

财经职业学院会计实训系列教材

JICHU KUAIJI SHIXUN JIAOCHENG

基础会计实训 教程

■ 会计实训教材编写组



经济科学出版社

财经职业学院会计实训系列教材

基础会计实训教程

会计实训教材 编写组

经济科学出版社

责任编辑：吕亚亮
责任校对：杨海
版式设计：代小卫
技术编辑：李长建

基础会计实训教程

会计实训教材 编写组

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

第三编辑中心电话：88191307 发行部电话：88191540

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

电子邮件：[espbj3@ esp. com. cn](mailto:espbj3@esp.com.cn)

北京密兴印刷厂印装

787 × 1092 16 开 10.5 印张 250000 字

2005 年 9 月第一版 2005 年 9 月第一次印刷

印数：0001—5000 册

ISBN 7-5058-5124-1/F · 4396 定价：16.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

江西财经职业学院 会计实训系列教材编委会

主任:何先应

副主任:朱圻贤(常务)

委员:(按姓氏笔划为序)

肖小明 张远清 梁瑞红

程文忠 傅文清 戴光明

本书是江西省教育厅教改立项研究课题《会计手工记账技能技巧训练系统》研究成果之一,获得以下单位的资助:

江西省教育厅

江西财经职业学院

九江赣北化工厂波纹管分厂

江西财经职业学院财务会计系

对以上单位的支持与帮助,谨在此一并表示衷心的感谢!

会计手工记账技能技巧训练课题组

2005.6

序

会计学是一门实践性很强的学科,会计工作是一项技术规范要求很高的工作。社会主义市场经济体制,必须有与之相适应的会计体系。我国的会计学随着经济体制改革的不断深化,也在不断地完善,会计理论与方法已逐渐与国际惯例接轨。会计职业技术教育在赋予学生从事财会工作所必需的基础理论的同时,更重要的是培养学生分析、处理各种经济业务的操作技能;借用培养 MBA 的一句话,那就是职业技术教育要培养的是能力分子,而不仅仅是培养知识分子。在这样的思想指导下,在江西省教育厅的大力支持下,我们组织了具有丰富实践工作经验和教学经验的教师,编写了这套会计实训系列教材,旨在使学生通过会计的操作技术规范、综合业务处理技能、成本核算以及纳税计算与申报的模拟实训,完成会计全过程的实践教学,以增强学生正确操作和正确处理业务的技能,真正培养出符合社会经济发展所需要的应用型人才。

本丛书由《基础会计实训教程》、《工业会计实训教程》、《商业会计实训教程》、《成本会计实训教程》、《纳税会计实训教程》组成。丛书以《企业会计准则》和《企业会计制度》为准绳,以完全真实的经济业务为实例,具有较强的真实性与客观性。能为有志从事财会工作的青年朋友提供指南,为已经从事财会工作的朋友更规范地进行会计操作提供帮助。

高等财经职业技术教育在我国还是新生事物,课程设置与教材建设是一项系统工程,目前还在摸索之中,如何淡化学究、突出应用尚须我们进一步加强研究,组织编写这套教材就是想要在这方面作些尝试。尽管我们的指导思想明确,但限于水平与经验,书中定有不足之处,恳请同行和读者提出宝贵的批评意见,使会计实训教材不断完善。

何先应

2005年6月

目 录

实训一	
财会书写	1
实训二	
原始凭证的填制	8
实训三	
原始凭证的审核	24
实训四	
记账凭证的填制	28
实训五	
记账凭证的审核	62
实训六	
会计凭证的装订	71
实训七	
账簿的设置与登记	73
实训八	
对账与结账	116
实训九	
错账更正	123
实训十	
银行存款余额调节表的编制	141
实训十一	
科目汇总表账务处理程序	145
实训十二	
会计报表的编制	147
后 记	157

实训一 财会书写

一、财会书写的规范要求

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(按规定笔划)、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的基础。

财会书写的内容包括阿拉伯数字的书写和汉字的书写两大部分,其基本要求是:

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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,

其规格为16×4厘米。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。

二、阿拉伯数字(数码字)书写规范要求

阿拉伯数字书写要符合手写体的规范要求,应一个一个地写,不得连笔书写。

1. 高度

每个数字要紧贴底线书写,其高度占全格的1/2。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。

2. 角度

各数码字的倾斜度要一致,一般要求上端向右倾斜60度。

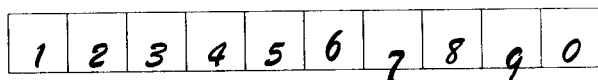
3. 间距

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。

4. 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5,237.46或写成5 237.46。

阿拉伯数字书写字样如下:



三、文字书写规范

文字书写即汉字书写,包括数字大写、企业名称书写、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位、摘要、财务分析及报表的书写等。

(一) 中文大写数字的书写

中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等,因此在书写时,不能写错。如果写错,则本凭证作废,需要重新填制凭证。

中文大写数字字样如下:

壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万元角分零整(正)

1. 中文大写数字的基本要求

(1) 不能用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数字。

(2) “佰”和“仟”前面要有单人旁“亻”，“叁”不可用“仨”代替，“零”不可用“0”、“另”代替，角不可用“毛”代替。

(3) 大写金额前要冠以“人民币”字样，“人民币”三字与金额首位数字之间不留空位，数字之间更不能留空位，写数与读数顺序要一致。

(4) 人民币以“元”为单位，元以后无角分的需要写“整”字表示。如果到角为止，角后也要写“整”字；如果到分为止，分后不可再写“整”字。

(5) 金额数字中间连续是几个“0”字时，可只写一个“零”字，如2 005.30元，应写成贰仟零伍元叁角整。

(6) 表示位的文字前必须有数字，如10.00元，应写成“壹拾元整”。

2. 中文大写金额写法举例

例1 小写金额¥2 000.00

大写金额应为：人民币贰仟元整

不要写成：人民币：贰仟元整（“人民币”三字后面多一冒号）。

例2 小写金额为：人民币¥4 550.30

大写金额应为：人民币肆仟伍佰伍拾元零叁角整

不要写成：人民币肆仟伍佰伍拾元叁角整（少写一个“零”字）。

例3 小写金额¥102 000.00

大写金额应为：人民币壹拾万零贰仟元整

不要写成：人民币壹拾万贰仟元整（少写一个“零”字）。

例4 小写金额为：¥100 004.00

大写金额为：人民币壹拾万零肆元整

不要写成：人民币壹拾万元零肆元整（多写一个“元”字）。

(二) 中文文字书写的一般要求

1. 简明扼要准确

所谓简明扼要准确就是要求用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚，在有有限的情况下，文字数目多少，要以写满但不超出该栏为限。会计科目要写全称，不能简化或仅用会计科目编号代替，子、细目要写准确，符合会计制度的规定，不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

2. 字迹工整清晰

这是指书写时字迹要用正楷或行书，不用草书，不宜过大，一般上下要留空隙；也不宜过小，使人阅读吃力；不能过于稠密，要适当留字距；也不得写得大小不一。

(三) 摘要的书写

摘要，是对所发生的经济业务的简要说明，会计工作中摘要的书写是常见的，如记账凭证

- (3) ¥30 050.41 _____
- (4) ¥40 007.77 _____
- (5) ¥100 000.00 _____
- (6) ¥90 005.43 _____
- (7) ¥80 005.65 _____
- (8) ¥700 500.34 _____
- (9) ¥606 000.54 _____
- (10) ¥540 320.46 _____

第三组

- (1) ¥405 321.46 _____
- (2) ¥310 000.00 _____
- (3) ¥200 000.10 _____
- (4) ¥100 203.40 _____
- (5) ¥1 000 000.00 _____
- (6) ¥2 000 500.34 _____
- (7) ¥6 050 070.26 _____
- (8) ¥40 050 003.27 _____
- (9) ¥30 500 460.08 _____
- (10) ¥81 070 406.47 _____

4. 请把下列汉字大写金额换成小写金额,并在后面填上分节符和小数点

- (1) 人民币肆仟元整
- (2) 人民币壹拾肆万零叁元整
- (3) 人民币伍仟零捌万贰仟元整
- (4) 人民币壹拾万零伍佰陆拾元整
- (5) 人民币玖佰柒拾万零肆元陆角整
- (6) 人民币捌拾万零肆分
- (7) 人民币捌佰陆拾伍万叁仟贰佰柒拾壹元伍角整
- (8) 人民币捌仟伍佰伍拾元贰角整
- (9) 人民币壹拾伍万零贰分
- (10) 人民币叁万零叁佰零叁元零叁分

5. (摘要书写练习) 根据下列业务,填写记账凭证摘要栏和账簿摘要栏

- (1) 1日,签发支票一张,提取现金 800 元备用(支票号码 200968)。
- (2) 3日,某工厂来厂购波纹管 100 根,每根单价 160.00 元,计货款 16 000.00 元,交来转账支票一张,当日送存银行。
- (3) 4日,购原材料一批,计人民币 12 000 元,材料验收入库,货款当日通过银行划转。
- (4) 5日,采购员王杰持转账支票到本市劳保商店购劳保用皮鞋 50 双,单价 65 元/双,合计人民币 3 250 元。

- (5)6日,厂办公室李三赴京开会,经厂长批准,预借差旅费1 000元,以现金支付。
- (6)7日,生产车间领用材料,计人民币6 000元。
- (7)8日,出纳员王明将本月零售货款所收现金30 000元送存开户银行。
- (8)17日,李三开会回来,填制差旅费报销单一张,经批准报销差旅费870元,应发给差旅费补助80元,并将余款交回。
- (9)26日,接到银行转来供电局电费收据一张,计15 400元,已从本户银行存款中划付。
- (10)27日,经批准,取得银行流动资金借款100 000元,款项已转入本厂账户。
- (11)28日,通过银行支付前欠前卫化工厂应付账款43 000元。
- (12)29日,结转本月生产领用材料356 000元,企管部门领用材料1 300元。
- (13)30日,分配本月工资,其中生产工人工资10 500元,车间管理人工工资2 000元,厂部管理人员工资4 438元。
- (14)30日,计提本月固定资产折旧,其中,车间用固定资产折旧6 000元,企业管理部门用固定资产折旧1 000元。
- (15)30日,分配本月电费,其中生产产品用电24 000元,车间照明用电2 000元,企业管理部门用电1 000元。
- (16)30日,第二车间核算员领取生产用材料——纱布5 000米,计人民币4 200元。
- (17)30日,成本会计分配本月制造费用,#26波纹管负担3 600元,#34波纹管负担4 800元。
- (18)30日,生产车间将本月产成品#26波纹管280 000米(单位成本5.2元/米),#34波纹管190 000米(单位成本6.1元/米),送交仓库,成品库保管员验收入库。
- (19)30日,收到银行通知,产品销售收入45 000元已收账。
- (20)31日,结转本月产品销售成本42 600元,应交产品销售税金及附加24 000元,产品销售利润13 000元。

实训二 原始凭证的填制

一、原始凭证填制的基本要求

原始凭证是会计核算的原始依据。一切经济业务发生时都必须取得和填制原始凭证,正确地填制原始凭证,是保证会计核算资料正确、真实的重要条件。为了保证原始凭证能够正确、及时、清晰地反映各项经济业务的真实情况,原始凭证的填制,必须符合下列基本要求:

1. 真实可靠

即要求如实填列经济业务内容,不弄虚作假、不涂改、不挖补。凭证上的日期、经济业务内容必须真实正确,数量、单价、金额的数字计算要准确无误,严格遵守客观性原则,不得以估算和匡算的数字填制。

2. 内容完整

即应该填写的项目要逐项填写(接受凭证方应注意逐项验明),不可缺漏,确实不需要填写的项目要划线标明,尤其需要注意的是,年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写;名称要写全,不能简化;品名或用途要填写明确,不许含糊不清;有关人员的签章必须齐全;有大小写金额的,大小写金额必须一致。

按《会计基础工作规范》第四十八条的规定,原始凭证必须具备以下基本要素:

- (1)凭证的名称。
- (2)填制凭证的日期。
- (3)填制凭证单位的名称和公章或填制人的姓名。
- (4)经办人员的签名或签章。
- (5)接受单位或个人的名称。
- (6)经济业务内容。
- (7)经济业务的数量、单价和金额。

此外,原始凭证一般还需载明凭证的附件和凭证的编号。

3. 填制及时

即当每一项经济业务发生或完成,都要立即填制原始凭证,做到不积压、不误时、不事后补制,以保证正确、完整、如实地反映经济业务,否则事过境迁,记忆模糊,势必容易出错。

4. 书写清楚

即要求字迹端正、易于辨认,做到数码字书写符合会计上的技术要求,文字工整,不草、不

乱、不“造”；复写的凭证要不串格、不串行、不模糊。一般凭证如果发生错误，应当按规定方法更正，而有关现金和银行存款的收支凭证，如果填写错误，必须加盖“作废”戳记，再行填写，以免错收错付，或给某些人窃取货币资金造成可乘之机。

5. 顺序使用

即收付款项或实物的凭证要按顺序或分类编号，在填制时按照编号的次序使用，跳号的凭证应加盖“作废”戳记，不得撕毁。

二、原始凭证填制的附加要求

1. 从外单位取得的原始凭证，必须加盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或指定人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位的公章。所谓“公章”，应是具有法律效力和规定用途，能够证明单位身份和性质的印鉴，如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章、结算专用章等。

2. 凡填有大小写金额的原始凭证，大小写的金额必须相符。在我国，大小写金额不一致的原始凭证，不能作为经济业务的合法证明，也不能作为有效的会计凭证。

3. 购买实物的原始凭证，必须有验收证明。实物购入以后，要按照规定办理验收手续，这有利于明确经济责任，保证账实相符，防止盲目采购，避免物资短缺和流失。实物验收工作应由有关人员负责办理，会计人员通过有关的原始凭证进行监督检查。需要入库的实物，必须填写入库验收单，由仓库保管人员按照采购计划或供货合同验证后，在入库验收单上如实填写实收数额，并签名盖章。不需要入库的实物，由经办人员在凭证上签名或盖章以后，必须交由实物保管人员或使用人员进行验收，并由实物保管人员或使用人员在凭证上签名或盖章。经过购买人以外的第三者查证核实以后，会计人员才能据以报销付款并作进一步的会计处理。

4. 一式几联的原始凭证，必须注明各联的用途，并且只能以一联作报销凭证；一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，或本身具备复写功能，并连续编号，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存。

5. 发生销货退回及退款时，必须填制退货发票，附有退货验收证明和对方单位的收款收据，不得以退货发票代替收据。如果情况特殊，可先用银行的有关凭证，如汇款回单等，作为临时收据，待收到收款单位的收款证明之后，再将其附在原付款凭证之后，作为正式的原始凭证。在实际工作中，有的单位发生销货退回时，对收到的退货没有验收证明，造成退货流失；办理退货时，仅以所开出的红字发票的副本作为本单位退款的原始凭证，既不经过对方单位盖章收讫，也不附对方单位的收款收据。这种做法漏洞很大，容易造成舞弊行为，应该予以纠正。

6. 职工公出借款的收据，必须附在记账凭证之后。职工公出借款时，应由本人按照规定填制借款单，由所在单位领导或其指定的人员审核，并签名或盖章，然后办理借款。借款收据是此项借款业务的原始凭证，是办理有关会计手续、进行相应会计核算的依据。在收回借款时，应当另开收据或退还借款收据的副本，不得退还原借款收据。因为借款和收回借款虽有联系，但又有区别，在会计上需分别进行处理，如果将原借款收据退还给了借款人，就会损害会计

资料的完整性,使其中一项业务的会计处理失去依据。

7. 经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

8. 发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正。在更正处要加盖开出单位的公章。

三、常用原始凭证的填制方法

原始凭证种类繁多,来源广泛,形式各异。下面就几种常用原始凭证的填制方法做一介绍。

1. 普通发票的填制

填制普通发票首先要写清购货单位的名称,不能过于省略,如“九江市昌九化工有限责任公司”(注意要写明“××市××公司”,不能仅写××公司)。然后按照凭证格式和内容逐项填列齐全。发货票要如实填写,不能按购货人的要求填写。经办人的签章和单位的公章要盖全。

例1 江西赣北化工厂2004年7月29日销售给昌九工程开发公司南山工程处#24波纹管650根,每根单价150元,计人民币97500.00元,开具一张普通销售发票。

江西省九江市产品销售发票(97)

九
国
字
No 0182419

购买单位:昌九工程开发公司南山工程处 2004年7月29日

名称	规格 型号	等级	单位	数量	单价	金 额						
						万	千	百	十	元	角	分
波纹管	#24	一级	根	650	150	9	7	5	0	0	0	0
合计						9	7	5	0	0	0	0
合计人民币(大写)玖万柒仟伍佰零拾零元零角零分												

销货单位(盖章):

收款人: 程林

开票人: 陈立

2. 收料单的填制

收料单是外购的材料物资验收入库时填制的原始凭证,一般一式三联,一联由验收人员留底,一联交仓库保管人员据以登记明细账,一联连同发货票交财会部门办理结算。

收料单应根据发货单位的发票所列的材料品种、规格、数量等,点收数量、检验质量后逐项填写。一般实行一料一单制,即一种材料填制一张收料单,若同时到达多批同类材料,可汇总填制一张收料单。

例2 江西省九江市赣北化工厂从南昌市中大公司购买聚丙烯10吨,单价3000元,运杂费2300元,款项已付,经质检部门检验合格,2004年7月29日验收入库。