

最新凭证整理心得(实用9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。

凭证整理心得篇一

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。只有上述两种情况下，记账凭证才不用附原始凭证。下面是小编为大家带来的记账凭证是否一定要附原始凭证的知识，欢迎阅读。

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。只有上述两种情况下，记账凭证才不用附原始凭证。

此时可由其他“凭证”代做原始凭证，分别情况如下：外来原始凭证，必须取得原签发单位盖有公章的证明；如果无法取得外单位证明或者是自制原始凭证，当事人要写明详细情况。

上述证明或说明，要由经办单位的会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作记账凭证。

比如一项业务涉及到收付款，也涉及到非现金、银行存款账户的结转，如果采用专用记账凭证，需要将该业务分别填制收付款记账凭证和转账凭，此时就会出现一张原始凭证涉及几张记账凭证。

这种情况下多张记账凭证可以只附一张原始凭证：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上该原始凭证的复

印件。

这种情况下要填制原始凭证分割单。一张原始凭证所列的支出需要由几个单位共同负担时，应当由保存该原始凭证的单位开具原始凭证分割单给其他应负担的单位。

《会计法》第九条规定：“各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。”这里的会计凭证是包括原始凭证和记账凭证的(第十四条)。

账簿登记一般的规则是依据记账凭证逐日逐笔登记，比如固定资产、债权、债务等账户的登记，收入、成本、费用等明细分类账可以汇总登记，对于原材料等明细账可以暂不编制记账凭证，根据领料单直接登记明细分类账。

严格来说账务处理流程应该写成“经济事项-会计凭证-账簿-报表”，为了解释原始凭证与记账凭证的关系，将“-会计凭证-”展开为“-原始凭证-记账凭证-”。

这说明不能根据账簿登记账簿。根据明细账登记总账不仅违法，而且也会使企业丧失总分类账和明细分类账账账核对的这种内部控制措施。

凭证整理心得篇二

在我接触金蝶凭证这个软件之前，我对会计工作一直充满着敬畏和倾慕，觉得那是一个神秘而高端的领域，只有那些精英才能胜任。然而，当我恶补了一段时间的财务知识之后，便开始尝试挑战这个曾经让我望而生畏的领域。于是，我开始使用金蝶凭证，通过这个软件的使用，我不仅理解了会计的机制，还深刻地认识到会计工作的重要性。以下是我对金蝶凭证的心得体会。

第一段：优点

金蝶凭证给我留下的第一印象就是“简单易用”。相对于传统纸质会计记录的繁琐而言，金蝶凭证的操作简单直观，让人不用耗费太多时间就能上手。其次，金蝶凭证也很“智能化”。它有自动核算和明细功能，能够智能识别数据，将信息自动填写到相应的位置。而且，金蝶凭证也有良好的数据分类和整理功能，让我们在数据查询、分析和报表生成等方面更加高效。

第二段：缺点

虽然金蝶凭证在操作上有不小的优化，但其仍然存在一些缺点。首先，金蝶凭证的学习曲线较长。与传统的纸质会计记录相比，其涉及的内容更加细致、全面，初学者很难完全掌握。其次，金蝶凭证在计算和分析时的依赖性较大，需要与各种财务软件和服务器互通，这增加了操作成本和风险。

第三段：使用经验

在使用金蝶凭证的过程中，我最为注重的是“规范化”和“精细化”。规范化意味着我在操作过程中必须始终保持适当的记录习惯，要严格按照金蝶凭证的规则处理每一笔记录。精细化则代表着费用、辅助账户、纪录等关注每个细节的细致精神。我还经常注意个人专业能力的提升，通过不断学习和实践，不断完善自己的金蝶凭证操作技能。

第四段：运用价值

金蝶凭证的使用，不仅可以帮助企业和个人更好地管理财务账目，还可以提高我们的学习能力和运用技能。通过使用这个软件，我们不仅可以加深对财务知识的理解，还可以将财务数据分析应用到实际的运营决策中，从而更好地控制和优化企业经济运作。

第五段：总结

综上所述，金蝶凭证的使用对于企业和个人的财务管理来说是有着重大意义的。而我们本身也可以通过学习金蝶凭证来增强自己的财务核算技能，使得自身在职场中更具有竞争优势。当然，金蝶凭证并非完美无缺，需要不断地深化和优化，才能更好地服务我们的财务管理需求。

凭证整理心得篇三

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。

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。

凭证整理心得篇四

打印凭证是现代社会中必不可少的一项工作，无论是企业还是个人，都需要打印各种各样的凭证。凭证打印的准确性和速度，直接关系到我们的办事效率和工作质量。作为一名职业人士，我有着打印凭证的相关经验和心得，今天我就给大家分享一下我的心得体会。

第二段：工作前的准备

打印凭证需要我们充分准备，首先要保证打印机的正常运转。比如清理喷墨头，更换打印墨盒等等。此外，还需确认所需打印的凭证内容是否正确无误，比如发票的抬头、金额等等。只有做好充分的准备工作，才能保证打印凭证的准确性和顺利完成工作。

第三段：打印时的技巧

在打印凭证时，也需要略微掌握一些技巧。首先要选择高质量的纸张，保证打印的凭证清晰、干净。在选择打印文件格式的时候，应该优先考虑PDF格式，因为不会出现格式混乱的问题，且多数情况下PDF格式的文件大小相对较小。当然，再打印凭证的时候，不要贪图速度而过于忽略打印质量。一份清晰干净的凭证，会让人觉得收到一份重要的信件般的心情。

第四段：打印后的处理

打印后，我们还需要注意到凭证的处理。如何保证凭证内容不失真、不掉色、不损坏，是我们需要重点关注的问题。一些常见的解决方法包括存储方式的选择，例如使用不会挤压物件的专业文件夹、每十页左右加插一张纸片防止粘连等等。当然，在打印凭证时也应该做好备份，以防记录丢失或者文件损坏的情况。

第五段：总结

总之，打印凭证的过程中，需要我们具备一定的职业素养和技巧，重视细节，并且做好充分的准备和事后处理。这些细节虽然看似微不足道，但它们却直接影响了我们在工作中的效率和质量。如果我们能够认真对待每一个细节，提高自己的打印凭证技巧，我们的工作将会变得更加专业而高效。

凭证整理心得篇五

中国农业银行白银市分行营业部与中国工商银行

——经终字62号

上诉人（原审原告）：中国农业银行白银市分行营业部

负责人：宋秉昌，该营业部主任。

委托代理人：冯培，北京市广盛律师事务所律师。

委托代理人：孙佩玲，北京市广盛律师事务所律师。

被上诉人（原审被告）：中国工商银行重庆市分行渝中行两路口分理处。 负责人：张应能，该分理处主任。

委托代理人：曹涌涛，中国工商银行重庆市分行干部。

委托代理人：刘守豹，北京市华普律师事务所律师。

被上诉人（原审被告）：重庆创意有色金属材料有限公司。

法定代表人：王嘉，该公司经理。

委托代理人：魏庆渝，该公司职员。

被上诉人（原审被告）：重庆市二轻工业供销总公司。

法定代表人：顾永明，该公司总经理。

委托代理人：袁小彬，重庆中豪律师事务所律师。

委托代理人：陈勇，重庆中豪律师事务所律师。

司）票据纠纷一案，不服甘肃省高级人民法院（）甘经初字第17号民事判决，向本院提起上诉。本院依法组成合议庭进行了审理，现已审理终结。

原审法院查明：9月11日，农行白银营业部签发了两张银行承兑汇票，票号分别为viv04264358和viv04264359，出票人均均为白银有色金属公司（以下简称白银有色公司），收款人均均为重庆市有色金属公司（以下简称重庆有色公司），票面金额均为500万元，汇票到期日均为1993年11月11日，其他各项必要记载事项齐全。农行白银营业部在汇票上加盖钢印予以承兑。重庆有色公司取得上述两张汇票后背书转让给创意公司。创意公司于1993年9月10日与二轻公司签订了一份购销镀锌板1761t合同，为支付货款将上述汇票又背书转让给了二轻公司。同年9月15日，二轻公司向工行两路口分理处申请贴现。工行两路口分理处经审查两张汇票以及二轻公司提供的贴现申请书、工矿产品购销合同及增值税发票复印件等文件后，于同

月17日为二轻 公司办理了贴现手续，支付了贴现款，并由此取得了汇票。

年12月24日，农行白银营业部向甘肃省高级人民法院提起诉讼，以创意公司与二轻公司之间无真实的商品交易关系和债权债务关系，工行两路口分理处违法违规贴现为由，请求判定创意公司、二轻公司、工行两路口分理处不享有票据权利，并解除承兑人的付款责任。另查明：创意公司与二轻公司签订的工矿产品购销合同未实际履行，二轻公司在扣除了违约金和查验费后，已将9562000元退给了创意公司。

甘肃省高级人民法院审理认为：本案所涉两张银行承兑汇票、自形式完备，各项应记载事项齐全，符合《_票据法》第二十二条的规定，应 为有效票据。创意公司虽与二轻公司签订了工矿产品购销合同，但实际并未履行。这两方当事人在本案中仅仅是两张汇票的关系人，而不是两张汇票的现实持票人，故创意公司与二轻公司均已丧失了该案所涉汇票的票据权利。因为票据是无因证券、文义证券，票据关系一经成立，即与票据取得的原因关系相脱离。农行白银营业 部不得以与工行两路口分理处的前手二轻公司及其他前手之间的背书转让抗辩事由对抗持票人工行两路口分理处。且农行白银营业部无证据证明工行两路口分理处取 得本案所涉汇票时知道其他前手之间存在着抗辩事由的事实。工行两路口分理处在办理贴现时按照中国人民银行《支付结算办法》的有关规定审查了贴现申请人提供 的相关手续，并支付了对价。因此，农行白银营业部关于创意公司、二轻公司、工行两路口分理处对本案所涉两张汇票不享有票据权利的请求没有事实和法律依据。该院依照《_票据法》第四条第一款、第十三条第一款之规定，判决：驳回农行白银营业部的诉讼请求。案件受理费60010元，由农行白银营业部 负担。

义务。该11万元实际就是二轻公司与创意公司恶意 串通取得的非法收入；工行两路口分理处违法违规贴现，依法不应享有票据权利。两路口分理处在办理贴现时，没有按照中国人

民银行《支付结算会计核算手续》第二部分第三条和《支付结算办法》第九十二条的规定要求二轻公司提供商品发运单据复印件进行审查。而二轻公司提交的增值税发票的次联是购货方创意公司的“抵扣联”，而非正常商品交易中应由售货方保存的“存根联”；工行两路口分理处为二轻公司违规办理贴现后即向二轻公司开出了两张银行本票，收款人均为创意公司，这显然是套取银行资金的行为。这一行为违反了中国人民银行《贷款通则》和《商业汇票承兑、贴现与再贴现管理暂行办法》等法规关于“票据贴现系贷款人以购买借款人未到期商业票据的方式发放的贷款，借款人不得用贷款在有关证券、期货等方面从事投机经营。贴现人选择贴现票据应当遵循效益性、安全性、流动性的原则，贴现资金投向应符合国家产业政策和信贷政策”的规定。由此，工行两路口分理处属于重大过失取得票据。根据《票据法》第十二条的规定不应享有票据权利。本案所涉汇票中，有一张汇票的背书日期是1998年8月31日，与实际背书日期不符，而另一张汇票未记载背书日期，且在二轻公司背书处存在涂销问题，这违反了《票据法》的有关规定；工行两路口分理处于1999年3月5日向农行白银营业部主张票据权利时，只在粘单的第一背书人签章处盖了结算专用章，并未按照《票据法》第二十八条第二款的规定在票据粘接处签章，而是由二轻公司签章。按照票据文义性的规定，粘单并未发生法律效力。农行白银营业部有理由认为工行两路口分理处至今并未向付款人主张票据权利。由此，一审判决在认定事实、适用法律等方面均存在错误。请求撤销一审判决，依法确认创意公司、二轻公司、工行两路口分理处不享有本案所涉两张银行承兑汇票的票据权利。

相关规定，“票据背书转让时未记载日期的，视为在票据到期日前签章”。故本案票据的背书日期记载问题并未违反有关规定。一审认定事实清楚，适用法律正确，请求依法予以维持。二轻公司答辩称：二轻公司系合法取得票据权利。创意公司与其前手重庆有色公司之间的法律关系与二轻公司无关，二轻公司是基于与前手创意公司在1998年9月10日签订

的镀锌板购销合同取得本案所涉两张汇票的。在收取作为预付款的汇票时，二轻公司只负有审查汇票是否真实、背书是否连续的义务，没有必要去了解也无法知道创意公司究竟是以何种方式取得汇票；在二轻公司于1998年9月15日申请贴现时，工行两路口分理处按规定审查了二轻公司提交的购销合同、增值税发票复印件，因二轻公司与创意公司是同城单位，而约定的交货期尚未届至，且合同约定为买方提货，故未能提供商品发运单据。至于发票单价与合同约定的单价存在800价差的问题，是因为增值税发票上的商品单价4914元是不含税的价格，如乘以（即增加17%的增值税）则与合同约定单价5750元相符。1998年9月17日，在二轻公司将汇票贴现后，创意公司单方提出解除合同，要求退回汇票并表示愿意承担中途退货的违约责任。经双方协商后，二轻公司在扣除违约金、汇票查验费后将贴现余款退给了创意公司。这一行为符合我国《工矿产品购销合同条例》第三十六条第一款的规定。农行白银营业部所谓“镀锌板商品交易是假、二轻公司与创意公司恶意套取银行资金是真”的说法显系主观猜测；票据的无因性、文义性决定了票据关系一经成立，即与取得票据的基础关系相脱离，创意公司、二轻公司只是本案所涉汇票的关系人，取得汇票是否合法对工行两路口分理处是否享有票据权利不产生影响。农行白银营业部作为票据债务人以自己与持票人的前手之间的抗辩事由来对抗持票人没有任何法律依据。而二轻公司在将汇票合法转让给工行两路口分理处之后，已经不是汇票的持有人，根据《票据法》第四条的规定，理当不享有票据权利，故而不应被列为本案的一审被告。农行白银营业部对二轻公司的起诉不符合《民事诉讼法》第一百零八条的规定。一审认定事实清楚，适用法律正确，请求依法予以维持。

本院还查明：工行两路口分理处在办理贴现手续时，曾于1998年9月12日就汇票真实性问题向农行白银营业部进行查询，在农行白银营业部证明该两张汇票真实、确系该行承兑的情况下，工行两路口分理处向二轻公司办理了相关的贴现手续并由此通过背书转让的方式取得了汇票。但由于失误，

工行两路口分理处将其印章误盖在本案所涉两张汇票的背书人一栏内，后涂销由二轻公司在背书人一栏签章，并在被背书人一栏内记载“工行两路口分理处”字样。在本案所涉两张汇票的粘单上，工行两路口分理处均在背书人一栏内加盖结算专用章，但未在粘单与汇票的骑缝线上盖章；在汇票与粘单的骑缝线上签章的单位是二轻公司。

本院认为：本案所涉两张银行承兑汇票，形式完备，各项必要记载事项齐全，符合《_票据法》第二十二条及相关规定，应认定为有效票据。对此，本案各方当事人也均无异议。

算办法》第九十三条有关。持票人申请贴现时，须提交贴现申请书、经其背书的未到期商业汇票、持票人与出票人或其前手之间的增值税发票和商品交易合同复印件的规定履行了必要的审查义务，并且曾就汇票真实性问题向农行白银营业部进行过查询，在得到肯定的答复后方办理相关的贴现手续。由此，持票人工行两路口分理处在取得票据时履行了必要的审查义务，并不存在重大过失的情形，且支付了对价。农行白银营业部关于工行两路口分理处取得本案所涉汇票时未履行必要的审查义务、属于重大过失取得票据的上诉理由没有事实证据，本院不予支持。

汇票属于要式证券，必须根据法律规定的相关记载事项来确定票据当事人的权利义务关系。《_票据法》第二十九条第二款规定“背书未记载日期的，视为在汇票到期日前背书”。由此可见，背书日期属于相对必要记载事项，而非绝对必要记载事项。在背书人背书转让汇票的过程中，绝对必要记载事项的欠缺，会导致被背书人丧失票据权利。而欠缺相对必要记载事项，则可根据法律规定来加以确定。因此，本案所涉汇票上是否记载背书日期抑或背书日期与实际转让票据的日期是否一致，均不影响背书转让的效力。粘单是票据背书用纸的延长，根据《_票据法》第二十八条第二款有关“粘单上的第一记载人应当在汇票和粘单的粘接处签章”的规定，为防止票据与粘单相分离或被伪造等情形的出现，如果粘单

的第一记载人未在粘单的骑缝线上签章，即应确认粘单不生票据上的效力。在本案所涉两张：汇票的粘单上，工行两路口分理处均在背书人一栏签章，但在骑缝线上签章的主体却是二轻公司，故应认定本案所涉汇票的粘单不生粘单效力。审查本案所涉两张汇票的背书情况，由于涂销系票据当事人故意所为，并不影响背书的连续，可以根据票据所记载的事项确定本案所涉汇票的最后持票人是工行两路口分理处。农行白银营业部以本案所涉汇票的有关记载事项违反《票据法》的有关规定作为拒绝承担付款责任的抗辩事由之一，于法无据，本院不予支持。

在本案所涉两张汇票的票据关系中，创意公司经收款人重庆有色公司背书转让后取得票据，之后又背书转让给二轻公司，工行两路口分理处在办理相关贴现手续后以背书转让的方式取得票据。因而，工行两路口分理处是本案所涉两张汇票的最终持票人即票据权利人。创意公司、二轻公司在将票据背书转让始其后手之后，已不再是本案所涉汇票的持票人。农行白银营业部以创意公司、二轻公司作为一审的共同被告提起诉讼，请求判定其不享有票据权利，显然不当，应予驳回。而工行两路口分理处通过办理贴现手续、以背书转让的方式取得票据，并支付了对价，且不存在重大过失的情形，理应享有票据权利。农行白银营业部应当承担到期付款义务，其拒付并提起诉讼不当，对其上诉理由本院不予支持。

综上，原审判决认定事实清楚，适用法律基本正确，本院予以根据《票据法》

第十条、第十二条、第十三条、第二十二条、第二十八条、第二十九条、第三十一条，《民事诉讼法》第一百五十三条第一款第（一）项之规定，判决如下：驳回上诉，维持原判。

二审案件受理费60010元由中国农业银行白银市分行营业部承担。

本判决为终审判决。

凭证整理心得篇六

伪造凭证，是指伪造或篡改证件、票据等文件，以欺骗他人获取不当利益的行为。这种行为在社会中屡见不鲜，给人们的生活和工作带来了严重的负面影响。我曾经有过这样一次经历，虽然没有参与其中，但我深刻地体会到了伪造凭证对个人和社会的危害。在这篇文章中，我将分享我的体会和感悟，并阐述我对于伪造凭证的看法。

首先，伪造凭证的行为严重损害了社会的公信力。一个社会的稳定和繁荣需要有一个良好的社会秩序和法制环境作为基础。然而，当有人利用伪造凭证来获取虚假的名誉或财富时，社会的公信力就会受到严重的侵蚀。这种行为不仅损害了被欺骗的个人和企业的利益，也破坏了社会公正和法治的信任基础。因此，我们每个人都有责任远离伪造凭证，维护社会的正常秩序和公信力。

其次，伪造凭证会给个人造成巨大的心理压力。虽然伪造者可能暂时获得了某种利益，但他们必须时刻生活在恐惧中，害怕被揭穿。对于一个有良知的人来说，经受这种心理压力是非常痛苦的。无论是因为自己的良心警告，还是担心被人发现真相，都会让这些人忍受着常人难以理解的精神压力。因此，从个人的角度来看，我们应该保持诚实守信，远离伪造凭证的行为，减少自己的精神负担，保持心理健康。

再次，伪造凭证也严重侵犯他人的权益。无论是伪造银行结算单来骗取借款，还是伪造学历证书来蒙骗用人单位，这些行为都是对他人权益的严重侵犯。被伪造的凭证欺骗的一方将承受不必要的风险和损失。对于银行来说，这可能导致经济损失和信誉下降；对于用人单位来说，这可能导致雇佣无素质员工，造成企业伤亡。因此，我们需要树立正确的人生价值观，明白伪造凭证是对他人的不負責任和不尊重，懂得

尊重他人的权益和利益。

最后，更广义上来说，伪造凭证是一种对社会、对人类进步的阻碍。伪造凭证打破了正常的竞争机制，让那些不择手段、抄近道的行为得以获益，从而破坏了社会的公平和公正。而正是依靠着公平和公正，人类社会才能不断进步和发展。如果我们让伪造凭证滥行，那么社会将充斥着欺骗、自私和不公。只有坚守道义，追求真实，才能推动社会向更好的方向发展。

综上所述，伪造凭证是一种危害社会 and 个人的行为。它损害了社会的公信力和秩序，给个人带来了巨大的心理压力，侵犯了他人的权益，阻碍了社会的进步。因此，我们应该保持诚实守信，远离伪造凭证的行为。只有通过坚守正义和真实，我们才能建设一个更加公平、公正和繁荣的社会。

凭证整理心得篇七

记账凭证是由会计人员对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按其经济业务的内容加以归类整理，作为登记账簿依据的会计凭证。会计人员填制记账凭证要严格按照规定的格式和内容进行。下面是小编为大家带来的会计记账凭证填写的技巧，欢迎阅读。

还有一种是按现金收入、现金付出、银行存款收入、银行存款付出和转账五类进行编号，分别编为现收字第××号、现付字第××号、银收字第××号、银付字第××号、转字第××号。当月记账凭证的编号，可以在填写记账凭证的当日填写，也可以在月末或装订凭证时填写。记账凭证无论是统一编号还是分类编号，均应分月份按自然数字顺序连续编号。通常，一张记账凭证编一个号，不得跳号、重号。

业务量大的单位，可使用“记账凭证编号单”、按照本单位

记账凭证编号的方法，事先在编号单上印满顺序号、编号时用一个销一个，由制证人注销，在装订凭证时将编号单附上，使记账凭证的编号和张数一目了然，方便查考。

复杂的会计事项，需要填制二张或二张以上的记账凭证时，应编写分号，即在原编记账凭证号码后面用分数的形式表示，如第8号记账凭证需要填制二张记账凭证，则第一张编号为8(1/2)，第二张编号为8(2/2)。

填写日期一般是填财会人员填制记账凭证的当天日期，也可以根据管理需要，填写经济业务发生的日期或月末日期。如报销差旅费的记账凭证填写报销当日的日期；现金收、付款记账凭证填写办理收、付现金的日期；银行收款业务的记账凭证一般按财会部门收到银行进账单或银行回执的戳记日期填写；当实际收到的进账单日期与银行戳记日期相隔较远，或次月初收到上月的银行收、付款凭证，可按财会部门实际办理转账业务的日期填写；银行付款业务的记账凭证，一般以财会部门开出银行存款付出单据的日期或承付的日期填写；属于计提和分配费用等转账业务的记账凭证，应以当月最后的日期填写。

过宽过长的附件，应进行纵向和横向的折叠。折叠后的附件外形尺寸，不应长于或宽于记账凭证，同时还要便于翻阅；附件本身不必保留的部分可以裁掉，但不得因此影响原始凭证内容的完整；过窄过短的附件，不能直接装订时，应进行必要的加工后再粘贴于特制的原始凭证粘贴纸上，然后再装订粘贴纸。原始凭证粘贴纸的外形尺寸应与记账凭证相同，纸上可先印一个合适的方框，各种不能直接装订的原始凭证，如汽车票、地铁车票、市内公共汽车票、火车票、出租车票等，都应按类别整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内，不得超出。粘贴时应横向进行，从右至左，并应粘在原始凭证的左边，逐张左移，后一张右边压位前一张的左边，每张附件只粘左边的0.6~1厘米长，粘牢即可。粘好以后要捏住记账凭证的左上角向下抖几下，看是否有未粘住或未粘牢的。最后还要在

粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价与总金额。

如：某人报销差旅费，报销单后面的粘贴单附有0.5元的市内公共汽车票20张，1元的公共汽车票12张，285元的火车票1张，869元的飞机票1张，就应分别在汽车票一类下面空白处注明 $0.5 \times 20 = 10$ 元， $1 \times 12 = 12$ 元，在火车票一类下面空白处注明 $285 \times 1 = 285$ 元，在飞机票一类下面空白处注明 $869 \times 1 = 869$ 元。这样，万一将来原始凭证不慎失落，也很容易查明丢的是那一种票面的原始凭证，而且也为计算附件张数提供了方便。

凭证整理心得篇八

编制凭证是财务会计工作中非常重要的一个环节，它直接关系到企业的账务记录与财务报表的准确性。经过一段时间的实践与学习，我对编制凭证有了一些心得体会。下面我将结合我自己的实际经验，分五个方面来谈一下我对编制凭证的心得体会。

首先，在编制凭证时，我始终保持着严谨细致的态度。在每次编制凭证前，我首先进行了仔细的准备工作的，对相关的凭证材料进行归类整理和核对，确保所编制的凭证能够真实、准确地反映企业的经济业务。在编制凭证时，我还会认真查阅相关法规和凭证编制规定，确保凭证的编制符合法律和财务会计的要求。同时，我也会仔细核对凭证中的金额和科目的准确性，力求做到一次性编制正确的凭证，避免产生冲突或错误。

其次，编制凭证时，我会注重记录的清晰性和规范性。凭证是财务会计工作的基础，记录着企业的经济业务活动，因此，凭证的记录必须要清晰明了，以便于后续的查阅和分析。在编制凭证时，我会尽量避免使用模糊的词句和不明确的陈述，

而是采用简明扼要的方式记录凭证内容。此外，凭证的填写也要规范，包括编号的连续性、用字规范和格式的统一性等方面的要求。只有做到清晰和规范，才能确保凭证的可读性和可靠性。

第三，凭证的编制需要有耐心和细心。在实际操作中，我发现凭证的编制有时会涉及到繁琐的计算和核对工作。此时，我就需要保持耐心和细心，不能草率从事。因为任何一个细节的错误都可能导致整个凭证的失效，甚至影响整个账务的准确性。所以，在编制凭证时，我会反复核对金额、科目和日期等关键信息，确保没有遗漏和错误。只有细心且有耐心，才能编制出准确无误的凭证。

第四，编制凭证需要不断学习与总结。财务会计是一个不断发展和更新的领域，会计准则和法规也会不断变化。因此，我认为作为一名财务会计人员，需要不断学习和更新自己的知识，以适应新的凭证编制要求和财务会计规定。同时，还要不断总结自己的经验和教训，找出凭证编制中的不足之处并加以改进。只有持续学习和总结，才能保持自己在凭证编制方面的能力和水平不断提高。

最后，编制凭证需要具备团队合作精神。虽然凭证的编制是个体的工作，但是它又与企业的其他部门和职能紧密相关。在实际操作中，我经常需要与销售部门、采购部门以及财务部门等进行沟通和协调。这就需要具备良好的沟通和协作能力，能够与其他部门的同事保持良好的合作关系。只有通过团队合作，才能确保凭证的编制质量和准确性。

总之，编制凭证是一项具有挑战性和细致性的工作，需要我们保持严谨细致的态度、注重记录的清晰规范、具备耐心和细心、不断学习与总结，并具备良好的团队合作精神。通过这些心得体悟的总结与应用，我相信我将能够更好地完成编制凭证的工作，为企业的财务会计工作做出更大的贡献。

凭证整理心得篇九

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

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

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。

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
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。