

项目六



实践开始——填制和 审核会计凭证

“十四五”职业教育河南省规划教材

会计学基础



01

会计凭证概述





会计凭证及其意义

会计凭证简称凭证，是记录经济业务、明确经济责任、作为登记账簿依据的书面证明。



为了保证会计资料的真实性和明确各有关人员的责任，有关单位及人员必须在填制的会计凭证上签名或盖章，审查合格后的凭证可作为记账的依据。



会计凭证概述



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY



会计凭证的分类

会计凭证按其填制的程序和用途，可以分为原始凭证和记账凭证两大类。



原始凭证随着经济业务的不同而有不同的内容和格式，记账凭证则是用一定的格式来记录不同经济业务的凭据。



会计凭证概述



会计书写

会计工作对书写的基本要求是简明扼要、字体规范、字迹清晰、排列整齐、书写流畅及字迹美观。

用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述，且文字不超过各书写栏。书写会计科目时，要按照会计制度的有关规定写出全称，不能简化、缩写，并且子目、明细科目也要准确、规范。

02

原始凭证





原始凭证的概念及分类

原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的、载明经济业务的执行和完成情况的书面证明，是进行会计核算的原始资料。



凡不能证明经济业务发生或完成的各种单据，不可作为原始凭证据以记账，如购销合同、购料申请单。



原始凭证的填制方法

任何原始凭证都应有名称，例如发票、领料单等。



原始凭证须由填制人员将各项原始凭证要素按规定方法填写齐全，办妥签章手续，明确经济责任。



原始凭证



原始凭证的填制要求

原始凭证是具有法律效力的证明文件，是进行会计核算、处理经济业务的唯一依据。

只有符合要求的原始凭证才能正确、及时、清晰地反映各项经济业务的真实情况。



原始凭证的审核

只有经过审核确定无误的凭证才能作为记账的依据。



为了正确核算并监督各项经济业务，会计部门的经办人员应当按照国家统一会计准则的规定，严格审查各项原始凭证，以保证会计核算资料的真实、合法、完整、正确。



审核后的处理

原始凭证的审核是一项十分细致而严肃的工作，必须坚持原则，依法办理。



原始凭证经审核无误后，才能作为编制记账凭证和登记明细分类账的依据，会计人员应及时对审核无误的原始凭证进行后续的会计处理。

03

记账凭证





记账凭证的概念及分类

从不同来源取得的原始凭证种类繁多，格式不一，无法系统地反映经济业务。



同时，这些原始凭证也不能清楚地表明应记入的会计科目名称和方向，难以直接作为登记账簿的依据。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/826001134001011010>