

# 博山区域城镇中心学校

## 账务处理程序制度

第一条 为切实保证财务管理和会计核算规范、有序地进行，根据《会计基础工作规范》的要求，制定财务处内部账务处理程序。本制度主要依据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务制度》。

第二条 账务处理程序是指会计凭证、会计账簿、会计报表相结合的方式，运用电算化管理系统形成会计电算化管理的账务处理程序。

第三条 会计科目、凭证、账簿的设置和会计报表的编制要求：

（一）按照中华人民共和国财政部、事业单位会计制度规定的会计科目设置总账和明细账，明细科目分为资产、负债、权益、收入、支出五大类，设置现金、银行存款、材料、预付账款、应收账款、对外投资、固定资产、应付款、代管款项、借入款项、借出款项。事业基金、专用基金等，事业支出科目按有关制度规定的明细科目设置。

（二）会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，是记账的重要依据。会计凭证的格式按规定设置，办理会计事项必须取得或者填制原始凭证，会计人员对原始凭证审核无误后编制记账凭证。

（三）会计账簿是编制会计报表的重要依据。会计账簿的设置，按照事业单位财务制度的规定和学院的业务需要设置，实行

会计电算化账务处理程序，会计账簿设有总账、明细账、日记账和辅助账。

（四）会计报表分为对外会计报表和内部会计报表。其中对外会计报表包括资产负债表、收入支出总表、支出明细表、事业基金变动表及报表说明等。学院内部会计报表除以上报表外，还包括年度经费预算执行情况报表及说明等。会计报表要根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编报，做到数字真实、计算准确、内容完整，合规合法。会计报表之间，各项目之间，凡有对应关系的数字应当相互一致。

第四条 账务处理程序根据业务处理的流程分为填制凭证、审核、记账、结账、编制报表、资料归档六个环节。

（一）填制凭证环节：审核原始凭证→填制、打印记账凭证→凭证复核→出纳复核→出纳收、付款。

（二）记账环节：财务主管审核→整理凭证→试算平衡→月末结账。

（三）编制报表环节：对账→编制报表→打印报表→编写报表附注及其说明。

（四）资料归档环节：会计资料整理装订（月末、季末、年末）→登记归档→移交学院档案室管理。

第五条 账务处理程序的规范要求：

（一）审核人员对经办人送交的原始凭证进行审核。

1、原始凭证必须是符合国家有关法规规定的凭证，外来的凭证须加盖税务机关或财政部门监制章，内部凭证应是学院统一印制的凭证。

2、原始凭证内容齐全，包括接受凭证单位全称，经济业务的内容、数量、单价和金额，填制凭证的日期，填制单位或填制人签章，经办人、验收或证明人、审批人签字。

3、报销手续及审批手续是否齐全，符合规定的开支范围及开支标准，部门项目指标有无余额等。

4、审核数量、单价及金额是否相符并对金额进行汇总。

5、根据审核无误的原始凭证填制、打印记账凭证。

6、审核人审核无误后在记账凭证签章，并请经办人在凭证上签名。

7、将记账凭证及所附的原始凭证传递给复核人员。

（二）复核人员应对记账凭证及所附的原始凭证进行复核。

1、上机制单打印出来的凭证，应复核记账凭证的内容齐全，包括：凭证编号、业务摘要、会计科目、部门项目编码、往来账号、金额和所附原始凭证张数，填制凭证人员、会计机构负责人或会计主管人员的签章，凭证科目与经济内容是否一致，借贷关系是否平衡。

2、如果发现记账凭证有错，应退回给审核人员重新填制；如对所附的原始凭证有疑问，应及时向有关人员查询，或向财务负责人反映。

（三）出纳人员应根据复核无误的记账凭证收付款。

1、出纳人员接到记账凭证及所附原始凭证后，应对凭证上的收付金额、收付方向进行复核，经确认无误后方可办理收付款。

2、收取现金或支票时，应开具相应的收款票据；付款时，应查阅经办人是否签名，签发现金、转账支票时，须请经办人在

支票领用簿签名。

3、更改付款方式，必须通知审核人员修改记账凭证。

4、收付款后，出纳人员应在原始凭证上加盖现金或转账“收讫”、“付讫”章，以及本人印章。

5、出纳每天应办理日结，对当天所有凭证进行整理、排序，手工登记现金日记账和银行日记账，做到账账相符、账实相符，日清月结。如发现错误应及时更正。

6、日结后将所有凭证交给各主管会计。

（四）会计人员应按国家统一会计制度的规定和会计业务的需要定期记账、结账。

1、会计账务实行电算化操作，发生收、付款业务的，当天必须登记现金、银行日记账、总账、明细账，记账时，截至记账日的会计凭证必须审核无误；记账后，记账人员应在记账凭证上签章。

2、会计每月末打印出凭证汇总表，与出纳核对现金日记账、银行日记账明细和余额，核对无误后，凭证汇总表装订到每月凭证的扉页，和连续编号的凭证装订成册。

3、账户按规定定期结账，结账前，本期内所发生的业务须全部登记入账；终结账前，账证、账账、账实要核对相符；年终结账后，要把各账户的余额结转到下一会计年度。按规定进行会计数据的备份。

4、年终按规定打印账簿，填写帐簿启用表，将账页分类整理，经审核无误后装订成册，启用表应有帐簿经管人员、会计机构负责人或会计主管人员的签章。

5、记账凭证和帐簿安排专人专柜管理，按会计档案管理规定的期限移交学院档案室保管。

(五)会计人员按国家统一会计制度的规定，在上级部门规定的期限内编报财务报告。

1、结账后，认真检查会计帐簿记录是否已登记完整，并核对无误。

2、每月末，编制月度会计报表；年末根据会计帐簿记录和其他有关资料，编制真实、准确、完整的年终决算报表。

3、月度，根据需要对会计资料进行对比、分析，编制报表附注；年度，对财务状况、收支情况和资金运行进行综合分析，结合学院财务管理情况，认真编制报表说明。

4、按规定及时报送会计报表。

5、财务报告整理归档。

第六条 本规则由财务处负责解释。