



高职高专“十一五”规划教材

会计综合模拟实训

■ 主编 徐艳清

KUAIJI ZONGHE MONI SHIXUN



中国石油大学出版社

高职高专“十一五”规划教材

会计综合 模拟实训

主 编 徐艳清
副主编 崔 阳 任桂忠 曹春红
编 者 胡天纯 宓小婷 倪金凤 刘 丽

中国石油大学出版社

内容简介

本书按照《企业会计制度》和《企业会计准则》，仿真设计一套完整的制造业企业的经济业务，配以模拟原始凭证、真实空白记账凭证、空白账表等资料，让学生独立完成从填制会计凭证、登记账簿、编制会计报表，到凭证、账簿装订成册的会计处理的全过程，具有针对性、系统性、实用性、规范性和可操作性等特点。

本书可作为高职高专院校会计实训教科书，也可作为各类成人高校实训教材和在职人员培训教材，或成人自学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计综合模拟实训/徐艳清等主编. —东营:中国石油大学出版社, 2008. 2

ISBN 978-7-5636-2530-7

I. 会... II. 徐... III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第002777号

书 名: 会计综合模拟实训

作 者: 徐艳清等

策划编辑: 宋秀勇 (电话 0546—8392139)

责任编辑: 宋秀勇 刘 清

封面设计: 九天设计

出 版 者: 中国石油大学出版社 (山东 东营 邮编 257061)

网 址: <http://www.uppbook.com.cn>

电子信箱: yibian8392139@163.com

排 版 者: 中国石油大学出版社排版中心

印 刷 者: 沂南县汇丰印刷有限公司

发 行 者: 中国石油大学出版社 (电话 0546—8392139)

开 本: 185×260 印张: 17.125 字数: 287千字 插页: 5个

版 次: 2008年1月第1版第1次印刷

定 价: 29.00元

高职高专财经类“十一五”规划教材

编委会名单

主 任 宋拥会 徐艳清 胡兴民

副主任 刘文婧 张成勇 曹春红 于政红 任桂忠

委 员 (以姓氏笔画为序)

丁 媛 于 文 王力颖 刘宝燕 刘 丽

刘瑞华 刘绍英 任翔燕 芦晓莉 李广楠

李 霞 李 明 李孔月 季光伟 张 霞

张建波 张平德 周 蕾 胡天纯 徐 严

贾莉莉 常 红 崔 阳 董 民 蒋明华

韩玉珍

近年来,会计人才市场上出现了“冰火两重天”的现象——用人单位找不到所需的会计人员,会计专业的毕业生则找不到理想的岗位。问题出在哪里?人才需求方在招聘时往往关注所需人才能否很快进入角色、胜任会计岗位以降低培训成本,而作为供给方的学校在现有教育过程中没有从应有的高度审视和重视用人单位的需求。会计教育如何适应现代社会快速发展的需要,这是会计教育当前所面临的重大课题。在此背景下,我们在全中国首次联合厦门网中网软件有限公司,编写了本套会计系列实训教材。通过本套教材的应用可以让学生真正学会“运用、分析、综合、评价”所学的知识,锻炼职业技能和职业胜任能力,培养职业道德,提高学习兴趣。

本套教材以现代社会对人才的需求为目标,立足高职高专会计教育实际,体现了以下几个特点:

◆◆ 一、课堂教学与网络教学相结合

目前,学校普遍压缩授课时间,给学生更多的自主学习的时间,厦门网中网软件有限公司的教学网站(<http://www.netinnet.cn/jctest>),为我们配备了丰富的教学资源并随时进行补充和更新,可以满足学生预习、复习以及提问、答疑、测试等需要,从而教会学生主动学习,训练学生独立思考问题的能力。

◆◆ 二、手工操作与计算机操作相结合

本套教材打破了以往实训教材仅限于手工模拟或计算机操作、二者不能兼容的局限,学生既可以手工模拟操作,又可以登录厦门网中网教学网站利用教学软件进行计算机操作。

◆◆ 三、理论教学与实践教学相结合

本套实训教材与相关课程的理论教学内容紧密结合,设计了单项实训和综合实训,单项实训可以使学生及时理解和巩固所学理论知识,综合实训则进一步提高学生的实践能力。

本书由徐艳清担任主编并拟定提纲,由崔阳、任桂忠、曹春红担任副主编,参加本书编写的人员还有:胡天纯、宓小婷、倪金凤、刘丽。

本套会计实训系列教材是全国十几所高职高专院校教师和学生共同劳动的成果。成书过程中,得到了厦门网中网软件有限公司的大力支持和帮助,在此,表示衷心的感谢!

由于水平有限、时间仓促,书中难免存在疏漏之处,恳请会计界的专家、学者批评指正,以便再版时补充修改。

编 者
2008年1月

Contents

目 录

第一部分 《会计综合模拟实训》使用指南	(1)
一、实训的目的	(1)
二、能力要求	(1)
三、实训的组织形式	(1)
四、本实训的框架	(1)
五、本实训参考的教学组织	(2)
六、本实训的主要参考文献	(2)
七、提高重视程度	(2)
八、本实训的操作规范要求	(2)
九、课时	(3)
第二部分 实训公司的基本资料	(4)
一、单位名称:厦门东方家具有限公司	(4)
二、厦门东方家具有限公司会计组织及会议政策	(6)
三、财务会计实训业务内容及参考答案	(17)
第三部分 模拟实训内容	(40)
一、建账	(40)
二、该企业 2007 年 1 月份发生的经济业务	(54)
三、期末账项调整及相关事项处理	(241)
四、登记明细账簿及月结	(249)
五、登记科目汇总表	(253)
六、登记总账	(253)
七、编制会计报表	(255)
八、编制纳税申报表	(265)

第一部分

Chapter One

《会计综合模拟实训》使用指南

为了帮助教师与学生更好地使用《会计综合模拟实训》教材,编制本使用指南以供参考。

◆◆ 一、实训的目的

本实训是通过模拟厦门东方家具有限公司等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。

◆◆ 二、能力要求

本实训要求学生全面学习基础会计学、财务会计、成本会计的基本知识,熟悉税法 and 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和合同法与票据法的有关知识。

◆◆ 三、实训的组织形式

实训以学生模拟动手为主、教师为辅的方式进行。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。

◆◆ 四、本实训的框架

1. 建账。

本部分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。

2. 日常经济业务处理。

本部分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。本部分是整个实训的重点,我们尽可能地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;二来可以直观地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。

3. 期末账项调整。

本部分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、税金计算及损益的结转等。

4. 登记明细账簿及月结。

本部分要求学生根据自己编制的记账凭证来登记明细账。

5. 登记科目汇总表。

本部分要求学生根据记账凭证登记科目汇总表。

6. 登记总账。

本部分要求学生根据科目汇总表登记总账。

7. 编制会计报表。

本部分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(由于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)。

8. 编制纳税申报表。

本部分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)。

五、本实训参考的教学组织

本实训各部分之间相互连贯,但也相互独立。教师既可以按照企业的一般财务处理程序来组织实训,也可以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,可以有选择性地组织实训。下面提供两种组织实训的方式:

1. 按企业财务处理的顺序实训,即按照建账—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—填制纳税申报表的顺序。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。

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

六、本实训的主要参考文献

本实训的主要参考文献为《企业会计制度》、《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。

七、提高重视程度

鉴于会计综合模拟实训的重要性,学生必须高度重视,做到全心、全程投入,努力完成任务。实训过程遇到问题可相互讨论、检阅资料,或向同学、老师请教,实训过程杜绝抄袭。

八、本实训的操作规范要求

1. 书写用具规范。

登记凭证和账簿要用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得用圆珠笔或铅笔书写,红色墨水只用于划线、改错、冲减、负数余额等方面的书写。

2. 文字书写规范。

会计工作的文字表达要简明扼要、准确,书写字迹要工整、清晰,不得刮、擦、挖、补或用药水涂改液等消除字迹,并且符合下列要求:

(1) 大写金额一律用正楷或行书书写,大写金额数字前应写明币种名称,币种名称与金额首位数字之间不留空位,数字之间更不能留空位。

(2) 大写金额写到元或角为止的,后面应写上“整”字或“正”字,写至分位的,可不写“整”字或“正”字。

(3) 金额数字中间连续几个“零”字时,可只写一个“零”字,如元位为“零”,可写“零”字,也可以不写“零”字。

(4) 表示位的文字前必须有数字,如 10 元应写成“壹拾元整”,而不能写成“拾元整”。

(5) 大写已有固定位数的单据,凡空白和零的位数,应逐一填写“零”字,不得用“另”、“0”、“×”等字符代替,如前后连续有两个或以上的零位数,也可以采用简便操作在中间划双横连线。

3. 阿拉伯数字的书写规范。

每个数字要大小匀称,笔画流畅,每个数码独立有形,不能连笔书写,使人一目了然。此外,还应符合下列要求:

(1) 收入和支出凭证的小写金额,前面应写币种符号(如¥),符号与数字之间不能留空位,后面可不写“元”字。除表示单价外,一律写至角分位;无角分的可写成“00”,或者用“—”表示;有角无分,分位应写成“0”,不得用符号“—”代替。金额的空白行应划线注销。

(2) 除“4”、“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字笔画,也不能写完后再加粗笔画。

(3) 书写的数字应有一定的倾斜度,一般为 $45^{\circ} \sim 60^{\circ}$ 左右,数字还应紧贴底线,但上不可破格,数字一般是格高的 $1/2$ 为宜。

(4) 书写“1”字应按倾斜度满格写,不宜写得过短,以防止改写;书写“6”字时要顶满格子,下圆要明显;“7”、“9”两字的落笔可延伸到底线外面。

4. 会计科目规范。

采用的会计科目要符合会计制度规定,要写全称,不能简写,子目、细目要准确,会计分录中会计账户(科目)的对应关系要清晰、明确。

5. 在模拟实训操作中,应将原始凭证剪下,粘贴在根据其所填制的记账凭证后面,并联系编号。全部实训结束后,再将记账凭证连同所附的原始凭证按顺序整理、装订成册,并加贴封皮,注明模拟企业名称以及经济业务的年度、月份和起讫日期,然后由装订人(实训者本人)签名盖章。此外,将各种各样的账页,按类整理,装订成册。会计报表的整理亦是如此。

◆◆ 九、课时

全部综合实训所需课时约为 120 学时。

第二部分

Chapter Two

实训公司的基本资料

◆◆ 一、单位名称：厦门东方家具有限公司

1. 基本情况。

公司成立于 2005 年,由李佳和王薇共同投资组建,公司总注册资本为 500 万元,其中李佳投资 275 万元,占 55% 的股份,王薇投资 225 万元,占 45% 的股份。

公司注册地址:厦门市兴山路 89 号 5665555。

公司开户行:中国银行厦门市分行营业部。

账号为:9556600100264582。

国税登记号:350220060704115。

地税登记号:3502200607041150。

公司主要从事办公家具的生产和销售,主要产品有办公桌和办公椅。

股票开户证券公司:厦门华翔证券公司。

股票账号:A31720164655。

保证金账号:200501311。

2. 公司组织结构。

总经理:李佳

办公室:负责行政事务、后勤事务、工资计算、人员招聘等。

财务部:负责组织公司的日常财务核算和财务管理。

采购部:负责原材料的采购。

研发部:负责新品的研制、开发等工作。

销售部:负责市场开发、产品销售。

生产部:负责生产计划的编制、产品检验等。

物料部:负责物料控制、成品及原材料的保管等。

木工车间:负责板材的切割、加工等。

油漆车间:负责将加工的木材进行油漆。

装配车间:负责组装成品。

机修车间:负责设备、水、电等的维修。

3. 公司各部门岗位的设置(见表 2-1-1)。

公司总人数为 41 人。

表 2-1-1

部门	姓名	职务	类别
办公室	李佳	总经理	管理人员
办公室	张跃	主任	管理人员
办公室	孙瑶	人事	管理人员
办公室	刘海	司机	管理人员
办公室	曾加	司机	管理人员
财务部	王志	经理	管理人员
财务部	陆梅	会计	管理人员
财务部	王平	会计	管理人员
财务部	孙朋	出纳	管理人员
采购部	王薇	经理	管理人员
采购部	郭力	采购员	管理人员
销售部	许飞	经理	销售人员
销售部	游奇伟	业务员	销售人员
销售部	刘卫	业务员	销售人员
销售部	李婷	业务员	销售人员
研发部	郑凡	经理	管理人员
研发部	周迎春	设计人员	管理人员
研发部	陈震	设计人员	管理人员
生产部	许青	计划	管理人员
生产部	刘杰	质检	管理人员
物料部	赵敏	物控	管理人员
物料部	叶芹	成品库仓管	管理人员
物料部	王世杰	材料库仓管	管理人员
木工车间	廖汉文	主任	车间管理
木工车间	陈棋	工人	基本生产
木工车间	江斌	工人	基本生产
木工车间	吴桐	工人	基本生产
木工车间	白洁	工人	基本生产
木工车间	周丽	工人	基本生产
油漆车间	王茂才	主任	车间管理
油漆车间	阳阳	工人	基本生产
油漆车间	赵林	工人	基本生产
装配车间	董如	主任	车间管理
装配车间	张涛	工人	基本生产
装配车间	李英	工人	基本生产
装配车间	张雄	工人	基本生产
装配车间	刘小五	工人	基本生产
装配车间	柳如风	工人	基本生产
机修车间	王松	主任	辅助生产
机修车间	秦伟	设备维修	辅助生产
机修车间	何永	水电维修	辅助生产

4. 公司生产的基本流程。

公司产品的主要原材料为胶合板、油漆。其中,胶合板分为普通胶合板和特种胶合板,而油漆根据颜色分为白色、银色、棕色,同时,生产过程中需要一些辅料,如酒精。其他配件忽略。

公司的生产流程为将胶合板发至木工车间,由其进行切割加工成各种型材,各种型材转至油漆车间进行油漆,再转至装配车间装配成成品后办理入库,如图 2-1-1 所示。生产过程中机修车间为各车间提供设备、水、电维修。生产按批次组织,同一批产品所耗用的物料一次性发放。

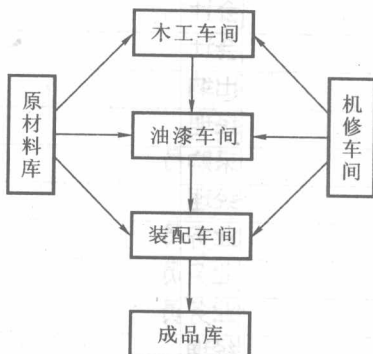


图 2-1-1

二、厦门东方家具有限公司会计组织及会计政策

(一) 会计工作组织及分工

王志:财务经理,负责组织公司的日常核算,对公司发生的各项经济业务进行审核,制定公司内部控制制度;负责审核记账凭证;编制财务预算;负责登记总分类账;负责编制财务报表;负责保管财务专用章;负责会计档案的整理和管理。

陆梅:记账会计,负责登记各种明细账;负责开具发票;负责财产清查、往来款管理等会计管理工作;负责保管发票专用章。

王平:制单会计,负责编制记账凭证;负责固定资产的核算;负责期末账项的处理。

孙朋:出纳,负责现金收付和银行结算业务;负责登记现金日记账和银行存款日记账;负责发放工资。

(二) 货币资金管理

1. 库存现金实行限额管理,核定的库存现金限额为 10 000.00 元,现金使用范围按《现金管理暂行条例》的规定执行。

2. 银行存款只设置基本存款账户。

3. 现金和银行存款的支付必须凭有效的审批单据才能支付,具体由出纳办理。有效的审批单据可以是《付款申请单》、《费用报销单》或发票等。审批过程为:经办人签字确认,部门经理签核意见,财务经理审批,总经理核准。

4. 公司在证券公司开设的保证金账户视同银行存款账户进行管理,证券投资的买卖必须由财务经理和总经理核准后才能进行。

5. 银行汇票、银行承兑汇票等票据视同现金管理,由出纳保管,相关的支付需按公司的支付流程办理。银行承兑汇票的贴现必须经过财务经理和总经理的核准。财务部应登记备查

簿,并定期进行盘点核对。

6. 保证金账户由财务部编制保证金的明细表,并与银行承兑汇票相互稽核。

7. 公司财务部每月终了前必须指派专人对出纳的现金进行一次全面的盘点,并填制《现金盘点表》。

8. 银行存款应根据银行存款对账单编制银行存款余额调节表,若发现不符,应及时查明原因,并报财务经理作相应的处理。

(三) 销售及收款管理

1. 销售由销售部门负责,业务人员负责与客户谈判,签订的销售合同必须由财务部经理和总经理核准才能生效。

2. 业务人员不得经手货款和货物,所有的款项直接打入公司的银行账户,不得收受现金。

3. 销售合同订立后,由销售部门编制《销售通知单》,《销售通知单》由销售部经理审核、财务部经理和总经理审批后交财务部开具《出库单》交成品库发货。成品库发货后应将《出库单》返回财务部,作为开具发票和结转成本的依据。

4. 销售退货经销售部经理、财务经理和总经理核准后才能办理,成品库凭核准的退货单接收退回的成品,并填制红字《出库单》交财务部。

5. 发票的开具由记账会计根据销售合同、销售通知单和《出库单》开具。

6. 赊销政策由销售部经理、财务经理和总经理会签核准后执行,财务部经办会计在核准的赊销政策下办理赊销业务,但不得越权办理。

7. 现金折扣和销售折扣与折让等必须经销售部经理、财务经理和总经理会签核准才能执行,业务员不得自行给予客户任何类型的折扣。

8. 销售过程中收取应收票据的,应在合同的结算方式里标注清楚,如已发货后需要采取票据结算的,应重新审批。

9. 应收账款由业务员负责催收,财务部监督催收。

10. 财务部应每月和客户对账,并取得对方签字确认的对账单,经办业务员应协助财务部对账。对账过程中发现的差异,应及时查明原因,必要时应报财务经理和总经理。

11. 销售部应建立客户档案资料,业务员的变动应及时办理档案资料的交接工作。

12. 财务部按客户名称设置明细账,加强对应收账款的管理。

(四) 采购与付款

1. 采购部应根据经批准的生产计划编制采购计划,采购计划应由采购部经理、财务经理和总经理会签。

2. 采购人员根据采购计划编制采购合同,采购合同应详细记载采购的材料型号规格、数量、单价、金额、运费及结算方式、交货日期、交货地点和运输包装方式等。采购合同必须财务经理审核、总经理批准后才能生效。

3. 原材料仓库根据采购合同办理货物验收,不得多收,不得接收采购合同上未记载的货物。仓库同时应填制《进仓单》,送财务部和采购部结算。

4. 原材料入库前需进行检验,检验不合格的货物不得办理入库。

5. 采购付款由采购部填制《付款申请书》,财务经理和总经理核准后交由出纳办理。

6. 材料退货应取得供应商开具的退货证明,并由采购人员催收退货款,财务部负责监督。

7. 财务部根据采购合同、《进仓单》和供应商的发票办理采购核算。

8. 采取预付账款结算的,应报请财务经理和总经理核准,并由财务部监督预付账款的管理。

9. 建立合格供应商名单管理,合格供应商应由内部各部门集体决策。

10. 财务部应按供应商的名称建立明细账,财务部定期与供应商对账,并取得对方签字确认的对账单,采购员协助财务人员开展对账工作。

(五) 存货管理及核算

1. 生产发料由物料部物控人员根据生产计划编制《发料单》,仓库根据经批准的《发料单》发料,不得多发和少发。《发料单》应交一联给财务部进行成本核算。

2. 生产车间负责对生产物料进行管理,车间之间半成品的交接应填写交接记录,但不设置半成品库。产品完工后由装配车间办理入库,入库前必须由质检人员检验,成品仓库根据质检人员检验合格的单据办理成品入库。

3. 存货的管理实行永续盘存制,财务部每月对存货进行一次全面盘点,必要时,可以进行不定期盘点。

4. 存货成本计价方法如下:

(1) 原材料与包装物实行计划成本计价法。

(2) 低值易耗品摊销采取一次摊销法。

(3) 库存商品、委托代销商品、分期收款发出商品等采取月末一次加权平均法。

(六) 固定资产管理及核算

1. 一般固定资产的采购由使用部门提出申请,财务经理和总经理核准后采购,重大固定资产需要编制项目可行性研究报告,报公司董事会批准后才能采购。

2. 固定资产的验收由使用部门、固定资产管理部门共同验收,财务经理和总经理核准。

3. 固定资产的报废由固定资产管理部门提出申请,财务经理和总经理核准。

4. 固定资产的折旧年限为:机器设备为 10 年、运输工具为 12 年、其他固定资产为 5 年。

5. 固定资产采取平均年限法计提折旧。

6. 固定资产的净残值率为 5%。

7. 固定资产的大修理等维护支出,在发生时直接计入当期损益。

(七) 工资及福利费

1. 公司的职工工资由基本工资、岗位工资、交通费补贴、通讯费补贴、津贴、奖金、加班工资及考勤扣款组成。

基本工资根据员工的学历、资质等综合确定。

岗位工资根据员工任职岗位的性质确定。基本工资和岗位工资实行固定工资制。

交通费补贴和通讯费补贴主要发给管理人员,根据其工资内容综合确定。

津贴是给予特殊岗位的工作人员,是其工作环境方面的一种补偿。

奖金主要根据本月的经营业绩及综合考评发放,主要发给管理人员,一般由办公室主任、财务经理和总经理协商确定。

加班工资根据个人加班时间和国家有关法律、法规的规定计算发放。

员工缺勤应根据基本工资和岗位工资计算缺勤扣款,从工资总额中扣除。

计算公式为:

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

2. 公司按照厦门市政府的有关规定缴纳社会保险费,主体缴费的比例如下:

基本养老保险:按应发工资总额的 22% 缴纳,其中企业承担 14%,个人承担 8%。

医疗保险:按应发工资总额的 10% 缴纳,其中企业承担 8%,个人承担 2%。

失业保险:按应发工资总额的 3% 缴纳,其中企业承担 2%,个人承担 1%。

工伤保险:按应发工资总额的 1% 缴纳,全部由企业承担。

生育保险:按应发工资总额的 0.8% 缴纳,全部由企业承担。

3. 公司按国家法律规定代扣、代缴个人所得税,个人所得税税前扣除标准为 1 600 元/月,个人承担的社会保险费缴款可以在税前扣除。

4. 公司按应发工资总额的 14% 计提福利费,按 2% 计提工会费。工会费一般几个月汇总划拨给工会。

(八) 成本与费用

1. 生产成本按品种法计算。

2. 公司的领料及费用按受益对象进行归集,其中直接材料、直接人工和制造费用计入产品成本,其余计入期间费用。

3. 辅助生产成本按其他部门耗用的生产小时进行分配。

4. 制造费用按产品耗用的生产工时进行分配。

5. 期末产成品成本和未完工产品成本之间采取约当产量法进行分配。约当产量由生产部结合实际生产情况确定。

6. 差旅费政策:员工出差,每天补贴 100 元。

7. 费用报销一般由经办人填制《费用报销单》,财务经理与总经理审批后由出纳付款。

(九) 税金及附加

1. 本公司为增值税一般纳税人,增值税税率为 17%。

2. 本公司企业所得税为 15%,没有其他优惠措施,企业所得税的核算采取应付税款法。(由于课件中只提供了一个月的经济业务资料,但为了给学生提供实训机会,因此,假设企业所得税的计算以一个月为基础,相关标准的计算也只能按一个月来计算,教师在做企业所得税的实训时有必要向学生说明)

3. 本公司兼营的营业税应税劳务,与增值税收入分开核算,因此,按从事的非应税劳务本身的税率计缴营业税。

4. 本公司按照应交增值税和营业税的合计数计算交纳城市维护建设税及教育费附加,其中城市维护建设税的税率为 7%,教育费附加征收率为 3%。

5. 本公司的计税工资标准为每位职工 960 元/月,福利费和工会费根据计税工资计提数在税前列支,职工教育经费在计税工资的 1.5% 内据实扣除。

6. 本公司以前年度的企业所得税假设已经进行结算。

7. 除经济业务中购买印花税税票外,不考虑其他税费。

(十) 其他

1. 公司应按月预提利息,购建固定资产过程中,不考虑利息资本化。

2. 公司应根据法律规定,每年按 14% 计提法定盈余公积,计提法定盈余公积后的利润分配由董事会决定。

3. 未列明的其他会计事项,根据《企业会计制度》的相关规定处理。

具体如表 2-2-1~表 2-2-3 所示。

表 2-2-1

东方家具公司期初账户设置一览表

编号	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			银行存款日记账	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	
101202		银行汇票存款		三栏账	200 000.00	
101203		存出投资款				
1503				三栏账		
1121				三栏账		
112101		厦门华联商厦有限公司		三栏账	1 000 000.00	
112102		厦门张氏家私有限公司		三栏账	500 000.00	
1131	应收股利			三栏账		
1122	应收账款			三栏账		
112201		厦门唐门家具有限公司		三栏账	750 000.00	
112202		厦门凯乐装饰有限公司		三栏账	400 000.00	
112203		厦门禾山电子有限公司		三栏账	100 000.00	
1221	其他应收款			三栏账		
122101		郑凡		三栏账	5 000.00	
122102		许飞		三栏账	10 000.00	
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		三栏账	10 200.00	
140102		普通胶合板		三栏账		
140103		油漆(白色)		三栏账	3 000.00	
140104		油漆(黑色)		三栏账		
140105		油漆(棕色)		三栏账		
140106		酒精		三栏账		
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		数量金额式	200 000.00	
140303		油漆(白色)		数量金额式	16 800.00	
140304		油漆(黑色)		数量金额式	22 400.00	
140305		油漆(棕色)		数量金额式	17 500.00	