

KUAIJI ZONGHE
MONI SHIXUN

会计综合 模拟实训

主 编/史 锐 邓先友
副主编/黄彩虹 吴保薇

全国百佳图书出版单位
APCTIME 时代出版传媒股份有限公司
时代出版 安徽人民出版社

会计综合 模拟实训

KUAIJI ZONGHE MONI SHIXUN

主 编/史 锐 邓先友
副主编/黄彩虹 吴保薇

全 国 百 佳 图 书 出 版 单 位

APCTIME 时代出版传媒股份有限公司
时 代 出 版 安 徽 人 民 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

会计综合模拟实训/史锐,邓先友主编. —合肥:安徽人民出版社,2012.9

ISBN 978-7-212-05720-6

I. ①会… II. ①史…②邓… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 211510 号

会计综合模拟实训

史 锐 邓先友 主 编

黄彩虹 吴保薇 副主编

出 版 人:胡正义

责任编辑:张 旻 郑世彦

封面设计:汪 耘

出版发行:时代出版传媒股份有限公司 <http://www.press-mart.com>

安徽人民出版社 <http://www.ahpeople.com>

合肥市政务文化新区翡翠路 1118 号出版传媒广场八楼

邮编:230071

营销部电话:0551-3533258 0551-3533292(传真)

制 版:合肥市中旭制版有限责任公司

印 制:安徽省人民印刷有限公司

(如发现印装质量问题,影响阅读,请与印刷厂商联系调换)

开本:787×1092 1/16 印张:11.75 字数:210 千

版次:2012 年 9 月第 1 版 2013 年 1 月第 2 次印刷

标准书号:ISBN 978-7-212-05720-6 定价:28.00 元

版权所有,侵权必究

前 言

《会计综合模拟实训》是一门融会计理论与实务为一体,以培养学生专业技能为宗旨的必修实践课。为满足高等学校会计专业实践教学的需要,培养应用型会计工作人才,我们组织了一批经验丰富、长期从事会计理论教学和会计模拟实验教学的优秀教师,在总结会计教学实践经验的基础上,依据企业会计准则(2006)编写了《会计综合模拟实训》一书。其目的是培养学生综合运用会计理论与方法,独立进行会计核算的实际操作技能和综合分析能力,从而填补学生会计实践经验的空白,为学生毕业走上工作岗位,缩短“适应期”并胜任工作打下坚实的基础。

本教材依据企业会计准则(2006)设计了相应的业务,体现企业会计准则的变革对企业会计核算的影响,强调以会计实务操作为主,理论联系实际,循序渐进,通俗易懂,从而达到学以致用目的。本书主要特点有三:

1. 操作性

本教材以制造企业为例,提供了模拟企业一个月的经济交易与事项,将各种典型的经济业务集中在一个月内存处理,要求学生必须进行手工账务操作,强调账务处理的过程教学,便于学生系统掌握从建账、填制凭证、登账到报表填列的一整套账务处理流程,从而培养其会计实践能力。

2. 仿真性

本教材中所选取的所有原始凭证和账表资料,都是编者在进行社会调查的基础上,根据真实的原始资料进行加工、整理设计而成的,具有高度的仿真性。

3. 综合性

本教材针对制造企业设计的经济业务比较全面,包括采购、生产、销售、筹资、投资、利润分配、纳税等业务,内容完整系统,与实际工作一致。在账务处理上要求较高,不仅涉及日常的会计处理和期末账项调整,而且突出成本核算,引入纳税申报,综

合性较强。

本教材是在安徽广播电视大学全体会计教师多年实践教学的基础上,经过不断修改完善而形成的。本教材由史锐、邓先友、黄彩虹、吴保薇编写,孙文明、彭洁流参与了部分资料的收集与整理工作。在本书的出版过程中,安徽广播电视大学各分校的会计教师提出了许多宝贵的意见和建议。在此,我们对大家的关心与支持致以诚挚的谢意!

由于诸多条件的限制,本书在会计模拟实训的业务规划及原始单据的设计上一定存在不足之处,恳请广大师生、读者不吝赐教,予以指正!

目 录

前言	1
第一章 会计模拟实训概述	1
第一节 会计模拟实训活动的目的	1
第二节 会计模拟实训活动的教学要求	2
第三节 会计模拟实训手工操作程序	3
第四节 会计模拟实训成绩评定参考标准	14
第二章 会计模拟实训资料	16
第一节 企业概况与相关会计制度	16
第二节 会计事项及账务资料	21
附表	153
附:会计基础工作规范	163

第一章 会计模拟实训概述

第一节 会计模拟实训活动的目的

会计模拟实训,是以一个模拟的企业一个月经济业务为对象,学生以一个会计的身份,使用真实的会计凭证、会计账簿、会计报表,按规范化的会计核算要求,处理核算业务,并作出财务报告的教学活动。要求参加会计模拟实训活动的学生从建账开始,经过填制与审核原始凭证,填制记账凭证,登记账簿,进行账账、账证核对、结账,编制报表,到写出财务情况说明书。通过模拟实训,学生参加了一次现代企业会计核算的操作全过程。

会计模拟实训活动的目的有如下几个方面:

1. 在学习了会计的基本理论和方法的基础上,通过实际业务的处理,初步掌握各种会计核算方法及程序操作的基本技能。具体应着重掌握:建账的方法;填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、编制科目汇总表的方法与程序;登记现金日记账、银行存款日记账以及登记各种明细分类账和总分类账的方法与程序,并掌握结账、对账、更正错误、编制会计报表的基本技能。

2. 在对会计核算实际操作的过程中,要把具体核算步骤同所学的基本理论和基本知识结合起来,通过边实验、边学习、边思考和边总结的过程,加深理解和巩固所学的会计的基本理论和方法,并弥补书本知识上的不足,进一步提高对会计基本理论和方法的掌握,并加深对所学专业的认识,为今后进一步学习会计专业知识,并为将来能更好地适应实际会计工作奠定坚实的基础。

3. 通过会计模拟实训课的实践,初步培养作为一名合格会计人员所应具备的各种工作作风和业务素质。具体包括:坚持原则、实事求是,严格按照财务制度和有关的财经法规正确处理每笔会计事项;刻苦钻研、勇于思考,不断提高知识水平和业务能力;认真、细

致、一丝不苟,兢兢业业地做好每一项工作;不怕困难、任劳任怨,正确对待工作中的顺利与曲折;团结互助、密切合作,正确处理工作岗位之间的关系;解放思想、勇于开拓、不断探索新情况解决新问题。

第二节 会计模拟实训活动的教学要求

会计模拟实训活动的要求,主要是针对学生和指导教师两方面而言。

一、学生应注意的问题

1. 思想上要重视

会计模拟实训中要求使用正规的会计用品,以使模拟实验活动与实际工作更贴近,且每个学生要独立完成从建账、填证、登账到编表一整套会计核算程序。因此,对会计模拟实验的复杂性、规范性大家要有足够的重视,如能否正确使用会计用品,能否工整、规范化地完成模拟实验等都要有充分的思想准备。

2. 实验时要积极认真

会计模拟实训具有很强的实践性,对于没有实践经验或只有部分岗位实践经验的同学来说,独立完成此次实验有很大难度,因此参加会计模拟实验活动的学生要积极主动地与指导老师联系,如组班集中指导模拟实验,大家应尽量到校上课,接受指导老师的辅导,实验中遇到问题时,应及时咨询指导老师,化解难题,以便于下一步实验的开展。

3. 知识储备上要充分

会计模拟实训是一项综合性练习,涉及多门专业课程,如中级财务会计、成本会计、财务管理等,大家应熟练掌握这些课程的相关知识,而且本次模拟实验教材根据新会计准则的精神,做了较大变动,难度上有所提高,这就要求同学们不仅要会综合运用多门课程的知识,而且要熟悉新会计准则的相关内容。

二、指导教师应注意的问题

对学生来说,会计综合模拟实训的要求是比较高的,在操作时,必然有部分同学难以独立完成,这就需要配备合格的指导教师。我们的指导教师不但自己要有丰富的理论知识,而且要有较多的实验工作经验,特别要注意按规律对学生进行指导,这样才能够让学

生圆满完成会计模拟实训活动。

1. 制订会计模拟实训操作计划

根据被指导者的实际情况,制订会计模拟实验操作计划,也就是说,根据学生不同的情况,制订有针对性的实验计划。

2. 对重点问题进行预先提示

在进行会计模拟实训操作前,指导教师应有目的地对一些重点、难点问题预先提示,以降低会计模拟实训的难度,帮助学生完成会计模拟实训。

3. 随时给予必要的指导

随时给予必要的指导,对于学生来说是极为重要的。学生遇到困难,若不进行随时指导,就会使学生的思路走岔,其结果也就可想而知。

4. 应适时地给出参考答案

由于会计模拟实训综合性、连贯性强,学生处理业务,只要一步出错,就将步步出错,有时甚至会错到底。所以,由指导教师根据学生的进度,适时给出参考答案是很必要的。

5. 正确评价学生习作

对学生习作质量的好坏,及时准确地给予评价,有利于学生完成习作,获得预期效果。这样做既可鼓励学生,又可使学生认识自己的不足。

第三节 会计模拟实训手工操作程序

一、建账

建账时,应先填写账簿启用表,然后在账页上端的正中横线上写上一级科目名称,将明细科目写在账页的右上角或左上角上,以确定账户名称同时填上期初余额。

(一) 总账

总账可选用订本式账簿,也可选用活页式账簿。具体选择哪一种应根据本单位的经济业务而定。订本式便于保管,适用于经济业务少的单位;活页式适用于经济业务多的单位。在实际工作中,大部分单位的总账都是采用订本式账簿。在模拟实验时,为节约经费,可采用活页式账簿。

总账上各会计科目的排列,应按照会计科目的编号顺序分资产、负债、所有者权益、收

入、费用、利润依次排列,并填写总账目录,以便查找。

(二) 日记账

日记账即序时账,是按照经济业务发生的先后顺序逐笔登记的账簿。模拟实验时要设立现金日记账、银行存款日记账。根据现行会计制度规定,现金日记账、银行存款日记账必须采用订本账。在一般情况下,其格式可采用三栏式或采用具有对方科目的三栏式账页。为了节省费用,模拟实验时可用活页式账簿替代实际工作中所用的订本式账簿。

其他货币资金,一般不设日记账进行序时核算,只按其他货币资金的种类设置明细账进行明细核算。

(三) 明细账

明细账的格式主要有“三栏式”、“数量金额式”、“多栏式”等,企业可结合本单位具体情况来设置。根据本教材所提供的经济业务应开设以下明细账:

1. 生产成本明细账

一车间设“A产品”明细账,二车间设“B产品”、“C产品”两个明细账。明细账采用多栏式账页按“直接材料”、“直接工资”、“燃料和动力”、“制造费用”、“合计”设专栏。

2. 制造费用明细账

应按基本生产车间分别设置,即设立制造费用——一车间;制造费用——二车间两个明细账,采用多栏式账页,按“职工薪酬”、“折旧费”、“水电费”、“其他”、“合计”等设专栏。

3. 管理费用明细账

采用多栏式账页,按“市内交通费”、“水电费”、“办公费”、“职工薪酬”、“差旅费”、“无形资产摊销”、“折旧费”、“业务招待费”、“存货盘盈或盘亏”、“合计”等设专栏。

4. 应交增值税明细账

采用增值税专用账页。

5. 存货明细账

采用数量金额式账页。主要设立甲材料明细账、乙材料明细账、丙材料明细账;A产品明细账、B产品明细账;木箱、工作服明细账。

6. 往来结算类账户及其他明细账

采用三栏式账页。根据本教材所提供的资料相应开设。

二、编制记账凭证

会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证,在填制记账凭证时,应注意以下几

方面的问题:

(一) 凭证的日期

在实际工作中,记账凭证中的日期,是以会计人员填制凭证的当天日期来填列的。但在模拟实验中,要求按经济业务发生的日期填写。

(二) 凭证的编号

记账凭证必须连续编号,不得跳号和重号。编号时,可以按现收、现付、银收、银付、转账凭证分别连续编号,也可以不分收款凭证、付款凭证、转账凭证的类别统一编号。如果一笔经济业务要涉及几张记账凭证时,可采用分数编号法编号。例如,一笔经济业务需要填制两张记账凭证,则其中第一张凭证编号为 $1\frac{1}{2}$,第2张凭证编号为 $1\frac{2}{2}$ 。数的整数部分为总号,表示经济业务的顺序,其分数部分为分号,其中分母表示该项业务共有两张记账凭证、分子表示两张中的第一张或第2张。

(三) 摘要的填写

摘要是对经济业务的简单说明,填写时要简明扼要,又要能说明问题。实际工作中摘要栏的填写有很大随意性,但不同的业务应抓住重点进行摘要。例如:现金业务应着重写明现款收、付的对象和事由。银行转账结算业务应着重写明结算方式,结算凭证号码,发生结算业务的对象及内容。更正错账或调整转账等要写明原账证的日期和凭证编号以及更正或调整的原因。

(四) 附件的处理

填制记账凭证时,凡是应附的原始凭证都应附在记账凭证的后面,并立即用大头针别上,注意不可将二者粘贴在一起,以利凭证的装订,记账凭证上要注明附件张数,并与所附凭证张数相符。凡所附凭证面积大于记账凭证的部分要按记账凭证的面积折叠整齐,以利保管。

(五) 科目汇总表的编制

1. 科目汇总表的上端“年、月、日起至月、日”及“凭证号”两项是用来说明汇总范围的(本次实验分2次汇总,即1—15日、16—31日。)这是防止重汇、漏汇和依顺序对账的关键所在。

2. 科目汇总表中的会计科目按编号顺序排列。本期没有发生额的科目不填。

3. 在计算过程中,如遇有红字发生额时,应在同一科目,同一方向的蓝字中减去。如红字大于蓝字时,应在汇总表中以红字填写其差额,借贷方向不变。

三、记账和结账

(一) 记账的依据

明细账可根据原始凭证或原始凭证汇总表、记账凭证逐笔登记。银行存款日记账、现金日记账根据收款、付款凭证逐日逐笔依顺序登记。

总账根据科目汇总表登记,总账上的“月、日”应填写科目汇总的“月、日”,凭证种类可填“汇×”号。同一个会计科目借贷方均有发生额的应填在同一行。

(二) 记账的要求

1. 账登完之后,要立即在记账凭证的特定位置上打钩,并在记账凭证的下方记账栏签上自己的名字或加盖印章,以示负责。为了保持账页的美观,每一页的第一笔业务的年、月应在年、月栏中填写。只要不跨月,以后本页再登记时,一律不填月份,只填日期。跨月登记时,应在上月的月结线下的月份栏内填写新的月份。

2. 在记账过程中,一页账的最后一行不记账,只在摘要栏写上“过次页”,在下一页第一行摘要栏写上“承前页”,然后按账户是否要求结出发生额,分别将发生额和余额结出并结转到下页。

具体办法是:

(1)需要结计本月发生额的账户,结计“过次页”的合计数应为本月初始至本页末止的发生额合计数。这样,可根据“过次页”的合计数随时了解本月初始至本页末止的发生额,也便于月末结账时加计“本月合计”数。

(2)不需结计本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数,应是自年初始至本页末止的累计数。这样,可以从“过次页”这一栏了解自年初始至本页末的累计发生额。也可为年终结账时加计“本年累计”提供方便。

(3)某些既不需结计当月发生额也不需结计全年累计发生额的账户,可以只将每页末(倒数第2行)的余额结转次页,但为了验证月末余额的计算是否正确,可用铅笔结出每页的发生额。

3. 记账时,要用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得用铅笔和圆珠笔登记(特殊情况除外)。用红墨水记账,仅限于3种情况:(1)更正错账;(2)在多栏式账页登记转出(减少)数;(3)在余额未设方向标记的情况下登记负数。

4. 登账要按序进行,不得跳行、隔页,如出现跳行、隔页时应以“此行(或页)空白”字样注销。

5. 登账时,要求书写正确、美观。

6. 为防止在账簿记录中更正错误引起连锁反应(即一个数字改动了,与之有关的其他数字都要随之改动),除月末和转页这两种情况外,其他时候登记账簿都不要墨水结出余额,需要及时了解账户的余额,应用铅笔写在余额栏。

登记账簿发生差错,不得任意涂改、刮、擦、挖、补,不准重新抄写,应按下列方法进行更正。

(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,然后在画线上方填写正确的文字或数字,并由记账人员在更正处签名盖章。

(2) 由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误,可用红字更正法或补充登记法进行更正,然后按更正的记账凭证登记账簿。

(三) 结账

结账表示一个会计期间的终了。结账包括三项内容:一是期末结清收入、费用账户,并据以计算确定本期的利润或亏损;二是年终结清“本年利润”账户;三是月末结算出资产、负债、所有者权益账户的本期发生额及期末余额。

结账前,需要查明本期内所发生的经济业务是否已全部登记入账,要按权责发生制原则对账项进行调整,还要对账,具体包括:

1. 账证核对

即各种账簿记录与会计凭证核对相符。

2. 账账核对

即各种账簿之间的有关数字核对相符。包括日记账与总分类账核对,总分类账与明细账核对等。

3. 账实核对

即账面数字与实际的物资、款项核对相符。

结账时,应当根据不同的账户记录,分别采用不同的方法:

第一,对不需要按月结计本期发生额的账户,如各项应收应付款明细账和各项财产物资明细账等,每次记账以后,都要随时结出余额,每月最后一笔余额即为月末余额。也就是说,月末余额就是本月最后一笔经济业务记录的同一行内的余额。月末结账时,只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏划单红线,不需要再结计一次余额。划线的目的,是为了突出有关数字,表示本期的会计记录已经截止或者结束,并将本期与下期的记录明显分开。

第二,现金、银行存款日记账和需要按月结计发生额的收入、费用等明细账,每月结账时,要在最后一笔经济业务记录下面通栏划单红线,结出本月发生额和余额,在摘要栏内注明“本月合计”字样,在下面再通栏划单红线。

第三,需要结计本年累计发生额的某些明细账户,每月结账时,应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额,登记在月份发生额下面,在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面再通栏划单红线。十二月末的“本年累计”就是全年累计发生额,全年累计发生额下通栏划双红线。

第四,总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时,为了总括反映全年各项资产、负债及所有者权益增减变动的全貌,便于核对账目,要将所有总账账户结计全年发生额和年末余额,在摘要栏内注明“本年合计”字样,并在合计数下通栏划双红线。

第五,需要结计本月发生额的某些账户,如果本月只发生一笔经济业务,由于这笔记录的金额就是本月发生额,结账时只要在此行记录下画单红线,表示与下月的发生额分开就可以了,不需别结出“本月合计”数。

年度终了结账时,有余额的账户,要将其余额结转下年。结转的方法是,将有余额的账户的余额直接记入新账余额栏内,不需要编制记账凭证,也不必将余额再记入本年账户的借方或者贷方,使本年有余额的账户的余额变为零。因为,既然年末是有余额的账户,其余额应当如实地在账户中加以反映,否则,容易混淆有余额的账户和没有余额账户的区别。

对于新的会计年度建账问题,一般来说,总账、日记账和多数明细账应每年更换一次。但有些财产物明细账和债权债务明细账,由于材料品种、规格和往来单位较多,更换新账,重抄一遍工作量较大,因此,可以跨年度使用,不必每年度更换一次。各种备查簿也可以连续使用。

四、会计报表的编制

结账后,会计人员应根据总账本期发生额和期末余额编制会计科目发生额试算平衡表,即全部账户的借方本期发生额之和等于全部账户贷方本期发生额之和,然后再编制期末余额表,并使全部账户的借方期末余额之和等于全部账户的贷方期末余额之和。

(一)资产负债表的编制

资产负债表根据有关账户余额填写,有两种填列方法。一种是直接填列,即将总账或明细账的期末余额直接填入报表的相应项目;另一种是分析计算填列,即对有关账户记录

经过分析、调整和重新计算后填入有关项目,如“货币资金”项目应根据“库存现金”、“银行存款”、“其他货币资金”三个总账账户期末余额之和填列。“存货”项目应根据:“原材料”、“委托加工材料”、“在途材料(材料采购)”、“包装物”、“低值易耗品”、“自制半成品”、“生产成本”、“库存商品”、“材料成本差异”等账户借方余额合计数填列,要求一律反映实际成本。(注:本教材资产负债表年初数采用11月末余额数。)

(二)利润表的编制

利润表中金额栏的“本月金额”反映各项目的本月实际发生额。“本年累计金额”反映各项目自年初起至本月末止的累计实际发生额,应根据上月本表的“本年累计金额”和本月本表的“本月金额”加总填列。(注:本教材年初起至11月末止的累计实际发生额见第二章。)

(三)现金流量表的编制

现金流量表从经营活动、投资活动和筹资活动三个方面反映企业一定会计期间内现金的流入、流出情况以及现金总额的增减变动情况。按照我国准则规定,现金流量表的主表采用直接法编报,同时在补充资料中采用间接法将净利润调整为经营活动现金流量。(注:本教材以11月末余额数作为年初数,以12月末余额作为年末数。)

(四)所有者权益变动表的编制

所有者权益变动表是反映构成所有者权益的各组成部分当期增减变化情况的报表。所有者权益变动表不仅包括所有者权益总量的增减变动,还包括所有者权益增减变动的结构信息,特别是反映直接计入所有者权益的利得和损失,使报表使用者能够准确理解所有者权益增减变动的根源。该表根据“实收资本”、“资本公积”、“盈余公积”、“利润分配”账户及相关明细账的期初余额、本期借贷方发生额、期末余额分析填列。

五、会计凭证的装订

装订就是将当月的全部会计凭证分成厚薄基本相同的几本,分别装订成册的工作。装订时要注意,不能把几张一份的记账凭证拆开装订在两册之中。不能把文字和数字装订得看不清,要做到既美观大方又便于翻阅。

(一)整理

先集中本月份的全部记账凭证(含附件),并按其编号排列成序,检查一下有无漏号,以防丢失。经过整理后的顺序为:第一次科目汇总表附在会计凭证封面之后,会计凭证之前。如采用分类编号法,现金收付凭证在前面,银行收付凭证次之,最后为转账凭证。第

二次科目汇总表应放在 16 号记账凭证之前。

(二)加工

将用于固定附件的大头针取下,并将记账凭证、附件、封面等全部向左、上两方对齐,封面包好凭证后用大铁夹将其固定。

(三)装订

1. 用铅笔在加工整理好的封面左上角划一条斜线,并在斜线上用三点将斜线分为 4 等份,由此 3 点按垂直和水平方向各引出两道线,将各线的三个交叉点定为装订孔的位置,并打好孔。

2. 用线穿孔扎紧,在凭证反面打上死结,并保留少许线头,然后将封口纸粘在线头上面。在封口纸与封底相交之处,盖上装订者的私章。

3. 填写记账凭证封面。

附:部分会计科目表(供学生建账时参考)

序号	科目名称
1	库存现金
2	银行存款
3	其他货币资金——存出投资款
4	交易性金融资产——M 公司股票(成本)
5	——M 公司股票(公允价值变动)
6	应收票据——大兴化工商店
7	——安徽中大化工公司
8	应收账款——安徽东山化工厂
9	——上海市化工公司
10	——三江公司
11	——西海公司
12	——明华公司
13	坏账准备
14	其他应收款——刘明
15	——保证金
16	材料采购——甲材料

- 17 ——乙材料
- 18 原材料——甲材料
- 19 ——乙材料
- 20 ——丙材料
- 21 包装物——木箱
- 22 低值易耗品——工作服
- 23 材料成本差异——甲材料
- 24 ——乙材料
- 25 库存商品——A 产品
- 26 ——B 产品
- 27 存货跌价准备
- 28 长期股权投资——对 G 公司投资
- 29 ——对 H 公司投资
- 30 投资性房地产
- 31 投资性房地产累计折旧
- 32 固定资产——一车间厂房
- 33 ——一车间机器
- 34 ——二车间厂房
- 35 ——二车间机器
- 36 ——非生产用固定资产
- 37 累计折旧
- 38 在建工程——A 设备安装工程
- 39 工程物资——C 材料
- 40 固定资产清理
- 41 无形资产——专利权
- 42 累计摊销
- 43 递延所得税资产
- 44 待处理财产损益
- 45 短期借款——工商银行合肥市城南支行
- 46 应付账款——莲一公司