

# 海南大学新型冠状病毒感染的肺炎 疫情防控工作领导小组办公室文件

海大疫防办〔2020〕18号

## 关于做好疫情防控期间财务相关工作的通知

各部门、各单位，全体师生员工：

根据党中央和海南省委省政府有关新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作要求，按照海南大学新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组的工作部署，为保障广大师生的生命安全和身体健康，现就疫情防控期间学校财务工作通知如下：

一、积极落实国家、海南省和学校关于疫情防控期间减少人员流动，降低病毒感染风险的要求，严格履行人员流动的审批手续。疫情防控期间的差旅费报销必须符合学校疫情防控小组关于人员流动的审批要求，否则一律不予报销。审批人应严格把关，杜绝一切非必要的人员流动。

二、为尽量避免病毒感染，对报账人员和财务处工作人员负责，在疫情防控期间，能够延迟报账的，尽可能延迟报账。报账时效相对延迟，不受原报账时效的限制。

三、确实急需报账的特殊业务，报账人员要将单据完成业务审批流程后密封在信封或者塑料文件袋中并签名，送财务处 218 办公室。财务处工作人员对每天收到的报销单据统一进行消毒后，分发给报账科进行报销处理。

四、工资及绩效工资发放原则上按 2 月份的数据，不做增减变动，由各单位报账员将发放数据录入友财辅助系统即可，纸质材料等疫情解除后补交。其它需在工资统发系统发放的项目暂停发放。

五、各单位各部门可根据新型冠状病毒肺炎的影响，适当调整预算，并做好工作方案调整，确保预算执行顺利。原则上应调减差旅费和会议费等人员流动和集聚性活动的经费预算，适当增加疫情防控的经费预算。

六、设立疫情防控专项资金，为学校疫情防控各项工作提供资金保障。小额的零星开支原则上由各单位调剂安排。

七、按照“最大化线上业务处理”的原则，拓展财务处外部单位和部门的线上业务处理。下列业务原则上均以线上处理方式为主：

- （一）核算三科的各级各类课题结题和中期检查业务；
- （二）收费科的各项缴费和开票业务；
- （三）工资科的工资发放业务；
- （四）预算科相关的预算调整和指标下达。

上述业务具体线上处理方式请通过现有的财务微信群、财务

qq 群、云杰系统报账群、海南大学财务处微信公众号等多种方式获取。直接在微信中搜索“海南大学财务处”即可找到财务处微信公众号。

八、在疫情防控期间，信息化推进工作尽量通过网络展开：(1) 由云杰公司提供详细的培训 PPT 或培训动画，相关师生下载后自学；(2) 财务处建立云杰系统报账微信群，请云杰公司人员和财务处信息化工作人员线上解答信息化推进过程中出现的各种报账问题。

九、疫情防控期间，所有现场业务办理均需提前在相应微信群或者电话进行预约，放假期间按假期值班时间安排进行现场业务办理；正式上班后，每天 9:00-11:00 和 15:00-16:00 进行现场业务处理。报账业务每天收单上限为 100 份。

十、所有前来财务处的报账员和财务处工作人员需做好相关防护工作，戴口罩，避免近距离接触。

十一、未尽事宜或者需要进一步了解的情况，请根据业务内容联系相应科室负责人。不清楚业务相关科室的，请联系王勇科长 13648652537。以上规定适用于本次疫情防控期间。

预算科：宋涛，13136001808，

云杰系统报账系统：谢达理，18789099458

报账一科：李井爱，13976800853

报账二科：陈荣昭，13876688268

核算三科：吴海花，18808944434

收费科：王勇，13648652537

工资科：赵明丽，13648657639



注：微信二维码失效后，请到相应财务处微信群中咨询。

海南大学新型冠状病毒感染的肺炎

疫情防控领导小组办公室

2020年2月12日

校长办公室

抄送：校领导

2020年2月12日 印发