

普通高等院校“十三五”规划教材 ◀ ◀ ◀

基础会计模拟实训

JICHU KUAJJI MONI SHIXUN

苏丽娟 陈星宇 侯风亮◎主编

清华大学出版社



等院校“十三五”规划教材 ◀ ◀ ◀

基础会计模拟实训

JICHU KUIJI MONI SHIHUN

苏丽娟 陈星宇 侯风亮◎主 编
庄 严 焦争昌 王兴贵◎副主编
王 琴 叶慧菁◎参 编



清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书以“基础会计”课程阐述的内容为基础,选择实际工作中重要的岗位,按照应用型人才的培养要求进行编写。全书分为两部分:实训部分和手工实训用纸,其中,实训又分为单项实训和综合实训,单项实训包括会计基础操作规范、会计账簿的建立、会计凭证的填制和审核、会计账簿的登记、账务处理程序、核对表的编制、会计报表的编制,以及会计档案的整理和实训报告的撰写,综合实训主要是系统的仿真练习。本书的编写以会计人员的具体工作为重点,提出实训的具体目标、实训资料及相关要求。学生可以自行将实训表单剪裁、粘贴,编制相关记账凭证,登记相关会计账簿,为尽快独立胜任会计岗位的工作奠定坚实的基础。

本书可作为高等院校应用型本科、高职高专会计专业教学辅助用书,也可供其他跨专业的学生选修使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实训 / 苏丽娟, 陈星宇, 侯风亮主编. —北京: 清华大学出版社, 2018
(普通高等院校“十三五”规划教材)
ISBN 978-7-302-49321-1

I. ①基… II. ①苏… ②陈… ③侯… III. ①会计学-高等学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 004250 号

责任编辑: 刘志彬
封面设计: 汉风唐韵
责任校对: 宋玉莲
责任印制: 刘海龙

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 三河市海新印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 18.5 字 数: 294 千字

版 次: 2018 年 2 月第 1 版 印 次: 2018 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 52.00 元

产品编号: 075435-01

前 言

应用型人才是指能将专业知识和技能应用于所从事专业社会实践中的一种专门人才类型，能熟练掌握社会生产或社会活动一线的基础知识与基本技能，主要从事一线生产的技术或专业人才。培养应用型人才即培养符合社会发展需要的高素质、应用型、实践型的专门人才，对于会计类专业来说，即将会计专业理论知识学习与专业技能培养有机地结合起来，将“教、学、做”融为一体，着重培养学生的会计岗位工作实践能力。

本书以“基础会计”课程阐述的内容为基础，选择实际工作中重要的岗位，按照应用型人才的培养要求进行编写。全书分为两部分：实训部分和手工实训用纸，其中，实训又分为单项实训和综合实训，单项实训包括会计基础操作规范、会计账簿的建立、会计凭证的填制和审核、会计账簿的登记、账务处理程序、核对表的编制、会计报表的编制，以及会计档案的整理和实训报告的撰写，综合实训主要是系统的仿真练习。本书的编写以会计人员的具体工作为重点，提出实训的具体目标、实训资料及相关要求。学生可以自行将实训表单剪裁、粘贴，编制相关记账凭证，登记相关会计账簿，为尽快独立胜任会计岗位的工作奠定坚实的基础。

“基础会计实训”是会计类专业的一门核心实训课程，是会计专业知识结构中最基础、最重要的部分之一。本书弥补了传统基础会计实训教材忽视操作规范、岗位职责、职业意识、职业素养和职业能力形成等方面的缺陷，并在以下三方面有所创新：

第一，贴近会计工作流程。本书所选用的会计核算资料均来源于企业会计工作中经常发生的真实的经济业务，所使用的原始凭证、记账凭证、会计账簿等都是仿真的，目的就是让学生在接触、熟悉、使用真实的会计资料，增加感性认知，为今后走上会计岗位、胜任会计工作奠定良好的基础。

第二，突破了以学科体系为主的传统教材模式，构建了体现职业岗位能力的项目教学体系。本书中的实训项目来源于由行业企业专家进行系统的社会调查、分析、总结出来具有代表性的工作项目和工作任务。

第三,内容选取体现课程内容的职业性、实践性和实用性的特点。紧紧围绕完成会计核算工作任务需要选择内容,在本书的编写过程中坚持以国家最新的《企业会计准则》和财务会计制度为依据,较好地提高了知识的时效性。

在编写本书的过程中,编者参考了大量的文献资料,在此向这些文献资料作者表示感谢。刘建国教授为本书的编写提供了大量的帮助,在此表示衷心感谢!由于编者水平有限,同时教材改革也需要一个探索的过程,书中难免存在疏漏或不当之处,恳请广大教师和读者指正。

目 录

实训一	会计基础操作规范	1
任务一	会计书写规范	1
任务二	会计摘要书写规范	4
实训二	会计账簿的建立	6
任务一	建立新账的前期准备	6
任务二	建立新账	11
实训三	会计凭证的填制和审核	15
任务一	原始凭证的填制和审核	15
任务二	记账凭证的填制和审核	24
实训四	会计账簿的登记	31
任务一	登记账簿	31
任务二	更正错账	39
任务三	对账和结账	45
实训五	账务处理程序	51
任务一	记账凭证账务处理程序	51
任务二	汇总记账凭证账务处理程序	52
任务三	科目汇总表账务处理程序	54
实训六	核对表的编制	56
任务一	试算平衡表的编制	56
任务二	编制银行存款余额调节表	57

实训七 会计报表的编制	59
任务一 资产负债表的编制	59
任务二 利润表的编制	62
实训八 会计档案的整理和实训报告的撰写	66
任务一 整理装订会计凭证	66
任务二 撰写实训报告	69
实训九 基础会计综合实训	71
手工实训用纸	77
参考文献	289

1

实训一

会计基础操作规范

实训要求

掌握阿拉伯数字、中文大写数字及摘要的书写。

任务一 会计书写规范

会计书写的内容主要有阿拉伯数字和文字等。

会计书写的基本规范是正确、规范、清晰、整洁。

正确，是指对经济业务发生过程中的数字和文字进行准确、完整地记载。它是会计书写的最基本的规范要求。

规范，是指记载各项经济业务的数字和文字的书写必须符合财经法规和会计制度的各项规定。从记账、核算、分析到编制财务报告，都力求书写规范，文字表述精准，同时要严格按书写格式写。

清晰，是指书写字迹清楚，容易辨认，账目条理清晰，使人一目了然。

整洁，是指无论凭证、账簿、报表，必须干净、清洁、整齐分明，无参差不齐及涂改现象。

一、阿拉伯数字书写规范

(一) 阿拉伯数字书写要求

(1) 书写顺序。阿拉伯数字的书写顺序是从左到右，从高位到低位。

(2) 斜度。阿拉伯数字在书写时应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以笔顺书写方便、好看、易认为准，不宜过大或过小，一般可掌握在 60° 左右，即阿拉伯数字的中心线与底线为 60° 的夹角。

(3) 高度。阿拉伯数字书写应紧靠横格底线，其上方留出全格的 $1/2$ ，即阿拉伯数字

沿底线占全格的1/2。另外，数字6的上端比其他阿拉伯数字高出1/4，数字7和9的下端比其他阿拉伯数字低1/4。有圆的数字，如6、8、9、0等，圆圈必须封口。阿拉伯数字手写的字样如图1-1所示。



图 1-1 阿拉伯数字手写字样

(4) 间距。每个阿拉伯数字要大小一致，每一格只能写一个数字，数字的排列要整齐，数字之间的空隙应均匀。同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。

(5) 如果没有账格线，数字书写时要同数位对齐书写。数字书写时，可以从小数点向左或向右按三位一节空一个位置，作为分节号，以便读数 and 汇总计算。

(二) 大写数字转换为阿拉伯数字

大写数字转换为阿拉伯数字时，如果表示金额，阿拉伯数字前面应当写货币符号，货币符号与阿拉伯数字之间不得留有空格。阿拉伯数字书写到分位为止，元位以下保留角、分两位小数，以下四舍五入。元和角之间要用小数点“.”隔开，没有角和分时，应在小数点后写“0”，数字后面不再写货币单位。

二、文字书写规范

文字是会计核算和所形成的各种会计记录中不可或缺的媒介，离开文字说明的数字是无意义的，只有与文字说明有机地结合起来，数字才成为有意义的会计信息，才能表明经济活动的性质和量的变化及结果。会计书写中的文字包括会计科目、费用项目、计量单位、摘要、财务分析报表中的文字，以及大写数字等。

(一) 文字的书写要求

(1) 内容简明扼要、准确。用精简的文字把业务的内容表述清楚、完整，不超过栏格。账户名称要写全称，细目也要准确。

(2) 字迹工整、易认。书写须用楷书或行书，不能用草书，字的大小要一致、协调，让人易辨认清楚。

(二) 大写数字的书写要求

大写数字是中国特有的数字书写方式，利用与数字同音的汉字取代数字，以防止数目被涂改，用于填制销货发票、银行结算凭证、收据等重要原始凭证。大写数字包括“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿”，与小写数字“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千、万、亿”对应。大写数字在书写时不能写错，如大写数字书写出错，则本张凭证作废，重新填制。

(1) 大写金额前要加“人民币”字样，“人民币”与首位数字之间不留空位，写数与读数顺序要一致。

(2) 人民币以元为单位。大写金额到元或角为止的，在“元”或“角”字之后应当写

“整”字或“正”字，大写金额有分的，“分”字后不写“整”字或“正”字。

(3) “零”字的写法。阿拉伯数字中间有“0”时，大写金额要写“零”字；阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”时，大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字；阿拉伯数字角位是“0”，而分位不是“0”时，大写金额元后面应写“零”字。

(4) 当阿拉伯数字首位是“1”时，大写金额前面必须写上“壹”字，如10元应写作“壹拾元整”。

(5) 不能用不规范的简化字代替，如以“另”代“零”，以“两”代“贰”，以“廿”代“贰拾”等。

(6) 书写大写数字票据日期。在会计工作中，经常要填写支票、汇票和本票，这些票据的出票日期必须使用大写数字。为了防止变造票据的出票日期，在填写月时，月为1、2和10的，应在其前面加“零”，如零壹、零贰和零壹拾。日为1~9和10、20、30的，应在其前面加“零”，如零壹~零玖和零壹拾、零贰拾、零叁拾；日为11~19的，应在其前面加“壹”，如壹拾壹~壹拾玖。

三、书写规范示例

【例 1-1】1 234 567 890 应写成：

1 234 567 890

【例 1-2】8 734 560 应写成：

8 734 560

【例 1-3】人民币 105 846 元，应写成：人民币壹拾万零伍仟捌佰肆拾陆元整。

【例 1-4】人民币 1 000 846 元，应写成：人民币壹佰万零捌佰肆拾陆元整。

【例 1-5】人民币 1 860.96 元，应写成：人民币壹仟捌佰陆拾元零玖角陆分；也可写成：人民币壹仟捌佰陆拾元玖角陆分。

【例 1-6】人民币 86 000.80 元，可以写成：人民币捌万陆仟元零捌角整；也可写成：人民币捌万陆仟捌角整。

【例 1-7】1 月 12 日，应写成：零壹月壹拾贰日。

【例 1-8】2017 年 4 月 9 日，应写成：贰零壹柒年零肆月零玖日。

四、实训要求

(1) 按规范书写阿拉伯数字，0~9 十个阿拉伯数字反复书写 30 遍，且符合标准，一级 2.5 分钟内完成，二级 3 分钟以内完成，三级 3.5 分钟以内完成，四级 4 分钟以内完成。会计专业学生应达到三级标准。

- (2) 将大写数字转换为阿拉伯数字，并将阿拉伯数字转换为大写数字，学会使用分节号。
- (3) 按规范书写大写数字，试试在 5 分钟内能否写完。
- (4) 填写实训表单 1-1 ~ 实训表单 1-4。

任务二 会计摘要书写规范

一、会计摘要书写的规范要求

会计凭证中，有关经济业务的内容摘要必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。写物要有品名、数量、单价；写事要有过程；银行结算凭证要注明支票号码、去向；送存款项要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务，不应只写冲转，应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务和凭证号码，也不能只写对方账户。“摘要”要能够正确、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌含糊不清。

(一) 简单明了

有些会计人员单纯追求“简单”，但却不明了，如收、付款凭证，只写“收款”“付款”两字，转账凭证只写“转成本”“调整科目”等。其实只要稍微多加几个字，其意义就会很清楚，例如，对于收付款业务，摘要应写明收付款的性质，即写明收什么款，付什么款，如“收新华厂销货款”“收大成公司投资款”“付包装物押金”“付购料款”“付商业汇票款”等；对于转账业务，应写明转账内容，如“结转材料差异”“转入库材料成本”“转出库材料成本”“转产品销售成本”“收入转本年利润”“购设备未付款”等。

(二) 字迹清楚，语法通顺

略。

(三) 内容要与附件相符

在实际工作中，有的摘要写着“归还某单位的垫款”，可实际凭证是汇出销货款，有的将收入款计入应付款，有的是笔误所致，有的是对业务不理解，也有的是为了隐瞒业务真相。总之，附件能真正表明业务的发生及完成情况，应根据附件的内容总结业务的性质，概括其业务内容，让人一目了然。有的会计将原始凭证的内容全写入摘要栏，导致过账时摘要写得篇幅过多。

(四) 摘要中需要反映必要的数字

在摘要中务必注明经济业务所属的时间，不仅可以有效防止发生漏记、重记的可能，而且便于单位间的账务查询。例如，收到上级部门拨入某月经费；缴纳某月水费、电费、电话费、各项保险金、个人所得税等；提取某季度困难补助、奖金等；提取职工福利费、职工教育费、工会经费等。

(五) 冲账凭证摘要的书写规范

对于记账后的记账凭证，如果发现错误，则用红字冲销原错误凭证时的摘要为“注销

某月某日某号凭证”，同时，用蓝字编写正确的记账凭证时摘要为“订正某月某日某号凭证”。对于只有金额错误的会计分录，在编制调整数字差额凭证时摘要为“调整某月某日某号凭证”。如果所修改的是往年的错误凭证，那么，在“某月某日”前务必加上“某年”字样。在注销、订正或调整某张错误凭证的同时，应在被修改的记账凭证摘要的下面手工注明“该凭证在某月某日某号凭证已更正”的标记，表示该凭证已被修改完毕。

总之，凭证摘要的书写虽不能像会计科目那样规范标准，但作为会计人员，应努力提高自己对会计业务事项的表达和概括能力，力求使摘要的书写标准化、规范化。

二、书写规范示例

【例 1-9】 张三用现金购买办公用笔 3 000 元，摘要为“张三报办公用笔款”。

【例 1-10】 李四借购资料款 7 000 元，摘要为“李四借购资料款”，而不能写成“李四借款”，更不能写成“借款”。

【例 1-11】 王五借 5 000 元去重庆开会，回来报账时，差旅费开支 1 000 元；会务费开支 800 元；为资料室购买图书用去 1 200 元；退回余款 2 000 元。按每项经济业务对应的会计分录，其摘要分别写成“王五报重庆开会旅费”“王五报会务费”“王五报资料费”“王五退还借款”。

三、实训要求

- (1) 摘要的书写要能在正确表达意思的前提下简明、扼要。
- (2) 填写实训表单 1-5。

实训考核表

实训项目		实训能力成绩	出勤成绩
阿拉伯数字的书写	1. 阿拉伯数字的书写		
	2. 小写金额的书写		
	3. 大写数字转换成阿拉伯数字		
汉字的书写	1. 大写数字的书写		
	2. 阿拉伯数字转换成大写数字		
	3. 会计摘要的书写		
成绩总和			
备注			
学生签字：		教师签字：	日期：

2

实训二

会计账簿的建立

实训要求

掌握建账的过程。

任务一 建立新账的前期准备

一、账簿及账页格式的选择标准

建账就是企业根据具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况，购置所需要的账簿，然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。任何企业在建账时都要考虑以下问题。

(1) 与企业相适应。企业规模与业务量是成正比的，规模大的企业，业务量大，分工也复杂，会计账簿需要的种类和册数也多。企业规模小，业务量也小，设置账簿时就没有必要设许多账，所有的明细账可以合成一两本。

(2) 依据企业管理需要。建立账簿是为了满足企业管理需要，为管理提供有用的会计信息，所以在建账时以满足管理需要为前提，避免重复设账、记账。

(3) 依据账务处理程序。企业业务量大小不同，所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序，也就选择了账簿的设置。

不同的企业在建账时所需要购置的账簿是不相同的，总体来讲，要根据企业规模、经济业务的繁简程度、会计人员的数量、采用的核算形式，以及企业电子化程度来确定。但无论何种企业，都有现金和银行存款日记账，另外还须设置相关的总账和明细账。需说明的是，明细账有许多账页格式，首先确定账页的格式，如借贷余三栏式、多栏式、数量金额式等，然后根据明细账的多少选择所需要的封面和装订明细账用的账钉或线。另外，建账初始必须购置记账凭证、记账凭证封面、记账凭证汇总表、记账凭证装订线、装订工具等。为报表方

便,还应购买空白资产负债表、利润表(损益表)、现金流量表等相关会计报表。

二、账簿及账页格式的选择示例

(一) 日记账账簿及账页格式的选择

不同的会计核算组织形式下,日记账的具体用途是不同的。通常设置的日记账主要包括现金日记账和银行存款日记账。除非企业现金收付业务特别繁多,一般情况下,只设置三栏式的现金日记账(见图 2-1)。

现金日记账

第 _____ 页

年		凭证		摘 要	借 方				贷 方				借或贷	余 额				核 对									
月	日	种类	号数		亿	千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	亿		千	百	十	万	千	百	十	元	角

图 2-1 三栏式现金日记账

银行存款日记账是用来记录银行存款收付业务的特种日记账。其设计方法与现金日记账基本相同,但须将账簿名称改为“银行存款日记账”,并将账页左上角的科目名称改为“银行存款”。一般企业也只设置三栏式的银行存款日记账,其基本格式可参照现金日记账,不另赘述。

(二) 总账账簿及账页格式的选择

总账即总分类账的简称,一般采用三栏式(见图 2-2),还可结合各种形式的汇总而采用多栏式(如日记总账)。其中,三栏式是普遍采用的总账基本格式。

(三) 明细账账簿及账页格式的选择

明细账即明细分类账的简称,其比较更为复杂,一般有借贷余三栏式(见图 2-3)、数量金额式(见图 2-4)和多栏式(见图 2-5)。其中,借贷余三栏式适用于一般账户的明细账;数量金额式适用于实物资产的明细账;多栏式明细账则是根据经济业务的特点和经营管理的需要,在账页上设置专栏,主要用于登记明细项目多、借贷方向单一的经济业务,如采购、生产,以及费用账户的明细账户,一般采用贷方多栏式。此外,本年利润的形成和分配类的科目,以及“应交税费——应交增值税”等科目,则须采用借贷双方均为多栏式的明细账。

