

一、会计凭证

会计凭证是记录经济业务事项发生或完成情况的书面证明，也是登记会计账簿的依据。每个企业都必须按一定的程序填制和审核会计凭证，根据审核无误的会计凭证进行账簿登记，如实反映企业的经济业务。会计凭证按照填制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证两类。

二、原始凭证

原始凭证又称单据，是指在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的原始凭据。

1、原始凭证可以按照取得来源、格式、填制手续和内容进行分类。

（1）按照取得的来源不同

自制原始凭证是指由本单位有关部门和人员，在执行或完成某项经济业务时填制的，仅供本单位内部使用的原始凭证。如：现金收据、发货票、增值税专用发票（或普通）发票、差旅费报销单、产品入库单、领料单

（2）原始凭证按照格式不同

通用凭证是指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。如：发票、银行转账结算凭证。通用凭证的使用范围因制作部门的不同而有所差异，可以是分地区、分行业使用，也可以全国通用，如：某省（市）印制的在该省（市）通用的发票、收据等；由中国人民银行制作的在全国通用的银行转账结算凭证、由国家税务总局统一印制的全国通用的增值税专用发票等。

（3）按照填制手续和内容不同

一次凭证是指一次填制完成，只记录一笔经济业务且仅一次有效的原始凭证。（收据、收料单、领料单、报销凭单、发货单、银行结算凭证等）

2、原始凭证的格式和内容因经济业务和经营管理的不同而有所差异，但原始凭证应当具备以下基本内容（也称为原始凭证要素）：（1）凭证的名称；（2）填制凭证的日期；（3）填制凭证单位名称和填制人姓名；（4）经办人员的签名或者盖章；（5）接受凭证单位名称；（6）经济业务内容；（7）数量、单价和金额。

3.原始凭证的填制要求

- ①记录真实：经济业务的内容、数字等必须真实可靠、符合实际情况。
- ②内容完整：填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略。
- ③手续完备：单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或指定的人员签名盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章或财务专用章；从外部取得的原始凭证，必须盖有填制

单位的公章或财务专用章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。

- ④书写清楚、规范，不得使用未经国务院公布的简化汉字。
- ⑤编号连续：一式几联的原始凭证，必须注明各联的用途，并且只能以一联用作报销凭证，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存。
- ⑥不得涂改、刮擦和挖补：原始凭证如有错误，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

三、记账凭证

记账凭证又称记账凭单，是会计人员根据审核无误的原始凭证，对经济业务按其性质加以归类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证，是登记会计账簿的直接依据。通常可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

(1) 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。是登记日记账和相关明细账和总账的依据，也是出纳人员收讫款项的依据。

(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，是出纳付讫款项的依据。

(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。是登记明细账和总账的依据。

2、记账凭证的基本内容：(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。

3.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。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。

四、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。具体保管要求为：

- 1.会计凭证应定期装订成册，防止散失。
- 2.会计凭证应加贴封条，防止抽换凭证。
- 3.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。
- 4.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。
- 5.严格遵守会计凭证的保管期限要求，期满前不得任意销毁。