附属幼儿园报账员实务操作细则补充说明

一、关于车票报销:

1、出租车机打车票有连号的不能报。如果发现连号车票，该单位当月车费停报。

2、当月报销上个月的车票，过月的车票不予报销。

3、报销车票时，请在另外的纸内写明用车的时间、金额、发票号，并附在本次报销“支款单”的前面（此张纸的大小参照“记账凭证”，手写即可）。

样式:

用车时间	金额	发票号
1、xx 月 xx 日 x 时 x 分	000.00 元	xxxxxxxxxx
2、 · · · · ·		
合计	0000.00 元	
		经办人：xxx

二、关于单位名称:

所有外购商品或服务取得的发票“付款单位”栏应写与报账单位一致的名称，标注“个人”或其他单位名称的发票不能报销。

三、关于票据

各园必须严格按照学校的要求领取、使用、保管、收缴票据。票据使用经办人员必须提高认识，严肃对待各类票据，依据学校立项的收费标准开具票据，不得擅自使用。凡违反

规定使用票据的，该园将延期领用票据，直至其他幼儿园当月使用完毕后方可再次领用票据。

再次使用时，出现错误的，下月停止领用票据。在延期使用票据期间所产生的各种问题，由该园负责。

四、关于报账中发现的问题

各园报账员应认真审验需要报销的各张票据，逐笔核算外来原始凭证和自制原始凭证，发现问题时在园内及时解决处理，如果报账手续不齐全或票据内容错误或票据数据核算错误的报账，一经发现此笔业务退回停报。

基础教育办公室

2011 年 3 月 25 日