

会计从业考试：会计基础讲义（五）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/268/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c67_268421.htm

第五章 会计凭证
本章概述：本章学习会计凭证的内容，会计凭证的分类，本章相对在以前的旧教没有什么在的变化，本章涉及比较多的会计专业名词和概念，在本章的学习过程中主要以记忆为主。

本章重点：按照历年考试要求及今年考试大纲的安排，本章预计分值为10~12分左右，会计凭证的概念、意义和种类，原始凭证的种类、原始凭证的基本内容、原始凭证的填制要求、原始凭证的审核内容、记账凭证的种类、记账凭证的基本内容、记账凭证的编制要求。我们将用（2次×2.5小时）课程讲本章。

讲义精要：【问题一】会计凭证的概念、意义和种类

1、会计凭证的概念 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，也是登记账簿的依据。2、会计凭证的意义 合法地取得、正确地填制和审核会计凭证，是会计核算的基本方法之一，也是会计核算工作的起点，在会计核算中具有以下重要意义：记录经济业务，提供记账依据；

明确经济责任，强化内部控制；监督经济活动，控制经济运行。3、会计凭证的种类 会计凭证按照编制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证。

【问题二】原始凭证
1、原始凭证的概念 原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。如：发票、收据、收料单等可以作原始凭证。

2、原始凭证的种类 按照来源不同分类 A、外来原始凭证。外来原始凭证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。如：供货单位开具的发票、运输部门出具的运费发票、收款单位或收款人开给的收据等。

B、自制原始凭证。自制原始凭证指由本单位内部经办业务的部门和人员，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。如：收货单、工资单等。

按照填制手续及内容不同分类

A、一次凭证。一次凭证指一次填制完成、只记录一笔经济业务的原始凭证。一次凭证是一次有效的凭证。如：收据材料领用单。

B、累计凭证。累计凭证指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证。其特点是在一张凭证内可以连续登记相同性质的经济业务，随时结出累计数及结余数，并按照费用限额进行费用控制，期末按实际发生额记账。累计凭证是多次有效的原始凭证。如：限额领料单。

C、汇总凭证。汇总凭证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。如：发料凭证汇总表。

按照格式不同分类

A、通用凭证。通用凭证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。如车票

B、专用凭证。专用凭证指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证。如：产品交库单。

3、原始凭证的基本内容

原始凭证名称； 填制原始凭证的日期； 接受原始凭证的单位名称； 经济业务内容(含数量、单价、金额等)； 填制单位签章； 有关人员签章； 凭证附件。

4、原始凭证的填制要求

记录要真实。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。

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。

手续要完备。单位自制

的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他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盖章。书写要清楚、规范。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。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。在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。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“ ”。大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书字书写。大写金额前未印有“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。大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字；有分的，不写“整”或“正”字。如小写金额为\$1,008.00，大写金额应写成“壹仟零捌元整”。 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