

企业出纳安全手册（二）：会计凭证会计从业资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/643/2021_2022__E4_BC_81_E4_B8_9A_E5_87_BA_E7_c42_643822.htm

一、会计凭证 会计凭证的概念和种类 会计凭证，简称凭证，是记录经济活动，明确经济责任的书面证据，也是登记帐簿、进行会计监督的重要依据。任何企业、事业、行政单位、部队和社会团体在从事任何一项经济活动时，都必须办理会计凭证，也就是由有关人员根据有关规定和程序填制和取得会计凭证，对整个经济活动过程作出书面记录。有关部门和人员要在会计凭证上盖章签字，表示对会计凭证的真实性、正确性与合法性负责。会计人员必须对已取得的会计凭证进行严格的审核。正确填制和认真审核会计凭证是财务管理不可缺少的基础工作，是会计人员，特别是出纳员，进行会计核算的基本方法之一。出纳员每办理一项业务，无论是款项的收付，还是出纳帐的登记，都必须以经过审核的真实、合法、有效的会计凭证为依据。没有凭证，就不能进行任何款项的收付，也不能进行帐务处理。会计凭证多种多样，按不同的划分方法为。

原始凭证 原始凭证是在经济活动发生的同时填制或取得的会计凭证。它是进行会计核算的原始资料，是从事会计监督的重要凭据。原始凭证的种类很多，如发货票、收货单、领料单、收据和入库单等。对于出纳员来说，凡是涉及现金收付和银行结算以及外汇的收付和结算的业务，都必须取得或填制原始凭证，才能进行出纳核算。这些原始凭证必须是能反映经济业务的发生或完成情况的各种书面凭据，如发票、收据、银行收款通知、各种费用开支单据等等，而那些不能证

明经济业务的发生和完成情况的书面凭据，如经济合同等，则不能作为原始凭证。按取得凭证的来源划分，原始凭证可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。

(1) 自制原始凭证。是指单位内部有关部门和人员在从事某项经济活动时填写的原始凭证。如结算并支付工资时填制的“工资表”、单位内部发生款项往来时填制的“收款收据”及材料入库时的“收料单”等。

(2) 外来原始凭证。是指在经济活动中，从外单位获取的原始凭证。如销货单位开具的发票、银行转来的收款通知单等。自制原始凭证按其记录经济业务的次数又可分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证三种。

(1) 一次凭证。是一次完成填制的记录一项经济活动的原始凭证。如购买材料时填制的发货票，验收材料入库时填制的收料单等都是—次凭证。

(2) 累计凭证。是一定时期内连续累计记录若干同类经济业务的原始凭证。对于频繁发生的同类经济业务，运用累计凭证，可以简化会计核算手续，提高工作效率。如企业内部使用的限额领料单，凭证上有管理部门根据一定时期的生产任务和消耗定额确定的领料限额数，每次领退料时，都要在限额领料单上相应记录，结出限额余额，期末结算出实际领用的数量和金额。

(3) 汇总原始凭证。又称原始凭证汇总表，是汇总记录了一定时期内若干张原始凭证反映的同类经济业务的凭证。汇总原始凭证只能汇总同类经济业务，不能汇总两类或两类以上的经济业务。

原始凭证的基本内容 原始凭证所包含的基本内容也称原始凭证要素。由于各单位的经济业务的内容和经营管理的需要各不相同，因而各单位所使用的原始凭证的名称、格式和内容也不完全相同。但是，原始凭证作为反映经济业务已经发生或

已经完成的原始证据，必须反映经济业务发生或完成的情况，并明确有关经济人的责任，所以各种原始凭证都必须具备一些基本内容，具有一些基本要素，这些基本要素主要包括以下几个方面：

- （1）原始凭证的名称：标明原始凭证所记录业务内容的种类，反映原始凭证的作用。如“发货票”、“入库单”等。一式几联的原始凭证，只能以注明作报销凭证的发票联或收据联作为依据。
- （2）原始凭证的编号：原始凭证应连续编号，以有利于查对核实。
- （3）填制原始凭证的日期：填制原始凭证的日期一般是业务发生或完成的日期。如果在业务发生或完成时，因各种原因未能及时填制原始凭证的，应以实际填制日期为准。
- （4）接受原始凭证的单位名称：即原始凭证的“抬头”，是指发生经济业务的对方单位。将接受凭证单位与填制凭证单位或填制人相联系，标明经济业务的来龙去脉。
- （5）有关的经济业务内容：经济业务内容主要是表明经济业务的项目、名称、规格及有关的附注说明。
- （6）经济业务所涉及的数量、计量单位、单价和金额总量：这是与经济业务有关的定量说明，是原始凭证的核心。
- （7）填制单位和经办人员的签名盖章以此明确经济责任。

记帐凭证 记帐凭证，是由会计部门根据审核后的原始凭证，按其所载经济业务确定会计分录，直接用来作为记帐依据的会计凭证。原始凭证是会计核算的重要依据，但因原始凭证只初步反映了经济业务情况，其格式和内容又不相同，因此，必须依据会计帐户的设置情况，加以系统地归类和整理，编制会计分录，审核无误后，才可以规范地登记入帐。

1.记帐凭证和原始凭证的区别

记帐凭证和原始凭证同属于会计凭证，但二者存在着以下差别：

- （1）原始凭证是

用来记录、证明经济业务已经发生或完成的会计凭证，记帐凭证则是依据会计科目对已经发生或完成的经济业务进行归类、整理。（2）原始凭证是根据发生或完成的经济业务填制；记帐凭证是根据审核后的原始凭证填制。（3）原始凭证是填制记帐凭证的依据；记帐凭证是登记帐簿的依据。

（4）原始凭证是由经办人员填制的；记帐凭证一律由会计人员填制。可见，原始凭证记载的是经济信息，记帐凭证记载的是会计信息，从原始凭证到记帐凭证是经济信息转换成会计信息的过程，是一种质的飞跃。

2.收款凭证、付款凭证与转帐凭证

记帐凭证按其所记录的经济业务是否与现金、银行存款收付有关，可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证三种类型。

（1）收款凭证是用于现金和银行存款收入业务的记帐凭证，它是根据现金、银行存款收入业务的原始凭证编制的。对于出纳人员而言，收款凭证既是收入款项的依据，又是登记现金和银行存款日记帐的依据。出纳人员根据收款凭证收入款项时，要在凭证上加盖“收讫”戳记，以避免差错。收款凭证也是会计人员登记现金和银行存款总帐以及其它有关总帐和明细帐的依据。收款凭证一般按照现金和银行存款分别编制，即现金收款凭证和银行存款收款凭证。

（2）付款凭证是用于现金和银行存款付出业务的记帐凭证，它是根据现金、银行存款付出业务的原始凭证编制的。对于出纳人员而言，付款凭证既是付出款项的依据，又是登记现金和银行存款日记帐的依据。出纳人员根据付款凭证付出款项时，要在凭证上加盖“付讫”戳记，以避免重付。付款凭证也是会计人员登记现金和银行存款总帐以及其它有关总帐和明细帐的依据。付款凭证一般按照现金和银行存款分别编制

，即现金付款凭证和银行存款付款凭证。对于现金和银行存款之间的相互收付业务，为避免重复记帐，一般以付方为主，只填制“付款凭证”，不填制“收款凭证”。（3）转帐凭证是用以反映与现金和银行存款收付无关的转帐业务的凭证，根据有关转帐业务的原始凭证填制而成。由于它与现金和银行存款的收付无关，因而不由出纳员作帐务处理。

3. 专用记帐凭证、通用记帐凭证和汇总记帐凭证

记帐凭证按凭证格式可分为专用记帐凭证、通用记帐凭证和汇总记帐凭证三种。

（1）专用记帐凭证是指按照经济业务的性质不同采用不同格式的记帐凭证。专用记帐凭证基本上可分为三种：收款凭证、付款凭证和转帐凭证，这三种专用记帐凭证在各种经济核算业务中应用十分广泛。专用记帐凭证也可以设计为银行业务记帐凭证、现金记帐凭证和转帐记帐凭证三种，其格式与收款、付款、转帐凭证类似。还可以按上述方法分为现金收款凭证、现金付款凭证、银行收款凭证、银行付款凭证和转帐凭证等。其格式相同，只需用不同颜色印纸，同时在名头上加以注明，即可表明不同的记帐凭证。

（2）通用记帐凭证是指各类经济业务都采用统一格式的记帐凭证，以简化记帐凭证。对于一般的小企业，如果业务量较少，需要的凭证也不多，都可以使用通用记帐凭证。这种凭证的优点是整个会计事项都反映在一张记帐凭证上，便于审核、保管和查阅。若经济业务较为复杂，涉及两个以上的会计科目，也列在一张记帐凭证上；若一张凭证容纳不下，则可连续列在若干张凭证上，用一定的编号予以连接即可。

（3）汇总记帐凭证是指按照会计核算的要求定期将所有的记帐凭证按经济业务的性质进行分类汇总编制成的记帐凭证，然后再据

以登记总分类帐。汇总记帐凭证是会计核算的重要组织程序，可分为汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转帐凭证三种。其中，汇总收款凭证和汇总付款凭证可由出纳员根据收款凭证和付款凭证分别编制。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