

2009年江苏会计证考试学习讲义 - 会计基础（十六）会计从业资格证考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文
https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E6_B1_9F_c42_647332.htm class="mar10" id="gg_content">

第三节 记账凭证 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。银行存款和现金之间的往来，只编制付款凭证，不编制收款凭证。（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。经济业务较少的单位也可以采用通用记账凭证。 2.按照填列方式分类（1）复式凭证。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。实际工作中应用最广泛的是复式记账凭证。（2）单式凭证。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，只填列借方科目的称为借项凭证，只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。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）记账凭证的编号 记账凭证的编号要根据不同情况采纳不同的方法。如果企业采用通用记账凭证，记账凭证的编号可以采取顺序编号法，即每一会计期间，都必须按月编制序号。不得采用按年或按季连续编号方法。如果是采取收款凭证、付款凭证和转账凭证的专用记账凭证形式，则记账凭证应该按照字号编号法，即把不同类型的记账凭证用“字”加以区别，再把同类的记账凭证按照顺序加以连续编号。如“收字第××号”、“付字第××号”、“转字第××号”等。如果一项经济业务需要填制一张以上的记账凭证时，记账凭证的编号可以采取分数编号法。例如，一笔转账业务需要填制两张凭证，凭证的连续编号为8，则可编号“转字81/2号”、“转字82/2号”。前面的整数表示业务顺序，分子表示两张中的第一张和第二张。每月末最后一张记账凭证的编号旁应加注“全”字。反映付款业务的会计凭证不得由出纳人员编号。（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）编制依据 填制记账凭证必须以经过审核无误的

原始凭证或汇总原始凭证为依据。除了更正错账和期末结转损益不需原始凭证，其他所有记账凭证必须附有原始凭证。

(6) 错误更正 记账凭证填制时，如果发生错误，应该重新填制，不得在记账凭证上作任何修改。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) 空行注销 记账凭证填制后如果还有空行，应该自最后一笔金额的空行处至合计数上的空行处划斜线注销，以堵塞漏洞，严格会计核算手续。

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“库存现金”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”填写与收入库存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。收款凭证的复合会计分录只能是“一借多贷”。

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”。付款凭证

的复合会计分录只能是“多借一贷”。对于涉及“库存现金”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。转账凭证对会计分录没有要求。

五、记账凭证的审核内容 记账凭证的审核内容主要包括：

- 1.内容是否真实。（是否附有经过审核的原始凭证）
- 2.会计科目（分录）书写是否正确
- 3.项目填写是否齐全（有关人员是否签章）
- 4.金额是否正确。
- 5.书写是否正确：是否用规定的笔墨、是否按规定进行更正等。

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。发现尚未登记入账的错误记账凭证，应当重新填制。

例题1.收款凭证是以贷方科目设证，而付款凭证是以借方科目设证。（ ） 答案：错误。

例题2.转账凭证没有设证科目。（ ） 答案：正确。

例题3.从银行提取现金应编制现金付款凭证，现金送存银行应编制银行付款凭证，不能编制收款凭证。（ ） 答案：错误。从银行提取现金应编制银行付款凭证，现金送存银行应编制现金付款凭证。

例题4.职工出差回来报销差旅费800元，交回现金200元，编制的记账凭证是现金收款凭证。（ ） 答案：错误，应编制一张现金收款凭证，一张转账凭证。

例题5.某企业采用通用记账凭证，职工出差报销差旅费1800元，交回现金200元，应编制（ ） A.收款凭证 B.转账凭证 C.一张收款凭证，一张转账凭证 D.通用记账凭证 答案：D

例题6.不是所有记账凭证都必须附有原始

凭证。（ ）答案：正确。 例题7.记账凭证审核的内容有（ ）
A.经济业务的数量、单价等 B.金额是否正确 C.账户使用是否正确 D.内容是否真实 答案：BCD 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