

高等教育会计类创新应用型规划教材
省级精品课程教材

Basic Accounting Practices

基础会计 实训教程

余志先 主 编
陆晓岚 副主编

 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

高等教育会计类创新应用型规划教材
省级精品课程教材

Basic Accounting Practices

基础会计 实训教程

余志先 主 编
陆晓岚 副主编

 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训教程 / 余志先主编. —大连: 东北财经大学出版社, 2016.8
(高等教育会计类创新应用型规划教材)

ISBN 978-7-5654-2333-8

I. 基… II. 余… III. 会计学-高等学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第122670号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街217号 邮政编码 116025)

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连住友彩色印刷有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm 字数: 149千字 印张: 12 插页: 1

2016年8月第1版

2016年8月第1次印刷

责任编辑: 王莹 曲以欢

责任校对: 倩影

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

定价: 36.00元

教学支持 售后服务 联系电话: (0411) 84710309

版权所有 侵权必究 举报电话: (0411) 84710523

如有印装质量问题, 请联系营销部: (0411) 84710711

前言

“经济越发展，会计越重要”。随着有中国特色的社会主义市场经济的发展和完善，会计的职能在不断拓展，会计的作用在不断发挥，会计主体的利益相关者对会计的依赖日益增强。正是由于会计在市场经济生活中的必要性和重要性，社会对创新应用型会计人才才有着旺盛需求。创新应用型会计人才的培养离不开高质量、系统化的教材。为适应会计改革，满足创新应用型会计人才培养的需要，我们结合多年会计教学与工作经验，以“拓展理论教学培养创新意识，强化实践教学提高应用能力”的教学目标，编写了《基础会计学》和《基础会计实训教程》两本相互衔接、配套使用的教材以飨读者。

《基础会计实训教程》以基础会计理论教学为指导，以提高学生的动手能力为目标，遵循“理性知识感性化，感性认识理性化”的原则设计基础会计实训内容体系。本书模拟一个经济业务较简单的企业，以其适量的、不同类别的、较为典型的经济业务，按照会计核算程序进行系统综合，包括填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记各类明细账和总账、编制会计报表等全过程会计业务实训，从而达到熟练掌握会计核算的基本技能、巩固和提高对会计基本理论知识的掌握及进一步学习的目的。本教程在编写过程中突出两大特色：一是感性，即本书所提供的会计业务涉及的原始凭证、记账凭证、会计账簿和会计报表等从形式到内容、从结构到色彩都高度仿真，增强了学生在训练中对实际会计工作的感性认识；二是理性，即本书以会计基础理论为指导，基本遵循现行会计准则与法规，突出实训过程中对基本理论、基本知识和基本技能的把握，促进学生感性认识理性化。

本书体现了会计准则与相关财务会计政策的最新变化，不仅适用于培养创新应用型经济管理人才，也适用于培养其他应用型会计人才。

本书由湖南科技大学余志先任主编，湖南工程学院陆晓岚任副主编。湖南科技大学罗文兵和李伟雄参加了部分实训项目的编写工作。湖南科技大学颜剩勇教授审核定稿。

本书得到湖南省高等学校“十三五”专业综合改革试点项目“湖南科技大学会计专业

综合改革”和湖南省精品课程“基础会计学”的经费支持，在此谨致衷心的感谢！

在此特别说明的是，书中所涉及的单位名称和经济业务中的具体数字等均为虚构，如有相符，纯属巧合，望读者不要误解。

由于时间仓促，水平有限，书中不妥之处敬请读者和会计界同仁不吝指教。

编者
2016年6月

目录

实训导读	/1
一、基础会计模拟实训的目的/1	
二、基础会计模拟实训的内容/1	
三、实训成绩考核/1	
(一) 成绩考核的基本规定/1	
(二) 成绩评分标准/2	
实训一 原始凭证的填制与审核	/3
一、实训要求/3	
二、实训指导/3	
(一) 《会计基础工作规范》中对原始凭证填制的相关要求/3	
(二) 实训步骤/5	
(三) 图示举例/5	
三、实训资料/7	
(一) 模拟实训企业基本情况/7	
(二) 2015年12月发生的经济业务/7	
实训二 记账凭证的填制与审核	/65
一、实训要求/65	
二、实训指导/65	
(一) 《会计基础工作规范》中对记账凭证填制的相关要求/65	
(二) 实训步骤/67	
(三) 图示举例/73	
三、实训资料/75	
实训三 登记会计账簿	/123
一、实训目的/123	

二、实训指导/123	
(一)《会计基础工作规范》中对会计账簿登记的相关要求/123	
(二)实训步骤/127	
(三)图示举例/127	
三、实训资料/129	
(一)实训一、实训二所给出的全部经济业务/129	
(二)各会计账户2015年11月末余额/129	
(三)损益类账户2015年1—11月发生额累计/131	
(四)莲新公司2015年12月1日原材料及库存商品明细/131	
(五)莲新公司2015年12月1日非流动资产明细/131	
四、实训用有关账簿格式/133	
实训四 编制科目汇总表和试算平衡表	/145
一、实训目的/145	
二、实训要求/145	
三、实训资料/145	
四、实训用汇总表/145	
实训五 编制会计报表	/151
一、实训目的/151	
二、实训指导/151	
(一)《会计基础工作规范》中对编制会计报表的相关要求/151	
(二)实训步骤/153	
三、实训资料/153	
附录一 汇总记账凭证账务处理程序	/157
一、实训目的/157	
二、实训要求/157	
三、实训资料/157	
四、实训用汇总记账凭证/157	
附录二 会计档案管理办法	/183

实训导读

一、基础会计模拟实训的目的

会计理论来源于会计实践，又指导会计实践，且必须应用于会计实践。随着经济的发展，企业和社会需要大量的既具有扎实专业基础又能快速适应工作环境的会计专业人才。实际工作中，由于会计岗位掌握着企业生产经营各方面的重要信息，具有特殊性和私密性，因此一般情况下学生很难进入企业进行专业的实践体验，也由此导致了会计学课程中教学与实践的脱节。因此，为了培养合格的会计专业人才，满足会计部门的实际需要，基础会计的实践环节就只能以会计模拟的方式进行。通过高仿真的会计业务操作系统，使学生尽可能地真实体验从会计信息确认开始到最后完整输出的过程。

开设基础会计模拟实训课程旨在帮助学生真实地体验会计工作的核算流程。通过会计模拟实训，使学生初步掌握原始凭证的填制和审核、记账凭证的编制和审核、根据审核后的会计凭证进行各类会计账簿的登记、进行期末试算平衡并编制相应的会计报表等基本会计技能。在会计模拟实训的过程中，要求学生将所学的基本理论和基本方法与具体的会计核算业务结合起来，掌握会计基本技能，从而加深对会计专业的认识，提高专业学习的兴趣，培养良好的职业素养。

二、基础会计模拟实训的内容

基础会计模拟实训主要是通过单项模拟实训进行一个环节一个环节的有序训练，使学生大体掌握基本的会计技能。其内容主要包括原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、会计账簿的登记、科目汇总表和汇总记账凭证的编制，以及资产负债表、利润表等主要会计报表的编制。实训过程中，以制造企业为例，模拟企业生产、供应、销售环节的核算和简单成本计算，高仿真地体验会计业务流程，达到理论联系实际的效果。

三、实训成绩考核

（一）成绩考核的基本规定

1. 实训成绩考核严格按有关规定进行，操作人员通过模拟实训课程熟悉会计工作的必要环节和基本要求，只有达到规定标准才能取得相应的实训成绩。

2. 成绩考核按个人进行，实行独立操作、逐个考核，每一个操作人员务必达到规定标准，有效避免滥竽充数的行为。

3. 成绩考核以实训内容为主，着重考核业务基本功。操作人员要熟悉被模拟企业的会计制度和经济业务，从填制和审核原始凭证开始，到记账、过账、对账以及会计报表的编

制都能运用自如并符合相关规定。

4. 书写规范、整洁，符合相关规定要求。

(二) 成绩评分标准

实训成绩分等级评定，分优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。其中，正确率占80%，规范率占10%，书写清楚整洁率占10%。成绩评分标准见表0-1。

表0-1 成绩评分标准

等级	优秀	良好	中等	及格	不及格
标准	错误点在5个以内，书写规范、整洁	5 < 错误点 ≤ 10，书写规范、整洁	10 < 错误点 ≤ 15，书写比较规范、整洁	15 < 错误点 ≤ 20，书写比较规范、整洁	错误点在20个以上，书写潦草、不规范

同时，存在以下任一行为者，无条件评定为不及格：(1) 出勤率未达到90%者；(2) 有明显抄袭行为者；(3) 严重违反实训管理制度者。

实训一 原始凭证的填制与审核

一、实训要求

1. 练习并掌握各类原始凭证的填制方法

依据基础会计基本理论、基本方法和《会计基础工作规范》的相关要求，从不同角度、不同角色分别按要求填制各类原始凭证，通过不同原始凭证的填制，掌握原始凭证的填制方法。

2. 熟悉原始凭证的审核方法并对填制的原始凭证进行审核

依据基础会计基本理论、基本方法和《会计基础工作规范》的相关要求，对所提供的原始凭证进行审核，对于不符合要求的原始凭证，要求操作者以原始凭证出具方的身份重新填制。

二、实训指导

(一) 《会计基础工作规范》中对原始凭证填制的相关要求

……

第四十八条 原始凭证的基本要求是：

(一) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

(二) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

(三) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

(四) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(五) 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

(六) 职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

(七) 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批

准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第四十九条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

……

(二) 实训步骤

1. 熟悉经济业务

在填制原始凭证之前，熟悉每笔经济业务，对经济业务的性质、发生的条件及原因、制度规定等情况有所了解，判断应选用凭证的种类、格式，明确填制要求。

2. 填制原始凭证

在熟悉经济业务的基础上，按照上述实训要求，从不同业务处理方的角度，逐笔填制(1)~(19)题的原始凭证。

3. 审核原始凭证

对填制完毕的(1)~(19)题原始凭证，请同学相互交叉审核，务必逐笔检查业务手续是否齐全，填制是否符合规定要求；对(20)~(26)题原始凭证只需要认真审核，若正确无误，请学生本人在审核处签名，若存在漏项、错误，请将相关内容补充完整、更正错误或重开。

①对每张原始凭证的真实性、合法性、合理性进行审核。

②对于完全符合要求的原始凭证，及时编制记账凭证并登记入账；对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的原始凭证，应退回给有关经办人员，由其负责将相关内容补充完整、更正错误或重开后，再办理正式会计手续；对于不真实、不合法的原始凭证，会计机构、会计人员有权不予受理，并向单位负责人报告。

(三) 图示举例

现金支票如图1-1所示。

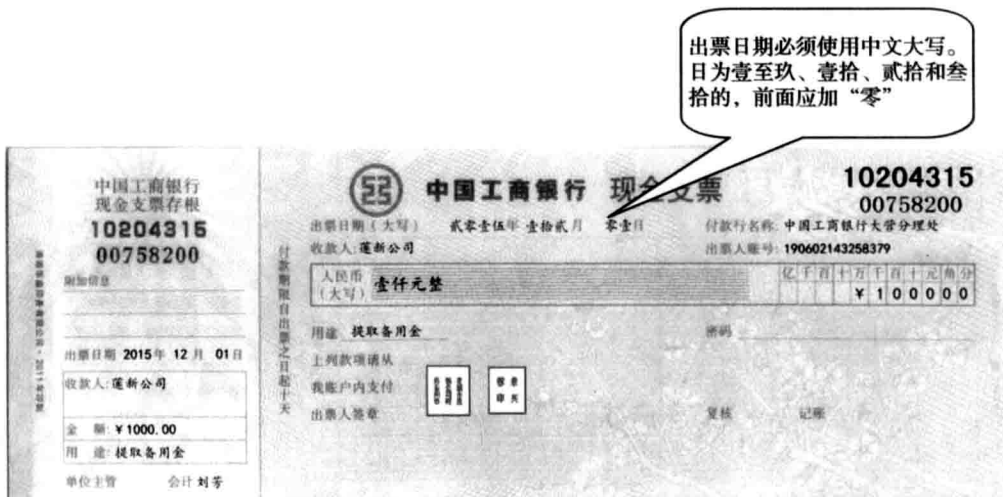


图1-1 现金支票

注：为防止编造修改票据日期，在填写月日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖、壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前面加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前面加“壹”。如，“12月1日”应写为“壹拾贰月零壹日”。


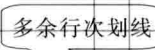
商业零售企业统一发票如图 1-2 所示。

星城市商业零售企业统一发票

No014232533

客户：星城市莲新股份有限公司

2015年12月1日

货号	品名	规格	单位	数量	单价	金额						备注	
						万	千	百	十	元	角		分
	复印纸	A4	箱	1	160			1	6	0	0	0	
													
合计金额(大写)						⊗万⊗仟壹佰陆拾零元零角零分						¥ 160.00	

发票专用章(未盖章无效)

开票人 xxx 收款人 xxx

盖发票专用章 签字

图 1-2 商业零售企业统一发票

三、实训资料

(一) 模拟实训企业基本情况

企业名称：星城市莲新股份有限公司

地 址：星城市营盘路 29 号

经营范围：产品制造

开户银行：中国工商银行大营分理处

基本存款账号：190602143258379

贷款账号：190620135430278

纳税人识别号：110102630101234618

机构设置：公司下设生产车间及各职能管理科室

会计核算组织：公司财务部一级核算


本企业为增值税一般纳税人，增值税税率为 17%；城市维护建设税按实际应缴的增值税和消费税之和的 7% 计算缴纳；所得税税率为 25%。本企业购销业务中所涉及单价均为不含税价格。

(二) 2015 年 12 月发生的经济业务

(1) 1 日，财务科出纳刘芳开出现金支票一张，金额 5 000 元，从银行提取现金，以备零用。

要求：填写现金支票（现金支票存根留存作为编制记账凭证的依据）。

业务 1-1

中国工商银行 现金支票存根 10204315 00758200	 中国工商银行 现金支票	10204315 00758200
附加信息 出票日期 年 月 日 收款人: 金 额: 用 途: 单位主管 会计	付款日期(大写) 年 月 日 收款人: 人民币 (大写) 用途 主列款项请从 我账户内支付 出票人签章	付款行名称: 出票人账号: 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 密 码 复 核 记 账

(2) 1日, 供销科王明峰去南京参加订货会, 经供销科科长陈青林批准, 向财务科借支现金 2 000 元作为差旅费。

要求: 填写“借款单”。

业务 2-1

星城市莲新股份有限公司

借 款 单

部门/科室:

年 月 日

姓 名		出差地点		预计天数	
出差事由					
借款金额	(人民币大写)			¥	_____
单位负责人签章	借款人签章		备注:		
			1. 凡借用单位公款必须使用本单 2. 财务记账联必须由借款人和单位负责人签章 3. 出差返回后三日内结算		

财务记账联

会计主管

会计

经办

(3) 1日, 收到本市光明公司转账支票一张用以偿还之前欠的货款 16 000 元, 该笔款项存入银行。

要求: 填写“进账单”。

(业务往来单位信息: 星城市光明公司

地 址: 星城市新建路 38 号

开户银行: 中国工商银行广云分理处

