

会计从业资格考试冲刺讲义会计基础(四) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/222/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_A1\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c42\\_222595.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/222/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_222595.htm)

会计从业资格考试训练软件《百宝箱》第五章 会计凭证 复习精要：【问题一】会计凭证的概念、意义和种类

- 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。
- 2、原始凭证又称单据，如：发票、收据、收料单等可以作原始凭证。
- 3、原始凭证按照来源不同分类
  - a、外来原始凭证。如：供货单位开具的发票、运输部门出具的运费发票、收款单位或收款人开给的收据等。
  - b、自制原始凭证。如：收货单、工资单等
- 4、按照填制手续及内容不同分类
  - a、一次凭证。如：收据材料领用单
  - b、累计凭证。如：限额领料单。
  - c、汇总凭证。汇总凭证指对一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始凭证，按照一定标准综合填制的原始凭证。如：发料凭证汇总表。
- 5、按照格式不同分类
  - a、通用凭证。如车票
  - b、专用凭证。如：产品交库单。
- 6、原始凭证的填制要求
  - a、单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章；从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名盖章。
  - b、金额数字一律填写到角、分，无角、分的，写“00”或符号“ ”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“ ”。
  - c、不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的，应当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，不得在原始凭证上更正。

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](http://www.100test.com)