

因为业务等原因，小王所在公司的办公地点产生了变动。在搬运公司材料期间，一部分的凭证不慎遗失。因平时凭证都由小王保管，所以此次事件发生后，小王觉得事态严重而终日坐立不安，甚至产生了放弃行业的想法。那么身为财务人员的我们丢失凭证该如何处理？辰信小编这就为你排忧解难！

凭证遗失相关规定

凭证记录了企业经济业务的发生，不仅是一种书面证明，同时也是明确经济责任的依据。所以公司在对凭证的管理方面是较为重视的，一般都会有单独的地方进行保存。但是如果凭证丢失会有什么惩罚呢？

《会计法》规定，未按照规定保管凭证而导致丢失的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，处 2000 元以上 2 万元以下的罚款，属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。情节严重的还会取消会计资格，并追究刑事责任。

当然，由于一些不可抗力因素，比如被盗、失窃等情况，导致凭证遗失，法律并没有明确处罚规定。也就是说，要是可以及时采取有效的补救措施是没有关系的。

凭证遗失处理办法

凭证遗失时，最好的结果是可以找到。当然，要是找不到也不要过于惊慌，我们可以采取一些补救办法。如果是记账凭证丢失，手工记账的单位，可以手工做一张同样的凭证；如果是财务软件记账，直接进财务软件再打印一张就可以了，这些都很容易处理，最主要的是原始凭证。

出入库单相对简单，可以直接复印存根联。银行业务可以直接去银行补打相应的回单。如果是发票丢失，就需要去相关单位，找到存根联进行复印，并写清说明作为凭证附件。报销单据的话，需要看人品了。比较差劲的报销人，是不会轻易帮助你的。这种情况下，就只能写说明并让相关人员签字，作为凭证附件。

当然，以上办法都是在凭证丢失后的权宜之计。要想不这么麻烦，我们需要保管好凭证，防患于未然。

凭证管理方法

凭证装订自然不用多说，最主要的是保存需要有条理，关于这点我们可以分类处理。比如封面上需要注明凭证种类、日期、编号等，然后按顺序排好，这样易于查缺，也便于查阅。在这些基础上，凭证的保密工作也要做好。对于外人查阅，需要在领导同意后进行登记，以明确责任。

整理凭证是财务人员进行最多且最频繁的工作，所以一定要保存妥善。切不可因为自身疏忽大意，导致凭证丢失，而枉费了平日里的心血。