

Provided by
Academy of Professional Accounting (APA)

会计从业资格

会计基础

第十四讲:会计凭证(一)

讲师: Sai Lan





第六章：会计凭证

1

第一节 会计凭证概述

2

第二节 原始凭证

3

第三节 记账凭证

4

第四节 会计凭证的传递与保管



本章考情分析

本章属于重点内容，考试中多以基础概念知识为主。各位考生需准确把握本章的基础概念。

考试大纲要求

- 1.掌握原始凭证的填制
- 2.掌握记账凭证的填制
- 3.掌握原始凭证与记账凭证的审核
- 4.熟悉原始凭证与记账凭证的种类
- 5.熟悉会计凭证的保管
- 6.了解会计凭证的概念与作用
- 7.了解会计凭证的传递



第一节 会计凭证概述

一、会计凭证的概念与作用

(一) 会计凭证的概念

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。

(二) 会计凭证的作用

会计凭证的作用主要有：

- (1) 记录经济业务，提供记账依据；
- (2) 明确经济责任，强化内部控制；
- (3) 监督经济活动，控制经济运行。



第一节 会计凭证概述

二、会计凭证的种类

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。

(一) 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。

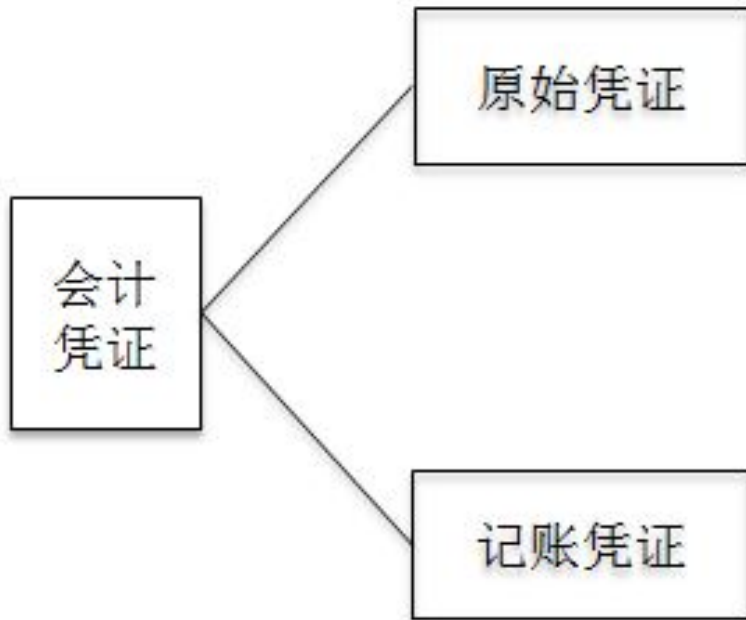
如：发票、收料单、领料单、入库单、工资单、收据。

(二) 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所填制的会计凭证，作为登记账簿的直接依据。



第一节 会计凭证概述





第一节 会计凭证概述

		原始凭证	记账凭证
相同		同属于会计凭证范畴，均是记录发生的经济业务内容	
不同	填制人员	业务经办人员	会计人员
	填制依据	发生或完成的经济业务	审核无误的原始凭证
	填制方法	经济业务发生或完成情况的原始证明	依据会计科目对发生或完成的经济业务归类、整理，编制会计分录
	发挥作用	记账凭证的附件、填制记账凭证的依据	登记账簿的直接依据



第一节 会计凭证概述

【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。



第二节 原始凭证

一、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。

(一) 按取得的来源分类

原始凭证按照取得的来源可分为自制原始凭证和外来原始凭证。

1. 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。例如，工资单，成本计算单，出入库单等。

2. 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。例如，购货发票、机票、火车票、收款方开具收据、银行结算单据等。



第二节 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. 船票
- B. 收款方开具的收据
- C. 购货发票
- D. 银行结算单据

【答案】 ABCD



第二节 原始凭证

(二) 按照格式分类

原始凭证按照格式的不同可分为通用凭证和专用凭证。

1. 通用凭证

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。例如：发票、专用收款收据等。

2. 专用凭证

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。例如：申请预收单、请款单等。



第二节 原始凭证

(三) 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。

1. 一次凭证

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。例如：支票存根、出库单、发票。

【提示】 所有外来原始凭证及绝大多数自制原始凭证均属于一次凭证。



第二节 原始凭证

2. 累计凭证

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。**例如：限额领料单等。**

3. 汇总凭证

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。**例如：材料领用汇总表、差旅费报销单等。**

【例题·判断题】企业取得的发票属于外来原始凭证。（ ）

【答案】√



第二节 原始凭证

二、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。



第二节 原始凭证

1100104140

北京市增值税专用发票



No 01638714

开票日期：

购 货 单 位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及帐号：			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									
价税合计（大写）								（小写）	
销 货 单 位	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及帐号：			备 注					

收款人：

复核：

开票人：

销售单位（章）



第二节 原始凭证

三、原始凭证的填制要求

(一) 原始凭证填制的基本要求

原始凭证的填制必须符合下列要求：

- (1) 记录真实；
- (2) 内容完整；
- (3) 手续完备；
- (4) 书写清楚、规范；
- (5) 连续编号；
- (6) 不得涂改、刮擦、挖补；
- (7) 填制及时。



第二节 原始凭证

(二) 自制原始凭证的填制要求

不同的自制原始凭证，填制要求也有所不同。

1. 一次凭证的填制

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。该凭证往往只能反映一项经济业务，或者同时反映若干项同一性质的经济业务。

2. 累计凭证的填制

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。



第二节 原始凭证

3 . 汇总凭证的填制

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。



第二节 原始凭证

(三) 外来原始凭证的填制要求

外来原始凭证应在企业同外单位发生经济业务时，由外单位的相关人员填制完成。外来原始凭证一般由税务局等部门统一印制，或经税务部门批准由经营单位印制，在填制时加盖出凭证单位公章方为有效。对于一式多联的原始凭证必须用复写纸套写或打印机套打。



第二节 原始凭证

四、原始凭证的审核

为了如实反映经济业务的发生和完成情况，充分发挥会计的监督职能，保证会计信息的真实、合法、完整和准确，会计人员必须对原始凭证进行严格审核。

审核的内容主要包括：

- 1.审核原始凭证的真实性；
- 2.审核原始凭证的合法性；
- 3.审核原始凭证的合理性；
- 4.审核原始凭证的完整性；
- 5.审核原始凭证的正确性；
- 6.审核原始凭证的及时性。



第二节 原始凭证

【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法国家法律
- 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。

ACCAspace

Professional Accounting Education

Provided by
Academy of Professional Accounting (APA)



Thank You!

