

会计辅导：原始凭证张数的计算和填写 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/501/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_BE_85_E5_c43_501788.htm 记账凭证一般应附有原始凭证，并注明其张数。凡属收、付款业务的记账凭证都必须有附件；职工出差借款的借据必须附在记账凭证上，收回借款时应另开收据或退还经出纳（收款人）签名的借款结算联；转账业务中，属于摊提性质的经济业务应有附件。附件的张数应用阿拉伯数字填写。记账凭证张数计算的原则是：没有经过汇总的原始凭证，按自然张数计算，有一张算一张；经过汇总的原始凭证，每一张汇总单或汇总表算一张。例如某职工填报的差旅费报销单上附有车票、船票、住宿发票等原始凭证35张，35张原始凭证在差旅费报销单上的“所附原始凭证张数”栏内已作了登记，在计算记账凭证所附原始凭证张数时，这一张差旅费报销单连同其所附的35张原始凭证一起只能算一张。财会部门编制的原始凭证汇总表所附的原始凭证，一般也作为附件的附件处理，原始凭证汇总表连同其所附的原始凭证算在一起作为一张附件填写。但是，属收、付款业务的，其附件张数的计算要作特殊情况处理，应把汇总表及所附的原始凭证或说明性质的材料均算在其张数内，有一张算一张。当一张或几张原始凭证涉及到几张记账凭证时，可将原始凭证附在其中一张主要的记账凭证后面，并在摘要栏内注明“本凭证附件包括××号记账凭证业务”字样，在其他有关记账凭证的摘要栏内注明“原始凭证附于××号记账凭证后面”的字样。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com