



高等职业教育“十二五”创新型规划教材

企业会计实训

主编 张茜 李霞



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高等职业教育“十二五”创新型规划教材

企业会计实训

主 编 张 茜 李 霞

副主编 雷灵变 张瑞芳

付 强 韩爱玲



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计实训 / 张茜, 李霞主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2013.8
ISBN 978-7-5640-8160-7

I. ①企… II. ①张… ②李… III. ①企业管理-会计-高等职业教育-教材 IV. ①F275.2

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第191885号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)
82562903 (教材售后服务热线)
68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京慧美印刷有限公司

开 本 / 710毫米×1000毫米 1/16

印 张 / 17.5

字 数 / 320千字

版 次 / 2013年8月第1版 2013年8月第1次印刷

定 价 / 33.00元

责任编辑 / 王玲玲

文案编辑 / 王玲玲

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 吴皓云

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

前言

本书以“工作能力培养为本位”作为出发点,按照“与职业标准对接、与工作过程对接、与岗位任务对接”的理念,吸收了当前财务会计的理论研究成果、教学改革成果和实践经验,同时依据财政部颁布的最新企业会计准则和相关法规编著而成。本书的主要内容依据现代企业(生产性企业)的会计工作过程进行设计,编写组的教师们选择具有代表性的现代生产性企业进行实地调研,采取咨询、查阅、专家访谈等方式对会计工作过程进行合理划分,紧紧围绕“企业会计工作过程”、“会计岗位分工与职责”和“企业经营活动”来进行设计,使教学内容具有很强的针对性和适用性。

本书具有以下特点:

1. 系统性。本书按照现代生产性企业的会计工作过程设计实训任务,模拟一家企业一个会计年度的会计工作,主要包括:期初建账、日常经济业务的处理、成本费用核算、期末会计事项的处理、纳税申报、对账结账、编制会计报表以及会计资料的整理和归档,各项会计工作之间连续进行,形成一个会计循环。按照这一会计循环进行实训,能够增强学生对实际会计工作过程的了解和掌握。

2. 真实性。本书所设计的经济业务类型全部来自企业的实际生产经营过程,按照这些业务类型,采用企业实际使用的真实的发票、支票、入库单、出库单等原始凭证,形成本教材的实训资料,使本教材更加具有真实性和科学性。

3. 生动性。本书在原始凭证部分的排版上图文并茂、版式灵活,在印刷上,采用了双色印刷,使原始凭证具有极高的仿真性。采用仿真的原始凭证进行实践操作,能够大大激发学生自主学习的积极性和主动性,提高教学效果。

本书由张茜讲师、李霞讲师担任主编，雷灵变、张瑞芳、付强、韩爱玲担任副主编。本书共分四部分内容，具体编写分工为：第一部分由雷灵变讲师（山西经贸职业学院）编写；第二部分和第四部分由张茜讲师（山西经贸职业学院）编写；第三部分由李霞讲师（山西经贸职业学院）编写；原始凭证部分由李霞讲师和张瑞芳助教（山西经贸职业学院）编写完成；太原钢铁集团公司财务部付强高级会计师和河南农业职业学院韩爱玲讲师对本书的原始凭证部分予以审核。最后由张茜和李霞对全书进行了统稿和审核。

本书可作为高职高专院校会计、会计电算化及财务管理专业及其他经济管理类专业企业会计实训教材，同时也可供从事相关工作的会计人员作为参考用书。

需要说明的是，本书中所有的实训资料（包括单位名称、人名、账号等）均为虚构，如有雷同，纯属巧合。

本书在编写的过程中，借鉴了多家企业的原始资料，参考了许多国内外公开出版的有关教材和学术著作，得到了各级领导、老师的大力支持，在此，编者一并表示衷心的感谢。此次编写，因时间仓促，编者理论水平和业务能力有限，对有些问题尚未细加推敲，书中疏漏之处难免，恳请各位读者批评指正。

编者

目 录

第一部分 企业会计实训的组织与要求	001
一、实训目标	001
二、实训程序与要求	002
三、实训条件	003
四、实训方法	004
五、实训考核	004
第二部分 企业会计实训操作规范	007
一、企业会计实训操作的基本规定	007
二、会计书写规范	007
第三部分 模拟企业实训资料	011
一、企业概况	011
二、企业财务会计制度的有关规定及说明	013
三、企业业务基本资料	017
第四部分 实训任务	024
任务一 认识企业及会计工作	024
任务二 期初建账	028
任务三 日常经济业务处理	047
任务四 成本费用核算	056
任务五 期末会计事项的处理	063
任务六 对账结账	067
任务七 财务报表的编制	072
任务八 会计资料的整理与归档	076
附录：原始凭证	081

第一部分 企业会计实训的组织与要求

企业会计实训是高等职业院校会计专业的一门综合实践课程,本课程以培养会计业务操作技能和会计职业道德为宗旨,综合运用会计专项技能,在仿真的企业会计环境中,按照会计职业岗位分工,进行企业经济业务的会计处理。

本课程的前修课程有基础会计、基础会计实训、财务会计、成本会计等。本课程为毕业顶岗实习和从事实际会计工作奠定基础。

一、实训目标

企业会计实训的目标是,使学生进一步学会会计业务操作技能,培养道德品质和职业素养,包括知识目标、技能目标和素质目标。

(一) 知识目标

1. 了解会计岗位分工。
2. 熟记会计岗位职责和流程。
3. 牢记会计实训操作规范。
4. 掌握基本会计工作流程。

(二) 技能目标

1. 学生能够根据模拟企业的具体情况,判断企业性质,正确划分会计岗位任务,并能够正确执行企业财务会计制度。
2. 能够完成模拟期初建账工作。
3. 会进行日常业务的账务处理:能够正确地进行采购、销售等经济业务的核算以及成本费用的核算。
4. 会进行期末账务处理:能够正确地完成期末账项调整和期末对账、结账等工作。
5. 会进行税费的计算与申报。
6. 会编制财务报表。
7. 会整理和装订会计档案。

(三) 素质目标

1. 遵守财经法规和企业内部规章制度。

2. 养成认真、严谨、细致的工作态度。
3. 培养岗位之间相互沟通与协调的能力。
4. 具备诚实、守信、务实的人格品质。

二、实训程序与要求

（一）实训程序

1. 熟悉模拟企业的基本情况、财务会计制度和会计岗位设置，并进行分组。
2. 根据实训资料，会计主管组织本财务小组各岗位会计人员开设本岗位所需账簿。
3. 总账会计与各岗位会计验算总分分类账和各明细账、日记账的平行关系。
4. 各岗位会计对原始凭证进行审核，并对自己岗位职责范围内的业务进行记账凭证的编制和相关账簿的登记工作。
5. 总账会计编制科目汇总表，并据以登记总账。
6. 总账会计编制资产负债表和利润表。
7. 整理凭证、账簿、报表，并装订成册，归档。

（二）实训要求

1. 在企业会计实训之前，指导教师要根据学生的实际情况，制订切实可行的实训计划。

2. 在企业会计实训之前，指导教师要为企业会计实训做好必要的物资准备。

3. 在企业会计实训之前，指导教师要组织学生认真学习本教材第二部分企业会计实训操作规范的内容，要求学生严格按照有关规定填制会计凭证、登记账簿，并按规定的程序和方法进行记账、算账、对账、结账及更改错账。应让学生在思想上做好吃苦和耐心的准备，以达到科学、合理安排进度，圆满完成企业会计实训任务的目的。

4. 企业会计实训原则上要求学生独立完成，以便使其对财务会计的核算岗位、核算程序、核算方法及核算内容的来龙去脉有一个完整的认识。但指导教师对于一些难点和重点问题应预先予以提示，在实训操作过程中应随时给予必要的指导，以确保实训的顺利进行。

5. 在企业会计实训结束后，学生在教师的指导下，按照规定、要求进行会计资料整理与装订，交给指导教师，教师根据学生在实训过程中的表现及学生完成任务的质量和 workload，参考实训考核标准评定企业会计实训成绩。

三、实训条件

(一) 实训场地

企业会计实训应在企业会计实训室内进行,企业会计实训室应满足会计工作和小组学习两个基本要求。

在实训室内布置模拟企业的生产工艺流程图、会计核算程序图、成本结转程序图、会计岗位设置及职责图示等图表,并按照模拟企业会计岗位的不同,设置会计主管、出纳岗、财产物资岗、成本费用核算岗、总账报表岗等会计岗位,根据会计岗位规定内部牵制原则,按“一人一岗”、“多人一岗”、“一人多岗”对小组成员进行合理的分工。

同时,实训场地要具备一般的教学功能,布置有投影、展示板等,以便进行展示与讲解。

(二) 实训设施

为使企业会计实训场地与企业真实环境相似,需准备下列实训设施:

1. 实训台。企业会计实训室内实训台要求按组摆放,其布局与实际企业会计部门基本相似。
2. 计算机及财务软件。每个实训小组配备计算机1台,并且要求组成局域网,安装网络财务软件。
3. 多媒体教学设备。主要包括指导教师用计算机1台,液晶投影仪1台。
4. 印章。每小组1套,包括模拟企业的公章、财务专用章、发票专用章(可用财务专用章代替)、企业预留开户行印鉴、模拟财务人员名章等。
5. 会计办公用品。每个小组1套,主要包括计算器1个、算盘4把、双色印台1个、海绵缸1套、订书机1个、装订机1台、装订线若干。
6. 会计档案保管柜。

(三) 实训资料

1. 企业会计实训资料袋。
2. 专用记账凭证。
3. 订本式会计账簿。包括总账和日记账。
4. 活页式明细账页。包括三栏式明细账、数量金额式明细账、多栏式明细账、固定资产明细账和应交增值税明细账。
5. 记账凭证封皮若干张。
6. 科目汇总表。
7. 财务报表。主要包括资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表。

另外,准备红、黑记账专用笔,小刀,直尺,橡皮,铅笔,胶水,账皮,口取纸,曲别针,文件夹,大头针和账绳若干。

四、实训方法

企业会计实训主要采用“项目教学法”,同时结合任务驱动教学法和角色扮演法进行教学。

按照会计工作要求,将若干学生组成一个项目组,根据会计工作岗位或岗位群的分工,将小组成员分成不同的岗位,分别承担相应会计岗位的工作任务,协同处理会计业务,再进行岗位轮换,以掌握每个会计岗位的技能,经历完整的会计工作流程,从而增强对整个会计工作的认识和岗位适应性,提高处理会计业务的综合能力。

(一) 实训分组

在模拟企业环境中,设置会计岗位,按实际会计业务操作流程,分工协作,处理仿真的会计业务。

教师将学生分成若干小组(小组数和每组人数可视班级人数及实训室空间而定),每组4~8人。然后确定每人的岗位:其中1人为会计主管(可兼任)、1人为出纳岗、1人为往来结算岗(可兼任)、1人为财产物资岗、1人为成本费用核算岗、1人为资金核算岗(可兼任)、1人为财务成果岗(可兼任)、1人为总账报表岗。每个实训组组成一个模拟企业的财务部。

(二) 角色扮演

指导教师要合理划分会计工作岗位,使小组中的每个成员分别扮演不同的角色,从而实现小组集体任务的分解。通过分工协作,最终完成总的任务。

企业会计实训中,可根据模拟企业经济业务情况安排各成员扮演不同的角色。如每个实训组8名学生,分别扮演财务负责人、出纳员、往来结算核算员、财产物资核算员、成本核算员、资金核算员、财务成果核算员和总账报表核算员。

(三) 岗位轮换

为达到实训目标,需要轮岗,小组中的每一名学生必须依次扮演不同的角色,经过多次轮换,使得每一名学生都能将不同岗位的实训内容亲自操作一遍。

五、实训考核

本课程采用过程考核加结果考核的方法对学生的学习情况进行考核,考核贯穿于课程的始终。该课程评分采用百分制,其中过程考核占60%,结果考核占40%。

(一) 过程考核

本课程的过程考核主要从考勤情况、实训态度、规范性、正确性、沟通协作等方面进行考核,注重小组的组织管理。过程考核共计 60 分。

考勤情况主要考核学生能否全面地、全过程地参加实训;实训态度主要考核学生能否按要求积极、主动、独立完成实训任务,不抄袭;规范性主要考核学生在文字、数字的书写上是否规范,操作能否细致、耐心,业务处理流程是否清晰;正确性主要考核学生会计凭证的填写、会计账簿的登记是否正确;沟通协作主要考核学生是否具有有良好的团队协作能力,是否具有有良好的沟通表达能力。

具体考核时,教师对每一个实训项目的工作任务分别进行评价,按考核关键指标进行打分。过程考核表见表 1-1。

表 1-1 过程考核表

序号	实训项目	过程考核指标及标准分值					合计
		考勤情况 (30%)	实训态度 (10%)	规范性 (25%)	正确性 (25%)	沟通协作 (10%)	
1	认识企业及会计工作 (5 分)						
2	期初建账 (10 分)						
3	日常经济业务处理 (10 分)						
4	成本费用核算 (10 分)						
5	期末会计事项处理 (5 分)						
6	对账结账 (5 分)						
7	财务报表的编制 (10 分)						
8	会计资料的整理、归档 (5 分)						
	合 计						

(二) 结果考核

本课程的结果考核主要包括学生提交的会计档案资料、小组汇报以及实训报告,分别计 20 分、10 分和 10 分。结果考核共计 40 分。

会计档案资料按小组提交,包括记账凭证、会计账簿和财务报表等内容。小组汇报实际上是各个实训小组对本组实训情况及成果进行总结、汇报和展示。实训报告包括实训项目描述、主要任务、业务流程、岗位职责、实训记录,以及实训结束后的个人总结等。结果考核表见表 1-2。

表 1-2 结果考核表

组别	姓 名	结果考核指标及标准分值						
		会计档案（20 分）				小组汇报 （10 分）	实训报告 （10 分）	合计
		原始凭证 （3 分）	记账凭证 （10 分）	账簿报表 （5 分）	会计档案 （2 分）			

（三）总成绩

将学生过程考核得分与结果考核得分相加，得到本课程的最终总成绩。实训成绩分为优、良、中、及格和不及格五个等级。成绩分值在 90 ~ 100 分成绩为优，成绩分值在 80 ~ 89 分成绩为良，成绩分值在 70 ~ 79 分成绩为中，成绩分值在 60 ~ 69 分成绩为及格，成绩分值低于 60 分者为不及格。总成绩得分表见表 1-3。

表 1-3 总成绩得分表

姓 名	过程考核得分	结果考核得分	总得分	总分等级

有下列情形之一者，应直接判定为不及格：

- 1. 未完成任务内容者；
- 2. 未交纳会计档案、小组汇报和实训报告者；
- 3. 账证、账表不符，且明显具有造假痕迹者；
- 4. 有明显抄袭他人行为者。

第二部分 企业会计实训操作规范

一、企业会计实训操作的基本规定

1. 完全按照模拟企业会计部门组织、会计核算的程序、方法和所使用的账、证、表来组织企业会计实训，使其更具有真实感。

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

3. 会计数码字书写符合要求，如发现制证、登账和结账过程中有记账错误，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，以计算器或算盘作为主要计算工具。

5. 记账凭证按收款凭证、付款凭证、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3册。装订前要加上凭证封皮。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. 会计账簿每册要加扉页和封面，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、总账等订本账填好封面内容，注明单位名称、年度、月份等内容。

7. 必须独立完成，严禁转抄。

二、会计书写规范

（一）会计书写的基本要求

登记账簿离不开书写。数字的书写是财会工作者的一项基本功。财会工作常用的数字有两种：一种是阿拉伯数字，一种是中文大写数字。通常，将用阿拉伯数字表示的金额数字称为“小写金额”，用中文大写数字表示的金额数字称为“大写金额”。对财会书写的要求是正确、规范、清晰、整洁、美观。

1. 正确。

这是指对所发生的经济业务的记录，一定要正确反映内容，反映其全过程结果，反映其全貌，所用文字与数字一定要书写正确。

2. 规范。

这是指对有关经济业务的记录书写一定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。填制凭证、登记账簿、编制报表，都要书写规范。

文字要以国务院公布的简化汉字为标准,不要滥造简化字,不要滥造繁体字。数码字要按规范要求书写。

3. 清晰。

这是指账目条理清晰,书写时字迹清楚,举笔坚定,无模糊不清的现象。

4. 整洁。

这是指账面清洁,横排、竖排整齐分明,不杂乱。书写工整、不潦草,无大小不均、参差不齐及涂改现象。

5. 美观。

这是指结构安排合理,字迹流畅,字体大方,可显示个人功底。

(二) 阿拉伯数字的书写规范

会计工作离不开阿拉伯数字,数码要写标准字体,在有金额分位格的账表凭证上,阿拉伯数字的书写,结合记账规则的需要,有特定的书写要求。

1. 书写数字应由高位到低位,从左到右,逐个地认真书写,各自独立,不可潦草,不可模棱两可,不得连笔写,以免分辨不清。

2. 账表凭证上书写的阿拉伯数字应用斜体,斜度大约 60° 。

3. 数字高度约占账表凭证金额分位格的 $1/2$,这样既美观,又便于改错。

4. “6”字要比一般数字向右上方长出 $1/4$,“7”和“9”字要向底下方(过底线)长出 $1/4$,其他数字都要靠在底线上书写,不要悬空。

5. “0”要书写成椭圆形,细看应接近轴对称与中心对称的几何图形,下笔要由右上角按逆时针方向画出,既不要写得太小,也不要开口,不要留尾巴,不要写成D形,也不要写成C形。

6. “1”的下端应紧靠分位格的左下角。

7. “4”的顶部不封口,写第一笔时,应上抵下中线,下至下半格的 $1/4$ 处,并注意中竖是最关键的一笔,斜度应为 60° ,否则“4”就写成正体了。

8. “8”的上边要稍小,下边稍大,注意起笔应写成“S”形,终笔与起笔交接上应成菱角,应防止将3改为8。

9. 从高位起,后面各分位数字必须写完整。

总之,数码的宽度及长短比例要匀称,字型要完全一致,不许多笔或少笔,同样的数字要笔顺一致、宽窄一致、圆韵一致,自然、柔软、平滑。力求美观大方,眉目清新。

(三) 中文大写数字的书写规范

1. 用正楷字体或行书字体书写。

中文大写金额数字,主要用于发票、支票、汇票、存单等重要凭证的书写,为了易于辨认、防止涂改,应一律用正楷体或者行书体书写。例如,壹、贰、叁、

肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆、角、分、整、零等字样,不得用中文小写一、二、三、四、五、六、七、八、九、十或两、毛、另(或0)、园等字样代替,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”字或者“正”字。

2. “人民币”与数字之间不得留有空位。

有固定格式的重要凭证,大写金额栏一般都印有“人民币”字样,书写时,金额数字应紧接在“人民币”后面,在“人民币”与大写金额数字之间不得留有空位。大写金额栏没有印有“人民币”字样的,应在大写金额数字前填写“人民币”3个字。

3. 有关“零”的写法。

一般在填写重要凭证时,为了增加金额数字的准确性和可靠性,需要同时书写小写金额和大写金额,且两者必须相符。当小写金额数字中有“0”时,大写金额应怎样书写,要看“0”所在的位置。

(1) 金额数字尾部的“0”,不管有一个还是连续几个,大写金额到非零数位后,用一个“整(正)”字结束,都不需用“零”来表示。例如“¥4.80”,大写金额数字应写成“人民币肆元捌角整”;又如“¥200.00”,应写成“人民币贰佰元整”。

(2) 对于小写金额数字中间有“0”的,大写金额数字应按照汉语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。小写金额数字中间只有一个“0”的,大写金额数字要写成“零”字。例如,“¥306.79”,大写金额应写成“人民币叁佰零陆元柒角玖分”。

小写金额数字中间连续有几个“0”的,大写金额数字金额可以写一个“零”字。例如,“¥9 008.36”,大写金额应写成“人民币玖仟零捌元叁角陆分”。小写金额数字元位是“0”或者数字中间至元位均为“0”,可以只写一个“零”,也可以不写“零”。例如,“¥3 480.40”,大写金额应写成“人民币叁仟肆佰捌拾元零肆角整”,或者写成“叁仟肆佰捌拾元肆角整”;又如“¥920 000.16”,大写金额应写成“人民币玖拾贰万元零壹角陆分”,或者写成“人民币玖拾贰万元壹角陆分”。小写金额数字角位是“0”而分位不是“0”,大写金额必须写“零”字。例如“¥637.09”,大写金额应写成“人民币陆佰叁拾柒元零玖分”。

(3) 数字前必须有数量字。大写金额“拾”、“佰”、“仟”、“万”等数量前必须有数量字“壹”、“贰”、“叁”、……、“玖”,不可省略。特别是壹拾几的“壹”字,由于人们习惯把“壹拾零几”、“壹拾几万”说成“拾几”、“拾几万”,所以在书写大写金额数字时,很容易将“壹”字漏掉。“拾”字仅代表数字位,而不代表数量,前面不加“壹”字既不符合书写要求,又容易被篡改改成“贰拾几”、“叁拾几”等。

例如“¥120 000.00”，大写金额应写成“人民币壹拾贰万元整”，而不能写成“人民币拾贰万元整”。如果书写不规范，“人民币”与金额数字之间留有空位，就很容易被改写成“人民币叁（肆、伍……）拾几万元整”等。

（4）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，月为壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在日前加“零”，日为拾壹至拾玖的，应在其前面加壹。例如，3月15日应写成叁月壹拾伍日，票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。票据和结算凭证上金额、出票或者签发日期、收款人名称不得更改，更改的票据一律无效。票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数字小写同时记载的，二者必须一致，否则票据无效，银行不予受理。

第三部分 模拟企业实训资料

一、企业概况

(一) 企业名称

太原市景泰轮胎有限责任公司

(二) 企业类型

有限责任公司

(三) 纳税人登记号

太原市景泰轮胎有限责任公司为一般纳税人，增值税登记号为：340208830020288。

(四) 地址及电话

地址：太原市和平路 146 号；电话：0351-4846158。

(五) 开户行及账号

基本存款账户：中行和平支行 732001260004619。

一般存款账户：建行迎泽支行 324563452222222。

(六) 企业生产经营范围

本企业主要生产和销售轿车用轮胎，轮胎类型为全纤维子午线轮胎，产品主要满足轿车制造厂生产使用以及汽车维修厂汽车维修需要。主要产品规格为 255/70R19.5-12 RT500（简称：70R），215/75R1715-16 RT500（简称：75R），275/80R22.5-16 RL2（简称：80R）。

(七) 法人代表

李文杰