

高等院校财经学科规划教材

会计岗位综合实训

KUAIJI GANGWEI ZONGHE SHIXUN

李甫斌 陈怡松 李浩燕 编著



KUAIJI GANGWEI ZONGHE SHIXUN



经济科学出版社
Economic Science Press

高等院校财经学科规划教材

会计岗位综合实训

李甫斌 陈怡松 李浩燕 编著

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计岗位综合实训 / 李甫斌等编著. —北京: 经济科学出版社, 2009. 1

高等院校财经学科规划教材

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7883 - 9

I. 会… II. 李… III. 会计学 - 高等学校 - 教材
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 004693 号

责任编辑: 王冬玲

责任校对: 王苗苗

技术编辑: 董永亨

会计岗位综合实训

李甫斌 陈怡松 李浩燕 编著

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

总编室电话: 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)

北京欣舒印务有限公司印刷

华丰装订厂装订

787 × 1092 16 开 16 印张 250000 字

2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

印数: 0001—5000 册

ISBN 978 - 7 - 5058 - 7883 - 9 定价: 24.00 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

教育部在加强高校教学工作，提高教学质量的若干意见中强调，要进一步加强实践性教学，注重学生创新精神和实践能力的培养。实践教学对于提高学生综合素质，培养学生的创新精神与实践能力具有特殊的作用。高等学校在进一步转变教育观念，明确办学指导思想，确立实践教学在人才培养中的地位，规范学校实践体系，研讨实践教学改革以及实验室建设等方面做了大量的工作。

2006年2月15日，财政部正式发布了新修订的《企业会计准则》。这是我国为了适应市场经济条件下对会计信息多元化的需要，适应经济全球化下会计准则国际趋同的世界潮流，落实科学发展观，推进和谐社会建设而发布实施的新会计准则体系。它包括1项基本会计准则和38项具体会计准则。新会计准则体系从2007年1月起实施，首先在上市公司推行，并鼓励其他企业提前执行，力争在不久的将来涵盖我国大中型企业。这套会计准则体系的实施，将大大改善我国会计信息质量，进一步提高我国企业经营和财务信息的透明度，增强我国企业会计信息在国际范围内进行交流、使用的可信度，从而可更好地满足投资者、债权人和其他利益关系人等有关方面对会计信息的需求，对进一步规范企业会计行为和会计秩序，有力地维护社会各方及广大公众的利益具有十分重要的意义。

《会计岗位综合实训》教材在编写过程中，我们努力使其体现如下特点：（1）先进性。以我国已发布的最新具体会计准则和《企业会计制度》为依据，密切关注我国会计改革的新动向，尽量吸收国内外会计实践的最新研究成果，努力反映现代企业会计核算的要求。（2）全面性。本教程取材于一个电脑生产和销售公司的实际业务，并根据其大量的会计核算资料进行分析、筛选、补充编写而成，使之既源于实践，又高于实践。其主要内容包括：会计模拟实训的意义和目的、程序和要求，有关的会计政策和会计方法、建账和编表资料、12月份发生的经济业务（其中：既有经济业务的文字说明，又有需填制和审核的原始凭证170张，据此应编制的记账凭证110张，除了供、产、销和利润分配等主营业务及成本计算外，还包括非货币性交易、银行结算、贷款、投资、捐赠、纳税、财产清理、固定资产购建、各种准备的计提等），部分参考答案及疑难提示等。（3）实用性。学生在学完会计基本

理论和基本方法后，通过本教程，完成会计的综合模拟操作训练，能熟练掌握从建账，填制和审核原始凭证，编制记账凭证、登记账簿，编制会计报表到财务分析等整个会计处理的实际操作技能，达到事半功倍的效果。通过综合实训，学生要把本教程转变成一本装订好的会计凭证，登记好现金、银行存款日记账、明细账、总账和编制好会计报表等。不出校门就能作会计——将使广大学生的美梦成真。

本书提供了部分参考答案和有针对性的释疑解难，以便读者正确操作和检查核对，并起到具体而有效的辅导作用。

本书的出版得到了武汉科技学院会计学院领导的大力支持。

本书适用于本科、高职高专、中专学校财经类专业会计课程模拟实践教学，也可用于各种形式的会计模拟实践培训，还可作为在职会计人员学习会计知识，处理会计业务的参考用书。

由于编者水平有限，时间仓促，加之会计法规制度不断更新，书中难免存在错漏之处，请读者批评指正。

编者

2009年1月

目 录

第一部分	会计岗位综合实训的目的	1
第二部分	会计岗位综合实训的要求和步骤	2
第三部分	会计岗位综合实训企业概况设计	5
第四部分	会计岗位综合实训企业的会计政策及 会计方法设计	7
第五部分	会计岗位综合实训企业的建账、 部分编表资料	11
第六部分	会计岗位综合实训企业 12 月份发生的 经济业务设计	21
第七部分	会计岗位综合实训所需的其他 资料设计	182
第八部分	会计岗位综合实训部分参考答案及 疑难提示设计	214
第九部分	会计报表分析设计	231

第一部分

会计岗位综合实训的目的

(一) 通过会计岗位综合实训,使学生们能够系统地掌握企业会计核算的全过程,从而加强学生对所学的会计基本理论和基本知识的理解和认识,完成理论到实践的认知过程。促进会计理论和实践相结合。

(二) 会计岗位综合实训,内容丰富,包括了会计操作的全部基本技能,即从建账,填制和审核原始凭证、编制和审核记账凭证到登记账簿,从日常会计核算,成本计算到编制财务会计报告,年终结算。要求学生们在操作中复习以前学过的会计主干课程和基本知识,如《基础会计》、《成本会计》、《财务会计》、《会计基础工作规范》等。因此,会计岗位综合实训无疑是对每一个学生所学会计知识的综合检验和全面回顾。同时查漏补缺、弥补差距,检查学生的实际操作能力,使学生不出校门就能作会计,而走上工作岗位后,便能得心应手,游刃有余了。

(三) 会计岗位综合实训是以一家电脑生产和销售有限责任公司特定的会计期间为背景,将该公司发生的经济业务与其生产经营活动相结合,并与市场经济的变化相适应,开阔了学生的视野,增进学生对现代企业的了解和认识,为学生进入社会,从事财会工作起到了引导作用。进一步增强职业意识,强化技能培训,培养和提高学生的实际工作能力。

第二部分

会计岗位综合实训的要求和步骤

(一) 会计岗位综合实训的要求

1. 进行会计岗位综合实训操作之前，一定要阅读有关资料。阅读资料的目的是熟悉实训企业概况、财务制度、核算方法、生产工时、产品产量等有关资料，便于从事操作，作到心中有数。

2. 记账凭证可选用通用的记账凭证，也可选用专用的记账凭证（收款、付款、转账凭证）。填制记账凭证时，必须以审核无误的原始凭证为依据，同时应对各类记账凭证分别顺序、连续编号。若采用专用记账凭证则可分为七类：

现金收款凭证	现收 1、现收 2、现收 3、……
现金付款凭证	现付 1、现付 2、现付 3、……
银行存款收款凭证	银收 1、银收 2、银收 3、……
银行存款付款凭证	银付 1、银付 2、银付 3、……
其他货币资金收款凭证	币收 1、币收 2、币收 3、……
其他货币资金付款凭证	币付 1、币付 2、币付 3、……
转账凭证	转 1、转 2、转 3、……

财务主管应逐笔核对记账凭证及所附的原始凭证、复核会计分录、凭证内容等各项要素，审核无误后在复核栏内签章。

3. 明细账簿的格式根据具体的业务内容，可采用三栏式、多栏式、数量金额式及横线登记式，总账一般采用三栏式。无论是记账凭证还是账簿均用蓝、黑墨水笔填写、登记。同时发现错账，应根据具体情况，分别采用划线更正法、红字更正法和补充登记法更正错账，切勿刮、擦、挖、补和涂改。

4. 在编制会计报表之前，应结出各类账簿或账户本期发生额及期末余额，并将总分类账与有关明细分类账、日记账进行核对。

5. 定期对所编制的会计凭证、会计报表进行加具封面，装订成册等归档整理工作，按有关制度规定进行保管。

6. 会计岗位综合实训可集中两个星期进行,也可每周安排2~3个课时以课堂教学形式分散进行。

7. 原则上要求学生独立完成。当学生在进行综合实训遇到困难时,可请教教师或同学之间展开讨论,也可以翻阅参考答案。

8. 在进行实训时,可分岗位进行。如出纳岗位、填制记账凭证岗位,复核岗位;登记总账岗位、登记明细账岗位,编制会计报表岗位等。也可以进行综合实训,一人担任不同的角色完成任务。

(二) 会计岗位综合实训的程序

会计岗位综合实训的程序一般包括以下几个步骤:

1. 建账。

建账就是建立账簿,并在账簿中设置会计科目,登记期初数。各岗位会计根据会计岗位综合实训资料所提供的相关内容,设置相关的会计科目,并在此基础上开设总分类账户、明细分类账户和现金日记账、银行存款日记账,并按规定设置专栏,登记期初数。

2. 日常核算。

日常核算包括以下方面:

(1) 审核或填写原始凭证。制证会计根据提供的经济业务的文字说明查找到原始凭证,逐笔审核和填制原始凭证或原始凭证汇总表。

(2) 确定记账凭证的种类并编制记账凭证。

根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表,确定选用的记账凭证的种类。一般来说:

①引起货币资金账户增加的业务选用收款凭证;

②引起货币资金账户减少的业务选用付款凭证;

③不引起货币资金账户增加、减少的业务选用转账凭证;

④货币资金账户之间相互划转的业务,按照习惯只编付款凭证,不编收款凭证,以免重复。

记账凭证的种类确定后再编制记账凭证。并将有关的原始凭证裁下来附在有关的记账凭证之后,并交给会计主管复核。

(3) 登记日记账。出纳根据审核后的收款凭证、付款凭证及所附原始凭证逐日逐笔按规定序时登记现金日记账、银行存款日记账,逐日结出现金余额、银行存款余额,以示日清月结,月末并编制银行存款余额调节表。

(4) 登记明细账。明细账会计根据审核的记账凭证及所附原始凭证汇总表,陆续顺序登记有关明细账。

(5) 编制科目汇总表。总账会计根据收款凭证、付款凭证、转账凭证,按照相同的会计科目归类,按月或旬汇总每一个会计科目的借方发生额和贷方发生额,并将发生额填到科目汇总表的相应栏目内。按会计科目汇总后,应加总借方、贷方发生额,按月或旬进行发生额的试算平衡。

(6) 登记总账。总账会计根据旬或月编制的科目汇总表,登记相关的总分类账,并计

算每个账户的期末余额。编制余额平衡表。并在此基础上将总账与其所属明细账进行核对。与现金、银行存款日记账核对。

3. 编制会计报表。

- (1) 编制资产负债表。
- (2) 编制利润表。
- (3) 编制现金流量表。
- (4) 编制所有者权益变动表。
- (5) 编制出其他几张附表。

4. 会计报表分析。

根据所编制的会计报表账簿以及其他相关资料所提供的信息，进行财务比率分析、不同时期分析、不同行业分析。

5. 写出会计岗位综合实训小结报告。

会计岗位综合实训程序可用图 2-1 表示。

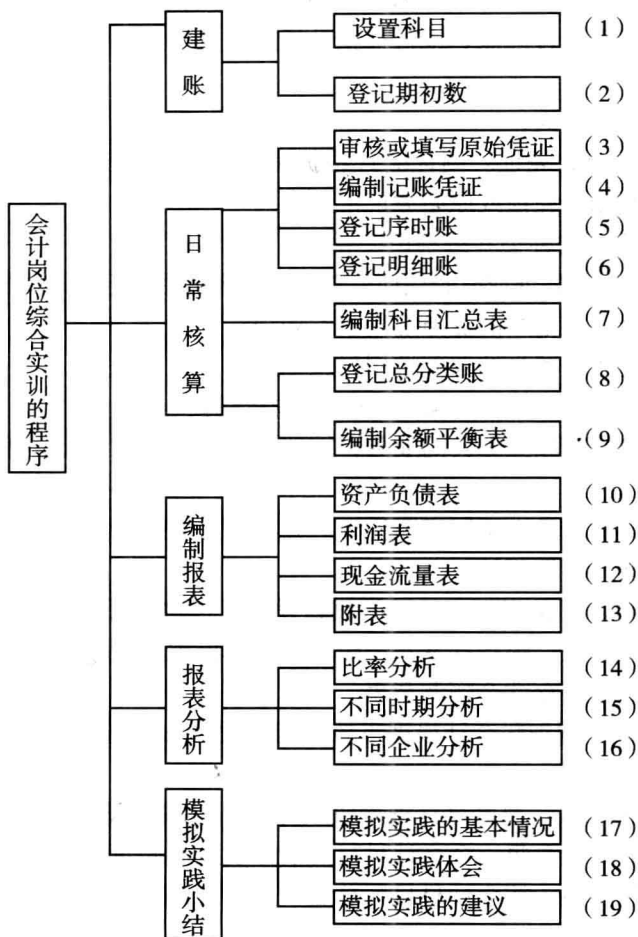


图 2-1

第三部分

会计岗位综合实训企业概况设计

(一) 综合实训企业基本情况

企业名称：东湖电脑公司

地址：武汉市梨园路 88 号

联系电话：027 - 86712345

法定代表人：李天天

会计主管：胡俊 记账：李英 出纳：徐蓉 复核：张兰 制单：实训者

注册资金：捌仟万元整

企业类型：有限责任公司

经营范围：生产与销售、主板、硬盘、显示器、机箱、台式电脑、笔记本电脑。其中部分业务为内销，也有小部分商品自营出口。

纳税登记号：02763858

企业编号：072356825898

开户银行：中国工商银行梨园路办事处

账号：2138 - 67890128

(二) 综合实训企业内部基本组织机构

公司内部基本组织机构主要由以下部门组成：

1. 公司实行总经理负责制。各副总经理分管有关部门，对总经理负责。
2. 公司主要设置九个部门，即：市场部、品保部、制造部、资材部、资管部、财务部、人事部、研发部、行管部。
3. 各部门的主要分工是：市场部主要负责商品的销售和客户的售后服务；品保部主要负责进料检验、出货检验、品质工程；制造部主要负责加工车间、装配车间、机修车间；

资材部主要负责材料采购、储运、关务；资管部主要负责固定资产管理；财务部主要负责财务会计、成本会计、出纳；人事部主要负责人员招聘、解聘、考核、升职；研发部主要负责新产品开发、工程设计；行管部主要负责行政后勤管理等。

公司内部基本组织机构可用图 3-1 表示如下：

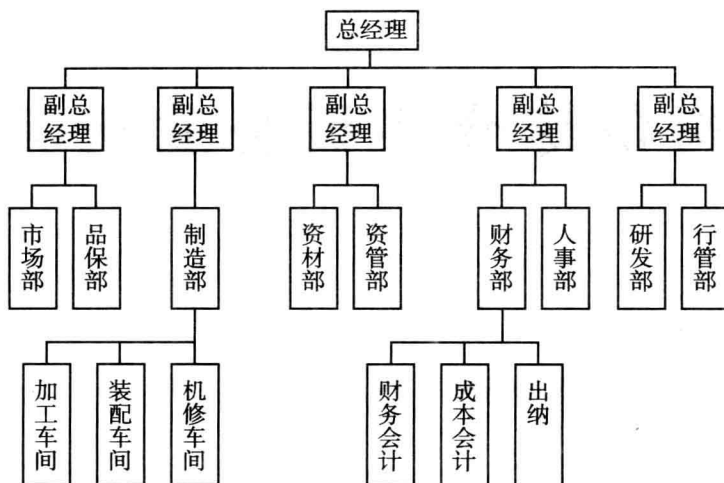


图 3-1

(三) 综合实训企业生产工艺流程

1. 企业“基本生产车间——加工车间”从材料仓库领用各种材料、外协件进行加工，生产出各种产品（半成品），包括主板、硬盘、显示器、机箱等。
2. 加工车间生产完工后检测校验交给自制半成品仓库。
3. 装配车间根据客户需要，从材料仓库领用各种材料、外协件、自制半成品，组装成各种台式电脑、笔记本电脑。
4. 装配车间生产完工后，检测校验交给产成品仓库。

生产工艺流程可用图 3-2 表示如下：

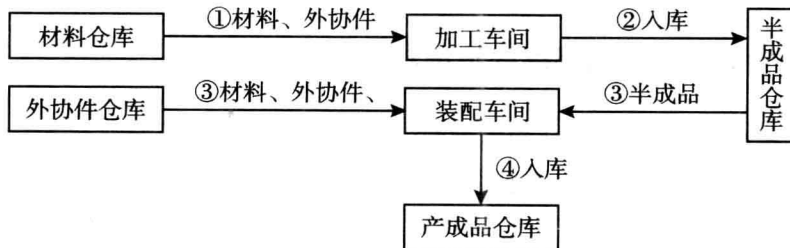


图 3-2

第四部分

会计岗位综合实训企业的会计 政策及会计方法设计

东湖电脑公司实行公司一级成本核算。记账方法采用借贷记账法。
会计政策和会计核算方法如下：

（一）账务处理程序

采用科目汇总表账务处理程序，其步骤为：

- ①根据取得（填制）审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制收款、付款或转账等记账凭证；
 - ②根据收款凭证、付款凭证登记现金、银行存款日记账；
 - ③根据记账凭证、原始凭证或原始凭证汇总表登记各种明细分类账；
 - ④根据记账凭证编制科目汇总表；
 - ⑤根据科目汇总表登记总账；
 - ⑥月末分别结出各账户余额，将日记账与总账对应的账户、总账与其所属各明细账户进行核对，发现差错，及时查找原因，按规定方法更正；
 - ⑦根据总账、明细账及有关资料编制会计报告表；
 - ⑧根据会计报表及有关资料进行会计分析。
- 账务处理程序可用图 3-3 表示如下：

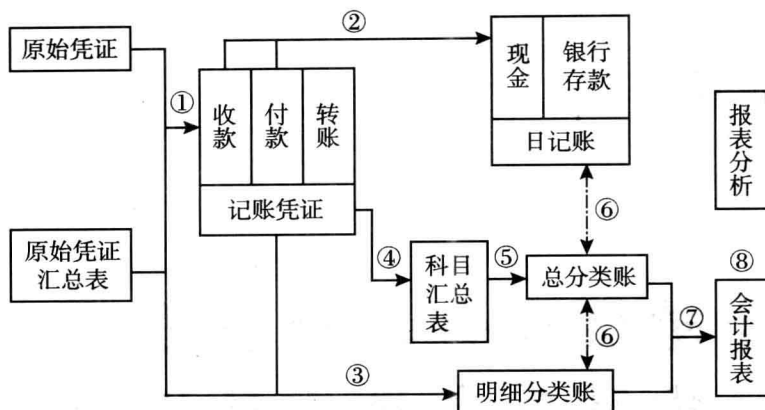


图 3-3

(二) 备用金的核算

备用金核算采用“借款报账制”，即需要时经批准先预支，使用后报销，多退少补，一次结清。

(三) 供、产、销主要环节的核算

第一，供应过程的核算

1. 原材料采取按计划成本计价的核算方法。购进材料设“材料采购”账户，核算材料采购的实际成本，按购进材料的买价及 17% 的增值税率计算进项税额，运费按现行规定 7% 抵扣进项税额，材料的各种明细账设在仓库，月末财务部材料核算会计到仓库收取料单，按材料收料单编制“材料收料凭证汇总表”，结转入库外购材料或自制材料的计划成本和材料成本差异，并根据各部门领用材料的“领料单”或“限额领料单”，按用途、地点编制材料“发料凭证汇总表”，计算并结转发出材料的计划成本和发出材料应分摊的材料成本差异额。

2. 包装物、低值易耗品的核算采用一次摊销法。

3. 月末材料清查，根据盘点结果查明原因编制盘存报告单，上报审批并进行上报及批准的账务处理。

4. 外购水电费均按各使用单位电表、水表的实际记录入账。

第二，生产过程的核算

1. 工资、福利费等的核算。

工资核算采取月薪制计时工资，当月应发工资与实发工资均依据上月考勤计算，并按规定计提有关职工福利费，其中：职工福利费按本月工资总额的 14% 计提，职工教育经费按本月工资总额的 1.5% 掌握使用，养老保险、医疗保险金均按本月工资总额的 20%、6% 计提，失业保险金按上年月平均工资总额的 2% 计提。发放工资后，按规定结转各种代

扣款项。月末，工资费用按规定分配，加工车间生产工人的工资按各种产品的生产工时比例进行分配。

2. 固定资产折旧的核算。

固定资产折旧的核算采用平均使用年限法，按分类折旧计算，机器设备类的月折旧率为1%，房屋建筑物类为0.6%。

3. 辅助生产的核算。

辅助生产设置“生产成本——辅助生产成本——机修车间”账户。有关费用直接记入该账户。其费用采用直接分配法并按生产工时分配各受益对象。

4. 制造费用的核算。

基本生产车间发生的制造费用分设“制造费用——加工车间”、“制造费用——装配车间”账户进行核算，月末根据加工车间各种产品的生产工时，编制加工车间制造费用分配表进行分配。装配车间的制造费用只进行结转。

5. 成本的核算。

产品成本核算采用多种成本计算方法结合进行。主板、硬盘、显示器、机箱采用分批法（定单法）核算，紫龙、强龙、天龙系列电脑采用分步法（逐步结转分步法的综合结转）核算。月末，加工车间部分半成品完工后先按上月实际单位成本结转，待整批全部完工后，再计算本月的实际成本。装配车间一般没有在产品。

6. 期间费用的核算。

管理费用、销售费用、财务费用属于期间费用。分别按费用项目设置明细账，进行明细核算，其费用月末直接计入当期损益，期末无余额。

第三，销售过程的核算

1. 销售成本月末按先进先出法结转。

2. 各种产品的不含税销售单价为：

主板：900元	硬盘：1 200元	纯平显示器：1 500元
液晶显示器：2 400元	机箱：380元	强龙系列电脑：5 000元
紫龙系列电脑：7 000元	天龙系列笔记本电脑：12 000元	

（四）各种准备的计提

1. 坏账准备：年末按应收账款各明细账户借方余额的5‰计提；

2. 存货跌价准备：年末按原材料、库存商品、在产品等类别，根据账面实际成本与可变现净值孰低计提。

3. 长期投资减值准备、固定资产减值准备、无形资产减值准备分别根据其账面价值与可收回金额孰低法的原则，按单项项目计提。

（五）对外长期投资的核算方法

公司对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额20%或20%以上，或虽投资总额

不足 20% 但有重大影响时，采用权益法核算；公司对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额 20% 以下，或对其他单位的投资虽占该单位有表决权资本总额 20% 或 20% 以上，但不具有重大影响的，采用成本法核算。该企业长期股权投资符合成本法核算条件。

（六）税金及附加费的计提标准

1. 企业所得税税率：25%。
2. 增值税税率：17%（企业为一般纳税人）。
3. 营业税税率：5%。
4. 个人所得税税率：按 9 级超额累进税率代扣代缴。

（七）提取盈余公积

按当期税后利润的 10%、5% 分别提取法定盈余公积和任意盈余公积。

（八）现金流量表的编制方法

现金流量表分为正表和补充资料两部分，编制方法的最大区别体现在正表的前三大项。即经营活动、投资活动、筹资活动的现金流量。

目前，较流行的现金流量表编制的方法有工作底稿法，T 型账户法，多栏式现金日记账编制法，账户分析法等。这些方法又可分为定期编制法和永续编制法。

本企业综合了以上几种方法，采用的是永续定期编制法。即在涉及现金发生变动的经济事项时，就及时确认经济业务事项对现金流量表的影响金额，财会人员可直接从记账凭证（或现金、银行存款日记账、其他货币资金明细账）上取得涉及现金的会计事项，将其发生额、凭证编号等按现金流量表所列项目对应记入工作底稿，月末编制出当月的现金流量表，年终将各月现金流量表相对应的数字进行汇总，编制出年度现金流量表。即 12 月份的现金流量表加上 1~11 月份的现金流量表，即为全年的现金流量表。

第五部分

会计岗位综合实训企业的建账、 部分编表资料

(一) 2008 年年初总账账户余额

表 5-1

顺序号	科目名称	借方余额	贷方余额	备注
	(一) 资产类			
1	库存现金	4 200		
2	银行存款	6 999 800		
3	其他货币资金	2 000 000		
4	交易性金融资产	1 000 000		
5	存出保证金			
6	应收票据	500 000		
7	应收股利			
8	应收利息			
9	应收账款	80 520		
10	其他应收款			
11	坏账准备		402.60	
12	预付账款			
13	贴现资产			
14	材料采购			
15	原材料	8 000 000		
16	周转材料	2 200 000		
17	递延所得税资产			
18	材料成本差异	200 000		
19	发出商品			
20	库存商品	19 700 000		
21	商品进销差价			