

高职高专“十二五”规划重点教材



基础会计实训



张建清 王智慧 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

高职高专“十二五”规划重点教材

基础会计实训



张建清 王智慧 / 主编

罗慧玲 / 副主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训 / 张建清, 王智慧主编. — 上海:
立信会计出版社, 2011. 8
高职高专“十二五”规划重点教材
ISBN 978-7-5429-2974-7

I. ①基… II. ①张… ②王… 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 159932 号

责任编辑 余 榕
封面设计 周崇文

基础会计实训

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021) 64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	浙江省临安市曙光印务有限公司		
开 本	787 毫米 × 1092 毫米	1/16	
印 张	20.75		
字 数	484 千字		
版 次	2011 年 8 月 第 1 版		
印 次	2011 年 8 月 第 1 次		
印 数	1—3 100		
书 号	ISBN 978 - 7 - 5429 - 2974 - 7/F		
定 价	32.00 元		

前 言

会计专业高职教育旨在使学生在学习理论知识的同时,掌握扎实的专业操作技能,以便更好地服务于社会,更快地融入职业角色,成为高技能的应用型人才。《基础会计实训》是会计专业新生入学后的第一门专业实训课程,学生在学习了《基础会计》课程之后,通过本课程的模拟实训,可以加深对理论知识点的理解,熟悉会计核算的工作过程,初步具备会计核算的职业能力。

本教材是以财政部颁发的《企业会计准则》为指导,结合最新的《企业会计准则——应用指南》和《会计工作基础规范》,在充分的教学研究和实际企业调研的基础上编写的。本教材主要按照手工操作模式下的工业企业典型经济业务及其会计核算流程来组织和设计单元式的实训项目,具体实训内容包括:第一单元,基础会计实训概述;第二单元,会计基本技能单项实训;第三单元,会计基本技能综合实训。其中,第二单元是本教材的核心部分,其实训模式分为四个层次:实训项目、工作任务、工作情境、技能训练,即按照会计核算的每个环节设计实训项目,采用任务驱动的方式,让学生融入实训情境,并针对会计核算的每一个环节,设计相应的单项技能点和技能训练标准,以便学生夯实会计核算的基本功。第三单元是在学生完成了单项实训的基础上,对其会计核算技能的综合检验,也可以用于对学生进行期末考评。

在进行了充分的企业调研及企业专家的指导下,本教材设计了北京顺美食品有限公司和南阳微特电机有限公司两套完整的模拟企业案例,分别应用于第二单元会计基本技能单项实训和第三单元会计基本技能综合实训。本教材实训内容充实,经济业务具有典型性;体例新颖,内容设计实现了教、学、做、评的统一,有利于学生会计职业能力的培养。本教材可作为高职高专院校会计专业及普通高等院校所属职业技术学院的教学用书,也可作为会计人员的岗前培训教材。

本教材由北京财贸职业学院张建清、王智慧担任主编,罗惠玲担任副主编,张建清负责本书总体框架和编写体例的设计并拟定编写大纲,张建清、王娜负责整体案例设计。本教材编写的具体分工如下:第一单元和第二单元的实训项目三由张建清执笔;第二单元的实训项目一、项目七由陈丽执笔;第二单元的实训项目二由兰丽丽、罗惠玲执笔;第二单元的实训项目四、项目五由王智慧执笔;第二单元的实训项目六由梁健秋执笔;第三单元由河南工业职业技术学院王娜执笔。

本教材在编写过程中,得到了北京首钢莫托曼机器人有限公司会计师孙新明、《人像摄影》杂志社会计师王祝景、北京绿创环保设备股份有限公司会计师王久辉、北京财贸职业学院立信会计学院梁润平老师和信息物流系张扬老师等的大力指导和帮助,并由北京财贸职业学院立信会计学院院长兰丽丽进行了全书的审阅,在此一并表示感谢。

由于编写时间仓促,加之编者水平有限,本教材难免存在不足之处,恳请读者提出宝贵意见和建议。

编 者

2011年7月

目 录

第一单元 基础会计实训概述	1
第二单元 会计基本技能单项实训	5
实训项目一 会计书写规范	5
工作任务一 小写金额的书写	5
工作任务二 大写金额的书写	9
实训项目二 原始凭证的填制和审核	14
工作任务一 原始凭证的填制	14
工作任务二 原始凭证的审核	127
实训项目三 记账凭证的填制和审核	134
工作任务一 记账凭证的填制	134
工作任务二 记账凭证的审核与传递	148
工作任务三 科目汇总表的编制	155
实训项目四 期初建账和账簿的登记	159
工作任务一 期初建账	159
工作任务二 日记账的登记	176
工作任务三 明细分类账的登记	181
工作任务四 总分类账的登记	186
实训项目五 对账和结账	189
工作任务一 对账	189
工作任务二 结账	194
实训项目六 会计报表的编制	203
工作任务一 资产负债表的编制	203
工作任务二 利润表的编制	213
实训项目七 会计资料的归档保管	219
工作任务 会计凭证的归档保管	219
第三单元 会计基本技能综合实训	227
工作任务 记账凭证账务处理程序	227

第一单元 基础会计实训概述

一、实训目标

(一) 总体目标

《基础会计实训》是高职高专会计专业学生入学以后的第一门专业实训课程,学生在掌握了基础会计相关理论知识的基础上,通过对本课程的模拟练习,可以加深对会计理论知识的理解,熟悉会计核算的工作过程,初步具备会计核算的职业能力。本实训课程主要介绍手工操作模式下工业企业典型经济业务的会计核算流程。通过仿真的模拟实训,使学生熟悉会计核算的每一个环节,掌握会计凭证的填制和审核、会计账簿的建立和登记、会计报表的编制等实际操作要点,熟练、正确地对经济业务进行会计处理,加深对手工操作模式下会计核算工作的了解,培养良好的会计职业素质,以胜任实际会计工作的需要。

(二) 具体目标

1. 知识目标

通过本课程的实训,学生应全面、系统地体会和掌握基础会计的基本理论;掌握企业经济业务的类型和性质;掌握企业经济业务所涉及的各种原始凭证及原始凭证的填制和审核方法;掌握记账凭证的填制和审核、装订和保管方法;掌握账簿的建立、登记、对账和结账的方法;掌握会计报表的编制方法。

2. 职业目标

(1) 能熟练正确地填制和审核原始凭证,并根据原始凭证判断经济业务的类型和编制会计分录。

(2) 能熟练选择记账凭证类型,正确填写手工记账凭证,并对记账凭证进行审核。

(3) 能熟练进行记账凭证的整理、装订。

(4) 能熟练地建立总账、明细账、现金日记账和银行存款日记账,并根据会计凭证或科目汇总表登记账簿,期末能熟练地进行对账和结账。

(5) 能熟练地根据账簿资料正确编制资产负债表和利润表。

3. 素质目标

(1) 能自主学习、归纳和总结新知识、新技术和新方法,具备终身学习的能力。

(2) 能运用多种手段进行信息的搜集、整理和加工,具有处理和解决问题的能力。

(3) 具有良好的语言表达、会计职业沟通能力和协调能力。



(4) 具有团队合作和协作精神。

(5) 具有良好的心理素质、“诚信为本,操守为重,遵循准则,不做假账”的会计职业道德和社会责任感。

(6) 能严格执行会计准则、制度、规范 and 相关法律、法规,具有遵纪守法的工作态度和严谨的工作作风。

二、实训设计思路

(一) 实训组织形式设计

本课程可以与《基础会计》课程同时配套开设,也可以采用“项目式”的实训模式单独开设,具体包括会计基本技能单项实训和会计基本技能综合实训两个单元。

1. 会计基本技能单项实训

该单元旨在培养学生掌握填制和审核会计凭证、登记账簿、编制会计报表等会计核算主要环节的基本技能,夯实其实训基本功。该单元的实训分为四个层次:实训项目、工作任务、工作情境、技能训练。首先,按照会计核算每个环节的技能点设计实训项目;其次,分配工作任务和分解实训目标;再次,在每个工作任务中,根据实训需要设计相应的工作情境,以学生作为工作情境的主体,教师指导其在每个工作情境中完成工作任务;最后,在每个工作任务完成之后,以模拟工业企业——北京顺美食品有限公司的一套完整仿真案例为依托,分解设计了相应的单项技能训练,在教师的指导下,学生以直接体验的仿真工作形式完成实训过程,融合实践活动中的技能、方法和知识,感知和熟悉工作环境,了解和熟悉操作流程,体会工作任务中涉及的知识点,激发学习的热情和主动性,培养职业情感。

2. 会计基本技能综合实训

该单元旨在体现和检验学生进行会计核算的综合基本技能。该单元在完成会计基本技能单项实训中对北京顺美食品有限公司案例处理的基础上,以模拟工业企业——南阳微特电机有限公司的一套完整仿真案例为依托,综合检验学生填制和审核会计凭证、登记账簿、编制会计报表的实践能力和技能水平。

(二) 实训方法设计

(1) 围绕本课程的实训目标,以会计凭证、会计账簿、会计报表三个主要环节为中心,设计工作情境和技能训练,安排相应的实训内容,每个学生可以在教师的指导下独立完成,也可以分组完成,全面培养学生的动手能力。

(2) 围绕会计职业能力培养的具体目标,在会计基本技能单项实训和会计基本技能综合实训的过程中,主要采取手工操作模式进行会计处理,让学生循序渐进地体会手工会计核算的工作特点。

(3) 突出实训课程的特色,与《基础会计》课程的讲解不同,本课程教师只扮演教练或顾问的角色,学生是工作任务的主角。为激发学生的学习兴趣和提高工作效率,教师可以采取工作任务竞赛的形式组织教学。在每一个工作任务结束之后,要求学生写出实训总结和学习心得。



三、实训内容

本课程的实训内容如表 1-1 所示。

表 1-1

基础会计实训内容

实训单元	实训项目	工作任务	备注
第一单元 基础会计实训 概述			课程介绍
第二单元 会计基本技能 单项实训	实训项目一 会计书写规范	工作任务一 小写金额的书写	采用科目汇总表账务处理程序,以北京顺美食品有限公司案例为依托进行会计基本技能单项实训
		工作任务二 大写金额的书写	
	实训项目二 原始凭证的填制和审核	工作任务一 原始凭证的填制	
		工作任务二 原始凭证的审核	
	实训项目三 记账凭证的填制和审核	工作任务一 记账凭证的填制	
		工作任务二 记账凭证的审核与传递	
		工作任务三 科目汇总表的编制	
	实训项目四 期初建账和账簿的登记	工作任务一 期初建账	
		工作任务二 日记账的登记	
		工作任务三 明细分类账的登记	
		工作任务四 总分类账的登记	
	实训项目五 对账和结账	工作任务一 对账	
		工作任务二 结账	
	实训项目六 会计报表的编制	工作任务一 资产负债表的编制	
		工作任务二 利润表的编制	
	实训项目七 会计资料的归档保管	工作任务 会计凭证的归档保管	
第三单元 会计基本技能 综合实训	记账凭证账务处理程序下的综合业务处理	工作任务 记账凭证账务处理程序	采用记账凭证账务处理程序,以南阳微特电机有限公司案例为依托进行会计基本技能综合实训

四、实训建议

(一) 实训环境及用具

本课程的实训最好是在会计专业模拟实训室进行,实训所需空白记账凭证、总账、明细



账、日记账本和账页以及空白会计报表等,由学生根据模拟企业经济业务处理的需要自己准备。

(二) 教学过程建议

(1) 突出实训课程的教学特点,教师在进行必要的讲解后,只扮演教练或顾问的角色,学生是工作任务的主角。

(2) 每个工作任务开始时,教师为学生下达任务单,学生可以独立完成工作任务,也可以分小组进行实训。为激发学生的学习兴趣和提高工作效率,教师可以采取工作任务竞赛的形式组织教学。

(3) 在每一个工作任务结束之后,要求学生写出实训总结和学习心得。

(4) 实训过程要结合最新的《企业会计准则》等相关法律、法规,最好要有企业专家的指导。

(三) 考核评价建议

1. 考核方式

本课程实训成果的考核与评价采用 2 : 2 : 6 的形式,将学生在实践性学习过程中的操作技能与理论水平进行综合考评,重点评价学生在实践性教学过程中完成工作任务的表现和实训效果,即平时成绩占 20%(其中:考勤占 10%,课堂表现占 10%),实训报告占 10%(包括实训记录、实训报告与分析),大作业占 10%,实训竞赛考核成绩占 60%。

2. 技能标准

本课程的技能标准,参见第二单元每个技能训练后面的具体技能标准。

五、实训案例资料

本课程完整设计了两套工业企业的仿真案例,其中,北京顺美食品有限公司案例用于第二单元会计基本技能单项实训的技能训练,其企业概况及各种账、证、表等期初会计核算资料见第二单元每个实训任务之后的技能训练部分;南阳微特电机有限公司案例用于第三单元会计基本技能综合实训,其相关资料见第三单元。

第二单元 会计基本技能单项实训

实训项目一 会计书写规范

工作任务一 小写金额的书写



实训目标

知识目标 了解和熟悉小写金额的书写规范。

能力目标 能够根据企业的主要经济业务,正确书写小写金额。

素质目标 体会会计书写的特点,培养严谨的会计工作作风。



相关知识

一、小写金额的书写规范

阿拉伯数字是世界各国的通用数字,它也称公用数字,在会计记账书写中又称小写数字,包括十个基本数字:0、1、2、3、4、5、6、7、8、9。其书写规范如图2-1所示。

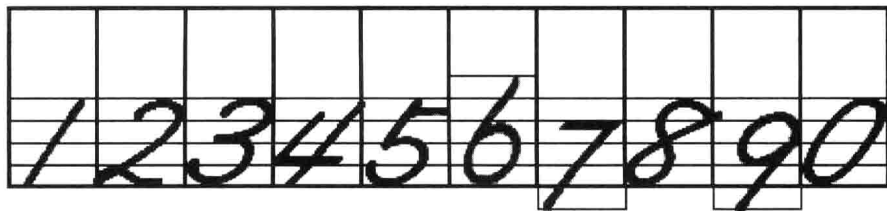


图 2-1 小写数字钢笔行楷字体示范

二、小写金额的书写要求

(1) 每个数字独立有形,使人一目了然,每个数字要大小匀称,笔画匀畅,不能连笔



书写。

(2) 每个数字排列有序,书写时要有一定倾斜度,而且数字的倾斜度要一致,一般要求上端向右倾斜 55—60 度为宜。

(3) 每个数字应紧贴账表格的底线,上端不可顶格,高度以账表格的下半格为宜;除“6、7、9”外,其他数字要高低一致。“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将账表格的下半格占满,这样可防止改写为“4、6、7、9”;“4”的顶部留有缺口,不能封闭,“4”左边竖的高度约为下半格的 1/2,中竖上起下半格的右边线,下至下半格底线;书写“6”时要顶满账表格的下半格,下圆要明显,竖上伸上半格的 1/4,以防改写为“8”;“7、9”上面低于下半格的 1/4,下面伸出下半格的 1/4;“8”的右角略出格外;“0”不要写太小,连续几个“0”要写清楚。

(4) 除“4、5”以外,数字须一笔完成,不可人为地增加笔画。

(5) 采用规范的手写体书写,并要保持个人的独特字体,以防模仿。

(6) 在未印有账表格的纸上书写时,整数部分要按“三位一节”的记数法,由个位起,从右向左,每隔三位用分节符分开,有小数点的应在个位后、十分位前用“.”点清小数点。同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置,但不可预留间隔(以不能增加数字为好)。

(7) 会计凭证中的数字合计如为小写,数字前应书写货币币种符号(如人民币符号“¥”)或者货币名称简写。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在小写金额前面写有币种符号的,金额后面不再写货币单位(如人民币“元”)。

(8) 尽量避免差错,若在账表格上写错数字,不得任意涂改、刮擦、粘贴或用药水消褪,应按规定采用划线更正法进行更改,把错误的数字全部划一条红线,然后把正确的数字写在上面,并在红线左端加盖印章,以保证数字的真实性和明确责任。



工作情境

一、资料

1. 会计小写金额练习用纸(表 2-1)

表 2-1

会计小写金额练习用纸

小 写 金 额	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
24 785.56					2	4	7	8	5	6
3 002 198.71										
5 968.44										
372 405.96										
4 753 023.16										



2. 无格会计小写金额练习用纸(表 2-2)

表 2-2

无格会计小写金额练习用纸

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	无格小写金额
			2	5	7	1	5	5	6	¥ 25 715.56
		2	4	1	7	5	8	3	9	
			3	0	0	7	0	0	0	
				8	5	4	9	6	7	
	1	5	6	3	0	9	7	0	4	

二、工具

蓝黑色钢笔、黑色签字笔等。

三、工作行动

根据会计小写金额练习用纸(表 2-1)及无格小写金额练习用纸(表 2-2)中的数字示范,使用蓝黑色水笔练习小写金额的书写。

1. 会计小写金额练习用纸中的数字书写注意事项

- (1) 每个数字笔画匀畅。
- (2) 书写时上端向右倾斜 55—60 度。
- (3) 应紧贴底线,不能连笔书写。
- (4) 除“4、5”以外,数字须一笔完成。

2. 无格小写金额练习用纸中的数字书写注意事项

- (1) 在无格用纸上书写小写数字整数部分时,按“三位一节”的记数法,点清小数点。
- (2) 同一行的相邻数字之间不可预留间隔(以不能增加数字为好)。
- (3) 数字前应书写货币符号(如人民币符号“¥”)。

四、工作成果

书写完毕的会计小写金额如表 2-3 所示。

表 2-3

会计小写金额练习用纸

小 写 金 额	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
24 785.56				2	4	7	8	5	5	6
3 002 198.71		3	0	0	2	1	9	8	7	1
5 968.44					5	9	6	8	4	4
372 405.00			3	7	2	4	0	5	0	0
4 753 023.16		4	7	5	3	0	2	3	1	6



书写完毕的无格会计小写金额如表 2-4 所示。

表 2-4

无格会计小写金额练习用纸

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	无 格 小 写 金 额
			2	5	7	1	5	5	6	¥ 25 715. 56
		2	4	1	7	5	8	3	9	¥ 241 758. 39
			3	0	0	7	0	0	0	¥ 30 070. 00
				8	5	4	9	6	0	¥ 8 549. 60
1	5	6	3	0	9	7	0	4		¥ 1 563 097. 04



技能训练

一、业务资料

会计小写金额练习用纸(表 2-5)及无格会计小写金额练习用纸(表 2-6)中的数字示范。

表 2-5

会计小写金额练习用纸

小 写 金 额	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
824 175. 65			8	2	4	1	7	5	6	5
3 092 180. 71										
65 498. 34										
7 240. 69										
54 703 923. 16										
93 357 241. 28										
1 497. 45										
80 572. 89										
63 970. 21										
479 652. 86										

表 2-6

无格会计小写金额练习用纸

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	无 格 小 写 金 额
		7	2	5	5	1	5	2	6	¥ 725 515. 26
			4	1	8	5	0	3	9	
			3	0	4	7	0	0	0	



(续表)

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	无 格 小 写 金 额
				8	6	4	9	5	0	
	1	5	7	3	0	9	6	0	4	
		2	5	7	5	8	3	1	9	
				6	4	9	4	5	3	
			5	0	8	2	4	9	7	
			3	5	2	1	4	9	1	
			6	4	8	3	0	1	2	7

二、工作任务要求

在会计小写金额练习用纸(表2-5)和无格小写金额练习用纸(表2-6)上练习小写金额的书写。

技能标准

- (1) 字迹清晰美观。(满分10分)
- (2) 数字要占账表格的1/2以下,紧贴底线,数字上端不可顶格。(满分10分)
- (3) 数字上端向右倾斜55—60度。(满分10分)
- (4) 正确书写数据,没有不完整或缺少数字现象。(满分50分)
- (5) 无格书写小写数字时,正确书写币种符号或货币名称。(满分10分)
- (6) 正确书写分节符。(满分10分)

工作任务二 大写金额的书写



实训目标

知识目标 了解和熟悉汉字大写金额的书写规范。

能力目标 能够根据企业的主要经济业务,正确书写汉字大写金额。

素质目标 体会会计书写的特点,培养严谨的会计工作作风。



相关知识

一、大写金额的书写规范

中文大写数字有:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、零,金额单位有:亿、万、仟、佰、拾、元、角、分、整等。中文大写数字要用正楷或行书书写,不得自造简化字。



中文大写数字行楷字体示范如图 2-2 所示。



图 2-2 中文大写数字行楷字体示范

二、大写金额的书写要求

(1) 填制会计凭证、登记账簿和编制会计报表等,应使用钢笔或碳素笔,用蓝色或黑色墨水,禁止使用圆珠笔或铅笔;按规定需要书写红字的,用红色墨水笔书写,需要复写的会计凭证、会计报表,可使用圆珠笔。

(2) 如果货币金额是人民币,应在大写金额前加“人民币”三个字,同时要求紧接数字,不得留有空格。

(3) 表示大写金额时,到“元”或“角”为止,在“元”或“角”之后必须加“整”字;金额具体到有“分”时,就不必加“整”字了。

(4) 金额数字中间连续有零时,则只写一个“零”字,如:人民币壹万零伍元整。不连续的零则应照写。

(5) 为防止涂改,“拾”字前必须写有“壹”字。如“拾元”必须写成“壹拾元整”,“陆佰零拾元”必须写成“陆佰零壹拾元整”。

三、中文大写票据日期的书写要求

(1) 银行票据的出票日期必须使用中文大写。

(2) 为防止更改票据的出票日期,在填写月时,月为壹、贰……壹拾的,应在其前面加“零”。

(3) 日为壹、贰……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”。

(4) 出票日期小写的,银行不受理,大写日期未按要求规范填写的,银行可受理,但由此造成的损失由出票人自行承担。



工作情境

一、资料

1. 会计大写金额练习用纸(表 2-7)



表 2-7

会计大写金额练习用纸

大 写 金 额	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				2	4	7	1	5	5	6
		3	0	0	2	1	9	8	7	1
				5	9	6	8	4	4	
			3	7	2	4	0	5	0	0
	4	7	5	3	0	2	3	1	6	

2. 银行票据出票日期练习用纸(表 2-8)

表 2-8

银行票据出票日期练习用纸

票 据 小 写 日 期	票 据 大 写 出 票 日 期
2008 年 4 月 3 日	
2009 年 2 月 11 日	
2009 年 11 月 5 日	
2010 年 1 月 6 日	
2010 年 10 月 15 日	
2010 年 11 月 30 日	
2011 年 3 月 25 日	

二、工具

蓝黑色钢笔、黑色签字笔等。

三、工作行动

(1) 根据会计大写金额练习用纸(表 2-7)中的小写数字示范,使用蓝黑色钢笔书写相应大写金额,应注意以下事项:

其一,书写的大写金额为整数或具体到“角”时,在“元”或“角”后面必须加“整”字;具体到“分”时,后面就不必加“整”字了。

其二,金额数字中间连续有零时,则只写一个“零”字,不连续的零则应照写。

其三,“拾”位数前必须写有“壹”字,如“拾元”必须写成“壹拾元整”、“伍佰零拾元”必须写成“伍佰壹拾元整”。

其四,在大写金额前要写“人民币”三个字,且其与大写金额间无空白。

(2) 根据银行票据出票日期练习用纸(表 2-8)中的票据小写日期示范,使用黑色签字笔书写相应的票据大写出票日期,应注意以下事项:

其一,在填写月时,月为壹、贰……壹拾的,应在其前面加“零”。

其二,日为壹、贰……壹拾、贰拾、叁拾的,应在其前面加“零”。