



高职高专“十二五”规划教材

基础会计 实训教程

孙晓平 李桂芹 主 编
孙金刚 杨红旗 副主编

JICHU KUAIJI
SHIXUN
JIAOCHENG

600

500

400

300



NLIC2970818965



化学工业出版社



高职高专“十二五”规划教材

基础会计 实训教程

孙晓平 李桂芹 主编
孙金刚 杨红旗 副主编

JICHU KUAIFI
SHIXUN
JIAOCHENG



NLIC2970818966



化学工业出版社

·北京·

本书融教和做于一体，着力培养学生的实践能力。全书分为两部分，第一部分为会计技能单项训练，内容涵盖会计核算的全过程，具体包括会计书写训练、建账、填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、登记账簿、更正错账、银行对账、会计报表编制八个单项实训项目；第二部分为会计技能综合训练。

本书所选择的实训资料是具有代表性的企业资料，单项实训和综合实训分别设计了两个企业的业务作为蓝本，书中提供了大量的仿真空白原始凭证，使学生以不同的角色完成凭证的填制，突出角色的变换，培养学习者的实际操作能力。

本书适用于高等职业院校会计专业和其他经管类专业，也适用于会计成人教育、在职教育和自学人员的学习和工作参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计实训教程 / 孙晓平, 李桂芹主编. —北京:
化学工业出版社, 2012.6

(高职高专“十二五”规划教材)

ISBN 978-7-122-14049-4

I. 基… II. ①孙…②李… III. 会计学-教材
IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第072665号

责任编辑: 蔡洪伟
责任校对: 周梦华

文字编辑: 杨欣欣
装帧设计: 史利平

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 装: 北京云浩印刷有限责任公司

787mm × 1092mm 1/16 印张11 字数232千字 2012年7月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 24.00元

版权所有 违者必究

前 言

高等职业教育的人才培养目标是培养生产、建设、服务、管理第一线的高端技能型专门人才，因此，将理论知识学习与专业技能培养、职业素养培养有机地结合起来，将“教、学、做”融为一体，突出学生实践能力的培养，在会计教学中就显得越来越重要。

《基础会计实训教程》由教学一线从事会计理论教学和会计模拟实验教学、经验丰富的优秀教师和企业会计人员，结合高职高专职业教育的特点，以岗位需求为基本出发点共同编写。全书分为两部分，第一部分为会计技能单项训练，内容涵盖会计核算的全过程，具体包括会计书写训练、建账、填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、登记账簿、更正错账、银行对账、会计报表编制八个单项实训项目；第二部分为会计技能综合训练。单项实训主要是为平时理论教学中需要的课内实践操作而编写的，目的是加深学生对理论教学的感性认识，起到同步学习、及时巩固所学知识并形成单项能力的作用。综合实训是为学生在学完“基础会计”全部理论课程后进行全面综合模拟训练而编写的，是对学生学习“基础会计”后实践操作能力的一次全面检验和巩固，为培养和提高学生会计职业的综合能力打基础。

本书融教和做于一体，着力培养学生的实践能力，所选择的实训资料是具有代表性的企业资料，单项实训和综合实训分别设计了两个企业的业务作为蓝本。书中提供了大量的仿真空白原始凭证，使学生以不同的角色完成凭证的填制，突出角色的变换，培养学习者的实际操作能力。本书突出“规范”意识，自始至终要求学生按照《会计基础工作规范》进行操作，以逐步形成学生会计职业素养。本书适用于高等职业院校会计专业和其他经管类专业的师生使用，也适用于会计成人教育、在职教育和自学人员的学习和工作参考。

本书由沧州职业技术学院孙晓平、李桂芹任主编，孙金刚、杨红旗担任副主编，河北兴林车身制造集团有限公司的卜焕真、河北泊头一中王春雨、晋城职业技术学院李静参与了本教材的编写。

书中出现的人名、单位名称、开户银行及账号、数据和各种印鉴、票据等，都是作者从经济生活中虚拟而成，特此声明。

本书在撰写过程中，参考引用了一些文献资料，已在书后的参考文献中列出，在此，向文献资料的作者表示深深的谢意！

由于编者水平有限，加之时间仓促，疏漏、不妥之处在所难免。诚恳希望使用本书的师生及其他读者提出宝贵意见，以使教材更加完善。

编 者

FORWARD





目 录 CONTENTS

1

第一部分

单项会计技能训练

实训一 会计书写训练

- 一、实训目的
- 二、实训指导
- 三、实训资料
- 四、实训要求
- 五、实训用具

实训二 建账

- 一、实训目的
- 二、实训指导
- 三、实训资料
- 四、实训要求
- 五、实训用具

实训三 填制与审核原始凭证

- 一、实训目的
- 二、实训指导
- 三、实训资料
- 四、实训要求
- 五、实训用具

实训四 填制与审核记账凭证

- 一、实训目的
- 二、实训指导
- 三、实训资料
- 四、实训要求

PAGE

1

1

1

1

3

4

4

5

5

5

10

10

10

11

11

11

13

13

13

13

14

14

14

15

15

五、实训用具	16	一泉湖
实训五 登记账簿	16	
一、实训目的	16	
二、实训指导	16	
三、实训资料	19	
四、实训要求	19	
五、实训用具	19	
实训六 更正错账	19	二泉湖
一、实训目的	19	
二、实训指导	20	
三、实训资料	20	
四、实训要求	25	
五、实训用具	25	
实训七 银行对账	26	
一、实训目的	26	三泉湖
二、实训指导	26	
三、实训资料	26	
四、实训要求	28	
五、实训用具	28	
实训八 会计报表编制	28	
一、实训目的	28	
二、实训指导	28	
三、实训资料	29	
四、实训要求	30	
五、实训用具	30	

2

第二部分

会计技能综合训练

一、实训目的	33
二、实训指导	33
三、实训资料	34
四、实训要求	34
五、实训用具	34

PAGE

33

附录一

附录一

PAGE

37

- 一、企业基本情况
- 二、企业建账期初资料
- 三、业务资料

37

37

39

附录二

附录二

PAGE

83

- 一、企业概况
- 二、期初建账资料
- 三、童乐玩具厂2011年12月份发生的经济业务

83

83

85

附录三

附录三

PAGE

151

实训一部分参考答案

151

一、大小写金额训练

151

二、票据中文大写日期训练

152

实训二~实训五部分参考答案

152

一、河北兴林纺织厂会计分录序时登记簿

152

二、河北兴林纺织厂11月30日试算平衡表

155

三、河北兴林纺织厂11月30日资产负债表

156

四、河北兴林纺织厂11月利润表

158

实训六 更正错账参考答案

159

实训七 银行对账参考答案

159

实训八 会计报表编制参考答案

160

会计技能综合训练参考答案

162

一、河北童乐玩具有限责任公司会计分录序时登记簿

162

二、河北童乐玩具有限责任公司12月试算平衡表

166

三、河北童乐玩具有限责任公司12月资产负债表

167

四、河北童乐玩具有限责任公司12月利润表

169

参考文献

170

第一部分

单项会计技能训练



实训一 会计书写训练

一、实训目的

通过训练,使学生熟练掌握会计大小写数字、大小写金额以及中文大写日期的书写方法。

二、实训指导

1. 阿拉伯数字的书写规范

(1) 高度 阿拉伯数字应紧贴底线书写,其高度占格距的1/2,以便留有改错的余地。除6、7、9外,其他数码字的高低要一致。“6”比其他数码字上拉1/4,“7”和“9”比其他数码字下拉1/4。

(2) 角度 根据习惯,阿拉伯数字在书写时应有一定的斜度,一般掌握在向右倾斜60度左右,即数码字的中心斜线与底线成60度夹角。

(3) 间距 阿拉伯数字应一个一个地写,不得连笔写。特别是连着写几个“0”时,要单个地写,不得将几个“0”连在一起一笔写完。数字的排列要整齐,数字之间的间隙要均匀。不得将几个数字挤在一个格里,也不得在数字之间留有空格。

手写体阿拉伯数字书写示范如图1-1所示。

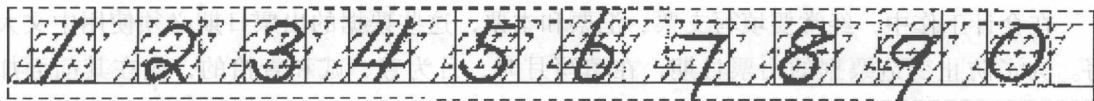


图1-1 手写体阿拉伯数字

2. 数字大写书写规范

中文大写数字(包括数位):零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、整(正)。

(1) 大写金额前加写“人民币” 中文大写金额前应加“人民币”字样,并且与第一个大写数字之间不能留有空格。写数与读数顺序要一致。

(2) 正确运用“整”字 中文大写金额到“元”、“角”为止的,应当写“整”或“正”字,如¥480.00应写成“人民币肆佰捌拾元整”,¥197.30应写成“人民币壹佰玖拾柒元叁角整”。中文大写金额到“分”位的,不写“整”或“正”字,如¥94 862.57应写成“人民币玖万肆仟捌佰陆拾贰元伍角柒分”。

(3) 正确书写中间“零”

① 中文数字中间有“0”时,中文大写金额也要写“零”字,如¥1 304.78应写成“人民币壹仟叁佰零肆元柒角捌分”。

② 中文数字中间连续有几个“0”时,大写数字只写一个“零”字,如¥6 008.59应写成“人民币陆仟零捌元伍角玖分”。

③ 中文数字万位或元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,万位、元位也是“0”,但千位、角位不是“0”时,中文大写金额中可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。如¥3 200.47应写成“人民币叁仟贰佰元零肆角柒分”,也可以写成“人民币叁仟贰佰元肆角柒分”;又如¥107 000.23应写成“人民币壹拾万柒仟元零贰角叁分”,也可以写成“人民币壹拾万零柒仟元贰角叁分”,还可以写成“人民币壹拾万柒仟元贰角叁分”;再如¥6 000 010.29应写成“人民币陆佰万零壹拾元零贰角玖分”,也可以写成“人民币陆佰万零壹拾元贰角玖分”。

④ 中文数字角位是“0”,而分位不是“0”时,中文大写金额元后面应写“零”字,如¥125.04应写成“人民币壹佰贰拾伍元零肆分”;又如¥60 309.07应写成“人民币陆万零叁佰零玖元零柒分”。

(4) “壹”开头的别丢“壹” 当中文数字首位是“1”时,前面必须写上“壹”字,如¥16.74应写成“人民币壹拾陆元柒角肆分”;又如¥100 000.00应写成“人民币壹拾万元整”。

(5) 写错不准涂改 为了防止作弊,银行、单位和个人填写的各种票据和结算凭证的中文大写金额一律不许涂改,一旦写错,则该凭证作废,需要重新填写。因此,会计人员在书写中文大写数字时必须认真填写,以减少书写错误的发生。

3. 票据中文大写日期的填写规范

在会计工作中,经常要填写支票、汇票和本票,这些票据的出票日期必须使用中文大写。为了防止变造票据的出票日期,在填写月时,月为壹、贰和壹拾的,应在其前面加“零”。日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的,应在其前面加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在

3. 大小写金额书写训练

将以下经济业务的金额按规范填写在表1-3中：① ¥0.32，② ¥0.08，③ 18.00，④ 66.09，⑤ ¥180.93，⑥ ¥1 320.02，⑦ ¥90 000.61，⑧ ¥1 410.67，⑨ ¥18 009.78，⑩ ¥57 009.24

表1-3 大小写金额书写训练用纸

会计凭证账表上的小写金额栏							原始凭证上的大写金额栏
没有数位分割线	有数位分割线						
	万	千	百	十	元	角	分
							人民币：
							人民币： 万 仟 佰 拾 元 角 分
							人民币：
							人民币：
							人民币： 万 仟 佰 拾 元 角 分
							人民币：
							人民币：
							人民币： 万 仟 佰 拾 元 角 分
							人民币：
							人民币：

4. 票据中文大写日期训练（表1-4）。

表1-4 中文大写日期训练表

出票日期	中文大写日期	出票日期	中文大写日期
2011年1月8日		2011年1月16日	
2011年2月18日		2011年10月12日	
2011年11月20日		2011年12月30日	

四、实训要求

- ① 按照要求进行大小写数字书写练习。
- ② 根据要求，正确书写大小写金额。
- ③ 根据要求，正确的书写票据的中文大写日期。

五、实训用具

碳素笔。

现金日记账

年 月 日	凭证 字 号	对应科目	摘 要	借 方					√	贷 方					√	余 额							
				亿	千	百	十	万		亿	千	百	十	万		亿	千	百	十	万			

图2-2 现金日记账账页格式

银行存款日记账

开户行:

账 号:

年 月 日	凭证 字 号	支票 种类 号数	摘 要	借 方					√	贷 方					√	余 额							
				亿	千	百	十	万		亿	千	百	十	万		亿	千	百	十	万			

图2-3 银行存款日记账账页格式

(2) 明细账的建立 各种明细分类账按照二级科目设置账户，记录经济业务的明细情况，是对总分类账的必要补充。一般来说，明细账除了记录金额以外，还要记录实物数量、

费用与收入的构成、债权债务结算等具体情况。因此，要按照经济业务的不同特点和管理要求，采用不同格式、不同形式的账页。明细账一般采用活页账，有些也采用卡片账。其基本格式主要有三栏式（图2-4）、数量金额式（图2-5）、多栏式（图2-6）、横线登记式几种格式。基本生产成本、辅助生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用以及应交增值税（图2-7）等科目的明细核算可采用规范化的多栏式明细账。

年 凭证 月 日 字 号		摘 要	借 方					贷 方					余 额									
			亿	十	万	千	百	元	亿	十	万	千	百	元	亿	十	万	千	百	元		

图2-4 三栏式明细账账页格式

年 凭证 月 日 种类 号数		摘 要	借 方					贷 方					余 额										
			数量	单价	金	额		数量	单价	金	额		数量	单价	金	额							

图2-5 数量金额明细账账页格式

科目		凭证编号		摘要		生产成本明细账												账号		总页码	
						合计		直接材料				直接人工				制造费用				页次	
						元	角	元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角
年	月	元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分		

图 2-6 多栏式明细账账页格式

凭证编号		摘要		应交税金(增值税)明细账														总页码	
				借							贷							页次	
				合计	进项税额	已交税金	减免税款	转出未交增值税	出口抵减内销产品应纳税额	合计	销项税额	出口退税	进项税额转出	转出多交增值税	借	贷			
年	月	元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分	元	角	分

图 2-7 应交增值税明细账账页格式

(3) 辅助账的建立 辅助账(备查账簿)是按其所反映的经济业务事项分别设立账户。如代管物资辅助账是按委托单位和代管物资的品名设立账户,租入固定资产登记簿是按出租单位和固定资产名称设立账户。

(4) 会计账簿封面的设置 会计账簿应设置封面、标明单位名称、账簿名称及所属会计年度。账簿的扉页应设立账簿启用表。账簿的第一页应设置账户目录并注明各账户页次。

(5) 会计账簿账户的设置 账簿中的总账是按会计科目的名称和顺序设立的,每一个科目设立一个账户。明细账原则上每一个子目设立一个明细账户,但可根据实际情况增设或删减。

为使查找方便,提高登账速度,可以在账簿上方或右面粘贴口取纸,写上会计科目。口取纸的粘贴标准为:打开账本封面,可见口取纸上科目名称;合上封面,几乎不露口取纸。

2. 会计账簿启用规范

(1) 设置账簿的封面、封底 除订本式账簿不另设封面外,各种活页式账簿,均应设置与账页大小相一致的账夹、封面、封底,并在封面正中部分设置封签,用蓝黑墨水书写单位名称、账簿名称及所属会计年度。

(2) 填写账簿启用及经管人员一览表(图2-8) 新会计账簿启用时,应首先填写在账簿扉页上印制的“账簿启用及交接表”中的启用说明部分,内容包括:启用日期、账簿页数以及记账人员、会计机构负责人和会计主管人员姓名,并加盖个人名章和单位公章。

账 簿 启 用 表									
单位名称									单位公章
账簿编号	字第	号第	册共	册					
账簿页数	本账簿共计			页	号				
启用日期	年		月	日					
经管人员		接管		移交		会计负责人		备注	
姓名	盖章	年	月	日	年	月	日		

图2-8 账簿启用及经管人员一览表

记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应办理交接手续并填写“账簿启用及交接表”,注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。

(3) 编写账簿页码和账户目录 启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应当按账户顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码,另加目录(图2-9),记明每个账户的名称和页次。

(4) 粘贴印花税票内容

① 使用缴款书缴纳印花税,在账簿启用表右上角注明“印花税已缴”及缴款金额,缴款书作为×年×月×日第×号记账凭证的原始凭证。

② 粘贴印花税票的账簿,印花税票一律贴在账簿启用表的右上角,并在印花税票的中间划两条出头的注销线,以示税票注销。

目 录								
编号	科目	起讫 页数	编号	科目	起讫 页数	编号	科目	起讫 页数

图2-9 账户目录表

三、实训资料

见附录一。

四、实训要求

根据附录一所给出的河北兴林纺织厂11月份的总账及明细账户期初余额资料建立总账、明细账及日记账。

五、实训用具

总分类账30张，日记账2张，数量金额式明细账2张，多栏式明细账10张，应交增值税明细账2张，碳素笔，直尺，计算器。