

填制凭证应具备的素质：

### 1、望闻问切：

填制凭证前应先仔细审查原始凭证。审核原始凭证，不是简单的加计金额、看费用是否符合公司的报销制度。而应该象福尔摩斯探案一样对凭证进行审查。这需要我们具备医生“望闻问切”的本领。

望：仔细审查凭证，主要审查票据真实性、合法性、合规性，还有各项要素是否填写完备、准确。报销程序是否合理，签字是否完备、审批权限是否适当等等。

闻：此闻者，听也，非嗅也。一般来说部门主管对业务的真实性负责，财务部门无法一一确定业务的真实性，但要將票据所反应的经济业务与自己的所知所闻相印证，如有不符，应仔细询问并核实。这就需要平时多了解公司的生产经营情况，多与其他部门沟通交流。

问：审查凭证时一边审查，一边与报销人聊天，尽量多问。对有疑问的地方要多方询问并相互印证。

切：是指运用逻辑分析和职业判断。审查票据要素(时间、地点、金额、票据号)与业务内容是否相符，对各要素的合理性做出职业判断。例如过路费票据的审查，要仔细审查票据的时间、地点与其路线是否相符，对出租车票的时间与业务发生时间相核对。如果某业务员报销定额票据较多、或出租车票较多，怀疑其有虚报行为，还可将其最近几个月报销的此类票据一一登记在 Excel 中，按票据号和发生时间排序。是否虚报，立马知晓。

2、全局观：要有全局观，费用报销时就要有预算控制的意识。招待费、广告费等还要时刻关注是否超所得税扣除限额。

3、税务筹划理念：税务筹划本应在业务发生前，但做为补救措施，会计凭证的制单人应该是守门员，业务已经发生，在填制凭证时就应督促相关人员采取措施进行补救，至少要从形式上满足国家税收法律法规的规定，减少税收支出、避免税务处罚。

4、后期服务理念：填制凭证一定要有后期服务的理念，方便后期查账。因而一定要核算规范合理、摘要清晰明了，摘要中时间、人物、单位、事项(甚至数量、单据号)一定要齐备，否则后期查账非常麻烦。

5、风险防范意识：填制凭证时一定要要有税务风险、法律风险意识。你懂的，不详述。

## 凭证填制的实战技巧：

1、摘要根据实际情况该详细的详细，该模糊的模糊的。

2、某些凭证应从中间科目过账，以便查账、统计。如现款销售，也从“应收账款”过一下；发放工资或福利，通过“应付职工薪酬”过一下。

3、错误凭证调整或冲销应在原始凭证备注说明。

4、替票问题的处理

## 其他规范事项：

1、凭证附件的张数如何计算。

记账凭证附件张数计算的原则是：没有经过汇总的原始凭证，按自然张数计算；经过汇总的原始凭证，每一张汇总单或汇总表算一张，因为原始凭证张数已在汇总单的“所附原始凭证张数”栏内已作了登记。

2、原始凭证丢失的处理方法

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开具单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

### 3、票据审核后的处理。

视情况而定，有退回、报销、作废三种情况。

- ①退回：单据不齐(应附而未付)、签字不全，退回报销人补充完善。
- ②报销：完全符合要求则直接报销;如果单据齐全，签字齐备，只是个别票据不能报销，则不能直接涂改报销金额，也不应退回报销人重新填报、重新走签字流程，而应在报销单上写“核报金额 xx 元”后报销。
- ③作废：如果报销人弄虚作假，经核实后，则直接作废，不予报销。

### 4、几个单位共担电费和物业代收电费的处理

公司与其他企业、个人共用水电的，可凭租赁合同、共用水电各方盖章(或签字)确认的水电分割单、水电部门开具的水电发票的复印件、付款单据等入账。

水电费由物业公司代收且无法单独取得发票的，凭物业公司出具的水电费使用记录证明、水电部门开具的水电发票的复印件、付款单据等入账。

否则，在所得税汇算清缴时，税务不会允许税前扣除。