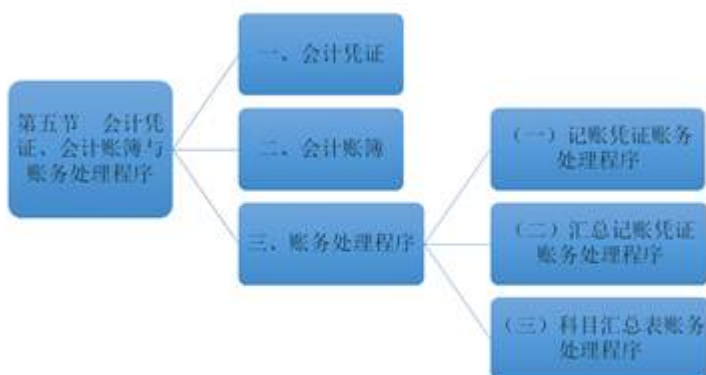
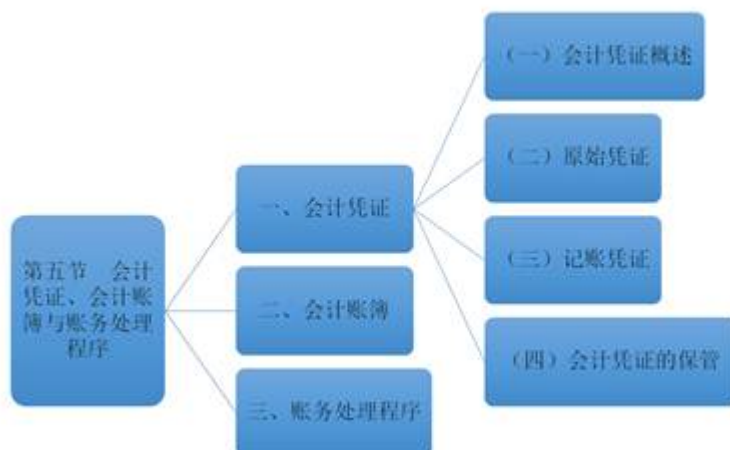


第五节 会计凭证、会计账簿与账务处理程序



案例引入

崭新的一天开始了，小强在井井有条的工作着，那么作为这个职场菜鸟该干什么呢——那当然就是核算和监督了！大家看，小强多忙啊！



此节与前面内容一比较，发现是有实操意义的章节，学好本节对大家取得初级职称后，从事会计实务工作意义重大。考试为无纸化形式，所以不会要求大家填制凭证，而主要以单选、多选、判断考核。此时同学们不难发现，我们后面的内容少了，而且简单了。这就是我们的《初级会计实务》，前面内容多，难理解，后面越学越容易。同学们，加油吧！胜利就在不远的前方。

一、会计凭证

（一）会计凭证概述

会计凭证，是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明，是登记账簿的依据。

每个企业都必须按一定的程序填制和审核会计凭证，根据审核无误的会计凭证进行账簿登记，如实反映企业的经济业务。会计凭证按照填制程序和用途可分为原始凭证和记账凭证。

原始凭证，又称单据，是指在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的原始凭据。原始凭证的作用主要是记载经济业务的发生过程和具体内容。常用的原始凭证有现金收据、发货票、增值税专用发票（或普通）发票、差旅费报销单、产品入库单、领料单等。

记账凭证，又称记账凭单，是指会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录后填制的会计凭证，作为登记账簿的直接依据。记账凭证的作用主要是确定会计分录，进行账簿登记，反映经济业务的发生或完成情况，监督企业经济活动，明确相关人员的责任。

（二）原始凭证

1. 原始凭证的种类

原始凭证可以按照取得来源、格式、填制的手续和内容进行分类。

（1）按取得来源分类

原始凭证按照取得来源，可分为自制原始凭证和外来原始凭证。

自制原始凭证

自制原始凭证，是指由本单位有关部门和人员，在执行或完成某项经济业务时填制仅供本单位内部使用的原始凭证。如收料单、领料单、限额领料单、产品入库单、产品出库单、借款单、职工薪酬表、折旧计算表等。

单位内部使用的领料单格式，如表 1-3 所示。 P23

外来原始凭证

外来原始凭证，是指在经济业务发生或完成时，从其他单位或个人直接取得的原始凭证。如购买原材料取得的增值税专用发票、银行转来的各种结算凭证、对外支付款项时取得的收据、职工出差报销的飞机票、车船票等。

增值税普通发票的格式，如表 1-4 所示。 P24

【例题·单选题】购买原材料的发票、支付房租收到的房租收据等，按其来源分属于（ ）。

- A. 自制原始凭证
- B. 外来原始凭证
- C. 一次凭证
- D. 累计凭证

【答案】 B

【解析】考查原始凭证的种类。理解各相关概念的含义是关键。

【例题·判断题】在证明经济业务发生时，据以编制记账凭证的作用方面，自制原始凭证与外来原始凭证具有同等效力。（ ）

【答案】√

【解析】无论自制原始凭证还是外来原始凭证都属于原始凭证，都能够证明经济业务发生并据以编制记账凭证。

(2) 按照格式分类
原始凭证按照格式的不同可分为通用凭证和专用凭证。

通用凭证
通用凭证，是指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。
通用凭证的使用范围因制作部门的不同而有所差异，可以是分地区、分行业使用，也可以全国通用，如某省（市）印制的在该省（市）通用的发票、收据等；由中国人民银行制作的在全国通用的银行转账结算凭证、由国家税务总局统一印制的全国通用的增值税专用发票等。

专用凭证
专用凭证，是指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证。常见的专用凭证有收料单、领料单、工资费用分配表、折旧计算表等。

(3) 按填制的手续和内容分类
原始凭证按照填制的手续和内容，可分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。

一次凭证
一次凭证，是指一次填制完成，只记录一笔经济业务且仅一次有效的原始凭证。我们平时所涉及到的大部分原始凭证都是一次凭证，比如发票、收据、收料单、发货票、银行结算凭证、支票存根、出库单等。发货票的格式，如表 1-5所示： P25

产成品出库单编号：123														
购货单位：北京大方公司					2017年12月3日					仓库：第一仓库				
类别编号	名称规格	单位	数量	单位成本	金额									
					亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角
101	A产	台	20	200						4	0	0	0	0
合计			20							¥	4	0	0	0
仓库主管：柳元 记账：柳叶 发货人：赵毅 经办人：王洪水														

累计凭证
累计凭证，是指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务且多次有效的原始凭证，如限额领料单。累计凭证的特点是在一张凭证内可以连续登记相同性质的经济业务，随时结出累计数和结余数，并按照费用限额进行费用控制，期末按实际发生额记账。最具有代表性的累计凭证是“限额领料单”。限额领料单的一般格式，如表 1-6所示： p25

限额领料单						
2014年11月						
领料单位：生产车间			编号：111			
用途：生产A产品			材料单价：100			
计划产量：100			单位消耗定额：0.3			
材料名称及规格			计量单位	全月领用 限额	全月实领	
					数量	金额
甲材料			吨	30	20	2000
领料日期	请料单	实发数	结余数	领料人	领料单位 主管	发料人
12月10日	15	15	15	刘一一	王思	王洪水
12月31日	5	5	10	秦天	王思	王洪水
供应部门负责人：柳元 生产计划部门负责人：王思 仓库管理员：王洪水						

【例题·判断题】采用累计原始凭证可以减少凭证的数量和记账的次数。（ ）
【答案】×

【解析】累计凭证是指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。可见累计凭证是多次有效的原始凭证。它可以减少原始凭证的数量。但使用累计原始凭证并不必然减少记账凭证的数量，而登账的依据一般情况下与记账凭证的关系更直接，所以累计凭证与记账的次数并无直接关系。

汇总凭证

汇总凭证是指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。

汇总原始凭证合并了同类型经济业务，可以集中反映某项经济业务的总括情况，简化记账凭证的编制工作。常见的汇总凭证有：发出材料汇总表、工资结算汇总表、差旅费报销单等。发料凭证汇总表的格式如 1-7 所示： p25

发出材料汇总表							
2014年12月				单位：元			
项目	甲材料		乙材料		丙材料		合计
	数量	金额	数量	金额	数量	金额	
生产领用：							
A产品	2150	215000	1200	100000			315000
B产品	340	34000	2400	200000			234000
车间一般耗用					125	2500	2500
管理部门耗用					100	2000	2000
合计		249000		300000		4500	553500

【例题·单选题】在会计实务中，原始凭证按照填制手续及内容的不同，可以分为（ ）。

- A．外来原始凭证和自制原始凭证
- B．收款凭证、付款凭证和转账凭证
- C．一次凭证、累计凭证和汇总凭证
- D．通用凭证和专用凭证

【答案】 C

【解析】原始凭证按照不同的标准可以进行不同的分类，按照填制手续及内容的不同可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。

2．原始凭证的基本内容

原始凭证的格式和内容因经济业务和经营管理的不同而有所差异，但原始凭证应当具备以下基本内容（也称为原始凭证要素）：

- （1）凭证的名称；
- （2）填制凭证的日期；
- （3）填制凭证单位名称或者填制人姓名；
- （4）经办人员的签名或者盖章；
- （5）接受凭证单位名称；
- （6）经济业务内容；
- （7）数量、单价和金额。

【例题·多选题】以下各项中，属于原始凭证应具备的基本内容有（ ）。

- A．凭证名称、填制凭证日期
- B．经济业务内容摘要
- C．会计科目
- D．填制、经办人员的签字、盖章

【答案】 AD

【解析】选项 BC属于记账凭证应具备的基本内容。

3．原始凭证的填制要求

（1）原始凭证填制的基本要求

原始凭证的填制必须符合下列要求：

①记录真实。原始凭证所填列经济业务的内容和数字，必须真实可靠，符合实际情况。

②内容完整。原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏或省略。原始凭证中的年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要齐全，不能简化；品名或用途要填写明确，不能含糊不清；有关人员的签章必须齐全。

③手续完备。单位自制的原始凭证必须有经办单位相关负责人的签名盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章或者财务专用章；从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章或者财务专用章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。

④书写清楚、规范。原始凭证要按规定填写，文字要简明，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须符合填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字。在金额前要填写人民币符号“¥”，且与阿拉伯数字之间不得留有空白。

金额数字一律填写到角、分，无角无分的，写“00”或符号“-”；有角无分的，分位写0，不得用符号“-”。大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书书写。大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字且和大写金额之间不得留有空白。大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字，有分的，不写“整”或“正”字，如小写金额为¥ 1007.00，大写金额应写成“壹仟零柒元整”。

⑤连续编号。各种凭证要连续编号，以便检查。如果凭证已预先印定编号，如发票、支票等重要凭证，在因错作废时，应加盖“作废”戳记，妥善保管，不得撕毁。

⑥不得涂改、刮擦、挖补。

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更正，更正处应当加盖出具单位印章。

⑦填制及时。

各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核。

【例题·判断题】原始凭证发生的错误，正确的更正方法是由出具单位在原始凭证上更正。（ ）

【答案】×

【解析】原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。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。

【例题·单选题】在原始凭证上书写阿拉伯数字，错误的做法是（ ）。

A．金额数字前书写货币币种符号

B．币种符号与金额数字之间要留有空白

C．币种符号与金额数字之间不得留有空白

D．数字前写有币种符号的，数字后不再写货币单位

【答案】B

【解析】在原始凭证上书写阿拉伯数字，大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

（2）自制原始凭证填制的基本要求

一次凭证的填制

一次凭证，应在经济业务发生或完成时，由相关业务人员一次填制完成。该凭证往往只能反映一项经济业务，或者同时反映若干项同一性质的经济业务。

一次凭证有些是自制的原始凭证，如收料单、领料单、工资结算表、制造费用分配表等；有些是外来的原始凭证，如增值税专用发票、税收缴款书、各种银行结算凭证等。

累计凭证的填制

累计凭证，应在每次经济业务完成后，由相关人员在同一张凭证上重复填制完成。该凭证能在一定时期内不断地反映同类经济业务的完成情况。最典型的累计凭证是限额领料单。

汇总凭证的填制

汇总凭证，应由相关人员在汇总一定时期内反映同类经济业务的原始凭证后填制完成。该凭证只能将类型相同的经济业务进行汇总，不能汇总两类或两类以上的经济业务。