

原始凭证的基本内容及填制要求会计从业资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/588/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8E\\_9F\\_E5\\_A7\\_8B\\_E5\\_87\\_AD\\_E8\\_c42\\_588358.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E5_8E_9F_E5_A7_8B_E5_87_AD_E8_c42_588358.htm)

原始凭证的基本内容 由于各种经济业务的内容和经营管理的要求不同，原始凭证的名称、格式和内容是多种多样的。原始凭证填制的依据和填制的人员有三种：以实际发生或完成的经济业务为依据，由经办业务人员直接填制，如“入库单”、“出库单”等；以账簿记录为依据、由会计人员加工整理计算填制，如各种记账编制凭证；以若干张反映同类经济业务的原始凭证为依据，定期汇总填制汇总原始凭证，填制人员可能是业务经办人也可能是会计人员。但无论哪种原始凭证，作为记录和证明经济业务的发生或完成情况、明确经办单位和人员的经济责任的原始证据，必须具备以下基本内容：1．原始凭证名称；2．填制原始凭证的日期；3．接受原始凭证的单位名称；4．经济业务内容(含数量、单价、金额等)；5．填制单位签章；6．有关人员签章；7．凭证附件。原始凭证的填制要求

- 1．记录要真实。原始凭证所填列的经济业务内容和数字，必须真实可靠，符合实际情况。
- 2．内容要完整。原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略。
- 3．手续要完备。单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章；从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名盖章。
- 4．书写要清楚、规范。原始凭证要按规定填写，文字要简要，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布

的简化汉字。大小写金额必须相符且填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字。在金额前要填写人民币符号“¥”。人民币符号“¥”与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“—”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“—”。大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书字书写。大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字，“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白。大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字；有分的，不写“整”或“正”字。如小写金额为¥1008.00，大写金额应写成“壹仟零捌元整”。5. 编号要连续。如果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。6. 不得涂改、刮擦、挖补。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。7. 填制要及时。各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核。原始凭证的审核人员应检查有关数量、单价、金额是否正确无误，是否与实际业务一致。6. 及时性的审查。经济业务发生后，业务经办人员应及时将原始凭证传递给会计部门进行处理，没有及时处理的经济业务会影响不同会计期间的会计信息的正确性，因此，原始凭证审核人员应检查原始凭证上记录的经济业务的发生时间进行审核。原始凭证的审核是一项政策性很强的工作，也是十分细致和严肃的工作，财会部门和会计人员必须坚

守制度、坚持原则。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、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，会计机构和会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。【把会计从业加入收藏夹】  
【更多资料请访问百考试题会计从业站】  
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)