



21 世纪高职高专特色课程规划教材

新编基础会计实训

周列平 主编



经济科学出版社

新编基础会计实训

责任编辑：周列平、邱红、吴慧芬、李川
ISBN 978-7-5028-9899-4
出版：2008.3

主编 周列平
副主编 邱红 吴慧芬 李川

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第004129号

经济科学出版社

责任编辑：张 力
责任校对：王肖楠
技术编辑：董永亭

新编基础会计实训

周列平 主 编

邱 红 吴慧芬 李 川 副主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esp@esp.com.cn

汉德鼎印刷厂印刷

万达装订厂装订

787×1092 16 开 18 印张 230000 字

2008 年 3 月第 1 版 2008 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5058-6869-4/F·6122 定价：26.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

编者的话

2006年2月15日,中华人民共和国财政部发布第33号令,公布修订后的《企业会计准则——基本准则》,并决定自2007年1月1日起施行。财政部还制定了《企业会计准则第1号——存货》等38项具体准则,自2007年1月1日起在上市公司范围内施行,鼓励其他企业执行。为了认真贯彻实施《企业会计准则——基本准则》和具体准则,我们编写了这本会计实训教材《新编基础会计实训》。

《新编基础会计实训》按照理论简单回顾、重在实务应用的原则,在简明扼要地阐述会计实务处理方法原则的基础上,安排了大量的实务操作内容,并配有相关的证账表,以供学生自己完成整个企业会计的基本操作流程。本书的特点在于针对学生对于新准则不熟悉的情况,先安排了针对每一会计处理环节的专项实训,在此基础上最后设置了综合实训,以达到融会贯通及检查学习情况的目的。另外,本书可与其同时配套出版的《新编会计学原理》教材一起使用。

《新编基础会计实训》是集体研究的成果,由各大高校长期从事会计教学科研的教师合作编写。周列平拟定了写作提纲,撰写了第一单元及实训四,并对全书统稿。刘妍老师撰写了实训一、实训二,熊媛撰写了实训三,吴慧芬老师撰写了实训五、实训九,李川老师撰写了实训六、实训七,肖珊老师撰写了实训八、实训十,会计师邱红撰写了本书综合实训部分。

在教材编写过程中,得到了武汉大学罗昌宏教授和王合喜教授的倾心指导,在此表示感谢!同时学习借鉴了大量同类教材,在此向上述教材的作者表示感谢!

由于水平有限,《新编基础会计实训》有许多缺点错误和不足之处,恳请同行专家和广大读者批评指正!

编者

2008年1月

目 录

20	基础会计实训总论	正附页
20	基础会计实训总论	正附页
20	基础会计实训总论	正附页
101	基础会计实训总论	正附页
101	基础会计实训总论	正附页
110	基础会计实训总论	正附页
1	第一单元 基础会计实训总论	1
1	第一章 实训概述	1
7	第二章 财会人员书写规范	7
23	第三章 会计基础工作规范	23
36	第二单元 基础会计专项实训	36
36	实训一 原始凭证的填制	36
36	第一节 原始凭证的填制要求	36
42	第二节 原始凭证的实训操作	42
61	实训二 原始凭证的审核	61
61	第一节 原始凭证的审核要求	61
61	第二节 原始凭证审核实训操作	61
62	实训三 记账凭证的填制	62
62	第一节 记账凭证的填制要求	62
65	第二节 记账凭证的实训操作	65
93	实训四 记账凭证的审核	93
93	第一节 记账凭证的审核要求	93
93	第二节 记账凭证的实训操作	93

实训五 科目汇总表的编制	95
第一节 科目汇总表的编制要求	95
第二节 科目汇总表的实训操作	97
实训六 账簿的设置与登记	105
第一节 账簿的设置与登记要求	105
第二节 账簿的设置与登记实训操作	110
实训七 账簿的查错与更正	141
第一节 账簿查错的方法	141
第二节 错账的更正方法	142
第三节 账簿的查错与更正实训操作	143
实训八 试算平衡表的编制	159
第一节 试算平衡表编制的要求及其意义	159
第二节 试算平衡表实训操作	159
实训九 会计报表的编制	163
第一节 编制的基本要求	163
第二节 实训操作	174
实训十 银行存款余额调节表的编制	180
第一节 编制方法	180
第二节 实训操作	180
第三单元 基础会计综合训练	185
参考文献	281

第一单元 基础会计实训总论

第一章 实训概述

第一节 会计模拟实训的意义

会计教学过程是教和学相互的过程。教师给学生们讲授的会计基本理论、基本原理和基本技术方法,都是他们在长期的生产实践中不断总结、概括并借鉴前人科学而先进的经验形成的。离开了会计实践也就无法概括、总结出相应的会计理论。实践是人类在一定社会组织中有目的地认识世界、改造世界的物质活动。实践是认识的基础,在认识活动中起着决定性的作用。学生在课堂上接受老师的理论讲解,从书本中学习也只是理论上的叙述。特别是近年来,一些大中专财经院校会计专业的学生,由于受一定的条件限制,如经费紧张等,到实际部门进行实践的机会较少,即使到了实践中,也很难亲自真刀真枪地进行实际操作,致使有些学生眼高手低,看着容易,做起来难,毕业后到实际工作部门不能马上适应实际工作的需要。为此,有必要加强会计实训教学,培养出会计应用型人才。从事实际工作的部分会计人员,由于没有受过严格的、正规的、系统的理论和实践的培训,对本单位的经济业务进行会计核算操作的实施也很不正规,大都沿袭前任会计人员的具体做法进行操作,使会计实际操作结果五花八门,缺乏规范化、正规化和系统化。鉴于此,也有必要开展会计实训教学。为此,我们组织编写了这本《新编基础会计实训》,它是学习和掌握会计其他专业课模拟实训的前提。学习这本模拟实训教程,可以缩短会计专业在校学生或理论研究者从事实践的距离;掌握这本模拟实训教程中的内容,可以使会计实际工作者从事会计实践操作更加正规化、规范化和系统化;使用这本模拟实训教程,可以为开展会计实践教学创造条件;借鉴这本模拟实训教程,可以为研究会计实践教学法闯出新路。

第二节 基础会计实训的目的

会计理论来源于会计实践,又指导会计实践;且必须应用于社会实践。汇集了企业生产经营各方面信息的会计工作,在企业中属于掌握商业秘密的岗位,企业一般不便接受在校学生的实地参观、实践。这种工作性质与特点,使得基础会计课程的社会实践受到限制。这点与企业非常欢迎学生参与其销售实践的市场营销课程不同。因此,基础会计课程的社会实践只能主要采用在学校实训室以会计模拟的方式进行。基

础会计实训,即手工会计认识实训,是配合《新编会计学原理》的教学而进行的,它通过设计丰富、逼真、系统的企业会计业务的操作系统,使学生真实体验会计信息确认、分析、归集、编报、输出的过程。其目的是:

第一,巩固课堂理论知识,缩短理论与实践的差距,使学生对会计工作有初步的感性认识,提高学生专业学习兴趣。

在基本掌握会计核算中证、账、表的编制技能和审核方法的基础上,再对照理论教材学习,把所学的基本理论、基本原理和基本技术方法与会计具体核算操作的实际结合起来,坚持理论联系实际,从而加深对会计专业的认识,提高对所学专业的兴趣。

第二,进行基本功训练,培养学生的操作能力,锻炼、提高学生的基本技能。

基础会计模拟实训主要是通过会计实训室、课堂等场所对学生或学员进行会计核算的模拟实训,以使學生初步掌握填制和审核各种原始凭证、编制和审核记账凭证、编制原始凭证汇总表及汇总记账凭证,以及登记现金日记账、银行存款日记账、各种明细账和总账的方法,基本掌握期末账项调整、账簿查错与错误更正、账项结转与结账以及试算平衡表、发生额及余额对照表、资产负债表和利润表编制的基本技能。

第三,通过会计核算方法模拟实训,会计实际工作者或学生可以检验自己的实际操作能力,结合会计工作达标准、上等级的要求,使会计核算程序规范化、方法标准化、操作统一化。

第四,在对会计核算实际操作的过程中,要把具体核算步骤同所学的基本理论和基本知识结合起来,通过边实训、边学习、边思考和边总结,巩固所学的会计基本理论和方法,并弥补书本知识的不足。

第五,为《财务会计学》、《成本会计学》、《管理会计》等有关后续课程的课堂教学和实训教学打下坚实的基础。

第六,通过基础会计模拟实训,可以培养会计人员懂理论、善操作的理论联系实际的工作作风,培养学生的职业道德和务实精神,造就大批对本职工作认真、细致、踏实肯干、兢兢业业的会计人员。培养社会主义市场经济条件下急需的应用型、通用型、复合型人才。

第三节 基础会计实训的内容

根据《新编会计学原理》理论教学的内容,结合会计实训的特点,会计模拟实训的内容主要包括基础会计单项实训和基础会计综合模拟实训两大部分:

会计单项模拟实训主要包括:

- (1) 原始凭证的填制与审核。
- (2) 记账凭证的填制与审核。
- (3) 科目汇总表的编制。
- (4) 账簿的登记、对账、结账与错账更正。
- (5) 试算平衡表的编制。
- (6) 编制会计报表。
- (7) 银行存款余额调节表的编制。

会计综合模拟实训的内容包括:工业企业在不同账务处理程序下的各种模拟实训;介绍几种常用会计账务处理程序的基本内容和核算步骤,证、账、表的填制方法,以及模拟实训

中各种不同核算形式的特点、适应范围和具体核算方法。本书中主要介绍科目汇总表账务处理程序。

第四节 会计模拟实训的任务

通过会计模拟实训,可以学到从课堂教学中学不到的东西,解决仅靠书本理论而无法解决的问题。为更好地发挥会计模拟实训的作用,必须明确会计模拟实训的任务,具体概括如下:

第一,会计模拟实训是解决会计教学中理论与实践脱节问题的,以培养学生树立理论联系实际的良好学风为目的。因此,会计模拟实训过程中,每个学生都应较为熟练地编制和审核会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表。

第二,通过会计模拟实训,学生应掌握在不同会计核算形式(或账务处理程序)下,不同规模的企业、单位会计核算的方法和技能,以便能够在将来工作中结合企业、单位的实际情况,科学、合理地组织会计核算。

第三,通过基础会计模拟实训,并结合不同专业会计模拟实训,使实训者达到可直接上岗操作的程度,以发挥会计模拟实训中的“实训”作用。

第四,会计模拟实训的实质是解决学习者实际操作的问题,在强调增强实践知识、提高实际操作能力的同时,不能忽视理论学习和研究。作为学生,应首先学懂、弄通会计的基本理论、基本概念和基本原理,然后才能用它们去指导实践,并为实践服务。

总而言之,会计模拟实训的目的就是让实训者了解会计循环的基本要素和基本步骤,强化对会计循环要素的感性认识,掌握会计凭证和会计账簿的填制方法,初步掌握主要会计报表的基本编制方法,明确会计工作的规范要求,系统地掌握企业主要经济业务的会计处理过程。

第五节 基础会计实训的基本要求

第一,对指导教师和实训管理人员的要求:

(1) 以模拟企业实际发生的经济业务作为实训内容,实训时间为40课时,安排在基础会计课程内容讲授完成之后,最好为集中一周的时间。

(2) 预先熟悉基础会计实训的内容,掌握实训的重点和关键所在,准备好实训材料。

(3) 完全按照生产企业或实际部门组织会计核算的程序、方法及所使用的证、账、表来组织会计模拟实训,使会计模拟实训更具真实感。

(4) 按作息制度工作,认真指导学生实训,保证实训进度、实训完成质量等。

(5) 对实训室内的设备仪器、实训资料等财产物资进行严格管理,严格控制消耗性资料的领发。

(6) 模拟实训的业务内容和类型是企业、单位实际发生的经济业务,并且按财政部最新会计准则、会计制度的规定进行核算和操作。

(7) 模拟实训实际操作结束后,以符合实际的科学考核办法积极组织对学生实训结果的考核,评定学生实训成绩。

第二,对学生的要求:

- (1) 实训前应阅读有关材料,特别是基础会计实训概述、会计操作规范等。
- (2) 严格遵守实训室制度,及时打扫实训室内卫生,注意个人衣着,养成良好的工作作风。
- (3) 认真听从实训指导教师的实训指导,服从实训管理人员的管理,按规定领取有关实训资料。(本书在各实训环节将实训所需账证表均已给出,学生可以直接裁剪下来使用)
- (4) 实训操作认真、细致,严格按实训操作规范和实际工作的有关规定进行,养成一丝不苟的工作作风。
- (5) 实施会计模拟实训时,必须按照会计制度规定用蓝、黑墨水笔填制凭证、登记账簿、编制报表,不得随意用红笔记录。
- (6) 会计数码的书写要符合要求,发现登账、结转和结账过程中有记账错误,必须用正确的方法予以更正,否则考核时视为不符合模拟实训要求。
- (7) 实训中不许大声喧哗,以免影响正常的实训工作进行。
- (8) 实训应在指导教师和管理人员指导下独立完成,实训结束后接受相关的实训考核。

第三,对实训室内的基本要求:

- (1) 实训室内应配备好必要的实训设备和仪器。实训设备同实际工作相比,应具有真实性;从教学手段要求方面来讲,应具有先进性;同时根据本院校、系部的实际状况,应具有经济合理性。
- (2) 学生实训开始前实训室内应布置完备,能够满足实训教学工作的正常进行。
- (3) 提供必要的实训材料和实训原始资料。

第六节 基础会计实训的资料准备

基础会计实训资料的准备主要包括以下几个方面:

- 第一,最新的会计准则,财政部关于新准则的相关解释,相关的财经法律规章制度。
- 第二,各种凭证、账页、报表、银行单据、财务章、会计科目章等。(凭证、账页、报表在附录部分已经给出,财务章、会计科目章等根据学校经济条件可以省略)
- 第三,醒目的实训操作流程图,尽量将其悬挂在实训室的墙壁上,强化学生对于实训程序的理解。
- 第四,条件好的学校可以配备企业实际工作中的录像资料,让学生体会身临其境的感觉。

第七节 基础会计实训的方法

基础会计实训是学生刚刚学习完《新编会计学原理》后,对会计知识进行的模拟。是学生初次接触“实际”,宜采用实训指导教师、实训室管理人员指导,由学生动手全过程操作的方法进行。如果将其细分,可包括以下一些方法:

- 第一,根据审核无误的各类原始凭证,编制记账凭证;
- 第二,根据收、付款记账凭证,登记现金日记账、银行存款日记账;
- 第三,根据原始凭证或记账凭证,登记各种明细账;

第四,根据记账凭证编制科目汇总表;

第五,根据记账凭证、科目汇总表或汇总记账凭证,登记总账;

第六,会计期末按要求调整有关账项,对损益类账户进行结转,然后再进行结账;

第七,根据账簿记录,编制试算平衡表或发生额及余额对照表;

第八,根据账簿记录资料,编制主要的会计报表。(本书主要强调资产负债表、利润表)

第八节 会计模拟实训的组织形式

会计模拟实训有以下几种组织形式,各学校教师可根据不同情况选用:

第一,单人实训,即每一个参加实训的人员均要独立完成整个会计实训的全过程,在实训过程中一个人需要担任不同角色,不断转换角色。

此方法适用于会计模拟实训的初级阶段,可以让每个学生体会到会计的全过程,让学生对于会计过程有宏观的感受。

第二,分组分角色实训,即3~5人组成一组,小组每一成员均有固定角色(如出纳、记账会计、主管会计、财务经理等),在分工基础上大家共同完成会计模拟实训。

此方法适用于会计模拟实训的高级阶段,必须让每个学生明确自己的角色,更要明白自己应该履行的会计职责。教师在分工时,需让学生明白“不相容岗位”的概念。它的优点在于更贴近企业实际会计的操作情况,可以达到完全模拟真实会计工作的目的。

第九节 会计模拟实训报告的撰写

实训报告是对每个实训的必要要求,是对学生掌握整个实训过程的一种检查。它是学生对实训过程及结果的一种总结,通过编写实训报告,学生把实训过程中的感悟予以归纳。

第一,实训报告应包括以下内容:

- (1) 实训项目;
- (2) 实训流程;
- (3) 实训过程中遇到的问题及解决的具体办法;
- (4) 体会与建议;
- (5) 实训单位、地点、时间等。

第二,实训报告的格式。

实训报告具体格式在各实训章节附表部分附注,这里不再赘述。

第十节 基础会计实训成绩考核

实训考核在实训进行中或结束后进行,并且应具有科学性、合理性。根据实训情况由实训指导老师决定采用笔试、操作、口试或由学生提交实训报告等方式进行考核。

第一,成绩考核的具体规定如下:

(1) 操作人员每完成一项实训课程,必须进行成绩考核,确认是否达到规定标准。达到规定标准的可以进行下一项实训操作;未达到规定标准的应继续进行本项实训,直至达到规定标准。

(2) 实训成绩考核应严格按有关规定进行,切实使操作者通过本套模拟实训课程熟悉会计工作的必要环节和基本要求,达到或基本达到从事会计工作的水平。

(3) 成绩考核应按个人进行,实行独立操作、逐个考核、区别对待,使每个操作者都能达到标准,避免成绩考核上的“大锅饭”。

(4) 成绩考核的基本内容以完成实训课的项目为主,着重考核基本功。其包括:

①掌握会计基本原理的情况。对操作人员最基本的要求就是能够正确地、及时地记账、算账和报账。熟练地掌握科学的会计方法,从填制审核凭证开始,到记账、过账、对账以及编制会计报表都能运用自如并符合规定。

②掌握核算基本技能的情况。在实际操作演练中是否能够熟练地应用计算技术,求得准确的数据资料。

③熟悉会计制度的情况。操作人员不仅要领会会计制度的本质,还必须熟悉它的具体规定和要求,并正确地反映在会计监督上。

④懂得被模拟企业、单位经济业务的情况。只有懂得经济业务才能正确地反映经济业务,才能加强管理,才能及时发现问题、提出建议、改进工作,发挥会计应有的作用。

第二,成绩评分参考标准。

评分标准由教师进行拟定,需考虑学生在整个实训期间的具体表现,有以下情况取消评分资格:

(1) 出勤率未达到80%以上者。

(2) 有明显抄袭行为者。

(3) 严重违反实训室管理制度者。

第二章 财会人员书写规范

第一节 财会书写规范的要求

无论会计专家怎样给会计下定义,会计的基本工作总是与对经济业务活动的记录分不开,不管电算化发展到何等程度,书写总是财会人员的一项基本技能。可以说,财会工作离不开书写,财会工作没有规范化的书写就没有财会工作的质量,数字书写是否正确、清楚,直接影响会计信息的真实性、正确性。同时书写规范也是衡量财会人员素质高低的一项标准,高素质的财会人员一般都写得规范(按规定笔画)、清楚、正确、流畅、美观;相反,素质差的财会人员,字迹往往不清、错误、随意简化、难认,容易造成账目错乱。因此,规范书写是对财会人员的一项基本要求。对财会专业的学生来说,学习财会书写就能为将来走向社会从事财会工作奠定良好基础。会计书写规范的基本要求是:业务记录正确;书写要符合财会法规、会计制度以及对财会人员的要求;账目条理清晰,书写字迹清楚,无模糊不清的现象;账面整洁美观,书写工整,无杂乱无章现象;结构安排合理,字迹流畅,美观大方。具体要求如下。

一、正确

正确是指对所发生的经济业务的记录,一定要正确反映其内容,反映其过程及结果,反映其全貌,所有文字与数字一定要书写正确。

二、规范

规范是指对有关经济业务活动的记录书写一定要符合财经法规和会计制度的各项规定,符合对财会人员的要求。无论是记账、核算、分析、编制报表,都要书写准确、文字适当、分析有理,要严格按书写格式书写。文字要以国务院公布的简化汉字为标准,不要滥用简化字或自造简化字,不要滥用繁体字。

三、清晰

清晰是指账目条理清晰,书写时字迹清楚,无模糊不清的现象。

四、整洁

整洁是指账目清洁,横排、竖排整齐分明,无杂乱无章现象。书写工整、不潦草,无大小不均、参差不齐及涂改现象。

五、美观

美观是指结构安排合理,字迹流畅,字体大方。

除上述书写的规范要求外,从事会计工作的人员,每人应刻两枚名章。一枚为方形姓名章,用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置;另一枚为小长方形姓名章,用于更正数字。同时要注意:名章是会计人员从事会计基础工作的工具之一,要妥善保管,防止丢失,不得频繁变更。

在会计凭证、账簿、报表上盖名章时,一律用红色印油。图章要盖端正,字迹要清晰,在各种会计资料上签名时,要签姓名全称,不得只签一个字。

第二节 阿拉伯数字的书写规范

一、实训要求

要求每个学生能够在完成实训后,在以后的工作中规范、正确、熟练、流畅地进行阿拉伯数字的书写。

二、阿拉伯数字的书写规范要求

(一) 字迹清晰

阿拉伯数字应该一个一个地写,不得连笔书写,不得涂改、刮补。每个数字要大小匀称,笔画流畅。

(二) 间距合适

每个数字大小要一致,数码字的空隙切勿过大,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。

(三) 高度适中

每个数字要紧贴底线书写,字体高度不可顶格,书写占满格的 $1/2$,为改错留有余地。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 $1/4$,”7”和“9”的下端比其他数码字伸出 $1/4$ 。

(四) 角度合适

根据习惯,书写阿拉伯数字时应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以笔顺书写方便、好看易认为准,一般掌握为上端向右倾斜60度左右。

(五) 一笔到位

除“4”、“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。

(六) 保持特色

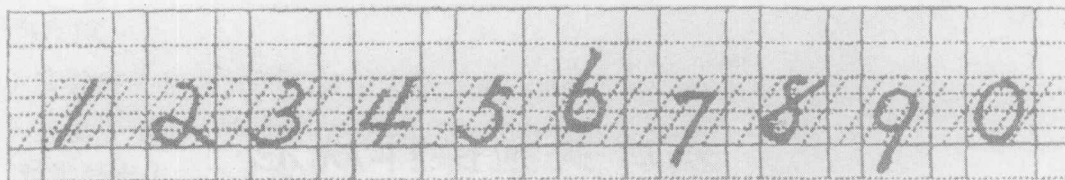
从事会计工作的人员,要保持个人的独特字体和书写特色,使别人难以模仿或涂改。

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分位之间。如12,368.30或写成12 368.30。

另外,对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,以防涂改。例如:“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,以防改写;书写“7”、“9”两数字的落笔可延伸到底线外面 $1/4$ 处;“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口,以防改写。

三、阿拉伯数字书写字样

阿拉伯数字书写字样如下：



四、实训练习

[illegible]