

## 会计出纳基本知识问题集锦100问（八）会计从业资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/587/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_A1\\_E5\\_87\\_BA\\_E7\\_c42\\_587829.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/587/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_87_BA_E7_c42_587829.htm)

29．怎样根据会计业务的特点书写“摘要”？会计凭证中有关经济业务的内容的摘要必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。写物要有品名、数量、单价；写事要有过程；银行结算凭证，要注明支票号码、去向；送存款项，要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务，不应只写冲转，应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务和凭证号码，也不能只写对方科目。要求“摘要”能够正确地、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌含糊不清。

30．怎样填写记账凭证的日期？填写日期一般是填财会人员填制记账凭证的当天日期，也可以根据管理需要，填写经济业务发生的日期或月末日期。如报销差旅费的记账凭证填写报销当日的日期；现金收、付款记账凭证填写办理收、付现金的日期；银行收款业务的记账凭证一般按财会部门收到银行进账单或银行回执的戳记日期填写；当实际收到的进账单日期与银行戳记日期相隔较远，或次月初收到上月的银行收、付款凭证，按财会部门实际办理转账业务的日期填写；银行付款业务的记账凭证，一般以财会部门开出银行存款付出单据的日期或承付的日期填写；属于计提和分配费用等转账业务的记账凭证，应以当月最后的日期填写。

31．怎样填写记账凭证的编号？给记账凭证编号，是为了分清记账凭证处理的先后顺序，便于登记账簿和进行记账凭证与账簿记录的核对，防止会计凭证的丢失，并且方便日后查找。记

账凭证编号的方法有多种，一种是将财会部门内的全部记账凭证作为一类统一编号，编为记字第××号；一种是分别按现金和银行存款收入、现金和银行存款付出以及转账业务三类进行编号，分别编为收字第××号、付字第××号、转字第××号；还有一种是按现金收入、现金付出、银行存款收入、银行存款付出和转账五类进行编号，分别编为现收字第××号、现付字第××号、银收字第××号、银付字第××号、转字第××号。当月记账凭证的编号，可以在填写记账凭证的当日填写，也可以在月末或装订凭证时填写。记账凭证无论是统一编号还是分类编号，均应分月份按自然数字顺序连续编号。通常，一张记账凭证编一个号，不得跳号、重号。业务量大的单位，可使用“记账凭证编号单”、按照本单位记账凭证编号的方法，事先在编号单上印满顺序号、编号时用一个销一个，由制证人注销，在装订凭证时将编号单附上，使记账凭证的编号和张数一目了然，方便查考。复杂的会计事项，需要填制二张或二张以上的记账凭证时，应编写分号，即在原编记账凭证号码后面用分数的形式表示，如第8号记账凭证需要填制二张记账凭证，则第一张编号为8

(1/2)，第二张编号为8(2/2)。32. 怎样计算和填写所附原始凭证的张数？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。

### 33. 怎样处理记账凭证的附件？

在实际工作中记账凭证所附的原始凭证种类繁多，为了便于日后的装订和保管，在填制记账凭证的时候应对附件进行必要的外形加工。过宽过长的附件，应进行纵向和横向的折叠。折叠后的附件外形尺寸，不应长于或宽于记账凭证，同时还要便于翻阅；附件本身不必保留的部分可以裁掉，但不得因此影响原始凭证内容的完整；过窄过短的附件，不能直接装订时，应进行必要的加工后再粘贴于特制的原始凭证粘贴纸上，然后再装订粘贴纸。原始凭证粘贴纸的外形尺寸应与记账凭证相同，纸上可先印一个合适的方框，各种不能直接装订的原始凭证，如汽车票、地铁车票、市内公共汽车票、火车票、出租车票等，都应按类别整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内，不

得超出。粘贴时应横向进行，从右至左，并应粘在原始凭证的左边，逐张左移，后一张右边压位前一张的左边，每张附件只粘左边的0.6—1厘米长，粘牢即可。粘好以后要捏住记账凭证的左上角向下抖几下，看是否有未粘住或未粘牢的。最后还要在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价与总金额。如某人报销差旅费，报销单后面的粘贴单附有0.5元的市内公共汽车票20张，1元的公共汽车票12张，285元的火车票1张，869元的飞机票1张，就应分别在汽车票一类下面空白处注明 $0.5 \times 20 = 10$ 元， $1 \times 12 = 12$ 元，在火车票一类下面空白处注明 $285 \times 1 = 285$ 元，在飞机票一类下面空白处注明 $869 \times 1 = 869$ 元。这样，万一将来原始凭证不慎失落，也容易查明丢的是那一种票面的原始凭证，而且也为计算附件张数提供了方便。

### 34. 怎样保管会计凭证？

保证会计凭证的安全与完整是全体财会人员的共同职责，在立卷存档之前，会计凭证的保管由财会部门负责。保管过程中应注意以下问题：（1）会计凭证应及时传递，不得积压。（2）凭证在装订以后存档以前，要妥善保管，防止受损、弄脏、霉烂以及鼠咬虫蛀等。（3）对于性质相同，数量过多或各种随时需要查阅的原始凭证，如收、发料单，工资卡等，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证种类、日期、编号，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证的名称及编号。

（4）各种经济合同和涉外文件等凭证，应另编目录，单独装订保存，同时在记账凭证上注明“附件另订”。（5）原始凭证不得外借，其他单位和个人经本单位领导批准调阅会计凭证，要填写“会计档案调阅表”，详细填写借阅会计凭证的名称、调阅日期、调阅人姓名和工作单位、调阅理由、归

还日期、调阅批准人等。调阅人员一般不准将会计凭证携带外出。需复制的，要说明所复制的会计凭证名称、张数，经本单位领导同意后在本单位财会人员监督下进行，并应登记与签字。（6）会计凭证装订成册后，应由专人负责分类保管，年终应登记归档。【把会计从业加入收藏夹】 【更多资料请访问百考试题会计从业站】 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](http://www.100test.com)