



普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材

会计学基础实训

主 编 周 莉 蒋训练

副主编 叶丽坚 梁柳芳 李苑青

清华大学出版社



普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材

会计学基础实训

主 编 周 莉 蒋训练
副主编 叶丽坚 梁柳芳 李苑青

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书依据 2017 年 11 月新修订的《中华人民共和国会计法》、现行的《企业会计准则》，以及《会计工作基础规范》和有关财经法律法规，结合厦门网中网软件有限公司最新版本的“基础会计实训教学平台”编写而成。本书内容以会计职业岗位为起点，以会计核算方法为主线，系统地介绍了会计循环步骤的各环节。全书共分为三大部分，涵盖了 9 项个人混岗单项实训和 1 项团队分岗综合实训。本书通过模拟工业企业典型的经济业务，采用高仿真会计材料，有机地将记账凭证会计核算形式和科目汇总表会计核算形式贯穿实训之中。本书要求学生按照会计循环的完整流程，依次完成原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制与审核、登记日记账、登记总账、登记明细账、对账、更正错账、结账和编制银行余额调节表、编制科目汇总表、编制报表等内容。

本书结构清晰，语言简练，实例丰富且贴近当前企业真实经济业务，既可作为普通高等院校会计、财务管理、审计等经济管理类专业会计学实训教材，也可作为广大选用了网中网基础会计实训教学平台的大中专院校的会计学实训教材，还可作为会计工作人员入门学习的参考书。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计学基础实训 / 周莉, 蒋训练 主编. —北京: 清华大学出版社, 2018

(普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材)

ISBN 978-7-302-50815-1

I. ①会… II. ①周… ②蒋… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 173198 号

责任编辑: 王 定

封面设计: 常雪影

版式设计: 思创景点

责任校对: 牛艳敏

责任印制: 董 瑾

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 三河市国英印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm

印 张: 10

字 数: 225 千字

版 次: 2018 年 9 月第 1 版

印 次: 2018 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

产品编号: 080990-01

前 言

《会计学基础实训》是高等学校经济类和工商管理类各专业核心课程“会计学”的配套实训教材。本书遵循高校经济管理类人才培养目标和人才培养模式改革重点，充分吸收了国内外同类优秀教材的经验，结合当前基础会计实训课程教学改革的成果和会计行业发展的特点，以及逐步与国际惯例接轨的趋势，突出实用性和可操作性。

本书依据 2017 年 11 月新修订的《中华人民共和国会计法》、现行的《企业会计准则》，以及《会计工作基础规范》和有关财经法律法规，结合厦门网中网软件有限公司的“基础会计实训教学平台”，以会计职业岗位为起点，以会计核算方法为主线，以会计循环步骤为中心组织教材内容体系，设计并开发了 9 个单项实训项目和 1 个综合实训项目，充分考虑了会计职业的从业基本要求和专业能力需求，着重培养学生会计基本方法的操作技能。

会计学是一门实践性很强的学科，会计工作更是一项技术规范要求很高、很严格的工作。为了保证高校会计学的实践教学需求，满足经济管理类学生会计操作技能的学习需要，本书通过模拟企业典型的经济业务，采用高仿真的会计材料，选取个人混岗独立完成单项模拟实训和团队分岗合作完成综合模拟实训两种形式，有机地将记账凭证会计核算形式和科目汇总表会计核算形式贯穿实训之中。本书要求学生按照一个会计循环的完整流程依次完成填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、编制报表等工作，从而使学生全面、正确地理解掌握会计循环的各个步骤和具体技能，有助于学生融会贯通基础会计理论知识，对企业会计核算过程有全面、系统的认识；同时培养学生严谨、务实、负责、团结的工作态度和作风，重视理论对实践的指导作用，将所学财务知识系统化地运用到实际经济业务操作之中。

本书既可以供普通高等财经院校会计、财务管理、审计等经济和管理类专业使用，也可供高职、高专院校的经济类和管理类学生使用，或者作为财经人士自学的参考书。

本书的编写由电子科技大学中山学院财务管理专业相关老师经过多次讨论、修改完成。全书由周莉、蒋训练主编并统稿，基础会计实训课程组全体老师为本书的完善做了大量工作，在此一并表示感谢！同时也要感谢中山市中等专业学校叶丽坚、梁柳芳和电子科技大学中山学院李苑青等人在教材编写过程中的参与和大力支持！

本书编写过程参阅了很多优秀的教材、文献资料，谨向这些教材、文献的作者及出版单位致以诚挚的感谢！由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，望广大专家、学者和读者朋友们批评指正！

本书课件下载：



编 者
2018 年 5 月

目 录

概论	1
一、会计学基础实训的必要性	1
二、会计学基础实训的目的	1
三、会计学基础实训的内容	1
四、会计学基础实训的任务	2
五、会计学基础实训的要求	2
实训一 原始凭证的填制与审核	3
【实训目的】	3
【必备知识】	3
一、原始凭证的分类	4
二、原始凭证的填制	5
三、原始凭证的审核	6
四、审核后原始凭证的处理	7
五、原始凭证的更正	7
【实训要求】	7
【实训设计】	7
【实训内容】	8
一、原始凭证的填制	8
二、原始凭证的审核	12
【思考与总结】	17
实训二 记账凭证的填制与审核	19
【实训目的】	19
【必备知识】	19
一、记账凭证的分类	20
二、记账凭证的填制	20
三、记账凭证的审核	21
【实训要求】	21
【实训设计】	21
【实训内容】	22

一、记账凭证的填制	22
二、记账凭证的审核	41
【思考与总结】	46
实训三 日记账的开设、启用和登记 ..	47
【实训目的】	47
【必备知识】	47
一、普通日记账的开设与登记	47
二、特种日记账的开设与登记	48
【实训要求】	50
【实训设计】	50
【实训内容】	50
【思考与总结】	52
实训四 总账的开设、启用和登记	53
【实训目的】	53
【必备知识】	53
一、总账的开设和登记	53
二、科目汇总表	54
【实训要求】	55
【实训设计】	55
【实训内容】	55
【思考与总结】	57
实训五 明细账的开设、启用和登记 ..	59
【实训目的】	59
【必备知识】	59
一、明细账的设置	59
二、明细账的登记	60
【实训要求】	60
【实训设计】	61
【实训内容】	61

【思考与总结】	63	【必备知识】	79
实训六 对账与错账更正	65	一、资产负债表	79
【实训目的】	65	二、利润表	82
【必备知识】	65	【实训要求】	85
一、对账	65	【实训设计】	85
二、查找错账	65	【实训内容】	85
三、错账更正	66	【思考与总结】	85
【实训要求】	67	实训十 会计循环综合模拟实训	87
【实训设计】	67	【实训目的】	87
【实训内容】	68	【必备知识】	87
【思考与总结】	71	一、基本信息	87
实训七 银行存款余额调节表的编制	73	二、分类账户余额	87
【实训目的】	73	三、分类账户明细	88
【必备知识】	73	四、记账凭证核算形式	90
【实训要求】	74	五、其他事项	91
【实训设计】	74	【实训要求】	91
【实训内容】	74	【实训设计】	92
【思考与总结】	75	【实训内容】	92
实训八 结账	77	附录 A 网中网基础会计实训教学	
【实训目的】	77	平台简介	123
【必备知识】	77	附录 B 企业会计准则——基本	
【实训要求】	78	准则	135
【实训设计】	78	附录 C 会计基础工作规范	141
【实训内容】	78	参考文献	154
【思考与总结】	78		
实训九 财务报表的编制	79		
【实训目的】	79		

概 论

一、会计学基础实训的必要性

会计学基础实训是一门将会计理论与会计实务融于一体,以培养学生专业动手操作技能为根本宗旨的会计专业的必修实践课程。会计手工实训,既可以检验学生在课堂上所学的会计核算基本原理与方法,又可以补充学习书本上没有而实际工作中必须了解的会计业务知识,还有助于进一步学习其他会计专业理论与方法,缩短会计专业在校学生从事会计实践的距离,为培养高级应用型会计人才奠定坚实的基础。因此,应重视会计模拟实训教学,按会计模拟实训教学计划、实训目的和要求完成其模拟实训的教学任务。

二、会计学基础实训的目的

会计学基础实训为经济和管理类各专业的会计学模拟实习课程,目的是将经过筛选整理后的实际经济业务搬进课堂,按真实业务的要求,组织和指导学生在校内进行会计处理的一种教学活动,是课堂教学的延续和课外教学的开端。其目的和任务是使学生掌握会计业务核算的基本技能和方法,提高核算能力,包括填制和审核原始凭证的能力、编制和审核记账凭证的能力、登记账簿的能力、编制会计报表的能力以及查账、结账、对账的能力。同时,还要培养学生严谨细致、一丝不苟的工作作风和高尚的职业道德。

三、会计学基础实训的内容

本教材以制造业企业中山市中新制药有限公司2017年相关经济业务的会计处理为例,以凭证(原始凭证、记账凭证)→账簿(日记账、总账和明细账)→报表(资产负债表、利润表)三大会计资料为依托,安排学生以个人混岗独立实训和团队分岗合作实训两种方式分别完成一个完整会计循环过程。由任课教师先在课堂上进行实训基础知识讲解和实训案例操作展示,学生登录网中网基础会计实训平台阅读对应内容的介绍和完成相应的网上作业,并在课后自主完成本教材对应的手工作业,教师在下次课课前进行统一讲解和答疑。

(一) 会计循环单项模拟实训(个人独立混岗实训)

会计循环单项模拟实训(个人独立混岗实训)要求每一位参加实训的学生独立完成所有的单项会计模拟实训内容,从而体验一个完整的会计循环各环节的实际操作过程。单项模拟实训主要包括原始凭证的填制与审核,记账凭证的填制与审核,日记账的开设、启用和登记,总账的开设、启用和登记,明细账的开设、启用和登记,对账与错账更正,银行余额调节表的编制,结账,财务报表的编制九个单项实训内容。

(二) 会计循环综合模拟实训(团队合作分岗实训)

会计循环综合模拟实训(团队合作分岗实训)以单项实训为基础,练习不同的会计核算形式,进一步熟悉会计循环的各个步骤。综合模拟实训要求学生分组合作,在组内按照企业会计机构内部各岗位分工情况进行合理的分岗合作实训,共同完成一个完整的会计循环过程。

四、会计学基础实训的任务

通过会计学基础实训,学生需要将会计学原理课缩减的内容与实际操作进行对照,弄明白实训资料中全部经济业务的会计处理及有关数据的来龙去脉和相互关系,以及完整的核算过程和实操方法,从而强化课堂所学的理论知识。

在实训过程中,为学生配备了企业会计部门所用的各种会计凭证、会计账簿和会计报表,学生按每个实训的具体要求亲自动手完成各项工作,掌握基本会计核算技能,提高实操能力,为财务会计等相关课程的学习奠定良好的基础。

五、会计学基础实训的要求

会计学基础实训过程应遵循以下基本要求:

- (1) 切实参照生产制造业企业及其实际部门组织会计核算程序、方法,以及所使用的凭证、账簿和报表来组织会计手工模拟实训。
- (2) 手工实训操作前,应明确每一个实训的目的和要求,并对实训所涉及的会计学基础知识进行认真阅读和理解,从而顺利完成各项实训内容。
- (3) 各项实训的基本操作规范要按照《会计基础工作规范》的要求来进行。
- (4) 根据《企业会计准则——基本准则》及其应用指南的规定,对企业所发生的实际经济业务进行会计处理。

实训一

原始凭证的填制与审核

【实训目的】

原始凭证的填制与审核实训，帮助学生掌握各类原始凭证的要素内容、填制要求与方法，从技术和业务层面对原始凭证进行审核，进一步理解原始凭证在会计核算中的重要性。

【必备知识】

原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。它不仅能用来记录经济业务发生或完成情况，还可以明确经济责任，是进行会计核算工作的原始资料 and 重要依据，是会计资料中最具有法律效力的一种文件。

完整的原始凭证应包括以下 7 大要件，如图 1-1 所示。

- (1) 原始凭证的名称。
- (2) 填制凭证的日期和编号。
- (3) 填制凭证单位名称或者填制人姓名。
- (4) 对外凭证要有接受凭证单位的名称。
- (5) 经济业务所涉及的数量、计量单位、单价和金额。
- (6) 经济业务的内容摘要。
- (7) 经办业务部门或人员的签章。

广东增值税专用发票

发 票 联

开票日期: 2017年12月06日

接受单位: 4400171320

日期和编码: No 00324004

购买方	名称: 中山市中新制药有限公司 纳税人识别号: 91442000MA4UQ3T07Z 地址、电话: 龙腾路1号 0760-88787672 开户行及账号: 建设银行城区支行 44050178038400000110	密码区	略				
货物及应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
HP3030 打印机		台	2.00	1500.00	3000.00	17%	510.00
经济业务内容					单位、单价、数量、金额		
合 计					¥3000.00		¥3510.00
价税合计(大写)		③叁仟伍佰壹拾元整		(小写) ¥3510.00			
销售方	名称: 中山市中山国美电器有限公司 纳税人识别号: 91442000588263636K 地址、电话: 康华路33号 0760-22587711 开户行及账号: 交通银行宏基支行 440501780384000101	备注					

收款人: _____ 复核: _____ 开票人: 管理员 销售方:(章) _____ 签章

填制单位: _____ 填制人: _____

第二联 发票联 购货方记账凭证

图 1-1 完整的原始凭证

一、原始凭证的分类

(一) 按照来源不同分类

(1) 外来原始凭证: 是指在同外单位发生经济往来事项时, 从外单位取得的凭证。如发票、飞机和火车票据、银行收付款通知单、企业购买商品或材料时从供货单位取得的发货单等。

(2) 自制原始凭证: 是指在经济业务事项发生或完成时, 由本单位内部经办部门或人员填制的凭证。如收料单、领料单、开工单、成本计算单、出库单等。

(二) 按照填制手续及内容不同分类

(1) 一次凭证: 是指只反映一项经济业务或同时记录若干项同类性质经济业务的原始凭证, 其填制手续是一次完成的。如各种外来原始凭证都是一次凭证; 企业有关部门领用材料的“领料单”、职工“借款单”、购进材料“入库单”等都是一次凭证。

(2) 累计凭证: 是指在一定时期内(一般以一月为限)连续发生的同类经济业务的自制原始凭证, 其填制手续是随着经济业务事项的发生而分次进行的。如“限额领料单”是累计凭证。

(3) 汇总原始凭证: 是指根据一定时期内反映相同经济业务的多张原始凭证, 汇总编制而成的自制原始凭证, 以集中反映某项经济业务总括发生情况。汇总原始凭证既可

以简化会计核算工作，又便于进行经济业务的分析比较。如“工资汇总表”“现金收入汇总表”“发料凭证汇总表”等都是汇总原始凭证。

二、原始凭证的填制

原始凭证的种类繁多，具体的填制方法和要求也各不相同，但在填制过程中都应遵守以下基本要求。

(一) 记录要真实

原始凭证所记载的经济业务内容必须与实际情况相符，同时符合国家有关政策、法令、法规、制度的要求。每张原始凭证上填列的内容、数字必须真实可靠，符合有关经济业务的实际情况，不得弄虚作假，更不得伪造凭证。只有这样，才能保证会计信息的客观性。

(二) 内容要完整

原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略；必须符合手续完备的要求，经办业务的有关部门和人员要认真审核，签名盖章。

(三) 手续要完备

自制的原始凭证，必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名盖章；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章；从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名盖章。

(四) 书写要清晰、规范

原始凭证要按规定填写，文字要简要，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须相符且填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字，在金额前要填写人民币符号“¥”，人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白，金额数字一律填写到角分，无角分的，写“0”或符号“-”，有角无分的，分位写“0”，不得用符号“-”；大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书书写，大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字，“人民币”字样和大写金额之间不得留有空白，大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字，有分的，不写“整”或“正”字。如小写金额为¥1008.00，大写金额应写成“壹仟零捌元整”。

(五) 连续编号、及时填制

各种原始凭证都必须连续编号，以备查找。一些事先印好编号的重要凭证作废时，在作废的凭证上应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得随意撕毁或遗弃。所有经办业务的有关部门和人员，在经济业务实际发生或完成时，必须及时将填制好的原始凭证送交会计部门。

三、原始凭证的审核

原始凭证的审核应当按照国家统一会计制度的规定进行，主要审核内容包括以下方面。

(一) 合法性审核

审核所发生的经济业务是否符合国家有关法律法规规定的要求，是否有违反财经制度的现象。

(二) 合理性审核

审核所发生的经济业务是否符合常理，是否符合厉行节约、反对浪费、有利于提高经济效益的原则，是否有违反该原则的现象。

(三) 完整性审核

审核原始凭证各个项目是否填写齐全，数字是否正确；名称、商品规格、计量单位、数量、单价、金额和填制日期的填写是否清晰，计算是否正确。对要求统一使用的发票，应检查是否存在伪造、挪用或作废的发票代替等现象，凭证中应有的印章、签名是否齐全、审批手续是否健全等。特别应注意以下几点。

(1) 外来的发票、收据等是否用复写纸套写？是否是“报销”一联？不属此例的一般不予受理，对于剪裁发票要认真核对剪裁金额是否与大小写金额一致。

(2) 购买商品、实物的各种原始凭证，必须附有保管人的验单或其他领用者签名才能受理。

(3) 对外支付款项的凭证应附有收款人的收款手续方能转账注销。

(4) 自制的原始凭证附有原始单据的，要审核金额是否相符；无原始单据的是否有部门负责人的批准、签章。

(四) 正确性审核

审核原始凭证的摘要和数字是否填写清楚正确，数量、单位、金额及其合计数等有无差错，大写和小写金额是否相符。

(五) 真实性审核

审核原始凭证中所列的经济业务事项是否真实，有无弄虚作假的情况。从一般意义上讲，主要是审核凭证所反映的内容是否符合所发生的实际情况，数字、文字有无伪造、涂改、重复使用和大头小尾、各联之间数字不符等情况。特别要注意的有几点。

(1) 内容记载是否清晰，有无掩盖事情真相的现象。

(2) 凭证抬头不是本单位。

(3) 数量、单价与金额是否相符。

(4) 认真核对笔迹，有无模仿领导笔迹签字冒领现象。

(5) 有无涂改, 有无添加内容和金额。

(6) 有无移花接木的凭证。

《中华人民共和国会计法》(2017版)第十四条规定: 会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核, 对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受, 并向单位负责人报告; 对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回, 并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

四、审核后原始凭证的处理

(1) 经审核无误的原始凭证, 就是真实、完整、合法的凭证, 会计人员应及时办理各种必要的会计手续。

(2) 对不真实、不合法的原始凭证, 会计人员有权不予接受, 并向有关单位主管报告。

(3) 对伪造或涂改等弄虚作假、严重违法的原始凭证, 会计人员在拒绝办理的同时, 应当予以扣留, 并及时向单位或上级主管部门报告, 请求查明原因, 追究当事人的责任。

(4) 对记载不准、不完整的原始凭证予以退回, 并要求按照国家统一的会计制度的规定更正补充。

五、原始凭证的更正

为了规范原始凭证的内容, 明确相关人员的经济责任, 防止利用原始凭证进行舞弊, 《中华人民共和国会计法》(2017版)第十四条明确了对原始凭证错误更正的规定: 原始凭证记载的各项内容均不得涂改; 原始凭证有错误的, 应当由出具单位重开或者更正, 更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的, 应当由出具单位重开, 不得在原始凭证上更正。

【实训要求】

- (1) 根据相关经济业务, 填制有关的原始凭证。
- (2) 对已填制的原始凭证进行审核, 并指出所存在的问题。

【实训设计】

- (1) 老师向学生强调填制原始凭证的基本要求是要做到准确无误。
- (2) 老师向学生介绍常见的原始凭证以及正确的填制方法。
- (3) 本实训大约需要 2 个课时。

中国建设银行

进账单 (收账通知)

年 月 日

出票人	全 称					收款人	全 称													
	账 号						账 号													
	开户银行						开户银行													
金额	人民币 (大写)						亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分			
票据种类					票据张数					开户银行签章										
票据号码																				
备注:																				

此联是收款人开户银行交给收款人的收账通知

图 1-6 进账单

差旅费报销单

年 月 日

所属部门				姓名				事由				合计金额
出发时间		到达时间		火车票	车船飞机票	市内车费	住宿费	公出补助		其他		
月	日	时	地点					月	日		时	
单位领导:				部门负责人:				复核:				报销人:

图 1-7 差旅费报销单

收款收据

年 月 日

今收到 _____
交来: _____
金 额 (大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
¥ _____ <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 其他 收款单位(章)
核准 会计 记账 出纳 经手人

图 1-8 收款收据

(6) 2017年11月18日, 出纳员刘绵将多余的库存现金1500元存入银行, 填写现金交款单一张。此款面额100元有10张, 面额50元有2张, 面额20元有20张, 如图1-9所示。



现金交款单

币别：人民币

年 月 日

流水号

单位填写	收款单位		交款人												
	账 号		款项来源												
银行确认栏	(大写)			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	第二联 客户回单
现金回单(无银行打印记录及银行签章此单无效)															
复核			录入					出纳							

图 1-9 现金交款单

(7) 2017年11月20日, 报销行政部员工余敏从壹加壹连锁有限公司购买办公用品费1700元, 增值税税率17%, 款项以现金付讫, 费用报销单如图1-10所示。

费用报销单

年 月 日

单据及附件____张

姓名		所属部门		报销形式		
				支票号码		
报 销 项 目			摘 要		金 额	备 注
合 计						
金额大写(人民币): 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分						
借款数:		应退金额:		应补金额:		
总经理:		财务经理:		部门经理:		出纳:

图 1-10 费用报销单

(8) 2017年11月第一车间共领用了3次B材料(规格是A级), 原材料编号为A001, 用于生产甲产品(11月1日领用了50千克, 11月11日领用了40千克, 11月21日领用了10千克, 领料人均是徐飞, 发料人均是赵明)。此原材料2.5元/千克, 当月限额领料数量为150千克。请根据相关信息填写限额领料单, 如图1-11所示。(发料仓库是第一仓库, 请领与实发数量一致, 无代用数量和退料数量, 限额结余需填写。)