

21世纪高职高专规划教材·商贸类系列

全国高职高专“工学结合”课程改革教材

基础会计 实训教程

主 编 王 龙 宋粉鲜
副主编 李 娟 王 颖



JICHU KUAJI

SHIXUN JIAOCHENG

21 世纪高职高专规划教材·商贸类系列
全国高职高专“工学结合”课程改革教材

基础会计实训教程

主 编 王 龙 宋粉鲜

副主编 李 娟 王 颖

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计实训教程/王龙, 宋粉鲜主编
北京: 中国人民大学出版社, 2010
21 世纪高职高专规划教材·商贸类系列
全国高职高专“工学结合”课程改革教材
ISBN 978-7-300-12309-7

- I. ①基…
II. ①王… ②宋…
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 (2010) 第 110975 号

21 世纪高职高专规划教材·商贸类系列
全国高职高专“工学结合”课程改革教材
基础会计实训教程

主 编 王 龙 宋粉鲜
副主编 李 娟 王 颖

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京鑫丰华彩印有限公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2010 年 8 月第 1 版
印 张	9.5	印 次	2010 年 8 月第 1 次印刷
字 数	110 000	定 价	18.00 元

前 言

近年来,随着我国高等教育体制改革的深化,高等职业教育得到空前的发展。高职教育力求培养一大批具有必要的理论知识和较强的实践能力的专门人才,其根本的出发点应该以技术应用、能力的实际训练为突破口,而现在市场上与高职教育相配套的实训教材还相对匮乏。特别是会计这个行业,更要求具有动手能力和创新能力。针对现状,经过几年的摸索,我们编写了高职高专“基础会计”课程的配套实训教材《基础会计实训教程》。

本书的最大特点是突出应用性和实践性。全书以企业实际发生的经济业务为模拟实验内容,以企业财务部门实际使用的证、账、表为模拟实验用品,以现行的会计法则、准则、制度、规定为依据,进行会计事项的处理。在实验室里,学生像一名真正的会计人员一样,取得原始凭证,编制记账凭证,登记账簿,编制报表。为了突出原始凭证的真实性,本书采用单面印刷,学生可以将原始凭证剪下来,附在记账凭证的背面,方便审核凭证。本教材中的十一项实验前后衔接,贯穿训练了会计核算的基本技能,学生亲自动手做账,在教师的指导下遵守各项会计规章制度。整套实训大大提高了学生的实际操作能力,缩短了学生与会计实际工作的距离,使其毕业后能迅速进入职业角色。

本书实验一至实验六由西安欧亚学院的王龙老师编写,实验七至实验十一由西安欧亚学院的宋粉鲜老师编写。以本书为基础的讲义内容在西安欧亚学院已经有五届学生使用,主教基础会计实训课的西安欧亚学院的李娟老师和西安思源学院的王颖老师,结合自己多年教学工作中的经验,对本书的内容做了进一步的完善。主要是加了一些与基础会计实训课有关的理论知识,去掉了现在在会计中已经不被采用的单式记账凭证的填制等内容,同时按照最新的原始凭证的格式更改了旧式的原始凭证,力争通过本教材实现学生与会计岗位实际工作的零距离。

由于编者水平有限,疏漏乃至错误在所难免,诚挚希望使用本教材的老师、同学多提宝贵意见,在此表示感谢。

编者

2010年6月

目 录

实验一 基础书写训练	1
实验二 原始凭证的填制	11
实验三 原始凭证的审核	29
实验四 复式记账凭证的填制	35
实验五 记账凭证的审核	83
实验六 日记账、总账的登记	91
实验七 明细账的登记	97
实验八 错账的更正	103
实验九 对账与结账	127
实验十 编制试算平衡表	131
实验十一 编制资产负债表、利润表	135

实验一 基础书写训练

训练一 阿拉伯数字的书写

一、训练目的

通过训练使学生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行格底线书写，字体高度占行格高度的 $1/2$ 以下，不能写满格，以便留有改错的空间。
- (6) “6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$ ，“7”、“9”字要向左下方（过底线）长出 $1/4$ 。
- (7) 字体要自右上方向左下方倾斜写，倾斜度约为 60° 。

三、阿拉伯数字参考字体

阿拉伯数字参考字体如图 1—1 所示。

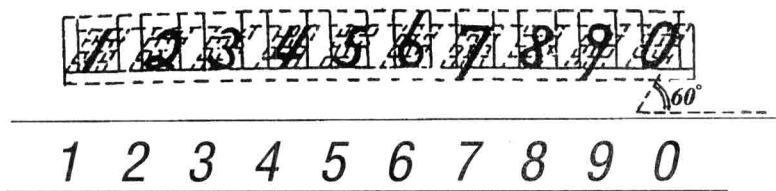


图 1—1 阿拉伯数字参考字体

四、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”（见表 1—1），也可用账页进行书写。

表 1—1

会计数字练习用纸

姓名:

班级:

年 月 日

[illegible]

训练二 汉字大写数字的书写

一、训练目的

通过训练使学生掌握汉字大写数字的标准写法，做到书写规范、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”等。不得用“毛”代替“角”、“另”代替“零”。

(3) 字体要各自成形，大小均衡，排列整齐，字迹要工整、清晰。

三、大写数字参考字体

大写数字参考字体如表 1—2 所示。

表 1—2

大写数字参考字体

一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	百	千	万	元	角	分
壹	貳	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分

四、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。

练习可用“会计数字练习用纸”(见表1—3),也可用账页进行书写。

表 1—3

会计数字练习用纸

姓名：

班级：

年 月 日

训练三 大小写金额的书写

一、训练目的

掌握大小写金额的标准写法，做到书写规范、清晰、流畅。

二、大小写金额的标准写法

(一) 小写金额的标准写法

1. 没有数位分割线的凭证、账表上的标准写法

(1) 阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写，币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写出币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(2) 以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律写到角分；没有角分的角位和分位可写出“00”或者“—”；有角无分的，分位应当写出“0”，不得用“—”代替。

(3) 只有分位金额的，在元和角位上各写一个“0”字并在元与角之间点一个小数点，如：“¥0.06”。

(4) 元以上每三位要空出半个阿拉伯数字的位置书写，如：“¥5 647 108.92”。也可以三位一节用“分位号”分开，如：“¥5,647,108.92”。

2. 有数位分割线的凭证、账表上的标准写法

(1) 对应固定的位数填写，不得错位。

(2) 只有分位金额的，在元和角位上均不得写“0”字。

(3) 只有角位或角分位金额的，在元位上不得写“0”字。

(4) 分位是“0”的，在分位上写“0”，角分位都是“0”的，在角分位上各写一个“0”字。

（二）大写金额的标准写法

（1）大写金额要紧靠“人民币”三字书写，不得留有空白，如果大写数字前没有印好“人民币”字样的，应加填“人民币”三字。

（2）大写金额数字到“元”或“角”，在“元”或“角”后写“整”字；大写金额有“分”的，“分”后面不写“整”字。如：“¥12 000.00”应写为“人民币壹万贰仟元整”。再如：“¥48 651.80”应写为“人民币肆万捌仟陆佰伍拾壹元捌角整”，而“¥486.56”应写为“人民币肆佰捌拾陆元伍角陆分”。

（3）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”。

（4）阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字。如：“¥1 409.50”应写为“人民币壹仟肆佰零玖元伍角整”。

（5）阿拉伯金额数字元位是“0”的，或者数字中间连续有几个“0”同时元位也是“0”，但角位不是“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”应写为“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”应写为“人民币玖万柒仟元零伍角叁分”，或者写成“人民币玖万柒仟元伍角叁分”。

（6）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”应写成“人民币陆仟肆佰零玖元零贰分”。又如：“¥325.04”应写为“人民币叁佰贰拾伍元零肆分”。

（7）阿拉伯金额数字最高是“1”的，汉字大写金额加写“壹”字，如：“¥15.80”应写成“人民币壹拾伍元捌角整”，“¥135 800.00”应写成“人民币壹拾叁万伍仟捌佰元整”。

（8）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，阿拉伯金额数字中间有几个“0”（含分位），汉字大写金额就是几个“零”字。如：“¥100.50”应写成“人民币⊗万⊗仟壹佰零拾零元伍角零分”。

三、大小写金额书写示例

（1）郑州市华原商厦开具的一张发票，发票票样见图 1—2。

河南省郑州市商业发票						NO. 0225961		豫国字（10）			
								（99）			
客户名称：郑州长风建材有限公司						2009 年 03 月 02 日					
货号	品名规格	单位	数量	单价	满万元无效	金 额					
						千	百	十	元	角	分
	A4 复印纸	箱	2	45				9	0	0	0
合计人民币（大写）						玖仟玖佰玖拾零元零角零分					
单位：（盖章）						收款人：李想					

② 发票联

图 1—2 商业发票票样（第二联）

(2) 大小写金额书写对照表见表 1—4。

表 1—4

大小写金额书写对照表

会计凭证账表的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏
没有数位 分割线	有数位分割线							
	万	千	百	十	元	角	分	
¥0.08							8	人民币：捌分
¥0.60						6	0	人民币：⊗万⊗仟⊗佰⊗拾⊗元陆角零分
¥2.00					2	0	0	人民币：贰元整
¥17.08				1	7	0	8	人民币：壹拾柒元零捌分
¥630.06			6	3	0	0	6	人民币：⊗万⊗仟陆佰叁拾零元零角陆分
¥4 020.70		4	0	2	0	7	0	人民币：肆仟零贰拾元柒角整
¥15 006.09	1	5	0	0	6	0	9	人民币：壹万伍仟零陆元零玖分
¥13 000.40	1	3	0	0	0	4	0	人民币：壹万叁仟零佰零拾零元肆角零分

四、训练资料

2009 年 1 月份现金和银行存款收付业务的发生额：

- | | | |
|----------------|-----------------|-----------------|
| (1) ¥0.70 | (2) ¥0.90 | (3) ¥16.05 |
| (4) ¥84.00 | (5) ¥150.65 | (6) ¥6 430.08 |
| (7) ¥80 004.73 | (8) ¥131 000.40 | (9) ¥109 806.50 |

五、训练要求

根据上述资料书写大小写金额，大小写金额书写训练用纸见表 1—5。

表 1—5

大小写金额书写训练用纸

会计凭证、账表上的小写金额								原始凭证上的大写金额栏	
没有数位	有数位分割线								
分割线	十	万	千	百	十	元	角		分
									人民币：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：
									人民币：

实验二 原始凭证的填制

一、实验目的

通过实验使学生掌握原始凭证的基本内容、填制方法及会计凭证的传递程序。

二、原始凭证填制的基本要求

(1) 记录要真实。必须实事求是地填写经济业务,原始凭证上填制的日期、业务内容、数量、金额等必须与实际情况完全符合,确保凭证内容真实可靠。

(2) 内容要完整。原始凭证的内容必须具备凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证的单位名称或者填制人姓名、经办人员的签名或者盖章、接受凭证单位名称。经济业务内容涉及实物的,还应具备实物名称、规格、计量单位、数量、单价、金额、小写和大写金额合计;经济业务内容不涉及实物的原始凭证,还应具备经济业务内容、款项用途、小写和大写金额;支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

(3) 填制要及时。应当根据经济业务的执行和完成情况及时填制原始凭证。

(4) 书写要清楚。原始凭证上的文字和数字都要认真填写,要求字迹清楚,易于辨认,不得任意涂改、刮擦或删改。一般凭证如果发现错误,须划线更正,即将写错的文字或数字用红线划掉,再将正确的数字或文字写在划红线的上方,并加盖经手人印章。

(5) 格式要规范。原始凭证要用蓝色或黑色笔书写,书写要清楚、规范。填写支票必须使用碳素笔,属于需要套写的凭证,必须一次套写清楚,合计的小写金额前应加注货币符号,如“¥”、“HK”、“US”等。大写金额有“分”的,后面不加“整”字,其余一律在末尾加“整”字,大写金额前还应加注币值单位,注明“人民币”、“美元”、“港币”等字样,且币值单位与金额数字之间以及各金额数字之间不得留有空隙。凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。

(6) 从外单位取得和对外开出的原始凭证必须盖有填制单位的公章。其中,发票和收据必须盖有税务部门或财政部门监制章。从个人处取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办人员和部门负责人签名或者盖章。收付款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章,并分别加“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”章,转账凭证必须加盖“转讫”章。

(7) 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。实物验收工作由经管实物的人员负责办理,会计人员通过有关的原始凭证进行监督检查。需要入库的实物,必须填写入库验收单,由实物保管人员验收后在入库单上如实填写实收数额,并加盖印章。不需要入库的实物,除经办人员在凭证上签名外,必须交给实物保管人员或者使用人员进行验收,由实物

