



初级财务会计模拟实训教程

主 编 王明珠

- ✓ 符合会计教学改革的要求
- ✓ 以企业真实的经济活动为背景
- ✓ 选用有实际应用价值的实例、案例



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

初级财务会计模拟实训教程

王明珠 主 编

张文忠 主 审

赵 晖 张 晶 林瑞欣 关 敏 副主编

赵 赢 刘 占 徐子淇 孙丹丹 王福佳 参 编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书以会计初学者为对象,以易学、适用为原则,与初级财务会计教材相匹配,包括模拟实训基础知识及基本技能、会计凭证、建账与记账、会计报表的编制等实务知识和技能。在内容安排上,涵盖了会计科目及账簿、复式记账、借贷记账法、会计确认、会计计量、会计记录、会计报告等会计基本方法的实训。适度链接会计理论知识,加入范例,突出实训。

本书适于应用型高等学校会计学专业师生使用,可以作为初级财务会计课程辅助教材,用于指导课堂教学实训或课后操作技能集中训练,也可作为初级财务会计理论课程结束后校内的实践提供资料,还可以用做在岗会计人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

初级财务会计模拟实训教程/王明珠主编. —北京:北京大学出版社, 2014.2

(21 世纪全国高等院校财经管理系列实用规划教材·财务会计系列)

ISBN 978-7-301-23864-6

I. ①初… II. ①王… 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(2014)第 020526 号

书 名: 初级财务会计模拟实训教程

著作责任者: 王明珠 主编

策 划 编 辑: 王显超 李 虎

责 任 编 辑: 翟 源

标 准 书 号: ISBN 978-7-301-23864-6/F·3856

出 版 发 行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> 新浪官方微博: @北京大学出版社

电 子 信 箱: pup_6@163.com

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

印 刷 者: 三河市博文印刷厂

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 12.5 印张 288 千字

2014 年 2 月第 1 版 2014 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 25.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

21 世纪全国高等院校财经管理系列实用规划教材

专家编审委员会

主任委员 刘诗白

副主任委员 (按拼音排序)

韩传模

李全喜

王宗萍

颜爱民

曾 旗

朱廷珺

顾 问 (按拼音排序)

高俊山

郭复初

胡运权

万后芬

张 强

委 员 (按拼音排序)

程春梅

邓德胜

范 徵

冯根尧

冯雷鸣

黄解宇

李柏生

李定珍

李相合

李小红

刘志超

沈爱华

王富华

吴宝华

张淑敏

赵邦宏

赵 宏

赵秀玲

法律顾问 杨士富

丛 书 序

我国越来越多的高等院校设置了经济管理类学科专业，这是一个包括经济学、管理科学与工程、工商管理、公共管理、农业经济管理、图书档案学 6 个二级学科门类和 22 个专业的庞大学科体系。2006 年教育部的数据表明，在全国普通高校中，经济类专业布点 1518 个，管理类专业布点 4328 个。其中除少量院校设置的经济管理专业偏重理论教学外，绝大部分属于应用型专业。经济管理类应用型专业主要着眼于培养社会主义国民经济发展所需要的德智体全面发展的高素质专门人才，要求既具有比较扎实的理论功底和良好的发展后劲，又具有较强的职业技能，并且又要求具有较好的创新精神和实践能力。

在当前开拓新型工业化道路，推进全面小康社会建设的新时期，进一步加强经济管理人才的培养，注重经济理论的系统化学习，特别是现代财经管理理论的学习，提高学生的专业理论素质和应用实践能力，培养出一大批高水平、高素质的经济管理人才，越来越成为提升我国经济竞争力、保证国民经济持续健康发展的重要前提。这就要求高等财经教育要更加注重依据国内外社会经济条件的变化，适时变革和调整教育目标和教学内容；要求经济管理学科专业更加注重应用、注重实践、注重规范、注重国际交流；要求经济管理学科专业与其他学科专业相互交融与协调发展；要求高等财经教育培养的人才具有更加丰富的社会知识和较强的人文素质及创新精神。要完成上述任务，各所高等院校需要进行深入的教学改革和创新，特别是要搞好有较高质量的教材的编写和创新工作。

出版社的领导和编辑通过对国内大学经济管理学科教材实际情况的调研，在与众多专家学者讨论的基础上，决定编写和出版一套面向经济管理学科专业的应用型系列教材，这是一项有利于促进高校教学改革发展的重要措施。

本系列教材是按照高等学校经济类和管理类学科本科专业规范、培养方案，以及课程教学大纲的要求，合理定位，由长期在教学第一线从事教学工作的教师编写，立足于 21 世纪经济管理类学科发展的需要，深入分析经济管理类专业本科学生现状及存在的问题，探索经济管理类专业本科学生综合素质培养的途径，以科学性、先进性、系统性和实用性为目标，其编写的特色主要体现在以下几个方面：

(1) 关注经济管理学科发展的大背景，拓宽理论基础和专业知识，着眼于增强教学内容与实际的联系和应用性，突出创造能力和创新意识。

(2) 体系完整、严密。系列涵盖经济类、管理类相关专业以及与经管相关的部分法律类课程，并把握相关课程之间的关系，整个系列丛书形成一套完整、严密的知识结构体系。

(3) 内容新颖。借鉴国外最新的教材，融会当前有关经济管理学科的最新理论和实践经验，用最新知识充实教材内容。

(4) 合作交流的成果。本系列教材是由全国上百所高校教师共同编写而成，在相互进行学术交流、经验借鉴、取长补短、集思广益的基础上，形成编写大纲。最终融合了各地特点，具有较强的适应性。

(5) 案例教学。教材具备大量案例研究分析内容，让学生在学习过程中理论联系实际，特别列举了我国经济管理工作中大量实际案例，这可大大增强学生的实际操作能力。

(6) 注重能力培养。力求做到不断强化自我学习能力、思维能力、创造性解决问题的能力以及不断自我更新知识的能力,促进学生向着富有鲜明个性的方向发展。

作为高要求,财经管理类教材应在基本理论上做到以马克思主义为指导,结合我国财经工作的新实践,充分汲取中华民族优秀文化和西方科学管理思想,形成具有中国特色的创新教材。这一目标不可能一蹴而就,需要作者通过长期艰苦的学术劳动和不断地进行教材内容的更新才能达成。我希望这一系列教材的编写,将是我国拥有较高质量的高校财经管理学科应用型教材建设工程的新尝试和新起点。

我要感谢参加本系列教材编写和审稿的各位老师所付出的大量卓有成效的辛勤劳动。由于编写时间紧、相互协调难度大等原因,本系列教材肯定还存在一些不足和错漏。我相信,在各位老师的关心和帮助下,本系列教材一定能不断地改进和完善,并在我国大学经济管理类学科专业的教学改革和课程体系建设中起到应有的促进作用。

刘诗白

2007年8月

刘诗白 现任西南财经大学名誉校长、教授,博士生导师,四川省社会科学联合会主席,《经济学家》杂志主编,全国高等财经院校资本论研究会会长,学术团体“新知研究院”院长。

前 言

为实现财经院校应用型会计专门人才培养目标,满足初级财务会计实训教学的需要,强化学生会计实践能力的培养,我们以现行会计准则为依据,根据高等学校初级财务会计教学大纲,融初级财务会计基本理论及方法、企业会计实务基本操作为一体,依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则 2006》《企业会计准则应用指南 2010》编写本书。

本书在模式设计上体现了以应用能力培养为核心的会计教学改革的要求,以企业真实的经济活动为背景,选用有实际应用价值的实例、案例,提供的实训资料真实、规范,情景的设计科学、完整。分项训练与综合训练相结合,实训内容具有一定的仿真性、实践性、启发性、应用性和综合性,将实际业务操作训练与职业能力培养相结合。通过模拟实训的操作,能使学生比较系统地掌握会计核算的基本程序和具体方法,加深学生对所学初级财务会计理论知识的理解,使学生初步掌握会计专业基本技能,并为中级财务会计学习打下基础。

本书由王明珠任主编,赵晖、张晶、林瑞欣、关敏任副主编,张文忠任主审。具体编写分工如下:第1章由王明珠编写;第2章由赵赢编写;第3章由关敏编写;第4章由赵晖编写;第5章、第8章由张晶编写;第6章、第7章由林瑞欣编写;第9章由刘占、林瑞欣、赵赢、徐子淇共同编写。图片制作及整理由王福佳、孙丹丹完成。王明珠负责全书总纂,张文忠负责总体审阅。

本书是作者多年在高等学校会计教学实践和探索中形成的成果,书中出现的人名、单位名称和各种印鉴、票据等,是作者根据实际情况仿真设计的。

本书的编写和出版得到了长春光华学院董事长康启鹏先生、张增林院长、于福副院长和李文国副院长的鼎力支持,得到了商学院安烨院长、王忠主任等的悉心指导。同时,庄丽老师为此书的出版做了很多工作,长春大学刘宣杰副教授为书中会计凭证的制作提供了很多帮助。在本书的出版过程中,北京大学出版社给予了大力支持,王显超编辑、翟源编辑付出不少心血,在此一并致谢!

由于时间仓促,编者水平有限,书中难免存在不足之处,恳请读者批评指正。

编 者

2013年10月

目 录

第1章 初级财务会计模拟实训概述..... 1

- 1.1 会计核算基本理论..... 1
 - 1.1.1 会计循环..... 1
 - 1.1.2 会计核算的基本环节..... 2
 - 1.1.3 会计核算的基本要求..... 3
- 1.2 会计模拟实训目的..... 4
 - 1.2.1 单元实训目的..... 4
 - 1.2.2 综合实训目的..... 4
- 1.3 会计模拟实训内容及基本要求..... 5
- 1.4 模拟企业基本情况及资料..... 6
 - 1.4.1 模拟企业基本情况及
资料——单元实训..... 6
 - 1.4.2 模拟企业基本情况及
资料——综合实训..... 8

第2章 会计基本功实训..... 11

- 2.1 会计数字书写实训..... 11
 - 2.1.1 实训目的的要求..... 11
- 2.2 计算工具使用实训..... 15
 - 2.2.1 实训目的的要求..... 15
 - 2.2.2 实训任务..... 15
- 2.3 点钞实训..... 18
 - 2.3.1 实训目的的要求..... 18
 - 2.3.2 实训任务..... 18

第3章 会计科目及账簿设置实训..... 20

- 3.1 会计科目及账簿设置..... 20
 - 3.1.1 会计科目及账簿设置概述..... 20
 - 3.1.2 实训范例..... 22
 - 3.1.3 实训资料及要求..... 24
- 3.2 期初余额登记实训..... 24
 - 3.2.1 期初余额登记概述..... 24
 - 3.2.2 期初余额登记方法..... 24

3.2.3 实训范例..... 25

3.2.4 实训资料及要求..... 29

第4章 会计确认、会计计量、 会计记录实训..... 32

- 4.1 原始凭证的填制与审核实训..... 32
 - 4.1.1 原始凭证的填制与审核概述... 32
 - 4.1.2 实训范例..... 33
 - 4.1.3 实训资料及要求..... 35
- 4.2 借贷记账法应用与记账凭证编制
实训..... 40
 - 4.2.1 借贷记账法应用与记账凭证
编制概述..... 40
 - 4.2.2 实训范例..... 41
 - 4.2.3 实训资料及要求..... 44
- 4.3 科目汇总表编制实训..... 54
 - 4.3.1 科目汇总表编制概述..... 54
 - 4.3.2 实训范例..... 54
 - 4.3.3 实训资料及要求..... 57
- 4.4 会计账簿登记实训..... 58
 - 4.4.1 会计账簿登记概述..... 58
 - 4.4.2 实训范例..... 58
 - 4.4.3 实训资料及要求..... 62

第5章 成本计算实训..... 63

- 5.1 资产取得成本的计算..... 63
 - 5.1.1 资产取得成本的计算概述..... 63
 - 5.1.2 实训范例..... 64
 - 5.1.3 实训资料及要求..... 67
- 5.2 资产耗费成本的计算..... 71
 - 5.2.1 资产耗费成本的计算概述..... 71
 - 5.2.2 实训范例..... 72
 - 5.2.3 实训资料及要求..... 76



5.3 产品生产成本的计算	78	7.2.2 结账实训及要求	105
5.3.1 产品生产成本的计算概述	78	第8章 会计报告编制实训	106
5.3.2 实训范例	78	8.1 资产负债表编制	106
5.3.3 实训资料及要求	85	8.1.1 资产负债表编制概述	106
第6章 期末会计结转实训	91	8.1.2 实训范例	107
6.1 期末会计结转概述	91	8.1.3 实训资料及要求	118
6.1.1 期末会计结转的内容与程序 ...	91	8.2 利润表编制	122
6.1.2 期末会计结转的账务处理	92	8.2.1 利润表编制概述	122
6.2 实训范例	94	8.2.2 实训范例	122
6.2.1 制造费用及完工产品生产 成本结转	94	8.2.3 实训资料及要求	124
6.2.2 收入费用及损益类账户结转 ...	95	第9章 综合模拟实训	125
6.3 实训资料及要求	96	9.1 综合模拟实训目的及要求	125
6.3.1 实训资料	96	9.1.1 实训目的	125
6.3.2 实训要求	97	9.1.2 实训要求	125
第7章 对账与结账实训	99	9.1.3 实训步骤	125
7.1 对账与结账操作程序及范例	99	9.1.4 实训时间安排	126
7.1.1 对账的内容及基本操作程序 ...	99	9.1.5 实训考核	127
7.1.2 结账基本操作方法及范例	99	9.2 综合模拟实训资料及要求	127
7.2 实训资料及要求	103	9.2.1 模拟企业基本情况及资料	127
7.2.1 对账实训及要求	103	9.2.2 实训要求	129
		9.2.3 实训资料	129

第 章 初级财务会计模拟实训概述

1.1 会计核算基本理论

会计核算的本质体现为会计信息的制造加工与披露，同时，由于在会计活动中，会计主体的会计实践活动要受到会计人员心理支配和会计环境影响，因此在某种程度上会计行为主体具有一定的主动防御、主动进攻能力，也具有一定的信息反馈、参与管理、控制和预测功能。

1.1.1 会计循环

在业务操作层面，会计核算是企业将一定时期发生的所有经济业务，依据一定的步骤和方法，加以记录、分类、汇总直至编制会计报表的会计处理全过程。在连续的会计期间，这些工作周而复始地不断循环进行。从填制凭证到登记账簿，直至编出会计报表周而复始的变化过程，就是一般称谓的会计循环。

会计循环的基本内容是：经济业务发生后，经办人员要填制或取得原始凭证，即对于发生的经济业务进行初步的确认和记录；会计人员审核整理原始凭证，即在审核的原始凭证的基础上，运用复式记账法，通过编制会计分录填制记账凭证；根据记账凭证，按照设置的会计科目(账户)，登记账簿，包括日记账及明细分类账；定期汇总记账凭证(或编制科目汇总表)，根据借贷记账法的基本原理进行发生额试算平衡，并据此登记总分类账；编制调整分录，将收付实现制转换为权责发生制；依据凭证和账簿记录对生产经营过程中发生的各项费用进行成本计算；结账，即将有关账户结算出本期发生额和期末余额；对账，包括账证核对、账账核对和账实核对；财产清查，对账簿记录加以核实，保证账实相符；试算平衡，即根据借贷记账法的基本原理进行全部总分类账户的借方与贷方总额的试算平衡；定期编制会计报表和其他财务报告。会计循环如图 1.1 所示。

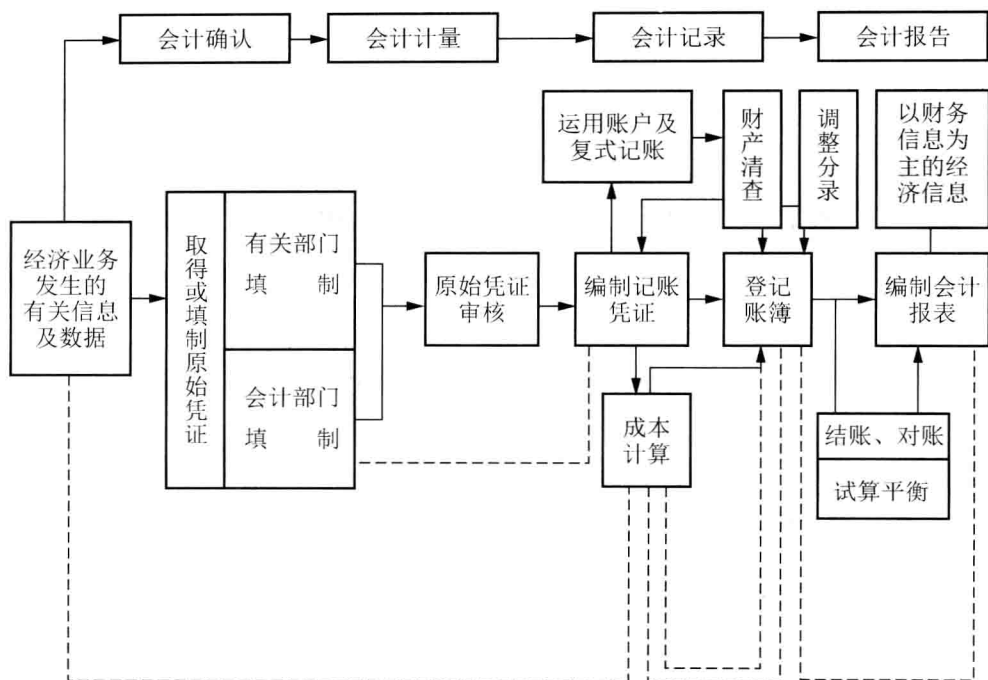


图 1.1 会计循环

1.1.2 会计核算的基本环节

在会计循环中，基本环节可以概括为会计确认、会计计量、会计记录、会计报告。

1. 会计确认

会计确认，是按照一定的标准和方法，对经济事项是否列入会计记录和会计报表加以辨认的行为过程，即确定有关经济事项及数据能否进入会计信息系统的工作行为。会计确认包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的确认等。会计确认要解决的主要问题是会计信息系统应输入哪些经济信息，采取何种方式输入，即对应输入会计核算系统的经济业务定性。会计确认是加工处理及输出会计信息的关键环节和前提条件，是影响会计信息质量的重要因素。因此，国家制定的有关准则、制度等对会计确认规范要求严格。

会计确认要按一定程序和标准进行，其标准要概括为：可定义性，即被确认项目要符合所属会计要素的定义和特征；可计量性，即被确认项目必须具有明确和可靠的计量属性，可以用货币计量；相关性，即被确认项目反映的会计信息必须与会计信息使用者决策及管理相关，并具有使其改变决策的功能，从而保证会计信息的有用性；可靠性，即被确认项目必须能真实表达，且客观、可验证；审慎性，即在会计确认时考虑外部因素和未来因素对被确认对象的影响，客观审慎地做出判断；未来经济利益可能性，即被确认事项应能给企业带来经济利益。按上述会计确认标准，会计确认应按会计主体及会计期间的会计要素加以确认，若经济事项与会计主体的会计要素无关，则不能确认为会计业务。

2. 会计计量

会计计量，指选择运用一定的计量尺度(货币度量为主，实物和劳动度量为辅)对已确

认的会计要素进行定量反映,使之转化为会计数据及会计信息的行为。会计计量是一种量化行为,主要解决会计计量化问题,目的在于对资产计价和收益计量,以反映企业财务状况和经营成果及实际完成的受托责任。会计计量是会计信息形成的关键环节,会计核算过程的实质就是会计计量过程。会计计量以会计确认为前提和基础,是会计确认的必然结果。

会计计量方法包括历史成本计量(也称历史购价计量)、重置成本计量(也称现行成本计量)、现行销售价格计量(也称市场销售牌价计量)、可变现值计量(也称未来交换价格计量,属于产出计量)、公允价值计量(即交易双方自愿和认可的公允价格计量)等。

3. 会计记录

会计记录,是会计人员将反映经济活动的会计数据按一定程序和规则分类记录于会计凭证和会计账簿,实现会计信息系统化的行为。会计记录在会计信息处理的全过程中起核心作用,会计确认、会计计量决定会计信息应该输入的经济业务及其价值量,但必须借助有关载体分类记录归集,以全面、系统、连续反映会计信息,实现会计信息的现实性和系统性。会计记录是会计信息加工处理的必要途径,其工作质量直接影响会计信息质量及其有用性。

会计记录具体包括运用账户和复式记账方式填制会计凭证、登记明细分类账及总分类账、成本计算等工作,会计记录为会计报表编制提供基础和前提。

4. 会计报告

会计报告,是指会计主体编制和报送会计报表的过程。会计信息的系统性及有用性通过编制会计报表的过程能最终得以实现。会计报告行为是会计确认、会计计量和会计记录的综合反映,对企业已发生的经济活动,经过会计确认、计量和记录,形成的会计信息较为分散,会计报告编制是将分散的会计信息条理化、系统化。企业会计报告经注册会计师审计后,传递给有关各方,以帮助其及时了解企业财务状况、经营成果及现金流量,评价企业受托经济责任,满足投资者、债权人及有关方面管理、决策及对会计信息的需要。

1.1.3 会计核算的基本要求

1. 对会计依据的基本要求

《中华人民共和国会计法》第九条规定:“各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算,填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。”以实际发生的经济业务事项为依据进行会计核算,是会计核算的重要前提,是填制会计凭证,登记会计账簿,编制财务会计报告的基础,是保证会计资料质量的关键。

2. 对会计资料的基本要求

《中华人民共和国会计法》第十三条规定:“会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料,必须符合根据统一的会计制度的规定。任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料,不得提供虚假的财务会计报告。”会计资料是记录会计核算过程和结果的重要载体,是反映单位财务状况和经营成果、评价经营业绩、选择合作对象、进行投资决策的重要依据。规范会计行为的国家统一的会计制度主要有财政部发布的一系列会计准则及指南、会计制度、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等。



3. 对会计电算化的基本要求

《中华人民共和国会计法》第十三条规定：“使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。”这是为了保证计算机生成的会计信息真实、完整和安全，以加强对会计电算化工作的规范。该规定有两层含义：一是使用电子计算机进行会计核算的单位，使用的会计软件必须符合国家统一的会计制度的规定；二是通过电子计算机生成的会计信息必须符合国家统一的会计制度的要求，即通过电子计算机生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告在格式、内容及会计资料的真实性、完整性等方面，都必须符合国家统一的会计制度的规定。

1.2 会计模拟实训目的

初级财务会计模拟实训属于初级财务会计课程的实践教学环节，分别在初级财务会计理论课程进行中及结束之后完成，即理论课程单元实训、实践环节综合实训。通过两个环节的模拟实训，实现课堂理论教学与实践教学的有效结合。在会计实训的仿真模拟环境中，学生根据实训内容及要求，自己动手，亲历从填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿到编制会计报表的全过程，以加深学生对会计基础理论和基本方法的理解，使其对企业会计工作环境有较为系统和完整的认识，培养独立处理会计业务的能力，为后续学习和就业奠定坚实的理论基础和实践基础。

1.2.1 单元实训目的

在初级财务会计课程学习过程中，根据本书给定的资料，按照课程学习的单元及进度，分别进行会计基本功实训；会计科目及账簿设置(开账)实训；会计确认、会计计量、会计记录(复式记账、借贷记账法、会计凭证、会计账簿)实训；成本计算实训；期末会计结转实训；结账与对账实训；会计报告编制实训。通过单元实训，理解会计基本理论，掌握会计基本方法。

1.2.2 综合实训目的

根据本书给定的资料，模拟企业全部会计工作，对于企业发生的经济业务，完成从审核填制会计凭证到设置并登记会计账簿，最后编制会计报表的全过程的实际操作训练。通过系统模拟训练，掌握借贷记账法的理论及记账规则，熟练运用借贷记账法处理会计业务。熟悉会计核算组织程序及实质内容，掌握科目汇总表核算组织程序的运用和操作。

初级财务会计综合模拟实训的任务如下：

- (1) 根据所提供的资料，填制与审定原始凭证。
- (2) 根据所提供的资料(原始凭证)，在审定的基础上，完成填制记账凭证。
- (3) 根据给定资料，设置并登记各种账簿，包括库存现金日记账、银行存款日记账、明细分类账。
- (4) 编制科目汇总表，进行账户发生额试算平衡，登记总分类账。

- (5) 期末编制结转及调整分录。
- (6) 期末结账和对账, 进行全部账户发生额及余额试算平衡。
- (7) 编制会计报表。
- (8) 对会计档案进行整理, 并装订成册。

1.3 会计模拟实训内容及基本要求

1. 开设账簿

根据会计科目设置三栏式明细分类账、多栏式明细分类账、数量金额式明细分类账, 设置总分类账簿, 分别各账户, 将上期各账户期末余额过入转为本期期初余额。

要求: 根据给定资料开设账簿, 依据企业 11 月份账户期末余额表, 选择相对应的账户, 过入本期期初余额。

2. 熟悉经济业务, 填制原始凭证

根据经济业务的实际发生和完成的真实情况编制必要的会计分录。

要求: 通过发生的经济业务, 识别并填制原始凭证, 为编制记账凭证、登记账簿奠定基础。

3. 分析经济业务, 审核原始凭证, 编制和审核记账凭证

识别、审核外来原始凭证, 根据外来和自制的原始凭证, 填制、审核记账凭证。

要求: 明确会计凭证的作用、种类, 掌握会计凭证的填制和审核方法。正确识别并确认所发生的经济业务, 掌握主要经济业务的账户对应关系, 运用借贷记账法编制正确的会计分录。

4. 序时登记库存现金日记账和银行存款日记账

根据记录收款及付款业务的记账凭证, 逐笔登记库存现金日记账和银行存款日记账。

要求: 熟悉各种日记账的内容、格式, 根据库存现金收、付款凭证、银行存款收、付款凭证, 登记库存现金日记账和银行存款日记账, 逐笔结出余额。每日终了, 对库存现金日记账进行日结。

5. 登记明细分类账

依据每张记账凭证的会计分录所确定的应借、应贷金额, 分别过入有关明细分类账户。

要求: 必须以凭证为依据登记账簿。了解明细分类账的种类、内容及格式, 掌握明细分类账的登记方法。

6. 编制科目汇总表, 试算平衡, 登记总分类账

根据记账凭证编制填制科目汇总表, 进行账户发生额试算平衡, 依据科目汇总表登记总分类账。

要求: 明确科目汇总表核算组织程序, 总分类账的种类、内容及格式, 掌握科目汇总表的编制及总分类账的登记等实际操作方法, 并通过上述实训内容进一步理解明细分类账



和总分类账的平行登记理论。根据会计等式的平衡关系来检查、验证会计分录和过账工作有无错误,以确定账簿记录的正确性。

7. 成本计算, 财产清查

依据期初及本期会计资料, 进行存货成本及库存商品成本计算、结转。根据分类账户提供的会计数据和会计主体财产清查的结果, 在每一个会计期末进行对账, 以确保账簿所反映的会计资料的正确、真实和可靠。

8. 编制结转及调整分录

根据本期会计资料, 结转收入、成本、费用, 计算并结转所得税费用及利润。

要求: 掌握调整分录编制的方法, 即根据债权发生制和配比原则的要求, 按照收入、费用的归属期, 对账户记录进行必要的调整, 从而正确地计算出当期损益和反映企业会计期末的财务状况。

9. 结账、对账, 试算平衡

对本期发生的经济业务, 完成账簿登记后, 分别账户结出本月发生额及期末余额。将总分类账与所属明细分类账进行核对。

要求: 根据本期内全部入账的经济业务的内容, 将各种账簿记录结算清楚, 即结算出本期发生额和期末余额, 总分类账与所属明细分类账发生额和期末余额核对相符, 为编制会计报表提供标准的会计数据资料。

10. 编制资产负债表、利润表

根据分类账户中有关账户的发生额和各账户的期末余额, 编制资产负债表、利润表, 满足投资者、经营者、债权人及政府部门的财政、税务、审计等监督部门及时地了解报表单位的会计信息, 以及相关部门做出经济决策的需要。

要求: 熟悉资产负债表、利润表的基本结构, 明确不同报表项目的编制原理、编制依据、编制方法。

11. 整理、装订会计档案

整理本期会计凭证, 装订会计凭证。

要求: 使实习资料条理系统、规范、整齐。

1.4 模拟企业基本情况及资料

1.4.1 模拟企业基本情况及资料——单元实训

吉林省光大机械设备公司始建于 1997 年, 1998 年正式投产, 是由个人投资兴建的工业性企业, 主要生产甲、乙两种机床。该公司位于长春市经济开发区, 占地面积 40 000 平方米, 现有职工 420 人。

1. 企业基本情况

(1) 企业名称: 吉林省光大机械设备公司。

- (2) 法人代表：于海卫。
- (3) 开户银行：中国农业银行长春分行。
- (4) 账号：1468753121。
- (5) 联系电话：0431-86745321。
- (6) 地址：吉林省长春市经济开发区昆山路 781 号。
- (7) 邮编：130117。
- (8) 纳税人登记号：210204365672245。
- (9) 纳税人类别：一般纳税人。
- (10) 记账本位币：人民币。
- (11) 行业：工业制造业。
- (12) 类型：有限责任公司。

2. 公司组织机构、职能部门设置及岗位分工

公司下设公司办公室、财务会计部、人事部、设备部、采购仓储部、销售部、生产部、半成品库、成品库、原材料仓库等部门，设有 1 个生产车间和 1 个辅助车间。

职能部门设置及负责人见表 1-1。

表 1-1 职能部门设置及负责人

部门	岗位	姓名
公司办公室	主任	杨靖
	干事	朱军
财务会计部	部长	杨毅
	副部长	李鸣
人事部	部长	孙红
设备部	部长	赵利健
采购仓储部	部长	张霖
销售部	部长	赵强
生产部	部长	黄晓明
生产车间	生产车间主任	刘志
辅助车间	辅助车间主任	王一军

公司相关部门管理人员岗位分工见表 1-2。

表 1-2 岗位及人员分工

编号	部门	岗位	姓名
1	财务会计部	制单	方新
2	财务会计部	稽核	沈严
3	财务会计部	报表	张俊
4	财务会计部	总账	萧华
5	财务会计部	明细账	张清
6	财务会计部	出纳员	廉明
7	财务会计部	成本费用	李大为
8	采购仓储部	采购员	张岚



(续表)

编号	部门	岗位	姓名
9	采购仓储部	验收员	王连鹤
10	原材料仓库	保管员	李湘莲
11	半成品库	保管员	柳园
12	成品库	保管员	刘岚

3. 主要结算方式

主要结算方式为现金结算、银行转账支票结算。

4. 主要供应商及档案

主要供应商及档案见表 1-3。

表 1-3

主要供应商及档案

编号	供应商名称	开户银行	账号	纳税人登记号
1	鞍山钢铁公司	市中国工商银行营业部	2554232067	648966111616618
2	包头钢铁厂	市中国工商银行营业部	5231006154	761152131351333
3	唐山钢铁厂	中国工商银行路北分行	6045773012	38561128197764

5. 主要客户及往来档案

公司主要客户往来档案见表 1-4。

表 1-4

主要客户往来档案

编号	客户名称	开户银行	账号	纳税人登记号
1	新民制造厂	中国工商银行东郊支行	7100254032	852699756321115
2	长春机械制造厂	市中国工商银行营业部	4700208486	336620451782361
3	利民机械制造厂	中国工商银行长春支行	2173089344	250731966822731

6. 会计政策

- (1) 会计制度：本公司执行《企业会计准则 2006》、《企业会计准则应用指南 2010》。
- (2) 会计年度：本公司采用公历年度，以每年 1 月 1 日~12 月 31 日为一个会计年度。
- (3) 记账本位币：本公司以人民币为记账本位币。
- (4) 记账原则和计价基础。本公司以权责发生制为记账原则，以历史成本为计价基础。
- (5) 资产计价方法：原材料的购入按实际成本法进行日常核算，原材料的发出采用先进先出法计价；库存商品按实际成本计价，库存商品发出采用先进先出法计价。
- (6) 固定资产折旧方法为平均年限法，综合折旧率为 6%。
- (7) 坏账准备计提比例为 5%。

1.4.2 模拟企业基本情况及资料——综合实训

1. 实训企业的基本情况

- (1) 企业名称：万隆股份有限公司。