



三、会计凭证



三、会计凭证

知识点：会计凭证★★★

知识点：原始凭证★★★

知识点：记账凭证★★

知识点：会计凭证的传递和保管★



三、会计凭证

知识点：会计凭证★★★

1. 会计凭证的概念和种类。

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**。

会计凭证按其编制程序和用途的不同可以分为**原始凭证**和**记账凭证**。



三、会计凭证

(1) 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。



三、会计凭证

(2) 记账凭证：又称记账凭单，指由会计部门**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，它是登记账簿的直接依据。如收款凭证、付款凭证、转账凭证等。



三、会计凭证

2. 会计凭证的作用。合法地取得、正确地填制和审核会计凭证是会计核算方法之一，是会计核算的初始阶段和基本环节，是一项重要的基础性会计工作。会计凭证的作用主要体现在以下三个方面：

- (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。



三、会计凭证

【真题·2022年单选】下列会计凭证中，属于原始凭证的是（ ）

- A. 复式记账凭证
- B. 转账凭证
- C. 收款凭证
- D. 销货发票



三、会计凭证

答案：D

解析：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，是指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，它是登记账簿的直接依据。如收款凭证、付款凭证、转账凭证等。选项ABC属于记账凭证。



三、会计凭证

知识点：原始凭证★★★

1.原始凭证的种类

原始凭证是在经济业务发生的过程中**直接产生的**，是经济业务发生的**最初证明**，在法律上具有证明效力，所以也可叫作“**证明凭证**”。



三、会计凭证

(1) 按取得的来源不同，原始凭证可以分为**自制原始凭证**和**外来原始凭证**。

1) 自制原始凭证：指在经济业务发生、执行或完成时，由本单位的经办人员**自行填制的原始凭证**，如收料单、领料单、产品入库单等。



三、会计凭证

自制原始凭证按其填制手续不同，又可分为**一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证**三种。

凭证种类	含义	举例
①一次凭证	指只反映 一项经济业务或者同时反映若干项同类性质的经济业务 ，其填制手续是 一次完成 的会计凭证。	如“收料单”、“领料单”、“报销凭单”等。
②累计凭证	指在 一定期间内，连续多次记载若干不断重复发生的同类经济业务 ，直到期末，凭证填制手续才算完成， 以期末累计数作为记账依据 的原始凭证。	如限额领料单等。



三、会计凭证

凭证种类	含义	举例
③汇总原始凭证	指在会计核算工作中，为简化记账凭证的编制工作， 将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证 按照一定的管理要求汇总编制一张汇总凭证，用以集中反映某项经济业务总括发生情况的会计凭证。	如“发料凭证汇总表”、“收料凭证汇总表”、“现金收入汇总表”等。
	汇总原始凭证 只能将同类内容的经济业务汇总填列在一张汇总凭证中 。在一张汇总凭证中，不能将两类或两类以上的经济业务汇总填列。汇总原始凭证 在大中型企业中使用得非常广泛 ，因为它可以简化核算手续，提高核算工作效率；能够使核算资料更为系统化，使核算过程更为条理化；能够直接为管理提供某些综合指标。	



三、会计凭证

2) 外来原始凭证：指在同外单位发生经济往来关系时，
从外单位取得的凭证。

外来原始凭证都是一次凭证。如企业购买材料、商品时，
从供货单位取得的发货票，就是外来原始凭证。



三、会计凭证

(2) 按照格式的不同，原始凭证可以分为通用凭证和专用凭证。

1) 通用凭证：是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。通用凭证的使用范围可以在某一地区、某一行业，也可以全国通用。

如由人民银行制作的银行转账结算凭证和全国通用的增值税专用发票等。



三、会计凭证

2) 专用凭证：是由**单位自行印制、仅在本单位内部使用**的原始凭证。

如折旧计算表和差旅费报销单等。



三、会计凭证

2. 原始凭证的基本内容

原始凭证所包括的基本内容通常称为凭证要素，主要有：

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。



三、会计凭证

原始凭证除了应当具备上述内容外，还应当符合下列要求：

1) 从外单位取得的原始凭证，**必须加盖填制单位的公章**；

对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

2) 自制的原始凭证，**必须有经办单位的领导人或者由单位领导人指定的人员签名或者盖章**。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

3) 购买实物的原始凭证，**必须有验收证明**。



三、会计凭证

4) 支付款项的原始凭证，**必须有收款单位和收款人的收款证明**，不能仅以支付款项的有关凭证如银行汇款凭证等代替。

5) 发生销货退回的，除填制退货发票外，**还必须有退货验收证明**；退款时，必须取得对方的收款收据或汇款银行的凭证，**不得以退货发票代替收据**。



三、会计凭证

6) 职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后；收回借款时，应当另开收据或者退还借款副本，**不得退还原借款收据**。

7) 上级有关部门批准的经济业务，**应当将批准文件作为原始凭证的附件**。