

第五节 会计凭证、会计账簿与账务处理程序

一、会计凭证

(二) 原始凭证

4. 原始凭证的审核

为了如实反映经济业务的发生和完成情况,充分发挥会计的监督职能,保证会计信息的真实、完整,会计人员必须对原始凭证进行严格审核。审核后的原始凭证,才能作为填制记账凭证和记账的依据。

审核的内容主要包括:

(1) 审核原始凭证的真实性;其真实性的审核包括凭证日期的真实性、业务内容的真实性、数据的真实性等。对外来原始凭证,必须有填制单位公章或财务专用章和填制人员签章;对自制原始凭证,必须有经办部门和经办人员的签名或者盖章。此外,对于通用原始凭证,还应审核凭证本身的真实性,防止以假冒的原始凭证记账。

(2) 审核原始凭证的合法性、合理性;审核原始凭证所记录经济业务是否符合国家法律法规,是否履行了规定的凭证传递和审核程序;审核原始凭证所记录经济业务是否符合企业经济活动的需要、是否符合有关的计划和预算等。

(3) 审核原始凭证的完整性;审核原始凭证各项要素是否填写齐全,是否有漏项情况,日期是否完整、数字是否清晰、文字是否工整、有关签名或盖章是否齐全、凭证联次是否正确。

(4) 审核原始凭证的正确性;

审核原始凭证记载的各项内容是否正确,包括:

①接受原始凭证单位的名称是否正确。

②金额的填写和计算是否正确。阿拉伯数字分位填写,不得连写。小写金额前要标明“¥”字样,中间不能留有空位。大写金额前要加“人民币”字样,大写金额与小写金额要相符。

③更正是否正确。原始凭证记载的各项内容均不得涂改;原始凭证金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。原始凭证有其他错误的,应当由出具单位重开或者更正,更正处应当加盖出具单位公章或财务专用章。

【例题·单选题】原始凭证审核的内容不包括()。

- A. 经济业务内容是否真实
- B. 经济业务的发生时间是否合理
- C. 经济业务是否有违法乱纪行为
- D. 应借应贷方向是否正确

【答案】D

【解析】原始凭证审核的内容包括:真实性的审查,合法性的审查,合理性的审查,完整性的审查,正确性的审查。

【例题·多选题】对原始凭证审核的内容包括()。

- A. 审核真实性
- B. 审核合理性
- C. 审核正确性
- D. 审核完整性

【答案】ABCD

【例题·单选题】原始凭证不得涂改。对于金额有错误的原始凭证,正确的处理方法是()。

- A. 由出具单位重开
- B. 由出具单位在凭证上更正并由经办人员签名
- C. 由出具单位在凭证上更正并由出具单位负责人签名
- D. 由出具单位在凭证上更正并加盖出具单位印章

【答案】A

【解析】原始凭证记载的各项内容均不得涂改。对于金额有错误的原始凭证应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

(三) 记账凭证

记账凭证是登记账簿的直接依据,也称分录凭证。由于原始凭证只表明经济业务的具体内容,不能直接反映其对会计要素的影响,不能显示应记的会计科目和记账方向,不能凭以直接入账。因此,编制记账凭证,将原始凭证使用的普通商业语言转化成会计语言是一种质的飞跃。

1. 记账凭证的种类

记账凭证按其反映的经济业务的内容来划分,通常可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

(1) 收款凭证

收款凭证是指用于记录库存现金和银行存款收款业务的记账凭证。

收款凭证，根据有关库存现金和银行存款收入业务的原始凭证编制，据以登记库存现金和银行存款的有关账簿。收款凭证又分为现金收款凭证和银行存款收款凭证。现金收款凭证是根据证明现金收入业务发生的原始凭证编制的收款凭证；银行存款收款凭证是根据证明银行存款收入业务发生的原始凭证编制的收款凭证。

收款凭证

借方科目

年 月 日

字第 号

摘要	贷方总账科目	明细科目	√	金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计													
财务主管		记账		出纳		审核		制单					

(2) 付款凭证

付款凭证，是指用于记录现金和银行存款付款业务的记账凭证。

付款凭证根据有关库存现金和银行存款支付业务的原始凭证编制的专用凭证，据以登记库存现金和银行存款的有关账簿。付款凭证又分为现金付款凭证和银行存款付款凭证。现金付款凭证是根据证明现金支付业务发生的原始凭证编制的付款凭证；银行存款付款凭证是根据证明银行存款支付业务发生的原始凭证编制的付款凭证。

【提示】对于库存现金和银行存款之间相互划转的经济业务，为了避免重复记账，只编制付款凭证，不编制收款凭证。即对于从银行提取现金的业务，编制银行存款付款凭证；对于将现金存入银行的业务，编制现金付款凭证。

付款凭证

贷方科目

年 月 日

字第 号

摘要	借方总账科目	明细科目	√	金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计													
财务主管		记账		出纳		审核		制单					

- 【例题 · 单选题】 将现金送存银行，应填制的记账凭证是（ ）。
- A . 现金收款凭证
- B . 现金付款凭证
- C . 银行存款收款凭证
- D . 银行存款付款凭证
- 【答案】 B
- 【解析】 对于涉及“现金”和“银行存款”之间的经济业务，如将现金存入银行或从银行提取现金，为了避免重复记账，一般只编制付款凭证，不编制收款凭证。
- 【例题 · 多选题】 下列经济业务中，应填制付款凭证的是（ ）。
- A . 提现金备用
- B . 购买材料预付定金
- C . 购买材料未付款
- D . 以存款支付前欠某单位账款
- 【答案】 ABD
- 【解析】 付款凭证是指用于记录现金和银行存款付款业务的记账凭证。题中选项 C 未发生付款业务，选项 A 、 B 、 D 均发生了付款业务。

（3）转账凭证

转账凭证，是指用于记录不涉及现金和银行存款业务的记账凭证。是登记明细账和总账等有关账簿的依据。它是根据证明转账业务（与库存现金和银行存款无关的经济业务）发生的原始凭证填制的。

转账凭证

		年 月 日		字第 号																		
摘要	总账科目	明细科目	√	金额									√	金额								
				千	百	十	万	千	百	十	元	角		分	千	百	十	万	千	百	十	元
合计																						
				财务主管				记账				审核				制单						

2. 记账凭证的基本内容

记账凭证是登记账簿的依据，因其所反映经济业务的内容不同、各单位规模大小及其对会计核算繁简程度的要求不同，其内容有所差异，但应当具备以下基本内容：

（1）填制凭证的日期；

（2）凭证编号；

（3）经济业务摘要；

（4）会计科目；

（5）金额；

（6）所附原始凭证张数；

（7）填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

【例题 · 单选题】 记账凭证是由（ ）编制的。

- A . 出纳人员
- B . 经办人员
- C . 会计人员
- D . 经办单位

【答案】 C

【解析】 出纳人员负责编制有关原始凭证；经办人员、经办单位均太笼统。

3. 记账凭证的填制要求

记账凭证根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制。记账凭证填制正确与否，直接影响整个会计系统最终提供信息的质量。与原始凭证的填制相同，记账凭证也有记录真实，内容完整，手续齐全，填制及时等要求。

（1）记账凭证填制的基本要求

记账凭证的填制除要做到内容完整、书写清楚和规范外，还必须符合下列要求：

①除结账和更正错账可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附原始凭证。

②记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可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制在一张记账凭证上。

③记账凭证应连续编号。凭证应由主管该项业务的会计人员，按业务发生的顺序并按不同种类的记账凭证采用“字号编号法”连续编号，如银收字 1 号、现收字 2 号、现付字 1 号、银付字 2 号。如果一笔经济业务需要填制两张以上（含两张）记账凭证的，可以采用“分数编号法”编号，如转字 4 号，转字 4 号、转字 4 号。为便于监督，反映付款业务的会计凭证不得由出纳人员编号。

④填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

⑤记账凭证填制完成后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。