

## 一、有哪些常见的会计做账凭据？

所谓“会计做账凭据”就是指会计票据中的原始凭证。根据我国的目前国情，常见的原始凭证有：

- 1、发票(最多的，也是常常被提起的)；
- 2、外企业开具的收据；
- 3、财政非税收入专用收据；
- 4、中国人民解放军或武警部队的财务专用收据；
- 5、医院、学校等使用的专用收据等；
- 6、捐赠收据；
- 7、银行、邮政、铁路等部门收费凭据等；
- 8、企业内部自己的工资表、奖励单、付款单、收款收据、成本核算资料、实物发放资料等；
- 9、资产被盗报警资料、法院裁定(判决、调解书)等。

## 出纳经常用到哪些会计凭证？

### 一、报销单据

一家企业需要进行费用报销的内容有很多，例如单位内部采购的多样物品，其他相关单位人员的相关费用，外出业务人员的各项费用，甚至是内部员工的医疗费用等，都需要在企业进行报销。但是报销就需要有相应的凭证。或发票，或合法收据等，都属于报销可用的单据。这些单据在出纳进行报销环节中，是必不可少的。

### 二、工资表

工资表属于原始凭证，是各个企业必须按月向职工支付工资的证明。正常来讲，工资表一般都是先由人事部门统计考勤，然后计算出工资，再由财务部门根

据职工人数、工资等级和工资标准，并且扣除个人所得税和各类保险等费用，最后送至出纳手中。出纳再根据工资单的具体内容，进行工资的发放。这个表格最后也需要上交给会计，附在记账凭证中。

### 三、借款单据

有些员工现金不足，在外出办理业务或者购买物品时，会先向企业借款，拿着预先支出的款项处理工作。但是借款并不是可以随意进行的，而是需要填写借款单据，经过领导审批方可。

### 四、领款单据

所谓的领款单据，具体是指自己企业内部的职工，在领取各种非工资性奖金、津贴、补贴、劳务费或者其他各种现金款项时填制的，可以作为付款凭证。当然了，有时其他企业或个人也会向本企业领取劳务费、服务费，这时也需要填制领款单据。

## 出纳是根据凭证做现金总账的吗？

一、出纳依据经过审核的收支单据，逐笔登记现金、银行存款日记账；

一般于当天下班(或第二天早上)前将一天资金收支单据、现金银行存款收支明细表(一式两份)交与会计。

按规定，双方核实后，由出纳保留现金银行存款收支明细表。

二、出纳与会计对账(或审计查账)

通过记账凭证可以查找出纳现金、银行存款日记账，也可以通过出纳现金、银行存款日记账与记账凭证核对。

三、会计是根据凭证做现金总账

会计登记总分类账的作用是为了全部会计科目平衡核对，以便于编制会计报表工作底稿。

当下，利用计算机的财务软件，经原始凭证整理、审核，录入的记账凭证，总明细账，会计报表都会一一呈现出来，

但出纳与会计的单据交接、审核这一环节，依旧是不可缺少的。