

会计综合实训

KUAIJI ZONGHE SHIXUN

主编 王立新 王英兰

校企合作开发

实账真做教材



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

014059176

F230
534

会计综合实训

主 编 王立新 王英兰

副主编 高淑贤 陶 驹



F230
534



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



北航

C1746368

012020178

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训 / 王立新, 王英兰主编. —上海:
立信会计出版社, 2014. 8
ISBN 978-7-5429-4266-1

I. ①会… II. ①王… ②王… III. ①会计学—教材
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 184440 号

责任编辑 赵志梅
封面设计 周崇文

王英兰 王立新 主编
周崇文 封面设计

会计综合实训

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	上海锦良印刷厂		
开 本	787 毫米×1092 毫米	1/16	
印 张	25		
字 数	537 千字		
版 次	2014 年 8 月第 1 版		
印 次	2014 年 8 月第 1 次		
印 数	1—3 100		
书 号	ISBN 978-7-5429-4266-1/F		
定 价	45.00 元		

如有印订差错,请与本社联系调换

会计综合实训作为会计专业教学环节中的一个重要组成部分,在巩固学生课堂所学的会计理论知识、培养学生的实际动手能力、掌握操作技能等方面起着独特的作用。但现行的会计综合实训教材大多学科思想严重,贪大求全,缺少针对性,与企业现状脱节,不能反映中小企业的会计核算特点,不利于实现毕业生与会计岗位的“零距离”结合。

为满足会计专业学生实训的需要,在总结多年会计实训教学及对会计专业学生进行会计实务操作、基本技能培养训练经验的基础上,结合目前中小企业工作实际特点,我们与温州天和汽车部件有限公司、温州冶金备件制造有限公司合作,引入企业实际会计资料,开发出了一本能体现校企合作、工学结合理念的会计综合实训教材,以确保优质教材进课堂。

本教材特色鲜明,具有以下几个方面的特点。

1. 高度仿真性,能充分体现实账真做训练的特点

本教材以企业提供的实际会计资料作为实训相关资料,体例新,账表逼真,贴近现实,内容与实际工作过程紧密结合,仿真度高,真实感强,可操作性强,有利于增强学生的感性认识,能满足学生“实账真做”的需要。

2. 充分体现校企合作特点

本教材按中小企业在岗会计的工作内容,系统、连续地仿真模拟各项经济业务,采用项目导向、任务驱动方式,以实际会计工作过程为主线,将会计工作所需的基础知识、基本技能和核心能力的培养分别体现在教材中,形成一个较完整的体系。

3. 本教材定位准确,体现了“精、浅”的特点

“精”就是会同企业专业人士,精心选择典型会计业务,不贪大求全,舍去中小企业不常用的、比较难理解的业务。同时对合作企业未发生的,但其他中小企业可能发生的业务尽可能予以充分考虑,注意业务的前后联系,同时也为了对合作企业资料的保密,

对合作企业的资料进行了技术处理。

“浅”就是将重点放在中小企业的日常业务上,让学生看得懂、感兴趣、会操作。

4. 本教材体现了新颖性、通用性的特点

新颖性是指本教材吸收了近年来高职高专财会实训教学科研成果,体现了高职高专教育特色。涉及会计内容的一律按新企业会计准则予以规范,涉及税法内容的一律以最新法规为准,教材所涉及的原始凭证等单、表、账、册,全部都是企业当前正在使用的标准格式。

通用性是指本教材实训可采用混岗运作和分岗运作两种方式,同时还可以用作手工实训与电算化实训的衔接教材。

5. 总体目标定位在“会计工作能力实训”上

本教材符合会计专业的知识结构体系,在教学内容表现方式上变“以文字叙述为主”为“以仿真单据引导”,提供给学生操作使用的所有原始凭证都源于企业真实的资料,给出原始凭证的同时,没有直接给出文字说明,更加接近企业实际。培养学生直接看原始凭证就能知道业务内容的能力,经过实训,学生基本具备在中小企业直接上岗的能力。

本教材由王立新、王英兰两位老师任主编,高淑贤、陶驹两位老师任副主编。本教材是各相关院校与企业倾力合作与集体智慧的结晶,尽管在教材特色建设方面,我们作出了许多努力,但不足之处仍在所难免,恳请广大教师和读者在教材使用过程中给予关注,并将意见和建议及时反馈给我们,以便修订时加以完善。

本教材在编写中,得到了温州天和汽车部件有限公司、温州冶金备件制造有限公司、温州冶金集团、温州平安保险有限公司、浙江工贸职业技术学院等单位的会计人员和老师的大力支持,在此一并表示感谢。

编者

2014年8月

目录

CONTENTS

项目 1 认知企业及会计工作	1
任务 1 了解企业概况	1
任务 2 熟悉企业内部会计制度	2
任务 3 操作程序及要求	8
项目 2 建账	11
项目 3 日常业务处理	23
任务 1 处理 12 月上旬经济业务	23
任务 2 处理 12 月中旬经济业务	24
任务 3 处理 12 月下旬经济业务	24
项目 4 成本核算	25
任务 1 结转材料成本	25
任务 2 水电费、固定资产折旧、无形资产摊销的核算	25
任务 3 职工薪酬的核算	26
任务 4 分配辅助生产费用和制造费用的核算	26
任务 5 计算与结转完工产品成本和已销产品成本的核算	26
项目 5 期末会计业务处理	28
任务 1 期末账项调整与财务成果的核算	28
任务 2 期末对账与结账	29

项目 6 会计报表与纳税申报表编制	30
任务 1 会计报表编制	30
任务 2 纳税申报	30
任务 3 财务分析	30
项目 7 12 月经济业务提示	31
项目 8 12 月经济业务原始凭证	39

项目 1

认知企业及会计工作

任务 1 了解企业概况

一、企业名称

浙江工贸集团有限公司。

二、企业基本情况

浙江工贸集团有限公司系王建国、刘卫兵两人投资组建的有限责任公司,于 2001 年 6 月 17 日取得浙江省温州市工商行政管理局签发注册号为 3303820006541 的企业法人营业执照,注册资本为 1 000 万元(实收资本为 1 000 万元),公司经营范围为汽车配件生产、加工、销售。公司占地面积为 19 980 平方米。

公司有关基本资料如下:

单位名称:浙江工贸集团有限公司

地址:温州市虹桥镇西工业区 B-2 号

纳税人识别号:33038214554587×

电话:62327666

开户行及账号:农行乐清市支行营业部 270100230056997

三、企业组织机构、岗位设置和人员分工

按照有限责任公司的规定,公司的权力机构为股东大会。公司设立董事会对股东大会负责,董事长王建国为公司的法定代表人。

公司设有两个基本生产车间:机械车间生产制动器、变速器两种汽车机械部件,电器车间生产电子点火器、启动机两种汽车电子部件。公司还设有一个辅助生产车间——供汽车间,为全公司供应蒸汽。为加强销售管理,公司专门设立了销售部门。公司总部还设置了行政办公室、生产技术部、财务部、人力资源管理部、物资供应部等管理机构。

四、生产特点

浙江工贸集团有限公司采用大量单步骤生产,平时从仓库领用材料交生产车间进行加工,生产出汽车部件,产品生产完工验收合格后,送交仓库。

任务2 熟悉企业内部会计制度

浙江工贸集团有限公司部分内部会计制度如下。

一、会计工作组织

1. 浙江工贸集团有限公司实行一级核算,核算方法采用现行企业会计准则。账务处理采用科目汇总表账务处理程序,每10日编制科目汇总表并登记一次总账,明细账根据记账凭证逐笔登记。

2. 公司记账方法采用借贷记账法,记账凭证采用通用记账凭证形式。会计凭证按月按填制时间连续编号。

3. 公司开设总分类账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账及银行结算票据备查簿、有价证券及借款的备查簿。总账和日记账均采用三栏式账页格式,明细账根据需要分别选用三栏式、数量金额式、多栏式账页格式。总账和日记账均采用订本式账簿,明细账采用活页式账簿。

4. 公司按规定编制会计报表。

二、货币资金核算

1. 库存现金。库存现金实行限额管理,核定的库存现金限额为100 000元。现金的使用范围按《现金管理暂行条例》的规定执行。

2. 银行存款。公司在中国农业银行乐清市支行营业部设立基本存款账户。基本存款账号为270100230056997。

3. 其他货币资金。使用范围按现行结算制度的规定执行。

4. 备用金管理。人员出差预支差旅费,回公司后一次结清。

5. 用款审批及支付制度。

(1) 支付申请:单位有关部门或个人用款时,一般应提前填写“付款申请单”。向审批人提交货币资金支付申请,注明款项的用途、金额、支付方式等内容,并附有效相关证明。计划内采购付款可不填写“付款申请单”,但应由审批人在有关原始凭证上签字批准。

(2) 支付审批。单位有关部门或个人进行费用报销时,审批人根据其职责、权限和相应程序在“付款申请单”上对支付申请进行审批。支付申请由经办人填写,经部门负责人签字,1万元以内的日常支出由财务经理审批;3万元以内的支付由主管财务副总审批;超过3万元的支付由总经理审批;重大支付由董事会审批。对不符合规定的货币资金支付申请,审批人应拒绝批准。

(3) 支付复核。资金主管会计应当对批准后的货币资金支付申请进行复核,复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确,手续及相关单证是否齐备,金额计算是否准确,支付方式、支付单位是否妥当等。

(4) 办理支付。主办会计应当根据复核无误的支付申请和相关原始凭证填制记账凭证,出纳人员根据审核后的记账凭证按规定办理货币资金支付手续、及时登记现金日记账和银行存款日记账。

6. 货币资金的清查制度。每日终了,对库存现金进行实地盘点,确保现金账面余额与实际库存相符。银行存款每月根据银行对账单进行核对清查,发现不符,及时查明原因,作出处理。

7. 结算方式。结算方式有现金、支票、银行汇票、商业汇票、汇兑、委托收款、托收承付等。

三、销售与收款

(一) 组织销售

1. 销售部门按照经批准的销售计划签订销售合同。
2. 财会部门根据销售合同向客户开出销售发票。
3. 发货部门应当对销售发货单据进行审核。
4. 赊销业务应遵循规定的信用政策。对符合赊销条件的客户,须经审批人批准后方可办理赊销业务。
5. 销售退回必须经销售主管审批后方可执行。财会部门应对检验证明、退货接收报告以及退货方出具的退货凭证及有关的税务证明等进行审核后办理相应的退款事宜。

(二) 收款控制

1. 主办会计应当根据审核无误的相关原始凭证填制记账凭证,出纳人员根据审核后的记账凭证按规定办理货币资金收款手续并及时登记现金日记账和银行存款日记账。
2. 销售商品收到的现金及各种票据应于当日送存银行。
3. 销售时如果有现金折扣,在实际发生时确认为当期财务费用。
4. 销售人员应当避免接触销售现款,出纳员应根据会计填制的记账凭证收款,避免直接收款。

(三) 坏账处理

1. 除应收账款外,其他的应收款项发生坏账的可能性不大,不计提坏账准备。每年年末,按应收账款余额百分比法计提坏账准备,提取比例为应收账款期末余额的5%。对于可能成为坏账的应收账款应当报告有关决策机构,由其进行审查,确定是否确认为坏账。
2. 发生的各项坏账,应查明原因,明确责任,在履行规定的审批程序后作出会计处理。
3. 注销的坏账应当进行备查登记,做到账销案存。已注销的坏账又收回时应当及时入账,防止形成账外款。

(四) 票据管理

1. 应收票据的取得和贴现必须经由保管票据以外的主管人员的书面批准。
2. 对即将到期的应收票据,应及时向付款人提示付款;已贴现票据应在备查簿中登记,以便日后追踪管理。

3. 商业汇票进行贴现时,贴现利息按天计算。
4. 逾期票据冲销必须按规定管理程序报批,同时应按逾期票据追踪监控制度进行监控。

(五) 客户管理

1. 对长期往来客户应当建立完善的客户资料,并对客户资料实行动态管理,及时更新。
2. 按客户设置应收账款台账,及时登记每一客户应收账款余额增减变动情况和信用额度使用情况。
3. 建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。销售部门应当负责应收账款的催收,财会部门应当督促销售部门加紧催收。
4. 公司每月与往来客户核对往来款项。如有不符,应查明原因,及时处理。

四、采购与付款

(一) 组织采购

1. 按照请购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购与付款业务,并在采购与付款各环节设置相关的记录,填制相应的凭证。
2. 建立完整的采购登记制度,要进行请购手续、采购订单(或采购合同)、验收证明、入库凭证、采购发票等文件和凭证的相互核对工作。
3. 按照合同规定,符合退货条件的,应及时办理退货,及时收回退货货款。

(二) 付款控制

1. 财会部门在办理付款业务时,应当对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。
2. 由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。已到期的应付款项须经有关授权人员审批后方可办理结算与支付。
3. 建立预付账款和定金的授权批准制度,加强预付账款和定金的管理。

(三) 供应商管理

1. 掌握供应商的信誉、供货能力等有关情况,由采购和使用等部门共同参与比质比价的过程,并按规定的授权批准程序确定供应商。
2. 定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项;如有不符,应查明原因,及时处理。

五、职工薪酬

1. 公司计时工资执行月工资制度,日工资按每月 30 天计算。职工工资由基本工资、奖金、津贴补贴、加班工资四项构成。
2. 请假扣款办法。
职工因病假缺勤,每日按其基本工资加津贴补贴的 10%扣款。职工因事假缺勤,每日按其基本工资加津贴补贴的 80%扣款。长期病假人员工资按其基本工资加津贴补贴的

70%发放生活费。

3. 发放工资时由银行代发,工资采用先发放后分配的办法。按有关规定扣除职工个人社会保险费、住房公积金,按现行税法规定代扣代缴个人所得税。

(1) 由单位承担并缴纳的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金分别按上年度缴费职工月平均工资(假设上年度缴费职工月均工资与本月相同)的20%、10%、2%、1%、0.8%、12%计算,在“应付职工薪酬”总账账户下设置明细账户核算。

(2) 由职工个人承担的基本养老保险、医疗保险、失业保险、住房公积金分别按本人上年平均工资(假设上年度缴费职工月均工资与本月相同)总额的8%、2%、1%、12%计算,在“其他应付款”总账账户下设置明细账户核算。

4. 根据有关规定,公司按照实际发生额列支工会经费、职工教育经费、职工福利费。假设本月实际发生额为:公司按工资总额的2%提取并上缴工会经费,按工资总额的2.5%提取职工教育经费。职工福利费根据实际发生额列支,如有余额,年末按职工人数比例调整,调整后年末没有余额。

六、固定资产

公司的固定资产分为房屋及建筑物、机器设备、交通运输设备、电子设备及其他通信设备四大类,均为正在使用状态。

1. 按照企业会计准则规定,固定资产按月提取折旧。当月增加的固定资产,当月不提折旧,从下月起计提折旧;当月减少的固定资产,当月照提折旧,从下月起不提折旧。处置的固定资产在处置时计提当月应提的折旧,月末统一计提折旧时剔除已提部分。

2. 固定资产采用平均年限法计提折旧,月折旧率保留百分数2位小数。当月初已提月份为最后1个月时,将剩余折旧全部提足。

3. 固定资产净残值率全部按5%计算。

4. 固定资产卡片和三级明细合一设置三级明细核算。即固定资产设置总账,按照每一使用部门进行二级核算,按照每一类固定资产进行三级明细核算。固定资产分为房屋及建筑物、机器设备、运输设备、电子设备及其他设备四类,均采用平均年限法计算折旧(本实训固定资产卡片账略)。

5. 固定资产使用年限如下:

房屋、建筑物,为20年;

机器、机械和其他生产设备,为10年;

运输工具,为5年;

电子设备及其他设备,为4年。

七、存货核算

公司的存货包括原材料(按原料及主要材料、燃料、辅助材料、包装材料设置二级科目,

明细科目按材料品种不分规格设置,按规格设置的明细由材料仓库设立统计台账登记)、包装物及低值易耗品、库存商品等。

1. 各类存货按实际成本核算。根据材料验收入库凭证,逐笔编制记账凭证,进行材料的购入核算。月末根据平时材料发出凭证汇总编制“发出材料汇总表”,再据此编制记账凭证,集中进行材料发出的核算。

2. 存货发出成本的计价方法采用全月一次加权平均法。计算各项发出存货的实际成本时,应先计算出月末加权平均单价,小数四舍五入,保留 2 位,各项发出存货的实际成本为存货发出的数量乘以加权平均单价。

3. 根据材料验收入库凭证,逐笔编制记账凭证,进行材料的购入核算。月末,根据平时材料发出凭证汇总编制“发出材料汇总表”,根据“发出材料汇总表”编制“发出材料分配表”,再据此编制记账凭证,集中进行材料发出的核算。库存商品月末根据平时“产品完工入仓单”记录,汇总编制“库存商品入库汇总表”,并根据产品成本核算要求计算结转完工产品成本。月末根据平时商品销售出库的记录,汇总编制“主营业务成本计算表”,采用月末一次加权平均法计算并结转产品销售成本。

4. 存货明细账(材料、低值易耗品、库存商品等)平时应根据存货的收发凭证,逐笔进行材料、低值易耗品、库存商品的收、发、存数量核算。

5. 包装物和低值易耗品摊销均采用一次摊销法。

6. 存货的盘存制度采用永续盘存制度。

八、无形资产核算

使用寿命有限的无形资产残值为零,对于使用寿命有限的无形资产应当自可供使用(即其达到预定用途)当月开始摊销,处理当月不再摊销。本企业选择直线法摊销。没有规定摊销年限的一律按 10 年摊销。

九、成本与费用

1. 采用制造成本法中的品种法计算产品成本。按产品品种设置生产成本明细账。

2. 公司的各项费用按经济用途分类。成本项目共设“直接材料”、“直接人工”、“制造费用”三项专栏,生产用动力费用并入“直接材料”项目。其中,直接材料、直接人工和制造费用计入产品成本,其余计入期间费用。

3. 辅助生产车间不设“制造费用”账户核算,辅助生产费用按直接分配法进行分配。

4. 期末机械车间生产的制动器、变速器产品按定额费用比例分配材料费用,定额费用为定额耗用量乘以加权平均单价。电器车间产品按系数比例法分配材料费用,以电子点火器为标准产品,系数为 1.0,启动机系数为 2.2。

5. 生产工人薪酬按产品生产工时的比例分配。

6. 产品生产用水电汽等动力费按产品生产工时的比例分配。机械车间每月一般消耗生活用水固定为 300 吨,其余均为生产耗用。电器车间用水均为一般生活用水。机械车间、

电器车间每月各消耗照明等生活用电 1 000 度,其余均为生产耗用。蒸汽均为生产耗用。

7. 制造费用按生产工人工资的比例分配。
8. 期末产品成本在完工产品与未完工的在产品之间的分配采用约当产量法进行,原材料在产品开始生产时一次性投入,完工程度均设定为 50%。
9. 保险费按财产账面原值比例分配,委托加工费为机械车间发生的费用。
10. 其他有关费用。公司差旅费标准为:长途车船飞机票按实际发生额核销;出差补助按自然天数计算,市内交通费每人每天 30 元包干补助,伙食补助每人每天 50 元,自带交通工具出差的不再享受市内交通费补助;住宿费按每人每天 300 元标准核销,超标准部分自负,节约部分 50%分成归出差者。出差期间发生的其他费用经批准后按实际发生额核销。

十、税金及附加

1. 企业设“应交税费”科目,核算企业按照税法等规定计算应交纳的各种税费,本科目按应交的税费项目进行明细核算。

2. 本公司为增值税一般纳税人,增值税税率为 17%,按月交纳。为简化增值税核算,在“应交税费”账户下设置“应交增值税”二级明细账户,在“应交增值税”二级账户下设置“进项税额”、“已交税金”、“销项税额”、“出口退税”、“进项税额转出”五个三级明细账户。

“应交增值税”明细账户的借方发生额,反映企业购进货物或接受应税劳务支付的进项税额、实际已缴纳的增值税等,借方分别设置“进项税额”、“已交税金”等专栏;贷方发生额反映销售货物或提供应税劳务应交纳的销项税额、出口货物退税、转出已支付或应分担的增值税等,贷方分别设置“销项税额”、“出口退税”、“进项税额转出”等专栏。“应交增值税”明细账户期末如为贷方余额,反映企业尚未交纳的增值税;期末如为借方余额,反映企业多交或尚未抵扣的增值税。

3. 企业所得税为查账征收方式,假设资产、负债的账面价值与其计税基础一致,未产生暂时性差异,本年未发生纳税调整事项。企业所得税的计税依据为应纳税所得额,所得税税率为 25%。企业所得税年末汇算清缴。

4. 城市维护建设税税率为 7%,教育费附加征收率为 3%,地方教育费附加征收率为 2%。按月按营业收入比例计提交纳水利专项建设基金,费率为 0.1%。

5. 房产税、土地使用税均于每年 12 月份交纳。
房产税税率为 1.2%,扣除率为 30%。

公司城镇土地使用税每平方米年税额为 9 元。

6. 其他税费按国家现行税法规定计算交纳。

十一、其他

1. 借款利息,按季结算,分月预提,季末支付。
2. 资产减值核算:坏账损失核算设置“坏账准备”账户,按应收账款余额百分比法计提,提取比例为应收账款期末余额的 5%,其他资产不进行减值核算。

3. 所有者权益。实收资本的增减必须通过法定程序进行。利润分配按税后利润的 10% 提取法定盈余公积, 按税后利润的 20% 提取任意盈余公积, 按年末可供分配利润的 30% 向投资者分配利润。

4. 物资清查。公司每年年末对存货及固定资产进行清查, 根据盘点结果编制“实存账存对比表”, 报经主管领导审批后进行处理。

5. 会计核算中涉及的各种分配率计算结果保留小数位 2 位。

6. 本制度未说明的事项, 按国家有关财经法规办理。

任务 3 操作程序及要求

一、操作程序

1. 建账: 根据期初资料, 开设账户(总账及明细账)并登记账户期初余额。
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) 练习原始凭证的处理和传递。
3. 填制原始凭证(部分或全部内容)。
4. 编制记账凭证: 根据原始凭证及其附件, 编制记账凭证。
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(三栏式、数量金额式、多栏式)。
 - (3) 按上旬、中旬、下旬编制科目汇总表, 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。
8. 纳税申报。
9. 装订记账凭证: 按上旬、中旬、下旬分三本装订。
10. 装订明细账: 按三栏式、多栏式、数量金额式分别装订。按要求填制账簿启用表和账页。

二、综合实训的基本要求

(一) 对指导教师的基本要求

按综合实训的要求准备会计用品。

1. 要求购买实训用品、说明实训要求与考核办法。
2. 介绍实训公司的基本情况与本实训的基本要求。

3. 指导学生建立总账和各种明细账。
4. 指导学生编制原始凭证、记账凭证和科目汇总表。
5. 指导学生登记总账和各种明细账。
6. 指导学生对账和结账。
7. 指导学生编制会计报表和编写财务分析报告。
8. 对学生完成的实训结果进行总结评比。

(二) 对参加实训的学生的基本要求

1. 全面了解实训企业的基本情况和实训的基本内容。在开始动手之前,一定要仔细阅读公司内部会计制度。

2. 开设总账一本(订本式)。根据浙江工贸集团有限公司 2012 年 12 月初的各账户余额和 12 月份编制的科目汇总表,记入期初余额和本期发生额,月末办理结账手续。

3. 开设现金日记账和银行存款日记账各一本(订本式)。根据浙江工贸集团有限公司 2012 年 12 月初的各账户余额和 12 月份编制的记账凭证,记入期初余额和本期发生额,每天结出余额,月末办理结账手续。

4. 开设三栏式明细账一本(活页式)。根据浙江工贸集团有限公司 2012 年 12 月初的三栏式各账户余额和 12 月份编制的记账凭证,记入期初余额和本期发生额,月末办理结账。

5. 开设数量金额式明细账一本(活页式)。根据浙江工贸集团有限公司 2012 年 12 月初的数量金额式各账户余额和 12 月份编制的记账凭证,记入期初余额和本期发生额,月末办理结账手续。

6. 开设多栏式明细账一本(活页式)。根据浙江工贸集团有限公司 2012 年 12 月初的多栏式各账户余额和 12 月份编制的记账凭证,记入期初余额和本期发生额,月末办理结账。

7. 根据 12 月份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. 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,具体包括:资产负债表和利润表。

11. 根据会计报表的资料编写财务分析报告。

12. 装订会计凭证。

三、综合实训所需要准备的会计用品

1. 通用式记账凭证每位学生 200 张(含备用)。

2. 科目汇总表每位学生 8 张(含备用)。

3. 总分类账簿每位学生 1 本。

4. 现金、银行存款日记账每位学生 1 本。

5. 三栏式明细分类账(活页)每位学生 1 本、数量金额式明细分类账 20 张、多栏式明细分类账(活页)每位学生 40 页,应交增值税明细账页 1 页,固定资产及累计折旧明细账页

20 页。

6. 资产负债表、利润表每位学生各 2 张(含备用)。
7. 会计凭证封面每位学生 3 张。账簿封面、报表封面各 1 张,档案袋 1 个,固体胶 1 支,账夹 1 副等。
8. 增值税纳税申报表(A 类)2 张。