

2011年会计硕士之处理记账凭证的附件会计硕士考试 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_2011_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c74_644372.htm 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，也很容易查明丢的是那

一种票面的原始凭证，而且也为计算附件张数提供了方便。

编辑特别推荐：[#0000ff>2011年会计硕士MPAcc英语作文写作模板汇总](#) [#0000ff>2011年会计硕士报考指南资料汇总](#)
[#0000ff>2011年会计硕士考试大纲及解析汇总](#) [#0000ff>2011年会计硕士MPACC英语词汇资料汇总](#) 更多优质信息请访问：[#ff0000>百考试题会计硕士站](#) [#ff0000>百考试题会计硕士论坛](#) 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