

会计证辅导：怎样整理以及装订会计凭证会计从业资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_646327.htm id="mar10"

class="tb42"> 会计凭证一般每月装订一次，装订好的凭证一般是按月保管归档。会计凭证装订前的整理工作：1.分类整理，按顺序排列，检查日数、编号是否齐全；2.按凭证汇总日期归集（如按上、中、下旬汇总归寨）确定装订成册的本数；3.摘除凭证内的金属物（如订书钉、大头针、回形针）。对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小，且要避开装订线，以便翻阅，保持数字完整；4.整理检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列，发现缺号要查明原因。再检查附件有否漏缺，领料单、入库单、工资、奖金发放单是否随附齐全；5.记账凭证上有关人员（如财务主管、复核、记账、制单等）的印章是否齐全。会计凭证装订时的要求：1.用“三针引线法”装订。装订凭证应使用棉线，在左上角部位打上三个针跟，实行三眼一线打结，结扣应是活的。并放在凭证封皮的里面，装订时尽可能缩小所占部位。使记账凭证及其附件保持尽可能大的显露面，以便于事后查阅；2.凭证外面要加封面，封面纸用上好的牛皮纸印制，封面规格略大于所附记账凭证；3.装订凭证厚度一般1.5厘米。方可保证装订牢固，美观大方。会计凭证装订后的注意事项：1.每本封面上填写好凭证种类、起止号码、凭证张数、会计主管人员和装订人员签章；2.在封面上编好卷号，按编号顺序入柜，并要在显露处标明凭证种类编号，以便于调阅。【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】多智最牛

网校 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