

CAIWU KUAJI ZONGHE
SHIXUN JIAOCHENG

财务会计综合

实训教程

主 编 ■ 向梅花
副主编 ■ 谢庆华 张 思



电子科技大学出版社

CAIWU KUAJI ZONGHE
SHIXUN JIAOCHENG

财务会计综合 实训教程

主 编 ■ 向梅花
副主编 ■ 谢庆华 张 思



电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财务会计综合实训教程 / 向梅花主编. —成都:
电子科技大学出版社, 2011.11
ISBN 978-7-5647-0715-6

I. ①财… II. ①向… III. ①财务会计—高等学校—
教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 242605 号

财务会计综合实训教程

主 编 向梅花

副主编 谢庆华 张 思

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产
业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 汤云辉

责任编辑: 汤云辉

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 成都火炬印务有限公司

成品尺寸: 140 mm × 203 mm 印张 8.125 字数 210 千字

版 次: 2011 年 11 月第一版

印 次: 2011 年 11 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-5647-0715-6

定 价: 25.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83208003。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

会计学是一门应用科学。财经专业，特别是会计学、财务管理、会计电算化、审计学、金融学和国际贸易学及其相关专业的学生，必须具备较强的实际操作能力，才能满足实践工作的需要，将所学知识贡献给社会，取得认同。目前市面上流通的各种会计类教材，虽然在出版速度上较前些年有了很大的进步，基本上是新的制度刚出台，就可以很快见到反映这些新内容的教科书，但其中有些问题依然没有得到很好的解决，如适用不同人群的不同需要而使得对教材难易度的把握不够准，教材的相似性太多而缺乏特色等等。

本书的特点是实务性强，知识新，通俗易懂，简洁实用。内容涉及财务会计、成本会计和会计电算化的操作等知识，并着重训练会计核算中存在的难点和重点问题，如制造企业的采购费用分摊、制造费用的归集和分配、生产成本的归集和分配、利润形成及分配等。为了加强实训效果，记账凭证、账簿和报表等一律采用实际工作中使用的真实凭证、账簿和报表（请以班级为单位统一购买，本书内附有进行综合实训操作的必备工具和资料清单），凭证、账页和报表等请学生按要求装订成册。

本书的编写人员均为会计教学和实务经验丰富的专家，由向梅花任主编，谢庆华、张思任副主编，刘生友、张正君、向华、

向婕参编。湘西民族职业技术学院早在十年前就已经进行过会计模拟实训教材编写的探索，经过多年的努力，已经积累了一些经验，本书的编写构思也是我们探索的内容之一。由于编写时间较匆忙，加之作者的水平有限，书中难免存在一些不足或谬误之处，敬请各位同仁不吝指教。

编 者

2011年5月

目 录

第一章 实习准备	1
第一节 组织准备	1
一、会计综合实训动员	1
二、会计综合实训人员安排	1
三、会计综合实训进度安排	1
四、会计综合实训的考核	2
第二节 知识准备	2
一、会计综合实训目的	2
二、模拟实习要求	3
三、会计综合实训程序	4
四、会计综合实训基本原则和方法	5
第三节 资料准备	7
第二章 财务会计综合实训企业概况	9
第一节 企业概况	9
第二节 企业组织结构及会计管理制度	10
一、企业的组织结构	10
二、企业会计管理制度	11
三、企业的核算要求	12

第三章 会计综合实训资料	14
第一节 会计综合实训初建账资料.....	14
第二节 会计综合实训本期经济业务资料.....	19
第三节 所附原始凭证.....	29

第一章 实习准备

第一节 组织准备

一、会计综合实训动员

财经类专业的学生必须要具备较强的实际操作能力才能满足实践工作的需要，由于会计工作的特殊性给学生的实习带来种种不便，学生要想到某个企业的财会部门去实习锻炼，以便将专业知识用于工作实践，并在实习中实现与社会及未来工作的零距离，往往是比较困难的。只有通过在校的系统、规范训练，才能将学生所掌握的比较扎实的会计理论知识转化为实际的操作技能。

为做到理论实践的有机结合，提高学生的实践操作的能力，开展会计实训是训练专业操作技能的主要途径。在实训期间，可获得多岗位通用的知识和经验，可在提高专业能力的同时，明显地提高社会适应能力。

二、会计综合实训人员安排

模拟实习时，指导老师可以将实训学生分成几个小组，每个小组指定一个组长，配合指导老师组织本组学生进行实训，如记录本组学生考勤、分发实训用品、保管本组共用实训用品等。

三、会计综合实训进度安排

本实训以3周为基础安排进度，教师可根据情况做适当的调整。

1. 根据资料（一）开设总分类账、明细分类账；
2. 根据资料（二）的原始凭证逐笔编制记账凭证；

3. 根据记账凭证或有关原始凭证登记日记账和明细账;
4. 根据记账凭证每十日编制记账凭证汇总表;
5. 根据记账凭证汇总表登记总账;
6. 编制试算平衡表;
7. 根据总账和明细账资料编制资产负债表、损益表。

具体涉及该企业的货币资金核算、销售与收款核算、采购与付款核算、工资管理核算、固定资产核算、存货核算、成本与费用核算、税金及附加核算及其他核算内容等。

四、会计综合实训的考核

会计综合实训结束后,教师应根据学生的实训成果(凭证、账册、报表等资料)以及在实训过程中的具体表现评价学生的综合实训成绩。考核标准参考如下。

1. 分数等级

优(90分以上),良(80~90分),中(70~79分),及格(60~69分)和不及格(60分以下)。

2. 分数比例

(1) 模拟实习过程中的独立性及实习态度、纪律性占20%。

(2) 经济业务账务处理的准确性占50%。

(3) 操作的规范性,即凭证、账页、报表中的字迹是否清晰、工整,阿拉伯数字书写是否符合规范要求占10%。

(4) 实训报告质量占15%。

(5) 会计档案整理、装订质量占5%。

第二节 知识准备

一、会计综合实训目的

(一) 理论联系实际,增强独立开展会计工作的能力。通过会计模拟实习操作,使学生加强对会计基本理论的理解、会计基

本方法的运用和会计基本技能的训练,使其把书本知识和实际业务处理进行对照比较,加深认识,达到理论教学和会计实务的统一,增强学生毕业后独立从事会计工作的能力。

(二)严格基本技能训练,提高实际操作能力。通过会计模拟实习操作,使学生身居实际会计工作岗位,对其生产经营过程中的各经济业务环节的处理进行一次全面、系统的演习,以提高学生记账、算账、报账、用账以及分析管理的实际操作能力。

(三)从培养高级应用型人才的角度出发,对学生进行政策水平、分析问题和解决问题的能力训练。通过会计模拟实习操作,不仅培养学生识证、制证、登账、编表的能力,还要学会经济活动的分析能力,不仅知道“是什么”“怎么做”,还要分析“为什么”。通过各项经济业务的账务处理所依据的政策、法规、原则、制度,作出财务分析,以提高学生分析问题、解决问题及财经应用写作的能力,形成会计责任观念。

二、模拟实习要求

1. 模拟实习前,应提前阅读本教材及其配套实训资源的有关内容,明确每个模拟实习的目的、任务、步骤及应做的准备,并结合《基础会计》《企业财务会计》《成本会计》等教材进行认真的预习。

2. 在模拟实习过程中,教师应向学生讲明如何具体执行《会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》《内部会计控制规范》以及与税务和金融等有关的法规,弄清各项费用的有关规定、范围和标准,努力加强学生的政策法制观念。

3. 全部模拟实习要求使用统一的模拟会计凭证、账页及会计报表格式。

4. 全部模拟实习结束后,所有的原始凭证或原始凭证汇总表均作为记账凭证的附件。记账凭证按通用记账凭证顺序编号,折

叠整齐，并按照装订凭证的规定，加具封面，注明单位的名称、年度、月份和起讫日期，并由装订人签名或盖章；将各种账页按不同格式（或类别）装订成册，附上账簿启用登记表；将全部会计报表附上会计报表封面，注明单位的名称、年度、月份并签名盖章。所有会计档案应妥善保管。

5. 要求学生写一份总结模拟实习体会的实习报告，汇报实习体会，使其进一步熟悉、掌握有关制度，提高写作和分析能力。

三、会计综合实训程序

1. 熟悉企业的基本情况

熟悉本实训教材中的企业概况及其账务处理程序。首先，要了解实训企业的基本信息，包括单位全称、地址、联系电话、开户银行、账号、税务登记号等相关内容；其次，要熟悉企业的组织机构，如会计机构的组成和人员分工；最后，根据企业业务量的大小确定账务处理程序。

2. 开设账户

企业的会计工作起于账户的设置。应根据企业的一般业务开设常用的账户，包括库存现金日记账、银行存款日记账、总账和相关的明细账。

3. 填制原始凭证

从填制与审核原始凭证开始，企业就进入了日常的会计业务处理程序。要求根据第三章中列举的华思有限责任公司 2011 年 12 月的有关经济业务填制原始凭证。

4. 填制记账凭证

根据填制的原始凭，对每笔经济业务分类编制收款凭证、付款凭证和转账凭证，或采用通用记账凭证，并将相关的原始凭证附于记账凭证之后。

5. 成本核算

对制造行业而言，在日常的会计处理过程中有一项重要的工作，即成本核算。采购费用分摊、制造费用归集和分配是这类企业会计核算的重要内容，需要在会计综合实训中加强练习，最终达到熟练应用的目的。

6. 登记账簿

登记账簿时，对库存现金日记账、银行存款日记账和有关明细分类账，应在业务发生时根据记账凭证和原始凭证进行登记；对各有关总分类账，则应区别不同业务，选择不同的账务处理程序进行登记。

7. 对账和结账

月末先调整有关应计、预计项目，再结出各类账户的本期发生额及期末余额，将总分类账簿、明细分类账簿、日记账簿中的相关内容进行核对，并按权责发生制的要求计算、结转损益，结平损益类账户，结出资产负债表中各项目的余额。

8. 编制会计报表

根据准确无误的账簿记录编制资产负债表和利润表。

9. 会计档案的装订和保管

月末，将收款凭证、付款凭证和转账凭证或通用记账凭证分别按编号排列，折叠整齐，加具封面，装订成册。同时还应将日记账、总分类账、明细分类账及会计报表分别加具封面，装订成册。对本实训材料同样要求将其装订成册，便于考核学生的学习情况。

四、会计综合实训基本原则和方法

1. 会计综合实训基本原则

会计综合实训的目的就是为学生提供一个模拟的工作空间，提高学生的实际应用能力。本实训把握以下原则，为会计的理论

与实务相结合提供连接的桥梁。

(1) 全面性原则

会计综合实训所选择的业务是大部分企业日常工作中普遍存在的，是企业经常发生、频繁出现的业务，也是企业基本的经济业务。通过会计综合实训，掌握基本的、普遍存在的会计业务，便于学生提高对会计知识的认知和应用能力。

(2) 实践性原则

通过会计综合实训，可以将理论知识真正应用到实务工作中，有利于学生认识到实际工作和理论知识的差距，了解实际工作中的具体程序，使学生步入社会后能更好地应用理论知识，在实际工作中大显身手。

(3) 可操作性原则

本教材中的实训材料以实际工作中企业所发生的经济业务为例，并采用真实的原始凭证，给学生一个逼真的工作环境，从设立账户、填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿，直至结账和编制会计报表这整个工作流程具有较强的操作性，为学生提供良好的锻炼空间。

2. 会计综合实训的方法

会计综合实训的目的主要是训练学生对会计核算方法的应用，具体采用的实训方法主要有以下几种。

(1) 设置会计科目

参照《企业会计制度》的规定，设置会计科目。

(2) 按照规定，我国的企、事业单位统一采用借贷记账法进行账务处理。在实训中通过对借贷记账法的应用，加深学生的理解和运用。

(3) 填制和审核凭证

原始凭证和记账凭证的填制与审核这两部分工作是会计核算工作的基础，必须做到认真、谨慎，防止出现用错科目或记录错

误等现象，务必保证原始凭证的正确性、合法性。

(4) 账簿登记

根据审核无误的凭证登记相关账簿。注意错账更正时应采用专门的方法，不允许挖、擦、刮、补记账凭证，应培养良好的工作习惯。

(5) 成本核算

成本核算是制造企业的重要核算环节。在本环节中，应注意间接费用分配率的选择应符合企业的生产特点。

(6) 财产清查

必须保证账实相符。虽然在实训中不能真实体现出财产清查方法的应用，但根据业务资料，应掌握财产清查的账务处理方法。

(7) 编制报表

会计报表作为财务工作的成果，应谨慎编制。应根据结账后的资料编制报表，并与账簿进行核对，保证报表的正确性。

第三节 资料准备

进行会计综合实训操作的必备工具和资料如下。

1. 记账黑色墨水钢笔（或蓝黑色墨水钢笔）1支/人。
2. 记账红色墨水钢笔1支/人。
3. 固体胶1瓶/人。
4. 铁夹2个/人。
5. 直尺1个/人。
6. 通用记账凭证130张/人，科目汇总表4张/人。

（或收款凭证15张/人，付款凭证50张/人，转账凭证65张/人）

7. 库存现金日记账账页2张/人。
8. 银行存款日记账账页4张/人。
9. 三栏式明细账账页70张/人。

10. 多栏式明细账账页 15 张/人。
11. 生产成本明细账账页 4 张/人。
12. 数量金额式明细账账页 8 张/人。
13. 增值税一般纳税人增值税明细账账页 2 张/人。
14. 订本式总账 1 本/人（或 50 张/人）。
15. 会计凭证封面、封底、包角各 3 张/人。
16. 资产负债表 1 张/人。
17. 利润表 1 张/人。
18. 档案袋 1 个/人。
19. 装订线 1 扎/班。
20. 装订机 1 个/班。

第二章 财务会计综合实训企业概况

第一节 企业概况

模拟企业基本情况:

模拟企业——华思有限责任公司建立于 2003 年,设有工会组织,其有关资料如表 2-1 所示。

表 2-1 模拟企业基本情况

项 目	内 容
企业名称	华思有限责任公司(简称华思公司)
企业类型	工业企业,为增值税一般纳税人
法人代表	李雨宁
会计主管、会计、出纳	张明、田晓红、王玲
地址	湖南省吉首市红旗路 5 号
联系电话	82756512
占地面积	10 000m ²
《企业法人营业执照》注册号	2561787(1-1)
《税务登记证》登记号	210520362843379
开户银行	中国工商银行武陵路分理处
账号	开立一个基本存款户,其账号为 0100219908104725
注册资本金	1000 万元
股东成员及持股比例	宏伟科技有限责任公司(投资比例 50%)
	湘吉公司(投资比例 30%)
	湘源公司(投资比例 20%)

(续表)

项 目	内 容
生产产品	设有两个基本生产车间，一车间生产 A、C 两种产品；二车间生产 B 产品；设有两个辅助生产车间——机修车间和供气车间
生产、管理及服务机构	行政部(下设厂部办公室、财务科、总务科、成本核算科)；销售部；供应科；生产科(下设第一生产车间、第二生产车间及机修车间和供气车间)

第二节 企业组织结构及会计管理制度

一、企业的组织结构

不同的企业，其组织结构是不同的。

(一) 常见的工业企业组织结构如图 2-1 所示。

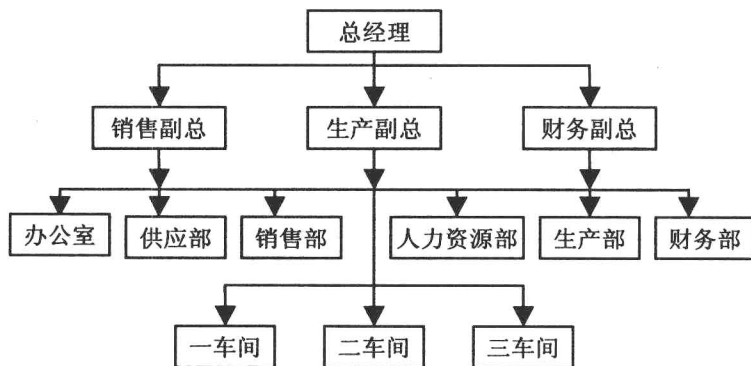


图 2-1 一般工业企业组织结构图

(二) 以工业企业为例，其生产组织流程一般如图 2-2 所示。