

## 原始凭证

### 1. 什么是原始凭证？原始凭证有哪些种类？

原始凭证又称单据，是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，明确经济责任的原始凭据，是会计核算的原始资料 and 重要依据，是登记会计账簿的原始依据。

按照来源不同，原始凭证可以分为：

(1) 从外单位取得的原始凭证：必须是国家税务或财政统一监制的合法票据；

(2) 从个人处取得的原始凭证：个人领取加班费、劳务费等填写的单据；

(3) 单位自制的原始凭证：财务处印制或在财务处备案的可以进行校内结算的票据、低值设备及材料记账单、仪器设备资产记账单等。

### 2. 原始票据有哪些基本要求？

(1) 票据真实、合法、合理、完整；

(2) 票据内容完整，包括：填制日期、购买货物或接受劳务服务的单位全称（西安交通大学）、经济业务内容、数量、单价、金额、开票人的签名或盖章；经济业务内容较多无法一一填写的，需附加盖开票单位公章或财务专用章的清单或电脑小票；

(3) 票据必须同时具有税务或财政部门的票据监制章以及开票

单位发票专用章或财务专用章（无“销售方：（章）”栏次的新版电子发票除外）；从个人处取得的原始凭证必须有填制人员或收款人员的签名；

（4） 经济业务内容须与票据类型和开票单位经营范围一致；

（5） 票据金额不得超出票据最高限额，合计金额计算准确、大小写一致；

（6） 开票单位应与合同等经济业务事项文书（凭据）上列明的单位一致；开票单位名称应与收款单位名称一致；

（7） 原始票据不得涂改、挖补；

（8） 多联式发票或收据，只能以“发票联”或“报销联”作为报销凭证，增值税专用发票还需提供“抵扣联”；

（9） 所有财务事项的报销应在经济事项发生或票据开具之日起一年内办理，上一年度的发票应在次年 3 月底之前报销；

（10） 发票金额在一万元（含）以上的（或相同项目同一事项支出累计金额达到上述标准的），负责人或经办人应提供票据真伪核查的结果；确实无法查询的，写明情况由经费负责人审批后报销。

### 3. 哪些票据报销时不予受理？

（1） 从外单位取得的票据没有财政部门或税务部门监制章；

（2） 票据使用范围与内容不符；

（3） 内容不完整(如无数量、单价、金额和经济业务内容)；

（4） 未加盖收款单位财务专用章或发票专用章或印章不清晰；

（5） 金额大小写不符；

- (6) 票据挖补、涂改；
- (7) 足浴、保龄球、健身、娱乐等场所的发票；
- (8) 发票抬头为“西安交通大学”以外的单位；
- (9) 报销手续不齐全；
- (10) 虚假发票等其他不符合财务规定的。

#### 4. 哪些票据报销时需要另外开具清单？

200 元以上的图书资料、办公用品、邮寄费、复印费等品种较多或无法在发票上一一列明的项目，网上购买物品，应提供加盖财务专用章（或发票专用章）的销售清单或电脑小票。

#### 5. 发票不慎丢失如何报销？

发票丢失，应当取得原开出单位发票存根（或记账联）的复印件，并加盖财务专用章（或发票专用章），写明情况并注明不再重复报销，经费负责人审批后予以报销。

#### 6. 原始票据应如何整理？

- (1) 按内容分类归集；
- (2) 将分类、整理好的票据，统一采用单层平铺式由上向下、由左向右，一张张横向平铺粘贴在票据粘贴单或空白 A4 纸张上，保证票据之间互不遮挡；
- (3) 粘贴时，左边留出 3.5cm 装订线，装订线内不要粘贴任何票据；
- (4) 票据背面用胶水平铺粘贴，票据之间请勿重叠、遮盖，请勿使用双面胶、透明胶、订书机、大头针、回形针等固定票据；

- (5) 请保持原始凭证及粘贴单平整、干净，请勿折叠、污损；
- (6) 在不涉密的情况下，也可使用单面用过的 A4 纸粘贴票据，但应保证粘贴票据的一面为空白页，同时预留 3.5cm 的左页边距作为装订线，装订线内不要粘贴任何票据。使用过的一面请用钢笔或签字笔画“×”。

#### 7. 填写报销审批单时应注意什么？

- (1) 内容完整：填制日期、报销单位、经费编码、附件张数、报销内容及必要的说明、金额以及经费负责人、经办人的签字等；
- (2) 填制报销审批单应做到字迹清晰、工整，金额数字填写符合规定的要求；
- (3) 应使用黑色签字笔或钢笔填写报销单，不得使用圆珠笔或铅笔书写，不得随意涂改；
- (4) 金额应按照规范要求填写：小写金额前需有货币符号，大写金额标准写法为“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万元角分”，大小写金额一致；
- (5) 购买实物的原始凭证，必须有验收人在报销审批单上签字，且经办人不得兼作验收人和经费负责人；
- (6) 报销金额填写有误的，只允许将数额改小，改正时将原填写金额划掉，并在原金额上方重新填写正确金额，同时由更正人签名。