

会计凭证填制的要求

杨文华

一、原始凭证

1. 原始凭证的要素。包括：①原始凭证的名称；②填制凭证的日期；③填制凭证的单位名称或者填制人姓名；④经办人员的签名或者盖章；⑤接受凭证的单位名称；⑥经济业务的内容；⑦经济业务发生的数量、单价和金额。

2. 原始凭证的填制要求。

(1) 填制及时。各类原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计部门加以审核，并以此为依据填制记账凭证。不得因为任何原因拖延，以避免延误会计核算的正常进行，保证会计资料的时效性。

(2) 内容完整。原始凭证所要求填列的基本内容应齐全，不得遗漏或省略。经办业务的有关部门和人员要认真审查，并签名盖章。

3. 记录真实。原始凭证所填列的经济业务的内容和数字必须真实可靠，符合实际情况，不允许以任何手段弄虚作假，伪造、变造原始凭证，也不能乱估计数字。

4. 手续完备。

(1) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章，其中发票和收据还必须盖有税务部门或财政部门的监制章。

(2) 从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

(3) 单位自制的原始凭证必须有经办业务的部门和人员的签名或者盖章。

(4) 对外出示的原始凭证必须加盖本单位公章。

(5) 收、付款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章，并分别加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”等专用章，转账凭证须加盖“转讫”章。支付款项的原始凭证还必须有收款单位和收款人的收款证明。

(6) 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款的，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

(7) 职工因出差借款等事由而填写的借款凭据，必须附在记账凭证之后；收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，但不得退还原借款收据。

(8) 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

5. 连续编号。各种原始凭证必须连续编号，以便查证。如果是已预先印定编号的原始凭证，如发票、支票等重要凭证，

在写错作废时，应当加盖“作废”戳记，连同存根一起妥善保管，不得撕毁。

6. 书写清楚、规范。填制原始凭证时要使用黑色或蓝色的墨水填写，文字简要，字迹端正，填写整齐规范，易于辨认。

(1) 填制原始凭证、记账凭证，登记会计账簿，应使用钢笔或碳素笔，用蓝黑墨水或碳素墨水；需要复写的原始凭证和会计报表，可以使用蓝色或黑色圆珠笔和蓝色双面复写纸；按规定需要使用红字时，可以使用红墨水；复写红字时，要用红圆珠笔和红色双面复写纸。

(2) 一式几联的原始凭证，必须注明各联的用途，并且只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，除本身具备复写功能外，必须用双面复写纸套写。

(3) 在会计凭证、账簿、会计报表和其他印有横格的会计资料中书写文字和数字时，一般应占格距的二分之一，不要写满格。

7. 金额数字填写规范。

(1) 凡是需要填写大写和小写金额的原始凭证，大、小写金额必须相符。

(2) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。在会计凭证的合计栏数字前，或在只有一笔数字的前面，应当书写货币币种符号或者货币名称简写，如人民币符号“¥”、美元符号“\$”，并且币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(3) 在印有位数线的会计凭证、账簿、报表上，每一个格只能写一个数字，不得几个数字挤在一个格里，也不得在数字中间留有空格。在没有位数线的会计凭证里填写数字时，上下位数要对齐。

(4) 所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角无分的，角位和分位可写“00”或符号“-”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“-”代替。

(5) 汉字大写金额一律使用零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分等，一律用正楷字或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或角为止的，在“元”或者“角”字之后应写上“整”或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

(6) 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(7) 阿拉伯数字金额中间有“0”时，汉字大写金额要写

“零”字;阿拉伯数字金融中间连续有几个“0”字时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯数字金额元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

(8)在填制印有金额栏而没有小写合计项的原始凭证时,不论填写几笔金额,如有空行均应划斜线注销,注销线由金额栏填写的最后一行右下角划至最底一行的左下角。

8. 不得随意涂改、刮擦、挖补。原始凭证不得随意涂改、刮擦、挖补。随意涂改的原始凭证即为无效凭证,不能作为填制记账凭证或登记会计账簿的依据。如果是记载内容有误,应由出具单位重开或更正的,更正时必须在更正处加盖出具单位印章;如果是填写错误需要更正时,须划线更正,即将写错的文字或数字用红线划掉,再将正确的数字或文字写在划线部分的上方,并加盖经手人印章。提交银行的各种结算凭证的大小写一律不得更改,如果填写错误,应加盖“作废”戳记,重新填写。

二、记账凭证

1. 记账凭证的基本要素。包括:①记账凭证的名称(在实务中,凭证名称一般都会直接印好);②填制记账凭证的日期;③记账凭证的编号;④经济业务的内容摘要;⑤经济业务所涉及的会计科目(包括一级科目、二级科目和明细科目)、金额及记账方向;⑥所附原始凭证的张数;⑦填制人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人(或会计主管人员)的签名或盖章。对于收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

2. 记账凭证的填制要求。

(1)摘要内容简明、规范。记账凭证的摘要,一方面是对经济业务的简要说明,另一方面也是登记账簿的重要依据。因此,记账凭证的摘要必须针对不同性质的经济业务的特点,考虑到登记账簿的需要,简明扼要地正确填写,让人一目了然。

(2)科目运用准确。填制记账凭证时,必须按照会计制度统一规定的会计科目,根据经济业务的性质来编制会计分录,不得改变会计科目的核算内容,不得简化或改变会计科目的名称。这样处理的目的在于保证核算口径的一致。填制记账凭证时应填明一级科目名称,设有二级科目或明细科目时,也应填写清楚。一行只能填一个会计科目,借方或贷方金额应与对应的科目在同一行。使用会计科目图章的,应与横格底线平行盖正。

(3)金额填写规范。记账凭证的金额数字填写须正确无误,并且符合数字书写规定,角分位不留空白,多余的金額栏应划斜线注销。合计金额的第一位数字前要注明人民币符号(¥)。

(4)凭证顺序编号。填制记账凭证时,必须对记账凭证进行连续编号,不得漏号、重号、错号。记账凭证必须按月编号,每月编号一次,即从每月第一号编起,按顺序编至月末。采用通用记账凭证的,应按经济业务发生的日期顺序统一编号,以本月第一笔业务填制第1号凭证起,至本月最后一笔业务填制第×号凭证为止。采用专用记账凭证(收款凭证、付款凭证和转账凭证)的,可以采用“字号编号法”,即按凭证类别顺序编号(如收字第×号、付字第×号、转字第×号),或者按现金收

入、现金支出、银行存款收入、银行存款支出及转账五类进行编号(如现收第×号,现付第×号,银收第×号,银付第×号,转字第×号),也可采用“双重编号法”,即按总字顺序编号与按类别编号相结合(如付款凭证为“总字第×号,付字第×号”等)。若一笔经济业务需要填制两张或两张以上记账凭证时,可采用分数编号法。如第9号凭证涉及的业务需编制三张记账凭证,这三张凭证编号分别为第 $9\frac{1}{3}$ 、 $9\frac{2}{3}$ 、 $9\frac{3}{3}$ 号,其中9表示业务顺序号,分母3表示该业务顺序号的凭证共有三张,分子1、2、3表示三张中的第1、2、3张。

(5)记账凭证的日期应规范、准确。填制记账凭证的日期应以财会部门受理会计事项、编制记账凭证当天为准,年、月、日应写全。按照权责发生制原则计算收益、分配费用、结转成本利润等调整分录和结账分录的记账凭证,虽然需要到下月才能编制,但仍应填写当月月末的日期,以便在当月的账内进行登记。

(6)凭证附件完整。记账凭证所附的原始凭证必须完整,同时应注明所附的原始凭证张数,以便核对摘要及所编的会计分录是否准确无误。所附原始凭证张数的计算,一般以原始凭证的自然张数为准。与记账凭证中的经济业务记账有关的每一张证据,都应当作为原始凭证的附件。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表,则应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。报销差旅费的零散票券,可以粘贴在一张纸上,作为一张原始凭证。一张原始凭证如涉及几张记账凭证的,可以将该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,在其他记账凭证上注明该主要记账凭证的编号或者附上该原始凭证的复印件。一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时,应当由保存该原始凭证的单位开给其他应负担单位原始凭证分割单。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容,包括凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位的名称或填制人的名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用的分担情况等。结账和更正错账的记账凭证可以不附原始凭证。

(7)在采用收款凭证、付款凭证和转账凭证等复式记账凭证的情况下,凡涉及货币资金的收款业务,均应编制收款凭证;凡涉及货币资金的付款业务,均应编制付款凭证;不涉及货币资金的业务,编制转账凭证。对于涉及现金和银行存款之间的划转业务,比如将现金存入银行、从银行账户中提取现金,或办理各银行存款之间的划转业务,一律只填制付款凭证,不再编制收款凭证。

(8)记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当在金额栏自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。

(9)相关人员签名盖章。记账凭证填制、审核完毕时,应在签名栏加盖制单人员、审核人员、记账人员和会计主管人员的印章或者签字,以明确责任。

(摘自《手把手教你做会计》,中华工商联合出版社2011年5月版)