

## 会计凭证管理办法

为保证财务工作质量，蛇口社区基金会会计人员须按本办法要求做好会计凭证的取得、填制与保管工作。

1. 会计凭证包括原始凭证和记账凭证，而记账凭证又分为现金凭证、银行凭证和转账凭证。
2. 基金会处理每一项财务往来业务时，都必须填制或取得各种会计凭证，并及时送交财务部。
3. 原始凭证：
  - 原始凭证的内容必须完整，印章必须齐全；
  - 原始凭证记录要真实，计算要准确；
  - 原始凭证记载的各项内容均不得涂改；
  - 原始凭证有除金额以外的错误的，应由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章；
  - 原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开；
  - 原始凭证遗失时，应取得原开具单位盖有公章的证明，并注明原凭证的编号、内容、数量和金额等，由财务经理和主管领导批准后，该证明才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，应由经办人写出详细情况，经财务负责人和主管领导批准后，代作原始凭证；
  - 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经财务负责人批准后可以复制。
4. 记账凭证：
  - 会计人员应根据审核无误的原始凭证填制记账凭证；
  - 记账凭证的日期应按编制当天日期填写；
  - 记账凭证摘要摘要必须清楚、简明扼要，购买多种物品时应写明主要物品的名称；
  - 往来业务的凭证、借款和报销业务摘要应具备对方单位名称或个人姓名；
  - 向银行提取现金需注明原因；
  - 收支的结转和费用预提摊销应注明相应期间；
  - 记账凭证除结账和改错外都应附有原始凭证。

5. 记账凭证的更正：

- 在过账前发现填制的记账凭证错误时应重新填制；
- 在过账后的当年内发现填制的记账凭证错误可用红字填写一张；
- 与原内容相同的凭证，同时再用蓝字重新填写一张正确的记账凭证；
- 如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可根据其差额另编一张调整的记账凭证；
- 若发现以前年度记账凭证错误的，应用蓝字填制一张更正的记账凭证；
- 现金、银行凭证原则上不能出现红字，发生科目错误应用转账凭证进行更正；
- 记账凭证连同其原始凭证，应按编号顺序装订成册。

本制度自发布之日起执行。