

“十二五”规划“课证融通”教材

华泽会计  
Waltz Accounting

# 会计基础实训

KUAIJI JICHU SHIXUN

华泽会计 编



(在线答疑)



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

“十二五”规划“课证融通”教材

# 会计基础实训

华泽会计 编



立信会计出版社  
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目(CIP)数据

会计基础实训 / 华泽会计编. —上海:立信会计出版社, 2015. 8

ISBN 978-7-5429-4787-1

I. ①会… II. ①华… 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 217330 号

## 会计基础实训

---

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

---

印 刷	常熟市华顺印刷有限公司
开 本	787 毫米 × 1092 毫米 1/16
印 张	9
字 数	191 千字
版 次	2015 年 8 月第 1 版
印 次	2015 年 8 月第 1 次
印 数	1—3 000
书 号	ISBN 978-7-5429-4787-1/F
定 价	26.00 元

---

如有印订差错,请与本社联系调换

# 前 言

## “十二五”规划“课证融通”教材

### 编 审 委 员 会

(排名不分先后)

周友梅 陆华良 陈 良

阚京华 张 进 陈祥禧

王斯龙 王 玮 黄颖颖

何钰婷

# 目 录

项目一 认识基础会计实训 .....	1
任务一 会计实务基本工作流程 .....	1
任务二 会计基础实训的一般要求 .....	1
任务三 基础实训中会计岗位的设置 .....	2
任务四 基础实训中会计岗位的职责 .....	2
项目二 会计基础书写训练 .....	7
任务一 阿拉伯数字的书写 .....	7
任务二 汉字大写数字的书写 .....	9
任务三 小写金额的书写 .....	9
任务四 大写金额的书写 .....	10
任务五 会计文字的书写 .....	12
项目三 会计基础单项实训 .....	14
任务一 原始凭证的填制 .....	14
任务二 记账凭证的填制 .....	23
任务三 科目汇总表的编制 .....	31
任务四 会计账簿的填制 .....	32
任务五 财务报表的编制 .....	46
项目四 会计综合实训 .....	60
任务一 实训的组织 .....	60
任务二 实训的考核 .....	61
附录一 综合实训中相关的计算表格 .....	89
附录二 综合实训中相关的报表格式 .....	103
附录三 综合实训中部分原始凭证 .....	119

# 项目一 认识基础会计实训



## 实训能力目标

通过本部分的实训,使学生了解企业会计实务基本工作流程,为理解企业会计处理过程奠定一定的感性基础。



## 实训内容简介

### 任务一 会计实务基本工作流程

在会计实务中,不同的企业,类型不同,规模不同,其会计实务具体工作流程也有所不同,即采用非“一刀切”的模式。

每个企业必须根据自身特点,在满足核算与管理双重需要的前提下,在会计实务基本工作流程的基础上进行一定的变革。

生产企业会计实务基本工作流程是:经济业务发生后,按下列步骤处理:

- (1) 填制和审核原始凭证,如发票、收料单、领料单等。
- (2) 根据原始凭证办理相关的会计业务,如收付款项业务、纳税业务等。
- (3) 根据审核无误的原始凭证填制记账凭证,并进行审核。
- (4) 根据审核无误的记账凭证登记已开设的账簿。
- (5) 对账簿进行对账和结账。
- (6) 会计期末根据结账后的账簿数据编制会计报表。
- (7) 会计期末对包括凭证、账簿、报表等会计资料进行整理和归档。
- (8) 根据会计核算信息进行财务分析、纳税筹划申报等会计管理工作。

## 评注

### 【想一想】

会计实务的内容与会计核算的内容是否一致?

### 任务二 会计基础实训的一般要求

要求每个学生能够对经济业务按实际会计工作的要求进行完整、独立地操作,最终把证、账、表等资料装订成册,形成实训成果。

具体要求:



- (1) 能正确识别原始凭证,正确理解原始凭证所反映的经济业务的具体内容,能复审确认原始凭证。
- (2) 能做好一部分记账凭证的填制、账簿的登记和会计报表的编制等工作。
- (3) 实训使用的各种凭证、账簿和报表一律使用国家统一会计规范要求使用的格式。
- (4) 在实训中除按规定必须使用红色墨水书写外,所有文字、数字书写都应该使用蓝(黑)墨水书写,不准使用铅笔和圆珠笔书写(复写凭证书写除外)。
- (5) 在实训中,若出现了账务处理错误,应按规定的方法更正,不得任意涂改、刮擦、挖补。
- (6) 凭证、账簿、报表上的文字和数字的书写要完整、正确、整洁、清楚、流畅。

### 任务三 基础实训中会计岗位的设置

会计人员的工作岗位一般可分为:

会计主管、出纳、资金管理、预算管理、固定资产核算、存货核算、成本核算、工资核算、往来结算、利润核算、税务会计、总账报表、稽核、会计电算化管理、档案管理等。

岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,各单位可以根据本单位的会计业务量和会计人员配备的实际情况具体确定。需要注意的是,为贯彻内部会计控制中的“账、钱、物”分管的原则,出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权债务账目的登记工作。企业的会计人员,应有计划地进行岗位轮换,以便会计人员能够比较全面地了解 and 熟悉各项会计工作,提高业务水平。会计人员调动工作或因故离职离岗,要将其经管的会计账目、款项和未了事项向接办人员移交清楚,并由其上级主管人员负责监交。

在会计机构内部设置会计工作岗位,有利于明确分工和确定岗位职责,建立岗位责任制;有利于会计人员钻研业务,提高工作效率和质量;有利于会计工作的程序化和规范化,加强会计基础工作;还有利于强化会计管理职能,提高会计工作的作用;同时,这也是配备数量适当的会计人员的客观依据之一。

### 任务四 基础实训中会计岗位的职责

#### 1. 会计主管岗位职责

- (1) 按照会计制度及有关规定,结合本单位的具体情况,主持起草本单位具体会计制度及实施办法,科学地组织会计工作,并领导、督促会计人员贯彻执行。
- (2) 参与经营决策,主持制定和考核财务预算。
- (3) 经常研究工作,总结经验,不断改进和完善会计工作。

#### 评注

##### 【小贴士】

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权债务账目的登记工作。



(4) 组织本单位会计人员学习业务知识,提高会计人员的素质,考核会计人员的能力,合理调配会计人员的工作。

## 2. 出纳岗位职责

(1) 严格按照本单位的《货币资金内部会计控制实施办法》的规定,对原始凭证进行复核,办理款项收付。

(2) 办理银行结算,规范使用支票。

(3) 认真登记日记账,保证日清月结,及时查询未达账项。

(4) 保管库存现金和有关印章,登记注销支票。

(5) 审核收入凭证,及时办理销售款项的结算,督促有关部门催收销售货款。

## 3. 资金管理岗位职责

(1) 反映资金预算的执行及控制状况。

(2) 筹措及调度资金。

(3) 办理借贷款项及其清偿。

(4) 办理投资业务。

(5) 记录、保管各种有价证券。

(6) 与财务调度有关的其他事项。

## 4. 预算管理岗位职责

(1) 编制各期资金预算。

(2) 编制及考核生产预算。

(3) 编制及控制成本费用预算。

(4) 编制及分析销售预算。

(5) 编制及执行资本预算。

(6) 处理其他与预算有关事项。

## 5. 固定资产核算岗位职责

(1) 会同有关部门拟订固定资产管理与核算、实施办法。

(2) 参与核定固定资产需用量,参与编制固定资产更新改造和大修理计划。

(3) 计算提取固定资产折旧、预提修理费用。

(4) 参与固定资产的清查盘点与报废。

(5) 分析固定资产的使用效果。

## 6. 存货核算岗位职责

(1) 会同有关部门拟定材料物资管理与核算实施办法。

(2) 审查采购计划,控制采购成本,防止盲目采购。

(3) 负责存货明细核算。对已验收入库尚未付款的材料,月末要估价入账。





- (4) 配合有关部门制定材料消耗定额,编制材料计划成本目录。
- (5) 参与库存盘点,处理清查账务。
- (6) 分析储备情况,防止呆滞积压。对于超过正常储备和长期呆滞积压的存货,要分析原因,提出处理意见和建议,督促有关部门处理。

#### 7. 成本核算岗位职责

- (1) 核对各项原材料、物品、产成品、在产品入库领用事项及收付金额。
- (2) 编制材料领用转账凭证。
- (3) 审核委托及受托外单位加工事项。
- (4) 计算生产与销售成本及各项费用。
- (5) 进行成本、费用的分配及账目之间的调整。
- (6) 分析比较销售成本,做好成本日常控制。
- (7) 进行内部成本核算及业绩考核。
- (8) 编制公司有关成本报表。
- (9) 其他与成本核算、分析、控制有关的事项。

#### 8. 工资核算岗位职责

- (1) 审核有关工资的原始单据,办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)。
- (2) 按照人事部门提供工资分配表,填制记账凭证。
- (3) 协助出纳人员发放工资。工资发放完毕后,要及时将工资和奖金计算明细表附在记账凭证后或单独装订成册,并注明记账凭证编号,妥善保管。
- (4) 计提应付福利费和工会经费,并进行账务处理。

#### 9. 往来结算岗位职责

- (1) 执行往来结算清算办法,防止坏账损失。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项,要严格清算手续,加强管理,及时清算。
- (2) 办理往来款项的结算业务。对购销业务以外的各种应收、暂付款项,要及时催收结算;应付、暂收款项,要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款,应查明原因,按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的公司,要核定备用金定额,及时办理领用和报销手续,加强管理。对预借的差旅费,要督促及时办理报销手续,收回余额,不得拖欠,不准挪用。
- (3) 负责往来结算的明细核算。对购销业务以外的各项往来款项,要按照单位和个人分户设置明细账,根据审核后的记账凭证逐笔登记,并经常核对余额。年终要抄列清单,并向领导或有关部门报告。

#### 10. 收入利润核算岗位职责

- (1) 负责销售核算,核实销售往来。根据销货发票等有关凭证,正确计算销售收



人以及劳务等其他各项收入,按照国家有关规定计算税金。经常核对库存商品的账面余额和实际库存数,核对销货往来明细账,做到账实相符,账账相符。

(2) 计算与分析利润计划的完成情况,督促实现目标。

(3) 建立投资台账,按期计算收益。

(4) 结转收入、成本与费用,严格审查营业外支出,正确核算利润。对公司所得税有影响的项目,应注意调整应纳税所得额。

(5) 按规定计算利润和利润分配,计算应交所得税。

(6) 结账时的调整业务处理。

#### 11. 税务会计岗位职责

(1) 办理公司税务上的缴纳、查对、复核等事项。

(2) 办理有关的免税申请及退税冲账等事项。

(3) 办理税务登记及变更等有关事项。

(4) 编制有关的税务报表及相关分析报告。

(5) 办理其他与税务有关的事项。

#### 12. 总账报表岗位职责

(1) 负责保管总账和明细账,年底按会计档案的要求整理与装订总账及明细账。

(2) 编制会计报表并进行分析,写出综合分析报告。

(3) 其他与账务处理有关的事项。

#### 13. 稽核岗位职责

(1) 审查财务收支。根据财务收支计划和财务会计制度,逐笔审核各项收支,对计划外或不符合规定的收支,应提出意见,并向领导汇报,采取措施,进行处理。

(2) 复核各种记账凭证。复核凭证是否合法,内容是否真实,手续是否完备,数字是否正确,记账分录是否符合制度规定。

(3) 对账簿记录进行抽查,看其是否符合要求。并将计算机中的数据与会计凭证进行核对。

(4) 复核各种会计报表是否符合制度规定的编报要求。复核中发现问题和差错,应通知有关人员查明、更正和处理。稽核人员要对审核签署的凭证、账簿和报表负责。

#### 14. 会计电算化管理岗位职责

(1) 负责协调计算机及会计软件系统的运行工作。

(2) 掌握计算机的性能和财务软件的特点,负责财务软件的升级与开发。

(3) 对计算机的文件进行日常整理,对财务数据盘进行备份,妥善保管。

(4) 监督计算机及会计软件系统的运行,防止利用计算机进行舞弊。

(5) 经常进行查杀病毒工作,保证计算机的正常使用。

### 15. 档案管理岗位职责

档案管理岗位的职责是:依据《会计档案管理办法》的规定,建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度,保证会计档案妥善保管、有序存放,方便查阅,严防毁损、散失和泄密。



#### 实训资料与要求

- ❖ 结合你所了解的某一具体企业,口述会计实务工作流程。
- ❖ 3人或5人一组,共同完成其所了解的某一具体企业的会计实务工作流程。
- ❖ 要求每个学生口述基础会计实训的一般要求。
- ❖ 要求每个学生正确识别、选择并准备好实训的用品用具。
- ❖ 结合具体基层企业,口述你所知道的会计基本岗位及职责。

## 项目二 会计基础书写训练



### 实训能力目标

通过本部分的实训,使学生熟练掌握阿拉伯数字、汉字大写数字、小写金额、大写金额、会计文字的书写,提高学生的动手能力,为将来走上工作岗位打下良好的基础。



### 实训内容简介

## 任务一 阿拉伯数字的书写

会计工作离不开书写,没有规范的书写就没有良好的会计工作质量。书写规范也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。

阿拉伯数字是世界各国的通用数字,其书写规范是指要符合书写体的规范要求。阿拉伯数字书写示例如图表 1-1 所示。

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	

图 1-1 阿拉伯数字示例

### 一、阿拉伯数字的书写规范

阿拉伯数字的书写规范包括如下几点:

- (1) 书写顺序。阿拉伯数字应当由高位到低位,从左到右一个一个依次写出,不得连笔写。
- (2) 书写高度。每个阿拉伯数字应紧贴底线书写,其高度占全格的 1/2,不得满



格写,这样既能留出空隙,以备更正改错之用,也能使书写显得清洁美观。



注意

除“6”“7”“9”外,其他数字高低应一致。“6”的上端比其他数字高出 $1/4$ ，“7”和“9”的下端比其他数字伸出 $1/4$ 。

(3) 书写角度。阿拉伯数字在书写时,应有一定的斜度,一般要求上端向右倾斜60度,其主要目的是为了美观。

(4) 书写间距。每个阿拉伯数字排列应保持同等距离,上下左右要对齐,大小要一致,如果阿拉伯数字是在印有数位线的凭证、账簿等上面书写,则每一格只能写一个数字,不得几个字挤在一格里,也不得在数字中间留有空格。

(5) 其他。为了防止涂改,对有竖划的阿拉伯数字,其写法应有明显的区别。例如,不能“1”“7”不分,“1”不能写短,要符合斜度,“7”可以超过底线一点,但所占位置不能超过底线下格的 $1/4$ 。有圆圈的数字,圆圈必须封口,如“6”“8”“9”“0”等。阿拉伯数字书写规范如图1-2所示。

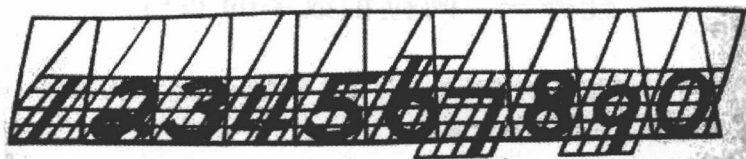


图 1-2 阿拉伯数字书写规范

## 二、阿拉伯数字书写错误的更正方法

评注

【想一想】

划线更正法的适用范围。

阿拉伯数字书写错误一般采用划线更正法更正。但要注意,如果阿拉伯数字只写错了其中一个数字,不论在哪个位置,一律用红线将全部数字划掉,在原数字的上边对齐原来的数字写上正确的数字。



示例

某会计人员在账簿中填写金额6 000元,误填为6 100元。由于填写时,数字只占格距的 $1/2$ ,该会计人员只需将原数字划线,再在空白处填写正确数字,并在旁边加盖私章,如图1-3所示。

千	百	十	元	角	分
6	0	0	0	0	0
<del>6</del>	<del>1</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>

图 1-3 阿拉伯数字的更正方法



## 任务二 汉字大写数字的书写

### 一、汉字大写数字的书写

汉字大写数字正确的书写示例如图 1-4 所示。

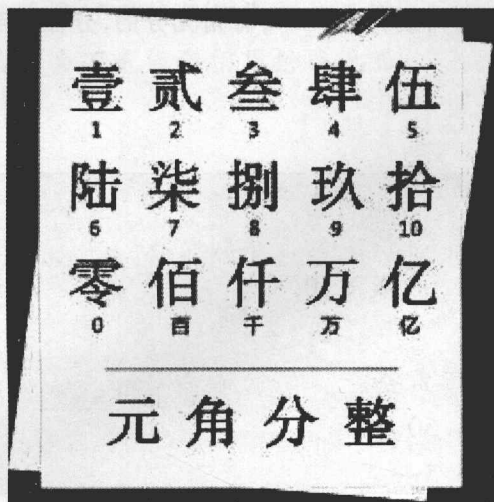


图 1-4 汉字大写书写示例

### 二、汉字大写数字的书写规范

汉字大写数字的书写规范包括如下几点：

- (1) 汉字大写数字一律用正楷或行楷书写，不得用“〇”“一”“二”“三”“四”“五”“六”“七”“八”“九”“十”等简化字代替。
- (2) 不得任意自造简化字，如以“毛”代“角”，以“另”代“零”，以“两”代“贰”等。
- (3) 字体要各自成形，大小均衡，排列整齐。
- (4) 字迹要工整、清晰。

## 任务三 小写金额的书写

### 一、没有位数分割线的凭证账表上的小写金额的写法

没有位数分割线的凭证账表上的小写金额的书写要求包括如下几点：

- (1) 小写金额前面应当书写货币币种符号或货币名称简写，如人民币符号“¥”。
- (2) 币种符号与小写金额数字之间不得留有空白。
- (3) 凡小写金额前写有币种符号的，金额后面不用再写货币单位。



示例

人民币壹拾伍元零伍分。

正确的写法: ¥15.05。

错误的写法: ¥15.05 元。

(4) 所有以元为单位的小写金额,除表示单价等情况外,一律填写到角分。无角分的,角位和分位可写“00”,或符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。



示例

【示例 1】

人民币柒拾元整。

正确的写法: ¥70.00 或 ¥70.—。

【示例 2】

人民币陆拾伍元伍角整。

正确的写法: ¥65.50。

错误的写法: ¥65.5—。

(5) 只有分位金额的,在元位和角位上各写一个“0”字,并在元与角之间点一个小数点,如“¥0.09”。

(6) 元以上每三位要空出半个数字的位置书写,如“¥1 563 521.15”。也可以三位一节用“分位号”分开,如“¥1,563,521.15”。

## 二、有位数分割线的凭证账表上的小写金额的写法

有数位分割线的凭证账表上小写金额的标准写法要求包括如下几点:

- (1) 对应固定的位数填写,不得错位。
- (2) 只有分为金额的,在元位和角位上均不得写“0”字。
- (3) 只有角位或角、分位金额的,在元位上不得写“0”字。
- (4) 分位是“0”的,在分位上写“0”;角、分位上各写一个“0”字。

## 任务四 大写金额的书写

### 一、没有位数线的凭证上大写金额的写法

没有位数线的凭证上的大写金额的书写要求包括如下几点:

(1) 大写金额要紧靠货币名称书写,货币名称与金额数字之间不得留有空白,如果大写金额前没有印好货币名称的,应当加填货币名称。

评注

【小贴士】

“整”或“正”的写法,是会计从业资格考试中必须掌握的内容。



(2) “整”或“正”字的写法:大写金额数字到“元”或“角”为止的,在“元”或“角”之后应写“整”或“正”字;大写金额数字有“分”的,分字后面不写“整”或“正”字。



示例

【示例 1】

¥12 577.00

大写金额:人民币壹万贰仟伍佰柒拾柒元整

或:人民币壹万贰仟伍佰柒拾柒元正

【示例 2】

¥859.60

大写金额:人民币捌佰伍拾玖元陆角整

或:人民币捌佰伍拾玖元陆角正

【示例 3】

¥79.65

大写金额:人民币柒拾玖元陆角伍分

(3) “零”字的写法:分位为“0”可不写“零分”字样,如¥9.10应写为:人民币玖元壹角整。

① 小写金额中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字,如¥2 101.20应写为:人民币贰仟壹佰零壹元贰角整。

② 小写金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字,如¥68 000.16应写为:人民币陆万捌仟零壹角陆分。

③ 小写金额元位是“0”,或中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。



示例

【示例 1】

金额仅为几分,如0.01元。

大写金额:人民币壹分

【示例 2】

分位为0,如3.10元。

大写金额:人民币叁元壹角整

或:人民币叁元壹角正

【示例 3】

元、角、分数字齐全,如9.75元。

大写金额:人民币玖元柒角伍分





【示例 4】

金额为几十元,且元位为 0,如 30.19 元。

大写金额:人民币叁拾元壹角玖分

【示例 5】

角、分位均为 0,如 98.00 元。

大写金额:人民币玖拾捌元整

或:人民币玖拾捌元正

【示例 6】

角位为 0,如 15.01 元。

大写金额:人民币壹拾伍元零壹分

【示例 7】

金额为数百元,且个位和十位均为 0,如 200.85 元。

大写金额:人民币贰佰元捌角伍分

【示例 8】

金额为数百元,且十位为 0,如 205.18 元。

大写金额:人民币贰佰零伍元壹角捌分

【示例 9】

金额为数千元,且十位和百位均为 0,如 9 008.06 元。

大写金额:人民币玖仟零捌元零陆分。

【示例 10】

金额为数万元,且十位和百位均为 0,如 28 001.00 元。

大写金额:人民币贰万捌仟零壹元整

或:人民币贰万捌仟零壹元正

【示例 11】

金额在万元以上,且其中有 0,如 700 010.09 元。

大写金额:人民币柒拾万零拾元零玖分

(4) 小写金额数字最高位“1”的,大写金额要加写“壹”字。例如,¥18.90 应写成:人民币壹拾捌元玖角整;¥215 600.00 应写成:人民币贰拾壹万伍仟陆佰元整。

## 二、有数位线的凭证上大写金额的标准写法

在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时,金额前面如有空位,可划“×”注销,小写金额数字中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就写几个“零”字,如¥200.10 应写成:人民币×万×仟贰佰零拾零元壹角零分。

## 任务五 会计文字的书写

会计文字书写是指汉字书写。与经济业务活动相联系的会计文字书写包括数字