

A C C O U N T I N G

会计人员教育培训系列教材

会计基础模拟实验

K

会计基础

UAIJI JICHU MONI SHIYAN

主编 王汉平 高阳 杨洪涛 张学高

会计人员教育培训系列教材

会计基础模拟实验

——会计基础工作规范讲解与运用

主 编	王汉平	高 阳
	杨洪涛	张学高
副主编	陈明玉	万楚军
	张美惠	李丽莎

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础模拟实验——会计基础工作规范讲解与运用/王汉平等主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2011. 5

会计人员教育培训系列教材

ISBN 978-7-300-13666-0

I. ①会… II. ①王… III. ①会计学-技术培训-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 085568 号

会计人员教育培训系列教材

会计基础模拟实验——会计基础工作规范讲解与运用

主 编 王汉平 高 阳 杨洪涛 张学高

副主编 陈明玉 万楚军 张美惠 李丽莎

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京华正印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

版 次 2011 年 5 月第 1 版

印 张 14.75

印 次 2011 年 5 月第 1 次印刷

字 数 298 000

定 价 30.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



前 言

会计是一门对动手能力要求较高的专业，其应用性、操作性和规范性很强，会计专业培养出来的学生不但要有一定的会计理论水平，更要有较强的动手能力。学生只学理论，不进行实操，等于纸上谈兵。而会计专业的学生去企业实习，很难找到适合的单位，又不能对所学知识进行全面实操，最终效果较差。为满足社会对应用型会计人才的需要，培养学生分析问题和解决问题的能力，让学生熟练掌握会计实际操作技能，丰富会计实践教学，特编写了本书。

本书以让学生快速掌握企业会计实际操作技能为宗旨，根据财政部颁布的具体会计准则及《会计基础工作规范》等，并结合国内外会计实践和归纳总结高校教学经验，在编写上充分体现了实用性、简易性和可操作性。本书在编写上充分考虑会计教学工作，在教学内容的设计上，既考虑会计理论教学安排，又考虑会计实际操作工作，注重对学生动手操作能力的培养，按照会计核算的程序，由学生在教师的指导下独立完成，能激发学生学习的积极性和主动性。本书在满足课堂教学的同时，还提供了相应的课后练习，便于学生巩固提高。

本书分两大部分，第一部分为“会计基础理论知识讲解”，第二部分为“会计模拟实训操作”。本书既可以作为高职高专院校培养财务会计人员的必备实训教材，也适合作为企业财会人员上岗培训的教材。

本书第一部分由万楚军、陈明玉编写；第二部分由王汉平、杨洪涛、陈明玉、张学高、张美惠编写。王汉平、高阳最后对全书进行审核、修改和定稿。因时间紧，再加上编者水平有限，书中难免有疏漏之处，敬请批评指正。

本系列教材编委会

2011年4月



目 录

第一部分 会计基础理论知识讲解

第一章 基础书写.....	(3)
第一节 实训指导.....	(3)
第二节 实训要求.....	(6)
第二章 会计模拟实训的目的、内容及基本要求.....	(7)
第一节 会计模拟实训的目的和内容.....	(7)
第二节 会计模拟实训的基本要求.....	(8)
第三章 会计凭证	(10)
第一节 会计凭证的意义和种类	(10)
第二节 原始凭证的填制和审核	(17)
第三节 记账凭证的填制和审核	(19)
第四章 会计账簿登记	(23)
第一节 账簿的分类和一般登记方法	(23)
第二节 日记账的设置与登记	(25)
第三节 明细账的设置与登记	(29)
第四节 科目汇总表编制与总账登记	(30)
第五节 错账更正	(34)
第六节 对账与结账	(37)
第五章 财产清查	(40)
第一节 实训指导	(40)
第二节 实训要求	(42)
第六章 会计报表编制	(47)
第一节 资产负债表编制	(47)
第二节 利润表的编制	(50)

第二部分 会计模拟实训操作

实训操作一 会计模拟实训主体的基本情况及实训要求	(55)
实训操作二 会计模拟实训的期初核算资料及经济业务	(57)
实训操作三 经济业务会计分录	(201)
附录 《会计基础工作规范》	(212)

第一部分

会计基础理论知识讲解



第一章

基础书写

第一节 实训指导

一、会计书写基本规范

会计书写规范是指会计工作人员在经济业务活动的记录过程中,对接触的数码和文字的一种规范化书写以及书写方法。会计工作离不开书写,没有规范的书写就没有会计工作质量。书写规范也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。一个合格的会计人员,首先应做到书写规范,这样才能正确、清晰地书写计算结果,为决策者提供准确、可靠的会计信息,更好地为经济决策服务。

会计书写的内容包括阿拉伯数码的书写、数字大写与汉字书写两大部分。

会计书写基本规范的要求:正确、规范、清晰、整洁、美观。

(1) 正确。指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来,这是书写的基本前提。只有对所发生的经济业务正确地反映其发生的全过程、内容及结果,书写才有意义。

(2) 规范。指对有关经济活动的记录书写一定要符合财会法规和会计制度的各项规定,符合对财会人员的要求。无论是记账、核算、分析、编制报表,都要书写规范,数字准确,文字适当,分析合理,要严格按书写格式书写,文字以国务院公布的简化汉字为标准,数码字按规范要求书写。

(3) 清晰。指字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然,无模糊不清之感。

(4) 整洁。指账面干净、清洁,文字、数码字、表格条理清晰,整齐分明。书写字迹端正,大小均匀,无参差不齐及涂改现象。

(5) 美观。书写除准确、规范、整洁外,还要尽量使结构安排合理,字迹流畅、大方,给人以美感。

二、阿拉伯数字书写规范

流利、纯熟、有特色的阿拉伯数字是会计人员的基本功，会计上阿拉伯数字的书写要符合一些特殊的规范。

（一）阿拉伯数字的标准写法

1. 每个数字要大小匀称，笔画流畅，独立有形，不能连笔书写。
2. 同行相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置，但不可预留间隔，以不能增加数字为宜。
3. 会计数码书写时，应从左至右，笔画顺序是自上而下，先左后右，防止写倒笔字。
4. 书写的每个数字要贴紧底线，但上不能顶格。一般每个格内数字占 $1/2$ 或 $2/3$ 的位置，要为更正数字留有余地。
5. 书写排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写，数字与底线通常成 60° 的倾斜。
6. 除 4、5 以外数字，必须一笔写成，不能人为增加数字的笔画。
7. 除 6、7、9 外，其他数码高低要一致。“6”的上端比其他数码高出 $1/4$ ，“7”和“9”的下端比其他数码伸出 $1/4$ 。
8. 对于易混淆且笔顺相近的数字，在书写时，尽可能地按标准字体书写，避免混同，以防涂改。如：“1”不可写得过短，要保持倾斜度，将格子占满，这样可以防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”；书写“6”时要顶满格子，下圆要明显，以防改写为“8”；“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线下面；“6”、“8”、“9”、“0”的圆必须封口。

（二）会计凭证中的阿拉伯数字书写要求

1. 阿拉伯数字应一个一个地写，阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号（如人民币符号“¥”）或者货币名称简写和货种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的，数字后面不再写货币单位，如人民币“元”。
2. 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律在元位后填写到角分，无角分的，角、分位可写“00”或符号“—”，有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“—”代替。

三、文字书写规范

与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写、企业名称、会计科目、商品类别、计量单位、摘要、财务分析及报表的书写等。

（一）文字书写的基本要求

1. 简明扼要、准确。指用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚，在有格限的情况下，文字数目多少，要以写满但不超出该格为限。会计科目要写全称，不能简写，子、细目要准确，符合会计制度的规定，不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

2. 字迹工整清晰。字体要各自成形，大小匀称，排列整齐，字迹要工整、清晰。

（二）中文大写数字的写法

中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等，因此，在书写时不能写错。如果写错，则本张凭证作废，需重新填制凭证。

1. 中文大写金额数字应用正楷或行书填写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等字样，不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、念、毛、另填写，不得自造简化字。

2. 中文大写金额数字到“元”为止的，在“元”之后，应写“整”（或“正”）字，在“角”之后可以不写“整”（或“正”）字。大写金额数字有“分”的，“分”后面不写“整”（或“正”）字。

3. 中文大写金额数字前应标明“人民币”字样，大写金额数字应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白。大写金额数字前未印“人民币”字样的，应加填“人民币”三字。

4. 阿拉伯小写金额数字中有“0”时，中文大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

（三）举例说明大写金额写法

1. 阿拉伯数字中间有“0”时，中文大写金额要写“零”字。如¥1 409.50，应写成人民币壹仟肆佰零玖元伍角整。

2. 阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，中文大写金额中间可以只写一个“零”字。如¥6 007.14，应写成人民币陆仟零柒元壹角肆分。

3. 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，中文大写金额中可以只写一个零字，也可以不写“零”字。如¥1 680.32，应写成人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分，或者写成人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分；又如¥107 000.53，应写成人民币壹拾万柒仟元零伍角叁分，或者写成人民币壹拾万零柒仟元伍角叁分。

4. 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额“元”后面应写“零”字。如¥16 409.02，应写成人民币壹万陆仟肆佰零玖元零贰分；又如¥325.04，应写成人民币叁佰贰拾伍元零肆分。

第二节 实训要求

1. 用账页练习书写阿拉伯数字标准写法，直至书写规范、流畅，得到指导教师的认可。
2. 根据实训资料规范书写所列数字的大写金额。

实训资料

¥110:
¥15.80:
¥135 800.00:
¥12 000.00:
¥48 651.80:
¥486.56:
¥4.60:
¥1 680.32:
¥97 000.53:
¥1 409.50:
¥6 409.02:
¥135 800.00:
¥100.50:
¥16 800.32:
¥6 400.02:



第二章

会计模拟实训的目的、内容及基本要求

第一节 会计模拟实训的目的和内容

一、基础会计模拟实训的目的

(一) 通过模拟实训，掌握会计操作的基本技能

基础会计模拟实训教学的内容比较丰富，包括从填制原始凭证、记账凭证、登记账簿到编制会计报表的整个过程，要求学生掌握基础会计的基本理论和基本核算技能。因此，会计基础模拟实训是对学生所学会计核算方法的综合检验，并通过实训全面提高学生的会计操作技能。

(二) 通过实际操作，锻炼和提高学生的实际工作能力

会计专业属于应用型专业，会计学是一门理论性和实践性都很强的学科，在实际教学中，存在与实际工作相脱节的问题，通过会计实训教学对学生进行技能实训，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，可提高学生尽快适应实际工作的能力，为将来上岗工作奠定良好基础。

(三) 通过模拟实训，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，做到爱岗敬业、诚实守信、坚守岗位、勤恳努力、认真踏实、一丝不苟。这些在日常的专业理论教学中学生体会不深，通过会计实训进行技能训练，要求学生如同走进办公室工作一样，做到严谨、认真、整洁、高效，使学生养成良好的职业道德和严肃认真的工作作风。

(四) 通过实训报告的撰写，提高学生写作水平和分析解决问题的能力

实训报告是完成实训的书面总结，实训结束后，应当写出实训报告。实训报告包括：实训目的，实训内容、要求和步骤，实训时间、实训体会、建议等。实训报告要求文字精练、通畅、层次分明，并尽可能深入探讨实训中所发现的问题。因

此，通过撰写实训报告，既可以促进学生钻研业务，掌握有关会计准则和制度，提高政策水平和业务能力，又可提高写作水平与分析解决问题能力。

二、模拟实训的内容

1. 会计书写基本规范。
2. 数码字书写规范。
3. 汉字大字数字规范。
4. 票据填写规范。
5. 原始凭证的填制。
6. 原始凭证的审核。
7. 记账凭证的填制。
8. 记账凭证的审核。
9. 日记账的设置与登记。
10. 明细分类账的设置与登记。
11. 科目汇总表编制和总账登记。
12. 汇总记账凭证账务处理程序模拟。
13. 更正错账。
14. 对账与结账。
15. 财产清查。
16. 资产负债表模拟。
17. 利润表和利润分配表模拟。
18. 现金流量表模拟。
19. 会计凭证装订与保管。

第二节 会计模拟实训的基本要求

一、建立会计实训室

建立模拟会计科（财务科），设置各个会计岗位，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、胶水、大头针、回形针等，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，使学生一进门就到了财务科，产生“身临其境”的真实感觉。

二、配备会计实训人员

为保证实践教学正常运行，要配备实训管理人员和实训教学人员。实训管理人员既要把实训教学管理好，又可兼做辅助教员，即协助实训教师把实训教学组织好。因此，对会计实训管理人员的要求是：具有一定的会计专业知识，热爱本职工作，在进行会计实训之前准备好所需设备和用品；会计实训课的指导教师是传授会计技能，进行思想品德教育、完成技能实训的主要力量，对培养实用型会计人才负有重要职责。

对实训指导教师的要求是：会计专业理论扎实，会计实践经验丰富，熟悉会计法规以及相关知识；对学生的要求是：必须具备会计学基础理论知识，实训前全面复习所学内容，遵守实训室规则，养成独立思考的良好习惯。服从实训管理人员、指导教师的管理，必须按指导教师的要求和进度，按时完成各项会计实训。

三、制定技能实训教学计划

技能实训教学计划即技能实训教学指导书，或者说是会计学基础实训教学方案，是根据会计技能实训教学和会计专业培养所制定的指导性文件，包括实训的目的、要求、方法、内容、实施步骤、时间安排和考核等方面的规定。技能实训教学计划由教研室讨论制定，由实训指导教师具体贯彻执行。

四、做好实训前的准备和实训后的总结

实训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、所需实训物品设备的准备。实训过程中，教师每天填写实训记录。实训结束后，学生、教师应该写出实训报告，对实习情况进行分析。



第三章

会计凭证

第一节 会计凭证的意义和种类

一、会计凭证概述

会计凭证，简称凭证，是记录经济业务、明确经济责任，作为记账依据的书面依据；也是组织经济活动、传输经济信息，实行会计监督的重要依据。填制与审核会计凭证是会计核算的一种重要方法。

填制和审核会计凭证是会计核算工作的起点，是会计核算的基础工作，也是对经济业务活动进行核算和监督的基本环节，是会计核算的基本方法之一。一切单位，经济业务活动一旦发生，都必须取得或填制凭证，由执行、完成该项经济业务的有关人员从外部取得或自行填制，以书面形式反映或证明经济业务的发生或完成情况。会计凭证应载明经济业务的内容、数量、金额并签名或盖章，以明确对该项经济业务的真实性、准确性所负的责任。一切会计凭证都应经过专人进行严格审核，只有经过审核无误的凭证，才能作为记账的依据。

因此，准确填制和严格审核会计凭证，对完成会计工作任务，实现会计职能、充分发挥会计作用，具有重要的意义。

二、会计凭证的作用

（一）保证会计信息质量

任何一笔经济业务的发生或完成，都必须按照固定格式与要求，及时填制会计凭证，真实客观地加以记录。通过会计凭证的审核可以控制与检查各项经济业务是否符合国家的有关会计政策、法规与制度，可以及时发现企业会计工作中存在的问题与可能的漏洞，从而保证会计核算资料的真实性与准确性，并为分析、检查经济活动和财务收支情况提供确切可靠的原始资料。

（二）发挥会计监督作用

会计凭证记录和反映了经济业务活动的发生、进程和完成情况等具体内容，通

通过对会计凭证的严格审核，可以检查每笔经济业务是否合理、合规和合法。由于一切经济活动都必须认真填制凭证，不论是现金收支、财产增减等都在凭证上进行了记载，对其内容的严格审核，可以查明每笔经济业务活动是否执行了计划、预算，是否符合有关政策、法令、制度的规定，从而可以严肃财经纪律，限制和防止各种违法行为，充分发挥会计的监督作用。

（三）强化企业内部控制

利用会计凭证可以明确各个职能部门、各个经办人员的经济责任，强化岗位责任制。会计凭证的取得与填制的一项重要工作就是经办人的签字或盖章，这样可以促使经办人员对经济业务的真实性、合法性与合理性承担责任，提高责任感；同时通过会计凭证的传递，可以形成各个经办人员之间的相互监督与相互牵制，以便能够实施基本的内部控制，及时发现问题。

三、会计凭证的种类

会计凭证包括原始凭证与记账凭证。原始凭证是记载经济业务发生与完成的原始证据，是登记记账凭证的依据；而记账凭证是以原始凭证为依据进行编制、确定会计分录，是登记账簿的直接依据。原始凭证与记账凭证之间存在着一定的联系与区别。

（一）原始凭证的分类

原始凭证，也称单据，是在经济业务发生时取得或填制的，用以记录和证明经济业务的发生与完成情况，并作为记账原始依据的一种会计凭证。原始凭证是会计核算的原始资料和重要的证明文件。

1. 原始凭证按照其取得的来源不同，可以分为外来原始凭证与自制原始凭证。

（1）外来原始凭证。外来原始凭证是企业、单位同外部的企业、单位或个人发生经济业务往来时，从外部企业、单位、个人那里取得的原始凭证。例如购买材料时从购买单位取得的“发货票”，出差时的车票、机票等。

①银行进账单。

中国工商银行

进 账 单（收账通知）

年 月 日

付款人	全 称		收款人	全 称					
	账 号			账 号					
	开户银行			开户银行					
托收 金额	人民币 (大写)	亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分							
票据种类			票据张数						
票据号码					开户银行签章				
		复核 记账							

此联是开户行交给收款人的收账通知