

立信会计丛书

会计综合实训教程

许永斌 樊晓琪 主编

KUAIJI ZONGHE SHIXUN JIAOCHENG



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

会计综合实训教程

许永斌 樊晓琪 主 编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训教程/许永斌,樊晓琪主编. —上海:立信
会计出版社,2008.12

(立信会计丛书)

ISBN 978-7-5429-2191-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 194024 号

责任编辑 洪梅春
封面设计 周崇文

会计综合实训教程

出版发行	立信会计出版社	
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码 200235
电 话	(021)64411389	传 真 (021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	E-mail lxaph@sh163.net
网上书店	www.lixinbook.com	Tel: (021)64411071
经 销	各地新华书店	

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张	22.75
字 数	386 千字
版 次	2008 年 12 月第 1 版
印 次	2008 年 12 月第 1 次
印 数	1—3 000
书 号	ISBN 978-7-5429-2191-8/F·1916
定 价	33.00 元

如有印订差错 请与本社联系调换

前 言

会计是一门技术性强、应用性强的学科,其内容随着管理理论、信息技术和社会经济发展而不断更新。我国《高等教育法》明确提出,“高等教育的任务是培养具有创新精神和实践能力的高级专门人才”。因此,开设会计实践性课程尤为重要。一门贴近社会、贴近实际的会计实训课程,必须有一本较为科学、实用的教程,为此我们编写本教程。

本教程为会计学、财务管理专业培养符合市场经济需要的、具有实践能力和创新能力的复合型人才所用。本教程分五部分:第一部分为绪论,介绍会计实训目标、框架、规范和趋势;第二部分为基础会计实训,该部分是对学生基本功的训练,是对基础会计理论的巩固;第三部分为财务成本会计实训,该部分以制造企业为背景,对企业会计核算流程进行全面反映,是对中级财务会计、成本会计理论的巩固,其实训内容具有综合性;第四部分为电算化会计实训,该部分旨在训练学生掌握会计软件的基本技能,掌握现代管理手段及方法;第五部分为ERP沙盘模拟综合实训,该部分训练学生的预测、决策能力,培养学生团队合作精神,该部分涉及财务知识、营销知识、生产知识、经营决策技巧等,以培养学生成为复合型人才。

本教程包括专业课的单项实训和综合实训;既有手工实训,又有电算化实训;既考虑专业课体系,又能使学生循序渐进掌握知识,不断提高实践能力;既能照顾每一学生基本功的训练,又能照顾学生个性发展,培养学生的创新精神。

本教程由浙江工商大学许永斌教授策划,由樊晓琪副教授编写提纲并负责总纂。第一部分由樊晓琪副教授编写,第二部分由陈引教授、徐金仙副教授、胡霞副教授编写,第三部分由樊晓琪副教授、朱朝晖教授编写,第四部分由杨春华副教授编写,第五部分由樊晓琪副教授、杨春华副教授编写。

由于编写时间仓促,加之水平有限,书中难免存在不足,恳请读者批评指正。

编 者

2008年12月

目 录

第一部分	绪论·····	1
第二部分	基础会计实训·····	5
第三部分	财务成本会计实训·····	25
第四部分	电算化会计实训·····	38
第五部分	ERP 沙盘模拟综合实训·····	49
第一章	ERP 沙盘模拟简介·····	49
第二章	ERP 沙盘模拟相关基础知识·····	55
第三章	ERP 沙盘模拟主要管理过程·····	61
第四章	ERP 沙盘模拟企业概况·····	79
第五章	ERP 沙盘模拟运营规则·····	87
第六章	ERP 沙盘模拟运营实战·····	94
第七章	企业经营成果评价·····	101
附录	企业经营过程记录表·····	109
参考书目	·····	357

第一部分 绪 论

一、会计实训目标

高等教育法明确提出“高等教育的任务是培养具有创新精神和实践能力的高级专门人才”。会计学、财务管理是一门技术性强、应用性强的学科,会计学、财务管理专业的教学不仅要全面系统地传授会计理论知识和基本方法,还要培养学生学会应用会计理论和方法去解决会计实务问题的能力。这一目标通过建立会计实训中心,进行会计实训教学是可以实现的。

会计实训目标是通过进行会计模拟实训教学活动所要达到的结果。在知识经济时代,会计学、财务管理专业培养的人才符合市场经济需要的复合型人才。因此,在会计实训教学中,通过教师的指导与控制,发挥学生的主观能动性,培养既有理论知识,又有实践能力和创新能力的高级专门人才。

具体实训目标:巩固专业理论;提高操作能力;培养创新能力。

二、会计实训框架与内容

会计实训是通过会计的系列模拟实训完成的。传统的会计模拟实训通过系统掌握会计循环中凭证、账簿、报表的基本操作技能,明确账簿种类和基本结构,熟悉登记账簿的一般要求,掌握会计账簿启用、设置、登记,以及对账和结账的基本操作技能;明确原始凭证应具备的基本要素,熟悉各种原始凭证样式,掌握原始凭证填制和审核的基本操作技能;掌握会计分录并填制记账凭证的基本操作技能;明确资产负债表、利润表、现金流量表的理论基础,熟悉主要会计报表的基本结构和编制依据,掌握其编制的基本技能。当今信息化时代,计算机的普及与会计软件的普及,对会计、财务管理人才的培养提出了新的要求:不仅要掌握财务会计信息,还要了解企业内部管理的业务内容、业务流程,参与企业管理。因此,会计实训内容在传统会计实训基础上增加了会计电算化、计算机财务管理、ERP 沙盘等实训。

会计实训框架设计,既要考虑专业课程体系,又要循序渐进掌握知识,不断提高各种能力。既要进行基本功训练,又要掌握现代管理手段。既要顾及所有学生能力的提高,又要照顾学生个性的发展。因此,会计实训框架体系的内容可以从不同角度设计。

(1) 按实训内容,分为单项实训和综合实训设计,见图 1-1、1-2 所示。单项实训可以配合理论教学进行课程认知学习,提高学生学习兴趣,达到理论与实际的结合,巩固所学理论知识。综合实训能较完整地反映企业业务流程及经营活动全过程,将多门理论课程的内容综合在一个案例中,培养学生综合分析及应用能力,从而培养学生的创新思维,达到提高创新能力的目的。

学生创新设计型实训是我们开设实训的较高目标,希望通过各种实训,使学生对所学知识能综合运用,能创造性地解决企业工作中遇到的各种问题,以提高学生分析问题、解决问题的能力。例如,进行企业会计制度设计、财务报表分析、简单管理软件设计等创造性实训。

(2) 按实训者从事岗位,分为单一运作和分岗运作实训,见图 1-3、1-4 所示。单一运作要

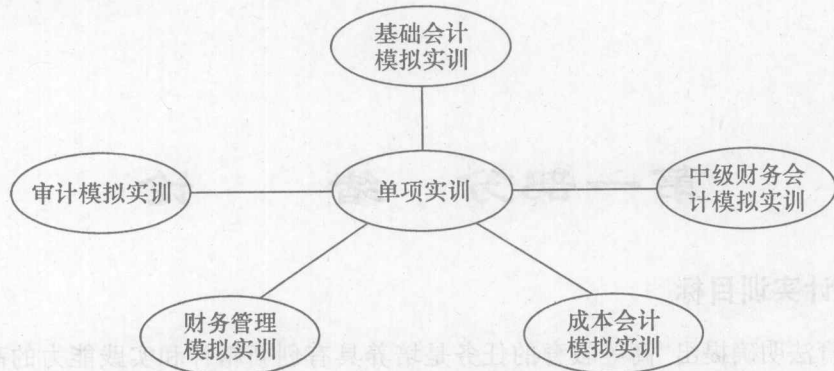


图 1-1 单项实训模式

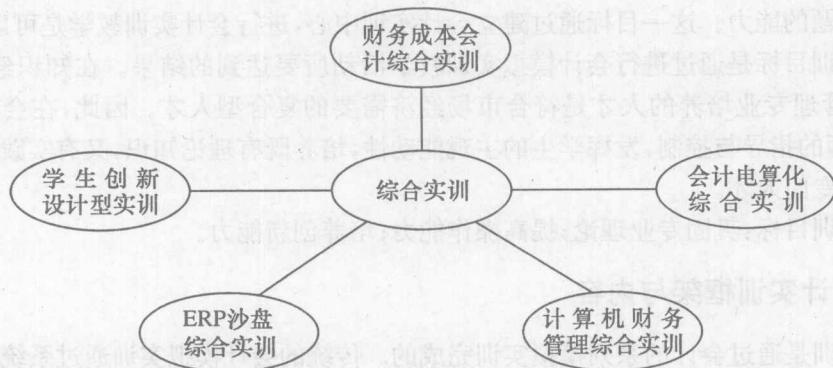


图 1-2 综合实训模式

求每个受训者单独完成全部会计实训内容。这种运作方式的优点是让受训者在实训过程中对各项专业技能都得到全面、系统的提高。分岗运作要求实训指导教师将受训者分成若干小组，在每组内按照岗位或角色进行分工，进行分岗操作。这种运作方式的优点是让受训者学会分工协助，明确各自的岗位职责，掌握部分经济业务处理过程，以及各岗位之间的传递程序和方式，同时还能了解各部门之间业务往来关系，使受训者有身临其境的感受。这种方式的最大益处在于能培养团体合作意识。



图 1-3 单一运作模式

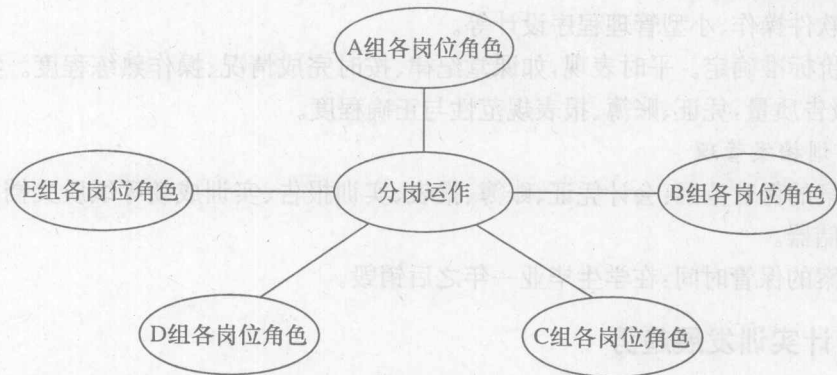


图 1-4 分岗运作模式

本教程第二部分属单项实训,采用单一运作方式较为合适。第三部分属综合实训,既可采用单一运作方式,又可采用分岗运作方式。第四部分属综合实训,采用单一运作方式较为合适。第五部分属综合实训,采用分岗运作方式最为合适。

三、会计实训规范

(一) 会计实训特征

(1) 会计实训具有模型化的特点。会计实训所使用的资料均来自实际业务单位,为了更符合更多企业的实际情况,实训案例在取舍资料时,经常将多个企业情况集中于一个模型中。为方便教学,并保守企业的商业秘密,需要将数据等资料略作改动。

(2) 会计实训具有可塑性强的特点。实训目的、实训条件、实训要求,会随实训对象的改变而改动。会计实训有时还会受到指导教师组织方式的影响,产生不同的效果。

(3) 会计实训具有纯化环境和过程的特点。会计实训环境已排除自然与社会各种偶然因素的干扰,仅仅是为了实训。将企业业务适当删减,以保证在短时期内使学生对事物、社会、企业业务有一个完整的认识。

(二) 实训机构与人员

建立科学的实训机构是开展实训教学的前提。目前,实训机构有实训中心、实训室、实训教研室等多种方式,一般以建立实训室为主,正在向建立实训中心方向发展。

实训指导教师是完成实训任务的灵魂。配备高素质的实训教师与实训管理人员是保证实训任务完成的另一条件。实训教师可以由专业理论课的教师兼任,这样能更好地理论联系实际。也可以由专职实训指导教师担任。有条件的话,还可以聘请实务界的经理、会计主管等兼职实训导师。

(三) 实训运作方式

实训准备阶段:学生学习相关理论课程,实训中心准备实训场地、实训材料、实训教师。

实训进行阶段:在实训教师指导下,学生明确实训目的、任务。当然,实训内容不同,实训过程也不同。

实训总结阶段:进行实训小结、评价,撰写实训报告。

(四) 实训考核与评价

实训考核方式与项目确定。总结性的方式,如写实训日记、实训报告等。抽查技能,如计

算机上进行软件操作、小型管理程序设计等。

实训评价标准确定。平时表现,如课堂纪律、按时完成情况、操作熟练程度。实训成果质量,如实训报告质量,凭证、账簿、报表规范性与正确程度。

(五) 实训档案管理

实训档案的保管范围:会计凭证、账簿、报表、实训报告、实训成绩等纸质文档。电子光盘等磁介质存储器。

实训档案的保管时间:在学生毕业一年之后销毁。

四、会计实训发展趋势

(1) 会计实训向综合性方向发展。实训课程是多门专业课程的综合,要求学生知识面宽。

(2) 会计实训向规范化方向发展。各院校分别设立实训教学机构,配备专职人员,规范实训内容,提高实训质量。

(3) 会计实训向教学手段多样化方向发展。从手工实训方式到现代化计算机实训方式;由演示方式到交互探讨式再到体验式实训方式;由单一运作方式到多岗位角色扮演运作方式。教师既是引导者,也是组织控制者。

(4) 会计实训向网络化方向、实训实时化方向发展。互联网时代造就了网络实训室,可以充分利用网上资源开辟会计实训新领域。网络实训室的出现为会计实训实时化提供了必备条件。

(5) 会计实训向趣味化方向发展。现代化教学手段的出现,使教学手段多样化的同时,也使会计实训趣味化,提高学生学习兴趣。

(6) 会计实训向社会化方向发展。会计实训要按社会需求培养人才,会计实训内容就必须与社会实际紧密联系,会计实训基地有闲置资源也要向社会提供。

第二部分 基础会计实训

一、实训目的

“基础会计”是会计学科的基本课程,主要介绍会计的基本理论和基本操作原理。这门课程不仅要求学生在学习过程中掌握系统的会计理论知识和会计核算的原理,还要求学生熟练、规范地掌握会计凭证的编制、会计账簿的登记、会计报表的披露等操作,为日后专业课程的学习奠定坚实的基础。鉴于此,基础会计实训是学习“基础会计”课程后的实训课程,它是一门将会计理论和会计实践融为一体,以培养学生专业技能为根本宗旨的必修实践课程。在此,基础会计实训通过两个仿真模拟实训来完成。“实训一”为平时分散实训,主要帮助学生理解和掌握会计核算的部分操作内容,并为“实训二”奠定基础;“实训二”为集中实训,主要帮助学生掌握从建账到报表披露、完成整个会计循环的会计核算操作技能,帮助学生树立及时、全面、客观和规范提供会计信息的正确理念。

二、实训内容与程序

实训一

实训内容:本实训提供了一个商品流通业企业一个月完整的原始凭证资料,通过学生的操作,让学生学会原始凭证的审核,掌握记账凭证的编制和日记账登记以及科目汇总表编制的基本操作技能,为“实训二”奠定基础。

实训程序:

- (1) 判断、分析原始凭证体现的经济业务内容。
- (2) 审核原始凭证,填制记账凭证。
- (3) 根据审核后的记账凭证登记日记账。
- (4) 编制科目汇总表。

实训二

实训内容:本实训通过一个完整的制造业企业的会计资料,让学生自己动手开设账户、填制凭证、登记账簿、成本结转、编制报表,完成整个会计循环,如同置身于实际单位的财务部门,对制造业企业的财务会计工作的全貌有一个清晰、直观的了解,从而帮助学生理论联系实际,巩固和加深对理论知识的理解和掌握,提高综合分析能力。

实训程序:

- (1) 根据有关账户余额建账。根据实训资料为湖州东升铸造厂开设所有总分类账户和“在途物资”、“原材料”、“应收账款”、“应付账款”、“其他应收款”、“其他应付款”、“主营业务收入”、“其他业务收入”、“库存商品”等明细分类账户以及现金日记账和银行存款日记账。
- (2) 分析、审核原始凭证,编制记账凭证。
- (3) 根据会计凭证登记有关日记账、明细分类账。

- (4) 根据记账凭证编制科目汇总表。
- (5) 根据科目汇总表登记有关总账。
- (6) 对账和结账。
- (7) 编制资产负债表和利润表。
- (8) 整理凭证、账簿,装订归档。

三、相关账表样式

- (1) 收款凭证,见表 2-1。

表 2-1

收款凭证

借方科目		年 月 日		总 号		分 号									
摘 要	贷 方 科 目		✓	金 额										附件	
	一级科目	二级和明细科目		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计															
财会主管	记账	出纳	复核	制单	领款人签章										张

- (2) 付款凭证,见表 2-2。

表 2-2

付款凭证

贷方科目		年 月 日		总 号		分 号									
摘 要	借 方 科 目		✓	金 额										附件	
	一级科目	二级和明细科目		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
合 计															
财会主管	记账	出纳	复核	制单	领款人签章										张

(3) 转账凭证,见表 2-3。

表 2-3

转 账 凭 证

年 月 日												转字第_____号										
												附 件_____张										
摘 要	总账科目	明细科目	借 方 金 额								记账 符号	贷 方 金 额								记账 符号		
			千	百	十	万	千	百	十	元		角	分	千	百	十	万	千	百		十	元
合 计																						

会计主管

记账

稽核

制证

(4) 凭证封面,见表 2-4。

表 2-4

凭 证 封 面

20×3 年 月 份

编号_____

单位名称										
凭证名称										
册 数	第	册	共	册						
起讫编号	自第	号	至第	号						
起讫日期	自 20×3 年	月	日	至	月	日				

主管_____装订_____

(5) 科目汇总表,见表 2-5。

表 2-5

科目汇总表

年 月 日至 月 日

第 页

[illegible]

第 页

第 页

[illegible]

第 页

二级科目或明细科目

[illegible]