

# 第六章 会计凭证

## 案例引入

紧锣密鼓的开业庆典过去了，E公司早已开始了井井有条的生产经营，那么作为小强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！



## 【知识点一】会计凭证的概念及分类

### （一）会计凭证的概念与作用

#### 1. 会计凭证的概念

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。

#### 2. 会计凭证的作用

正确地填制和审核会计凭证，是会计核算的基本方法之一，是进行会计核算工作的起点和基本环节，也是对经济业务进行日常监督的重要环节。

#### 3. 会计凭证的种类

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。

##### （1）原始凭证

##### （2）记账凭证

## 【知识点二】原始凭证的种类与基本内容

原始凭证在现实工作中最大特点是种类繁多，格式多样，填制方法不一。所以对于原始凭证的学习首先要进行科学的分类，按照不同类别去学习才能有效地掌握原始凭证的知识点。

### （一）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. 按取得的来源分类

原始凭证按照取得的来源可分为自制原始凭证和外来原始凭证。

##### （1）自制原始凭证

##### （2）外来原始凭证

#### 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。

##### （1）通用凭证

##### （2）专用凭证

#### 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。

(1) 一次凭证

(2) 累计凭证

(3) 汇总凭证

(二) 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要求不同而有所差异，但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。

### 【知识点三】原始凭证的填制要求

原始凭证的填制必须符合下列要求：

1. 记录真实
2. 内容完整
3. 手续完备
4. 书写清楚、规范
5. 连续编号
6. 不得涂改、刮擦、挖补

### 【知识点四】记账凭证的种类与基本内容

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。

(一) 记账凭证的种类

1. 按凭证的用途分类

(1) 专用记账凭证

专用记账凭证是指分类反映经济业务的记账凭证。按其反映的经济业务内容是否与现金、银行存款收付有关，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。

借方科目				收款凭证										字第 号		
年 月 日																
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	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库存现金和银行存款付款业务的记账凭证。

【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。

贷方科目				付款凭证										字第 号		
年 月 日																
摘要	借方总账科目	明细科目	√	金额												附单据张
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
合计																
财务主管				记账	出纳				审核				制单			

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。

年 月 日

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

通用记账凭证是指用来反映所有经济业务的记账凭证，为各类经济业务所共同使用。适合规模小、业务量不多的单位。其格式与转账凭证基本相同，具体格式如图。

年 月 日

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

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。

## 案例引入

这位就是咱们的职场菜鸟小强，你看他在干什么呢？满桌子的办公用品，头低的像小鸡啄米一样。噢，对了，小强该登账本了！此时的小强，已经把他经手的每笔业务都依照原始凭证做成了记账凭证，现在就要按照这个记账凭证来登记账本了！



## 【知识点一】会计账簿概念、基本内容以及与账户的关系

### （一）会计账簿的概念与作用

会计账簿是指由一定格式的账页组成的，以经过审核的会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。

设置和登记账簿，是编制财务报表的基础，是连接会计凭证和财务报表的中间环节。

凭证 → 记 → 账 → 报表

### （二）会计账簿的基本内容

各种账簿都应具备以下基本内容：

（1）封面；（2）扉页；（3）账页。



### （三）会计账簿与账户的关系

账簿与账户的关系是形式和内容的关系。账簿是由若干账页组成的一个整体，账簿中的每一账页就是账户的具体存在形式和载体，没有账簿，账户就无法存在；账簿序时、分类地记录经济业务，是在各个具体的账户中完成的。因此，账簿只是一个外在形式，账户才是它的实质内容。



## 【知识点二】会计账簿的种类

### （一）按用途分类

#### 1. 序时账簿

序时账簿，又称日记账，是按照经济业务发生时间的先后顺序逐日、逐笔登记的账簿。





## 2. 分类账簿

分类账簿是按照分类账户设置登记的账簿。账簿按其反映经济业务的详略程度，可分为总分类账簿和明细分类账簿。



## 3. 备查账簿

备查账簿，又称辅助登记簿或补充登记簿，是指对某些在序时账簿和分类账簿中未能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的账簿。备查账簿只是对其他账簿记录的一种补充，与其他账簿之间不存在严密的依存和勾稽关系。

备查账簿根据企业的实际需要设置，没有固定的格式要求。



## (二) 按账页格式分类

### 1. 两栏式账簿

两栏式账簿是指只有借方和贷方两个金额栏目的账簿。

普通日记账（两栏式）

2016 年		原始凭证	摘要	对应账户	分类账 页数	借方	贷方
月	日						
3	1	出库单 11	销售产 品	银行存款	10	35100	
		入账通 知 18		主营业务 收入	30		30000
				应交税费	75		5100

## 2. 三栏式账簿

三栏式账簿是指设有借方、贷方和余额三个金额栏目的账簿。

三栏式的账页是最简单的一种格式,几乎适用于所有的账簿,金额栏最少应当分别设“借方”“贷方”和“余额”三个栏次。不同的账簿,记账要求即使不同,其格式也不外乎三栏式的变形。

现金日记账、银行存款日记账，资本类、债权债务类明细账，总分类账等，都可以采用三栏式账簿。

根据账簿摘要栏和借方金额栏之间是否设“对方科目”栏,又分为设对方科目和不设对方科目两种,前者称为设对方科目栏的三栏式账簿,后者称为不设对方科目栏的三栏式账簿,也称一般三栏式账簿。

2003年 月 日	凭证字 号	摘要	对方科目	收入	付出	结存
2	1	期初余额				1 800
4	银付 3	提现 (发工资)	银行存款	20 000		21 800
5	现付 1	发放工资	应付工资		20 000	1 800
9	银付 5	提现 (备用)	银行存款	5 000		6 800
14	现付 2	王某借差旅费	其他应收款		2 000	4 800
19	现付 3	代送运杂费	应收账款		800	4 000
23	现付 4	支付办公费	管理费用		500	3 500
26	现收 1	王某报销差旅费	其他应收款	100		3 600
28		本月合计		25 100	23 300	3 600

[illegible]

### 3. 多栏式账簿

多栏式账簿是指在账簿的两个金额栏目（借方和贷方）按需要分设若干专栏的账簿。

按照专栏设置的具体位置,多栏式账簿又可以细分为借方多栏式账簿、贷方多栏式账簿和借贷方多栏式账簿三种形式。

(1) 借方多栏式账簿是指账簿的借方金额栏分设若干专栏的多栏式账簿, 一般适用于成本、费用明细账, 如生产成本明细账、管理费用明细账等。

(2) 贷方多栏式账簿是指账簿的贷方金额栏分设若干专栏的多栏式账簿, 一般适用于收入明细账, 如主营业务收入明细账等。

(3) 借贷方多栏式账簿是指账簿的借方金额栏和贷方金额栏分别分设若干专栏的多栏式账簿, 最典型的适用对象是一般纳税人使用的应交增值税明细账。

#### 4. 数量金额式账簿

数量金额式账簿是指在账簿的借方、贷方和余额三个栏目内，每个栏目再分设数量、单价和金额三小栏，借以反映财产物资的实物数量和价值量的账簿。

[illegible]

### （三）按外形特征分类

#### 1. 订本式账簿

订本式账簿，简称订本账，是在启用前将编有顺序页码的一定数量账页装订成册的账簿。

订本式账簿的优点是能避免账页散失和防止抽换账页；其缺点是不能准确为各账户预留账页，且在同一时间内只能由一人登记，不便于记账人员分工协作记账，欠缺灵活性。

因此，订本式账簿，一般适用于具有统驭性、重要性，只应该或只需要一个人登记的账簿，对于库存现金日记账、银行存款日记账以及总分类账一般都使用订本式账簿。



#### 2. 活页式账簿

活页式账簿，简称活页账，是将一定数量的账页置于活页夹内，可根据记账内容的变化而随时增加或减少部分账页的账簿。活页账在启用前没有编写账页顺序号，在使用过程中将各张账页置放在活页账夹内，或者临时拴扎成册。

#### 3. 卡片式账簿

卡片式账簿，简称卡片账，是将一定数量的卡片式账页存放于专设的卡片箱中，可以根据需要随时增添账页的账簿。

采用这种账簿，灵活方便，可以使记录的内容详细具体，可以跨年度使用而无需更换账页，也便于分类汇总和根据管理的需要转移卡片，但这种账簿的账页容易散失和被抽换。因此，使用时，应在卡片上连续编号，以保证安全。

固定财产卡片				
第 号				
编号	名称	折旧程度	财产来源	
序号	规格	财产原值	保管地点	
数量	特征	来源时间	已使用年限	
所属				
备注				
折旧日期	折旧年限	年折旧额	总折旧额	
备注				

  

固定财产折旧记录							
单位：元							
年度	折旧额	累计额	年度	折旧额	累计额	年度	折旧额

### 【知识点三】对账

#### （一）对账的概念

对账就是核对账目，是对账簿记录所进行的核对工作。

#### （二）对账的内容

对账一般可以分为账证核对、账账核对和账实核对。

##### 1. 账证核对

账簿是根据经过审核之后的会计凭证登记的，但实际工作中仍有可能发生账证不符的情况，记账后，应将账簿记录与会计凭证核对，核对账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额等是否一致，记账方向是否相符，做到账证相符。

会计期末，如果发现账账不符，也可以再将账簿记录与有关会计凭证进行核对，以保证账证相符。

##### 2. 账账核对



账账核对是指对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符。

账账核对的内容主要包括：

- (1) 总分类账簿之间的核对；
- (2) 总分类账簿与所辖明细分类账簿之间的核对；
- (3) 总分类账簿与序时账簿之间的核对；
- (4) 明细分类账簿之间的核对。

### 3. 账实核对

账实核对是指各项财产物资、债权债务等账面余额与实有数额之间的核对。

账实核对的内容主要包括：

- (1) 库存现金日记账账面余额与库存现金实际库存数逐日核对是否相符；
- (2) 银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额定期核对是否相符；
- (3) 各项财产物资明细账账面余额与财产物资的实有数额定期核对是否相符；
- (4) 有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录核对是否相符。

## 【知识点四】结账

### (一) 结账的概念

结账是一项将账簿记录定期结算清楚的账务工作。在一定时期结束时（如月末、季末或年末），为了编制财务报表，需要进行结账，具体包括月结、季结和年结。

结账的内容通常包括两个方面：

1. 结清各种损益类账户，并据以计算确定本期利润；
2. 结出各资产、负债和所有者权益账户的本期发生额合计和期末余额。

### (二) 结账的程序

1. 结账前，将本期发生的经济业务全部登记入账，并保证其正确性。对于发现的错误，应采用适当的方法进行更正。
2. 在本期经济业务全面入账的基础上，根据权责发生制的要求，调整有关账项，合理确定应计入本期的收入和费用。

3. 将各损益类账户余额全部转入“本年利润”账户，结平所有损益类账户。

4. 结出资产、负债和所有者权益账户的本期发生额和余额，并转入下期。

上述工作完成后，就可以根据总分类账和明细分类账的本期发生额和期末余额，分别进行试算平衡。

### (三) 结账的方法

1. 对不需按月结计本期发生额的账户，每次记账以后，都要随时结出余额，每月最后一笔余额是月末余额，即月末余额就是本月最后一笔经济业务记录的同一行内余额。月末结账时，只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏划单红线，不需要再次结计余额。

2. 库存现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账，每月结账时，要在最后一笔经济业务记录下面通栏划单红线，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。

3. 对于需要结计本年累计发生额的明细账户，每月结账时，应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线。12月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下通栏划双红线。

4. 总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时，为了总括地反映全年各项资金运动情况的全貌，核对账目，要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下通栏划双红线。

5. 年度终了结账时，有余额的账户，应将其余额结转下年，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关账户的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样，使年末有余额账户的余额如实地在账户中加以反映，以免混淆有余额的账户和无余额的账户。

## 【知识点五】错账更正方法

### (一) 划线更正法

划线更正法，是指用划红线注销原有错误记录，然后在错误记录的上方写上正确记录的方法。会计人员结账前发现账簿记录有误（包括文字错误和数字错误），而记账凭证并无错误，可以采用划线更正法。

更正时，先在错误的文字或数字上划一条红色横线，表示注销，然后将正确的文字或数字用蓝字或黑字写在被注销的文字或数字上方，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章，以明确责任。错误数字应全部划销，不能只划销写错的个别数字；错误文字，可只划去错误部分。划线注销的文字或数字应保持其原有字迹仍可辨认，用以备查。

【例题·单选题】采用划线更正法，是因为（ ），导致账簿记录错误。

- A. 记账凭证上会计科目或记账方向错误
- B. 记账凭证正确，在登记账簿时发生错误
- C. 记账凭证上会计科目或记账方向正确，所记金额大于应记金额
- D. 记账凭证上会计科目或记账方向正确，所记金额小于应记金额

【答案】 B



【解析】划线更正法的适用范围：结账前发现的账簿记录有误。即记账凭证正确，但在登记账簿时发生文字或数字错误。

### （二）红字更正法

红字更正法，是指用红字冲销原有错误的凭证记录及账户记录，以更正或调整账簿记录的一种方法。适用于以下两种情形：

1. 记账后发现记账凭证中的应借、应贷会计科目有错误所引起的记账错误。

更正方法：用红字填制一张与原错误记账内容完全相同的记账凭证，在摘要栏注明“冲销第几号凭证”，并据以红字登记入账；用蓝字填制一张正确的记账凭证，在摘要栏内写明“更正第几号凭证”，并据以入账。

2. 记账后发现记账凭证和账簿记录中应借、应贷会计科目无误，只是所记金额大于应记金额所引起的记账错误。

更正方法：用红字填制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同，金额为多记部分的记账凭证，在摘要中注明“冲销第几号记账凭证多记金额”，并据以登记入账。

【例题·单选题】红字冲销法的适用范围是（ ）。

- A. 记账凭证中会计科目或借贷方向正确，所记金额小于应记金额，导致账簿记录错误
- B. 记账凭证中会计科目或借贷方向正确，所记金额大于应记金额，尚未登记入账
- C. 记账凭证中会计科目或借贷方向错误，导致账簿记录错误
- D. 记账凭证正确，登记账簿时发生文字或数字错误

【答案】 C

【解析】红字冲销法适用于记账后在当年内发现记账凭证所记的会计科目错误，或者会计科目无误而所记金额大于应记金额，从而引起的记账错误。

### （三）补充登记法

补充登记法，是指用蓝字补记金额，以更正原错误账簿记录的一种方法。

适用的情况：在记账后，发现记账凭证与账簿中应借、应贷会计科目无误，只是所记金额小于应记金额时采用的一种更正方法。

更正方法：用蓝字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同，金额为少记部分的记账凭证，在摘要中注明“补记第几号凭证少记金额”，并据以登记入账，以补充登记少记的金额。