



三、会计凭证

3.原始凭证的填制要求

(1) 填制原始凭证的基本要求

1) **记录要真实。**

2) **内容要完整。**

注意以下几点：①年、月、日按照填制原始凭证的实际日期填写。②名称要齐全，不能简化。③品名或用途要填写明确，不能含糊不清。④有关人员的签章必须齐全。

3) **手续要完备。**



三、会计凭证

4) 书写要清楚、规范。

填写时应遵守以下要求：

①凭证上阿拉伯数字应当一个一个准确、清晰地书写，**不得连笔书写**。

②阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，币种符号与阿拉伯数字之间**不得留有空白**。



三、会计凭证

③金额数字一律填写到**角、分**，无角、分的，写“00”或者符号“—”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“—”。

④大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书书写。



三、会计凭证

⑤大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字，“人民币”字样和大写金额之间**不得留有空白**。

⑥大写金额到元或角为止的，后面要**写“整”字**；有分的，不写“整”字。



三、会计凭证

5) 编号要连续。各种凭证编号要连续，以便核查。如果原始凭证已预先印定编号，在写坏作废时，应加盖“作废”戳记，妥善保管，**不得撕毁**。

6) 不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具其单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

7) 填制要及时。



三、会计凭证

(2) 自制原始凭证的填制要求。

①一次凭证的填制。一次凭证由经办人员在经济业务发生或完成时填制。

②累计凭证的填制。累计凭证由经办人于每次经济业务完成后在其上面重复填制而成。

③汇总原始凭证的填制。汇总原始凭证由有关责任者跟据经济管理的需要定期编制。



三、会计凭证

(3) 外来原始凭证的填制要求。

外来原始凭证一般由税务部门统一印制或者经税务部门批准由经营部门印制，在填制时加盖出具凭证单位公章方有效，对于一式多联的原始凭证必须用复写纸套写，并注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。



三、会计凭证

4. 原始凭证的审核。

只有审核无误的原始凭证才能作为记账的依据。审核的主要内容有：

- (1) 审核原始凭证的**合法性**和**真实性**。
- (2) 审核原始凭证的**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**。



三、会计凭证

审核原始凭证在计算方面是否存在失误。审核后的原始凭证应根据不同情况处理：

对于完全符合要求的原始凭证，应及时据以编制记账凭证入账。

对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证，应退回给有关经办人员，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后，再办理正式会计手续。

对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构和会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。



三、会计凭证

【例题·多选】 会计人员应当审核原始凭证的（ ）。

- A. 合法性
- B. 合理性
- C. 必然性
- D. 完整性
- E. 正确性



三、会计凭证

答案：ABDE

解析：会计人员审核原始凭证应当按照国家统一会计制度的规定进行，只有审核无误的原始凭证才能作为记账的依据。审核的主要内容有：（1）审核原始凭证的合法性和真实性；（2）审核原始凭证的合理性；（3）审核原始凭证的完整性；（4）审核原始凭证的正确性。C项不属于原始凭证审核的内容。



三、会计凭证

知识点：记账凭证★★

在实际工作中，会计分录是通过填制记账凭证来完成的。

1. 记账凭证的种类。

（1）按内容可将记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证

①收款凭证：是用来记录现金和银行存款等货币资金收款业务的凭证，它是根据现金和银行存款收款业务的原始凭证填制的。

②付款凭证：是用来记录现金和银行存款等货币资金付款业务的凭证，它是根据现金和银行存款付款业务的原始凭证填制的。



三、会计凭证

收款凭证和付款凭证是用来记录货币收付业务的凭证，既是登记现金日记账、银行存款日记账、明细分类账及总分类账等账簿的依据，也是出纳人员收、付款项的依据。不过，出纳人员不能直接依据现金、银行存款收付业务的原始凭证收付款项，而必须根据会计主管人员或指定人员审核批准的收款凭证和付款凭证收付款项，以加强对货币资金的管理，有效地监督货币资金的使用。



三、会计凭证

③转账凭证：是用来记录与现金、银行存款等货币资金收付款业务无关的**转账业务**（即在经济业务发生时不需要收付现金和银行存款的各项业务）的凭证，它是根据有关转账业务的原始凭证填制的。



三、会计凭证

(2) 按填列方式可将记账凭证分为复式记账凭证和单式记账凭证

①复式记账凭证：又叫作多科目记账凭证，要求将某项经济业务所涉及的**全部**会计科目**集中填列**在一张记账凭证上。



三、会计凭证

复式记账凭证可以集中反映账户的对应关系，因而便于了解经济业务的全貌，了解资金的来龙去脉，同时也便于查账，可以减少填制记账凭证的工作量，减少记账凭证的数量，但是不便于汇总计算每一会计科目的发生额，不便于分工记账。

上述收款凭证、付款凭证和转账凭证的格式都是复式记账凭证的格式。



三、会计凭证

②单式记账凭证：又叫作单科目记账凭证，要求将某项经济业务所涉及的每个会计科目，**分别填制记账凭证**，每张记账凭证**只填列一个会计科目**，其对方科目只供参考，不据以记账。也就是把某一项经济业务的会计分录，按其所涉及的会计科目，分散填制两张或两张以上的记账凭证。

单式记账凭证**便于汇总计算每一个会计科目的发生额**，**便于分工记账**；但是填制记账凭证的**工作量变大**，并且**出现差错不易查找**。



三、会计凭证

2. 记账凭证的基本内容。记账凭证必须具备以下基本内容或要素：

(1) 记账凭证的名称。

(2) 记账凭证的日期。记账凭证的日期是其编制的日期。记账凭证的填制日期与原始凭证的填制日期可能相同，也可能不相同。

(3) 记账凭证的编号。

(4) 经济业务事项的内容摘要。



三、会计凭证

(5) 经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向。

(6) 经济业务事项的金额。

(7) 记账标记。

(8) 所附原始凭证的张数。

(9) 制证、审核、记账、会计主管等有关人员的签章，收款凭证和付款凭证还应由出纳人员签名或盖章。



三、会计凭证

3. 记账凭证的填制要求

(1) 填制记账凭证的基本要求

1) 记账凭证各项内容必须**完整**。

2) 记账凭证应**连续编号**，并根据不同的情况采用不同的编号方法。

每一会计期间，都必须按月编制序号，不得采用按年或按季连续编号方法。如果一笔经济业务需要填制一张以上的记账凭证，可以采用分数编号法。



三、会计凭证

3) 记账凭证的书写应**清楚、规范**。相关要求同原始凭证。

4) 填制记账凭证的依据，**必须是经审核无误的原始凭证**。

既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编制，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**。

5) **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**。



三、会计凭证

6) 填制记账凭证时若发生错误，应当**重新填制**。

①已登记入账的记账凭证在当年内发现会计科目填写错误时，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。



三、会计凭证

②如果会计科目无误，只是金额错误，可按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。

③发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制更正的记账凭证。



三、会计凭证

7) 记账凭证填制完经济业务事项后，若有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处画线注销。



三、会计凭证

(2) 收款凭证的编制要求

收款凭证左上角的“借方科目”按收款性质填写“库存现金”或“银行存款”；

“日期”填写的是编制收款凭证的日期；

右上角填写编制收款凭证的顺序号；

“摘要”填写对所记录的经济业务的简要说明；



三、会计凭证

“贷方科目”填写与收入库存现金或银行存款相对应的会计科目；

“记账”是指该凭证已登记账簿的标记，防止经济业务事项重记或漏记；

“金额”是指该项经济业务事项的发生额；该凭证右边“附件X张”是指该收款记账凭证所附原始凭证的张数；

最下边分别由有关人员签章，以明确经济责任。



三、会计凭证

(3) 付款凭证的编制要求

付款凭证的编制方法与收款凭证基本相同，只是左上角由“借方科目”换为“贷方科目”，凭证中间的“贷方科目”换为“借方科目”。出纳人员在办理付款业务后，应在凭证中加盖“付讫”的戳记，以避免重付。



三、会计凭证

（4）转账凭证的编制要求

转账凭证将经济业务事项中所涉及的全部会计科目按照先借后贷的顺序记入“会计科目”栏中的“一级科目”和“二级及明细科目”，并按应借、应贷方向分别记入“借方金额”或“贷方金额”栏。其他项目的填列与收款凭证、付款凭证相同。



三、会计凭证

4. 记账凭证的审核。记账凭证的审核内容主要包括：

- (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**是否正确。



三、会计凭证

【例题·多选】下列会计凭证中，属于记账凭证的有（ ）。

- A.收款凭证
- B.销货发票
- C.付账凭证
- D.款项收据
- E.转账凭证



三、会计凭证

答案：ACE

解析：记账凭证包括：收款凭证、付款凭证、转账凭证等。

BD项属于原始凭证。



三、会计凭证

知识点：会计凭证的传递和保管★

1. 会计凭证的传递

会计凭证的传递是指会计凭证**从取得或者填制时起至归档保管过程中**，在单位内部各有关部门和人员之间的传送程序。要规定各种凭证的填写、传递单位与凭证份数，规定会计凭证传递的程序、移交的时间和接受与保管的有关部门。



三、会计凭证

应注意以下两个方面的问题：

(1) **确定传递路线。**

(2) **确定传递时间。**

总之，会计凭证的传递既要能够满足内部控制制度的要求，使传递程序合理有效；同时又要尽量节约传递时间，减少传递的工作量。



三、会计凭证

2. 会计凭证的保管

会计凭证的保管是指会计凭证**登账后的整理、装订和归档存查。**



三、会计凭证

主要有下列要求：

(1) **会计凭证应定期装订成册，防止散失。**

从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额、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批准后，才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的，如车票丢失，则应由当事人写明详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。



三、会计凭证

(2) 会计凭证封面应注明单位名称、凭证种类、凭证张数、起止号数、年度、月份、会计主管人员、装订人员等有关事项，会计主管人员和保管人员应在封面上签章。

(3) 会计凭证应加贴封条，防止抽换凭证。原始凭证不得外借，其他单位如有特殊原因确实需要使用时，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、盖章。



三、会计凭证

(4) **原始凭证较多时，可单独装订**，但应在凭证封面注明所属记账凭证的日期、编号和种类，同时在所属的记账凭证上应注明“附件另订”及原始凭证的名称和编号，以便查阅。

(5) 每年装订成册的会计凭证，**在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年，期满后应当移交本单位档案机构统一保管**；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。**出纳人员不得兼管会计档案。**

(6) 严格遵守会计凭证的保管期限要求，期满前不得任意销毁。



三、会计凭证

【例题·单选】关于会计凭证保管的说法，正确的是（ ）。

A.原始凭证较多时，可单独装订

B.出纳人员可兼管会计档案

C.每年装订成册的会计凭证，在年度终了时可暂由单位会计机构保管两年

D.原始凭证经会计人员批准，可以复制



三、会计凭证

答案：A

解析：出纳人员不得兼管会计档案；每年装订成册的会计凭证，在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年，期满后应当移交本单位档案机构统一保管。原始凭证不得外借，其他单位如有特殊原因确实需要使用时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制；选项BCD错误。



三、会计凭证

会计凭证	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。
原始凭证的种类	(1) 按取得的来源：自制原始凭证、外来原始凭证。 (2) 按照格式：通用凭证、专用凭证。
记账凭证的种类	(1) 按内容：收款凭证、付款凭证、转账凭证 (2) 按填列方式：复式记账凭证、单式记账凭证