



第一单元 会计核算

2. 记账凭证

(1) 基本概念

记账凭证，亦称传票，是指对经济业务事项按其性质加以归类，确定**会计分录**，并据以登记会计账簿的凭证。（承上启下）

【注意】记账凭证应当根据经过审核（无误）的原始凭证及有关资料编制。



第一单元 会计核算

(2) 记账凭证必须具备内容

①填制凭证的日期;

②凭证编号;

③经济业务摘要;

④会计科目;

⑤金额;

⑥所附原始凭证张数;

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) 签名或者盖章。



第一单元 会计核算

【举例】

| <u>记 账 凭 证</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------|--------------|--------|------|---|---|---|---|---|---------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2015年12月5日 ①填制凭证的日期 | | | | | | | | | | ②凭证编号 字第5号 | | | | | | | | | | |
| 摘 要 | 总账科目 | 明细科目 | 记 账 | 借方金额 | | | | | | 记 账 | 贷方金额 | | | | | | | | | |
| | | | | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | | 十 | 元 | 角 | 分 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 |
| ③经济业务摘要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 采购电脑20台 | 在途物资 | 台式电脑整机(CX01) | √ | | | | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | |
| 计算进项税额 | 应交税费 | 应交增值税(进项税额) | √ | | | | 1 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | | | | | | | | |
| 采购电脑20台 | 银行存款 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ④会计科目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

⑤金额

⑥所附原始凭证张数

会计主管：王山 记账：张玉 出纳：李勤 审核：王山 制单：张玉

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)签名或者盖章



第一单元 会计核算

(3) 记账凭证填制的基本要求

| | |
|-------|---|
| 编号 | <p>①填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。</p> <p>②一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。</p> |
| 附原始凭证 | <p>①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。</p> <p>②记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，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。</p> |



第一单元 会计核算

【注意】一张原始凭证所列支出需要几个单位**共同负担**的，应当将其他单位负担的部分，开给对方**原始凭证分割单**，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容以及费用分摊情况等。

【举例】甲、乙两家公司共同出资100万购买1台设备，甲公司出资80万，乙公司出资20万。甲公司可以以供应商开出100万发票（原始凭证）入账后，需要给乙公司开具“原始凭证分割单”，乙公司以“原始凭证分割单”填制记账凭证。



第一单元 会计核算

【考题·单选题】根据会计法律制度的规定，下列关于记账凭证填制基本要求的表述中，不正确的是（ ）。（2021年）

- A. 一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当由原始凭证保存单位将原始凭证复印件提供给其他负担单位
- B. 应当根据审核无误的原始凭证填制记账凭证
- C. 可以将若干张同类原始凭证汇总后填制记账凭证
- D. 结账的记账凭证可以不附原始凭证



第一单元 会计核算

答案：A

解析：一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。



第一单元 会计核算

(4) 记账凭证的更正方法

| | |
|-----|--|
| 入账前 | 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。 |
| 入账后 | <p>①已经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。（红字表示冲销、蓝字重新记）</p> <p>②如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以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。</p> <p>③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。</p> |



第一单元 会计核算

3. 会计凭证的保管

(1) 原始凭证不得外借

(2) 原始凭证可以复制

其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。（领导批准+登记签章）



第一单元 会计核算

(3) 原始凭证遗失

①从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。

②如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

| 能否取得原单位证明？ | 程序 |
|------------|------------|
| 能 | 原单位证明+领导批准 |
| 不能 | 详细情况+领导批准 |