

普通高等教育应用创新系列规划教材·经管基础课程系列

基础会计模拟实训

亓玉芳 徐贵丽 主编



科学出版社

普通高等教育应用创新系列规划教材·经管基础课程系列

基础会计模拟实训

主 编 亓玉芳 徐贵丽
副主编 赵 娟



科学出版社
北京

内 容 简 介

本教材是根据2006年2月颁布的《企业会计准则》和《税法》中“营改增”最新要求以及学院提高学生应用技能的要求,由具有丰富的教学经验和会计实践经验的教师队伍编写,具有实用性、实务性和实战性特点。本教材模拟了一个工业企业会计工作的实际流程,设计了实训总论、单项实训、综合实训三个单元。其中第二单元单项实训包括会计核算书写实训、会计凭证的填制与审核、会计账簿的设置与登记、错账更正、对账与结账、基本财务报表、会计档案管理七个单项实训项目,内容涵盖了会计核算的全过程。

本教材适用于有一定基础会计或会计学原理知识并有志于会计职业生涯者和高等院校会计、财务管理、金融等专业的高职或本科学学生。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实训 / 亓玉芳, 徐贵丽主编. —北京: 科学出版社, 2015. 12

普通高等教育应用创新系列规划教材·经管基础课程系列
ISBN 978-7-03-046608-2

I. ①基… II. ①亓… ②徐… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第292356号

责任编辑: 兰 鹏 张 凯 / 责任校对: 贾如想
责任印制: 霍 兵 / 封面设计: 蓝正设计

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

三 河 市 骏 杰 印 刷 有 限 公 司 印 刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2016年1月第一版 开本: 787×1092 1/16

2016年1月第一次印刷 印张: 16 1/2

字数: 391 000

定价: 39.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前 言

《基础会计模拟实训》是结合应用型高等教育编写的教材。本教材针对会计工作岗位对人才、知识、能力和素质的要求，紧扣会计学高职、本科教学目标和高职、本科学生特点，立足能力培养，吸收最新《企业会计准则》信息，在总结长期教学改革经验的基础上编写而成。本教材具有如下特点。

(1) 推陈出新。本教材在内容、数据、票据等方面推陈出新。教材中的会计科目及会计业务是按照最新《企业会计准则》和最新《企业财务通则》选择或设计的，会计业务更加全面，涉及的企业所得税、个人所得税、增值税、固定资产增值税抵扣、工会经费、职工教育费等都是按照最新法规或最新标准设计的；票据和结算凭证是根据中国人民银行对票据和结算凭证的种类和格式进行调整后的新版样式设计的；支票、商业汇票、现金交款单、银行进账单、电汇凭证、托收凭证、贷款转存凭证等重要票据全部推陈出新，现用教材中选用的被中国人民银行废止不用的、停止流通的旧版票据均已废除。

(2) 特色鲜明。本教材总体目标定位在“会计工作能力实训”上，主要包括单项实训和综合实训两部分。单项实训主要包括会计核算书写实训、会计凭证的填制与审核、会计账簿的设置与登记、错账更正、对账与结账、基本财务报表、会计档案管理等。综合实训设在第三单元，其中提供模拟企业一个月的业务和真实票据，并提供手工记账所需全部账簿和报表，综合训练学生会计工作能力。本教材在项目设计方面坚持职业特色鲜明的原则，充分考虑到会计工作特点，将企业中筹集资金、准备生产、生产过程、销售过程、往来核算、财务成果的计算与分配、财产清查等典型业务和一些不常见业务涵盖其中。在教师指导下，学生按照工作要求逐一操作，经过实训后基本具备在小规模企业从事会计工作的能力。

(3) 方便实用。本教材方便教师和学生使用。单项训练部分，重点提供适当的会计工作项目，训练学生会计操作能力，与徐贵丽主编的《基础会计》（科学出版社出版）配套使用，更加方便实用；综合实训部分，专门提供模拟企业一个月的原始凭证，只有票据，没有业务提示，重点培养学生独立工作的能力，方便学过课程之后的配套实训。

《基础会计模拟实训》为山东英才学院自编教材，亓玉芳、徐贵丽任主编，赵娟任副主编。教材分实训总论、单项实训、综合实训三个部分。具体编写分工如下：第一单元由亓玉芳、王敬美编写；第二单元，实训一、实训二、实训三由亓玉芳编写，实训四、实训五由赵娟编写，实训六、实训七由于仕巧编写；第三单元由陈兴秀编写。

本教材是各位编写教师倾力合作与集体智慧的结晶，尽管在教材特色建设方面，我

们做出了许多努力，但不足之处仍在所难免，恳请广大教师和读者在使用教材过程中给予关注，并将意见和建议及时反馈给我们，以便修订时完善。

编者

2015年12月20日

目 录

第一单元 基础会计实训总论

第一章 基础会计实训概述.....	3
第二章 企业认知与会计核算流程.....	5

第二单元 基础会计单项实训

实训一 会计核算书写实训.....	9
训练一 阿拉伯数字的书写.....	9
训练二 汉字大写数字的书写	10
训练三 大小写金额的书写	11
训练四 支票出票日期的书写	14
实训二 会计凭证的填制与审核	16
训练一 原始凭证的填制与审核	17
训练二 记账凭证的填制与审核	21
实训三 会计账簿的设置与登记	34
训练一 现金日记账和银行存款日记账的登记	35
训练二 明细账的登记	43
实训四 错账更正	50
实训五 对账与结账	54
实训六 基本财务报表	56
训练一 资产负债表	56
训练二 利润表	60
实训七 会计档案管理 (装订/移交/销毁)	63

第三单元 基础会计综合实训

参考文献.....	242
附录.....	243



第一单元

基础会计实训总论



第一章

基础会计实训概述

一、基础会计实训的目的

“基础会计实训”是一门会计实践课程，它的前置课程是“基础会计”，后续课程为“财务管理”“成本会计”等。“基础会计实训”是配合“基础会计”课程开设的一门后续实践课程，其为学生以后学习财会专业知识奠定了良好的账务处理基础。

该课程的主要内容是结合实际工作中具有代表性的经济业务进行会计基本技能训练，以使学生全面掌握会计循环各环节的具体操作方法，掌握会计业务手工处理的方法与技术，从而使学生更好地掌握将来从事会计工作的职业要求。通过对本教材的学习，学生能够全面掌握会计各项技能，并运用这些技能熟练地处理各种业务和巩固自己的会计知识。同时，本教材的实训内容也是对学生会计水平一个考验与测试。它对于完成“会计实训”课程教学任务、提高课程教学质量具有重要作用。本课程实训对象是会计及相关专业学员（或有会计证学员），通过本课程的教学，应当达到以下教学目的。

- (1) 使基础会计与会计实践相结合，加深学生对基础会计的理解和认识。
- (2) 通过实际操作，学生掌握会计核算的基本技能和账务处理流程，增强学生对会计业务的感性认识，提高学生的动手操作能力。
- (3) 培养学生认真、仔细、实事求是的会计职业素养，使之树立良好的会计职业道德观。

二、基础会计实训的步骤

会计实训是为了巩固、应用“基础会计学”的理论知识；根据《企业会计准则》的规定，融理论与实践于一体，对经济业务进行记账、算账、报账等账务处理，特别是围绕着资产、负债、所有者权益、收入、利润等企业会计事项进行核算，以达到学以致用的目的。

模拟实训，有利于学生加深对所学知识的理解、巩固和掌握，有利于学生将理论知识与实际相结合，提高其实际操作能力以及对会计政策的理解，从而缩短学生毕业后从事实际工作的“适应期”。基础会计实训的具体步骤如下。

第一步，学生在实训教师指导下，先学习实训案例，熟悉会计核算实际业务，弄清案例中全部经济业务的账务处理、有关数字的来龙去脉及相互联系。然后由实训教师讲解和演示实务操作方法，并要求学生把课堂上学到的凭证、账簿、报表等知识与相关实务相对照，强化对会计核算流程的感性认识，使学生全面系统地掌握会计核算过程的操作方法。

第二步，在实训教师的指导下，由学生进行实际操作。根据实训教材要求，发给学生会会计凭证、账簿和报表。学生从填制原始凭证，编制记账凭证，汇总记账凭证，登记总账、明细账、日记账，到编制会计报表整个会计核算过程进行系统操作。学生在每项实训完成后，都应提交实训报告。

实训结束后，由指导教师根据学生在实训过程中的表现、提交的书面实训结果和实训报告等进行成绩评定。

第二章

企业认知与会计核算流程

一、企业认知

本教材以工业企业为主进行会计核算。工业企业是以盈利为目的的经济组织。工业企业作为经济组织，必须追求经济效益并获取盈利。盈利是企业生产经营活动取得成果的体现，也是企业生存和发展的基础，它使企业有别于政权组织的公安、检察、法院，有别于机关单位，还有别于事业单位的学校、医院等。

工业企业是从事工业生产经营活动或提供工业性劳务的经济组织，它在生产经营方向、经营方式等方面有别于农业、商业、建筑业、运输业、金融业、邮电业等企业。工业企业是自主经营、自负盈亏、独立核算的商品生产者和经营者，其作为经济组织，必须拥有一定的人力、物力、财力资源，还必须拥有充分的独立经营自主权，包括资产的处置权和产品的生产销售权等。在计划经济体制下，企业只是国家行政部门的附属物，不是真正意义上的企业；在市场经济条件下，企业必须是商品的生产者和经营者，是市场交换的主体。

工业企业是具有法人资格的经济实体，其作为依法成立的具有法人资格的经济实体，必须经过三个法律程序：①必须正式在国家工商行政管理部门注册备案；②必须有特定的名称、固定的经营场所、一定的资金、一定的组织机构和企业章程；③能独立对外行使法定权利和承担法律义务，工业企业作为法人单位，其合法权益受到法律保护，并能直接承担经营活动中的法律责任。

工业企业的基本组织结构如图 2-1 所示。

二、会计核算流程

一个完整的会计循环过程，主要由会计确认、会计计量、会计记录和会计报告四个环节组成，具体又细分为以下几个基本步骤。

(1) 会计事项或交易发生时，应及时取得或填制原始凭证并分析经济业务，这是每个会计循环的起点。

(2) 根据审核无误的原始凭证，编制会计分录，填制记账凭证。

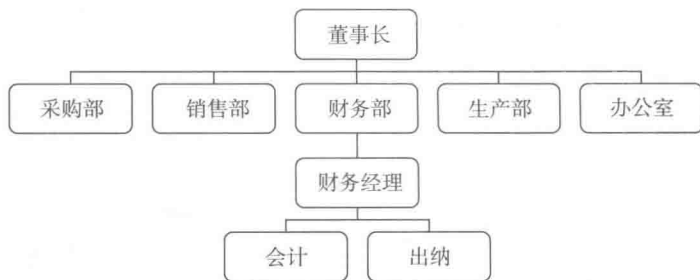


图 2-1 工业企业的基本组织结构

(3) 按经济业务发生时间的先后顺序, 根据收、付款凭证或通用记账凭证及其所附的原始凭证登记日记账。

(4) 按经济业务所涉及的会计账户, 根据记账凭证及其所附的原始凭证, 登记总分类账和明细分类账。

(5) 根据总分类账和明细分类账编制试算平衡表, 进行试算平衡, 以检查账簿记录的正确性。

(6) 根据权责发生制的要求, 期末要对部分账项进行调整, 编制调整分录并过账, 如期末折旧费的计提、长期待摊费用的摊销等。

(7) 结账, 即结清收入、费用类账户, 计算出当期利润; 结出资产、负债和所有者权益类账户余额并转入下期。

(8) 编制会计报表。会计期末, 企业应根据账簿资料编制反映企业财务状况、经营成果和现金流量的各种报表, 如资产负债表、利润表和现金流量表。这是会计循环的最后一个步骤。



第二单元

基础会计单项实训



实训一

会计核算书写实训

训练一 阿拉伯数字的书写

一、训练目标

阿拉伯数字的书写是会计的一项基本技能，通过实训，学生应掌握阿拉伯数字的标准写法，做到书写规范、清晰、流畅。

二、阿拉伯数字的标准书写

(1) 阿拉伯数字书写时要大小匀称，笔画流畅；每个数码一个一个地写，独立有形，使人一目了然，不能连笔书写，特别是连着写几个“0”时，一定要单个地写，不能将几个“0”连在一起一笔写完；数字的排列要整齐，数字之间的空隙应均匀，不宜过大。

(2) 阿拉伯数字书写时应有一定的斜度，排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写，倾斜角度的大小以笔顺书写方便、好看易认为准，不宜过大也不宜过小，一般可掌握在 60° 左右，即数字的中心线与底平线通常成 60° 的夹角。

(3) 阿拉伯数字书写还应有高度要求，数字的高度占横格高度的 $1/2$ （或 $2/3$ ）为宜，书写时还要注意紧靠横格底线，以便需要更正时可以再次书写。

(4) 阿拉伯数字书写时，笔画顺序是自上而下，先左后右，防止写倒笔字。

(5) 阿拉伯数字书写时，同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置，但也不可预留间隔（以不能增加数字为好）。

(6) 阿拉伯数字书写时，除“4”“5”以外数字，必须一笔写成，不能人为地增加数字的笔画；“6”要比一般数字向右上方长出 $1/4$ ，“7”和“9”要向左下方（过底线）长出 $1/4$ 。

(7) 阿拉伯数字书写时，为了防止涂改，对有竖画数字的写法应有明显区别，如“6”的竖画应偏左，“4”“7”“9”的应偏右，“1”应写在中间；对于易混淆且笔顺相近

的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。例如,“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止改写为“4”“6”“7”“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止改写为“8”;“7”“9”两字的落笔可延伸到底线下面;“6”“8”“9”“0”的圆必须封口。

三、训练要求

- (1) 按照标准写法进行书写练习,直至书写规范、流畅,指导教师认可。
- (2) 练习时可用“会计数字练习用纸”(也可用账页进行书写),其格式如下。

会计数字练习用纸

姓名: _____

班别: _____

_____年____月____日

训练二 汉字大写数字的书写

一、训练目标

汉字大写数字的书写是会计的一项基本技能,通过实训,学生应掌握汉字大写数字的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

二、汉字大写数字的标准写法

- (1) 汉字大写数字书写,要以正楷或行书字体书写,不得连笔写。
- (2) 汉字大写数字书写,不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。汉字大写数字金额“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等易于辨认、不易涂改的字样,不得用〇、一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不能任意自造简化字;不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。
- (3) 汉字大写数字书写,字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,字迹要工整、清晰。

三、训练要求

- (1) 按照标准写法进行书写练习，直至书写规范、流畅，指导教师认可。
- (2) 练习可用“会计数字练习用纸”（也可用账页进行书写），其格式如下。

会计数字练习用纸

姓名：_____

班别：_____

____年__月__日

■ 训练三 大小写金额的书写

一、训练目标

大小写金额的书写是会计的一项基本技能，通过实训，学生应掌握大小写金额的标准写法，做到书写规范、清晰、流畅。

二、大小写金额的标准写法

(一) 小写金额的标准写法

1. 没有数位分割线的凭证、账、表上的标准写法

(1) 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(2) 以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律写到角分；没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”；有角无分的，分位应当写出“0”，不得用“—”代替。

(3) 只有分位金额的，在元和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一个小数点，如“¥0.06”。

(4) 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如“¥5 647 108.92”，也可以三位一节用“分位号”分开，如“¥6,647,108.92”。