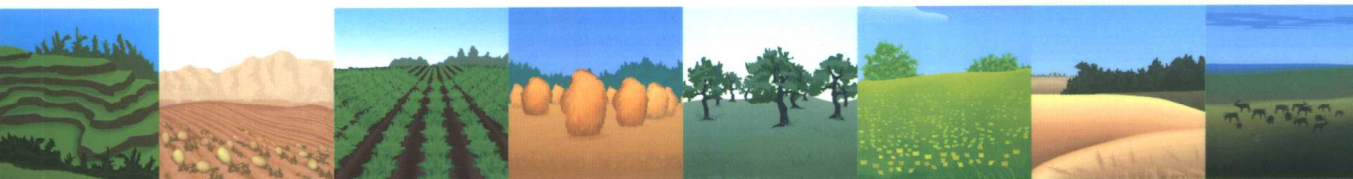




全国农业高职高专财经类规划教材



基础会计实训

主 编 吉文丽

副主编 石玉杰 沈清文

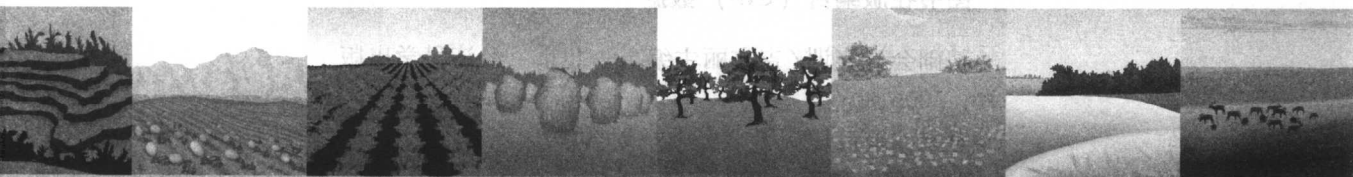


经济科学出版社



全国农业高职高专财经类规划教材

第1版 (978) 1111111111



基础会计实训

主 编 吉文丽

副主编 石玉杰 沈清文



经济科学出版社

责任编辑：文远怀
责任校对：徐领弟
版式设计：代小卫
技术编辑：刘 军 邱 天

基础会计实训

主编 吉文丽

副主编 石玉杰 沈清文

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：[www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件：[esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京欣舒印务有限公司印刷

海跃装订厂装订

787 × 1092 16 开 14.75 印张 360000 字

2006 年 8 月第一版 2006 年 8 月第一次印刷

印数：0001—4000 册

ISBN 7 - 5058 - 5730 - 4 / F · 4989 定价：22.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

编写说明

培养适应现代化建设需要的高技能专门人才和高素质劳动者,是我国职业教育的根本任务。为响应国家大力发展职业教育的号召以及为建设社会主义新农村服务,全国农业职业技术教育研究会与经济科学出版社携手,共同研究农业高等职业教育培训规划教材的开发建设,以期为农业高等职业教育教学搭建一个基础平台。

高等职业教育教材建设,是教学基本建设的重要内容,专业教材是教学改革成果的具体体现,同时也是推进教育教学改革的重要载体。当前,我国农业高等职业教育已经由规模扩展时期进入到提高人才培养质量的内涵发展时期。随着教育与教学改革的逐步深入,课程体系整体改革已成为诸项改革中的核心要素之一。目前各农业高职院校所使用的教材,普遍存在着理论要求欠准确、技能要求欠明确、配套性不够等问题,成为高等职业教育课程改革的制约因素之一。农业高等职业院校迫切需要高质量、有特色的教材服务于教学工作和促进教育教学改革。

基于此,全国农业职业技术教育研究会和经济科学出版社通过认真、扎实的调研、组织讨论和审定工作,推出了全国农业高职高专财经类规划教材。首批教材共开发十六个品种,主要涵盖财经及经济管理领域,包括财务会计、成本会计、电算会计、管理会计、基础会计、基础会计实训、审计基础、财务管理、管理学管理、企业管理、市场营销、税法、经济法、财政与金融、经济数学、应用写作等。教材的开发和编写,贯彻了以下指导思想:

一、择优选择、注重实践。编写人员的水平直接决定了教材的质量,我们对教材编写人员的选择采用了申报评议制,共收到来自全国 37 所农业高职院校 192 名教师的申报表。经过教材编写专家组和出版社的评议,最终确定了教材的主编、参编人员,涉及 29 所农业高职院校的 83 名教师。作者队伍中,具有教授职称的占 10%,副教授职称的占 60%;硕士研究生及以上学历的占 40%。在参编教师的选择上,我们充分考虑学院所处地区经济社会发展及高等职业教育发展状况;充分考虑学院的办学特色和教学特点,充分考虑教师的教学经历和业务专长,并兼顾吸收一线教学人员和编写队伍的年轻化原则。

二、定位准确、目标明确。“以就业为导向”是职业教育的指导思想。本系列教材开发贯彻了以专业建设为龙头、以创新人才培养模式为重点的原则,结合职业教育的教学内容、教学方法改革,使培养目标、专业设置、课程体系、学制安排能与就业紧密相连,突出职业技能训练,强化职业岗位能力培养,使学生能够真正做到学以致用,适应企业和社会需求。

三、重视能力、突出特色。“以能力为本位”是职业教育的一个重要原则。职业院校学生能力的形成与发展,是当前高等职业教育的首要任务。重视能力培养,要处理好学科体系和能力体系的关系,处理好“基础课与专业课”、“理论课与实践课”、“自学与辅导”、“校内教学与校外教学”等教学活动的关系,以培养学生的综合能力、创新精神和继续学习的

能力。本系列教材编写紧密联系生产实际,反映了行业生产领域的新知识、新技术、新工艺和新方法,在适应培养目标的要求下,做到了深入浅出,符合高等职业教育的教学水平,并突出学生的动手能力和职业技能训练。

四、确定基准、留有余地。我国地域辽阔,经济类型多样,教学条件与人才需求也各不相同,因此,明确“专业基准”是重要的。同时,为适应不同地区、不同人群、不同教学方式的需要,“留有余地”也是十分必要的。本系列教材在内容安排上,以专业基准为基础,以课时安排为参照,适当留有补充和选择内容,便于学校和教师灵活掌握、及时调整更新教学内容。

前期十六种教材的顺利出版,是全国三十多所农业职业院校共同努力的结果,是农业职业教育教材开发的一个良好开端。我们希望,以财经类规划教材的开发为契机,在全国农业职业技术教育研究会、经济科学出版社的牵头组织下,全国农业职业院校的师生共同努力,不断扩展教材开发出版的内涵和外延,通过推广使用、积累经验、修订完善,研究开发出一套产研结合、适应教学、具有活力和旺盛生命力的教材体系来,把农业职业教育教材建设的路子越做越顺畅,越做越宽广。

全国农业职业技术教育研究会

经济科学出版社

2006年7月

前 言

为了满足社会对应用型会计人才的需要,体现高职高专办学特色,突出对学生实际操作能力的培养,克服在企业中进行会计实习的困难,使学生不出校门就能掌握会计基本方法和技能,为学生后续学习和上岗工作奠定良好基础,根据教育部关于高职高专人才培养目标和教材建设的总体要求编写本书。

本书立足企业会计工作的实际需要,紧扣高职高专基础会计教学目标和高职高专学生特点,以工业企业会计核算过程为蓝本编写而成。全书共分三个单元:第一单元为会计基础书写实训,包括阿拉伯数字、金额大写及票据出票日期书写等会计基本功的训练;第二单元为分项能力实训,根据《基础会计》各章内容及顺序,以“证、账、表”为主线,分项训练和强化学生会计核算基本技能;第三单元为综合能力实训,结合某一工业企业的实际经济活动,直接以原始凭证再现企业的主要经济业务,使学生置身于会计实际工作之中,培养其形成从事初级会计工作的岗位能力。

本书的主要特色有三:

一是体现职业资格证书要求。本书参照会计系列职业资格考核要求,分项能力训练的各章设有单项选择、多项选择、判断、计算及业务操作等题型,以强化学生对基本知识的理解、分析及应用能力的培养,为学生顺利获取会计从业资格证书和初级会计资格证书打下坚实的基础。

二是体现职业性。书中每项实训均附有仿真的凭证、账页,力求与会计人员岗位操作基本技能、基本规范相结合,尤其是综合实训以真实的票证、单证、账表再现企业主要经济业务,为学生创造真实的会计工作环境,使学生在“身临其境”之中熟练掌握会计工作的基本要领和流程,具备从事会计工作的基本能力,为后续课程的学习及上岗工作奠定良好基础。

三是体现实用性与新颖性。本书依据最新会计法规、制度、准则,选用当前企业最新的票证、单据,立足会计工作岗位能力的基本要求,突出会计基本方法和基本技能的训练。

本书可作为高职高专院校各专业学习基础会计课程的配套同步实训用书,也可作为各类成人院校和财务会计工作人员的岗前培训教材,还可作为拟从事会计工作的人员迅速提高会计业务操作能力的自学用书。

本书由吉文丽担任主编,负责全书的整体结构设计、拟定编写大纲、提出编写要求及最终的总纂和定稿工作;石玉杰、沈清文担任副主编,协助主编组织编写工作、修改初稿和定稿。具体编写分工为:吉文丽编写第一单元、第三单元、第二单元中的第六章、第九章,沈清文编写第二单元中的第一章、第三章,石玉杰编写第二单元中的第七章,并参编第三章、第一单元、第三单元,张泰三编写第二单元中的第二章,赵丽君编写第四章,熊瑶、梁瑞智

编写第五章，谢颖参编第六章，张军霞编写第八章，程传灵参编第三单元。

本书部分实训提供了网上参考答案，如需要，请访问经济科学出版社网址 [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)，自行下载。

本书由文远怀主审并提出了宝贵的修改意见，在此表示衷心的感谢。

本书编写过程中得到了各位编写人员所在院校的大力支持，得到了经济科学出版社的有关编审人员的支持和帮助；在企业调研中，得到了相关企业的热情协助；同时，我们还参阅了有关的教材和资料，在此一并表示感谢。

书中的欠缺之处，恳望广大读者和同行大力斧正。

编者

2006 年 7 月

目 录

第一单元 会计基础书写实训	(1)
训练一 阿拉伯数字的书写	(3)
训练二 中文大写数字的书写	(5)
训练三 金额的书写	(7)
训练四 票据出票日期的书写	(11)
第二单元 分项能力实训	(15)
第一章 总论	(17)
第二章 账户与借贷记账法	(21)
第三章 会计凭证	(41)
第四章 会计账簿	(62)
第五章 主要环节经济业务的核算	(84)
第六章 会计核算组织程序	(96)
第七章 财产清查	(121)
第八章 财务会计报告	(127)
第九章 会计工作组织	(137)
第三单元 综合能力实训	(141)
一、实训目的	(143)
二、实训安排	(143)
三、实训程序	(143)
四、实训要求	(144)
五、考核办法	(144)
六、实训资料	(145)
附件：原始凭证	(151)
参考文献	(227)

第一单元

会计基础书写实训

在填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表的会计处理全过程中，会计人员离不开阿拉伯数字的书写、金额的大小写、支票等票据出票日期的书写。会计基础书写是会计人员的基本功，应当按照标准、规范的格式进行文字、数字的书写，书写的文字和数字要规范、整洁、流畅、清晰、易于辨认。

本单元的实训包括阿拉伯数字的书写、中文大写数字的书写、大小写金额的书写及票据出票日期（签发日）的书写训练四个部分。

训练一 阿拉伯数字的书写

一、训练目的

熟练、规范、清晰、流畅地进行阿拉伯数字的书写。

二、阿拉伯数字书写的规范写法

在会计工作中，书写的阿拉伯数字是有严格要求的，它同一般的数字写法有许多不同。

1. 字迹清晰，不得涂改、刮补。每个数字要大小匀称，笔画流畅，一个一个地写，不得连笔书写。

2. 同行相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的间隙，但不可过大，以不能添加阿拉伯数字的间隙为好。

3. 每个数字要贴紧底线书写，字体高度不可顶格。会计数字书写占满格的二分之一，为改错留有余地。

4. 书写排列有序且数字要有一定倾斜度，字体向右倾斜，数字与底线的倾斜度通常为 60° 。

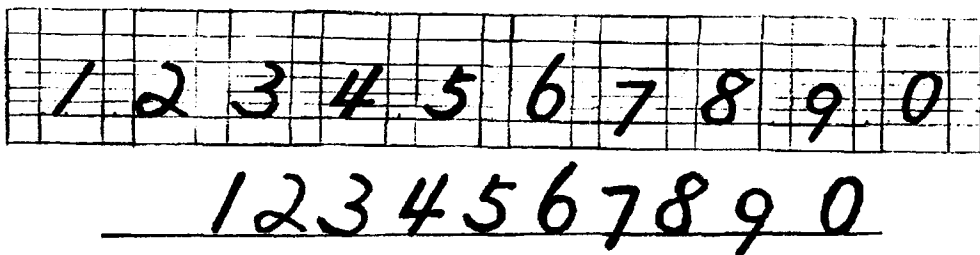
5. 会计数码书写时，应从左至右，笔画顺序是自上而下，先左后右，防止写倒笔字。

6. 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。

7. 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，区分笔顺，避免混同，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“6”时要顶满格，下圆要明显；“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、阿拉伯数字参考字体



阿拉伯数字练习用纸

[illegible]

训练二 中文大写数字的书写

一、训练目的

熟练、准确、规范、清晰地进行汉字大写数字的书写。

二、中文大写数字书写的规范写法

1. 中文大写数字应用正楷或行书书写，不得连笔写。
2. 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。
3. 字体要各自成形，大小匀称，排列整齐，字迹要工整、清晰。

三、大写数字参考字体

大写数字一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）”等字样。不得用“一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、念、毛、另（或0）”填写，不得自造简化字。

中文大写数字参考字体

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分	零	整
壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分	零	整

四、训练要求

按照规范写法进行书写练习，每周书写中文大写数字一页（16开）纸，直至书写规范、流畅，指导教师认可。练习时可用“方格纸”或“田字格纸”进行书写。

中文大写数字练习用纸

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿	元	角	分	零	整

续表

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, equal-sized squares formed by thin black lines. There are approximately 20 columns and 25 rows of squares across the page. The margins are consistent on all sides, and there is no text or other markings present.

训练三 金额的书写

一、训练目的

熟练、正确、清晰、流畅地书写大小写金额。

二、小写金额的规范写法

1. 阿拉伯小写合计金额数字前面，均应填写货币符号，如人民币符号“¥”（或草写的羊角码），阿拉伯数字应紧贴币种符号书写，不得留有空白，以免他人改写。凡阿拉伯数字前面写出币种符号的，数字后面不再写货币单位。

2. 元以上每三位一节用分位号“,”隔开，如：¥150, 256.08。也可每三位空出半个阿拉伯数字的间隙，如：¥150 256.08。

3. 有角无分的，在分位上写“0”字，如：“¥4.30”，不得写成“¥4.3”或“¥4.3—”。

4. 以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律写到角分；没有角分的，仍要在元位后点小数点，并在小数点后写“00”或在数字后划一短横线，如“¥53.00”或“¥53.—”。

三、大写金额的规范写法

1. 中文大写金额数字前应标明“人民币”字样，大写金额数字应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白。大写金额数字前未印“人民币”字样的，应加填“人民币”三个字，然后紧接着写金额。

2. 中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后，应写“整”（或“正”）字，在“角”之后可以不写“整”（或“正”）字。大写金额数字有“分”的，“分”后面不写“整”（或“正”）字。

3. 阿拉伯小写金额数字中有“0”时，中文大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

例：¥1 503.50 应写成：人民币壹仟伍佰零叁元伍角。

¥6 008.14 应写成：人民币陆仟零捌元壹角肆分。

- ¥1 670.32 应写成：人民币壹仟陆佰柒拾元零叁角贰分。
或写成：人民币壹仟陆佰柒拾元叁角贰分。
- ¥109 000.53 应写成：人民币壹拾万玖仟元零伍角叁分。
或写成：人民币壹拾万零玖仟元伍角叁分。
即：间隔多处为零的数字中文大写金额中可以只写一个零字。
- ¥16 509.02 应写成：人民币壹万陆仟伍佰零玖元零贰分。
- ¥315.04 应写成：人民币叁佰壹拾伍元零肆分。
- ¥109 006.08 应写成：人民币壹拾万玖仟零陆元零捌分。
- ¥19.04 应写成：人民币壹拾玖元零肆分。

注意：阿拉伯数字金额最高是“1”的，中文大写金额要加写“壹”字。

4. 在印有在固定金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时，金额前面如有空位，可划“⊗”注销，阿拉伯数字金额中间有几个“0”，中文大写金额就写几个“零”字。

例：¥100.05，在印有数位符号的凭证上应写成：

人民币⊗万⊗仟壹佰零拾零元零角伍分。

四、大小写金额书写示例

1. 发票的填写

惠民商场3月15日向甲公司销售办公用品，该商场开出商业发票一张，该商业发票填写如下所示：

新疆商业企业统一发票

客户名称：甲公司 200×年3月15日

品名规格	单位	数量	单价	金额								第二联 发票联
				十	万	千	百	十	元	角	分	
钢笔	支	3	18					5	4	0	0	第二联 发票联
稿纸	本	15	0.9					1	3	5	0	
笔记本	本	5	3					1	5	0	0	
合计（大写）人民币⊗拾⊗万⊗仟⊗佰捌拾贰元伍角零分								8	2	5	0	

销货单位（盖章） 开票人：赵小强 收款人：王梅

2. 收据填写

创意广告公司出纳11月10日收到职工张志武交来的损坏设备赔款1 060.03元，该收据填写如下所示：

收 据

200×年 11 月 10 日

No. 0015012

今 收 到：张志武	
交 来：损坏设备赔款	
人民币（大写）：壹仟零陆拾元零叁分	¥1 060.03
收款单位盖章：	经收人签章：王小兰

单位主管：

会计：

出纳：海江红

记账：

五、训练要求

按照规范写法进行中文大小写金额书写练习，每天书写 5 笔款额，直至书写规范、正确，指导教师认可。练习时按下列示例同桌相互出题并评判。

中文大小写金额书写练习用纸

资料（元）	金额小写	人民币大写	凭证、账表上的小写金额									
			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
0.9												
0.08												
19.10												
12.04												
1 002.03												
2 304												
820 003.24												
102 000.38												
0.6												
0.09												
17.30												
14.02												
1 007.08												
2 506												
720 103.04												
302 010.08												
1 580.32												
12 000												
24 000.26												
125 800.21												
109 006.08												
103.12												
2 503.5												
9 008.14												
1 670.3												