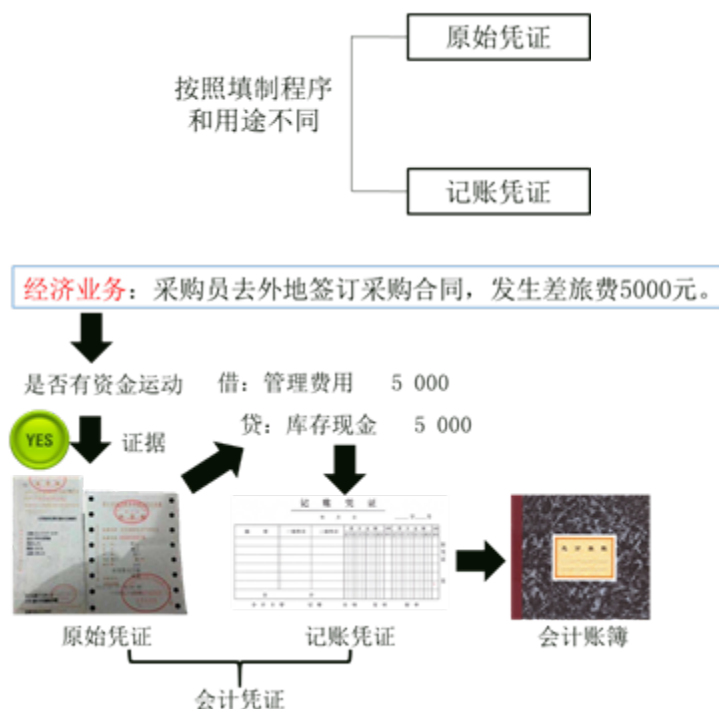


# 专题三：会计的三大工具

## 会计凭证



会计凭证既是记录经济业务发生或者完成情况的书面证明，也是登记账簿的依据。



原始凭证：在经济业务发生时直接取得或填制的、用以记录经济业务的发生或完成情况的文字凭据

【提示 1】进行会计核算的重要原始资料，是记账的原始依据

【提示 2】是会计资料中最具有法律效力的一种书面证明文件

经济业务：采购员，发生差旅费300元。



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所填制的会计凭证，作为登记账簿的直接依据。



记账凭证



会计账簿

一、原始凭证

1. 原始凭证分类



## （1）按取得来源分类：自制原始凭证和外来原始凭证

### a. 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的，仅供本单位内部使用的原始凭证。

举例：领料单、产品入库单、借款单等。

借支单			
2018年2月1日			
借款部门	销售部	职别	职员
出票人姓名	张三		
借款事由	公务出差北京		
借款金额人民币(大写):	叁仟元整	¥3,000.00	
部门负责人审批意见:	李四	公司负责人审批意见:	王五
收款人: 张三			

**现金付讫**

### b. 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。

举例：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。



## （2）按格式分类：通用凭证和专用凭证

### a. 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。

举例：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。

4200164130		湖北增值税专用发票		№ 05102317	
开票日期: 2018年02月01日					
开票人: 张三	收款人: 李四	纳税人识别号: 914201010000000000	校验码: 12345678901234567890	开票金额: 1000.00	税额: 170.00
货物名称: 办公用品	规格型号: 1000	数量: 100	单位: 个	单价: 10.00	金额: 1000.00
税率: 17%	税额: 170.00	合计: 1170.00	税额: 170.00	合计: 1340.00	
开票人: 张三		收款人: 李四		开票日期: 2018年02月01日	

### b. 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。

举例：领料单、差旅费报销单、折旧计算表、工资费用分配表等。

固定资产折旧明细表

2018年02月

卡片编号	固定资产名称	单位	数量	单价	原值			使用部门	预计使用寿会	预计净残值率	预计净残值	月折旧额
					期初	本月增加	本月减少					
001	缝纫机	台	10	2,000.00	20,000.00			生产部	96月	5%	1,000.00	197.92
002	空调	台	1	4,800.00	4,800.00			生产部	96月	5%	240.00	47.50
003	江淮货车	辆	1	120,000.00	120,000.00			生产部	120月	5%	6,000.00	950.00
004	神舟电脑	台	1	8,000.00	8,000.00			行政部	60月	5%	400.00	126.67
合 计					152,800.00	0.00	0.00					1,322.08

### (3) 按填制的手续和内容分类：一次凭证；累计凭证；汇总凭证

#### a. 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。

举例：收据、收料单、发货票、银行结算凭证等。

表 1-5

发货票

购买单位：\_\_\_\_\_ 年 月 日 编号：\_\_\_\_\_

结算方式：\_\_\_\_\_

品名规格	单位	数量	单价	金额

会计：\_\_\_\_\_ 复核：\_\_\_\_\_ 制单：\_\_\_\_\_

#### b. 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。（限额领料单）

限额领料单

领料单位：生产车间

2017年7月31日

发料仓库：2号

用途：B产品生产

凭证编号：008

材料名称及规格	计量单位	领用限额	实际领用	单价	金额
B材料	千克	50千克		100元	5 000元
日期	领用				限额结余
	请领数量	实发数量	发料签章	领料签章	

#### c. 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。

举例：发料凭证汇总表、工资结算汇总表。

员工工资表

2018年2月										
员工编号	员工姓名	所在部门	基本工资	奖金	住房补助	车费补助	请假扣款	应发金额	个人所得税	实发金额
1001	江周燕	生产部	3,000.00	300.00	100.00	0.00	20.00	3,380.00	202.00	3,178.00
1002	阮思嘉	财务部	2,000.00	340.00	100.00	120.00	23.00	2,537.00	106.70	2,430.30
1003	林晓彤	生产部	2,500.00	360.00	100.00	120.00	14.00	3,066.00	161.60	2,904.40
1004	曾云儿	销售部	2,000.00	360.00	100.00	120.00	8.00	2,572.00	112.20	2,459.80
1005	邱月清	销售部	3,000.00	340.00	100.00	120.00	9.00	3,551.00	227.65	3,323.35
1006	沈汇	生产部	2,000.00	300.00	100.00	120.00	50.00	2,470.00	100.00	2,368.00
1007	廖小蓉	财务部	2,000.00	300.00	100.00	0.00	36.00	2,364.00	91.40	2,272.60
1008	尹霞	财务部	3,000.00	340.00	100.00	120.00	40.00	3,520.00	223.00	3,297.00
1009	陈小旭	销售部	2,500.00	250.00	100.00	120.00	60.00	2,920.00	146.00	2,764.00
1010	薛博	销售部	1,500.00	450.00	100.00	120.00	25.00	2,145.00	69.50	2,075.50
合 计								28,535.00	1,444.05	27,070.95

领料单汇总表  
20××年3月31日

用 途 (会计科目)	上 旬	中 旬	下 旬	月 计
生产成本	3 000	3 000	2 712	8 712
甲产品	2 000	2 000	2 600	6 600
乙产品	1 000	1 000	112	2 112
制造费用			120	120
管理费用			110	110
在建工程			100	100
合 计	3 000	3 000	3 042	9 042

会计主管 **王五**      复核 **李四**      制表 **张三**

- (1) 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；
- (2) 该凭证只能将类型相同的经济业务进行汇总，不能汇总两类或者两类以上的经济业务。

## 2. 原始凭证的基本内容

- (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。

(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

### 3. 原始凭证的填制要求

原始凭证填制的基本要求

#### ①记录真实

经济业务的内容、数字等必须真实可靠、符合实际情况。



#### ②内容完整

填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏或省略。

【提示】原始凭证的基本内容填列齐全

发票抬头要齐全，不能简化

#### ③手续完备

- 单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或指定的人员签名盖章；
- 对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章；
- 从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；
- 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

文字：字迹清楚、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。



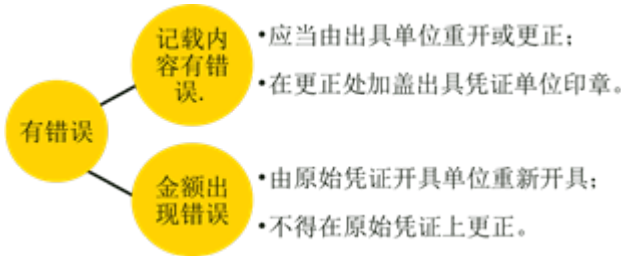
⑤编号连续：

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：

原始凭证记载的各项内容均不得涂改。



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审核。

【案例】原始凭证的填写练习

2018 年 8 月 10日出纳张三收到李四培训费 600元

收款收据	
2018年8月10日 编号: 0025621	
交款人(单位)	李四
摘要	培训费
金额(大写)	陆佰元整
主管	会计
出纳	张三

万	千	百	十	元	角	分
¥	6	0	0	0	0	0



#### 4. 原始凭证的审核

审核的内容主要包括：

- 真实性
- 合法性
- 合理性
- 完整性
- 正确性

#### 【案例】原始凭证的审核练习

借支单	
2018年8月15日	
单位或姓名	刘云
借款事由	购买礼品
今借到人民币（大写）	贰仟元      ￥2000.00
备注	现金收讫
核准：王翠平 会计责任人：魏月 出纳：陈博 部门负责人：曹军 借款人：刘云	

真实性：合法性：合理性：完整性：正确性

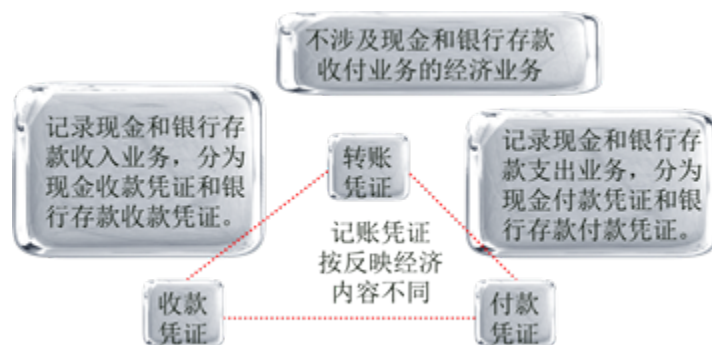
✓      ✓      ✓      ✓      ✗

- 真实性 ✓
- 合法性 ✓
- 合理性 ✓
- 完整性 ✗
- 正确性 ✓

## 二、记账凭证

### 1. 记账凭证分类





①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														
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

会计主管： 记账： 出纳： 审核： 制单：

附单据 3 张

②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														
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	0
合计								¥	5	0	0	0	0	0

会计主管： 记账： 出纳： 审核： 制单：

附单据 3 张

③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																									
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
生产车间计提折旧	制造费用	折旧费						1	0	0	0	0													
生产车间计提折旧	累计折旧																			1	0	0	0	0	
合计				¥ 1 0 0 0 0 0											¥ 1 0 0 0 0 0										
会计主管：				记账：				出纳：				审核：				制单：									

附单据 1 张

## 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。

【例】 2018年 2月 1日提取备用金 5000元。（记字 10号）

(1) 填制凭证的日期		账 凭 证		(2) 凭证编号	
2018 年 2 月 1 日				记 字 10 号	
		(5) 金额			
摘要	一级科目	二级科目	借方金额	贷方金额	附凭证张数
提取备用金	库存现金		5000.00		1 张
	银行存款				
(3) 经济业务摘要			(4) 会计科目		
(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。					
会计主管		记账	出纳	审核	制单
			¥5000.00		胡冬

## 3. 记账凭证的填制要求

- ①记账凭证各项 **内容必须完整、书写清楚和规范**。
- ②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。

【理解】

结账：没有具体业务发生，数字的转移

(A账→B账)

更正错账：原始凭证附在原来错误的凭证上

③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。

④记账凭证应连续编号。

分数编号法

表示2张凭证中的第1张凭证

转字3号

当月第3笔业务，就一张转账凭证

转字4  $\frac{1}{2}$  号

当月第4笔业务需要填2张转账凭证

⑤填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制。

错误类型	情形		补救措施
当年发现 当年错误	尚未入账		重新填制
	已经 入账	会计科目错 误	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”，再用蓝字重新填制正确的凭证
		只有金额错 误	另外编制一张调整凭证： 调增：蓝字；调减：红字
当年发现以前年度错误			用蓝字填制一张更正的记账凭证

【学员提问】请问借方栏的斜线有要求吗？是不是都可以跟货方栏的斜线一样画？

⑥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。

记 账 凭 证

2018 年 2 月 1 日

记 字 10 号

摘 要	一级科目	二级科目	借 方 金 额	贷 方 金 额
提取备用金	库存现金		500000	
	银行存款			500000
合 计			¥500000	¥500000

会计主管

记账

出纳

复核

制单

胡冬

附凭证壹张

【例题】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。填制记账凭证。

记账凭证

2017 年 8 月 5 日

记字 11 号

摘要	一级科目	二级科目	借方金额	贷方金额
收回货款	银行存款	中国银行	11700.00	
	应收账款	丙公司		11700.00
合 计			¥11700.00	¥11700.00

会计主管

记账

出纳

审核

制单 胡冬

附凭证 2 张

a. 收款凭证填制的要求

【例题】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 3笔银行存款收款业务。填制收款凭证。

收款凭证

2017年8月8日

银收字第3号

借方科目：银行存款

按收款的性质填写“库存现金”或“银行存款”。

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	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	0
合 计								¥	2	3	4	0	0	0	0

会计主管

记账

出纳

审核

制单 胡冬

附单据 3 张

b. 付款凭证填制的要求

【例题】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；附原始凭证 3张，是丙公司 8月第 7张现金付款业务。填制付款凭证。

付款凭证

2017年8月15日

现付字第7号

贷方科目：库存现金

按付款的性质填写“库存现金”或“银行存款”。

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	0
合 计								¥	5	0	0	0	0	0	0

会计主管

记账

出纳

审核

制单 胡冬

附单据 3 张

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。

借支单				
2018年2月1日				
借款部门	销售部	职别	职员	出差人姓名 张三
借款事由	公务出差北京			
借款金额人民币(大写):	叁仟元整		¥3,000.00	
部门负责人审批意见:	李四	公司负责人审批意见:	王五	
收款人: 张三				

现金付讫

c. 转账凭证填制的要求

【例题】 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。填制转账凭证。

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			
合计																											
				¥ 1 0 0 0 0 0 0														¥ 1 0 0 0 0 0 0									
会计主管:				记账:				出纳:				审核:				制单: 胡冬											

附单据 1 张

#### 4. 记账凭证的审核

- ①内容是否真实
- ②项目是否齐全
- ③科目是否正确
- ④金额是否正确
- ⑤书写是否正确
- ⑥手续是否完备

### 三、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。



会计凭证的保管要求主要有：

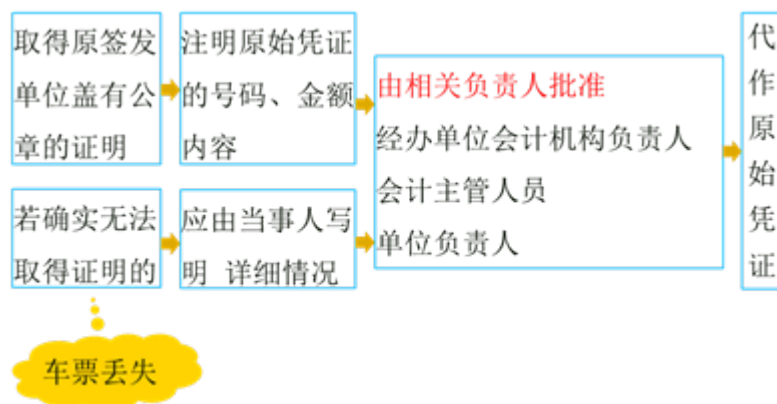
（1）会计凭证应定期装订成册，防止散失

①会计机构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。

会计凭证封面应注明单位名称、凭证种类、凭证张数、起止号数、年度、月份、会计主管人员和装订人员等有关事项，会计主管人员和保管人员等应在封面上签章。

凭证封面	
2017 年 03 月份	
单位名称	安徽海螺水泥有限公司
凭证名称	记账凭证
册数	自 1 册共 1 册
起止编号	自第 1 号至第 42 号止共计 42 张
起止日期	自 2017 年 03 月 1 日至 2017 年 03 月 31 日
财会主管 李四      装订 张三	

②从外单位取得的原始凭证遗失了怎么办？



(2) 会计凭证应加贴封条，防止抽换凭证。

原始凭证能外借吗？

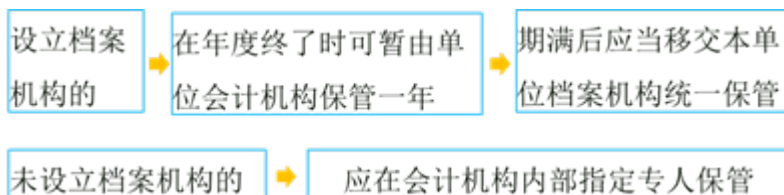
①一般情况：不能

②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。

【提示】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、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”及原始凭证的名称和编号，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保管。



【提示】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。

年限	会计档案
永久	年度财务报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册
30 年	会计凭证、会计账簿
5 年	固定资产卡片在固定资产报废清理后保管 5 年
10 年	月度、季度、财务会计报告 银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表