

《电子票据技术应用》教材大纲

课程名称：电子票据技术应用

授课对象：中职院校会计、金融事务、电子商务等相关专业学生

课程学时：总学时 72 学时

课程性质：专业技能课（必修 / 选修）

核心目标

- ❖ 知识目标：掌握数电发票、银行票据等各类电子票据的概念、填写规范及相关政策要求，理清电子票据“开具 — 查验 — 处理 — 归档”全流程逻辑。
- ❖ 技能目标：熟练运用税务系统，独立完成电子发票开具、票据真伪查验、扫描影像处理、财务共享票据审核及档案管理等实操任务，具备基层财务岗位核心票据处理能力。
- ❖ 素养目标：培养严谨细致的工作态度、规范操作的职业习惯，树立票据合规意识、数据安全意识与诚信执业素养。

模块划分、学时分配及核心内容

模块一：票据基础认知（项目 1-2，共 11 学时）

项目 1：票据概述（4 学时）

- ❖ 票据的定义与功能：票据四大功能（汇兑、支付、结算、信用）与票据行为七大特点
- ❖ 票据的分类体系：按信用关系、用途、载体三个维度分类，结合企业真实业务场景区分适用
- ❖ 电子票据的定义与发展：电子票据与纸质票据七大差异对比及发展四阶段
- ❖ 电子票据核心法律规范与职业要求：四大法律规范要点及票据处理的职业能力与素养要求

项目 2：票据的基础知识（7 学时）

- ❖ 认识发票：增值税专用发票、普通发票、电子发票及数电发票的特征与适用场景
- ❖ 发票开具与管理的合规要求：开具五项核心要求、不得开具专票的六类情形、作废与红冲规范、虚开发票法律后果

- ❖ 认识支付结算票据：支票、商业汇票、银行汇票、银行本票的填写规范与使用规则
- ❖ 认识其他票据：财政票据四类与税收票据六类的核心区别与适用场景

模块二：电子发票开具实务（项目 3-4，共 23 学时）

项目 3：蓝字电子发票开具（16 学时）

- ❖ 开票前准备与基础信息维护：操作规范与设备调试，客户信息、商品信息及项目信息的维护与合规性检查
- ❖ 蓝字数电发票开具：专用发票与普通发票开具全流程分步实操
- ❖ 特殊行业与传统电子发票开具：建筑服务、旅客运输服务等特殊行业发票开具，以及税控开票软件操作
- ❖ 课后实训：完成常规业务与特殊行业业务开票实操

项目 4：红字电子发票开具（7 学时）

- ❖ 红字发票开具条件与政策要求：五类法定开具情形、两项禁止情形及合规要点
- ❖ 红字电子发票与蓝字电子发票的关联关系：一一对应、信息一致性、状态关联性三大原则
- ❖ 红字发票开具流程：确认单填写规范、发起主体规则、确认要求及法律效力
- ❖ 课后实训：模拟“规格型号错误”“购买方退货”场景，完成红字发票开具实操

模块三：财务共享中心票据处理（项目 5-7，共 34 学时）

项目 5：票据查验与扫描技术（7 学时）

- ❖ 票据查验概述与内容：查验四层目标（真实性、合法性、完整性、有效性）及四大查验维度
- ❖ 票据查验核心要求与技术支撑：五大核心要求及五大技术（电子签章、区块链存证、OCR 识别、API 接口、AI 智能风控）
- ❖ 线上平台查验与票据扫描：全国增值税发票查验平台操作，扫描设备分类与 OCR 同步提取应用

项目 6：各类票据业务整理（18 学时）

- ❖ 采购类票据业务整理：六大常见采购票据类型及增值税进项税额抵扣政策
- ❖ 销售类票据业务整理：销售票据识别要点及增值税税率政策与适用场景
- ❖ 费用类票据业务整理：可抵扣与不可抵扣进项税额费用票据分类及常见费用票据六大类别
- ❖ 其他类票据业务整理：五类业务分类及企业内部管理票据六项要求

项目 7：票据档案管理（9 学时）

- ❖ 电子会计档案归档：管理要求七项、保管年限及财会人员核心职责与必备意识
- ❖ 业务识别与归档：电子票据自动生成凭证的优势与前提条件，电子归档处理四大核心重要性
- ❖ 实操演练：采购/销售/费用/其他四类票据业务识别与归档操作

附录：综合实训（共 4 学时）

综合实训一（2 学时）

- ❖ 原始凭证填写实训：完成现金支票、借支单、增值税专用发票、发货通知单与出库单等原始凭证规范填制，考察票据基础知识与填写规范的综合应用能力

综合实训二（2 学时）

- ❖ 票据全流程综合实训：通过电子票据云管家平台完成“蓝票开具—真伪查验—票据扫描—业务识别—凭证生成—归档管理”闭环操作，考察核心技能综合运用能力