

JICHUKUAIJI
SHIYANJIAOCHENG

基础会计实验教程

主编 庄恩岳
副主编 梁美健 吕鸿雁 朱元森

经济科学出版社

基础会计实验教程

主 编 庄恩岳

副主编 梁美健 吕鸿雁 朱元森

经济科学出版社

一九九八年·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计实验教程/庄恩岳主编. —北京: 经济科学出版社, 1998.1

ISBN 7-5058-1273-4

I. 基… II. 庄… III. 会计学-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 21232 号

责任编辑: 卢元孝

责任校对: 董蔚挺

封面设计: 卜建辰

版式设计: 代小卫

技术编辑: 潘泽新

基础会计实验教程

主编 庄恩岳

副主编 梁美健 吕鸿雁 朱元森

*

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

北京第二外国语学院印刷厂印刷

出版社电话: 62541886 发行部电话: 62568479

经济科学出版社暨发行部地址: 北京海淀区万泉河路 66 号

邮编: 100086

*

787×1092 毫米 32 开 10.5 印张 230000 字

1998 年 1 月第一版 1998 年 1 月第一次印刷

印数: 0001—5000 册

ISBN 7-5058-1273-4/G · 237 定价: 13.30 元

前 言

随着社会主义市场经济体制的建立，全方位的会计改革也逐步到位。我国现有会计人员高达1 200多万人，这些人员中有许多没有经过专门会计专业知识的训练，亟需由浅入深、循序渐进式的教材，以满足其学习的需要。

在多年来的教学实践中，我们意识到如果总停留在原有传统教学模式上，就不能使会计人员适应社会主义市场经济的需要，不能做到理论教学与实践教学相结合，不能使其所学专业知 识转化为他们所应掌握的技能。因此，我们经过长时间的构思，搜集资料，组织编写了这本教材。本教材可作为大中专院校、职业中专、技校师生教学用书，也可作为在职干部岗位培训教材和广大财会人员以及其他经济工作者自学的读物。

这本实验教程由简到繁，由浅入深，循序渐进地引导会计人员动手练习所学的内容。它首先对会计基本操作技术规范进行了论述，使其知道应该怎么做；然后，以商品流通企业基本业务核算为例，通过一简单会计循环的实验，使学生从填制各种原始凭证开始，动手操作，从而掌握会计循环中各环节的基本要求与方法；接下来又以产品制造企业基本业务核算为例，通过模拟财务工作中的主要会计岗位，使会计人员对凭证、账簿组织与记账程序和方法之间的联系有个总体的认识，从而掌握各种账务处理程序。最后，为适应市场

经济的要求，普及电算化知识，以用友财务软件为基础，通过上机操作，使学生具有一定的操作能力。

在编写本实验教程的过程中，得到了许多同志的热情支持，梁星为本书的第二、三部分进行了审核，孙仲平、宗蕴敏、吉海军、乔迎涛为本书提供了许多原始资料，在此一并致谢。

本书由庄恩岳主编，撰稿人有庄恩岳、朱从敏、吕鸿雁、梁美健、朱元森、李杰、范晓君等。

由于时间仓促，编者水平有限，错误之处在所难免，恳请大家批评、指正。

编 者

1998年元月5日

目 录

第一部分 会计基本操作技术规范

第一章 概述	(1)
第一节 会计规范	(1)
第二节 会计操作技术规范	(3)
第二章 书写规范	(7)
第一节 概述	(7)
第二节 数码字书写规范	(8)
第三节 文字书写规范	(10)
第三章 原始凭证规范	(13)
第一节 原始凭证概述	(13)
第二节 原始凭证的内容和填制	(20)
第三节 原始凭证的审核	(30)
第四章 记账凭证规范	(33)
第一节 记账凭证概述	(33)
第二节 记账凭证的内容和填制	(34)
第三节 记账凭证的汇总和装订	(44)
第五章 账簿的设置和登记规范	(50)
第一节 概述	(50)
第二节 会计账簿的设置、启用和登记	(54)

第三节	日记账的登记规范	(59)
第四节	分类账的登记规范	(62)
第六章	试算、对账和结账规范	(67)
第一节	试算	(67)
第二节	对账	(71)
第三节	结账	(74)
第七章	查错和更正错账规范	(78)
第一节	查错	(78)
第二节	错账的更正	(87)
第八章	会计报表的编制规范	(93)
第一节	会计报表概述	(93)
第二节	会计报表的编制	(104)
第三节	会计报表的审核、报送和保管	(117)

第二部分 会计循环实验

一、实验目的	(121)
二、实验要求	(121)
三、实验资料	(123)
四、实验步骤	(156)

第三部分 会计岗位实验

一、实验目的	(159)
二、实验要求	(159)
三、实验资料	(161)
四、实验步骤	(210)

第四部分 财务软件操作实验

一、概述	(213)
二、电算化会计岗位责任制	(217)
三、账务处理软件的基本原理	(220)
四、上机操作——系统安装与调试	(226)
五、上机操作——日常账务	(249)
六、上机操作——综合查询	(261)
七、上机操作——打印输出	(265)
附录一：财政部会计司推荐教学软件名单	(317)
附录二：会计电算化工作规范	(318)

第一部分

会计基本操作技术规范

第一章 概述

第一节 会计规范

一、会计规范的概念

规范是约定俗成或明文规定的标准，它告诉人们，应该如何做，而不应该如何做。相应地，会计规范是一种规定在会计工作中应该怎么做的标准；它是会计管理行为的准绳，是指导会计管理行为朝着科学化、合理化、有效化发展的航标。会计规范为判别会计信息的是与非或好与坏提供了依据，即按这一标准从事会计核算，提供的会计信息就是真实与允当的，否则就不能获得注册会计师的认可，公众也就有充分的理由怀疑这些信息的真实可靠性。

企业计提固定资产折旧、存货发出的计价、坏账损失的核算等都有多种可供选择的方法，但为了保证会计信息的允当、真实，一种方法一旦被确定后，就不能随意更改，若确有需要，必须更改，则应在会计报表附表中加以说明。《企业会计准则》颁布后，企业有了更充分的理财自主权，会计人员可以根据自身需要选择会计处理方法，但这种选择并不是随心所欲的，它必须遵循某种外在的标准。这种标准是政府

制定的各种条例、法规、制度，或是人们公认的会计规范。几乎所有会计问题的处理都需要有一个外在的、统一的标准来指挥，这个标准也就是会计规范。

会计准则是会计规范体系的一个重要组成部分，是企业进行会计核算工作的规范，是处理会计业务的准绳。

二、会计规范的种类

会计规范一般可以按以下不同的标准进行分类。

1. 会计规范按其性质不同，可以分为会计法律法规规范和会计职业道德规范。会计法律法规规范是国家政权以法律法规形式制定和颁布执行的调整会计关系的行为规范。是一种以法律和行政命令力量保证施行的强制型会计规范。会计职业道德规范是由会计执业界自发产生的调整会计关系的行为规范或准则。是一种以道德力量倡导执行的舆论制约型会计规范。

2. 会计规范按其内容不同，可以分为会计法律规范、会计准则规范、会计制度规范和会计职业道德规范等。会计法律规范是以国家法律规范的形式，由全国人民代表大会及其常务委员会制定颁行的，如《中华人民共和国会计法》。会计准则规范是以国家行政法规制度的形式，由国务院批准制定颁布的，如《企业会计准则》。会计制度规范也是以行政法规制度的形式，由国务院所属部门（如财政部等）单独或联合制定颁行的，如《工业企业会计制度》。会计职业道德规范是一种行业自律标准，由会计执业界内部自发形成的，一般包括政治思想、专业工作和业务修养等三个方面的规范。

3. 会计规范按其存在形式不同，分为书面文件形式会计规范和职业习惯形式会计规范。

此外，会计规范还可以按强制程度分为强制型会计规范

和非强制型会计规范两种。

三、会计规范的特点

会计规范在其发挥作用的过程中具有下列特点：

1. 发展性。会计规范是在一定社会经济环境下，人们对会计实践进行理论上的概括而形成的。因此会计规范并不是一成不变的，它随着时代的变迁、社会经济的发展、客观环境的改变而不断发生变化，有些内容要修改和充实，有的则可能被新的内容取而代之。这个发展、演变的过程是持续不断的。

2. 整体性。整个会计规范体系是一个不可分割的整体，各规章制度、法律制度、准则都是相互联系的，每种制度、准则都规定了特定方面的会计规范问题，而他们之间又存在着内在联系，既相辅相成，又互相制约，从而形成对整个财务会计工作进行规范的完整体系。

3. 公认性。会计规范的公认性是指它必须得到理论界和实务界的普遍认可，为广大会计人员所普遍接受。

4. 客观性。会计规范是一种不以人的意志为转移的独立存在的社会意识。

5. 权威性。会计规范的权威性是指会计规范在会计操作过程中是唯一约束会计自身行为的尺度，其他任何标准不能与会计规范居于同等地位来约束会计的自身行为。

第二节 会计操作技术规范

一、会计操作技术规范的概念

会计操作技术规范，是指用确定的规章制度、会计职业道德、操作技术以及合理的会计工作组织、严格的会计检查、

监督方法来规范约束会计人员的思想、行为，从而保证会计职能作用能够充分、有效发挥的一种科学管理办法。它是会计规范的核心内容。

二、会计操作技术规范化管理的必要性

会计操作技术是会计管理工作的基础，是会计工作能否提供真实、可靠、准确信息的关键。因此，其工作质量好坏、管理水平高低，不仅能直接影响一个企业的经济发展，而且也能影响到国民经济的正常发展，为此，提高会计管理水平，实现会计操作技术规范化管理是非常重要的。

会计操作技术是会计工作的一项基础性工作方法。会计以货币为计量单位对企业的资金运动进行全面、连续、系统的反映和控制，会计作为经济管理的重要组成部分，不仅是宏观经济的需要，也是微观经济管理的重要手续。这就在客观上要求对会计工作实行规范化管理，用统一的标准、规章制度和操作技术来规范会计人员的思想行为，使每个会计人员都明确自己的职业道德和工作职责，懂得如何操作才符合统一的规定和制度，并自觉地接受监督检查，保证会计操作工作的顺利开展。

会计操作工作虽已有一套科学、统一、完整的规章制度，但其是否能真正贯彻执行，还须靠各级会计人员认真组织，严格执行。因此，会计主管人员必须按照统一的规章制度，根据本地区、本单位的具体情况，制定出每一工种、每一岗位的规范细则，作为每一个会计人员的行动指南。

三、会计操作技术规范的内容

会计操作技术规范包括会计工作行为规范和会计人员职业道德规范两部分内容。其中会计工作行为规范即围绕会计操作技术进行的规范，其主要内容是会计法规、会计准则等。

1. 会计工作行为规范是围绕企业会计处理的基本方法、业务组织程序、业务核算过程等方面而进行的规范，其基本内容包括：

(1) 会计书写规范。即会计事项在书写时诸如书写工具、文字或数字、书写方法及格式等方面的要求。

(2) 原始凭证的处理规范。原始凭证在取得、填制及审核方面的处理规范。

(3) 记账凭证的处理规范。对记账凭证的种类、内容、填制、装订等方面的处理规范。

(4) 账簿设置、登记的处理规范。对会计账簿的种类、内容、登记和启用等方面的处理规范。

(5) 试算、结账、对账的处理规范。对各种账簿的结账方法、账证核对，账实核对等方面的处理规范。

(6) 更正错账的处理规范。错账更正方法方面的处理规范。

(7) 会计报表的处理规范。对会计报表的种类、内容、编制方法、审核、整理及装订保管等方面的处理规范。

2. 会计人员职业道德规范。社会主义财会职业道德，就是从事财会这个特定职业的人们所必须遵循的道德规范和行为准则。是会计人员在会计工作中正确处理会计事务应遵循的道德标准，是调整会计人员职责与职权相互关系的社会规范。

社会主义会计人员职业道德的基本内容，主要有以下几方面：忠于职守，勤奋工作；求真求实，正确核算；遵纪守法，严格监督；廉洁奉公，精心理财；严守秘密，守口如瓶；当好参谋，预报“阴晴”；努力学习，钻研业务；团结协作，平等待人等。

财政部制定的《会计基础工作规范》规定：财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据；会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计证发证机关吊销其会计证。

第二章 书写规范

第一节 概 述

书写规范是指会计工作人员在对经济业务活动的记录过程中所运用接触的数码和文字的一种规范化书写以及书写方法。

随着社会主义市场经济的确立和经济的进一步发展，会计工作在我国社会主义经济生活中发挥着越来越大的作用，相应地会计工作人员的队伍也在逐步壮大。但我们不能忽视会计工作人员的基本素质。书写和计算就是会计工作人员的一项基本技能。虽然，科技进步已使会计手工操作逐步被电算化代替，但目前手工操作仍是会计核算和管理的主要手段。数字的书写是否正确、清楚，会直接影响计算资料的正确性和反映情况的真实性。因此，会计工作离不开书写，会计工作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，首先书写应当规范，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。

财会书写的内容包括阿拉伯数码的书写、数字大写以及汉字书写两大部分，在一些三资企业，有时需用外文记账，外文字母的书写也应当规范，这里不再重点介绍。

财会书写的基本规范要求：正确、规范、清晰、整洁、美

观。

1. 正确。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出其发生的全过程、内容及结果，书写才有意义。也就是对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来。

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，分析有理，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、清晰，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。

会计工作人员一般都要有两枚名章，一枚方形姓名章，用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置；另一枚为小长方形姓名章，用于更正数字，规格为16×4厘米。在凭证、账簿、报表上盖名章时，一律用红色印油。在各种会计资料上签名时，要签姓名全称。

第二节 数码字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字，是世界各国的通用数字，书写的顺序是由高位到

