

CENTURY

21世纪普通高等院校系列规划教材

会计学基础模拟实验教程

Kuaijixue Jichu Moni Shiyan
Jiaocheng

(第二版)

主 编 陈容 王丹



西南财经大学出版社



21世纪普通高等院校系列规划教材

会计学基础模拟实验教程

Kuaijixue Jichu Moni Shiyān
Jiaocheng

(第二版)

主 编 陈容 王丹



西南财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计学基础模拟实验教程/陈容,王丹主编.—2版.—成都:西南财经大学出版社,2015.6

ISBN 978-7-5504-2010-6

I. ①会… II. ①陈…②王… III. ①会计学—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 144133 号

会计学基础模拟实验教程(第二版)

主 编:陈 容 王 丹

责任编辑:刘佳庆

助理编辑:傅倩宇

封面设计:杨红鹰 张姗姗

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://www.bookcj.com
电子邮件	bookcj@foxmail.com
邮政编码	610074
电 话	028-87353785 87352368
印 刷	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸	185mm×260mm
印 张	11.75
字 数	170 千字
版 次	2015 年 7 月第 1 版
印 次	2015 年 7 月第 1 次印刷
印 数	1—2000 册
书 号	ISBN 978-7-5504-2010-6
定 价	25.00 元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

前言

近年来,随着我国经济的进一步发展,用人单位对会计专业毕业生的要求越来越高。学生不仅要具备深厚的会计理论知识,还要有丰富的实践经验。为了适应这种需求,各高校都加大对实践教学的投入,在校内建立会计模拟实验室,开设会计实验课程,培养学生的实践能力和操作技能,从而缩小理论与实际的距离,使学生走上工作岗位后能尽快适应并胜任工作。

会计学科的特点是应用性强,为了实现会计学理论教学与实践教学的结合,各高校都把会计基础模拟实验作为本科专业必修的实验课。而目前,用于会计学基础模拟实验的教材,特别是用于应用型本科院校的教材较少,为了满足会计实验教学的要求,我们编写了该教材。

《会计学基础模拟实验教程(第二版)》是由具有丰富实践教学经验的老师,依据《企业会计基础工作规范》和2006年《企业会计准则》,对使用多年的《会计学基础模拟实验》(讲义)进行修订后编写的。该教程模拟制造业企业的会计核算流程,分为总论、单项模拟实验和综合模拟实验三部分。总论对会计学基础模拟实验的目的、内容、实验要求及考核方法进行了介绍;单项模拟实验按会计工作涉及的主要步骤进行分项设计,实验项目包括原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、日记账的登记、明细账的登记、错账的更正、银行存款余额调节表的编制、科目汇总表账务处理程序、会计报表的编制、会计凭证的装订;综合模拟实验按会计核算流程设计,模拟从企业建账,到填制和审核凭证的填制、登记账簿、编制会计报表的整个过程。每个实验都包括有实验目的、实验基础知识等,并对学生进行实验的基本步骤、实验的内容、实验时间等做出了详细设计。

本教程作为《会计学基础》的后续课程和配套实验教材,对进一步增强学生对会计实际业务的感性认识、培养其动手能力、实现会计应用型人才培养目标,具有十分重要的意义。

本教程可作为应用型会计本科专业教材,也可作为会计专科、高职高专会计实践教学参考用书。

在此要加以说明的是,本书中所涉及的实验单位名称和经济业务中的具体数字等,纯属虚构,望读者不要误解。

本教程由陈容、王丹任主编，负责全书的总纂、修改和定稿。参加本书编写的人员具体分工如下：第一章由朱波强编写；第二章中的实验三、实验四、实验六、实验九及第三章由陈容编写；第二章中的实验一、实验二、实验五、实验十一由王丹编写；第二章中的实验七由陈英蓉编写、实验八由刘欢编写、实验十由韦霞编写。由于编者的水平有限，加之时间紧迫，书中的不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。

编者

2015年3月

目 录

第一章 总论	(1)
第二章 会计单项模拟实验	(4)
实验一 原始凭证的填制	(4)
实验二 原始凭证的审核	(29)
实验三 记账凭证的填制	(37)
实验四 记账凭证的审核	(82)
实验五 日记账的登记	(93)
实验六 明细账的登记	(98)
实验七 错账的更正	(116)
实验八 银行存款余额调节表的编制	(130)
实验九 科目汇总表账务处理程序	(136)
实验十 会计报表的编制	(142)
实验十一 会计凭证的装订	(145)
第三章 综合模拟实验	(149)
附录：财政部关于会计基础工作规范	(169)
主要参考书目	(183)

第一章 总论

一、会计模拟实验的必要性

会计专业学生不仅要有扎实的理论知识,还要有较强的实践操作能力。以前,会计专业的学生大多依靠到企业、单位去实习来提高其实践能力。多年的实践证明,到企业、单位去实习,结果往往是流于形式,达不到预期的效果。分析其原因,主要有以下几点:一是会计方面的记录,有很强的严肃性和一定的保密性,接受实习生的单位对从未接触过凭证、账册和报表的学生从事这类工作,往往不大放心。二是学生除了书本知识外,无任何工作经验,在实习过程中,事事要实习单位的人带领、教导,既占用了企业财务人员的工作时间,又影响了企业的财务工作流程,企业一般难以接受。三是学生的独立工作、学习能力较弱,自觉性、主动性不强,实习的效果欠佳。这就造成很多学生到实际单位后,动手能力差,不能马上适应实际工作需要。因此,为了深化理论教学改革,提高学生的实践操作能力,缩短学生步入社会的适应期,就有必要在学校建立会计实验室,进行会计模拟实验。事实证明,通过会计模拟实验对学生实践能力的培养能取得较好的效果。

二、会计学基础模拟实验的目的

会计学基础模拟实验,主要是通过会计实验室、课堂等场所对学生进行会计核算的模拟实验,学生真实体验会计信息确认、计量、报告的过程。

(一) 通过模拟实验,掌握会计操作的基本技能

会计学基础模拟实验的内容丰富,涉及会计凭证的填制和审核、账簿的登记、财产清查、会计报表的编制等各方面。通过实验,学生能理解和掌握会计操作的基本技能。

(二) 通过模拟实验,理论与实际相结合,为后续课程的学习打下良好专业基础

会计是一门理论与实践都较强的学科,在理论教学中存在与实际脱节的现象。在模拟实验中,学生在老师的指导下,使用真实的凭证和账簿进行操作,使理论与实际相结合。同时,也使学生加深对理论知识的理解,为后续课程的学习打下良好的基础。

(三) 通过模拟实验,培养良好的工作作风和职业道德

通过会计模拟实验,学生能认识会计工作的重要性,熟练掌握相关规范,加强会计专业职业道德教育,引导学生尽职尽责、忠于职守,培养良好职业道德意识,实现

自我监督和自律。

三、会计学基础模拟实验的内容

会计学基础模拟实验的内容包括单项模拟实验和综合模拟实验两部分。

(一) 单项模拟实验

单项模拟实验主要包括原始凭证、记账凭证的填制和审核,科目汇总表的编制,日记账、明细账、总账的登记,错账的更正,银行存款余额表的编制,试算平衡表、资产负债表、利润表的编制,会计凭证的装订。

(二) 综合模拟实验

综合模拟实验以单项模拟实验为基础,练习会计核算形式,进一步熟悉会计循环的各步骤。

实验的组织运行方式可采用混岗运作方式或分岗运作方式。

1. 混岗运作方式

混岗运作方式,要求每一位参加实验的学生独立完成全部会计模拟实验内容。

2. 分岗运作方式

分岗运作方式,要求对学生分组,在每一组内按照会计机构内部各岗位分工情况进行分岗操作。

四、会计学基础模拟实验的任务

通过会计学基础模拟实验,将理论课所讲的内容与实际操作进行对照,帮助学生弄清模拟实验资料中全部经济业务的会计处理、有关数字的来龙去脉和相互关系,以及完整的核算过程 and 操作方法,进一步巩固课堂所学的理论知识。

在实验中,为学生配备企业会计部门所用的各种凭证、账簿和报表,学生按要求亲自动手完成各项工作,掌握基本技能,提高实际操作能力,为财务会计及其实验的学习打下良好基础。

五、会计学基础模拟实验的要求

进行会计模拟实验时,一般应遵循下列要求:

(1) 完全按照生产企业或实际部门组织会计核算的程序、方法和所使用的凭证、账簿、报表来组织会计模拟实验。

(2) 动手操作之前,要弄清每个实验的目的和要求,并对实验基础知识进行认真阅读,以便顺利完成各项模拟实验。

(3) 各项实验的基本操作规范要按照《会计基础工作规范》的要求进行。

(4) 根据《企业会计准则》及《企业会计准则——应用指南》的规定对企业所发生的各项经济业务进行会计处理。

六、会计学基础模拟实验成绩考核

实验成绩的考核是会计模拟实验系统的重要环节。它是提高实验质量、促进实验过程良性运转的有力保证。实验考核项目包括实验纪律、日常操作情况、实验项目完成情况、实验报告四项。

（一）实验纪律

实验纪律占实验成绩 20%，主要考查学生的出勤情况、课堂纪律的遵守情况。

（二）日常操作情况

日常操作情况占实验成绩的 20%，由指导老师在日常实验中采取提问、检查等方式，考查学生的实验操作情况及对相关知识的掌握程度，并做好记录，避免学生出现抄袭实验结果等现象。

（三）实验项目完成情况

实验项目完成情况占实验成绩的 50%，根据学生上交的会计凭证、账簿、报表等资料进行成绩的评定。评定标准包括：

1. 规范性

填制会计凭证、登记账簿、编制会计报表，必须严格按照规范化要求。

2. 正确性

实验数据正确无误。

3. 整洁性

字体书写工整、清楚，出现错误要用正确的方法修改，不可以出现刮、擦、挖、补、涂的数字。

（四）实验报告

实验报告占实验成绩的 10%，由指导老师对实验报告进行批改，根据实验报告判断学生实验效果，并进行成绩的评定。

第二章 会计单项模拟实验

会计单项模拟实验主要包括会计凭证模拟实验和生产经营过程核算的模拟实验两部分。会计凭证模拟实验主要模拟原始凭证和记账凭证的填制与审核；生产经营过程的模拟实验主要模拟制造业企业供应、生产和销售三个环节的核算，在此基础上模拟科目汇总表、登记库存现金和银行存款日记账、登记各种明细账和总账、编制主要会计报表，从而掌握会计循环的基本流程。

会计单项模拟实验是按照会计核算形式所规定的核算步骤进行的。第一步，根据模拟企业实际发生的经济业务，填制和审核原始凭证，然后根据原始凭证编制记账凭证。第二步，根据审核无误的会计凭证分别登记库存现金日记账和银行存款日记账、各种明细账、编制科目汇总表并登记总账，然后在会计期末进行会计账项调整、结转并结账、对账，如果发现账簿记录存在错误，应及时予以更正。第三步，根据有关的分类账簿记录资料编制资产负债表和利润表等主要的会计报表。另外，正式编制会计报表前还应编制试算平衡表进行试算平衡。因此，会计单项模拟实验三个步骤的相互结合便形成会计核算的一个完整体系。

实验一 原始凭证的填制

一、实验目的

通过实验，熟悉原始凭证种类和基本内容，掌握原始凭证的填制方法及传递程序。

二、实验基础知识

原始凭证是在经济业务发生时取得或编制的，载明经济业务具体内容和完成情况的书面证明。它是进行会计核算的原始资料 and 重要依据。

原始凭证按来源不同，可分为自制原始凭证和外来原始凭证；按填制手续和内容不同，可分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证。

（一）填制原始凭证的基本要求

原始凭证是具有法律效力的证明文件，是进行会计核算的依据，必须认真填写。一般情况下，由填制人员将各项原始凭证的要素按规定方法填写齐全，办妥签章手续，

明确经济责任。

原始凭证的种类繁多,具体填制方法和要求也不一样,但就原始凭证反映经济业务、明确经济责任而言,原始凭证的填制一般应符合下列要求:

1. 记录真实

原始凭证上记载的经济业务,必须与实际情况完全相符,不允许歪曲或弄虚作假,更不能胡乱估计数字。对于实物的数量和金额,都要经过严格的审核。从外单位取得的原始凭证如有遗失,应取得从原签发单位盖有财务专用章的证明,并注明原来凭证的号码,经单位负责人批准后,可代作原始凭证。对确实无法取得证明的,如火车票、轮船票等,可由当事人写明情况,由经办单位负责人批准后,代作原始凭证。

2. 内容齐全

原始凭证的内容包括:名称、填制凭证的日期、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人员的签名或者盖章。各种凭证的内容必须逐项填写齐全,不得遗漏。内容不齐备的不能作为经济业务的合法证明,也不能作为有效的会计凭证。为了明确经济责任,原始凭证必须由经办部门和人员签章。

3. 手续完备

凡是填有大写或小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符;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。一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为登记账簿的依据;一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸套写,并连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一同保存,不得撕毁。发生销货退回时,除填制退货发票外,还应有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或汇款银行的汇出凭证,不得以退货发票代替收据。职工公出借款收据,必须附在记账凭证上,收回借款时,应另开收据或退还借据副本,不得退还借款收据。经有关部门批准办理的某些特殊业务,应将批准的文件作为原始凭证的附件,若批准文件需要单独归档,应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

4. 书写规范

原始凭证上的文字或数字,要按规定书写,字迹要清楚、工整、易于辨认。阿拉伯数字应一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写。如:采用人民币计价结算时,金额前要冠以人民币符号“¥”。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不得再写货币单位。所有以“元”为单位的阿拉伯数字,除了表示单价等情况外,一律填写到角分。无角分的,角位和分位可写“00”或符号“-”;有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“-”代替。

汉字大写金额,一律用正楷字或行书字体书写,如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)等。不得用0、一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另等字样代替,不得任意自选简化字。

大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

阿拉伯数字金额中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字,如¥501.50,汉字大写金额应写成“人民币伍佰零壹元伍角整”。阿拉伯数字中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字,如¥2 004.56,汉字大写金额应写成“人民币贰仟零肆元伍角陆分”。阿拉伯数字元位是“0”或数字中间连续有几个“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可只写一个“零”字,也可不写“零”字,如“¥1 340.56”,汉字大写金额写成“人民币壹仟叁佰肆拾元零伍角陆分”,或“人民币壹仟叁佰肆拾元伍角陆分”。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改。原始凭证有错误的,应当由出具原始凭证的单位重开或者更正,更正处应当加盖出具单位印章。但提交银行的各种结算凭证上的数字大小写一律不得更改,如果填写错误,应加盖“作废”戳记,重新填写。

(二) 常用原始凭证的具体填制要求

1. 支票

支票是出票人签发,委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

支票分为现金支票、转账支票和普通支票。支票上印有“现金”字样的为现金支票,现金支票只能用于支取现金;支票上印有“转账”字样的为转账支票,转账支票只能用于转账;普通支票可以用于支取现金,也可用于转账,在普通支票左上角画两条平行线的画线支票只能用于转账。单位支票结算业务一般由出纳人员办理。

现金支票结算的基本程序:开户单位用现金支票提取现金时,由单位出纳人员签发现金支票并加盖银行预留印鉴后,按骑缝线剪开,持正本到开户银行提取现金,存根留下作为付款依据;用现金支票向外单位或个人支付现金时,由付款单位出纳人员签发现金支票并加盖银行预留印鉴和注明收款人后交收款人,收款人持现金支票到付款单位开户银行提取现金,并按照银行的要求交验相关证件。

转账支票结算的基本程序:由签发人交收款人办理结算,付款人签发转账支票交收款人,加盖银行预留印鉴后,按骑缝线剪开,正本交收款人,存根留下作为付款依据;收款单位财务部门收到支票并审核无误后,填写一式三联“进账单”,连同支票一起送存本单位开户银行;收款人开户银行受理后,经审核无误,在进账单上加盖印章,并将进账单收账通知联退回收款人,作为收款人入账的依据;银行间办理划拨。

支票填制要求:

(1) 支票必须用碳素墨水写。

(2) 支票正本上的出票日期必须大写;在填写月、日时,月为壹、贰和壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”。如1月15日,应写成零壹月壹拾伍日。再如10月20日,应写成零壹拾月

零贰拾日。

(3) 收款人的填写：现金支票收款人可写为本单位名称，此时现金支票背面“被背书人”栏内加盖本单位的财务专用章和法定代表人章，之后收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金（由于有的银行各营业点联网，所以也可到联网营业点取款，具体要看联网覆盖范围而定）；现金支票收款人可写为收款人个人姓名，此时现金支票背面不盖任何章，收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称，凭身份证和现金支票签字领款；转账支票收款人应填写为对方单位名称。转账支票背面本单位不盖章。收款单位取得转账支票后，在支票背面被背书栏内加盖收款单位财务专用章和法定代表人章，填写好银行进账单后连同该支票交给收款单位的开户银行委托银行收款。

(4) 付款行名称、出票人账号，即为本单位开户银行名称及银行账号，账号小写。

(5) 人民币（大写）：采用数字大写金额写法。

(6) 人民币小写：最高金额的前一位空白格用“¥”字填写，数字填写要求完整清楚。

(7) 用途：现金支票有一定限制，一般填写“备用金”“差旅费”“工资”“劳务费”等；转账支票没有具体规定，可填写如“货款”“代理费”等。

(8) 盖章：支票正面盖财务专用章和法定代表人章，缺一不可，印泥为红色，印章必须清晰，印章模糊只能将本张支票作废，换一张重新填写重新盖章。

(9) 常识：支票正面不能有涂改痕迹，否则本支票作废；受票人如果发现支票填写不全，可以补记，但不能涂改；支票的有效期为10天，日期首尾算一天，节假日顺延；支票见票即付，不记名。

丢了支票尤其是现金支票可能就是票面金额数目的钱丢了，银行不承担责任。现金支票一般要素填写齐全，假如支票未被冒领，在开户银行挂失；假如转账支票要素填写齐全，可在开户银行挂失，假如要素填写不齐，可到票据交换中心挂失；现金支票背面有印章盖模糊了，可把模糊印章打叉，重新再盖一次；转账支票背面印章盖模糊了（此时票据法规定是不能以重新盖章方法来补救的），收款单位可带转账支票及银行进账单到出票单位的开户银行去办理收款手续（不用付手续费），俗称“倒打”，这样就用不着到出票单位重新开支票了。

2. 银行进账单

银行进账单是持票人或收款人将票据款项存入收款人所在银行账户的凭证，也是银行将票据款项记入收款人账户的凭证。收款单位财务部门收到支票等票据后，填写一式三联“进账单”，连同票据一起送存本单位开户银行，收款人开户银行受理后，经审核无误，在进账单上加盖印章，并将进账单收账通知联退回收款人，作为收款人入账的依据。

进账单一式三联。第一联为出票人开户银行交给出票人的回单；第二联为收款人开户银行作贷方凭证；第三联为收款人开户银行交给收款人的收账通知。

3. 增值税专用发票

增值税专用发票是增值税一般纳税人销售货物或者提供应税劳务开具的发票，是购买方支付增值税额并可按照增值税有关规定据以抵扣增值税进项税额的凭证。一般纳税人应通过增值税防伪税控系统使用（包括领购、开票、缴销、认证纸制专用发票及其相应的数据电文）专用发票。

专用发票在实际工作中一般有四个联次和七个联次两种，第一联为存根联（用于留存备查），第二联为发票联（用于购买方记账），第三联为抵扣联（用作购买方扣税凭证），第四联为记账联（用于销售方记账），七联次的其他三联为备用联，分别作为企业出门证、检查和仓库留存用。

专用发票实行最高开票限额管理。最高开票限额，是指单份专用发票开具的销售额合计数不得达到的上限额度。最高开票限额由一般纳税人申请，需填报“最高开票限额申请表”，由税务机关依法审批。

增值税专用发票的开具要求：

- (1) 项目齐全，与实际相符；
- (2) 字迹清楚，不得压线、错格；
- (3) 发票联和抵扣联加盖财务专用章或者发票专用章；
- (4) 按照增值税纳税义务发生时间开具发票。

4. 普通发票

普通发票是企业销售商品或提供劳务时开具的凭证，发票上不分价款和增税税款。普通发票一般是一式三联，第一联为存根联，第二联为发票联，第三联为记账联。

目前使用的普通发票有电脑版和手写版两种。手写版应采用圆珠笔复写，发票开具后应加盖财务专用章或发票专用章。

5. 领料单和发料凭证汇总表

领料单是由领料部门在向仓库领料时，由仓库保管人员填制的凭证。领料单一般为一式三联，第一联为存根联，第二联由仓库用于登记材料保管账，第三联为财会记账联。领料单在填制时采用复写的方法，写明材料名称、数量、金额等信息，并由领料人和发料人签章，便于明确责任。

发料凭证汇总表是由会计人员根据领料单和限额领料单定期编制的，反映企业在一定时期内发料情况，并据以编制记账凭证的一种汇总原始凭证。在发料凭证汇总表上要列示所发材料的种类、金额及用途等信息。

（三）粘贴原始凭证

原始凭证粘贴的规定一般是：在空白原始凭证粘贴单上将原始报账凭证按小票在下、大票在上的要求，从右至左，呈阶梯状依次粘贴；若票据较少，可直接在正式报销单的反面粘贴（原始凭证的正面与报销单的正面同向）；若票据较多，可在多张空白粘贴单上粘贴。将已填写完毕的正式报销单粘贴在已贴好的原始报销凭证的空白报销单上（将左面对齐粘贴）。

(四) 更正原始凭证

为了规范原始凭证的内容,明确相关人员的经济责任,防止利用原始凭证进行舞弊,修订后的《中华人民共和国会计法》第十四条第四款增加了对原始凭证错误更正的规定:

(1) 原始凭证记载的各项内容均不得涂改,随意涂改原始凭证即为无效凭证,不能作为填制记账凭证或登记会计账簿的依据。

(2) 原始凭证所记载的内容有错误的,应当由出具单位重开或者更正,更正工作必须由原始凭证出具单位进行,并在更正处加盖出具单位印章;重新开具原始凭证也应当由原始凭证出具单位进行。

(3) 原始凭证金额有错误的不得更正,只能由原始凭证出具单位重开。因为原始凭证上的金额是反映经济业务事项情况的最重要数据,如果允许随便更改,易产生舞弊,不利于保证原始凭证的质量。

(4) 原始凭证开具单位应当依法开具准确无误的原始凭证,对于填制有误的原始凭证,负有更正和重新开具的法律义务,不得拒绝。

三、实验资料

新华公司为增值税一般纳税人,增值税税率为17%;所得税税率为25%;本企业的法定盈余公积金提取比例为10%。开户银行:建设银行大河办事处,账号265489111。

2014年4月,该公司发生下列经济业务:

1. 2014年4月3日,该公司出纳员李华开出一张2 000元的现金支票,从银行提取现金,以备零用。

中国建设银行 现金支票存根 VI II03335689 科 目 _____ 对方科目 _____ 签发日期 _____ 收款人 _____ 金 额 _____ 用 途 _____ 备 注 _____ 单位主管 _____ 会计 _____	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">中国建设银行</td> <td style="width: 33%;">现金支票</td> <td style="width: 33%;">VI II03335689</td> </tr> <tr> <td>出票日期(大写)</td> <td>年 月 日</td> <td>开户行名称</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>签发人账号</td> </tr> </table> 收款人: _____ <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 60%;">人民币</td> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>(大写)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> 用途 _____ 科目(借) _____ 上列款项请从我账户内支付 对方科目(贷) _____ 付讫日期 年 月 日 签发人盖章 出纳 记账 复核	中国建设银行	现金支票	VI II03335689	出票日期(大写)	年 月 日	开户行名称			签发人账号	人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)										
中国建设银行	现金支票	VI II03335689																														
出票日期(大写)	年 月 日	开户行名称																														
		签发人账号																														
人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																						
(大写)																																

注:支票的规格为8×22.5厘米,正联次17厘米(底纹按行别分色,大写金额栏加红水文)。

支票的背面

			粘 贴 单 处
被背书人	被背书人	被背书人	
背书人签章 年 月 日	背书人签章 年 月 日	背书人签章 年 月 日	
持票人向银行提示付款签章		身份证名称： 号 码： 发证机关：	

2. 2014 年 4 月 5 日, 开出转账支票一张, 支付前欠环宇公司的货款 100 425.80 元。

中国建设银行
转账支票存根
VI II 02656898
科目 _____
对方科目 _____
签发日期 _____
收款人 _____
金 额 _____
用 途 _____
备注 _____
单位主管 _____ 会计 _____

本支票付款期十天

中国建设银行

转账支票

VI II02656898

出票日期（大写）

年 月 日

开户行名称
签发人账号

收款人：

人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
（大写）										

用途 _____

 上列款项请从我账户内支付

科目（借） _____

 对方科目（贷） _____

 付讫日期 年 月 日

 出纳 记账 复核

签发人盖章

注：转账支票背面同现金支票。