

2009年会计证考试会计基础第四章冲刺复习笔记会计从业资格考试 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\\_2009\\_E5\\_B9\\_B4\\_E4\\_BC\\_9A\\_c42\\_588790.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c42_588790.htm)

一、 会计凭证的概述 1.合理的取得、正确的填制和审核会计凭证，是会计核算的基本方法之一，也是会计核算工作的起点。 2.通常按填制程序和用途的不同分为原始凭证和记账凭证两大类。 二、 原始凭证 (一) 原始凭证的种类——注意不同种类中的代表单据 (1)按照来源不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证 注意：凡是不能证明经济业务已经完成的文件或证明，如：经济合同、材料请购单，生产通知单等，都不能作为会计凭证。(2)按照填制方法不同，分为一次原始凭证(领料、收料单)，累计原始凭证(限额领料单)和汇总原始凭证(工资汇总表、耗用材料汇总表)。(3)按照格式的不同，分为通用原始凭证和专用原始凭证。(二)、原始凭证的基本内容——注意与记账凭证内容的区分 (三)、原始凭证的基本要求 注意： 1.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 2.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。 3.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。 原始凭证的审核 对于真实、合法、合理单内容不够完整、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成、更正或重开后，再办理正式会计手续 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。 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)