

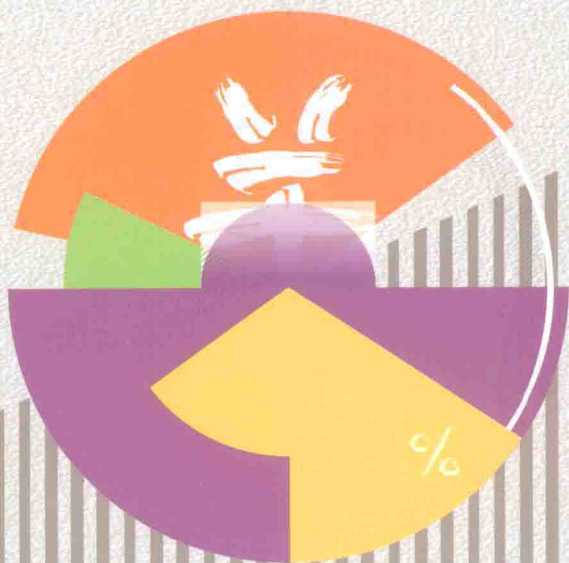
高等院校“十二五”经济管理实验实训系列教材

本教材提供配套教学资料

现代会计综合实验教程

CONTEMPORARY ACCOUNTING EXPERIMENTATION

主编 曾廷敏 林祥友



经济管理出版社

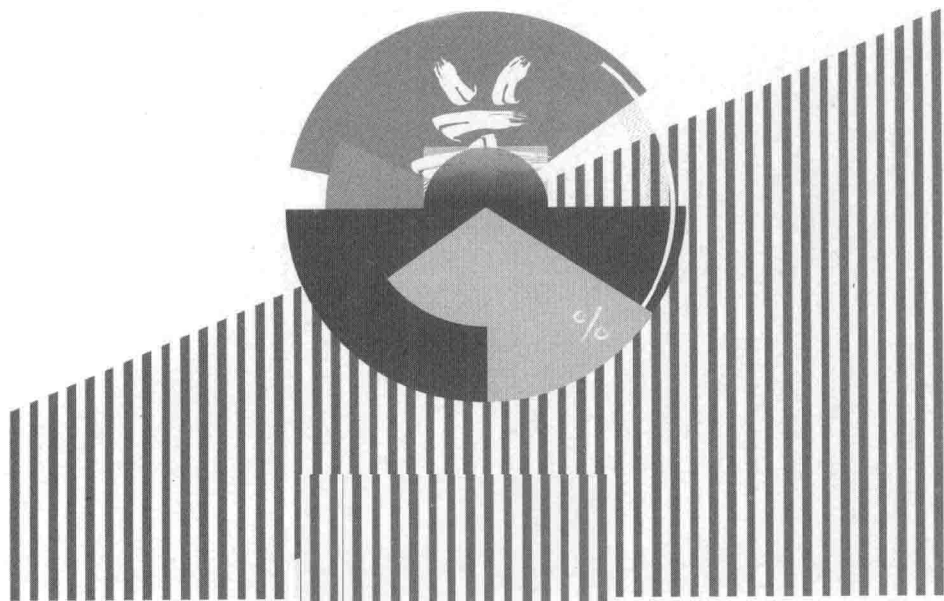
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

高等院校“十二五”经济管理实验实训系列教材

现代会计综合实验教程

CONTEMPORARY ACCOUNTING EXPERIMENTATION

主 编 曾廷敏 林祥友
副主编 朱 靖 朱 峥



图书在版编目 (CIP) 数据

现代会计综合实验教程/曾廷敏, 林祥友主编. —北京: 经济管理出版社, 2015. 3
ISBN 978 - 7 - 5096 - 3395 - 3

I. ①现… II. ①曾… ②林… III. ①会计学—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 225102 号

组稿编辑: 王光艳
责任编辑: 许 兵 赵晓静
责任印制: 黄章平
责任校对: 张 青

出版发行: 经济管理出版社
(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: www.E-mp.com.cn

电 话: (010) 51915602

印 刷: 北京晨旭印刷厂

经 销: 新华书店

开 本: 720mm × 1000mm/16

印 张: 21.25

字 数: 393 千字

版 次: 2015 年 3 月第 1 版 2015 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5096 - 3395 - 3

定 价: 49.80 元

· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

前 言

教育部发布的《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010～2020年）》指出：坚持能力为重，优化知识结构，丰富社会实践，强化能力培养，着力提高学生的学习能力、实践能力与创新能力。2012年4号文件《关于全面提高高等教育质量的若干意见》，在强化实践育人环节的规定中也指出：应结合专业特点和人才培养要求，分类制定实践教学标准；增加实践教学比重，确保各类专业实践教学必要的学分（学时）；配齐配强实验室人员，提升实验教学水平；组织编写一批优秀实验教材。如何培养学生的实践能力，努力提高实验教学的质量，使其更好地适应市场需要，编写优秀的实验教材无疑是其中的一项重要工作。成都理工大学在会计人才动手能力的培养方面进行了积极的探索，从1989年“系统型会计高仿真实验模式”的初创，到目前“个人独立操作综合型实验模式”的完善，积累了宝贵的经验。本教材的主编者为实验教学倾注了大量的时间和精力。时至今日，作为会计实践教学的一名老将，有一些思想需要总结，有一些方法需要探讨，有一些经验需要分享，在经济管理出版社的大力支持下，结集为《现代会计综合实验教程》奉献给广大读者，奉献给老师们、同事们和朋友们！

《现代会计综合实验教程》的内容包括凭证的填制、账簿的登记技能；独立操作型实验模式和系统配合型实验模式；两套实验模式的参考答案几部分。第一章是记账、算账的一般技能；第二章、第三章是本教材的核心内容，包括独立操作型实验模式和系统配合型实验模式的完整内容；第四章、第五章是第二章、第三章实验模式的参考答案。

本教材具有以下特点：

1. 原创性内容多

本教材是在借鉴国内外高等院校部分同行最新成果和一些企业实际资料的基础上，原创编写而成的。教材内容以最新的《中华人民共和国会计法》、《企业财务报告条例》和《企业会计准则》为依据，内容涉及企业筹资、购进、储存、销售、收入、成本、费用等日常经济业务，也涉及投资、利润及其分配等特殊业



务的会计处理。教材内容原创性较多。

2. 系统性强

本教材提供了独立操作型实验模式和系统配合型实验模式供选择使用,在教材内容的安排上,遵循会计教学的科学规律,先介绍会计实验中会计凭证、会计账簿和财务报告的规范要求,然后给出两类实验模式的资料进行操作,最后给出参考答案进行对照,引领学生完成实验,使学生动手能力得到提升。本教材从体系上看具有很强的系统性。

3. 仿真性高

本教材中大量的单据及其填写都来自企业的会计实践工作,并留下一部分让学生填写,学生通过对不同经济业务的判断,作出会计科目的选择,完成相应的会计处理。特别在系统配合型实验模式中,将实验场景、实验资料(包括印章、凭证、账簿、货币、商品等)、实验制度与管理规范高度仿真。本教材与会计工作实践无缝对接,具有很强的仿真性。

4. 可核性好

本教材两个实验模式都有参考答案,目前的实验教材针对操作给出参考答案的并不多。原因之一是编写参考答案费时费力;原因之二是会计很像数学,容易出差错;原因之三是会计准则及其内容变化较快。没有参考答案的实验教材也带来许多困惑。一是指指导教师理解不透,出现不同的实验结果;二是学生做完后无法判断正误,大大降低学生的学习兴趣。权衡之下,编者花费了大量时间运行实验,给出参考答案,让学生的实验结果和学习效果可以参照答案进行检验和核实。

本实验教材可供全日制本科学学生、专科学生、各类成人教育学生以及会计爱好者选择使用。教师可以根据实验教学时间的长短,选择独立操作型实验或系统配合型实验等不同的实验教学模式组织实验教学。

本教材适应 21 世纪会计人才动手能力的培养要求,由主编精心构思、潜心编写而成。本教材由成都理工大学商学院曾廷敏、林祥友担任主编,成都理工大学陈艳秋、朱靖、四川商务职业学院朱峥担任副主编,成都理工大学吴继、母鹏参加了编写工作,母鹏应用用友财务软件对两套实验模式的内容进行了全程操作。

由于本教材的内容较多,逻辑性强,每一笔业务程序、每一个数字前后联系密切,虽仔细编写,反复检查,仍难免有疏漏之处,欢迎各位读者提出宝贵的修改意见。

编者

2014 年 8 月于成都

目 录

第一章 会计凭证与账簿规范	1
一、会计凭证规范	1
二、会计账簿规范	5
第二章 独立操作型实验模式	8
一、实验模式简介	8
二、实验目的	9
三、实验资料	9
四、实验要求	81
第三章 系统配合型实验模式	82
一、实验模式简介	82
二、实验目的	83
三、实验资料	83
四、实验要求	139
第四章 独立操作型实验模式参考答案	140
一、记账凭证	140
二、科目汇总表	165
三、总分类账	168
四、库存现金、银行存款日记账	186
五、明细分类账	188
六、资产负债表	207
七、利润表	209



第五章 系统配合型实验模式参考答案	210
一、记账凭证（用会计分录代替）	210
二、科目汇总表	229
三、总分类账	234
四、库存现金、银行存款日记账	263
五、明细分类账	267
六、资产负债表	328
七、利润表	330
声 明	331

第一章 会计凭证与账簿规范

现代会计信息系统即会计核算系统，它包括会计凭证系统、会计账簿系统和财务报告系统三部分。在会计核算系统中，会计凭证系统和会计账簿系统最为重要，且使用频繁，财务报告系统的报表格式、内容、指标都有统一规定。为此，本章仅对会计凭证系统和会计账簿系统的使用规范问题进行探讨。

一、会计凭证规范

会计凭证，是在会计工作中记录经济业务，明确经济责任的书面证明，是用来登记账簿的依据。会计凭证的填制和审核，对于整个社会经济发展以及一个特定单位的发展都具有重要作用。会计凭证按其来源、用途和填制程序，可分为原始凭证和记账凭证，以下分别介绍在会计工作中原始凭证和记账凭证的规范问题。

1. 原始凭证规范

原始凭证是证明经济业务已经发生，明确经济责任，作为记账原始依据的一种书面凭证。原始凭证按来源不同，可划分为外来原始凭证和自制原始凭证。无论是外来原始凭证还是自制原始凭证，都必须做到合法有效、要素齐全、内容完整、手续完备。具体包括：内容应具备凭证名称、填制日期、填制凭证单位名称、凭证编号、有关责任人的签名或盖章。在本教材所列的实验模式中，所有外来原始凭证均视同已盖法定公章及责任人员已经签名，接受凭证单位名称、经济业务内容摘要与金额，涉及实物的原始凭证还应具备实物名称、计量单位、数量和单价等正确无误。原始凭证的填制日期为经济业务发生日。自制原始凭证已经过本单位相关部门负责人及其经办人员签字。

原始凭证除套写的可用圆珠笔填写外，均应使用墨水笔填写，字体要端正、清晰，不得涂改、刮擦挖补或用药水、涂改液等消除字迹。大小写金额必须相等，金额不能更改。如果填写错误，应作废或销毁，重新填制正确的原始凭证。

对于有连续编号的原始凭证金额填写错误时,不能销毁原始凭证,也不能更改原始凭证,应在凭证上注明错误原因,加盖“作废”戳记,连同存根一起注销留存,其他个别地方确实需更改的,可以用划线更正法,由填制人在规定的位置更改,并在更改处加盖印章。

原始凭证具体填写要求如下:

(1) 小写金额采用阿拉伯数字书写,收入与支出凭证的小写金额,应当一个一个地写,不得连笔写。前面应写币种符号(如¥),符号与数字之间不留空位,后面可不写“元”字。除表示单价外,一律写到角分位;无角分的写“00”,或者可用“—”表示;有角无分,分位应当写“0”,不得以“—”代替。金额空白行应划对角线注销。

(2) 大写金额一律用正楷或行书体书写,如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,不得任意自造简化字。大写金额数字前应写明币种名称。大写金额写到元或角为止的,后面写上“整”字,写到分位的,则不写“整”字。大写金额中间有一个零或连续几个零,可只写一个“零”;若元位为零,则可将“零”字省去。对于大写金额已印有固定位数的发票、收据等单据,填写大写金额时,金额前数位应写“人民币”。凡空白和零的位数,应逐一填写“零”,不得用“另”、“×”、“0”等字符代替。

原始凭证的填写规范如图 1-1 所示。

 交通银行上海分行		 交通银行上海分行支票		上海豫康实业有限公司 31080903018170013881	
支票号码: 03539049 附加信息:		出票日期(大写): 贰零零捌年 零捌月 壹拾伍日 收款人: 成都金博士财税服务有限公司上海分公司 付款行名称: 交通银行上海松江支行 出票人账号:		人民币 (大写): 肆仟元整 金额: 4000.00	
出票日期: 2007年08月15日 收款人: 金博士上海分公司 金额: ¥5000.00 用途: 服务费 单位主管: 会计		用途: 付服务费 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章:		(填写示范) 复核: 记账: 验印:	
539049 4001069053 08170013881					

图 1-1 原始凭证填写规范

2. 记账凭证规范

这里的记账凭证是指分录凭证,不包括汇总记账凭证。记账凭证是登记会计账簿、进行分类核算的依据。应根据审核无误的原始凭证采用复式记账法及时编制记账凭证,记账凭证不得漏编、重编。记账凭证的内容主要有:填写日期,凭证编号,摘要,总账和明细科目,记账方向,金额,附件张数,制证、复核、记账、会计主管等有关责任人的签名和盖章。

记账凭证按照反映经济业务的方式不同,可以分为单式记账凭证和复式记账凭证,按对所有经济业务都采用一种固定不变的格式还是多种格式,复式记账凭证可以分为通用记账凭证和专用记账凭证。前者属于通用记账凭证,后者属于专用记账凭证。专用记账凭证按反映的经济业务内容是否涉及现金(货币资金)可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。目前,在实际工作中,绝大多数企业主要采用复式通用记账凭证,如图1-2所示。

顺序号第 号

摘 要	总账科目	明细科目	√	借 方					贷 方					附件																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				千	百	十	万	元	角	分	千	百	十		万	元	角	分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
张彬报销差旅费	管理费用	差旅费						1	9	3	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

图 1-2 通用记账凭证

本实验中的企业根据可能发生的经济业务制定的会计科目如表 1-1 所示。



表 1-1 会计科目

编号	会计科目	编号	会计科目
	一、资产类	1801	长期待摊费用
1001	库存现金	1901	待处理财产损溢
1002	银行存款		二、负债类
1015	其他货币资金	2001	短期借款
1101	交易性金融资产	2201	应付票据
1121	应收票据	2202	应付账款
1122	应收账款	2205	预收账款
1123	预付账款	2211	应付职工薪酬
1131	应收股利	2221	应交税费
1132	应收利息	2231	应付利息
1231	其他应收款	2232	应付股利
1241	坏账准备	2241	其他应付款
1321	代理业务资产	2501	长期借款
1401	材料采购	2502	应付债券
1402	在途物资	2701	长期应付款
1403	原材料	2801	预计负债
1404	材料成本差异		三、所有者权益类
1405	库存商品	4001	实收资本
1407	发出商品	4002	资本公积
1410	商品进销差价	4101	盈余公积
1411	委托加工物资	4103	本年利润
1412	包装物	4104	利润分配
1413	低值易耗品		四、成本类
1471	存货跌价准备	5001	生产成本
1501	待摊费用	5101	制造费用
1511	长期股权投资		五、损益类
1512	长期股权投资减值准备	6001	主营业务收入
1521	持有至到期投资	6051	其他业务收入
1522	持有至到期投资减值准备	6101	公允价值变动损益
1523	可供出售金融资产	6111	投资收益
1531	长期应收款	6301	营业外收入
1601	固定资产	6401	主营业务成本
1602	累计折旧	6402	其他业务成本
1603	固定资产减值准备	6403	营业税金及附加
1604	在建工程	6601	销售费用
1605	工程物资	6602	管理费用
1606	固定资产清理	6603	财务费用
1701	无形资产	6701	资产减值损失
1702	累计摊销	6711	营业外支出
1703	无形资产减值准备	6801	所得税费用
1711	商誉		



(2) 会计凭证的装订。月末会计凭证全部登账后,一般按科目汇总表装订一本。装订时应折叠整齐,按编号连续叠放,将科目汇总表放在第一页,用棉绳连同封面左侧或左上角,再用砂纸或回折封面贴住装订线,在封口处加盖装订人印章,避免被不留痕迹地拆装。然后,在封面填列单位名称、凭证起止日期、编号、凭证张数等内容。

二、会计账簿规范

会计账簿是以会计凭证为依据,由具有专门格式和相互联系的账页组成,用来分门别类地连续、系统地登记各项经济业务的簿册,是编制会计报表的重要依据。账簿的设置和登记对于全面、系统、序时、分类反映各项经济业务,充分发挥会计在经济管理中的作用具有重要意义。下面分别对账簿设置、启用、登记、结账、对账等方面的规范进行说明。

1. 会计账簿的设置

账簿按会计账簿的外表形式分类,可分为订本式、活页式和卡片式。银行存款日记账、现金日记账必须采用订本式账簿;明细账则可选用活页式或卡片式账簿。

账簿按会计账簿的账页格式分类,可分为三栏式、数量金额式、多栏式。银行存款日记账、现金日记账一般采用三栏式账页,但为了方便年末编制现金流量表,需设置多栏式现金(货币资金)收、支日记账汇总表,分类登记。总账账页采用三栏式账页;明细账则根据需要分别选用三栏式、数量金额式和多栏式账页。

2. 会计账簿的启用

会计账簿启用时,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附上启用表,内容包括:启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人姓名、会计主管人员姓名,并加盖印章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。

启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应当按账户顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码。另加目录,记明每个账户的名称和页次。

3. 会计账簿的登记

会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记账簿的基本要求



是：登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整；登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账；账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的 $1/2$ ；登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。下列情况，可以用红色墨水记账：①按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；②在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；③在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；④根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。

每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：①登记账簿发生错误时，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；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。②由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

4. 结账

凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额，也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

（1）结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

（2）结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面划通栏单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面划通栏单红

(3) 年度终了,要把各账户的余额结转到下一会计年度,并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。账户余额结转示范操作如图 1-3 所示。

[illegible]

5. 对账

(1) 账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字
号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。

(2) 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括:总账有关账户的余额核对,总账与明细账核对,总账与日记账核对,会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

(3) 账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第二章 独立操作型实验模式

本章运用会计凭证和会计账簿规范处理的基本理论方法，结合独立操作型会计实验模式进行操作。

一、实验模式简介

个人独立操作综合型实验模式（以下简称“独立操作型实验模式”）是根据培养社会主义市场经济下学生动手能力的要求，在总结多年会计教学与实践经验的基础上，全面提升实验教学质量而创立的一种实验模式。在独立操作型实验模式下，由单个学生独立操作处理一个公司的全部会计业务，包括原始凭证的取得与填制、记账凭证的填制与平时的日记账和明细账的登记，定期进行科目汇总表编制、总账登记、财务报告的编制以及错账的查找与财务报告分析，会计电算化操作。该实验模式的最大特点是每笔经济业务的发生都要求取得真实的原始凭证并进行审核，然后裁剪下来，粘贴在记账凭证的后面，再登记真实的账簿和编制真实的财务报告，最后通过会计电算化进行验证操作。整个操作和实际工作几乎相同，从而使学生充分接触会计各个工作环节的内容，全面提高学生的动手能力。

该模型实习时间原则上为 40 学时，32 学时为会计手工操作，8 学时为电算化操作。教师可以根据学生普遍能力的实际情况，适当增减教学时间。

该实验模式的实施需要具备的条件包括：该企业采用科目汇总表会计核算形式，每 5 天编制汇总一次；记账凭证采用通用复式记账凭证格式；原材料采用实际成本计价；总分类账户采用三栏式账页格式。



二、实验目的

通过独立操作型实验模式,了解各种不同经济业务发生后应取得或填制的主要原始凭证;掌握记账凭证的填制、复核和明细分类账的登记方法;掌握科目汇总表编制和总分类账户的登记方法;掌握资产负债表和利润表的编制方法。

三、实验资料

1. 基本情况

(1) 公司概况。公司基本情况如下:

单位名称: 东方机械有限公司

地址: 成都市牛王庙南路 153 号

法人代表: 王栋

开户银行: 工行成都市支行牛王庙办

账号: 015 - 1036 - 6836006

税务登记号: 777888858483333

(2) 主要往来单位结算用基础信息。主要往来单位结算用基础信息如表 2-1 所示。

表 2-1 往来单位信息

单位名称	地 址	开户银行	账 号	税务登记号
昆明钢铁公司	昆明市解放路 13 号	工行解放路办	018 - 1032 - 3253221	213321273989753
重庆钢铁公司	重庆市化成路 128 号	工行化成办	020 - 1026 - 3314775	612386733356791
蓉北动力公司	成都市西安路 37 号	工行三洞桥办	015 - 1033 - 2232445	321157687340542
新都线材公司	新都县桂湖路 22 号	工行县支行	015 - 1013 - 1194667	576531204476032
华西证券	成都市高升桥 17 号	工行武侯祠办	015 - 1039 - 3213875	332100786540031
市环保局	成都市人民西路 5 号	工行人民西路办	015 - 1022 - 7652113	520007333153079
东风商场	蜀都大道 432 号	工行春熙路办	015 - 1028 - 9675332	211203007634013
蓝天商场	盐大街 225 号	工行盐市口办	015 - 1007 - 3324569	812003504013227
红源商场	南大街 119 号	工行南大街办	015 - 1024 - 6635132	653200707763557

注: 在填写相关原始凭证时, 如涉及上述单位以外单位的开户银行、账号、税务登记号资料, 可以空缺不填写。



2. 总分类账户余额

东方机械有限公司 2013 年 12 月 20 日有关总分类账户的余额如表 2-2 所示。

表 2-2 总分类账户余额

单位：元

账户名称	借方余额	账户名称	贷方余额
库存现金	5 800	短期借款	900 000
银行存款	1 393 280	应付账款	924 360
其他货币资金		应付职工薪酬	154 200
交易性金融资产		应交税费	388 000
应收账款	570 600	应付利息	60 000
其他应收款	8 360	长期借款	4 900 000
在途材料	42 000	实收资本	12 625 260
原材料	1 420 000	盈余公积	1 150 800
库存商品	4 720 000	利润分配	480 000
生产成本	1 894 780	本年利润	1 520 000
制造费用	121 360	累计折旧	5 158 000
固定资产	19 072 400	累计摊销	100 000
无形资产	272 200	主营业务收入	8 388 200
长期股权投资	1 200 000	投资收益	
主营业务成本	5 234 800	营业外收入	1 054 000
销售费用	153 200		
管理费用	664 040		
财务费用			
营业税金及附加	170 000		
营业外支出	860 000		
所得税费用			
总计	37 802 820	总计	37 802 820

3. 明细分类账户余额

东方机械有限公司 2013 年 12 月 20 日有关明细分类账户的余额如表 2-3 所示。