

原始凭证 一、原始凭证的概念 原始凭证，是在经济业务发生或完成时直接取得或填制的，用以记录经济业务的发生或完成情况的最初书面证明。它是进行会计核算的重要原始资料，是记账的原始依据。如购买原材料时供货单位提供的发票、出差乘车的车票、住宿费发票等。凡是不能证明经济业务已经发生或完成的各种单据、文件，如购货合同、请购单、费用预算等，都不属于原始凭证，不能作为记账的原始依据。

二、原始凭证的种类 1.原始凭证按来源不同分类 原始凭证按来源不同可以分为两类：外来原始凭证、自制原始凭证。

（1）外来原始凭证 是指本单位在与外单位或个人发生经济业务往来时取得由外单位或个人填制的原始凭证。外来原始凭证都是一次凭证。如：供货单位开给的发票、收款单位或收款人开给的收据、出差乘坐的车船票、从银行转来的收付款通知及其他结算凭证等。

（2）自制原始凭证 指经济业务发生或完成时，由本单位内部经办业务的部门或人员在执行和完成某项经济业务时，根据经济业务的内容自行填制的原始凭证。如保管部门验收材料时由仓库保管员填制的“入库单”；生产部门向仓库领用材料时填制的“领料单”；以及由报销人员填制的，出纳员据以付款的“报销单”等等。值得注意的是，在判断自制原始凭证和外来原始凭证时，并不以是企业自行填制还是外部单位填制作为判断标准的，而应从其证明的效力是来自于企业内部还是企业外部作为标准。

例题1.发票属于外来原始凭证。（ ）答案：错误，发票可能是外来原始凭证，如购货发票；也有可能是自制原始凭证，如销货发票。 例题2.企业填写的银行进账单属于自制原始凭证。（ ）答案：错误，银行进账单尽管是企业填写的，但它并不属于自制原始凭证，而是外来原始凭证，因为，其证明企业收到款项的作用是由于来自于银行在进账单上加盖的款项收讫戳记。 2.原始凭证按其填制方法和手续不同分类 原始凭证按其填制方法和手续不同分为三类：一次凭证、累计凭证、汇总凭证。（1）一次凭证 是指只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质的经济业务的会计凭证，其填制手续是一次完成的。所有的外来原始凭证和大部分的自制原始凭证都属于一次凭证，如收料单、领料单、借款单、发票等。（2）累计凭证来源：www.examda.com来源

：www.100test.comwww. Examda.CoM考试就到百考试题 是指在一定时期内连续记录若干项同类经济业务的会计凭证，其填制手续是随着经济业务发生而分次完成的。它主要是适用于一些经常重复发生的，且有消耗定额或计划的经济业务，如工业企业使用的限额领料单就是典型的累计凭证，它可以在核定的限额内多次领用材料，并可以多次记载有关的业务内容。来源：考试大的美女编辑们本文来源:百考试题网来源：考试大来源：考试大（3）汇总凭证 又称原始凭证汇总表，它是指在会计核算工作中，为简化记账凭证的编制工作，将一定时期内记载同类经济业务的原始凭证定期汇总而另行编制的一种自制原始凭证，用以集中反映某项经济业务总括发生情况的会计凭证。如根据同类原始凭证定期编制的“发料凭证汇总表”、“工资汇总表”、“现金收入汇总表”等

。 3.按照格式不同分类 (1) 通用凭证 通用凭证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。(2) 专用凭证 专用凭证指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证。 例题3.下列属于原始凭证的有()。 A.银行对账单 B.银行进账单 C.银行存款余额调节表 D.产品成本计算单 答案:BD

三、原始凭证的基本内容 原始凭证是用来记录经济业务发生或完成情况的,由于日常发生的经济业务是千差万别的,记录经济业务的原始凭证的具体内容、格式也必然是多种多样的。但任何一张原始凭证都是作为经济业务发生的原始证据,都必须客观地记录和反映经济业务的发生和完成情况,必须明确经办单位、部门及人员的经济责任。这就决定了各种原始凭证具备着一些共同的基本内容,原始凭证所包含的基本内容,通常称为凭证要素,主要包括:(1)原始凭证的名称。(2)填制原始凭证的日期和凭证编号。(3)接受原始凭证的单位名称。(4)经济业务的基本内容,包括内容摘要、实物数量、单价、金额等。(5)填制单位签章。(6)经办人员的签名或盖章。(7)凭证附件。除了上述基本内容以外,不同的原始凭证根据其所反映的经济业务,还有着不同的其他内容。

四、原始凭证填制的要求 原始凭证的填制应根据经济业务的执行和完成的实际情况直接填制(由经办人填制,不是财会人员填制)或由财会人员根据账簿记录的有关资料填制。为了保证会计核算资料的真实、准确、及时,原始凭证的填制应遵循记录真实、内容完整、填制及时和填写规范等要求。

1.记录合法、真实

本文来源:百考试题网百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com)来源:考试大的美女编辑们对经

济业务发生或完成情况应如实地进行记录，不得弄虚作假。原始凭证上所填写的日期、经济业务的内容和有关数据都要真实可靠，要符合有关经济业务的实际情况，不可估计或匡算。凭证所反映的经济业务必须合法，必须符合国家有关政策、法令、规章、制度的要求，不符合以上要求的，不得列入原始凭证。

2.内容完整来源：考试大百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com)www.Examda.com考试就到百考试题来源：www.examda.com来源：考试大

原始凭证应按规定的格式和内容逐项填写齐全，不得遗漏和省略，必须符合手续完备的要求，经办业务的有关部门和人员要认真审查，签名盖章。项目填列不全的原始凭证，不能作为经济业务的合法证明，也不能作为编制记账凭证的依据和附件。凡是填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符；购买实物的原始凭证，必须有验收证明；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明，付款人不能自己证明自己已付出的款项。自制的原始凭证，应有经办人员和经办单位负责人的签名或盖章；从外单位取得的原始凭证，除某些特殊的外来原始凭证如火车票、汽车票外，必须盖有填制单位的财务专用章，没有公章或财务专用章的原始凭证应视为无效凭证不能作为编制记账凭证的依据；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或签章。一式几联的发票和收据，必须套写，并连续编号，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁；发生销货退回时，除填制退货发票外，退款时，必须取得对方的收款收据或银行的汇出凭证，不得以退货发票代替收据。职工因公借款收据，必须附在记账凭证上，收回借款时，应另开收据或退

还借据副联，不得退还借款收据；经有关部门批准办理的某些特殊业务，应将批准的文件作为原始凭证的附件，若批准文件需要单独归档，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

3. 手续要完备 单位自制的原始凭证必须有经办单位负责人或者其他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；从外部单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证必须有填制人员的签名盖章。

4. 填写清楚、规范 原始凭证的各项内容必须详尽地填写齐全，不得遗漏，而且凭证填写的手续必须完备，符合内部牵制原则。填制凭证时，应认真书写原始凭证上的数字和文字，字迹要清晰、工整，不得潦草。如果填写过程中出现文字或数字错误，不得任意涂改、刮擦或挖补，应按规定的方法予以更正。对某些重要凭证如支票填写错误，则不能更正，更不能撕毁，而应办理作废手续后重新填制，作废的凭证要加盖“作废”戳记，按原编号顺序与其他存根联一起保存。使用印有编号的原始凭证，应按编号连续使用。原始凭证的填制，除需要复写的外，必须用钢笔或碳素笔书写。属于套写的凭证应一次套写清楚，做到不串格、不串行。凭证上阿拉伯数字应当一个一个准确、清晰地书写，不得连笔书写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，如人民币币种符号为“¥”，美元币种符号为“\$”等。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。大写金额数字用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或者行书字书写。大写金额数字前应当书写有“人民币（大写）”字样，与大写金额数字之间不得留有空格。阿拉伯

金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中只用一个“零”表示；阿拉伯金额数字元位是“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。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或“角”字后应加“整”或“正”字断尾；大写金额数字到分的，其后不写“整”或“正”字。如金额300060.50，汉字大写金额应写为：人民币叁拾万零陆拾元伍角整，或写成人民币叁拾万零陆拾元零伍角整。银行结算制度规定的结算凭证、预算的缴款凭证、拨款凭证、企业的发票、收据、提货单、运单、合同、契约、以及其他规定需要填列大写金额的各种凭证，必须有大写的金额，不得只填小写金额而不填大写金额。

5.编号要连续 各种凭证都必须连续编号，以备查核。如果原始凭证已预先印好编号，在写坏作废时，应加盖“作废”戳记，妥善保管，不得撕毁。

6.不得涂改、刮擦、挖补 原始凭证记载的各项内容均不得涂改、刮擦或挖补。原始凭证有错误时，应当由出具单位重开或更正，更正处应加盖出具单位公章。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。

以支票为例，支票是银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项直接支付给收款人的一种票据。企业在填写支票时，应认真填写支票的有关内容，如支票号码、签发日期、开户银行名称、签发单位账号、收款人名称、取款金额、取款用途，并加盖印章。必须做到要素齐全、内容真实、数字正确、字迹清晰，不潦草，不错漏，做到标准、规范，防止涂改。签发时应使用墨汁或碳素墨水

填写，未按规定填写，被涂改冒领的，由签发人负责。支票大小写金额和收款人不得更改，其他内容如有更改，必须由签发人加盖预留银行印鉴之一证明。与签发一般支票不同，如果单位向银行提取现金，其收款人和签发人都是本单位。

7.填制及时 原始凭证应在经济业务发生或完成时及时填制，并按规定的程序和手续传递给有关业务部门和会计部门，以便及时办理后续业务，进行会计审核和记账。

五、原始凭证的审核 审核会计凭证是正确组织会计核算和进行会计检查的一个重要方面，也是实行会计监督的一个重要手段。任何原始凭证都必须经过严格认真的审核，只有审核无误的原始凭证才能作为记账的依据。这既是会计的基础工作，也是为了保证核算资料真实、正确和合法的需要。会计凭证的审核，主要是对各种原始凭证的审核。原始凭证的审核，是一项严肃而细致的工作，会计人员必须坚持制度、坚持原则，认真履行会计人员的职责。原始凭证的审核主要包括以下几个方面的内容：

- 1.真实性 审核原始凭证所反映的内容有无掩盖、仿造、歪曲和颠倒。审核原始凭证的日期、摘要和业务内容是否真实。
- 2.合法性 审核原始凭证所反映的经济业务是否符合有关政策、法令、制度等规定；是否履行了规定的凭证传递和审查程序；是否有贪污腐败等行为。
- 3.合理性 审核原始凭证是否符合生产经营活动的需要，是否符合计划、预算和合同等规定。
- 4.完整性 审核原始凭证填写的项目内容是否规定的要求，是否填列齐全；凭证所记录的经济业务是否符合实际情况，手续是否完备，有关经办人员是否都已签名或盖章，是否经过有关主管人员审批同意，凭证联次是否正确等。
- 5.正确性 审核原始凭证的日期、摘要和业务内容是否填写

清楚、易于辨认，数量、单价、金额、合计数等有无差错，大写与小写金额是否相符等。6.及时性 审核原始凭证是否及时填制及时传递。经审核的原始凭证应根据不同情况处理：

（1）对于完全符合要求的原始凭证，应及时据以编制记账凭证入账；（2）对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证，应退回给有关经办人员，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或重开后，再办理正式会计手续；（3）对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构和会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。

百考试题：职称英语网校 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com