

“十四五”职业教育河南省规划教材配套用书

新型  
活页式  
教材

(第3版)

# 会计基础习题与实训

主编 马建军



北京邮电大学出版社  
www.buptpress.com

★ 服务热线: 400-615-1233

★ 配套精品教学资料包

★ www.huatengedu.com.cn

# 会计基础习题与实训 (第3版)

KUAIJI JICHU XITI YU SHIXUN

策划编辑: 张海红

责任编辑: 张海红

封面设计: 刘文东

ISBN 978-7-5635-7809-2



9 787563 578092 >

定价: 49.90元

“十四五”职业教育河南省规划教材配套用书

(第3版)

# 会计基础习题与实训

主编 马建军  
副主编 贾宁 赵婷 樊倩



北京邮电大学出版社  
www.buptpress.com

## 内 容 简 介

本书对会计基础理论进行了整合,分习题与模拟实训两大部分,并附有习题部分的参考答案。其中,第一部分为习题,包括认识会计和会计职业、会计科目与账户及借贷记账法、建立会计账簿、编制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表、会计档案的归档保管等内容;第二部分为模拟实训,包括会计书写规范,原始凭证的填制与审核,记账凭证的填制与审核,账簿登记,财产清查,会计报表的编制,会计凭证与账表的装订、保管,基础会计综合训练。

本书可作为高职院校财务会计类专业的教学用书,也可作为在职会计人员的岗位培训用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

会计基础习题与实训 / 马建军主编. -- 3版. 北京:北京邮电大学出版社,  
2026. -- ISBN 978-7-5635-7809-2

I. F230

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 20257CH652 号

策划编辑:张海红 责任编辑:张海红 封面设计:刘文东

---

出版发行:北京邮电大学出版社

社 址:北京市海淀区西土城路 10 号

邮政编码:100876

发 行 部:电话:010-62282185 传真:010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销:各地新华书店

印 刷:三河市骏杰印刷有限公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:17.75 插页 1

字 数:367 千字

版 次:2012 年 11 月第 1 版 2026 年 3 月第 3 版

印 次:2026 年 3 月第 1 次印刷

---

ISBN 978-7-5635-7809-2

定 价:49.90 元

· 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 ·

服务电话:400-615-1233



## 第3版前言

随着我国会计领域法规政策的迭代更新与职业教育教学模式的深化改革，为更好适配新时代会计人才培养需求，我们对《会计基础习题与实训》进行第三次修订。本书是教材《会计基础与实务（第3版）》的配套用书，严格遵循最新《企业会计准则》（含收入、租赁、金融工具等修订内容）与税收法规，积极响应国家税务总局2024年12月全国推广全面数字化电子发票的要求，确保内容合规性与行业前沿性。同时，立足高职院校“技能型人才培养”目标，结合线上线下混合式教学、项目化教学等新模式，进一步优化教材形态与内容组织，助力教师提升教学效率，帮助学生缩短理论与实践之间的距离。

本书延续“习题+模拟实训”的经典结构，并在第2版的基础上全面升级。其中，第一部分为习题，包括八个学习情境，分别为认识会计和会计职业、会计科目与账户及借贷记账法、建立会计账簿、编制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表、会计档案的归档保管。编者整合了第2版使用中教师与学生的反馈，对习题难度进行了优化。第二部分为模拟实训，包括八个实训项目，分别为会计书写规范，原始凭证的填制与审核，记账凭证的填制与审核，账簿登记，财产清查，会计报表的编制，会计凭证与账表的装订、保管，基础会计综合训练。模拟实训中所有涉及增值税发票、火车票及收费票据的实训素材，均已更新为最新样式；同时，河南数智聚点企业服务有限公司财务经理布育瑕参与实训项目的编写，强化真实业务场景的适配性。

在本书的编写过程中，编者遵循了“精选内容、加强实践、培养技能、注重德育”的原则，突出以下三大核心特色。

（1）融合职业素养，将会计职业道德与严谨工作作风培养融入习题与实训设计，实现知识、技能、素养三位一体。

（2）强化实用导向，通过真实业务案例与多维度习题，深化理论与实践结合，助力学生提升动手能力与职业判断力。

（3）优化呈现形式，调整版式设计、丰富配套教学资源，兼顾教学灵活性与学习体验。

本书编写团队实力雄厚。主编拥有近30年教学经历，是河南省会计专业学术学科带头人，具备深厚学术造诣与丰富教学经验；多位副主编为具有企业会计

岗位任职经历、兼具多年教学经历的“双师型”教师，且均有教材编写经验。本书由马建军教授任主编，贾宁、赵婷、樊倩任副主编，尚桂君、布育瑕参与编写。具体编写分工如下：马建军（新乡职业技术学院）负责编写第一部分的学习情境一、学习情境三，第二部分的实训二、实训三及附录的学习情境六、学习情境八的习题参考答案；贾宁（新乡职业技术学院）负责编写第一部分的学习情境二、学习情境四，第二部分的实训一、实训四及附录的学习情境四的习题参考答案；赵婷（新乡职业技术学院）负责编写第一部分的学习情境五、学习情境七，第二部分的实训五、实训六；樊倩（新乡职业技术学院）负责编写第一部分的学习情境六，第二部分的实训七，尚桂君（新乡职业技术学院）负责编写第一部分的学习情境八，附录的学习情境一、学习情境二、学习情境三、学习情境五和学习情境七的习题参考答案，布育瑕负责编写第二部分的实训八。全书由马建军总纂定稿。

在编写本书的过程中，编者参考了诸多专家、学者的相关文献资料，在此向相关作者致以诚挚感谢。

由于编者水平所限，书中难免存在疏漏之处，恳请广大读者批评指正，以便我们在后续修订中持续完善。

编者



## 第1版前言

《会计基础习题与实训》是《会计基础与实务》的配套教材。本教材为满足高职高专会计、财经及相关专业学生学习会计知识的需要，突出了实用性、趣味性、可操作性的特色，在有限的授课学时内加大了教学信息量，使理论与实践相结合，适应了高职高专人才培养目标及教学模式改革的需要，为培养技能型会计人才奠定了基础。

本教材对会计基础理论进行了整合，将全书分为习题与模拟实训两个部分进行编写，并附有习题部分的参考答案。其中，第一部分为习题，包括七个学习情境：认识会计和会计职业、建立会计账簿、编制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表、会计档案的归档保管。第二部分为模拟实训，包括八个实训项目：会计书写规范，原始凭证的填制与审核，记账凭证的填制与审核，账簿登记，财产清查，财务会计报表的编制，会计凭证与账表的装订、保管，基础会计综合训练。

本教材通俗易懂，深入浅出，形式新颖，内容全面，语言简洁、规范，既注重会计历史、会计理论的把握，又注重会计实务的提炼、会计技能的提高。本教材可作为高职高专院校会计专业的教学用书，也可作为会计在职人员的岗位培训教材。

本教材由马建军任主编，张莉任副主编。具体的编写分工如下：马建军编写第一部分中的学习情境一、学习情境三与学习情境六，第二部分中的实训一、实训二、实训六与实训八，附录中的学习情境一、学习情境三与学习情境六的习题参考答案；张莉编写第一部分中的学习情境二、学习情境四、学习情境五与学习情境七，第二部分中的实训三、实训四、实训五与实训七，附录中的学习情境二、学习情境四、学习情境五与学习情境七的习题参考答案。全书由马建军总纂定稿。

在编写本教材的过程中参考了相关专家、学者的学术成果与文献资料，在此表示衷心的感谢！

限于编者水平及对某些内容和体系上做出的新尝试，书中难免存在不妥和疏漏之处，恳请广大读者与同行专家批评指正。

编者





# 目 录

## 第一部分 习题 1

学习情境一 认识会计和会计职业	3
学习情境二 会计科目与账户及借贷记账法	9
学习情境三 建立会计账簿	15
学习情境四 编制原始凭证	21
学习情境五 编制记账凭证	26
学习情境六 登记账簿	32
学习情境七 编制会计报表	38
学习情境八 会计档案的归档保管	44

## 第二部分 模拟实训 49

实训一 会计书写规范	51
实训二 原始凭证的填制与审核	56
实训三 记账凭证的填制与审核	67
实训四 账簿登记	141
实训五 财产清查	174
实训六 会计报表的编制	182
实训七 会计凭证与账表的装订、保管	197
实训八 基础会计综合训练	201

## 附录 习题参考答案 273

## 参考文献 278



# 第一部分

# 习 题



## 学习情境一 认识会计和会计职业

### 重难点解析

本学习情境是会计专业的入门和基础。通过学习会计的概念和职能、会计要素、会计等式、会计核算的基本前提、会计核算的方法和会计信息质量要求等会计学入门必备的基础知识，初学者可以对会计从总体上有一个初步的了解。本学习情境旨在引导学生认识在经济生活中掌握和运用会计知识的重要性，激发学生学习会计的兴趣，为学生理解会计本质与学习后续会计实务打下坚实的基础。

### 一、重点问题解析

本学习情境的重点内容包括以下几个方面。

#### 1. 会计的概念

会计是以货币为主要计量单位，以提高经济效益为主要目标，运用专门方法对经济活动进行连续、系统、全面、综合的核算和监督，提供会计信息，并随着社会经济的日益发展逐步开展预测、决策、控制和分析的一种经济管理活动。它是经济管理活动的重要组成部分。

#### 2. 会计的职能

会计的职能就是会计在经济管理中所具有的功能。传统的会计职能主要是记账、算账、报账。随着市场经济的发展和科技水平的提高，会计职能也有了新的发展。会计的基本职能包括核算职能和监督职能两个方面。除了基本职能外，会计还具有会计评价职能、会计预测职能及会计决策职能等。

#### 3. 会计要素

会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六项，它们之间既互相独立，又具有一定的联系。其中，资产、负债和所有者权益构成资产负债表要素；收入、费用和利润构成利润表要素。

#### 4. 会计等式及其平衡

会计等式是指表明各会计要素之间内在经济联系的恒等式，也称为会计平衡公式。它是设置账户、进行复式记账和编制会计报表等会计核算方法的理论依据。会计基本等

式为

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益（静态会计等式）}$$

资产与权益的平衡关系是客观存在的，不受经济业务变化的影响，即在企业生产经营活动中无论资产和权益如何变化，都破坏不了资产和权益之间的平衡关系。

## 5. 会计核算的基本前提

会计核算的基本前提是进行会计核算工作的前提条件，是会计人员面对变化不定的社会经济环境，对某些不确定因素所做的合理假设和推断，是建立和运用会计准则、程序和方法的基础。会计核算的基本前提包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量。

## 6. 会计核算的方法

会计核算的方法是对企业已发生的经济活动进行完整、连续、系统的核算和监督所应用的具体方法，包括设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务会计报告。

## 7. 会计信息质量要求

会计信息质量要求是对企业财务报告中所提供会计信息质量的基本要求，是使财务报告中所提供的会计信息对投资者等使用者决策有用应具备的基本特征，主要包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等。

# 二、难点问题解析

## 1. 权责发生制与收付实现制

(1) 权责发生制。权责发生制是指收入、费用的确认应当以收入和费用的实际发生而非实际收支作为确认的标准。凡是当期已经实现的收入和已经发生或者应当负担的费用，无论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用计入利润表；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

(2) 收付实现制。收付实现制是指实际收到或支付的现金作为确认收入和费用的标准。凡是本期实际收到的款项和支付的款项，不管其是否应归属于本期，都应当作为本期的收入、费用；反之，凡是本期未实际收到的款项和未支付的款项，不应作为本期的收入和费用。

企业会计的确认、计量和报告应当以权责发生制为基础，政府预算会计核算一般采用收付实现制。

## 2. 会计信息质量要求解析

(1) 可靠性。可靠性要求企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信

息真实可靠、内容完整。可靠性是会计信息质量最基本的要求。

(2) 相关性。相关性要求企业提供的会计信息应当与投资者等财务报告使用者的经济决策需要相关,有助于投资者等财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况做出评价或者预测。

(3) 可理解性。可理解性要求企业提供的会计信息应当清晰明了,便于投资者等财务报告使用者理解和使用。

(4) 可比性。可比性要求企业提供的会计信息应当相互可比。

① 同一企业不同时期(纵向可比)。同一企业不同时期(纵向可比),即同一企业不同时期发生的相同或相似的交易或者事项,应当采用一致的会计政策,不得随意变更。但是如果按照规定或者在会计政策变更后能够提供更可靠、更相关的会计信息,企业可以变更会计政策。有关会计政策变更的情况,应当在附注中予以说明。

② 不同企业相同会计期间可比(横向可比)。不同企业相同会计期间可比(横向可比),即不同企业相同会计期间发生的相同或相似的交易或者事项,应当采用规定的会计政策,确保会计信息口径一致、相互可比,以使不同企业按照一致的确认、计量和报告要求提供会计信息。

(5) 实质重于形式。实质重于形式要求企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告,不能仅以交易或者事项的法律形式为依据。例如,以融资租赁方式租入的资产、分期收款销售商品的会计处理就是体现实质重于形式的会计信息质量要求。

(6) 重要性。重要性要求企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或者事项。重要性的应用需要依赖职业判断,企业应当根据其所处环境和实际情况,从项目的性质和金额大小两方面加以判断。

(7) 谨慎性。谨慎性要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎,不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。例如,企业计提坏账准备、计提产品质量保证金、固定资产加速折旧等账务处理就是谨慎性的体现。

(8) 及时性。及时性要求企业对已经发生的交易或者事项应当及时进行确认、计量和报告,不得提前或者延后。

## 习题精练

### 一、填空题

1. 会计的职能包括( )和( )两个基本职能。
2. 根据我国自2007年1月1日起施行的《企业会计准则》,会计要素包括( )、( )、( )、( )和( )。

3. 我国会计核算的基本前提主要包括（      ）、（      ）、（      ）和（      ）。
4. 会计核算方法一般包括（      ）、（      ）、（      ）、（      ）、（      ）、（      ）、（      ）七种专门方法。
5. 静态会计等式可以表示为（      ）=（      ）+（      ），它是编制（      ）的理论依据。

## 二、判断题

1. 会计的本质是向有关方面提供会计信息的一种管理手段。      （      ）
2. 会计主体与法人主体是同一概念，是独立的经济实体。      （      ）
3. 会计核算的各种专门方法在会计核算过程中应单独运用，互不相干。      （      ）
4. 企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不能仅以交易或者事项的法律形式为依据，这是会计核算的重要性原则。      （      ）
5. 企业的会计核算应以权责发生制为基础，按实际发生的收入和支出确认企业的收益和支出。      （      ）
6. 企业以银行存款 12 万元购买生产设备一台，该项经济业务会引起会计等式左右两方会计要素同时发生增加的变化。      （      ）
7. 会计分期是对持续经营假设的有效延续。      （      ）
8. 会计核算的可比性要求会计核算方法前后各期应当保持一致，不得变更。      （      ）
9. 任何经济业务的发生都不会破坏会计等式的平衡关系。      （      ）
10. 企业为应对在市场经济环境下生产经营活动面临的风险和不确定性，应高估负债和费用，低估资产和收益。      （      ）

## 三、单项选择题

1. 现代会计以（      ）为主要计量单位。  
A. 实物      B. 货币      C. 工时      D. 劳动耗费
2. 企业在面临不确定性因素的情况下做出职业判断时，应充分估计各种风险和损失，既不高估资产或者收益，也不低估负债或者费用，这符合信息质量要求中的（      ）原则。  
A. 相关性      B. 适用性      C. 明晰性      D. 谨慎性
3. 企业会计核算的基础是（      ）。  
A. 权责发生制      B. 收付实现制  
C. 货币计量      D. 实质重于形式
4. 某企业本期购入一台设备，因暂时没有投入使用，因此一直未登记入账，这违背了会计信息质量要求中的（      ）。  
A. 谨慎性      B. 客观性      C. 及时性      D. 重要性



4. 下列各项中，关于会计职能的表述正确的有（ ）。
- A. 监督职能是核算职能的保障  
B. 核算职能是监督职能的基础  
C. 预测经济前景、参与经济决策和评价经济业绩是拓展职能  
D. 核算与监督是基本职能
5. 下列各项中，关于负债特征的表述不正确的有（ ）。
- A. 负债是企业承担的过去义务  
B. 负债预期会导致经济利益流出企业  
C. 负债是基于现时的交易或事项产生的  
D. 筹划的交易会产生负债
6. 下列各项中，不考虑其他因素，符合会计要素中收入定义的有（ ）。
- A. 销售产品  
B. 销售原材料  
C. 出租房屋  
D. 企业接受政府的补贴
7. 下列会计等式中，正确的有（ ）。
- A. 资产 = 权益  
B. 资产 = 负债 + 所有者权益  
C. 资产 = 负债 + 所有者权益 + 收入 - 费用  
D. 资产 = 负债 + 所有者权益 + 利润
8. 发生收入业务时，会引起相应变化的会计要素有（ ）。
- A. 所有者权益增加    B. 资产增加    C. 负债减少    D. 费用减少
9. 下列各项中，引起资产和负债要素增减变动的经济业务有（ ）。
- A. 资产和负债等额同增  
B. 资产和负债等额同减  
C. 资产和负债有增有减，增减金额相等  
D. 资产内部此增彼减，增减金额相等
10. 下列各项中，引起会计等式两边同时发生增减变动的经济业务有（ ）。
- A. 用银行存款偿还前欠应付账款    B. 购进材料，未付款  
C. 向银行借款，存入银行    D. 从银行提取现金
11. 某企业收到投资人投入的设备一台，该项经济业务会导致（ ）。
- A. 资产增加    B. 负债增加  
C. 所有者权益增加    D. 收入增加
12. 下列经济活动中，会导致资产和负债同时减少的业务有（ ）。
- A. 以银行存款偿还应付账款    B. 向银行借款偿还应付账款  
C. 以银行存款发放现金股利    D. 企业投资者收回投资

## 学习情境二 会计科目与账户及借贷记账法

### 重难点解析

本学习情境是会计学的入门和基础。通过学习会计学入门必备的基础知识，初学者可以对会计从总体上有一个初步的了解。本学习情境旨在引导学生认识在经济生活中掌握和运用会计知识的重要性，学好专业技能，在“教—学—做—练”中培养学生的职业综合技能。

### 一、重点问题解析

本学习情境的重点内容包括以下几个方面。

#### 1. 会计科目、会计账户

会计科目是对会计对象的具体内容（会计要素）进一步分类的项目，是会计账户的名称。按照国家财政部 2006 年 10 月颁布的《企业会计准则——应用指南》的规定，会计科目按其反映的经济业务内容不同，可分为资产类科目、负债类科目、共同类科目、所有者权益类科目、成本类科目和损益类科目六大类。会计科目按提供核算指标的详细程度，可分为总分类科目和明细分类科目。

会计账户是根据会计科目设置的，具有一定格式和结构，用于分类、连续、系统地反映会计要素变动情况及其结果的载体。每个账户的核算内容具有独立性和排他性。账户的分类同会计科目的分类相一致。根据账户所反映的经济内容的不同，账户可分为资产类账户、负债类账户、共同类账户、所有者权益类账户、成本类账户和损益类账户六类。根据账户提供指标的详细程度不同，账户可分为总分类账户和明细分类账户。

#### 2. 借贷记账法

借贷记账法是按照复式记账法的原理，以资产与权益的平衡关系为基础，以“借”“贷”二字作为记账符号，以“有借必有贷，借贷必相等”为记账规则来反映会计要素的增减变动情况的一种复式记账方法。

#### 3. 总分类账和明细分类账的平行登记法

经济业务发生后，要能总括、详细地反映其增减变化情况，必须对总分类账和明细分类账进行平行登记。平行登记是指对每一项经济业务，既要在有关总分类账中进行总

括登记，又要在所属的明细分类账中进行详细登记。平行登记的要点包括同期间登记、同方向登记、同金额登记。

#### 4. 会计分录

会计分录是指对某项经济业务标明其应借、应贷账户及金额的记录，简称分录。会计分录由会计科目（账户名称）、记账符号和记账金额三个要素构成。

## 二、难点问题解析

### 1. 借贷记账法解析

借贷记账法起源于13世纪的意大利。“借”“贷”二字的含义，最初是从借贷资本家角度来解释的，用来表示债权和债务的增减变动。借贷资本家把借入的款项记录在“贷主”的名下，表示自身债务的增加（应付款）；把贷出的款项记录在“借主”的名下，表示自身债权的增加（应收款）。随着时间的推移和商品经济的日益发展，交易或事项越来越复杂，借贷资本家应记录的交易或事项不仅包括以前的货币借贷业务，还包括财产物资、经营损益、经营资本等。为了对每一类业务都能进行记录，又要保证对每一个方面业务的记账方式一致，借贷资本家开始用“借”和“贷”记录货币资金和非货币资金业务。这样，“借”和“贷”二字逐渐失去了原来的经济含义，进而转化为一种纯粹的记账符号，变成专门的会计术语。15世纪，借贷记账法被用来反映资本的存在形态和所有者权益的增减变化情况，使得借贷记账法得以完善并成为世界上广泛采用的记账方法。

借贷记账法主要包括记账符号、记账规则、试算平衡等方面的内容。借贷记账法实质上是复式记账法的一种，只不过用“借”和“贷”作为记账符号。在借贷记账法下，对发生的每项经济业务都要以相等的金额和借贷相反的方向，在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记，从而形成了“有借必有贷，借贷必相等”的记账规则。作为一种科学的记账方法，借贷记账法的账户设置必须有一整套账户体系。考虑到会计具体对象中有的性质是不确定的，时而是资产性质，时而又成为负债性质，为方便会计上的账务处理，可设置兼有资产和负债性质的双重性质账户，如“其他往来”账户等。双重性质账户在期末可以根据期末余额的方向来确定其性质。

### 2. 会计分录的编制

在会计实际工作中，为了保证账户记录的正确性和便于事后检查，在把经济业务记入账户之前，要采用一种专门的方法来确定各项经济业务正确的账户对应关系，即确定经济业务涉及的账户及借贷方向和金额。这种方法就是编制会计分录。

会计分录由会计科目（账户名称）、记账符号和记账金额三个要素构成。在会计实际工作中，会计分录是根据记载各项经济业务的原始凭证，在具有一定格式的记账凭证

中编制的，是记账的直接依据。编制会计分录是会计工作的初始阶段。要正确编制会计分录，必须熟悉会计主体的会计要素内容、资金运动的变化规律及账户的名称、核算内容及基本结构，同时，必须熟悉借贷记账法各符号的含义，熟悉借贷记账法的记账规则。

### 3. 日常会计业务的会计核算

如何根据企业的日常经济业务活动，编制正确的记账凭证既是本学习情境的重点，也是难点。企业的日常经济业务活动主要包括资金筹集业务、材料供应业务、产品生产业务、产品销售业务、财务成果形成及分配业务。在编制日常会计业务的记账凭证时，要熟悉每类业务的主要账户设置及每个账户的性质、结构，以熟练掌握日常业务的会计核算。

(1) 资金筹集业务。资金筹集业务的主要账户包括实收资本、固定资产、无形资产、短期借款、长期借款、财务费用、应付利息等。

(2) 材料供应业务。材料供应业务的主要账户包括在途物资、原材料、应交税费、应付账款、应付票据等。

(3) 产品生产业务。产品生产业务的主要账户包括生产成本、制造费用、应付职工薪酬、累计折旧、管理费用、其他应收款、库存商品等。

(4) 产品销售业务。产品销售业务的主要账户包括主营业务收入、主营业务成本、其他业务收入、其他业务成本、税金及附加、销售费用、应收账款、应收票据等。

(5) 财务成果形成业务。财务成果形成业务的主要账户包括营业外收入、营业外支出、投资收益、本年利润、所得税费用。

(6) 财务成果分配业务。财务成果分配业务的主要账户包括利润分配、盈余公积、应付利润。

## 习题精练

### 一、填空题

1. 按照国家财政部 2006 年 10 月颁布的《企业会计准则——应用指南》的规定，会计科目按其反映的经济业务内容不同，可分为（ ）、（ ）、（ ）、（ ）、（ ）和（ ）六大类。

2. （ ）是指将一笔经济业务同时在相互联系的两个或两个以上的账户中，以相等的金额进行登记的一种记账方法。

3. 借贷记账法的记账规则是“（ ），（ ）”。

4. 构成产品成本的项目有（ ）、（ ）和（ ）。

5. 期间费用包括（ ）、（ ）和（ ）。

## 二、判断题

1. 账户的功能在于连续、系统、完整地提供企业经济活动中各会计科目增减变动及其结果的具体信息。 ( )
2. 在发生经济业务时，单式记账法只在一个账户中登记，复式记账法则在两个账户中登记。 ( )
3. 所有账户的左边均记录增加额，右边均记录减少额。 ( )
4. 试算平衡表中借贷发生额合计如果平衡，说明记账肯定没错。 ( )
5. “累计折旧”账户结构与一般的资产类账户正好相反，借方记减少，贷方记增加，余额在贷方。 ( )
6. 营业外收入账户属于损益类账户，用于核算企业发生的与经营活动无直接关系的各项净收入。 ( )
7. 一般情况下，企业可随意变动实收资本的数额。 ( )
8. 企业销售库存商品、原材料应通过主营业务收入账户进行核算。 ( )
9. 会计期末凡是没有期末余额的账户均为损益类账户。 ( )
10. 一般在年度终了企业才将“本年利润”账户累计余额转入“利润分配——未分配利润”账户，结转后“本年利润”账户应无余额。 ( )

## 三、单项选择题

1. 会计科目是对 ( ) 的具体内容进一步分类的项目。  
 A. 经济业务  
 B. 会计主体  
 C. 会计要素  
 D. 会计对象
2. 一般情况下，一个账户的期末余额与该账户的增加额都记在 ( )。  
 A. 账户的借方  
 B. 账户的贷方  
 C. 账户的同一方向  
 D. 账户的相反方向
3. 某企业期初应付账款余额为 10 000 元，本期贷方发生额为 20 000 元，期末应付账款余额为 5 000 元，该账户的借方发生额为 ( ) 元。  
 A. 15 000  
 B. 35 000  
 C. 25 000  
 D. 20 000
4. 下列各项中，属于负债类会计科目的是 ( )。  
 A. 预收账款  
 B. 预付账款  
 C. 其他收益  
 D. 资产减值损失
5. 在账户中，用借方和贷方登记资产、负债和所有者权益的增加数额与减少数额，一般来说，( )。  
 A. 借方登记资产、负债及所有者权益的增加，贷方则登记其减少  
 B. 借方登记资产的增加、负债及所有者权益的减少，贷方反之

- C. 借方登记资产、负债及所有者权益的减少，贷方则登记其增加  
 D. 借方登记负债的减少，资产及所有者权益的增加，贷方反之
6. 下列各项中，属于余额试算平衡的直接依据的是（ ）。
- A. 账户的对应关系  
 B. 账户的结构  
 C. 资产 = 负债 + 所有者权益  
 D. 资产项目和权益项目同时减少借贷记账法
7. “固定资产”账户是反映固定资产的（ ）。
- A. 磨损价值  
 B. 累计折旧  
 C. 净值  
 D. 原始价值
8. 当管理部门领用材料时，该材料应作为（ ）加以确认。
- A. 资产  
 B. 费用  
 C. 负债  
 D. 收入
9. 下列属于其他业务收入的是（ ）。
- A. 利息收入  
 B. 投资收益  
 C. 出售材料收入  
 D. 清理固定资产净收益
10. 企业的净利润是企业一定期间的利润总额，扣除（ ）后的财务成果。
- A. 营业外收支净额  
 B. 投资收益  
 C. 所得税  
 D. 期间费用

#### 四、多项选择题

1. 会计科目按照提供核算指标的详细程度，可以分为（ ）。
- A. 总分类科目  
 B. 明细分类科目  
 C. 主要科目  
 D. 次要科目
2. 在借贷记账法下，账户借方记录的内容有（ ）。
- A. 资产增加  
 B. 资产减少  
 C. 负债及所有者权益的增加  
 D. 负债及所有者权益的减少
3. 对于负债类账户，下列说法中，正确的有（ ）。
- A. 借方登记增加数  
 B. 借方登记减少数  
 C. 期末余额在贷方  
 D. 每期借方发生额与贷方发生额一定相等
4. 借贷记账法下的试算平衡公式有（ ）。
- A. 全部账户借方期初余额合计 = 全部账户贷方期初余额合计  
 B. 借方期末余额 = 借方期初金额 + 本期借方发生额 - 本期贷方发生额  
 C. 全部账户本期借方发生额合计 = 全部账户本期贷方发生额合计  
 D. 全部账户借方期末余额合计 = 全部账户贷方期末余额合计

5. 资产类会计科目包括（ ）。
- A. 利润分配  
B. 银行存款  
C. 资本公积  
D. 累计折旧
6. 下列各项中，属于所有者权益类账户的有（ ）。
- A. 盈余公积  
B. 资本公积  
C. 实收资本  
D. 未分配利润
7. 采购材料的实际成本包括（ ）。
- A. 买价  
B. 运杂费  
C. 增值税  
D. 途中的合理损耗
8. 产品的生产成本包括（ ）。
- A. 直接材料费  
B. 直接工资  
C. 管理费用  
D. 制造费用
9. 制造费用属于间接费用，主要包括（ ）。
- A. 车间辅助人员的工资和福利费  
B. 利息支出  
C. 车间的办公费、水电费  
D. 车间厂房、机器设备的折旧费
10. 下列各项中，“利润分配”账户应设置的明细科目有（ ）。
- A. 提取任意盈余公积  
B. 应付股利  
C. 未分配利润  
D. 盈余公积补亏

## 学习情境三 建立会计账簿

### 重难点解析

会计账簿在会计核算中居于重要地位，是会计核算的中间环节。会计账簿的建立，可以有效发挥会计的监督职能，为编制财务报告、进行财务分析提供主要依据。本学习情境要求学生通过了解会计账簿的概念、基本内容及设置原则，进一步熟悉会计账簿的分类、建账的准备工作及会计账簿的登记原则，最终能够熟练掌握正确建立、启用各种会计账簿的会计基本技能。

### 一、重点问题解析

本学习情境的重点内容包括以下几个方面。

#### 1. 会计账簿的概念

会计账簿简称账簿，是由具有一定格式的账页组成的，以经过审核的会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。会计账簿是会计资料的主要载体之一，可以全面反映会计主体在一定时期内所发生的各项资金运动，可以储存会计信息。

#### 2. 会计账簿的意义

设置和登记账簿是加工整理、积累、储存会计资料的一种重要方法，是会计核算工作的一个重要环节，对于加强经营管理、提高经济效益具有重要意义。其意义主要表现在：能提供系统、全面的会计信息；能有效发挥会计的监督职能；能保护企业财产的安全与完整；能为编制会计报表提供依据。

#### 3. 会计账簿的基本内容

设置会计账簿包括确定账簿的种类，设计账页的格式、内容和规定账簿登记的方法等。各单位均应按照国家统一会计制度的规定和本单位会计业务的需要设置会计账簿。尽管账簿种类繁多，格式各异，用途不同，但一般均应包括封面、扉页和账页三部分内容。

#### 4. 会计账簿的设置原则

会计账簿的设置要能保证全面、连续、系统地反映和监督各单位的经济活动情况，为经营管理提供系统、分类的核算资料；会计账簿的设置应在满足经济业务实际需要与

管理要求的前提下，考虑人力和物力的节约，尽量避免重复设账；会计账簿的格式要按照所记录的经济业务的内容和需要提供的核算指标进行设计，力求简便实用，避免烦琐重复。

## 5. 建立会计账簿的准备工作

首先，熟悉单位当前经营规模、经营状况、管理要求、业务量大小，熟悉单位会计岗位设置及会计人员配备情况，熟悉单位会计核算形式等相关信息。其次，根据单位经营规模、管理要求、会计岗位设置及会计人员配备情况，以及本单位会计核算形式，确定应设置（或应调整）账簿的种类、格式、数量。最后，根据确定设置的账簿种类、格式、数量购买账簿，并将活页账页用账夹装订成册备用。

## 6. 会计账簿的启用规则

会计账簿的启用包括设置账簿的封面和封底，填写账簿启用及经管人员一览表，填写科目索引。

# 二、难点问题解析

## 1. 会计账簿的分类

对于初学者来说，会计账簿的分类比较抽象，理解起来相对较难，是本学习情境的难点之一。因此，借助各类实物账簿的样式进行对照学习，能达到很好的理解和掌握的效果。

（1）会计账簿按用途不同，可以分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。

① 序时账簿。序时账簿通常称为日记账，是按照经济业务发生或完成时间的先后顺序，逐日逐笔进行连续记录的账簿。序时账簿按其记录内容的不同，又分为普通日记账和特种日记账两种。

② 分类账簿。分类账簿是按照账户对经济业务进行分类登记的账簿。分类账簿按其提供核算资料的详细程度不同，可分为总分类账和明细分类账。

③ 备查账簿。备查账簿又称辅助账簿，是对一些在序时账簿和分类账簿中不能记载或记载不全的经济业务进行补充登记的账簿，对序时账簿和分类账簿起补充作用。

（2）会计账簿按账页格式不同，可以分为两栏式账簿、三栏式账簿、多栏式账簿和数量金额式账簿。

① 两栏式账簿。两栏式账簿是指只有借方和贷方两个基本金额栏目的账簿。

② 三栏式账簿。三栏式账簿是将账页中登记金额的部分分为借方、贷方和余额三个基本栏目的账簿。

③ 多栏式账簿。多栏式账簿是在账簿的借方和贷方的某一方或两方下面按需要分设若干专栏，详细反映借、贷方金额的组成情况的账簿。

④ 数量金额式账簿。数量金额式账簿是在借方、贷方和余额栏下面分别设数量、单价和金额三小栏，用以反映财产物资的实物数量和价值量。

(3) 会计账簿按外形特征不同,可以分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。

① 订本式账簿。订本式账簿是在启用之前就把若干账页顺序编号并装订成册的账簿。

② 活页式账簿。活页式账簿是指平时使用零散账页记录经济业务,将已使用的账页装在账夹内,年末将本年所登记的账页装订成册并连续编号的账簿。

③ 卡片式账簿。卡片式账簿是由若干张分散的、具有专门格式的、存放在卡片箱中的硬卡片组成的账簿。

## 2. 各种会计账簿的建立

会计账簿的建立作为会计操作的基本技能之一,操作性和规范性都很强。因此,作为本学习情境的难点,会计账簿的建立要在充分理解总账、明细账、日记账和备查账的含义,熟悉各种账簿格式的基础上进行。

(1) 总账。总账是根据一级会计科目(总账科目)开设的账簿,具有分类汇总记录的特点。总账用来分类登记企业全部经济业务,提供资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润总括的核算资料。总账一般采用订本式。

(2) 明细账。明细账提供详细的明细核算资料,是对有关总账的补充,起到详细说明的作用。明细账通常根据总账科目所属的明细科目设置,用来分类登记某一类经济业务,提供有关明细核算的资料。明细账的格式主要有三栏式、数量金额式和多栏式三种。

(3) 日记账。日记账是按照经济业务发生时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。各单位应该设置现金日记账和银行存款日记账。现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿,一般采用三栏式。

(4) 备查账。备查账是一种辅助性账簿,是对某些在分类账和日记账中未能记载的会计事项进行补充登记的账簿。并不是每个企业都要设置备查账,应根据会计制度的规定和企业管理的需要来设置。备查账没有固定格式。

## 3. 会计账簿的登记原则

会计账簿的登记原则具有极强的规范性与抽象性。会计账簿的登记原则包括以下11条。

(1) 内容准确完整。登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

(2) 登记账簿要及时。一般情况下,总账可以三五天登记一次;明细账的登记时间间隔要短于总账,日记账和债权债务明细账一般一天就要登记一次。现金日记账和银行存款日记账应根据收、付款记账凭证,随时按照业务发生顺序逐笔登记,每日终了应结出余额。

(3) 注明记账符号。登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号,表示已经记账。在记账凭证上设有专门的栏目用以注明记账的符号,以免发生重记或漏记。

(4) 书写留空。账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的 1/2。

(5) 正常记账使用蓝黑墨水笔。登记账簿要用蓝黑墨水笔或者碳素墨水笔书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。

(6) 特殊记账使用红色墨水笔。下列情况可以用红色墨水笔记账：一是按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；二是在不设借贷等栏的多栏式账页中登记减少数；三是在三栏式账户的“余额”栏前，如未印明余额方向的，在“余额”栏内登记负数余额；四是根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(7) 顺序连续登记。各种账簿应按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。

(8) 结出余额。凡是需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在“余额”栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

(9) 更正。登记发生错误时，必须按规定方法更正，严禁刮、擦、挖、补或使用化学药物清除字迹。发现差错必须根据差错的具体情况采用划线更正、红字更正、补充登记等方法更正。

(10) 过次承前。每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在“摘要”栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在“摘要”栏内注明“承前页”字样。

(11) 定期打印。实行会计电算化的单位，总账和明细账应当定期打印。发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误。

## 习题精练

### 一、填空题

1. ( ) 是由具有一定格式的账页组成，以经过审核的会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。
2. 会计账簿按用途的不同，可以分为 ( )、( ) 和 ( )。
3. ( ) 是根据一级会计科目开设的账簿，具有分类汇总记录的特点。
4. 明细账的格式主要有 ( )、( ) 和 ( ) 三种。
5. 按照规定，各单位均应该设置 ( ) 日记账和 ( ) 日记账，

逐日逐笔核算和监督库存现金和银行存款的收入、付出和结存情况。

## 二、判断题

1. 登记账簿要用蓝黑墨水钢笔或蓝黑圆珠笔书写，不得使用铅笔书写。 ( )
2. 总分类账户与其所属的明细分类账户必须在同一个会计期间内登记。 ( )
3. 现金日记账既是序时账簿，也是订本式账簿。 ( )
4. 不论是总分类账还是明细分类账，均应按一级会计科目开设。 ( )
5. 多栏式明细账一般适用于资产类账户。 ( )
6. 银行存款日记账不需采用订本式账簿。 ( )
7. 费用明细账一般均采用三栏式账簿。 ( )
8. 各种日记账、总账及资本、债权债务明细账都可采用三栏式账簿。 ( )

## 三、单项选择题

1. 总分类账适用于 ( ) 账簿。  
A. 数量金额式      B. 多栏式      C. 订本式      D. 活页式
2. 卡片式账簿一般适用于各类 ( )。  
A. 固定资产明细账      B. 费用类明细账  
C. 负债类明细账      D. 收入类明细账
3. 账簿按其外形可以分为 ( )。  
A. 序时账、订本账、活页账      B. 活页式账簿、卡片式账簿、订本式账簿  
C. 序时账、分类账、备查账      D. 订本账、活页账、备查账
4. 企业的银行存款日记账属于 ( )。  
A. 备查账簿      B. 分栏日记账      C. 普通日记账      D. 特种日记账
5. 生产成本明细账宜采用 ( ) 结构。  
A. 三栏式      B. 多栏式      C. 数量金额式      D. 以上方式均可选择使用
6. 记账凭证上“记账”栏中的“√”表示 ( )。  
A. 凭证编制正确      B. 已经过审核      C. 已经登记入账      D. 凭证作废
7. 新会计年度开始，在启用新账时，可以继续使用而不必更换新账的是 ( )。  
A. 固定资产卡片账      B. 明细账      C. 日记账      D. 总账
8. 按照规定，必须逐日逐笔进行登记的账簿是 ( )。  
A. 总账      B. 明细账      C. 日记账      D. 备查账
9. 活页账和卡片账一般适用于 ( )。  
A. 现金日记账      B. 银行存款日记账  
C. 总分类账      D. 明细分类账
10. 固定资产明细账一般采用 ( ) 形式。  
A. 活页式账簿      B. 卡片式账簿      C. 订本式账簿      D. 多栏式账簿

#### 四、多项选择题

1. 下列属于会计账簿意义的有（ ）。
  - A. 提供系统、全面的会计信息
  - B. 有效发挥会计的监督职能
  - C. 保护企业财产的安全与完整
  - D. 为编制会计报表提供依据
2. 下列项目属于会计账簿基本内容的有（ ）。
  - A. 封面
  - B. 扉页
  - C. 账页
  - D. 借方和贷方
3. 下列适用于三栏式明细账格式的有（ ）。
  - A. 生产成本明细账
  - B. 制造费用明细账
  - C. 应收账款明细账
  - D. 应付账款明细账
4. 账簿按账页格式的不同可以分为（ ）。
  - A. 两栏式账簿
  - B. 多栏式账簿
  - C. 三栏式账簿
  - D. 数量金额式账簿
5. 下列账簿中，必须采用订本式账簿的有（ ）。
  - A. 现金日记账
  - B. 银行存款日记账
  - C. 明细账
  - D. 总账
6. 记账时若出现跳行、隔页的情况，应采取的处理方法有（ ）。
  - A. 空行、空页划红色对角线注销
  - B. 注明“此行空白”“此页空白”字样
  - C. 由记账人员签名或者盖章
  - D. 无须做任何处理
7. 可以使用红色墨水笔记账的特殊情况包括（ ）。
  - A. 按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录
  - B. 在不设借、贷等栏的多栏式账页中，登记减少数
  - C. 在三栏式账户的“余额”栏前，如未印明余额方向的，在“余额”栏内登记负数
  - D. 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录
8. 下列行为中，违反账簿登记规则的有（ ）。
  - A. 使用圆珠笔或者铅笔书写
  - B. 用红色墨水笔在不设借、贷等栏的多栏式账页中登记减少数
  - C. 发生跳行、隔页，不做任何处理
  - D. 登记发生错误时用刮、擦、挖、补或使用化学药物等方法清除字迹
9. 任何会计主体均需设置的账簿有（ ）。
  - A. 银行存款日记账与现金日记账
  - B. 明细分类账
  - C. 总分类账
  - D. 备查账

## 学习情境四 编制原始凭证

### 重难点解析

原始凭证是证明经济业务发生或完成的书面证明，也是账务处理的基础和起点。正确填制和审核原始凭证是对会计人员业务技能的基本要求。本学习情境要求学生通过学习不仅可以掌握原始凭证的填制方法，还可以判断所发生经济业务的性质和内容，提高职业判断能力和业务审核能力。

### 一、重点问题解析

本学习情境的重点内容包括以下几个方面。

#### 1. 原始凭证的概念

原始凭证又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用来证明经济业务发生或完成情况、明确经济责任，并具有法律效力的书面证明，如销货发票、收据、发料单等。

#### 2. 原始凭证的基本内容

原始凭证的基本内容包括原始凭证的名称、填制原始凭证的日期和凭证的编号、接受原始凭证的单位名称（俗称抬头）、经济业务的基本内容、填制原始凭证的单位名称和填制人姓名、经办人员的签名或盖章。

#### 3. 原始凭证的种类

原始凭证按其取得来源的不同，可以分为外来原始凭证和自制原始凭证；按其填制手续的不同，可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证；按格式的不同，可以分为通用原始凭证和专用原始凭证。

#### 4. 原始凭证的填制要求

原始凭证的填制要求包括记录真实，内容完整，书写清楚、工整、规范，编号连续，填制及时，不得涂改、刮擦、挖补等。

#### 5. 原始凭证的审核内容

原始凭证的审核主要包括对原始凭证的真实性、合理性、合法性、完整性、正确性和及时性的审核。

## 二、难点问题解析

### 1. 原始凭证的填制

一切会计记录都必须有真凭实据，使会计资料具有客观性，这是会计核算必须遵循的原则，也是会计核算区别于其他经济活动的一个重要特点。所以，填制与审核原始凭证就成为会计核算工作的起点。任何经济业务的发生都必须由经办业务的有关人员填制或取得原始凭证，记录经济业务的日期、内容、数量和金额，并由有关人员在原始凭证上签名盖章，对原始凭证的真实性和正确性负完全责任。只有经过审核无误的原始凭证才能据以填制记账凭证。原始凭证填制的操作规程需要注意以下几点。

（1）记录真实。原始凭证填写的内容必须与实际发生的经济业务保持一致，不得弄虚作假。每张凭证填列的日期、业务内容必须真实、正确，数量、单价、金额等数据计算要准确无误，严格遵守客观性原则，不得匡算或估计。

（2）内容完整。原始凭证的构成要素应该逐项填写齐全，不得遗漏和省略；所有联次一次填制完成，保证各联内容和金额一致；名称要写齐全，不能简化；品名和用途要填写明确；有关部门和人员的签名和盖章必须齐全。

（3）书写清楚。原始凭证中的文字、数字的书写要清晰、工整、规范，做到字迹端正、易于辨认。如果填写过程中出现文字或数字错误，不得任意涂改、刮擦或挖补，应按规定的方法予以更正。

（4）填制及时。经济业务一经发生，要及时填制原始凭证，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核，做到不拖延、不积压、不事后补填。

### 2. 原始凭证的审核

原始凭证的审核需要注意以下几点。

（1）真实性。真实性的审核包括审核原始凭证的日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等。

（2）合法性与合理性。合法性、合理性的审核包括审核原始凭证所记录的经济业务是否符合国家的法律、法规，有无伪造、变造会计凭证的情况，是否符合企业生产活动的需要等。

（3）完整性。完整性的审核包括审核原始凭证各项基本内容是否齐全、有无漏项、手续是否齐备、有关人员的签章是否齐全等。

（4）正确性。正确性的审核包括审核原始凭证中金额的计算是否正确、金额的大小写是否正确、书写是否规范等。

（5）及时性。及时性的审核包括审核经济业务发生或完成时是否及时填制了有关原始凭证，是否及时进行了凭证的传递。

（6）对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对弄虚作假、严重违法的原始凭

证,在不予受理的同时应予以扣留,并及时向单位负责人报告,请求查明原因,追究当事人的责任;对记载不准确、不完整的原始凭证应当退回,并要求其更正、补充,更正处应加盖开出单位的公章。

## 习题精练

### 一、填空题

1. 会计凭证按照填制程序和用途不同,分为( )和( )两种。
2. 原始凭证按格式的不同,可以分为( )和( )两种。
3. 阿拉伯数字书写的高度标准是以数字的高度占横格高度的( )为宜。
4. 阿拉伯数字 380 060.05 元,用人民币大写金额表示为( )。
5. 按照支付票款的方式不同,支票可分为( )、( )和( )三类。

### 二、判断题

1. 原始凭证都是以实际发生或完成的经济业务为依据填制的。 ( )
2. 原始凭证在特定情况下,经单位领导或有关部门批准可以涂改、挖补。 ( )
3. 一式几联的原始凭证,只能以其中的一联作为报销凭证。 ( )
4. 发料凭证汇总表是一种汇总原始凭证。 ( )
5. 为保证填制的正确性,企业自制的原始凭证都应当由会计人员填写。 ( )
6. 填制和审核会计凭证不是会计核算的一种专门方法。 ( )
7. 一切外来原始凭证都是一次凭证。 ( )
8. 限额领料单是自制原始凭证,同时也是一次凭证。 ( )
9. 累计凭证是指在一定时期内连续记载若干项同类经济业务,其填制手续是随着经济业务的发生而分次完成的凭证,如自制原始凭证中的限额领料单。 ( )
10. 汇总原始凭证是指在会计核算工作中,为简化记账凭证编制工作,根据一定时期内若干项反映同类经济业务的原始凭证汇总编制的原始凭证。 ( )
11. 会计人员对收到的原始凭证,必须按规定进行认真的审核,审核正确后方可据以登记账簿。 ( )
12. 自制原始凭证必须有经办单位或部门负责人或其指定人员签名或盖章,对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。 ( )

### 三、单项选择题

1. 原始凭证的基本内容不包括( )。
  - A. 日期
  - B. 内容摘要
  - C. 实物数量
  - D. 会计科目

2. 原始凭证是由（ ）取得或填制的。
  - A. 出纳人员
  - B. 业务经办人员
  - C. 会计人员
  - D. 会计主管人员
3. 下列凭证中，不能作为原始凭证的是（ ）。
  - A. 生产计划
  - B. 领料单
  - C. 发票
  - D. 产品入库单
4. 下列凭证中，（ ）是自制原始凭证。
  - A. 购货发票
  - B. 收料单
  - C. 银行收款通知单
  - D. 银行存款账单
5. 下列各项中，属于外来原始凭证的是（ ）。
  - A. 入库单
  - B. 产品出库单
  - C. 银行收账通知单
  - D. 工资汇总表
6. 下列单据中，不可作为会计核算原始凭证的是（ ）。
  - A. 购销发票
  - B. 出差发票
  - C. 购销协议
  - D. 现金支票
7. 限额领料单属于（ ）。
  - A. 一次凭证
  - B. 原始凭证汇总表
  - C. 累计凭证
  - D. 外来凭证
8. 对外来原始凭证审核的内容不包括（ ）。
  - A. 经济业务的内容是否真实
  - B. 填制单位的公章和填制人员的签章是否齐全
  - C. 是否有本单位的公章和经办人员签章
  - D. 填制凭证的日期是否真实
9. 下列事项中，不符合有关原始凭证填制要求的是（ ）。
  - A. 原始凭证所填列的经济业务内容和数字，必须真实可靠、符合实际情况
  - B. 年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写
  - C. 小写金额为¥150 000元，大写金额应写出“壹拾伍万元整”
  - D. 原始凭证金额有错误的，应采用划线更正法进行更正
10. 原始凭证金额有错误的，应当（ ）。
  - A. 由出具单位重开或者更正
  - B. 由出具单位重开，不得在原始凭证上更正
  - C. 由出具单位更正，在更正处加盖出具单位印章
  - D. 由出具单位更正，在更正处加盖出具单位印章或签字

#### 四、多项选择题

- 下列各项中，属于按原始凭证填制手续不同划分的有（ ）。
  - 累计原始凭证
  - 一次原始凭证
  - 自制原始凭证
  - 汇总原始凭证
- 外来原始凭证应该是（ ）。
  - 从企业外部取得的凭证
  - 一次凭证
  - 由企业会计人员填制的凭证
  - 盖有填制单位公章的凭证
- 以下原始凭证中，属于一次原始凭证的有（ ）。
  - 购货发票
  - 领料单
  - 限额领料单
  - 发料凭证汇总表
- 常见的自制原始凭证有（ ）。
  - 领料单
  - 购货发票
  - 入库单
  - 限额领料单
- 下列原始凭证中，属于汇总原始凭证的有（ ）。
  - 限额领料单
  - 差旅费报销单
  - 工资汇总表
  - 发出材料汇总表
- 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当（ ），才能代作原始凭证。
  - 取得原开出单位盖有公章的证明
  - 注明原凭证的号码、金额和内容
  - 由经办单位会计机构负责人和单位负责人批准
  - 由当事人写出详细情况即可
- 现金支票的使用有一定限制，一般填写（ ）等内容。
  - 备用金
  - 差旅费
  - 货款
  - 代理费
- 填制原始凭证时应做到（ ）。
  - 项目完整
  - 记录真实
  - 填写认真
  - 内容完整
- 现金支票的“收款人”栏可以填写（ ）。
  - 收款人个人姓名
  - 本单位名称
  - 对方单位名称
  - 出票人姓名
- 原始凭证的审核包括（ ）。
  - 真实性的审核
  - 合法性的审核
  - 完整性的审核
  - 合理性的审核

## 学习情境五 编制记账凭证

### 重难点解析

记账凭证是登记会计账簿的依据，编制与审核记账凭证是会计核算的基本环节之一，正确、及时、完整地填制记账凭证是提高会计信息质量的保证。本学习情境在讲解记账凭证的基本要素，以及各种记账凭证的填制要求、审核、传递及装订等会计基本技能的基础上，根据企业的经济业务活动实例，具体介绍资金筹集业务、材料供应业务、产品生产业务、产品销售业务、财务成果形成及分配业务的记账凭证编制技能。本学习情境作为会计核算的重要环节，旨在引导学生正确认识并编制记账凭证，正确理解审核记账凭证的重要意义，培养学生良好的会计职业道德观念，为尽快适应会计岗位的工作及后续会计账簿的登记打下坚实的基础。

### 一、重点问题解析

本学习情境的重点内容包括以下几个方面。

#### 1. 记账凭证的概念和填制程序

(1) 记账凭证的概念。记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务事项的内容加以归类并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。它是登记账簿的依据。

(2) 记账凭证的填制程序。填制记账凭证首先需要根据各类原始凭证所反映的经济业务事项确定会计分录，据以填制具有统一格式的记账凭证，并且要将相关的原始凭证附在记账凭证后面，然后根据审核无误的记账凭证登记相关账簿，完成记账凭证的装订与传递。

#### 2. 记账凭证的构成要素

各个种类的记账凭证必须具备的基本要素有记账凭证的名称，填制记账凭证的日期，记账凭证的编号，经济业务事项的内容摘要，经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向，经济业务事项的金额，记账标记，所附原始凭证张数，会计主管、记账、审核、制单等有关人员的签章。

### 3. 记账凭证的种类

记账凭证按其适用的经济业务不同，可以分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。专用记账凭证按其所记录的经济业务与现金、银行存款的收付关系，又可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

### 4. 记账凭证的填制要求

记账凭证可以根据每一份原始凭证单独填制，也可以根据同类经济业务的多份原始凭证汇总填制，还可以根据汇总原始凭证填制；内容填写必须齐备；记账凭证“摘要”栏的填写应简明扼要；会计科目、日期要填写正确；编号应当连续；应注明所附的原始凭证张数；金额填写应准确；同一项经济业务，如果既有现金或银行存款的收付款业务，又有转账业务，应相应地填制收、付款凭证和转账凭证；记账凭证登账后应标明已入账标记；记账凭证如果填错，应该作废重填。

### 5. 专用记账凭证的填制

收款凭证由出纳人员根据审核无误的有关现金和银行存款的收款原始凭证填制。收款凭证的设证科目是借方科目，在凭证左上方的借方科目应是“库存现金”或“银行存款”科目，凭证内反映的是与“库存现金”或“银行存款”科目相对应的贷方科目。凭证“摘要”栏下方应填写所附原始凭证张数，并由有关人员签章。

付款凭证由出纳人员根据审核无误的有关现金和银行存款的付款原始凭证填制。付款凭证的设证科目是贷方科目，在凭证左上方的贷方科目应是“库存现金”或“银行存款”科目，凭证内反映的是与“库存现金”或“银行存款”科目相对应的借方科目。凭证“摘要”栏下方应填写所附原始凭证张数。

转账凭证由会计人员根据审核无误的、与现金和银行存款之间收付无关的转账业务的原始凭证填制。

### 6. 记账凭证的审核内容

记账凭证的审核内容包括审核记账凭证是否附有原始凭证，所附原始凭证是否齐全，内容是否合法，记账凭证所反映的经济业务的内容是否与所附原始凭证的内容相符。记账凭证的技术性审核内容包括项目的齐全性、填写的规范性、会计科目的正确性、金额的正确性。

### 7. 记账凭证的装订

记账凭证的装订是指把定期整理完毕的记账凭证按照编号顺序外加封面、封底装订成册，并在装订线上加贴封签的过程。记账凭证主要有两种装订方法，即三针引线法和角订法。

## 二、难点问题解析

### 1. 记账凭证与原始凭证的关系

对记账凭证与原始凭证两者关系的正确理解是本学习情境的难点之一。记账凭证和原始凭证同属于会计凭证，两者之间存在着相互依存和制约的关系。原始凭证是记账凭证的附件和依据，先有原始凭证后有记账凭证，这两种凭证在凭证用途、填制内容、填制人员等方面都有很大差别。

(1) 作用不同。原始凭证是填制记账凭证的依据，记账凭证是登记账簿的依据。

(2) 内容不同。原始凭证说明经济业务的发生或完成情况，是会计核算的原始资料，记账凭证主要确定会计分录。

(3) 填制人员不同。原始凭证一般由业务经办人员填制，记账凭证由会计人员填制。

### 2. 专用记账凭证

专用记账凭证是用来专门记录某一类经济业务的记账凭证。专用记账凭证按其所记录经济业务与库存现金和银行存款的收付关系，又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。如何根据经济业务选用合适的专用凭证类型，也是本学习情境的难点。

### 3. 日常经济业务的记账凭证编制

如何根据企业的日常经济业务活动编制正确的记账凭证既是本学习情境的重点又是难点。企业的日常经济业务活动主要包括资金筹集业务、材料供应业务、产品生产业务、产品销售业务、财务成果形成及分配业务。在编制日常经济业务的记账凭证时，要熟悉每类业务的主要账户设置，以及每个账户的性质、结构，以达到熟练掌握记账凭证编制技能的目的。

## 习题精练

### 一、填空题

1. 若存在现金和银行存款之间存取的相互划转业务，应统一填制（ ）。
2. 记账凭证是会计人员根据审核无误的（ ），按照经济业务事项的内容加以归类并据以确定会计分录后所填制的会计凭证，它是登记（ ）的依据。
3. 记账凭证按其适用的经济业务不同，分为（ ）和（ ）两类。
4. 专用记账凭证按其所记录经济业务与现金和银行存款的收付关系，分为（ ）、（ ）和（ ）3种。
5. 记账凭证的审核包括（ ）审核和（ ）审核。
6. 记账凭证的装订方法主要有（ ）和（ ）。



6. 下列业务中，应该填制银行存款收款凭证的是（ ）。
- A. 出售原材料，款项未收到                      B. 将现金存入银行  
C. 出售产品，收到转账支票                      D. 出售残料，收到现金
7. 记账凭证的填制是由（ ）进行的。
- A. 出纳人员    B. 会计人员  
C. 经办人员    D. 主管人员
8. 下列项目不能作为记账凭证依据的是（ ）。
- A. 发票    B. 收料单  
C. 经济合同    D. 领料单
9. 企业开出现金支票提取现金，该经济业务应当编制（ ）。
- A. 银行存款收款凭证                                      B. 银行存款付款凭证  
C. 库存现金付款凭证                                      D. 库存现金收款凭证
10. 下列经济业务中，应填制转账凭证的是（ ）。
- A. 用银行存款偿还预付账款                              B. 收回应收账款  
C. 用现金支付工资                                        D. 企业管理部门领用原材料

#### 四、多项选择题

1. 下列关于记账凭证填制基本要求的说法中，正确的有（ ）。
- A. 所有记账凭证必须附有原始凭证  
B. 车间办公费和物料消耗记账凭证应连续编号  
C. 填制记账凭证时若有错误，应当重新填制  
D. 记账凭证可以根据原始凭证汇总表填制
2. 记账凭证的技术性审核包括（ ）。
- A. 项目齐全                      B. 填写规范                      C. 金额正确                      D. 会计科目正确
3. 下列项目中，属于记账凭证的构成要素的有（ ）。
- A. 记账凭证的名称                                      B. 记账凭证的编号  
C. 经济事项的金额                                      D. 记账标志
4. 填制记账凭证可以使用（ ）书写。
- A. 铅笔    B. 蓝黑墨水钢笔  
C. 红色墨水钢笔    D. 圆珠笔
5. 下列项目中，属于记账凭证应具备的内容有（ ）。
- A. 经济业务的金额  
B. 经济业务的摘要  
C. 经济业务涉及的会计科目及其方向  
D. 接受凭证单位的全称



## 学习情境六 登记账簿

### 重难点解析

登记账簿是会计核算工作的一个重要环节，也是编制会计报表的基础，还是连接会计凭证与会计报表的中间环节。做好登账工作，对于提高会计报表的编制质量、加强经济管理都具有十分重要的意义。本学习情境在具体讲解现金日记账和银行存款日记账的登记方法、总分类账的登记方法、明细分类账的登记方法的基础上，进一步介绍了错账更正与对账、结账工作，旨在指导学生学习如何登记日记账和分类账、对账、进行错账更正及结账，培养学生扎实的会计职业技能。

### 一、重点问题解析

本学习情境的重点内容包括以下几个方面。

#### 1. 现金日记账的登记方法

现金日记账是由出纳人员按照经济业务发生的时间顺序，根据审核无误的现金收款凭证、现金付款凭证或提取现金的银行存款付款凭证，逐日逐笔进行登记的。每日终了，应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到随时发生随时登记，日清月结，账款相符。现金日记账的登记人员为出纳人员；格式为借、贷、余三栏式订本账；登账依据为经审核无误的现金收款凭证、现金付款凭证、提取现金的银行存款付款凭证；登记要求是逐日逐笔、日清月结、账实相符。

#### 2. 银行存款日记账的登记方法

银行存款日记账是由出纳人员按照经济业务发生的时间顺序，根据审核无误的银行存款收款凭证、银行存款付款凭证，逐日逐笔进行登记的。一般采用三栏式订本账。银行存款日记账的登记人员为出纳人员；格式为借、贷、余三栏式订本账；登账依据为经审核无误的银行存款收款凭证和银行存款付款凭证；登记要求是逐日逐笔序时登记，定期同银行对账单核对。

#### 3. 总分类账的登记方法

总分类账是根据总分类科目设置的账户，用来总括登记全部经济业务的账簿。总分

类账所提供的核算资料是编制会计报表的主要依据，任何单位都必须设置总分类账。总分类账的登记人员是会计人员；格式为借、贷、余三栏式订本账；设置依据为一级会计科目；登账依据是记账凭证、汇总记账凭证或科目汇总表。

#### 4. 对账

对账是指在各单位的会计核算中，为保证各类账簿记录的正确性与可靠性，对账簿中的有关数据进行检查与核对的工作。对账的内容主要包括账证核对、账账核对、账实核对。

#### 5. 错账的查找与更正

错账的查找方法通常采用顺查法、逆查法、重点抽查法和偶合法。错账更正的方法有划线更正法、红字更正法和补充登记法。

#### 6. 结账的内容

结账工作包括结转收入、费用类账户和结算资产、负债、所有者权益类账户两项内容。对于收入和费用两类账户，会计期末应将其余额结平，据以计算确定本期的利润或亏损，将经营成果在账面上体现出来，为编制利润表提供相关的依据。对于资产、负债和所有者权益三类账户，会计期末应分别结出其总分类账和明细分类账的本期发生额及期末余额，并将期末余额结转为下期期初余额，为编制资产负债表提供相关依据。

## 二、难点问题解析

### 1. 明细分类账的登记方法

明细分类账是由会计人员登记的，设置依据为二级科目或明细科目，登账依据是原始凭证或原始凭证汇总表、记账凭证。明细分类账的格式有三栏式、数量金额式和多栏式。各明细分类账格式的适用范围是本学习情境的难点之一。

(1) 三栏式明细分类账。三栏式明细分类账主要适用于只需要进行金额核算的结算类、资金类账户，如应收账款、应收票据、应付账款、应付票据、短期借款、长期借款等反映应收、应付等债权债务结算款项的账户。

(2) 数量金额式明细分类账。数量金额式明细分类账主要适用于既需要核算金额又需要核算数量的各类财产物资类账户，如原材料、库存商品、产成品、周转材料等反映财产物资的明细分类账。

(3) 多栏式明细分类账。多栏式明细分类账主要适用于成本计算类、费用类账户，如生产成本、制造费用、管理费用、主营业务收入、其他业务收入、本年利润、应交税费——应交增值税等明细分类账。

### 2. 银行存款余额调节表的编制

银行存款余额调节表的编制是本学习情境的又一难点，须多加练习方可熟练掌握。

首先，在银行存款日记账账面余额和银行对账单余额的基础上分别补记对方已入账而本单位尚未入账的账项金额。其次，核对经调整后的双方余额是否相等，如果经调整后双方账面余额相等，表明双方所记账目相符；否则，说明单位或银行记账有错误。最后，应查明原因，及时处理。

### 3. 账实核对（财产清查）结果的账务处理

财产清查结果的账务处理应设置“待处理财产损益”和“以前年度损益调整”账户。“待处理财产损益”账户用以核算企业在清查财产过程中查明的各种财产盘盈、盘亏和毁损的价值。“以前年度损益调整”账户用来核算企业本年度发生的调整以前年度损益的事项及本年度发现的重要前期差错更正涉及调整以前年度损益的事项。其具体账务处理分为两个阶段，一是审批前的会计处理，关键是调整有关资产科目的账面金额，使其与资产的盘存结果一致，保证账实相符；二是审批后的会计处理，即对清查过程中盘盈、盘亏的各种资产按照审批的意见进行转销。

### 4. 错账的更正方法

根据错账类型选择正确适用的错账更正方法是本学习情境的难点。

（1）划线更正法。划线更正法适用于在结账之前，发现账簿记录中有数字或文字错误，而记账凭证并无错误，即纯属账簿记录中的文字或数字登记错误的情况。

（2）全部冲销。全部冲销适用于记账凭证中的科目错误或记账方向错误，但金额正确，并已根据错误的记账凭证登记入账的情况。

（3）部分冲销。部分冲销适用于记账凭证中的科目、记账方向都没有错误，但金额发生错误，而且所记金额大于应记的正确金额，并已根据错误的记账凭证登记入账的情况。

（4）补充登记法。补充登记法适用于记账凭证中的科目、记账方向都没有错误，只是所记金额比应记金额少记并已登账的情况。

### 5. 结账的具体方法

针对不同账簿种类、不同账页格式，采用合适的结账方法，是本学习情境中的又一大难点。

对不需要按月结计本期发生额的账户，每次记账以后都要随时结出余额，每月最后一笔即月末余额。月末结账时，只需要在最后一笔经济业务事项记录之下划通栏单红线，不需要再结计一次余额。

现金、银行存款日记账和需要按月结出发生额的收入、费用等明细账户，每月结账时，要在最后一笔经济业务记录的下一行“摘要”栏内用红字注明“本月合计”字样，结出本月初至期末的发生额和余额，并在下面划通栏单红线。

需要结计本年累计发生额的某些明细账户，如收入、费用、成本等明细账户，每月

结账时，应在“本月合计”行下结出自年初至本月末的累计发生额，登记在月份发生额下面，在“摘要”栏内注明“本年累计”字样，并在下面划通栏单红线。12月末的“本年累计”就是全年累计发生额，在全年累计发生额下面划通栏双红线。

总账账户平时只需结出月末余额，每月末结账时，应在本月最后一笔经济业务记录之下划一条通栏单红线。

年终结账时，将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在“摘要”栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下划通栏双红线。有余额的账户，要将其余额结转下年，方法是直接记入新账“余额”栏内即可，不需要编制记账凭证，也不必将余额（是结转余额不是结转发生额）再记入本年账户的借方或贷方，并在“摘要”栏注明“结转下年”字样。在下一会计年度新建有关会计账户的第一行“余额”栏内填写上年结转的余额，并在“摘要”栏注明“上年结转”字样。

## 习题精练

### 一、填空题

1. 对账的内容主要包括（                    ）、（                    ）、（                    ）。
2. （                    ）是指企业和银行之间由于结算凭证的来往传递，使某些收付款项在一方已经登记入账，而另一方尚未收到有关凭证或通知而未能入账的款项。
3. 查找错账的方法通常包括（            ）、（            ）、（            ）和（            ）。
4. 更正错账的方法有（                    ）、（                    ）和（                    ）。
5. 结账分月度结账、（                    ）和（                    ），主要采用（                    ）。
6. 按财产清查的范围不同，财产清查可分为（                    ）和（                    ）。
7. 按财产清查的时间不同，财产清查可分为（                    ）和（                    ）。
8. 库存现金的清查方法主要是（                    ）。
9. 总分类账和明细分类账的平行登记包括（            ）、（            ）、（            ）。
10. 银行存款的清查主要是通过（            ）与（            ）的核对进行的。

### 二、判断题

1. 记账凭证和账簿发生笔误时，均可以采用划线更正法进行更正。                    （     ）
2. 库存现金总账和银行存款总账是由出纳人员登记的。                            （     ）
3. 年度终了结账时，有余额的账户，要将其余额结转下年，方法是直接记入新账“余额”栏内即可，不需要编制记账凭证。    （     ）
4. 对账是指核对账目，即指总账与所属明细账之间的余额的核对。                （     ）
5. 年终结账以后，所有的账簿必须更换新账。                                        （     ）

6. 在会计核算工作中，一般应通过财产清查进行账实核对。（ ）
7. 总分类账与明细分类账都是根据记账凭证逐笔进行登记的。（ ）
8. 固定资产明细账不必每年更换新账，可以连续使用。（ ）
9. 对账工作至少每年进行一次。（ ）
10. 银行对账单和银行存款余额调节表可以作为原始凭证调节登记银行存款日记账。（ ）

### 三、单项选择题

1. 在记账的过程中，不得使用红色墨水笔的情形是（ ）。
  - A. 更正错账
  - B. 冲销账簿记录
  - C. 平时登记明细账
  - D. 出现隔页、跳行现象
2. 发现记账凭证科目、方向均正确，但其所记金额大于应记金额，且已登记入账，应采用的更正方法是（ ）。
  - A. 划线更正法
  - B. 红字冲销法
  - C. 补充登记法
  - D. 更换账页法
3. 必须逐日逐笔登记的账簿是（ ）。
  - A. 总账
  - B. 明细账
  - C. 日记账
  - D. 备查账
4. 在会计期末需要划通栏双红线的是（ ）。
  - A. 月结
  - B. 季结
  - C. 年结
  - D. 任意期末
5. 会计在结账前发现，记账凭证正确，但登账时误将 1 000 元登记为 10 000 元。此错误情形应采用的更正方法是（ ）。
  - A. 划线更正法
  - B. 红字冲销法
  - C. 补充登记法
  - D. 更换账页法
6. 对应收账款进行清查应采用的方法是（ ）。
  - A. 实地盘点法
  - B. 技术推算法
  - C. 抽查法
  - D. 函证法
7. 对实物资产的盘点结果，应编制并且据以调整账面记录的原始凭证是（ ）。
  - A. 盘存单
  - B. 实存账存对比表
  - C. 入库单
  - D. 领料单
8. 库存材料发生的非常损失，经领导批准后，处理时应记入（ ）账户。
  - A. “管理费用”
  - B. “其他应收款”
  - C. “营业外支出”
  - D. “其他业务成本”
9. 科目汇总表是根据（ ）而编制的。
  - A. 原始凭证
  - B. 记账凭证
  - C. 总账
  - D. 明细账

10. 若发现记账凭证的科目、方向正确, 但所填金额小于应记金额, 且已登记入账, 应采用的错账更正方法是 ( )。

- A. 划线更正法  
B. 红字冲销法  
C. 补充登记法  
D. 更换账页法

#### 四、多项选择题

1. 若采用专用记账凭证登记现金日记账, 应根据审核无误的 ( ) 登记账簿。
- A. 现金收款凭证  
B. 现金付款凭证  
C. 提取现金的银行存款付款凭证  
D. 银行存款收款凭证
2. 账证核对的主要内容包括会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的 ( ) 等是否一致。
- A. 时间、凭证编号  
B. 金额  
C. 内容  
D. 记账方向
3. 出纳人员可以登记和保管的账簿有 ( )。
- A. 现金日记账  
B. 银行存款日记账  
C. 现金总账  
D. 银行存款总账
4. 为保证账簿记录正确性的对账工作包括 ( )。
- A. 账账核对  
B. 账证核对  
C. 账实核对  
D. 错账更正
5. 总分类账与明细分类账的平行登记应满足的要求有 ( )。
- A. 原始依据相同  
B. 方法相反  
C. 金额相同  
D. 期间相同
6. 一般规定的结账时期为 ( )。
- A. 一年  
B. 30 天  
C. 60 天  
D. 90 天
7. 实物资产的清查方法主要有 ( )。
- A. 实地盘点法  
B. 技术推算法  
C. 抽查法  
D. 函证法
8. 造成账实不符的主要原因包括 ( )。
- A. 收发财产物资时, 由于计量或检验不准而造成的差错  
B. 登记财产物资时, 发生的漏记、重记或计算错误  
C. 由于管理不善或工作人员失误而造成的财产物资损坏、变质或缺失  
D. 发生自然灾害和意外损失

## 学习情境七 编制会计报表

### 重难点解析

本学习情境要求学生在了解会计报表的意义、分类、编制要求的基础上，初步掌握编制和阅读主要会计报表的基础知识；掌握资产负债表和利润表的内容、结构和编制方法；了解现金流量表的意义、结构和内容；初步学会综合运用所学知识正确编制资产负债表和利润表。

### 一、重点问题解析

本学习情境的重点内容包括以下几个方面。

#### 1. 会计报表

会计报表是指根据账簿记录和有关资料加以汇总整理，按照一定的格式总括反映企事业单位的财务状况、经营成果和现金流量的一种报告文件。我国现行会计制度规定，会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等。编制会计报表的基本要求有真实可靠，相关可比，全面完整，编制及时，便于理解。

#### 2. 资产负债表

资产负债表是总括反映企业某一特定日期财务状况的会计报表，是一张静态报表。使用较多的资产负债表的格式是账户式。其基本结构是左方反映资产情况，右方反映负债及所有者权益情况。

#### 3. 利润表

利润表是反映企业在一定会计期间的经营成果的会计报表，是一张动态报表。利润表的格式一般采用多步式，其基本结构分为四段。

#### 4. 现金流量表

现金流量表是反映企业一定期间内现金和现金等价物的流入和流出情况的会计报表，是一张动态报表。现金流量表的基本内容分为三部分，即经营活动的现金流量、投资活动的现金流量和筹资活动的现金流量。

## 二、难点问题解析

### 1. 资产负债表的编制

资产负债表的格式主要有报告式和账户式两种。报告式资产负债表是将资产、负债、所有者权益项目采用上下结构排列，报表上部分列示企业的资产，下部分列示企业的负债和所有者权益。账户式资产负债表是按照“T”形账户的形式设计，将报表分为左、右结构，左边列示企业的资产项目，右边列示企业的负债和所有者权益项目，左、右两方总额相等。根据《企业会计准则》的规定，我国企业的资产负债表通常采用账户式结构。

资产负债表的编制是会计人员在规定的资产负债表的格式和栏目中填列各有关具体项目金额的一项会计工作。资产负债表各项目的数据主要通过以下几种方式取得：根据有关总分类账的期末余额直接填列；根据有关总分类账的期末余额分析计算填列；根据明细分类账余额分析、计算后填列；根据有关总分类账和明细分类账余额分析、计算后填列。

资产负债表中一些重要的、需要多步骤计算的指标，不仅要看总分类账金额，还要看明细分类账金额及相关明细金额。填制应收账款、应付账款、预收账款、预付账款时，需要记住以下几个计算公式。

$$\text{应收账款} = \text{应收} + \text{预收（借方余额）}$$

$$\text{预收账款} = \text{预收} + \text{应收（贷方余额）}$$

$$\text{应付账款} = \text{应付} + \text{预付（贷方余额）}$$

$$\text{预付账款} = \text{预付} + \text{应付（借方余额）}$$

同时要核对数据的准确性与真实性，注意指标相互间的勾稽关系。资产中的指标包括货币资金、应收账款、其他应收款、预付账款、存货、固定资产和累计折旧等。负债中的指标包括应付账款、预收账款、其他应付款和应交税费等。所有者权益中的指标包括实收资本和未分配利润等。要运用表间的平衡公式进行复核计算，确保整个资产负债表的正确性和准确性。表间的平衡公式如下。

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$$

$$\text{资产} = \text{流动资产} + \text{非流动资产}$$

$$\text{负债} = \text{流动负债} + \text{非流动负债}$$

$$\begin{aligned} \text{所有者权益（股东权益）} = & \text{实收资本（股本）} + \text{其他权益工具} + \text{资本公积} + \\ & \text{其他综合收益} + \text{专项储备} + \text{盈余公积} + \text{未分配利润} \end{aligned}$$

### 2. 利润表的编制

利润表的格式一般有两种，即单步式利润表和多步式利润表。

(1) 单步式利润表。单步式利润表是将本期发生的所有收入汇集在一起，并将本期





9. 在资产负债表中，“未分配利润”项目是（ ）。
- A. “本年利润”账户余额  
 B. “利润分配”账户余额  
 C. “本年利润”账户余额减“利润分配”账户余额  
 D. “本年利润”账户贷方余额减“利润分配”账户借方余额加“利润分配”账户贷方余额
10. 我国利润表所采用的格式是（ ）。
- A. 单步式                      B. 多步式                      C. 账户式                      D. 报告式
11. 利润表的项目应根据总分类账的（ ）填列。
- A. 期初余额                      B. 期末余额  
 C. 本期发生额                      D. 期初余额与本期发生额之和
12. 多步式利润表是通过多步计算求出当期损益，通常把利润计算分解为（ ）。
- A. 主营业务利润、营业利润、利润总额和净利润  
 B. 毛利、营业利润  
 C. 主营业务收入、营业利润和可分配利润  
 D. 毛利、营业利润、利润总额和净利润
13. 不应列入利润表中“税金及附加”项目的税金包括（ ）。
- A. 印花税                      B. 消费税  
 C. 增值税                      D. 城市维护建设税
14. 随商品销售而向消费者收取的增值税属于（ ）。
- A. 经营活动产生的现金流量  
 B. 投资活动产生的现金流量  
 C. 筹资活动产生的现金流量  
 D. 不涉及现金收支的筹资活动
15. 公司发行债券收到的现金属于（ ）产生的现金流量。
- A. 经营活动                      B. 投资活动  
 C. 筹资活动                      D. 汇率活动

#### 四、多项选择题

1. 会计报表的使用者包括（ ）。
- A. 债权人                      B. 投资者  
 C. 企业内部管理层                      D. 国家政府部门
2. 下列报表中，属于动态报表的有（ ）。
- A. 资产负债表                      B. 利润表  
 C. 所有者权益变动表                      D. 现金流量表

3. 下列报表中，按月编制的有（ ）。
- A. 资产负债表  
B. 利润表  
C. 现金流量表  
D. 所有者权益变动表
4. 资产负债表中的“存货”项目应根据（ ）等项目的期末合计数填列。
- A. 材料采购  
B. 库存商品  
C. 原材料  
D. 生产成本
5. 下列资产负债表中的项目，其期末数根据明细账户余额分析填列的有（ ）。
- A. 长期借款  
B. 应付账款  
C. 长期股权投资  
D. 预收账款
6. 下列资产负债表中的项目，需要根据有关科目余额减去其备抵科目后的净额填列的有（ ）。
- A. 应收账款  
B. 存货  
C. 长期股权投资  
D. 固定资产
7. 利润表中的“营业收入”项目应根据（ ）账户发生额分析填列。
- A. “主营业务收入”  
B. “其他业务收入”  
C. “营业外收入”  
D. “投资收益”
8. 构成营业利润的要素主要包括（ ）。
- A. 主营营业收入  
B. 营业外收入  
C. 税金及附加  
D. 所得税
9. 现金流量表可以（ ）。
- A. 帮助报表使用者分析企业偿债能力和支付股利的能力  
B. 帮助报表使用者了解企业与现金收付无关，但是对企业有重要影响的投资及筹资活动  
C. 帮助企业潜在的投资者分析企业产生未来现金流量的能力，做出正确的投资决策  
D. 预测企业未来现金流量
10. 现金及现金等价物主要包括的内容有（ ）。
- A. 库存现金  
B. 银行存款  
C. 长期股权投资  
D. 现金等价物

## 学习情境八 会计档案的归档保管

### 重难点解析

会计档案是国家档案的重要组成部分，也是各单位的重要档案，是对一个单位经济活动的记录和反映。本学习情境要求学生能够熟悉会计凭证的造册归档、使用、借阅、保管和销毁等会计规范的要求，熟练掌握会计凭证与账表的装订、保管技术。

### 一、重点问题解析

本学习情境的重点内容包括以下几个方面。

#### 1. 会计档案的概念

会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告及其他会计资料等会计核算的专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要历史资料和证据。各单位应建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管，有序存放，方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

#### 2. 会计档案的内容

会计档案的内容一般是指会计凭证、会计账簿、财务报告及其他会计核算资料4个部分。会计凭证包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表及其他会计凭证等；会计账簿包括总分类账、各类明细分类账、现金日记账、银行存款日记账、固定资产卡片及辅助登记备查簿等其他会计账簿；财务报告包括月度、季度、年度财务报告，具体包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告；其他会计核算资料是由会计部门负责办理的有关数据资料，如经济合同、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、银行存款（借款）对账单、银行存款余额调节表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。

#### 3. 会计档案的装订

会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、财务报告及其他文字资料的装订。

#### 4. 会计档案的保管要求

(1) 会计档案室应选择在干燥防水的地方，并远离易燃品堆放地，周围应备有相应

的防火器材。

- (2) 采用透明塑料膜做防尘罩、防尘布，遮盖所有档案架和堵塞鼠洞。
- (3) 会计档案室内应经常喷洒消毒药剂，保持卫生清洁，以防虫蛀。
- (4) 会计档案室应保持通风透光，并有适当的空间、通道和查阅地方，以利查阅，并防止潮湿。
- (5) 设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿，严防散失和泄密。
- (6) 会计电算化档案保管要有防盗、防磁等安全措施。

## 二、难点问题解析

### 1. 会计档案的保管期限

熟知各类会计档案的保管期限是本学习情境的难点之一。会计档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案的保管期限按其重要程度分为定期和永久两类，定期保管期限分为 10 年和 30 年两种。

- (1) 会计凭证类。原始凭证保管期限为 30 年，记账凭证保管期限为 30 年。
- (2) 会计账簿类。总账、明细账和日记账及其他辅助账簿的保管期限均为 30 年，其中，现金和银行存款日记账保管期限为 30 年，固定资产卡片报废清理后保管期限为 5 年。
- (3) 财务报告类。中期财务报告及文字分析保管期限为 10 年，年度财务报告及文字分析永久保管。
- (4) 其他类。会计档案移交清册保管期限为 30 年，会计档案保管清册永久保管，会计档案销毁清册永久保管，银行余额调节表保管期限为 10 年，银行对账单保管期限为 10 年。

### 2. 会计档案的查阅及复制

各单位保存的会计档案只为本单位使用，一般不得借出和复制。如有特殊需要，须经会计主管人员或本单位负责人批准，并办理登记手续。查阅或复制人应详细填写借阅或复制登记簿，将其姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。查阅或复制会计档案的人员不得将会计档案携带外出，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。各单位应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度，严格查阅、复制和收回手续，保证会计档案的安全完整。

### 3. 会计档案的销毁

- (1) 保管期满的会计档案，应按照以下程序销毁。
  - ① 由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。



9. 根据规定, 各单位的预算、计划、制度等文件材料属于文书档案, 同时也属于会计档案。 ( )

### 三、单项选择题

- 根据《会计档案管理办法》的规定, 银行存款余额调节表的保管期限为 ( )。
 

A. 30 年                      B. 永久                      C. 10 年                      D. 20 年
- 根据《会计档案管理办法》规定, 原始凭证的保管期限是 ( )。
 

A. 30 年                      B. 10 年                      C. 20 年                      D. 永久
- 下列会计档案中, 不需要永久保管的是 ( )。
 

A. 年度财务报告                      B. 中期财务报告  
C. 会计档案销毁清册                      D. 会计档案保管清册
- 根据《会计档案管理办法》的规定, 日记账的保管期限是 ( )。
 

A. 30 年                      B. 10 年                      C. 15 年                      D. 永久
- ( ) 是指会计凭证、会计账簿、财务报告及其他会计资料等会计核算的专业材料, 是记录和反映单位经济业务的重要历史资料和证据。
 

A. 会计报表                      B. 会计报告                      C. 会计文件                      D. 会计档案
- 正在项目建设期间的建设单位, 其保管期满的会计档案 ( ) 销毁。
 

A. 可以                      B. 全部                      C. 能够                      D. 不得
- 企业固定资产卡片的保管期限为 ( )。
 

A. 10 年                      B. 30 年  
C. 永久                      D. 固定资产报废清理后保管 5 年
- 下列不属于会计档案的项目是 ( )。
 

A. 原始凭证                      B. 记账凭证  
C. 月度财务计划                      D. 会计移交清册
- 根据《会计档案管理办法》的规定, 当年形成的会计档案在会计年度终了后, 可暂由本单位会计部门保管 ( )。
 

A. 半年                      B. 1 年                      C. 2 年                      D. 3 年
- 会计机构中保管会计档案的人员, 不得由 ( ) 担任。
 

A. 会计机构负责人                      B. 单位负责人  
C. 出纳                      D. 会计主管

### 四、多项选择题

- 会计档案的装订主要包括 ( )。
 

A. 会计凭证                      B. 会计账簿  
C. 财务报告                      D. 其他文字资料

2. 下列关于企业会计账簿保管期限的说法中，正确的有（ ）。
- A. 一般账簿保管 30 年  
B. 现金日记账和银行存款日记账保管 30 年  
C. 辅助账簿保管 30 年  
D. 固定资产卡片报废清理后保管 3 年
3. 下列会计档案属于应永久保管的有（ ）。
- A. 总账  
B. 年度会计报告及文字分析  
C. 会计档案保管清册  
D. 会计档案销毁清册
4. 会计档案归档的总体要求有（ ）。
- A. 分类标准要统一  
B. 档案形式要统一  
C. 管理机构要统一  
D. 管理要求要统一
5. 下列各项中，属于其他会计核算资料的有（ ）。
- A. 会计档案保管清册  
B. 银行对账单  
C. 会计档案移交清册  
D. 银行存款余额调节表
6. 根据相关制度的规定，下列各项中，属于会计档案定期保管期限的有（ ）。
- A. 10 年  
B. 20 年  
C. 30 年  
D. 25 年
7. 下列各项中，属于保管期限为 30 年的会计档案有（ ）。
- A. 各类会计凭证  
B. 总账、明细账和会计移交清册  
C. 现金和银行存款日记账  
D. 银行存款余额调节表
8. 下列各项中，属于保管期限为 10 年的会计档案有（ ）。
- A. 现金日记账  
B. 银行存款余额调节表  
C. 银行对账单  
D. 纳税申报表
9. 下列情形中，不得销毁的会计档案有（ ）。
- A. 保管期满的会计账簿  
B. 保管期满的会计凭证  
C. 正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案  
D. 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证
10. 下列各项中，符合会计档案保管要求的有（ ）。
- A. 会计档案室应选择在干燥防水的地方，并远离易燃品堆放地，周围应备有相应的防火器材  
B. 会计档案室内应经常用消毒药剂喷洒，保持卫生清洁，以防虫蛀  
C. 会计档案室应保持通风透光，并有适当的空间、通道和查阅地方，以利查阅，并防止潮湿  
D. 设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿，严防散失和泄密

## 第二部分

# 模拟实训



## 实训一 会计书写规范

会计核算中的书写包括阿拉伯数字与汉字的书写，具体项目包括大小写金额、会计票据出票日期的填写。通过本实训的学习，学生应能够按照《会计基础工作规范》的要求规范、流利地进行会计核算的书写工作。

### 任务一 小写金额的书写

#### 一、实训目的

- (1) 通过小写金额的书写实训，体会会计书写的特点。
- (2) 了解和熟悉小写金额的书写规范。
- (3) 能够根据企业的主要经济业务做到书写规范、清晰、流畅。
- (4) 培养严谨的会计工作作风。

#### 二、实训知识讲解

(1) 阿拉伯数字书写顺序是从左到右，从高位到低位。数字大小要均匀，笔画要清晰，不能连笔书写。

(2) 阿拉伯数字要自右上方向左下方倾斜地写，且倾斜度要一致，一般要求上端向右倾斜约  $60^\circ$  为宜。每个数字应紧贴账表行格的底线，上端不可顶格，高度以不超过账表行格的  $1/2$  为宜。

(3) “1”不可写得过短，要保持倾斜度，将账表行格的下半格占满，以防改写为“4”“7”“9”或“6”等。

(4) “2”必须写成头仰、下半部稍大且交叉为“0”，避免被改写为“3”或“7”。

(5) “3”的写法强调上弧略小于下弧，落笔应平，以防被改写为“8”。

(6) “4”的写法要注意顶部留有缺口，不能封闭；“4”左边竖的高度约为账表格下半格的  $1/2$ ，中竖上起下半格的右边线，下至下半格底线，以防被改写成“6”。

(7) “5”的写法要注意上边一横适当拉长，下边末笔稍平，以防被改写成“6”或“8”。

(8) “6”的写法要注意适当扩大其字体，起笔上伸到账表格上半格的  $1/4$  处，下部的圆圈要明显，避免被改写成“4”或“8”。

(9) “7”的写法要注意上部横笔要平且低于账表格下半格的  $1/4$ ，下面伸出底线外，伸出部分高度约为下格的  $1/4$ ，避免被改写成“6”或“9”。

(10) “8”的写法要注意上下圆圈是上小下大，都必须封口，右角略出格外，避免被改写成“6”。

(11) “9”的写法要注意圆圈必须封口，起笔低于账表格下半格的1/4，落笔伸出底线外，伸出部分高度约为下格的1/4，避免被改写成“8”。

(12) “0”的写法强调字体大小必须与其他数字大小相同，圆圈必须封口，避免被改写成“6”或“9”。

(13) 在未印有账表格的纸上书写时，整数部分要按照“三位一节”的计数法，由个位起，从右向左，每隔三位用分节符分开，有小数点的应在个位后、十分位前加“.”，同行的相邻数字之间要空半个阿拉伯数字的字空，但不可预留间隔（以不能增加数字为宜）。

(14) 会计凭证中的数字合计如为小写，阿拉伯数字金额前面应当书写货币币种符号（如人民币符号“¥”）或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有字空。凡在小写金额前面写有币种符号的，金额后面不再写货币单位。

(15) 书写时要尽量避免差错，若在账表格上写错数字，不得任意涂改、刮擦、挖补，应按规定采用划线更正法进行更正，把错误的数字全部划一条红线，然后把正确的数字写在上面，并在红线左端加盖印章，以保证数字的真实性并明确责任。

### 三、实训资料

#### 1. 会计小写金额练习

请按会计小写金额的书写要求填写表1-1。

表1-1 会计小写金额练习

小写金额	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
23 589 400.00										
8 003.43										
760 853.60										
76 300 200.06										
520 000.00										
189 547.79										
30 567 800.05										
6 750 397.10										
89 200.65										
5 004.00										

## 2. 无格会计小写金额练习

请按会计小写金额的书写要求填写表 1-2。

表 1-2 无格会计小写金额练习

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	无格会计小写金额
	4	5	3	7	2	3	0	6	1	
				5	9	4	8	4	6	
		7	3	2	9	6	4	0	5	
	2	0	0	1	3	7	1	8	9	
		5	6	2	4	7	9	5	8	
		6	3	8	7	5	4	2	0	
	3	5	0	0	8	4	2	7	5	
				1	8	0	0	2	3	
					2	9	7	6	4	
		9	3	5	0	0	7	0	2	
3	8	7	0	1	9	4	5	3	1	
				5	9	6	7	8	3	

### 四、实训要求

掌握小写金额的规范写法，做到书写规范、清晰、流畅。

## 任务二 大写金额与出票日期的书写

### 一、实训目的

- (1) 学生通过大写金额和会计票据出票日期的书写实训，体会会计书写的特点。
- (2) 了解和熟悉汉字大写金额及相关文字的书写规范。
- (3) 能够根据企业的主要经济业务，正确书写汉字大写金额及相关文字。
- (4) 培养学生严谨的会计工作作风。

### 二、实训知识讲解

#### 1. 大写金额及相关文字的书写要求

- (1) 汉字大写金额数字及相关文字一律用正楷或者行书字体书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）。
- (2) 大写金额要紧靠“人民币”三字书写，不得留有字空。如果大写数字前没有印

“人民币”字样，应加填“人民币”三字。

(3) 大写金额到元或角为止的，在“元”或者“角”后面要写“整”或“正”字。大写金额数字有分的，不写“整”或“正”字。

(4) 阿拉伯数字金额中间有“0”时，汉字大写金额中间要写“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；阿拉伯数字金额元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”，也可以不写“零”字。

(5) 在印有大写金额万、仟、佰、拾、元、角、分的凭证上书写大写金额时，金额前面如有空位，可划“⊗”注销。

## 2. 票据出票日期的填写要求

票据出票日期的规范填写有以下具体要求。

(1) 银行票据出票日期必须使用中文大写。

(2) 为防止更改票据出票日期，在填写月时，月为壹至玖、壹拾的，应在其前面加“零”字。

(3) 日为壹至玖、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。

(4) 票据出票日期小写的，银行不受理；大写日期未按要求规范填写的，银行可受理，但由此造成的损失由出票人自行承担。

## 三、实训资料

### 1. 会计大写金额练习

请按会计大写金额的书写要求填写表 1-3。

表 1-3 会计大写金额练习

大写金额	小写金额
	¥ 300.10
	¥ 56 260.28
	¥ 2 800.07
	¥ 3 905.60
	¥ 0.68
	¥ 3 000.00
	¥ 0.09
	¥ 3 000 750.24
	¥ 106 070 504.01

续表

大写金额	小写金额
	¥ 50 289 412.30

## 2. 会计票据出票日期练习

请按会计票据出票日期的书写要求填写表 1-4。

表 1-4 会计票据出票日期练习

票据小写出票日期	票据大写出票日期
2005 年 3 月 11 日	
2006 年 1 月 9 日	
2007 年 2 月 10 日	
2008 年 7 月 7 日	
2009 年 10 月 16 日	
2010 年 11 月 28 日	
2025 年 12 月 30 日	

## 四、实训要求

掌握会计大写金额、票据出票日期的标准写法，做到书写规范、清晰、流畅。