

高职高专  
会计类核心课程  
精品教材系列

# 基础会计模拟实训

施海丽 常化滨 主编

清华大学出版社



高职高专  
会计类核心课程  
精品教材系列

# 基础会计模拟实训

施海丽 常化滨 主编

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书是《基础会计》的配套辅助教材。本书包括三个单元,第一单元是基础会计模拟实训设计,第二单元是基础会计单项实训,第三单元是基础会计综合模拟实训。基础会计单项实训是在讲授理论知识的同时随堂进行,实现“教、学、做”合一的目的。通过实训,使学生将所学各部分理论知识及时应用,有利于对各部分理论知识的理解和掌握,达到事半功倍的效果。基础会计综合模拟实训是在基础会计理论知识讲完的基础上进行的,通过实训,使学生系统掌握加工制造业1个月从建账、审核原始凭证到编制会计报表的一套完整的操作内容,提高学生的动手操作能力,使所学的基础会计理论知识得到进一步的巩固,为同学们参加会计从业资格考试、财务会计学习,以及将来从事会计工作打下良好的基础。

本书可供高职高专会计及相关专业教学使用,也可供在职人员业务学习或参考使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实训/施海丽,常化滨主编. —北京:清华大学出版社,2013

高职高专会计类核心课程精品教材系列

ISBN 978-7-302-32652-6

I. ①基… II. ①施…②常… III. ①会计学-高等职业教育-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第122412号

责任编辑:康蓉

封面设计:傅瑞学

责任校对:李梅

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:12

字 数:145千字

版 次:2013年9月第1版

印 次:2013年9月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:28.00元

# 前 言

## FOREWORD

《基础会计模拟实训》是《基础会计》的配套辅助教材。编写本书的目的是为了贯彻落实教育部《关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》(教职成〔2011〕12号),体现“教、学、做”一体化的思想,提高学生的动手操作能力,使所学的基础会计理论知识与实际操作有机结合,为学生参加会计从业资格考试、财务会计学习以及将来从事会计工作打下良好的基础。

本书的内容包括三个单元,第一单元是基础会计模拟实训设计;第二单元是基础会计单项实训;第三单元是基础会计综合模拟实训。基础会计单项模拟实训是在讲授理论知识的同时随堂进行,实现“教、学、做”合一的目的。通过实训,使学生将所学各部分理论知识及时应用,有利于各部分理论知识的理解和掌握,达到事半功倍的效果。基础会计综合模拟实训是在基础会计理论知识讲完的基础上进行,通过实训,使学生系统掌握加工制造业1个月从建账、审核原始凭证到编制会计报表的一套完整操作内容,系统掌握会计的账务处理程序,提高学生的动手操作能力。

本书的特色是:教学内容丰富,案例选取典型、齐全;内容安排恰当,充分考虑学生的实际情况和认知规律。第二单元是单项实训,将基础会计的可操作点分解为14个实训,分别进行有针对性的操作。第三单元是基础会计综合模拟实训,选取1个月的经济业务对单项实训的内容再进行系统操作;凭证资料新颖,银行结算凭证、发票全部是按最新版仿真,让学生体会真实操作。

本书由施海丽、常化滨担任主编,刘蓉、盘洋华担任副主编,参编人员具体分工如下:丽水职业技术学院施海丽编写第一单元和第三单元,广西职业技术学院盘洋华编写第二单元的实训一~实训三、实训十三和实训十四,重庆工业职业技术学院刘蓉编写第二单元的实训四~实训七,包头职业技术学院常化滨编写第二单元的实训八~实训十一,包头职业技术学院金钱琴编写第二单元的实训十二。全书由施海丽负责总纂定稿,由中央财经大学祁怀锦教授负责主审。

本书是多所高职高专院校倾力合作与智慧的结晶,尽管我们做了许多努力,但由于时间匆忙、水平有限,书中难免有疏漏和不当之处,敬请读者批评指正,在使用过程中有何意见和建议请发邮件至邮箱 826103382@qq.com 与主编联系,我们将进一步修改完善。如需要实训答案请发邮件至同样的邮箱索取。

编 者

2013年4月

# 目 录

## CONTENTS

<b>第一单元 基础会计模拟实训设计</b> .....	1
一、实训目的 .....	1
二、实训内容 .....	1
三、实训步骤 .....	2
四、实训时间安排 .....	3
五、实训考核方法 .....	3
<b>第二单元 基础会计单项实训</b> .....	5
实训一 阿拉伯数字的书写.....	5
一、实训目的 .....	5
二、实训准备 .....	5
三、实训资料及要求 .....	5
实训二 汉字大写数字与大写日期的书写.....	7
一、实训目的 .....	7
二、实训准备 .....	7
三、实训资料及要求 .....	7
实训三 大小写金额的书写.....	8
一、实训目的 .....	8
二、实训准备 .....	8
三、实训资料及要求 .....	9
实训四 原始凭证的填制与审核 .....	10
一、实训目的 .....	10
二、实训准备 .....	10
三、实训资料及要求 .....	10
实训五 专用记账凭证的填制与审核 .....	19
一、实训目的 .....	19
二、实训准备 .....	19
三、实训资料及要求 .....	19
实训六 通用记账凭证的填制与审核 .....	19
一、实训目的 .....	19
二、实训准备 .....	19

三、实训资料及要求 .....	19
实训七 科目汇总表的编制 .....	37
一、实训目的 .....	37
二、实训准备 .....	37
三、实训资料及要求 .....	37
实训八 账簿的启用与建立 .....	37
一、实训目的 .....	37
二、实训准备 .....	37
三、实训资料及要求 .....	38
实训九 日记账、明细分类账和总分类账的登记 .....	39
一、实训目的 .....	39
二、实训准备 .....	39
三、实训资料及要求 .....	40
实训十 对账、错账更正与结账 .....	48
一、实训目的 .....	48
二、实训准备 .....	48
三、实训资料及要求 .....	48
实训十一 银行存款余额调节表的编制 .....	53
一、实训目的 .....	53
二、实训准备 .....	53
三、实训资料及要求 .....	54
实训十二 会计报表的编制 .....	61
一、实训目的 .....	61
二、实训准备 .....	61
三、实训资料及要求 .....	61
实训十三 会计凭证的整理与装订 .....	63
一、实训目的 .....	63
二、实训准备 .....	63
三、实训资料及要求 .....	63
实训十四 账簿、报表的整理与装订 .....	63
一、实训目的 .....	63
二、实训准备 .....	63
三、实训资料及要求 .....	63
<b>第三单元 基础会计综合模拟实训 .....</b>	<b>64</b>
实训一 科目汇总表账务处理程序实训 .....	64
一、实训目的 .....	64
二、实训要求 .....	64
三、实训准备 .....	64

四、实训步骤 .....	65
五、实训资料 .....	65
实训二 记账凭证账务处理程序实训 .....	93
一、实训目的 .....	93
二、实训要求 .....	93
三、实训准备 .....	93
四、实训步骤 .....	93
五、实训资料 .....	94
<b>参考文献 .....</b>	<b>95</b>

# 第一单元 基础会计模拟实训设计

## 一、实训目的

“基础会计模拟实训”是高职院校会计专业的一门必修课程,包括基础会计单项模拟实训和基础会计综合模拟实训两部分。基础会计单项模拟实训是在讲授理论知识的同时随堂进行,实现“教、学、做”合一,通过实训,使同学们将所学各部分理论知识及时应用,有利于各部分理论知识的理解和掌握,达到事半功倍的效果。基础会计综合模拟实训是在单项模拟实训做完的基础上进行的,通过实训,使同学们系统掌握加工制造业 1 个月从建账、审核原始凭证到编制会计报表、装订账证表的一套完整操作内容,提高同学们的动手操作能力,使所学的基础会计理论知识得到升华,为同学们参加会计从业资格考试、财务会计学习以及将来从事会计工作打下良好的基础。

## 二、实训内容

基础会计模拟实训由基础会计单项模拟实训和基础会计综合模拟实训组成,具体包括以下内容。

### (一) 基础会计单项模拟实训

- 实训一 阿拉伯数字的书写
- 实训二 汉字大写数字与大写日期的书写
- 实训三 大小写金额的书写
- 实训四 原始凭证的填制与审核
- 实训五 专用记账凭证的填制与审核
- 实训六 通用记账凭证的填制与审核
- 实训七 科目汇总表的编制
- 实训八 账簿的启用与建立
- 实训九 日记账、明细分类账和总分类账的登记
- 实训十 对账、错账更正与结账
- 实训十一 银行存款余额调节表的编制
- 实训十二 会计报表的编制



- 实训十三 会计凭证的整理与装订
- 实训十四 账簿、报表的整理与装订

## （二）基础会计综合模拟实训

- 实训一 科目汇总表账务处理程序实训
- 实训二 记账凭证账务处理程序实训

# 三、实训步骤

## （一）实训准备

实训准备包括实训场所、实训设备及实训资料。

### 1. 实训场所

基础会计模拟实训一般在会计手工实训室进行。

### 2. 实训设备

- (1) 办公桌椅。每位学生 1 套。
- (2) 多媒体教学设备。主要包括指导教师用计算机 1 台,投影仪 1 台,打印机 1 台。
- (3) 印章。每人 1 套,包括模拟企业的公章、财务专用章、发票专用章、现金收讫章、现金付讫章、法人章、实训学生的个人名章。
- (4) 会计办公用品。每人 1 套,实训室应配备的办公用品主要包括笔筒、双色印盒、直尺、复写纸、口取纸、胶水、大头针、曲别针、会计科目章、夹子、小刀;学生自备的办公用品主要包括计算器,算盘,记账专用红、蓝黑笔。
- (5) 装订机。手动或电动装订机各 2 台。

### 3. 实训资料

- (1) 基础会计理论课教材、基础会计模拟实训教材。
- (2) 空白的证、账、表(不含机动数,实际发放时可适当多些)。
  - ① 记账凭证。每人收款凭证 2 张、付款凭证 4 张、转账凭证 5 张、通用记账凭证 82 张、凭证封面 2 张、凭证包角纸 2 张和科目汇总表 6 张。
  - ② 会计账簿。每人总分类账 1 本(50 页)、现金日记账 2 张、银行存款日记账 3 张、数量金额式明细账 7 张、三栏式明细账 44 张、多栏式收入和费用类明细账 12 张、多栏式制造费用明细账 1 张、多栏式生产成本明细账 4 张、应交增值税明细账 2 张、账簿装订用封面 2 张。
  - ③ 会计报表。每人资产负债表 2 张、利润表 2 张。

### 4. 实训指导教师

良好的开端是成功的一半,基础会计模拟实训很关键,为使基础会计模拟实训得以顺利进行,最好配备专职和兼职指导教师各一名。指导教师不仅具有丰富的会计理论知识,而且还应具有熟练的操作经验,在组织和指导学生进行模拟实训的全过程中,既要引导学生回顾

“基础会计”中讲授的相关理论知识,还要指导学生模拟实训的操作程序和操作方法,解答学生操作过程中出现的各种各样的问题,对学生进行实训考核。

## (二) 操作程序

- (1) 基础会计单项模拟实训随堂进行,做完后进行整理、装订。
- (2) 熟悉基础会计综合模拟实训企业的基本情况。
- (3) 建账,建完后进行对账。
- (4) 审核原始凭证,填制部分原始凭证。
- (5) 编制记账凭证。
- (6) 登记日记账、明细账。
- (7) 编制科目汇总表。
- (8) 登记总分类账。
- (9) 对账、结账。
- (10) 编制会计报表。
- (11) 整理并装订账、证、表。
- (12) 写实训心得。

## (三) 上交实训资料

上交装订好的基础会计单项模拟实训资料、基础会计综合模拟实训和实训心得。

## (四) 进行实训考核

建议采用“过程+结果”的考核方法对学生的实训情况进行考核。

# 四、实训时间安排

基础会计模拟实训包括基础会计单项模拟实训和基础会计综合模拟实训两部分内容。单项实训是在讲授理论课内容时穿插在其中进行,实现“教、学、做”合一;综合实训参考课时30学时,建议安排在大一第一学期基础会计理论课讲授结束后或大一第二个学期初进行集中一周的实训。

# 五、实训考核方法

实训考核方法的设置应实现以考促学的目的,它将随着学生情况的变化及教学的需要不断完善。本实训建议采用“过程+结果”的考核方法对学生的实训情况进行考核。考核方法采用百分制,也可折合成五级制,具体考核参考标准如表1-1所示。

表 1-1 “过程+结果”的考核参考标准

姓 名	过程考核(60%)				结果考核(40%)			合计 (100%)
	出勤与学习 态度(5%)	中期检查 (10%)	答辩 (45%)	小计 (60%)	手工操作 (35%)	实训心得 (5%)	小计 (40%)	

过程考核中的出勤与学习态度是对学生将来作为一名会计应具备的基本素养的培养与考核,培养学生的劳动能力和敬业精神,为将来就业打基础。中期检查作用有二:一是检查学生是否按进度完成,督促学生及时完成工作任务;二是检查并指出每一位学生操作中的不规范之处使其及时改正,同时解答学生的疑问,有利于后面实训的更好完成。答辩是采用学生和指导老师共同出题的方式将学生实训的内容出成约 50 道题目,利用抽签的方式抽出其中 3~4 题进行一对一的回答,按其正确程度给分,这是对学生实训结果真实性(过程)的考核,避免只采用结果确定成绩可能带来的抄袭现象,同时培养学生的语言表达能力和逻辑思维能力,提高学生的综合素质。

结果考核包括手工操作上交的单项实训资料、综合实训资料和实训心得。单项实训资料占 10%,综合实训资料占 25%,两部分内容单独装订;实训心得占 5%,是实训结束后,学生通过对实训的回忆和总结,将自己得失体会以及对实训的建议以书面的形式表达。

“过程+结果”的会计实训考核法经过了多年的实践检验,是相对完善的,是较公平的,这种考核法能调动学生的学习积极性,激发学生的学习兴趣。但是,教师的工作量很大。





## 实训二 汉字大写数字与大写日期的书写

### 一、实训目的

通过实训,使同学们掌握汉字大写数字与大写日期的标准写法,做到书写规范、流畅。

### 二、实训准备

书写练习用纸,资料中已有。

### 三、实训资料及要求

(1) 对照表 2-1 中的文字分别用楷体和行楷练习中文大写数字的书写。

表 2-1 中文大写数字书写练习

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

续表

叁				万				叁				玖			
柒				贰				柒				贰			
玖				陆				贰				叁			

(2) 指出表 2-2 中各大写数字及数位词在书写上的正确与错误(认为正确的在下面方格内打“√”,错误的在下面方格内写上正确的)。

表 2-2 大写数字及数位词练习

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	2	3	4	6	7	8	9
壹	贰	叁	肆	五	陆	柒	捌	玖	另	二	叁	四	陆	柒	捌	九
5	7	6	9	4	0	7	1	3	数位词							
伍	柒	六	玖	肆	0	柒	一	叁	佰	千	万	仟	乙	元	拾	分

(3) 将阿拉伯数字日期写成中文大写日期。

- ① 2009 年 1 月 6 日      应写成 \_\_\_\_\_
- ② 2010 年 3 月 15 日      应写成 \_\_\_\_\_
- ③ 2011 年 7 月 28 日      应写成 \_\_\_\_\_
- ④ 2011 年 10 月 30 日      应写成 \_\_\_\_\_
- ⑤ 2012 年 2 月 10 日      应写成 \_\_\_\_\_
- ⑥ 2012 年 11 月 20 日      应写成 \_\_\_\_\_
- ⑦ 2012 年 12 月 27 日      应写成 \_\_\_\_\_

## 实训三 大小写金额的书写

### 一、实训目的

通过实训,使同学们熟练掌握大小写金额的规范书写。

### 二、实训准备

书写练习用纸,资料中已有。

### 三、实训资料及要求

(1) 对照表 2-3 中的数字练习没有数位线的小写金额的书写。

表 2-3 没有数位线的小写金额的书写

¥ 98 637. 94	¥ 58 219. 07	¥ 8 306. 92	¥ 69 218. 00	¥ 6 835. 47	¥ 35 284. 90

(2) 把表 2-4 中没有数位分隔线的各人民币小写数字金额写成有数位分隔线的小写金额和大写数字金额。

表 2-4 数字大小写金额书写

题号	凭证、账表上的小写金额栏											原始凭证上面的大写金额	
	没有数位分隔线	有数位分隔线											
		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
1	¥3 486. 27												人民币(大写):
2	¥98. 03												人民币(大写):
3	¥13 209 008. 30												人民币(大写):
4	¥10 642. 00												人民币(大写):
5	¥373 400. 05												人民币(大写):
6	¥886 006. 10												人民币(大写):
7	¥1 600 000. 03												人民币(大写):
8	¥45 000. 10												人民币(大写):
9	¥6 352 869. 00												人民币(大写):
10	¥303 500. 80												人民币(大写):
11	¥20 000. 58												人民币(大写):
12	¥32 500. 50												人民币(大写):
13	¥450 007. 00												人民币(大写):
14	¥40 070. 89												人民币(大写):
15	¥35 100. 00												人民币(大写):
16	¥3 000 005. 00												人民币(大写):



(3) 把表 2-5 中各人民币大写数字金额写成小写数字金额。

表 2-5 数字大小写金额书写

题号	原始凭证上面的大写金额	凭证、账表上的小写金额栏												
		没有数位分隔线	有数位分隔线											
			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
1	人民币(大写)叁佰陆拾元整													
2	人民币(大写)贰佰零捌元伍角陆分													
3	人民币(大写)肆拾捌万零玖佰元整													
4	人民币(大写)壹万柒仟肆佰零玖元零伍分													
5	人民币(大写)贰仟元伍角陆分													
6	人民币(大写)肆佰贰拾伍元零陆分													
7	人民币(大写)叁佰伍拾贰万零伍元壹角整													
8	人民币(大写)捌仟玖佰零贰元整													
9	人民币(大写)壹佰陆拾柒元零伍分													
10	人民币(大写)壹仟元整													
11	人民币(大写)贰仟肆佰伍拾陆元零捌分													

## 实训四 原始凭证的填制与审核

### 一、实训目的

通过实训,使同学们理解原始凭证应具备的基本要素,熟悉会计工作中常见原始凭证的格式、内容及用途,掌握原始凭证的填制方法,能正确填制常用的原始凭证,能对原始凭证进行审核,指出其存在的问题并进行更正。

### 二、实训准备

支票、发票、借款借据、收料单、进账单、收款收据,资料中已有。

### 三、实训资料及要求

2013年1月1日至20日,回头客食品有限公司基本资料如表2-6所示,发生的经济业务如下,按题目要求进行处理。