

国家中等职业教育改革发展示范学校
建设计划项目建设成果

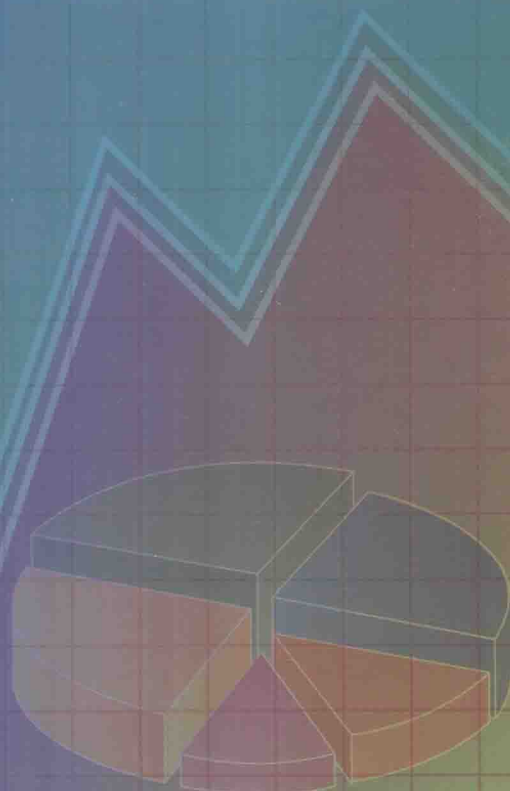
会计电算化专业核心课程丛书



会计

综合实训

◆ 主编/周成银 任丽杰



中国科学技术大学出版社

会计综合实训

Kuaiji Zonghe Shixun

- ◆ 主 编 周成银 任丽杰
- ◆ 副主编 孙 佳 刘 晨
战 旗 华海鱼
- ◆ 参 编 左 钺 徐元春



内 容 简 介

本书是中等职业学校会计电算化专业教学用书,是在校企共同开发的校本教材基础上,根据《小企业会计准则》(2011)以及最新的税务、金融、社会保险等法律法规修订而成的。

本书以制造企业1月至11月累计发生额及余额和12月发生的经济业务为基础,以实际业务的原始会计核算资料为内容,采用小企业会计准则,以手工、电算化方式分别按“期初建账”、“日常业务处理”、“期末业务处理”、“报表编报及归档”4个循序渐进的环节,分解会计任务,完成8个实训项目、23个实训任务。在每个实训任务中设有“情境引例”、“学习目标”、“任务内容”、“知识准备”、“操作指南”。书后附实训参考答案试算平衡表。

本书以新准则、新票据、高仿真为特色,采用2010新版票据,涉及运费均使用货物运输业增值税专用发票。

本书既可作为中等职业学校会计电算化专业及财经类相关专业教学用书,也可作为中职会计技能比赛训练用书,还可作为会计人员岗位培训的教材和自学训练用书。

图书在版编目(CIP)数据

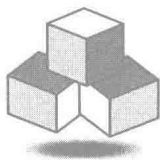
会计综合实训/周成银,任丽杰主编. —合肥:中国科学技术大学出版社,2014.1
(会计电算化专业核心课程丛书)

ISBN 978-7-312-03371-1

I. 会… II. ①周… ②任… III. 会计学—中等专业学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 309462 号

出版 中国科学技术大学出版社
安徽省合肥市金寨路 96 号,230026
<http://press.ustc.edu.cn>
印刷 安徽省瑞隆印务有限公司
发行 中国科学技术大学出版社
经销 全国新华书店
开本 787 mm×1092 mm 1/16
印张 23.75
字数 373 千
版次 2014 年 1 月第 1 版
印次 2014 年 1 月第 1 次印刷
定价 39.00 元



前言

本书以国家中等职业教育改革发展示范学校重点支持专业建设项目“会计综合实训课程标准”为依据,吸收了近年来会计电算化专业课程改革的成功经验,结合职业教育的实际需要及发展趋势,在长春技术职业学校《会计综合实训》(校本教材)的基础上编写而成。

本书具有如下鲜明的特点:

第一,在遵循职业教育规律的基础上,以企业真实案例为载体,构建了以职业精神为核心的人文体系。引导学生通过手工模拟、电算化模拟方式,熟悉会计工作的业务流程,掌握会计工作的具体方法,熟练运用手工和电算化方式独立完成会计及税务处理操作,有效提高实际业务操作能力与职业判断能力,养成诚实守信、廉洁自律、坚持准则的会计职业道德。

第二,在“学习—实训—就业”相贯通的人才培养模式下,着力设计“理实一体”的教学体系,以制造企业 2013 年 1~11 月累计发生额及余额和 12 月发生的经济业务为基础,以实际业务的原始会计核算资料为依据,分别采用手工和电算化进行系统会计业务处理,以增强会计职业技能。

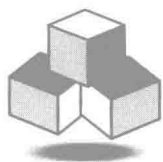
第三,在保留《会计综合实训》(校本教材)特点的基础上,强化适用性。注重选取涉及《小企业会计准则》与《企业会计准则》规定不一致的案例和税法规定有变化的案例,以适应顶岗实习和会计技能竞赛训练的需要。

第四,《小企业会计准则》已于 2013 年 1 月 1 日起正式实施,本书案例的设计是以此为核算依据的。我们以新准则、新票据、高仿真为特色。本书采用的均为 2010 年新版票据;经国务院批准,自 2013 年 8 月 1 日起,在全国范围内开展交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点,所以本书涉及运费均使用货物运输业增值税专用发票。

本书由长春职业技术学校周成银、任丽杰任主编,长春职业技术学校孙佳,东北

囿于编者水平,虽经努力,书中一定仍存有各种问题,恳请广大读者提出宝贵意见和建议,以便修订时加以完善。

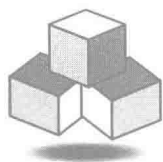
2013 年 12 月



目 录

前言	(i)
导论 实训准备	(1)
项目一 期初建账	(12)
项目二 日常业务处理	(29)
项目三 期末业务处理	(57)
任务一 计提折旧	(57)
任务二 编制各项费用分配表	(59)
任务三 编制产品成本计算单	(62)
任务四 计算本月应交税费	(63)
任务五 结转成本、损益	(67)
任务六 科目汇总表的编制	(69)
任务七 总账的登记	(70)
任务八 对账和结账、错账更正	(71)
项目四 报表编报及归档	(75)
任务一 编制会计报表	(75)
任务二 填写纳税申报表	(87)
任务三 会计档案的装订与保管	(112)
项目五 电算化初始化	(114)
任务一 系统初始化	(114)
任务二 基础设置	(116)
任务三 总账系统模块初始化	(119)
任务四 账务处理系统其他各模块初始化	(121)
项目六 电算化日常业务处理	(127)
任务一 总账模块日常业务处理	(127)
任务二 账务处理各模块日常业务处理	(129)

项目七 电算化期末业务处理	(131)
任务一 账务处理各模块期末业务处理	(131)
任务二 总账期末业务处理	(132)
项目八 电算化报表编制	(135)
任务一 应用报表模板编制报表	(135)
任务二 编制自定义报表	(136)
附录 A 总结、考核评价	(139)
附录 B 2013 年 12 月经济业务资料	(155)
附录 C 会计综合实训参考答案试算平衡表	(329)
附录 D 实训用其他资料	(340)
参考文献	(373)



导 论

实训准备

一、会计综合实训动员

(一) 会计综合实训课程目标

会计综合实训课程是中等职业学校会计电算化专业技能课程的综合实训课程,是其前续课程“会计从业基础知识”、“会计核算与报告”、“出纳实务”、“纳税实务”、“财务软件应用”等课程有机、立体、实践的结合,是会计电算化专业课程体系中的实践总结性课程,是会计电算化专业各主干课程的综合实训课程。

本课程以培养学生会计综合职业能力为目标,设计了基于会计工作过程与任务的实训项目,通过手工模拟、电算化模拟方式,使学生熟悉会计工作的业务流程,掌握会计工作的具体方法,熟练运用手工和电算化方式独立完成会计及税务处理操作,有效提高学生的实际业务操作能力与职业判断能力,养成诚实守信、廉洁自律、坚持准则的会计职业道德。通过综合实训,希望实现以下具体目标:

1. 知识目标

- (1) 理解建账(初始化)的要求及过程方法。
- (2) 掌握日常业务的办理及核算方法。
- (3) 掌握期末各项业务的处理方法。
- (4) 掌握会计报表的编制方法。
- (5) 掌握各种纳税申报表的填写方法。
- (6) 理解记账凭证装订方法及会计档案种类。

2. 能力目标

- (1) 能执行《会计法》、国家统一会计制度的相关规定。
- (2) 能用手工方式启用各种账簿,登记期初余额并试算平衡,并能用电算化方式进行初始化。
- (3) 能填制、审核和整理原始凭证。
- (4) 会用手工和电算化方式填制、审核各种类型业务的记账凭证。
- (5) 会用手工和电算化方式登记日记账、明细账,会编制科目汇总表,登记总账。

- (6) 能计提折旧、编制各项费用分配表及产品成本计算单。
- (7) 会计算应预交企业所得税,进行期末结转成本、损益。
- (8) 会手工和电算化方式编制会计报表和填写纳税申报表。
- (9) 会装订管理手工和电算化方式的会计档案。

3. 素质目标

- (1) 遵守财经法规和企业内部规章制度。
- (2) 养成自律、严谨、细致的工作态度。
- (3) 进行团队合作、互相沟通与协调。
- (4) 养成自主学习、主动解决问题的习惯。

(二) 实训的一般要求

实训要求学生分别按不同会计岗位分组,把经济业务按实际会计工作的要求独立操作一遍,最终把证、账、表资料装订成册,形成实训成果。具体要求如下:

(1) 进行实训时,要正确理解原始凭证所反映经济业务的具体内容,在进行认真思考、确认无误后方可进行具体处理。

(2) 会计实训相当于实际工作过程,因此,应按照会计核算的具体要求,一次做好会计凭证的填制、账簿的登记工作。

(3) 实训所用的各种凭证、账簿和报表一律使用国家统一会计制度要求使用的格式。凭证账簿和报表上所列的项目要按规定填写清楚、完整。

(4) 在填制会计凭证、登记账簿和编制会计报表时除按规定必须使用红墨水书写外,所有文字、数字书写都应使用蓝黑或碳素墨水书写,不准使用铅笔和圆珠笔(复写凭证除外)。

(5) 实训过程中,对于账务处理中出现的错误,应按规定的方法更正,不得任意涂改、刮擦、挖补。

(6) 文字和数字书写要正确、整洁、清楚、流畅。

(三) 实训考核

1. 考核内容

结合以下内容进行考核:

- (1) 学习态度。
- (2) 学生实训的账务处理情况。
- (3) 学生实训的总结情况。

2. 考核方案

如表 0.1 所示,各项内容成绩的生成:学生自评 $\times 20\%$ +组长评价 $\times 20\%$ +专职教师评价 $\times 40\%$ +兼职教师评价 $\times 20\%$ 。

具体考核标准表详见附录 A。

表 0.1 考核方案

内容	态度	项目一	项目二	项目三	项目四	项目五	项目六	项目七	项目八	总结	总分
得分											
比例	10%	5%	20%	15%	10%	15%	10%	5%	5%	5%	100%
总评											

二、实训的用品用具

(一) 实训耗材

- (1) 实训教材一本。
- (2) 总分类账 100 页一本。
- (3) 现金日记账 4 页,银行存款日记账 4 页。
- (4) 分户账 100 页一本。
- (5) 数量金额式明细账 25 张。
- (6) 多栏式明细账 20 页。
- (7) 应交税金增值税明细账 2 页。
- (8) 固定资产明细分类账一本。
- (9) 科目汇总表 2 张。
- (10) 记账凭证 160 页,即两本。
- (11) 记账凭证封皮 2 张。
- (12) 凭证装订线 4 根。
- (13) 粘贴用纸一本。
- (14) 口取纸 50 个。
- (15) 档案袋 1 个。
- (16) 胶棒 1 个。

(二) 实训器材

- (1) 计算器。
- (2) 直尺。
- (3) 夹子。
- (4) 印泥。
- (5) 蓝黑或碳素墨水钢笔(或中性笔)和红色钢笔(或中性笔)。

(6) 凭证装订机。

(7) 剪刀或刀。

(8) 计算机。

(9) 打印机。

三、进度安排

本实训以 180 学时(6 周 $\times$ 5 天 $\times$ 6 学时)为基础安排,教师可根据情况做适当的调整。基础安排如下:

导论 实训准备:6 学时

项目一 期初建账:12 学时

项目二 日常业务处理:30 学时

项目三 期末业务处理

任务一 计提折旧:6 学时

任务二 编制各项费用分配表:6 学时

任务三 编制产品成本计算单:6 学时

任务四 计算本月应交税费:6 学时

任务五 结转成本、损益:6 学时

任务六 科目汇总表的编制:6 学时

任务七 总账的登记:6 学时

任务八 对账和结账、错账更正:6 学时

项目四 报表编报及归档

任务一 编制会计报表:6 学时

任务二 填写纳税申报表:6 学时

任务三 会计档案的装订与保管:6 学时

项目五 电算化初始化

任务一 系统初始化:4 学时

任务二 基础设置:2 学时

任务三 总账系统模块初始化:6 学时

任务四 账务处理系统其他各模块初始化:6 学时

项目六 电算化日常业务处理

任务一 总账模块日常业务处理:6 学时

任务二 账务处理各模块日常业务处理:12 学时

项目七 电算化期末业务处理

任务一 账务处理各模块期末业务处理:6 学时

- 任务二 总账期末业务处理:6 学时
- 项目八 电算化报表编制
- 任务一 应用报表模板编制报表:6 学时
- 任务二 编制自定义报表:6 学时
- 附录 A 总结、考核评价:6 学时

四、实训企业简介

(一) 长春佳丽日用品有限公司(简称佳丽公司)^①基本情况

1. 营业执照:如图 0.1 所示。



图 0.1 营业执照

2. 税务登记证:如图 0.2 所示。
3. 联系电话:0431-84596666。
4. 开户银行:农行长春开发区支行,行号:103241015113,地址:长春市经济技术开发区兴隆大路 8500 号。

^① 特别说明:为增强业务票据的真实感,以利于学生学习实践,书中虚构了一些人名和单位,并模拟设计了一些人个、单位和政府机关的印章,仅作教学示意之用。

- 5. 银行账号:190101060008688。
- 6. 占地面积:15 000 平方米,处七级地段。
- 7. 职工人数:共 90 人,经理室 2 人,公司办公室 6 人,财务部 4 人,人力资源部 3 人,供应部 6 人,销售部 5 人,生产车间 64 人。



图 0.2 税务登记证

(二) 模拟企业组织机构及人员

- 1. 设有股东会、执行董事兼总经理 1 人、副总经理 1 人、监事 1 人。
 - (1) 股东及出资情况:李佳丽 400 万元,孙杰 300 万元,华人 200 万元。
 - (2) 执行董事兼总经理:李佳丽;副总经理:孙杰。
 - (3) 监事:华人。
- 2. 部门及职员档案如表 0.2 所示。

表 0.2 部门及职员档案

部门编号	部 门	职员编号	职员姓名	岗 位
01	经理室	0101	李佳丽	总经理
		0102	孙杰	副总经理

续表

部门编号	部 门	职员编号	职员姓名	岗 位
02	公司办公室	0201	林一如	办公室主任
		0202	徐静	档案员
		0203	李冰	文秘
		0204	金叶	公务
		0205	刘涛	司机
		0206	王力	门卫
03	财务部	0301	赵洁	经理
		0302	艾静	会计
		0303	刘月	会计
		0304	周莹	出纳
04	人力资源部	0401	刘礼	经理
		0402	张良	劳资
		0403	王军	培训、档案
05	供应部	0501	冯刚	经理
		0502	李路	司机
		0503	徐力	采购员
		0504	高志云	材料物资仓库管理员
		0505	邱小珍	产品仓库管理员
		0506	梁军	水电工
06	销售部	0601	华人	经理
		0602	袁浩	司机
		0603	吴丹	业务员
		0604	张平	业务员
		0605	罗天	业务员
07	生产车间(其中 徐辉、蒋林为残 疾人,有证件)	0701	邓峰	主任
		0702	罗涛	修理工人
		0703	徐辉	生产工人
		0704	蒋林	生产工人
		0705	刘运新	生产工人
		0706	李洪宝	生产工人
		0707	杨禹涵	生产工人
		...0764	略	生产工人

3. 财务部门人员分工如表 0.3 所示。

表 0.3 财务部门人员分工

姓 名	手工账分工	计算机操作权限
赵洁	部长:全面负责财务部工作,并负责会计稽核工作、编制科目汇总表、登记总账、编制会计报表、负责企业各种税费的计算和缴纳工作、负责保管加盖银行预留法人代表章	账套主管,拥有本账套所有操作项目的权限
艾静	日常会计:负责日常经济业务的处理(审核原始凭证、填制记账凭证、登记明细账)	总账、工资、固定资产
刘月	成本会计:成本核算工作	应收、应付、往来、采购、销售、核算、库存
周莹	出纳:货币资金收付及管理、填写票据并负责加盖银行预留财务专用章、登记日记账、具体办理各种税金的申报和扣缴业务、装订会计凭证	总账中出纳签字及现金管理

(三) 主要供应商档案

主要供应商档案如表 0.4 所示。

表 0.4 主要供应商档案

供应商编码	供应商	纳税人识别号	地址、电话	开户银行	账 号
001	北京东光商贸有限公司	110112102478866	北京市通州区滨河路168号 69572885	工行东方分理处	13209000029860
002	长春华谊商贸有限公司	220105289656800	吉林大路 6660 号 0431-84951218	中国银行长春东盛支行	162009454082
003	天津市活力贸易有限公司	120223767685660	天津市静海县双塘镇工业区 022-68886881	农行天津静城支行	02-070901040008866
004	山东康佳食品有限公司	371626888666123	滨州市邹平县城黄山东路 68 号 0543-4325868	工行邹平县支行	1613002719200051965

(四) 主要客户档案

主要客户档案如表 0.5 所示。

表 0.5 主要客户档案

客户编码	客 户	纳税人识别号	地址、电话	开户银行	账 号
001	长春仁兴贸易有限公司	220103748488222	宽城区台北大街 2088 号 0431-82925868	长春环城联社凯旋分社	0710619021015200001286
002	长春华都贸易有限公司	220105774266889	二道区岭东路 265 号 0431-84947686	农业银行二道支行	190101080056660
003	长春长白日用品批发有限公司	220106727118438	绿园区长白公路 5 公里处 0431-82914688	浦发银行长春营业部	610101547000369
004	吉林市芳草日用品经销有限公司	220203759365868	龙潭区湘潭街 68 号 63955868	工行松江北路分理处	0802211709200068796
005	长春东环商贸有限公司	220105748439886	浦东路 2413 号 84638655	工行经开支行	4200223209200089678

(五) 生产流程

企业设有一个材料库、一个成品库、一个基本生产车间,单步骤大批量重复生产沐浴露和洗发乳,生产流程如图 0.3 所示。



图 0.3 生产流程图

(六) 企业内部会计制度

1. 企业记账方法采用借贷记账法。
2. 企业账务处理程序采用科目汇总表账务处理程序(每本记账凭证大约 60 笔业务汇总一次)。
3. 企业执行 2011 年出台,2013 年 1 月 1 日开始实施的《小企业会计准则》。

4. 以人民币为记账本位币。

5. 企业采用通用格式的记账凭证,凭证编号按月顺序编号。

6. 库存现金限额核定为 20 000 元。银行存款余额调节表每月末编制一次。

7. 单位成本计算保留四位小数,分配率计算保留 4 位小数。

8. 存货按实际成本计价,发出存货成本于月末采用一次加权平均法(倒挤)。

9. 低值易耗品采用一次摊销法。

10. 固定资产折旧采用平均年限法,分类折旧率计提(房屋建筑物类月折旧率为 0.4%,机器设备类月折旧率为 0.8%,运输设备类月折旧率为 1.6%,办公设备类月折旧率为 2.0%)。

11. 产品成本核算部分。

(1) 产品成本计算采用品种法。

(2) 成本项目为直接材料、直接人工、制造费用,共同耗用的材料费用按材料定额耗用量比例法进行分配(注:本公司中产品耗用定额如下。每箱洗发乳用 0.7 桶表面活性剂、0.4 瓶香精、0.1 桶珠光浆、5 克色素、5 克防腐剂;每箱护发素用 0.7 桶阳离子调理剂、0.6 瓶香精、0.1 桶珠光浆、5 克色素、5 克防腐剂)。每箱洗发乳和护发素分别用 12 个包装瓶和 1 个包装箱。工资、共同耗用的水电费、制造费用按实际生产工时比例分配,洗发乳和护发素的生产工时分别为 5320 小时、5880 小时。完工产品成本于月末计算结转,登记“库存商品”账户的入库金额和数量,产品销售成本于月末汇总销售数量,采用加权平均法计算并结转产品销售成本。

(3) 月末在产品成本采用约当产量比例法计算,产品所耗材料除包装物外均为开工时一次投入,包装物为完工时投入,月末在产品完工程度 80%。

12. 短期借款和长期借款核算部分。

(1) 短期借款利息在应付利息日计提利息费用,计入财务费用。

(2) 长期借款利息在应付利息日计提利息费用,计入相关资产成本或财务费用。

13. 利润采用“账结法”计算,每月计算出利润总额。

14. 有关税费计算标准。

公司经长春市经开区国家税务局认定为一般纳税人,企业增值税税率 17%;城市维护建设税税率 7%;教育费附加率 3%;地方教育费附加率 2%;企业所得税税率 25%(企业所得税实行查账征收,按月预缴,年终汇算清缴);房产税按房产原值减除 30%后的余额计征,税率 1.2%(按年计算,分上下半年交纳);土地纳税等级是七级的城镇土地使用税单位税额 4 元/平方米(按年计算,分上下半年交纳);车船税乘用车(按排气量分档) 2.0 升以上至 2.5 升(含) 900 元/辆、中型客车按 900 元/辆(核定载客人数 9 人以上 20 人以下)、货车按整备质量 96 元/吨计税。