# 原始凭证

按来源不同：

外来原始凭证：从其他单位或个人取得的，并被本单位使用的。（购买商品的普通发票、各种车、船、机票等）

自制原始凭证：业务发生，由本单位经办业务的部门或人员填制，并被本单位使用的。（如：收料单、领料单、差旅费报销等）

按用途不同：

1. 通知凭证（通知企业去完成经济业务，如：罚款、通知书、银行记账单）
2. 执行凭证（已完成的经济业务，如：销货发票、收料单、领料单）
3. 计算凭证（计算编制，如：产品成本计算表、职工薪酬费用计算表、固定资

产折旧计算表）

按填制手续不同：

1. 一次凭证：（填制手续一次完成。如：发票、收据、领料单、收料单）
2. 累计凭证（同类经济业务在一张凭证中多次填制。如：限额领料单、费用登

记表）

1. 汇总原始凭证（又称原始凭证汇总表，若干张同类经济业务原始凭证汇总。

如：发出材料汇总表、工资结算汇总表等）

按格式不同：

1. 通用凭证
2. 专用凭证（单位特定内容、专门用途）

各分类间相互依存，密切联系。

壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、元、角结束 整

分结束 不用写整

增值税发票17% 6%？

销货单位开发票

快递收6%增值税？（物流服务6%、货运服务11%）

预借差旅费、报销差旅费

累计折旧：上取整，取不少于原数的值（如：31.507-> 31.51 129.513->129.52）

工资扣款：日期：2014年01月02日

凭证：不能在金额前加￥

合计金额加￥

缴纳的实收资本（实缴资本）