

初级经济师

经济基础知识

教材精讲班

第二十四章 会计核算

考点6 原始凭证

一、会计凭证

1. 概念

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明。

2. 会计凭证的种类

会计凭证按其编制程序和用途的不同，可分为原始凭证和记账凭证。

原始凭证	是在经济业务最初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，明确有关经济责任的文字凭据，如销货发票、款项收据等
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，对经济业务按其性质加以分类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证，它是登记会计账簿的直接依据

3. 会计凭证的作用

- (1) 监督经济活动，控制经济运行。
- (2) 记录经济业务，提供记账依据。
- (3) 加强经济责任，强化内部控制。

二、原始凭证的种类

1. 按取得的来源不同划分

(1) 自制原始凭证

- ① 一次凭证，收料单
- ② 累计凭证，限额领料单
- ③ 汇总原始凭证，收料凭证汇总表
- ④ 记账编制凭证，制造费用分配表

(2) 外来原始凭证，从外单位取得的凭证

2. 按照格式不同划分

- (1) 通用凭证：央行制作的银行转账结算凭证、增值税专用发票
- (2) 专用凭证：折旧、计算表、差旅费报销单

三、原始凭证的基本内容

包括原始凭证名称、填制凭证的日期、凭证的编号、接受凭证单位名称(抬头人)、经济业务内容(含数量、单价、金额等)、填制单位签章、有关人员(部门负责人、经办人员)签章、填制凭证单位名称或者填制人姓名、凭证附件。

四、原始凭证的填制要求

- (1) 记录要真实。
 - (2) 内容要完整。
 - (3) 手续要完备。
 - (4) 书写要清楚、规范。
- ① 凭证上阿拉伯数字应当一个一个准确、清晰地书写，不得连笔书写。
 - ② 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。
 - ③ 金额数字一律填写到角、分，无角、分的，写“00”或者符号“—”；有角无分的，分位写“0”，不得用

符号“—”。

- ④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，一律用正楷或行书书写。
- ⑤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。
- ⑥大写金额到元或角为止的，后面要写“整”字；有分的，不写“整”字。

【例如】

¥1000.00

¥1000.—(√)

¥1000.30

¥1000.3-(×)

¥1042.60(小写)

大写：人民币壹仟零肆拾贰元陆角整

¥1042.68(小写)

大写：人民币壹仟零肆拾贰元陆角捌分

(5) 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。

(6) 不得涂改、刮擦、挖补。

(7) 填制要及时。

【单选题】关于原始凭证填制要求的说法，错误的是（ ）。

- A. 阿拉伯数字不得连笔书写
- B. 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写
- C. 大写金额到元或角为止的，后面要写“整”字
- D. 币种符号与阿拉伯数字之间要留有空白

【答案】D

【解析】本题考查原始凭证的填制要求。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。D的说法有误。

【多选题】下列关于原始凭证的填制要求中，正确的有（ ）。

- A. 书写要清楚、规范
- B. 填制要及时
- C. 编号要连续
- D. 格式要统一
- E. 记录要真实

【答案】ABCE

【解析】原始凭证的填制要求包括：(1)记录要真实。(2)内容要完整。(3)手续要完备。(4)书写要清楚、规范。(5)编号要连续。(6)不得涂改、刮擦、挖补。(7)填制要及时。

考点：会计凭证

五、原始凭证的审核

审核原始凭证的合法性和真实性

审核原始凭证的合理性

审核原始凭证的完整性

审核原始凭证的正确性

一、记账凭证

在实际工作中，会计分录是通过填制记账凭证来完成的。

1. 种类

分类标准	具体类别
------	------

按照记账凭证的内容分类	(1) 收款凭证：是用来记录现金和银行存款等货币资金收款业务的凭证
	(2) 付款凭证：是用来记录现金和银行存款等货币资金付款业务的凭证
	(3) 转账凭证：是用来记录与现金、银行存款等货币资金收付款业务无关的转账业务

按照记账凭证的填列方式分类	(1) 复式记账凭证：又叫多科目记账凭证，要求将某项经济业务所涉及的全部会计科目集中填列在一张记账凭证上。可以集中反映账户的对应关系。 【注】上述收款凭证、付款凭证和转账凭证的格式都是复式记账凭证的格式。
	(2) 单式记账凭证：又叫做单科目记账凭证，要求将某项经济业务所涉及的每个会计科目，分别填制记账凭证，每张记账凭证只填列一个会计科目，其对方科目只供参考，不据以记账。

【总结】记账凭证的种类

2. 记账凭证的基本内容

- ① 记账凭证的名称。
- ② 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 所附原始凭证的张数。
- ⑨ 制证、审核、记账、会计主管等有关人员的签章，收款凭证和付款凭证还应由出纳人员签名或盖章。

3. 记账凭证的填制要求

(1) 填制记账凭证的基本要求

- ① 记账凭证各项内容必须完整。
- ② 记账凭证应连续编号，并根据不同的情况采用不同的编号方法。
- ③ 记账凭证的书写应清楚、规范。
- ④ 填制记账凭证的依据，必须是经审核无误的原始凭证，可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，也可根据原始凭证汇总表填制，但不得将不同内容和类别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。
- 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画线注销。

(2) 收款凭证的编制要求

- ① 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”；
- ② “日期”填写的是编制收款凭证的日期；
- ③ 右上角填写编制收款凭证的序号；
- ④ “摘要”填写对所记录的经济业务的简要说明；
- ⑤ “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；
- ⑥ “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；
- ⑦ “金额”是指该项经济业务事项的发生额；
- ⑧ 该凭证右边“附件 X 张”是指该收款记账凭证所附原始凭证的张数；
- ⑨ 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”。出纳人员在办理付款业务后，应在凭证中加盖“付讫”的戳记，以避免重付。

(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的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款凭证、付款凭证相同。

4. 记账凭证的审核

- (1) 内容是否真实。
- (2) 项目是否齐全。
- (3) 科目是否正确。
- (4) 金额是否正确。
- (5) 书写是否正确。

【单选题】【2013、2016、2017 真题】由会计部门根据审核无误的原始凭证对经济业务事项的内容加以分类，并据以确定会计分录后填制的会计凭证称为（ ）。

- A. 原始凭证
- B. 收款凭证
- C. 转账凭证
- D. 记账凭证

【答案】D

二、会计凭证的传递和保管

1. 传递

会计凭证的传递是指会计凭证从取得或者填制时起至归档保管过程中，在单位内部各有关部门和人员之间的传递程序。

- (1) 确定传递路线
- (2) 确定传递时间

2. 保管

- (1) 会计凭证应定期装订成册，防止散失。
- (2) 封面应注明单位名称、凭证种类、凭证张数、起止号数、年度、月份、会计主管人员、装订人员等有关事项，会计主管人员和保管人员应在封面上签章。
- (3) 应加贴封条，防止抽换凭证。经批准可复制，但不得外借。
- (4) 原始凭证较多时，可单独装订，但应在凭证封面注明所属记账凭证的日期、编号和种类，同时在所属的记账凭证上应注明“附件另订”及原始凭证的名称和编号，以便查阅。
- (5) 每年装订成册的会计凭证，在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年，期满后应当移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。

(6) 严格遵守会计凭证的保管期限要求，期满前不得任意销毁。

【多选题】记账凭证按其所反映的经济内容，可分为（ ）。

- A. 收款凭证
- B. 付款凭证
- C. 汇总凭证
- D. 转账凭证
- E. 现金凭证

【答案】ABD