

## 业务 3 获取原始凭证

原始凭证也叫作原始单据,是经济业务发生时所取得的最初书面证明,也是会计做账的重要依据。因此,会计应当及时收集齐全与业务相关的原始凭证。原始凭证包括以下四类(见图 2-1):①与资金相关的原始凭证;②与采购相关的原始凭证;③与销售相关的原始凭证;④计提与摊销类原始凭证。

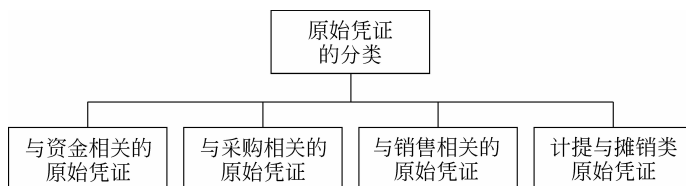


图 2-1 原始凭证的分类

实务工作中,原始凭证绝大部分不是由会计填制的,而是由有关单位或业务人员填制再交给会计,会计据以做出账务处理。例如,支票由出纳填写,入库单由仓管填写等。只有经过会计复核过的原始凭证,才能入账。因此,会计不仅应掌握原始凭证的内容和填制方法,而且还要向有关人员说明原始凭证的重要作用,帮助他们掌握正确填制原始凭证的方法。通常,各项经济业务中需要填制的原始凭证见表 2-3。

表 2-3 经济业务与原始凭证

经济业务	获取的原始凭证种类	需要填制的单据
与资金相关的业务	银行结算类业务凭证	支票、缴款单等
	企业自制收付业务凭证	收款收据、报销单、付款申请书等
与采购相关的业务	采购业务凭证	发票、销售单
	入库业务凭证	入库单
与销售相关的业务	销售业务凭证	发票、销售单
	出库业务凭证	出库单
计提与摊销类业务	成本费用分配凭证	工资汇总表、固定资产折旧表等

以上是四类常见的原始凭证,其中与资金、采购、销售相关的原始凭证主要由出纳、采购和销售等部门的人员填制后再移交给会计,而计提与摊销类原始凭证大部

分由会计人员自制。为了能够帮助出纳、采购和销售规范填写原始凭证,会计人员除了掌握计提与摊销类原始凭证之外,仍然要掌握前三类原始凭证的填写。

## 一、与资金相关的原始凭证

与资金相关的原始凭证在企业中使用是最频繁的,也是最重要的,主要包括银行结算类业务凭证和企业自制收付业务凭证。

与资金相关的原始凭证中,收账通知、利息单等原始凭证可以从银行直接获得;支票、现金缴款单、进账单等原始凭证需要从银行获取并由出纳填写;而报销单、付款申请书等原始凭证,需要企业自己编制或到文具店购买后,由相关业务人员在报销费用或申请付款时填写。

支票、现金缴款单、进账单等单据一般由出纳填写,此处不赘述。下面我们以前以付款申请书为例进行讲解。一张付款申请书通常包括以下五项内容(见图 2-2)。

付款申请书													
2017年01月24日 ①													
用途及备注		金额						收款单位(人): 华胜毛绒玩具生产有限公司 ③					
支付前欠货款 ②		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	账号: 1288736874284789098
						¥	3	5	0	0	0	0	0
金额大写(合计) 人民币叁万伍仟元整								电汇: <input type="checkbox"/> 转账: <input checked="" type="checkbox"/> 汇票: <input type="checkbox"/> 其他: <input type="checkbox"/> ④					
总经理	张忠勤	财务部门		经理	王丽萍	申请部门		经理	陈芳华				
				会计	方明斌			经办人	陈嘉青 ⑤				

图 2-2 付款申请书

- (1) 申请付款时间。
- (2) 申请付款的项目内容,包括项目用途、项目金额(大小写)。
- (3) 收款单位信息,包括收款单位名称、账号、开户行。
- (4) 申请付款的方式。
- (5) 审批栏。

下面通过具体实例来说明付款申请书的填写规范。

### 1. 申请付款时间

例如,采购员 2017 年 1 月 24 日向公司申请付款,则申请付款的时间应填“2017 年 01 月 24 日”。

## 2. 申请付款的项目内容

申请付款的项目内容应根据采购发票的复印件来填写,付款金额要与采购发票上的价税合计金额一致(见图 2-3)。

付款申请书													
20 年 01 月 24 日													
用途及情况		金额								收款单位(人): 华胜毛绒玩具生产有限公司			
支付前欠货款		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	账号: 1208736874204789098
						3	5	0	0	0	0	0	开户行: 中国工商银行 城北支行
金额大写(合计): 人民币叁万伍仟元整										电汇: <input type="checkbox"/> 转账: <input checked="" type="checkbox"/> 汇票: <input type="checkbox"/> 其他: <input type="checkbox"/>			
总经理	张思勤	财务部门	经理	王丽萍	申请部门	经理	陈芳华					No 00794163 1101153130 00794163	
			会计	方明颖			经办人	陈嘉蔚					开票日期: 20 年 12 月 10 日
												1#30509>0+4/70<196/5> >231/2+>89>2312/0+ !64041+8>11763><0+/1> !8<<2121)1218#2221-08	
货物及应税劳务、服务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额					
长毛绒兔宝宝			只	610	49.04021	29914.53	17%	5085.47					
						¥29914.53		¥5085.47					
价税合计(大写)						叁万伍仟元整							
开票日期: 20 年 12 月 10 日													
纳税人识别号: 058739909892													
地址、电话: 城北区长林路27号 78230098													
开户行及账号: 中国工商银行 城北支行 1208736874204789098													
收款人: 复核: 开票人: 刘火林													

图 2-3 申请付款的项目内容

## 3. 收款单位信息

收款单位信息包括收款单位名称、账号、开户行名称,可根据采购发票复印件填写(见图 2-4)。

## 4. 申请付款的方式

按双方事先约定的付款方式填写,直接在对应付款方式后的方框里打“√”。合同有约定的,需按合同约定的付款方式填写。

## 5. 审批栏

“经办人”处填写申请人名称;审批过程按付款申请书所列审批人员与企业财务制度的规定,由相关人员填写(见图 2-5)。

## 二、与采购相关的原始凭证

实务中,采购业务在企业日常活动中占很大的比重。因此,与采购相关的原始凭证显得尤为重要。与采购相关的原始凭证主要包括采购业务凭证和入库业务凭证两大类。

与采购相关的原始凭证中,增值税专用发票、销售单等采购业务凭证一般由供

**付款申请书**  
20 年01月24日

用途及情况	金额	收款单位(人): 华胜毛绒玩具生产有限公司
支付前欠货款	亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	账号: 1208736874204789098
	¥ 3 5 0 0 0 0 0 0	开户行: 中国工商银行 城北支行
金额大写(合计) 人民币叁万伍仟元整		电汇: <input type="checkbox"/> 转账: <input checked="" type="checkbox"/> 汇票: <input type="checkbox"/> 其他: <input type="checkbox"/>
总经理 张恩勤	财务部门	申请部门
	经理 王丽萍 会计 方明娥	经理 陈芳华 经办人 陈嘉鑫

发票日期: 20 年12月10日

No. 00794163 1101133130 00794163

开票日期: 20 年12月10日

30509>0+4/70<196/5>  
>231/2+>\*>89>2312/0\*  
64041+8>11763><0+/1>  
8<<2121) 1218\*2221-08

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
长毛绒兔宝		只	610	49.04021	29914.53	17%	5085.47
合 计					¥29914.53		¥5085.47

价税合计(大写) 叁万伍仟元整

纳税人识别号: 058738909892  
地址、电话: 城北区东林路27号 78230098  
开户行及账号: 中国工商银行 城北支行 1208736874204789098

收款人: 复核: 开票人: 刘火林

058738909892 058738909892 058738909892

图 2-4 收款单位信息

**目 录**

第一章 总则.....1	第四章 资金、现金、费用管理
第二章 财务机构与人员.....1	1. ....
第三章 会计核算原则及科目.....2	2. ....

3. 金额在1000元以下(含1000元), 由主管部门经理签字之后, 交会计审核, 再交给财务总监复核、审批。金额在1000元以上, 由主管部门经理审核签字之后, 交会计审核, 再交给财务总监复核再由总经理审批。

**付款申请书**  
20 年01月24日

用途及情况	金额	收款单位(人): 北京华胜毛绒玩具生产有限公司
支付前欠货款	亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	账号: 1208736874204789098
	¥ 3 5 0 0 0 0 0 0	开户行: 中国工商银行北京城北支行
金额大写(合计) 人民币叁万伍仟元整		电汇: <input type="checkbox"/> 转账: <input checked="" type="checkbox"/> 汇票: <input type="checkbox"/> 其他: <input type="checkbox"/>
总经理 张恩勤	财务部门	申请部门
	经理 王丽萍 会计 方明娥	经理 陈芳华 经办人 陈嘉鑫

图 2-5 审批栏

应商提供;而入库业务凭证,也就是入库单,需要企业自己编制,在验收完采购商品做入库时,由仓管填写。

下面以入库单为例进行讲解。一张入库单通常包括基础信息、入库商品信息和签字栏(见图 2-6)。

教学专用							入库单	
交来单位或部门		年 月 日 ①			验收仓库		入库日期	
编号	名称及规格	单位	数量		实际价格		备注	
			交库	实收	单价	金额		
合计								
部门经理:		会计:		仓库:		经办人: ③		

图 2-6 入库单

下面通过具体实例来说明入库单的填写规范。

### 1. 基础信息

入库单的基础信息(见图 2-6 中①处)包括填写日期、交来单位或部门、验收仓库、入库日期。其中,交来单位根据销售单的销货单位填写。

### 2. 入库商品信息

入库商品信息(见图 2-6 中②处)包括编号(一般为公司自制的商品编码,可填可不填)、名称及规格、单位、数量(一般在入库时,仓管只关注商品数量,因此入库单的单价、金额一般不填写)等。入库商品信息应根据销售单上商品的名称、规格、单位、数量填写(见图 2-7)。

教学专用		华胜毛绒玩具生产有限公司				销售单		NO. 58947236	
客户名称: 我爱会计贸易有限公司 <td colspan="2">地址: 市城北区东林路27号 <td colspan="2">电话: 78230098 <td colspan="4">日期: 20 年 01 月 14 日</td> </td></td>		地址: 市城北区东林路27号 <td colspan="2">电话: 78230098 <td colspan="4">日期: 20 年 01 月 14 日</td> </td>		电话: 78230098 <td colspan="4">日期: 20 年 01 月 14 日</td>		日期: 20 年 01 月 14 日			
地址电话: 市城南区文萃路73号 <td colspan="2">-87838988 <td colspan="6"></td> </td>		-87838988 <td colspan="6"></td>							
商品	产品名称	规格	单位	单价	数量	金额	备注		
001	长毛绒兔宝宝		只	58.50	600	35100.00			
合计					600	35100.00			
部门经理:		会计:		仓库: 刘子梅		经办人:			

教学专用		华胜毛绒玩具生产有限公司				销售单		NO. 58947236	
交来单位或部门: 华胜毛绒玩具生产有限公司		年 月 日			验收仓库: 仓库		入库日期: 20 年 01 月 14 日		
编号	名称及规格	单位	数量		实际价格		备注		
			交库	实收	单价	金额			
001	长毛绒兔宝宝	只	600	600					
合计			600	600					
部门经理:		会计:		仓库: 刘子梅		经办人:			

图 2-7 填写入库商品信息