

会计证考试辅导：填制记帐凭证的注意事项会计从业资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/622/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_622648.htm

填制记帐凭证时，应注意如下几个方面：（1）摘要栏要简单明了地填写经济业务的内容，文字说明要简练概括。要突出说明经济事项的内容，对方单位的名称、货物的名称、数量以及经办人员等，比如“从甲公司购入A商品100件”等，根据经济内容的特点，填好摘要栏对于查阅凭证，登记帐簿都是十分必要的，也是做好记帐工作的一个重要方面。（2）会计科目的使用必须正确，应借、应贷帐户的对应关系必须清晰。编制复合分录时，不能多借、多贷，只能一借多贷或一贷多借，防止帐户对应关系不清。对于出纳员来说，只涉及收款凭证和付款凭证，不涉及转帐凭证。对于收款凭证，其借方科目自然为“现金”或“银行存款”，其贷方科目则应根据经济业务的内容和本行业会计制度的规定具体确定。对于付款凭证，其贷方科目自然为“现金”或“银行存款”，其借方科目应根据经济业务的内容和行业会计制度的规定而具体确定。

（3）金额的登记方向、大小写数字必须正确、符合数字书写的规定，角分位不留空白，多余金额栏应划斜线注销。

（4）各种记帐凭证必须连续编号，以便查核。采用通用凭证的，可按经济业务发生的先后顺序编号，每月从第1号编起。如果一项经济业务需要填制多张记帐凭证的，可采用分数编号法。例如，一笔经济业务需要填三张转帐凭证的，凭证的顺序号是12，则可编制转字第121/3号，第122/3号，第123/3号。采用多种记帐凭证的可分类编号。例如收字第1号，付字

第1号，转字第1号等。每月末最后一张记帐凭证的编号旁边要加注“全”字以免凭证散失。无论哪一类编号，都必须做到按月、分类顺序，即每月从第1号编起，顺序编制到月末，不允许漏号、重号和错号。为保证记帐凭证编号不重不漏，可以使用“凭证销号单”，预先编好凭证号码，每编一张凭证就在销号单上划去一个号，月终将销号单与有关凭证一并装订。凭证销号单一般为100号，其基本格式如表2.10。如一个月使用的销号单在两张以上的，也应编定顺序号。（5）每张记帐凭证都必须注明所附原始凭证的张数，以便日后查阅原始凭证。记帐凭证必须以能证明其所记录的经济业务的原始凭证作为附件。凡是能证明经济业务内容的各种原始凭证，不论张数多少，都应按规定贴在该记帐凭证后面。原始凭证的张数一般以其自然张数为准计算，即凡是与记帐凭证中的经济业务记录有关的每一张凭证都算一张，如果原始凭证是附在原始凭证汇总表后面的，还应该把原始凭证汇总表的张数一并计算在内。有些零散的原始凭证，如火车票、飞机票、船票、市内车票等，用“原始凭证粘贴单”粘贴在一起，也可以直接将其粘贴在报销单上或者一张纸上作为一张原始凭证计算。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，在其他记帐凭证上注明附有原始凭证的记帐凭证的编号，如“单据××张，附在第×号记帐凭证上”。如果一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。（6）记帐凭证的日期。一般应为编制记帐凭证的当天的日期。对于出纳业务而言，收款凭证和付款凭证，按规定应在经济业务发生的当天及时编制，

这样才能做到日清，从而凭证日期也就是编制凭证当天的日期。（7）一张记帐凭证填写完毕后，要加计合计数，检查借贷双方的金额及总帐科目和二级科目或明细科目的金额是否平衡。记帐凭证的一方不论是一个会计科目或若干个会计科目，或一个会计科目下有若干个明细科目，都应将一方的金额加计合计数后填写在相应的“合计”栏内。合计金额前应加注币制符号，如“¥”。（8）记帐凭证填制完后应由填制人员签名盖章。制单人员在填制完记帐凭证后在凭证下“制单”栏签章，稽核人员稽核后在凭证下“稽核”栏签章，会计主管人员对凭证进行复核后在凭证下“会计主管人员”栏签章，出纳员在办理款项收付后，在凭证下“出纳”栏签章等，以便明确各自的责任。编辑推荐：2009年下半年会计从业报名信息汇总2009年上半年会计从业考试成绩查询汇总《会计基础》常见简答题归纳会计从业基础知识各章知识汇总会计从业资格考试《财经法规》历年真题会计资格考试十六招 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