



高职高专“十一五”规划教材

会计

基础技能实训教程

KUAIJI JICHU JINENG SHIXUN JIAOCHENG

伍春姑 张晓燕 主编



化学工业出版社

高职高专“十一五”规划教材

会计

基础技能实训教程

伍春姑

张晓燕 主编

江苏工业学院图书馆
藏书章



化学工业出版社

· 北京 ·

本教材以一套小型企业的模拟账务资料为背景,学生可以按实际会计工作流程,采用真实的账证表资料,完成一个完整会计工作过程的各项会计工作,即从会计书写规范实训开始,依次完成期初建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、编制财务会计报告以及会计档案管理等整个会计核算流程。

本教材内容丰富,知识新颖,操作性强,适用于高(中)职高(中)专院校会计类和其他经济、管理类专学生学习会计基础技能使用,也可供社会成人教育和自学者使用。

图书在版编目(CIP)数据

会计基础技能实训教程/伍春姑,张晓燕主编. —北京:化学工业出版社,2009.8
高职高专“十一五”规划教材
ISBN 978-7-122-05825-6

I. 会… II. ①伍…②张… III. 会计学-高等学校:技术学院-教材 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第119509号

责任编辑:于 卉
责任校对:陶燕华

装帧设计:关 飞

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 装:北京云浩印刷有限责任公司

787mm×1092mm 1/16 印张14 $\frac{3}{4}$ 字数395千字 2009年9月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:28.00元

版权所有 违者必究

前 言

《会计基础技能实训教程》是高职高专经济类各专业的通用教材。本教材以《会计法》、2006年财政部颁布的《企业会计准则》等会计法律法规为依据,遵循“6+2”原则,注重基础、突出应用、增加弹性、精选内容、培养技能,以贯穿始终的综合项目——会计的工作过程为主线科学地设计了学习性工作任务,并适度地考虑了会计从业资格、会计职称等会计职业考试需要,以及学生的可持续发展目标。

本教材以一套小型企业的模拟账务资料为背景,要求学生按实际会计工作流程,采用真实的账证表资料,完成一个完整会计工作过程的各项会计工作,即从会计书写规范实训开始,依次完成期初建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、编制财务会计报告以及管理会计档案等整个会计核算流程的综合实训。整个会计工作基本上涵盖了企业一月内的一般会计业务和典型会计业务,为学生提供了体验完整会计工作过程的机会,使其将学习过程融于会计实践过程之中,逐步实现从学习者到工作者的角色转换,以达到培养学生会计基本职业能力的目标。

本教材的知识容量、职业技能融汇了师生的做、识、学、教全过程。学生在实操中只要借助于本教材生动逼真的图、表描述,以及简洁扼要的文字说明,就能直观地认识经济业务事项,进入工作状态,能得心应手地模仿试做、纠错重做。本教材实训资料设计科学、系统、仿真,实训指导细致、实用、高效,完全能满足师生独立操作完成一个会计工作过程的需要,真正使学生在实际操作中掌握职业基础技能,锻炼初步职业判断能力,培养良好的会计职业习惯和品质,实现新知识、新方法的同步进行等教学效果,为其今后会计知识的系统学习和实现“零距离”就业打下良好的基础,助其职业生涯有一个飞跃的发展。

本教材适应高职院校教学改革的需要,有利于经济类专业针对性地对会计基础课程实施工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等教学模式,真正地贯彻落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号)文件精神,培养学生各方面能力,故每章都设立了“能力目标”。

本教材具有以下明显的特征。

1. 突出了职业性

以实际会计工作任务为驱动,以企业实际会计工作过程为主线组织实训内容,整个实训过程(会计工作过程)均要求每一位学生以一名会计工作人员的身份参与,突出了职业性。

2. 体现了应用性

通过实际工作任务为纽带,将会计基础理论知识和实际操作技能有机地结合在一起,并在实训人员操作过程产生知识需求时,及时引入相关的会计基本理论知识,从而将抽象的理论知识、独立的会计核算方法和处理技能变为形象生动的操作,体现了应用性。

3. 充满了实践性

采用逼真的实训资料、真实的凭证账表和会计用具,在仿真的会计工作场景中,学生自始至终以一名会计工作人员的身份自主独立操作完成真实的会计工作任务,整个实训过程充满了实践性。

4. 教、学、识、做一体化

会计基础技能实训是以学生为主体的工作导向式实训，整个实训过程中始终渗透了指导教师的教（实训指导），连贯了学生的学（知识需求）、识（认识和判断经济业务事项）、做（完成实训工作任务），真正实现了教、学、识、做一体化。

本教材内容丰富、知识新颖、操作性强，可供高（中）职高（中）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，也可供社会成人教育和自学者使用。

本书中出现的人名、地名、单位名称和各种印鉴、票据模板等，都是作者根据稿件内容的实际情况精心设计的，与任何人或单位无关。

本书分4章，第1章“会计基础技能实训概述”；第2章“会计基础技能实训指导”；第3章“会计基础技能实训资料”；第4章“附录”。

本书由广东河源职业技术学院伍春姑任第一主编，并编写了第1章和第2章。张晓燕任第二主编。伍伟与曾向红参与设计，编写了第3章和第4章。

尽管我们在本教材的特色建设方面作出了许多努力，但由于高职教育的发展尚处于发展时期，教材建设还处于探索阶段，因此不足之处在所难免，恳请各相关高职院校和读者在使用本教材的过程中给予关注；对于书中不足之处，恳请读者批评指正，并将意见及时反馈给我们，以便修订时完善。

编 者

2009年5月

目 录

第1章 会计基础技能实训概述	1
1.1 会计基础技能实训的目标	1
1.1.1 会计基础技能实训的能力目标	1
1.1.2 会计基础技能实训的知识目标	1
1.1.3 会计基础技能实训的素质目标	2
1.2 会计基础技能实训的特点	2
1.3 会计基础技能实训的作用	3
1.4 会计基础技能实训的基本要求	3
1.4.1 对实训指导教师的基本要求	3
1.4.2 对实训学生的基本要求	3
1.5 会计基础技能实训的组织实施	4
1.5.1 实训准备阶段	4
1.5.2 实训操作阶段	4
1.5.3 实训总结阶段	4
1.6 会计基础技能实训项目安排	5
第2章 会计基础技能实训指导	6
2.1 会计书写规范实训指导	6
2.1.1 实训目标	6
2.1.2 实训组织	6
2.1.3 实训指导要求	6
2.1.4 实训技术要求	6
2.1.5 实训资料	9
2.2 期初建账实训指导	9
2.2.1 实训目标	9
2.2.2 实训组织	10
2.2.3 实训指导要求	10
2.2.4 实训技术要求	10
2.2.5 实训资料	19
2.3 填制和审核原始凭证实训指导	19
2.3.1 实训目标	19
2.3.2 实训组织	19
2.3.3 实训指导要求	19
2.3.4 实训技术要求	20
2.3.5 实训资料	54
2.4 填制和审核记账凭证	54
2.4.1 实训目标	54

2.4.2 实训组织	55
2.4.3 实训指导要求	55
2.4.4 实训技术要求	55
2.4.5 实训资料	63
2.5 登记会计账簿	63
2.5.1 实训目标	63
2.5.2 实训组织	63
2.5.3 实训指导要求	63
2.5.4 实训技术要求	63
2.5.5 实训资料	87
2.6 编制财务会计报告	89
2.6.1 实训目标	89
2.6.2 实训组织	90
2.6.3 实训指导要求	90
2.6.4 实训技术要求	90
2.6.5 实训资料	98
2.7 会计档案管理	98
2.7.1 实训目标	98
2.7.2 实训组织	98
2.7.3 实训指导要求	99
2.7.4 实训技术要求	99
2.7.5 实训资料	106
第3章 会计基础技能实训资料	107
3.1 会计书写规范实训资料	107
3.1.1 阿拉伯数字规范书写	107
3.1.2 汉字数字规范书写	109
3.1.3 金额数字规范书写	110
3.1.4 “年月日”规范书写	112
3.2 基本账务处理实训资料	112
3.2.1 模拟公司的基本情况	112
3.2.2 模拟公司的会计工作组织(简要)	113
3.2.3 模拟公司的期初建账资料	114
3.2.4 模拟公司1月份账务处理资料	115
3.2.5 对模拟公司1月份的会计档案进行管理	188
第4章 附录	189
4.1 中华人民共和国会计法	189
4.2 会计基础工作规范	194
4.3 企业会计准则——基本准则	205
4.4 中华人民共和国票据法	208
4.5 中华人民共和国发票管理办法	217
4.6 中华人民共和国发票管理办法实施细则	220
4.7 会计档案管理办法	226
参考文献	230

第1章 会计基础技能实训概述

1.1 会计基础技能实训的目标

会计基础技能实训是掌握会计基本操作技能不可缺少的一个基本环节,是巩固学生会计基本知识、提高会计基本技能和职业基本素质的重要手段。通过科学、合理、有效的会计基础技能的实训,使学生能融“教、学、识、做”为一体,实现会计理论知识与会计工作实践紧密结合,对培养学生职业胜任能力、促进学生职业生涯的发展有着深刻的意义。

1.1.1 会计基础技能实训的能力目标

1.1.1.1 总体目标

会计基础技能实训面向会计工作的全过程和各岗位,为学生体会企业实际会计工作过程,熟练掌握期初建账、日常账务处理、期末账务处理以及财务会计报告编制、会计档案管理工作过程的工作内容、操作方法等提供了一个平台。会计基础技能实训,帮助学生独立手工操作完成一个业务简单的小型工业企业某一月份的各项会计核算工作,能针对性地培养学生基本的会计职业能力,为学生对会计知识与会计技能的后续学习及实现“零距离”就业打下良好的基础。

1.1.1.2 具体目标

通过会计基础技能实训,学生能够达到如下目标。

- ① 能规范地书写阿拉伯数字、金额、货币符号等。
- ② 能正确无误地进行期初建账。
- ③ 能正确无误地识别、填制和审核原始凭证。
- ④ 能正确无误地填制和审核记账凭证。
- ⑤ 能正确无误地登记各种会计账簿。
- ⑥ 能正确无误地对账、结账。
- ⑦ 能进行简单的成本核算。
- ⑧ 能进行错账更正、财产清查和账项调整。
- ⑨ 能正确无误地编制财务会计报告。
- ⑩ 能规范地进行会计档案管理。

1.1.2 会计基础技能实训的知识目标

1.1.2.1 总体目标

会计基础技能实训,有助于学生深刻地理解会计核算与监督的基本要求,掌握会计核算的基本方法,体会综合运用会计基本知识、会计专业技能、会计实践经验,且善于根据客观环境作出正确的职业判断,实现培养学生会计专业胜任能力的目标。

1.1.2.2 具体目标

通过会计基础技能实训,学生能够达到如下目标。

- ① 掌握会计法律法规。
- ② 掌握阿拉伯数字、汉字大小写金额数字等的规范书写。

- ③ 掌握原始凭证的作用、种类、填制和审核方法。
- ④ 掌握记账凭证的作用、种类、填制和审核方法。
- ⑤ 掌握会计账簿的作用、种类、格式、记账规则与登账方法。
- ⑥ 掌握会计账簿的试算平衡。
- ⑦ 掌握会计账簿的结账与对账。
- ⑧ 掌握会计错账更正的方法。
- ⑨ 掌握财产清查的方法与财产清查后的账务处理。
- ⑩ 掌握简单的成本费用计算方法。
- ⑪ 掌握资产负债表、利润表的编制方法。
- ⑫ 掌握会计档案的管理要求。

1.1.3 会计基础技能实训的素质目标

通过会计基础技能实训,学生能够达到如下基本的职业素质。

- ① 遵守财经法律、法规。
- ② 具备良好的职业道德品质。
- ③ 实事求是、坚持准则。
- ④ 具有良好的团队合作精神与竞争意识。
- ⑤ 具有运用所掌握的专业知识和经验,对企业日常发生的经济业务事项采用的会计处理原则、方法、程序等进行合乎情理的判断和选择的能力。
- ⑥ 具有善于学习的能力和较强的创新意识。

1.2 会计基础技能实训的特点

会计基础技能实训,以一套小型企业的模拟账务资料为背景,按实际会计工作流程,采用真实的账证表资料,指导学生按实际工作步骤和内容完成一个完整会计工作过程的各项会计工作,即从会计书写规范实训开始,依次完成期初建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、编制财务会计报告以及管理会计档案等整个会计核算流程的综合实训。整个会计工作基本上涵盖了企业一月内的一般会计业务和典型会计业务,为学生提供了体验完整会计工作过程的机会,使其将学习过程融于会计实践过程之中,逐步实现从学习者到工作者的角色转换,达到会计人员基本职业能力的培养目标。另外,会计基础技能实训还遵循初学者认识问题的规律性,由浅入深、循序渐进地展开。所以,会计基础技能实训具有以下明显的特征。

1) 突出了职业性

会计基础技能实训,以实际会计工作任务为驱动,以企业实际会计工作过程为主线组织实训内容,整个实训过程(会计工作过程)均要求每一位学生以一名会计工作人员的身份参与,突出了职业性。

2) 体现了应用性

会计基础技能实训,通过实际工作任务为纽带,将会计基础理论知识和实际操作技能有机地结合在一起,并在实训人员操作过程产生知识需求时,及时引入相关的会计基本理论知识,从而将抽象的理论知识、独立的会计核算方法和处理技能变为形象生动的操作,体现了应用性。

3) 充满了实践性

会计基础技能实训,采用逼真的实训资料、真实的凭证账表和会计用具,在仿真的会计工作场景中,学生自始至终以一名会计工作人员的身份自主独立操作完成真实的会计工作任务,整个实训过程充满了实践性。

4) 教、学、识、做一体化

会计基础技能实训,是以学生(或会计从业人员)为主体的工作导向式实训,整个实训过程中始终渗透了指导教师的教(实训指导),连贯了学生的学(知识需求)、识(认识和判断经济业务事项)、做(完成实训工作任务),真正实现了教、学、识、做一体化。

1.3 会计基础技能实训的作用

(1) 通过会计基础技能实训,实现培养应用型会计人才的目标

会计工作是一项专业性、技能性、实践性很强的工作,会计工作质量的优劣,深受会计人员技能水平的影响。培养能适应时代发展步伐,具备专业胜任能力的应用型会计人才是会计教育的主要目标。所以,会计教育中应将学历教育、会计准入条件教育(含会计从业资格、会计职称等)以及会计人员的可持续发展目标结合起来,通过校内、校外的职业认知实训、会计基础技能实训、会计核心职业能力实训等,培养与企业、行业会计工作岗位需求一致的会计职业技能,为学生职业生涯的发展奠定基础。

(2) 通过会计基础技能实训,提高学生实际操作能力

在会计手工实训室,学生自己动手,直接参与会计核算流程,从填制原始凭证开始直至编制财务会计报告、参与会计档案管理等,学生如同置身于真实的企业会计部门,能够直接参与整个会计处理流程,达到了巩固学生所学的会计理论知识、锻炼学生的职业判断、掌握会计岗位(群)基本操作技能的目的,为学生后续会计知识的系统学习和将来参加会计工作打下良好的基础。

(3) 通过会计基础技能实训,锻炼和提高学生的实际工作能力

本教程通过模拟企业逼真的实训资料,仿真的会计工作场景,真实的会计工作任务,与实际工作中完全相同的账、证、表、单和用具,要求学生同在职的会计人员一样,按照《会计法》、《会计基础工作规范》、《企业会计准则》等有关规定进行系统的操作。学生在实训中所学、所做、所思、所想,就是他们走上会计工作岗位所面对的,所以可使学生尽快适应实际工作,有效实现了课程学习与工作实践的零距离对接。

1.4 会计基础技能实训的基本要求

1.4.1 对实训指导教师的基本要求

1.4.1.1 对实训指导教师工作实践经验的要求

实训指导教师必须具有扎实的会计理论知识、丰富的会计实践经验,并熟悉会计法律法规。能融理论知识与实际工作为一体的“双师型”教师担任。

1.4.1.2 对实训指导教师教学指导能力的要求

实训指导教师必须具备足够的教学指导能力,爱岗敬业,工作责任心强,对每次实训都能做到:实训前有周密的实训计划;实训中能控制实训的每个环节,并指导整个实训过程;实训完成后能对实训的过程和结果作详细讲评、概括和总结。

1.4.2 对实训学生的基本要求

学生是进行会计技能实训的主体,对学生的基本要求主要有职业操守要求和技术性要求两个方面。

1.4.2.1 对实训学生的职业操守要求

① 具有会计人员的职业道德,操作过程符合财经法律法规。

② 会计账务处理符合会计核算与会计监督的要求。

③ 实训时，每位学生（初学者）要以一名会计人员的身份参与，态度端正、目标明确、作风踏实、操作精细。

④ 服从实训指导教师的安排与管理，按时、按质、按量完成实训任务。

1.4.2.2 对实训学生的职业技能要求

① 会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据。

② 要及时填制各种会计资料，并且做到内容真实完整、数据准确可靠。

③ 填制各种会计资料时，会计记录文字的使用必须规范。

④ 填制各种会计资料时，书写要清晰、工整、规范，符合会计上的技术要求。

⑤ 填制各种会计资料出现错误时，必须按规定的错账更正方法进行更正，不得刮擦、挖补、涂改或用药水消痕灭迹。

⑥ 填制各种会计资料除按规定必须使用红墨水书写外，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（复写除外）。

⑦ 各种会计资料必须装订成册、规范管理。

1.5 会计基础技能实训的组织实施

会计基础技能实训是以实际工作任务为驱动，按实际会计工作过程（步骤）来组织进行的；建议在会计手工实训室，采用手工操作方式进行。同时，要求实训学生必须具备一定的会计理论基本知识和操作方法。因而本课程一般应与《会计基础》课程同时开设或延后开设。整个实训过程大约耗时两周，分三个阶段展开，即实训准备阶段、实训操作阶段和实训总结阶段。

1.5.1 实训准备阶段

① 实训指导教师应指导学生认真学习《会计法》、《会计基础工作规范》、《企业会计准则》、《会计档案管理办法》、《银行支付结算管理办法》、《票据法》等财经法律法规，使学生明确实训的目的、要求，熟悉证、账、表的操作标准，也让学生在心理上做好吃苦、耐心、细心、敬业的准备，以达到科学、合理地安排实训进度，圆满完成各项实训任务的目标。

② 学生须准备齐全实训所需的参考资料；实训操作时练习用品，如记账凭证、会计账簿、会计报表等；实训操作时练习用具，如钢笔（红、黑色）、算盘或计算器、尺、剪刀、回形针、装订线、胶水、印鉴等。

1.5.2 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 教师操作示范，学生观摩；教师分配实训任务，强调实训要求。

② 学生独立操作。

③ 教师随时检查学生的操作情况，发现问题、解决问题。

④ 教师组织学生对疑难问题现场进行思考、讨论、分析、解答，及时处理。

1.5.3 实训总结阶段

学生实训完毕后，指导教师和学生应当及时进行总结。总结工作包括以下内容。

① 学生撰写实训总结报告（主要谈实训的收获和体会）。

② 实训指导教师对整个实训作总评。

③ 实训指导教师评定学生实训成绩。

1.6 会计基础技能实训项目安排

会计基础技能实训项目安排，如表 1-1 所示。

表 1-1 会计基础技能实训任务安排表

实训总项目	广州市旺达有限公司 12 月份经济业务的账务处理	
实训具体项目	实训的任务	学时
一、会计书写规范	1.1 阿拉伯数字规范书写	2
	1.2 汉字大、小写金额数字的规范书写	
	1.3 “年月日”大写的规范书写	
二、期初建账	2.1 建立日记账	2
	2.2 建立总账	
	2.3 建立明细账	
三、填制和审核原始凭证	3.1 认识原始凭证	2
	3.2 填制原始凭证(12月1日至20日的经济业务)	4
	3.3 填制原始凭证(12月21日至31日的经济业务)	4
	3.4 审核全月所有的原始凭证	2
四、填制和审核会计凭证	4.1 填制、审核记账凭证(12月1日至20日的经济业务)	4
	4.2 填制、审核记账凭证(12月21日至31日的经济业务)	4
五、登记账簿	5.1 登记日记账和明细账(12月1日至10日的经济业务)	4
	5.2 编制科目汇总表, 登明总账(12月1日至10日的经济业务)	4
	5.3 登记日记账和明细账(12月11日至20日的经济业务)	4
	5.4 编制科目汇总表, 登明总账(12月11日至20日的经济业务)	4
	5.5 登记日记账和明细账(12月21日至31日的经济业务)	4
	5.6 编制科目汇总表, 登明总账(12月21日至31日的经济业务)	4
	5.7 对账、错账更正、结账	2
六、编制财务报告	6.1 编制、审核资产负债表、利润表	4
七、会计档案管理	7.1 会计档案的整理、装订、保管、移交	2

第2章 会计基础技能实训指导

2.1 会计书写规范实训指导

2.1.1 实训目标

会计凭证、会计账簿等是重要的会计核算资料，其书写质量会直接影响会计信息的质量，影响会计核算工作的连续性、安全性和可追溯性。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阿拉伯数字、汉字大小写金额数字、货币符号等书写都有具体的技术要求，不但要规范、清晰、工整、便于辨认，而且要有助于防止舞弊。所以，组织学生进行会计书写规范的实训，能实现以下目标。

2.1.1.1 能力目标

- ① 阿拉伯数字书写规范、清晰、流畅、工整、美观。
- ② 汉字大、小写金额数字书写规范、清晰、流畅、工整、美观。
- ③ “年月日”大写书写规范、清晰、流畅、工整、美观。

2.1.1.2 知识目标

- ① 掌握阿拉伯数字书写要求。
- ② 掌握汉字大、小写金额数字书写要求。
- ③ 掌握“年月日”大写书写要求。

2.1.2 实训组织

- ① 实训项目：会计规范书写。
- ② 实训用品：钢笔、蓝黑墨水；练习纸或账页。

2.1.3 实训指导要求

- ① 教师情景创设、项目递进。
- ② 教师课件演示、操作示范、案例分析。
- ③ 学生任务驱动、角色扮演、独立操作。
- ④ 实训时，教师因材施教，个别辅导与集体指导相结合。

2.1.4 实训技术要求

2.1.4.1 总体要求

会计规范书写，是会计人员应掌握的基本技能，总体上有以下要求。

- ① 正确——文字和数字书写正确。
- ② 规范——书写符合财经法规和会计制度，不滥用简化字、繁体字。
- ③ 清晰——不连写、不草写，签名用全称、不能只用一个字。
- ④ 整洁——书写工整、匀称，无涂改、乱擦、挖补现象。
- ⑤ 美观——结构安排合理，美观大方。

2.1.4.2 具体要求

- (1) 阿拉伯数字的书写要求

阿拉伯数字书写是计算工作的重要组成部分,同时也是经济工作者,特别是会计、统计和企管工作人员的一项基本技能。规范地书写阿拉伯数字,是我国会计人员应掌握的基本功。重视会计工作中阿拉伯数字的书写训练,有助于会计人员职业素质的提高。会计工作中,尤其是会计记账过程中,阿拉伯数字书写同普通的汉字书写有所不同,且已经约定俗成,形成会计数字的特有书写格式。

① 各数字自成体型,大小匀称,笔顺清晰,合乎手写体习惯,流畅、自然。

② 书写时字迹工整,排列整齐有序且有一定的倾斜度(数字的中心斜线与数字格底线成 $50^{\circ}\sim 60^{\circ}$ 度的倾斜角),并以向左下方倾斜为好。

③ 书写数字时,应使每位数字(7、9除外)紧靠数字格底线,一般应占格距的 $1/2$,上方预留 $1/2$,以便需要进行错误更正时可以再次书写。一般来讲,每位数字之间不要连结(连写)。

④ 对一组数字的正确书写,应按照自上而下、先左后右的顺序进行,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以外的各单数字,均应一笔写成,不能人为地增加数字的数划;但注意整个数字要书写规范、流畅、工整、清晰、易认不易改。

⑥ 位次要整齐;如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齐,以免产生计算错误。

⑦ 对于不易写好、容易混淆且笔顺相近的数字书写,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,竖上伸至上半格 $1/4$ 处,下圆要明显,以防改为“8”;“7”、“9”两字上低下半格的四分之一,下伸次行上半格的四分之一;“4”、“6”两字起笔要微微地张口;“6”、“8”、“9”、“0”都必须把圆圈笔划写顺,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,会计数字应采用规范的手写体书写,不使用其他字体。只有这样,会计数字的书写才能规范、流畅、清晰,合乎会计工作的书写要求。

请实训者对照“阿拉伯数字会计书写参考字体”(图2-1)勤奋练习。

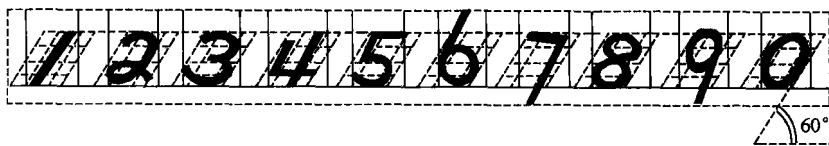


图2-1 阿拉伯数字会计书写参考字体

(2) 汉字大、小写金额数字的书写要求

1) 汉字小写金额数字的书写要求

① 没有数位分割线的凭证、账、表上的书写要求

a. 阿拉伯小写金额数字前应当书写货币币种符号或货币名称简写,币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。阿拉伯小写金额数字前写出币种符号的,数字后面不再写货币单位。如:人民币壹仟元整,可以写成“¥1000.00”,而不要写成“¥1000.00元”。

b. 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;没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”;有角无分的,分位应当写出“0”,不得用“—”代替。如:人民币壹仟贰佰叁拾肆元整,可以写“¥1 234.00”,也可以写“¥1 234.—”;人民币壹仟贰佰叁拾肆元伍角整,可以写成“¥1 234.50”,而不要写成“¥1 234.5—”。

c. 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”。

d. 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置，如：¥ 5 647 108.92；也可以三位一节用“分位号”分开，如：¥ 6, 647, 108.92。

② 有数位分割线的凭证、账、表上的书写要求

- a. 对应固定的位数填写，不得错位。
- b. 只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”字，如表 2-1 所示。
- c. 只有角位或角分位金额的，在元位上不得写“0”字，如表 2-1 所示。
- d. 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，如表 2-1 所示。

表 2-1 汉字大小写金额数字书写对照表

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								
	十	万	千	百	十	元	角	分	
¥ 0.05								5	人民币：零佰零拾零万零仟零佰零拾零元零角伍分
¥ 0.60							6	0	人民币：零佰零拾零万零仟零佰零拾零元陆角零分
¥ 3.00						3	0	0	人民币：零佰零拾零万零仟零佰零拾叁元零角零分
¥ 19.05					1	9	0	5	人民币：零佰零拾零万零仟零佰壹拾玖元零角伍分
¥ 630.06				6	3	0	0	6	人民币：零佰零拾零万零仟陆佰叁拾零元零角陆分
¥ 4,020.70			4	0	2	0	7	0	人民币：零佰零拾零万肆仟零佰贰拾零元柒角零分
¥ 18,007.06		1	8	0	0	7	0	6	人民币：零佰零拾壹万捌仟零佰零拾柒元零角陆分
¥ 253,000.40	2	5	3	0	0	0	4	0	人民币：零佰贰拾伍万叁仟零佰零拾零元肆角零分

2) 汉字大写金额数字的书写要求

① 汉字大写金额数字的书写必须将数字、数位、货币计量单位相结合。汉字大写数字包括零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖；汉字数位包括拾、佰、仟、万、亿、兆等；货币计量单位包括元（圆）、角、分。数字和数位一定要规范用字，不得用 0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、毛、另（或 0）等简化字代替；不得任意自造简化字，以防篡改。但如果在银行票据或结算凭证中使用繁体字书写金额数字，银行应受理。

② 一律用正楷或者行书书写。

③ 汉字大写金额数字前须冠货币名称，大写金额栏一般都印有“人民币”字样，数字须紧连在“人民币”后面书写，不得留有空白。前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字。若为外币须冠外币名称，如美元、欧元、日元等。

④ 在银行票据或结算凭证中，大写金额栏内不得预印固定的“…… 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分”字样。

⑤ 发票或收据等凭证上的大写金额栏内如预印固定的“…… 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分”空位的，如果该位数是零时，应写“零”字，而不能用“×”、“0”或“—”符号代替；汉字大写金额数字前端空位也不能用“×”、“0”或“—”符号代替，也应写零。如“¥ 1 235 050.68”，大写金额就应写成：人民币零仟壹佰贰拾叁万伍仟零佰伍拾零元陆角捌分。

⑥ 汉字大写金额数字写到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字收尾；有分的，不写“整”或“正”字。如汉字小写金额数字为¥ 1 255.00，汉字大写金额数字应写成：人民币壹仟贰佰伍拾伍元整；如汉字小写金额数字为¥ 366 109.80，汉字大写金额数字应写成：人民币叁拾陆万陆仟壹佰零玖元捌角整。按《票据法》规定：银行结算凭证中汉字大写金额到角为止的可以不写“整”或“正”字。如汉字小写金额数字为¥ 366 109.80，汉字大

写金额数字可写成：人民币叁拾陆万陆仟壹佰零玖元捌角。

请实训者对照“汉字大写数字会计书写参考字体”（图2-2）勤奋练习。

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

图2-2 汉字大写数字会计书写参考字体

（3）有关“零”字的书写要求

阿拉伯小写金额数字中有“0”时，汉字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。

① 阿拉伯小写金额数字中有“0”时，汉字大写金额数字也要写“零”字。

② 阿拉伯金额数字中间有一个“0”时，汉字大写金额数字也要写一个“零”字。如¥308.79，汉字大写金额数字应写成：人民币叁佰零捌元柒角玖分。

③ 阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额数字中可以只写一个“零”字。如¥3,005.14，汉字大写金额数字应写成：人民币叁仟零伍元壹角肆分。

④ 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”，元位也是“0”，但千位、角位不是“0”时，汉字大写金额数字可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。如¥32,560.24，汉字大写金额数字应写成：人民币叁万贰仟伍佰陆拾元贰角肆分，或者人民币叁万贰仟伍佰陆拾元零贰角肆分；又如¥6,907,321.00，汉字大写金额数字应写成：人民币陆佰玖拾万柒仟叁佰贰拾壹元整，或者人民币陆佰玖拾万零柒仟叁佰贰拾壹元整。

⑤ 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¥16,409.02，汉字大写金额数字为：人民币壹万陆仟肆佰零玖元零贰分。

（4）有关“壹”字的书写要求

阿拉伯金额数字最高位是“1”的，汉字大写金额数字应加写“壹”字。如壹拾几的“壹”字，在汉字大写金额数字书写时不能遗漏。平时口语习惯说“拾几”、“拾几万”，但“拾”字在汉字大写时只代表数位，而不是数字。根据汉字大写要求，每笔金额必须由数字和数位两要素组成，如将“壹”字去掉就意味着带有“壹”字这笔金额出现错误。如¥18.00，正确书写是“人民币壹拾捌元整”；如果丢掉“壹”字，只写“拾捌元整”，这是不正确的，很容易被更改。再如：¥150,000.00，正确的书写应是“人民币壹拾伍万元整”。

（5）有关“年月日”大写的书写要求

银行票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖、壹拾、贰拾和叁拾的，应在其前加“零”；日为拾壹至拾玖的应在其前面加“壹”。如2009年3月30日，应大写为：贰零零玖年零叁月零叁拾日。再如2009年10月20日，应写成：贰零零玖年零壹拾月零贰拾日。

票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的，银行可不予受理，但由此造成损失的，由出票人自行承担。

2.1.5 实训资料

见第3章——会计基础技能实训资料。

2.2 期初建账实训指导

2.2.1 实训目标

会计账簿能把大量、分散的经济业务数据或资料进行归类、整理、登记并加工为有用的

会计信息,是会计人员能连续、系统、全面核算和监督经济业务的前提条件,是编制财务会计报告的基础。建立会计账簿是单位会计核算工作的开始。依法建立会计账簿是建立会计账簿的基本要求。《会计法》第三条规定:“各单位必须依法设置会计账簿,并保证其真实、完整。”所以,学生必须具备根据企业的期初余额或上期期末余额资料及其他资料依法建立会计账簿的能力。通过期初建账的实训,能使學生实现以下目标。

2.2.1.1 能力目标

- ① 能正确地启用日记账、明细账、总账。
- ② 能依法建立日记账、明细账、总账。

2.2.1.2 知识目标

- ① 掌握日记账、明细账、总账基本的知识。
- ② 掌握启用和建立日记账、明细账、总账的要求与方法。

2.2.2 实训组织

(1) 实训项目:期初建账。

(2) 实训用品:钢笔、蓝黑墨水;计算工具、印鉴;日记账账簿、明细账账簿和总账账簿等,其中账页规定如下。

- | | |
|--------------|------|
| ① 现金日记账账页 | 1 页 |
| ② 银行存款日记账账页 | 1 页 |
| ③ 总分类账账页 | 35 页 |
| ④ 三栏式明细账账页 | 40 页 |
| ⑤ 数量金额式明细账账页 | 6 页 |
| ⑥ 多栏式明细账账页 | 6 页 |
| ⑦ 应交增值税明细账账页 | 1 页 |
| ⑧ 平行登记式明细账账页 | 3 页 |

2.2.3 实训指导要求

- (1) 教师情景创设、项目递进。
- (2) 教师音频、课件演示,操作示范,实物展示。
- (3) 学生任务驱动、角色扮演、情景模拟、独立操作。
- (4) 实训时,教师因材施教,个别辅导与集体指导相结合。

2.2.4 实训技术要求

2.2.4.1 期初建账的概念

期初建账就是根据《会计法》和国家统一会计制度的规定,在充分考虑企业、行业具体要求和可能发生的会计业务情况的基础上,确定账簿种类、格式、内容及登记方法。期初建账包括新建单位在设立之初的“期初建账”以及原有单位在年度开始之时的“期初建账”。

2.2.4.2 期初建账的基本要求

① 依法建账 各单位设置会计账簿除必须按照《会计法》和国家统一会计制度规定外,还要严格执行如《税收征收管理法》、《公司法》、《会计基础工作规范》等法律法规的建账规定。不允许不建账,也不允许在法定的会计账簿之外私设会计账簿。

② 全面系统 设置的会计账簿应与企业的行业特点、生产经营规模相适应,能全面、系统地反映企业的经济活动,为企业经营管理提供所需的会计核算资料。

③ 组织控制 设置会计账簿要满足企业加强经营管理的客观需要,有利于会计账簿的组织;有利于会计建账人员的分工;有利于加强岗位责任制和内部控制制度;有利于财产物资的管理,便于账实核对,以保证企业各项财产物资的安全完整和有效使用。

④ 科学合理 建账人员应根据不同会计账簿的作用和特点设置,使会计账簿结构严密、