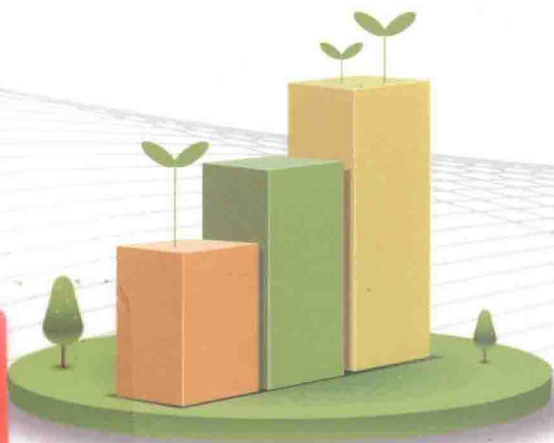


“十二五”高等职业教育系列规划教材

基础会计实训教程

李惠兰 主编

张伯成 副主编



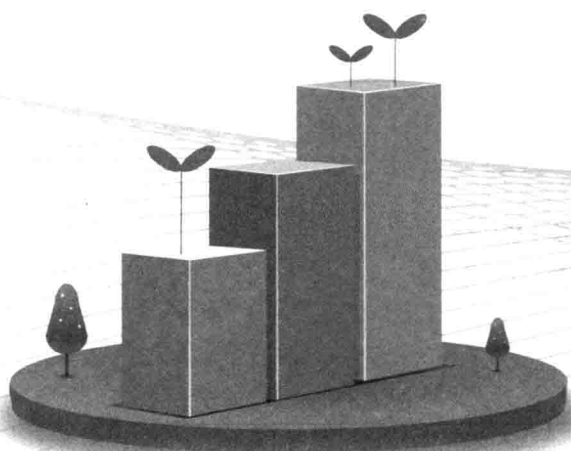
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

“十二五”高等职业教育系列规划教材

基础会计实训教程

李惠兰 主编

张伯成 副主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训教程/李惠兰主编. —北京: 中国
铁道出版社, 2011. 8

“十二五”高等职业教育系列规划教材

ISBN 978-7-113-13431-0

I. ①基… II. ①李… III. ①会计学—高等职业教育
—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 165660 号

书 名: “十二五”高等职业教育系列规划教材
基础会计实训教程

作 者: 李惠兰 主编

策 划: 左婷婷

读者热线: 400-668-0820

责任编辑: 张丽娜

编辑助理: 李晓迎

封面制作: 白 雪

责任校对: 张玉华

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址: <http://www.tdpress.com>, <http://www.edusources.net>

印 刷: 北京铭成印刷有限公司

版 次: 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1 092mm 1/16 印张: 14.5 字数: 348 千

印 数: 1~4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-13431-0

定 价: 28.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材研究开发中心批销部联系调换。电话:(010)63550836

打击盗版举报电话:(010)63549504

基础会计是一门实践性和操作性很强的课程,为了使學生全面理解和掌握會計的基本理論、基本方法和基本技能,提高學生分析問題和解決問題的能力,增強實際操作能力,滿足高等院校財經类专业學生會計技能訓練的需要,我們結合“基礎會計”課程的教學內容,編寫了《基礎會計实训教程》一書。

本教材由兩部分內容組成,包括單項实训和綜合实训。單項实训主要包括基礎書寫訓練、原始憑證的填制、原始憑證的審核、記賬憑證的填制和審核、賬簿的設置和登記、錯賬的查找與更正、銀行存款餘額調節表的編制、編制會計報表等实训內容;綜合实训設在实训九,提供一個企業一個月基本經濟業務的真實原始憑證,並提供手工記賬所需全部賬頁和報表,綜合訓練學生從建賬開始到編制會計報表的全部會計工作過程,加深對所學會計基本理論知識的理解,提高實際動手能力,具備從事會計工作的基本技能。

本教材根據“基礎會計學”課程中學生初涉會計學科,感性認識弱,理論教學抽象,很難理解的特點,從會計工作過程入手,模擬企業會計循環,強化學生對會計理論構架的認識和理解,增強感性認識,為下一步財會專業知識的學習及未來從事會計工作打下良好的基礎。本教材體系結構嚴謹、完整、科學,內容豐富,緊密結合實際,實用性強。它適用於高等院校財務管理專業、會計專業及工商管理等相关专业實踐教學環節,也可作為在職財會人員進一步系統學習會計實踐過程的參考書。

本教材由李惠蘭副教授、張伯成註冊會計師合作編著。具體編寫分工如下:实训一至四和实训九由李惠蘭編寫,实训五至八由張伯成編寫,全書由李惠蘭統纂、定稿。

本書是集體智慧的結晶。在編寫過程中,吸收了會計實踐教學的最新研究成果,並以最新的會計準則為準繩,融進了作者多年會計實踐教學經驗,同時也

参阅和借鉴了部分同类教材和有关文献。在此,向这些作者表示衷心的感谢。本书在编写过程中得到了中国铁道出版社夏伟主任的大力帮助和支持,在此表示衷心的感谢。限于作者的水平,书中难免存在错误与疏漏之处,恳请广大读者批评指正。

编 者



教学建议



课程简介

基础会计实训是会计学专业的一门专业实践课。通过实训,使学生掌握从基础书写、会计凭证的填制与审核、会计账簿的设置和登记、对账、结账的方法、错账的查找和更正、银行存款余额调节表的编制到会计报表的编制等全部会计工作过程的基本技能和方法,为后续学习其他专业课奠定良好的基础,同时使学生具备基本的上岗能力。

选课建议

本课程适合会计、财务管理、会计电算化、审计等专业学生在先修《基础会计》课程的基础上,进一步提高实践能力和综合能力所开设,或作为市场营销、电子商务、物流管理、投资与理财、金融与证券等经济管理类专业的学生学习《基础会计》课程同时的辅助教材。

课程任务和教学目标

通过本课程的学习,使学生掌握会计核算的基本技能和方法,包括基础书写、原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、会计账簿的设置和登记、对账、结账的方法、错账的查找和更正、银行存款余额调节表的编制、会计报表的编制等技能,熟悉会计核算流程,提高学生实际动手能力,培养学生发现、分析和解决问题的能力,为学习后续课程打下坚实的基础,并为今后的实际工作打下良好的基础。

课程基本要求

通过本课程的教学,要求学生清晰、流畅、规范、正确地书写阿拉伯数字、汉字大写数字、大写票日期;能识别原始凭证,正确地填写原始凭证,并能对原始凭证的合法性、合理性、合规性进行审核;能正确快速地填写和审核各种记账凭证;能根据企业的具体情况设置账簿,能够规范地登记日记账、总账和明细账,对账、结账;能快速地查找出错账并进行更正;能根据企业的银行存款日记账和银行的对账单,进行对账,并找出未达账项,进而编制银行存款余额调节表;掌握资产负债表的编制和利润表的编制;熟悉企业会计工作流程;能完成一个小规模企业一个月全部的会计工作,从而具备上岗的基本技能。

教学内容、学习要点及学时安排

教学内容	学 习 要 点	学 时 安 排	
		必修课	选修课
实训一	(1) 掌握阿拉伯数字的标准写法 (2) 掌握汉字大写数字的书写方法 (3) 掌握大写票据出票日期的书写方法	2	1
实训二	(1) 熟悉原始凭证的概念、分类 (2) 掌握原始凭证填制的基本内容、填制要求 (3) 掌握原始凭证填制的方法	2	1
实训三	(1) 熟悉原始凭证审核的内容 (2) 掌握原始凭证审核的方法	2	0.5
实训四	(1) 熟悉记账凭证的概念、分类、基本内容 (2) 掌握记账凭证的填制方法 (3) 熟悉记账凭证审核的内容 (4) 掌握记账凭证的审核方法 (5) 掌握工业企业供、产、销经营过程基本业务的会计处理	8	4
实训五	(1) 了解会计账簿的概念、分类 (2) 掌握各种会计账簿的设置和登记方法 (3) 掌握对账、结账的内容和方法	6	4
实训六	(1) 掌握查找错账的方法 (2) 熟悉错账的类型 (3) 掌握错账的更正方法	4	2
实训七	(1) 了解银行存款清查的方法 (2) 熟悉未达账项的概念、类型 (3) 掌握银行存款余额调节表的编制	2	0.5
实训八	(1) 熟悉财务会计报表的概念、种类、结构 (2) 掌握资产负债表的编制方法 (3) 掌握利润表的编制方法	4	2
实训九	(1) 了解账务处理程序 (2) 掌握建账的方法 (3) 掌握原始凭证识别、填制、审核的方法 (4) 掌握记账凭证填制、审核的方法 (5) 掌握科目汇总表编制方法 (6) 掌握日记账、明细账的登记方法 (7) 掌握总分类账的登记方法 (8) 掌握对账、结账的方法 (9) 掌握资产负债表的编制方法 (10) 掌握利润表的编制方法 (11) 掌握会计凭证等会计资料整理、装订、归档的方法 (12) 掌握实习报告的撰写方法	10	4
学时总计		40	19

目 录

基础会计实训教程

实训一	基础书写训练	1
实训二	原始凭证的填制	7
实训三	原始凭证的审核	22
实训四	记账凭证的填制和审核	27
实训五	账簿的设置和登记	75
实训六	错账的查找与更正	93
实训七	银行存款余额调节表的编制	110
实训八	编制会计报表	114
实训九	综合技能训练	121

实训一 基础书写训练



规范流畅地书写阿拉伯数字、熟练地书写汉字大写金额、掌握大写出票日期的书写方法等是作为一名财会人员必备的基本功,本实训的目的是使学生掌握这些基础书写。

训练一 阿拉伯数字的书写

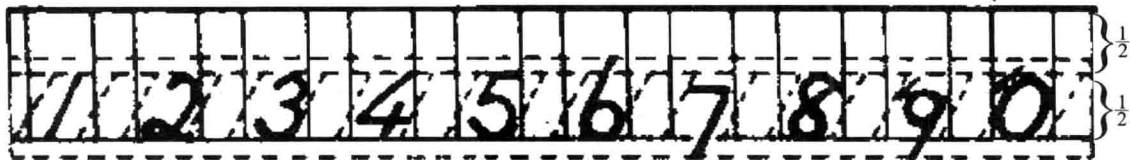
一、训练目的

掌握阿拉伯数字的标准写法,做到书写规范、清晰流畅。

二、阿拉伯数字的标准写法

- (1) 数字应当一个一个地写,不得连笔写。
- (2) 字体要各自成形,大小均衡,排列整齐,字迹工整、清晰。
- (3) 有圆的数字,如:6、8、9、0等,圆圈必须封口。
- (4) 同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。
- (5) 每个数字要紧靠凭证或账表格底线书写,字体高度占行格高度的 $\frac{1}{2}$ 以下,不得写满格,以便留有改错的空间。
- (6) “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 $\frac{1}{4}$ 。
- (7) 字体要自右上方向左下方倾斜地写,倾斜度约 60° 。
- (8) 如果没有账、表格线,数字书写时要同数位对齐书写。数字书写的整数部分,可以从小数点向左按“三位一节”用分节号“,”分开或空一个位置,以便读数和汇总计算。
- (9) 正确运用货币符号。如果表示金额时,阿拉伯数字前应当填写货币符号,货币符号与阿拉伯数字之间不得留有空格。阿拉伯数字书写到分位为止的,元位以下保留角、分两位小数,以下四舍五入。元和角之间要用小数点“.”隔开,没有角、分时,应在小数后写“0”,数字的后面不再填写货币单位。

三、阿拉伯数字书写示例



四、训练任务

任务 I 在实训 1-1 中用规范的阿拉伯数字书写

A full-page view of a blank sheet of white graph paper. The grid consists of thin, light gray horizontal and vertical lines forming small squares. There are 20 columns and 20 rows of squares. A thicker gray border runs along the top edge of the page.

实训 1-1 用规范的阿拉伯数字书写

任务Ⅱ 对照实训1-2中的数字练习没有数位线的小写金额的书写

[illegible]

实训 1-2 没有数位线的小写金额书写

任务Ⅲ 用标准写法反复书写0~9这十个阿拉伯数字,直至书写规范、流畅,指导教师认可。练习时可用“会计数字练习用纸”,也可用账页进行书写。

任务Ⅳ 将下列汉字大写数字写成小写阿拉伯数字

(1)人民币贰拾柒元伍角肆分

¥ 27.54

(2)人民币伍仟贰佰万零陆仟玖佰捌拾伍元整

- (3) 人民币叁仟万零贰拾元柒角整
- (4) 人民币贰万肆仟叁佰零贰元捌角玖分
- (5) 人民币肆元陆角整
- (6) 人民币壹拾玖万零贰拾叁元整
- (7) 人民币玖仟贰佰元零陆角壹分
- (8) 人民币贰拾肆万零捌佰零壹元零玖分
- (9) 人民币壹拾万元整
- (10) 人民币陆佰万元零柒分

五、训练要求

按照标准写法进行书写练习,直至书写规范、流畅,指导教师认可。练习时可用“会计数字练习用纸”,也可用账页进行书写。

训练二 汉字大写数字的书写

一、训练目的

通过训练掌握汉字大写数字的标准写法,做到要素齐全、数字正确、字迹清楚、书写规范、流畅。

二、汉字大写数字的标准写法

1. 汉字大写数字要以正楷或行书字体书写,不得连笔写。
2. 不允许使用未经国务院公布的简化字或谐音字。大写数字一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)”等。不能用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。
3. 字体要各自成形,大小匀称,排列整齐,字迹要工整、清晰。

三、汉字大写金额的书写要求

1. 大写金额前填写货币名称(如“人民币”)

大写金额要紧靠货币名称(如“人民币”三字)书写,不得留有空白,如果大写金额前未印有货币名称,应填写货币名称(如“人民币”三字)。

2. 正确运用“整”字

大写金额到“元”为止的,应当在“元”后写“整”或“正”字。如¥590.00元,大写应写成“人民币伍佰玖拾元整”;大写金额到“角”为止的,可以在“角”之后写“整”或“正”字,也可以不写,如¥688.30,大写金额应写成“人民币陆佰捌拾捌元叁角整”或者“人民币陆佰捌拾捌元叁角”。大写金额到“分”位的,在“分”后面不写“整”或“正”字。如¥586.56应写成:“人民币伍佰捌拾陆元伍角陆分”。

3. 正确书写中间的“零”

(1) 分位是“0”可不写“零分”字样。如¥4.60应写为“人民币肆元陆角整”或“人民币肆元陆角”。

(2) 阿拉伯金额数字中间有“0”的,汉字大写金额要写“零”字。如¥1 509.50应写为“人民币壹仟伍佰零玖元伍角整”。

(3) 阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”的,汉字大写金额中可以只写一个“零”字。如

¥1 004.56,汉字大写金额应写成“人民币壹仟零肆元伍角陆分”。

(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”,万位、元位也是“0”,但千位、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。如¥1 680.32,汉字大写金额应写成“人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分”,或者写为“人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分”;又如¥97 000.53,汉字大写金额应写为“人民币玖万柒仟元伍角叁分”;再如¥107 000.23,应写成“人民币壹拾万柒仟元零贰角叁分”,也可以写成“人民币壹拾万零柒仟元贰角叁分”。

(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¥6 409.02,汉字大写金额应写成“人民币陆仟肆佰零玖元零贰分”,又如¥325.04,汉字大写金额应写成“人民币叁佰贰拾伍元零肆分”。

4. “壹”开头的数字别丢“壹”字

当阿拉伯金额数字最高位是“1”的,汉字大写金额前必须写上“壹”字。如¥15.80,汉字大写金额应写成“人民币壹拾伍元捌角整”;又如¥135 800.00,汉字大写金额应写成“人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整”。

5. 格式票据书写注意事项

在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分位置的凭证上书写大写金额时,金额前面如有空位,可划“×”注销,阿拉伯数字中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就可以写几个零。如¥100.50 汉字大写金额应写成“人民币零万零仟壹佰零拾零元伍角零分”。

6. 写错不准涂改

为了防止舞弊,银行、单位和个人填写的各种票据和结算凭证中的汉字大写金额一律不许涂改,一旦写错,则该凭证作废,需要重新填写。因此,会计人员在书写汉字大写数字时必须认真仔细,以减少书写错误。

四、汉字大写票据日期的书写要求

在会计工作中,经常要填写支票、汇票和本票等票据,这些票据的出票日期必须使用汉字大写书写,为了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,应在其前面加“零”,日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的,应在其前面加“零”,日为拾壹至拾玖的,应在其前面加“壹”。如1月12日,应写成“零壹月壹拾贰日”;10月30日,应写成“零壹拾月零叁拾日”;2012年4月9日,应写成“贰零壹贰年肆月零玖日”。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,应由出票人自行承担。

五、训练任务

任务 I 对照实训1-3中的文字分别用楷体和行楷练习汉字大写数字的书写。

壹								壹							
贰								贰							
叁								叁							
肆								肆							
伍								伍							
陆								陆							
柒								柒							
捌								捌							
玖								玖							
拾								拾							
零								零							
佰								佰							
仟								仟							
万								万							
亿								亿							
元								元							
角								角							
分								分							
整								整							

实训 1-3 汉字大写数字的书写练习

任务 II 将阿拉伯数字写成汉字大写数字

- (1) ¥28 703.49

人民币贰万捌仟柒佰零叁元肆角玖分
- (2) ¥160 000.00
- (3) ¥580.20
- (4) ¥3 000 070.10
- (5) ¥60 104.09
- (6) ¥109 080.80
- (7) ¥206 054.03
- (8) ¥76 003 000.00
- (9) ¥150 078.09
- (10) ¥80 001.02

任务 III 将下列出票日期书写成大写出票日期

- (1)2012 年 1 月 10 日

贰零壹贰年零壹月零壹拾日
- (2)2012 年 4 月 12 日

- (3)2012 年 2 月 20 日
- (4)2012 年 6 月 19 日
- (5)2012 年 5 月 31 日
- (6)2012 年 7 月 30 日
- (7)2012 年 11 月 9 日
- (8)2012 年 10 月 21 日
- (9)2012 年 8 月 16 日
- (10)2012 年 12 月 1 日

六、训练要求

按照标准写法进行书写练习,直至书写规范、流畅,指导教师认可。练习时可用“会计数字练习用纸”或账页进行书写。

实训二 原始凭证的填制



填制和审核会计凭证是会计核算工作的基础和前提,识别、填制和审核原始凭证是会计人员必须具备的基本技能。作为一名财会人员要能够识别原始凭证所记录的经济业务,并能用简洁的文字进行表述;并要学习填制原始凭证。本实训主要训练原始凭证的填制。

一、实训目的

通过实训,掌握原始凭证的基本内容、填制方法及填制要求,并能够熟练、准确地识别和填制原始凭证。

二、知识准备

1. 会计凭证的概念

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、作为记账依据的书面证明,是登记账簿的依据。

2. 会计凭证的种类

会计凭证按其编制的程序和用途的不同,可以分为原始凭证和记账凭证两大类。

3. 原始凭证的概念

原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或填制的载明经济业务的具体内容、明确经济责任、具有法律效力的原始书面证明。它是组织会计核算的原始资料和重要依据。

4. 需填制原始凭证的会计事项

- (1) 款项和有价证券的收付。
- (2) 财物的收发、增减和使用。
- (3) 债权和债务的发生和结算。
- (4) 资本、基金的增减。
- (5) 收入、支出、费用和成本的计算。
- (6) 财务成果的计算和处理。
- (7) 需要办理会计手续,进行会计核算的其他事项。

5. 原始凭证的种类

- (1) 原始凭证按其来源渠道不同,分为外来原始凭证和自制原始凭证。

外来原始凭证是指本企业在同外单位或个人发生经济业务往来的过程中,当经济业务发生或完成时,从外单位或个人手中取得的原始凭证。如购物时取得的增值税专用发票(格式如单据2-1所示),服务业统一发票(格式如单据2-2所示);企业送交款时取得的收款收据(格式如单据2-4所示);银行的收款、付款结算凭证(格式如单据2-3所示);各种车票、船票、机票;等等,都属于外来原始凭证。

北京增值税专用发票

发票联

开票日期: 年 月 日

购货单位	名称:		密码区	6 + - (2) 6) 927 + 296 + /		加密版本: 01		
	纳税人识别号:			446 (600375 (35) (4/		37009931410		
	地址、电话:			2 - 2 (2051 + 24 + 2618 (7		0445		
	开户行及账号:			/3 - 15) (09/5/ - 1) ((+ 2				
货物或应税劳务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
合 计								
价税合计(大写)		⊗ (小写) ¥						
销货单位	名称:		备注					
	纳税人识别号:							
	地址、电话:							
	开户行及账号:							

第二联: 发票联 购货方记账凭证

收款人: 复核: 开票人: 销货单位:(章)

单据 2-1 增值税专用发票

北京市服务业统一发票

发票联

发票代码:

发票号码:

客户:

年 月 日

项目	摘要	单位	数量	单价	金 额								
					十	万	千	百	十	元	角	分	
合计人民币(大写)													

第二联: 发票联

单位盖章

主管:

复核:

制单:

单据 2-2 服务业发票

中国工商银行 进账单(回单或收款通知)										1					
年 月 日										第 号					
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					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	(大写)														
票据种类				票据张数				收款人开户银行盖章							
票据号码															
单位主管 会计 复核 记账															

收款人的回单或收款通知
此联是收款人开户行交给

单据 2-3 银行进账单

自制原始凭证是指在经济业务发生或完成时,由本单位业务经办部门或个人自行填制的原始凭证。如财务人员收到款项时开出的收款收据(格式如单据 2-4 所示);购入材料验收入库时,由仓库保管人员按照规定手续填制的收料单(格式如单据 2-5 所示);车间或部门向仓库领用材料时,按要求填写的领料单(格式如单据 2-6 所示);还有产品验收入库的入库单(格式如单据 2-7 所示);出差人员填报的差旅费报销单;工资结算的工资结算表;等等,都属于自制原始凭证。

收 据		NO.	
年 月 日			
付款单位_____	收款方式_____		
人民币(大写)_____	¥ _____		
收款事由_____			
收款单位(盖章):	审核:	经手人:	出纳:

第二联 收款人记账

单据 2-4 收据