**会计凭证摘要书写要求**

 根据《会计基础工作规范》要求，为进一步规范网上预约报销单和会计凭证的摘要书写内容，特制定本规范：

1、网上预约单、会计凭证摘要栏，要简明扼要的载明经济业务的要点，字数一般不超20个字。不同的经济业务在同一张预约单或会计凭证上，要按不同经济业务内容，分别书写摘要，并准确对应，不能笼统使用一个摘要。

 2、报销业务的摘要格式规范为：

“单位（简称）+经济事项的经办人+报+经济事项的名称”，如：某学院+某人+报+专家讲座费。

3、借款业务的摘要格式规范为：

“单位（简称）+经济事项的经办人+借+经济事项的名称”，如：某学院+某人+借+电脑费。

4、当经济业务内容为报（借）水电费、保安费、物业费、保险费等按月计算费用的经济事项时在事项后面+月份。如：某学院+某人+报（借）+水电费+月份。