《附属幼儿园报账员实务操作细则》
补充规定二

一、报账业务

1、外购取得的发票审验、报送

报账员作为报账环节的第一经办人，应做好发票的审验工作:

(1) 发票真伪审验

在吉林省国家税务局、吉林省地方税务局网址查验发票真伪。网址如下:

吉林省国家税务局网址: www.jl-n-tax.gov.cn;

吉林省地方税务局网址: www.jlds.gov.cn

如发票为吉林省外的发票，应当到发票所在地的网站进行审验。

(2) 发票内容的审验

付款单位名称是否准确; 项目内容是否全面; 金额的大小写是否正确、相符; 收款单位名称与发票印章是否一致; 收款单位税号及开票人是否真实。以现金形式支付的发票是否符合相关规定。

(3)发票审验单上需要由经办人签字，与发票一起粘贴在票据报销粘贴单上。

2、差旅费报销

各单位发生的差旅费，应遵循 2014 年财务处在校园网上发布的“关于转发《中央和国家机关会议费管理办法》等 3 个办法的通知”等相关规定执行。

在票据审验时，发票所列内容必须与邀请函、会议通知等相关通知内容相符。发生的差旅费应符合差旅费管理办法，如有不相符的，不能垫付报账。

3、票据报销粘贴单

在填写“票据报销粘贴单”时:

(1)“支出内容及用途”项，应详细写明经济业务事由，不要概述。

(2)“经办人”、“验收人”项要与发票的经办人、验收人一致。

(3)“票据张数”项为所有粘贴在“票据报销粘贴单”的票据张数。

4、各类送达报销的发票，是归集会计档案的一部分，在发票的传递和审验过程中，经办人应妥善保管好发票，保证发票的清晰完整。

5、退园抵押金

(1)退还幼儿入园抵押金时，要凭抵押金交款的原始票据联办理。

(2)如遇抵押金原始票据联丢失的，应确认该幼儿已交过

抵押金，然后再办理退还手续。退还抵押金时要履行相关报账手续，并做好登记工作，以备查询，避免重复办理。

6、报账员要认真审验送达报账的票据。票据报主管领导审批不合格的，全部退回。同样问题重复出现的，将延期报销。

二、保教费业务

1、各园按月收取的幼儿入园保教费属行政事业性收费，需要上交财政专户。从 2014 年起，由各园代收保教费，存入学校结算中心的 2010405 账户中，由财务办统一于每月 15 日前，将上月代收的保教费转入吉林大学账户中，由财务处负责上缴财政专户。

2、当学校将财政专户返还的保教费分配回幼儿园时，经各园报账员等相关人员确认后，方可作为收入，计入“事业收入”账户中。

3、报账员要做好当月保教费金额归集等事项的登记记录工作，为返还确认收入做好准备。

三、收入、支出及各项数据的核对业务

1、根据新的会计制度，以及学校对幼儿园财务工作“集中管理，分园核算”的体制的要求。每月月末幼儿园的各项收入、支出需要进行账务结转的相关处理，为了保证结转数据的真实与完整，每月要进行收入、支出等数据的核对。

2、每月月末 26 日后，财务办与各园核对各项收入、支

出、抵押金及其他各项会计科目的明细数据。报账员应准确地统计好本园的各项数据，及时核对，为账目结转打好基础。

3、各园的数据核对准确后，会计人员方可进行各项收入、支出等项的结转。结转后，财务人员负责上报教育部的月报表，月报表的数据是年末决算的一部分。

四、现金及票据交存业务

1、报账员每月 22 日前将收取的全部收入交存到幼教财务办，如果逾期不能交存的，须写出情况说明，由经办人及园长签字，并上报主管部门。

2、报账员要具备严谨细致的工作作风和职业习惯，做到收支计算准确无误，不发生工作差错，维护财经纪律，执行财会制度。

3、报账员要妥善保管票据，做好票据的防盗、防火、防潮等工作，报账员应加强管理确保票据在存放和使用过程中的安全，禁止票据丢失。

4、票据使用中不得销毁、涂改、私开，一经发现将依据《中华人民共和国发票管理法》的有关条款予以处罚，触犯法律的将依法移交司法机关，追究其法律责任。

本细则中有未提及的或学校相关规定中有更细化要求的，以学校、国家相关规定为准。

基础教育办公室

2014 年 3 月 28 日