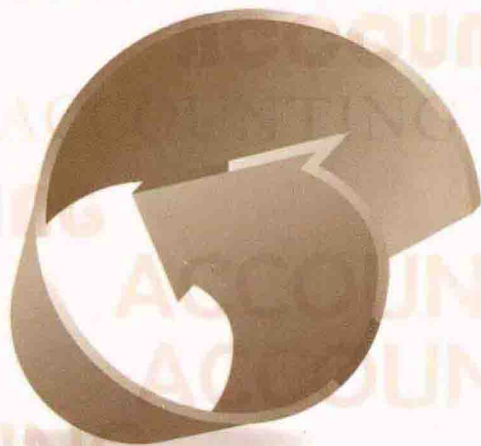


全国高等职业教育会计专业精品系列教材

Accounting

会计基础实训

徐淑华 胡琳◎主编



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

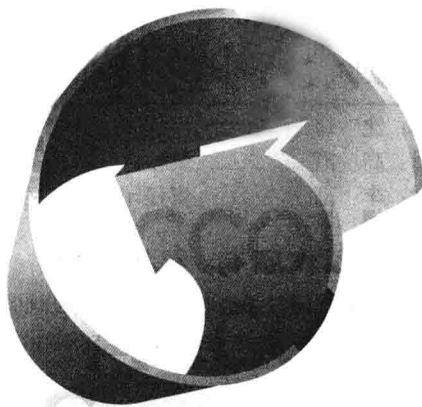
全国高等职业教育会计专业精品系列教材

Accounting

▶ ◀
▶ ◀
会计基础实训
▶ ◀

KUAIJI JICHU SHIXUN

徐淑华 胡琳◎主 编



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础实训 / 徐淑华, 胡琳主编. —北京: 北京师范大学出版社, 2011.3 (2012.1 重印)

(全国高等职业教育会计专业精品系列教材)

ISBN 978-7-303-12056-7

I. ①会… II. ①徐…②胡… III. ①会计学—高等学校: 技术学校—习题 IV. ①F230-44

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第 011708 号

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn

北京新街口外大街 19 号

邮政编码: 100875

印 刷: 北京外文印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 184 mm × 260 mm

印 张: 12

字 数: 230 千字

版 次: 2011 年 3 月第 1 版

印 次: 2012 年 1 月第 2 次印刷

定 价: 22.80 元

策划编辑: 沈 炜

责任编辑: 沈 炜

美术编辑: 高 霞

装帧设计: 高 霞

责任校对: 李 菡

责任印制: 孙文凯

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010—58800697

北京读者服务部电话: 010—58808104

外埠邮购电话: 010—58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010—58800825

前 言

《会计基础》课程，是高职会计、审计专业的一门主干专业基础课程，也是经济管理类其他专业的公共基础课，同时又是一门时效性、操作性很强的课程。

这套教材包括《会计基础》和《会计基础实训》。

在教材编写过程中遵循了“精选内容、加强实践、培养技能、突出应用”的原则，其具有以下特点：

(1)指导思想上，力求满足会计岗位所应具备的会计基础知识和基本技能的要求；力求体现教材的“针对性、实用性、先进性、适用性、易懂性”。

(2)结构上，立足于灵活、多样、有趣。

本教材形成一套完整体系，即由主体教材部分、同步测试部分、技能实训部分构成，并且还有多媒体教案辅助教与学。

主体教材采用了相关链接、案例分析等新颖形式，各章包括：①学习目标。每章开头都简要提示本章的知识目标和能力目标。②相关链接。把握好与后续课程知识的衔接。③图表。各章都编入一些图表，旨在通过图解的方式阐述会计概念及其之间的联系，使学生能直观地理解会计的基本理论、基本方法。④实例分析。具体展示有关会计知识和实务操作的各种问题及解答，使学生能熟练掌握基本技能。⑤小结。采用框图形式表现，便于学生复习。⑥同步测试。

书后附有课程标准，包括课程的性质及目标；知识和能力结构分析；教学起点；课程大纲；课时分配表；考核方式；参考资源。

(3)内容上，立足于“新”，注重于“实”。

第一，全书以会计核算方式为主线，用基本、简单的经济业务为实例讲述会计的基本原理，做到通俗易懂。

第二，增加旨在强化道德素质教育的“会计职业道德”，注重了以诚信为主要内容的会计职业道德和严谨工作作风的培养。

第三，通过本教材，旨在进一步提高学生的会计基本技能和处理会计业务的实践能力。

(4)技能考证上，教材将充分考虑学生技能证书考试的需要，将相关资格考试的知识和技能，纳入对应章节或训练项目中，使课堂教学与职业资格考试相结合。

《会计基础》及《会计基础实训》由徐淑华、胡琳担任主编。《会计基础》第一、二、五、六章由徐淑华编写；第三、四章由张志和编写；第七、八、九章由李雷编写；第十章由胡琳编写。《会计基础实训》第一部分、第二部分由张志和、许洪云、张梦雨、徐淑华编写；第三部分，由赵志远编写；全书由徐淑华拟定编写大纲，并负责全书的总纂定稿。江西财经职业技术学院的朱圻贤教授在百忙之中审阅了《会计基础》，并提出了宝贵的修改意见和建议，在此谨表敬意和感谢！

在本套教材的撰写过程中，博采众长，参阅了各位专家、学者的著作（具体书目附

后),在此表示万分感谢!

本书编写是认真的,而且尽了最大努力,但由于笔者理论水平有限,对实践探索与研究又不够,书中出现缺点和不足在所难免,敬请读者批评指正,敬请会计界同人和各位读者不吝赐教。

编者

2010年11月

内容提要

本书是与《会计基础》配套使用的实训教材，是依据教育部高职高专人才的培养目标，依据教育部制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》，由北京师范大学出版社组织编写的高等职业教育技能型人才培养培训工程系列教材之一。

本书内容共分三部分：第一部分，会计书写练习，要求学生在学习会计基础过程中做多次、反复的练习；第二部分，会计基础的单项练习，要求学生熟练掌握各单项练习的技能；第三部分，综合训练，要求学生完成一个会计期间的基本会计处理。

本书以生产企业会计业务为主，兼顾商业企业的会计业务。编写过程中遵循了“精选内容、加强实践、培养技能、突出应用”的原则，力求做到以能力培养为主线，体现教材的“针对性、实用性、先进性、适用性、易懂性”。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院会计及相关专业的教学用书，也可作为五年制高职、中职相关专业的教材，并可作为会计从业人士的业务参考书及培训用书。

目 录

第一部分 会计书写练习	(1)
任务一 书写阿拉伯数字	(1)
任务二 书写汉字大写数字	(2)
任务三 书写大小写金额	(7)
任务四 书写大写日期	(9)
第二部分 会计基础的单项练习	(11)
项目一 填制与审核原始凭证	(11)
任务一 填制原始凭证	(11)
任务二 审核原始凭证	(29)
项目二 填制与审核记账凭证	(31)
任务一 填制记账凭证	(31)
任务二 审核记账凭证	(53)
项目三 登记日记账	(54)
任务一 登记三栏式日记账	(54)
任务二 登记多栏式日记账	(57)
项目四 登记明细账	(62)
任务一 登记三栏式明细账	(62)
任务二 登记数量金额式明细账	(64)
项目五 登记总账	(66)
任务一 采用记账凭证核算形式登记总账	(66)
任务二 采用科目汇总表核算形式登记总账	(77)
任务三 采用汇总记账凭证核算形式登记总账	(91)
任务四 采用多栏式日记账核算形式登记总账	(104)
项目六 对账与结账	(106)
任务一 更正错账	(106)
任务二 对账	(111)
任务三 结账	(113)
项目七 编制会计报表	(115)
任务一 编制资产负债表	(115)
任务二 编制利润表	(119)
项目八 装订会计凭证	(121)

第三部分 综合训练	(122)
资料一 综合实训指导书	(122)
资料二 经济业务发生的凭证、账簿、报表	(129)
参考书目	(181)
教学支持说明	(183)

第一部分

会计书写练习

任务一 书写阿拉伯数字

一、练习目的

掌握阿拉伯数字的标准写法，做到书写规范、流利。

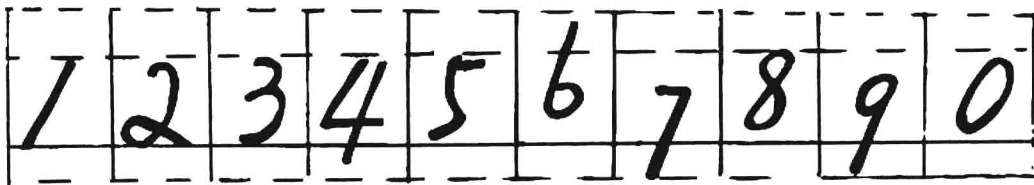
二、阿拉伯数字的标准写法

- (1) 字体要各自成形、大小均匀，排列整齐，字迹工整、清晰。
- (2) 有圆圈的数字，如 6、8、9、0 等，圆圈必须封口。
- (3) 字体要自右上方斜向左下方书写，倾斜度约为 55 度。
- (4) 同一行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
- (5) 每个字要紧靠凭证或账表行格底线书写，字体高度约占行格高度的 1/2 或 1/3(行格较高的)，以留改错的空间。
- (6) “6”的书写要比一般数字向右上方长出 1/4，“7”和“9”要向左下方长出 1/4(过度线)。

三、练习要求

自开设《会计基础》课程的第一周起，每周书写一页“会计数字练习用纸”，至书写规范、流利为止。

阿拉伯数字参考字体如下：



会计数字练习用纸

班别： 学号： 年 月 日 姓名：

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分	零	整		

会计数字练习用纸

班别： 学号： 年 月 日 姓名：

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分	零	整		

会计数字练习用纸

班别： 学号： 年 月 日 姓名：

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分	零	整		

会计数字练习用纸

班别： 学号： 年 月 日 姓名：

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分	零	整		

会计数字练习用纸

班别:

学号:

年 月 日

姓名:

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

任务三 书写大小写金额

一、练习目的

掌握大小写金额的标准写法,做到书写规范、流利。

二、大小写金额的标准写法

1. 小写金额的标准写法

在没有数位分隔线的原始凭证、会计报表上,小写金额的标准写法如下:

(1)只有分位金额的,在元和角位上各写一个“0”,并在元与角之间点一个小数点,如“0.06”元。

(2)分位是“0”的,在分位上写一个“0”,如“8.40”元,不得写成“8.4—”元。

(3)金额是整数的,仍在元以后点小数点,并在角分位上各写一个“0”,如“6.00”元,也可在角分位上画“—”字线,如“6.—”元。

(4)元以上每三位数字要空半个阿拉伯数字的位置,如“2 639 123.92”元。

在有数位分隔线的凭证、账页上,小写金额的标准写法如下:

(1)只有分位金额的,只写分位金额,元和角上不写“0”。

(2)只有角位或角分位金额的,在元位上不写“0”。

(3)分位是“0”的,在分位上写“0”。

(4)金额是整数的,在角和分位上各写一个“0”。

2. 大写金额的标准写法

(1)大写金额要紧靠“人民币(大写)”字书写。

(2)大写金额到元或角为止的,在元或角后面写“整”(正)字。如“7”元,应写成“柒元整”。又如“2.60”元,应写成“贰元陆角整”。

(3)金额最高位是“1”的,在金额前面加写“壹”字。如“12.30”元,应写成“壹拾贰元叁角整”。又如“145 700”元,应写成“壹拾肆万伍仟柒佰元整”。

(4)金额中有一个“0”或连续有几个“0”的,只写一个“0”。如“100 600.09”元,应写成“壹拾万零陆佰元零玖分”。又如“303 053”元,应写成“叁拾万零叁仟零伍拾叁元整”。

(5)在印有大写金额“元角分”固定位置(见下面“江西省工商业统一发票”最末行)的原

始凭证上书写大写金额时,金额前如有空位,应写“零”注销。如“234.88”元,应写成人民币(大写):“零万零仟贰佰叁拾肆元捌角捌分”。金额中有“0”的部分(含分位),应当写“零”。如200.60元,应写成人民币(大写):“零万零仟贰佰零陆角零分”。

三、练习资料

新华工厂1月份现金和银行存款收付业务的发生额:

- (1)0.09元;
- (2)0.70元;
- (3)0.87元;
- (4)12.70元;
- (5)63.00元;
- (6)120.99元;
- (7)5 670.08元;
- (8)60 006.96元;
- (9)123 000.70元;
- (10)109 908.50元。

四、练习要求

根据上述资料,在不同格式的金额栏内写上大小写金额。

江西省工商业统一发票

国家税务总局监制章

开票

No 011

日期 ××年1月3日

发票联

赣国税(2009)A

购货单位	名称	新华工厂	销货单位	名称	南昌市百货大楼								
	税务登记号	123		税务登记号	3333								
编号	货物或应税劳务名称		计量单位	数量	单价	金 额							
						十	万	千	百	十	元	角	分
	铅笔		支	1	0.09								9
	碳素墨水		瓶	1	0.70							7	0
	圆珠笔		支	1	1.2						1	2	0
	原稿纸		本	1	2.00						2	0	0
合计(大写)零拾零万零仟零佰零拾叁元玖角玖分											3	9	9

第二联
报销凭证

收款:

经办:

收款单位(盖章):

现金收讫章

江西省工商业统一发票

国家税务总局监制章

开票

No 011

日期 ××年 1月 3日

发票联

赣国税(2009)A

购货单位	名称	新华工厂	销货单位	名称	南昌市百货大楼								
	税务登记号	123		税务登记号	3333								
编号	货物或应税劳务名称	计量单位	数量	单价	金 额								
					十	万	千	百	十	元	角	分	
	铅笔	支	1										
	碳素墨水	瓶	1										
	圆珠笔	支	1										
	原稿纸	本	1										
合计(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分													

第二联
报销凭证

收款:

经办:

收款单位(盖章):

现金收讫章

任务四 书写大写日期

一、练习目的

掌握大写日期的标准写法,做到书写规范、流利。

二、大写日期的标准写法

根据银行规定,支票出票日期(支票存根除外)应当按照下列写法大写。

- (1)年份,按阿拉伯数字的读法填写,如“贰零零玖年”、“贰零壹零年”。
- (2)1~9月,在前面加写“零”字,如“零壹月”、“零捌月”。
- (3)10月,在前面加写“零壹”字,写成“零壹拾月”。
- (4)11~12月,在前面加写“壹”字,如“壹拾壹月”、“壹拾贰月”。
- (5)1~9日,在前面加写“零”字,如“零壹日”、“零捌日”。
- (6)10日,在前面加写“零壹”字,写成“零壹拾日”。
- (7)11~19日,在前面加写“壹”字,如“壹拾壹日”、“壹拾贰日”。
- (8)20日和30日,在前面加写“零”字,如“零贰拾日”、“零叁拾日”。
- (9)21~29日和31日,按实际读法填写,如“贰拾壹日”、“叁拾壹日”。

三、练习资料

新华工厂××年签发发现金支票的日期:

- (1)1月5日;
- (2)4月10日;
- (3)6月25日;
- (4)10月18日;