



21 世纪立体化高等院校规划教材 · 经管系列

新编会计综合实训

(第2版)

原晓燕 © 主 编

XINBIAN KUAJI
ZONGHE SHIXUN

<http://www.phei.com>



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

21世纪立体化高等院校规划教材·经管系列

新编会计综合实训

(第2版)

原晓燕 主 编
王 莉 蔡雪迎 副主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书根据新会计准则编写,设计了吉利电器有限公司2013年12月份发生的经济业务。学生在该公司的组织机构和内部会计核算制度的基础上,按照给定的经济业务,自己动手依次填制原始凭证,编制记账凭证,登记账簿,进行成本核算,编制会计报表,在计算机上把手工凭证输入会计软件系统,再生成电算化的会计报表,其仿佛置身于公司的实际会计部门,从而对会计工作的全过程有一个清晰、直观的了解和把握。全书共分5章,即会计综合实训的程序与要求、成绩考核办法和学时分配及实训所需资料、公司基本情况、会计综合实训资料、电算化实训。

本书可作为高等院校会计综合实训或实验的教材,也可作为培训机构的培训教材及初学会计人员的参考资料。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新编会计综合实训/原晓燕主编.--2版.--北京:电子工业出版社,2014.5

21世纪立体化高等院校规划教材.经管系列

ISBN 978-7-121-23119-3

I. ①新… II. ①原… 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(2014)第087025号

策划编辑:贾瑞敏 张思博

责任编辑:贾瑞敏

特约编辑:胡伟卷

印 刷:北京丰源印刷厂

装 订:三河市鹏成印业有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:13.25 字数:330千字

版 次:2010年8月第1版

2014年5月第2版

印 次:2014年5月第1次印刷

印 数:3000册 定价:29.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

第2版前言

会计本科教育最重要的内容是培养学生的动手能力和实际操作能力,以适应学生毕业后的会计工作岗位要求。随着会计学科的发展、技术的进步,会计专业的教学改革也在不断推进,会计学科的特点决定了学生不方便到实际工作中去实习,这就需要在学校做一个与实际会计工作非常接近的综合实训,以使学生对企业中的会计工作有一个全方位的把握。因此,在2010年8月我们这个编写小组编写了《新编会计综合实训》一书,该书出版后得到了广大读者的关注与认可。随着经济的不断发展,近几年又有一些新的会计准则解释相继出台,税法也出现了一些新变化,为了更好地适应经济形势的发展和教学改革的要求,我们对《新编会计综合实训》做了重要的修改与补充,力求做到全面、系统、真实、新颖,并具有操作性和实用性强的特点。修订后的教材具有以下特点。

1. 实用性强。从教学层面上,各个学校为了深化教学方式的改革,整合课程,都在不同程度地减少总的教学时数,为此本教材的业务从原来的100笔减少到95笔。从原来的资料介绍和原始凭证分开排列,改成资料介绍和原始凭证放在一起,体现了会计岗位处理业务的真实感。

2. 仿真性高。设计的业务以企业常见的业务为主线,包括采购、生产、销售、投资、融资、成本结转、报税、利润分配等,体现了高度的仿真性。

3. 综合性好。从手工做账到电算化,从建账到做凭证、登账簿、出报表,一整套的操作使学生深刻地了解了企业会计工作的全过程,加深了其对理论知识的理解和掌握。

4. 结构合理。修订后的教材改变了传统的章节结构,设计成5章,首先是程序和要求,其次是考核方法,再次是公司的基本情况及1个月的日常经济业务,最后是电算化实训,简洁实用,贴近实际。

5. 适用面广。本教材主要适用于本科学生的毕业前会计综合实训,也可供大专层次学生及自学者使用。

本教材由原晓燕担任主编,并负责统稿;王莉、蔡雪迎担任副主编。具体修订分工为:第一、二、三章由原晓燕(海南大学经管学院)执笔;第四章由原晓燕、王莉(海南大学经管学院)共同执笔;第五章由蔡雪迎(陕西科技大学镐京学院)执笔。

本教材的编写教师均是教学第一线的“双师型”教师,有多年的教学经验及实际工作经验,在编写过程中参考了同类教材,走访了多家企业,也得到了电子工业出版社的大力支持和帮助,在此表示深深的感谢!由于水平和学识所限,书中难免有疏漏之处,恳请读者批评指正。

编 者



特别说明：

本实训资料中所涉及的单位、地址、电话、税务登记证号及人名等皆为虚构，产品所用材料及成本计算程序都已经过加工提炼，仅供教学使用，如有雷同，纯属巧合！

第1版前言

应用型本科教育的最主要特点是，培养学生的动手能力和实际操作能力，以适应学生毕业后的岗位要求。因此，本教材在编写过程中力求做到全面、系统，真实、新颖，具有操作性和实用性强的特点。

会计专业学生的实习，由于实习内容涉及一个单位的商业秘密，在市场竞争十分激烈的社会中，联系大量的企业、事业单位，让大批的学生去实习几乎是不可能的，而且时间上也不能保证，还会给工作单位带来极大的不便，因此，学生在顶岗实习前的校内模拟实训就显得尤为重要。本教材正是为了解决学生顶岗实习前的会计实务处理能力和综合分析能力训练而编写的。其特色有：一是在原始凭证送达企业后，凡需要由本单位相应会计岗位填制的自制原始凭证，不便于表述的项目已经填在原始凭证内，其余空白处都需要由会计人员自行填制或加盖相关印章，这样就增加了会计岗位处理业务的真实感；二是设计的业务以企业常见的业务为主线，配合设计了现实工作中最新而又与学生关联最为密切的业务；三是将手工账与电算化账充分结合，充分考虑了学生对将来工作的适应性；四是以提示的方式对学生进行指导和分析，这对于初学者和自学者无疑是极大的帮助。因此，本教材主要适用于应用型本科学生的毕业前会计综合实训，也可供大专层次及自学者自学使用。

本教材要求学生在实训指导老师的引导下，利用所学知识对所发生的会计业务先进行手工处理和分析，然后再用财务软件进行处理。这样，学生既可以熟悉、巩固会计处理的基本原理及技术，可以在中小企业胜任工作，又可以掌握现代的电算化手段，在技术装备比较先进的大型单位胜任工作。

本教材由原晓燕任主编，宋海彬、许福琴、王莉任副主编。具体编写分工是：第一章、第二章由原晓燕（海南大学应用科技学院）编写；第三章、第四章由宋海彬（黑龙江科技学院经济管理学院）、许福琴（大连理工大学城市学院管理学院）、王莉（海南大学应用科技学院）、原晓燕共同编写；第五章由原晓燕编写；答案部分由王莉编写。全书由原晓燕统稿。本书光盘由陈凌、时凯、王云飞、周如意、陈欣、甘孝检开发。

在此对给予该教材出版大力支持和帮助的同志们表示感谢！由于水平和学识所限，书中难免有疏漏之处，恳请读者不吝指正。

编 者

特别说明：

本实训资料中所涉及的单位、地址、电话、有关纳税登记证号码以及人名等皆为虚构，产品所用材料及成本计算程序都已经过加工提炼，仅供教学使用，如有雷同，纯属巧合！

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为，歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

尊敬的老师:

您好。

请您认真、完全地填写以下表格的内容(务必填写每一项),索取相关图书的教学资源。

教学资源索取表

书 名				作 者 名	
姓 名		所在学校			
职 称		职 务		讲授课程	
联系方式	电话:		E-mail:		
地 址 (含 邮 编)					
贵校已购本教材的数量(本)					
所需教学资源					
系 / 院主任姓名					

系 / 院主任:_____ (签字)

(系 / 院办公室公章)

20____年____月____日

注意:

① 本配套教学资源仅向购买了相关教材的学校老师免费提供。

② 请任课老师认真填写以上信息,并请系 / 院加盖公章,然后传真到(010)80115555转718438上索取配套教学资源。也可将加盖公章的文件扫描后,发送到fservice@126.com上索取教学资源。

目 录

第一章 会计综合实训的程序与要求	1
一、会计综合实训的组织	1
二、会计综合实训的程序	2
三、会计综合实训的要求	3
四、基本会计岗位职责	4
第二章 绩效考核办法和学时分配及所需资料	8
一、绩效考核办法	8
二、学时分配	9
三、实训所需资料	10
第三章 公司基本情况	11
一、公司概况	11
二、组织机构	11
三、组织机构人员配备	12
四、企业内部核算制度	12
第四章 会计综合实训资料	14
一、会计综合实训期初建账资料	14
二、模拟经济业务资料	19
第五章 电算化实训	181
一、实训组织设计	181
二、实训学习内容	182
三、实训工作程序	183
附 录	193
参考文献	201



第一章

会计综合实训的程序与要求

一、会计综合实训的组织

会计综合实训的组织运作可采用混岗运作和分岗运作两种方式。

1. 混岗运作方式

混岗运作方式要求每位实习学生单独完成（或者两个学生为一组共同完成）全部会计模拟实训内容。这种方式的优点是：可以让学生在整个实训过程中，得到对各项专业技能的系统的、全面的掌握；而且，在人数多的情况下，便于组织学生集中实习。其缺点是：首先，不能使学生感受到实际工作中会计机构各岗位的业务分工和内部牵制制度，以及会计凭证在各岗位之间的传递过程；其次，在这一运作方式下，学生的工作量大，耗用时间长。

2. 分岗运作方式

分岗运作方式要求对实习学生分组，在每一组内按照会计机构内部各岗位分工情况进行分岗操作。这样，学生就能在实习过程中熟悉、明确各会计岗位的基本职责，掌握各类经济业务的账务处理过程及原始单据和其他会计凭证在各会计岗位之间的传递程序和方式；同时，也能了解到财务部门与企业内部其他单位和外部有经济业务往来的各有关单位的财务关系，以及相关经济业务的账务处理方法，使学生有身临其境的感受，直观性、真实性强。以上是这一运作方式的优点所在。其缺点是：这种运作方式在实训过程中组织难度较大，而且学生对实训内容的全面了解和掌握程度明显低于混岗运作方式。

为了提高分岗运作的教学效果，可采取岗位轮换的办法。具体办法如下：按照现代企业对会计职业岗位要求，专门设置财务部经理、出纳、总账会计、成本会计和往来会计5个职业岗位，分别让不同的学生担任并实行岗位轮换，轮换的时间根据实训内容的完成情况或实训学时来安排，每3~5天轮岗一次。岗位轮换示意如图1.1所示。

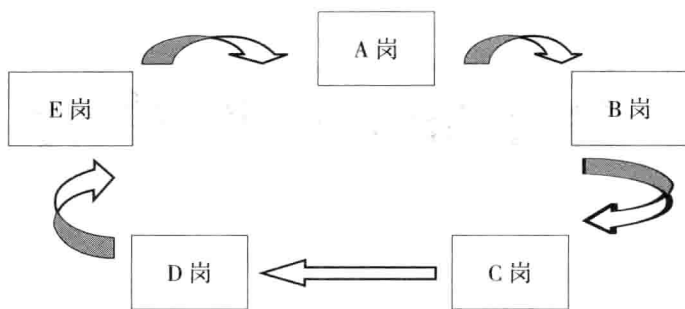


图1.1 岗位轮换示意

图中，A岗为财务经理岗位；B岗为总账会计岗位；C岗为往来会计岗位；D岗为成本会计岗位；E岗为出纳岗位。

近年来，计算机作为处理信息高速化的工具已在会计工作中得到普遍应用。新时期的会计人员不仅要掌握各种会计理论和方法，还要熟悉计算机操作及相关财务软件的使用。同时，为了能够将电算化会计实训与手工操作两种运作方式进行有机结合，在采用手工操作与电算化会计相结合的运作方式时，还有两种实训组织运作方式可供选择：一是混岗式的手工操作与分岗式的电算化会计相结合；二是分岗式的手工操作与混岗式的电算化会计相结合，这两种结合都能取得较好的实训效果。

二、会计综合实训的程序

1. 手工实训程序

1) 选择不同格式的账页，练习建账（为节省账页，每张账页正反可各设1个账户，并将期初余额逐笔登记到各日记账、明细账及总账中，并认真进行核对）。

2) 根据经济业务的要求或提示，填制、审核原始凭证，然后根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证可以采用收款凭证、付款凭证和转账凭证等专用记账凭证，也可以采用通用记账凭证。

3) 根据审核无误的收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。

4) 根据审核无误的收、付、转记账凭证及所附的原始凭证或原始凭证汇总表登记各种明细账。

5) 根据审核无误的记账凭证，每10天汇总1次，编制科目汇总表，并据此登记总账。

注：在企业实际工作中，如果业务量少，则在月末将所有凭证编制在1个科目汇总表中；如果业务量较多，则按几十个凭证号为1个单位编制科目汇总表，如1～30、31～60、61～90等。

6) 期末,在全部经济业务入账后进行结账工作,计算各账户的本期发生额和期末余额,并进行试算平衡。

7) 将总账及有关明细账、日记账等进行核对。

8) 根据总账和明细账中的有关记录编制会计报表。

9) 进行增值税的纳税申报,填写纳税申报表。

10) 进行财务评价,并写出书面分析报告。

11) 在实训结束后,将各种记账凭证连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表按编号排序,分订成两册;将各种账簿按不同格式排序整理装订成册;把凭证、账簿、报表、实训报告等资料交给指导老师。

2. 会计电算化实训程序

1) 在了解企业特点、熟悉企业核算要求的基础上进行基础信息整理,包括财务人员实际权限的规划与划分,各种基础档案数据的归纳与编码设置,各模块参数的设置等。

2) 根据整理好的资料进行账套建立、操作员设置、财务分工、基础档案输入、各模块启用及参数设置等。

3) 根据经济业务的要求或提示,找到或填制原始凭证(手工填制),然后根据审核无误的原始凭证在会计电算化系统中进行凭证处理(包括记账凭证的填制、审核、记账等)。

4) 各月度所发生的经济业务全部入账后,通过期末转账定义和转账生成进行有关账户的计提、分摊和结转。

5) 进行对账和结账。

6) 进行会计报表的定义与生成。

7) 进行数据备份,将账套数据交给指导教师。

8) 将手工实训和电算化实训的结果进行对比,比较差异,体会手工和电算化操作的优缺点。

三、会计综合实训的要求

1. 手工实训要求

(1) 完全按照实际会计部门组织会计核算的程序、方法和所使用的账、证、表来组织会计模拟技能训练,使其更具有真实感。

(2) 在实施技能训练时,必须按照制度规定用蓝色或黑色墨水填制凭证、登记账簿和编制报表,不得随意用红笔记录。

(3) 会计数码字书写要符合要求,发现制证、登账和结账过程中有记账错误时,必须

用正确的方法予以更正。

（4）技能训练中应使用统一的计算工具，以计算器作为主要计算工具。

（5）记账凭证按现金、银行存款、转账凭证分类并按序号装订，科目汇总表列入其中，分别装订成两册。装订前要加上封面、封底，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、编号，并由装订人签名或盖章。

（6）每册会计账簿都要加扉页和封面，明细账按科目编号和账页顺序贴好口取纸，装订成册；日记账、总账等订本账要填好封面内容，注明单位名称、年度、月份等内容。

（7）要求每人写1份实训报告，总结在手工实训中的体会，并提出需要改进和注意的问题。

（8）必须独立完成，严禁转抄。

2. 电算化实训要求

（1）完全按照实际工作中财务部门的会计核算流程进行操作，严格遵守财务分工。

（2）基础档案的设置要符合企业核算要求，并体现会计电算化数据处理的特点。

（3）对于规律性较强的期末业务尽量采用期末自动转账方式来完成。

（4）必须独立完成，严禁复制他人数据。

四、基本会计岗位职责

1. 总会计师职责

大中型企事业单位、业务主管部门可设置总会计师，其岗位的职责包括：编制与执行预算、财务收支计划和信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本单位有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；承办单位主要行政领导人交办的其他工作；负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权；协助本单位主要行政领导人对企业的生产经营、行政事业单位的业务发展，以及基本建设投资等问题做出决策。

2. 会计机构负责人或会计主管职责

会计机构负责人或会计主管岗位的职责包括：领导本单位的财务会计工作；组织制定和贯彻执行本单位的财务会计制度；组织编制本单位的各项财务、成本计划；组织开展财务成本分析；审查或参与拟定经济合同、协议和其他经济文件；负责向本单位领导、职工代表

大会报告财务状况和经营成果；审查对外报送的财务会计报告；组织本单位会计人员的学习、考核，参与本单位会计人员的任免和调动。

3. 出纳职责

出纳岗位的职责包括：办理现金收付和银行结算业务，办理支付业务必须经过主管领导的审核；登记现金日记账和银行存款日记账；现金要日清月结；编制银行存款余额调节表并及时核实、查询；保管库存现金和各种有价证券；保管有关印章、空白收据和空白发票。

4. 财产物资核算职责

财产物资核算可分为固定资产核算、材料物资核算、库存商品核算等。

固定资产核算岗位的职责包括：会同有关部门拟定固定资产的核算、管理办法，编制固定资产目录并分类、编号；负责固定资产的明细核算，定期核对，做到账、卡、物相符；监督固定资产的购置、调入、内部转移、更新改造、租赁、封存、调出、盘点等；计提固定资产折旧和大修理基金；分析固定资产的使用状况，提高固定资产的利用率。

材料物资核算岗位的职责包括：会同有关部门拟定材料物资的核算、管理办法；审查材料物资的采购、用款计划，控制材料采购成本；负责材料物资的明细核算和有关的往来结算业务；编制并及时修订材料计划成本价格，为准确核算成本提供依据；分析材料物资库存的储备、消耗情况，配合有关部门制定材料物资消耗定额和完善材料物资管理制度；定期盘点材料物资，进行盘盈、盘亏和报废材料的账务处理工作。

库存商品核算岗位的职责包括：会同有关部门编制库存商品计划成本目录；负责库存商品的明细分类核算；配合有关部门制定库存商品的最低、最高限额；监督库存商品的清查盘点。

5. 工资核算职责

工资核算岗位的职责包括：监督工资基金的使用，按规定提取各项保险基金、补贴，并足额上交；审核发放工资、奖金；负责工资的明细核算；负责工资分配的核算；计提工会经费等费用。

6. 成本费用核算职责

成本费用核算岗位的职责包括：拟定成本核算办法；制订成本费用计划；负责成本管理的基础工作，即会同生产经营部门，建立健全各项原始记录、计划管理、计量检验等制度；负责核算产品成本和期间费用；编制成本、费用报表并进行成本、费用的分析和考核。

7. 财务成果核算职责

财务成果核算岗位的职责包括：负责编制收入、利润计划；办理销售款项结算业务；负责收入和利润的明细核算；编制收入和利润报表；协助有关部门对产成品进行清查盘点。

8. 资金核算职责

资金核算或资金管理岗位的职责包括：拟定资金管理和核算办法；编制资金收支计划；负责资金调度，组织资金供应，考核资金使用效果；负责资金筹集的明细分类核算；负责各项投资的明细分类核算；进行流动资产盘盈、盘亏、毁损的账务处理。

9. 往来结算职责

往来结算岗位的职责包括：建立往来款项结算手续制度；办理往来款项的结算业务；负责往来款项结算的明细核算。

10. 总账报表职责

总账报表岗位的职责包括：登记总分类账；编制资产负债表、利润表、现金流量表等有关财务会计报表；分析资金来源、占用和债权债务情况；管理会计凭证、账簿和报表。

11. 稽核职责

稽核岗位的职责包括：审核财务成本计划，即审核各项计划指标的计算是否正确，指标之间是否衔接平衡；审核各项财务收支；复核会计凭证和财务会计报表。

12. 档案管理职责

档案管理岗位的职责包括：整理、归档、装订和暂时保管当年（1年）形成的会计档案，并编制会计档案保管清册；编制会计档案移交清册，办理向档案机构移交的手续。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管1年，期满后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管，出纳人员不得兼管会计档案；按批准程序提供会计档案的查阅或复制；建立健全会计档案查阅、复制登记制度。

13. 电算主管或系统管理职责

电算主管或系统管理岗位可由会计主管兼任。其岗位的职责包括：负责协调计算机及会计电算化系统的运行工作；负责建立账套；负责设置会计人员账号并进行财务分工；负责会计电算化系统的初始化工作；负责系统的备份与恢复。

14. 软件操作职责

软件操作岗位可由各基本会计工作岗位人员兼任。其岗位的职责包括：负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据；进行部分会计数据处理工作；输出记账凭证、会计账簿、报表；查询相关会计信息。

15. 审核记账职责

审核记账岗位的职责包括：负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证等）进行审核；负责登记机内账簿；负责对打印输出的账簿、报表进行确认。此岗位也可由会计主管兼任。

16. 电算维护职责

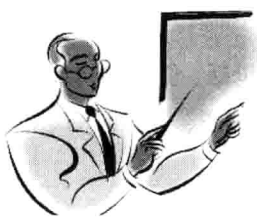
电算维护岗位的职责包括：负责保证计算机硬件、软件的正常运行。

17. 电算审查职责

电算审查岗位的职责包括：负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊。此岗位可由会计稽核人员兼任。

18. 数据分析职责

数据分析岗位的职责包括：负责对计算机内的会计数据（财务状况和经营成果等）进行综合分析，提出改进经营管理的措施建议；编写财务情况说明书，说明报告期内财务收支情况和生产经营成果。此岗位可由会计主管兼任。



第二章

成绩考核办法和学时分配及所需资料

一、成绩考核办法

成绩考核办法如表2.1所示。

表2.1 成绩考核办法

项 目	考核要点	考核标准	得 分	满 分
内容正确性	凭证填制和审核 账簿记录 会计报表编制 会计档案整理	2%以下错误 2%~5%错误 5%~10%错误 10%以上错误	51~60 45~50 36~44 0~35	60
书写规范性	书写是否正确 书写是否规范 书写是否清晰 书写是否整洁 书写是否美观	正确、规范、清晰、整洁、美观 正确、规范，较为整洁、美观 基本正确、规范、整洁、美观 欠缺正确、规范、整洁、美观	5 4 3 0~2	5
实训报告质量	内容是否完整 重点是否突出 表达是否流畅 是否自己观点	内容完整，重点突出，语言流畅 内容完整，重点不突出，语言较流畅 内容欠完整，重点不突出，语言较流畅 内容不完整，重点不突出，语言不流畅	6~7 4~5 2~3 0~1	7
出勤情况	出勤率及学习态度	满勤，态度好 缺勤10%以内，态度好 缺勤20%以内，态度较好 缺勤20%以上，态度不好	7~8 5~6 3~4 0~2	8
计算机做账	出勤率及学习态度	满勤，态度好，计算机输入正确率高 缺勤10%以内，态度好，计算机输入正确率较高 缺勤20%以内，态度较好，计算机输入经常出错 缺勤20%以上，态度不好，计算机输入经常出错	18~20 16~17 10~15 0~9	20

对表2.1所列的考核指标做如下说明。

1. 内容正确性

内容正确性是指原始凭证填制要素是否齐全、正确，审核是否到位；记账凭证要素是否齐全，会计分录是否正确，手续是否完备；账簿启用、登记、错账更正是否按规定的要求进