

高等教育“十二五”规划教材
立信会计出版社精品教材



会计综合模拟实训

南京财经大学(国家级)经济管理实验教学中心 编
南京财经大学会计学院

主编 成 骏 陈 凌



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

高等教育“十二五”规划教材

- 会计职业基础
- 企业财务管理
- 纳税实务
- 会计综合模拟实训

会计从业资格考试教材

- 会计基础
- 财经法规与会计职业道德



策 划 / 华 泽
责任编辑 / 陈 旻 周崇文
封面设计 / 华 泽
www.huaze021.com.cn

ISBN 978-7-5429-3038-5



9 787542 930385 >

定价：29.80元

高等教育“十二五”规划教材
立信会计出版社精品教材

会计综合模拟实训

南京财经大学(国家级)经济管理实验教学中心 编
南京财经大学会计学院

主编 成 骏 陈 凌

编委 奚国泉 周友梅 陈 良



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计综合模拟实训 / 成骏, 陈凌主编. —上海:
立信会计出版社, 2011. 8
高等教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5429-3038-5

I. ①会… II. ①成… ②陈… III. ①会计学—高等
学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 163907 号

会计综合模拟实训

出版发行	立信会计出版社	地址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021) 64411389	网 址	www.lixinaph.com	传 真	(021) 64411325
网上书店	www.shlx.net	电子邮箱	lxaph@sh163.net	电 话	(021) 64411071
经 销	各地新华书店				

印 刷	常熟市华顺印刷有限公司
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张	15.5
字 数	239 千字
版 次	2011 年 8 月第 1 版
印 次	2011 年 8 月第 1 次
印 数	1—4 050
书 号	ISBN 978-7-5429-3038-5/F
定 价	29.80 元

如有印订差错,请与本社联系调换

前 言

面对新的历史机遇,如何创新会计人才的培养模式,构建科学的会计课程体系,保证高等院校会计教育的质量,是当前会计教育的首要任务。这对会计教材的建设也提出了更高的要求。因为教材是教学相长的纽带,它规定了教学内容,既是教师授课的取材之源,又是学生求知解惑和能力培养之本。有鉴于此,南京财经大学会计学院和南京财经大学(国家级)经济管理实验中心在总结了20多年的会计实验、实训教学与研究成果的基础上,组织了长期从事会计实验、实训教学和研究的骨干教师,精心编写了《会计综合模拟实训》一书。并得到了多家高等财经院校的认可,成为他们开展实验、实训教学的教材之一。

全书分理论部分(实训概述、实训准备和实训任务)和实训部分(附录),附录部分包括模型企业日常经济业务、模型企业成本核算业务、期末账项调整业务、银行对账单和银行存款余额调节表、财务报表、基本财务指标一览表和纳税申报表。本书的主要特色如下:

1. 紧扣“准则”,联系实际。以我国新的《企业会计准则》和税制为依据,以企业实际发生的经济业务作为会计实验、实训教学的素材,在对企业日常经济业务的会计处理进行详细讲解和指导的基础上,提供了模拟企业1个月的经济业务与事项,内容涵盖了企业供产销日常经营业务、筹资业务、经营成果的确定、利润分配、有关税费计算与解缴等各类业务与事项,以满足全面提高学生开展会计工作的综合能力的教学需要。

2. 编排科学,内容实用。在结构编排上,遵循由浅入深和会计工作系统化的编写思路,以符合学生的认知过程和接受能力;在内容上,本着学用结合的原则,重视从业人员的知识更新,注重提高广大从业人员的理论知识水平和实务操作,体现了高等教育的针对性、实用性特色。

3. 案例典型,活学活用。案例描述采用会计案例框架与具体业务资料相结合的形式,前者给出了明确的要求,为设计具体案例提供方案;后者描述了企业真实会计业务的全貌,将会计系统置于企业系统中,考虑了会计数据的实际来源。

本书由南京财经大学(国家级)经济管理实验教学中心组织编写,由成骏、陈凌担任主编并承担了全书的编写工作。在编写过程中,得到了彭喜斌副教授、于金梅副教授、陆新葵副教授以及兄弟院校同仁的大力支持和帮助,在此向他们深表感谢。

限于编者水平,书中疏漏之处,恳请广大读者批评指正。

如需本书中的习题答案和有关财务账页或凭证的电子版,或对本书有什么意见建议,请与华泽客服联系(400-680-7005; huaze021@vip.163.com)。

编 者

2011年8月于南京财经大学

目 录

1 实训概述	1
1.1 实训目标	1
1.2 实训步骤	2
1.3 实训用具	2
1.4 实训组织	3
1.5 实训考核	4
2 实训准备	6
2.1 模型企业概况	6
2.2 实训操作规范	15
2.3 典型业务流程及原始凭证填制说明	22
3 实训任务	53
3.1 期初建账	53
3.2 日常经济业务处理	62
3.3 期末会计事项处理	63
3.4 财务报表编制与分析	63
3.5 会计档案整理	64
3.6 纳税申报表编制	64
附 录	65
附录 A 模型企业日常经济业务	65
附录 B 模型企业成本核算业务	213
附录 C 期末账项调整业务	221
附录 D 银行对账单和银行存款余额调节表	227
附录 E 财务报表	229
附录 F 基本财务指标一览表	232
附录 G 纳税申报表	232

1 实训概述



1.1 实训目标

会计综合实训是在学生学完全部会计职业专项技能训练课程之后开设的综合性实践课程,为企业顶岗实习和从事实际会计工作奠定基础。会计综合实训是将财务与业务有机结合,对学生在熟悉企业业务流程和财务部门工作流程的基础上,进行业务核算的综合技能训练;并将会计信息系统纳入企业信息系统之中,训练学生手工和计算机处理经济业务的能力。开展会计综合实训,使学生进一步提高综合职业能力和品德素养,综合职业能力包括专业能力、社会能力和方法能力。

1. 专业能力

(1) 能够根据企业具体情况,合理设置会计岗位并制定岗位职责,正确执行企业内部的会计制度。

(2) 用手工和计算机方式正确进行业务核算。

(3) 用手工和计算机方式正确编制财务报表并进行财务分析。

(4) 正确编制纳税申报表。

(5) 管理会计档案。

2. 社会能力

(1) 高效的团队合作能力。

(2) 部门、岗位之间相互沟通和协调的能力。

(3) 严谨、规范的工作态度,一丝不苟的工作作风。

(4) 良好的职业道德,诚实守信的优良品德。

(5) 较强的责任意识,勇于承担重任。

(6) 语言表达条理清楚、重点突出。

3. 方法能力

(1) 制定计划的能力。

(2) 信息收集与加工处理的能力。

(3) 灵活运用已学知识解决问题的能力。

(4) 总结、汇报工作成果的能力。

(5) 查找错误并进行正确处理的能力。



1.2 实训步骤

学生分组后,在教师指导下进行手工和计算机环境下的会计综合实训,会计综合实训步骤,如表1.1所示。

表 1.1 会计综合实训步骤

实训步骤	实训内容
操作准备 ↓	熟悉企业概况→划分岗位→准备实训用具→熟悉账簿组织→熟悉期初建账资料→分工保管印章
建立账簿 ↓	启用账簿→期初资料过账→试算平衡
处理日常经济业务 ↓	分析业务内容→熟悉业务流程→填制原始凭证→传递单据→记账凭证填制与审核→过账
计算并结转成本 ↓	熟悉成本结转流程→编制成本计算单→填制结转成本记账凭证并审核→过账
结转利润及利润分配 ↓	结转利润前对账查账→填制结转利润记账凭证并审核→过账→填制利润分配计算表→填制结转利润分配记账凭证并审核→过账
期末对账与结账 ↓	编制科目汇总表→登记总账→对账→月结→年结
编制财务报表 ↓	编制资产负债表、利润表→编制现金流量表→所有者权益变动表
编制纳税申报表 ↓	编制增值税、营业税、城市维护建设税、教育费附加、车船税、城镇土地使用税、印花税、企业所得税、个人所得税等纳税申报表
会计资料装订归档	账簿、凭证装订整理→归档→器具交还



1.3 实训用具

1. 业务单据

外来原始凭证及需要会计部门填制的空白原始凭证。

会计部门填制的空白原始凭证主要有以下几种:

- (1) 银行票证。包括模拟各种支票、汇票和送款簿等。
- (2) 税务发票。包括模拟增值税发票、商业发票和服务业发票等。
- (3) 各种费用计算表和财务成果计算表。



2. 空白证账表

(1) 记账凭证。包括收款凭证、付款凭证、转账凭证和记账凭证封面(其中:收款凭证 16 页,付款凭证 28 页,转账凭证 60 页)。可以采用单一记账凭证格式。

(2) 各种账簿。包括现金和银行存款日记账(可以采用三栏式账页代替)、总账、三栏式明细账账页、多栏式明细账账页、数量金额式明细账账页、备查账或登记簿、账簿封面、首页、目录、账夹(其中:总账 55 页、日记账 4 页、三栏式明细账 40 页、数量金额式明细账 12 页、多栏式明细账 10 页)。

(3) 财务报表。包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表以及报表封面等(各 1 张)。

(4) 各种纳税申报表。

3. 印章

每小组(4 人)1 套,包括模拟企业的公章、财务专用章、发票专用章(可用财务专用章代替)、企业预留开户行印鉴、参加模拟实训学生的人员名章。

4. 会计办公用品

每小组(4 人)1 套,主要包括计算器 1 个、算盘 4 把、双色印台 1 盒、笔筒 1 个、记账专用笔 4 支、直尺 1 把、胶水 1 瓶、大头针 1 盒、曲别针 1 盒、文件夹 2 个、资料夹 2 个、订书机 1 个、装订机 1 台和验钞机 1 台。



1.4 实训组织

以学生做为主。教师作为指导者和组织者,给学生布置任务、介绍相关资料和学习资源,进行必要的指导,解答问题,控制学习进度,监督检查学习情况并及时纠正错误。学生根据模拟企业资料,按照教师的要求,寻找各种资源和信息,自主完成会计业务。学生分组、分角色(岗位)完成学习任务。

1. 小组学习

组成学习小组,在仿真的环境中,设置仿真的会计岗位,采用先进的技术,按实际会计业务操作流程,分工协作,处理仿真的会计业务。

典型方案是:安排每 4 名同学一组,具体分为 4 个岗位,分别为会计主管、出纳、制单员(主办会计)和记账员,组成一个模拟公司的财务部。

2. 角色扮演

要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,从而实现小组集体任务的分解。小组成员通过分工协作,最终完成总的任务。

典型方案是:具体分为 4 个岗位,分别为会计主管、出纳、制单员(主办会计)和记账员。这样,每个实训小组 4 名学生,分别扮演 4 个不同的角色。

会计岗位综合实训中,如果采用每组 6~8 人的分岗实训方式,可根据会计业务情况安排各个实训小组成员扮演的角色。如每个实训小组为 8 名学生,则可分别扮演主管会计、出纳员、往来结算核算员、财产物资核算员、成本核算员、资金核算员、微机核算员和财



务成果核算员。

3. 教学实施

以小组为单位通过项目教学的形式进行实施,项目教学实施六步法,如表 1.2 所示。

表 1.2 项目教学实施六步法

序号	工作步骤和内容
明确任务 收集信息	熟悉模拟企业的基本情况、会计工作环境、会计各岗位工作任务及流程、各类业务账务处理流程,布置工作任务 查找期初建账信息,收集会计工作规范、企业会计制度等资料
制定计划	根据工作任务及学习时间,制定工作进度及完成标准
作出决策	确定合理的工作计划
项目实施	建账,填制和审核原始凭证,填制、审核记账凭证,登记账簿,期末对账,期末账项调整,期末结账,编制和审核报表,档案管理,财务分析
项目控制	严格执行会计部门内部稽核制度,发现问题,分析原因,及时改正
成果展示 评定反馈	通过上交的会计档案,对各小组及其各岗位工作成果的完整性和正确性进行考核 通过各小组及其各岗位的工作进度完成情况,对小组内分工协作的有效性 & 团队精神进行衡量 通过各组解决问题有效性的评价,对组内成员的沟通能力进行衡量 通过工作成果展示,衡量学生的信息处理能力和语言表达能力

4. 角色轮换

会计分岗综合实训中,每 4 名学生组成一个小组,共同完成全部会计业务的处理。为了完成实训目的,达到教学目标,小组中的每一名同学必须依次扮演 4 个不同的角色,这样,经过 4 次轮换,每一名同学就可以完成全部实训内容。



1.5 实训考核

本课程采用“综合评分法”对学生的学习情况进行考核。该方法采用百分制,包括过程考核和结果考核两部分,其中,过程考核占 60%,结果考核占 40%。

具体考核时,通过编制实训小组成绩表进行,计算个人成绩。小组成绩表,如表 1.3 所示。

表 1.3 小组成绩表

姓名	过程考核(60%)			结果考核(40%)				得分
	组内成员 互相考核 (30%)	教师考核 (30%)	小计	小组 汇报 (5%)	会计 档案 (30%)	实训 报告 (5%)	小计	



1. 过程考核

过程考核主要从考勤情况、工作态度、工作质量、工作效率、沟通协作等方面进行,注重实训小组的组织管理。“考勤情况”主要考核能否全面地、全过程地参加实训;“工作态度”主要考核实训态度的端正性、工作的主动性以及能否出色地完成规定的工作任务;“工作质量”主要考核实训过程的正确性、规范性以及能否通过专业知识所形成的职业判断并利用操作技能出色完成实训任务;“工作效率”主要考核实训任务完成的及时性;“沟通协作”主要考核能否与小组成员保持良好、互动的合作关系,是否具有较好的沟通表达能力以及能否主动协助下工序人员作业。

具体考核时,对每个学习情境分别进行小组内成员互相考核和教师考核,按过程考核指标进行打分。首先,由组长组织,进行组内成员互相评价;然后,再进行教师评价,小组成员评价和教师评价各占30%。过程考核表,如表1.4所示。

表 1.4 过程考核表

序号	学习过程	过程考核指标及标准分值					合计
		考勤情况 (18%)	工作态度 (12%)	工作质量 (12%)	工作效率 (9%)	沟通协作 (9%)	
1	企业与会计工作组织认知						
2	建账						
3	日常经济业务核算						
4	期末会计事项处理						
5	财务报表编制与分析						
6	会计档案整理						
7	纳税申报表编制						
	合计						

2. 结果考核

结果考评主要包括学生提交的会计档案资料、小组汇报及实训报告的考评,分别占30%、5%和5%。

会计档案资料按小组提交,包括会计凭证、会计账簿和财务会计报告等内容。实训资料评分参考标准为:原始凭证填制和审核占8%;经济业务的账务处理、记账凭证填制和审核占12%;账簿登记、报表编制占6%;会计档案整理、装订占4%。不提交会计档案的,实训成绩不合格。

小组汇报实际上是各个实训小组对本小组实训情况及成果进行总结、汇报和展示。小组汇报的内容主要包括小组实训的组织过程、工作任务和工作计划、工作程序和步骤、工作成果与收获、取得的经验与教训等。其中,组织过程包括实训项目、小组成员、岗位分工、小组管理制度和团队协作情况等内容。实训结束时,每个小组必须进行汇报,不进行小组汇报的,实训成绩不合格。

实训报告包括实训项目描述、主要任务、业务流程、岗位职责、每天的实训记录和实训后的个人总结等。实训结束后,要求每名同学必须及时提交。

2 实训准备

2.1 模型企业概况

2.1.1 企业基本情况

单位名称:北京东方板业有限公司

单位地址:北京开发区科技园 360 号

法定代表人:赵佳

注册资金:350 万元

其中:北京市经贸实业公司出资 175 万元,北京市红达实业公司出资 125 万元,北京市绿地装饰公司出资 50 万元。

经营范围:生产销售 V1 型板和 N1 型板

企业代码:110022859

税务登记号:110101452365222

联系电话:65438888

企业类型:有限责任公司

开户银行:北京工商银行开发区支行

银行账号:5918336544786991899(此为基本账户)

企业在职职工 45 人。

2.1.2 企业组织机构

按照有限责任公司的规定,公司的权力机构为股东会。公司设立董事会对股东会负责,董事长为公司的法定代表人。公司设经理对董事会负责,总理由董事长兼任。北京东方板业有限公司组织机构,如图 2.1 所示。

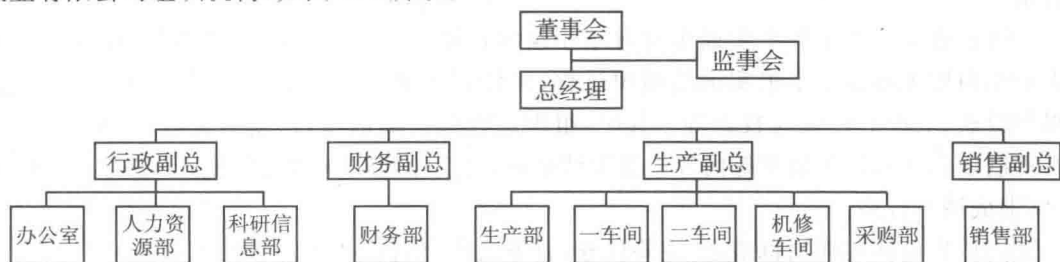


图 2.1 北京东方板业有限公司组织机构



部门的主要职责:

办公室:负责企业行政管理、日常事务、企业策划、安全保卫和后勤服务等工作。

人力资源部:负责企业人力资源管理工作,包括绩效考核与薪酬管理等。

科研信息部:负责新产品研制与开发工作,以及企业信息化工作。

财务部:负责组织全公司的财务核算和财务管理工作。

生产部:负责企业生产组织与运作管理工作,以及原材料与产成品的质量检查。

一车间:即机加工车间,负责各种板材的切割、加工工作。

二车间:即喷涂车间,负责将加工完成的板材在喷涂车间进行喷涂。

机修车间:负责水、电、气的供应和设备的维修工作。

采购部:负责各种原材料采购、采购合同的签订和审核。

销售部:负责产成品的销售,负责销售合同的签订和审核,负责开出、整理销售过程中发生的各种销售费用的有关凭证,并及时传递给财务部。

根据企业各部门的实际情况,设置相应的岗位,全公司设有 45 个职位。公司各部门岗位设置基本情况表,如表 2.1 所示。

表 2.1 公司各部门岗位设置基本情况表

部 门	岗 位	姓 名	类 别
办公室	总经理	赵 佳	企业管理
办公室	行政副经理	张 涛	企业管理
办公室	生产副经理	陈 棋	企业管理
办公室	销售副经理	孙 英	企业管理
办公室	主 任	王庆松	企业管理
办公室	秘 书	李丽丽	企业管理
办公室	企 划	周宏宇	企业管理
办公室	保 卫	汪 为	企业管理
办公室	后勤兼司机	郭红亮	企业管理
财务部	财务副经理	王 林	企业管理
财务部	出 纳	秦 红	企业管理
财务部	制单会计	刘 东	企业管理
财务部	记账会计	李 伟	企业管理
人力资源部	部门经理	任 星	企业管理
人力资源部	人 事	何 永	企业管理
人力资源部	劳 资	张 杰	企业管理
科研信息部	部门经理	吴 雨	企业管理
科研信息部	工程技术	徐 跃	企业管理
科研信息部	工程技术	李 平	企业管理



(续表)

部 门	岗 位	姓 名	类 别
生产部	部门经理	陈佳立	企业管理
生产部	质检人员	冯立新	企业管理
生产部	技术人员	郑永刚	企业管理
一车间	车间主任	祝奇兵	车间管理
一车间	高级工人	王洪利	基本生产
一车间	高级工人	张 伟	基本生产
一车间	工人兼内勤	张 东	基本生产
一车间	工 人	吴 桐	基本生产
一车间	工 人	李小乐	基本生产
二车间	车间主任	姜 涛	车间管理
二车间	高级工人	刘 志	基本生产
二车间	高级工人	谢 山	基本生产
二车间	高级工人	郭海涛	基本生产
二车间	工人兼内勤	陈 方	基本生产
二车间	工 人	李东来	基本生产
二车间	工 人	刘 凯	基本生产
机修车间	车间主任	章国庆	辅助生产
机修车间	动 力	张 冉	辅助生产
机修车间	设备管理	江 勇	辅助生产
销售部	部门经理	张 如	企业管理
销售部	成品库管理	赵 林	企业管理
销售部	销售内勤	陈 颖	企业管理
销售部	销售员	杨伟林	企业管理
采购部	部门经理	刘 嘉	企业管理
采购部	材料库管理员	王 维	企业管理
采购部	采购员	董 斌	企业管理

2.1.3 生产工艺过程和产品成本计算方法

1. 生产工艺流程

产品的主要原材料为 CII 板材、CIII 板材和涂料,产成品为 V1 型板和 N1 型板。从原材料库领取 CII 板材和 CIII 板材,在机加工车间进行切割、加工,然后将其送到喷涂车间,再投入涂料进行喷涂,经检验合格交存成品库。北京东方板业有限公司生产基本流程,如图 2.2 所示。

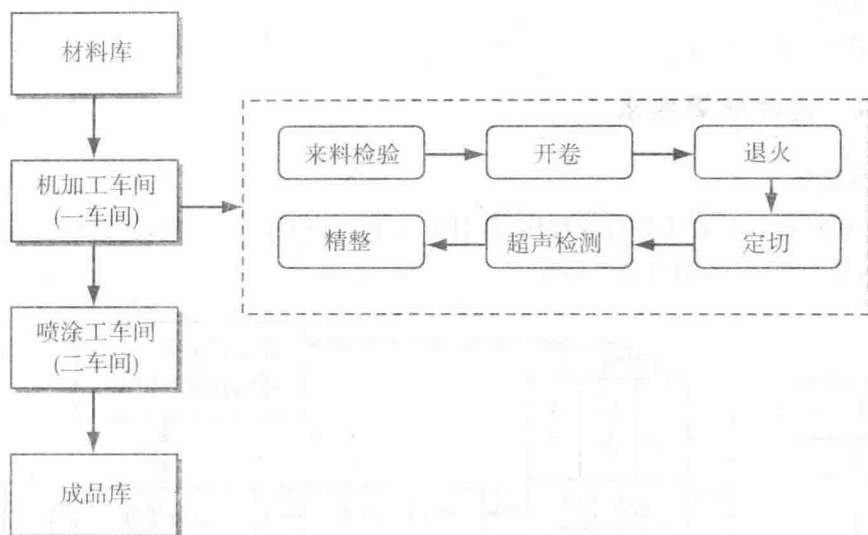


图 2.2 北京东方板业有限公司生产基本流程

2. 产品成本计算方法

该公司采用品种法计算两种产品的生产成本,月末按约当产量计算完工产品和在产品的成本,原材料在产品开始生产时一次投入。品种法成本核算程序,如图 2.3 所示。

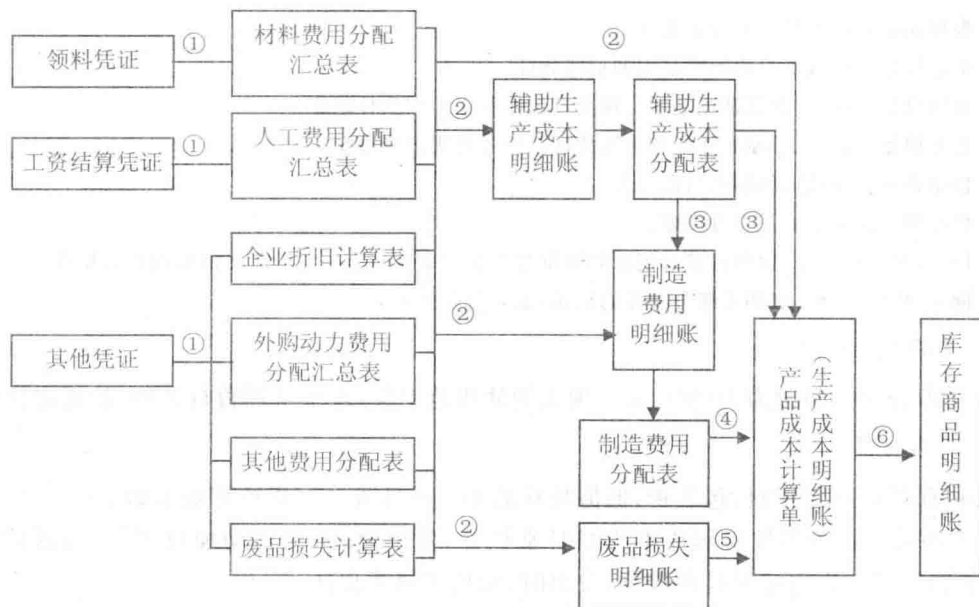


图 2.3 品种法成本核算程序

说明:

- ① 编制各要素费用分配表。
- ② 编制记账凭证并登记相关的明细账。
- ③ 分配辅助生产费用。
- ④ 分配基本生产车间制造费用。



- ⑤ 结转废品损失。
- ⑥ 计算完工产品成本。

2.1.4 会计核算要求

1. 核算程序

公司采用科目汇总表账务处理程序,科目汇总表每半月编制一次,汇总后登记总账。科目汇总表账务处理程序,如图 2.4 所示。

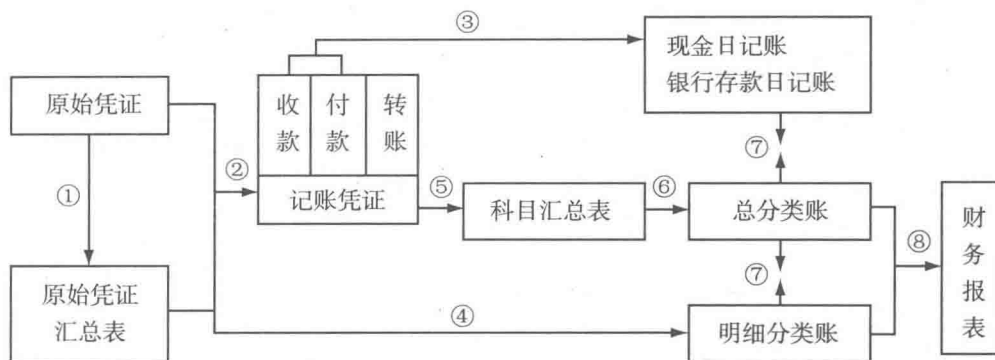


图 2.4 科目汇总表账务处理程序

说明:

- ① 根据原始凭证编制汇总原始凭证。
- ② 根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证。
- ③ 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。
- ④ 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账。
- ⑤ 根据各种记账凭证编制科目汇总表。
- ⑥ 根据科目汇总表登记总分类账。
- ⑦ 期末,现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额与有关总分类账的余额核对相符。
- ⑧ 期末,根据总分类账和明细分类账的记录,编制财务报表。

2. 库存现金限额

公司库存现金限额为 10 000 元。现金的使用范围按《现金管理暂行条例》的规定执行。

3. 存货核算

公司存货包括原材料、包装物、低值易耗品和产成品等。存货核算要求如下:

- (1) 该公司原材料按实际成本组织日常核算,发出时,采用移动加权平均法;低值易耗品、包装物按实际成本组织日常核算,发出时,采用先进先出法。
- (2) 低值易耗品和包装物均采用一次摊销法。
- (3) 产成品按实际成本计价,月末按加权平均单价计算销售产成品成本。

4. 固定资产核算

公司固定资产分为房屋及建筑物、机器设备和交通运输设备三大类,每大类又分为生产用和非生产用两子类,均为正在使用状态。

- (1) 固定资产采用平均年限法分类计提折旧,月折旧率(参见表 2.10)。