



## 第1章 实习指导



### 本章学习要点

本章阐述了会计综合实训的基本程序、原则、方法,以及综合实训的考核与进度安排。通过本章的学习,要求学生了解会计实务工作的基本流程、处理原则与方法,并能达到书中明确要求的实训成果。

## 1.1 会计综合实训的程序

会计综合实训是根据企业的实际情况,结合学生在专业课程中所学的理论知识,按照相关的法规要求对企业的日常经营活动进行账务处理,以实现模拟实际操作的目标,真正体现会计的工作程序,演练会计实务工作的一种活动。会计综合实训的程序如下。

### 1. 熟悉企业的基本情况

熟悉实训材料中的企业概况及其账务处理程序,首先要了解实训企业的基本信息,包括单位全称、地址、联系电话、开户银行、账号、税务登记号等相关内容;其次要熟悉企业的组织机构,如会计机构的组成和人员分工;最后,根据企业业务量的大小确定账务处理程序。本书采用科目汇总表账务处理核算程序。

### 2. 开设账户

企业的会计工作起始于账户的设置。应根据企业的一般业务开设常用的账户,包括库存现金日记账、银行存款日记账、总账和相关的明细账。在实际工作中,如果涉及特殊的业务,可另行添加相应的账户。本实训要求根据“建账资料”中提供的南方吉祥电器制造厂2017年12月初各账户的余额,开设现金日记账、银行存款日记账、各有关总分类账和明细分类账。



### 知识点 更换一次账簿的时间

一般来说，总账、日记账和多数明细账应每年更换一次。但是，对于有些财产物资明细账和债权债务明细账，由于其品种、规格和涉及的往来单位较多，在更换新账时，重抄一遍的工作量较大，因此可以跨年度使用。各种备查账也可以连续使用。



### 提示

- 现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿，不得用银行对账单或其他方法代替日记账。
- 启用订本式账簿时，应从第1页按顺序编写页数，不得跳页、缺号。
- 使用活页式账页时，应按账户顺序编列分页号。一个账户编一个号，当一个账户记载两页以上账页时，可在“分页号”后加编“-”号。例如，分页号3号有两页账页时，分页号即可分别编为“3-1”“3-2”。年终，将账簿装订成册，再按实际使用的账页顺序编写页数，并加账户目录。
- 实行会计信息化的单位，打印出来的会计账簿必须连续编号，经审核无误后方可装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或盖章。

## 3. 填制原始凭证

从填制与审核原始凭证开始，企业就进入了日常的会计业务处理程序。要求根据第3章中列举的南方吉祥电器制造厂2017年12月的有关经济业务填制原始凭证。



### 知识点 填制原始凭证的基本要求

1. 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或填制人姓名；经办人员的签名或盖章；接收凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。
2. 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或其指定人员的签名或盖章；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位的公章。
3. 凡填有大、小写金额的原始凭证，其大、小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。
4. 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以其中一联作为报销凭证。
5. 发生销货退回现象的，除需填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。
6. 职工因公外出所开具的借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或退还借据副本，不得退还原借款收据。
7. 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为该项经济业务的原始凭证的附

件；如果批准文件需要单独归档，应当在凭证上注明批准机关名称、批准日期和文件字号。

#### 4. 填制记账凭证

根据填制的原始凭证，对每笔经济业务分类编制收款凭证、付款凭证和转账凭证，或者采用通用记账凭证，并将相关的原始凭证附于记账凭证之后。



##### 知识点 填制记账凭证的基本要求

1. 记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

2. 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。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进行编号。

3. 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，也可以根据若干张同类原始凭证汇总填制，还可以根据原始凭证汇总表填制。但是，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。

4. 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。一张原始凭证上所列的支出费用需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分开出对方原始凭证分割单给各单位，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容，包括凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人的签名或盖章、接收凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

5. 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证，在当内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在“摘要”栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，可以以正确数字与错误数字之间的差额另外填制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。

6. 记账凭证填制完经济业务事项后，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。



##### 知识点 填制会计凭证的书写要求

1. 阿拉伯数字应当一个一个地写；不得连笔写；阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或货币名称简写和币种符号；币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白；凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

2. 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分。无角分的,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

3. 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万等,一律用正楷体或行书体书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,更不得任意自造简化字。大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”字之后应当写“整”字或“正”字;大写金额数字有分的,“分”字后面不写“整”或“正”字。

4. 大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称。货币名称与金额数字之间不得留有空白。

5. 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,且元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

## 5. 成本核算

对制造业企业而言,在日常的会计处理过程中有一项重要的工作,即成本核算。采购费用分摊、制造费用归集和分配是这类企业会计核算的重要内容,需要在会计综合实训中加强练习,最终达到熟练应用的目的。

## 6. 登记账簿

登记账簿时,对现金日记账、银行存款日记账和有关明细分类账,应在业务发生时根据记账凭证和原始凭证进行登记;对各有关总分类账,则应区别不同业务,选择不同的账务处理程序进行登记。



### 知识点 登记会计账簿的基本要求

1. 登记会计账簿时,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,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

2. 登记完毕后,要在记账凭证上签名或盖章,并注明已经登账的符号,表示已经记账。

3. 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当的空距,不要写满格,一般应占格距的1/2。

4. 登记账簿要用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或铅笔。

5. 下列情况,可以用红色墨水记账。

①按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;②在不设“借”“贷”等栏的多栏式账页中,登记减少数;③在三栏式账户的“余额”栏前,如未印明余额方向,在“余额”栏内登记负数余额;④根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

6. 各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页画线注销,或者注明“此行空白”“此页空白”字样,并由记账人员签名或盖章。

7. 凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”等栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的账户,应当在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

8. 每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第1行的有关栏内,并在“摘要”栏内注明“过次页”和“承前页”字样。也可以将本页合计数及金额只写在下页第1行的有关栏内,并在“摘要”栏内注明“承前页”字样。

## 7. 对账和结账

月末先调整有关应计、预计项目,再结出各类账户的本期发生额及期末余额,将总分类账簿、明细分类账簿、日记账簿中的相关内容进行核对,并按权责发生制的要求计算、结转损益,结平损益类账户,结出资产负债表中各项目的余额。



### 知识点 对账要求

各单位应当定期将会计账簿记录中的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

1. 账证核对。核对会计账簿记录同原始凭证和记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。

2. 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括总账有关账户的余额核对、总账与明细账核对、总账与日记账核对、会计部门的财产物资明细账同财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

3. 账实核对。核对会计账簿记录与财产等的实有数额是否相符,包括现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对;银行存款日记账账面余额定期同银行对账单相核对;各种财物明细账账面余额同实存数额相核对;各种应收、应付款明细账账面余额同有关债务、债权单位或个人核对,等等。



### 知识点 结账要求

1. 结账前,必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

2. 结账时,应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的,应当在“摘要”栏内注明“本月合计”字样,并在下面通栏画单红线;需要结出本年累计发生额的,应当在“摘要”栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏画单红线;12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。在“全年累计发生额”下面应当通栏画双红线。年度终了结账时,所有总账账户都应当结出全年的发生额和年末余额。



3. 年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在“摘要”栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建的有关会计账簿的第1行“余额”栏内填写上年结转的余额，并在“摘要”栏注明“上年结转”字样。

## 8. 编制会计报表

根据准确无误的账簿记录编制资产负债表、利润表和现金流量表。



### 知识点 编制报表要求

1. 各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。单位内部使用的财务报告，其格式和要求由各单位自行规定。
2. 会计报表应当根据登记完整的且核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。
3. 任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期等，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或盖章。
4. 单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

## 9. 会计档案的装订和保管

月末，将收款凭证、付款凭证和转账凭证或通用记账凭证分别按编号排列，折叠整齐，加具封面，装订成册。同时，还应将日记账、总分类账、明细分类账及会计报表分别加具封面，装订成册。对本实训材料同样要求将其装订成册，便于考核学生的学习情况。

下面介绍日常会计工作中必须注意的问题。

### （1）现金银行账务

- ① 一个企业原则上只允许开设一个基本账户。基本账户可以提现，也可以转账；非基本账户只能用于结算和专户存放，不能提取现金。
- ② 公款不能私存，也不能转账。目前只允许划转个人工资及劳务费，但必须先交纳个人所得税，拿着税单到银行转账。
- ③ 企业不能私设小金库，也不能以收入的现金抵库存。收入应于收款当日交存银行。
- ④ 出纳每日的收支情况应日清月结，并登记日记账。企业应定期或不定期地对出纳手头上的现金进行盘点。盘点时应出具盘点表，由出纳、盘点人及财务负责人签字确认。
- ⑤ 职工借款时需填写借款单，按规定办理借款审批手续；还款时另开收据，不能退回借款单。
- ⑥ 每月月末应编制银行存款余额调节表。
- ⑦ 出纳不能兼会计岗位（固定资产台账及存货明细账除外）。

⑧ 支票上的签名、印章应同银行预留的印鉴一致，一般需盖印财务专用章和法定代表人的  
人名章。

⑨ 财务章应由专人保管，出纳不能保管所有的印章。

#### (2) 凭证审核

① 所有的原始凭证应确保合法、合理、准确、及时、完整。

② 所有的发票都应有国家税务总局监制章及单位的发票专用章或公章；业务发生单位的名称同发票章上的单位名称应一致；业务发生时间同发票签发时间应一致；内容应具体、真实。购买货物、工程结算的发票需要有验收证明。普通发票都有菱形水印，水印清晰完整为真，否则为假，也可打税务专线查询发票的真假。增值税发票中的万元发票必须由电脑签发，手工票无效；要注意发票密码区是否清晰完整；错票应保留而不能撕毁。运费发票种类较多，应根据实际工作确认该收哪一种。另外，要注意检查发票金额的币种是否正确，是否符合行业要求等。

③ 记账凭证的内容应有凭证的名称、日期、业务内容、数量、单价和金额及制单人、审核人、核准人的签章。

④ 各明细账、总账必须核对相符。

⑤ 账表应核对相符。

⑥ 报表应由制表人、审核人、财务负责人、企业负责人签字并加盖公章后才能正式报出。

⑦ 会计凭证应按类、按月归档。必须按照《会计档案管理办法》的规定进行管理。

#### (3) 资产管理

① 固定资产一物一牌，登记台账管理。

② 固定资产报废后应及时清理。

③ 购买或报废清理固定资产时都需要有相应的手续。如果是进口免税固定资产，报废清理时需要有海关核销证明。

## 1.2 会计综合实训的基本原则和方法

### 1. 会计综合实训的基本原则

会计综合实训的目的就是为学生提供—个模拟的工作空间，提高学生的实际应用能力。本实训把握以下原则，为会计的理论与实务相结合提供连接的桥梁。

#### (1) 普遍性原则

会计综合实训所选择的业务是大部分企业日常工作中普遍存在的，是企业经常发生、频繁出现的业务，也是企业基本的经济业务。通过会计综合实训，掌握基本的、普遍存在的会计业务，便于学生提高对会计知识的认知和应用能力。

### （2）实用性原则

通过会计综合实训，可以将理论知识真正应用到实务工作中，有利于学生认识到实务工作和理论知识的差距，了解实务工作的具体程序，使学生步入社会后能更好地应用理论知识，在实务工作中大显身手。

### （3）可操作性原则

本书中的实训材料以实际工作中企业所发生的经济业务为例，并采用真实的原始凭证，给学生一个逼真的工作环境。从设立账户、填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿，直至结账和编制报表，整个工作流程具有较强的操作性，为学生提供了良好的锻炼空间。

## 2. 会计综合实训的方法

会计综合实训的目的主要是训练学生对会计核算方法的应用。具体采用的实训方法主要有以下几种。

### （1）设置会计科目

参照《企业会计制度》的规定，设置会计科目，详见 3.1 节的建账资料。

### （2）记账方法

按照规定，我国的企、事业单位统一采用借贷记账法进行账务处理。在实训中，通过对借贷记账法的应用，加深学生的理解和运用。

### （3）填制与审核凭证

原始凭证和记账凭证的填制与审核两部分工作是会计核算工作的基础，必须做到认真、谨慎，防止出现用错科目或记录错误等现象，务必保证原始凭证的正确性、合法性。

### （4）账簿登记

根据审核无误的凭证登记相关账簿。注意错账更正时应采用专门的方法，不允许挖、擦、刮、补记账凭证，要培养良好的工作习惯。

### （5）成本核算

成本核算是制造企业的重要核算环节。在本环节中，要注意间接费用分配率的选择应符合企业的生产特点。

### （6）财产清查

必须保证账实相符。虽然在实训中不能真实体现出财产清查方法的应用，但根据业务资料，应掌握财产清查的账务处理方法。

### （7）编制报表

会计报表作为财务工作的成果，应慎重编制。应根据结账后的资料编制报表，并同账簿进行核对，保证报表的正确性。



## 1.3 会计综合实训的考核、进度安排及所需资料

### 1. 会计综合实训的考核

会计综合实训结束后,教师应根据学生的实训成果(凭证、账册、报表等资料)及在实训过程中的具体表现评价学生的综合实训成绩。

评分参考标准如下。

#### (1) 分数等级

优(90分以上)、良(80~89分)、中(70~79分)、及格(60~69分)、不及格(60分以下)。

#### (2) 分数比例

业务处理的正确性:60%

规范及整洁:25%

学习态度:15%

### 2. 会计综合实训的进度安排

本实训以72学时为基础安排进度,教师可根据情况作适当的调整。

- |              |       |
|--------------|-------|
| ① 原始凭证的填制与审核 | 16 学时 |
| ② 记账凭证的填制与审核 | 36 学时 |
| ③ 登记账簿       | 12 学时 |
| ④ 编制会计报表     | 6 学时  |
| ⑤ 实训资料的整理与装订 | 2 学时  |

### 3. 进行会计综合实训操作的必备工具和资料

- ① 记账黑色墨水钢笔(或蓝黑色墨水钢笔):1支/人。
- ② 记账红色墨水钢笔:1支/人。
- ③ 固体胶:1瓶/人。
- ④ 铁夹:2个/人。
- ⑤ 直尺:1个/人。
- ⑥ 通用记账凭证:140张/人;科目汇总表:4张/人。  
(或者收款凭证:15张/人;付款凭证:59张/人;转账凭证:66张/人)。
- ⑦ 现金日记账账页:2张/人。
- ⑧ 银行存款日记账账页:3张/人。
- ⑨ 三栏明细账账页:70张/人。
- ⑩ 十三栏账账页(即费用账账页):10张/人。
- ⑪ 生产成本明细账账页:3张/人。

- ⑫ 数量金额式账账页：8 张 / 人。
- ⑬ 增值税一般纳税人增值税明细账账页：2 张 / 人。
- ⑭ 订本式总账：1 本 / 人（或 60 张 / 人）。
- ⑮ 会计凭证封面：4 张 / 人。
- ⑯ 资产负债表：1 张 / 人。
- ⑰ 利润表：1 张 / 人。
- ⑱ 现金流量表：1 张 / 人。
- ⑲ 档案袋：1 个 / 人。
- ⑳ 装订线：1 扎 / 班。
- ㉑ 装订机：1 个 / 班（装订机不必让学生购买，由教师到学校财务室借用即可）。