



高等职业教育“十二五”创新型规划教材

THE PLANNED COURSE OF BASIC ACCOUNTING 基础会计实训

主编 谢丽芬 袁三梅

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高等职业教育“十二五”创新型规划教材

基础会计实训

主 编 谢丽芬 袁三梅
副主编 张华军 杨慧梅 肖慧颖
参 编 戴晓菲 章 好 肖福州 王 存



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本教材以最新的企业会计准则及制度等会计规范为依据,针对会计工作岗位对从业人员的职业能力和素质要求,紧扣高等职业院校会计专业的人才培养目标,立足社会对应用型会计人才的实际需要,在总结长期教学改革经验基础上开发的与基础会计教材配套使用的实训教材。

本教材将会计的基本技能融入六个训练项目内,通过训练使学生掌握会计书写、凭证的填制与审核、建账、记账、更正错账、科目汇总表、银行存款余额调节表和会计报表的编制等基本技能和方法,为后续课程的学习奠定良好的基础。

本教材内容丰富,知识新颖,剪作性强,适于高职高专院校会计类和其他经济、管理类专业学生学习会计基础技能使用,也可供必须具备会计基本知识技能的企事业单位经营管理者使用。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训 / 谢丽芬, 袁三梅主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2010. 8

ISBN 978 - 7 - 5640 - 3463 - 4

I. ①基… II. ①谢… ②袁… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 142045 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市文通印刷包装有限公司

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 9.75

字 数 / 182 千字

版 次 / 2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑 / 申玉琴

印 数 / 1 ~ 4000 册

责任校对 / 王 丹

定 价 / 20.00 元

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

前言

Preface

为了达到高职教育培养生产、管理、创新等融于一体的高技能应用型人才的目标，同时为探索具有高职教育特色的教材建设规律，我们编写了《基础会计实训》一书，作为基础会计课程的配套教材。

本教材将会计的基本技能融入六个训练项目内，通过训练使学生掌握会计书写、会计凭证的填制与审核、建账、记账、更正错账、结账、银行存款余额调节表和会计报表的编制等基本技能和方法，为后续课程的学习奠定良好的基础。

本教材具有以下特点：

(1) 教材内容新颖。以财政部最新发布的《企业会计准则》和《会计基础工作规范》为依据，全部采用了新的会计科目以及新的会计理论与会计核算方法。

(2) 教材中选用的会计业务和事项的原始凭证，具有极强的仿真性和代表性。

(3) 教材在结构上分为三部分：主要知识回顾、技能规范训练和学生课后训练。将理论知识与实践技能相结合。

(4) 教材在内容上基本涵盖了基础会计的全部训练内容。本教材的内容涉及会计操作的全部基本技能：从建账、填制和审核原始凭证、记账凭证到登记账簿；从日常会计核算、期末对账、结账到编制会计报告等，以逼真的会计核算资料进行会计业务演练，具有较强的操作性和应用性。

本教材内容丰富，知识新颖，操作性强，适用于高职高专院校会计类和其他经济、管理类专业学生学习会计基础技能使用，也可供必须具备会计基本知识与技能的企事业单位经营管理者使用。

本书由江西电力职业技术学院谢丽芬、江西工业贸易职业技术学院袁三梅任主编，由江西蓝天学院张华军、江西大宇职业技术学院杨慧梅、江西电力职业技术学院肖慧颖任副主编。参加编写的人员还有南昌大学戴晓菲、南京审计学院章

好、江西城市职业学院肖福州、江西大宇职业技术学院王存。全书的编写分工安排如下：项目一、项目四、项目六由谢丽芬、戴晓菲编写，项目二由杨慧梅编写，项目三由肖慧颖编写，项目五由肖福州、章好编写，王存参加了部分资料的收集工作。本书由谢丽芬副教授编写大纲，并对全书进行系统设计、修改和统稿，由袁三梅教授负责对全书进行审稿和校对。江西工业贸易职业技术学院的罗明喜教授担任了本书的顾问。

由于编者水平有限，书中难免出现不足和疏漏之处，敬请读者批评指正，以便我们修订时改进。

编 者

目录

Contents

项目一 会计书写规范训练	(1)
任务一 主要知识点回顾	(1)
任务二 技能训练	(5)
任务三 课后训练	(6)
项目二 会计凭证的填制与审核训练	(11)
任务一 主要知识点回顾	(11)
任务二 技能训练	(15)
任务三 课后训练	(26)
项目三 会计账簿登记训练	(32)
任务一 主要知识点回顾	(32)
任务二 技能训练	(44)
任务三 课后训练	(89)
项目四 银行存款余额调节表的编制训练	(99)
任务一 主要知识点回顾	(99)
任务二 技能训练	(100)
任务三 课后训练	(102)
项目五 会计报表的编制训练	(103)

任务一	主要知识点回顾	(103)
任务二	技能训练	(112)
任务三	课后训练	(116)
项目六	综合训练	(121)
任务一	企业概况及相关会计政策	(121)
任务二	综合技能训练步骤	(121)
任务三	技能训练	(122)
任务四	课后训练	(145)
参考文献		(148)

项目一 会计书写规范训练

任务一 主要知识点回顾

会计书写规范是对企业会计事项书写时采用的书写工具、文字或数字、书写要求、书写方法及格式等方面进行的规范。会计文字和数字书写规范是会计的基础工作标准，直接关系到会计工作质量的优劣和会计管理水平的高低以及会计数据资料的准确性、及时性和完整性。书写规范是衡量会计人员素质高低的标志之一。

会计书写的内容主要有阿拉伯数字的书写、中文数字大写以及汉字书写等。

会计书写的基本规范有正确、规范、清晰、整洁。

(1) 正确，指对经济业务发生过程中的数字和文字进行准确、完整的记载。它是会计书写的最基本的规范要求。

(2) 规范，指记载各项经济业务的书写必须符合财经法规和会计制度的各项规定。从记账、核算、分析，到编制财务报告，都力求书写规范，文字表述精辟，同时要严格按书写格式书写。

(3) 清晰，指书写字迹清楚，容易辨认，账目条理清晰，使人一目了然。

(4) 整洁，指无论凭证、账簿、报表，都必须干净、清洁，整齐分明，无参差不齐及涂改现象。

一、阿拉伯数字的书写规范

正确、规范和流利地书写阿拉伯数字，是我国会计人员应掌握的基本功。重视会计工作中数字的训练，有助于会计人员素质的提高。现实工作中会计人员数字书写时，不仅存在大量不规范书写，而且存在“0”“6”不分，“7”“9”难辨的情况，况且还有把“1”改为“4”或改为“7”等错误现象，还有些人把汉



字的书写艺术引入小写数字领域,主张在会计记录中将数字“1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0”写成美术字。所有这些,都不是财会工作中合乎规范的书写方法,也不合乎手工书写的正常习惯。

应该说财务会计中,尤其是会计记账过程中书写的阿拉伯数字,同数学中或汉字学中的书写方法并不完全相同。

从字体上讲,既不能把这些数字写成刻板划一的印刷体,也不能把它们写成难以辨认的草体,更不能为追求书写形式把它们写成美术体。从数字本身所占的位置看,既不能把数字写满格,占满行,又不能把数字写得太小,密密麻麻,让人不易辨认清楚,更不能超越账页上既定的格子。

从字形上看,既不能让数字垂直上下,也不能歪斜过度,更不能左倾右斜,毫无整洁感觉。况且,书写后要让人看着合乎规定要求,既流利、美观,又方便纠错更改。

总之,财会工作中,尤其是会计记账过程中,阿拉伯数字的书写与普通的汉字书写有所不同,且已经形成约定俗成的会计数字书写格式。其具体要求是:

(1) 各数字自成体形,大小匀称,笔画清晰,合乎手写体习惯,流畅、自然、不刻板。

(2) 书写时字迹工整,排列整齐有序且有一定的倾斜度(数字与底线成 60° 的倾斜),并以向右倾斜为好。

(3) 书写数字时,应使每位数字(7, 9 除外)紧靠底线且不要顶满格(行)。一般来讲,每位数字约占预留格子(或空行)的 $1/2$ 空格位置,每位数字之间一般不要连结,但不可预留间隔(以不增加数字为好);每位数字上方预留 $1/2$ 空格位置,以便订正错误记录时使用。

(4) 对一组数字的正确书写是,应按照自左向右的顺序进行,不可逆方向书写;在没有印刷数字格的会计书写中,同一行相邻数字之间应空出半个数字的位置。

(5) 除4, 5以外的各个一位的数字,均应一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。但注意整个数字要书写规范、流利、工整、清晰、易认不易改。

(6) 在会计运算或会计工作底稿中,运用上下几行数额累计加减时,应尽可能地保证纵行累计数字的位数对应整齐,以免产生计算错误。

(7) 对于不易写好、容易混淆且笔画相近的数字书写,应尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。

如“1”不能写短,且要合乎斜度要求,防止改为“4”“6”“7”“9”;书写“6”字时可适当扩大其字体,使起笔上伸到数码格的 $1/4$ 处,下圆要明显,以防改为“8”;“7”“9”两字的落笔可下伸到底线外,约占下格的 $1/4$ 位置;“6”“8”“9”“0”的圆圈笔画都必须写顺,并一定要封口;“2”“3”“5”“8”

应各自成体，避免混同。

(8) 除采用电子计算机处理会计业务外，会计数字应用规范的手写体书写，不适用其他字体。只有这样，会计数字的书写才能规范、流利、清晰，合乎会计工作的书写要求。

(9) 数字书写错误的更正，一般采用划线更正法。严禁采用刮、擦、涂改或采用药水消除字迹的方法改错。如一个数字写错，或位置登错，一律用红线将错误的数字全部注销掉，并在错误的数字上盖章，而后在原数字的上半部分或正确位置写上正确数字。

阿拉伯数字书写示范如图 1-1 所示。

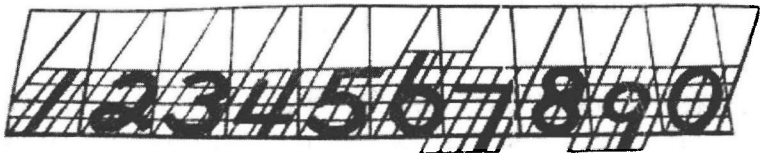


图 1-1 阿拉伯数字书写规范

二、会计文字的书写规范

会计上的文字书写是指汉字书写，会计人员每天都离不开书写，不仅要书写数字，而且要书写文字，两者是相辅相成的。书写数字离不开文字的表述，文字也离不开数字的说明，只有数字、文字并用，才能正确反映经济业务。

会计人员在填制会计凭证时要写明经济业务内容、接受凭证单位名称、商品类别、计量单位、会计科目（总账科目和明细科目）及金额大写等；登记会计账簿时，要用汉字书写“摘要”栏，即会计事项和据以登账的凭证种类，如“收字”“付字”“转字”或“现收”“现付”“银收”“银付”和“转”等；编制会计报表时，撰写会计报告说明、会计分析报告及其他应用文字等，都需要汉字。所以说，文字书写在财务会计书写中具有重要作用。

1. 汉字书写的基本要求

会计工作对汉字书写的基本要求是：简明扼要，字体规范，字迹清晰，排列整齐，书写流利并且字迹美观。

(1) 用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚，文字不能超过各书写栏。书写会计科目时，要按照会计制度的有关规定写出全称，不能简化、缩写，并且子目、明细科目也要准确、规范。

(2) 书写字迹清晰、工整。书写文字时，可用正楷或行书，但不能用草书，要掌握每个字的重心，字体规范，文字大小应一致，汉字间留适当的间距。



2. 汉字书写的基本技巧

会计人员在书写文字时,应养成正确的写字姿势,掌握汉字的笔顺和字体结构,写好规范的汉字。

三、中文数字大写的书写规范

中文大写数字笔画多,不易涂改,主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等信用凭证上,书写时要准确、清晰、工整、美观,如果写错,要标明凭证作废,需要重新填写凭证。

1. 中文大写数字写法

中文大写数字分为数字(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖)和数位[拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)]两个部分。通常采用正楷、行书两种字体书写。

会计人员在书写中文大写数字时,不能用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写数字。

2. 中文数字大写的基本要求

(1) 大写金额前若没有印制“人民币”字样,书写时,在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格,数字之间更不能留存空格,写数字与读数字顺序要一致。

(2) 人民币以“元”为单位时,只要人民币“元”后分位没有金额(即无角无分,或有角无分时),应在大写金额后加上“整”字作为结尾;如果分位有金额,在“分”后不必写“整”字。例如,58.69元,写成:人民币伍拾捌元陆角玖分。因其分位有金额,在“分”后不必写“整”字。又如,58.60元,写成:人民币伍拾捌元陆角整。因其“分”位没有金额,应在大写金额后加上“整”字作结尾。

(3) 如果金额数字中间有两个或两个以上“0”字时,可只写一个“零”字。如金额800.10元,应写为:人民币捌佰元零壹角整。

(4) 表示数字为拾几、拾几万时,大写文字前必须有数字“壹”字,因为“拾”字代表位数,而不是数字。例如10元,应写为:壹拾元整。又如16元,应写为:壹拾陆元整。

(5) 大写数字不能乱用简化字,不能写错别字,如“零”不能用“另”代替,“角”不能用“毛”代替等。

(6) 中文大写数字不能用中文小写数字代替,更不能与中文小写数字混合使用。

3. 中文大写数字错误的订正方法

中文大写数字写错或发现漏记，不能涂改，也不能用“划线更正法”，必须重新填写凭证。

任务二 技能训练

训练一 阿拉伯数字书写示例

[例 1-1] 876 360 050 应书写为

876 360 050

[例 1-2] 3 247 910 应书写为

3 247 910

[例 1-3] 8 234 756 190 应书写为

8 234 756 190

[例 1-4] 546 983 217 应书写为

546 983 217

训练二 汉字大写金额书写示例

[例 1-5] 小写金额 ¥5 680

大写应写成：人民币伍仟陆佰捌拾元整

[例 1-6] 小写金额 ¥1 000 846

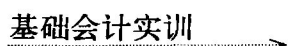
大写应写成：人民币壹佰万零捌佰肆拾陆元整

[例 1-7] 小写金额 ¥7 230.94

大写应写成：人民币柒仟贰佰叁拾元零玖角肆分

[例 1-8] 小写金额 ¥86 000.10 元

大写应写成：人民币捌万陆仟元零壹角整



训练一

[illegible]



训练三

请将下面汉字大写金额写成小写金额。

(1) 人民币叁万捌仟陆佰伍拾肆元柒角玖分

(2) 人民币贰亿玖仟万零陆佰壹拾元整

(3) 人民币柒佰肆拾叁万壹仟陆佰零玖元贰角整

(4) 人民币壹佰万零捌佰肆拾陆元整

(5) 人民币伍拾万零玖仟陆佰伍拾肆元整

(6) 人民币壹仟陆佰捌拾贰元玖角叁分

(7) 人民币陆万捌仟元零柒角整

(8) 人民币肆万零陆佰零捌元零贰分

(9) 人民币叁拾万零伍佰玖拾元整

(10) 人民币伍仟零壹万柒仟元零陆分

训练四

将人民币小写金额写成汉字大写金额。

(1) ￥23 589 400.00

大写为：

(2) ￥8 003.43

大写为：

(3) ￥760 853.60

大写为：

(4) ￥976 300 200.06

大写为：

(5) ￥520 000.00

大写为：

(6) ￥189 547.79

大写为：

(7) ￥30 567 800.05

大写为：

(8) ￥6 750 397.10

大写为：

(9) ￥89 200.65

大写为：

(10) ￥5 004.00

大写为：



(11) ¥3 500 842.75

大写为:

(12) ¥1 800.25

大写为:

(13) ¥297.64

大写为:

(14) ¥935 008.02

大写为:

(15) ¥3 789.78

大写为:

(16) ¥50 505.50

大写为:

(17) ¥732 345 100.00

大写为:

(18) ¥639 074.50

大写为:

(19) ¥6 001.05

大写为:

(20) ¥20 674.87

大写为: