

2009年初级会计经济法冲刺班讲义：第1.4节初级会计职称考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/603/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E5_88_9D_c43_603724.htm

第四节 会计凭证：掌握会计凭证

的基本内容、填制与审核方法 1、会计凭证按照编制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证两类。 2、原始凭证的基本内容、种类、填制要求和审核 (1)原始凭证基本内容：注意与记账凭证区分 (2)原始凭证分类——按4个标准进行分类 注意以下两类 外来原始凭证——购买货物取得的增值税专用发票、对外单位支付款项时取得的来源不同收据、职工出差取得的飞机票、火车票。 自制原始凭证——收料单、领料单、限额领料单、产品入库单、产品出库单、借款单、工资发放明细表、折旧计算表。 一次凭证：收料单、领料单、发货票、收据、借款单、银行结算凭证 填制手续和内容不同 累计凭证：限额领料单 汇总凭证：发出材料汇总表、工资结算汇总表、差旅费报销单 (3)填制要求：注意以下几点： 手续完备(自制原始凭证必须有经办业务的部门和人员的签章. 对外开出的原始凭证必需加盖本单位公章，从个人取得的原始凭证必须有填制人员的签名盖章) 书写清楚规范(大小写金额前应填人民币符号或“人民币”字样，并与后面的金额不得留有空白.大写金额一律用正楷或行书书写.大写金额到元或角为止，后面写“整”字，到分的不写“整”字) 编号连续(如果凭证预先编号，在写作废时，应加盖“作废”戳记，不得撕毁。 原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处加盖出具单位印章，原始凭证金额有错误，应当由出具单位重开，不得更正 (4)原始凭证审核 注意： 对

于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证，应退回给有关经办人员，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后，再办理正式会计手续。对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构、会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。

3、记账凭证的基本内容、种类、审核

(1)基本内容：注意经济业务所涉及的会计科目及其记账方向

(2)种类及编制 收款凭证(记录现金银行存款收款业务) 内容不同 付款凭证(记录现金银行存款付款业务) 转账凭证 (记录不涉及现金银行存款业务) 复式记账凭证 填列方式不同 单式记账凭证 汇总记账凭证 对于经济业务较简单、规模较小、收付款业务较少的单位，还可以采用通用记账凭证来记录所有经济业务。对于涉及"现金"和"银行存款"之间的经济业务，一般只编制付款凭证，不编收款凭证。编制记账凭证时应当对记账凭证连续编号，以分清会计事项处理的先后顺序，便于记账凭证与会计账簿核对

(3)记账凭证的审核 记账凭证内容是否真实、项目是否齐全、科目是否正确、金额是否正确、书写是否正确。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com