

“十二五” 高职高专规划教材·精品系列

基础会计技能实训

JICHU KUAIJI JINENG SHIXUN

李丹丹 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

“十二五” 高职高专

系列

基础会计技能实训

JICHU KUAIJI JINENG SHIXUN

李丹丹 主 编
王威然 副主编
危 英 李彩虹 参 编

常州大学图书馆
藏书章

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是以训练从事会计工作所必备的基本操作技能为目标编写而成的一本实训教材,是《基础会计项目化教程》的配套教材。

本书以模拟企业的典型经济业务为载体,以会计工作过程为主线,设计了十个典型的单项工作任务和一个综合技能实训任务。经过训练,使学习者基本具备从事企业会计工作的能力。

本书适合作为高职高专及本科院校的职业技术学院的实训教材,也可作为中职、成人教育等财经类专业的实训教材,还可供有兴趣的读者学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计技能实训 / 李丹丹主编. —北京: 中国铁道出版社, 2015. 6

“十二五”高职高专规划教材·精品系列

ISBN 978-7-113-20533-1

I. ①基… II. ①李… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 127981 号

书 名: 基础会计技能实训

作 者: 李丹丹 主编

策 划: 邢斯思

读者热线: 400-668-0820

责任编辑: 张丽娜 贾淑媛

封面设计: 刘 颖

责任校对: 马 丽

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街8号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 北京市新魏印刷厂

版 次: 2015年6月第1版 2015年6月第1次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 10 字数: 241 千

书 号: ISBN 978-7-113-20533-1

定 价: 23.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 51873659

前言

基础会计技能实训

Preface

本书是为适应高职教育培养应用技能型人才的需要，满足高职院校《基础会计》课程实践性教学的要求，以训练从事会计工作所必备的基本操作技能为目标而编写的一本实训教材。本书突出以下特点：

1. 特色鲜明

本书目标定位在“会计工作基本操作技能实训”上。本书以会计工作过程为主线，根据学生的认知规律和会计基本技能的形成过程，本着循序渐进的原则，将会计的基本技能融入十一个实训任务中，包括十个典型的单项技能实训和一个综合技能实训。通过单项技能训练，学生能掌握会计核算书写规范、认知会计要素与会计等式、识别与填制原始凭证、填制与审核记账凭证、编制科目汇总表、设置与登记日记账、设置与登记明细账、设置与登记总分分类账、更正错账、编制会计报表等会计基本技能和方法。通过综合技能实训，学生能牢固地打好建账、填证、登账、成本计算、对账、结账、编表等会计岗位技能基本功。经过训练，使学生基本具备在企业从事会计工作的能力。

2. 仿真性强

紧跟会计实务的需要，以虚拟企业为背景，实训用具采用全真的会计凭证、会计账簿和会计报表等。综合技能实训部分，专门提供模拟企业一个月的原始凭证，使学生能真实体验会计工作的具体内容，在仿真的职业情境中增强其对所学会计基本理论知识的理解和感性认识，掌握会计工作的基本技能，有效实现课程教学与会计工作的零距离对接。

本书由湖南娄底职业技术学院李丹丹担任主编，王威然担任副主编。具体编写分工为：李丹丹编写任务三、任务四和任务六至任务十一，王威然编写任务五，危英编写任务二，李彩虹编写任务一。全书由李丹丹统稿、修改并最终定稿。

此外，本书在编写中参考了同行的有关著作，在此一并致谢！

本书是编写团队集体智慧的结晶。虽然我们力求完美，但由于时间有限，书中难免有疏漏和不足，恳请广大教师和读者在教材使用中给予关注，并将意见和建议及时反馈给我们，以便修订时完善。

编者

2015年4月

目 录

基础会计技能实训 *Contents*

基础会计技能实训总述	1
------------	---

学习情境一 基础会计单项技能实训

任务一 会计核算书写规范	6
任务二 认知会计要素与会计等式	11
任务三 识别与填制原始凭证	18
任务四 填制与审核记账凭证	38
任务五 编制科目汇总表	62
任务六 设置与登记日记账	67
任务七 设置与登记明细账	78
任务八 设置与登记总分类账	90
任务九 更正错账	95
任务十 编制会计报表	102

学习情境二 基础会计综合技能实训

任务十一 综合实训	110
-----------	-----

基础会计技能实训总述

一、基础会计技能实训的编写目的

《基础会计技能实训》是《基础会计项目化教程》的配套实训教材,旨在配合《基础会计项目化教程》,实现零距离衔接理论教学与实践教学。在仿真模拟环境中,将原始凭证的阅读、分析、填写、审核,记账凭证的填制、审核,账簿的设置与登记,会计报表的编制等全部实际业务化。学生通过手工操作完成模拟情境中企业经济业务的会计处理,可以获得对企业会计工作的直观认识;在明确会计工作基础操作规范的前提下,能掌握审核、制证、登账和编表等会计工作的基本操作技能和方法;能培养学生懂理论、善操作的理论联系实际的工作作风,为进一步学习专业知识和毕业后上岗工作奠定坚实的基础。

二、基础会计技能实训的内容

《基础会计技能实训》分为单项技能实训和综合技能实训两个学习情境。单项技能实训设计了会计核算书写规范、认知会计要素与会计等式、识别与填制原始凭证、填制与审核记账凭证、编制科目汇总表、设置与登记日记账、设置与登记明细账、设置与登记总分类账、更正错账、编制会计报表十个典型的工作任务。综合技能实训是以会计工作过程为主线,学生通过循序渐进的实训操作,完成模拟企业建账、制证、登账、成本计算、对账、结账、编表等完整的会计核算工作。通过两个学习情境的训练,能使学生牢固地打好会计岗位技能的基本功。

三、基础会计技能实训的基本要求

为了顺利完成实训任务,达到实训目的,在整个实训过程中,要遵循以下基本要求:

(一)对实训指导教师的基本要求

基础会计技能实训是培养学生专业技能的初始环节,在这一环节中,实训指导教师是传授

会计专业技能、进行会计职业道德教育、完成会计专业技能训练计划的主要力量。

指导教师要认真负责,对每次实训要做到有计划、有指导、有控制、有讲评、有成绩。在实训过程中,指导教师必须在场,不得随便离开教室或实训室,对整个实训过程要做耐心、具体指导,随时解决学生在实训过程中所遇到的问题,保证实训能有条不紊地进行,以便学生顺利完成实训任务。

(二)对实训学生的基本要求

对学生的要求包括素养要求和技术性要求两个方面。

1. 素养要求

学生应以一个真正会计人员的身份参与实训。符合企业会计工作的基本素质要求(认真、细心、耐心、整洁、谨慎),数字书写规范,能事前做好准备工作,保持工作台面清洁,及时清扫废弃杂物等。

2. 技术性要求

在操作规范上,应以《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》和《会计基础工作规范》为标准。

(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、会计报表的编制要及时。

(4)会计凭证、会计账簿、会计报表的填制除按规定必须使用红色墨水书写外,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必须保存好,并及时上交。

四、基础会计技能实训的组织实施

(一)实训准备阶段

(1)做好实训准备工作:领取会计用品、复习相关专业知识。

(2)实训指导教师应让学生明确每一次实训的目的、要求,以及证、账、表的操作标准。

(3)学生须准备齐全实训所需的证、账、表、笔、算盘等实训用具。

(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,学生应认真完成实训任务。

(1)单项技能实训建议与本课程的理论教学进度同步交叉进行,每次实训要求学生按照会计的操作规范借助手工操作手段独立完成。

(2)综合技能实训采用集中实训的方式,时间安排在《基础会计项目化教程》全部教学任务结束后。建议每四个学生组成一个实训小组,模拟一个企业的财务科,分设会计主管(兼审核)、出纳、制单会计、记账会计四个会计岗位。让学生分别扮演不同的岗位角色,明确责任、分

工协作;以模拟企业的一个月的基本经济业务为载体,按照会计工作的流程顺序,完成建账、填制与审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、对账、结账、编制会计报表等全部会计核算工作。

(3)《基础会计技能实训》各实训任务所需的课时建议如下:

实训类别	任务序号	实训任务	实训课时
单项技能实训	1	会计核算书写规范	2
	2	认知会计要素与会计等式	2
	3	识别与填制原始凭证	4
	4	填制与审核记账凭证	6
	5	编制科目汇总表	2
	6	设置与登记日记账	2
	7	设置与登记明细账	2
	8	设置与登记总分类账	4
	9	更正错账	2
	10	编制会计报表	4
综合技能实训	11	综合实训	30
合计			60

(三)实训总结阶段

每次实训完毕,实训指导教师和学生应及时进行总结。总结工作包括:

- (1)学生认真提交实训成果,撰写实习日记簿和实训报告。
- (2)实训指导教师逐一、认真评阅每个学生的实训成果,评定实训成绩。
- (3)实训指导教师撰写实训总结。

五、基础会计技能实训的评价标准

任务序号	评价内容	评价标准
1	职业素养	数字书写规范,账面保持整洁
		任务完成后,整齐摆放操作工具及凳子,工作台面整洁
2	会计核算书写规范	书写数字和文字规范、整洁、清晰、流畅,易于辨认
3	认知会计要素与会计等式	会计要素分类正确,准确判断经济业务影响会计要素各项的增减方向和金额,会计等式的平衡关系正确
4	识别与填制原始凭证	原始凭证的基本要素填写齐全、正确,书写清楚、数据准确,无涂改现象。填写中如果发生错误,应采用正确的方法予以更正,不得随意涂改、刮擦和挖补
5	填制与审核记账凭证	记账凭证与所附的原始凭证相匹配,记账凭证基本要素填写齐全,摘要清楚,会计科目和数据金额准确无误,无涂改现象

续表

任务序号	评价内容	评价标准
6	编制科目汇总表	科目汇总表基本要素填写齐全,会计科目、金额数据准确无误,无涂改现象
7~9	设置与登记会计账簿	会计账簿设置齐全、登记规范、记录正确、账簿整洁,结账和错账更正规范,无涂改现象
10	编制会计报表	报表项目填写齐全,数据准确无误
11	会计档案的整理装订	会计凭证装订整齐、规范,凭证封面填写完整。不需要装订的单据、会计账簿和会计报表按规定顺序整理后提交

学习情境一



基础会计单项技能实训

任务一 会计核算书写规范

会计凭证、会计账簿是重要的会计核算资料,其书写质量对会计核算的质量和会计核算工作的连续性和可追溯性都有直接的影响。填制会计凭证、登记账簿和编制报表,字迹必须清晰、工整,这不但便于辨认,也有助于防止舞弊。财政部制定的《会计基础工作规范》对填制会计凭证、登记账簿和编制报表时的阿拉伯数字、汉字大写数字和金额、货币符号等的书写都有具体的规范要求。



实训目的

掌握阿拉伯数字、汉字大写数字、大小写金额的标准写法,做到书写数字和文字规范、整洁、清晰、流畅,易于辨认。



任务描述

- (1)阿拉伯数字的标准写法。
- (2)汉字大写数字的标准写法。
- (3)大小写金额的标准写法。



实训指导

一、阿拉伯数字的标准写法

阿拉伯数字,简称小写数字:1、2、3、4、5、6、7、8、9、0等,是世界各国通用数字。在财会工

作中,阿拉伯数字的书写方法与普通书写方法有所不同,具有一定的规范要求。具体写法如图 1.1 所示。

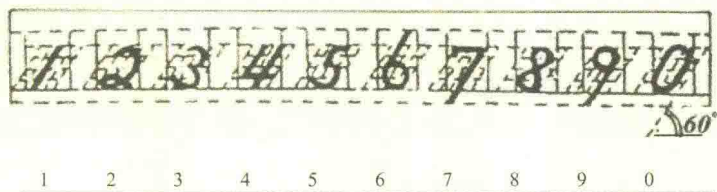


图 1.1 阿拉伯数字的标准写法

(1) 数字应当一个一个地写,不能连笔写。特别是要连着写几个“0”时,一定要单个地写,不能将几个“0”连在一起一笔写完。

(2) 数字要各自成形,大小均衡,排列整齐,字迹工整、清晰。

(3) 每个数字应紧贴凭证或账表行格底线书写,字体高度占全格的 $\frac{1}{2}$ 至 $\frac{2}{3}$,不能写满格,以留出改错的空间,改错后也要清晰美观。

(4) 除 6、7、9 外,其他数字应高低一致。写“6”时,上端比其他数字高出 $\frac{1}{4}$,写“7”和“9”时,下端过底线伸出 $\frac{1}{4}$ 。

(5) 每个数字要有一定的倾斜度,字体要自右上方向左下方倾斜地写,倾斜度约为 60° ,每个数字的倾斜度要一致。

(6) 有圆的数字,如:“6”“8”“9”“0”等,圆圈必须封口。

(7) 按“三位一节”用分位号“,”分开,或空出半个阿拉伯数字的位置。

二、汉字大写数字的标准写法

汉字大写数字的标准写法如图 1.2 所示。

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

图 1.2 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。如账簿的“账”字不能写成“帐”字。不得用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、卅、念、毛、另(或 0)等字样,不得自造简化字。

(3) 不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。

(4) 字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,并工整、清晰。

三、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对某些金额数字,如银行结算凭证、收据、发票等单据上的金额,应在小写合计金额前填写币种符号,如人民币应填写“¥”符号,美元应填写“\$”符号。一来表示金额的币种,二来防止增添篡改数字。因此,币种符号后都要紧接着写数字,不得留有空隙。

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;无角无分的,角位和分位可写“00”或者“—”;有角无分的,分位应写“0”,不得用“—”代替,元与角之间,要点一小数点“.”。如:“8.90”不能写成“8.9”或“8.9—”;“7.00”不能写成“7”,但可在小数点后划一短横线,如“7.—”。

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:¥7 489 218.35。也可以三位一节用分位号“,”分开,如:¥7,489,218.35。

(2)有数位分割线的凭证账表上的标准写法。

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)大写金额要紧靠货币名称(如“人民币”三字)书写,不得留有空白,如果大写金额数字前没有印好“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”的,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:¥4.70 应写为人民币肆元柒角整。

(4)阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字。如¥5 809.50 应写为:人民币伍仟捌佰零玖元伍角整。

(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”的,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¥3 680.22,汉字大写金额应写为:人民币叁仟陆佰捌拾元零贰角贰分,或者写为:人民币叁仟陆佰捌拾元贰角贰分;又如¥69 000.53,汉字大写金额应写成:人民币陆万玖仟元伍角叁分。

(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¥2 709.04,汉字大写金额应写成:人民币贰仟柒佰零玖元零肆分;又如¥953.04,汉字大写金额应写成:人民币玖佰伍拾叁元零肆分。

(7)阿拉伯金额数字最高位是“1”的,汉字大写金额加写“壹”字,如¥12.70,汉字大写金额应写成:人民币壹拾贰元柒角整;又如¥176 400.00,汉字大写金额应写成:人民币壹拾柒万陆仟肆佰元整。

(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),汉字大写金额可以写几个“零”字。如¥100.50 汉字大写金额应写成:人民币⊗万⊗仟壹佰零拾元伍角零分。

第002457号

此联是银行交付款人的付账通知

记账：黄玲

大小写金额对比见表 1.1。

会计凭证账表的小写金额栏								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	
¥ 0.06							6	人民币:陆分
¥ 0.40						4	0	人民币:⊗万⊗仟⊗佰⊗拾⊗元肆角零分
¥ 3.00					3	0	0	人民币:叁元整
¥ 25.01				2	5	0	1	人民币:贰拾伍元零壹分
¥ 430.06			4	3	0	0	6	人民币:⊗万⊗仟肆佰叁拾零元零角陆分
¥ 9 070.20		9	0	7	0	2	0	人民币:玖仟零柒拾元贰角整
¥ 13 001.04	1	3	0	0	1	0	4	人民币:壹万叁仟零壹元零肆分
¥ 16 000.80	1	6	0	0	0	8	0	人民币:壹万陆仟零佰零拾零元捌角零分

[illegible]

2. (1)¥6 500.00

写法一:人民币陆仟伍佰元整

写法二:人民币:陆仟伍佰元整

(2)¥3 150.50

写法一:人民币叁仟壹佰伍拾元零伍角整

写法二:人民币叁仟壹佰伍拾元伍角整

(3)¥105 000.00

写法一:人民币壹拾万零伍仟元整

写法二:人民币拾万伍仟元整

(4)¥60 036 000.00

写法一:人民币陆仟零叁万陆仟元整

写法二:人民币陆仟万零叁万陆仟元整

(5)¥35 000.96

写法一:人民币叁万伍仟元零玖角陆分

写法二:人民币叁万伍仟零玖角陆分

(6)¥150 001.00

写法一:人民币壹拾伍万零壹元整

写法二:人民币壹拾伍万元另壹元整

3. (1)¥58 269.40

(2)¥65 432.87

(3)¥50 000 230.05

(4)¥640 250.00

(5)¥95 367.00

(6)¥10 024.12

4. (1)人民币肆拾捌万柒仟玖佰元整

(2)人民币伍拾伍亿零叁元肆角整

(3)人民币玖万捌仟陆佰肆拾伍元叁角壹分

(4)人民币陆元零叁分



实训要求

根据资料及书写规范,练习阿拉伯数字、汉字大写数字和大小写金额的书写。

1. 根据资料 1,在阿拉伯数字的练习表格中逐个书写 0~9 十个阿拉伯数字。

2. 根据资料 2,判断各写法的正确与错误。

3. 根据资料 3,将小写金额数字写成大写金额数字。

4. 根据资料 4,将大写金额数字写成小写金额数字。

任务二 认知会计要素与会计等式



实训目的

正确进行会计要素的分类,掌握各会计要素之间的关系,分析经济业务对会计等式的影响。



任务描述

- (1) 认知会计要素。
- (2) 分析经济业务对会计等式的影响。



实训指导

一、认知会计要素

(一) 会计要素的概念

会计要素是对会计对象的基本分类,是会计对象(资金运动)的具体化,是反映会计主体的财务状况和经营成果的基本单位。

(二) 会计要素的分类

我国《企业会计准则》将会计要素划分为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六类,其中,前三类属于反映财务状况的会计要素,在资产负债表中列示;后三类属于反映经营成果的会计要素,在利润表中列示。会计要素的构成如图 2.1 所示。

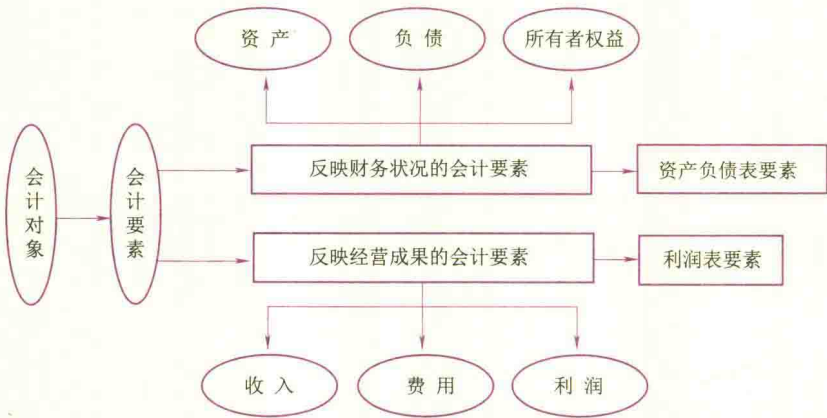


图 2.1 会计要素的构成

(三) 认知会计要素

1. 认知资产要素

(1) 资产的确认标准。将资源确认为资产，应符合以下确认标准：

- ① 要符合资产的定义，即资产是企业过去的交易或事项形成的，由企业拥有或者控制的，预期会给企业带来经济利益的资源。
 - ② 与资源相关的经济利益很可能流入企业。
 - ③ 该资源的成本或者价值能够可靠地计量。
- (2) 资产要素的主要内容如图 2.2 所示。

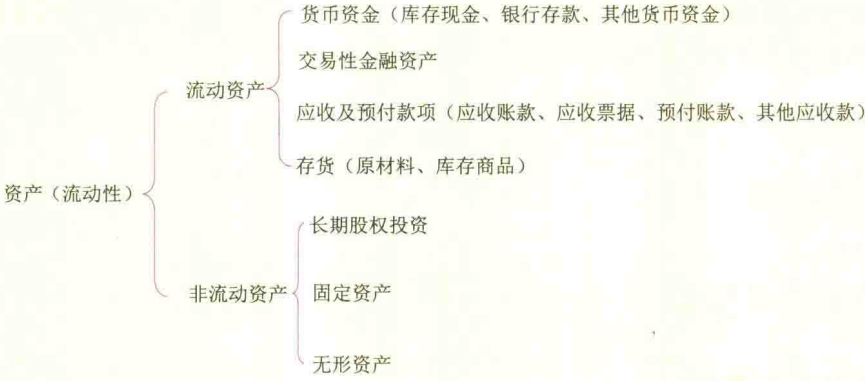


图 2.2 资产要素的主要内容

2. 认知负债要素

(1) 负债的确认标准。将一项现时义务确认为负债，应符合以下确认标准：

- ① 要符合负债的定义，即负债是企业过去的交易或事项形成的，预期会导致经济利益流出企业的现时义务。
- ② 与该现时义务有关的经济利益很可能流出企业。
- ③ 未来流出的经济利益的金额能够可靠地计量。