

# 第5章 会计凭证

---

## 本章学习目的：

- 本章重点：掌握会计凭证的分类与填制方法
    - 会计凭证的作用；
    - 会计凭证的分类方法
    - 会计凭证基本要素
    - 会计凭证的填制方法
    - 会计凭证的审核内容
    - 会计凭证传递和保管的基本要求
-

# 第1节 会计凭证意义

---

## ➤ 会计凭证的概念

➤ 会计凭证式用来记录经济业务的发生和完成情况，明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的依据。

## ➤ 会计凭证的意义

➤ 记录经济业务，为记账提供依据

➤ 明确经济责任，加强内部控制

➤ 监督和控制经济活动

➤ 按填制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证两类

---

## 第2节 原始凭证

---

- 会计凭证的种类
    - 原始凭证
    - 记账凭证
  - 原始凭证是经济业务发生或完成时取得或填制的，用来证明经济业务的发生或完成情况，作为记账依据
  - 记账凭证，俗称传票，是会计人员根据审核无误的原始凭证，对经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录所填制的会计凭证，它是登记账簿的直接依据。
-

# 一、原始凭证按照来源不同分类

---

## 外来凭证

由业务经办人员在经济业务发生或完成时从外单位取得的原始凭证，如发票、出差的火车票。

## 自制凭证

由本单位经办业务的部门和人员在执行和完成某项经济业务时所填制的凭证，如收料单、领料单等。

---

现金支票正面样式

中国工商银行  
现金支票存根

X II 02106866

科 目

对方科目

出票日期 年 月 日

收款人:

金 额:

用 途:

单位主管 会计

本支票付款期限十天

王五之印



中国工商银行 现金支票 (吉)

X II 02106866

出票日期 (大写) 年 月 日 付款行名称:

收款人:

出票人帐号: 53309200000837

人 民 币  
(大写)

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

用途

上列款项请从  
我帐户内支付

出票人签章

科目 (借)

对方科目 (贷)

密码

付讫日期 年 月 日

出纳 复核 记帐

贴对号单处

X II 02106866

(00) 沈阳中钞证券印制公司2000年印刷



# 招商銀行 轉帳支票 (粵)

XV02218504

出票日期(大写) 貳零零伍 年 零壹 月 零壹 日

付款行名称: (847) 天河支行

收款人: 广州东润网络科技有限公司

出票人帐号: 3602041709000552669

本支票付款期限十天

人民币  
(大写)

叁仟捌佰捌拾捌元整

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	3	8	8	8	0	0

用途 支付中国食通网会费

上列款项请从

我帐户内支付

出票人签章

公司财务章

人名章

科目(借).....

变					
码					

对方科目(贷).....

转帐日期 年 月 日

复核 记帐

⑈ 2 18 504 ⑈ ⑆ 0 10808470 ⑆ 0 2 18 10696 1000 1 ⑈ 00

领料单

领料单位:

凭证编号:

用 途:

年 月 日

发料仓库:

类别	编号	名称 及 规格	单位	数 量		单价	金额
				请领	实领		

## 二、原始凭证按填制方法不同

---

### 一次凭证

指一次只记录一项或若干项同类性质经济业务、填制手续一次完成的原始凭证，如**领料单**。

### 累计凭证

指一定时期内在一张凭证上多次记录重复发生的同类经济业务，直到期末凭证的填制手续才完成的原始凭证，如**限额领料单**。

### 汇总原始凭证

又称原始凭证汇总表，它是将一定时期内若干张反映同类经济业务内容的原始凭证加以汇总填制的原始凭证，如**发料凭证汇总表**。

---



---

## 记账编制凭证

会计人员根据帐簿记录加以整理后重新编制的原始凭证，如“制造费用分配表”等

---

领料单

领料单位:

凭证编号:

用 途:

年 月 日

发料仓库:

类别	编号	名称 及 规格	单位	数 量		单价	金额
				请领	实领		

**用 途：**

年 月 日

发料仓库:

[illegible]



# 发料汇总表

材料类别：原材料				年	月
用途	领料单位	第一仓库	第二仓库	...	合计
生产用					
车间消耗					
总计					
主管会计：		审核：		制表：	



# 三、原始凭证的填制和审核

---

## （一）原始凭证的基本内容

- 1、原始凭证名称；**
  - 2、填制原始凭证的日期；**
  - 3、凭证编号；**
  - 4、业务内容、数量、单价和金额；**
  - 5、接受原始凭证单位的名称；**
  - 6、填制凭证单位的名称或填制人姓名；**
  - 7、经办人的签名或盖章；**
-

# 原始凭证的填制

---

## 规定

- 1、真实可靠、内容完整**
  - 2、手续完备、书写清楚**
  - 3、连续编号、及时填制**
  - 4、书写规范、不得涂改**
-



# 招商銀行 轉帳支票 (粵)

XV02218504

出票日期(大写) 貳零零伍 年 零壹 月 零壹 日

付款行名称: (847) 天河支行

收款人: 广州东润网络科技有限公司

出票人帐号: 3602041709000552669

本支票付款期限十天

人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
(大写) 叁仟捌佰捌拾捌元整					¥	3	8	8	8	0	0

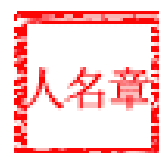
用途 支付中国食通网会费

科目(借).....	变					
对方科目(贷).....	码					

上列款项请从

我帐户内支付

出票人签章



转帐日期 年 月 日

复核 记帐

⑈ 2 18 504 ⑈ ⑆ 0 10808470 ⑆ 0 2 18 10696 1000 1 ⑈ 00

# 原始凭证的审核

---

## 实质审核

真实、合法、合理性审核

## 形式审核

完整、准确、及时性审核

---



## 第3节 记账凭证

---

- 记账凭证的种类
  - 记账凭证的填制和审核
-

# 一、记账凭证的种类

---

- 记账凭证，俗称传票，是会计人员根据审核无误的原始凭证，对经济业务的内容加以归类，并据以确定会计分录所填制的会计凭证，它是登记账簿的直接依据。

## （一） 记账凭证按反映经济内容分类

---

### 收款凭证

指专门用于记录**现金和银行存款收入**业务的会计凭证。

### 付款凭证

指专门用于记录**现金和银行存款支出**业务的会计凭证。

### 转帐凭证

指专门用于记录**现金和银行存款收付业务以外的转账业务**的会计凭证。

---

收款凭证

借方科目

年 月 日 字第 号

摘  要	贷方总帐科目	明 细 科 目	借或贷	金 额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计													

静发 L-1-02

附单据 张

财务主管 记帐 出纳 审核 制单

# 付款凭证

出纳编号 \_\_\_\_\_

贷方科目：银行存款

年      月      日

制单编号 \_\_\_\_\_

第一联 记账

对方单位	摘 要	借 方 科 目		金 额					记 账 符 号
		总 账 科 目	明 细 科 目	千	百	十	元	角	
结算方式及票号：		合 计 金 额							

附凭证

张

会计主管

记帐

稽核

出纳

制单

领款人签章

# 转 帐 凭 证

年 月 日

顺序第 号

业 务 内 容	借 方 科 目		页 数	贷 方 科 目		页 数	金 额									
	一级科目	二级科目		一级科目	二级科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计																

附原始凭证

张

凭证⑩

主 管

复 核

记 帐

出 纳

制 表

# 收款凭证

借方

科目 银行存款

年 月 日

收款字第 3 号

摘 要	贷方总账科目	明 细 科 目	记账符号	金 额								
				千	百	十	万	千	百	十	元	角 分
收到销售甲产品货款	主营业务收入	甲产品					7	0	0	0	0	0
	应交税费	应交增值税(销)					1	1	9	0	0	0
合 计							¥ 8	1	9	0	0	0

附单据 2 张

财务主管

记账

出纳

审核

制单

# 转账凭证

年 月 日

转字第 2 号

摘 要	总账科目	明细科目	√	借 方 金 额							√	贷 方 金 额											
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角
卖出“0588” 公司债券	其他货币 资金	存出投资款						6	1	4	0	1	0										
	交易性金 融资产																6	0	0	0	0	0	
	投资收益																	1	4	0	1	0	
合 计							¥	6	1	4	0	1	0				¥	6	1	4	0	1	0

附单据

2

张

财务主管

记账

出纳

审核

制单



## （二）按记账凭证用途分类

---

### 通用记账凭证

通用记账凭证的名称为“记账凭证”或“记账凭单”，是一种适用于任何经济业务使用的记账凭证。

### 专用记账凭证

指专门用于记录某一类经济业务的记账凭证。如：收款凭证、付款凭证和转账凭证就是专用记账凭证。

---

记 帐 凭 证

年 月 日

顺序第 号

业 务 内 容	借 方 科 目		页 数	贷 方 科 目		页 数	金 额									
	一级科目	二级科目		一级科目	二级科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计																

附原始凭证 张

凭证⑩

主 管                  复 核                  记 帐                  出 纳                  制 表

### （三）按照记账凭证的填制方法分类

---

- 复式记账凭证：指将一项经济业务所涉及的全部会计科目都集中在一起反映的一种记账凭证。它是实际工作中应用最普遍的记账凭证
  - 单式记账凭证：单式记账凭证是指按一项经济业务所涉及的各个会计科目分别填制的记账凭证。
  - 汇总记账凭证（**P268**）：将许多同类记账凭证逐日或定期加以汇总后填制的记账凭证。
  - 记账凭证（科目）汇总表（**P265**）：将一定时间的记账凭证按相同会计科目的借方和贷方分别进行汇总编制而成的一种记账凭证。
-

借项记账凭证

对应科目：

年    月    日

编号

摘    要	一级科目	二级或明细科目	金    额	记    账

附件

张

会计主管

记账

审核

出纳

制单

贷项记账凭证

对应科目：

年    月    日

编号

摘    要	一级科目	二级或明细科目	金    额	记    账

附件

张

会计主管

记账

审核

出纳

制单

## 二、记账凭证的填制和审核

---

### （一）记账凭证的基本内容

- 1、记账凭证的名称
  - 2、填制凭证的日期和凭证的编号
  - 3、经济业务的内容摘要
  - 4、会计科目（包括总目、细目）、借贷方向和金额
  - 5、所附原始凭证的张数
  - 6、填制凭证人员、稽核人员、记账人员、机构负责人等签名或盖章
-

## （二）记账凭证的填制要求（教材**P138**）

---

- 必须以审核无误的原始凭证为依据。
  - 内容完整、日期准确。
  - 内容真实、会计科目使用正确。
  - 按月顺序编号。
  - 记账凭证的金额要与原始凭证的金额一致，必须附有原始凭证。
  - 填制人员以及各个责任人的印鉴等等
-

### （三）记账凭证的填制方法

---

➤ 收款凭证（例**5-1**，**P141**）

收款凭证根据现金和银行存款收款业务的原始凭证填制。

➤ 付款凭证（例**5-2**，**5-3**）

付款凭证根据现金和银行存款付款业务的原始凭证填制。

➤ 对于只涉及现金和银行存款之间的经济业务，如将现金存入银行或从银行提取现金等，只需填制付款凭证，不填制收款凭证，以免重复记账。

➤ 转账凭证的填制（例**5-4**）

转账凭证根据不涉及现金和银行存款收付的转账业务的原始凭证填制。

---



- 
- 将现金存入银行，按规定应编制\_\_\_\_\_。
- **A.** 现金收款凭证                      **B.** 银行存款收款凭证
- **C.** 现金付款凭证                      **D.** 银行存款付款凭证
-

---

➤ 涉及现金与银行存款之间收付款业务时，  
可以编制的记账凭证有\_\_\_\_\_。

- **A.** 现金收款凭证                    **B.** 现金付款凭证
- **C.** 银行存款收款凭证        **D.** 银行存款付款凭证
-

# 收款凭证

借方

科目 银行存款

年 月 日

收款字第 3 号

摘 要	贷方总账科目	明 细 科 目	记账符号	金 额								
				千	百	十	万	千	百	十	元	角 分
收到销售甲产品货款	主营业务收入	甲产品					7	0	0	0	0	0
	应交税费	应交增值税(销)					1	1	9	0	0	0
合 计							¥ 8	1	9	0	0	0

附单据 2 张

财务主管

记账

出纳

审核

制单

# 转账凭证

年 月 日

转字第 2 号

摘 要	总账科目	明细科目	√	借 方 金 额							√	贷 方 金 额											
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角
卖出“0588” 公司债券	其他货币 资金	存出投资款						6	1	4	0	1	0										
	交易性金 融资产																6	0	0	0	0	0	
	投资收益																	1	4	0	1	0	
合 计							¥	6	1	4	0	1	0				¥	6	1	4	0	1	0

附单据

2

张

财务主管

记账

出纳

审核

制单

## （四）记账凭证的审核

---

- 1、内容是否真实。
  - 2、会计科目及其金额是否准确。
  - 3、项目是否齐全。
-

## 第4节 会计凭证的传递和保管

---

### 一、会计凭证的传递

### 二、会计凭证的保管

---

# 一、会计凭证的传递

---

**是指会计凭证从填制或取得起，经过审核、记账、装订到归档为止，在有关部门和人员之间按规定的、时间、途径办理业务手续和进行处理的过程。**

**会计凭证的传递，应包括：**

- 1、合理的传递程序；**
  - 2、传递时间；**
  - 3、衔接手续。**
-

## 二、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。
  - 会计凭证的保管期限与销毁手续
    - 一般保管期限为**15**年，未满**15**年不能销毁
    - 到期后经批准可以销毁
-