

基础会计技能实训

秦佳 主编

黎敏 王书力 张立军 副主编



世纪英才 高等职业教育课改系列规划教材（经管类）

- ◎ 电子商务基础与应用
- ◎ 网页设计与制作
- ◎ 市场营销实践教程
- ◎ 人力资源管理案例引导教程
- ◎ 基础会计
- ◎ **基础会计技能实训**
- ◎ 物流管理案例引导教程



ISBN 978-7-115-20036-5



9 787115 200365 >

ISBN 978-7-115-20036-5

定价：20.00 元

世纪英才高等职业教育课改系列规划教材（经管类）

基础会计技能实训

秦 佳 主 编

黎 敏 王书力 张立军 副主编

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

基础会计技能实训 / 秦佳主编. — 北京 : 人民邮电出版社, 2009. 10
(世纪英才高等职业教育课改系列规划教材. 经管类)

ISBN 978-7-115-20036-5

I. ①基… II. ①秦… III. ①会计学—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第162914号

内 容 提 要

本书是一本会计基础技能训练的教材, 全部内容共分为 3 篇: 第一篇是会计基本技能训练, 包括会计数码、大写数字、大小写金额的书写训练; 通过该篇教学, 可以提高学生的会计书写基本功。第二篇是基础会计专项技能训练, 包括一般原始凭证的填制和审核, 各种记账凭证的填制和审核, 各类账户的登记, 基本会计报表的编制等; 通过该篇训练, 能够提高学生的各项会计技能。第三篇是基础会计综合项目训练, 目的在于提高学生会计核算程序的认识和综合会计技能。

本书是以通过单项训练来提高学生某方面的会计技能, 以综合训练提高学生全面会计核算能力为目标来设计的, 将原始凭证的填写、阅读、分析、审核, 记账凭证的填制、审核, 账簿的登记、结转, 会计报表的编制等全部实际业务化, 使读者通过循序渐进的练习, 能牢固地打好会计岗位技能基本功, 并准确地理解会计业务处理程序, 为学生进一步学习财务会计及其相关课程奠定坚实的基础。

本书可以作为高职高专、职高中专等会计专业和其他财经类专业的会计课程训练教材。也可作为会计培训用书。

世纪英才高等职业教育课改系列规划教材 (经管类)

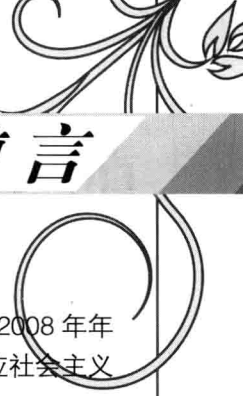
基础会计技能实训

- ◆ 主 编 秦 佳
副 主 编 黎 敏 王书力 张立军
责任编辑 丁金炎
执行编辑 洪 婕
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鸿佳印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 10.5
字数: 241 千字 2009 年 10 月第 1 版
印数: 1—3 500 册 2009 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-20036-5

定价: 20.00 元

读者服务热线: (010)67129264 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154



丛书前言

随着我国社会经济的发展,近几年,我国高等职业教育规模快速增长,到2008年年底,全国独立设置的普通高职高专院校已经达到1000多所。应当说,基本适应社会主义现代化建设需要的高等职业教育体系已经初步形成。

高等职业教育依托经济发展,为经济发展提供适应需要的人力资源;同时,高等职业教育要适应经济和社会发展的需要,就必须提高自身创新能力,不断深化课程和教学改革,依靠传统的课程已经不能满足现代职业教育对职业能力培养的要求。围绕高等职业教育专业课程体系建设和课程开发,做好人才培养模式、课程改革、专业师资队伍、实践教学条件等方面的建设,已经成为高职院校教学改革的首要任务,同时也成为我国高等职业教育发展的当务之急。

随着高等职业教育改革形势的纵深发展,我国高等职业教育在课程体系建设指导思想上逐渐汇流,“基于工作过程”的课程与课程开发的理念逐渐为广大高职院校师生所接受。

“基于工作过程”的课程开发设计导向遵循现代职业教育指导思想,赋予了职业能力更加丰富的内涵,它不仅打破了传统学科过于系统化的理论束缚,而且提升了职业教育课程设计水平。这与高等职业教育的办学方向比较吻合,因此,得到了教育部有关部门的大力倡导。为了响应教育部的号召,我们于2008年组织了“基于工作过程”课程改革和教材建设研讨会,认真分析了当前我国高等职业教育课改现状,充分讨论了高等职业教育课改形势以及课程改革思路,并初步构建了面向21世纪的“世纪英才高等职业教育课改系列规划教材”体系。

我国高等职业教育是以培养高级应用型人才为目标,承担着为我国社会主义新型工业化社会建设输送人才的重任,大力发展高等职业教育是我国经济社会发展的客观需要。自国家大力倡导高职高专院校积极研究探索课程改革思路以来,我国的高等职业教育就步入了一个追求内涵发展的新阶段。“世纪英才高等职业教育课改系列规划教材”按照“基于工作过程”的课改思路,将科学发展观贯彻在高等职业教育的教材出版领域里,希望能为促进我国高等职业教育的发展贡献一份力量。

“世纪英才高等职业教育课改系列规划教材”汇聚了国内众多职业教育专家、高职高专院校一线教师的智慧和心血,以工作过程的发展展开教学过程,有区别地运用“结构模块化、技能系统化、内容弹性化、版面图表化”的呈现手段,内容结构层次从简从便,教材容量深度适当、厚度适合,并配以必要的辅助教学手段。相信本系列教材一定能成为广大高职高专院校师生的良师益友。

“世纪英才高等职业教育课改系列规划教材”建设是对高等职业教育课程改革的一次建设性的探索,期望得到广大读者的首肯和大力支持。如果您在阅读本系列教材的过程中有什么意见和建议,请发邮件至 wuhan@ptpress.com.cn 与我们进行交流,或进入本系列教材服务网站 www.ycbook.com.cn 留言。

世纪英才高等职业教育课改系列规划教材编委会

前言

Foreword

Foreword

近几年,国家各级政府、部门明确指出要大力发展高等职业教育,而高等职业教育的根本任务是培养一批既具备基本理论知识和较强岗位技能,又能适应于生产、管理、服务一线的应用型专门人才。

为了突出以能力培养为主线的高等职业教育特色,特别是针对会计学科的特点,强化实践性教学,加强对学生实际操作能力的培养,我们编写了《基础会计技能实训》。

本书是以财政部最新颁发的《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》为依据,以《基础会计》教材为基础,以工业企业主要经济业务为实例,结合社会调研收集的资料编写而成。书中既有专门项目训练,也有综合项目训练。训练项目安排上循序渐进、科学合理,符合“工学结合”的教学要求。本书是由长期从事会计教学和会计实际工作、熟悉会计岗位实际业务的专业人员编写,内容精练,通俗易懂,可作为财会专业和经济管理其他各专业学生的实训操作资料。

由于编者水平有限,书中难免有错漏之处,敬请批评指正。

编者

2009年7月

绪论	1
第一篇 会计基本技能训练	4
技能训练一 会计数码书写训练	4
技能训练二 汉字大写数字书写训练	5
技能训练三 大小写金额的综合书写训练	6
第二篇 基础会计专项技能训练	8
技能训练一 原始凭证的填制	8
技能训练二 原始凭证的审核	10
技能训练三 通用记账凭证的填制	12
技能训练四 专用记账凭证的填制	23
技能训练五 记账凭证审核	35
技能训练六 日记账的登记	37
技能训练七 分类账的登记	43
技能训练八 对账和结账	50
技能训练九 银行存款余额调节表的编制	52
技能训练十 错账的更正	53
技能训练十一 资产负债表的编制	61
技能训练十二 利润表的编制	63
技能训练十三 科目汇总表的编制	65
第三篇 基础会计综合项目训练	67
任务一 熟悉企业情况,建账并登记期初余额	67
任务二 审核原始凭证、编制记账凭证、登记账簿	67
任务三 对账、编制试算平衡表、结账	67
任务四 会计资料装订和整理	67
附录 企业会计准则——基本准则	158

绪 论

一、实训目的

《基础会计技能实训》课程是阐述会计基本理论、基本方法、基本技能的专业基础课程,是会计专业的学生成为专业会计师的必要训练项目,它对多门后续会计专业课程的学习起着基石作用。该课程通过对学生基本技能的训练和会计业务的实际操作,使学生更好地将会计理论与会计具体实际操作结合起来,增加学生对会计课程以及会计专业的学习兴趣,使学生的会计岗位技能和业务能力得到全面提升,也为培养一批动手能力强的高素质会计人才打好基础。

二、实训要求

《基础会计技能实训》操作过程必须符合《会计基础工作规范》的要求。学生在进行实训时,应做到态度端正、目的明确、操作认真,以一个真正的会计工作者的标准约束自己,规范地完成实训任务。

1. 操作规范

在训练中,必须严格按照有关的现行会计制度的规定进行操作,整个会计账务处理流程应符合《会计基础工作规范》要求,不能随意简化或合并。

(1) 正确使用会计科目。

(2) 发票、收据、银行结算凭证等原始凭证应根据规定的格式填制和审核,做到内容完整、签名齐全。

(3) 记账凭证填写要完整、正确,摘要应简明扼要、用词恰当,附件张数要准确,应将原始凭证裁剪好,附在所填制的记账凭证后面,并连续编号。

(4) 规范地登记账簿。各种账簿的选择要符合管理要求,记账、结账要规范,对账要细致,如果发现错账,要规范地更正。

(5) 按照会计报表编制要求如实编制各种会计报表。

(6) 日常核算实训完成后,根据会计档案管理要求,分类整理会计资料。将记账凭证连同所附原始凭证按顺序整理,装订成册,并填制、加具封面,各种格式的账页应分类整理,报表要装订成册。

2. 书写正确

在训练中,数字书写必须准确、规范、流利。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,一律用正楷或行书体书写,排列整齐,字迹工整、清晰,不得任意造简化字;大写金额数字到“元”或“角”为止的,应在“元”或“角”之后写“整”字。

3. 账务处理及时

在训练过程中,根据提供的经济业务及时填制原始凭证,根据原始凭证及时填制记账凭证,根据记账凭证及所附的原始凭证及时登记库存现金日记账、银行存款日记账和各类

明细账,根据编制的记账凭证登记总分类账,月末及时对账、结账与试算平衡,按期编制会计报表。

三、实训企业基本情况

企业名称:安泰有限公司

法人代表:汪涵

注册资本:500 万元

企业纳税人登记号:440300813579001

开户银行及账号:中国工商银行华强支行 2345111

企业地址:深圳市福田区华强路 99 号

经营范围:产品生产和销售

主要产品:甲产品,乙产品

适用税率:增值税率 17%,城市维护建设税税率 1%,教育费附加 3%,所得税税率 25%

四、财务部门机构设置及人员分工

(1) 财务主管:主要负责本企业财务部门的业务审核和会计报表编制工作。

(2) 会计:负责供应、生产和销售过程的日常核算,利润的计算与分配,总账的登记工作。

(3) 出纳:负责货币资金的收付、有关凭证的填制、库存现金日记账和银行存款日记账的登记。

(4) 成本会计:负责生产过程中各种成本、费用的归集及分配,产品成本计算,有关明细分类账的登记工作。

五、会计工作组织、账务处理程序及其他说明

(1) 会计组织形式采用集中核算形式。

(2) 记账方法采用借贷记账法。

(3) 账务处理程序采用记账凭证账务处理程序。

(4) 材料收发按实际成本核算,入库的材料成本采用随时结转(按次结转)的方法,出库的材料成本采用先进先出法。

(5) 已销售商品的成本结转采用先进先出法。

(6) 所得税费用按月计算和转入“本年利润”。

六、常用会计科目表

编 号	会计科目名称	编 号	会计科目名称
	一、资产类		三、所有者权益类
1001	库存现金	4001	实收资本
1002	银行存款	4002	资本公积
1121	应收票据	4101	盈余公积
1122	应收账款	4103	本年利润
1123	预付账款	4104	利润分配
1221	其他应收款		
1402	在途物资		四、成本类
1403	原材料	5001	生产成本
1405	库存商品	5102	制造费用
1601	固定资产		
1602	累计折旧		五、损益类
1604	在建工程	6001	主营业务收入
1701	无形资产	6051	其他业务收入
1901	待处理财产损溢	6111	投资收益
		6301	营业外收入
	二、负债类	6401	主营业务成本
2001	短期借款	6402	其他业务成本
2201	应付票据	6403	营业税金及附加
2202	应付账款	6601	销售费用
2211	应付职工薪酬	6602	管理费用
2221	应交税费	6603	财务费用
2231	应付股利	6711	营业外支出
2232	应付利息	6801	所得税费用
2241	其他应付款		
2601	长期借款		

技能训练二 汉字大写数字书写训练

一、目的要求

通过训练掌握汉字大写数字的规范写法。

二、实训要点

(1) 汉字大写数字要以正楷或行书字体书写。

(2) 汉字大写数字如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，不得用简化字代替。

(3) 汉字大写数字要均匀、工整。

三、实训用时

本技能训练用时为 0.5 课时。

四、实训内容

1. 实训任务

按照实训要求将汉字大写数字书写在下表中。

2. 实训用品

汉字大写数字练习表

零	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	亿

技能训练三 大小写金额的综合书写训练

一、目的要求

通过实训掌握大小写金额的标准写法,以满足会计基础规范对其书写要求。

二、实训要点

1. 金额小写的技术要点

(1) 没有数位分界线。金额前面要书写币种符号或简称,金额后面不再写货币单位,货币符号和金额间不得留空白处。

以“元”为单位的金额除表示单价等情况外,一律写到角分;如没有角分,角位和分位可写“00”或者符号“—”;如有角无分,分位只能写“0”;如只有分位金额,在元位和角位上均写“0”,并在元位后面点小数点。

金额为“元”以上的,每3位数为一节。

(2) 有数位分界线。金额要对应固定数位填写,不得错位。

只有分位金额,只填分位;只有角位、角分位金额,只填角分位。高位不得填“0”。

角位、分位都是“0”的,角位、分位上各写“0”,不得用符号“—”等代替。

2. 大写金额的技术要点

(1) 金额要紧靠币种名称书写。

(2) 金额数字只到“元”或“角”的,在其后面写“整”字;金额有“分”的,填写到分为止。

(3) 金额数码中间有“0”,大写金额要写“零”字。如元位是“0”或元位和其高位连续是“0”,但角位不是“0”时,大写金额可以不写“零”字。

(4) 金额角位是“0”而分位不是“0”时,角位要写“零”字。

(5) 金额数码最高数位是“1”时,大写金额要加“壹”字。

(6) 在印有大写金额数位的凭证上书写时,如金额前面有空位,填“零”字。

三、实训用时

本训练用时为1课时。

四、实训内容

1. 实训任务

根据以下实训资料,按照表1-3-1的标准写法,在表1-3-2上进行书写练习,直至书写规范、流畅,指导教师认可为止。

安泰有限公司2008年1月份库存现金和银行存款收付业务的发生额:

① ¥0.50;

② ¥108 809.10;

- ## 2. 实训用品

(2) 大小写金额书写训练用纸或账页。

大小写金额书写示例

小写金额栏							大写金额栏	
没有数位分割线	有数位分割线							
	万	仟	佰	十	元	角 分		
¥0.01							1	人民币 壹分
¥15.06				1	5	0	6	人民币 零拾零万零仟零佰壹拾伍元零角陆分

大小写金额书写表

[illegible]

第二篇 基础会计专项技能训练

本部分专项实训要求学生进行共 13 个项目的独立训练,分别完成原始凭证、记账凭证的填制和审核,各类账簿的登记、核对、结转以及各种报表的编制等,旨在提高其单项会计工作岗位技能,为综合项目实训打下基础。

技能训练一 原始凭证的填制

一、目的要求

通过实训,熟悉会计工作中常用原始凭证的格式、内容及用途,掌握原始凭证的填制方法。

二、实训要点

填制原始凭证应当符合下列要求。

(1) 保证原始凭证的内容完整。即原始凭证应该填写的项目要逐项填写,不得漏缺;年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写,不能简化;品名或用途要填写明确;有关人员的盖章必须齐全。

(2) 凡是填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写的金额必须相符。

(3) 一式几联的原始凭证必须注明各联的用途,并且只能以一联作报销凭证;一式几联的发票和收据,除本身具备复写功能以外,必须用双面复写纸套写且连续编号,作废时应加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

(4) 原始凭证的书写格式要规范。原始凭证要用蓝色或黑色钢笔书写,字迹清楚、规范。填写支票必须使用碳素笔。需要套写的凭证,必须套写清楚。合计的小写金额前应加注币种符号,如“¥”、“HK\$”、“US\$”等。汉字大写数字金额,一律使用正楷字或行书字体书写,如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等字样。

(5) 原始凭证不得随意涂改、刮擦、挖补,若发现原始凭证有填写错误,应采用规定的方法予以更正,更正处应加盖原始凭证开出单位的公章。对于重要的原始凭证,如支票、增值税专用发票以及各种结算凭证,一律不得涂改。对于预先印有编号的各种凭证,出现填写错误以后,要加盖“作废”戳记,并单独保管。

三、实训用时

本实训用时 1 学时。

四、实训内容

1. 实训任务

任务一 收据的填制

任务二 进账单的填制

任务三 支票的填制

任务四 现金付款单的填制

2. 实训用品

按照实训要求填制如表 2-1-1、表 2-1-2、表 2-1-3 和表 2-1-4 所示的原始凭证。

(1) 2008 年 7 月 1 日, 安泰有限公司收到大华公司违约金 800 元。

表 2-1-1

安泰公司现金收据

年 月 日

今收到 _____ 人民币 _____ 系 据 _____ 单位盖章 _____ 经手人: _____	备注: _____
---	-------------------------------

(2) 2008 年 7 月 1 日, 安泰有限公司收到支票一张, 金额为 100 000 元, 办理进账, 填入表 2-1-2。(付款人为大新公司, 开户行为中国工商银行宝安路支行, 账号 6611128)

表 2-1-2

中国工商银行进账单(回单或收账通知)

进账日期

年 月 日

第 号

收款人	全 称		付款人	全 称											
	账 号			账 号											
	开户银行			开户银行											
人民币(大写)						千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
票据种类						收款人开户银行盖章									
票据张数															
单位主管			会计			复核			记账						

此联是收款开户行给收款人的回单或收账通知