

一. 记账凭证概述

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证。用来确定经济业务借、应贷的会计科目和金额而填制的，作为登记账簿直接依据的会计凭证、记账凭证是登记日记账、总分类账及各明细分类账的依据。

记账凭证按其适用的经济业务分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。

(一) 专用记账凭证

专用记账凭证、是用来专门记录某一类经济业务的记账凭证。专用记账凭证记录经济业务是否与货币资金的收付有关，又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

1. 收款凭证

收款凭证是用来记录现金和银行存款收入业务的记账凭证，根据现金和银行存款收款业务的相关原始凭证填制。

2. 付款凭证

付款凭证是用来记录现金和银行存款支出业务的记账凭证，根据现金和银行存款付款业务的相关原始凭证填制。

收款凭证和付款凭证既是登记现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账的依据，也是出纳人员收、付款项的依据。对于现金和银行存款之间的划转业务，为了避免重复登账，通常只编制付款凭证。如企业从银行提取现金，只编制银行存款付款凭证；反过来，企业将现金存入银行，只编制现金付款凭证。

3. 转账凭证

转账凭证是用来记录与现金和银行存款收付业务无关的经济业务的记账凭证，根据与现金和银行存款收付业务无关的各项原始凭证填制。

(二) 通用记账凭证

通用记账凭证不再分为收敬凭证、付款凭证和转账凭证，而是以一种格式记录全部璧济业务。在经济业务比较简单的经济单位，为了简化凭证，可以使用通用记账凭证记录所发生的各种经济业务。

收款凭证、付款凭证及转账凭证，根据经济业务内容的不同分别使用，而通用记账凭证可以记录所有经纪业务。如果业务量多，选择专用记账凭证会更清晰。如果业务量少，则可以使用通用记账凭证。本教材项目八核算小微企业经济业务，就是采用通用记账凭证。

二. 记账凭证的填制要求

各种记账凭证的填制，除了满足填制原始凭证的要求外，还必须注意以下几点：

(1) 填制记账凭证，可以根据每份原始凭证单独填制，也可以根据同类经济业务的多份原始凭证汇总填制，还可以根据汇总原始凭证填制。

(2) 内容填写必须齐全，记账凭证的填写内容一般包括：凭证的日期；凭证编号；经济业务事项摘要；应记录的会计科目、方向和金额；记账符号；记账凭证所附原始凭证的张数；记账凭证的填制人员、稽核人员、记账人员和会计主管人员的签名或盖章；此外，收、付款凭证还需要出纳人员的签章。填写时应逐项进行，不得遗漏。出纳人员根据收付款凭证收付款项，要在凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记，以免重复收付，防止差错。

(3) 记账凭证的摘要既是对经济业务的简要说明，又是登记账簿的重要依据，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，正确填写，简明扼要，明确清晰。

(4) 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编制会计分录，以保证核算口径一致，便于综合汇总。

(5) 记账凭证的日期。收、付款凭证应按货币资金收付的日期填写；转账凭证原则上应接收到原始凭证的日期填写。如果一份转账凭证依据不同日期的某类原始

凭证填制，可按填制凭证日期填写。月终，若有些转账业务要等到下月初才能填制转账凭证，则可按月末的日期填写。