

高等院校实验课系列教材

Textbook Series for College Experiment Course

会计综合实验教程

——会计核算、财务分析与审计

汤健 等 编著



中国人民大学出版社

F23/295

2008

高等院校实验课系列教材

Textbook Series for College Experiment Course

会计综合实验教程

——会计核算、财务分析与审计

汤健 等 编著



中国人民大学出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

会计综合实验教程: 会计核算、财务分析与审计/汤健等编著.

北京: 中国人民大学出版社, 2008. 6

(高等院校实验课系列教材)

ISBN 978-7-300-09411-3

I. 会…

II. 汤…

III. 会计学-高等学校-教材

IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 084737 号

高等院校实验课系列教材

会计综合实验教程

——会计核算、财务分析与审计

汤健 等 编著

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京东君印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

印 张 22.75 插页 1

字 数 648 000

邮政编码 100080

010-62511398 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2008 年 6 月第 1 版

印 次 2008 年 6 月第 1 次印刷

定 价 39.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

编委会名单

主 编 汤 健

副主编 彭轶达 杨平波 廖新媛 刘天雄

参加编写人员

汤 健 彭轶达 杨平波 沈海祥 廖新媛

刘天雄 蔡明杰 陶雪阳 王金莲 胡 英

前言

PREFACE

会计综合实验教程

——会计核算、财务分析与审计

模拟实验是会计学和财务管理专业培养应用型人才一个重要的实践性教学环节。本实验教材模拟企业的会计实务,按照《企业会计准则(2006)》和会计核算程序精选设计而成。在实验内容的设计上,不局限于会计核算模拟实验,还在会计业务处理的基础上增加了财务分析和审计的内容,具有仿真性、综合性、创新性等特点。本教材适用于本科财经类会计实验教学,也可用作高职专科的会计实验教学。

在传统的会计模拟实验中,注重的是学生核算能力的培养,往往事先设计好了相关会计业务,学生只需按照给出的业务先后顺序完成凭证填制和账簿登记等实验,而无法了解有关凭证在各部门之间的传递、审核等内容,不能让学生在仿真的环境下了解在企业会计岗位分工的条件下会计人员应做的会计信息处理、汇总和整体协调工作。而本实验教材改变了传统的会计模拟实验重在培养学生核算能力的观念,在培养学生基本核算能力的同时,更注重管理型会计人才的培养。

本实验教材在会计模拟的设计上,强调实验环境的仿真性和综合性,将学生分成若干组,每一组为一个模拟实验单位,按企业真实的会计核算岗位分工。分别设计了有关采购、销售、成本核算、管理经费核算等业务,学生通过角色扮演分别担任模拟公司(创源股份有限公司)财务部门的会计核算人员,由此构建模拟公司的会计机构,同时还设置了由学生扮演的外部银行、供货、销货、税务等外协部门人员,为模拟公司业务开展提供了外部环境。学生在老师的指导下,按照自己所扮演的角色完成模拟实验单位的采购、销售、存货、生产、管理等会计核算。由于各部门的业务在同一时间平行进行,因此学生不仅要掌握本岗位的会计业务处理技能,针对各部门之间的业务往来完成填制凭证、传递凭证、登记账簿、对账和结账等工作,同时还要根据实际业务运行中所出现的问题,如业务运行中出现资金不足时应及时筹资等问题,在每一组的财务经理协调组织下及时进行处理,以使业务能顺利运行,最后

完成财务报告的编制。具体指导及实习流程详细内容可见本教材第一章内容。

本教材的会计模拟实验不仅是传统的记账会计的模拟实训，而是将管理型会计人员所应具备的能力在实验中得到充分培养。学生在处理会计业务的时候，不再是一个单一的会计，而是整个企业管理的一个组成部分，需要各部门之间的相互协调，需要针对公司运行中出现的问题及时调整。在模拟实验中由于各模拟公司具体运行中可能出现业务处理的先后顺序不一及计算误差等原因，每组学生的实验结果可能不会完全一样，但我们的实验目的不在于强调业务处理的标准化，而是重在锻炼学生的综合运用能力，对于业务处理中存在的问题可以在每一次研讨总结中进行分析，在后续的实验中加以改正，同时在财务分析实验部分进行剖析。

为了进一步提高学生分析和运用会计信息的能力，我们在实验内容的设计上增加了财务分析和审计部分的内容，使实验更具综合性。学生在老师的指导下，根据已完成的会计核算资料及本教材提供的相关财务分析素材，对模拟公司的财务状况进行分析，在财务分析报告中总结取得的成绩，分析存在的问题，并提出相应改进方案。在审计模拟部分，我们设计了模拟审计的基本程序，老师可以按照本教材的设计指导学生对会计模拟实验的核算资料进行审计，最后得出审计报告。

在实验手段的运用上，本实验教材实现了手工模拟与计算机模拟相结合的方式。学生在老师的指导下，不仅要完成相关会计模拟实验的手工核算部分，重点理解凭证填制、传递、账簿登记及编制报表等会计基本核算程序，还要求学生运用相关的计算机会计软件完成相关会计业务的计算机处理程序，让学生熟练掌握会计软件的操作。本实验教材列出了“用友”、“金碟”等会计软件的基本操作程序。

本教材在实验过程的设计上，采用分段进行的方式。会计核算、财务分析、审计三部分的模拟实验可以根据教学要求全过程进行，也可以选择其中一个部分分段进行实验教学，其中财务分析、审计实验所需的资料可以全程模拟实验中所得出的核算资料为素材，也可以上一年级学生已完成的会计模拟实验资料为素材。

为增加实验效果的仿真性以及会计凭证更新的方便性，本教材的模拟实验所用的相关原始凭证、记账凭证及账簿等资料，全部由学生在实验中填制，相关的凭证样本在教材附录一中详细列出。其中凭证账簿样本名称后带★的为实验中用量较大的凭证，在实验中需根据本教材给出的样本采用多联次的方法另行印制；凭证账簿样本名称后带☆的为实验中用量较大，但一般是通用的凭证账簿，在会计用品专卖店购置即可；凭证账簿样本后未标识符号的，则从教材中截取即可。

同时为方便教师的教学，我们拟在中国人民大学出版社工商管理分社网站(www.rdjg.com.cn)上建立“会计综合模拟实验”教学交流平台，供师生交流，在线解答有关实验问题，并将本教材所用的凭证、账簿等样本资料放在网上供读者下载，同时我们将根据实际工作中的会计核算使用的凭证样本的变化及时进行更新。

总之，通过本实验可使学生综合、系统地运用会计核算、会计分析与会计检查的方法与技术，培养独立进行会计核算的能力和分工协作的团队精神，在实验中锻炼学生运用专业知识处理会计信息的综合能力，开拓学生的创新思维，培养学生的管理决策能力。

本实验教程是会计学专业实践教学系列教材之一，是在湖南商学院原《会计综合模拟实验》教材的基础上，针对2006年会计准则的规范和企业会计实务内容的变化重新设计

而成的。由汤健教授（湖南商学院）担任主编，并负责撰写第一、二章，蔡明杰副教授（湖南商学院）撰写第一章中有关电算化会计实验部分，彭轶达副教授（湖南商学院）撰写第三章，杨平波教授（湖南商学院）撰写第四章，王金莲副教授（湖南商学院）撰写第五章，陶雪阳讲师（湖南商学院）撰写第六章及附录二，沈海祥副教授（湖南商学院）、廖新媛副教授（长沙女子大学）和刘天雄副教授（长沙理工大学）共同撰写附录一，胡英老师（湖南商学院）参与本书的校对和出版联系工作。在本书的撰写过程中，得到了湖南商学院会计学院院长周仁仪教授和教务处处长易松芝教授、姜曙光副教授的大力支持和指导。

需要说明的是，本实验资料中所涉及的企业名称及相关资料等，是为教学需要，根据企业的真实运作情况模拟而成，请勿误解。

由于时间仓促，加之编著者经验不足，不妥及错误之处在所难免，请读者指教，致谢。

编著者

目 录

CONTENTS

会计综合实验教程

——会计核算、财务分析与审计

第一章 总论	(1)
一、会计综合模拟实验的目的	(1)
二、模拟实验单位财务制度	(1)
三、模拟实验机构岗位设置及实验内容	(9)
四、电算化实验程序	(14)
五、实验操作流程圖	(33)
第二章 模拟实验基本资料	(48)
一、模拟实验单位概况	(48)
二、技术资料	(49)
三、相关单位资料	(51)
第三章 模拟会计核算期初资料	(55)
一、报表资料	(55)
二、账簿资料	(56)
第四章 模拟会计核算本期资料	(65)
一、12月份生产车间业务	(65)
二、12月份购销业务	(73)
三、12月份其他业务资料	(82)
第五章 模拟实验财务分析资料	(87)
一、模拟实验单位有关筹资和投资情况	(87)
二、模拟实验单位有关应收账款管理	(87)
三、收益分配	(88)
四、普通机械行业财务指标	(88)
五、财务分析要求	(88)
六、财务分析报告	(90)

第六章 模拟实验审计资料	(91)
一、审计单位基本背景资料	(91)
二、会计师事务所基本情况	(91)
三、审计基本内容与审计要求	(91)
四、审计基本程序	(92)
五、审计报告基本格式	(94)
附录一 凭证、账页及报表样本	(95)
一、会计凭证格式	(95)
二、会计账簿格式	(259)
三、会计报表格式	(295)
附录二 审计附件资料样本	(301)

一 会计综合模拟实验的目的

会计综合模拟实验是会计、财务管理等专业教学中一项重要的实践性教学课程,旨在让学生综合运用所学的会计基本理论、基本技能、基本知识,模拟进行一个企业的全部交易事项的会计核算与财务分析,并以此为基础进行审计。本实验课以制造业经济活动为背景,让学生按会计业务分工,分别担任不同的会计岗位角色——主管会计、出纳、车间成本核算、公司总成本核算、存货核算、销售核算、往来核算,等等,从原始凭证的取得、填制开始,到编制记账凭证,登记账簿,成本计算,编制会计报表,进而进行财务分析和有关会计核算资料的审计,循序渐进,完成一个会计期间的会计业务处理、财务分析、审计等工作。同时利用手工模拟实验的会计资料通过 ERP 财务管理一体化系统进行电算化处理,并将手工处理结果与电算化会计处理系统的结果相印证,使学生从多方面掌握所学的相关专业知识,并培养较强的动手能力。

通过会计模拟实验教学,让学生将理论与实际相结合,实现验证性的实验目的。学生将所学的课程理论知识通过模拟操作运用于实际,实现了学生对知识由理性理解到感性把握的过渡,在实验中学生对所学的专业知识有了更深切的理解。另外,本模拟实验在培养学生的创新性、设计性、协调性等综合素质方面提供了一个很好的平台。通过对会计主体会计业务处理程序的设计,可开拓学生的思维,同时在实验中通过不同会计岗位之间的配合,可增强学生在实际工作中的协调配合能力和团队精神,并在会计业务处理、财务指标分析和审计程序的执行过程中锻炼学生的综合运用能力。

会计综合模拟实验,起到了由理性认识过渡到感性认识的桥梁作用,发挥了培养学生实际运用能力,使之能顺利走入社会的前期准备功能,为开拓学生的思维、启动创新意识提供了一个极好的平台。

二 模拟实验单位财务制度

创源股份有限公司财务制度

总 则

第一条 根据《企业会计准则》、《企业财务通则》、创源实业股份有限公司章程及董

事会决议制定本制度。

第二条 本制度是在遵循国家有关财务、会计准则的前提下,针对本公司的生产经营特点制定的,适合本公司发展需要的内部财务会计制度。

本公司的各部门、各位员工都应遵照执行。

会 计 核 算

第三条 本公司为独立核算的法人,设置总分类账一本,序时账两本(即库存现金日记账和银行存款日记账),明细账若干本。序时账、总分类账账簿采用订本式,明细分类账簿采用活页式。

对于固定资产采用登记卡进行明细核算,同时设置固定资产明细账,记载各种固定资产的详细资料及变动情况。

对各种有价证券设置备查簿,登记有价证券的详细资料及变动情况。

第四条 本公司供应、生产阶段存货采用计划成本核算,设置“材料成本差异”科目,并按“原料及主要材料”、“辅助材料”、“外购配套件”、“包装物”设置明细账,产成品按实际成本核算。

第五条 “原材料”科目下设三个二级科目核算:“原料及主要材料”、“辅助材料”、“外购配套件”,二级科目下按材料名称或产品品名设明细分类科目;“周转材料”科目下设两个二级科目核算:“包装物”、“低值易耗品”。

第六条 自制半成品从简核算,不入库,直接转入下一加工步骤。

第七条 设置“基本生产成本”、“辅助生产成本”一级科目进行成本核算。

“基本生产成本”科目下分车间设置二级账,并按产品品种设置明细账,平时按有关原始凭证登记二级账,月末编制有关费用分配表,登记明细账。

第八条 购入材料时,采购费用按原材料金额分配计入采购成本,支付的运费取得抵税发票联的,按7%计算进项税额进行抵扣,购入材料成本差异于月末分类结转。

第九条 生产耗用材料根据投产量和定额消耗资料领用,每隔5天领料一次,领料凭证为限额领料单(一式三联),超限额用料,需经生产主管部门批准后领料。

其他材料领用采用领料单(一式三联),根据具体业务确定领料次数和每次领料量。

第十条 产品成本计算采用平行结转法,月末在产品按定额成本计价。

完工产成品每5天办理一次入库手续,入库完工产品按实际成本计价,发出商品成本均采用加权平均法计算。即先按加权平均单价乘以结存数量计算期末结存存货金额;然后再倒算出当期产品销售成本。

第十一条 生产过程共同性耗用材料,按原材料消耗定额分配;水电等动力按定额工时分配。

第十二条 销售人员以外的其他公司员工的工资,由各部门按上月考勤记录及公司财务制度有关规定计算;销售人员的工资除基本工资和津贴按规定计算外,其绩效工资按上月销售额的4%计算。

缺勤工资的计算:

公假、产假、丧假、婚假不扣工资;

事假按“日工资率×请假天数”计算扣发工资,日工资率=基本工资/30;

旷工按“(日工资率 $\times$ 2) $\times$ 缺勤天数”计算扣发工资;

病假按“日工资率 $\times$ 请假天数 $\times$ 40%”计算扣发工资;

加班工资按“日工资率 $\times$ 加班天数 $\times$ 200%”计算应发工资。

第十三条 公司于每月15日根据各部门提供的职工薪酬结算单(一式两联,一联交公司,一联车间留存)填制“职工薪酬汇总表”,计算并发放工资。

若公司银行存款不足以发放工资,可通过银行借款等方式筹集资金发放工资。

第十四条 各部门根据本月职工薪酬结算单编制职工薪酬费用分配表进行分配,生产工人薪酬按产品定额工时比例分配。

有关社会保险费按工资总额的一定比例计提,具体标准如下(见表1—1):

表 1—1 社会保险费等计提标准表

项目	职工个人负担	企业负担
医疗保险金	2%	11%+5元(大病保险)
养老保险金	8%	20%
失业保险金	1%	2%
生育保险金		0.5%
工伤保险金		1%
住房公积金	15%	15%
工会经费	0.5%	2%
职工教育经费		1.5%

第十五条 员工应按照国家规定缴纳个人所得税,员工在公司取得收入的个人所得税由公司按规定统一扣缴。

个人所得税的计算公式:

应纳税额=应纳税所得额 $\times$ 适用税率-速算扣除数

= (月收入额-2 000) $\times$ 适用税率-速算扣除数

职工薪酬所得适用税率和速算扣除数见表1—2。

表 1—2 个人所得税税率及速算扣除数明细表

级数	全月应纳税所得额	税率	速算扣除数
1	不超过 500 元的	5%	0
2	超过 500 元~2 000 元的部分	10%	25
3	超过 2 000 元~5 000 元的部分	15%	125
4	超过 5 000 元~20 000 元的部分	20%	375
5	超过 20 000 元~40 000 元的部分	25%	1 375

第十六条 辅助生产费用核算。辅助生产车间不设“制造费用”明细账,所发生的辅助生产费用直接记入“辅助生产成本——供气车间”明细账,月末按其实际机器小时和实际小时费用率计算分配。

第十七条 制造费用分别按车间设置明细账,按生产产品的定额工时比例进行分配。

第十八条 成本结转采用平行结转分步法,各步骤在产品成本按定额成本计算,加工中的在产品完工率为50%,原材料在各车间生产开始时一次性投入。

第十九条 固定资产采用平均年限法分类计提折旧,净残值率为5%,折旧费用按月

计入成本费用。各类固定资产预计使用年限如下（见表 1—3）：

表 1—3

固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限（年）
房屋、建筑物	35
通用设备	10
专用设备	10
交通运输设备	8
电气设备	20
电子通讯	6
仪器仪表计量设备	10

第二十条 长期待摊费用按 5 年平均摊销。

第二十一条 周转材料原则上采用一次摊销法计入有关成本费用，对于单位价值较高、使用期限长的周转材料也可采用分期摊销法摊销。

第二十二条 各种金融资产和金融负债的溢价和折价摊销采用实际利率法进行核算。

第二十三条 董事会会费按工资总额的 2‰ 计提。

第二十四条 本公司为增值税一般纳税人，增值税税率为 17%，城市维护建设税、教育费附加分别按增值税、营业税、消费税“三税”的 7% 和 3% 计算缴纳。

第二十五条 销售收入的确认。国内销售采用支票、银行汇票、商业汇票、汇兑等方式结算货款或赊销的，均在开发票并发出产品以后确认销售收入；若采用托收承付结算方式的，则应在开发票并向银行办妥托收手续后确认销售收入。

国外销售采用信用证结算方式结算货款的，在开具商业发票，备齐有关单证，连同买方银行开出的信用证一起提交银行办理结算后，作为销售实现。

凡用现金结算的业务，本公司必须将收回的现金及时送存银行。

第二十六条 本公司业务所涉及的相关税种及税率：

营业税税率为 5%， “建筑勘察合同” 印花税税率为合同金额的 0.5‰。

公司拥有载货车 10 辆，净吨位 550 吨，每吨年纳税额 40 元；小轿车 2 辆，每辆年税额 100 元；大客车 2 辆，每辆年纳税额 200 元。上述税款按年征收，按月缴纳。

公司房产原值 19 996 388.06 元，按房产原值一次减除 20% 后的余值计征，年税率为 1.2%，按月缴纳房产税。

公司占地面积 54 830.76 平方米，土地使用税，税率 1.5 元/m²，按年征收、分月缴纳。

第二十七条 差旅费的账务处理。

销售人员差旅费、办公费及业务招待费定额为 10 万元/月，发生时计入销售费用。

其他人员差旅费按财务制度规定报销，均计入管理费用。

第二十八条 公司按应收账款余额的 10% 计提坏账准备。

第二十九条 公司对外报送资产负债表、利润表、所有者权益变动表及现金流量表。

公司财务

第三十条 现金出纳制度。严格遵守《现金管理条例》和《银行结算制度》，对于库存现金、银行存款和其他货币资金由专职的出纳人员负责保管；并由出纳人员按照经济业

务发生的先后顺序登记库存现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结；按月与开户银行核对银行存款收支账项，编制银行存款余额调节表。

第三十一条 结算制度。公司对外结算遵守国家有关结算制度和管理条例规定；公司内部各部门之间的结算采用内部银行划转结算。年终一次结清内部往来款项。

凡付出款项在 30 000 元以内的（含 30 000 元），由财务科长审批；30 000 元～200 000 元的（含 200 000 元），由财务经理审批；超过 200 000 元的一律由经理和财务经理共同审批方能支付。

第三十二条 存货管理制度。采购业务均由采购供应部负责，购货前须填写顺序编号的正式订单，将其副本分别送财务部和物资管理部，购入的货物，均由质量检测部负责验收，将验收单分送采购供应部、物资管理部和财务部；存货的日常收付业务实行永续盘存制。

第三十三条 费用报销制度。本公司一切报销单据均需做到一单三签字：经手人、证明人、审批人签字。

有明确标准的费用报销由财务科长签字即可；此外的一切费用均应由财务经理审批。

第三十四条 复核及内审制度。设专职复核员一人，对所有凭证的填制、记账、过账和报表编制的工作进行复核，并在复核后的单、账、表上签名或盖章。

年末由监事会组织专人，对全年财务工作进行系统审计。

第三十五条 公务电话费按下列标准凭发票据实报销：公司级领导按 300 元/每人每月、部门负责人 100 元/每人每月，其他管理人员 50 元/每人每月。

差旅费报销制度：住宿标准：公司领导 150 元/每人每日；部门负责人 100 元/每人每日；职员 80 元/每人每日；出差补贴 40 元/每人每日；遇特殊情况需乘坐飞机应经总经理审批方可报销；订票费在票面余额 20% 以内的部分可报销；旅游门票、招待票等不得报销。

第三十六条 利润分配制度。本公司税后利润根据当年盈利情况和股东大会决议，按一定比例分配，对投资者的利润分配按出资比例计算。

第三十七条 本公司按本年盈利的 10% 提取法定盈余公积，按本年盈利的 5% 提取任意盈余公积。

附 则

第三十八条 本制度的修订、解释权归公司财务部。

第三十九条 本制度从发布之日起施行。

第四十条 本企业企用的会计科目及编号见表 1—4。

表 1—4

会计科目名称和编号表

顺序号	编 号	名 称
(一) 资产类		
1	1001	库存现金
2	1002	银行存款

续前表

顺序号	编 号	名 称
3	1012	其他货币资金
	101201	外埠存款
	101202	银行本票
	101203	银行汇票
	101204	信用卡
	101205	信用证保证金
	101206	存出投资款
4	1101	交易性金融资产
	110101	股票
	110102	债券
	110103	基金
	110104	其他
5	1121	应收票据
6	1122	应收账款
7	1123	预付账款
8	1131	应收股利
9	1132	应收利息
10	1221	其他应收款
11	1131	坏账准备
12	1141	内部往来
13	1401	材料采购
14	1403	原材料
15	1404	材料成本差异
16	1405	库存商品
17	1406	发出商品
18	1411	周转材料
	141101	包装物
	141102	低值易耗品
19	1471	存货跌价准备
20	1501	持有至到期投资
	150101	成本
	150102	利息调整
	150103	应计利息
21	1502	持有至到期投资减值准备
22	1511	长期股权投资
	151101	成本
	151102	损益调整
	151103	其他损益变动

续前表

顺序号	编 号	名 称
23	1512	长期股权投资减值准备
24	1601	固定资产
25	1602	累计折旧
26	1603	固定资产减值准备
27	1604	在建工程
28	1605	工程物资
29	1606	固定资产清理
30	1701	无形资产
31	1702	累计摊销
32	1703	无形资产减值准备
33	1801	长期待摊费用
34	1811	递延所得税资产
35	1901	待处理财产损益
	190101	待处理流动资产损益
	190102	待处理固定资产损益
(二) 负 债 类		
36	2001	短期借款
37	2201	应付票据
38	2201	应付账款
39	2203	预收账款
40	2211	应付职工薪酬
	221101	工资
	221102	职工福利
	221103	社会保险费
	221104	住房公积金
	221105	工会经费
	221106	职工教育经费
	221107	非货币性福利
	221108	辞退福利
	221109	股份支付
41	2221	应交税费
	222101	应交增值税
	22210101	进项税额
	22210102	已交税金
	22210103	销项税额
	22210104	出口退税
	22210105	进项税额转出
	222102	未交增值税
	222103	应交营业税
	222104	应交消费税
	222105	应交资源税
	222106	应交所得税

续前表

顺序号	编 号	名 称
	222107	应交土地增值税
	222108	应交城市维护建设税
	222109	应交房产税
	222110	应交土地使用税
	222111	应交车船税
	222112	应交个人所得税
	222113	教育费附加
42	2231	应付利息
43	2232	应付股利
44	2241	其他应付款
45	2501	长期借款
46	2502	应付债券
	250201	面值
	250202	利息调整
	250203	应计利息
47	2701	长期应付款
48	2801	预计负债
49	2901	递延所得税负债
(三) 所有者权益类		
50	4001	股本
51	4002	资本公积
	400201	股本溢价
	400202	其他资本公积
52	4101	盈余公积
	410101	法定盈余公积
	410102	任意盈余公积
53	4103	本年利润
54	4104	利润分配
	410101	提取法定盈余公积
	410102	提取任意盈余公积
	410103	应付现金股利
	410104	转作股本的股利
	410105	盈余公积补亏
	410106	未分配利润
(四) 成本类		
55	5001	基本生产成本
56	5002	辅助生产成本
57	5101	制造费用
(五) 损益类		
58	6001	主营业务收入
59	6051	其他业务收入
60	6101	公允价值变动损益