



高职高专会计类“十二五”规划系列教材

会计类  
系列教材  
KUIJI

# 会计综合模拟实训

◎ 主编 施海丽

KUIJI ZONGHE MONI SHIXUN



中国金融出版社

高职高专会计类“十二五”规划系列教材

# 会计综合模拟实训

KUAIJI ZONGHE MONI SHIXUN

主编 施海丽

 中国金融出版社

责任编辑：张超 单翠霞

责任校对：张志文

责任印制：陈晓川

### 图书在版编目 (CIP) 数据

会计综合模拟实训 (Kuaji Zonghe Moni Shixun) / 施海丽主编. —北京: 中国金融出版社, 2012. 7

高职高专会计类“十二五”规划系列教材

ISBN 978 - 7 - 5049 - 6411 - 3

I. ①会… II. ①施… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 114242 号

出版

发行 **中国金融出版社**

社址 北京市丰台区益泽路 2 号

市场开发部 (010)63266347, 63805472, 63439533 (传真)

网上书店 <http://www.chinafph.com> (010)63286832, 63365686 (传真)

读者服务部 (010)66070833, 62568380

邮编 100071

经销 新华书店

印刷 利兴印刷有限公司

尺寸 185 毫米 × 260 毫米

印张 26

字数 346 千

版次 2012 年 7 月第 1 版

印次 2012 年 7 月第 1 次印刷

定价 46.00 元

ISBN 978 - 7 - 5049 - 6411 - 3/F. 5971

如出现印装错误本社负责调换 联系电话 (010)63263947

编辑部邮箱: [jiaocaibu@yahoo.com.cn](mailto:jiaocaibu@yahoo.com.cn)

# 主编简介

施海丽，硕士，副教授。主讲“会计综合模拟实训”、“出纳业务实训”、“基础会计模拟实训”、“基础会计”、“财务会计”、“成本会计”等课程。近年来，在省级及省级以上杂志发表学术、教学改革论文十多篇。主编了《会计综合模拟实训》、《出纳实务》、《出纳业务全真实训》等多部教材；主持市厅级课题多项；参与国家教学资源库《会计职业基础》建设。

# 前 言

《会计综合模拟实训》是高职高专院校会计专业的一门主干专业课程，为满足社会发展对应用型、技能型、复合型高素质会计人才的需求和学生学习的需要，改革职业教育的教学观念、教学模式、教学方法势在必行，我们“会计综合模拟实训”课程组教师在大量市场调研的基础上，根据最新的会计准则、法规，结合职业院校学生的特点编写了这本教材。

“会计综合模拟实训”教学是在学生学完全部会计专业技能训练课之后开设的综合性实践课程，通过实训让学生学会中小企业会计工作的全部操作过程，在实训中学生不仅要亲身体验会计操作训练，同时还要了解会计工作岗位之间的业务衔接关系、内部控制要求、银行结算业务的办理以及会计人员的职业道德规范等内容，为学生在企业顶岗实习和毕业后从事会计工作奠定良好的基础，使学生进一步提高职业能力。

本教材的特色在于：实训内容充实，既练习收、付、转专用记账凭证的编制，又练习通用记账凭证的编制，既练习了记账凭证的填制，又练习了常用原始凭证的填制，中篇实训二采用分组轮岗形式进行实训，该部分内容设计的是2011年12月、2012年1月和2012年2月连续三个月的业务；实训形式多样，既进行传统的会计手工操作，又进行手工和上机相结合的现代化操作方式，在手工操作时可采用一人独立完成，也可采用分组轮岗形式完成；考核方式完善，提供“过程+结果”的考核方式，既检查了学生做账的真实性，又检查了学生做账的正确性。

本教材共由上、中、下三篇组成，上篇是会计综合模拟实训总体设计，对实训目的、内容、步骤、形式、时间安排和考核方法进行了阐述；中篇是会计综合模拟实训的手工操作，由两个实训组成，实训一练习的是收、付、转专用记账凭证的使用，实训二练习的是通用记账凭证的使用，并通过手工操作方式对江南轴承股份有限公司一定期间的经济业务进行会计处理；下篇是会计综合模拟实训的上机操作，是将中篇实训二的业务结合财务软件进行会计计算机操作，实现了会计手工操作和计算机操作的有机结合，实现了学习和工作的零距离对接。

本教材由施海丽任主编，樊聿虎、黄正梅任副主编，参编人员具体分工如下：丽水职业技术学院施海丽负责书稿的策划工作，并编写上篇及中篇实训二，丽水职业技术学

院樊聿虎负责企业资料收集，并编写中篇的实训一，浙江环强再生资源开发集团有限公司财务负责人、注册会计师黄正梅负责企业资料收集，并编写下篇；丽水职业技术学院申建华高级技师负责编写企业概况设计及空白表格的制作。

本教材由丽水职业技术学院梁伟样教授审定，在编写过程中作者参考了不少教材和专著，得到了有关专家、学者、同事、丽水职业技术学院和中国金融出版社的大力支持，在此表示感谢！

本教材主要适用于高职高专会计专业及相关专业学生进行毕业前的会计综合模拟实训，也可作为高等本科院校、成人院校会计及相关专业的教材，还可供自学者自学会计实务使用。

由于时间匆忙、水平有限，书中难免有疏漏和不当之处，敬请读者在使用过程中提出修改意见和建议，以不断修改完善。

编者  
2012年3月

# 目 录

1	上篇 《会计综合模拟实训》总体设计
3	实训目的
3	实训内容
4	实训步骤
4	一、实训准备
5	二、手工操作程序
5	三、上机操作程序
5	四、上交实训资料
5	五、进行实训考核
6	实训形式
6	实训时间安排
7	实训考核方法
9	中篇 会计综合模拟实训 —— 手工操作
11	实训一
11	实训目的
11	实训要求
11	实训资料
41	实训二
41	实训目的
41	实训要求
41	实训资料
41	一、模拟企业概况
46	二、江南轴承股份有限公司 2011 年 11 月 30 日账户余额表及相关数量指标
63	三、江南轴承股份有限公司 2011 年 12 月份发生的经济业务
295	四、学生用空白凭证
381	五、2011 年 12 月份银行存款对账单

383	六、基本财务指标一览表
385	<b>下篇 会计综合模拟实训 —— 计算机操作</b>
387	实训目的
387	实训要求
387	实训资料及操作步骤
387	一、初始化设置
400	二、总账系统日常业务处理
401	三、现金管理
401	四、报表制作
401	五、期末处理
403	<b>参考文献</b>



# 上 篇

## 《会计综合模拟实训》总体设计



## 实训目的

《会计综合模拟实训》是高职院校会计专业的一门主干课程，它是在学生学完全部会计专业技能实训课程之后，在毕业前进行的会计综合模拟实训课程，通过实训使学生学会中小企业会计工作的全部操作过程，在实训中不仅要亲身体验会计操作训练，同时还融合了会计工作岗位之间的业务衔接关系、内部控制要求、银行结算业务的办理以及会计人员的职业道德规范等内容，为学生在企业顶岗实习和毕业后从事会计工作奠定良好的基础，使学生进一步提高职业能力，具体包括专业能力、方法能力和社会能力。

1. 专业能力，是指具备从事会计职业活动所需要的技能及与其相应的单项与综合知识。对于每一个人来说，专业能力就是基本生存能力，它是劳动者胜任职业工作、赖以生存的核心本领。主要包括以下几方面：

(1) 能用手工和计算机进行期初建账。

(2) 能熟练分析、办理日常业务，填制相关原始凭证，编制记账凭证，并用手工和计算机方式进行相应的账务处理。

(3) 能用手工和计算机方式正确进行期末账项调整、对账和结账。

(4) 能用手工和计算机方式正确编制会计报表并进行报表分析。

(5) 能正确编制纳税申报表并进行纳税申报。

(6) 能对会计档案进行整理、装订和有效的管理。

2. 方法能力，是指具备从事会计职业活动所需要的工作方法和学习方法。主要包括以下几方面：

(1) 理解建账、登账、调账、对账和结账的方法。

(2) 学会编制记账凭证的方法。

(3) 学会现金收付及各种银行结算收付办理的方法。

(4) 学会查找错账方法并进行正确更正。

(5) 学会会计报表编制与分析的基本方法。

(6) 学会现代办公软件在会计上运用的方法。

3. 社会能力，即具备从事职业活动所需要的行为能力。主要包括以下几方面：

(1) 具有部门、岗位之间互相沟通与协调能力。

(2) 具有严谨的工作态度和实事求是的工作作风。

(3) 恪守会计职业道德，诚信做人。

(4) 具有高效的团队协作与管理能力。

## 实训内容

会计综合模拟实训的内容主要包括：

1. 熟悉模拟企业的基本情况、企业内部会计制度和会计工作组织方式。
2. 审核各账户的期初余额、启用会计账簿、登记期初余额并进行试算平衡。
3. 填制和审核日常经济业务的原始凭证、编制记账凭证、编制科目汇总表、登记会计账簿。
4. 进行期末计提利息、费用摊销等账项调整，计算并结转本月应交的各种税金、资产减值，损益结转、利润计算与分配。
5. 进行对账、结账。
6. 编制资产负债表、利润表。
7. 编制增值税、营业税、所得税纳税申报表。
8. 分析财务报表。
9. 整理、装订会计凭证、会计账簿、会计报表并归档。

## 实训步骤

### 一、实训准备

#### (一) 会计手工实训室

1. 办公桌椅。每位学生一套。
2. 多媒体教学设备。主要包括指导教师用计算机 1 台，投影仪 1 台，打印机 1 台。有条件的学校还可为每个学生配计算机 1 台。
3. 印章。每人 1 套，包括模拟企业的公章、财务专用章、发票专用章、现金收讫章、现金付讫章、法人章、实训学生的个人名章、银行业务受理章、银行转讫章。
4. 会计办公用品。每人 1 套，实训室应配备的办公用品主要包括笔筒 1 个、双色印盒 1 个、直尺 1 把、复写纸 1 盒、胶水 1 瓶、大头针 1 盒、曲别针 1 盒、会计科目章 1 盒，学生自备的办公用品主要包括计算器 1 个、算盘 1 把、记账专用笔红、蓝各 1 支。
5. 装订机。手动、电动装订机各 2 台。

#### (二) 会计电算化实训室

会计电算化实训室每人配备装有财务软件计算机 1 台。

#### (三) 教材与教参

每人配实训用《会计综合模拟实训》教材 1 本，参考资料是以前学习时用的《基础会计》、《财务会计》、《成本会计》、《财务管理》、《税务会计》、《会计基础工作规范》及《企业会计准则》各 1 本。

#### (四) 空白的证、账、表（含机动数）

1. 记账凭证。每人收款凭证 6 张、付款凭证 10 张、转账凭证 10 张、通用记账凭证 150 张、凭证封面 3 张和凭证包角纸 3 张。
2. 会计账簿。每人总分类账 1 本（100 页）、现金日记账 3 张、银行存款日记账 5 张、数量金额式明细账 15 张、三栏式明细账 60 张、管理费用明细账 3 张、销售费用明

细账 2 张、财务费用明细账 2 张、制造费用明细账 4 张、生产成本明细账 10 张、固定资产明细账 20 张和账簿装订用封面 1 张。

3. 会计报表。每人 2 套报表, 1 套是 2011 年 12 月份的月报表, 1 套是 2011 年的年报表。

#### (五) 实训指导教师

为使会计综合模拟实训得以顺利进行, 应配备专职和兼职指导教师各一名。指导教师不仅具有丰富的会计理论知识, 而且还应具有熟练的操作经验, 在组织和指导学生进行模拟实训的全过程中, 既要引导学生回顾《基础会计》、《财务会计》、《成本会计》、《财务管理》中讲授的相关理论知识, 还要指导学生模拟实训的操作程序和操作方法, 解答学生操作过程中出现的各种各样的问题, 对学生进行实训考核。

### 二、手工操作程序

1. 审核中篇实训一的资料, 编制专用记账凭证并进行装订。
2. 熟悉中篇实训二模拟企业的基本情况、财务各岗位工作任务及生产工艺流程。
3. 建账。
4. 审核原始凭证, 填制部分原始凭证。
5. 编制记账凭证。
6. 登记日记账、明细账。
7. 编制科目汇总表。
8. 登记总分类账。
9. 编制并分析会计报表。
10. 编制纳税申报表。
11. 装订凭证、账表、银行及其他客户等非模拟企业的资料。

### 三、上机操作程序

采用财务软件(本教材以用友通为例)系统就中篇实训二的资料进行电算化操作。具体操作程序如下:

1. 初始化设置。
2. 总账系统日常业务处理。
3. 现金管理。
4. 报表制作。
5. 期末处理。

### 四、上交实训资料

装订好的手工操作模拟企业的凭证、账表、银行及其他客户等非模拟企业的资料、电算化实训资料和实训心得。

### 五、进行实训考核

采用“过程+结果”的考核方法对学生的实训情况进行考核。

## 实训形式

本实训分手工操作和上机操作两个阶段进行。

手工操作阶段：中篇实训一练习的是专用记账凭证的编制，由各位学生单独完成，学生的身份是制证员；中篇实训二是实训的核心部分，可采用1人独立完成或分组轮岗形式完成，若分组轮岗完成，在仿真的环境中，设置仿真的会计岗位和一名银行柜员，按实际会计业务操作流程，分工协作，处理仿真的会计业务，办理银行结算业务，典型的方案是：每3名学生一组，组成一个模拟企业的财务部，分别为主办会计、出纳和会计员，另由指导老师担任银行柜员和其他第三方角色配合企业展开工作。第一轮完成后学生转换角色实行轮岗进行第二轮操作，共进行三轮，每轮操作学生都进行角色转换，岗位都不一样，这样经过三次轮换，每一位学生既体会了岗位的职能，又练习了全部岗位的实训内容，使学生全面熟悉和掌握整个企业的会计业务处理。

上机操作阶段（即会计电算化操作）：运用手工操作中篇实训二编制的资料进行计算机操作，采用1人独立操作的形式完成或3人一组的完成。

通过手工和上机两个阶段的操作，产生两套实训作品，效果较好，一方面，两套作品的结果可以相互对照，以检查其正确性，体会两种操作方式的优缺点。另一方面，提高学生运用计算机进行会计处理的能力。

## 实训时间安排

会计综合模拟实训是在学完专业理论课、进行过基础会计实训、成本会计实训、财务会计实训、出纳实训、会计电算化实训、分岗位实训的基础上进行的综合实训课，一般安排在第五个学期，如果中篇的实训二采用一个人独立完成，总计需要90课时，其参考课时安排如下：

实训准备	2 课时
手工操作实训一	4 课时
手工操作实训二	54 课时
上机操作	24 课时
答辩考核	6 课时

如果中篇的实训二采用分组轮岗完成，由于凭证传递需要同学们之间的磨合和衔接，总计需要约120课时，其参考课时安排如下：

实训准备	2 课时
手工操作实训一	4 课时
手工操作实训二	84 课时
上机操作	24 课时
答辩考核	6 课时

### 实训考核方法

检查评价制度的设置应实现以考促学的目的,它将随着学生情况的变化及教学的需要不断完善。本实训建议采用“过程+结果”的考核法对学生的实训情况进行考核。考核方法采用百分制,也可折合成五级制,若是1人独立完成,具体考核标准参见表1-1。

表 1-1 “过程+结果”的考核表

姓名	过程考核 (60)				结果考核 (40)				合计 100
	出勤与学习态度 5	中期检查 10	答辩 45	小计 60	计算机操作 15	手工操作 20	实训心得 5	小计 40	

若是分组轮岗完成,具体考核标准参见表1-2。

表 1-2 “过程+结果”的考核表

姓名	过程考核 (65)					结果考核 (35)				合计 100
	出勤与学习态度 5	小组考核 5	中期检查 10	答辩 45	小计 65	计算机操作 10	手工操作 20	实训心得 5	小计 35	

过程考核中的出勤与学习态度是对学生将来作为一名会计应具备的基本素养的培养与考核,培养学生的劳动能力和敬业精神,为将来就业打基础;小组考核是组内成员对每位成员进行评分,计算出每人的平均分,主要考核学生的沟通能力、业务能力、协作能力及工作效率。中期检查作用有二:一是检查学生是否按进度完成,督促学生及时完成工作任务;二是检查并指出每一位学生操作中的不规范地方使其及时改正,同时解答学生的疑问,有利于后面实训的更好完成;答辩是采用学生和指导老师共同出题的方式将学生实训的内容出成120~150道题目,利用抽签的方式抽出其中几题进行一对一的回答,按其正确程度给分,这是对学生实训结果真实性(即过程)的考核,避免只采用结果确定成绩可能带来的抄袭现象,同时培养学生的语言表达能力和逻辑思维能力,提高学生的综合素质。

结果考核包括手工操作上交的全部实训资料、上机操作的实训资料和实训心得。手工上交的资料包括会计凭证、会计账簿、会计报表和银行存款余额调节表,参考的评分标准是原始凭证的填制和审核及整理占3%,记账凭证的填制和审核及整理装订占7%,会计账簿的登记、对账及结账占5%,会计报表的编制、分析及装订占5%;实训心得是实训结束后,学生通过对实训的回忆和总结,将自己得失体会以及对实训的建议以书面的形式表达。

“过程+结果”的会计实训考核法是相对完善的,是较公平的,这种考核法能调动学生的学习积极性,激发学生的学习兴趣。





# 中 篇

## 会计综合模拟实训——手工操作