

图书基本信息

书名：<<高职高专"十二五"规划教材·"基于工作过程改革"系列教材>>

13位ISBN编号：9787510610080

10位ISBN编号：7510610087

出版时间：2012-2

出版时间：单治国 现代教育出版社 (2012-02出版)

作者：单治国 编

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>



## 书籍目录

实训一 基础书写训练 训练一 阿拉伯数字的书写 训练二 汉字大写数字的书写 实训二 原始凭证的填制  
实训三 原始凭证的审核 实训四 填制并审核记账凭证 实训五 建账和登记账簿 实训六 错账的查找与更正  
实训七 银行存款余额调节表的编制 实训八 编制会计报表 实训九 综合技能训练 基础会计综合技能  
训练

## 章节摘录

版权页：插图：三、实训要求 根据上述资料，按照原始凭证的填制要求，填写各种原始凭证。

附：（一）现金支票填制及使用 1.单位应在开户银行的账户或核准经费户的余额内签发支票，每张支票金额不能低于规定的起点。

2.每个账户使用的支票，不得移用于其他账户，预算单位签发的支票，不能跨年使用。

3.现金支票一律为记名式，用于提取现金，但不得流通转让。

4.单位签发支票时，必须使用碳素墨水或墨汁，按支票簿排定的页数顺序填写，字体不要潦草也不要使用红色或易褪色的墨水。

除“开户银行名称”、“签发单位账号”、“总字第x号”及“银行会计分录”四栏系由银行使用不必填写外，其他各栏必须填写清楚，并应注意下列各点：（1）“签发日期”应填写实际出票日期，不得补填或预填日期，填写日期必须使用汉字大写，并且在填写月、日时，若月为壹、贰或壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前面加“零”以防涂改。

如1月18日应写为：零壹月壹拾捌日，1月20日应写为：零壹月零贰拾日。

对“收款单位（或收款人）名称”栏必须填写清楚，如系本单位自行提取现金可填为“本单位”；对“用途或预算科目或现金出纳计划项目”栏除预算科目外，国有企业可填写现金出纳计划项目：非预算单位只填明用途。

（2）对大、小写金额必须填写齐全相符，如有错误不得更改，应另行签发，其他各栏填错，可在改正处加盖预留印鉴之一，予以证明。

另外，在小写金额前应加填货币符号，如人民币用“¥”，美元用“\$”等。

5.“签发单位名称”栏，应填写清楚；签发单位签章处应按预留印鉴分别签章，即“企业财务专用章”和“法人代表章”或“企业财务主管人章”，缺漏签章或签章不符时银行不予受理。

6.作废的支票，不得扯去，应由签发单位自行注销，与存根折在一起注意保管，在结清销户时，连同未用空白支票一并缴还银行。

7.存根联下端的“收款人签收年、月、日”栏，由收到支票的人员填写或签章。

8.在实务工作中，现金支票为一联，将无误的支票按虚线撕开后持正本向银行提取现金，存根作企业记账的依据。

9.收款人凭现金支票正本支取现金，须在支票背面背书（盖收款人的公章或名章、本人身份证号码等），持票到签发人的开户银行支取现金，并按照银行的需要交验证件。

编辑推荐

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>