



第四章

记账凭证

学习目标

1. 掌握记账凭证的内容和填制要求。
2. 学会企业主要经济业务的记账凭证处理过程与内容。
3. 掌握分析、运用会计分录的要领。

第一节 记账凭证的填制

一、记账凭证的概念

经济业务发生或完成后，企业填制或取得了原始凭证。此时不能直接根据原始凭证登记账簿，因为原始凭证种类繁多，反映的经济业务内容分散，大小、格式也不尽相同，直接根据原始凭证登账，不但难度大而且容易发生差错。这就需要一种书面载体，把原始凭证所记录的经济业务归类、整理，这

种书面载体就是记账凭证。记账凭证就是会计人员根据审核无误的原始凭证，运用借贷记账法确定会计分录后填制的会计凭证，它是登记账簿的直接依据。

原始凭证与记账凭证之间既有联系，又有区别。原始凭证是记账凭证的编制依据，记账凭证是对原始凭证的归类整理，二者都属于会计凭证。

知识链接

原始凭证与记账凭证的区别

- 填制依据不同。原始凭证是根据已经发生或完成的经济业务填制的，记账凭证则是根据审核无误的原始凭证填制的。
- 填制人员不同。原始凭证大都是业务经办人员填制的，记账凭证则都是会计人员填制的。
- 作用不同。原始凭证是填制记账凭证的依据，记账凭证是登记账簿的直接依据。

二、记账凭证的种类

记账凭证可以按照反映经济业务内容、填制方式的不同进行分类。

1. 专用记账凭证和通用记账凭证

记账凭证按照反映经济业务内容的不同，分为专用记账凭证和通用记账凭证。

专用记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。收款凭证专门记录收取现金、银行存款的业务，样式见图表 4—1。付款凭证专门记录支付现金、银行存款的业务，样式见图表 4—2。转账凭证用于记录不涉及现金、银行存款的业务，样式见图表 4—3。

通用记账凭证是指不分经济业务类型，对全部经济业务都采用统一格式的凭证，其格式与转账凭证大体相同。

提示：企业在采用专用记账凭证时，对于现金和银行存款之间相互划转的业务，为避免重复记账，通常只编制付款凭证，不编制收款凭证。

图表 4—1

借方科目
摘要
合计
财务主管

图表 4—2

贷方科目
摘要
合计
财务主管

2. 单式记账

记账凭证按照其金额的记账凭证

图表 4—1

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	记账符号	金额									
				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

图表 4—2

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	记账符号	金额									
				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

2. 单式记账凭证和复式记账凭证

记账凭证按照填制方式的不同,分为单式记账凭证和复式记账凭证。

单式记账凭证是指一张记账凭证上只填制经济业务所涉及的一个会计科目及其金额的记账凭证。



2. 记账凭证的填制要求

(1) 日期的填写

记账凭证日期应以财会部门受理经济业务事项的日期为准。年、月、日应写全。在实际工作中要根据具体情况来填写。

涉及现金收付时,应根据实际收付日期填写;涉及银行存款收付时,一般根据银行的进账凭单或回执填写收款凭证,根据银行付款单据的日期或承付日期填写付款凭证。转账凭证的日期可按收到原始凭证的日期填写,也可按填制记账凭证的日期填写。

(2) 记账凭证的编号

填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。编号时,可以按照总字顺序编号,也可按凭证类别顺序编号。使用哪种方法编号,应根据单位具体情况自行决定,但无论采用哪种方法编号,都应当按月进行,顺序自然编号。

记账凭证数量较少,采用通用记账凭证的,一般按总字顺序编号。即按照填制凭证的时间顺序,每月从“1”开始编至最后一张结束。

记账凭证数量较多,采用专用记账凭证的,货币资金收付较均衡,可按照收款凭证、付款凭证、转账凭证三类分别编号。每月从第1号凭证开始,如“收字1号、收字2号……”,“付字1号、付字2号……”,“转字1号、转字2号……”。

记账凭证数量较多,采用专用记账凭证的,货币资金收付频繁,可按现金收款凭证、银行存款收款凭证、现金付款凭证、银行存款付款凭证、转账凭证五类分别编号。每月从第1号凭证开始,如“现收字1号、现收字2号……”,“银收字1号、银收字2号……”,“现付字1号、现付字2号……”,“银付字1号、银付字2号……”,“转字1号、转字2号……”。

一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号。如一笔经济业务需填制两张转账凭证,凭证的顺序号为15号时,这两张转账凭证的编号分别为“转字15 $\frac{1}{2}$ ”和“转字15 $\frac{2}{2}$ ”。

(3) 会计科目的填写

首先,会计科目填写要完整,不允许简写或用科目编码代替;其次,应写明总账科目和明细科目,以便登记总账和明细账。

收款凭证左上方的“借方科目”填写“库存现金”或“银行存款”,凭证内的“贷方科目”填写与其对应的贷方科目。

付款凭证左上方的“贷方科目”填写“库存现金”或“银行存款”,凭证内

的“借方科目”填写与其对应的借方科目。

转账凭证按照借贷顺序填入总账科目和明细科目。

(4) 记账凭证的摘要

摘要应简明扼要,说明问题。一般应做到以下几点:收付款凭证应写明收付对象、结算种类、支票号码、来源与用途,财产物资收付事项应写明物资名称、计量单位、规格、数量、收付单位,往来款项应写明对方单位和款项内容。

(5) 金额的填写

金额应填写正确、清晰;如果角位与分位没有数字,金额要写“00”字样;合计栏中的合计数前要加人民币符号“¥”。

(6) 空行的处理

记账凭证填制完经济业务事项后,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。

(7) 凭证右侧“附单据”的填写

一般来说,记账凭证应附有原始凭证,并注明所附原始凭证的张数。

记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者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。

知识链接

附原始凭证注意事项

- 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。
- 如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。
- 一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应当将其他单位负担的部分,开给对方原始凭证分割单,进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容:凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(8)

在填

当年内发

栏注明“

凭证,注

提示:

字之间的差

发现以前年

(9)记

记账凭

(10)会

实行会

用正确,数

员及会计机

第二

不同企业

生产经营过程

● 资金筹集

● 材料采购

● 生产业务

● 销售业务

● 利润构成

本节以河北

河北天华有

企业名称:天

企业类型:有

法定代表人:

注册资金:15



（8）记账凭证的更正

在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。

提示：如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

（9）记账凭证的签章

记账凭证填制完成后，需要有关会计人员签名或盖章。

（10）会计电算化相关规定

实行会计电算化的单位，对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员签名或盖章。

第二节 记账凭证在企业资金循环中的应用

不同企业的经济活动各有特点，其生产经营业务流程也不尽相同。针对企业生产经营过程中发生的经济业务，运用记账凭证进行账务处理的主要内容有：

- 资金筹集业务的记账凭证填制。
- 材料采购业务的记账凭证填制。
- 生产业务的记账凭证填制。
- 销售业务的记账凭证填制。
- 利润构成与分配业务的记账凭证填制。

本节以河北天华有限责任公司为例，进行资金循环的业务分析。

河北天华有限责任公司是一家生产家具的工业企业，其基本情况如下：

企业名称：河北天华有限责任公司

企业类型：有限责任公司

法定代表人：唐立

注册资金：150 万元