

 高职高专“十二五”经济管理系列规划教材

会计手工核算 基本方法实训

商建军 苏 勇◎主 编
杨秀芝◎副主编

 高职高专“十二五”经济管理系列规划教材

会计手工核算 基本方法实训

商建军 苏 勇◎主 编

杨秀芝◎副主编



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书根据教育部颁布的《高等职业教育会计专业教学方案》、《基础会计课程教学基本要求》和财政部颁布的《会计基础工作规范》，结合高职会计专业基础会计课程教学的实际需要而编写。本书从高职会计专业的培养目标出发，以企业实际案例为蓝本，以2014年最新会计准则、2014年营改增条款为依据，真实、全面、系统地反映当前形势下高职学生在财务会计方面应具备的基本素质。

本书以提高学生职业能力为根本，以现代教育理念为指引，以现代教育技术为手段，实行项目引领、任务驱动的教学策略。每个学习项目均采用了仿真教学的方式，真正实现了“做中学、学中做”，实现会计课堂教学与会计工作岗位之间的无缝对接。

本书可作为广大会计从业人员学习会计新知识、新技术的良好读物。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

会计手工核算基本方法实训 / 商建军, 苏勇主编. —北京: 电子工业出版社, 2015.10
高职高专“十二五”经济管理系列规划教材
ISBN 978-7-121-27374-2

I. ①会… II. ①商… ②苏… 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240572号

策划编辑: 姜淑晶

责任编辑: 张 京

印 刷: 北京季峰印刷有限公司

装 订: 北京季峰印刷有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 12 字数: 307千字

版 次: 2015年10月第1版

印 次: 2015年10月第1次印刷

定 价: 38.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言



本实训教程基于会计学基础所涉及的会计手工核算基本方法,旨在培养学生动手核算的能力及理论联系实际的能力;使初学会计的同学能尽快将抽象的会计理论与实践紧密联系起来,在打好理论基础的同时,牢固掌握会计核算的基本方法。

实训教程分为两部分:第一部分是单项会计方法模拟实训,分为7个项目实训,分别就会计手工核算的基本方法进行实际操作的训练;第二部分是综合模拟实训,要求学生将零散的知识融会贯通,完整掌握会计核算的全过程,以培养学生综合核算的能力,以及分析问题和解决问题的能力。

本实训教程最大的特点是每个实训都根据手工核算的特点而设,首先是知识准备,给学生讲清所要掌握的知识;然后结合实际工作案例,讲解知识要点,并配有图表,直观教学,让学生心到眼到,避免空洞说教;最后是实训,结合实际工作,精心制作大量原始凭证,突出仿真性、实用性。实训配有答案,非常方便学生学习。此外,项目七“纳税申报表填制实训”和综合实训结合2014年“新会计准则”和“税法”有关的“营改增内容”进行详细说明和讲解。题中带※标记的为营改增内容。

会计核算的基础是手工账的处理,在会计电算化做账的今天,学生普遍忽视手工账,热衷会计电算化电脑做账。为了纠正学生这种认识上的偏差,针对此,我校财经专业教研组的教师结合多年的工作经验,编写了这本书,目的在于让学生树立“手工做账为基础,电脑做账为手段”的工作理念。

本教程主要适用于职业院校会计专业的学生和有志于会计工作的社会青年。

教师在指导同学完成实训时,尽量使用与实际会计工作相同的会计用品,记账凭证也可以用会计分录来代替。

全书由苏勇老师主笔主持编写,由商建军、杨秀芝副教授总纂和修改,财经系的其他同志也在其中付出了心血和汗水。由于我们水平有限,调查研究不够,加之时间仓促,本实训教程难免有错误之处,恳请同行批评指正,以便在使用过程中不断修改完善,提高实训教程质量。

编者

2015年7月

目 录

第一部分 单项会计方法模拟实训	1
项目一 财会数字书写实训	2
1.1 知识准备一 阿拉伯数字的书写.....	2
1.2 知识准备二 中文大写数字的书写.....	3
1.3 本章实训.....	5
项目二 原始凭证填制与审核实训	8
2.1 知识准备一 原始凭证的填制要求.....	8
2.2 知识准备二 典型原始凭证填制示例.....	9
2.3 知识准备三 原始凭证的审核.....	13
2.4 本章实训.....	14
项目三 原始凭证理解实训	23
3.1 知识准备 原始凭证的理解.....	23
3.2 原始凭证业务理解案例.....	23
项目四 记账凭证填制实训	30
4.1 知识准备 记账凭证的填制要求.....	30
4.2 记账凭证填制示例.....	31
4.3 本章实训.....	37
项目五 账簿填制实训	57
5.1 知识准备一 账簿的启用.....	57
5.2 知识准备二 登记账簿的基本要求.....	59
5.3 知识准备三 账簿的选择和账页格式、账簿的登记方法.....	62
5.4 知识准备四 账簿的对账与结账.....	66
5.5 本章实训.....	68

项目六 会计报表编制实训.....	88
6.1 知识准备一 资产负债表的编制.....	88
6.2 知识准备二 利润表的编制.....	94
6.3 本章实训.....	97
项目七 纳税申报表填制实训.....	102
7.1 知识准备 “增值税纳税申报表（适用于一般纳税人）”填表说明.....	102
7.2 实训案例 一般纳税人案例讲解（兼营应税货物及应税服务）.....	106
7.3 本章实训.....	110
第二部分 综合模拟实训.....	115
项目八 综合实训.....	116
附录 A 附表（2014）营改增后的增值税税目税率表.....	161
附录 B 实训参考答案.....	162
参考文献.....	184

附录一 财务会计字库与实训 附录 3

第一部分

单项会计方法模拟实训



项目一 财会数字书写实训

1.1 知识准备一 阿拉伯数字的书写

1.目的

财会阿拉伯数字书写要符合手写的习惯，达到规范化。数字书写要做到正确、清晰、整齐、流畅、标准、规范和美观。

2. 阿拉伯数字的书写方法

- (1) 字体要自右上方向左下方倾斜地写，倾斜度约为 60 度。
- (2) “6” 字要比一般数字向右上方长出 1/4，“7” 和 “9” 字要向左下方长出 1/4。
- (3) 每个数字要紧靠凭证或账表行格底线书写，字体高度占行格高度的 1/2 以下，不得写满格以便留有改错的空间。
- (4) 数字应当一个一个地写，不得连笔写。
- (5) 字体要各自成形，大小均衡，排列整齐，字迹工整、清晰。
- (6) 有圆的数字，如 6、8、9、0 等，圆圈必须封口。
- (7) 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
- (8) 如果没有账格线，数字书写时要同数位对齐书写。数字书写的整数部分，可以从小数点向左按“三位一节”用分节号“,”分开或空一个位置，以便读数和汇总计算。
- (9) 正确运用货币符号。表示金额时，阿拉伯数字前面应当写货币符号，货币符号与阿拉伯数字之间不得留有空格。阿拉伯数字书写到分位为止，元位以下保留角、分两位小数，以下四舍五入。元和角之间要用小数点“.”隔开，没有角分时，应在小数点后写“0”，数字后面不再写货币单位。

手写体阿拉伯数字书写示范如图 1-1 所示。

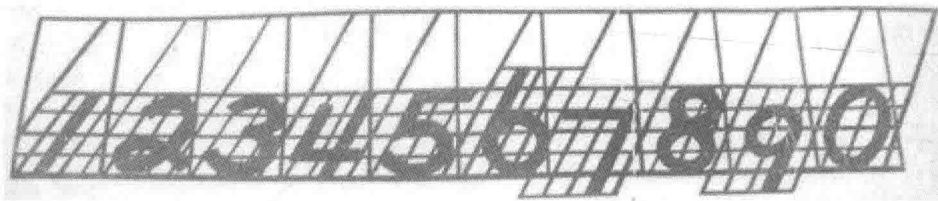


图 1-1 手写体阿拉伯数字

1.2 知识准备二 中文大写数字的书写

1. 目的

掌握中文大写数字的标准写法，做到要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草。

2. 中文大写数字的标准写法

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）。

3. 中文大写金额数字的书写要求

（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”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”。中文大写金额到“角”为止的，可以在“角”之后写“整”或“正”字，也可以不写，如¥197.30应写成“人民币壹佰玖拾柒元叁角整”或者“人民币壹佰玖拾柒元叁角”。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。例如，¥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。例如，¥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。例如，¥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) 会计数字书写容易出错的问题解析

① 小写金额为 5 500 元

正确写法：人民币伍仟伍佰元整

错误写法：人民币 伍仟伍佰元整

错误原因：“人民币”三字离金额有空白距离

② 小写金额为 6 150.50

正确写法：人民币陆仟壹佰伍拾元零伍角整

其他写法：人民币陆仟壹佰伍拾元伍角整

③ 小写金额为 195 000.00 元

正确写法：人民币壹拾玖万零伍仟元整

错误写法：人民币拾玖万伍仟元

错误原因：漏记“壹”和“整”字。

④ 小写金额 61 036 000.00 元

正确写法：人民币陆仟壹佰零叁万陆仟元整

错误写法：人民币陆仟壹佰万零叁万陆仟元

错误原因：多写一个“万”字，少了一个“整”字。

⑤ 小写金额 35 100.96 元

正确写法：人民币叁万伍仟壹佰元零玖角陆分

错误写法：人民币叁万伍仟壹佰零玖角陆分整

错误原因：漏写一个“元”字，多了一个“整”字。

⑥ 小写金额 150 001.00 元

正确写法：人民币壹拾伍万零壹元整

错误写法：人民币壹拾伍万元另壹元

错误原因：将“零”写成“另”，多出一个“元”字，少了一个“整”字。

(6) 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。

4. 中文大写票据日期的书写要求

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,应在其前面加“壹”。例如,1月12日应写成“零壹月壹拾贰日”;10月30日应写成“零壹拾月零叁拾日”;2008年4月9日应写成“贰零零捌年肆月零玖日”。

1.3 本章实训

实训 1 阿拉伯数字小写书写实训

在表 1-1 账格中用规范化的阿拉伯数字书写。

表 1-1 用规范化的阿拉伯数字书写

[illegible]

 实训2 0~9十个阿拉伯数字反复书写30遍,且符合标准。要求财会专业达到三级标准,非财会专业达到四级标准。试试看你达到了几级?

一级 2.5 分钟以内完成；二级 3 分钟以内完成；

三级 3.5 分钟以内完成；四级 4 分钟以内完成。

 实训 3 将下列中文大写数字写成阿拉伯数字。

- | | |
|--------------------------|----------|
| (1) 人民币伍佰壹拾柒元伍角肆分 | 应写成_____ |
| (2) 人民币肆亿伍仟贰佰万零陆仟玖佰柒拾捌元整 | 应写成_____ |
| (3) 人民币叁仟伍佰万零贰拾元捌角整 | 应写成_____ |
| (4) 人民币壹拾玖万零贰拾叁元整 | 应写成_____ |
| (5) 人民币捌角捌分 | 应写成_____ |
| (6) 人民币柒万肆仟伍佰零贰元捌角陆分 | 应写成_____ |

- (7) 人民币玖仟叁佰元零伍角肆分

应写成_____
- (8) 人民币叁佰贰拾肆万零捌佰零壹元零玖分

应写成_____
- (9) 人民币壹拾万元伍角整

应写成_____
- (10) 人民币陆佰万零壹元零柒分

应写成_____

 实训4 对照表 1-2 中的文字分别用楷体和行楷练习中文大写数字的书写。

表 1-2 中文大写数字书写练习

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

 实训5 将中文大写数字从零到拾书写 10 遍。试试看，5 分钟以内你写完了吗？是否正确、清晰、整齐、流畅、标准、规范和美观？

 实训6 将阿拉伯数字写成中文大写数字

- (1) ¥128 703.49

应写成_____
- (2) ¥160 100.00

应写成_____
- (3) ¥580.01

应写成_____

- (4) ¥3 001 070.10 应写成_____
- (5) ¥60 000.09 应写成_____
- (6) ¥109 000.09 应写成_____
- (7) ¥206 050.03 应写成_____
- (8) ¥80 001.09 应写成_____
- (9) ¥76 003 000.09 应写成_____
- (10) ¥96 274.58 应写成_____

实训 7 练习日期大写

- (1) 2009 年 10 月 20 日 应写成_____
- (2) 2010 年 01 月 30 日 应写成_____
- (3) 2013 年 12 月 02 日 应写成_____
- (4) 2014 年 10 月 10 日 应写成_____

项目二 原始凭证填制与审核实训

2.1 知识准备一 原始凭证的填制要求

1. 真实可靠、手续完备

原始凭证上记载的经济业务，必须与实际情况相符。如实记录经济业务的真实情况，决不允许有任何歪曲或弄虚作假的情况。每张凭证上填列的日期、业务内容、数量、单价、金额等应当真实可靠，这样才能保证会计信息的客观真实性。

从外单位取得的原始凭证，必须有填制单位的公章（或专用章）；从个人取得的原始凭证必须有填制人签名或盖章。自制原始凭证，必须有部门负责人和经办人员的签名或盖章，对外开出的原始凭证，必须加盖章本单位的公章或有关部门的专用章。

2. 内容完整、书写清楚

（1）严格按照规定的格式或内容逐项填写经济业务的完成情况。

（2）凭证上的文字，用正楷字或行书书写，字迹要工整、清晰，易于辨认，不使用未经国务院颁布的简化字。

（3）一式几联的凭证，必须用双面复写纸套写，单页凭证必须用钢笔填写。

（4）凭证填写发生错误，应按规定的方法更正。不得任意涂改或刮挖擦补，现金和银行存款等收付凭证填写错误，不能在凭证上更正，应按规定的程序注销留存，另行重新填写。

3. 数字填写必须准确无误，并按规定书写

（1）原始凭证上的数字填写必须清晰、正确，易于辨认。金额前要写明货币符号，如人民币用“¥”表示，港币用“HK\$”表示，美元用“US\$”表示等。

（2）阿拉伯数字要单个书写，不得连笔，金额大写一律用正楷字或行书书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元（圆）、角、分、零、整（正），大写金额最后为“元”、“角”的应加写“整”或“正”字断尾。

（3）金额数要写到角、分为止，无角、分的用“0”或符号“—”表示，有角无分的，分位应写“0”，此时不能用符号“—”。

(4) 填写大写金额时, 事先印好的“人民币”字样与大写数字之间不得留空; 金额数字中间有“0”时, 汉字大写金额要写“零”字, 如¥709.50, 汉字大写金额应写成人民币柒佰零玖元伍角整。数字中间连续有几个“0”时, 汉字大写金额中可以中写一个“零”字, 如¥3 009.51, 汉字大写金额应写成人民币叁仟零玖元伍角壹分。书写时, 数字的大写金额和小写金额必须保持一致。

4. 连续编号、及时填制

各种凭证都必须连续编号, 以备查考。一些事先印好编号的重要凭证作废时, 在作废的凭证上应加盖“作废”戳记, 连同存根一起保存, 不得随意撕毁。所有经办业务的有关部门和人员, 在经济业务实际发生或完成时, 必须及时将原始凭证送交会计部门。

2.2 知识准备二 典型原始凭证填制示例

1. 原始凭证 1 转账支票的填写

华月股份有限公司 2014 年 12 月 2 日向保定市宏达运输公司支付运费 43 162.00 元。公司法人苏锦达。填制一张转账支票进行支付 (见表 2-1)。

表 2-1 填制一张转账支票示例

中国工商银行 转账支票		支票号码ⅣⅢ15690802	
中国工商银行		出票日期(大写) 贰零壹肆年壹拾贰月零贰日 付款行名称: 工行保定支行	
转账支票存根		收款人: 保定市宏达运输公司 出票人账号: 120200610685298657856	
ⅣⅢ15690802	人民币	肆万叁仟壹佰陆拾贰元整	¥43 162. 00
科目	用途 支付运费	科目(借)	
对方科目	对方科目(贷)	付讫日期 年 月 日	须填密码
出票日期 2014 年 12 月 2 日	上列款项请从	出纳 复核 记账	
收款人: 保定市宏达运输公司	我账户内支付	出票人签章: 苏锦达	
金额: ¥43162.00			
用途: 支付运费			
单位主管: 赵红 会计: 李江			

填制要点: 以中间虚线为界, 虚线右边填好后要交给客户, 左边留存为记账依据。

(1) 日期要大写。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，应在其前面加“壹”。例如，1月12日应写成“零壹月壹拾贰日”；10月30日应写成“零壹拾月零叁拾日”；2014年12月2日应写成“贰零壹肆年壹拾贰月零贰日”。

- (2) 收款人要写全称。
- (3) 金额大小写要一致。
- (4) 款项用途要如实写。
- (5) 加盖企业财务专用章和企业法人章。
- (6) 沿虚线加盖企业财务专用章，以后左边企业留存作为记账的依据。

2. 原始凭证 2 材料入库单的填制

华月公司2014年12月5日从天马公司购入B材料到达，验收入原材料库，同时收到相关发票。发票中载明应收数量6000千克，单价15.00元，运杂费2500元。由原材料库负责人刘刚和仓库收料员钱华共同组织验收，实收数量6000千克。由李江填制材料入库单（见表2-2）。

表 2-2 材料入库单示例

材料入库单

供应单位：天马公司

发票号码：№05888886

2014 年 12 月 5 日

编号：0001
仓库：原材料库

材料名称	规格	编 号	单位	数 量		金 额			
				应收	实收	单价	发票金额	运杂费	合计
B 材料		02	千克	6 000	6 000	15.00	90 000.00	2 500.00	92 500.00
合 计									¥92 500.00
备 注：							验收人签章：钱华		

部门负责人：刘刚

复核人：钱华

制表人：李江

填制要点：

- (1) 表头要填好，供应单位、相应的发票号、日期小写、验收仓库名称、入库单编号按发生顺序填写。
- (2) 表格内的内容包括材料名称、单位、数量、金额要填好。
- (3) 合计栏中金额前不要忘记货币符号，金额至合计行的空白行画斜线注销。
- (4) 表位相关人员要签字盖章。

3. 原始凭证 3 领料单的填制

生产车间 2014 年 12 月 6 日从原材料领用甲材料 10 500 千克用于生产甲产品。原材料库如实发给, 单价 40 元。由仓库管理员张杰发料, 仓库负责人刘刚负责, 生产车间负责人赵华领料, 李江填制领料单 (见表 2-3)。

表 2-3 领料单示例

领 料 单

领料车间 (部门): 生产车间

用途: 生产甲产品

2014 年 12 月 6 日

仓库: 原材料库

编号: 0001

材料 编号	材料名称	规格	计量 单位	数量		金额	
				请领	实发	单位成本	总金额
01	甲材料		千克	10 500	10 500	40	420 000.00
合 计							¥420 000.00
备注:							

部门负责人: 刘刚

发料人: 张杰

领料人: 赵华

制表人: 李江

单位主管: 赵红 会计: 李勇

填制要点:

(1) 表头要填好, 领用部门、用途、日期小写、发料仓库名称、发料单编号按发生顺序填写。

(2) 其他内容参考收料单的填制。

4. 原始凭证 4 收据的填制

财会部 2014 年 12 月 10 日收到职工张亮退回原预借差旅费的多余现金 20 元, 由出纳马红当面收妥, 填制收据一张 (见表 2-4)。