

会计基础与实务的复习总结第五章 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/66/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_9F_BA_E7_c42_66578.htm

第五章 会计凭证
会计凭证是记录经济业务明确经济责任并据以登记会计帐簿的书面证明。会计凭证按填制程序和用途的不同分为原始凭证和记帐凭证两类。原始凭证又称单据，是经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录和证明经济业务的发生或完成的发生或完成情况的书面证明，它是会计核算的原始资料 and 重要依据，是登记会计帐簿的原始依据。原始凭证一般应具备以下基本内容：原始凭证的名称；填制原始凭证的日期；接受原始凭证的单位名称；经济业务的内容；数量、单价、金额；填制单位及填制人姓名；经办人员签名或者盖章。原始凭证按来源分为：外来原始凭证、自制原始凭证。原始凭证按填制方法分为：一次原始凭证、累计原始凭证、汇总原始凭证。原始凭证按格式分为：通用原始凭证、专用原始凭证。原始凭证的填制要求：1、内容真实；2、记录正确3、手续完备4、填制及时5、书写规范。原始凭证的审核重点是：1、真实性2、合法性3、合理性4、完整性5、正确性原始凭证的错误更正：原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应加盖出具单位的单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。记帐凭证一般具有以下基本内容：记帐凭证的名称；填制记帐凭证的日期；记帐凭证的编号；经济业务摘要；经济业务涉及的会计科目；经济业务涉及的应借应贷金额；所附原始凭证张数；会计主管、记

帐、审核、出纳、制单等人员的签章。记帐凭证按适用范围分为：通用记帐凭证、专用记帐凭证。记帐凭证按填制方法分为：复式记帐凭证、单式记帐凭证。记帐凭证填制要求：1、审核无误，以保证真实。2、内容准确、手续完备，以保证正确完整。3编制要及时，以保证及时提供会计信息。4、书写规范5、填制时应当对记帐凭证连续编号6、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表填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。7、出结帐和更正错误的记帐凭证不附原始凭证外，其他必须附原始凭证。8、一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当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。9、记帐凭证填制完经济业务后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。会计凭证的传递是指会计凭证从取得或填制时期之归档保管时止，在单位内部有关部门和人员之间的传递程序和传递时间。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