

华南农业大学文件

华南农办〔2016〕97号

关于印发《华南农业大学报账预审员 工作规则（试行）》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学报账预审员工作规则(试行)》已经学校2016年第16次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学
2016年7月1日

华南农业大学报账预审员工作规则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校财务管理和会计监督，规范我校会计核算工作，提高报账工作效率，保证教学科研等工作的顺利开展，根据财政部《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》及国家有关法规，结合学校实际情况，制定本规则。

第二条 原则上总经费达到 5000 万元以上(人文社科类 3000 万元以上)的学院，由学校财务处配备一名报账预审员，具体负责单位的各项经费（含科研经费）的报账预审工作，人员编制归属财务处管理，实行定期轮岗。

第三条 报账预审员的设置不改变原报账程序和要求，只是针对原始单据在财务处正式报账前，增加由报账预审员预审的环节。报账结果以财务处报账大厅审核人员最终审核结果为准。

各单位配备有报账预审员的，所有报账原始凭证须经报账预审员预审后，财务处报账大厅方受理该单位的报账单据。各单位没有配备报账预审员的，原报账方式不改变。

第四条 各单位应积极支持并配合报账预审员开展工作，配备相应的工作条件和办公场地，并对报账预审员的工作情况及时与财务处沟通，协助做好报账预审员的考勤工作。

第五条 报账预审员业务上由财务处负责培训、指导。

第六条 报账预审员须具有良好的职业道德和强烈的工作责任感，具有为学校财务工作无私奉献的精神，坚持原则，秉公办事。

第七条 报账预审员要求持有会计从业资格证书，原则上要求财经类本科及以上学历，熟悉国家有关财经法律法规、熟练掌握学校财务报销制度、审批权限等财务规定。

第二章 工作职责

第八条 报账预审员的工作准则

- (一) 认真贯彻执行国家有关财经政策法规；
- (二) 自觉维护执行学校各项财务规章制度；
- (三) 坚持服务于教学科研工作。

第九条 报账预审员的主要工作职责

- (一) 负责预审单位的科研经费、日常经费、专项经费、创收经费（发展和福利经费）的报销业务；
- (二) 负责预审单位各类培训班、继续教育学生学费、专业硕士生学费等应缴财政专户款和其他创收收入的上交业务；
- (三) 负责传达、咨询、解释报账过程中的财经法规、政策及学校有关财务管理规定，以便师生更好地理解财务管理要求；
- (四) 完成财务处布置的其他财务工作。

第三章 工作程序

第十条 预审原始凭证

- (一) 原始凭证的填制

原始凭证主要指单位内部常用的借款和人员支出（加班费、劳务费、助学金）签领表、差旅费、市内交通费报销表等。原始

凭证必须真实合法、内容和数字必须真实可靠，不得弄虚作假，更不得伪造凭证。填制原始凭证必须按照规定的格式和要求逐项填写齐全，不得省略和遗漏。如有附件，附件金额合计数应与报销单所填金额数相符，且注明附件张数。

（二）原始凭证的审核

原始凭证包括从外单位收到的各种发票和单位自制的报销表（签领表等）。

1. 真实性审核

包括原始凭证（即各种票据）本身是否真实及其所反映的经济业务内容是否真实两个方面。即确定票据本身是否虚假，是否存在伪造或涂改等情况；是否有巧立名目、虚报冒领等情况。

2. 合法性审核

即根据国家有关政策、法规、制度，审核经济业务内容是否合理、合法，有无违反财经制度的现象，是否符合有关的审批权限和手续，是否符合规定的开支标准，是否擅自扩大开支范围，提高开支标准，滥发钱物。凡属于政府采购范围内的项目，是否依法进行了政府采购。合法性审核，还包括对票据的有效性进行审核，即所取得的票据必须是有政府部门、税务部门监制章的正式票据。

3. 完整性审核

（1）审核票据内容的完整性：审核各种票据的内容是否填写齐全，有无应填未填或填写不清楚的现象。如票据上有无加盖出具单位的公章；是否填写了接受单位的完整名称（华南农业大学）；是否填写了经济业务事项的名称、数量、单价、金额等。

（2）审核票据手续的完整性：购买实物的票据，是否附有

购物清单；购买固定资产的，是否到资产管理处进行了登记；各部门的票据在送达财务处报账前，有关经办人、证明人、经费负责人是否均已签名（一律用钢笔或黑色签字笔在票据相应位置签字，且至少三人）。

4. 正确性审核

审核票据的摘要和数字及其他项目是否准确，数量、单价、金额、合计数的计算有无差错，大小写金额是否相符等。凡涂改过的原始凭证均视为无效凭证；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

5. 及时性审核

及时性要求及时收集会计信息，即在经济业务或者事项发生后，及时收集整理各种原始单据或者凭证，一般要求经济业务或事项完成后尽快办理报销手续，原则上当年的业务当年报销，不报销跨年度的发票和业务。

第十一条 整理原始凭证

报账预审员负责指导报账人员按经济业务的性质（请款、报账）整理原始凭证，并核实票据的张数，不受理不符合规定的票据。

第十二条 填写报销单

报账预审员指导报账人员分类填写审批表，各种经济业务必须分类填写《华南农业大学报账费用预审表》（见附件），报账预审员需要预审票据。对票据的真实性、完整性和合法性，以及经费的开支范围进行预审，审核无误后，报账预审员在《华南农业大学报账费用预审表》上加盖私章或签名。

各种报销单不得随意涂改、刮擦、挖补。在凭证填写错误需要更改时，应用红色墨水将错误的文字或数字划线注销，再将正确的文字或数字用黑色墨水写在划线部分的上面，并在划线注销处签字盖章。

第四章 工作纪律

第十三条 报账预审员在受理经济业务和原始凭证后，应严格按照财务会计制度规定及时进行预审，不得积压；会计资料预审完成后须及时交还相关报账经办人，不得延误遗失。

第十四条 报账预审员应严格按学校的要求自觉遵守上下班考勤制度，请假须经财务处和所派驻单位同时审批。

第十五条 对工作中玩忽职守、徇私舞弊的，给予撤职、调离工作岗位的处分；情节严重的依据《中华人民共和国会计法》给予相应的处分，违反党纪政纪的，给予相应的党政纪处分；触犯法律的，移交司法机关处理。

第五章 聘任考核

第十六条 派驻各单位的报账预审员是学校财务管理工作体系中一支重要力量，继续教育培训由财务处统一管理。

第十七条 报账预审员在财务处进行年终考核，并对年终考核优秀者给予一定的奖励。

第六章 附 则

第十八条 本规则由财务处负责解释。

第十九条 本规则自公布之日起实施。

附件：华南农业大学报账费用预审表

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2016年7月6日印发

附件

华南农业大学报账费用预审表

(二级单位报账员专用)

报销单位:

支出经费卡号:

费用开支内容	审核内容(请按左侧内容打√或添加)	预审报销金额(元)	备注
1. 办公费			是否已办固定资产 <input type="checkbox"/> 是否附审批表 <input type="checkbox"/>
2. 资料信息费			
3. 打印复印费			
4. 电话费			
5. 邮寄费			
6. 版面费			
7. 劳务费			
8. 应缴劳务个税			
7. 科研燃油动力费			
8. 实验材料费			
9. 测试化验分析费			
10. 加工试制费			
11. 市内交通费			
12. 市内租车费			
13. 差旅费			
14. 设备费			
15. 会议费			
16. 接待费			
17. 维修(护)费			
18. 咨询费			
19. 其他(可自行添加)			
合计			
支付方式	支付人员(请按左侧内容打√)	收款人姓名或收款单位全称	银行账号和开户行
公务卡还款	本人 <input type="checkbox"/> 项目负责人 <input type="checkbox"/> 其他人员 <input type="checkbox"/>		
网银对私	本人 <input type="checkbox"/> 项目负责人 <input type="checkbox"/> 其他人员 <input type="checkbox"/>		
网银对公			

报账预审员:

预审日期: