

书名：手工模拟会计（四色 帐簿单面印）

ISBN：978-7-5164-1770-6

作者：陈哲亮

出版社：企业管理出版社

定价：59.80元

《手工模拟会计》作为会计专业开设的一门实操性强的课程用书，适用于高等院校会计类专业，也可作为会计及财经类专业的实训辅助教材。此为系列用书，分为《手工模拟会计》《手工账单据簿》两册。《手工模拟会计》是以提高学生实操能力为目的，结合“营改增”新政策的变化，让学生通过角色模拟的手段，全面提升学生的实际应用能力，实现零距离就业上岗。《手工账单据簿》作为《手工模拟会计》的配套教材用书，旨在增强学生的实践能力。

本书打破了理论教学与实践教学相互分离的界限，对会计理论与实践实行一体化教学改革，以达到培养会计应用型人才的目标。结合2016年全面铺开的“营改增”政策和财政部提出2018年5月1日的增值税税率调整的实施，以“就业为导向”，以“能力为本位”一体化教育理念，基于工作过程为导向的课程的设计原则，结合最新政策编写本书。本书有助于提升会计专业教师的业务能力和教学水平；避免了高等院校会计专业“重理轻实”的现象，有利于提高会计专业学生的实操能力和综合职业能力。

本书具有以下特色。

（1）针对性强。本书针对高等院校会计及会计相关专业的学生而编写，将会计核算实践以会计模拟的方式提供给学生强化训练，将理念与实践有机地结合。

（2）仿真性强。本书各模块都有详细的操作说明，结合配套教材《手工账单据簿》中的仿真原始凭证、各种账表，为学生模拟会计真实的工作情境，让学生通过角色模拟，感受会计的职业氛围。

（3）操作性强。本书所选的经济业务涉及企业日常发生业务，在提升动手能力的同时，实现理实一体化教学。通过两个月的业务练习，强化提升学生分析业务等综合职业能力。

（4）结合新政性强。本书紧密结合财政部的相关政策及税率的调整，以切实的业务满足教学需求。

本书虽经编者反复推敲以尽量避免错误，但由于水平和能力有限，书中难免存在疏漏和不足，恳请广大师生、读者、专家批评指正，以便修订时加以完善。在此深表感谢！

CONTENTS

01

模块一

绪 论1

企业基本信息及期初数据

- 一、企业基本信息5
 - 二、企业经营相关信息7
 - 三、企业会计政策及内部会计核算办法8
 - 四、会计核算采用的账务处理程序11
 - 五、会计科目及期初余额表12
-

02

模块二

建账

- 一、启用会计账簿19
 - 二、建账说明19
 - 三、总分类账20
 - 四、明细分类账21
 - 五、日记账24
-

03

模块三

原始凭证

- 一、原始凭证27
 - 二、原始凭证的填制要求27
 - 三、原始凭证填写说明28
 - 四、原始凭证填写实操28
-

04

模块四

记账凭证

- 一、1月份经济业务列示表33
- 二、1月份具体经济业务事项34
- 三、凭证审核39

05 模块五

登账

- 一、登记日记账43
- 二、登记明细分类账44
- 三、登记 T 形账47
- 四、期末结转与计提的业务处理48
- 五、编制科目汇总表50
- 六、登记总分类账50
- 七、编制试算平衡表51

06 模块六

对账与结账

- 一、对账55
- 二、结账55

07 模块七

编制报表

- 一、资产负债表59
- 二、利润表59
- 三、现金流量表59

08 模块八

装订

- 一、记账凭证的装订63
- 二、会计账簿的装订64
- 三、会计报表的装订64

09 模块九

综合练习

- 一、填制记账凭证练习67
- 二、登账练习73
- 三、对账与结账练习75
- 四、编制报表练习76
- 五、装订练习76

10

模块十

账簿

一、库存现金日记账	81
二、银行存款现金日记账	87
三、三栏式明细账	95
四、数量金额式明细账	150
五、多栏式明细账	183
六、应交增值税明细账	193
七、总分类账	201

参考文献	232
------	-----

手工模拟会计是为了进一步提高会计专业学生的实操能力而设置，模拟全真原始凭证单据，依据账务处理程序，展开企业日常经济业务的账务处理。本教学教材包括教材《手工模拟会计》和学材《手工账单据簿》。

手工模拟会计业务取自洪城华天鞋业有限公司 2019 年 1 月、2 月的完整经济业务。实操中所用到的各种原始凭证、记账凭证、各种账簿及会计报表等，按现实会计核算过程中使用的真凭实据及账表仿真制作而成。手工模拟会计分为单一业务强化练习模块和综合业务练习模块。

1. 单一业务强化练习模块

通过处理洪城华天鞋业有限公司 1 月份的经济业务，学生可以加强实操各环节业务的学习效果。学生应按各模块业务强化的要求进行练习。

序号	业务模块	业务简要说明	
模块 1	企业相关信息	了解企业基本信息，为开展财务核算工作做准备	
	会计科目及期初余额表	了解企业的设置的会计科目及期初余额的情况，了解账簿设置的情况	
模块 2	建账	结合会计科目及期初余额表展开所有账簿的建账操作	
模块 3	原始凭证	根据实操要求完成空白原始凭证的填制	
模块 4	记账凭证	根据“手工账单据簿”及前一模块填制并审核无误的原始凭证，填制记账凭证	
模块 5	登账	日记账、明细账	根据前面模块填制并审核无误的记账凭证、原始凭证，及时登记相关的日记账、明细账
		登记 T 形账	根据前面模块填制并审核无误的记账凭证、原始凭证，及时登记相关的 T 形账
		期末计提与结转损益	根据前面模块处理好的业务完成期末计提、摊销与结转损益的相关处理
		编制科目汇总表	根据 T 形账登记科目汇总表
		登记总分类账	根据科目汇总表登记总分类账
		编制试算平衡表	根据期初余额表及科目汇总表编制试算平衡表
模块 6	对账与结账	对账	账簿登记完成后，做好账证核对、账账核对
		结账	账簿核对无误后，月末做好结账工作
模块 7	编制报表	编制资产负债表	根据试算平衡表、总分类账、明细账编制
		编制利润表	根据科目汇总表编制
模块 8	装订	编制现金流量表	根据工作底稿、T 形账或有关科目记录编制
		对已经完工的记账凭证、账簿、报表进行整理装订	

2. 综合业务练习模块

学生根据洪城华天鞋业有限公司公司 2 月份的经济业务完成综合业务练习，为了进一步巩固手工模拟会计能力，学生应在完成前八个模块的学习之后再行综合业务练习。

01

模块一

企业基本信息及期初数据



*ENTERPRISE BASIC
INFORMATION AND INITIAL DATA*



模块一

企业基本信息及期初数据

一、企业基本信息

(一) 企业工商登记及银行开户等相关信息

洪城华天鞋业有限公司的工商、税务登记及银行开户等相关信息如图 1-1~图 1-3 所示。

编号: 012110001349



营业执照

统一社会信用代码 91300205MA46232634

名 称	洪城华天鞋业有限公司
类 型	有限责任公司
住 所	洪城市城东区北京西路 23 号
法定 代表 人	张一名
注 册 资 本	人民币壹佰万元整
成 立 日 期	2016 年 10 月 8 日
营 业 日 期	2016 年 10 月 8 日至长期
经 营 范 围	批发、零售鞋帽制品（依法须经批准的项目， 经相关部门批准后方可开展经营活动）

登 记 机 关 

2016 年 10 月 8 日



提示：请于每年 1 月 1 日至 6 月 20 日通过“国家企业信用信息公示系统”报送年报，即时信息按规定公示。

图 1-1 洪城华天鞋业有限公司工商营业执照正本



图 1-2 洪城华天鞋业有限公司工商营业执照副本

洪城华天鞋业有限公司的主要人员信息如表 1-1 所示。

表 1-1 洪城华天鞋业有限公司的主要人员信息

部门	职位	姓名	部门	职位	姓名
总经办	总经理	张一名	市场部	市场经理	陈远山
	助理	吴丽娟		业务员	孙小萌
行政部	行政经理	李明		业务员	高凌军
	行政人员	罗少鹏	采购部	采购经理	华青风
财务部	财务经理	刘洋		采购员	罗朋辉
	会计	钱多多		采购员	赵正恩
	出纳	王芳	仓库部	仓库主管	刘国庆
	收银员	张大玲		仓管员	郑兴

三、企业会计政策及内部会计核算办法

(一) 企业会计政策

1. 会计政策与人员设置

为了规范公司的会计核算，真实、完整地提供会计信息，加强企业财务管理，规范企业财务行为，提高会计核算水平，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》和其他法律、法规的有关规定，结合本公司内部管理的需要，制订本制度。

(1) 公司根据会计业务的需要设立财务部，并聘请专职的会计人员。财务部负责人由总经理任命，负责管理公司财务部的日常工作。

(2) 财务部根据会计业务的需要设置财务经理、会计和出纳等工作岗位。

(3) 财务人员因工作调动或离职，必须在办理完成交接手续后方可调动或离职。

2. 内部牵制制度

(1) 公司实行银行票据与预留印鉴分管制度。

(2) 非出纳人员不能办理现金、银行收付业务。

(3) 库存现金和有价证券每月抽盘一次，由财务经理执行。

(4) 公司出纳不得兼管稽核、档案保管、收入、费用、资产类、负债类账目的登记工作。

3. 会计核算和会计监督

(1) 本公司会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

(2) 本公司按权责发生制进行账务处理。

(3) 本公司会计核算以人民币为记账本位币。

(4) 公司根据《企业会计准则》要求设置一级会计科目，在不影响对外报送报表和会计核算的前提下，根据实际情况自行设置和使用二级、三级会计科目。

(5) 本公司会计核算以实际发生的经济业务为依据进行会计处理，会计指标口径一致，相互可比，会计处理方法前后一致。



(6) 财务部办理会计业务时必须按照《企业会计准则》的规定对原始凭证进行审核,对不真实、不合法的原始凭证不予以接受;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照《企业会计准则》的规定更正、补充。

(7) 本公司记账凭证采用通用记账凭证,记账凭证要有制单人、审核人、记账人。

(8) 会计凭证打印后应装订成册,妥善保管。公司原始凭证不得外借,其他如特殊原因需借用原始凭证时,经公司负责人批准后可以借阅或复制。各种重要的经济合同、收据、涉外文件等应单独保管。

(9) 公司应委托会计师事务所对年度会计报表进行审计,并积极配合其工作,禁止授意或要求注册会计师出具不当或虚假的审计报告。

(二) 内部会计核算办法

1. 货币资金管理

(1) 库存现金管理。

① 公司财务部库存现金控制在核定限额 5 000 元以内,不得超限额存放现金。

② 严格执行现金盘点制度,做到日清月结,保证现金的安全。现金遇有长短款,应及时查明原因,报告单位领导,并追究相关人员的责任。

③ 不准白条抵库。

④ 不准私自挪用、占用和借用公司现金。

⑤ 到银行提取或送存现金(金额达 3 万以上)时,需由两名人员同时前往。

⑥ 出纳要妥善保管保险箱内存放的现金和有价证券,私人财物不得存放于保险箱。

⑦ 出纳必须随时接受单位领导的检查、监督。

⑧ 出纳必须严格遵守、执行上述各项规定。

(2) 银行存款管理。

① 必须遵守中国人民银行的规定,办理银行基本账户和一般账户的开户和公司各种银行结算业务。

② 必须认真贯彻执行《中华人民共和国支付管理结算办法》《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。

③ 公司应按每个银行开户账号建立一本银行存款日记账,出纳及时将公司银行存款日记账与银行对账单逐笔进行核对。会计于次月初编制银行存款余额调节表。

④ 空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳人员登记支票使用情况,逐笔记录签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

2. 费用审批制度

费用报销与员工借款严格执行公司审批制度,具体审批制度如下。

(1) 因公出差、经总经理批准借支公款,应在回单位后七天内结清,不得拖欠。

(2) 金额在 1 000 元以下(含 1 000 元),由主管部门经理签字之后交给财务经理复核、审批。金额在 1 000 元以上,由主管部门经理审核签字之后交给财务经理复核,再由总经理审批。

(3) 借款人必须按规定填写“借款单”,注明借款事由和借款金额,出纳应对借款事项专门设置台账进行跟踪管理。

(4) 手续完整、填写无误的,出纳凭审批后的单据付款。

(5) 正常的办公费用开支,必须有正式发票且印章齐全,有经手人、部门负责人签名。

(6) 报销单填写必须完整, 原始单据必须真实、合法, 签章必须符合以上相关规定, 出纳才给予报销。

3. 往来债权核算

(1) 应收账款的管理。企业为了加强对应收账款的管理, 在总分类账的基础上, 按客户的名称设置明细分类账, 详细、序时地记载与各客户的往来情况, 同时定期与客户进行核对。

(2) 借款的管理。公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销冲借款。

4. 存货核算

(1) 会计设立库存商品数量金额明细账, 记录在途物资、库存商品的收发情况, 并结出其结存数量。

(2) 购入库存商品时, 按买价加运输费、运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费用和按规定应计成本的税金及其他费用, 作为实际成本。

(3) 库存商品的发出按全月一次加权平均法进行计算, 一律以出库单的形式出库, 在出库单上一般须注明产品名称、数量、领用部门等。

(4) 每月月末及年终需对库存商品进行盘点, 务必做到账、表、物三者相符。在盘点中发现的盘盈、盘亏、损毁、变质等情况, 应及时查明原因。若因管理不善造成的或无法查明原因的盘盈、盘亏, 经相关领导审批后, 计入当期损益。

5. 税费核算

(1) 本企业为增值税一般纳税人, 应交增值税分别按“进项税额”“销项税额”“转出未交增值税”等设置明细科目。月份终了, 企业计算当月应交未交增值税, 账务处理如下。

借: 应交税费——应交增值税(转出未交增值税)	× × ×
贷: 应交税费——未交增值税	× × ×

次月申报缴纳上月应交的增值税时, 账务处理如下。

借: 应交税费——未交增值税	× × ×
贷: 银行存款	× × ×

(2) 应交税费的核算。公司按照税法等规定计算应交纳的各种税费包括增值税、所得税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加, 以及公司代扣代交的个人所得税等。公司按应交的税费进行明细核算, 应交增值税明细账根据规定设置“进项税额”“销项税额”等专栏明细核算。

(3) 企业缴纳的印花税, 直接在实际缴纳时通过“税金及附加”科目核算, 平时不计提。

(4) 本企业计提所得税费用, 于月末按照本月的“本年利润”贷方余额的 25% 进行计提。

6. 固定资产核算

(1) 固定资产在取得时, 按取得时的成本入账。取得时的成本包括: 买价、相关税费、运输和保险等相关费用, 以及为使固定资产达到预定使用状态前所必要的支出。

(2) 公司的固定资产均为电子设备。

(3) 预计使用年限: 电子设备使用 3 年。

(4) 采用年限平均法计提折旧, 按月计提固定资产的折旧, 本月增加的固定资产从下月起计提折旧, 本月减少的固定资产从下月起停止计提折旧。

(5) 固定资产的管理由财务部和总经办共同负责, 财务部设立固定资产明细账, 行政部建



立固定资产卡片，定期对账。

(6) 每年年终，由财务部牵头，组织使用部门对固定资产进行盘点，编制盘点表。

7. 往来债务核算

(1) 应付账款是指公司因购买库存商品而发生负债，按照实际发生额入账，并按债权人设置明细账核算增减情况。根据有关规定应付给职工的各种薪酬，按工资、员工福利、社保费、住房公积金等进行明细核算。月末将本月工资进行分配，分别计入相关成本费用账户。

(2) 往来债务的管理，公司各部门因采购或接受劳务形成的应付账款应及时进行账务处理，登记相应的账簿，定期与供应商对账，保证双方账账相符。

8. 所有者权益核算

(1) 实收资本核算投资者投入的资本。

(2) 本年利润核算公司当期实现的净利润（或发生的净亏损）。年度终了，应将本年收入和支出相抵后结出的本年实现的净利润，转入“利润分配”科目。

(3) 利润分配核算公司利润的分配（或亏损的弥补）和历年分配（或弥补）后的余额。公司在“利润分配”科目下设置“未分配利润”明细科目。

9. 损益核算

(1) 主营业务收入核算销售商品、提供劳务等主营业务收入。公司在商品已经发出、劳务已经提供，在同时收讫价款或取得价款权利的凭证时确认收入的实现并开具发票结算。

(2) 主营业务成本核算公司确认销售商品、提供劳务等主营业务收入时应结转的成本。

(3) 税金及附加核算企业经营活动发生的消费税、城市维护建设税、资源税、房产税、土地使用税、车船使用税、教育费用附加和地方教育费用附加及印花税等。

(4) 销售费用核算公司销售商品过程中发生的各项费用，按运输费、折旧费、工资、社保费、住房公积金、差旅费、广宣费等进行明细核算。

(5) 管理费用核算公司为组织和管理企业生产经营所发生的各项费用，按差旅费、办公费、折旧费、工资、社保费、住房公积金、福利费、业务招待费、保险费、通信费等进行明细核算。

(6) 财务费用核算公司为筹集资金而发生的费用，按利息支出、利息收入、手续费等项目设置明细账，进行明细核算。

(7) 营业外收入和营业外支出核算与公司生产经营活动无直接关系的各种收入和支出。

(8) 所得税费用核算公司根据所得税准则确认的应从当期利润总额中扣除的所得税费用，需要在利润表中反映。

(9) 以前年度损益调整核算公司本年发生的调整以前年度损益的事项。

10. 财务报告

公司财务报告分为月报、季报、半年报、年报，内容上包括资产负债表、利润表、现金流量表。

四、会计核算采用的账务处理程序

会计人员在了解企业相关信息后，采用科目汇总表账务处理程序进行业务处理。具体程序

如图 1-5。

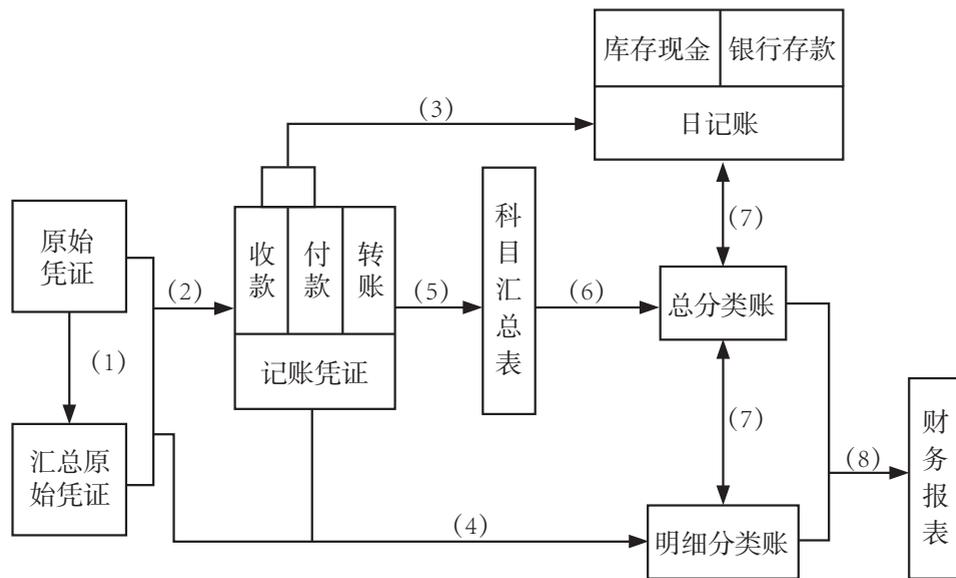


图 1-5 科目汇总表账务处理程序

五、会计科目及期初余额表

表 1-2 洪城华天鞋业有限公司 2019 年 1 月份会计科目及期初余额表

科目代码	科目名称	数量	单价	年初余额		应设置的账簿
				借方	贷方	
1001	库存现金			3 000.00		总分类账 / 现金日记账
1002	银行存款			988 429.14		总分类账
100201	工行			988 429.14		银行存款日记账
1121	应收票据			12 000.00		总分类账
112101	远足鞋城			12 000.00		三栏式明细账
1122	应收账款			60 790.00		总分类账
112201	乐酷商城			350 000.00		三栏式明细账
112202	海风鞋行			257 990.00		三栏式明细账
1123	预付账款			50 000.00		总分类账
112301	上海百顺鞋业有限公司			50 000.00		三栏式明细账
1221	其他应收款			23 499.06		总分类账
122101	张一名			5 000.00		三栏式明细账
122102	高凌军			0.00		三栏式明细账

续表

科目代码	科目名称	数量	单价	年初余额		应设置的账簿
				借方	贷方	
122103	代扣个人社保费			8 872.42		三栏式明细账
122104	代扣个人住房公积金			9 626.64		三栏式明细账
122105	诚信招标代理公司			0.00		三栏式明细账
1402	在途物资			22 000.00		总分类账
140201	男款运动鞋	200	58	11 600.00		数量金额式明细账
14020101	39 码	50	58	2 900.00		数量金额式明细账
14020102	40 码	50	58	2 900.00		数量金额式明细账
14020103	41 码	50	58	2 900.00		数量金额式明细账
14020104	42 码	50	58	2 900.00		数量金额式明细账
140202	女款运动鞋	200	52	10 400.00		数量金额式明细账
14020201	36 码	60	52	3 120.00		数量金额式明细账
14020202	37 码	80	52	4 160.00		数量金额式明细账
14020203	38 码	60	52	3 120.00		数量金额式明细账
140203	男款板鞋			0.00		数量金额式明细账
140204	女款板鞋			0.00		数量金额式明细账
1405	库存商品			100 700.00		总分类账
140501	男款运动鞋	530	60	31 800.00		数量金额式明细账
14050101	39 码	160	60	9 600.00		数量金额式明细账
14050102	40 码	100	60	6 000.00		数量金额式明细账
14050103	41 码	150	60	9 000.00		数量金额式明细账
14050104	42 码	120	60	7 200.00		数量金额式明细账
140502	女款运动鞋	420	50	21 000.00		数量金额式明细账
14050201	36 码	180	50	9 000.00		数量金额式明细账
14050202	37 码	120	50	6 000.00		数量金额式明细账
14050203	38 码	120	50	6 000.00		数量金额式明细账
140503	男款板鞋	460	45	20 700.00		数量金额式明细账
14050301	39 码	150	45	6 750.00		数量金额式明细账
14050302	40 码	170	45	7 650.00		数量金额式明细账
14050303	41 码	140	45	6 300.00		数量金额式明细账
140504	女款板鞋	680	40	27 200.00		数量金额式明细账
14050401	35 码	80	40	3 200.00		数量金额式明细账
14050402	36 码	200	40	8 000.00		数量金额式明细账
14050403	37 码	180	40	7 200.00		数量金额式明细账



续表

科目代码	科目名称	数量	单价	年初余额		应设置的账簿
				借方	贷方	
14050404	38 码	220	40	8 800.00		数量金额式明细账
1601	固定资产			62 000.00		总分类账
160101	台式电脑	5	5000	25 000.00		三栏式明细账
160102	笔记本电脑	4	8000	32 000.00		三栏式明细账
160103	打印复印机	5	1000	5 000.00		三栏式明细账
1602	累计折旧				22 324.77	总分类账、三栏式明细账
1801	长期待摊费用			0.00		总分类账、三栏式明细账
1901	待处理财产损益			0.00		总分类账
190101	待处理流动资产损益			0.00		三栏式明细账
2001	短期借款				400 000.00	总分类账
200101	工行洪城北京西路支行				400 000.00	三栏式明细账
2201	应付票据				6 000.00	总分类账
220101	顺德板鞋有限责任公司				6 000.00	三栏式明细账
2202	应付账款				243 750.00	总分类账
220201	杭州明胶运动鞋有限公司				137 600.00	三栏式明细账
220202	泉州全泰鞋业有限公司				85 650.00	三栏式明细账
220203	顺德板鞋有限责任公司				20 500.00	三栏式明细账
2203	预收账款				60 000.00	总分类账
220301	远足鞋城				60 000.00	三栏式明细账
2211	应付职工薪酬				84 000.00	总分类账
221101	工资				84 000.00	三栏式明细账
221102	职工福利				0.00	三栏式明细账
221103	社保费				0.00	三栏式明细账
221104	住房公积金				0.00	三栏式明细账
2221	应交税费				42 543.43	总分类账
222101	应交增值税				0.00	应交增值税明细账
22210101	进项税额			9 727.00		应交增值税明细账
22210102	销项税额				39 573.00	应交增值税明细账
22210103	转出未交增值税			29 846.00		应交增值税明细账
222102	未交增值税				29 846.00	三栏式明细账
222103	应交所得税				8 234.00	三栏式明细账

续表

科目代码	科目名称	数量	单价	年初余额		应设置的账簿
				借方	贷方	
222104	应交城市维护建设税				2 089.22	三栏式明细账
222105	应交教育费附加				895.38	三栏式明细账
222106	应交地方教育费附加				596.92	三栏式明细账
222107	应交个人所得税				881.91	三栏式明细账
2231	应付利息				4 000.00	总分类账、三栏式明细账
4001	实收资本				1 000 000.00	总分类账
400101	张一名				800 000.00	三栏式明细账
400102	王国庆				200 000.00	三栏式明细账
4101	盈余公积				1 400.00	总分类账
410101	法定盈余公积				700.00	三栏式明细账
410102	任意盈余公积				700.00	三栏式明细账
4103	本年利润				0.00	总分类账
4104	利润分配				5 600.00	总分类账
410401	未分配利润				5 600.00	三栏式明细账
6001	主营业务收入				0.00	总分类账
600101	男款运动鞋				0.00	三栏式明细账
600101	男款运动鞋				0.00	三栏式明细账
600102	女款运动鞋				0.00	三栏式明细账
600103	男款板鞋				0.00	三栏式明细账
600104	女款板鞋				0.00	三栏式明细账
6301	营业外收入				0.00	总分类账、三栏式明细账
6401	主营业务成本			0.00		总分类账
640101	男款运动鞋			0.00		三栏式明细账
640102	女款运动鞋			0.00		三栏式明细账
640103	男款板鞋			0.00		三栏式明细账
640104	女款板鞋			0.00		三栏式明细账
6403	税金及附加			0.00		总分类账、三栏式明细账
6601	销售费用			0.00		总分类账
660101	差旅费			0.00		多栏式明细账
660102	广宣费			0.00		多栏式明细账
660103	运输费			0.00		多栏式明细账
660105	工资			0.00		多栏式明细账



续表

科目代码	科目名称	数量	单价	年初余额		应设置的账簿
				借方	贷方	
660106	社保费			0.00		多栏式明细账
660107	住房公积金			0.00		多栏式明细账
6602	管理费用			0.00		总分类账
660201	办公费			0.00		多栏式明细账
660202	差旅费			0.00		多栏式明细账
660203	业务招待费			0.00		多栏式明细账
660204	折旧费			0.00		多栏式明细账
660205	工资			0.00		多栏式明细账
660206	社保费			0.00		多栏式明细账
660207	住房公积金			0.00		多栏式明细账
660208	福利费			0.00		多栏式明细账
660209	保险费			0.00		多栏式明细账
660210	通信费			0.00		多栏式明细账
660211	其他			0.00		多栏式明细账
6603	财务费用			0.00		总分类账
660301	利息支出			0.00		多栏式明细账
660302	利息收入			0.00		多栏式明细账
660303	手续费用			0.00		多栏式明细账
6711	营业外支出			0.00		总分类账、三栏式明细账
6801	所得税费用			0.00		总分类账、三栏式明细账
合 计				1 869 618.20	1 869 618.20	