

会计证辅导：出纳审核原始凭证的经验技巧会计从业资格证考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/648/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_648044.htm id="tb42"

class="mar10"> 为了正确地反映和监督各项经济业务，确保会计资料真实、正确和合法，必须对原始凭证进行严格认真的审核。各种原始凭证除由经办业务部门审核以外，还要由会计部门进行审核。审核的内容主要包括下述两方面：（一）审核原始凭证的内容和填制手续是否合规 主要核实凭证所记录的经济业务是否与实际情况相符：凭证必须具备的基本内容是否填写齐全；文字和数字是否填写正确、清楚；有关人员是否签字盖章。审核中若发现不符合实际情况、手续不完备或数字计算不正确的原始凭证，应退回有关经办部门或人员，要求他们予以补办手续。（二）审核原始凭证反映的经济业务内容是否合理、合法 主要查明发生的经济业务是否符合国家的政策、法令和制度，有无违反财经纪律等违法乱纪的行为。（三）技术性审核 根据原始凭证的填写要求，审核原始凭证的摘要和数字及其他项目是否填写正确、数量、单价、金额、合计是否填写正确、大、小写金额是否相符。若有差错，应退回经办人员予以更正。百考试题：报关员网校 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