

# 第一章 绪 论

会计工作的特点决定了会计首先必须讲究实际操作性和实践性，离开操作和实践，其他一切都是次要的！其次，会计要讲究连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记记账凭证、明细账、日记账、总账等可能连通起来的账户。会计的每一笔账务都要有依据，而且是逐一按时间顺序登记下来，极具逻辑性。在会计的实践中，要按照规范进行漏账、错账的更正，任何一笔账目都不允许随意改动，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都必须以会计制度为前提和基础，体现了会计的规范性。

实际的工作与书本上的知识往往是有一定距离的，因此，毕业前的综合实训是学生学习阶段重要的实践性教学环节之一，通过综合实训，学生可以获得与本专业有关的工作技能和组织管理知识技能，更好地做到理论与实践相结合。通过企业会计综合实训，学生可以进一步了解会计工作的主要内容、加深对会计相关学科理论知识的理解，更好地理解会计工作的性质与特点，明确会计工作在经济活动中的重要地位，了解会计工作的具体操作程序和方法，掌握正确处理会计业务的能力和技巧；通过综合实训还可以提高学生分析问题、解决问题的能力，尽快适应毕业后会计工作的需要。

## 一、实训的目标及基本要求

### ► 1. 实训的目标

通过模拟实训，将会计专业知识和会计实务有机地结合在一起，使学生能够系统、全面地掌握企业会计制度、企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生对会计基本理论的理解、对会计基本方法的运用和对会计基本技能的掌握，让学生学会填写原始凭证的方法、各种业务的处理及填写记账凭证的方法、账簿处理及账簿登记的方法，以及各种报表编制的方法。

同时，通过与岗位要求完全相同的实训操作，培养学生的职业意识，提高职业素质，形成工作能力，为即将从事的会计工作打下坚实的基础。

### ► 2. 对指导教师的基本要求

- (1) 按综合实训的要求购买会计用品。
- (2) 学生分组进行实训，一般三人为一组，每组学生合作完成全部业务；也可以一个学生独立完成全部业务。
- (3) 发放实训用品、说明实训要求与考核办法。
- (4) 介绍实训企业基本情况与实训基本要求。
- (5) 指导学生建立总账、各类明细账及日记账。
- (6) 指导学生编制原始凭证、记账凭证和科目汇总表。

- (7) 指导学生登记总账、各种明细账及日记账。
- (8) 指导学生对账和结账。
- (9) 指导学生编制会计报表和纳税申报表。
- (10) 对学生的实训结果进行总结、评比。

► 3. 对实训学生的基本要求

- (1) 全面了解实训企业的基本情况和实训的基本内容。
- (2) 开设总账一本。根据成都永兴建材有限责任公司 2020 年 12 月初的各账户余额和 12 月编制的科目汇总表，计入期初余额和本期发生额，月末办理结账手续。
- (3) 开设库存现金和银行存款日记账各一本。根据成都永兴建材有限责任公司 2020 年 12 月初的各账户余额和 12 月编制的记账凭证，记入期初余额和本期发生额，月末办理结账手续。
- (4) 开设三栏式明细账一本。根据成都永兴建材有限责任公司 2020 年 12 月初的三栏式各账户余额和 12 月编制的记账凭证，计入期初余额和本期发生额，月末办理结账手续。
- (5) 开设数量金额式明细账一本。根据成都永兴建材有限责任公司 2020 年 12 月初的数量金额式各账户余额和 12 月编制的记账凭证，计入期初余额和本期发生额，月末办理结账手续。
- (6) 开设多栏式明细账一本。根据成都永兴建材有限责任公司 2020 年 12 月初的多栏式各账户余额和 12 月编制的记账凭证，记入期初余额和本期发生额，月末办理结账手续。
- (7) 根据 12 月发生的经济业务的要求，编制有关原始凭证。根据原始凭证编制记账凭证。
- (8) 根据记账凭证按旬编制科目汇总表。
- (9) 根据年终总账、日记账和各明细账进行对账。
- (10) 根据总账和各明细账编制会计报表，包括资产负债表、利润表和现金流量表。
- (11) 根据会计资料编制纳税申报表。

## 二、手工操作程序及要求

► 1. 建账

根据期初资料，开设账户(总账、明细账、日记账)并登记账户期初余额。企业会计人员做账程序如图 1-1 所示。

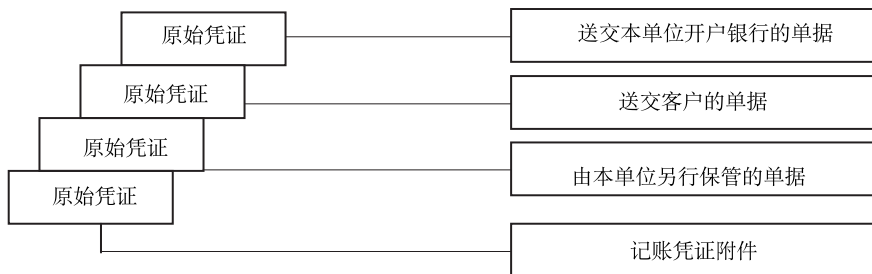


图 1-1 企业会计人员做账程序

### ▶ 2. 分析并处理原始凭证

- (1) 经济业务全部以原始凭证来描述。
- (2) 准备 a、b、c 三个信封，练习原始凭证的处理和传递。

### ▶ 3. 填制自制原始凭证

填制自制原始凭证中的部分内容。

### ▶ 4. 编制记账凭证

根据原始凭证及其附件，编制记账凭证(通用记账凭证)。

### ▶ 5. 登账

- (1) 根据记账凭证及其附件，逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。
- (2) 根据记账凭证及其附件，逐笔登记明细分类账 A(三栏式)、B(数量金额式)、C(多栏式)。
- (3) 按上旬、中旬、下旬、期末编制科目汇总表，共 4 张，根据科目汇总表登记总账。

### ▶ 6. 结账

期末结出有关账户的发生额及余额，并进行总账余额试算平衡。

### ▶ 7. 编制会计报表

- (1) 资产负债表。
- (2) 利润表。
- (3) 现金流量表。

### ▶ 8. 编制纳税申报表

- (1) 增值税纳税申报表。
- (2) 城建税、教育费附加、地方教育费附加申报表。
- (3) 企业所得税纳税申报表等。

### ▶ 9. 装订记账凭证

将记账凭证按照上旬、中旬、下旬、期末分别进行装订。

## 三、实训的教学安排及考核评价

### ▶ 1. 教学安排

本实训总课时为 72 课时，总学分为 4 学分，具体实训内容及对应的课时数如表 1-1 所示。

表 1-1 企业会计综合实训教学安排表

序号	综合实训内容	课时数	天数
1	发放实训用品、说明实训要求与考核办法	2	0.5
2	了解实训企业基本情况与实训基本内容	2	
3	企业建账	4	0.5
4	根据 1~117 笔业务编制会计凭证，汇总四次	34	4
5	登记会计账簿	6	1

续表

序号	综合实训内容	课时数	天数
6	对账、结账	6	1
7	编制会计报表	8	1
8	编制纳税申报表	6	0.5
9	总结、评价	4	0.5
合 计		72	9

## ► 2. 考核评价(见表 1-2)

表 1-2 企业会计综合实训考核评价表

项 目	考核方式	考核内容	比例	
			分比例	总比例
课堂教学	考勤	出勤	30%	30%
企业会计综合实训手工操作考核	现场操作	团队合作	15%	70%
		原始凭证填制审核	20%	
		记账凭证填制审核	10%	
		会计账簿设置登记	10%	
		财务报表编制报送	10%	
		会计档案归集保管	5%	

## 四、需要准备的会计用品

以组为单位，准备以下会计用品：

- (1) 记账凭证 300 张；
- (2) 总账账页 40 张；
- (3) 三栏式明细账账页 15 张；
- (4) 多栏式明细账账页 10 张；
- (5) 数量金额式明细账账页 50 张；
- (6) “应交税费——应交增值税”明细账账页 5 张；
- (7) 银行存款日记账账页 5 张；
- (8) 库存现金日记账账页 3 张；
- (9) 记账凭证封面 5 套；
- (10) 账簿封面 3 套(含绳子)；
- (11) 资产负债表、利润表、现金流量表各 3 张(备用)；
- (12) 增值税纳税申报表，城建税、教育费附加、地方教育费附加税(费)申报表，企业所得税纳税申报表各 3 份(备用)。