



## 第三节 会计凭证和会 计账簿





## 考点①

## 会计凭证

★★



### (一) 会计凭证的概念

会计凭证，是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明，是登记账簿的依据。包括纸质会计凭证和电子会计凭证两种形式。

每个企业都必须按一定的程序填制和审核会计凭证，根据审核无误的会计凭证进行账簿登记，如实反映企业的经济业务。

会计凭证按照填制程序和用途可分为原始凭证和记账凭证。



## 1. 原始凭证

原始凭证，又称单据，是指在经济业务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的原始凭据。

### (1) 原始凭证的分类

#### ①按取得来源分类

凭证类型	典型凭证
自制原始凭证 (本单位)	举例：工资费用分配表、领料单、发料凭证汇总表、产品入库单、借款单等
外来原始凭证 (外部)	举例：购货取得的增值税专用发票、职工出差报销的飞机票、火车票、餐饮发票等

## ②按照格式分类

凭证类型	典型凭证
通用凭证	举例：增值税专用发票、由中国人民银行制作的银行转账结算凭证等
专用凭证	举例：折旧计算表、差旅费报销单、工资费用分配表、领料单等

### ③按填制的手续和内容分类

凭证类型	典型凭证	
一次凭证	一次凭证是指一次填制完成，只记录一笔经济业务且仅一次有效的原始凭证	举例：收据、销货发票、购货发票、银行结算凭证等
累计凭证	累计凭证是指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务且多次有效的原始凭证	举例：限额领料单
汇总凭证	汇总凭证是指一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始凭证，按照一定标准综合填制的原始凭证	举例：发出材料汇总表等



# 对点练

例题 2-15 (单选题) 下列各项中，属于企业外来原始凭证的是( )。

- A. 生产产品完工验收入库填制的产品入库单
- B. 发出产品填制的产品出库单
- C. 职工出差报销的火车票
- D. 生产产品领用材料填制的领料单

## 对点练

【答案】C 【解析】外来原始凭证，是指在经济业务发生或完成时，从其他单位或个人直接取得的原始凭证，如购买原材料取得的增值税专用发票、职工出差报销的飞机票、火车票和餐饮费发票等。因此选项 C正确。

# 对点练

例题 2-16 (判断题) 企业生产车间在一定时期内领用原材料多次

使用同一张“限额领料单”，该领料单属于累计原始凭证。 ( )

【答案】√



## (2) 原始凭证的基本内容

- ①凭证的名称； ②填制凭证的日期； ③填制凭证单位名称或者填制人姓名； ④经办人员的签名或者盖章； ⑤接受凭证单位名称；  
⑥经济业务内容； ⑦数量、单价和金额。

# 对点练

例题 2-17 (多选题) 下列各项中，属于原始凭证的内容的有（ ）。

- A. 凭证应填制的各项基本要素是否齐全
- B. 凭证的金额是否正确
- C. 凭证填制单位的公章和填制人员的签章是否齐全
- D. 凭证记录的业务内容是否真实

# 对点练

【答案】ABCD 【解析】原始凭证的格式和内容因经济业务和经营管理的不同而有所差异，但原始凭证应当具备以下基本内容（也称为原始凭证要素）：①凭证的名称；②填制凭证的日期；③填制凭证单位名称和填制人姓名；④经办人员的签名或者盖章；⑤接受凭证单位名称；⑥经济业务内容；⑦数量、单价和金额。因此选项 ABCD 正确。

### (3) 对纸质原始凭证的要求

情形		要求
收到凭证	外来原始凭证	从外单位取得：必须盖有填制单位的公章或者发票(收费、财务)专用章或者法律、法规规定的其他签章
		从个人取得：必须有填制人员的签名或者盖章
		取得境外原始凭证：应当保证其来源可靠，内容真实、完整；必要时，可提供境外公证机构或者注册会计师的确认证明
	自制原始凭证	应当有经办单位负责人或者其授权人员的签名或者盖章
开出凭证		必须加盖本单位公章或者发票(收费、财务)专用章，或者法律、法规规定的其他签章



#### (4) 对电子原始凭证的要求

- ①来源可靠、程序规范、要素合规的电子原始凭证与纸质原始凭证具有同等法律效力，可以直接作为入账依据。
- ②以电子原始凭证的纸质打印件作为入账依据的，必须同时保存该纸质件的电子原始凭证。
- ③各单位处理和应用电子原始凭证，应当保证电子原始凭证的接收、生成、传输、存储等各环节的安全可靠，能够及时发现对电子原始凭证的任何篡改，能够有效防止电子原始凭证重复入账。



④通过业务系统传递数据至会计软件实现集成报账生成自制原始凭证的，在确保业务系统数据规则清晰、自动出具、满足内部审批要求、体现审批环节人员信息且信息传递完整准确的情况下，无需经办单位负责人或者其授权人员的签名或者盖章。



## 2. 记账凭证

记账凭证又称记账凭单，是指会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录后填制的会计凭证，作为登记账簿的直接依据。



## (1) 记账凭证的种类

记账凭证按照反映的经济业务的内容来划分，通常可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

名 称	含 义	内 容
收款凭证	指用于记录库存现金和银行存款收款业务的记账凭证	根据有关库存现金和银行存款收款业务的原始凭证填制，是登记库存现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账和总分类账等账簿的依据，也是出纳人员收讫款项的依据

付款凭证	指用于记录库存现金和银行存款付款业务的记账凭证	根据有关库存现金和银行存款支付业务的原始凭证填制，是登记库存现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账和总分类账等账簿的依据，也是出纳人员支付款项的依据
转账凭证	指用于记录不涉及库存现金和银行存款业务的记账凭证	根据有关转账业务的原始凭证填制，是登记有关明细分类账和总分类账等账簿的依据

# 划重点啦

对于库存现金和银行存款之间相互划转的经济业务，为了避免重复记账，只需要编制付款凭证，不编制收款凭证。即对于从银行提取现金的业务，编制银行存款付款凭证；对于将现金存入银行的业务，编制现金付款凭证。



# 对点练

例题 2-18 (单选题) 下列各项中，关于企业销售产品货款尚未收到的业务，应填制的记账凭证是（ ）。

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

【答案】B 【解析】货款尚未收到，不涉及库存现金和银行存款的收支，应填制转账凭证。因此选项 B 正确。

# 对点练

例题 2-19 (多选题) 企业应根据相关业务的原始凭证编制收款凭证的有 ( )。

- A. 收取出租包装物押金
- B. 从银行存款中提取现金
- C. 将库存现金送存银行
- D. 销售产品取得货款存入银行

# 对点练

【答案】AD 【解析】对于涉及“库存现金”和“银行存款”之间的相互划转业务，如将现金存入银行或从银行提取现金，为了避免重复记账，一般只填制付款凭证，不再填制收款凭证。故选项BC均需要编制付款凭证，而不是收款凭证。因此选项AD正确。



## (2) 记账凭证应当具备的基本内容

①填制凭证的日期； ②凭证编号； ③经济业务摘要； ④应借应贷的会计科目； ⑤金额； ⑥所附纸质原始凭证张数或电子原始凭证份数； 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。

划重点啦

收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。





## (二) 会计凭证的审核

### 1. 原始凭证的审核

#### (1) 真实性

包括凭证日期是否真实、业务内容是否真实，数据是否真实等内容的审查。对外来原始凭证，必须有填制单位公章或财务专用章和填制人员签章；其中，从外单位取得的或对外开出的电子原始凭证应附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名；不具备电子签名的，必须通过可信的数据源查验电子原始凭证的真实、完整；对自制原始凭证，必须有经办部门和经办人员的签名或盖章。此外，对通用原始凭证，还应审核凭证本身的真实性，以防作假。



## (2) 合法性、合理性

审核原始凭证所记录经济业务是否符合国家法律法规，是否履行了规定的凭证传递和审核程序；审核原始凭证所记录经济业务是否符合企业经济活动的需要、是否符合有关的计划和预算等。

## (3) 完整性

审核原始凭证各项基本要素是否齐全，是否有漏项情况，日期是否完整，数字是否清晰，文字是否工整，有关人员签章是否齐全，凭证联次是否正确等。



#### (4) 正确性

- 包括：①接受原始凭证单位的名称是否正确。
- ②金额的填写和计算是否正确。阿拉伯数字分位填写，不得连写。小写金额前要标明“¥”字样，中间不能留有空位。大写金额前要加“人民币”字样，大写金额与小写金额要相符。
- ③更正是否正确。原始凭证记载的各项内容均不得涂改、刮擦和挖补。

# 对点练

例题 2-20 (单选题) 下列各项中，对于金额有错误的原始凭证的处理方法正确的是（ ）。

- A. 由出具单位在凭证上更正并加盖出具单位公章
- B. 由出具单位在凭证上更正并由经办人员签名
- C. 由出具单位在凭证上更正并由单位负责人签名
- D. 由出具单位重新开具凭证

# 对点练

【答案】D 【解析】原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重新开具，不得在原始凭证上更正。因此选项 D 正确。

## 2. 记账凭证的审核

审核的内容主要包括：（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）书写是否规范；  
（6）出纳人员在办理收款或付款凭证业务后，是否已在凭证上  
加盖“收讫”或“付讫”戳记，以避免重收重付。

使用会计软件进行会计核算的单位，对于机制记账凭证，  
要认真审核、做到会计科目使用正确，数字准确无误。对于具有明晰审核规则的机制记账凭证，可以将审核规则嵌入会计软件，由会计软件自动审核。



### (三) 会计凭证的保管

会计凭证的保管，是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作。会计凭证作为记账的依据，是重要的会计档案和经济资料。任何单位在完成经济业务手续和记账后，必须将会计凭证按规定的立卷归档制度形成会计档案，妥善保管，防止丢失，不得任意销毁，以便日后随时查阅。



项目	保管要求
总体保管要求	会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管 不得散乱丢失
记账凭证保管 要求	记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总 表，按照编号顺序进行整理保管



项目	保管要求
原始凭证 保管要求	对外借出 <p>原始凭证一般不得外借。</p> <p>①根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。</p> <p>②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(会计主管人员)批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复印件，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</p>
	自外单位取得的原始凭证遗失 <p>①可取得证明时：</p> <p>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)和单位负责人或其授权人员批准后，代作原始凭证</p> <p>②确实无法取得证明时：</p> <p>由当事人写出详细情况并签名，由经办单位会计机构负责人(会计主管人员)和单位负责人或其授权人员批准后，代作原始凭证</p>

当年形成的 会计档案	在会计年度终了后，可由单位会计机构临时 <b>保管一年</b> 期满后再移交本单位档案机构统一保管;确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意，且 <b>最长不超过三年</b>
单位保存的 会计档案	一般 <b>不得对外借出</b> ，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续;其他单位如有特殊原因，确实需要使用单位会计档案时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员 <b>批准</b> ，可以 <b>复制</b> 。向外单位提供的会计档案复印件，应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

出纳人员不得兼任(兼管)稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

会计档案达到保管期限	单位应当组织对到期会计档案进行鉴定。需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；确无保存价值的会计档案，可以销毁；保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，保管到未了事项完结时为止
------------	---

# 划重点啦



1. 单位未设立档案机构的，应在会计机构等机构内部指定专人保管。
2. 出纳人员不得兼管会计档案。
3. 会计档案保管期满前不得任意销毁。

# 对点练

例题 2-21 (判断题) 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁。 ( )

【答案】√ 【解析】保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。



考点②

会计账簿



## (一) 会计账簿概念

会计账簿，简称账簿，是指由一定格式的账页组成的，以经过审核的会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务和会计事项的簿籍。

## 1. 会计账簿的基本内容

- (1) 封面：主要用来标明账簿的名称和单位名称。
- (2) 静页：主要用来列明会计账簿的使用信息。
- (3) 账页：是账簿用来记录经济业务的主要载体，包括账户的名称、日期栏、凭证的种类和编号栏、摘要栏、金额栏及总页次和分户页次等基本内容。

## 2. 会计账簿的种类

账簿类型		知识要点
按用途 分类	序时账簿	又称日记账，是按照经济业务发生时间的先后顺序逐日、逐笔登记的账簿。
	分类账簿	是按照分类账户设置登记的账簿。 账簿按其反映经济业务的详略程度可分为总分类账簿和明细分类账簿。总分类账簿，又称总账，是根据总分类账户设置的，总括地反映某类经济活动；明细分类账簿，又称明细账，是根据明细分类账户开设的，用来提供明细的核算资料。总账具有统驭作用，明细账对总账进行补充与说明

按用途 分类	备查账簿	<p>又称辅助登记簿或补充登记簿，是指对某些在序时账簿和分类账簿中未能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的账簿。</p> <p>【举例】典型的如“代管商品物资登记簿”“租入固定资产登记簿”</p>
-----------	------	---

按账页格式分类	三栏式	三栏式账簿是指设有借方、贷方和余额三个金额栏目的账簿。三栏式又分为设对方科目和不设对方科目两种
	多栏式	多栏式账簿是指在账簿的两个金额栏目（借方和贷方）按需要分设若干专栏的账簿
	数量金额式	数量金额式账簿是指在账簿的借方、贷方和余额三个栏目内，每个栏目再分设数量、单价和金额三小栏，借以反映财产物资的实物数量和价值量的账簿

按外形特征分类	订本式	<p>简称订本账，是在启用前将编有顺序页码的一定数量账页装订成册的账簿</p> <p>优点：能避免账页散失和防止抽换账页； 缺点：不能准确为各类账户预留账页。一般适用于总分类账、库存现金日记账、银行存款日记账</p>
---------	-----	--

按外形特征分类	活页式	简称活页账，是将一定数量的账页置于活页夹内，可根据记账内容的变化而随时增加或减少部分账页的账簿  优点：记账时可根据实际需要，随时将空白账页装入账簿，或抽去不需要的账页，便于分工记账； 缺点：账页容易散失或故意抽换账页。各种明细分类账一般采用活页账形式
	卡片式账簿	简称卡片账，是将一定数量的卡片式账页存放于专设的卡片箱中，可以根据需要随时增添账页的账簿

## 提示一下

1. 在我国企业、行政事业单位中，库存现金日记账和银行存款日记账是应用比较广泛的日记账。
2. 各种日记账、总账以及资本、债权、债务明细账都可以采用三栏式。
3. 收入、成本、费用明细账一般采用多栏式账簿。
4. 原材料、库存商品等明细账一般采用数量金额式明细账。
5. 在我国，企业一般只对固定资产明细账的核算采用卡片账形式，也有少数企业在材料核算中使用材料卡片。

# 对点练

例题 2-22 (多选题) 下列属于会计账簿的有 ( )。

- A. 备查簿
- B. 日记账
- C. 总账
- D. 明细账

【答案】ABCD 【解析】会计账簿按照用途可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿（选项 A），其中，序时账簿又称日记账（选项 B）；分类账簿可以分为总分类账簿（选项 C）和明细分类账簿（选项 D）。

# 对点练

例题 2-23 (多选题) 下列各项中，适合采用数量金额式账簿的有（ ）。

- A. 银行存款日记账
- B. 原材料明细账
- C. 销售收入明细账
- D. 库存商品明细账

【答案】BD 【解析】选项 A，适用三栏式账簿；选项 BD，适用数量金额式账簿；选项 C，适用多栏式账簿。因此选项 BD 正确。



## (二) 会计账簿的登记与生成

### 1. 会计账簿的启用与登记要求

启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，并在账簿扉页上附启用表。启用订本式账簿应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账簿应当按账户顺序编号，并须定期装订成册，装订后再按实际使用的账页顺序编定页码，另加目录以便于记明每个账户的名称和页次。

# 划重点啦

1. 登记会计账簿必须使用蓝黑墨水或碳素墨水，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或铅笔。
2. 适用红墨水记账的情形：①红字冲销错误记录；②不设借贷栏的多栏账页中登记减少数；③三栏式账户的余额栏前如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额。

## 2. 对账与结账

### (1) 对账

对账，是对账簿记录所进行的核对，也就是核对账目。对账工作每年至少进行一次。对账一般分为账表核对、账证核对、账账核对和账实核对。

对账类型	对账要求
账证核对	是指将账簿记录与会计凭证相核对，核对账簿记录与原始凭证和记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额等是否一致，记账方向是否相符，做到账证相符
账账核对	①总分类账簿之间的核对； ②总分类账簿与所辖明细分类账簿核对； ③总分类账簿与序时账簿核对； ④明细分类账簿之间的核对

对账类型	对账要求
账实核对	<p>①库存现金日记账账面余额与库存现金实际库存数逐日核对是否相符；</p> <p>②银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额定期核对是否相符；</p> <p>③各项财产品物资明细账账面余额与财产品物资的实有数额定期核对是否相符；</p> <p>④有关债权、债务明细账账面余额与对方单位债权债务的账面记录核对是否相符</p>
账表核对	核对会计账簿记录与会计报表的有关内容、金额是否相符

# 对点练

例题 2-24 (多选题) 下列各项中，属于账实核对的有（）。

- A. 会计部门各财产明细账余额与保管财产部门有关明细账账面余额进行核对
- B. 库存现金日记账账面余额与现金实际库存数逐日核对是否相符
- C. 各项债权债务明细账余额与对方单位债权、债务账面记录核对
- D. 银行存款日记账账面余额与银行对账单余额进行核对

# 对点练

【答案】BCD 【解析】选项 A 属于账账核对。因此选项 BCD 正确。



## (2) 结账

结账是将账簿记录定期结算清楚的会计工作。结账通常包括两个方面：一是结清各种损益类账户，据以计算确定本期利润；二是结出各类资产、负债和所有者权益类账户的本期发生额合计和期末余额。



### (三) 会计账簿的保管

会计账簿是各单位重要的经济资料，必须建立管理制度，妥善保管。

1. 各种账簿要分工明确，**指定专人管理。**
2. 会计账簿未经领导和会计负责人或者有关人员批准，非经管人员不能随意翻阅查看会计账簿。会计账簿除需要与外单位核对外，一般不能携带外出；对携带外出的账簿，一般应由经管人员或会计主管人员**指定专人负责。**
3. 会计账簿不能随意交与其他人员管理。
4. 年度终了更换并启用新账后，对更换下来的旧账要整理装订，造册归档。



不畏风高浪急者，望沧海万丈光芒；不畏山高路远儿，瞰山川分外妖娆。

