

书写记账凭证摘要的技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/71/2021_2022__E4_B9_A6_E5_86_99_E8_AE_B0_E8_c44_71337.htm 记账凭证摘要，是该项

经济业务的基本概括，概括好了，叫人一看就知道经济业务的来龙去脉，反之，若写的文不对题、词不达意，可能会给看账者或查账者以错觉，不利于会计信息的分析和利用。对于如何写好记账凭证摘要，笔者认为，必须做到如下几点。

1.简单明了、一看便知。有些会计人员单纯追求“简单”，但却不明了。如收、付款凭证，只写“收款”、“付款”二字。转账凭证，只写“转成本”、“调整科目”等。其实只要稍微多加几个字，其意义就会很清楚，对收付款业务，摘要应写明收付款的性质，即写明收什么款，付什么款、如写成“收新华厂销货款”、“收大成公司投资款”：“付包装物押金”、“付购料款”、“付商业汇票款”等。对于转账业务，应写明转账内容，如写“结转材料差异”、“转入库材料成本”、“转出库材料成本”、“转产品销售成本”、“收入转本年利润”、“购设备未付款”等等。

2.字迹清楚，语法通顺。

3.内容要与附件相符，不能照抄。在实际工作中，有的摘要写着“归还某单位的垫款”，可实际凭证是汇出销货款，有的将收入款计入应付款，当然，有的是笔误所致，有的是对业务不十分理解，实际工作中，有的是为了隐瞒业务真相。总之，附件能真正表明业务的发生及完成情况，应根据附件的内容总结业务的性质，概括其业务内容，给人以一目了然的感觉。但又不能照抄原始凭证，有的会计将原始凭证的内容全写入“摘要栏”，过账时摘要写了半张账

页，则大可不必。4.红字冲账也应写明摘要内容。有的更正错账时的红字冲账内容没有原始凭证或附件，但也应摘要写明冲账原因或业务内容如写明“更正某号凭证错账”；“冲减退货进项税额”等。总之，凭证摘要的书写虽不能像会计科目那样规范标准，但作为会计人员，应努力提高自己的对会计业务事项的表达和概括能力，力求使摘要的书写标准化、规范化。您可以通过以下途径增加自己的积分：1.发布优秀的学习资源；2.经常性参与相关专题的讨论；3.在其他朋友遇到相关专业问题时，给予帮助解决；4.给其他朋友带去快乐；5.给网站发展提出合理化建议。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