

21 世纪高校规划教材

JICHUKUAIJI SHIXUN JIAOCHENG

基础会计实训教程

主编 柯于珍 喻晓飞



江西高校出版社

21 世纪高校规划教材(经管类)

基础会计实训教程

主 编:柯于珍 喻晓飞

副主编:戴光明 万 凯 姚 伟

江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训教程/柯于珍,喻晓飞主编. —南昌:江西高校出版社, 2007.8

ISBN 978-7-81075-985-4

I. 基... II. ①柯... ②喻... III. 会计学-高等学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007) 第 132086 号

出版发行	江西高校出版社
社 址	江西省南昌市洪都北大道 96 号
邮政编码	330046
电 话	(0791)8529392, 8504319
网 址	www.juacp.com
印 刷	江西教育印刷厂
照 排	彩之源文化传播有限公司
经 销	各地新华书店
开 本	787mm × 960mm 1/16
印 张	18.5
字 数	342 千字
版 次	2007 年 8 月第 1 版第 1 次印刷
印 数	1 ~ 5000 册
书 号	ISBN 978-7-81075-985-4
定 价	28.00 元

版权所有 侵权必究

前言

按照我国高职教育的总体发展思路,高职教育应“以岗位为基础,以能力为本位”,注重培养学生的动手能力。会计专业是应用性、操作性和规范性很强的专业,要求学生不但要掌握一定的专业理论,而且要掌握现场工作需要的各项基本技能,会计基本技能的实训应贯穿于该专业培养的全过程。然而,由于初涉会计的学生对会计簿籍缺乏感性认识,使基础会计的教学效果受到一定影响。为增强学生对会计基本原理和基本方法的理解,掌握会计基本操作技能,弥补相关教材的局限性,使学生对会计学习产生兴趣,同时解决学生到企业实习难的问题,我们根据多年从事会计教学和实习实训指导的经验和体会,组织编写了这本《基础会计实训教程》,作为“基础会计”的配套教材和会计基本技能实训的初级教材。

本教程突出了系统性、实用性、真实性和可操作性,具有以下几个特点:第一,系统性强。按照会计基本技能的形成规律和财政部颁布的《会计基础工作规范》的要求,对学生实施从会计数字书写、填制和审核原始凭证开始,到记账凭证的编制、汇总,账簿登记和报表编制的全过程的系统训练和课后集中的综合实训。第二,仿真性强。各项实训都有详细的指导,并详细列示了各种实际操作中的真实凭证,对各单项实训和综合实训的各项业务,都按照财政部颁布的《会计基础工作规范》和有关银行与企业相关凭证填写要求,进行了详细的指导,使学生对其有更直观的感性认识。第三,操作性强。突出初级模拟实际训练。本教程所选的经济业务比较简单,学生只要掌握借贷复式记账的基本原理便可操作。它不仅有利于基础会计的教学,也有利于“财务会计”等后续课程的教学。

本教程可作为高职高专会计专业及其他经济管理类专业教学使用,也可作为会计人员上岗培训教材。

本书由柯于珍、喻晓飞任主编,戴光明、万凯、姚伟任副主编。全书的编写分工安排如下:实训部分的技能训练五、六、七由江西财经职业学院的柯于珍编写;技能训练八由江西财经职业学院的戴光明编写;技能训练一、二、三、四由江西财经职业学院的万凯编写;习题部分由江西经济管理干部学院喻晓飞、王慧华、肖苏、吴超鹏,新余高等专科学校姚伟,江西环境工程职业学院李心嫻、王婷婷,江西交通职业技术学院叶雄鹰,江西工业贸易职业技术学院陈东明,江西大宇职业技术学院赖浩明,上饶职业技术学院王雷、周理邦编写。全书由柯于珍

老师修改、补充和最后定稿。本书在编写的过程中,得到了很多高职院校的领导和支持与帮助,在此谨向他们表示衷心的感谢!

尽管我们非常努力,但由于我们的水平和经验有限,书中可能存在不足和错误,敬请广大读者批评、指正。

编 者

2007 年 7 月

21 世纪高校规划教材(经管类)

编委会名单

(按姓氏笔画顺序排列)

- | | | | |
|-----|----------------|-----|--------------|
| 文正再 | 萍乡高等专科学校 | 邱柏树 | 江西经济管理干部学院 |
| 文玉菊 | 江西旅游商贸职业学院 | 罗艳琴 | 宜春职业技术学院 |
| 王晓华 | 江西工业工程职业技术学院 | 胡 宏 | 江西信息应用职业技术学院 |
| 邓丽明 | 南昌工程学院 | 赵恒伯 | 江西旅游商贸职业学院 |
| 左振华 | 江西蓝天学院 | 夏炎龄 | 江西电力职业技术学院 |
| 刘永贵 | 上饶职业技术学院 | 钱 钊 | 景德镇高等专科学校 |
| 刘 芳 | 江西现代职业技术学院 | 徐淑华 | 九江职业技术学院 |
| 朱圻贤 | 江西财经职业学院 | 梅艺华 | 江西大宇职业技术学院 |
| 过琮瑶 | 江西应用工程职业学院 | 黄国庆 | 江西现代职业技术学院 |
| 张凤玉 | 江西应用技术职业学院 | 黄 俭 | 江西赣江职业技术学院 |
| 李华耕 | 新余高等专科学校 | 黄 浩 | 江西交通职业技术学院 |
| 肖忠优 | 江西环境工程职业学院 | 程文忠 | 江西财经职业学院 |
| 李 斌 | 江西师范大学高等职业技术学院 | 童立秀 | 江西城市职业技术学院 |
| 陈 正 | 江西建设职业技术学院 | 温德华 | 江西环境工程职业学院 |
| 陈头喜 | 江西工业职业技术学院 | 雷静华 | 江西经济管理干部学院 |
| 罗明喜 | 江西工业贸易职业技术学院 | 熊运儿 | 江西经济管理干部学院 |

目 录

第一部分 实训技能训练

技能训练一 财会书写	(3)
技能训练二 原始凭证的填制与审核	(9)
技能训练三 记账凭证的填制与审核	(28)
技能训练四 会计凭证的装订	(58)
技能训练五 会计账簿	(60)
技能训练六 银行存款余额调节表与编制	(124)
技能训练七 会计报表的编制	(127)
技能训练八 综合训练	(132)

第二部分 基础会计习题

第一章 总论	(237)
第二章 会计科目和账户	(240)
第三章 复式记账	(246)
第四章 会计凭证	(251)
第五章 会计账簿	(254)
第六章 企业主要经济业务的核算	(262)
第七章 财产清查	(266)
第八章 会计报表	(270)
第九章 会计核算形式	(275)
第十章 会计工作组织	(282)
第十一章 会计电算化	(284)

第 一 部 分

实训技能训练

技能训练一 财会书写

会计书写规范是指对企业会计事项书写时采用的书写工具、文字或数字、书写要求、书写方法及格式等方面进行的规范。会计文字和数字书写规范是会计的基础工作标准,直接关系到会计工作质量的优劣和会计管理水平的高低以及会计数据资料的准确性、及时性和完整性。

一、会计文字书写规范

(一)文字书写的基本要求

会计工作对汉字书写的基本要求是:简明扼要、字体规范、字迹清晰、排列整齐、书写流利并且字迹美观。

1. 简明扼要、准确

所谓简明扼要、准确,就是要求用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚,在有格限的情况下,文字数目多少,要以写满但不超出该栏为限。会计科目要写全称,不能简化或仅用会计科目编号代替,子、细目要写准确,符合会计制度的规定,不能用表述不清、记述不准的语句或文字。

2. 字迹工整、清晰

这是指书写时字迹要用正楷或行书,不用草书,不宜过大,一般上下要留空隙;也不宜过小,使人阅读吃力;不能过于稠密,要适当留字距;也不得写得大小不一。

(二)书写文字基本技巧

会计人员在书写文字时,应养成正确的写字姿势,掌握汉字的笔顺和字体结构,要写规范的文字。

(三)中文金额大写的表示方法

1. 中文大写数字的书写

中文大写数字笔画多,不易涂改,主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等信用凭证,书写时需要准确、清晰、工整、美观,如果写错了,要标明凭证作废,需要重新填凭证。中文大写数字字样如下:

壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万元角分零整(正)

2. 中文大写数字的基本要求

(1)不能用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数字。

(2)“佰”和“仟”字形都有单人旁“亻”，“叁”不可用“仨”代替。

(3)大写金额前要冠以“人民币”字样，“人民币”三个字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。

(4)人民币以“元”为单位，元以后无角分的需要写“整”字表示。如果到角为止，角后也要写“整”字；如果到分为止，分后可不再写“整”字。

(5)金额数字中间有连续的几个“0”时，可只写一个“零”字，如 2005.30 元，应写成贰仟零五元三角整。

(6)表示位的文字前必须有数字，如 10.00 元，应该写成“壹拾元整”。

(7)大写数字不能乱用简化字，不能写错别字。如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

3. 中文大写金额写法解析

[例 1] 小写金额：¥2 000.00

大写金额应为：人民币贰仟元整

不要写成：人民币：贰仟元整（“人民币”三字后面多了一个冒号）

[例 2] 小写金额：¥4 550.30

大写金额应为：人民币肆仟伍佰伍拾元零三角整

不要写成：人民币肆仟伍佰伍拾元三角整（少写一个“零”字）

[例 3] 小写金额：¥102 000.00

大写金额应为：人民币壹拾万零贰仟元整

不要写成：人民币壹拾万贰仟元整（少写一个“零”字）

[例 4] 小写金额：¥100 004.00

大写金额应为：人民币壹拾万零肆元整

不要写成：人民币壹拾万元零肆元整（多写一个“元”字）

二、会计数字书写规范

（一）数字书写规范要求

阿拉伯数字书写要符合手写体的规范要求，应一个一个地写，不得连笔书写。

1. 高度

每个数字要紧贴底线书写，其高度占全格的 $\frac{1}{2}$ 。除 6、7、9 外，其他数码字高低要一致。“6”的上端比其他数码字要高出 $\frac{1}{4}$ ，“7”和“9”的下端比其他数码字多出 $\frac{1}{4}$ 。

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 度。

3. 间距

每个数字大小要一致,数字的空隙切勿过大,应保持同等距离,每个数字上下左右要对齐,在印有数位线的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得几个数字挤在一个格子里,也不得在数字中间留有空格。

4. 特色

从事会计工作的人员,要保持个人的独特字体和书写特色,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。在阿拉伯数字的整数部分,可以从小数点起向左按“三位一节”用分位点“,”分开或用“空格”分开,小数点应在个位与十位之间。如5 237.46。

阿拉伯数字书写字样如下:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

(二) 数字写法及笔锋走势

“1”起笔在字中心的右上方,且起收笔要一样重,切忌上重下轻,起笔后往下撇,这是“1”区别于“4”“7”“9”的笔锋走势特点。

“2”起笔在字中心上方,收笔在字中心右下方,左下方转笔时要带一扁圈,这样写法是避免“2”改“3”。

“3”起笔在字中心上方偏右些,收笔在字中心左下方,且笔锋往回顿提一下,不要往左下撇,避免改成“8”。

“4”有两笔,第一笔起笔在字中心上方然后折向右方。第二笔起笔在字中心的左上方,倾斜撇向左下方,这是区别“1”改写成“4”的显著特征。

“5”有两笔,第一笔起笔在字中心上方偏右一点。收笔在字中心左下角且笔锋往回顿提一下,与“3”收笔方法一样,第二笔写法如常。

“6”起笔比其他字要冒出头一些,起笔应该在字中心的右上方。

“7”起笔在字中心上下折往左下方撇并出格一点。右折角折成锐角。

“8”起笔在字中心右上方,收笔和起笔都在字中心的右上方。

“9”起笔在字中心偏右,收笔与“7”相同,在左下方出格一些,不可写成“9”。

“0”起笔在字中心的右上方,收笔也在字中心右上方,蛋形圈偏右下且占整个字幅面积如“0”,不可写成“^o”或“_o”。

(三) 阿拉伯数字金额书写的特殊要求

1. 在非金额格中书写有三点必须养成的习惯

(1) 角、分不论有无都要表示出来。如贰拾捌元玖角肆分,必须写成“28.94”;贰拾捌元整,必须写成“28.00”或28.-,不能写成28。

(2) 能作小数表示时写在整数后面的右上角,且小数字体要小于前面的整数,如贰佰元零壹角不能写成200.1,而必须写成200.10。其作用和意义主要是

(3) 位数要对齐, 并将分节符号写出来。

3. 在原始凭证中,小写金额一定要用人民币符号“¥”将最大一位数封位。在金额栏中,如果最大一位数已写入数字,则不必再加“¥”。

现将阿拉伯数字金额书写显示如下：

	金 额			百	十	万	千	百	十	元	角	分
	367.88							3	6	7	8	8
	217,800.00				2	1	7	8	0	0	0	0
	4.44									4	4	4
	39,784.20					3	9	7	8	4	2	0

1. 阿拉伯数字书写练习

[illegible]

2. 中文大写书写练习

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分	零	整

3. 请在下列阿拉伯数字后面填上中文大写数字

第一组

- (1) ¥15.70
- (2) ¥27.46
- (3) ¥200.00
- (4) ¥709.00
- (5) ¥453.70
- (6) ¥184.54
- (7) ¥5 000.00
- (8) ¥7 060.00
- (9) ¥5 800.00
- (10) ¥7 009.34

第二组

- (1) ¥90 000.30
- (2) ¥20 600.30
- (3) ¥30 080.41
- (4) ¥40 009.99
- (5) ¥700 000.00
- (6) ¥90 006.43
- (7) ¥80 005.65
- (8) ¥700 600.34

(9) ¥608 000.54

(10) ¥450 720.46

4. 请把下列汉字大写金额换成小写金额,并在后面填上分节符和小数点

(1) 人民币陆仟元整:

(2) 人民币壹拾伍万零捌元整:

(3) 人民币伍仟零肆万贰仟元整:

(4) 人民币壹拾万零捌佰陆拾元整:

(5) 人民币玖佰柒拾万零肆元陆角整:

(6) 人民币捌拾万零贰分:

(7) 人民币壹拾叁万零贰分:

(8) 人民币伍万零伍佰零伍元零伍分:

技能训练二 原始凭证的填制与审核

一、原始凭证的填制

(一)原始凭证填制的基本要求

原始凭证是具有法律效力的证明文件,是进行会计核算的重要原始依据,因此,为了保证原始凭证能够正确、及时、清晰地反映经济业务的真实情况,原始凭证的填制必须符合以下基本要求:

1. 遵纪守法

经济业务的发生必须符合国家有关政策、法令、规章、制度的要求,不符合以上要求的,不得列入原始凭证。

2. 记录真实、可靠

要求实事求是地填写经济业务,原始凭证上填制的日期、业务内容、数量、金额等必须与实际情况完全符合,确保凭证内容真实可靠。

3. 内容完整

原始凭证必须按规定的格式和内容逐项填写齐全,同时必须由经办业务的部门和人员签字盖章,对凭证的真实性和正确性负完全责任。

4. 填制及时

经济业务发生时,应当根据经济业务的执行和完成情况及时填制原始凭证,这对于正确、如实地反映经济业务的内容,加强会计监督是非常重要的,同时也可以避免由于填制原始凭证不及时,事后记忆模糊,补办手续时易出现差错的情况。

5. 书写清楚

原始凭证上的文字和数字都要认真填写,要求字迹清楚,易于辨认,不得任意涂改、刮擦或挖补。一般凭证如果发生错误,应当按照规定方法更正。而有关现金、银行存款收支业务的凭证,如果填写错误,不能在凭证上更正,应加盖“作废”戳记,重新填写,以免错收错付。

(二)原始凭证填制的附加要求

1. 从外单位取得的原始凭证,必须加盖填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或指定人员的签名或盖章。对外出示的原始凭证,必须加盖本单位的公章。所

谓“公章”,应是具有法律效力和规定用途,能够证明本单位身份和性质的印鉴,如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章、结算专用章等。

2. 凡填有大小写金额的原始凭证,大写、小写的金额必须相符。在我国,大小写金额不一致的原始凭证,不能作为经济业务的合法证明,也不能作为有效的会计凭证。

3. 填写凭证时,文字、数字要规范。不得使用未经国务院公布的简化字,阿拉伯数字要逐个书写清楚,不得连笔书写;在阿拉伯数字前,应填写相应的货币符号,且之间不得留有空白。所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况下,一律写到角分,无角分的,角位和分位应写“0”;汉字大写金额数字一律用壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分等。

4. 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。实物购入以后,要按照规定办理验收手续,这有利于明确经济责任,保证账实相符,防止盲目采购,避免物资短缺和流失。实物验收工作应由有关人员负责办理,会计人员通过有关的原始凭证进行监督检查。需要入库的实物,必须填写入库验收单,由仓库保管人员按照采购计划或供货合同验证后,在入库验收单上如实填写实收数额,并签名盖章。不需要入库的实物,由经办人员在凭证上签字或盖章以后,必须交由实物保管人员或使用人员进行验收,并由实物保管人员或使用人员在凭证上签名或盖章。经过购买人以外的第三者查证核实以后,会计人员才能据以报销付款并作进一步的会计处理。

5. 一式几联的原始凭证,必须注明各联的用途;并且只能以一联作报销凭证;一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸套写,或本身具备复写功能,并连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存。

6. 发生销货退回及退款时,必须填制退货发票,附有退货验收证明和对方单位的收款收据,不得以退货发票代替收据。如果情况特殊,可先用银行的有关凭证,如汇款回单等,作为临时收据,待收到收款单位的收款证明之后,再将其附在原付款凭证之后,作为正式的原始凭证。在实际工作中,有的单位发生销货退回时,对收到的退货没有验收证明,造成退回流失;办理退货时,仅以所开具的红字发票的副本作为本单位退款的原始凭证,既不经过对方单位盖章收讫,也不附对方单位的收款收据。这种做法漏洞很大,容易造成舞弊行为,应该予以纠正。

7. 职工公出借款的收据,必须附在记账凭证之后。职工公出借款时,应由本人按照规定填制借款单,由所在单位领导或其指定的人员审核,并签字或盖章,然后办理借款。借款收据是此项借款业务的原始凭证,是办理有关会计手续、进行相应会计核算的依据。在收回借款时,应当另开收据或退还借款收据