

**Provided by**  
**Academy of Professional Accounting (APA)**

会计从业资格

会计基础

第十五讲: 会计凭证(二)

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



## 第三节 记账凭证

### 一、记账凭证的种类

记账凭证可按不同的标准进行分类，按照用途可分为专用记账凭证和通用记账凭证；按照填列方式可分为单式记账凭证和复式记账凭证。

#### （一）按凭证的用途分类

##### 1. 专用记账凭证

专用记账凭证是指分类反映经济业务的记账凭证。按其反映的经济业务内容，可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。



## 第三节 记账凭证

### (1) 收款凭证

收款凭证是指用于记录现金和银行存款收款业务的记账凭证。

#### 收款凭证

借方科目 银行存款或者库存现金      年      月      日      字第      号

摘要	贷方总账科目	明细科目	√	金额									附单据 张	
				千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
合计														

财务主管                                      记账                      出纳                      审核                                      制单



## 第三节 记账凭证

### (2) 付款凭证

付款凭证是指用于记录现金和银行存款付款业务的记账凭证。

#### 付款凭证

贷方科目 银行存款或者库存现金      年      月      日      字第      号

摘要	借方总账科目	明细科目	√	金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计													

附单据

张

财务主管

记账

出纳

审核

制单



## 第三节 记账凭证

### (3) 转账凭证

转账凭证是指用于记录不涉及现金和银行存款业务的记账凭证。

#### 转账凭证

年 月 日 字第 号

摘要	总账科目	明细科目	√	金额							√	金额												
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计																								

财务主管
记账
出纳
审核
制单

附单据  
张





## 第三节 记账凭证

### (二) 按凭证的填列方式分类

#### 1. 单式记账凭证

单式记账凭证是指只填列经济业务所涉及的一个会计科目及其金额的记账凭证。

#### 2. 复式记账凭证

复式记账凭证是将每一笔经济业务所涉及的全部科目及其发生额均在同一张记账凭证中反映的一种凭证。







## 第三节 记账凭证

- (1) 填制凭证的日期；
- (2) 凭证编号；
- (3) 经济业务摘要；
- (4) 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、会计主管人员签名或者盖章。

**【提示】**收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。



## 第三节 记账凭证

### 三、记账凭证的填制要求

记账凭证根据**审核无误**的原始凭证或原始凭证汇总表填制。记账凭证填制正确与否，直接影响整个会计系统最终提供信息的质量。与原始凭证的填制相同，记账凭证也有记录真实，内容完整，手续齐全，填制及时等要求。

#### （一）记账凭证填制的基本要求

1. 记账凭证各项内容必须完整。
2. 记账凭证的书写应当清楚、规范。
3. 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。



## 第三节 记账凭证

4. 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，也可以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。

5. 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。

6. 填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制。

7. 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。





## 第三节 记账凭证

### (二) 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”填写对所记录的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×张”是指本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。



## 第三节 记账凭证

### 收款凭证

借方  
科目 \_\_\_\_\_

年 月 日

字第 号

摘要	贷方总账科目	明细科目	√	金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计													

附单据

张

财务主管

记账

出纳

审核

制单



## 第三节 记账凭证

### （三）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，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。





## 第三节 记账凭证

### 付款凭证

贷方科目 \_\_\_\_\_

年 月 日

字第 号

摘要	借方总账科目	明细科目	√	金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计													

附单据

张

财务主管

记账

出纳

审核

制单



## 第三节 记账凭证

### （四）转账凭证的填制要求

转账凭证通常是根据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。

此外，某些既涉及收款业务，又涉及转账业务的综合性业务，可分开填制不同类型的记账凭证。



## 第三节 记账凭证

**【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10 000元，增值税税额1 700元，其中5 000元以银行存款支付，另6 700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.付款凭证

**【答案】 C**



# 第三节 记账凭证

## 转账凭证

年 月 日

字第 号

附单据  
张

摘要	总账科目	明细科目	√	金额							√	金额									
				千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万	千	百	十
合计																					

财务主管

记账

出纳

审核

制单



## 第三节 记账凭证

### 专用记账凭证比较

专用记账凭证	定义	用途
收款凭证	用于记录库存现金和银行存款收款业务	以此登记现金和 银行存款有关账簿
付款凭证	用于记录库存现金和银行存款付款业务	以此登记现金和 银行存款有关账簿
转账凭证	用于登记不涉及库存现金和银行存款的业务	以此登记明细账和总账



## 第三节 记账凭证

### 四、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：

- (1) 内容是否真实；
- (2) 项目是否齐全；
- (3) 科目是否正确；
- (4) 金额是否正确；
- (5) 书写是否规范；
- (6) 手续是否完备。



## 第四节 会计凭证的传递与保管

### 一、会计凭证的传递

会计凭证的传递是指从会计凭证的取得或填制时起至归档保管过程中，在单位内部有关部门和人员之间的传送程序。会计凭证的传递，应当满足内部控制制度的要求，使传递程序合理有效，同时尽量节约传递时间，减少传递的工作量。各单位应根据具体情况确定每一种会计凭证的传递程序和方法。

会计凭证的传递具体包括传递程序和传递时间。各单位应根据经济业务特点、内部机构设置、人员分工和管理要求，具体规定各种凭证的传递程序；根据有关部门和经办人员办理业务的情况，确定凭证的传递时间。



## 第四节 会计凭证的传递与保管

### 二、会计凭证的保管

会计凭证的保管是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作。会计凭证作为**记账的依据**，是重要的会计档案和经济资料。本单位以及其他有关单位，可能因为各种需要查阅会计凭证，特别是发生贪污、盗窃、违法乱纪行为时，会计凭证还是**依法处理的有效证据**。因此，任何单位在完成经济业务手续和记账后，必须将会计凭证按规定的立卷归档制度形成会计档案资料，妥善保管，防止丢失，不得任意销毁，以便日后随时查阅。





## 第四节 会计凭证的传递与保管

会计凭证的保管要求主要有：

1. 会计凭证应定期装订成册，防止散失。会计部门在依据会计凭证记账以后，应定期（**每天、每旬（15天）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，由装订人员在**装订线封签处签名或盖章**。

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。



## 第四节 会计凭证的传递与保管

2. 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应在封面上签章。

3. **会计凭证应加贴封条，防止抽换凭证。**原始凭证不得外借，其他单位如有特殊原因确实需要使用时，经本单位会计机构负责人（会计主管人员）批准，**可以复制**。向外单位提供的原始凭证复制件，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、盖章**。



## 第四节 会计凭证的传递与保管

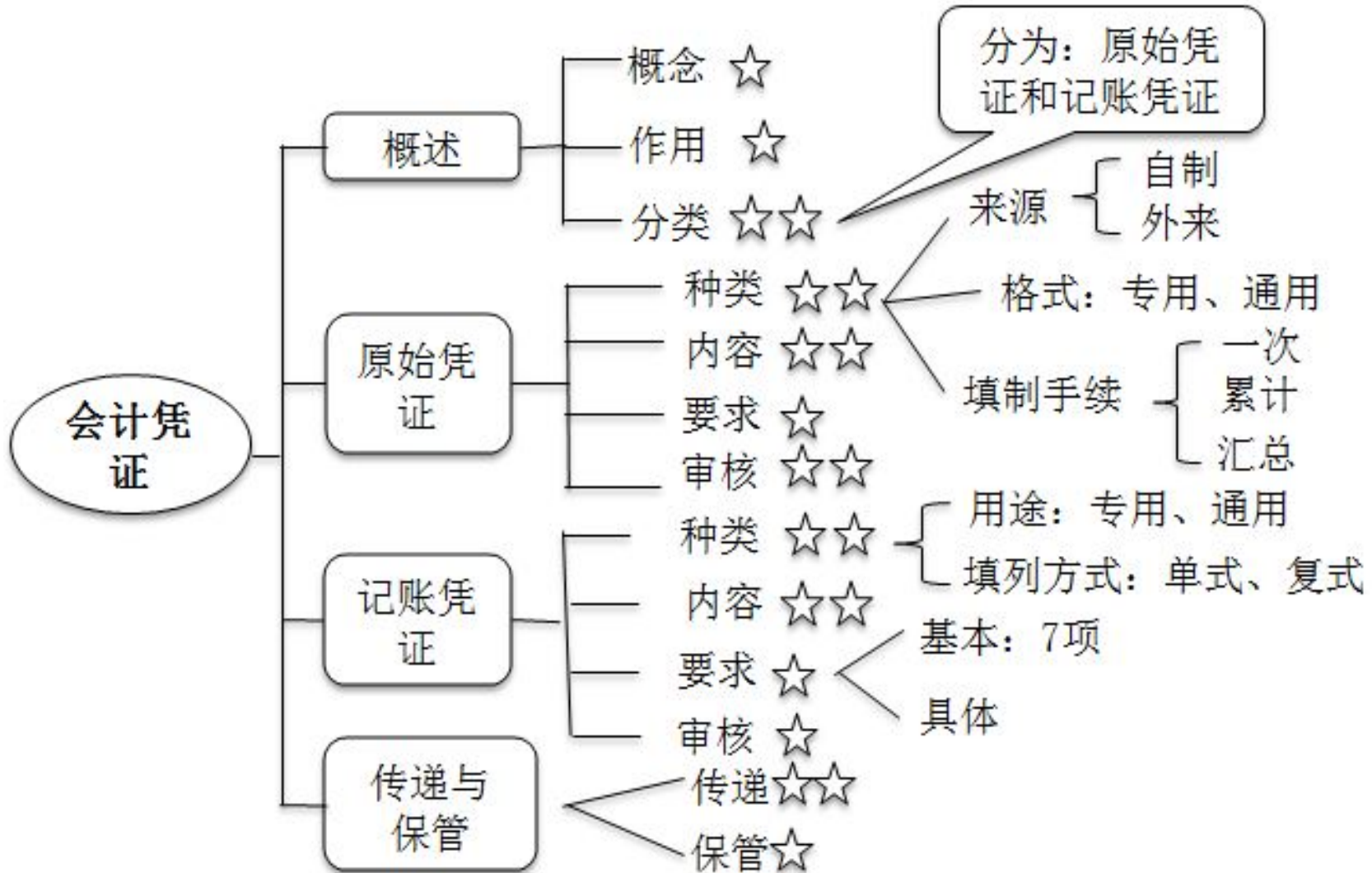
4. 原始凭证较多时，**可单独装订，但应在凭证封面注明所属记账凭证**的日期、编号和种类，同时在所属的记账凭证上应注明“附件另订”及原始凭证的名称和编号，以便查阅。对各种重要的原始凭证，如押金收据、提货单等，以及各种需要随时查阅和退回的单据，应另编目录，单独保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上分别注明日期和编号。

5. 每年装订成册的会计凭证，在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年，期满后应当移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

6. 严格遵守会计凭证的保管期限要求，期满前不得任意销毁。



# 本章小结



# ACCAspace

Professional Accounting Education

**Provided by**  
**Academy of Professional Accounting (APA)**



# Thank You!

