

# 原始记录管理制度

浙教院〔2009〕120号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校的财务行为，建立良好的会计秩序，保障学校各项事业持续、稳定、有序、健康地发展，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《会计基础工作规范》等法规的要求，结合学校的实际，特制定本制度。

## 第二章 内容、填制要求

**第二条** 原始记录是指按照规定的要求，以一定的形式，对学校各项业务活动所作的最初的直接记载，是反映学校教育事业活动的过程和结果在经济方面的最初书面记录，是重要的原始凭证，是进行会计核算、统计核算的重要资料。

**第三条** 原始记录的内容：

(1) 材料物资方面的原始记录。它反映材料领用、使用、退库等情况。如入库单、出库单、退料单、材料耗用汇总表、材料盘点报告单等。

(2) 劳动方面的原始记录。它反映职工人数、职工调动、考勤、职务、职称的变动、工资变动情况、工资结算单等。

(3) 设备使用方面的原始记录。它反映设备增减、利用、维修、保养等情况，如设备验收单、调拨单、固定资产登记卡、台时记录、实验使用时数、设备报废单、设备事故登记表等。

(4) 费用开支的原始记录。它反映水、电、劳务酬金、办公用品、实验用品、复印等开支情况。如各种发票、账单、现金报销单、差旅费报销单等。

(5) 经营管理、教学服务及预算指标控制、拨款等方面的原始记录，如内部支票、计划申请表、拨款单、借款单等。

**第四条** 原始记录的格式。国家和学校有统一规定的，按规定要求填写记录；未作统一规定的，各部门、学院可根据各项业务的特点定期、定量印制，统一使用。需主管部门监制的，必须办理监制的手续。

**第五条** 根据业务的内容和原始记录的格式，各部门、学院应配备专人或兼职人员填写记录，并按管理和核算的要求进行汇总、报送。

**第六条** 必须加强对原始记录正确性、真实性的审核工作，涉及到各职能部门和单位的，由其指定专人审核；涉及到财务报销的，由财务审核人员对其正确性、真实性和

手续的完备性等进行审核。原始记录审核人的工作职责和工作要求必须明确。原始记录的汇集单上必须有两人以上签字。

**第七条** 原始记录填制人的要求：

- (1) 全面性。原始记录人应按原始记录格式的各项内容逐一如实填写，不能遗漏。
- (2) 及时性。原始记录人应对各项经济业务发生情况及时做好记录工作。
- (3) 真实性和准确性。原始记录人所有记录的数据必须如实反映，计算准确，不得弄虚作假。
- (4) 连续性。某些原始记录必须按日期顺序从小到大编号。
- (5) 原始记录填制人、审核人对记录的真实性、正确性承担责任。

**第八条** 原始记录一般由填制人填写，经部门负责人审核签署后，及时将原始记录按规定的传递程序，报送有关部门。对需要汇总报送的原始记录，有关部门或人员要将平时记录的原始记录，定期汇总后报出。

### **第三章 附则**

**第九条** 本办法自发布之日起执行，由校计划财务处负责解释。

二〇〇九年七月二十一日