

濮阳职业技术学院文件

濮职院行〔2021〕12号

濮阳职业技术学院 部门报账员管理暂行规定

为加强财务管理，理顺学校与所属单位之间的财务关系，实现权责统一、程序规范、运行顺畅、监督到位的报账流程，制定本暂行规定。

一、报账员的定义

报账员是指学校各所属单位把相关收支的原始票据向计划账务处进行账务报销的人员。

二、报账员的任职资格

1. 坚持原则、遵纪守法、廉洁奉公、爱岗敬业，具有良好的道德品质、严谨的工作作风、出色的服务意识、较强的沟通能力。
2. 熟练掌握学校财务规章制度及财务审批、报销流程。

3. 报账员必须由学校正式职工担任。

4. 各单位如因工作需要须更换报账员时，必须及时将有关信息报送计划财务处，新老报账员做好业务交接。

5. 报账员若工作不认真负责、违背财经纪律，将终止其报账资格，并视情节轻重进行不同的纪律处分或处理。

三、报账员的选定

报账员为账务工作兼职人员，由学校各所属单位选任，人员确定后，报计划财务处审定，并由计划财务处对其进行业务指导。

四、报账员的工作职责

1. 协助本单位领导做好本单位年度预算的编制、经费的使用管理、业务报账、及参与本单位的经济活动。

2. 负责本单位向计划财务处统一办理因公借支款项及周转金的管理使用。

3. 负责受理本单位各经办人的原始凭证并按财务报销制度要求进行审核。

4. 负责向本单位领导及职工传达财务报销方面的相关规定及具体要求。

5. 负责与计划财务处进行统一结算，并催促经办人及时报账。

6. 负责各种与财务相关基础数据信息的统计、上报、核对、留存等工作。

7. 完成计划财务处交办的其它工作任务。

六、报账员的工作程序

1. 初审原始凭证。报账员受理本单位经办人的收支票据时，必须审核票据的真实性、合法性、完整性、准确性，检查经办人、审批人的签字是否完备并符合有关规定。

2. 整理原始凭证。对初审合格的原始凭证进行整理、分类、粘贴，并核清凭证及其附件的张数。

3. 填制结报账单。按计划财务处的要求，对整理好的原始凭证按规定格式填制结报账单。要求项目齐全、一事一单，并履行签字、盖章手续。

4. 办理报账手续。报账员将本单位的凭证交计划财务处进行审核，审核无误后进入下一步报销程序，手续不全或违规的则按财务规定予以退回。

5. 报账员所报款项原则上由财务人员直接转入各当事人或业务经办人的银行账户或银行卡上。如果确需打入报账员银行卡上，则报账员必须在 3 日内将款项转付给各当事人或业务经办人，不能滞留、截留、挪用所报款项。计划财务处将定期

或不定期对报账员所经办各项业务进行核实查验,切实防止违规现象发生。

七、本规定由计划财务处负责解释。

二、八、本规定自正式公布之日起生效。

2021 年 1 月 28 日

濮阳职业技术学院党政办公室

2021 年 1 月 28 日印发

