

高职高专经济管理系列教材

总主编 蒋金森

会计岗位技能操作教程

*Kuaiji Guangwei Jineng
Caozuo Jiaocheng*

主 编 陈 丽 杨智慧 常秀文

副主编 贾 莉 万颀钧 赵立萍

立信会计出版社

高职高专经济管理系列教材

总主编 蒋金森

会计岗位技能操作教程

主 编 陈 丽 杨智慧 常秀文

副主编 贾 莉 万颀钧 赵立萍

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计岗位技能操作教程/陈丽等主编. —上海:立信
会计出版社, 2006. 8

(高职高专经济管理系列教材)

ISBN 7-5429-1674-2

I. 会… II. 陈… 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(2006)第 086960 号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64388409 (021)64391885(传真) (021)64695050
网上书店	www.Lixinbook.com (021)64388132
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200235
网 址	www.lixinaiph.com
E-mail	lxaph@sh163.net
E-mail	lxzbs@sh163.net (总编室)

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787×1092 毫米 1/16
印 张	22.5
字 数	518 千字
版 次	2006 年 8 月第 1 版
印 次	2006 年 8 月第 1 次
印 数	3 000
书 号	ISBN 7-5429-1674-2/F·1499
定 价	32.50 元

如有印订差错 请与本社联系

高职高专经济管理系列教材

总 序

我国社会主义市场经济的发展,需要大量合格的经济管理人才,而对经济管理人才的需要又是分层次的。实践证明,社会需要具有大学本科以上水平的经济管理人才,也需要具有高职高专水平的经济管理人才,还需要达到中专水平的经济管理人才。培养结构合理的经济管理人才队伍是社会的需要,也是教育工作的责任和追求。近几年来我国高职高专教育发展很快,已占据了高等教育的半壁江山,它与本科教育相比,更突出其实践性和应用性,与实践工作的联系更加紧密,使得学生毕业后能更快地进入工作角色。但目前我国高职高专的教材滞后,很多学校使用本科教材,或是本科教材的“压缩饼干”,不适应高职高专教育的特点,特别是高职教育将从三年学制改为二年学制,教材的矛盾更加突出,这就需要广大的教育工作者或其他有识之士完成这项工作。本系列教材正是本着这样思想,为适应我国高职高专教育的特点而编写的。

本系列教材的特点在于:理论论述适中,注重实用和操作,与当前的有关制度和企业情况密切联系,目的在于让使用本系列教材的学生在熟悉一定的理论知识的基础上,全面系统地掌握现行的一般业务处理技术与方法,成为既具有一定理论水平、又能操作的高级适用型经济管理人才。

本系列教材由蒋金森担任总主编,根据目前我国高等职业教育经济管理开设的课程进行总的设计和策划,并组织各高职高专院校从事多年教学且具有高级职称的教师担任各本书的主编,并由富有实践经验的教学业务骨干参加编写。本系列教材适用于高职高专教育、成人高等教育的教学使用,也可作为在职经济管理人员进修和自学教材使用。

本系列教材的出版得到了立信会计出版社的大力支持,在此致以衷心的感谢。尤其是余榕编辑大力的协助才促使本系列教材得以顺利出版。

由于编者的学识有限和时间仓促,特别是对高等职业教育的精神领会尚不够深刻,本系列教材在使用上会有不适之处,甚至存在疏漏和编写上的错误,恳请读者批评指正,以便再次修改时补充提高。

编 者

前 言

本书以《企业会计制度》为依据,配合会计专业主干课程,立足于加强实践性教学环节,突破传统课堂教学模式,通过学生的岗位角色扮演,以真实的会计原始凭证仿真演练和操作,加强学生对会计岗位职责的认识、对会计核算规程和方法的理解,培养学生分析问题、解决问题的实际操作技能,为学生毕业后尽快胜任会计工作奠定基础。

本书以五个会计岗位为单元,单独操作,自成体系,最后设置了综合技能操作。每个单元都按照会计岗位职责、岗位核算流程、岗位核算内容、技能操作案例编写。

本书由陈丽、杨智慧、常秀文担任主编,贾莉、万颀钧、赵立萍担任副主编,参加编写的人员有山东外贸职业学院杨智慧(第一章);山东外贸职业学院贾莉(第二章);青岛建设集团建兴工程有限公司陈强(第三章);洛阳市财会学校刘京城(第四章);山东外贸职业学院王亚静、青岛市财政局鲍恩霞(第五章);山东外贸职业学院万颀钧(第六章);山东外贸职业学院孙中平、孙静、郭红梅、邵伟、孙玉红(综合技能操作)。最后由山东外贸职业学院陈丽对全书进行了总纂。

本书适用于经济类高等院校的会计专业或非会计专业教学使用,也可作为在职会计人员的自学用书。

由于编写时间仓促,缺点、疏漏在所难免,恳请读者提出宝贵意见,以便进一步修订完善。

编 者

2006年7月

目 录

第一章 总论	1
第一节 会计的基本职能和会计核算工作程序	1
第二节 会计工作的岗位设置	3
第二章 出纳岗位	7
第一节 出纳岗位概述	7
第二节 现金结算业务	9
第三节 银行结算业务	17
第三章 往来结算核算岗位	43
第一节 往来结算核算岗位概述	44
第二节 应收及预付款项	46
第三节 应付及预收款项	78
第四节 应交款项	113
第四章 财产物资核算岗位	139
第一节 财产物资核算岗位概述	139
第二节 存货的核算	141
第三节 固定资产的核算	174
第五章 资金核算岗位	189
第一节 资金核算岗位概述	190
第二节 筹资业务的核算	192
第三节 投资业务的核算	224
第六章 财务成果核算岗位	258
第一节 财务成果核算岗位概述	258
第二节 收入的核算	260
第三节 成本的核算	273
第四节 费用的核算	289
第五节 利润与利润分配的核算	297
综合技能操作	311

第一章 总 论

【学习目标】

1. 理解会计的基本职能
2. 熟悉会计核算工作的程序
3. 掌握会计岗位分工及其职责

导入案例

2000年7月,原北京某区教委出纳员周某三次挪用、贪污公款达211万元,被法院以挪用公款罪和贪污罪两罪并罚判处其有期徒刑20年,但200万元的教育资金却难以收回。15年前,周某到北京某区教育局财务科做出纳,15年的工作经历使其对教育局的财务状况了如指掌,其中的漏洞也心中有数。周某说:“我可决定提取现金的数量,支票也由我处理,可随时加盖支票印鉴。在每月同会计对账时,我同他们只对总额,而不进行明细账核对。另外,我挪用公款,银行账上有反映,但我们的银行对账单由我保管,单位也不易发觉。”

从以上案例我们可以看出,这是典型的不相容职务不分离才导致犯罪分子有机可乘的。支票管理、记录和支票印鉴管理的职务没有分离,银行对账单的保管人和负责现金支出的职员没有分离。实际上,每月出纳与会计对账可以起到补偿控制的作用,会计人员通过检查监督出纳员的现金支出的时间、金额、支出的用途等明细账目,就能防止出纳员错误的支出。所以,会计工作必须有严格的岗位分工。本章将从会计的基本职能谈起,进一步说明会计核算的工作程序,最后探讨会计工作的岗位设置问题。

第一节 会计的基本职能和会计核算工作程序

会计是伴随着人类社会生产实践而产生和发展起来的。

在生产活动中,为了获得一定的劳动成果,必然要耗费人力、财力、物力。人们一方面关心劳动成果的多少;另一方面也注重劳动耗费的高低。在人类社会的早期,人们只是凭借头脑来记忆经济活动过程中的所得与所费。随着生产活动的日益纷繁、复杂,大脑记忆已无法满足上述需要,于是便产生了专门记录和计算经济活动过程中所得与所费的会计。随着生产与经济活动的进一步发展,会计已由简单的记录和计算,逐渐发展成为以货币单位来综合地核算和监督经济活动的过程。因此,会计是以货币为主要计量单位,核算和监督一个单位经济活动的一

种经济管理活动。

一、会计的基本职能

会计的职能是指会计在经济管理过程中所具有的功能。发展到今天,会计的职能包括核算、监督、预测、决策、评价等,但会计核算和会计监督是会计的基本职能。会计的职能详见图 1-1。

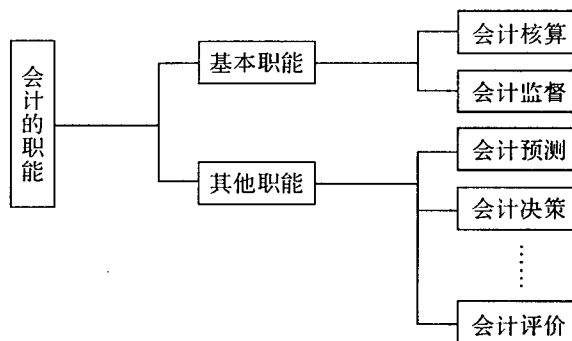


图 1-1 会计的职能

(一) 会计核算职能

会计核算也称会计反映,它贯穿于经济活动的全过程,是会计最基本的职能。

会计核算是指会计以货币为主要计量单位,通过确认、计量、记录、计算和报告等环节,对特定会计主体的经济活动进行记账、算账、报账,为相关各方提供会计信息。会计核算职能详见图 1-2。

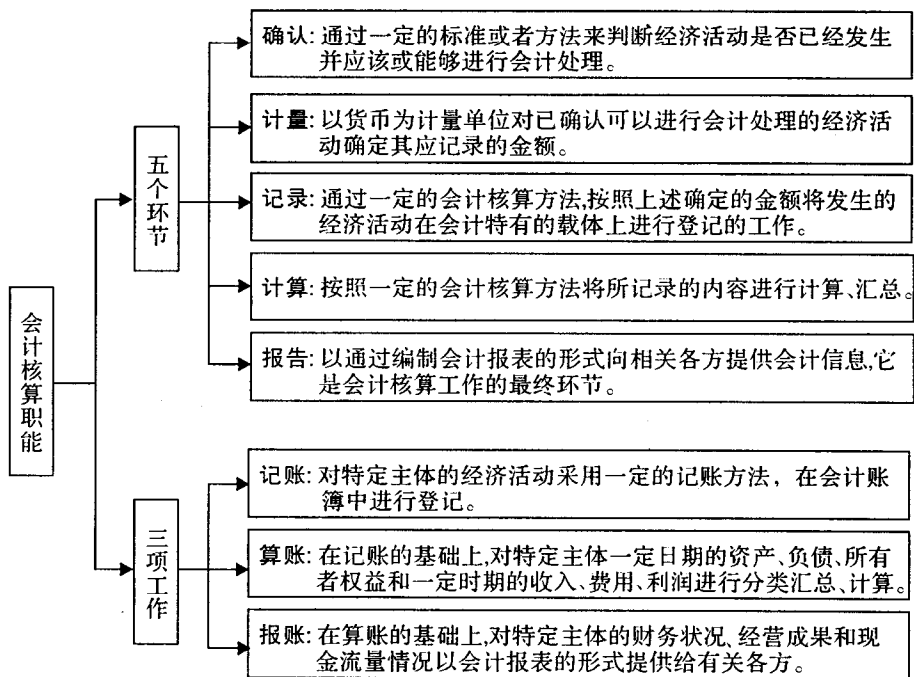


图 1-2 会计核算职能

(二) 会计监督职能

会计监督也称会计控制,是指会计人员在进行会计核算的同时,对特定主体经济活动的合法性、合理性进行审查,包括事前、事中和事后的监督。

合法性审查是指审查各项经济业务是否符合国家的有关法律法规、财经纪律、各项方针政策,杜绝违法乱纪行为;合理性审查是指审查各项财务收支是否符合特定对象的财务收支计划,是否有利于预算目标的实现,是否有奢侈浪费行为,是否有违背内部控制制度要求等现象,为增收节支、提高经济效益严格把关。

本书将主要阐述有关会计核算工作。

二、会计核算工作程序

实践中,会计核算工作程序包括:开设账簿、填制和审核会计凭证、登记账簿、财产清查和编制财务会计报告。为了进行会计核算首先必须开设账簿,它是通过设置会计账户来完成的;开设账簿之后,即可以根据经济业务发生或完成时所取得的原始凭证(原始凭证汇总表)或自制的原始凭证(原始凭证汇总表),按照借贷复式记账的原理填制和审核记账凭证,并在相应账簿中进行登记;为了保证财产安全以及会计账簿记录的真实,还需进行定期或不定期的财产清查;最后,在期末进行结账,并根据结账后的会计账簿记录编制财务会计报告。会计核算工作程序详见图 1-3。

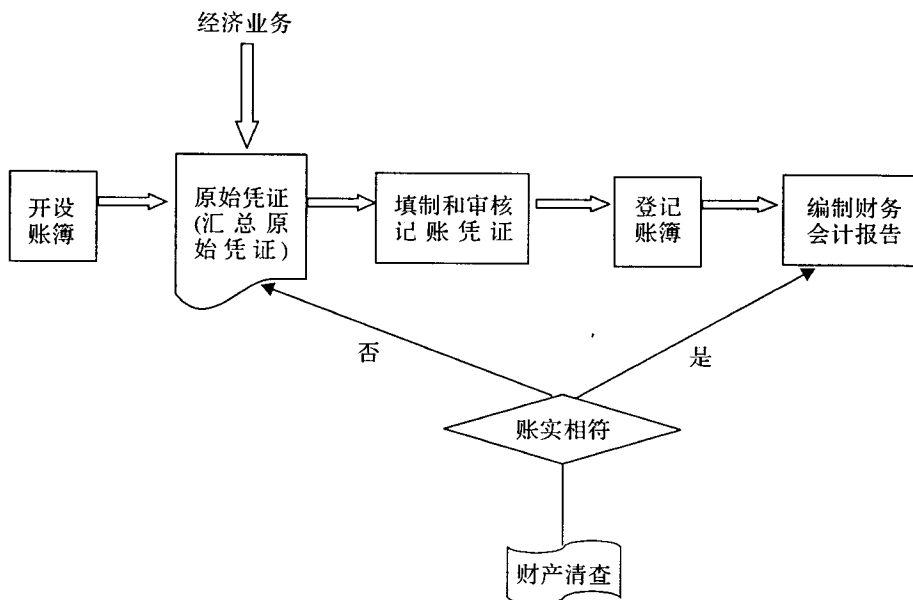


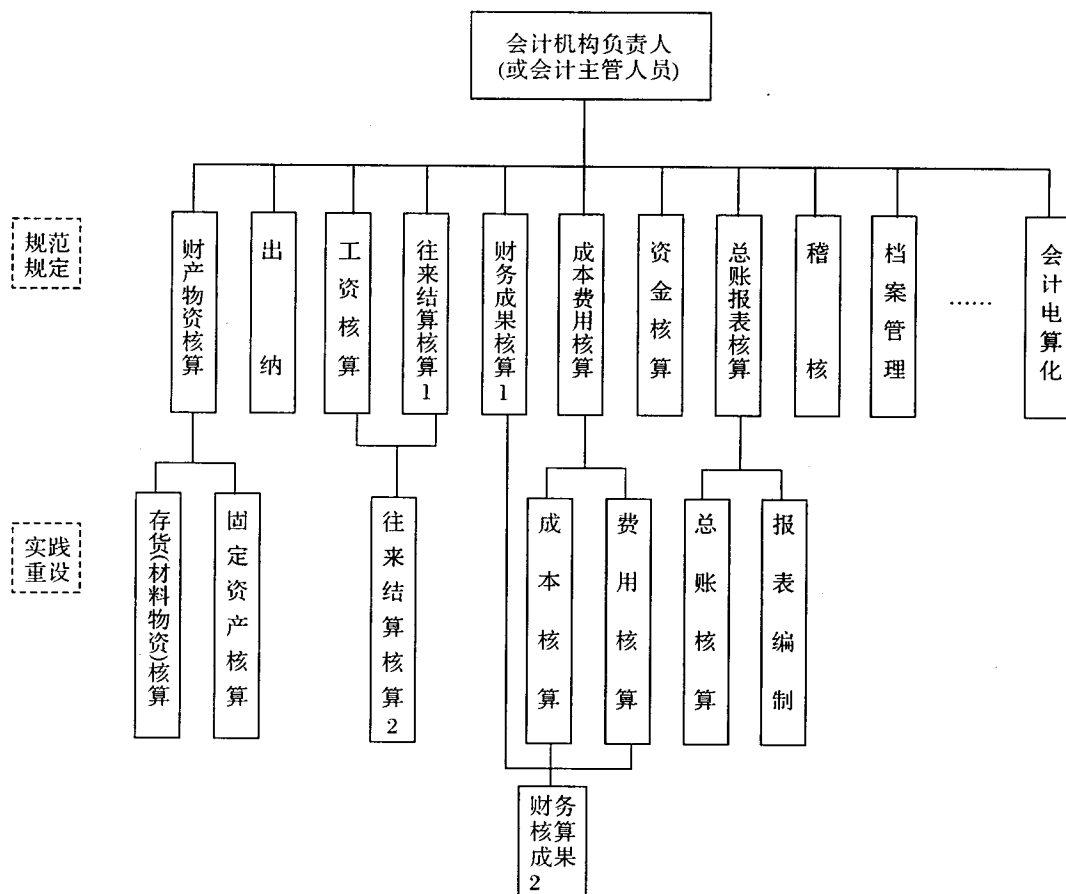
图 1-3 会计核算工作程序

第二节 会计工作的岗位设置

《会计基础工作规范》中规定:会计工作岗位一般包括会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等。开展会计电算化和会计管理的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也

可以与其他工作岗位相结合。

实践中,企业应根据自身规模大小、业务量多少以及岗位设置等具体情况,合并上述某些工作岗位或将上述工作岗位进行细分。这些岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,各单位根据本单位的会计业务量和会计人员配备的实际情况具体确定。需要注意的是,为贯彻内部会计控制中的“账、钱、物分管”的原则,出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权债务账目的登记工作。对于企业的会计人员,应有计划地进行岗位轮换,以便会计人员能够比较全面地了解 and 熟悉各项会计工作,提高业务水平。会计工作的岗位设置详见图 1-4。



注:往来结算核算 2=往来结算核算 1+工资核算

财务核算成果 2=财务成果核算 1+成本核算+费用核算

图 1-4 会计工作的岗位设置

一、会计基础工作规范规定

会计机构负责人(或会计主管人员)的岗位职责是组织制定各种财务计划、财务预算;领导会计人员进行会计核算;负责会计人员的培训、考核、任用和调配;负责向上级领导报告财务收支和盈亏管理情况;参与生产经营决策等。

(1) 财产物资核算的岗位职责是进行存货和固定资产的有关管理和明细分类核算。

(2) 出纳的岗位职责是进行现金结算和银行结算业务的有关管理和明细分类核算。

(3) 工资核算的岗位职责是审核发放工资,进行工资发放和分配的明细分类核算,计提职工福利费、工会经费以及职工教育经费。

(4) 往来结算核算 1 的岗位职责是建立往来款项结算制度、办理往来款项结算,以及进行往来款项的明细分类核算。其中往来款项包括应收及预付款项、应付及预收款项(不包括应付工资)和应交税金。

(5) 财务成果核算 1 也称收入、利润核算,其岗位职责是编制收入和利润计划,进行收入及利润形成和利润分配的明细分类核算。

(6) 成本费用核算的岗位职责是拟定成本费用的核算方法,编制成本费用预算,进行各部门成本费用的明细分类核算。

(7) 资金核算的岗位职责是拟定资金管理和核算办法及资金收支计划,进行资金调度以及各项筹资和投资业务的明细分类核算。

(8) 总账报表核算的岗位职责是登记总账,编制资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表等有关财务会计报表。

(9) 稽核的岗位职责是审查财务收支,复核各种记账凭证,抽查账簿记录,复核各种会计报表是否符合制度规定的编报要求。

(10) 档案管理的岗位职责是依据《会计档案管理办法》的规定,建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度,保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅,严防毁损、散失和泄密。

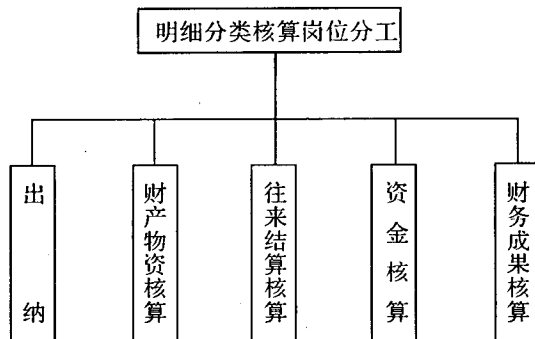
(11) 会计电算化的岗位职责是协调计算机及会计软件系统的运行工作,进行财务软件的升级与开发,对计算机文件进行日常整理、备份和保管。

二、实践重设

在会计实践中,可以将财产物资核算岗位分为存货(材料物资)核算岗位和固定资产核算岗位;将工资核算岗位和往来结算核算 1 岗位合并为往来结算核算 2 岗位;将成本费用核算岗位分为成本(产品成本)核算岗位和费用(产品成本以外的费用)核算岗位;将成本(产品成本)核算岗位、费用(产品成本以外的费用)核算岗位和财务成果核算 1 岗位合并为财务成果核算 2 岗位;将总账报表核算岗位分为总账核算岗位和报表编制岗位。

三、本书岗位分工

从上述规范规定和实践中诸多企业的做法,可以看出会计机构负责人(或会计主管人员)是从总体上把握财务部门的相关工作的岗位;财产物资核算、出纳、工资核算、往来结算核算、财务成果核算、成本费用核算、资金核算都是进行明细分类核算的岗位;总账报表核算是进行总分类核算和编制报表的岗位;稽核、档案管理、会计电算化等都属于管理监督的辅助岗位。因为明细分类核算(除成本费用核算)涉及较多原始凭证,能够体现本书的实践特色,而其他岗位的核算与其他理论性的教材区别不大,所以本书只对明细分类核算岗位的相关操作进行论述。本书所涉及的会计工作岗位分工详见图 1-5。



注：往来结算核算岗位是指图 1-4 中往来结算核算 2 岗位；财务成果核算岗位是指图 1-4 中财务成果核算 2 岗位。

图 1-5 本书会计工作岗位分工图

【本章小结】

会计基本职能、核算程序及岗位分工详见图 1-6。

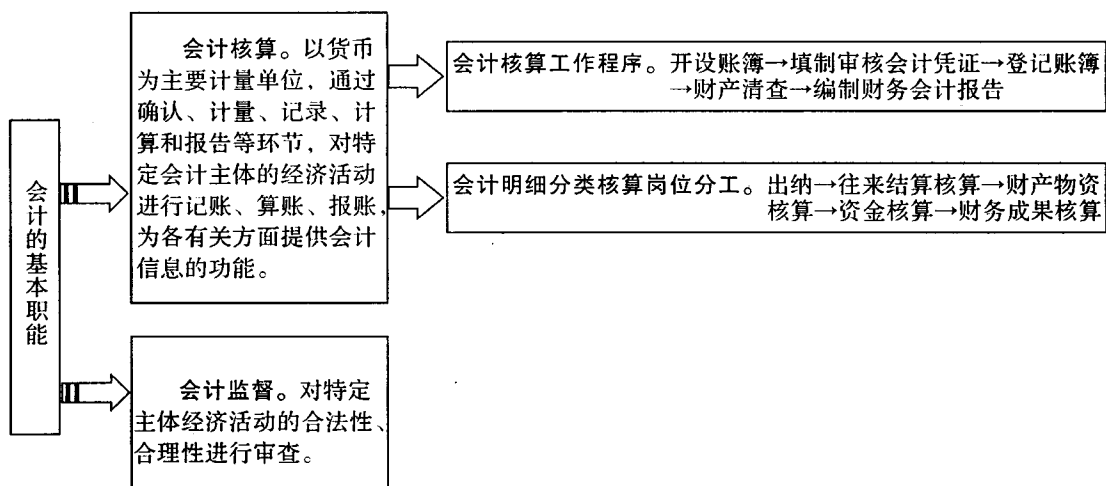


图 1-6 会计基本职能、核算程序及岗位分工

第二章 出纳岗位

【学习目标】

1. 明确出纳的岗位职责
2. 熟练掌握现金日记账和银行存款日记账的开设及其登记
3. 掌握现金盘点及其核算
4. 掌握银行存款的清查及其核算

导入案例

星海公司出纳员小王由于刚参加工作不久,对于货币资金业务管理和核算的相关规定不甚了解,所以出现一些不应有的错误,有两件事情让他印象深刻,至今记忆犹新。第一件事是在2002年6月8日和10日两天的现金业务结束后例行的现金清查中,分别发现现金短缺50元和现金溢余20元的情况,对此他经过反复思考也弄不明白原因。为了保全自己的面子和息事宁人,同时又考虑到两次账实不符的金额又很小,他决定采取下列办法进行处理:现金短缺50元,自掏腰包补齐;现金溢余20元,暂时收起。第二件事是星海公司经常对其银行存款的实有额心中无数,甚至影响到公司日常业务的结算,公司经理因此指派有关人员检查一下小王的工作,结果发现,他每次编制银行存款余额调节表时,只根据公司银行存款日记账的余额加或减对账单中企业的未入账款项来确定公司银行存款的实有数,而且每次做完此项工作以后,小王就立即将这些未入账的款项登记入账。

小王对上述两项业务的处理是否正确?实际上,他是完全错误的。那么他到底应如何纠正?本章将从出纳的岗位职责谈起,具体说明有关出纳岗位的相关核算。

第一节 出纳岗位概述

出纳的岗位职责是进行现金结算和银行结算业务的有关管理和明细分类核算。可见,出纳这一岗位的日常工作与企业的货币资金密切相关。而货币资金是企业生产经营活动赖以进行的重要的流动资产,它既是营运资金的起始形态,又是营运资金的终结形态,生产过程的每一个环节都有货币资金的参与,加强货币资金的管理和核算对企业具有重要意义。因此,明确

出纳的岗位职责,做好出纳工作对企业至关重要。

一、出纳的岗位职责

(一) 负责现金结算业务的有关管理和明细分类核算

(1) 按照国家有关现金管理制度的规定,办理现金收付业务;

(2) 负责登记现金日记账,严格执行现金清点盘点制度,每日核对库存现金,做到日清月结,保证账账、账实相符;

(3) 妥善保管好库存现金和有关印鉴。

(二) 负责银行结算业务的有关管理和明细分类核算

(1) 按照国家有关银行结算办法的规定,办理银行结算业务;

(2) 负责登记银行存款日记账,并及时与开户银行核对,做到账账、账实相符;

(3) 保管好空白支票、有价证券和有关印鉴。

可见,出纳岗位核算的内容主要包括两个方面:现金结算和银行结算。

二、现金结算和银行结算业务的内容

(一) 现金结算业务的内容

现金结算业务内容包括两个方面:库存现金的收入和支出。

(二) 银行结算业务的内容

银行是支付结算的中介机构。企业各项经济业务的款项结算,除按照国家现金管理暂行条例规定可以直接使用现金办理收付结算外,都必须通过银行办理支付结算,即通过银行将收付的款项从付款单位账户划转到收款单位账户。银行结算的工具主要包括票据结算、凭证结算和信用卡结算。其中,票据结算包括支票结算、汇票结算和银行本票结算,汇票结算又包括银行汇票结算和商业汇票结算;凭证结算包括汇兑、托收承付和委托收款结算。

出纳岗位的核算内容详见图 2-1。

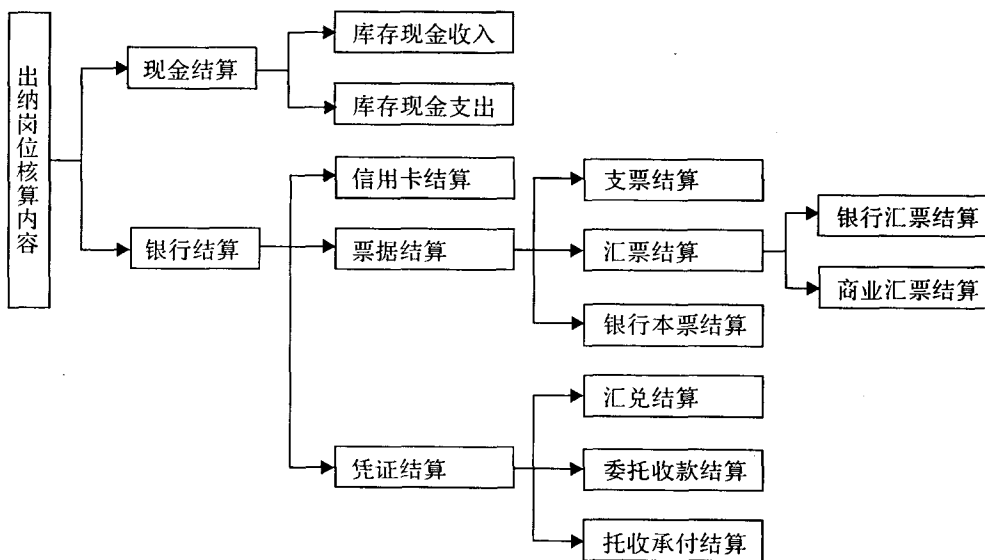


图 2-1 出纳岗位的核算内容

三、各种结算方式的对应账户

现金结算核算过程中所使用的对应账户是“现金”；银行结算核算所使用的对应账户是“银行存款”、“其他货币资金”、“应收票据”和“应付票据”等账户。各种结算方式的对应账户详见图 2-2。

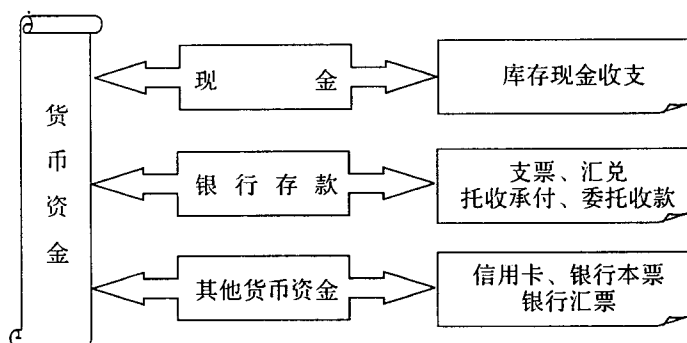


图 2-2 各种结算方式的对应账户

其中商业汇票结算方式将在第三章的应收票据、应付票据的核算中有详细论述。

第二节 现金结算业务

一、现金结算业务概述

现金是存放于企业财会部门，由出纳人员经管的库存现款。它包括人民币和外币。

(一) 现金管理有关规定

1. 现金的使用范围

- (1) 职工工资和各种工资性津贴；
- (2) 个人劳务报酬；
- (3) 支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出；
- (5) 收购单位向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- (6) 出差人员必需随身携带的差旅费；
- (7) 结算起点(1 000 元人民币)以下的零星支出；
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

2. 库存现金的限额

库存现金的限额是指为了保证企业日常零星开支的需要，允许企业留存现金的最高数额。一般按照单位 3~5 天日常零星开支的需要确定；边远地区和交通不便地区开户单位的库存现金限额，可按多于 5 天但最长不超过 15 天日常零星开支的需要确定。

企业的库存现金若超过了限额，必须将超过限额的部分在当天解存银行；企业若需要补充库存现金时，必须签发现金支票，向银行提取现金。

3. 现金收支的规定

(1) 不得坐支现金。坐支现金是指开户单位从本单位的现金收入中直接支付现金。企业收入的现金在一般情况下必须于当天解存银行,如当天不能及时解存银行,应于次日解存银行,不得予以坐支。企业因特殊情况需要坐支现金的,应当事先提出申请,报经开户银行审查批准,由开户银行核定坐支范围和金额。企业定期向银行报送坐支金额和使用情况。

(2) 不得白条抵库。白条抵库是指用不符合制度规定的凭证顶替库存现金。

(3) 不准单位之间转借现金。

(二) 现金结算的业务流程及原始凭证

现金结算的业务流程及原始凭证详见图 2-3。

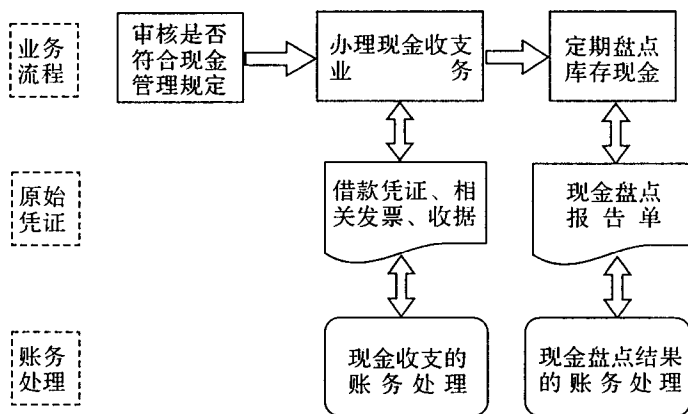


图 2-3 现金结算的业务流程及原始凭证

需要说明的是,图 2-3 中的账务处理(除“从银行提取现金”和“将现金存入银行”两类业务)不是出纳岗位的工作。出纳只编制“从银行提取现金”和“将现金存入银行”两类业务的付款凭证,不得填制其他会计事项的收付款凭证,也不得兼办收入、费用、债权、债务等账簿的登记、核对和会计档案保管工作。

二、现金结算业务的核算

(一) 账户设置

为了总括反映企业库存现金的收入、支出和结存情况,企业应设置“现金”账户进行总分类核算。同时,为了正确、及时、连续和系统地反映现金收支和结存情况,企业应当设置“现金日记账”,由出纳人员根据审核无误的现金收款凭证、付款凭证及所附原始凭证,按照经济业务发生的先后顺序,逐日逐笔序时登记。

(二) 账务处理

1. 日常收支业务

凡取得现金收入时,借记“现金”账户,贷记相关账户;发生现金支出时,借记相关账户,贷记“现金”账户。

【例 2-1】 青岛东方股份有限公司 2006 年 3 月 1 日现金收支业务的有关资料如下:

(1) 提取现金。

① 自制的原始凭证。

中国工商银行现金支票存根 支票号码 4692758 科目: <u>现金</u> 对方科目: <u>银行存款</u> 签发日期: 2006年3月1日 收款人: <u>东方股份有限公司</u> 金额: <u>¥600.00</u> 用途: <u>备用金</u> 备注: 单位主管 会计 复 核 记账	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"> 中国工商银行 现金支票 </td> <td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;"> X04 No. 04692758 5 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> 出票日期(大写) <u>贰零零陆年零叁月零壹日</u> </td> <td style="text-align: right;"> 付款行名称: <u>工商银行青岛分行</u> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 收款人: <u>青岛东方股份有限公司</u> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> 人民币 (大写) <u>陆佰元整</u> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black;">千</td> <td style="border: 1px solid black;">百</td> <td style="border: 1px solid black;">十</td> <td style="border: 1px solid black;">万</td> <td style="border: 1px solid black;">千</td> <td style="border: 1px solid black;">百</td> <td style="border: 1px solid black;">十</td> <td style="border: 1px solid black;">元</td> <td style="border: 1px solid black;">角</td> <td style="border: 1px solid black;">分</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">¥</td> <td style="border: 1px solid black;">6</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> 用途: <u>备用金</u> 科目(借) <u>现金</u> </td> <td style="text-align: center;"> 对方科目(贷) <u>银行存款</u> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 上列款项请从我账户内支付 转账日期 年 月 日 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> 出票人盖章 复核 记账 </td> <td></td> </tr> </table>	中国工商银行 现金支票	X04 No. 04692758 5	出票日期(大写) <u>贰零零陆年零叁月零壹日</u>	付款行名称: <u>工商银行青岛分行</u>	收款人: <u>青岛东方股份有限公司</u>		人民币 (大写) <u>陆佰元整</u>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black;">千</td> <td style="border: 1px solid black;">百</td> <td style="border: 1px solid black;">十</td> <td style="border: 1px solid black;">万</td> <td style="border: 1px solid black;">千</td> <td style="border: 1px solid black;">百</td> <td style="border: 1px solid black;">十</td> <td style="border: 1px solid black;">元</td> <td style="border: 1px solid black;">角</td> <td style="border: 1px solid black;">分</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">¥</td> <td style="border: 1px solid black;">6</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> </tr> </table>	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					¥	6	0	0	0	0	用途: <u>备用金</u> 科目(借) <u>现金</u>	对方科目(贷) <u>银行存款</u>	上列款项请从我账户内支付 转账日期 年 月 日		出票人盖章 复核 记账	
中国工商银行 现金支票	X04 No. 04692758 5																																		
出票日期(大写) <u>贰零零陆年零叁月零壹日</u>	付款行名称: <u>工商银行青岛分行</u>																																		
收款人: <u>青岛东方股份有限公司</u>																																			
人民币 (大写) <u>陆佰元整</u>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black;">千</td> <td style="border: 1px solid black;">百</td> <td style="border: 1px solid black;">十</td> <td style="border: 1px solid black;">万</td> <td style="border: 1px solid black;">千</td> <td style="border: 1px solid black;">百</td> <td style="border: 1px solid black;">十</td> <td style="border: 1px solid black;">元</td> <td style="border: 1px solid black;">角</td> <td style="border: 1px solid black;">分</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">¥</td> <td style="border: 1px solid black;">6</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> <td style="border: 1px solid black;">0</td> </tr> </table>	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					¥	6	0	0	0	0														
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																										
				¥	6	0	0	0	0																										
用途: <u>备用金</u> 科目(借) <u>现金</u>	对方科目(贷) <u>银行存款</u>																																		
上列款项请从我账户内支付 转账日期 年 月 日																																			
出票人盖章 复核 记账																																			

本支票付款期十天

② 填制记账凭证。

付款凭证

 贷方科目 银行存款

2006年03月01日

付字 001 号

摘 要	借 方 科 目			金 额						✓			
	一 级 科 目	二 级 明 细 科 目	三 级 明 细 科 目	百	十	万	千	百	十		元	角	分
从银行提取现金	现金						6	0	0	0	0	0	
合 计							¥	6	0	0	0	0	

附件 1 张

 会计主管: 李平

 记账: 宋涛

 出纳: 王静

 审核: 朱丽

 制单: 王静

(2) 将现金缴存银行。

① 取得的原始凭证。