

# 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。