



上海市会计学精品课程
全国普通高等教育金牌会计丛书

Accounting

Practice for
Fundamental Accounting

基础会计 模拟实验教程

(第二版)

编 著 / 邬展霞 翁妙根

014035609

F230-33

22-2

上海市会计学精品课程

全国普通高等教育金牌会计丛书

基础会计模拟实验教程

(第二版)

邬展霞 翁妙根 编著



F230-33
22



上海财经大学出版社



北航

C1723034

00828910

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实验教程/邬展霞,翁妙根编著. —2版. —上海:上海财经大学出版社,2014. 2

上海市会计学精品课程

全国普通高等教育金牌会计丛书

ISBN 978-7-5642-1800-3/F · 1800

I. ①基… II. ①邬…②翁… III. 会计学-高等学校-教材
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 291573 号

☐ 责任编辑 徐从双

☐ 封面设计 张克瑶

JICHU KUAIJI MONI SHIYAN JIAOCHENG

基础会计模拟实验教程

(第二版)

邬展霞 翁妙根 编著

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海崇明裕安印刷厂印刷装订

2014 年 2 月第 2 版 2014 年 2 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 11 印张 198 千字

印数: 8 001—13 000 定价: 32.00 元

本书编委会

主 任：李婉丽

副主任：程安林

成 员：夏清泉 赵世君 沈 路
王如燕 殷 枫

总 序

2009年以来,“全国普通高等教育金牌会计丛书”陆续出版,在上海对外经贸大学的大力支持和会计学院的总体部署与组织下,集全体编纂人员的共同努力,截至目前,已经有《基础会计学》、《会计学》、《中级财务会计》、《高级财务会计》、《审计学》等教材以及相应的学习指导书及案例分析书等得以与读者见面。在编写和出版本系列教材第一版时,我们关注了以下三个方面的问题:一是要汲取会计改革的新成果,反映会计准则的新变化和新内容;二是凸现会计教育改革的新成果,集成编著者的丰富教学经验;三是适应经济全球化的最新进展,借鉴西方会计教材的精华。几年来,该系列教材满足了校内实施课程计划、深化教学改革及实现本科人才培养目标的要求,同时也较好地满足了社会上对会计学专业系列教材的需要。

2010年7月,中共中央、国务院印发《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》,提出为建设创新型国家,必须优先发展教育、实施人才强国战略。2010年9月,财政部印发《会计行业中长期人才发展规划(2010—2020年)》,明确指出会计人才队伍建设和高层次会计人才培养关系到全国实施人才战略和建设创新型国家的大局,将加快会计人才培养提到重要日程。规划要求“会计人才资源总量稳步增长,队伍规模不断壮大”,并明确了“会计人才资源总量增长40%”的量化目标,力争高层次会计人才总量在新兴市场经济国家中处于领先地位。规划提出,到2020年,全国受过高等教育(大专及以上)的会计从业人员占全国会计从业人员总量的比例由2010年年末的60.55%提高到80%,实现加快高级会计人才培养,形成以相当数量高级人才为引领、大量中级人才为主体,辅以相应数量初级人才为基础的人才发展的合理结构。

面对会计人才培养的重任及不断变化的会计环境,需要我们不断思考高等会计教育的目标定位,并通过会计课程体系的设计及教学环节的实施,来实现高等会计教育目标,为国家经济社会发展培养所需的高质量会计人才。这就要求我们不断加强教材建设,不断修订和完善高等会计教育系列教材。

相对于第一版的系列教材来说,本次修订出版的系列教材具有以下特点:

第一,以培养学生提出问题、分析问题和解决问题能力为教材修订的认识基点,体现不断提高学生对会计新知识和实务技能的要求;

第二,对教材内容的阐释和概念界定,都与现行的会计人才培养目标要求、会计准则、税收规范等基本相一致;

第三,关注教材之间的关联性及同一教材内容的前后联系,更好地把握教材的系统性和整体性。

本系列教材不仅是高等院校教学用书,也适用于会计人才在职培训以及会计人员自修用书。

本书编委会
2014年1月

前 言

会计模拟实验是为提高会计学专业学生的专业素质和核算技能而设置的,是会计学专业教学的重要环节之一。

本实验教程设计了12月份的业务资料,并通过11项实验内容,要求学生熟练掌握包括复式记账法、填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、设置账簿、登记账簿、更正错账、账项调整、对账、结账、编制报表、会计档案管理、会计职业道德的专业知识,全面提高学生的专业素养。

本实验教程的业务设计完全遵照了《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》、《会计工作基本规范》、《税法》等的规定,同时符合基础会计教学内容的要求。

本实验的特色在于:

1. 划分了实验模块,明确了每一模块的教学内容,便于教师灵活组织教学。
2. 提供了详细的实验指导,便于教师统一教学要求,也便于学生快速掌握实验要领。
3. 设计了会计职业道德案例分析模块,帮助学生从会计入门课程开始树立牢固的职业道德观念。
4. 适应会计教育高度国际化的需要。本实验内容以外商投资的生产型股份有限公司为背景,同时提供了中文版和英文版的实验资料(账表及自制凭证部分),便于教师结合本校实际需要进行取舍,以使实验环节更好地贴近国际化人才培养的需要。

本书在编写过程中,得到了编委会成员的大力支持,张晓岚教授、赵世君教授、沈路副教授、杨亚娥副教授分别对本书的整体设计给予了许多宝贵的建议,在此一并致谢!

实验教学涉及多项教学内容,内容综合并相互关联。书中难免有不妥之处,欢迎师生来信切磋交流!

编者处备有本书教学答案,需要的教师请提供教学证明并来信索取。本答案恕不提供给学生。编者的联系方式是:wellany@163.com。

邬展霞
2014年1月

目 录

总 序	1
前 言	1
第一章 课程说明	1
第二章 岗位设置、内控要求与会计核算方法	3
第三章 实验资料	7
第一节 会计主体基本情况及核算制度	7
第二节 会计事项及账务资料	8
第四章 实验部分	15
实验一 复式记账法	15
实验二 填制与审核原始凭证	25
实验三 填制与审核记账凭证	89
实验四 设置账簿	92
实验五 登记账簿	94
实验六 更正错账	96
实验七 账项调整	97
实验八 对账	127
实验九 结账	130
实验十 编制财务报表	132
实验十一 会计档案管理	133
第五章 会计职业道德的主要内容及要求	136
案例一	136
案例二	137
案例三	137
案例四	137
案例五	138

附录一 实验所需物品名称及数量一览表·····	139
附录二 相关财经法规一览表·····	140
附录三 一般企业常用会计科目表(中英文对照)·····	141
附录四 企业会计报表(中英文对照)·····	144
参考文献·····	165

第一章

课程说明

一、实验目的

基础会计模拟实验教程是为提高会计专业学生的专业素质和核算技能而设置的实践环节。本实验可单独作为专业实践教学环节,也可结合专业课程进行,一般需在修完会计专业的基础专业课后安排学习。

开展会计模拟实验的目的是:

(1)实现课堂理论教学与实践教学的有效结合。在会计实验的仿真模拟环境中,学生将根据实验内容的要求,自己动手,亲历从填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿到编制会计报表的全过程。这直接提高了学生的实际业务能力,加深了学生对会计基础理论的理解,为后续课程的学习奠定了良好的基础。

(2)分会计岗位模拟,强化学生岗位职责意识。按照现代企业对会计职业岗位要求,在模拟实验中设计了财务总监、出纳、总账会计、成本会计、往来会计等职业岗位,通过让学生分岗位进行实验,进一步让学生体会不同“会计”岗位的工作职责,直接开阔学生的专业视角,增强对未来不同工作岗位的适应性。

(3)加强职业道德教育。在实验中针对财会工作者常见的工作情形,提供了五个案例供同学们讨论学习,探讨财会工作者应当掌握的职业素养,从而在实验中培养同学们的道德情操,加强职业素质。

二、教学组织

会计实验的教学组织,可采用混岗教学和分岗教学两种模式。

1. 混岗教学

混岗教学模式要求每一位学生独立完成全部会计模拟实验内容。这种运作方式的优点是:可以让学生在整个实验过程中,对各项专业技能得到系统的、全面的掌握;同时便于组织学生集中实习。其缺点是:不能使学生感受到实际工作中会计机构各岗位的业务分工和内部牵制制度以及会计凭证在各岗位之间的传递过程。

2. 分岗教学

分岗教学,首先要对学生分组,然后在组内按照会计机构的不同岗位分工进行分岗操作,同时安排岗位轮换。其优点是:学生能在实习过程中,亲身体会各会计岗位的基本职责,掌握各类经济业务的账务处理过程,熟悉单据及凭证的传递程序和方式。但是,这种方式在实验过程中组织难度较大。

三、实验要求

本模拟实验教程中的经济业务均以上海鹏飞塑料制品股份有限公司 12 月份的资料为内

容,共安排了46笔会计核算经济业务;同时,涵盖了鹏飞公司的五项会计岗位分工;实验中提供了大量丰富的原始材料,创设了完全仿真的模拟环境;同时提供了相应的实验要点,便于教师在实验中指导学生。

本实验的总体要求是,在混岗或分岗模式下,针对实验中提供的年度和月份数据,填制原始凭证,编制记账凭证,建立明细分类账、日记账,作出科目汇总表,并据以登记总分类账,编制资产负债表、所有者权益变动表、利润表、现金流量表。

第二章

岗位设置、内控要求 与会计核算方法

一、会计机构工作岗位设置及相关职责

按照企业内部控制基本规范的要求,结合《会计基础工作规范》,根据上海鹏飞塑料制品股份有限公司会计业务的需要,建立会计工作岗位责任制,明确各岗位职责,并执行工作岗位定期轮换制。会计机构内设五个岗位,分别为财务总监、出纳、总账会计、往来会计、成本会计。各岗位及其职责描述如下:

1. 财务总监岗位职责

- (1)组织制定、贯彻执行本单位的财务会计制度,执行国家有关财会法规;
- (2)负责具体组织公司各项财务管理工作;
- (3)组织编制本单位的各项财务预算与决算,并监督执行;
- (4)审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件;
- (5)编制资产负债表、利润表、现金流量表及报表附注,编写财务报表分析报告;
- (6)稽核记账凭证。

2. 出纳岗位职责

- (1)办理现金收付和银行结算业务;
- (2)登记现金日记账和银行存款日记账;
- (3)登记其他货币资金明细账;
- (4)保管库存现金和各种有价证券;
- (5)保管预留银行印鉴章中的公司财务章;
- (6)保管空白支票和空白发票、收据,负责填制支票、发票使用登记表;
- (7)负责国税和地税的申报及税款解缴工作;
- (8)负责审核、汇总、提现和发放工资。

3. 总账会计岗位职责

- (1)负责无形资产增加、减少及摊销的明细核算;
- (2)负责利润分配的核算,负责投资、筹资业务的核算并登记相关账户的明细账;
- (3)负责损益结转的核算;
- (4)负责编制科目汇总表,登记总账;
- (5)负责编制银行存款余额调节表;
- (6)负责纳税申报表的稽核;
- (7)保管预留银行印鉴章中的公司法定代表人私章;
- (8)负责会计档案管理;
- (9)参与编制固定资产更新改造和大修理计划;

(10)协助对财产物资的清点。

4. 往来会计岗位职责

(1)正确核算收入及各项税费。

(2)填制往来、收入、税费业务记账凭证,并登记往来、收入及税费明细账。

(3)配合有关部门保证收入款项的及时回笼;收入款项被拒付时,要通知和督促有关部门及时处理,督促责任部门或人员及时清收应收款项,办理收付款项的手续。

(4)负责与债权、债务人核对往来账目,保证双方账面数额一致。

(5)建立债务人资信档案,对债务人的资信情况进行管理。

(6)对确实无法收回的应收款项和不能支付的应付款项,应查明原因,依照相关制度进行及时的处理。

(7)定期为管理部门提供债权、债务管理的系统信息。

(8)负责纳税申报表的填制工作。

(9)负责固定资产增加、减少业务的明细核算,并填制固定资产卡片,按月正确计提固定资产折旧,按照制度组织固定资产清查工作。

5. 成本会计岗位职责

(1)编制材料物资的采购计划;

(2)制定材料物资消耗定额,拟订成本核算办法;

(3)制定成本及费用计划;

(4)按照规定的成本、费用开支范围和标准,审核成本费用等原始凭证的合法性、合理性和真实性,填制相关记账凭证;

(5)审核各项存货购进的原始凭证,填制相关记账凭证,并登记明细账;

(6)负责工资的明细核算,负责工资费用分配的核算,计提应付福利费和工会经费;

(7)参与材料物资的清查盘点。

6. 明细账登记工作分工情况(见表 1.1)

表 1.1 明细账登记工作分工情况表

岗 位	分 管 账 户
出纳	库存现金、银行存款、其他货币资金
总账会计	交易性金融资产、应收股利、应收利息、长期股权投资、长期股权投资减值准备、无形资产、累计摊销、短期借款、长期借款、应付股利、股本、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配、公允价值变动损益、投资收益、所得税费用、以前年度损益调整
往来会计	应收票据、应收账款、预付账款、其他应收款、坏账准备、固定资产、累计折旧、固定资产减值准备、在建工程、工程物资、固定资产清理、应付票据、应付账款、预收账款、应交税费、其他应付款、长期借款、预计负债、主营业务收入、其他业务收入、主营业务成本、其他业务成本、营业税金及附加、营业外支出
成本会计	在途物资、原材料、库存商品、发出商品、委托加工物资、周转材料、存货跌价准备、待处理财产损溢、应付职工薪酬、生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用

二、内部控制规范要求

(1)鉴章的管理应严格有效。不能由同一个人保管空白支票及所有预留银行印鉴章。出纳保管空白支票和预留银行印鉴章中的公司财务章;总账会计保管预留银行印鉴章的公司法

定代表人私章。资金业务的不相容岗位应相互分离。签发支票应由出纳和总账会计共同办理,出纳填写支票,总账会计稽核。

(2)出纳必须严格按照国家有关现金管理和银行结算制度及公司财务制度的规定,根据审核后的收付款记账凭证,复核所附原始凭证的张数、金额是否与记账凭证相符,确认无误后才予以办理,并在收付款记账凭证上加盖“收讫”、“付讫”戳记。其中,现金收、付款记账凭证加盖“现金收(付)讫”戳记,银行存款收付款记账凭证加盖“收(付)讫”戳记,并及时登记库存现金和银行存款日记账。

(3)库存现金不得超过5天的日常报销限额,超过限额的现金要及时送存银行,不能以“白条”抵充现金,不得坐支现金,更不能挪用现金。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。出纳员每天下午下班前应清点现金,并与现金日记账核对相符,财务总监应不定期抽查;每月末应进行现金盘点,由财务总监、总账会计和出纳共同参与,确保现金账面余额与实际库存相符。

(4)建立支票领用登记簿,同时也要对其他银行票据建立登记簿制度,对于填写错误的支票必须加盖“作废”戳记,与存根一起保存,按规定缴销。对收取的重要票据,应留有复印件并妥善保管;不得跳号开具票据,不得随意开具印章齐全的空白支票。

(5)发票统一由总账会计填制,出纳登记发票使用登记表;发票的填制必须按税务机关规定及发票内容详细填列,如填写错误,应将发票一式多联同时作废,并妥善保管。填制发票时,应执行下列程序:

- ①检查是否存在销售部门审批的销售单和库房签字的装运凭证,并且内容一致;
- ②应依据已授权的价目表或销售合同开具发票;
- ③检查销售发票计价和计算的正确性。

(6)现金日记账和银行存款日记账应每月与银行对账单和总账核对,由总账会计编制银行存款余额调节表。

(7)因采购业务付款的,财务部门应根据合同协议、发票等付款申请进行复核和批准后,办理付款。

(8)企业应当对入库存货的质量、数量、技术规格等方面进行检查和验收,保证存货符合采购要求。

(9)成本会计对存货资产采用“数量金额式”明细账页登记,并于每月结账日及时结算出各类存货资产的结存数量和金额,以便与库管人员核对。

(10)由总账会计按照固定资产类别、名称、规格型号、使用部门和存放地点统一编号,编制固定资产目录,并进行明细核算。每台固定资产填制一张固定资产卡片,固定资产处置时,卡片同时注销。

(11)对于赊销业务中由于债务人破产、死亡等原因无法收回的款项,应由销售部门配合财务部门查明原因,积极获取充足的证据。若有确凿证据证明某项货款再也无法收回时,应由总经理、财务总监审批,核销该笔货款,由往来会计及时进行相应处理。

(12)所有会计人员编制的记账凭证都应该由财务总监进行稽核。

(13)购进存货时,成本会计独立检查请购单、购货发票、验收单是否一应俱全,并且内容一致,然后在购货发票上加盖“符合”戳记,再据以入账。

(14)销售货物时,往来会计独立检查销售单、货物装运单、托收凭证等是否内容一致,并在销售单上加盖“符合”戳记,总账会计稽核后开具销售发票,往来会计据以入账。

(15)购进固定资产业务,应由总账会计独立检查固定资产预算、卖方发票、验收单等,核对一致后在发票上加盖“符合”戳记,再据以入账。

(16)财务总监必须参与对外投资项目决策、筹资决策、债务重组、资产置换等重大经济业务活动的全过程。

三、会计核算方法——科目汇总表核算形式

本实验中采用的是科目汇总表核算形式。

科目汇总表核算形式又称记账凭证汇总表核算形式,其主要特点是定期将各种记账凭证上的金额按照会计科目进行汇总,然后根据科目汇总表登记总分类账的一种会计核算形式。在科目汇总表核算形式下,记账凭证可以采用收款凭证、付款凭证和转账凭证。

采用科目汇总表核算形式的工作步骤如图 1.1 所示。

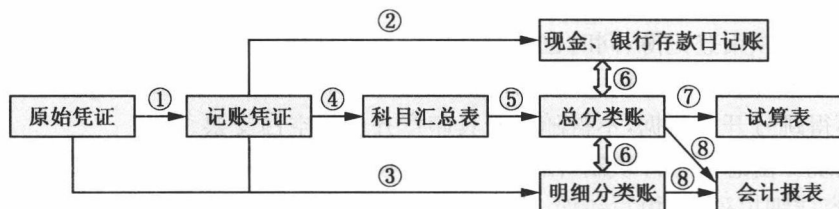


图 1.1 采用科目汇总表核算形式的工作步骤

图中标号说明如下:

- ①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、付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- ③根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证,登记各种明细分类账。
- ④根据收款凭证、付款凭证、转账凭证通过“T”字账户定期编制科目汇总表。
- ⑤根据科目汇总表登记总分类账。
- ⑥现金日记账、银行存款日记账和明细账分别与总分类账定期核对。
- ⑦⑧根据总分类账和有关明细账编制会计报表。

第三章

实验资料

第一节 会计主体基本情况及核算制度

一、企业概况

1. 企业名称:上海鹏飞塑料制品股份有限公司
2. 性质:中外合资经营股份有限公司,一般纳税人,共发行非流通股票1 000万股
3. 经营范围:生产和销售百叶窗、壁板
4. 开户银行:工商银行上海市分行杨浦支行
5. 账号:888888
6. 纳税人识别号:310115123456789
7. 生产、管理及服务机构:
 - (1)一个基本生产车间:100 人。
 - (2)一个辅助生产车间:机修车间 20 人。
 - (3)管理部门:办公室 5 人,供应部 8 人(其中仓库 4 人),财务部 6 人。
 - (4)医务所 2 人。
8. 财务部的岗位设置:

财务总监:李弘达
总账会计:伍爱利
往来会计:游德立
出纳:文静
成本会计:赵燕
9. 法人代表:董事长王爱华
10. 联系方式:地址:上海市文达路 100 号;电话:69786520

二、企业会计政策及会计核算办法

1. 适用于《企业会计准则(2006)》。
2. 采用科目汇总表核算形式,每半月汇总一次,汇总后即登记总账。
3. 库存现金限额为6 000元。
4. 采用一次报销备用金制度。
5. 所有材料及包装物、低值易耗品均采用实际成本计价。发出包装物的成本按先进先出法计算。领用低值易耗品采用一次摊销法。
6. 采用直线法计提折旧。生产用房屋月折旧率为 0.8%,机器月折旧率为 1%,非生产用

固定资产月折旧率为 0.4%。

7. 采用计时工资制。按当月应付工资数进行分配,并作为计提福利费、工会经费、教育经费的基数。

8. 坏账准备按应收账款的 5%计提,其他应收款也属于计提坏账准备范围。

9. 发出产品成本用先进先出法计算。

10. 适用企业所得税税率 25%。

第二节 会计事项及账务资料

某年,企业的会计事项及账务资料如下:

一、11 月 30 日各总分类账户余额

11 月 30 日各总分类账户余额见表 2.1。

表 2.1

总分类账户余额

单位:元

General Ledger

Monetary Unit: Yuan

科目名称 Items	借方金额 Debit	科目名称 Items	贷方金额 Credit
库存现金 Cash on Hand	7 800.00	短期借款 Short-term Loans	449 000.00
银行存款 Cash in Bank	2 447 600.00	应付账款 Accounts Payable	450 000.00
交易性金融资产 Trading Financial Assets	480 000.00	应付职工薪酬 Employee Compensation Payable	11 715.00
应收票据 Notes Receivable	18 000.00	应交税费 Taxes Payable	-250 000.00
应收账款 Accounts Receivable	1 270 000.00	长期借款 Long-term Loans	300 000.00
其他应收款 Other Receivable	11 000.00	股本 Capital Stock	5 500 000.00
坏账准备 Allowance for Doubtful Accounts	-6 405.00	资本公积 Capital Surplus	62 000.00
原材料 Materials and Suppliers	680 000.00	盈余公积 Surplus Reserve	138 000.00
低值易耗品 Low-value Consumption Goods	5 000.00		
库存商品 Goods on Hand	395 000.00	本年利润 Current Year Profit	1 246 280.00
长期股权投资 Long-term Investments in Stock Ownership	500 000.00		
固定资产 Fixed Assets	1 920 000.00		
累计折旧 Accumulated Depreciation	-360 000.00		
在建工程 Construction in Progress	432 000.00		
无形资产 Intangible Assets	120 000.00		

续表

科目名称 Items	借方金额 Debit	科目名称 Items	贷方金额 Credit
累计摊销 Accumulated Amortization	-13 000.00		
合 计 Total	7 906 995.00	合计 Total	7 906 995.00

二、11 月 30 日各明细分类账户余额

11 月 30 日各明细分类账户余额见表 2.2。

表 2.2 明细分类账户余额 单位:元
Subsidiary Ledger Monetary Unit: Yuan

科目名称 Items	明细账 Sub. Ledger	数量 Quantity	单价 Price	借方金额 Debit	科目名称 Items	明细账 Sub. Ledger	贷方金额 Credit
应收票据 Notes Receivable	永安公司 Yongan Co.			18 000.00	短期借款 Short-term Loans	市工商银行 ICBC	449 000.00
应收账款 Accounts Receivable	振兴公司 Zhenxing Co.			10 000.00	应付账款 Accounts Payable	广发公司 Guangfa Co.	200 000.00
	甘美公司 Ganmei Co.			1 050 000.00		泛成公司 Fancheng Co.	250 000.00
	富华公司 Fuhua Co.			10 000.00	应付职工薪酬 Employee Compensation Payable	职工福利 Employee's Welfare Funds	11 715.00
	新华公司 Xinhua Co.			200 000.00	应交税费 Taxes Payable	应交所得税 Income Tax Payable	-250 000.00
原材料 Materials and Suppliers	聚氯乙烯 PVC	1 550 千克	100	155 000.00	长期借款 Long-term Loans	市建设银行 CCB	300 000.00
	碳酸钙 CaCO ₃	2 500 千克	210	525 000.00	股本 Capital Stock	国家股本 State Shares	3 240 000.00
低值易耗品 Low-value Consumption Goods	劳动防护手套 Protective Gloves	100 件	50	5 000.00		Edwards 公司 Edwards's Shares	2 260 000.00
库存商品 Goods in Stock	百叶窗 Blinds	125 件	1 480	185 000.00	盈余公积 Surplus Reserve	储备基金 Reserve Fund	138 000.00
	壁板 Wainscoting	75 件	2 800	210 000.00			
其他应收款 Other Receivable	存出保证金 Refundable Deposits			10 000.00			
	家属医保费 Medical Expenses for Families			1 000.00			
长期股权投资 Long-term Investments in Stock Ownership	大华公司股票 Dahua's Stock			500 000.00			
无形资产 Intangible Assets	专利权 Patents			120 000.00			
固定资产 Fixed Assets	车间厂房 Workshop Plants			900 000.00			
	车间机器 Workshop Machines			650 000.00			
	机修车间厂房 Repair Workshop Plants			140 000.00			
	机修车间机器 Repair Workshop Machines			50 000.00			
	非生产用固定资产 Nonproductive			180 000.00			