

高职高专**经济管理基础课**教材

会计基础模拟实训

KUAIJI JICHU MONI SHIXUN ▶▶▶▶▶

潘 艳 ◎主 编

曾昭坤

◎副主编

陈 晓

会计基础模拟实训

主 编 潘 艳

副主编 曾昭坤

陈 晓



广东高等教育出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础模拟实训/潘艳主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2011. 12
ISBN 978 - 7 - 5361 - 4192 - 6

I. ①会… II. ①潘… III. ①会计学 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 244646 号

出版发行	广东高等教育出版社
	地址: 广州市天河区林和西横路
	邮编: 510500 电话: (020) 87557232
印 刷	湛江日报社印刷厂
开 本	787 毫米 × 1 092 毫米 1/16
印 张	14.5
字 数	300 千字
版 次	2011 年 12 月第 1 版
	2011 年 12 月第 1 次印刷
印 数	1 ~ 3 000 册
定 价	25.00 元

前 言

《会计基础模拟实训》是与《会计基础与实务》理论教材相配套的实训教材，它是根据高职高专管理类人才的培养目标和最新会计准则及相关财经法规，结合编写者多年的一线教学经验编写而成。全书内容共分为三大部分：第一部分对会计基础模拟实训的性质、目的、内容、一般要求、步骤、组织和考核做了全面的概述。第二部分包括九个单项实训项目，分别介绍了会计文字和数字的书写、原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、会计账簿的设置与登记、结账与对账、错账更正、银行存款余额调节表的编制、资产负债表的编制、利润表的编制等内容，着重介绍会计模拟实训操作的技术性规范，为第三部分的综合模拟实训的顺利进行作好技术上的准备。第三部分为综合实训，其主要内容是利用模拟企业12月份的经济业务及相关资料采用科目汇总表账务处理程序进行会计核算全过程的综合操作训练。

开展会计基础模拟实训的目的是：

(1) 实现课堂理论教学与实践教学的有效结合。在会计实训的仿真模拟环境中，学生将根据实训内容的要求，自己动手，亲历从填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿到编制会计报表的全过程。这直接提高了学生的实际操作能力，加深学生对会计基础理论的理解，为后续课程的学习及毕业后上岗工作奠定了良好的基础。

(2) 加强职业道德教育。在实训中针对财会工作者常见的工作情形，提供典型案例供同学们讨论学习，探讨财会工作者所应当掌握的职业素养，从而在实训中培养同学们的道德情操，提高职业素质。

《会计基础模拟实训》可作为高职高专院校经济及管理类专业学生的教材，也可供岗前培训及会计专业爱好者参考。本实训是为提高会计专业学生的专业素质和核算技能而设置的实践环节，可单独作为专业实践教学环节，也可结合专业课程进行，一般需在修完会计专业的基础专业课后安排学习。

本书由潘艳任主编，曾昭坤和陈晓任副主编，参加编写人员有黄婷、石书红、秦娇、周箭。

本书的编写、出版得益于广东高等教育出版社的精心组织和大力帮助，在此我们诚表谢意！本书在编写过程中参考和借鉴了同行的有关著述，在此一并表示感谢！由于教学和科研任务繁重，加之我们的水平有限，书中难免出现纰漏，恳请同仁和广大读者批评指正。

作 者
2011 年 9 月

目 录

第一部分 会计基础模拟实训概述

一、会计基础模拟实训的性质和目的	(1)
二、会计基础模拟实训的内容	(1)
三、会计基础模拟实训的一般要求	(1)
四、会计基础模拟实训的步骤	(2)
五、会计基础模拟实训的组织	(2)
六、会计基础模拟实训的考核	(3)

第二部分 单项模拟实训

实训一 会计文字和数字的书写	(5)
实训目的	(5)
实训指导	(5)
实训资料	(10)
实训要求	(11)
实训用品	(11)
实训二 原始凭证的填制和审核	(13)
实训目的	(13)
实训指导	(13)
实训资料	(14)
实训要求	(14)
实训报告	(15)
实训用品	(15)
实训三 记账凭证的填制和审核	(20)
实训目的	(20)
实训指导	(20)
实训资料	(21)
实训要求	(21)
实训报告	(21)
实训用品	(22)

实训四 会计账簿的设置与登记	(27)
实训目的	(27)
实训指导	(27)
实训资料	(31)
实训要求	(32)
实训报告	(33)
实训用品	(33)
实训五 结账与对账	(72)
实训目的	(72)
实训指导	(72)
实训资料	(75)
实训要求	(76)
实训报告	(76)
实训用品	(76)
实训六 错账更正	(78)
实训目的	(78)
实训指导	(78)
实训资料	(78)
实训要求	(85)
实训报告	(85)
实训用品	(85)
实训七 银行存款余额调节表的编制	(90)
实训目的	(90)
实训指导	(90)
实训资料	(91)
实训要求	(92)
实训报告	(92)
实训用品	(92)
实训八 资产负债表的编制	(94)
实训目的	(94)
实训指导	(94)
实训资料	(94)
实训要求	(95)
实训报告	(96)
实训用品	(96)
实训九 利润表的编制	(98)
实训目的	(98)
实训指导	(98)

实训资料	(98)
实训要求	(99)
实训报告	(99)
实训用品	(99)

第三部分 综合模拟实训

实训目的	(101)
实训指导	(101)
实训资料	(103)
实训要求	(119)
实训报告	(120)
实训用品	(120)

第一部分 会计基础模拟实训概述

一、会计基础模拟实训的性质和目的

《会计基础与实务》是经济和管理类专业的专业基础课，也是一门技术性、应用性很强的学科，主要阐述了会计工作的基本理论、方法和常用操作实务。它以会计岗位基本技能为教学目标，以岗位工作需求为导向，分别讲述筹集资金过程、采购过程、生产过程、销售过程、财务成果的形成和分配过程及资金退出企业的会计核算的基本方法与基本技能。要求学生在学习时不仅要掌握会计核算的基本原理和方法，还要掌握会计核算的基本程序和各种实际操作技能。因此，仅学习理论，不进行实际操作，等于纸上谈兵。

《会计基础模拟实训》是与《会计基础与实务》课程相配套的实训教材。其目的是通过会计基础模拟实训教学，使学生熟练掌握和运用会计书写规则，会计凭证的填制与审核，登记会计账簿，更正错账和编制基本的财务报表等技能和方法。通过该课程实训的实操教学活动，可以检验学生所学的会计基本方法、会计基本技能的熟悉和掌握程度，提高学生的实操能力，提高学生学习会计专业的积极性，提高学生分析问题和解决问题的能力，缩短会计理论与实践的距离，并为后续课程的学习和毕业后上岗工作奠定良好的基础。

二、会计基础模拟实训的内容

为强化对学生应用能力和基本素质的培养，会计模拟实训设计了既相对独立，又相互配合，由简到繁，由单一到综合的实训内容。根据实践中对会计的基本技能要求，我们将会计基础模拟实训的主要内容分为两部分：单项实训和综合实训。

单项实训主要包括：会计文字和数字的书写，原始凭证的填制和审核，记账凭证的填制和审核，会计账簿的设置与登记，结账与对账，错账更正，银行存款余额调节表的编制，资产负债表的编制，利润表的编制。

综合实训的主要内容是：利用模拟企业 12 月份的经济业务及相关资料，采用科目汇总表账务处理程序，进行会计核算全过程的综合操作训练。

三、会计基础模拟实训的一般要求

（一）对教师的要求

- （1）要求会计基础模拟实训指导教师应具备一定会计实践经验。
- （2）熟悉国家相关法规，尤其要熟悉《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和国家统一会计制度。

(3) 会计基础模拟实训是培养和提高学生专业技能的关键,教师要认真负责,对每次实训要做到有计划、有控制、有指导、有实训成绩、有实训讲评。上实训课时教师不得中途离开教室或实训室,对整个实训过程要作具体指导,以便学生顺利完成实训任务。

(二) 对学生的要求

学生是会计模拟实训的主体,对学生的要求包括道德要求和技术性要求两个方面。

1. 道德要求。

(1) 会计模拟实训的操作过程要符合会计法规。

(2) 学生在进行会计模拟实训时,态度要端正,目的要明确,作风要踏实,操作要认真,以一个会计人员的身份参与实训。

2. 技术性要求。

(1) 会计凭证、会计账簿、会计报表项目的填制要准确、完整。

(2) 会计凭证、会计账簿、会计报表的文字、数字书写要清晰、工整、规范。

(3) 会计凭证、会计账簿、会计报表的填制(编制)要及时。

(4) 会计凭证、会计账簿、会计报表的填制(编制)除按规定必须使用红墨水书写外,所有文字数字都应使用蓝(黑)墨水书写,不准使用铅笔和圆珠笔(除复写凭证外)。

(5) 会计凭证、会计账簿、会计报表的操作出现错误,必须按规定方法进行更正,不得涂改、刮擦挖补或用褪色药水消除字迹。

(6) 会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料,须及时整理立卷,编制目录,装订成册,归档保管。

四、会计基础模拟实训的步骤

会计模拟实训的整个过程可分为实训准备阶段、实训操作阶段和总结阶段。

(一) 实训准备阶段

(1) 实训指导教师应指导学生学习《会计基础模拟实训》教材,让学生明确各项实训的目的、要求,以及证、账、表的操作标准。

(2) 学生须准备齐全实训所需的证、账、表、笔、算盘等用品用具。

(二) 实训操作阶段

每次实训都应在实训指导教师的具体指导下进行,学生应认真完成各次实训任务。实训的具体操作,在后面的各项实训中都有具体要求,这里不予阐述。

(三) 总结阶段

学生操作完毕后,实训指导教师和学生应当及时进行总结。总结工作包括:

(1) 学生撰写实训总结报告(主要谈实训的收获)。

(2) 实训指导教师对整个实训作总评。

(3) 实训指导教师评定学生的实训成绩。

五、会计基础模拟实训的组织

会计基础模拟实训采用手工会计实训模式,在具体组织实施时,可以采用两种组织

形式。单项实训根据课程进度安排，与理论教学交叉平行进行。如教师上完会计凭证一章，应安排一定时间作会计凭证的单项实训，其他类推。综合实训须在学生学完《会计基础与实务》全部理论课程后，单独安排一周时间，在会计手工实训室进行。一周时间大致可这样安排：准备阶段和建账半天，实训操作 4 天，总结半天。

六、会计基础模拟实训的考核

会计基础模拟实训成绩的考核分为优秀、良好、中、及格和不及格五个等级。

（一）考核方式

各个单项实训成绩单独考核，采取“操作验收”制度。使学生既学到知识，又培养了能力，提高了素质。具体评定分为五个等级：

1. 90 ~ 100 分：优秀；
2. 80 ~ 89 分：良好；
3. 70 ~ 79 分：中；
4. 60 ~ 69 分：及格；
5. 60 分以下：不及格。

具体实训成绩评分标准：

考核项目	项目内涵	考核标准	分值比例
正确性	准确使用凭证、账簿和正确运用会计科目，对各项经济业务的处理符合规定和要求，账目清楚，账证、账账、账表相符，核算结果正确	关键数字，每错一笔扣 5 分；一般数字，每错一笔扣 2 分；使用凭证和会计科目错误，借贷方向搞错，账目不清，会计报表内容不完整，数字有误，每错一笔扣 5 分	40 分
及时性	根据实训时间安排，完成学习内容	不及时交纳实训作业，超过规定进度一天扣 2 分，超过 5 天不得分	10 分
整洁性	书写整齐、清楚、不乱涂乱改	顶格书写、发生差错、乱涂乱改、用刀刮等，按具体情况予以扣分	10 分
规范化	填制凭证、登记账簿、编制报表等符合规范化要求	不符合要求的按具体情况予以扣分	20 分
实训态度	认真听讲，尊重老师，服从老师统一安排，独立完成作业	不尊重老师、不服从统一安排的，抄袭他人作业的，要从严扣分	10 分
实训纪律	实训期间不迟到、不早退、不无故旷课，爱护实训室用品用具，节约使用实训用品，注意实训室卫生，遵守实训纪律	迟到、早退每次扣 1 分，无故旷课每次扣 2 分；不爱护公物、不讲究卫生，从严扣分	10 分

（二）综合评定

期末根据实训各阶段的单项成绩进行综合评定。具体评定分为五个等级：优秀、良

好、中、及格、不及格。具体标准为：

- (1) 单项成绩 8 ~ 10 项为良好及以上（且无不合格者）：实训总成绩为优秀。
- (2) 单项成绩 5 ~ 7 项以上为良好及以上（且无不合格者）：实训总成绩为良好。
- (3) 单项成绩 4 ~ 5 项为良好及以上（且无不合格者）：实训总成绩为中。
- (4) 单项成绩 2 ~ 3 项良好及以上（且无不合格者）：实训总成绩为合格。
- (5) 单项成绩 4 项或 4 项以上不合格者：实训总成绩为不合格。

其中：(1) ~ (3) 中若有单项实训不合格者，依次降低一个等级。

第二部分 单项模拟实训

实训一 会计文字和数字的书写

【实训目的】

在填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿和编制会计报表的会计处理全过程中，都需要规范的文字和数字的表达。本实训的目的是使学生掌握书写的技能，做到书写的文字和数字正确、清晰、流畅、匀称和美观，包括文字的书写规范、阿拉伯数字的标准写法、小写金额的标准写法、大写金额的标准写法和汉字大写票据日期的书写要求。

【实训指导】

一、文字书写规范

文字书写通常应避免潦草、字形失态、字画刻板 and 杜撰文字。此处先对会计核算的文字书写加以说明，然后简单介绍会计核算中摘要和会计科目的书写规范。

（一）文字书写规范

会计核算中文字书写规范主要从以下三个方面把握：

1. 字体：汉字字体种类繁多，如仿宋体、扁魏体、正楷体、隶体及各种行书体、草体等。会计核算中究竟哪种字体好，并无定数。但是，为了保持账务处理的整洁、美观、易于辨认，一般选用扁魏体、正楷体、行书体中的一种较佳。初学者可以去书店选择字体娟秀的字帖，反复练习，掌握其要领。

2. 字形：会计核算中，无论采用扁魏体、正楷体还是行书体，虽然每种字体笔画有所差异，但其笔画的组合形式（字的结构）是相似的。要使字形在结构上比较完美，基本上要合乎以下规则：

（1）平衡。字形笔画的配置应力求左右平衡重心居中；上下相同部首组合的字或上下对称的独体字，应上紧下松，使之平稳。

(2) 布白均匀。笔画间的空白部分叫布白,笔画间或部首间的组合布白应有均匀的感觉。

(3) 参差有变。字体的笔画不能机械搭配,应使部首间有机联系,以免呆板,主要表现在部首间笔画能交错者应互相穿插避让,重复的笔画应有所变化。

3. 字位:所谓字位,就是指每个字在凭证、账页、表册每行格中的位置。根据会计核算的实际需要和记账规则,在账务处理中发生差错需要更正时,要用划线更正法,若文字书写过大,更改便没有位置;书写过小,则又难以辨认。所以,通常汉字占格高的 $\frac{1}{2}$ 左右为佳,并落笔在底线上。

4. 文字书写的参考字体及练习用纸,在这里不提供,建议学生去买字帖临摹。

(二) 摘要和会计科目的书写规范

摘要中的文字既要少而精,又要准确表达经济业务的基本内容。

会计科目中的文字要符合会计制度的规定,写会计科目名称或同时写会计科目名称和编号,不能只写会计科目编号不写会计科目名称。总账科目要写全称,不能简写;明细科目要精简。

二、数字书写规范

会计核算中的数字包括小写阿拉伯数字和汉字大写数字。小写阿拉伯数字可分为小写阿拉伯金额数字和一般小写阿拉伯数字;汉字大写数字可分为大写金额数字和汉字大写票据日期。

(一) 阿拉伯数字的标准书写

阿拉伯数字是世界上通用的数字,应用范围较广,会计核算中多在填写单、证、账册及记录计算结果时使用。

1. 总体书写规则:

(1) 先上后下,先左后右,沿横格底线向左下倾斜,约成 60° 夹角,高度占格高的 $\frac{1}{2}$ 左右。不能潦草,不能似是而非,一个一个地写,不能连笔。除4和5外,其他数字均要一笔写成,有圆的必须封口,如0、6、8、9等。

(2) 一组数字书写时,字形要一致,字距要等同,左右位置居中,除7和9伸入下格的 $\frac{1}{4}$ 外,其余数字均要落笔于底线上,6字要比一般数字向右上方长出 $\frac{1}{4}$ 。

(3) 小写阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号,货币符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。阿拉伯金额数字前写有币种符号的,阿拉伯金额数字后面不再写货币单位。

(4) 所有以元为单位的阿拉伯金额数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分。无角无分的,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

(5) 为了方便看数,如果没有数位分割线,小写阿拉伯金额数字的整数部分从元起向左每隔三位空出半个阿拉伯数字的位置,也可以用分节符“,”分开,元和角的数字之间应标明小数点“.”。如:人民币伍佰陆拾肆万柒仟壹佰零捌元玖角贰分,小写为:¥5 647 108.92,或写为:¥5,647,108.92。

(6) 如果有数位分割线, 要对应固定的位数填写, 不得错位。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, 不得用符号“—”代替。写法见表1-2。

(7) 写错小写数字需要改正时, 要用红笔将整个数字从中画一单红线, 以示注销, 再用蓝黑墨水或碳素墨水的钢笔在数字的正上方写上正确的数字, 并在旁边加盖经办人私章, 以明确责任。如: 将金额数字¥2 689.75 误写成¥2 698.75, 正确的更正方法如下:

¥2 689.75
¥2 698.75 私章

2. 各个数字书写的基本规则:

(1) “0”字不要写小了, 并要闭合, 以免改做9, 连续写几个0时, 不要写连接线。

(2) “1”字不能写得比其他数字短, 以免篡改。

(3) “2”字写法如图1-1所示, 以免改做3。

(4) “3”字要使起笔处至转弯处距离稍长, 不应太短, 且转弯处要光滑, 使其不易误为5。

(5) “4”字的转角要死折, 使其不易改做6。

(6) “5”字的短横与“称勾”必须明显, 切不可拖泥带水, 以防与8混淆。

(7) “6”字起笔要伸至上半格1/4处, 下圈要明显, 使其不易改做4与8。

(8) “7”字上端一横既要明显, 又要平直, 折画不得圆滑, 以便与1和9明显区别开来。

(9) “8”字注意上下两圈儿明显可见, 且上圈稍小。

(10) “9”字的小圈儿不要留间隙, 下伸至下格1/4处, 以免与4混淆。

3. 手写阿拉伯数字的标准写法及临摹练习用纸如图1-1:

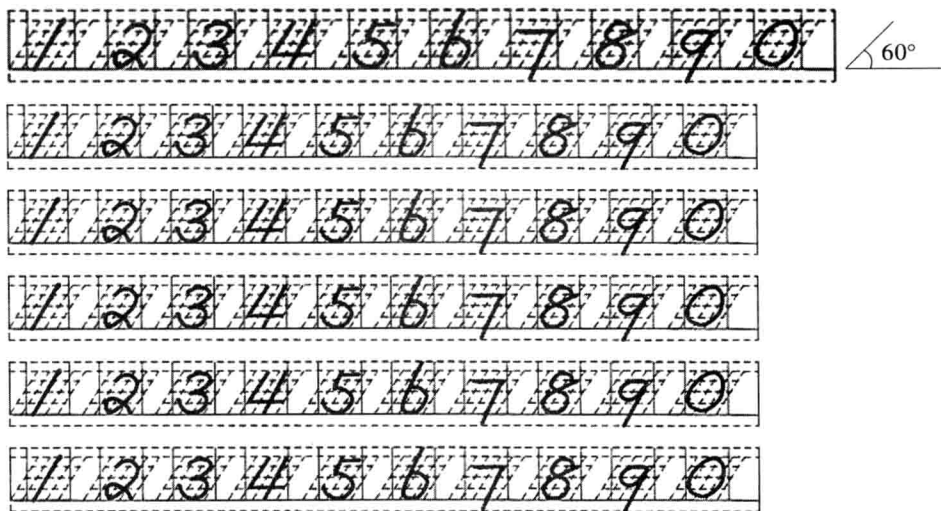


图1-1 手写体阿拉伯数字及临摹练习用纸

(二) 汉字大写数字的标准书写

汉字大写数字主要用于填制需要防止涂改的信用凭证, 如收据、发票、支票以及经

济合同等书面凭证。

1. 数码和数位：大写数字是由数码和数位组成的，表示位的文字前必须有数字。

(1) 数码：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖。不可用“另、一、二、三、四、五、六、七、八、九”代替。

(2) 数位：个、拾、佰、仟、万、拾万、佰万、仟万、亿等。

数位表如下：

拾亿位，亿位	仟万位	佰万位，拾万位	万位	仟位，佰位	拾位	个位，拾分位	佰分位
拾亿，亿	仟万	佰万，拾万	万	仟，佰	拾	元，角	分
↓		↓		↓		↓	
分节符		分节符		分节符		小数点	

(3) 字体：一般写正楷或行书，其参考字体与练习用纸如表 1-1：

表 1-1 汉字大写数字参考字体与练习用纸

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

2. 书写规则：

(1) 汉字大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，金额数字与货币名称之间不得留有空白，以防篡改。

(2) 阿拉伯金额数字首位是“1”时，汉字大写金额前面必须写上“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”。

(3) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额也要写“零”字，如¥1 304.78 应写成“人民币壹仟叁佰零肆元柒角捌分”；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中只写一个“零”字，如¥6 008.59 应写成“人民币陆仟零捌元伍角玖分”。

(4) 阿拉伯金额数字万位或元位是“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，汉字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”。

(5) 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¥125.04应写成“人民币壹佰贰拾伍元零肆分”。

(6) 大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或“正”字，如：¥60 006.50大写为：人民币陆万零陆元伍角整；但大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字或“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”。

(7) 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，可画“×”注销，阿拉伯金额数字中间有几个“0”（含分位），汉字大写金额就是几个“零”字。示例如下：

广东省国家税务局通用手工发票 发 票 联

发票代码：15201102201
发票号码：1000004

付款单位：广东喜悦公司

2011年10月30日

货号	品名规格	单位	数量	单价	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			小写 (合计)		¥	9	0	0

②
发
票
联

收款单位：（盖章）
收款单位税号：

开票人：

(8) 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汉字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。

3. 大小写金额书写对比：在会计核算中，票据和结算凭证的金额应以汉字大写和阿拉伯小写同时记录，两者必须一致，两者不一致的票据无效；两者不一致的结算凭证银行不受理。大小写金额书写对比如表1-2：