



2024 年初级会计职称《初级会计实务》精讲班

第三节 会计凭证和会计账簿

本节概要

会计凭证

会计账簿

知识点一 会计凭证

(一) 会计凭证的概念

会计凭证是记录经济业务事项发生或完成情况的书面证明,也是登记会计账簿的依据。

包括纸质会计凭证和电子会计凭证两种。

按照填制程序和用途可分为原始凭证和记账凭证。

1. 原始凭证

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。

经典例题

【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) 原始凭证的分类

- ①来源不同:外来原始凭证和自制原始凭证
- ②格式不同:通用凭证和专用凭证
- ③填制手续及内容不同:一次凭证、累计凭证和汇总凭证。

自制原始凭证	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原始凭证。例如:领料单、产品入库单、借款单等
外来原始凭证	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。例如:购买原材料取得的增值税专用发票、飞机票、火车票和餐饮费发票等。

按格式分类	(1) 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。如: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
	(2) 专用凭证,是指由单位自行印制的原始凭证,如:领料单、差旅费报销单、折旧计算表及工资费用分配表等。



按填制的手续和内容分类	(1) 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。
	(2) 累计凭证：是指在一定时期内多次记录发生的同类经济业务且多次有效的原始凭证。如：限额领料单。
	(3) 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。如：发料凭证汇总表。

经典例题

【单选题】属于企业自制原始凭证的是()。(2019 年)

- A. 生产车间领用原材料的领料单
- B. 职工出差报销的火车票
- C. 收取货款取得的银行结算凭证
- D. 购买原材料取得的增值税专用发票

答案:A

解析:选项 BCD 属于外来原始凭证。

(2)原始凭证的基本内容

- ①凭证的名称;
- ②填制凭证的日期;
- ③填制凭证单位名称或者填制人姓名;
- 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。



广州增值税专用发票

此联不做报销，扣税凭证使用

NO.

开票日期:

购货单位	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:	密码区						
货物或应税劳务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
合 计								
金额合计(大写)		(小写)						
销货单位	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:	备注						
收款人:		复核:	开票人:	销货单位:(章)				

第一联:记账联销货方记账凭证

2. 记账凭证

记账凭证又称记账凭单,是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所填制的会计凭证,是登记账簿的直接依据。

(1) 记账凭证的种类

根据经济业务分为	①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。
	②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。
	③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。

(2) 记账凭证基本内容

- 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、会计主管人员的签名或盖章。
- 收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。



记账凭证					
核算单位: 北京 XX 酒店有限公司		2017 年 03 月 01 日		第 0001 号 0001/0001	
摘要	会计科目	借方金额	贷方金额		
采购部门领用定额备用金	其他应收款-备用金	2000.00			
	库存现金		2000.00		
附单据 2 张	合计	2000.00	2000.00		
财务主管:		记账: 于露露	复核: 于露露	出纳:	制单: 单子文 经办人:

(二) 会计凭证的审核

1. 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

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, 其中, 电子形式的外来原始凭证, 应当附有符合《电子签名法》的电子签名(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。

(2) 审核原始凭证的合法性、合理性。

(3) 审核原始凭证的完整性

(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、刮擦和挖补。

2. 记账凭证的审核

审核的内容主要包括:

①是否有原始凭证为依据, 所附原始凭证或原始凭证汇总表的内容与记账凭证的内容是否一致;

②项目填写是否齐全;

③应借、应贷科目以及对应关系是否正确;

④金额是否与原始凭证一致, 计算是否正确;

⑤是否文字工整、数字清晰, 是否按规定进行更正等;



⑥是否已加盖“收讫”或“付讫”戳记。

老会计
www.lkj100.com