

会计从业资格:《会计基础》考试大纲5 PDF转换可能丢失图片或格式, 建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/67/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_A1\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c42\\_67036.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/67/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_67036.htm)

## 第五章 会计凭证 一、

会计凭证的概念、意义和种类 (一) 会计凭证的概念 会计凭证是记录经济业务事项发生或完成情况的书面证明, 也是登记账簿的依据。 (二) 会计凭证的意义 合法地取得、正确地填制和审核会计凭证, 是会计核算的基本方法之一, 也是会计核算工作的起点, 在会计核算中具有以下重要意义: (1)

(1) 记录经济业务, 提供记账依据; (2) 明确经济责任, 强化内部控制; (3) 监督经济活动, 控制经济运行。 (三) 会计凭证的种类 会计凭证按照编制的程序和用途不同, 分为原始凭证和记账凭证。 二、原始凭证 (一) 原始凭证的概念 原始凭证又称单据, 是在经济业务发生或完成时取得或填制的, 用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。 (二) 原始凭证的种类 1.按照来源不同分类 (1) 外来原始凭证。外来原始凭证指在经济业务发生或完成时, 从其他单位或个人直接取得的原始凭证。 (2) 自制原始凭证。自制原始凭证指由本单位内部经办业务的部门和人员, 在执行或完成某项经济业务时填制的、仅供本单位内部使用的原始凭证。 2.按照填制手续及内容不同分类 (1) 一次凭证。一次凭证指一次填制完成、只记录一笔经济业务的原始凭证。一次凭证是一次有效的凭证。 (2) 累计凭证。累计凭证指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证。其特点是在一张凭证内可以连续登记相同性质的经济业务, 随时结出累计数及结余数, 并按照费用限额进行费用控制, 期

未按实际发生额记账。累计凭证是多次有效的原始凭证。

(3) 汇总凭证。汇总凭证指对一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始凭证，按照一定标准综合填制的原始凭证。

3.按照格式不同分类 (1) 通用凭证。通用凭证指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。(2) 专用凭证。专用凭证指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证。

(三) 原始凭证的基本内容 (1) 原始凭证名称；(2) 填制原始凭证的日期；(3) 接受原始凭证的单位名称；(4) 经济业务内容(含数量、单价、金额等)；(5) 填制单位签章；(6) 有关人员签章；(7) 凭证附件。

(四) 原始凭证的填制要求 (1) 记录要真实。原始凭证所填列的经济业务内容和数字，必须真实可靠，符合实际情况。(2) 内容要完整。原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略。(3) 手续要完备。单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章；从外部取得的原始凭证，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盖章。

(4) 书写要清楚、规范。原始凭证要按规定填写，文字要简要，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须相符且填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字。在金额前要填写人民币符号“¥”，人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。金额数字一律填写到角、分，无角、分的，写“00”或符号“ ”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“ ”。

。大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、

拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书字书写。大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字，“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白。大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字；有分的，不写“整”或“正”字。如小写金额为¥1008.00，大写金额应写成“壹仟零捌元整”。（5）编号要连续。如果原始凭证已预先印定编号，在写坏作废时，应加盖“作废”戳记，妥善保管，不得撕毁。（6）不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。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。（7）填制要及时。各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核。（五）原始凭证的审核内容 原始凭证的审核内容主要包括：原始凭证的真实性、合法性、合理性、完整性、正确性和及时性。经审核的原始凭证应根据不同情况处理：（1）对于完全符合要求的原始凭证，应及时据以编制记账凭证入账；（2）对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证，应退回给有关经办人员，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后，再办理正式会计手续；（3）对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构和会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。 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)