



高职高专项目化实训系列教材

JICHU KUAIJI

基础会计

项目化实训

XIANGMUHUASHIXUN

王媚莎 陈祥友 主编



经济科学出版社
Economic Science Press

基础会计项目化实训

主 编 王媚莎 陈祥友
副主编 叶 忠 邓明忠

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

基础会计项目化实训/王媚莎, 陈祥友主编. —北京: 经济科学出版社, 2011. 5

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0630 - 5

I. ①基… II. ①王… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 072759 号

责任编辑: 张 力

责任校对: 杨 海

技术编辑: 王世伟

基础会计项目化实训

主编 王媚莎 陈祥友

副主编 叶 忠 邓明忠

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编辑部电话: 88191217 发行电话: 88191104

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京联兴华印刷厂印刷

787 × 1092 16 开 10.75 印张 250 千字

2011 年 5 月第 1 版 2011 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0630 - 5 定价: 23.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前言

随着经济的发展，社会对会计人员的素质要求越来越高，也为会计教学提出了严峻挑战。会计是一门应用性很强的学科，只有将其理论和实践有机地结合起来，才能收到良好的教学效果。因此，如何通过生动形象的会计仿真模拟实验，把抽象的会计理论知识转化为具体的会计操作技能，使书本知识得到升华，缩短会计理论与实务的差距，培养社会需要的会计人才，是会计教学的迫切任务，也是本书编写的目的所在。

本书以制造业的经济业务为模拟背景，按会计工作程序设计了八大实训项目，引导学生完成从建账到编制会计报表的一个完整的会计工作循环过程。通过实训，可以使学生加深对会计理论知识的理解和把握，提高实际动手能力，同时为后续专业课程的学习和毕业后上岗工作打下良好的基础。

全书分两个部分：第一部分“实训平台设计”主要从实训总体目标、实训要求、实训组织、实训背景等方面为会计实训设计一个操作平台；第二部分“实训操作指导”安排了“会计书写训练”、“企业建账”、“填制和审核原始凭证”、“填制、审核记账凭证与编制科目汇总表”、“登账、对账与错账更正”、“结账与期末试算平衡”、“编制会计报表”、“会计凭证装订与实训总结”等八个实训项目。在每个实训项目中都有明确的目标和操作指导，以方便学生完成各个实训操作任务。书中还附录了发票知识、票据结算知识、常见会计科目的应用，为学生完成实训操作提供相关知识参考。

本书特色：

(1) 体现工作（能力）导向，任务驱动，教、学、做一体化的职业教学理念，突出对学生职业能力、职业意识、职业习惯的培养。

在教材结构上，以实际会计工作过程的能力需求为导向，设计实训项目，每个项目均安排了能力目标、知识目标、成果展示、任务描述等内容，并配有相应的单、证、账、表等资料，方便学生完成各个实训任务。

(2) 实验素材的典型性和仿真性。本书取材于一个典型工业企业的日常经济业务，并根据会计基础阶段的特点进行适当加工整理形成，涵盖了一般工业企业的基本业务内容。教材中使用的单、证、账、表具有较高的仿真性。

(3) 设计贯穿项目，将单项实训与综合实训有机融合在一起，提高了实训项目的连贯性和完整性。实训中的单个项目（会计书写除外）是按照会计工作流程依序展开，前后贯穿，一气呵成。

(4) 体现最新的会计法规和税收法规要求。实训中采用的会计原则和会计处理方法符合最新会计准则的有关规定,同时兼顾税收法规变化的要求。

(5) 训练内容具有针对性、实用性、易操作性的特点。

本书由长期从事会计教学的教师 and 有着丰富企业从业经验的会计师合作编写,主编:王媚莎、陈祥友;副主编:叶忠、邓明忠;参编:卢春霞、凌朝晖,不仅可作为高职高专院校财会专业的实训教材,也可作为相关专业和会计从业人员的参考书。本书的编写得到广州城建职业学院校企合作开发教材建设项目立项资助,以及学院领导和老师们的关心和帮助,同时还参考了会计理论与实务界同行们的相关文章和著作,在此一并表示衷心的感谢!

限于学识与水平,同时由于时间仓促,在编写过程中虽然力求完美,但书中难免有不足之处,恳请读者不吝赐教。

编者

2011年5月

目 录

第一部分 实训平台设计	1
一、基础会计实训目标	1
二、实训要求	2
三、实训组织设计	2
四、实训设施及耗材	2
五、实训报告（模板）	3
六、实训背景设计	4
第二部分 实训操作指导	14
项目一 会计书写训练	14
项目二 企业建账	18
项目三 填制与审核原始凭证	24
子项目1：填制原始凭证	24
子项目2：审核原始凭证	29
项目四 填制、审核记账凭证与编制科目汇总表	33
子项目1：填制记账凭证	33
子项目2：审核记账凭证	76
子项目3：编制科目汇总表	79
项目五 登账、对账与错账更正	82
子项目1：登记账簿	82
子项目2：对账	87
子项目3：错账更正	91
项目六 结账与期末试算平衡	97
项目七 编制会计报表	102
项目八 会计凭证装订与实训总结	107
参考答案	108
一、会计分录	108
二、试算平衡表	113

2 基础会计项目化实训

三、利润表	115
四、资产负债表	115

附录	117
----------	-----

附录一 会计科目和主要账务处理（节选）	117
---------------------------	-----

附录二 支付结算法律制度	156
--------------------	-----

附录三 发票知识简介	161
------------------	-----

参考文献	163
------------	-----

第一部分 实训平台设计

一、基础会计实训目标

(一) 总目标

基于会计工作全过程和各岗位，为学生搭建一个会计工作的仿真平台，对学生进行基本会计核算能力的培养。通过实训，让学生熟练掌握企业实际会计工作中建账、日常处理、期末处理及会计报表编制等基本技能，从而能独立完成一般企业的各项会计核算工作。

(二) 具体目标

1. 能力目标。

- (1) 能够根据会计法规规定并结合企业实际情况设立会计账簿。
- (2) 能正确地填制和审核原始凭证。
- (3) 能正确分析企业发生的基本经济业务，并作出正确的会计处理，编制相应的记账凭证。包括：收款凭证、付款凭证、转账凭证。
- (4) 能够根据会计凭证及相关资料正确登记会计账簿。包括：总账、明细账和日记账等。
- (5) 能够正确进行会计对账和期末结账。
- (6) 能够正确进行错账更正。
- (7) 能正确编制银行对账单和会计账户试算平衡表。
- (8) 能够根据账簿及其他会计资料正确编制基本的会计报表。主要指资产负债表和利润表。
- (9) 能正确进行会计凭证装订和会计资料保管。

2. 知识目标。

- (1) 基本熟悉会计的工作过程和核算方法，重点掌握借贷记账法及应用。
- (2) 了解原始凭证的种类、基本内容、填制要求及审核方法。
- (3) 熟悉记账凭证的类型、基本内容、填制要求和审核方法，理解原始凭证与记账凭证的异同。
- (4) 熟悉会计账簿的概念、种类、作用、主要内容、记账规则和登记方法。
- (5) 知道什么是对账和结账。
- (6) 知道错账更正的常用方法。
- (7) 知道账务处理程序的意义及种类。
- (8) 了解财产清查的意义、种类、程序，及其对清查结果的处理。
- (9) 了解财务会计报告的概念构成及其编制要求。重点掌握资产负债表和利润表的编制方法。

3. 其他目标。

- (1) 具有良好的职业行为。
- (2) 具有良好的职业道德。
- (3) 具有良好的团队协作精神。
- (4) 具有学习和创新能力。

二、实训要求

1. 模拟企业会计科目按照 2006 年财政部颁布的新《企业会计准则》设置, 记账凭证采用收、付、转专用记账凭证。
2. 严格按照《会计法》、《会计基础工作规范》及其有关规定进行会计业务处理, 按规定的方法与程序进行记账、对账、结账和编制会计报表, 发现错账应采用正确的方法进行更正。
3. 根据提供的经济业务资料和实训指导, 按步骤完成各个项目的实训操作。

三、实训组织设计

在实际工作中, 按企业规模和业务量大小, 并遵循内部控制制度的要求, 会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人, 但出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作, 会计人员的工作岗位应有计划地进行轮换。本实训可以根据具体情况, 选择分组共同完成实训或一个人单独完成实训。

分组、分岗实训利于财务分工和加强审核监督, 每张记账凭证至少有两人签章, 一名由凭证编制人员和记账人员签章, 一名由审核人员签章, 归档前还需财务主管签章, 以明确职责。但是分岗实训不利于每个学生全面熟悉所有会计岗位的业务操作, 如要熟悉所有岗位就必须不断轮换岗位实训, 这样费时较长, 在规定的实训课时内难以完成。

一人单独完成实训的效果较好, 有利于系统、全面地熟悉和掌握整个企业会计实务。但这又和企业实际会计岗位的分工操作不一致。

有鉴于此, 基础会计实训在操作中采用折中的办法, 即实训分组不分岗: 每 4~6 名学生为一组, 每组选一名组长负责本组的纪律和考勤; 每个学生一人多岗 (扮演不同岗位角色), 要独立完成除审核岗位外的所有会计工作。至于审核, 以小组为单位, 同学之间相互审核。这样可以在基础会计实训中让每个学生系统学习所有会计岗位的业务操作, 提高实训效率。当然, 这并不是说分岗实训就不重要, 这可放在大三学生的财务会计综合实训中进行。

四、实训设施及耗材

实训设施包括: 多媒体实训室、投影仪、工作台、文件柜、装订机等。

实训用耗材包括: 各种记账凭证 (收款凭证、付款凭证、转账凭证)、各类账页 (总账账页、明细账页、日记账页)、会计报表 (资产负债表、利润表)、记账用笔、计算器、直尺、剪刀、胶水、曲别针、线绳、印章等。

模拟实训所需物品汇总表:

物品名称	单位	人均用量
三栏日记账页	张	4
三栏普通账页	张	50
数量金额账页	张	8
多栏账页	张	6
科目汇总表	张	4
专用记账凭证	张	72
资产负债表	张	2
利润表	张	2
凭证封面	张	2
资料袋	个	1
计算器	个	1
黑色墨水笔	支	1
红色墨水笔	支	1
直尺	把	1
剪刀	把	1
曲别针	小盒	1

五、实训报告（模板）

课程名称：

实验编号及实验名称				系别	
姓名		学号		班级	
实验地点		实验日期		实验时数	
指导教师		同组其他成员		成绩	
实验目的及要求 （可按实际情况调整表格大小）					
实验环境及相关情况（包含使用软件、实验设备、主要仪器及材料等） （可按实际情况调整表格大小）					
实验内容及步骤（包含简要的实验步骤流程） （可按实际情况调整表格大小）					
实验结果（包括程序或图表、结论陈述、数据记录及分析等） （可按实际情况调整表格大小）					
实验总结（包括心得体会、问题回答及实验改进意见） （可按实际情况调整表格大小）					
教师评语 （可按实际情况调整表格大小）					

六、实训背景设计

(一) 模拟实训企业概况

- 1. 企业名称：广东楚风有限责任公司（一般纳税人）。
- 2. 地址：广东广州。
- 3. 电话：020-88888888。
- 4. 开户银行：中国工商银行广州市分行青山分理处。
- 5. 银行账号：8888888888888888。
- 6. 纳税人识别号：4401××××××××01。
- 7. 企业性质：有限责任公司。
- 8. 经营范围：机械制造与销售。
- 9. 机构设置：公司下设各职能部门及三个生产车间和一个车队。
- 10. 会计核算组织：公司财务部一级核算。
- 11. 公司按先进先出法结转发出材料成本和发出产品成本。
- 12. 公司适用17%的增值税率、25%的所得税率。
- 13. 董事长：赵云龙。
- 14. 总经理：李余光。
- 15. 财务总监：万超。

(二) 企业会计岗位设置与职责分工

企业会计岗位设置与职责分工如图1-1所示。

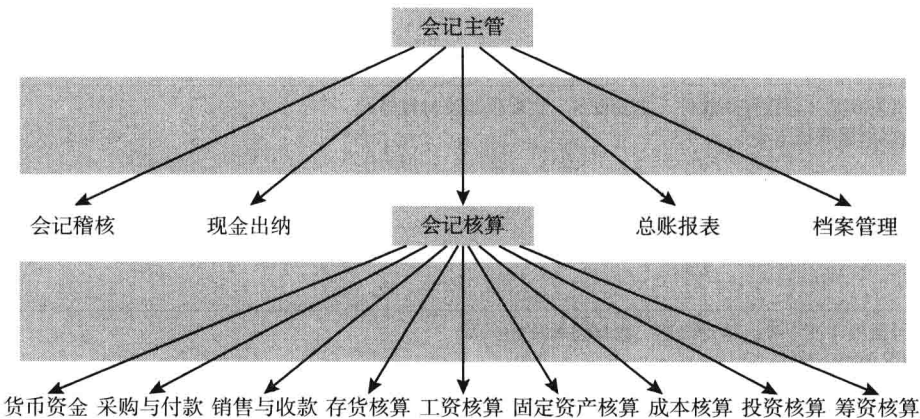


图1-1 企业会计岗位设置与职责分工

1. 会计主管（李刚）：主要职责是根据会计法规、会计准则制定本企业的会计政策及财务管理制度；编制资金计划，组织筹集和节约使用资金；提出财务报告，分析财务状况，汇报财务工作；编制财务预算，参与经营决策；组织会计人员培训，安排调配所辖会计人员的岗位分工，检查和考核会计人员的分工完成情况等，确保单位会计工作地正常运行。

2. 会计稽核（周密）：负责对本单位的会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行真实性、合法性、合理性及正确性进行审核，查错防弊，保证会计工作的质量。

3. 现金出纳（晓芳）：按规定办理货币资金的收付手续，负责登记现金日记账及银行存款日记账；负责保管库存现金、有价证券，并保管部分印章。

4. 会计核算：会计核算1（王燕）负责采购与付款核算；会计核算2（陈颜）负责销售与收款的核算及利润核算；会计核算3（于飞）负责成本核算；会计核算4（李娟）负责资产的核算。

5. 总账报表（郑红）：负责编制科目汇总表、登记总分类账、进行试算平衡检查、编制财务会计报告并进行报表分析。

6. 档案管理（总账会计兼任）：按规定管理各种会计档案，包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料的装订、归档、存放和保管等。

企业在进行会计岗位设置与职责分工时，既要符合国家会计法律、法规和制度的规定，又要结合单位的具体情况综合考虑，体现精简、高效、实用和不相容职务相分离的原则。在不违反基本原则的情况下，企业可根据生产经营规模的大小及业务量的繁简，按实际需要设置会计岗位，采用一人多岗或一岗多人。为了让学生系统掌握会计核算各岗位的技能，在基础会计实训设计中，采用分组不分岗，每个学生模拟会计各个岗位独立完成全部流程的业务操作。分岗操作留待以后的财务会计实训中进行。

（三）会计核算的业务流程

1. 建账。完成账簿的启用与期初余额登记。一般由会计主管或总账会计建立总账；现金出纳建立银行存款日记账及库存现金日记账；其他岗位会计建立相应明细账。

2. 审核原始凭证。审核人员对各种原始凭证进行合法性、合理性及正确性审核，只有审核无误的原始凭证才能作为编制记账凭证的依据。

3. 编制记账凭证。制单人员根据审核过的原始凭证编制记账凭证，并在记账凭证的“制单”处签名或盖章。然后，将填制完成的记账凭证及其原始凭证附件交审核员审核。

4. 审核记账凭证。审核员对制单会计转来的记账凭证及附件进行正确性和完整性审核，并在记账凭证的“审核”处签名或盖章，然后将审核无误的记账凭证交给有关会计登记账簿。

5. 登记日记账。出纳接受转来的收款凭证、付款凭证及所附原始凭证，登记库存现金日记账和银行存款日记账。日记账登记完成后在记账凭证的“出纳”处签名或盖章，然后将收款凭证、付款凭证及所附原始凭证传递给其他记账会计登记相关明细账。

6. 登记明细账。记账会计收到转账凭证和出纳传递过来的收款凭证、付款凭证逐笔登记所属明细分类账；完成登账后，在记账凭证上注明记账符号，并在“记账”处签名或盖章。最后将完成日记账和明细账登记的记账凭证传递给会计主管。

7. 登记总账。会计主管或总账会计对转来的各种记账凭证进行最后的审核检查，并根据记账凭证编制科目汇总表及根据科目汇总表登记总账。

8. 期末对账和结账。会计主管、记账会计和出纳人员分别对总账明细账和日记账进行核对，检查是否相符，并由会计主管或总账会计编制试算平衡表进行平衡检查；账证、账账核对相符后，再结合财产清查盘点，进行账实核对，并根据核对结果作出相应账务处理，以保证账实相符；在本期业务终了，完成对账、期末调账工作后办理期末结账手续。

9. 财务会计报告。会计主管或报表会计根据账簿记录和有关资料编制会计报表、编写财务情况说明书，并交财务经理审核，最后由单位法人代表签字确认后向外报出。

10. 档案管理。制单会计将编制的记账凭证按顺序编号，将原始凭证粘贴在记账凭证后面，折叠整齐，并按规定加具凭证封面装订成册；记账会计将登记的账簿在期末整理装订成册；会计主管将全部会计报表审核整理，按年装订成册；所有会计档案资料交审核人员审核后由档案部门统一保管。

会计核算的业务流程见图 1-2。

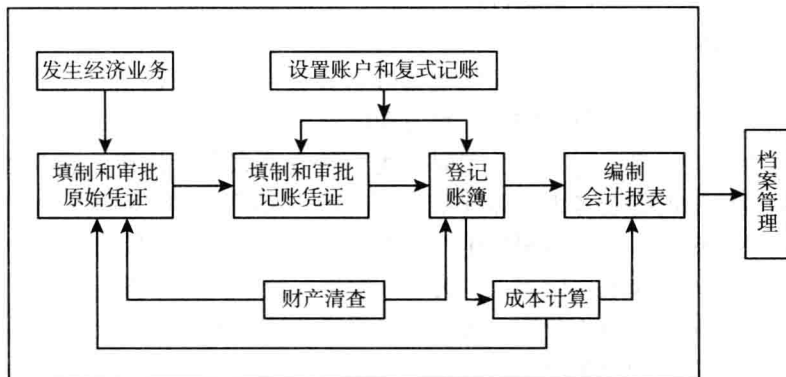


图 1-2 会计核算的业务流程

(四) 主要银行结算方式

主要银行结算方式见表 1-1。

表 1-1 主要银行估算方式

编号	结算方式	编号	结算方式	编号	结算方式
1	现金	4	汇兑	7	银行汇票
2	支票	5	托收承付	8	商业汇票
3	银行本票	6	委托收款	9	其他

(五) 主要供应商档案

主要供应商档案见表1-2。

表 1-2 主要供应商档案

编号	单位名称	开户银行	账号	纳税登记号	电话
1	广州钢铁	工行广州分行	420655258831081X	411026530606323	02087972XX5
2	向阳轴承	建行襄城支行	332156000890363X	426126321935008	02085525XX3
3	广州轮胎	中行青山支行	355963650006393X	323561165876195	02087561XX7
4	双环科技	工行洪山支行	211582013968566X	211256157833951	02785783XX5
5	京山轻机	农行京山支行	603078540108608X	255678900011686	07201086XX2
6	大冶特钢	工行大冶支行	224677495258655X	353563693388010	07369338XX1
7	东湖高科	中行东湖支行	315386861230009X	525936310008683	02085008XX3

(六) 主要客户档案

主要客户档案见表 1-3。

表 1-3 主要客户档案

编号	单位名称	开户银行	账号	纳税登记号	电话
1	中富实业	工行东城分理处	380135235858313X	310365035518111	02087852XX3
2	永安林业	农行北郊办事处	397162369515616X	422178353968505	06552588XX5
3	新农发展	农行南郊办事处	472859616880101X	525395169518113	05611618XX3
4	亚贸集团	中行新城支行	891051805135796X	206478316569856	02087866XX5
5	鄂北开发	农行泰安分理处	663586563639135X	455612310009951	07854059XX9
6	顺心实业	农行和平办事处	865393687256359X	339872315567129	06369362XX5
7	丰收种业	农行钟南山支行	525968314567168X	441689730103390	02087908XX8
8	福田五丰	农行烈山支行	613695913721162X	552566369981633	02087852XX3
9	民和股份	建行青田支行	420019640821663X	663687289512108	06552588XX5

(七) 会计核算资料

1. 广东楚风有限责任公司 2009 年 12 月初的有关资料：

(1) 各总账账户的期初余额（见表 1-4）。

表 1-4 各总账账户的期初余额

账户名称	借方余额	贷方余额	账页格式
库存现金	37 000		三栏式
银行存款	5 900 000		三栏式
交易性金融资产	100 000		三栏式
应收票据	500 000		三栏式
应收账款	200 000		三栏式
其他应收款	10 000		三栏式
预付账款	25 000		三栏式
原材料	1 000 000		三栏式
周转材料	52 000		三栏式
库存商品	5 000 000		三栏式
生产成本	500 000		三栏式
固定资产	8 000 000		三栏式
累计折旧		1 000 000	三栏式
在建工程	58 000		三栏式
长期股权投资	1 000 000		三栏式
无形资产	200 000		三栏式
长期待摊费用			三栏式
短期借款		5 000 000	三栏式
应付票据		150 000	三栏式
应付账款		300 000	三栏式

续表

账户名称	借方余额	贷方余额	账页格式
预收账款		95 000	三栏式
其他应付款		23 700	三栏式
应付职工薪酬		350 000	三栏式
应交税费	10 000		三栏式
应付股利			三栏式
应付利息		50 000	三栏式
长期借款		420 000	三栏式
实收资本		13 000 000	三栏式
资本公积		803 300	三栏式
盈余公积		800 000	三栏式
本年利润			三栏式
利润分配——未分配利润		600 000	三栏式
合计	22 592 000	22 592 000	

(2) 有关明细账期初余额表（见表1-5）。

表 1-5

有关明细账期初余额

总账账户	二级明细账户	借方余额	贷方余额	账页格式
一、应收账款：				三栏式
	中富实业	100 000		三栏式
	永安林业	50 000		三栏式
	新农发展	30 000		三栏式
	丰收种业	20 000		三栏式
二、预收账款				三栏式
	福田五丰		20 000	三栏式
	民和股份		80 000	三栏式
	田力公司	5 000		
三、应付账款				三栏式
	广州钢铁		200 000	三栏式
	向阳轴承		105 000	三栏式
	广州轮胎	20 000		三栏式
	双环科技		15 000	三栏式
四、预付账款				三栏式
	大冶特钢	20 000		三栏式
	东湖高科	10 000		三栏式
	华威公司		5 000	
五、应交税费				
	应交增值税	21 000		应交增值税专用账页
	应交营业税		10 000	三栏式

续表

总账账户	二级明细账户	借方余额	贷方余额	账页格式
	应交城市维护建设税		700	三栏式
	应交教育费附加		300	三栏式
六、其他应收款				
	李力	4 000		三栏式
	张军	6 000		三栏式
七、其他应付款				
	包装物押金		11 700	三栏式
	财产保险费		12 000	三栏式
八、应付职工薪酬				
	工资		300 000	三栏式
	职工福利		50 000	三栏式
九、生产成本				
	A 产品:	300 000		生产成本专用账页
	其中: 直接材料	200 000		生产成本专用账页
	直接人工	80 000		生产成本专用账页
	制造费用	20 000		生产成本专用账页
	B 产品:	200 000		生产成本专用账页
	其中: 直接材料	140 000		生产成本专用账页
	直接人工	50 000		生产成本专用账页
	制造费用	10 000		生产成本专用账页
十、固定资产				
	生产用	5 000 000		三栏式
	非生产用	3 000 000		三栏式

(3) 原材料明细账期初余额表 (见表 1-6)。

表 1-6 原材料明细账期初余额

原材料名称	计量单位	数量	成本单价	金额	账页格式
甲	吨	100	5 000.00	500 000	数量金额式
乙	公斤	7 500	20.00	150 000	数量金额式
丙	公斤	8 000	30.00	240 000	数量金额式
丁	袋	1 100	100.00	110 000	数量金额式
合计				1 000 000	

(4) 库存商品明细账期初余额表 (见表 1-7)。

表 1-7 库存商品明细账期初余额

商品名称	计量单位	数量	成本单价	金额	账页格式
A 产品	台	105	30 000	3 150 000	数量金额式
B 产品	件	300	4 000	1 200 000	数量金额式
C 产品	件	1 300	500	650 000	数量金额式
合计				5 000 000	

2. 广东楚风有限责任公司 2009 年 12 月份发生的经济业务:

- (1) 12 月 1 日, 出纳员开出现金支票一张, 从银行提取现金 5 000 元备用。(现金支票 1.1)
- (2) 12 月 1 日, 公司购买办公用品 1 500 元, 用转账支票支付。(转账支票 2.1, 普通发票 2.2)
- (3) 12 月 1 日, 采购员张华出差预支差旅费 3 000 元, 出纳员以现金支付。(借支单 3.1)
- (4) 12 月 2 日, 从京山轻机厂购买新设备一台, 设备价款 200 000 元, 增值税额 34 000 元, 运输费用 8 000 元, 合计 242 000 元。已收到对方开出的增值税发票及其代垫的货运单据, 款项尚未支付, 设备已投入安装。(增值税发票 4.1, 运费发票 4.2)
- (5) 12 月 3 日, 从广州钢铁公司购入甲材料 10 吨, 单价 5 000 元/吨, 金额 50 000 元, 增值税进项税额 8 500 元, 合计 58 500 元。款项已用转账支票支付, 材料已验收入库。(增值税发票 5.1, 材料入库单 5.2, 转账支票 5.3)
- (6) 12 月 3 日, 职工李力报销差旅费 4 500 元, 抵销上月借支款 4 000 元, 不足部分用现金支付。(差旅费报销单 6.1)
- (7) 12 月 3 日, 出纳员到银行购买支票等工本费 120 元, 通过银行支付。(见银行收费凭证 7.1)
- (8) 12 月 4 日, 收到中富实业公司偿还前欠货款 100 000 元, 已存入银行。(银行电汇收款通知单 8.1)
- (9) 12 月 4 日, 职工王燕报销医药费 200 元。(医药费报销单 9.1)
- (10) 12 月 4 日, 用现金支付公司业务招待费 500 元。(报销单 10.1, 餐饮发票 10.2)
- (11) 12 月 5 日, 缴纳上月所欠营业税、城建税、教育费附加。(税金缴款书 11.1, 11.2)
- (12) 12 月 5 日, 销售给粤北开发公司 A 产品 10 台, 售价 40 000 元/台, 增值税率 17%, 货款尚未收到。(增值税发票 12.1, 产品出库单 12.2)
- (13) 12 月 5 日, 用支票支付东湖广告公司广告费 3 000 元。(转账支票 13.1, 普通发票 13.2)
- (14) 12 月 6 日, 销售给亚贸集团 B 产品 100 件, 每件售价 5 000 元, 金额 500 000 元, 增值税额 85 000 元, 已收到对方电汇付款存入银行。(增值税发票 14.1, 出库单 14.2, 银行收款单 14.3)
- (15) 12 月 6 日, 从大冶特钢购入乙材料 4 000 公斤, 进价 20 元/公斤; 丙材料 6 000 公斤, 进价 30 元/公斤; 增值税 44 200 元, 价税合计 304 200 元。款项尚未支付, 材料尚未验收入库。(增值税发票 15.1)
- (16) 12 月 7 日, 用转账支付上述购买乙材料、丙材料的运输费用 10 000 元, 采购材料的运输费减去可抵扣 7% 的进项税后, 余额按所购材料的重量比例分摊。(运输发票 16.1, 转账支票存根 16.2)
- (17) 12 月 7 日, 上述购进的乙材料和丙材料已验收入库。(材料入库单 17.1)
- (18) 12 月 7 日, 用电汇支付大冶特钢材料货款 304 200 元。(电汇单 18.1)
- (19) 12 月 8 日, 销售给民和股份公司 C 产品 800 件, 售价 700 元/件, 金额 560 000