

2010年《初级会计实务》预习辅导第一章(12)初级会计职称考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_2010_E5_B9_B4_E3_80_8A_c43_644159.htm

(三)记账凭证的编制 注意，编制记账凭证时应当对记账凭证连续编号，以分清会计事项处理的先后顺序，便于记账凭证和会计账簿核对，确保记账凭证完整无缺。【2005年单选】编制记账凭证时应当对记账凭证连续编号，其目的之一是()。

A 便于会计人员分工记账 B 明确会计人员记账责任
www.Examda.CoM考试就到百考试题来源：考试大来源：www.100test.com C 说明会计事项发生时间 D 分清会计事项处理顺序 答案：D

(四)记账凭证的审核 审核的主要内容包括：内容是否真实、项目是否齐全、科目是否正确、金额是否正确、书写是否正确。出纳人员在办理收款或付款业务后，应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，避免重收或重付。【2002年多选】下列各项中，属于记账凭证审核内容的有()。

A.金额是否正确 B.项目是否齐全 C.科目是否正确 D.书写是否正确 答案：ABCD

四、会计凭证的传递与保管 (一)会计凭证的传递 (二)会计凭证的保管

会计凭证的保管要求主要有：1、会计凭证应定期装订成册，防止散失。从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的号码、金额、内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的，如火车票丢失，则应由当事人写明详细的情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。2、会计凭证封面应注明单位名称、凭证种类、凭证张

数、起止号数、年度、月份、会计主管人员、装订人员等有关事项，会计主管人员和保管人员应在封面上签章。3、会计凭证应加贴封条、防止抽换凭证。原始凭证不得外借，其他单位如有特殊原因确实需要使用时，可以复制。4、原始凭证较多时，可单独装订，但应在凭证封面说明所属记账凭证的日期、编号和种类，同时在所属的记账凭证上应注明"附件另订"及原始凭证的名称和编号、以便查阅。对于各种重要的原始凭证，如押金收据、提货单等以及各种需要查阅和退回的单据，应另编目录，单独保管。5、每年装订成册的会计凭证，在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年，期满后应当移交本单位档案机构统一保管。未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。6、严格遵守会计凭证的保管期限要求，期满前不得任意销毁。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