

教育部高等教育试点专业规划教材

会计基础技能训练

主编◎段文平 副主编◎孙长峰 刘慧翮

7

8

9

4

5

6

1

2

3

0

.

中国纺织出版社

◎教育部高等教育试点专业规划教材

会计基础技能训练

- 主 编 段文平
- 副 主 编 孙长峰 刘慧翮
- 编写人员 (按姓氏笔划为序)
孙长峰 李义民 李玲弟
刘慧翮 刘建琴 段文平
- 主 审 马国贤

中国纺织出版社

内 容 提 要

本书为会计实践教学用书,依据最新的法律法规,选用最新的票证、单证,将会计的基本技能融入十五个训练项目内。通过实际操作训练,学生可掌握基本书写、凭证的填制与审核、建账、记账、更正错账、编制会计报表等基本技能和方法。本书具有完整、系统、真实、新颖和可操作性强等特色。

本书可作为普通高等院校会计、经济、管理类专业及各类成人高校、职教、短期培训等教材,还可以供企事业各层次经济管理人员阅读和参考。

图书在版编目(CIP)数据

会计基础技能训练/段文平主编. —北京:中国纺织出版社, 2001.1 (2001.5重印)

教育部高等教育试点专业规划教材

ISBN 7-5064-1689-1/F·0089

I.会… II.段… III.会计学—高等教育—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 51344 号

策划编辑:曹炳楠 责任校对:余静雯
责任设计:何建 责任印制:刘强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号

邮政编码:100027 电话:010—64168226

<http://www.c-textilep.com/>

E-mail:faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社印刷厂印刷 各地新华书店经销

2001年1月第一版第一次印刷 2001年5月第一版第二次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:13 插页:1

字数:190千字 印数:4001—7000 定价:20.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

前 言

本书是与《会计学基础》衔接配套的会计实践教学用书。会计专业是应用性、操作性和规范性很强的专业,仅学习会计理论,不进行实践操作,等于纸上谈兵。故为满足社会对应用型会计人才的需要,培养学生分析问题、处理问题的能力,使理论联系实际,同时也为解决下厂实习的困难和不足,我们组织长期从事会计教学及会计、审计、税务实务等方面的专家、学者编写了此书。

全书将会计的基本技能融入十五个训练项目内,通过操作训练,学生不出校门就能掌握书写、凭证的填制与审核、建账、记账、更正错账、编制会计报表等基本技能和方法,为后续专业课程的学习和毕业后上岗工作奠定良好的基础。

本书的特色是突出了完整、系统、真实、新颖和可操作性。训练项目安排上循序渐进、科学合理,既有单项训练,也有相联系的综合训练。本书依据最新的法律、法规,特别是《会计基础工作规范》的要求,以一个企业完整的业务为例,采用目前各行业真实的票证、单证,内容新颖,真实。在教学组织上可与《会计学基础》课同步训练,也可以在学习完《会计学基础》课程后进行集中的操作训练。为便于学习,主要训练项目附有参考答案。

本书可作为财经管理类本、专科,高职,中职教育等师生教学用书,也可作为财会人员上岗培训教材,还可供企事业单位各层次管理人员阅读和参考。

《会计基础技能训练》是教育部高等教育试点专业规划教材之一,由段文平任主编,孙长峰、刘慧翩任副主编,马国贤任主审,参加编写的还有李义民、李玲弟、刘建琴。具体分工为:段文平(总论、训练五和训练十五),李玲弟(训练一、训练二和训练三),刘慧翩(训练四和训练九),刘建琴(训练六第二项的第29~51题、第四、五项和附录),孙长峰(训练六第一项和第二项的1~28题),李义民(训练七、训练八、训练十三、训练十四)。

由于作者水平有限,书中难免有错误和缺点,恳请读者批评指正。

编者

2000年7月

目 录

第一章 总论	(1)
第二章 基础书写训练	(7)
训练一 阿拉伯数字的书写	(7)
训练二 汉字大写数字的书写	(8)
训练三 大小写金额的书写	(9)
第三章 原始凭证的填制与审核	(13)
训练四 原始凭证的填制	(13)
训练五 原始凭证的审核	(36)
第四章 记账凭证的填制与审核	(43)
训练六 记账凭证的填制	(43)
训练七 记账凭证的审核	(133)
第五章 记账	(151)
训练八 建账训练	(151)
训练九 记账训练	(163)

训练十 错账更正	(164)
训练十一 对账与结账	(179)
 第六章 试算平衡表及银行存款余额 调节表的编制	(181)
训练十二 试算平衡表的编制	(181)
训练十三 银行存款余额调节表的编制	(185)
 第七章 财务报表	(189)
训练十四 资产负债表和损益表的编制	(189)
 第八章 科目汇总表账务处理程序	(193)
训练十五 科目汇总表账务处理程序	(193)
 附录	(195)

第一章 总 论

一、会计学基础与会计基础技能训练两课程之间的关系

会计基础技能训练是与会计学基础课程相配套衔接的会计实验课程,二者的关系是理论与实践的关系。会计学基础是会计学科体系的入门课程,也是进入会计学王国的入门钥匙,它对后续会计学课程有着举足轻重的作用,它主要阐述会计核算的基本理论与基本方法,如复式记账、会计科目、会计凭证、会计账簿、会计报表和账务处理程序等,这些基本理论和方法指导会计实验。在学习会计学基础后,开设会计学基础实验课程,进行会计基础技能训练,尤为必要,通过动手操作,可以验证所学的理论与方法是否掌握;同时通过动手操作,可进一步巩固和学习会计核算的基本理论与方法,在实践中进行总结、研究与提高。二者的关系也是知识与能力的关系,知识是能力的源泉,能力是知识的力量表现,两者不可偏废。但是,长期以来我们的传统教育思想是重理论轻实践,重知识的传授,轻能力的培养,加上知识的灌输比能力的培养容易进行,所以学校的会计学教学很容易走上重知识轻能力的道路,培养出眼高手低,高分低能的书呆子。所以学习完会计基础理论后必须进行会计基础技能训练,否则等于“纸上谈兵”,直接影响后续课程的质量和学生的能力素质。

二、会计基本技能及其要求

会计基础技能训练的基笨目的就是通过会计实验使学生熟悉和掌握会计的基本技能。

(一)会计基本技能包括

1. 写算基本功 写算能力是会计人员最基本的业务素质要求。写,包括文字与数字的书写,应清晰、流畅、规范;算,主要是计算汇总能力,应快速准确。

2. 填制和审核会计凭证 填制和审核会计凭证是会计核算工作的起点,是会计工作的基本环节。填制和审核会计凭证,包括填制和审核原始凭证和记账凭证。

3. 登记账簿 根据审核无误的原始凭证及记账凭证,按照国家统一会计制度规定的会计科目,运用复式记账法对经济业务序时地、分类地登记到账簿中。登记账簿是会计核算工作的主要环节。

4. 编制会计报告 会计报告是用以总括地反映企业在一定时期内的经济活动及其结果的一种书面文件。编制会计报告是将日常分散的会计资料,按照一定的要求原则,定期加以归类、整理汇总成有关方面所需要的会计信息的一种专门方法,其中编制会计报表是会计报告的主体内容。

(二)熟悉和掌握会计基本技能的要求

1. 学好《会计学基础》等课程,掌握会计核算的基本理论和基本方法。

2. 熟练掌握和熟练运用珠算技术。

3. 具有文字和数字书写基本功,书写文字和数字要规范、整洁、流畅、清晰,易于辨认。

4. 熟悉会计法规和国家税法。

三、技能训练的目的

(一) 满足社会需要, 实现人才培养的目标

随着社会主义市场经济的发展完善, 社会需要大批高素质的财会人才, 所谓高素质主要体现在以下四个方面: 第一, 有良好的思想道德品质和责任感。第二, 有扎实的专业理论知识。第三, 具有一定的实践能力。第四, 具有创新和发展能力。也就是说社会需要的是能在复杂情况下灵活运用知识, 并能不断创新的实干家。学生理论知识的掌握运用, 实践能力和创新能力的培养主要通过技能训练来得以实现。

高等教育人才培养目标, 是培养德、智、体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。高等教育的任务之一是培养具有实践能力和创新精神的高级专门人才。高等教育的学习标准: (1) 专科教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识, 具有从事本专业实际工作的基本技能和初步能力。(2) 本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本知识, 掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识, 具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力。本专科共同的要求: 是使学生掌握本学科、专业所需要的基本理论和基本技能。

为达到培养目标要求, 满足社会对人才的需要, 途径之一是对本专业所学的基本技能的内容进行实际操作训练, 使学生在校完成上岗前的一切技能训练, 毕业后直接上岗工作。

(二) 理论联系实际, 巩固理论知识

长期以来, 会计专业学生理论联系实际, 主要是下厂实习。实践证明这种做法, 为改变理论脱离实际, 曾起到一定的作用, 但这种做法的本身存在三个难以解决的问题。首先是财会部门办公室面积不大, 接受实习生有限, 顶多三到五人, 实习点太多, 指导老师照顾不过来, 往往顾此失彼, 形成放任自流。其次, 受学校实习经费限制。实习点太多, 经费支出大, 而学校实习经费有限, 因而造成联系实习难。第三, 由于学生没有掌握会计基本技能, 企业会计人员不敢大胆放手让学生实际操作, 一般只是让学生看凭证、账表, 变实习为参观, 实习只是“过场”, 从而达不到应有的目的。

为了克服以上难题, 使理论更好地联系实际, 锻炼和提高学生的基本技能, 现许多学校建立了会计实验室, 进行仿真训练, 让学生“真刀真枪”地操练, 收到了良好的效果, 通过训练, 使学生更加牢固地掌握理论知识, 并同时转化为实践能力。

(三) 通过实际操作, 锻炼和提高学生实际工作能力

会计专业是实用型专业, 会计学是一门实践性很强的学科。而在实际教学中存在与实务工作相脱节的问题。如:《会计学基础》和《财务会计》等教材中, 在阐述会计理论和经济业务的账务处理时, 为了节省篇幅, 一般都通过会计分录和“T”型账户来表述, 也就是编制会计凭证以分录代替, 登记账簿用“T”型账户表示, 教师在课堂讲授时, 为了节省时间, 也照此办理, 它与实际工作中使用记账凭证和账簿相比严重脱节, 以致出现大学毕业生向企业财会人员询问: “怎么不见你们编制分录和登‘T’型账户”的笑柄。还有些走上工作岗位的大学生, 自以为满腹经纶, 对安排在出纳岗位而感大材小用, 实际上连支票也不会填制, 类似情况曾有许多。

开展会计实验教学对学生技能训练, 在教师的指导下, 用企业财务部门使用的真实凭证、账表, 按照《会计人员工作规则》和有关制度规定让学生进行实际、全面系统的操作演练可

以提高学生实际工作能力,为将来上岗工作奠定良好的基础。

(四)通过严格训练,掌握和提高基本技能

根据训练教材及有关资料进行实验,无论是根据经济业务填制原始凭证,还是根据原始凭证填制记账凭证,以及登记账簿编制报表等,均要求同在职会计人员一样,严格按照《会计人员工作规则》的有关规定,用正式凭证账表进行操作。如支票应严格按照银行结算办法要求填写;填制会计凭证的字迹必须清晰、工整、不得潦草;登记账簿时,应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项填入,做到数字准确,摘要清楚,登记及时;账簿中文字及数字的书写,不要写满格,一般占 1/2 以下;过页对账、结账和错账更正方法等,均应按规定办理;还有易被忽视的阿拉伯数字的书写,也必须符合要求。所有这些基本技能,都要经过严格的训练才能掌握和提高。

(五)通过实验报告的撰写,提高写作水平和研究能力

实验报告是完成实验的书面总结,实验完毕后,应写出实验报告。实验报告包括的内容有:(1)实验目的。(2)实验内容、要求和步骤。(3)实验时间。(4)实验收获体会、建议等。要求文字叙述精炼、通顺、层次分明,并尽可能深入探讨一些问题。因此,通过撰写实验报告既可以促进学生钻研业务,进一步熟悉掌握有关制度,提高政策水平和业务能力,又可提高写作水平与分析研究能力。

(六)通过技能训练培养学生良好的工作作风和职业道德

财务部门是企业重要的经济部门,是企业经济信息中心。财务人员应有良好的工作作风和职业道德,要求财会人员爱岗敬业、诚实守信、坚守岗位、勤恳努力、认真踏实、一丝不苟。而这些在日常的专业理论教学中学生体会不深,进入会计实验室进行技能训练,要求学生如同走进办公室工作一样,必须严谨、认真、整洁、高效。通过实地训练学生有了亲身的体会,如一些学生做科目汇总表,借贷方总金额差两分不平,结果花了通宵查找,从每一张凭证入手,他们深有感触地说:“通过训练我们才知道什么是财务工作,怎样做一个财务人员”。因此,通过实地训练可以培养学生良好的职业道德和严肃认真、一丝不苟的工作作风。

四、技能训练项目内容

根据财会人员基本技能要求,我们将其分为十五个训练项目,有一些是单项训练,有一些是连续的综合训练。具体如下:

1. 阿拉伯数字书写。
2. 汉字大写数字的书写。
3. 大小写金额的书写。
4. 原始凭证的填制。
5. 原始凭证的审核。
6. 记账凭证的填制。
7. 记账凭证的审核。
8. 建账。
9. 记账。
10. 错账更正。
11. 对账与结账。

12. 试算平衡表的编制。
13. 银行存款余额调节表的编制。
14. 会计报表的编制。
15. 科目汇总表账务处理程序。

五、技能训练要求

(一) 建立会计实验室

建立会计实验室,也就是建立模拟财务处(科),设置各个岗位,室内陈设完全仿真,备有单位内部自制的和来自银行、供应、运输等单位的各种原始凭证,配有应有的办公用品如算盘、科目章、印台、墨水、浆糊、大头针、回行针等,以及会计凭证、账簿、报表样本,墙壁上张贴一些业务流程图和岗位职责要求等,使学生一进门就俨如到了财务科,产生“身临其境”的真实感。

(二) 配备会计实验人员

为保证实践教学正常运行,要配备实验管理人员和实验教学人员(即技能训练指导教师),实验员既要把实验教学管理好,又可兼做辅助教员,即协助实验教师把实验教学组织好。所以会计实验员的要求是:(1)具有一定的会计专业知识。(2)热爱本职工作。(3)对工作认真负责。(4)在进行会计实验课之前,准备好所需的设备和用品。

会计实验课的指导教师是传授会计技能并进行思想品德教育完成技能训练计划的主要力量。对培养实用型会计人才,负有重要职责。因此,对实验指导教师的要求是:(1)会计专业理论扎实。(2)会计实践经验丰富。(3)熟悉会计法规和税法以及相关知识。(4)爱岗敬业,工作责任心强。也就是说要由责任心强的“双师型”教师担任技能训练指导教师。

(三) 对学生的要求

学生是进行会计技能训练的主体,对进行技能训练的学生的要求是:(1)必须具备会计学基础理论知识,训练前全面复习所学教材内容。(2)遵守实验室规则。(3)独立思考,不懂就问,按时出勤。(4)服从实验员、指导教师的管理,必须按指导教师的要求和进度,按时完成训练作业和实验报告。

(四) 制定技能训练教学计划

技能训练教学计划,亦称技能训练教学指导书或会计学基础实验教学方案,是根据会计技能训练教学和会计专业培养目标所制定的实验教学工作的指导文件。包括训练的目的、要求、训练方法内容、实施步骤时间安排和考试或考核等方面规定。技能训练教学计划由教研室讨论制定,由实验指导教师具体贯彻执行。

(五) 做好训练前的准备和训练后的总结

训练前教师和学生应做好各种准备,包括理论知识准备、思想准备和所需训练物品设备的准备。训练中教师要每天填写训练记录,学生应写训练日记,技能训练结束后进行交流总结、考核等工作。

六、技能训练的考核办法

为使实验教学收到良好的效果,必须加强对实验教学质量的评价考核,对学生训练成绩和教师工作质量严格考核作出全面客观的评价。实验教学由学生和教师共同进行,为全面公正地评价其效果,必须从学生的学、教师的教两方面双向考核,即教师对学生进行考核评价,学生对教师进行考核评价。考核着重对整个技能训练整体水平的评估。

在整个实验教学中对学生的考核要求:(1)实验态度端正。(2)掌握实验方法。(3)掌握基本操作技能。(4)具有一定分析及处理问题和研究创新能力。

在实验教学中,对教师的考核要求:(1)教学态度好。(2)具有指导学生训练的能力。(3)能够执行训练计划。(4)教学效果良好。(5)实验环境与设备管理良好。

考核指标及结果

考核对象	考核指标	考核要点	考核结果(优 良 中 差)	
			小组评	教师评
实验学生	实验态度 实验方法 操作能力 分析研究能力	出勤、讨论、提问、听课及做作业等情况 训练目的、训练步骤和训练方法的运用情况 操作技能的掌握和熟练情况,作业完成情况 训练问答和实验报告的质量		
			学生评	室或系评
实验教师	教学态度 指导学生能力 训练计划执行 教学效果 实验环境和设备管理	备课、准备、辅导、守岗等情况 各训练项目熟悉演练情况 训练计划的实施执行情况 启发式、案例式教学,学生接受和受欢迎情况 实验室环境卫生,实验设备的使用率、完好率		

七、技能训练的组织

本套技能训练可采用两种组织方式。

1. 分散训练,学习完《会计学基础》相关章节后进行训练。
2. 集中训练,学习完《会计学基础》全部课程后集中进行训练。全部技能训练约需 60 课时左右,若集中训练需两周时间。

八、本书学生实验企业简介

郑州长风建材有限公司,设有一个基本生产车间,生产 425 # 水泥,材料计价采用实际成本核算,不设“材料采购”账户,产成品计价采用先进先出法,固定资产折旧采用综合折旧率法,成本计算采用品种法。

该企业为增值税一般纳税人,增值税税率为 17%,所得税税率为 33%。税后利润按 10% 提取法定盈余公积,税后利润按 40% 向投资者分配利润。

企业住所:河南省郑州市桐柏路 88 号

电话:0371—7777777

纳税人登记号:410103680988888

企业银行开户情况:

基本存款户:中国工商银行郑州市分行桐柏路分理处

账号:08—86538

纳税存款户:郑州信托投资公司

账号:21238063328

财务主管:张强

出纳:刘梦

保管:孙光明

会计:王红

法人代表:孙大才

训练二 汉字大写数字的书写

一、训练目的

掌握汉字大写数字的标准写法,做到书写规范、流畅。

二、汉字大写数字的标准写法

1. 汉字大写数字要以正楷或行书字体书写,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。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、整等。不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。
3. 字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,字迹要工整、清晰。

大写数字参考字体

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

三、训练要求

按照标准写法进行书写练习,直至书写规范、流畅,指导教师认可。练习可用“会计数字练习用纸”或账页进行书写。

训练三 大小写金额的书写

一、训练目的

掌握大小写金额的标准写法,做到书写规范、清晰、流畅。

二、大小写金额的标准写法

1. 小写金额的标准写法

(1)没有位数分割线的凭证账表上的标准写法:

①阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写,币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的,数字后面不再写货币单位。

②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;没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”;有角无分的,分位应当写出“0”,不得用“—”代替。

③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”。

④元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写,如:¥5 647 108.92。也可以三位一节用“分位号”分开,如:¥6,647,108.92。

(2)有数位分割线的凭证账表上标准写法:

①对应固定的位数填写,不得错位。

②只有分位金额的,在元和角位上均不得写“0”字。

③只有角位或角分位金额的,在元位上不写“0”字。

④分位是“0”的,在分位上写“0”,角分位都是“0”的,在角分位上各写一个“0”字。

2. 大写金额的标准写法

(1)大写金额要紧靠“人民币”三字书写,不得留有空白,如果大写数字前没有印好“人民币”字样的,应加填“人民币”三字。

(2)大写金额数字到“元”或“角”,在“元”或“角”后写“整”字;大写金额有“分”的,“分”后面不写“整”字。如:¥12 000.00 应写为:人民币壹万贰仟元整;再如:¥48 651.80 可写为:人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整,而¥486.56 应写为:人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分。

(3)分位是“0”可不写“零分”字样,如:¥4.60 应写为:人民币肆元陆角整。

(4)阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字。如¥1 409.50 应写为:人民币壹仟肆佰零玖元伍角整。

(5)阿拉伯金额数字元位是“0”的,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个零字,也可以不写“零”字。如:¥1 680.32,汉字大写金额应写为:人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分,或者写为:人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分,又如:¥97 000.53,汉字大写金额应写为:人民币玖万柒仟元零伍角叁分,或者写成:人民币玖万柒仟元伍角叁分。

(6)阿拉伯金额数字角位是“0”,而分位不是“0”时,汉字大写金额“元”后面应写“零”字。如¥6 409.02,汉字大写金额应写成:人民币陆仟肆佰零玖元零贰分,又如¥325.04,汉字大写

金额应写成：人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

(7)阿拉伯金额数字最高是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字，如¥15.80，汉字大写金额应写成：人民币壹拾伍元捌角整，又如¥135 800.00，汉字大写金额应写成：人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整。

(8)在印有大写金额万、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，阿拉伯金额数字中间有几个“0”(含分位)，汉字大写金额就写几个“零”字。如¥100.50 汉字大写金额应写成：人民币⊗万⊗仟壹佰零拾零元伍角零分。

三、大小写金额书写示例

1. 郑州市华原商厦开具的一张发票

统一发票监制

河南省郑州市商业发票

国家税务总局监制

No0225961

豫国字(10)(99)

1999年3月2日

客户名称: 郑州长风建材有限公司

货号	品名规格	单位	数量	单价	满万元无效	金 额					
						千	百	十	元	角	分
	A4 复印纸	箱	2	45				9	0	0	0
合计人民币(大写)						⊗仟⊗佰玖拾零元零角零分					
						税号: 410105614405504					
						¥90					

② 发票联

单位:(盖章)

收款人: 李想

2. 大小写金额书写对比

大小写金额书写对照表

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		
¥0.08							8	人民币:捌分
¥0.60						6	0	人民币:⊗万⊗仟⊗佰⊗拾⊗元⊗陆角零分
¥2.00					2	0	0	人民币:贰元整