

项目三

认识原始凭证

【学习目标】

1. 能举例说明哪些是经济业务。
2. 能说出原始凭证的分类方法及其种类。
3. 能说出原始凭证应该具备的基本要素。
4. 能根据常见的原始凭证描述经济业务内容。
5. 会填制常见的原始凭证。

任务一 了解会计凭证

填制和审核会计凭证是会计核算的专门方法之一。在实际工作中，企业经济业务的发生和完成，是通过一定具有专门格式的各种原始凭证来体现的。这些经济业务的会计分录是借助一定具有专门格式的记账凭证来体现的，原始凭证和记账凭证统称为会计凭证。

一、会计凭证的作用

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明。会计凭证的作用主要有以下几个方面。

(1) 会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，通过会计凭证，可以为会计核算提供原始依据。

(2) 通过会计凭证，可以检查经济业务的真实性、合法性和合理性，为会计监督提供重要依据。

- (3) 通过会计凭证，可以明确经济责任，为落实岗位责任制提供重要文件。
- (4) 通过会计凭证，可以反映相关经济利益的关系，为维护合法权益提供法律证据。
- (5) 通过会计凭证提供的会计信息，会计人员可以根据会计凭证，对日常大量、分散的各种经济业务进行整理、分类、汇总，并经过会计处理，为经济管理提供有用的会计信息。

二、会计凭证的分类

企业发生的经济业务非常复杂，用于记录、监督经济业务的会计凭证也必然五花八门、名目众多。为了具体地认识、掌握和运用会计凭证，首先要对会计凭证加以分类。会计凭证按其填制的程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证两大类。会计凭证的具体分类如图 3-1 所示。

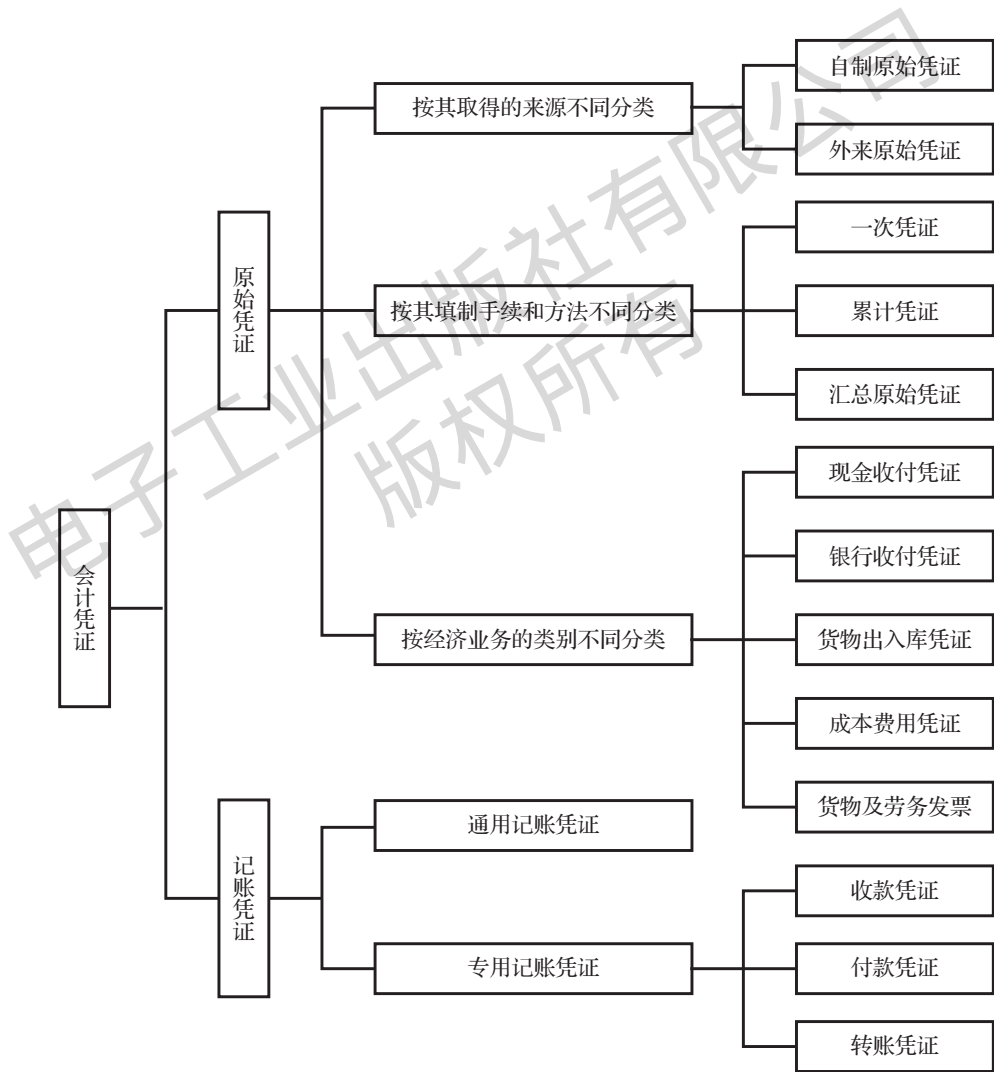


图3-1 会计凭证的具体分类

本项目重点介绍原始凭证，记账凭证将在项目六中介绍。



任务二 初识原始凭证

一、原始凭证的含义

原始凭证是在经济业务发生或完成时填制或取得的,是用于记录经济业务发生和完成情况、明确经济责任的书面证明,如销货发票、款项收据、出差乘坐的车船票、采购材料的发货票、仓库领料的领料单等。

原始凭证是在经济业务发生或完成过程中直接产生的,是经济业务发生的最初证明,在法律上具有证明效力,所以也叫证明凭证。它是会计核算工作中的原始资料和重要依据。

《会计法》中明确规定:办理本法所规定的经济业务事项,必须填制或取得原始凭证并及时送交会计机构,会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核,并根据经过审核的原始凭证填制记账凭证。这些经济业务事项包括:

- (1) 款项和有价证券的收付。
- (2) 财物的收发、增减和使用。
- (3) 债权债务的发生和结算。
- (4) 资本、基金的增减。
- (5) 收入、支出、费用、成本的计算。
- (6) 财务成果的计算和处理。
- (7) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

二、原始凭证的分类方法

(一) 原始凭证按其取得的来源不同分类

原始凭证按其取得的来源不同,可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两类。

1. 自制原始凭证

自制原始凭证是指在经济业务发生、执行或完成时,由本单位的经办人员自行填制的原始凭证,如收料单、领料单、产品入库单、工资单、产品销售成本计算表等。

2. 外来原始凭证

外来原始凭证是指企业同外单位或个人发生经济往来的过程中,从外单位或个人处取得的原始凭证,如企业购买材料、货物、商品时从供货单位取得的发票,从银行取得的收付款项的结算凭证等。

(二) 原始凭证按其填制手续和方法不同分类

原始凭证按其填制手续和方法不同,可分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证。

1. 一次凭证

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，其填制手续是一次完成的原始凭证，如收料单、领料单、费用报销单等。领料单基本样式如图 3-2 所示。

领料单

领用部门：基本生产车间

供应专用章

制品名称：男西服

制品数量：2000套

制品用途：辅助材料

编号	品名规格	计量单位	单价	请领数量	实发数量	金额（元）
4101	垫肩	对	2.50	2 000	2 000	5 000.00
4201	拉链	米	3.00	400	400	1 200.00
4301	牛角纽扣	个	3.50	6 000	6 000	21 000.00
4302	牛角纽扣	个	1.50	14 000	14 000	21 000.00
4504	拉链头	个	1.60	2 000	2 000	3 200.00
4801	缝纫线	个	4.60	500	500	2 300.00
附件 张			合 计		53 700.00	

主管：单梅

发料：华刚

领料：易蓉蓉

制单：姜华

第三联：财务记账

图3-2 领料单

2. 累计凭证

累计凭证是指在一定期间内，连续多次记载若干不断重复发生的同类经济业务，直到期末，凭证填制手续才算完成，以期末累计数作为记账依据的原始凭证，如限额领料单等。使用累计凭证，可以简化核算手续，能对材料消耗、成本管理起到事先控制的作用，是企业进行计划管理的手段之一。限额领料单基本样式如图 3-3 所示。

限额领料单

领用部门：基本生产车间

供应专用章

制品名称：皮夹克

制单日期：2025 年 8 月 31 日

资料	材料编号	材料名称		计量单位	计划产量	单位消耗定额	领用限额
限额	3206	粗纺棉料		米	3 000	1.8	5 400
领用记录	日期		数量	单价	金额	限额结余	领料人
	月	日					发料人
	8	10	2 000	46	92 000	3 400	易蓉蓉
	8	20	2 000	46	92 000	1 400	易蓉蓉
汇总记录	日期		数量	单价	金额	限额结余	领料人
	月	日					发料人
	8	31	4 000		184 000	1 400	易蓉蓉

主管：单梅

会计：姜剑军

制单：姜华

第二联：财务记账

图3-3 限额领料单



3. 汇总原始凭证

汇总原始凭证是指在会计核算工作中，为简化记账凭证的编制工作，将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证，按照一定的管理要求汇总编制一张汇总凭证，用于集中反映某项经济业务总括发生情况的会计凭证，如发料凭证汇总表、收料凭证汇总表、现金收入汇总表等。发料凭证汇总表基本样式如表 3-1 所示。

表3-1 发料凭证汇总表

编制日期：2025年8月31日 金额单位：元

材料名称	计量单位	单价	领用部门/产品							
			男西服		女西服		男夹克		合计	
			数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额
纯毛面料	米	42			2 550	107 100.00			2 550	107 100.00
粗纺棉料	米	32					5 066	162 112.00	5 066	162 112.00
里布	米	8			1 540	12 320.00	4 760	38 080.00	6 300	50 400.00
辅助材料	元			50 763.00		18 425.00		25 050.00		94 238.00
合计				50 763.00		137 845.00		225 242.00		413 850.00

(三) 原始凭证按经济业务的类别不同分类

原始凭证按经济业务的类别不同，可分为以下五种。

- (1) 现金收付凭证。现金收付凭证是用于证明库存现金增加或减少的原始凭证，一般由企业自行设计和印制，如现金收据、收款收据、借款单、现金支出单、领款单等。
- (2) 银行收付凭证。银行收付凭证是用于证明银行存款增加或减少的原始凭证，一般由银行统一设计和印制，如现金支票、转账支票、进账单、银行汇票、商业汇票、托收凭证等。
- (3) 货物出入库凭证。货物出入库凭证是用于证明库存材料、商品等货物增加或减少的原始凭证，一般由企业自行设计和印制，如入库单、收料单、领料单、提货单、出库单、发货单、调拨单等。
- (4) 成本费用凭证。成本费用凭证是用于证明企业内部费用发生、分配或分类汇总，计算各种成本、费用的原始凭证，一般由企业自行设计和印制，如工资单、工资费用汇总表、折旧费用分配表、制造费用分配表、产品成本计算表等。
- (5) 货物及劳务发票。货物及劳务发票是企业、单位在销售商品、提供劳务或服务时开具的证明经济业务完成的原始凭证，包括增值税专用发票、普通发票和专业发票。

增值税专用发票由国务院税务主管部门监制和指定企业印制；其他发票，按照国务院税务主管部门的规定，分别由省、自治区、直辖市的国家税务局、地方税务局监制和指定企业

印制。

货物及劳务发票既是企业、单位销售商品、提供劳务或服务的证明文件，也是企业单位购买商品、接受劳务或服务所发生的成本、费用支出的法定凭证。

原始凭证的主要分类方法如图 3-1 所示。

任务三 识读原始凭证

原始凭证是记录经济业务发生和完成情况、明确经济责任的书面证明。一项经济业务的发生和完成，是通过一张或数张（一组）原始凭证来反映的。每一张或每一组原始凭证都反映一定的经济业务内容。下面分类介绍常用原始凭证所反映的经济业务内容。

一、现金收付凭证

（一）现金收入原始凭证

反映现金收入（增加）的原始凭证主要有收款收据（或收据、现金收据等）的“财务记账”联、现金支票的“存根”联等。

以收款收据为例，一般是一式三联，其基本格式如图 3-4 所示。

收款收据

2025 年 8 月 13 日

No. 003186

此据不作发票及报销凭证使用

今收到 项中平 交来 差旅费余款

财务专用章

金额（大写） 壹佰陆拾元整

现金收讫

¥ 160.00

单位盖章：

收款人：姚丽琼

主管：杨晓莉 会计： 复核：江玉雄 制单：姚丽琼

注：第一联：存根，第二联：财务记账，第三联：交款人留存

第二联：财务记账

图3-4 收款收据第二联

收款收据“财务记账”联是财务会计部门收到款项的记账依据，图 3-4 所示的原始凭证表明：收到项中平交回差旅费余款 160 元。

（二）现金支出原始凭证

反映现金支出（减少）的原始凭证主要有借款单、现金支出单、领款单等。

以借款单为例，其基本格式如图 3-5 所示。



借 款 单

2025年8月6日

借款用途	去上海出差参加订货会		
借款金额 (大写)	壹仟伍佰元整 ¥1 500.00		
借款申请人	项中平	部门负责人	阳小平
备 注	现金付讫	收款人(签名)	项中平

总经理: 邢志斌 财务负责人: 杨晓莉 出纳: 姚丽琼

图3-5 借款单

借款单是财务会计部门借出款项的记账依据，图 3-5 所示的原始凭证表明：项中平预借差旅费 1 500 元。

本教程使用的现金收付业务的主要原始凭证及其基本用途如表 3-2 所示。

表3-2 常用现金收付业务的主要原始凭证及其基本用途

凭证名称	联数	联次	联次用途	表明的业务事项	保管人	作用
收款收据	3	1	存根	开出收款收据	开单人	备查
		2	财务记账	收到款项	收款单位	现金增加
		3	交款人留存	已交款项的证明	交款人	现金减少
现金支票	2	1	存根	开出支票提取现金	付款单位	现金增加、银行存款减少
		2	正票	凭以提取现金	付款银行	减少付款单位存款的凭证
借款单	1			借出款项	付款单位	现金减少

二、银行收付凭证

银行收付凭证是证明银行存款增加和减少的原始凭证，一般是一式多联（复写），分别作为收款单位、付款单位、收款单位开户银行、付款单位开户银行记账的依据。

反映银行存款收入（增加）的原始凭证主要有进账单“收账通知”联、信汇凭证“收账通知”联、贷款借据“回单”联、特种转账凭证“收账通知”联等。

反映银行存款支出（减少）的原始凭证主要有现金支票“存根”联、转账支票“存根”联，以及进账单“回单”联、信汇凭证“回单”联、电汇凭证“回单”联、还款凭证“回单”联、特种转账凭证“回单”联等。

以信汇凭证为例，一般是一式四联，其基本格式如图 3-6 所示。

信汇凭证“回单”联是付款单位财务会计部门支付款项的记账依据，图 3-6 所示的原始凭证表明：南华市安居家具有限公司以银行存款支付青岛凯粤机械制造有限公司款项 81 900 元。

中国建设银行 信汇凭证 (回 单) 1

委托日期 2025 年8月12日

汇款人	全 称	南华市安居家具有限公司	收款人	全 称	青岛凯粤机械制造有限公司
	账 号	450016048513663646		账 号	630216048513662469
	汇出地点	省 南 华 市/县		汇入地点	山 东 省 青 岛 市/县
汇出行名称		建行南华锦华支行	汇入行名称		工行青岛市五一支行
金 额	人民币 (大写)	捌万壹仟玖佰元整			
		¥ 8 1 9 0 0 0 0			
支付密码		附加信息及用途: 支付MJ3000 45°精密推台锯			
汇出行签章		复核 记账			

此联汇出行给汇款人的回单

注：第一联：回单，第二联：借方凭证，第三联：贷方凭证，第四联：收账通知

图3-6 中国建设银行信汇凭证（回单）

信汇凭证“收账通知”联是收款单位财务会计部门收到款项的记账依据，图 3-6 所示的原始凭证的第四联“收账通知”则表明：青岛凯粤机械制造有限公司收到南华市安居家具有限公司汇来款项 81 900 元，款项已存入银行。

本教程使用的银行收付业务的主要原始凭证及其基本用途如表 3-3 所示。

表3-3 银行收付业务的主要原始凭证及其基本用途

凭证名称	联数	联次	联次用途	表明的业务事项	保存单位	作 用
现金支票	2	1	存根	开出支票提取现金	付款单位	银行存款减少、库存现金增加
		2	正票	凭以办理提取现金	付款银行	减少取款单位存款的凭证
转账支票	2	1	存根	开出支票支付款项	付款单位	备查
		2	正票	凭以办理转账付款	付款银行	减少付款单位存款的凭证
进账单	3	1	回单	已支付款项	付款单位	银行存款减少
		2	贷方凭证	已办理收款	收款银行	增加收款单位存款的凭证
		3	收账通知	已收到款项	收款单位	银行存款增加
信汇凭证	4	1	回单	已支付款项	付款单位	银行存款减少
		2	借方凭证	已办理付款	付款银行	减少付款单位存款的凭证
		3	贷方凭证	已办理收款	收款银行	增加收款单位存款的凭证
		4	收账通知	已收到款项	收款单位	银行存款增加
电汇凭证	3	1	回单	已支付款项	付款单位	银行存款减少
		2	借方凭证	已办理付款	付款银行	减少付款单位存款的凭证
		3	贷方凭证	已办理收款	收款银行	增加收款单位存款的凭证



续表

凭证名称	联数	联次	联次用途	表明的业务事项	保存单位	作 用
托收凭证	5	1	受理回单	已办妥托收手续	收款单位	应收款项增加
		2	贷方凭证	已办理收款	收款银行	增加收款单位存款的凭证
		3	借方凭证	已办理付款	付款银行	减少付款单位存款的凭证
		4	收账通知	已收到款项	收款单位	银行存款增加
		5	付款通知	已支付款项	付款单位	银行存款减少
贷款借据	4	1	借方凭证	已办理付款	付款银行	借款单位借款的凭证
		2	贷方凭证	已办理收款	付款银行	增加借款单位存款的凭证
		3	回单	已收到款项	借款单位	银行存款增加
		4	信贷部门留存	已办理贷款	付款银行	备查
贷款还款凭证	4	1	借方凭证	已办理还款	收款银行	减少还款单位存款的凭证
		2	贷方凭证	已办理收款	收款银行	减少借款单位借款的凭证
		3	信贷部门留存	已办理还款	收款银行	备查
		4	回单	已归还借款	还款单位	银行存款减少
银行特种转账凭证	特种转账借方凭证			已支付款项	付款单位	银行存款减少
	特种转账贷方凭证			已收到款项	收款单位	银行存款增加
	网上银行电子回单(付款)			已支付款项	付款单位	银行存款减少
	网上银行电子回单(收款)			已收到款项	收款单位	银行存款增加
	电子缴税付款凭证			已支付税款	付款单位	银行存款减少

三、货物出入库凭证

(一) 货物入库原始凭证

反映货物入库(增加)的原始凭证主要有入库单“财务记账”联、收料单“财务记账”联、收货单“财务记账”联等。

以材料入库单为例,一般是一式四联,其基本格式如图3-7所示。

材 料 入 库 单													
供货单位: 武汉市安居家具有限公司				年 月 16 日				金额单位: 元					
品名	型号规格	产地	计量单位	单 价	应收数			实收数			盈亏数(+、-)		
					件数	数量	金 额	件数	数量	金 额	件数	数量	金 额
钢板	1.2 mm×1 200 mm	武汉	吨	4 600.00	5	10	46 000.00	5	10	46 000.00			
合 计							46 000.00			46 000.00			
备 注													

复核: 会计: 凌莉娜 验收: 黄刚 制单: 黎汉强

注: 第一联: 存根, 第二联: 仓库记账, 第三联: 财务记账, 第四联: 业务记账

第三联: 财务记账

图3-7 材料入库单

材料入库单“财务记账”联是财务会计部门材料入库的记账依据，图 3-7 所示的原始凭证表明：武汉市林江物资有限公司发来的 10 吨钢板，已如数验收入库。

(二) 货物出库原始凭证

反映货物出库（减少）的原始凭证主要有领料单、出库单、发货单等凭证的“财务记账”联。

以产品出库单为例，一般是一式四联，其基本格式如图 3-8 所示。

产 品 出 库 单 No 0032418

购货单位：桂林市粤桂家具贸易公司 开单日期：2025 年 8 月 16 日

产品名称	型号规格	计量单位	计划数	实发数	单 价	金 额	单位成本	总成本
课桌		张	800	800	125.00	100 000.00	90.00	72 000.00
课椅		把	800	800	15.00	92 000.00	80.00	64 000.00
合计						192 000.00		136 000.00
合计（大写）	壹拾玖万贰仟元整							

第三联：财务记账

财务结算章 2025.08.16

会计：凌莉娜 保管：刘杰 提货：杨建怀 制单：单建林

注：第一联：存根，第二联：仓库记账，第三联：财务记账，第四联：业务记账

图3-8 产品出库单

产品出库单“财务记账”联是财务会计部门产品出库的记账依据，图 3-8 所示的原始凭证表明：发给桂林市粤桂家具贸易公司的课桌 800 张、课椅 800 把，产品已发出。

本教程使用的货物出入库业务的主要原始凭证及其基本用途如表 3-4 所示。

表3-4 货物出入库业务的主要原始凭证及其基本用途

凭证名称	联数	联次	联次用途	表明的业务事项	保管人	证明内容
材料入库单	4	1	存根	开出入库单	开单人	备查
		2	仓库记账	已验收入库	保管员	原材料增加
		3	财务记账	已验收入库	会计	原材料增加
		4	业务记账	已验收入库	业务员	原材料增加
固定资产验收单	4	1	存根	开出验收单	开单人	备查
		2	保管	已验收	保管员	固定资产增加
		3	财务记账	已验收	会计	固定资产增加
		4	业务	已验收	业务员	固定资产增加



续表

凭证名称	联数	联次	联次用途	表明的业务事项	保管人	证明内容
产品出库单	4	1	存根	开出出库单	开单人	备查
		2	仓库记账	已发出产品	保管员	库存商品减少
		3	财务记账	已发出产品	会计	库存商品减少
		4	业务记账	已发出产品	业务员	库存商品减少
领料单	4	1	存根	开出领料单	开单人	备查
		2	仓库记账	已发出材料	保管员	原材料减少
		3	财务记账	已发出材料	会计	原材料减少
		4	领料部门	已发出材料	业务员	原材料减少

四、货物及劳务发票

货物及劳务发票是证明购买货物或接受劳务的原始凭证，一般是一式多联，复写，分别作为购买单位、销售单位记账的依据。货物及劳务发票包括增值税专用发票、增值税普通发票、普通发票和专业发票等。

以增值税专用发票为例，一般是一式四联，其基本格式如图 3-9 所示。

增值税专用发票“发票联”是购货单位财务会计部门购买货物的记账依据，图 3-9 所示的原始凭证表明：桂林市粤桂家具贸易公司从南华市安居家具有限公司购买课桌 800 张、课椅 800 把，货款未付（合同约定 2025 年 9 月 30 日前付款）。

		南华市增值税专用发票		No 6234328					
55885101282		国家税务总局		开票日期：2023年8月16日					
4501223165603662		此联不作为报销、扣税凭证使用							
购买方	名称：	桂林市粤桂家具贸易公司							
	纳税人识别号：	4504223165661243							
	地址、电话：	桂林市解放路413号0774-2356241							
	开户行及账号：	建行桂林解放支行 450416048513622147							
	密码区	略							
货物或应税劳务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
课桌			张	800	110.619 47	88 495.58	13%	11 504.42	
课椅			把	800	101.769 91	81 415.93	13%	10 584.07	
合 计						¥ 169 911.51		¥ 22 088.49	
价税合计（大写）		⊗ 壹拾玖万贰仟元整						（小写）¥ 192 000.00	
销售方	名称：	南华市安居家具有限公司							
	纳税人识别号：	4501223165603662							
	地址、电话：	南华市锦华大道632号0771-3988366							
	开户行及账号：	建行南华锦华支行 450016048513663646							
收款人：		复核：凌丽娜		开票人：幸魏国		销售方：（章）			

财务结算章 2025.08.16

合同约定2025年9月30日前付款

注：增值税专用发票一式三联，第一联：记账联，第二联：抵扣联，第三联：发票联

图3-9 增值税专用发票

增值税专用发票“记账联”是销货单位财务会计部门销售货物的记账依据，图 3-9 所示的原始凭证的第一联“记账联”表明：南华市安居家具有限公司销售给桂林市粤桂家具贸易公司课桌 800 张、课椅 800 把，货款未收（合同约定在 2025 年 9 月 30 日前付款）。

本教程使用的货物及劳务发票基本用途如表 3-5 所示。

表3-5 货物及劳务发票基本用途

凭证名称	联数	联次	联次用途	保管单位	表明的业务事项	证明内容
增值税专用发票	3	1	记账联	销售单位	销售业务完成	营业收入增加
		2	抵扣联	购买单位	准予抵扣的税额	进项税额增加
		3	发票	购货单位	采购业务完成	在途物资或接受劳务、服务增加
货物销售统一发票	3	1	存根	销售单位	开发票	备查
		2	报销凭证	购货单位	采购业务完成	在途物资或接受劳务、服务增加
		3	财务记账	销售单位	销售业务完成	营业收入增加
社会保险基金专用收款收据	3	1	存根	社保基金	开出收据	备查
		2	收据	交纳单位	缴纳业务完成	应付款项减少
		3	财务记账	社保基金	收款业务完成	基金增加
电子发票（增值税专用发票）	销售单位		记账联	销售单位	销售业务完成	营业收入增加
	购买单位		发票联	购买单位	采购业务完成	在途物资或接受劳务、服务增加
电子发票（普通发票）	销售单位		记账联	销售单位	销售业务完成	营业收入增加
	购买单位		发票联	购买单位	采购业务完成	在途物资或接受劳务、服务增加

注：表中电子发票是指在购销商品、提供或者接受劳务、服务等经营活动中，按照税务机关发票管理规定以数据电文形式开具、收取的收付款凭证。电子发票与纸质发票的法律效力相同，任何单位和个人不得拒收。

电子发票从2012年开始在北京、浙江、广州、深圳等省市开展网络（电子）发票应用试点。2024年3月1日起在全国推广实施，目前处于纸质发票与电子发票同时使用的过渡时期，随着时间推移，纸质发票会随之减少，逐步被电子发票取代。

五、成本费用凭证

成本费用凭证是企业内部用于汇总、计算、分摊各种成本、费用的自制原始凭证，主要包括工资单或工资发放表、工资分配汇总表、折旧费用分配表、制造费用分配表、产品成本计算表等。

以应付职工薪酬汇总分配表为例，其基本格式如表 3-6 所示。

表3-6 应付职工薪酬汇总分配表

2025年8月31日

金额单位：元

项 目	基 本 工 资	岗 位 津 贴	奖 金	合 计
课桌直接生产工人	39 780.00	6 660.00	9 018.00	55 458.00



续表

项 目	基 本 工 资	岗 位 津 贴	奖 金	合 计
课椅直接生产工人	26 520.00	4 440.00	6 012.00	36 972.00
车间管理人员	9 600.00	2 100.00	2 970.00	14 670.00
销售人员	13 200.00	2 900.00	3 600.00	19 700.00
行政管理人员	46 700.00	9 400.00	9 100.00	65 200.00
合 计	135 800.00	25 500.00	30 700.00	192 000.00

应付职工薪酬汇总分配表是将本月发放的职工工资按照受益对象（产品生产部门）进行分配，并据以计入相关成本、费用的记账依据。

任务四 填制和审核原始凭证

一、原始凭证的填制

（一）原始凭证的基本要素

原始凭证来自不同的单位，种类繁多，数量庞大，格式不一，但是原始凭证都必须具备一些基本的项目和内容，这些项目和内容被称为原始凭证的基本要素。以图 3-10 为例，原始凭证的基本要素主要包括以下几个方面：

- （1）原始凭证的名称及编号：“广东省增值税专用发票”“62362315”。
- （2）填制原始凭证的日期：“开票日期：2025 年 8 月 11 日”。
- （3）接受原始凭证的单位名称：“南华市锦华家具有限公司”（购货方）。
- （4）交易或事项的内容：“货物或应税劳务名称”“规格型号”“单位”“数量”“单价”“金额”“税率”“税额”“价税合计”。
- （5）填制单位签章：“发票专用章”。
- （6）有关责任人员签章：“开票人”“复核”“收款人”。

（二）原始凭证填制的基本要求

为保证会计基础工作和全部会计核算的质量，真实、准确、及时地反映和记录经济业务的内容，在原始凭证填制过程中应遵循如表 3-7 所示的要求。

（三）原始凭证填制的方法

无论是外来原始凭证，还是自制原始凭证，都必须在每项经济业务发生和完成时直接取得或填制，只有这样，才能提供明确经济业务内容、数量、时间、地点及经办人、验收人和负责人经济责任的证明资料。这是填制和复核会计凭证的最基本、最一般的原则要求。

广东省增值税专用发票

4400102140

No 62362315
开票日期: 2025年8月11日

国家税务总局
广东省税务局

6203223165124362

发票专用章

购买方	名称: 南华市锦华家具有限公司					密码区	略	
	纳税人识别号: 4501223165608459							
	地址、电话: 南华市锦华大道632号0771-38693693							
	开户行及账号: 建行南华锦华支行 450016048513663668							
	货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
	多层胶合板	200×786 mm	张	900	51.78	46 592.92	13%	6 057.08
	合 计					¥46 592.92		¥6 057.08
	价税合计(大写)		伍万贰仟陆佰伍拾元整				(小写) ¥52 650.00	
销售方	名称: 深圳市粤华有限公司					备注		
	纳税人识别号: 6203223165124362							
	地址、电话: 深圳市华兴路322号 0755-2513562							
	开户行及账号: 建行深圳华兴支行 62031604851366346221							

收款人: 复核: 杨蓉 开票人: 吴兴海 销售方: (章)

第三联: 发票联

购买方记账凭证

图3-10 增值税专用发票

表3-7 原始凭证填制的要求

要求项目	说 明
内容真实	填制或取得的原始凭证必须以实际发生的经济业务为依据, 必须实际记载经济业务发生或完成的日期、经济业务的内容和数据等, 保证原始凭证的真实、可靠, 计量准确无误。原始凭证作为具有法律效力的证明文件, 不允许以任何手段弄虚作假, 伪造或变造原始凭证
填制及时	原始凭证必须在经济业务发生或完成的当时、当地, 及时地进行填写或取得, 并按照规定传递、审核, 以保证会计资料、经济信息的及时性
内容完整	经济业务发生或完成后, 必须按照规定的原始凭证的基本要素逐项填写齐全, 不得遗漏或简略。同时, 有关经办单位和人员必须按法规要求认真签章或签名, 以明确经济责任
书写规范	原始凭证要求使用蓝、黑色墨水, 用钢笔或特殊书写笔书写; 文字应清楚、工整, 易于辨认, 按国家公布的简化字书写, 不得臆造文字; 经济业务内容应简明扼要; 经济业务的数量、单价和金额要按规定填写; 金额数字不得随笔连写; 空白金额行应注销; 小写的合计金额前要加写人民币符号“¥”; 大写金额与小写金额必须相符、书写规范

- (1) 原始凭证名称及编号：一般是在印制时印好的。
- (2) 日期：实际填制原始凭证的日期。
- (3) 接受原始凭证的单位名称：填写购买货物（或接受劳务）的单位名称或个人姓名。
- (4) 交易或事项的内容：填写货物（或劳务）名称、数量、单价、金额。
- (5) 填制单位签章：对外开出的原始凭证，不同的原始凭证盖的印章也有所区别，如开出的货物或劳务发票必须加盖“发票专用章”。
- (6) 有关责任人员签章：由相关责任人员签名或盖章。



【例 3-1】

【经济业务内容】签发现金支票从银行提取现金。

【情景】2025 年 8 月 1 日，南华市安居家具有限公司签发现金支票从银行提取现金 15 000.00 元以备零星开支；收款人是出纳员张秀红；预留银行印鉴是财务专用章（财务部经理保管）和出纳员个人印章；公司开户行及账号：建行南华锦华支行 450016048513663646。

【要求】根据现金支票的填写要求签发现金支票。

【业务处理过程】

(1) 出纳员根据现金支票填写要求逐项填写支票正联及存根联内容：出票日期、付款行名称、出票人账号、收款人、金额、用途（支票背面略），加盖自己保管的印鉴（出纳员个人印章），然后送财务部经理审核。

(2) 财务部经理经审核无误后，加盖自己保管的印鉴（财务专用章），如图 3-11 所示。

中国建设银行 现金支票存根 10504510 02570919		中国建设银行 现金支票		10504510 02570919																							
附加消息		付款日期（大写）贰零贰伍年捌月壹日		付款行名称：建行南华锦华支行																							
出票日期 2025 年 8 月 1 日		收款人：张秀红		出票人账号：450016048513663646																							
收款人：张秀红		人民币（大写）壹万伍仟元整		<table border="1"><tr><td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>¥</td><td>1</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					¥	1	5	0	0	0	0
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																	
				¥	1	5	0	0	0	0																	
金额：¥15 000.00		用途 备用金		密码																							
用途：备用金		上列款项请从我账户内支付		记账																							
单位主管 会计		出票人签章		复核 张秀红印																							

图3-11 现金支票

知识链接

现金支票的填写方法如下。

1. 支票正联的填写

- (1) 出票日期。签发票据的日期，必须使用大写中文填写。
- (2) 付款行名称、出票人账号。填写本单位的开户行名称及账号。
- (3) 收款人。填写提款人姓名。
- (4) 金额。填写提款的金额（大写和小写）。
- (5) 用途。填写提取款项的用途。

2. 存根联的填写

(1) 出票日期。签发票据的日期需要使用阿拉伯数字填写, 并且必须与支票正联的日期一致。

(2) 收款人。填写提款人姓名, 必须与支票正联的收款人一致。

(3) 金额。填写提款的金额(小写), 必须与支票正联的金额一致。

(4) 用途。填写提取款项的用途, 必须与支票正联的用途一致。

(四) 原始凭证填制的注意事项

(1) 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。

(2) 一式几联的原始凭证应当注明各联的用途, 只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据, 必须用双面复写纸(本身具备复写纸功能的除外)套写, 并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记, 连同存根一起保存, 不得撕毁。

(3) 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。退款时, 必须取得对方的收款收据或汇款银行的凭证, 不得以退货发票代替收据。

(4) 职工公出借款凭证必须附在记账凭证之后。收回借款时, 应当另开收据或退还借据副本, 不得退还原借款收据。

(5) 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, 批准文件需要单独归档的, 应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(6) 自制原始凭证同样具有法律效力, 虽然不一定加盖公章, 但是一定要有完整的手续。经办人、负责人、审核人、签领人一定要签名或盖章, 经办单位负责人所指定的人员签名或盖章也视为有效。

(7) 对重要空白原始凭证, 应指定专人保管, 领用时应填写领用单, 注明用途、领用单位、领用人及空白原始凭证的起讫号码。用完后, 要存根销号, 如空白发货票、空白收款收据、运输企业的空白车票、船票等。

(8) 从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章。从个人处取得的原始凭证必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或其指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章。

二、原始凭证的审核

为了正确反映经济业务的发生或完成情况, 充分发挥会计的监督职能, 保证原始凭证的合法性、真实性、完整性、正确性, 会计机构负责人或指定的审核人员必须认真、严格地审核原始凭证。在会计核算中, 只有审核无误的原始凭证才能作为编制记账凭证的依据。



1. 原始凭证的质量要求

为了保证原始凭证的合法、真实、完整、正确，记录经济业务的原始凭证应符合以下要求，如表 3-8 所示。

表3-8 记录经济业务的原始凭证应符合的要求

项 目	说 明
合法性	原始凭证所反映的经济业务必须符合国家有关政策、法规、制度和计划的规定，确保原始凭证的合法性
真实性	原始凭证所反映的经济业务必须真实存在，包括时间、地点、经济业务内容、单位、人员等，确保原始凭证的真实、可靠
完整性	原始凭证的项目、内容必须填写齐全、完整，相关手续、印章或签名应该完备，确保原始凭证的完整性
正确性	原始凭证所反映的经济业务的数量、单价、金额应正确，大小写金额必须一致

2. 原始凭证审核的内容

原始凭证审核的基本内容如表 3-9 所示。

表3-9 原始凭证审核的基本内容

项 目	说 明
审核原始凭证的基本内容	凭证名称、填制日期、接受凭证单位名称、经济业务内容（含数量、单价、金额等）、填制单位签章、有关人员签章、凭证附件
审核原始凭证的签章	从外单位取得的原始凭证应使用统一发票，发票上应印有税务专用章，同时加盖填制单位的公章
	自制的原始凭证必须要有经办部门负责人或指定人员的签名或盖章
	对外开出的原始凭证必须加盖本单位财务部门印章
审核原始凭证的金额	金额计算必须正确，大小写金额必须一致
	购买实物的原始凭证必须附有验收证明
	销售货物发生退回并退还货款时，必须以退货发票、退货验收证明和对方的收款收据作为原始凭证
	支付款项的原始凭证必须要有收款单位和收款人的收款证明（签名、盖章）
审核原始凭证的联次	一式几联的原始凭证应当注明各联的用途，只能以“发票联”作为报销凭证