

FOUNDATION
ACCOUNTING

基础会计

辅助教材

万林芝 主编 蒋本义 副主编



经济管理出版社

ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

FOUNDATION
ACCOUNTING

1220
4/3

基础会计

辅助教材

万林芝 主编 蒋本义 副主编



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计辅助教材 / 万林芝主编. —北京: 经济管理出版社, 2015.4

ISBN 978-7-5096-3697-8

I. ①基… II. ①万… III. ①会计学—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 066103 号

组稿编辑: 魏晨红

责任编辑: 魏晨红

责任印制: 黄章平

责任校对: 王 森

出版发行: 经济管理出版社

(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: www.E-mp.com.cn

电 话: (010) 51915602

印 刷: 北京市海淀区唐家岭福利印刷

经 销: 新华书店

开 本: 787mm × 1092mm/16

印 张: 9.5

字 数: 148 千字

版 次: 2015 年 4 月第 1 版 2015 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5096-3697-8

定 价: 38.00 元

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

前言

本书以《基础会计》为理论基础,以财政部最新发布的《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《支付结算办法》等法规为依据,教程中所提供的票据、单证样式都来自实际工作中真实的票据、单证,内容真实、新颖。选用的会计业务和事项的原始凭证,具有极强的仿真性、实用性和代表性,可以作为《基础会计》教学的实训辅导教材。本教材可以作为财会专业和经济管理类各专业的基础会计实训教材,也可作为会计从业人员的自学用书。

本书分为两个单元:第一单元是会计基本技能单项实训,采用任务教学法,突出强调会计书写规范、会计凭证填制审核、登记会计账簿、会计报表的编制方法、会计档案归档等。第二单元是会计基本技能综合实训,选择一家小型工业企业全年最后一个月的真实完整的经济业务为例,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、成本的计算与分配、销售过程、往来核算、财务成果等涵盖其中,对学生进行逼真的会计实务演练,充分体现了教学内容的适用性,学生通过独立~~训练~~基本具备在小规模企业从事会计工作的能力。

参加本教程编写的老师都具有“双师”资格,除了具有丰富的教学经验和多年的实训指导经历外,还具有一定的实际~~工作经验~~。

本书由云南省安宁市职业高级~~中等专业学校~~编写,由将本义担任副主编,本书编写还得到了秦丽珍、向明霞、朱伊霞、幸玉光等老师的协助,在此表示感谢。

由于编写时间仓促,水平有限,书中难免存在不足之处,请各位专家批评指正,以便及时改正。

编者

2015年4月

目 录

第一单元 会计基本技能单项实训	1
实训项目一 会计书写规范	3
工作任务一 小写金额的书写	3
工作任务二 大写金额的书写	6
实训项目二 原始凭证的填制与审核	12
实训项目三 记账凭证的填制与审核	28
工作任务一 记账凭证的填制	28
工作任务二 记账凭证的审核与传递	36
工作任务三 科目汇总表的编制	38
实训项目四 期初建账和账簿的登记	40
工作任务一 期初建账	40
工作任务二 日记账和明细分类账的登记	43
工作任务三 总分类账的登记	47
实训项目五 对账和结账	49
工作任务一 对账	49
工作任务二 结账	51
实训项目六 会计报表的编制	53
工作任务一 资产负债表的编制	53
工作任务二 利润表的编制	56
实训项目七 会计资料的归档保管	59
工作任务 会计凭证的归档保管	59
第二单元 会计基本技能综合实训	61
实训项目一 模拟企业实训资料	65
实训项目二 建账	69
实训项目三 填制与审核记账凭证——日常处理	70
实训项目四 登记账簿	126
工作任务一 日记账与明细账的登记	126



工作任务二 总账的登记	127
实训项目五 填制与审核记账凭证——期末处理	128
实训项目六 对账与结账	140
实训项目七 编制资产负债表、利润表	141
实训项目八 会计资料的归档保管 (含会计凭证的装订)	142
参考文献	143

第一单元 会计基本技能单项实训

【案例引入】

小吴是一名中专的学生，还有半年时间就要毕业了，现在正在一家企业实习。一天，财务主管安排小吴根据原始凭证来填制会计凭证，她认真地按照要求一笔一笔地录入，录完后主管在对这些会计凭证进行审核时发现有一笔业务的原始凭证中大小写金额不一致，可是小吴却把原始凭证中的小写金额录入了记账凭证，此时主管跟小吴说：“你没有审核原始凭证就填制记账凭证了。”此时的小吴非常惭愧，因为她在填制记账凭证的时候确实没有对原始凭证进行审核。

同学们，审核原始凭证真的这么重要吗？在进行会计工作之前，我们需要掌握哪些技能才能更好地胜任工作呢？

【实训目标】

- 能够正确、规范地进行会计书写
- 能够准确、规范地填制和审核原始凭证

【单元概要】

本模块主要是训练基础会计的基本技能，通过训练让学生规范会计中阿拉伯数字、汉字大写数字和大小写金额的书写，正确的书写对于会计从业人员尤为重要，任何书写错误都将给企业带来不必要的损失；训练学生在实际做账过程中各个环节的技能，包括原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、账簿的登记、对账、结账和编制财务报告等，强化该部分的训练有助于对基础会计接续实训内容的准确完成。

实训项目一 会计书写规范

会计书写规范是对企业会计事项书写时书写工具、文字或数字、书写要求、书写方法及格式等方面进行的规范。会计文字和数字书写规范是会计的基础工作标准，直接关系到会计工作质量的优劣和会计管理水平的高低，以及会计数据的准确性、及时性和完整性，也是衡量会计人员素质高低的标准之一。会计书写的基本规范有正确、规范、清晰、整洁。

会计书写的内容主要有阿拉伯数字的书写、汉字大写数字的书写以及大小写金额的书写等。

工作任务一 小写金额的书写

【实训目的】

通过训练，掌握小写阿拉伯数字的书写规范。

【技能要求】

小写金额书写规范、工整、清晰、流畅、易认。

【知识链接】

财务工作中经常要填写阿拉伯数字，数字书写的训练是非常重要的。数字书写的训练，有助于提高会计人员的素质。现实工作中，会计人员数字书写时，不仅存在大量不规范书写，而且存在“0”、“6”不分，“7”、“9”难辨的情况，甚至有把“1”改为“4”或改为“7”等现象，还有人把汉字的书写艺术引入小写数字书写的领域，主张在会计记录中将数字“0123456789”写成美术字。这些都是财会工作中不合乎规范的书写方法，也不合乎手工书写的正常习惯。应该说财务会计中，尤其是会计记账过程中书写的



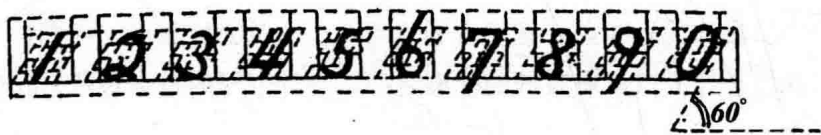
阿拉伯数字，同数学中或汉字中的书写方法并不一致，也不尽相同。

总之，在财会工作中，尤其是在会计记账过程中，阿拉伯数字的书写同普通的汉字书写有所不同，无论是数字所占的位置还是字体、字形等已经形成会计数字的书写格式。

一、数字书写的具体要求

(1) 数字应当一个一个地写，不得连笔写，且各数字各自成体，大小匀称，笔顺清晰，合乎手写体习惯，流畅、自然、不刻板。

(2) 书写时字迹工整，字体要自右上方向左下方倾斜写，倾斜度约为 60° 。



(3) 书写数字时，应使每位数字（7、9 除外）紧靠底线且不要顶满格（行）。

一般来讲，每位数字约占预留格子（或空行）的 $1/2$ 空格位置，每位数字之间一般不要连接，也不可预留间隔（以不增加数字为好）；每位数字上方预留 $1/2$ 空格位置，以便订正错误记录时使用。

(4) 正确书写一组数字时，应按照自左向右的顺序进行，不可逆方向书写；在没有印刷数字格的会计书写中，同一行相邻数字之间应空出半个数字的位置。

(5) 每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写，字体高度占行格高度的 $1/2$ 以下，不能写满格，以便留有改错的空间。

(6) 除 4、5 以外的各单数字，均应一笔写成，不能人为地增加数字的笔画。但注意整个数字要书写规范、清晰、工整、易认不易改。

(7) 对于不易写好、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。

如“1”不能写短，且要合乎斜度要求，防止改为“4”、“6”、“7”、“9”；书写“6”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”；“7”、“9”两数字的落笔可下伸到底线外，约占下格的 $1/4$ 位置；“6”、“8”、“9”、“0”都必须把圆圈笔画写顺，并一定要封口；“2”、“3”、“5”、“8”应各自成体，避免混同。

(8) 每个同行相邻的数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。

(9) 数字书写错误的更正，一般采用划线更正法。严禁采用刮、擦、涂改或采用药水消除字迹的方法改错。如写错一个数字，或位置登错，一律用红线将错误的数字全部



2. 对照表中的数字练习没有数位线的小写金额的书写

¥923 637.94	¥58 219.07	¥8 306.92	¥69 218.00	¥87 935.62
¥38 467.23	¥42 782.39	¥589 432.1	¥902 871.34	¥764 839.11
¥526 178.27	¥2 738 925.35	¥3 682 790.01	¥36 473 829	¥27 368 000
¥4 738 239.2	¥46 738 292.1	¥473 689.03	¥4 678 837.32	¥3 625 437.2
¥5 748 398	¥2 738 903.9	¥4 738 927.44	¥2 638 563.67	¥36 283 948

工作任务二 大写金额的书写

【实训目的】

通过实训，掌握中文大写金额的书写规范。

【技能要求】

- (1) 掌握中文大写金额数字的基本书写要求及规范。
- (2) 掌握大写金额数字之间的对应要求。

【知识链接】

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、银行结算凭证等信用凭证，书写时要准确、清晰、工整、美观。如果写错，要标明凭证作废并重新填凭证。

一、中文大写数字的基本要求

- (1) 中文大写金额数字应用正楷或行书填写，如“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）”等；不得用“一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十”等文字代替大写金额数据；不得自造简体字。
- (2) 中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后，应写“整”（或“正”）字；

中文大写金额数字到“角”为止的，在“角”之后，可以写“整”（或“正”）字，也可不写“整”（或“正”）字；大写金额数字有分的，在“分”字之后不写“整”（或“正”）字。

（3）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。

（4）表示数字为拾几、拾几万时，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元应写成壹拾元整；又如16元，应写成壹拾陆元整。

（5）中文大写数字错误的订正方法。中文大写数字写错或发现漏记，不能涂改，也不能用“划线更正法”，必须重新填写凭证。

二、大小写金额之间的对应要求

（1）阿拉伯数字中间有“0”的，中文大写金额要写“零”字。例如，¥4 809.4，应写成“人民币肆仟捌佰零玖元肆角整”。

（2）如果金额数字中间有两个或两个以上“0”字时，可只写一个“零”字。例如，金额为¥1 004.8元，应写成“人民币壹仟零肆元捌角整”。

（3）阿拉伯数字万位或元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，万位、元位也是“0”，但千位、角位不是“0”时，中文大写金额中可以只写一个零字，也可以不写“零”字。

例如，“¥103 879.45”，应写成“人民币壹拾万零叁仟八佰柒拾玖元肆角伍分”或者“人民币壹拾万叁仟八佰柒拾玖元肆角伍分”。

例如，“¥6 140.76”，应写成“人民币陆仟壹佰肆拾元零柒角陆分”或者“人民币陆仟壹佰肆拾元柒角陆分”。

例如，“¥208 000.46”，应写成“人民币贰拾万捌仟零肆角陆分”或者“人民币贰拾万捌仟肆角陆分”。

（4）阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额“元”后面应写“零”字。

例如，“¥3 689.02”，应写成“人民币叁仟陆佰捌拾玖元零贰分”。



【实例资料】

一、中文大写书写训练

零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整

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

二、将下列阿拉伯数字金额写成中文大写数字

(1) ¥2 008.98

应写成:

(2) ¥8 867.90

应写成:

(3) ¥299 801.47

应写成:

(4) ¥8 029.02

应写成:

(5) ¥53 008.81

应写成:

(6) ¥49 088.23

应写成:

(7) ¥40 001.00

应写成:

(8) ¥73 820.04

应写成:

(9) ¥53 002.47

应写成:

(10) ¥876 002.00

应写成:

(11) ¥49 201.88

应写成:

(12) ¥123 001.03

应写成:

(13) ¥93 020.00

应写成:

(14) ¥49 021.85

应写成:

(15) ¥489 302.10

应写成:



(16) ¥102 568.45

应写成:

(17) ¥2 560.43

应写成:

(18) ¥105 000.35

应写成:

(19) ¥2 598.03

应写成:

(20) ¥209 000.32

应写成:

三、将下列中文大写数字写成阿拉伯数字

(1) 人民币贰拾捌元伍角陆分

应写成:

(2) 人民币伍仟贰佰万零陆仟玖佰柒拾捌元整

应写成:

(3) 人民币叁仟万零贰拾元整

应写成:

(4) 人民币壹拾玖万零贰拾叁元整

应写成:

(5) 人民币玖角捌分

应写成:

(6) 人民币柒万肆仟伍佰零贰元捌角陆分

应写成:

(7) 人民币玖仟叁佰元零伍角整

应写成:

(8) 人民币贰拾肆万零捌佰零壹元零玖分

应写成:

(9) 人民币壹拾万元整

应写成:

(10) 人民币陆佰万零柒分

应写成:

(11) 人民币拾肆万叁仟零贰元伍角

应写成:

(12) 人民币捌万陆仟叁佰零贰元整

应写成:

(13) 人民币壹拾陆万肆仟玖佰陆拾元捌角陆分

应写成:

(14) 人民币肆拾玖万捌仟零壹拾伍元伍角柒分

应写成:

(15) 人民币捌拾玖万肆仟伍佰陆拾柒元整

应写成:

(16) 人民币壹拾陆万零捌拾伍元肆角整

应写成:

(17) 人民币壹佰柒拾玖万零伍佰捌拾玖元整

应写成:

(18) 人民币贰仟捌佰叁拾伍万零贰元陆角柒分

应写成:

(19) 人民币伍万叁仟柒佰零捌元叁角贰分

应写成:

(20) 人民币伍拾玖万零捌佰柒拾壹元整

应写成: