

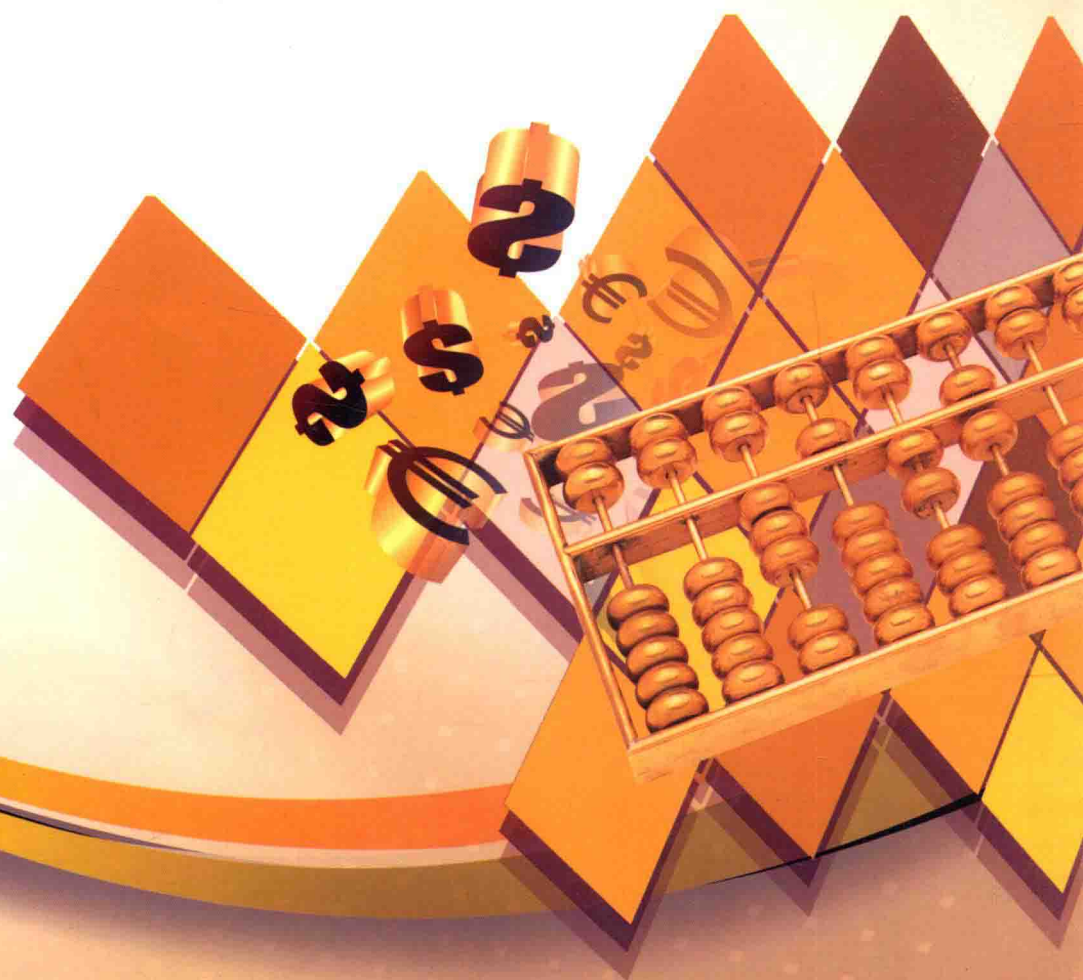


普通高等职业教育应用型“十二五”重点规划教材

基础会计实训

JICHU KUAJI SHIXUN

主编 周莉 张艳 柴郁



合肥工业大学出版社
HEFEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

普通高等职业教育应用型“十二五”重点规划教材

基础会计实训

主 审 赵 颖

主 编 周 莉 张 艳 柴 郁

副主编 李 凡 叶玉洁 廖韵如

参 编 陈 丽

合肥工业大学出版社

策划编辑 刘芳芳
责任编辑 王 磊
封面设计 张 争

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训/周莉,张艳,柴郁主编. —合肥:合肥工业大学出版社,2012.8
ISBN 978-7-5650-0816-0

I. 基… II. ①周…②张…③柴… III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 160194 号

基础会计实训

主 编 周 莉 张 艳 柴 郁

副主编 李 凡 叶玉洁 廖韵如

出 版 合肥工业大学出版社
地 址 合肥市屯溪路 193 号
邮 编 230009
电 话 总编室:0551—2903038
编辑室:0551—2903204
网 址 www.hfutpress.com.cn
E-mail hfutpress@163.com

版 次 2012 年 8 月第 1 版
印 次 2012 年 8 月第 1 次印刷
开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张 6.25
字 数 164 千字
印 刷 安徽省瑞隆印务有限公司
发 行 全国新华书店

ISBN 978-7-5650-0816-0

定价: 13.00 元

如果有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换

内容简介

本教材是以最新的企业会计准则及企业会计制度等会计规范为依据,针对会计工作岗位对从业人员的职业能力和素质要求,紧扣高等职业院校会计专业的人才培养目标,立足社会对应用型会计人才的实际需要,在总结长期教学改革经验基础上开发的与基础会计教材配套使用的实训教材。

本教材将会计的基本技能融入 7 个训练项目内,共 23 个任务。通过训练使学生掌握会计书写、凭证的填制与审核、建账、记账、更正错账、科目汇总表、银行存款余额调节表和会计报表的编制等基本技能和方法,为后续课程的学习打下基础。

本教材内容丰富、知识新颖、操作性强,适用于高职高专院校会计类和其他经济、管理类专业学生学习会计基础技能使用,也可供必须具备会计基本知识与技能的企事业单位经营管理者使用。

前 言

基础会计实训是会计专业一门专业基础理论与技能课程。在实际工作中,会计工作显得繁琐和沉重。作为培养高技能会计人才的高等教育职业技术学院,需要学生在未来的就业中能够发挥高等职业院校的技术优势,为此,熟练操作会计的一些基本技能就显得尤为迫切,而本教材正是在这种环境下应运而生的。基于上述认识,编者对现有会计基本技能知识进行了整合,使之涵盖初学者学习会计所必须具备的实务操作技能。

作为会计学的一门专业技能课程,本书尝试以国际上先进的会计方法及我国最新颁布的法规为依据,阐明了现代高等职业教育会计类专业学生应该具备的基本技能素质和要求。在教材编写过程中,按照“浅、精、练、新、用”的教学改革思路,试图充分体现高职高专教育的特色,以达到培养具备职业技术应用能力和基本素质的高技术应用型人才的目的,具体就是:第一,结构合理、精练、流畅;第二,内容丰富、新颖,直观、易学;第三,形式新颖、灵活。

本书在编写中,力求突出高职高专教育的特点和要求,并以《会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》以及《会计基础工作规范》等现行会计法规制度为依据,参照现代会计惯例和要求而编写。将会计的基本技能融入七个训练项目的23个任务内,通过训练使学生掌握会计书写、会计凭证的填制与审核、建账、记账、更正错账、结账、银行存款余额调节表和会计报表的编制等基本技能和方法,涵盖了基础会计的全部训练内容,以逼真的会计核算资料进行会计业务演练,具有较强的操作性和应用性。

本教材内容丰富,知识新颖,操作性强,适用于高职高专院校会计类和其他经济、管理类专业学生学习会计基础技能使用,也可供必须具备会计基本知识与技能的企事业单位经营管理者使用。

本书由江西航空职业技术学院周莉、张艳、柴郁担任主编,渝州科技职业技术学院李凡和江西航空职业技术学院叶玉洁、廖韵如担任副主编,还有江西科技职业学院陈丽参与了编写。周莉负责全书的结构设计、修改和统稿,并与叶玉洁承担了项目一、项目四、项目七的编写,张艳、廖韵如承担了项目二、项目三的编写,柴郁、李凡承担了项目五、项目六的编写。全书由江西航空职业技术学院经济管理与贸易系主任赵颖副教授进行了审阅。

本书在编写过程中得到了江西赣江文化公司的大力支持,并参考借鉴了财务、会计方面的大量资料,对相关原作者一并表示感谢。由于编者水平所限,书中难免出现不足和疏漏之处,敬请使用本书的师生和读者批评指正,以便我们修订时改进。

编 者

2012年6月

目 录

项目一 实训准备	(1)
任务一 基础会计实训的目的、内容和要求	(1)
任务二 组织与考核方法	(3)
项目二 会计数字书写训练	(5)
任务一 阿拉伯数字的书写训练	(5)
任务二 汉字大写数字的书写训练	(6)
任务三 大小写金额的书写训练	(8)
项目三 原始凭证的业务训练	(10)
任务一 原始凭证及填制要求	(10)
任务二 原始凭证填制训练	(11)
任务三 原始凭证的审核训练	(20)
项目四 记账凭证的业务训练	(26)
任务一 记账凭证及填制要求	(26)
任务二 记账凭证的业务训练	(27)
任务三 记账凭证的填制训练	(37)
项目五 账簿记账业务训练	(42)
任务一 现金日记账与银行存款日记账	(42)
任务二 现金日记账登记训练	(43)
任务三 银行存款日记账登记训练	(45)
任务四 现金日记账和银行存款日记账登记练习	(48)
任务五 明细分类账和总分分类账登记训练	(51)
任务六 对账和结账业务训练	(56)

项目六 会计报表编制训练	(59)
任务一 资产负债表编制训练	(59)
任务二 利润表编制训练	(68)
项目七 基础会计模拟综合训练	(72)
任务一 中致信电机工厂会计核算业务	(72)
任务二 南信公司会计核算业务	(77)
任务三 凯悦农机制造公司会计核算业务	(79)
参考文献	(91)

项目一 实训准备

任务一 基础会计实训的目的、内容和要求

一、会计实训的目的

1. 会计基础模拟实验教学内容丰富,包括了会计操作的全部技能

也就是从填制原始凭证、记账凭证到登记账簿,从日常会计核算到编制会计报表,要求学生掌握基础会计的基本知识。所以,会计基础模拟实验是对学生们所学会计知识的综合检验和全面回顾。

2. 理论联系实际,巩固理论知识

长期以来,会计专业的学生理论联系实际,主要是到企业实习。实践证明这种做法为改变理论脱离实际曾起到一定的作用,但这种做法的本身存在三个难以解决的问题。首先,企事业单位不愿意接收实习生。其次,实习单位业务量有限,学生实习接触到的知识不全面。最后,由于学生没有掌握会计基本技能,企业会计人员不敢大胆放手让学生实际操作,一般只是让学生看凭证、账表,变实习为参观,实习只是“过场”,从而达不到应有的目的。

为了克服以上难题,使理论更好地联系实际,锻炼和提高学生的基本技能,现许多学校建立了会计实验室,进行仿真实验,让学生“真刀真枪”地操作,收到了良好的效果。通过实验,可以使更加牢固地掌握理论知识,并同时转化为实践能力。

3. 通过实际操作,锻炼和提高学生的实际工作能力

会计专业是实用型专业,会计学是一门实践性很强的学科。而在实际教学中存在与实际工作相脱节的问题。开展会计实验教学,对学生进行技能实验,在教师的指导下用企业财务部门使用的真实凭证、账表,按照《会计人员工作规则》和有关制度规定让学生进行实际、全面系统的操作演练可以提高学生实际工作能力,为将来上岗工作奠定良好的基础。

4. 通过严格的实验,掌握和提高基本技能

根据实验教材及有关资料进行实验,无论是根据经济业务填制原始凭证,还是根据原始凭证填制记账凭证,以及登记账簿编制报表等,均要求同在职会计人员一样,严格按照《会计基础工作规范》的有关规定,用正式凭证、账表进行操作。例如,支票应严格按照银行结算办法的要求填写;填制会计凭证的字迹必须清晰、工整,不得潦草;登记账簿时,应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项填入,做到数字准确、摘要清楚、登记及时;账簿中文字及数字书写时不要写满格,一般占 1/2 以下;对账、结账和错账更正方法等,均应严格按照规定办理;还有易被忽视的阿拉伯数字的书写,也必须符合要求。所有这些基本技能都要经过严格的实验才能掌握和提高。

5. 通过实验报告的撰写,提高分析问题和解决问题的能力

实验报告是完成实验的书面总结,实验完毕后,应写出实验报告。实验报告包括的内容有:

①实验地点;②实验内容;③实验时间;④实验总结。

实验报告要求文字叙述精练、通顺、层次分明,并尽可能深入探讨一些问题。因此,通过撰写实验报告既可以促进学生钻研业务,进一步熟悉掌握有关制度,提高政策水平和业务能力,又可提高写作水平与分析研究能力。

6. 可以检查学生会计专业知识的学习情况

传统的考试模式是一张试卷,而且试卷中对那些实践性强、能动性强的内容无法反映,只有回避,因此学生们只要死记硬背,就能顺利过关,对所学知识根本不理解,这样不太适用于检查会计课程的学习效果。会计基础模拟实验可以检查学生会计专业知识的学习情况,同时查漏补缺、弥补差距,检查学生的实际操作能力,使学生一走上工作岗位便能得心应手、游刃有余。

二、会计实训的内容

根据对财会人员基本技能的要求,我们将这些技能要求分为 20 个实验项目,有一些是单项实验,有一些是连续的综合实验。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)原始凭证的填制;
- (5)原始凭证的审核;
- (6)记账凭证的填制;
- (7)记账凭证的审核;
- (8)建账;
- (9)记账;
- (10)错账更正;
- (11)对账与结账;
- (12)试算平衡表的编制;
- (13)总分类账户和明细分类账户发生额及余额对照表的编制;
- (14)银行存款余额调节表的编制;
- (15)实存账存对比表及库存现金清查报告表的填制;
- (16)会计报表的编制;
- (17)科目汇总表账务处理程序;
- (18)汇总记账凭证账务处理程序;
- (19)会计凭证的装订保管;
- (20)实验报告的撰写。

三、会计实训的要求

通过实训,学生应该达到的要求是:

(1)掌握会计核算的基本理论和基本方法。

(2)写算基本功。具有文字和数字书写基本功,书写文字和数字要规范、整洁、流畅、清晰,易于辨认。写算能力是会计人员最基本的业务素质要求。写,包括文字与数字的书写,应清晰、流畅、规范;算,主要是计算汇总能力,应快速、准确。

(3)填制和审核会计凭证。填制和审核会计凭证是会计核算工作的起点,是会计工作的基本

环节。填制和审核会计凭证包括填制和审核原始凭证和记账凭证。

(4)登记账簿。根据审核无误的原始凭证及记账凭证,按照国家统一会计制度规定的会计科目,运用借贷记账法对经济业务序时地、分类地登记到账簿中。登记账簿是会计核算工作的主要环节。

(5)编制会计报表。会计报表是用以总括地反映企业在一定时期内的经济活动及其结果的一种书面文件。编制会计报告是将日常分散的会计资料,按照一定的要求和原则,定期加以归类、整理、汇总成有关方面所需要的会计信息的一种专门方法。其中,编制会计报表是会计报告的主体内容。

(6)熟悉会计法规,了解国家有关税费的征收规定。

任务二 组织与考核方法

一、实训组织

教师将学生分成若干小组或学生自行组合成小组(小组数和每组人数可视班级人数及实训室空间而定),之后确定每个人的岗位并在实训期间进行轮岗。

各组负责人领取实训所需的各类资料并进行分发:

- ① 会计综合实训资料袋;
- ② 专用记账凭证;
- ③ 明细账页;
- ④ 科目汇总表;
- ⑤ 记账凭证封皮若干张;
- ⑥ 订本式会计账簿。

另外,准备记账笔、墨水(黑、蓝或红色)、小刀、直尺、橡皮、铅笔、胶水、剪刀、账夹、口取纸、垫板、夹子、曲别针、大头针、印台、打孔装订器、绳等若干,大家可共同使用。

二、考核方法

为了使实验教学取得良好的效果,必须加强对实验教学质量的评价与考核,对学生实验成绩和教师工作质量要进行严格考核并作出全面、客观的评价。实验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。考核着重对技能整体水平的评估。

在整个实验教学中对学生的考核要求如下:

- (1)态度端正,实验认真;
- (2)掌握实验方法;
- (3)掌握基本操作技能;
- (4)具有一定的分析、处理问题的能力和研究创新能力。

在实验教学中,对教师的考核要求如下:

- (1)教学态度好,耐心指导学生;
- (2)具有指导学生实验的能力;
- (3)能够执行实验计划。

对学生考核的具体方法如下所述:

(1)日常操作情况的考核。此部分占实训总成绩的 20%。由指导教师不定时对学生的操作情况进行检查,再根据检查情况进行成绩评定。

(2)对凭证、账簿、报表完成情况的考核。此部分占总成绩的 50%,由指导教师检查凭证、账簿、报表的完成情况并进行成绩评定。检查时应注意这些实验资料的正确性、及时性、规范化等。

(3)出勤的考核。此部分占实训成绩的 20%。按学生的实际出勤情况进行成绩评定。

(4)实验报告的考核。教师通过批阅学生的实验报告,对学生的实验进行考核,能进一步激发学生的创新思维,培养他们分析问题和解决问题的能力。此部分占实验成绩的 10%。

各部分分数比例如下:

(1)正确性、完整性:60 分;

(2)及时性:10 分;

(3)整洁、规范性:20 分;

(4)实践态度:10 分。

项目二 会计数字书写训练

会计书写规范是对企业会计事项书写时所采用的书写工具、文字或数字以及书写要求、书写方法和格式等方面制定的规范。会计文字和数字书写规范是会计的基础工作标准,直接关系到会计工作质量的优劣和会计管理水平的高低,以及会计数据资料的准确性、及时性和完整性。书写规范是衡量会计人员素质高低的标准之一。

会计书写的内容主要有阿拉伯数字的书写、数字中文大写以及汉字书写等。

会计书写的基本规范有正确、规范、清晰、整洁:

(1)正确。它是指对经济业务发生过程中的数字和文字进行准确、完整的记载。它是会计书写的最基本的规范要求。

(2)规范。指记载各项经济业务的书写必须符合财经法规和会计制度的各项规定。从记账、核算、分析,到编制财务报告,都力求书写规范、文字表述精辟,同时要严格按书写格式来写。

(3)清晰。指书写字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然。

(4)整洁。指无论凭证、账簿、报表,必须干净、清洁,整齐分明,无参差不齐及涂改现象。

任务一 阿拉伯数字的书写训练

一、实验目的

掌握阿拉伯数字的标准写法,做到书写规范、清晰、美观。

二、阿拉伯数字的书写要求

(1)先上后下,先左后右,字体要自右上方向左下方倾斜,约成 45° 角,高度占格高的 $1/2$ 左右。不能潦草,不能似是而非,要一个一个地写,不能连笔。除4和5外,其他数字均要一笔写成,有圆的必须封口。

(2)一组数字书写时,字形要一致,字距要等同,左右位置居中,除7和9可伸出下格的 $1/4$ 外,其余数字均要落笔于底线上。

(3)写错数字需要改正时,要用红笔将整个数字从中画一单红线,以示注销,再用蓝黑墨水或碳素墨水的钢笔在数字的正上方写上正确的数字,并在旁边加盖经办人私章或签名,以明确责任。

(4)6要比一般数字向右上方长出 $1/4$,下圈要明显,使其不易改作4和8。

阿拉伯数字的参考字体见图2-1。

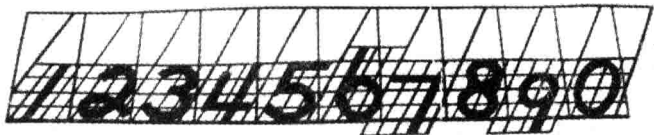


图2-1 阿拉伯数字参考字体

阿拉伯数字书写示例：

【例 1-1】 876 360 050 应书写为：

876 360 050

【例 1-2】 3 247 910 应书写为：

3 247 910

三、训练

按照要求进行书写练习，直至书写规范、美观，得到指导教师认可为止。练习时可用“会计数字练习用纸”，也可用账页进行书写。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

任务二 汉字大写数字的书写训练

一、实验目的

掌握汉字大写数字的标准写法，做到书写规范、清晰、美观。

二、汉字大写数字的书写要求

(1) 大写数字主要用于填制需要防止涂改的信用凭证，如收据、发票、支票及经济合同等书面凭证。大写数字是由数位和数码组成的，表示位的文字前必须有数字。数位有：个、拾、佰、仟、

[illegible]

任务三 大小写金额的书写训练

一、实验目的

掌握大小写金额的标准写法,做到书写规范、清晰、美观。

二、大小写金额的书写要求

1. 金额的书写要求

(1)阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写,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”、“分”的角位和分位可写出“00”或者符号“—”;有“角”无“分”的,分位应当写出“0”,不得用符号“—”代替。

(3)为了方便看数,整数部分从个位起向左每隔三位空 1/4 字符,个位和拾分位之间的数字下面应标明小数点“.”,也可以三位一节用“分位号”分开。例如:“人民币捌万零叁角整”可小写为:¥80 000.30 或 80,000.30。

2. 大写金额的书写要求

(1)大写金额一般应用正楷或行书书写。

(2)大写金额前没有印货币名称的,应当加填货币名称,金额数字与货币名称之间不得留有空白,以防篡改。

(3)大写金额满“拾”时,必须在“拾”前写个“壹”字。例如:¥19.00 大写为:人民币壹拾玖元整。

(4)阿拉伯金额数字元位是“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。例如,¥1 630.38,汉字大写金额应写为:人民币壹仟陆佰叁拾元零叁角捌分,或者写为:人民币壹仟陆佰叁拾元叁角捌分;又如,¥65 000.93 的汉字大写金额应写为:人民币陆万伍仟元零玖角叁分,或者写成:人民币陆万伍仟元玖角叁分。

(5)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,可画“×”注销,阿拉伯金额数字中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就写几个“零”字。例如,¥100.50 的汉字大写金额应写成:人民币×万×仟壹佰零拾零元伍角零分。

(6)大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或“角”字之后应当写“整”字,例如,人民币叁拾贰元伍角整;但大写金额数字有分的,分字后面不写“整”字,例如:人民币陆万玖仟零叁角捌分。

(7)在会计核算时,票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期,在填写月、日时,月为壹、贰的或日为壹至玖的,应在其前加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”。例如,1月18日应写为:零壹月壹拾捌日。

三、训练

1. 请将下列小写金额数字写成大写金额数字。

(1)¥78 009.50

大写为:

(2) ¥0.08

大写为：

(3) ¥7 850.00

大写为：

(4) ¥40 000.09

大写为：

(5) ¥3 007.39

大写为：

(6) ¥1 239.54

大写为：

2. 请将下列大写金额数字写成小写金额数字。

(1) 人民币肆拾元零角贰分

(2) 人民币伍万零叁拾元整

(3) 人民币陆拾叁亿零壹元伍角整

(4) 人民币伍分

项目三 原始凭证的业务训练

任务一 原始凭证及填制要求

一、原始凭证概述

原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的,用以证明经济业务的发生或完成情况,并作为记账原始依据的会计凭证。

原始凭证按其取得的来源不同,可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两类。

1. 自制原始凭证

自制原始凭证,是指由本单位内部经办业务的部门或个人,在完成某项经济业务时自行填制的凭证。自制原始凭证按其手续不同,又可分为一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证和记账编制凭证四种。

(1)一次凭证:是指只反映一项经济业务,或者同时反映若干项同类性质经济业务,一次填写完成的原始凭证。如:发票、报销单等。

(2)累计凭证:是指在一定时期内连续记载若干项同类性质经济业务,并且随经济业务的发生分次填制完成的原始凭证。如:“限额领料单”等。

(3)汇总原始凭证:是指为简化记账凭证的编制,将一定时期内若干份记录同类性质经济业务的原始凭证编制成一张汇总凭证,用以集中反映某项经济业务总括发生情况的原始凭证。如:“收料凭证汇总表”、“现金收入汇总表”等。

(4)记账编制凭证:是根据账簿记录把某项经济业务加以归类、整理而编制的一种原始凭证。如:“制造费用分配表”等。

2. 外来原始凭证

外来原始凭证,是指在同外单位发生经济业务往来时,从外单位取得的原始凭证。外来原始凭证都是一次凭证,如企业从外单位取得的购货发票等。

二、原始凭证填制的基本要求

原始凭证填制的基本要求主要包括:

(1)真实可靠。要如实填列经济业务的内容和数字,不弄虚作假,不得涂改、挖补。

(2)内容完整。应该填写的项目要逐项填写(接受凭证方应注意逐项检查),不可缺漏,尤其需要注意的是:年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写;名称要写完整,不能简化;品名或用途要填写明确,不能含糊不清;有关经办业务人员的签章必须齐全。

(3)填制及时。每当一项经济业务发生或完成时,要立即填制原始凭证,做到不积压、不延时、不事后补制。

(4)书写清楚。原始凭证上的数字和文字要认真填写,做到字迹清晰、整齐、容易辨认。一旦