

会计从业基础知识：第五章会计凭证(第二部分) 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_249471.htm

(四) 原始凭证的填制要求(易考简答题、多选题)：1.记录要真实。要求原始凭证所填列的经济业务内容和数字必须真实可靠，符合实际情况。2.内容要完整。原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略。3.手续要完备。即原始凭证的有关签章要齐全，以明确经济责任。4.书写要清楚、规范。具体要求如下：(1)原始凭证要按规定填写，文字要简要，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。(2)大小写金额必须相符且填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字。(3)在小写金额前要填写人民币符号“¥”，人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。例如：不能表示为：¥ 108.00，而应该表示为¥ 108.00(4)金额数字一律填写到角分，无角分的，写“00”或符号“-”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“-”代替。例如：“人民币贰拾陆元整”应写成“¥ 26.00”或“¥ 26.-”，而不能写成“¥ 26”；“人民币贰拾陆元捌角整”应写成“¥ 26.80”而不能写成“¥ 26.8”或“¥ 26.8 -”。(5)汉字大写金额一律用正楷或者行书体书写。(6)大写金额前如未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字，“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白。例如：不能表示为“人民币贰拾陆元整”。(7)大写金额到元或者到角为止的，后面要写“整”或“正”字；有分的，不写“整”或“正”字。例如：可以表示为“人

人民币贰拾陆元整”、“人民币贰拾陆元捌角整”，但是不能表示为“人民币贰拾陆元捌角伍分整”。5.编号要连续。如果原始凭证已预先印定编号，在写坏作废时，应加盖“作废”戳记，妥善保管，不得撕毁。6.不得涂改、刮擦、挖补。

正确的处理包括：（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。因为原始凭证上的金额是反映经济业务事项情况的最重要的数据。如果允许随意更改，容易产生舞弊行为，不利于保证原始凭证的质量。注意：上述两点实际上讲的是“原始凭证的错误更正”的相关内容，这是很重要的内容，容易考简答题。

7.填制要及时：要求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、会计人员进行审核。〔例8〕下列表示方法正确的是（ ）。A. ¥ 508.00 B. ¥ 86.00 C.人民币伍拾陆元捌角伍分整 D.人民币柒拾陆元整

答案：B 解析：按照规定，大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或“正”字。所以，C的写法不正确；人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白，所以，A的写法不正确；“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白。所以，D的写法不正确。〔例9〕简述原始凭证的填制要求。答案：（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。〔例10〕简述原始凭证的错误更正。答案：（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。（五）原始凭证的审核内容（易考简答题）：为了正确反映经济业务的执行和完成情况，发挥会计工作的监督作用，财会部门对各种原始凭证要进行严格的审查和核对。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（今年新增内容）。1.真实性：审核原始凭证日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等。2.合法性：审核原始凭证所记录的经济业务是否有违反国家法律法规的情况，是否履行了规定的凭证传递和审核程序，是否有贪污腐化等行为。3.合理性：审核原始凭证所记录经济业务是否符合企业生产经营活动的需要、是否符合有关的计划、预算等。4.完整性：审核原始凭证各项基本要素是否齐全，是否有漏项情况，日期是否完整，数字是否清晰，文字是否工整，有关人员签章是否齐全，凭证联次是否正确等。5.正确性：审核原始凭证各项金额的计算及填写是否正确。6.及时性：审查是否在经济业务发生或完成时及时填制有关原始凭证。审核结果的处理：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。〔例11〕原始凭证的审核内容包括（ ）。A.有关数量、单价、金额是否正确无误 B.是否符合有关的计划和预算 C.记录的经济业务的发生时间 D.是否有违反国家法律法规的情况 答案：ABCD 解析：原始凭证的审核包括六方面的内容，即真实性、合法性、合理性、完整性、正

确性和及时性。选项A属于正确性的要求，选项B属于合理性的要求，选项C属于及时性的要求，选项D属于合法性的要求。〔例12〕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，会计机构和会计人员不予以接受（ ）。答案：× 解析：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。

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。

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