

会计证会计基础：原始凭证基本要求复习资料会计从业资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/539/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E4_c42_539114.htm

原始凭证的基本要求

记录要真实： 内容要完整 原始凭证的手续要完备

，即原始凭证的有关签章要齐全，以保证其经济责任。 书

写清楚、规范：不得使用未经国务院公布的简化汉字 小写金

额用阿拉伯逐个书写，不得写连笔字。在金额前填写人民币

符号¥，人民币符号阿拉伯数字之间不得留有空白。金额数

字一律填写到角分，无角分的，写“00”或符号“-”，有角

无分，分位写“0” 大写金额一律用正楷或行书书写。大写

金额前加“人民币”字样，并在大写金额和“人民币”字样

之间不得留有空白 大写金额到元或角为止的，后面写“整”

或“正”字，有分不得写“整”或“正”字 编号要连续：

原始凭证已预先印定编号，在写坏作废时，应加盖“作废”

戳记，妥善保管，不得撕毁。 不得涂改、刮擦、挖补。注

意：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。 编制要及时

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