

如今小型企业林立，很多小公司的会计，习惯次月 1 日汇总上一月份所有的原始凭证，填制记账凭证，装订入账。



这其中有销售或进货发票，加油费，水电费，工资等，凭证排序如果杂乱无章，后续查账核对账簿非常不方便，这里，以小商业企业为例，我根据自己在小企业工作的经验，自己总结出一套关于记账凭证的排序建议。

首先，第一部分，销售发票，翻开凭证，就可核对销售额，查找开出的销项发票，便于报税和查账。

第二部分，进货发票，便于核对每个月库存余额，紧跟销售额之后。

第三部分，预收预付，应收应付等银行票据。

第四部分，销管财费用；第五部分，工资，保险，这两部分，只要金额正确，几乎不会再涉及调账与修改，因此在中间位置。

第六部分，税金，排在凭证靠后位置。偶尔会涉及到与报表核对。

第七部分，结转成本，刚接触会计，很多新手会忘记结转成本，所以我索性把它排在最后，反回修改凭证也很方便。

最后，结转损益，整月凭证完成，装订成册。

当然，每位会计从业人员都有自己的凭证排序习惯，这里只是根据我自己的一点经验提出的建议，将原始凭证分门别类装订，便于后续查账调账，希望能对大家有所帮助。