

21

世纪高等学校规划教材

21SHIJIGAODENGXUEXIAOGUIHUAJIAOCAI

基础会计实训

JICHUKUAIJISHIXUN

主编 蒲一 王人杰

辽海出版社

21

世纪高等学校规划教材

21SHIJIGAODENGXUEXIAOGUIHUAJIAOCAI

基础会计实训

JICHUKUAIJISHIXUN

主 编 蒲 一 王人杰

副主编 惠 岱 隋 庶

于天野 陈涵慧

辽海出版社

◎ 隋一, 王人杰 2006

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计实训 / 隋一, 王人杰主编. — 沈阳: 辽海出版社, 2006.5
ISBN 7-80711-422-3

I. 基... II. ①隋...②王... III. 会计学—高等学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字 (2006) 第045442号

责任编辑: 丁 雁
封面设计: 冯少玲
版式设计: 亦 秋
责任校对: 王春茹

出 版 者: 辽海出版社

地址: 沈阳市和平区十一纬路25号

邮编: 110003

电话: 024-23284381 23284460

E-mail: dsabe@mail.lnpgc.com.cn

<http://www.lhph.com.cn>

印 刷 者: 沈阳市第六印刷厂

发 行 者: 辽海出版社

幅面尺寸: 185mm × 230mm

印 张: 16

字 数: 260千字

出版时间: 2006年5月第1版

印刷时间: 2006年5月第1次印刷

定 价: 26.00 元

前 言

会计实训是会计教学不可缺少的实践环节，是巩固学生会计理论知识并提高其实际操作技能的重要手段。会计作为一项管理活动，其起点是会计核算工作，而会计核算工作又是一项非常具体和细致的工作。从书本或课堂教学中获得了会计核算知识，并不一定就完全具备了实际会计核算工作的技能，与会计实务操作还有一定的距离。所以加强会计实践教学就显得非常重要。为了加强会计实务操作能力的培养，避免基础会计课堂教学中学生仅仅做练习“空对空”而没有会计感性认识的弊端，解决学生到企业单位实训的困难，我们根据最新财务会计制度和税务法规，结合多年从事会计模拟实践教学的经验，编著了这本《基础会计实训》教材。

本书模拟一个经济业务较简单的企业，以其适量的、不同类别的、较为典型的经济业务，按照会计核算程序进行系统的综合，从建账开始，到审核与填制原始凭证、填制与审核记账凭证、登记各类明细账和总账、编制会计报表的全过程，完成一个会计循环。以便于学生完整地了解和掌握基础会计教材的内容及各章节之间的联系，加深对会计循环的理解，从而达到初步掌握会计核算的基本操作技能，巩固与提高对会计基本理论知识的掌握以及进一步学习之目的。

本书分为两个部分。第一部分为“会计核算基本规范”，主要是针对《基础会计》教材中相关章节的理论知识所作的补充，着重介绍会计模拟实训操作的技术性规范。第二部分为“模拟实训”，包括章节实训与综合模拟实训，本部分与“会计核算基本规范”以及《基础会计》教材的体系、进度基本一致，便于教师根据课堂教学进度安排模拟实训，做到边学边练，有利于培养提高学生会计核算的实际操作能力。

本书由蒲一、王人杰担任主编，负责全书的总纂、修改及定稿。参加编写的人员有：惠岱、隋庶、于天野、陈涵慧。

本书在编写过程中承蒙院校领导和同仁的大力支持，在此一并表示感谢。由于编者水平有限，加之编写时间较紧，书中难免有错漏之处，恳请读者批评指正。

编 者
2006年5月

目 录

上篇 基础会计实训概述

下篇 基础会计实训模拟

实训一 阿拉伯数字的书写	(6)
实训二 汉字大写数字的书写	(7)
实训三 大小写金额的书写	(8)
实训四 建账	(12)
实训五 审核与填制原始凭证	(20)
实训六 填制与审核记账凭证	(26)
实训七 账簿登记与错账更正	(30)
实训八 对账、结账与试算平衡	(35)
实训九 会计报表的编制	(39)
实训十 会计凭证装订与会计资料保管	(42)
会计实训参考答案	(47)
附表一	(64)
附表二	(65)
练习用表	(67)

上篇 基础会计实训概述

一、基础会计实训模拟概述

（一）基础会计实训的目的

会计是经济管理的重要组成部分，是对会计主体的经济活动进行核算和监督的一种管理活动。会计作为一种管理活动，从单位的微观经济管理活动来看，一方面需要对单位的经济活动进行全面、系统、连续、综合的记录，以反映单位经济活动的全貌；另一方面还需对取得和记录的各种资料信息进行分类、整理、计算、分析和比较，以满足加强单位内部经济管理的需要以及满足外部投资者进行决策的需要。从政府和国家宏观经济管理活动来看，一方面需要对会计信息进行汇总分析，以便据以对国民经济的协调发展进行规划和决策；另一方面还需通过会计工作者的实务操作和会计咨询活动指导及对社会经济活动的监督，来维护社会资产的完整和增值。由此可见，会计既属于上层建筑的范畴，同时又直接作用于生产力、为生产力服务，是融理论与实践为一体的一种管理活动。因此，将会计的基本理论、基本方法、基本技能与会计实践相结合，就显得尤为重要。学习基础会计，应该通过会计实务操作，进一步理解基础会计的理论知识，掌握基础会计核算的方法，熟悉会计核算的基本程序，以达到初步具备从事会计工作能力的目的。

（二）基础会计实训的主要内容

各个会计主体在市场经济中的经济活动是多种多样的，发生的经济业务也各有特点，为了便于学生能够掌握基础会计实务操作的基本技能，在基础会计实训中，重点突出了会计实务操作的共性内容，区分了各行业在会计核算中的行业特点。将会计实务中的基础会计事项以及所需的各种凭证和账表列示出来，使初学者能够自己动手，直接操作最基础的经济业务，巩固已学到的会计知识。

二、基础会计实训模拟的方法

（一）基础会计实训运用的方法

会计方法由会计核算、会计检查和会计分析等方法所组成。会计核算是用以记录经济业务、计算经营成果、进行日常监督和提供报表资料的方法；会计检查是根据会计核算资料，检查经济活动的合法性、合理性和核算资料正确性的方法；会计分析是利用会计核算资料和

其他有关资料考核计划和预算的完成情况，研究经济活动的经济效益的方法。会计对单位经济活动的全面核算和监督就是通过这些方法来实现的，而其中会计核算方法是基础，基础会计实训就是运用会计核算的专门方法，对单位发生的经济活动进行核算和监督。会计核算方法主要包括：设置会计科目和账户、复式记账、审核和填制凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表。这些专门方法不是孤立的，而是相互联系、密切配合的，它们形成了一个完整、统一的会计核算方法体系。

在会计核算方法体系中，其基本工作程序主要有三个环节，即填制凭证、登记账簿和编制报表。在任何一个会计期间，经济业务的发生都要通过这三个环节来进行会计核算。由于各个会计期间的经济业务是连续不断地重复发生的，会计核算程序和步骤也就会周而复始、不断循环，形成了会计核算工作循环。基础会计实训主要是强调对发生的经济业务在填制凭证、登记账簿和编制报表这三个环节上的模拟操作。

(二) 把握实训的基本内容

第一，分析经济业务，审核原始凭证。分析发生的经济业务，审核外来原始凭证或填制自制原始凭证，对发生的经济业务按照会计要素进行分类。

第二，填制记账凭证，登记总账及明细账。根据审核无误的原始凭证，运用借贷记账法编制各种记账凭证，审核记账凭证并登记相关的总分类账及明细分类账。

第三，编制会计报表。根据结账后的各种账簿进行试算平衡并编制资产负债表与利润表两种会计报表。

(三) 基础会计实训流程

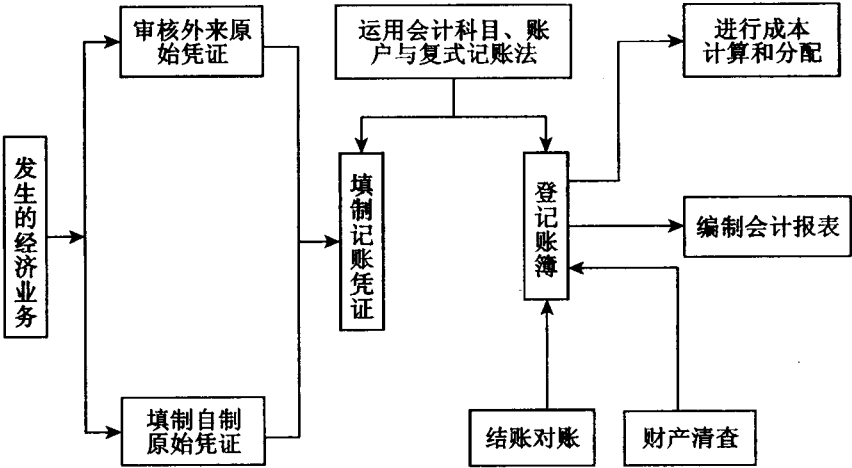


图 1-1-1 基础会计实训流程

三、实训项目

根据财会人员基本技能要求，我们将其分为十个实训项目，有一些是连续的综合实训。具体如下：

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
4. 建账
5. 审核与填制原始凭证
6. 填制与审核记账凭证
7. 账簿登记与错账更正
8. 对账、结账与试算平衡
9. 会计报表的编制
10. 会计凭证装订与会计资料保管

四、实训的组织

本套模拟实训可采用两种组织方式。

1. 分散实训，学习完《基础会计》相关章节后分别进行实训。
2. 集中实训，学习完《基础会计》全部课程后集中进行实训。

五、实训的要求

（一）建立会计实训室

建立会计实训室，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、账簿、报表样本，墙壁上张贴一些业务流程图和岗位职责要求等，使学生一进门就如到了财务科，产生“身临其境”的真实感。

（二）配备会计实训人员

为保证实践教学正常运行，要配备实训管理人员和实训教学人员（即技能训练指导教师）。实训管理人员既要把实训教学管理好，又可兼做辅助教员，协助教师把实训教学组织好。所以，会计实训管理人员的要求是：

1. 具有一定的会计专业知识。
2. 热爱本职工作。
3. 对工作认真负责。

4. 在进行会计实训课之前,准备好所需的设备和用品。

会计实训课的指导教师是传授会计技能并进行思想品德教育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。因此,对实训指导教师的要求是:

1. 会计专业理论扎实。
2. 会计实践经验丰富。
3. 熟悉会计法规和税法以及相关知识。
4. 爱岗敬业,工作责任心强。

(三) 对学生的要求

学生是进行会计技能实训的主体,对进行技能实训学生的要求是:

1. 必须具备会计学基础理论知识,训练前全面复习所学教材内容。
2. 遵守实训室规则。
3. 独立思考,不懂就问,按时出勤。
4. 服从实训人员、指导教师的管理,必须按指导教师的要求和进度,按时完成实训作业和实训报告。

(四) 制定技能实训教学计划

技能实训教学计划,亦称技能实训教学指导书或基础会计实训教学方案,是根据会计技能实训教学和会计专业培养目标所制定的实验教学工作的指导文件。包括实训的目的、要求、实训方法内容、实施步骤、时间安排和考试或考核等方面规定。技能实训教学计划由教研室讨论制定,由实训指导教师具体贯彻执行。

(五) 做好实训前的准备和实训后的总结

实训前教师和学生应做好各种准备,包括理论知识准备、思想准备和所需实训物品设备的准备。实训中教师要每天对实训内容进行记录,学生应写实训日记,技能实训结束后进行交流总结、考核工作等。

六、实训的考核办法

为使实训教学收到良好的效果,必须加强对实训教学质量的评价考核,对学生实训成绩和教师工作质量严格考核,做出全面客观的评价。实训教学由学生和教师共同进行,为全面公正地评价其效果,必须从学生的学、教师的教两方面双向考核,即教师对学生进行考核评价,学生对教师进行考核评价。考核是着重对整个技能训练整体水平的评估。

在整个实训教学中,对学生的考核要求:

1. 实训态度端正。
2. 掌握实训方法。
3. 掌握基本操作技能。

4. 具有一定分析及处理问题和研究创新能力。

在实训教学中，对教师的考核要求：

1. 教学态度好。
2. 具有指导学生实训的能力。
3. 能够执行实训计划。
4. 教学效果良好。
5. 实训环境与设备管理良好。

考核指标及结果

考核对象	考核指标	考核要点	考核结果（优良中差）	
			小组评	教师评
实训学生	实训态度、实训方法、操作能力、分析研究能力	出勤、讨论、提问、听课及做作业等情况；实训目的、实训步骤和实训方法的运用情况；操作技能的掌握和实训情况；作业完成情况；实训问答和实训报告的质量		
实训教师	教学态度、指导学生能力、实训计划执行、教学效果、实训环境和设备管理	备课、准备、辅导、守岗；各训练项目熟悉演练情况；训练计划的实施执行情况；启发式、案例式教学情况；学生接受和受欢迎情况	学生评	教研室或系评

下篇 基础会计实训模拟

实训一 阿拉伯数字的书写

一、实训目的

掌握阿拉伯数字的标准写法，做到书写规范、清晰、流畅。

二、阿拉伯数字的标准写法

1. 数字应当一个一个地写，不得连笔写。
2. 字体要各自成形，大小均衡，排列整齐，字迹工整、清晰。
3. 有圈的数字，如：6、8、9、0等，圆圈必须封口。
4. 同一行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
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，不得写满格，以便留有改错的空间。
6. “6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$ ，“7”和“9”字要向左下方（过底线）长出 $1/4$ 。
7. 字体要向右上方倾斜地写，倾斜为 45° 。

三、实训要求

按照标准写法进行书写练习，直至书写规范、流畅，指导教师认可。练习时可用“会计数字练习用纸”，其格式如下，也可用账页进行书写。

会计数字练习用纸

班别:										年 月 日										姓名:										学号:									

实训二 汉字大写数字的书写

一、实训目的

掌握汉字大写数字的标准写法，做到书写规范、流畅。

二、汉字大写数字的标准写法

1. 汉字大写数字要以正楷或行楷书写，不得连笔写。
2. 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。大写数字一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、整”等。不能用“毛”代替“角”，“另”代替“零”。
3. 字体要各自成形，大小均匀，排列整齐，字迹工整、清晰。

大写数字参考字体

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

三、实训要求

按照标准写法进行书写训练，直至书写规范、流畅，指导教师认可。练习时可用“会计数字练习用纸”或账页进行书写。

实训三 大小写金额的书写

一、实训目的

掌握大小写金额的标准写法，做到书写规范、清晰、流畅。

二、大小写金额的标准写法

(一) 小写金额的标准写法

1. 没有数位分割线的凭证账表上的标准写法：

(1) 阿拉伯数字金额前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，如人民币符号“¥”，币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。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。

(2) 以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律写到角分；没有角位和分位可写出“00”或者“——”；有角无分的，分位应当写出“0”，不得用“—”代替。

(3) 只有分位金额的，在元和角位上各写一个“0”字，并在元与角之间点一个小数点，如“¥0.06”。

(4) 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如：¥5 647 108.92。也可以三位一节用“分位号”分开，如：“¥6,647,108.92”

2. 有数位分割线的凭证账表上的标准写法：

(1) 对应固定的数填写，不得错位。

(2) 只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”字。

(3) 只有角位或分位金额的，在元位上不写“0”字。

(4) 分位是“0”的，在分位上写“0”，角分位都是“0”的，在角分位上各写一个“0”字。

(二) 大写金额的标准写法

1. 大写金额要紧靠“人民币”三字书写，不得留有空白，如果大写数字前没有印好“人民币”字样的，就加填“人民币”三字。

2. 大写金额数字到“元”或“角”，在“元”和“角”后写“整”字；大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”字。如“¥12 000.00”应写为：人民币壹万贰仟元整；再如：“¥48 651.80”可写为：人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整，而¥486.56应写为：人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分。

3. 分位是“0”可不写“零分”字样，如“¥4.60”应写为：人民币肆元陆角整。

4. 阿拉伯数字金额中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字。如“¥1 409.50”应写为：人民币壹仟肆佰零玖元伍角整。

5. 阿拉伯数字金额元位是“0”的，或者数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个零字，也可以不写“零”字。如“¥1 680.32”，汉字大写金额应写为：人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分，或者写为：人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分，又如“¥97 000.53”，汉字大写金额可写为：人民币玖万柒仟元零伍角叁分，或者写成：人民币玖万柒仟元伍角叁分。

6. 阿拉伯数字金额角位是“0”时，汉字大写金额“元”后面应写“零”字。如“¥6 409.02”，汉字大写金额应写成：人民币陆仟肆佰零玖元零贰分，又如：¥325.04，汉字大写金额应写成：人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

7. 阿拉伯数字金额最高是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字，如¥15.80，汉字大写金额应写成：人民币壹拾伍元捌角整，又如“¥135 800.00”，汉字大写金额应写成：人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整。

8. 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，阿拉伯数字大写金额中间有几个“0”（含分位），汉字大写金额就写几个“零”字。如“¥110.50”汉字大写金额应写成：人民币□万□仟壹佰壹拾零元伍角零分。

三、大小写金额书写示例

1. 沈阳市华联商厦开具的一张发票

辽宁省沈阳市商业发票

NO. 0225961

客户名称：沈阳安运绿色建材有限公司

货号	品名规格	单位	数量	单价	金 额								备 注
					十	万	千	百	十	元	角	分	
	A4 复印纸	箱	2	45					9	0	0	0	现金
合计人民币 (大 写) □ 拾 □ 万 □ 仟 □ 佰 玖 拾 元 零 角 零 分 ￥90.00													

税号：410102584366788

单位：(盖章)

开票人：王 辉

收款人：李 想

2. 大小写金额书写对比

大小写金额书写对照表

会计凭证账表上的小写金额栏								原始凭证上的大小写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线							
	万	千	百	十	元	角	分	
¥0.06							6	人民币：陆分
¥0.60						6	0	人民币：□万□仟□佰□拾□元陆角零分
¥12.00				1	2	0	0	人民币：壹拾贰元整
¥17.08				1	7	0	8	人民币：壹拾柒元零捌分
¥630.06			6	3	0	0	6	人民币：□万□仟陆佰叁拾元零角陆分
¥4 020.70		4	0	2	0	7	0	人民币：肆仟零贰拾元柒角整
¥15 006.09	1	5	0	0	6	0	9	人民币：壹万伍仟零陆元零玖分
¥13 000.40	1	3	0	0	0	4	0	人民币：壹万叁仟零佰零拾零元肆角整

四、实训资料

2004 年 1 月份现金和银行存款收付业务的发生额：

- (1) ¥0.80;
- (2) ¥0.09;
- (3) ¥16.05;
- (4) ¥84.00;
- (5) ¥150.65;
- (6) ¥8 430.08;
- (7) ¥80 004.73;
- (8) ¥131 000.40;
- (9) ¥109 806.50。

五、实训要求

根据上述资料书写大小写金额

大小写金额书写训练用纸

会计凭证、账表上的小写金额								原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线							
	万	千	百	十	元	角	分	人民币：
								人民币：
								人民币：
								人民币：
								人民币：
								人民币：
								人民币：
								人民币：
								人民币：
								人民币：
								人民币：

实训四 建 账

一、实训目的

通过设置各种会计账簿把单位发生的经济活动按照经济业务的不同性质和详略程度进行分类,为反映和核算会计信息、提供经济管理所需要的核算指标做准备。熟悉会计账簿体系,直观地了解和掌握各种账簿的外在形式,掌握账簿启用表的填写规定及方法。

二、必备知识提示

设置会计账簿是会计实务中最基础的工作,应在学习和掌握了“基础会计”或“会计学原理”课程的基础上,参考和运用会计要素的具体分类、会计科目与账户的设置、账簿的分类以及账簿启用规则等知识。

三、实训流程

见图 2-4-1。

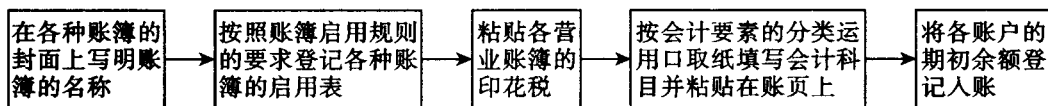


图 2-4-1

四、实训的要求与方法

(一) 建账的要求与方法

会计账簿是核算和监督单位经济活动、提供会计信息的重要载体。建账工作是会计实务的初始工作,也是会计核算工作的重要环节。任何单位在开展经济业务活动之前都应根据我国会计制度的规定,结合本单位的实际需要设置必要的会计账簿,建立完整的账簿体系。

1. 建账的要求

各单位应该按照会计制度的规定建立日记账、分类账和备查账。

(1) 日记账。日记账是逐日逐笔记录现金和银行存款基本情况的序时账簿,各单位应建立现金日记账和银行存款日记账。其外在形式应采用订本式,其账页格式一般选用三栏式,但如为了方便编制现金流量表,也可以选择多栏式。

(2) 分类账。分类账包括总账和明细账。

总账是定期、分类地反映各会计要素具体项目总括情况的会计账簿。各单位可以根据本