



21世纪职业教育立体化精品教材
工学结合教学改革与创新成果

基础会计实训

柳志 主编
李添瑜 周慧 副主编



图书在版编目(CIP)数据

基础会计实训/柳志主编. —北京:中国财政经济出版社,2017.8(2021.7重印)

ISBN 978-7-5095-7643-4

I. ①基… II. ①柳… 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(2017)第 188211 号

责任编辑:罗亚洪

责任校对:杨幼丽

封面设计:唐璐瑶

责任印制:张健

基础会计实训
JICHU KUAIJI SHIXUN

中国财政经济出版社出版

URL:<http://www.cfeph.com>

E-mail:cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址:北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码:100142

营销中心电话:010-88191522 销售电话:010-59812310

三河市宏图印务有限公司印刷

成品尺寸:185 mm×260 mm 16 开 16 印张 333 千字

2017 年 8 月第 1 版 2021 年 7 月第 3 次印刷

定价:38.00 元

ISBN 978-7-5095-7643-4

(图书出现印装问题,本社负责调换)

本社质量投诉电话:010-88190744

打击盗版举报热线:010-88191661,QQ:2242791300

内容简介

Introduction

本书着重于对会计基本知识和能力的掌握,并且在实训中加强动手能力的培养,也是学生分析经济问题的必备技能。本书是《基础会计》的配套教学用书,依据中华人民共和国财政部《会计基础工作规范》以及《企业会计准则——基本准则》和《企业会计准则——应用指南》编写。

本书实训内容包括会计核算书写规范,填制与审核原始凭证,填制与审核记账凭证,设置账簿、登记账簿,会计凭证与账簿的装订及保管,财产清查,对账、结账,编制财务报表,会计档案管理等,实训内容环环相扣、层层铺垫,以情景模拟、仿真操作等为主要形式。

本书可作为高等院校会计专业、财务管理专业以及其他经济、管理类专业开设基础会计课程的实训教材,也可作为会计工作者、经济管理人士的参考用书。

前 言

Preface

本书是高职高专会计系列教材之一,是《基础会计》的配套实训教材,是为了学生进一步掌握《基础会计》的基本理论、基本方法和基本操作技术,提高学生对会计实际工作的感性认识和实际操作能力,由多年从事会计教学,经验丰富的教师精心编写而成。

本书内容共分为“基础会计章节实训”和“基础会计综合实训”两大部分。第一部分主要包括会计核算书写规范实训,原始凭证的填制与审核实训,记账凭证的填制与审核实训,账簿的登记实训,财产清查实训,会计报表编制实训,会计凭证的装订与保管实训。第二部分为综合实训,供学生在学完所有理论课后进行全面综合的实践训练。

本书由柳志任主编,李添瑜、周慧任副主编,全书由陈雅玲主审。虽然本书的编写者都是长期从事会计理论教学和实训教学的教师,但由于水平所限,加上时间仓促,书中疏漏之处在所难免,恳请读者批评指正。

编 者

项目一 会计核算书写规范实训

任务一 掌握数字书写规范	1
一、大写数字	1
二、阿拉伯数字	2
任务二 掌握文字书写规范	4
一、文字书写规范	4
二、摘要和会计科目的书写规范	4
任务三 书写规范实训操作	5
实训目的	5
实训要求	5
评价标准	5
实训内容	5

项目二 原始凭证的填制与审核实训

任务一 掌握原始凭证填制、审核的相关知识	9
一、原始凭证的概念和内容	9
二、原始凭证的分类	10
三、原始凭证的填制要求	10
四、原始凭证的审核	10
任务二 原始凭证的填制与审核实训操作	11
实训目的	11
模拟实训企业概况	11
一、企业概况	11
二、企业基本资料	11
三、公司会计工作组织及分工	12
实训要求	12
评价标准	12
实训内容	13

项目三 记账凭证的填制与审核实训

任务一 掌握记账凭证填制、审核的相关知识	37
一、记账凭证的概念和内容	37
二、记账凭证的分类	38
三、记账凭证的填制要求	38
四、记账凭证的审核	38
任务二 记账凭证的填制与审核实训操作	39
实训目的	39
实训操作规范	39
实训要求	40
评价标准	40
实训内容	40
一、填写通用记账凭证	40
二、填写专用记账凭证	51

项目四 账簿的登记实训

任务一 掌握账簿登记的相关知识	69
一、账簿的概念	69
二、账簿的分类	69
三、账簿的设置与分类	71
任务二 账簿登记的实训操作	71
实训目的	71
实训操作规范	71
一、账簿的设置与登记技术	71
二、现金、银行存款日记账的设置与登记	72
三、总分类账、明细分类账的设置与登记	72
模拟实训企业期初金额	73

实训要求	73
评价标准	73
实训内容	73

项目五 财产清查实训

任务一 掌握财产清查的相关知识	91
一、财产清查的概念	91
二、财产物资账实不符的原因	91
三、财产物资的盘存制度	92
四、财产清查常用的方法	92
五、实物清查三步骤	92
六、财产清查的内容和方法	92
任务二 财产清查实训操作	93
实训目的	93
实训要求	93
评价标准	93
实训内容	93
一、现金及有价证券清查方法及其账务处理	93
二、银行存款清查方法及其账务处理	95
三、各种债权债务清查方法及其账务处理	97
四、实物资产清查方法及账务处理	97

项目六 会计报表的编制实训

任务一 掌握会计报表编制的相关知识	101
一、会计报表的概念和内容	101
二、资产负债表的编制方法	101
三、利润表的编制方法	102
任务二 会计报表的编制实训操作	103
实训目的	103
实训要求	103
评价标准	103
实训内容	105
一、资产负债表的编制	105
二、利润表的编制	111

项目七 会计凭证与账簿的装订、保管实训

任务一 掌握会计凭证的装订、保管等的相关

知识	115
一、会计凭证的装订	115
二、会计凭证封面的填写	116
三、会计凭证装订时,对某些重要的原始凭证的处理	116
四、会计凭证装订时,对数量较多的原始凭证的处理	116
五、已经存档的会计凭证需要调用时,应办理的手续	116
六、会计凭证的保管期限规定	117
七、会计凭证的销毁	117
八、会计凭证销毁应当办理的手续	117

任务二 掌握会计账簿的更换、保管等相关知识	118
一、会计账簿的更换	118
二、旧账归入会计档案,在移交前应做的准备工作	118
三、会计账簿的保管期限规定	118
四、需要调用旧账时,应当办理的手续	119
五、账簿保管期满销毁时,应当办理的手续	119
六、会计电算化档案的保存与管理	119

任务三 会计凭证、账簿的装订实训操作	123
实训目的	123
实训要求	123
评价标准	123
实训内容	123

项目八 基础会计综合实训

导语	125
相关知识	126
任务一 熟悉实训企业概况	126
任务二 实训操作指导	126
任务三 基础会计综合实训资料	129

参考文献

会计核算书写规范实训

任务一 掌握数字书写规范

会计核算中的数字包括大写数字和小写阿拉伯数字。

一、大写数字

大写数字主要用于填制需要防止涂改的信用凭证，如收据、发票、支票以及经济合同等书面凭证。

(一) 数码和数位

大写数字是由数码和数位组成的，表示位的文字前必须有数字。

(1) 数码：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖。不可用另、一、二、三、四、五、六、七、八、九代替。

(2) 数位：个、拾、佰、仟、万、拾万、佰万、仟万、亿等。

数位表示如下：

拾亿位 亿位 仟万位 佰万位，拾万位 万位 仟位，佰位 拾位 个位，拾分位 佰分位

拾亿，亿 仟万 佰万，拾万 万 仟，佰 拾 元．角 分

注：实际工作中可用空格作为分节符。

(二)书写规则

(1)字体一般写正楷或行书。

(2)大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，金额数字与货币名称之间不得留有空白，以防篡改。

(3)大写金额满“拾”时，必须在“拾”字前写个“壹”字。例如，19.00 大写为：人民币壹拾玖元整。

(4)阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“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”，且元位也是“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。例如，¥60,006.50 大写为：人民币陆万零陆元伍角整。

(5)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“正”字；但大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字或“正”字。例如，¥60,006.55 大写为：人民币陆万零陆元伍角伍分。

(6)填写凭证时写错或遗漏，不能涂改，要重新填写。

在会计核算中，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、日为壹至玖的，应在其前加“零”；月、日为拾壹至拾玖的，应在其前面加“壹”。例如，1月2日应写为零壹月零贰日；12月15日应写为壹拾贰月壹拾伍日。

二、阿拉伯数字

阿拉伯数字是世界上通用的数字，应用范围较广，会计核算中多在填写单、证、账册及记录计算结果时使用。阿拉伯数字的写法为：0、1、2、3、4、5、6、7、8、9。

(一)总体书写规则

(1)先上后下，先左后右，沿横格底线向右下倾斜，约成60度夹角，高度占格高的二分之一左右。不能潦草，不能似是而非，要一个一个地写，不能连笔。除4和5外，其他数字均要一笔写成，有圆的必须封口。

(2)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。金额货币符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。阿拉伯金额数字前写有币种符号的,阿拉伯金额数字后面不再写货币单位。

(3)一组数字书写时,字形要一致,字距要等同,左右位置居中,除7和9可伸入下格的四分之一外,其余数字均要落笔于底线上。

(4)所有以元为单位的阿拉伯金额数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角无分的,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。

(5)为了方便看数,整数部分从个位起向左每隔三位用一分节符“,”分开,个位和拾分位之间的数字下面应标明小数点“.”。例如,人民币伍万零贰佰贰拾叁元伍角整,小写为:¥50,223.50。

(6)写错数字需要改正时,要用红笔将整个数字从中划一单红线,以示注销,再用蓝黑墨水或碳素墨水的钢笔在数字的正上方写上正确的数字,并在旁边加盖经办人私章,以明确责任。例如,将金额数字2689.75误写成2698.75,正确的更正方法如下:

2689.75

2698.75

私章

(二)各个数字书写的基本规则

“0”字不要写小了,且要闭合,以免改作9,连续写几个0时,不要写连接线。

“1”字不能写得比其他数字短,以免篡改。

“2”字不能写成“Z”,以免被改作3。

“3”字要使起笔处至转弯处距离稍长,不应太短,且转弯处要光滑,使其不易被误为5。

“4”字的转角要死折,使其不易被改作6。

“5”字的短横与“秤勾”必须明显,切不可拖泥带水,以防与8混淆。

“6”字起笔要伸至上半格四分之一处,下圈要明显,使其不易被改作4与8。

“7”字上端一横既要明显,又要平直,折划不得圆滑,以与1和9明显区别开来。

“8”字注意上下两圈要明显可见,且上圈稍小。

“9”字的小圈不要留间隙,要下伸至下格四分之一处,以免与4混淆。

在会计核算中,票据和结算凭证的金额应以中文大写和阿拉伯数码同时记录,两者必须一致,两者不一致的票据无效;两者不一致的结算凭证银行不受理。

任务二 掌握文字书写规范

文字书写通常应避免潦草、字形失态、字画刻板 and 杜撰文字。本任务先对会计核算中文字的书写加以说明，然后简单介绍会计核算中摘要和会计科目的书写规范。

一、文字书写规范

会计核算中文字书写规范主要从以下三个方面把握。

(一) 字体

汉字字体种类繁多，如仿宋体、扁魏体、正楷体、隶体及各种行书体、草体等。会计核算中究竟哪种字体好，并无定数。但是，为了保持账务处理的整洁、美观、易于辨认，一般选用扁魏体、正楷体、行书体中的一种为佳。初学者可以去书店选择字体娟秀的字帖，反复练习，掌握其要领。

(二) 字形

会计核算中，无论采用扁魏体、正楷体还是行书体，虽然每种字体笔划有所差异，但其笔划的组合形式(字的结构)是相似的。要使字形在结构上比较完美，基本上要合乎以下规则：

- (1) 平衡。字形笔划的配置应力求左右平衡、重心居中。上下相同部首组合的字或上下对称的独体字，应上紧下松，使之平稳。
- (2) 布白均匀。笔划间的空白部分叫布白，笔划间或部首间的组合布白应有均匀的感觉。
- (3) 参差有变。字体的笔划不能机械搭配，应使部首间有机联系，以免呆板，主要表现在部首间笔划能交错者应互相穿插避让，重复的笔划应有所变化。

(三) 字位

所谓字位，就是指每个字在凭证、账页、表册每行格中的位置。根据会计核算的实际需要和记账规则，在账务处理中发生差错需要更正时，要用划线更正法，若文字书写过大，更改便没有位置；书写过小，则又难以辨认。所以，通常汉字以占格高的二分之一左右为佳，并落笔在底线上。

二、摘要和会计科目的书写规范

摘要中的文字既要少而精，又要准确表达经济业务的基本内容；会计科目中的文

字要符合会计制度的规定。写会计科目名称和编号，不能只写会计科目编号不写会计科目名称。总账科目要写全称，不能简写；明细科目要精简。

任务三 书写规范实训操作



实训目的

会计书写规范是指会计人员在经济业务的记录过程中，所涉及的文字和数字书写的一般原则性要求。会计工作离不开书写，书写的规范性不仅是会计素养的体现，更是会计工作质量的保证，准确、规范、清晰和整洁是会计书写规范的基本要求。通过本次实训，学生可以熟练掌握数字和文字书写规范。



实训要求

计算和书写是一个统一的整体，只有两者完全正确，所得到的资料才真实可靠，具有使用价值。因此，会计人员对于会计核算中凭证的填写、账簿的登记、报表的编制都需要用规范的文字和数字加以表达，并掌握书写的技能，做到书写的文字和数字正确、清晰、流利和匀称。



评价标准

要求能够标准地书写数字和文字。



实训内容

一、请将下列小写金额数字写成大写金额数字

1. ￥79, 879.80
2. ￥158, 622.88
3. ￥60, 000, 650.04
4. ￥1880, 160.00

二、请将下列大写金额数字写成小写金额数字

1. 人民币伍拾捌万柒仟陆佰元整
2. 人民币陆拾伍亿零陆元贰角整
3. 人民币陆万捌仟陆佰肆拾伍元叁角壹分
4. 人民币叁拾元零伍分

三、练习书写下列票据日期

1. 2月16日
2. 3月8日
3. 10月23日
4. 12月8日

