



21世纪高职高专规划教材

● 财经管理系列

会计核算技能与实训

项目导向

任务引领

能力本位

黄乐光 主 编
刁秀敏 宋俊芳 副主编



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>



21 世纪高职高专规划教材·财经管理系列

会计核算技能与实训

黄乐光 主 编
刁秀敏 宋俊芳 副主编

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书采用工作任务分析技术构建工作项目,细分工作任务,以会计核算步骤为主线,先按“会计的书写技能、复式记账、会计凭证填制与审核、登记账簿、账务处理程序、财产清查、编制会计报表”七大工作项目构建单项学习项目。最后,将上述各个工作项目串联起来,进行一个综合性的打包训练,由浅入深,循序渐进,有利于会计初学者由点到面、由个体到整体地掌握会计核算的基本技能。

本书既可与会计基础等教学内容配合使用,也可单独作为会计基础单项实训教材或一体化教材使用,还可作为会计综合实训教材;既可作为中等职业学校或高职院校财经类专业学生实践训练指导教材,也可以作为广大财务与会计工作者职场训练技能用书。

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 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

会计核算技能与实训/黄乐光主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社, 2010.9

(21世纪高职高专规划教材·财经管理系列)

ISBN 978-7-5121-0268-2

I. ①会… II. ①黄… III. ①会计学-高等学校:技术学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第167577号

责任编辑:吴嫦娥

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京交大印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:21 字数:471千字

版 次:2010年9月第1版 2010年9月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-0268-2/F·718

印 数:1~4 000册 定价:32.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全中国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

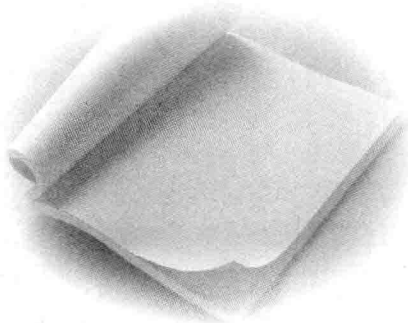
目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版，适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2010年8月



前言

PREFACE

本书在对市场做充分调研和分析的基础上,通过会计岗位工作任务和职业能力分析,以职业活动为导向,围绕会计工作岗位任职人员所需的专业知识和职业能力进行编写,注重培养学生的动手能力和实战能力。教材内容源于企业真实生产经营过程,充分体现了用人单位对人才的要求,突出了实用性、针对性。

本书以会计核算步骤为主线构建工作项目,细分工作任务,先按“会计的书写技能、复式记账、会计凭证填制与审核、登记账簿、账务处理程序、财产清查、编制会计报表”七大工作项目构建单项学习模块。最后,为了给会计初学者一个整体的练习,将以上各个工作项目串联起来,再进行一个综合性的打包训练,由浅入深,循序渐进,有利于会计初学者由点到面、由个体到整体地掌握会计核算的基本技能。

本书优势突出,概括如下。

一是新字当头。本教材紧密结合《2006 企业会计准则》编写。

二是内容实用。教材内容充分体现了用人单位对人才的要求,突出实用性、针对性,力求淡化理论、强化实践、重视能力,实现课堂教学与企业实践需要的对接。

三是结构严谨。教材各学习项目均由任务目标、任务指导、任务资料、任务要求、任务评价5部分组成,以任务为引领,层层递进,让学生在“做”的过程中体验会计核算方法。此外,书中穿插“知识视窗”,以拓展学生的知识视野,丰富教材内容。

四是形象逼真。教材经济业务内容均来源于企业真实生产经营过程,原始凭证制作形象逼真。

五是能力本位。本书分为7个单项和1个综合实训,着重培养学生应用知识的能力。

本书既可与会计基础等教学内容配合使用,也可单独作为《会计基础》单项实训教材或一体化教材使用,还可作为会计综合实训教材;既可作为中等职业学校或高职院校财经类学生实践训练指导教材,也可以作为财会人员职场训练技能用书。

本书由黄乐光担任主编,刁秀敏、宋俊芳担任副主编,项目一、项目二、项目三、项目四、项目七由黄乐光编写,项目五、项目六由宋俊芳编写,项目八由刁秀敏编写。

由于编者水平有限,时间仓促,教材中不足之处在所难免,敬请同行及读者批评指正。

编者

2010年8月

目 录 | CONTENTS ■

项目一 会计的书写技能	(1)
任务一 阿拉伯数字书写	(2)
任务二 文字书写	(8)
任务三 大小写金额书写	(14)
项目二 复式记账	(19)
任务一 试算平衡	(20)
任务二 平行登记	(27)
项目三 会计凭证填制与审核	(39)
任务一 原始凭证填制	(40)
任务二 原始凭证审核	(53)
任务三 记账凭证填制	(60)
任务四 记账凭证审核	(105)
项目四 登记账簿	(119)
任务一 登记日记账	(120)
任务二 登记总账	(125)
任务三 登记明细账	(131)
任务四 错账更正	(141)
任务五 对账与结账	(149)
项目五 账务处理程序	(152)
任务一 记账凭证账务处理程序	(153)
任务二 汇总记账凭证账务处理	(164)
任务三 科目汇总账务处理程序	(175)

项目六 财产清查	(185)
任务一 货币资金清查	(186)
任务二 实物资产清查	(191)
任务三 往来款项清查	(196)
项目七 编制会计报表	(200)
任务一 编制资产负债表	(201)
任务二 编制利润表	(207)
项目八 会计核算综合训练	(212)
任务一 熟悉企业概况	(213)
任务二 开设账簿	(215)
任务三 填制与审核会计凭证	(219)
任务四 登记账簿	(313)
任务五 编制财务报表	(322)
参考文献	(327)

1

项目一

会计的书写技能



训练目标

会计人员的书写水平，是对会计人员技能的最基本要求，也是作为一名合格的会计人员必须具备的基本功。会计工作是一个特殊的行业，它掌握着一个单位的经济命脉。众所周知，一个单位的会计档案（即会计人员记载的事项）少则保管3年、5年，多则要永久性保存，所以正确的书写显得尤为重要。会计工作中书写主要包括阿拉伯数字书写、文字书写、大小写金额书写等。

本项目训练旨在让学生正确理解会计的书写技能的重要性，提高会计核算基础书写技能，培养严谨细致的职业素养，做到书写规范、清晰、流畅。

-
- ◆ 任务一 阿拉伯数字书写
 - ◆ 任务二 文字书写
 - ◆ 任务三 大小写金额书写

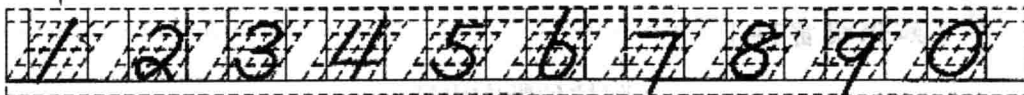
任务一 阿拉伯数字书写

一、任务目标

- (1) 熟练掌握阿拉伯数字标准书写要求。
- (2) 提高阿拉伯数字书写能力，做到准确、清晰、整齐、流畅、标准、规范和美观。

二、任务指导

- (1) 数字应当一个一个地写，不得连笔写。
- (2) 各数字自成体形，大小匀称，笔顺清晰，合乎手写体习惯，流畅、自然、不刻板。
- (3) 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约 $1/2$ ，不得写满格以便留有改错的空间。
- (4) 对于不易书写、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”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”；“7”、“9”两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。
- (5) 对一组数字的正确书写时，应按照从左至右的顺序进行，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。
- (6) 书写时字迹工整，排列整齐有序且有一定的倾斜度（数字与底线应成 60° 的倾斜），并以向左下方倾斜为好。
- (7) 除“4”、“5”以外，其余数字应一笔写成，不能人为地增加数字的笔画，要注意整个数字要写得规范、流利、工整、清晰、易认不易改。
- (8) 正确运用货币符号。如果表示金额时，阿拉伯数字前面应当写货币符号，货币符号与阿拉伯数字之间不得留有空格。阿拉伯数字书写到分位为止，元位以下保留角、分两位小数，以下四舍五入。元和角之间要用小数点“.”隔开，没有角分时，应在小数点后写“0”，数字后面不再写货币单位。
- (9) 手写体阿拉伯数字书写示范如下：



每位财务会计人员可根据个人的情况按标准字体加强练习，特别要注意字体的流利和规范、字迹的清晰和工整。只有合乎规定的数字书写，才能在会计记录中获得完全胜任会计工作的荣誉。

三、任务资料

阿拉伯数字 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9。

四、任务要求

按照标准写法进行阿拉伯数字书写练习，直至书写规范、流畅，指导教师认可。

五、任务评价

序号	评价项目	评价标准	优秀	良好	中等	及格	权重	分值
			90 ~ 100	80 ~ 89	70 ~ 79	60 ~ 69		
1	工作态度	按时上课，态度认真，独立完成					10%	
2	数字体形	大小匀称，笔顺清晰，合乎手写体习惯，流畅、自然、不刻板					30%	
3	数字书写位置	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约 1/2					30%	
4	数字倾斜度	书写时字迹工整，排列整齐有序且有一定的倾斜度（数字与底线应成 60° 的倾斜），并以向左下方倾斜为好					30%	
合 计							100%	



知识视窗1-1

阿拉伯数字史话

阿拉伯数字是我们今天计数的基础，但实际发明者不是阿拉伯人，而是印度人。最古老的计数数目大概至多到“3”，为了设想“4”这个数字，就必须把2和2加起来，5是2加2加1，3这个数字是2加1得来的。大概较晚才出现用手的五指表示“5”这个数字和用双手的十指表示“10”这个数字，这个原则实际上也是我们计数的基础。罗马的计数只有“V”的数字，“X”的数字是两个“V”的组合，同一数字符号根据它与其他数字符号的位置关系而具有不同的量，这样就开始有了数字位置的概念。在数学上，这个重要的贡献应归功于两河流域的古代居民。后来，古印度人在这个基础上加以改进，并发明了表示数字的1、2、3、4、5、6、7、8、9、0十个字符，这就成了我们今天计数的基础。8世纪印度出现了有“0”符号的最古老的刻板记录，当时称“0”为首那（Sanya），所谓马克斯哈利稿本（包括70张来源和年代不确定的桦木皮纸）是以一点代表零的。这个“印度计数法”，9世纪时为阿拉伯的花刺子模人穆罕·伊本·穆沙编入其825年左右问世的《代数学》，并加以解释，使十进位法完备起来，“0”不但可以表示最大的数目，并且便于计算。这些数字被阿拉伯人传入欧洲，因此称为阿拉伯数字。

任务二 文字书写

一、任务目标

- (1) 熟悉会计工作汉字文字书写情形。
- (2) 掌握文字及汉字大写数字的标准写法与要求。
- (3) 提高文字及汉字大写书写能力，做到内容简明扼要、准确；字迹工整、清晰；书写规范、流畅。

二、任务指导

1. 会计工作汉字文字书写情形

与经济业务活动相联系的文字书写，包括数字的大写、企业名称、会计科目、商品类别、计量单位、摘要、财务分析及报表的书写等。

2. 文字书写的基本要求

- (1) 克服常见书写不良习惯。

① 字迹潦草。

② 字体过大。

字体大小要适当，书写时不宜用浓墨粗笔，不宜“顶天立地”。

③ 字形欠佳。

④ 文字不规范。

书写文字时，不能用谐音字、错别字、简化字。

- (2) 正确掌握文字书写技术。

① 端正书写态度。

② 字迹工整清晰。

③ 位置适当。

汉字占格距的 $\frac{1}{2}$ 较为适宜，落笔在底线上。

④ 摘要简明。

要用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚，尤其要以写满不超出该栏格为限。

⑤ 会计科目准确。

要写全称，不能简化。

3. 汉字大写数字的写法

(1) 汉字大写数字用于填写防止涂改的销货发票、银行结算凭证，不能写错。一旦写错，则该凭证作废，需要重新填写凭证。

(2) 汉字大写金额数字的书写要求。

① 标明货币名称：汉字大写金额数字前应标明“人民币”字样，且其与首个金额数字之间不留空白。

② 规范书写：汉字大写数字金额一律用正楷或行书书写，不得连笔写。不得用“廿”代替贰拾，用“卅”代替叁拾，用“毛”代替角，用“另（或0）”代替“零”；也不得任意自造简化字。

③ 表示数位的文字（拾、佰、仟、万、亿）前必须有数字，如“拾元整”应该写成“壹拾元整”，因为这里的“拾”应看作数位文字。

④ 汉字大写票据日期的书写要求。

票据的出票日期必须使用汉字大写。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前面加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如1月15日，应写成“零壹月壹拾伍日”。

汉字大写数字（包括数位）示范如下：

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

4. 经济业务“摘要”书写标准

就财会工作实际业务，会计人员最常用的“文体”是书写“摘要”。所谓“摘要”，就是在填制会计凭证（如表1-1所示）和账簿记录过程中，根据发生的经济业务活动本身，用较为简洁而明了的语句，重新再现该项经济业务发生的过程及其结果。“摘要”，就是“摘录”描述经济业务活动过程的文句中的“概要”，既要“摘”，又要摘其“要”，它需要用高度精练并确定性文字形成一句话，记录或表现该项经济业务的全貌。可见，如没有会计人员的“归纳”思维和“简明”文句，就不可能产生“摘要”。因此，写好“摘要”是判断会计人员“能写”或“不能写”的另一基本技能和基本素质条件。

表 1-1

记账凭证

年 月 日

字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额						贷 方 金 额						√		
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百		十	元
附件 张	合 计																

会计主管：

记账：

审核：

出纳：

制单：

“摘要”集中地体现了会计人员的会计语言，是经济业务的表述方式，应引起会计人员高度重视，达到在有限字数内能准确、简明再现经济业务的“摘要”目的。

三、任务资料

【资料1】数字的汉字大写：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、元、角、分、零、整。

【资料2】振明工厂2010年9月份发生部分经济业务，具体描述如下。

- (1) 9月8日，签发转账支票，上缴上月所欠企业所得税300 000.00元。
- (2) 9月12日，从上海机床厂购机床6台，价值130 000.00元，交基本车间使用。
- (3) 9月13日，销售点钞机3台，价值3 700.00元，收到转账支票送存银行。
- (4) 9月16日，从银行提现金10 000.00元，准备发放工资。
- (5) 9月20日，向中国银行借入期限半年的借款500 000.00元，款项已存入银行。
- (6) 9月22日，职员陈明出差预借差旅费2 000.00元，出纳员刘大庆以现金支付。
- (7) 9月30日，收到广州恒达有限公司偿还8月份购买本厂点钞机货款600 000.00元，款项已存入银行。

四、任务要求

(1) 根据“资料1”，按照标准写法进行数字汉字大写书写练习，直至书写规范、流畅，指导教师认可。

(2) 根据“资料2”，按经济业务“摘要”书写标准，假定会计人员正在填制会计凭证，试为每项经济业务书写“摘要”。

五、任务评价

序号	评价项目	评价标准	优秀	良好	中等	及格	权重	分值
			90 ~ 100	80 ~ 89	70 ~ 79	60 ~ 69		
1	工作态度	按时上课，态度认真，独立完成					20%	
2	大写数字 体形	大小匀称，笔顺清晰，合乎手写体习惯，流畅、自然、不刻板					20%	
3	大写数字 书写位置	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约1/2					20%	