



全国高等院校财经类专业规划教材
财会专业应用型教材

会计综合实训

王彤彤 主编



中国财政经济出版社

财经教材

全国高等院校财经类专业规划教材

财会专业应用型教材

会计综合实训

王彤彤

主 编

张艳秋

王丽新

副主编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计综合实训/王彤彤主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2007. 12

全国高等院校财经类专业规划教材. 财会专业应用型教材

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0403 - 1

I. 会… II. 王… 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 193018 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

涿州市新华印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 25 印张 576 000 字

2008 年 2 月第 1 版 2008 年 2 月涿州第 1 次印刷

印数: 1 - 3 060 册 定价: 39.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0403 - 1/F·0334

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

■ 编委会名单

主 任 陈晋蓉

编 委 (以姓氏笔画为序)

王仲兵 王伯安 王彤彤 刘红晔 刘治钦

孙万军 李俊林 邢建平 张丹海 陈华亭

赵雪媛 董力为

总序

随着市场经济体制的逐步完善，我们越来越意识到财务会计在经济发展、财务资源分配以及各类经济实体运作过程中的重要作用。特别是处于竞争日益激烈的市场经济条件下的中国企业，更加需要借助财务会计整合企业业务流、资金流、信息流和人力资源流，提高企业管理的水平；也亟需大批了解运作规则、掌握管理技能和方法、具有很强会计实务操作能力的财会应用型人才。“财会专业应用型教材”的编写目的，就是立足当前市场经济发展、国家法规政策的变化和企业实际需要，体现我国高等教育大众化对应用型人才培养目标的新要求，为教师和学生提供一套体系完整、内容实用、形式新颖的财会系列教材。

在写作过程中，为达到理论性与实务性相结合、现实性与超前性相融合的目标，我们在以下三个方面作了很大的努力：

1. 与时代发展同步。我们在编写中随时关注国内外政治、经济、法规等的变化，力图体现时代特点。例如，2006年2月财政部颁布了38个会计准则，我们立刻在教材中增加相关会计准则的具体内容，并配备了大量实务操作题；我们还尽量将最具时代性的资料和最新操作技术纳入书中。

2. 注重教材的实用性和操作性。本系列教材紧紧围绕应用型人才培养的目标定位，以区别传统的以理论教学为主的研究型教材。我们强调了对财会方法和技能的全面阐述，突出财会技能的训练，内容深入浅出，重点突出，便于教学。为此，我们精心设计了一些环节，来介绍每章之间的相互关系，在概念、理论、技能和实务之间架起一座桥梁。

- 在每一章的开始都列示了本章学习目标，做到开章明义、强调重点。教的有目的，学的有方向，这有助于教师和学生将注意力集中在各章最重要的问题上来。
- 独特的情景设计。我们在书中安排了“小测试”等一些环节，精心设计了现实中企业管理的一些场景，请学生扮演其中的一个角色，诸如CEO、CFO、COO或者是销售部经理、仓库管理员等，使学生能够应用所学到的理论知识和实务操作方法来解决企业的实际问题；老师在情景教学中，既可组织分组演练，也可让学生单独练习，还可以理论与实际相结合地进行点评。
- 案例教学、财会技能实训和习题练习相结合。书中在每一章都安排了大量的案例和习题，它们大都取材于实践，说明了很多重要的知识点，强调了财务与会计的实践性，升华了财会理论。

3. 趣味性和灵活性。让财会知识的学习更有趣味性，让学生感到亲切并乐于参与其中，是我们编写本系列教材的努力方向之一。以下几个特色是显而易见的：

- 我们强调从严谨但并不复杂的角度来描述理论概念和专门的技术分析技术。我们应用了大量的表格、坐标图、直方图等,以反映各章的重点,吸引学生的注意力。
- 清新流畅的风格。在写作中,我们格外强调语言要生动活泼、清新流畅,可读性强;既要重视内容表述的严谨性,又能言简意赅。
- 每章开始我们都安排有“案例导读”。通过短小、活泼的小故事,引起学生的兴趣,导出每章的主要内容。

4. 本系列教材的组织结构目前包含了以下四个层级:

第一层级:《初级会计会计》

第二层级:《中级财务会计》、《成本会计》、《财务管理学》、《管理会计》、《预算会计》、《税务会计》、《审计学》、《会计信息系统》

第三层级:《高级财务会计》

第四层级:《会计综合实训》

本系列教材在组织结构和内容设计上遵循的原则是“传承性与开拓性兼顾、全面性与通用性并举”;既继承了当前公认的课程体系,便于学生学习和参加各类证书考试;又强调了应用性和可操作性。财务会计是一个动态的领域,不断地变革与创新是它的特征。所以,本系列教材将是一个在组织结构上不断完善,在内容上不断调整的过程。

“财会专业应用型教材”的编写者都是全国相关院校从事该课程教学多年的经验丰富的教师。本系列教材主要适用于应用型高等教育会计专业课程教学,包括本科生和研究生使用,也可供管理类专业学生使用,还可作为企业和各级经济管理部门实际工作者的参考书。我们希望这套系列教材能够得到老师、学生和读者的意见和指正,更希望这套系列教材能够为我国高等教育大众化,为培养更多的财会应用型人才作出微薄贡献。

陈晋蓉

2007年2月

编写说明

前言

目次

我国传统高等会计教育的目标定位是培养能够胜任会计实务、财务管理、会计教学和会计科研等工作的高级会计人才。但从目前我国会计专业高等教育的现状来看,毕业生走向社会时面临着人才竞争的巨大压力,现实与理想相距甚远。教育部 2004 年在全国范围内进行了一次问卷调查,发放问卷 1 165 份,被调查教师包括了理工、财经、农林、医药、政法、师范、综合等共十大类院校的教师,分布华北、东北、华中、华南、西南和西北等七大区域。被调查教师认为,会计类专业本科人才的培养目标是应用复合型人才的占被调查教师的 72.4%;对用人单位的 678 份问卷中,51.3% 的用人单位认为会计类专业学生最应该加强分析与解决问题的能力,非常看重学生的动手能力。从现实的就业情况看,本科生毕业后除继续深造外,基本上都是从事实务工作,包括一部分硕士研究生也是如此。所以会计本科教育的培养目标应该定位于培养高层次的应用型人才。

为了实现这个目标,我们根据多年来从事会计教学和实习、实训指导的经验,编写了这本《会计综合实训》教材,作为《会计学基础》与《财务会计》的配套教材和会计技能训练的参考教材。本教材突出了以下特点:

第一,编写基础新。本教材以 2006 年财政部最新颁布的《企业会计准则》为编写依据,书中所有实训材料虽取样于《企业会计准则》颁布前,但均依据新会计准则处理,力求适应会计制度改革的最新形势要求。

第二,编写思想贴近实际。本教材的编写内容涵盖从会计的基本技能训练到不同岗位的业务核算,实例均取自于实际工作中的典型业务,在凭证资料上突出仿真性,有利于教材使用者提高对会计及相关岗位的认识,容易适应企业实际会计工作。

第三,编写体例强调实用。为了配合会计学基础的学习,在编写体例上,安排了第二篇和第四篇第一章的内容,从会计文字书写、摘要书写、填制审核原始凭证到记账凭证的编制、汇总、账簿登记以及综合实训;配合财务会计、成本会计的学习,对专项业务采用按照岗位来进行操作训练,相对应的章节为第三篇及第四篇第二章的内容。教材中既有教师指导下的操作,又有学生需要加工整理的资料,教师可以根据教学实际进行取舍。

本教材适用于会计、财务管理专业本科学生会计学基础、财务会计、成本会计课程的模拟实训,也可以作为财会人员上岗培训使用。教师可以在讲解具体核算内容以后做相应的实践训练,也可以在学期末集中安排实训。本教材由北京联合大学商务学院国际商务系王彤彤负责整体构思,拟定编写大纲,对全书作了统一修改、补充,并编写了第一篇、第三篇的实训一、实训二、实训六、实训七、实训九;北京联合大学商务学院国际

商务系张艳秋编写第三篇的实训三、实训四；北方工业大学王丽新编写第二篇、第三篇的实训五、实训八和第四篇。

本书在编写过程中,得到了有关专家与企业人士的指导与帮助,再次表示衷心地感谢。由于编写时间仓促,经验不足,不尽人意之处,谨请广大读者与同仁指正。

编者
2008年1月

目 录

第一篇 概述	(1)
第二篇 基本原则与方法	(6)
第一章 会计文字与数字书写	(6)
第二章 摘要的书写	(13)
第三章 原始凭证的填制与审核	(25)
第四章 记账凭证的填制、审核与汇总	(38)
第五章 账簿的设置与登记	(49)
第六章 对账、结账与错账更正	(62)
第七章 会计核算形式	(81)
第八章 会计凭证的装订、调用、保管与销毁	(94)
第三篇 单项实训	(96)
实训一 出纳岗位实训	(98)
实训二 材料物资与库存商品岗位实训	(135)
实训三 固定资产核算岗位实训	(159)
实训四 工资核算岗位实训	(169)
实训五 成本费用岗位实训	(176)
实训六 收入、利润及利润分配岗位实训	(196)
实训七 资金岗位实训	(216)
实训八 往来岗位实训	(239)
实训九 主管会计岗位实训	(248)
第四篇 综合实训	(256)
第一章 基础会计综合实训	(256)
第二章 财务会计综合实训	(292)

概述

容内帕斯实书会 二

卦要重由断灾工手书会 (一)

一、会计实训的意义

、会计实训的意义

会计模拟实训是财会类专业学生实践教学环节中的重要组成部分,其意义有以下几个方面:

第一,根据就业需要,实现会计本科专业培养目标。目前用人单位需要的是拥有本专业必备的基础理论、专门知识,具有从事本专业实际工作的基本技能和能力,直接上岗进行实务操作的会计人员。应用性会计本科专业的培养目标已经确定为培养具有较强的理论知识基础,同时熟练掌握实际操作技能的高级应用型专业人才。会计实训的任务就是对本专业所要求的基本技能的内容进行实际操作训练,使学生在校完成上岗前主要技能训练,毕业后能直接上岗工作。

第二,将财会理论与财会实践相结合,提高学生的实际工作能力。会计专业工作的实践性非常强,而财会理论与实践的脱节是长期困扰我国财会教育界的一个重大问题。为了克服以上难题,使理论更好地联系实际,锻炼和提高学生的基本技能,学校通过建立会计模拟室,进行会计基本技能模拟实训,从基础会计学习开始,按照课程的进程,学生进行全过程会计技能的实际模拟训练,用企业财务部门的真实凭证、账簿、报表,严格按照有关会计制度的要求,让学生们进行全面、系统地操作,能较好地解决理论与实践相脱节的问题,不断提高学生的实际操作能力。

第三,通过实际操作训练,巩固所学的专业知识。会计教材,特别是基础会计教材,一般都是通过会计分录和“T”型账户来表述经济业务,它与实际工作中实用的凭证和账簿严重脱节,有的大学生因被安排到出纳岗位而感到大材小用,但却连支票也不会填。开设会计实训课,就是对学生进行会计全过程基本技能的培训,不断提高学生识证、制证、登账和编制报表的实际工作能力。同时,学生对财会理论也会有一个系统、完整的感性认识,能加深对所学理论知识的理解,掌握财会核算的基本技能。

第四，按照会计职业素质的要求，树立正确的政策观念、职业道德与培养工作责任感。

通过会计模拟实训,结合《会计法》、《会计人员工作规范》、《企业会计制度》等专业法规的学习,学生可以逐步树立财会政策观念和严谨的工作作风,明确财会人员的职责、权限及各工作岗位的责任,为今后在财会工作中自觉遵守财会法规、形成优良的专业素质、培养工作责任感奠定基础。

第五,节约实习经费。以往的会计专业实习,一般是将学生安排到各基层单位的实际财会岗位上进行的,实习时间一般为两到三个月。但在现实条件下,这种做法本身存在三个难以解决的问题:首先是现场接待能力问题,每个单位接受实习学生有限,顶多3~5人;其次是导致经费支出较多,而学校实习经费有限;第三是实习效果总是差强人意,由于学生没有掌握会计基本技能,企业会计人员不敢大胆放手让学生实际操作,一般只让学生看凭证、账表,变实习为参观,从而达不到应有的目的,会计模拟实训则解决了上述问题。

二、会计实训的内容

(一) 会计手工实训的重要性

会计实训操作手段主要分为手工会计教学和电子计算机会计教学两种方式,会计手工操作训练仍然十分必要。

第一,会计手工操作仍有其发展空间。一些中小型企业至今还沿用手工操作,处理日常会计事务即使完全用计算机来进行,也需要按照手工操作的要求和程序来学习会计核算的基本知识和基本技能,因为二者的原理是相同的。

第二,两种方式有不同的目的与要求。会计手工操作的目的是让学生了解企业会计机构设置、会计人员配备、会计岗位职责以及会计凭证传递程序、会计账簿设置体系、会计报告编制和会计档案保管等会计核算组织与管理工作的情况,熟练掌握企业会计核算从建账到会计报告编制全过程经济业务的会计处理程序和方法。计算机会计实训的目的是通过计算机财务会计系统初始化、基础数据输入、记账、结账、查询、编制会计报告等业务的电算化处理,熟练掌握会计电算化操作的基本方法。

第三,会计手工操作可以增强学生对会计业务处理流程的直接认识。在会计手工操作中,学生先通过对原始凭证的审核据以编制记账凭证,然后根据审核无误的记账凭证平行登记日记账与各种明细账;同时汇总编制科目汇总表,据以登记总账。学生通过亲自操作,可以完整地了解整个会计实务操作过程,理解会计核算系统中的内部牵制和各种凭证、明细账、总账、报表之间的勾对关系,这是会计电算化试验无法提供的。

会计手工操作的教学与电子计算机会计教学各自发挥不同的作用,不能相互替代。

(二) 会计手工实训的分类

1. 按照实训的内容形式分类,可以分为单项实训与综合实训。单项实训是按照单一的某种方法或会计事项的内容进行模拟会计工作的基本技能操作;综合实训是按照相关的各种方法或全部会计事项,进行完整核算的全过程。

2. 按照实训的组织形式分类,可以分为岗位实训与综合实训。岗位实训是按照设置的

会计岗位的职责内容,模拟进行各个会计岗位的基本技能操作;综合实训是按照全部会计事项,不分会计岗位,模拟进行整个核算过程。

3. 按照实训的目标分类,可以分为初级会计实训、中级会计实训、成本会计实训和高级会计实训。(1) 初级会计实训是在《会计学基础》课程结束前(后)进行的,主要包括审核、自制原始凭证,根据原始凭证编制记账凭证、登记账簿、对账、结账、汇总报表,目的是让学生熟悉会计循环的各个环节及其相互关系,特别是日记账、明细账、总账登记方法,期末结账方法,错账更正方法,会计报表数字的来源等整个账务处理程序。(2) 中级会计实训是结合《财务会计》有关章节的教学内容,相应安排单项会计实训,如材料按计划成本与实际成本核算、投资分别按成本法与权益法核算等等。(3) 成本会计实训是在完成《成本会计》课程的教学内容之后,安排全部成本归集与计算的核算。(4) 高级会计实训是模拟年末一个企业的会计部门整个经济业务,从机构设置、人员配备、岗位责任的制定到业务处理、报表编制等全面而系统的实训。

(三) 会计手工实训的组织

会计手工实训可以分两个步骤进行:

第一阶段,集体分岗协同作业,是指把一个班级的学生分配到事先设置的各个会计岗位,在每一个岗位中又分成若干小组,协同完成所规定的全部实训任务。在一般情况下,可设置现金出纳岗、材料物资岗、工资福利岗、生产成本岗、投资筹资岗、收入费用岗、往来结算岗、总账报表岗和会计主管岗等岗位。每一个岗位根据分工,完成自己相应的任务。这一阶段实训的主要目的是:让学生全面了解和熟悉企业组织形式和生产特点对企业会计核算的影响;了解企业会计机构的设置、岗位职责、人员配备,以及凭证传递程序、会计账簿设置、会计报告体系和会计资料归档等会计核算的组织与管理工作全貌。在具体操作方式上,可以实行轮岗制,即每个参加实训的同学均以一定的时间来扮演不同的角色,除体验个中艰辛外,还可以提高将来参加工作后的适应能力。

第二阶段,个人独立全面操作,是指每个学生根据实训教材中的实验资料,完成从总账与明细账的建立、原始凭证的填制与审核、记账凭证的编制与汇总、总账和明细账的登记与核对、产品成本的计算与结转、会计报表的编制与分析,到会计资料的保管与归档等全过程的实训任务。这一实训的主要目的是让每一个学生全面、系统、熟练地掌握企业全部经济业务的会计处理程序和方法,进一步提高分析问题和解决问题的综合能力。

(四) 会计手工实训的程序

1. 指导教师介绍进行会计手工实训的目的、要求、考核方法和时间安排。学生实训前必须明确实训的目的,通过实训环境与实训资料模拟会计工作的操作程序,将会计教学中的理论知识付诸于实践,提高学生的专业应用能力,为今后的实际工作打好基础。另外,宣布实训的纪律与规定,包括严格遵守实训作息时间、集体分岗和个人独立操作的时间安排以及请假、奖惩等规定。最后公布实训考核办法,明确成绩的构成内容。

2. 指导教师介绍模拟企业的基本情况,主要说明企业概况、生产特点、企业会计制度的有关规定,比如计提坏账准备的方法和比例、交易性金融资产的认定与计价、存货期末的计价方法、固定资产计提折旧的方法、投资的核算方法、增值税纳税人的认定与适用税率、

职工薪酬的计提方法、所得税核算方法、利润分配的内容与程序等。

3. 结合学生的具体情况合理分配会计岗位。按照《会计基础工作规范》规定的会计岗位,依据岗位的难易程度,结合每个学生的具体情况分配会计岗位,指定各会计岗位的组长。

4. 学生进行会计手工实训操作。明确以上规定后,各会计岗位组长领取实训资料,与组员进行具体会计手工实训操作,包括设置会计账簿、审核与自制原始凭证、编制记账凭证、审核记账凭证、编制科目汇总表、登记会计账簿、结算会计账簿、对账、编制会计报表、归档等事项。在实训过程中,教师针对实训操作中存在的共性问题进行指导,及时说明如何更正,对个别问题与学生个别交流。

5. 学生提交会计凭证、会计账簿、会计报表等有关资料与实训报告。按照事先的时间安排,让学生提交相关资料和实训报告,教师根据考核规定评定成绩,并写出实训结果的分析报告。条件允许时,对学生的实训情况进行讲评,让学生了解自己的实训情况,如学到哪些新知识;碰到哪些问题,如何解决;今后如何加强学习,有助于学生日后进一步的操作训练。

(五) 会计手工实训的考核

会计手工实训考核的重点是学生的实际操作能力。学生会计手工实训成绩应包括以下几方面:

1. 出勤成绩,根据指导老师每日的考勤记录评定。这一成绩在会计手工实训总分中约占10%。比如,如果学生在实验期间内无故迟到或早退、或旷课1~2次,应扣减5%;如果无故迟到或早退、或旷课3~4次,应扣减10%,出勤成绩为零分;如果无故迟到或早退、或旷课4次以上(不含4次),则应取消本次实训资格,以零分论处。对于能够接受批评并愿意改正的学生,可安排参与下一班级学生的实训活动。

2. 会计手工实训操作技能成绩,包括记账凭证的编制、审核与装订、会计账簿的登记与结算、会计报告的编制与分析等方面的规范性、准确性和完整性。这一成绩占会计手工实训总分的80%。该成绩由指导老师根据学生上交的记账凭证、会计账簿和会计报表等资料并参考现场操作情况评定。如果学生提供的记账凭证、会计账簿和会计报表等资料,虽然数据正确,但书写不规范,应扣减10%;相反,虽然书写规范,但某些数据错误,则应根据其错误的程序扣减10%~30%。

3. 事后抽查成绩。事后抽查是在指导老师完成了学生的手工操作技能成绩的评定后,根据在评定过程中所发现的有关问题,口头向学生提出来并要求当场回答。这一成绩占总分的10%。如果被抽查的学生不能全面、准确和熟练地回答老师提出的问题,则应扣减10%。这一成绩的设置与评定,一方面有利于指导老师了解学生手工会计实训的效果及存在的主要问题,以便下次加以注意或改进;另一方面,可在一定程度上防止少数学生抄袭他人的记账凭证、会计账簿和会计报表行为的发生。

这样,学生会计手工实验成绩的构成为:出勤10分,手工操作技能80分,事后抽查10分,共计100分。这些成绩的设立与评定比较全面、准确地考核了学生会计手工实训各方面的表现与技能。

三、会计实训的要求

(一) 对教师的要求

1. 知识储备。综合会计实训模拟涉及成本核算、税务会计核算、外币业务会计核算等专项核算内容,涉及银行、证券、税收、工商、保险、海关等相关部门。因此,教师不仅应有广博的专业知识,而且要有多学科的综合知识。教师需要掌握会计专业知识(包括会计学基础、财务会计知识、成本会计知识、高级会计知识等)、具体业务知识(如采购业务知识、销售业务知识、投资业务知识、借款业务知识等)、法规知识(包括会计法、企业会计准则、会计条例、会计工作规范等)、其他相关财经知识(包括与会计部门相关的企业其他部门知识、金融知识、税收知识、工商知识等)等。

2. 教学组织。按照实训教学大纲制定实训教学计划,根据实训计划编写教案。整个会计实训以学生为中心,强调学生的主体地位,整个教学既要深化理论的学习,也要努力提高学生的实际动手能力。对重点问题进行提示,及时给予学生指导,适当的时候给出参考答案,以便学生循序渐进地处理实训业务。

3. 诚信教育。教师需要把会计诚信原则、会计诚信规范、会计诚信观念贯穿到整个会计实训中,提高学生对会计诚信的认识,自觉培养会计诚信品质。在具体的实训操作中,学生出现的抄袭、敷衍了事、出勤随便等各种违纪行为,教师可以用合理的实训纪律与实训考核来规范、引导,锻炼学生在会计工作中为履行诚信义务而克服困难的毅力,培养学生履行会计职责的诚信习惯。

(二) 对学生的要求

1. 实训前要掌握相关的专业基础知识。本书第二篇内容学生可以在学完《会计学基础》后进行;第三篇岗位实训内容可以在学习《财务会计》、《成本会计》中间,结合具体项目的账务处理来进行;第四篇内容可以在学完《会计学基础》、《财务会计》、《成本会计》等以后进行综合模拟实训。

2. 实训前做好充分的思想准备。手工会计模拟实训实践性很强,操作环节较多,步骤连贯,工作量较大,在实训中,学生必须热情饱满,严格按照《会计人员工作规范》,认真、细致、准确地进行操作。如果是集体分岗协同作业,要注意与其他岗位的协调、合作。

3. 提高对会计诚信的认识。自觉抵制各种违反实训纪律的行为,在完成实训任务的过程中,忠实地履行会计工作的职责,逐步养成会计诚信的行为习惯。

初级会计实务 三

第二篇

基本原则与方法

初级会计实务 (一)

第一章

DIYIZHANG

会计文字与数字书写

初级会计实务 (二)

一、实训目标

1. 掌握会计文字与数字书写的基本要求。

2. 掌握阿拉伯数字的标准写法。

3. 掌握汉字数字大、小写金额的标准写法，作到书写正确、规范、清晰、美观。

二、知识准备

在填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表等会计处理过程中，会计人员需要用文字和数字记载经济业务的发生经过及发生金额。使用规范的文字、数字进行书写是会计人员的一项基本技能。

(一) 会计书写的内容和基本要求

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，对涉及的数码和文字的书写规范及要求。规范的书写是会计工作质量的保证，也是衡量一个会计工作人员基本素质高低的标准。会计书写的内容主要有阿拉伯数字的书写、数字中文大写以及汉字书写等。在一些跨国企业、外商投资企业或涉及外币业务的企业中，需要使用外文时，外文的书写也应当规范。

会计书写基本要求是正确、规范、清晰、整洁、美观。

1. 正确。文字书写正确是指不写错字、别（白）字和怪体字，不写杜撰的简体字，作到字迹端正、笔画清楚、书写流畅、排列整齐，同时对经济业务发生过程中的数字和文字进行准确、完整的记载。正确书写是会计书写最基本的规范要求。

2. 规范，是指记载各项经济业务的书写必须符合财经法规和会计制度的各项规定。无论是记账、核算、计算、分析、编制报表，都应力求作到书写规范、数字正确、表达准确、分析合理，要严格按书写格式写。文字以国务院公布的简化字为标准，不得自编自造；数字要按规范要求书写，切忌潦草。

3. 清晰，是指书写字迹清楚，容易辨认，账目条理清楚，使人一目了然。财会人员在填制会计凭证、登记账簿和编制会计报表时，书写文字和阿拉伯数字要注意字体大小适宜，上下保持行距。每个文字和阿拉伯数字在凭证、账簿和报表横格中的大小一般应最大不超过 $\frac{2}{3}$ ，最小不低于 $\frac{1}{2}$ 为宜。因为字体过大，不仅容易造成上下行距紧密，形成文字或阿拉伯数字相连接，影响清晰程度；同时，在发生文字或数字记载或计算错误时，也没有空隙余地进行更正。

4. 整洁，是指无论凭证、账簿、报表都必须干净、清洁、整齐分明，无参差不齐及涂改现象。财会人员书写流利、字迹清楚是记账的一项基本功。

5. 美观。会计人员所作的账务记录要长期保存，并作为会计档案随时备查，因此会计书写除准确、规范、整洁外，还应尽量作到合理安排结构，字迹流畅大方，其目的既是为了便于档案整理，也是为了便于长期有效地使用。

表 2-1-1 为某企业现金日记账中一页的部分内容，请注意其书写规范。

表 2-1-1

记账凭证			摘 要	对方科目	收入							支出							结余									
月	日	种类 编号			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元	角	分
6	7		承前页			6	8	2	0	0	0			6	0	0	0	0	0				8	2	0	0	0	
6	7	记 8	从银行提取现金	银行存款		5	0	0	0	0	0											5	8	2	0	0	0	
6	8		过次页			2	3	9	0	0	0	0		2	3	0	0	0	0	0			9	0	0	0	0	

（二）数字书写规范

数字的书写规范，即阿拉伯数字的手写体应符合书写规范。阿拉伯数字是世界各国通用数字，书写的顺序是由高位到低位，从左到右依次写出各位数字，并且应当一个一个地写，不得连笔。

1. 数字书写要求。

（1）书写顺序。阿拉伯数字书写顺序是从左到右，从高位到低位。所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律在元位小数点后填写到角、分，无角、分的，角、分位可写“00”或符号“-”，有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“-”代替。

（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，即数码的中心斜线与底平线为 60° 的夹角。

(3) 高度。数字书写应紧靠横格底线,其上方留出全格 1/2,即数字沿底线占全格的 1/2。另“6”的上端比其他数码高出 1/4,“7”和“9”的下端比其他数码伸出 1/4。

表 2-1-2 为常见几种字体的数字写法(此为计算机排版方式,实际书写时数字的高度把握应符合手写规范)。

表 2-1-2

楷体	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
行楷	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
宋体	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

例如,某企业购买办公用品取得的发票如表 2-1-3 所示,请注意其中金额里栏数字书写方式。

表 2-1-3

北京市商业企业专用发票
发票联
客户名称:北京飞龙公司
支票号: 111000521223
No. 10971092

编号	商品名称	规格	单位	数量	单价	金 额					
						百	十	万	千	百	十
1	打印纸	A4	包	10	15					1	5
2	打印纸	B5	包	20	12					2	4
小写金额合计										¥	3
大写金额						佰	拾	万	仟	佰	玖

开票单位盖章:

开票人:李玲

2006 年 3 月 6 日

(4) 间距。每个数字要大小一致,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。阿拉伯数字金额前应当书写货币币种符号(如人民币符号“¥”),或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的,数字后面不再写货币单位(如人民币“元”)。

例如,某企业购买邮票取得的购买凭证,请注意观察没有金额栏时数字和大写金额的书写方式,见表 2-1-4。

表 2-1-4

北京市邮电通信业、金融保险业专用发票

税务登记号: 110101794056511

发票代码 211000512412

收款单位:北京邮政局西区邮电局苹果园支局

发票号码 06542315

付款单位(个人):北京飞龙公司

信息码 1045426894

经营项目
通信邮票

数量
100

单价
0.8

金 额
80.00

金额合计(大写)捌拾元整

税控装置号: 1000000000000145

机打票号: 201234555457989542

开票日期: 2006.2.3

收款单位(盖章有效)