



银领工程

高等职业教育技能型人才培养培训工程系列教材

会计基础实训

张志和 徐淑华 主编

《会计基础》
配套实训资源



高等教育出版社

银领工程

高等职业教育技能型人才培养培训工程系列教材

会计基础实训

张志和 徐淑华 主编

高等教育出版社

内 容 提 要

本书是与《会计基础》配套使用的实训教材,是依据教育部制定的“高职高专教育专业人才培养目标及规格”编写的,是高等职业教育技能型人才培养培训工程系列教材之一。

本书内容共三部分:第一部分,会计书写练习,要求学生在学会计原理过程中做多次、反复的练习;第二部分,会计原理的单项练习,要求学生熟练掌握各单项练习的技能;第三部分,会计基础综合实训,要求学生完成一个会计期间的基本会计处理。

本书以生产企业会计业务为主,兼顾商业企业的会计业务。编写过程中遵循了“精选内容、加强实践、培养技能、突出应用”的原则,力求做到以能力培养为主线,体现教材的“针对性、实用性、先进性、适用性、易懂性”。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院会计及相关专业的教学用书,也可作为五年制高职、中职相关专业的教材,并可作为会计从业人士的业务参考书及培训用书。

目 录

第一部分 会计书写练习 1

- 练习一 书写阿拉伯数字 1
- 练习二 书写汉字大写数字 7
- 练习三 书写大小写金额 7
- 练习四 书写大写日期 9

第二部分 会计原理的单项练习 11

- 实验一 填制原始凭证 11
- 实验二 审核原始凭证 30
- 实验三 填制记账凭证 31
- 实验四 审核记账凭证 53
- 实验五 登记三栏式日记账 53
- 实验六 登记多栏式日记账 56
- 实验七 登记三栏式明细账 58
- 实验八 登记数量金额式明细账 60
- 实验九 采用记账凭证核算形式
登记总账 62
- 实验十 采用科目汇总表核算形式

登记总账 68

- 实验十一 采用汇总记账凭证核算
形式登记总账 79
- 实验十二 采用多栏式日记账核算
形式登记总账 88
- 实验十三 更正错账 94
- 实验十四 对账 100
- 实验十五 编制资产负债表 102
- 实验十六 编制利润表 105
- 实验十七 装订会计凭证 107

第三部分 会计基础综合实训 108

- 内容一 综合实训指导书 108
- 内容二 经济业务发生的凭证、
账簿、报表 116
- 内容三 综合实训练习用纸 151

参考书目 178

第一部分

会计书写练习

练习一 书写阿拉伯数字

一、练习目的

掌握阿拉伯数字的标准写法,做到书写规范、流利。

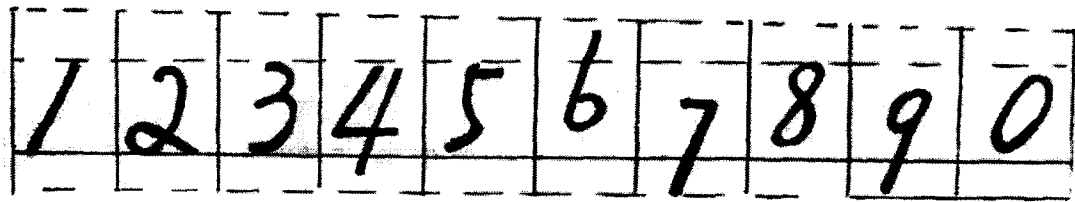
二、阿拉伯数字的标准写法

- (1) 字体要各自成形、大小均匀,排列整齐,字迹工整、清晰。
- (2) 有圆圈的数字,如6、8、9、0等,圆圈必须封口。
- (3) 字体要自右上方斜向左下方书写,倾斜度约为 55° 。
- (4) 同一行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
- (5) 每个字要紧靠凭证或账表行格底线书写,字体高度约占行格高度的 $1/2$ 或 $1/3$ (行格较高的),以留改错的空间。
- (6) 6字要比一般数字向右上方长出 $1/4$,7和9字要向左下方长出 $1/4$ (过渡线)。

三、练习要求

自开设“会计原理”课程的第一周起,每周书写一页“会计数字练习用纸”,至书写规范、流利为止。

阿拉伯数字参考字体



练习二 书写汉字大写数字

一、练习目的

掌握汉字大写数字的标准写法,做到书写规范、流利。

二、汉字大写数字的标准写法

- (1) 汉字大写数字以正楷字或行书字为标准字体,一笔一画地写。
- (2) 不写未经国务院公布的简化字或谐音字。
- (3) 字体要各自成形、大小均匀,排列整齐,字迹工整、清晰。

三、练习要求

自开设“会计原理”课程的第一周起,每周书写一页“会计数字练习用纸”,至书写规范、流利为止。

练习三 书写大小写金额

一、练习目的

掌握大小写金额的标准写法,做到书写规范、流利。

二、大小写金额的标准写法

1. 小写金额的标准写法

在没有数位分隔线的原始凭证、会计报表上的标准写法如下:

- (1) 只有分位金额的,在元和角位上各写一个“0”字,并在元与角之间点一个小数点,如“0.06”元。
- (2) 分位是“0”的,在分位上写“0”字,如“8.40”元,不得写成“8.4—”元。
- (3) 金额是整数的,仍在元以后点小数点,并在角分位上各写一个“0”字,如“6.00”元,也可在角分位上划一字横线,如“6.—”元。
- (4) 元以上每三位数字要空半个阿拉伯数字的位置,如“2 639 123.92”元。

在有数位分隔线的凭证、账页上的标准写法如下:

- (1) 只有分位金额的,只写分位金额,元和角上不写“0”字。
- (2) 只有角位或角分位金额的,在元位上不写“0”字。
- (3) 分位是“0”的,在分位上写“0”。
- (4) 金额是整数的,在角和分位上各写一个“0”字。

2. 大写金额的标准写法

(1) 大写金额要紧靠“人民币(大写)”字书写。

(2) 大写金额到元或角为止的,在元或角后面写“整”(正)字。如“7”元,应写成“柒元整”。又如“2.60”元,应写成“贰元陆角整”。

(3) 金额最高位是“1”的,在金额前面加写“壹”字。如“12.30”元,应写成“壹拾贰元叁角整”。又如“145 700”元,应写成“壹拾肆万伍仟柒佰元整”。

(4) 金额中有一个“0”或连续有几个“0”的,只写一个“零”字。如“100 600.09”元,应写成“壹拾万零陆佰元零玖分”。又如“303 053”元,应写成“叁拾万零叁仟零伍拾叁元整”。

(5) 在印有大写金额“元角分”固定位置(见下面“江西省工商业统一发票”最末行)的原始凭证上书写大写金额时,金额前如有空位,应划“零”注销。如“234.88”元,应写成人民币(大写):“零拾零万零仟贰佰叁拾肆元捌角捌分”。金额中有“0”的部分(含分位),应当写“零”。如“200.60”元,应写成人民币(大写):“零万零仟贰佰零陆角零分”。

三、练习资料

新华工厂 2006 年 1 月份现金和银行存款收付业务的发生额:

- (1) 0.09 元;
- (2) 0.70 元;
- (3) 1.20 元;
- (4) 2.00 元;
- (5) 63.00 元
- (6) 120.99 元;
- (7) 5 670.08 元;
- (8) 60 006.96 元;
- (9) 123 000.70 元;
- (10) 109 908.50 元。

(注:下表所列数字仅为本练习资料中的部分数字)。

四、练习要求

根据上述资料,在不同格式的金额栏内写大小写金额。

江西省工商业统一发票

国家税务总局监制章

No 011

赣国税(2002)A

开票

日期 2006 年 1 月 3 日

发票联

购货 单位	名称	新华工厂	销货 单位	名称	南昌市场百货大楼								
	税务登记号	123		税务登记号	3333								
编号	货物或应税劳务名称		计量 单位	数量	单价	金 额							
						十	万	千	百	十	元	角	分
	铅笔		支	1	0.09								9
	碳素墨水		瓶	1	0.70							7	0
	圆珠笔		支	1	1.2					1	2	0	
	原稿纸		本	1	2.00					2	0	0	
合计(大写) 零拾零万零仟零佰零拾叁元玖角玖分										3	9	9	

第二联 报销凭证

收款

经办

收款单位(盖章)

现金收讫章

练习四 书写大写日期

一、练习目的

掌握大写日期的标准写法,做到书写规范、流利。

二、大写日期的标准写法

根据银行规定,支票出票日期(支票存根除外)应当按照下列写法大写。

- (1) 年份,按阿拉伯数字的读法填写,如“贰零零五年”。
- (2) 1至9月,在前面加写“零”字,如“零壹月”、“零捌月”。
- (3) 10月,在前面加写“零壹”字,写成“零壹拾月”。
- (4) 11月至12月,在前面加写“壹”字,如“壹拾壹月”、“壹拾贰月”。
- (5) 1至9日,在前面加写“零”字,如“零壹日”、“零捌日”。
- (6) 10日,在前面加写“零壹”字,写成“零壹拾日”。
- (7) 11至19日,在前面加写“壹”字,如“壹拾壹日”、“壹拾贰日”。
- (8) 20日和30日,在前面加写“零”字,如“零贰拾日”、“零叁拾日”。
- (9) 21日至29日和31日,按实际读法填写,如“贰拾壹日”、“叁拾壹日”。

三、练习资料

新华工厂 2006 年签发现金支票的日期：

- (1) 1 月 5 日；
- (2) 4 月 10 日；
- (3) 10 月 18 日；
- (4) 10 月 20 日；
- (5) 11 月 27 日；
- (6) 12 月 30 日；
- (7) 12 月 31 日。

四、在支票上填写大写的出票日期(支票的格式只列出票日期)

中国工商银行现金支票

- | | | | |
|----------|---|---|----|
| (1) 出票日期 | 年 | 月 | 日； |
| (2) 出票日期 | 年 | 月 | 日； |
| (3) 出票日期 | 年 | 月 | 日； |
| (4) 出票日期 | 年 | 月 | 日； |
| (5) 出票日期 | 年 | 月 | 日； |
| (6) 出票日期 | 年 | 月 | 日； |
| (7) 出票日期 | 年 | 月 | 日。 |

第二部分

会计原理的单项练习

实验一 填制原始凭证

一、实验目的

练习并掌握各类原始凭证的填制。

二、实验要求

根据实验资料 1~15 填制有关原始凭证(在所附的实验凭证上填制)。

三、实验资料

新华工厂系增值税一般纳税人(开户银行:工行大营办事处,简称大办,账号:143258379,地址:永宏市大营路 29 号,纳税人登记号:110102630101234),该厂 2005 年 12 月发生如下经济业务:

业务 1. 12 月 1 日,财务科出纳员刘莉开出现金支票一张,金额 1 000 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编制记账凭证的依据)。

- (1) 代出纳员填写现金支票(必须用碳素墨水写)。
- (2) 代会计主管审核支票,经审核无误时在“财务专用章”的右侧和支票背面加盖会计主管名章。
- (3) 代出纳员按骑缝剪开支票,持支票去银行提回现金,存根则留作提取现金依据。

业务 2. 12 月 1 日,供销科王明峰因采购材料去南京,经供销科长王露批准,向财务科借现金 500 元。

要求:填写“借款单”(复核人韩敏,财务科长王虎城)。

- (1) 代借款人填制差旅费借款单,并填写借款人姓名。
- (2) 代借款人单位负责人审批,并在借款单上签名。
- (3) 代会计主管审批,并签名。
- (4) 代出纳员复核借款单,复核无误,签名并加盖“现金付讫章”,将借款单留作付款依据。

12 第二部分 会计原理的单项练习

中国工商银行
 现金支票存根 ()
 科 目 _____
 对方科目 _____
 出票
 日期 年 月 日

收款人:
金 额:
用 途:

单位主管 _____ 会计 _____

中国工商银行现金支票()

出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称:
 收款人: 出票人账号:

人民币 (大写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

用途 _____

上列款
 项请从
 我账户
 内支付

出票人
 签章

本支票付款期限十天

科目(借) _____

对方科目(贷) _____

填写密码

付讫日期 年 月 日

出纳 复核 记账

贴对号单处

(现金支票背面)

付款券别登记

(付款券别及数量、单位由银行写)

券别 数量 单位	一	五	贰	十	五	二	一	五	二	一	五	二	一	小	收款人签章
	百	拾	拾	元	元	元	元	角	角	角	分	分	分	计	
捆(千张枚)															
把(百张枚)															
张(枚)															

差旅费借款单

年 月 日

No _____

借款人		借款单位	
借款事由		出差地点	
金 额	人民币 (大写) _____ 元		

财务
 记账

会计主管: _____ 借款单位负责人: _____ 出纳: _____ 借款人: _____

业务3. 王明峰出差回来报销,将差旅费余款100元退回。

要求:代出纳员填制收据,并办理收款业务。

(1) 点收现金。

- (2) 用蓝油笔和复写纸填写一式三联的收据。
- (3) 第一联作为存根,第二联交报销人存查,第三联作为收款依据。

新华工厂收据

年 月 日

No

交款人		
款项内容		
金 额	人民币(大写)	¥

会计主管: 借款单位负责人: 出纳: 交款人:

三
收
据

新华工厂收据

年 月 日

No

交款人		
款项内容		
金 额	人民币(大写)	¥

会计主管: 借款单位负责人: 出纳: 交款人:

二
收
款
单
位
记
账

业务 4. 12月2日,经供销科长同意,采购员刘林准备持转账支票到市区劳动保护用品商店购买工作服,请款金额3 041元。

要求:代出纳员签发转账支票。

- (1) 代出纳员根据审批后的“材料请款单”(略)填制转账支票,加盖“财务专用章”。
- (2) 代会计主管审核支票并加盖会计主管名章。
- (3) 代出纳员按骑缝剪开支票,把支票交给采购员,存根留作付款依据。

中国工商银行转账支票存根

支票号码

科 目 _____

对方科目 _____

出票日期 年 月 日

收款人:
金 额:
用 途:
备注:

单位主管 会计
复 核 记 账

中国工商银行转账支票 支票号码 A

出票日期(大写) 年 月 日 开户银行名称:

收款人: 出票人账号:

人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
(大写)										

本
支
票
付
款
期
限
十
天

用途: _____ 科目(付) _____

上列款项请从我账户内支付 对方科目(收) _____

出票人签章

转账日期 年 月 日

复核 记账

密 码									