

影响高校核算会计财务报销效率的原因及对策

姜国姣

新疆大学计财处, 新疆 乌鲁木齐

收稿日期: 2023年6月5日; 录用日期: 2023年7月19日; 发布日期: 2023年7月28日

摘要

随着互联网系统在高校财务中的应用, 高校核算会计在财务报销中的某些问题得到了一定的缓解(例如加快了凭证生成速度, 减少了部门、项目编号的录入工作, 同时也避免了手动输入项目编号可能导致错误的风险), 但仍然存在很多其他问题, 影响高校核算会计的财务报销效率。本文从高校核算会计的视角出发, 分析影响高校财务报销效率的原因, 并提出相对应的解决建议, 从而提高高校财务报销效率提供一定的参考价值。

关键词

高校财务, 核算会计, 财务报销, 效率, 财务助理

Reasons and Countermeasures for Affecting the Efficiency of Accounting and Financial Reimbursement in Universities

Guojiao Jiang

Planning and Finance Department, Xinjiang University, Urumqi Xinjiang

Received: Jun. 5th, 2023; accepted: Jul. 19th, 2023; published: Jul. 28th, 2023

Abstract

With the application of internet systems in university finance, some problems of university accounting in financial reimbursement have been alleviated to some extent (such as accelerating the speed of voucher generation, reducing the entry of department and project numbers, and avoiding the risk of errors caused by manually entering project numbers), but there are still many other problems that affect the efficiency of university accounting in financial reimbursement. This article starts from the perspective of accounting in universities, analyzes the reasons that affect the

efficiency of financial reimbursement in universities, and proposes corresponding solutions, thus providing certain reference values for improving the efficiency of financial reimbursement in universities.

Keywords

University Finance, Accounting, Financial Reimbursement, Efficiency, Finance Assistant

Copyright © 2023 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

1. 引言

近年来,随着我国高校教育规模的不断扩大和科研项目数量的不断增多,高校经费呈现持续增长状态,而核算会计人数却未增加;另一方面,国家对高校经费监管趋紧,财务政策不断更新,高校考核管理办法相继出台,使得高校财务报销量与报销难度面临很大挑战。高校财务报销工作是高校财务管理的基础,直接影响高校财务管理的水平[1]。因此就如何提高高校财务报销效率,形成系统的报销制度,是当前高校财务处亟需要解决的问题。

2. 影响高校财务报销效率的原因

2.1. 报销制度变化快

为符合新报销要求,核算会计需不断学习新财务制度和科研管理办法。核算会计如若对相关文件精神理解不深、不准确,将导致其报销不应报销的单据、拒绝应该报销的单据,或者不同会计对同一个报销业务做出不同解释,从而激化核算会计与报销经办人员之间的矛盾,加大报销经办人员在不同核算窗口重复咨询同一业务现象的出现。同时,近年来,随着高校竞争加大,人才管理、绩效考核办法层出不穷,核算会计需不断学习高校出台的各种管理办法,针对项目报销的不同要求做好报销审核工作,针对各种考核办法协调各部门做好财务分析工作。比如有的高校为了提高效益、降低成本,出台了自收自支单位管理办法,要求核算会计全面了解各自收自支单位的业务,不仅需要懂报销范围、资金来源等一系列财务报销要求,还要分析单位收支情况,当自收自支单位经费不足以支持人员工资、学校保障性支出时,核算会计需与对应部门提前做好沟通,督促对应单位加强回收资金力度,做到应收尽收。同时督促各单位减少不必要支出,对存在的资金缺口问题提出合理的解决措施。加重了核算会计的工作量和工作难度。

2.2. 高校经费来源多样,预算执行难度大

一方面,高校来款形式及渠道多样[2],学校部门性质多样,导致财务科目及预算科目多样化,加大了记账难度。高校经费来源有一般公共预算资金、财政专户管理资金、专项收入、科研收入、其他收入。来款渠道有:中央拨款、地方财政拨款、企业拨款、学生缴费、商户缴费、居民缴费、校友会捐赠等。高校分学院、教辅单位、行政部门、后勤餐饮保障部门、离退休中心等。预算分录需与来款形式、渠道、部门一一对应,从而加大了核算会计的做账难度。另一方面,报销费用从一般公共预算资金与财政专户管理资金项目中支出时,需出纳人员在国库系统中选择对应来款项目和对应经济分类。财政拨款项目支出时需核对每个经济分类经费是否使用完毕、各款项余额是否还有剩余。因为核算会计不能实时提取财

务系统中的相关数据，需经常与出纳人员沟通确保预算支出科目的正确性，并单独记忆财政拨款结余情况。当出纳人员反馈项目余额迟缓时，会出现超支情况，为确保各项支出能按年初预算严格执行，核算会计需根据项目实际余额情况调整账务，从而降低核算会计的工作效率。

2.3. 核算会计人员不足，报销经办人员频繁变动

高校财务人员配备严重不足。近年来，随着高校教育规模持续扩大，教育资金总量成倍增加[3]。随着高校科研水平不断提升，科研经费逐年增加[4]。财务报销业务总量骤增，对核算会计的需求日益增大，而高校财务总数变化不大。加之，由于财务岗位轮流变动、退休、离职、内派等原因，使得核算会计时常变动，而财务报销中存在大量注意事项，一不留神就会报销不该报销的票据，或者填错收款名称。所以需新核算会计学习一段时间之后才可以单独报销，这段过渡期降低了报销效率、加大了凭证复核难度，同时培养新人也耗费核算会计大量时间和精力。

虽然大部分高校二级单位设置了财务核算岗位，但是二级部门安排财务核算员时一般都由新入职人员兼任，这样导致财务核算员更新频繁，人员不固定[5]。由于高校老师往往忙于科研与教学，时间和精力缺乏导致科研经费报销事项往往交由其研究生负责[6]，研究生从报账小白过渡到对报销业务熟练掌握之后便面临毕业，其毕业之后报销事项又将交至新一届研究生处理，新老研究生之间没有报销交接任务，报销业务又从报账小白开始，从而导致大量报销单据不合规而退回，核算会计需重新指导其更正报销单据，反反复复，增大了报销经办人员的报销时间以及核算会计的线上线下载难度。

2.4. 财务系统功能未被全面应用

由于某些特殊原因，部分财务系统功能未开通。比如财务系统未开通短信提示功能，单据出现问题时只能通过电话形式告知报销经办人员问题所在，当报销经办人员由于工作原因导致错过电话，而核算会计报销业务量大时，就会忽视此笔报销。报销经办人未在规定时间内收到资金，或者看到未接财务电话再次联系财务处咨询报销进度，而核算窗口多，接到咨询电话需和多个核算会计沟通之后才能找到对应报销单据。另外，报销单据所留电话号码往往是项目负责人的，而项目负责人往往不经办财务报销业务，对报销内容不清楚，又需转告报销经办人员，由经办人员再次联系财务处沟通报销中遇到的具体问题，造成工作重复性。另一方面，核算会计对财务系统培训参与度低，未能将财务系统中的某些便捷功能应运到工作中，未充分提高其工作效率。

2.5. 其他部门与财务处的配合度影响报销效率

财务核算科是老师报销的最后一道把关口，需要其他业务部门的紧密配合，财务报销才能顺利完成。报销会计审核的严格程度直接影响老师的报销是否规范，如若处理不当，报销矛盾将全部集中在核算会计人员身上。例如：专项资金有其对应的管理办法，需在特定范围、规定时间内支付，需要归口管理部门监督使用部门，督促使用部门在规定时间内报销符合专项要求的单据，财务处只对报销票据进行审核。归口管理部门的监督职责不落实、经费使用部门报销不及时，有可能导致报销错过规定时间，致使项目额度被回收或报销业务超出规定范围，以至于实际已发生业务无经费出处或不可报销，激化报销矛盾，增加财务处的沟通协调难度，影响报销效率。此外，固定资产、政府采购报销手续繁杂，牵扯其他部门。报销政府采购目录中的物品时需提供政府采购审批附件。固定资产报增、政府采购审批权在国有资产管理处，是否需要固定资产报增、政府采购审批权也在国有资产处。报销经办人对此类业务不熟练，经办少，到财务处报销时往往不是缺材料，就是缺少政府采购报增手续，财务报销效率低。另一方面，科研项目的固定资产预算只能调减不能调增，由于科研老师对固定资产的界定不清晰，有时会把固定资产设

备的预算做在材料中，造成老师难以报销的现状，而这些矛盾都集中在了财务核算科。

另外，有些专项金额大，使用部门涉及多个二级学院。由于每个项目的负责人和对应的二级学院被授权人不一致，导致签字审批要求各不相同，而遇到没有具体规定的新设项目时还需和多个部门沟通咨询签字审批的具体要求，从而给报销经办人员一一解答，增加了核算会计报销时间，也加重了报销经办人员签字手续工作。随着报销金额的增大，经费审批级次增加，超过某个金额的报销凭据需要校领导签批。当校领导出差签不了字，报销业务又急需支付资金时，核算会计需根据校领导的口头批示先行支付，后期再找回凭证找领导补签字。这种特殊事件需核算会计记录备注，影响了报销效率，如遗忘将导致报销不规范。

3. 相关建议

3.1. 配足核算会计人数，同时加强其专业素养

1) 配备与高校发展相适应的核算会计人员数量。高校财务身兼服务与管理双重职责，人员不足使得核算会计经常加班，其无法从繁重的日常工作压力中抽出时间和精力进行思考与学习，难以提高业务能力，不利于高校财务管理水平的提高[7]。只有人员充足的情况下，核算会计才能腾出时间和经历提高业务能力，优化服务态度，促进高校管理。

2) 定期组织财务学习会议。针对财务政策和高校管理办法的变化，建议相关科室定期组织讨论会进行讨论学习新文件，并做好相关记录。每周固定半天时间集中学习新变化的文件精神，从财务报销角度讨论如何应对，并就本周遇到的特殊问题讨论学习，将最终形成的结论以群共享表格的形式记录，相关人员确认结论的正确性，以防止讨论期间有人员理解错误造成报销信息不对称。当核算会计再次遇到相同问题时可以翻阅记录找到对应的解决办法，可以节省再次讨论、查找资料的时间，并有助于缓解核算会计报销要求不一致的问题。增加中高层业务骨干去其他高校交流学习的机会，学习其他高校先进的报销管理办法和软件处理功能，以提高财务报销效率。

3) 针对分析工作固定专人管理，实行 A、B 岗位办法。由于高校针对部分单位实行自收自支管理办法，要求财务人员编制季度、年度分析报告。而要完成有使用价值的财务分析报告，需要分析人员全面了解对应单位的业务内容，从而固定专人管理对掌握业务内容很有必要。为了防止专人有事请假而耽误日常业务报销，设置 A、B 岗位，主要由 A 岗位人员负责，特殊情况下 B 岗位人员执行。

3.2. 完善报销手册，做好对外宣传和培训工作

财务处应编制报销手册，并根据变化的财务政策和新出台的管理办法更新报销手册，可供核算会计学习，帮助新核算会计快速掌握核算要领。同时将报销手册打印成册发给报销咨询人员，在高校网站公布报销手册电子版，以供报销经办人员学习报销基础要求，从而提高报销效率。针对变化的报销政策，财务处应在小程序或校内网站实时公布，方便报销经办人查看。财务处可定期发布常见的返单原因，并对此类报销业务做相应案例培训，方便师生了解财务报销规定。同时组织问题调查，针对财务自身存在的问题，做到立查立改、即知即改[8]；针对师生提出的共性问题，财务处可组织培训会议，解读财务政策，并对老师提出的疑难问题进行解答。以此降低返单率，提高财务报销效率。

3.3. 完善财务系统功能

1) 完善项目的科目绑定工作。根据具体项目性质在立项时设置好正确的财务、预算科目，并确定可报销的经济分类科目。例如学院经费对应“教育支出”，科研经费对应“科研支出”，行政单位经费对应“行政管理支出”，后勤经费对应“后勤保障支出”，离退休经费对应“离退休支出”，校医院经费

对应“医疗支出”。零余额来款分一般公共预算和财政专户管理资金，一般公共预算对应“财政拨款支出”，财政专户管理资金对应“其他拨款支出”；基本户来款对应“非财政专项拨款支出”等。

2) 开通必要财务系统功能。如开通短信回复功能，遇问题单据只需核算会计短信告知问题所在，并附上接单会计窗口号。即使经办人员看到信息有不懂的地方也能很快联系到对应的核算会计，避免未接听电话或听错窗口号码带来不必要的麻烦，节省沟通时间，提高财务报销效率。

3) 加强系统功能学习力度。选择中高层骨干人员参与财务软件系统的培训，学习更多的财务功能，同时与工程师联系开发出适用于本校的分析模板功能。

3.4. 增加网上预约系统提示功能，降低返单率

1) 增加业务报销提示功能。可在对应报销业务模块中添加对话框，提示报账人员本业务报销的常规要求。如图书报销的对话框内容可设置为：发票项目名称需开至明细，发票名称是“图书”字样的需提供网上购买明细截图或实体店的购买小票；报销金额超过 1000 元需提供图书报增单；同一个单位发票金额超过 1000 元需对公转账，若付给个人需提供付款截图(收款单位与开票单位相一致)。报销人根据提示逐步完成填报，若报销金额大于对应业务的额度控制余额时，系统提示本业务剩余额度金额，并禁止下一步操作。

2) 增加审批签字级次要求提示功能。可根据项目所属部门在网上预约系统中设置对应签字审批级次要求，使报账小白在网约时也能一目了然，明确该业务报销时所需签字人员名单，减少“错签字、少签字、漏签字”等情况[9]，节省报销经办人员多跑腿的时间。同时降低因审批签字不全而造成的返单，提高核算会计的报销效率。做到在确保财务报销签字合规性的基础上提高财务报销效率。

3) 增加网上电子签批功能。传统的面对面审批受到时间和空间的限制[9]，审签流程较复杂，不方便。根据学校财务制度要求设置网上电子化签批功能，经办人根据报销审批情况可自主选择线上或线下模式。针对项目负责人、单位财务一支笔、校领导等签字困难的情况下，经办人员可选择网上电子审批功能，在网上预约系统中录入相关信息，并上传原始票据和佐证材料扫描件，推送审批人员签字，如果没有完成签字禁止下一步操作。增加网上电子签批功能既能解决经办人员的棘手问题，也有利于提高财务人员的效率。

3.5. 科研团队聘请财务助理管理报销业务

针对报账人员实时变化这一问题，建议科研团队聘请财务助理，由固定人员处理团队报销业务。这样即可以解决老师报销重复退回的问题，也可以解决会计重复审核、电话沟通的时间。王平通过问卷调查法，采用实证研究发现：财务助理的报销效率比非财务助理的报销效率更高[10]。根据 2021 年出台的《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教[2021] 177 号)文件，可以从国家自然科学基金项目劳务费中列支由单位缴纳项目聘用人员的社会保险补助、住房公积金等。从相关财务政策和报销效率两方面分析科研团队聘请财务助理管理报销业务是十分可行的。

3.6. 强化使用部门与归口管理部门的职责，同时加强与其他部门之间的沟通

1) 学校出台财务监督管理办法，明确使用部门、归口管理部门、财务处等相关部门的职则，督促使用部门规范使用经费，归口管理部门调动其监督职能，从而减轻财务部门的审核难度，提高财务报销效率。

2) 组织财务处与其他相关部门的研讨会，共同讨论诸如政府采购等疑难报销业务，从财务报销和业务管理两个角度分析问题，制定出同时符合业务部门和财务规定的报销管理办法。明确必要的报销材料、

简化流程、统一报销口径，确保经办人员只需跑一趟就能完成报销业务，提高报销效率。财务处也可通过内部培训、团建、党建活动等形式加强与学院、相关部门的沟通与交流。轻松的互动模式更有助于提高互动参与度，增进感情交流，缓解报销遇到的矛盾，加强各部门之间的互相理解，增强沟通效果，进而提高财务报销效率。

4. 结语

高校财务报销效率关乎师生的切身利益，提高财务报销效率才能更好的为师生服务，也有利于高校财务管理水平的提高，本文通过总结影响高校核算会计财务报销效率的原因并逐项分析，进而从配足核算会计人数、加强其专业素养、完善报销手册、做好对外宣传和培训工作、完善财务系统功能、增加网上预约系统提示功能等方面提出解决对策，为提高高校核算会计财务报销效率提供参考。

参考文献

- [1] 卢俏媚, 蒋萍, 胡晶玮. 高校财务报销问题自动分析及报告模式探讨[J]. 中国总会计师, 2020(9): 180-182.
- [2] 朱芳. 高校财务报销效率的影响因素及对策研究[J]. 中国农业会计, 2020(3): 14-16.
- [3] 畅蓓. 高校财务报销难成因及对策[J]. 合作经济与科技, 2019(12): 190-192.
- [4] 吕欣宇. 高校财务报销流程优化设计[J]. 商业观察, 2022(10): 81-84.
- [5] 殷涛. 高校财务报销工作改革的探讨[J]. 商业会计, 2019(9): 104-106.
- [6] 范伟娜. 高校财务报销问题研究[J]. 经济师, 2021(4): 92-93+95.
- [7] 董陈萍, 费丽丽, 沈振德, 周芦慧. 高校财务报销“最多跑一次”改革研究[J]. 经营管理者, 2020(1): 70-71.
- [8] 张倩, 方宝才. 财务报销繁难问题分析及对策研究——以青海民族大学为例[J]. 江苏商论, 2022(12): 77-80.
- [9] 谢婷. 数字化时代高校财务报销模式探究[J]. 质量与市场, 2023(4): 112-114.
- [10] 王平. 高校财务报销人员类别与报销效率的实证研究[J]. 商业会计, 2020(18): 121-126.