

本书是根据高职院校
管理类人才的培养目标，结合多年的一线教学经验
校企合作的基础上，编写了与《基础会计》理论教材配套的
实训教材。全书共分为两大部分：第一部分包括七个实训项目，
分别介绍了会计数字在各种会计信息载体中的使用、会计凭证的
填制与审核、会计账簿的设置与登记、财产清查、会计报表的编制以及会
计档案的整理装订等内容，旨在帮助初学者对抽象的理论知识有比较真实
的直观认识，为后续课程的学习打下基础。第二部分为综合实训，通过模拟
企业一个月的经济业务，将会计凭证、会计账簿、会计报表三者有机地联系
起来，使学生在实际操作中进一步巩固所学知识，提高会计实务能力。本书可
作为高职院校会计专业及相关专业的教材，也可作为社会培训教材。

Simulated Training of Basic Accounting

基础会计模拟实训

主 编 隋秀娟 谢婉娥



天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

卓越系列·国家示范性高等职业院校特色教材

基础会计模拟实训

主编 隋秀娟 谢婉娥



天津大学出版社

TIANJIN UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书是根据高职高专管理类人才的培养目标,结合多年的一线教学体验,在校企合作的基础上,编写的与《基础会计》理论教材配套的实训教材。全书共分为两大部分:第一部分包括七个实训项目,分别介绍了会计数字在各种会计信息载体中的使用、会计凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核、会计账簿的设置与登记、财产清查、主要会计报表的编制以及会计档案的整理与装订等内容,用来帮助初学者理解抽象理论,内容比较真实、直观,可用于学训交替或阶段性过程考核;第二部分是简单的会计流程实训,将会计凭证、会计账簿、会计报表前后连贯,数据连续性强,与实际工作一致。

本书可作为高职高专院校经管类专业学生的教材,也可供岗前培训及会计专业爱好者参考。

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实训/隋秀娟,谢婉娥主编. —天津:天津大学出版社,2009.6

ISBN 978-7-5618-3029-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 072011 号

出版发行 天津大学出版社
出 版 人 杨欢
地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)
电 话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742
网 址 www.tjup.com
印 刷 天津泰宇印务有限公司
经 销 全国各地新华书店
开 本 185mm × 260mm
印 张 15.25
字 数 197 千
版 次 2009 年 6 月第 1 版
印 次 2009 年 6 月第 1 次
印 数 1—3 000
定 价 28.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,烦请向我社发行部门联系调换

版权所有 侵权必究

前 言

为了满足高等职业教育对应用型人才的培养目标要求,根据基础会计课程的教学内容,结合会计岗位工作任务,与企业一线的会计工作人员共同探讨,合作编写了《基础会计模拟实训》一书。

《基础会计模拟实训》是与《基础会计》配套训练的实践性教材。该教材分为两大部分:第一部分是基础会计的单项实训,可以随理论课程的学习进行,做到学训交替,教、学、做一体化,也可作为阶段性操作考核,纳入学生的考试成绩,该部分实训资料详实、直观,便于初学者了解各种会计载体;第二部分是基础会计的流程实训,该部分将会计凭证、会计账簿、会计报表前后连贯,数据连续性强,可在理论课程学习完成后集中进行。

本教材由隋秀娟、谢婉娥任主编,于瑞玲、郭晓玲、初小霞任副主编,具体分工如下:第一部分的实训一由谢婉娥编写,实训二由初小霞编写,实训三由郭晓玲编写,实训四由隋秀娟编写,实训五由丁小华编写,实训六、实训七由张建业编写;第二部分由隋秀娟、谢婉娥、于瑞玲共同编写。隋秀娟、谢婉娥进行了全书的修改和总纂。

在本教材编写过程中,得到威海市红太阳彩印高级会计师吴奉荣的大力支持与帮助,同时也得到学院领导、企业一线专家和出版社领导的指导和帮助,在此一并向他们表示衷心的感谢!

由于水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,敬请读者批评指正。

编 者

2009.3

目 录

第一部分 基础会计单项实训	(1)
实训一 会计数字的书写	(1)
实训目的	(1)
实训内容	(1)
实训资料	(1)
一、大小写数字的基本书写	(1)
二、会计凭证数字书写	(7)
三、会计账簿数字书写	(13)
四、会计报表数字书写	(19)
实训要求	(21)
实训二 原始凭证的填制与审核	(23)
实训目的	(23)
实训内容	(23)
实训资料	(23)
一、原始凭证的填制实训	(23)
二、原始凭证的审核实训	(27)
实训要求	(29)
实训三 记账凭证的填制与审核	(29)
实训目的	(29)
实训内容	(29)
实训资料	(29)
一、记账凭证的填制实训	(29)
二、记账凭证的审核实训	(35)
实训要求	(35)
实训四 主要会计账簿的设置与登记	(35)
实训目的	(35)
实训内容	(35)
实训资料	(37)
一、日记账的设置与登记	(37)
二、明细账的设置与登记	(55)
三、总分类账的设置与登记	(87)
四、结账	(87)
实训要求	(111)
实训五 财产清查实训	(111)

实训目的	(111)
实训内容	(111)
实训资料	(113)
一、货币资金、实物资产清查实训	(113)
二、银行存款清查实训	(117)
(1) 实训要求	(125)
(实训六 企业主要会计报表的编制	(125)
实训目的	(125)
实训内容	(125)
实训资料	(125)
一、利润表的编制	(125)
二、资产负债表的编制	(127)
实训要求	(129)
(实训七 会计档案的整理与装订	(133)
实训目的	(133)
实训内容	(133)
实训资料	(133)
实训要求	(133)
第二部分 基础会计综合实训	(135)
实训目的	(135)
实训内容	(135)
实训资料	(135)
一、企业简介	(135)
二、公司会计核算形式	(135)
三、公司发出存货计价方法	(135)
四、公司 2007 年 12 月 31 日部分资料	(135)
五、公司 2008 年 11 月末账户资料、资产负债表和利润表	(141)
六、公司 12 月份发生的经济业务	(151)
实训要求	(233)
(24)	
(26)	
(28)	
(30)	
(32)	
(34)	
(36)	
(38)	
(40)	
(42)	
(44)	
(46)	
(48)	
(50)	
(52)	
(54)	
(56)	
(58)	
(60)	
(62)	
(64)	
(66)	
(68)	
(70)	
(72)	
(74)	
(76)	
(78)	
(80)	
(82)	
(84)	
(86)	
(88)	
(90)	
(92)	
(94)	
(96)	
(98)	
(100)	
(102)	
(104)	
(106)	
(108)	
(110)	
(112)	
(114)	
(116)	
(118)	
(120)	
(122)	
(124)	
(126)	
(128)	
(130)	
(132)	
(134)	
(136)	
(138)	
(140)	
(142)	
(144)	
(146)	
(148)	
(150)	
(152)	
(154)	
(156)	
(158)	
(160)	
(162)	
(164)	
(166)	
(168)	
(170)	
(172)	
(174)	
(176)	
(178)	
(180)	
(182)	
(184)	
(186)	
(188)	
(190)	
(192)	
(194)	
(196)	
(198)	
(200)	
(202)	
(204)	
(206)	
(208)	
(210)	
(212)	
(214)	
(216)	
(218)	
(220)	
(222)	
(224)	
(226)	
(228)	
(230)	
(232)	
(234)	
(236)	
(238)	
(240)	
(242)	
(244)	
(246)	
(248)	
(250)	
(252)	
(254)	
(256)	
(258)	
(260)	
(262)	
(264)	
(266)	
(268)	
(270)	
(272)	
(274)	
(276)	
(278)	
(280)	
(282)	
(284)	
(286)	
(288)	
(290)	
(292)	
(294)	
(296)	
(298)	
(300)	
(302)	
(304)	
(306)	
(308)	
(310)	
(312)	
(314)	
(316)	
(318)	
(320)	
(322)	
(324)	
(326)	
(328)	
(330)	
(332)	
(334)	
(336)	
(338)	
(340)	
(342)	
(344)	
(346)	
(348)	
(350)	
(352)	
(354)	
(356)	
(358)	
(360)	
(362)	
(364)	
(366)	
(368)	
(370)	
(372)	
(374)	
(376)	
(378)	
(380)	
(382)	
(384)	
(386)	
(388)	
(390)	
(392)	
(394)	
(396)	
(398)	
(400)	
(402)	
(404)	
(406)	
(408)	
(410)	
(412)	
(414)	
(416)	
(418)	
(420)	
(422)	
(424)	
(426)	
(428)	
(430)	
(432)	
(434)	
(436)	
(438)	
(440)	
(442)	
(444)	
(446)	
(448)	
(450)	
(452)	
(454)	
(456)	
(458)	
(460)	
(462)	
(464)	
(466)	
(468)	
(470)	
(472)	
(474)	
(476)	
(478)	
(480)	
(482)	
(484)	
(486)	
(488)	
(490)	
(492)	
(494)	
(496)	
(498)	
(500)	

第一部分 基础会计单项实训

前言 基础会计单项实训,注重会计工作流程的单个环节的训练。通过该部分实训,使初学者对会计信息的载体以及会计信息的来源有较全面的了解,在学习基本理论、基本方法的同时,随堂或课后训练,做到学训交替,教、学、做一体化。

实训一 会计数字的书写

实训目的

通过本部分的实训,使学生掌握会计数字的书写在会计工作中的具体应用以及书写方法;做到书写规范、清晰、美观。

实训内容

- (1)大小写数字的基本书写。
- (2)会计凭证数字书写。
- (3)会计账簿数字书写。
- (4)会计报表数字书写。

实训资料

财务会计的目标主要是向会计信息使用者提供真实准确的会计信息。会计凭证、会计账簿、会计报表是会计信息的主要载体,其书写质量对会计信息的质量有直接的影响。填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表,字迹必须准确、清晰、工整,书写必须规范。这不但便于辨认,也有助于防止舞弊。财政部制定的会计基础工作规范对填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表时阿拉伯数字、汉字大写数字和金额、货币符号等书写都有具体的规范要求。

一、大小写数字的基本书写

首先,应遵循《会计基础规范》中关于数字书写的要求。《会计基础规范》第五十二条明确规定,填制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合下列要求。

(1)阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯数字金额前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

(2)所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角和分;无角和分的,角位和分位可写“00”,或者符号“——”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“——”代替。

(3)汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用

正楷或者行书体书写,不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”字或者“正”字。

(4)大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(5)阿拉伯数字金额中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯数字金额元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

其次,在实际工作中总结出具体的阿拉伯数字的标准书写要求如下。

(1)每个数字要大小匀称,笔画流畅;每个数码独立有形,使人一目了然,不能连笔书写。

(2)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度的倾斜)。

(3)书写的每个数字要贴紧底线,但上不可顶格。一般每个格内数字占 $\frac{1}{2}$ 或 $\frac{1}{3}$ 的位置,要为更正数字留有余地。

(4)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。

(5)同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,但也不可预留间隔(以不能增加数字为好)。

(6)除“4”、“5”以外数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。

(7)“6”字要比一般数字向右上方长出 $\frac{1}{4}$ ，“7”和“9”字要向左下方(过底线)长出 $\frac{1}{4}$ (字大小的 $\frac{1}{4}$)。

(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,区分笔顺,避免混同,以防涂改。例如:“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止改写为“4”、“6”、“7”、“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止改写为“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。

会计数字小写书写样板如下:



中国人民银行山东省分行会计处 80.5

二、会计凭证数字书写

1. 书写样板

1) 现金支票的填写

中国工商银行支票存根 XIV00654987

中国工商银行 现金支票

出票日期(大写) 贰零零捌年 零 叁 月 叁拾捌 日

收款人: 威海天坛家居公司

付款行名称: 经区支行

出票人账号: 5698746720698

人民币 仟 佰 陆 拾 捌 拾 肆 元 柒 角 分

亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分

2 5 6 8 4 7 2

出票日期: 2008年 5 月 18 日

收款人: 威海天坛家居公司

金额: 5684.72

用途: 零星支出

单位主管 会计

张明春印

黄燕铃印

复核 记账

2) 通用记账凭证的填制

记账凭证

2008年 5 月 19 日 记字第 6 号

摘要	总账科目	明细科目	✓	借方金额					贷方金额							
				亿	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	元	角
提现(零星支出)	现金															
	银行存款	工行														
合	计															

会计主管 复核 记账 出纳 制表

2. 在以下空白原始凭证以及记账凭证中进行数字的规范书写
(可只填写数字,其他项目略)

1) 空白原始凭证

收款收据

年 月 日 第 号

今收到

人民币(大写)

事由: 现金

支票第 号

收款单位 财务主管 收款人

第三联 收据



中国工商银行
INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA

进账单 (回单)
1
年 月 日

出票人	全 称											收款人	全 称										
	账 号												账 号										
	开户银行												开户银行										
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				此联是开户银行交给持(出)票人的回单															
票据号码																							
复核						记账						开户银行签章											

上海市服务业统一发票
联
沪II A031 7791428

客户 年 月 日

项 目	摘 要	单 位	数 量	单 价	金 额								第二联 发 票 联
					+	万	千	百	十	元	角	分	
合计人民币 (大写)													
企业 (盖章有效)		财务		开单		营业执照号 税务登记号 银行账号							
地址													

2) 空白记账凭证

收款凭证

借方科目: 年 月 日 总字 号 收字 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额								记 账		
	总 账 科 目	明 细 科 目	百	十	万	千	百	十	元	角		分	
												附件 张	
合 计		金 额											
会计主管:		记账:		稽核:		出纳:		制单:					

