

填制会计凭证、登记会计账簿操作指南

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为了规范填制会计凭证、登记会计账簿工作，确保会计资料真实、完整，提高会计信息质量，根据《会计基础工作规范》等，制定本指南。

第二条 会计凭证是用来记录经济业务事项的具体内容，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。会计凭证按其用途和编制程序不同分为原始凭证和记账凭证。

第三条 原始凭证是在经济业务事项发生或完成时取得或填制的、用以记录或证明经济业务事项发生或完成情况的会计凭证。

第四条 记账凭证是对原始凭证加以归类、整理，运用会计科目和借贷记账法填制的、用来直接作为登记会计账簿的会计凭证。

第五条 会计账簿是以会计凭证为基础，全面、连续、系统地记录经济业务事项的簿籍。

第二章 会计凭证和会计账簿的书写（录入）要求

第六条 书写（录入）字迹必须清晰、工整。手工记账

下，阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。

第七条 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

第八条 会计凭证有大写和小写金额的，大写与小写金额必须相符。

第九条 会计凭证中的大写金额数字前应当有货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

会计凭证中的阿拉伯金额数字前面应当有货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

第十条 汉字大写数字金额用零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。

大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

第十一条 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数

字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

第十二条 手工记账下，会计账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的二分之一；会计账簿要用不可擦写的蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或者铅笔书写。

第三章 原始凭证的填制要求

第十三条 一式几联的纸质原始凭证，应当注明各联的用途，只能以其中一联作为报销凭证。没有联次的原始凭证，以原件作为报销凭证。

一式几联的纸质发票、票据，必须用双面复写纸（发票、票据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。发票、票据作废的，应当加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

第十四条 购买实物形成存货、工程物资、固定资产的原始凭证，以及购买技术服务、软件等形成无形资产的原始凭证，需有验收证明或者验收人签字。支付款项的原始凭证，必须取得对方的收款凭证或者汇款银行的凭证。

第十五条 发生销货退回的，必须有退货验收证明；已开具纸质发票的，应当收回原发票全部联次并注明“红冲”字样后开具红字发票，无法收回原发票全部联次的，应当取

得对方有效证明后开具红字发票；已开具电子发票的，应当按照规定开具红字发票。

发生退款的，必须取得对方的收款凭证或者汇款银行的凭证，不得以红字发票代替。

第十六条 借款凭据必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者取得汇款的银行凭证或者退还借据副本，不得退还原借款凭据。

第十七条 经上级主管单位或行政主管部门批准的经济业务事项，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准单位（部门）名称、日期和文件字号。

第四章 记账凭证的填制要求

第十八条 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务事项需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

第十九条 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以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。

第二十条 如果一张纸质原始凭证涉及几张记账凭证，可以把纸质原始凭证附在一张主要的纸质记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证编号。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，保存该原始凭证的单位应当就其他单位负担的部分向对方开具原始凭证分割单并进行结算。原始凭证分割单一般应当具备原始凭证的基本要素，包括凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证单位名称或者填制人姓名，经办人的姓名、签名或者盖章，经济业务事项内容，金额（涉及数量、单价的原始凭证还应当具备数量、单价信息）；以及接受凭证单位名称，费用分摊情况等。

第二十一条 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字（负数）填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“冲销某月某日某号凭证”字样和错误原因，同时再用蓝字（正数）重新填制一张正确的记账凭证，注明“更正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字（正数），调减金额用红字（负数）。更正错误的记账凭证应附更正错误的说明，如有必要应附相关证明材料。

第二十二条 手工记账下，记账凭证填制完经济业务事项后，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。

第二十三条 纸质记账凭证应当连同所附的纸质原始

凭证或者原始凭证汇总表，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

第二十四条 单独装订保管的纸质原始凭证，应在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

第五章 会计账簿的登记要求

第二十五条 登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、经济业务事项摘要、金额和其他有关内容逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

第二十六条 手工记账下，记账人员应当在纸质记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。

第二十七条 下列情况，可以用红字（负数）记账：

（一）按照红字（负数）冲账的记账凭证，冲销错误记录；

（二）在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；

（三）在三栏式账户的余额栏前，如未注明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；

（四）根据国家统一的会计制度的规定应当用红字（负数）登记的其他会计记录。

第二十八条 会计账簿必须连续编号，按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。

启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并须定期装订成册，装订时再按实际使用的账页顺序编定页码，另加目录，记明每个账户的名称和页次。

手工记账下，会计账簿发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）盖章。

第二十九条 凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内注明“借”或者“贷”。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内注明“平”。

第三十条 手工记账下，会计账簿的每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

第三十一条 由于记账凭证错误而使会计账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

使用会计软件进行会计核算的，会计账簿因系统问题发生错误，修改时应当保留操作日志。

手工记账下，会计账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认，在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员、会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章；对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字；对于文字错误，可只划去错误的部分。

第三十二条 单位应当定期结账。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务事项全部登记入账。结账时，应当结出每个账户的期末余额。

需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样；需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样。

年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿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。

手工记账下，结出当月发生额的，应当在“本月合计”字样下面通栏划单红线；结出本年累计发生额的，应当在“本年累计”字样下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就

是全年累计发生额，全年累计发生额下面应当通栏划双红线。

第六章 附则

第三十三条 本指南中关于填制会计凭证、登记会计账簿的规定，除特别指出外，一般同时适用于手工记账和使用会计软件进行的会计核算。

手工记账，是指通过手工填制纸质会计凭证、登记纸质会计账簿等。

使用会计软件进行的会计核算，是指使用专门用于会计核算的应用软件或其功能模块，接收或生成原始凭证，生成记账凭证、会计账簿等。

第三十四条 本指南由国务院财政部门负责解释。

第三十五条 本指南自印发之日起施行。