附属幼儿园报账员实务操作细则

一、报账员送交的各种票据（包括托儿费票据、特色收入、伙食费收支、抵押金、日常报销的票据等）作为经济业务的原始凭证，在报账时需要呈鱼鳞状整齐排列粘贴在“票据报销粘贴单”（粘贴时左侧以虚线对齐），并填写好“存款单”及“票据报销粘贴单”的各个项目、本次交存的有效张数、作废张数和起止号码。

二、报账员每月 15 日前收取托儿费，收取的托儿费应及时存入 2010405 账户内，并将存款单及票据第一、三联交到附属幼儿园财务，当月 20 日前票据必须全部交完；25—30 日领取新托儿费票据。

三、报销的单张发票金额超过 1000 元的，以转账支票支付；多张联号发票金额累计金额超过 1000 元的，也以转账支票支付。报账员在 30 个工作日内报销同类内容的经济业务时，需提供前一次已报销的日期、“支款单”号码、已报销金额，在内部“支款单”右上角注明，若同类的经济业务在 30 个工作日内报销，其发票供货商相同、购买同类物品、发票日期相同或日期间隔短、发票号码连续或发票号码

间隔短、发票累计金额超过 1000 元的，以转账支票支付，已报销的现金全额返回。

四、在报销会务费、培训费等这类经济业务时，报账员需将会务、培训组织单位的邀请函、通知等附在票据后面，发票上的印章必须与发放邀请函、通知等的主办单位一致，收取的会务费、培训费、资料费等各种费用也要符合邀请函、通知等里的标准，发生的其他差旅费用的标准及补助按照《吉林大学差旅费管理办法（试行）》执行。

五、报账员在办理各项经济业务报销时，要填写好“支款单”及“票据报销粘贴单”的各个项目，同时在“票据报销粘贴单”上详细写明本项报销的经济业务的用途，并有相关人员签字。

六、本细则中有未提及的或学校相关规定中有更细化要求的，以学校相关规定为准。

基础教育办公室

2009 年 3 月 15 日