

面向“十二五”高等院校应用型人才培养规划教材

企业会计综合实训教程

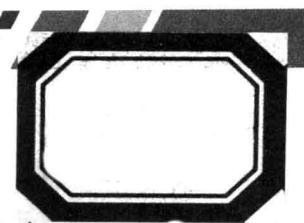
李喜云 王 智◎主 编
徐 丽 吴春雨◎副主编
张月武◎主 审

实训课程
配套教材

Comprehensive Practice of
Accounting for Business
Enterprises

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

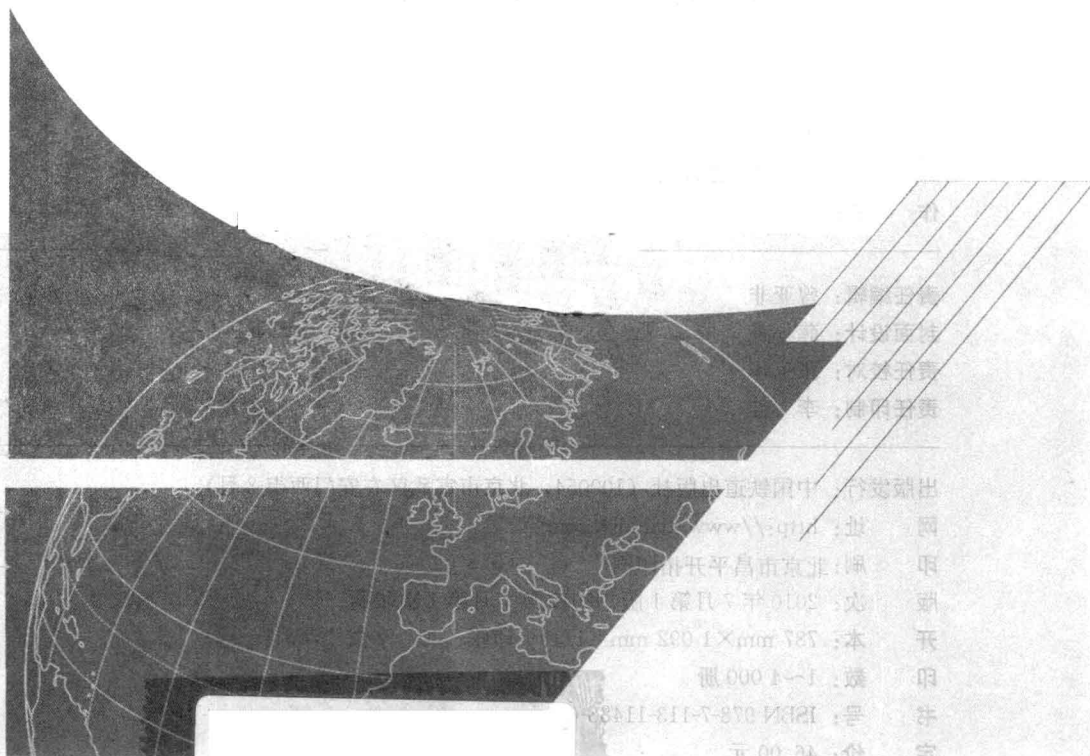
面向“十二五”高等院校应用型人才培养规划教材



企业会计综合实训教程

Comprehensive Practice of Accounting for Business Enterprises

李喜云 王 智◎主 编
徐 丽 吴春雨◎副主编
张月武◎主 审



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书将手工会计业务与电算化会计业务有机结合,并突出了出纳业务实训。本教程由三部分组成。第一篇,出纳业务实训;第二篇,手工会计综合实训;第三篇,电算化会计综合实训。本书真正贯彻了新会计准则和最新税法精神的要求,适用于本科学生的会计综合实训教学使用。

图书在版编目(CIP)数据

企业会计综合实训教程/李喜云,王智主编. —北京:中国铁道出版社,2010.6

面向“十二五”高等院校应用型人才培养规划教材

ISBN 978-7-113-11488-6

I. ①企… II. ①李… ②王… III. ①企业管理—会计—高等学校—教材 IV. ①F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 116303 号

书 名: 面向“十二五”高等院校应用型人才培养规划教材
企业会计综合实训教程

作 者: 李喜云 王 智 主编

责任编辑: 曾亚非 电话: 010-51873014

封面设计: 薛小卉

责任校对: 张玉华

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

网 址: <http://www.tianlujy.com>

印 刷: 北京市昌平开拓印刷厂

版 次: 2010年7月第1版 2010年7月第1次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 30 字数: 743 千

印 数: 1~4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-11488-6

定 价: 46.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社读者服务部调换。

电 话: 010-51873170(发行部)

前言 *Preface*

企业会计综合实训教程

Comprehensive Practice of Accounting for Business Enterprises

经济越发展，会计越重要。中国加入 WTO 后，经济迅猛发展，不但经济业务日新月异促使新会计准则出台，而且要求财会人才既有扎实的专业理论又有过硬的专业技能。为此，编者在进行翔实现场调研的基础上，总结兄弟院校的成功经验，结合教学实际，精心编写出本教程。旨在强化财会专业学生的动手能力，使其在实际操作中将理论知识融会贯通，并适应社会对财会人才的要求，增强就业竞争力。本教程特点如下。

（一）适用于本科学生的会计综合实训教学

多年来，财会专业本科教学以理论教学为主，压缩实训教学内容，致使学生动手能力差，不能适应企事业单位对会计人才的要求。编者试图找到财会专业本科教学中理论教学与实训教学的平衡点，以切实满足财会专业本科教学的实训需要。此外，本书可作为高职高专院校经济管理类专业的会计实训课教材，也可作为会计从业人员的培训教材。

（二）真正贯彻新会计准则和税法新精神的要求

伴随 2007 年 1 月 1 日起在上市公司执行的新企业会计准则和最新税法精神的出台，会计实训教材也不断更新。但往往是科目用新的，业务用旧的，致使教材前后不配套，具体业务无法进行。本书不但解决了以上问题，还采用了最新的企业所得税年度纳税申报表和增值税纳税申报表，更新了相关涉税业务。

（三）从生产实际中来，系统综合，操作性强

本书是在对一个中等规模、生产冰刀产品的工业企业的全部会计业务进行了全面翔实、深入细致的调查研究后，将生产实际中的具体会计业务流程、核算处理方法与理论教学中的重点、难点紧密结合，对形同该企业的背景企业 2009 年 12 月份会计期间的生产、经营、管理过程中发生的各项经济业务进行全面、系统的会计核算模拟，使学生能用基本真实的业务进行基础会计、财务会计、成本会计和电算化会计的综合训练，具有极好的操作性和仿真性。

（四）重视成本核算能力的强化

成本核算是企业的重中之重，对会计人员的要求也很高。成本会计也是会计教学中的难点，尤以成本会计实训最为突出。但近几年，在教学实践中，往往避难就易，使学生忽视了成本会计的学习。为此，编者在本书中着重强化成本核算能力的训练。既培养学生准确选用

适当的成本核算方法与程序的能力，还强化学生计算的精确性、统计的熟练性和操作的快速性。

（五）将手工会计业务与电算化会计业务有机结合，并突出了出纳业务实训

本教程由三部分组成：第一篇，出纳业务实训；第二篇，手工会计综合实训；第三篇，电算化会计综合实训。财会专业学生走向社会从出纳作起最为常见，实际出纳业务与书本理论所述差距较远，致使学生无从下手。编者总结了出纳业务的具体类型及其流程，并配有实际票据样式及其填制方法说明，让学生对第一份工作胸有成竹。周密的电算化会计基础设置资料，并以手工会计综合实训为具体业务，模拟电算化会计操作。这样，不但减少教程篇幅，还可将手工会计与电算化会计的结果相互对照。

本书由哈尔滨商业大学、哈尔滨农业大学、齐齐哈尔铁路工程学校、齐齐哈尔市消防支队财务科、创维集团、黑龙集团冰刀厂和齐齐哈尔大学共同编写。本教程由李喜云和王智主编，徐丽和吴春雨副主编，张月武主审。具体分工为：第一篇由马军培、李喜云编写；第二篇实训目的、模拟企业简介、会计核算方法、账户余额、实训要求由王智、林艳编写；业务资料 1 至 5 由梁运吉编写；业务资料 16 至 20 由王智编写；业务资料 21 至 80 由李喜云编写；业务资料 81 至 100 由徐丽编写；业务资料 101 至 120 由吴春雨编写；第三篇由王爽编写；附录（参考答案）由王爽、徐丽和王智编写。

本教程在编写过程中得到黑龙集团冰刀厂和创维公司以及齐齐哈尔大学经济管理学院领导和师生的大力支持，在此表示感谢。

经过一年多的努力，终于将此书呈现给大家。但由于水平有限，书中难免存在疏漏之处，愿与读者商榷。

编 者

目 录 Contents

企业会计综合实训教程
Comprehensive Practice of Accounting for Business Enterprises

第一篇 出纳业务实训·····	1
实训一 出纳业务技巧·····	1
实训二 出纳实务操作 ·····	17
第二篇 手工模拟实训 ·····	55
第三篇 会计电算化实训·····	433
实训一 总账业务处理·····	434
实训二 固定资产系统业务处理·····	450
实训三 工资系统业务处理·····	452
附录 手工模拟实训参考答案·····	455

出纳业务实训

《企业会计综合实训基本资料》

企业名称：腾飞冰刀工业有限责任公司

纳税人识别号：230203749927448

开户银行：中国工商银行文化办事处

账号：201-0105545-521

实训一 出纳业务技巧

一、实训目的

掌握出纳的职责和业务范围，熟悉假币的鉴别方法和支票的填写要求，能准确填制现金支票和转账支票，并掌握各种银行结算方式的操作程序和票据的填写要求、客户往来款及公司内部款项支付的结算方法。

二、出纳岗位职责和业务范围

1. 出纳岗位设置及职责

我国会计法律制度对出纳岗位有较为明确的规定。

《会计基础工作规范》规定，会计工作岗位一般可分为：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、稽核和档案管理等。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

《中华人民共和国会计法》规定，会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

2. 出纳工作内容

企业的资金往来及收付业务一般由出纳员来完成，主要包括现金业务和银行业务。

企业会计准则附则中有如下列示。

企业应当设置“库存现金日记账”，根据收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了，应当计算当日的库存现金收入合计额、库存现金支出合计额和结余额，将结余额与实际库存额核对，做到账款相符。

企业可按开户银行和其他金融机构、存款种类等设置“银行存款日记账”，根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记。每日终了，应结出余额。“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。企业银行存款账面余额与银行对账单余额之间如有差额，应编制“银行存款余额调节表”调节相符。

三、现金业务介绍

（一）现金收付，同时鉴别人民币真伪

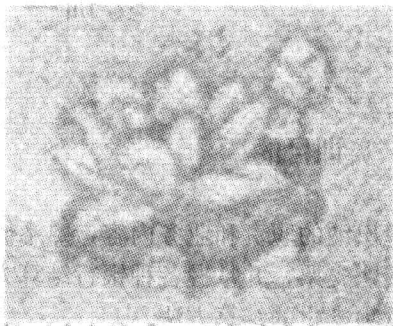
出纳最怕收到假币，第五套人民币增加了较多的防伪标志，熟练掌握会使你成竹在胸。识别人民币纸币真伪，通常采用“一看、二摸、三听、四测”的方法。

【一看】

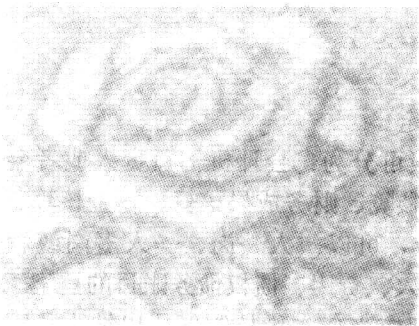
1. 看水印



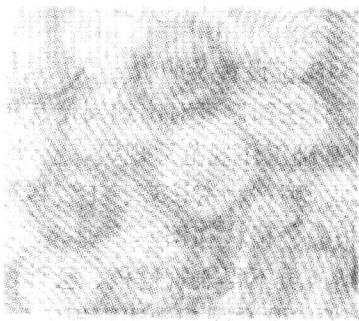
第五套人民币 100 元和 50 元人像水印



第五套人民币 20 元花卉水印



第五套人民币 10 元花卉水印

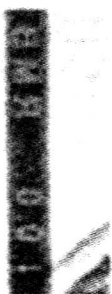


第五套人民币 5 元花卉水印

第五套人民币各券别纸币的固定水印位于各券别纸币票面正面左侧的空白处，迎光透

视，可以看到立体感很强的水印。100 元、50 元纸币的固定水印为毛泽东头像图案。20 元、10 元、5 元纸币的固定水印为花卉图案。

2. 看安全线



100 元安全线



50 元安全线



20 元安全线



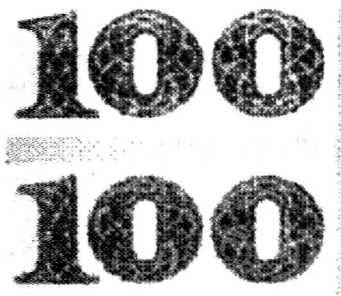
10 元安全线



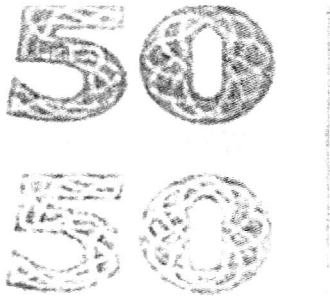
5 元安全线

第五套人民币纸币在各券别票面正面中间偏左，均有一条安全线。100 元、50 元纸币的安全线，迎光透视，分别可以看到缩微文字“RMB100”、“RMB50”的微小文字，仪器检测均有磁性；20 元纸币，迎光透视，是一条明暗相间的安全线，10 元、5 元纸币安全线为全息磁性开窗式安全线，即安全线局部埋入纸张中，局部裸露在纸面上，开窗部分分别可以看到由微缩字符“¥10”、“¥5”组成的全息图案，仪器检测有磁性。

3. 看光变油墨



100 元光变油墨印刷



50 元光变油墨印刷

第五套人民币 100 元券和 50 元券正面左下方的面额数字采用光变墨印刷。将垂直观察的票面倾斜到一定角度时，100 元券的面额数字会由绿变为蓝色；50 元券的面额数字则会由金色变为绿色。

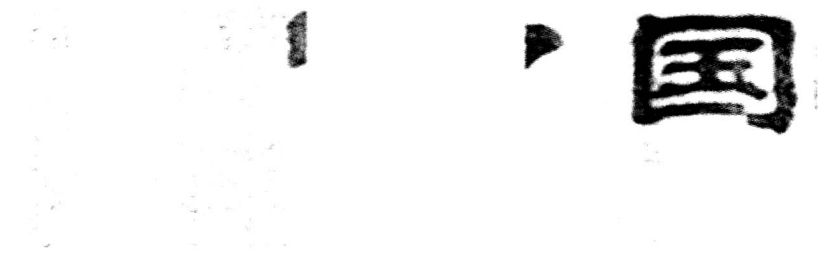
4. 看票面图案是否清晰，色彩是否鲜艳，对接图案是否可以对接上



第五套人民币纸币的阴阳互补对印图案应用于 100 元、50 元和 10 元券种。这三种券别

的正面左下方和背面右下方都印有一个圆形局部图案。迎光透视，两幅图案准确对接，组合成一个完整的古钱币图案。

5. 用 5 倍以上放大镜观察票面，看图案线条、缩微文字是否清晰干净



第五套人民币 100 元微缩文字

第五套人民币 50 元微缩文字



第五套人民币 20 元微缩文字

10 元微缩文字

5 元微缩文字

第五套人民币纸币各券别正面胶印图案中，多处均印有微缩文字，20 元纸币背面也有该防伪措施。100 元微缩文字为“RMB”和“RMB100”；50 元为“50”和“RMB50”；20 元为“RMB20”；10 元为“RMB10”5 元为“RMB5”和“5”字样。

【二摸】

1. 摸人像、盲文点、中国人民银行行名等处是否有凹凸感

中国人民银行

手工雕刻头像

第五套人民币纸币各券别正面主景均为毛泽东头像，采用手工雕刻凹版印刷工艺，形象逼真、传神，凹凸感强，易于识别。

2. 摸纸币是否薄厚适中，挺括度好

【三听】

即通过抖动钞票使其发出声响，根据声音来分辨人民币真伪。人民币的纸张，具有挺括、耐折、不易撕裂的特点。手持钞票用力抖动、手指轻弹或两手一张一弛轻轻对称拉动，能听到清脆响亮的声音。



【四测】

即借助一些简单的工具和专用的仪器来分辨人民币真伪。如借助放大镜可以观察票面线

条清晰度、胶、凹印缩微文字等；用紫外灯光照射票面，可以观察钞票纸张和油墨的荧光反映；用磁性检测仪可以检测黑色横号码的磁性。

(二) 填写现金支票提取现金

填写现金支票到银行提取备用金。

支票正面

中国工商银行 现金支票存根 (黑) XⅡ 00098176 附加信息 _____ _____ _____ 出票日期 年 月 日 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">收款人:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">金 额:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">用 途:</td> </tr> </table> 单位主管 会计	收款人:	金 额:	用 途:	中国工商银行 现金支票 (黑) XⅡ 00098176 出票日期 (大写) 年 月 日 付款银行: 收款人: 出票人账号: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">人民币</td> <td style="width: 5%;">亿</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">万</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">元</td> <td style="width: 5%;">角</td> <td style="width: 5%;">分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(大写)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> 用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 复核 记账	人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)											
收款人:																												
金 额:																												
用 途:																												
人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																	
(大写)																												

支票背面

附加信息 _____ _____ _____	收款人签章 年 月 日 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">身份证件名称</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">发证机关</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">号码</td> <td></td> </tr> </table>	身份证件名称	发证机关	号码	
身份证件名称	发证机关				
号码					

【需要填写的项目】

1. 出票日期

必须为大写，大写数字写法：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。

〔举例〕

20×4年8月5日：贰零×肆年捌月零伍日

捌月前零字可写也可不写，伍日前零字必写。

20×5年2月13日：贰零×伍年零贰月壹拾叁日

(1) 壹月贰月前零字必写,叁月至玖月前零字可写可不写。拾月至拾贰月必须写成壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月(前面多写了“零”字也认可,如零壹拾月)。

(2) 壹日至玖日前零字必写,拾日至拾玖日必须写成壹拾日及壹拾×日(前面多写了“零”字也认可,如零壹拾伍日,下同),贰拾日至贰拾玖日必须写成贰拾日及贰拾×日,叁拾日至叁拾壹日必须写成叁拾日及叁拾壹日。

现金支票用途最好填备用金,比较保险。另外,有的银行规定一天不可以取那么多,也就是说即使,你一天要取那么多钱,银行也不会让你取的。取大笔现金要与银行先沟通。

支票填写注意事项

支票正面盖财务专用章和法人章(在填写金额一栏的下面),缺一不可,印泥为红色,印章必须清晰,印章模糊只能将本张支票作废,换一张重新填写重新盖章。

2. 收款人

(1) 现金支票收款人可写为本单位名称,此时现金支票背面“被背书人”栏内加盖本单位的财务专用章和法人章,之后收款人可凭现金支票直接到开户银行提取现金。(由于有的银行各营业点联网,所以也可到联网营业点取款,具体要看联网覆盖范围而定)。

(2) 现金支票收款人可写为收款人个人姓名,此时现金支票背面不盖任何章,收款人在现金支票背面填上身份证号码和发证机关名称,凭身份证和现金支票签字领款。

(3) 转账支票收款人应填写为对方单位名称。转账支票背面本单位不盖章。收款单位取得转账支票后,在支票背面被背书栏内加盖收款单位财务专用章和法人章,填写好银行进账单后连同该支票交给收款单位的开户银行委托银行收款。

3. 付款行名称、出票人账号

即为本单位开户银行名称及银行账号,例如:工行北京支行朝阳分理处
1202027409900088888 账号小写。

4. 人民币(大写)

数字大写写法:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、亿、万、仟、佰、拾。注意:“万”字不带单人旁。

[举例]

(1) 289 546.52 贰拾捌万玖仟伍佰肆拾陆圆伍角贰分。

(2) 7 560.31 柒仟伍佰陆拾圆零叁角壹分。此时“陆拾圆零叁角壹分”“零”字可写可不写。

(3) 532.00 伍佰叁拾贰圆正。“正”写为“整”字也可以。不能写为“零角零分”。

(4) 425.03 肆佰贰拾伍圆零叁分。

(5) 325.20 叁佰贰拾伍圆贰角。角字后面可加“正”字,但不能写“零分”,比较特殊。

5. 人民币小写

最高金额的前一位空白格用“¥”字头打掉,数字填写要求完整清楚。

6. 用途

(1) 现金支票有一定限制,一般填写“备用金”、“差旅费”、“工资”、“劳务费”等。

(2) 转账支票没有具体规定,可填写如“货款”、“代理费”等等。

7. 盖章

支票正面盖财务专用章和法人章，缺一不可，印泥为红色，印章必须清晰，印章模糊只能将本张支票作废，换一张重新填写重新盖章。反面盖章与否见“2. 收款人”。

8. 常识

(1) 支票正面不能有涂改痕迹，否则本支票作废。

(2) 受票人如果发现支票填写不全，可以补记，但不能涂改。

(3) 支票的有效期为 10 天，日期首尾算一天。节假日顺延。

(4) 支票见票即付，不记名。(丢了支票尤其是现金支票，票面金额数目的钱可能丢了，银行不承担责任。现金支票一般要素填写齐全，假如支票未被冒领，在开户银行挂失；转账支票假如支票要素填写齐全，在开户银行挂失，假如要素填写不齐，到票据交换中心挂失。)

(5) 出票单位现金支票背面有印章盖模糊了，可把模糊印章打叉，重新再盖一次。

(6) 收款单位转账支票背面印章盖模糊了(此时票据法规定是不能以重新盖章方法来补救的)，收款单位可带转账支票及银行进账单到出票单位的开户银行去办理收款手续(不用付手续费)，俗称“倒打”，这样就用不着到出票单位重新开支票了。背书注意收款人名称和背书章的名称要一致。

(7) 用现金支票提款 3 万元以下，银行对公的柜员可以直接支付；3 万~5 万元，银行大厅经理授权后可以；5 万~10 万，如果用途填写“备用金”则银行会拒绝支付，摘要改为“差旅费”，通过银行大厅经理授权后可以提取。超 10 万，预约后摘要填写为“差旅费”方可。当日累计提现超过 5 万的，银行会收取一定手续费。

(三) 现金货款或多余备用金存入银行

月末，超出限额的备用金及现金货款需存入银行，此时要填写现金存款凭条。

出纳根据收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记现金日记账。每日终了，将日记账余额与保险柜中的库存现金核对，做到账款相符。

四、银行业务介绍

1. 转账支票

收款单位出纳员收到付款单位交来的支票后，首先应对支票进行审查，以免收进假支票或无效支票。对支票的审查应包括如下内容：

(1) 支票填写是否清晰，是否用墨汁或碳素墨水填写；

(2) 支票的各项内容是否填写齐全，是否在签发单位盖章处加盖单位印鉴，大小写金额和收款人有无涂改，其他内容如有改动是否加盖了预留银行印鉴；

(3) 支票收款单位是否为本单位；

(4) 支票大小写金额填写是否正确，两者是否相符；

(5) 支票是否在付款期内；

(6) 背书转让的支票其背书是否正确，是否连续。

收款单位出纳员对受理的转账支票审查无误后，即可填制一式三联进账单，连同支票一并送交其开户银行。开户银行审核无误后即可在进账单第一联上加盖“妥收”章退回收款单位。银行进账后，将加盖有“业务清讫”章的进账单第三联退回收款单位，收款单位据此编制银行存款收款凭证。

2. 银行汇票
(1) 银行汇票票样。

付款期限
壹个月

中国工商银行
银行汇票(卡片)

1

出票日期
(大写)

年

月

日

代理付款行:

行号:

收款人:

账号:

出票金额 人民币
(大写)

实际结算金额 人民币
(大写)

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

申请人: _____

账号: _____

出票行: _____ 行号: _____

备注: _____

复核

经办

复核

记账

此联出票行结清汇票时作汇出汇款借方凭证

付款期限
壹个月

中国工商银行
银行汇票

2

地名

B	A
0	J

 00000000

出票日期
(大写)

年

月

日

代理付款行:

行号:

收款人:

账号:

出票金额 人民币
(大写)

实际结算金额 人民币
(大写)

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

申请人: _____

账号: _____

出票行: _____ 行号: _____

备注: _____

凭票付款

出票行签章

密押									
多余金额									
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

复核

记账

此联代理付款行付款后作联行往账借方凭证附件



付款期限
壹个月

中国工商银行 3 银行汇票 (解讫通知)

出票日期 年 月 日
(大写)

代理付款行: 行号:

收款人:

账号:

出票金额 人民币
(大写)

实际结算金额 人民币
(大写)

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

申请人: _____

账号: _____

出票行: _____ 行号: _____

备注: _____

代理付款行签章

复核 经办

密押										复核 记账
多余金额										
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

此联出票行作多余款贷方凭证
此联代理付款行兑付后随报单寄出票行

付款期限
壹个月

中国工商银行 4 银行汇票 (多余款收账通知)

出票日期 年 月 日
(大写)

代理付款行: 行号:

收款人:

账号:

出票金额 人民币
(大写)

实际结算金额 人民币
(大写)

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

申请人: _____

账号: _____

出票行: _____ 行号: _____

备注: _____

凭票付款

出票行签章 年 月 日

密押										左列退 回多余金 额已收入 你账户内
多余金额										
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

此联出票行结清多余款后交申请人

(2) 银行汇票结算基本流程。

银行汇票结算的当事人包括: ①出票人, 银行汇票结算的出票人是指签发汇票的银行; ②收款人, 收款人是指从银行提取汇票所汇款项的单位和个人; 收款人可以是汇款人本身, 也可以是与汇款人有商品交易往来或汇款人要与之办理结算的人; ③付款人, 付款人是指负

责向收款人支付款项的银行；如果出票人和付款人属于同一个银行，如都是中国工商银行的分支机构，则出票人和付款人实际上为同一个人；如果出票人和付款人不属于同一个银行，而是两个不同银行的分支机构，则出票人和付款人为两个人，即银行代签汇票。

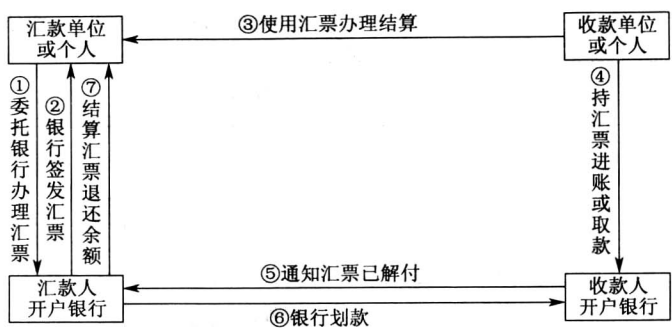


图 1.1 银行汇票结算程序图

常识

收到银行汇票后，在 1 个月的提示付款期内及时去银行进账。收到的普通汇票有二联（第 2 联、第 3 联），二三联之间不能碳粉复写，在中间加上复写纸后填写结算金额。直接出票给我司的，提示付款的时候一定要在背面左下角加盖银行预留印鉴，此处最易出错，切记、切记！另，华东三省一市的银行汇票只有一联，直接填写后去银行进账。

- 3. 银行承兑汇票
- (1) 银行承兑汇票票样。

银行承兑汇票（卡片）1

出票日期
(大写) 年 月 日 汇票号码

出票人全称		收款人	全 称																			
出票人账号			账 号																			
付款行全称			开 户 银 行																			
出票金额	人民币 (大写)											亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇票到期日 (大写)		付 款 行	行 号																			
交易合同号码			地 址																			
承兑协议编号																						
本汇票请你行承兑，此项汇票款我单位按承兑协议于到期日足额交存银行，到期请予以支付。		出票人签章		备注：																		
				复核 记账																		

此联承兑行留存备查，到期支付票款时作借方凭证附件



银行承兑汇票 2

 BA 00000000
 0 J

出票日期 年 月 日 汇票号码

(大写)

出票人全称		收 款 人	全 称																						
出票人账号			账 号																						
付款行全称			开户银行																						
出票金额	人民币 (大写)		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分															
汇票到期日 (大写)		付 款 行	行 号																						
交易合同号码			地 址																						
承兑协议编号																									
本汇票请你行承兑，到期无条件支付。 出票人签章		本汇票已经承兑，到期日由本行付款。 承兑行签章																							
		承兑日期 年 月 日 备注：																							
		复核 记账																							

此联收款人开户行随托收凭证寄付款行作借方凭证附件

银行承兑汇票 (存根) 3

出票日期 年 月 日 汇票号码

(大写)

出票人全称		收 款 人	全 称																						
出票人账号			账 号																						
付款行全称			开户银行																						
出票金额	人民币 (大写)		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分															
汇票到期日 (大写)		付 款 行	行 号																						
交易合同号码			地 址																						
承兑协议编号																									
		备注：																							

此联由出票人存查

① 银行承兑汇票的出票人签章，应为该单位的财务专用章或公章加其法定代表人或其授权代理人的签名或盖章（即留存银行印鉴章），出票人为个人的，应为该个人的签名或盖章。票据上所盖印章必须字迹清楚，印章边缘清晰、完整、不重叠。（注意：出票人签章只能是单位的公章或财务专用章加其法人章（或授权代理人名章），除此之外其他印章无效。如财务专章、财务专用、财务用章、结算财务用章、结算财务专用章、广告专用章、合同