



普通高等院校“十二五”规划重点教材



# 会计综合实训



郭思智 李红艳 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



普通高等院校“十二五”规划重点教材



# 会计综合实训



郭思智 李红艳 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训 / 郭思智, 李红艳主编. —上海 :  
立信会计出版社, 2012. 9

普通高等院校“十二五”规划重点教材

ISBN 978 - 7 - 5429 - 3652 - 3

I. ①会… II. ①郭… ②李… 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(2012)第 204709 号

策划编辑 陆慎懿  
责任编辑 陈旻  
封面设计 周崇文

## 会计综合实训

---

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 电子邮箱 lxaph@sh163.net  
网上书店 www.shlx.net 电 话 (021)64411071  
经 销 各地新华书店

---

印 刷 常熟市梅李印刷有限公司  
开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16  
印 张 27.25  
字 数 666 千字  
版 次 2012 年 9 月第 1 版  
印 次 2012 年 9 月第 1 次  
印 数 1—3100  
书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 3652 - 3/F  
定 价 38.00 元

---

如有印订差错,请与本社联系调换

# 内 容 简 介

本书内容包括基础会计实训和财务会计实训,其中基础会计部分涉及基础书写,原始凭证的填制和审核,记账凭证的填制和审核,记账,科目汇总表账务处理程序,试算平衡表及银行存款余额调节表的编制、财务报表,会计凭证的传递、装订和保管;财务会计部分涉及资产,负债,所有者权益,收入,费用,利润和综合实训。

本书结构新颖,资料仿真,从高等职业教育的培养目标出发,注重对会计知识应用和实践能力的培养。学生通过本书的操作,可以逐步提高实践动手能力。

本书适合高等职业学校学生使用,也可供其他会计人员参考。

# 序 言

会计是一门具有极强实践性的科学,会计的学习者对会计理论及技术的理解和把握必须通过会计实践活动来实现。而会计实践活动是一个连续的业务过程,其由多个相互联系的技术操作环节构成有机的会计业务活动整体。从会计凭证收取、整理到登账,直至会计报表的编制与解读,一个合格的会计从业者不仅应该熟悉每一个账务处理环节,而且应能够从其各个环节集合的有机整体来理解,只有通过会计业务形成的完整账务处理才能对会计理论及技术有切实的把握。

会计账务处理是由最基本的两个部分的知识与技能构成的,即基础性会计与财务会的记账、算账及对经济活动以价值形式所做的记录与运行的分析。所以,本书所涉及的会计实务范围,即以这两部分知识与实际业务为内涵。

尽管各种各类社会组织在其经济活动中都借助会计来记录、反映自己在价值形态上的经济过程,但企业的会计活动是具有典型意义的。所以,本书以企业会计活动为基本对象,据此形成账务发生过程。学习者应举一反三,既了解和熟悉企业会计业务活动,又不拘泥于此,而是从会计理论与技能的一般意义上认识、理解和把握会计业务各个账务环节的操作。

会计是一门看起来容易学,但操作起来复杂且较难把握的学问。所以,会计业务的熟悉及其经验的积累对提高会计业务水平十分重要。而在会计业务模拟的设计上,我们为了便于初学者的学习和操作,尽可能在所设计的账务上简单明了,突出对基本知识、基础技能的要求。因而,不可能把各种账务处理的复杂与变化完全反映出来。学习者要尽可能在“简单化”把握会计账务基本内涵的基础上,灵活地学习,不能僵化地看待会计业务活动,以便能够真正适应经济生活中活生生的会计实务工作。

尽管作者设想通过本书尽可能使学习者全面、深入、较好地得到对会计业务的学习与实践过程过程的训练,以达到学习者理论联系实践,能懂会用的学习目的。但由于编者的知识、能力及学术水平所限,书中难免存在纰漏之处。同时,为了使所涉业务保持真实性,我们选用了许多企业会计实践活动的真实凭证与账务处理实例以及理论前辈、同行的研究成果编入书中,但借用中由于作者学识及对会计业务的理解把握存有不足,也会有不妥之处。我们希望读者对本书的不足提

出宝贵意见,不惜赐教,我们一定认真汲取营养,不断完善,以便为社会、为会计人才的培养提供更好的产品。

我们向为本书提供了知识积累与实践经验的前辈及同行致以深深的感谢,由于篇幅有限,在这里就不一一赘述。而书中存在的各种问题与不足则完全由作者承担责任。同时,我们要感谢云南省经济管理职业学院为本书提供的支持,感谢为本书进行评审的专家教授的严谨把关,感谢立信会计出版社编辑的辛苦工作。

本教材由郭思智、李红艳主编,赵睿、宁会珍、陈升翠、李明、路帷、汤姝、何金龙参与编写。

会计实践提供了会计科学生存和发展的沃土,培养高质量、高水平会计人才的教学需要萌生了本书的创作冲动。理论是灰色的,会计科学的生命力就在于它的实践,在于它与人类社会经济活动的共同发展与进步,借助于此,会计科学才能使其生命之树长绿。反映会计的生命源泉所在是我们的期望,希望这本书能够表达我们的意图。

郭思智

2012年4月于昆明安宁职教园区

# 目 录

## 第一部分 基础会计

实训企业简介.....	1
<b>项目一 基础书写</b> .....	<b>3</b>
一、实训目标 .....	3
二、实训重点、难点 .....	3
三、典型示例 .....	3
四、实务操作 .....	6
任务一 阿拉伯数字书写 .....	6
任务二 汉字大写数字书写 .....	7
任务三 大小写金额书写 .....	7
<b>项目二 原始凭证的填制和审核</b> .....	<b>8</b>
一、实训目标 .....	8
二、实训重点、难点 .....	8
三、典型示例 .....	8
四、实务操作 .....	14
任务一 原始凭证的填制 .....	14
任务二 原始凭证的审核 .....	19
<b>项目三 记账凭证的填制和审核</b> .....	<b>23</b>
一、实训目标 .....	23
二、实训重点、难点 .....	23
三、典型示例 .....	23
四、实务操作 .....	25
任务一 记账凭证的填制 .....	25
任务二 记账凭证审核 .....	57
<b>项目四 记账</b> .....	<b>58</b>
一、实训目标 .....	58

二、实训重点、难点 .....	58
三、典型示例 .....	58
四、实务操作 .....	76
任务一 建账 .....	78
任务二 记账 .....	78
任务三 错账更正 .....	78
任务四 对账 .....	78
任务五 结账 .....	78
<b>项目五 科目汇总表账务处理程序 .....</b>	<b>79</b>
一、实训目标 .....	79
二、实训重点、难点 .....	79
三、典型示例 .....	79
四、实务操作 .....	80
任务 科目汇总表的编制 .....	80
<b>项目六 试算平衡表及银行存款余额调节表 .....</b>	<b>82</b>
一、实训目标 .....	82
二、实训重点、难点 .....	82
三、典型示例 .....	82
四、实务操作 .....	82
任务一 试算平衡表的编制 .....	82
任务二 银行存款余额调节表的编制 .....	83
<b>项目七 财务报表 .....</b>	<b>85</b>
一、实训目标 .....	85
二、实训重点、难点 .....	85
三、典型示例 .....	85
四、实务操作 .....	86
任务一 资产负债表的编制 .....	86
任务二 利润表的编制 .....	88
<b>项目八 会计凭证的传递、装订和保管 .....</b>	<b>89</b>
一、实训目标 .....	89
二、实训重点、难点 .....	89
三、典型示例 .....	89
四、实务操作 .....	97
任务一 会计凭证的传递 .....	97
任务二 会计凭证的装订 .....	97



任务三 会计凭证的保管 .....	97
-------------------	----

## 第二部分 财务会计

<b>项目一 资产</b> .....	101
一、实训目标 .....	101
二、实训重点、难点 .....	101
三、典型示例 .....	102
四、实务操作 .....	105
任务一 货币资金 .....	105
任务二 应收及预付款项 .....	109
任务三 交易性金融资产 .....	127
任务四 存货 .....	135
任务五 长期股权投资 .....	165
任务六 固定资产 .....	177
任务七 无形资产 .....	203
<b>项目二 负债</b> .....	208
一、实训目标 .....	208
二、实训重点、难点 .....	208
三、典型示例 .....	208
四、实务操作 .....	211
任务一 短期借款 .....	211
任务二 应付账款 .....	215
任务三 应付票据(假设不考虑运费增值税抵扣) .....	221
任务四 预收账款 .....	227
任务五 其他应付款 .....	231
任务六 应付职工薪酬 .....	235
任务七 应交税费 .....	241
任务八 长期借款 .....	245
<b>项目三 所有者权益</b> .....	248
一、实训目标 .....	248
二、实训重点、难点 .....	248
三、典型示例 .....	248
四、实务操作 .....	249
任务一 实收资本 .....	249
任务二 资本公积 .....	255
任务三 留存收益 .....	257

<b>项目四 收入</b> .....	260
一、实训目标 .....	260
二、实训重点、难点 .....	260
三、典型示例 .....	260
四、实务操作 .....	263
任务一 销售商品收入 .....	263
任务二 提供劳务收入 .....	283
任务三 让渡资产使用权收入 .....	293
<b>项目五 费用</b> .....	296
一、实训目标 .....	296
二、实训重点、难点 .....	296
三、典型示例 .....	296
四、实务操作 .....	297
任务一 营业成本 .....	297
任务二 期间费用 .....	301
<b>项目六 利润</b> .....	306
一、实训目标 .....	306
二、实训重点、难点 .....	306
三、典型示例 .....	306
四、实务操作 .....	307
任务一 营业外收支 .....	307
任务二 所得税费用(当期所得税) .....	311
任务三 结转本年利润 .....	315
<b>项目七 综合实训</b> .....	319
一、实训目标 .....	319
二、实训重点、难点 .....	319
三、典型示例 .....	319
四、实务操作 .....	319
任务一 .....	333
任务二 .....	373
<b>参考文献</b> .....	424

# 第一部分 基础会计

## 实训企业简介

一、本实训以企业下列信息作为核算的基础：

1. 单位名称：彩云纺织厂(增值税一般纳税人,增值税税率 17%)
2. 单位地址：昆明市海埂路 118 号
3. 单位电话：0871 - 3158778
4. 开户银行：工商银行海埂路支行(基本存款户)
5. 银行账号：5417 3275 4173 6892 869(基本账户)  
纳税存款户：工行北京路支行,账号 2133 8063 7520 4277 915
6. 税务登记证号：218349134211884
7. 注册资本：人民币 30 000 000 元,性质：民营企业
8. 生产、管理及服务机构：(1) 行政部(下设厂部办公室、财务科)；(2) 销售科；(3) 生产科(下设 2 个生产车间)

## 二、企业的会计机构

本实训主体的会计机构及人员设置如下：

厂长：张宝，法人代表，负责工厂的全面经营管理工作。

副厂长：张成，主要负责工厂生产、科研开发方面的管理工作。

厂长助理：李飞，主要负责采购、销售方面的管理工作。

财务科长：徐兵，主要负责制定各项财务规章制度，负责资金运作及筹资、会计凭证的审核等。

会计：刘小丽，主要负责往来核算、损益类账户的核算、纳税申报、开具各种发票等工作。

会计：黄梅，主要负责成本核算和财产物资明细账的登记。

会计：秦明，主要负责全部记账凭证的填制、科目汇总表的编制、明细账和总账的登记。

出纳：郭芳，主要负责办理现金出纳业务，负责登记现金日记账和银行存款日记账；负责工资结算表的编制。

销售科科长：彭东

仓库主管：林小峰(隶属生产科)

生产科科长：陈林



# 项目一 基础书写

## 一、实训目标

1. 了解会计基本书写规范。
2. 理解阿拉伯数字和汉字大写数字的书写要求。
3. 掌握财务工作中大小写金额的正确书写。

## 二、实训重点、难点

1. 重点：根据会计基本书写规范和要求进行阿拉伯数字和汉字大写数字书写练习。
2. 难点：在实务工作中，熟练地进行大小写金额的书写以及大小写金额书写的转换。

## 三、典型示例

### (一) 阿拉伯数字的书写

财会工作中,经常涉及数字的填写。出纳人员在填写单据和日记账时,为了确保填列数字的清晰性和不易被篡改,就需要特别注意阿拉伯数字的书写。阿拉伯数字在财务工作中的书写同普通书写有所不同,且已经约定俗成,形成财务数字的书写格式。为了达到财务工作的书写目标,其具体要求是:

1. 数字书写时,应使数字紧靠凭证或账表底线(6、7、9 除外),字体高度占行格高度  $1/2$  (不超过  $2/3$ ) 栏为宜,不得写满格以便留有改错的空间。

2. 应按照自左向右的顺序进行,不可逆方向书写。对于写入有金额栏的数字,各数字应自成体型,大小匀称,笔顺清晰,书写应当一个一个地写,不得连笔写,合乎手写体习惯,流畅、自然、美观。在没有印刷数字格的会计书写中,为保证清晰整齐,同一行相邻数字之间应空出半个阿拉伯数字的位置,但勿间隔太大,以免被篡改。

3. 字迹工整、清晰,排列整齐有序,有一定的倾斜度(数字与底线成  $60^\circ$  的倾斜)并以向右下方倾斜为好。

4. 在会计运算或会计工作底稿中,运用上下几行数额累计加减时,应尽可能地保证纵行累计数字的位数对应,以免产生计算错误。

5. 对于容易混淆且笔顺相近的数字书写,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。对以下数字书写时应特别注意。

(1) “1”不能写短,且要合乎斜度要求,防止改为“4”、“6”、“7”、“9”、“0”。

(2) “2”、“3”、“5”、“8”应各自成体,避免混同或篡改。

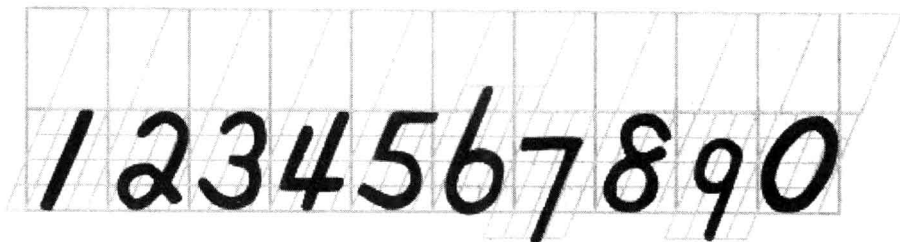
(3) 书写“6”字时可适当扩大其字体,使起笔上伸到数码格的  $1/4$  处,下圆要明显,以防改为“8”。

(4) “7”、“9”两字的落笔可下伸到底线外,约占下格的  $1/4$  位置,以防“7”改为“6”或“8”,“9”改为“8”。

(5) “6”、“8”、“9”、“0”都必须把圆圈笔画写顺,并一定要封口。

除采用电子计算机处理会计业务外,会计数字应用规范的手写体书写,不适用其他字体。只有这样,会计数字的书写才能规范、流利、清晰,符合会计工作的书写要求。

## 阿拉伯数字手写体字样



### (二) 汉字大写数字的书写

中文大写数字笔画多,不易涂改,主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等重要的信用凭证,书写时要正确、清晰、工整、美观。如果写错,要标明凭证作废,需要重新填写。因此,出纳人员在对数字进行大写书写时需要注意以下要求:

1. 中文大写数字写法。对应小写数字“1、2、3、4、5、6、7、8、9、10”的中文大写为“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾”和数位“拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)”两个部分。不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字,不能用0(另)、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数字。

2. 书写正确无误。对于初学者而言,特别容易在手工书写时出现错字和别字,应注意书写的准确性。中文书写不能潦草,通常采用正楷、行书两种,不得连笔写。

3. 表示数字为十几、十几万时,大写文字前必须有数字“壹”字,因为“拾”字代表位数,而不是数字。例如,10应写成:壹拾;又如,16应写成:壹拾陆。

4. 大写数字不能乱用简化字,不能写错别字,如“零”不能用“另”代替,“角”不能用“毛”代替等。

5. 中文大写数字不能用中文小写数字代替,更不能与中文小写数字混合使用。

### 大写数字参考字体

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	万	仟	佰	元	角	分	零
壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	万	仟	佰	元	角	分	零

### (三) 大小写金额的书写

#### 1. 小写金额的标准写法

(1) 填入没有位数分割线的凭证单据金额栏的标准写法:小写金额数字应紧靠货币符号之后书写,之间不留空白,以免增填数字。若前面没有印制货币符号,应当在小写金额前先写币种符号,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。

金额是整数的,后面可写成“.00”或“.一”,凡角位或分位有金额的,不得用“一”代替,只能在没有金额的位数对应写“0”。例如,400元可写成“¥400.00”或“¥400.一”,但300.05元不能写成“¥300.一5”,203.2元也不能写成“¥203.2一”。

对于有多位数的金额,可以从小数点向左按照“三位一节”用“分位号”分开,或以 1/4 空格分开。例如,¥78,639,245.85 或 ¥78 639 245.85 便于识读。

(2) 填入有数位分割线的凭证单据金额栏的标准写法:对应金额栏由左至右顺序“千、百、十、万、千、百、十、元、角、分”固定的位数填写,不得错位。自有金额的最高位数开始,左边没有金额的位数都不能写“0”,右边没有金额的位数也要写“0”。

## 2. 大写金额的标准写法

(1) 大写金额由数字和数位组成。数位主要包括:元、角、分、人民币和拾、佰、仟、万、亿以及数量单位等。

(2) 大写金额前若没有印制“人民币”字样的,书写时,在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格,数字之间更不能留存空格,写数字与读数字顺序要一致。

(3) 人民币以“元”为单位时,只要人民币“元”后没有金额,即无角无分,或有角无分时,应在大写金额后加上“整”字结尾;如果分位有金额,在“分”后不必写“整”字。

(4) 阿拉伯金额数字中有“0”的汉字大写写法:分位是“0”,角位有金额的,大写金额不写“零”。例如,¥9.40 大写为“人民币玖元肆角整”,不能写成“人民币玖元肆角零分”。

角位和分位都是“0”的,大写金额不写“零”。例如,¥34.00 大写为“人民币叁拾肆元整”。

角位是“0”,分位有金额的,大写金额要写“零”。例如,¥12.05 大写为“人民币壹拾贰元零伍分”。

元位是“0”,拾位和角位有金额的,大写金额“零”可写可不写;角位也是“0”,分位有金额的,只写1个“零”。例如,¥70.05 大写为“人民币柒拾元零伍分”。

原则上,凡金额位数之后全是“0”的,大写金额不写“零”;在两位数之间有多个“0”的,大写都只写1个“零”;对可写可不写的,按照汉字语言习惯书写。

(5) 小写金额数字最高是“1”的,汉字大写金额加写“壹”字。例如,¥19.20 汉字大写金额应写成“人民币壹拾玖元贰角整”。

(6) 在印有大写金额“万、千、百、十、元、角、分”位置的凭证单据上书写大写金额时,自有金额的最高位开始,金额前面如有空位,可划“×”注销,其后金额数字中间有几个“0”,汉字大写金额就是几个“零”字。例如,¥600.10 汉字大写金额应写成“人民币×万×仟陆佰零拾零元壹角零分”。

会计凭证账表的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏
没有位数分割线	有位数分割线							
	万	千	百	十	元	角	分	
¥0.04							4	人民币:肆分
¥0.30						3	0	人民币:叁角整
¥8.00					8	0	0	人民币:捌元整
¥16.05				1	6	0	5	人民币:壹拾陆元零伍分
¥760.08			7	6	0	0	8	人民币:×万×仟柒佰陆拾零元零角捌分
¥9 327.90		9	3	2	7	9	0	人民币:玖仟叁佰贰拾柒元玖角整
¥58 076.09	5	8	0	7	6	0	9	人民币:伍万捌仟零柒拾陆元零玖分

#### 四、实务操作

##### 任务一 阿拉伯数字书写

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	



任务二 汉字大写数字书写

壹									
贰									
叁									
肆									
伍									
陆									
柒									
捌									
玖									
拾									
零									
拾									
佰									
仟									
万									
亿									
整									

任务三 大小写金额书写

子任务一 大写金额改为小写金额

人民币玖万叁仟柒佰元零捌角整	¥
人民币陆拾万零贰佰元整	¥
人民币肆仟壹佰壹拾元零捌分	¥
人民币伍拾贰万零陆佰元零叁分	¥
人民币捌佰玖拾元整	¥

子任务二 小写金额改为大写金额

¥733 240.45	
¥28 163.00	
¥5 920 678.05	
¥3 960.10	
¥280.00	