

会计出纳基本知识问题集锦100问（五）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_587836.htm

13 . 会计凭证设计的原则是什么？ 会计凭证设计，就是根据被设计单位实际情况，对凭证的种类、内容、用途、格式、传递程序作出科学的规划，绘制出科学、规范的格式，以便为完整、及时、真实地记录经济活动提供所需要的信息载体。同时在设计会计凭证时，还需考虑凭证的整理、审核、保管等问题，总的来说，会计凭证设计应遵循以下原则：（1）清晰性原则。原始凭证是对经济业务的写实，记账凭证是对经济业务的科学分类，故清晰性原则的含义是： 能全面反映经济活动的真实情况，例如经济活动的发生时间、地点、内容、责任等情况，使人们一看便知而不致产生疑问； 凭证要素齐全，例如对外原始凭证中应设计凭证名称、填制日期、填制单位、接受单位、业务内容、数量、单价、计量单位、金额大写与小写、填制人签章等内容； 中心内容或主要内容应排列在凭证的重要位置； 对记账凭证而言，科目对应关系要清楚，不仅要有总账科目的位置，还要有明细科目的位置； 颜色显明、易于区分不同用途的联次，如收款收据一般为三联，第一联存根，第二联收据，第三联记账，各联颜色应有明显区别并标明各联联次。（2）经济性原则。经济性原则要求设计者做到： 尽量考虑一证两用或多用，以节约纸张和减少数字的转抄。如借款凭证代付款凭证，银行各种结算凭证既是原始凭证又是记账凭证等； 凭证面积以能充分反映业务内容为原则，不宜过大或过小，过大浪费纸张，增加了

印刷成本，过小不便于保管； 专用凭证的常用项目应事先印刷在凭证上，以免手写耽误时间且影响整洁和美观。（3）统一性原则。统一性原则要求，凭证的内容和格式应尽量做到统一和标准化。全国性使用的凭证如车船票、机票、增值税专用发票等，有关部门设计时应做到全国统一，不能大小不一、内容不一。一个单位内部使用的凭证更应做到标准化，例如收款凭证中会计科目栏称总账科目，而付款凭证中该栏又称一级科目，或者收款凭证面积大，付款凭证面积小，都是不符合统一性原则的。贯彻统一性原则不仅使凭证内容更清晰，同时也便于装订和归档保存，还有利于机械化操作和在全国范围内传递及使用信息。（4）有利于加强经济核算和内部控制原则。自制的许多原始凭证是为加强经济核算和企业内部管理服务，设计时应充分注意贯彻这一原则。例如职工考勤表、产品加工单、工时记录、停工记录、产量记录、管理费用分配卡等等的设计，都要便于各种核算、控制、分析和检查，满足管理需要和内部控制的需要。

14．原始凭证怎样设计？原始凭证按其来源不同，分为自制凭证和外来凭证两种。对于外来凭证，不在企业会计制度设计的范围之内。因而原始凭证的设计侧重于自制原始凭证的设计。在设计自制原始凭证时，应着重考虑下列几个问题： 每一类经济业务发生时需要记录哪些方面的内容； 处理各类经济业务分别需要经由哪些手续； 据以编制记账凭证或登记分类账、日记账时各有哪些要求； 审核原始凭证应把握哪些要件等。据此规定原始凭证设计的种类、内容、格式和联次等。原始凭证设计的基本内容包括：原始凭证的名称；接受凭证单位的名称；填制凭证的日期；经济业务的内容摘

要；经济业务所涉及到的数量、单价和金额；填制凭证单位、人员的签章；凭证的编号；凭证的联次、附件等。设计原始凭证的基本步骤包括以下五个方面：第一，确定所需原始凭证的种类。第二，明确各种原始凭证的用途。第三，拟定原始凭证的格式。第四，规定原始凭证的传递程序。第五，严格原始凭证的保管制度。

15．一个单位至少应该设置几册账？至少应设置四册账：一册现金日记账；一册银行存款日记账；一册总分类账；一册活页明细账。

16．总账怎样设置？总账，又称总分类账，一般采用三栏式，也可采用双栏式、棋盘式，除此之外，还可结合各种形式的汇总，而采用多栏式（例如日记总账）。其中三栏式是普遍采用的基本格式；双栏式仅适用于期末没有余额的虚账户（收入、费用等暂记性、过渡性账户）；棋盘式的分类账有利于体现账户间的对应关系，但账页庞大，工作量也很大，仅适用于业务量少、运用科目也少的单位。

17．日记账怎样设置？日记账的主要作用是按照时间的先后顺序记录经济业务，以保持会计资料的完整性和连续性。进行日记账的设置工作，首先要确定其种类和数量。日记账在不同的会计核算组织形式下，其具体用途是不同的。如果日记账用作过账媒介（如通用日记账、日记总账核算组织形式），则要求设置一个严密完整的序时账簿体系，包括单位的所有经济业务；如果日记账不用作过账媒介，则不必考虑其体系的完整性，只需设置某些特种日记账即可。通常设置的特种日记账主要包括现金日记账和银行存款日记账，极少数单位还设置销货日记账和购货日记账。现金日记账是专门记录现金收付业务的特种日记账，它一般由出纳人员负责填写。现金日记账既可用作明细账，也

可用于过账媒介。银行存款日记账是用来记录银行存款收付业务的特种日记账。其设计方法与现金日记账基本相同，但须将账簿名称分别改为“银行存款收入日记账”、“银行存款付出日记账”和“银行存款日记账”，并将前两种账页左上角的科目名称改为“银行存款”。而且一般应相应增加每笔存款收支业务所采用的结算方式一栏，以便分类提供数据和据以进行查对、汇总。一般单位也只设置三栏式的银行存款日记账。在日记账用作过账媒介时，必须设置普通日记账，用以记录全部转账业务，逐日逐笔进行登记。普通日记账可以采用账户两栏式，也可采用金额双栏式，但后者更为简便易行。必须说明的是，现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

18. 在根据多栏式日记账登记总账的情况下账务处理有哪两种做法？在根据多栏式现金日记账和银行存款日记账登记总账的情况下，账务处理可有如下两种做法：第一种做法：由出纳人员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔登记现金和银行存款的收入日记账和支出日记账，每日应将支出日记账当日支出合计数，转记入收入日记账中支出合计栏中，以结算当日账面余额。会计人员应对多栏式现金和银行存款日记账的记录加强检查监督，并负责于月末根据多栏式现金和银行存款日记账各专栏的合计数，分别登记总账有关账户。第二种做法：另外设置现金和银行存款出纳登记簿，由出纳人员根据审核后的收、付款凭证逐日逐笔登记，以便逐笔掌握库存现金收付情况，及时同银行核对收付款项；然后将收、付款凭证交由会计人员据以逐日汇总登记多栏式现金和银行存款日记账，并于月末根据多栏式日记账登记总账。出纳

登记簿与多栏式现金和银行存款日记账要相互核对。上述第一种做法可以简化核算工作，第二种做法可以加强内部牵制。总之，采用多栏式现金和银行存款日记账可以减少收款凭证的汇总编制手续，简化总账登记工作，而且可以清晰地反映账户的对应关系，了解现金和银行存款收付款项的来龙去脉。【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