

泉鲤政财[2003]88号

关于印发《鲤城区会计核算中心报帐及审核暂行办法》的通知

区属各有关单位：

现将《鲤城区会计核算中心报帐及审核暂行办法》的通知印发给你们，请遵照执行。

泉州市鲤城区财政局
二00三年八月十八日

抄送：区委办、区人大办、区府办、区纪委办、审计局，王书记、王区长、吴副区长。 存档（二）

鲤城区会计核算中心报帐及审核暂行办法

（试 行）

一、总 则

为了加强会计核算与监督，严格审批报帐制度，节约费用开支，杜绝浪费，防止国有资产流失，提高资金使用效益，满足集中核算单位公务需要，根据有关财务制度规定，制定本暂行办法。

二、适用范围

本暂行办法适用于各单位报帐会计向区会计核算中心报帐和核算中心进行单据审核工作。

三、报帐凭证

集中核算单位报帐凭证内容必须符合有关财经法规、票据管理办法的规定和要求，项目真实完整，用途清楚，时间准确，摘要简明，大小写金额必须相符，经办人签名，单位领导审批签字，报帐会计签字等手续齐全。

四、报帐标准

1、大宗材料、设备、办公用品等支出，按照政府采购的有关规定执行。

2、各项有关费用的开支，按照区政府制定的开支标准执行。

3、其他符合开支范围的经济业务支出，按相关文件、制度等规定执行。

4、各单位有关经费开支必须按预算计划执行，在财政核拨的数额和范围内开支。

5、各单位的专项经费必须专款专用，不得挪作他用。

五、报帐办法

1、核算中心实行报帐会计报帐办法。各集中核算单位都要设置一名报帐会计，其日常开支由报帐会计专人到核算中心报帐。

2、各核算单位日常开支采用备用金制度。备用金采用定额管理的办法，按照单位3—5天日常零星开支所需现金量核定，备用金申请或要求变动备用金定额时，应填写《备用金定额申请表》和《备用金定额变动申请表》报核算中心审核确定。核算中心为单位配发备用金卡，用于办理单位现金借款收支业务。超过备用金定额的差旅费等临时性开支，单位应向核算中心办理借款手续。

3、各单位转帐业务的支出，由报帐会计根据审核无误的原始凭证填写《转帐支出报帐凭证》，按预留核算中心的印鉴签字，并报经单位财务审批人签名或盖章，加盖单位公章后到核算中心办理转帐支出。

4、会计核算中心设核算组和资金组，分别办理核算单位收支审理和资金供应。

六、报帐程序（附报帐流程图）

1、报帐会计对原始凭证单据进行初审。报帐会计在受理本单位业务经办人的收入票据和支出票据时，必须按本办法第三条规定对原始凭证进行初审，并对初审合格的原始凭证进行整理、归类、粘贴，清点原始凭证张数，按核算中心统一印制格式填制报帐单。

2、报帐会计到核算中心办理报帐时，将单据交由受理会计审核，受理会计根据审核情况提出审核意见报送稽核会计复审。

3、对复审通过的原始凭证，受理会计作收入或支出处理。现金支出或转帐业务，由受理会计开出支付通知单（现金支出通知单或转帐支出通知单），经稽核会计或中心负责人签名确认后，报帐会计持单到资金组办理资金支付。

4、对复审未通过的原始凭证，核算中心填制拒付理由书，并退回原始单据。

七、审核办法

1、对集中核算单位的经济业务开支，按照“所有权、自主权、使用审批权”不变的原则，由各单位领导按财务管理制度和金额数量权限审批。

2、核算中心对各单位的业务开支按有关财务制度规定审核，对不符合有关规定的开支凭证，核算中心予以退回，要求更正，补充或不予接受。

3、会计核算中心工作人员审核权限按核算中心内部控制有关制度执行。

泉州市鲤城区财政局
二00三年八月十八日