

广东技术师范学院财务帐务处理规程

(文号：广师院〔2007〕300号，施行时间：2007年9月1日。)

为了加强财务管理，规范会计行为，公正高效地处理各项会计业务，堵塞漏洞，方便广大教职工办理业务，依据《会计基础工作规范》等有关法规，制定本规程。

第一条 帐务处理流程

审核原始凭证 → 编制打印记帐凭证 → 复核 → 出纳 → 会计与出纳核对 → 打印现金，银行日记帐 → 当天凭证由前台转至后台 → 复核整理凭证 → 帐务调整 → 月末结帐 → 帐页打印 → 会计资料整理装订归档。

第二条 操作程序

一、审核

(一) 审核人员对经办人递来的原始凭证进行审核，审核内容包括：原始凭证的合法性，报销手续及审批手续齐全性，开支标准，部门项目指标有无余额等。

(二) 审核数量，单价及金额并对金额进行汇总。

(三) 编制打印记帐凭证。

(四) 根据需要在原始凭证上分别盖上“核销”、“转帐”、“收讫”、“付讫”、“附件”等章，审核人员在记帐凭证上盖私章，请经办人在有关单据上签名。

(五) 将记帐凭证及原始凭证转给复核人员。

二、复核

(一) 复核人员对记帐凭证的各项进行认真审核，主要包括：摘要、会计科目、部门项目编码、往来号、金额等的准确性以及原始凭证的合法性。

(二) 发现有错，及时通知审核人员修改或退回。

(三) 复核人员在复核无误的记帐凭证上加盖私章。

(四) 将记帐凭证、原始凭证整理好，转给出纳人员。

三、出纳

(一) 出纳人员接到记帐凭证及原始凭证后，对记帐凭证上的现金，银行收付金额，收付方向进行确认。

(二) 据会计人员开具的收款收据，收现金或支票并在收款收据上盖现金或银行收讫章；付现金时查看经办人是否签名。

(三) 更改付款方式，必须通知审核人员修改记帐凭证的会计科目附件张数等。

(四) 收付款后, 出纳人员在记帐凭证上加盖私章, 所有凭证在日结后交科长或指定的负责人汇总。

四、汇总整理记帐凭证

(一) 会计结帐人员对当天记帐凭证进行汇总, 打印出科目核对表, 与出纳对帐。

(二) 打印现金日记帐, 银行日记帐。

(三) 科长对有错误的记帐凭证进行帐务调整。

(四) 按记帐凭证编号顺序整理装订成册、归类。

五、结帐与帐簿管理

(一) 日记帐日清月结, 其余帐月末结帐并于年终汇总结帐。

(二) 定期打印总帐, 明细帐帐页。

(三) 填写帐簿启用表, 将帐页分类装订成册。

(四) 记帐凭证和帐簿安排专人专柜管理。

六、报表用分析

(一) 年末结帐后, 全面、真实、及时、准确地编制会计报表。

(二) 认真编制报表说明。

(三) 对财务管理和资金运行情况进行综合分析。

(四) 按规定按时报送会计报表。

第三条 本规程由财务处负责解释和修订。与本规程不一致的, 以本规程为准。

第四条 本规程自 2007 年 9 月 1 日起施行。