

2008年初级会计《会计实务》预习6 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/448/2021\\_2022\\_2008\\_E5\\_B9\\_B4\\_E5\\_88\\_9D\\_c43\\_448590.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/448/2021_2022_2008_E5_B9_B4_E5_88_9D_c43_448590.htm)

(三)原始凭证的填制要求 原始凭证的填制时，必须符合下列要求：1.记录要真实。2.内容要完整。3.手续要完备。4.书写要清楚、规范。5.编号要连续。6.不得涂改、刮擦、挖补。7.填制要及时。例：原始凭证填制的时候，如果错误填制凭证后，凭证需要作废，不能随便丢弃错误凭证，对于连续编号的原始凭证，如果有作废的情况，必须加盖作废的印章，要保存在一起，不能随便销毁。

(四)原始凭证的审核 为了如实反映经济业务的发生和完成情况，充分发挥会计的监督职能，保证会计信息的真实性、可靠性和正确性，会计机构、会计人员必须对原始凭证进行严格审核。具体包括：1.审核原始凭证的真实性。2.审核原始凭证的合法性。3.审核原始凭证的合理性。4.审核原始凭证的完整性。5.审核原始凭证的正确性。6.审核原始凭证的及时性。原始凭证的审核是一项十分重要、严肃的工作，经审核的原始凭证应根据不同情况处理：1.对于完全符合要求的原始凭证，应及时据以编制记账凭证入账。2.对于真实、合法、合理但内容不够完整(如，没有填写抬头，没有写日期，金额没有小写只有大写)、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。3.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。

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)