

出纳岗位操作基础知识(18)-对于各种有问题的原始凭证怎样处理？PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/69/2021_2022__E5_87_BA_E7_BA_B3_E5_B2_97_E4_c44_69776.htm 在审核原始凭证的过程中，

会计（出纳）人员要认真执行《会计法》所赋予的职责、权限，坚持制度、坚持原则。对违反国家规定的收支，超过计划、预算或者超过规定标准的各项支出，违反制度规定的预付款项，非法出售材料、物资，任意出借、变卖、报废和处理财产物资，以及不按国家关于成本开支范围和费用划分的规定乱挤乱摊生产成本的凭证，会计人员应拒绝办理。

对于内容不完全、手续不完备、数字有差错的凭证，会计人员应予以退回，要求经办人补办手续或进行更正。对于伪造或涂改凭证等弄虚作假、严重违法的原始凭证，会计人员在拒绝办理的同时，应当予以扣留，并及时向单位主管或上级主管报告，请求查明原因，追究当事人的责任。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