

“十二五”技能型高职高专规划教材·财会系列

Accounting Practice

基础会计实训

主编 罗程 江景



南京大学出版社

“十二五”技能型高职高专规划教材·财会系列

基础会计实训

主 编 罗程 江景



南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训 / 罗程、江景主编. — 南京 : 南京大学出版社, 2013. 8

ISBN 978 - 7 - 305 - 11963 - 7

(“十二五”技能型高职高专规划教材·财会系列)

I. ①基… II. ①罗… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 187531 号

出版发行 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093

网 址 <http://www.NjupCo.com>

出 版 人 左 健

丛 书 名 “十二五”技能型高职高专规划教材·财会系列

书 名 基础会计实训

主 编 罗 程 江 景

责任编辑 唐甜甜 张 晴 编辑热线 025 - 83594087

照 排 南京南琳图文制作有限公司

印 刷 南京人民印刷厂

开 本 787×1092 1/16 印张 15.5 字数 417 千

版 次 2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 305 - 11963 - 7

定 价 32.00 元

发行热线 025 - 83594756 83686452

电子邮箱 Press@NjupCo.com

Sales@NjupCo.com(市场部)

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购
图书销售部门联系调换

前 言

本书是应用型会计专业的实训教材。本教材以会计职业岗位调查和会计从业人员职业素养、知识、能力的分析为依托,参照会计职业资格标准,按照《企业会计准则》和《会计基础工作规范》的要求编写。内容包括:会计书写训练、设置总账和明细账、填制会计凭证、登记总账和明细账、银行对账、编制会计报表以及会计资料的装订和保管等,以便学生完整地了解会计工作,加深对会计核算方法的理解,从而达到初步掌握会计核算基本操作技能的目的。

本教材具有以下特点:(1) 针对性。本教材主要目的是让初学者掌握企业会计核算和处理业务的一般方法。编写内容重点放在对会计凭证的填制、会计账簿的登记上,便于高职学生掌握。每个实训后配有“实训思考”,以培养学生理论与实践相结合的能力。(2) 指导性。本教材构建了一个生产企业所发生的经济业务,将会计核算方法以 16 个实训系统化,并按步骤示范说明实训操作的过程和方法,将会计核算方法形象、具体、直观地展示给学生,以使职业判断能力培养与实际业务操作训练更加紧密地结合,提高会计实践教学的质量。(3) 新颖性。本教材根据目前市场对会计人才的基本要求编写,在内容上着重体现了“教学做”一体化的教学要求,具有较强的适应性和新颖性。(4) 实践性。本教材作为会计实践教学的载体,在设计上体现了明确的课程阶段性,与《基础会计》教材紧密配合,遵循了循序渐进的教学规律,使学生不仅能够进行实际技能的操作,还可体验会计工作过程与环境,增强其学习兴趣。

为方便教师教学和学生自学,教材配有多媒体教学课件、实训思考参考答案。相关内容可在出版社网站下载,或与本书责任编辑联系。

本教材由南京城市职业学院和江苏第二师范学院部分老师共同编写。罗程、江景为主编。单项实训具体分工是:罗程,总论、实训一、实训操作资料;梁美芳,实训二;孙灵雁,实训三;唐青玉,实训四;赵永萍,实训五;张淑静,实训六;潘蓓,实训七;吴娟,实训八;丁亮,实训九;丁素坚,实训十;吴云云,实训十一;陈国玲,实训十二;郑倩,实训十三;罗楠,实训十四;吴云云,实训十五;朱秀萍,实训十六。综合实训编写人员是:罗程、江景、马丹洁、付奎亮、葛静、韦钢。罗程、江景、马丹洁负责统稿和审核工作。

多媒体课件制作人员是:罗程、江景、付奎亮、潘蓓、郑倩、张淑静、罗楠。

本教材实训资料中的各种票据模板、印鉴等相关内容,都是编者根据教学需要设计,与任何个人或单位无关。在编写过程中,编者参阅了大量国内外出版的有关教材和资料,得到了南京大学出版社的大力支持,在此一并表示衷心的感谢!

由于编者水平有限,书中不妥之处在所难免,恳请读者批评指正!

编 者
2013 年 8 月

目 录

第一篇 总 论	1
第二篇 单项实训	7
实训一 填审原始凭证	7
实训二 填审银行票证	16
实训三 银行其他结算与现金管理	37
实训四 日常业务填审记账凭证	49
实训五 设置总账、日记账和明细账	55
实训六 登记日记账和明细账	61
实训七 期末业务填审记账凭证	68
实训八 登记总账—记账凭证账务处理程序	76
实训九 登记总账—科目汇总表账务处理程序	78
实训十 结账和对账	84
实训十一 错账的查找与更正	95
实训十二 银行对账	97
实训十三 编制资产负债表	101
实训十四 编制利润表	104
实训十五 编制现金流量表	106
实训十六 会计资料的管理	110
实训操作资料	117
基础会计实训报告手册	151
实训工作日志	152
实训报告	162
第三篇 综合实训	163
一、实训目的	163
二、实训要求	163
三、实训用品	163
四、实训步骤	164
五、模拟企业简介	165

六、有关制度规定	166
七、成绩评定	166
八、期初余额和实际业务	166
九、银行对账资料	217
十、科目汇总表准备工作底稿	219
十一、试算平衡表	223
十二、会计报表	225
实训报告.....	231
综合实训参考答案.....	233
参考文献	241

第一篇 总论

一、实训意义

高等职业教育财会专业人才培养目标是:培养社会主义建设需要的德、智、体、美、劳全面发展的,重点面向基层的应用型高等专业人才。会计学是一门技术应用性很强的管理科学,会计工作也是具体的、规范化的实际工作。财政部为了提高会计工作水平,规范会计工作秩序,提高会计人员的素质,专门发布了《会计基础工作规范》,系统规范了会计基础工作的范围、内容和有关要求,它是会计人员工作的守则。因此,在会计教学中按照《会计基础工作规范》的要求,加强会计应用与操作能力的培养,提高学生对会计信息的处理和理解能力,对符合人才培养目标,满足人才的社会市场需求,进而对学生就业和胜任实际会计工作都具有重要意义。

二、实训内容

实训采用会计凭证、账簿和报表等实物教学,具有形象直观的特征。主要介绍常用的会计凭证、账簿、报表的式样和使用方法,讲述常见的会计业务的具体操作流程和账务处理方法。单项实训将会计核算七个方法划分为十六个实训,参照示范,顺序完成。综合实训是在掌握单项实训内容的基础上,系统完成某一单位业务账务处理全过程的操作。通过实训,掌握每种会计核算方法的实际运用,培养学生的实际动手能力;通过实训思考题的训练和讨论,系统掌握会计核算方法,综合提高学生的会计工作能力和独立思考能力。

(一) 实训程序

实训可分别按照以下两种方式进行,其基本程序见图 1-1 和图 1-2:

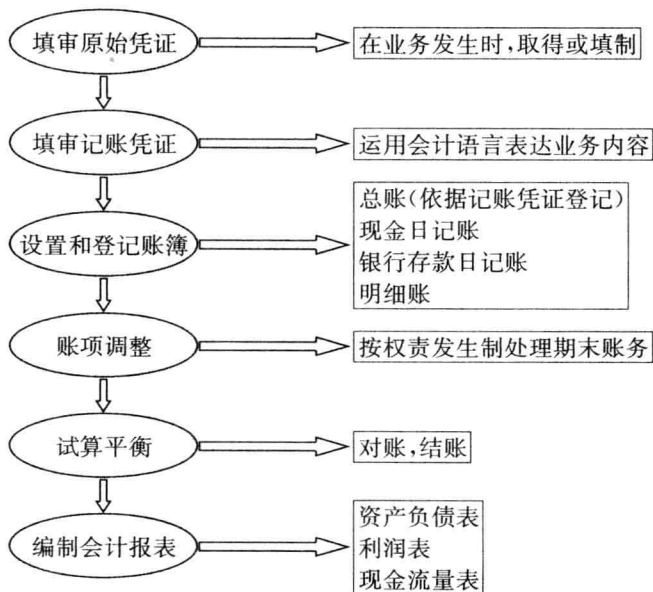


图 1-1 记账凭证账务处理程序

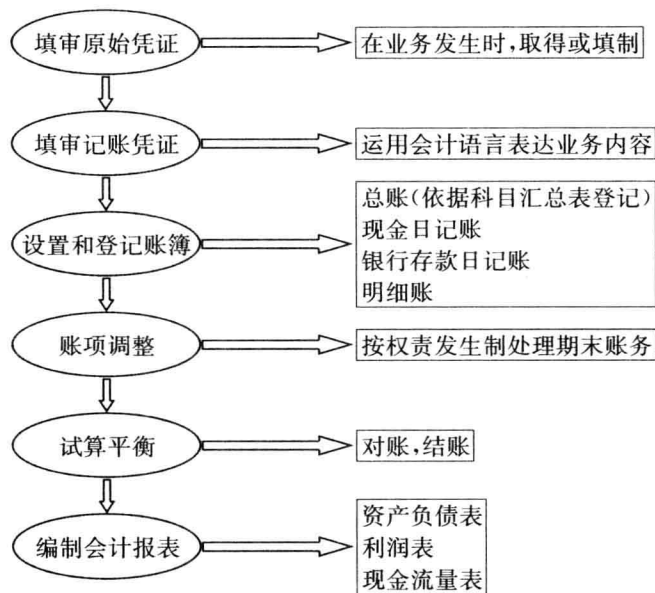


图 1-2 科目汇总表账务处理程序

(二) 学校教学与实际会计工作差异对比

为了方便学习,现将有关会计核算方法的教学与实际工作情况作一比较,见表 1-1:

表 1-1 教学与实际差异对比表

会计核算方法	教学形式	实际形式
设置会计科目和账户	1. 根据文字叙述业务确定会计科目。 2. 根据文字或期初(末)余额表开设账户。采用 T 形账户形式。	1. 按照原始凭证确定会计科目。 2. 按照会计账簿期初(末)余额开设账户。采用账页形式。
复式记账	核心方法。运用在编制会计分录和登记 T 形账户中。	核心方法。运用在填审会计凭证和登记会计账簿中。
填制和审核会计凭证	1. 用文字提供发生的经济业务资料,不审核。 2. 用会计分录描述经济业务,只审核借贷方向、会计科目和金额。	1. 用原始凭证表明经济业务的发生,须按要求审核。 2. 用记账凭证描述经济业务,须按要求审核。
登记会计账簿	1. 登记总账:在总账各 T 形账户中登记业务号及金额。 2. 登记明细账(日记账):在明细账各 T 形账户中登记业务号及金额。	1. 登记总账:在总账各账页中按项目登记。 2. 登记明细账(日记账):在明细账各账页中按项目登记。
成本计算	核算材料采购成本、产品生产成本、产品销售成本等。以文字形式介绍业务,按照一定方法核算后编制会计分录并据以登记相关 T 形账户。	核算材料采购成本、产品生产成本、产品销售成本等。根据明细账有关账户的记录结果,经过核算,填制记账凭证并据以登记相关账户。
财产清查	用文字介绍财产清查的结果,据以编制会计分录。	用原始凭证表明财产清查的结果,据以填审记账凭证。
编制会计报表	根据文字或表格编制报表或计算报表项目数字。	根据总账和明细账登记的结果编制报表。

三、实训目的

通过实训使学生系统地掌握企业会计核算的全过程,即从设置账簿、填制和审核原始凭证、记账凭证、登记账簿到编制会计报表;从日常业务到期末成本、税金、利润等业务的核算,逐步加深对所学习理论和方法的理解,提高对会计专业的认识和兴趣,增强会计基本操作技能,同时培养学生认真、负责、耐心、细致、团结互助的工作作风和实事求是的良好品德。

四、实训要求

- 1. 实训在课堂内按照规定课时分次完成。如课时有限,综合实训可以只做标有“*”号的业务。
- 2. 记账凭证、账簿、报表须按规范操作,保证质量。独立、按时、认真完成。
- 3. 实训结束后须交一份完整的实训资料。具体明细如下:
 - ① 记账凭证一册
 - ② 总分类账、日记账、明细分类账分别装订为四册
 - ③ 会计报表三张
 - ④ 银行存款余额调节表、银行对账单各一张
 - ⑤ 实训工作日志、个人实训报告一份
 - ⑥ 专用凭证若干张
 - ⑦ 科目汇总表工作底稿、抵扣联、试算平衡表若干张

五、实训组织与准备

(一) 实训组织

实训可按个人或按会计岗位分组形式完成,实训者可根据不同情况灵活选用:

- 1. 单人实训,即每一个参加实训的人员均要独立完成实训的全过程,在实训过程中一个人需要担任不同岗位工作,不断转换工作岗位。
- 2. 分组实训,即每两人组成一组,组员共同讨论,各有分工,共同完成实训。
- 3. 分组分岗位实训,即四人左右组成一组,小组每一成员均有固定岗位(如出纳岗位、总账岗位、成本岗位、涉税岗位等),在分工、牵制的基础上共同完成会计实训。具体分工见表 1-2:

表 1-2 手工账分工一览表

岗位	工作内容
出纳	① 按审核后的库存现金收付凭证办理库存现金收付业务,编制凭证并序时逐笔登记库存现金日记账,做到日清月结。 ② 根据银行存款收付凭证,编制记账凭证并登记银行日记账,单位银行存款余额及时与银行对账单核对,月末作出银行余额调节表。 ③ 负责日记账与总账核对。
成本会计	① 负责财产物资的核算,包括固定资产和存货等相关会计凭证的填制和明细核算。 ② 负责费用和成本的核算,按照有关费用、成本项目登记费用、成本明细账,并保证费用、成本的正确归集、分摊,核算产品成本,编制相关的成本计算单,包括费用和成本等相关会计凭证的填制和明细核算。 ③ 负责借款、往来款项的核算,包括相关会计凭证的填制和明细核算。 ④ 负责明细账与总账核对。

(续表)

岗位	工作内容
涉税会计	① 负责企业收入和涉税事项的核算,包括税金计算、税务报表填写、填制记账凭证、税金科目的登记及缴税工作。 ② 负责利润和利润分配的核算,包括相关会计凭证的填制和明细核算。 ③ 负责明细账与总账核对。
总账会计 (主管)	① 负责审核会计凭证、会计账簿、财务报表及其他会计资料的内容是否真实、完整,计算是否正确、手续是否齐全,是否符合有关法律、法规、规章制度的规定。 ② 按规定的会计科目设置总账账户,登记总账,试算平衡,编制会计报表,并负责会计资料的整理、装订和集中管理。

(二) 参考学时

见表 1-3:

表 1-3 参考学时

工作步骤	实训内容	参考学时(学时)
1	设置总账、日记账和明细账	4
2	填审原始凭证、日常业务填审记账凭证	6
3	登记日记账、明细账	4
4	期末业务填审记账凭证	4
5	登记明细账	2
6	登记总账	2
7	结账、对账	4
8	银行对账	1
9	编制资产负债表	2
10	编制利润表	1
11	编制现金流量表	1
12	装订凭证、账簿、报表	1
合 计		32

(三) 实训用品

见表 1-4:

表 1-4 实训用品表

项目	用品名称	用量(张/ 每人、每组)	备注
工具	黑色(或蓝黑)和红色钢笔、尺子、胶水、裁纸刀、计算器(或算盘)、回形针及铁夹。	各 1 及若干,回形针 1 盒	装订凭证、账簿所用装订机、针和线等由系教务准备。
凭证	通用记账凭证	40	
	专用收款凭证	7	
	专用付款凭证	10	
	专用转账凭证	22	
	凭证封面、封底、包角	1	

(续表)

项目	用品名称		用量(张/ 每人、每组)	备注
账 页	借贷余三栏式	总账账页	12(正反用)	
		日记账账页	2	
		明细账账页	13(正反用)	
		小计	27	
	数量金额式明细账账页		4	
	7 栏多栏式明细账账页		8	
	账页封面、封底		4	
表	科目汇总表		2	
	资产负债表		—	
	利润表		—	
	现金流量表		—	
	报表封面、封底		1	
账页目录	双格口取纸(票贴)		蓝色 20 红色 15	

六、个人撰写实训工作日志和实训报告

实训工作日志是对每次实训情况的记录和小结,旨在巩固实训内容,及时发现问题并解决问题。

实训报告是对实训过程及结果的一种总结,通过编写实训报告,把实训过程中的感悟予以归纳。具体地说,一般应包括以下内容:

- 1. 实训内容
- 2. 实训重点
- 3. 实训难点
- 4. 实训中遇到的问题? 是否解决? 如何解决?
- 5. 实训体会
- 6. 实训意见或建议

七、成绩评定

(一) 考核、评定原则

学生的实训完成情况结合指导教师平时记录及测试情况进行综合评定。

(二) 实训评分标准

总分 100 分(保留整数)。实训评分标准见表 1-5:

表 1-5 实训评分标准

项目分值	准确性 (分)	规范性 (分)	整洁性 (分)	独立性 (分)	及时性 (分)	协作交流 (分)	实训手册 (分)
会计凭证	科目名称(16) 数字准确(8)	项目齐全,更正方法正确、 书写规范 (4)	无刮、擦涂、 画、粘、撕 (4)	独立完成 (4)	及时完成 (4)	工作协调、 交流充分 (4)	记录完整、 内容丰富 (4)
会计账簿	账户设置 数字准确(8)	项目齐全,更正方法正确、 书写规范 (4)	无刮、擦涂、 画、粘、撕 (4)	独立完成 (4)	及时完成 (4)	工作协调、 交流充分 (4)	记录完整、 内容丰富 (4)
会计报表	方法正确 计算正确(8)	项目齐全,更正方法正确、 书写规范 (2)	无刮、擦涂、 画、粘、撕 (2)	独立完成 (2)	及时完成 (2)	工作协调、 交流充分 (2)	记录完整、 内容丰富 (2)
合计	40	10	10	10	10	10	10

分数等级:优秀—90~100分;良好—80~89分;合格—60~79分;不合格—60分以下。

(三) 测试

实训结束,指导教师应根据实训结果采用口试(或笔试)的方法,对学生进行现场测试,以检验学生对实训的理解及实训的真实性,发现抄袭情况,应责令其重做,或酌情扣分。

第二篇 单项实训

实训一 填审原始凭证

【实训目的】

通过填审原始凭证,要求了解原始凭证的作用和种类,掌握原始凭证的基本内容、填制程序,加深对原始凭证有效性的认识,并做到规范地填制和审核。

【实训时间】

1 课时。

【实训内容】

- 一、原始凭证的填制
- 二、原始凭证的审核
- 三、原始凭证审核后的处理
- 四、原始凭证遗失的处理

【实训步骤】

一、熟悉经济业务

在填制原始凭证之前,熟悉每笔经济业务,对经济业务的性质、发生的条件和原因、制度规定等情况有所了解,判断所选用凭证的种类、格式,明确填制要求。

二、填制原始凭证

在熟悉经济业务的基础上,按照上述实训要求,填制经济业务所涉及的有关原始凭证。

三、审核原始凭证

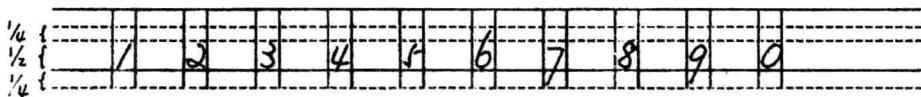
对填制完毕的原始凭证,要逐笔审核业务手续是否健全,填制是否符合规定要求。

【实训资料】

一、会计书写

(一) 小写数字书写

1. 阿拉伯数字书写字体标准



2. 书写顺序

从高位到低位,即从左到右。

3. 书写要求

- ① 写在横格底线上,高度 $1/2$,上方留出空白便于写错更正;
- ② 数字上端向右倾斜 60° ;
- ③ “6”上端伸出、“7”和“9”下端下拉 $1/4$ 。

(二) 大写及大小写数字转换书写练习

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零	拾	佰	仟	万	亿
¥5 010.00				人民币(大写): 伍仟零壹拾元整										
¥7 460.10				人民币(大写):										
¥123 000.00				人民币(大写):										
¥850 600.27				人民币(大写):										
¥130 006.00				人民币(大写):										
¥10.00				人民币(大写):										
¥709 001.00				人民币(大写):										
¥1 268.99				人民币(大写):										
¥100 050.49				人民币(大写):										
¥1 307.00				人民币(大写): ①拾①万 壹仟叁佰零柒元零角零分										
¥10 050.94				人民币(大写): 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分										
¥1 111.00				人民币(大写): 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分										
¥2 503.08				人民币(大写): 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分										
¥17.26				人民币(大写): 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分										
¥40 007.00				人民币(大写): 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分										
¥4 567.10				人民币(大写): 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分										
¥10.00				人民币(大写): 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分										
¥101 010.00				人民币(大写): 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分										
人民币伍仟柒佰贰拾元壹角整									¥5 720.10					
人民币捌万零玖佰陆拾元零壹角整									¥					
人民币肆拾万零贰佰零伍元陆角整									¥					
人民币陆拾万零伍佰零柒元零柒分									¥					
人民币叁万贰仟零贰拾元整									¥					
人民币叁仟万元整									¥					
人民币壹仟柒佰元叁角整									¥					
人民币壹拾叁万元零肆分									¥					
人民币陆万零捌佰玖拾贰元整									¥					
人民币壹佰陆拾万元整									¥					