

对于各种有问题的原始凭证如何处理会计从业资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/541/2021_2022__E5_AF_B9_E4_BA_8E_E5_90_84_E7_c42_541886.htm

在审核原始凭证的过程中，会计人员要认真执行《会计法》所赋予的职责、权限，坚持制度、坚持原则。对违反国家规定的收支，超过计划、预算或者超过规定标准的各项支出，违反制度规定的预付款项，非法出售材料、物资，任意出借、变卖、报废和处理财产物资，以及不按国家关于成本开支范围和费用划分的规定乱挤乱摊生产成本的凭证，会计人员应拒绝办理。对于内容不完全、手续不完备、数字有差错的凭证，会计人员应予以退回，要求经办人补办手续或进行更正。对于伪造或涂改等弄虚作假、严重违法的原始凭证，会计人员在拒绝办理的同时，应当予以扣留，并及时向单位主管或上级主管报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

5. 如何填制记账凭证？

百考试题伴你左右 会计人员填制记账凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实、内容完整、填制及时、书写清楚之外，还必须符合下列要求：来源：考试大

- (1) “摘要”栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简练、概括，以满足登记账簿的要求。
- (2) 应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的账户。账户使用必须正确，不得任意改变、简化会计账户的名称，有关的二级或明细账户要填写齐全。
- (3) 记账凭证中，应借、应贷的账户必须保持清晰的对应关系。
- (4) 一张记账凭证填制完毕，应按所使用的记账方法，加计合计数，以检查对应账户的平衡关系。
- (5) 记账凭证必须连续编号，以便考查且避免凭

证散失。(6)每张记账凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。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