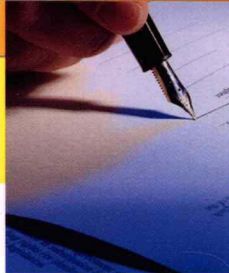


企业财务人员基本业务能力训练丛书



企业财务人员 凭证与票据管理 技巧与错弊防范

石庆年 / 主编

QIYECAIWURENYUAN

PINGZHENG YU PIAOJUGUANLI

JIQIAOYUCUOBIFANGFAN



中国经济出版社

CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

企业财务人员凭证与票据管理技巧与错弊防范

石庆年 主编

张 静 副主编

中国经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业财务人员凭证与票据管理技巧与错弊防范/ 石庆年
主编. —北京: 中国经济出版社, 2008. 1

ISBN 978-7-5017-8200-0

I. 企… II. 石… III. 票据—企业管理; 财务管理
IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 120627 号

出版发行: 中国经济出版社 (100037 · 北京市西城区百万庄北街 3 号)

网 址: www.economyph.com

责任编辑: 聂无逸 (☎ 13701326619 电邮: niewuyi88@sina.com)

责任印制: 常 毅

封面设计: 耀午书装

经 销: 各地新华书店

承 印: 北京市地矿印刷厂

开 本: A5 印 张: 14.875 字 数: 276 千字

版 次: 2008 年 1 月第 1 版 印 次: 2008 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5017-8200-0/F · 7195 定 价: 36.00 元

版权所有 盗版必究 举报电话: 68359418 68319282

服务热线: 68344225 68341878

前 言

《企业财务人员凭证与票据管理技巧与错弊防范》是《企业财务人员基本业务能力训练丛书》之一，本书的编写目的在于让企业领导及财务人员了解掌握凭证及票据的详细内容、处理过程以及如何防范相关工作中出现的错弊。

会计凭证是每个企业都会涉及的，填制和审核会计凭证是会计核算工作的基础；是保证会计核算资料真实、可靠和完整的关键；是发挥会计监督的重要环节。一切单位办理任何一项经济业务，都要办理凭证手续。所以会计凭证对于企业来说是极其重要的。随着经济的发展，票据开始进入经济生活的各个领域，在商品交易和债权债务处理的过程中已经被广泛应用，已经成为企业重要的结算手段。总而言之，在企业日常管理中凭证和票据都有着很重要的地位和作用。

本书的思路：本书共分十章，首先是凭证与票据的概述，使读者在宏观上了解凭证和票据的相关基本知识，接下来是对于原始凭证的介绍，由于发票是一种特殊的、重要的原始凭证，把发票作为

企业财务人员凭证与票据管理技巧与错弊防范

单独的一章内容来介绍，然后是关于记账凭证相关内容的介绍，由于凭证的管理对于企业的重要性，所以较详细地介绍了凭证的传递、保管和销毁的相关内容。紧接着是对支票、本票和汇票的介绍，包括会计核算、使用方法，等等；企业财务人员了解必要的票据法知识是很必要的，所以本书对票据法的相关内容进行了介绍，本书的最后一章对银行结算的其他形式进行简要介绍。

本书结合企业实际情况，运用具体的举例、案例，对于票据和凭证的处理方法及错弊防范做出了细致的讲解，把枯燥的会计变得生动实用。简单实用、深入浅出、内容全面是本书的特点。本书适合各种不同知识结构的人群阅读、学习，尤其适合企业领导和财务人员，通过对本书的阅读，可以更清楚地掌握凭证和票据的相关内容。参考本书讨论并提供帮助的还有白庆涛、余洪发、袁代银、徐建昆、岳广春、佟明立、张伟、梁开德、白庆鹤、张卫峰、闫广志、朱志海、闫金良、高凤春、樊怀、成世锋、孙江昆、孙合陞、宇文煊、闫荣花。

由于凭证和票据涉及的相关知识较多，而且受水平和时间所限，难免会有许多疏漏甚至错误，希望广大读者能批评指正。本书参考学习了大量相关资料和财务界专家的研究成果并加以总结分析和归纳，如能对读者实际工作有所帮助，那将不胜荣幸！并在此向广大同仁致以深谢！

目 录

第一章 会计凭证及票据概述

1.1 什么是凭证	1
1.1.1 凭证的含义及分类	1
1.1.2 凭证的作用	3
1.2 什么是票据	4
1.2.1 票据的含义及分类	4
1.2.2 票据的特征	5
1.2.3 票据的作用	7

第二章 原始凭证

2.1 什么是原始凭证	9
2.1.1 原始凭证的含义及分类	9
2.1.2 原始凭证的基本内容	13
2.1.3 自制原始凭证的设计与处理	14
2.1.4 外来原始凭证的管理	15
2.2 原始凭证的填制	18
2.2.1 原始凭证填制的基本要求	18

企业财务人员凭证与票据管理技巧与错弊防范

2.2.2 原始凭证填制的附加要求	20
2.2.3 几种常用原始凭证填制举例	22
2.3 原始凭证的审核	28
2.4 原始凭证的相关法律规定	31
2.4.1 原始凭证的填制或取得	31
2.4.2 原始凭证的审核	33
2.4.3 遗失原始凭证的处理	34
2.4.4 原始凭证分割单的使用	34
2.5 如何防范原始凭证的错弊	35
2.5.1 原始凭证常规审查	35
2.5.2 原始凭证常见会计错弊形式	36
2.5.3 原始凭证查账技巧	40
2.6 案例分析	41

第三章 发票

3.1 什么是发票	44
3.2 普通发票和增值税专用发票的区别	47
3.3 发票的作用	48
3.4 发票的印制	49
3.5 发票的领购	50
3.6 发票的使用	55
3.6.1 发票使用的原则	55
3.6.2 发票的填开	58

目 录

3.6.3 发票的取得	65
3.6.4 发票的缴(注)销	68
3.7 代开发票的审查	71
3.7.1 代理发票审查的基本内容	71
3.7.2 代理发票审查的基本方法	74
3.7.3 空白发票的携带	75
3.8 发票的保管与处罚	77
3.8.1 发票的保管	77
3.8.2 违反发票管理的法律责任	82
3.9 发票的检查	86
3.9.1 发票检查的内容	86
3.9.2 发票检查的组织形式	88
3.9.3 发票检查的方法	90
3.9.4 《发票管理办法》中有关发票检查的规定	91
3.9.5 发票领购环节的问题检查	93
3.9.6 发票使用环节的问题检查	93
3.9.7 增值税专用发票问题检查	94
3.10 伪造发票和违章发票的鉴别	97
3.11 案例分析	100

第四章 记账凭证

4.1 什么是记账凭证	104
4.1.1 记账凭证的含义及分类	104

企业财务人员凭证与票据管理技巧与错弊防范

4.1.2	记账凭证的基本内容	106
4.1.3	记账凭证举例	107
4.2	记账凭证的填制	109
4.2.1	记账凭证账务处理过程	109
4.2.2	记账凭证填制的基本要求	110
4.2.3	记账凭证附件的处理	113
4.3	如何防范记账凭证的错弊	115
4.3.1	记账凭证常规审查	115
4.3.2	记账凭证常见的错误及更正方法	117
4.3.3	记账凭证中会计舞弊及防范方法	118
4.3.4	记账凭证的审核	122
4.3.5	记账凭证的复核	123
4.4	案例分析	125

第五章 会计凭证的管理

5.1	会计凭证传递	128
5.1.1	会计凭证传递的作用	129
5.1.2	会计凭证传递的原则	130
5.1.3	会计凭证传递的注意事项	130
5.2	会计凭证的装订	131
5.2.1	会计凭证的整理	131
5.2.2	会计凭证的装订方法	133
5.3	会计凭证的保管与销毁	135

目 录

5.3.1 会计凭证保管年限	135
5.3.2 会计凭证保管的方法与要求	135
5.3.3 会计凭证销毁手续	136
5.4 案例分析	137

第六章 支票

6.1 什么是支票	139
6.1.1 支票的含义及分类	139
6.1.2 支票的特征	142
6.2 支票的填制	145
6.2.1 正确填写票据和结算凭证的基本规定	145
6.2.2 支票的记载事项	148
6.2.3 支票填写的具体方法	151
6.3 支票的使用	156
6.3.1 支票的领用	156
6.3.2 支票的签发	158
6.3.3 支票结算的基本规定	160
6.3.4 支票结算的基本程序	162
6.3.5 支票结算应注意事项	164
6.3.6 现金支票的签发与办理	165
6.3.7 支票结算方式下银行退票的处理	167
6.3.8 转账支票的背书转让	167
6.3.9 支票的挂失	169

企业财务人员凭证与票据管理技巧与错弊防范

6.3.10 支票出票人签章的法定要求	170
6.3.11 鉴别支票真伪与防止商业诈骗	171
6.4 支票的会计处理及错弊防范	172
6.4.1 支票的会计处理	172
6.4.2 支票的错弊防范	172
6.5 案例分析	174

第七章 本票

7.1 什么是本票	180
7.1.1 本票的含义及分类	180
7.1.2 本票的特征	183
7.2 本票的使用	186
7.2.1 本票的记载事项	186
7.2.2 本票的出票人应具备的资格	191
7.2.3 银行本票的使用	192
7.3 真假本票的识别	206
7.4 案例分析	207

第八章 汇票

8.1 什么是汇票	209
8.1.1 汇票的含义及分类	209
8.1.2 汇票的特征及用途	217
8.2 汇票的会计处理	222

目 录

8.2.1 银行汇票的会计处理	222
8.2.2 商业汇票的会计处理	224
8.3 汇票的使用	226
8.3.1 汇票的记载事项	226
8.3.2 汇票出票行为中的当事人	229
8.3.3 汇票承兑的程序	230
8.3.4 汇票的拒绝承兑	235
8.3.5 汇票上付款日期的记载形式	236
8.3.6 汇票不可以背书转让的情形	238
8.3.7 银行汇票的使用	239
8.3.8 商业汇票的使用	248
8.4 汇票查账技巧	257
8.5 汇票的防伪	258
8.6 汇票的追索权	261
8.7 案例分析	264

第九章 票据法

9.1 票据法的含义及其特点	275
9.2 票据关系	279
9.2.1 票据关系的含义	279
9.2.2 票据关系的当事人	280
9.2.3 票据关系的分类	281
9.2.4 票据的基础关系	283

企业财务人员凭证与票据管理技巧与错弊防范

9.3 票据行为	284
9.3.1 票据行为的概念与含义	284
9.3.2 票据行为的特征	287
9.3.3 票据行为的一般要件	288
9.3.4 票据行为的代理	289
9.4 票据权利	292
9.4.1 票据权利的含义	292
9.4.2 票据权利的特点	293
9.4.3 票据权利的种类	294
9.4.4 票据权利的取得	297
9.4.5 票据权利的行使和保全	298
9.4.6 票据权利的消灭	300
9.5 票据的伪造、变造	302
9.5.1 票据的伪造	302
9.5.2 票据伪造的法律后果	302
9.5.3 票据的变造	305
9.5.4 票据变造的法律效果	306
9.6 票据的更改与涂销	311
9.7 票据抗辩权	312
9.7.1 票据抗辩权的含义和种类	312
9.7.2 票据抗辩权的行使条件	313
9.7.3 票据抗辩权的限制	313
9.8 票据时效	316

目 录

9.8.1 票据时效的含义	316
9.8.2 票据时效的效力	316
9.8.3 票据时效期间的计算	317
9.9 票据责任和票据法律责任	318
9.10 票据丧失	322
9.10.1 票据丧失的意义	322
9.10.2 票据丧失的法律后果	322
9.10.3 我国失票救济制度	324
9.11 案例分析	327

第十章 其他结算方式

10.1 汇兑结算方式	332
10.1.1 汇兑结算的含义及特点	332
10.1.2 汇兑结算的基本规定	335
10.1.3 汇兑结算的程序	336
10.1.4 汇兑结算的注意事项	337
10.1.5 汇款的领取办法	338
10.1.6 退汇的办理办法	339
10.1.7 转汇的办理办法	340
10.2 托收承付结算方式	340
10.2.1 托收承付的含义及分类	340
10.2.2 异地托收承付的程序	344
10.2.3 托收承付结算方式的账务处理	346

企业财务人员凭证与票据管理技巧与错弊防范

10.3	委托收款结算方式	350
10.3.1	委托收款的含义及分类	350
10.3.2	委托收款结算的基本规定	351
10.3.3	委托收款结算的程序	352
10.3.4	委托收款使用中需注意的问题	355
10.4	信用卡结算方式	355
10.4.1	信用卡的含义及特点	355
10.4.2	信用卡在消费中的结算程序	356
10.4.3	信用卡支取现金	358
10.4.4	信用卡的透支规定	359
10.4.5	信用卡的销户	359
10.4.6	信用卡使用需注意的问题	360
10.5	信用证结算方式	361
10.5.1	信用证的含义及其主要内容	361
10.5.2	信用证的流程	362
10.5.3	信用证支付方式的特点	363
10.5.4	信用证的种类	365
10.6	案例分析	383

附录:支付结算办法

参考文献

第①章 / 会计凭证及票据概述

1.1 什么是凭证

1.1.1 凭证的含义及分类

会计凭证简称凭证，是记录经济活动，明确经济责任的书面证明。会计凭证是登记账簿、进行会计监督的重要依据。正确填制和审核会计凭证是财务管理必不可少的基础工作。

任何单位办理任何一项经济业务，都要办理凭证手续，由执行或完成该项经济业务的人员填置或直接获得有关凭证，

企业财务人员凭证与票据管理技巧与错弊防范

以记载经济业务的内容和数量，并在凭证上签名或盖章，且对凭证的真实性和正确性负责。全部会计凭证还必须经过相关人员严格的审核。只有经审核无误的会计凭证，才能作为登记账簿的依据。

通常按填制程序和用途的不同，可以把会计凭证分为原始凭证和记账凭证两大类。

原始凭证，是记录经济业务的发生或完成情况的书面证明，它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。

记账凭证，是根据原始凭证或原始凭证汇总表编制，用来记载经济业务的简要内容，确定会计分录，作为记入有关账簿依据的一种会计凭证。

原始凭证和记账凭证的主要区别主要体现在以下几个方面：

(1) 内容和用途上的区别。原始凭证是用来证明经济业务的具体内容，明确经济责任，作为记账的原始依据。记账凭证则是用来确认会计分录，作为记账的依据。

(2) 编制程序上的区别。原始凭证是在经济业务发生或完成时编制或取得。记账凭证则是在获得原始凭证后，根据原始凭证编制取得。

(3) 填制人要求的区别。原始凭证既可是外单位也可以是本单位，既可以是财务人员也可以是非财务人员填制。记账凭证必须是本单位财务人员填制。