

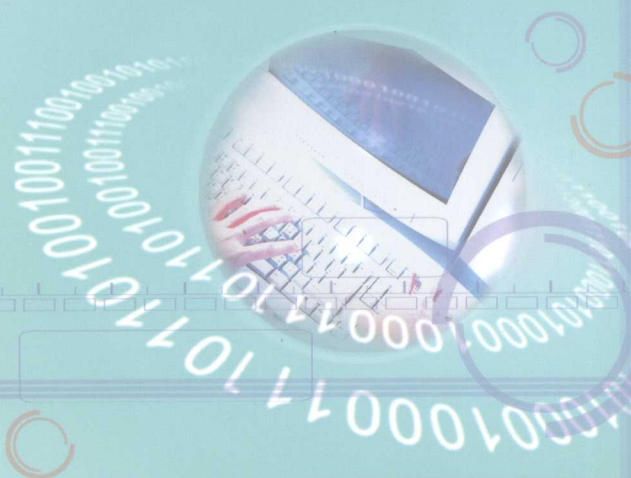
21世纪 高职高专经济管理规划教材

总主编 蒋金森

基础会计模拟实习

Jichu Kuaiji Moni Shixi

主编 陈瑞生 周 静



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

21 世纪高职高专经济管理规划教材

基础会计模拟实习

主 编 陈瑞生 周 静

副主编 罗 彬 黄责业

江苏工业学院图书馆
藏书章

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实习/陈瑞生,周静主编. —上海:立信
会计出版社,2008.8

21 世纪高职高专经济管理规划教材

ISBN 978-7-5429-2099-7

I. 基… II. ① 陈… ② 周… III. 会计学—高等学
校:技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 134016 号

策划编辑 余 榕
责任编辑 张巧玲
封面设计 周崇文

基础会计模拟实习

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

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张	16
字 数	382 千字
版 次	2008 年 8 月第 1 版
印 次	2008 年 8 月第 1 次
印 数	1—3 000
书 号	ISBN 978-7-5429-2099-7/F·1844
定 价	24.00 元

如有印订差错 请与本社联系调换

21世纪高职高专经济管理规划教材

编 委 会

总主编 蒋金森

编 委 (排名不分先后)

陈 丽	陈瑞生	徐 艳	彭林君
蒋金森	雷裕春	熊南永	周百灵
甘敏军	刘宁杰	孙向强	曾富全
叶桂中	王永琦	李丰菊	黄彪虎
柴进栋	刘建国	李定清	余伯明

21 世纪高职高专经济管理规划教材

总 序

我国社会主义市场经济的发展,需要大量合格的经济管理人才,而对经济管理人才的需要又是分层次的。实践证明,社会需要具有大学本科以上水平的经济管理人才,也需要具有高职高专水平的经济管理人才,还需要达到中专水平的经济管理人才。培养结构合理的经济管理人才队伍是社会的需要,也是教育工作的责任和追求。近几年来我国高职高专教育发展很快,已占据了高等教育的半壁江山,它与本科教育相比,更突出其实践性和应用性,与实践工作的联系更加紧密,使得学生毕业后能更快地进入工作角色。但目前我国高职高专的教材滞后,很多学校使用本科教材,或是本科教材的“压缩饼干”,不适应高职高专教育的特点,特别是高职教育将要从三年学制改为二年学制,教材的矛盾更加突出,这就需要广大的教育工作者或其他有识之士完成这项工作。本规划教材正是本着这样的思想,为适应我国高职高专教育的特点而编写的。

本规划教材的特点在于:理论论述适中,注重实用和操作,与当前的有关制度和企业情况密切联系,目的在于让使用本规划教材的学生在熟悉一定的理论知识的基础上,全面系统地掌握现行的一般业务处理技术与方法,成为既具有一定理论水平,又能操作的高级适用型经济管理人才。

本规划教材由蒋金森担任总主编,根据目前我国高等职业教育经济管理专业开设的课程进行总的设计和策划,并组织各高职高专院校从事多年教学且具有高级职称的教师担任各教材的主编,由富有实践教学的教学业务骨干参加编写。本规划教材具有较强的适用性,每章前均列有内容提要,起到了提纲挈领的作用,方便读者领会本章的重点、要点和难点;每章后均附有思考题和练习题,以使读者通过学习掌握本章重要内容和具体的业务处理方法;在每本教材的最后均附有练习题参考答案并附有3套模拟试题及其参考答案,以使读者能够把整本书所学的内容真正地融会贯通,增强实务处理能力。本规划教材配有PPT课件,还配有期中、期末试卷及答案,以方便老师教学。本规划教材适用于高职高专教育、成人高等教育的教学使用,也可作为在职经济管理人员进修和自学教材使用。

本规划教材的出版得到了立信会计出版社的大力支持,在此致以衷心的感谢。尤其是余榕编辑大力的协助才促使本规划教材得以顺利出版。

由于编者的学识有限和时间仓促,特别是对高等职业教育的精神领会尚不够深刻,本规划教材在使用上难免有不妥之处,甚至存在疏漏,恳请读者批评指正,以便以后修订时补充提高。

编 者

前 言

随着我国高等职业教育的迅猛发展,培养高素质的技术应用型人才已经成为各高职院校的教学培养目标。为顺应当前我国高职高专教育的发展趋势,配合高职高专院校的教学改革和教材建设,我们以2006年财政部颁布的企业会计准则体系为指导,在研究和总结国内外高职高专教育的特点和教学经验的基础上,编写了本书,以供高职高专会计及相关专业的教学使用。

全书分为三篇,共七章。第一篇包括一章内容,主要介绍了会计学基础模拟实训的目的和要求。第二篇是会计方法单项模拟实训,包括五章内容,主要介绍了基础会计书写要求、原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、日记账、总账和明细账的设置与登记、更正错账、对账与结账、编制会计报表等会计核算方法。第三篇包括一章内容,是在第二篇各单项实训的基础上,全面模拟企业会计实务流程。

本书内容适当,结构安排合理,通俗易懂,实用性和可操作性强。本书将理论与实训相结合,采用大量社会实例作为案例教学,从内容上,涵盖了《会计学基础》的全部内容,涉及会计工作的每一环节,每一节都包含有“实训目的”、“必备知识”、“实训流程”、“实训要求和方法”,内容全面,结构完整。书中涉及的所有凭证、账表均以实际工作为基础设计的,具有高度的真实性。本书提供的大量实例,不仅可以应用于实际会计中的大部分问题,还为各类财务人员提供了解决问题的方法,具有较强的实用性和可操作性。本书不仅可作为各类大、中专院校相关专业师生的教学参考书和社会各类培训班教材,同时也是广大财务工作人员的最佳自学指导和参考用书。

本书由陈瑞生、周静任主编,罗彬、黄责业任副主编,其他参编人员有徐艳和余春忠。在编著过程中,参阅了许多近年来出版的相关书籍,同时立信会计出版社的编辑也给予了大力的支持,在此向他们一并表示感谢。

本书的编写由于时间仓促、水平有限,难免有不足之处,欢迎广大读者提出宝贵的意见和建议,也希望给予批评和指正。

编 者

2008年7月

参考文献

- [1] 王奔,刘丽梅. 基础会计实训教程[M]. 北京: 北京大学出版社, 2007.
- [2] 王满亭. 基础会计模拟实训教程[M]. 北京: 电子工业出版社, 2008.
- [3] 关振宇. 基础会计实训与实践[M]. 北京: 清华大学出版社, 2007.
- [4] 孙静. 基础会计[M]. 上海: 上海财经大学出版社, 2007.

21 世纪高职高专经济管理规划教材

书 名	主 编	定 估 价 (元)	书号 978-7-5429-
会计学基础(第二版)	熊南永	19.50	1473
财务会计(第三版)	陈瑞生	27.50	1463
成本会计(第二版)	陈丽	22.50	1370
财务管理	彭林君	22.00	1400
审计学	熊南永	18.00	1432
经济法(第三版)	雷裕春	27.50	1386
税法(第三版)	彭林君	21.00	1424
市场营销管理	彭书华	18.50	1427
会计岗位技能操作教程	陈丽	32.50	1674
物流管理	温治忠	19.20	1694
Excel 财务管理	徐艳	30.00	1740
管理会计	陈丽	21.00	1986
税务会计	陈丽	26.00	2093
电子商务基础与实操	王永琦	估 25.00	2096
会计原理与实务(非会计专业)	陈丽 李定清	18.00	2097
管理学基础	孙向强	23.00	2098
基础会计模拟实习	陈瑞生	估 25.00	2099
成本会计模拟实习	曾富全	18.00	2100
财务会计模拟实习	彭林君	23.00	2102
统计理论与实务	李丰菊	估 25.00	2103
广告理论与实务	陈丽	27.00	2104
企业管理	刘宁杰	估 25.00	2105
会计电算化应用教程	叶桂中	估 25.00	2107
出纳会计实务	周百灵	估 25.00	2108
应用文写作	甘敏军	22.00	2111
计算机应用基础	刘建国 柴进栋	估 25.00	2120

教学课件索取单

敬爱的老师：

感谢您使用 21 世纪高职高专经济管理规划教材。为了方便您的教学,本书配有相关的教学课件。如果您需要,请您填写下面表格中的相关信息,并以电子邮件的形式发到我社,我们在核对您的信息后,会免费向您提供教学课件。

我们的联系方式:

地址：上海市中山西路 2230 号立信会计出版社

邮编: 200235

电子邮件: victoria_tysx@yahoo. com. cn

电话: (021)64411223

姓 名		性别		身份证号			
学 校				学院、系		教 研 室	
学校地址						邮 编	
职 务				职 称		办公电话	
E-mail				手 机		宅 电	
通信地址						邮 编	
教材用量	册		委托订购单位				

您对本书的使用有什么意见和建议?

1	2012	00.05.01	李永生	读史百部眼书制
2	2012	00.05.01	胡胡	读史百部眼书制
3	2012	00.05.01	涂宇欣	读史百部眼书制
4	2012	00.05.01	王永生	读史百部眼书制
5	2012	00.05.01	王永生	读史百部眼书制
6	2012	00.05.01	王永生	读史百部眼书制
7	2012	00.05.01	王永生	读史百部眼书制
8	2012	00.05.01	王永生	读史百部眼书制
9	2012	00.05.01	王永生	读史百部眼书制
10	2012	00.05.01	王永生	读史百部眼书制

目 录

第一篇 总 论	1
第一章 会计学基础实训指导	2
第二篇 会计方法单项模拟实训	5
第二章 基础书写实训	6
第一节 阿拉伯数字的书写	6
第二节 汉字大写数字的书写	7
第三节 大小写金额的书写	7
第三章 原始凭证的实训	11
第一节 原始凭证的填制	11
第二节 原始凭证的审核	26
练习题	30
练习题参考答案	33
第四章 记账凭证的实训	34
第一节 记账凭证的填制	34
第二节 记账凭证的审核	59
练习题	60
练习题参考答案	64
第五章 会计账簿应用的实训	67
第一节 日记账的设置和登记	67
第二节 总分类账的设置和登记	79
第三节 明细账的设置和登记	84
第四节 更正错账	89
第五节 银行存款余额调节表的编制	96

第六节 对账	98
第七节 结账	99
练习题	100
练习题参考答案	105
第六章 会计报表的实训	117
第一节 资产负债表的编制	117
第二节 利润表的编制	122
练习题	125
练习题参考答案	132
第三篇 综合实训	135
第七章 会计综合实训	136
第一节 会计学基础综合实训教程	136
第二节 综合实训案例	157
第三节 综合实训案例解答	196
复习思考题	207
练习题	207
练习题参考答案	210
模拟试题	217
模拟试题参考答案	236
参考文献	244

会 基 学 基 章 一 第

第一篇

总 论

会 基 学 基 章 一 第

会 基 学 基 章 一 第

会 基 学 基 章 一 第

会 基 学 基 章 一 第

会 基 学 基 章 一 第

会 基 学 基 章 一 第

第一章 会计学基础实训指导

会计信息是现代资本市场必不可少的基础性信息,会计专业知识是从事现代经济分析和管理最基本的专业知识。不论是过去、现在还是将来,“经济越发展,会计越重要”,这是不争的事实。学好会计基础模拟实训课程,对于培养高素质的应用型会计人才,具有重要的意义。

一、会计学基础模拟实训的目的

会计学基础模拟实训是一门将会计理论与会计实务融为一体,以培养学生实际操作能力、提高专业核心技能为根本宗旨的课程。它对于培养符合社会需要的高等技术应用型会计人才具有重要的作用,具体表现在以下两方面。

(一) 全面巩固理论知识,掌握会计核算操作的基本技能,为会计专业课程的学习和岗位工作实践打下坚实的基础

会计学基础理论课程主要讲授会计凭证、会计账簿和会计报表的填制和登记工作,学生在平常的学习中所涉及的知识和技能是局部的、片面的,没有形成一个系统。通过该课程的实训,使学生全面、系统、完整地熟悉会计凭证的填制和审核、会计账簿的登记与管理、会计报表的编制,初步掌握会计核算的基本技能,为以后学习财务会计、成本会计等专业课程以及实践工作奠定基础。

(二) 培养学生认真细致、一丝不苟的工作作风和理论联系实践的学习态度,树立诚实守信、爱岗敬业的信念,培养良好的职业道德

实训课程不同于理论课程教学,学生需要认识会计凭证、审核会计凭证,根据审核无误的会计凭证登记会计账簿,进行账项调整、结账与更正错账、编制会计报表等各项工作,涉及岗位多,工作任务重。每项工作都需要耐心细致、一丝不苟。因此,会计学基础模拟实训可以造就一批忠于职守、勤奋工作、求真务实、遵纪守法、精心理财、钻研业务、团结协作的现代会计人才。

二、会计学基础模拟实训的要求

会计学基础模拟实训时,一般应遵循以下几项要求。

(一) 建立会计模拟实训室,以企业实际发生的经济业务为模拟实训内容

建立会计模拟实训室,也就是建立模拟财务处(科),设置各个岗位,室内陈设完全仿真,备有单位内部自制的和来自银行、供应、运输等单位的各种原始凭证,配有应有的办公用品如算盘、科目章、印台、墨水、糨糊、大头针、回形针等,墙壁上张贴一些业务流程图和岗位职责要求等,按照企业实际会计部门组织会计核算的程序、方法和所使用的证、账、表为模拟实训用品,以增强模拟实训的真实性。在现实经济活动中,各核算单位的情况千差万别,经济业务纷繁复

杂,不可能把企业的经济业务都列入模拟实训的内容中,只能选择其中具有代表性的基本经济业务为模拟实训的内容,通过这些经济业务的账务处理,掌握处理经济业务的基本操作方法。

(二) 配备会计实训人员

为保证实践教学正常运行,应配备具有扎实的专业基础知识、丰富的实践经验、认真负责的实训课指导教师,指导教师是传授会计技能和完成技能训练计划的主要力量,对培养实用型会计人才,负有重要职责。

(三) 以现行的会计法规、准则、制度和规范为依据,进行会计事项的处理

在实训中对于每一项经济业务的处理,都要依据现行的相关制度法规的规定进行。依据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证,并据以登记会计账簿,依据账簿记录编制会计报表。

(四) 严格按实训流程进行操作,按照标准、规范的格式进行文字、数字的书写

实训前应熟悉每个模拟实训项目的目的和要求,严格按照实训流程进行操作。会计核算的各项工作文字书写要简明扼要、准确,字迹工整、清晰。阿拉伯数字的书写要按照会计基础工作规范的要求,逐个书写。文字或数字发生错误要按照规定的方法更正。

(五) 做好会计档案的整理和装订工作

会计凭证、会计账簿和会计报表是重要的会计档案,它是记录和反映企业经济业务的史料和凭据,每位学生必须在完成会计模拟实训的基础上,按规定的归档制度,整理会计档案,并装订成册,作为考核的依据。

(六) 撰写实训总结

每项模拟实训结束后,都应写出一份总结模拟实训体会的实训报告,以进一步熟悉、掌握有关知识,提高分析问题和解决问题的能力。

第二篇

会计方法单项模拟实训

