

【例 2-9】2021 年 8 月 8 日，丁公司销售甲产品一批，取得销售收入 20000 元存入中国银行，并开具增值税专用发票，附原始凭证 3 张，为丁公司 8 月第 3 笔银行存款收款业务。收款凭证的填制，如表 2-9 所示。

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
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

(三) 记账凭证的编制与生成

会计主管：

记账：

出纳：

审核：

制单：李华

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。

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
合计									¥	5	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	万	千	百	十	元	角		分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角
生产车间计提折旧	制 造 费 用	折 旧 费							1	0	0	0	0	0											
收回贷款	累 计 折 旧																		1	0	0	0	0	0	
合计									¥	1	0	0	0	0	0				¥	1	0	0	0	0	0



【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

【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。

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

【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。

第 3 页 共 4 页



	形成会计档案，妥善保管，防止丢失，不得任意销毁，以便日后随时查阅。
会计凭证的保管要求主要有：	
1. 会计机构在依据会计凭证记账以后，应定期(每天、每旬或每月)对各种会计凭证进行分类整理，将各种记账凭证按照编号顺序，连同所附的原始凭证一起加具封面和封底，装订成册，并在装订线上加贴封签，防止抽换凭证。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、会计主管人员和装订人员等有关事项，会计主管人员和保管人员等应在封面上签章。	
(考点) 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，并注明原始凭证的号码、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。 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，同时在其所属的记账凭证上应当注明“附件另订”及原始凭证的名称和编号，以便查阅。对各种重要的原始凭证，如押金收据、提货单等，以及各种需要随时查阅和退回的单据，应另编目录，单独保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上分别注明日期和编号。	
3. 同时满足以下条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计凭证等电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案，无须打印电子会计资料纸质件进行归档保存：	
(1) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；	
(2) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；	
(3) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；	
(4) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；	
(5) 建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；	
(6) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。	
在同时满足上述条件的情况下，单位从外部接收的电子会计资料附有符合《电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案，无须打印电子会计资料纸质件进行归档保存。 单位仅以电子形式保存会计档案的，原则上应从一个完整会计年度的年初开始执行，以保证其年度会计档案保存形式的一致性。	
4. 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计机构临时保管一年，期满后再移交本单位档案机构统一保管；因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意，且最长不超过三年；单位未设立档案机构的，应在会计机构等机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。	
5. 单位保存的会计档案一般不得对外借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续；其他单位如有特殊原因，确实需要使用单位会计档案时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的会计档案复制件，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或者盖章。	
6. 单位应当严格遵守会计档案的保管期限要求，保管期满前不得任意销毁。会计档案达到保管期限的单位应当组织对到期会计档案进行鉴定。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁；保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。	