

现代会计学精品系列教材



KUAIJI JICHU SHIYAN
ZHIDAO YONGSHU

会计基础实验 指导用书

郭 勇 主编



清华大学出版社
<http://www.tup.com.cn>



北京交通大学出版社
<http://www.bjtu.com.cn>

现代会计学精品系列教材

会计基础实验指导用书

郭 勇 主 编
刘秋月 王建村 副主编

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是根据最新的会计准则编写的高等院校会计专业“会计学基础”课程的一个配套实验教材。本教材取材于企业的真实资料,按照现行会计准则和会计核算程序经精选设计而成。以企业实际发生的经济业务为对象,从建账开始,到填制审核凭证、登记账簿和编制会计报表,进行全程实务操作演练,培养学生的会计职业技能,增强学生的从业能力,为适应职业岗位要求和继续学习的要求打下坚实的基础。

本书适合高等院校财务会计专业作为教材使用,也可供社会企业会计人员自学和参考。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

会计基础实验指导用书 / 郭勇主编. — 北京:北京交通大学出版社:清华大学出版社, 2014. 1

(现代会计学精品系列教材)

ISBN 978-7-5121-1707-5

I. ① 会… II. ① 郭… III. ① 会计学-高等学校-教学参考资料 IV. ① F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 276255 号

责任编辑:韩素华 特邀编辑:黎 涛

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:12.25 字数:218千字

版 次:2014年1月第1版 2014年1月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-1707-5/F·1278

印 数:1~3000册 定价:25.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

会计基础实验和实习作为高等院校经济管理类专业教学环节中的一个重要组成部分,在巩固学生课堂所学的会计理论知识、培养学生的实际动手能力、掌握操作技能等方面起着独特的作用。编者在总结多年会计实验课教学及对财经专业学生进行会计实务操作、基本技能培养训练方面的经验基础上,参照现实企业财务管理资料及近几年国家对财会人员技术职称考试的有关内容和规范性要求,结合目前财务工作实际情况及纳税申报的特点,编写了这本《会计基础实验指导用书》。

本教材从高校人才培养目标出发,紧密结合现行国家有关财务制度、规定,构建了教材的结构、内容、特点。本教材适用于各类院校财经类学生,特别是高职高专院校学生使用。本教材具有以下特点。

1. 结构新颖。教材在结构上表现出明显的个性特色,增加了纳税申报环节,实用性强。在企业财务制度的有关规定与说明中设计了岗位分工、授权批准和岗位职责,使学生既了解了业务分工又明确了岗位职责;纳税申报环节的模拟,使学生能够熟悉和掌握网上纳税申报的相关知识;同时附有提示及参考答案,为老师及学生在模拟实训过程中提供了很好的指导性依据。

2. 客观真实。教材中所涉及的单、表、账、册,全部都是企业当前正在使用的标准格式。通过身临其境地分析和处理有关经济业务,使学生能够独立完成从设置账户、编制凭证、成本核算、登记账簿到编制会计报表和进行纳税申报等一系列完整的会计核算程序,具有高度的客观性和真实性。

3. 系统完整。教材从企业的会计制度、岗位分工与授权批准及岗位职责的角度出发,通过经济业务分析、编制会计凭证、登记现金日记账、银行存款日记账、各种明细账、编制科目汇总表、登记总账、期末对账会计基础实验指导、结账、试算平衡、编制会计报表、进行纳税申报等各个环节,全面系统地完成需要模拟实训的各个知识点,完整、准确,且便于操作。

4. 政策性强。教材以国家最新颁布的会计法、会计准则、会计制度、税法、票据法规为依据,从知识性、实用性、综合性、系统性和政策性出发,通过处理各类经济业务,使学生能够在较短时间内迅速达到会计理论与会计实际操作相结合的目的。

本教材由郭勇担任主编,刘秋月和王建村担任副主编。全书由郭勇负责拟订编写大纲及全书的写作组织与协调工作。编写分工如下:王建村编写第一章和附录A;郭勇编写第二章;刘秋月编写第三章。

由于编者水平和经验有限,教材中难免有不当之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2013 年 11 月

目 录

第一章 总论	1
第二章 会计基础单项实验	6
实验一 阿拉伯数字的书写	6
实验二 文字书写实验	9
实验三 点钞实验	16
实验四 验钞实验	18
实验五 原始凭证的填制和审核	19
实验六 专用记账凭证的填制	51
实验七 通用记账凭证的填制	55
实验八 会计凭证审核装订	57
实验九 账簿的设置	60
实验十 日记账的登记	78
实验十一 总分类账的登记	81
实验十二 存货明细账的登记	82
实验十三 对账与错账更正	87
实验十四 银行存款余额调节表的编制	98
实验十五 结账	100
实验十六 科目汇总表账务处理程序运用	104
实验十七 资产负债表的编制	105
实验十八 损益表的编制	108
实验十九 实验报告的撰写	109
第三章 会计基础综合模拟实验	111
附录 A 会计基础工作规范	179



第一章

总 论

一、会计基础模拟实践的意义

实践是学生加深理解理论、掌握知识的重要条件,是激励和引导学生学习和掌握知识的动力源泉,是学生获得完全的知识而不是抽象的、片面的知识的必要条件,是将知识转化为学生的能力、智慧、精神、品格的必要途径。因此,实践教育是创新人才培养过程中贯穿始终的、不可缺少的重要组成部分。经过实践性课程学习的学生们普遍认为,在做的过程中学到的知识,留下的印象更深刻,与任何人所教给的东西相比,知识的根扎得更深。在高等院校里,必须要重视对学生的实践教育,使理论知识与国家发展的实践紧密结合,能够使学生更好地服务于社会。

会计学是一门实践性很强的社会学科,按照高等职业教育的培养目标,高职高专会计教学不仅要向学生全面系统地传授会计基本理论和基本方法,而且要特别注重培养学生运用会计理论和方法,解决会计工作实际问题的能力。会计模拟实践是实现课堂理论教学与实践教学相结合、提高学生实际动手能力、推动素质教育的有效途径。通过对会计基础模拟实践所提供的实践素材的实际操作,使学生对会计账务处理程序有一个系统的感性认识,帮助学生进一步理解会计的基本理论知识,熟悉会计核算的基本程序,掌握会计核算的基本方法和基本技能,完成从理论到实践的认知过程,以达到初步具备从事会计工作能力的目的。会计模拟实践这一实务操作,对学生而言体现在以下几方面。

1. 使会计理论与会计实践相结合

会计理论与会计实践的脱节是长期困扰我国会计教育领域的一个重大问题。学生虽然在学校学了一定的会计专业理论知识,但是对会计的实际操作仍是一窍不通。模拟实践能较好地解决理论与实践相脱节的问题,提高学生的实践动手能力。

2. 巩固所学的专业知识

通过模拟实践,学生会对会计理论、会计实践有一个系统、完整的感性认识,能加深对所学理论知识的理解,巩固所学的专业知识,掌握会计核算的基本技能。

3. 有助于学生树立政策观念和法制观念

会计工作是一门法制性、政策性很强的工作。通过会计模拟实践,结合《会计法》、《企业会计准则》、《会计人员工作规范》、《企业会计制度》等专业法规的学习,学生可以逐步树立会计政策观念和相关法律观念,为今后在会计工作中自觉遵守财会法令和财会制度奠定良好的基础。

4. 培养工作责任感

通过会计模拟实践,学生能明确财会人员的职责、权限及各工作岗位的责任,有利于工作责任感的培养。

5. 节约实习经费

学生先在学校进行会计模拟实践,待他们对实际操作有了亲自动手的经历后再到有关单位实习,可以缩短一个月左右的实习时间,从而可以节约大量的实习经费。

二、会计基础模拟实践教学的项目内容

根据对财会人员的技能要求,将这些技能要求分为20个实验项目,有一些是单项实验,有一些是连续的综合实验。具体如下:

- (1) 阿拉伯数字的书写实验;
- (2) 文字书写实验;
- (3) 点钞实验;
- (4) 验钞实验;
- (5) 原始凭证的填制和审核;
- (6) 专用记账凭证的填制;
- (7) 通用记账凭证的填制;
- (8) 会计凭证审核装订;
- (9) 账簿的设置;
- (10) 日记账的登记;
- (11) 总分类账的登记;
- (12) 存货明细账的登记;
- (13) 对账与错账更正;
- (14) 银行存款余额调节表的编制;
- (15) 结账;
- (16) 科目汇总表账务处理程序运用;
- (17) 资产负债表的编制;
- (18) 损益表的编制;
- (19) 实验报告的撰写
- (20) 综合模拟实验。

三、会计基础模拟实践教学的基本要求

会计基础模拟实践的教学要求对学生和实践教师两方面做具体要求。

1. 对学生的要求

会计基础模拟实践中,学生应做到以下四点。

1) 模拟实践前应有充分的思想准备

会计模拟实践具有很强的实践性,实践时使用的是正规的会计用品,学生应对会计凭证的取得、填制和审核,会计账簿的登记和核算等各项工作高度重视,严格按照《会计人员工作规范》的要求认真进行,不得抱着敷衍了事的态度。

2) 模拟实践前要掌握相应的专业基础知识

学生应具有会计核算的基本知识,懂得资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的具体账务处理及会计报表的编制。

3) 模拟实践时应保持清醒的头脑

会计模拟实践是一种综合性的练习,其中业务有的错综复杂,有的要前呼后应。学生应保持清醒的头脑,弄清各项业务的来龙去脉,掌握核算过程,使会计模拟实践顺利进行。

4) 模拟实践时应严格按照《会计人员工作规范》的要求进行操作

在会计模拟实践中必须严格按照现行会计制度和《会计基础工作规范》的规定进行实务操作,从规范、准确、及时和清楚等方面严格要求。

2. 对实践指导教师的要求

实践指导教师不仅要有丰富的会计理论知识,而且还要有丰富的实践工作经验,并能按会计实践工作规律及时对学生进行指导,这样,才能指导学生圆满完成会计模拟实践。具体地说,对实践指导教师有以下要求。

1) 制定模拟实践教学计划

实践指导教师应根据学生的实际情况,制定模拟实践的具体操作计划,以便学生掌握实践进度,在规定的时间内完成实践任务。

2) 对重点问题进行预先提示

在进行会计模拟实践操作前,指导教师应有目的地对一些重点或难点问题预先提示,以降低会计模拟实践的难度,帮助学生完成模拟实践任务。

3) 及时给予必要的指导

学生遇到困难时,若不能得到指导老师的及时指导,就会思路走岔,甚至陷入恶性循环。

4) 适时给出参考答案

由于会计工作的自身特点决定了模拟实践的综合性、连贯性较强,学生在处理业务的过程中,只要一步出错,就会步步出错,所以,指导教师应掌握学生的实践进度,适时给出参考答案。

5) 正确评价学生习作

对学生习作的质量及时准确地给予评价,有利于学生不断总结提高,顺利完成习作,取得预期的效果。这样,既可激发学生的学习积极性,又可使学生认识到自己学习中存在的不足。

四、会计基础模拟实践的考核方式和进度安排

1. 会计基础模拟实践的考核方式

为使会计模拟实践收到良好的效果,应建立一套比较科学的成绩考核办法。实践成绩的考核应贯穿于整个会计模拟实践操作全过程,要求每个学生对基础会计模拟实践过程进行总结和评价,写出实践报告。实践指导教师根据学生完成模拟实践的认真程度、实践成果的质量及实际操作能力等情况,给予综合评分。会计模拟实践教学评分参考标准如下。

1) 分数等级

优 ⁺	——95 分以上
优	——90 ~ 95 分
优 ⁻	——85 ~ 89 分
良	——80 ~ 84 分
良 ⁻	——75 ~ 79 分
中	——70 ~ 74 分
中 ⁻	——65 ~ 69 分
及格	——60 ~ 64 分
不及格	——60 分以下

2) 分数比例

正确性	40 分
及时性	10 分
整洁	10 分
规范化	20 分
实习态度	10 分
实习纪律	10 分

3) 扣分标准

① 正确性：要求正确进行实验，关键数据，每错一笔扣 5 分；一般数据，每错一笔扣 2 分；借贷搞错，每错一笔扣 2 分。

② 及时性：要求按时交实验报告，每超过规定进程一天扣 2 分，超过 3 天后不得分。

③ 整洁：要求字体书写整齐、清楚，不能顶格并不得涂改，不可用刀刮等，如不符合要求，每笔扣 1 分。

④ 规范化：填制凭证及登记账册，必须按照规范化要求，如不符合要求，每笔扣 1 分。

⑤ 实验态度：上课时必须认真听课及按时做好实习，要自己动手做，不能抄袭他人。

⑥ 实验纪律：实验期间不得迟到、早退及无故缺课。如有迟到、早退，每次扣 1 分，无故缺课每次扣 2 分。

2. 基础会计模拟实践的程序及进度安排

1) 单项实验

分项练习，学习完《会计基础》相关章节后进行实验。

2) 综合实验

集中实验，学习完《会计基础》全部课程后集中进行实验，需要一周的时间。

① 建账。根据模拟企业的期初余额及有关资料，开设总分类账、明细分类账和日记账。安排 1 天。

② 填制和审核会计凭证。填制和审核原始凭证，根据审核无误的原始凭证填制记账凭

证。安排 2 天。

③ 账簿登记与对账、结账。根据记账凭证等登记日记账、明细分类账和总分类账；月末进行对账、结账。安排 1 天。

④ 编制会计报表。根据总分类账和明细分类账编制资产负债表和利润表。安排 0.5 天。

⑤ 整理和装订会计凭证、会计账页和会计报表。编制会计报表后，整理和装订会计凭证、会计账页和会计报表。安排 0.5 天。

第二章

会计基础单项实验

实验一 阿拉伯数字的书写

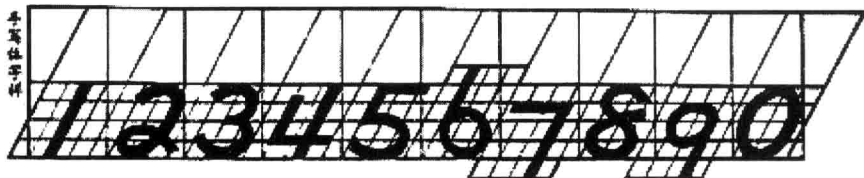
一、实验目的

通过本实验的练习，掌握阿拉伯数字书写的基本要领。

二、阿拉伯数字书写的要求

1. 标准写法示范

阿拉伯数字的写法，过去只有印刷体是统一字形的，手写体是根据人们的习惯和爱好去写，没有统一的标准字体。近年来随着经济发展，金融、商业等部门逐步采用一种适合商业、金融记数和计算工作需要的阿拉伯数字手写体，其标准书写字体如下图所示。



2. 书写要求

会计工作离不开阿拉伯数字，数码要写标准字体，在有金额分位格的账表凭证上，阿拉伯数字的书写，结合记账规则的需要，有特定的书写要求。

(1) 书写数字应由高位到低位，从左到右，一个一个地认真书写，各自独立，不可潦草，不可模棱两可，不得连笔写，以免分辨不清。

(2) 账表凭证上书写的阿拉伯数字应使用斜体，斜度大约 60° 左右。

(3) 数字高度约占账表凭证金额分位格的二分之一，这样既美观又便于改错。

(4) 除“7”和“9”上低下半格的四分之一、下伸次行上半格的四分之一处外，其他数字都要靠在低线上书写，不要悬空。

(5) “0”要写成椭圆形，细看应接近轴对称与中心对称的几何图形，下笔要由右上角按逆时针方向划出，既不要写得太小，也不要开口，不留尾巴，不得写成 D 形，也不要写成 C 形。

应紧接在“人民币”后面,在“人民币”与大写金额数字之间不得空位。大写金额栏没有印有“人民币”字样的,应在大写金额数字前填写“人民币”三字。

3. 有关“零”的写法

一般在填写重要凭证时,为了加强金额数字的准确性和可靠性,需要同时书写小写金额和大写金额,且两者必须相符。当小写金额数字中有“0”时,大写金额应怎样书写,要看“0”所在的位置。

(1) 金额数字尾部的“0”,不管有一个还是有连续几个,大写金额到非零数位后,用一个“整(正)”字结束,都不需用“零”来表示。如“4.80”,大写金额数字应写成“人民币肆元捌角整”;又如“200.00”时,应写成“人民币贰佰元整”。

(2) 对于小写金额数字中间有“0”的,大写金额数字应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。举例说明如下。

① 小写金额数字中间只有一个“0”的,大写金额数字要写成“零”字。如“306.79”,大写金额应写成“人民币叁佰零陆元柒角玖分”。

② 小写金额数字中间连续有几个“0”的,大写金额数字可以只写一个“零”字。如“9 008.36”,大写金额应写成“人民币玖仟零捌元叁角陆分”。

③ 小写金额数字元位是“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,大写金额数字中间可以只写一个“零”,也可以不写“零”。如“3 480.40”,大写金额应写成“人民币叁仟肆佰捌拾元零肆角整”,或者写成“人民币叁仟肆佰捌拾元肆角整”;又如“920 000.16”,大写金额应写成“人民币玖拾贰万元零壹角陆分”,或者写成“人民币玖拾贰万元壹角陆分”。

④ 小写金额数字角位是“0”而分位不是“0”时,大写金额“元”字后必须写“零”字。如“637.09”,大写金额应写成“人民币陆佰叁拾柒元零玖分”。

4. 数字前必须有数量字

大写金额“拾”、“佰”、“仟”、“万”等数字前必须冠有数量字“壹”、“贰”、“叁”……“玖”等,不可省略。特别是壹拾几的“壹”字,由于人们习惯把“壹拾几”、“壹拾几万”说成“拾几”、“拾几万”,所以在书写大写金额数字时很容易将“壹”字漏掉。“拾”字仅代表数位,而不代表数量,前面不加“壹”字既不符合书写要求,又容易被改成“贰拾几”、“叁拾几”等。如“120 000.00”大写金额应写成“人民币壹拾贰万元整”,而不能写成“人民币拾贰万元整”,如果书写不规范,“人民币”与金额数字之间留有空位,就很容易被改成“人民币叁(肆、伍……)拾万元整”等。

5. 票据的出票日期必须使用中文大写

为防止变造票据的出票日期,在填写月、日时,月为壹至壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的,应在其前加“零”,日为拾壹至拾玖的,应在其前面加壹。如3月15日应写成零叁月壹拾伍日,票据出票日期使用小写填写的,银行不予受理。

票据和结算凭证上金额、出票或签发日期、收款人名称不得更改,更改的票据一律无效。票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数码同时记载的,二者必须一致,否则票据无效,银行不予受理。

票据和结算凭证上一旦写错或漏写了数字,必须重新填写单据,不能在原凭单上改写数字,以保证所提供数字真实、准确、及时、完整。

