



# 也谈记帐凭证中附件张数的确定

——与邓南湘同志商榷

张祥国

《财务与会计》1989年第11期“问题讨论”专栏刊登了邓南湘同志《对记帐凭证中“附件”的浅见》一文（以下简称邓文），看后有些不同想法，提出来与邓南湘同志商榷。

邓文把记帐凭证所附的原始凭证张数归纳为两种说法（即两种做法——笔者）。“第一种做法是：记帐凭证的附件张数是指用来编制记帐凭证的主要原始凭证张数。第二种做法是：记帐凭证所附原始凭证的张数是指该记帐凭证后面所附的所有原始凭证张数的合计”。这一归纳具有一定的代表性，但对文中某些看法笔者仍持有异议。邓文认为，记帐凭证所附原始凭证张数应取第二种做法，并举了第一种做法中“正件”与“副件”的模糊概念，提出了所有原始凭证都可以加（盖）上“作附件”字样的看法。对邓文这一看法笔者不敢苟同。我认为，第二种做法的缺点主要有以下四个方面。

第一，不便于原始凭证的分类。由于原始凭证都加盖“作附件”字样，就不能分清哪些原始凭证是正件，哪些原始凭证是附件。当编制记帐凭证时，又要重新辨别原始凭证的主、从关系，给编制记帐凭证带来了不少的麻烦。有时不慎，还会错把“附件”作为“正件”编制记帐凭证，造成该编入记帐凭证的经济业务事项而未编入，而不该编入的却又编入了，或者发生重复编入。

第二，不便于会计人员同出纳、保管以及有关部门的帐目核对。就出纳员经手的原始凭证来说，出纳员对原始凭证的编号一般是按正件编号登帐的。例如：旅差费报销单就不可能根据所列的附件（如：车票、船票，住宿费等单据）逐张编号登记入帐。又如：仓库保管员验收入库的材料有关磅码单，也只能作为附件处理。当会计帐面的数额与出纳、保管以及有关部门所登记的数额发生不相符合的时候，我们可以先从正件着手进行核对、查找。如查对后仍有差

错，再查对附件。这样做比所有原始凭证都作附件逐一查对要省时、省力。

第三，不便于分清各自的责任，容易造成互相推诿。在一般情况下，主要原始凭证（即正件）都要经过会计人员的审核和管财务的领导批示，并签名或盖章，这就具有一定的监督作用。而从属的原始凭证（即附件）一般来说，手续就不那么齐备，有的附件甚至于连经手人姓名都没有一个，如车、船票等。这就有可能在原始凭证传递过程中发生意外事故。一旦发生某张单据遗失，就很难断定遗失的是正件凭证还是附件凭证。不法分子也可以抽出正件凭证换上其他附件凭证，但原始凭证总的张数未少，当问题发生时，就较难追查谁的责任。

第四，把所有的原始凭证都加盖“作附件”字样的印鉴，失去了“作附件”的实际意义，实属多此一举。

我认为，正确的做法应该是：主要的原始凭证（如：供货单位的发票，旅差费报销单，发出材料汇总表等）都可以作为编制记帐凭证的主要依据。以上各单据所附的如订货合同书（订货合同书也可另编目录单独登记保管）、车船票、领料单等都可作为这些正件的附件。并加盖“作附件”印鉴，以示区别。至于附件的张数，在会计人员审核原始凭证时，可在正件上注明附件张数即可。这样，就可避免附件的遗失产生心中无数的忧虑了，同样可以保证会计凭证的真实性、完整性和安全性。所以，我认为还是取第一种做法更为妥贴。关于邓文提到的正件与副件的模糊概念问题，以上做法也不存在这一问题的争议，笔者在此也就不多述了。

（作者单位：江西钢厂原料分厂）

