# 最新收款的收据开具流程(5篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-08-23

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。收款的收据开具流程篇一我公司由于×××...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**收款的收据开具流程篇一**

我公司由于×××原因，将投标保证金收据不慎遗失，收据编号：xxx,收据金额xxx万元(大写金额).

特此证明

xxx公司(压盖公司章)

年月日

原始凭证丢失的解决办法请参照财政部颁布实施的《会计基础工作规范》第五十五条第五款：

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证，收款收据遗失证明。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证，遗失证明《收款收据遗失证明》。

**收款的收据开具流程篇二**

一个完整的收据，通常应由标题、正文、落款三部分组成。

(一)标题

标题写在正文上方中间位置，字体稍大。标题的写法有两种。

一种是直接由文种名构成。即写上\"收据\"或\"收据\"字样。

另一种是把正文的前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写。如用\"今收到 \"、\"现收到\"、\"已收到\"作标题。

(二)正文

正文一般是在第二行空两格处开始写，但以\"今收到\"为标题的收据是不空格的。正文一般要写明下列内容，即写明收到的钱物的数量、物品的种类、规格等情况。

(三)落款

落款一般要求写上收钱物的个人或单位的名称姓名，署上收到的具体日期，一般还要加盖公章。

是某人经手的一般要在姓名前署上\"经手人：\"的字样。是代别人收的，则要在姓名前加上\"代收人：\"字样。

(一)要点清收到的东西的种类、数量，绝对做到准确无误，不出差错。这是写好收据要做的第一项工作。

(二)要熟悉收据的写作格式。一个完整的收据，由标题、正文、署名和日期四部分组成。

1、标题。写在正上方，字要大一，写法有两种：

(1)只写\"收据\"二字;(2)写\"今收到\"三个字

2、正文。写法有两种：

(1)如果标题写成\"收据\"正文写在标题下面一行。空两格。

(2)如果标题写成\"今收到\"三个字，正文写在标题下，顶格写.

3、署名。写在正文下靠右边一点.要是发送的人或单位同你很熟悉，只署上自己的姓名就行了，假如收到东西的个人或单位同发送东西的个人或单位生疏，要在姓名的前面写上单位名称，以便找查找。如果收到东西的个人或单位很多，收到东西的个人或单位亦应既写单位名称又写个人娃名。必要时盖章或按指印.

4、日期写在署名的下面，独占一行，写年月日。

**收款的收据开具流程篇三**

今收到\_\_\_\_向\_\_\_\_所借用于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(借款使用目的)人民币￥\_\_\_\_\_元整(小写)，(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

所欠款项已全部还清。

尚欠￥\_\_\_\_元，(大写) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元未还，约于\_\_年\_月\_日前还清。

\_\_\_\_(收款人签名盖章)

\_\_\_\_(收款委托代理人签名盖章)

\_\_年\_月\_日

见证人：\_\_\_\_

书写地点：\_\_\_\_

**收款的收据开具流程篇四**

(一)标题

标题写在正文上方中间位置，字体稍大。标题的.写法有两种。

一种是直接由文种名构成。即写上“收条”或“收据”字样。

另一种是把正文的前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写。如用“今收到 ”、“现收到”、“已收到”作标题。

(二)正文

正文一般是在第二行空两格处开始写，但以“今收到”为标题的收条是不空格的。正文一般要写明下列内容，即写明收到的钱物的数量、物品的种类、规格等情况。

(三)落款

落款一般要求写上收钱物的个人或单位的名称姓名，署上收到的具体日期，一般还要加盖公章。

是某人经手的一般要在姓名前署上“经手人：”的字样。是代别人收的，则要在姓名前加上“代收人：”字样。

房屋租金收款收据模板

今收到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_支付的地址为\_\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_区\_\_\_\_\_\_路\_\_\_\_\_\_\_小区\_\_\_\_\_\_\_\_门面的房屋租金总计￥\_\_\_\_\_\_\_\_元(人民币大写\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_圆整)，租期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

收款人：\_\_\_\_\_\_\_\_

收款人联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**收款的收据开具流程篇五**

1、标题，一般即为\"借条\"或\"借据\"

2、正文，一般为向谁借了什么东西，数量多少，什么时间归还。如果要再详细一点，对于实物，还应包括物品的品种、规格、型号等，归还时，以什么方式归还。

3、落款，包括借款人和借款时间。如果借款人是单位，还应加盖单位印章；借款时间要\"年月日\"齐全。

如：借据

今借到：大地有限责任公司人民币壹万元整（10，000.00），月息1分，于20xx年12月31日偿还。

借款人：张三

20xx年3月1日

收据是单位或个人收到现金或财物时向对方出具的凭据，也称收条。

收据的写法和借据的写法一样，只是意义不同，因此，仅举例说明：

收条

今收到：张三交来联想笔记本电脑壹台，型号：昭阳v986，全新未开封。

大地有限责任公司（印章）

经手人：刘六20xx年12月5日

收条是收到别人或单位送到的钱物时写给对方的一种凭据性的应用文。收条也称作收据。收条也是日常生活中常见的一种应用文样式。

收据一般适用于下列一些场合：

原来借钱物或欠钱物一方将所欠、借的钱物还回时，借出方当事人不在场，而只能由他人代收时可以写收条。如果当事人在场，则不必再写收条，而只把原来的欠条或借条退回或销毁即可。

个人向单位或某一团体上缴一些有关费用或财物时，对方需开据收条，以示证明。

单位和单位之间的各种钱物往来，均应开据收条。当然，在正式的场合下，一般都有国家统一印制的正式的票据，这属于另一类情况。

收条的种类一般来讲有两类。一类是写给个人的收条，一类是写给某一单位的收条。

单位出具的收条通常是由某一个人经手，而以单位的名义开据。

一个完整的收条，通常应由标题、正文、落款三部分组成。

（一）标题

标题写在正文上方中间位置，字体稍大。标题的写法有两种。一种是直接由文种名构成。即写上\"收条\"或\"收据\"字样。

另一种是把正文的前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写。如用\"今收到\"、\"现收到\"、\"已收到\"作标题。

（二）正文

正文一般是在第二行空两格处开始写，但以\"今收到\"为标题的收条是不空格的。正文一般要写明下列内容，即写明收到的钱物的数量、物品的种类、规格等情况。

（三）落款

落款一般要求写上收钱物的个人或单位的名称姓名，署上收到的具体日期，一般还要加盖公章。是某人经手的一般要在姓名前署上\"经手人：\"的字样。是代别人收的，则要在姓名前加上\"代收人：\"字样。

在写收条时，务必清点好所收到的物品钱款的具体数额，做到准确无误、不出差错。是替别人代收的，应在题目使用\"代收到\"字样，在文尾署名时用\"代收人\"三个字。收条的语言一般较为简单，篇幅往往短小精悍。不涂改。数目要大写。

代收到xxx同学还给x老师的网球拍一副，完好无损。

代收人：20xx年x月x日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找