

全面模拟案例，收录真实表格，让读者轻松上手

全盘账务·面向大众·实操实练·快速成才

一般纳税人真账 实操技巧一学就会

王东岗 著



真实的财务数据，海量的业务凭证、明细分类账和总分
类账，让你迅速掌握真账实操技巧，轻松成为会计高手。

实践证明，采用真账实操方式培训会计，易教易学，点
到即会，能够在短时期内培养出优秀的实操型会计人才。

 中华工商联合出版社



一般纳税人真账 实操技巧一学就会

王东岗 著



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

一般纳税人真账实操技巧一学就会/王东岗著. —
北京: 中华工商联合出版社, 2013. 9
ISBN 978 - 7 - 5158 - 0646 - 4

I. ①一… II. ①王… III. ①企业管理 - 会计 IV.
①F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 186035 号

一般纳税人真账实操技巧一学就会

作 者: 王东岗
责任编辑: 于建廷 效慧辉
封面设计: 张 蕊
责任印制: 迈致红
出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司
印 刷: 香河县宏润印刷有限公司
版 次: 2014 年 1 月第 1 版
印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷
开 本: 700mm × 1000 mm 1/16
字 数: 220 千字
印 张: 15.5
书 号: ISBN 978 - 7 - 5158 - 0646 - 4
定 价: 32.00 元

服务热线: 010 - 58301130
销售热线: 010 - 58302813
地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座
19 - 20 层, 100044
<http://www.chgslcbs.cn>
E - mail: cicap1202@sina.com (营销中心)
E - mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书
版权所有 盗版必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。
联系电话: 010 - 58302915

前 言

经济越发展，会计越重要。会计学是一门应用性、操作性和规范性都很强的学科，它必须随着经济体制和企业经济业务内容的变化不断地更新。进入 21 世纪以来，我国社会经济发展迅速，由于与国际接轨，对会计工作提出了新的要求。

本书适应时代要求，为了加强读者对会计基本理论的理解，进一步巩固所学的知识，系统地掌握财务会计的基本知识、基本方法，锻炼读者的实际业务操作能力，使会计基本理论与实践相结合，根据最新的《企业会计准则》，从实际出发，囊括了企业一个月内的基本业务，并附以各种原始凭证，让读者不进企业也能进行会计实践。

本书的特点：一是针对性强，本书选用的实训题目来自企业的实践，缩小了理论与实践的距离；二是实用性强，以某企业主要经济业务为实例，结合所学会计核算内容，从建账开始，对填制和审核凭证、登记账簿及编制财务报表等全过程进行实际训练；三是真实感强，各种会计凭证、会计账簿和财务报表全部与企业经济业务核算实际相同，给人以真实操作之感。

本书不仅适用于大专院校会计专业的学生，同时也适用于自学会计的读者。如果你有会计理论知识，但缺乏实际做账经验，如果你正想找一份会计工作，但处理实际工作的能力又不足，那么本书将为你提供一个实习的机会，让你更轻松地胜任会计工作。

为了能将本书打造成贴近读者真实需求的精品图书，恳请广大读者批评指正，提出宝贵意见，我们会及时解决读者反映的问题，并据以完善本书，以回馈广大读者的关心与爱护。

编 者

目 录

项目一 会计机构、会计职业要求、会计规范与会计监督	(1)
1. 会计机构的设置	(1)
2. 会计职业要求	(1)
3. 会计规范	(1)
4. 会计监督	(2)
项目二 会计模拟实训的目的及要求	(3)
1. 实训目的	(3)
2. 实训要求	(3)
3. 实训准备	(3)
项目三 会计核算的基本要求	(4)
1. 财会书写规范化	(4)
2. 原始凭证的基本内容和填制要求	(5)
3. 记账凭证的基本内容和填制要求	(6)
4. 会计账簿的规范	(8)
5. 实训操作程序	(9)
项目四 模拟应做的前期工作	(13)
1. 模拟实训企业简介	(13)
(1) 基本情况	(13)
(2) 财务部门的设置及人员分工	(13)
(3) 会计期间	(13)
(4) 其他资料	(13)
2. 制定相关的财务制度	(14)
(1) 财务管理制度	(14)
(2) 费用报销补充规定	(14)

(3) 差旅费报销规定	(15)
(4) 公司报账时间规定	(15)
(5) 员工工资福利待遇暂行规定	(15)
3. 核算方法说明	(16)
(1) 存货核算	(16)
(2) 产品制造成本核算	(16)
(3) 固定资产核算	(17)
(4) 销售成本核算	(17)
(5) 资产减值准备	(17)
(6) 税金及附加费的核算	(17)
(7) 与工资有关的各项经费、基金的计提	(18)
(8) 利润分配核算	(19)
(9) 销售业务的结算方式	(19)
4. 掌握常用的单据和账册	(19)
(1) 会计凭证	(19)
(2) 会计账簿	(23)
(3) 财务报表	(24)
5. 常用的条形章	(25)
 项目五 模拟实训企业资料	 (26)
1. 2012年12月1日,有关总分类账户及明细分类账户余额	(26)
2. 2012年12月1日,各明细账分类账户的期初余额	(27)
(1) “生产成本——基本生产成本”明细账期初余额	(27)
(2) “产成品”明细账期初余额	(27)
(3) “发出商品”明细账期初余额	(27)
(4) “原材料”明细账期初余额	(29)
(5) “周转材料”明细账期初余额	(29)
(6) 本月产品投产及完工情况	(29)
(7) 单位原材料消耗定额资料	(29)
3. 超群发展有限责任公司业务原始凭证	(31)
(1) 收到投资款	(31)
(2) 支付办公用品款	(33)
(3) 收到长期贷款	(33)
(4) 支付购货款	(35)
(5) 购买材料	(37)

(6) 预借差旅费	(39)
(7) 销售乙产品	(41)
(8) 归还银行短期贷款	(43)
(9) 购入 A 材料	(45)
(10) 收到自来水公司水费通知和银行付款通知	(47)
(11) 基本生产车间购买修理用工具	(49)
(12) 归还前欠成都机械厂货款	(51)
(13) 职工张萍报销医药费	(51)
(14) 收到保险公司的理赔款	(53)
(15) 收到北京科海公司前欠货款	(53)
(16) 材料验收入库	(53)
(17) 出售公司债券	(55)
(18) 支付工作服装款	(55)
(19) 支付捐款	(57)
(20) 收到销货款	(59)
(21) 收到预付款	(61)
(22) 支付差旅费	(63)
(23) 转账支票支付污染罚款	(65)
(24) 支付财产保险费	(65)
(25) 支付购买微机价款	(67)
(26) 购入货车一辆	(69)
(27) 销售乙产品,同时,以现金支付代垫运费	(71)
(28) 领用劳保用品	(75)
(29) 抵付前欠购货款	(75)
(30) 购入材料	(75)
(31) 支付商业承兑汇票	(77)
(32) 支付购货款	(79)
(33) 支付广告费	(79)
(34) 支付产品展销费	(81)
(35) 销售货物	(83)
(36) 报销差旅费	(87)
(37) 预收购货款	(89)
(38) 支付汽车养路费	(89)
(39) 从银行提取现金备用	(91)
(40) 购入 B 材料,同时支付运费	(91)

(41) 以转账支票购印花税	(95)
(42) 支付购入设备款	(97)
(43) 注销应收账款	(99)
(44) 从银行取得生产周转借款	(101)
(45) 收到投资者货币资金出资	(101)
(46) 取得罚款收入	(103)
(47) 销售甲产品	(105)
(48) 以现金支付停车场停车费	(105)
(49) 出售以前库存积压的 C 材料,同时结转材料成本	(105)
(50) 预付购入材料款	(109)
(51) 交纳本月增值税	(111)
(52) 交纳上月城建税、教育费附加、营业税、个人所得税	(113)
(53) 支付购货订金	(117)
(54) 购入 A 材料,材料已验收入库,款项未付	(119)
(55) 以银行存款支付电视台广告费	(119)
(56) 购入车床一台,另付运费 267 元,以银行存款支付	(121)
(57) 贴现商业承兑汇票	(125)
(58) 支付报刊费	(125)
(59) 支付职工医疗费	(127)
(60) 支付本月电话费	(129)
(61) 处理材料发生非常损失	(129)
(62) 处理报废设备	(131)
(63) 收到购货款	(133)
(64) 归还前欠成都机械厂的货款	(135)
(65) 支付银行短期借款利息	(135)
(66) 销售甲产品,同时代垫运费	(137)
(67) 职工李刚回来报销差旅费	(141)
(68) 计提借款利息	(141)
(69) 结转固定资产	(143)
(70) 支付水费	(145)
(71) 支付退货款	(147)
(72) 支付电费	(151)
(73) 收到前欠货款	(153)
(74) 收到转让所有权的价款	(153)

(75) 收回客户前欠的应收账款	(155)
(76) 购入 B 材料,同时支付运费	(157)
(77) 付律师事务所法律咨询费	(161)
(78) 付税收滞纳金罚款	(163)
(79) 付职工罗启东困难补助	(163)
(80) 从银行提取现金,备发工资	(165)
(81) 购入 A 材料,同时支付运费	(165)
(82) 支付短期借款本金及利息	(169)
(83) 注销坏账准备	(171)
(84) 购入股票、支付佣金	(173)
(85) 没收包装物押金	(173)
(86) 支付备用金	(173)
(87) 提取现金备发工资	(175)
(88) 支付职工工资、结转代扣个人所得税	(175)
(89) 销售甲产品,同时代垫运费,收到银行承兑汇票一张	(177)
(90) 财产清查,仓库盘亏 A 材料 200 千克	(179)
(91) 销售甲产品货款未收	(181)
(92) 上述盘亏 A 材料系计量不准造成,同意计入管理费用	(181)
(93) 收到银行存款利息通知	(183)
(94) 归还银行长期借款	(183)
(95) 销售乙产品,款项已收到	(185)
(96) 收到应收股利	(187)
(97) 归还欠杭州物资公司的货款	(187)
(98) 收取职工罚款	(189)
(99) 应收销货款	(189)
(100) 收到销货款	(193)
(101) 摊销无形资产价值	(195)
(102) 结转入库材料成本	(195)
(103) 结转发出材料成本	(195)
(104) 分配水费	(201)
(105) 分配工资费用	(201)
(106) 计提职工福利费、工会经费和教育经费	(203)
(107) 计提固定资产折旧	(205)

(108) 分配辅助生产成本	(205)
(109) 结转制造费用	(207)
(110) 结转本月完工产品成本	(207)
(111) 结转本月主营业务成本	(209)
(112) 结转未交增值税	(211)
(113) 结转转让专利权的账面价值	(211)
(114) 计提转让专利权的营业税	(213)
(115) 确认投资收益	(213)
(116) 计提本年的分配利润	(213)
(117) 计提城建税、教育费附加	(213)
(118) 计提坏账准备	(213)
(119) 计提长期借款利息	(213)
(120) 处理材料的损失	(215)
(121) 结转收入和成本费用	(215)
(122) 计提所得税	(215)
(123) 结转利润	(217)
(124) 提取公积金	(217)
(125) 结转未分配利润	(217)
 附录一：财会书写实训题	 (219)
附录二：记账凭证填制实训	(223)
附录三：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、 附注	 (225)

项目一 会计机构、会计职业要求、会计规范与会计监督

1. 会计机构的设置

会计机构即从事会计工作的职能部门，广义的会计机构包括政府财政部门管理会计工作的职能机构。凡是独立核算的会计主体，一般都要单独设置会计机构，并配备必要的会计人员来从事会计工作。经济业务规模较小，会计业务比较简单的单位，也要在有关机构中设置专职的会计办事人员处理会计业务。

设置会计机构，一是要与企业管理体制和企业组织结构相适应；二是要与单位经济业务的性质和规模相适应；三是要与本单位的会计工作组织形式相适应；四是要与本单位其他管理机构相协调；五是要体现精简高效原则。按照上述原则来确定是否单独设置会计机构；设置什么性质的会计机构；会计机构是分设还是合设；设置几级会计机构；会计机构在企业组织机构中如何定位；会计机构与其他管理机构的分工协调,等等。

2. 会计职业要求

会计人员应当遵守职业道德，具备良好的职业素质，树立严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。《会计基础工作规范》对会计人员的职责和权限作了明确的规定。

3. 会计规范

会计规范是一套用于规定、约束会计信息系统的数据加工、处理与信息生成等行为的法律、标准制度和惯例的总称。一般来说，会计规范应具备内容上的科学性

和合理性、形式上的权威性和公认性、时间上的稳定性和统一性，以及发展方向上的前瞻性和先进性。会计规范体系就是由各项会计规范所组成的具有一定结构和功能且相互联系、相互作用的有机整体。按系统论的观点来阐释，会计规范是一个具有结构性、功能性和开放性的统一体系，主要包括会计法律规范、会计理性规范、会计道德规范以及国际会计惯例。

在我国，会计规范则主要采用了“准则”和“制度”两种形式，具体又可以分为三个层次：第一层次是《会计法》和《企业财务会计报告条例》；第二层次是《企业会计准则——基本准则》；第三层次是具体会计准则和会计制度。

4. 会计监督

会计监督是按照一定的目的和要求，利用会计核算所提供的信息，对企业的各项经济活动进行控制，使之达到预期目标的管理活动，广义的会计监督包括内部会计监督、社会会计监督和国家会计监督。

项目二 会计模拟实训的目的及要求

1. 实训目的

读者通过模拟操作，巩固理论知识，增强感性认识，实现知识和操作同步提高，以便快速适应会计工作。

2. 实训要求

- ① 根据经济业务填制通用记账凭证。
- ② 根据记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- ③ 根据记账凭证登记各种明细分类账。
- ④ 根据各种记账凭证汇总编制科目汇总表。
- ⑤ 根据科目汇总表登记总分类账。
- ⑥ 月末，将现金日记账、银行存款日记账和明细分类账分别与总分类账进行核对。
- ⑦ 根据总分类账和明细分类账的资料编制财务报表。
- ⑧ 装订记账凭证。

3. 实训准备

- ① 本实训由 1~5 人独立完成。
- ② 凭证：现金支票，转账支票，公司内部借据，收据，银行进账单，现金存款凭证，收料单，普通发货票，税务缴款书，银行电汇凭证。
- ③ 实训用纸：记账凭证封面和通用记账凭证，科目汇总表，现金日记账和银行存款日记账，总分类账、明细分类账，资产负债表、利润表、附表。
- ④ 其他：碳素笔，圆珠笔，个人印章，单位财务专用章，公司法人章，单位公章等自备。

项目三 会计核算的基本要求

1. 财会书写规范化

第一部分 文字书写要求

① 会计业务核算必须使用蓝（黑）墨水或碳素墨水书写，不能使用铅笔、圆珠笔（用复写纸复写除外），红色墨水只能在划线结账、改错、冲销等特殊情况下使用。填写支票必须使用碳素笔书写。

② 文字书写要紧靠左竖线书写，文字与左竖线之间不得留有空白部分。文字紧靠行格底线，一般占格高的 $\frac{2}{3}$ ，应留有适当空距，不可满格（顶格）书写。一般要占空格的 $\frac{1}{2}$ 或 $\frac{2}{3}$ 。

③ 中文大写金额数字应用正楷或行书填写，大写数字标准写法：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整。

④ 中文大写金额前未印货币名称，应标明货币名称，货币名称与金额之间不得留有空白，以防止涂改。

⑤ 大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应当写“整”或“正”；大写金额有分的，“分”字之后不再写“整”或“正”。

⑥ 阿拉伯小写金额数字中有“0”或中间连续有几个“0”时，中文大写只写一个“零”字；

⑦ 票据和结算凭证的书写：填写支票、汇票、本票、进账单等银行结算凭证，应按票据和结算的基本规定书写。票据日期必须使用中文大写，为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖，壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如3月18日，应写成零叁月壹拾捌日。再如10月30日，应写成零壹拾月零叁拾日。

第二部分 阿拉伯数字书写要求

数字书写要端正、清楚，字体要规范化，小写数字使用阿拉伯数字。

① 字体应当一个一个地写，不得连笔写。

② 每个字要紧靠凭证或账表行格底线书写，字体约占行格高度的 $\frac{1}{3}$ ，如果行格较低的可占 $\frac{1}{2}$ 。

③ 阿拉伯数字前应写明币种符号，币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前有币种符号的，数字后边不再写单位。

④ 以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价外一律写到角分；无角分的，角分位

写“00”或符号“-”；有角无分的，分位应写“0”，不得写符号“-”。

⑤ 字体要端正，大小匀称，排列整齐。

⑥ 有圆圈的数字如6、8、9、0等圆圈必须封口。

⑦ 字体要自右上方斜向左下方书写，倾斜度为45度。

⑧ 写6时比一般数字向右上方长出1/4，写7、9时比一般数字下方（过行格底线）长出1/4。

2. 原始凭证的基本内容和填制要求

在会计实际工作中，凭证的格式和内容也是多种多样的。但无论哪一种格式和内容都必须说明经济业务的完成情况，并明确有关部门和人员的责任。因此，各种原始凭证都必须具备如表3-1所示的基本内容，并且符合表3-1所示的填制要求。

表 3-1

原始凭证填制要求

	基本内容与填制要求	具体要求
原始凭证 基本内容	原始凭证的名称	标明原始凭证所记录的经济业务的种类,例如“领料单”
	原始凭证的填制日期	一般是经济业务发生或完成的日期,若经济业务发生或完成时没有及时填制,应以实际填制日期为准
	原始凭证的编号	顺序编号,不得跳号、缺号
	接受凭证单位的名称	便于查明经济业务的来龙去脉
	经济业务内容摘要	说明经济业务的项目、名称及有关事项
	经济业务涉及的数量、单位、金额	说明经济业务的计量
	填制凭证单位名称、填制人员、经办人的签名盖章	用于明确经济责任
原始凭证 填制要求	记录真实可靠	凭证填制的内容和数字,必须反映经济业务的实际情况,不得匡算和估算,更不能伪造,以确保提供的信息真实可靠。对于遗失的或确实无法取得的经济业务的记录,由经办单位负责人批准可填制代用原始凭证
	内容完整规范	凡凭证规定的各项内容,必须填写齐全不得遗漏,而且凭证填写的手续必须完备,符合内部控制制度的要求
	书写正确清晰	数字按要求书写,不得乱用笔、乱用字,字迹清楚、规范。例如,原始凭证用蓝色或黑色笔书写;需要套写的凭证,必须一次套写清楚;金额数字之间不得留有空隙。出现错误,不可随意涂改、刮擦,而应采用规定方法予以更正
	填制及时	凭证要在业务发生或完成时及时填制,不得随意拖后补记

3. 记账凭证的基本内容和填制要求

填写支票、差旅费报销单、普通发票、发料单、银行进账单、银行电汇凭证等最基本的会计操作入手，拉开会计模拟实习的序幕。通过典型、浅显的经济业务，使学生对各种各样的会计凭证有更直接的认识，并初步掌握会计凭证的填制和账簿登记的基本技能。

凭证的附件是记账凭证的原始依据，能证明经济业务的真实性，不遗漏。同一天相同类型经济业务的原始凭证可合并编制一份记账凭证；一份原始凭证涉及几份记账凭证的，原始凭证可附在主要的记账凭证后，在其他记账凭证上注明有原始凭证的记账凭证的编号。

记账凭证登记入账后，在规定的地方上已记入账的标记“√”。登记入账后的记账凭证发现错误，必须按记账规则，用红字冲减。蓝字重编或差额冲减、补充得方法予以更正。

(1) 记账凭证的内容

记账凭证必须具备下列基本内容：

- ① 凭证名称。即收款凭证、付款凭证、转账凭证或记账凭证。
- ② 凭证的填制日期和编号。填制日期通常以年、月、日表示，按月编排统一序号。应以发生经济业务的日期为准，取得原始凭证日期较迟的，则以处理该项经济业务的日期为准。属于计提和分配费用等转账业务的应以当月最后的日期填写。
- ③ 经济业务内容摘要。摘要即摘录其主要内容。对不同的经济业务，摘要文字应有不同的表述方法。
- ④ 凭证上的会计科目，凡一份记账凭证涉及的科目较多、需要两份以上凭证时，应当第一份凭证栏内注明“过此页”，在下一份的第一行次要栏注明“承前页”。这两份凭证为同一编号，分别用 $\frac{1}{2}$ 、 $\frac{2}{2}$ 或 $\frac{1}{3}$ 、 $\frac{2}{3}$ 、 $\frac{3}{3}$ 的号表示。如转账“126”凭证有三张凭证，以编号 $126\frac{1}{3}$ 、 $126\frac{2}{3}$ 、 $126\frac{3}{3}$ 表示。
- ⑤ 所附原始凭证的张数。除错账更正和月末结账外，记账凭证都要附有原始凭证。同时，附件张数的数字应大写。
- ⑥ 有关责任人的签名或盖章。包括填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人员、会计主管人员等。如为收款凭证或付款凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

(2) 记账凭证的填制方法

① 填制记账凭证的依据。填制记账凭证必须以审核无误的原始凭证为依据。记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以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列在一张记账凭证上。

② 日期的填写。记账凭证的日期一般应为填制记账凭证当天的日期，但月末结转业务的凭证，按当月最后一天的日期填写。

③ 摘要的填写。摘要是对经济业务的简要说明，填写时既要简明，又要确切。必须针对不同经济业务的特点，考虑到登记账簿的需要，用简明扼要的语言，正确表达出经济业务的主要内容。对摘要栏的记法有三个要求：一是意义完备，应该记录的内容不能漏列；二是简明扼要，凡可有可无的文字一概不写；三是文字明白。

④ 会计科目的填写。必须按会计制度统一规定的会计科目填写，不得任意简化或改动，不得只写科目编号不写科目名称；编制会计分录要先借后贷，可以填制一借多贷或一贷多借的会计分录。

⑤ 金额数字的填写。记账凭证的金额必须与原始凭证的金额相符；金额的登记方向、大小写数字必须正确，符合数字书写规定；在填写金额数字时，应平行对准借贷栏次和科目栏次，防止错栏串行；在合计数字前面应填写货币符号“¥”，不是合计数，则不填写货币符号。

⑥ 编号的填写。记账凭证编号的方法有多种，在使用通用凭证时，可按经济业务发生的顺序编号。采用收款凭证、付款凭证和转账凭证的，可采用分类编号法编号。例如，收字第x号、付字第x号、转字第x号。无论采用哪一种编号方法，都应该按月顺序编号，即每月都从1号编起，顺序编至月末。一笔经济业务需要填制两张或者两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。如8号会计事项分录需要填制3张记账凭证，就可以编成 $8\frac{1}{3}$ 、 $8\frac{2}{3}$ 、 $8\frac{3}{3}$ 。

⑦ 注销凭证空行。记账凭证应按行次逐项填写，不得跳行或留有空行。对记账凭证中的空行，应划斜线注销。划线应从金额栏最后一笔金额数字下的空行划到合计数行上面的空行，注意斜线两端都不能划到金额数字的行次上。

⑧ 记账凭证附件张数的计算和填写。除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证，并注明所附原始凭证的张数。所附原始凭证张数的计算，一般以原始凭证的自然张数为准。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表，则应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。但报销差旅费等零散票券，可以粘贴在一张纸上，作为一张原始凭证。一张原始凭证如涉及几张记账凭证的，可以将该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证上注明“原始凭证xx张，附在第x号记账凭证上”，以便复核和