

# 天津中德职业技术学院文件

津中德院 [2012] 102 号

签发:张兴会

## 天津中德职业技术学院财务原始凭证管理制度

第一条 为了进一步加强对原始凭证的填制、审核、管理工作，规范我院会计核算工作，提高会计工作质量，特制定本管理制度。原始凭证是证明经济业务已经发生、明确经济责任，并用作记账原始依据的一种凭证，是会计核算的重要资料。包括各职能部门形成或报送的验收单、领料单，各类收费凭据，各种批件，报销用的原始单据，会计凭证和银行结算凭证等内容。

第二条 原始凭证必须具备的内容是：凭证的名称、填制凭证的日期，填制凭证单位名称或填制人姓名，经办人员的签名或者盖章，接受凭证的单位名称，经济业务内容、数量、单价和金额。

第三条 原始凭证有外来原始凭证和自制原始凭证。从外单位取得的原始凭证，必须是合法的票据并盖有填制单位的公章。

自制原始凭证必须有经办单位领导人或其他指定负责人的签名或者盖章，并加盖有关单位公章。

第四条 凡学院及院属单位开出的原始凭证，必须使用合法票据。原始凭证填制人按会计法及有关财务规章制度要求逐项填制，由填制人签章并加盖单位财务公章，保证所填列的内容真实、准确、完整；不得开具无经济业务的票据；不得擅自提高收费标准以及增加或减少金额开具票据。

第五条 原始凭证不得涂改、挖补，发现原始凭证有错误，应当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。原始凭证填制人不得伪造、变造原始凭证，如有违反规定的，情节严重者给予行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六条 会计人员根据国家财经法规和会计制度，对原始凭证进行审核、监督：

（一）对不真实、不合法的原始凭证，不予受理，对弄虚作假，严重违法的原始凭证在不受理的同时，应予以扣留，并及时向单位领导人报告，申请查明原因，追究当事人的责任。

（二）对记载不准确，不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第七条 原始凭证经会计人员审核无误后，签上经办人员名字，根据审核无误后的原始凭证填制记账凭证，据以登记账簿，编制会计报表。

第八条 本管理制度由财务审计处负责解释。

第九条 本制度自发文之日起执行。

二〇一二年十一月二十日

主题词：财务 原始凭证 管理 制度

(共印 38 份)

---

天津中德职业技术学院

2012 年 12 月 4 日印发