



工业和信息化部高职高专“十二五”
规划教材立项项目

小企业会计 综合实训

Comprehensive Training Of
Small Enterprise Accounting

苗美华 于涵 ◎ 主编

周彦 赵孝廉 ◎ 副主编

FE

财
务
会
计
类

21世纪高等职业教育财经类规划教材

Financial
Accounting



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化部高职高专“十二五”
规划教材立项项目

小企业会计 综合实训

Comprehensive Training Of
Small Enterprise Accounting

苗美华 于涵 主编

周彦 赵孝廉 副主编

FE

财
务
会
计
类

21世纪高等职业教育财经类规划教材

Financial
Accounting

人民邮电出版社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

小企业会计综合实训 / 苗美华, 于涵主编. — 北京:
人民邮电出版社, 2012. 9
21世纪高等职业教育财经类规划教材. 财务会计类
ISBN 978-7-115-28870-7

I. ①小… II. ①苗… ②于… III. ①中小企业—会
计—高等职业教育—教材 IV. ①F276.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第170661号

内 容 提 要

本书突出针对小企业与大、中型企业在业务管理、会计核算、纳税征管等方面的区别, 为学生全面了解和熟练应对小企业会计工作全过程各项典型工作任务提供了全面的仿真素材。为学习者尽快适应小企业会计工作, 训练职业思维方式和掌握业务技能奠定了基础。

本书包括小企业会计工作全过程的各项典型工作任务, 要求学生在老会计已完成的11月份工作基础上, 学会独立思考, 独立完成12月份各项工作, 包括审核、填制原始凭证、编制记账凭证、记账、与银行对账、编制财务报表、办理纳税申报、会计资料整理等。

本书适用于高职高专会计类专业学生使用, 也可用于取得会计资格证的社会人员进行岗前培训。

工业和信息化部高职高专“十二五”规划教材立项项目

21世纪高等职业教育财经类规划教材·财务会计类

小企业会计综合实训

-
- ◆ 主 编 苗美华 于 涵
副 主 编 周 彦 赵孝廉
责任编辑 李育民
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 12.25 2012年9月第1版
字数: 205千字 2012年9月北京第1次印刷
ISBN 978-7-115-28870-7
-

定价: 25.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

前言

为满足中、高职院校会计类专业《会计综合实训》课程教学需要,满足用人单位对学生面向小企业会计岗位就业的需求,山东商业职业技术学院会计学院《会计综合实训》课程组,在充分调研小企业工作环境、业务特点和会计工作实际的基础上,按照财政部 2013 “小企业会计准则”对日常会计核算、财务报告的要求,遵循小企业纳税征管的实际,设计了这本针对小企业的会计综合实训教材,为实现学生“在做中学”提供了仿真的教学环境,对促进学生形成职业思维方式和行为习惯,全面掌握小企业会计工作业务技能,提高会计职业综合素质必将发挥不可替代的作用。

本教材具有 3 大显著特点。

1. 站在学习者的立场

作者始终站在学习者的立场上,全面提供了一个小规模纳税人的小企业 1 个月的各项历史财务信息,使学生能够身临其境,在学习和了解以往会计工作实际的基础上,开始角色扮演,独立承担全部会计工作任务。

2. 业务单一,手续简化

会计科目的设置、会计核算程序的选择、财务报表的种类、格式内容、税收征管等,充分体现小企业的业务特点、小企业会计准则的要求和税收征管的规定,突出了与大、中型企业的区别。

3. 典型任务目标明确

每项典型任务目标明确,学生独立完成全部会计工作的过程更符合小企业工作实际,更容易对会计工作全过程形成系统化认识,也有助于分析小企业内部管理和会计核算的缺陷。

本书是校企合作共建成果,是《会计综合实训》省级精品课程教材。教材由山东商业职业技术学院会计学院高级审计师、副教授苗美华和于涵任主编,周彦、赵孝廉任副主编。山东华嘉科技开发有限公司等企业界会计工作者在企业调研、课程设计、课程研讨过程中给予教材建设无私的支持和充分肯定。在此表示衷心的感谢。

由于作者水平有限,书中肯定会有许多不尽如人意的地方,恳请大家批评指正。

编者

2012 年 7 月

目录

教学导航 教师、学生须知	1
第一阶段 实训准备阶段	2
一、明确实训步骤、任务、目的要求及时间安排	2
二、明确考核评价要求	3
三、特别提醒	3
第二阶段 实训运行阶段	4
一、认识模拟企业	4
(一) 了解企业性质、经营范围、组织机构基本情况	4
(二) 了解企业重要交易类型及业务流程	5
(三) 了解企业会计准则、主要会计政策的选择使用	5
(四) 了解相关税费的计算与缴纳	6
(五) 了解工资和利润分配政策	6
(六) 了解企业账簿体系设置及会计核算程序	6
(七) 学习并遵照执行会计基础工作规范化要求	6
(八) 了解企业主要会计业务种类及其账务处理	8
(九) 了解模拟企业历史财务信息	8
二、做中学、学中做——角色扮演继续独立完成 12 月份各项会计工作	9
(一) 财务报表	11
(二) 纳税申报表	15
(三) 银行对账单	19
(四) 总账	21
(五) 日记账	30
(六) 明细账	34
(七) 凭证类——11 月份凭证	51
(八) 凭证类——12 月份凭证	99
第三阶段 实训结束阶段	188
一、整理会计档案	188
二、撰写自评报告	188
附录 中小企业划型标准规定	190

1. 阅读企业基本情况说明

- 了解企业性质
- 了解典型业务
- 了解有关制度要求

2. 阅读11月份会计资料

- 阅读会计账簿设置, 了解会计科目设置(《小企业会计准则》规定的会计科目)
- 阅读原始凭证, 了解经济业务类型
- 阅读记账凭证, 了解会计处理特点
- 阅读报表、纳税申报表、银行存款余额调节表, 了解相关做法
- 根据原始凭证的报销签字、记账凭证的编制审核签字、各种报表的审核签字, 了解内部控制

3. 完成12月份会计工作

- 审核原始凭证, 编制记账凭证
- 登记明细账、日记账
- 编制科目汇总表
- 登记总账
- 与银行对账
- 编制财务报表
- 编制纳税申报表
- 结账

4. 评价、总结

- 写出自评报告
- 分组自评、小组评价
- 小组汇报
- 指导教师评价

在教师的指导下, 学生以学习小组(5~8人)为单位, 角色扮演, 独立完成企业全部会计工作。

组长的职责主要是:

1. 组织本组同学对学习中的疑难问题开展讨论并做好记录;
2. 负责将本组同学提出的共同性(普遍性)问题向老师汇报;
3. 负责检查本组同学任务完成情况并督促完成, 组织本组同学相互学习和帮助;
4. 负责组织本组同学进行相互评议并做好记录;
5. 负责对本组同学的表现进行综合评价, 填写评价表;
6. 老师安排的其他工作。

实训准备阶段

一、明确实训步骤、任务、目的要求及时间安排

实训计划表见表 1-1。

表 1-1 实训计划表

步骤	实训工作任务	具体工作任务要求	实训工作目的	时间安排 (学时)
1	组织学生了解企业经济活动类型、业务流程、账簿体系、核算管理要求	阅读学习“企业总体情况说明、会计基础工作规范化要求”，阅读 11 月份各种历史资料	了解企业会计工作环境，为独立进行 12 月份各项会计核算管理工作奠定基础	4
2	组织指导学生进行 12 月份日常会计核算业务	审核、填制原始凭证，编制记账凭证，登记日记账、明细账	熟练掌握日常会计核算程序、方法	10
3	组织指导学生进行期末业务处理，并进行账账核对	进行期末业务处理(填制原始凭证，编制记账凭证，登记明细账)，编制科目汇总表，登记总账，试算平衡	掌握企业期末业务种类，熟练掌握各种会计核算基本方法	2
4	组织指导学生与银行对账	取得银行对账单；进行对账工作；编制银行存款余额调节表，分析未达账项的合理性，确定是否需要调整账簿记录	熟练掌握与银行对账的方法，加深对与银行对账工作意义的认识	2
5	组织指导学生编制财务报表	了解报表编制要求及资料来源，编制资产负债表、利润表	熟练掌握资产负债表、利润表的编制方法及报告要求	2
6	组织指导学生进行纳税申报	填制各种纳税申报表；办理纳税申报手续	熟练掌握小规模企业各种纳税事项的申报表编制及办税程序、方法	2
7	组织指导学生进行月末、年末结账	办理各种账簿的月结、年结	熟练掌握各种账簿的月结、年结的手续和方法	2
8	总结交流	自评、学习小组成员评价、指导教师评价；分析企业内部控制、会计核算的薄弱环节；写出自评报告	掌握评价方法体系，增强时间观念、责任心、管理意识；培养互相帮助、讨论式学习氛围	4
9	机动			4
总 计				32

说明：本项目按 1 周实训课时量安排，学生必须在明确任务的基础上充分利用业余时间，以小组学习方式按时完成各项任务。

二、明确考核评价要求

- (1) 实训项目结束时,按计划写出自评报告。
- (2) 小组交流,完成自评、小组评价表。
- (3) 小组汇报学习过程及结果。
- (4) 指导教师课程总结评价。表 1-2 为小组成员学习过程及结果评价表。

表 1-2 小组成员学习过程及结果评价表

专业班级、组:

[illegible]

指导教师:

组长:

年 月 日

评价注意事项:

- ① 小组成员根据个人分项目任务完成情况按百分制自评打分，各项目可以均按 10%的比例确定自评总分。
- ② 小组成员讨论，根据组员的按时完成、独立完成、讨论式学习表现情况，由组长最终确定小组评价结果。
- ③ 指导教师认定总评成绩并留存。

三、特别提醒

(1) 因实训年份不同,教材中设计的企业在采购物资或接受劳务过程中取得的发票,因开票单位的性质、地域不同,开票手段不一样,样式可能不同;国家税务机关会每年发布有关行业发票的版本式样信息,一定注意利用税务机关网站了解最新要求,发生相关业务审核有关单据时,可以视同为合法有效的单据。

(2)教材配备课件及凭证、账簿、报表等电子教学资料,可以更好地满足学生随时独立训练使用计算机办公软件的操作技能,包括设计和填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表、编制纳税申报表、写自评报告等,对掌握与职业工作相关的文件排版、办公软件使用、打印等技能具有重要作用。

(3) 学习网站链接。会计综合实训精品课程网站 <http://dept.sict.edu.cn/kjx/zhsx/index.asp>, 拥有丰富的教学资源可供下载并提供专业权威网站链接。

实训运行阶段

一、认识模拟企业

（一）了解企业性质、经营范围、组织机构基本情况

企业全称：山东爱家科技开发有限公司。

法定代表人：张泽。

企业类型：私营有限责任公司。

注册资本：50 万元。

投资者名称及出资金额、比例，见表 2-1。

表 2-1 投资者名称及出资金额、比例

投资者名称	注册资本（万元）		实收资本（万元）	
	金额	出资比例（%）	金额	占注册资本（%）
张泽	20	40	20	40
济南市泰康粮油加工厂	15	30	15	30
刘毅和	15	30	15	30
合计	50	100	50	100

小规模纳税人，税务登记号：370112733690588。

基本存款户：中国农业银行济南东风支行，账号为 34615133101040002897。

税务专户：济南市历城区农村信用合作联社华山信用社，账号为 90102140030100131434。

地址：将军路 170 号。

电话：81238875。

营业范围：该公司自 2005 年 5 月 28 日批准设立以来，主营业务是接受面粉厂委托，对磨辊进行加工、修理。

图 2-1 所示为各种规格的磨辊。

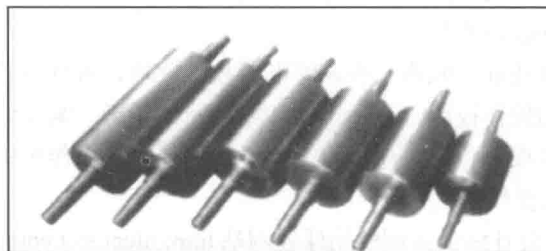


图 2-1 各种规格的磨辊

图 2-2 所示为主要加工设备拉丝机及生产环境。

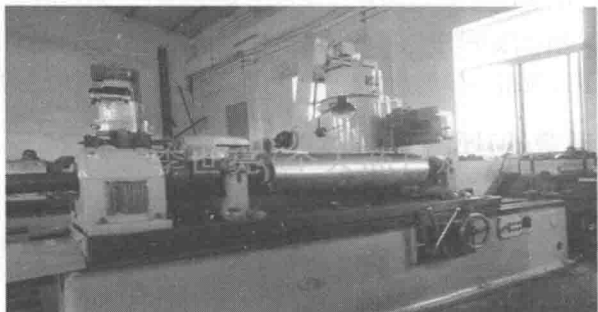


图 2-2 主要加工设备拉丝机及生产环境

单位负责人（总经理）：王美。

会计：李冰，主要负责原始凭证、记账凭证的审核；负责科目汇总表的编制；负责总账、各种明细账的登记；负责期末转账业务记账凭证的编制；负责资产负债表、利润表的编制；负责纳税申报表的编制、申报及领导交办的其他工作。

出纳：徐晋，主要负责办理各项收付款业务并编制记账凭证；负责收据、发票、支票等单据的保管并办理相关业务；负责编制工资表；负责办理银行结算业务；负责银行存款、库存现金日记账的登记；负责与银行对账及领导交办的其他工作。

公司共有员工 11 人，除会计 2 人、车间主任杨阳、业务员赵敏外，其他人员为车间生产工人，并分工兼任保管或其他工作。

会计资料所属期间：20×1 年度，详细会计资料种类参见目录。

（二）了解企业重要交易类型及业务流程

（1）根据客户对加工、修理磨辊的技术、时间要求，在确定加工费及付款方式的基础上，授权业务员与客户签订加工修理合同；客户将需加工修理的磨辊送至车间，由车间主任签收后，安排工人在规定时间内按技术要求完成加工任务。加工过程耗用的主要材料为金钢砂及机油、配件等，加工完毕技术检测合格后，用专门的包装纸予以包装，待客户提货时由车间主任在备查簿上登记已发出的磨辊并通知出纳收款。

（2）因车间及办公用房屋都是租赁的，没有专门的仓库。加工过程耗用的主要材料金钢砂一次购入可使用 2~3 个月，直接存放在车间，由车间主任在购入材料的发票上签字以示验收，没有入库单，加工过程中随用随拿，不需办任何领用手续。加工过程耗用的机油、配件，体积小，好存放，指定专人兼职验收、保管、发出并办理出入库手续。专用包装纸，一次购买可供半年以上使用，有验收、保管手续。所有材料未按规定明确的盘点制度。自公司成立以来，未组织过各项资产的盘点工作。

（3）对售出的磨辊，由车间主任通知出纳根据客户要求开具普通发票或请税务局代开增值税专用发票并办理收款，现金收款的，在发票上加盖“现金收讫”章。

（4）公司发生的费用支出，一律由经手人填制费用报销单，经批准后，由出纳办理付款。

（三）了解企业会计准则、主要会计政策的选择使用

（1）执行《小会计会计准则》的规定。

- (2) 外购存货按照实际成本计价,领用和期末存货按照先进先出法计价。
- (3) 本企业规模较小且都是长年老客户,基本不发生坏账,对应收账款不计提坏账准备。
- (4) 固定资产折旧采用年限平均法,折旧年限的估计符合政策规定,月折旧率约为 0.857%。
- (5) 20×1 年 8 月 1 日预付一年的房屋租金,平均每月摊销租金 2 391.17 元。

(四) 了解相关税费的计算与缴纳

- (1) 根据职工个人意愿申请社会保险人数:2 人,按标准计算缴纳。
- (2) 增值税:工业小规模纳税人,适用 3%征收率;如果客户要求税务局代开增值税专用发票的,按规定在开票前预交税款。开具普通发票的,按月计算缴纳。
- (3) 城建税:适用 7%税率,按月计算缴纳。
- (4) 教育费附加:适用 4%费率(其中,地方教育附加 1%),按月计算缴纳。
- (5) 企业所得税采用核定征收,享受优惠税率,计算方法如下。

$$\text{应纳税所得额} = \text{收入总额} \times 7\%$$

$$\text{应纳税所得额} = \text{应纳税所得额} \times 18\%$$

企业所得税实行按季预缴,每季度终了后次月 15 日内缴纳,年终按规定办理汇算清缴。

- (6) 个人所得税按规定计算代扣代缴。

(五) 了解工资和利润分配政策

- (1) 工资按企业规定标准执行,缴纳五险,不缴纳住房公积金。
- (2) 年终按全年净利润的 10%提取法定盈余公积。
- (3) 向投资者分配利润方案每年由董事会决定。

(六) 了解企业账簿体系设置及会计核算程序

- (1) 账簿种类:总账,库存现金、银行存款日记账,各种明细账(三栏式、多栏式、数量金额式)。各账簿 11 月份发生的业务记录及结果详见后附的账簿类资料。
- (2) 会计核算程序:每日发生的经济业务,根据审核无误的记账凭证及所附原始凭证登记日记账和各种明细账;每月月末将本月发生的经济业务汇总编制科目汇总表登记总账。

(七) 学习并遵照执行会计基础工作规范化要求

会计基础工作规范化原则要求,是指对企业发生的各项经济活动,从取得、审核、填制原始凭证到编制记账凭证、登记账簿、账账及账实核对、编制财务报表及会计档案管理等会计工作的全过程,必须遵守财政部关于《会计基础工作规范化要求》的规定,并结合本企业实际情况,制定具体要求,在各项会计基础工作中执行。其具体要求如下。

1. 对原始凭证的审核、填制要求

- (1) 对取得的原始凭证,认真审核凭证的合法性、相关数据计算的正确性并确认无误后,将其作为编制记账凭证的依据。
- (2) 对自行填制的原始凭证,保证数据来源可靠,计算正确,内容完整;一律使用中性蓝(或黑)或钢笔填制,不允许使用铅笔;已经填制的原始凭证,不允许改动。

2. 对记账凭证的编制要求

- (1) 根据审核无误的原始凭证编制记账凭证,保证内容完整,作为登记明细账、日记账的

依据。

(2) 为了体现内部控制的要求,制证人与会计主管不应是同一人,也不允许是出纳,并要求加盖不同人员名章。

(3) 记账凭证的编号由会计主管负责,按月按业务顺序连续编号,不允许空号、重号。

(4) 未审核编号的记账凭证发现编制错误,需重新编制;经审核编号的记账凭证不允许作任何改动。

(5) 一律使用中性蓝(或黑)或钢笔填制,不允许使用铅笔、圆珠笔。

(6) 已经记账的凭证发现编制错误,按照差错更正办法要求,编制更正差错凭证并审核编号后记账,原错误凭证一律不允许抽出。

(7) 对科目汇总表编制的特殊要求:根据本企业实际情况,发生经济活动的记账凭证每月汇总一次,编制科目汇总表,由会计主管审核后按年顺序连续编号,作为登记总账的依据。

3. 对账簿登记的要求

(1) 对账簿登记的一般要求:①日记账、明细账的登记一律根据审核无误的记账凭证及所附原始凭证记账,总账根据审核无误的科目汇总表记账;②一律使用中性蓝(或黑)或钢笔记账,不允许使用铅笔或圆珠笔;红笔的使用按差错更正要求办理;③所有账户记账后逐笔结出余额,并注明余额方向;④所有账户要求办理“过次页”、“承前页”手续;⑤所有账户办理月末结账手续;⑥记账时不允许空行,同一账户记账不允许隔页。

(2) 库存现金、银行存款日记账,应交增值税、损益类各明细账户,在办理“过次页”、“承前页”手续时,必须加计发生额,其他账户可以只办理余额“过次页”、“承前页”手续。

(3) 月末结账要求:库存现金、银行存款日记账,应交增值税、损益类各明细账户,总账各账户,要求办理“本月合计”,其他账户可以直接办理划线结账手续;1~11月各月份采取单红线结账,年末业务结束采取双红线结账。对于本月没有发生业务的账户,不用办理划线手续。

(4) 年末结账后办理“结转下年”的要求:对资产、负债、所有者权益类账户年末有余额的,在办理年末结账手续后,要求办理结转下年;余额为零的,不用办理。

4. 对账账核对的要求

(1) 总账记账后,要求编制试算平衡表,进行总账试算平衡。

(2) 在总账试算平衡的基础上,进行总账、明细账、日记账的余额核对;如果核对不符,检查明细账、日记账是否存在记账、计算错误,按规定方法更正。

5. 对编制财务报表的要求

(1) 月末,在账账核对相符、账实核对相符的基础上,根据账簿记录的结果编制财务报表;

(2) 按照各种报表的编制要求,保证数据来源可靠,内容完整,计算准确;

(3) 一律使用中性蓝(或黑)或钢笔编制,不允许使用铅笔。

6. 对会计资料的整理保管要求

(1) 每月业务结束后,将科目汇总表、记账凭证及所附原始凭证按排列顺序粘贴,加封面装订成册。

(2) 年末业务结束后,将所有明细账簿按顺序编页码,空白账页抽出,加封面装订成册。

(3) 将财务报表加封面装订。

(4) 将试算平衡表、银行对账单、银行存款余额调节表、纳税申报表等分类按顺序分别装订。

年末,将各种会计资料建立档案目录,按指定位置分类存放,专人保管。

（八）了解企业主要会计业务种类及其账务处理

（1）加工磨辊完成开具发票收款。

借：库存现金（银行存款、应收账款）

贷：主营业务收入

应交税费——应交增值税（按销售额 $\times 3\%$ ）

（2）申请代开增值税专用发票前以税务专户预交增值税。

借：应交税费——应交增值税

贷：银行存款——税务专户

注：

① 本月代开发票业务预交增值税后，“应交税费——应交增值税”的账户月末余额，反映本月未交的增值税，下月初按规定缴纳；

② 计算本月应交城建税、教育费附加时，以“应交税费——应交增值税”账户本月贷方发生额为依据。

（3）采购主要材料“金刚砂”。

借：主营业务成本

贷：银行存款（预付账款）

注：

① 企业没有专门仓库存储该材料，在材料到达时直接存放在车间，随用随拿，方便使用，简化核算。但一次计入加工磨辊成本会造成材料验收期主营业务成本过高，不合理，至少在年末应进行一次材料清查，办理“假退料”手续。

② 加工磨辊周期短，直接将各项耗费计入“主营业务成本”，未划分成本和费用界限，虽然对利润总额没有影响，但不符合会计准则要求。

（4）报销各项支出。

借：主营业务成本（管理费用）

贷：库存现金（银行存款）

注：大量使用现金结算，单位与单位之间大额结算，也主要使用现金，不符合现金管理制度的规定。

（九）了解模拟企业历史财务信息

山东爱家科技开发有限公司会计资料目录，见表 2-2。具体资料附后。

表 2-2 山东爱家科技开发有限公司会计资料目录

序号	资料名称	任务目标
第一部分	账务报表类	
1	11 月份资产负债表	历史信息可查阅
2	11 月份利润表	历史信息可查阅
第二部分	纳税申报表类	
1	11 月份增值税纳税申报表	历史信息可查阅
2	11 月份附加税（费）申报表	历史信息可查阅
第三部分	与银行对账类	

续表

序号	资料名称	任务目标
1	11 月份银行对账单	历史信息可查阅
2	11 月份银行存款余额调节表	历史信息可查阅
第四部分	账簿类	
1	总账	历史信息已提供, 需继续完成 12 月份登记、计算、核对、结账
2	明细账	
3	日记账	
第五部分	凭证类	
1	11 月份科目汇总表	历史信息可查阅
2	11 月份记账凭证	历史信息可查阅
3	11 月份原始凭证	历史信息可查阅

二、做中学、学中做——角色扮演继续独立完成 12 月份各项会计工作

作为一名新加入企业工作的会计人员,你一定要明确身份和工作职责。根据以往学生实训中主要存在的问题,在开始 12 月份各项会计工作前,特别提醒注意以下事项。

(1) 关于账户设置:会计科目名遵循“小企业会计准则”。

(2) 关于记账凭证的编制:记账凭证的制证、记账由本人签名,所有凭证的审核、编号由会计负责人李冰办理(由你代李冰签字、编号);涉及现金、银行存款收支的业务,由出纳徐晋办理(由你代徐晋签字)。

(3) 编制记账凭证前,一定仔细阅读审核原始凭证,确认发生的业务种类和应履行的手续;期末业务必须根据业务发生的账簿记录自制原始凭证作为编制记账凭证的依据。

(4) 发现编错的记账凭证在未记账前一定销毁(去掉或标记注销),以免混在正确凭证中,导致记账与凭证不符。

(5) 已经记账的凭证发现账户、金额等错误,注意按规定编制差错更正凭证并记账。

(6) 正确办理过次页、承前页。

(7) 必须保证科目汇总表与记账凭证一致。

(8) 学会检查账簿记录是否正确的基本方法:编制总账、明细账余额试算平衡表,保证账账相符。

(9) 办理与银行对账必须留有痕迹,工作步骤如下。

① 拿出已与总账核对无误的银行存款日记账

② 拿出上月末编制的银行存款余额调节表

③ 拿出本月份银行对账单

④ 逐笔核对,并标明核对符号√,注意要同时在日记账和对账单上标记

⑤ 编制银行存款余额调节表(如果余额相符就不需要编写了)

⑥ 分析未达账项,确定是否需要调整入账

⑦ 将银行对账单、银行存款余额调节表分类单独保管

(10) 编制财务报表:遵循小企业会计准则规定的资产负债表、利润表格式,报表编制参照 11 月份报表,项目数据来源根据 12 月份账簿记录等,保证数据来源可靠、内容完整、编报及时

(11) 纳税申报表的填列参照 11 月份,数据来源根据 12 月份账簿记录等,可以通过国家税

务局网站提供的资源,上网学习网上申报的更多知识。

请严格按照“实训计划表”的步骤要求,依据后文所附的山东爱家科技发展有限公司所属会计年度 11、12 月份的各类会计资料,完成 12 月份各项会计工作。

希望所有同学能够通过本次小企业会计工作系统实训,提高业务能力,明确各项资料的形成及相互关系,以认真、负责的态度及时完成各项任务,职业素养、业务能力都有所提高。

(一) 财务报表

任务目标：阅读 11 月份资产负债表，了解企业财务状况，并作为 12 月份报表编制参考和依据。

资产负债表

纳税人识别号 370112733690588

报表所属期 20×1 年 11 月 30 日

编制单位：山东爱家科技开发有限公司

会企 01 表

单位：元

资 产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益 (或股东权益)	行次	期末余额	年初余额
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	37 732.29	13 432.29	短期借款	31		
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3			应付账款	33		
应收账款	4	210 586.00	206 086.00	预收账款	34		
预付账款	5	32 430.71	32 430.71	应付职工薪酬	35	31 908.90	4 028.90
应收股利	6			应交税费	36	449.19	376.91
应收利息	7			应付利息	37		
其他应收款	8	40 096.79	32 096.79	应付利润	38		103 000.00
存货	9	48 886.86	46 377.97	其他应付款	39	24 613.27	17 367.89
其中：原材料	10	48 886.86	46 377.97	其他流动负债	40		
在产品	11			流动负债合计	41	56 971.36	124 773.70
库存商品	12			非流动负债：			
周转材料	13			长期借款	42		
其他流动资产	14			长期应付款	43		
流动资产合计	15	369 732.65	375 941.65	递延收益	44		
非流动资产：				其他非流动负债	45		
长期债券投资	16			非流动负债合计	46		
长期股权投资	17			负债合计	47	56 971.36	124 773.70
固定资产原价	18	534 216.00	534 216.00				
减：累计折旧	19	329 509.08	279 167.36				
固定资产账面价值	20	204 706.92	255 048.64				
在建工程	21						
工程物资	22						
固定资产清理	23						
生产性生物资产	24			所有者权益（或股 东权益）：			
无形资产	25			实收资本（或股本）	48	500 000.00	500 000.00
开发支出	26			资本公积	49		
长期待摊费用	27			盈余公积	50	2 435.10	2 435.10
其他非流动资产	28			未分配利润	51	15 033.11	3 781.49
非流动资产合计	29	204 706.92	255 048.64	所有者权益（或股 东权益）合计	52	517 468.21	506 216.59
资产总计	67	574 439.57	630 990.29	负债和所有者权益 (或股东权益) 总计	53	574 439.57	630 990.29

单位负责人：张泽

财务负责人：王美

审核：王美

制表：李冰

任务目标：阅读 11 月份利润表，了解企业经营成果的构成及结果，并作为 12 月份（年度）报表编制参考和依据。

利 润 表

纳税人识别号：370112733690588

报表所属期：2011 年 11 月

编制单位：山东宏发科技发展有限公司

会企 02 表

单位：元

项 目	行次	本年累计金额	本月金额
一、营业收入	1	388 886.80	39 029.13
减：营业成本	2	332 186.21	33 766.17
营业税金及附加	3	2 566.63	128.80
其中：消费税	4		
营业税	5		
城市维护建设税	6	1 633.31	81.96
资源税	7		
土地增值税	8		
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9		
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	933.32	46.84
销售费用	11		
其中：商品维修费	12		
广告费和业务宣传费	13		
管理费用	14	39 804.00	1 866.20
其中：开办费	15		
业务招待费	16		
研究费用	17		
财务费用	18	-206.15	5.70
其中：利息费用（收入以“-”号填列）	19		
加：投资收益（损失以“-”号填列）	20		
二、营业利润（亏损以“-”号填列）	21	14 536.11	3 262.26
加：营业外收入	22		
其中：政府补助	23		
减：营业外支出	24		
其中：坏账损失	25		
无法收回的长期债券投资损失	26		
无法收回的长期股权投资损失	27		
自然灾害等不可抗力因素造成的损失	28		
税收滞纳金	29		
三、利润总额（亏损以“-”号填列）	30	14 536.11	3 262.26
减：所得税费用	31	4 004.18	
四、净利润（净亏损以“-”号填列）	32	10 531.93	3 262.26

单位负责人：张泽

财务负责人：王美

审核：王美

制表：李冰