财务会计 - 综合

青 软 软 件

实训指导书

财务会计 – 综合

# 欢迎

文档修订历史记录

部分编号 QXPMCN-0915-SXZDSCO，修订版 B。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修订 | 操作**/**更改 | 日期 |
| A | 更新至版本 1. 0. | 2010 年 1 月 |
| B | 更新至版本 2. 0 | 2016 年 1 月 |
| c | 更新至版本 3. 0 | 2019 年 1 月 |

免责声明和版权

版权所有 © 2016 **青 软 软 件** 保留所有权利。

我们已尽量确保此文档完整、准确且有帮助，但是不能担保它完美无缺。当我们发现错误或遗漏，或者我们注意到它们时，我们会尽力在产品的后续版本中纠正它们。对于由于本文的不精确性或遗漏而导致的任何直接或间接损害或商业损失， **青 软 软 件** 概不负责。本文中包含的规范可能会有变更，恕不另行通知。

本文档及相关产品限制其使用、复制、分发和反编译的许可证进行分发。未经 **青 软 软 件** 事先书面授权，不得以任何方式、任何形式复制本产品或本文档的任何部份。

财务会计

-

综合

2

目标读者

本文档面向终端客户、研发。

技术支持

扣扣： 电话：

获得本文档更新版本



获得本文档最新版本 : 或直接在浏览器浏览：。

信息反馈

为了帮助我们未来进一步完善项目，我们期望能了解您认为有用的任何更正、澄清或详细信息。联系我们时，请在电子邮件中包含以下信息：

 所提项目的功能、版本和截图

 您的姓名、单位、职称、电话号码和电子邮件

请按以下地址发送电子邮件：

# 目录

**欢 迎 ....................................................................................................................................................... 2** **文档修订历史记录** ........................................................................................................................................................ 2 **免责声明和版权** ............................................................................................................................................................ 2 **目标读者** ......................................................................................................................................................................... 2 **技术支持** ......................................................................................................................................................................... 2 **获得本文档更新版本** .................................................................................................................................................... 2 **信息反馈** ......................................................................................................................................................................... 2 **目 录 ....................................................................................................................................................... 3** **第一章.** **实训资料及使用指南 ................................................................................................................ 7**

1.1 实训公司资料 .................................................................................................................................................. 7

1.2 实训公司期初账户余额.................................................................................................................................. 7

1.3 实训经济业务内容 ................................................................................................................................................. 7

1.4 记账凭证清单 ......................................................................................................................................................... 7

1.5 使用指南 ................................................................................................................................................................. 7

**第二章.** **建账......................................................................................................................................... 8**

2.1 账簿启用 ............................................................................................................................................................... 8

2.2 建立日记账 .......................................................................................................................................................... 8

2.2.1 建立现金日记账 ......................................................................................................................................... 8

2.2.2 建立银行存款日记账 ............................................................................................................................... 8

2.3 建立三栏明细账 .................................................................................................................................................. 8

2.3.1 建立固定资产类及待处理财产损溢明细账 ........................................................................................... 8

2.3.2 建立负债类明细账 ........................................................................................................................................ 8

2.3.3 建立应付票据明细账 .................................................................................................................................... 9

2.3.4 建立其他货币资金明细账 ........................................................................................................................... 9

2.3.5 建立应付账款明细账 .................................................................................................................................... 9

2.3.6 建立可供出售金融资产明细账 ................................................................................................................... 9

2.3.7 建立预收账款明细账 .................................................................................................................................... 9

2.3.8 建立材料采购明细账 .................................................................................................................................... 9

2.3.9 建立应收票据明细账 ................................................................................................................................. 10

2.3.10 建立所有者权益类明细账 ...................................................................................................................... 10

2.3.11 建立应收股利明细账 .............................................................................................................................. 10

2.3.12 建立损益类明细账................................................................................................................................... 10

2.3.13 建立应收账款明细账 .............................................................................................................................. 11

2.3.14 建立其他应收款明细账 .......................................................................................................................... 11

2.3.15 建立坏账准备明细账 .............................................................................................................................. 11

2.3.16 建立材料成本差异明细账 .................................................................................................................... 11

2.3.17 建立存货跌价准备明细账 ...................................................................................................................... 11

2.3.18 建立长期股权投资明细账 ...................................................................................................................... 11

2.4 建立数量金额式明细账 ................................................................................................................................... 11

2.4.1 建立原材料明细账 ..................................................................................................................................... 11

2.4.2 建立周转材料明细账 ................................................................................................................................. 11

2.4.3 建立库存商品明细账 ................................................................................................................................. 12

2.4.4 建立委托代销商品明细账 ........................................................................................................................ 12

2.5 建立多栏式明细账 ............................................................................................................................................ 12

2.5.1 建立制造费用明细账 ................................................................................................................................. 12

2.5.2 建立销售费用明细账 ................................................................................................................................. 12

2.5.3 建立管理费用明细账 ................................................................................................................................. 12

2.6 建立生产成本明细账 ........................................................................................................................................ 12

2.6.1 建立生产成本－基本生产成本明细账 .................................................................................................... 12

2.6.2 建立生产成本－辅助生产成本明细账 .................................................................................................... 12

2.7 建立总账............................................................................................................................................................. 13

**第三章.** **日常经济业务处理.................................................................................................................. 14**

3.1 1-7 日的经济业务 ............................................................................................................................................ 14

3.1.1 1日经济业务 ............................................................................................................................................ 14

3.1.2 2日经济业务 ............................................................................................................................................ 14

3.1.3 3日经济业务 ............................................................................................................................................ 14

3.1.4 4日经济业务 ............................................................................................................................................ 14

3.1.5 5日经济业务 ............................................................................................................................................ 15

3.1.6 6日经济业务 ............................................................................................................................................ 15

3.1.7 7日经济业务 ............................................................................................................................................ 15

3.2 8-15 日的经济业务 .......................................................................................................................................... 15

3.2.1 8日经济业务 ............................................................................................................................................ 15

3.2.2 9日经济业务 ............................................................................................................................................ 16

3.2.3 10日经济业务 ......................................................................................................................................... 16

3.2.4 11日经济业务 ......................................................................................................................................... 16

3.2.5 12日经济业务 ......................................................................................................................................... 16

3.2.6 13日经济业务 ......................................................................................................................................... 16

3.2.7 14日经济业务--委托收款销售 ............................................................................................................. 17

3.2.8 14日经济业务--应付票据业务 ............................................................................................................. 17

3.2.9 15日经济业务 ......................................................................................................................................... 17

3.3 16-22 日经济业务 ............................................................................................................................................ 17

3.3.1 16日经济业务 ......................................................................................................................................... 17

3.3.2 17日经济业务 ......................................................................................................................................... 18

3.3.3 18日经济业务 ......................................................................................................................................... 18

3.3.4 19日经济业务 ......................................................................................................................................... 18

3.3.5 20日经济业务 ......................................................................................................................................... 18

3.3.6 21日经济业务 ......................................................................................................................................... 18

3.3.7 22日经济业务 ......................................................................................................................................... 19

3.4 23-29 日经济业务 ............................................................................................................................................ 19

3.4.1 23日经济业务 ......................................................................................................................................... 19

3.4.2 24日经济业务 ......................................................................................................................................... 19

3.4.3 25日经济业务 ......................................................................................................................................... 20

3.4.4 26日经济业务 ......................................................................................................................................... 20

3.4.5 27日经济业务 ......................................................................................................................................... 20

3.4.6 28日经济业务 ......................................................................................................................................... 20

3.4.7 29日经济业务 ......................................................................................................................................... 20

3.5 30-31 日经济业务 ............................................................................................................................................ 21

3.5.1 30日经济业务 ......................................................................................................................................... 21

3.5.2 31日经济业务1--盘点处理 .................................................................................................................. 21

3.5.3 31日经济业务2-职工薪酬业务 ........................................................................................................... 21

3.5.4 31日经济业务3--分摊材料成本差异及固定资产验收 .................................................................... 21

3.5.5 31日经济业务4--摊销与折旧业务 ..................................................................................................... 21

3.5.6 31日经济业务5--成本业务 .................................................................................................................. 22

3.5.7 31日成本业务6--结转完工产品成本 ................................................................................................. 22

3.5.8 31日成本业务 ......................................................................................................................................... 22

**第四章.** **期末账项调整及相关事项处理 ................................................................................................ 23**

4.1 银行对账业务 ...................................................................................................................................................... 23

4.2 往来对账业务 ...................................................................................................................................................... 23

4.3 利息业务 .............................................................................................................................................................. 23

4.4 纳税业务 .............................................................................................................................................................. 23

4.5 损益结转 .............................................................................................................................................................. 23

**第五章.** **登记明细账簿及月结 .............................................................................................................. 24**

5.1 日记账的登记 ...................................................................................................................................................... 24

5.2 明细账的登记 ...................................................................................................................................................... 24

5.3 往来款明细账 ...................................................................................................................................................... 24

5.4 多栏式明细账的登记 ......................................................................................................................................... 25

5.5 生产成本明细账 .................................................................................................................................................. 25

5.7 数量金额式明细账的登记 ................................................................................................................................. 25

**第六章.** **登记科目汇总表 ..................................................................................................................... 26**

6.1 科目汇总表 .......................................................................................................................................................... 26

**第七章.** **登记总账................................................................................................................................ 26**

7.1 总账的登记 1--资产类账户 .............................................................................................................................. 26

7.2 总账的登记 2--负债和所有者权益类账户 ..................................................................................................... 27

7.3 总账的登记 3--损益类账户 .............................................................................................................................. 27

**第八章.** **编制会计报表......................................................................................................................... 29**

8.1 资产负债表的编制 .............................................................................................................................................. 29

8.2 利润表的编制 ...................................................................................................................................................... 29

8.3 现金流量表的编制 .............................................................................................................................................. 29

8.4 所有者权益变动表 .............................................................................................................................................. 29

**第九章.** **债务重组编制纳税申报表 ....................................................................................................... 30**

9.1 填制增值税纳税申报表 ..................................................................................................................................... 30

9.2 填制企业所得税预缴纳税申报表..................................................................................................................... 30

9.3 营业税纳税申报表 .............................................................................................................................................. 30

**《 财 务 会 计 - 综 合 实 训 》 使 用 指 南 ....................................................................................... 31**

实训的目的 .................................................................................................................................................................. 31 能力要求 ...................................................................................................................................................................... 31 实训的组织形式 ......................................................................................................................................................... 31 本实训的框架 ............................................................................................................................................................. 31 教学组织 ...................................................................................................................................................................... 32 其他 .............................................................................................................................................................................. 32

**期 初 余 额 ............................................................................................................................................ 33** 期初账户设置一览表 ................................................................................................................................................. 33 材料采购期初余额表 ................................................................................................................................................. 37 原材料 .......................................................................................................................................................................... 37 周转材料 ...................................................................................................................................................................... 38 产成本期初余额表 ..................................................................................................................................................... 38

**经 济 业 务 事 项 ................................................................................................................................... 38**

日程经济业务 ............................................................................................................................................................. 38 01 日-10 日经济业务 ................................................................................................................................................ 38

11 日-20 日经济业务 ................................................................................................................................................ 41 21 日-31 日经济业务 ................................................................................................................................................ 43 登记账簿及进行月结 ................................................................................................................................................. 46 登记科目汇总表 ......................................................................................................................................................... 46 登记总账 ...................................................................................................................................................................... 46 编制会计报表 ............................................................................................................................................................. 46 编制纳税申报表 ......................................................................................................................................................... 46

# 第一章. 实训资料及使用指南

**1.1 实训公司资料**

**1.2 实训公司期初账户余额**

**1.3 实训经济业务内容**

**1.4 记账凭证清单**

**1.5 使用指南**

# 第二章. 建账

**2.1 账簿启用**

1 账簿启用及交接表填制

## 2.2 建立日记账

2.2.1 建立现金日记账

1 建立现金日记账

2.2.2 建立银行存款日记账

1 建立“银行存款－中国银行”日记账

## 2.3 建立三栏明细账

2.3.1 建立固定资产类及待处理财产损溢明细账

1. 建立固定资产明细账
2. 建立累计折旧明细账
3. 建立固定资产减值准备明细账
4. 建立在建工程明细账
5. 建立固定资产清理明细账
6. 建立无形资产明细账
7. 建立无形资产减值准备明细账
8. 建立“待处理财产损溢-待处理流动资产损溢”明细账
9. 建立“待处理财产损溢－待处理固定资产损溢”明细账
10. 建立工程物资明细账

2.3.2 建立负债类明细账

1. 建立短期借款明细账
2. 建立"应付职工薪酬－工资"明细账
3. 建立"应付职工薪酬－福利费"明细账
4. 建立"应付职工薪酬－社会保险费"明细账
5. 建立"应付职工薪酬－工会经费"明细账
6. 建立应付股利明细账
7. 建立“其他应付款－经销商保证金”明细账
8. 建立长期借款明细账
9. 建立“应交税费－应交增值税”明细账
10. 建立“应交税费－应交城市建设税”明细账
11. 建立“应交税费－未交增值税”明细账
12. 建立“应交税费－应交营业税”明细账
13. 建立“应交税费－应交个人所得税”明细账
14. 建立“应交税费－应交所得税”明细账
15. 建立“应交税费－应交教育费附加”明细账

2.3.3 建立应付票据明细账

1. 建立“应付票据－重庆建瓯山林木材有限公司”明细账
2. 建立“应付票据－重庆昌盛油漆有限公司”明细账

2.3.4 建立其他货币资金明细账

1. 建立“其他货币资金－－保证金存款”明细账
2. 建立“其他货币资金--银行汇票存款”明细账
3. 建立“其他货币资金－－存出投资款”明细账

2.3.5 建立应付账款明细账

1. 建立“应付账款－福州宏发人造板有限公司”明细账
2. 建立“应付账款－重庆万事发工贸有限公司”明细账

2.3.6 建立可供出售金融资产明细账

1 建立“可供出售金融资产-成本”明细账

2.3.7 建立预收账款明细账

1 建立“预收账款－重庆东百商场股份有限公司”明细账

2.3.8 建立材料采购明细账

1. 建立“材料采购－特种胶合板”明细账
2. 建立“材料采购－普通胶合板”明细账
3. 建立“材料采购－油漆（白色）”明细账
4. 建立“材料采购－油漆（黑色）”明细账
5. 建立“材料采购－油漆（棕色）”明细账
6. 建立“材料采购－酒精”明细账

2.3.9 建立应收票据明细账

1. 建立“应收票据－重庆华联商厦股份有限公司”明细账
2. 建立“应收票据－重庆张氏家私有限公司”明细账

2.3.10 建立所有者权益类明细账

1. 建立“实收资本”明细账
2. 建立“资本公积－资本溢价”明细账
3. 建立“盈余公积－法定盈余公积”明细账
4. 建立本年利润明细账
5. 建立“利润分配－提取法定盈余公积”明细账
6. 建立“利润分配－提取任意盈余公积”明细账
7. 建立“利润分配－应付普通股股利”明细账
8. 建立“利润分配－未分配利润”明细账

2.3.11 建立应收股利明细账

1 建立应收股利明细账

2.3.12 建立损益类明细账

1. 建立“主营业务收入－白色办公桌”明细账
2. 建立“主营业务收入－黑色办公桌”明细账
3. 建立“主营业务收入－棕色会议桌”明细账
4. 建立“主营业务收入－普通办公椅”明细账
5. 建立“主营业务收入－高档办公椅”明细账
6. 建立其他业务收入明细账
7. 建立投资收益明细账
8. 建立营业外收入明细账
9. 建立“主营业务成本－白色办公桌”明细账
10. 建立“主营业务成本－黑色办公桌”明细账
11. 建立“主营业务成本－棕色会议桌”明细账
12. 建立“主营业务成本－普通办公椅”明细账
13. 建立“主营业务成本－高档办公椅”明细账
14. 建立营业税金及附加明细账
15. 建立其他业务成本明细账

2.3.13 建立应收账款明细账

1. 建立“应收账款－重庆唐门家具有限公司”明细账
2. 建立“应收账款－重庆凯乐装饰有限公司”明细账
3. 建立“应收账款-重庆禾山电子有限公司”明细账

2.3.14 建立其他应收款明细账

1. 建立“其他应收款－郑凡”明细账
2. 建立“其他应收款－许飞”明细账

2.3.15 建立坏账准备明细账

1 建立坏账准备明细账

2.3.16 建立材料成本差异明细账

1 建立材料成本差异明细账

2.3.17 建立存货跌价准备明细账

1 建立存货跌价准备明细账

2.3.18 建立长期股权投资明细账

1 建立“长期股权投资－重庆凯乐装饰材料有限公司”明细账

## 2.4 建立数量金额式明细账

2.4.1 建立原材料明细账

1. 建立“原材料－特种胶合板”明细账
2. 建立“原材料－普通胶合板”明细账
3. 建立“原材料－油漆（白色）”明细账
4. 建立“原材料－油漆（黑色）”明细账
5. 建立“原材料－油漆（棕色）”明细账
6. 建立“原材料－酒精”明细账

2.4.2 建立周转材料明细账

1. 建立“周转材料－包装物（塑料包装纸）”明细账
2. 建立“周转材料－低值易耗品(工作服)”明细账
3. 建立“周转材料－低值易耗品(工具)”明细账
4. 建立“周转材料－低值易耗品(口罩)”明细账

2.4.3 建立库存商品明细账

1. 建立“库存商品－白色办公桌”明细账
2. 建立“库存商品－黑色办公桌”明细账 3 建立“库存商品－棕色办公桌”明细账
3. 建立“库存商品－普通办公椅”明细账
4. 建立“库存商品－高档办公椅”明细账

2.4.4 建立委托代销商品明细账

1. 建立“委托代销商品－黑色办公桌”明细账
2. 建立“委托代销商品－普通办公椅”明细账

## 2.5 建立多栏式明细账

2.5.1 建立制造费用明细账

1. 建立“制造费用－木工车间”明细账
2. 建立“制造费用－油漆车间”明细账
3. 建立“制造费用－装配车间”明细账

2.5.2 建立销售费用明细账

1 建立销售费用明细账

2.5.3 建立管理费用明细账

1. 建立“管理费用”明细账（第 1 页）
2. 建立“管理费用”明细账（第 2 页）

## 2.6 建立生产成本明细账

2.6.1 建立生产成本－基本生产成本明细账

1. 建立“生产成本－基本生产成本－白色办公桌”明细账
2. 建立“生产成本－基本生产成本－黑色办公桌”明细账
3. 建立“生产成本－基本生产成本－棕色会议桌”明细账
4. 建立“生产成本－基本生产成本－普通办公椅”明细账
5. 建立“生产成本－基本生产成本－高档办公椅”明细账

2.6.2 建立生产成本－辅助生产成本明细账

1 建立“生产成本－辅助生产成本”明细账

## 2.7 建立总账

1. 建立库存现金总账
2. 建立银行存款总账
3. 建立其他货币资金总账
4. 建立可供出售金融资产总账
5. 建立应收票据总账
6. 建立应收股利总账
7. 建立应收账款总账
8. 建立其他应收款总账
9. 建立坏账准备总账
10. 建立材料采购总账
11. 建立原材料总账
12. 建立周转材料总账
13. 建立材料成本差异总账
14. 建立库存商品总账
15. 建立委托加工物资总账

# 第三章. 日常经济业务处理

## 3.1 1-7 日的经济业务

3.1.1 1 日经济业务

1. 报销单--办公用品
2. 付款凭证 1--报销办公用品
3. 转账凭证 1--采购业务
4. 票据贴现凭证--票据贴现业务
5. 收款凭证 1--票据贴现业务

3.1.2 2 日经济业务

1. 销售发货通知单
2. 出库单的填写
3. 开具增值税专用发票
4. 转账凭证 2--销售业务
5. 收料单的编制
6. 转账凭证 3--材料验收入库
7. 转账凭证 4--赔偿
8. 转账支票的填制--投资款
9. 付款凭证 2--投资款业务

3.1.3 3 日经济业务

1. 收款凭证 2--收到货款
2. 领料单的编制--生产领料
3. 转账凭证 5--生产领料
4. 收料单的填制
5. 转账凭证 6 --材料验收入库

3.1.4 4 日经济业务

1. 转账凭证 7--可供出售金融资产
2. 出库单的编制--销售业务
3. 增值税专用发票的开具--销售业务
4. 银行进账单的填制--销售业务
5. 收款凭证 3--销售业务

3.1.5 5 日经济业务

1. 企业进货退出及索取折让证明单--购货退回业务
2. 转账凭证 8--购货退回
3. 收款收据的填写--收到赔款
4. 收款凭证 4--收到赔款
5. 转账支票---广告费
6. 付款凭证 3--支付广告费

3.1.6 6 日经济业务

1. 收料单的填制 --验收入库
2. 转账凭证 9--采购业务
3. 转账支票的填写--工资
4. 付款凭证 4--付工资业务

3.1.7 7 日经济业务

1. 借款单的填写--职工借款业务
2. 付款凭证 5--借款业务
3. 领料单--领料业务
4. 转账凭证 10--生产领料
5. 领料单--机修车间领料
6. 转账凭证 11--辅助车间领料
7. 现金支票--提现备用
8. 付款凭证 6--提现业务
9. 报销单的填制--业务招待费
10. 付款凭证 7--业务招待费

## 3.2 8-15 日的经济业务

3.2.1 8 日经济业务

1. 付款凭证 8--付款
2. 收款凭证 5--报销差旅费
3. 银行承兑汇票背书转让
4. 转账凭证 12--银行承兑汇票背书业务

3.2.2 9 日经济业务

1. 领料单--生产领料
2. 转账凭证 13--领料
3. 转账支票--展览费
4. 付款凭证 9--支付展览费
5. 转账支票--维修费
6. 付款凭证 10--维修费

3.2.3 10 日经济业务

1. 转账凭证 14--收到现金股利
2. 收料单的填制 --验收入库
3. 转账凭证 15--采购业务
4. 付款凭证 11--缴纳税费

3.2.4 11 日经济业务

1. 转账支票--房租费
2. 付款凭证 12--房租费
3. 销售发货通知单--委托代销业务
4. 出库单--委托代销业务
5. 领料单--销售领用包装物
6. 转账凭证 16--销售领用包装物

3.2.5 12 日经济业务

1. 转账支票--运费
2. 付款凭证 13--付运费
3. 入库单--完工产品入库
4. 入库单--完工产品入库

3.2.6 13 日经济业务

1. 报销单--报销医药费
2. 付款凭证 14--报销医疗费
3. 转账凭证 17--报销医药费
4. 收款凭证 6--收到货款

3.2.7 14 日经济业务--委托收款销售

1. 销售发货通知单--委托收款销售
2. 出库单--委托收款销售
3. 转账支票--支付运费
4. 增值税专用发票--销售开具发票
5. 托收凭证--委托收款销售
6. 银行结算收费单--委托收款手续费
7. 付款凭证 15--代垫运费
8. 转账凭证 18--委托收款销售
9. 付款凭证 16--委托收款手续费

3.2.8 14 日经济业务--应付票据业务

1. 转账支票--保证金
2. 银行承兑汇票
3. 付款凭证 17--保证金
4. 付款凭证 18--手续费
5. 转账凭证 19--申请签发银行承兑汇票

3.2.9 15 日经济业务

1. 转账支票--货款
2. 入库单
3. 付款凭证 19--购买低值易耗品
4. 领料单--领用低值易耗品
5. 领料单--领用低值易耗品
6. 转账凭证 20--领用低值易耗品

## 3.3 16-22 日经济业务

3.3.1 16 日经济业务

1. 收款凭证 7--贷款
2. 固定资产报废单--轿车被盗
3. 转账凭证 21--计提折旧
4. 转账凭证 22--固定资产清理
5. 转账凭证 23--确认赔款
6. 转账凭证 24--结转固定资产清理
7. 领料单的编制--生产领料
8. 转账凭证 25--生产领料

3.3.2 17 日经济业务

1. 申请签发银行汇票
2. 银行汇票
3. 付款凭证 20--申请签发银行汇票
4. 转账凭证 26--出售可供出售金融资产
5. 转账支票--员工培训费
6. 付款凭证 21--付培训费

3.3.3 18 日经济业务

1. 收款凭证 8--委托收款业务
2. 转账支票--罚款
3. 付款凭证 22--支付罚款
4. 入库单--购买酒精
5. 付款凭证 23--购料

3.3.4 19 日经济业务

1. 转账凭证 27-货物丢失
2. 销售发货通知单--现金折扣销售
3. 出库单--现金折扣销售
4. 增值税专用发票--现金折扣销售开具发票
5. 转账凭证 28--现金折扣销售业务
6. 付款凭证 24--缴纳工会经费

3.3.5 20 日经济业务

1. 转账支票的填写--捐款
2. 付款凭证 25--捐款
3. 转账凭证 29--购入固定资产

3.3.6 21 日经济业务

1. 固定资产验收单--购买轿车
2. 转账支票--购车款
3. 付款凭证 26--购轿车
4. 收款凭证 9--利息业务
5. 转账支票--安装费
6. 付款凭证 27--设备安装费

3.3.7 22 日经济业务

1. 转账支票--保险费
2. 付款凭证 28--付保险费
3. 转账凭证 30--安装设备领用原材料
4. 入库单--办公桌入库
5. 入库单--办公椅入库

## 3.4 23-29 日经济业务

3.4.1 23 日经济业务

1. 销售发货通知单
2. 出库单
3. 银行进账单
4. 增值税专用发票
5. 收款凭证 10--销售
6. 报销单--电话费
7. 付款凭证 29--办公费
8. 银行进账单--赔款
9. 收款收据
10. 收款凭证 11--收到赔款

3.4.2 24 日经济业务

1. 收款凭证 12--收到退货款
2. 销售发货通知单
3. 出库单--分期收款销售
4. 增值税专用发票
5. 转账凭证 31--分期收款销售
6. 转账凭证 32--生产领料

3.4.3 25 日经济业务

1. 用水分配表
2. 付款凭证 30--水费
3. 用电分配表--电费
4. 付款凭证 31--电费
5. 银行进账单
6. 服务业发票
7. 收款凭证 13--租金收入

3.4.4 26 日经济业务

1. 报销单--印花税
2. 付款凭证 32--印花税
3. 红字出库单--收到退货
4. 红字发票--退货部分
5. 转账支票--退货款
6. 付款凭证 33--销售退货
7. 收款收据
8. 收款凭证 14

3.4.5 27 日经济业务

1 收款凭证 15--现金折扣 2 转账凭证 33-购无形资产

3.4.6 28 日经济业务

1. 增值税专用发票--委托代销
2. 转账凭证 34--代销业务
3. 收款凭证 16--银行汇票
4. 转账支票--审计费
5. 付款凭证 34--审计费

3.4.7 29 日经济业务

1. 入库单--办公桌入库
2. 入库单--办公椅子
3. 预付款项申请单--预付款
4. 银行电汇凭证--预付款
5. 付款凭证 35--预付款
6. 转账支票--货款
7. 付款凭证 36--支付福利费

## 3.5 30-31 日经济业务

3.5.1 30 日经济业务

1 转账凭证 35--存货盘点处理

3.5.2 31 日经济业务 1--盘点处理

1. 收款收据--赔偿款
2. 收款凭证 17--收到赔款

3.5.3 31 日经济业务 2-职工薪酬业务

1. 工资总额汇总表
2. 工资分配表
3. 转账凭证 36--计提工资
4. 转账凭证 37--个人所得税及代扣个人保险费
5. 福利费总额汇总表
6. 福利费分配表
7. 转账凭证 38--福利费
8. 转账凭证 39--工会经费
9. 转账凭证 40--社会保险

3.5.4 31 日经济业务 3--分摊材料成本差异及固定资产验收

1. 填制发料汇总表
2. 填制材料成本差异分配表
3. 转账凭证 41--分摊材料成本差异
4. 固定资产验收单--在建工程完工
5. 转账凭证 42--固定资产完工

3.5.5 31 日经济业务 4--摊销与折旧业务

1. 填制无形资产摊销表
2. 转账凭证 43--摊销无形资产
3. 填制折旧费用分配表
4. 转账凭证 44--折旧

3.5.6 31 日经济业务 5--成本业务

1. 填制辅助生产成本分配表
2. 转账凭证 45-分配辅助生产成本
3. 填制制造费用分配表（木工车间）
4. 填制制造费用分配表（油漆车间）
5. 填制制造费用分配表（装配车间）
6. 转账凭证 46-分配木工车间制造费用
7. 转账凭证 47--分配油漆车间制造费用
8. 转账凭证 48--分配装配车间制造费用

3.5.7 31 日成本业务 6--结转完工产品成本

1. 填制生产入库统计表
2. 填制产品成本计算表（白色办公桌）
3. 填制产品成本计算表（黑色办公桌）
4. 填制产品成本计算表（棕色会议桌）
5. 填制产品成本计算表（普通办公椅）
6. 填制产品成本计算表（高档办公椅）
7. 转账凭证 49-结转完工白色办公桌
8. 转账凭证 50--结转完工黑色办公桌
9. 转账凭证 51--结转完工棕色会议桌
10. 转账凭证 53--结转完工高档办公椅

3.5.8 31 日成本业务

1. 填制库存商品发出统计表
2. 填制发出产品成本计算表
3. 转账凭证 54--结转委托代销商品
4. 转账凭证 55--结转分期收款销售商品成本
5. 转账凭证 56--结转普通销售商品成本
6. 填制委托代销商品成本计算表
7. 转账凭证 57--结转委托代销商品的销售成本

# 第四章. 期末账项调整及相关事项处理

**4.1 银行对账业务**

1 编制银行存款余额调节表

## 4.2 往来对账业务

1. 编制重庆张氏家私有限公司对账单
2. 编制重庆唐门家具有限公司对账单
3. 编制重庆凯乐装饰有限公司对账单
4. 编制广东潮州华美家具城有限公司对账单
5. 编制福州宏发人造板有限公司对账单
6. 编制重庆万事发有限公司对账单
7. 编制重庆昌盛油漆有限公司对账单

## 4.3 利息业务

1. 填制利息计算表
2. 转账凭证 58-计提长期借款利息

## 4.4 纳税业务

1. 转账凭证 59
2. 转账凭证 60
3. 转账凭证 61.4 纳税业务

## 4.5 损益结转

1. 转账凭证 62 结转收入类账户
2. 转账凭证 63 结转成本类账户
3. 转账凭证 64--结转管理费用账户
4. 转账凭证 65--结转销售费用
5. 转账凭证 66-结转本年利润账户

# 第五章. 登记明细账簿及月结

## 5.1 日记账的登记

1. 登记库存现金日记账
2. 登记“银行存款－中国银行”日记账之一
3. 登记“银行存款－中国银行”日记账之二
4. 登记“银行存款－中国银行”日记账之三

## 5.2 明细账的登记

1. 登记“其他货币资金－保证金存款”明细账
2. 登记“其他货币资金－银行汇票存款”明细账
3. 登记“其他货币资金－存出投资款”明细账
4. 登记“可供出售金融资产-成本”明细账
5. 登记“应收股利”明细账
6. 登记“坏账准备”明细账
7. 登记“材料采购－特种胶合板”明细账
8. 登记“材料采购－普通胶合板”明细账
9. 登记“材料采购－油漆（白色）”明细账
10. 登记“材料成本差异”明细账
11. 登记“长期股权投资－重庆凯乐装饰材料有限公司”明细账
12. 登记“固定资产”明细账
13. 登记“累计折旧”明细账
14. 登记“在建工程”明细账
15. 登记“固定资产清理”明细账

## 5.3 往来款明细账

1. 登记“应收票据－重庆华联商厦股份有限公司”明细账
2. 登记“应收票据－重庆张氏家私有限公司”明细账
3. 登记“应收账款－重庆张氏家私有限公司”明细账
4. 登记“应收账款－重庆唐门家具有限公司”明细账
5. 登记“应收账款－重庆凯乐装饰有限公司”明细账
6. 登记“应收账款－重庆禾山电子有限公司”明细账
7. 登记“应收账款－重庆湖里家具城有限公司”明细账
8. 登记“应收账款－广州超越家具有限公司”明细账
9. 登记“应收账款－广东潮州华美家具城有限公司”明细账
10. 登记“其他应收款－许飞”明细账
11. 登记“其他应收款－福州开发区运输公司”明细账
12. 登记“其他应收款－孙瑶”明细账
13. 登记“其他应收款－平安保险”明细账
14. 登记“其他应收款-重庆货物托运公司”明细帐

## 5.4 多栏式明细账的登记

1. 登记“管理费用”明细账（第 1 页）
2. 登记“管理费用”明细账（第 2 页）
3. 登记“销售费用”明细账（第 1 页）
4. 登记“销售费用”明细账（第 2 页）
5. 登记“制造费用－木工车间”明细账
6. 登记“制造费用－油漆车间”明细账
7. 登记“制造费用－装配车间”明细账

## 5.5 生产成本明细账

1. 登记“生产成本－基本生产成本－白色办公桌”明细账
2. 登记“生产成本－基本生产成本－黑色办公桌”明细账
3. 登记“生产成本－基本生产成本－棕色会议桌”明细账
4. 登记“生产成本－基本生产成本－普通办公椅”明细账
5. 登记“生产成本－基本生产成本－高档办公椅”明细账
6. 登记“生产成本－辅助生产成本”明细账

## 5.7 数量金额式明细账的登记

1. 登记“原材料－特种胶合板”明细账
2. 登记“原材料－普通胶合板”明细账
3. 登记“原材料－油漆（白色）”明细账
4. 登记“原材料－油漆（黑色）”明细账
5. 登记“原材料－油漆（棕色）”明细账
6. 登记“原材料－酒精”明细账
7. 登记“周转材料-包装物（塑料包装纸）”明细账
8. 登记“周转材料-低值易耗品（工具）”明细账
9. 登记“周转材料-低值易耗品（工作服）”明细账
10. 登记“周转材料-低值易耗品（口罩）”明细账
11. 登记“库存商品－白色办公桌”明细账
12. 登记“库存商品－黑色办公桌”明细账
13. 登记“库存商品－棕色会议桌”明细账
14. 登记“库存商品－普通办公椅”明细账
15. 登记“库存商品－高档办公椅”明细账

# 第六章. 登记科目汇总表

## 6.1 科目汇总表

1. 填制科目汇总表
2. 填制科目汇总表

**第七章.** **登记总账**

## 7.1 总账的登记 1--资产类账户

1. 登记库存现金总账
2. 登记银行存款总账
3. 登记其他货币资金总账
4. 登记可供出售金融资产总账
5. 登记应收票据总账
6. 登记应收股利总账
7. 登记应收账款总账
8. 登记其他应收款总账
9. 登记预付账款总账
10. 登记材料采购总账
11. 登记原材料总账
12. 登记周转材料总账
13. 登记材料成本差异总账
14. 登记库存商品总账
15. 登记委托代销商品总账

## 7.2 总账的登记 2--负债和所有者权益类账户

1. 登记应付票据总账
2. 登记应付账款总账
3. 登记预收账款总账
4. 登记应付职工薪酬总账
5. 登记应交税费总账
6. 登记应付利息总账
7. 登记长期借款总账
8. 登记本年利润总账
9. 登记实收资本总账
10. 登记盈余公积总账

财务会计

–

综合

27

1. 登记利润分配总账
2. 登记其他应付款总账

## 7.3 总账的登记 3--损益类账户

1. 登记主营业务收入总账
2. 登记其他业务收入总账
3. 登记营业外收入总账
4. 登记投资收益总账
5. 登记主营业务成本总账
6. 登记营业税金及附加总账
7. 登记其他业务成本总账
8. 登记销售费用总账
9. 登记管理费用总账
10. 登记财务费用总账
11. 登记营业外支出总账

财务会计

-

综合

28

# 第八章. 编制会计报表

**8.1 资产负债表的编制**

1 编制资产负债表

**8.2 利润表的编制**

编制利润表

## 8.3 现金流量表的编制

财务会计

–

综合

29

1. 编制现金流量表
2. 编制现金流量表补充资料

**8.4 所有者权益变动表**

1 所有者权益变动表的编制

# 第九章. 债务重组编制纳税申报表

## 9.1 填制增值税纳税申报表

1. 填制增值税纳税申报表附列资料（一）
2. 填制增值税纳税申报表附列资料(二)
3. 填制增值税纳税申报表

**9.2 填制企业所得税预缴纳税申报表**

财务会计

-

综合

30

1 填制企业所得税月（季）度预缴纳税申报表（A 类）

## 9.3 营业税纳税申报表

1. 编制营业税纳税申报表表
2. 外币财务报表折算处理--利润表
3. 外币财务报表折算处理--所有者权益变动表

## 《财务会计 - 综合实训》使用指南

### 实训的目的

财务会计 ***-*** 综合实训是模拟一个企业一个月的经济业务，让学生全面掌握企业财务处理的全过程，了解企业的内部流程，了解企业内部控制，熟悉企业纳税申报。

### 能力要求

学生全面学习了基础会计学、中级财务会计的知识。

有成本会计的基本知识。

熟悉税法和经济法，特别是增值税、企业所得税和个人所得税的有关知识。

合同法和票据法的有关知识。

### 实训的组织形式

以学生模拟动手为主，教师为辅的方式进行。因为实训有一个内在的逻辑过程，因此，教师在组织实训过程中应引导所有学生按一个统一的步骤进行实训，具体的顺序教师可以根据自己的教学目的和要求作相应的调整。

### 本实训的框架

1. 建账 本章要求学生根据提供的期初科目设置与科目余额建立一套完整的财务账，具体包括现金日记账、银行存款日记账、明细分类账（三栏式）、往来账（三栏式）、存货明细账（数量金额式）、生产成本明细账、多栏明细账和总账。

财务会计

–

单项

31

1. 日常经济业务处理 本章要求学生根据提供的经济业务的文字描述和提供的原始凭证资料，完成企业内部的原始凭证，如支票的填写、发票的开具，然后根据这些原始资料编制记账凭证。本章是整个实训的重点，我们尽可能的根据中级财务会计的各个知识点来编制经济业务，学生通过这些实训，一来可以巩固中级财务会计的理论知识，二来可以直观的了解现实生活中企业的运作和单据，特别是单据，我们都尽量采取仿真及最新的单据类型。
2. 期末账项调整 本章要求学生掌握企业期末的账项调整，包括期末的对账、资产盘点、费用的摊销及计提、税金的计算及损益的结转等。
3. 登记明细账簿及月结本章要求学生根据自己编制的记账凭证来登记明细账。
4. 登记科目汇总表 本章要求学生根据记账凭证登记科目汇总表。
5. 登记总账 本章要求学生根据科目汇总表登记总账。
6. 编制会计报表 本章要求学生编制会计报表，包括资产负债表、利润表和现金流量表（因只有一个月的经济业务资料，因此，现金流量表的编制期限为一个月）。
7. 编制纳税申报表 本章要求学生编制增值税纳税申报表和企业所得税纳税申报表（企业所得税申报表以一

个月的资料为依据编制，关键是让学生了解企业所得税申报表的格式及相关的费用扣除计算等）。

### 教学组织

本实训各章节之间相互连贯，但也互相独立，教师既可以按照企业的一般财务处理程序来组织实训,也可根据从方便学生理解和掌握的角度出发,打乱教学章节组织实训,对一些章节,可以有选择性的进行实训。下面提供两张组织实训的方式：

1. 按企业财务处理的顺序实训，即按按照建账—审核原始凭证—填制记账凭证（包括审核）——登记明细账— 编制科目汇总表—登记总账—编制会计报表—填制纳税申报表，这个顺序可以按步骤进行，也可以填制记账凭证后立即登记明细账，将日常经济业务处理和登记明细账结合进行实训。
2. 按先进行日常经济业务处理，再进行账务处理的模式组织实训，即让学生先执行日常经济业务的处理，等基本的业务处理完毕，学生有比较直观的认识后，再组织学生建账，这时学生对建账的要求会有更好的理解，然后集中一段时间登账和进行期末处理。这种实训方式一般要求教师发挥主导作用，学生按教师的主导进行实训。

财务会计

-

综合

32

至于选择性实训，即有关章节可以选做或不做，如编制现金流量表、企业所得税纳税申报表等。

### 其他

由于编者的水平有限及校验不周等原因，错误再所难免，但实训平台软件提供了很好的教师备课功能，如发现错误，教师自行修改，不影响整个课程的使用。

本实训软件的主要参考文献为：《企业会计准则》、《会计工作基础规范》、《支付结算办法》、《现金管理暂行条例》及有关的法律、法规和教材等。

## 期初余额

### 期初账户设置一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目编码 | 总账科目 子目 细目 账户类型 | | | | 期初余额 | |
| 借方余额 | 贷方余额 |
| 1001 | 库存现金 现金日记账 | | | | 5,000.00 |  |
| 1002 | 银行存款日记银行存款  账 | | | | 300,000.00 |  |
| 1012 | 其他货币资金 三栏账 | | | |  |  |
| 101201 | 保证金存款 三栏账 | | | | 12,000.00  200,000.00 |  |
| 101202 |  | 银行汇票存款 存出投资款 | | 三栏账 |
| 101203 |  |
| 1503 | 可供出售金融资产 |  | | 三栏账 |  |  |
| 1121 | 应收票据 |  | | 三栏账 |  |  |
| 112101  112102 |  | 重庆华联商厦  有限公司 | | 三栏账 | 1,000,000.00 |  |
|  | 重庆张氏家私  有限公司 | | 三栏账 | 500,000.00 |  |
| 1131 | 应收股利 |  | | 三栏账 |  |  |
| 1122 | 应收账款 |  | | 三栏账 |  |  |
| 112201  112202 |  | 重庆唐门家具  有限公司 | | 三栏账 | 750,000.00 |  |
|  | 重庆凯乐装饰  有限公司 | | 三栏账 | 400,000.00 |  |
| 112203 |  | 重庆禾山电子  有限公司 | | 三栏账 | 100,000.00 |  |
| 1221 | 其他应收款 |  | | 三栏账 |  |  |
| 122101 |  | 郑凡 许飞 | | 三栏账三栏账 | 5,000.00  10,000.00 |  |
| 122102 |  |
| 1231 | 坏账准备 |  | | 三栏账 |  | 6,250.00 |
| 1401 | 材料采购 |  | | 三栏账 |  |  |
| 140101 |  | 特种胶合板 普通胶合板 油漆（白色） | | 三栏账三栏账三栏账 | 10,200.00    3,000.00 |  |
| 140102 |  |
| 140103 |
| 140104 |  | 油漆（黑色） 油漆（棕色） 酒精 | | 三栏账三栏账三栏账 |  |  |
| 140105 |  |
| 140106 |  |
| 1403 | 原材料 |  | | 数量金额式 |  |  |
| 140301 |  | 特种胶合板 | | 数量金额式 | 100,000.00 |  |
| 140302 |  | 普通胶合板 油漆（白色） 油漆（黑色） | | 数量金额式数量金额式数量金额式 | 200,000.00  16,800.00  22,400.00 |  |
| 140303 |  |
| 140304 |
| 140305 |  | 油漆（棕色） 酒精 | | 数量金额式数量金额式 | 17,500.00  1,500.00 |  |
| 140306 |  |
| 1411 | 周转材料 |  | | 数量金额式 |  |  |
| 141101 |  | 包装物 | | 数量金额式 |  |  |
| 14110101 |  | 低值易耗品 | 塑料包装袋 数量金额式 数量金额式工作服 数量金额式 | | 6,000.00    3,600.00 |  |
| 141102 |  |
| 14110201 |  |
| 14110202 |  |  | 工具 数量金额式口罩 数量金额式 | | 3,000.00  300.00 |  |
| 14110203 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目编码 | 总账科目 子目 细目 | | 账户类型 | 期初余额 | |
| 借方余额 | 贷方余额 |
| 1404 | 材料成本差异 库存商品 | | 三栏账数量金额式 | 5,463.00 |  |
| 1405 |
| 14050101 | 白色办公桌 | | 数量金额式数量金额式 | 680,000.00  657,000.00 |  |
| 14050102 |  | 黑色办公桌 |
| 14050103 |  | 棕色会议桌 普通办公椅 高档办公椅 | 数量金额式数量金额式数量金额式 | 500,000.00  480,000.00  300,000.00 |  |
| 14050201 |  |
| 14050202 |  |
| 1408 | 委托加工物资 |  | 数量金额式 |  |  |
| 1406 | 委托代销商品 |  | 数量金额式 |  |  |
| 140601 |  | 黑色办公桌 普通办公椅 | 数量金额式数量金额式 |  |  |
| 140602 |  |
| 1471 | 存货跌价准备 |  | 三栏账 |  |  |
| 1511 | 长期股权投资 |  | 三栏账 |  |  |
| 151101 |  | 重庆凯乐装饰  材料有限公司 | 三栏账 | 600,000.00 |  |
| 1512 | 长期股权投资减值准备  固定资产累计折旧 |  | 三栏账  三栏账三栏账 | 3,710,000.00 | 396,281.92 |
| 1601 |
| 1602 |
| 1603 | 固定资产减值准备 |  | 三栏账 |  |  |
| 1604 | 在建工程 |  | 三栏账 |  |  |
| 1606 | 固定资产清理无形资产 |  | 三栏账三栏账 |  |  |
| 1701 |
| 1703 | 无形资产减值准备 |  | 三栏账 |  |  |
| 1901 | 待处理财产损溢 |  | 三栏账 |  |  |
| 190101 |  | 待处理流动资  产损溢 | 三栏账 |  |  |
| 190102 |  | 待处理固定资  产损溢 | 三栏账 |  |  |
| 2001 | 短期借款应付票据 |  | 三栏账三栏账 |  |  |
| 2201 |
| 220101 |  | 福建建瓯山林  木材有限公司重庆昌盛油漆  有限公司 |  |  | 1,000,000.00  500,000.00 |
| 220102 |  |
| 2202 | 应付账款 |  | 三栏账 |  |  |
| 220201 |  | 福州宏发人造  板有限公司重庆万事发工  贸有限公司 |  |  | 850,000.00  200,000.00 |
| 220202 |  |
| 2203 | 预收账款 |  | 三栏账 |  |  |
| 220301 |  | 重庆东百商场  股份有限公司 |  |  | 100,000.00 |
| 2201 | 应付职工薪酬 |  | 三栏账 |  |  |
| 220101 |  | 工资 福利费 社会保险费 工会经费 | 三栏账三栏账三栏账三栏账 |  | 150,000.00  300,000.00  30,000.00  12,000.00 |
| 220102 |  |
| 220103 |
| 220104 |
| 2232 | 应付股利 | | 三栏账 |  |  |
| 2221 | 应交税费 | | 应交增值税明细账 |  |  |
| 222101 | 应交增值税 | | 应交增值税明细账 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目编码 | 总账科目 | 子目 | 细目 | 账户类型 | 期初余额 | |
| 借方余额 | 贷方余额 |
| 22210101 |  |  | 进项税额已交税金 | 应交增值税明细账  应交增值税明细账 |  |  |
| 22210102 |  |
| 22210103 |  |  | 转出未交增应交增值税明值税 细账  应交增值税明销项税额  细账  进项税额转应交增值税明出 细账 | |  |  |
| 22210105 |  |
| 22210107 |  |
| 22210109 |  | 未交增值税应交营业税 | 转出多交增值税 | 应交增值税明细账  三栏账三栏账 | 200,000.00 |  |
| 222102 |  |
| 222103 |  |
| 222104 |  | 应交城建税 | | 三栏账 |  |  |
| 222105 |  | 应交个人所得  税  应交所得税 教育费附加 | | 三栏账  三栏账三栏账 |  | 16,500.00  23,118.68 |
| 222106 |  |
| 222107 |  |
| 2241 | 其他应付款 |  | | 三栏账 |  |  |
| 224101 |  | 经销商保证金 | | 三栏账 |  | 20,000.00 |
| 2501 | 长期借款 |  | | 三栏账 |  |  |
| 4001 | 实收资本 |  | | 三栏账 |  | 5,000,000.00 |
| 4002 | 资本公积 |  | | 三栏账 |  |  |
| 400201 |  | 资本溢价 | | 三栏账 |  |  |
| 4101 | 盈余公积 |  | | 三栏账 |  |  |
| 410101 |  | 法定盈余公积 | | 三栏账 |  | 2,000,000.00 |
| 4103 | 本年利润利润分配 |  | | 三栏账三栏账 |  |  |
| 4104 |
| 410401 |  | 提取法定盈余  公积  应付普通股股  利 | | 三栏账  三栏账 |  |  |
| 410402 |  |
| 410403 |  | 未分配利润 | | 三栏账 |  | 760,372.40 |
| 5001 | 生产成本 |  | |  |  |  |
| 500101 |  | 基本生产成本  白色办公桌  （直接材料、    直接人工、制造费用）  黑色办公桌  （直接材料、    直接人工、制造费用） | | 多栏账  多栏账 | 98,700.00  82,560.00 |  |
| 50010101 |  |
| 50010102 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目编码 | 总账科目 | 子目 | 细目 账户类型 | | | | 期初余额 | | |
| 借方余额 | | 贷方余额 |
| 50010103 |  | 辅助生产成本 | 棕色会议桌  （直接材料、  多栏账直接人工、制造费用）  普通办公椅  （直接材料、  多栏账直接人工、制造费用）  高档办公椅  （直接材料、  多栏账直接人工、制造费用）直接材料、直  接人工、制造多栏账费用 | | | | 225,000.00  54,500.00  105,000.00 | |  |
| 50010104 |
| 50010105 |  |
| 500102 |  |
| 5101 | 制造费用 |  |  | | | |  | |  |
| 510101 |  | 木工车间 | 工资 多栏账 | | | |  | |  |
|  |  | 喷涂车间装配车间 | 福利费 多栏账折旧费 多栏账水电费 多栏账办公费 多栏账机物料消耗 多栏账修理费 多栏账租赁费 多栏账其他 多栏账同上 多栏账同上 多栏账 | | | |  | |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 510102 |  |
| 510103 |  |
| 6001 | 主营业务收入 |  |  | | | |  | |  |
| 60010101 |  | 白色办公桌 | 三栏账 | | | |  | |  |
| 60010102 |  | 黑色办公桌棕色会议桌普通办公椅高档办公椅 | 三栏账 三栏账 三栏账 三栏账 | | | |  | |  |
| 60010103 |  |
| 60010201 |
| 60010202 |
| 6051 | 其他业务收入 |  | 三栏账 | | | |  | |  |
| 6111 | 投资收益营业外收入 |  | 三栏账 三栏账 | | | |  | |  |
| 6301 |
| 6401 | 主营业务成本 |  | 三栏账 | | | |  | |  |
| 64010101 |  | 白色办公桌黑色办公桌棕色会议桌 | 三栏账 三栏账 三栏账 | | | |  | |  |
| 64010102 |  |
| 64010103 |
| 64010201 |  | 普通办公椅高档办公椅 | 三栏账 三栏账 | | | |  | |  |
| 64010202 |  |
| 6403 | 营业税金及附加其他业务成本 |  | 三栏账 三栏账 | | | |  | |  |
| 6402 |
| 6601 | 销售费用 | 工资 | 多栏账 | | | |  | |  |
|  |  | 福利费差旅费广告费运输费包装费 | 多栏账 多栏账 多栏账 多栏账 多栏账 | | | |  | |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  |
| 科目编码 | 总账科目 | 子目 | | 细目 | 账户类型 | 期初余额 | | | |
| 借方余额 | | 贷方余额 | |
|  |  | 展览费 其他 | |  | 多栏账多栏账 |  | |  | |
|  |  |
| 6602 | 管理费用 | 工资 | |  | 多栏账 |  | |  | |
|  |  | 福利费 | |  | 多栏账 |  | |  | |
|  |  | 办公费 差旅费 | |  | 多栏账多栏账 |  | |  | |
|  |  |
|  |  | 业务招待费 研究开发费 劳动保险费 审计诉讼费 工会费 职工教育经费 坏账准备 存货跌价准备 | |  | 多栏账多栏账多栏账多栏账多栏账多栏账多栏账多栏账 |  | |  | |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | 税金 | |  | 多栏账 |  | |  | |
|  |  | 其他 | |  | 多栏账 |  | |  | |
| 6603 | 财务费用 | 手续费 | |  | 三栏账 |  | |  | |
|  |  | 利息 | |  | 三栏账 |  | |  | |
| 6711 | 营业外支出所得税费用 |  | |  | 三栏账三栏账 |  | |  | |
| 6801 |

合计 ***11,364,523.00***  ***11,364,523.00***  **材料采购期初余额表**

材料采购期初余额表 2020.01.01

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 | 名称 | 计量  单位 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 | 特种胶合板 | 片 | 20.00 | 510.00 | 10,200.00 |
| 2 | 白色油漆 | KG | 100.00 | 30.00 | 3,000.00 |

合计 120.00 13,200.00 **原材料**

原材料期初余额表 2020.01.01

序

名称

计量

单位

数量

计划单价

金额

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 特种胶合板 片 | 200.00 | 500.00 | 100,000.00 |
| 2 普通胶合板 片 | 1,000.00 | 200.00 | 200,000.00 |
| 3 油漆（白色） KG | 600.00 | 28.00 | 16,800.00 |
| 4 油漆（黑色） KG | 700.00 | 32.00 | 22,400.00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 油漆（棕色） KG 500.00 | 35.00 | 17,500.00 |
| 6 酒精 KG 300.00 | 5.00 | 1,500.00 |

合计 3,300.00 358,200.00

### 周转材料

周转材料——包装物期初余额表 2020.01.01

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 计量单  序 名称 数量 计划单价位 | | | | | 金额 |
| 1 塑料包装纸 件 400 15 | | | | | 6,000.00 |
| 周转材料——低值易耗品期初余额表 2020.01.01 | | | | |  |
| 序 | 名称 | 计量单位 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 | 工作服 | 套 | 60.00 | 60.00 | 3,600.00 |
| 2 | 工具 | 件 | 20.00 | 150.00 | 3,000.00 |
| 3 | 口罩 | 个 | 100.00 | 3.00 | 300.00 |

合计 180.00 6,900.00 **产成本期初余额表**

产成本期初余额表 2020.01.01

序

产品名称

计量单

位

数量

成本项目

合计

直接材料

直接人工

制造费用

1. 白色办公桌 张 300.00 74,400.00 10,800.00 13,500.00 98,700.00
2. 黑色办公桌 张 240.00 60,960.00 9,600.00 12,000.00 82,560.00
3. 棕色会议桌 张 50.00 190,000.00 15,000.00 20,000.00 225,000.00
4. 普通办公椅 张 500.00 35,000.00 7,500.00 12,000.00 54,500.00
5. 高档办公椅 张 250.00 94,000.00 5,000.00 6,000.00 105,000.00

合计 565,760.00

## 经济业务事项

### 日程经济业务

**01 日-10 日经济业务**

1. **费用报销业务：**2020 年 1 月 1 日，办公室孙瑶报销办公用品 2000 元，当即用现金支付。
2. **银行汇票采购业务**：2020 年 1 月 1 日，向“重庆永安华兴木材厂”采购普通胶合板 800 片，取得增值税上注明的采购价款为 164102.56，增值税款为 27897.44 元，另“重庆永安华兴木材厂”代垫运费 8000 元，相关发票已收到。款项当即用上月开具的银行汇票支付，但货物尚未运达。
3. **承兑汇票贴现业务：**2020 年 1 月 1 日，将重庆华联商厦股份有限公司开具的银行承兑汇票贴现，该汇票出票日期为 2018 年 12 月 26 日，到期日为 2020 年 3 月 26 日，票面金额为 1000000.00 元，票面利率为零。贴现利率为 3%。贴现款当日存入银行。
4. **预收款销售业务：**2020 年 1 月 2 日，销售白色办公桌 500 张，含税单价为 500 元/张，普通办公椅

500 把，含税单价为 170 元/把给重庆东百商场股份有限公司，余款尚未收回。发票当日开出。

开票资料：

单位名称：重庆东百商场股份有限公司税 号：350216564001342

地址、电话：重庆湖滨路 98 号? 2541201

开户行及账号：工行湖滨分行 9558854646465513

1. **物资采购业务：**2020 年 1 月 2 日，收到上月采购的特种胶合板 20 片，其中两片在运输途中损坏，经协商，由重庆开发区运输公司全额赔偿（赔偿额为 1193.40 元），其余 18 片办理入库。
2. **存出投资款业务：**2020 年 1 月 2 日，转 300,000.00 元到重庆华翔证券公司以备投资.
3. **应收账款业务：**2020 年 1 月 3 日，收到重庆禾山电子有限公司所欠货款 100000.00 元。
4. **生产领料业务：**2020 年 1 月 3 日，木工车间领用普通胶合板 1000 片用于生产办公桌（白色黑色各一半），领用特种胶合板 150 片用于生产会议桌。
5. **采购收货业务：**2020 年 1 月 3 日，重庆永安华兴木材厂采购的木版到货，发现 800 片板材只有 700 片合格，另 100 片不合格，当即与其取得联系，对方同意按原价退货，退货运费由华兴公司承担。
6. **证券投资业务：**2020 年 1 月 4 日，购买股票“火炬科技”10000 股，成交价格为每股

15 元，另支付４‰的印花税，3.5‰的佣金，1‰的过户费。该股票已于 2020 年 1 月 1 日宣告每 10 股发放现金股利 1 元（税后），股权登记日为 1 月 8 日，股利发放日为 1 月 10 日。

1. **现金销售业务：**2020 年 1 月 4 日，重庆国际会展有限公司向公司购买棕色会议桌 50 张，每张含税单价为 8000 元，购买高档办公椅 400 把，每把含税单价为 800 元，价款合计为 720000.00 元，收到对方开具的转账支票，当日办理托收入账。货当日发出，发票当日开具。

开票资料：

单位名称：重庆国际会展有限公司税号：350201326547801

地址、电话：重庆会展路 1 号 6544601

开户行及账号：中行会展支行 9556600100789024

1. **采购退货业务：**2020 年 1 月 5 日，办理《企业进货退出及索取折让证明单》，交华兴公司开具红字发票，并收到对方的发票。
2. **赔款业务：**2020 年 1 与 5 日，收到重庆开发区运输公司的赔款 1193.40 元，当即开具收款收据。
3. **广告费业务：**2020 年 1 月 5 日，在《重庆日报》刊登广告，费用 10000.00 元，当即开具转账支票支付。
4. **采购业务：**2020 年 1 月 6 日，向重庆昌盛油漆有限公司采购油漆，其中白色油漆 1000 公斤，含税单价为 31 元/公斤；黑色油漆 800 公斤，含税单价为 36 元/公斤；棕色油漆 500 公斤，单价为

38 元/公斤。油漆已办理入库，发票已收到，但款未付。

1. **发放工资业务：**2020 年 1 月 6 日，用转账支票支付上月的工资 150000.00 元。
2. **借款业务：**2020 年 1 月 6 日，木工车间吴桐因工负伤，办公室孙瑶代借医药费借人民币 3000.00 元。
3. **生产领料业务：**2020 年 1 月 7 日，油漆车间领用油漆，其中白色油漆 800 公斤、黑色油漆 600 公斤、棕色油漆 300 公斤，白色油漆和黑色油漆用于生产办公桌，棕色油漆用于生产会议桌。
4. **生产领料业务：**2020 年 1 月 7 日，机修车间领用酒精 50 公斤用于搽洗机台，装配车间领用酒精

100 公斤搽洗产品。

1. **银行提现业务：**2020 年 1 月 7 日，开具现金支票，到银行提取备用金 10000.00 元。
2. **业务招待费业务：2020** 年 1 月 7 日，销售部经理许飞报销业务招待费 3500 元，用现金付讫。
3. **银行承兑汇票业务：**2020 年 1 月 8 日，2018 年 10 月 8 日开给重庆建瓯山林木材有限公司的银行承兑汇票 1000000.00 元到期，当日用银行存款支付。
4. **差旅费报销业务：**2020 年 1 月 8 日，郑凡报销差旅费（出差武汉），具体费用如下：来回飞机票

1800 元，住宿费 1000 元，市内交通费 348 元，其他费用 85 元，出差时间为 2020 年 1 月 2 日至

2020 年 1 月 6 日共 5 天，郑凡出差每天补助 100 元。郑凡出差借款 5000 元，余款用现金交回。

1. **承兑汇票背书业务：**2020 年 1 月 8 日，将重庆张氏家私有限公司开具的银行承兑汇票 500000.00 元背书给重庆宏发人造板有限公司以偿还欠款。
2. **生产领料业务：**2020 年 1 月 9 日，木工车间领用普通胶合板 500 片用于生产普通办公椅，领用特种胶合板 60 片用于生产高档办公椅。
3. **展览费业务：**2020 年 1 月 9 日，销售部报销“重庆国际家具节”展位费用 50000.00 元，该展览由重庆飞腾展览服务有限公司代理，收到其开具的服务业发票，款项用转账支票支付。该展览于 2020 年 1 月 15 日-2020 年 1 月 22 日举行。
4. **固定资产修理业务：**2020 年 1 月 9 日，木工车间一台木工设备出现故障，请维修商重庆大霸机械有限公司维修，维修费 15000 元，用转账支票支付。
5. **应收股利业务：**2020 年 1 月 10 日，收到火炬科技分派的现金股利 1000.00 元，存入证券保证金账户。
6. **采购业务：**2020 年 1 月 10 日，向重庆宏发人造板有限公司采购的货物已经到货：其中特种胶合板

#### 1000 片，含税单价 580 元/片；普通胶合板 3000 片，含税单价 230 元/片，另由其代垫运费

100000.00 元，其中运费 80000 元，装卸费 15000.00 元，保险费 5000.00 元。当即办理入库，并收到增值税发票和运费发票，款未付。

30. **纳税业务：**2020 年 1 月 10 日，缴交上月的各项税金：其中代交个人所得税 16500.00 元，交社会保险费 30000.00 元，交企业所得税 23118.68 元。

### 11 日-20 日经济业务

1. **租赁费业务：**2020 年 1 月 11 日，收到重庆兴山物业有限公司的房屋租赁费发票，标注 2020 年 1 月-2020 年 3 月的房租费共 450000.00 元，当即用银行存款支付。
2. **委托代销业务：**2020 年 1 月 11 日，发出黑色办公桌 1500 张，普通办公椅 1500 把到广东潮州华美家具城有限公司，委托其代销。委托代销合同规定：华美家具城按公司确定的价格销售，其中办公桌销售单价为 550 元/张，普通办公椅销售单价为 210 元/把；公司每月 28 日与华美家具城结算一次，并按 5%支付代销手续费，由华美家具城在付款时直接扣除。

开票资料：

单位名称：广东潮州华美家具城有限公司税号：478036421000452

地址电话：潮州中山路 9 号 7012465 开户行及账号：工行中山分理处 955880321045780

1. **领用包装材料业务：**2020 年 1 月 11 日，领用塑料包装纸 350 件，用于包装发送至华美家具城的办公桌椅。
2. **运输费业务：**2020 年 1 月 12 日，转账支付重庆白鹭运输有限公司运送办公桌椅至潮州华美家具城的运费 50000.00 元，收到运费发票。
3. **生产入库业务：**2020 年 1 月 12 日，装配车间办理入库手续：其中白色办公桌 348 张，黑色办公桌

240 张，棕色会议桌 45 张，普通办公椅 760 把，高档办公椅 120 把。

1. **医药费报销业务：**2020 年 1 月 13 日，孙瑶报销木工车间吴桐因功受伤医药费 3945.20 元，冲减前期借款，余款用现金支付。
2. **应收账款业务：**2020 年 1 月 13 日，收到重庆唐门家具有限公司的货款 400000.00 万元。
3. **委托收款销售业务：**2020 年 1 月 14 日，销售广州超越家具有限公司白色办公桌 1200 张，单价每张 528 元/张；普通办公椅 1200 把，单价为 198 元/把。货当日发出，另代垫运费 55000 元，用转账支票支付。货款采用委托收款方式结算，当日开具发票并办妥托收手续，托收手续费为 50 元，其中邮电费 25 元，手续费 25 元。

开票资料：

单位名称：广州超越家具有限公司税号：467901266440453

地址、电话：广州市天河开发区 52016405

开户行及账号：工行天河支行 95588654687244510

1. **银行承兑汇票业务：**2020 年 1 月 14 日，向中行申请开具银行承兑汇票 1000000.00 万元，付重庆宏发人造板有限公司货款。与中行签订的银行承兑汇票协议上注明保证金比例为 30%，期限为 3 个月。当日用银行存款支付保证金及手续费，并收到银行签发的银行承兑汇票邮寄给重庆重庆宏发人造板有限公司。
2. **低值易耗品采购业务：**2020 年 1 月 15 日，向重庆大利劳保商店购买口罩 1000 个，单价 3 元，收到普通发票，款项用转账支票支付。
3. **低值易耗品领用业务：**2020 年 1 月 15 日，每人发放一套工作服（办公室 5 套、财务部 4 套、采购部 2 套、销售部 4 套、研发部 3 套、生产部 2 套、物料部 3 套、木工车间 6 套、油漆车间 3 套、装配车间 6 套、机修车间 3 套）。木工车间和油漆车间各领用口罩 100 个。
4. **银行贷款业务：**2020 年 1 月 16 日，当日与中行签订贷款合同，向中行借款 100 万元，期限为 2 年，年利率 12.06%，利息按季支付，款项当日到账。
5. **固定资产报废业务：**2020 年 1 月 16 日，公司轿车被盗，经平安保险公司确认赔偿 80000.00 万元。
6. **生产领料业务：**2020 年 1 月 16 日，木工车间领用特种胶合板 600 片用于生产会议桌，400 片用于生产高档办公椅；领用普通胶合板 2500 片，其中各 1000 片用于生产黑色和白色办公桌，500 片用于生产普通办公椅。
7. **银行汇票业务：**2020 年 1 月 17 日，申请开具银行汇票 80 万元，用于向重庆南平富闽机械有限公司

（开户行：工行南平支行；账号：955885760013210）购买木工设备。

1. **证券投资业务：**2020 年 1 月 17 日，以每股 17.25 元的价格出售购入的“火炬科技”5000 股，支付

４‰的印花税，3.5‰的佣金，1‰的过户费。

1. **职工培训费业务：**2020 年 1 月 17 日，请重庆大鹏咨询有限公司培训师为员工进行执行能力的培训，培训费 5000.00 元，用转账支票支付。
2. **委托收款业务：**2020 年 1 月 18 日，收到广州超越家具有限公司的货款。
3. **罚款业务：**2020 年 1 月 18 日，因公司未按规定缴纳排污费，被重庆市环保局处以 3000 元罚款

（收款单位：重庆金库）。

1. **采购业务：**2020 年 1 月 18 日，向漳州南方化工有限公司购买酒精 1000KG，取得增值税发票上注明的买价为 5200.00 元，增值税 884.00 元，货已入库，款项用电汇支付。
2. **待处理财产损益业务：**2020 年 1 月 19 日，上月采购的白色油漆至今尚未收到，经确认，为货物托运公司在运输过程中丢失，现尚未与供应商和货物托运公司达成一致意见，固暂时确认为待处理财产损益。
3. **现金折扣销售业务：**2020 年 1 月 19 日，向重庆湖里家具城有限公司销售白色办公桌 600 张，含税单价为 510 元/张；销售普通办公椅 600 把，含税单价为 225 元/把，货物当日发出，并开具增值税发票。公司与其达成的付款条件为 2/10，20/1，n/30。

开票资料：

单位名称：重庆湖里家具城有限公司税号：35020645X310145 地址、电话：重庆湖里龙昌路 8 号 6032015

开户行及账号：兴行龙昌支行 95561002314508710

1. **工会费业务：**2020 年 1 月 19 日，用《工会专用缴款书》向工会支付前欠会费 12000.00 元，根据有关规定，上述会费 60%支付给本公司工会委员会（重庆东方家具有限公司工会委员会，开户

行：中行重庆分行营业部 账号 9556600100454879），其余 40%上交区工会（重庆湖里区工会委员会，开户行：工行大唐支行 账号：9558864461031014）。

1. **对外捐赠业务：**2020 年 1 月 20 日，向红十字会捐款 100000.00 元。
2. **在建工程业务：**2020 年 1 月 20 日，向重庆南平富闽机械有限公司购入木工设备已运达，该设备尚需要安装。收到发票上注明的金额为 740000.00 元，富闽公司代垫运费 40000.00 元。

### 21 日-31 日经济业务

1. **固定资产业务：**2020 年 1 月 21 日，向重庆现代汽车销售有限公司购买伊兰特轿车一辆，价格

145800.00 元（含代收的牌照费等），另销售公司代收车辆购置税 14580.00 元，当日验收投入使用。款项用转账支票支付。

1. **利息业务：**2020 年 1 月 21 日，收到银行存款利息 3451.68 元。
2. **在建工程业务：**2020 年 1 月 21 日，向重庆大力安装服务有限公司支付木工设备安装费 30000.00 元。
3. **保险费业务：**2020 年 1 月月 22 日，向中国人民保险公司重庆分公司为新购的轿车投保，投保期限为一年，保险费为 4800.00 元，款项用转账支票支付。
4. **在建工程业务：2020** 年 1 月 22 日，安装木工设备过程中，领用普通胶合板 10 片试产。
5. **生产入库业务：**2020 年 1 月 22 日，装配车间办理成品入库，其中：白色办公桌 400 张，黑色办公桌 450 张，棕色会议桌 50 张，普通办公椅 800 把，高档办公椅 510 把。
6. **现金销售业务：**2020 年 1 月 23 日，重庆永裕电子有限公司向公司购买棕色会议桌 2 张，含税单价：8500 元/张；高档办公椅共 20 把，含税单价 860 元/把，收到对方的转账支票。当即填制进账单到对方开户行办理银行转账，款已收妥；同时开具增值税发票。

开票资料：

单位名称：重庆永裕电子有限公司税号：350206764134901

地址、电话：重庆华昌路 15 号 6054702

开户行及账号：中行华昌支行 9556646443101404

1. **电话费业务：**2020 年 1 月 23 日，收到银行转来的委托收款凭证（付款通知）及电信发票，缴交本月的电话费共 3641.20 元。
2. **保险赔款业务：**2020 年 1 月 23 日，收到平安保险重庆分公司的轿车赔款 80000.00 元。
3. **采购退款业务：**2020 年 1 月 24 日，收到重庆永安华兴木材厂退货款 24000.00 元。
4. **销售业务：**2020 年 1 月 24 日，向重庆张氏家私有限公司销售棕色会议桌 100 张，含税单价为

7980.00 元/张；销售高档办公椅 800 把，含税单价 805.00 元/把，货当日发出。合同规定，货款采用分期收款方式结算，发货当日结算 30%，其余分两期结算（即 2021 年 1 月 24 日、2022 年 1 月 2 日结算）。但货款尚未收到。在现销方式下，该办公座椅的销售价格为 1000000.00 元

（不含税，其中棕色会议桌不含税价款 600000.00 元，高档办公椅不含税价款 400000.00 元）。该企业在发出商品时就全部销售款开具了发票。

开票资料：

单位名称：重庆张氏家私有限公司税号：3502640164970140

地址、电话：重庆世贸商城 2305680

开户行及账号：交行世贸支行 955990311640015

1. **生产领料业务：**2020 年 1 月 24 日，油漆车间领用油漆，其中白色油漆 600KG 用于生产白色办公桌；黑色油漆 800KG，400KG 用于生产黑色办公桌，300KG 用于生产普通办公椅，100KG 用于生产高档办公椅；棕色油漆 300KG，用于生产会议桌。
2. **水电费业务：**2020 年 1 月 25 日，收到银行转来的委托收款（付款通知）及水务公司的增值税发票，本月用水 16000T，水费价税合计为 41600.00 元，其中木工车间 2000T、油漆车间

4000T、装配车间 2000T、机修车间 2000T、其他管理部门 6000T。按部门用水量分配水电费。

1. **水电费业务：**2020 年 1 月 25 日，收到银行转来的委托收款（付款通知）及电力公司的增值税发票，本月用电 150000 度，每度电价 0.45 元，电费合计 67500.00 元。其中木工车间耗用 50000 度、油漆车间耗用 10000 度、装配车间耗用 20000 度、机修车间耗用 30000 度，其他管理部门耗用 40000 度。
2. **其他业务收入：**2020 年 1 月 25 日，将本公司的货车出租给重庆华联商厦股份有限公司提供送货上门业务，本月应收的租金为 15000.00 元，款项当日收到，并开具服务业发票。
3. **印花税业务：**2020 年 1 月 26 日，陆梅购买本月需要的相关印花税税票，共 150.40 元，用现金支付。
4. **销售退货业务：**2020 年 1 月 26 日，重庆永裕电子有限公司购买的 1 张棕色会议桌和 10 把高档办公椅因质量问题退货。对方将原开具的发票退回予以作废，同时按剩余数量开具发票。退货款用转账支票支付。
5. **罚款业务：**2020 年 1 月 26 日，因质检员刘杰在产品入库检验过程中把关不严，罚款 200.00 元，刘杰当日用现金交讫。
6. **现金折扣销售业务：**2020 年 1 月 27 日，收到重庆湖里家具城有限公司的货款，对方享受现金折扣

（只有货款享受现金折扣，税金不享受现金折扣）。

1. **无形资产采购业务：**2020 年 1 月 27 日，销售部许飞负责向重庆网源软件有限公司采购的 CRM（客户管理系统）经调试正式投入使用，该软件采购价格为 10000.00 元，收到对方开具的发票。款项已经支付，挂许飞个人借款，现冲销。
2. **委托代销业务：**2020 年 1 月 28 日，收到广东潮州华美家具城有限公司传来的代销清单，华美家具本月共销售黑色办公桌和普通办公椅各 480 张，经确认无误。当日开具增值税专用发票，并确认手续费（假设收到对方开具的手续费发票）。收到对方的电汇单传真件，但货款尚在途中。
3. **银行汇票业务：**2020 年 1 月 28 日，收到重庆南平富闽机械有限公司退回来的银行汇票结余款

20000.00 元。

1. **费用报销业务：**2020 年 1 月 28 日，请重庆信诺会计师事务所有限公司对公司 2018 年度的会计报表进行审计，审计费用为 5000.00 元，当日用转账支票支付。
2. **生产入库业务：**2020 年 1 月 29 日，装配车间办理产成品入库，其中白色办公桌 500 张，黑色办公桌 400 张，棕色会议桌 30 张，普通办公椅 700 把，高档办公椅子 60 把。
3. **预付账款业务：**2020 年 1 月 29 日，预付深圳龙兴贸易有限公司货款 400000.00 万元，委托其进口高档板材。深圳龙兴贸易有限公司开户行：深发展南山支行，账号为：201954701364139。
4. **福利费业务：**2020 年 1 月 29 日，向重庆沃尔玛百货有限公司购买洗衣粉、毛巾、肥皂、洗发水及沫浴露等福利用品发放给职工，共 4650.00 元，款项当日用转账支票支付。
5. **财产盘点业务：**2020 年 1 月 30 日，对原材料、低值易耗品、包装物、库存商品盘点，除发现低值易耗品工具丢失 1 把外，其余均账实相符。
6. **财产盘点业务：**2020 年 1 月 31 日，经确认，丢失的工具为木工车间陈棋保管不善造成，由陈棋个人赔偿 175.50 元，当日用现金收讫。
7. **工资业务：**2020 年 1 月 31 日，计算本月工资。

应发工资=基本工资+岗位工资+津贴+交通费补贴+通讯费补贴+奖金-考勤扣款

社保费=应发工资\*11%（其中基本养老保险个人承担 8%、医疗保险个人承担 2%、失业保险个人承担 1%）应税工资=应发工资-社保费

#### 应交个人所得税=（应税工资-1600）\*税率-速算扣除数（税率和速算扣除数按税法相关规定）

1. **福利费等业务：**按应发工资数的 14%计提福利费，按 2%计提工会费。
2. **社保费业务：**按应发工资为基数计提公司应承担的社保费（其中基本养老保险公司承担 14%、医疗

保险公司承担 8%、失业保险公司承担 2%、工伤保险公司承担 1%、生育保险公司承担 0.8%）。

1. **分摊材料成本差异：**分摊本月材料成本差异。
2. **在建工程业务：**2020 年 1 月 31 日，木工设备安装调试完成，当日办理验收手续并投入使用。
3. **待摊费用摊销：**摊销本月待摊费用。
4. **无形资产摊销：**摊销本月无形资产。
5. **计提折旧：**计提本月折旧。
6. **成本业务：**根据生产工时，分配辅助生产成本费用。
7. **成本业务：**根据生产工时，分配制造费用业务。
8. **成本业务：**根据约当产量法计算本月生产成本。

根据盘点，1 月 31 日车间在产品的数量如下：白色办公桌 500 张，黑色办公桌 400 张，棕色会议桌 35 张，普通办公椅 300 把，高档办公椅 100 把。这些产品原材料投入及完工程度约为 50%。

1. **成本业务：**结转本月库存商品发出成本计算表。
2. **成本业务：**结转分期收款销售及委托代销本月应结转的销售成本。

期末账项调整及相关事项处理

1. **银行对账业务：**根据银行对账单，编制银行存款余额调节表。
2. **现金盘点业务：**定 1 月 31 日，王志要求陆梅对孙朋当日结存的现金进行盘点，编制盘点表。

库存现金的是实际情况如下：100 元 70 张、10 元 4 张、5 元 1 张、1 元 1 张、5 角 1 张、1 角 4 张。

1. **往来对账业务：**编制应收账款、应付账款对账单。
2. **利息业务：**计提本月借款利息。
3. **纳税业务：**计算本月应交增值税及应交营业税，计算应交的城市维护建设税、教育费附加并进行账务处理。
4. **账项调整：**将本月损益结转至本年利润账户。

### 登记账簿及进行月结

**登记科目汇总表登记总账编制会计报表**

资产负债表、损益表及现金流量表及报表附注**编制纳税申报表**

增值税纳税申报表、所得税纳税申报