

基础会计模拟实训

主编 沈 航 杨凤鸣 刘晓英



中南大学出版社

基础会计模拟实训

主 编 沈 航 杨凤鸣 刘晓英

副主编 徐 飒 朱纪红 张 黄



中南大学出版社
www.csupress.com.cn

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实训/沈航,杨凤鸣,刘晓英主编.

—长沙:中南大学出版社,2013.7

ISBN 978-7-5487-0901-5

I.基... II.①沈...②杨...③刘... III.会计学-教材
IV.F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第121708号

基础会计模拟实训

沈 航 杨凤鸣 刘晓英 主 编
徐 飒 朱纪红 张 黄 副主编

☐责任编辑 谭 平

☐责任印制 易建国

☐出版发行 中南大学出版社

社址:长沙市麓山南路

邮编:410083

发行科电话:0731-88876770

传真:0731-88710482

☐印 装 长沙印通印刷有限公司

☐开 本 787×1092 1/16 ☐印张 18.25 ☐字数 324 千字

☐版 次 2016年1月第2版 ☐2016年2月第1次印刷

☐书 号 ISBN 978-7-5487-0901-5

☐定 价 45.00 元

图书出现印装问题,请与出版社调换

内容简介

《基础会计模拟实训》是结合基础会计课程的理论知识和实践教学大纲的要求，依据财政部颁布的《企业会计准则(2006)》和相关财经法规精心编写而成的，旨在加强学生对会计基本理论的理解，进一步巩固所学的知识，系统掌握财务会计的基本知识、基本方法，培养学生的实际业务操作技能，使会计基本理论能与实践相结合。

本教材具有以下特点：分模块单项实训和综合实训相结合，经济业务全面、典型、实用，融教、学、做为一体，实现了教、学、做的高度统一，有利于学生掌握会计基本操作技能。

本教材是高等院校会计学专业必备实训教材，也可供大中专会计专业的学生使用，还适用于实际工作中会计人员的上岗培训以及自学者使用。

序

随着我国经济的发展和和管理水平的不断提高,会计逐渐成为经济管理的重要组成部分,会计所提供的信息也已成为决策者作出相关决策时必不可少的依据。基础会计是会计初学者的入门课程,是地方本科院校经济管理类相关专业的一门主干课程。

《基础会计模拟实训》是结合基础会计课程的理论知识和实践教学大纲的要求,依据财政部颁布的《企业会计准则(2006)》和相关财经法规精心编写而成的,旨在加强学生对会计基本理论的理解,进一步巩固所学的知识,系统掌握财务会计的基本知识、基本方法,培养学生的实际业务操作技能,使会计基本理论能与实践相结合。

教材是教师授课内容的主要载体,是学生课程学习的首要文本。加强教材建设是实施课程计划、深化教学改革、实现人才培养目标的重要保证。秉承这样的理念,在湖南工学院经济管理学院的积极支持以及会计教研室的总体部署与组织下,通过全体编写人员的共同努力,编写了这本《基础会计模拟实训》教材。

本实训教材采用有高度仿真性的证、账、表,通过真实的经济业务实例和模块化设计,以强化学生业务处理的实际操作能力和会计职业判断能力的培养,同时也便于教师灵活组织教学。在实训内容设计上,注重它的启发性、实践性、综合性和应用性,以培养学生的创新意识以及分析问题和解决问题的能力,满足社会对应用型会计人才的需求。

教材要出精品,而精品不是一蹴而就的,我将这本书推荐给大家,请广大读者对它提出意见与建议,以利于进一步提高。也希望教材编写者及出版社能做到与时俱进,根据高等教育改革发展形势、会计学科发展趋势和使用中的新体验,不断对教材进行修改、创新、完善,精益求精,使之更好地适应高等教育人才培养的需要。

衷心祝愿这本实训教材能在我国会计学科高等教育中充分发挥它的作用,也期待着这本教材能哺育新一代学子茁壮成长。

刘顺才

第二版前言

基础会计模拟实训是为提高会计学专业学生的专业素质和核算技能而设置的，是会计学专业教学法的重要环节之一。

根据新时期高等教育的发展要求，我们认为，基础会计实训课应该兼有认知和理解两种功能，首先注重认知型实训，其次是理解型实训。为此，我们在设计编写教材时加入了阿拉伯数字及汉字数字大写规范书写的内容。按照实际会计工作的循环步骤，构造了一个从填制和审核会计凭证、建账、登记账簿、期末账务处理、对账、结账、编制会计报表为止的完整会计循环的全部操作，并将相关理论知识的传授融入实训过程，让学生边做边学，学以致用，融会贯通。

本实训教材的业务设计完全遵照了《企业会计准则》《企业内部控制基础规范》《会计工作基本规范》等规定，同时符合基础会计教学内容的要求。

本实训的特色在于：

1. 以某一企业在某一会计期间真实的经济业务为实例，做到实训资料准确，实训设计科学，实训步骤合理。
2. 实训所用证、账、表具有高度仿真性，实训内容具有一定的实践性、启发性、综合性和应用性。
3. 注重将业务处理的实际操作训练与会计职业判断能力的培养相结合，以培养复合型、应用型的会计人才。

本书第一版经过了二年多的使用，本次修订编者充分听取了湖南工学院经济管理学院基础会计任课教师使用教材后的反馈意见，对教材的部分内容进行了修改和完善。本教材由沈航、杨凤鸣、徐飒、朱纪红编写。第二版由沈航、刘晓英对第四章的内容进行了修订，钟粤、杨萍同学负责习题答案的整理和编写工作。

本书可能存在的疏漏和不足，真诚希望广大读者一如既往地对本教材提出好的意见和建议，以使我们在将来再版时能够满足读者朋友更高的要求。

编者
2016年1月

目 录

第一章 基础会计实训概述	(1)
第二章 基础会计实训的技术规范	(4)
第三章 基础会计单项实训	(8)
实训一 填制与审核原始凭证	(9)
实训二 编制与审核记账凭证	(32)
实训三 编制汇总记账凭证	(54)
实训四 登记日记账	(87)
实训五 登记明细账	(90)
实训六 登记总分类账	(93)
实训七 期末账项调整	(96)
实训八 对账、结账与试算平衡	(100)
实训九 编制总分类账户本期发生额及余额对照表	(105)
实训十 编制资产负债表和利润表	(106)
实训十一 会计凭证装订与会计资料保管	(109)
第四章 基础会计综合实训	(113)
实训一 记账凭证账务处理程序实训	(113)
实训二 科目汇总表账务处理程序实训	(219)
附录一 空白会计凭证	(223)
附录二 参考答案	(277)
参考文献	(284)

第一章 基础会计实训概述

一、实训的目的和任务

(一) 基础会计实训的目的

“基础会计模拟实训”是一门实践性和系统性较强的课程,它是在“基础会计”课程的基础上开设的旨在提高会计专业学生的专业素质和核算技能的实训课程。本实训可单独作为专业实践教学环节,也可结合专业课程进行,一般需在修完会计专业的基础专业课后安排学习。

在基础会计实训的模拟环境中,培养学生的审核能力、制证能力、登账能力和编制会计报表的能力,加强学生对会计主体经济活动的初步分析和判断能力,这将直接提高学生的实际业务能力,加深学生对会计基础理论的理解,为进一步学习专业会计知识奠定良好的基础,并实现课堂理论教学与实践教学的有机结合。

(二) 基础会计实训的任务

1. 满足社会需求,实现培养应用型人才的目标

随着我国社会主义市场经济的进一步完善,社会需要大批量的综合素质高的会计人才。因此,高校要培养高素质的会计人员,就必须着手培养学生四个方面的能力:①具有良好职业道德和很强的工作责任感;②具备扎实的专业理论知识;③具有一定的工作实践能力;④具有一定的创新能力。由于会计人员是社会需求的能在复杂情况下灵活务实地运用知识并不断创新的技能型人才,因此高校应通过技能训练来培养学生对理论知识的运用和掌握,加强对学生的实践动手能力和创新能力的培养。

2. 理论与实践相联系,加深对理论知识的理解

为使会计专业学生将所学知识应用于实际,各高校主要是由专业老师组织学生到生产企业参加实习。这种做法尽管在一定程度上改善了学生理论与实践相脱离的状况,但是也存在着难以解决的问题:①企业财务部门的办公室面积有限,接受学生实习数量有限;②实习地点多,经费开支较大;③学生在校期间只是学习专业理论知识,没有系统掌握会计基本操作技能,到企业实习只是让学生看凭证、账表等,使实习变成了现场观摩或参观,因此达不到理想的实习效果。为了克服上述问题,将理论更好地与实际联系起来,锻炼和提高学生的基本技能,目前各高校都建立了相应的会计综合实验室。建立综合实验室的目的是模拟企业的实际业务,加强学生实践能力的培养。通过一系列模拟实训,使学生更好地掌握理论知识,进而提高实际动手能力。

3. 通过模拟实训,提高学生的基本操作技能

开展实训时,学生是在专业老师指导下选用实训教材和相关资料进行实验的,在实训中无论是填制原始凭证,还是编制记账凭证、登记账簿和编制报表等各个实践环节,都严格按照《会计基础工作规范》的规定,用正式的凭证账表进行操作。在填制会计凭证时要求字迹清

晰、工整；在登记账簿时要求将会计凭证的日期、编号、会计科目、摘要、金额和其他相关资料逐项填入，认真做到数字准确、摘要清楚、登记及时；数字一般只占行距的 $1/2 \sim 2/3$ 等。对于这些基本操作技能，都要通过严格的训练才能掌握和提高。

4. 通过模拟实训，重点培养学生良好的工作作风和职业道德

众所周知，财务部门是企业重要的经济部门，是企业的经济信息中心。会计人员应具备良好的工作作风和职业道德，这要求会计人员要有“爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、参与管理和提高技能”的职业道德。对于这些内容，在日常的专业理论教学中学生体会不深，进入会计模拟实训要求学生如同走进工作岗位一样，必须严谨、认真、高效。通过模拟实训，可以培养学生良好的职业道德和一丝不苟的工作作风。

5. 加强模拟实训报告的撰写，提高学生的写作水平和研究能力

在完成每个模拟实训后，要求学生及时对实训内容进行书面总结，总结内容包括：①实训的时间；②实训的目的；③实训内容、要求和步骤；④对实训工作的建议，尽可能深入探讨一些问题。因此，实训结束后要及时进行总结，撰写实训报告，可以促进学生钻研业务、熟悉和掌握有关会计制度，提高政策水平和业务能力，又可以提高写作水平与分析问题、研究问题和解决问题的能力。

二、实训的一般要求

为了保证模拟实训课程的顺利完成，模拟实训操作要求在手工实训教室进行，将在实际结算中使用的票据发放给每一个学生，并使其扮演不同岗位“角色”，以适应实际工作的需要。通过模拟实训，应达到以下要求：

- (1) 掌握阿拉伯数字和汉字大写数字的标准写法；
- (2) 熟悉每一种结算凭证和其他常用原始凭证的填写；
- (3) 熟练掌握会计凭证操作技术规范和登记账簿的技术规范；
- (4) 掌握编制会计报表工作的技能；
- (5) 熟练掌握会计凭证装订技术。

三、实训的内容

根据会计人员的技能要求，基础会计技能实训主要包括两方面的内容：单项会计实训和综合会计实训。

单项会计实训主要包括：会计书写实训、原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、日记账的登记、明细账和总账的登记、结账与对账、错账的更正、银行存款余额调节表的编制、会计报表的编制等。

综合会计实训主要包括：利用企业在一段时间（一般为1个月）的经济业务及相关资料，采用不同的会计核算程序进行会计核算全过程的操作训练，即将单项会计实训的知识综合操作实训。

四、实训的组织形式

会计模拟实训有以下几种组织形式，实训者可根据不同情况灵活选用：

- (1) 单人实训。即每一个参加实训的人员均要独立完成会计实训的全过程，在实训过程

中一个人需要担任不同角色,不断转换角色。

(2) 分组实训。即每两人组成一组,组员共同讨论,各有分工,共同完成会计模拟实训。

(3) 分组分角色实训。即四人左右组成一组,小组每一成员均有固定角色(比如出纳、记账会计、主管会计等),在岗位分工、牵制的基础上共同完成会计模拟实训。

五、实训的相关说明

1. 实训指导教师

为了加强学生的实训操作的辅导,提高学生的动手技能,每个班级配备指导教师1名,在指导教师的辅导下,要求学生认真完成实训任务。

2. 实训成果的提交

实训结束后,应提交下列成果:

- (1) 阿拉伯数字和汉字大写数字的标准书写;
- (2) 填制的原始凭证及记账凭证;
- (3) 登记的相关账簿;
- (4) 编制的会计报表及相关资料。

六、实训的考核

为了使模拟实训教学收到良好的效果,专业指导教师必须加强对实训教学质量的评价与考核,对学生实训成绩和教师指导质量进行严格考核,做出全面客观的评价。实训教学是由教师和学生共同完成的,为了全面、客观、公正地评价其效果,必须从教师的教、学生的学两个方面进行考核。

在模拟实训教学中,对教师的考核要求:①教学态度端正;②具有指导学生实训的能力;③能够严格执行教学计划和实训计划;④教学效果良好;⑤实训环境良好等。

在模拟实训过程中,对学生的考核要求:①实训态度端正;②掌握实训操作方法;③掌握基本操作技能;④具有一定的分析、研究和解决的能力等。

由于“基础会计模拟实训”是会计专业学生的必修课,实训成绩应单独考核。实训成绩的考核分优、良、中、及格和不及格五个等级,具体考核项目和内容见表1-1。

表1-1 基础会计模拟实训考核项目与内容

考核项目	考核内容	考核成绩	备注
实训态度	出勤、实训完成进度、独立思考	20%	考核分优、良、中、及格和不及格五个等级
操作规范性	会计凭证、会计账簿、会计报表的操作符合会计操作规范要求	30%	
会计科目的准确使用	会计科目使用符合《企业会计准则》的要求	20%	
会计数据的准确性	各项会计数据的计算方法正确、数据准确	20%	
实训报告	实训报告内容、结构符合要求,语句通顺	10%	

第二章 基础会计实训的技术规范

一、会计书写基本规范

会计书写规范是指会计工作人员在经济业务活动的记录过程中,对接触的数码和文字的一种规范化书写以及书写方法。会计工作离不开书写,没有规范的书写就无法保证会计工作的质量。书写规范也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。一个合格的会计人员,首先书写应当规范,这样才能正确、清晰地书写计算结果,为决策者提供准确、可靠的会计信息,更好地为经济决策服务。

会计书写的内容包括阿拉伯数字的书写、数字大写以及汉字书写。在一些外资企业,有时需用外文记账,外文字母的书写也应当规范。

会计书写基本规范的要求:正确、规范、清晰、整洁、美观。

(1) 正确。指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来,这是书写的基本前提。只有对所发生的经济业务正确地反映出其发生的全过程、内容及结果,书写才有意义。

(2) 规范。指对有关经济活动的记录、书写一定要符合财经法规和会计制度的各项规定,符合对财会人员的要求。无论是记账、核算、分析、编制报表,都要书写规范,数字准确,文字适当,分析有理,要严格按书写格式书写,文字以国务院公布的简化汉字为标准,数字按规范要求书写。

(3) 清晰。指字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然,无模糊不清之感。

(4) 整洁。指账面干净、清洁,文字、数码字、表格条理清晰,整齐分明。书写字迹端正,大小均匀,无参差不齐及涂改现象。

(5) 美观。书写除准确、规范、整洁外,还要尽可能使结构安排合理,字迹流畅、大方,给人以美感。

会计工作人员一般都要有两枚名章,一枚方形姓名章,用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置的签章;另一枚为小长方形姓名章,用于更正数字,规格为16毫米×4毫米。在凭证、账簿、报表上盖名章时,一般用红色印油,在各种会计资料上签名时,要签姓名全称。

二、数字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字是世界各国的通用数字,书写的顺序是由高位到低位,从左到右依次写出各位数字。

阿拉伯数字的标准写法:

(1) 数字应当一个一个地写,不得连笔写。

(2) 字体要各自成形,大小均衡,排列整齐,字迹工整、清晰。

(3) 有圆的数字,如:6、8、9、0等,圆圈必须封口。

- (4) 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
 - (5) 每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写，字体高度占行格高度的 1/2 以下，不能写满格，以便留有改错的空间，也显得清晰美观。
 - (6) “6”字要比一般数字向右上方长出 1/4，“7”、“9”字要向左下方(过底线)长出 1/4。
 - (7) 字体要自右上方向左下方倾斜书写，倾斜度约为 60°。
- 阿拉伯数字参考字体如图 2-1 所示。

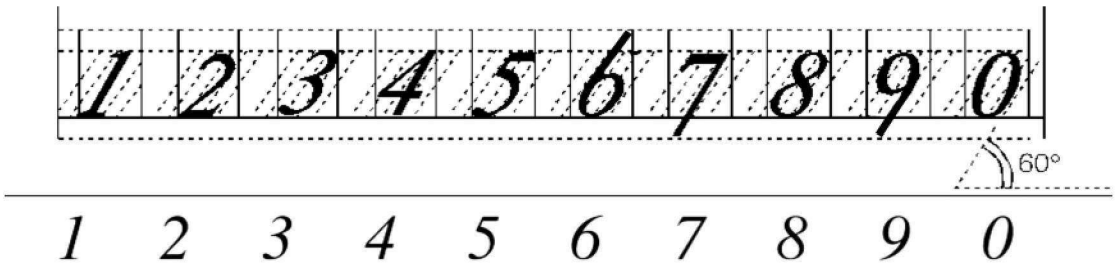


图 2-1 阿拉伯数字参考字体

三、文字书写规范

文字书写是指汉字书写。与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写和企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位以及摘要、财务分析报告的书写等。

1. 文字书写的基本要求

- (1) 简明扼要准确。指用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚，在有格限的情况下，文字数目的多少以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称，不能简化，子、细目要准确，符合会计制度的规定，不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。
- (2) 字迹工整清晰。指书写时用正楷或行书，不能用草书；不宜过大，一般上下要留空隙，也不宜过小；不能过于稠密，要适当留字距；不能写得大小不一。

2. 中文大写数字的写法

中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等，因此，在书写时不能写错。如果写错，则本张凭证作废，需要重新填制凭证。

- (1) 中文大写数字要以正楷或行书体书写，不得连笔写。如图 2-2 所示。
- (2) 不能使用未经国务院公布的简体字，如账簿的“账”字不能写成“帐”字。
- (3) 字体各自成形，大小均匀，排列整齐、工整、清晰。
- (4) 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。不能使用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另(或 0) 等字样，不得自造简化字。
- (5) 如果金额数字书写中使用繁体字，如貳、陸、億、萬、圓也符合要求。

壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分
壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分

图 2-2 大写数字参考字体

3. 摘要的书写

文字书写中一部分是摘要的书写,包括记账凭证摘要、各种账簿摘要。摘要是记录经济业务的简要内容,填写时应用简明扼要的文字反映经济业务概况。

摘要书写的一般要求:

- (1) 以原始凭证为依据;
- (2) 正确反映经济业务的内容;
- (3) 文字少而精,说明主要问题;
- (4) 书写字体占格的 1/2 为宜;
- (5) 数字与文字书写要求相同,要工整、清晰、规范。

四、大小写金额的书写

掌握大小写金额的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

金额的标准写法:

1. 没有数位分割线的凭证账表上的标准写法

(1) 对某些金额数字,如银行结算凭证、收据、发票等单据上的金额,应在小写合计金额前填写币种符号。如人民币应填写“¥”,欧元应填写“€”符号。凡阿拉伯数字前写出币种符号的,数字后面不再写货币单位。这样做一来表示了金额的币种,二来为了防止增添篡改数字。因此,币种符号后都要紧接着写数字,不能留有空隙。

(2) 以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律写到角分;没有角分的角位和分位可写出“00”,有角无分的,分位应当写“0”,不得用“-”代替。元与角之间,要点一个小数点,如“9.60”或“8.00”不能写成“9.6”或“8”。

(3) 只有分位金额的,在元位和角位上各写一个“0”,并在元与角之间点一个小数点,如¥0.04。

(4) 元以上的金额数字第三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写,如:¥3 247 108.92,也可以三位一节用分位号分开,如:¥3,247,108.92。

2. 有数位分割线的凭证账表上的标准写法

- (1) 对应固定的位数填写,不得错位。
- (2) 只有分位金额的,在元位和角位上均不得写“0”。
- (3) 只有角位或角分位金额的,在元位上不得写“0”。
- (4) 分位是“0”的,在分位上写“0”,角位和分位都是“0”的,在角位和分位上各写一个“0”。

3. 大写金额的标准写法

(1) 大写金额要紧靠“人民币”三字书写,不得留有空白,如果大写数字前没有印“人民币”字样的,应加填“人民币”三字。

(2) 大写金额数字到“元”或“角”,在“元”或“角”后写“整”字;大写金额有“分”的,“分”后面不写“整”字,如¥15 000.00 应写为:人民币壹万伍仟元整;又如¥68 465.80 可写为:人民币陆万捌仟肆佰陆拾伍元捌角整;而¥386.56 应写为:人民币叁佰捌拾陆元伍角陆分。

(3) 阿拉伯金额数字元位是“0”时,汉字大写金额要写“零”字,如¥8 409.50 应写为:人

民币捌仟肆佰零玖元伍角整。

4. 有关票据填写的基本规定

票据的出票日期必须使用中文大写数字。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹至玖、日为壹至玖时，应在其前加“零”字；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”字。如1月25日，应写为：零壹月贰拾伍日。再如11月20日，应写为：壹拾壹月贰拾日。

票据出票日期使用小写数字填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。

注意初写时不宜求快，应在“规范”二字上下工夫。

第三章 基础会计单项实训

会计凭证是记载经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明文件。

填制和审核会计凭证是会计核算工作的基础，是保证会计核算资料真实、可靠和完整的关键，是发挥会计监督的重要一环。每个单位办理任何一项经济业务，都要办理凭证手续，由执行或完成该项经济业务的人员填制或直接获得有关凭证，以记载经济业务的内容和数量，并在凭证上签名或盖章，对凭证的真实性和正确性负责。全部会计凭证还必须经过有关人员严格的审核，只有审核无误的会计凭证才能作为登记账簿的依据。

本章有关会计凭证的模拟实训，从实务角度出发，对企业单位日常发生的经济业务可能涉及的原始凭证及记账凭证的填制和审核进行系统的演练，使操作者明确各种会计凭证填制和审核的基本技术、基本步骤与基本要求，加深对会计凭证的认识和理解，提高学生的实际操作能力。

实训企业基本概况

企业名称：衡阳新世纪股份有限公司

厂址：衡阳市中山南路 158 号

电话：0734 - 8193084

开户银行：中国工商银行衡阳分行中山南路分理处

存款户账号：243058615348001

贷款户账号：243058615348002

纳税人识别号：243204978027086

经济性质：股份制

经营范围：产品制造

机构设置：公司下设有生产车间、车队及各职能科室

会计核算组织：公司财务部一级核算

相关人员：法人代表——龙萍；财务部部长——袁诚；会计主管——王丽；记账会计——李斌、许一；出纳员——刘艳；保管员——李林。

本企业为一般纳税人，增值税税率为 17%；城市维护建设税按实际应缴的流转税(包括增值税、消费税)的 7% 计缴；所得税税率为 25%。

本企业的法定盈余公积金提取比例为 10%。

本企业应付给投资者的利润：按年末董事会决议，依据各方出资比例分配。

实训一 填制与审核原始凭证

一、填制原始凭证

原始凭证是在经济业务发生时填制或取得的，用以载明经济业务内容和完成情况的书面证明。按其取得的来源不同，可以分为自制原始凭证和外来原始凭证。原始凭证的种类和格式是千差万别的，在其填制方法和填制要求上既有共性又有特性，要注意掌握其异同。

【实训目的】

通过填制原始凭证，掌握根据经济业务内容填制各种不同格式原始凭证的方法和技巧，熟悉各类业务应用的原始凭证种类、格式及填制的具体方法，加深对原始凭证有效性的认识，填制原始凭证时务必做到准确、清晰。

【实训资料】

衡阳新世纪股份有限公司 2012 年 1 月份(1—10 日) 发生下列经济业务:

(1) 1 日，公司从中国工商银行取得期限为 6 个月的生产周转借款 2 000 000 元，已划入公司存款账户，双方商定借款年利率为 6%。

该项业务要求填制中国工商银行流动资金借款单，其格式如证账表 3 - 1 所示。

证账表 3 - 1

中国工商银行借款凭证

No0018322

年 月 日

第 号

借款人		贷款账号		存款账号									
贷款金额	人民币(大写)			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
用 途		期限	约定还款日期	年 月 日									
			贷款利率		借款合同号码								
兹借到上列贷款，保证按规定用途使用，不作他用，到期时请凭此证收回贷款。 (借款人印鉴)				分 次 还 款 记 录									
				日期			还款金额	余额	经办	复核			
				年	月	日							

银行审批意见

行长

信贷科长

信贷员

第五联 借据

(2) 1 日，出纳员开出现金支票一张，从开户银行提取现金 10 000 元用作备用金。

该项业务要求填写现金支票，把现金支票存根留存作为原始凭证，其格式如证账表 3 - 2、3 - 3 所示。

 中国工商银行 现金支票（湘）		$\frac{B}{0} \frac{S}{2}$		00482372	
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		亿 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					
出票人签章		复核		记账	

中国工商银行		(湘)
现金支票存根		
$\frac{B}{0} \frac{S}{2}$	00482372	
附加信息		
出票日期 年 月 日		
收款人:		
金 额:		
用 途:		
单位主管		会计

该项业务要求填写三联式借款单,其格式如证账表3-4所示。

(4) 2 日, 从衡阳商场购买办公用复写纸 160 盒, 每盒 14 元, 计 2 240 元; 订书机 22 个, 每个 10 元, 计 220 元; 墨水 20 瓶, 每瓶 3 元, 计 60 元; 合计 2 520 元, 出纳员开出转账支票付款。