

第3章 会计凭证

- 掌握会计凭证的种类、填制与审核。
- 理解会计凭证的概念与作用，会计凭证的传递与保管。

目 录

3.1 会计凭证概述

3.2 原始凭证

3.3 记账凭证

3.4 会计凭证的传递与保管

3.1 会计凭证概述

一、会计凭证的定义和作用

二、会计凭证的种类



一、会计凭证的定义

会计凭证

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。合法取得、正确填制和审核会计凭证是会计核算的基本技能之一。

作用

记录经济业务,提供记账依据

明确经济责任,强化内部控制

监督经济活动,控制经济运行

二、会计凭证的种类

会计凭证按照用途和填制程序分类

- 原始凭证

- 又称原始单据，是企业在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发生或完成情况的原始凭据。
- 不仅能用来记录经济业务的发生或完成情况，还可以明确经济责任，是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据，是会计资料中最具法律效力的一种文件。

- 记账凭证

- 又称记账凭单或分录凭单，是会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录后填制的、作为登记账簿直接依据的会计凭证。
- 主要作用在于对原始凭证进行分类、整理，按照复式记账的要求，运用会计科目，编制会计分录，据以登记账簿。这是会计人员自己编制的会计凭证，也是登记账簿的直接依据。

3.2 原始凭证

一、原始凭证的种类

二、原始凭证的基本内容

三、原始凭证的填制要求

四、原始凭证的审核



一、原始凭证的种类

原始凭证

原始凭证,是指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原始凭据。

打官司的凭证

原始凭证

按来源

外来原始凭证

自制原始凭证

按填制手续

一次原始凭证

累计原始凭证

汇总原始凭证

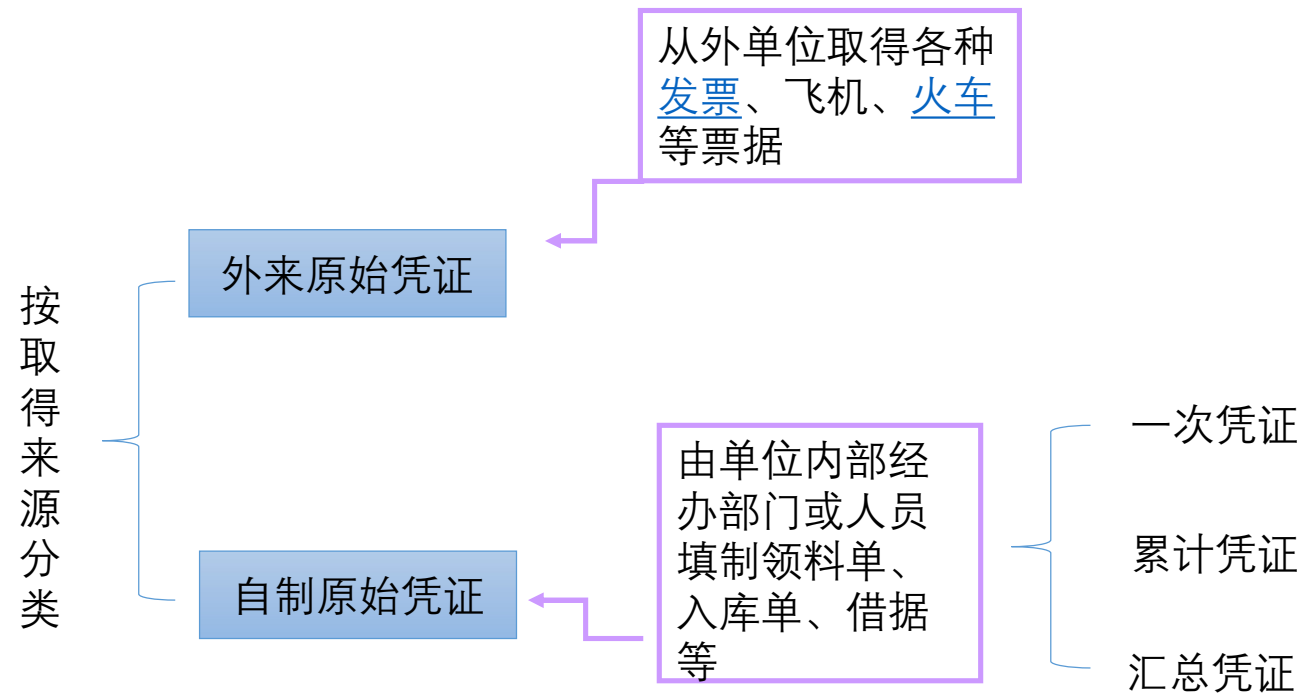
按格式

通用原始凭证

专用原始凭证

填制记账凭证的依据 (审核无误后的原始凭证!)

一、原始凭证的种类



一、原始凭证的种类

外来凭证

税票通 [2020] 322 号**造币有限公司

4200123032 辽宁增值税专用发票 No 00770311 4200123032 00770311 编号: 5-7-4 开票日期: 2020年04月04日

购买方: 名称: 大美同心口罩有限公司
纳税人识别号: 91*103234C1D231*76
地址、电话: 北京大兴经济开发区1-27 010-67812*57
开户行及账号: 工商银行北京分行大兴支行 120*25984673809*165

密码区: 0/879>837-><+*12+02>-369870
*063/46<3<35-84>+2>0<+85-98
4270*3-8>->7+6398-0/79/>-/9
<7943+<71<0/+ /8>2+5<>-0+8+

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*医疗仪器器械*环氧乙烷灭菌柜		台	2	200000	400000.00	13%	52000.00
合计					¥400000.00		¥52000.00
价税合计(大写)		肆拾伍万贰仟圆整		(小写) ¥452000.00			

销售方: 名称: 沈阳医疗器械有限公司
纳税人识别号: 91*112523P1N952*37
地址、电话: 辽宁省沈阳市新城区5号 024-89832*53
开户行及账号: 交行沈阳分行312*35622608972*854

收款人: 夏向阳 复核: 刘平 开票人: 张杨 销售方: (章)

第三联: 发票联 购买方记账凭证

增值税专用发票(机打发票)

一、原始凭证的种类

一次凭证

供货单位: 国芳电器有限公司
运输单位: 京通物流

入 库 单
年 月 日

仓库编号: JD1
收货单位: 电器组

类别	品种	品牌	品名	型号	规格	数量	单价	金 额								备注		
小家电	厨房电器	国芳	电压力锅		5L	60	500				3	0	0	0	0	0	0	附赠品
小家电	厨房电器	国芳	微波炉		23L	80	700				5	6	0	0	0	0	0	附赠品
合 计											8	6	0	0	0	0	0	

验收单位
(签章)

复核
(签章)

记账
(签章)

制单
(签章)

入库单

一、原始凭证的种类

一次凭证

提货单位: 毛驴农贸有限公司				提 货 单				运输方式: 自提										
发票尾号: 6868				年 月 日				收货仓库: LY2011										
类别	品种	品牌	品名	规格	单位	数量	单价	金 额								备注		
食品	植物油	天良	芝麻油	300ml	瓶	4000	19				7	6	0	0	0	0	0	
合 计											7	6	0	0	0	0	0	
销售部门负责人 (签章)				发货人 (签章)				提货人 (签章)				制票 (签章)						

提货单

一、原始凭证的种类

累计凭证

领料部门：定制品分厂
用途：铁艺门窗

限额领料单
20×6年 6月

发料仓库：
凭证编号：0369

类别	材料编号	材料品名及规格	计量单位	领料限额	实际领用	单价	金额	备注
型钢	201109	圆钢φ10mm	千克	5000	4000	4.5	18000	
日期	请领		实发			限额结余	退库	
	数量	签章	数量	发料人	领料人		数量	金额
06.03	1500	孙少安	1500	孙玉厚	孙少安	3500		
06.15	1500	孙少平	1500	孙玉厚	孙少平	2000		
06.23	1000	田润叶	1000	田福堂	田润叶	1000		
合计	4000	—	4000	—	—	1000		

供应部门负责人
(签章)

生产计划负责人
(签章)

仓库负责人
(签章)

限额领料单

一、原始凭证的种类

汇总凭证

发料凭证汇总表

20X6年10月31日

会计科目(用途)	领料部门	原材料	燃料	合计
生产成本	定制品分厂	1 300		1 300
	标准件分厂	3 600		3 600
	小计	4 900		4 900
制造费用	车间管理耗用	1 000		1 000
管理费用	总部管理部门耗用	1 000		1 000
合计		6 900		6 900

会计主管

复核

制表

发料凭证汇总表

二、原始凭证的基本内容

原始凭证基本要素

凭证名称

凭证编号

填制日期

接受凭证单位

100053140

辽宁增值税专用发票

No 00005481

开票日期: 2006年03月03日

监制部门

业务(交易)内容

数量、单价、金额等

增值税税率及税额

金额大写、小写

开出凭证单位

有关经办人员签字(盖章)

财务专用章

购货单位名称:	纳税人识别号:	地址、电话:	开户行及帐号:	密码区	*6<27*+69+8565<291208 加密版本号:01 82174</+036352>8/4052 2100053140 2*++729/9*67/+48*8352 00005481 04060+045240**/5+>>46		
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
带锯床	G4025D	台	1	19658.119658	19658.12	17%	3341.88
合计					¥19658.12		¥3341.88
价税合计(大写)		贰万叁仟圆整		(小写) ¥23000.00			
销货单位名称:	纳税人识别号:	地址、电话:	开户行及帐号:	收款人:	复核:	开票人:	财务专用章
沈阳湖机锯床锯带销售有限公司	21011241061825X	沈阳市东陵区长青街52号甲1 24237278	工行南塔分理处 33010074092490152-80			邹海伦	

三、原始凭证的填制要求

• 填制依据

- 根据**实际发生或完成**的经济业务，由业务经办人直接填制
- 根据反映**同类经济业务**的若干原始凭证定期汇总填制
- 根据已经入账的有关经济业务，由会计人员根据**账簿记录**填制

基本要求



原始凭证 填制

- 记录真实
- 内容完整
- 手续完备
- 书写清楚、规范
- 连续编号
- 不得随意涂改、刮擦、挖补
- 填写及时

三、原始凭证的填制要求



重点

为了确保会计核算资料真实、正确，并能及时反映经济业务，应按下列要求填制原始凭证：

(1) **符合实际情况**。凭证中的内容、数字等，必须根据实际情况填列，确保原始凭证所反映的经济业务真实可靠，符合实际情况。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有财务章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，经单位负责人批准后，可代作原始凭证。对于确实无法取得证明的，如火车票、轮船票、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位负责人批准后，可代作原始凭证。

(2) **明确经济责任**。为了实施内部控制、明确经济责任、防止舞弊行为，填制的原始凭证必须由经办人员和部门签章。从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务章；从个人手中取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位财务章。

三、原始凭证的填制要求

自制原始凭证的填制

一次凭证的填制

入库单
提货单

一次凭证应在经济业务发生或完成时,由相关业务人员一次填制完成。该凭证往往只能反映一项经济业务,或者同时反映若干项同一性质的经济业务。

累计凭证的填制

限额领料单

累计凭证应在每次经济业务完成后,由相关人员在同一张凭证上重复填制完成该凭证能在一定时期内不断重复地反映同类经济业务的完成情况。

汇总凭证的填制

发料汇总表

汇总凭证应由相关人员在汇总一定时期内反映同类经济业务的原始凭证后填制完成。该凭证只能将类型相同的经济业务进行汇总,不能汇总两类或两类以上的经济业务。

三、原始凭证的填制要求

外来原始凭证的填制

外来原始凭证应在企业与外单位发生经济业务时,由外单位的相关人员填制完成。外来原始凭证一般由税务局等部门统一印制,或经税务部门批准由经营单位印制,在填制时加盖出具凭证单位公章方为有效。对于一式多联的原始凭证必须用复写纸套写或打印机套打。

外单位人员
填制



三、原始凭证的填制要求

私刻
都是
违法
犯罪

单位常用的章



用自己法律主体
行为名称制作的
签名印章，称之
为“公章”



合同章一般只在公司对外签订合同（采购、销售、贷款等合同）时使用，没有合同章的，公章签章具有相同的效力。



公司法人代表
的人名章



到银行办理业务时，需要加盖代办人的人名章，该章必须与预留在银行的印鉴一致。



财务部门专用的章



用于收款的时候，开出的收据，或者办理银行业务单据上需要盖章。

三、原始凭证的填制要求

复印无效	现金付讫
现金收讫	转帐付讫
转帐收讫	货到付款
已开发票	已记入账

作废



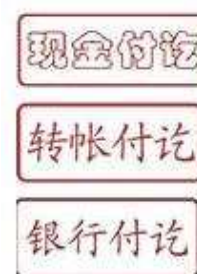
Φ 40mm

繁體
楷體

繁體
篆體

印
楷體

曾秋



现金付讫章、现金收讫章是在出纳人员收付款后，在报销单上盖上收付讫章，以识别是否收付的证明。

凭证上的金额该如何书写？

三、原始凭证的填制要求

1	2	3	4	5
壹	贰	叁	肆	伍
6	7	8	9	10
陆	柒	捌	玖	拾
百	千	万	亿	元
佰	仟	万	亿	圆

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

¥ 1,234.56

\$1,234.56

(2) 阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字。

小写: ¥ 1 004.56

大写: 壹仟零肆元伍角陆分

(3) 阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

小写: ¥ 1 320.56

大写: 壹仟叁佰贰拾元伍角陆分

Or 壹仟叁佰贰拾元零伍角陆分

三、原始凭证的填制要求

0.01	壹分
0.12	壹角贰分
1.23	壹元贰角叁分
12.34	壹拾贰元叁角肆分
123.45	壹佰贰拾叁元肆角伍分
1, 234.56	壹仟贰佰叁拾肆元伍角陆分
12, 345.67	壹万贰仟叁佰肆拾伍元陆角柒分
123, 456.78	壹拾贰万叁仟肆佰伍拾陆元柒角捌分
1, 234, 567.89	壹佰贰拾叁万肆仟伍佰陆拾柒元捌角玖分
12, 345, 678.90	壹仟贰佰叁拾肆万伍仟陆佰柒拾捌元玖角整
123, 456, 789.01	壹亿贰仟叁佰肆拾伍万陆仟柒佰捌拾玖元零壹分
987, 654, 321.09	玖亿捌仟柒佰陆拾伍万肆仟叁佰贰拾壹元零玖分

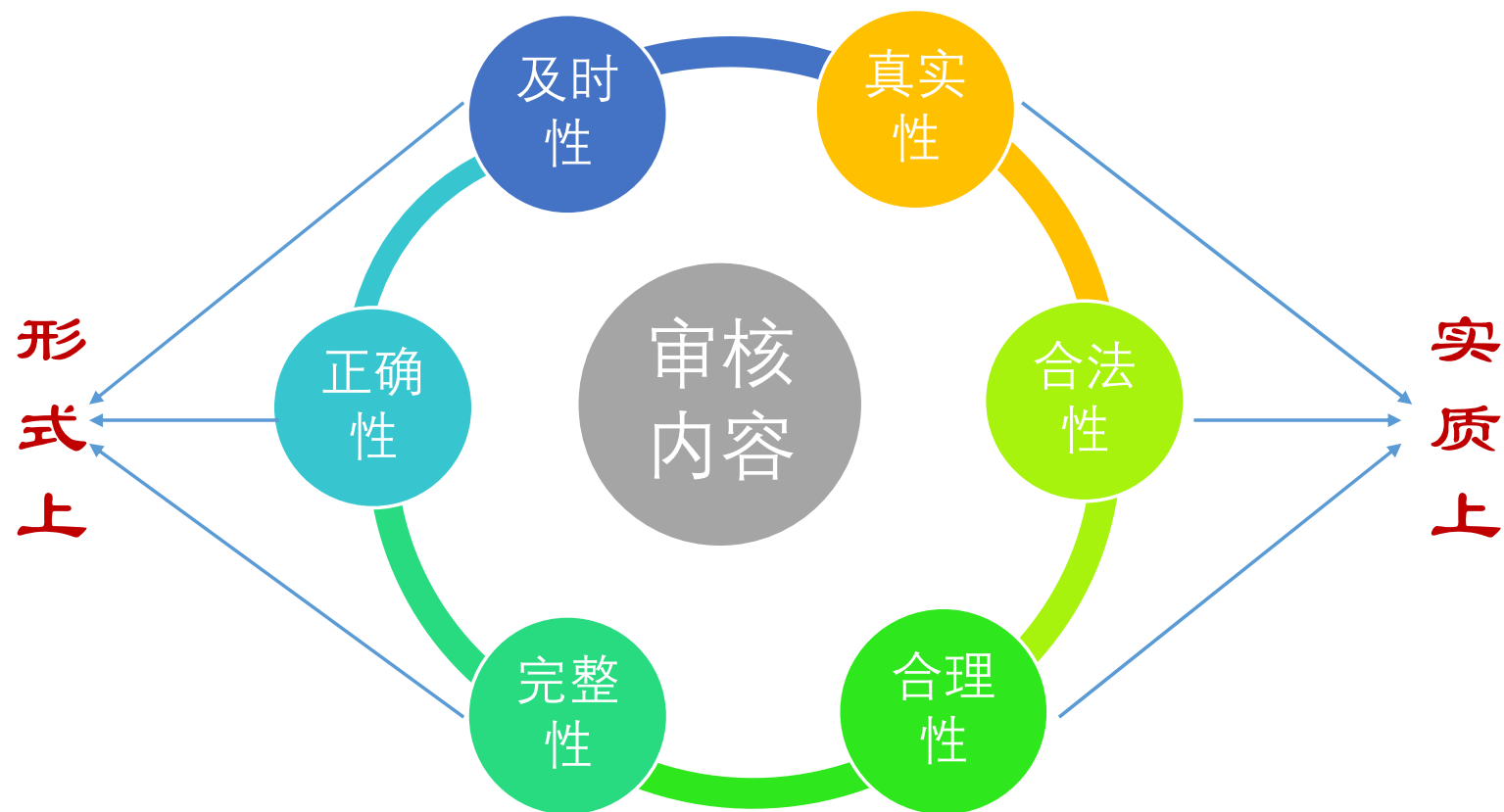
正楷或行书

(4) 大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字。

(5) 大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。

(6) 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字

四、原始凭证的审核



四、原始凭证的审核

一看章

从外单位取得的原始凭证,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或者盖章。

自制原始凭证必须有经办单位领导或者其指定的人员签名或者盖章。

对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。

二看金额

凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。

三看证明

购买实物的原始凭证,必须有验收证明。

支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

发生销货退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

形式上
审核

四、原始凭证的审核

四看联次

一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写,并连续编号。

作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。



五看附件

职工公出借款凭据,必须附在记账凭证之后。

收回借款时,应当另开收据或者退还借据副本,不得退还原借款收据。

经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档,则应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

形式上
审核



四、原始凭证的审核

原始凭证的审核

■ 实质性审核

- ✓ 审核原始凭证所反映的经济业务，是否符合国家有关方针、政策和财经制度。
- ✓ 审核原始凭证所反映的经济业务，是否符合单位的财务制度规定。
- ✓ 审核原始凭证所代表的经济业务是否真实。
- ✓ 审核原始凭证所代表的经济业务是否合理。

审核

实质性
审核



四、原始凭证的审核

原始凭证常见错弊总结

原始凭证错弊类型	说 明
有涂改痕迹	原始凭证中有化学试剂涂改痕迹，或有刮、擦、挖、补的痕迹
有冒充的笔迹	冒充他人签字
要素填写不齐全	原始凭证中有的要素不填写，或填写不清楚
手续不全	有关文件没有相关部门主管签字，经办人员不写全名，只写姓氏等。
只记载总金额	只记载总金额，不记载构成总金额的明细金额，多种物品只写其中一种等。
填写时间有出入	原始凭证的填写日期与经济业务实际发生的时间相差较大，如果涉及到跨期，则会影响各期的财务状况和经营成果，不能满足及时性要求。
相关业务之间证据链缺乏	只有销货发票，没有发货单、运输单等。
使用假发票	除发票本身是假的外，还存在发票是真，但内容是假等。

四、原始凭证的审核

原始凭证审核结果

接受

经审核后准确无误的原始凭证，
作为记账凭证的依据。

退回、
补充

真实、合法、合理但内容不完整、填写有错误的原始凭证，退回有关经办人，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后，再办理正式的会计手续。

不接受

不合法、不真实的原始凭证，会计机构、会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。

3.3 记账凭证

一、记账凭证的种类

二、记账凭证的基本内容

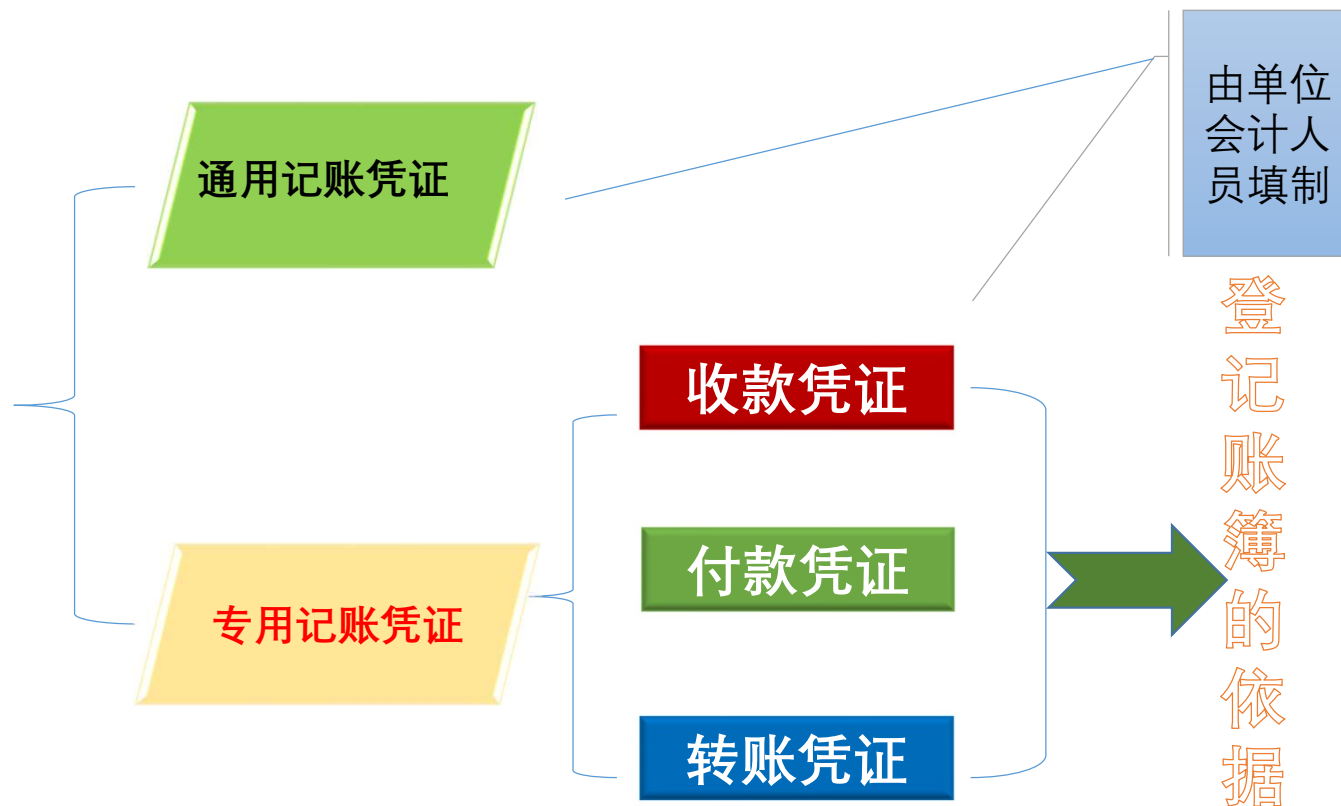
三、记账凭证的填制要求

四、记账凭证的审核



一、记账凭证的种类

记账凭证按用途分类



一、记账凭证的种类

专用记账凭证与经济业务的关系

根据发生的经济业务的不同类别内容填制不同的记账凭证



一、记账凭证的种类

收款凭证

借方科目：银行存款

2001 年 12 月 3 日

第 2 号

摘 要			会 计 科 目	明 细 科 目	贷 方 金 额												记 帐
					亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
零星销售			+	主营业务收入									400000				
合 计				(附件 2 张)									400000				

制证

邓哲

审核

记账

➤ 用来反映库存现金和银行存款收入业务的记账凭证。

一、记账凭证的种类

借方科目：银行存款		2001 年 12 月 14 日		第 2 号										
摘 要	会 计 科 目	明 细 科 目	借 方 金 额								记 帐			
			亿	千	百	十	万	千	百	十		元	角	分
购买办公用品	管理费用	办公费											318000	
合 计	(附件 2 张)												318000	

制证 邓哲

审核

记帐

- 用来反映库存现金和银行存款付出业务的记账凭证。

一、记账凭证的种类

转 账 凭 证																
2001 年 12 月 5 日 第 2 号																
摘 要	会 计 科 目	明 细 科 目	借方金额					贷方金额					记 账			
			千	百	十	万	元	角	分	千	百	十		万	元	角
生产领用原材料	生产成本	甲产品														
生产领用原材料	原材料	30m/m 圆钢														
生产领用原材料	原材料	20m/m 圆钢														
合 计	(附件 1 张)															

制证 邓哲
审核
记账

➤ 用来反映转账业务（不需要收付库存现金、银行存款的各项业务）的记账凭证。

二、记账凭证的基本内容

④业务摘要

①凭证名称

②凭证填制时间

③凭证编号

⑤科目名称

⑥金额

⑦所附原始凭证张数

⑧有关经办人员签名盖章

摘要		借方		金额													贷方		金额												
		一级科目	二级科目	亿	千	百	十	千	百	十	元	角	分	一级科目	二级科目	亿	千	百	十	千	百	十	元	角	分						
合计																															
财务主管:		记账:		复核:		出纳:		领款人:		制单:		附单据:		张																	

过账以后
别忘了
打勾



记账凭证的基本要素

三、记账凭证的填制要求

记账凭证的填制

收款凭证

收款凭证是指用于记录现金和银行存款收款业务的记账凭证。

付款凭证

付款凭证是指用于记录现金和银行存款付款业务的记账凭证。

转账凭证

转账凭证是指不涉及现金和银行存款的记账凭证。

涉及库存现金与银行存款之间往来的业务该填收款还是付款凭证呢？

付



三、记账凭证的填制要求

例1，20×7年3月1日，小明投资50万元，开了一家随意咖啡店。

专用记账凭证的填制

收款凭证

借方科目：银行存款 20×7年 3 月 1 日 银收 1 号

摘 要	贷方科目		金 额										记 账 ✓	
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
收到小明投资款50万元	实收资本	小明				5	0	0	0	0	0	0	0	
合 计					¥	5	0	0	0	0	0	0	0	

财务主管： 记账： 出纳： 审核： 制单： 邓林 附件 3 张



三、记账凭证的填制要求

专用记账凭证的填制

例2，随意咖啡店20×7年3月20日购进咖啡机一台，价值12 000元，已用银行存款支付。

付款凭证

贷方科目：银行存款

20×7 年 3 月 20 日

银付 1 号

摘 要	借方科目		金 额											记账 ✓
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
购入咖啡机1台， 价值12, 000元。	固定资产	咖啡机					1	2	0	0	0	0	0	
合 计						¥	1	2	0	0	0	0	0	

财务主管：

记账：

出纳：

审核：

制单：邓林

附件 3 张

付

三、记账凭证的填制要求

例3，随意咖啡店20×7年3月22日购入一批咖啡豆，价值2.2万元，货款未付。

专用记账凭证的填制

转账凭证

20×7年 3 月 22 日

转字 1 号

摘 要	会 计 科 目		借 方 金 额										贷 方 金 额										记 账 √		
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元		角	分
咖啡店购入咖啡豆一批，价值2.2万元，货款未付。	库存商品	咖啡豆					2	2	0	0	0	0													
	应付账款																2	2	0	0	0	0			
合 计							¥	2	2	0	0	0	0				¥	2	2	0	0	0	0		

财务主管：

记账：

出纳：

审核：

制单： 邓林

附件 3 张



三、记账凭证的填制要求

例4，将例1的业务填入通用记账凭证。

通用记账凭证的填制

记账凭证

20×7年 3 月 1 日

凭证号： 1 号

摘 要	会 计 科 目		借 方 金 额										贷 方 金 额										记 账 ✓	
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元		角
收到小明投资款50万元	银行存款					5	0	0	0	0	0	0	0											
	实收资本	小明															5	0	0	0	0	0	0	0
合 计					¥	5	0	0	0	0	0	0	0			¥	5	0	0	0	0	0	0	0

财务主管：

记账：

出纳：

审核：

制单： 邓林

附件 3 张



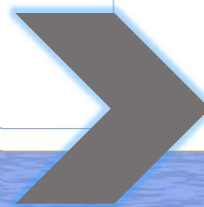
四、记账凭证的审核

记账凭证的审核

记账凭证的审核

- ✓ 审核记账凭证的内容是否真实。
- ✓ 审核记账凭证项目是否齐全。
- ✓ 审核记账科目是否正确。
- ✓ 审核记账凭证金额是否正确。
- ✓ 审核记账凭证书写是否规范。
- ✓ 审核记账凭证手续是否完备。

审核



记账凭证审核要点

记 账 凭 证																									
20×7 年 12 月 9 日																									
审核摘要	审核科目	审核金额																							
摘 要	总账科目	明细科目	√	借 方 金 额								√	贷 方 金 额												
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
支付管理费用	管理费用		√				3	6	9	0	0	0	0	0											
	银行存款													√				3	6	9	0	0	0	0	

凭证号: 6
附件: 1 张

审核附件

会计主管: _____ 记账人: _____ 审核人: _____ 填制人: _____

审核签章

小结：记账凭证与原始凭证的区别

原始凭证

填制人员不同

业务经办人员

填制依据不同

发生或者完成的经济业务事项

填列方式不同

记录、证明经济业务已经发生或者完成情况

发挥作用不同

作为记账凭证的附件和编制记账凭证的依据

记账凭证

会计人员

审核无误的原始凭证

对原始凭证进行分析、整理、分类后记入不同的会计科目

作为登记账簿的直接依据

3.4 会计凭证的传递与保管



一、会计凭证的传递

二、会计凭证的保管

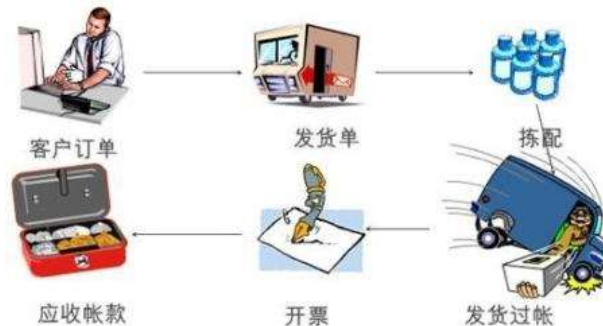
一、会计凭证的传递

会计凭证的传递

会计凭证的传递是指从会计凭证的取得或填制时起至归档保管过程中,在单位内部有关部门和人员之间的传送程序。

- 会计凭证的传递应当满足内部控制制度的要求,使传递程序合理有效,同时尽量节约传递时间,减少传递的工作量。
- 各单位应根据具体情况确定每一种会计凭证的传递程序和方法。

传递程序

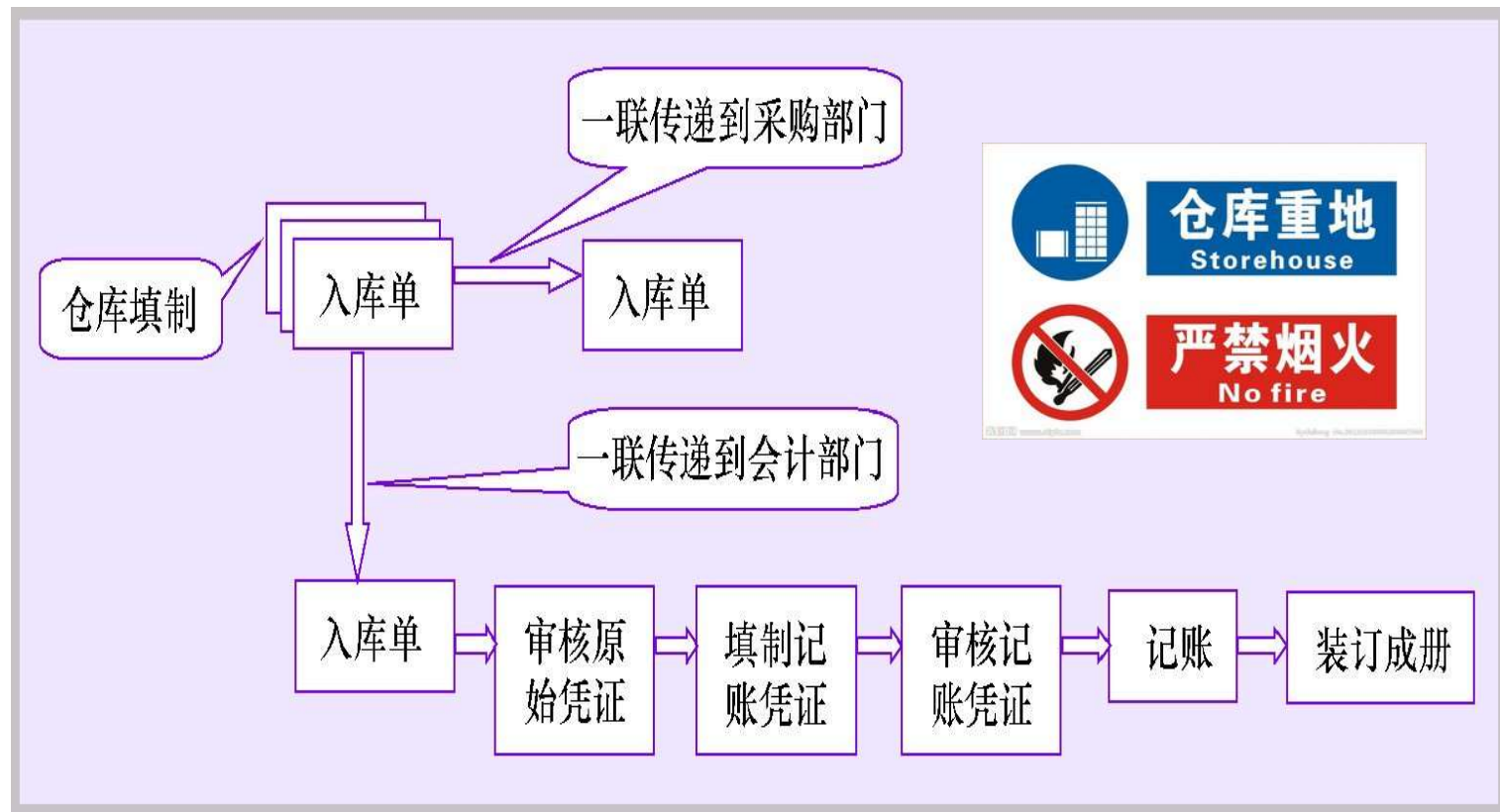


传递时间



一、会计凭证的传递

入库单的传递程序



二、会计凭证的保管

会计凭证的保管

会计凭证的保管是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作。

保管

(1) 会计凭证应定期装订成册,防止散失。



(2) 会计凭证封面应注明单位名称、凭证种类、凭证张数、起止号数、年度、月份、会计主管人员和装订人员等有关事项,会计主管人员和保管人员应在封面上签章。

记 账 凭 证									
单位名称									
凭证类别	<input type="checkbox"/> 收款凭证 <input type="checkbox"/> 付款凭证 <input type="checkbox"/> 转账凭证 <input type="checkbox"/> 通用凭证								
凭证张数	张	年	月	日	起	年	月	日	止
凭证张数	本凭证	第	本凭证	第					
凭证号数	本凭证第	号	起	号	本凭证第	号			
装订人					审核人				
保管人					制单人				

(3) 会计凭证应加贴封条,防止抽换凭证。

二、会计凭证的保管

(4) 原始凭证较多时,可单独装订,但应在凭证封面注明所属记账凭证的日期、编号和种类,同时在所属的记账凭证上注明“附件另订”及原始凭证的名称和编号,以便查阅。

(5) 每年装订成册的会计凭证,在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年,期满后应当移交本单位档案机构统一保管;未设立档案机构的,应在会计机构内部指定专人保管。

出纳人员不得兼管会计档案。

(6) 严格遵守会计凭证的保管期限要求,期满前不得任意销毁。



保管



End of this Chapter

