

2023年会计凭证的填制与审核的心得(实用10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

会计凭证的填制与审核的心得篇一

作为一名会计人员，每天都会面对大量的会计数据和信息。在处理这些数据时，原始凭证的重要性不言而喻。原始凭证是会计工作的基础，可以说没有原始凭证就没有会计科目的产生。本文将从原始凭证的定义、重要性、处理方法和注意事项等方面进行分析和总结，希望能够对会计同行有所帮助。

在日常工作中，原始凭证指的是会计核算单位在经济活动中生成的各种凭证，如收款凭证、付款凭证、发票等。它记录了会计核算单位的各项经济事项的发生和变化。它包含了金额、摘要等重要信息，为后续的会计处理提供了必要的依据。

原始凭证的重要性不容忽视。首先，原始凭证是会计科目生成的依据。只有有凭证，才能根据财务会计的基本原则，按照会计科目进行分类和分录，进一步形成会计账簿。其次，原始凭证是会计核算的直接依据。通过对原始凭证的分析，可以对企业的经济运作情况进行准确的了解，制定相应的决策和措施。此外，原始凭证还是税务申报的重要依据，对于企业的纳税工作具有重要意义。

处理原始凭证是会计工作中不可或缺的环节。首先，要对原始凭证进行搜集和归类。会计人员需要做好凭证的统计和整理工作，将其按照不同的类型和发生时间进行分类，便于后续的处理和查询。其次，要对原始凭证进行审核和登记。会

计人员需要对凭证上的信息进行核对，确保其准确性和合规性，并及时录入会计账簿。最后，要对原始凭证进行归档和保存。凭证的归档和保存工作要有一套科学的管理制度，以防止遗失和损坏，并确保法定存档期限内的凭证可以随时查阅和复核。

在处理原始凭证时，会计人员需要注意一些事项。首先，要时刻保持凭证的原始性和完整性。凭证是会计核算的重要依据，不能随意篡改和删除。其次，要加强对凭证的保密工作。凭证上涉及到企业的敏感信息和涉及到个人隐私，应该做到保密有序。此外，要做好凭证的查找和调取工作。会计人员应该建立一套完善的档案管理制度，方便随时查阅和复核需要的凭证。

总之，原始凭证是会计工作的基础，处理好原始凭证对于正确记录和报告企业的财务状况和经济活动起着重要作用。会计人员应该加强对原始凭证的管理和处理，确保其准确性和完整性。同时，会计人员还应不断学习和提升自身的专业素养，不断适应新的会计准则和相关政策法规的变化，为企业的财务管理和决策提供准确可靠的数据支持。只有这样，才能更好地发挥会计在经济管理中的作用。

会计凭证的填制与审核的心得篇二

会计凭证是指记录经济业务发生或完成情况的书面证明，很多朋友不知道会计凭证封面应该如何填写。下面是小编为你整理的会计凭证封面的填写步骤，希望对你有帮助。

- 1、根据凭证的月份和凭证号填写；
- 2、填写本单位名称、财务主管、会计、装订人的名称。

记账凭证的数据来源多来自原始凭证，记账凭证的数据多去

账本与报表，因此会计人员在做账时需要十分重视记账凭证的填制。而且记账凭证数据的真实与记账凭证的完整也体现了记账凭证重要性。因此记账凭证是十分重要的凭证。

记账凭证的填制需要考虑三方面的因素，包括记账凭证的要素、记账凭证的基本要求、及记账凭证的日后审核。因此在做几张凭证是我们往这些方面考虑就好了。

记账凭证在要素上需要注意9个方面，笔者在做账的时候也经常被师傅说自己做的不行，这是因为笔者做没在这9个要素上放心思。比方所填写记账凭证的日期、填写记账凭证的编号、填写记账凭证的内容摘要等。

记账凭证的基本要求上，记账凭证的要求主要考虑的是7个方面的因素，比如记账凭证的上面要素是否齐全，记账凭证的章是否有盖，记账凭证在填制上是否有附原始凭证的。因此在填写记账凭证的基本要求时需要满足上述的各项要求。

记账凭证的审核，关于记账凭证的审核，需要注意记账凭证所记录的内容是否与所附原始凭证一致，金额是否相等，审核记账凭证所列会计科目是否正确，是否有不清楚比较含糊的地方。

一、记账凭证摘要的'书写要求

写好记账凭证摘要是会计的基础工作之一，既是一种记账技术，也是财务人员驾驭会计语言的体现，因此，作为一名合格的会计，应该认真、规范、正确地填写记账凭证摘要。其基本要求包括以下几个方面：

1、编写要“简”而“明”

所谓简明，即简单明了。太过于简的摘要，不能把经济内容表达清楚。因此要在计算机设定的摘要字数内，抓住重点，

将经济内容尽可能全面地表述出来。

例如：车间**借购柴油款5000元。摘要为**借购柴油款，而不能为**借款，更不能为借款。

2、编写要准确

对反映不同经济内容的同一张记账凭证，每项经济内容准确对应一个摘要，不能笼统使用同一个摘要。现行的借贷记账法和会计基础工作规范允许编制一借多贷、一贷多借以及特殊情况下的多借多贷的记账凭证。目前被广泛使用的会计电算化软件，一般都具有“修改摘要”的功能，为准确编写记账凭证摘要提供了条件。

例如：总经理王金良借4000元去北京开会，回来报账时，差旅费开支1500元；会务费开支500元；购经营方面图书用去1500元；退回余款500元。其摘要应按每项经济业务对应的会计分录分别编写为：王金良报北京开会差旅费；王金良报会务费；王金良报资料费；王金良还借差旅款。如果此笔凭证用笼统的一个摘要，反映在会计账簿中的“会务费”科目、“资料费”、应收及暂付中“员工借款”科目都对应着差旅费的摘要，用起账来令人匪夷所思。忽视此工作细节，将会给以后的复核、记账、查账等一系列会计工作带来不便。特别强调的是，用银行存款开支的经济业务，对应银行存款科目的摘要，必须反映收款单位名称，便于银行存款账同银行对账单的核对。

3、更正错账摘要规范

根据《会计基础工作规范》的要求，对记账后的记账凭证，发现错误，用红字冲销原错误凭证时的摘要为“注销某月某日某号凭证”，同时，用蓝字编写正确的记账凭证时摘要为“订正某月某日某号凭证”。对只有金额错误的会计分录，在编制调整数字差额凭证时摘要为“调整某月某日某号凭

证”。如果所修改的是往年的错误凭证，那么，在“某月某日”前务必加上“某年”字样。在此说明一点，在注销、订正或调整某张错误凭证的同时，应在被修改的记账凭证摘要的下面手工注明“该凭证在某月某日某号凭证已更正”的标记，表示该凭证已被修改完毕。

二、记账凭证摘要的写法

针对不同的经济业务内容，记账凭证的摘要内容应突出说明对本项业务较为重要因素，处理不同经济业务时应强调不同的要素单项或要素组合，具体可以概括为五个要素：

1□who

摘要要突出经济业务的行为主体。

2□what

摘要内容应相应强调经济业务的行为实施对象。

3□when

摘要内容应突出经济业务的发生时间。

4□where

摘要内容应突出经济业务的发生地点。

5□why

摘要内容应突出经济业务发生的原因。

日常会计核算中利用五“w”书写凭证摘要时，同时还应注意以下几个方面：

1、强调单项要素选择的同时，又要注意多个要素的组合

针对不同的经济业务内容，书写记账凭证摘要时应突出说明相对本项业务较为重要的要素，即强调单项要素。日常会计工作中，记账凭证的“摘要”描述上容易出现文字过于简单、表述不清的情况，这主要是由于忽略了单项要素的重要性。

例1：车间技术员张某出差返回公司报销差旅费480元。

不完整的写法为：“差旅费报销”。这种写法过于简单，忽略了经济业务的行为主体车间技术员张某，容易造成会计科目使用上的混淆。在这里点明行为主体，是经济业务在核算时是记入“制造费用”账户还是“管理费用”账户的关键。

正确的写法应为：“车间技术员张某差旅费”，显而易见，该项经济业务的记账凭证摘要突出了行为主体who——车间技术员。

例2：3月份第8号凭证误将300元应记入“原材料”账户记入了“周转材料”账户，现予以更正。

不完整的写法为：“3月份第8号凭证有误，现予以更正”。该摘要是对错误凭证作出更正的记录，如能突出错账的原因，即强调why□则会更完整。因此正确的写法应为：“3月份第8号凭证科目用错，现予以更正”。

注重多要素的组合。在一些较为复杂或特殊的经济业务中，强调两个或两个以上要素组合显得尤为重要。

例3：收到工商银行基本存款账户第四季度存款利息100元，已存入银行账户。

不完整的写法为：“收银行存款利息”。这种写法存的问题是：一是企业的存款账户一般不至一个，因此有必要说是明

是哪家银行；二是利息有不同的时间段，有必要说明其属于哪个期间。根据who+when的组合，正确的写法为：收到**账户第四季度利息。

2、用好代 写符号和缩略用语，练就遣词造句的能力

为书写便捷，提高效率，在书写摘要中通常可以采用一些代用符号或缩略用语，如：单价可以用@表示，吨、千克等计量单位可用“t”“kg”等代替。单位名称在不影响表达和正确理解的前提下，也可采用缩略语，如：“中国银行”可缩写为“中行”。

从语文的角度来说，书写摘要就是造句。因此作为摘要书写的造句，必须符合逻辑规范和语法习惯，否则，容易产生缺主语、缺谓语、缺宾语、主谓搭配不当、动宾搭配不当、主宾搭配不当等语法错误。

例4：某公司向本公司投入设备一台，价值38000元。

错误书写：“设备一台”。这种书写缺少主语和谓语，应将形成一台设备的原因在摘要中指出，陈述的对象，即主语，在此句中不可省略。同时，设备是如何取得的，应增加谓语动词“投入”。正确的写法为：“某公司投入调设备一台”。

例5：公司向某文化用品商店购入账簿、纸张等办公用品计480元，以现金支付。

错误的写法：“付办公用品”。这种写法动宾搭配不当，付款的只能是钱，不能是实务。正确的写法：付办公用品款。

3、考虑登记明细的需要

手工账会计核算中，如记账凭证的摘要，如果文字过于简单，项目填写不齐全，不仅不能全面反映该项经济业务的来龙去

脉，而且也会给明细账的登记带来不便。因此，在书写记账凭证摘要时还应考虑登记明细的需要，针对不同的经济业务和不同性质的科目，摘要书写也应有所侧重，不能机械地平等对待。

例6：生产甲产品领用a材料1200公斤，单位成本80元，金额96000元；生产乙产品领用b材料700公斤，单位成本50元，金额3500元。

不完整写法：生产产品领用材料。虽然该摘要也简单的概括了经济业务的内容，但给原材料明细账的登记带来了不便，因为原材料明细的格式为数量金额式，不仅要记总金额，还要登记数量和单价，如果此摘要，登记明细账时只能查原始凭证，费时又费力。规范的写法：生产甲产品领用a材料1200kg @80 乙产品领用b材料700kg @50

当然，“摘要”书写时考虑登记明细的需要，不是说对每项经济业务的描述都要面面俱到，这样只会浪费不必要的人力，加大核算工作量，不利于提高会计工作的效率。

例7：售给某公司a产品200件，单价500元，增值税额17000元，货款共计117000元，尚未收到。

不恰当的写法：售给某公司a产品200件，@500元，货款未收到。这样的书写显然考虑登记明细的需要，但是与原材料明细账不同的是，收入明细账只需要登记总金额，不需要登记数量和单价，该书写显得有些多此一举。规范的书写为：售给某公司a产品一批，货款未收。

会计凭证的填制与审核的心得篇三

在审计过程中, 审计人员发现被审单位会计或统计资料中存在着有悖真实性和合法性的凭证、账簿和报表记录及其相关的'

资料数据, 该资料数据的出现可能源于不同的背景, 存在着不同的动机, 属于不同的性质. 在做出审计结论之前, 审计人员必须进行综合分析, 做出准确判断, 以划清错误与舞弊.

作者: 王春风作者单位: 东华理工学院南昌校区刊名: 审计与理财英文刊名□auditing&financing年, 卷(期): 2003 “ ” (4)分类号□f2关键词:

会计凭证的填制与审核的心得篇四

会计原始凭证又称单据, 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。它不仅能用来记录经济业务发生或完成情况, 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。是会计资料中最具有法律效力的一种文件。工作令号、购销合同、购料申请单等不能证明经济业务发生或完成情况的. 各种单证不能作为会计原始凭证并据以记账。

一是查票据抬头, 主要审查凭证抬头与单位名称是否相符, 如有不符或涂改现象, 应查清为什么在该单位报销, 防止把其他单位或私人购买的票据用来报销。

二查票据编号、开票日期、报账日期, 审核同一单位出具发票的号码与日期是否矛盾, 开具的日期与报账的日期是否异常, 若同一单位出具的发票较多, 可采用排序法审查。

三查票据填写内容, 审查票据填写是否存在内容不齐全、不规范、不正确的现象, 比如填写的字迹模糊, 开票人只填姓不填名, 计量单位不按国家法定计量, 单位填写、项目名称填写不具体或变更项目名称等, 防止有的单位以“招待费”、“咨询费”、“劳务费”等为名, 虚报支出套取现金, 用于不正当开支。

四查票据印章、审查印章有没有，没有印章的票据是无效票据；是否具有法律效力和特定用途，能够证明单位身份和性质的印鉴包括业务公章、财务专用、发票专用章、结算专用章等。虚伪造的发票的印章一般特征表现为：印章本身模糊，或盖印时有意不盖清晰；专用章不是采用符合规定的印章而是乱盖其它印章，如张冠李戴食宿费票据盖商品批发零售行业印章。

五查票据审批手续，审查票据是否有单位领导、经办人签字，看是否有分管领导签批，是否符合审批权限规定，若存在超权限审批、越权审批的现象，必须认真查找原因。

六查付款方式方法，审查报销款的支付是否通过银行转账支付、有无直接用大额现金支付，有无将报销款转到开票单位或个人储蓄账户套取现金问题。

会计凭证的填制与审核的心得篇五

会计凭证是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明，是登记账簿的依据。下面小编为大家带来会计凭证的填制要求是什么，希望大家喜欢！

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。

内容要完整

原始凭证所要求填列的项目必需逐项填列齐全，不得遗漏和省略。

手续要完备(签名、盖章：谁出票谁盖章，谁经手谁签字)

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；

会计凭证

从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名盖章。

签证签章要求。从外单位取得的原始凭证，必须要有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须要有填制人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖单位公章。

凭证附件要求。购买实物的原始凭证，必须验收证明。

多联凭证要求。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。

退货退款要求。发生销货退回时，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明。

临时退款凭证。

批件处理要求。

书写要清楚、规范

1、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。

金额书写要求。大小金额数字要按规定的要求填写。具体的说阿拉伯数字要逐个填写，不得连写；金额前面要冠以人民币符号，中间不得留空位；元以后要写到角分，无角分的要以0

补位;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。

2、编号要连续。(重要)

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。

3、不得涂改、刮擦、挖补。(更正,重要)

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。

5、原始凭证不得涂改、挖补。

装订准备

会计凭证装订前的准备,是指对会计凭证进行排序、粘贴和折叠。因为原始凭证的纸张面积与记账凭证的纸张面积不可能全部一样,有时前者大于后者,有时前者小于后者,这就需要会计人员在制作会计凭证时对原始凭证加以适当整理,以便下一步装订成册。对于纸张面积大于记账凭证的原始凭证,可按记账凭证的面积尺寸,先自右向后,再自下向后两次折叠。注意应把凭证的左上角或左侧面让出来,以便装订后,还可以展开查阅。对于纸张面积过小的原始凭证,一般不能直接装订,可先按一定次序和类别排列,再粘在一张同记账凭证大小相同的白纸上,粘贴时宜用胶水。证票应分张排列,同类、同金额的单据尽量粘在一起;同时,在一旁注明张数和合计金额。如果是板状票证,可以将票面票底轻轻撕开,厚纸板弃之不用。对于纸张面积略小于记账凭证的原始凭证,可先用回形针或大头针别在记账凭证后面,待装订时再抽去回形针或大头针。有的原始凭证不仅面积大,而且数量多,可以单独装订,如工资单、耗料单等,但在记账凭证

上应注明保管地点。原始凭证附在记账凭证后面的顺序应与记账凭证所记载的内容顺序一致，不应按原始凭证的面积大小来排序。会计凭证经过上述的加工整理之后，就可以装订了。

装订方法

会计凭证的装订是指把定期整理完毕的会计凭证按照编号顺序，外加封面、封底，装订成册，并在装订线上加贴封签。在封面上，应写明单位名称、年度、月份、记账凭证的种类、起讫日期、起讫号数，以及记账凭证和原始凭证的张数，并在封签处加盖会计主管的骑缝图章。如果采用单式记账凭证，在整理装订凭证时，必须保持会计分录的完整。为此，应按凭证号码顺序还原装订成册，不得按科目归类装订。对各种重要的原始单据，以及各种需要随时查阅和退回的单据，应另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

会计凭证装订的要求是既美观大方又便于翻阅，所以在装订时要先设计好装订册数及每册的厚度。一般来说，一本凭证，为宜，太厚了不便于翻阅核查，太薄了又不利于戳立放置。凭证装订册数可根据凭证多少来定，原则上以月份为单位装订，每月订成一册或若干册。有些单位业务量小，凭证不多，把若干个月份的凭证合并订成一册就可以，只要在凭证封面注明本册所含的凭证月份即可。为了使装订成册的会计凭证外形美观，在装订时要考虑到凭证的整齐均匀，特别是装订线的'位置，如果太薄时可用纸折一些三角形纸条，均匀地垫在此处，以保证它的厚度与凭证中间的厚度一致。有些会计在装订会计凭证时采用角订法：装订起来简单易行，这也很不错。它的具体操作步骤如下：

操作步骤

将凭证封面和封底裁开，分别附在凭证前面和后面，再拿一

张质地相同的纸(可以再找一张凭证封皮，裁下一半用，另一半为订下一本凭证备用)放在封面上角，做护角线。

在凭证的左上角画一边长为5厘米的等腰三角形，用夹子夹住，用装订机在底线上分布均匀地打两个眼儿。

用大针引线绳穿过两个眼儿。如果没有针，可以将回形别针顺直，然后将两端折向同一个方向，将线绳从中间穿过并夹紧，即可把线引过来，因为一般装订机打出的眼儿是可以穿过的。

在凭证的背面打线结。线绳最好在凭证中端系上。

将护角向左上侧折，并将一侧剪开至凭证的左上角，然后抹上胶水。

向后折叠，并将侧面和背面的线绳扣粘死。

待晾干后，在凭证本的脊背上面写上“某年某月第几册共几册”的字样。装订人在装订线封签处签名或者盖章。现金凭证、银行凭证和转账凭证最好依次顺序编号，一个月从头编一次序号，如果单位的凭证少，可以全年顺序编号。

按编制程序和用途分类，会计凭证按其编制程序和用途的不同，分为原始凭证和记账凭证，前者又称单据，是在经济业务最初发生之时即行填制的原始书面证明，如销货发票、款项收据等。后者又称记账凭单，是以审核无误的原始凭证为依据，按照经济业务的事项的内容加以归类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。它是登入账簿的直接依据，常用的记账凭证有收款凭证、付款凭证、转账凭证等。

会计凭证的填制与审核的心得篇六

一、持有至到期投资的界定及特征

(一) 界定持有至到期投资

企业从二级市场上购入的固定利率国债、浮动利率公司债券等，都属于持有至到期投资。持有至到期投资通常具有长期性质，但期限较短(一年以内)的债券投资，符合持有至到期投资条件的，也可以划分为持有至到期投资。

企业不能将下列非衍生金融资产划分为持有至到期投资：(1) 初始确认时即被指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的非衍生金融资产；(2) 初始确认时被指定为可供出售的非衍生金融资产；(3) 符合贷款和应收款项定义的非衍生金融资产。

如果企业管理层决定将某项金融资产持有至到期，则在该金融资产未到期前，不能随意地改变其“最初意图”。也就是说，投资者在取得投资时意图就应当是明确的，除非遇到一些企业所不能控制、预期不会重复发而且难以合理预计的独立事件，否则将持有至到期。

(二) 持有至到期投资的特征

1. 期日固定、回收金额固定或可确定

购入的股权投资因其没有固定的到期日，不符合持有至到期投资的条件，不能划分为持有至到期投资。持有至到期投资通常具有长期性质，但期限较短(1年以内)的债券投资，如符合持有至到期投资的条件，也可将其划分为持有至到期投资。例如，符合持有至到期投资条件的债券投资，其到期日固定、利息和本金金额固定或可确定。而购入的股权投资因其没有固定的到期日，不符合持有至到期投资的条件，不能划分为

持有至到期投资。

2. 有明确意图持有至到期

有明确意图持有至到期投资是指投资者在取得投资时意图明确，准备将投资持有至到期，除非遇到一些企业所不能控制、预期不会重复发生且难以合理预计的独立事件，否则将持有至到期。

存在下列情况之一的，表明企业没有明确意图将金融资产持有至到期；

(1) 持有该金融资产的期限不确定；

(3) 该金融资产的发行方可以按照明显低于其摊余成本的金额清偿；

(4) 其他表明企业没有明确意图将该金融资产持有至到期的情况。

据此，对于发行方可以赎回的债务工具，如发行方行使赎回权，投资者仍可收回其几乎所有初始净投资(含支付的溢价和交易费用)，那么投资者可以将此类投资划分为持有至到期。但是，对于投资者有权要求发行方赎回的债务工具投资，投资者不能将其划分为持有至到期投资。

3. 有能力持有至到期

有能力持有至到期是指企业有足够的财务资源，并不受外部因素影响将投资持有至到期。

存在下列情况之一的，表明企业投有能力将具有固定期限的金融资产投资持有至到期：

(2) 受法律、行政法规的限制，使企业难以将该金融资产投资

持有至到期；

(3) 其他表明企业没有能力将具有固定期限的金融资产投资持有至到期的情况。

4. 属于非衍生金融资产

初始确认时被指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的非衍生金融资产、初始确认时被指定为可供出售的非衍生金融资产、贷款和应收款项等非衍生金融资产不应当划分为持有至到期投资。

金融资产的分类一旦确定，不得随意改变。

企业在初始确认时将某金融资产或某金融负债划分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债后，不能重分类为其他类金融资产或其他类金融负债；其他类金融资产或金融负债也不能重分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债。

持有至到期投资、贷款和应收款项、可供出售金融资产等三类金融资产之间，也不得随意重分类。

企业将尚未到期的某项持有至到期投资在本会计年度内出售或重分类为可供出售金融资产的金额，相对于该类投资在出售或重分类前的总额较大时，应当将该类投资的剩余部分重分类为可供出售金融资产，9在本会i年度及以后两个完整的会计年度内不得再将该金融资产划分为持有至到期投资。

但是，下列情况除外：

(1) 出售日或重分类日距离该项投资到期日或赎回日较近(如到期前三个月内)，市场利率变化对该项投资的公允价值没有显著影响。

(2) 根据合同约定的定期偿付或提前还款方式收回该投资几乎所有(通常指该投资收回部分达到或超过初始本金总额95%的情形)初始本金后,将剩余部分予以出售或重分类。比如,购入的是有赎回权的债券,发行方不断赎回后,将剩余部分出售,不属于“违约”,不惩罚。

(3) 出售或重分类是由于企业无法控制、预期不会重复发生且难以合理预计的独立事项所引起。此种情况主要包括:因被投资单位信用状况严重恶化,将持有至到期投资予以出售;因相关税收法规取消了持有至到期投资的利息税前可抵扣政策,或显著减少了税前可抵扣金额,将持有至到期投资予以出售;因发生重大企业合并或重大处置,为保持现行利率风险头寸或维持现行信用风险政策,将持有至到期投资予以出售;因法律、行政法规对允许投资的范围或特定投资品种的投资限额作出重大调整,将持有至到期投资予以出售;监管部门要求大幅度提高资产流动性,或大幅度提高持有至到期投资在计算资本充足率时的风险权重,将持有至到期投资予以出售。

由此可见,持有至到期投资作为一种承诺,表示一种信用与能力,对资产结构产生影响,从而对信息使用者作决策产生影响;如果改变,则可能意味着违背承诺,必须作出合理的解释才能免除惩罚。

二、持有至到期投资的计量

(一) 持有至到期投资的初始计量

持有至到期投资初始确认时,应当按照公允价值计量和相关交易费用之和作为初始入账金额。实际支付的价款中包括的已到付息期但尚未领取的债券利息,应单独确认为应收项目。

持有至到期投资初始确认时,应当计算确定其实际利率,并在该持有至到期投资预期存续期间或适用的更短期间内保持不变。实际利率,是指将金融资产或金融负债在预期存续期

间或适用的更短期间内的未来现金流量，折现为该金融资产或金融负债当前账面价值所使用的利率。企业在确定实际利率时，应当在考虑金融资产或金融负债所有合同条款(包括提前还款权、看涨期权、类似期权等)的基础上预计未来现金流量，但不应考虑未来信用损失。

金融资产合同各方之间支付或收取的、属于实际利率组成部分的各项收费、交易费用及溢价或折价等，应当在确定实际利率时予以考虑。金融资产的减值准备。该科目应当按照持有至到期投资类别和品种进行明细核算。持有至到期投资发生减值的，借记“资产减值损失”科目，贷记“持有至到期投资减值准备”科目。

已计提减值准备的持有至到期投资价值以后又得以恢复，应在原已计提的减值准备金额内，按恢复增加的金额，借记“持有至到期投资减值准备”科目，贷记“资产减值损失”科目。期末贷方余额，反映企业已计提但尚未转销的持有至到期投资减值准备。

补充说明：

(2) 计提减值准备后，仍应当采用初始入账时采用的实际利率，即在持有至到期投资核算过程中，该利率始终保持不变。

会计凭证的填制与审核的心得篇七

2. 协助财务经理进行项目管理，包括立项审核，项目跟踪，预算管控，项目效果分析等；
4. 负责合同相关日常事务，包括财务条款审核、合同归档等；
5. 协助业务部门解决日常运营中遇到的财务相关问题，积极支持业务工作开展。

会计凭证的填制与审核的心得篇八

会计凭证的传递是在单位内部有关部门和有关人员之间办理业务手续和进行处理的过程。下面是小编为你整理的会计凭证传递的概念，希望对你有帮助。

会计凭证的传递是指会计凭证从填制或取得起，经过审核、记账、装订到归档为止，在有关部门和人员之间按规定的时间、路线办理业务。手续和进行处理的过程。

正确、合理地组织会计凭证的传递，有利于有关部门和人员及时了解经济业务活动的情况，加速对经济业务的处理；同时，有利于加强各有关部门的经济责任，也有利于实现会计监督，以充分发挥会计的监督作用。

1、确定传递线路

要根据经济业务的特点、经营管理的需要以及企业内部机构的设置和人员的分工情况，合理确定各种会计凭证的联数和所流转的必要环节。既要做到有关有关部门和人员能利用会计凭证了解经济业务的发生和完成情况，确保对会计凭证按规定程序进行处理和审核，又要避免会计凭证传递经过不必要的环节，影响传递速度，降低工作效率。

2、规定传递时间

要根据各个环节办理经济业务的各项手续的需要，明确规定会计凭证在各个环节的停留时间和传递时间。既要防止不必要的延误，又要避免时间定得过紧，影响业务手续的完成。

3、建立会计凭证交接的签收制度

为了保证会计凭证的安全、完整，在各个环节中，都应指定

专人办理交接手续，做到责任明确、手续完备且简便易行。

1、通过会计传递，有利于及时的反映各项经济业务的发生或完成情况，通过会计传递程序和时间就能把有关经纪业务完成情况，及时的反映有关部门和人员，以保证会计凭证按时送到财务会计部门，及时记账，结账，按规定编制会计报表。

2、通过会计传递，有利于正确的组织经济活动，贯彻经济责任制，通过正确的组织会计凭证的传递，能把本单位各有关部门和人员的活动紧密联系起来，明确分工协作关系，强化各工作的监督和制约作用，体现经济责任制度的执行情况。

3、通过会计凭证的传递，能加强会计监督。会计凭证实际上起着相互牵制、监督的作用可以督促各有关部门和人员、及时正确的完成各项经济业务，并按规定办理好各种凭证手续，从而加强各部门岗位责任制有立法会会计的监督作用。

1、要根据经济业务的特点，企业内部机构的设置和人员分工的情况，以及经营管理上的需要，恰当地规定各种会计凭证的联数和所流经的必要环节。做到既要使各有关部门和人员能利用凭证了解经济业务情况，并按照规定手续进行处理和审核；又要避免凭证传递通过不必要的环节，影响传递速度。

2、要根据有关部门和人员对经济业务办理必要手续（如计量、检验、审核、登记等）的需要，确定凭证在各个环节停留的时间，保证业务手续的完成。但又要防止不必要的耽搁，从而使会计凭证以最快速度传递，以充分发挥它及时传递经济信息的作用。

3、建立凭证交接的签收制度。为了确保会计凭证的安全和完整，在各个环节中都应指定专人办理交接手续，做到责任明确，手续完备、严密、简便易行。

会计凭证的填制与审核的心得篇九

导语：会计凭证是指记录经济业务发生或完成情况的书面证明，包括原始凭证和记账凭证，是登记账簿的依据。会计凭证是记录经济信息的载体。

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，应遵循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。

会计凭证的传递一般包括传递程序和传递时间两个方面。

1. 会计凭证应定期装订成册，防止散失。

从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的号码、金额、内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的，如车票丢失，则应由当事人写明详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。

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、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。

3. 会计凭证应加贴封条，防止抽换凭证。

原始凭证不得外借，其他单位如有特殊原因确实需要使用时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名、盖章。（判断）

4. 原始凭证较多时可单独装订。(原：归属记，记：附件另订)(判断)

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，应当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。(判断)

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。(判断)

【例题·多选题】每年装订完成的会计凭证，正确的保管方法有()。

a.在年度终了后，可暂由会计机构保管一年

b.会计机构保管一年期满后，移交本单位档案机构统一保管

c.未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管

d.出纳人员不得兼管会计档案

『正确答案』abcd

会计凭证的填制与审核的心得篇十

记账凭证又称记账凭单，是会计人员根据审核无误的原始凭证按照经济业务事项的内容加以分类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。下面是小编为大家带来的最全记账凭证的填制要求，欢迎阅读。

记账凭证又称记账凭单，是会计人员根据审核无误的原始凭

证按照经济业务事项的内容加以分类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。

记账凭证的名称及填制单位名称，填制记账凭证的日期，记账凭证的编号，经济业务事项的内容摘要，经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向，经济业务事项的金额，所附原始凭证张数，会计主管记账审核出纳制单等有关人员的签章。

1、会计科目必须做到“有借必有贷”，金额必须做到“借贷必相等”；

2、要根据业务内容填写正确的摘要。

1. 记账凭证日期，应以财会部门受理经济业务事项的日期为准(年，月，日应写全)。

2. 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。

3. 填制记账凭证摘要，应简明扼要，说明问题。

4. 会计科目内容，记账方向及金额填制应做到：

每张记账凭证只能反映一项经济业务，除少数特殊业务外；

记账凭证合计行金额数字前必须填写人民币符号；

记账凭证所填金额要和所附原始凭证或原始凭证汇总表的金额一致

5. 记账凭证应附原始凭证

6. 记账凭证填制完毕后，应当按照规定进行审核并做到为登记会计账簿的依据

记账凭证是根据审核无误的原始凭证或者汇总原始凭证填制。记账凭证填制正确与否,直接影响到整个会计核算过程,填制记账凭证时,应遵循如下基本要求:

1. 正确、简明填写'摘要'栏。'摘要'栏是对凭证所反映经济业务的简要说明,要做到言简意赅。
2. 填制记账凭证时,应对记账凭证连续编号。采用通用记账凭证时,可按经济业务发生的顺序编号。采用专用记账凭证时,可采用'字号编号法',即收字第×号、付字第×号和转字第×号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证时,可采用'分数编号法'。但不得把不同类型的经济业务合并填制一张记账凭证,混淆账户的对应关系。
3. 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。并且记账凭证的内容和金额,应和所附的原始凭证一致。
4. 记账凭证填制完经济事项后,如有空行,应自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数的空行处划线注销。
5. 记账凭证的日期要正确填写。收、付款凭证应按编制凭证的日期填写;转账凭证应按填制凭证的日期填写。
6. 填制凭证,字迹必须清晰、工整,并符合下列要求:
 - (1)阿拉伯数字应当按规范书写,不得连笔写。数字前面应当书写货币币种符号或货币名称简写。币种符号与阿拉伯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。

(2)所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写'00',或者用符号'--'代替;有角无分的,分位写'0',不得用符号'--'代替。

(3)汉字大写数字金额,一律按规定用正楷或者行书字体书写;不得任意自选简化字。大写数字到元或者角为止的,在'元'或'角'字之后应当写'整'字或'正'字;大写金额数字有分的,分字后面不写'整'字或'正'字。

(4)大写数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(5)阿拉伯数字中间有'0'的,汉字大写金额要写'零'字;阿拉伯数字中间连续有几个'0'时,汉字大写金额中可只写一个'零'字;阿拉伯数字元位是'0',或者数字中间连续几个'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。