

高职高专实务操作规划教材

GAOZHI GAOZHUAN SHIWU
CAOZUO GUIHUA JIAOCAI

基础会计 实训

JICHU KUAIJI SHIXUN

主编◎郑新成



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

高职高专实务操作规划教材

基础会计实训

主 编 郑新成

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训/郑新成主编. —上海:立信会计出版社,2009.8

高职高专实务操作规划教材

ISBN 978-7-5429-2361-5

I. 基… II. 郑… 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(2009)第149998号

策划编辑 财 汇
责任编辑 方 辉
封面设计 周崇文

基础会计实训

出版发行 立信会计出版社
地 址 上海市中山西路2230号 邮政编码 200235
电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325
网 址 www.lixinaph.com E-mail lxaph@sh163.net
网上书店 www.lixinbook.com Tel: (021) 64411071
经 销 各地新华书店

印 刷 上海申松立信印刷有限责任公司
开 本 787毫米×960毫米 1/16
印 张 9.75
字 数 193千字
版 次 2009年8月第1版
印 次 2009年8月第1次
印 数 1—4 000
书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 2361 - 5/F · 2062
定 价 21.00元

如有印订差错,请与本社联系调换

前 言

本教材由多所院校具有丰富实践教学经验的教师,历时一年的时间编写而成。

本教材是与《基础会计学》一书相配套的实践性教学环节用书。目的是为了使 学生巩固其所学的会计理论知识并提高其实际操作技能。教材以最新的企业会计准则及制度等会计规范为依据,立足社会对应用性会计人才的实际需要,紧扣会计专业应用型人才培养目标和会计专业教学要求。在章节安排上,根据会计理论教学结合基础会计实践的教学要求,从会计循环入手设计了原始凭证实训、记账凭证实训、会计账簿应用实训、编制会计报表实训等四个单项实训模块和一个基础会计综合实训模块。原始凭证实训、记账凭证实训、会计账簿应用实训、编制会计报表实训四项单项实训模块以基础会计的基本理论、基本操作技能为实训内容,突出了对学生基本会计操作技术和能力的培养;综合实训模块则有利于学生将分模块实训所掌握的技能融会贯通,进一步全面巩固所学理论知识,提高学生动手能力。实训既与基础会计理论教学过程相结合,又以逼真的会计核算资料进行会计业务演练,具有较强的操作性和应用性。

本教材由郑新成主编制定编写大纲,执笔编写第一章、第六章及负责附录部分的搜集和整理工作,并承担了全书总纂、修改和定稿工作;费宛嘉老师执笔编写第二章、第四章实训九部分和第五章;会计师郭强执笔编写第四章实训六、实训七、实训八、实训十部分;聂瑞芳老师执笔编写第三章和第四章实训十一部分。

在编写过程中,我们吸收了会计理论的最新研究成果,参阅和借鉴了同类教材和相关文献,汲取了会计专家的意见和建议,并得到立信会计出版社的帮助和支持,在此一并致以诚挚的谢意。限于作者的水平,本书难免存有不妥之处,敬请读者批评指正,以便再版时修正。

目 录

| | |
|----------------------|-----|
| 第一章 基础会计模拟实训概述 | 1 |
| 第二章 原始凭证的填制与审核 | 5 |
| 实训一 原始凭证的填制 | 5 |
| 实训二 原始凭证的审核 | 23 |
| 第三章 记账凭证的填制和审核 | 29 |
| 实训三 记账凭证的填制 | 29 |
| 实训四 记账凭证的审核 | 40 |
| 实训五 会计凭证的装订 | 41 |
| 第四章 记账 | 43 |
| 实训六 日记账的设置和登记 | 43 |
| 实训七 明细账的设置和登记 | 51 |
| 实训八 总账的设置和登记 | 64 |
| 实训九 对账 | 66 |
| 实训十 错账更正 | 71 |
| 实训十一 结账 | 77 |
| 第五章 财务报表 | 84 |
| 实训十二 资产负债表的编制 | 84 |
| 实训十三 利润表的编制 | 84 |
| 第六章 综合模拟 | 88 |
| 实训十四 记账凭证账务处理程序模拟实训 | 88 |
| 实训十五 科目汇总表账务处理程序模拟实训 | 129 |

| | |
|----------------------------|-----|
| 实训十六 汇总记账凭证账务处理程序模拟实训····· | 130 |
| 附录一 会计基础工作规范····· | 133 |
| 附录二 正确填写票据和结算凭证的基本规定····· | 148 |

第一章 基础会计模拟实训概述

一、实训的目的

理论来源于实践,更重要的是指导实践、应用于实践,会计尤为如此。会计教学过程的理论联系实际,是会计学科教学改革的核心和根本目标。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会计方法来解决会计实际工作的能力,这就需要组织和完善会计实践教学工作,强化会计实践教学环节。“基础会计实训”就是一门将会计理论与会计实务融为一体,以培养学生实际操作能力,提高会计专业技能为根本宗旨的一门应用性很强的课程,它既为学生提供了系统学习、接触实际、加深对会计基础理论的理解、培养会计基础操作能力的机会,又为在岗会计人员提供了全面了解会计业务、全面掌握会计方法、规范业务技术的机会。它既是“基础会计学”课程的继续,也是会计工作岗位的系统演习。通过“基础会计实训”课程的演练,可以实现以下教学目的:

第一,满足经济社会发展对应用性人才的需求。

会计是一门应用性很强的学科,近年来,一些大中专院校会计专业的学生,在接受教师会计理论知识讲授后,由于受一定的条件的限制,如实践性教学经费投入不足、联系实习单位难、企业接纳能力有限等原因,真正到企业进行实际操作的机会很少,即使到了企业,由于会计工作岗位的特殊性和会计信息的机密性也很难有机会真刀真枪地进行实际操作,致使培养的学生实践能力不强,毕业后不能马上进入角色去适应实际会计岗位的工作需要。通过实训创造“真实”的职业氛围,逼真模拟企业会计业务,就可以缩短在校会计专业学生从事实践工作的距离,实现学生所学会计理论与会计工作实际的融合,达到应用性人才培养的目的。

第二,理论联系实际,巩固理论知识。

在对会计核算进行实际操作的过程中,要把具体核算步骤同所学的基本理论、基本知识和基本技能结合起来,通过边实训、边学习、边思考和边总结的过程,全面巩固课堂学习的理论知识,进一步提高对会计基本理论和方法的掌握,增强感性认识,为今后会计专业课程的学习和为将来能更好地适应实际工作奠定坚实的基础。

第三,锻炼和提高学生实际工作能力。

在学习了基础会计基本理论和方法的基础上,通过“基础会计实训”课程模拟实际工

作业务的处理,使学生全面、系统、完整地熟悉日常会计业务处理流程;掌握会计凭证的填制和审核,会计账簿的登记和管理,会计报表的编制,从而提高学生的记账、算账、报账和用账的实际操作能力。

第四,培养学生作为一名合格会计人员应具备的良好的工作作风和业务素质。

基础会计实训课紧紧围绕“证、账、表”这一主线模拟企业整个实际业务流程,整个实训过程中任何一个业务环节出现问题,对后续账务处理都会产生影响,同时也会影响实训工作进度,因此通过实训使学生养成严格按照财务制度规定正确处理每笔会计事项;实事求是、认真细致、一丝不苟,兢兢业业地做好每一项工作,树立良好的会计职业道德;通过不同会计工作岗位的分工,不同的会计业务的处理,培养学生团队意识和团结协作的精神。

第五,培养学生分析问题、总结问题的能力。

基础会计实训课程结束后,学生要写出实训报告,对整个实训过程进行整理和总结。整理实训过程中取得的数据信息,总结实训的收获和心得体会,提出对会计实践教学的意见和建议等。通过实训报告的编写,既可以培养学生综合分析问题、解决问题的能力,又可以促进写作水平的提高。

二、实训的内容

基础会计模拟实训是基础会计学课程的重要的实践性教学环节,又是专业会计理论学习及模拟实训的基础。从基础会计学理论教学体系来看:首先,要求学生初步掌握会计学的基本原理,如会计六大要素及借贷记账法和基本的记账程序;其次,通过“会计凭证→会计账簿→会计报表”这一会计循环等一系列的基本核算程序、规则和方法,为学习和掌握专业会计奠定理论基础。作为“基础会计学”课程学习必要补充的实训课程,紧密结合了基础会计学的教学特点,从资料来源上采用真实的凭证、账页、报表再现企业实际发生的经济业务,按照会计循环的步骤对会计核算的基本方法进行系统的模拟训练;从内容体系的编排上采用单项训练和综合训练相结合的方式,既提供了会计循环各个环节的模拟资料,又提供了会计核算程序的综合模拟训练。使学生在学完“基础会计学”课程各章节后既可以分散演练会计循环的各个环节,又可以在学习完“基础会计学”课程后进行一次较为完整的、系统的会计核算的基本操作实战,从而完整地掌握“基础会计学”教材的内容及各章节之间的联系,加深对会计基本理论和会计核算方法的理解。

三、实训的基本要求

第一,进行实训的学生,应事先复习“基础会计学”的理论知识,实训过程中应在实训指导教师的安排和指导下,严格按实训操作程序进行,独立操作,认真细致、保质保量地完成实训任务。

第二,实训中使用的会计凭证、会计账簿和会计报表均应采用国家相关制度统一要求的格式。

第三,实训中要依据现行的会计法规、会计准则、会计制度和会计工作规范处理会计事项。要求做到:书写规范、字迹清晰、资料整洁、内容完整、计算准确、凭证和账簿装订符合要求。

第四,加强实训过程中的监督和指导。指导教师实训中要解答疑难问题,正确引导,耐心指导,充分发挥学生在实训过程中的积极性和主动性,严格按照实训教学计划和实训进度安排,切实履行工作职责,加强实训的指导、检查和监督工作。

第五,实训完毕,学生应根据实训情况写出实训报告,实训指导教师应根据实训学生完成情况,评定出实训成绩并对整个实训活动进行全面总结。

四、实训的组织方式

基础会计模拟教学的组织可以采用以下三种方式:

- (1) 分散实训。结合理论教学,学习完“基础会计学”相关章节后进行训练。
- (2) 集中实训。学习完“基础会计学”全部课程后进行集中训练。
- (3) 集中和分散相集合。第二至第五章可以在学习完“基础会计学”相关章节后安排学生进行课后训练,第六章可以在学习“基础会计学”全部课程后进行集中训练。

由于实践教学课时一般是总课时的40%,任课教师可以根据教学工作安排灵活掌握。

五、实训的时间安排

基础会计模拟是以企业实际发生的经济业务作为实训内容的。实训时间为2周60学时,可安排在“基础会计学”课程讲授完之后进行;如果集中实训时间较短,可以安排1周30学时的综合模拟训练。集中实训时间安排如表1-1所示。

表 1-1

集中实训时间安排表

| 章节 | 内 容 | 学时安排 |
|-----|--------|-------|
| | 实训准备 | 2 学时 |
| 第二章 | 原始凭证实训 | 6 学时 |
| 第三章 | 记账凭证实训 | 6 学时 |
| 第四章 | 账簿实训 | 10 学时 |
| 第五章 | 会计报表实训 | 6 学时 |
| 第六章 | 综合实训 | 30 学时 |

六、实训的考核

为了加强实训环节的管理,保证实训教学质量,必须建立严格的评价考核机制,对学生实训成绩作出全面客观的评价。

实训的成绩一般采取以下五级记分制(或百分制):优(90—100分)、良(80—89分)、中等(70—79分)、及格(60—69分)和不及格(60分以下)。

实训成绩要根据实训正确性、规范性、及时性、实训纪律、实训报告等综合评定,其中正确性占50%,规范性占20%,及时性占10%,实训纪律占10%,实训报告占10%。

第二章 原始凭证的填制与审核

实训一 原始凭证的填制

一、实训目的

通过实训,学生应掌握不同格式原始凭证的填制方法和技巧,熟悉各种经济业务发生时取得的原始凭证的种类、格式、内容及传递程序。

二、实训要求

系统学习《基础会计学》和《会计基础规范》中关于原始凭证的填制内容和填制方法。在具体操作时应做到:真实可靠、内容完整、数字准确、填制及时、书写清楚、顺序使用。

三、实训工具

蓝(黑)水笔、红色签字笔、模拟用印章等。

四、实训提示及示例

1. “收料单”的填制

收料单是企业购进材料验收入库时,由仓库保管员根据购入材料的实际验收情况填制的一次性原始凭证。收料单一般一式三联:一联由仓库留存,据以登记材料明细账;一联随发票账单向会计部门报账;一联交采购人员存查。收料单格式见表 2-1。

填制说明: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。

【例 2-1】 2008 年 9 月 20 日,从武汉钢铁公司购买圆钢 30 吨,单价 3 200 元,运杂费 4 950 元,材料已验收入库。收料单如表 2-1 所示。

2. “领料单”的填制

领料单是一种一次有效的发料凭证,有一单一料、一单多料和限额领料单等多种格

表 2-1

收 料 单

供货单位: 武汉钢铁公司

编码: 12001

发票编号: 200809

收料仓库: 一号库

2008 年 9 月 20 日

| 材料 编号 | 名称 | 规格 | 材 质 | 单 位 | 数 量 | | 单 价 | 金 额 | 运杂费 | 合计(材料 实际成本) |
|----------|----|-------|--------|--------|--------|--------|----------|-----------|----------|----------------|
| | | | | | 应 收 | 实 收 | | | | |
| 15405 | 圆钢 | CrΦ55 | 优 | 吨 | 30 | 30 | 3 200.00 | 96 000.00 | 4 950.00 | 100 950.00 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

主管: 董 成

记账: 马 兰

仓库验收: 刘志涛

经办人: 赵 军

式。实务工作中的领料单一般为一式三联,用蓝色圆珠笔套写。一联留领料部门备查;一联留仓库,据以登记材料卡片和材料明细账;一联转送会计部门或月末经汇总后转送会计部门据以登记总分账。

填制说明:

(1) 一次填制的领料单。该领料单由领料经办人填写。领料经办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、请求领用数量等,并经该单位主管领导批准后方可到仓库领用材料。其具体格式见表 2-2。

【例 2-2】 2008 年 9 月 2 日,生产车间为生产甲产品领用生铁 35 吨,单价为 4 000 元/吨,金额为 140 000 元。

表 2-2

领 料 单

领料部门: 生产车间

2008 年 9 月 2 日

一号库发料第 0628 号

| 材料编号及品名 | | 单 位 | 数 量 | | 单 价 | 实际金额 | 用 途 |
|-------------------|-----|----------|-----|----------|------------------|------------|---------|
| 材料编号 | 名 称 | | 请 领 | 实 发 | | | |
| 1101 | 生铁 | 吨 | 35 | 35 | 4 000.00 | 140 000.00 | 生产 A 产品 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合计: 人民币(大写)壹拾肆万元整 | | | | | (小写)¥ 140 000.00 | | |
| 主管: | | 发料人: 霍文强 | | 领料人: 江 南 | | | |

(2) 限额领料单。该领料单是由生产计划部门根据下达的生产任务和材料消耗定额按各种材料分别开出的,一式三联,一联留仓库;一联交领料部门;一联交会计部门。其具体格式见表 2-3。

【例 2-3】基本生产车间 2008 年 12 月 C 产品计划产量 500 台,每台产品钢材的消耗定额为 2.2 千克,钢材的单价为 4.50 元。车间 12 月份内领料情况见表 2-3。

表 2-3

限 额 领 料 单

| | | |
|-------------|---------------|------------|
| 领料单位:基本生产车间 | 2008 年 12 月 | 编号:*** |
| 材料编号:**** | 用途:C 产品 | |
| 计量单位:千克 | 名称规格:一级 | 计划产量:500 台 |
| 单价:4.50 元 | 消耗定额:2.2 千克/台 | 领用限额:1 100 |

| 2008 年 | | 请 领 | | 实 发 | | | | |
|-----------------------|----|-----|---------|-----|------|-----|------------|------|
| 月 | 日 | 数量 | 领料单位负责人 | 数量 | 累计 | 发料人 | 领料人 | 限额结余 |
| 12 | 1 | 400 | 马天赐 | 400 | 400 | 石方 | 张萌 | 700 |
| 12 | 5 | 200 | 马天赐 | 200 | 600 | 石方 | 张萌 | 500 |
| 12 | 10 | 150 | 马天赐 | 150 | 750 | 石方 | 张萌 | 350 |
| 12 | 15 | 200 | 马天赐 | 200 | 950 | 石方 | 张萌 | 150 |
| 12 | 25 | 100 | 马天赐 | 100 | 1050 | 石方 | 张萌 | 50 |
| 累计实发金额(大写): 肆仟柒佰贰拾伍元整 | | | | | | | ¥ 4 725.00 | |

生产计划负责人:程 平 供应部门负责人:李丹平 仓库负责人:王大山

3. “收据”的填制

当企业收到外单位和职工的各种赔款、罚款、预付款、包装物押金和职工归还的借款等款项时,应开具正式收据。收据的基本联次为一式三联:第一联为存根联;第二联为收据;第三联为记账联。收据由企业的出纳人员负责填写,应按编号顺序使用。


收据必须填写的内容如下:

- (1) 收款日期。
- (2) 交款单位或交款人姓名。
- (3) 交款原因。
- (4) 大小写金额。
- (5) 加盖印章(收款人、交款人签字或盖章;收款单位的财务专用章)。

收据格式见表 2-4。

【例 2-4】 2008 年 12 月 12 日,供应科的王宏海出差回来,报销差旅费 4 300 元,原借支 5 000 元,交回现金 700 元。

表 2-4

| 收 据 | | 2008 年 12 月 12 日 | 第 121 号 |
|---------------------|------------------|---|---|
| 交款单位 <u>供应科</u> | |  | 交款人 <u>王宏海</u> |
| 交 来 <u>出差多余款</u> | | 700.00 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">现金收讫</div> |
| 人民币(大写) <u>柒佰元整</u> | | | |
| 收款单位(财务专用章) | 会计主管人 <u>蒋 洁</u> | | 收款人 <u>陶越娟</u> |

财会记账

4. “借款单”的填制

企业职工因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以及企业记账的依据。凡借用公款,必须使用“借款单”。借款单一般一式多联,也有单联的借款单。

借款单中借款日期、借款单位、借款理由、借款金额等栏由借款人填写,借款人还需在借款人处签字;借款单再由本部门负责人审批,同意后签字,然后交财务主管核批并签字;会计人员记账后由出纳人员支取现金或现金支票。

借款单格式见表 2-5。

【例 2-5】 2008 年 12 月 14 日,供应科张清预借差旅费 6 000 元。

表 2-5

| 借 款 单 | | 2008 年 12 月 14 日 |
|---------------------------|---|------------------|
| 借款部门: <u>供应科</u> | 借款人: <u>张 清</u> | |
| 借款事由: <u>参加新产品展示会</u> | | |
| 借款金额: 人民币(大写) <u>陆仟元整</u> | 小写: <u>6 000.00</u> | |
| 部门领导意见: <u>同意 蒋 洁</u> | 备注: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">现金付讫</div> | |
| 财务主管意见: <u>史华峰</u> | 单位负责人签字: <u>张宝顺</u> | |

借款人领款签字: 张 清

5. “普通发票”的填制

增值税小规模纳税人结算销售货物和加工修理修配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：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。

普通发票的格式见表 2-6。

填制说明：

- (1) 开票日期按公历用“阿拉伯数码”填写。
- (2) 单位名称填写全称。
- (3) 品名填写商品名称、规格、型号、等级等。
- (4) “金额”栏填写含税的销售额。
- (5) 发票填写完后，在第二联的收款单位处加盖财务专用章或发票专用章。

【例 2-6】 2008 年 9 月 8 日，郑州佳禾仪器公司购买一批办公用品，金额共计 910 元。发票见表 2-6。

表 2-6

| 河南省郑州市商业发票 | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-------|----|---------|------|---------------------|-----|---|---|---|---|---|--------|
| 客户名称：郑州佳禾仪器公司 | | | | | 开票日期：2008 年 9 月 8 日 | | | | | | | |
| 货号 | 品名 | 单位 | 数量 | 单价 | 超十万元无效 | 金 额 | | | | | | |
| | | | | | | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| | 复印纸 | 箱 | 5 | 150 | | | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 | 2 报销凭证 |
| | 档案袋 | 个 | 200 | 0.50 | | | 1 | 0 | 0 | 0 | | |
| | 圆珠笔 | 支 | 30 | 2 | | | 6 | 0 | 0 | 0 | | |
| 合计金额 (大写) | | | | | | ¥ | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 付款方式 | 发票专用章 | | 开户银行及账号 | | | | | | | | | |

单位：(盖章有效) 开票人：李娜 收款人：张强

6. “增值税专用发票”的填制

增值税实行凭国家印发的增值税专用发票注明的税款进行抵扣的制度。增值税专用发票是指专门用于销售或提供增值税应税项目的纳税人使用的一种发票。专用发票不仅是重要的商业凭证，而且是确认销货方销项税额和购货方进项税额的主要依据。纳税人不取得法定扣税凭证或扣税凭证填写不符合规定的，其购进货物或应税劳务所含增值税额不得抵扣。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,销货方作销售的记账凭证。

增值税专用发票必须填写的内容如下:

- (1) 开票日期。
- (2) 购货单位有关信息(名称、纳税人识别号、地址、开户行及账号等)。
- (3) 商品或劳务名称。
- (4) 销货单位有关信息(填写内容同购货单位)。
- (5) 开票人名称。

(6) 加盖印章;发票联和抵扣联加盖财务专用章或发票专用章,用红色印泥盖在专用发票的左下角或右下角的“开票单位”栏。用蓝色印泥在“销货单位”栏加盖销售单位戳记,不能用手工填写。

(7) 在“金额”、“税额”栏合计(小写)金额前用“¥”符号,在“价税合计(大写)”栏合计金额空白处前用“⊗”符号。

【例 2-7】 2008 年 12 月 5 日,中原钢铁公司销售圆钢 3 吨,单价 6 100 元,货款共计 18 300 元,增值税 3 111 元。增值税专用发票见表 2-7。

表 2-7

河南增值税专用发票



开票日期: 2008 年 12 月 5 日

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------|--------------------|-------|--------------|--------------------|---|---|---------------------|---|-------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 购货单位 | 名称 | 上海五金机电公司 | | 纳税人识别号 | No 826359211419764 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 地址、电话 | 河南路 87 号 | | 开户银行及账号 | 工商银行站前支行 8625143 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 商品或劳务名称 | 计量单位 | 数量 | 单价 | 金 额 | | | | | | 税率(%) | 税 额 | | | | | | | | | |
| | | | | 百 | 十 | 千 | 百 | 十 | 元 | | 角 | 分 | 百 | 十 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| 圆 钢 | 吨 | 3 | 6 100 | 1 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17 | | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 合 计 | | | | ¥ 18 300 000 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 价税合计(大写) | | ⊗佰⊗拾贰万壹仟肆佰壹拾壹元零角零分 | | | | | | 中原钢铁公司 发票专用章 411.00 | | | | | | | | | | | | |
| 销货单位 | 名称 | 中原钢铁公司 | | 纳税人识别号 | No 10105392682516 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 地址、电话 | 中原路 408 号 | | 开户银行及账号 | 建设银行中原路支行 5541028 | | | | | | | | | | | | | | | |

第二联 发票联 购货方记账

收款人: 游书然

复核:

开票人:

销货单位(章)

7. “支票”的填制

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。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;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。

支票分正联和存根联两部分,支票签发后,将存根联与正联从骑缝线剪开,正联交给收款人办理转账,存根联留财务部门作为记账依据。

支票由出纳签发,签发支票必须记载下列事项:

(1) 签发日期。应填写实际出票日期,支票正联出票日期必须使用中文大写,支票存根部分出票日期可用阿拉伯数字书写。在支票正联用大写填写出票日期时,为防止变造支票的出票日期。在填写月时应注意:月为壹、贰的,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”。如1月20日,应写成零壹月零贰拾日。12日,应写成壹拾贰日等。

(2) 收款单位名称。

(3) 确定的金额。

(4) 用途。存根联与正本联应填写一致。

(5) 在签发人签章处按预留银行印鉴分别签章,签章不能缺漏。

【例 2-8】 2008 年 12 月 6 日,中原钢铁公司开出转账支票一张,预付下一年书报费 3 600 元。

转账支票的填制见表 2-8。

表 2-8

| 中国建设银行转账支票存根 | |
|--------------|------------------|
| 支票号码 No | 3789620 |
| 科 目 | |
| 对方科目 | |
| 签发日期 | 2008 年 12 月 06 日 |
| 收款人: | 郑州市报刊发行公司 |
| 金额: | 3 600. 00 |
| 用途: | 预付书报费 |
| 备注: | |
| 单位主管: | 会计 |
| 复 核: | 记账 |

本支票付款期十天

| 中国建设银行转账支票 | |
|---------------|---------------------------|
| 出票日期 | 贰零零捌年壹拾贰月零陆日 支票号码 5541028 |
| 本付款行名称: | 中原路支行 |
| 收款人: | 郑州市报刊发行公司 出票人账号: 5541028 |
| 人民币 | 十 万 千 百 十 元 角 分 |
| (大写)叁仟陆佰元整 | ¥ 3 6 0 0 0 0 |
| 用途 | 科目(借) _____ |
| 上列款项请从我账户内支付 | 对方科目(贷) _____ |
| 财务专用章 转账日期 | 年 月 日 |
| 出票人签章 | 复核: 记账 |