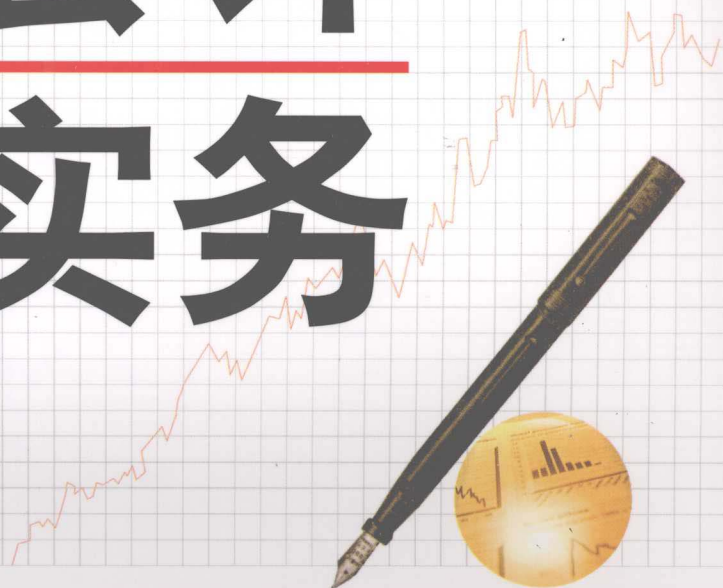


财务会计 操作实务

裴淑红◎著



FINANCIAL ACCOUNTING



中国市场出版社
China Market Press



财务会计 操作实务

裴淑红◎著

本书可作为高等院校财经类、管理类专业的教材，也可供从事财会工作的实务人员参考。
 责任编辑：王海燕
 封面设计：李旭
 出版发行：中国市场出版社
 (100029) 北京市东城区东直门内大街226号
 电话：(010) 52001086 (010) 52001087 (010) 52001088 (010) 52001089
 网址：www.cmp.cn

开本：787mm×1092mm 1/16
 印张：18
 字数：360千字
 印数：0001—5000
 定价：38.00元



中国市场出版社
China Market Press

图书在版编目 (CIP) 数据

财务会计操作实务/裴淑红著. —北京: 中国市场出版社, 2008. 6

ISBN 978 - 7 - 5092 - 0386 - 6

I. 财… II. 裴… III. 财务会计 IV. F234. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 086885 号

书 名: 财务会计操作实务

作 者: 裴淑红 著

责任编辑: 胡超平

出版发行: 中国市场出版社

地 址: 北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼 (100837)

电 话: 编辑部 (010) 68012468 读者服务部 (010) 68022950

发行部 (010) 68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

经 销: 新华书店

印 刷: 高碑店市鑫宏源印刷包装有限责任公司

规 格: 787 × 1092 毫米 1/16 26.25 印张 640 千字

版 本: 2008 年 6 月第 1 版

印 次: 2008 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5092 - 0386 - 6

定 价: 48.00 元

前 言

2006年,我国颁布了新的《企业会计准则》。新会计准则的颁布实施为我国会计理论注入了新的思想,为会计实务确立了新的行为规范,实现了与国际财务报告准则的实质趋同。为帮助企业会计人员及在校学生领会新会计准则的精髓,提高业务水平、职业判断能力及实践能力,依据新准则做好企业会计实务工作,我们编写了《财务会计操作实务》一书。本书的主要特点如下:

1. 依据新企业会计准则编写

本书依据《企业会计准则(2006)》、《企业会计准则——应用指南(2006)》和《企业会计准则讲解(2006)》的规定,介绍了会计科目、主要账务处理和财务报告的列报方法。

2. 内容充实,票证真实,流程完整,贴近企业业务实际,具有很强的可操作性

本书以生产应税消费品的股份制公司为例,根据企业业务实际设计了12月份100笔经济业务,除企业日常经济业务外,还包括债务重组、非货币性资产交换、或有事项、前期差错更正、资产负债表日后事项等特殊业务,涵盖中级财务会计学和高级会计学的主要知识点。

本书所用原始票证均为最新票样,记账凭证和账簿的格式与企业业务实际基本一致。全书由会计凭证、会计账簿、财务报告三部分组成,旨在为读者展示从填制记账凭证、登记账簿到编制财务报告的一整套业务处理流程;另附自我实练部分,可作为自修之用。

3. 依据新准则编制和调整财务报告“四表一注”

本书根据新财务报告准则、资产负债表日后事项准则、会计政策变更、会计估计变更和差错更正准则分三步编制和调整财务报告,共计编制、调整了18张财务

报表。第一步,编制了20×8年12月份、20×8年度的资产负债表、利润表、现金流量表主表和补充资料、所有者权益变动表10张财务报表;第二步,对资产负债表日后调整事项进行相关账务处理的基础上调整了报告年度20×8年度的资产负债表、利润表、现金流量表补充资料和所有者权益变动表4张财务报表;第三步,针对董事会批准对外报出财务报告之后尚未报出财务报告之前又发生了与资产负债表日后事项有关的事项的情况,在进行相关账务处理的基础上再次调整了报告年度20×8年的资产负债表、利润表、现金流量表补充资料和所有者权益变动表4张财务报表。

本书可作为普通高校、职业教育、成人教育等各类本、专科会计专业的财务会计实务教材,也可以作为企业会计人员的工作参考用书。

本书由裴淑红负责大纲的拟定,100笔经济业务、年初、月初余额的设计、编写,全书的统稿、审稿工作。具体编写分工如下:第一部分由郭子文完成;第二部分由张兰完成;第三部分由裴淑红完成;自我实练由张文利完成。

在本书编写过程中,笔者借鉴、吸收了国内外会计理论研究和实务操作的优秀成果,在此深表谢忱。

由于水平有限,本书难免有疏漏之处,恳请各位读者批评指正,以便进一步修订。

编 者

2008年5月于北京

目录

第一部分 会计凭证

1.1 会计凭证概述	1
1.1.1 会计凭证的概念和种类	1
1.1.2 原始凭证的填制和审核	2
1.1.3 记账凭证	4
1.1.4 记账凭证涉及的会计科目	8
1.2 编制会计凭证实务	10

第二部分 会计账簿

2.1 会计账簿概述	180
2.1.1 会计账簿的概念	180
2.1.2 会计账簿的种类	180
2.1.3 账簿的账页格式	182
2.1.4 启用账簿的规则	182
2.1.5 登记账簿的规则	183
2.1.6 对账与结账	185
2.2 会计账簿登账实务	185

第三部分 财务报告

3.1 财务报告概述	314
3.1.1 资产负债表	314
3.1.2 利润表	320
3.1.3 现金流量表	322
3.1.4 所有者权益变动表	330

3.1.5 附注	332
3.2 财务报告编报实务	333
3.2.1 资产负债表的编制实务	333
3.2.2 利润表的编制实务	353
3.2.3 现金流量表的编制实务	355
3.2.4 所有者权益变动表的编制实务	370
3.2.5 对外报出财务报告的调整实务	375
3.2.6 对外报出财务报告的再次调整实务	384
附：自我实练	392



第一部分 会计凭证

1.1 会计凭证概述

1.1.1 会计凭证的概念和种类

1. 会计凭证的概念

会计凭证是记录经济业务的发生和完成情况，明确经济责任，并作为记账依据的书面证明文件。会计凭证必须经过会计机构、会计人员严格的审核，经确认无误后，才能作为登记账簿的依据。

会计凭证的作用主要体现在以下几个方面：（1）正确、及时地反映各项经济业务的完成情况；（2）为登记账簿提供依据；（3）通过凭证审核，可以有效地发挥会计的监督作用；（4）加强经济管理上的责任制。

填制和审核会计凭证，是会计核算工作的起点，会计凭证在会计循环中起着关键作用，如图 1-1 所示。

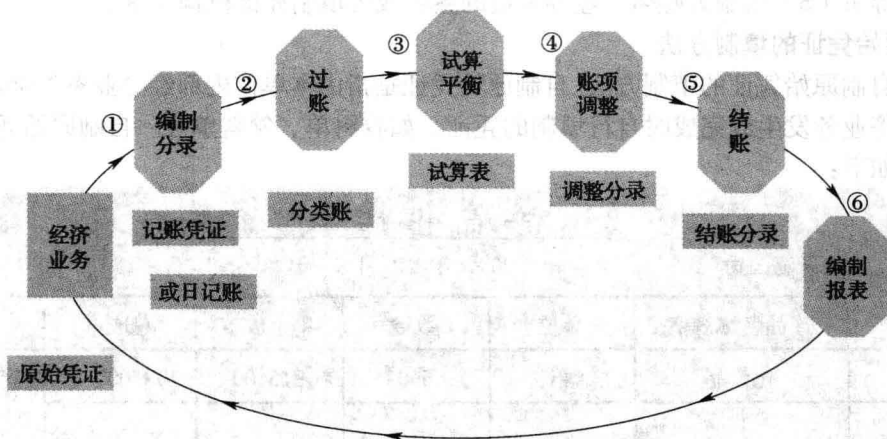


图 1-1 会计循环

2. 会计凭证的种类

会计凭证按其填制的程序和用途可分为原始凭证和记账凭证。会计凭证的分类如图 1-2 所示。

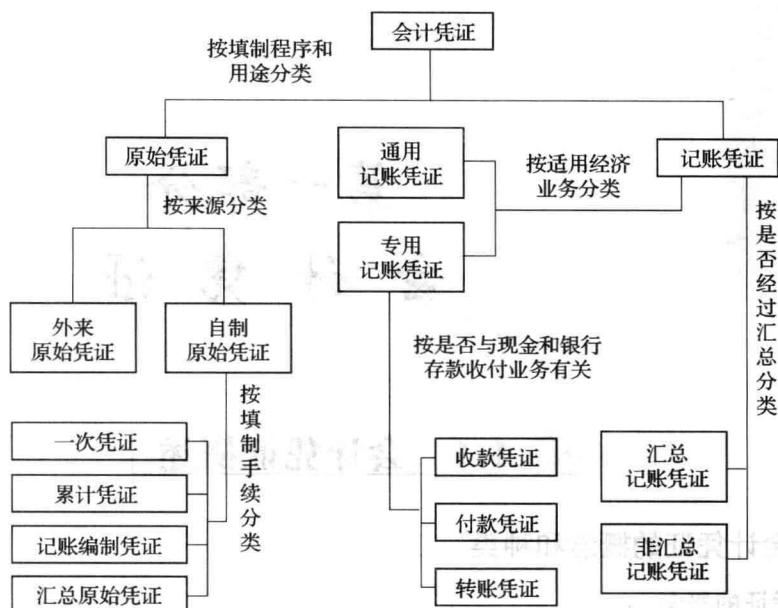


图 1-2 会计凭证分类

1.1.2 原始凭证的填制和审核

1. 原始凭证的基本内容

原始凭证是在经济业务发生和完成时取得或填制的，用来证明经济业务的发生或者完成的情况，并作为记账依据的会计凭证。

原始凭证的基本内容，通称为凭证要素，主要有：（1）原始凭证的名称；（2）填制凭证的日期；（3）填制凭证单位名称；（3）接受凭证单位名称；（4）经济业务内容（含数量、单价和金额等）；（5）填制人姓名、经办人员的签名或者填制凭证机构盖章。

2. 原始凭证的填制方法

（1）自制原始凭证的填制方法。自制原始凭证是指由本单位内部经办业务的部门或人员，在某项经济业务发生或完成时自行填制的凭证。如收料单、领料单等。自制原始凭证的填制方法举例如下：

产品出库单						
购货单位：上海贸易公司		20×8年 12 月 1 日			编号：0001	
用途	产品名称规格	单位	数量	单位成本	总成本	备注
销售	化妆品	箱	500	816.00	408,000.00	
主管：张一		会计：王军		保管员：陈晓		经手人：郭文

(2) 外来原始凭证的填制方法。外来原始凭证指在经济业务发生或者完成时,从外部单位或个人取得的原始凭证。如增值税专用发票等。外来原始凭证主要包括发票,发票由国家税务局和地方税务局统一监制,并印有“全国统一发票监制章”,在填制时加盖出具凭证单位财务专用章、发票专用章或公章方为有效。外来原始凭证的填制方法举例如下:

原始凭证的名称		原始凭证的编号		原始凭证日期	
北京增值税专用发票		No: 3003589008		开票日期: 20×8年12月1日	
发 票 联					
校验码					
购货单位	名称: 上海贸易公司		密 码 区	加密版本: 01	
	纳税人识别号: 231012479212490			5*3768*4/570*87+36+ 1100061620	
	地址、电话: 上海市浦东经济开发区126号			27*6869/6->77<2>3* 00567868	
	开户行及账号: 中国建设银行浦东开发区支行 0102394875231298723910				
货物或应税劳务名称: 化妆品		规格型号	单位: 箱	数量: 500	单价: 2352.00
					金额: 1176000.00
					税率: 17%
					税额: 199920.00
价税合计(大写)		壹佰叁拾柒万伍仟玖佰贰拾元整 (小写) ¥1,375,920.00			
销货单位	名称: 北京真幽美化妆品股份有限公司		备 注		
	纳税人识别号: 110108767606866				
	地址、电话: 北京市海淀区北四环中路26号				
	开户行及账号: 中国建设银行知春路支行 0109106010120105009686				
收款人: 李明		复核: 王晓		开票人: 岳明	
		经办人员 签章		销货单位: (章)	
				填制单位 公章	

经济业务内容

原始凭证联次

3. 原始凭证的填制要求

会计工作是从取得或填制原始凭证开始的,原始凭证填制的正确与否,直接影响会计核算的质量。因此,填制原始凭证必须符合规定的要求。

(1) 凭证所反映的经济业务必须合法。原始凭证所反映的经济业务必须符合国家有关政策、法令、规章、制度的要求,否则不得列入原始凭证。

(2) 凭证填写的内容和数字要真实可靠。原始凭证上所填写的经济业务发生的日期、内容、数量和金额等项目必须与实际情况完全相符,不能填写估计数或匡算数。

(3) 各种凭证的内容必须逐项填写齐全。原始凭证的内容必须逐项填写齐全,不得遗漏和省略。手续要完备,经办业务部门的人员要认真审核,签名盖章。

(4) 凭证填制要及时。当一项经济业务发生或完成时,应立即填制原始凭证,并按规定的程序及时送交会计部门,经会计部门审核无误后,据此编制记账凭证。

(5) 凭证书写要规范。各种凭证的书写要用蓝黑色墨水,文字简明扼要,字迹清晰,易于辨认。不得使用未经国务院公布的简化字;阿拉伯数字要逐个写清楚,不得连笔书写;在数字前应填写人民币符号“¥”,货币符号与数字之间不得留有空白,凡阿拉伯数字前写有货币符号的,数字后不再写货币单位。属于套写的凭证,应一次套写清楚。

(6) 各种凭证不得随意涂改、刮擦、挖补。各种凭证不得随意涂改、刮擦、挖补,发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正时,应采用划线更正法,即将错误的文字和数字,用红色墨水划线注销,再将正确的数字和文字用蓝字写在划线部分的上面。更正处应当加盖开出单位公章。

(7) 汉字和大小写金额数字要符合规格,正确填写。汉字一律按照规定用正楷或者行书体书写,大写金额数字应一律用如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等,不得任意自造简化字;大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”字的后面应当写“整”字或者“正”字;大写数字有分的,则以分结束即可;当金额数字中间有“0”时,如 20 005.25 元,大写金额中可以只写一个“零”字,为贰万零伍元贰角伍分。当填制印刷有固定金额位数的会计凭证时,汉字大些数字前如有空位时,应当用“⊗”符号封顶。

(8) 各种凭证必须连续编号,以便考查。各种凭证如果已预先印定编号,在写错作废时,应当加盖“作废”戳记,全部保存,不得撕毁。

4. 原始凭证的审核

为了确保会计信息质量,充分发挥会计监督职能,会计人员必须对填制的原始凭证进行审核。只有审核无误的原始凭证才能作为填制记账凭证的依据。原始凭证审核的主要内容有:

(1) 审核原始凭证是否合法、合理。审核填制原始凭证所反映的经济业务是否符合国家的政策、法令、制度的规定,是否符合厉行节约、反对铺张浪费的原则,有无违反财政纪律等违法乱纪的行为。

(2) 审核原始凭证是否真实、完整。审核填制原始凭证的日期、所记录的经济业务的内容的数据等是否符合实际情况,项目填写是否齐全,手续是否完备,外来原始凭证的填制单位签章、填制人员签字以及自制原始凭证的经办部门和经办人的签名或盖章是否齐全。

(3) 审核原始凭证是否正确、清楚。审核原始凭证中摘要的填写是否符合要求,数量、单价、金额、合计数的计算和填写是否正确,大小写金额是否相符,书写是否清楚。

原始凭证的审核是一项十分细致而又严肃的工作,会计人员必须坚持制度,坚持原则,履行会计人员的职责。

1.1.3 记账凭证

1. 记账凭证的基本内容

记账凭证是由会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制的,用来确定会计分录,作为登记账簿直接依据的会计凭证。

经济业务的种类和数量繁多,与其相关的原始凭证的格式和内容也各有不同,加上原始凭证一般都不能具体表明经济业务应记入的账户及其借贷方向,直接根据原始凭证登记账簿容易发生错误。因此,在记账之前需要根据审核无误的原始凭证,经过归类整理,填制具有统一格式的记账凭证,确定会计分录,并将相关的原始凭证附在记账凭证的后面。

2. 记账凭证的填制方法

记账凭证按其适用的经济业务,分为专用记账凭证和通用记账凭证。专用记账凭证指专

(1) 付款凭证的格式和填制方法。付款凭证是指专门用于登记现金和银行存款支出业务

“库存现金”或	填付款凭证的	按银付顺
---------	--------	------

“银行存款”	编制日期		或现付顺
--------	------	--	------

任江

叶秋儿

貸方科目 _____ 年 月 日 字第 号

[illegible][illegible][illegible][illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible][illegible][illegible]

财务主管 张力	记账 刘红	出纳 李娜	审核 王新	制单 李军
---------	-------	-------	-------	-------

填列与支付库存	“会计”综合新表二
---------	-----------

要说明	现金或银行存款	借方科目“库存	记入账簿的页	填列经济业	填列所附
-----	---------	---------	--------	-------	------

相对应的会计	现金”或“银行	碍或用 V	务实际发生	原始凭证
		事二已经过账	的数额	张数

科目	存款利息				
----	------	--	--	--	--

(2)收款凭证的格式和填制方法。收款凭证是指专门用于登记现金和银行存款收入业务

的记账凭证。收款凭证分为现金收款凭证和银行存款收款凭证。收款凭证的格式和填制方法

如下:

注明这项业务的
简要说明

填列与收入库存
现金或银行
存款

“合计”行金额表示借方科目“库存现金”或“银行存款”的总金额

记入账簿的页码或用“√”表示已经过账

填列经济业务实际发生的数额

填列所附 原始凭证 张数	
--------------------	--

说明这项业务的
简要说明

填列会计科目	
--------	--

“合计”行金额表示“借方”或“贷方”的总金额

记入账簿的页码或用“√”表示已经过账

填列经济业务实际发生的数据

相关人员的
的签章

填列所附 原始凭证 张数	
--------------------	--

6

转账凭证的填列方法与收款凭证、付款凭证的填列方法基本相同。主要注意以下四点：

- ①经济业务涉及的会计科目全在凭证内填列，格式与会计分录一致；即借方科目写在上面，贷方科目写在下面；
- ②凭证编号应按转账凭证的顺序编号，如转字第×号；
- ③应借应贷科目的金额分别填列在借方金额或贷方金额栏内；
- ④借方金额、贷方金额合计应该相等。

3. 记账凭证的填制要求

记账凭证填制的正确与否，直接关系到账簿记录的真实性和正确性。因此，填制记账凭证，除了要遵守填制原始凭证的要求外，还必须牢记以下要求：

(1) 填制记账凭证必须以审核无误的原始凭证为依据。记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，也可以根据汇总原始凭证填制。以自制的原始凭证或者汇总原始凭证代替记账凭证使用的，也必须具备记账凭证所应有的项目（加列会计分录）。

(2) 填制记账凭证要注意日期的填写。填制收、付款凭证的日期应按货币资金的实际收付日期填写，与原始凭证所记载的日期不一定相同；而转账凭证原则上按收到原始凭证的日期填写，但经济业务实际发生的日期应在摘要栏上注明。

(3) 记账凭证的摘要栏填写既要简明，又要确切。对于收付款业务要写明收付款对象的名称、款项内容，使用银行支票的，还应填写支票号码；对于购买材料、商品业务，要写明供应单位名称和主要品种、数量；对于经济往来业务，应写明对方单位、业务经手人、发生时间等内容。

(4) 会计科目使用必须正确，应借、应贷账户的对应关系必须清楚。编制会计分录要先借后贷，可以填制一借多贷或一贷多借的会计分录。如果某项经济业务本身需要编制一笔多借多贷的会计分录时，为了反映该项经济业务的全貌，可以采用多借多贷的会计科目对应关系，不必人为地将一项经济业务所涉及的会计科目分开，编制两张记账凭证。

(5) 记账凭证在一个月内应当连续编号，以便查核。采用通用记账凭证时，可按经济业务发生的顺序编号。采用收款凭证、付款凭证和转账凭证的，可采用“字号编号法”，即按凭证类别顺序编号，例如，收字第×号，付字第×号，转字第×号等。当一笔经济业务需要编制多张记账凭证时，可采用“分数编号法”。例如，一笔经济业务需要编制两张凭证时，凭证顺序号为转字第1号，可编为转字第 $1\frac{1}{2}$ 号，转字第 $1\frac{2}{2}$ 号。也可采用“双重编号法”，即按总字顺序编号与按类别顺序编号相结合。例如，某收款凭证为“总字第×号，收字第×号”。

(6) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果根据同一原始凭证填制数张记账凭证时，则应在未附原始凭证的记账凭证上注明“附件××张，见第××号记账凭证”。如果原始凭证需要另行保管时，则应在附件栏目内加以注明。

(7) 记账凭证记账发现差错时，应当重新填制。在审核记账凭证过程中，如发现填制有误，应查明原因，并按照规定的方法及时更正。已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额填写错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。

(8) 在同一项经济业务中，如果既有现金或银行存款的收付业务，又有转账业务时，应相应地填制收、付款凭证和转账凭证。

4. 记账凭证的审核

记账凭证是登记账簿的依据,所以只有经过审核无误的记账凭证才能作为登记账簿的依据。记账凭证审核的主要内容有:(1)审核记账凭证是否附有与其相关的原始凭证;(2)审核记账凭证格式中规定的项目是否填写完整;(3)审核记账凭证的应借、应贷科目是否正确,金额是否准确;(4)审核摘要是否填写清楚,记账凭证有关人员是否都已签名或盖章等。

5. 记账凭证的装订

(1)记账凭证不得跨月装订,原则是一张记账凭证汇总表为一册,如一本凭证过多也可分为两册,以分数进行编号。

(2)原始凭证折叠时应预留出装订线,装订后仍能展开查阅。当凭证过大时,要折叠的比记账凭证略小;凭证过小时,可在记账凭证面积内分开均匀粘贴。

(3)凭证的封面、封底有关内容应该规定填写完整。

(4)在整理整齐的凭证左上角斜线打两个孔,距离一般以不影响翻看凭证内容为宜,用线绳将两孔及凭证的两个边一并捆绑结实,并剪去多余的线绳;最后在装订线上加一张装订纸,装订后将纸剪开达成三角封包,并在脊背处注明装订日期和册数编号,在骑缝处加盖装订印章。

1.1.4 记账凭证涉及的会计科目

会计科目和主要账务处理依据企业会计准则中确认和计量的规定制定,涵盖了各类企业的交易或者事项。企业在不违反会计准则中确认、计量和报告规定的前提下,可以根据本单位的实际情况自行增设、分拆、合并会计科目。企业不存在的交易或者事项,可不设置相关会计科目。对于明细科目,企业可以比照本附录中的规定自行设置。会计科目编号供企业填制会计凭证、登记会计账簿、查阅会计账目、采用会计软件系统参考,企业可结合实际情况自行确定会计科目编号。一般企业设置的主要会计科目如表 1-1 所示。

表 1-1

会计科目表

编号	会计科目名称	编号	会计科目名称
资产类		1403	原材料
1001	库存现金	1404	材料成本差异
1002	银行存款	1405	库存商品
1012	其他货币资金	1406	发出商品
1101	交易性金融资产	1408	委托加工物资
1121	应收票据	1411	周转材料
1122	应收账款	1471	存货跌价准备
1123	预付账款	1501	持有至到期投资
1131	应收股利	1502	持有至到期投资减值准备
1132	应收利息	1503	可供出售金融资产
1221	其他应收款	1511	长期股权投资
1231	坏账准备	1512	长期股权投资减值准备
1401	材料采购	1521	投资性房地产
1402	在途物资	1531	长期应收款

续表

编号	会计科目名称	编号	会计科目名称
1532	未实现融资收益	2801	预计负债
1601	固定资产	2901	递延所得税负债
1602	累计折旧	所有者权益类	
1603	固定资产减值准备	4001	实收资本
1604	在建工程	4002	资本公积
1605	工程物资	4101	盈余公积
1606	固定资产清理	4103	本年利润
1701	无形资产	4104	利润分配
1702	累计摊销	4201	库存股
1703	无形资产减值准备	成本类	
1711	商誉	5001	生产成本
1801	长期待摊费用	5101	制造费用
1811	递延所得税资产	5201	劳务成本
1901	待处理财产损溢	5301	研发支出
负债类		损益类	
2001	短期借款	6001	主营业务收入
2101	交易性金融负债	6051	其他业务收入
2201	应付票据	6061	汇兑损益
2202	应付账款	6101	公允价值变动损益
2203	预收账款	6111	投资收益
2211	应付职工薪酬	6301	营业外收入
2221	应交税费	6401	主营业务成本
2231	应付利息	6402	其他业务成本
2232	应付股利	6403	营业税金及附加
2241	其他应付款	6601	销售费用
2401	递延收益	6602	管理费用
2501	长期借款	6603	财务费用
2502	应付债券	6701	资产减值准备
2701	长期应付款	6711	营业外支出
2702	未确认融资费用	6801	所得税费用
2711	专项应付款		

1.2 编制会计凭证实务

【综合案例1】北京真幽美化妆品股份有限公司，于20×5年1月20日，由北京日化、上海日化、李胜利、张建国、王中华五个发起人，以发起方式设立，经过2年建设，自20×7年1月1日开始正常的生产经营活动，经申请由税务机关认定为增值税一般纳税人，其税务登记号为110108767606866，主要生产高档护肤类化妆品和洗发香波，其开户银行为中国建设银行知春路支行，其账号为0109106010120105009686，其会计核算的基本要求及基本情况如下：

1. 坏账损失采用备抵法核算，采用余额百分比法核算应收账款的坏账准备，坏账准备的计提比例根据债务单位的资信情况具体确定。

2. 应收账款采用总价法入账，依据现金折扣条件计算现金折扣时不考虑增值税。

3. 材料成本采用计划成本法核算，生产化妆品所需原料主要有A材料和B材料，生产洗发香波所需原料主要有C材料和D材料，A材料的单位计划成本为95元/千克，B材料的单位计划成本为180元/千克，C材料的单位计划成本为25元/千克，D材料的单位计划成本为50元/千克。

4. 库存商品成本采用计划成本法核算，化妆品的单位计划成本为816元/箱，洗发香波的单位计划成本为360元/箱。

5. 周转材料包括低值易耗品和包装物，低值易耗品采用五五摊销法摊销，包装物采用一次转销法核算。

6. 年末，存货、固定资产、无形资产采用成本与可变现净值孰低法计价，按存货类别计提存货跌价准备，按单项固定资产计提固定资产减值准备，按单项无形资产计提无形资产减值准备。

7. 应交税费主要包括：①向国家税务局缴纳的增值税和消费税，其纳税期限为10天，适用的增值税税率为17%、化妆品消费税税率为30%；②向地方税务局缴纳的营业税、城市维护建设税和教育费附加，其纳税期限为一个月，适用的运输劳务营业税税率为3%、城市维护建设税税率为7%、教育费附加比率为3%；③向国家税务局缴纳的所得税，其纳税期限为按年计算、分季预缴、年终汇算清缴，适用的所得税税率为25%，20×8年所得税汇算清缴在20×9年4月20日完成。

8. 所得税会计采用资产负债表债务法核算。

9. 按当年净利润的10%计提法定公积金，按当年净利润的20%分配现金股利，按当年净利润的10%分配股票股利。

10. 20×8年度的财务报告于20×9年2月20日编制完成，注册会计师完成年度财务报表审计工作并签署审计报告的日期为20×9年4月16日，董事会批准财务报告对外公布的日期为20×9年4月22日。

11. 20×8年12月1日的科目余额如表3-1所示。

12. 20×8年12月份发生的交易及20×8年度资产负债表日后期间发生的事项如下：

(1) 12月1日，销售化妆品

向上海贸易公司销售化妆品500箱，售价为2352元/箱，货已发出，收到上海贸易公司