

会计实务常识：记账凭证（voucher）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/502/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_AE_9E_E5_c43_502167.htm 会计人员根据审核无误后的原始凭证或汇总原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，用来确定会计分录而填制的直接作为登记账簿依据的会计凭证。记账凭证必须具备的基本内容有：（1）填制单位的名称；（2）记账凭证的名称；（3）填制凭证的日期；（4）凭证的编号；（5）经济业务内容的摘要；（6）应借、应贷的会计科目（包括一级科目、二级科目或明细科目）和金额；（7）所附原始凭证的张数；（8）会计主管、制证、审核、记账等有关人员的签名或盖章。记账凭证可以根据每一张原始凭证单独填制；也可以根据若干张反映同类经济业务的原始凭证汇总填制。记账凭证的填制应符合以下要求：（1）科目运用准则、会计分录正确；（2）科目的对应清晰；（3）摘要简炼概括；（4）填制凭证必须有依据；（5）各种记账凭证必须连续编号。记账凭证按其适应的经济业务，可以分为专用记账凭证和通用记账凭证；按其填制方式可以分为专用记账凭证和通用记账凭证；按其填制方式可以分为复式记账凭证和单式记账凭证。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