

填制凭证主要的意思就是按照相关的规定对原始的凭证进行填写，今天我们来一起了解一下关于企业凭证的填制以及要求。

凭证的填制需要满足的要求主要有：

1.格式统一

企业单位需要使用国家规定的统一的标准格式凭证，企业单位在使用专用的凭证的时候，就需要做到在整个企业单位内都使用一样的凭证的格式，这样可以防止企业内部相同的经济业务活动使用不同的凭证行为出现。

2.填制齐全

填制的凭证表格必须是齐全的，这样的凭证才是有效的，也就是说填制不齐全的凭证是不被认可的，是无效的。

3. 反应真实

填制的凭证上的信心必须是真实可靠的，必须是对企业发生的经济业务上的记录，必须与实际发生的情况互相符合。

对于实际物品的质量以及数量，都必须要经过有关部门的检查多喝把控，填制的有关的金额也必须经过相关人员的核对。

4.书面书写清楚

填制凭证上的文字，数字等都要使用蓝色的水笔书写，书写要求清楚，正确。如若在填制凭证是出现书写错误是，需要通过规定的方式修改或者作废该凭证。所有的凭证不得污染，抹擦，挖补以及刀副等人为损坏。

5.执行的规范

填制的内容必须是符合党和国家政策规定的经济活动业务，并且填制完成的凭证，会被作为会计处理的重要依据。对于不符合国际政策规定的经济业务，不得私自填制，并且要查明是因为什么原因导致的不符合，在埽请相关的方面进行处理。

6.及时性

对于已经发生的经济活动，一定要在规定的时间内进行填制，才能及时的反应企业经济业务的情况，尽量避免超出规定的时间后再进行填制，以免造成差错，带来不必要的麻烦。

自制原始凭证的填制主要有三种，一是在经济业务发生前，经办人员跟根据相关的政策，填制具有通知，命令等性质要求的凭证。二是在经济活动进行时，经办额度相关人员根据经济业务的实际情况来进行正确，真实的凭证。三是在经济业务活动发生后，相关的填制人员根据活动相关的记录进行整理后填制。