

教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书
财经商贸类职业培训用书

票据技能强化训练

杨蕊 主编



NLIC 2970695238



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书
财经商贸类职业培训用书

票据技能强化训练

Piaoju Jineng Qianghua Xunlian

杨蕊 主编



NLIC 2970695238



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书,也是财经商贸类职业培训用书。本书依据《支付结算办法》、《内部会计控制规范——基本规范(试行)》、最新税收政策等有关财经法规,并参考有关国家职业标准和行业职业技能鉴定技能规范编写而成。本书主要特点是以集中会考、技能竞赛形式,将训练分为初级、中级、高级三级,训练票据包含企业业务票据、个人银行业务票据、个人股票开户业务票据、邮政汇款业务票据四类票据,同时按技能竞赛规则配有各类常见票据样式、填制示例、填制步骤、注意事项等操作指导,注明或简要介绍所依据的相关法规知识,增强教材的实用性、应用性、可操作性和指导的规范性,更好地为学生规范操作和教师规范指导提供帮助。

本书还配有多媒体教学课件,对各类商务业务和个人理财生活中常见票据的填制步骤和方法进行生动、直观、详细的讲解和指导,并提供了六套票据技能训练标准试卷的参考答案等。同时附载一套单据训练自测系统,帮助学生进行操作检测。

本书可作为职业院校财经类专业学生进行票据技能训练的实训用书,也可作为会计人员培训用书,还可作为票据技能竞赛的辅助教材或参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

票据技能强化训练/杨蕊主编. —北京:高等教育出版社, 2011.1

ISBN 978-7-04-030763-4

I. ①票… II. ①杨… III. ①票据-结算业务-专业学校-教材 IV. ①F830.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第216679号

策划编辑	陈伟清	责任编辑	陈瑞清	封面设计	于涛
版式设计	范晓红	责任校对	殷然	责任印制	张泽业

出版发行 高等教育出版社
社址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京机工印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 8.25
字 数 190 000

购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2011年1月第1版
印 次 2011年1月第1次印刷
定 价 21.50元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 30763-00

前 言

票据技能是财经商贸从业人员的核心技能之一。传统的票据技能训练一般穿插在会计模拟实习课程当中,缺乏能手级的技能考核标准,或者即使教材提供了考核标准,但也比较粗略或实用性、可操作性较差,使学生在模拟实习时,无参考尺度,导致其操作结果差异很大。所幸的是,各地区教研机构已经意识到这一个缺憾,把票据技能独立出来加以强化训练,纷纷组织学生开展票据技能竞赛。为帮助学生更好地检测自己票据技能的掌握程度,编写《票据技能强化训练》教材是十分必要的。

票据技能强化训练是一项面向财经商贸类专业学生,普及与个人未来工作、生活息息相关的的基本商务知识和个人理财常识,强化商务业务与个人理财生活中常见票据填制和审核技能的训练。本书依据《支付结算办法》、《内部会计控制规范——基本规范(试行)》、最新税收政策等有关财经法规,并参考有关国家职业标准和行业职业技能鉴定技能规范编写而成。本书主要特点是以集中会考、技能竞赛形式,将训练分为初级、中级、高级三级,训练票据包含企业业务票据、个人银行业务票据、个人股票开户业务票据、邮政汇款业务票据四类票据,按照技能竞赛规则配有各类常见票据样式、填制示例、填制步骤、注意事项等操作指导,注明或简要介绍所依据的相关法规知识,增强教材的实用性、应用性、可操作性和指导的规范性,更好地为学生规范操作和教师规范指导提供帮助。本书提供了六套票据技能训练试卷,方便学生开展自我训练。

本书还配有多媒体教学课件,对各类商务业务和个人理财生活中常见票据的填制步骤和方法进行生动、直观、详细的讲解和指导,并提供了六套票据技能训练标准试卷的参考答案等,同时附载一套单据训练自测系统,可以帮助学生进行操作检测。另外,为了更好地服务于技能大赛,我们同时研发了票据技能大赛系统,可以减轻人工阅卷工作量。

本书由杨蕊主编,参与编写的人员有杨蕊、陈凌、董莲、周如意、刘瑞娇、周朝辉、杜凯、黄维、罗黎元。北京物资学院殷裕品老师对全书进行了审阅,并提出了宝贵意见。

由于编者水平有限,本书存在错误之处在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

2010年6月

目 录

1 票据技能强化训练概述	1	2.2.2 申请银行借记卡和电子银行	46
1.1 训练目标	1	2.2.3 银行缴费	48
1.2 训练内容	1	2.2.4 购买外汇	48
1.3 训练等级	3	2.2.5 利息计算	50
1.4 训练要求	4	2.2.6 贷款还款计算	51
1.5 考核标准	4	2.3 个人股票开户业务票据	52
2 票据技能训练指导	5	2.4 邮政汇款业务票据	58
2.1 企业业务票据	5	3 票据技能训练标准试卷	60
2.1.1 批发商品采购	5	票据技能训练标准初级试卷(A卷)	60
2.1.2 批发商品销售	10	票据技能训练标准初级试卷(B卷)	68
2.1.3 商品零售	17	票据技能训练标准初级试卷(C卷)	76
2.1.4 企业日常费用开支	23	票据技能训练标准中级试卷(A卷)	84
2.1.5 税金计算	37	票据技能训练标准中级试卷(B卷)	94
2.2 个人银行业务票据	43	票据技能训练标准高级试卷	106
2.2.1 活期储蓄存折开户和银行存款	43	附 票据技能练习系统操作指导	114



票据技能强化训练概述

人们在工作、生活中经常会接触或填制一些与自己工作和生活息息相关的商务和个人理财票据。比如,到商场买东西,售货员会给顾客开销售小票凭以付款取货,购货付款后,顾客会索取发票;企业职工到外地出差预借差旅费时要填写借款单,出差回来报销差旅费要填写差旅费报销单;到邮局向外地亲友汇款要填写汇款单;到银行开立个人存款账户要填写开户申请书,到银行存取款要填写个人业务凭证;等等。因此,作为工作、生活中的人们,应该了解工作、生活中基本的商务知识和个人理财常识,能够熟悉和填制工作和生活中基本的、常见的各种商务和个人理财票据。

票据技能强化训练是一项面向财经商贸类专业学生,普及与个人未来工作、生活息息相关的基本商务知识和个人理财常识,强化商务业务与个人理财生活中常见票据填制和审核技能的训练。

1.1 训练目标

通过票据技能强化训练,使学生具备以下能力:

- (1) 遵守票据使用和填制的有关财经法规(如《支付结算办法》、《票据法》、《内部会计控制规范——基本规范(试行)》、《税法》等),企业内部牵制制度、企业规章制度等。
- (2) 在工作和生活中恪守职业道德,树立诚信、责任和严谨的理念,在填制和审核票据时,具有认真、严谨、细致、负责的工作态度。
- (3) 通过填制各种商务业务和个人理财生活中的票据,关注财经、商贸领域的发展状况,熟悉各种商务业务和个人生活中常见理财业务的流程。
- (4) 能够熟悉各种票据填制时所涉及的有关业务、部门、岗位,及其有关各部门、各岗位之间的相互关系和职责。
- (5) 能够正确判断各种商务业务发生时所需填制的商务票据的种类。
- (6) 掌握商务业务和个人理财生活中各种票据的正确、规范使用、填制和审核方法。
- (7) 会根据各种商务业务和个人生活中常见理财业务的流程,按照有关规定和要求,正确规范地使用、填制和审核与个人未来工作、生活息息相关的各种商务业务和个人理财生活中的票据,具备与其未来工作和生活相关的理财基本常识和票据填制、审核的基本技能。

1.2 训练内容

票据技能强化训练所涉及的商务业务与个人理财生活中常见的票据包括批发商品采购、批发商品销售、商品零售、企业日常费用开支、税金计算、个人银行、个人股票开户、邮政汇款等业务

的票据,具体训练内容如表 1-1 所示。

表 1-1 票据技能强化训练内容

序号	票据类型	票 据	业务内容
一	企业业务票据		
(一)	批发商品采购	1. 批发商品入库单	批发采购商品
		2. 付款申请单	
		3. 支票领用单	
		4. 转账支票	
		5. 商品退货单	
(二)	批发商品销售	6. 批发商品发货单	批发销售商品
		7. 批发商品出库单	
		8. 增值税专用发票	
		9. 进账单	
		10. 商品销售毛利计算表	
(三)	商品零售	11. 销售小票	零售商品
		12. 普通发票	
		13. 销货日报表	办理日结
		14. 内部缴款单	
		15. 长短款报告单	
		16. 现金存款凭条	
		17. 商品补货单	商品补货
(四)	企业日常费用开支	18. 现金支票	从银行提取现金
		19. 工资表	职工薪酬计算
		20. 社会保险计算表	
		21. 住房公积金计算表	
		22. 职工福利发放表	
		23. 借款单	出差借款和报销差旅费
		24. 差旅费报销单	
		25. 收据	
		26. 支出凭单	购买和领用办公用品
		27. 办公用品验收单	
		28. 办公用品领用单	
		29. 行政事业性统一银钱收据	公益捐款

续表

序号	票据类型	票 据	业务内容
(五)	税金计算	30. 各种企业税金计算表	计算各种企业税金(包括增值税、营业税、城市维护建设税、教育费附加、企业所得税)
		31. 个人所得税计算表	计算个人所得税
二	个人银行业务票据		
		32. 个人银行结算账户申请书	申请活期储蓄存折
		33. 个人业务凭证	银行存款和取款
		34. 银行借记卡、电子银行申请书	申请银行借记卡、电子银行
		35. 缴费申请单	银行缴费
		36. 因私购汇申请书	购买外汇
		37. 单利存款本息计算表	利息计算
		38. 复利存款本息计算表	
		39. 贷款还款计算表	贷款还款计算
三	个人股票开户业务 票据		
		40. 自然人证券账户注册申请表	个人股票开户
		41. 证券交易开户文件签署表	
		42. 客户交易结算资金第三方存管开通(变更)申请书	
		43. 客户交易结算资金银行存管协议书签署页	
		44. 证券公司客户交易结算资金第三方存管(多银行模式)业务申请书(个人客户)	
四	邮政汇款业务票据	45. 邮政汇款单	邮政汇款

1.3 训练等级

票据技能强化训练分为初级、中级、高级三级。

(1) 初级训练:要求在规定时间内完成 10 张票据的填制。

(2) 中级训练:要求在规定时间内完成 10 张票据的填制和 3 张错误票据的审核。

(3) 高级训练:要求在规定时间内完成 10 张票据的填制和 5 张错误票据的审核。

1.4 训练要求

(1) 训练时间:初级训练为 40 分钟,中级训练为 50 分钟,高级训练为 60 分钟。

(2) 训练前应准备好蓝色或黑色钢笔或签字笔,算盘或计算器,尺子、订书器或大头针或曲别针,个人名章、法人名章、财务专用章、现金收讫章、现金付讫章,红色印台等物品。

(3) 训练使用统一印刷的标准用纸。

1.5 考核标准

1. 评分要求

填写单据,内容要填写完整、正确、规范;审核票据,要写明出现错误的地方。

2. 评分标准

(1) 初级训练试卷:试卷包含 10 张单据的填制,要求在 40 分钟内完成,每张单据 10 分,共 100 分。

(2) 中级训练试卷:试卷包含 10 张单据的填制和 3 张错误票据的审核,要求在 50 分钟内完成,每张单据 10 分,共 130 分。

(3) 高级训练试卷:试卷包含 10 张单据的填制和 5 张错误票据的审核,要求在 60 分钟内完成,每张单据 10 分,共 150 分。



票据技能训练指导

2.1 企业业务票据

这里所涉及的企业业务票据包括批发商品采购、批发商品销售、商品零售、企业日常费用开支业务、税金计算等业务的票据。

2.1.1 批发商品采购

批发就是专门从事大宗商品交易的商业活动,是零售的对称。批发不以向大量的最终家庭消费者直接销售产品为主要目的,它主要是向其他商业组织销售产品,如零售商、贸易商、承包商、工业用户、机构用户和商业用户。因此,商业批发是生产与零售之间的中间环节,主要是为中间性消费者进行的购销活动,而非为最终消费者服务。

批发是直接向生产者或供应商批量购进产品,然后将产品批量转卖给其他商业企业或生产企业。批发业务一般由批发企业来经营,每次批售的商品数量较大,并按批发价格出售。商品的批发价格低于零售价格,即存在着批零差价,其差额由零售企业所耗费的流通费用、税金和利润构成。

通过商业批发活动,使社会产品从生产领域进入流通领域,起到组织和调动地区之间商品流通的作用。

批发商品采购要填写的票据主要有:批发商品入库单、付款申请单、支票领用单、转账支票、商品退货单。

【填制示例】

2010年8月5日,北京正华商贸有限公司批发部采购员朱华从北京光源科技有限公司采购一批MP4和掌上游戏机,商品运到,收到北京光源科技有限公司开出的批发商品发货单和发票,如表2-1、表2-2所示。

朱华通知仓库验收商品,仓库管理员杨伟验收商品后填制批发商品入库单。朱华依据购货发票、入库单填制付款申请单通知财务付款。经审批同意付款后,朱华申请转账支票付款,经审批后,出纳柳红签发转账支票交给朱华支付货款。

2010年8月10日,在批发销售出库时仓库管理员杨伟发现8月5日从北京光源科技有限公司采购的A5(8GB)纽曼MP4有4台出现质量问题,通知批发部退货。批发部采购员朱华填制商品退货单,将这4台MP4退回。

要求:填制本业务有关单据,并代有关责任人签字。

北京正华商贸有限公司有关信息:

开户银行:工行里光分理处

账号:1103621610618201

单位负责人:方奇

表 2-1

批发商品发货单

购货单位:北京正华商贸有限公司

2010年8月5日

编号	品名及规格	单位	数量	单价	金额
110002	A5(8GB)纽曼 MP4	台	100	480.00	48 000.00
110003	F2(2GB)纽曼 MP4	台	100	240.00	24 000.00
110007	PSP-2000 索尼掌上游戏机	台	50	1 200.00	60 000.00
110008	PSP-3000 索尼掌上游戏机	台	50	1 000.00	50 000.00
合 计					182 000.00

销售主管:刘明

发货人:金玉

提货人:朱华

制单:金玉

表 2-2

北京市商业企业专用发票

COMMERCIAL CORPORATION INVOICE

发票联

发票代码 111000012113

INVOICE

客户名称:北京正华商贸有限公司

支票号: 10005002

发票号码 1220908

Payer

Check No.

Invoice No.

编号 Serial No.	商品名称 Merchandise's Name	规格 Specification	单位 Unit	数量 Quantity	单价 Unit Price	金 额 Amount						
						十	万	千	百	十	元	角 分
	MP4						7	2	0	0	0	0
	掌上游戏机					1	1	0	0	0	0	0
小 写 金 额 合 计 Total Amount						1	8	2	0	0	0	0
大写金额						壹 拾 捌 万 贰 仟 零 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分						
Total Amount in Words												

开票单(盖章)

Payee(Seal)

开票人:王明

Filler

2010年8月5日

Y M D

批发部采购主管:秦晖

仓库主管:古风

会计主管:程斌

出纳:柳红

会计:王菲

复核:王菲

二、付款方收执
SECOND INVOICE

商品编号:A5(8GB)纽曼 MP4、F2(2GB)纽曼 MP4、PSP-2000 索尼掌上游戏机、PSP-3000 索尼掌上游戏机的编号分别为 200011、200012、200021、200022。

北京光源科技有限公司有关信息:

开户银行:工行郁园分理处

账号:1101008663216121

【填制步骤】

(1) 批发采购商品的业务程序如图 2-1 所示。

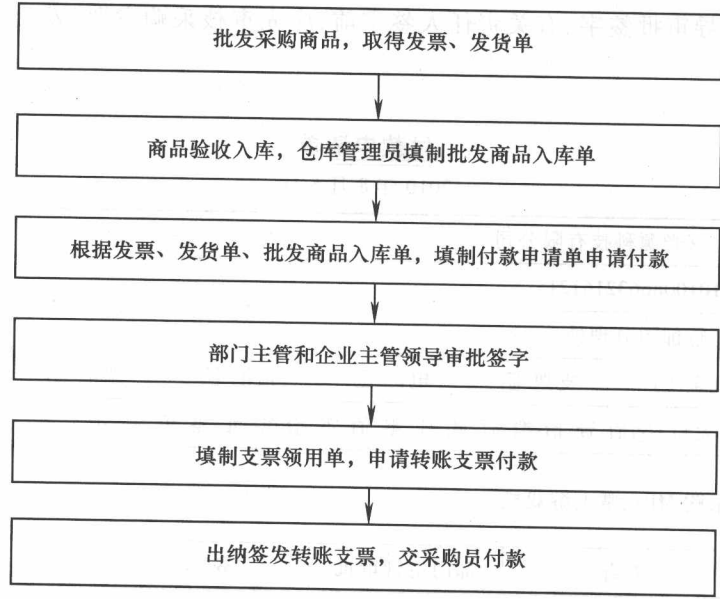


图 2-1 批发采购商品的业务程序

批发采购商品业务有关票据的填制步骤如下:

① 填制批发商品入库单。采购员批发采购商品时,应取得供货方开具的发票、发货单;商品运到验收入库时,仓库管理员应根据商品验收情况填制批发商品入库单,如表 2-3 所示。

表 2-3

批发商品入库单

供货单位:北京光源科技有限公司

2010 年 8 月 5 日

NQ 001

编号	品名及规格	单位	单价	应收数量	应收金额	实收数量	实收金额
200011	A5(8GB)纽曼 MP4	台	480.00	100	48 000.00	100	48 000.00
200012	F2(2GB)纽曼 MP4	台	240.00	100	24 000.00	100	24 000.00
200021	PSP-2000 索尼掌上游戏机	台	1 200.00	50	60 000.00	50	60 000.00
200022	PSP-3000 索尼掌上游戏机	台	1 000.00	50	50 000.00	50	50 000.00
	合 计				182 000.00		182 000.00

仓库主管:古风

验收:杨伟

记账:王菲

复核:王菲

制单:杨伟

批发商品入库单一般一式多联。仓库管理员清点核对商品数量后,填写批发商品入库单上

的商品编号、品名及规格、单位、应收数量、实收数量,采购员、仓库管理员双方签章,由仓库负责人审核签字后,一联留在仓库作为登记商品保管账的依据,一联给采购部门,一联交财会部门记账。会计复核批发商品入库单,然后根据供货方开具的发票和发货单填写批发商品入库单上的单价、应收金额、实收金额,并在复核、记账处签字。

② 填制付款申请单申请付款,并报领导审批。商品验收入库后,采购员根据发票、发货单、批发商品入库单,填制付款申请单申请付款,并将发票、发货单、批发商品入库单附在付款申请单之后,交部门主管和企业主管领导审批签字。经审批后,有关责任人签字,如表 2-4 所示。部门主管和企业主管领导审批签字、有关责任人签字前,应先审核采购发票、发货单、批发商品入库单。

表 2-4

付款申请单
2010 年 8 月 5 日
字号

收款单位	北京光源科技有限公司				
账号	1101008663216121				
开户行	工行郁园分理处				
付款方式	现金 ☐ 支票 ☒ 电汇 ☐ 信汇 ☐ 票汇 ☐				
金额	(大写)⊗佰壹拾捌万贰仟零佰零拾零元零角零分 ¥ 182 000.00				
付款原因	采购 MP4、掌上游戏机				
单位主管审批	方奇	部门主管审批	秦晖	签收	朱华

会计主管:程斌 记账:王菲 复核:王菲 出纳:柳红 制单:朱华

③ 填制支票领用单(见表 2-5),申请转账支票付款。

表 2-5

支票领用单

日期	用途	支票号	张数	限额	领取人签字
2010.8.5	采购商品	10005002	1	182 000.00	朱华

单位主管:方奇 会计主管:程斌 部门主管:秦晖

④ 出纳签发转账支票,如表 2-6 所示,交采购员付款。

支票是由出票人签发,委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件按出票人标明的金额支付给收款人或者持票人的票据。按支付票款的方式不同,支票分为普通支票、现金支票和转账支票。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,转账支票只能用于转账。支票上未印有“现金”或“转账”字样的为普通支票。普通支票既可用于支取现金又可用于转账,其中在普通支票左上角画两条平行线的划线支票只能用于转账。

表 2-6

中国工商银行 转账支票存根 X VI10005002 附加信息 出票日期 2010 年 8 月 5 日 收款人: 北京光源科技有限公司 金 额: 182 000.00 用 途: 采购商品 单位主管 方奇 会计 王菲	中国工商银行 转账支票 X VI10005002 出票日期 (大写) 贰零壹零年捌月零伍日 付款行名称: 工行里光分理处 收款人: 北京光源科技有限公司 出票人账号: 1103621610618201 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">人民币 (大写)</td> <td style="width: 40%;">壹拾捌万贰仟元整</td> <td style="width: 30%;"> <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>1</td><td>8</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> 用途: 采购商品 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章  之方 复核 印奇 记账	人民币 (大写)	壹拾捌万贰仟元整	<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>1</td><td>8</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			¥	1	8	2	0	0	0	0	0
人民币 (大写)	壹拾捌万贰仟元整	<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>1</td><td>8</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			¥	1	8	2	0	0	0	0	0		
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																
		¥	1	8	2	0	0	0	0	0																

单位和个人在同一票据交换区域的各种款项结算,均可以使用支票。支票一律记名,必须注明收款人的名称。支票的提示付款期限自出票日起 10 日,但中国人民银行另有规定的除外。

支票的填制要求是:

a. 签发支票必须使用墨汁笔或碳素墨水笔填写,支票上各项内容要填写齐全,数字要标准,大小写金额要一致。

b. 签发日期应填写实际出票日期,支票正联出票日期必须使用中文大写,但支票存根部分出票日期可用阿拉伯数字书写。填写大写出票日期时应注意:

- 月为壹、贰和壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前加“零”;
- 日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”。

c. 收款单位名称应填写全称并与预留银行印鉴中单位名称保持一致。

d. 大写金额应紧接“人民币”书写,不得留有空白,以防加填;大小写金额要对应,要按规定书写。

e. 阿拉伯小写金额数字前面,均应填写人民币符号“¥”。阿拉伯小写金额数字要认真填写,不得连写分辨不清。

f. 存根联与支票正联填写的用途应一致。

g. 对约定使用支付密码作为支付票据金额的,出票人可在小写金额栏下方的空格栏(支付密码填写栏)中记载支付密码。

h. 预算单位在办理支票业务时,可以根据财政部门的相关管理规定,在“附加信息”栏上填写预算管理类型、预算科目、支出类型等代码信息。其他客户也可根据系统、行业或内部管理的需要,在“附加信息”栏记载相关信息。“附加信息”并非票证的必要记载事项,欠缺该记载事项并不影响票据的效力。

i. 在出票人签章处按预留银行印鉴分别签章,签章不能缺漏(模拟时暂不做此训练)。

j. 支票签发后,将支票从存根联与正联之间骑缝线裁开,正联交给收款人,存根联留下作为

记账依据。

(2) 退货。仓库管理员发现商品出现质量问题,由采购员填制商品退货单,如表 2-7 所示,办理退货。

表 2-7

商品退货单						NO 001
供货单位:北京光源科技有限公司			2010 年 8 月 10 日			
编号	品名及规格	单位	数量	单价	金额	
200011	A5(8GB)纽曼 MP4	台	4	480.00	1 920.00	
合 计					1 920.00	

采购主管:秦晖

发货人:杨伟

退货人:朱华

制单:朱华

【注意事项】

(1) 采购商品取得普通发票后,业务经手人、审核人员要注意审核普通发票填写是否正确规范。如取得发票上是否有“全国统一发票监制、税务局监制”章;发票上是否加盖了供货方的发票专用章或财务专用章;各项内容是否据实填写齐全、正确;客户名称是否填写全称;编号、商品名称、规格、单位、数量、单价、金额是否按所购商品品种分别详细填写(如果所购商品过多,发票上无法将所购商品品种分别详细填列,可以按商品类别汇总,只填写汇总金额,但在发票后要附所购商品清单或供货单位的商品发货单,详细列明所购全部商品的编号、商品名称、规格、单位、数量、单价、金额);大小写金额是否一致;大写金额前是否画“⊗”封头,小写金额合计前是否加“¥”封头,金额栏空白行是否自右向左画斜线或“S”线,以防止加填金额;开票人是否签字;等等。

如果审核发现发票开具得有问题,应让业务经手人将发票退回供货方修改或重开。但要注意发票的金额是不允许修改的。如果有修改,修改的地方要加盖供货方发票专用章或财务专用章。

(2) 签发支票后,应重点审核支票内容是否填写齐全;正联与存根部分的内容是否一致;支票上的收款人、金额、用途,是否与取得的发票上的一致;在正联出票人签章处是否加盖了预留银行印鉴(即财务专用章和法人名章);正联的大写日期是否填写正确;大小写金额是否一致;小写金额前是否加“¥”封头等。

(3) 填写批发商品入库单时应注意:编号应为本公司的商品编号,不要错填为供货方的商品编号;“应收金额”、“实收金额”按应收、实收商品的实际采购成本计算,包括商品买价、运杂费等;有关责任人签字不要签错。

(4) 企业在填写与银行结算有关的单据时,如支票、现金存款凭条、进账单等,应按照《支付结算办法》的附录《正确填写票据和结算凭证的基本规定》的有关规定填写。

2.1.2 批发商品销售

批发商品销售要填写的票据主要有:批发商品发货单、批发商品出库单、发票、转账支票(背

面)、进账单、商品销售毛利计算表等。

【填制示例】

北京丰华商贸有限公司为增值税一般纳税人,适用的增值税税率为 17%。2010 年 8 月 15 日,该公司批发部销售员刘梅批发销售给北京元朗有限公司赵军一批 MP4、掌上游戏机,如表 2-8 所示。

表 2-8

编号	品名及规格	计量单位	数量	单位售价(不含税)(元)
200011	A5(8GB)纽曼 MP4	台	30	600.00
200012	F2(2GB)纽曼 MP4	台	30	280.00
200021	PSP-2000 索尼掌上游戏机	台	20	1 400.00
200022	PSP-3000 索尼掌上游戏机	台	20	1 200.00

刘梅填制商品发货单通知仓库管理员金凤发货。金凤审核发货单,填制商品出库单发货,这批 MP4、掌上游戏机的进货成本,如表 2-9 所示。

表 2-9

编号	品名及规格	单位进价(不含税)(元)
200011	A5(8GB)纽曼 MP4	480.00
200012	F2(2GB)纽曼 MP4	240.00
200021	PSP-2000 索尼掌上游戏机	1 200.00
200022	PSP-3000 索尼掌上游戏机	1 000.00

刘梅收到北京元朗有限公司开出的转账支票(见表 2-10),通知会计林玉开具增值税专用发票,并将收到的转账支票交到财务入账。

表 2-10 (转账支票正面:正联部分)

中国工商银行 转账支票		X VI10006264									
出票日期(大写) 贰零壹零年捌月壹拾伍日		付款行名称: 工行幸福分理处									
收款人: 北京丰华商贸有限公司		出票人账号: 110433016581157									
人民币 (大写)	玖万壹仟柒佰贰拾捌元整	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				¥	9	1	7	2	8	0	0
支票 付款 期十 天	用途: 采购商品										
	上列款项请从										
	我账户内支付										
	出票人签章										
				复核		记账					

会计林玉开发票交刘梅给购货方。出纳张婷填制进账单,并在转账支票背面背书,将收到的转账支票送存银行。

要求:

- (1) 填制该业务有关单据,并代有关负责人签字。(注:批发商品出库单由林玉负责复核。)
- (2) 编制商品销售毛利计算表,计算本次销售各商品的销售毛利。

北京丰华商贸有限公司有关信息:

地址:北京市通州区新华路 26 号

联系电话:89536132

纳税人识别号:110222381026324

开户银行:工行新华分理处

账号:1103621116620810

单位负责人:秦明

批发部销售主管:孙森

仓库主管:杨辉

会计主管:李维

出纳:张婷

会计:林玉

合同号:061401

北京元朗有限公司有关信息:

地址:北京市朝阳区幸福路 139 号

联系电话:85736622

纳税人识别号:110408133628262

开户银行:工行幸福分理处

账号:110433016581157

【填制步骤】

批发销售商品的业务程序如图 2-2 所示。

批发销售商品业务有关票据的填制步骤如下:

(1) 购货单位购货,销售员填制批发商品发货单,如表 2-11 所示通知仓库管理员发货。

(2) 仓库管理员审核发货单,填制批发商品出库单,如表 2-12 所示,发货。

批发商品出库单一般一式多联。仓库管理员审核发货单,根据发货单发货,并填写批发商品出库单上的商品编号、品名及规格、单位、数量,销售员、仓库管理员双方签章,由仓库负责人审核签字后,一联留在仓库作为登记商品保管账的依据,一联给销售部门,一联交财会部门记账。会计复核批发商品出库单,然后根据商品进货成本填写批发商品出库单上的单位成本和总成本,并在复核、记账处签字。

(3) 销售员收到转账支票,交到财务部门入账,通知会计开发票;会计开具增值税专用发票,如表 2-13 所示,交销售员给购货方。

发票是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中,开具、收取的收付款凭证。在对外发生经营业务收取款项时,收款方应当向付款方开具发票。发票有普通发票和专用发票两种。发票由税务机关统一管理,统一设计式样。发票要有全国统一发票监制章。