

# 河南财政金融学院文件

豫财院〔2019〕76号

---

## 关于印发河南财政金融学院 报账员管理暂行规定的通知

校属各单位：

现将《河南财政金融学院报账员管理暂行规定》印发给你们，  
请认真遵照执行。

附件：河南财政金融学院报账员管理暂行规定

河南财政金融学院  
2019年5月16日

## 附 件

### 河南财政金融学院报账员管理暂行规定

为提高学校财务运行的规范性、严肃性和工作效率，方便开展财经法律法规宣讲和财务知识培训，更好地为基层广大师生服务，根据国家有关财经法规，结合学校实际，制定本规定。

第一条 报账员是指将各报账单位的经费收支统一向财务处报账的工作人员。

第二条 学校各院（系、部、所）、校直各部门和科研团队均作为一个报账单位，必须确定一个报账员。单位的一切报账业务由报账员负责办理，不包含个人科研经费报销。报账员在财务处指导下开展工作，向本单位主要领导负责。

第三条 报账员的要求

（一）必须是学校在编在岗正式教职工。

（二）了解国家有关财经法律法规，具备一定的财会业务知识，掌握学校报销制度、审核权限等规定。

（三）具有良好的职业道德和工作责任心，坚持原则，秉公办事，热心服务，乐于奉献。

（四）各单位报账员应相对稳定，如遇变动请提前告知财务处，并将新确定报账员报财务处备案。

第四条 报账员工作职责

（一）负责办理本单位日常经费支出以及专项经费支出的报销业务。

（二）负责办理本单位收入上缴工作，以及向财务处申请借款、划转、拨付预算经费业务。

（三）协助所在单位负责人做好部门预算编制及预算执行工作。各院（系）报账员还应协助单位负责人做好课时费的核算、发放工作。

（四）宣传有关财务知识。报账员要向本单位领导、有关经办人员宣传和讲解有关财务知识。

（五）负责登记本单位收入、支出流水账，及时将有关财务工作信息提供给单位负责人，使单位负责人能随时掌握节余情况，有利于本单位对下一阶段经费的使用做出合理计划。

（六）其他与公务经费管理有关的事项。

#### 第五条 报账员工作纪律

（一）报账员在受理业务经办人的原始凭证后，应及时对凭证进行严格预审。预审要按会计制度规定严格把关，不徇私情。

（二）报账员应按规定对经手单位收入安全负责，及时上缴，不得转存、挪用、私借，不得直接存入本人的银行卡。

（三）报账员受理报账业务后，应及时到财务处办理报账手续，不得积压。

第六条 本规定自公布之日起执行。本办法由财务处负责解释。

---

河南财政金融学院院长办公室

2019年5月16日印发

---