

会计专业实践环节系列教材

会计综合实习与分析

苏淑欢 / 主编

陈文照 / 主审

中山大学出版社

· 会计专业实践环节系列教材 ·

会计综合实习与分析

苏淑欢 主编
陈文照 主审

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实习与分析/苏淑欢主编;陈文照主审. —广州:中山大学出版社,2003.2
(会计专业实践环节系列教材)

ISBN 7-306-02039-0

I. 会… II. ①苏… ②陈… III. 会计—实习 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 009912 号

责任编辑:李文 责任校对:曹遂 封面设计:山川 责任技编:黄少伟

中山大学出版社出版发行

(地址:广州市新港西路 135 号 邮编:510275)

电话:020-84111998、84037215)

广东新华发行集团发行

南海系列印刷公司印刷

(地址:广东省佛山市市东下路 6 号 邮编:528200)

787 毫米×1092 毫米 16 开本 25 印张 550 千字

2003 年 2 月第 1 版 2003 年 2 月第 1 次印刷

印数:1—5000 册 定价:55.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换

前 言

对企业财务会计核算全过程进行综合、全面实习及分析是会计学、会计电算化、审计等专业实践性环节教学的重要内容。为解决外出实习的困难,提高学员对会计工作的全面认识,我们编写了这本《会计综合实习与分析》一书。本书有以下特点:

一、内容新且较为全面

本书是根据 2000 年实施的《会计法》、2001 年起实施的新的《企业会计制度》、《企业财务会计报告条例》及 1998 年以来颁布的 18 个会计具体准则而编写的。涉及工业企业日常发生的主要经济业务。内容包括审单判断经济业务、填制原始凭证;填制记账凭证及科目总表;根据记账凭证登记日记账和明细分类账;根据科目汇总表登记总账;期末结账并编制试算平衡表;编制资产负债表、利润表、现金流量表及其附表和纳税申报表;并撰写分析报告,分析本年与上年获利能力、营运能力、偿债能力及现金流量的变动情况。

二、启发性强

本书较详细地介绍了实习操作规程,系统地介绍了会计凭证的填列,会计账簿的开设、登记、结账,会计报告表填制要求以及财务会计报表分析的基本理论和方法。对于一些难度较大、容易混淆的业务,增加了必要的提示。

三、仿真度高,可操作性强

本书采用审单分析业务办法,提供仿真的原始凭证,实习者必须通过审核单据,分析经济业务,进而进行会计处理,从而改变只看题目不审单的做法;本书还提供上年报表及有关资料,具有较强的可操作性。

本书适用于大中专院校会计学、会计电算化、审计等专业进行会计综合实习、分析使用,同时对在职财务会计人员也有一定的参考价值。

本书由苏淑欢副教授主编,陈文照教授主审。参加编写的人员有苏淑欢副教授、李洁珍会计师、张燕副教授、钟云燕副教授、陈伟高级讲师、叶斌讲师、骆灵英讲师、杨敏讲师等。由广州市广播电视大学校长周健中作序。在编写过程中得到广州市广播电视大学有关部门的大力支持和帮助,在此特致谢忱。对于书中存在不妥之处,敬请读者提出宝贵意见,以便再版时补充更正。

苏淑欢

2003 年 2 月于广州

序

会计综合实习与分析是会计学、会计电算化、审计等专业实践性环节教学的重要内容。由于多数企业视其会计资料为商业秘密,学生外出实习十分困难,即使企业乐意接收,学生通过实习所学到的知识通常也是一鳞半爪。

为了提高学生的动手能力、分析能力和解决问题的能力,我校苏淑欢副教授主编了这本《会计综合实习与分析》。这本书提供仿真性较强的会计原始凭证、记账凭证、账簿、报表等资料,将会计实习与财务会计报表分析有机结合,不但让学员掌握会计核算工作全过程,而且还提供上期及其同行业有关数据进行分析、对比其变化及其趋势,使学生学到真才实用的本领。

苏淑欢副教授和其他作者从事会计教学多年,对会计理论与实践有较深的造诣。相信本书的出版,对于推动会计教学改革、提高学生实际操作能力有着重要意义。

周健中

2003年2月于广州

目 录

第一部分 会计模拟实习的操作规程和要求	(1)
一、实习的目的	(1)
二、实习的要求和内容	(1)
三、实习操作规程	(1)
四、会计档案的保管期限	(9)
附录:会计科目名称与编号	(11)
第二部分 羊城药业有限公司的基本概况	(21)
一、企业的基本情况	(21)
二、业务情况	(21)
三、会计核算的程序和方法	(21)
第三部分 会计实习资料	(25)
一、2001年12月31日资产负债表、利润表、利润分配表	(25)
二、2002年11月30日资产负债类总账、明细账期末余额	(29)
三、2002年1~11月损益类账户累计发生额	(33)
四、2002年11月30日存货明细资料	(33)
五、2002年12月份发生的经济业务的原始凭证	(37)
第四部分 财务会计报表分析	(225)
一、财务会计报表分析的基本理论与方法	(225)
二、撰写财务会计报表分析报告的要求	(241)
三、补充资料	(245)
四、同行业平均考核指标	(245)
附:	
1. 记账凭证(1本)	
2. 记账凭证封面(3张)	
3. 科目汇总表(9张)	
4. 试算平衡表(1张)	
5. 总账(1本)	
6. 现金、银行存款日记账(1本)	
7. 三栏式明细账(1本)	
8. 多栏式明细账(1本)	
9. 数量金额式明细账(1本)	
10. 多栏式现金收入日记账汇总表(1张)	
11. 多栏式现金支付日记账汇总表(1张)	
12. 资产负债表(1张)	
13. 利润表(1张)	
14. 利润分配表(1张)	
15. 现金流量表(1张)	
16. 资产减值明细账(1张)	
17. 纳税申报表(4张)	
18. 财务会计报表分析报告(1份)	
19. 银行存款余额调节表(1张)	

第一部分 会计模拟实习的操作规程和要求

一、实习的目的

加强会计学、会计电算化、审计等专业的实践性环节教学,达到提高学生动手能力、分析能力和解决问题能力的目的,同时解决外出实习的困难。

二、实习的要求和内容

本模拟实习以羊城酒业有限公司 2002 年 12 月发生的经济业务为资料,并提供 2001 年末会计报表及 2002 年 11 月份的会计报表资料,实习的要求和内容如下:

- (1)开设各种账户,登记资产负债类账户期初数和损益类账户累计发生额。
- (2)审核单据,分析经济业务,根据需要填写原始凭证。
- (3)根据原始凭证填写记账凭证。
- (4)根据原始凭证和记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账(三栏式及多栏式汇总表)。
- (5)根据原始凭证和记账凭证登记明细分类账。
- (6)根据记账凭证每 10 天编制科目汇总表。
- (7)根据科目汇总表分三期登记总分类账。
- (8)期末编制试算平衡表。
- (9)编制利润表和利润分配表。
- (10)编制资产负债表和现金流量表。
- (11)编制有关纳税申报表。
- (12)编制银行存款余额调节表。
- (13)撰写分析报告。

三、实习操作规程

(一) 会计凭证的填制

会计凭证是记录经济业务发生和完成的书面证明,是记账的重要依据。会计凭证分为原始凭证和记账凭证两种。

1. 原始凭证。

原始凭证是证明经济业务发生、明确经济责任,并用作记账的原始依据的一种书面凭证。原始凭证的内容必须具备凭证名称、填制日期、填制凭证单位名称、有关责任人签名或盖章。在本模拟实习中,所有外来原始凭证均视同已盖单位公章及责任人员签名、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。原始凭证的填制日期为经济业务发生日。

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,而且金额不能更改。其他个别地方确需更改的,由填制人更正并在更正处盖章。

具体填写要求是:

(1) 小写金额采用阿拉伯数字。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;无角分的可写“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写,如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元等,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”字或“正”字,写到分位的,可不写“整”字或“正”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“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;前后连续两个以上为零的位数,也可在行中央划双横连线注销。

2. 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(即附件),采取复式记账法及时编制,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。

记账凭证可根据每张或同类业务的原始凭证汇总(摘要和所涉及的总账及记账方向均应一致)编制。不同类的经济业务不能合编在一张记账凭证上。记账凭证的填制日期为制证当日日期,期末结账的日期为期末最后一天。记账凭证按月顺序编号,不得重号、跳号。日期与编号顺序应当一致。每张凭证编一个号,复杂的会计事项,须编制两张以上记账凭证的,可采用分数编号法,在编号后面用“分数”来分区,“分母”表示总张数,“分子”表示每张凭证属于本凭证编号的第几张。凭证摘要应简明扼要地反映经济业务概况。各级会计科目必须写明全称。记账凭证的书写要求与原始凭证相同。

记账凭证填写错误时,在记账以前发现的,应重新填写、审核;如已记账的,则应用红字更正法。记账凭证除结账和更正错误外,都必须附有原始凭证。

(二) 会计凭证的装订

月末会计凭证全部登账后,一般按科目汇总期装订一本。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,再用纱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。

(三) 会计账簿的设置与登记

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地登记各项经济业务的簿册,是编制会计报表的重要依据。

1. 会计账簿的设置

按会计账簿的外表形式分类,会计账簿分为订本式、活页式和卡片式。银行存款日记账、现金日记账和总分类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。

按会计账簿和账页格式分类,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;明细账则根据需要选用三栏式、数量金额式和多栏式账页。在本会计模拟实习中,有关账簿的设置采用如下表所示方法:

多栏式账簿	数量金额式账簿	三栏式账簿
物资采购明细账(按原材料、包装物、低值易耗品的品种设置) 材料成本差异明细账(按原材料品种设置) 应交税金—应交增值税明细账 主营业务收入明细账 基本生产成本明细账(按生产车间设置) 辅助生产成本明细账(按辅助生产车间设置) 制造费用明细账(按生产车间设置) 管理费用明细账 营业费用明细账 财务费用明细账 其他业务收入明细账 其他业务支出明细账 营业外收入明细账 营业外支出明细账	原材料明细账(按材料品种设置) 包装物明细账 库存商品明细账(按产品品种设置)	银行存款日记账、现金日记账 总分类账 除采用多栏式账簿、数量金额式账簿以外的有需要设置的明细账簿

对于按计划成本核算的存货,应开设“物资采购”总账及明细账;对于按实际成本核算的存货,则应开设“在途物资”总账及明细账。

为简化,本会计综合实习不设三级账户,即“原材料”下直接按品种开设材料明细账,“生产成本”直接按车间开设各车间明细账(包括基本生产和辅助生产)。

2. 会计账簿的启用

启用新的会计账簿时,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称,并填写账簿扉页上的“启用表”,注明启用日期、账簿起止页数。启用总账,应按会计科目汇总表科目的顺序、账号(科目表的科目编号)登记总账目录表,按科目顺序设账,并将各个账户所在页码登记在目录中,以便查阅。

3. 会计账簿的登记

(1) 年初新开设的账簿,启用日期均为1月1日;非年初新开设的账簿则按实际启用的日期填写,在本模拟实习中,设启用账簿的日期为2002年12月1日,故应填写启用日期12月1日。启用账簿时,应在资产负债和所有者权益类各账户首页的摘要栏写上“期初余额”及在余额栏写上金额;在利润类账户首页摘要栏写上“本年累计”及在“借方”、“贷方”栏内写上1月~11月的累计发生数。

(2) 记账除套写账外,要使用蓝黑或黑墨水书写,不得用圆珠笔或铅笔代替。记账完毕,记账人应在记账凭证上签名或盖章,并划上已经记账的符号“√”。

(3) 账簿登记错误,不得涂改、填粗更改、刮擦挖补或用药水、涂改液等消除字迹,应采用划线更正法、红字更正法或补充更正法进行更正。

(4) 各账户余额应说明方向。没有余额的账户,应当在余额方向栏内注明“平”,同时,在余额金额栏内用“0”表示。余额为减少数时,可用红字表示。只登记一方金额的多栏式账(如费用账)在登记冲减数或另一方金额时也可用红字。

(5) 记账应逐行连续记录,不慎发生跳行,应当在空白行摘要栏注明“此行空白”;只是金额部分有空白行的,划对角蓝线注明;整页空白只需在首行摘要栏注明“此页空白”;年终结账后,在“结转下年”的下一行摘要栏注明“以下空白”。

(6) 每笔记录的日期、编号、摘要等项目,应按记账凭证(或汇总表)的日期、编号、摘要填写,不得空白或以“……”代替。本模拟实习采用科目汇总表核算程序,因此,总分类账的记账依据为科目汇总表,摘要按所汇总的记账凭证上日期或编号写为:汇总××日(号)至××日等。每页及月初的第一笔记录应注明月份,其余可不填月份但应填日期;如编号或摘要与上笔记录完全相同,可写“同上”字样。

4. 会计账簿的结账。

(1) 每一账页登记完毕,应结出期初至本页末的余额及发生额,写在本页最后一行和下页首行的金额栏内,并在摘要栏内分别注明“过次页”和“承前页”。

(2) 三栏式或数量金额式账簿,月末将各账户当月所有业务全部入账,结计最后一笔业务余额,在下面划单红线(结账线均通栏从行首划至行尾,下同);需结计发生额,若当月有两笔以上记录的账户,结计并填列本月发生额,月末余额(与最后一笔业务余额必须相等)、“摘要栏”注明“本月合计”,下面划单红线,需累计发生额的账户,累计并填列本年发生额,摘要栏注明“本年累计”,下面划单红线。

(3) 只记一方金额的多栏式账簿,如管理费用明细账,月末如需结计累计发生额及余额,可在最后一笔业务下面划单红线后,再逐行在合计栏填列各方发生额的本月合计数、本年累计数以及月末余额,在“摘要栏”分别注明“本月合计借(或贷)方发生额”、“本年累计借(或贷)方发生额”、“月末余额”,然后在余额的下面划单红线。

(4) 银行存款、现金日记账应逐日记账并结出每天的账面余额、月末结计发生额和余额。银行存款日记账还应每月定期与银行对账,并编制银行存款余额调节表。

(5) 总账的账户,每月有两笔以上记录的应按月结出发生额和余额;只有一笔发生额或只有期初余额而没有发生额的则不需结出发生额,但应写上期末余额;所有账户年终应结计全年发生额和年末余额。

(6) 12月末结账划双红线,表示本年度记账结束,并在下一行的余额栏填写年末余额、在摘要栏注明“结转下年”(余额为零的账户此行可不填)。

(四) 会计报表的编制

会计报表是企业向有关方面和国家有关部门提供财务状况和经营成果的书面文件。

会计报表分为对外报表和对内报表,对外报表包括资产负债表、利润表、利润分配表、现金流量表以及各种纳税申报表等,对外报表的格式、编制要求、报送期限应当符合国家有关规定;对内报表的格式和要求由企业自行规定。

(1) 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制,做到数字真实、计算准确、内容完整、编制及时。

(2)会计报表之间、会计报表各项目之间,凡有对应关系的数字,应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。例如资产负债表中的未分配利润应与利润分配表中的年末未分配利润一致;利润表中的净利润应与利润分配表的净利润一致;资产负债表中的货币资金应与现金流量表的现金流量净额合计一致。同时,还应考虑有否存在现金等价物。

四、会计档案的保管期限

企业和其他组织会计档案保管期限如下表所示:

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15年	
2	记账凭证	15年	
3	汇总凭证	15年	
二	会计账簿类		
4	总账	15年	包括日记总账
5	明细账	15年	
6	日记账	15年	现金和银行存款日记账保管25年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
8	辅助账簿	15年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
9	月、季度财务报告	3年	包括文字分析
10	年度财务报告(决算)	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5年	
15	银行对账单	5年	

附录:会计科目名称与编号

顺 序 号	编 号	名 称
一、资 产 类		
1	1001	现金
2	1002	银行存款
3	1009	其他货币资金
	100901	外埠存款
	100902	银行本票
	100903	银行汇票
	100904	信用卡
	100905	信用保证证金
	100906	存出投资款
4	1101	短期投资
	110101	股票
	110102	债券
	110103	基金
	110110	其他
5	1102	短期投资跌价准备
6	1111	应收票据
7	1121	应收股利
8	1122	应收利息
9	1131	应收账款
10	1133	其他应收款
11	1141	坏账准备
12	1151	预付账款
13	1161	应收补贴款
14	1201	物资采购(在途物资)
15	1211	原材料
16	1221	包装物
17	1231	低值易耗品
18	1232	材料成本差异
19	1241	自制半成品
20	1243	库存商品
21	1244	商品进销差价
22	1251	委托加工物资
23	1261	委托代销商品
24	1271	委托代销商品
25	1281	存货跌价准备
26	1291	分期收款发出商品
27	1301	待摊费用
28	1401	长期股权投资
	140101	股票投资