人信息(姓名、工号、电话、银行卡号等)的现金报销专用袋或银行转账专用袋中,投至校园内指定报销箱内即可,财务人员每日定时开箱收取,凭证审核通过后,报账资金按照报销类型转账至对方

企业账户或划拨至报账人银行卡内,整个流程限定在三个工作日内完成,对报账人而言既方便快捷又安全省心(见图2)。

(3) 创建报账绿色通道。对于业务类型固定、定期发生、涉及人数较多的报销项目应开辟快速报账通道,给予优先办理。例如学生医药费报销、教

职工工资、学生奖学金发放等业务可以指定财务专人负责,并通过开户银行批量扣款方式将报销金额划转至师生银行卡内。又譬如有些学院、部门报销金额大,报销频率高,也可以专(增)设窗口为他们单独办理,以达到分散人流,缩短排队等候时间的目的。

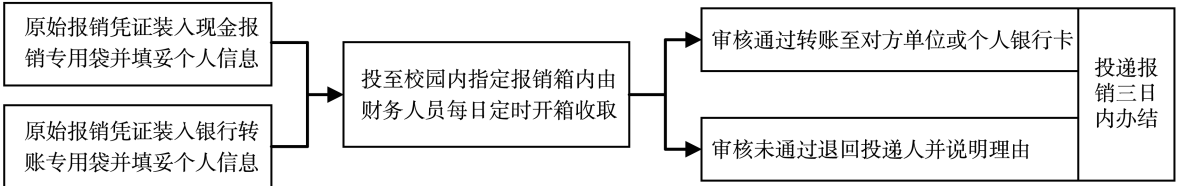


图2 投递报销模式

Fig.2 Delivery reimbursement model

(二) 优化报账流程,保障资金安全

(1) 网上预约报账模式。网上预约报账系统是互联网信息技术与财务核算管理系统相结合的产物。它有效地克服了原有财务软件功能单一的缺陷,使其拓展成为兼有网络动态化预约处理功能及会计电算化核算功能的信息集约型远程操作平台^[4]。报账人登录该平台,选择适合的报账业务类型,阅读相关的政策法规、财务规章、报销规定等事项,同意后按照系统内设的各类业务流程指引及文字说明,准备所需纸质报账材料(包括原始票据、报销单据、合同清单等),完成网上信息初始数据录入,预约报账时间至财务大厅递交纸质材料。与此同时,财务人员通过系统后台预处理数据库获取信息,核查纸质报账材料有无差错,进而对信息进行确认、计量,再由计算机自动生成电子记账凭证。出纳人员通过该报账系统获取支付信息,依据生成的

记账凭证,完成付款操作。网上预约报账系统的应用使信息数据采集更合理,财务人员业务办理更高效,报账人在报账流程中的参与度更高从而增进了与财务人员的相互理解。

(2) 无现金报账模式。无现金报账是指在报账过程中利用网络信息技术(借助网上银行等电子手段)将传统的现金收付方式转变为通过银行卡转账支付方式。该种支付方式使报账人无需提前预约现金、无需二次排队就可以完成资金收付,且由于其改变了传统结算方式,现金收款业务通过POS机刷卡转账,现金付款业务通过专线或网银支付平台转账完成,这就减轻了财务人员逐笔清点现金,每日终了盘点库存现金的工作负担,在新的支付方式下,财务人员更少的提取备用金,逐步实现现金“零”库存,有效地降低了现金流转、保管过程中的风险,确保资金安全(见图3)。

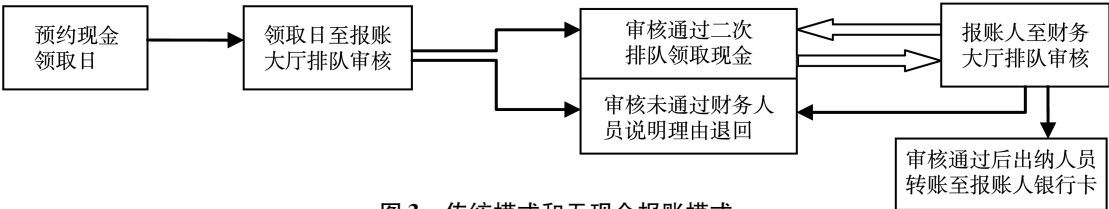


图3 传统模式和无现金报账模式

Fig.3 Traditional model and nocash reimbursement model

三、畅通财务信息 做好沟通及培训

(一) 保持信息传递畅通,消除信息不对称

财务部门应充分利用校园网络体系,构建并完善财务数字化信息平台,及时上传有关的财税政策,

规章制度,准确发布报销、结算等各项办事流程、服务指南。确保财务信息双向传递无碍、反馈无阻。借助数字化信息平台,校内师生对财务报账提出任何疑问,财务人员须及时、准确地给予答复,对师生提及的意见或建议,有关人员应详细记录、分类汇总,认真组织研究,高效地将改进方案反馈给全

校师生,以有效降低由于财务信息沟通不畅,内外部信息不对称给全校师生报账带来的不利影响。

(二) 增强信息平台查询,实时掌握财务数据

除基本信息(如工资、公积金、个人收入所得税等)查询外,财务部门应定期升级财务信息查询系统,丰富并增强平台查询功能,特别是经费项目查询包括人员经费、科研经费、公用经费等,力求做到实时更新数据,随时掌握数据,满足师生不同层次的信息需求,如学生已缴费和欠费情况,校内各部门经费使用及结余情况等等。

(三) 做好各学院、部门财务报账员的培训 工作

各学院、部门根据自身报销业务的数量,人员规模等情况自行配备两名及以上的在职人员作为专职报账员。财务部门应对该批人员进行定期或不定期的指导和培训,使其深入了解,熟练掌握财务相关法律法规、规章制度、操作步骤、办事流程,充分发挥其连结财务处与外部机构纽带桥梁作用,不断提升财务报账工作效率。

四、提升服务质量 提高综合素质

(一) 深化服务意识

财务报账工作的本质是服务。财务人员应自觉主动接受党性教育,注意发挥党员模范带头作用,通过榜样示范、公开承诺、观念教育等方式,使财务人员牢固树立“服务”意识,转变服务观念。以强烈的能动意识、协作意识自觉为全体师生提供优质、便捷、高效的服务。此外,财务部门应始终将报账人的满意度作为衡量服务质量的重要标准之一,加强业绩考核,重视能力考评,完善竞争机制,将考核(评)结果直接与财务人员薪酬、待遇等挂钩,对工作态度消极、玩忽职守的人员实行严格的责任追究^[5]。

(二) 改进报账手段——建立财务预审制度

高校财务部门应建立一支业务过硬、责任心强的财务联络员队伍,定期走访其联系的学院及部门,预先对教职工提供的原始票据进行归集、整理,审查单据的合法合规性,经费项目是否允许列支等,对

预审未能通过的报销材料提出书面拒绝理由及修正建议;对预审通过的材料,由预审人员签章后,经办人可直接到财务报账大厅报账。财务报账大厅也可设有预审柜台,既兼有报账咨询服务功能,又能事先审核各类报账材料是否完整,避免无谓的排队等候时间。

(三) 内外兼修提高综合素质

财务人员综合素质的高低直接影响着报账工作的成败。因此,高校财务人员必须内外兼修,广泛汲取知识,除了应具备扎实的会计核算及财务管理等专业知识外,还应熟练掌握计算机应用技术,提高财务信息系统的操作水平。灵活应对外部环境诸如法律、经济环境的变化对财务工作产生的新影响、新挑战。在纷繁嘈杂的日常工作中,财务人员要善于调控自己的情绪,保持良好的心态,注意与他人沟通的方式与方法,培养协作互助精神,在团队合作中实现自身素质的全面提高。

五、结束语

财务报账是一项服务面广、程序性强、技术含量高、政策法规执行严格的综合性工作,它集中体现了财务人员的工作态度、服务质量、知识技能、管理水平等。随着高校办学经费的增多,经济活动日趋频繁,高校财务部门应与时俱进创新报账模式,优化报账流程,加强信息沟通,提高工作效率,更好地为全校师生服务,为高校财务管理改革夯实基础,进而推动高校教育事业的全面发展。

参考文献:

- [1] 毛丹. 简论优化高校财务管理中的报账服务方式[J]. 重庆广播电视大学学报, 2010, 22(6): 42-44.
- [2] 王春举. 高校财务管理信息不对称的影响与对策[J]. 教育财会研究, 2006, 17(1): 21-23.
- [3] 林慧卿. 浅析高校财务前台报账管理中的问题及对策[J]. 教育财会研究, 2009, 20(6): 41-43.
- [4] 林琴珍. 高校实施网上预约报销系统的优势及建议[J]. 福建农林大学学报(哲学社会科学版), 2010, 13(6): 50-52.
- [5] 王伟琴. 高校财务前台工作的思考[J]. 常州工学院学报, 2011, 29(6): 72-75.