

21世纪创新课程

会计学基础实训 技能与方法

KUAIJIXUEJICHUSHIXUN
JINENG YU FANGFA

技能与方法

刘德道 薛英俊●著



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

会计学基础实训

技能与方法

会计学基础实训
技能与方法
会计学基础实训
技能与方法

主编：张 伟
副主编：李 明

21世纪创新课程

会计学基础实训 技能与方法

KUAIJIXUEJICHUSHIXUN
JINENG YU FANGFA
HENG LU HANGFA

刘德道 薛英俊●著



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

会计学基础实训技能与方法/刘德道、薛英俊著.

北京: 中国经济出版社, 2012. 5

ISBN 978 - 7 - 5136 - 1477 - 1

I. ①会… II. ①刘… ②薛… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 047493 号

策划编辑 孙晓霞

责任编辑 伏建全 孙晓霞

责任审读: 霍宏涛

责任印制 张江虹

封面设计 巢新强

出版发行 中国经济出版社

印 刷 者 三河市佳星印装有限公司

经 销 者 全国各地新华书店

开 本 787mm × 1092mm 1/16

印 张 17

字 数 350 千字

版 次 2012 年 5 月第 2 版

印 次 2012 年 5 月第 2 次

书 号 ISBN 978 - 7 - 5136 - 1477 - 1/G · 1742

定 价 32.00 元

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街 3 号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题, 请与本社发行中心联系调换 (联系电话: 010 - 68319116)

版权所有 盗版必究 (举报电话: 010 - 68359418 010 - 68319282)

国家版权局反盗版举报中心 (举报电话: 12390)

服务热线: 010 - 68344225 88386794

前言

PREFACE



会计实训是会计教学必备的环节,是巩固学生会计理论知识并提高其实际操作技能的重要手段。会计作为一项经济管理活动,其基本工作是进行会计核算。会计核算工作是一项非常具体和细致的工作。即使是从书本或课堂教学中获得了会计核算知识,但并不一定就完全具备了实际会计核算工作的技能,与会计实务操作还有一定的距离。所以加强会计实践教学就显得非常重要。为了加强会计实务操作能力的培养,避免基础会计学课堂教学中学员仅仅做练习而没有会计感性认识的弊端,解决学员到企业单位实训的困难,我们根据最新财务会计制度和相关法规,结合多年从事会计实训教学的经验,撰写了这本《会计学基础实训技能与方法》。

《会计学基础实训技能与方法》是《会计学基础》课程的配套用书,它以临沭县的一个制造企业为例,精选了不同类别的、有代表性的典型经济业务,按照会计核算程序进行系统的综合实训。实训过程从建账开始,到填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记各类明细账和总账、编制会计报表的全过程,完成一个会计循环。本书以《会计学基础》教学大纲为依据,结合新会计准则的要求,它集凭证填制实训、账簿登记实训和报表编制实训为一体,以便于读者完整地了解和掌握基础会计学的内容,加深对会计循环的理解,从而达到帮助学习者更好地掌握“三基”知识的学习,帮助读者巩固和提高课堂教学效果,培养学生的实际动手能力,满足培养应用型财会人才和会计学实践教学的需要。

本书的实训内容与现用会计学基础教材有机结合,与会计资格证书考试紧密结合,使用了高度仿真的会计凭证和相关会计资料,可供财经类专业本、专科学生实训教学之用,也适用于自学会计的人员使用。通过实训,为财务会计、成本会计、管理会计等后续专业课的学习和今后从事会计工作奠定坚实基础。

在编写中,借鉴了部分兄弟院校的经验,临沂大学物流学院会计系的老师们提出了宝贵的意见,在此表示感谢!由于水平有限,书中不妥之处,敬请读者不吝指教。

编者
2012年3月

目

录 Contents

- 第一章 | 会计学基础技能训练的内容和要求 / 1
- 第二章 | 实训企业概况 / 4
- 第三章 | 原始凭证填制与审核实训 / 15
- 第四章 | 记账凭证填制与审核实训 / 38
- 第五章 | 会计账簿设置与登记实训 / 72
- 第六章 | 财务会计报告编制实训 / 85
- 附录一 | 实训参考会计分录 / 96
- 附录二 | 实训所需原始凭证 / 101
- 附录三 | 实训所需记账凭证 / 135
- 附录四 | 实训所需账簿 / 187
- 附录五 | 实训所需科目汇总表、试算平衡表和主要会计报表 / 259
- 参考文献 / 264

第一章

会计学基础技能训练的内容和要求

一、会计学基础技能训练的目的

《会计学基础实训技能与方法》是在《会计学基础》课程的开设过程中设计的以提高学生的动手操作能力为内容的配套用书。在《会计学基础》课程的学习过程中,为了培养应用型会计人员,满足会计实际工作需要,增设会计实训操作尤为重要。通过实训,可以使學生巩固学习内容,掌握会计核算操作的基本技能;加强对会计专业的理解和认识,提高学习兴趣;强化理论与实际的联系,培养高素质的、技能过硬的会计人员。

二、实训内容及学时

本课程实训共包括4个实训模块,实训共计24学时。具体实训内容及学时分配情况如图表1-1所示。

项 目	内 容	学时
实训一	原始凭证的填制与审核	6
实训二	记账凭证的填制与审核	6
实训三	账簿的设置与登记	6
实训四	会计报表的编制	6
合 计		24

图表 1-1

实训一 原始凭证的填制与审核

实训目的:通过实训,了解原始凭证的含义,掌握原始凭证的基本内容、填制方法及其审核内容。

实训要求:根据所给经济业务填制有关原始凭证;说明所填制的原始凭证是何种原始凭证;并对有关经济业务的原始凭证进行审核。

实训步骤:

1. 了解会计法规、政策、制度的规定。
2. 根据经济业务填制原始凭证。
3. 对原始凭证进行全面、认真地审核。
4. 对审核后的原始凭证区别不同情况进行处理。

实训思考:

1. 为什么要对原始凭证进行审核?

2. 审核原始凭证的依据及方法有哪些?
3. 审核无误的原始凭证应怎样处理?

实训二 记账凭证的填制与审核

实训目的:通过实训,要求掌握根据原始凭证编制记账凭证的方法及记账凭证的审核内容。

实训要求:

1. 根据各项经济业务的原始凭证,分别填制记账凭证。
2. 对所填制的记账凭证进行审核。

实训步骤:

1. 审核原始凭证。
2. 选择适用的收、付、转记账凭证。
3. 正确编制收、付、转记账凭证。
4. 检查所填制的收、付、转记账凭证的准确性。

实训思考:

1. 为什么要编制记账凭证?
2. 怎样编制记账凭证?
3. 在编制记账凭证时,应注意哪些问题?

实训三 账簿设置与登记

实训目的:通过实训,了解账簿的种类和基本结构,熟悉登记账簿的一般要求,掌握会计账簿启用、设置、登记以及对账和结账的基本操作技能。

实训要求:

1. 根据实训二所编制的记账凭证登记库存现金日记账和银行存款日记账;
2. 根据实训二所编制的记账凭证及其相关原始凭证登记明细分类账和总分类账;
3. 编制总分类账户发生额和余额试算平衡表;
4. 根据平行登记的要求,检查总分类账户与其所属明细分类账的平衡关系是否成立。

实训步骤:

1. 根据国家统一的企业会计制度建立总分类账簿,粘贴口取纸、登记“账簿启用及交接表”和“账户目录表”,并登记期初余额。
2. 根据实训资料建立有关明细分类账簿和日记账簿,粘贴口取纸、登记“账簿启用及交接表”和“账户目录表”,并登记期初余额。
3. 据记账凭证登记账簿,注意结合不同的会计核算程序进行。
4. 月末对账,编制总账账户试算平衡表、总账账户与明细账账户核对表、银行存款余额调节表等。
5. 结账。

实训思考:

1. 为什么每日终了库存现金日记账余额要与库存现金核对?
2. 为什么银行存款日记账要与银行对账单进行核对?
3. 在登记日记账的过程中,你遇到了哪些问题?是如何解决的?有哪些收获和提高?
4. 为什么要进行明细账的登记?
5. 在明细账的登记中应注意哪些问题?
6. 在总分类账的登记过程中应注意哪些问题?

实训四 会计报表的编制

实训目的:通过实训,明确资产负债表、利润表编制的理论基础,熟悉这两张主表的基本结构和编制依据,掌握这两张主表编制和报送的基本操作技能。

实训要求:月末,根据企业总分类账户及明细分类账户的本月发生额及期末余额编制资产负债表和利润表。

实训步骤:

1. 根据有关总账和明细账的期末余额编制“资产负债表”。
2. 根据有关总账本期发生额编制利润表。

实训思考:

1. 为什么要编制资产负债表?
2. 在编制资产负债表时,应注意那些问题?
3. 在编制利润表时应注意哪些问题?

三、需要外购材料

在本实训中需要购买如下材料:

1. 总分类账簿 1 本;
2. 口取纸 100 枚(1 张);
3. 装订线 2 米;
4. 小刀;
5. 锥子;
6. 胶水。

第二章

实训企业概况

第一节 实训企业的基本情况

本书以中国临沭旭彩印有限公司 2011 年 12 月份发生的经济业务为内容进行实训。

一、企业基本情况

中国临沭鹏旭塑编有限公司位于山东省临沭县苍山南路东首(邮编:276700)。公司始建于 2003 年,是经工商、出版、公安等部门审核确认的包装装潢、商标标识印制单位。公司主要从事各种塑料编织袋、复合彩印编织袋、集装袋的生产经营,是化工、水泥、饲料、矿粉等产品的必备包装袋,产品畅销国内外,直接或间接出口,其质量深受客户的高度赞扬。公司拥有固定资产 1200 万元,员工 260 余人,其中专业技术人员 41 人,占地面积约 3 万平方米,并从国外引进 YF-SPL150 型高速平膜拉丝机,拥有 YF-SBY-6/800W 型高速圆织机,65-800 型覆膜机,凹版彩色印刷机及普通四色胶印机等,年产编织袋可达亿条,各类塑料编织布 4 000 吨。

公司的开户银行及账号:临沭县农行振兴分理处,899101040001000。

纳税登记证号:371329793936449。

注册资金:1 000 万。

法定代表人:闫鹏旭。

企业类型:有限责任公司。

经营范围:生产销售各种塑料编织袋、复合彩印编织袋、集装袋等。

企业代码:79393644-9。

联系电话 0539-7197777。

二、内部机构设置

(一)公司管理局

公司总经理闫鹏旭,男,主管公司的全面工作;副总经理刘玉砖,男,负责供应部门、销售部门工作;副总经理黄静,女,负责财务、后勤和生产车间工作。

(二)厂部办公室

办公室主任尹克叶,女,学士学位,负责公司行政管理、外事处理,协调公司内部各职能部门的工作。

(三)供应部门

供应部部长张云兰,女,负责存货、固定资产的采购供应、组织验收,入库、保管、发出,填

写收料单交仓储部门,负责物流工作等。

(四) 仓储部门

仓储部部长王长贵,男,负责存货、固定资产的验收入库、保管、发出。

(五) 销售部门

销售部经理:肖晓宇,负责产品的销售和售后服务等工作,负责开具销售发票等,及时传递有关凭证给财会部门。

(六) 生产车间

生产车间主任邹玉杰,男,负责拉丝、圆织、彩印、涂膜和产品的包装等工作。

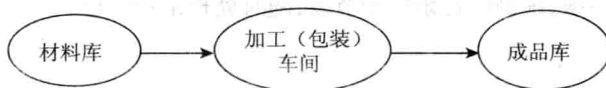
(七) 财务科

财务科科长糜相府,男,负责组织公司的会计核算和财务管理工作。

三、生产流程与产品成本计算方法

(一) 生产流程

该公司生产流程图见图表 2-1



图表 2-1 生产流程图

(二) 产品成本计算方法

该公司采用分批法计算完工产品的成本。直接材料、直接人工直接计入各步骤各产品成本明细账,车间共同费用分配后计入各产品成本明细账。月末按约当产量计算在产品成本。

第二节 实训企业会计核算情况

一、财务岗位设置

财务科长:糜相府,学士学位,中级会计师,会计主管兼稽核,负责财务科全面工作。

会计员:王钊,会计员,负责编制记账凭证、登记总账等工作。

出纳员:李丽,会计员,负责出纳工作和登记明细账。

(一) 会计主管岗位职责

1. 执行国家会计制度及有关规定,组织制定本公司的财务管理方法和财务会计制度,检查财经纪律的执行情况;
2. 建立会计工作岗位责任制,组织本单位会计人员学习业务知识,提高会计人员的素质,考核会计人员的能力,合理调配会计人员的工作;
3. 参与经营决策,分析、研究会计数据,考核资金使用效果,向管理层提供财务信息,报告财务状况和经费收支情况;

4. 负责审查对外提供的会计资料等有关经济文件;
5. 负责加强会计档案的管理,做好会计人员工作的交接。

(二)会计员岗位职责

1. 学习、执行国家颁发的财经法规政策;
2. 熟悉本岗位工作,按照国家统一规定设置会计科目,按照会计制度规定设置总账与明细账;
3. 按规定登记总账,进行对账和结账;
4. 登记收入、费用和债权、债务,计算财务成果,按期计算并交纳各种税款;
5. 装订、保管会计档案;
6. 编制月份、季度、年度会计报表并及时上报和对外公布。

(三)出纳员职责

1. 掌握库存现金管理制度的主要内容和银行结算的有关规定;
2. 负责库存现金日记账和银行存款日记账的核算与登记;
3. 负责签发支票,办理银行结算业务,保管支票、发票等空白凭证;
4. 负责保管库存现金和各种有价证券,负责保管库存现金收讫、库存现金付讫印章;
5. 按月与银行对账,编制银行余额调节表,随时处理未达账项;
6. 登记明细账。

二、会计假设

该公司属于制造业,会计核算实行权责发生制,采用人民币作为记账本位币。

原材料:按照实际成本核算,发出材料成本按照先进先出法计算。

库存商品:按照实际成本核算,发出商品的成本按照先进先出法计算,月末一次结转成本。

不计提各种减值准备。

发放给工人的工资为交纳个人所得税后的实发工资。

印花税:当月购买印花税票,计入当月管理费用。

增值税率 17%,所得税率 25%。

保留小数点位数:分配率采用分数形式(能除尽亦可采用小数形式);单价得数保留 4 位小数,以下四舍五入;金额保留至分,分以下四舍五入。

三、账务处理程序

本公司采用记账凭证账务处理程序。(在实训中也可以选择采用汇总记账凭证账务处理程序或者科目汇总表账务处理程序。)

(一)记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序是根据记账凭证直接登记总账的一种账务处理程序。其基本特点是直接根据记账凭证逐笔登记总账。它是一种基本的账务处理程序,其他各种账务处理程序都是在此基础上发展和演变而来的。其基本内容包括:

1. 记账凭证

可以采用收款凭证、付款凭证及转账凭证。

2. 账簿设置

设置库存现金日记账、银行存款日记账,总分类账和明细分类账。

- (1) 总账:采用三栏式账页,采用订本式,装订成一本;
- (2) 日记账:设置三栏式库存现金日记账和银行存款日记账,采用订本式,装订成库存现金日记账和银行存款日记账各一本;
- (3) 明细账:应收账款、应付账款、其他应收款、预付账款、预收账款、应交税费、利润分配设置三栏式明细账;生产成本、管理费用设置多栏式明细账;在途物资、原材料、库存商品设置数量金额式明细账。三栏式明细账、多栏式明细账、数量金额式明细账于期末装订成一本。

3. 核算步骤

(1) 根据各种原始凭证编制原始凭证汇总表,根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证。

(2) 根据收款凭证和付款凭证逐笔登记库存现金日记账和银行存款日记账。

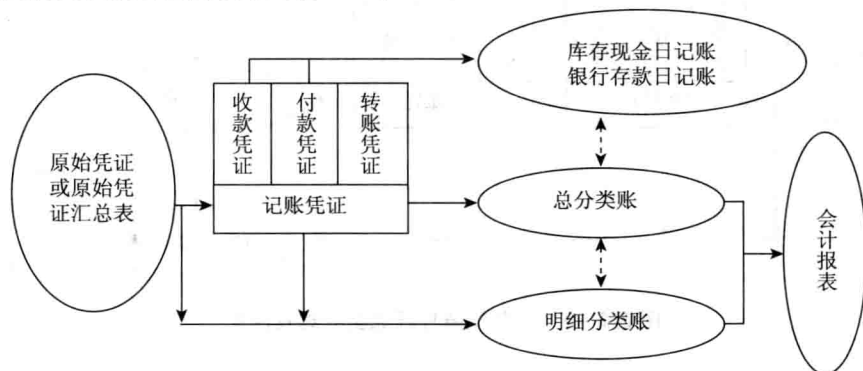
(3) 根据原始凭证(或原始凭证汇总表)或记账凭证登记各种明细分类账。

(4) 根据各种记账凭证登记总分类账。

(5) 定期将总分类账与日记账、明细账相核对。

(6) 期末根据总账和明细分类账的有关记录编制财务报表。

记账凭证账务处理程序见图表 2-2。



图表 2-2 记账凭证账务处理程序图

(二) 汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序是根据汇总记账凭证定期登记总账的一种账务处理程序。基本特点是:定期(每天、周、旬或月)根据记账凭证编制汇总记账凭证,然后,根据汇总记账凭证登记总分类账。填制会计凭证,其账簿和会计凭证的设置及格式与记账凭证账务处理程序基本相同,但总分类账的账页格式中必须在各专栏下设“对方科目”栏,并要增设三类汇总记账凭证:汇总收款凭证、汇总付款凭证及汇总转账凭证。

其核算步骤是:

1. 根据各种原始凭证编制原始凭证汇总表,根据原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证和转账凭证。
2. 根据收款凭证和付款凭证及所附原始凭证逐笔登记库存现金日记账和银行存款日记账。
3. 根据原始凭证(或原始凭证汇总表)或记账凭证登记各种明细分类账。
4. 根据各种记账凭证,定期编制汇总记账凭证。

5. 根据汇总记账凭证登记总分类账。

6. 按对账要求,定期将总分类账与日记账、明细账相核对。

7. 期末根据总账和明细分类账的有关记录编制财务报表。

汇总记账凭证账务处理程序的优点有:

1. 减轻登记总账的工作量。

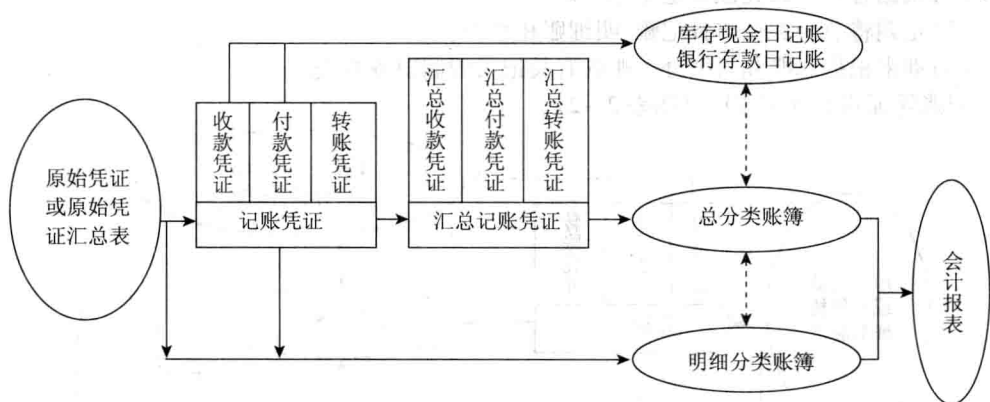
2. 反映了账户之间的对应关系(在总账中也能反映)便于对经济活动的分析和检查。

汇总记账凭证账务处理程序的缺点有:

汇总记账凭证的编制工作量比较大,比较复杂,起不到简化登账的目的。

汇总记账凭证账务处理程序的适用范围:适用经营规模较大,经济业务较多的企业单位。

汇总记账凭证账务处理程序见图表 2-3。



图表 2-3 汇总记账凭证账务处理程序图

(三)科目汇总表账务处理程序

科目汇总表(又称记账凭证汇总表)账务处理程序是根据科目汇总表登记总账的一种核算形式。其基本特点是:

1. 先根据记账凭证定期地(每天、周、旬或月)编制科目汇总表,然后根据科目汇总表登记总账。

2. 记账凭证除采用收、付、转专用格式外,还应采用科目汇总表。

科目汇总表账务处理程序的核算步骤是:

1. 根据各种原始凭证编制原始凭证汇总表,根据原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证和转账凭证;

2. 根据收款凭证和付款凭证及所附原始凭证逐笔登记库存现金日记账和银行存款日记账;

3. 根据原始凭证(或原始凭证汇总表)或记账凭证登记各种明细分类账;

4. 根据各种记账凭证,定期编制科目汇总表(记账凭证汇总表);

5. 根据科目汇总表(记账凭证汇总表)登记总分类账;

6. 按对账要求,定期将总分类账与日记账、明细账相核对;

7. 期末根据总账和明细分类账的有关记录编制财务报表。

科目汇总表账务处理程序的优点有：

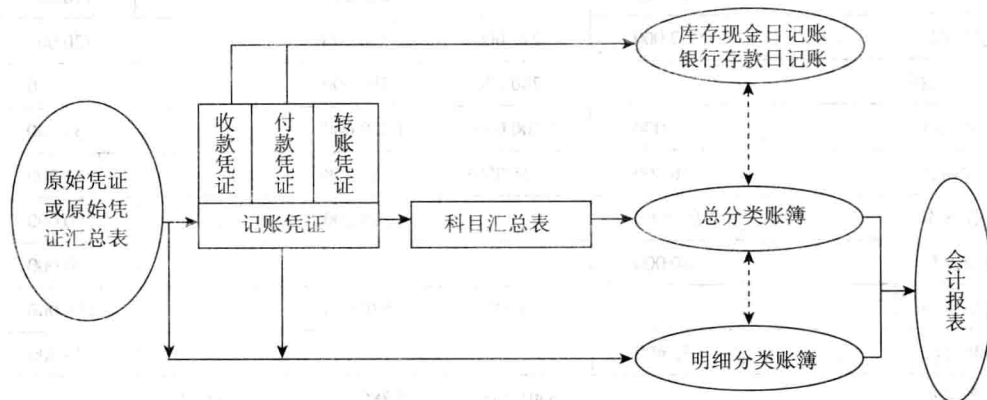
1. 大大简化了总账的登记工作；
2. 科目汇总表的编制方便, 可据以进行试算平衡, 及时发现并纠正错误。

科目汇总表账务处理程序的缺点有：

1. 不能反映账户的对应关系；
2. 总分类账户只能起到金额数字的归纳汇总, 不能反映经济业务的性质内容, 不利于通过其对经济活动进行分析和检查。

科目汇总表账务处理程序的适用范围: 适用规模较大, 经济业务较多的企业。

科目汇总表账务处理程序见图表 2-4。



图表 2-4 科目汇总表账务处理程序图

第三节 实训企业账簿资料

一、总分类账资料

2011 年 12 月 1 日临沭鹏旭彩印有限公司总账账户期初余额表如下：

临沭鹏旭彩印有限公司总分类账 2011 年初余额、11 月累计发生额和 11 月末余额表 单位：元

账 户	2011 年初余额		2011 年 1 ~ 11 月累计发生额		2011 年 11 月末余额	
	借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方
库存现金	1 000		256 000	256 800	200	
银行存款	38 000		6 639 980	686 880	5 991 100	
应收账款	6 000		160 000	82 000	84 000	
预付账款	49 800		35 000	83 300	1 500	
其他应收款	600			300	300	
在途物资				0	0	

续表

账 户	2011 年初余额		2011 年 1~11 月累计发生额		2011 年 11 月末余额	
	借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方
原材料	6 000		5 377 000	4 983 000	400 000	
库存商品	18 000		5 286 000	5 004 000	300 000	
固定资产	1 800 000		200 000	0	2 000 000	
累计折旧		230 000	0	211 000		441 000
短期借款		20 000	70 000	220 000		170 000
应付账款		32 000	272 000	360 000		120 000
应付职工薪酬			780 000	780 000		0
应交税费		2 000	1 200 000	1 229 000		31 000
应付利息		16 000	45 000	30 700		1 700
实收资本		1 500 000		500 000		2 000 000
盈余公积		80 000				80 000
本年利润			5 806 000	11 820 000		6 014 000
利润分配		39 400				39 400
生产成本			5 406 000	5 286 000	120 000	
制造费用			423 000	423 000	0	
主营业务收入			11 820 000	11 820 000		0
主营业务成本			5 004 000	5 004 000		0
销售费用			128 500	128 500		0
管理费用			576 600	576 600		0
财务费用			96 900	96 900		0
合 计	1 919 400	1 919 400	49 581 980	49 581 980	8 897 100	8 897 100

二、明细分类账资料

1. “原材料”账户的余额: A 材料 28 000 千克, 10 元/千克, 计 280 000 元; B 材料 24 000 千克, 5 元/千克, 计 120 000 元。

2. “生产成本”账户余额: 甲产品的成本 120 000 元, 包括: 直接材料 94 000 元, 直接人工 8 600 元, 制造费用 17 400 元。

3. “库存商品”账户余额: 甲产品 2 200 件, 计 198 000 元; 乙产品 1 000 件, 计 102 000 元。

4. “其他应收款”账户余额: 王大力 300 元。

5. “应收账款”账户余额: 山东向阳工厂 62 000 元, 江苏大华企业 22 000 元。

6. “应付账款”余额包括: 供电公司 29 000 元; 东风工厂 91 000 元。

7. “应交税费”账户余额: 应交增值税 31 000 元。

8. “短期借款”170 000 元系 2009 年 10 月 1 日借入, 期限 3 个月, 年利率 6%。利息采用分月预提, 本金和利息期满一次偿还付清。

9. “预付账款”余额:保险公司 1 500 元。
10. “管理费用”:招待费 21 500 元、印花税 2 600 元、差旅费 18 800 元、电费 88 900 元、保险费 19 800 元、折旧费 40 000 元、工资 385 000 元。

三、2011 年 12 月份经济业务

中国临沭鹏旭彩印有限公司 2011 年 12 月份发生下列经济业务:

1. 1 日,出纳李丽提取库存现金 200 元,到临沂市税务局购买本月印花税税票 40 张,每张 5 元。
2. 3 日,收到山东向阳厂还来前欠货款 65 000 元,存入银行。
3. 4 日,以银行存款偿还前欠东风工厂货款 91 000 元,同时预付供电公司本月电费 12 000 元。
4. 5 日,从银行提取库存现金 4 000 元。
5. 5 日,厂长张俭预借差旅费 3 000 元,财务科用库存现金支付。
6. 6 日,以库存现金支付业务招待费 360 元。
7. 6 日,生产甲产品领用 A 材料 8 200 千克,单价 10 元,计 82 000 元;领用 B 材料 6 280 千克,单价 5 元,计 31 400 元。生产乙产品领用 B 材料 3 420 千克,单价 5 元,计 17 100 元。
8. 8 日,向东风工厂预付购料款 60 000 元。
9. 9 日,向东风工厂购入 A 材料 3 000 千克,单价 10 元,计 30 000 元;B 材料 4 000 千克,单价 5 元,计 20 000 元。款项已于 8 日预付。
10. 9 日,上述材料已验收入库,结转入库材料的实际成本。
11. 10 日,用银行存款发放工资 71 000 元。
12. 12 日,向建设银行借入短期借款 70 000 元,存入开户银行。
13. 13 日,厂长张俭出差回厂报销差旅费 2 900 元,交回多余库存现金 100 元。
14. 14 日,收到国外某公司捐赠设备一台,重置价值为 200 000 元。
15. 15 日,上级参观团一行 8 人来厂参观,中午在陶然居大酒店招待,提取库存现金 3 300 元支付餐费。
16. 16 日销售 B 材料 20 千克给永胜公司,单价 10 元/千克,款存银行。结转本批材料成本。
17. 18 日,生产甲产品领用 A 材料 6 000 千克,单价 10 元,计 60 000 元;领用 B 材料 7 400 千克,单价 5 元,计 37 000 元。车间一般耗用 B 材料 2 500 千克,单价 5 元,计 12 500 元。
18. 19 日,以银行存款支付本月广告费 2 500 元。
19. 21 日,收到山东向阳工厂订购甲产品货款 780 000 元。
20. 25 日,按规定计提本月固定资产折旧费 38 000 元,其中车间为 34 290 元,厂部管理部门为 3 710 元。
21. 25 日本月工资分配如下:甲产品生产工人工资 19 200 元,乙产品生产工人工资 12 800 元,车间管理人员工资 4 500 元,厂部管理人员工资 34 500 元。按照 14% 的比例计提本月职工福利费。
22. 25 日,结算本月应付电费 11 000 元,其中生产甲产品动力耗用 8 000 元(计入直接材料成本项目),生产乙产品动力耗用 2 000 元(计入直接材料成本项目),车间照明消耗 500 元,厂部管理部门照明消耗 500 元。
23. 25 日,摊销本月应承担的财产保险费 1 500 元,其中 1 300 元计入制造费用,200 元计入管理费用。