

会计初学者入门规范实操经典讲解（十四）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_645895.htm id="tb42"

class="mar10"> 第七章原始凭证 本章提要：本章介绍原始凭证的种类、必须具备的内容、原始凭证的审核方法和各种特殊原始凭证的处理方法。1．原始凭证怎样分类？原始凭证是在经济业务发生或完成时取得的，用以证明经济业务已经发生或完成的最初书面证明文件，是会计核算的原始资料，编制记账凭证的依据。根据不同的管理目的，可对原始凭证进行如下分类：（1）按取得来源分类。原始凭证按取得的来源可分为自制原始凭证和外来原始凭证。自制原始凭证是本单位内部发生经济业务时，由本单位内部经办业务的单位或个人填制的凭证。例如：仓库保管人员填制的人库单、领料部门填制的领料单、出差人员填制的差旅费报销单等等。外来原始凭证是与外单位发生经济业务时，从外单位取得的凭证。例如：购货时取得的发票，出差人员报销的车票、飞机票、住宿费收据等等。（2）按填制手续分类。原始凭证按填制手续可分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。一次凭证是指填制手续一次完成，一次记录一项或若干项经济业务的原始凭证。一次凭证是一次有效的凭证，已填列的凭证不能重复使用。外来的原始凭证都是一次凭证，自制原始凭证中的收料单、发货票、银行结算凭证等等都是一次凭证。累计凭证是在一定时期内，在一张凭证上，连续多次记录不断重复发生的同类经济业务的原始凭证，随时计算累计数及结余数，以便按计划或限额进行控制。制造业的限额领料单是典型

的累计凭证。汇总凭证是将一定时期内记录同类经济业务的若干张原始凭证汇总起来编制的原始凭证。例如：工资结算汇总表、收货汇总表、发出材料汇总表等等。（3）按所起作用分类。原始凭证按所起作用可分为通知凭证、执行凭证和计算凭证。通知凭证是对某项经济业务起通知或指示作用的凭证，对这类凭证的管理，不能完全等同于其他原始凭证，因为其不能证明经济业务已经完成。例如：物资订货单、扣款通知等等。执行凭证是对某项经济业务执行后填制的原始凭证，可以证明经济业务已经完成。例如：入库单、出库单、各种收据等等。计算凭证也是某项经济业务完成后填制的原始凭证，可以证明经济业务已经完成。但是，该凭证上的数字是按照一定的方法计算后形成的。例如：工资结算汇总表、辅助生产费用分配表、制造费用分配表等等。

2. 外来原始凭证必须具备哪些内容？根据财政部《会计基础工作规范》第四十八条的规定，外来原始凭证必须具备如下内容：

- （1）凭证的名称：外来原始凭证必须有明确的名称，以便于凭证的管理和业务处理。
- （2）填制凭证的日期：凭证填制的日期就是经济业务发生的日期，便于对经济业务的审查。
- （3）填制凭证单位名称或者填制人姓名：填制凭证的单位或个人是经济业务发生的证明人，有利于了解经济业务的来龙去脉。
- （4）经办人员的签名或者盖章：凭证上的签名、盖章人，是经济业务的直接经办人，签名、盖章可以明确经济责任。
- （5）接受凭证单位名称：证明经济业务是否确实是本单位发生的，以便于记账和查账。值得注意的是，单位的名称必须是全称，不得省略。例如，“北京市XX五金商贸有限公司”，不得写为“五商公司”。
- （6）经济业务内

容：完整的填写经济业务的内容，便于了解经济业务的具体情况，检查其真实性、合理性和合法性。（7）数量、单价和金额：这是经济业务发生的量化证明，是保证会计资料真实性的基础。特别是大、小写金额必须按规定完整填写，防止出现舞弊行为。

3．受理外来原始凭证时应审核哪些方面？外来原始凭证种类繁多，格式各异，但在审核时都要重点注意以下几个方面：（1）凭证真实性的审核。凭证是否真实，例如，是否为税务局的统一发票，防止虚假发票；凭证所记载的经济业务是否真实发生；开出发票的单位是否存在等等。（2）凭证完整性的审核。即审核外来原始凭证所应填写的内容是否全部具备，不得有遗漏。（3）凭证合规性的审核。凭证所记载的经济业务是否符合有关财经法规和会计制度的规定；是否符合开支标准；凭证所填写的文字和金额是否字迹清楚、规范，使用的笔和颜色是否符合要求等等。

4．什么样的外来原始凭证不能接受？失真、违规或不完整的外来原始凭证均不能接受，具体如下：（1）应盖有税务局发票监制章、填制凭证单位公章的，而未加盖。（2）未填写填制凭证单位名称或者填制人姓名，没有经办人员的签名或者盖章。（3）填制单位的名称与所盖的公章不符。（4）未填写接受凭证单位名称或者填写的名称与本单位不符。

（5）凭证的联次不符。（6）凭证有涂改。（7）凭证所列的经济业务不符合开支范围、开支标准。（8）凭证所列的金额、数量计算不正确。

5．有问题的外来原始凭证怎样处理？根据《中华人民共和国会计法》第十四条的规定精神，有问题的外来原始凭证应作如下处理：（1）不真实、不合法的，会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。（2）

记载不准确、不完整的，会计人员有权予以退回，要求其按照国家统一的会计制度的规定，进行更正、补充。

6．外来原始凭证的差错谁来修改？根据《中华人民共和国会计法》第十四条的规定精神，外来原始凭证如果出现差错应做如下处理：（1）有错误的，退回出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。（2）金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

7．外来的原始凭证遗失怎样处理？根据财政部《会计基础工作规范》第五十五条的规定，外来的原始凭证遗失，应当由原开出单位出具证明，证明经济业务的内容、原始凭证的号码、金额，证明必须加盖原开出凭证单位的公章。然后由接受凭证单位的会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人办理批准手续，手续齐全后，才能代作原始凭证。有些外来原始凭证遗失无法取得证明的，例如，飞机票、火车票等可以由当事人写出详细情况说明，然后由接受凭证单位的会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人办理批准手续，手续齐全后，才能代作原始凭证。

8．发生销货退回时，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，发生销货退回时，首先要取得退货验收证明，然后填制退货发票；退款时，首先要取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，然后才能填制退款凭证。特别要注意的是，不能以退货发票代替收据开具退款凭证。

【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