国家机关事务管理局会计原始凭证管理规定

第一章 总 则

 第一条 为了加强局会计基础工作，提高会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》（财政部令第98号）、《国务院机关事务管理局财务管理办法》（局办〔2010〕17号）等有关规定，制定本规定。

 第二条 局机关、局属企事业单位和社会团体（以下统称各单位）的会计原始凭证管理工作，适用本规定。

第三条 财务管理司负责制定局会计原始凭证相关制度规范，指导、监督和检查各单位会计原始凭证规范工作。 各单位负责本单位会计原始凭证管理工作，单位负责人对本单位会计原始凭证的真实性、完整性、合规性负责。

第四条 会计原始凭证管理应当遵循记录真实、内容完整、格式统一、书写规范、报销及时的原则。

第二章 基本要求

第五条 原始凭证应当包含下列基本内容：

 （一）原始凭证名称；

 （二）填制凭证的日期；

 （三）填制凭证单位名称或者填制人姓名；

 （四）经济业务所涉及的数量、计量单位、单价和金额；

 （五）经济业务的内容摘要；

（六）经办业务部门或者人员的签章；

（七）原始凭证原则上必须为原件。其他部门保存原件的，可以用复印件作为原始凭证。

第六条 各单位发生的主要经济业务，至少需包含《主要经济业务原始凭证清单目录》（见附件）所列原始凭证。财务管理司将定期更新并发布《主要经济业务原始凭证清单目录》。清单中所列原始凭证可以根据实质重于形式的原则，用具有相同证明力的其他原始凭证替代。外部取得凭证的证明力优于内部自制凭证。

第七条 填制原始凭证，应当文字简洁明了，字迹清晰工整，易于辨认，大写与小写金额相符。

第八条 从外单位取得的发票和专用票据，应当由税务机关、财政部门等机构统一印制或者监制，取得的其他原始凭证，应当加盖单位公章；单位内部的自制原始凭证，属于经常性业务的，应当统一制式。

电子发票等电子会计凭证，应当先查验真实合法性，再打印纸质凭证报销入账，满足《会计档案管理办法》相关条件的，可以仅按电子形式报销入账。

第九条 从外单位取得的原始凭证如金额有错误，应当重开；如金额以外的其他内容有错误，应当重开或者更正并加盖公章；如原始凭证遗失，应当取得开具方原始凭证留存联复印件或者开具方证明（注明遗失凭证的号码、金额和内容等）并加盖公章，由本单位财务负责人和单位负责人批准；如确实无法取得证明的，应当由当事人出具书面说明，具备条件的还应提供相关佐证材料，报本单位财务负责人和单位负责人批准。

第十条 填制完毕的原始凭证，应当按照规定程序及时送交财务人员审核。原则上经济业务发生时间与报销时间相距不得超过30天，一般应避免跨年度报销。

第十一条 原始凭证应当附在记账凭证之后，按照记账凭证分类和编号顺序保管。对于数量较多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上列示原始凭证名称及编号，并注明“附件另订”。

第三章 原始凭证审核

第十二条 实行原始凭证业务部门和财务部门双重审核制度。

业务部门履行审核主体责任，对原始凭证进行逐级审核，确保原始凭证合规真实，全面准确反映经济活动。

财务部门应当按照会计制度规定，结合专业判断和原始凭证反映的各类信息，重点审核原始凭证的合规性、完整性、合理性、准确性、及时性等内容。

第十三条 原始凭证审核主要内容包括：

 （一）所列经济业务是否符合国家财经制度等规定；

 （二）所列经济业务是否真实；

 （三）原始凭证是否完整规范，是否有应填未填或者填写不清楚的现象，签字手续及单据是否齐全；

（四）原始凭证在计算方面是否存在错误；

（五）原始凭证是否存在涂改、挖补、伪造等情况；

（六）其他相关情况。

 第十四条 货币资金类原始凭证重点审核下列事项：

 （一）货币资金实行收支两条线管理，严禁坐支。现金业务应当日清日结，库存现金超过限额部分应当及时送存银行，不得设立账外账、“小金库”。

（二）货币资金应当收有凭、付有据。银行存款收付应当打印银行回单，其中信用卡收款可以使用银行“信用卡进出账明细”及刷卡小票代替银行回单。通过支付宝、微信等第三方支付平台收付的，应当核对交易明细及手续费明细。现金收款应当开具发票或者收据。

（三）货币资金支付的原始凭证应当明确用途、金额、支付方式等内容，转账支票存根应当完整填列收款人和用途。其中代垫款项支付应当符合单位规定的代垫范围和标准，重大代垫款项应当提供内部审批文件。

 第十五条 重点资产类原始凭证重点审核下列事项：

1. 应收账款。应收账款应当按照权责发生制原则及时确认，重点审核合同或者其他权利凭证，确保完整性。计提坏账准备应当履行内部审批手续，并于每年年底分类复核坏账准备计提的充分性，坏账准备计提表需明示账龄划分情况、计提方法和计提比例。核销坏账应当提供内部审批文件及确定无法收回的相关证明文件。
2. 个人借款。重点审核借款事项的合理性和个人历史借款情况，原则上前款不清、后款不借。借款单应当完整填写借款用途。

（三）存货。零星购置的存货应当重点审核发票、入库单等原始单据，大额购置或者向经常性供应商采购还应当重点审核合同等业务信息；存货领用应当选取适当的成本计算方法；存货管理部门应当定期对存货进行盘点，盘点表需附在每月最后一笔出库凭证之后。财务部门应当每年至少对存货监盘一次。

（四）固定资产。固定资产购置应当提供符合固定资产确认标准的合同、入库单等原始单据。固定资产折旧或者减值应当分类明确折旧或者减值的依据和方法，计提减值应当同时提供内部审批文件。固定资产处置应当按照固定资产管理相关规定履行报批手续，提供报批文件、鉴定意见等。固定资产清查盘点处置应当同时提供内部资产盘点明细或者第三方资产清查报告。

 第十六条 单位间借款原始凭证重点审核下列事项：

1. 债权债务关系。单位间借款原始凭证应当包含集体决策文件、合同、资金收付记录等，清晰列示债权和债务人，完整反应债权债务关系。

（二）核对及时性。各单位应当与借款单位定期核对借款情况，如核对不一致应当及时查明原因，根据对账单、调账说明及时进行账务调整。

（三）抵消合规性。单位间借款抵消应当合法合规，依据充分，原始凭证应当完整反映往来账款抵消情况，并提供双方确认抵消的证明。

 第十七条 收入重点审核下列事项：

（一）确认及时。各单位销售商品或者提供劳务的收入权益已实现，但款项尚未收到的，应当严格按照权责发生制原则及时确认收入，确保收入完整性。

（二）构成明晰。各单位收入确认的原始凭证，除发票或者收据外，还应当包含合同或者其他能够完整反映收入构成和明细的业务单据。租金等预收业务应当分期确认收入，原始凭证应当包含以合同或者其他证明材料为依据编制的收入分期确认表。

 第十八条 成本费用重点审核下列事项：

（一）标准范围。各类费用报销应当符合相关制度规定的标准和范围，不得超标准、超范围支付，不得化整为零。

1. 发票规范。发票用途应当如实填写，明细反映支出内容，并与报销单用途栏的内容相符；汇总发票应当附明细小票或者销售清单；发票收款人应当填写单位全称，发票专用章或者财务专用章应当完整并清晰可辨。
2. 摊销合理。费用摊销应当符合一贯性、合理性原则，摊销表应当明确摊销方法和金额。
3. 薪金福利。工资明细表、工资汇总表等应当完整体现人员姓名及薪酬金额。福利支出应当明确发放依据，履行审批手续；其中职工食堂、职工宿舍等通过本单位库存领用列支福利费的，应当以履行审批手续的出库单或者其汇总表作为原始凭证。

第十九条 采购业务重点审核下列事项：

（一）完整确认。采购业务应当按照合同约定付款，不得超合同、超进度付款，不得拖欠供应商款项。付款义务发生但款项尚未支付的，应当按照权责发生制原则及时确认负债，确保负债完整性。

（二）付款环节。零星采购应当提供发票、入库单等原始凭证；电商平台采购应当提供物流记录、收货记录等原始凭证；大额采购或者经常性采购应当提供合同、发票、入库单等原始凭证，并确保合同签署方、发票抬头、付款主体一致，会计记录、采购记录和仓储记录一致。为确定合作意向而签订的采购框架协议应当附在第一笔采购业务凭证之后。

1. 退货环节。退货事项应当重点审核业务真实性，确保手续齐备，业务链条完整。原始凭证应当包含退货申请单或者其他证明退货事实的材料，货物已入库或者已开具发票的，还应当包含红字入库单、红字发票等。

第二十条 工程建设重点审核下列事项：

1. 付款进度。工程建设付款应当严格按照工程概算、合同约定进度付款，超合同金额付款应当提供合同变更洽商单。

（二）资产入账。在建工程已达到预定可使用状态尚未完成竣工决算的，应当根据工程概预算、造价或者工程实际成本、竣工结算等合理确定预估价值，及时转入固定资产。原始凭证应当包含能可靠估计工程成本的资料、资产部门入库单等。

（三）竣工决算。工程决算完成后应当及时调整固定资产价值，工程竣工决算额与实际支出应当相符。原始凭证应当包含竣工决算报告、竣工验收单、资产入库单等。

（四）质保金返还。合同约定需扣留质保金的，可要求收款方提供银行保函全额支付，也可扣减质保金后支付剩余尾款。质保金到期支付应当提供工程部门质保金返还意见，并确保付款金额与合同约定一致。

第二十一条 各单位重大会计政策和会计估计变更应通过集体决策，原始凭证应当包含集体决策文件和变更说明。

第四章 原始凭证上传

第二十二条 会计核算依托局财务管理服务平台的单位应当于每月15日之前扫描上传上月会计原始凭证。12月份原始凭证应当于次年2月底前完成扫描上传。

第二十三条 所有装订入册的原始凭证应当全部扫描上传；银行对账单、余额调节表等可附在当月最后一笔凭证之后扫描上传，也可线下单独装订保管；其他未装订入册的各类台账，如合同台账、资产租赁台账、往来款催收对账记录、往来款核销备查簿、供应商比选材料、询价记录单等，原则上不上传，但要妥善保管，确保经济事项可追溯。

第二十四条 财务管理服务平台布置在互联网的单位不得上传涉及《国务院机关事务管理局工作国家秘密范围的规定》（国管办〔2012〕294号）、《国务院机关事务管理局工作秘密目录》（局办〔2012〕40号）内容的原始凭证。

第二十五条 原始凭证扫描上传应当采用JPG格式，其他电子文档可以采用平台允许的图片格式上传。图片大小不得超过平台限定标准，确保图像正向显示、清晰可辨，鱼鳞式贴票上传应当确保所有单据信息不被遮挡。

第二十六条 财务管理司定期线上检查原始凭证上传情况，及时通知各单位发现的问题。各单位应当指定专人负责原始凭证上传管理工作，财务管理司定期向各单位通报相关情况，并在局内网公示。

第五章 监督检查

第二十七条 各单位应当加强对会计原始凭证的规范性监督，对记载不准确、不完整的原始凭证应当予以退回，并要求经办人更正、补充；对不真实、不合法的原始凭证应当拒绝受理，查明原因，情节严重的，向单位负责人报告，并追究有关当事人的责任。

第二十八条 财务管理司、审计室对局属单位原始凭证管理情况进行监督检查。对于违反本规定的，由财务管理司会同相关部门责令整改，逾期不整改的，予以通报批评；情节严重的，依法依规依纪追究单位和个人责任。

第六章 附 则

第二十九条 局属企事业单位和社团组织可以结合本单位情况，制定具体细则，报财务管理司备案。

第三十条 本规定由财务管理司负责解释。

第三十一条 本规定自印发之日起执行。

 附件：主要经济业务原始凭证清单目录（2020版）