



经济管理高职高专“十一五”部委级规划教材

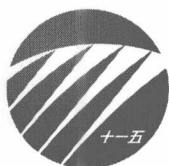
会计基础技能训练

(第二版)

**KUAIJI JICHU JINENG
XUNLIAN**

徐淑芬◎编著

 中国纺织出版社



经济管理高职高专“十一五”部委级规划教材

会计基础技能训练

(第二版)

徐淑芬 编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书以《中华人民共和国会计法》和财政部 2006 年 2 月 25 日颁布的《企业会计准则》为依据,选用最新的会计核算单证、票据,将会计的基本技能融入基础会计单项训练和综合训练中。通过实际操作训练,可以使学生掌握基本书写、原始凭证和记账凭证的填制和审核、建账、登记账簿、编制会计报表等会计的基本技能和方法。本书具有完整、系统、真实、新颖和可操作性强等特点。

本教材可作为财经院校会计、经济、管理类专业及各类成人高校、职教、短期培训等学生学习和掌握会计基本技能的会计实践教学使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础技能训练 / 徐淑芬编著. —2 版. —北京: 中国纺织出版社, 2008. 9

经济管理高职高专“十一五”部委级规划教材

ISBN 978 - 7 - 5064 - 5216 - 8

I. 会… II. 徐… III. 会计学 - 教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 096280 号

策划编辑: 曹炳镛 责任编辑: 赫九宏 责任印制: 陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市东直门南大街 6 号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010—64168110 传真: 010—64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2001 年 1 月第 1 版 2008 年 9 月第 2 版

2008 年 9 月第 11 次印刷

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 15 插页: 1

字数: 260 千字 定价: 26.80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社市场营销部调换

前 言

《会计基础技能训练》是适应财经院校会计专业培养目标,充分考虑学生的基础和特点,为改进单纯的课堂教学模式,进一步提高教学质量编写的。通过本教材的学习,能够模拟仿真操作,使学生能够系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法,加强学生对会计基本概念、基本理论的理解,掌握会计基本方法,培养学生综合地、系统地运用所学的会计方法和技术进行独立会计核算的能力,为后续专业课的学习和毕业后上岗工作奠定基础。

本教材以财政部2006年2月25日执行的《企业会计准则》和《会计基础工作规范》为依据,在单项实训中选取企业11月份部分日常性经济业务为技能训练资料,要求学生根据有关会计事项进行会计基础单项训练,完成填制会计凭证、登记账簿、错账更正及编制会计报表等基本操作;在综合实训中选取企业12月份完整的经济业务为技能训练资料,要求学生根据有关会计事项进行会计基础综合训练,完成建账、填制会计凭证、登记账簿、编制会计报表等基本操作。

本教材采取以学生为主体的协作式学习模式,在操作过程中,学生可以通过“分组”、“角色互换”、“课堂讨论”等方式进行实际操作,这样既能够调动学生的竞争意识,又可以激发学生的学习兴趣,同时也能够培养学生的协作精神。教材中所提供的商品购销、银行结算、费用支付、账项调整、纳税等会计事项的原始凭证,具有极强的仿真性。学生所使用的记账凭证、账簿和会计报表与实际工作中所使用的完全相同,使学生接近制造业企业经济活动的内容,亲身体验和熟悉会计核算的过程,掌握会计核算的方法,有利于培养学生运用所学到的专业理论知识指导实践,提高学生解决实际问题的能力和创造能力。为了方便学生学习,主要训练项目附有参考答案。

本教材作为会计实践教学用书,在教学组织上单项训练可与《基础会计》课程同步配套使用,综合训练可以在《基础会计》课程结束后进行分阶段集中操作训练时使用。

本教材由天津工业大学徐淑芬编著。在教材的编写过程中,中国纺织出版社及编辑给予了大力支持和帮助,在此表示衷心的感谢。由于作者水平所限,教材中可能会出现错误和缺陷,恳请有关专家和教材的使用者批评指正。

编著者

2008年3月16日

《会计基础技能训练》

课程设置指导

一、课程的性质

《会计基础技能训练》是会计学专业开设的一门专业必修课。该课程具有较强的操作性和实践性，通过本课程的学习可以为后续专业课的学习和毕业后上岗工作奠定良好的基础。

二、教学目的和要求

通过教学，使学生熟悉会计工作规范体系及会计工作组织等基础理论知识，掌握会计凭证填制和审核、会计账簿登记、会计报表编制等操作技能，熟练运用借贷记账法处理制造业企业的主要经济业务。讲授时，要激发学生的学习热情，调动学生的学习积极性，使学生主动参与到技能训练过程中去，同时还要加强会计基础工作规范的培养，使学生对会计学具有全面和系统的认识。培养学生独立的会计操作能力是本课程教学的重点。

三、教学原则和方法

作为会计专业的首轮实践课程，《会计基础技能训练》课程的学习情况直接影响到学生后续专业理论课和实践课的学习。因此在组织《会计基础技能训练》的过程中，要注重理论与实践相结合，提高学生的学习兴趣，注重培养学生动手操作能力，注意安排好实践教学环节，充分发挥会计模拟实践的作用，促进学生操作技能的巩固和提高，培养学生分析问题、解决问题的能力。

四、课时安排 (仅供参考)

序号	授 课 内 容	课时	备注
一	数字书写练习	1	单 项 实 训
二	填制和审核经济业务原始凭证	1	
三	填制和审核经济业务记账凭证	1	
四	登记日记账、明细分类账	1	
五	错账更正	1	
六	编制会计报表	1	
七	建账 (总分类账、日记账、明细分类账) 并登记期初余额	4	综 合 实 训
八	根据 1~30 日的经济业务填制和审核有关的原始凭证	8	
九	根据 1~30 日原始凭证填制和审核记账凭证	8	
十	根据 1~30 日的记账凭证登记账簿日记账和明细账	8	
十一	根据 31 日的经济业务填制和审核原始凭证和记账凭证并登记明细分类账	16	
十二	根据 31 日的记账凭证编制科目汇总表并登记总分 类账	4	
十三	对账和结账、编制期末余额试算平衡表	2	
十四	编制会计报表	2	
十五	会计资料的整理和装订	2	
十六	撰写实习报告	2	
合 计		62	

目 录

第一章 总论	(1)
第二章 基础书写实训	(8)
第三章 会计基础技能单项实训	(15)
实训一 原始凭证的填制	(15)
实训二 原始凭证的审核	(31)
实训三 记账凭证的填制	(36)
实训四 记账凭证的审核	(40)
实训五 账簿的登记	(47)
实训六 错账更正	(63)
实训七 财务会计报表的编制	(69)
第四章 会计基础技能综合实训	(75)
附录一 综合实训经济业务原始凭证	(83)
附录二 综合实训经济业务参考答案	(171)
附录三 单项实训空白会计凭证和账表	(179)
参考文献	(232)



会计基础技能训练 (一)

第一章 总 论

会计基础技能训练 (二)

学习目标：通过本章的学习，掌握会计基础技能训练的目的、主要内容和要求；了解会计基础技能训练应具备的条件和组织方式；明确会计基础技能训练的流程和考核方法。

一、会计基础技能训练的目的

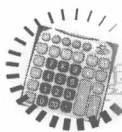
会计基础技能训练是学生在教师的指导下，利用一定的实验用品、设备和资料，按照会计核算的实际工作要求，利用真实的会计凭证、会计账簿和会计报表，对一定时期的经济业务进行会计核算，通过编制会计凭证、登记账簿和编制会计报表，以便熟悉会计核算过程和掌握会计核算基本技能。

会计基础技能训练课是一门会计专业实践性很强的课程，它是继会计学基础课程之后开设的并与其配套衔接的会计实验课程。在学习基础会计后，开设基础会计实训课，既能够验证理论课程的学习情况，还可以进一步巩固会计核算的基本理论和方法，其目的就是通过会计模拟仿真操作，使学生能够系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生对会计基本概念、基本理论的理解，对会计基本方法的掌握，培养学生综合地、系统地运用所学的会计方法和技术进行独立会计核算的能力，为后续专业课的学习和毕业后上岗工作奠定基础。

在会计模拟仿真操作的同时，加强对学生的品德教育，培养学生良好的会计人员职业道德，树立诚信思想和爱岗敬业的精神，养成一丝不苟的工作作风。

二、会计基础技能训练的内容

会计基础技能训练的内容主要分为三个方面：熟悉会计工作环境、掌握会计核算的基本操作流程和培养会计基本技能。



（一）熟悉会计工作环境

熟悉会计工作环境是通过建立模拟会计工作环境来实现的。实训场所的设计、实训工具的使用都与实际工作相仿，从而营造了与实际会计工作相仿的实训环境，增加学生的感性认识。

（二）掌握会计核算的基本操作流程

在基础会计教学中会计凭证、会计账簿、成本核算、财产清查、会计报表等会计核算方法是分章介绍的。而在实际会计工作中，会计工作是由出纳、制单会计、记账会计、会计主管及审核等岗位分工协作共同完成的。通过会计基础技能训练能够使学生认识到，会计凭证、会计账簿、成本核算、财产清查、会计报表等会计核算方法不是彼此孤立、互不联系的。任何单位在开展会计核算工作之前必须首先明确各种会计凭证、会计账簿、会计报表之间的关系，并把它们有机地结合起来，形成一个全面的、综合的、连续的、系统的会计核算和监督的信息系统。

会计核算程序正是通过不同的会计岗位共同协作实施的。具体内容如下：

- （1）建立会计账簿，包括账簿启用登记、建立总分类账、明细分类账、现金及银行存款日记账等。
- （2）填制由财务部门出具的各种原始凭证，包括开具发票及银行结算凭证等，审核各种外部和内部原始凭证。
- （3）编制有关工资、存货、固定资产折旧及成本计算表。
- （4）编制及审核记账凭证。
- （5）登记总分类账、明细分类账、各种日记账。
- （6）编制银行存款余额调节表、财产清查、往来账款管理。
- （7）期末账项调整。
- （8）期末对账、结账。
- （9）编制财务会计报告，包括资产负债表、利润表等。

（三）培养会计基本技能

会计基本技能主要包括写算基本技能和会计簿记基本技能两部分。写算能力是财会人员必须具备的基本技能：写，包括文字与数字的书写，应做到规范、清晰、流畅；算，主要是计算汇总能力，要做到快速准确。会计簿记基本技能主要包括建账、登记账簿，货币资金、采购与付款、销售与收款、存货、工资、固定资产、成本费用等经济业务的

核算以及编制财务会计报告等基本技能。会计簿记基本技能是通过处理具体会计事项来实施的。根据会计核算程序的要求,并结合教学的实际需要,我们将基础会计实训分为单项实训和综合实训两部分。

1. 单项实训的内容

主要包括:

- (1) 阿拉伯数字和中文大写数字书写。
- (2) 原始凭证的填制和审核。
- (3) 记账凭证的填制和审核。
- (4) 记账。
- (5) 错账更正。
- (6) 编制会计报表。

2. 综合实训的内容

主要包括:

- (1) 建账。
- (2) 填制和审核会计凭证。
- (3) 登记日记账和明细分类账。
- (4) 编制科目汇总表。
- (5) 登记总账。
- (6) 结账和对账。
- (7) 编制试算平衡表。
- (8) 编制财务会计报表。

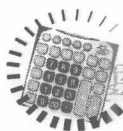
- (9) 会计资料的整理和装订。

三、会计基础技能训练的要求

(1) 进行实训前,应复习《基础会计》教材中关于会计核算方法、借贷记账法的应用和科目汇总表会计核算组织程序等方面的内容,在实际操作中运用所学的理论知识指导会计基础技能训练。

(2) 要认真观看会计分岗实训多媒体教学实验演示示例,通过学习完成类似的实训操作,提高学习效率。

(3) 在实训中,遇到课堂教学上没有学到的新知识时,应自己查阅资料,独立钻研,培养独立分析问题和解决问题的能力。



(4) 在实训中,要按照要求运用规范的仿真原始凭证、记账凭证、会计账簿和会计报表,严格按照现行的企业会计制度的要求进行实际操作。

(5) 全部实训结束后,将原始凭证、记账凭证、会计账簿和会计报表装订成册,装在档案袋中,作为考核的依据。

(6) 实训课程结束后,要求写出一份模拟会计操作的实训报告,进一步熟悉、掌握有关知识,提高分析问题和解决问题的能力。

四、会计基础技能训练的环境

(一) 会计模拟实验室

- (1) 办公桌椅与会计模拟实验内办公桌椅要求摆放整齐,其布局与企业会计部门相似。
- (2) 多媒体教学设备一套。
- (3) 会计办公用品一套,包括计算器、算盘、印台、笔筒、记账专用笔、直尺、胶水、直别针、曲别针、文件夹、资料夹、订书器、装订机等。

(二) 实验资料

- (1) 会计基础技能训练教材。
- (2) 经济业务原始凭证。
- (3) 空白记账凭证,包括收款凭证、付款凭证、转账凭证。(也可以采用单一记账凭证格式)及记账凭证封皮。
- (4) 各种账簿,包括现金及银行存款日记账、总分类账、三栏式明细分类账、多栏式明细分类账、数量金额式明细分类账、增值税专用明细分类账、固定资产明细分类账及账夹、账首、目录、账钉等。

(5) 会计报表,包括资产负债表、利润表、报表封皮等。

(6) 纳税申报表。

五、会计基础技能训练的考评

为了使会计基础技能训练收到良好的教学效果,应着重对整个技能训练进行考核评估。因此,将实训考评分为实训过程考评和实训结果考评两个方面。实训过程考评占40%,实训结果考评占60%。

(一) 实训过程考评

(1) 及时性 10 分。根据教学进度检查三次,前两次各 3 分,每延长一个阶段扣 2 分,超过一个阶段不得分;第三次 4 分,没完成进度不得分。

(2) 规范性 10 分。填制凭证、登记账簿必须符合规范化要求,如不符合要求每处扣 2 分。

(3) 实训态度 10 分。上课时必须认真听课,积极讨论,主动提出问题,按时完成实训,不能抄袭他人作业。

(4) 实训纪律 10 分。遵守实训纪律,实训期间不得迟到早退、无故缺课。

(二) 实训结果考评

评分标准参考如下:

(1) 原始凭证的填制和审核占 30%。

(2) 经济业务的账务处理、记账凭证的填制和审核占 30%。

(3) 账簿登记、报表编制占 20%。

(4) 会计档案装订占 10%。

(5) 实验报告写作占 10%。

六、会计基础技能训练的组织

本套技能训练可采用两种组织方式。

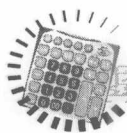
(1) 单项训练。在《会计学基础》课程的教学过程中,结合会计核算方法的有关章节,进行课后训练,帮助学生理解和掌握相关的会计核算技能,提高和巩固课堂教学的效果。

(2) 集中训练。在《会计学基础》课程结束后,进行集中训练,以培养学生全面掌握实际会计工作的基本技能。

七、实训主体情况简介

(一) 企业总体概况

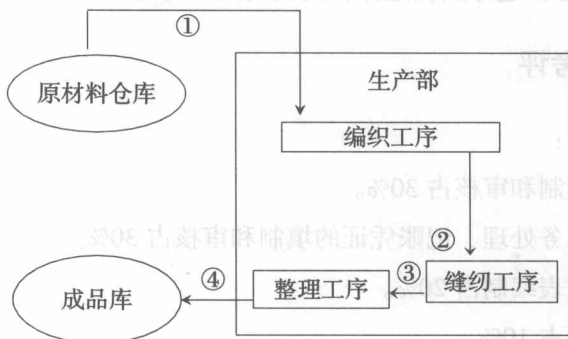
华城制衣有限公司是经工商行政管理部门批准注册成立的有限责任公司,注册资本 100 万元。它位于滨海市开发区秀水道 18 号,主要经营项目为加工编织各种毛衣。



(二) 产品生产工艺流程

企业产品生产工艺流程步骤如下图所示:

- ① 由企业管理部门根据市场需要制定生产计划, 领用原材料, 然后进入编织工序;
- ② 将编织的毛衣转交给缝纫工序进行缝合;
- ③ 将毛衣送交整理工序烫熨定型、整理包装;
- ④ 产成品经检验合格后送交成品库等待销售。



产品生产工艺流程图

(三) 企业财务制度有关规定和说明

1. 流动资产部分 (库存现金限额 2 000 元)

材料核算采用实际成本法, 发出材料的实际成本于月末根据“领料单”编制“原材料消耗汇总表”一次结转。

库存商品收发核算按实际成本法计价, 本月入库库存商品的实际成本于月末根据“产品成本汇总表”一次结转, 本月发出产品的实际成本按全月一次加权平均法计算, 本月发出产品的实际总成本于月末根据“产品销售成本计算表”一次结转。

2. 固定资产部分

固定资产折旧的核算采用平均年限法, 折旧率 2.5%。

固定资产的修理费用直接计入制造费用和期间费用。

3. 成本核算部分

采用品种法进行一级成本核算。

各种费用的分配率精确到 0.0001, 尾差由最后一项负担。

生产成本设三个成本项目, 即直接材料、直接人工、制造费用。

月末在产品成本采用按所耗原材料及主要材料费用计算法, 即月末在产品只负担原

材料及主要材料费用,辅助材料、包装材料、直接人工和制造费用全部由完工产品成本负担的方法。计算方法如下:

$$\text{原材料及主要材料费用分配率} = \frac{\text{原材料及主要材料费用总额}}{\text{完工产品数量} + \text{在产品数量}}$$

$$\text{月末在产品成本} = \text{在产品数量} \times \text{原材料及主要材料费用分配率}$$

$$\begin{aligned} \text{完工产品成本} &= \text{完工产品数量} \times \text{原材料及主要材料费用分配率} + \text{其他费用} \\ &= \text{生产费用合计} - \text{在产品成本} \end{aligned}$$

4. 税(费)部分

增值税:企业为一般纳税人,企业增值税税率为17%。

城市维护建设税:计税金额为本期实际缴纳增值税、实际缴纳营业税税额;税率为7%。

教育费附加:计费金额为本期实际缴纳增值税税额;税率为3%。

所得税:计税金额为本期应纳税所得额;税率为20%。

5. 提取盈余公积金比例

法定盈余公积10%,任意盈余公积5%。

应付投资者利润:按税后利润的80%计算,分配依据为各方投资者的出资比例。

6. 其他情况

法人代表:方正

财务部人员:

财务主管:刘军

会 计:丁兰

出 纳:华宁

开户银行:中国工商银行滨海市开发区支行

账号:22446688

纳税登记号:120189234567

记账方法:借贷记账法

账务处理程序:科目汇总表账务处理程序

保管员:关键

	注册会计师(签字)
	注册会计师(签字)

第二章 基础书写实训

基础会计单项实训主要包括书写基本技能、编制和审核会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表。在手工会计信息处理系统中，会计核算的过程和结果都要通过数字来表示，数字是会计核算的基础，在会计核算工作中有着十分重要的地位。编制和审核会计凭证、登记账簿和编制会计报表是会计核算的中间环节，在学习基础会计后，开设基础会计实训课，既能够验证理论课程的学习情况，也能够进一步巩固会计核算的基本理论和方法，为学好后续专业课打好基础。

一、实训目的

掌握阿拉伯数字、汉字大写数字和大小写金额的标准写法，做到字迹清晰、位置适当、字体标准、书写规范。

二、实训内容

- (1) 阿拉伯数字的书写。
- (2) 汉字大写数字的书写。
- (3) 大小写金额的书写。

三、实训资料

- (1) 用小写数字正确写出下列各数字，有人民币的应写上“¥”的符号（表 2-1）。

表 2-1 数字练习

①陆拾伍万柒仟肆佰贰拾叁	
②人民币捌佰零壹万元整	

续表

③玖仟万		
④人民币柒角壹分		
⑤肆拾贰亿贰仟零叁拾万零贰佰		

(2) 用汉字大写金额数字写出下列各数字 (表 2-2)。

表 2-2 数字练习

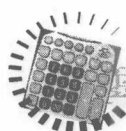
① ¥ 67 809.54	
② ¥ 789 065.40	
③ ¥ 89 000 789.12	
④ ¥ 345 678 032.01	
⑤ ¥ 906 089 115.00	
⑥ ¥ 9 078.00	
⑦ ¥ 456 000 .20	
⑧ ¥ 120 000 000 .80	
⑨ ¥ 1 234 000 006.00	
⑩ ¥ 56 003. 40	

四、实训指导

(1) 大小写金额对照书写例示 (表 2-3)。

表 2-3 大小写金额对照书写例示

小写金额	大 写 金 额		
	正确写法	错误写法	错误原因
¥ 200.00	人民币贰佰元整	人民币：贰佰元整	“人民币”后面多了一个冒号
¥ 5 640.20	人民币伍仟陆佰肆拾元零贰角整	人民币伍仟陆佰肆拾零元贰角整	“零”字的用法不对
		人民币伍仟陆佰肆拾元零贰角零分	多写了“零分”
¥ 24 003.00	人民币贰万肆仟零叁元整	人民币贰万肆仟另叁元整	将“零”字错写成“另”
¥ 100 200.00	人民币壹拾万零贰佰元整	人民币拾万贰佰元整	漏写“壹”字和“零”字



续表

小写金额	大 写 金 额		
	正确写法	错误写法	错误原因
¥ 15.06	人民币壹拾伍元零陆分	人民币拾伍元陆分	漏写“壹”字和“零”字
¥ 50 078 000	人民币伍仟零柒万捌仟元整	人民币伍仟万零柒万捌仟元整	多写了一个“万”字
¥ 8 900 000.06	人民币捌佰玖拾万元零陆分	人民币捌佰玖拾万零陆分	漏写一个“元”字

(2) 原始凭证大小写金额例示 (表 2-4)。

表 2-4 原始凭证大小写金额例示

滨海市商业零售专用发票



发票号码 0009674556

购货人: 华城制衣有限公司

开票日期 2007 年 12 月 8 日

商品名称	规格	单位	数量	单价	金 额									
					百	十	万	千	百	十	元	角	分	
复印纸	A4	包	10	20						2	0	0	0	0
人民币(大写) 贰佰元整										¥	2	0	0	0

企业名称: (盖章)

会计:

开票: 张珊

五、实训要求

(一) 阿拉伯数字的书写要求

- (1) 数字的写法是自上而下, 先左后右, 要一个一个地写, 不得连写。
- (2) 字体要做到: 大小均衡, 位置适当, 字体标准, 书写规范字迹工整、清晰。
- (3) 字体要自右上方向左下方倾斜地写, 斜度约以 45° 为准。
- (4) 数字要紧靠在凭证和账表行格的底线书写, 高度应占行格高度的 $1/2$ 以下。不得