

2009年会计从业辅导：填制会计凭证会计从业资格考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_2009\\_E5\\_B9\\_B4\\_E4\\_BC\\_9A\\_c42\\_645669.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c42_645669.htm) id="tb42" class="mar10">

(一) 会计人员对发生的每一项经济业务，必须取得或填制原始凭证。1. 原始凭证的内容，必须具备：凭证的名称；填制凭证日期；填制凭证单位名称或填制人姓名；经办人员的签名或盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。2. 从外单位取得的原始凭证，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或盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。4. 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。5. 发生销货退回时，除填制退货发票外，退款时，必须取得对方的收款收据或汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。6. 职工公出借款收据，必须附在记帐凭证上。收回借款时，应另开收据或退还借据副本，不得退还原借款收据。7. 经过上级批准的经济业务，应将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。(二) 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证包括

收款凭证、付款凭证和转帐凭证。收支业务不多的单位，可以通用一种记帐凭证。

1. 记帐凭证的内容必须具备：填制凭证日期；凭证编号；经济业务内容摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计主管人员签名或盖章。收付款的记帐凭证还应由出纳人员签名或盖章。以自制的原始凭证或原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项目。
2. 记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。
3. 记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，在其他记帐凭证上注明附有原始凭证的记帐凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。结帐和更正错误的记帐凭证，可以不附原始凭证。
4. 已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，应用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”，同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记帐凭证。调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度的错误，应用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

（三）会计人员填制会计凭证的字迹必须清晰、工整，不得潦草。阿拉伯数字应一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应写人民币符号“¥”或“£”。人民币符号“¥”或“£”与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿

拉伯数字前写有人民币符号“¥”或“£”的，数字后面不再写“元”字。所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分，无角分的，角位和分位可写“00”，或符号“- -”，有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“- -”代替。汉字大写金额数字，一律用正楷字或行书字书写，如壹（ ）、贰（ ）、叁、肆（ ）、伍（ ）、陆（ ）、柒、捌、玖、拾（ ）、佰、仟、万（ ）、亿、圆（元）角、分、零、整（正）等易于辨认、不易涂改的字样。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、念、毛、 、另（或0）等字样代替，不得任意自造简化字。（注：由于计算机内没有行书字体，所以上面的行书字都未打上。）大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”字之后应写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字。大写金额数字前未印有人民币字样的，应加填“人民币”三字，“人民币”三字与金额数字之间不得留有空白。阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字，如¥101.50，汉字大写金额应写成人民币壹佰零壹圆伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1,004.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟零肆圆伍角陆分。阿拉伯金额数字元位是“0”，或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字，如¥1,320.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟叁佰贰拾圆零伍角陆分，或人民币壹仟叁佰贰拾圆伍角陆分。又如¥1,000.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟圆零伍角陆分，或人民币

壹仟圆伍角陆分。（四）会计人员要严格审核会计凭证。对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证，应退回补填或更正。对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝受理，并及时报告领导处理。（五）会计人员要妥善保管会计凭证。

1. 各种会计凭证应及时传递，不得积压。登记完毕后，应按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。
2. 对于各种记帐凭证，应连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或盖章。对于数量过多的原始凭证，如收、发料单等，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应另编目录，单独登记保管，并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。
3. 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位领导批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或盖章。
4. 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位负责人批准后，代作原始凭证。

【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)