

2009年会计证《会计基础》会计凭证(2)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_ti2020/616/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c42_616759.htm

(2)按照填制手续及内容的不同，分为一次凭证，累计凭证和汇总凭证。一次原始凭证是指一次填制完成、只记录一项经济业务的原始凭证。它是一次有效的凭证。如：收料单、领料单。累计原始凭证是指在一定时期内连续多次记录发生的同类经济业务的原始凭证。它是多次有效的原始凭证，即：可多次填写使用的凭证。如：限额领料单。汇总原始凭证是指对一定时期内发生的同类经济业务的若干原始凭证，按照一定方法汇总以后填制的原始凭证。编制汇总的原始凭证可简化记账凭证的编制和账簿的登记工作。如：发出材料汇总表、工资汇总表。(3)按照格式的不同，分为通用原始凭证和专用原始凭证。通用原始凭证是指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。例如：全国通用的增值税专用发票、统一商业零售发票、银行转账的结算凭证等。专用原始凭证是指由单位内部自行印制的、仅在本单位内部使用的原始凭证。如：收料单、领料单、工资费用分配表、折旧计算表等。

三、原始凭证的基本内容

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”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。原始凭证一般应具备以下基本内容

- (1)原始凭证的名称
- (2)填制原始凭证的日期
- (3)接受原始凭证的单位名

称 (4)经济业务的内容(数量、单价和金额). (5)填制单位签章
(6)有关人员签章. (7)凭证附件。 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