

中等职业学校财经商贸系列教材
中等职业教育新形态一体化教材



会计模拟账务处理

主 编 杨晓妮
副主编 侯玥璐

西北工业大学出版社

会计模拟账务处理

ISBN 978-7-5612-9170-2



9 787561 291702 >

定价: 45.00元

中等职业学校财经商贸系列教材
中等职业教育新形态一体化教材



会计模拟账务处理

主 编 杨晓妮
副主编 侯玥落

西北工业大学出版社
西 安

【内容简介】 本书以“工作任务”为核心,图文并茂地体现会计工作的实际情况。全书由九个项目组成,包括会计书写、科目汇总表会计核算程序、认知企业及会计工作、模拟实训初始建账、会计交易或事项对应的原始凭证、会计交易或事项对应的记账凭证、日常会计交易或事项的会计账簿、日常会计交易或事项的会计报表、整理和装订会计资料等一系列会计综合业务。

本书既可作为中等职业学校会计专业的教学用书,也可作为各类会计工作人员的岗位培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟账务处理 / 杨晓妮主编. —西安: 西北工业大学出版社, 2024. 1
ISBN 978 - 7 - 5612 - 9170 - 2

I. ①会… II. ①杨… III. ①会计方法 - 中等专业学校 - 教材 IV. ①F231

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2024)第 033015 号

KUAIJI MONI ZHANGWU CHULI

会 计 模 拟 账 务 处 理

杨晓妮 主编

责任编辑: 隋秀娟 马 丹	装帧设计: 张瑞阳
责任校对: 曹 江	
出版发行: 西北工业大学出版社	
通信地址: 西安市友谊西路 127 号	邮编: 710072
电 话: (029)88491757, 88493844	
网 址: www.nwpup.com	
印 刷 者: 三河市龙大印装有限公司	
开 本: 787 mm×1 092 mm	1/16
印 张: 15.25	
字 数: 282 千字	
版 次: 2024 年 1 月第 1 版	2024 年 1 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 978 - 7 - 5612 - 9170 - 2	
定 价: 45.00 元	

如有印装问题请与出版社联系调换



前言

本书是中等职业学校会计专业提升学生专业综合素质和职业能力的一门综合性实践课程教材。本书依据教育部颁布的《中等职业学校会计专业教学标准（试行）》和财政部颁布的《企业会计制度》编写。

本书全面融合国家职业教育“知行合一、工学结合”的指导思想及基于工作过程的设计思路，产教融合、校企联手“双元”开发，以“项目”为载体，以“工作任务”为核心，图文并茂地体现会计工作的实际情况。为了便于学生把握项目和工作任务的重点，编者在每一项目的开头列示了“必备岗位技能”“核心职业素养”。

本书以“所学即所用”为原则，对传统教材的内容和体系结构进行了适当调整，以某制造企业发生的典型交易或业务事项为例，按照职业岗位和典型工作任务的需求序化内容，以学生为主体，以“实训情境”为导向，采用新型活页形式构建了九个项目，包括会计书写、科目汇总表会计核算程序、认知企业及会计工作、模拟实训初始建账、会计交易或事项对应的原始凭证、会计交易或事项对应的记账凭证、日常会计交易或事项的会计账簿、日常会计交易或事项的会计报表、整理和装订会计资料等一系列会计综合业务。编写本书旨在培养在大数据、人工智能时代能深入业务部门，熟悉业务处理流程，进行数据采集、加工、整理和报告等基础工作的会计人才。同时，编者还在书中设置了“普法小课堂”板块，充分发挥会计专业课程素质沁润的作用，进一步促使素质教育与专业教育同向同行；添加了“知识锦囊”板块，以帮助学生更好地掌握会计的基本知识与实务技能，既适用于课堂教学，又适用于学生课外自学。另外，本书还配备了精品教学资料包，领取网站为 www.huatengzy.com。

本书共设 72 学时，各项目学时分配见下表（供参考）。

项 目	项目内容	学 时
项目一	会计书写	4
项目二	科目汇总表会计核算程序	4
项目三	认知企业及会计工作	4
项目四	模拟实训初始建账	8
项目五	会计交易或事项对应的原始凭证	12
项目六	会计交易或事项对应的记账凭证	12
项目七	日常会计交易或事项的会计账簿	12
项目八	日常会计交易或事项的会计报表	12
项目九	整理和装订会计资料	4
合 计		72

本书由重庆市女子职业高级中学杨晓妮任主编，由重庆市女子职业高级中学侯玥璐任副主编。全书由杨晓妮、侯玥璐共同编写。

在编写本书的过程中，编者参考了国内外相关书籍资料，在此谨向所有相关作者表示诚挚的感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在不妥之处，敬请各位读者批评指正。

编 者
2023 年 10 月



目录

1 项目一 会计书写..... 1

- 任务一 了解阿拉伯数字书写规则 2
- 任务二 规范书写阿拉伯数字 4
- 任务三 规范书写文字 9

2 项目二 科目汇总表会计核算程序..... 16

- 任务一 了解科目汇总表会计核算程序的概念及特点 ... 17
- 任务二 熟知账务处理流程 18

3 项目三 认知企业及会计工作..... 21

- 任务一 了解实训企业概况 22
- 任务二 熟悉会计工作流程, 明确会计岗位基本职责 25
- 任务三 掌握会计核算制度 30

4 项目四 模拟实训初始建账..... 36

- 任务一 设置会计账簿 37
- 任务二 启用账簿 45
- 任务三 职业核心技能实训 50

5 项目五 会计交易或事项对应的原始凭证..... 60

- 任务一 认知原始凭证 61
- 任务二 审核原始凭证 69

6	项目六 会计交易或事项对应的记账凭证	78
	任务一 认知记账凭证	79
	任务二 职业核心技能实训	84
7	项目七 日常会计交易或事项的会计账簿	88
	任务一 明确登记会计账簿的要求	89
	任务二 掌握会计账簿的登记方法	91
	任务三 编制科目汇总表	97
	任务四 更正错账	99
	任务五 核对账簿	101
	任务六 结转账簿	103
	任务七 职业核心技能实训	105
8	项目八 日常会计交易或事项的会计报表	110
	任务一 编制总分类账户发生额及余额试算平衡表	111
	任务二 编制资产负债表	113
	任务三 编制利润表	121
9	项目九 整理和装订会计资料	126
	任务一 整理会计资料	127
	任务二 装订会计资料	129
	附录	139
	参考文献	237

项目一

会计书写

必备岗位技能

业务内容	必备技能
会计书写规范	能规范、准确书写阿拉伯数字； 能按要求书写银行结算票据，办理银行业务； 能规范填制记账凭证、登记账簿

核心职业素养

素养目标	培养途径
认知会计书写； 培养谨慎、准确、防范风险的职业操守； 培养按规范书写的职业习惯	企业导师说岗
	将谨慎、准确、防范风险等职业素养融入课程
	反复强化书写标准
	规范严谨的操作示范
	根据标准反复训练
	复盘检查学习效果

任务一

了解阿拉伯数字书写规则

认 领 任 务

阿拉伯数字有哪些？它们来源于哪里？



任务实施

阿拉伯数字是世界通用的数字，包括 1、2、3、4、5、6、7、8、9、0 十个数字。阿拉伯数字在会计工作中使用频繁，是重要的记录工具。

但是，阿拉伯数字并不是阿拉伯人发明的，而是古印度人在漫长的生活实践中创造出来的，后来被阿拉伯人掌握、改进，并传到了西方，西方人便将这些数字称为阿拉伯数字。

请在表 1-1 中填写你学习和了解的相关阿拉伯数字的信息。

表 1-1 阿拉伯数字信息表

序 号	书 写	起 源	用 途



知识锦囊

一、数字与数位

在书写阿拉伯数字时，每个数字都要占据一个位置，而每个位置又表示一定的单位，这个数字所在位置表示的单位就称为“数位”。

在整数中的数位是从右往左，逐渐变大的：第一位是个位，第二位是十位，第三位是百位，第四位是千位，第五位是万位，第六位是十万位，第七位是百万位，第八位是千万位，依次类推。同一个数字，由于所在数位不同，计数单位不同，所以所表示的数值也就不同。每一个数都应当有一个名称，以自然数为例，自然数是无限多的，如果每一个自然数都用一个独立的名称来读出它，这是非常不方便的，也是不可能做到的。为了解决这个问题，人们创造出一种计数制度，即现在使用的十进制计数法。

十进制计数法的数位是按照个、十、百、千、万、十万、百万、千万、亿……的顺序，由小到大、从右向左排列的，但写数和读数的习惯顺序则应该是由大到小、从左到右。数位的排列如表 1-2 所示。

表 1-2 数位表

整数部分													小数点	小数部分				
.....		亿级				万级			个级									
数位		千	百	十	亿	千	百	十	万	千	百	十	个	.	十	百	千	万
		亿	亿	亿	位	万	万	万	位	位	位	位	位		分	分	分	分
读法		千	百	十	亿	千	百	十	万	千	百	十	个	.	分	厘	毫	丝
		亿	亿	亿		万	万	万										

在书写阿拉伯数字时，应将数字和数位结合在一起，由高数位到低数位、从左到右依次书写。

二、三位分节制

在书写阿拉伯数字时可采用三位分节制。三位分节制是指从个位数起，向左每三位数字作为一节，节与节之间用分节号“,”分开，也可用 1/4 汉字字符大小的空格分开。

采用三位分节制的最大优点是方便读数，特别是读一些大的数目时，采用分节制后往往一目了然。我国会计工作中通常采用加注“,”分节的方法。如果账表凭证的金额栏内已经印有分位线，那么计数时则不需另加分节号和小数点。

三、人民币符号“¥”和角、分的写法

“¥”是人民币“元”的符号。“¥”既代表了人民币币制，又表示了“元”

的单位。会计凭证合计的大、小写金额前应加币值符号,且币值单位与金额数字之间,以及各数字之间不得留有空隙。凡数字前加有“¥”的,数字后面不再写“元”字,而是一律写到角、分。无角、分的就写“00”;有角无分的,分位应写“0”。

任务二 规范书写阿拉伯数字

认领任务

如何规范书写阿拉伯数字?



任务实施

会计工作离不开书写,没有规范的书写就没有高的会计工作质量。书写是否规范也是衡量会计工作人员素质高低的标准。一个合格的会计工作人员,书写应当规范,这样才能正确、清晰地书写计算结果,为决策者提供准确、可靠的会计信息,从而更好地为经济决策服务。

那书写阿拉伯数字有哪些规范?请在表 1-3 中填写你学习和了解的会计书写规范。



微课

阿拉伯数字的
书写

表 1-3 阿拉伯数字书写规范表

序 号	内 容	填写内容
1	基本规范	
2	书写要求	

(续表)

序 号	内 容	填写内容
3	书写要领	

知识锦囊

一、书写的基本要求

(一) 正确

正确是指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来,这是书写的基本前提。只有正确地反映出所发生的经济业务的全过程、内容及结果,书写才有意义。

(二) 规范

规范是指对有关经济活动的记录书写要符合财会法规和会计制度的各项规定,符合对财会人员的要求。记账、核算、分析、编制报表等,都要书写规范,数字准确,文字适当,分析有理,要严格按书写格式书写,文字以国务院公布的简化汉字为标准,数字按规范要求书写。

(三) 清晰

清晰是指字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然,无模糊不清之感。

(四) 整洁

整洁是指账面干净,文字、数字、表格等条理清晰,整齐分明。书写字迹端正,大小均匀,无参差不齐及涂改的现象。

(五) 美观

书写除正确、规范、清晰、整洁外,还要尽量使结构安排合理,字迹流畅、大方,能给人以美感。

二、数字书写的详细规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字是世界各

国的通用数字，在书写时由高位到低位、从左到右依次写出各位数字。每个数字要大小匀称，笔画流畅，独立有形，使人一目了然，不能连笔书写。书写的笔画顺序是自上而下，先左后右，防止写倒笔字。

(1) 高度。每个数字都要紧贴底线书写，上不可顶格。一般每个数字的高度占全格的 $1/2$ 或 $2/3$ ，为更正数字留有余地。除 6、7、9 外，其他数字高低要一致。“6”的上端比其他数字高出 $1/4$ ，“7”和“9”的下端比其他数字伸出 $1/4$ 。

(2) 角度。书写排列有序且字体要自右上方向左下方倾斜地写，数字的倾斜度要一致，一般数字与底线成 60° 的倾斜度。

(3) 间距。每个数字要大小一致，数字排列应保持同等距离，每个字上下左右要对齐。在印有数位线的凭证、账簿、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个字挤在一个格里，也不得在数字中间留有空格。在书写没有数位线的情况下，同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置，但也不可预留间隔（以不能增加数字为好）。

(4) 对于易混淆且笔顺相近的数字，在书写时，尽可能地按标准字体书写，以区分笔顺，避免混同，以防涂改。例如：“1”不可写得过短，要保持倾斜度，将格子左右占满，这样可防止改写为“4”“6”“7”“9”；“7”“9”两字的落笔可延伸到底线下面；“6”“8”“9”“0”的圆必须封口。

(5) 要保持个人的独特字体和书写特色，使别人难以模仿或涂改。

(6) 在阿拉伯数字的整数部分，从小数点起向左按“三位一节”空 $1/4$ 个汉字的位置或用分节号“,”分开。

三、单个数字的书写要领

(1) 书写“0”字时，紧贴底线，圆要闭合，不宜过小，否则易被改为“9”字，几个“0”连写时，不要写连接线。

(2) 书写“1”时，要斜直，不能比其他数字短，否则易被改成“4”“6”“7”“9”等数字。

(3) 书写“2”时，不能写成“Z”，落笔应紧贴底线，否则易被改成“3”字。

(4) 书写“3”时，拐弯处光滑流畅，起笔处至拐弯处距离稍长，不宜过短，否则易被改成“5”字。

(5) 书写“4”字时，“ $\angle$ ”角要死折，即竖要斜写，横要平直且长，折角

不能加圆滑，否则易被改成“6”字。

(6) 书写“5”字时，横、钩必须明显，不可拖泥带水，否则易被改成或混淆成“8”字。

(7) 书写“6”字时，起笔处在上半格的 1/4 处，下圆要明显，否则易被改成“4”“8”字。

(8) 书写“7”字时，横要平直明显（即稍长），竖稍斜，拐弯处不能圆滑，否则易与“1”“9”混淆。

(9) 书写“8”时，起笔于右上角，结束于右上角，上边要稍小，下边稍大，终笔与起笔交接处应成菱角，以防止将“3”改为“8”。

(10) 书写“9”字时，上部的小圆要闭合，不留间隙，并且一竖稍长，略微出底线，否则易与“4”字混淆。

正确的手写体书写示范如图 1-1 所示。

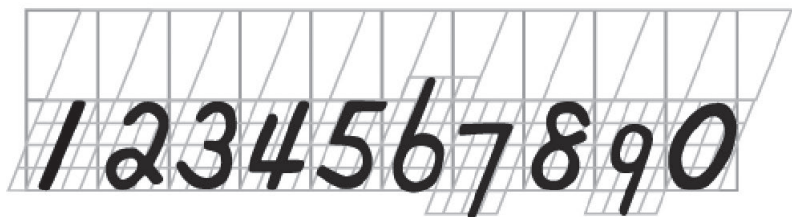


图 1-1 阿拉伯数字手写体字样

四、小写金额的书写标准

(1) 阿拉伯数字小写金额前面应填写币种符号，如人民币符号“¥”等，阿拉伯数字小写金额数字要认真填写，不得连写，否则会分辨不清。小写金额前的币种符号与阿拉伯数字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，后面不再写货币单位，如“元”“美元”等字。

(2) 如果凭证、账簿上预先印有数位分隔线，小写金额要对准元、角、分位置书写；只有角、分位金额的，在元位上不写“0”字；只有分位金额的，在元和角位均不写“0”字。有角无分的，在分位上写“0”字；角、分位均没有金额的，在角和分位分别写一个“0”字。

(3) 如果凭证、账簿上预先没有印刷数位分隔线，小写金额元以上每三位空 1/4 格隔开，也可以三位一节用分节号“,”分开，元和角之间要点上小数点。

(4) 除表示单价等情况外，小写金额一律要写到角分。有角无分的，在分

位上写“0”字，如7.80元，不能写成“7.8”或“7.8—”；无角分的，仍在元以后点上小数点，并在后面写“00”字，或在字体高度中间画“— —”横线，如“8.00元”或“8.——元”都是正确写法，但不能写成“8元”。

五、数字书写错误的订正方法

（一）原始凭证数字金额书写错误的订正方法

（1）审核原始凭证时，发现数字金额书写出现错误，应根据有关规定，不得更改，只能由原始凭证开出单位重开。

（2）没有编号的零散作废凭证，应立即销毁废弃。

（3）印有编号的作废凭证，应盖有作废印记后保存，或将其各联号留下，粘入其下一号的各相应联上借以向有关部门说明此号作废，以便查改。

（二）记账凭证数字书写错误的订正方法

记账凭证数字书写出现错误时，应当重新填写。

（三）会计账簿数字书写错误的订正方法

账簿记录错误，采用画线更正法时，即使只写错一个数字，不论在哪位，一律用红笔在错误的全部数字中间画一横线，然后重新在错误数字的正上方书写全部正确的数字，并且由记账人员和相关人员在更正处加盖名章，以示负责。



普法小课堂

中华人民共和国财政部发布的《会计基础工作规范》第五十二条规定，填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

（一）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。

（二）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。

(三) 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,分字后面不写“整”或者“正”字。

(四) 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。

(五) 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。

国家财政部门并没有规定数字的标准写法和范例,《会计基础工作规范》中也未列明数字的规范写法,因此不同的教材和读物各有自己的书写格式,但不管什么格式都应遵守《会计基础工作规范》第五十二条的规定。

任务三 规范书写文字

认领任务

如何规范书写文字?

任务实施

中文大写数字一般用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等,因此,在书写时不能写错。如果写错,则本张凭证作废,需重新填制凭

证。那书写文字有哪些要求呢？请在表 1-4 中填写你学习和了解的会计大写数字的书写规范要求。

表 1-4 会计书写规范要求表

序 号	内 容	书写要求
1	中文大写金额	
2	中文大写票据日期	
3	摘要	



知识锦囊

一、中文大写数字的基本要求

中文大写金额数字，用正楷或行书体书写，主要用于发票、支票、汇票、存单等各种重要凭证的书写，易于辨认、防止涂改。

(1) 大写金额前要冠以“人民币”字样，“人民币”与金额首位数字之间不留空位，数字之间也不留空位，写数与读数顺序要一致。

(2) 人民币以元为单位，元后无角和分的需要写“整”或“正”字。如果到角为止，角后也可以写“整”或“正”字；如果到分为止，分后不写“整”或“正”字。

(3) 金额数字中间连续几个“0”字时，可只写一个“零”字，如 500.70 元，应写作人民币伍佰元零柒角整。

(4) 表示位的文字前必须有数字，如拾元整应写作壹拾元整。

(5) 切忌用其他字代替，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。



微课

中文大写数字的
书写

二、中文大写数字的正确写法

零，下半部分是“令”，最后一笔是“丶”。

壹，上半部分是“士”，而不是“土”。

贰，两条短横写在长横下面，斜钩上没有撇。

叁，下面是三横，而不是三撇。

肆，右半部分是“聿”。

伍，一定有单人旁。

陆，右边是“击”，竖需一笔写完。

柒，右上部分切记不能写成“九”。

捌，右半部分是“别”。

玖，右半部分是久。

十位：拾，切记不能写成“十”。

百位：佰，有单人旁。

千位：仟，有单人旁。

万位：万，无单人旁。

万万位：亿，有单人旁。

注意：不得用中文小写，也不得任意自造简化字。

不规范和规范大写数字书写示例如图 1-2 所示。



图 1-2 不规范和规范大写数字书写示例

三、中文大写数字金额的书写要求

（一）标明“人民币”币种

书写大写金额时，应标明币种，如加“人民币”三字。具体使用要求有以下几点。

- （1）中文大写金额数字前应标明“人民币”等字样。
- （2）如果未印货币名称（一般是“人民币”），应当加填货币名称。

（二）“整（正）”字的用法

书写人民币大写金额时，经常会看到“××元整”的字样，那么“整（正）”应如何使用？具体使用要求有以下几点。

（1）中文大写金额数字到“元”或“角”为止的，应当写“整”或“正”字。

示例如下：

人民币伍佰捌拾叁元整

人民币伍佰捌拾叁元陆角整

（2）中文大写金额到“分”为止，“分”可以不写“整”或“正”。

示例如下：

人民币伍佰捌拾叁元陆角伍分

（三）“零”的书写规则

数字中经常会有“0”出现，大写时应怎样正确书写呢？具体要求有以下几点。

（1）小写金额数字尾部是“0”，中文大写金额数字不需用“零”表示，而是用“整”结尾。

示例如图 1-3 所示。



图 1-3 小写金额尾部为“0”规范书写示例

（2）小写金额数字中间有一个“0”时，中文大写金额数字中间要写一个“零”字。

示例如图 1-4 所示。



图 1-4 小写金额数字中间一个“0”规范书写示例

（3）小写金额数字中间连续有几个“0”时，中文大写金额数字中间可以只写一个“零”字。

示例如图 1-5 所示。



图 1-5 小写金额数字中间几个“0”规范书写示例

(4) 小写金额数字元位是“0”，角位不是“0”时，中文大写金额数字可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

示例如图 1-6 所示。

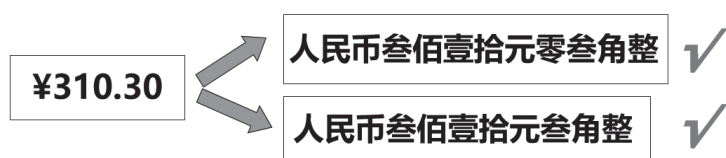


图 1-6 小写金额元位是“0”，角位不是“0”规范书写示例

(四) 表示数位的文字（拾、佰、仟、万、亿等）前必须有数字
示例如图 1-7 所示。



图 1-7 表示数位的文字前有数字的不规范和规范书写示例

常见的错误大写金额数字的写法如表 1-5 所示。

表 1-5 常见错误示例

小写金额	错误写法	正确写法
¥ 2 000.00	人民币：贰仟元整	人民币贰仟元整
¥ 104 000.00	人民币拾万零肆仟元整	人民币壹拾万肆仟元整
¥ 60 085 000.00	人民币陆仟万零捌万伍仟元整	人民币陆仟零捌万伍仟元整
¥ 9 700 000.54	人民币玖佰柒拾万零伍角肆分	人民币玖佰柒拾万元零伍角肆分

四、中文大写票据日期的书写要求

除了金额要大写之外，在会计处理中，银行结算票据的出票日期也必须使用中文大写。

(1) 年份：按实际年份书写。例如，2023 年，写成贰零贰叁年。

(2) 月份：月为壹、贰和壹拾的，应在其前面加“零”。例如，10 月，写成零壹拾月。

(3) 日期：日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前面加“零”；日为拾壹至拾玖的，应在其前加“壹”。例如：1 日，写成零壹日；12 日，写成壹拾贰日。

五、中文摘要的书写

中文摘要书写的一般要求如下。

- (1) 以原始凭证为依据。
- (2) 正确反映经济业务的内容。
- (3) 文字少而精，说明主要问题。
- (4) 书写字体占格的 1/2 为宜。
- (5) 字迹与文字书写要求相同，要正确、规范、清晰、整洁、美观。

不同类型的经济业务填写摘要栏没有统一格式，但同一类型的经济业务填写摘要时，文字表达是有章可循的。



项目复盘

根据本项目知识学习及任务完成情况填制总结评价复盘表，如表 1-6 所示。



会计名人
阎达五

表 1-6 总结评价复盘表

工作流程	项目分值	项 目	自评扣分	小组评扣分	教师评扣分
认识阿拉伯数字 (10 分)	5	了解阿拉伯数字书写规则			
	5	书写、读数顺序准确			
准确书写 (90 分)	10	准确、规范书写阿拉伯数字			
	10	准确、规范书写阿拉伯数字大写			

(续表)

工作流程	项目 分值	项 目	自评扣分	小组评扣分	教师评扣分
准确书写 (90 分)	20	准确、规范运用阿拉伯数字大写完成银行结算票据			
	20	准确、规范填写记账凭证			
	20	准确、规范登记账簿			
	10	正确更正书写错误			
综合能力 (100 分)	10	学习愿望强烈			
	10	独立完成预习任务，效果好			
	15	职业规范遵守好			
	10	团队协作好			
	15	课堂发言积极主动			
	10	组内讨论积极			
	20	完成任务效果好			
	10	未违反课堂纪律			
总分					
职业素养养成方面					
【反思和总结】					



必备岗位技能

业务内容	必备技能
科目汇总表会计核算程序	了解科目汇总表会计核算程序的概念与适用范围； 知晓科目汇总表会计核算程序的优、缺点； 掌握根据科目汇总表会计核算程序进行账务处理的流程

核心职业素养

素养目标	培养途径
认知科目汇总表会计核算程序； 培养不做假账、依法纳税、诚信纳税的职业操守； 培养依法合规，紧守最新法规的职业习惯	观看真实岗位操作示范
	真实案例融入课程
	利用普法小课堂提升法律意识
	用思维导图总结账务处理流程

任务一

了解科目汇总表会计核算程序的概念及特点

认领任务

企业的科目汇总表会计核算程序是怎样的？



任务实施

会计核算程序是账簿组织、记账程序和财务报表相结合的形式。不同的账簿组织、记账程序和记账方法相结合，就形成各种不同的会计核算程序。每个单位应结合实际状况和具体条件，采用或设计适合自身经济业务性质和特点的会计核算程序。那科目汇总表账务处理程序是怎样的呢？请在表 2-1 中填写你学习和了解的科目汇总表账务处理程序的相关信息。

表 2-1 科目汇总表账务处理程序

序 号	主要特点	适用范围	优 点	缺 点	账务处理流程



知识锦囊

一、科目汇总表账务处理程序的概念

科目汇总表账务处理程序，是指根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。科目汇总表是根据一定时期内的全部记账凭证按总账科目进行汇总，据以计算出每一总账科目的本期借方

发生额和贷方发生额，作为登记总分类账依据的凭证。

二、科目汇总表账务处理程序的优、缺点

科目汇总表账务处理程序能够大大减少登记总账的工作量，还能起到试算平衡的作用。但由于科目汇总表不能反映各科目的对应关系，所以不便于对经济业务进行分析和检查；如果记账凭证较多，根据记账凭证编制科目汇总表本身也是一项很复杂的工作；如果记账凭证较少，运用科目汇总表登记总账又起不到简化登记总账的作用。因此，科目汇总表账务处理程序一般适用于规模较大、经济业务较多的企业和单位。

科目汇总表账务处理程序的优、缺点如表 2-2 所示。

表 2-2 科目汇总表账务处理程序的优、缺点

优 点	减少了登记总分类账的工作量； 可以试算平衡
缺 点	不能反映各账户之间的对应关系； 不利于对账目进行检查

任务二 熟知账务处理流程

在科目汇总表账务处理程序下，需要定期根据记账凭证编制科目汇总表作为登记总分类账的依据。账务处理流程如图 2-1 所示，一般步骤如下。

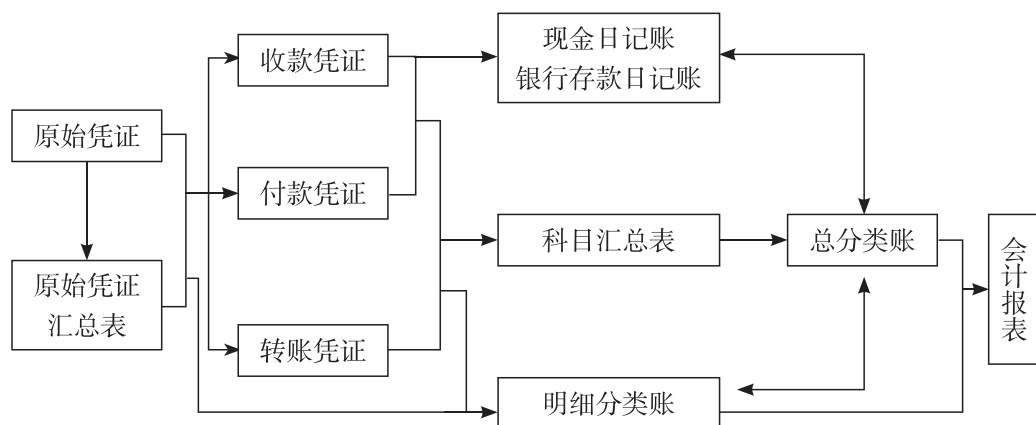
- (1) 根据原始凭证编制原始凭证汇总表。
- (2) 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证。
- (3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。
- (4) 根据原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证登记各种明细分类账。
- (5) 根据各种记账凭证编制科目汇总表。
- (6) 根据科目汇总表登记总分类账。



微课
科目汇总表账务
处理流程

(7) 期末, 现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额与有关总分类账的余额核对相符。

(8) 期末, 根据总分类账和明细分类账的记录, 编制会计报表。



“→”表示填制或登记; “↔”表示相互核对。

图 2-1 科目汇总表账务处理程序的账务处理流程



普法小课堂

《中华人民共和国会计法》以下简称《会计法》第九条规定, 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算, 填制会计凭证, 登记会计账簿, 编制财务会计报告。

任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

《会计法》第二十四条规定, 各单位进行会计核算不得有下列行为:

(一) 随意改变资产、负债、净资产(所有者权益)的确认标准或者计量方法, 虚列、多列、不列或者少列资产、负债、净资产(所有者权益);

(二) 虚列或者隐瞒收入, 推迟或者提前确认收入;

(三) 随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法, 虚列、多列、不列或者少列费用、成本;

(四) 随意调整利润的计算、分配方法, 编造虚假利润或者隐瞒利润;

(五) 违反国家统一的会计制度规定的其他行为。