

模块二 会计凭证

项目三 会计凭证概述

【项目目标】

- 掌握会计凭证的含义和作用
- 掌握会计凭证的分类
- 了解会计凭证的保管

任务1 会计凭证的含义、作用

一、会计凭证概述

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明。填制和审核会计凭证是会计核算的基本方法之一，也是会计核算工作的起点，在企业经济管理中具有十分重要的作用。

二、会计凭证的作用

会计凭证的主要作用体现在提供会计信息，会计人员可以根据会计凭证，对日常大量、分散的各种经济业务，进行整理、分类、汇总，并经过会计处理为经济管理提供有用的会计信息。

(1) 监督、控制经济活动。通过会计凭证的审核，可以检查经济业务的发生是否符合有关的法律、制度，是否符合业务经营、账务收支的方针和计划及预算的规定，以确保经济业务的合理、合法和有效性。

(2) 提供记账依据。会计凭证是记账的依据，通过会计凭证的填制审核，按照一定方法对会计凭证及时传递，对经济业务适时地记录。

(3) 加强经济责任制。发生经济业务后，需要取得或填制适当的会计凭证，证明经济业务已经发生或完成；同时要由有关的经办人员在凭证上签字、盖章，明确业务责任人。通过会计凭证的填制和审核，使有关责任人在其职权范围内各负其责，并利用凭证填制、审核的手续制度进一步完善经济责任制。

任务2 会计凭证的保管、分类

一、会计凭证的保管

会计凭证的保管是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作。会计凭证的保管主要有以下要求：

(1) 会计凭证应定期装订成册，防止散失。从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的号码、金额、内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的，如车票

丢失,则应由当事人写明详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后,代作原始凭证。

(2) 会计凭证封面应注明单位名称、凭证种类、凭证张数、起止号数、年度、月份、会计主管人员、装订人员等有关事项,会计主管人员和保管人员应在封面上签章。

(3) 会计凭证应加贴封条,防止抽换凭证。原始凭证不得外借,其他单位如有特殊原因确实需要使用时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应在专设的登记簿上登记,并由提供人员和收取人员共同签名、盖章。

(4) 原始凭证较多时,可单独装订,但应在凭证封面注明所属记账凭证的日期、编号和种类,同时在所属的记账凭证上应注明“附件另订”及原始凭证的名称和编号,以便查阅。

(5) 每年装订成册的会计凭证,在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年,期满后应当移交本单位档案机构统一保管;未设立档案机构的,应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

(6) 严格遵守会计凭证的保管期限要求,期满前不得任意销毁。

二、会计凭证的分类

会计凭证按照其填制的程序和用途不同,分为原始凭证和记账凭证两种,如图 3-1 所示。原始凭证是在经济业务最初发生之时即行填制的原始书面证明,如销货发票、款项收据等。记账凭证是以原始凭证为依据,作为记入账簿内各个分类账户的书面证明,如收款凭证、付款凭证、转账凭证等。

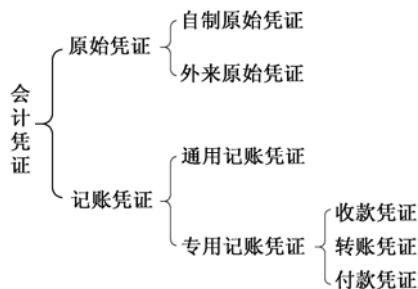


图 3-1 会计凭证的基本分类

项目四 原始凭证的识别

【项目目标】

- 掌握原始凭证的分类
- 了解并识别各类原始凭证

任务 1 了解原始凭证的种类

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,是用以记录经济业务发生和完成情况的书面证明。其作用是明确经济责任,作为记账的原始依据,是会计资料中最具有法律效力的一种文件。原始凭证分类图示如图 4-1 所示。

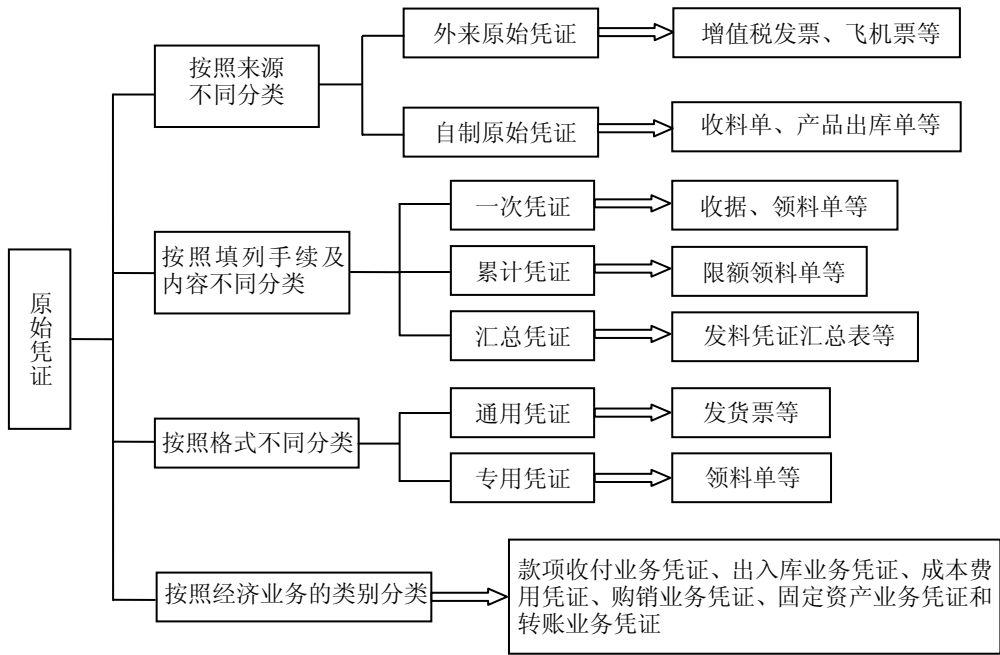


图 4-1 原始凭证分类图示

一、原始凭证按来源分类

原始凭证根据其来源不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证。

(一) 外来原始凭证

外来原始凭证亦称外部凭证，是指在经济业务发生或完成时，从其他单位或个人直接取得，并被本单位所使用的原始凭证。常用的外来凭证有：供货单位填制的增值税发票、运输单位填制的运费杂费收据、银行转来的各种结算凭证、职工出差取得的飞机票、车船票等，如图 4-2 和图 4-3 所示。

北京市商业企业发票 (01) No004433
发票联 甲1 **京国税**

客户名称： _____ 年 月 日

货号	品名及规格	单位	数量	单价	金 额						
					万	千	百	十	元	角	分
小 写 金 额 合 计											
(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分											
付款方式				开户银行及账号：							

开票单位(盖章) _____ 收款人： _____ 开票人： _____

第二联 报销凭证

图 4-2 发票样本

中国工商银行进账单 (回单)

年 月 日 第 号

收款人	全 称	付 款 人	全 称																							
	账 号	账 号																								
	开户银行	开户银行																								
人民币 (大写)				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																
票据种类	票据张数	开户银行签章																								

注:进账单第二联为收款人开户银行的贷方凭证;第三联为收款人开户银行交回收款人的收账通知。

此联是银行交给持票人的回单

图 4-3 进账单

(二) 自制原始凭证

自制原始凭证亦称内部凭证,是由本单位内部经办业务的部门或人员,在执行或完成某项经济业务时自行填制的、仅供本单位内部使用的原始凭证。如企业购进材料验收入库时,由仓库保管人员填制的收料单、车间或班组向仓库领用材料时填制的领料单,还有限额领料单、产品入库单、产品出库单、借款单、工资发放明细表、财产清查盘点单等,如图 4-4 和图 4-5 所示。

账存实存对比表

单位名称: _____ 年 月 日

名称	规格型号	计量单位	单价	账存		实存		账实对比				备注
				数量	金额	数量	金额	盘盈		盘亏		
								数量	金额	数量	金额	
分析原因:						审批意见:						
盘点人签章:						会计签章:						

图 4-4 账存实存对比表

领 料 单

0204109

领料部门: 第一基本生产车间 (三联式) 字第 10 号

用途: 用于基本生产 20XX 年 05 月 20 日

材料			单 位	数 量		单 价	成 本					材 料 账 页		
编号	名称	规格		请领	实发		总 价							
						百	十	万	千	百	十	元	角	分
01	丙酮	#301	千克	1000	1000	156.00	1	5	6	0	0	0	0	0
						¥	1	5	6	0	0	0	0	0

主管: _____ 会计: _____ 记账: _____ 保管: 王海 发料: 张名 领料: 王海

第一联: 领料部门存查

图 4-5 领料单

二、原始凭证按填制手续、内容分类

原始凭证按填制手续及内容不同，分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。

(一) 一次凭证

一次凭证是指一次填制完成、只记录一笔经济业务的原始凭证，是一次有效的凭证。

外来原始凭证一般都是一次凭证；在自制的原始凭证中，大部分都属于一次凭证。如材料、产品出库时，仓库保管人员填制的“领料单”；支付工资填制的“工资单”；还有收据、发货票、销货发票、收料单、银行结算凭证等，如图 4-6 所示。

中国工商银行 汇票申请书(存根)										第 23 号			
申请日期 20××年05月23日													
申请人	广东天创股份有限公司				收款人	东莞星辉制造厂					此联申请人留存		
账号或地址	15022225987				账号或地址	2370248920662							
用途	贷款				代理付款行	工商银行东莞支行							
汇款金额	人民币(大写)	柒万伍仟元整			千	百	十	万	千	百		元	角
							¥	7	5	0	0	0	0
备注	陈明印				科目								
	1234567898888				对方科目								
	东莞天创股份有限公司				财务主管	复核 经办							

图 4-6 汇票申请书样本

(二) 累计凭证

累计凭证是指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证。其特点是，在一张凭证内可以连续登记相同性质的经济业务，随时结出累计数及结余数，并按照费用限额进行费用控制，期末按实际发生额记账。其作用是随着经济业务的发生而分次登记使用，可以简化核算手续，减少凭证数量，便于控制管理。它一般为自制原始凭证，最具有代表性的累计凭证是“限额领料单”，如图 4-7 所示。

天创科技股份有限公司限额领料单										
领料部门：生产车间					发料仓库：2号					
用途：B产品生产					20××年2月		编号：008			
材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	领料限额	实际领用	单价	金额	备注		
型钢	0348	圆钢φ10mm	公斤	500	480	4.40	2112			
日期	请 领		实 发			限额结余	退 库			
	数量	签章	数量	发料人	领料人		数量	退库单		
2.3	200		200	邓斌	文六	300				
2.12	100		100	邓斌	文六	200				
2.20	180		180	邓斌	文六	20				
合计	480		480			20				
供应部门负责人		刘远		生产计划部门负责人		江山		仓库负责人签章		李俊

图 4-7 限额领料单样本

(三) 汇总凭证

汇总凭证也称原始凭证汇总表，是指对一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始

凭证,按照一定标准综合填制的原始凭证。它也是一种自制的原始凭证。如收料凭证汇总表、领用材料汇总表、工资结算汇总表、差旅费报销单、销售日报等,如图4-8和图4-9所示。

领用车间	项 目	辅 助 材 料		劳 保 用 品	
		计划成本	成本差异	计划成本	成本差异
基本生产车间	铸造车间				
	加工车间				
	装配车间				
	小 计				
辅助生产车间	机修车间				
	供汽车间				
	小 计				
管理部门					
合 计					

图 4-8 领用材料汇总表样本

服务部门	供销科	姓名	李强	出差天数	自 2 月 5 日至 2 月 12 日共 8 天				
出差事由	采购			借支日期	金额 ¥				
出发	到达	起地点	交通费	行李费	旅馆费	住宿费	途中伙食费	邮电费	
月 日 时分	月 日 时分								
2 5 10 2	2 6 6	广州-北京	310.00						
2 6 6 2	2 8 16	北京-北京	100.00		360.00			35.00	
2 8 16 2	2 8 18	北京-石家庄	150.00						
2 8 18 2	2 11 14	石家庄-石家庄	80.00		540.00			25.00	
2 11 14 2	2 12 15	石家庄	330.00						
合计		零 万 壹 仟 玖 佰 叁 拾 零 元 零 角 零 分 ¥ 1930.00							
主管	张力	会计	王勇	出纳	于雯	报销人	李强		

图 4-9 差旅费报销单样本

值得注意的是,有些原始单据不是原始凭证,因为它们不能证明经济业务已经发生或完成的情况,不能作为编制记账凭证和登记账簿的依据,只能作为附件。如用工计划表、材料请购单、经济合同、银行存款余额调节表、派工单等。

三、原始凭证按照格式分类

原始凭证按照格式不同,可以分为通用凭证和专用凭证。

(一) 通用凭证

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。通用凭证的使用范围,因制作部门不同而不同。可以是某一地区、某一行业,也可以是全国通用。如全国统一的异地结算银行凭证,部门统一规定的收料单、领料单,地区统一规定的发票、发货单等,如图4-10和图4-11所示。

商业企业专用发票												
存根联												
111000521011												
客户名称: 冯小军			支票号: 0512458			NO 0075556						
编 号	商品名称	规 格	单 位	数 量	单 价	金 额						
						十	千	百	十	元	角	分
	希贵牌电饭煲	B50-750W	件	1	218.00			2	1	8	0	0
	希贵牌微波炉	WD-750S	台	1	368.00			3	6	8	0	0
小 写 金 额 合 计								¥	5	8	6	0
大 写 金 额		零 拾 零 万 零 仟 伍 佰 捌 拾 陆 元 零 角 零 分										
开票单位(盖章)			开票人 王彬			20××年 08 月 17 日						

图 4-10 商业企业专用发票样本

广东省增值税专用发票																				
发 票 联																				
开票日期: 年 月 日																				
No0060790																				
购货单位	名 称				纳税人识别号															
	地 址				开户银行及账号															
	电 话																			
商品或服务名称	计 量 单 位	数 量	单 价	金 额					税 率 %	税 额										
				千	百	十	万	千		百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分
价税合计(大写)		仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 零																		
销货单位	名 称				纳税人识别号															
	地 址				开户银行及账号															
	电 话																			
收款人:		开票单位:																		

图 4-11 增值税专用发票样本

(二) 专用凭证

专用凭证是指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证。如领料单、差旅费报销单、折旧计算表、借费单、工资费用分配表等，如图 4-12 和图 4-13 所示。

工资分配表									
20××年6月30日									
单位:万元									
应借账户	应付职工薪酬								合 计
	工资	医疗保险	养老保险	失业保险	住房公积金	福利费	工会经费	教育经费	
基本生产成本	500	50	60	10	52.50	10	10	7.50	700
制造费用	100	10	12	2	10.50	2	2	1.50	140
管理费用	180	18	21.60	3.60	18.90	3.60	3.60	2.70	252
销售费用	50	5	6	1	5.25	1	1	0.75	70
在建工程	170	17	20.40	3.40	17.85	3.40	3.40	2.55	238
合 计	1000	100	120	20	105	20	20	15	1400

图 4-12 工资分配表

借 款 单					
20×× 年 5 月 26 日			第 12 号		
借款部门	供销部	姓名	李强	事由	前往深圳采购商品
借款金额(大写)		零 万 零 仟 捌 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分 ￥ 800.00			
部门负责人签署	王海	借款人	李强	注意 事项	一、凡借用公款必须使用本单 二、第三联为正式借据由借款人和单位负责人签章 三、出差返回后三天内结算
		签章			
单位领导批示	周波	审核意见	同意借款		

第三联、记账凭证

图 4-13 借款单

任务 2 识别委托收款凭证、托收承付凭证等单据

一、委托收款凭证

(一) 委托收款凭证票样 (如图 4-14 所示)

托收凭证 (受理回单)						1								
委托日期 20××年 09月 25日														
业务类型	委托收款(<input checked="" type="checkbox"/> 邮划, <input type="checkbox"/> 电划)			托收承付(<input type="checkbox"/> 邮划, <input type="checkbox"/> 电划)										
付款人	全 称	顺德电气公司		全 称	广东天创科技股份有限公司									
	账 号	4403270200786		账 号	15022225987									
	地 址	省 顺德 市 县	开户行 建设银行 大良支行	地 址	广东省 广州 市 县	开户行 中国工商银行 东湖支行								
金 额	人民币 (大写)	伍万捌仟伍佰元整		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
						¥	5	8	5	0	0	0	0	0
款 项 内 容	货款		托收凭据名称	银行承兑汇票		附寄单证张数	1							
商品发运情况				合同名称号码	200702025									
备注:			款项收妥日期			收款人开户银行签章								
复核	记帐			年	月	日			年	月	日			

此联作收款人开户银行给收款人的受理回单

图 4-14 委托收款凭证

(二) 说明

如上图例所示,是委邮形式的委托收款凭证,一式五联,这一联为付款人开户行给付款人按时付款的通知联。委托收款是指收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。单位和个人凭承兑商业汇票、债券、存单等付款人债务证明办理款项的结算,均可以使用委托收款结算方式。

二、托收承付凭证

(一) 托收承付凭证格式 (如图 4-15 所示)


托收凭证 (受理回单)										1						
委托日期 20××年 04月 28日																
业务类型 委托收款(<input type="checkbox"/> 邮划、 <input type="checkbox"/> 电划) 托收承付(<input checked="" type="checkbox"/> 邮划、 <input type="checkbox"/> 电划)										此联作收款人开户银行给收款人的受理回单						
付款人	全称 深圳市福田大兴百货					全称 广东天创科技股份有限公司										
	账号 5644127316555422					账号 3000298222288										
	地址 广东省 深圳 市 县		开户行 中国交通 银行福田			地址 广东省 广州 市 县		开户行 中国银行广 州分行湖滨								
金额	人民币(大写) 伍万玖仟元整					亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
款项内容	货款		托收凭据名称		发票		附寄单证张数		2							
商品发运情况	已发				合同名称号码		555431									
备注:			款项收妥日期													
复核 记帐			年 月 日								年 月 日					

图 4-15 托收承付凭证

(二) 说明

托收承付结算又称“异地托收承付结算”，是指根据购销合同由收款人发货后委托银行向异地购货单位收取货款，购货单位根据合同核对单证或验货后，向银行承认付款的一种结算方式。托收承付结算凭证分为邮划托收承付结算凭证和电划托收承付结算凭证两种。以上票样为邮划托收承付凭证，一式五联。

三、银行进账单

(一) 票样 (如图 4-16 所示)

银行进账单(回单)										1						
年 月 日																
付款人	全称					收款人	全称									
	账号						账号									
	开户行						开户行									
金额	人民币(大写)					亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
票据种类					开户银行签章											
票据张数																
复核		记帐														

图 4-16 银行进账单基本格式及票样

(二) 说明

银行进账单是持票人或收款人将票据款项存入收款人在银行账户的凭证，也是银行将票款款项记入收款人账户的凭证。分为三联式银行进账单和二联式银行进账单。不同的持票人应

按照规定使用不同的银行进账单。

任务3 识别发票

发票分为两大类：一类是增值税专用发票，另一类是增值税普通发票（即俗称普通发票）。增值税专用发票仅限于一般纳税人使用。普通发票是不包括增值税专用发票在内的其他发票的总称，分为普通电脑版和普通手写版两种。

一、普通发票票样（如图 4-17 和图 4-18 所示）

公路、内河货物运输业统一发票					
发 票 联			发票代码 000000000000 发票号码 00000000		
开票日期：					
机打代码		税		控	
机打号码		码			
机器编号					
收货人及 纳税人识别号		承运人及 纳税人识别号			第一联 发票联 付款方记账凭证
发货人及 纳税人识别号		主管税务机关 及代码			
运输项目 及金额		其他项目 及金额		备注	
运费小计		其他费用小计			
合计(大写)					(小写)
承运人盖章：			开票人：		

图 4-17 普通发票样本

3300083620 广东增值税普通发票 No 00013595

校验码: 27049792992179016909 防伪密码区 开票日期: 20XX年09月15日

购货名称: **** 纳税人识别号: **** 地址、电话: **** 开户行及账号: ****

货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
富士数码相机		套	1	2046.1538462	2046.15	17%	347.85
合 计					¥ 2046.15		¥ 347.85
价税合计(大写)					¥ 2394.00		
收款人: 广东天创科技五金有限公司					开票人: 陈小慧		

图 4-18 增值税普通发票样本

二、增值税专用发票票样（如图 4-19 和图 4-20 所示）

广州市增值税专用发票

发 票 联 No-4521097

开票日期： 年 月 日

购货单位	名 称				纳税人识别号												
	地址、电话				开户银行及帐号												
商品或劳务名称	计量单位	数 量	单 价	金 额				税率 (%)	税 额								
				百	十	千	百		十	元	角	分	百	十	千	百	十
合 计																	
价税合计(大写)		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥															
销货单位	名 称				纳税人识别号												
	地址、电话				开户银行及帐号												

收款人： 开票单位(未盖章无效)

第四联：记账联
销货方记账凭证

图 4-19 增值税专用发票（发票联）票样

增值税专用发票（记账联）

开票日期：20××年3月10日 NO 0046579

购货单位	名 称	胜利商场			纳税人识别号				440001160654724										
	地址、电话	75683776			开户银行及帐号				建设银行新港西支行 05672545										
商品或劳务名称	计量单位	数 量	单 价	金 额				税率 (%)	税 额										
				十	万	千	百		十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角
糖果	盒	4100	11	¥	4	5	1	0	0	0	0	17%	¥	7	6	6	7	0	0
合 计				¥	4	5	1	0	0	0	0	17%	¥	7	6	6	7	0	0
价税合计(大写)		零拾伍万贰仟柒佰陆拾柒元零角零分 ￥ 52,767.00																	
销货单位	名 称	广东			纳税人识别号				440001160573868										
	地址、电话	89546533			开户银行及帐号				工行沙汰路支行 24-3563										

收款人：张爰 开票单位：



图 4-20 增值税专用发票（记账联）

三、增值税专用发票与普通发票的区别

普通发票是指增值税专用发票以外的纳税人使用的其他发票。增值税专用发票只有增值税一般纳税人和税务机关为增值税小规模纳税人代开时使用。与日常经营过程中所使用的普通发票相比，有如下特点：

(1) 发票使用的主体不同。增值税专用发票一般只能由增值税一般纳税人领购使用, 小规模纳税人需要使用的, 只能经税务机关批准后由当地的税务机关代开; 普通发票则可以由从事经营活动并办理了税务登记的各种纳税人领购使用, 未办理税务登记的纳税人也可以向税务机关申请领购使用普通发票。

(2) 发票的内容不同。增值税专用发票除了具备购买单位、销售单位、商品或者服务的名称、商品或者劳务的数量和计量单位、单价和价款、开票单位、收款人、开票日期等普通发票所具备的内容外, 还包括纳税人税务登记号、不含增值税金额、适用税率、应纳增值税额等内容; 普通发票中则没有关于增值税方面的内容。

(3) 发票的联次不同。“增值税专用发票有 4 个基本联次, 第一联为存根联 (用于留存备查), 第二联为发票联 (用于购买方记账), 第三联为抵扣联 (用作购买方的扣税凭证), 第四联为记账联 (用于销售方记账); 普通发票则只有三联, 第一联为存根联, 第二联为发票联, 第三联为记账联。

(4) 发票的作用不同。增值税专用发票不仅是购销双方收付款的凭证, 而且可以用作购买方扣除增值税的凭证。

任务 4 识别银行承兑汇票和商业承兑汇票

一、商业承兑汇票

商业承兑汇票是指由收款人签发, 付款人承兑, 或由付款人签发并承兑的票据。商业承兑汇票按双方约定签发。由收款人签发的商业承兑汇票应交付款人承兑, 由付款人签发的商业承兑汇票应经本人承兑。付款人须在商业承兑汇票正面签署“承兑”后, 将商业承兑汇票交给收款人。在实务中, 一般以由付款人签发的商业承兑汇票居多。其票样如图 4-21 和图 4-22 所示。

(一) 收款人签发的商业承兑汇票票样

付款人		收款人	
全称	北京市XX公司	全称	天津市XX公司
账号	XXX-XXX-XX	账号	XXX-XXX-XX
开户行	中行北京XX办事处	开户行	农行天津市XX办事处
出票金额	人民币 伍拾万元整	票号	3XXXX
汇票到期日	99年6月10日	交易合同号码	XXXX

图 4-21 收款人签发的商业承兑汇票票样

商业承兑汇票 1										汇票号码			
签发日期 年 月 日										第 号			
收款人	全 称				付款人	全 称				此联承兑人(付款人)留存			
开户银行	账 号	行号		开户银行	账 号	行号							
汇票金额	人民币 (大写)			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇票到期日	年 月 日			交易合同号码									
本汇票请你单位承兑, 并及时将承兑汇票寄交我单位。此致 承兑人				备注:									
收款人盖章 负责 经办													

图 4-22 商业承兑汇票

(二) 付款人签发的商业承兑汇票票样 (如图 4-23 所示)

商业承兑汇票 2										汇票号码			
签发日期 年 月 日										第 号			
收款人	全 称				付款人	全 称				此联收款人开户行随结单寄付款人			
开户银行	账 号	行号		开户银行	账 号	行号							
汇票金额	人民币 (大写)			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇票到期日	年 月 日			交易合同号码									
本汇票已经本单位承兑, 到期日无条件支付票款。此致 收款人				备注:									
付款人盖章 负责 经办 年 月 日				汇票签发人盖章 负责 经办									

10×17.5 厘米 (白纸绿花纹蓝油墨)

图 4-23 付款人签发的商业承兑汇票票样

(三) 商业承兑汇票背面 (如图 4-24 所示)

商业承兑汇票 2 背面		
注 意 事 项		
一、付款人于汇票到期日前须将票款足额交存开户银行, 如账户存款余额不足时, 银行比照空头支票处以罚款。		
二、本汇票经背书可以转让。		
被背书人	被背书人	被背书人
背书	背书	背书
日期 年 月 日	日期 年 月 日	日期 年 月 日

图 4-24 商业承兑汇票背面

二、银行承兑汇票

银行承兑汇票是由收款人或承兑申请人签发, 并由承兑申请人向开户银行申请, 经银行审查同意承兑的票据。

(一) 票样

由于我国各商业银行的具体规定不同，我国银行承兑汇票分为打印体和手写体两种，如图 4-25 和图 4-26 所示。



图 4-25 银行承兑汇票票样图

银行承兑票（解讫通知）3 汇票号码

签发日期		年	月	日	第		号
收款人	全称				承申请兑人	全称	
	账号					账号	
	开户银行					开户银行	
汇票金额	人民币 (大写)				百 十 万 千 百 十 元 角 分		
汇票到期日	年	月	日				
收款人开户银行盖章 复核 会计		承兑协议编号		交易合同号码			
		汇票签发人盖章 负责		经办			
备注:							

此联收款人开户行收取票款时随报单
寄回承兑行承兑行作付出传票附件

图 4-26 银行承兑汇票票样图

(二) 商业承兑汇票和银行承兑汇票的区别与联系

商业承兑汇票是购销双方的票据交易行为，是一种商业信用，银行只作为清算的中介。而银行承兑汇票是银行的一种信用业务，体现购、销及银行三方的关系，银行既是商业汇票的债务人，同时又是承兑申请人的债权人。银行承兑汇票由银行保证无条件付款，因而有较高的信誉。

三、银行汇票

银行汇票是汇款人将款项交存当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的票据。为了方便申请人的使用，银行汇票还专门设置了实际结算金额栏，在交易过程中，可根据实际需要在出票金额以内填写实际结算金额，受到法律保护。其票样如图 4-27 至图 4-29 所示。

中国工商银行 汇票申请书(存根)				第 23 号																				
申请日期 20×× 年 05 月 23 日																								
申请人	广东天创股份有限公司	收款人	东莞星辉制造厂																					
账号或地址	15022225987	账号或地址	2370248920662																					
用途	货款	代理付款行	工商银行东莞支行																					
汇款金额	人民币 (大写) 柒万伍仟元整	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>¥</td><td>7</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分				¥	7	5	0	0	0	0
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分															
			¥	7	5	0	0	0	0															
备注			科目 _____ 对方科目 _____ 财务主管 复核 经办																					

图 4-27 银行汇票申请书票样图



图 4-28 银行汇票票样图

中 国 银 行				汇票号码																				
付款期限	壹 个月	银行汇票(卡片)	1																					
出票日期 (大写)	贰零XX 年零叁 月 十一 日	代理付款行: 深圳工行福田支行	行号: 955																					
收款人:	深圳工行福田支行	账 号: 2033477656888																						
出票金额	人民币 贰万元整 (大写)																							
实际结算金额	人民币 壹万捌千元整 (大写)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>¥</td><td>1</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分				¥	1	8	0	0	0	0
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分															
			¥	1	8	0	0	0	0															
申请人:	广东天创科技股份有限公司	账号:	2063666																					
出票行:	中国银行湖滨支行	行号:	123																					
备注:																								
复核	经办	复核	记账																					

图 4-29 银行汇票票样图

四、银行本票

(一) 票样

银行本票是申请人将款项交存银行，由银行签发以办理转账结算或支取现金的票据。适用于同城办理转账结算或支取现金。票样如图 4-30 和图 4-31 所示。



图 4-30 定额银行本票票样

付款期限 壹个月		银行 本票(卡片) 1		地名	汇票号码	
出票日期 (大写)		年 月 日				
收款人:	申请人:			此联出票行留存, 结算本票时作 借方凭证附件		
凭票即付	人民币 (大写)					
转账	现金					
备注:						
		出纳		复核	经办	

图 4-31 不定额银行本票票样

(二) 说明

银行本票分为不定额本票和定额本票两种。定额银行本票面额为 1 千元、5 千元、1 万元和 5 万元。银行本票可以用于转账，注明“现金”字样的银行本票可以用于支取现金。银行本票见票即付，资金转账速度是所有票据中最快最及时的。可以背书转让，不予挂失，对银行本票应视同现金，妥善保管。

任务 5 现金支票与转账支票的识别

支票是出票人签发的，委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

一、支票分类

(1) 现金支票：收款人不记名，任何持票人都可以从银行提取现金或转账。除非付款人（例如银行）事先得知该支票已经报失或止付，否则付款人不能拒付或迟付，按国际银行法协定。

(2) 转账支票：持票人只可以进行银行转账，不得提取现金。

(3) 普通支票：持票人既可以提取现金，也可以进行银行转账。普通支票票面左上角被划上两道平行线的就是划线支票。这种支票的持票人不能凭票提取现金，而只能通过银行收款入账。划线支票比一般支票更安全。

二、基本票样图（如图 4-32 至图 4-35 所示）

中国工商银行 转账支票 存根 支票号码： 附加信息：_____ _____ _____ 出票日期 年 月 日 收款人： 金额： 用途： 单位主管： 会计：	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">中国工商银行 转账支票</td> <td style="text-align: right;">支票号码</td> </tr> <tr> <td>出票日期：</td> <td colspan="2">付款行名称：</td> </tr> <tr> <td>收款人：</td> <td colspan="2">出票人账号：</td> </tr> <tr> <td>人民币 (大写)</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>用途：_____</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>上列款项请从 我账户内支付</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>出票人签章</td> <td style="text-align: center;">复核</td> <td style="text-align: right;">记账</td> </tr> </table>	中国工商银行 转账支票		支票号码	出票日期：	付款行名称：		收款人：	出票人账号：		人民币 (大写)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	用途：_____	[]		上列款项请从 我账户内支付			出票人签章	复核	记账
中国工商银行 转账支票		支票号码																														
出票日期：	付款行名称：																															
收款人：	出票人账号：																															
人民币 (大写)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																				
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																						
用途：_____	[]																															
上列款项请从 我账户内支付																																
出票人签章	复核	记账																														

图 4-32 转账支票票样图

中国工商银行 现金支票 存根 支票号码： 附加信息：_____ _____ _____ 出票日期 年 月 日 收款人： 金额： 用途： 单位主管： 会计：	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">中国工商银行 现金支票</td> <td style="text-align: right;">支票号码</td> </tr> <tr> <td>出票日期：</td> <td colspan="2">付款行名称：</td> </tr> <tr> <td>收款人：</td> <td colspan="2">出票人账号：</td> </tr> <tr> <td>人民币 (大写)</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>用途：_____</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>上列款项请从 我账户内支付</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>出票人签章</td> <td style="text-align: center;">复核</td> <td style="text-align: right;">记账</td> </tr> </table>	中国工商银行 现金支票		支票号码	出票日期：	付款行名称：		收款人：	出票人账号：		人民币 (大写)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	用途：_____	[]		上列款项请从 我账户内支付			出票人签章	复核	记账
中国工商银行 现金支票		支票号码																														
出票日期：	付款行名称：																															
收款人：	出票人账号：																															
人民币 (大写)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																				
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																						
用途：_____	[]																															
上列款项请从 我账户内支付																																
出票人签章	复核	记账																														

图 4-33 现金支票票样图

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">支票存根</td> </tr> <tr> <td>科目 _____</td> </tr> <tr> <td>对方科目 _____</td> </tr> <tr> <td>出票日期 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>收款人：</td> </tr> <tr> <td>金 额：</td> </tr> <tr> <td>用 途：</td> </tr> <tr> <td>单位主管 会计</td> </tr> </table>	支票存根	科目 _____	对方科目 _____	出票日期 年 月 日	收款人：	金 额：	用 途：	单位主管 会计	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">支票</td> <td style="text-align: right;">支票号码：</td> </tr> <tr> <td>出票日期(大写) 年 月 日</td> <td colspan="2">付款行名称：(单位开户行名称)</td> </tr> <tr> <td>收款人：(收款单位名称)</td> <td colspan="2">出票人账号：(单位帐号)</td> </tr> <tr> <td>人民币 (大写)</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>用途 _____</td> <td colspan="2">科目(借)</td> </tr> <tr> <td>上列款项请从</td> <td colspan="2">对方科目(贷)</td> </tr> <tr> <td>我帐户内支付</td> <td colspan="2">付讫日期 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>出票人签章</td> <td style="text-align: center;">[公司财务章]</td> <td style="text-align: right;">出纳 复核 记账</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">[公司法人章]</td> <td></td> </tr> </table>	支票		支票号码：	出票日期(大写) 年 月 日	付款行名称：(单位开户行名称)		收款人：(收款单位名称)	出票人账号：(单位帐号)		人民币 (大写)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	用途 _____	科目(借)		上列款项请从	对方科目(贷)		我帐户内支付	付讫日期 年 月 日		出票人签章	[公司财务章]	出纳 复核 记账		[公司法人章]	
支票存根																																														
科目 _____																																														
对方科目 _____																																														
出票日期 年 月 日																																														
收款人：																																														
金 额：																																														
用 途：																																														
单位主管 会计																																														
支票		支票号码：																																												
出票日期(大写) 年 月 日	付款行名称：(单位开户行名称)																																													
收款人：(收款单位名称)	出票人账号：(单位帐号)																																													
人民币 (大写)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																																		
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																																				
用途 _____	科目(借)																																													
上列款项请从	对方科目(贷)																																													
我帐户内支付	付讫日期 年 月 日																																													
出票人签章	[公司财务章]	出纳 复核 记账																																												
	[公司法人章]																																													

图 4-34 普通支票票样图

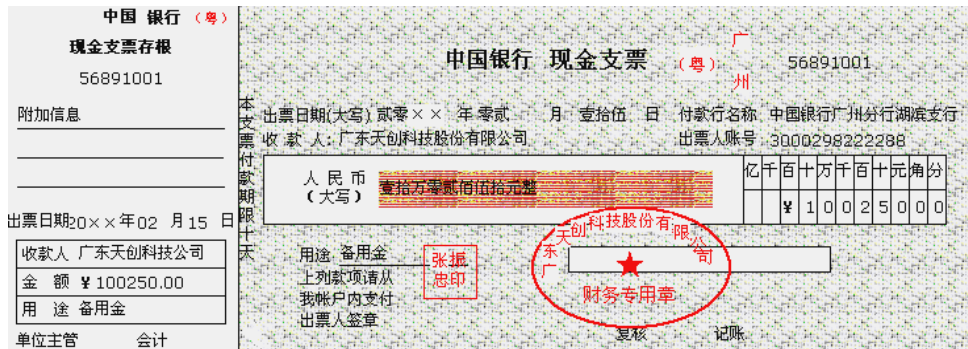


图 4-35 现金支票存根

三、说明

支票上印有“现金”字样的为现金支票，现金支票只能用于支取现金。支票上印有“转账”字样的为转账支票，只用于转账，不可支取现金。支票上未印有“现金”或“转账”字样的为普通支票，普通支票可以用于支取现金，也可以用于转账。在普通支票左上角划两条平行线的，为划线支票，划线支票只能用于转账，不得支取现金。

任务 6 领料单、借款单、盘存表等原始凭证的识别

一、材料验收通知单

材料验收通知单一般指采购原材料验收入库时所填制的入库单据，即收料单；采购入库单是企业入库单据的主要部分。

(一) 基本票样 (如图 4-36 所示)

收料单										
20xx年5月10日								编码: 01		
材料编号	材料名称	规格	材质	单位	数量		实际单价	材料金额	运杂费	合计 (材料实际成本)
					发货票	实收				
01	丙酮			千克	2000.00	2000.00	120	240000.00		240000.00
供货单位		顺德化工厂		结算方法			合同号		计划单价	材料/计划成本
备注										
主管: 王丹		质量检验员: 李婷婷			仓库验收: 文六			经办人: 刘远		
第一联: 仓库(黑色); 第二联: 记账(红色); 第三联: 送料人(绿色)										

图 4-36 收料单

(二) 说明

材料验收以后应立即填制“收料单”，收料单与验收通知单合并填制，也可以单独填制，一般填三联，一联由企业供应部门留存，一联由仓库留存，登记材料明细账，一联应连同供应单位的发票和运输单一起交财务核算部记账。

二、领料单及限额领料单

(一) 基本票样 (如图 4-37 和图 4-38 所示)

天创科技股份有限公司领料单

领料部门：第三车间 No 2-39
 用途：C产品生产 20××年2月16日 发料仓库：1号

材料类别	材料编号	名称	规格	单位	数量		单价	金额
					请领	实发		
II	01	甲材料	φ57×3	米	8	8	50	400
合 计								¥400

发料部门核准人：江三 发料人：吴桐 发料部门负责人：王丹 领料人：杨四

第二联 记账联

图 4-37 领料单票样

天创科技股份有限公司限额领料单

领料单位：第三车间 No 2-3
 用途：C产品生产 20××年2月 仓库：1号

材料类别	材料编号	名称	规格	单位	领用限额	实际领用			备注
						数量	单价	金额	
II	01	甲材料	φ57×3	米	20	20	50	1000	
日期	请领		领用			退料			限额结余
	数量	领料部门负责人	数量	领料人	发料人	数量	退料人	收料人	
16	8	江山	8	杨四	吴桐				12
19	2	江山	2	杨四	吴桐				10
20	4	江山	4	杨四	吴桐				6
22	3	江山	3	杨四	吴桐				3
23	3	江山	3	杨四	吴桐				0
合计	20		20						

供应部门负责人：刘远 生产计划部门负责人：张明 仓库负责人：王丹

图 4-38 限额领料单票样

(二) 说明

领料单应填明材料名称、规格、型号、领料数量、图号、零件名称或材料用途，核算员和领料人签字。属计划内的材料应有材料计划；属限额供料的材料应符合限额供料制度；属规定审批的材料应有审批人签字。同时，超费用领料人未办手续，不得发料。一般填三联，一联生产部门留存，一联交财务核算部记账，一联交库管部登记台账。

三、其他凭证的识别（如图 4-39 至图 4-41 所示）

借款暂支单

付款联			NO: 000001	
申请部门：	申请人：		申请日期：年月日	
借款事由			原因： <input type="checkbox"/> 因个人 <input type="checkbox"/> 因公司	
申请金额	¥：_____	归还日期	年月日	
借款金额	大写：佰拾万仟佰拾元角分		¥：_____	
还款方式				
部门主管	总经理/总监		财务部经理	
财务总监	主管总裁		借款人签收	
还款后 出纳签章			还款人签章	

图 4-39 借款暂支单票样

盘点报告表

单位名称: 第一仓库 20×× 年 6 月 30 日

编号	类别及名称	计量单位	单价	实存		账存		对比结果				备注
				数量	金额	数量	金额	盘盈		盘亏		
								数量	金额	数量	金额	
31	周转材料(螺钉)	千克	20.00	2500	50000	2550	51000			50	1000	

图 4-40 盘点报告表样本

省 裁 剪 发 票

存 根 联

年 月 日 客户: _____ 地址: _____

货号	品名	规格	单位	数量	单价	金 额					①销售方存根备查																											
						万	千	百	十	元角分																												
												1.本发票为裁剪发票, 发票联大写金额与裁剪线必须相等(拾元以下金额除外), 否则为无效发票。 2.发票联发生误剪错误, 应作废, 并全套保存。																										
合计金额						¥:																																
(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分																																						
开票人:						收款单位章 (未盖章无效)																																
玖	捌	柒	陆	伍	肆	叁	贰	壹	万																													
									元	玖	捌	柒	陆	伍	肆	叁	贰	壹	仟																			
									元	玖	捌	柒	陆	伍	肆	叁	贰	壹	佰																			
									元	玖	捌	柒	陆	伍	肆	叁	贰	壹	拾																			

图 4-41 裁剪发票 (存根联)

项目四练习题

一、单项选择题

- 会计凭证是记录经济业务明确经济责任借以 () 的书面证明。
 - A. 编制会计报表
 - B. 登记账簿
 - C. 提供会计信息
 - D. 考核奖惩
- 所有会计凭证都要由 () 审核无误后才能作为经济业务的证明和记账的依据。
 - A. 会计部门
 - B. 生产部门
 - C. 企业领导
 - D. 上级主管部门
- 在下列原始凭证中, () 按其取得的途径和来源应归属于外来原始凭证。
 - A. 发货单
 - B. 收料单
 - C. 领料单
 - D. 限额领料单
- 原始凭证的内容及格式取决于它所反映的 ()。
 - A. 数量金额
 - B. 业务类型
 - C. 结算关系
 - D. 经济业务内容

二、多项选择题

1. 会计凭证是（ ）的书面证明。
 - A. 记录经济业务
 - B. 明确经济责任
 - C. 借以登记账簿
 - D. 据以编制报表
2. 原始凭证按取得的途径和来源不同可分为（ ）。
 - A. 自制原始凭证
 - B. 一次凭证
 - C. 外来原始凭证
 - D. 累计凭证
3. 以下各项中，属于原始凭证的有（ ）。
 - A. 收料单
 - B. 经济合同
 - C. 领料单
 - D. 外单位开具的收款收据

项目五 原始凭证的填制与审核

【项目目标】

- 掌握原始凭证的填制及书写要求
- 掌握原始凭证的填制及审核方法
- 了解原始凭证审核要求

任务1 原始凭证填制及书写要求

一、原始凭证的填制要求

(1) 原始凭证必须具备的基本内容（如图 5-1 所示）

- 凭证的名称
- 填制凭证的日期
- 制凭证单位名称或填制人姓名
- 经办人员的签名或盖章

广百百货大楼股份有限公司				
⑤ 购货单位名称		发 货 票		
购货单位		年 月 日	② 日期	① 原始凭证名称
品名规格	单 位	数 量	单 价	编 号
⑥ 经济业务内容、数量、单价、计量单位和金额				
总计人民币（大写）				
会计（签章）		复核（签章）		④ 有关人员签章

图 5-1 以发货票为例