

第三节会计凭证和会计账簿

本节概要

会计凭证会计账簿

知识点一会计凭证

(一) 会计凭证的概念

会计凭证是记录经济业务事项发生或完成情况的书面证明，也是登记会计账簿的依据。

包括纸质会计凭证和电子会计凭证两种。

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。

经典例题

【单选题】在每项经济业务发生或完成时取得或填制的会计凭证是（ ）。

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

答案：C

解析：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) 原始凭证的种类

- ①来源不同：自制原始凭证和外来原始凭证
- ②格式不同：通用凭证和专用凭证
- ③填制手续及内容不同：一次凭证、累计凭证和汇总凭证。

提示：

单位对外开出的纸质原始凭证，必须加盖本单位公章或者

来源不同	(1) 自制原始凭证，指由本单位有关部门和人员，在经办或完成某项经济业务时填制的原始凭证。例如：领料单、产品入库单、借款单等。 自制原始凭证，应当有经办人员、审批人员的签名或者盖章。
	(2) 外来原始凭证，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。例如：购买原材料取得的增值税专用发票、飞机票、火车票和餐饮费发票等。 ①从外单位取得的原始凭证，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； ②从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

按格式分类	(1) 通用凭证, 是指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。如: 由国家税务总局统一印制的全国通用的增值税专用发票等
	(2) 专用凭证, 是指由单位自行印制的原始凭证, 如: 领料单、差旅费报销单、折旧计算表及工资费用分配表等。

按填制的手续和内容分类	(1) 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。如: 收据、收料单、发货票、银行结算凭证等。
	(2) 累计凭证: 是指在一定时期内多次记录发生的同类经济业务且多次有效的原始凭证。如: 限额领料单。
	(3) 汇总凭证: 是指对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。如: 发料凭证汇总表。

【单选题】下列各项中, 属于企业外来原始凭证的是 ()。(2025年)

- A. 分配职工薪酬编制的工资费用分配表
- B. 领用原材料填制的领料单
- C. 填制的完工产品入库单
- D. 购买原材料取得的增值税专用发票

答案: D

解析: 选项A、B、C, 属于企业自制原始凭证。

(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。

		广州增值税专用发票			NO.				
		此联不做报销，扣税凭证使用			开票日期：				
购 货 单 位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：			密 码 区					
	货物或应税劳务名称				规格型号	单位	数量	单价	金额
合 计									
价税合计（大写）			（小写）						
销 货 单 位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：			备 注					
	收款人：				复核：	开票人：	销售单位：（章）		

第一联：记账联 销货方记账凭证

（3）电子原始凭证

符合电子凭证会计数据标准或者来源可靠、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和归档的会计资料。

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。

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，对电子原始凭证的任何篡改能够被发现，并设置必要的程序防止其重复入账。

2. 记账凭证

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，是登记**账簿的直接依据**。

（1）记账凭证的种类

根据经济业务分为	①收款凭证，是指用于记录库存现金和银行存款收款业务的记账凭证。
	②付款凭证，是指用于记录库存现金和银行存款付款业务的记账凭证。
	③转账凭证，是指用于记录不涉及库存现金和银行存款业务的记账凭证。

（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：