

会计初学者入门规范实操经典讲解（十七）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_ti2020/588/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_88_9D_E5_c42_588101.htm

12．转账凭证怎样填制？转账凭证是根据与现金、银行存款无关的经济业务填制的。填制转账凭证的要求是：（1）由会计人员根据审核无误的原始凭证填制。（2）填写日期（一般情况下按收到原始凭证的日期填写；如果某类原始凭证有几份，涉及到不同日期，可以按填制转账凭证的日期填写）和凭证编号。

（3）在凭证内填写经济业务的摘要。（4）在凭证内填写经济业务涉及的全部会计科目，顺序是先借后贷。（5）在“金额”栏填写金额。（6）在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数。（7）在凭证的下方由相关责任人签字、盖章。

13．汇总收款凭证怎样填制？汇总收款凭证分别按“现金”、“银行存款”科目的借方设置。根据汇总期内现金、银行存款的收款凭证，分别按与设置科目相对应的贷方科目归类汇总。定期（一般为五天或十天）填制一次，每月填制一张。

月末，将汇总收款凭证的合计数计算出来，分别记入现金、银行存款总账的借方及各对应账户的贷方。

14．汇总付款凭证怎样填制？汇总付款凭证分别按“现金”、“银行存款”科目的贷方设置。根据汇总期内现金、银行存款的付款凭证，分别按与设置科目相对应的借方科目归类汇总。定期（一般为五天或十天）填制一次，每月填制一张。

月末，将汇总付款凭证的合计数计算出来，分别记入现金、银行存款总账的贷方及各对应账户的借方。

15．汇总转账凭证怎样填制？

汇总转账凭证按每个科目的贷方分别设置。根据汇总期内的

全部转账凭证，按与设置科目相对应的借方科目归类汇总。定期（一般为五天或十天）填制一次，每月填制一张。月末，将汇总转账凭证的合计数计算出来，分别记入总账中有关账户的借方和设置账户的贷方。为了避免汇总时出现重汇和漏汇，平时填制转账凭证时，只能按一个贷方科目与一个或几个借方科目相对应来填制，而不能以几个贷方科目同一个借方科目相对应来填制。如果汇总期内某一贷方科目的转账凭证较少，可以不编制汇总转账凭证，直接根据转账凭证登记总账。

16．记账凭证填写后的空行怎样处理？根据财政部《会计基础工作规范》第五十一条规定的精神，记账凭证填制完经济业务事项后，如果有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

17．记账凭证数字的书写有哪些要求？根据财政部《会计基础工作规范》第五十一条规定的精神，填制记账凭证时，数字的书写必须符合下列要求：

- （1）阿拉伯数字在书写时，不得连笔写，必须一个一个地写。阿拉伯数字金额前必须书写货币币种符号或者货币名称的简写和币种符号（例如，¥、£、\$）。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白（例如，人民币18890元，应写为：¥18890，不得写为¥18890）。如果在金额数字前书写了币种符号，数字后面不再写货币单位。
- （2）所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可以填写“00”，或者填写符号“-”；有角无分的，分位应当填写“0”，不得用符号“-”代替。
- （3）汉字大写的金额，一律用正楷或者行书体书写，写为“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿”，不得写为“0、一、二、

三、四、五、六、七、八、九、十”。大写金额数字到元为止的（或者到角为止的），在“元”或者“角”字之后填写“整”字或者“正”字（例如，10879.5元，写为：壹万零捌佰柒拾玖元伍角整）；如果有分的，“分”字后面不写“整”字或者“正”字（例如，10879.52元，写为：壹万零捌佰柒拾玖元伍角贰分）。（4）大写金额的数字前未印有货币名称的，要加填货币名称，币种名称与金额数字之间不得留有空白。（5）阿拉伯数字书写的金额，中间只有一个“0”的（例如，10879元），用汉字大写时，只写一个“零”字（写为：壹万零捌佰柒拾玖元）；如果阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”的（例如，10078元），用汉字大写时，也可以只写一个“零”字（写为：壹万零柒拾玖元）；如果阿拉伯数字金额元位是“0”的（例如，18870元），用汉字大写时，可以不写“零”字（写为：壹万捌仟捌佰柒拾元）；如果阿拉伯数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”的，（例如，10070.5元），用汉字大写时，可以只写一个“零”字（写为：壹万零柒拾元零伍角），也可以不写“零”字（写为：壹万零柒拾元伍角）。

18. 记账凭证的差错怎样处理？根据财政部《会计基础工作规范》第五十一条规定的精神，记账凭证发生差错，应当按如下要求处理：

（1）填制时发生错误的：应当重新填制。（2）已经登记入账的记账凭证，科目使用错误，在当年内发现：用红字填写一张与原来内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销X月X日X号凭证”；同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，在摘要栏注明“订正X月X日X号凭证”。（3）已经登记入账的记账凭证，科目使用没有错误，只是金额错误，在当年

内发现：将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字补充登记；调减金额用红字冲销。（4）发现以前年度记账凭证有错误：应当用蓝字填制一张更正的记账凭证予以更正。

19．记账凭证应当审核什么？记账凭证是登记账簿的依据，为了保证账簿登记的正确性，记账凭证填制完毕必须进行审核。审核的内容是：（1）填制凭证的日期是否正确：收款凭证和付款凭证的填制日期是否是货币资金的实际收入日期、实际付出日期；转账凭证的填制日期是否是收到原始凭证的日期或者是编制记账凭证的日期。（2）凭证是否编号，编号是否正确。（3）经济业务摘要是否正确地反映了经济业务的基本内容。（4）会计科目的使用是否正确；总账科目和明细科目是否填列齐全。（5）记账凭证所列金额计算是否准确，书写是否清楚、符合要求。（6）所附原始凭证的张数与记账凭证上填写的所附原始凭证的张数是否相符。（7）填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的签名或盖章是否齐全。

20．会计电算化记账凭证的格式有哪些？根据会计业务的不同，单位会采用不同类型的记账凭证，但大部分通用财务软件都采用统一的凭证格式“借贷金额式”记账凭证格式记账凭证是财务系统直接处理的对象，每一张记账凭证都应能够完整地反映某项经济业务的来龙去脉，因此，记账凭证输入的主要内容通常应包括：日期、凭证类别及编号、摘要、会计科目，以及金额、所附原始凭证张数等；有关人员签字由系统自动识别并做登记。

21．在会计电算化系统中，怎样输入凭证类型与凭证编号？（1）凭证类型。当用户需要使用自定义的凭证类型进行记账凭证的输入时，可直接

输入凭证类型代码，系统自动显示凭证的简称，当需要打印记账凭证时，系统可以自动转换成凭证的正式名称。（2）凭证编号。是凭证的惟一标识，即凭证代码。凭证编号由系统自动分类按月编号，系统自动编号是为保证编号的连续性，同时也方便用户使用。对凭证进行查询、汇总和打印等操作，都是通过凭证代码指明具体的凭证或操作范围。

22. 在会计电算化系统中，如何进行科目代码及金额的正确性检验？

会计科目和金额是记账凭证中最重要的内容。会计软件是通过科目代码输入会计科目的。用户可根据发生的经济业务，确定所涉及的科目后，输入该科目的代码即可。在科目代码的输入过程中，系统会自动地提供帮助功能。在刚开始使用财务软件时难以记住所有的科目代码，因此系统一般都提供科目代码输入过程中的提示功能，用来帮助用户查询科目代码。同时系统对所输入的科目代码自动进行正确性校验，科目代码输入标准，是输入最低一级明细的代码，并且是科目表中已存在的。在凭证输入过程中，系统随时检验科目代码和金额的正确性。

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