

2009年初级会计经济法冲刺班讲义：第2章初级会计职称考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/643/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E5_88_9D_c43_643492.htm id="dong" class="lspf">会计凭证

：掌握会计凭证的基本内容、填制与审核方法 1、会计凭证按照编制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证两类。

2、原始凭证的基本内容、种类、填制要求和审核 (1)原始凭证基本内容：注意与记账凭证区分 (2)原始凭证分类——按4个标准进行分类 注意以下两类 外来原始凭证——购买货物取得的增值税专用发票、对外单位支付款项时取得的 来源不同 收据、职工出差取得的飞机票、火车票。 自制原始凭证——收料单、领料单、限额领料单、产品入库单、产品出库单、借款单、工资发放明细表、折旧计算表。 一次凭证：收料单、领料单、发货票、收据、借款单、银行结算凭证 填制手续和内容不同 累计凭证：限额领料单 汇总凭证：发出材料汇总表、工资结算汇总表、差旅费报销单 (3)填制要求：注意以下几点： 手续完备(自制原始凭证必须有经办业务的部门和人员的签章.对外开出的原始凭证必需加盖本单位公章，从个人取得的原始凭证必须有填制人员的签名盖章) 书写清楚规范(大小写金额前应填人民币符号或“人民币”字样，并与后面的金额不得留有空白.大写金额一律用正楷或行书书写.大写金额到元或角为止，后面写“整”字，到分的不写“整”字) 编号连续(如果凭证预先编号，在写作废时，应加盖“作废”戳记，不得撕毁。 原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处加盖出具单位印章，原始凭证金额有错误，应当由出具单位重开，不得更正 (4)原始凭证审核

注意：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。对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构、会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。

记账凭证的基本内容、种类、审核

(1)基本内容：注意经济业务所涉及的会计科目及其记账方向

(2)种类及编制

收款凭证(记录现金银行存款收款业务) 内容不同

付款凭证(记录现金银行存款付款业务) 转账凭证(记录不涉及现金银行存款业务)

复式记账凭证 填列方式不同

单式记账凭证 汇总记账凭证

对于经济业务较简单、规模较小、收付款业务较少的单位，还可以采用通用记账凭证来记录所有经济业务。对于涉及"现金"和"银行存款"之间的经济业务，一般只编制付款凭证，不编收款凭证。

编制记账凭证时应当对记账凭证连续编号，以分清会计事项处理的先后顺序，便于记账凭证与会计账簿核对

(3)记账凭证的审核

记账凭证内容是否真实、项目是否齐全、科目是否正确、金额是否正确、书写是否正确。

4、会计凭证的传递是指从会计凭证的取得或填制时起至归档保管过程中，在单位内部有关部门和人员之间的传送程序。

5、会计凭证的保管是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作。

(1)各种记账凭证按照编号顺序，连同所附原始凭证一起加具封面等，并在装订线上加贴封签，由装订人员在装订线封签处签名或盖章。

(2)从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的号码、金额、内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的，如火车票丢失，则

