# 学校报账员基本要求和工作流程（共五则范文）

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-07-15

*第一篇：学校报账员基本要求和工作流程学校报账员基本要求和工作流程为了加强和规范学校实行财务集中核算后的会计工作，提高学校资金的使用效益，保障学校各项资金的安全运行，促进会计核算中心和学校工作的有机衔接和畅通运行，根据财政部《会计基础工作规...*

**第一篇：学校报账员基本要求和工作流程**

学校报账员基本要求和工作流程

为了加强和规范学校实行财务集中核算后的会计工作，提高学校资金的使用效益，保障学校各项资金的安全运行，促进会计核算中心和学校工作的有机衔接和畅通运行，根据财政部《会计基础工作规范》的要求，结合会计核算中心的特点，特制定报账员工作规程。

一、报账员基本要求

1、坚持原则，廉洁奉公，爱岗敬业。有良好的职业道德，严谨的工作作风和较强的工作责任心。

2、熟悉国家有关财经法律、法规和各项会计制度，具有较高会计专业知识，能熟练掌握报销制度、审核权限等规定。

3、正确审核原始凭证的真实性、完整性、合法性。对不符合要求的单据能及时查找原因，并提出更正意见。

4、报账员应对备用金的安全完整负责。报账员应自觉接受学校和会计核算中心对备用金使用情况的检查，保证备用金按规定用途使用。

5、报账员受理业务后，应按规定及时到核算中心报账，不得积压。

二、报账员的工作职责

（一）负责办理财务收支的报账业务。

1、负责办理本学校各项收支的原始凭证传递业务；

2、负责办理日常支出的报销业务；

3、负责备用金的领用、报销、核销和保管工作。

4、负责编制、上报工资表和办理社保统筹费、个人所得税、工会经费、失业保险费、医保金、住房公积金等的计缴业务。

（二）负责对固定资产进行管理。

（三）负责办理各项财政拨款的申请手续。

（四）负责有关财务方面各项调查、检查工作的资料填报和情况汇报。

（五）负责本单位与中心之间会计报表等有关会计资料的传递工作。

（六）其他相关的财务工作。

三、报账员工作程序

1、初审原始凭证

报账员受理本学校业务经办人的收入票据和支出票据时，须对原始凭证进行初审。

2、整理原始凭证

报账员对预审合格的原始凭证，进行整理、归类、粘贴，并核清凭证的张数及金额（要求：粘贴要齐整符合规定）。

3、填制报账核销单

对整理好的原始凭证按核算中心规定的格式填写报账核销清单。要求项目填写齐全，一事（指经济业务事项）一单。报账单上注明收入报账方式（现金或转账）或报销方式（现金或转账），并在核算中心的签字样本上签字。

4、办理报账手续（1）审核凭证

报账员将报账单据交核算中心审核。

收入报账业务：经审核无误后予以入账；对于收入票据与银行结算票据金额不一致的，退回报账员核实更正后再报账。

支出报账业务：按规定程序审核、审批后，据实予以报销；对于审核结果与报账金额不一致的，按核定金额报销；对于原始凭证不准确、不完整或有涂改、有错误的，由报账员退回经办人按要求补充、更正或更换后再报销；对于不合法的原始凭证，核算中心不予受理。

（2）报销支付

对于核算中心受理的报账业务，分别以现金支票或转账支票的形式支付。

**第二篇：村级报账员基本要求**

村报账员工作要求及工作职责

为了确保农村各项经济活动的正常开展,根据上级有关政策规定,结合我街道实际，各村设立一名报账员。报账员必须认真执行相关法律法规和政策规定,严格履行自己的职责。具体负责本村的财产、物资、资金管理和报账等工作。为此，特作如下规定： 一 报账员基本要求

1、各村确定1名报账员负责报账工作。各村的一切报账业务由报账员负责办理，并在党支部、村委会负责人领导下开展工作，年龄45岁以下，高中文化程度。

2、报账员要具备一定的财会业务知识，熟悉本村报销制度、审核权限等规定。

3、报账员要具备良好的职业道德和工作责任心，坚持原则，秉公办事，不徇私情。

4、报账员不的由村主要干部兼任。

二 报账员的工作职责及工作纪律

1、负责办理本村财务票据领购、核销各种收入的收取、解交，往来款项的结算等工作以及街办各相关业务（新农保、合疗等）款项的收缴，各种报表的编制等。

2、负责审核报账单据，保证原始凭证的真实性、合法性、完整性，银行结算票据的准确性、有效性、经办人、负责人签字。

3、负责整理报账单据，对审核通过的凭证进行整理、归类，并核清凭证张数。

4、负责办理日常经费支出及专项支出的报销业务。

5、报帐员积极主动配合村党支部书记和村委会主任开展其他工作。

6、本规定由农财中心负责解释，未涉及内容，以相关规定为准。

灵沼街道农村财务服务中心：

经我们 村两委会研究决定，我村报账员由

同

志

担

任，该同志身份证号 联系电话。

村支部（盖章）村委会（盖章）

支部书记签名： 村委会主任签名：

年 月 日

回 执

你村报来村报账员人员，经农财中心审查，同意 同志为你村报账员。

灵沼街道农财中心 年 月 日

**第三篇：村级报账员基本要求**

村报账员工作要求及工作职责

为了确保农村各项经济活动的正常开展,根据上级有关政策规定,结合我街道实际，各村设立一名报账员。报账员必须认真执行相关法律法规和政策规定,严格履行自己的职责。具体负责本村的财产、物资、资金管理和报账等工作。为此，特作如下规定：

一 报账员基本要求

1、各村确定1名报账员负责报账工作。各村的一切报账业务由报账员负责办理，并在党支部、村委会负责人领导下开展工作，年龄45岁以下，高中文化程度。

2、报账员要具备一定的财会业务知识，熟悉本村报销制度、审核权限等规定。

3、报账员要具备良好的职业道德和工作责任心，坚持原则，秉公办事，不徇私情。

4、报账员不的由村主要干部兼任。

二 报账员的工作职责及工作纪律

1、负责办理本村财务票据领购、核销各种收入的收取、解交，往来款项的结算等工作以及街办各相关业务（新农保、合疗等）款项的收缴，各种报表的编制等。

2、负责审核报账单据，保证原始凭证的真实性、合法性、完整性，银行结算票据的准确性、有效性、经办人、负责人签字。

3、负责整理报账单据，对审核通过的凭证进行整理、归类，并核清凭证张数。

4、负责办理日常经费支出及专项支出的报销业务。

5、报帐员积极主动配合村党支部书记和村委会主任开展其他工作。

6、本规定由农财中心负责解释，未涉及内容，以相关规定为准。

灵沼街道农村财务服务中心：

经我们村两委会研究决定，我村报账员

由同志担任，该同志身份证号联系电

话。

村支部（盖章）村委会（盖章）

支部书记签名：村委会主任签名：

年月日

回执

你村报来村报账员人员，经农财中心审查，同意同志为你村报账员。

灵沼街道农财中心

年月日

**第四篇：学校报账员工作职责**

学校报账员工作职责

一、贯彻执行国家的财经方针、政策、制度，维护学校利益，严格收支的核算和监督，把好财务关。

二、按照《会计法》的规定，搞好会计人员的管理工作，提高他们的思想素质和业务水平。

三、根据有关财政法规，制定财务管理制度，建立健全岗位责任制和内部牵制制度，组织会计核算工作。

四、根据国家规定标准，认真编制预算和财务收支计划，分清资金渠道，合理使用资金，参与经济决策，为提高经费效益当好参谋。

五、正确设置使用会计帐薄和会计科目，搞好记帐、算帐、对账、报帐、决算等工作，做到手续完备，内容真实，帐目清楚，数据准确，报送及时。定期整理会计档案并妥善保管。

六、认真审核预算和财务收支计划，确保收入任务的完成和重点项目的开支。

七、定期审核会计凭证、帐目、报表及决算、做到真实、准确、完整。督促会计档案的按时整理和妥善保管。

八、遵守银行和现金管理制度，加强存款管理，控制现金使用，做好同银行和各级的对帐工作

九、组织好财产管理和清查工作，处理好盘盈亏业务。

十、完成上级下达的其它任务。

**第五篇：学校报账员工作规则**

学校报账员工作规则

为规范和明确各校报账员的工作职责，进一步做好学校的财务工作，强化财务管理制度，明确权责，严格控制支出，确保学校各项财务工作严密、有序地运行，根据财政总预算会计制度、行政事业会计及财务制度，制定单位报账员工作规则如下：

一、基本要求和工作职责

1、纳入记账中心核算的学校确定一名报账员。

2、报账员要掌握国家有关财经法律、法规和本单位的内部财务管理制度及预算安排情况，具备一定的财会业务知识，掌握本单位财务报销、审批权限等规定。

3、报账员要具备良好的职业道德和工作责任心，坚持原则，秉公办事，不徇私情，爱岗敬业。有良好的职业道德、严谨的工作作风和较强的工作责任心。

4、报账员应在单位财务负责人领导下，负责办理本单位纳入集中核算的全部收支结报工作。具体工作职责如下：

（1）负责办理本单位日常经费支出及专项支出的具体结报业务，查询本单位纳入集中核算的各项收支结报的权力；做好各种票据的领用和缴销工作，建立购领、使用、缴销台账；

（2）严格按照《现金管理条例》，负责备用金的安全、完整，并按规定使用，按时向结算中心报送出纳结报单，不得擅自转存、挪用备用金。同时要登记好现金日记账、结算中心账户银行日记账和备用金账户银行日记账三本账。并且要在终了后，把这三本账打印成册并存档；

（3）负责核对经费收支、经费指标、往来款项、固定资产、财政专户款项等业务；

（4）负责定期与教育局记账中心核对余额；

（5）负责向教育局记账中心报送相关的财务信息；（6）负责将编制的会计报表上交到教育局记账中心；（7）完成其它有关会计事项。

二、支出办理的基本原则

1、单位的各项支出必须符合国家有关方针政策和财务制度的规定，凡不符合财务制度的支出，报账员有权拒绝办理；

2、按照预算指标办理支出，强化预算约束力；

3、保证专款专用，各单位应严格按批准的项目和用途使用专项资金，学校擅自改变项目内容或扩大使用范围的支出，报账员有权拒绝办理该业务。报账员要对已经支出的专款要有明细台账, 同时,要及时提醒学校及时有效的使用专款。

三、支出报销的要求

1、经济业务必须真实，原始凭证必须真实、完整、合法，项目必须填写齐全、完整，原始凭证大小金额不得涂改，检查经办人、证明人、审批人的签字是否完备（签字必须是手写，不能盖章或打印），用途是否清楚，并符合审批权限的规定。

2、经费支出、预借款必须由经手人说明事由并签名，交报账员初审，再经单位财务负责人、负责人签名同意。

3、报账员应根据不同的经济业务内容，正确填写原始凭证粘贴单必须将经济业务内容简明扼要地说明清楚。

4、会议费报销须提供会议审批手续、支出预算、参加会议人员报到签到单。

5、外出考察经费报销根据有关文件执行。

6、设备购置经政府统一采购的须提供政府采购有关资料。

7、大型修缮经费要根据有关文件执行。

8、符合小型项目范围的，必须按文件执行。

9、支付固定资产款项的发票，必须同时开具固定资产增加凭证；固定资产减少时，开具固定资产减少凭证，并且附上经批准的有关固定资产报废（调拨）的审批明细表，保证单位的固定资产总账、财产明细账同报表中的“固定资产”金额一致。

10、支付办公用品等发票，必须附物品明细表。

11、本单位或其他部门批准同意开支的有关文件。

12、结算中心要求提供的其他资料。

四、报账工作程序

1、预审原始凭证

报账员在受理本单位各项支出时，须对原始凭证根据报销的要求进行初审核。

2、整理原始凭证

报账员应对初审后的原始凭证进行整理、归类，并核实凭证张数和金额，所附原始凭证根据经费来源按用途进行详细的分类，粘贴要平整，按票据的大小，从左到右依次粘贴。

3、填制报帐单

报账员对整理好的原始凭证应按教育局记账中心提供的报销单据和汇总凭证格式填制报账单，汇总凭证上应准确填写会计科目和汇总金额(如报销金额与发票金额不符时，须在汇总凭证上填列实报金额)及所附原始凭证张数。报帐员在“经手人”一栏签字后，经教育办计财助理及教育办主任对汇总凭证进行审核签名后送结算中心，办理结报手续。

4、结报期限

报账员应对发生的经济业务及时向会计记账中心办理结报。结报业务量多的一般应每月结报1次，业务量少的单位两个月结报1次或一个学期结报1-2次。

5、余额核对

报账员应根据单位的需要和会计记账中心的有关要求及时进行有关收支情况的核对工作。

五、其他

1、现金结算管理。现金结算按现行银行结算办法处理，一般情况下要求用转账形式支付款项。单位库存备用金不得超过国务院有关现金管理规定所核定的限额，超过部分要及时存入银行备用金账户，确保库存现金的完整、安全。同时，不得以白条、有价证券充抵库存现金，更不得任意挪用和坐支现金。

2、往来款管理。对各学校（单位）在业务活动中与其他单位或个人发生的一些预收、代管款项，由报账员负责及时进行清理。

3、固定资产管理。实行集中统一核算后，会计核算工作转至记账中心，但是财产物资仍由原单位进行管理，这就要求建立单位财务物资管理制度，确保财产物资的安全，要会同有关人员定期清理本单位的固定资产，如有变动要及时办理手续并报记账中心进行帐务调整。

4、到记账中心报账的人员应为本单位的报账员，记账中心不直接受理供应商等业务往来单位人员的结算业务。

5、报账员受理结报业务后，应及时到记账中心办理结报手续，不得积压。

6、学校（单位）报账员应积极参加有关政策法规学习、报账员业务培训和记账中心例会，及时向记账中心反馈集中核算过程中遇到的问题，并提出合理建议。

六、特别强调

目前，各学校（单位）的报账员主要存在以下几种情况：

1、学校（单位）的报账员就是学校（单位）的会计，学校另设出纳。

2、学校的报账员相当于学校的出纳，会计由各辅导（中心）学校的专职会计兼任。

3、学校分设报账员和出纳，会计由各辅导（中心）学校的专职会计兼任。

因此，各报账员除了要做到以上的工作规范外，还有做到以下几点：

1、相当于会计的报账员不得处理属出纳权限的业务，如：登记现金、银行存款日记账。

2、相当于出纳的报账员应按出纳的要求进行业务处理，不得填制支出凭证。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找