

找技巧 通财务 防错弊

财务人员

凭证、票据
管理技巧

错弊防范

与

周容 编著

填制原始凭证一看就懂 登记记账凭证一学就会



会计凭证与票据实务的平台，以

全面的内容、翔实的案例和实用的技巧，帮助财务人员迅速掌握凭证与票据的管理技巧，防止错弊的发生，使财务人员对凭证与票据管理不再有“高深莫测”的感觉。

财务人员

凭证、票据
管理技巧

与
错弊防范

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财务人员凭证、票据管理技巧与错弊防范 / 周容编
著. —北京: 经济科学出版社, 2010. 8
ISBN 978 - 7 - 5058 - 9617 - 8

I. ①财… II. ①周… III. ①财务管理 IV.
①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 125208 号

责任编辑: 周胜婷
责任校对: 徐领弟
技术编辑: 董永亭

财务人员凭证、票据管理技巧与错弊防范

周容 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142
总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

香河县宏润印刷有限公司印刷

710 × 1000 16 开 15.25 印张 280000 字

2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9617 - 8 定价: 30.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

债的概念最初源于罗马的法律。早期债的含义具有强烈的人身特征，当时的原则是：债权、债务仅能向继承人转移，而不能以其他方式在不同的人之间相互转移。但是该原则在罗马法律的发展进程中迫于贸易的需要而作出让步，至东罗马帝国时期，债权的转让已十分流行。根据罗马的法律传统，物权和债权的划分体现着一种根本的分离，以至于这两个领域完全互不相干。因此，无论转让机制如何发达，债权的转让必须完全服从于债权的相对性原理。由于贸易发展的需要，票据和结算凭证所代表的债权突破了这一禁区。

追溯票据和凭证的发展史，我们可以了解到一些基本的线索：票据和结算凭证是商品经济发展的产物；当商品经济发展到一定阶段时，商品生产者之间的买和卖在时间和空间上发生分离，钱、货不能即时结清，作为一般等价物的货币已经不能满足商品交换对其支付功能的需要，于是票据和结算凭证作为一种货币信用工具应运而生。

票据和结算凭证的基础是信用。我国信用制度不健全和信用状况不佳是目前市场发展的最大障碍。由于部分企业、个人和金融机构信用差，一些企业和个人利用金融机构间信息不对称，套、骗银行信用的案例频发。

鉴于此，本书根据票据和凭证业务的专业性、广泛性、风险集中性、资金周转快等特点编制而成。目的是使读者通过对本书的学习，熟练掌握对票据和结算凭证的鉴别、管理和审查，防范错弊的发生。

全书共分为七章，每章都详尽地描述了相应凭证与票据的管理技巧和错弊防范方法，并配有大量案例供读者参考和学习。本书最大的特点就是覆盖全面，简单易懂。从原始凭证的含义和分类到记账凭证的填制和归档；从发票的取得填开到支票、汇票、本票的使用处理；以及其他结算方式的处理技巧和相应的注意事

项，本书都作了大量的描述和讲解。相信读者在学习完本书后一定受益匪浅。

在本书的编写过程中，参考了大量相关资料并加以总结和归纳，虽然编者做出了努力，但是由于书中所涉专业知识较多，受时间所限，加之编者水平有限，难免会有一些纰漏和错误之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

第1章 原始凭证

- 1.1 原始凭证的含义及分类/3
- 1.2 原始凭证的作用/9
- 1.3 原始凭证的管理/10
- 1.4 原始凭证的错弊防范/18
- 1.5 原始凭证的粘贴/21
- 1.6 日常单据/23
- ☆会计小幽默/27

第2章 记账凭证

- 2.1 记账凭证的含义及分类/31
- 2.2 记账凭证的作用/36
- 2.3 记账凭证的管理/37
- 2.4 记账凭证的错弊防范/45
- ☆会计小幽默/50

第3章 账簿

- 3.1 账簿的含义及分类/53
- 3.2 设置账簿的作用/56
- 3.3 账簿的基本结构/57
- 3.4 账簿的错弊防范/59
- ☆会计小幽默/67

目录

第4章 发票

- 4.1 发票的含义及分类/71
- 4.2 发票的作用/72
- 4.3 发票的管理/73
- 4.4 伪造和违章发票的鉴别/82
- 4.5 发票的错弊防范/85
- ☆会计小幽默/97

第5章 支票

- 5.1 支票的含义及分类/101
- 5.2 支票的作用/103
- 5.3 支票的管理/107
- ☆会计小幽默/123

第6章 本票

- 6.1 本票的含义及分类/127
- 6.2 本票的特征/130
- 6.3 本票的管理/133
- 6.4 本票的错弊防范/139
- ☆会计小幽默/142

第7章 汇票

- 7.1 汇票的含义及分类/145
- 7.2 汇票的特征/150
- 7.3 汇票的管理/151
- ☆会计小幽默/164

第8章 其他结算方式

- 8.1 汇兑结算方式/169
- 8.2 托收承付结算方式/172
- 8.3 委托收款结算方式/188
- 8.4 信用卡结算方式/195
- 8.5 信用证结算方式/204
- ☆会计小幽默/216

第9章 会计百味话题

- 9.1 初入职场的宝典/219
- 9.2 感悟会计人生/221
- 9.3 漫漫长路——会计考证/223
- 9.4 会计人的素质/230
- ☆会计小幽默/232

第 1 章

原始凭证

CAIWURENYUANPINGZHENG、PIAOJU
GUANLIJIQIAOYUCUOBIFANGFAN

本章主要内容

- 1.1 原始凭证的含义及分类
- 1.2 原始凭证的作用
- 1.3 原始凭证的管理
- 1.4 原始凭证的错弊防范
- 1.5 原始凭证的粘贴
- 1.6 日常单据

1.1 原始凭证的含义及分类

1. 原始凭证的含义

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的文字凭据。

它不仅能用来记录经济业务发生或完成情况,还可以明确经济责任,是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据,是会计资料中最具有法律效力的一种文件。购销合同、购料申请单等不能证明经济业务发生或完成情况的各种单证不能作为原始凭证并据以记账。

2. 原始凭证的分类

(1) 原始凭证按照来源不同分为外来原始凭证和自制原始凭证。

①外来原始凭证。是指在同外单位发生经济往来事项时,从外单位取得的凭证。如飞机票、火车票、银行收付款通知单、企业购买商品的发票、从供货单位取得的发货票等(见表1-1)。

表1-1

发 票 联

NO:

购货单位:

年 月 日

货号及品名	规格	单位	数量	单价(元)	金额
金额(大写)				合计	
提货日期:		提货地点:		提货人	备注

填票:

收款:

填发单位章:

②自制原始凭证。是指在经济业务事项发生或完成时,由本单位内部经办部门或人员填制的凭证。如收料单、领料单、开工单、成本计算单、出库单等(见



表 1-2)。

表 1-2

领 料 单

领料部门：

发料仓库：

用途：

年 月 日

编号：

材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	领用限额	实际领用	单价	金额	备注

发料人：

领料人：

(2) 原始凭证按照填制手续及内容不同分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证。

①一次凭证。一次凭证是指只反映一项经济业务或同时记录若干项同类性质经济业务的原始凭证，其填制手续是一次完成的。如各种外来原始凭证都是一次凭证；企业有关部门领用材料的“领料单”、职工“借款单”、购进材料“入库单”以及根据账簿记录和经济业务的需要而编制的记账凭证，如：“材料费用分配表”等都是一次凭证（见表 1-3）。

表 1-3

材料分配表

车间、部门		直接耗用材料	共同耗用材料			耗用原材料金额	
	产品		定额耗用量	分配率	金额		
基本生产车间	甲产品						
	乙产品						
	合计						
供电车间							
基本车间							
管理部门							
合计							

②累计凭证。累计凭证是指在一定时期内（一般以一个月为限）连续发生的同类经济业务的自制原始凭证，其填制手续是随着经济业务事项的发生而分次进行

的。如“限额领料单”(见表1-4)就是累计凭证。

表1-4

限额领料单

领料部门: 二车间

发料仓库:

用途: 组装空调

2009年5月20日

编号: 1313520

材料类别	材料编号	材料名称及规格	计量单位	领用限额	实际领用	单价	金额	备注
金属	S0903	3mm 圆钢	KG	100	95	1.2	114	
请领			实发			限额	退库	
日期	数量	领料单位	数量	发料人	领料人	结余	数量	退库单编号
4-12	15	一班	15	王钢	刘灵	85		
4-12	20	二班	20	王钢	万钢	65		
4-13	30	一班	30	王钢	李囊	35		
4-14	30	三班	30	王钢	史晶	5		
合计	95		95	王钢		5		

仓库负责人: 刘万财

③汇总原始凭证。汇总原始凭证是指根据一定时期内反映相同经济业务的多张原始凭证, 汇总编制而成的自制原始凭证, 以集中反映某项经济业务总括发生情况。汇总原始凭证既可以简化会计核算工作, 又便于进行经济业务的分析比较。如“工资汇总表”、“现金收入汇总表”、“发料凭证汇总表”等都是汇总原始凭证(见表1-5)。

表1-5

工资汇总表

2009年12月30日

会计科目	部门	基本工资	福利费	合计
基本生产车间	甲车间			
	乙车间			
	小计			
辅助生产车间	供电车间			
	供水车间			
	小计			
营业费用	销售科			
管理费用	办公室			

会计主管:

复核:

制表:

(3) 原始凭证按照格式不同分为通用凭证和专用凭证。

续表

固定资产类别	名称	购入时间	原值	残值率	折旧年限	月折旧额	本年累计
与生产经营有关的 器具工具家具							
小计			0.00		0.00	0.00	
飞机、火车、轮船、 机器、机械和其他 生产设备							
小计			0.00			0.00	0.00
飞机、火车、轮船 以外的运输工具							
小计			0.00		0.00	0.00	
合计			0.00			0.00	0.00

防算小窍门

某企业会计王某，先后三次开出委托付款凭证 13.9 万元汇给某商场，并授意该商场以企业购油钻纸、镀锌管的名目开制假发票回单位报账。单位在王某提供的发票没有附“收料单”的情况下给予了报销。除该商场收取 9000 元“管理费、税费”以外，其余 13 万元被王某从该商场提取现金贪污。

此类犯罪反映在会计核算中的特点是账实不符，报销入账的购货发票没有附“收料单”。

审查时，应注意收集如下会计证据：



- (1) 伪造的发票。
- (2) 单位通过银行付款的结算凭证。
- (3) 行为人开具假发票从单位提取现金的凭证。

1.2 原始凭证的作用

原始凭证是用来记录经济业务已经发生, 执行或完成, 用以明确经济责任, 作为记账依据的最初的书面证明文件, 如出差乘坐的车船票、采购材料的发货票、仓库领料的领料单等。原始凭证是在经济业务发生的过程中直接产生的, 是经济业务发生的最初证明, 在法律上具有证明效力, 所以也可叫做“证明凭证”。

知识小链接

宏发公司的销售部职员小李去上海出差, 出差中发生了车费、餐费、宴请费等费用。但是由于保管不善以及其他原因, 部分原始单据丢失, 导致会计无法按照其所报金额报销。在这种情况下, 小李是不是有权利要求会计给予他足额报销呢?

答案是当然不可以, 因为经济业务的发生, 是以原始凭证为依据而记账。如果没有那些凭证而要求会计人员为其报销, 那就是做假账。所以原始凭证一定要保管好。