

会计从业资格考试《会计基础》（讲义）第五章 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/269/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c67_269624.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”。

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。不得涂改、刮擦、挖补。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。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。

填制要及时。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、会计人员进行审核。

5、原始凭证的审核内容

原始凭证的审核内容主要包括：原始凭证的真实性、合法、合规性、合理性

、完整性、正确性和及时性。经审核的原始凭证应根据不同情况处理：

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；对于真实、合法、合理但内容不够完整、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；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接受，并向单位负责人报告。【问题三】

1、记账凭证的概念 记账凭证又称记账凭单，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。它是登记账簿的直接依据。

2、记账凭证的种类

按内容分类 A、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。 B、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。 C、转账凭证。转账凭证是指用于记录不涉及现金和银行存款业务的会计凭证。按照填列方式分类 A、复式凭证。复式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。 B、单式凭证。单式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。填列借方科目的称为借项凭证，填列贷方科目的称为贷项凭证。

3、记账凭证的基本内容 记账凭证的名称；填制记账凭证的日期；记账凭证的编号；经济业务事项的内容摘要；经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向；经济业务事项的金额；记账标记；所附原始凭证张数；会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员签章。

4、记账凭证的编制要求 基

本要求 A、记账凭证各项内容必须完整。 B、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。 C、记账凭证的书写应清楚、规范。相关要求同原始凭证。 D、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编制，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。 E、除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。 F、填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制。已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制一张正确的记账凭证，注明“订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。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。 G、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。收款凭证的编制要求收款凭证左上角的“借方科目”按收款的性质填写“现金”或“银行存款”；日期填写的是编制本凭证的日期；右上角填写编制收款凭证的顺序号；“摘要”填写对所记录的经济业务的简要说明；“贷方科目”填写与收入现金或银行存款相对应的会计科目；“记账”是指该凭证已登记账簿的标记，防止经济业务事项重记或漏记；“金额”是指该项经济业务事项的发生额；该凭证右边“附件张”是指本记账凭证

所附原始凭证的张数；最下边分别由有关人员签章，以明确经济责任。付款凭证的编制要求 付款凭证的编制方法与收款凭证基本相同，只是左上角由“借方科目”换为“贷方科目”，凭证中间的“贷方科目”换为“借方科目”。对于涉及“现金”和“银行存款”之间的经济业务，一般只编制付款凭证，不编收款凭证。

转账凭证的编制要求 转账凭证将经济业务事项中所涉及全部会计科目按照先借后贷的顺序记入“会计科目”栏中的“一级科目”和“二级及明细科目”，并按应借、应贷方向分别记入“借方金额”或“贷方金额”栏。其他项目的填列与收、付款凭证相同。

5、**记账凭证的审核内容** 记账凭证的审核内容主要包括：内容是否真实；项目是否齐全；科目是否正确；金额是否正确；书写是否正确。出纳人员在办理收款或付款业务后，应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以避免重收重付。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