



会计模拟实训教程

●主审/袁小勇 主编/朱传华

KUAIJI MONI
SHIXUN
JIAOCHENG



首都经济贸易大学出版社

会计模拟实训教程

主 审	袁小勇
主 编	朱传华
副主编	杨春兰
	王素义
	王 霞

首都经济贸易大学出版社
·北 京·

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实训教程/朱传华主编. —北京:首都经济贸易大学出版社,
2004.4

ISBN 7-5638-1099-4

I.会… II.朱… III.企业管理-会计-高等学校-教材 IV.
F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 015618 号

会计模拟实训教程

主审 袁小勇 主编 朱传华

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

E-mail publish @ cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 北京泰锐印刷有限责任公司

开 本 787 毫米×980 毫米 1/16 彩插 2 页

字 数 350 千字

印 张 18.25

版 次 2004 年 4 月第 1 版 第 1 次印刷

印 数 1~4 000

书 号 ISBN 7-5638-1099-4/F·633

定 价 26.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

前 言

为了进一步深入贯彻企业会计制度,提高企业会计信息质量,满足高等院校财务会计教学实训的需要,培养财务会计工作应用型人才,首都经济贸易大学出版社组织长期从事会计教学、研究工作的专家、教授以及具有丰富财务会计实际工作经验的同志,在吸收我国会计工作和会计教学实践经验的基础上,合作编写了《企业会计模拟实训教程》一书。

本书的特点是突出知识性、实用性,可操作性强,强调以实务为主,理论联系实际,深入浅出,通俗易懂,达到学以致用目的。编者根据“会计学基础”、“财务会计”和“成本会计”等知识体系,以分项训练与综合实训相结合为原则,不仅分项安排基础会计、财务会计和成本会计的实际操作,而且系统、全面地概括介绍了一个企业 12 个月份全部的会计核算业务,让学员采用企业会计凭证、会计账簿、会计报表格式进行实际操作。因此,本书既可作为高等院校培养财务会计人才的必备实训教材,也适合对企业财会人员进行上岗培训。

本书由朱传华主编,杨春兰、王素义、王霞为副主编。参编人员有:张艳秋、肖宁、邵军、路凤琴、刘新颖等同志。全书由朱传华总纂定稿,由首都经济贸易大学会计学院袁小勇副教授主审。本书在写作过程中,得到了信永中和会计师事务所徐光武注册会计师、北京化工大学杨瑞丰教授的指导,在此谨致衷心感谢!

限于我们的水平,书中难免存在许多疏漏、不妥甚至错误之处,敬请广大读者批评、指正,以便据以作进一步改正、提高。

编 者

2004 年 3 月于北京

目 录

第一章 会计操作规范	(1)
第一节 会计文字和数字书写规范	(1)
第二节 原始凭证的填制和审核规范	(7)
第三节 记账凭证的填制和审核规范	(23)
第四节 记账规范与对账、结账规范	(31)
第五节 银行存款余额调节表	(39)
第六节 科目汇总表账务处理程序规范	(41)
实训题	(43)
第二章 建账记账	(49)
第一节 企业资料	(49)
第二节 填制原始凭证和记账凭证	(51)
第三节 登记日记账、总分类账和明细分类账	(62)
第四节 试算平衡、对账和结账	(71)
实训题	(74)
第三章 成本计算	(75)
第一节 企业资料	(75)
第二节 生产费用资料	(77)
第三节 生产费用的归集与分配	(85)
第四节 分配辅助生产费用	(96)
第五节 分配制造费用	(98)
第六节 计算完工产品成本	(100)
实训题	(107)
第四章 报表编制	(113)
第一节 企业资料	(114)

第二节 编制会计报表前的准备工作	(115)
第三节 编制资产负债表	(116)
第四节 编制利润表	(125)
第五节 编制现金流量表	(129)
实训题	(151)
第五章 综合实训	(155)
第一节 企业基本情况和会计政策	(155)
第二节 企业资料	(156)
实训题	(212)
附录 模拟实训用纸	(213)
第一章模拟实训用纸	(213)
第二章模拟实训用纸	(225)
第三章模拟实训用纸	(236)
第四章模拟实训用纸	(251)
第五章模拟实训用纸	(263)

第一章

会计操作规范

学习要点与要求

本章是“会计学基础”实训。主要内容是会计人员的基本功训练,通过对会计文字和数字书写规范实训,对原始凭证、记账凭证填制的实训,掌握会计凭证填制与审核的方法,以及科目汇总表填制的方法,深刻理解记账规则。

第一节 会计文字和数字书写规范

会计书写规范是指对企业会计事项书写时采用书写工具、文字或数字、书写要求、书写方法及格式等方面进行的规范。会计文字和数字书写规范是会计的基础工作标准,直接关系到会计工作质量的优劣和会计管理水平的高低,以及会计数据资料的准确性、及时性和完整性。

一、会计文字书写规范

会计上的文字书写是指汉字书写。会计人员每天都离不开书写,不仅要书写文字,而且要书写数字,两者是相辅相成的。书写数字离不开文字的表述,文字也离不开数字的说明,只有文字、数字并用,才能正确反映经济业务。

会计人员在填制会计凭证时要写明经济业务内容,接受凭证单位名称,商品类别、计量单位,会计科目(总账科目和明细分类科目)及金额大写等;登记会计账簿时,要用汉字书写“摘要”栏,即会计事项和据以登账的凭证种类,如“收字”、“付字”、“转字”或“现收”、“现付”、“银收”、“银付”和“转”字等;编制会计报表时,撰写会计报告说明、会计分析报告及其他应用文字等等,都需要写汉字。所以说,文字书写在财务会计书写中具有重要作用。见表1-1和表1-2所示。

表 1-1

转 账 凭 证

2003 年 12 月 15 日

转字第 8 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额					贷 方 金 额				
			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
购入材料, 款未付	物资采购	A 材料				5	0	0	0	0	0	0
	应交税金	应交增值税(进项税额)				8	5	0	0	0	0	0
	应付账款	光明工厂								5	8	5
										0	0	0
合 计						¥	5	8	5	0	0	0
										¥	5	8
										0	0	0

附单据 × 张

财务主管 × ×

记账 × × ×

出纳 × ×

审核 × × ×

制单 × × ×

表 1-2

银行承兑协议 1

编号: _____

银行承兑汇票的内容:

出票人全称 × × 机械厂

收款人全称北京 × × 电机公司

开户银行 工商银行 × × × × 支行

开户银行 工行丰台支行卢沟桥分理处

账 号 × × × × × × -23

账 号 × × × × × × -× ×

汇票号码 5

汇票金额 ¥1 146 600.00

出票日期 2003 年 12 月 2 日

到期日期 2004 年 3 月 2 日

以上汇票经银行承兑, 出票人愿遵守(支付结算办法)的规定及下列条款:

一、出票人于汇票到期日前将应付票款足额交存承兑银行。

二、承兑手续费按票面金额千分之(5)计算, 在银行承兑时一次付清。

三、出票人与持票人如发生任何交易纠纷, 均由其双方自行处理, 票款于到期前仍按第一条办理不误。

四、承兑汇票到期日, 承兑银行凭票无条件支付票款。如到期日之前出票人不能足额交付票款时, 承兑银行对不足支付部分的票款转作出票申请人逾期贷款, 并按照有关规定计收罚息。

五、承兑汇票款付清后, 本协议自动失效。

承兑银行签章

出票人签章

订立承兑协议日期: 2003 年 12 月 2 日

(一)文字书写的基本要求

会计工作对汉字书写的基本要求是:简明扼要,字体规范,字迹清晰,排列整齐,书写流利并且字迹美观。

1. 用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚,文字不能超过各书写栏。书写会计科目时,要按照会计制度的有关规定写出全称,不能简化、缩写,并且子目、明细科目也要准确、规范。

2. 书写字迹清晰、工整。书写文字时,可用正楷或行书,但不能用草书,要掌握每个字的重心,字体规范,文字大小应一致,汉字间适当留间距。

(二)书写文字基本技巧

会计人员在书写文字时,应养成正确的写字姿势,掌握汉字的笔顺和字体结构,写好规范的汉字。

(三)中文金额大写的表示方法

中文大写数字笔画多,不易涂改,主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等信用凭证,书写时要准确、清晰、工整、美观,如果写错,要标明凭证作废,需要重新填凭证。

1. 中文大写数字写法。中文分为数字(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖)和数位[拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)]两个部分。中文书写通常采用正楷、行书两种。

楷书	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾
	佰	仟	万	亿	元	角	分	零	整	
行书	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾
	佰	仟	万	亿	元	角	分	零	整	

会计人员在书写中文大写数字时,不能用〇(另)、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数据。

2. 中文大写数字的基本要求如下:

(1) 大写金额由数字和数位组成。数位主要包括:元、角、分、人民币和拾、佰、仟、万、亿以及数量单位等。

(2) 大写金额前若没有印制“人民币”字样的,书写时,在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格,数字之间更不能留存空格,写数字与读数字顺序要一致。

(3) 人民币以元为单位时,只要人民币元后分位没有金额(即无角无分时,或有角无分),应在大写金额后加上“整”字结尾;如果分位有金额,在“分”后不必写“整”字。例如,58.69元,写成人民币伍拾捌元陆角玖分。因其分位有金额,在“分”后不必写“整”字。又如,58.60元,写成:人民币伍拾捌元陆角整。因其分位没有金额,应在大写金额后加上“整”字结尾。

(4) 如果金额数字中间有两个或两个以上“0”字时,可只写一个“零”字。如金额为800.10元,应写为人民币捌佰元零壹角整。

(5) 表示数字为拾几、拾几万时,大写文字前必须有数字“壹”字,因为“拾”字代表位数,而不是数字。例如,拾元整,应写为:壹拾元整。又如,16元,应写成:壹拾陆元整。

(6) 大写数字不能乱用简化字,不能写错别字,如“零”不能用“另”代替,“角”不能用“毛”代替等。

(7) 中文大写数字不能用中文小写数字代替,更不能与中文小写数字混合使用。

3. 中文大写数字错误的订正方法。中文大写数字写错或发现漏记,不能涂改,也不能用“划线更正法”,必须重新填写凭证。

4. 大写金额写法解析。会计人员进行会计事项处理书写大小写金额时,必须做到大小写金额内容完全一致,书写熟练、流利,准确完成会计核算工作。下面列举在书写大写金额时,容易出现的问题,并进行解析。

(1) 小写金额为 6 500 元

正确写法:人民币陆仟伍佰元整

错误写法:人民币:陆仟伍佰元整

错误原因:“人民币”后面多一个冒号。

(2) 小写金额为 3 150.20 元

正确写法:人民币叁仟壹佰伍拾元零贰角整

错误写法:人民币叁仟壹佰伍拾元贰角整

错误原因:漏写一个“零”字。

(3) 小写金额为 105 000.00 元

正确写法:人民币壹拾万零伍仟元整

错误写法:人民币拾万伍仟元整

错误原因:漏写“壹”和“零”字。

(4) 小写金额 90 036 000.00 元

正确写法:人民币玖仟零叁万陆仟元整

错误写法:人民币玖仟万零叁万陆仟元整

错误原因:多写一个“万”字。

(5) 小写金额 4 300 000.93 元

正确写法:人民币肆佰叁拾万元零玖角叁分

错误写法:人民币肆佰叁拾万零玖角叁分

错误原因:漏写一个“元”字。

(6) 小写金额 150 001.00 元

正确写法:人民币壹拾伍万零壹元整

错误写法:人民币壹拾伍万元另壹元整

错误原因:将“零”错写成“另”字,多出一个“元”字。

二、会计数字书写规范

对于我国会计工作实务而言,手工操作的会计核算技能仍然为财务会计工作人员的基本技术方法之一。在世界各国的会计记录中,通常采用的数字是阿拉伯数字。阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。人们采用阿拉伯数字记录金额时,书写的顺序是由高位到低位、从左到

右依次写出各位数字。

阿拉伯数字中“1234567890”10个数码,笔画简单,结构巧妙,易认易写,随着数码前后顺序的变换,可以表达出大小不同的数额。在会计核算中,要求会计人员正确、规范和流利地写出阿拉伯数字。

(一)数字书写要求

1. 每个数字要大小匀称,笔画流畅,每个数字独立有形,不能连笔书写,要让使用者一目了然。
2. 每个数字要紧贴底线书写,但上端不可顶格,其高度约占全格的 $1/2 \sim 2/3$ 的位置,要为更正错误数字留有余地。除6、7、9外,其他数字高低要一致。书写数字“6”时,上端比其他数字高出 $1/4$,书写数字“7”和“9”时,下端比其他数字伸出 $1/4$ 。
3. 书写每个数字排列有序,并且数字要有一定倾斜度。各数字的倾斜度要一致,一般要求上端一律向右顺斜45度至60度。
4. 书写数字时,各数字从左至右,笔画顺序是自上而下,先左后右,并且每个数字大小一致,数字排列的空隙应保持一定且同等距离,每个字上下左右要对齐,在印有数位线的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得几个字挤在一个格里,更不能在数字中间留有空格。
5. 会计数字的书写必须采用规范的手写体书写,这样才能使会计数字规范、清晰,符合会计工作的要求。会计工作的阿拉伯数字手写体书写标准如图1-1所示。

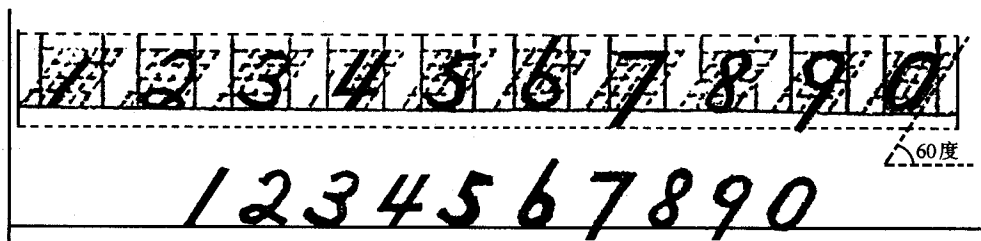


图 1-1

6. 会计工作人员要保持个人的独特字体和书写特色,以防止别人模仿或涂改。会计数字书写时,除“4”和“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。

7. 不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”书写混淆。在写阿拉伯数字的整数部分,可以从小数点向左按照“三位一节”用分位点“,”分开或加 $\frac{1}{4}$ 空分开。如:8,541,630 或 8 541 630。

8. 对于容易混淆并且笔顺相近的数字,应按标准字体书写,区分各数字笔顺,避免混同,并防止涂改。手写“1”应将格子占满,不要写得过短,并保持斜度,以防改写。手写“6”时,下圆要明显,并将格子占满,手写“0”、“6”、“8”和“9”时,圆圈必须封口。

9. 阿拉伯数字表示的金额为小写金额,书写时,应采用人民币符号“¥”。“¥”是汉语拼音文字之(yuan)第一个字母缩写变形,它既代表了人民币的币制,又表示人民币“元”的单位。所以,小写金额前填写人民币符号“¥”以后,数字后面可不写“元”字。

需要注意的是:“¥”与数字之间不能留有空格。书写人民币符号时,要注意“¥”与阿拉伯数字

(二) 数字书写错误的订正方法

书写数字时,只要一个数字写错,不论写错的数据在哪个位数上,一律将数字全部划掉,并按规定进行更正。

数字书写有误,正确的更正方法见表 1-3 所示。

[illegible]

表 1-4

[illegible]

第二节 原始凭证的填制和审核规范

企业会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,是登记账簿的依据。填制和审核会计凭证是会计核算的专门方法之一,也是实行会计监督的重要环节。它对于保证会计工作质量,发挥会计工作在社会主义市场经济管理中的作用,具有十分重要的意义。会计凭证按其填制的程序和用途分为原始凭证和记账凭证。

一、原始凭证的内容和填制要求

原始凭证是进行会计核算的主要原始资料 and 依据,是具有法律效力的证明文件。填制原始凭证是会计工作的开始。由于各单位的经济业务多种多样,因而各种原始凭证的内容也不尽相同。完整的原始凭证是保证账簿记录如实反映经济活动的基础。

(一) 原始凭证的内容

1. 任何一张原始凭证都应具备如下基本内容:

- (1) 凭证名称;
- (2) 填制凭证日期;
- (3) 填制凭证的单位全称;
- (4) 填制人姓名;
- (5) 经办人员签名或盖章;
- (6) 接受凭证的单位全称;
- (7) 经济业务内容;
- (8) 数量、单价、金额。

以上内容参见表 1-5 和表 1-6 所示。

2. 为发挥原始凭证的作用,满足管理需要,原始凭证除基本内容外,还应具有相关内容:

(1) 从外单位取得的凭证和对外开具的凭证,必须盖有填制单位的“发票”专用章或财务印章;自制原始凭证必须有收款人、经办人和经办部门负责人签名或盖章。

(2) 购买实物的原始凭证,必须有验收证明;支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

(3) 发票必须有税务部门监制印章,收据必须有财政部门监制印章。

(4) 各种收付款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章,并分别加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”印章。

(5) 一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以其中的一联作为报销凭证;必须用双面复写纸复写,并连续编号;作废时,应在各联加盖“作废”戳记,联同存根一起保存,不得缺联,不得销毁。

(6) 发生销货退回时,除填制退货发票外,必须取得对方的收款收据或汇款银行的汇款凭证,不得以退货发票代替对方的收据。

表 1-5

北京市商业零售专用发票

(03)

No xxxxxxxx



乙 6

客户名称 _____

支票号 _____ 京国税

编 号	商 品 名 称	规格	单位	数 量	单 价	金 额								
						百	十	万	千	百	十	元	角	分
小 写 金 额 合 计														
大写金额	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分													

二、付款方收执

开票单位(盖章)

开票人

年 月 日

表 1-6

北京增值税专用发票

No xxxxxxxx

此联不作报销、扣税凭证使用

开票日期:

购 货 单 位	名 称: 纳税人识别号: 地 址、电 话: 开户行及账号:					密 码 区			
货物或应税劳务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
合 计									
价税合计(大写)		(小写)							
销 货 单 位	名 称: 纳税人识别号: 地 址、电 话: 开户行及账号:				备 注				

第四联: 记账联 销货方记账凭证

收款人

复核

开票人

销货单位(章)

(7) 职工因公借款,应填写正式借据,附在记账凭证上;报销时,应另开收据,不得退还原借据。

(二) 原始凭证填制要求

1. 要如实记录各项经济活动的真实情况。填制时,要做到数字计算正确、内容真实完整,杜绝以估算代替实际,更不允许虚列或作假,要确保原始凭证记录的真实性。

2. 要按规定凭证格式和内容,实事求是地逐项填列,并由有关人员签字或盖章,以明确责任。填制的内容项目一定要齐全,不允许随意简化内容、遗漏项目,要确保原始凭证内容的完整性。

3. 要在规定的时间内及时填制,并按规定的程序传递、审核,以便据以编制记账凭证。不允许任意延误或隔时补填,要确保原始凭证填制的及时性。

4. 填写原始凭证,要字迹工整、书写清楚,按规定要求进行数字与文字的填写,以确保原始凭证的清晰。

5. 如果发现原始凭证的填制出现错误,要按规定方法进行更正,不允许任意涂改、刮擦或挖补。

二、原始凭证的格式及填制方法

(一) 增值税专用发票

1. 增值税专用发票的填写要求。增值税专用发票必须按下列规定开具:

(1) 项目填写齐全,用双面复写纸一次套写,各联的内容和余额一致。

(2) 字迹清楚,不得涂改。

(3) 发票联和抵扣联加盖财务专用章或发票专用章,用红色印泥盖在专用发票的左下角或右下角的“开票单位”栏。

(4) 用蓝色印泥在“销货单位”栏加盖销售单位戳记,不得用手工填写。

(5) 在“金额”、“税额”栏合计(小写)数前用“¥”符号封顶,在“价税合计(大写)”栏合计数前用“⊗”符号封顶。

(6) 购销双方单位名称必须填写全称,可在“名称”栏分上下两行填写,必要时可出该栏的上下横线。

[例 1] 北京警兴汽配厂于 2004 年 1 月 10 日从北京三泰钢厂购买圆钢 5 000 千克,单价 0.20 元,计 1 000 元,增值税税率 17%,计 170 元;方钢 4 000 千克,单价 0.30 元,计 1 200 元,增值税税率 17%,计 204 元。其增值税专用发票的填写见表 1-7 所示。

2. 销售退回和折让的专用发票处理:

(1) 销货方如果未将记账联作账务处理,应在收到的购货方退回的发票联、抵扣联及相应的记账联、存根联上注明“作废”字样,并依次粘贴在存根联后面,以便保存。

(2) 销货方如果已将记账联作账务处理,应开具相同内容的红字专用发票,将红字专用发票的记账联撕下作为扣减当期销售收入和销项税额的凭证,并将收回的发票联、抵扣联粘贴在红字专用发票联后面,在红字专用发票联的上方分别注明蓝字和红字专用发票记账联的会计凭证的填制日期和凭证编号。

表 1-7

北京市增值税专用发票发票联

开发票日期:2004年1月10日

购货 单位	名称:北京警兴汽配厂			纳税人识别号				× × × × × × × ×										
	地址:× × × × × 电话:× × × × × × × ×			开户银行及账号				× × × × × × × ×										
商品或应 劳务税名称	计量 单位	数量	单价	金 额						税率 (%)	税 额							
				万	千	百	十	元	角		分	万	千	百	十	元	角	分
圆钢	千克	5 000	0.20		1	0	0	0	0	0				1	7	0	0	0
方钢	千克	4 000	0.30		1	2	0	0	0	0				2	0	4	0	0
合计				¥	2	2	0	0	0	0	17		¥	3	7	4	0	0
税价合计(大写)⊗贰仟伍佰柒拾肆元整											¥ 2 570.00							
销货 单位	名称:北京三泰钢厂			纳税人识别号				× × × × × × × ×										
	地址:× × × × × 电话:× × × × × × × ×			开户银行及账号				× × × × × × × ×										

收款人 × ×

开票单位 北京三泰钢厂财务专用章

(二)借款单

职工因公借款必须填写正式的借款单。

【例2】2003年11月8日,供应科采购员张齐到广东采购原材料借差旅费6 000元。其借款单如表1-8所示。

表 1-8

借款单

2003年4月28日

借款人	张齐	部门	供应科	职务	采购员
借款事由	到广东采购原材料				
借款金额	人民币(大写)陆仟元整		¥ 6 000.00		
出纳	× ×		经手		× ×

(三)收据

收到外单位和职工的各种赔款、罚款、预付款、包装物押金和职工归还借款等款项,应填写正式

收据。如果收到的是现金,可用现金收据。如果收到的既有现金又有银行存款,或既有现金又有报销凭证,都应用通用收据。

[例 3] 供应科采购员张齐回厂后共报销差旅费 5 580 元,余款退回(出差前借款 6 000 元)。开具的收据见表 1-9 所示。

表 1-9

收 据

2003 年 11 月 18 日

今收到 张齐

交 来 出差报销退回余款

人民币(大写)肆佰贰拾元整 ¥ 420.00

收款单位 (公章)

收款人 (签字) × ×

(四)差旅费报销单

差旅费报销单的格式不统一,应根据本单位经济业务的需要自行设计。主要内容有:报销日期、报销单位、报销人姓名、职务、出差事由、出差天数、往返日期、往返时间、起程及到达地名、交通费金额、住宿费金额、伙食补助、借款金额、报销金额、退款或补款数额、其他费用等项目。参考格式见表 1-10。

表 1-10

附件 张

差旅费报销单

2003 年 11 月 18 日

单位名称		供应料		姓名		张齐		职别		采购员			
出差事由		采购原材料						出差日期		自 2003 年 11 月 8 日 共 10 天 至 2003 年 11 月 17 日			
到达地点		广东											
项目金额	交 通 工 具				其 他		旅馆费			伙食补助			
	火车	汽车	飞机	轮船	出租车		第 × 等房间共 9 天			在途	天	住勤	天
			3 200.00		580.00		1 800.00			/		/	
总计金额人民币(大写)伍仟伍佰捌拾元整										¥ 5 580.00			
主 管 × ×		领款人 张齐						月	日	顺序号	明细科目编号或名称		
主 管 × ×						出 纳 员 × ×							