



21世纪 高等职业教育通用教材

# 会计学基础 实训

● 吴健主编

上海交通大学出版社

21 世纪高等职业教育通用教材

# 会计学基础实训

主 编 吴 健

副主编 陈明娣

上海交通大学出版社

## 内 容 提 要

本书是《会计学基础》(第二版)的辅助教材,也可以作为其他会计核算理论课程的辅助教材。本书在学生学会会计理论和基本技能之后进行实训之用,以求进一步巩固所学会计基本理论,熟练掌握会计核算的基本操作方法和技能。

全书共 10 章,每章分为理论概括、操作技术指导及操作实训三部分,突出高职教育的特点,并以新的会计基础工作规范作为指导依据,以适应高职及专科教学的要求。本书可以作为高等职业院校会计专业和其他相关专业的教材,也可作为自学考试学习用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

会计学基础实训/吴健主编. —上海:上海交通大学出版社,2003  
21 世纪高等职业教育通用教材  
ISBN 7-313-03300-1

I. 会… II. 吴… III. 会计学—高等学校:技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 006477 号

### 会计学基础实训

吴 健 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:张天蔚

常熟市华通印刷有限公司印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:17.75 字数:432 千字

2003 年 2 月第 1 版 2003 年 2 月第 1 次印刷

印数:1~5050

ISBN7-313-03300-1/F·467 定价:26.50 元

---

版权所有 侵权必究

## 21 世纪高等职业教育通用教材

### 编审委员会

#### 主任名单

(以姓氏笔划为序)

#### 编审委员会顾问

白同朔 詹平华

#### 编审委员会名誉主任

王式正 叶春生

#### 编审委员会主任

闵光太 潘立本

#### 编审委员会常务副主任

东鲁红

#### 编审委员会副主任

王永祥 王俊堂 王继东 牛宝林

东鲁红 冯伟国 朱家建 朱懿心

吴惠荣 房世荣 郑桂富 赵祥大

秦士嘉 黄斌 黄永刚 常立学

薛志信

## 序

发展高等职业技术教育,是实施科教兴国战略、贯彻《高等教育法》与《职业教育法》、实现《中国教育改革与发展纲要》及其《实施意见》所确定的目标和任务的重要环节;也是建立健全职业教育体系、调整高等教育结构的重要举措。

近年来,年青的高等职业教育以自己鲜明的特色,独树一帜,打破了高等教育界传统大学一统天下的局面,在适应现代社会人才的多样化需求、实施高等教育大众化等方面,做出了重大贡献。从而在世界范围内日益受到重视,得到迅速发展。

我国改革开放不久,从1980年开始,在一些经济发展较快的中心城市就先后开办了一批职业大学。1985年,中共中央、国务院在关于教育体制改革的决定中提出,要建立从初级到高级的职业教育体系,并与普通教育相沟通。1996年《中华人民共和国职业教育法》的颁布,从法律上规定了高等职业教育的地位和作用。目前,我国高等职业教育的发展与改革正面临着很好的形势和机遇:职业大学、高等专科学校和成人高校正在积极发展专科层次的高等职业教育;部分民办高校也在试办高等职业教育;一些本科院校也建立了高等职业技术学院,为发展本科层次的高等职业教育进行探索。国家学位委员会1997年会议决定,设立工程硕士、医疗专业硕士、教育专业硕士等学位,并指出,上述学位与工程学硕士、医学科学硕士、教育学硕士等学位是不同类型的同一层次。这就为培养更高层次的一线岗位人才开了先河。

高等职业教育本身具有鲜明的职业特征,这就要求我们在改革课程体系的基础上,认真研究和改革课程教学内容及教学方法,努力加强教材建设。但迄今为止,符合职业特点和需求的教材却还不多。由泰州职业技术学院、上海第二工业大学、金陵职业大学、扬州职业大学、彭城职业大学、沙洲职业工学院、上海交通高等职业技术学校、上海交通大学技术学院、上海汽车工业总公司职工大学、立信会计高等专科学校、江阴职工大学、江南学院、常州技术师范学院、苏州职业大学、锡山职业教育中心、上海商业职业技术学院、潍坊学院、上海工程技术大学等百余所院校长期从事高等职业教育、有丰富教学经验的资深教师共同编写的《21世纪高等职业技术教育通用教材》,将由上海交通大学出版社等陆续向读者朋友推出,这是一件值得庆贺的大好事,在此,我们表示衷心的祝贺。并向参加编写的全体教师表示敬意。

高职教育的教材面广量大,花色品种甚多,是一项浩繁而艰巨的工程,除了高职院校和出版社的继续努力外,还要靠国家教育部和省(市)教委加强领导,并设立高等职业教育教材基金,以资助教材编写工作,促进高职教育的发展和改革。高职教育以培养一线人才岗位与岗位群能力为中心,理论教学与实践训练并重,二者密切结合。我们在这方面的改革实践还不充分。在肯定现已编写的高职教材所取得的成绩的同时,有关学校和教师要结合各校的实际情况和实训计划,加以灵活运用,并随着教学改革的深入,进行必要的充实、修改,使之日臻完善。

阳春三月,莺歌燕舞,百花齐放,愿我国高等职业教育及其教材建设如春天里的花园,群芳争妍,为我国的经济建设和社会发展作出应有的贡献!

叶春生

# 前 言

本书是《会计学基础》（吴健主编）一书的配套教材。全书共分 10 章，每章分为理论概括、操作技术指导及操作实训三大部分。本书的特点是：

- 1) 每章既有理论概括，又有操作指导，可以作为会计基本操作技能训练的实训教材。
- 2) 每章的操作实训部分既有操作实训题，又有基本名词解释、判断题、不定项选择题、讨论题等，可以作为《会计学基础》一书的配套习题集。
- 3) 以新的《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》为指导依据，模拟真实的会计业务。

通过本书的学习，可以帮助学生比较全面和熟练地掌握会计核算基本理论和方法，加强基本技能的操作训练，巩固和提高课堂教学效果，培养学生的实际动手能力。因此，本书可以作为高等职业技术学院会计专业和其他相关专业的教材，也可作为自学考试辅导用书。

本书由吴健任主编，陈明娣任副主编，参加本书编写的有吴健、陈明娣、翁国强、褚海鸥、于晓虹、沈素梅等。本书是对于会计基础课教学改革的一种探索，书中若有疏漏和错误，敬请读者批评指正。

编 者

# 目 录

1 会计核算书写规范 .....	1
1.1 概述 .....	1
1.2 数码字书写规范 .....	1
1.3 文字书写规范 .....	2
1.3.1 文字书写基本要求 .....	2
1.3.2 中文大写数字书写规范 .....	2
1.3.3 会计科目的书写规范 .....	2
1.3.4 摘要的书写规范 .....	2
1.4 书写操作实训 .....	3
1.4.1 阿拉伯数字实训 .....	3
1.4.2 中文大写数字实训 .....	3
2 会计科目设置技术规范 .....	5
2.1 概述 .....	5
2.2 会计科目的分类 .....	5
2.2.1 按反映的经济内容分类 .....	5
2.2.2 按隶属关系分类 .....	5
2.3 会计科目的设置技术 .....	6
2.4 会计科目设置实训 .....	7
2.4.1 基本名词解释 .....	7
2.4.2 判断题 .....	7
2.4.3 不定项选择题 .....	7
2.4.4 讨论题 .....	7
2.4.5 会计科目设置实训 .....	7
3 借贷记账方法操作实训 .....	9
3.1 概述 .....	9
3.2 复式记账操作技术 .....	9
3.3 借贷记账法操作技术 .....	9
3.3.1 借贷记账法下的账户结构和特点 .....	10
3.3.2 借贷记账法记账规则的运用及登账技术 .....	12
3.3.3 会计分录的编制 .....	13
3.3.4 试算平衡 .....	14

3.4	借贷记账法的操作实训 .....	17
3.4.1	基本名词解释 .....	17
3.4.2	判断题 .....	17
3.4.3	不定项选择题 .....	17
3.4.4	讨论题 .....	18
3.4.5	复式记账原理实训 .....	18
3.4.6	会计分录实训 .....	19
3.4.7	登账及试算平衡实训 .....	21
4	账户与借贷记账法运用技术 .....	27
4.1	概述 .....	27
4.2	工业企业主要经营过程核算的账务处理与成本计算技术 .....	27
4.2.1	供应阶段的核算 .....	27
4.2.2	生产阶段的核算 .....	31
4.2.3	销售阶段和财务成果的核算 .....	39
4.2.4	资金投入和退出的核算 .....	43
4.3	企业经营过程核算的账务处理与成本计算操作实训 .....	49
4.3.1	基本名词解释 .....	49
4.3.2	判断题 .....	49
4.3.3	不定项选择题 .....	49
4.3.4	讨论题 .....	50
4.3.5	供应过程核算实训 .....	51
4.3.6	生产过程核算实训 .....	53
4.3.7	销售过程核算实训 .....	57
4.3.8	经营过程核算综合实训 .....	59
5	原始凭证填制和审核规范 .....	71
5.1	概述 .....	71
5.2	原始凭证的内容和填制技术 .....	71
5.2.1	原始凭证的分类 .....	71
5.2.2	原始凭证的基本内容 .....	75
5.2.3	原始凭证的填制规范 .....	75
5.2.4	原始凭证的填制实例 .....	77
5.3	原始凭证审核与更正技术 .....	80
5.3.1	原始凭证的审核 .....	80
5.3.2	原始凭证的错误更正 .....	80
5.4	原始凭证填制和审核操作实训 .....	81
5.4.1	基本名词解释 .....	81
5.4.2	判断题 .....	81



5.4.3	不定项选择题 .....	81
5.4.4	讨论题 .....	82
5.4.5	原始凭证的填制 .....	82
6	记账凭证填制和审核规范 .....	85
6.1	概述 .....	85
6.2	记账凭证的内容和填制技术 .....	87
6.2.1	记账凭证的基本内容和填制技术 .....	87
6.2.2	举例 .....	88
6.3	记账凭证的审核与更正技术 .....	91
6.3.1	记账凭证的审核 .....	91
6.3.2	记账凭证的更正技术 .....	91
6.4	记账凭证的装订与保管技术 .....	92
6.4.1	会计凭证装订的主要方法 .....	92
6.4.2	会计凭证的保管要求 .....	92
6.5	记账凭证填制于审核操作实训 .....	93
6.5.1	基本名词解释 .....	93
6.5.2	判断题 .....	93
6.5.3	不定项选择题 .....	93
6.5.4	讨论题 .....	94
6.5.5	记账凭证的填制、审核操作实训 .....	95
7	会计账簿设置和登记规范 .....	99
7.1	概述 .....	99
7.2	会计账簿的内容与启用登记技术 .....	99
7.2.1	会计账簿的内容 .....	99
7.2.2	会计账簿的启用 .....	101
7.2.3	会计账簿的登记 .....	102
7.3	序时账设置与登记技术 .....	104
7.3.1	普通日记账的设置 .....	104
7.3.2	特种日记账的设置与登记技术 .....	104
7.4	分类账设置与登记技术 .....	106
7.4.1	分类账的设置与登记技术 .....	106
7.4.2	明细分类账的设置与登记技术 .....	106
7.4.3	总分类账与明细分类账的平行登记 .....	106
7.5	对账与结账技术 .....	107
7.5.1	对账 .....	107
7.5.2	结账 .....	108
7.6	错账更正技术 .....	108

7.7 会计账簿登记、结账与更正操作实训 .....	111
7.7.1 基本名词解释 .....	111
7.7.2 判断题 .....	111
7.7.3 不定项选择题 .....	111
7.7.4 讨论题 .....	112
7.7.5 日记账的设置和登记实训 .....	113
7.7.6 明细分类账的设置和登记实训 .....	141
7.7.7 更正错账实训（包括划线更正法、红字更正法和补充登记法的实训） .....	145
7.7.8 总分类账的设置和登记模拟实验 .....	147
7.7.9 结账实训 .....	158
8 财产清查技术规范 .....	159
8.1 概述 .....	159
8.2 财产清查的方法及技术规范 .....	159
8.2.1 实物清查的方法及技术规范 .....	159
8.2.2 货币资金清查的方法及技术规范 .....	159
8.2.3 结算往来款项清查的方法及技术规范 .....	160
8.3 财产清查结果的账务处理方法 .....	160
8.4 财产清查实训 .....	162
8.4.1 基本名词解释 .....	162
8.4.2 判断题 .....	162
8.4.3 不定项选择题 .....	162
8.4.4 讨论题 .....	162
8.4.5 银行存款清查实训 .....	163
8.4.6 实物清查实训 .....	165
9 会计报表编制规范 .....	167
9.1 概述 .....	167
9.2 会计报表的种类和编制要求 .....	167
9.2.1 会计报表的种类 .....	167
9.2.2 会计报表的编制要求 .....	168
9.3 资产负债表编制技术 .....	168
9.3.1 资产负债表的编制方法 .....	168
9.4 利润分配表的编制技术 .....	170
9.4.1 利润表的编制技术 .....	170
9.4.2 利润分配表的编制技术 .....	173
9.5 会计报表编制操作实训 .....	175
9.5.1 基本名词解释 .....	175
9.5.2 判断题 .....	175

9.5.3	不定项选择题 .....	175
9.5.4	讨论题 .....	176
9.5.5	资产负债表实训 .....	177
9.5.6	资产负债表、利润表实训 .....	179
9.5.7	利润分配表实训 .....	181
10	主要会计核算形式综合操作 .....	183
10.1	概述 .....	183
10.2	记账凭证核算形式操作技术 .....	183
10.3	汇总记账凭证核算形式操作 .....	201
10.4	科目汇总表核算形式操作技术 .....	205
10.5	会计核算形式操作实训 .....	211
10.5.1	基本名词解释 .....	211
10.5.2	判断题 .....	211
10.5.3	不定项选择题 .....	211
10.5.4	讨论题 .....	212
10.5.5	记账凭证核算形式操作实训 .....	213
10.5.6	汇总记账凭证核算形式操作实训 .....	243
10.5.7	科目汇总表核算形式操作实训 .....	261

# 1 会计核算书写规范

## 1.1 概述

会计核算书写的内容包括阿拉伯数字和汉字文字两大部分，规范书写数字和文字是会计人员的一项基本技能，也直接关系到会计工作的质量。各种各样的会计信息都是通过数字和文字来体现的。

随着科学技术的进步，会计核算正逐步从手工操作发展到电算化操作，但是手工操作还有存在必要。即使会计核算全部实行电算化操作，在相当长的时间内，大量的原始凭证还要靠手工书写，因此，一名合格的会计人员应当做到书写规范。

会计核算书写的基本要求是正确与美观。正确是书写的基本前提，要求将会计核算的内容用文字和数字正确、完整地记录下来，文字要以国务院公布的简化汉字为标准，数码字要按书写格式规范书写。美观是指无论文字还是数字要字迹清楚端正，容易辨认，还要做到账面干净，文字和数字大小均匀，无涂改现象，并尽量使文字和数字结构安排合理、大方，讲求美感。

通过本章学习和实训，要求掌握会计核算书写的基本规范，练出一手规范、漂亮的数字和文字。

## 1.2 数码字书写规范

在会计记账过程中，书写阿拉伯数字与书写其他数字规范要求不同。

1) 每个数字要大小均匀，贴底线书写。高度约占格子的二分之一或三分之二的位罝，为更正数字留有余地。

2) 每个数字要有一定的倾斜度，一般要求数字大小与底线向右成 60 度的倾斜。

3) 笔划流畅，但不能几个数字连笔书写。数码字之间保持同等距离，间隔以不能增加数字为好。

4) 书写数字应该从左到右，笔划顺序自上而下，从左到右，除“4、5”以外，其他数字必须一笔写成。

5) 在书写时，要尽可能按标准字体，“6”的上端应比其他数码字高出约四分之一，“7”和“9”的下端应比其他数码字伸出约四分之一。凡是有圆的必须封口。

手写体阿拉伯数字举例如下：

## 1.3 文字书写规范

在会计记账过程中，文字的书写主要包括中文大写数字、会计科目、计量单位、摘要等的书写。

### 1.3.1 文字书写基本要求

1) 简明扼要。在会计凭证和会计账簿上书写的文字要简明扼要，用尽可能少的文字准确地表达经济业务的内容，文字数目不要超过规定的栏格。

2) 工整清晰。书写文字尽可能用正楷或行书，要以国务院公布的简化汉字为标准，字迹工整清晰，易于辨认，不要潦草。大小要适中，每个字的大小与字距要一样。

### 1.3.2 中文大写数字书写规范

1) 书写要正确，不能写错，如果写错，则该凭证作废。

2) 大写金额前要冠以“人民币”字样，“人民币”与金额首位数字之间不留空位，数字之间更不能留空位，字数与读数顺序要一致。

3) 人民币以“元”为单位，元后无角分的要写“整”字。如果到角为止，角后也可以写“整”字；如果到分为止，分后不写“整”字。

4) 金额数字中间连续几个“0”字时，可以只写一个“零”字，如 300.40，写作人民币叁百元零肆角整。

5) 表示位的文字前必须有数字，如拾元整写作壹拾元整。

6) 不能用“另”字代替“零”字，也不能以“毛”字代替“角”字。

中文大写数字举例如下：

零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万 亿

### 1.3.3 会计科目的书写规范

会计科目书写要符合会计制度规定，不能只写科目编号而不写科目名称，会计科目要写全称，不能简化。明细科目要写准确，不能用表达不清的语句和文字。

### 1.3.4 摘要的书写规范

摘要的书写既要做到文字少而精，又要做到准确表达经济业务的内容。不同类型的经济业务填写摘要栏没有统一格式，因此，摘要的填写也体现了一名会计人员的文字表达能力。

## 1.4 书写操作实训

### 1.4.1 阿拉伯数字实训

- 1) 实训目的：掌握阿拉伯数字的书写规范和技巧。
- 2) 实训要求：按照给出的阿拉伯数字书写，逐步做到规范、熟练。
- 3) 实训资料：
  - (1) 5489765.67
  - (2) 879611.04
  - (3) 700469.22
  - (4) 886953.37
  - (5) 600024.04

### 1.4.2 中文大写数字实训

- 1) 实训目的：掌握中文大写数字的书写规范。
- 2) 实训要求：按照给出的小写金额写出规范的大写金额。
- 3) 实训资料：
  - (1) 5892003.75 元
  - (2) 46440089 元
  - (3) 5000900.30 元
  - (4) 6000.03 元
  - (5) 128500.50 元
  - (6) 770.79 元
  - (7) 8009 元
  - (8) 7878002.99 元

(9) 90000.09 元

(10) 60.08 元

## 2 会计科目设置技术规范

### 2.1 概述

会计科目是对会计要素的具体内容作进一步科学分类而确定的会计核算项目。会计制度对会计科目以及部分明细科目的名称、主要核算内容和基本业务的核算方法等做出了规定。这些规定是各单位进行会计科目设置和使用的依据。同时，各单位在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

设置会计科目能够通过连续、系统、全面地记录和计算，提供真实、准确、完整的会计信息资料，便于管理者、投资者、债权人以及有关各方面掌握和分析企业的财务状况和经营成果。

通过本章的学习和实训，能根据核算内容，合理地设置和运用会计科目，为编制记账凭证，登记账簿打下基础。

### 2.2 会计科目的分类

#### 2.2.1 按反映的经济内容分类

会计科目按其反映的经济内容不同，可以分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类等五大类会计科目。其中成本类科目是专门为企业进行工业性生产和对外提供劳务而发生的成本设置的会计科目。损益类科目是将所有影响到计算企业利润的各项收入、费用和支出项目归集在一起形成的。

#### 2.2.2 按隶属关系分类

会计科目按其隶属的关系，可以分为总分类科目和明细分类科目两大类。

1) 总分类科目，又称总账科目或一级科目。它反映各种经济业务的概括情况，如原材料、应收账款、固定资产等。一般由国家统一会计制度规定，如企业会计科目表上的四位数编号科目。

2) 明细分类科目，又称子目，可以分为二级明细科目、三级明细科目等。它是对某个总分类科目提供详细资料的会计科目，如在应收账款总分类账科目下，按客户名称设置明细科目，能详细、具体地反映应收账款的增减变动情况。明细科目有的是由国家统一会计制度规定的（如会计科目表上的六位数编号项目），有的是企业自行设置的。



## 2.3 会计科目的设置技术

会计科目的设置是要研究一个会计主体的会计核算中设置多少层次的会计科目，每个层次的会计科目设置多少，其实质则是对每一个会计要素的具体内容实施准确分类。

总分类科目又称一级会计科目，是对每一个会计要素的具体内容最综合最总括性的分类。它的设置取决于两个方面的因素：第一，取决于会计主体的特点所限定的会计要素的具体内容，所谓会计主体的特点是指哪一种类型的单位，哪一个行业的单位，经营的范围与形式，规模的大小等；第二，取决于如何有利于满足管理工作对会计的要求，目的是充分提供各方面所需要的会计信息资料。因此，对会计要素的具体内容恰当地分类，并按设置的会计科目进行核算是一个必要的前提。

二级及以下层次的会计科目，是对各个一级会计科目所限定的范围中的内容所进行的明细分类。每个一级科目下设置几个层次的明细科目，每个层次的明细科目设置多少个，决定于各个一级会计科目所限定范围中的内容和管理上不同层次、不同方面的要求，并非所有一级会计科目下的明细科目层次都是一样的。