《附属幼儿园报账员实务操作细则》补充规定

一、报账员要认真对待各类票据

收入类票据：开具各种票据时，字迹要清晰，日期不能颠倒，要养成定期检验的习惯，及时发现问题并纠正。

垫付幼儿园购买物品的款项时，要认真审核所购货物票据的真实性，审核票据上的单位名称、税号、所开的项目、金额等是否正确；转账支付的，还要核对收款单位和票据开出单位是否一致，报送的报销票据有错误的，当次不予报销。

“市场采购单”要求由供货人填写，要写明供货人的相关信息等，所采购物品的名称、数量、单价和金额，各项均不要简略，字迹要清晰、准确，所购物品不要合并填写，填写时出现错误，错误单据作废（一式两联同时作废），重新填写。填写“出、入库单”时，也不要合并填写，字迹要清楚，相关人员的手续要齐全。

二、不要代办经济业务

如：代领托儿费等票据，代交存款，代送报销票据等等，为确保财务工作的保密性和安全性，均不得代办。

三、各类收入要及时交入中心账户

各园收取的托儿费、特教费、儿童伙食费、抵押金等各种现金收入要及时存入2010405账户，以确保各类资金的安全和完整。

四、关于岗位津贴等发放的问题

工资表做好后，请将工资表中各项之间的关系进行审核：各项之间是否平衡，是否对应。有错误及时改正，将准确无误的工资表盘上交，以便岗位津贴等的顺利发放。

五、会计档案的保管及保管年限

会计档案是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。会计档案按保管期限保管，基层单位要保证会计档案不损毁和不丢失，不得销毁会计档案。

六、借还款业务

当允许各园借款时，报账员先按照借款单上的各项填写好借款单，待报账时，报账员把借款单的第三联即蓝色联取回、保留；还款时，报账员将借款单的第三联及还款的发票或现金等一并交回报销。

七、关于托儿票据领取的问题

在学校票据的领用是领取以旧换新，六所幼儿园在学校领用票据时是一个相对的整体，要统一领取和返还票据。所以六个园使用票据的进度在时间上尽量要差不多，以便各园能同步使用票据。

八、关于托儿费、儿童伙食费、特教费、儿童抵押金等的退费

托儿费、儿童伙食费的退费方法:

家长将原交款收据联交回，报账员用红字开出新的退款票据，金额按照应退款额填写，用红色复纸一试三联，退哪种收费就使用哪种票据，第一联为“存根联”，第二联“收据联”给家长，第三联“记账联”冲减该本收入，一起办理存款业务。

退特教费:

需要写明幼儿所学特色班的名称，交费的时间，退款的原因等，家长、幼儿老师、经办人签字，再按报账流程报账。

抵押金的退款方法:

退儿童抵押金时，在儿童入园时交抵押金的原收据联右侧填写相关内容退款，再报账。

九、车票的报销

在“用车情况表”中写明用车时间、金额、车号等，如果车票连号一律不予报销。

十、所有的交款、支款等报账时，所附带的票据要粘贴在“票据报销粘贴单”上，票据粘贴要注意每张单据是否粘贴得当，保证票据不要遗落、不丢失，同时票据粘贴

单上的各项填写完整，尤其是票据总张数要填写清楚，确保会计资料的真实、完整。

基础教育办公室

2010 年 3 月 31 日