



## 老会计-用心传递温度

### 考点1 会计凭证

#### (二) 原始凭证的编制与生成

##### 1. 原始凭证的填制要求

###### (1) 原始凭证填制的基本要求

- ①记录真实。原始凭证所填列经济业务的内容和数字，必须真实可靠，符合实际情况。
- ②内容完整。原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏或省略。原始凭证中的年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要齐全，不能简化；品名或用途要填写明确，不能含糊不清；有关人员的签章必须齐全。
- ③手续完备。单位自制的原始凭证必须有经办单位相关负责人的签名盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章或者财务专用章；从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章或者财务专用章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。
- ④书写清楚、规范。原始凭证要按规定填写，文字要简明，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须符合填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字。在金额前要填写人民币符号“¥”，且与阿拉伯数字之间不得留有空白。金额数字一律填写到角、分，无角无分的，写“00”或符号“-”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“-”。  
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，一律用正楷或行书字书写。大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字且和大写金额之间不得留有空白。大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字；有分的，不写“整”或“正”字，如小写金额为¥1 007. 00, 大写金额应写成“壹仟零柒元整”。
- ⑤编号连续。各种凭证要连续编号，以便检查。如果凭证已预先印定编号，如发票、支票等重要凭证，在因错作废时，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。原始凭证有其他错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。
- ⑦填制及时。各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计机构审核。

##### 2. 自制原始凭证填制的基本要求

一次凭证，应在经济业务发生或完成时，由相关业务人员一次填制完成。

累计凭证，应在每次经济业务完成后，由相关人员在同一张凭证上重复填制完成。该凭证能在一定时期内不断重复地反映同类经济业务的完成情况。**典型的累计凭证是限额领料单。**

汇总凭证，应由相关人员在汇总一定时期内反映同类经济业务的原始凭证后填制完成。**该凭证只能将类型相同的经济业务进行汇总，不能汇总两类或两类以上的经济业务。**

##### 3. 原始凭证的审核，审核的内容主要包括

(1) 审核原始凭证的真实性。其真实性的审核包括凭证日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等。对外来原始凭证，必须有填制单位公章或财务专用章和填制人员签章；对自制原始凭证，必须有经办部门和经办人员的签名或盖章。此外，对通用原始凭证，还应审核凭证本身的真实性，以防作假。

(2) 审核原始凭证的合法性、合理性。审核原始凭证所记录经济业务是否符合国家法律法规，是否履行了规定的凭证传递和审核程序；审核原始凭证所记录经济业务是否符合企业经济活动的需要、是否符合有关的计划和预算等。

(3) 审核原始凭证的完整性。审核原始凭证各项基本要素是否齐全，是否有漏项情况，日期是否完整，数字是否清晰，文字是否工整，有关人员签章是否齐全，凭证联次是否正确等。



## 老会计-用心传递温度

(4) 审核原始凭证的正确性。审核原始凭证记载的各项内容是否正确，包括：

- ①接受原始凭证单位的名称是否正确。
- ②金额的填写和计算是否正确。阿拉伯数字分位填写，不得连写。小写金额前要标明“¥”字样，中间不能留有空位。大写金额前要加“人民币”字样，大写金额与小写金额要相符。
- ③更正是否正确。原始凭证记载的各项内容均不得涂改。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。原始凭证有其他错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位公章或财务专用章。

【提示】审核原始凭证的正确性包括接受原始凭证单位的名称是否正确；金额的填写和计算是否正确；更正是否正确。

【例题·单选题】下列各项中，属于审核原始凭证真实性的是（ ）。

- A. 凭证日期是否真实、业务内容是否真实
- B. 审核原始凭证所记录经济业务是否违反国家法律
- C. 审核原始凭证各项基本要素是否齐全
- D. 审核原始凭证各项金额计算及填写是否正确

【答案】A

【解析】选项B属于合法性审核；选项C属于完整性审核；选项D属于正确性审核。

### (三) 记账凭证的编制与生成

#### 1. 记账凭证填制的基本要求

记账凭证的填制除要做到内容完整、书写清楚和规范外，还必须符合下列要求：

(1) 除结账和更正错账可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附原始凭证。

(2) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可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。

(3) 记账凭证应连续编号。凭证应由主管该项业务的会计人员，按业务发生的顺序并按不同种类的记账凭证采用“字号编号法”连续编号，如银收字1号、现收字2号、现付字1号、银付字2号。如果一笔经济业务需要填制两张以上（含两张）记账凭证的，可以采用“分数编号法”

编号，如转字 $4\frac{1}{3}$ 号、转字 $4\frac{2}{3}$ 号、转字 $4\frac{3}{3}$ 号。

(4) 填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误时，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。

如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将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。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

记账凭证填制完成后，如有空行，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划线注销。

【例2-8】2021年8月5日，乙公司收到上月向丙公司销售产品的货款共计





表 2-9 收款凭证  
 贷方科目：银行存款 2021 年 8 月 8 日 现付  
 字第 3 号

摘要	总账科目	明 细 科 目	√	借方科目												
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
销售产品	主营业务收入	办公费							2	0	0	0	0	0	0	
开具增值税发票	应交税费	应交增 值税（销 项税）								2	6	0	0	0	0	
				/												
				/												
				/												
合计									¥	2	2	6	0	0	0	

会计主管： 李华      记账：      出纳：      审核：      制单：

3. 付款凭证的填制要求

付款凭证是根据审核无误的有关库存现金和银行存款的付款业务的原始凭证填制的。付款凭证的填制方法与收款凭证基本相同，不同的是在付款凭证的左上角应填列贷方科目，即“库存现金”或“银行存款”科目，“借方科目”栏应填写与“库存现金”或“银行存款”相对应的一级科目和明细科目。

对于涉及“库存现金”和“银行存款”之间的相互划转业务，如将现金存入银行或从银行提取现金，为了避免重复记账，一般只填制付款凭证，不再填制收款凭证。

出纳人员在办理收款或付款业务后，应在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以免重收重付。

**【例 2-10】**2021 年 8 月 13 日，丁公司行政部门购买办公用品支付现金 500 元；附

原始凭证 7 张，为丁公司 8 月第 7 张现金付款业务。付款凭证的填制，如表 2-10 所示。

表 2-10 付款凭证  
 贷方科目：库存现金 2021 年 8 月 13 日 现付字第  
 7 号

摘要	总账科目	明 细 科 目	√	借方科目												
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
购入办公用品	管理费用	办公费								5	0	0	0	0	0	
				/												
				/												
				/												
合计									¥	5	0	0	0	0	0	



会计主管： 记账： 出纳： 审核： 制单：王红

4. 转账凭证的填制要求

转账凭证通常是根椐有关转账业务的原始凭证填制的。转账凭证中“总账科目”和“明细科目”栏应填写应借、应贷的总账科目和明细科目，借方科目应记金额应在同一行的“借方金额”栏填列，贷方科目应记金额应在同一行的“贷方金额”栏填列，“借方金额”栏合计数与“贷方金额”栏合计数应相等。

【例2-11】2021年8月27日，甲公司生产车间计提固定资产折旧1000元；附原始凭证1张，为甲公司8月第37笔转账业务。转账凭证的填制，如表2-11所示。

表2-11 转账凭证  
2021年8月27日 记字第37号

摘要	总账科目	明细科目	√借方科目					√贷方科目									
			亿	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	元	角	分	
生产车间制造费用折旧		折旧费				1	0	0	0	0							
收回累计贷款折旧													1	0	0	0	0
合计						¥	1	0	0	0	0	0	¥	1	0	0	0

会计主管： 记账： 出纳： 审核： 制单：陈明

【提示】将现金存入银行或从银行提取现金，为了避免重复记账，一般只填制付款凭证，不再填制收款凭证。

【例题·单选题】甲公司购入原材料一批，取得增值税专用发票注明价款10000元，增值税税额1300元，其中5000元以银行存款支付，另6300元尚未支付。甲公司此项业务应当编制（ ）。

- A. 付款凭证
- B. 收款凭证与转账凭证
- C. 付款凭证与转账凭证
- D. 收款凭证

【答案】C

【解析】以银行存款支付部分编制付款凭证，未支付部分编制转账凭证。



## 老会计-用心传递温度

### 5. 记账凭证的审核

为了保证会计信息的质量，在记账之前应由有关稽核人员对记账凭证进行严格的审核，审核的内容主要包括：记账凭证是否有原始凭证为依据，所附原始凭证或记账凭证汇总表的内容与记账凭证的内容是否一致；记账凭证各项目的填写是否齐全，如日期、凭证编号、摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数及有关人员签章等；记账凭证的应借、应贷科目以及对应关系是否正确；

记账凭证所记录的金额与原始凭证的有关金额是否一致，计算是否正确；记账凭证中的记录是否文字工整、数字清晰，是否按规定进行更正等；出纳人员在办理收款或付款业务后，是否已在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记。

**【例题·单选题】**下列关于会计凭证的相关说法中，不正确的是（ ）。

- A. 原始凭证是登记账簿的直接依据
- B. 记账凭证按照反映的经济业务的内容划分，可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证
- C. 常用的原始凭证有现金收据、发货票、增值税专用发票，差旅费报销单等
- D. 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

**【答案】**A

**【解析】**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。但是，记账凭证才是登记账簿的直接依据。因此选项 A 不正确。

**【例题·单选题】**下列关于原始凭证的相关说法中，不正确的是（ ）。

- A. 按照取得来源，可分为自制原始凭证和外来原始凭证
- B. 按照格式不同，原始凭证分为通用凭证和专用凭证
- C. 按照填制的手续和内容，原始凭证可分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证
- D. 税收缴款书、工资费用结算表、职工出差报销的餐饮费发票等属于外来原始凭证

**【答案】**D

**【解析】**工资费用结算表属于自制原始凭证，不属于外来原始凭证。