

21世纪高职高专精品教材·会计系列

会计基础实训

KUAIJI JICHU SHIXUN

主编 李冠军

21 世纪高职高专精品教材·会计系列

会计基础实训

主 编 李冠军

副主编 杨明太

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础实训/李冠军主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2012. 6

21 世纪高职高专精品教材·会计系列

ISBN 978-7-300-16047-4

I. ①会… II. ①李… 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 (2012) 第 138243 号

21 世纪高职高专精品教材·会计系列

会计基础实训

主 编 李冠军

副主编 杨明太

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京市易丰印刷有限责任公司

规 格 185mm×260mm 16 开本

版 次 2012 年 7 月第 1 版

印 张 12

印 次 2012 年 7 月第 1 次印刷

字 数 173 000

定 价 27.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

“会计基础实训”课程是高职高专院校财务会计、会计电算化以及审计专业学生在学习“基础会计”课程的基础上而安排的一项会计专业基本技能实训课。以往的实训教材的编写多以配合原理课程讲解、加强会计原理知识的理解为目的，即理解型实训，对基本技能的训练作用发挥不够充分。根据新时期高等职业教育的发展要求，我们认为，会计基础实训课应该兼有认知和理解两种功能，首先注重认知型实训，其次是理解型实训。为此，我们在设计编写大纲时加入了阿拉伯数字及汉字数字大写规范书写的内容，增加了常见原始凭证的填制训练内容，降低了业务和账簿练习的难度，但是仍然按照实际会计工作的循环步骤，构造一个从填制和审核会计凭证、建账、登记账簿、期末账务处理、对账、结账、编制会计报表到装订整理会计档案为止的完整会计循环的全部操作，并将相关的理论知识传授融入实训过程，让学生边做边学，学以致用，融会贯通。

为加强学生对银行支付结算办法的掌握和应用，根据财务会计课程的教学大纲，依据中国人民银行制定并颁布的《支付结算办法》等法规，参考中国人民银行会计司编写的《支付结算制度汇编》、李占国老师等主编的《基础会计综合模拟实习》等资料，编写了本教材。希望通过本实训，使学生熟悉银行支付结算方式的使用方法，系统地巩固所学的会计基础理论知识，增强学生的实际动手能力，使学生对每一种票据和结算凭证的填制、使用过程有一个较完整的感性认识，增强学生运用所学知识正确处理会计业务的能力和解决问题的能力，为今后学好会计专业其他理论知识和从事会计实际工作奠定一个良好的基础。

本教材的特色包括：

1. 补充了初学会计者认知型实训的环节，弥补以往学生在会计实训中重会计业务处理、忽视原始凭证填制和审核能力训练的缺陷，使会计专业实训课程更加完整和科学。
2. 选择和安排的会计业务重在练习会计业务处理流程，而不是训练会计业务处理能力；重在帮助学生在脑海中初步形成会计业务的知识结构，搭建起会计工作的基本框架，而不是一味注重让学生掌握更多、更深、更全面的会计理论。
3. 实训内容按照实际会计工作流程安排，而不再只是理论课程的辅助和依附，反映了高职高专实训课程安排的独立性特点，突出了实训课程技能训练的作用。
4. 在每一项实训中都增加了实训指导，使教、学、做相结合，体现了教学过程的实践性、开放性和职业性，突出了职业能力的培养，满足了实际会计工作岗位的基本能力需求。



本书由李冠军任主编，杨明太任副主编。具体分工如下：导论及项目一、四由李冠军、陈慧编写；项目三、五、六、七、八由杨明太编写；项目二由侯冬梅编写；李冠军负责全书的总纂、修订和最终定稿。

本书根据课堂讲义编写而成，已在教学中使用多年，并根据使用中教师和学生提出的问题和建议，作了多次修改和完善；在本书编写中，我们又根据配套教材作了进一步的调整和修改。但由于作者水平所限，仍存在不足之处，恳请读者批评指正。

本书的成稿，得到了一些公司会计负责人、一线教师和学生的帮助和支持，在此一并表示衷心感谢！

编 者



目 录

导论	1
项目一 基础书写	5
任务一 阿拉伯数字的书写	5
任务二 汉字大写数字的书写	9
任务三 大小写金额的书写	13
项目二 原始凭证的填制与审核	19
任务一 原始凭证的填制	19
任务二 原始凭证的审核	37
项目三 建账	43
项目四 填制与审核记账凭证	50
项目五 登记账簿	56
项目六 对账与结账	61
项目七 编制试算平衡表	65
项目八 编制资产负债表、利润表	69
附录 1 项目二任务一原始凭证	75
附录 2 项目二任务二原始凭证	95
附录 3 项目四原始凭证	101
主要参考文献	185



一、实训目的

根据“财务会计与实务”课程的教学基本要求,本实训教程在“基础会计”、“财务会计”课程中“货币资金”内容教学结束后,在第二学期集中综合练习两周。其目的是使学生熟悉银行结算方式的使用方法,系统地巩固所学会计基础知识,增强学生的实际动手能力;使学生对每一种结算方式的使用,结算凭证和其他常用原始凭证的填制、使用过程有一个较完整的感性认识;培养学生运用所学知识正确处理会计业务的能力和解决问题的能力,为今后学好会计专业其他理论知识和从事会计实际工作打下良好的基础。

二、实训要求

为了保证实训任务的顺利完成,实训操作要求在手工实训室进行,将实际结算中使用的票据发放给每一个学生,并使其扮演不同岗位“角色”,以适应实际工作的需要。通过实训,应达到以下要求:

1. 掌握阿拉伯数字和汉字大写数字的标准写法。
2. 熟悉每一种结算凭证和其他常用原始凭证的填写、业务流程及使用方法。
3. 掌握每一种结算方式的具体核算方法。
4. 熟练掌握出纳业务核算工作。

三、实训内容

实训需要完成的内容包括:

1. 根据要求格式,熟练掌握阿拉伯数字小写的标准写法,汉字大写数字的标准写法。
2. 根据提供的资料,练习原始凭证的审核、填制,练习使用结算凭证、发票、材料入库单、材料出库单等原始凭证。
3. 练习凭证的传递过程。



4. 根据不同的原始凭证和业务类型,编制记账凭证。
5. 练习账簿的设置、启用、登记、对账和结账方法。
6. 熟练进行现金日记账和银行存款日记账的登记工作。
7. 练习资产负债表、利润表的编制方法。

四、实训资料

(一) 原始凭证 (见附录)

1. 现金支票 6 张。
2. 转账支票 5 张。
3. 银行汇票申请书 6 张。
4. 银行承兑汇票 1 张。
5. 商业承兑汇票 5 张。
6. 进账单 5 张。
7. 信汇凭证 1 张。
8. 入库单 7 张。
9. 托收承付凭证电划、邮划各 3 张。
10. 专用增值税发票 5 张。
11. 委托收款凭证委电、委邮各 2 张。
12. 普通发票 1 张。
13. 发料汇总表 1 张。
14. 收据 5 张。
15. 电汇凭证 1 张。
16. 现金缴款单 1 张。
17. 领料单 1 张。

(二) 记账凭证 (另发)

本实训需通用记账凭证 70 张。

(三) 账页 (另发)

1. 现金日记账 1 页。
2. 银行存款日记账 1 页。
3. 其他需练习账页。

五、成绩评定

实训结束后,可根据以下内容考核学生对知识和技能的掌握情况,进行综合评定并给



出相应成绩，具体分为优秀、良好、中、及格、不及格五级。

1. 学生完成任务的质量（包括阿拉伯数字的标准书写、凭证的填制、传递、账务处理等）。

2. 分析问题和解决问题的能力。

3. 组织纪律、工作态度、职业道德。

4. 个人实习总结。

六、相关说明

（一）动员工作

为达到实训的目的和加强学生的管理，在实训开始前，请系领导进行动员。

（二）实训指导教师

为了加强学生的实训操作的辅导，提高学生的动手技能，每个班级配备指导教师 1 名，在指导教师的辅导下，要求学生认真完成实训任务。

（三）实训成果的提交

实训结束后，应提交下列成果：

1. 阿拉伯数字大小写的标准书写。

2. 填制的原始凭证。

3. 记账凭证。

4. 账务处理资料。

5. 个人总结。

七、时间安排

学生实训具体的时间安排可参考表 0—1。

表 0—1

实习时间安排

序号	综合练习内容	课时
1	练习规范书写，熟悉票据和结算凭证填制要求	4
2	练习规范书写，熟悉题目，练习支票等结算方式及其他原始凭证的填写和使用，熟悉出纳会计业务	16
3	根据经济业务编制和审核记账凭证，继续练习规范书写、结算方式的使用等，熟悉出纳会计业务	10
4	练习账簿的设置、启用、登记	4
5	根据记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账，熟悉出纳会计业务	4
6	编制科目汇总表，登记总账	2



续前表

序号	综合练习内容	课时
7	练习对账、结账方法，编制试算平衡表	4
8	练习资产负债表、利润表的编制方法	4
9	进行实习总结	1
10	凭证装订，实习成果上交	1
	合 计	50



任务一 阿拉伯数字的书写

阿拉伯数字, 又称小写数字, 即 1、2、3、4、5、6、7、8、9、0, 是世界各国通用的数字。在财会工作中, 阿拉伯数字的书写方法与普通书写方法有所不同, 具有一定的规格要求。

一、实训目的

通过训练使学生掌握阿拉伯数字的标准写法, 做到书写规范、清晰、流畅。

二、实训指导

阿拉伯数字的标准写法为:

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. 有圆的数字, 如: 6、8、9、0 等, 圆圈必须封口。
4. 同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, 不能写满格, 以便留有改错的空间, 也显得清晰美观。
6. “6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$, “7”、“9”字要向左下方(过底线)长出 $1/4$ 。
7. 字体要自右上方向左下方倾斜书写, 倾斜度约为 60° 。

阿拉伯数字参考字体如图 1—1 所示。

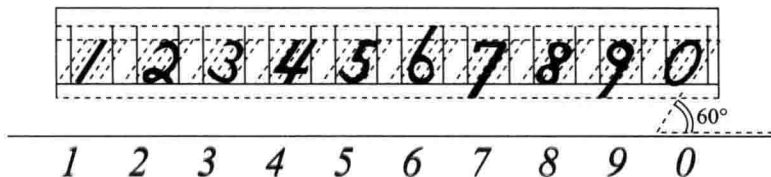


图 1—1 阿拉伯数字参考字体





三、实训要求

1. 按照阿拉伯数字标准写法进行书写练习,直至书写规范、流畅,指导教师认可。
2. 练习时可用“会计数字练习用纸”(见表 1—1),也可用账页进行书写。

表 1-1

会计数字练习用纸

姓名: _____ 班别: _____ 年 月 日

班别: _____

____年____月____日

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, equal-sized squares formed by thin black lines. There are 20 columns and 20 rows of these squares, creating a total of 400 small square units. The grid covers the entire area of the page, leaving no margins or additional markings.



任务二 汉字大写数字的书写

一、实训目的

通过训练使学生掌握汉字大写数字的标准写法，做到书写规范、流畅。

二、实训指导

汉字大写数字的标准写法为：

1. 汉字大写数字要以正楷或行书字体书写，不得连笔写。如图 1—2 所示。

壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分
壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分

图 1—2 大写数字参考字体

2. 不能使用未经国务院公布的简体字，如账簿的“账”字不能写成“帐”字。
3. 字体各自成形，大小均匀，排列整齐，工整、清晰。
4. 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。不能使用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、卅、念、毛、另（或○）等字样，不得自造简化字。
5. 如果金额数字书写中使用繁体字，如貳、陸、億、萬、圓也符合要求。

三、实训要求

1. 按照汉字大写数字的标准写法进行书写练习，直至书写规范、流畅，指导教师认可。
2. 练习可用“汉字大写数字练习用纸”（见表 1—2）。
3. 字体各自成形，大小均衡，排列整齐。
4. 字迹工整、清晰。





