

### 第三节 会计凭证和会计账簿

#### (2) 记账凭证基本内容

- 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、会计主管人员的签名或盖章。
- 收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

记账凭证			
核算单位：北京 XX 酒店有限公司		2017 年 03 月 01 日	第 0001 号 0001/0001
摘 要	会 计 科 目	借方金额	贷方金额
采购部门领用定额备用金	其他应收款-备用金	2000.00	
	库存现金		2000.00
附单据 2 张	合计	2000.00	2000.00
财务主管：	记账：于露露	复核：于露露	出纳：制单：单子文 经办人：

#### (二) 会计凭证的审核

##### 1. 原始凭证的审核

审核的主要内容包括：

###### (1) 审核原始凭证的真实性

真实性的审核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。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，电子形式的外来原始凭证，应当附有符合规定的电子签名；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。

###### (2) 审核原始凭证的合法性、合理性。

###### (3) 审核原始凭证的完整性

###### (4) 审核原始凭证的正确性

审核原始凭证记载的各项内容是否正确，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。

##### 2. 记账凭证的审核

审核的主要内容包括：

- ①是否有原始凭证为依据，所附原始凭证或原始凭证汇总表的内容与记账凭证的内容是否一致；
- ②项目填写是否齐全；
- ③应借、应贷科目以及对应关系是否正确；

- ④金额是否与原始凭证一致，计算是否正确；
- ⑤是否文字工整、数字清晰，是否按规定进行更正等；
- ⑥是否已加盖“收讫”或“付讫”戳记。

提示：

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

会计凭证的保管要求主要有：

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 原始凭证**一般不得对外借出**，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。
- (4) 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)和单位负责人或其授权人员批准后，**代作原始凭证**。如果确实无法取得证明的，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**。

## 知识点二 会计账簿

### （一）会计账簿的概念

会计账簿简称“账簿”，是指由**一定格式账页**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的簿籍。

#### 1. 会计账簿的基本内容

- (1) 封面主要用来注明单位名称和账簿名称，如总分类账、各种明细分类账、库存现金日记账、银行存款日记账等。
- (2) 扉页主要列明会计账簿的使用信息，扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期，账簿页数，记账人员和会计机构负责人(会计主管人员)签名或者盖章，单位公章或者法律、法规规定的其他签章。
- (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、凭证种类和编号栏、摘要栏、金额栏，以及总页次和分户页次等基本内容。

提示：

会计账簿必须连续编号。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。使用活页式账页，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，记明每个账户的名称和页次。

封面：



扉页(启用表)

现金日记帐使用登记表		现金日记帐					1
单位名称		科目	日期	摘要	金额	余额	
开户银行							
帐号							
启用日期							
截止日期							
启用人							
审核人							
会计							
出纳							
复核							
制表							
日期							
地点							
备注							