

会计信息化系列

普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材

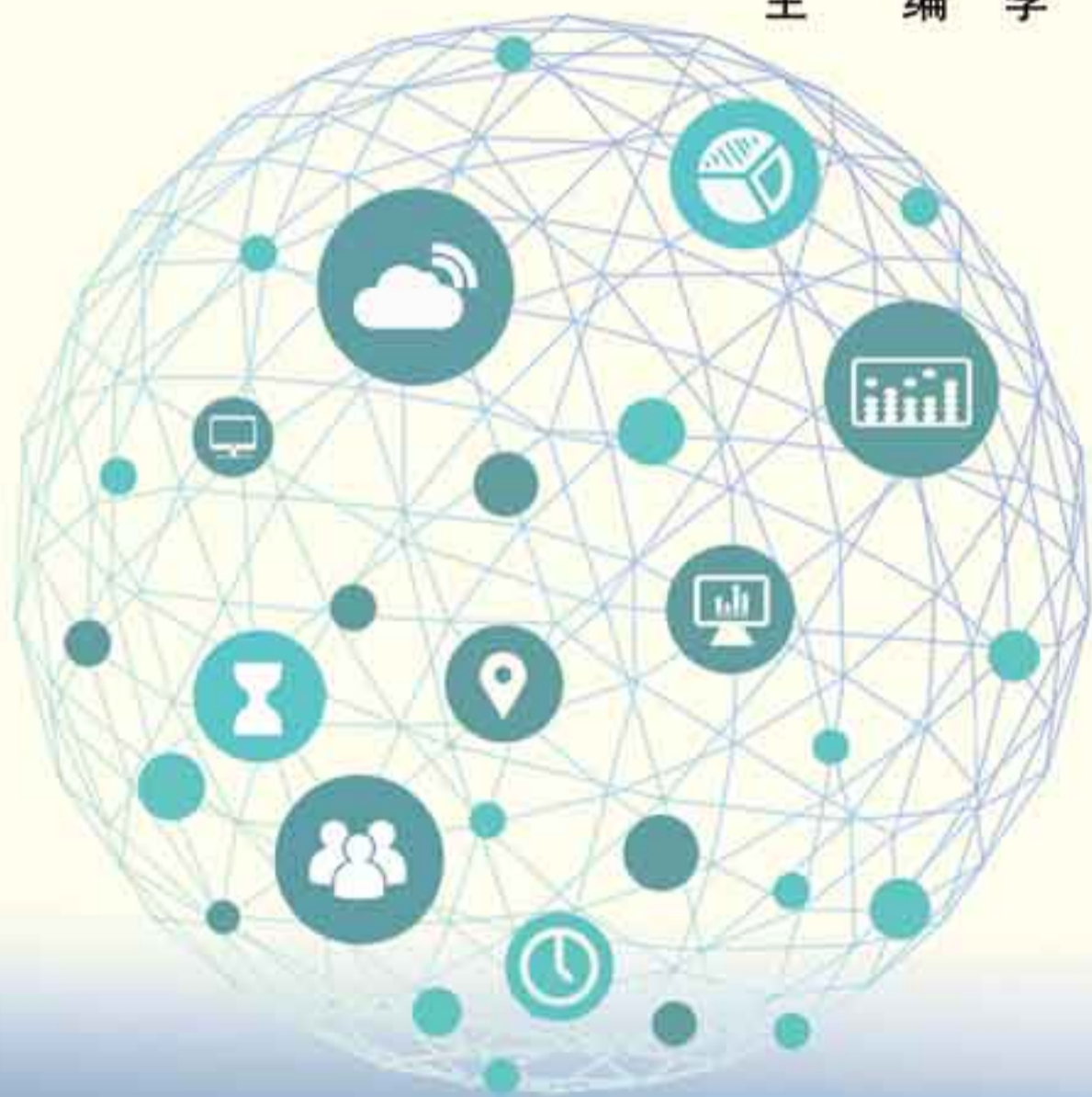
# 会计综合实训

## ——从手工到电算化

ACCOUNTING COMPREHENSIVE TRAINING — FROM MANUAL TO COMPUTERIZATION

微课版

丛书主编 欧阳电平  
主 编 李 勇



清华大学出版社

普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材·会计信息化系列

# 会计综合实训

## ——从手工到电算化

丛书主编 欧阳电平  
主 编 李 勇

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书以某服装制造企业真实业务资料为主线,以一个完整会计期的真实原始凭单为样本,分小组对企业财务各岗位工作进行全真模拟实训,完成财务会计、成本会计等会计业务的综合实训,以及从手工到电算化的“一体化”综合实训。通过综合实训,使学员系统地掌握企业会计业务的基本知识、内容、流程和方法,完成从经济业务的原始单据到会计报表产生的完整过程,并且掌握从手工到会计电算化(即部门级应用模式)应具备的基本操作技能和技巧。

本书由“纸质教材+配套账册+数字化资源库”构建成课程的一体化教学资源;以会计岗位为资源节点,利用“云空间”存储关联对应的数字教学资源,包括重难点解析、业务范例等内容;学员可通过“二维码”随扫随学、边学边练。全书共分四章:第一章会计综合实训概述,主要介绍实训的目的、特点、方式、内容、要求、安排等;第二章会计综合实训资料,介绍了某制造企业的组织机构、财务部的岗位设置,会计制度和核算方法等,为手工和电算化实训提供了一个会计期的完整业务素材;第三章手工会计实训过程,以“云存储”“二维码”等信息技术为手段,将纸质教材与多样化的数字教学资源充分结合,通过线上与线下相结合的教学方式,从期初建账、日常业务处理、期末处理指导实训过程;第四章从手工到电算化实训,主要应用金蝶 K/3 财务软件的共享数据库模式,对一个企业真实的财务工作环境与岗位工作职责和会计业务进行实训。本书附录 1 与附录 2 提供了两套实训资料,可供读者练习或教师布置作业及测试用,以巩固所学知识;附录 3 提供实训用的经济业务原始凭单和凭证封面;另附册提供实训用的配套账册与报表和会计综合实训评分与总结表。

本书可用作高等学校财会专业的本科生、大专生教材或教学参考书,也可用作企业财会人员岗位培训用书,还可用作财会类专业学科竞赛用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训——从手工到电算化 / 欧阳电平 丛书主编; 李勇 主编. —北京:清华大学出版社, 2018

(普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材·会计信息化系列)

ISBN 978-7-302-49444-7

I. ①会… II. ①欧… ②李… 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(2018)第 020947 号

责任编辑:刘金喜

封面设计:范惠英

版式设计:思创景点

责任校对:成凤进

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62781730

印 装 者:三河市铭诚印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:15 插 页:4 字 数:365 千字

(附实训账簿与报表 1 本)

版 次:2018 年 3 月第 1 版 印 次:2018 年 3 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:49.80 元

产品编号:078333-01

# 丛 书 序

经济全球化和“大数据”“云计算”“移动互联”“人工智能”等新一轮信息技术的飞速发展，加速了我国企业信息化进程，会计环境也发生了重大变革。依托于信息技术创新的财务管理模式(如财务共享服务)，以及管理会计信息化的深入推进，不仅提高了会计工作效率，更加提升了会计管理、控制和决策的能力。我国财政部发布的《关于全面推进管理会计体系建设的指导意见》(财会〔2014〕17号)文件中也明确指出“加快会计职能从重核算到重管理决策的拓展”，我国会计信息化事业进入一个新的发展阶段。

信息化事业的发展对财会人员或经管类专业学生的知识结构和能力提出了更高的要求。财会人员或经管类专业的学生如果不掌握一定的信息技术知识，不具备较熟练的计算机应用能力和必要的分析问题、解决问题的能力，以及自我学习的能力，将很难适应未来专业工作的需要。如何培养适应时代发展的财会专业人才以及企业信息化人才？作为一名在中国会计信息化领域从事教学和研究近三十年的老教师，我一直在思考这个问题。会计信息化需要的是具有多学科交叉的复合型知识结构人才。我国高校要培养这样的人才首先要解决专业教育理念的转变、培养目标的正确定位，以及会计信息化师资等问题；在此基础上要制定适应信息化发展的人才培养方案，以及编写适应时代发展的合适的教材。为此，我们经过充分的调研和精心准备，推出了这套会计信息化系列丛书。

本系列教材首先出版的是《会计信息化基础》和《财务与会计数据处理——以 Excel 为工具》两本。考虑到各高校对会计综合实训课程开设的不同，为便于灵活选择，我们将原拟定的《会计综合实训——从手工会计到业财一体化》教材分解成《会计综合实训——从手工到电算化》及《会计综合实训——业务财务一体化》两本姊妹篇。随后将陆续推出《ERP 系统原理与应用》《企业经营决策模拟实训——以财务决策为中心》《管理会计信息化》等。本系列教材具有以下特点。

(1) 学历教育、职业教育、岗位对接一体化。系列教材的读者对象主要为我国普通高校财会专业以及经管类专业的本科生、大专生和在职的财会人员。对于学历教育要求将基本概念、基本原理和知识架构论述清楚；对于职业教育要求将业务流程和数据之间的传递关系阐述清楚；对于岗位对接则要求将岗位职责和岗位操作流程表达清楚。教材的编写自始至终贯穿这个原则，使理论学习与实践有机结合，课程教学与岗位学习有机结合。

(2) 教材内容不仅注重信息化实践操作能力的培养，也注重构建相关学科信息化的完整理论体系。我们根据长期从事信息化教学的经验体会到：任何应用软件仅仅是从事专业工作的工具，只有对业务工作熟悉了才能使用好工具；因此，教材重点是对业务流程、业务场景阐述清楚，要有基础理论铺垫，不仅要使读者知其然，还要知其所以然。为便于教学，每本教材都配有软件的操作实训(如金蝶 K/3 系统的操作)，但又防止写成软件的操作手册，这样才能做到触类旁通。

(3) 教材的创新性。系列教材由浅入深，内容丰富，满足各个层次的会计信息化教学和读

者群的需求。其中,《会计综合实训——从手工到电算化》在教学手段信息化方面进行了改革创新,教材实现了依托互联网,充分利用“云存储”“二维码”等信息技术,由“纸质教材+配套账册+数字化资源库”构建成课程的一体化教学资源,可以通过手机等多种终端形式应用;《企业经营决策模拟实训——以财务决策为中心》《管理会计信息化》是目前市面上少有的教材,我们的编写思路和结构应该是创新性的。系列教材基本覆盖了目前高校财会专业以及经管类专业开设的会计信息化相关的课程教学,同时又充分考虑了企业开展会计信息化培训的不同需求,按照从易到难的原则设计各教材的知识体系。每本教材除了讲授相关课程的信息理论 and 实务外,还提供了相应的案例、丰富的习题、上机实训题等,便于教学使用。

(4) 充分利用团队的力量,力保教材的质量。本系列教材由本人牵头策划、总编和主审,确定每本教材的大纲、编写的思路和原则,以及修改。其他作者大部分是来自于湖北省会计学会会计信息化专业委员会的高校教师以及高校多年从事会计信息化教学的教师,他们都具有多年信息化方面的教学 and 实践经验;另外,湖北省会计学会会计信息化专业委员会除了有高校委员外,还有浪潮集团湖北分公司等企业委员,他们丰富的实战经验和案例等资源为系列教材提供了素材。我们利用会计信息化专业委员会这个平台组织教材编写团队,充分调研和讨论大纲,相互交叉审阅书稿,力保教材质量。

在本系列教材的编著过程中,尽管我们进行了多次的调研和讨论,力求做到推陈出新,希望能够做到尽可能完美,但仍然难免存在疏漏和错误,恳请读者多提宝贵意见。

本系列教材的编著过程中,参考和吸收了国内外不少专家学者的相关研究成果并引用了大量的实例,在此一并表示感谢。

欧阳电平

2017年11月于珞珈山

# 前 言

会计综合实训是为提高学生的专业实践能力，为毕业上岗对接，在财会专业高年级(一般在大三下学期、大四上学期)开设的一门专业综合模拟实习课程。主要目的是培养学生将所学的专业理论知识应用到企业财会工作实际的综合运用能力，熟悉企业财会业务的工作流程，提高学生分析问题和解决问题的能力，培养学生严谨、务实、负责的工作态度与职业素养。然而，在信息技术飞速发展与广泛应用的年代，会计这一传统职业的工作环境、工作手段也发生了巨大的变化，会计综合实训课程也必须与时俱进，顺应时代的发展。显然，会计信息化是发展的必然趋势。那么，手工会计处理方式还需掌握吗？我们根据多年的教学经验，认为是需要的。首先，会计综合实训主要是对学生所学的专业理论知识应用到会计工作实践的实训，重在专业知识综合应用实训，手工会计处理方式能使学生更加贴近专业实践，增强感性认识，有利于分析问题、解决问题能力的培养；其次，当前我国经济处于转型发展期，不少企业，尤其是快速发展的中小微型企业还需要会计人员掌握手工会计处理方式。考虑到各高校对会计综合实训课程开设的不同，我们将教材分成《会计综合实训——从手工到电算化》(上篇)和《会计综合实训——业务财务一体化》(下篇)两本姊妹篇。

《会计综合实训——从手工到电算化》共分四章：

第一章会计综合实训概述，主要介绍实训的目的、特点、方式、内容、要求、安排等；

第二章会计综合实训资料，以某服装制造企业真实业务材料为基础，以各种原始凭单为样本，为手工和电算化实训提供了一个会计期的完整业务素材；

第三章手工会计实训过程，以“云存储”“二维码”等信息技术为手段，将纸质教材与多样化的数字资源充分结合，将重难点解析、操作范例等实训数字资源存储在“云端”，通过线上与线下相结合的教学方式，可通过手机等多种终端形式应用；

第四章从手工到电算化实训，主要应用金蝶 K/3 财务软件的共享数据库模式，对一个企业真实的财务工作环境与岗位工作职责和会计业务进行实训。通过从手工到电算化的综合实训，使学员系统地掌握企业会计业务的基本知识、内容、流程和方法，完成从经济业务的原始单据到会计报表产生的完整过程，并且掌握从手工操作到会计电算化(即部门级应用模式)应具备的基本操作技能和技巧。

“业务财务一体化”是目前大中型企业以及上市公司会计信息化的主要应用模式(即企业级应用模式)，会计综合实训的内容扩大到企业业务(如采购、销售、库存等)与会计业务的一体化处理，以及集成的信息系统环境下内部控制环节的处理等，以进一步提升学生的专业知识综合应用能力以及信息技术应用技能。

本书紧跟信息时代的发展步伐，一方面，在教学手段信息化方面进行了改革创新，教材实现了依托互联网，将纸质教材与数字资源充分融合，并可以通过手机等多种终端形式应用；另一方面，本书和课程实现了手工与电算化“一体化”实训的需要，具有实训内容系统完整、

贴切真实、紧跟会计发展的特点，并具有连贯性和可验证性。主要特色如下。

### 1. 内容时效性、综合性强

本书内容紧跟会计改革的新方向，结合我国财税改革的新要求，特别是“营改增”后涉及各种单据的变化，本书与改革方向保持一致，按最新政策要求，合理设计与编排教材内容；实训采用来自企业的真实经济业务的实际案例，经济业务单据全部以企业真实原始单据来体现，与企业实际工作一致；实训内容涵盖财务会计、成本会计、税务会计、管理会计、财务管理等课程的主要知识。

### 2. 岗位操作性、真实性强

实训是通过全真模拟企业财务工作的实际环境，将学生分组，每组按一般企业真实财务工作岗位来分工，各企业团队岗位协作，共同完成一个企业的全部会计业务处理，实现课程实训与岗位能力精准对接；同时，实现了手工操作与电算化处理的双重实训目标，手工操作采用与实际工作相同的实训会计资料用具，满足传统手工会计操作的实训要求；电算化处理采用金蝶 K/3 财务软件的共享数据库模式，满足会计电算化的实训要求。学员在较短的时间内能提高专业岗位对接能力，在专业技能、实践经验、工作方法、团队合作等方面有较大的提高，利于更好地实现从学生到会计岗位角色的快速适应。

### 3. 实训教学手段的创新性

本书紧跟信息技术的发展，依托互联网，注重发挥在线数字资源辅助教学的功能。本书由“纸质教材+配套账册+数字化资源库”构建成课程的一体化教学资源；以会计岗位为资源节点，利用“云存储”等现代信息技术，存储关联对应的数字教学资源，包括业务操作基本规范、重难点解析、业务范例等内容；学员可通过“二维码”随扫随学、边学边练，为开展“泛在学习、混合学习、移动互联学习、翻转课堂学习”提供了基础；新颖的学习手段便于提高自主学习能力和学习效果。

### 4. 实训教学方式的多样性

本书的实训教学方式可采用课内与课外相结合，线上观看教学视频与线下学习相结合，老师讲授、示范与学生动手操作相结合，课堂实训与机房实训相结合的多种方式。可按教学进度安排，学员先在线上学习教学微视频，完成相应的作业；教师利用有限的课堂时间，针对教学的重难点和共性的问题进行讲解和讨论；课后学员可借助二维码对不清楚的问题“随扫随学”；学员可借助互联网和数字化资源库完成老师布置的作业；等等。

### 5. 实训材料统一实用，节约成本

本书提供的配套账册、报表等实训材料单独成册，便于学员使用、存档和节约实训成本；本书还提供了综合模拟实训练习题，便于读者练习；本书的数字化教学资源可通过 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 获取。

本书由丛书主编欧阳电平教授策划，确定编写思路和原则，组织讨论总体框架以及详细的大纲，最后对全书统一审核、修改、定稿。本书由李勇副教授任主编，负责拟定章节详细大纲并编写。欧阳电平教授参与了第一章第一节的编写；余焱老师对电算化实训部分进行了测试；陈林老师对上机实训进行了调试指导；陆丙乾、邓琴丽、邹道清帮助进行了实训案例

的调试工作，在此，向他们表示衷心的感谢。本书是由欧阳电平教授担任丛书主编的会计信息化系列教材之一，在此对丛书其他编者对本书编写所提出的宝贵意见表示感谢。另外，本书的编写还参考和吸收了国内不少学者的相关研究成果，在此一并致谢。

本书属于湖北省教育厅普通本科高校“会计学专业综合改革试点”项目(鄂教高办〔2014〕6号，以及湖北省会计学会(2016—2018年)会计科研课题：“课-岗-证-赛-创”融合的会计人才培养——基于“翻转课堂”教学模式(项目编号：HBKJ201618)的部分研究成果。

由于编者水平有限，教材中难免有欠妥和错误之处，恳请各位专家和广大读者批评指正。

作 者

2017年11月于武汉



# 目 录

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>第一章 会计综合实训概述</b> ..... 1        |  |
| <b>第一节 会计综合实训的目的、特点与方式</b> .....1  |  |
| 一、实训目的..... 1                      |  |
| 二、实训特点.....2                       |  |
| 三、实训方式.....2                       |  |
| <b>第二节 会计综合实训的内容与要求</b> .....3     |  |
| 一、实训内容.....3                       |  |
| 二、实训要求.....4                       |  |
| <b>第三节 会计综合实训课程安排、准备与步骤</b> .....9 |  |
| 一、实训课程安排.....9                     |  |
| 二、实训材料准备.....11                    |  |
| 三、实训步骤.....11                      |  |
| <b>第二章 会计综合实训资料</b> ..... 13       |  |
| <b>第一节 企业基本情况</b> .....13          |  |
| 一、企业概况.....13                      |  |
| 二、企业组织机构.....14                    |  |
| 三、财务部岗位设置及岗位职责.....14              |  |
| <b>第二节 企业财务制度及核算方法</b> .....15     |  |
| 一、企业财务会计制度.....15                  |  |
| 二、账务处理程序.....15                    |  |
| 三、企业会计核算方法.....17                  |  |
| <b>第三节 企业建账资料</b> .....20          |  |
| 一、企业 2017 年 12 月份会计科目期初余额表.....20  |  |
| 二、原材料(主料)期初库存明细表.....23            |  |
| 三、原材料(辅料)期初库存明细表.....23            |  |
| 四、周转材料期初库存明细表.....23               |  |
| 五、库存商品期初数量金额明细表(分仓库).....24        |  |
| 六、在产品期初数量金额明细表.....24              |  |
| 七、固定资产明细表.....25                   |  |
| 八、企业 2017 年 11 月份会计报表.....25       |  |
| 九、企业 2017 年 12 月份经济业务摘要.....28     |  |
| <b>第三章 手工会计实训过程</b> .....32        |  |
| <b>第一节 期初建账</b> .....32            |  |
| 一、期初建账的特点与程序.....32                |  |
| 二、日记账期初建账.....34                   |  |
| 三、明细账期初建账.....34                   |  |
| 四、总账期初建账.....35                    |  |
| <b>第二节 各岗位日常业务处理</b> .....35       |  |
| 一、出纳.....36                        |  |
| 二、费用会计.....37                      |  |
| 三、薪酬会计.....38                      |  |
| 四、往来会计.....40                      |  |
| 五、成本会计.....42                      |  |
| 六、税务会计.....44                      |  |
| 七、财务主管.....47                      |  |
| 八、总账会计.....48                      |  |
| 九、财务经理.....49                      |  |
| 十、财务总监.....50                      |  |
| <b>第三节 期末处理</b> .....51            |  |
| 一、编制试算平衡表.....51                   |  |
| 二、对账、结账.....51                     |  |
| 三、编制会计报表.....52                    |  |
| <b>第四章 从手工到电算化实训</b> .....53       |  |
| <b>第一节 概述</b> .....53              |  |
| 一、“部门级”应用及特点.....53                |  |

|                      |    |                                 |    |
|----------------------|----|---------------------------------|----|
| 二、实训的目的和意义·····      | 53 | 一、制单会计日常操作·····                 | 66 |
| 三、实训要求·····          | 54 | 二、出纳岗位日常操作·····                 | 68 |
| 四、实训环境与准备·····       | 54 | 三、稽核岗位日常操作·····                 | 68 |
| 第二节 系统管理·····        | 54 | 四、会计主管日常操作·····                 | 69 |
| 一、系统管理功能·····        | 54 | 五、财务总监日常操作·····                 | 70 |
| 二、账套管理·····          | 55 | 第五节 期末处理·····                   | 70 |
| 三、用户及权限管理·····       | 55 | 一、凭证审核与过账·····                  | 70 |
| 四、实训操作流程·····        | 55 | 二、月末结转损益·····                   | 71 |
| 五、系统管理实训·····        | 55 | 三、期末结账·····                     | 72 |
| 第三节 期初建账·····        | 60 | 四、综合查询·····                     | 72 |
| 一、系统参数设置·····        | 61 | 五、编制会计报表·····                   | 72 |
| 二、会计科目设置·····        | 62 | 主要参考文献·····                     | 74 |
| 三、币别设置·····          | 63 | 附录 1 综合模拟实训一·····               | 75 |
| 四、凭证字设置·····         | 64 | 附录 2 综合模拟实训二·····               | 76 |
| 五、计量单位设置·····        | 64 | 附录 3 实训企业经济业务原始单据、<br>凭证封面····· | 78 |
| 六、结算方式设置·····        | 65 |                                 |    |
| 七、企业期初数据录入及试算平衡····· | 65 |                                 |    |
| 八、启用总账系统·····        | 66 |                                 |    |
| 第四节 各岗位日常业务操作·····   | 66 |                                 |    |

# 第一章

## 会计综合实训概述

### 第一节 会计综合实训的目的、特点与方式

#### 一、实训目的

会计综合实训是财会类专业学生在完成基础会计、中级财务会计、成本会计、财务管理等基础课与专业课学习的基础上,为提高学生的专业实践能力,为毕业上岗对接,在高年级(一般在大三下学期、大四上学期)开设的一门专业综合模拟实习课程。主要目的是培养学生将所学的专业理论知识应用到企业财会工作实际的综合运用能力,通过综合实训检查和巩固学生所学的专业知识;熟悉企业业务与财会业务的工作流程,对实际财会工作中出现的问题能找到处理办法,提高学生分析问题和解决问题的能力;培养学生严谨、务实、负责的工作态度与职业素养。

然而,全球经济的快速发展与信息技术的广泛应用,会计这一传统职业的工作环境、工作手段也发生了天翻地覆的变化,会计综合实训课程也必须与时俱进,顺应时代的发展。显然,会计信息化是发展的必然趋势。从发展历程来看,会计信息化主要有三种应用模式:面向财务部门独立应用的会计信息系统(即部门级的应用模式)、面向企业全面应用的业务财务一体化的会计信息系统(即企业级的应用模式)、面向企业集团综合应用的会计信息系统(即集团级的应用模式)。由于各地区、各行业、各企业的会计信息化发展不平衡,这三种应用模式将长期并存。那么,手工会计处理方式还需掌握吗?我们根据多年的教学经验,认为是需要的。首先,会计综合实训主要是对学生所学的专业理论知识应用到会计工作实践的训练,重在专业知识综合应用实训,手工会计处理方式能使学生更加贴近专业实践,增强感性认识,有利于分析问题、解决问题能力的培养;其次,当前我国经济处于转型发展期,不少企业,尤其是快速发展的中小微型企业还需要会计人员掌握手工会计处理方式。考虑到各个高校会计综合实训课程开设的不同,为方便各高校的灵活选择,我们将《会计综合实训》教材分成《会计综合实训——从手工到电算化》(上篇)和《会计综合实训——业务财务一体化》(下篇)两本姊妹篇。

通过《会计综合实训——从手工到电算化》(上篇),使学生全面、系统地掌握企业会计业务的基本知识内容、流程和方法,完成从经济业务的原始单据到会计报表产生的完整过程,并且掌握从手工操作到会计电算化(即部门级应用模式)应具备的基本操作技能和技巧。“业

务财务一体化”是目前大中型企业以及上市公司会计信息化的主要应用模式，会计综合实训的内容扩大到企业业务(如采购、销售、库存等)与会计业务的一体化处理，以及集成的信息系统环境下内部控制环节的处理等，进一步提升学生的专业知识综合应用能力以及信息技术应用技能。

## 二、实训特点

进入“互联网+”时代，教学手段的改革创新在不断推进，如何依托现代信息技术有效地支持教学与学习服务，成为当前教材研发、课程建设的热点课题。《会计综合实训——从手工到电算化》紧跟信息时代的发展步伐，一方面，在教学手段信息化方面进行了改革创新，教材实现了依托互联网，将纸质教材与数字资源充分融合，并可以通过手机等多种终端形式应用；另一方面，本书和课程实现了手工与电算化“一体化”实训的需要，具有实训内容系统完整、贴切真实、紧跟会计发展特点，并具有连贯性和可验证性。主要特色如下：

### (一) 内容时效性强

本书内容紧跟会计改革的新方向，结合我国财税改革的新要求，特别是“营改增”后涉及各种单据的变化，本书与改革方向保持一致，按最新政策要求，合理设计与编排教材内容，经济业务单据全部以企业真实原始单据来体现，与企业实际工作一致。

### (二) 岗位操作性强

实训是将学生分组，每组按一般企业真实财务工作岗位来分工，各企业团队岗位协作，共同完成一个企业的全部会计业务处理，实现课程实训与岗位能力精准对接；同时，实现了手工操作与电算化处理的双重实训目标，既能满足传统手工会计操作的实训要求，又能满足会计电算化的实训要求，实训内容系统完整，具有连贯性和可验证性。

### (三) 实训手段的时代性强

现代社会信息技术日新月异，会计教学手段和方式也在不断改革创新与发展。本书紧跟时代发展，依托互联网，注重发挥在线数字资源辅助教学的功能。本书的纸质教材与数字学习资源相互融合，以会计岗位为资源节点，利用“云空间”等现代信息技术，存储关联对应的数字教学资源，包括业务操作基本规范、重难点解析、业务范例等内容；学员可通过“二维码”随扫随学、边学边练，新颖的学习手段便于提高自主学习能力和学习效果。

## 三、实训方式

会计综合实训在校内进行：采用课堂实训与机房实训相结合；课内实训与课外实训相结合；线上观看教学视频与线下学习相结合；老师讲授、示范与学生动手操作相结合等多样化的实训方式。通过全真模拟企业的实际工作环境，采用来自企业的真实经济业务的实际案例，与实际工作相同的实训会计资料用具，教学过程理论结合实践，更强调学生的参与式学习。要求学员在较短的时间内能提高专业岗位对接能力，在专业技能、实践经验、工作方法、团队合作等方面有较大的提高，利于更好地实现从学生到会计岗位角色的快速适应。

### （一）手工会计实训

通过课堂真实模拟企业的实际工作环境，将学生分组，每组按一般企业真实财务工作岗位来分工；采用来自企业的真实经济业务的实际案例，以及真实的纸质原始凭单、与实际工作相同的纸质记账凭证、会计账簿等会计资料用具；各企业团队岗位协作，共同完成一个企业的一个会计周期的全部会计业务处理。实训方式采用课内和课外相结合，网上观看视频和线下讨论、手工操作相结合，并且加强实训小组的评价和考核。小组内的学生可以轮岗实训。

### （二）电算化实训

在计算机实验中心，运用财务软件真实模拟一个企业财务部电算化环境下的工作场景，即利用财务软件在共享服务器模式下构建一个财务部门独立应用的会计信息系统(部门级应用模式)。仍然按手工会计实训分组，每组按一般企业真实财务工作岗位来分工，各企业团队岗位合作，共同完成企业一个会计周期的全部会计业务处理。即将手工处理的会计业务转换到电算化处理，保证了会计核算的一致性、连续性和可验证性；同时学员可以掌握从手工到电算化的转换过程。

## 第二节 会计综合实训的内容与要求

### 一、实训内容

本书实训内容注重理论在实践中的运用，提高财会专业人才素质和动手操作能力，对制造企业会计核算全过程有一个较系统、完整的认识，达到将财会类专业理论与实际操作方法融会贯通的目的。具体实训内容如下。

#### （一）企业日常各类会计业务核算

采用“手工”与“电算化”两种操作方式相结合，以企业经济业务为基础，熟悉企业日常各类会计业务的核算与处理。

- (1) 资金业务核算。包括货币资金、债务资金、权益资金的核算等。
- (2) 往来业务核算。包括采购与付款、销售与收款、其他往来类业务核算等。
- (3) 财产物资核算。包括企业存货、固定资产、无形资产等业务核算。
- (4) 生产成本核算。包括材料成本、人工成本、制造费用的归集与分配，完工产品与在产品成本的分配，产品成本的计算等。
- (5) 职工薪酬核算。包括工资、福利费、五险一金等职工薪酬的核算。
- (6) 各项税费核算。包括流转税、所得税、附加税及其他小税种的计提、申报与缴纳。
- (7) 经营成果核算。包括损益的结转，利润的核算与分配等。
- (8) 其他业务核算。包括委托加工业务、代销业务、对外投资业务核算等。

#### （二）财务岗位综合实训

在本课程实训中，将基础会计、财务会计、成本会计、纳税会计、财务管理、会计信息

化基础等课程的实践能力训练有机融合于财务各岗位实训中，采用“分岗”“轮岗”“混岗”的形式对各岗位工作进行全真模拟实训，明确各岗位工作内容，熟悉岗位间相互配合与制约，熟练处理企业一个完整会计期间的全部会计事项。

(1) 认知企业及会计工作。包括了解企业基本情况、企业内部会计制度、会计工作组织方式等。

(2) 企业建账。包括熟悉建账流程、建立账簿文件、设置会计账户、登记期初金额等。

(3) 各岗位日常业务处理。包括财务各岗位职责划分、权限设置、日常工作、工作流程与配合等。

(4) 期末处理。包括期末各项计提、摊销与结转处理，利润分配，财产清查，对账结账，报表编制，会计档案的整理、装订与归档工作等。

## 二、实训要求

### (一) 期初建账

期初建账的具体步骤如下。

第一步：准备账簿，包括日记账、明细账、总账等。

第二步：填写“账簿启用表”，包括单位名称(工作中需盖单位公章)、账簿名称、起止页数、启用日期、记账人员和会计主管人员姓名等，工作变动时注明交接情况并签名或盖章，以明确责任。

第三步：建立账户，包括总账账户、二三级明细账户，并结转上期账户余额。

第四步：顺序编号，包括账簿按顺序编号、编制账户目录或贴索引纸等。

### (二) 原始凭证的填制与审核

原始凭证，又称原始单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况，并作为记账原始依据的一种会计凭证，是进行会计核算的原始材料和重要依据。为了保证原始凭证能够正确、及时、清晰地反映交易或事项的真实情况，填制原始凭证必须符合下列基本要求。

(1) 真实可靠、内容完整。原始凭证所填列的经济业务内容和数字，必须真实可靠，符合实际，不得弄虚作假。

(2) 填制及时、手续完备。各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送达会计机构、会计人员进行审核。

(3) 书写规范、字迹清晰。各项书写填制应符合国家财经法规要求。

(4) 连续编号、不得涂改。原始凭证应连续编号，如果原始凭证已预先印定编号，在写坏作废时，应加盖“作废”章，并妥善保管，不得撕毁。

为了保证会计信息的真实性、可靠性和完整性，会计机构、会计人员在审核原始凭证时，应该严格审核以下几点。

(1) 审核原始凭证的真实性。原始凭证的真实性对会计信息的质量至关重要，审核时要看日期、业务、数据、原始凭证本身等是否真实。

(2) 审核原始凭证的合法性。原始凭证所记录的经济业务应遵守国家的各项法律、法规的规定，应该履行规定的凭证传递和审核程序。

(3) 审核原始凭证的合理性。原始凭证所记录的经济业务应该符合企业生产经营活动的需要,符合有关计划和预算,数据合理。

(4) 审核原始凭证的完整性。原始凭证各项基本要素应当齐全,日期、数字、金额完整,字迹清晰、签章齐全、联次正确。

(5) 审核原始凭证的正确性。原始凭证各项金额的计算及填写应当正确,大小写金额相符。

(6) 审核原始凭证的及时性。原始凭证的及时性是会计信息及时性的基础,审核时应注意审查凭证的填制日期,是否及时有效。

### (三) 记账凭证的填制与审核

记账凭证,又称记账单或分录凭单,是会计人员根据审核无误的原始凭证按照经济业务事项的内容加以归类,并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。记账凭证作为会计分录的载体,是证明会计信息系统对经济业务进行账务处理的凭证。填制记账凭证必须符合下列基本要求。

(1) 记账凭证各项内容必须完整。

(2) 记账凭证应连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号,如 $1\frac{1}{2}$ 、 $1\frac{2}{2}$ 等。

(3) 记账凭证的书写应清楚、规范。相关要求同原始凭证。

(4) 记账凭证可根据每一张原始凭证填制,或根据多张同类原始凭证汇总编制,也可以根据原始凭证汇总表填制,但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(5) 除结账和更正错误的记账凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。

(6) 填制记账凭证时若发生错误应当重新填制。已登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字、调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(7) 记账凭证填制完成经济业务事项后,如有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处画线注销。

(8) 实行会计电算化的单位,对于机制记账凭证应当符合记账凭证的一般要求,打印出来的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人(会计主管)印章或签字,以加强审核,明确责任。

记账凭证种类很多,格式不一,但其主要作用都在于对原始凭证进行分类、整理,按照复式记账的要求,运用会计科目,编制会计分录,据以登记账簿。因此,记账凭证必须具备以下基本内容:①记账凭证的名称;②填制记账凭证的日期;③记账凭证的编号;④经济业务事项的内容摘要;⑤经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向;⑥经济业务事项的金额;⑦记账标记;⑧所附原始凭证张数;⑨会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员的签章。

为了正确登记账簿和监督经济业务,除了编制记账凭证的人员应当认真负责、正确填制、加强自审以外,同时还应建立专人审核制度。记账凭证是根据审核后合法的原始凭证填制的,因此,记账凭证的审核,除了要对原始凭证进行复审外,还应注意以下几点。

(1) 合规性审核。

审核记账凭证是否附有原始凭证,原始凭证是否齐全,内容是否合法,记账凭证所记录

的经济业务与所附原始凭证所反映的经济业务是否相符。

#### (2) 技术性审核。

审核记账凭证的应借、应贷科目是否正确，账户对应关系是否清晰，所使用的会计科目及其核算内容是否符合会计制度的规定，金额计算是否准确。摘要是否填写清楚，项目填写是否齐全(如日期、凭证编号、二级和明细会计科目、附件张数以及有关人员签章等)。

在审核过程中，如果发现差错，应查明原因，按规定办法及时处理和更正。只有经过审核无误的记账凭证，才能据以登记账簿。

#### (四) 会计账簿的登记

会计账簿简称账簿，是由具有一定格式、相互联系的账页所组成，用来序时、分类地记录一个企业经济业务事项的会计簿籍。设置和登记会计账簿，是会计核算重要的基础工作，是连接会计凭证和会计报表的中间环节，是编制会计报表，进行分析与检查的重要依据。各单位每天发生的经济业务都要记账，记账的依据是会计凭证。登记账簿的规范要求如下。

(1) 登记账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，同时记账人员要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号(如打“√”)，防止漏记、重记和错记情况的发生。

(2) 各种账簿要按账页顺序连续登记，不得跳行、隔页。如发生跳行、隔页，应将空行、空页画线注销，或注明“此行空白”或“此页空白”字样，并由记账人员签名或盖章。

(3) 登记账簿时，要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。红色墨水只能用于制度规定的“按红字冲账的记账凭证、在不设减少金额栏的多栏式账页中，登记减少数、在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数金额”等情况。

(4) 记账要保持清晰、整洁。记账文字和数字要端正、清楚、书写规范，一般应占账簿格距的二分之一，以便留有改错的空间。

(5) 凡需结出余额的账户，应当定期结出余额。现金日记账和银行存款日记账必须每天结出余额。结出余额后，应在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”的字样。没有余额的账户，应在该栏内写“平”字，并在余额栏“元”位上用“0”表示。

(6) 每登记满一张账页结转下页时，应当结出本页合计数和余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在本页的摘要栏内注明“过次页”字样，在次页的摘要栏内注明“承前页”字样。

#### (五) 对账与结账

对账是指在本期内对账簿记录进行核对。为了保证各种账簿记录的完整和正确，为编制会计报表提供真实可靠的数据资料，在结账之前，必须做好对账工作。

对账主要包括账证核对、账账核对、账实核对。

(1) 账证核对，是指各种账簿的记录与有关会计凭证进行核对。

(2) 账账核对，是指各种账簿之间的有关数字进行核对。主要包括如下几项。

① 总分类账各账户本月借方发生额合计数与贷方发生额合计数是否相等；期末借方余额合计数与贷方余额合计数是否相等，以检查总分类账户的登记是否正确。

② 各明细分类账的本期借、贷方发生额合计数及期末余额合计数与总分类账应该分别

核对相符,以检查各明细分类账的登记是否正确。

③ 现金日记账和银行存款日记账的本期借、贷方发生额合计数及期末余额合计数与总分类账应该分别核对相符,以检查日记账的登记是否正确。

④ 会计部门有关财产物资的明细分类账结存数,应该与财产物资保管或使用部门的有关保管账的账存数核对相符,以检查双方记录是否正确。

(3) 账实核对,是指各种财产物资的账面余额与实存数额相核对。具体内容包括如下几项。

① 现金日记账账面余额与实地盘点的库存现金实有数相核对。

② 银行存款日记账账面余额与开户银行账目(银行对账单)相核对。

③ 各种财产物资明细分类账账面余额与其清查盘点后的实存数相核对。

④ 各种应收、应付款项明细分类账账面余额与有关债务、债权单位的账目相核对。账实核对一般是通过财产清查进行的。对此,将在财产清查一节做详细说明。

各个单位的经济活动是连续不断进行的,为了总结每一会计期间(月份、季度、年度)的经济活动情况,考核经营成果,编制会计报表,就必须在每一会计期末进行结账。结账是指在将本期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上,于会计期末按照规定的方法结算账目,包括结算出本期发生额和期末余额。

### 1. 结账的主要程序和内容

(1) 结账前,必须将本期内发生的各项经济业务全部登记入账。

(2) 实行权责发生制的单位,按照权责发生制的要求,进行账项调整的账务处理,并在此基础上,进行其他有关转账业务的账务处理,以计算确定本期的成本、费用、收入和利润。需要说明的是,不能为了赶编报表而提前结账,也不能将本期发生的经济业务延至下期登账,更不能先编会计报表后结账。

(3) 结账时,应结出现金日记账、银行存款日记账以及总分类账和明细分类账各账户的本期发生额和期末余额,并将期末余额结转下期。

### 2. 结账的方法

计算登记各种账簿本期发生额和期末余额的工作,一般按月进行,称为月结;有的账目还应按季结算,称为季结;年度终了,还应进行年终结账,称为年结。期末结账主要采用画线结账法,也就是期末结出各账户的本期发生额和期末余额后,加以画线标记,将期末余额结转下期。结账时,不同的账户记录应分别采用不同的方法。

(1) 对于需按月统计发生额的账户,在期末结账时,要在最后一笔业务记录下面的借方栏开始到余额栏为止画通栏单红线,结出本月发生额和余额,在摘要栏内盖“本月合计”戳记,在“本月合计”栏下面再画一条同样的通栏红线。

(2) 对于需要结计本年累计发生额的账户每月结账时,应在“本月合计”栏下结出自年初至本月末止的累计发生额,登记在月份发生额下面,在摘要栏写明“本年累计”字样,在栏下再画一条通栏红线,12月末的“本年累计”就是全年累计发生额,应在全年累计发生额下面画通栏双红线,表示年末结账。

(3) 对于不需按月结计发生额的账户,如应收应付、财产物资明细账,每登记一次,就要随时结出余额,每月最后一笔余额就是月末余额,月末结账时,只需在最后一笔业务记录下面自借方栏至余额栏画通栏红线即可。

(4) 对于总账账户只需结出月末金额即可,但在年终结账时,为了总括反映企业财务状

况和经营成果全貌，核对账目时，需将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计栏下画通栏红线。

(5) 企业在年度终了，会计人员需要结账。凡有余额的账户，应将其余额结转下年，并在摘要栏注明“结转下年”字样。将所有有余额的账户余额直接过入新账余额栏内，不需专门编制记账凭证，也不需要将余额再记入各账户的借方，使本年余额为零。

## (六) 会计报表的编制

会计报表是企业财务报告的主要部分，是企业向外传递会计信息的主要手段，会计报表是根据日常会计核算资料定期编制的，综合反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的总结性书面文件。企业会计报表的编制应当真实可靠、全面完整、前后一致、编报及时、相关可比、便于理解，符合国家统一的会计制度的规定。

(1) 真实可靠。会计报表各组成项目的数据必须建立在真实可靠的基础之上，根据审核无误的账簿及相关资料编制。企业编制的会计报表应当如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

(2) 全面完整。会计报表应当反映企业生产经营活动的全貌，全面反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，不得漏报、瞒报，对重要的事项，应当按要求在报表附注中进行说明，以满足报表使用者对财务会计信息资料的需要。

(3) 前后一致。编制会计报表依据的会计方法，前后期应当遵循一致性原则，不能随意变更。如果确实需要改变某些会计方法，应在报表附注中说明改变的原因及改变后对报表指标的影响。

(4) 编报及时。企业应根据有关规定，按月、季、半年、年及时对外报送会计报表。会计报表的报送期限，由国家统一规定，符合企业管理的需求。

(5) 相关可比。财务会计报告的相关可比，是指企业财务会计报告所提供的财务会计信息必须与财务会计报告使用者的决策相关，并且便于财务会计报告的使用者在不同企业之间及同一企业前后各期之间进行比较。

(6) 便于理解。指财务会计报告所提供的会计信息应当清晰明了，便于使用者理解和利用。如果提供的会计报表晦涩难懂，不易理解，报表使用者不能据此做出准确的判断，甚至误导投资者，会计报表的作用就会大打折扣。

会计报表的具体编制方法如下。

### 1. 资产负债表的编制方法

(1) 表中各项“年初余额”的填列。

资产负债表“年初余额”栏内各项数字，应根据上年末资产负债表“期末余额”栏内所列数字填列。如果本年度资产负债表规定的各个项目名称和内容同上年度不一致，应对上年末资产负债表各项目的名称和数字按照本年度规定进行调整，并填入表中“年初余额”栏。

(2) 表中各项目“期末余额”的填列。

资产负债表“期末余额”栏内各项数字，应根据会计账簿记录填列。其中，大多数项目可以直接根据账户余额填列，少数项目则要根据账户余额进行分析、计算后填列，具体填列方法有以下几种。

① 直接根据总分类账户余额填列。

资产负债表中大多项目的数字可以根据有关总分类账户的余额直接填列。

② 根据若干个总分类账户的期末余额计算填列。

如“货币资金”项目应根据“库存现金”“银行存款”“其他货币资金”总分类账户期末余额合计数填列；“存货”项目应根据“在途物资”“原材料”“生产成本”“周转材料”“库存商品”“存货跌价准备”等账户余额计算填列；等等。

③ 根据总分类账户所属明细分类账户余额分析、计算后填列。

资产负债表某些项目不能根据总分类账户的期末余额，或若干个总分类账户的期末余额计算填列，需要根据有关账户所属的相关明细账户的期末余额计算填列，如“应收账款”“预付款项”“应付账款”及“预收款项”等项目。

④ 根据总账账户和明细账户余额分析计算填列。

资产负债表上某些项目不能根据有关总账账户的期末余额直接填列或计算填列，也不可能根据有关账户所属相关明细账户的期末余额计算填列，需要根据总账账户和明细账户余额分析计算填列，如“长期借款”项目，要根据“长期借款”总账账户余额扣除明细账户中一年内到期的长期借款部分计算填列。

## 2. 利润表的编制方法

利润表根据损益类账户的本期发生额编制。

(1) 本月金额：根据损益类账户当期的发生额分析填列。

(2) 本年累计金额：根据截止到上月末的累计金额与本月金额之和填列。

(3) 上年金额：根据上年全年累计实际发生数填列。

# 第三节 会计综合实训课程安排、准备与步骤

## 一、实训课程安排

### (一) 课程学时安排

会计综合实训一般安排在大三下学期或大四上学期进行，在学生实习上岗工作前期开设。建议参考课堂学习时长为 48 课时左右，其中手工实训约为 36 课时，电算化实训为 12 课时左右，各单位可根据教学的实际情况做相应调整。

### (二) 小组分工安排

实训过程中，可按学号顺序每 5 人一组，分小组分岗位分任务，按企业实际业务流程进行。小组成员既团队合作，完成从企业建账到财务报表的编制等全部实训任务；又分工轮岗，训练不同岗位的工作内容与要点。在实训过程中，各小组间还可开展竞赛、业务能力评比，成员之间互评，提升学习兴趣，达到好的学习效果。

需要说明的是，由于每个单位规模大小不一，机构设置不尽相同，财务岗位设置也不一样，本实训中每个小组设置 5 个财务岗位，分别是出纳、会计、会计主管、财务经理、财务总监，他们相互配合，实训中定期轮岗，共同完成全部实训任务。在整个实训过程中，教师可根据实际情况安排更换角色，进行轮岗操作，以便每一位学员对不同的岗位操作进行实训，以胜任今后的工作需要。具体实训中各单位可结合实际情况灵活安排。

### (三) 实训模式

本课程实训，利用信息化教学手段，创新实训模式。实训资料由“纸质主体教材+配套账册+数字化资源库”构成课程实训一体化资源，为开展“泛在学习、混合学习、移动互联学习、翻转课堂学习”提供必要的基础；配套富媒体交互式电子教学资源，可将图、文、表、音频、视频、测试题等教学资源分享到社交媒体，如QQ、微信、微博等，使实训集讲、学、练、考、评于一体。

实训中可采用线上加线下一体化学习的“翻转课堂”模式(如图 1-1 所示)。按教学进度安排，学习者先在线上学习课程微视频，完成相应的作业；针对学习与作业完成情况，教师在课堂上利用有限的时间，对教学重难点与共性问题进行重点讲解、讨论与总结，对个性问题可线上线下进行辅导与答疑；课后再完成相应的作业与任务，利用网络平台补充必要的实训，一方面巩固对知识的掌握程度，另一方面强化实践能力的提高。学生可借助互联网在移动终端随时随地完成老师布置的作业(如图 1-2 所示)，教师也可在线随时查看学生作业完成情况(如图 1-3 所示)。

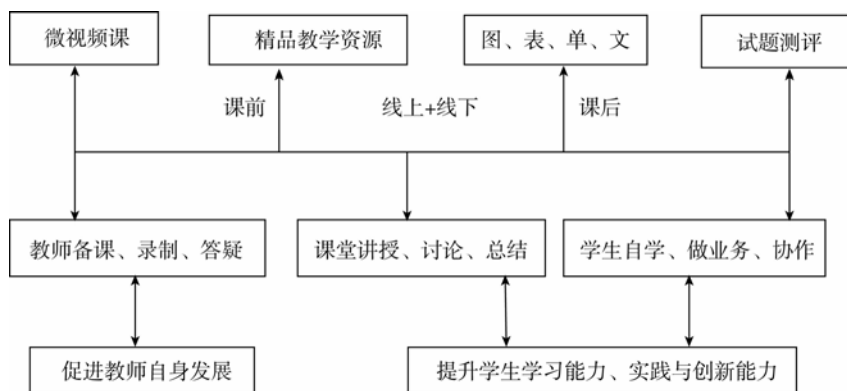


图 1-1 线上+线下一体化会计综合实训模式



图 1-2 学生完成作业

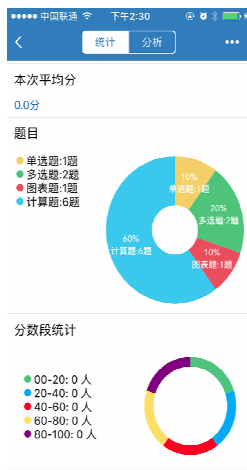


图 1-3 学生作业完成情况分析

### (四) 考核评价

传统的考核方式简便易行但不能较好地评价学生对知识的掌握程度，采用传统考核方式

与信息化考核手段相结合,利用平台化、信息化、移动化的教学手段,可动态地记录学生投入的学习时长、学习进度、完成任务情况、平时学习排名、参与讨论的情况等信息,精确地分析学生对知识的掌握程度。综合学习者的学习时长、学习效果、学习主动性等指标进行考评,使之更加客观、公正、全面,也能促进学生全过程的多样式学习,实现学习与评价同步。

如果不具备本课程所需的财务信息化软件与环境,仍可使用本书的业务资料,采用手工会计实训方式完成学习。

## 二、实训材料准备

本书为了解决实际教学中遇到的实训材料不统一、不规范、不合理、浪费、不便保管等问题,本着人性化与节约的原则,创新地将会计综合实训课程所需的各类账簿及其启用表、财务报表等资料,单独整合成一册,方便学生配套课程学习实训使用(一册在手,别无他求)。本书也利于学校存档,将所需实训业务单据附于书后,采用单面印刷,沿书脊用钢模压线(孔),便于实训操作时裁剪,整齐美观。既减轻采购的负担,避免了所采购的物品不适用、不规范的情况,也减轻了学生的负担、降低了学校档案保管工作的压力,还节省了纸张,利于环保。

本教材所需的实训材料明细如下。

- (1) 记账凭证 120 张。
- (2) 记账凭证封面及封底 2 张。
- (3) 增值税专用发票扣税联封面及封底 1 张。
- (4) 实训账簿与报表 1 册。

## 三、实训步骤

本课程学习分以下 4 个阶段进行。

### 1. 学习准备阶段

(1) 进行分组,每 5 个同学为一组,成立一个财务部,小组成员分别担任出纳、会计(分不同岗位)、会计主管、财务经理、财务总监,并根据实际情况进行轮岗。

(2) 熟悉实训企业情况,了解企业财务核算制度,根据业务类型及初始资料,进行建账。

### 2. 手工账阶段

(1) 期初建账。根据上期末的资料,进行建账。

(2) 审核原始单据,填制记账凭证。对企业当月经济业务所形成的单据进行审核,并正确进行会计处理(每笔业务均根据实际工作进行设计,并充分考虑会计岗位间票据传递流程、审批手续流程、岗位及部门之间联系、财税处理实际操作、注意事项等相关内容)。

(3) 登记日记账与明细账。

(4) 登记总分类账,月末进行对账与结账。

(5) 编制财务会计报表。

(6) 纳税申报表的填制与申报。

(7) 会计档案整理与归档。

### 3. 电算化实训阶段

- (1) 各小组在服务器上新建账套。
- (2) 各小组根据企业基本情况进行电算化建账等初始设置。
- (3) 初始化结束后,小组成员根据权限进行各自岗位的日常经济业务处理。
- (4) 全部业务处理完毕,审核、过账后结转损益,出具财务报表。
- (5) 对模拟企业进行财务数据分析。

### 4. 课程考核与总结

学生撰写实训总结报告,对实训情况进行评价,评价由学生自评、小组互评、教师综合评价三部分构成;教师对课程情况进行分析总结。实际教学过程中,教学可根据具体情况做相应的调整(课程总结与评分表见附册)。

