

21世纪高等继续教育精品教材·会计系列



A C C O U N T I N G

基础会计实训指导与练习

Accounting

■ 主 编 孔德军 笄建军



 中国人民大学出版社

21 世纪高等继续教育精品教材·会计系列

基础会计实训指导与练习

主编 孔德军 笪建军

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计实训指导与练习/孔德军, 笄建军主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2014. 1
21 世纪高等继续教育精品教材. 会计系列
ISBN 978-7-300-18840-9

I. ①基… II. ①孔…②笄… III. ①会计学-成人高等教育-继续教育-教学参考资料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 017279 号

21 世纪高等继续教育精品教材·会计系列
基础会计实训指导与练习
主编 孔德军 笄建军

出版发行	中国人民大学出版社	邮政编码	100080
社 址	北京中关村大街 31 号		
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511398 (质管部)	
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)	
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)	
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店	版 次	2014 年 2 月第 1 版
印 刷	中煤涿州制图印刷厂北京分厂	印 次	2014 年 2 月第 1 次印刷
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	定 价	35.00 元
印 张	18		
字 数	338 000		

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

21 世纪高等继续教育精品教材

编审委员会

顾 问：胡凤英（江苏省成人教育协会）

主 任：东 升

委 员（以姓氏笔画为序）

马万顺 江苏农林职业技术学院

王 宁 江苏健康职业技术学院

王怀宝 无锡职业技术学院

王国清 江苏海事职业技术学院

东 升 江苏经贸职业技术学院

刘谊宏 南京信息职业技术学院

李云明 南京化工职业技术学院

陆 欣 江苏省青年管理干部学院

张春阳 南京交通职业技术学院

顾晓叶 徐州建筑职业技术学院

秦桂娟 江苏人口管理干部学院

唐哲人 苏州经贸职业技术学院

徐海波 南京铁道职业技术学院

黄仲兴 常州信息职业技术学院

蒋昭灿 江苏大学高职学院

翟吉和 南京工业职业技术学院

21 世纪, 科学技术发展日新月异, 发明创造层出不穷, 知识更新日趋频繁, 全民学习、终身学习已经成为适应经济与社会发展的基本途径。近年来, 我国高等教育取得了跨越式的发展, 毛入学率由 1998 年的 8% 迅速增长到 2008 年的 23.3%, 已经进入到大众化的发展阶段, 这其中高等继续教育发挥了重要的作用。同时, 高等继续教育作为“传统学校教育向终身教育发展的一种新型教育制度”, 对实现“形成全民学习、终身学习的学习型社会”、“构建终身教育体系”的宏伟目标, 发挥着其他教育形式不可替代的作用。

目前, 我国高等继续教育的发展规模已占全国高等教育的一半左右, 随着我国产业结构的调整、传统产业部门的改造以及新兴产业部门的建立, 各种岗位上数以千万计的劳动者, 需要通过边工作边学习来调整自己的知识结构、提高自己的知识水平, 以适应现代经济与社会发展的要求。可见, 我国高等继续教育的发展, 既肩负着重大的历史使命, 又面临着难得的发展机遇。

我国的高等继续教育要抓住机遇发展, 完成自己的历史使命, 从根本上说就是要全面提高教育教学质量, 这涉及多方面的工作, 但抓好教材建设是提高教学质量的基础和中心环节。众所周知, 高等继续教育的培养对象主要是已经走上各种生产或工作岗位的从业人员, 这就决定了高等继续教育的目标是培养能适应新世纪社会发展要求的动手能力强、具有创新能力的应用型人才。因此, 高等继续教育教材的编写“要本着学用结合的原则, 重视从业人员的知识更新, 提高广大从业人员的思想文化素质和职业技能”, 体现出高等继续教育的针对性、实用性和职业性特色。

为适应我国高等继续教育发展的新形式、培养应用型人才、满足广大学员的学习需要, 中国人民大学出版社邀请了国内知名专家学者对我国高等继续教育的教学改革与教材建设进行专题研讨, 成立了教材编审委员会, 联合中国人民大学、中国政法大学、东北财经大学、武汉大学、山西财经大学、东北师范大学、华中科技大学、黑龙江大学等 30 多所高校, 共同编撰了“21 世纪高等继续教育精品教材”, 计划在两三年内陆续推出百种高等继续教育精品系列教材。教材编审委员会对该系列教材的作者进行了严格的遴选, 编写教材的专家、教授都有着丰富的继续教育教学经验和较高的专业学术水平。教材的编写严格依据教育部颁布的“全国成人高等教育公共课和经济学、法学、工学主要课程的教学基本要求”; 教材内容的选择克服了追求“大而全”的现象, 做到了少而精, 有针对性, 突出了能力的训练和培养; 教材体例的安排突出了学习使用的弹性和灵活性, 体现“以学为主”的教育理念; 教材充分利用现代化的教育手段, 形成文字教材和多媒体教材相结合的立体化教材, 加强了教师对学生学习过程的指导和帮助, 形象生动、灵活方便, 易于保



存,可反复学习,更能适应学员在职、业余自学,或配合教师讲授时使用,会起到很好的教学效果。

这套“21世纪高等继续教育精品教材”在策划、编写和出版过程中,得到教育部高教司、中国成人教育协会、北京高校成人高教研究会的大力支持和帮助,谨表深切谢意。我们相信,随着我国高等继续教育的发展和教学改革不断深入,特别是随着教育部“高等学校教学质量和教学改革工程”的实施,这套高等继续教育精品教材必将为促进我国高校教学质量的提高做出贡献。

杨干忠

为实现培养符合中小企业生产一线管理需要的高素质、技术创新型人才目标,同时为了探索具有成人教育特色的教材建设规律,我们编写了《基础会计实训指导与练习》一书,作为“基础会计”课程的配套教材。

本教材包括基础会计实训指导与基础会计知识练习两部分。基础会计实训指导包括会计基本技能实训与综合实训两个部分,主要为随堂进行,学、练结合,教、学、做一体化,重在提高学生的实际操作能力;基础会计知识练习与教材同步,配置标准化习题进行练习,内容与会计从业资格考试题库相近,重在强化对会计基础知识的巩固与提高。

本教材特色包括以下几个方面:

1. 体现工学结合,理、实教学一体化。书中既有章节练习,能有效巩固每章所学知识,又有单项及综合模拟实训,可以进行学、做训练,非常合理、实一体化教学,使学生通过课程学习逐步培养所需的职业能力,将知识转化为岗位工作技能。

2. 单项能力与综合能力并举。本教材的单项技能训练包括:财会数字的书写、原始凭证的填制、原始凭证的审核、原始凭证的粘贴与折叠、记账凭证的填制与审核、会计账簿的登记、财产清查、会计报表的编制、会计凭证的装订,强化的是单项能力训练;综合实训则是模拟一个企业一个月的经营业务,从期初建账开始,到填制会计凭证、登记账簿,最后到编制会计报表、装订会计凭证,涉及整个会计工作流程。

3. 题型齐全,知识考核点全面、细致。每个练习的题型有单项选择题、多项选择题、判断题、实务题等,内容覆盖“基础会计”课程所有章节,同时能与会计从业资格考试题型基本保持一致,能满足学生会计从业资格考试前的训练需求,从而实现课、证融通。

4. 在技能训练中嵌入会计职业素养要求。将严谨细致、勤勉敬业、积极主动、协调与沟通、保密意识、廉洁自律、团队合作等职场要求编入每一单项技能训练之后,并附有小案例对学生予以启发引导。通过技能训练与职业素养熏陶的结合,能有效促进学生会计职业素养的养成,从而提高学生的就业竞争能力。

本教材由江苏财经职业技术学院孔德军、笪建军任主编,负责全书整体框架设计、组织编写和全书的总纂。参加编写的人员还有赵燕、李坤、李英、张露。各部分具体分工为:第一部分由孔德军、笪建军、赵燕编写;第二部分由孔德军、赵燕、李坤、李英、张露编写。本教材在编写过程中,得到了濮方毅同志的悉心指导和许多实务工作者的热情帮助,同时还参阅了国内外同行的有关论著,在此一并表示诚挚的谢意。



尽管我们在教材编写过程中做出了许多努力，但仍有不足之处，敬请读者在使用本教材过程中给予关注，如读者在使用本教材的过程中有其他意见与建议，可向编者提出宝贵意见（发送邮件至 kongdejun432@sina.com），以便我们进一步完善。

编者

第一部分 基础会计实训指导

实训一	财会数字的书写	3
实训二	原始凭证的填制	9
实训三	原始凭证的审核	15
实训四	原始凭证的粘贴与折叠	21
实训五	记账凭证的填制与审核	25
实训六	会计账簿的登记	47
实训七	财产清查	56
实训八	会计报表的编制	60
实训九	会计凭证的装订	75
实训十	基础会计综合实训	79

第二部分 基础会计知识练习

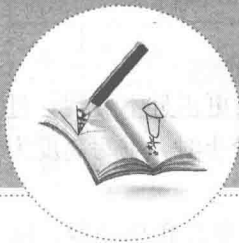
练习一	总论	175
练习二	会计要素与会计等式	180
练习三	账户与复式记账	185
练习四	企业主要经营过程核算与成本计算	203
练习五	会计凭证	217
练习六	会计账簿	230
练习七	财产清查	245
练习八	财务会计报告	255
练习九	会计循环和账务处理程序	264
练习十	会计档案	273
主要参考书目		277

第一部分

基础会计

实训指导





实训一 财会数字的书写

一、实训目的

财会数字书写是会计的一项基本技能,书写规范与否直接关系到整个会计工作的质量。本实训的目的是使学生熟练掌握阿拉伯数字和中文大写数字的标准写法,做到书写规范、清晰流畅。

二、实训指导

财会数字书写的内容包括阿拉伯数字的书写和中文大写数字的书写。

(一) 阿拉伯数字的书写要求

(1) 数字上端向右倾斜 60° 左右。一组阿拉伯数字的书写,应保持各个数字的倾斜度一致,这样才自然、美观。单个数字的书写要求如下:

书写“0”时,要紧贴底线,圆要闭合,不宜过小,否则易被改成“9”;几个“0”连写时,不写连接线;

书写“1”时,要斜直,不能比其他数字短,否则易被改成“4”、“6”、“7”、“9”等数字;

书写“2”时,不能写成“Z”,落笔应紧贴底线,否则易被改成“3”;

书写“3”时,拐弯处要光滑流畅,起笔处至拐弯处距离稍长,不宜过短,否则易被改成“5”;

书写“4”时,“ $\angle$ ”角要死折,即竖要斜写,横要平直且长,折角不能圆滑,否则易被改成“6”;

书写“5”时,横、钩必须明显,不可拖泥带水,否则易被改成“8”或与其混淆;

书写“6”时,起笔处在账格上面的 $1/4$ 处,下圆要明显,否则易被改成“4”、“8”;

书写“7”时,横要平直且明显(即稍长),竖稍斜,拐弯处不能圆滑,否则易与“1”、“9”混淆;

书写“8”时,上下两个圆要明显可见;

书写“9”时,上部的小圆要闭合,不留间隙,并且竖要稍长,略微出底线,否则易



与“4”混淆。

阿拉伯数字的手写体见图 1—1—1。

数字小写：1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

图 1—1—1 阿拉伯数字的手写体

(2) 书写数字时，高度不宜超过账格的 $1/2$ 。过大，则写错时无法更正且不美观；过小，则可能不清晰因而影响阅读。要灵活掌握数字书写的大小，账格较小时，书写高度为账格的 $1/2$ 为宜；账格较大时，书写高度为账格的 $1/3$ 或 $1/4$ 为宜。

(3) 紧靠账格底线，阿拉伯数字的书写不能写在账格的中间，要紧靠账格底线。除“7”和“9”可以伸出账格约 $1/4$ 外，其他数字一律靠在账格底线上。

(4) 同数位对齐。在印有金额线的会计凭证、会计账簿、会计报表上，每一个格子只写一个数字，不得几个数字挤在一个格子里，也不得在数字中间留有空格。如果没有账格数位线，数字书写时要同数位对齐，即个位对个位、百位对百位书写。书写数字的整数部分时，可以从小数点向左按三位一节用“，”分开或空出半个数字的位置，以便于读数和汇总计算。

(二) 中文大写数字的书写要求

(1) 中文大写金额应用正楷或行书填写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等字样。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另（或○）填写，不得自造简化字。在处理相关业务时，如果金额数字书写中使用繁体字，也应受理。

(2) 中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后应写“整”（或“正”）字，在“角”之后可以不写“整”（或“正”）字。数字有“分”的，“分”后面不写“整”（或“正”）字。

中文大写金额数字的书写体如图 1—1—2 所示。

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

图 1—1—2 中文大写金额数字的书写体

在会计工作中，经常要填写支票、汇票和本票。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、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。如 1 月 15 日，应写成“零壹月壹拾伍日”；又如 10 月 20 日，应写成“零壹拾月零贰拾日”；再如 2013 年 4 月 9 日，应写成“贰零壹叁年零肆月零玖日”。

应注意，票据出票日期使用小写数字填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可予受理，但由此造成的损失由出票人自行承担。

支票上日期及金额的填写如图 1—1—3 所示。

中国工商银行转账支票										No.33889890								
出票日期(大写) 贰零壹叁年零肆月零玖日										付款行名称: 工商银行新街口支行								
收款人: 南京新街口股份有限公司										出票人账号: 80324129001								
本支票付款期限十天	人民币									百	十	万	千	百	十	元	角	分
	(大写)		壹拾柒万伍仟伍佰元整							¥	1	7	5	5	0	0	0	0
用途 购货款																		
上列款项请从																		
我账户内支付																		
出票人签章(公章)														复核		记账		

图 1—1—3 支票的日期及金额填写示例

三、实训内容

要求根据以上书写规范要求,在下列所给出的表中进行大小写数字的书写训练。应注意,初写时不求快,重在规范。

1. 在账格中练习用规范的阿拉伯数字书写。

[illegible]



2. 练习没有数位线的小写金额的书写。

9 689 423. 51	545 253. 14	1 004 478. 32	6 459 918. 00	35 688. 38

3. 写出下列中文大写数字对应的阿拉伯数字。

(1) 人民币贰拾柒元伍角肆分

小写 _____

(2) 人民币伍仟贰佰万陆仟玖佰柒拾捌元整

小写 _____

(3) 人民币叁仟万零贰拾元整

小写 _____

(4) 人民币壹拾玖万零贰拾叁元整

小写 _____

(5) 人民币玖角捌分

小写 _____

(6) 人民币柒万肆仟伍佰零贰元捌角陆分

小写 _____

(7) 人民币玖仟叁佰元零伍角整

小写 _____

(8) 人民币贰拾肆万零捌佰零壹元零玖分

小写 _____

(9) 人民币壹拾万元整

小写 _____

(10) 人民币陆佰万元零柒分

小写 _____

(11) 人民币壹亿叁仟万零肆角捌分

小写 _____

(12) 人民币捌佰零柒万陆仟伍佰零贰元壹角陆分

小写 _____

(13) 人民币玖仟玖佰万零叁佰元零肆角整

小写 _____

(14) 人民币贰拾肆万零陆佰零玖元零玖分

小写 _____

(15) 人民币贰佰壹拾万元整

小写 _____

(16) 人民币陆佰万元零伍角柒分

小写 _____

(17) 人民币捌拾壹万元零叁角整

小写 _____

(18) 人民币壹亿柒仟伍佰万元零壹分

小写 _____

(19) 人民币玖拾柒万元零叁角整

小写 _____

(20) 人民币叁佰肆拾玖万陆仟贰佰元整

小写 _____

4. 中文大写数字书写训练。

分别用楷体和行楷练习中文大写数字的书写。

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

会计人员职业素养要求——严谨细致

严谨细致是一种工作态度，是一种职业素养，是责任心的最好体现。严谨细致，就是对所做的事情一丝不苟、精益求精，细微之处显示职业精神，细微之处显示境界，细微之处显示水平。严谨细致，就是把做好每件事情的着力点放在每一个环节、每一个步骤上，不心浮气躁，不好高骛远；就是从一件一件的具体工作做起，从最简单、最平凡、最普通的事情做起，把自己岗位上的、自己手中的事情做精做细，做得出彩，做出成绩。如会计人员在填写票据、单证时，栏目要看清，项目要填写齐全，数字加总要正确，大小写金额要一致，票据上应加盖的各种印章不要遗漏；外出办事时携带的各种证、照、印章不能丢



失、遗漏等。

小案例

一次“退票”的教训

小贾是某财经院校会计专业的毕业生，他应聘做了一家外商投资企业的出纳员，整天身不离岗地待在办公室里接触并处理各种票据。一次使他深感“掉价”的事情是：他为总经理开出一张支票，由于他不懂支票填写规范及要求从而遭到银行退票，将自己“没有实际工作经验”的缺点暴露无遗。于是，他遭到了总经理带有几分讽刺性的批评，这个批评就像一盆冷水，把他从头浇到脚，使他认识到，必须尽快掌握会计实务的基本操作规范技能，以便更好地胜任岗位工作，使自己和单位免受声誉上的损失。