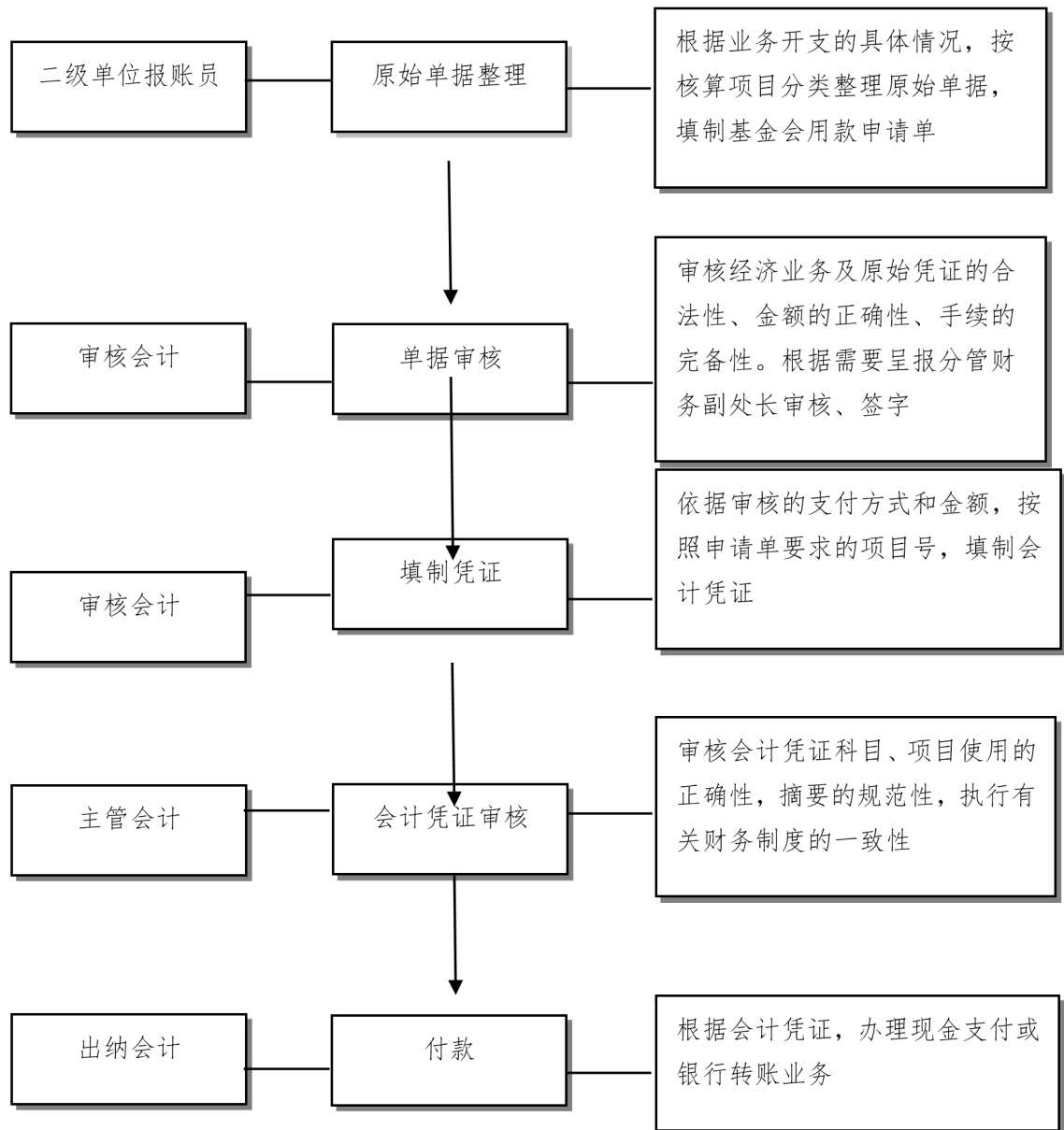


北京师范大学教育基金会会计报账业务流程

(2013年3月修订)

为了提高会计核算工作的有序性、规范性管理, 便于报账人员、会计人员业务操作。根据基金会财务会计制度的有关规定, 特制定会计报账业务流程及操作规程。

一. 会计报账业务流程图



二. 操作规程

审核会计接到二级单位的报销凭据后，在遵循合法、真实、完整、准确的原则下，对每笔业务进行认真审核，主要包括：

(一) 日常经费支出的审核

1. 检查原始凭证是否符合财务法规，项目单位审批手续是否完备，经办人员、报账人员是否签字，项目负责人是否审批，金额是否正确。
2. 开支范围和标准是否符合有关财务、会计制度的规定，是否超出期初预算额度。
3. 单笔支出金额超过 5 万元 (含 5 万元)，是否有基金会的财务负责人审核签字。
4. 涉及大额工程或设备款需按照招投标手续办理，如获捐赠人批准可以遵循捐赠人的意愿购买。

(二) 填制会计凭证

根据审核无误的原始单据，填制项目真实准确，用途清楚，摘要简明，科目使用正确的会计凭证。复核并打印会计凭证。

(三) 审核会计凭证

财务主管会计对已付款的会计凭证进行审核。主要是对科目、项目使用的准确性，金额的正确性，摘要的规范性，执行有关财务制度的一致性进行审核。如有不正确、不规范或错误的会计凭证，及时要求相关的审核人员更正。

(四) 付款

将打印的会计凭证连同原始单据送出纳办理现金支付或银行转账业务。出纳人员根据会计凭证中审定的支付方式和金额支付现金或按规定填制支票。