

会计从业资格考试辅导：记账凭证详解会计从业资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/588/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BC\\_9A\\_E8\\_AE\\_A1\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c42\\_588130.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_588130.htm)

(一) 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。

(二) 记账凭证的种类 1. 按内容分类 (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。(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。(3) 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。 2. 按照填列方式分类

(1) 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。(2) 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。

(三) 记账凭证的基本内容 (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、制单等有关人员签章。

(四) 记账凭证的编制要求 1. 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。(3) 记账凭证的书

写应清楚、规范。相关要求同原始凭证。（4）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。（5）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。（6）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。（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。

2. 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。

3. 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。4. 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。

(五) 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【把会计从业加入收藏夹】 【更多资料请访问百考试题会计从业站】 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](http://www.100test.com)