

国家级精品课程配套教材
东北财经大学会计丛书

基础会计 实训教程

(第三版)

陈国辉 陈文铭 傅丹 编著



东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press



国家级精品课程配套教材
东北财经大学会计丛书

基础会计

实训教程 (第三版)

陈国辉 陈文铭 傅丹 编著

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press
大 连

© 陈国辉 陈文铭 傅丹 2012

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计实训教程 / 陈国辉, 陈文铭, 傅丹编著. —3 版. —大连: 东北财经大学出版社, 2012. 1

(东北财经大学会计丛书)

ISBN 978-7-5654-0636-2

I. 基… II. ①陈… ②陈… ③傅… III. 会计学-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 274022 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连北方博信印刷包装有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 170mm×230mm

字数: 273 千字

印张: 14

2012 年 1 月第 3 版

2012 年 1 月第 7 次印刷

责任编辑: 田世忠 李 彬

责任校对: 赵 楠 刘 洋

封面设计: 张智波

版式设计: 钟福建

ISBN 978-7-5654-0636-2

定价: 26.00 元

第三版前言

理论来自于实践，更重要的还在于指导实践，会计尤为如此！

随着社会主义市场经济的日臻完善，越来越多的人意识到会计工作在经济管理中的突出作用。在当今人才市场上，高层次应用型会计专业人才已经连续多年成为企、事业单位追抢的对象。通过多年的会计专业教学实践，我们深切地体会到：为了提高会计专业教学质量，除了需要通过提高会计专业教师队伍的整体素质、及时更新和选用高质量教材与采用现代化教学手段以确保课堂教学质量外，还必须加强专业实训教学管理力度和加大相关资源建设的投入力度，迅速提高实训教学环节的质量。

根据社会需要确定培养目标，根据培养目标确定培养方案和手段，这是高等院校组织教学的一般规律。既然社会需要财经专业绝大多数毕业生从事实际工作，那么我们的课程设置、教学内容和教学方法就要适应这一要求。为了使毕业生走上工作岗位后能够尽快适应并胜任实际工作，缩小理论与实践的距离，在学校学习期间就应该注意培养学生的实践能力和操作技能。要在学校里培养学生的会计专业实践能力，其主要办法之一就是在学校设立会计实训室，编写实训教材，直接在实训室里实习。以往，财经专业的学生大多依靠下工厂、下商店等途径来培养、锻炼和提高实践能力。多年的实践证明，学生下工厂、下商店实习存在一定的弊端。例如，由于学生下去后不允许直接动手记账、编表等，因此不能真正解决学生实际操作能力差的问题，往往导致实习流于形式，达不到预期的效果。而在实训室里根据实训教材进行实训，能够提供下工厂、下商店的同样条件，达到同样的目的。

会计学科是一门应用型管理学科。会计教学过程中的理论联系实际，是会计学科教学改革的核心和基本目标。因此，我们在会计教学过程中，不仅要向学生传授会计理论和会计方法，而且要培养学生应用会计理论和方法来解决会计实际问题的能力，这就需要组织和完善会计实训教学工作，强化会计实训教学环节。通过多年的教学实践我们发现，会计模拟实训是会计教学过程中不可或缺的一个基本环节，是会计教学改革的重要举措，是巩固学生的会计理论知识、提高基本技能的重要手段。基于这样的一种认识，为了满足会计实训教学的需要，我们组织编写了这本《基础会计实训教程》。

《基础会计实训教程》模拟了一个制造业企业的会计核算流程，将其某一期间

的全部经济业务移植于本教程,对其全部核算资料进行加工、整理,并按照教程编写体系的要求,我们设置了单项模拟实训和综合模拟实训两大板块。在每一板块中又具体包括“实训目的”、“实训资料”、“实训要求”、“实训步骤”、“实训思考”和“实训提示”等内容。本教程按照会计循环的流程,以会计实训室为依托,直观地再现了一系列典型的企业会计业务,使参加实训的学生在模拟的环境下接受严格的训练,熟悉日常会计业务处理流程,掌握分析原始凭证、选择记账凭证以及正确编制会计分录、完成复式记账与过账的操作技巧,熟悉定期进行的试算平衡与期末结账等方法,完成期末主要财务报表的编制等任务,从而提高会计专业学生的记账、算账、报账和用账的实际操作能力。

本书力求在内容上体现会计改革的最新要求,以最新的会计准则及制度等会计规范为依据,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,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,并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。

在此需要加以说明的是,本书中所涉及的实训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。

本书由陈国辉教授、陈文铭教授、傅丹教授编著,全书由陈国辉教授总纂定稿。在本书修订的过程中,耿慧敏教授、宋淑琴讲师做了大量的工作,并提出了许多宝贵的修改意见,在此表示感谢。由于时间仓促,水平所限,本书的体例安排和内容表述可能存在某些缺点和不足,诚恳地希望读者批评指正,以便再版时修正。

编 者

2012年1月于大连

目 录

第一篇 总 论

第二篇 会计单项模拟实训

第一章 会计凭证实训	9
实训一 填制原始凭证	10
实训二 审核原始凭证	26
实训三 编制记账凭证	37
实训四 记账凭证的审核	43
第二章 企业经营过程核算实训	61
实训一 供应过程、生产过程、销售过程的核算	62
实训二 编制汇总记账凭证	93
实训三 登记日记账	128
实训四 登记明细账	132
实训五 登记总分类账	135
实训六 期末账项调整	138
实训七 账簿查错与更正	143
实训八 账项结转和结账	146
实训九 编制试算平衡表	148
实训十 编制总分类账户本期发生额及余额对照表	150
实训十一 编制资产负债表和利润表	152

第三篇 综合实训

实训一 记账凭证核算形式实训	157
实训二 科目汇总表模拟实训	215

第一篇 总 论

一、会计模拟实训的意义

会计教学过程是教和学相长的过程。教师给学生们讲授的会计基本理论、基本原理和基本技术方法，都是他们在长期的生产实践中不断总结、概括并借鉴前人科学先进的经验而形成的。离开了会计实践也就无法概括、总结出相应的会计理论。实践是人类在一定社会组织中有目的地认识世界、改造世界的物质活动。实践是认识的基础，在认识活动中起着决定性的作用。学生在课堂上接受老师的理论讲解，从书本中学习的也只是理论上的叙述。特别是近年来，一些大中专财经院校会计专业的学生，由于受一定的条件限制，如经费紧张等，到实际部门进行实践的机会较少，即使到了实践中，也很难亲自“真刀真枪”地进行实际操作，致使有些学生眼高手低，看起来容易，做起来难，毕业后到实际工作部门不能马上适应工作的需要。为此，有必要加强会计实训教学，培养出会计应用型人才。从事实际工作的部分会计人员，由于没有受过严格的、正规的、系统的理论和实践的培训，对本单位的经济业务进行会计核算操作的实施也很不正规，大都沿袭前任会计人员的具体做法进行操作，使会计实际操作结果五花八门，缺乏规范化、正规化和系统化。鉴于此，也有必要开展会计实训教学。为此，我们组织编写了这本《基础会计实训教程》，它是学习和掌握会计其他专业课模拟实训的前提。学习这本书，可以缩短会计专业在校学生或理论研究者从事实践的距离；掌握这本书中的内容，可以使会计实际工作者从事会计实践操作更加规范化、正规化和系统化；使用这本书，可以为开展会计实践教学创造条件；借鉴这本书，可以为研究会计实践教学法闯出新路。

二、会计模拟实训的目的

会计理论来源于会计实践，又指导会计实践，且必须应用于社会实践。汇集了

企业生产经营各方面信息的会计工作,在企业中属于掌握商业秘密的岗位,企业一般不便接受在校学生的实地参观、实践。这种工作的性质与特点,使得基础会计课程的社会实践受到限制。这点与企业非常欢迎学生参与其销售实践的市场营销课程不同。因此,基础会计课程的社会实践主要采用在学校实训室以会计模拟的方式进行,通过设计丰富、逼真、系统的企业会计业务的操作系统,使学生真实体验会计信息确认、分析、归集、编报和输出的过程。

随着经济的发展,政府、企业和其他经济组织急需具备扎实专业基础并且勤劳肯干的会计人才。这些单位要求会计专业毕业生缩短工作适应期,能尽快独立地进行会计操作,胜任会计工作。为了培养合格的会计人才,满足会计部门的实际需要,我们必须重视会计实训教学。为开展好会计实践性教学,首先必须明确会计实训教学的目的:

(1) 基础会计模拟实训主要是通过会计实验室、课堂等场所对学生或学员进行会计核算的模拟实训,以使学生初步掌握填制和审核各种原始凭证、编制和审核记账凭证、编制原始凭证汇总表及汇总记账凭证,以及登记库存现金日记账、银行存款日记账、各种明细账和总账的方法,基本掌握期末账项调整、账簿查错与错误更正、账项结转与结账以及试算平衡表、发生额及余额对照表、资产负债表和利润表编制的基本技能。

(2) 在基本掌握会计核算中证、账、表的编制技能和审核方法的基础上,再对照理论教材学习,把所学的基本理论、基本原理和基本技术方法与会计具体核算操作的实际结合起来,坚持理论联系实际,从而加深对会计专业的认识,提高对所学专业的兴趣。

(3) 通过会计核算方法模拟实训,会计实际工作者或学生可以检验自己的实际操作能力,结合会计工作达标准、上等级的要求,使会计核算程序规范化、方法标准化、操作统一化。

(4) 在对会计核算实际操作的过程中,要把具体核算步骤同所学的基本理论和基本知识结合起来,通过边实训、边学习、边思考和边总结,巩固所学的会计基本理论和方法,并弥补书本知识的不足。

(5) 通过基础会计模拟实训,培养会计人员懂理论、善操作的理论联系实际的工作作风,造就大批对本职工作认真、细致、踏实肯干、兢兢业业的会计人员。

三、会计模拟实训的任务

通过会计模拟实训,可以学到单从课堂教学中学不到的东西,解决仅靠理论书本而无法解决的问题。为了更好地发挥会计模拟实训的作用,必须明确会计模拟实

训的任务，具体概括如下：

(1) 会计模拟实训是解决会计教学中理论与实践相脱节问题的，以培养学生树立理论联系实际的良好学风为目的。因此，会计模拟实训过程中，每个学生都应较为熟练地编制和审核会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表。

(2) 通过会计模拟实训，学生应掌握在不同会计核算形式（或账务处理程序）下，不同规模的企业、单位会计核算的方法和技能，以便能够在将来工作中结合企业、单位的实际情况，科学、合理地组织会计核算。

(3) 通过基础会计模拟实训，并结合不同专业会计模拟实训，使实训者达到可直接上岗操作的程度，以发挥会计模拟实训中的“实训”作用。

(4) 会计模拟实训的实质是解决学习者实际操作的问题，在强调增强实践知识、提高实际操作能力的同时，不能忽视理论学习和研究。作为学生，应首先学懂、弄通会计的基本理论、基本概念和基本原理，然后才能用它们去指导实践，并为实践服务。

总而言之，会计模拟实训的目的就是让实训者了解会计循环的基本要素和基本步骤，强化对会计循环要素的感性认识，掌握会计凭证和会计账簿的填制方法，初步掌握主要会计报表的基本编制方法，明确会计工作的规范要求，系统地掌握企业主要经济业务的会计处理过程。

四、会计模拟实训的内容

会计模拟实训的内容主要包括会计单项模拟实训和会计综合模拟实训两大部分：

(1) 会计单项模拟实训主要包括原始凭证、记账凭证填制和审核的实训方法，应依据法规、制度和遵循的规范进行操作。此外，单项模拟实训还包括企业（仅以制造业企业为例）供应、生产和销售三个环节的核算与成本计算中会计凭证取得或填制的方法，以及库存现金日记账、银行存款日记账、各种明细账和总账的设置与登记及登记中应遵循的规范和准则，还包括账项调整、账项结转与结账、错账查找与更正的方法，以及试算平衡表、发生额及余额对照表、资产负债表和利润表的编制依据及编制方法等。

(2) 会计综合模拟实训包括不同核算组织形式下的各种模拟实训。介绍几种常用会计核算形式的基本内容和核算步骤，证、账、表的填制方法，以及模拟实训中各种不同核算形式的特点、适应范围和具体模拟方法。

五、会计模拟实训的要求

实施会计模拟实训时，一般应遵守以下要求：

(1) 以模拟企业实际发生的经济业务作为实训内容，实训时间为 30 课时，安排在基础会计课程内容讲授完成之后。

(2) 完全按照生产企业或实际部门组织会计核算的程序、方法及所使用的证、账、表来组织会计模拟实训，使会计模拟实训更具真实感。

(3) 实施会计模拟实训时，必须按照会计制度规定用蓝、黑墨水笔填制凭证、登记账簿、编制报表，不得随意用红笔记录。

(4) 会计数码的书写要符合要求，如发现登账、结转和结账过程中有记账错误，必须用正确的方法予以更正，否则考核时视为不符合模拟实训要求。

(5) 模拟实训的业务内容和类型是企业、单位实际发生的经济业务，并且按照财政部最新会计准则、会计制度的规定进行核算和操作。

(6) 模拟实训实际操作结束后，应按照会计模拟实训考核规定和考核标准进行对照检查，对每个模拟实训者作出综合评价，评定出实训者的实训成绩。

六、会计模拟实训的方法

会计模拟实训的方法就是完成会计模拟实训任务，达到会计模拟实训目的的一种手段。其具体包括：

(1) 明确模拟实训的具体目的和要求；

(2) 审查和分析所要实训的经济业务的内容、性质与类别；

(3) 根据审核无误的各类原始凭证，编制记账凭证；

(4) 根据收、付款记账凭证，登记库存现金日记账、银行存款日记账；

(5) 根据原始凭证或记账凭证，登记各种明细账；

(6) 根据记账凭证、科目汇总表或汇总记账凭证，登记总账；

(7) 会计期末按要求调整有关账项，对损益类账户进行结转，然后再进行结账；

(8) 根据账簿记录，编制试算平衡表或发生额及余额对照表；

(9) 根据账簿记录资料，编制主要的会计报表。

在具体实施会计模拟实训时，从其方法角度看，应满足会计模拟实训的各项要求，并符合会计的一般惯例。

七、会计模拟实训的组织形式

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(如出纳、记账会计、主管会计等),在分工、牵制的基础上共同完成会计模拟实训。

八、正确填写票据和结算凭证的基本规定

在会计模拟实训的过程中,需要填制各种各样的票据和结算凭证。对于这些票据和结算凭证的填写应符合以下要求:

(1) 中文大写金额数字应用正楷或行书填写,如壹(壹)、贰(贰)、叁(叁)、肆(肆)、伍(伍)、陆(陆)、柒(柒)、捌(捌)、玖(玖)、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(或正)等字样。不得用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另(或0)填写,不得自造简化字,但金额数字书写中可以使用繁体字。

(2) 中文大写金额数字到“元”为止的,在“元”之后,应写“整(或正)”字,在“角”之后可以不写“整(或正)”字。大写金额数字有“分”的,“分”后面不写“整(或正)”字。

(3) 中文大写金额数字前应标明“人民币”字样,大写金额数字应紧接“人民币”字样填写,不得留有空白。大写金额数字前未印有“人民币”字样的,应加填“人民币”字样。

(4) 阿拉伯小写金额数字中有“0”时,中文大写金额数字应按汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。具体如下:

①阿拉伯数字中间有“0”时,中文大写金额要写“零”字。例如,“2 806.30”应写成“人民币贰仟捌佰零陆元叁角”。

②阿拉伯数字中间连续有几个“0”时,中文大写金额中间可以只写一个“零”字。例如,“2 008.35”应写成“人民币贰仟零捌元叁角伍分”。

③阿拉伯数字万位或元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，万位、元位也是“0”，但千位、角位不是“0”时，中文大写金额中可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。例如，“203 000.18”应写成“人民币贰拾万叁仟元零壹角捌分”，或者写成“人民币贰拾万叁仟元壹角捌分”。

④阿拉伯数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额“元”后面应写“零”字。例如，“482.06”应写成“人民币肆佰捌拾贰元零陆分”。

(5) 表示金额时，阿拉伯数字前面，均应填写人民币符号“¥”。

(6) 票据的出票日期必须使用中文大写。为防止编造票据的出票日期，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”。例如，“1月18日”应写成“零壹月壹拾捌日”，“10月20日”应写成“零壹拾月零贰拾日”。

九、实训报告的撰写

实训报告是对实训过程及结果的一种总结，通过编写实训报告，把实训过程中的感悟予以归纳。具体地说，实训报告应包括以下内容：

- (1) 实训内容；
- (2) 实训过程中遇到的问题及解决的具体办法；
- (3) 实训体会；
- (4) 实训建议。

十、成绩考核

(一) 成绩考核的基本规定

1. 操作人员每完成一项实训课程，必须进行成绩考核，确认是否达到规定标准。达到规定标准的可以进行下一项实训操作；未达到规定标准的应继续进行本项实训，直至达到规定标准。

2. 实训成绩考核应严格按照有关规定进行，切实使操作者通过本套模拟实训课程熟悉会计工作的必要环节和基本要求，达到或基本达到从事会计工作的水平。

3. 成绩考核应按个人进行，实行独立操作、逐个考核、区别对待，使每个操作者都能达到标准，避免成绩考核上的“大锅饭”。

4. 成绩考核的基本内容以完成实训课的项目为主，着重考核基本功。其包括：

- (1) 掌握会计基本原理的情况。对操作人员最基本的要求就是能够正确地、

及时地记账、算账和报账。熟练地掌握科学的会计方法,从填制审核凭证开始,到记账、过账、对账以及编制会计报表都能运用自如并符合规定。

(2) 掌握核算基本技能的情况。在实际操作演练中是否能够熟练地应用计算技术,求得准确的数据资料。

(3) 熟悉会计制度的情况。操作人员不仅要领会会计制度的本质,还必须熟悉它的具体规定和要求,并正确地反映在会计监督上。

(4) 懂得被模拟企业、单位经济业务的情况。只有懂得经济业务才能正确地反映经济业务,才能加强管理,才能及时发现问题、提出建议、改进工作,发挥会计应有的作用。

(二) 成绩评分参考标准

1. 分数等级:优秀——90~100分;良好——80~89分;中等——70~79分;及格——60~69分;不及格——60分以下。

2. 分数比例:正确性——60分;规范性——20分;及时性——10分;实习纪律——10分。

另外,凡出现下列情况之一者,应评定为不及格:

(1) 会计凭证、会计账簿、会计报表之间的数据出现严重不符者。例如,记账凭证没有相应的附件;有记账凭证但未登记入账;会计账簿中有记录但没有相应的记账凭证;会计报表数据与会计账簿记录严重不符等。

(2) 出勤率未达到80%以上者。

(3) 有明显抄袭行为者。

(4) 严重违反实训室管理制度者。

第二篇 会计单项模拟实训

会计单项模拟实训主要包括会计凭证模拟实训和企业生产经营过程核算的模拟实训两部分。会计凭证模拟实训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训主要模拟制造业企业供应、生产和销售三个环节的核算，在此基础上模拟编制汇总记账凭证、登记库存现金和银行存款日记账、登记各种明细账和总账、编制主要会计报表等，从而掌握会计循环的基本流程。

会计单项模拟实训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，再根据记账凭证编制汇总记账凭证。第二步，根据审核无误的会计凭证分别登记库存现金和银行存款日记账、各种明细账和总账。然后于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，会计单项模拟实训三个步骤的相互结合便形成了会计核算的一个完整体系。

第一章 会计凭证实训

会计凭证是记载经济业务，明确经济责任，并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，是发挥会计监督职能的重要一环。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：大连新世纪股份有限公司

厂址：大连市京连路158号

电话：0411-81930847

开户银行：中国工商银行大连市分行京连路分理处

存款户账号：210058615348001

贷款户账号：210058615348002

纳税人识别号：210204978027086

经济性质：股份制

经营范围：产品制造

机构设置：公司下有生产车间、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：财务部部长——李诚；会计主管——孙丽；记账员——张斌、赵一；出纳员——王艳；保管员——王林；法人代表——曲广富。

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、营业税）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〕

大连新世纪股份有限公司 2011 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 1 000 000 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 1—1 所示。

证账表 1—1

中国工商银行借款凭证

No. 0018322

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										

第五联

借 据

银行审批意见

行长

信贷科长

信贷员

