

如何填制记账凭证 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__E5_A6_82_E4_BD_95_E5_A1_AB_E5_c43_501823.htm 会计人员填制记账凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实、内容完整、填制及时、书写清楚之外，还必须符合下列要求：（1）“摘要”栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼、概括，以满足登记账簿的要求。（2）应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的科目。科目使用必须正确，不得任意改变、简化会计科目的名称，有关的二级或明细科目要填写齐全。（3）记账凭证中，应借、应贷的账户必须保持清晰的对应关系。（4）一张记账凭证填制完毕，应按所使用的记账方法，加计合计数，以检查对应账户的平衡关系。（5）记账凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失。（6）每张记账凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。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