

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2017〕152号

关于印发《上海电子信息职业技术学院财务原始凭证 规范管理规定》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院财务原始凭证规范管理规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院财务原始凭证规范管理规定

上海电子信息职业技术学院

2017年12月11日

上海电子信息职业技术学院

财务原始凭证规范管理规定

为了加强学院的财务管理,规范财务凭证的使用与填写,根据《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号),结合本院的实际,制定本规定。

一、原始凭证是记录或证明经济业务发生或完成情况的凭据,主要作用是反映经济活动内容,明确经济责任。原始凭证是会计核算的重要资料。

二、办理财务报销事项,必须取得或者填制原始凭证,并到财务处报销,以保证会计核算工作得以顺利进行。

三、所有原始凭证的报销,应将原始凭证整齐地粘贴在报销单后面,准确填写报销单的各栏内容、日期、金额和附件张数,并在报销单上由资金卡负责人和经办人员签名,每张原始凭证上均须有经办人员签名。

四、原始凭证一般具备的基本要素是:

- (一) 凭证的名称;
- (二) 填制凭证的日期;
- (三) 填制凭证单位名称或者填制人的姓名;
- (四) 经办人员的签名;
- (五) 接受凭证单位名称; (如: 上海电子信息职业技术学院, 上海电子工业学校等)

（六）经济业务内容、数量、单位和金额。

（七）若收据作为原始凭证，必须印有财政局监制章；若发票作为原始凭证，必须印有全国统一发票监制章或地方税务机关监制章。

五、为了保证原始凭证记录的实际情况和真实性，对原始凭证不能涂改、不联号、挖补，如果发现原始凭证有错误的，应当退回并由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。如果发现原始凭证是假票，财务处当即没收上交有关职能部门。

六、校外人员劳务费、评审费等的发放，必须提供收款人的工行卡（银行卡）、身份证号和手机号码，不得发放现金。

七、公章是指具有法律效力和特定用途，能够证明单位身份和性质的印鉴，如：业务公章、财务专用章、发票专用章、结算专用章等。

八、凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

九、除发票和收据本身具备复写功能外，一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸一次套写完成。

十、单位不能用“白条”充当原始凭证。“白条”是指单位或个人开具的、没有固定格式的、不具备规定内容、未经财政或税务机关批准使用的非正式原始凭证。

十一、本年度的外来原始凭证原则上只报销到下年度 3 月底。

十二、原始凭证遗失原则上不予报销。

十三、外埠差旅费的报销，必须严格按照《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法》执行，及时用合法、完整的发票等原始凭证

予以冲帐。

十四、除有特殊规定外，任何修缮项目必须附有项目结算单，超过 1 万元的维修工程须出具审计部门的审计报告。

十五、通过银行支付的款项，其发票等原始凭证的出票单位信息必须与收款单位信息一致。

十六、本办法由学院财务处负责解释。

十七、本规定经院长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施。