

胡苗忠 吴 节 主编

KUAIJI SHUXIE YU ZHIDAN

会计书写与制单

新编财会专业实训教程

XINBIAN CAIKUAI
inbian

ZHUANYE SHIXUN JIAOCHENG
—

会计书写与制单

主编 胡苗忠 吴 节



浙江工商大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计书写与制单 / 胡苗忠, 吴节主编. —杭州:
浙江工商大学出版社, 2010. 6

新编财会专业实训教程

ISBN 978-7-81140-152-3

I. ①会… II. ①胡…②吴… III. ①会计学—高等
学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 117099 号

会计书写与制单

胡苗忠 吴 节 主编

-
- 责任编辑 任晓燕
责任校对 周敏燕
封面设计 刘 韵
责任印制 汪 俊
出版发行 浙江工商大学出版社
(杭州市教工路 198 号 邮政编码 310012)
(Email: zjgsupress@163.com)
(网址: <http://www.zjgsupress.com>)
电话: 0571-88904980, 88831806(传真)
排 版 杭州朝曦图文设计有限公司
印 刷 杭州杭新印务有限公司
开 本 787mm×960mm 1/16
印 张 22.25
字 数 443 千字
版 印 次 2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-81140-152-3
定 价 60.00 元(共四册)
-

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江工商大学出版社营销部邮购电话 0571-88804227

《新编财会专业实训教程》

编写委员会

主任委员 陈德泉

副主任委员 石 骏 胡苗忠 周利军

委 员 吴 节 王立平 章婵君

吴来祥 汤爱娟 陈红斌

赵 涛

Foreword 总序

为适应高等应用型技术人才培养的急切需求,高职高专教育的发展如火如荼,已成为我国高等教育的“半壁江山”,高职教学改革也在不断深化。我院财务会计系组织相关教师精心编撰的《新编财会专业实训教程》,就是在这样的客观背景下产生的。该教程着眼于 21 世纪中国经济社会发展对应用型高等技术人才的需求规格、知识及实践要求,从高职高专教学改革出发,力求突出高职高专教育的特点和要求,从培养学生的专业能力、社会能力和方法能力入手,体现了教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高〔2006〕16 号)文件的精神,坚持了“以能力为本位,以就业为导向”的教材编写新理念。

编撰《新编财会专业实训教程》,是我院财务会计系专业建设的一项阶段性成果。这一成果的取得,是源于对该系多年办学经验的总结,体现了该系教师对职教本质的准确把握和认识的深化,是对财经类专业学生职业能力培养的一次有益尝试。这一尝试,对于培养适应社会、真正符合行业需求的实用型人才,无疑具有积极的意义。

职业教育教学的目标是培养学生的职业能力,学生的职业能力是学生胜任工作任务所需要的所有要素的综合,包括知识、技能、态度、价值观等,其中,培养学生具有本专业所需的各种操作技能,从而成为能胜任岗位职业能力要

求的实用型人才,是职业教育的本质所在。

教材建设是高职高专院校教育教学工作的重要组成部分,也是精品课程建设的重要内容之一。高质量的教材是培养高质量人才的基本保证,高职高专教材作为体现高职高专教育特色的知识载体和教学的基本工具,直接关系到高职高专教育能否为一线岗位培养符合要求的应用型人才。我们期望本系列教程的出版能为高职高专的教学改革和人才培养贡献一份力量!

浙江农业商贸职业学院院长

陈德泉

2010年6月

Preface 前言

随着改革开放和社会发展的不断深入,会计工作日益显示出其重要地位,经济越发展,会计越重要。近年来,《企业会计准则》、《企业会计制度》的发布与实施,给我国会计制度的深入改革注入了新的生机和活力。为了适应会计制度改革对会计教材的需要,我们组织有实践经验的教师精心编写了《会计书写与制单》教材,以填补该课程市场教材欠缺的不足。

该教材本着“以能力为本位,以学生为主体,以实践为导向”的指导思想,根据职业院校学生活泼、动手能力强的特点,努力践行“教中做、做中教,教做合一;学中做、做中学,学做合一”。

该教材的特色是:内容新颖、结构合理、操作性强、辅助材料丰富、适用面广。

我们在编写过程中参阅了大量的来自企业的资料,虽然付出了很大的努力,但由于我们的理论水平和实践经验有限,教材中难免有错漏之处,敬请读者批评指正。

胡苗忠 吴 节

2009年9月

Contents 目录

第1章 绪论 / 1

- 1.1 会计书写与制单实训的目的 / 1
- 1.2 会计书写与制单实训的程序与要求 / 1
- 1.3 会计书写与制单实训的内容与组织 / 3
- 1.4 会计书写与制单实训考核方案 / 4

第2章 会计书写与制单实训基础知识 / 5

- 2.1 阿拉伯数字书写基础知识 / 5
- 2.2 中文大写数字书写基础知识 / 8
- 2.3 会计单据填制和审核基础知识 / 10

第3章 会计书写与制单实训 / 13

- 3.1 阿拉伯数字书写实训 / 13
- 3.2 中文大写数字书写实训 / 13

第4章 会计制单模拟实训 / 15

- 4.1 模拟企业基本情况简介 / 15
- 4.2 模拟企业制单实训 / 16
- 4.3 模拟企业单据审核实训 / 71
- 4.4 实训报告的撰写 / 77

第 1 章

绪 论

1.1 会计书写与制单实训的目的

会计是一门核算和监督经济活动的应用型学科,它不仅具有科学的理论体系,还拥有一整套规范的专业运作程序和运作方法,操作性很强。因此,在会计教学中,不仅要加强基本理论和基本知识的教学,而且要强化实践性教学环节,注重基本技能和操作能力的培养。会计制单及书写知识训练是会计学科实践性教学中保证教学质量的重要环节。会计书写训练及常用单据填制训练使学生能够系统、全面地掌握会计核算方法及会计基本技能,为后续专业课程的学习打下基础。

会计书写与制单课程的教学目标主要是在组织学生进行会计模拟实习时,注重培养学生的实践操作能力,把实践性教学科学化、规范化、课程化。在与岗位要求相符的实验操作中,以模拟企业经济业务发生的先后顺序为主线,学生可以比较系统地练习会计单据的基本填制方法及书写规则,加强学生对所学专业理论知识的理解,培养实际操作动手能力,提高运用会计基本技能的水平。同时,这门课程也是对学生所学专业知识的检验,可以达到以下目的。

- 一是促进理论与实践的结合,提高学习效率,帮助学生消化和巩固理论知识;
- 二是增强职业意识,强化技能训练,培养和提高学生的实际工作能力;
- 三是突出学生主体作用,激发他们的学习兴趣,充分调动他们的学习积极性和动手能力。

1.2 会计书写与制单实训的程序与要求

1.2.1 会计书写与制单实训的程序

会计书写与制单实训的程序一般包括以下几个环节。

- 第一,掌握会计账簿书写的一般规则;
- 第二,训练会计书写基本技能(包括大写和小写数字训练);
- 第三,掌握会计单据填制及审核的一般规则;
- 第四,了解实训企业概况,根据实训企业会计政策填制会计单据;
- 第五,撰写实训报告,总结实训心得。

1.2.2 会计书写与制单实训的要求

由于会计书写与制单实训的内容包括会计书写训练、会计单据填制及审核等,学生在实训中一般要遵循以下要求。

(1) 规范

规范就是指学生在模拟实训中必须严格按照会计制度进行实务操作。比如,发票、收据、银行结算凭证等会计交易所单据的填制及审核应按照凭证的要素进行,内容完整、签名齐全、用词恰当,审核流程应符合规定要求,不能简化或合并。总之,规范、统一的实训操作是模拟实习真实性的具体体现,只有这样,才能真正达到模拟实训的目的。

(2) 准确

准确就是指学生在模拟实训中的文字表述和数字计算必须准确无误。比如汉字大写金额不得任意自造简化字,到“元”和“角”为止的,在“元”和“角”之后应写“整”字;“分”以后有数字的要四舍五入。不但数量、金额要准确无误,而且文字表达也要恰如其分,不能模棱两可、含糊不清。在会计单据填制时,有时数据要进行计算、记录,有时还需要分解,有时需要汇总,因此在实训过程中必须思路清晰,认真仔细地计算和记录,并加强核对工作。

(3) 明晰

明晰就是指学生在模拟实训中的文字或数字书写要清晰、工整,不得潦草。会计书写的账簿、单据都是重要的经济档案。因此,在实训中文字和数字一定要书写工整、清晰,易于辨认,不得随意挖补、刮擦或涂改。

(4) 及时

及时就是学生在模拟实训中必须在经济业务发生时及时进行操作,讲究时效,以便及时利用会计信息。也就是要求会计信息提供的时间与会计所反映的经济业务的发生时间要保持一致,在会计核算中贯彻及时性。

1.3 会计书写与制单实训的内容与组织

1.3.1 会计书写与制单实训的内容

会计书写与制单实训是根据循序渐进的原则,配合基础会计学、财务会计学等课程的教学对经济业务中的各种会计单据进行填制。要求兼顾整个会计循环的特征,侧重各种单据填制方法的基本功训练,为以后的综合模拟实训打下基础。本实训指导教材模拟实训的主要内容有以下几个方面。

(1) 会计书写训练

①账表凭证阿拉伯数字的规范书写;②账表凭证文字的规范书写。

(2) 会计单据填制训练

①企业筹资过程中常用会计单据的填制训练;②企业供应过程中常用会计单据的填制训练;③企业生产过程中常用会计单据的填制训练;④企业销售过程中常用会计单据的填制训练;⑤其他常用会计单据的填制训练。

(3) 会计单据审核训练

(4) 撰写实训报告

1.3.2 会计书写与制单实训的组织

(1) 知识准备

《会计书写与制单》要求学生掌握基础会计、财务会计、成本会计等课程的相关知识,并熟悉相关会计法规,如《会计基础工作规范》等。

(2) 师资准备

为使会计书写与制单课程得以顺利进行,应配备相应的实验指导教师。指导教师既要引导学生回顾有关课程中的相关知识,还应指导学生了解企业生产、销售等经营活动,概括各经济活动中所涉及单据的种类,归纳填制方法,并根据学生完成的认真程度、填制质量及操作能力等情况,给予综合评价。

(3) 物资准备

会计书写及制单实训指导教材、书写训练纸等。

(4) 实训形式

会计书写与制单实训课程可根据具体情况,选择分组共同完成或每人独立完成等实训形式。即可由教师结合学生的学习情况,将学生分成若干小组,指定小组负责人,引入竞争机制,进行小组填制竞赛;也可以由学生独立完成,教师检查完成情况。

1.4 会计书写与制单实训考核方案

1.4.1 考核依据

会计书写与制单为实训课程,因此应注重学生实际操作能力的考核,在考核时应在实际操作部分加大考核力度,增加分值比重。考核内容具体由以下两个部分组成。

(1) 平时表现

平时表现主要是由实训态度、迟到早退、作业完成情况等几个部分组成,主要注重学生素质的培养,可由课代表负责记录平时成绩,最后构成平时成绩分值,记入学生期末总评成绩。

(2) 实训成绩

内容主要是书写方面的基本知识的运用及会计单据的填制、实训体会的撰写。

1.4.2 考核分值

(1) 平时表现

平时表现分占期末总评成绩的 30%,具体分布见表 1-1。

表 1-1 平时成绩考核参考表

考核内容	总分值(分)	扣分规则
迟到早退情况	10	迟到早退一次扣 0.5 分
作业完成情况	20	不交一次扣 1 分,C 级一次扣 0.5 分,B 级一次扣 0.2 分

(2) 实训成绩

实训成绩分占期末总评成绩的 70%,具体分布见表 1-2。

表 1-2 实训成绩考核参考表

考核内容	总分值(分)	扣分规则
企业筹资过程中常用会计单据的填制训练(工业企业)	10	0.5 分/空
企业供应过程中常用会计单据的填制训练(工业企业)	10	0.5 分/空
企业生产过程中常用会计单据的填制训练(工业企业)	10	0.5 分/空
企业销售过程中常用会计单据的填制训练(工业企业)	10	0.5 分/空
其他常用会计单据的填制训练(工业企业)	15	0.5 分/空
实训报告	15	字数,质量

第 2 章

会计书写与制单实训基础知识

2.1 阿拉伯数字书写基础知识

2.1.1 阿拉伯数字书写相关规定

(1) 数字与数位相结合

阿拉伯数字书写时,每一个数字书写都要占据一个位置,每一个位置都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”。数位是按照从小到大、从右向左排列的,但写数和读数的习惯顺序却是从大到小、从左到右的。

我国的数位排列如下:

数位	万万位	千万位	百万位	十万位	万万位	千万位	百万位	十万位	万位	千位	百位	十位	个位	十分位	百分位	千分位	万分位	十万分位	百万分位
读法	兆	千 亿	百 亿	十 亿	亿	千 万	百 万	十 万	万	千	百	十	个	分	厘	毫	兰	微	忽

书写阿拉伯数字时,应将数字与数位结合在一起书写。书写顺序是从高位到低位,从左到右依次写出各位数字。

例如:叁佰贰拾壹,应写为 321

如果某一个数位没有量,就写一个“0”表示;如果是整数,则比它小的数位均用“0”表示出来。

例如:肆仟伍佰零贰,应写为 4502

玖万,应写为 90000

陆拾壹万零捌,应写为 610008

(2) 应采用三位分节制

书写阿拉伯数字时应采用分节制,能够较容易地辨认数的数位,有利于数字的书写、

阅读和计算工作。

四位和四位以上的整数部分,可采用国际通行的“三位分节制”,即从个位起,从右向左每三位数分为一节,节与节之间用分节号“,”分开,也可以用空位分开。即如:

千百十	十百
万万万万千百十个	万千百十个分分
位位位位位位位	位位位位位位位
1 9 6 3 0 3 1 1	8 9 1 2 2 5 8
标准写法: 19,630,311	89,122.58
19 630 311	89 122.58

我国会计中通常采用“,”分节的办法。

一般账表凭证的金额栏内印有分位格,元位前每三位之间印有一粗线代表分节号,元位与角位之间的粗线则代表小数点,所以记数时不需要再另加分节号或小数点。

(3) 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:¥1589.63,即为人民币壹仟伍佰捌拾玖元陆角叁分

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,以防金额数字被人涂改。

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和9混淆。

人民币符号“¥”主要应用于填写票据,在登记账簿、编制报表时,一般不使用“¥”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。

(4) 关于金额角、分的写法

所有以元为单位的阿拉伯金额数字,除表示单位等情况外,一律写到角分。

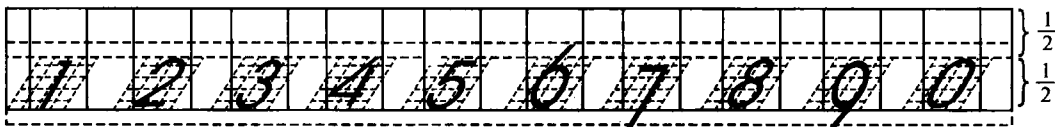
①到元为止无角分的金额数字,角位和分位可以写成“00”或用符号“—”表示。如人民币捌拾叁元整,应写成“¥83.00”,也可以写成“¥83.—”。

②有角无分的金额数字,分位应写成“0”,而不能用符号“—”代替。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—”。

2.1.2 账表凭证上阿拉伯数字的书写要求

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。

阿拉伯数字的规范写法(手写体)为:



- (1) 书写数字时应自上而下,先左后右,一个一个地认真书写,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,斜度大约以 60 度为准;
- (3) 数字高度约占账表凭证金额分位格的 $\frac{1}{2}$,这样既美观又便于改错;
- (4) 除“7”和“9”上抵下半格的 $\frac{1}{4}$ 、下伸至次行上半格的 $\frac{1}{4}$ 处外,其他数字都要靠在底线上书写;
- (5) “0”既不要写得太小(以防将 0 改为 6、8、9),又不要有缺口(以防将 0 改为 3);
- (6) “1”的下端应紧靠分位格的左下角;
- (7) “4”的顶部不封口,写“ $\angle$ ”时应上抵中线,下至下半格的 $\frac{1}{4}$ 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 $\frac{1}{4}$ 高度;
- (9) 写“8”时,上边要稍小,下边应稍大,注意起笔应成斜“S”型,终笔与起笔交接处应成棱角,以防将 3 改为 8;
- (10) 从最高位起,后面各分位格数字必须写完整。如捌仟叁佰贰拾元整,应写成:

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					8	3	2	0	0	0

而不能写成:

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					8	3	2	0		

更不能写成:

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
					8	3	2			

2.2 中文大写数字书写基础知识

2.2.1 中文大写数字书写的相关规定

(1) 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、存单等各种重要凭证的书写,为了易于辨认、防止涂改,应一律使用正楷字体或行书字体书写。如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆、角、分、零、整(正)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)、圆等字样代替,也不得任意自造简化字。

(2) “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,金额数字应紧接着“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。

(3) “整(正)”字的用法

中文大写金额数字到“元”或“角”为止的,应在“元”或“角”后面写上“整”字;大写金额数字到“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。

(4) 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”所在位置。

①对于小写金额数字尾部的“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“¥12.50”,大写金额数字应写成“人民币壹拾贰元伍角整”;又如“¥560.00”,应写成“人民币伍佰陆拾元整”。

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:

* 小写金额数字中间有“0”的,大写金额数字要写“零”字。如“¥508.90”,大写金额数字应写成“人民币伍佰零捌元玖角整”。

* 小写金额数字中间连续有几个“0”时,大写金额数字可以只写一个“零”字。如“¥8005.52”,大写金额应写成“人民币捌仟零伍元伍角贰分”。

* 小写金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”的,元位也是“0”,但角位不是“0”时,大写金额数字中可以只写一个“零”,也可以不写“零”。如“¥5790.30”,大写金额应写成“人民币伍仟柒佰玖拾元零叁角整”,或者写成“人民币伍仟柒佰玖拾元叁角

整”;又如“¥48000.17”,大写应写成“人民币肆万捌仟元零壹角柒分”,或者写成“人民币肆万捌仟元壹角柒分”。

* 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“¥158.02”,大写金额数字应写成“人民币壹佰伍拾捌元零贰分”。

(5) 数位字前必须有数量字

大写金额“拾”、“佰”、“仟”、“万”等数位字前必须有数量字“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“¥110000.00”,大写金额数字应写成“人民币壹拾壹万元整”,而不能写成“人民币拾壹万元整”,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:“人民币贰(叁、肆……)拾壹万元整”等。

2.2.2 中文大写金额数字写法常见错误

中文大写金额数字正误写法对照见表2-1。

表2-1 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	少写了个“整”字
¥1602.00	人民币壹仟陆佰零贰元整	人民币壹仟陆佰元另贰元整	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”
¥6170.40	人民币陆仟壹佰元柒拾元肆角整	人民币陆仟壹佰柒拾元肆角零分	多写了“零分”
¥6170.40	人民币陆仟壹佰元柒拾元肆角整	人民币陆仟壹佰元柒拾零元肆角整	“零”字用法不对
¥6170.40	人民币陆仟壹佰元柒拾元肆角整	人民币 陆仟壹佰元柒拾元肆角整	“人民币”与第一个大写数字之间空位过大

2.2.3 中文大写金额数字的错误订正

中文大写金额数字通常是在填写会计单据,如支票、发票等重要凭证时使用,一旦书写有误,一般应另行填写新的凭证,写错的凭证随即注销作废,但不能随便丢弃,应当妥善保管。如其他原因不能更换写错的凭证时,应采取画线更正法更正写错的中文大写数字,具体要求与阿拉伯数字画线更正法相同。