

# 第五节 会计凭证、会计账簿与账务处理程序

## 一、会计凭证

### (三) 记账凭证

【例 1-8】2017 年 8 月 5 日，乙公司收到上月向丙公司销售 M 产品的货款共计 11700 元（含增值税），存入中国银行，附原始凭证 2 张，是乙公司 8 月第 11 笔业务。记账凭证的填列，如表 1-8 所示。

表 1-8

记账凭证																										2017年8月5日										记字第11号																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
摘要		总账科目	明细科目	借方金额													贷方金额													附单据张																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
收回货款	存入银行	中国银行	✓					1	1	7	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

附单据  
2张

【例题 · 单选题】某会计人员在审核记账凭证时，发现误将 1000 元写成 100 元，尚未入账，一般应（ ）改正。

- A．重新编制记账凭证
- B．红字更正法
- C．补充登记法
- D．划线更正法

【答案】A

【解析】由于尚未入账，所以只需重新编制记账凭证。选项 B、C、D 均属于因多种原因发生账簿记录错误时的更正方法。

【例题 · 单选题】不符合记账凭证的基本要求的是（ ）。

- A．由会计人员根据审核无误的原始凭证编制，以保证其真实
- B．内容要准确、手续要完备，以保证其正确、完整
- C．编制要及时，以保证及时提供会计信息
- D．所有记账凭证后都附原始凭证

【答案】D

【解析】结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证，其他记账凭证必须附有原始凭证。

### (2) 收款凭证的填制要求

收款凭证左上角的“借方科目”按收款的性质填写“库存现金”或“银行存款”；日期填写的是填制本凭证的日期；右上角填写填制收款凭证的顺序号；“摘要”填写所记录的经济业务的简要说明；“贷方科目”填写与收入“库存现金”或“银行存款”相对应的会计科目；“记账”是指该凭证已登记账簿的标记，防止经济业务重记或漏记；“金额”是指该项经济业务的发生额；该凭证右边“附件 × 张”是指本记账凭证所附原始凭证的张数；最下边分别由有关人员签章，以明确经济责任。

【例 1-9】2017 年 8 月 8 日，丁公司销售甲产品一批，取得销售收入 20000 元存入中国银行，并开具增值税专用发票，附原始凭证 3 张，是丁公司 8 月第三笔银行存款收款业务。收款凭证的填制，如表 1-9 所示。

表 1-9

收款凭证														
借方科目：银行存款			2017年8月8日			银收字第3号								
摘要	贷方总账科目	明细科目	✓	借方金额										
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
销售甲产品	主营业务收入	甲产品						2	0	0	0	0	0	0
开具增值税专用发票	应交税费	应交增值税(销项税额)						3	4	0	0	0	0	0
合计						¥	2	3	4	0	0	0	0	0

会计主管： 记账： 出纳： 审核： 制单：

附件 3 张

收款凭证														
借方科目：银行存款			2006年2月15日			银收字第003号								
摘要	贷方科目		记账	金额										
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
收到投资款	实收资本	宋宁	✓	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合计				¥	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

财务主管：李凡 记账：黄秋 出纳：赵实 审核：李平 制单：刘玉

附件 2 张

### (3) 付款凭证的填制要求

付款凭证是根据审核无误的有关库存现金和银行存款的付款业务的原始凭证填制的。付款凭证的填制方法与收款凭证基本相同，不同的是在付款凭证的左上角应填列贷方科目，即“库存现金”或“银行存款”科目，“借方科目”栏应填写与“库存现金”或“银行存款”相应的一级科目和明细科目。

对于涉及“库存现金”和“银行存款”之间的相互划转业务，为了避免重复记账，一般只填制付款凭证，不再填制收款凭证。

出纳人员在办理收款或付款业务后，应在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以免重收重付。

【例 1-10】2017 年 8 月 15 日，丙公司行政部门购买办公用品支付现金 500 元；附原始证 3 张，是丙公司 8 月第 7 张现金付款业务。付款凭证的填制，如表 1-10 所示。

表 1-10

**付款凭证**

贷方科目：库存现金      2017年8月15日      现付字第7号

摘要	借方总账科目	明细科目	✓	借方金额											
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
购入办公用品	管理费用	办公费								5	0	0	0	0	
合计										¥	5	0	0	0	0

会计主管：      记账：      出纳：      审核：      制单：

附单据 3 张

**付款凭证**

贷方科目：银行存款      2006年3月12日      银付字第05号

摘要	借方科目		记账	金额
	总账科目	明细科目		
支付产品广告费用	销售费用		✓	¥30 000
合计				¥30 000

财务主管：张三    复核：顾四    记账：李明    出纳：王林    制单：李明

附件 2 张

【例题 · 判断题】 出纳人员在办理收款或付款业务后，应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记。（ ）

【答案】 ✓

【解析】 这样做是为了避免重复收款或付款。

#### （4）转账凭证的填制要求

转账凭证通常是有关转账业务的原始凭证填制的。转账凭证中“总账科目”和“明细科目”栏应填写应借、应贷的总账科目和明细科目，借方科目应记金额应在同一行的“借方金额”栏填列，贷方科目应记金额应在同一行的“贷方金额”栏填列，“借方金额”栏合计数与“贷方金额”栏合计数应相等。

【例 1-11】 2017 年 8 月 28 日，甲公司生产车间计提固定资产折旧 1000 元；附原始凭证 1 张，是甲公司 8 月第 37 笔转账业务。转账凭证的填制，如表 1-11 所示。

表 1-11

**转账凭证**  
2017年8月28日 转字第37号

摘要	总账科目	明细科目	借方金额										贷方金额											
			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
生产车间计提折旧	制造费用	折旧费						1	0	0	0	0	0											
生产车间计提折旧	累计折旧																		1	0	0	0	0	0
合计			¥ 1 0 0 0 0 0 0										¥ 1 0 0 0 0 0 0											

会计主管： 记账： 审核： 制单：

附单据 1 张

**转账凭证**  
2006年3月31日 转字第12号

摘要	总账科目	明细科目	记账	借方金额	贷方金额
结转销售商	主营业务成本		√	119 200	
品成本	库存商品	A产品			74 750
		B产品			44 450
合计				¥119 200	¥119 200

财务主管：张三 复核：顾四 记账：李明 制单：李明

此外，某些既涉及收款业务，又涉及转账业务的综合性业务，可分开填制不同类型的记账凭证。如公司购料一批，料已经验收入库，但是用银行存款结算了部分货款，剩余款项暂欠，就需要填制一张银行存款的付款凭证和一张转账凭证；再如，出差归来报销差旅费，原借款 3000 元，实际花费 2800 元，多余款项退回，需要填制一张库存现金的收款凭证和一张转账凭证。

【例题 · 单选题】企业购进原材料 10000 元，款未付。该笔业务应编制的记账凭证是（ ）。

- A . 收款凭证
- B . 付款凭证
- C . 转账凭证
- D . 以上均可

【答案】C

【解析】由于购进材料未发生付款业务，显然应该编制转账凭证。

【例题 · 单选题】销售商品一批，价格为 20000 元，增值税 3400 元，收到购货方开具的一张支票解交银行，应编制（ ）。

- A . 现金收款凭证
- B . 银行存款收款凭证
- C . 现金付款凭证
- D . 转账凭证

【答案】B



【解析】销售商品取得收入，而且将支票解交银行，所以应编制银行存款收款凭证。

【例题·判断题】转账凭证只登记与货币资金收付无关的经济业务。（ ）

【答案】√

【解析】记录货币资金收付业务分别由收款凭证、付款凭证承担，转账凭证用于记录不涉及现金和银行存款的业务。这样划分，有利于区别不同经济业务进行分类管理，有利于紧急业务的检查。

#### 4. 记账凭证的审核

为了保证会计信息的质量，在记账之前应由有关稽核人员对记账凭证进行严格的审核，审核的内容主要包括：记账凭证是否有原始凭证为依据，所附原始凭证或记账凭证汇总表的内容与记账凭证的内容是否一致；记账凭证各项目的填写是否齐全，如日期、凭证编号、摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数及有关人员签章等。

记账凭证的应借、应贷科目以及对应关系是否正确；记账凭证所记录的金额与原始凭证的有关金额是否一致，计算是否正确；记账凭证中的记录是否文字工整、数字清晰，是否按规定进行更正等；出纳人员在办理收款或付款业务后，是否已在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记。

【例题·判断题】任何会计凭证都必须经过有关人员的严格审核，确认无误后，才能作为记账的依据。（ ）

【答案】√

【例题·多选题】对记账凭证审核的要求有（ ）。

- A. 内容是否真实
- B. 书写是否规范
- C. 科目是否正确
- D. 金额是否正确

【答案】ABCD

【例题·判断题】原始凭证和记账凭证都是具有法律效力的证明文件。（ ）

【答案】√

【解析】原始凭证和记账凭证记录了企业或其他单位的经济业务发生和完成情况，因此具有法律效力。

#### （四）会计凭证的保管

会计凭证的保管是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作。会计凭证作为记账的依据，是重要的会计档案和经济资料。本单位以及其他有关单位，可能因为各种需要查阅会计凭证，特别是发生贪污、盗窃、违法乱纪行为时，会计凭证还是依法处理的有效证据。因此，任何单位在完成经济业务手续和记账后，必须将会计凭证按规定的立卷归档制度形成会计档案资料，妥善保管，防止丢失，不得任意销毁，以便日后随时查阅。

会计凭证的保管要求主要有：

1. 会计凭证应定期装订成册，防止散失。会计部门在依据会计凭证记账以后，应定期（每天、每旬或每月）对各种会计凭证进行分类整理，将各种记账凭证按照编号顺序，连同所附的原始凭证一起加具封面和封底，装订成册，并在装订线上加贴封签，由装订人员在装订线封签处签名或盖章。

从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的号码、金额、内容等，由经办单位会计机构负责人（会计主管人员）和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的，如车票丢失，则应由当事人写明详细情况，由经办单位会计机构负责人（会计主管人员）和单位负责人批准后，代作原始凭证。

2. 会计凭证应加贴封条，防止抽换凭证。原始凭证不得外借，其他单位如有特殊原因确实需要使用时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

3. 原始凭证较多时，可单独装订，但应在凭证封面注明所属记账凭证的日期、编号和种类，同时在所属的记账凭证上应注明“附件另订”及原始凭证的各称和编号，以便查阅。对各种重要的原始凭证，如押金收据、提货单等，以及各种需要随时查阅和退回的单据，应另编目录，单独保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上分别注明日期和编号。

4. 每年装订成册的会计凭证，在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年，期满后应当移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

5. 严格遵守会计凭证的保管期限要求，期满前不得任意销毁。

【例题·判断题】每年装订成册的会计凭证，在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年，期满后应当移交本单位档案机构统一保管。（ ）

【答案】√

【例题 · 判断题】 会计凭证应定期装订成册， 加具封面， 归档保管。（ ）

【答案】√

【解析】 会计凭证装订成册，是为了防止散失；加具封面是为了便于查阅；归档保管是将其作为历史资料进行保管。

