



高等职业教育“十二五”创新型规划教材

HUAIJI JICHU
SHIYUN

会计基础实训

盛 强 徐 勇◎主编

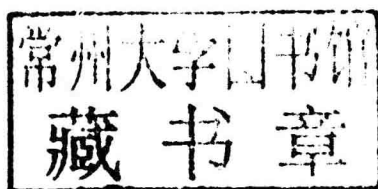


北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

会计基础实训

主 编 盛 强 徐 勇
副主编 宋依蔓 许道琼



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

本教材是《会计基础》的配套教材,它根据高职高专教育培养目标的要求,并参考财政部2014年《会计从业资格考试会计基础大纲(修订)》编写而成。教材始终坚持“以能力为本位,以就业为导向”,强调对学生会计理念和会计职业思维的培养。教材共分三大模块,包括基本操作规范与实训、会计基础手工实训、会计从业资格考试模拟测试。

本教材适用于高职高专会计电算化等经济管理类相关专业的教学,也可作为会计从业资格考试的培训教材和广大会计爱好者的入门参考用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

会计基础实训/盛强,徐勇主编. —北京:北京理工大学出版社, 2014. 11

ISBN 978 - 7 - 5640 - 9950 - 3

I. ①会… II. ①盛… ②徐… 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(2014)第269000号

出版发行/北京理工大学出版社有限责任公司

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010) 68914775 (总编室)

82562903 (教材售后服务热线)

68948351 (其他图书服务热线)

网 址/<http://www.bitpress.com.cn>

经 销/全国各地新华书店

印 刷/北京泽宇印刷有限公司

开 本/710毫米×1000毫米 1/16

印 张/12

字 数/221千字

版 次/2014年12月第1版 2014年12月第1次印刷

定 价/26.00元

责任编辑/武丽娟

文案编辑/武丽娟

责任校对/周瑞红

责任印制/李志强

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

前 言

本教材是《会计基础》的配套教材，它根据高职高专教育培养目标的要求，并参考财政部 2014 年《会计从业资格考试会计基础大纲（修订）》编写而成。教材始终坚持“以能力为本位，以就业为导向”，强调对学生会计理念和会计职业思维的培养。教材共分三大模块，包括基本操作规范与实训、会计基础手工实训、会计从业资格考试模拟测试。

本教材具有以下特点：

- 易学性。本教材通俗易懂、循序渐进。从会计书写开始，之后规范训练会计凭证、会计账簿、会计报表及资料整理等，符合学生的认知过程和接受能力，浅显易懂。

- 仿真性。教材采用企业真实案例，以嘉陵纺织有限责任公司 2014 年 1 月发生的 60 笔会计业务处理为任务驱动，以会计基础工作项目为顺序，学生通过全部项目的手工操作，可以练就独立处理全套账务的基本会计工作技能。

- 内容新。本教材以我国最新的会计制度准则为依据，并参考了财政部 2014 年《会计从业资格考试会计基础大纲（修订）》的相关内容，在编写过程中借鉴了大量同类教材的优点，并注意吸收当前企业会计前沿的新理论、新方法。

- 适用性。将会计从业资格考试的相关内容纳入教材，既可强化学生职业能力的培养，拓宽学生的视野，也可满足学生的考证需要。

本教材由南充职业技术学院盛强、徐勇主编，南充职业技术学院宋依蔓、广安职业技术学院许道琼任副主编。盛强和徐勇设计了本书的编写大纲，并负责全书的统稿和最后定稿工作。全书具体分工如下：模块一由许道琼、张煜（南充职业技术学院）、盛强编写；模块二由盛强、宋依蔓编写；模块三由徐勇、张煜、梅娜编写。

本教材适用于高职高专会计电算化等经济管理类相关专业的教学，也可作为会计行业从业人员的培训教材，同时也可作为经营管理人员和广大会计爱好者的入门参考书。

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏，敬请广大师生与读者提出修改意见，以便再版时修订。对本教材的意见与建议，请发电子邮件至 ncsheng@126.com。谢谢！

编 者

目 录

会计基础手工实训

模块一 基本操作规范与实训	003
实训项目一 会计书写规范	003
实训项目二 会计凭证规范	012
实训项目三 会计账簿规范	020
实训项目四 财务报告编制规范	027
模块二 会计基础手工实训	033
模块三 会计从业资格考试模拟测试	116
会计从业资格考试《会计基础》练习题（一）	116
会计从业资格考试《会计基础》练习题（二）	123
会计从业资格考试《会计基础》练习题（三）	131
会计从业资格考试《会计基础》练习题（四）	140
会计从业资格考试《会计基础》练习题（五）	148
会计从业资格考试《会计基础》练习题（六）	155
会计从业资格考试《会计基础》练习题（七）	162
会计从业资格考试《会计基础》练习题（八）	168
会计从业资格考试《会计基础》练习题（九）	176
参考文献	184

会计基础手工实训

模块一

基本操作规范与实训

实训项目一 会计书写规范

一、会计书写基本规范

会计书写规范是指会计工作人员在经济业务活动的记录过程中,对接触的数码和文字的一种规范化书写及书写方法。会计工作离不开书写,书写规范是反映会计工作质量的一面镜子,也是体现会计人员素质的一张名片。一个合格的会计人员,首先书写应当规范,这样才能正确、清晰地书写计算结果,为决策者提供准确、可靠的会计信息,更好地为经济决策服务。

会计书写的内容包括阿拉伯数码字的书写和汉字书写两个部分。在一些“外资”企业,有时需用外文记账,外文字母的书写也应当规范。

会计书写基本规范的要求:正确、规范、清晰、整洁、美观。

1. 正确

正确指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来,这是书写的基本前提。只有正确地对所发生的经济业务反映出其发生的全过程、内容及结果,书写才有意义。

2. 规范

规范指对有关经济活动的记录书写一定要符合财会法规和会计制度的各项规定,符合对财会人员的要求。无论是记账、核算、分析、编制报表,都要书写规范,数字准确,文字适当,分析有理,要严格按书写格式书写,文字以国务院公布的简化汉字为标准,数码字按规范要求书写。

3. 清晰

清晰指字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然,无模糊不清之感。

4. 整洁

整洁指账面干净、清洁,文字、数码字、表格条理清晰,整齐分明。书写字

迹端正，大小均匀，无参差不齐及涂改现象。

5. 美观

美观指书写除正确、规范、清晰、整洁外，还要尽量使结构安排合理，字迹流畅、大方，给人以美感。

会计工作人员一般都要有两枚名章，一枚方形姓名章，用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置的签章；另一枚为小长方形姓名章，用于更正数字。在凭证、账簿、报表上盖名章时，一般用红色印油。在各种会计资料上签名时，要签姓名全称。

二、数码字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字是世界各国的通用数字，书写的顺序是由高位到低位，从左到右依次写出各位数字。

1. 数码字书写的要求

(1) 高度。每个数码要紧贴底线书写，其高度占全格的 $\frac{1}{2}$ 。除“6”“7”“9”外，其他数码高低要一致。“6”的上端比其他数码高出 $\frac{1}{4}$ ，“7”和“9”的下端比其他数码伸出 $\frac{1}{4}$ 。

(2) 角度。各数码字的倾斜度要一致，一般要求上端向右倾斜 60° 。

(3) 间距。每个数码字要大小一致，数码字排列应保持同等距离，每个字上下左右要对齐。在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个字挤在一个格里，也不得在数字中间留有空格。

(4) 要保持个人的独特字体和本人的书写特色，使别人难以模仿或涂改。

除此之外，不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”写混。在阿拉伯数码的整数部分，可以从小数点起向左按“三位一节”空 $\frac{1}{4}$ 汉字的位置或用分位点“，”分开。

2. 单个数码字的书写要领

“0”：紧贴底线，圆要闭合，不宜过小，否则易被改为“9”字；几个“0”连写时，不要连笔。

“1”：要斜而直，长于其他数字，否则易被改为“4”“6”“7”“9”等数字。

“2”：不能写成“Z”，落笔应紧贴底线，否则易被改为“3”字。

“3”：拐弯处要光滑流畅，起笔处至拐弯处距离不宜过短，否则易被改为“5”字。

“4”：折角不能圆滑，竖要斜写，横要平直且长，否则易被改为“6”字。

“5”：横、钩必须明显，不可拖泥带水，否则易被改为“8”字或与“8”字混淆。

“6”：起笔在上半格的 $\frac{1}{4}$ 处，下圆要明显，否则易被改为“4”“8”等字。

“7”：横稍长，平直明显，竖稍斜，拐弯处不能圆滑，否则易与“1”“9”混淆。

“8”：上下两个圆要明显可见。

“9”：上部的小圆应闭合，不留间隙，竖稍长，略微出底线，否则易与“4”混淆。

3. 数码字书写错误的更正方法

数码字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字，不论在哪位，一律用红线全部划掉，在原数字的上边对齐原位写上正确数字。

三、文字书写规范

文字书写是指汉字书写。与经济业务活动相联系的文字书写包括数字大写和企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位以及摘要、财务分析报表的书写等。

1. 文字书写的基本要求

(1) 简明扼要、准确。这指用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚，在有格线的情况下，文字数目多少，要以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称，不能简化，子、细目要准确，符合会计制度的规定，不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

(2) 字迹工整清晰。这指书写时用正楷或行书，不能用草书；字体不宜过大或过小，一般占格距的 $\frac{1}{2}$ 为宜，落笔在底线上，过大不便改错，过小则不便阅读；不能过于稠密或过于稀疏，要适当留字距；不能写得大小不一。

2. 中文大写数字的写法

中文大写数字主要包括零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整（正）。中文大写数字用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等，因此，在书写时除满足文字书写基本要求外，还不能写错。如果写错，则本张凭证作废，需重新填制凭证。

(1) 大写金额数字的书写要求。

①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，写数与读数顺序要一致。如果未印货币名称，应

加填货币名称。

②人民币以元为单位，元后无角分的需要写“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。

③金额数字中间有“0”时，中文大写金额数字要写“零”；金额数字中间连续几个“0”字时，可只写一个“零”字，如“¥300.50”，应写作“人民币叁佰元零伍角整”；金额数字万位或元位是“0”，或万位、元位是“0”但仟位、角位不是“0”时，中文大写金额数字可以只写一个“零”字，也可不写“零”字，如“¥600 010.50”应写成“人民币陆拾万壹拾元伍角整”或“人民币陆拾万零壹拾元零伍角整”。

④当中文数字首位是“1”时，前面必须写上“壹”字，如“¥16.74”应写成“人民币壹拾陆元柒角肆分”；又如“¥100 000.00”应写成“人民币壹拾万元整”。在拾、佰、仟、万、亿等表示数位的文字前必须有数字，如“拾元”大写应写作“壹拾元整”。

⑤不能用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千等其他字分别代替零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟；不能用“另”代替“零”、用“毛”代替“角”，也不能用“廿”代替“贰拾”、用“卅”代替“叁拾”。

(2) 票据日期的书写要求。

银行票据（支票、汇票）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、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前面加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前面加“壹”。如1月12日，应写成“零壹月壹拾贰日”；又如10月20日，应写成“零壹拾月零贰拾日”。如图1-1所示。

中国银行 现金支票存根（川） 附加信息	中国银行 现金支票 （川）四川 NO:02983456789										
	出票日期（大写）贰零壹肆年零壹拾月零贰拾日 付款行名称：中行支行										
	收款人：嘉陵公司					出票人账号：					
	人民币	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角 分
出票日期2014年10月20日	(大写) 伍万元整					¥	5	0	0	0	0
收款人：嘉陵公司	用途 备用金										
金 额：50 000.00	上列款项请从										
	我账户内支付										
单位主管 会计	出票人签章				复核				记账		

图 1-1 票据日期示例

(3) 摘要的书写要求。

文字书写中一部分是摘要的书写，包括记账凭证摘要、各种账簿摘要。摘要

续表

[illegible]

2. 汉字大写练习

要求按照规范写法进行书写练习，直至书写规范、流畅，指导教师方能认可。练习时可用“会计字练习用纸”（如表 1-2 所示），也可用账页进行书写。

表 1-2

汉字大写练习

[illegible]

3. 票据日期的书写练习

请将下列日期按票据日期的书写要求表示：

2014 年 1 月 10 日：

2014 年 1 月 11 日：

2014 年 1 月 19 日：

2014 年 1 月 20 日：

2014 年 1 月 31 日：

2014 年 2 月 9 日：

2014 年 2 月 20 日：

2014 年 3 月 10 日：

2014 年 5 月 1 日：

2014 年 6 月 10 日：

2014 年 7 月 1 日：

2014 年 8 月 29 日：

2014 年 9 月 1 日：

2014 年 9 月 15 日：

2014 年 9 月 25 日：

2014 年 10 月 1 日：

2014 年 10 月 10 日：

2014 年 10 月 20 日：

2014 年 11 月 10 日：

2014 年 11 月 19 日：

2014 年 12 月 1 日：

2014 年 12 月 9 日：

2014 年 12 月 20 日：

2014 年 12 月 30 日：

2014 年 12 月 31 日：

实训项目二 会计凭证规范

一、原始凭证填制规范

根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）和《会计基础工作规范》的规定，填制原始凭证应符合以下要求：