

咸阳师范学院文件

咸师院发〔2019〕39号

关于印发 《咸阳师范学院兼职报账员管理办法（试行）》的 通 知

各二级学院、各单位：

《咸阳师范学院兼职报账员管理办法（试行）》已经2019年12月31日校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。



咸阳师范学院兼职报账员管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理工作，规范会计核算业务，加强会计监督，保障资金正常运转，为一线教师提供更便捷的服务，保证教学科研等工作的顺利开展，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《陕西省财政厅关于进一步加强会计工作的意见》（陕财办〔2014〕7号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校仅在二级学院设立兼职报账员。校内其他单位仍执行由相关业务人员报账办法。

第二章 基本要求

第三条 各二级学院配备一名兼职报账员，人选由二级学院确定，一般应由各学院办公室主任或教学秘书兼任，也可确定其他人员兼任。具体负责本单位各类业务经费（含预算经费、科研经费）等的报账工作。

第四条 各二级学院应加强对本单位财务管理、报账工作的领导，把兼职报账员的工作纳入其本人岗位职责范围，并保持队伍的相对稳定。

第五条 财务处负责兼职报账员业务培训、工作指导。

第六条 兼职报账员应具备以下基本条件：

（一）能够认真学习国家有关财经法律和法规，理解并掌握学校财务管理和财务收支审批制度等规定；

(二) 具有良好的职业道德和工作责任心，坚持原则，秉公办事，遵纪守法；

(三) 具备一定的会计业务流程知识和工作能力。

第三章 工作职责及纪律

第七条 兼职报账员的主要工作职责

(一) 负责本单位各类收入及时上交学校；

(二) 负责办理本单位各类经费的借款和报销业务；

(三) 协助财务处督促项目实施，确保按时完成项目支付进度；配合各项财务检查、教育收费检查等工作；

(四) 归集本单位有关财务工作信息，登记本单位备查账，及时与财务处核对账目，确保本单位财务数据的准确、真实；

(五) 负责向本单位教职工宣传国家及学校财经法规、制度，提高各类经费的使用效益；

(六) 监督财务处工作质量和服务态度，及时反映存在问题。

第八条 兼职报账员的工作纪律

(一) 认真贯彻执行国家有关财经政策法规及学校各项财务规章制度；

(二) 在受理经济业务和原始凭证后，严格按照财务会计制度规定及时进行预审，并按财务处会计业务流程和操作规程，在规定的时间内到财务处办理报账手续，不得积压；会计资料须及时传递，不得延误；

(三) 资金结算情况第一时间通知相关经济业务责任人（含建设项目具体负责人、物品具体采购人、实际出差人、科研项目

负责人等），结算资金也应及时交付相关责任人，严禁转存、挪用或私用；

（四）如实反映和记录本单位经费预算的支出情况，不得弄虚作假。

第九条 相关经济业务责任人对各类报销凭据和附件资料的真实性负责。兼职报账员在工作中玩忽职守、徇私舞弊的，一经查实，按学校管理制度或会计法有关规定处理。

第四章 工作考核

第十条 各二级学院在进行年终考核时，应将兼职报账员的工作内容纳入本人的业绩考核范围。

第十一条 学校设立兼职报账员专项津贴，年底随同绩效工资奖励部分一并发放。

第五章 附 则

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起实施。