

基础知识现金收款凭证的复核 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/452/2021_2022__E5_9F_BA_E7_A1_80_E7_9F_A5_E8_c42_452503.htm 现金收款凭证是出纳人员办理现金收入业务的依据。出纳人员在办理每一笔现金收入前，都必须首先复核现金收款凭证，按照《现金管理暂行条例》及《会计基础工作规范》等有关规定和要求认真复核以下内容：1、现金收款凭证的填写日期是否正确。现金收款凭证的填写日期应为编制收款凭证的当天，不得提前或推后。2、现金收款凭证的编号是否正确。主要是复核凭证是否按本单位规定的分类编号方法连续编号，如有重号、漏号或不按日期顺序编号等情况，应将收款凭证退回制证人员，予以更正或重新填写。3、现金收款凭证记录的内容是否真实、合法、正确，其摘要栏的内容与原始凭证反映的经济业务内容是否相符。4、使用的会计科目是否正确。如果发现科目使用错误或记帐方向错误等情况，应立即退回制证人员，要求更正。5、复核收款凭证的金额与原始凭证的金额是否一致。6、复核收款凭证“附单据”栏的张数与所附原始凭证张数是否相符。7、收款凭证的出纳、制证、稽核、记帐、会计主管栏目是否签名或盖章。如有漏签，要补签后再收款。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