

全国中等农业学校教材

会计原理 与农业会计学

黑龙江省牡丹江农业学校主编

农业经济管理专业用

农业出版社

全国中等农业学校教材

会计原理与农业会计学

黑龙江省牡丹江农业学校主编

农业经济管理专业用



农业出版社

编写和审稿人员

主 编: 王金泰

编写人员: 王金泰(牡丹江农业学校)

刘天一(内蒙古扎兰屯农牧学校)

安惠东(辽宁农业经济学校)

审稿人员: 陈本炤(南京农业大学)

包维和(农牧渔业部)

李近英(牡丹江农业学校)

权伍俊(黑龙江省东宁县农业局)

王凤岐(牡丹江农业学校)

杨伯勤(牡丹江农业学校)

全国中等农业学校教材

会计原理与农业会计学

黑龙江省牡丹江农业学校主编

* * *

责任编辑 吕相海

农业出版社出版(北京朝阳区枣营路)

新华书店北京发行所发行 通县向阳印刷厂印刷

787×1092毫米16开本 19.75印张 444千字

1988年5月第1版 1988年5月北京第1次印刷

印数 1—10,800册 定价 2.00元

ISBN 7-109-00344-2/S·246

说 明

本教材是根据农牧渔业部〔1985〕农（教中）字第216号文件颁发的《全国中等农业学校农业经济专业四年制教学计划》和1987农（教中）字第68号文件颁发的《会计原理与农业会计学教学大纲》编写的。针对学生年龄较小、课时少、内容多的特点，本着由浅入深、先易后难、先具体后抽象、先实后虚、虚实结合、循序渐近、逐步提高的原则，对本课程的内容体系作了新的安排。它与1979年旧大纲相比，有了较大的改革。

本教材主要依据现行的财务会计规章制度，并参照了某些地方性的实践经验，力求以马列主义理论和党的方针政策为指导，吸收了近年来会计学界的某些新的论述。但是由于我们的水平所限，书中定有不少缺点和错误，切望老师和同学们批评指正。

在《大纲》和本教材的编写和审定过程中，云南曲靖农校、山东北镇农校、内蒙古锡盟牧校、湖南湘潭农校、山东菏泽农校、云南玉溪农校、贵州遵义农校、湖北宜昌农校、四川达县农校、江苏苏州农校、山东烟台农校、辽宁农经学校、内蒙古扎兰屯农牧学校、牡丹江农校不少老师给予大力支持并提出了许多宝贵意见，在此一并致谢。

编者

1987年4月

目 录

导 言	1
第一章 帐簿、帐户和凭证	3
第一节 帐簿与帐户	3
第二节 凭证	7
第二章 记帐法	14
第一节 单式记帐和复式记帐	14
第二节 现金收付记帐法	16
第三节 钱物收付记帐法	20
第三章 经营过程和会计周期工作	26
第一节 经营过程和资金运动	26
第二节 经营过程的核算体系	30
第三节 会计周期工作	33
第四章 农户和职工家庭农场会计	40
第一节 农户会计核算的组织	40
第二节 农户财产的核算	46
第三节 农户基金和经济往来的核算	51
第四节 农户生产经营收支的核算	54
第五节 农户家计支出的核算	58
第六节 农户盈亏的核算	60
第七节 职工家庭农场会计的特点	63
第五章 农业社会会计	66
第一节 借贷记帐法	66
第二节 农业社会会计核算的组织	72
第三节 农业社土地和发包业务的核算	75
第四节 农业社财产的核算	79
第五节 农业社基金和经济往来的核算	85
第六节 农业社生产经营收支和收益分配的核算	93
第六章 国营农牧场会计	101
第一节 国营农牧场会计核算的组织	101
第二节 国营农牧场财产的核算	102

第三节	国营农牧场基金与经济往来的核算	113
第四节	国营农牧场生产经营收支的核算	116
第五节	国营农牧场利润及分配的核算	123
第七章	农产品成本核算	127
第一节	生产成本核算的意义和组织	127
第二节	种植业成本核算	131
第三节	畜牧业成本核算	147
第四节	林业和渔业成本核算	151
第八章	乡镇企业会计	154
第一节	增减记帐法	154
第二节	乡镇企业会计核算的组织	158
第三节	乡镇企业财产的核算	161
第四节	乡镇企业的基金和经济往来的核算	171
第五节	乡镇企业生产费用的核算	176
第六节	乡镇企业产品成本计算	187
第七节	乡镇企业销售与财务成果的核算	196
第九章	财产清查和会计报表	208
第一节	财产清查	208
第二节	会计报表	215
第十章	帐簿和帐户的分类	224
第一节	帐簿的分类	224
第二节	帐户的分类	228
第十一章	会计核算形式	241
第一节	会计核算形式的意义、要求和种类	241
第二节	日记帐核算形式	242
第三节	日记总帐核算形式	244
第四节	记帐凭证核算形式	245
第五节	汇总记帐凭证核算形式	247
第六节	科目汇总表核算形式	249
第十二章	会计分析	253
第一节	会计分析的意义、任务、种类和程序	253
第二节	会计分析的常用方法	255
第三节	费用和成本的分析	257
第四节	财务成果的分析	261
第五节	资金状况的分析	266
第十三章	会计检查	271
第一节	会计检查的意义、对象和任务	271

第二节	会计检查的种类和程序	272
第三节	会计检查的基本方法	273
第四节	主要会计事项的检查	276
第十四章	会计工作的组织	282
第一节	合理组织会计工作的意义和要求	282
第二节	会计法	283
第三节	会计制度	285
第四节	会计机构和会计人员	287
第五节	会计工作的现代化	290
第十五章	会计总论	293
第一节	会计的产生和发展	293
第二节	会计的属性	297
第三节	会计的对象	298
第四节	会计的内容	302
第五节	会计的职能和任务	303
第六节	会计的定义	305

导 言

物质资料的生产活动，是人类的最基本的活动，也是人类生存、繁衍和发展的基础。当人们从事生产活动时，一方面是为了取得一定数量的生活资料，另一方面又不能不消耗一定的人力和物力。经过长期反复的实践，人们懂得了必须用尽可能少的劳动消耗来取得尽可能多的劳动成果。正如马克思所指出的：“在一切社会状态下，人们对生产生活资料所耗费的劳动时间，必然是关心的，虽然在不同的发展阶段上关心的程度不同”^①。这种关心，一方面表现在生产方法上，另一方面则表现在数量的计算上。这就出现了产生会计的客观条件。开始阶段，人们只是对劳动消耗和劳动成果的计数和记录，逐渐发展到对比考核。我国的“中式”会计，经历了夏、商、西周几代的演进，初定形体。随着社会生产力的发展，交换的发达，货币的发展，造纸印刷技术的出现，才逐渐形成了以货币为主要计量尺度，以帐簿为主要表现形式的会计核算体系。随着商品经济和金融事业的高度发展，特别是电子计算机的问世和高等数学的应用，在现代会计中形成了一个经济信息系统。在会计理论与方法上，由于长期的实践与探索已经形成了一门“专业技术很强的科学”。在会计机构，会计人员方面，已组成了一个紧密相连的职能体系。因而会计工作也成了经营管理中的一项十分重要的工作。

会计核算是会计的主要内容，是经济核算的重要组成部分。会计核算不同于统计核算和业务核算。其主要特点，一是以货币为主要的计量尺度。因为在商品经济社会里，货币是价值的尺度，在商品生产的全部过程中，只有以货币计量，才能够综合反映各种不同的经济活动。但同时也使用实物量度（个，公斤，米，升等）和劳动量度（工时，劳动日等）。二是对经济活动进行全面、连续、系统而又综合的计算和记录。就是说，会计对其核算的对象是完整地、不间断地、有条理地进行综合的计算和记录。正因为会计具有这样的基本特点，人们为了取得更好的经济效益，才把它作为综合反映和控制经济活动的一种重要手段。

会计的内容包括会计核算、会计分析和会计检查。会计核算会计的基础部分，它是通过对经济活动进行计算、记录、考核与综合，借以取得经济数据资料。会计分析是根据经济数据资料进行分析、研究，最后对经济活动作出正确的评价。会计检查是通过对经济数据资料的查阅、稽核，最后对会计工作的先进性与正确性，经济活动的合理性与合法性作出正确的判断。

会计在人类历史中的不同社会里，都起过重要作用。马克思曾经指出：“生产过程越是按社会的规模进行，越是失去纯粹个人的性质，作为对过程的控制和观念总结的簿记就越是

^① 《资本论》第一卷，人民出版社1975年版，第88页。

必要；因此簿记对资本主义生产，比对手工业和农民的分散生产更为必要，对公有生产，比对资本主义生产更为必要^①。马克思当年所讲的“簿记”，可以理解为“会计”。这一理论对搞好社会主义会计更有现实意义，特别是当前我国已经进入了经济建设的一个新的历史时期。我国的经济是有计划的商品经济。根据我国会计法的规定，我国会计工作的作用就在于维护国家财政制度和财务制度，保护社会主义公共财产，加强经济管理，提高经济效益。其核心是提高经济效益。无论是国营企业、事业单位，也无论是国家机关、社会团体和军队，对于本单位的一切经济活动，都必须以提高经济效益和社会效益为目的。为了达到此目的，就必须发挥会计工作的作用，而会计工作又是由掌握这门专业技术性很强的会计科学的人员来进行的。因此，只有学好这门科学，才能在推进我国社会主义现代化事业中发挥更大的作用。

复习思考题

1. 会计是怎样产生和发展的？
2. 会计核算有什么特点？
3. 会计包括哪些内容？
4. 会计工作有什么作用？
5. 学好会计课有什么意义？

^① 《马克思恩格斯全集》第24卷，人民出版社1972年版，第152页。

第一章 帐簿、帐户和凭证

第一节 帐簿与帐户

一、帐簿、帐户的意义和作用 帐簿是会计的主要装备，它是具有专门格式而又互相连接在一起的帐页所组成的本子，是会计记录的一种载体。设置帐簿是会计核算中的一种专门方法。

人们在生产过程（包括生产、流通、分配、消费）中的一切活动统称为经济活动。经济活动又是和资金运动分不开的。资金主要是指投入生产过程中的钱和物，它们都可以用价值表现，所以统称为资金。在一切经济活动中总是伴随着钱物的增减或收付而变化。资金按一定规律的增减变化就是资金的运动。而资金的运动总是由经济活动引起的。经济活动所引起的资金运动，表现在会计工作上叫经济业务。

随着生产力的不断发展，经济业务越来越复杂。尽管现代人比古人聪明若干倍，也不可能单靠头脑记忆。因此，要想完整地、连续不断地加以计算与考核，就必须首先加以记录，而记录必须有一个载体，帐簿就是这种记录的载体。尽管这种载体将被电子计算机所取代，但目前我国仍在广泛地应用着。

帐户是对各类帐页所规定的名称。设置和运用帐户也是会计核算中的一种专门方法。

全部经济业务，不仅需要按发生时间的顺序，全面、连续地记录，而且更有必要把纷繁复杂的经济业务有条理地、分门别类地记录到帐簿中。为此，就必须按不同的经济业务内容把帐页分类，给各类帐页规定出不同的名称，这就是帐户。例如：现金帐户、材料帐户、产成品帐户、生产收入帐户、生产支出帐户、利润帐户、基金帐户等。

分类记录核算有粗有细。有总括的分类，叫总分类；在总分类的基础上还有明细分类。进行总分类登记核算的帐簿，叫总分类帐（或总帐），它的帐户叫总分类帐户（或总帐帐户）；进行明细分类登记核算的帐簿，叫明细分类帐（或明细帐），它的帐户叫明细分类帐户（或明细帐户）。

这种分类是两级分类。根据核算的需要，也有三级分类的，即把明细分类再分为一级明细分类和二级明细分类。例如总分类帐的“产成品”帐户可分为粮食产品、畜产品和水产品三个一级明细帐户。根据需要，还可以把“粮食产品”这个一级明细帐户再分为小麦、大豆、水稻和玉米四个二级明细帐户。但也有的总帐帐户不再作明细分类，如现金帐户。

我国各部门、各单位所使用的帐户，原则上是按国家和各级主管部门统一规定的会计科目设置的。会计科目是会计核算对象分类的标志。因此，会计科目的名称也就是帐户的名称，会计科目的内容也就是帐户的核算内容。

一本帐簿不过是许多印有同一格式的帐页，只有给帐页以各种不相同的名称，即开设帐户以后，各种帐页才有了生命，也才能够分别登记、计算各种不同的经济业务。

设置帐簿和运用帐户，既可以对经济业务进行全面地、连续地登记计算，又可以进行有系统，有条理的登记计算，最后还可以取得综合反映资金运动的数据资料。而这种有系统的数据资料又可作为进行会计分析，考核经济效益的重要依据。

二、帐簿的格式与帐户的结构 帐簿的格式是指帐页上划分为多少栏（格）和各栏是什么内容。由于帐簿有不同的用途，所以有不同的格式。这里主要介绍以下几种。

（一）日记帐的格式 日记帐从前叫流水帐。顾名思义，它是按照经济业务发生的时间先后顺序，逐日、逐笔登记的帐簿。可以用来登记全部经济业务，也可以用来登记某一类经济业务，如现金日记帐或存款日记帐。其格式内容如下（见图表1—1）。

图表1—1 现金（存款）日记帐

198 × 年		凭 证 号 数	摘 要	收入金额	付出金额	结 余 金 额
月	日					
2	1		月初余额			200.00
	1	1	买办公用品		12.00	
	1	2	李明借差旅费		60.00	
	1	8	卖菜收入	215.00		
	1	4	存入银行		200.00	143.00

现金（或存款）日记帐是为了管理与核算货币资金所设置的日记帐。它是根据现金（或存款）的收付凭证逐日逐笔地登记收入金额、付出金额，并在每日终了，计算出结余金额（简称“余额”）。其中“摘要”栏，要按具体每项经济业务摘其主要内容用文字概括书写。

（二）分类帐的格式 分类帐按其不同用途，主要有以下三种格式。

1. 三栏式。总分类帐和不需要核算实物数量的明细分类帐，都采用这种格式。其格式如下（见图表1—2）。

图表1—2 总 帐

198 × 年		凭 证 号 数	摘 要	收方金额	付方金额	结 余	
月	日					收 或 付	金 额
8	1		月初余额			收	1200.00
	14	12	销售玉米		800.00	收	400.00
	18	31	生产小麦	4000.00		收	4400.00
	25	38	销售小麦		3300.00	收	1100.00
	30	64	销售玉米		400.00	收	700.00

所谓“三栏”，是指登记金额用的栏数只有三个。这里的三栏是收方金额，付方金额和结余金额。三栏之间存在着数理关系。按收、付、余三栏说，则为：收 - 付 = 余，或：付 -

收 = 余。“收或付”一栏是表示金额的性质。收方金额大于付方金额的，余额性质则为“收”，付方金额大于收方金额时，余额性质则为“付”。本例的“产成品”帐户，只能是收方余额，不会出现付方余额。

2. 数量金额式。在某些明细核算中，既要核算金额（价值量），又要核算实物数量的，如对产成品或材料的明细核算，都采用这种格式的帐簿。其格式如下（见图表 1—3）。

图表1—3 （产成品）明细帐

名称：小麦		单位：公斤		第 页								
198 × 年		凭证 号数	摘 要	收 入			付 出			结 余		
月	日			数量	单价	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额
8	1		月初余额									0
	18	31	生 产	8000	0.50	4000				8000	0.50	4000
	25	38	销 售				6600	0.5	3300	1400	0.50	700

这种帐簿除了数量和金额栏以外，还有单价栏，即登记该种实物的单位价格。三小栏之间的数理关系是：数量 × 单价 = 金额。

3. 多栏式。在某些明细核算中，为了再详细分类登记核算，如对生产费用支出等核算，有时采用多栏式明细帐。其格式如下（见图表 1—4）。

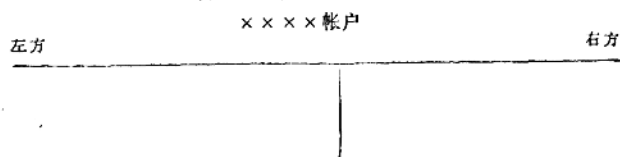
图表1—4 （生产费用）明细帐

明细帐户：农业支出		第 页								
198 × 年		凭 证 号 数	摘 要	收 方 金 额	付 方 金 额	结 余		付方明细项目		
月	日					收或付	金 额	种 子	肥 料	农 药
4	1		月初余额			付	250	250		
	3		播用化肥		80				80	
	3		拌种农药		15	付	345			15

这种明细帐，有的按收方设多栏，有的按付方设多栏，也有的双方设多栏。这种帐的优点在于：可以减少一个级别的明细核算帐。以生产费用明细帐为例，不再设二级明细帐，就可以进行三级分类核算。但遇有明细项目过多，可能出现帐本过长时，不宜采用。

帐户的结构，实质上是指帐簿格式中的基本构成部分。从上述的帐簿格式中可以看出，不论是哪种格式的帐簿，登记金额用的只有三栏，而这三栏中的最后一栏又是在前两栏登记以后计算出来的。所以，帐户的结构，基本上是由前两栏即一左一右两方金额栏构成的。会计界在习惯上常用“T”型表示帐户的结构。其结构如下（见图表 1—5）。

图表1—5 帐户的基本结构图



研究帐户的基本结构，是为了便于寻求一种有规律的登记帐簿的方法。至于左方叫什么和登记什么；右方叫什么和登记什么；两方金额相抵后的差额表示什么，在不同的记帐法中有不同的规定。一般来说，一方要记增加数，另一方就要登记减少数，在一定时期内登记的增加数和减少数都叫“本期发生额”，而两方本期发生额相抵后的差额叫“期末余额”，本期的“期末余额”是下期的“期初余额”。发生额与余额之间的数理关系是：

$$\text{期初余额} + \text{本期增加发生额} - \text{本期减少发生额} = \text{期末余额}$$

三、设置帐簿和帐户的原则 一个单位设置哪些类帐簿、每类帐簿设几本、各本采用什么格式，它和设置哪些帐户、怎样进行明细帐户分类，两者有着密切的联系。首先，帐簿本数的多少，是和帐户数目的多少有直接关系的。例如六十年代人民公社生产队曾采用过“六帐一簿”或“七本帐”的形式，实际上就是六个或七个总帐帐户。其次，帐簿的格式内容，取决于帐户的核算内容及繁简程度。例如核算实物的帐户，就要采用“数量金额式”的明细帐。因此，设置帐簿和帐户总的原则应该是：一套帐簿应能包括所采用的全部帐户的总分类核算与明细分类核算的内容，能够做到及时、全面、系统的记录经济业务，能够提供正确的全部会计核算资料，借以加强经济管理。

具体来说，设置帐簿的原则主要有：

1. 帐簿层次和帐本多少必须适应本单位生产经营规模的大小和经营项目的多少，并应力求简单而又明瞭，详细而不繁琐。

2. 帐簿格式必须符合本单位经济业务的特点，以满足不同经济业务核算的需要为准。

设置帐户的原则主要有：

1. 必须遵循党的方针、政策和会计制度来确定帐户，并明确规定各帐户的核算内容与范围。

2. 必须能够反映本单位的全部经济业务和资金运动的全过程，即所有的经济业务和全部的资金运动变化都要有相应的帐户来反映，但必须简明适用。

3. 必须适应本单位经济形式的特点。即全民所有制、集体所有制和其它所有制的不

图表1—6 农业会计常用帐户名称表

财 产 帐 户	基金、经济往来帐户	费用、成本帐户	收入、盈亏帐户
固定资产	国家基金	材料采购	销 售
	农户股金	生产费用	生产收入
产畜和役畜	专用基金	管理费用	营业外收入
	公 积 金	销售费用	利 润
材 料	公 益 金	工 资	利润及分配
低值易耗品	贷款及周转金	待摊费用	
幼畜和育肥畜	应 付 款	预提费用	收益及分配
产 成 品	应 收 款	基建支出	
产品物资			
现 金	农户往来	营业外支出	
存 款			

注：帐户有不同的分类方法和使用方法，将在以后有关各章中分别讲述。

同，均应各自设有相应的专门帐户。

4. 必须适应行业、部门的特点。即工业、农业、商业等不同的行业和机关、团体等不同的部门，均应各自设有相应的专门帐户。

5. 必须适应经济核算与管理的特点，如成本计算、收支与盈亏计算，经济责任制下的分配计算等不同的特点，均应设置相应的专门帐户。

还应指出的是：国家财政部和有关部委为各行业、各部门制定了会计科目，以求统一。因此，各基层单位只应从统一规定的会计科目中选用，不得随意增加。

现将农业会计常用的帐户名称介绍如下（见图表1—6）。

复 习 思 考 题

1. 经济活动，资金运动，经济业务的概念。
2. 什么是帐簿？什么是帐户？什么是会计科目。三者有什么关系？
3. 总分类帐户与明细分类帐户两者有什么关系？
4. 什么是帐簿的格式？常用的格式有哪几种？
5. 什么是帐户的结构？农业会计常用的帐户有哪些？
6. 设置帐簿和帐户有哪些原则？

第二节 凭 证

一、凭证的意义和作用 会计凭证是反映经济业务实际完成情况，明确经济责任和进行会计监督的书面证明，也是帐簿记录的客观依据。

会计原来是“生产职能的附带部分”，即生产经营者自身职能的一部分。自从会计工作脱离生产经营者本身以后，从事会计工作的人员总是为生产经营者或社会集团服务的。两者之间会出现相对的信任关系。就生产经营者或社会集团一方来说，对会计人员基于信任才委以会计工作重任，同时又不得不监督会计人员的工作质量。作为会计核算主要表现形式的帐簿，其中的记录是否真实、正确、合理、合法，就需要在客观上有一种物质的证明，用作会计监督的一种重要手段。随着社会的发展，一个单位中参与经济活动的人越来越多，一项经济业务往往需要几个人经手办理，因而也必须明确每个经办人的责任。所以会计凭证就成了反映实际完成的经济业务中有关人员各自责任的一种书面证明。利用会计凭证办理会计手续并据以登记会计帐簿是会计工作必须遵守的一项法定原则。

会计凭证的作用主要有：

1. 为帐簿记录的真实性、正确性、合理性、合法性提供可靠的依据，并为分析、检查经济活动提供必要的原始资料。
2. 为分清参与经济业务的每个经办人的责任，提供了一种记录。一旦发生问题，便于追查。
3. 在填制和传递凭证过程中，可以随时进行会计监督，以保护社会主义财产和坚持社会主义方向。

为了充分发挥会计凭证的作用，在设计和制定会计凭证的种类、格式、份数和传递路线时，应遵守下列原则：

1. 必须适应管理与核算的需要。
2. 必须能够如实地记录经济业务内容。
3. 必须力求简明适用。
4. 必须符合统一化与标准化的要求。

二、凭证的内容和编制方法

会计凭证按其编制的程序和用途可划分为两类，即原始凭证和记帐凭证。

(一) 原始凭证 原始凭证是在经济业务发生时取得或编制的，用来记录经济业务实际完成的情况和明确经办人员责任的证明文件。由于原始凭证的取得来源不同，又可分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。

1. 外来原始凭证。是指在经济业务执行时从外部取得的原始凭证。如由供货单位取得的“发票”、由税务部门开给的纳税回单、其他单位或个人开给的收据，等等。以“发票”为例，其格式内容如下（见图表 1—7）。

图表1—7 发 票

购货单位（人）：			年 月 日			× × 字第 册第 号							
品 名	规 格	单 位	数 量	单 价	金 额							备 注	
					十	万	千	百	十	元	角		分
													第二联 报销凭证
(公章)													
合计金额（大写）		拾	万	仟	佰	拾	元	角	分				
企业名称：			会计：			经办人：							

发票一般为两联复写式，第一联为“发票存根”，第二联为付款“报销凭证”。也有三联复写式的，第三联为收款的原始凭证。

2. 自制原始凭证。是指本单位内部各业务部门在执行或完成经济业务时由经办人所编制的原始凭证。如仓库保管员验收材料时编制的“收料单”，车间领用材料时编制的“领料单”，财务部门发放工资时编制的“工资表”等。以“领料单”为例，其格式内容如下（见图表 1—8）。

领料单一般也采用两联复写式。一联留作存根，一联用作领料凭证。

原始凭证按其编制的程序和内容多少又可分为单一原始凭证和汇总原始凭证两种。

单一原始凭证是指一张凭证中的经济业务比较单一的原始凭证。如上述的“发票”和

图表1-8 领料单

领料单位： 用 途：		年 月 日		编 号： 发料仓库：		
材料编号	品 名 及 规 格	计 量 单 位	数 量		单 价	金 额
			请 领	实 领		
备 注：					合 计	

记帐员： 发料员： 领料单位负责人： 领料人：

“领料单”以及绝大多数的外来原始凭证。

汇总原始凭证是指按许多同类性质的单一原始凭证加总起来编制的原始凭证。如按许多张“领料单”编制的“消耗材料汇总表”，“工资汇总表”等。用它可以简化登记明细帐的手续。以“消耗材料汇总表”为例，其格式内容如下（见图表1-9）。

图表1-9 消耗材料汇总表

19××年 月份											
材 料 名 称	计 量 单 位	单 价	领 料 部 门						合 计		
			农 业		林 业				数 量	金 额	
			数 量	金 额	数 量	金 额					
合 计											

记帐： 审核： 制表：

尽管原始凭证的格式内容是多种多样的，但是其中带有共性的一些基本内容则是不可缺少的。因此，这些基本内容也叫“凭证要素”。原始凭证的要素及其编制方法如下：

1. 凭证的名称。一般是在凭证上方印好的。如“发票”，“领料单”等字样。但是个人出具的凭证则必须写明是“收据”还是“借据”或是别的什么证明，不得含混不清。
2. 编制的日期。应按经济业务完成的日期填写。
3. 凭证的编号。内部使用的凭证（如“发票”和“银行支票”等）是在印制时已经编印号码，应按顺序使用。如果写错内容，应在上面加盖“作废”戳记，妥为保管，不得任意撕毁。接受外来的凭证则必须重新编号。
4. 接受单位的名称。是指开给外单位的凭证要写明对方单位的名称。原则上应写“全

称”，不得任意简化。

5. 经济业务内容、实物数量和金额。经济业务的内容应摘要简明地填写清楚；实物的数量需带有计量单位（如25公斤）；金额要分别用阿拉伯数字和汉字大写的数字填写。大写数字为壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等。

6. 编制单位和有关人员签章。除印好的以外，都需填写本单位的“全称”，所有经办人均需签名或盖章。开给外单位（或个人）的凭证还需加盖公章。

此外，填写凭证的字迹必须工整，不得涂改、刮擦、挖补。填错时只能作废重填。

（二）记帐凭证 记帐凭证是会计人员为了记帐的需要，根据原始凭证，按照一定的记帐法编制的凭证。可见，记帐凭证只是用来指明原始凭证中的经济业务应该记入哪些帐户和帐户的哪一方以及各自的金额是多少而编制的。它本身并不能证明经济业务的实际完成情况。

记帐凭证按其用途和编制程序不同可分为分录记帐凭证和汇总记帐凭证。

1. 分录记帐凭证。分录记帐凭证是用来指明经济业务应记入的帐户名称、记帐方向和金额的记帐凭证。由于记帐法不同，因此，分录记帐凭证的格式内容也不尽相同。现按收付复式记帐法举例如下（见图表1—10、1—11、1—12）。

收款凭证和付款凭证，一般是根据现金的收付业务所取得的原始凭证填制的（存款的收付业务较多的单位也可以使用，但存提现金时，只编现金收付凭证）。不动用现金的业务，

图表1—10 收款凭证

第 号
附件 张

帐户名称：现金

摘 要	对 应 帐 户		帐页号	金 额
	总 帐 帐 户	明 细 帐 户		
卖出玉米良种200公斤	生 产 收 入	农 业		100.00
.....				
合 计				350.00
会计主管：	计算：	出纳：	审核：	填制：

图表1—11 付款凭证

第 号
附件 张

帐户名称：现金

摘 要	对 应 帐 户		帐页号	金 额
	总 帐 帐 户	明 细 帐 户		
付猪群防疫费	生 产 支 出	牧 业		30.00
.....				
合 计				120.00
会计主管：	记帐：	出纳：	审核：	填制：