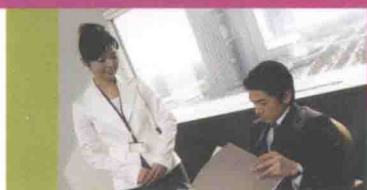




应用型本科院校“十二五”规划教材/经济管理类

Basic Accounting Exercises and Training

基础会计习题与实训



- 适用面广
- 应用性强
- 促进教学
- 面向就业



主编 杨淑媛 赵丽霞



哈尔滨工业大学出版社
HARBIN INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS



应用型本科院校“十二五”规划教材/经济管理类

Basic Accounting Exercises and Training

基础会计习题与实训



主 编 杨淑媛 赵丽霞
副主编 李 婧
主 审 吴云飞



哈尔滨工业大学出版社
HARBIN INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本教材以 2006 年财政部颁布的《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》和新的相关法律、法规为依据,配合由杨淑媛、王涌主编,由哈尔滨工业大学出版社出版的《基础会计》教材,结合 2011 年黑龙江省高等教育教学改革一般项目“会计教学改革与创新应用型人才培养模式的研究与实践”的研究成果编写而成的。本书共十一章,每章的基本架构是:第一部分学习概要——总揽本章内容,点拨本章重点与难点所在,并进行总结和概括。第二部分小知识——扩充相关会计和法律方面具有实用性的知识,开阔学习者视野。第三部分练习题——结合本章的知识点和考核点,以灵活的题型,巩固和强化所学的理论知识,也通过练习题连贯所学内容,引导学习者进行深入思考;其中实务训练结合各章的内容配有相关的会计实务操作,增强学习者对会计工作的认知和实际动手能力,案例分析把学习者置于会计工作的职场,注重培养学生分析问题和解决问题的能力。第四部分参考答案——便于学习者核对自己答题结果的正确性,检验学习效果,也便于教师教学使用。

本教材可以作为高等学校会计学和财务管理专业的教学用书,同时还可以作为企业会计人员、财务管理人员及经营管理人员的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计习题与实训/杨淑媛,赵丽霞主编. — 哈尔滨:
哈尔滨工业大学出版社, 2012.8 (2013.3 重印)
应用型本科院校“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5603-3725-8

I. ①基… II. ①杨… ②赵… III. ①会计学—高等学校—教
学参考资料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 167405 号

策划编辑 杜燕 赵文斌
责任编辑 李广鑫
出版发行 哈尔滨工业大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区复华四道街 10 号 邮编 150006
传 真 0451-86414749
网 址 <http://hitpress.hit.edu.cn>
印 刷 黑龙江省委党校印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16 印张 16.25 字数 342 千字
版 次 2012 年 8 月第 1 版 2013 年 3 月第 2 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5603-3725-8
定 价 32.80 元

(如因印装质量问题影响阅读,我社负责调换)

《应用型本科院校“十二五”规划教材》编委会

主 任 修朋月 竺培国

副主任 王玉文 吕其诚 线恒录 李敬来

委 员 (按姓氏笔画排序)

丁福庆 于长福 马志民 王庄严 王建华

王德章 刘金祺 刘宝华 刘通学 刘福荣

关晓冬 李云波 杨玉顺 吴知丰 张幸刚

陈江波 林 艳 林文华 周方圆 姜思政

庾 莉 韩毓洁 臧玉英

序

哈尔滨工业大学出版社策划的《应用型本科院校“十二五”规划教材》即将付梓,诚可贺也。

该系列教材卷帙浩繁,凡百余种,涉及众多学科门类,定位准确,内容新颖,体系完整,实用性强,突出实践能力培养。不仅便于教师教学和学生学

习,而且满足就业市场对应用型人才的迫切需求。

应用型本科院校的人才培养目标是面对现代社会生产、建设、管理、服务等一线岗位,培养能直接从事实际工作、解决具体问题、维持工作有效运行的高等应用型人才。应用型本科与研究型本科和高职高专院校在人才培养上有着明显的区别,其培养的人才特征是:①就业导向与社会需求高度吻合;②扎实的理论基础和过硬的实践能力紧密结合;③具备良好的人文素质和科学技术素质;④富于面对职业应用的创新精神。因此,应用型本科院校只有着力培养“进入角色快、业务水平高、动手能力强、综合素质好”的人才,才能在激烈的就业市场竞争中站稳脚跟。

目前国内应用型本科院校所采用的教材往往只是对理论性较强的本科院校教材的简单删减,针对性、应用性不够突出,因材施教的目的难以达到。因此亟须既有一定的理论深度又注重实践能力培养的系列教材,以满足应用型本科院校教学目标、培养方向和办学特色的需要。

哈尔滨工业大学出版社出版的《应用型本科院校“十二五”规划教材》,在选题设计思路上认真贯彻教育部关于培养适应地方、区域经济和社会发展的需要

的“本科应用型高级专门人才”精神,根据黑龙江省委书记吉炳轩同志提出的关于加强应用型本科院校建设的意见,在应用型本科试点院校成功经验总结的基础上,特邀请黑龙江省9所知名的应用型本科院校的专家、学者联合编写。

本系列教材突出与办学定位、教学目标的一致性和适应性,既严格遵照学科体系的知识构成和教材编写的一般规律,又针对应用型本科人才培养目标

及与之相适应的教学特点,精心设计写作体例,科学安排知识内容,围绕应用讲授理论,做到“基础知识够用、实践技能实用、专业理论管用”。同时注意适当融入新理论、新技术、新工艺、新成果,并且制作了与本书配套的PPT多媒体教学课件,形成立体化教材,供教师参考使用。

《应用型本科院校“十二五”规划教材》的编辑出版,是适应“科教兴国”战略对复合型、应用型人才的需求,是推动相对滞后的应用型本科院校教材建设的一种有益尝试,在应用型创新人才培养方面是一件具有开创意义的工作,为应用型人才的培养提供了及时、可靠、坚实的保证。

希望本系列教材在使用过程中,通过编者、作者和读者的共同努力,厚积薄发、推陈出新、细上加细、精益求精,不断丰富、不断完善、不断创新,力争成为同类教材中的精品。

黑龙江省教育厅厅长



前 言

本教材以 2006 年 2 月 15 日颁布的《企业会计准则》和 2006 年 10 月颁布的《企业会计准则——应用指南》和新的相关法律、法规为依据,突破传统基础会计实训教材的局限,本着“理论知识够用、注重所学知识巩固、增强实践技能培养、拓展学生视野”的指导思想,在认真总结多年基础会计的教学研究和实际调研的基础上,充分考虑了现行高校“应用型”人才目标,注重知识与能力同步,过程与方法并行,着眼于“应用型、应试型、创新型”人才的培养,有利于达到“教、学、做、考”四位一体的教学模式,使学生在教、学、做、考一体化的教学过程中,逐步形成“理论讲授—习题强化—仿真模拟—课证融合”的学习体系,从而达到理解和掌握会计的基本理论和基本技能,提高自我学习和取得职业资格证书的能力,锻炼和提高分析问题和解决问题的综合能力,为将来从事会计工作奠定坚实基础。

本教材吸收了传统基础会计类教材的精华和特色,同时更注重体现新的法律、法规、会计理论及实际应用,展现了会计知识和科技发展的最新成果。本书在编写过程中坚持注重基础教学 and 实际运用相结合的原则;力求由浅入深、结构合理、条理清晰、通俗易懂,并把多年教学 and 实践经验融入教材之中;突出以就业为导向,从会计职业岗位的需求出发,以会计职业能力培养为重点,全力推行职业能力化训练。

本教材由杨淑媛、赵丽霞担任主编,李婧担任副主编,吴云飞担任主审。杨淑媛和赵丽霞负责设计全书总体框架,拟定编写大纲。全书最后由杨淑媛、赵丽霞进行总纂、定稿。本书编写具体分工如下:第一章、第四章、第五章、第七章、第八章、第九章由杨淑媛执笔;第六章、第十章、第十一章由赵丽霞执笔;第二章、第三章由李婧执笔。

本书在写作过程中参阅和借鉴了同类教材和相关文献,吸收了会计理论的最新成果并汲取了会计专家的意见和建议,另外在资料收集与图章制作过程中,得到学生董林、殷帮林、裴兴才的有力帮助,在此一并致以诚挚的谢意。虽然我们付出了很多艰辛劳动,但由于编者学识有限,书中难免会有不足与疏漏之处,恳请读者指正,以便今后修改完善。

编 者

2012 年 6 月

目 录

第一章 总论	1
一、学习概要.....	1
二、小知识.....	5
三、练习题.....	5
四、参考答案.....	12
第二章 会计核算基础	13
一、学习概要.....	13
二、小知识.....	17
三、练习题.....	17
四、参考答案.....	25
第三章 会计要素和会计等式	27
一、学习概要.....	27
二、小知识.....	30
三、练习题.....	31
四、参考答案.....	40
第四章 账户与复式记账	41
一、学习概要.....	41
二、小知识.....	43
三、练习题.....	43
四、参考答案.....	59
第五章 制造企业主要经济业务的核算	70
一、学习概要.....	70
二、小知识.....	75
三、练习题.....	75
四、参考答案.....	90
第六章 账户分类	100
一、学习概要.....	100
二、小知识.....	104

三、练习题	104
四、参考答案	107
第七章 会计凭证	109
一、学习概要	109
二、小知识	111
三、练习题	111
四、参考答案	155
第八章 会计账簿	159
一、学习概要	159
二、小知识	162
三、练习题	162
四、参考答案	175
第九章 财产清查	177
一、学习概要	177
二、小知识	178
三、练习题	179
四、参考答案	187
第十章 会计账务处理程序	190
一、学习概要	190
二、小知识	191
三、练习题	191
四、参考答案	222
第十一章 财务会计报告	227
一、学习概要	227
二、小知识	233
三、练习题	233
四、参考答案	244
参考文献	250

第一章 总 论

一、学习概要

本章主要介绍了会计的产生与发展、会计的含义、会计的基本职能、会计的对象与目标、会计的核算方法和会计规范等内容。

（一）基础知识

1. 会计的产生与发展

会计是随着人类社会的生产实践和经营管理活动的客观需要而产生、发展并逐步完善的，是商品经济发展到出现私有制后的产物。

（1）会计的产生。在我国，远在原始社会末期，就有“结绳记事”、“刻契记数”等原始计算记录的方法（会计雏形），这是会计的萌芽阶段。到了西周（前 1046～前 771 年），才有了“会计”的命名和较为严格的会计机构，并开始把会计提高到管理社会经济的地位上来。

（2）会计的发展。会计发展过程中的三个里程碑为：

①1494 年 11 月 10 日，意大利数学家、会计学家卢卡·帕乔利（Luka Pacioli）在威尼斯出版了他的著作《算术、几何、比及比例概要》一书，该著作系统地介绍了威尼斯的复式记账法，并给予理论上的阐述，标志着近代会计的开端。在会计的发展史上，一般将帕乔利复式簿记著作的出版称为会计史上的第一个里程碑。

②1854 年，世界上第一个会计师协会——爱丁堡会计师协会在英国的苏格兰成立。它的成立，说明会计的内容、职能、服务对象开始扩大。世界会计史学家认为，这是会计发展史上的第二个里程碑。

③进入 20 世纪 50 年代，随着世界经济的迅猛发展，会计在内容和结构上产生了飞跃性的变化。突出表现在：第一，会计工艺电算化；第二，会计两大领域的形成，即财务会计和管理会计。这种会计工艺的电算化和财务会计与管理会计两个新领域的形成，被认为

是会计发展史上的第三个里程碑，它标志着现代会计的开始。

有的学者认为可将会计发展分为四个阶段：即会计萌芽阶段—古代会计阶段—近代会计阶段—现代会计阶段，如图 1.1 所示。

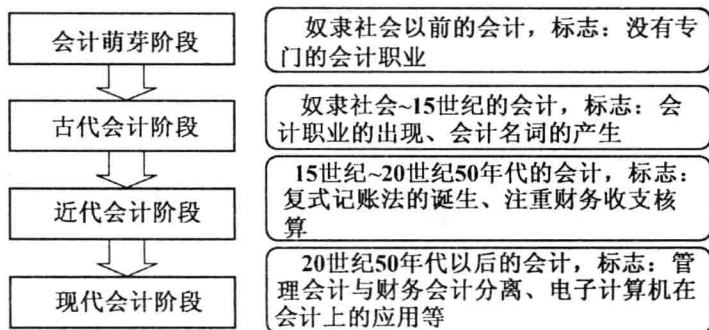


图 1.1 会计发展的四个阶段

2. 会计的含义

我国会计理论学界有多种理解，其中具有代表性的观点是会计管理活动论、会计信息系统论。但这两种观点并不是相互对立的，而是有着相互关联的内在机理，只是双方观察问题的角度和强调的侧重点有所不同。我国企业会计准则认为：会计是以货币为主要计量单位，反映和监督一个单位经济管理活动的经济管理工作。

3. 会计的特点

会计的特点主要有：

(1) 以货币为主要计量单位进行会计核算与监督，对于实物单位和劳动单位处于附属地位。

(2) 会计对经济活动的核算和监督具有连续性、系统性、全面性和综合性。

(3) 会计对经济活动的反映必须以凭证（实际发生的经济业务）为依据。

4. 会计的基本职能

会计的基本职能包括会计核算和会计监督。会计即反映企业日常所发生的经济业务，同时还要监督特定会计主体经营活动的真实性、合理性和合法性。随着社会的发展和技术的进步，以及经济关系的复杂化和理论的提高，会计的新职能不断出现。会计具有的职能还应包括控制、分析、预测、决策等。

5. 会计的对象

会计对象是指会计核算和监督的内容，就是社会再生产过程中的资金运动。由于各单位的性质不同，经济活动的内容也不尽相同，因此工业企业的资金循环、商业企业的资金循环和非营利组织的资金循环是不相同的。

工业企业为了进行生产经营活动，必须要拥有一定数量的财产物资，这些再生产过程中财产物资的货币表现就是资金。随着生产经营活动的进行，资金以货币资金—储备资

金—生产资金—成品资金—货币资金的形式不断运动，资金投入企业以后依次经过供应、生产、销售三个过程。这三个过程以及资金的投入、周转、退出等经济活动，构成工业企业主要经营过程核算的内容。

6. 会计的目标

会计的目标是指会计行为所要达到的目的和要求。目前有两种观点：

- (1) 决策有用观。为会计信息使用者进行经济决策提供有用信息。
- (2) 受托责任观。如实地向委托方报告受托责任履行过程及结果。

7. 会计的方法

会计的方法是用来核算和监督会计对象，达到和实现会计目的的手段。会计方法包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法。会计核算方法是基础；会计分析方法是会计核算方法的继续和发展；会计检查方法，亦称审计，是会计核算方法和会计分析方法的保证。

会计核算方法主要包括设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务会计报告，这七种专门方法构成一个完整、科学的方法体系，并围绕着“会计凭证—会计账簿—会计报表”这一基本循环进行会计核算。

8. 会计规范

会计规范的内容主要包括：会计法律规范、会计准则规范、内部会计管理制度和会计的职业道德规范。

(1) 我国的会计法律制度。包括会计法律（会计法）、会计行政法规（如总会计师条例）、会计规章（如会计基础工作规范、会计档案管理办法）。

(2) 我国会计准则。我国现在使用的企业会计准则是 2006 年颁布的《企业会计准则》共 39 项（其中 1 项基本准则、38 项具体准则）以及企业会计准则应用指南。

会计作为向决策者提供决策有用信息的一个信息系统，其提供信息的质量是关键所在。提供真实、可靠、公允、及时的会计信息必须有相关的法律、法规和准则做保证，还要遵循内部会计管理制度和会计的职业道德规范，以促进会计工作顺利、健康和有序地进行。

（二）相关知识

1. 会计机构

会计机构是企业根据经济业务需要，设置的从事会计工作、办理会计事项的内部职能部门。会计机构一般称为财会（会计）部（处、科、室）。

企业应当根据经济业务的需要设置会计机构并配备会计机构负责人，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当根据相关规定，委托经批准设立的从事会计代理记账业务的机构代理记账。

单独设置会计机构或在有关机构中设置会计人员并指定会计主管的企业,应当至少设置两名会计人员,即会计机构负责人(会计主管人员)和出纳员;不单独设置会计机构也不在有关机构中设置会计主管人员的企业,应当在有关机构中设置一名出纳员。

2. 会计岗位

会计岗位是指企业设置的从事会计工作、办理会计事项的具体职位。

(1) 企业应设置的会计岗位。企业应根据自身规模大小、业务量多少等具体情况设置会计岗位,一般大中型企业应设置会计工作岗位,包括总会计师、会计机构负责人(会计主管人员)、出纳、稽核、资本基金核算、收支往来核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、财产物资核算、总账核算、对外财务会计报告编制、会计电算化、会计档案管理十四个岗位。小型企业因业务量较少,应适当合并和减少岗位设置,例如,可设置出纳、总账报表和明细分类核算等会计岗位。

注意:医院门诊收费、住院处收费、商场收银及企业销售、服务、采购部门设置的收(付)款岗位及企业内部审计岗位,不属于会计岗位。

(2) 会计岗位设置的内部牵制原则。企业应当根据行业、规模、业务量等情况具体设置会计工作岗位。会计工作岗位可以一人一岗,一人多岗或一岗多人。一般具体由会计机构负责人(会计主管人员)拟定岗位设置报企业负责人决定。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、成本、费用、债权、债务账目的登记工作;出纳人员以外的会计人员不得经管现金、有价证券和票据;会计机构负责人(会计主管人员)不得兼任出纳和监事工作;会计人员不得兼任内部审计工作;记账人员不得兼任采购员和保管员工作。

(3) 会计岗位的轮换。为使会计人员能够全面熟悉各会计岗位的会计工作,企业应制定会计岗位轮换办法,有计划地进行轮换。企业除总会计师、会计机构负责人(会计主管)外的各会计岗位,一般每隔 2~3 年有计划地轮换一次;有所属企业的,会计机构负责人(会计主管)一般在所属企业每隔 3~4 年有计划地轮换一次。会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换,这样做不仅可以激励会计人员不断进取,改进工作作风,而且可以在一定程度上防止违法乱纪现象,既保护了会计人员又保护了企业的财产。

3. 会计人员

会计人员是指依法取得会计从业资格证书并在会计岗位直接从事会计工作的人员。具体包括总会计师、会计机构负责人(会计主管人员)和一般会计人员。

(1) 配备会计人员的要求。企业配备会计人员应当遵循精简高效和内部牵制的原则。即在保证会计信息质量和有效会计监督的前提下,以求用最少的人力、物力和时间消耗,圆满地完成会计工作任务。另外会计人员间的分工应当建立在相互监督、相互制约的基础上。

(2) 会计人员的继续教育。会计人员应当按照《会计人员继续教育暂行规定》等相

关规定参加会计业务的培训，并自觉学习会计及相关专业知识和其相关法规制度。企业应督促会计人员接受继续教育，以不断提高会计人员的专业素质和培养其高尚的职业道德。

(3) 会计人员的基本职责权限。会计人员应当依法履行其基本职责权限。会计人员的基本职责权限包括：①按照法律、法规和国家统一的会计制度等规定及会计工作岗位责任制度进行会计核算和实行会计监督；②拒绝接受不真实、不合法的原始凭证，并向企业负责人报告；③退回记载不准确、不完整的原始凭证，并要求按规定更正、补充；④拒绝或者按照职权纠正违反法律、法规和国家统一的会计制度等规定的会计事项；⑤拟定或与有关部门一起拟定并完善本企业的内部会计控制制度；⑥因工作调动或离职应当按规定进行会计工作交接；⑦按规定妥善保管会计档案；⑧对违反《会计法》和国家统一的会计制度的行为，向有关部门进行检举；⑨法律、法规和国家统一的会计制度等规定赋予的其他职责权限。

二、小知识

发票领购

需要领购发票的单位和个人，应当持税务登记证件、经办人身份证明、按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模，向主管税务机关办理发票领购手续。主管税务机关根据领购单位和个人的经营范围和规模，确认领购发票的种类、数量以及领购方式，在5个工作日内发给发票领购簿。

单位和个人领购发票时，应当按照税务机关的规定报告发票使用情况，税务机关应当按照规定进行查验。发票实行不定期改版制度。

发票禁止

禁止在境外印制发票。禁止非法代开发票。禁止携带、邮寄或者运输空白发票出入境。

三、练习题

(一) 单项选择题

1. 会计的产生与发展是为了满足哪些方面发展的需要。 ()
A. 科技进步 B. 生产与管理 C. 会计信息 D. 军事
2. 会计综合反映各单位经济活动情况所采用的主要量度是 ()
A. 实物量度 B. 货币量度 C. 劳动量度 D. 工时量度

3. 会计信息系统认为会计的本质是 ()
 - A. 加强经济管理的管理系统
 - B. 以提高微观经济效益为目的的管理活动
 - C. 以提供财务信息为主的信息系统
 - D. 引进组织、控制、调节和指导的管理活动
4. 会计的职能是 ()
 - A. 永远不变的
 - B. 随着生产关系的变更而发展
 - C. 只有在社会主义制度下才发展
 - D. 随着社会的发展、技术的进步、经济关系的复杂化和理论的提高而不断变化
5. 会计的监督职能不具有 ()
 - A. 真实性
 - B. 主观性
 - C. 合法性
 - D. 合理性
6. 会计目标主要有两种学术观点, 即 ()
 - A. 决策有用观与受托责任观
 - B. 决策有用观与信息系统观
 - C. 信息系统观与管理活动观
 - D. 管理活动观与决策有用观
7. 下列各项中不属于会计核算内容的是 ()
 - A. 将库存现金存入银行
 - B. 接受投资
 - C. 制订下年度财务计划
 - D. 赊销材料物资
8. 为促进会计人员全面熟悉业务, 会计人员的工作岗位应当有计划地进行 ()
 - A. 更改
 - B. 增减
 - C. 轮换
 - D. 变动
9. 会计发展史上的第一个里程碑是 ()
 - A. 帕乔利复式簿记著作的出版
 - B. 生产活动中出现了剩余产品和会计萌芽阶段的产生
 - C. 1854 年, 世界上第一个会计师协会——爱丁堡会计师协会在英国的苏格兰成立
 - D. 会计学基础理论的创立和会计理论与方法的逐渐分化
10. 下列岗位中属于会计岗位的是 ()
 - A. 商场的收银员
 - B. 医院的收款员
 - C. 采购人员
 - D. 记账人员

(二) 多项选择题

1. 会计信息的使用者包括 ()
 - A. 税务机关
 - B. 企业管理者
 - C. 潜在投资者
 - D. 债权人
2. 会计核算方法包括 ()
 - A. 设置账户
 - B. 会计核算
 - C. 复式记账
 - D. 会计分析

3. 会计反映职能的特点是 ()
- A. 反映已发生的经济业务 ✓ B. 具有完整性、连续性、系统性 ✓
C. 主要利用货币计量 ✓ D. 预测未来
4. 会计监督职能的特点是 ()
- A. 事后监督 ✓ B. 通过价值指标监督
C. 事前监督 ✓ D. 事中监督 ✓
5. 企业会计核算的内容 ()
- A. 款项的收发 ✓ B. 债权债务的发生与结算 ✓
C. 资本的增减 ✓ D. 财务成果的计算 ✓
6. 以下有关会计基本职能的关系, 正确的说法有 ()
- A. 反映职能是监督职能的基础 ✓
B. 监督职能是反映职能的保证 ✓
C. 没有反映职能提供可靠的信息, 监督职能就没有客观依据。
D. 没有监督职能进行控制, 就不可能提供真实可靠的会计信息 ✓
E. 两大职能是紧密结合、相辅相成的 ✓
7. 现代会计发展阶段的重要特点可归纳为: 计算机代替了手工记账, 并形成两大分支, 即 ()
- A. 财务管理 B. 会计管理
C. 财务会计 D. 管理会计
E. 审计
8. 为了贯彻内部牵制制度的要求, 出纳员不得兼管 ()
- A. 总账的登记工作 ✓ B. 会计档案的保管工作 ✓
C. 货币资金日记账的登记工作 D. 债权债务明细账的登记工作 ✓

(三) 判断题

1. 会计的产生和发展与生产和管理的要求发展有着密切关系。 (✓)
2. 会计是指以货币为计量单位, 反映和监督一个单位经济活动的一种管理活动, 是经济管理的重要组成部分。 (✗)
3. 会计的对象是指会计核算和监督的内容。 (✗) ✓
4. 没有会计监督, 会计反映 (核算) 也就失去了存在的意义。 (✓)
5. 会计的方法就是指会计核算的方法。 (✗)
6. 在会计核算方法体系中, 就其主要工作程序来说, 就是登记账簿和编制会计报表。 (✗)
7. 各企业、事业单位、行政机关等一般都应单独设置会计机构。但一些规模小、会计

业务简单的单位，也可不单独设置会计机构。 (✓)

8. 出纳人员在完成收付现金、登记现金日记账等本职工作后，为充分发挥其积极性，可由其负责登记债务债权结算的总账。 (✗)

9. 会计人员的职责，就是进行会计核算。 (✗)

10. 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。 (✗)

(四) 实务训练

阿拉伯数字和中文数字的书写规范：

会计人员在实际工作中会涉及大量数字的填写，在会计凭证、账簿和报表需要小写的阿拉伯数字，而在票据上既要填写大写的数字，还要填写小写的数字，因此，数字的书写作为会计工作的基本技能就显得十分重要。

1. 阿拉伯数字书写要求

(1) 高度。每个数字要紧贴底线书写，其高度不应超过全格的 $1/2$ 。除 6、7、9 外，其他数码字高低要一致。6 的上端比其他数字要高出 $1/4$ ，7 和 9 的下端比其他数码字伸出 $1/4$ 。

(2) 角度。各数码字的倾斜度要一致，一般要求上端向右倾斜 $45^\circ \sim 60^\circ$ 。

(3) 间距。每个数字大小要一致，数码的空隙切勿过大，应保持同等距离，每个数字上下左右要对齐，在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个数字挤在一个格里，也不得在数字中间留有空格，如图 1.2 所示。

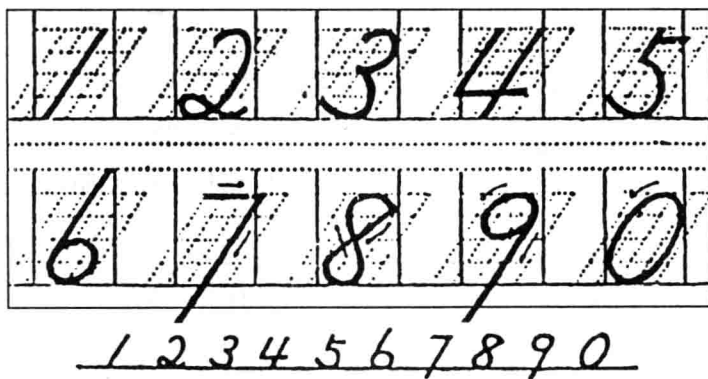


图 1.2 标准的阿拉伯数字书写字体

(4) 特色。从事会计工作的人员，要保持个人的独特字体和书写特色；注意分节符号的使用，另外要逐个填写，不得连笔写。

(5) 在阿拉伯金额数字前面，应写上人民币符号“¥”，人民币符号与阿拉伯数字之间不得留有空隙。凡阿拉伯数字前写有人民币符号的，数字后面不再写“元”字。所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分。无角分的，角位和分位