



全国中等职业技术学校财经类专业教材

会计综合实训

KUAIJI ZONGHE SHIXUN

全国中等职业技术学校财经类专业教材

财经基础知识
财经法规与职业道德
经济法基础知识
会计基础
会计基础模拟实训
企业会计实务
出纳实务
会计基本技能
成本核算实务
税收实务
会计电算化
■ 会计综合实训

策划编辑 / 周玮 责任编辑 / 黄冶 责任校对 / 邓硕 封面设计 / 小薛 版式设计 / 崔俊峰

ISBN 978-7-5045-7606-4



9 787504 576064 >

定价：19.00元

全国中等职业技术学校财经类专业教材

会计综合实训

人力资源和社会保障部教材办公室组织编写

主 编 管理洪
副主编 蒋宏萍 徐忠宇
参 编 王 蕊 黄国钰
 黄志衡
审 稿 刘卫东

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训/人力资源和社会保障部教材办公室组织编写. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2009

全国中等职业技术学校财经类专业教材

ISBN 978-7-5045-7606-4

I. 会… II. 人… III. 会计学-专业学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 092698 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

北京谊兴印刷有限公司印刷装订 新华书店经销
787 毫米×1092 毫米 16 开本 13 印张 159 千字

2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

定价: 19.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64954652

前 言

为了更好地适应全国中等职业技术学校财经专业的教学需求，人力资源和社会保障部教材办公室组织有关职业教育研究人员及一线的教师和行业专家，开发了这套财经专业教材。

整套教材共12本，包括《财经基础知识》《财经法规与职业道德》《经济法基础知识》《会计基础》《会计基础模拟实训》《企业会计实务》《出纳实务》《会计基本技能》《成本核算实务》《税收实务》《会计电算化》《会计综合实训》。

本套新教材的开发重点做了以下几个方面的工作：

第一，坚持以能力为本位，重视实践能力的培养，突出职业技术教育特色。根据财经专业毕业生将要从事职业的实际需要，合理确定学生应具备的知识结构和能力结构，同时，进一步加强实践性教学的内容，以满足用人单位的需求。

第二，紧跟我国会计制度的发展，及时更新教材内容，力图使教材内容与最新的财务制度、会计准则体系相一致，使教材具有鲜明的时代特征。同时，在教材编写中，注重国家财经法律法规的教育，努力培养学生良好的职业道德。

第三，根据我国《会计法》《会计从业资格管理办法》等规定，考虑到学生未来就业需要，在教材中努力贯彻从业资格证书与学历证书并重、从业资格证书制度与国家就业制度相衔接的政策精神，力求使教材内容涵盖会计从业人员资格考试的理论知识 and 技能操作要求。

第四，在教材编写模式方面，注重使用图表、案例分析讲解知识点和技能点，力求为学生营造更加生动直观的学习氛围，提高学生的学习兴趣和积极性。同时，针对相关知识点，设计一些互动性栏目，开拓学生的知识面，引导学生自主学习。

本套教材可供中等职业技术学校财经专业使用，也可作为职业培训教材。

本套教材的编写工作得到了北京、河南、河北、山东、山西、湖南、湖北、四川、广东等省、直辖市劳动和社会保障厅（局）及有关学校的大力支持，在此我们表示诚挚的谢意。

人力资源和社会保障部教材办公室

2009年5月

《会计综合实训》的主要内容包括：实训说明、手工实训、会计电算化实训和手工实训账证材料四个部分。

本教材是会计专业的一门综合实训课程，涉及财会专业的各项操作技能，通过综合实训，使学生融会贯通和进一步巩固所学的会计的理论知识，了解企业生产经营过程及会计核算过程，全面提升手工会计及电算会计实际操作技能。本书文字简洁通俗，内容结合实际编排，实用性强。

学时分配表

章节内容	总学时	讲授课时	训练学时
第一部分 手工实训		24	48
第二部分 会计电算化实训		8	16
附件部分 手工实训账证材料		8	16
总 计	120	40	80

目 录

实训说明	(1)
一、实训的目的	(1)
二、实训企业概况	(1)
三、企业会计政策	(3)
第一部分 手工实训	(6)
一、操作步骤	(6)
二、实训资料	(7)
三、经济业务实例	(15)
第二部分 会计电算化实训	(101)
一、操作说明	(101)
二、操作步骤	(101)
附件 手工实训账证材料	(104)
一、材料数量	(104)
二、账表参考格式	(104)

实训说明

一、实训的目的

会计综合实训是在同学们完成会计主干课程学习，进行过阶段实训之后进行的综合技能训练课程。本课程将模拟一个小型工业企业一个月所发生的主要经济业务，让同学们用手工和计算机两种方式，系统处理工业企业的资金筹集、资产增减、材料供应、产品生产及销售、税金利润等会计事务，进行银行存款对账、编制会计报表、计算主要财务指标等操作；用手工和计算机两种方式处理会计事项。

同学们通过实训，应系统掌握工业企业主要经营过程的会计核算，熟练掌握会计核算程序，提高填制、审核、装订会计凭证的能力，熟练掌握会计报表编制方法和主要的财务指标计算方法，提升手工操作与电算化技能，提高职业判断能力，以达到会计工作岗位工作的要求。

会计综合实训的操作需要同学们综合运用以往学过的知识和技能，其过程是艰巨的，需要灵活、耐心、细致和毅力。但当你按要求完成全部实训项目，拿到职业生涯第一份工作成果（即使是模拟的）时，你也一定能体会到成功的喜悦。

二、实训企业概况

1. 企业基本情况

企业名称：中山市兰花电器有限责任公司

企业注册地：中山市中信路 38 号

法人代表：谭国庆

总经理：杨斐

企业类型：工业企业

经营范围：生产燃气灶具、燃气热水器

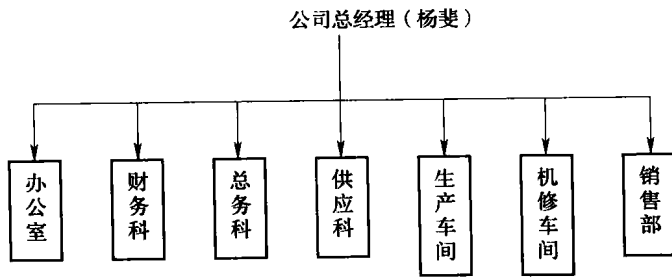
企业代码：666459830

纳税人登记号：442000617986092

开户银行：工商银行中山市支行营业部

银行账号：201100251936300016

2. 企业组织结构

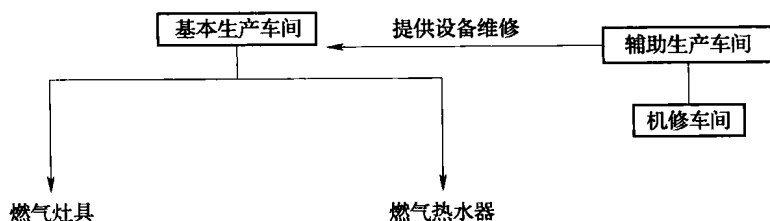


3. 公司人员构成表

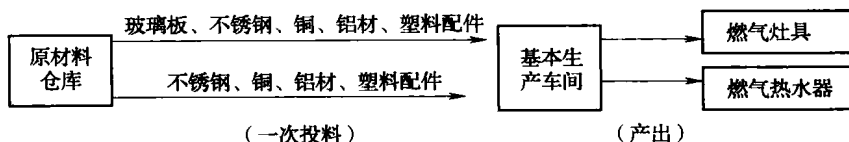
部门编号	部门	职员编号	职务	姓名	性别	学历
1	办公室	101	总经理	杨斐	女	大学
		102	秘书	王民	男	大学
2	财务科	201	会计主管	叶泽	女	大学
		202	会计	学生本人		中专
		203	出纳	刘红	女	中专
3	总务科	301	科长	陈伟	男	大专
		302	普通职员	许洁	男	中专
4	供应科	401	科长	卢桦	男	中专
		402	普通职员	陈祺	男	中专
5	生产车间	501	主任	蔡兵	男	大学
		502	生产工人	马立	男	大专
		503	生产工人	白芳	女	大专
		504	生产工人	吴丽	女	中专
		505	生产工人	杨帆	男	中专
		506	生产工人	钟彬	男	高中
		507	生产工人	王亮	女	高中
		508	生产工人	李梦	女	高中
		509	生产工人	韦芳	女	中专
		510	生产工人	林云	女	中专
		511	生产工人	张东	男	高中
		512	生产工人	方明	男	高中
		513	生产工人	朱海	男	高中
6	机修车间	601	科长	罗志	男	大专
		602	技术员	陈锋	男	中专
		603	技术员	覃冲	男	高中
7	销售部	701	部长	苏兰	女	大学
		702	普通职员	陆娜	女	大专

4. 企业生产组织架构

企业有一个基本生产车间和一个辅助生产车间，基本生产车间生产燃气灶具、燃气热水器；辅助生产车间为机修车间，负责为基本生产车间和其他部门提供机电设备的维修。图示如下：

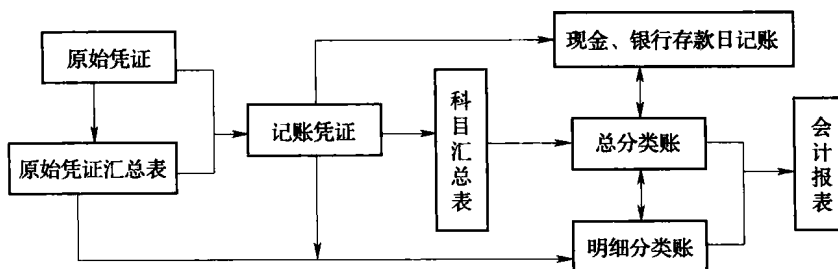


5. 生产流程



三、企业会计政策

1. 采用科目汇总表会计核算形式处理经济业务，程序如下：



建议：

使用通用记账凭证或专用记账凭证进行账务处理，以加强熟练程度。

2. 现金折扣政策：3/10，1/20，N/30。

3. 原材料入库按实际成本计价，发出材料则采用移动加权平均法计价。

4. 库存商品发出成本采用加权平均法计价（全月一次）。销售商品时，库存商品明细账只登记销售产品数量的减少，期末结转成本时才登记金额的减少。本企业开具的增值税专用发票存根联单独保管，不要装订。以下同类业务处理方法相同。

5. 车间产品成本核算采用品种法。

6. 固定资产采用平均年限法或工作量法计提折旧，无形资产使用分次摊销法，其他物资使用一次摊销法，坏账准备按年末应收账款余额的3%计提。

(1) 固定资产折旧方法及净残值率表

类 别	净残值率 (%)	折 旧 方 法
生产设备	4	平均年限法
房屋及建筑物	5	平均年限法
运输工具	4	工作量法

(2) 无形资产摊销表

项 目	已使用月数	尚未摊销月数
生产专利技术	11	49
“兰花”商标	5	91

(3) 各项费用的计提比率表

费 用 名 称	计 提 比 率 (%)
工会经费	2
住房公积金 (按上年度职工月平均工资)	10
职工教育经费	1.50
医疗保险 (按上年度职工月平均工资)	10
养老保险 (按上年度职工月平均工资)	12
失业保险 (按上年度职工月平均工资)	2

备注：企业应当根据历史经验数据和实际情况，合理预计当期职工福利费，计入应付职工薪酬。当期实际发生金额大于预计金额的，应当补提应付职工薪酬；当期实际发生金额小于预计金额的，应当冲回多提的应付职工薪酬。本教材假设本月没有发生职工福利支出，所以不计提职工福利费。

(4) 税费种类及计提比例

项 目	比 率 (%)
增值税率	17
运费中的增值税扣除率	7
所得税率	25
营业税 (出售无形资产与固定资产)	5
城市维护建设税	5
教育费用附加	3
防洪工程维护费	1
个人所得税	按九级超额累进税率代扣代缴

备注：防洪工程维护费为地方税种。

(5) 法定盈余公积与任意盈余公积计提表

项 目	比 率 (%)
法定盈余公积 (当期税后利润)	10
任意盈余公积 (当期税后利润)	30

提示:

记住以上计算、处理办法, 在账务处理过程中将要用到。

第一部分

手工实训

一、操作步骤

提示：

手工实训前，请按要求准备好实训用账簿、凭证及相关用品用具。

1. 建账

(1) 根据后面的实训资料“会计科目表及余额”开设总分类账并登记期初余额。

提示：

开设总分类账，登记期初余额后，检查总分类账期初余额的借贷平衡。

(2) 根据后面的实训资料“会计科目表及余额”开设现金日记账、银行存款日记账并登记期初余额。

(3) 根据后面的实训资料（科目表、原材料、库存商品、生产成本、固定资产等明细表）开设有关明细分类账并登记期初余额。

提示：

明细账要使用不同格式的账页，具体参看后面的实训资料“会计科目表及余额”中的明细账格式。明细账开设完毕，进行期初余额的总分类账与明细分类账核对。

2. 制证

根据12月份经济业务实例编制记账凭证及科目汇总表：

(1) 完成指定部分原始凭证的填制。

(2) 分旬编制记账凭证。

(3) 分旬编制科目汇总表。

3. 登账、对账、结账

(1) 每旬根据原始凭证、记账凭证登记明细账。

(2) 每旬根据记账凭证登记现金日记账、银行存款日记账。

(3) 每旬根据科目汇总表登记总分类账。

(4) 每旬进行总账与明细账、日记账核对。

(5) 按规定进行12月份相关账户的结账，结出有关账户本期发生额及余额并进行年结。

4. 核对调节银行存款

(1) 月末根据银行对账单与企业银行存款日记账对账，确定未达账。

(2) 编制银行存款余额调节表。

5. 编制会计报表

(1) 编制 12 月份试算平衡表。

(2) 根据账簿资料，参考实训资料中的附表 7，编制 12 月份主要会计报表（资产负债表、利润表、现金流量表）。

6. 计算主要财务指标

根据 12 月份的会计报表及会计账簿的有关数据，计算流动比率、速动比率、总资产负债率、应收账款周转率、存货周转率、总资产报酬率。

7. 按旬装订会计凭证

提示：

待完成全部账务处理后，将实训教材中的原始凭证剪下，按规定粘贴装订。

二、实训资料

1. 会计科目表及余额

序号	编号	一级科目	二级科目	期初余额（元）		明细账户格式
				借方	贷方	
一、资产类科目						
1	1001	库存现金		5 190.00		三栏式 日记账
2	1002	银行存款		786 244.70		
			工商银行	786 244.70		三栏式 银行日记账
3	1009	其他货币资金		31 000.00		
			银行汇票存款	31 000.00		三栏式
4	1031	存出保证金		10 000.00		三栏式
5	1101	交易性金融资产		250 000.00		
			南大公司债券	250 000.00		三栏式
6	1121	应收票据		58 500.00		三栏式
7	1122	应收账款		174 790.00		详见附表 5 三栏式
8	1123	预付账款		2 000.00		详见附表 5 三栏式
9	1131	应收股利				三栏式
10	1132	应收利息				三栏式
11	1221	其他应收款		8 000.00		
			卢桦	5 000.00		三栏式

续表

序号	编号	一级科目	二级科目	期初余额 (元)		明细账户 格式
				借方	贷方	
			陈祺	3 000.00		三栏式
12	1231	坏账准备			5 303.70	三栏式
13	1402	在途物资		111 180.00		详见附表 6 三栏式
14	1403	原材料		303 000.00		详见附表 1 数量金额式
15	1405	库存商品		459 900.00		详见附表 2 数量金额式
16	1411	周转材料		11 625.00		见附表 1 数量金额式
17	1501	持有至到期投资		161 200.00		三栏式
18	1503	可供出售金融资产				三栏式
19	1601	固定资产		2 810 000.00		详见附表 4 联合式
20	1602	累计折旧			97 229.00	详见附表 4 联合式
21	1606	固定资产清理				三栏式
22	1701	无形资产		400 000.00		
			生产专利技术	100 000.00		三栏式
			“兰花”商标	300 000.00		三栏式
23	1702	累计摊销			33 958.00	三栏式
24	1901	待处理财产损溢				三栏式
二、负债类						
25	2001	短期借款			120 000.00	三栏式
26	2201	应付票据			84 500.00	三栏式
27	2202	应付账款			86 230.00	见附表 5 三栏式
28	2203	预收账款			5 960.00	见附表 5 三栏式
29	2211	应付职工薪酬			146 145.02	
			工资		81 945.02	三栏式
			职工福利		64 200.00	三栏式
			社会保险费			

续表

序号	编号	一级科目	二级科目	期初余额(元)		明细账户 格式
				借方	贷方	
			养老保险			多栏式
			医疗保险			多栏式
			失业保险			多栏式
		住房公积金				三栏式
		工会经费				三栏式
		职工教育经费				三栏式
		非货币性福利				三栏式
30	2221	应交税费			236 871.50	
			应交增值税			专用明细账
			未交增值税		150 000.00	三栏式
			应交城建税		4 500.00	三栏式
			应交所得税		76 371.50	三栏式
			应交教育费附加		4 500.00	三栏式
			应交防洪工程维护费		1 500.00	三栏式
			应交个人所得税			三栏式
31	2231	应付利息			2 300.00	三栏式
32	2232	应付股利				三栏式
33	2241	其他应付款			1 000.00	
			出借包装物押金		1000.00	三栏式
			代扣养老保险			三栏式
			代扣医疗保险			三栏式
			代扣失业保险			三栏式
			代扣住房公积金			三栏式
34	2501	长期借款			500 000.00	三栏式
35	2701	长期应付款			120 000.00	三栏式
三、共同类						
四、所有者权益类						
36	4001	实收资本			3 230 000.00	三栏式
37	4002	资本公积			59 504.50	三栏式
38	4101	盈余公积			136 000.00	三栏式
39	4103	本年利润			610 421.00	三栏式