

全国高等职业教育会计专业精品系列教材

Accounting

会计综合实训

陈 凌 周 雪◎主 编



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

全国高等职业教育会计专业精品系列教材

Accounting

会计综合实训

KUAIJI ZONGHE SHIXUN

陈 凌 周 雪◎主 编 孟祥刚 范 嵩◎副主编 孙万军◎主 审



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP) 数据

会计综合实训 / 陈凌, 周雪主编. — 北京: 北京师范大学出版社, 2011.3

(全国高等职业教育会计专业精品系列教材)

ISBN 978-7-303-12083-3

I. ①会… II. ①陈…②周… III. ①会计学—高等学校: 技术学校—教材 IV. ① F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 016462 号

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com.cn

北京新街口外大街 19 号

邮政编码: 100875

印 刷: 北京京师印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 184 mm × 260 mm

印 张: 13

字 数: 240 千字

版 次: 2011 年 3 月第 1 版

印 次: 2011 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 28.80 元

策划编辑: 沈 炜 责任编辑: 沈 炜

美术编辑: 高 霞 装帧设计: 高 霞

责任校对: 李 茵 责任印制: 孙文凯

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58800825

编审委员会

主任委员：高翠莲

委 员：（排名不分先后）

马元兴	王建发	乔梦虎	刘有宝	刘尚林
刘继伟	孙万军	孙莲香	江希和	李锦元
李 瑶	杨智慧	汪 刚	陈 凌	周海彬
季光伟	郑红梅	徐淑华	梁伟样	董京原
裴淑琴	梁美仪	刘美河	韩燕茹	白肖红
周 雪	宋英邦	李 飞	赵爱萍	安玉琴
段全虎	原永娟	潘宏霞	郝宝爱	祁景蓉
刘兴民	祖晓青	赵淑琪	方 敏	马琳瑛
陈国荣				

前言

高等职业教育会计专业的培养目标是培养具备良好会计职业道德,熟知国家财经税收法规及相关知识,掌握财务会计基本理论及会计核算、报表分析、纳税处理、审计查账等专业技术方法,能胜任企事业单位会计、审计工作的一线职业会计人才。会计部门的工作和企事业单位其他部门的工作密切相关,会计专业的教学是财务、业务一体化的教学过程,因此学生应该在熟悉各种典型业务流程的基础上进行会计综合训练。会计部门内部的工作也不是个人独立完成的,应由会计各岗位分工协作完成,因此学生应该熟悉会计各岗位之间的业务传递及内部控制关系。

本教材是以《企业会计准则》、《企业财务通则》和新《中华人民共和国企业所得税法》为依据,结合《会计基础工作规范》和《支付结算办法》等法规编写的。本书以一制造业企业全年最后一个月的典型业务为背景,进行会计核算工作全过程的综合训练。

本教材提供的模型企业经济业务涵盖了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。实训任务包括启用与建立账簿、账簿整理、日常基本业务处理、成本核算、期末账项调整与对账结账、会计凭证装订、财务报表编制、财务报表分析、纳税申报表编制,满足全面提高学生开展会计工作的综合能力的教学需要。实训指导方面包括分岗操作流程指导、原始凭证填制指导以及分岗业务处理操作指导,特别是创作了一套比较完善的会计分岗业务处理流程图,为指导分岗操作提供了直观的图表工具。

本系列教材是北京师范大学出版社联合全国多家知名财经类高等职业院校,如山西省财政税务专科学校、北京财贸职业学院等,以“国家示范校会计专业建设”“国家精品课程”等高职会计教育的优秀成果为基础,合全国骨干教师之力而共同编写的。我们希望通过几年的努力和付出,编写一套课程体系逻辑严密、教学内容合理规范、教学思路清晰严密,教学资源配置丰富的高职会计专业精品教材,与此同时,我们还要着力建设一个服务会计职业教育、推进课程改革、引领教材创新、支持教师发展的资源平台。

本书在编写过程中参考了大量的相关资料和最新研究成果,在此对有关作者表示衷心的感谢!由于编者水平和时间所限,有疏漏不妥之处,诚请读者批评指正。

编者

2011年3月

内容提要

本教材是以《企业会计准则》、《企业财务通则》和新《中华人民共和国企业所得税法》为依据,结合《会计基础工作规范》和《支付结算办法》等法规编写的。本书以一制造业企业全年最后一个月典型业务为背景,进行会计核算工作全过程的综合训练。

本教材包括实训目标、实训步骤、实训用具、实训组织、实训考核、实训资料、实训任务及实训指导,经济业务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,实训任务包括启用与建立账簿、账簿整理、日常基本业务处理、成本核算、期末账项调整与对账结账、会计凭证装订、财务报表编制、财务报表分析、纳税申报表编制,满足全面提高学生开展会计工作的综合能力的教学需要。

本教材充分体现了高职高专的职教特色,特别是在实训指导方面强调会计各岗位之间业务处理流程及会计各岗位与其他部门之间业务流程,让学生在熟悉会计主管、稽核、出纳、会计核算各岗位之间的业务传递及内部控制关系的基础上,分工协作完成综合训练任务。

本教材适用于全国高职高专院校会计及相关专业的学生,也可作高等本科院校及成人院校相关专业的教材。

目 录

1 实训组织	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 实训资料	6
2.1 模型企业概况	6
2.2 期初建账资料	14
2.3 企业业务资料	23
3 实训任务及操作指导	130
3.1 任务1 启用与建立账簿	130
3.2 任务2 账簿整理	133
3.3 任务3 日常基本业务处理	134
3.4 任务4 成本核算	171
3.5 任务5 期末账项调整与对账结账	174
3.6 任务6 会计凭证装订	176
3.7 任务7 财务报表编制	176
3.8 任务8 会计报表分析	177
3.9 任务9 纳税申报表编制	177
附件	178
附件1 银行对账单和银行存款余额调节表	178
附件2 财务报表	180
附件3 基本财务指标一览表	183
附件4 纳税申报表	184
教学支持说明	195

1 实训组织

1.1 实训目标

会计综合实训是在学生学完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、业务有机结合，训练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；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。通过会计综合实训，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、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会计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)制订计划能力。

(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，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、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

业务单据是指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三种。

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

2. 空白记账表

(1)记账凭证。包括收款凭证、付款凭证、转账凭证、记账凭证封皮(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)会计报表。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)一套,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名章。

4. 会计办公用品

每小组(4 人)一套,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、验钞机 1 台。

1.4 实训组织

以学生为主。教师作为指导者和组织者,向学生布置任务、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。学生根据模型企业资料,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。通过分工协作,最终完成任务。

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。

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的扮演的角色。例如,每个实训小组 8 名学生,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、财务成果核算员。

3. 角色轮换

会计分岗综合实训中,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。实训小组成绩表,如表1-2所示。

表 1-2 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的、全过程的参加实训;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,是否具有良好的沟通表达能力,以及能否主动协助下工序的人员作业。

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1-3所示。

表 1-3 过程考核表

序号	学习过程	过程考核指标及标准分值					
		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%	合计
1	企业与会计工作组织认知						
2	期初建账						
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

实训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，分别占30%、5%和5%。

会计档案资料按组提交，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、报表编制与分析占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、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，以及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 实训资料

2.1 模型企业概况

一、企业基本情况

单位名称：北京金泰和钢铁有限公司

单位地址：北京开发区科技园 360 号

法定代表人：房文成

注册资金：叁佰伍拾万元整

其中：北京市经贸实业公司出资 175 万，北京市红达实业公司出资 125 万，北京市绿地装饰公司出资 50 万。

经营范围：生产销售 Q I 钢板和 Q II 钢板

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。

二、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。公司组织机构图如图 2-1 所示。

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、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，负责企业信息化工作。

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，负责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，将加工完成的板材在喷涂车间进行喷涂。

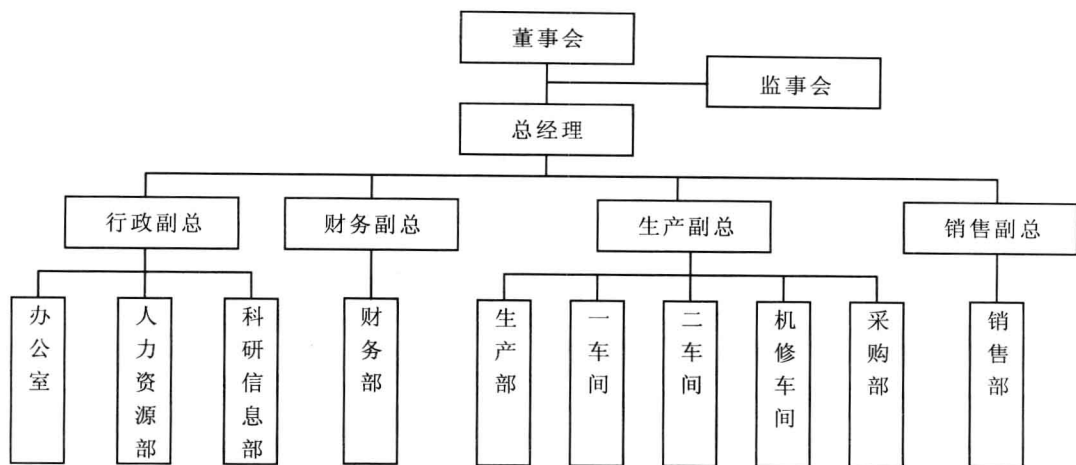


图 2-1 北京金泰和钢铁有限公司组织机构

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，采购合同签订和审核。

销售部：负责产成品的销售，负责开出销售发票，记录销售过程中发生的各种销售费用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。各部门岗位设置基本情况如表 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	房文成	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	营销副经理	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

续表

部 门	岗 位	姓 名	类 别
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
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	销售人员
销售部	成品库管理	赵 林	销售人员
销售部	销售内勤	陈 颖	销售人员
销售部	销售员	杨伟林	销售人员
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

三、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 带材、CⅢ 带材和涂料，产成品为 QⅠ 钢板和 QⅡ 钢板。从原材料库领取 CⅡ 带材和 CⅢ 带材，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。生产基本流程如图 2-2 所示。

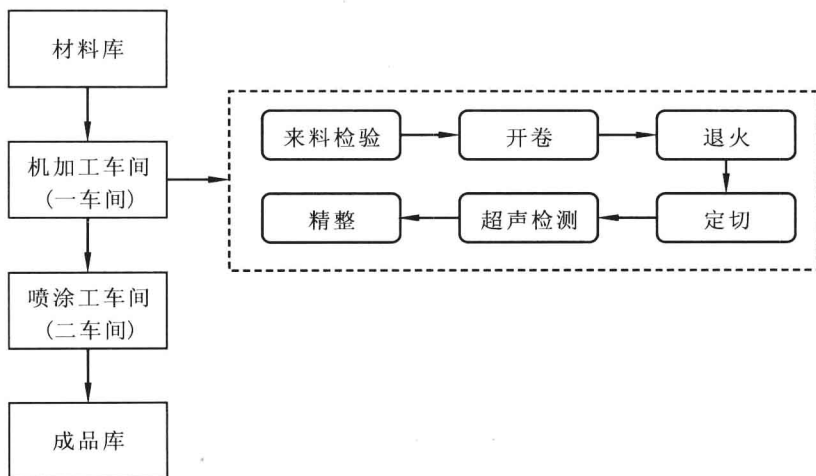


图 2-2 北京金泰和钢铁有限公司生产基本流程

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。

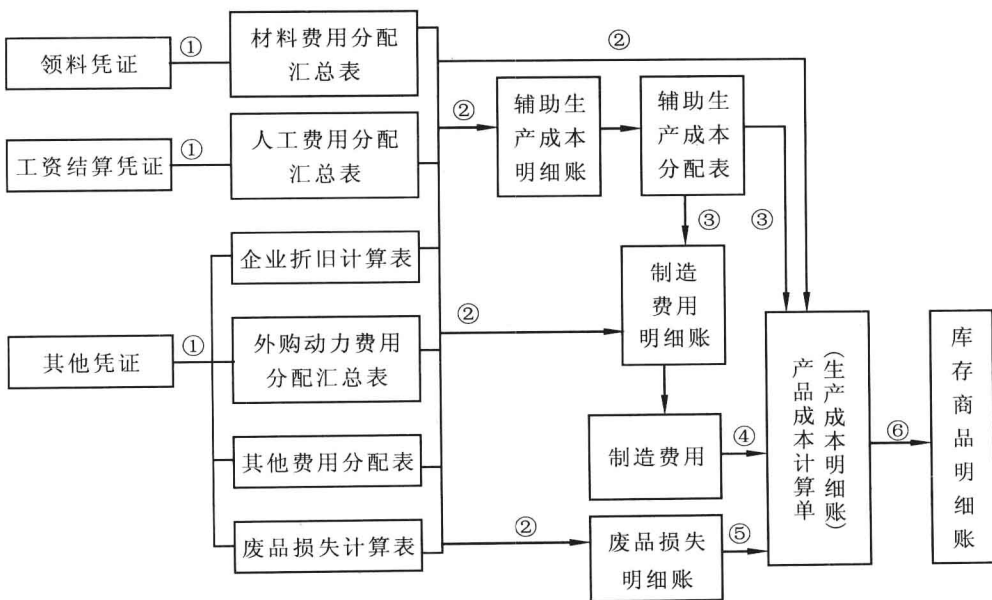


图 2-3 品种法成本核算程序

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。

四、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。

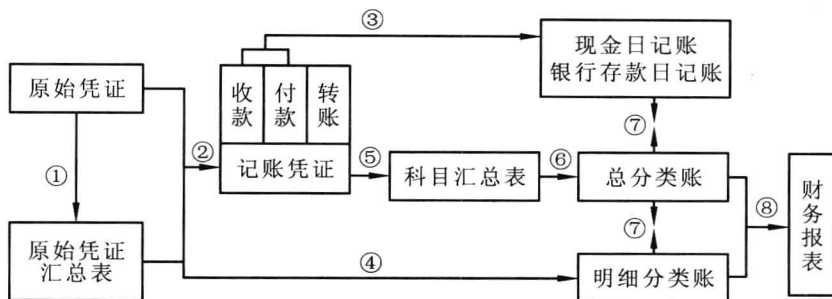


图 2-4 科目汇总表账务处理程序

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同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、产成品等。存货核算要求如下:

- (1)该公司原材料按计划成本组织日常核算,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)发出材料成本差异按月末计算的材料成本差异率分摊。