部门报账员培训通知

为提高财务报销的效率，按照年度工作计划，报请校领导同意，对各部门培训1-2名报账员（各学院培训2人，其他部门1人）。

一、报账员职责

负责部门各项经费的报销；指导本部门其他专项资金的规范使用。

二、培训时间安排

2016.5.17日下午5:30

三、培训地点另行通知

四、培训内容

1. 财务管理体制

2. 内控制度

3. 计划财务处各部门岗位职责

4. 资金支付流程及票据管理

5. 财务管理制度：差旅费、公务卡、经费审批权限等等

五、相关要求

1. 请各部门安排1-2名人员参加，请在5月6日前将名单通过办公自动化报计划财务处张辉。为方便以后工作，计划财务处将建立报账员微信群及QQ群，请提供附件表格信息。

2. 报账员培训结束后，各部门经费（除个人横向项目经费外）报销只对报账员进行，请各位领导理解支持。

 计划财务处

 2016.5.3

附件：

 部门报账员名单

 部门：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 办公电话 | 手机 | 邮箱 | QQ号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |