

高职高专会计专业系列教材



基础会计 技能与实训

主 编 贾小波 杜 丹

副主编 顾春景 陈志建 夏友福

JICHU KUAJI JINENG YU SHIXUN



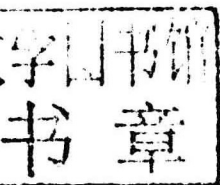
西南师范大学出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

高职高专会计专业系列教材



基础会计 技能与实训

主 编 贾小波 杜 丹
副主编 顾春景 陈志建 夏友福



JICHU KUAIRI JINENG YU SHIXUN



西南师范大学出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

基础会计技能与实训 / 贾小波, 牡丹主编. -- 重庆:
西南师范大学出版社, 2014. 3

ISBN 978-7-5621-6687-0

I. ①基… II. ①贾… ②杜… III. ①会计学—高等
职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第039249号

基础会计技能与实训

主编 贾小波 杜 丹

责任编辑: 李竹君

封面设计: 仅仅视觉

排版制作: 重庆大雅数码印刷有限公司·文明清

出版发行: 西南师范大学出版社

地址: 重庆市北碚区天生路2号

邮编: 400715 市场营销部电话: 023-68868624

<http://www.xscbs.com>

经 销: 新华书店

印 刷: 重庆荟文印务有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 14.25

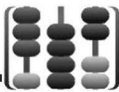
字 数: 244千字

版 次: 2014年8月 第1版

印 次: 2014年8月 第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5621-6687-0

定 价: 30.00元



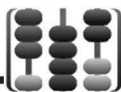
编 委 会

主 编 贾小波 杜 丹

副主编 顾春景 陈志建 夏友福

参 编 梁 燕 詹合霞 李仁举

刘 庆 陈 宏



前言

高职教育课程体系建设创新已成为高端技能型人才培养的核心问题,而课程体系的重建与课程内容的重组尤为重要。实现专业课程内容与职业标准对接、专业课程实训流程设计与实际工作过程对接,建设融“教、学、做”为一体、强化学生实践技能培养的优质实训教材显得非常重要。现代企业对效率的追求,要求会计人员一上岗便能独立工作,因此,会计教学应该实现由“理论灌输”到“实践操作”的转变,将理论知识与实践能力有机结合,培养市场需要的上手快、素质高、业务精、技能强的会计专业人才。基于此,本教材打破了固有思维和结构,以项目为导向,以任务为驱动,以培养职业能力为核心,依据最新会计准则和《会计基础工作规范》的要求,按照会计工作的实际岗位设计实训内容,构建和整合课程内容。

本教材共11个项目。主要包括会计书写规范实训、点钞与验钞实训、会计计算实务操作技术实训、建账实训、识别和填制原始凭证、编制记账凭证、登记会计账簿、主要账务处理程序、会计报表编制、会计纸质资料整理与装订等会计职业技能项目和任务。所有项目以会计职场所需技能为任务,进行逐一讲解,通过“任务实施”引导学生实际操作,“任务评价”部分主要以随笔形式体现教师、学生和第三方的评价,最后加以集中综合训练,以达到学生自主学习、自我总结提高的目的。

本书编写具有以下特色:

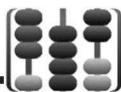
1. 真正突出校企“合作”与“开发”的理念。与企业深度合作,共同开发符合职业岗位需要的高质量高职会计实训教材。首先收集企业一线岗位实操内容及最新动态、企业前沿技术、所需职业核心能力、企业文化、职业素养

与职业技能等第一手材料。然后,充分运用学校、企业的优势,通过教材编写小组进行研讨、整理、反复调研及论证,理论结合实际,拟定教材的主要编写内容,共同设计教材编写目录大纲。最后,编写小组负责人根据教材编写目录大纲分工安排编写内容,同时进行阶段性检查及整改,完成所编高职教材讲义初稿,聘请企业、行业专家进行论证,完成讲义初稿的修改工作,并在教学实践中试用,在试用的过程中发现问题,结合学生的反馈意见,进一步整改,形成定稿。

2. 突出工学结合的项目化教材编写思路。本着“理论够用,实践够强”的原则,着重培养学生的会计实践技能。教材编写内容紧扣实际工作岗位对学生职业素养及职业技能的要求,尽可能与实际工作过程保持一致,突出“教、学、做”一体化;教材编写采用“项目导向,任务驱动”的方式,无论是教材编写理念、编写大纲及内容编排方面,还是教材编写体例及整体设计等方面都体现了工学结合的项目化教材编写思路。

本书编写由重庆青年职业技术学院组织学校、行业和企业专家构建校企合作开发教材团队负责编写,由重庆青年职业技术学院贾小波、牡丹担任主编,负责总体设计、拟定大纲及统稿定稿工作。具体编写分工:模块一由重庆青年职业技术学院的贾小波老师、梁燕老师和重庆瀚华担保有限公司高级会计师李仁举编写;模块二由重庆青年职业技术学院的牡丹老师、陈志建老师、夏友福老师、顾春景老师、詹合霞老师和重庆渝富集团渝创担保公司财务总监高级会计师刘庆、重庆中鼎会计师事务所注册会计师陈宏编写。

在本书的编写过程中,我们拜读了国内外许多专家和学者的专著,并借鉴了其中部分内容,在此谨向他们表示深深的谢意!本书尽管在创新特色方面做出了许多努力,但由于编者水平有限及时间仓促,难免有不足之处,敬请广大读者在使用过程中向编者提出宝贵意见,以便不断改进与提高。



目 录

CONTENTS

项目一 会计书写规范实训	1
任务一 了解会计书写的内容和基本要求	1
任务二 掌握阿拉伯数字书写规范	3
任务三 掌握汉字大写数字书写规范	7
项目二 点钞与验钞实训	15
任务一 了解手工点钞的工序与基本要求	15
任务二 学会钞票的整理与捆扎方法	18
任务三 掌握手工点钞方法	21
任务四 掌握机器点钞方法	32
任务五 掌握人民币真伪鉴别技术	34
项目三 会计计算实务操作技术实训	46
任务一 学会电子计算器盲打操作技巧	46
任务二 掌握小键盘操作技巧	51
任务三 掌握翻打传票操作技巧	53
任务四 掌握账表计算(珠算)操作技巧	58
项目四 会计凭证的整理归档实训	74
任务一 了解会计档案归档范围	74
任务二 学会会计凭证装订方法及技巧	77
任务三 掌握会计档案的保管要求	79

项目五 基础会计实训认知	82
任务一 了解基础会计实训的目的与内容	82
任务二 了解基础会计实训的一般要求与考核方法	85
任务三 掌握常用会计科目	87
项目六 建账实训	92
任务一 掌握建账前期准备和程序	92
任务二 掌握建账原则和方法	94
项目七 会计凭证的填制规范	102
任务一 掌握原始凭证填制规范	102
任务二 掌握记账凭证填制规范	107
项目八 账簿登记规范实训	123
任务一 掌握日记账登记规范	123
任务二 掌握明细分类账登记规范	126
任务三 掌握总分类账登记规范	128
项目九 账簿处理实训	142
任务一 掌握错账更正方法	142
任务二 开展对账和结账活动	149
项目十 会计报表编制规范实训	160
任务一 掌握资产负债表编制规范	160
任务二 掌握利润表编制规范	166
项目十一 基础会计综合实训	175
任务一 掌握记账凭证账务处理程序	175
任务二 掌握科目汇总表账务处理程序	177
任务三 开展基础会计综合实训活动	179
参考文献	218

项目 1

会计书写规范实训



项目概述

通过本项目的学习,全面了解会计文字和数字书写的基本要求;准确掌握阿拉伯数字的书写规范;掌握汉字大写数字的书写规范;掌握日期大写的书写规范;掌握阿拉伯数字和中文大写金额数字的错误订正。

本项目包括三个任务:任务一,了解会计书写的内容和基本要求;任务二,掌握阿拉伯数字书写规范;任务三,掌握汉字大写数字书写规范。

任务一 了解会计书写的内容和基本要求

任务描述

会计人员在每天的工作中需要做大量的书写和计算工作,没有规范的书写就没有会计工作质量,因此,会计书写好坏是衡量一个会计工作人员素质高低的重要标准之一。通过本任务的学习,了解会计书写的基本内容和基本要求。

任务实施

会计书写技能是指会计工作人员,在经济业务活动的记录过程中,对接触的数字和文字的一种规范化书写的技术和能力。一位合格的会计人员,首先书写应当规范,这样才能正确、清晰地书写计算结果,为决策者提供准确、可靠的会计信息,更好地为经济决策服务。

一、书写技能的内容

我国经济工作中常用的书写包括以下两种。

(一)数字书写

会计人员要填制凭证、记账、结账和对账,每个环节都会有数字的书写问题,如果数字书写不正确、不清晰、不符合规范,就会带来很大的麻烦。

(二)文字书写

会计人员在填写各种票据和结算凭证时,需要书写票据和结算凭证的各个要素;填制凭证和登记账簿时,需要书写表述经济业务的文字摘要;编制会计报表时需要在报表附注项目下填写相关文字;另外,编制会计分析报告,总结会计工作,撰写会计论文或日常会计工作的对外行文都要文字书写。规范的文字书写也是会计人员的重要技能。

二、会计书写的基本要求

(一)正确

这是书写的基本前提。指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来。只有正确地反映出经济业务发生的全过程、内容及结果,书写才有意义。

(二)规范

规范是指对有关经济活动的记录书写一定要符合财会法规和会计制度的各项规定,符合对财会人员的要求。记账、核算、分析、编制报表等都要书写规范,数字准确,文字适当,分析有理,要严格按书写格式书写。文字以国务院公布的简化汉字为标准,数码字按规范要求书写。

(三)清晰

清晰是指字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然,无模糊不清之感。

(四)整洁

整洁是指书写页面干净、清洁。文字、数码字、表格条理清晰,整齐分明。书写字迹端正,大小均匀,无参差不齐及涂改现象。

(五)美观

书写除准确、规范、整洁外,还要尽量使结构安排合理,字迹流畅大方,给人以美感。

★任务评价

教师评价: _____

学生自我评价: _____

第三方评价: _____

任务二 掌握阿拉伯数字书写规范

🔊任务描述

阿拉伯数字是世界各国的通用数字,由0,1,2,3,4,5,6,7,8,9十个数码组成。通过本任务的学习,掌握会计中阿拉伯数字的书写规范,掌握阿拉伯数字书写的错误订正。

🔍任务实施

一、阿拉伯数字书写的有关规定

(一)数字和数位相结合

阿拉伯数字书写时,每一个数字都要占据一个位置,每一个位置分别表示不同的单位。数字所在的位置表示的单位称为“数位”。数位是按照个、十、百、千、万、十万、百万、千万、亿的顺序,由小到大、从右向左排列的,但写数和读数的习惯顺序却是由大到小、从左向右的。

书写阿拉伯数字时,应将数字与数位结合在一起书写。书写顺序是由高位到低位、从左到右依次写出各位数字。例如:柒佰陆拾捌,应写为“768”。

如果某一个数位没有量,就写一个“0”来表示,例如:贰万柒仟陆佰零捌,应写为“27 608”。如果是整数,则比它小的数位均用“0”表示出来,例如:叁拾万,应写为“300 000”。

(二)关于人民币符号“¥”的使用

在填制凭证时,小写金额前应冠写人民币符号“¥”。“¥”是人民币基本单位“元”的汉语拼音“YUAN”的缩写,“¥”既代表了人民币币制,又表示了人民币“元”的单位。所以小写金额前填写了“¥”以后,金额数字之后就不必再写人民币单位“元”了。例如:¥9 228.06,即为人民币玖仟贰佰贰拾捌元零陆分。

书写小写金额数字时,在人民币符号“¥”与数字之间不得留有空位,以防金额数被人涂改。

书写人民币符号“¥”,尤其是草写“¥”时,要注意“¥”应与阿拉伯数字有明显的区别,特别应注意不要与阿拉伯数字的7或9混淆。

人民币符号“¥”主要应用于填写票证(发票、支票、存单等),在登记账簿、编制报表时,一般不能使用“¥”符号。因为在账簿或报表上使用“¥”符号,反而会增加错误的可能性。

(三)关于金额、分的写法

所有以元为单位的阿拉伯金额数字,除表示单价等情况外,一律写到角分。

(1)到元为止无角分的金额数字,角位和分位可写“00”或用符号“—”表示。例如:人民币玖拾陆元整,应写成“¥96.00”,也可写成“¥96.—”。

(2)有角无分的金额数字,分位应写“0”,而不能用符号“—”代替。例如:人民币壹佰叁拾捌元伍角整,应写成“¥138.50”,而不能写成“¥138.5—”。

二、账表凭证上阿拉伯数字的书写规范

阿拉伯数字也称“公用数字”,原为印度人创造,八世纪传入阿拉伯,后又从阿拉伯传入欧洲,始称为“阿拉伯数字”。由于它字数少,笔画简单,人们普遍乐于使用,因此很快传遍世界各地。阿拉伯数字,是世界各国的通用数字。

(一)标准写法示范

阿拉伯数字的写法,过去只有印刷体是统一字型的,手写体是根据人们的习惯和爱好去写,没有统一的标准字体。近年来随着经济发展,金融、商业等部门逐步采用一种适合商业、金融记数和计算工作需要的阿拉伯数字手写体,其标准书写字体如图1-1所示。

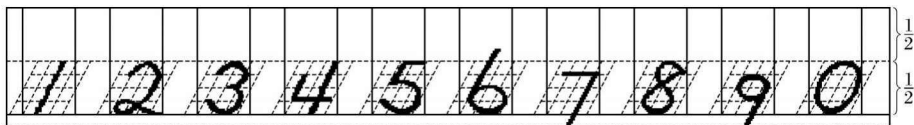


图 1-1

(二)书写要求

会计工作离不开阿拉伯数字,数码要写标准字体,在有金额分位格的账表凭证上,阿拉伯数字的书写,结合记账规则的需要,有特定的书写要求。

(1)书写数字应由高位到低位,从左到右,一个一个地认真书写,各自独立,不可潦草,不可模棱两可,不得连笔写,以免分辨不清。

(2)账表凭证上书写的阿拉伯数字应使用斜体,斜度大约60度左右。

(3)数字高度约占账表凭证金额分位格的二分之一,这样既美观又便于改错。

(4)除“7”和“9”上抵下半格的四分之一、下伸次行上半格的四分之一处外,其他数字都要靠在低线上书写,不要悬空。

(5)“0”要写成椭圆形,细看应接近轴对称与中心对称的几何图形,下笔要由右上角按逆时针方向划出,既不要写得太小,也不要开口,不能留尾巴,不得写成D型,也不要写成C型。

(6)“1”的下端应紧靠分位格的左下角。

(7)“4”的顶部不封口,写第1笔画时应上抵中线,下至下半格的四分之一处,并注意中竖是最关键的一笔,斜度应为60度,否则“4”就写成正体了。

(8)“6”的上半部分应斜伸出上半格的四分之一的高度。

(9)写“8”时,上边要稍小,下边稍大,注意起笔应写成斜“S”型,终笔与起笔交接处应成菱角,以防止将3改为8。

(10)从最高位起,后面各分位格数字必须写完整,如壹万叁仟伍佰元整(如图1-2所示)。

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				1	3	5	0	0	0	0

图1-2

不能写成图1-3这样:

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				1	3	5	0	0		

图1-3

更不能写成图1-4这样:

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				1	3	5				

图1-4

三、阿拉伯数字的错误订正

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
					1	5	9	3	9	7	
			经手人		1	5	3	9	9	7	
											负责人

图 1-5

百	十	万	千	百	十	元	角	分
					1	9	9	8
					1	9	8	9
			6	4	6	4	0	0
				6	1	9	6	3
				6	1	8		

图 1-6

正确的订正方式：

百	十	万	千	百	十	元	角	分	
					1	9	9	8	
			经手人		1	9	9	8	负责人
					6	4	0	0	
	经手人		6	4	0	0	0	0	负责人
					6	1	9	6	3
		经手人	6	1	8	6	3		负责人

图 1-7

★ 任务评价

教师评价：_____

学生自我评价：_____

第三方评价：_____

任务三 掌握汉字大写数字书写规范

🔊 任务描述

会计人员在填制发票、支票、收据、进账单等重要的单据和凭证时,常常会涉及汉字大写数字的书写,包括金额的中文大写和票据日期的中文大写。通过本任务的学习,应掌握中文大写金额数字的书写,掌握中文大写金额数字的错误订正,掌握票据日期的中文大写。

任务实施

一、中文大写数字书写的有关规定

(一)用正楷字体或行书字体书写

中文大写金额数字,主要用于发票、支票、汇票、存单等重要凭证的书写,为了易于辨认、防止涂改,应一律用正楷或者行书体书写。如壹(壹)、贰(贰)、叁(叁)、肆(肆)、伍(伍)、陆(陆)、柒(柒)、捌(捌)、玖(玖)、拾(拾)、佰(佰)、仟(仟)、万(万)、亿(亿)、圆(元)、角(角)、分(分)、整(整)、零(零)等字样。不得用中文小写一、二、三、四、五、六、七、八、九、十或廿、两、毛、另(或0)、园等字样代替,不得任意自造简化字。

(二)“人民币”与数字之间不得留有空位

有固定格式的重要凭证,大写金额栏一般都印有“人民币”字样,书写时,金额数字应紧接在“人民币”后面,在“人民币”与大写金额数字之间不得留有空位。大写金额栏没有印“人民币”字样的,应在大写金额数字前填写“人民币”三字。

(三)“整(正)”字的使用

中文大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字;大写金额数字有分的,“分”字后面不写“整”字。“整”字笔画较多,在书写时常常将“整”字写成“正”字。在中文大写金额数字的书写方面,这两个字的作用是一样的。

(四)有关“零”的写法

一般在填写重要凭证时,为了增强金额数字的准确性和可靠性,需要同时书写小写金额和大写金额,且两者必须相符。当小写金额数字中有“0”时,大写金额应怎样书写,要看“0”所在的位置。

(1)金额数字尾部的“0”,不管有一个还是有连续几个,大写金额到非零数位后,用一个“整(正)”字结束,都不需用“零”来表示。如“¥4.80”,大写金额数字应写成“人民币肆元捌角整”;又如“¥200.00”时,应写成“人民币贰佰元整”。

(2)对于小写金额数字中间有“0”的,大写金额数字应按照汉语语言规则、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。举例说明如下:

①小写金额数字中间只有一个“0”的,大写金额数字要写成“零”字。如“¥306.79”,大写金额应写成“人民币叁佰零陆元柒角玖分”。

②小写金额数字中间连续有几个“0”的,大写金额数字应该只写一个“零”字。如“¥9 008.36”,大写金额应写成“人民币玖仟零捌元叁角陆分”。

③小写金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,大写金额数字中间可以只写一个“零”,也可以不写“零”。如“¥3 480.40”,大写金额应写成“人民币叁仟肆佰捌拾元零肆角整”,或者写成“人民币叁仟肆佰捌拾元肆角整”;又如“¥920 000.16”,大写金额应写成“人民币玖拾贰万元零壹角陆分”,或者写成“人民币玖拾贰万元壹角陆分”。

④小写金额数字角位是“0”而分位不是“0”时,大写金额“元”字后必须写“零”字。如“¥637.09”,大写金额应写成“人民币陆佰叁拾柒元零玖分”。

(五)数字前必须有数量字

大写金额“拾”“佰”“仟”“万”等数字前必须冠有数量字“壹”“贰”“叁”……“玖”等,不可省略。特别是壹拾几的“壹”字,由于人们习惯把“壹拾几”“壹拾几万”说成“拾几”“拾几万”,所以在书写大写金额数字时很容易将“壹”字漏掉。“拾”字仅代表数位,而不代表数量,前面不加“壹”字既不符合书写要求,又容易被改成“贰拾几”“叁拾几”等。如“¥120 000.00”大写金额应写成“人民币壹拾贰万元整”,而不能写成“人民币拾贰万元整”,如果书写不规范,“人民币”与金额数字之间留有空位,就很容易被改成“人民币叁(肆……)拾万元整”等。

二、中文大写金额数字写法常见错误

表 1-1 中文大写金额数字正误写法对照表

小写金额	大写金额		
	正确写法	错误写法	错误原因
¥800.00	人民币捌佰元整	人民币捌佰元	少写了一个“整”字
¥16 002.00	人民币壹万陆仟零贰元整	人民币壹万陆仟另贰元整	将“零”错写成“另”
¥19.08	人民币壹拾玖元零捌分	人民币拾玖元捌分	漏写“壹”和“零”字
¥6 170.40	人民币陆仟壹佰柒拾元零肆角整	人民币陆仟壹佰柒拾元肆角零分	多写了“零分”,少写“整”字
¥6 170.40	人民币陆仟壹佰柒拾元零肆角整	人民币陆仟壹佰柒拾零元肆角整	“零”字用法不对
¥6 170.40	人民币陆仟壹佰柒拾元零肆角整	人民币 陆仟壹佰柒拾元零肆角整	“人民币”与第一个大写数字之间空位过大