

JICHU KUAJI XUE SHIXUN ZHIDAO

基础会计学 实训指导

主编 黄湘 田秀群 王金惠



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

JICHU KUAIJ SHIXUN ZHIDAO

基础会计学 实训指导

主 编 黄 湘 田秀群 王金惠
副主编 吴瑞华 高东禄



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

基础会计学实训指导/黄湘,田秀群,王金惠主编. —成都:西南财经大学出版社,2010.3

ISBN 978-7-81138-691-2

I. ①基… II. ①黄…②田…③王… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 035254 号

基础会计学实训指导

主编:黄 湘 田秀群 王金惠

责任编辑:于海生

封面设计:杨红鹰

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://www.bookcj.com
电子邮件	bookcj@foxmail.com
邮政编码	610074
电 话	028-87353785 87352368
印 刷	四川森林印务有限责任公司
成品尺寸	170mm×240mm
印 张	11.5
字 数	215 千字
版 次	2010 年 3 月第 1 版
印 次	2010 年 3 月第 1 次印刷
印 数	1—2000 册
书 号	ISBN 978-7-81138-691-2
定 价	19.80 元

1. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
2. 版权所有,翻印必究。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

前 言

教育部在“高等教育教学目标”的规定中指出：专科教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识，具有从事本专业实际工作的基本技能和初步能力；本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本知识，掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力。可以看出，本专科教育的共同要求是使学生掌握本学科、专业所需要的基本技能。为达此目的，加强实践性教学，对学生进行本专业技能训练是必由之路。

会计是一门技术性很强的学科，更应该加强实践性教学，对学生进行会计专业技能尤其是会计核算技能的训练。为此，我们组织编写了《基础会计学实训指导》。本书可以作为基础会计实训课程的指导和参考书籍。

与其他基础会计实训著作相比，本书有以下特点：

1. 按照会计核算程序安排本书内容。即按照会计核算从原始凭证的填制和审核起至记账凭证的填制和审核、会计账簿的登记、会计报表的编制止四个环节组织本书的编写。

2. 会计核算的每个环节都从认知和实际操作两个方面组织安排。认知部分具有演示、示范作用，使学生对该部分内容有一个基本的认识；实际操作部分编纂了相应的实训资料，供学生动手操作，提高学生的会计核算技能。

3. 会计核算的各环节是相互联系的，为了加深学生对这一问题的认识，进一步训练学生的会计核算技能，特别是对每个环节相互联系地进行核算技能的训练，本书最后一章安排了综合实训。

本书由河南商业高等专科学校的黄湘教授、田秀群副教授、王金惠副教授担任主编，河南省会计学校的吴瑞华高级讲师、高东禄高级讲师担任副主编。田秀群副教授负责拟定本书的编写大纲并编写了第一章、第五章；黄湘教授负责编

前 言

写第二章并对本书进行了审核修改；王金惠副教授负责编写第三章并搜集各类原始凭证；吴瑞华高级讲师负责编写第四章；高东禄高级讲师负责编写第六章。

由于编著者水平有限，书中错漏之处在所难免，敬请读者批评指正。

编者

2009 年 11 月

目 录

第一章 会计基础工作实训	(1)
实训一 认识会计工作环境	(1)
实训二 会计数字书写基本功训练	(2)
实训三 账户结构和账页设计训练	(7)
第二章 原始凭证实训	(9)
实训一 认识原始凭证	(9)
实训二 原始凭证的填制	(25)
实训三 原始凭证的审核	(32)
第三章 记账凭证实训	(39)
实训一 认识记账凭证	(39)
实训二 通用记账凭证的填制	(46)
实训三 专用记账凭证的填制	(77)
第四章 账簿设置登记实训	(78)
实训一 认识账簿和账页	(78)
实训二 日记账的设置与登记	(83)
实训三 明细账的设置与登记	(91)
实训四 总账的设置与登记	(102)
实训五 错账更正	(103)
第五章 会计报表实训	(117)
实训一 认识会计报表	(117)
实训二 资产负债表的编制	(118)
实训三 利润表的编制	(120)
第六章 综合实训	(122)
附录：会计基础工作规范	(162)

第一章

会计基础工作实训

实训一 认识会计工作环境

一、实训目的

通过本实训项目，认识并熟悉会计工作机构、会计工作岗位、会计人员配备、会计工作环境以及会计工作使用的主要设备、用具用品等，增强对会计工作的感性认识。

二、实训要求

本实训项目主要是让学生实地了解会计工作的环境和会计工作使用的主要设备、用具用品。以看为主，实训指导教师可以给予必要的讲解。

本项目对学生的基本要求是认真看，仔细听。学生通过观看和聆听指导教师的讲解，对会计机构的设置、会计工作岗位的划分、会计人员的配备、会计工作环境、会计工作使用的主要设备、用具用品等，有一个感性的认识。

三、实训组织

本实训项目有两种组织形式：

一是组织学生到校内会计模拟实训室进行认知和会计工作工作环境的熟悉。

二是组织学生到一个企业或者学校财务处进行认知和会计工作环境的熟悉。

组织步骤：

1. 实训指导教师带学生到参观地点。
2. 请模拟实训室管理人员或者被参观单位会计人员给学生讲解本单位会计机构设置、会计岗位分工、会计人员配备情况。
3. 向学生展示、介绍会计工作使用的主要设备、用具用品等。

建议 1 课时。

本实训项目没有书面资料,主要是让学生亲临其境地观看会计工作的环境和会计工作主要设备、用具用品,以看为主。所以实训前应准备好校内会计模拟实训室或者联系一个单位的会计部门作为参观地点。

一、实训目的

通过本项目实训,训练学生会计数字(大小写)的规范书写,为填制会计凭证、登记账簿和填制会计报表奠定技能基础。

按照《会计基础工作规范》对会计数字的书写进行实训。

1. 组织学生学习《会计基础工作规范》关于会计数字书写的要求。
2. 教师演示会计数字的书写。
3. 学生根据提供的实训资料练习会计数字的书写。

建议 2 课时。

1. 按照数码字书写规范（见下面提示）练习数码字书写。

[illegible]

A full-page view of a blank sheet of graph paper. The grid consists of small squares formed by thin black lines. There are 20 columns and 20 rows of squares. A thicker vertical line runs down the left side, creating a margin. A thicker horizontal line runs across the top, creating a header space. The rest of the page is filled with the standard grid pattern.

2. 对照下表中阿拉伯金额数字, 练习没有数位线的数码金额书写。

[illegible]

3

【提示】

在书写阿拉伯数字时，其数字应当紧靠底线，要求每个数字的中部大体位于格局的两条对角线交点上占格距的 $1/2$ ，不宜过于靠左或者靠右。

数码字高度一般要求占全格的 $1/2$ 为宜, 过大可能会产生数码字交叉模糊, 过小可能会因不清晰而影响阅读。

书写时一般要求数码字上端向右倾斜，以 60 度左右的水平倾斜角为宜。数字之间不许连写，不许草写。

“1”的书写，要避免被改作“4”、“7”、“9”或“6”等，字体不能短于1/2格。

“2”的书写，必须写成头仰，下半部稍大且交叉为“0”。要避免被写作“3”或“7”等。

“3”的书写，强调上弧略小于下弧，落笔应平，避免被改作“8”。

“4”的书写，要注意“4”的角应尖，横笔要平并要适当拉长。不能出现弧度，避免被改作“6”。

“5”的书写，上边一横适当拉长，下边尾笔稍平。避免被改作“6”或“8”。

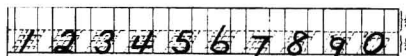
“6”的书写，上部应伸至上半格的1/5处，下部的圈应画圆。避免被改作“4”或“8”。

“7”的书写，上边横笔要写平，要下出头超过底线，出头的长度约为字体高度的五分之一。避免被改作“6”或“9”。

“8”字的书写，上下圆圈上小下大，都必须封口。避免被改作“6”等。

“9”字的书写，圆圈必须封口，下出头超过底线，出头长度约为字体高度的五分之一。避免被改作“8”等。

“0”字的书写，字体大小必须与其他数字大小相同，圆圈必须封口。避免被改作“6”、“9”等。



在凭证、账簿、报表中，凡是未标明金额位数栏目的，书写时应以元为单位，角与分之间点小数点，并从元开始向左，每三位数分别使用一个分节号。如985,736.54。

填制会计凭证时，在阿拉伯数字前，必须标明人民币符号“¥”。具体要求是“¥”与数字之间不能留有空当。另外，凡标有“¥”的，数字后不再写“元”。

3. 中文大写数字转换为阿拉伯小写数字的书写。

- | | |
|----------------------|------|
| (1) 人民币陆拾捌元叁角肆分 | 应写成： |
| (2) 人民币捌佰陆拾捌元叁角整 | 应写成： |
| (3) 人民币玖仟贰佰元整 | 应写成： |
| (4) 人民币柒万伍仟叁佰伍拾元整 | 应写成： |
| (5) 人民币壹拾陆万伍仟壹佰元零壹角整 | 应写成： |
| (6) 人民币捌佰陆拾捌万零叁佰肆拾元整 | 应写成： |
| (7) 人民币陆万肆仟元零伍分 | 应写成： |
| (8) 人民币叁角陆分 | 应写成： |
| (9) 人民币肆佰万元整 | 应写成： |
| (10) 人民币玖万零贰元整 | 应写成： |

4. 对照下表中文字用楷体练习单个中文大写数字的书写。

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

5. 小写数码字转换为中文大写数字的书写。

- (1) ￥326.60 应写成：
 (2) ￥340.50 应写成：
 (3) ￥2 622.00 应写成：
 (4) ￥45 323.58 应写成：
 (5) ￥40 400.27 应写成：
 (6) ￥32 890.05 应写成：
 (7) ￥50 506.92 应写成：
 (8) ￥3 000 000.00 应写成：

(9) ¥2 000 000.25 应写成:

(10) ¥89.00 应写成:

【提示】

中文数字的书写必须使用正楷或行书字体。如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等,不得使用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、另(或0)等字代替。禁止书写自造简化字。

汉字数字表示金额时,若尾数为元或角,应在“元”或“角”后写“整”字,尾数为分,则不加“整”字。

使用汉字数字填写大写金额时,大写金额数字前未印有货币名称的应加填“人民币”等货币名称,货币名称与金额数字之间不留空当。凡数字前有货币名称的,数字后面不再写货币单位。汉字数字中的“零”与阿拉伯数字中的“0”相同,但各自在表示数量时,其书写方法不同。在阿拉伯数字中,凡有“0”必写,而汉字数字则不同。阿拉伯数字中连续有几个“0”时,汉字数字大写金额只写一个“零”字。如:¥3,008.64。汉字中大写金额应写作:人民币叁仟零捌元陆角肆分;若阿拉伯数字中元位为“0”,或数字中连续有几个“0”,元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额只写一个“零”字。也可不写。如:¥1,230.45,汉字大写金额应写成:人民币壹仟贰佰叁拾元零肆角伍分,或人民币壹仟贰佰叁拾元肆角伍分。又如:¥1,000.78,汉字大写金额应写成:人民币壹仟元零柒角捌分,或人民币壹仟元柒角捌分。

6. 在印制好格式的会计凭证上正确书写大小写金额的训练。

现金出纳李小艺收到张正正交来房租 18 643.09 元,给张正正开具一张收据。

收 据

今收到	交来	款 ¥ _____
人民币(大写): 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		
财务专用章 (略)		

收款人:

【提示】

在印制好大写金额的凭证上填写大写金额时，只需在万、仟、佰、拾、元、角、分等相应位置填上相应金额的大写汉字即可，小写金额中的“0”，在大写金额中要填写大写汉字“零”，不能空着不填。会计数据最高位前面没有数字的所有位数前都“0”并在“0”里打“×”封口注销。

实训三 账户结构和账页设计训练

一、实训目的

通过本项目实训，明确一个账户应具备的结构要素以及这些结构要素如何摆布，从而设计出借贷记账法下的账页格式。

二、实训要求

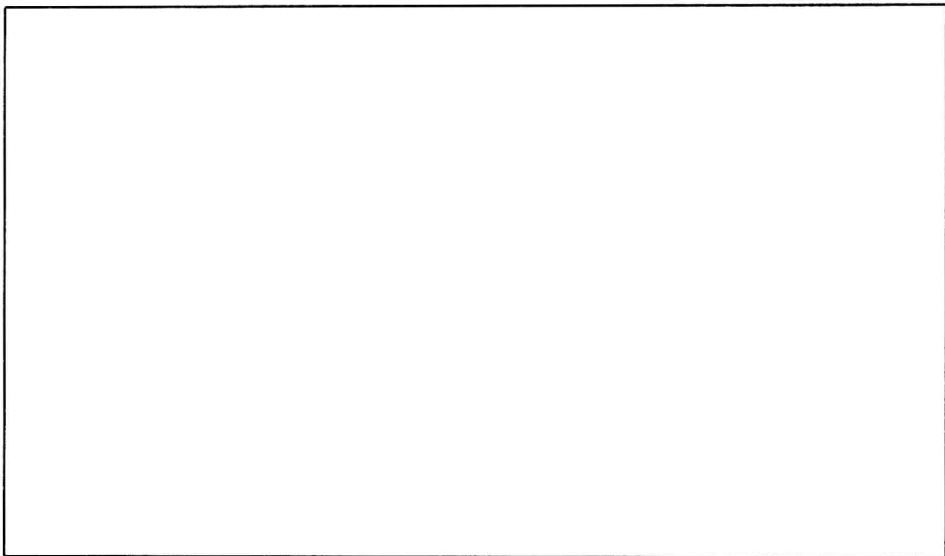
按照借贷记账法下账户基本结构要素设计两个账户。

三、实训组织

1. 借贷记账法下用于记录经济业务的三栏式账户

--

2. 借贷记账法下用于记录财产物增减变化的数量金额式账户



【提示】

账户是记录经济业务的记账载体。在借贷记账法下，一个账户应具备下列基本结构要素：

- (1) 账户的名称；
- (2) 记账时间；
- (3) 记账依据；
- (4) 经济业务摘要；
- (5) 借方；
- (6) 贷方；
- (7) 余额；
- (8) 表示余额方向栏目。

将上列基本结构要素按照一定的顺序排列印制在一定规格的纸张上，就形成了账页。一定数量的账页装订起来就形成了会计账簿。

四、实训时间

建议1课时。

第二章

原始凭证实训

实训一 认识原始凭证

一、实训目的

了解各种原始凭证的格式、填制内容和填制要求。

二、实训要求

按照有关会计法规对原始凭证填制的要求，从格式、填制内容、填制方法等方面对各种类型的原始凭证进行认知。

三、实训组织

1. 教师组织学生回顾理论学习时关于原始凭证的格式、填制要求、填制内容等知识。
2. 对每张原始凭证从凭证格式、名称、填制日期、填制单位、经济业务、有关人员签名盖章等必备内容进行逐一认知。

四、实训时间

建议 8 课时。

五、实训资料

企业名称及地址：长城机械制造股份有限公司，郑州市淮河路 216 号
纳税登记号：410102786635598

开户银行：工商银行郑州市淮河路支行，账号：8900623490003346

公司财务副总经理：赵华锋

公司会计主管：张立

公司出纳：李平

公司仓库保管员：赵军

1. 银行借款凭证

1 日, 向工商银行淮河路支行借入期限为 6 个月的借款 650 000 元。借款凭证如表 2-1。

2009 年 6 月 1 日

借款单位名称		长城机械制造有限公司		放款账号: 7-12		往来账号: 728-12992	
借款金额		人民币(大写) 陆拾伍万零仟零佰零拾零元零角零分			¥650 000.00		
种类	结算	单位提出期限	自 2009 年 6 月 1 日至 2009 年 12 月 1 日止			年利率	7%
	借款	银行核定期限	自 2009 年 6 月 1 日至 2009 年 12 月 1 日止				
上列借款已收入你单位往来户内  银行签章 中国工商银行股份有限公司 郑州淮河路支行 2009.06.01 转讫 (05)				单位会计分类			

表 2-1 是办妥借款手续后银行签章返还给企业的借款原始凭证, 由企业据以填制记账凭证。

【提示】银行借款凭证是证明企业获取银行货币资金的原始凭证。银行借款自借款之日起就开始计息，因此，在借款凭证上应填明借款日、到期日、借款金额、利率、借款种类等内容。

2. 支票

(1) 1 日, 公司出纳员李平填写现金支票, 经会计主管张立审核后从银行提取现金 3 000 元。支票存根联如表 2-2。

表 2-2

中国工商银行
现金支票存根
NO. 02628924
附加信息
出票日期 2009 年 6 月 1 日
收款人: 长城机械制造股份 有限公司
金 额: ¥3000.00
用 途: 备用
会计主管: 张立 会计: 李平

表 2-2 应留存公司据以填制付款记账凭证。

(2) 6 日, 支付前欠东风钢铁股份公司货款及增值税款共计 70 200 元, 出纳李平开出转账支票经会计主管张立审核后付款。支票存根联如表 2-3。

表 2-3

中国工商银行
转账支票存根
NO. 02628925
附加信息
出票日期 2009 年 6 月 6 日
收款人: 东风钢铁公司
金 额: ¥70200.00
用 途: 采购钢材
会计主管: 张立 会计: 李平

表 2-3 应留存公司据以填制付款记账凭证。

【提示】支票是出票人签发的, 委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。