



2023 初级会计职称《初级会计实务》精讲班

（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。



(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。

(5) 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 11 300 元(含



增值税)，存入中国银行，附原始凭证 3 张，为乙公司月第 11 笔业务。记账凭证的填制，如表 2 -8 所示

表 2-8 记账凭证
2021 年 8 月 5 日
记字第 11 号

摘要	总账科目	明 细科目	√	借方科目										√	贷方科目																		
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分							
收回货款	银行存款	中 国 银行						1	1	3	0	0	0	0																			
收回货款	应收账款	丙 公 司																	1	1	3	0	0	0	0	0							
合计								¥	1	1	3	0	0	0	0					¥	1	1	3	0	0	0	0						

会计主管： 记账： 出纳： 审核：
制单： 张明

- 【例题·单选题】下列关于原始凭证的填制要求的相关说法中，正确的是（ ）。
- A. 支票因错作废时，应及时撕毁
 - B. 原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章
 - C. 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
 - D. 对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章和财务专用章

【答案】C

【解析】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，选项 A 不正确；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，选项 B 不正确；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，选项 D 不正确。

2. 收款凭证的填制要求

收款凭证左上角的“借方科目”按收款的性质填写“库存现金”或“银行存款”；日期填写的是填制本凭证的日期；右上角填写填制收款凭证的顺序号；“摘要”填写所记录经济业务的简要说明；“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，防止经济业务重记或漏记；

“金额”是指该项经济业务的发生额；该凭证右边“附件 x 张”是指该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。



--	--

老会计
www.lkj100.com