

高等院校经济管理类主干课程教材

会计模拟实训

kuaiji moni shixun



◎主 编 余 毅

◎副主编 张 梅

长江出版传媒
湖北科学技术出版社

高等院校经济管理类主干课程教材

K 会计模拟实训

kuaiji moni shixun



◎主 编 余 毅

◎副主编 张 梅

长江出版传媒
湖北科学技术出版社

图书在版编目（CIP）数据

会计模拟实训 / 余毅主编. — 武汉: 湖北科学技术出版社, 2015.6

ISBN 978-7-5352-8092-3

I . ①会… II . ①余… III . ①会计学—高等学校—教材 IV . ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第134060号

责任编辑: 李 准 严 冰

封面设计: 喻 杨

出版发行: 湖北科学技术出版社
地 址: 武汉市雄楚大街268号
(湖北出版文化城B座13—14层)

电话: 027-87679468
邮编: 430070

网 址: <http://www.hbstp.com.cn>

排 版: 湖北桑田印刷策划有限公司
印 刷: 武汉中科兴业印务有限公司

电话: 027-87259530
邮编: 430071

787 × 1092	1/16	13印张	5插页	315千字
2015年6月第1版				2015年6月第1次印刷

定价: 35.00元

本书如有印装质量问题 可找本社市场部更换

总 序

《高等院校经济管理类主干课程教材》是适应我国高等经济管理教育蓬勃发展的需要而组织编写的系列教材。教育部2012年9月发布的《普通高等学校本科专业目录》中,经济学科门类计有4小类10个专业,管理学科门类计有9小类32个专业。2006年教育部的数据表明在全国普通高校中经济类专业布点1518个,管理类专业布点4328个。其中绝大多数属于应用型专业。经济管理类应用型专业主要着眼于培养社会主义经济建设发展所需要的德、智、体、美全面发展的高素质专业人才,要求既具有比较扎实的理论功底和良好的发展后劲,又具有较强的专业技能,并且又要求具有较强的创新精神和实践能力。

教育是民族振兴和社会进步的基石。我们从推动高等教育内涵式发展,着力提高高等教育质量,努力办好人民满意的教育的高度,确定《高等院校经济管理类主干课程教材》的编写原则与要求如下:

(1) 坚持主编负责制。每一本教材的主编,对其主编的教材质量全面负责,并充分发挥参编人员的积极性,吸纳参编人员的智慧。

(2) 体系完整、结构严谨。一门独立的课程必然有其区别于其他课程的内容,课程的知识体系决定该课程教材的体系。在确定教材编写大纲及章节安排时,应做到思路清晰、逻辑严密、主次分明、重点突出、承前启后、前呼后应、首尾一贯。

(3) 内容充实、新颖。借鉴国内外最新教材,融会当前有关经济管理学科的最新理论和实践经验,用最新的知识充实教材内容。

(4) 应特别注重能力培养。全面实施素质教育,教材建设具有重要作用。教材建设不仅要关注知识的现代化与传授,而且要注重学生能力的培养。经济管理类教材建设,更应重视培养学生社会责任感、创新精神和实践能力。

(5) 锐意改革与创新。教材建设应秉承锐意改革与创新的精神,及时反映教学改革与创新的成果,同时用教材改革与创新推动整体教育教学改革。

党的十八大明确提出坚定不移沿着中国特色社会主义道路前进,为全面建成小康社会而奋斗的宏伟目标,实现这一宏伟目标需要培养千百万经济管理高素质人才。我们认真着力编好这套《高等院校经济管理类主干课程教材》,既是我们的追求,也是我们的责任。

《高等院校经济管理类主干课程教材》的顺利出版,参加本系列教材编写和审稿的各位老师付出了大量卓有成效的辛勤劳动;湖北科学技术出版社领导和编辑室、市场部的同仁奔波四方做了大量组织协调工作,对此,编委会表示由衷的敬意与谢意!由于该套书编写、编辑工程浩大,参编单位与人员众多,加之编者的学术水平所限,在编写要求、写作风格、学术思想等诸多方面的协调难度较大,本套教材肯定存在一些不足与错漏,诚恳欢迎同行专家和广大读者批评指正,以便再版时修改与完善。

《高等院校经济管理类主干课程教材》编委会

2015年5月于武汉

前言

《会计模拟实训》教材主要阐述会计实务操作的基础知识，包括建账、原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、登记账簿、结账与对账及会计报表等会计操作方法。本教材在编写上充分考虑会计教学工作，在教学内容的设计上，既考虑会计理论教学安排，又考虑会计实际操作工作。

本教材主要包括六个部分：第一部分实训概述，第二部分典型业务流程，第三部分操作规范，第四部分模拟实训企业概况，第五部分模拟实训资料，第六部分原始凭证及其他资料。教材中先介绍会计基础知识及相关的操作，后介绍实务操作的技能，为进行会计综合模拟操作打下基础。选择生产流程典型的工业企业作为模拟企业，覆盖筹资、投资、采购、加工、销售、固定资产、无形资产、期间费用、利润及利润分配等业务，将企业中的出纳、资金核算、材料核算、往来核算、销售核算、成本核算、职工薪酬核算和总账报表等岗位经常发生的典型业务涵盖其中。按照会计核算的程序，由学生在教师的指导下借助于仿真性较强的原始凭证、记账凭证、会计账簿和会计报表，对经济业务和会计部门各岗位的工作进行一次全面、系统地操作和演练。整套业务系统全面，其知识点涵盖基础会计、财务会计、成本会计、经济法、税法等课程中的重点内容，适合毕业实习前的最后一个学期使用，真正实现会计综合实训的目的。

本教材由武昌首义学院多年从事会计模拟实训教学的双师型优秀教师编写，余毅主编并负责该教材的组织、规划、修改及六大部分业务的编写；副主编张梅负责第二部分、第三部分、第六部分相关原始凭证的制作。

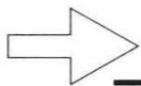
本教材在编写过程中，得到了有关领导和同行的大力支持和帮助，同时也得到了湖北科学技术出版社的大力支持，在此表示衷心的感谢。由于作者的水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，敬请批评指正。

编者

2015年5月

目 录

第一部分 实训概述	1
一、实训目的	1
二、实训程序	1
三、实训要求	2
四、实训进度	3
五、实训考核	3
六、实训材料	3
第二部分 典型业务流程	5
一、银行开户业务	5
二、银行结算业务	8
三、供产销业务	34
第三部分 实训操作规范	43
一、会计书写规范	43
二、建账	46
三、原始凭证的填制	49
四、记账凭证的编制	52
五、会计账簿的登记	54
六、更正错账	56
七、对账和结账	57
八、财务报表的编制	58
九、归档及档案保管	61
第四部分 模拟实训企业概况	63
一、企业基本情况	63
二、组织结构及财务人员情况	63
三、生产工艺流程	65
四、模拟企业往来客户资料	66
五、账务处理程序	67
六、企业会计政策	68



第五部分 模拟实训资料	71
一、期初资料	71
二、本期资料	78
第六部分 原始凭证及其他资料	85
一、原始凭证	85
二、科目汇总表 3 张	199
三、资产负债表	205
四、利润表	207

第一部分 实训概述

一、实训目的

会计模拟实训作为会计、财务管理专业的一门重要实践课程，是开设在主要专业课程后、校外实习前的集中性实践教学环节。会计模拟实训的教学内容比较丰富，借助实训资料，学生需要完成总账与明细账的建立、原始凭证的填制与审核、记账凭证的编制与汇总、总账和明细账的登记与核对、产品成本的计算与结转、会计报表的编制与分析、会计资料的保管与归档等实训任务。通过会计模拟教学，学生们可以全面地、系统地、熟练地掌握企业主要经济业务的会计处理程序和方法，在实践中加强专业基本理论知识、基本技能、基本方法的理解和运用，从而有利于学生体验会计工作、培养职业意识、提高职业素质和工作能力，为毕业后尽快适应工作打下良好的基础。

二、实训程序

（一）熟悉企业的基本情况

首先，了解实训企业的基本信息，包括企业名称、注册资金、经营范围、开户银行、账户、税务登记号等；其次，认识企业的组织结构、会计机构的组成和人员分工、企业生产工艺流程；最后，掌握企业会计政策。

（二）建账

根据本书第五部分的期初建账资料模拟企业 12 月初的总账、日记账和明细账，并登记期初余额。

（1）业务涉及的所有科目均设总账。

（2）库存现金、银行存款设日记账。

（3）材料采购、原材料、库存商品、周转材料等设数量金额式明细账。

（4）应交税费——应交增值税、生产成本、制造费用、管理费用等设多栏式明细账。

（5）除上述账簿以外，其余设置借、贷、余三栏式明细账。

（三）填制原始凭证

从填制和审核原始凭证开始，进入企业日常的会计业务处理程序。要求根据第五部分关于模拟企业某年 12 月的有关经济业务，填制原始凭证。同时，对外来或自制的原始凭证或原始凭证汇总表进行合法性、合规性、合理性审核。

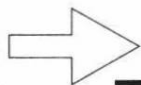
（四）填制记账凭证

根据原始凭证或原始凭证汇总表，分类编制记账凭证，包括收款凭证、付款凭证和转账凭证，然后在记账凭证的“制单”处签名或盖章，并将相关的原始凭证附于记账凭证之后。

各类记账凭证应分别按顺序编号：

现金收款凭证

现收 1、现收 2、现收 3……



现金付款凭证	现付 1、现付 2、现付 3……
银行存款收款凭证	银收 1、银收 2、银收 3……
银行存款付款凭证	银付 1、银付 2、银付 3……
其他货币资金收款凭证	币收 1、币收 2、币收 3……
其他货币资金付款凭证	币付 1、币付 2、币付 3……
转账凭证	转 1、转 2、转 3……

（五）登记账簿

（1）出纳根据审核后的收款凭证、付款凭证及所附的原始凭证逐日逐笔按规定序时登记现金日记账、银行存款日记账，并逐日结出库存现金余额、银行存款余额，做到日清月结。登记日记账完成后，在记账凭证的“出纳”处签名或盖章。

（2）相关会计人员根据审核后的记账凭证及所附原始凭证或原始凭证汇总表，陆续逐笔登记有关明细账。完成登账工作后，在记账凭证的记账符号栏内打“√”，并且在“记账”处签名或盖章。

（3）模拟企业采用科目汇总表账务处理程序。总账会计根据收款凭证、付款凭证、转账凭证，按照相同的会计科目归类，每 10 天汇总每一个会计科目的借方发生额和贷方发生额，编制科目汇总表，对发生额进行试算平衡，并根据科目汇总表登记总分类账。

（六）对账和结账

月末分别对总账、明细账和日记账进行核对，检查是否相符，并结算出各类账户的本期发生额及期末余额。

（七）编制会计报表

根据本月核对无误的账簿记录以及本书第五部分提供的期初资料，编制资产负债表和利润表。根据所编制的会计报表、账簿以及其他相关资料所提供的信息，进行财务比率分析、不同时期分析、不同行业分析，撰写实训报告。

（八）会计档案的装订和保管

将收款凭证、付款凭证、转账凭证连同所附的原始凭证分别按编号排列，折叠整齐，加具封面，装订成册，注明单位名称、年度、月份和起讫日期，并由装订人签名或盖章。将日记账、明细账、总账分别加具封面，装订成册，并附上账簿启用登记表。将全部会计报表归集，并注明单位名称、年度、月份。

三、实训要求

（一）对指导教师的要求

（1）根据教学计划的安排和课程的要求拟定实训时间安排，按照会计模拟的要求准备实训材料。会计模拟实训可集中 3 周进行，也可以分散安排 120 学时。

（2）实训过程中，发放实训用品，说明实训要求与考核办法；介绍实训企业基本情况与实训基本要求；指导学生建立总账和各种明细账，编制原始凭证、记账凭证和科目汇总表，登记总账和各种明细账以及编制财务报表。

（3）严格要求学生独立完成任务，以达到教学的基本要求。坚持因材施教的原则，在指导方法上应立足于启发引导，充分发挥学生的主动性和创造性。个别辅导和集中讲解相结合，在指导过程中教师应做好学生考勤、答疑、辅导、进度控制、质量检查等工作。

(4) 实训结束后,指导教师要认真审查学生的全部实训资料,应根据学生完成实训情况、质量及学生在实训期间的表现等评分,并做出实训总结。

(二) 对学生的要求

(1) 由每位学生分别独立完成实训阶段所有任务。

(2) 明确学习目的,端正学习态度,提高对会计模拟实训重要性的认识,以积极认真的态度参加会计实训,按要求完成规定的任务。

(3) 文字和数字要书写工整、清晰,一律用蓝黑墨水笔书写。规定用红字时,方可用红笔书写。如出现填写错误,要按照规定的方法进行更正。

(4) 实训尾声,每位同学需撰写一份实训报告,主要总结实训的基本情况、在操作中的体会,并针对实训中遇到的问题提出改进建议。

四、实训进度

(一) 准备阶段(4学时)

(1) 指导老师讲述实训的目的和意义,使学生对实训有一个正确的认识和积极的态度。

(2) 讲解实训的程序和要求,使学生明确实训工作内容。

(3) 说明实训的时间安排和成绩考核办法,给学生发放实训所需的工具、凭证、账页、报表等材料,让学生做好准备。

(4) 指导学生学习会计模拟企业的概况和模拟企业的相关会计政策。

(二) 操作阶段(108学时)

每位同学在老师指导下,独立完成实训任务,完整模拟企业在12月份的会计凭证、账簿和财务报表。

(三) 整理阶段(8学时)

粘贴原始凭证,将凭证、账簿、报表、报告进行整理,并按要求装订成册,交指导老师评分。

五、实训考核

实训结束后,指导老师应该根据学生的实训成果和平时表现给出实训成绩,其中实训成果占课程总成绩的60%,平时成绩占40%。

实训成果满分100分,其中建账10分、填制凭证30分、登记账簿30分、编制报表20分、资料整理和装订10分。

漏填凭证或凭证填制错误、漏设漏登账户或账户登记错误,按错误数量占总实训任务比例扣分;建账、凭证填制、登账、结账不规范,酌情扣分;报表数据错误、报表编制不规范,按比例扣分;会计书写不规范、字迹不清晰、资料装订不工整,酌情扣分。

根据考核成绩,将学生的成绩定为优(90~100分)、良(80~89分)、中(70~79分)、及格(60~69分)和不及格(60分以下)五个等级。

六、实训材料

会计模拟实训所需的材料如表1-1所示。

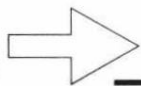


表 1-1 会计模拟实训所需材料一览表

名 称	单位	数量
收款凭证	张	20
付款凭证	张	40
转账凭证	张	120
现金日记账账页	张	2
银行存款日记账账页	张	4
三栏式账页	张	120
数量金额式账页	张	20
多栏式（8 栏）生产成本明细账账页	张	10
多栏式（14 栏）制造费用、管理费用明细账账页	张	20
多栏式应交增值税明细账账页	张	5
账簿启用及交接表	张	3
记账凭证封面及封底	套	3
账簿夹	副	2
固体胶	个	1
小刀	支	1
直尺	支	1
回形针	盒	1

第二部分 典型业务流程

一、银行开户业务

(一) 基本存款账户

基本存款账户是指存款人因办理日常转账结算和现金收付需要而开立的银行结算账户，是存款人的主账户。存款人的工资、奖金和现金的支取，只能通过本账户办理。一个单位只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，不得同时开立多个基本存款账户。

1. 开设基本存款账户的条件

根据《银行账户管理办法》的规定，下列存款人可以申请开立基本存款账户：① 企业法人；② 非法人企业；③ 机关、事业单位；④ 团级（含）以上军队、武警部队及分散执勤的支（分）队；⑤ 社会团体；⑥ 民办非企业组织；⑦ 异地常设机构；⑧ 外国驻华机构；⑨ 个体工商户；⑩ 居民委员会、村民委员会、社区委员会；⑪ 单位设立的独立核算的附属机构；⑫ 其他组织。

2. 开设基本存款账户所需的文件

存款人申请开立基本存款账户，应向银行出具下列证明文件：

（1）企业法人，应出具企业法人营业执照正本。

（2）非法人企业，应出具企业营业执照正本。

（3）机关和实行预算管理事业单位，应出具政府人事部门或编制委员会的批文或登记证书和财政部门同意其开户的证明；非预算管理事业单位，应出具政府人事部门或编制委员会的批文或登记证书。

（4）军队、武警团级（含）以上单位以及分散执勤的支（分）队，应出具军队军级以上单位财务部门、武警总队财务部门的开户证明。

（5）社会团体，应出具社会团体登记证书，宗教组织还应出具宗教事务管理部门的批文或证明。

（6）民办非企业组织，应出具民办非企业登记证书。

（7）外地常设机构，应出具其驻在地政府主管部门的批文。

（8）外国驻华机构，应出具国家有关主管部门的批文或证明；外资企业驻华代表处、办事处应出具国家登记机关颁发的登记证。

（9）个体工商户，应出具个体工商户营业执照正本。

（10）居民委员会、村民委员会、社区委员会，应出具其主管部门的批文或证明。

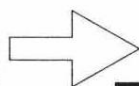
（11）独立核算的附属机构，应出具其主管部门的基本存款账户开户登记证和批文。

（12）其他组织，应出具政府主管部门的批文或证明。

其中，存款人为从事生产、经营活动纳税人的，还应出具税务部门颁发的税务登记证。

3. 开设基本存款账户的程序

存款人申请开立银行结算账户时，应填制开户申请书，提供规定的证明文件；银行应对存款人的开户申请书的事项和证明文件的真实性、完整性、合规性进行认真审查，并将审查后的存



款人提交的上述文件和审核意见等开户资料报送中国人民银行当地分支行，经其核准后办理开户手续。中国人民银行应于两个工作日内对银行报送的基本存款账户开户资料的合规性以及唯一性进行审核，符合开户条件的，予以核准；不符合开户条件的，应在开户申请书上签署意见，连同有关证明文件一并退回报送银行。

（二）一般存款账户

一般存款账户是存款人因借款或其他结算需要，在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行结算账户。

1. 开设一般存款账户的条件

根据《银行账户管理办法》的规定，有借款或其他结算需要的单位或组织、开立了基本存款账户的存款人都可以开立一般存款账户。

2. 开设一般存款账户所需的文件

存款人申请开立一般存款账户，应向银行出具其开立基本存款账户规定的证明文件、基本存款账户开户登记证和下列证明文件：

（1）存款人因向银行借款需要，应出具借款合同。

（2）存款人因其他结算需要，应出具有关证明。

3. 开设一般存款账户的程序

存款人申请开立一般存款账户时，应填制开户申请书，提供规定的证明文件；银行应对存款人的开户申请书填写的事项和证明文件的真实性、完整性、合规性进行认真审查，符合一般存款账户条件的，银行应办理开户手续，同时应在其基本存款账户开户登记证上登记账户名称、账号、账户性质、开户银行、开户日期并签章，于开户之日起5个工作日内向中国人民银行当地分支行备案；自开立一般存款账户之日起3个工作日内书面通知其基本存款账户开户银行。

开立一般存款账户，实行备案制，无需中国人民银行核准。

（三）专用存款账户

专用存款账户是存款人按照法律、行政法规和规章，对其特定用途资金进行专项管理和使用而开立的银行结算账户。

1. 开设专用存款账户的条件

根据《银行账户管理办法》的规定，对下列资金的管理和使用，存款人可申请开立专用存款账户：①基本建设资金；②更新改造资金；③财政预算外资金；④粮、棉、油收购资金；⑤证券交易结算资金；⑥期货交易保证金；⑦信托基金；⑧金融机构存放同业资金；⑨政策性房地产开发资金；⑩单位银行卡备用金；⑪住房基金；⑫社会保障基金；⑬收入汇缴资金和业务支出资金；⑭党、团、工会设在单位的组织机构经费；⑮其他需要专项管理和使用的资金。

2. 开设专用存款账户所需的文件

存款人申请开立专用存款账户，应向银行出具其开立基本存款账户规定的证明文件、基本存款账户开户登记证和下列证明文件：

（1）基本建设资金、更新改造资金、政策性房地产开发资金、住房基金、社会保障基金，应出具主管部门批文。

（2）财政预算外资金，应出具财政部门的证明。

（3）粮、棉、油收购资金，应出具主管部门批文。

（4）单位银行卡备用金，应按照中国人民银行批准的银行卡章程的规定出具有关证明和资料。

- (5) 证券交易结算资金，应出具证券公司或证券管理部门的证明。
- (6) 期货交易保证金，应出具期货公司或期货管理部门的证明。
- (7) 金融机构存放同业资金，应出具其证明。
- (8) 收入汇缴资金和业务支出资金，应出具基本存款账户存款人有关的证明。
- (9) 党、团、工会设在单位的组织机构经费，应出具该单位或有关部门的批文或证明。
- (10) 其他按规定需要专项管理和使用的资金，应出具有关法规、规章或政府部门的有关文件。

3. 开设专用存款账户的程序

存款人申请开立专用存款账户时，应填制开户申请书，提供规定的证明文件；银行应对存款人的开户申请书填写的事项和证明文件的真实性、完整性、合规性进行认真审查；如果专用存款账户属于预算单位专用存款账户的，银行应将存款人的开户申请书、相关的证明文件和银行审核意见等开户资料报送中国人民银行当地分支行，经其对申报资料进行合规性审查，并核准后办理开户手续，该核准程序与基本存款账户的核准程序相同；如果属于预算单位专用存款账户之外的其他专用存款账户，银行应办理开户手续，并于开户之日起5个工作日内向中国人民银行当地分支行备案。

银行在办理专用存款账户开户手续时，同时应在其基本存款账户开户登记证上登记账户名称、账号、账户性质、开户银行、开户日期，并签章，自开立专用存款账户之日起3个工作日内书面通知基本存款账户开户银行。

(四) 临时存款账户

临时存款账户是存款人因临时需要并在规定期限内使用而开立的银行结算账户。

1. 开设临时存款账户的条件

根据《银行账户管理办法》的规定，下列情况，存款人可以申请开立临时存款账户：① 设立临时机构；② 异地临时经营活动；③ 注册验资。

2. 开设临时存款账户所需的文件

存款人申请开立临时存款账户，应向银行出具下列证明文件：

- (1) 临时机构，应出具其驻在地主管部门同意设立临时机构的批文。
- (2) 异地建筑施工及安装单位，应出具其营业执照正本或其隶属单位的营业执照正本，以及施工及安装地建设主管部门核发的许可证或建筑施工及安装合同。
- (3) 异地从事临时经营活动的单位，应出具其营业执照正本以及临时经营地工商行政管理部门的批文。
- (4) 注册验资资金，应出具工商行政管理部门核发的企业名称预先核准通知书或有关部门的批文。

其中，第(2)、(3)项还应出具其基本存款账户开户登记证。

3. 开设临时存款账户的程序

存款人申请开立临时存款账户时，应填制开户申请书，提供规定的证明文件；银行应对存款人的开户申请书填写的事项和证明文件的真实性、完整性、合规性进行认真审查；银行应将存款人的开户申请书、相关的证明文件和银行审核意见等开户资料报送中国人民银行当地分支行，经对申报资料进行合规性审查，并核准后办理开户手续。该核准程序与基本存款账户的核准程序相同。

银行在办理临时存款账户开户手续时，同时应在其基本存款账户开户许可证上登记账户名

二、银行结算业务

1. 现金支票

用现金支票向企业或个人支付现金时，应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，由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有关证件。

收款人持现金支票到出票人开户行提示付款时，应在现金支票背面“收款人签章”处签章。持票人为个人的，还需交验本人身份证，并在现金支票背面注明证件名称、号码及发证机关。

中国工商银行现金支票存根		中国工商银行 现金支票（鄂）												$\frac{B}{0} \frac{H}{2}$ XXXXXXXX					
支票号码：		出票日期（大写） 年 月 日						付款行名称：											
附加信息		收款人：						出票人账号：											
本 支 票 付 款 期 限 十 天		人民币（大写）						亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
出票日期： 年 月 日		用途																	
收款人：		上列款项请从我账户内支付																	
金额：																			
用途：																			
单位主管： 会计：		出票人签章						复核						记账					

图 2-1 现金支票正面

[illegible]

图 2-2 现金支票背面

2. 转账支票

1) 支票正送

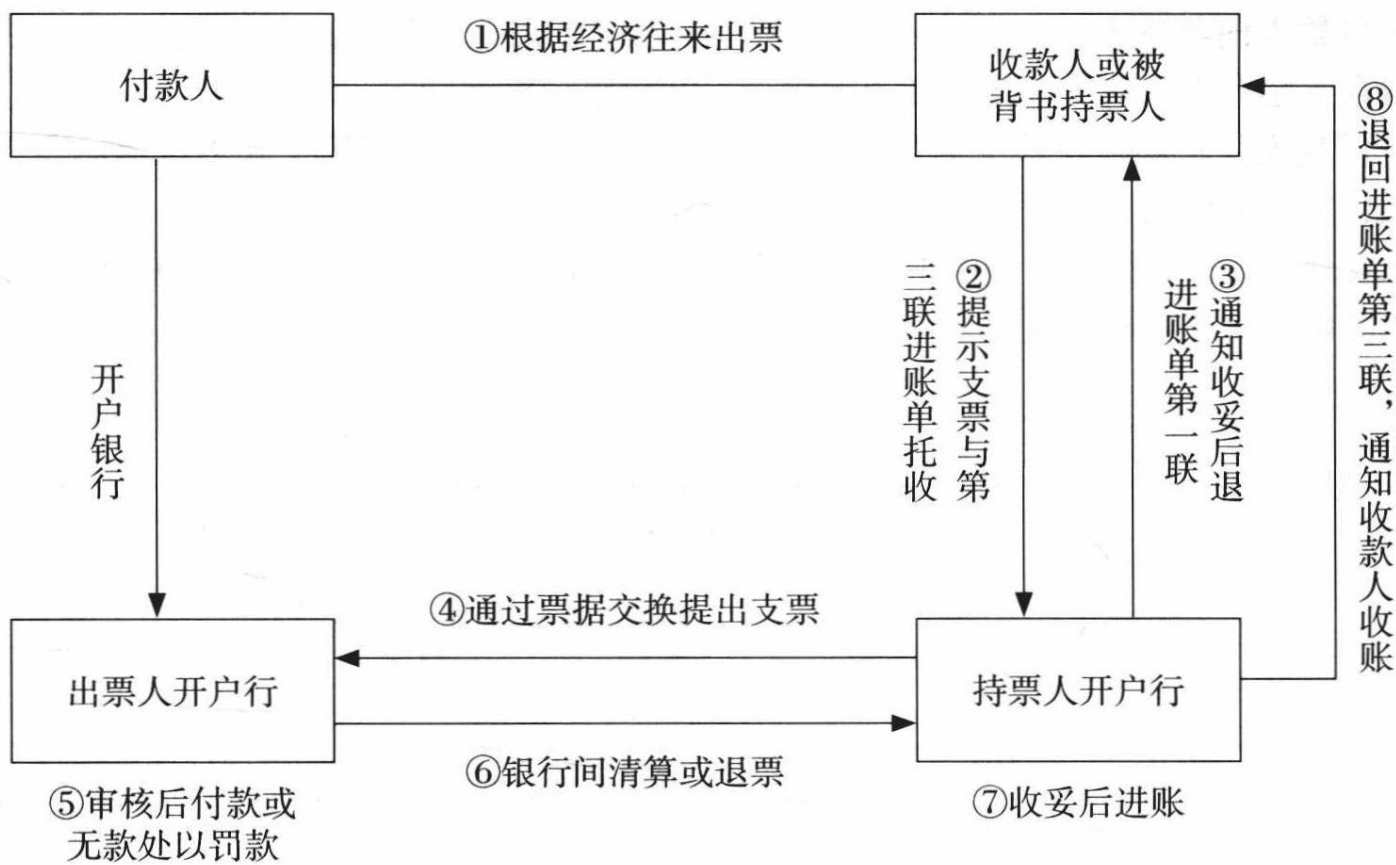


图 2-3 支票正送结算程序图

- (1) 付款人向收款人开出转账支票，在支票上加盖银行预留印鉴，支票存根留存，支票正联交付收款人。
- (2) 收款人在转账支票背书人签章栏签章，记载“委托收款”字样、背书日期，在被背书栏记载开户银行名称，并填制一式三联银行进账单，将支票和进账单送交开户银行。银行进账单第一联是开户银行交给持票人的回单联；第二联是收入凭证，由收款人开户银行作收入传票；第三联由收款人开户银行送交收款人作收款通知。
- (3) 收款人开户银行审核受理后，将第一联进账单加盖业务公章退回收款人，第二联进账单加盖“转讫”章作贷方凭证，将转账支票交送付款人开户银行办理转账。
- (4) 银行间清算完成后，收款人开户银行将第三联进账单加盖“转讫”章作收账通知退回收款人。

2) 支票倒送

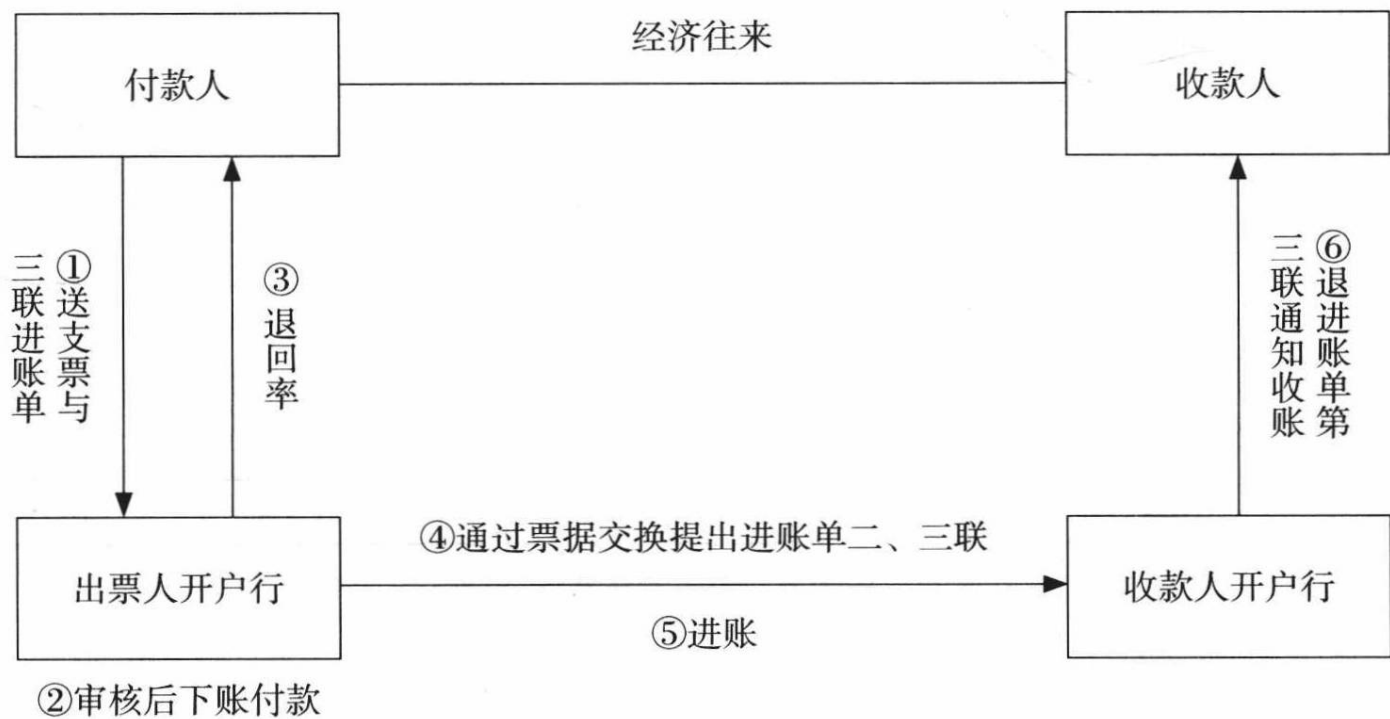


图 2-4 支票倒送结算程序图

- (1) 付款人向收款人开出转账支票，在支票上加盖银行预留印鉴，并填制一式三联银行进账单，留存支票存根，将支票正联和进账单送交开户银行提示付款。
- (2) 付款人开户银行审核受理后，将转账支票作借方凭证。将第一联进账单加盖业务公章退付款人，第二联和第三联进账单通过票据交换转入收款人开户银行。
- (3) 收款人开户银行将收到的第二联进账单作贷方凭证，办理转账，将第三联进账单加盖“转讫”章作收账通知交给收款人。

中国工商银行转账支票存根		中国工商银行 转账支票（鄂） B H 0 2 XXXXXXXX																		
支票号码：		出票日期（大写） 年 月 日				付款行名称：														
附加信息		收款人：				出票人账号：														
		本支票付款期限十天	人民币（大写）				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
出票日期： 年 月 日		用途																		
收款人：		上列款项请从我账户内支付																		
金额：		出票人签章				复核 记账														
用途：																				
单位主管： 会计：																				

图2-5 转账支票正面

附加信息：										被背书人：										(粘贴单处)
										背书人签章： 年 月 日										
身份证件名称：					发证机关：															
号码：																				

图2-6 转账支票背面