

会计从业基础知识：第五章会计凭证(第三部分) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/249/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_249469.htm

三、记账凭证的概念、种类、基本内容、编制要求和审核内容（需要掌握）：

（一）记账凭证的概念 记账凭证又称为记账凭单，是会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务事项的内容加以归类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。原始凭证和记账凭证的区别（新增内容，易考简答题）1.填制人员不同。原始凭证由经办人员填制，而记账凭证则一律由会计人员填制。2.填制依据不同。原始凭证是根据已经发生或完成的经济业务填制的，而记账凭证则是根据审核后的原始凭证填制；3.填制方式不同。原始凭证仅用以记录、证明经济业务已经发生或完成，而记账凭证则要依据会计科目对已发生或完成的经济业务进行初步归类、整理编制；4.发挥作用不同。原始凭证是记账凭证的附件和填制记账凭证的依据，而记账凭证则是登记会计账簿的依据。（二）记账凭证的种类

：1.按其反映的经济业务的内容，记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。（1）收款凭证：收款凭证是指用于记录现金和银行存款收款业务的会计凭证，它是出纳人员根据库存现金收入业务和银行存款收入业务的原始凭证编制的专用凭证，据以作为登记现金和银行存款等有关账户的依据，分为现金收款凭证和银行存款收款凭证两种。（2）付款凭证：付款凭证是指用于记录现金和银行存款付款业务的会计凭证。它是出纳人员根据库存现金和银行存款付出业务的原始凭证编制的专用凭证，作为登记现金和银行存款等

有关账户的依据，分为现金付款凭证和银行存款付款凭证两种。（3）转账凭证：转账凭证是用于记录不涉及现金和银行存款业务的会计凭证，它是会计人员根据有关转账业务的原始凭证编制的，作为记账依据的专用凭证。这样分类的优缺点：优点：便于按经济业务对会计人员进行分工，也便于提供分类核算数据，为记账工作带来方便。缺点：工作量较大。适用范围：该种分类方式适用于规模较大、收付业务较多的单位。说明：对于经济业务较简单、规模较小、收付业务较少的单位，为了简化核算，可以采用通用记账凭证来记录所有经济业务。

2.按照填列方式不同，记账凭证分为复式凭证和单式凭证：（1）复式凭证亦称多项记账凭证，是指将每一笔经济业务事项所涉及的全部会计科目及其发生额均在同一张记账凭证中反映的一种凭证。它是在实际工作中应用最普遍的记账凭证。上述收款凭证、付款凭证和转账凭证，以及通用记账凭证均为复式凭证。优点：全面反映了经济业务的账户对应关系，有利于检查会计分录的正确性。缺点：由于一张凭证填列多个会计科目及其内容，因此不便于会计岗位上的分工记账。（2）单式凭证亦称单项记账凭证，是指每一张记账凭证只填列经济业务事项所涉及的一个会计科目及其金额的记账凭证。优点：由于一张凭证只填列一个会计科目及其内容，所以便于分工记账，便于按会计科目汇总。缺点：不能在一张凭证上反映经济业务的全貌，不便于检验会计分录的正确性。〔例13〕下列说法正确的是（ ）。A.按其反映的经济业务的内容，记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证 B.按照填列方式不同，记账凭证分为复式凭证和单式凭证 C.复式记账凭证便于汇总计算每一个会计科

目的发生额 D.单式记账凭证便于分工记账 答案：ABD （三）记账凭证的基本内容（可以考简答题）：（1）记账凭证的名称；（2）填制记账凭证的日期；（3）记账凭证的编号；（4）经济业务事项的内容摘要；（5）经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向；（6）经济业务事项的金额；（7）记账标记；（8）所附原始凭证张数；（9）会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员的签章。（四）记账凭证的编制要求：1.记账凭证编制的基本要求（1）记账凭证各项内容必须完整。（2）记账凭证应连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。例如：表示第7笔业务需要填制三张记账凭证，这是其中的第一张。（3）记账凭证的书写应清楚、规范。具体要求同原始凭证的填制要求。（4）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。例如：不能将购货发票和销货发票汇总到一起。说明：一张原始凭证所列的支出需要由几个单位共同负担时，应当由保存该原始凭证的单位开具原始凭证分割单给其他应负担的单位。（5）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其它记账凭证必须附有原始凭证。（6）填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制。具体规定如下：1）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”字样，同时再用蓝字重新填写一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样；2）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，另编制一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字；3) 发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。注意：上述内容实际介绍的是“记账凭证的错误更正”的内容，这是很重要的内容，容易考简答题。

(7) 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。〔例14〕一张原始凭证只能填制一张记账凭证()。答案：× 解析：一张原始凭证可以填制两张以上的记账凭证，不过要使用分数编号法编号。〔例15〕记账凭证只能根据一张原始凭证填制()。答案：× 解析：记账凭证也可以根据若干张同类原始凭证汇总填制。〔例16〕记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制()。答案：× 解析：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。〔例17〕凭证编号中的表示第10笔业务需要填制三张记账凭证，共有三张原始凭证，该记账凭证是根据其中的第一张原始凭证编制的()。答案：× 解析：凭证编号中的表示第10笔业务(只有一张原始凭证)需要填制三张记账凭证，这是其中的第一张记账凭证。〔例18〕所有的记账凭证都必须附有原始凭证，否则，不能作为记账的依据()。答案：× 解析：除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其它记账凭证必须附有原始凭证。〔例19〕除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其它记账凭证必须附有原始凭证。否则，不能作为记账的原始依据()。答案：× 解析

：除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其它记账凭证必须附有原始凭证。否则，不能作为记账的直接依据。〔例20〕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用文字注销（ ）。答案：× 解析：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。〔例21〕下列说法正确的是（ ）。A.已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，直接用蓝字重新填写一张正确的记账凭证即可 B.发现以前年度记账凭证有错误的，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，再用蓝字重新填写一张正确的记账凭证 C.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，另填制一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字 D.发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张正确的记账凭证 答案：C 解析：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”字样，同时再用蓝字重新填写一张正确的记账凭证；注明“订正某月某日某号凭证”字样。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

2.收款凭证、付款凭证和转账凭证的编制要求 具体的编制要求并不是考试的出题点，重点掌握以下内容即可：（1）凭证上的日期指的是编制凭证的日期，并不是经济业务发生的日期；（2）对于涉及“现金”和“银行存款”之间的经济业务，为避免重复记账，一般只编制付款凭证，不编制收款凭证。即：1）以现金存入银行时，根据该

项经济业务的原始凭证，只填制一张现金付款凭证。记账时，根据该凭证同时计入“现金”和“银行存款”账户（借记：银行存款，贷记：现金）。2）从银行提取现金时，根据该项经济业务的原始凭证，只填制一张银行存款付款凭证。记账时，根据该凭证同时计入“现金”和“银行存款”账户（借记：现金，贷记：银行存款）。（五）记账凭证的审核内容（易考简答题）：（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。〔例22〕简述记账凭证的审核内容 答案：主要包括以下内容：（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。

四、会计凭证的传递和与保管（一般了解）：（一）会计凭证的传递：会计凭证传递是指从会计凭证的取得或填制时起至归档保管过程中，在单位内部有关部门和人员之间的传送程序。会计凭证的传递，一般包括传递程序和传递时间两个方面，要求能够满足内部控制制度的要求，使传递程序合理有效，同时尽量节约传递时间、减少传递的工作量。

（二）会计凭证的保管：1.会计凭证的保管的概念：会计凭证的保管是指会计凭证登记入账后的整理、装订、归档和存查工作。2.会计凭证的保管的主要要求：（1）会计凭证应定期装订成册，防止散失。（2）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、装订人员等有关事项，会计主管人员和保管员应在封面上签章。（3）会计凭证应当加贴封条，防止抽换凭证。原始凭证不得外借，其它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。向外单位提供的原始凭证复印件，应当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或者盖章。（4）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。注意：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。〔例23〕原始凭证原则上不得外借，其它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，可以外借（ ）。答案：×

本章内容总结：本章介绍的是会计凭证的相关知识，大致总结如下：会计凭证是记录经济业务事项发生或完成情况的书面证明，是登记账簿的依据。按照编制程序和用途的不同，分为原始凭证和记账凭证两大类。其中原始凭证是登记账簿的原始依据，而记账凭证是登记会计账簿的直接依据。原始凭证又称为单据，是在经济业务发生或者完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或者完成情况的原始凭据。它是会计核算的原始资料 and 重要依据。按照来源的不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证；按照填制手续及内容不同，原始凭证分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。按照格式的不同，分为通用凭证和专用凭证。原始凭证的基本内容包括：（1）原始凭证的名称和编号；（2）填制原始凭证的日期；（3）接受原始凭证的单位名称；（4）经济业务内容（含数量、单价和金额等）；（5）填制单位签章；（6）有关人员签章；（7）凭证附件。原始凭证的填制要求包括：（1）记录要真实；（2）内容要完整；（3）手续要完备；（4）书写要清楚、规范；（5）编号要连续；

(6) 不得涂改、刮擦、挖补；(7) 填制要及时。原始凭证的错误更正的相关规定为：(1) 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。

(2) 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。原始凭证的审核内容主要包括：真实性、合法性、合理性、完整性、正确性和及时性。(1) 对于完全符合要求的原始凭证，应及时据以编制记账凭证入账；

(2) 对于真实、合法、合理但内容不够完善、填写有错误的原始凭证，应退回给有关经办人员，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后，再办理正式会计手续。(3)

对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构和会计人员有权不予以接受，并向单位负责人报告。记账凭证又称为记账凭单，是会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务事项的内容加以归类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。原始凭证和记账凭证的区别表现在四个方面：(1) 填制人员不同。原始凭证由经办人员填制，而记账凭证则一律由会计人员填制；(2) 填制依据不同。原始凭证是根据已经发生或完成的经济业务填制的，而记账凭证则是根据审核后的原始凭证填制；(3) 填制方式不同。原始凭证仅用以记录、证明经济业务已经发生或完成，而记账凭证则要依据会计科目对已发生或完成的经济业务进行初步归类、整理编制；(4) 发挥作用不同。原始凭证是记账凭证的附件和填制记账凭证的依据，而记账凭证则是登记会计账簿的依据。按其反映的经济业务的内容不同，记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种；按照填列方式不同，记账凭证分为复式凭证和单式凭证。记账凭证的基本内容包括：(1)

记账凭证的名称；（2）填制记账凭证的日期；（3）记账凭证的编号；（4）经济业务事项的内容摘要；（5）经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向；（6）经济业务事项的金额；（7）记账标记；（8）所附原始凭证张数；（9）会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员的签章。记账凭证编制的基本要求是：（1）记账凭证各项内容必须完整；（2）记账凭证应连续编号；（3）记账凭证的书写应清楚、规范；（4）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；（5）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其它记账凭证必须附有原始凭证。（6）填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制。（7）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。“记账凭证的错误更正”的相关规定为：（1）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”字样，同时再用蓝字重新填写一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样；（2）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，调减金额用红字；（3）发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。记账凭证的审核内容主要包括：（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。会计凭证传递是指从会计凭证的取得或填制时起至归档保管过程中

，在单位内部有关部门和人员之间的传送程序。会计凭证的保管是指会计凭证登记入账后的整理、装订、归档和存查工作。原始凭证不得外借，出纳人员不得兼管会计档案。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com