

高等院校财经学科规划教材

# 企业会计实训教程

QIYE KUAJI SHIXUN JIAOCHENG

(第二版)

主 编 林永春

副主编 王晓燕

QIYE KUAJI SHIXUN JIAOCHENG



经济科学出版社  
Economic Science Press

高等院校财经学科规划教材

图例 (CIP) 目录数据库

北京——第二版 主编 林永春 副主编 王晓燕 企业会计实训教程

经济科学出版社, 2012. 5

高等院校财经学科规划教材

ISBN 978-7-2141-1207-9

# 企业会计实训教程

(第二版)

主 编 林永春

副主编 王晓燕

经济科学出版社

### 图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计实训教程 / 林永春主编. — 二版. — 北京:  
经济科学出版社, 2012. 2

高等院校财经学科规划教材

ISBN 978 - 7 - 5141 - 1507 - 9

I. ①企… II. ①林… III. ①企业管理 - 会计 - 高等  
学校 - 教材 IV. ①F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 010457 号

责任编辑: 纪晓津

责任校对: 刘昕

技术编辑: 王世伟

### 企业会计实训教程 (第二版)

主 编 林永春

副主编 王晓燕

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京密兴印刷有限公司印装

787 × 1092 16 开 23.25 印张 320000 字

2012 年 2 月第二版 2012 年 2 月第 1 次印刷

印数: 0001—5000 册

ISBN 978 - 7 - 5141 - 1507 - 9 全套定价: 40.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

# 前言

会计实践性教学，可以训练学生的实际操作能力，激发学生的学习兴趣，提高学生的动力。会计模拟实训是以企业实际发生的经济业务为对象，从建账开始，到填制审核会计凭证、登记账簿和编制会计报表等全程的实务操作和训练。

2006年2月15日，财政部印发《企业会计准则第1号——存货》等38项具体准则的通知，至此财政部发布了包括1项基本准则和38项具体准则在内的、与我国经济发展进程相适应的、与国际财务报告准则趋同的企业会计准则体系。《企业会计实训教程》的编写，严格遵循上述准则的要求，严格遵循《中华人民共和国会计法》、《会计从业资格管理办法》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》等会计法律、法规、规章及规范性文件的要求，也严格遵循2009年1月1日起实施的新修订的《中华人民共和国增值税暂行条例》等税收相关法律。

《企业会计实训教程》是在对多家企业进行深入调研的基础上，结合多年的理论教学和实践经验，精心策划编写的。本书把实际工作中发生的日常经济业务以仿真原始凭证的形式罗列出来，选择与实际工作完全一致的会计凭证、账簿、会计报表及纳税申报表等进行会计核算和会计监督，具有很强的实用性。通过实际训练，使学生能够系统地理解《企业会计准则》，正确地运用企业会计核算程序和具体方法，熟知会计监督的基本理论知识，准确地将会计理论知识与企业实际业务有机地结合在一起。本书所设计的案例，根据教学需要，可以采用手工操作形式完成，也可以采用会计电算化形式完成。

本书可作为普通高等院校和高等职业技术学院会计及相关经济或管理类专业会计模拟实训（试验）课程的教材，也可以作为对已经取得会计从业资格证书，但是没有实践经验人员的培训教材，还可以作为在职会计人员提高业务水平的自学

用书。

本书的编写分工如下:第一章及第四章的期末业务由林永春编写;第二章及第四章的日常业务由张永合编写;第三章由胡娟编写;第五章由王晓燕编写。全书由林永春担任主编,负责拟订编写大纲,设计体例和确定本书结构并负责总纂和修改。王晓燕担任副主编,负责审稿和账套设计。

本书在编写过程中得到了有关单位和企业的帮助及支持,它们是:天津市河西区财政局、天津市火炬有限责任税务师事务所及多家企业。在本书的编写过程中得到了天津财经大学张英华教授的点拨,天津农学院李艳萍老师、天津科技大学尹钧惠老师、天津城市职业学院南开分院方海芹老师对本书的编写提出了有价值的参考意见。于红、冯兆东、秦慧娟、李晓日、兰鸿涛等同学参与了社会调查及原始凭证采集工作,在此表示诚挚的感谢。

虽然编者为一本书的编写尽了很大的努力,但是由于水平和时间所限,书中难免有一些缺点和疏漏之处,恳请专家、学者、同行和读者不吝赐教,以便编者修改。订购本书作为教材的老师可以向编者索取实训案例的答案。

编者的电子邮箱是:lych1964@126.com。

编者

2011年11月





# 第一章

## 会计模拟实训概述

### 一、会计模拟实训的概念和目的

#### (一) 会计模拟实训的概念

会计模拟实训通常是指以企业实际发生的经济业务为对象，从建账开始，到填制审核会计凭证、登记账簿和编制会计报表等全程实务操作和训练。会计模拟实训，把实际工作中发生的日常经济业务以仿真原始凭证的形式罗列出来，选择与实际工作完全一致的会计凭证、账簿、会计报表及纳税申报表等进行会计核算和会计监督，具有很强的实用性。

#### (二) 会计模拟实训的目的

会计模拟实训的目的，是通过与企业实际业务完全相同的模拟训练（手工或者会计电算化），使学生能够系统地理解《企业会计准则》，正确地运用企业会计核算程序和具体方法，熟知会计监督的基本理论知识，准确地将会计理论知识与企业实际业务有机地结合在一起。真正做到：合理设置账簿、准确分析和判断各种经济业务或事项、正确填写和审核会计凭证、正确登记账簿及编制会计报表。会计模拟实训在训练学生业务操作的同时，还能够培养学生的职业综合素质，提高其职业道德水平。



## 第四章 实训案例

## 二、会计模拟实训的要求

会计模拟实训要检测出学生的专业理论知识水平和实务操作能力，要巩固和提高学生的应用能力，要培养学生独立思考问题和解决问题的能力。

具体要求有以下几个方面。

**（一）原始凭证的填制和审核方面**

理解各种原始凭证的含义；掌握经常使用的原始凭证（如增值税专用发票、银行进账单等）的基本格式；熟练填制和审核原始凭证。

**（二）记账凭证的填制和审核方面**

理解记账凭证的基本要素；熟悉记账凭证的种类及使用范围；掌握各项经济业务或事项的会计分录；熟练填制和审核记账凭证。

**（三）登记账簿方面**

理解各种账务处理程序的特点；掌握账务处理程序的适用范围；熟练登记现金日记账、银行存款日记账、明细分类账和总账；熟练使用错账更正的方法；熟练运用对账与结账的方法。

**（四）编制报表方面**

理解会计报表的含义；熟悉会计报表的编制方法；掌握资产负债表、利润表和主要税费申报表的基本格式；熟练填写资产负债表、利润表和主要税费申报表。

## 三、会计模拟实训的组织

会计模拟实训的组织方式主要有两种：一是手工操作，二是实行会计电算化。教师可以根据学校和学生的实际情况选择。

## （一）分组

为了便于小组讨论学习，易于轮岗操作，教师可以安排每4名同学为一组，分别为会计主管、出纳、制单员和记账员，模拟组成一个公司的财务部。建议教师采用异质分组，也就是要求小组成员在性别、成绩、能力等方面具有一定的差异，使得小组成员之间具有互补性。

## （二）分岗

教师要组织学生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，从而合理分解小组的任务，通过分工协作，最终完成全部任务。学生每人一套账，必须独立完成，并且要在组内轮岗，即在不同的账套、岗位不同，每一名同学必须依次扮演4个不同的角色。分岗原则：第一，符合《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《会计工作基本规范》、《内部会计控制规范》的有关规定；第二，符合多数企业的实际情况；第三，实行会计电算化的组织方式，要符合计算机会计信息系统的处理要求。岗位不同，职责也不同，各岗位的职责要按照国家的相关法律、法规、规章及文件制定。

## （三）步骤

会计模拟实训的步骤一般是：建账、填制和审核原始凭证、编制记账凭证、登记日记账和明细账、编制科目汇总表、登记总账、对账、结账、编制会计报表、填写纳税申报表和整理会计档案等。

实训过程中，每个小组是一个虚拟的会计部门，要求小组成员按照合理的分工合作方式，处理会计业务，完成工作任务。

## （四）职责

实训过程中，学生是学习的主体，有问题首先要认真思考、看书、进行小组讨论，还可以上网查阅资料，经过上述途径仍不能解决，再询问老师。教师是组织者、观察者和指导者，教师要向学生布置任务、介绍相关资料和学习资源、进行必要的指导和监督检查。会计模拟实训原则上要求学生独立完成，以便使其对企业会计核算岗位、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,并在实际操作过程中随时给予必要的指导,以确保实训的顺利进行。

## 四、会计模拟实训的准备工作

### (一) 实训计划

在会计模拟实训之前,指导教师应根据学生的实际情况,制订切实可行的训练计划及训练方案。

### (二) 物质准备

在会计模拟实训开始之前,指导教师要为实训做好必要的物质准备,包括手工操作训练所需要的记账凭证、科目汇总表、各种账簿、会计报表、纳税申报表、凭证封皮、账绳、胶水、装订机、铁夹子等,会计记录使用的账册、凭证、报表要按照《会计法》有关规定,选用国家财政部规定的样式、格式及种类。努力做到科学、合理、规范,并且符合企业实际核算的需要。采用会计电算化组织方式的,教师还应该准备好软件,调试好计算机系统。

除此之外,指导教师要准备一套完整的《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《中华人民共和国增值税暂行条例》等会计法律、法规、规章及规范性文件,组织学生认真学习,并且摆放在实训室,以备学生随时查阅。

### (三) 思想准备

指导教师要积极引导学生,使其充分做好认真和吃苦耐劳的心理准备,严格按照进度计划,圆满完成会计模拟实训的教学任务。

### (四) 场所准备

会计模拟实训,一般应在会计实训室内完成。学校的会计实训室应仿照企业的财务部设置。

## 五、会计模拟实训的考核

学生实际操作结束后,指导教师和学生应该及时进行总结。学生撰写实训报告,并且上交会计模拟实训档案包,指导教师对整个实训作总结。

考核方式一般是过程考核和终结考核相结合的形式。过程考核主要考查学生在实际训练过程中的实际动手能力及组织纪律性。终结考核是对学生上交的档案包作一个全面的评价,主要根据学生建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、编制报表等方面进行全面考核。

# 第二章

## 会计操作的基本知识

### 一、会计机构的设置

#### (一) 会计机构的设置要求

会计机构是指各单位办理会计事务的职能部门。会计机构是有效地组织和开展会计工作，保证会计工作正常进行，充分发挥会计核算、监督、参与经营决策等职能的重要条件。为了科学、合理地组织和开展会计工作，充分发挥会计的职能和作用，各单位应当设置会计机构。由于各个单位的规模、业务、组织机构以及管理体制等方面存在着很大的差别，《会计基础工作规范》对设置会计机构没有法律的强制性规定，而是做出了原则性的要求。《会计基础工作规范》要求各单位根据会计业务的需要，选择设置会计机构，或在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员，或委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。设置会计机构要适合自身需要，并且要具备设置会计机构的条件。例如，集团公司、股份有限公司、有限责任公司以及业务较多的行政事业单位等，均应设置会计机构。现实中，由于各个单位管理的体系不同，会计机构的设置与该单位的管理机构相匹配，其称谓也就不同，如会计司、财务部、财务处、会计科等。

#### (二) 会计岗位的设置要求

##### 1. 会计岗位

各单位应当根据会计业务需要，在会计机构中合理设置会计工作岗位。会计工

作岗位是指一个单位会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位。会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员；出纳；财产物资核算；工资核算；成本费用核算；财务成果核算；资金核算；往来结算；总账报表；稽核；档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换，并且要建立岗位责任制。

## 2. 各岗位的主要职责

**会计主管：**具体领导本企业的财会工作；负责组织制定并督促执行本企业财务会计管理制度，负责组织编制并实施本企业成本计划；参与企业经营决策；负责审核对外会计资料，参与对外经济文件的拟订；向企业领导和职代会报告企业财务状况和经营成果；定期进行财务分析；督促下属会计人员提高业务素质；组织内外部审计，依法进行会计监督等。

**出纳：**办理现金收付和银行结算业务；登记现金、银行存款日记账；负责保管库存现金和有价证券；按内部控制要求，保管空白支票。

**财产物资核算：**参与拟订财产物资管理与核算方法；制定存货定额；参与固定资产资金需要量预算；参与编制固定资产更新改造及大修理计划；按规定计提折旧与摊销资产；协助建立周转材料的领用、报废、出租、出借等制度；参与财产物资的清查，及时处理清查结果；分析财产物资的使用效果，提出改进建议；按照财产物资明细进行核算和监督；报告期末，计提相关资产的减值准备等。

**职工薪酬核算：**按照计划控制薪酬支出；按照国家人力资源和社会保障方面的相关规定要求，进行职工薪酬的核算和监督等。

**成本费用核算：**拟订成本核算方法；编制成本费用计划；制定成本管理基础工作的文件；正确计算和核算产品成本；编制成本报表并且及时报告；分析、考核和控制成本费用等。

**财务成果核算：**编制利润计划；负责销售和利润的明细核算；编制利润表；进行利润分析等。

**往来款项核算：**负责往来款项的核算和管理工作；建立必要的清算和管理制度，监督往来款项的合理性；严格执行赊销授权批准制度，按规定购买和填开销售发票；根据销售结算方式，及时进行账务处理，并登记销售明细账；合理预见和判断坏账的可能性，及时报告往来款项余额及清算情况等。

**总账报表：**登记总账；编制财务会计报告；管理会计凭证、会计账簿及财务会

计报告等财务档案。

**稽核:**按照有关规定审核经济业务,负责审查财务收支及财务成本计划。

## 二、会计人员的素质

### (一) 会计人员的业务素质

由于会计机构是各单位办理会计事务的职能部门,因此,会计机构需要人、财、物的有序结合,其中,配备相当数量具备从业资格的高素质的会计专业人员,是建立健全会计机构的重要条件。

#### 1. 持证上岗

《会计法》明确规定,会计人员必须取得从业资格证书,才能从事会计工作,即持有会计从业资格证书(俗称会计证),是从事会计工作必须具备的最低要求和前提条件。公民取得会计从业资格证书,有两条途径:一是具备教育部门认可的中专(含中专)以上会计类专业学历,坚持原则,具备良好的道德品质,遵守国家的法律法规,具备一定的专业知识和技能,热爱会计工作,秉公办事的人员,自毕业之日起两年内(含两年),免试会计基础、初级会计电算化(或者珠算五级),仅通过财经法规与会计职业道德考试,取得会计从业资格。二是不具备规定学历,或者具备规定学历在规定期限之后想从事会计工作的,必须通过会计从业资格考试,合格后,取得从业资格证书。各地财政部门每年定期组织考试。考试科目、考试大纲由财政部统一制定。会计从业资格证书,是证明能够从事会计工作的合法凭证,一经取得,在全国范围内有效。

会计从业资格证书实行注册登记制度。取得从业资格证书的人员,被聘用从事会计工作,应由本人或者本人所在单位提出申请,按照管理部门的规定时间到从业资格管理部门进行注册登记。因工作单位、学历、会计专业技术资格或职称发生变更时,应持有效证明按照会计从业资格管理部门有关规定到会计从业资格管理部门办理变更登记手续。因调任等原因离开原工作单位到其他单位继续从事会计工作的,应到原办理注册登记的管理部门,办理从业档案调转手续,并于30日之内,到新单位所在地区的会计从业资格管理部门重新办理注册登记手续。

财政部门对会计从业资格证书,实行定期年检制度。按管理办法规定,原则上

对会计从业资格证书每两年进行一次年检。主要审核持证人员完成会计人员规定的继续教育情况；工作单位、学历或专业技术资格变更情况；已注册登记的持证人员遵守财经纪律、法规和依法履行会计职责情况。

## 2. 水平考核

会计人员凭会计从业资格证书上岗，这是对会计人员的最基本的要求。为更好地体现会计从业人员的业务水平，区分会计人员的业务技术等级，选拔优秀会计人才，将竞争机制引入会计人员聘用中，我国目前还通过设置专业技术人员的专业技术职务和会计技术资格考试确认会计人员的专业技术职务和业务技能。根据《会计专业职务试行条例》的规定，会计专业职务分高级会计师、会计师、助理会计师和会计员。高级会计师为高级职务，会计师为中级职务，助理会计师和会计员为初级职务。会计专业技术资格考试是一种由财政部、人力资源和社会保障部共同组织，全国统一考试时间、统一考试大纲、统一考试命题和统一合格标准的考试制度。初级资格的考试科目是初级会计实务和经济法基础。中级资格的考试科目是中级会计实务、财务管理和经济法。高级资格的考试科目为高级会计实务。通过全国统一考试获得技术资格的会计人员，表明已具备担任相应级别会计专业技术职务的任职资格。

## 3. 基本职责

《会计法》第五条规定：“会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。”这是对会计机构、会计人员基本职责的规定。《会计人员职权条例》对会计人员的职责作了具体规定。

(1) 按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，保证完成财政上缴任务。

(2) 按照国家会计制度规定，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账。

(3) 按照银行制度的规定，合理使用贷款，加强资金管理，做好结算工作。

(4) 按照经济核算原则，定期检查、分析财务计划、预算执行情况，挖掘增收节支的潜力，考核资金使用效果，揭露经营管理中的问题，及时向领导提出建议。

(5) 按照国家会计制度的规定，妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料。

(6) 遵守、宣传、维护国家财政制度和财经纪律，与违法乱纪行为作斗争。



会计机构负责人或会计主管人员，是在一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员。根据《会计法》的规定，各单位应当根据单位业务的需要，设置会计机构或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，除应取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作3年以上的经历。此外，还应当具有较高的政治素质和政策业务水平、良好的职业道德、组织领导能力和较好的身体等。会计机构负责人要尽职尽责。

(1) 遵守国家法规，组织制定本企业的财务会计制度。对本企业的财务会计工作进行定期研究、布置检查和总结，发现违反财经纪律、财务会计制度的情况及时制止和纠正，重大问题要向领导或主管部门报告。保证国家的财经法规在单位正确、顺利地实施。

(2) 负责资金筹集，合理使用资金。负责组织单位资金使用和计划的编制和实施，保证生产经营资金的使用，努力提高资金的使用效果。

(3) 组织成本核算，提高经济效益，及时足额完成税款的上缴。负责成本费用计划的制定、实施与监督，堵塞经营管理中的漏洞，不断降低成本，增加利润，按时完成税款和利润的上缴任务。

(4) 参与经济合同的审查和价格的制定，维护企业的利益。对经济合同、协议有权进行审查，对违反国家制度、有损企业利益的行为，有权拒绝执行。

(5) 组织经济分析活动，及时进行经济前景预测，努力提高会计信息的质量，当好领导的参谋和助手。

(6) 编制财务报告，汇报财务工作。负责组织按规定定期或不定期向管理当局、职工代表大会或股东大会报告财务状况和经营成果，保证会计资料的真实可靠，认真审核会计报表，并及时报送给报表的使用者。

(7) 组织会计人员学习，考核调配人员。组织和支本单位会计人员行使职权，努力提高会计人员的素质，保证会计职能的发挥。

#### 4. 依法交接

会计人员工作交接是会计工作中的一项重要内容。做好会计交接工作的目的，是使会计工作能够前后衔接，保证会计工作连续进行，正确判断移交人员和接管人员相关责任的有效措施。同时，严格的会计交接工作手续可以防止因会计人员的变更出现账目不清、财务混乱等现象。

(1) 会计交接工作的基本要求。

会计交接是一项严肃认真的工作，不仅涉及会计工作的连续性，而且关系到有关人员的法律责任。因此，要求交接双方和监督交接人员以及其他的相关人员必须