

会计从业考试辅导：原始凭证的审核会计从业资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/622/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_622646.htm 原始凭证的审核 根据财务会计制度和财经纪律的要求，对原始凭证进行严格的审核，是保证原始凭证的真实、合法和有效的前提条件。原始凭证是进行会计核算的重要资料 and 重要依据。只有原始凭证是真实、合法、有效的，才能保证在此基础上进行的会计核算和取得的会计核算资料是真实、合法和有效的。对于出纳员来说，只有经过严格认真审核无误的、符合规定的原始凭证，才能据以编制记帐凭证，才能据以办理款项的收付。对原始凭证的真实性、合法性、有效性进行认真的事前、事中审核，既是出纳员应履行的财务监督职责的一部分，也是出纳员做好出纳工作的前提条件。

1.原始凭证的审核内容 对原始凭证的审核应包括如下几个方面的内容：（1）原始凭证的合规性。即原始凭证反映的经济业务是否符合现行财政、税收、经济、金融等有关法令规定，是否符合现行财务会计制度。例如，费用开支是否符合开支标准、范围的财务规定，付出现款是否符合现金管理规定，等等；同时，还要审核原始凭证本身是否合法凭证，任何企业、单位购进物品、材料，委外加工、运输、建筑安装以及其他服务，都必须取得对方开具税务局规定的统一发票；外地企业来本地承办本企业单位加工、运输、建筑安装、装饰等业务的，应开具业务发生地税务局规定的统一发票（包括临时经营发票），不得开出外地发票收款，更不得开出白条；对方是行政事业单位开具的收费、收款收据，要符合本地财政局的规定。

（2）原始凭证的真实性。即审查原始凭证所反映的经济业务是否同实际情况相符合，如购进货物的数量、品种、规格等是否和验收单相一致，销售货物的数量、品种、规格等是否和出库单相一致等，有无伪造、变造凭证从中贪污等情况。

（3）原始凭证的完整性。即原始凭证的内容是否填写齐全，手续是否完备，是否有经办人签字或盖章。对出纳员而言，在具体审核过程中，应注意如下几个方面：对于外来发票和收据，应注意凭证上单位名称、发票抬头、品名、计量单位、数量、单价、总金额等各项内容是否齐全，是否有单位财务专用章或发票专用章，是否有税务机关的发票监制章。

对于外来的原始凭证，本单位办理手续是否齐备，比如发票、收据等是否经过有关人员复核，货物是否经过验收，报销时有关经办人员是否签章，是否经过领导批准等等。对于自制的原始凭证，同样应审查填写是否齐全，有关人员是否签章，是否经有权批准人员批准等等。（4）原始凭证的准确性。会计人员应认真审核原始凭证所填列的数字是否符合要求，包括数量、单价、金额以及小计、合计等填写是否清晰，计算是否准确，是否用复写纸套写，有无涂改、刮擦挖补等弄虚作假行为。对于发票，应特别注意其金额（包括合计数）计算是否准确，大写金额和小写金额是否相符；发票上的字迹特别是金额数字有无涂改痕迹，复写的字迹和颜色是否一致，正面和反面的对照有无“头小尾大、头大尾小”情况等。发现问题的处理 在原始凭证的审核过程中，对于出现的问题，应分清问题的性质，按照有关规定进行处理：

（1）对于违反财经纪律的一切开支，会计人员有权拒绝支付和报销；对不合法令规定的经济业务，有权拒绝执行并及

时向有关部门和领导汇报。例如，如果发现原始凭证所记载的经济业务是违反法规制度的，或者该原始凭证是不合法的、伪造的，或者是白条的，出纳员都有权拒绝收款、付款或报销，并可扣留凭证，向上反映处理。（2）对于审核中发现的填写不齐全、手续不齐备的原始凭证，会计人员有权退回给填制单位或经办人员，要求其及时补办完整，否则不予受理。（3）对于审核中发现的填写、计算金额有误的原始凭证，或是书写不规范的原始凭证，要退回给有关部门或人员，以补齐手续或更正错误。编辑推荐：2009年下半年会计从业报名信息汇总2009年上半年会计从业考试成绩查询汇总《会计基础》常见简答题归纳会计从业基础知识各章知识汇总会计从业资格考试《财经法规》历年真题会计资格考试十六招 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