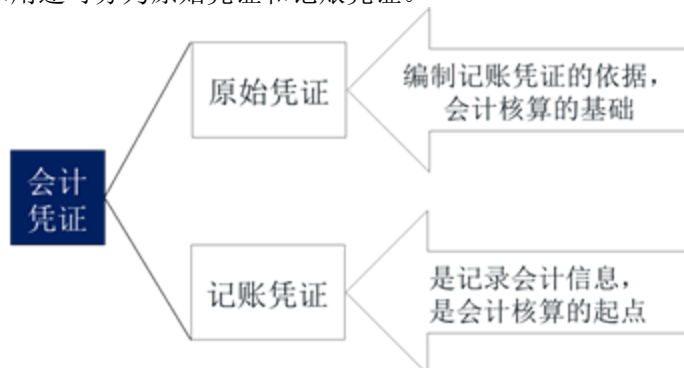


第五节 会计凭证、会计账簿与账务处理程序

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。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**。

常用的原始凭证有专用收款收据、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。

【例题·单选题】在每项经济业务发生或完成时取得或填制的会计凭证是（ ）。

- A. 付款凭证
- B. 转账凭证
- C. 原始凭证
- D. 收款凭证

【答案】C

【解析】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。

(二) 原始凭证

1. 原始凭证的种类

(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。

自制原始凭证如领料单、产品入库单、借款单等。

外来原始凭证如购买原材料取得的增值税专用发票、职工出差报销的飞机票、火车票和餐饮费发票等。

【例题·多选题】下列各项中，属于外来原始凭证的有（ ）。

- A. 飞机行程单
- B. 收款方开具的收据
- C. 购货发票
- D. 银行结算单据

【答案】ABCD

(2) 按**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。

通用凭证如某省（市）印制的在该省（市）通过的发票、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。

专用凭证如领料单、差旅费报销单、折旧计算表、工资费用分配表等。

(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。

一次凭证如收据、收料单、发票、银行结算凭证等。

累计凭证如限额领料单。

汇总凭证如发料凭证汇总。

2. 原始凭证的基本内容

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）填制凭证单位名称和填制人姓名；
- （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。

1100104140

北京市增值税专用发票

No.

开票日期:

| | | | | | | | | |
|---|-------------|------|----------|----|------|----|-----|--|
| 销 售 单 位 名 称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号: | 密 码 区 | | | | | | | |
| 货物或应税劳务名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金 额 | 税率 | 税 额 | |
| 合 计 | | | | | | | | |
| 价税合计 (大写) | | | | | (小写) | | | |
| 销 售 单 位 名 称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号: | 备 注 | | | | | | | |
| 收款人: | 复核: | 开票人: | 销售单位 (章) | | | | | |

【提示】

- （1）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。
- （2）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“-”。
- （3）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。
- （4）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。

¥100,000.- 人民币壹拾万元整
2017.12.12 贰零壹柒年拾贰月壹拾日

- （5）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。

3. 原始凭证的填制要求

- （1）原始凭证填制的基本要求

- ①记录真实
- ②内容完整
- ③手续完备
- ④书写清楚、规范
- ⑤编号连续
- ⑥不得涂改、刮擦、挖补
- ⑦填制及时

- （2）自制原始凭证填制的基本要求

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。

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。

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。

4. 原始凭证的审核

- （1）审核原始凭证的真实性

- (2) 审核原始凭证的合法性、合理性
- (3) 审核原始凭证的完整性
- (4) 审核原始凭证的正确性

【提示】 审核原始凭证的正确性包括接受原始凭证单位的名称是否正确；金额的填写和计算是否正确； **更正是否正确。**

【例题·单选题】 下列各项中，属于审核原始凭证真实性的是（ ）。

- A. 凭证日期是否真实、业务内容是否真实
- B. 审核原始凭证所记录经济业务是否违反国家法律
- C. 审核原始凭证各项基本要素是否齐全
- D. 审核原始凭证各项金额计算及填写是否正确

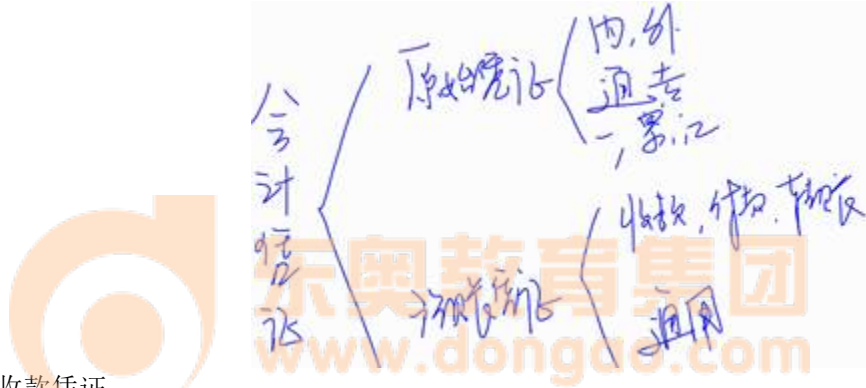
【答案】 A

【解析】 选项 B 属于合法性审核；选项 C 属于完整性审核；选项 D 属于正确性审核。

(三) 记账凭证

1. 记账凭证的种类

记账凭证按照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填制，是登记库存现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账和总分类账等账簿的依据，也是出纳人员收讫款项的依据。

| 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 | | | | | | | | 附单据张 | |
| | | | | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | | 角 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | | | |
| 财务主管 | | 记账 | | 出纳 | | 审核 | | 制单 | | | | | |

(2) 付款凭证

付款凭证，是指用于记录库存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填制，是登记库存现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账和总分类账等账簿的依据，也是出纳人员支付款项的依据。

| 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 | | | | | |

附单据 张

(3) 转账凭证

转账凭证，是指用于记录不涉及库存现金和银行存款业务的记账凭证。转账凭证根据有关转账业务的原始凭证填制，是登记有关明细分类账和总分类账等账簿的依据。

| 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | | | | |
| 财务主管 | | 记账 | | 出纳 | | 审核 | | 制单 | | | | | | |

附单据 张

提取备用金 20000元 → 付款凭证
将 5000元存入银行 会

2. 记账凭证的基本内容

(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。

【提示】 收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

3. 记账凭证的填制要求

(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，也可根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。
- ④ 填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制。
- 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划线注销。

(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”

（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。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

【提示】将现金存入银行或从银行提取现金，为了避免重复记账，一般只填制付款凭证，不再填制收款凭证。

（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。

【例题·单选题】甲公司购入原材料一批，取得增值税专用发票注明价款 10000 元，增值税税额 1700 元，其中 5000 元以银行存款支付，另 6700 元尚未支付。甲公司此项业务应当编制（ ）。

- A. 付款凭证
- B. 收款凭证与转账凭证
- C. 付款凭证与转账凭证
- D. 付款凭证

【答案】C

【解析】以银行存款支付部分编制付款凭证，未支付部分编制转账凭证。

4. 记账凭证的审核

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。



东奥教育集团
www.dongao.com