《附属幼儿园报账员实务操作细则》
补充规定三

一、原始凭证

幼儿园的报账员必须按照国家统一的会计制度对原始凭证进行审核，不合法的原始凭证不予接受，并向单位负责人报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回。

原始凭证记载的各项内容不得涂改;原始凭证有错误的，应退回出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

原始凭证记载的各项内容应该根据实际发生的经济业务开列;如果应该记载的各项内容不能全部写入原始凭证的，应该附明细单，并加盖与原始凭证出具单位相同的印鉴章。

二、收入环节风险点

幼儿园所收取的各项收费应按照在学校财务处申报批准后的收费立项进行收费，不得收取非立项的收入。

幼儿园收取的各项现金收入，应及时存入附属幼儿园在学校财务处结算中心开立的 2010405 账户中，不得存入以个人名义在银行开设的账户中，更不得挪用、截留。

三、支出业务

各单位必须根据本园实际发生的经济业务事项作为会计核算的基础数据，严禁虚列支出，虚报临时工人数，套取现金，严禁购买发票，虚列经济业务，套取现金。不

得用虚假发票，白条子，无付款单位的发票，冲减个人借款。

凡达到学校规定的需要招标采购、签定合同的经济事项，必须按照规定的程序进行招标采购，不得人为拆分采购合同。

四、报账中的实务操作

记载幼儿园发生的各项经济事项的自制和外来原始凭证，是会计核算的基础，是归集整理会计档案的依据。

1、各园在送报需要报销的发票时，应保证送报票据的真实和完整，如票据出现破损，在破损程度不影响报销使用的前提下，应将破损的票据粘补完整。

2、发票章不清楚的、发票章与收款单位不相符的，不得作为报销依据送报财务办。

3、幼儿园差旅费的报销办法，应严格执行《吉林大学差旅费管理办法》（校发【2014】142号）文件规定。

差旅费业务实行先审批，后出差的原则。需要报销的差旅费票据必须与主办方发出的会议、学习培训等邀请函、通知相符。报账员应将票据与邀请函、通知认真核对，各项都相符后再送报财务办办理报账事宜。

4、“支款单”与 “票据报销粘贴单”应按照所报销的经济事项认真准确地填写各个项目。

(1)“支款单”的日期应与送报日期相符。当月送报的“支款单”不得得填写以前的日期。

(2)“票据报销粘贴单”中的“票据张数”为粘贴在粘贴单上的所有票据的张数，包括以转账支票形式支付的“吉林大学结算中心对外转账支票（留底）”联。

5、所有报送的发票应在相关的网站查询票据情况，“发票流向查询单”由园长及经办人签字。

报账员作为各个幼儿园票据报销的第一检验人，应该认真对每张票据进行初审，对初审不合格的票据，应及时与本单位的经办人员沟通。对幼儿园报送手续不齐全的票据，原则上实行延时到下月办理的办法，在下月报销时，需附带情况说明。

6、关于现金管理

(1)报账员要做好现金的日常管理及收付工作，保证现金收付的正确性和合法性。

(2)报账员每日要盘点库存现金，做到日清月结。

(3)对于空白票据必须严格管理，报账员必须认真办理领用及上交手续。

(4)严格执行各项财经政策，各园填送的上报学校的报表和每月上交的保教费，伙食费要做到数字真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送。如果出现错误，须写出情况说明，由经办人及.园长签字，并上报主管部门。

(5)现金收入应及时存入银行，严禁坐支现金；严禁擅自挪用、借出货币资金。

(6)报账员领用支票，要在存根上签名，对领出的支票

要妥善保管，如有丢失，责任自负。

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

2015 年 7 月 10 日