

在财务工作中，记账凭证是经常会用到的一种单据，填制记账凭证是会计必备技能，虽然现在企业都是利用财务软件做账，但是还是需要留存纸质凭证备案，所以纸质凭证的填制也是会计人员必会的技能，你知道记账凭证填制时有哪些要求吗？

记账凭证除了要做到内容完整、书写规范要求外，还必须符合以下要求：

- 1、除结账和更正错账可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附原始凭证；
- 2、记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可根据原始凭证汇总表填制；但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上；

### 3、记账凭证应连续编号；

①凭证应由主管该项业务的会计人员，按业务发生的顺序并按不同种类的记账凭证采用“字号编号法”连续编号，如银收字 1 号、现收字 2 号、现付字 1 号、银付字 2 号。

②如果一笔经济业务需要填制两张以上（含两张）记账凭证的，可以采用“分数编号法”编号。如第四笔经济业务需要填写三张记账凭证，则填制的记账凭证编号为记字 4  $\frac{1}{3}$ 、记字 4  $\frac{2}{3}$ 、记字 4  $\frac{3}{3}$ 。

注意：为便于监督，反映付款业务的会计凭证不得由出纳人员编号。

### 4、填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制；

①已经登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样；

②如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字；

③发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

5、记账凭证填制完成后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。