



21世纪全国高职高专财经管理类规划教材

基础会计实训教程

JICHU KUAIJI SHIXUN JIAOCHENG

王 奔 刘丽梅 主 编
陈 君 赵 胜
张 煜 蒋 兰 副主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪全国高职高专财经管理类规划教材

基础会计实训教程

王 奔 刘丽梅 主编

陈 君 赵 胜

副主编

张 煜 蒋 兰

787 毫米×960 毫米 16 开本 16 印张 340 千字

2007 年 10 月第 1 版 2007 年 10 月第 1 次印刷

定价：28.00 元



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

举报电话：010-62752024；电子邮箱：lq@pup.pku.edu.cn

内 容 简 介

本书根据《基础会计》的主要内容,按照会计工作过程的主要环节,设计了原始凭证、记账凭证、记账、结账和对账、财务报表、账务处理程序共六章,以会计理论为指南,以会计案例为对象,重点突出会计工作实际技能的训练。本书是会计技能训练的专门教材,由北京大学出版社与高职高专院校专业教师合作,为满足会计专业及其他经济管理专业会计教学的需要而编写的。

本书具有很强的实用性,是会计专业及其他经济管理专业学生掌握会计知识的重要教程与工具书,也非常适合用于会计人员的岗位培训。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训教程 / 王奔, 刘丽梅主编. —北京: 北京大学出版社, 2007.10
(21 世纪全国高职高专财经管理类规划教材)
ISBN 978-7-301-12538-0

I. 基… II. ①王… ②刘… III. 会计学—高等学校: 技术学校—教材 IV. F230
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 107876 号

书 名: 基础会计实训教程

著作责任者: 王 奔 刘丽梅 主编

责任编辑: 桂 春 温丹丹

标准书号: ISBN 978-7-301-12538-0/F · 1677

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

网 址: <http://www.pup.cn>

电子信箱: xxjs@pup.pku.edu.cn

印 刷 者: 北京宏伟双华印刷有限公司

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×980 毫米 16 开本 16 印张 340 千字

2007 年 10 月第 1 版 2007 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-62752024; 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

《基础会计实训教程》是根据教育部关于高职高专人才培养目标和教材建设的总体要求，由北京大学出版社组织全国部分高职高专院校中具有多年教学经验和丰富实践经验的教师编写而成。

本书依据财政部最新颁布的《会计准则》和《企业会计制度》编写，突破传统教学模式，创新实践教学环节，以全真的会计案例为对象，以全面的会计实务为内容，通过会计业务操作技能的强化训练，提高会计工作的岗位适应能力。本书根据北京大学出版社出版的《基础会计》（由赵宝芳老师主编）一书的主要内容，按照会计工作过程的主要环节，编写了原始凭证、记账凭证、记账、结账和对账、财务报表、账务处理程序共六章，前五章为分步实训，第六章为综合实训。

本书由王奔、刘丽梅任主编，第一章由张煜编写，第二章由赵胜编写，第三章由蒋兰编写，第四章由王奔编写，第五章由陈君编写，第六章由刘丽梅编写。本书由王奔拟定编写提纲、具体组织编写工作并对全书进行总纂定稿。

由于作者水平有限，加之编写时间较紧，书中存在错误和疏漏在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

2007年8月

目 录

第一章 原始凭证.....	1
第一节 原始凭证的填制.....	1
一、实训目的.....	1
二、实训指南.....	1
三、实训工具.....	6
四、实训要求.....	6
五、实训步骤.....	6
六、实训资料.....	7
第二节 原始凭证的审核.....	22
一、实训目的.....	22
二、实训指南.....	22
三、实训工具.....	23
四、实训要求.....	24
五、实训步骤.....	24
六、实训资料.....	24
第二章 记账凭证.....	31
第一节 通用记账凭证的填制.....	31
一、实训目的.....	31
二、实训指南.....	31
三、实训工具.....	33
四、实训要求.....	34
五、实训步骤.....	34
六、实训资料.....	34
第二节 专用记账凭证的填制.....	56
一、实训目的.....	56
二、实训指南.....	56
三、实训工具.....	58
四、实训要求.....	58
五、实训步骤.....	58

六、实训资料.....	58
第三节 记账凭证的审核.....	66
一、实训目的.....	66
二、实训指南.....	66
三、实训工具.....	66
四、实训要求.....	66
五、实训步骤.....	66
六、实训资料.....	66
第四节 会计凭证的传递、装订和保管.....	73
一、实训目的.....	73
二、实训指南.....	73
三、实训工具.....	74
四、实训要求.....	74
五、实训步骤.....	75
第三章 记账.....	76
第一节 建立账簿体系.....	76
一、实训目的.....	76
二、实训指南.....	76
三、实训工具.....	78
四、实训要求.....	78
五、实训步骤.....	79
六、实训资料.....	79
第二节 登记日记账.....	89
一、实训目的.....	89
二、实训指南.....	89
三、实训工具.....	89
四、实训要求.....	89
五、实训步骤.....	90
六、实训资料.....	90
第三节 登记明细账.....	95
一、实训目的.....	95
二、实训指南.....	95
三、实训工具.....	95
四、实训要求.....	96
五、实训步骤.....	96
六、实训资料.....	96

第四节 登记总账	100
一、实训目的	100
二、实训指南	100
三、实训工具	100
四、实训要求	100
五、实训步骤	100
六、实训资料	100
第五节 错账更正	105
一、实训目的	105
二、实训指南	105
三、实训工具	106
四、实训要求	106
五、实训步骤	106
六、实训资料	106
第四章 结账与对账	110
第一节 结账	110
一、实训目的	110
二、实训指南	110
三、实训工具	112
四、实训要求	112
五、实训步骤	112
六、实训资料	112
第二节 对账	120
一、实训目的	120
二、实训指南	120
三、实训工具	123
四、实训要求	123
五、实训步骤	124
六、实训资料	124
第五章 财务报表	141
第一节 资产负债表的编制	141
一、实训目的	141
二、实训指南	141
三、实训工具	147
四、实训要求	147

五、实训步骤.....	147
六、实训资料.....	147
第二节 利润表的编制.....	158
一、实训目的.....	158
二、实训指南.....	158
三、实训工具.....	161
四、实训要求.....	161
五、实训步骤.....	161
六、实训资料.....	161
第六章 账务处理程序.....	163
第一节 记账凭证账务处理程序.....	163
一、实训目的.....	163
二、实训指南.....	163
三、实训工具.....	164
四、实训要求.....	164
五、实训步骤.....	164
六、实训资料.....	165
第二节 科目汇总表账务处理程序.....	242
一、实训目的.....	242
二、实训指南.....	242
三、实训工具.....	244
四、实训要求.....	244
五、实训步骤.....	244
六、实训资料.....	244
参考文献.....	245

第一章 原始凭证

第一节 原始凭证的填制

一、实训目的

掌握原始凭证的基本内容和填制方法，会填制常用银行结算凭证、收据、发票、收料单、领料单和借款单等原始凭证。

二、实训指南

（一）原始凭证的概念

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原始凭据。它是会计核算的原始资料 and 重要依据。原始凭证的质量决定了会计信息的真实性和可靠性。会计人员在不真实、不合法的原始凭证不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，应予以退回，要求更正、补充。

各单位在办理现金收付、款项结算、财产收发、成本计算、产品生产、产品销售等各项经营业务时，都必须取得或填制原始凭证来证明经济业务已经发生或完成，并作为会计核算的依据。例如，由材料仓库管理人员在验收材料时填制的收料单，由车间或其他用料部门领用材料时填制的领料单，由供应单位开给的发票和结算凭证等可以用来证明经济业务已经实际发生的单据就属于原始凭证，并作为会计核算的原始资料。

（二）原始凭证的种类

原始凭证可以根据不同的标准进行分类：

1. 原始凭证按其来源的不同，可以分为外来原始凭证和自制原始凭证

（1）外来原始凭证。外来原始凭证是指在经济业务发生或完成时，从其他单位或个人直接取得的原始凭证，如购买材料时取得的增值税专用发票、银行转来的各种结算凭证、对外支付款项时取得的收据、职工出差取得的飞机票、车船票等。

（2）自制原始凭证。自制原始凭证是指由本单位内部经办业务的部门或个人，在执行或完成某项经济业务时自行填制的、仅供本单位内部使用的原始凭证，如收料单、领料单、限额领料单、产品入库单、产品出库单、借款单、工资发放明细表、折旧计算表等。

2. 原始凭证按照填制手续及内容不同，可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证

(1) 一次凭证。一次凭证是指一次填制完成、只记录一笔经济业务的原始凭证。所有的外来原始凭证和大部分的自制原始凭证都属于一次凭证。如购货发票、销货发票、收据、领料单、收料单、借款单、银行结算凭证等。一次凭证是一次有效的凭证。

(2) 累计凭证。累计凭证是指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证。其特点是，在一张凭证内可以连续登记相同性质的经济业务，随时结出累计数及结余数，并按照费用限额进行费用控制，期末按实际发生额记账。累计凭证是多次有效的原始凭证。这类凭证的填制手续是多次进行才能完成的。它一般为自制原始凭证，最具有代表性的累计凭证是“限额领料单”。

(3) 汇总凭证。汇总凭证也称原始凭证汇总表，是指对一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始凭证按照一定标准综合填制的原始凭证。它合并了同类型经济业务，简化了记账工作量。常用的汇总原始凭证有：发出材料汇总表、工资结算汇总表、销售日报、差旅费报销单等。

3. 原始凭证按照格式不同，可以分为通用凭证和专用凭证

(1) 通用凭证。通用凭证是指由有关部门统一印制、在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。通用凭证的使用范围，因制作部门不同而异。可是某一地区、某一行业，也可以是全国通用。如某省（市）印制的发货票、收据等，在该省（市）通用；由人民银行制作的银行转账结算凭证，在全国通用等。

(2) 专用凭证。专用凭证是指由单位自行印制、仅在本单位内部使用的原始凭证。如领料单、差旅费报销单、固定资产折旧计算表、工资费用分配表等。

（三）原始凭证的基本内容

由于经济业务的种类和内容不同，经营管理的要求不同，原始凭证的格式和内容也千差万别。但无论何种原始凭证，都必须做到所载明的经济业务清晰，经济责任明确。原始凭证一般应具备以下基本内容（也称为原始凭证要素）：

1. 原始凭证的名称和编号；
2. 填制原始凭证的日期；
3. 接受原始凭证单位名称；
4. 经济业务内容（含数量、单价、金额等）；
5. 填制单位签章；
6. 有关人员签章；
7. 凭证附件。

实际工作中，根据经营管理和特殊业务的需要，除上述基本内容外，可以增加必要的内容。对于不同单位经常发生的共同性经济业务，有关部门可以制定统一的凭证格式。如人民银行统一制定的银行转账结算凭证，标明了结算双方单位名称、账号等内容；铁道部统一制定的铁路运单，标明了发货单位、收货单位、提货方式等内容。

（四）原始凭证的填制要求

原始凭证是编制记账凭证的依据，是会计信息最基础的原始资料。要保证会计核算工作的质量，必须从保证原始凭证的质量做起，正确填制原始凭证。具体地说，原始凭证的填制必须符合下列要求：

1. 记录要真实。原始凭证所填列的经济业务内容和数字，必须真实可靠，符合实际情况。

2. 内容要完整。原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略。需要注意的是，年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要齐全，不能简化；品名或用途要填写明确，不能含糊不清；有关人员的签章必须齐全。

3. 手续要完备。单位自制的原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名盖章；对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章；从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名盖章。总之，取得的原始凭证必须符合手续完备的要求，以明确经济责任，确保凭证的合法性、真实性。

4. 书写要清楚、规范。原始凭证要按规定填写，文字要简要，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须相符且填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字，在小写金额合计前要填写人民币符号“¥”，人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白，金额数字一律填写到角分，无角分的，写“00”或符号“—”，有角无分的，分位写“0”，不得用符号“—”；大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书书写，大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字，“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白，大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字，有分的，不写“整”或“正”字。如小写金额为¥1008.00，大写金额应写成“壹仟零捌元整”。

5. 编号要连续。各种凭证要连续编号，以便查考。如果凭证已预先印定编号，如发票、支票等重要凭证，在写坏作废时，应加盖“作废”戳记，妥善保管，不得撕毁。

6. 不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

7. 填制要及时。各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核。

（五）常见原始凭证的填制说明

1. 现金支票的填制说明

支票是出票人签发的，委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。目前，多数单位均采用支票打印机或者支票软件填制支票。支票分正联和存根联两部分。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，不能用于转账，不得背书转让。现金支票由出纳签发。支票填写完成，审核无误后，在出票人签章处加盖公司财务专用章和法人名章，然后从骑缝线剪开，正联交给收款人提取现金，存根联留下作为记账依据。

2. 转账支票的填制说明

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。转账支票由出纳签发。支票填写完成，审核无误后，在出票人签章处加盖公司财务专用章和法人名章，然后从骑缝线剪开，正联交给收款人办理转账，存根联留下作为记账依据。

3. 银行承兑汇票的填制说明

银行承兑汇票是商业汇票的一种，由银行承兑，由在承兑银行开立存款账户的存款人签发。承兑银行向出票人按票面金额的万分之五收取承兑手续费。银行承兑汇票一般一式三联，第一联卡片由承兑银行留存，第二联银行承兑汇票交收款人，是收款人开户银行随结算凭证寄承兑银行作付出传票附件，第三联存根，由签发人存查。银行承兑汇票填写完成，审核无误后，在第一、二联加盖企业预留银行印鉴，银行审查无误后，加盖汇票专用章后，将第三联退给收款人作记账的依据。

4. 银行电汇凭证的填制

电汇是汇款人委托银行通过电报将其款项划转给收款人的结算方式。单位和个人的各种款项的结算均可使用。汇款人通过电汇方式汇款时，填制一式三联的电汇凭证。第一联回单，第二联支款凭证，第三联发电依据。电汇凭证填写完成，审核无误后，在第二联汇款人签章处加盖预留银行印鉴，银行受理后加盖转讫章，将第一联回单退给汇款人作为记账的依据。

5. 委托收款凭证的填制说明

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。单位和个人凭已承兑商业汇票、债券、存单、经济合同、发票、运单、费用清单等付款人债务证明办理款项的结算，均可使用委托收款结算方式。企业办理委托收款结算手续时，应填制一式五联的委托收款凭证。第一联为回单，由收款人开户银行审查无误后，加盖印章，退给收款人，第二联为贷方凭证，由收款人开户银行作为贷方凭证，第三联为借方凭证，由付款人开户银行作为借方凭证，第四联为收账通知，由收款人开户银行在款项收妥后给收款人，第五联为付款通知，由付款人开户银行转给付款人作按期付款的通知。委托收款凭证填写完成，审核无误后，在第二联收款人签章处加盖企业预留银行印鉴，第一联由收款人开户银行审查无误后，加盖印单，退给收款人作为记账的依据。

6. 进账单的填制说明

当企业持转账支票、银行本票和银行汇票等到银行办理转账时，须填制进账单。进账单一般一式三联，第一联为回单，是出票人开户银行交给出票人的回单，第二联为贷方凭证，由收款人开户银行作为贷方凭证，第三联为收账通知，是收款人开户银行在款项收妥后给收款人的收账通知。进账单填完并审核无误后，连同转账支票一起交给开户银行办理

转账。银行审核无误后，在第三联加盖银行印章后，传递给企业作为记账的依据。

7. 银行汇票申请书的填制说明

申请人使用银行汇票，应向出票银行填写银行汇票申请书，出票银行受理银行汇票申请书，收妥款项后签发银行汇票，并用压数机压印出票金额，将银行汇票和解讫通知一并交给申请人。银行汇票申请书一般一式三联，第一联为存根，由申请人留存，第二联为借方凭证，由出票银行作为借方凭证，第三联为贷方凭证，由出票行作汇出汇款贷方凭证。申请人填完并审核无误后，在第二联加盖预留银行印鉴，银行审核无误后，加盖银行印章后，将第一联回单退给申请人作为记账的依据。

8. 银行收费凭证的填制说明

银行办理各项支付结算业务，根据承担的责任和业务成本以及应付给有关部门的费用，分别收取邮费、电报费、手续费、凭证工本费（信用卡卡片费）等，须开据银行收费凭证。单位委托银行办理有关支付结算业务，支付各项银行收费时，应由出纳填制一式三联的银行收费凭证。银行收费凭证填写完成，审核无误后，在第三联加盖预留银行印鉴，付费后银行加盖转讫章，将第一联回单退给单位作为记账的依据。

9. 增值税专用发票的填制说明

增值税一般纳税人因销售商品或提供劳务，应按规定向付款人开具增值税专用发票。作为扣税凭证使用的专用发票，只限于增值税一般纳税人开具使用，增值税的小规模纳税人和非增值税纳税人不得开具使用。增值税专用发票为机打发票，增值税专用发票由企业的会计人员填写，全部联次一次性打印完成。专用发票的基本联次统一规定为四联，各联次必须按以下规定用途使用：第一联为存根联，由销货方留存备查；第二联为发票联，购货方作付款的记账凭证；第三联为税款抵扣联，购货方作扣税凭证；第四联为记账联，销货方作扣税凭证；

10. 普通发票的填制说明

增值税小规模纳税人在销售货物和提供加工、修理、修配等劳务时使用普通发票，普通发票的基本联次统一规定为三联，各联次必须按以下规定用途使用：第一联为存根联，由销货方留存备查；第二联为发票联，购货方作付款的记账凭证；第三联为记账联，销货方作销售的记账凭证。

11. 收料单的填制说明

“收料单”是记录外购材料验收入库的一种原始凭证。“收料单”一般一式三联，第一联为存根，由采购员带回供应部门备查；第二联为会计记账联，交财会部门据以记账；第三联为仓库记账联，由仓库留下作为登记原材料明细账数量的依据。材料运到，材料保管员验收后，在收料单上填写收料的日期、材料的名称、计量单位、应收实收数量等项目，会计人员填写材料的单价、金额、运杂费等项目。

12. 领料单的填制说明

“领料单”是一种一次有效的发料凭证。一般适用于没有消耗定额或临时性需要的各

种物资。“领料单”一般一式三联，第一联为存根联，由用料部门带回，作为核算的依据；第二联为会计记账联，交财会部门据以记账；第三联为仓库记账联，由仓库留存据以登记物资明细账。领料经手人根据需要材料的情况填写领料单，须填写的内容包括：领料仓库、领料日期、材料编号、名称、请领数量等，并经该单位主管领导批准到仓库领用材料。

13. 收据的填制说明

企业因相关业务而向个人收取现金时，应开具收据。收据由企业的出纳人员负责填写，应按编号顺序使用，全部联次用双面复写纸一次套写完成。收据一般一式三联，第一联存根联，第二联收据联，第三联记账联。出纳员在填写收据后，在收据各联加盖出纳个人名章，在第二联加盖财务专用章，至此收据开具完毕。所开收据应当进行复核，以防差错，然后将存根联保存在收据本上以备查询，收据联交付交款单位或个人，记账联留作编制记账凭证的依据。

14. 借款单的填制说明

企业职工因工出差或由于其他原因向企业借款，须填制借款单。借款单可作为职工的借据、企业与职工之间结算的依据及企业记账的依据。凡借用公款，必须使用“借款单”。借款单中借款日期、借款单位、借款理由、借款金额由借款人填好后，在借款人处签字再由本单位负责人审批，同意后签字；然后交财务主管核批并签字；最后交出纳人员支取现金。

三、实训工具

蓝（黑）、红色签字笔，计算器、模拟用印章等。

四、实训要求

1. 明确原始凭证的基本要素和填制要求。
2. 熟悉常见原始凭证的格式。
3. 掌握常见原始凭证的填制方法。

五、实训步骤

1. 填制银行结算凭证。
2. 填制发票。
3. 填制收发料凭证。
4. 填制收据和借款单。
5. 填制其他常见原始凭证。

六、实训资料

(一) 本体公司概况

1. 公司名称: 嘉陵纺织有限责任公司 (简称嘉陵纺织)。

2. 性质: 有限责任公司, 增值税一般纳税人 (税率 17%)。

3. 税务登记号: 510107333666555;

开户行: 工行北湖支行 (行号 2153);

账号: 15022223333;

地址电话: 嘉陵市北湖路 76 号, 邮编: 2701532;

出纳: 李昊。

4. 主要产品: 丝绸衬衣和丝绸被面。

5. 部门设置:

(1) 生产车间: 一车间和二车间。一车间生产丝绸衬衣, 二车间生产丝绸被面。

(2) 管理部门: 经理室、公司办公室、供应部、销售部、财务部等。

(二) 实训内容

1. 现金支票的填制

(1) 2007 年 10 月 12 日, 嘉陵纺织有限责任公司开出现金支票一张, 提取现金 3 000 元作为备用金。

(2) 2007 年 10 月 15 日, 嘉陵纺织有限责任公司开出现金支票一张, 提取现金 200 000 元备发工资。

要求: 请以出纳李昊的名义填制以下现金支票 (表 1-1~1-4)。

表 1-1

中国工商银行现金支票存根

号码 VX6831578

科 目 _____

对方科目 _____

出票日期 年 月 日

收款人:
金 额:
用 途:
备 注:

单位主管 会计

复 核 记账

表 1-2

中国工商银行现金支票		支票号码		VX6831578							
出票日期 (大写)		年 月 日		付款行名称:							
收款人:				出票人账号:							
人民币 (大写)		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
上列款项请从我账户内支付		用途									
(请收款人在背面盖章) 出票人盖章		科目 (借) _____									
		对方科目 (贷) _____									
		付讫日期 年 月 日									
		出纳 复核 记账 验印									
		贴对号单处 出 纳									
		对号单 VX6831578									

表 1-3

中国工商银行现金支票存根

支票号码 VX6831579

科 目 _____

对方科目 _____

出票日期 年 月 日

收款人:
金 额:
用 途:
备 注:

单位主管

会计

复 核

记账

表 1-4

中国工商银行现金支票

支票号码

VX6831579

出票日期 (大写)

年

月

日

付款行名称:

收款人:

出票人账号:

人民币
(大写)

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

上列款项请从我账户内支付

用途

(请收款人在背面盖章)

出票人盖章

科目 (借)

对方科目 (贷)

付讫日期 年 月 日

出纳 复核 记账 验印

贴对号单处 出 纳

对号单 VX6831579

本支票付款期限十天

2. 转账支票的填制

(1) 2007年10月15日, 嘉陵纺织有限责任公司开出转账支票一张, 预付下一年度书报费2000元。

(2) 2007年10月16日, 嘉陵纺织有限责任公司从华兴工厂购进原材料一批, 价款12000元, 货款签发转账支票支付。

要求: 填制以下转账支票 (表 1-5~1-8)。

表 1-5

中国工商银行现金支票存根

支票号码 17958626

科 目

对方科目

出票日期 年 月 日

收款人:
金 额:
用 途:
备 注:

单位主管

会计

复 核

记账