

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。

原始凭证的分类

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）

原始凭证包括哪些基本内容？

原始凭证所包括的基本内容通常称为凭证要素，主要有：原始凭证名称、填制凭证的日期、凭证的编号、接受凭证单位名称（抬头人）、经济业务内容（含数量、单价、金额等）、填制单位签章、有关人员（部门负责人、经办人员）签章、填制凭证单位名称或者填制人姓名、凭证附件。

原始凭证的填制要求：

- 1、记录真实：原始凭证的填制，要由填制人或经办人根据经济业务的实际执行和完成情况填写，不得伪造、变造。
- 2、书写正确：文字摘要要简练，数量、单价、金额计算要正确；各种凭证必须连续编号，以便考查；凭证如果已有预先编号的，在写错作废时，应加盖“作废”戳记，并保存不得销毁；书写要符合规定。大小写要按规定使用蓝黑、碳素墨水，字迹要工整、清晰；各种原始凭证不能随意涂改。应按正确方法更正。
- 3、内容完整：原始凭证填制的内容必须完整、齐全。凭证的填制日期、经济业务的内容、数量、金额 都必须认真填写，不得遗漏。经办人员及有关单位、人员要签名盖章，做到手续完备。
- 4、编制及时：各种原始凭证必须在经济业务发生时及时填写，并应按规定的程序及时送交财务部门，由财务部门加以审核并据以编制记账凭证。