

正确填写票据和结算凭证的意义和基本要求会计从业资格考试 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__E6_AD_A3_E7_A1_AE_E5_A1_AB_E5_c42_646361.htm id="news_con"

class="mar10"> 数字是计算的基础，数字书写是一项基本技能。银行会计正在逐步走向电子化、网络化，对于数字的书写，提出了更高的要求。银行的所有员工都必须勤学苦练这项基本功。数字书写正确与否，会直接产生两种截然不同的结果。数字书写正确、清楚，会使工作顺利进行，从而提高工作效率和服务质量；反之，书写潦草、马虎、乱涂改，差错百出，会出现资料失实和账务混乱，给工作带来不应有的损失。把会计从业加入收藏夹 银行、单位和个人填写的各种票据和结算凭证是办理支付结算和现金收付的重要依据，直接关系到支付结算的准确、及时和安全。票据和结算凭证是银行、单位和个人凭以记载账务的会计凭证，是记载经济业务和明确经济责任的一种书面证明。因此，根据《支付结算办法》附一“关于正确填写票据和结算凭证的基本规定”和财政部制定的《会计基础工作规范》第52条规定，填写各项票据和结算凭证时，必须做到标准化、规范化，要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草，防止涂改。并应在中文大写金额数字前标明其货币名称，在阿拉伯小写金额数字前面应当书写货币符号。此外，货币名称或货币符号与金额数字之间不可留有空白，必须紧紧靠拢，以防加镇金额数字和人为差错发生。阿拉伯小写金额数字要一个一个地写，不得连笔写。在金额数字前面写有货币名称或货币符号的，金额数字后面不必再写货币名称或货币符号。 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《财经法规》历年真题会计资格考试十六招2009年《工程咨询概论》考前辅导2009年《项目决策分析》复习笔记2009年《咨询方法与实务》考试难点2009年《项目组织与管理》复习指导2009年《宏观经济政策》考点提示 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