

第五章 会计凭证

空口无凭，立字为据

会计工作的简单描述

- 交易、事项的分析
- 编制会计分录
- 过账（登记会计账户）
- 期末编制试算平衡表
- 期末编制会计报表

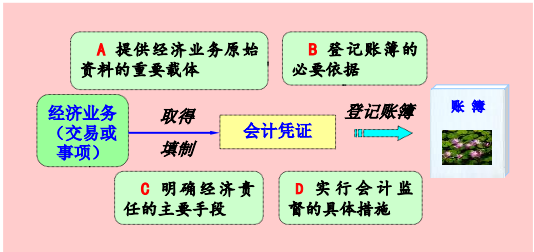
填制和审核会计凭证

- 记录经济业务，明确经济责任的书面证明；
- 登记账簿的依据。

内容提要

- 会计凭证按照用途和填制程序分类
 - 原始凭证
 - 在经济业务**发生或完成时**取得或填制的、用以记录和证明经济业务的发生或完成情况的**原始依据**。
 - 记账凭证
 - 会计人员**根据**审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并**确定**会计分录而填制的，直接作为**登记账簿**依据的凭证。
- 会计凭证的传递

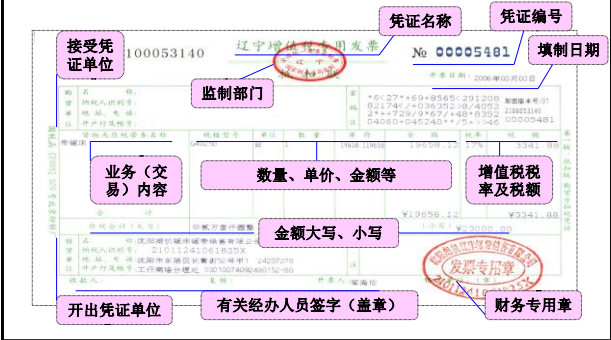
会计凭证的作用



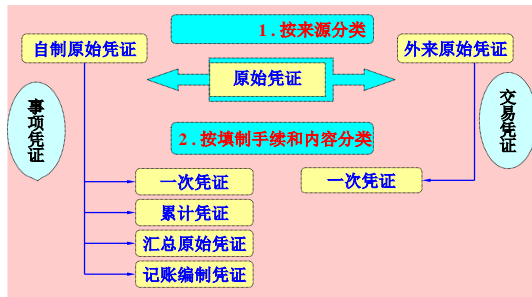
第一节 原始凭证

- 原始凭证的基本要素
- 原始凭证种类
- 原始凭证的填制要求
- 原始凭证的审核

一、原始凭证的基本要素



二、原始凭证的分类



7

一次凭证

一次填制完成，只记录一笔经济业务的原始凭证

自制原始凭证

领料单

领料单位：第一车间 凭证编号：0010

用途：生产A产品 20××年2月3日 仓库：2号

| 材料类别 | 材料编号 | 材料名称 | 规格 | 计量单位 | 数量 | 单价 | 金额 |
|------|------|------|------|------|-------|------|--------|
| 型钢 | 0345 | 圆钢 | 25mm | 千克 | 1 500 | 4.40 | 6 600 |
| 型钢 | 0348 | 圆钢 | 10mm | 千克 | 1 000 | 4.40 | 4 400 |
| 合计 | | | | | 2 500 | | 11 000 |

发料 姜同 领料 王立 领料单位负责人 刘宁 记账 赵东

累计凭证

在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证

自制原始凭证

限额领料单

领料部门：生产车间 发料仓库：2号

用途：B产品生产 20××年2月 编号：008

| 材料类别 | 材料编号 | 材料名称及规格 | 计量单位 | 限额 | 实际领用 | 单价 | 金额 | 备注 |
|------|------|---------|------|-----|------|------|------|----|
| 型钢 | 0348 | 圆钢φ10mm | 千克 | 500 | 480 | 4.40 | 2112 | |

| 日期 | 数量 | 请领 | 实发 | 发料人 | 领料人 | 限额结余 | 退库 |
|------|-----|----|-----|-----|-----|------|----|
| 2.3 | 200 | 姜同 | 200 | 姜同 | 王立 | 300 | |
| 2.12 | 100 | 姜同 | 100 | 姜同 | 王立 | 200 | |
| 2.20 | 180 | 姜同 | 180 | 姜同 | 王立 | 20 | |
| 合计 | 480 | | 480 | | | 20 | |

供应部门负责人 李敏 生产计划部门负责人 佟伟 仓库负责人签章 刘俊

汇总原始凭证

对一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始凭证，按照一定标准综合填制的原始凭证

自制原始凭证

发出材料汇总表

20××年2月28日

| 会计科目(用途) | 领料部门 | 原材料 | 燃料 | 合计 |
|----------|---------|-------|----|-------|
| 生产成本 | A产品生产车间 | 6 600 | | 6 600 |
| | B产品生产车间 | 2 112 | | 2 112 |
| | 小计 | 8 712 | | 8 712 |
| 制造费用 | 车间一般耗用 | 220 | | 220 |
| 管理费用 | 管理部门耗用 | 110 | | 110 |
| 合计 | | 9 042 | | 9 042 |

会计主管 李鸣 复核 张满 制表 曲倩

10

记账编制凭证

根据账簿记录填制的原始凭证

自制原始凭证

制造费用分配表

20××年2月

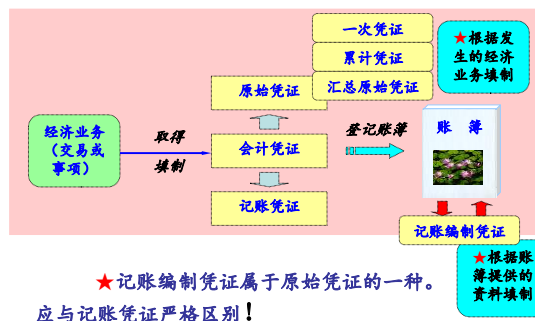
| 会计科目 | 生产工时 | 分配率 | 分配金额 |
|------|------|-----|--------|
| 生产成本 | | | |
| 甲产品 | 2000 | 10 | 20 000 |
| 乙产品 | 1500 | 10 | 15 000 |
| 合计 | 3500 | | 35 000 |

会计主管 李鸣 复核 张满 制表 曲倩

编制该凭证的数据资料来自于账户

11

记账编制凭证与其他原始凭证的区别



12

外来原始凭证

✓一般均属于一次凭证

外来原始凭证

- 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。
- 一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。
- 作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

13

增值税专用发票的基本联次

1. 存根联
2. 发票联（购货方作购货付款的会计凭证）
3. 税款抵扣联（购货方作扣税凭证）
4. 记账联（销货方作销售收入的会计凭证）

- ✓ 购买方必须同时取得发票联和抵扣联
- 发票管得严，“比对”购销双方的发票可以严查偷税

14

中国工商银行 进账单

2004年4月3日填送

(回单)

注意：1、本行票据请与他行票据分开填写进账单。2、现金与票据分开填写进账单。3、他行票据交来作实。

收款原始凭证

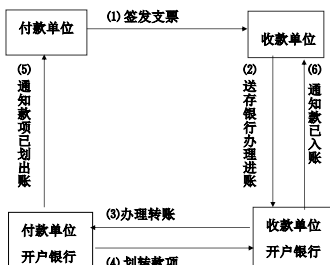
15

2004年4月6日，从广州市万祥化工厂购进A材料300公斤，单价60元，计价款18000元，增值税17%，运输费200元。材料到达企业验收入库，签发转账支票支付货款及运费。（附件2张：增值税专用发票、运输发票）

付款原始凭证

16

转账支票结算程序



“未达账项”的产生

17

三、原始凭证的填制

- 填制依据
 - 根据实际发生或完成的经济业务，由业务经办人直接填制
 - 根据反映同类经济业务的若干原始凭证定期汇总填制
 - 根据已经入账的有关经济业务，由会计人员根据账簿记录填制
- 填制要求
 - 记录真实
 - 手续完备
 - 内容完整
 - 书写规范
 - 填制及时

18

四、原始凭证的审核

- 实质上
 - 真实性
 - 合法性
 - 合理性
- 形式上
 - 完整性
 - 正确性
 - 及时性
- 完全符合要求，据以编制记账凭证入账
- 真实、合法、合理但内容不完整、填写有错误的原始凭证，退回有关经办人，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后，再办理正式的会计手续
- 不合法、不真实的原始凭证，会计机构、会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告

➤ 记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料填制。

第二节 记账凭证

- 记账凭证的基本要素
- 记账凭证种类
- 记账凭证的填制要求
- 记账凭证的审核

一、记账凭证的基本要素

记账凭证

凭证名称: 记账凭证

凭证日期: 2001年12月3日

凭证编号: 01号

摘要: 收到投资款

会计科目: 银行存款

借方金额: 50000000

贷方金额: 50000000

内容摘要: 收到投资款

会计科目和方向: 银行存款

发生额: 50000000

已记账标识: 已记账

所附原始凭证份数: 3张

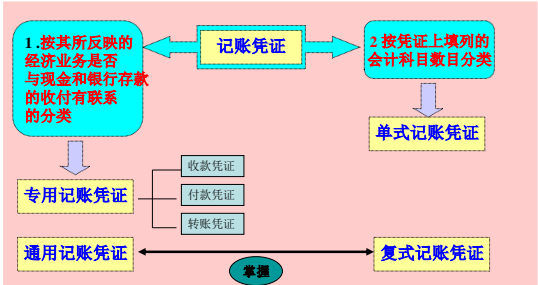
合计: 50000000

会计主管: 审核: 制证: 邓强

有关经办人员的签字(或盖章)

★与原始凭证的最大区别在于: 填写会计分录!

二、记账凭证的分类



通用复式记账凭证

| 记 账 凭 证 | | | | | | | | | | 凭证号: 2 | | | | | | | | | |
|-----------------|----------|---------|---|---------|---|---|---|---|---|---------|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| 20#2 年 12 月 6 日 | | | | | | | | | | 附件: 2 张 | | | | | | | | | |
| 摘 要 | 总账科目 | 明细科目 | √ | 借 方 金 额 | | | | | √ | 贷 方 金 额 | | | | | | | | | |
| | | | | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | | 分 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | | | |
| 购入固定资产 | 固定资产 | 房屋建筑物 | √ | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | |
| | 固定资产 | 机器设备 | √ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | |
| | 银行存款 | | | | | | | | | | | √ | 1 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会计主管: 潘序伦 | 记账人: 徐永祚 | 审核人: 谢霖 | | | | | | | | | | 填制人: 蔡锡勇 | | | | | | | |

➤ 可用以反映所有经济业务的记账凭证。

三、记账凭证的填制要求

- 连续编号
- “摘要”简明
- 科目运用准确
- 附件齐全
- 不得把不同类型的经济业务合并填列在一张记账凭证中，以防止科目对应关系混淆不清

报销

• 出差

原始凭证的填制

【费用】2010年9月6日，采购员王伟预借到廊坊出差差旅费2500元。

借 支 单

2010年09月06日

| | | | | | | | |
|------|--------------------|----|-----|----|----|----|--|
| 工作部门 | 供应部门 | 职务 | 采购员 | 姓名 | 王伟 | 盖章 | |
| 借支金额 | 人民币贰仟伍佰元整 ¥2500.00 | | | | | | |
| 借款原因 | 预借差旅费 | | 附证件 | | | | |
| 归还日期 | 2010年9月9日 | | | | | | |
| 核 批 | 供应部门领导签字 | | | | | | |

会计 张三 出纳 李四 制单 王伟

记 账 凭 证

2010年9月6日 字 第 1 号

| 摘要 | 总账科目 | 明细科目 | 记账 | 借方金额 | | | | | 记账 | 贷方金额 | | | | |
|--------|-------|------|----|------|---|---|---|---|----|------|---|---|---|---|
| | | | | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 |
| 王伟出差借款 | 其他应收款 | 王伟 | ✓ | | 2 | 5 | 0 | 0 | | | | | | |
| | 库存现金 | | | | | | | | ✓ | | 2 | 5 | 0 | 0 |

会计主管 孙六 记账 王五 出纳 李四 审核 张三 制单 蒋晓章

27

原始凭证的填制

【费用】9月9日，王伟出差回来报销差旅费2300元，其中交通费火车票300元，住宿费2000元。

差旅费报销单

2010年09月09日

单位：元

| | | | |
|----------------------|---------|----------|----------|
| 出差人：王伟 | 事由：采购材料 | | |
| 起止时间及地点 | 交通费 | 出差补贴 | 其他 |
| 月 日 起 点 月 日 终 点 | 交通工具 金额 | 项目 金额 | 项目 金额 |
| 9 6 北京 9 9 廊坊 | 火车 300 | 住宿费 2000 | |
| 合计（大写）：贰仟叁佰元整 ¥ 2300 | | 预支 2500 | 退回金额 200 |
| 主管 领导签字 复核 张三 | | 出纳 李四 | 报销人 王伟 |

记 账 凭 证

2010年9月9日 字 第 1 号

| 摘要 | 总账科目 | 明细科目 | 记账 | 借方金额 | | | | | 记账 | 贷方金额 | | | | |
|--------|-------|------|----|------|---|---|---|---|----|------|---|---|---|---|
| | | | | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 |
| 王伟出差报销 | 管理费用 | | ✓ | | 2 | 3 | 0 | 0 | | | | | | |
| | 交通费 | | ✓ | | 3 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |
| | 住宿费 | | ✓ | | 2 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |
| | 库存现金 | | ✓ | | 2 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |
| | 其他应收款 | 王伟 | | | | | | | ✓ | | 2 | 5 | 0 | 0 |

会计主管 孙六 记账 王五 出纳 李四 审核 张三 制单 蒋晓章

29

四、记账凭证的审核

| | | | | | |
|------------|--------|----------|------|----------|--|
| 有关项目是否填写齐全 | | 记账凭证 | | 凭证编号 102 | |
| 200×年1月31日 | | | | | |
| 摘要 | 借方科目 | 贷方科目 | 金额 | 记账符号 | |
| 结转成本 | 主营业务成本 | 库存商品 | 8200 | | |
| 附单据张 | 合计 | | 8200 | | |
| 会计主管人员： | 记账： | 稽核： | 制单： | | |
| 所附单据是否相符 | | 科目运用是否正确 | | 金额计算是否准确 | |
| | | | | 有关人员是否签章 | |

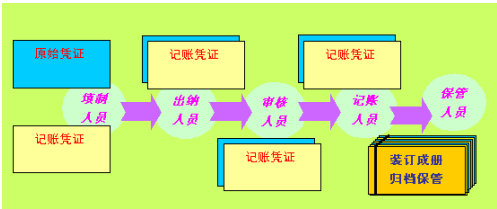
30

小结

| 比较 | 原始凭证 | 记账凭证 |
|---------|------------------|--------------------------|
| 取得或填制人员 | 经办人 | 会计人员 |
| 依据 | 发生或完成的经济业务 | 审核后的原始凭证 |
| 作用 | 记录、证明经济业务已经发生或完成 | 依据会计科目对已经发生或完成的经济业务归类、整理 |
| 意义 | 填制记账凭证的依据 | 登记账簿的依据 |

第三节 会计凭证的传递

- 概念
 - ✓ 从会计凭证的取得或填制时起至归档保管过程中，在单位内部有关部门和人员之间的传递程序。
- 内容
 - ✓ 有序的传递路线
 - ✓ 合理的传递时间
 - ✓ 严密的传递手续



- 符合业务特点和内部控制的需要
 - ✓ 业务的授权、执行、记录相分离
 - ✓ 指定专人填制有关凭证
 - ✓ 不能由一个部门（或人员）完成凭证的所有必要手续

总结

- 重点
 - 会计凭证的意义和分类
 - 如何将经济业务信息转化为会计信息
- 难点
 - 原始凭证和记账凭证的区别与联系



自行分析

- 教材P109~111
 - 原始凭证的用途？
- 教材第四章P70~83
 - 【例4-9】~ 【例4-29】经济业务处理应当取得什么样的原始凭证？

某企业会计凭证的传递程序和有关规定

| 序号 | 经办业务部门 | 会计部门 | | 最长时间或要求 |
|----|-----------|------------------------|----------|---------|
| | | 工作内容 | 执行岗位 | |
| 1 | 填制或取得原始凭证 | | | |
| 2 | 到会计部门报账 | 收集原始凭证 | | |
| 3 | | 审核原始凭证 | 凭证审核岗位 | 半天 |
| 4 | | 填制记账凭证 | 凭证输入岗位 | 一天 |
| 5 | | 定期打印机制凭证 | 记账凭证输出岗位 | 每隔10天 |
| 6 | | 填制、审核、记账、会计主管人员签字（或盖章） | 有关责任人员 | 一天 |