

高职高专“十二五”规划精品教材
财经商贸类系列教材

会计学基础 实训与指导 (第二版)

Kuaijixue jichu
shixun yu zhidao

主 编 李洛嘉
副主编 游秋琳 陈苑红



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

高职高专“十二五”规划精品教材
财经商贸类系列教材

会计学基础 实训与指导 (第二版)

**Kuaijixue jichu
shixun yu zhidao**

主 编 李洛嘉
副主编 游秋琳 陈苑红



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数:

会计学基础实训与指导/李洛嘉主编. —2 版. —成都:西南财经大学出版社,2011.3

ISBN 978 - 7 - 5504 - 0189 - 1

I. ①会… II. ①李… III. ①会计学—高等学校:技术学校—教学参考资料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 024811 号

会计学基础实训与指导(第二版)

主 编:李洛嘉

副主编:游秋琳 陈苑红

策 划:肖 勋

责任编辑:植 苗

助理编辑:王林一 高小田

封面设计:杨红鹰

责任印制:封俊川

出版发行	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址	http://www.bookej.com
电子邮件	bookej@foxmail.com
邮政编码	610074
电 话	028 - 87353785 87352368
印 刷	郫县犀浦印刷厂
成品尺寸	185mm × 260mm
印 张	16
字 数	360 千字
版 次	2011 年 3 月第 2 版
印 次	2011 年 3 月第 1 次印刷
印 数	1—3000 册
书 号	ISBN 978 - 7 - 5504 - 0189 - 1
定 价	29.80 元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社营销部调换。
3. 本书封底无本社数码防伪标志,不得销售。

财经商贸专业系列教材
省级精品教材建设项目

◆ 会计系列实训教材

主 编

李洛嘉

副主编

游秋琳

陈苑红

参 编

谭明智

宫文勇

林方毅

孙 静

姜国平

吴晔波

前 言

会计学基础是绝大多数会计初学者接触到的第一门课程，就像一块进入会计之门的“敲门砖”。会计是一门科学，会计教学是将会计科学的理论与技术传授给学习者的过程。在这一过程中，会计实训是一个必不可少的教学环节。

但是无数教学经历告诉我们，这块砖头也有可能成为我们今后的学习“障碍”。因为在会计学基础中，不仅有我们认为很容易掌握的簿记知识，还有很多比较深奥的会计基本概念、准则以及会计发展史等会计理论知识。为了解决会计教学中的实际问题，不少会计教育工作者通过教学实践，摸索出很多训练方式，但对于会计理论知识似乎除了死记硬背之外，就只有等待以后漫长的学习中慢慢消化了，甚至留到走上工作岗位以后再慢慢理解，因而错过许多可以了解、掌握更多会计知识的机会，更为可惜的是，许多学生由此产生了对会计专业的厌学情绪。

这本会计基础学实验教程与众多会计实训教材最大的不同之处在于：

一是将会计学基础的训练内容扩展到会计理论，创造了一套通俗、实用的会计基础知识的训练模式，摒弃原本对会计基本理论只能通过“名词解释”、“填空”、“单选”、“多选”、“简答”等机械的方法来掌握理论知识的模式，大胆地创设了一个“还原经济生活”的训练思路，精心选取了一些人们熟悉的生产、生活场景和实例作为训练案例，用一种贴近学习者生活、贴近社会、贴近企业生产实际的方式，引导初学者轻松地进入会计知识的殿堂。

二是将会计实训环境放大到社会，而不仅仅局限于会计实验室。现有的会计实训一般是以一本原始凭证、一本记账凭证、一本配有各种会计账页的账本作为会计专业实验的全部资料。实训操作时，常常是将学生固定在一间教室、一个座位上，而从未将目光投射到社会和生产实际的课堂，使学习者误认为会计学习只是几张凭证、几本账的问题。实际上，会计理论的实训更需要学生有更多的社会经济知识体验，这种训练虽不是一朝一夕可以解决，但我们可以给学习者一个导入的路径。

三是在训练方法上实行多种训练方式并举，而不仅仅是根据原始凭证填制凭证、登记账簿、编制报表。本实训教材灵活地借鉴了我国目前教育界多年来有关“课程改革”和“课堂改革”等诸多领域中的

前 言

教学研究成果,将其引入会计实训,以丰富会计实训类型,如探究型实验、合作型实验、自主型实验、体验型实验等都是我们可以很好地应用在会计实训中的方法。更为重要的是,这些方法打破了我们习以为常的训练框框,为构建会计基础理论知识的实验和训练搭建了一个良好的平台,也使我们的实训方法有了一个强有力的理论依据——会计实训是可以通过多种方式进行的。

四是在训练标准上按照国家规定的《会计基础工作规范》组织实训,使本实训教材与会计实务工作结合得更加紧密,更能适应会计工作岗位的规范性要求,避免了一些同类型教材只针对教材内的实训内容进行实训的片面性。

全书采用循序渐进的训练程序和训练方法,随着课程的教学进度,自然而有序地将实训内容引向教学内容的各个知识点,使会计学基础的实训内容能更好地配合整个教学过程。

需要特别提请读者注意的是,本教材应与会计学基础教材配合使用。教师在组织实训前,应当是在会计学基础中的相关内容讲授之后再安排实训。一般可以采用以下几种方式组织实训:

方式一,与会计学基础理论课的教学同步训练,即完成会计学基础理论课某个章节的教学时开始相应内容的训练;

方式二,在会计学基础理论课完成之后,集中一段时间进行训练,待训练结束然后再进行专业会计的教学;

方式三,在会计学基础理论课完成之后,与专业会计的理论课教学同步训练。

各校可根据本校的教学安排和教学对象的实际情况确定具体实训组织方式。

本教材由李洛嘉任主编,游秋琳和陈苑红教授任副主编。全书共分为三篇。第一篇由李洛嘉、谭明智、林方毅编写,第二篇由陈苑红、官文勇、姜国平编写,第三篇由游秋琳、孙静、吴晔波编写。本书由四川财经职业学院副教授余坤和主审。在本书的编写过程中,得到四川常务副总经理卿志立先生的大力支持,特此致谢。

编 者

2010年12月于成都光华村

目 录

第一篇 会计基础知识实训

实训一 会计基本概念知识训练	(3)
任务1 会计核算内容知识	(3)
任务2 会计主体知识	(4)
任务3 货币计量知识	(6)
实训二 会计要素与会计恒等式知识训练	(8)
任务4 会计要素的识别	(8)
任务5 会计恒等式知识	(11)
任务6 会计恒等式验证表	(12)
实训三 会计科目和复式记账知识训练	(15)
任务7 会计科目知识	(15)
任务8 会计账户基本结构知识	(19)
任务9 会计账户基本要素知识	(19)
任务10 复式记账法训练	(20)
任务11 借贷复式记账法知识	(21)
任务12 借贷法记账法训练	(22)
任务13 经济业务分析方法训练	(23)
任务14 会计分录编程序训练	(24)
任务15 会计分录编制训练	(26)
任务16 会计分录编制训练	(26)
任务17 会计分录编制训练	(27)
任务18 资金筹集经济业务的核算	(28)
任务19 供应过程经济业务的核算	(29)
任务20 生产过程经济业务的核算	(31)
任务21 销售过程经济业务的核算	(34)
任务22 财务成果经济业务的核算	(35)
实训四 会计账户平行登记	(38)
任务23 会计账户平行登记程序基本方法训练	(38)
实训五 成本计算	(42)
任务24 采购成本计算	(42)

目 录

任务 25 生产成本计算	(43)
任务 26 销售成本计算	(44)
实训六 财产清查	(46)
任务 27 银行存款的清查	(46)
任务 28 实物的清查	(49)
任务 29 往来款项的清查	(51)
实训七 会计核算组织程序	(53)
任务 30 记账凭证核算程序	(53)
任务 31 科目汇总表核算程序	(54)
任务 32 汇总记账凭证核算程序	(56)

第二篇 会计基础工作知识训练

实训一 会计核算工具	(61)
任务 1 手工核算工具的识别	(61)
任务 2 电算化核算工具的识别	(67)
实训二 会计凭证	(71)
任务 3 会计凭证分类	(71)
任务 4 会计凭证编号	(86)
任务 5 原始凭证的填制	(87)
任务 6 原始凭证的审核	(97)
任务 7 通用记账凭证的填制	(104)
任务 8 专用记账凭证的填制	(109)
任务 9 记账凭证的审核	(114)
实训三 会计账簿	(123)
任务 10 账簿的分类	(123)
任务 11 错账的更正	(131)
任务 12 账簿的启用	(142)
任务 13 结账和对账	(146)
实训四 会计报表	(152)
任务 14 资产负债表项目的填制	(152)
任务 15 利润表项目的填制	(154)

目 录

第三篇 会计基本账务处理实训与指导

一、实训组织	(159)
(一) 实训目的	(159)
(二) 实训程序	(159)
(三) 实训计划	(161)
(四) 实训要求	(161)
(五) 实训考核	(162)
二、模拟实训公司资料	(162)
(一) 基本情况	(162)
(二) 组织机构	(162)
(三) 生产工艺流程	(163)
(四) 会计工作组织与账务处理程序	(163)
三、期初建账资料和其他资料	(165)
(一) 总分类账户资料	(165)
(二) 明细分类账户资料	(166)
(三) 利润表	(168)
四、实训指导	(168)
(一) 筹资业务实训	(169)
(二) 供应过程业务实训	(169)
(三) 生产过程业务实训	(170)
(四) 销售过程业务实训	(171)
(五) 财务成果的形成与分配实训	(172)
(六) 货币资金划转业务实训	(173)
(七) 其他业务实训	(173)
五、2010 年 12 月 1 日至 2010 年 12 月 31 日发生的经济业务	(173)
(一) 业务描述	(173)
(二) 原始凭证	(177)
六、实训用具	(238)
1. 实训用具一览表	(238)
2. 科目汇总表 (汇字第 1 号)	(239)

目 录

3. 科目汇总表（汇字第 2 号） (240)

4. 总分类账户试算平衡表 (241)

5. “原材料”总账与所属明细账试算平衡表 (242)

6. “应收账款”总账与所属明细账试算平衡表 (242)

7. “生产成本”总账与所属明细账试算平衡表 (242)

8. “库存商品”总账与所属明细账试算平衡表 (243)

9. 总分类账 (243)

10. 库存现金日记账 (244)

11. 银行存款日记账 (244)

12. 三栏式明细分类账 (245)

13. 数量金额式明细账 (245)

14. 多栏式明细账 (245)

15. 资产负债表 (246)

16. 利润表 (247)

第一篇

会计基础知识实训

实训一

会计基本概念知识训练

任务1 会计核算内容知识

训练目的：

通过训练，初步了解经济活动是会计核算的基本内容。

训练要求：

指出表1-1-1中的会计事项和非会计事项。

训练资料：

表1-1-1 某企业生产经营过程中所发生的事件列表

序号	事 件	是否属会计事项
1	企业与投资方负责人签订合作协议	否
2	收到投资方投入的货币资金和设备	是
3	企业董事会确定物料供应单位名单	
4	采购员借支差旅费	
5	采购员外出采购材料	
6	采购员报销差旅费	
7	车间领料员到仓库领材料	
8	库管员发放材料	
9	库管员验收供应单位送来的材料，并办理入库手续	
10	职工领用劳保用品	
11	职工上班签到	
12	生产工人加工产品	
13	生产工人将验收合格的完工产品送交成品库	
14	公司召开中层干部会，研究本季度生产计划	
15	市场部与电视台联系产品广告宣传事宜	

表 1-1-1 (续)

序号	事 件	是否属会计事项
16	财务科计算本月应付职工工资	
17	企业召开职工大会	
18	计提本月固定资产折旧费	
19	企业工会举办职工运动会	
20	企业取得银行短期借款	
21	会计人员计算应交税金	
22	用银行存款支付应交税金	
23	财务科向电视台支付产品广告费	
24	客户自行提货	
25	收到销货款	

任务 2 会计主体知识

训练目的：

通过训练了解会计主体的具体形式，理解会计主体的具体含义。

训练要求：

根据表 1-2-1 中所列单位名称判断其是否属于会计主体，并对确认为会计主体的单位按照表中第一行所列单位类别，在其所属类别对应的一栏打“√”。

训练提示：

在我国 1999 年修改并颁发的《会计法》第一章第二条中，将社会单位分为国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织六类单位类型，并要求其必须依照会计法办理会计事务。为了帮助学习者认识社会单位的具体形式，本训练中列出了 50 个单位名称，请根据训练要求和会计法的相关规定进行判断其单位类型。

训练资料：

表 1-2-1

会计主体分类表

序号	单 位	国家机关	社会团体	公司或企业	事业单位	其他组织
1	全国人民代表大会	√				
2	国家人口和计划生育委员会					
3	国家教育部					
4	省教育厅					
5	市教育局					
6	县教育局					

表 1-2-1 (续)

序号	单 位	国家机关	社会团体	公司或企业	事业单位	其他组织
7	县教育局局长					
8	国家新闻出版署					
9	省新闻出版局					
10	国家文物管理局					
11	中国财政经济出版社			√		
12	世界自然基金会(中国)					
13	中央电视台					
14	教育部高等教育学会教学研究会					
15	成都市城市河流研究会					
16	人民日报社					
17	新华书店					
18	中国人民银行					
19	中国工商银行					
20	中国民生银行					
21	中国建设银行					
22	中国银行行长					
23	中国工商银行储蓄所					
24	武汉市汉口邮政分局					
25	上海市黄浦电信分局					
26	北京市邮政管理局					
27	清华大学					
28	清华附中					
29	香港中文大学					
30	北京第四中学					
31	龙江路小学					
32	新华印刷厂					
33	汽车制造公司总经理					
34	北京同仁堂					
36	四川同德会计师事务所					
37	南京天宇律师事务所					
38	美洁洗衣店					
39	麦德龙超市					
40	好又多超市					
41	肯德基快餐店					
42	四川省社会科学院					
43	海关总署					
44	南光集团模具中心					

表 1-2-1 (续)

序号	单 位	国家机关	社会团体	公司或企业	事业单位	其他组织
45	南光集团技术研究所					
46	国家电网公司					
47	国家电网公司北京电力公司					
48	国家电网公司中国电力科学研究院					
49	国家电网公司中国电力财务有限公司					
50	美国银行上海办事处					

任务3 货币计量知识

训练目的:

通过训练,掌握货币计量假设的基本含义。

训练要求:

1. 写出表 1-3-1 中各项目的计量单位,计算各项目金额。
2. 写出表 1-3-2 中各项目计量单位属性(在对应的计量单位属性栏中打“√”),指出各项目可以合计的计量单位。

训练资料:

表 1-3-1

会计计量单位及金额确认表

序号	项目名称	数量	计量单位	单价	金额
1	汽车	2	辆	100 000.00	200 000.00
2	厂房	6 000		3 000.00	
3	车床	12		8 000.00	
4	发电机	4		2 000.00	
5	计算机	20		4 000.00	
6	洗衣机	2		1 200.00	
7	铁床	30		150.00	
8	工作服	200		80.00	
9	手套	400		1.00	
10	口罩	400		1.00	
11	苹果	100		4.00	
12	梨子	200		3.00	
13	工人工资	500		30.00	
14	中纤板	200		60.00	
15	玻璃	30		40.00	

表 1-3-1 (续)

序号	项目名称	数量	计量单位	单价	金额
16	办公桌	10		400.00	
17	手提电钻	6		500.00	
18	包装箱	900		5.00	
19	水泥	150		200.00	
20	钢筋	1 000		6 000.00	

表 1-3-2 会计计量单位对比表

序号	项目名称	计量单位	实物量度 计量单位	劳动量度 计量单位	货币量度 计量单位	可以合计 的计量单位
1	应付职工工资	元			√	元
2	实木原料	立方米				
3	电扇	台				
4	空调	台				
5	换气扇	个				
6	铁矿石	吨				
7	产品铸件	个				
8	企业签发的支票款	元				
9	笔记本电脑	个				
10	洗衣粉	袋				
11	木质包装箱	个				
12	合金紧固件	副				
13	应付购货款	元				
14	工人生产工时	小时				
15	应收回的账款	元				
16	氧气瓶	个				
17	安全帽	顶				
18	办公桌	张				
19	库存现金	元				
20	银行存款	元				
21	电表	个				
22	铁钳	把				
23	工具箱	个				
24	厂房占地面积	亩				
25	厂房建筑面积	平方米				