

会计初学者入门规范实操经典讲解（十六）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_ti2020/645/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_88_9D_E5_c42_645731.htm id="tb42"

class="mar10"> 第八章记账凭证 本章提要：本章介绍记帐凭证的种类、必须具备的内容、记帐凭证的填制方法和审核方法。

1. 记帐凭证怎样分类？记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务的内容进行归类，编制会计分录的凭证，是登记账簿的依据。记账凭证可进行如下分类：

（1）按所反映的经济业务内容分类。记账凭证按所反映的经济业务内容可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。收款凭证是记录货币资金收入业务的凭证，一般按现金和银行存款分别编制，例如：现金收款凭证、银行存款收款凭证；付款凭证是记录货币资金支出业务的凭证，一般也要按现金和银行存款分别编制，例如：现金付款凭证、银行存款付款凭证；转账凭证是记录与货币资金收付无关的业务的凭证，例如：分配工资费用、计提固定资产折旧、产成品完工入库等业务编制的记账凭证。（2）按填制的方式分类。记账凭证按所反映的经济业务内容可分为单式记账凭证和复式记账凭证。单式记账凭证是将一项经济业务所涉及的每个会计科目分别单独填制的记账凭证，每张记账凭证只登记一个会计科目，一项经济业务涉及几个会计科目就要填制几张记账凭证。其中，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。单式记账凭证便于分工记账，但是不能反映某项经济业务的全貌和所涉及的会计科目之间的对应关系。复式记账凭证是将一项经济业务所涉及的全部会计科目都填制在

一张记账凭证上，收款凭证、付款凭证和转账凭证都是复式记账凭证。复式记账凭证能全面反映某项经济业务的全貌和所涉及的会计科目之间的对应关系，便于检查会计分录的正确性，但是不便于分工记账。工作中应用最广泛的是复式记账凭证。

2. 记账凭证必须具备哪些内容？根据财政部《会计基础工作规范》第五十一条的规定精神，记账凭证必须具备如下内容：

- (1) 填制凭证的日期：收款凭证和付款凭证的填制日期要按货币资金的实际收入日期、实际付出日期填写；转账凭证的填制日期可以按收到原始凭证的日期填写，也可以按编制记账凭证的日期填写。
- (2) 凭证编号：记账凭证必须编号，有利于查找。
- (3) 经济业务摘要：摘要是对经济业务的简要说明。
- (4) 会计科目：会计科目是账户的名称，正确使用会计科目是进行账务处理的基础环节。
- (5) 金额：记账凭证所列金额是会计核算的基础，关系到会计账簿、会计报表的正确与否。为此，计算必须准确，书写清楚、符合要求。
- (6) 所附原始凭证的张数：原始凭证是编制记账凭证的依据，必须在记账凭证上填写所附原始凭证的张数，两者必须相符。
- (7) 填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的签名或盖章：以便于明确经济责任。

3. 以自制原始凭证代替记账凭证的，怎样处理？以自制原始凭证代替记账凭证的，自制原始凭证也必须具备记账凭证所应具备的各个项目。即填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、有关人员签名或盖章。

4. 记账凭证的填制有哪些要求？填制记账凭证是会计核算的重要环节，填制正确与否，关系到记账的真实性。填制时，必须满足下列要求：

- (1) 必须以审核无误

的原始凭证为依据。（2）摘要的填写简明扼要，既能概括经济业务的要点，又便于登记账簿和账证核对。（3）准确地使用会计科目，不得简化或用代号。（4）记账凭证中要求填写的内容必须填写齐全，不得简化。（5）按规定对凭证编号，附件完整。

5. 记账凭证的摘要栏怎样填写？摘要是对经济业务的简要说明。不论是手工填制凭证还是计算机填制凭证，都要在记账凭证上填写摘要。摘要要符合两个要求：一是能准确地表述经济业务的基本内容；二是简明扼要，容易理解。为此，要清楚表述如下内容：（1）发生经济业务的单位或个人。例如，编制购入物资的记账凭证，应在摘要中写出从“XXX公司”购入；编制材料费用分配的记账凭证，应在摘要中写出“生产车间”、“厂部”……领用；编制费用报销记账凭证时，应在摘要中写出“xxX”报销。

（2）经济业务的主要内容。例如，“计提8月份固定资产折旧”、“XXX报销出差天津差旅费”。（3）其他关键内容。例如，重要收据的号码等。总之，通过摘要能够清楚地了解经济业务的来龙去脉。

6. 记账凭证中的会计科目怎样书写？记账凭证的基本功能是根据借贷记账法的记账规则，编制会计分录。编制会计分录时，必须填写会计科目。要符合如下要求：（1）必须使用统一会计制度规定的会计科目，不得自创，以保证核算口径一致，便于前后期的比较；也便于进行逐级汇总，为宏观经济管理服务。（2）一级科目、二级科目或明细科目填写齐全，对应关系清楚，金额正确无误。（3）在书写时，文字不要占满格，一般应占格距高度的1/2，上面留有一定的空格，便于更正差错。（4）字迹必须清晰、工整。

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