

原始凭证分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。在处理原始凭证时，需要把握好以下 14 个要点：

1、原始凭证必须具备的内容：

原始凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证的单位名称和填制人姓名；经办人员的签名或盖章；接受凭证单位的名称；经济业务的内容；数量、单价和金额。

2、外来原始凭证（如发票、收据等）

必须盖有填制单位的财务专用章或发票专用章，同时具有套印的税务部门或有权监制部门的专用章以及填制人员的签名或盖章；

从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章，同时应写明住址，必要的注明身份证号码。

3、自制原始凭证（如入库单、领料单等）

必须有经办单位负责人（或其指定的人员）和经办人签名或者盖章。

4、凡需填写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，必须有实物验收证明；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。

5、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，必须用双面复写纸（发票和收据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。

6、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者汇款银行的凭证以及当地主管税务机关开具的“进货退出或索取折让证明单”，不得以退货发票代替收据。

7、职工因公借款的借据，必须附在记账凭证之后

收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

8、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

如果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。

9、原始凭证发现错误或无法辨认的，不得涂改、挖补

未入账的原始凭证，应退回填制单位或填制人员补填或更正，更正处应当加盖开出单位的公章；发现有违反财经纪律和财会制度的，应拒绝受理，对弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改等违法乱纪的，应扣留凭证，报告领导处理。已经入账的原始凭证，不能抽出，应另外以正确原始凭证进行更正。

10、原始凭证不得外借

其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位领导批准，可以复制，复制时，须有财务人员在场。向外单位提供的原始凭证复印件，应在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人共同签名或盖章。

11、外来原始凭证如有遗失

应取得原填制单位盖章证明，并注明原始凭证编号金额和内容等，经单位领导人批准后，才能作原始凭证。如确实无法取得证明的如火车、汽车、轮船、飞机票等，由当事人写出详细情况，由单位领导人批准后，代作原始凭证。

12、一般情况下，记账凭证必须附有原始凭证并注明张数

原始凭证的张数按自然张数计算（原始凭证汇总表应计算在内，原始凭证粘贴纸不应计算）。

如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

更正错误或结账、调账的记账凭证，可以不附原始凭证，但应对调整事项说清楚。

13、附在办理收付款项的记账凭证后的原始凭证

在办理完收付款项后，必须加盖“收讫”、“付讫”戳记。

14、附在记账凭证之后的原始凭证

应折叠、粘贴整齐，对小于记账凭证的原始凭证（如：火车、汽车、飞机、轮船票等），要粘贴在与记账凭证一样大小的原始凭证粘贴单上。

对于数量较多的原始凭证，如收、发料单等，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”字样、原始凭证名称和编号。

各种经济合同、存出保证金收据及涉外文件等重要原始凭证，应另行编制目录，单独登记保管，并在有关记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

当然若企业在发生预付大型设备款或在建工程款时，管理方面需要提供预付每户款的金额，设三级、多级明细或使用财务软件的相关功能满足需要。