

会计证辅导：会计人员应怎样整理会计凭证会计从业资格证考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/648/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_A1\\_E8\\_AF\\_81\\_E8\\_c42\\_648012.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/648/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_648012.htm) class="mar10"

id="gg\_content"> 财务的记账过程，就是一个对单据进行整理、归纳、分类、定性的过程。每一笔经济业务的发生，在财务上反映为单据的书面记载。单据的填写和单位的各个部门有关，财务部门需要根据单位制定的财务制度，对单据的使用、填开等做出详尽的要求。而对单据的整理等工作，则是财务人员必须谙熟的基本功之一。1、会计凭证的分类 会计凭证主要分为原始凭证和记账凭证，常用原始凭证有因具体业务发生所开具或收到的发票、各单位自制的入（出）库单、工资表以及印制填写的费用报销单、支出凭单、借款单等。记账凭证是根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按照经济业务的内容加以归类并确定会计分录而填制的凭证。

2、原始凭证的粘贴要求 财务部负责人应制定并规范单位财务制度，事先派专业人员指导各部门对各类票据正确填开。原始票据的粘贴是一项日常化的工作，所有票据一般使用液体胶水粘牢左方的票头，把发票纸张大小相同、票面金额相同的粘在一起，多张纸张小的先粘贴到印制的报销单据粘贴单上，从右至左，两张票据不完全重合，便于翻找核对金额。

3、记账凭证的整理要求 一笔款项在支付或一项经济业务发生后，票据传递到财务记账人员手中，出纳据以记账并做到日清月结，负责编制记账凭证的财务人员检查单据是否保持完好、整齐，对经济业务性质相同的归放在一张记账凭证里，并予以编号。 来源：www.examda.com来源

：www.examda.com来源：考试大百考试题 - 全国最大教育类网站(www . Examda。 com)百考试题论坛 每个单位从管理角度出发，在核算各项支出时一般会分部门核算，在填制记账凭证前，可以将同一部门的相关单据搁放在一起，简化工作量。记账凭证编制完成后，负责凭证审核岗位的财务人员每张凭证逐一审核。记账凭证的打印一般在凭证审核完成之后，连续打印，使用专用配套纸张。打印后与对应的原始凭证粘贴在一起，注意一般是将左上角粘牢即可，不必将纸张左侧全部粘紧，对于原始凭证较多的，可以不进行粘贴，折叠整齐，顺序放置，然后用回形针别紧，装订时再一并装订。百考试题：中国教育第一门户网站 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](http://www.100test.com)