

目 次

| | |
|------------------------------|-----|
| 第一部分 会计综合实训概述 | 1 |
| 一、会计综合实训内容 | 3 |
| 二、会计综合实训的组织工作 | 3 |
| 三、模拟企业基本情况 | 6 |
| 四、模拟企业会计核算的基本原则 | 6 |
| 五、会计书写要求 | 9 |
| 第二部分 会计综合实训操作 | 11 |
| 实训一 建立账簿和期初过账 | 13 |
| 实训二 填制和审核凭证 | 24 |
| 实训三 登记日记账 | 29 |
| 实训四 登记明细账 | 31 |
| 实训五 编制科目汇总表 | 35 |
| 实训六 登记总分类账 | 37 |
| 实训七 对账和结账 | 38 |
| 实训八 编制会计报表 | 40 |
| 实训九 编制纳税申报表 | 49 |
| 实训十 会计档案的装订和保管 | 61 |
| 第三部分 模拟企业主要经济业务 | 65 |
| | |
| 参考文献 | 181 |
| | |
| 附录：会计综合实训用空白记账凭证、账页及封皮 | |