



第三节 会计凭证和会计账簿

本节考点：

1. 会计凭证
2. 会计账簿

考点 1 会计凭证

会计凭证	
(一) 会计凭证概念	会计凭证，是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明，是登记账簿的依据，包括纸质会计凭证和电子会计凭证两种形式。 每个企业都必须按一定的程序填制和审核会计凭证，根据审核无误的会计凭证进行账簿登记，如实反映企业的经济业务。 会计凭证按照填制程序和用途可分为原始凭证和记账凭证。
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。 原始凭证的作用主要是记载经济业务的发生过程和具体内容。 常用的原始凭证有现金收据、发货票、增值税专用发票（或普通）发票、差旅费报销单、产品入库单、领料单等。	

【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	
(1) 原始凭证的种类	原始凭证可以按照取得来源、格式、填制的手续和内容进行分类。
①按取得来源分类	原始凭证按照取得来源，可分为自制原始凭证和外来原始凭证。

【例题·多选题】下列各项中，属于外来原始凭证的有（ ）。

- A. 飞机行程单
- B. 收款方开具的收据
- C. 购货发票
- D. 银行结算单据

【答案】ABCD



老会计-用心传递温度

自制原始凭证	自制原始凭证，是指由本单位有关部门和人员，在执行或完成某项经济业务时填制的，仅供本单位内部使用的原始凭证，如领料单、产品入库单、借款单等。单位内部使用的领料单格式，如表 2 -3 所示。																																		
领料部门： 发料仓库： 用途： 年 月 日 编号： <table><tr><th>编号</th><th>材料名称</th><th>规格</th><th>单位</th><th>请领数量</th><th>实发数量</th><th>备注</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 制单： 审核： 领料人： 发料人：		编号	材料名称	规格	单位	请领数量	实发数量	备注																											
编号	材料名称	规格	单位	请领数量	实发数量	备注																													
外来原始凭证	外来原始凭证，是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，如购买原材料取得的增值税专用发票、职工出差报销的飞机票、火车票和餐饮费发票等。增值税专用发票的格式，如表 2-4 所示。																																		
1100143160北京增值税专用发票No 此联不作为报销凭证使用开票日期： <table><tr><td>购买方名称：</td><td>纳税人识别号：</td><td>地址、电话：</td><td>开户行及账号：</td><td>密码区：</td></tr><tr><td>货物或应税劳务、服务名称</td><td>规格型号</td><td>单位</td><td>数量</td><td>单价</td><td>金额</td><td>税率</td><td>税额</td></tr><tr><td colspan="4">合 计</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td colspan="4">价税合计（大写）</td><td colspan="4">（小写）</td></tr><tr><td>销售方名称：</td><td>纳税人识别号：</td><td>地址、电话：</td><td>开户行及账号：</td><td>备注：</td></tr></table> 收款人： 复核： 开票人： 销售方：（章）		购买方名称：	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、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	合 计								价税合计（大写）				（小写）				销售方名称：	纳税人识别号：	地址、电话：	开户行及账号：	备注：
购买方名称：	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、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额																												
合 计																																			
价税合计（大写）				（小写）																															
销售方名称：	纳税人识别号：	地址、电话：	开户行及账号：	备注：																															
②按格式分类	原始凭证按照格式的不同，可分为通用凭证和专用凭证。																																		
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。通用凭证的使用范围因制作部门的不同而有所差异，可以是分地区、分行业使用，也可以全国通用，如某省（市）印制的在该省（市）通用的发票、收据等； 由中国人民银行制作的在全国通用的银行转账结算凭证、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。 专用凭证，是指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证，如领料单、差旅费报销单、折旧计算表、工资费用分配表等。																																			
③按填制的手续和内容分类	原始凭证按照填制的手续和内容，可分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。																																		
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																																			



老会计-用心传递温度

料单、发货票、银行结算凭证等。

累计凭证,是指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务且多次有效的原始凭证,如限额领料单。累计凭证的特点是在一张凭证内可以连续登记相同性质的经济业务,随时结出累计数和结余数,并按照费用限额进行费用控制,期末按实际发生额记账。

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。汇总原始凭证合并了同类型经济业务,简化了记账工作。发料凭证汇总表是一种常用的汇总凭证。

(2) 原始凭证的基本内容	原始凭证的格式和内容因经济业务和经营管理的不同而有所差异,但原始凭证应当具备以下基本内容(也称为原始凭证要素): (1) 凭证的名称; (2) 填制凭证的日期; (3) 填制凭证单位名称和填制人姓名; (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。
---------------	--

2. 记账凭证	记账凭证,又称记账凭单,是指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填制的会计凭证,作为登记账簿的直接依据。记账凭证的作用主要是确定会计分录,进行账簿登记,反映经济业务的发生或完成情况,监督企业经济活动,明确相关人员的责任。
	(1) 记账凭证的种类 ①收款凭证 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。收款凭证根据有关库存现金和银行存款收入业务的原始凭证填制,是登记库存现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账和总分类账等账簿的依据,也是出纳人员收讫款项的依据。 ②付款凭证 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。付款凭证根据有关库存现金和银行存款支付业务的原始凭证填制,是登记库存现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账和总分类账等账簿的依据,也是出纳人员支付款项的依据。 ③转账凭证 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。转账凭证根据有关转账业务的原始凭证填制,是登记有关明细分类账和总分类账等账簿的依据。
	(2) 记账凭证的基本内容 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所附原始凭证张数;⑦填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。