

苏州大学出版社

基础会计同步实训

主 编 罗厚朝 李建红

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

基础会计同步实训 / 罗厚朝, 李建红主编. — 苏州
: 苏州大学出版社, 2013. 9
ISBN 978-7-5672-0667-0

I. ①基… II. ①罗… ②李… III. ①会计学—技术
培训—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 219897 号

基础会计同步实训

罗厚朝 李建红 主编

责任编辑 王 亮

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市十梓街 1 号 邮编: 215006)

苏州工业园区美柯乐制版印务有限责任公司印装

(地址: 苏州工业园区娄葑镇东兴路 7-1 号 邮编: 215021)

开本 787 mm×1 092 mm 1/16 印张 16.5 字数 419 千

2013 年 9 月第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5672-0667-0 定价: 29.50 元

苏州大学版图书若有印装错误, 本社负责调换

苏州大学出版社营销部 电话: 0512-67258835

苏州大学出版社网址 <http://www.sudapress.com>

本实训教材是五年制高职和中等专业学校财经类学生加强会计基础基本技能训练用书,也可作为会计实务操作班培训用书,还可作为持有会计从业资格证书的潜在会计人员提高会计实务操作能力的自学用书。

本实训教材采用项目化任务式的编写体例,由会计基本技能、原始凭证的填制、记账凭证的填制、特种日记账的登记、明细分类账的登记、错账更正、主要经济业务的核算、综合模拟实训等八个项目组成。

本实训教材具有如下特点:

1. 前沿性。紧扣最新的财政部会计从业资格考试大纲和财政部、国家税务总局的财税政策。
2. 实践性。紧密结合当地的经济发展现状,书中大量经济业务资料来源于当地现代企业,贴近会计实践。
3. 可操作性。以项目化实训为主,循序渐进,少讲多做,讲练结合,教、学、做有机统一。
4. 实效性。由来自苏州市财会专业中心组中的会计师、双师型教师从事编写工作,融科学性、规范性、正确性、仿真性于一体。
5. 实用性。作为会计从业资格考试的配套实训教材,广大潜在会计人员可以将从业资格教材上所学理论应用于此实训的各项目,学以致用。

本书由罗厚朝、李建红担任主编,顾关胜、林益丰担任副主编。项目一、项目二由李建红编写;项目三由高月玲编写;项目四、项目五由顾关胜编写;项目七由林益丰编写;项目六、项目八由罗厚朝编写。最后由高月玲主审,并由苏州市财会专业中心组成员组成编审委员会,对教材的内容、结构、实践操作题的难易程度及质量等作了周密务实的反复推敲。在此,我们对在编写、出版过程中给予大力支持和悉心指导的老师及相关组织单位表示诚挚的感谢!

由于编者水平有限,时间仓促,书中疏漏在所难免,希望读者与专家不吝赐教,以便进一步完善。

联系邮箱:Lhc8072@sohu.com、362209449@qq.com

苏州市财会专业协作中心组
2013年4月

目录

项目一 会计基本技能	001
任务1 掌握阿拉伯数字的标准写法	001
任务2 掌握日期的标准写法	008
项目二 原始凭证的填制	012
任务1 掌握与银行业务有关的票据填写	012
任务2 掌握常用自制原始凭证的填写	026
项目三 记账凭证的填制	038
任务1 掌握通用记账凭证的填制	039
任务2 掌握专用记账凭证的填制	050
项目四 特种日记账的登记	062
任务1 掌握库存现金日记账的登记	063
任务2 掌握银行存款日记账的登记	076
项目五 明细分类账的登记	087
任务1 掌握三栏式账页的登记方法	089
任务2 掌握多栏式账页的登记方法	098
任务3 掌握数量金额式账页的登记方法	118
任务4 掌握横线登记式账页的登记方法	129
项目六 错账更正	139
任务1 掌握划线更正法的操作要领及过程	140

任务2	掌握红字更正法的操作要领及过程	144
任务3	掌握补充登记法的操作要领及过程	157

项目七 主要经济业务的核算	164
----------------------	-----

任务1	资金筹集的核算	164
任务2	供应过程的核算	170
任务3	生产过程的核算	178
任务4	销售过程的核算	186
任务5	利润的形成与分配的核算	192
任务6	试算平衡表的编制	196
任务7	资产负债表的编制	202
任务8	利润表的编制	205

项目八 综合模拟实训	207
-------------------	-----

综合模拟实训参考答案	247
------------	-----

项目一

会计基本技能



项目导航

【学习目标】

1. 知识目标:掌握阿拉伯数字的标准写法;掌握汉字大写的标准写法。
2. 能力目标:掌握大小写金额的写法及其转换;做到书写规范、清晰、流畅。
3. 情感目标:通过熟悉各种写法,学会按规定要求书写会计数据,不得任意制造简化字,增加对数字的敏感性认识。

【知识链接】

《会计基础工作规范》第五十二条 填制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合要求。

【主要内容】

1. 书写技能训练。
2. 会计工作的数字书写。
3. 会计工作的汉字书写。
4. 金额大、小写的表示方法。

任务1 掌握阿拉伯数字的标准写法

知识准备

◆ 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。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和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

◆ 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价

等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

◆ 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,一律用正楷或者行书体书写,不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分后面不写“整”或者“正”字。

◆ 大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

◆ 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”、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。

具体要求

1. 掌握阿拉伯数字的书写。
2. 掌握汉字大写数字的书写。
3. 鉴别大小写金额的书写。

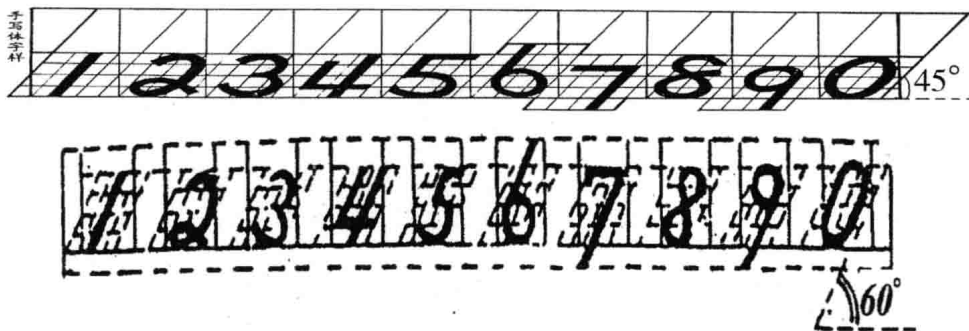


实训范例

例 1.1 阿拉伯数字的书写

阿拉伯数字的书写示例见表 1-1。

表 1-1



- ◆ 数字的写法是自上而下,先左后右,要一个一个写,不得连写。
- ◆ 字体要做到:大小均衡,位置适当,字体标准,书写规范,字迹工整、清晰。
- ◆ 字体自右上方向左下方倾斜地写,倾斜度约 45° 或 60° 。
- ◆ 数字要紧靠在凭证和账表行格的底线书写,高度应占行格高度的 $1/2$ 或 $2/3$,不得写满格,以便留有改错的空间。
- ◆ 除“7”和“9”要向左下方(过底线)长出 $1/4$ 外,其他数字都要紧靠在凭证和账表行格的底线书写。“6”字的竖要上伸过顶线的 $1/4$ 处。

◆ 有“0”的数字不要有缺口,6、8、9、0等圆圈处必须封口。

例 1.2 汉字大写金额的书写

汉字大写金额参考字体见表 1-2:

表 1-2

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

◆ 汉字大写金额一律用正楷或者行书体书写,不得连笔书写。

◆ 不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字,不得使用未经国务院公布的简化字或谐音字。

◆ “圆”与“元”、“整”与“正”可以通用。不能用“毛”代替“角”。

例 1.3 大小写金额的书写

大小写金额书写示例(见表 1-3)。

表 1-3

序号	会计凭证上的小写金额栏								原始凭证上的大写金额栏	
	没有数位分隔线	有数位分隔线								
		十	万	千	百	十	元	角		分
1	¥0.01								1	人民币壹分
2	¥0.40							4	0	人民币④万④千④百④拾④元肆角零分
3	¥2.或¥2.00						2	0	0	人民币贰元整
4	¥18.09					1	8	0	9	人民币壹拾捌元零玖分
5	¥630.06				6	3	0	0	6	人民币陆佰叁拾元零陆分
6	¥2010.70			2	0	1	0	7	0	人民币贰仟零壹拾元柒角整
7	¥51006.08		5	1	0	0	6	0	8	人民币伍万壹仟零陆元零捌分
8	¥103000.30	1	0	3	0	0	0	3	0	人民币壹拾零万叁仟零百零拾零元叁角零分

小写金额的书写

◆ 阿拉伯数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简称,如人民币符号“¥”,币种符号和阿拉伯数字之间不得留有空白,以防止金额数字被人涂改。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。货币符号主要应用于票证(发票、支票、存单等)原始凭证和记账凭证,在登记账簿、编制报表时,一般不使用货币符号。

◆ 在没有位数分隔线的凭证、账、表上,所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外一律填至角分,角分同时为零时,可以用“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。例:¥100.00可写成¥100.—;也可写成¥100.00。

◆ 只有分位金额的,在元和角位上各写一个“0”并在元和角之间点一个小数点,如“¥0.01”。

◆ 金额的整数部分,从小数点向左按照“三位一节”用分节号“,”分开或者1/4空

分开,如“¥6,789.00”或“¥6 789.00”。

◆ 有数位分隔线的凭证的标准写法:

① 对应固定的位数填写,不得错位,从最高位起,后面各数位格数字必须写完整。

② 只有分位金额的,在元和角位上均不得写“0”字;只有角位或角分位金额的,在元位上不得写“0”字。

③ 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,不能采用划线等方式代替。

例如:大写人民币肆千伍佰元整,小写应写成:

百	十	万	千	佰	十	元	角	分
			4	5	0	0	0	0

不能写成:

百	十	万	千	佰	十	元	角	分
			4	5	0	0		

也不能写成:

百	十	万	千	佰	十	元	角	分
			4	5				

大写金额的书写

◆ 货币名称与金额数字之间不得留有空位。有固定格式的重要单证,大写金额栏一般都印有货币名称(如“人民币”)字样,大写金额前未印有的,应加填货币名称(如:“人民币”)。

◆ “整”或“正”字的用法。大写金额到元或角为止的,在其后面写“整”或“正”字。到“分”为止的,则“分”后面不再加“整”或“正”字。

◆ 有关“零”的写法。小写金额整数位中连续有几个“0”时,大写金额中只写一个“零”字;小写金额元位是“0”但角位不是“0”时,大写金额可写“零”,也可不写“零”字。数字尾部是“0”的,不管多少个,汉字大写写到非零位后,只用一个“整”字结尾,不需要用“零”来表示。

◆ 金额前面有空位的处理。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;金额中间有几个“0”(含分位),汉字大写金额就应写几个“零”字。如:¥100.50,大写金额应写成:人民币⊗万⊗仟壹佰零拾零伍元伍角零分。

◆ “壹拾几”的“壹”字不能遗漏。“拾”字仅代表位数,不是数字。

例 1.4 大写金额的常见错误举例

常用错误举例见表 1-4。

表 1-4

小写金额	大写金额		
	错误写法	错误原因	正确写法
¥ 900.00	人民币:玖佰元整	“人民币”后面多冒号	人民币玖佰元整
¥ 105.00	人民币壹佰另伍元整	“零”字写成“另”	人民币壹佰零伍元整
¥ 5 620.00	人民币 伍仟陆佰贰拾元整	“人民币”与第一个大写数字之间空位过大	人民币伍仟陆佰贰拾元整
¥ 180 000.00	人民币拾捌万元整	漏写“壹”字	人民币壹拾捌万元整
¥ 1 063.50	人民币壹仟零陆拾叁元伍角	少写“整”字	人民币壹仟零陆拾叁元伍角整
¥ 236.75	人民币贰佰叁拾陆元柒角伍分整	多写“整”字	人民币贰佰叁拾陆元柒角伍分
¥ 100 038.90	人民币拾万 仟 佰叁拾捌元玖角	漏写“壹”和“零”字	人民币壹拾万零叁拾捌元玖角整
¥ 200.60	人民币 万 仟贰佰 拾 元陆角 分	空位前少“⊗”或“零”字	人民币⊗万⊗仟贰佰零拾零元陆角零分
¥ 5 250.60	人民币伍仟贰佰伍拾元陆零分	多写“零分”,少写“角正”	人民币伍仟贰佰伍拾元陆角正
¥ 5 200.63	人民币伍仟贰佰零陆角叁分	漏写“元”字	人民币伍仟贰佰元零陆角叁分
¥ 700.04	人民币柒佰元肆分	漏写“零”字	人民币柒佰元零肆分



实训操作

► 实训 1-1 金额书写练习

请完成表 1-5 中的金额书写。

表 1-5

零	壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	拾	佰	仟	万	元	角	分

[illegible]

► 实训 1-2 大小写金额书写对比

苏州市医药公司 2007 年 1 月库存现金和银行存款收付业务的发生额如下：

- ① 0.06 元 ② 0.50 元 ③ 6.50 元 ④ 10.04 元 ⑤ 990.12 元
⑥ 5 080.55 元 ⑦ 145 003.07 元 ⑧ 106 000.90 元 ⑨ 70 005.92 元 ⑩ 105 607.25 元

要求:试将这些金额的大小写按要求填写在表 1-6 内。

表 1-6

大小写金额书写练习用纸

序号	会计凭证上的合计金额栏								原始凭证上的大写金额栏
	没有数位分隔线	有数位分隔线							
		十	万	千	百	十	元	角	
①									人民币(大写): 十 万 仟 百 十 元 角 分
②									人民币(大写):
③									
④									人民币(大写): 十 万 仟 百 十 元 角 分
⑤									人民币(大写):
⑥									
⑦									人民币(大写): 十 万 仟 百 十 元 角 分
⑧									人民币(大写):
⑨									
⑩									人民币(大写): 十 万 仟 百 十 元 角 分

► 实训 1-3 更正大小写金额的书写错误

要求:找出下列大小写金额错误之处,并按正确的书写方法予以更正。

1. 726.54
2. 人民币贰佰另陆元正

3. ¥34
4. 人民币叁仟两佰六拾元正
5. ¥586.7
6. 人民币拾伍万元整
7. ¥ 25 784.36
8. 人民币九佰叁拾肆元叁角
9. 人民币 柒千八百元整
10. ¥3 629.33 元
11. 人民币四万伍仟陆佰拾元叁角捌分整
12. (印有位数)人民币⊗万⊗仟叁佰⊗拾元肆角⊗分
13. (印有位数)人民币 万 仟伍佰零拾零元零角零分



实训体会



教师评价

任务2 掌握日期的标准写法

知识准备

- ◆ 支票、银行汇票、银行本票、商业汇票填写日期必须使用汉字大写。
- ◆ 在填写月、日时,若月为壹、贰和壹拾的,应在其前面加“零”字。
- ◆ 日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的,应在其前面加“零”字;日为拾壹至拾玖的,应在其前面加“壹”字,以防涂改。

具体要求

1. 掌握日期小写。
2. 掌握日期大写。



实训范例

例 1.5 票据日期的填写

月份的标准写法见表 1-7。

表 1-7

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
零壹月	零贰月	叁月	肆月	伍月	陆月
7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
柒月	捌月	玖月	零壹拾月	壹拾壹月	壹拾贰月

日期的标准写法见表 1-8。

表 1-8

1 日	2 日	3 日	4 日	5 日	6 日
零壹日	零贰日	零叁日	零肆日	零伍日	零陆日
7 日	8 日	9 日	10 日	11 日	12 日
零柒日	零捌日	零玖日	零壹拾日	壹拾壹日	壹拾贰日
13 日	14 日	15 日	16 日	17 日	18 日
壹拾叁日	壹拾肆日	壹拾伍日	壹拾陆日	壹拾柒日	壹拾捌日
19 日	20 日	21 日	22 日	23 日	24 日
壹拾玖日	零贰拾日	贰拾壹日	贰拾贰日	贰拾叁日	贰拾肆日

续表

25 日	26 日	27 日	28 日	29 日	30 日
贰拾伍日	贰拾陆日	贰拾柒日	贰拾捌日	贰拾玖日	零叁拾日
31 日					
叁拾壹日					

例 1.6 票据日期大小写书写例示(见表 1-9)

表 1-9

小写日期	大 写	
	正 确	错 误
1 月 4 日	零壹月零肆日	壹月肆日
1 月 18 日	零壹月壹拾捌日	壹月拾捌日
2 月 15 日	零贰月壹拾伍日	贰月壹拾伍日
10 月 20 日	零壹拾月零贰拾日	壹拾月贰拾日
11 月 30 日	零壹拾壹月零叁拾日	拾壹月叁拾日



实训操作

► 实训 1-4 练习票据出票日期的书写

【要求】将下列出票日期按要求大写。

1. 1 月 5 日
2. 1 月 10 日
3. 2 月 8 日
4. 2 月 12 日
5. 3 月 9 日
6. 4 月 20 日
7. 10 月 17 日
8. 11 月 30 日
9. 12 月 15 日

► 实训 1-5 鉴别票据出票日期填写的正确性

【要求】找出下列出票日期的错误之处,并按正确的书写方法予以更正。

1. 1 月 9 日 壹月玖日
2. 2 月 10 日 贰月拾日
3. 3 月 6 日 三月陆日
4. 5 月 17 日 五月十七日
5. 7 月 20 日 柒月贰拾日

7. 11月9日 拾壹月九日

8. 12 月 30 日 壹拾二月叁拾日

表 1-10

[illegible]



实训体会



教师评价