

会计初学者入门规范实操经典讲解（十五）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__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_88_9D_E5_c42_645894.htm id="tb42"

class="mar10"> 9．上级有关部门批准的业务，怎样确认原始凭证？根据财政部《会计基础工作规范》第四十八条的规定精神，上级有关部门批准的业务，应当将批准文件作为原始凭证的附件，证明经济业务已经发生或者完成，据此填制原始凭证。如果该批准文件必须单独归档，不能作为附件，应当在原始凭证上注明批准机关的名称、批准日期和文件的字号，以备查找。 10．自制原始凭证必须具备哪些内容？自制原始凭证是为了适应会计主体内部发生的经济业务的需要而填制的，种类、格式比较繁多，其必须具备的内容可概括如下：（1）凭证的名称。（2）填制凭证的日期。（3）经办人员的签名或者盖章。（4）经济业务内容。（5）数量、单价和金额。 11．受理自制原始凭证时应审核哪些方面？自制原始凭证绝大部分涉及的是物资出入库、费用分配和结转等转账业务，为此，应审核凭证所列的经济业务是否存在如下情况：（1）未按规定和有关计划使用资金。（2）多计或少计了成本费用，形成了虚假利润。（3）未按规定渠道、标准、比例提取费用或摊销费用。（4）物资核算不实，虚报冒领。（5）费用的发生不合理。 12．什么样的自制原始凭证不能接受？不符合要求的自制原始凭证均不能接受，具体如下：（1）没有经办人员的签名或者盖章。（2）凭证摘要填写不清楚。（3）凭证的联次不符。（4）凭证有涂改。（5）凭证所列的经济业务不符合开支范围、开支标准

。(6)凭证所列的金额、数量计算不正确。13. 有问题的自制原始凭证怎样处理？(1)不真实、不合法、不合理的，会计人员有权拒绝接受，不办理会计核算手续；问题严重的，应及时向单位负责人报告。(2)属于填写不符合要求的，如手续不完整、项目有遗漏、数字计算不准确、文字说明不完整的，应当退回，要求其按照规定进行更正、补充。14. 自制原始凭证的差错谁来修改？自制原始凭证如果出现差错也要退回出具部门或经手人，重开或者更正，如果是更正，要在更正处加盖更正者的印章，以明确责任；金额有错误的，应当由出具或者经手人重开，不得在原始凭证上更正。15. 职工报销凭证的签字有什么要求？(1)按规定应该签字的人员必须全部签字，签字必须签全称，不得只签姓。(2)签字人签署姓名后，还应当签署签字的日期。(3)领导签字应当明确表明是否同意报销。(4)为便于原始凭证的装订，签字是签在凭证的正面，应签在右上方。签字如果是签在凭证的反面，应签在左上方。(5)有多张凭证都需要签字时，要一张一张分别的签，不能用复写纸同时签。16. 职工公出借款的凭证怎样处理？根据财政部《会计基础工作规范》第四十八条的规定精神，职工公出借款的凭证，必须附在记账凭证之后。借款收回时，不得退回原借款收据，应当另行开出借款收回的收据或者退回原借据的副本给借款人。

【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