

第四章 会计凭证

第一节 会计凭证的意义和作用

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明，又是登记帐簿的依据。一切企业、事业和机关等单位办理任何一项经济业务，都要有会计凭证。其作用概括如下：

- 1、保证会计记录的真实性。单位每发生一笔经济业务，都要取得书面证明，即取得会计凭证，就作到有凭有据。
- 2、明确所办业务的经济责任。会计凭证上载明收支业务的内容，经办单位和经办人员，对业务的合法性和真实性负有责任，事后也便于查对。
- 3、加强会计的监督作用。根据会计凭证检查各项收支是否符合方针政策和财经制度，保护社会主义财产的安全。

第二节 会计凭证的种类和填制方法

会计凭证是多种多样的，按其填制程序和用途，可以分为原始凭证和记帐凭证两种。

一、原始凭证

原始凭证是根据经济业务的内容，在完成业务的当时编制的书面证明，它是会计核算的原始资料。原始凭证又可分为外来的原始凭证和自制的原始凭证两种。

1、外来原始凭证

外来原始凭证是在经济业务完成时，由对方单位或个人开出的书面证明。由于各单位工作性质不同，所使用的原始凭证也有很多不同。工商企业使用的原始凭证，如售货收款后开出的发货票，运货收款后开出的运单（代收据），纳税交款后开出的缴税单，等等。所使用的原始凭证的具体内容千差万别，但一般都具备下列基本内容：

①凭证的名称，如发货票、收据、缴款单、结算单。

②开出原始单凭证的单位。

③开出原始凭证的日期。

④经济业务的数量、金额。

⑤开出原始凭证单位的业务章和经办人章。

发货票格式：

发 货 票

购货单位:

年 月 日

品 名	规格	单位	数量	单价	金 额
人民币大写					

银行的原始凭证种类很多，大多是开户单位填制的。如各单位开出的支票、存款单、汇款委托书和委托收款凭证等。

2、自制原始凭证

自制原始凭证是由本单位有关部门的经办人员在办理经济业务时填制的书面证明。多为工商企业进行内部核算时使用，如工业企业领用原材料时填制的领料单，产品完工时交库的产品入库单，购进材料入库时的验收单等；商业企业购进商品时填制的收货单，发出商品时填制发货单，清点商品发现多缺时填制的商品溢余短缺报告单等。其基本内容，与外来原始凭证相似。如领料单格式：

领 料 单

年 月 日

材料编号	材料名称	规格	单位	数 量		单价	金额
				请领	实发		
用途							

领料单位:

领料人:

二、记帐凭证

记帐凭证是根据原始凭证填制的，按经济业务的内容，确定应用的会计科目，记帐方向，记帐金额等，是原始凭证的整理凭证，用以登记明细帐。

原始凭证经过审核、归类、整理以后，填制记帐凭证，这是会计部门的通常作法。但由于各单位经济业务性质不同，会计人员的工作方法不同，原始凭证经过整理填制记帐凭证的情况也有不同。工商企业和行政单位多数填制记帐凭证，银行多以原始凭证作为记帐凭证。

记帐凭证用于现金收付的叫做现金收入凭证和现金付出凭证，用于转帐的叫做转帐凭证。记帐凭证又称传票。

现 金 收 入 凭 证

科目：现金	年 月 日	第 号
摘 要	对方科目	帐 页 金 额
合 计		

记帐凭证分为单式凭证和复式凭证两种。

1、单式记帐凭证

单式记帐凭证是把复式记帐的两个对应关系分别填制两张或两张以上记帐凭证上。每张记帐凭证只登记一个会计科目，便于按科目分类汇总，在业务量较多人员分工较细的情况下使用。如银行全使用单式凭证，商业企业亦有使用单式记帐凭证者。

商业企业用单式记帐凭证（增减记帐法用）

资 金 来 源 及 收 入 记 帐 凭 证

科目：应付款	年 月 日	
户 名	摘 要	增加金额 减少金额 记帐
某百货供应站	彩格毛巾 1,000 条货款未付	450.00
对方科目	库存商品	

资金占用及支出记帐凭证

年 月 日

科目：库存商品

户 名	摘 要	增加金额	减少金额	记帐
彩格毛巾	从某百货站进 1,000 条	450.00		
对方科目	应付款			

银行用单式记帐凭证（收付记帐法用）

例，煤建公司原属商业系统，记入“地方商业存贷款”科目，改为燃料公司，属工业系统，记入“地方物资部门存款”科目，银行填制转帐传票调正科目。

转 帐 收 入 传 票

收科目：地方物资部门存款 年 月 日 第 号

户名或帐号	摘 要	对方科目	金 额
燃料公司	调正科目	地方商业存贷款	20,000
合 计（大写） 贰万元整			20,000

转帐付出传票

付科目：地方商业存贷款 年 月 日 第 号

户名或帐号	摘 要	对方科目	金 额
煤建公司	调正科目	地方物资部门存款	20,000
合 计 (大写)	贰万元正		20,000

2、复式记帐凭证

复式记帐凭证是把复式记帐的两个对应关系填制在一张记帐凭证上，对一项经济业务的全部内容归集在一起便于了解事务的原委。工业企业、预算单位、部分商业企业采用复式记帐凭证。

商业企业用复式记帐凭证（增减记帐法用）

记 帐 凭 证

年 月 日				第 号			
摘 要	会计科目	子、细目 或户名	资金来源及收入		资金占用及支出		记帐
			增加	减少	增加	减少	
进1,000条货款未付	应付款	某百货站	450				
	库存商品	彩格毛巾			450		

工业企业用复式记帐凭证 (增减记帐法用)

记 帐 凭 证

年 月 日

第 号

摘 要	总帐科目	明细科目	资金占用		资金来源		记 帐
			增加	减少	增加	减少	
购入桌椅 5 套	银行存款			150			
车间用 3 套	生产费用	车间经费	90				
托儿所用 2 套	专用基金	福利基金				60	

预算单位用复式记帐凭证 (资金收付记帐法用)

记 帐 凭 证

年 月 日

第 号

摘 要	资金来源科目		资金结存科目		金额	记 帐
	收方	付方	收方	付方		
财政拨款经费	拨入经费		经费存款		20,000	

借贷记帐法用复式记帐凭证

记 帐 凭 证

年 月 日			第 号	
摘 要	总帐科目	明细帐户	借方金额	贷方金额
购入桌椅5套, 车间	银行存款			150
用3套, 托儿所用2套	生产费用	车间经费	90	
	专用基金	福利基金	60	

记帐凭证的格式很多, 在实际工作中还有采用其他格式的, 不一一列举。有的单位不分现金转帐只用一种记帐凭证。也有的单位采用: 现金收入凭证、现金付出凭证, 转帐收入凭证, 转帐付出凭证。还有的单位采用同收凭证, 同付凭证, 有收有付凭证等等。但无论采用什么样记帐凭证, 都是通过记帐凭证作出会计分录, 表示出经济业务应记的会计科目, 或增或减和记帐金额。

记帐凭证必须编号, 同时将编号记入帐簿中, 便于稽核。编号的方法很多, 有的企业按收款凭证、付款凭证及转帐凭证, 按月份别连续编排, 如收1, 收2, 付1, 付2, 转1, 转2。有的企业不分收款凭证, 付款凭证, 一律按发生的先后顺序编排。有的经济业务复杂, 需要连接填制二张凭证时, 可分别编为 $1\frac{1}{2}$, $1\frac{2}{2}$, 整数表示顺序号, 分母表示第1号凭证共有张数, 分子则表示其中的第1张或第2张。

三、记帐凭证汇总表

记帐凭证汇总表是记帐凭证的汇总记录，是登记总帐的依据。每结帐一次，记帐凭证汇总一次，作出记帐凭证汇总表。如银行每日结帐，即按日汇总记帐凭证，作出“科目日结单”。工商企业或五日或十日结帐一次，结帐时作出“记帐凭证汇总表”。平时不论几天结帐一次，月末必须结帐。

记帐凭证汇总表的用途如下：

- 1、汇总结帐期内记帐凭证，进行试算平衡，检验记帐凭证有无错误。

- 2、凭记帐凭证汇总表登记总帐。

记帐凭证的汇总，有两种方法：

一种是采用单式记帐凭证的，因为每张记帐凭证只有一个科目，可以将记帐凭证按科目归集，分别加计增加金额和减少金额，作出“记帐凭证汇总表”。银行作“科目日结单”。

另一种是采用复式记帐凭证的，因为每张记帐凭证均有两个以上科目，无法将记帐凭证按科目归集，需要另设记帐凭证汇总底稿，按科目逐笔登记增加和减少金额，然后按科目加出合计数，作出“

记帐凭证汇总表”。

记帐凭证汇总表格式，按不同记帐方法也有所区别。

科目日结算（银行用）

科目：		年 月 日	
收 方		付 方	
传票张数	金 额	传票张数	金 额
现金 张		现金 张	
转帐 张		转帐 张	
合 计 张		合 计 张	
复核		记帐	制单

记帐凭证汇总表（增减记帐法用）

年 月 日			
资 金 来 源		资 金 占 用	
科 目	增加 减少	科 目	增加 减少
合 计		合 计	
差 额		差 额	

记帐凭证汇总表（借贷记帐法用）

年 月 日

借方发生额	会计科目	贷方发生额
	合 计	

第三节 会计凭证的审核

一、原始凭证的审核

财会部门接到报帐的原始凭证，必须经过认真审核，方能受理。

原始凭证审核的主要内容有：

- 1、所反映的经济业务是否真实。
- 2、所反映的经济业务是否符合党的方针政策及有关规定。
- 3、所反映的经济业务是否有计划并符合节约使用资金的原则。
- 4、所反映的经济业务是否经过有权核准人的审批，并有经办人验证，如出入库手续等。

在审核中对经济业务和凭证的内容如有疑义，应认真调查核实。如发现违背规定以及无计划开支浪费资金等情况，应坚持原则提

出拒绝执行的理由。对于明显是违法乱纪、弄虚作假的，应报请领导处理。对于内容不完整、手续不齐备、金额有差错的凭证，应向有关人员详细指明，要求查明原因，补办或更正。

二、记帐凭证的审核

对于记帐凭证和记帐凭证汇总表也应认真审核，审核无误，才能作为记帐的依据。审核的主要内容有：

- 1、应该使用的会计科目、明细帐户、资金来源和资金占用、增或减，以及金额是否正确。
- 2、摘要是否简单扼要说明业务内容，编号、日期填制准确。
- 3、有关人员签章的手续是否齐备。
- 4、所附原始凭证的张数、内容和金额与记帐凭证的记载是否一致。

对记帐凭证和记帐凭证汇总表的内容，如发现有不符合要求的，应及时改正或重编，然后据以记帐。

第四节 会计凭证的整理和保管

会计凭证是财会部门处理经济业务的重要依据，必须妥善保管，以便本单位随时查核利用，同时便于上级及其他有关部门检查。

对会计凭证的保管应该作到，既能保证会计凭证的安全和完整无缺，又能便于事后查考，可以迅速找到所需要的凭证。因此，财会部门应建立会计档案，登记会计凭证、帐簿、报表及有关会计资料。

会计部门在一定期间（每天、每周或每月）终了，应将各种记帐凭证按照编号顺序连同所附原始凭证，装订成册，以防散失。为了便于事后查阅，应加封面。在封面上注明：单位名称、所属的年度和月份、起讫日期、凭证张数、起讫号数，并由有关人员盖章，妥为保管。年度结束后，归入会计档案。

装订会计凭证时，对记帐凭证的排列顺序，也有不同。采用单式记帐凭证的，因按科目进行汇总，则按科目顺序排列装订（如银行）。有的单位则按每套会计分录还原装订，便于日后查对（如供销社）。复式记帐凭证则按业务发生次序装订。不论那种装订方法，原始凭证必须附于各自的记帐凭证之后，不得将原始凭证集中装订，防止查对不清。有的原始凭证数量很多，如工业企业的工资表、领料单，不能订入会计凭证时，也必须在记帐凭证中详加注明，另行装订成册，按会计凭证妥善保管。

会计凭证的保管期，由会计制度加以规定。为了便于检查各单

位的经济业务情况，对各种会计凭证的保存时间均较长（银行规定为十五年），保管期满以后，按规定手续，报经批准后销毁。