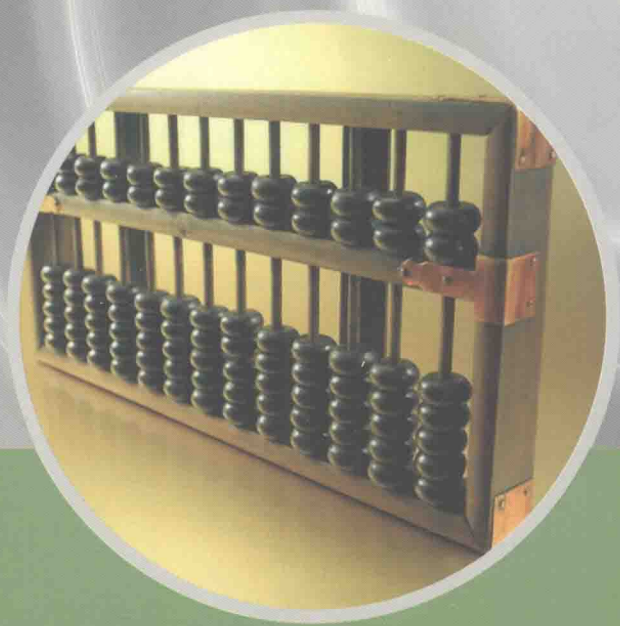




高职高专教育“十二五”规划教材

财务会计 综合模拟实训

梁建民 江建敏 主编



哈尔滨工程大学出版社
Harbin Engineering University Press

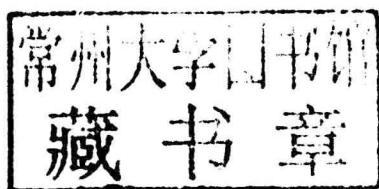


高职高专教育“十二五”规划教材

财务会计综合模拟实训

主 编 梁建民 江建敏

副主编 李卓如 杨 宁 邱 瑾



哈尔滨工程大学出版社
Harbin Engineering University Press

内 容 简 介

本书主要包括货币资金,金融资产,应收及预付、应付及预收款项核算,存货,固定资产,无形资产等会计岗位的各种业务的综合模拟实训。全书紧紧围绕现实财务会计岗位工作中的热点、难点,通过企业年终的业务实例把课程目标和相关理论等全部内容结合起来,使学生对财务会计全过程有较系统、全面的认识,引导学生将理论运用于实践,提高了学生的专业素质和会计技能。

本书不仅适合各类高职高专院校、成人教育高等专科学校和本科院校二级职业学院的会计专业学生使用,也可供培训企业会计从业人员及各类自考生使用。

图书在版编目(CIP)数据

财务会计综合模拟实训/梁建民,江建敏主编. —哈尔滨:
哈尔滨工程大学出版社, 2011. 2

ISBN 978 - 7 - 5661 - 0031 - 3

I. 财… II. ①梁… ②江… III. 财务会计—
教材 IV. F234. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 018230 号

出版发行 哈尔滨工程大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区东大直街 124 号
邮政编码 150001
发行电话 0451 - 82519328
传 真 0451 - 82519699
经 销 新华书店
印 刷 北京朝阳印刷厂有限责任公司
开 本 787mm × 1 092mm 1/16
印 张 8.25
字 数 198 千字
版 次 2011 年 2 月第 1 版
印 次 2011 年 2 月第 1 次印刷
定 价 26.00 元

<http://press.hrbeu.edu.cn>

E-mail: heupress@hrbeu.edu.cn

前言

《财务会计综合模拟实训》是会计类专业的一门核心实训课程,是会计专业知识结构中的主体部分。它提供了从事会计职业的必备知识和技能,既是会计知识体系的主体部分,又是企业会计工作中最重要、最基本的内容。

本教材是国家首批高职高专示范院校之一的黄河水利职业技术学院财务会计实训项目组,在邀请行业专家对会计专业所涵盖的岗位群进行任务与职业能力分析的基础上,从基于工作过程出发,以会计职业能力需求为切入点,以对会计职业的素质、知识和能力的分析为依托,将财务会计课程要求掌握的会计核算业务为内容起点,编写了一本全面仿真的财务会计实务操作教材。本教材取材工业企业一个会计期间正常的生产经营过程中发生的经济业务,再经作者分析、筛选、补充编写而成,既全面介绍和应用了企业供应、生产、销售等主要经济业务的核算方法,又能使学生了解会计单位实务设置、业务流程等财务会计管理制度。

全书以《企业会计准则》为依据,同时结合中小型企业经济业务的特点,以常见的经济业务为重点,在理论知识够用的基础上,让学生通过实训检验自己会计理论的学习效果和存在的不足,进一步激发学生主动参与经济管理的意识,实现各会计岗位的培养目标。

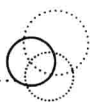
本书由黄河水利职业技术学院财经系的梁建民担任主编,东莞南博职业技术学院邱瑾担任副主编,黄河水利职业技术学院李卓如参加编写。编写分工如下:梁建民编写了第二章和第四章;邱瑾编写了第三章;李卓如编写了第一章。黄河水利水电职业技术学院的杨宁、广东科贸职业学院的江建敏对本书的编写提供了大量的支持和帮助,在此一并表示感谢。

由于高职高专财务会计实训教材还在不断深入、丰富和发展,而编者的业务水平有限,书中难免有错漏之处,敬请读者批评指正。

编者
2011年1月

目 录

第一章 企业会计实训基础知识	1
一、编制原始凭证的基本要求	1
二、编制记账凭证的基本要求	1
三、登记会计账簿的基本要求	2
四、结账的基本要求	3
五、会计凭证装订的要求	4
第二章 企业会计实训资料	6
一、企业概况	6
二、实训目的	6
三、实训步骤	6
四、实训要求	9
第三章 建账资料	10
一、资产类期初账簿资料	10
二、负债类期初账簿资料	13
三、所有者权益类期初账簿资料	15
四、成本类期初账簿资料	16
五、损益类期初账簿资料	17
六、存货目录及期初明细资料	19
七、固定资产期初明细资料	20
八、客户及供应商期初明细资料	20
九、2010 年 11 月份主要会计报表	22
第四章 企业经济业务与原始凭证	25
参考文献	126



第一章 企业会计实训基础知识

一、编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者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；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者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。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，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

5. 发生销货退回的，除填制退货发票外，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者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

6. 职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，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原始凭证附件；如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

8. 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

二、编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、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

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编号。

3. 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，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。

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。一张复始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应当将其他单位负担的部分,开给对方原始凭证分割单,进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容:凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、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,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,也可以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。

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划线注销。

7. 填制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合下列要求

(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者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;元角分的,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。

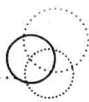
(3) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷或者行书体书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。

(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”、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。

三、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者盖章，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空格，不要写满格，一般占格距的 1/2。

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

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，如未印明余额方面的，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、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。

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”或者“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“Q”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一行有关栏内，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一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额，也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

9. 账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正。

（1）登记账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

（2）由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

四、结账的基本要求

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，并在下面通栏划单红线。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，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是

全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结账时,所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

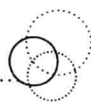
3. 年度终了,要把各账户的余额结转到下一会计年度,并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。

五、会计凭证装订的要求

1. 会计凭证装订概念。所谓会计凭证,是指记录经济业务事项的发生和完成情况,明确经济责任,并作为记账依据的书面证明。这里的会计凭证装订是指将单据、票证等整理配套、订成册的加工的总称,或者将票据(包括图表、封面、封底、采用不同的订、粘的方法)使其连接起来,成为便于查证、保存的加工过程。加工实际上是先订后装,会计凭证装订是会计核算工作的组成部分之一。由于会计凭证是重要的会计资料,在会计核算当期和以后相当长一段时间内,有关经济监督部门在审查审核经济业务时,需要不断地翻阅,为使会计凭证长时间保存好,使用者查阅起来方便,会计凭证须装订做到科学、实用和美观。否则不仅装订起来费时费力,而且使用也不方便,最终影响会计档案的质量。

2. 做好会计凭证的附件处理。在手工填制或电脑录入记账凭证的时候应对附件进行必要的外形加工:一是过宽过长的附件,应进行纵向和横向的折叠。折叠后的附件外形尺寸,不应长于或宽于记账凭证,同时还要便于翻阅;附件本身不必保留的部分可以裁掉,但不得因此影响原始凭证内容的完整;二是过窄过短的附件,不能直接装订时,应进行必要的加工后再粘贴于特制的原始凭证粘贴纸上。三是原始凭证的折叠方法。当原始凭证大过记账凭证时,大多数的做法是先折叠左边的角,再向里面折叠。这样折叠后折叠的角在下面,在查阅时要先拉开折叠的部分,再拉开折叠处的左边边角。还有一种方法是将折叠的顺序反过来:先向里折叠后,再折叠左边的角,这样折叠后折叠的角在上面,在查阅时,只需拉住上面的角一拉,即可全部拉开。四是原始凭证粘贴纸的外形尺寸应与记账凭证相同,各种不能直接装订的原始凭证,如汽车票、市内公共汽车票、火车票、出租车票等,如果是板状票证,可以将票面票底轻轻撕开,厚纸板弃之不用,应按类别整齐地粘贴于粘贴纸上,不得超出。粘贴时一般应横向进行,从右至左,并应粘在原始凭证的左边,逐张左移,后一张右边压位前一张的左边,每张附件只粘左边的0.5cm~1cm长,粘牢即可。最后还要在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价与总金额。五是有的原始凭证不仅面积大,而且数量多,可以单独装订,如工资单、领料单等,但在记账凭证上应注明保管地点。

3. 做好装订前的检查和准备工作。一是将会计凭证按顺序排列放在工作台上,检查记账凭证是否按月按数字的正常顺序连续编号(如1, 2, 3, …),是否有跳号或重号现象。二是通过设计后,看每月的会计凭证可以装订为几册,防止厚簿不均,造成不美观,厚度在1.7厘米左右为宜,但不得超过2厘米。三是摘除记账凭证内的金属物(如订书钉、大头针、回形针)。四是整理检查记账凭证顺序号,如有颠倒须重新排列,发现缺号需查明原因后,再检查附件有否漏缺,领料单、入库单、工资单、奖金发放单是否随附齐全等。五是检查记账凭证上有关人员(如财务主管、复核、记账、制单等)的印章是否齐



全。六是垫角纸。可用 120 克左右厚度的牛皮纸裁成边长为 4.5 厘米的正方形，然后再对角线裁下，一分为二。七是包角纸，可在所在地会计档案专用商店购买。

4. 会计凭证装订的注意事项。一是封面纸要用 120 克的牛皮纸印制的，封面规格略大于所附记账凭证。二是装订前首先应将凭证进行整理。会计凭证的整理工作，主要是对凭证进行排序、粘贴和折叠，对于纸张面积大于记账凭证的原始凭证，可按记账凭证的面积尺寸，先自右向后，再自下向后两次折叠。注意应将凭证的左上角或左侧面让出来，以便装订后，还可以展开查阅。三是要将科目汇总表及 T 型账户表装订进去，这样便于不查看账本就能快速查找某笔凭证。虽然现在普遍应用电算化，但科目汇总表还是应装订进去，做到不看账本便能知道当月的发生额。四是不能将几张一份的记账凭证拆开装订在两册中，要做到易于翻阅且美观，五是装订凭证厚度不一致，可用夹塞法，即在左边装订处夹塞，以求厚度与右边持平。该法适用于业务较多，凭证较厚的情况。夹塞时可用实际工作中使用过的或作废凭证封面适当的宽度剪裁好夹芯做塞的，方便而且也很节省。处理左边与右边持平的方法还有：每张记账凭证下附的原始凭证尽可能少，或很少的原始凭证即做记账凭证；这样记账凭证数量多的接近原始凭证数量，右边翘的可能性就小。随时注意会计凭证的飞边（飞边：飞，裁切、去掉之意。飞边指切除出边位，为装订术语），这样便可保证装订牢固，美观大方。六是每本封面上填写好单位、起止号码、凭证张数、财务主管人员和装订人员签章。七是按编号顺序入柜，并要在显露处标明凭证种类；编号与年份，以便以后查证调阅等。

第二章 企业会计实训资料

一、企业概况

企业名称：黄河空分股份有限公司

地 址：北京市中山路 29 号

联系电话：65638673

法人代表：李红

注册资金：1 000 万元

企业类型：有限责任公司

经营范围：机械加工

纳税人登记号：112366005015585

开户银行：中国工商银行北京市分行

账号：01068137718

二、实训目的

综合会计实训是整个教学过程的一个重要组成部分，是使学生系统掌握所学理论与实践知识的必要方法，是培养、锻炼学生独立工作能力和创新精神的最佳手段。通过实习，可以促使学生将实践和理论紧密结合起来，有效的培养学生独立思考问题、分析问题和解决问题的能力，促使学生知识、能力和素质的全面提高。

从上述意义出发，要求参加会计综合实训的每一位学生在实训过程中，独立思考、刻苦钻研，严格按照国家规定的法律法规及相关制度，正确处理日常经济业务，并在指导老师的具体指导下，按时、保质、保量的完成所要求的实训内容。

三、实训步骤

（一）熟悉资料

实训前，学生应详细阅读、研究实训资料，熟悉《会计准则》等有关核算方法，在此基础上，开始酝酿实训方案。

（二）实训方案设计

1. 会计核算形式

根据黄河空分股份有限公司的经营规模，采用科目汇总表核算形式。

2. 会计核算及财务管理要求

（1）外币业务核算

①外币业务按业务发生日的汇率折合记账；

②外币账户余额按月末市场汇率进行调整。

(2) 坏账准备的计提

①计提比例为1%，按照应收账款余额百分比法计提；

②其他应收款可不计提坏账准备。

(3) 贷款利息的处理

①短期借款的月利息率是0.5%，按月计提，长期借款的月利息率为0.55%，按年计提；

②西南销售部租金按月预提和按季支付。

(4) 税金及附加的核算

各种税金的计算按照国家有关税法规定执行，其中①增值税税率：17%；运费的增值税扣除率：7%；②营业税率：5%；③城市维护建设税：7%；④教育费附加：3%；⑤房产税：出租房屋的月租金 $\times 12\%$ ；经营自用房屋的房产原值 $\times (1-30\%) \times$ 年税率 $1.2\% \div 12$ ；⑥企业所得税：25%。

(5) 产成本算方法

①成本核算方法采用品种法。

②月末在产品 and 完工产品的成本分配方法，采用按照直接材料成本确定在产品成本的方法，直接人工和制造费用项目成本全部计入当月完工产品成本。在产品的直接材料定额成本如下：

A 产品	750 元
B 产品	1 580 元
C 产品	580 元

(6) 产品成本核算的有关规定

辅助生产成本费用（机修）的分配采用直接分配法，其提供的劳务资料如下：

基本生产车间	756 工时
销售部门	108 工时
厂部	216 工时
合计	1 080 工时

(7) 制造费用核算的有关规定和要求

①制造费用的明细账设置情况。基本生产车间的间接费用设“制造费用”账户核算，

②制造费用按照人工工时比例分配给各产品，各产品所耗人工工时为：

A 产品	50 400 工时
B 产品	58 800 工时

(8) 水电费的分配

①水费按部门进行分配，计入有关成本费用账户；

②外购电费按各部门耗用量分配，其中基本生产车间的电费按生产工时比例分配给个产品，各产品所耗生产工时为：

A 产品	10 080 工时
B 产品	11 760 工时

(9) 人工费用的分配

按产品或部门的实际发生额进行归集和分配。

(10) 本月产品的投产及完工情况

产品名称	期初在产品数量	本期投产量	本期完工量	期末在产品量
A 产品	40 台	1 190 台	1 200 台	30
B 产品	40 台	1 080 台	1 100 台	20

(11) 存货业务核算的有关规定和要求

- ① 材料按照计划成本法进行核算；
- ② 低值易耗品的核算方法及明细账的设置情况；
- ③ 包装物的核算方法及明细账的设置情况；
- ④ 库存商品的核算方法及明细账的设置情况；
- ⑤ 期末存货计价方法及账户设置情况；

(12) 长期资产业务核算的有关规定和要求

- ① 固定资产分类计提折旧，月折旧率分别为：房屋建筑物 0.4%，机器设备 0.6%，运输设备 0.5%，工具器具 0.6%；
- ② 无形资产摊销年限、摊销方法、期末计价方法及相关账户设置的情况；
- ③ 长期股权投资明细账的设置及核算方法。

(13) 费用管理与核算的有关规定和要求

- ① “销售费用”明细账的设置情况；
- ② “管理费用”明细账的设置情况。

(14) 其他要求

除以上明细账要求外，“应收账款”、“应付账款”应当设置明细账，其他账户以“丁”字账户代替。

(三) 实习程序

1. 准备工具

学生依据“资料”的内容，列出账簿、记账凭证所需格式和数量，各个工具由学生自己准备。

2. 建账（开设账户）

根据基本资料开设账户，并试算平衡。

3. 根据“会计业务资料”处理上半月的会计业务

- (1) 识别、审核、整理原始凭证；
- (2) 根据现金和银行存款的有关业务逐日逐笔登记“现金日记账”和“银行存款日记账”，并按日结出余额；
- (3) 编制、审核“记账凭证”；
- (4) 登记总账（按其自己确定的会计核算形式登记总账）；
- (5) 根据审核无误的“记账凭证”登记明细账；
- (6) 根据有关原始凭证和记账凭证登记存货类的数量金额明细账；
- (7) 整理好上半月的会计凭证。



4. 根据会计业务资料处理下半月的会计业务
 - (1) ~ (6) 同设计步骤 (3);
 - (7) 整理好下半月的会计凭证。
5. 根据会计业务资料办理年终转账业务
 - (1) 自制原始凭证;
 - (2) 逐笔编制记账凭证, 同时登记有关总账和明细账。
6. 根据会计业务资料办理年终利润形成和分配业务
 - (1) 自制有关原始凭证;
 - (2) 逐笔编制记账凭证, 同时登记有关总账和明细账。
7. 结账
 - (1) 结出损益类账户发生额;
 - (2) 结出资产权益类余额;
 - (3) 试算平衡。
8. 编制年度会计报表
 - (1) 根据业务资料编制“资产负债表”;
 - (2) 损益表。
9. 封账与归档
 - (1) 结转划线、结转下年;
 - (2) 装订好会计凭证(根据情况确定装订本数)。

四、实训要求

本次实训以黄河空分股份有限公司的财务核算系统, 根据该公司所发生的 2010 年度 1 ~ 11 月累计发生额及 12 月份的经济业务, 按照《会计准则》和按新税制的要求, 对该企业的业务核算系统进行设计, 并对 12 月份的经济业务进行处理。

(一) 实习的具体任务有

1. 根据企业的特点和经济业务情况, 确定黄河空分股份有限公司的核算方法。
2. 确定会计人员的分工。
3. 确定会计核算及财务管理具体要求。
4. 完成对 12 月份的经济业务的会计处理。
5. 编制会计凭证, 登记账簿, 编制报表(资产负债表、利润表)。
6. 装订凭证、整理账簿和报表。

(二) 应上交的成果

1. 装订的记账凭证(要有科目汇总表、原始凭证)。
2. 有关总账、日记账、明细账。
3. 年终会计报表(资产负债表、利润表)。
4. 其他账簿等。

第三章 建账资料

一、资产类期初账簿资料

资 产 类

科目名称	方向	计量单位	年初余额	1~11月份借方发生额	1~11月份贷方发生额	期末余额
库存现金 (1001)	借		12 038.50	7 256 157.39	7 254 000.00	141 95.89
银行存款 (1002)	借		180 642 3.17	62 776 077.31	60 806 276.88	3 776 223.60
工商银行存款	借		180 642 3.17	62 462 317.31	61 154 644.19	3 114 096.29
中行人民币存款 (账号: 12045326781)	借		0.00	165 080.00		165 080.00
中央美元存款 (账号: 0058637523) (\$18000)	借		0.00	148 680.00		148 680.00
其他货币资金 (1009)	借		201 080.00	668 000.00	285 000.00	584 080.00
存出投资款	借		135 000.00	668 000.00	285 000.00	518 000.00
信用证存款 (\$8000)			660 80.00			66 080.00
可交易金融资产 (1101)	借		7 000.00	285 000.00	82 000.00	210 000.00
股票投资	借		7 000.00	285 000.00	82 000.00	210 000.00
		股	1 000.00	27 000.00	8 000.00	20 000.00
应收票据 (1111)	借		30 000.00	4 100 000.00	3 680 000.00	450 000.00
成都东方实业有限公司	借		30 000.00	3 800 000.00	3 380 000.00	450 000.00
北京强盛实业有限公司	借		0.00	300 000.00	300 000.00	0.00
应收账款 (1131)	借		1 098 200.00	22 718 300.00	22 586 500.00	1 230 000.00
北京西圣股份公司	借		413 980.00	8 673 300.00	8 565 300.00	521 980.00
上海禾嘉有限公司	借		357 200.00	7 693 000.00	7 669 200.00	381 000.00
广州超强股份公司	借		4 000.00			4 000.00
内蒙天山股份公司	借		100 000.00	6 352 000.00	6 352 000.00	100 000.00

续表 1

科目名称	方向	计量单位	年初余额	1~11 月份借方发生额	1~11 月份贷方发生额	期末余额
美国 HK 公司 27 000 美元 ×8.26	借		0.00	223 020.00		223 020.00
坏账准备 (1132)	贷		3 800.00		8 500.00	12 300.00
应收账款准备	贷		3 800.00		8 500.00	12 300.00
其他应收款 (1133)	借		10 300.00	107 700.00	106 400.00	11 600.00
曾洪翔	借		0.00	50 000.00	50 000.00	0.00
吴平	借		4 000.00	17 800.00	15 800.00	6 000.00
孙勇	借		0.00	13 200.00	13 200.00	0.00
刘海	借		2 000.00	17 800.00	19 800.00	0.00
张艳	借		4 300.00	8 900.00	7 600.00	5 600.00
预付账款 (1151)	借		252 400.00	8 600 000.00	8 683 200.00	169 200.00
北京朝阳科技股份公司	借		118 000.00	8 600 000.00	8 560 000.00	158 000.00
财产保险费	借		78 000.00		71 500.00	6 500.00
报刊杂志费	借		56 400.00		51 700.00	4 700.00
材料采购 (1201)	借		0.00	24 045 013.00	24 024 013.00	21 000.00
甲材料	借		0.00	8 450 000.00	8 450 000.00	0.00
		套	0.00	13 000.00	13 000.00	0.00
乙材料	借		0.00	15 070 000.00	15 070 000.00	0.00
		套	0.00	11 000.00	11 000.00	0.00
8 包装箱	借		0.00	258 960.00	241 860.00	17 100.00
机物料		个	0.00	25 885.00	24 175.00	1710.00
机物料	借		0.00	149 183.00	145 283.00	3 900.00
		公斤	0.00	19 100.00	18 600.00	500.00
劳保用品	借		0.00	18 120.00	18 120.00	0.00
		套	0.00	60.00	60.00	0.00
工具	借		0.00	98 750.00	98 750.00	0.00
		把	0.00	1 972.00	1 972.00	0.00
原材料 (1211)	借		1 775 330.00	25 875 080.00	26 147 010.00	1 503 400.00
甲材料	借		484 250.00	8 450 000.00	8 492 250.00	442 000.00

续表 2

科目名称	方向	计量单位	年初余额	1~11 月份借方发生额	1~11 月份贷方发生额	期末余额
		套	745.00	13 000.00	13 065.00	680.00
乙材料	借		1 123 400.00	15 070 000.00	15 275 500.00	917 900.00
		套	820.00	11 000.00	11 150.00	670.00
丙材料	借		44 700.00	780 000.00	783 900.00	40 800.00
		个	745.00	13 000.00	13 065.00	680.00
丁材料	借		106 600.00	1 430 000.00	1 449 500.00	87 100.00
		个	820.00	11 000.00	11 150.00	670.00
机物料	借		16 380.00	145 080.00	145 860.00	15 600.00
机物料		公斤	2 100.00	18 600.00	18 700.00	2 000.00
周转材料	借		7 100.00	241 750.00	241 950.00	6 900.00
包装箱	借		7 100.00	241 750.00	241 950.00	6 900.00
		个	710.00	24 175.00	24 195.00	690.00
低值易耗品	借		22 500.00	116 600.00	117 100.00	22 000.00
工具	借		11 700.00	98 600.00	97 300.00	13 000.00
		把	234.00	1972.00	1 946.00	260.00
劳动保护用品	借		10 800.00	18 000.00	19 800.00	9 000.00
		套	36.00	60.00	66.00	30.00
材料成本差异	贷		11 323.00	261 499.80	265 499.80	15 323.00
原材料差异	贷		11 097.00	260 122.80	264 059.80	15 034.00
包装物差异	借		234.00	926.00	953.00	207.00
低值易耗品差异	贷		460.00	451.00	487.00	496.00
库存商品	借		2 320 312.92	33 594 487.08	33 877 200.00	2 037 600.00
C 产品	借		414 800.00		340 000.00	74 800.00
		台	610.00		500.00	110.00
A 产品	借		726 800.00	12 673 200.00	12 684 600.00	715 400.00
		台	715.00	13 065.00	13 050.00	730.00
B 产品	借		1 178 712.92	20 921 287.08	20 852 600.00	1 247 400.00
		台	610.00	11 130.00	11 080.00	660.00