

主编 陈根荣 曾园根 汤军

企业会计模拟实践教学教程

QIYEKUAIJIMONISHIJIANJIAOCHENG



江西高校出版社

企业会计模拟实践教程

主编 陈根荣 曾园根 汤军

江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业会计模拟实践教程/陈根荣主编. —南昌:江西
高校出版社, 2004. 8

ISBN 7-81075-465-3

I. 企… II. 陈… III. 企业管理-会计-教材
IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004) 第 082964 号

江西高校出版社出版发行

(江西省南昌市洪都北大道 96 号)

邮编: 330046 电话: (0791) 8592235, 8504319

江西太元科技有限公司照排部照排

江西教育印刷厂印刷

各地新华书店经销

*

2004 年 8 月第 1 版 2004 年 8 月第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16 8.5 印张 220 千字

印数: 1 ~ 2000 册

定价: 25.00 元

(江西高校版图书如有印刷、装订错误, 请随时向承印厂调换)

前 言

会计学科教学的重点是培养学生的基本技能。《企业会计模拟实践教程》是对财务会计专业学生在校期间学习知识的全面性、综合性检查,提高学生的动手操作能力和参与社会实践能力。为了加强实践性教学环节,进一步提高教学质量,我们特组织编写了本教程。

本教程以海濱市化工有限公司(模拟企业)作为会计主体,以该公司一个月的经济业务为素材,囊括了从建账、审核原始凭证、编制记账凭证,到登记总账和明细账、计算产品成本、财产清查,直至编制会计报表、财务情况说明书的全部经济业务的模拟核算及模拟实践导学等内容。希望通过本教程学习,使学生在短时期内熟悉并掌握会计事项的核算工作。

本教程主要作为各高校、高职高专会计学科专业的学生使用,也可以作为会计岗位培训的教材。

本教程由陈根荣、曾园根、汤军任主编,孙小团、诸文峰、徐文任副主编。邹真华、曹品生、李莉、倪艳翔、罗慧芳同志参与了本教程的编写。另外,邹真华、李莉编写本教程的参考答案。

本教程在编写过程中,参考了一些专家和同行的相关资料,在此深表谢意!由于编者水平有限,加之时间仓促,书中错误难免,敬请批评指正。

编写者

2004年9月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 会计模拟实践活动的意义	(1)
第二节 会计模拟实践的组织与要求	(1)
第三节 会计模拟操作成绩评定	(3)
第二章 会计模拟实践操作	(6)
第一节 会计模拟实践操作程序	(6)
第二节 企业概况	(10)
第三节 企业内部会计核算方法	(11)
第四节 会计模拟实践建账资料	(13)
第五节 海滨市化工有限公司业务资料	(20)
第三章 会计模拟实践导学	(28)
第一节 先修课程	(28)
第二节 经济业务账务处理提示	(28)
第三节 编制财务报表提示	(30)
附件一:空白表格	(32)
附件二:原始凭证	(40)

第一章 绪 论

第一节 会计模拟实践活动的意义

会计是一门经济应用科学。财经类专业学生在毕业前夕,开展一次会计模拟实践活动,可较好地弥补课堂上纯理论教育的不足,提高学生的动手能力和参与社会实践能力。

会计模拟实践,以一个模拟公司一个月的经济业务为对象,学生以该公司一个会计的身份,使用真实的会计凭证、会计账簿、会计报表,按规范化的会计核算要求,处理经济业务,并作出财务报告的教学活动。要求参加会计模拟实践的学生以建账开始,经过填制与审核原始凭证、填制记账凭证、登记账簿,进行结账、对账、编制会计报表,到编写财务情况分析。通过模拟实践,学生参加了一次现代企业会计核算的操作全过程。

会计模拟实践活动的意义有如下几个方面:

1. 通过模拟实践,使学生对会计理论、会计方法和现行的财经政策、制度有一个系统和完整的认识,从而能在整体上合理、全面地运用会计核算方法,正确地反映和监督企业的经济活动。

2. 通过模拟实践,使学生以《会计法》、《企业会计准则》和《企业会计通则》为依据,遵守现行财经政策、制度和规则,掌握填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表的基本技能,加深对所学专业的认识。

3. 通过模拟实践,使学生明确会计核算与监督的内容、会计人员工作职责以及各岗位的责任,有利于学生全面熟悉会计人员应具备的业务素质。

第二节 会计模拟实践的组织与要求

一、会计模拟实践的组织

(一)会计模拟实践的对象

本会计模拟实践是按照大专以上会计专业的教学要求编写的。一般要求会计专业的学生独立完成全部的会计模拟实践操作。

(二)指导教师的配备

在进行会计模拟实践的过程中,每教学班应根据班级学生人数,配备1~3位具有资质教师组成的指导小组。教师指导小组应根据会计模拟实践的操作进程,采用集中讲授与个别辅导相结合的方法,全程对学生进行追踪式的指导。

(三)时间安排

从会计模拟实践的工作量、学生的熟练程度、学生对整个会计模拟实践的掌握要求等这些因素考虑,整个会计模拟实践时间脱产班不少于3周,业余班不少于6周。

(四)应避免的问题

1. 指导教师指导不到位。在会计模拟实践中,学生对于较复杂、综合性较强的大型实践活动

还是第一次参加,缺乏相应的经验,因此,指导教师的指导作用是十分重要的。

2. 学生进行抄袭。组织会计模拟实践就是要学生在校期间,在专业知识上,应尽量缩小理论与实践的差距。如果学生之间进行抄袭,这一目的就将落空,会计模拟实践也就失去意义。

3. 应克服畏难情绪。会计模拟实践的作业量大,综合性强,有一定的难度,学生做起来肯定要付出一定努力。同时,学生的知识掌握程度参差不齐,教师指导也会碰到一定教学困难。因此,在进行会计模拟实践时,不论是学生还是教师,应克服畏难情绪,以严肃认真的态度完成教学任务。

二、会计模拟实践的要求

会计模拟实践活动的要求,主要是针对学生和指导教师两方面而言的。

(一)会计模拟实践的总体要求

1. 学生实践操作完整,凭证、账簿、报表以及财务状况说明书、财务报表解释及会计建议齐全,不存在遗漏现象。

2. 学生实践操作认真,书写整洁清晰,不存在涂、改、刮、擦、挖、补等现象。

3. 学生实践操作思路清晰,会计核算数据准确,逻辑合理。

4. 学生在实践操作中,财务情况说明完整清晰,会计信息正确无误。

5. 学生在实践操作中,财务分析有力,能够灵活应用会计信息,提出有参考价值的会计建议。

6. 学生习作装订规范、整齐。

(二)会计模拟实践各部分的要求

1. 编制会计分录的要求:

原始凭证的审核及填制及时、正确;编制会计分录依据合理可靠;编制会计分录正确无误。

2. 填制记账凭证的要求:

记账凭证格式的采用正确;填制记账的依据合理、完整、齐全;编制“丁”字账整洁齐全,计算准确无误;会计凭证的整理装帧规范、整齐。

3. 登记账簿的要求:

设置账簿完整齐全,不得出现遗漏;登记账簿要符合规定的要求,正确使用规定的错账更正法;登记账簿过程要完整,对账、结账等要清晰规范;账簿整理装帧规范、整齐。

4. 编制报表的要求:

编制报表要内容完整,数字真实,计算正确,编报及时;工作底稿(期末会计平衡表、现金流量调整表等)的编制正确,计算准确无误;资产负债表的编制准确无误;损益表的编制准确无误;利润分配表的编制准确无误;主营业务收支明细表的编制准确无误;现金流量表的编制准确无误;各种纳税申报表的填制规范,申报准确无误;其他事项应填制正确,无遗漏;报表整理装帧规范、整齐。

5. 编写财务情况说明书的要求:

财务情况说明书的基本内容完整,不混乱,不遗漏;编写财务情况说明书要求说明清晰,详略得当,书写简洁;财务情况说明书装帧规范。

6. 会计报表解释及会计建议的要求:

财务指标计算准确,分析全面合理;会计建议有理有据,能够灵活全面使用会计信息,以支撑所提出的会计建议;会计报表解释及会计建议整理装帧规范。

(三)指导教师应注意的问题:

1. 制定会计模拟实践操作计划。根据被指导者的实际情况,制定会计模拟实践操作计划,也就是说,根据学生不同的情况,制定有针对性的实践计划。

2. 对重点问题进行预先提示。在进行会计模拟实践操作前,指导教师应有目的的对一些重点、难点问题预先提示,以降低会计模拟实践的难度,帮助学生完成会计模拟实践。

3. 随时给予必要的指导。随时给予必要的指导,对于学生来说是极为重要的。学生遇到困难,若不进行随时指导,学生的思路一旦走岔,其结果也就可想而知。

4. 应适时地给出参考答案。由于会计模拟实践综合性、连贯性强,学生处理业务,只要一步出错,就将步步出错,有时甚至会错到底。所以,由指导教师根据学生的进度,适时给出参考答案是很必要的。

5. 正确评价学生习作。对学生习作质量的好坏,及时准确地给予评价,有利于学生完成习作,获得预期效果。这样做既可鼓励学生,又可使学生认识自己的不足。

第三节 会计模拟操作成绩评定

一、会计模拟操作学生应交项目

1. 会计凭证:二本,分录(草稿)一本,共三本;
2. 会计账簿:四本;
3. 会计报表:一本;
4. 财务情况说明书:一本,财务情况说明书草稿一本,共二本。

以上4项,合计为十本。

二、会计模拟操作成绩构成

会计模拟操作成绩构成采用分项给分、综合评分、重大错误一票否决、学生自评、指导教师核评的方法。

1. 分项给分:

序号	项目	参考分数
1	会计凭证	25分
2	会计账簿	25分
3	会计报表	20分
4	财务情况说明书	20分
5	学生完成作业的认真程度	10分

2. 综合评分:

指导教师在分项给分,又未发现重大错误的基础上,对学生的习作给出恰当的评语,分优秀(90分以上)、良好(80~90分)、中等(70~80分)、及格(60~70分)、不及格(60分以下)五个等级评分。

3. 重大错误一票否决:

在学生的习作中如果发现有如下重大错误之一,应判为不及格:

(1)存在抄袭行为的;(2)数据错误严重的;(3)凭证、账簿、报表、财务情况说明书以及报表解释及会计建议中数据来源不一致,或数据缺乏相关性的;(4)凭证、账簿、报表、财务情况说明书以及报表解释及会计建议中,出现重大缺漏三处以上的;(5)未进行账证、账账、账实、账表核对的;(6)三个以上数据来源不明的;(7)涂改现象严重的;(8)凭证、账簿、报表、财务情况说明书,以及报表解释及会计建议的整理装订严重遗漏的;(9)在成本计算中,引用的数据与有关明细账的数据不一致的;(10)财务情况说明书或报表解释及会计建议书简单、说明不清、建议无为、三项加起来字数不足4000字的。

三、会计模拟操作成绩给分

会计模拟操作成绩法给分采用学生自评、指导教师核评的方法。

1. 学生自评。(见表 1-1)

表 1-1 会计模拟作业学生自评表

项 目	序号	内 容	扣分参考	自评	本项目累计	最高扣分
凭证(25 分)	1	分录编制不正确	2 分/笔			10
	2	凭证(原始/记账)不配套、不完善	1 分/处			8
	3	原始凭证不填或错误	1 分/处			8
	4	漏填记账凭证	2 分/份			10
	5	记账凭证编号不规范	1 分/处			5
	6	凭证装订(填写)不规范	1 分/处			5
账簿(25 分)	7	账户开设不符合要求	2 分/处			10
	8	缺少账户	2 分/账户			10
	9	登账、结账不规范	1 分/处			8
	10	账簿整理不规范	2 分/处			8
报表(20 分)	11	缺少报表	5 分/张			15
	12	报表不平衡	5 分/张			15
	13	数据填写错误	1 分/处			8
	14	装订、整理不规范	1 分/处			8
财务情况说明书 (10 分)	15	书写混乱	5 分/处			10
	16	应说明的未完整说明	1 分/处			6
	17	说明不清晰	1 分/处			6
报表解释及会计 建议(10 分)	18	缺少财务指标	2 分/处			10
	19	会计建议不正确或无数据支撑	2 分/处			8
	20	报表解释混乱	1 分/处			5
学习态度(10 分)	21	缺课	2 分/次			10
	22	乱涂乱改	1 分/处			8
	23	上课不用心听	1 分/次			10
其他	24	重大错误	41 分/处			41
合计	25					

自评人(学号:)

2. 教师核评。(见表 1-2)

表 1-2

会计模拟作业指导教师核评表

项 目	序号	内 容	扣分参考	核评分	本项目 累计	最高 扣分
凭证(25 分)	1	分录编制不正确	2 分/笔			10
	2	凭证(原始/记账)不配套、不完善	1 分/处			8
	3	原始凭证不填或错误	1 分/处			8
	4	漏填记账凭证	2 分/份			10
	5	记账凭证编号不规范	1 分/处			5
	6	凭证装订(填写)不规范	1 分/处			5
账簿(25 分)	7	账户开设不符合要求	2 分/处			10
	8	缺少账户	2 分/账户			10
	9	登账、结账不规范	1 分/处			8
	10	账簿整理不规范	2 分/处			8
报表(20 分)	11	缺少报表	5 分/张			15
	12	报表不平衡	5 分/张			15
	13	数据填写错误	1 分/处			8
	14	装订、整理不规范	1 分/处			8
财务情况 说明书(10 分)	15	书写混乱	5 分/处			10
	16	应说明的未完整说明	1 分/处			6
	17	说明不清晰	1 分/处			6
报表解释及 会计建议(10 分)	18	缺少财务指标	2 分/处			10
	19	会计建议不正确或无数据支撑	2 分/处			8
	20	报表解释混乱	1 分/处			5
学习态度(10 分)	21	缺课	2 分/次			10
	22	乱涂乱改	1 分/处			8
	23	上课不用心听	1 分/次			10
其他	24	重大错误	41 分/处			41
合计	25					

指导教师(核评人):

指导教师填完此表,对被指导者给出较为全面的、恰当的评语。

第二章 会计模拟实践操作

第一节 会计模拟实践操作程序

一、建账

建账时,应先填写账簿启用表,然后在账页上端的正中横线上写上一级会计科目名称,将明细科目写在账页的右上角或左上角,以确定账户名称,同时填上期初余额。

(一)总账

在实际工作中,总账一般是采用订本式账簿,但在模拟实践时,为节约经费,可用活页式账簿。

总账上各会计科目的排列,应按照会计科目的编号顺序分资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润依次排列,并填写总账目录,以便查找。

(二)日记账

日记账,是按经济业务发生的先后顺序逐日逐笔登记的账簿。模拟实践时要设立现金日记账、银行存款日记账。根据规定,必须采用订本式账簿。但为了节省费用,模拟实践时可用活页式账簿。

(三)明细账

根据本教材所提供的经济业务应开设以下明细账:

1. 基本生产成本明细账。一车间设 A 半成品明细账;二车间设 B 产品和 C 产品两个明细账;三车间设 A 产品明细账。采用多栏式账页,按直接材料、直接人工、制造费用设专栏。

2. 辅助生产成本明细账。应分别按“机修车间”、“动力保障车间”设两个明细账,为简化核算,二个辅助生产车间发生的各项费用全部计入辅助生产成本,不另设“制造费用”。采用多栏式账页,按“原材料”、“工资、福利费”、“水电费”等设专栏。

3. 制造费用明细账。应按基本生产车间分别设置,即设立“制造费用——车间”、“制造费用——二车间”、“制造费用——三车间”三个明细账。采用多栏式账页,按“工资”、“福利费”、“办公费”、“修理费”、“折旧费”等设专栏。

4. 管理费用明细账。采用多栏式账页,按“工资”、“福利费”、“社会保障费”、“住房公积金”、“工会经费”、“折旧费”、“办公费”等项目设专栏。

5. 本年利润明细账。采用多栏式账页,按损益类科目名称设专栏。

6. 存货明细账。采用数量金额式账页,按“原材料”、“包装物”、“低值易耗品”、“产成品”等存货类下属的有关明细项目设立。

7. 材料采购明细账。采用横线登记式账页。

8. 资金类及往来结算类科目明细账。采用三栏式账页,根据本教材所提供的资料相应开设。

9. 明细账簿装订成三本,按账簿格式,多栏式一本、数量金额式一本、三栏式一本(可将“现金日记账”、“银行存款日记账”与三栏式明细账合订为一本,放在最上面)。

二、编制记账凭证

(一)原始凭证的填制与审核

1. 外来原始凭证的审核。对外来原始凭证必须进行合法性、真实性、合理性审核,只有经过审核无误的原始凭证才能作为编制记账凭证的依据。

2. 自制原始凭证的填制。在模拟实践中,外来原始凭证是填制好了的。凡是自制原始凭证都需操作者填制,应根据会计模拟实践的资料,进行填制,并认真审核。

(二)记账凭证的编制

1. 编制会计分录。由于经济业务已经全部给出,操作者可先将会计分录在草稿本上编制出来(平时经济业务一发生就应进行会计处理)。

2. 记账凭证格式。会计模拟实践要求操作者使用收款凭证、付款凭证、转账凭证。在填制记账凭证时,应注意分录与会计凭证格式的吻合,必要时应拆分分录。

例如:向阳光公司销售产品一批,价值 10000 元,税率 17%,用银行存款代垫运费 1000 元。以上款项尚未收到。

该业务应编制的记账凭证为:

借 应收账款—阳光公司	12700
贷 主营业务收入	10000
应交税金—应交增值税(销项税额)	1700
银行存款	1000

该分录在填制记账凭证时,应分拆为两个分录:

分录一:1·1/2(用转账凭证)。

借 应收账款—阳光公司	11700
贷 主营业务收入	10000
应交税金—应交增值税(销项税额)	1700

分录二:1·2/2(用付款凭证)。

借 应收账款—阳光公司	1000
贷 银行存款	1000

3. 填制记账凭证。根据分录,使用选定的记账凭证,按要求进行记账凭证的填制。要求依据正确、内容完整、书写清楚、填制及时。在填制记账凭证时,应注意:

(1)记账凭证的日期。按经济业务发生的日期填写。

(2)记账凭证的编号。本次模拟实践,可以不按收款凭证、付款凭证、转账凭证的类别分别编号,而按经济业务发生的顺序依次进行统一编号。如果一笔经济业务应编制多笔会计分录,要填制多张记账凭证,则应在一个总号下,依序编制分号。例如:总号为 4 的经济业务有两笔会计分录,应填制两张记账凭证,编号分别为 4·1/2、4·2/2。

(3)记账凭证摘要的填写。摘要是对经济业务的简单说明,填写时应简明扼要,又要能够概括经济业务内容,应抓住要点进行填写。

4. 记账凭证附件的处理。原始凭证作为记账凭证的附件,应附在记账凭证的后面,并在规定的地方注明原始凭证的张数。

5. 记账凭证的审核。审核的内容包括:①填制依据是否真实。②填制项目是否齐全。③使用的会计科目是否正确。④金额计算是否正确。⑤书写是否清楚。

(三)科目汇总表的编制

1. 整理会计凭证。本次会计模拟实践,采用科目汇总表核算程序,每半个月汇总一次。因此,需将 15 天(12 月 1 日至 12 月 15 日;12 月 16 日至 12 月 31 日)的会计凭证进行整理,按记账凭证的

编号顺序编排,以使进行科目汇总。

2. 编制“丁”字账。在进行科目汇总时,应用“丁”字账进行汇总。在汇总时,“丁”字账应根据会计科目的编号顺序,依次排列。过账完毕,应将“丁”字账进行结账。

3. 编制科目汇总表。应用“丁”字账进行汇总后,应将各“丁”字账的汇总数据过入科目汇总表,并使之平衡。

(四)装订会计凭证

将半个月已平衡的科目汇总表、已依次整理好的会计凭证依序整理,再加装会计凭证封面,全月装订成两本。

在装订会计凭证时,应注意进行整理,折叠平整,装订结实牢固。装订完毕,应由经手人加盖公章并密封保存。

三、登记账簿

(一)登记账簿的依据

登记会计账簿应以会计凭证为依据。操作者应根据账簿的性质,区分不同情况进行登记。

1. 总账应根据科目汇总表登记。(见表 2-1)

例如:

表 2-1

现金总分类账

2002 年		凭证		摘要	借方	贷方	借/贷	余额
月	日	种类	号数					
12	1			上月结转			借	3000
12	15	汇	1	1—15 日汇总	3000	2260	借	3740

2. 明细账应根据记账凭证和原始凭证逐笔登记。

3. 序时账应根据收款凭证、付款凭证,按时间顺序逐笔登记。

(二)登记账簿的要求

1. 要依据审核无误的会计凭证(或科目汇总表)的各有关栏次内容登记会计账簿;登账完毕,应立即在记账凭证规定的位置上作好记号(打勾)。

2. 登记账簿要使用规定的笔和墨水。

3. 登记账簿的文字和数码要清楚、规范,发生登记账簿的错误,应按规定的方法进行更正,不得随意涂、改、刮、擦、挖、补。

4. 登记账簿要按页次和行次顺序连续使用账页。

5. 登记账簿要办理账页间的转页手续。

6. 登记账簿要保持账面整洁。

7. 登记账簿要保证账页完整,不得出现跳行、隔页的现象。如果出现跳行、隔页的现象,应以“此行空白”或“此页空白”字样给予注销。

(三)对账

本期结束,应检查本期所发生的经济业务是否已经全部入账,一般应进行对账。

1. 账证核对。应用本期内的各种账簿记录与会计凭证核对。核对后,应在账簿规定的位置上作好已进行过对账的记号(打勾)。

2. 账账核对。即用本期内的各种账簿,在账簿间进行核对,例如:日记账与总账的核对;各种明细账与总账的核对。核对可以从平行登记的账簿记录的发生额和余额两方面来验证,即总账发生额应同其所属其他账簿发生额合计相等;总账余额应同其所属其他账簿余额合计相等。

具体而言,总账借方发生额应同其所属其他账簿借方发生额合计相等;总账贷方发生额应同其所属其他账簿贷方发生额合计相等;总账期初余额应同其所属其他账簿期初余额合计相等;总账期末余额应同其所属其他账簿的期末余额合计相等。

3. 账实核对。在月末应进行财产清查,盘存类账户的账存数应与财产清查的结果(实存数)核对。如果出现账存数与实存数不一致,则应认为盘盈或盘亏,进行会计处理。

4. 账表核对。会计报表编制出来后,应与有关账簿进行核对。

(四)结账

1. 检查登记账簿。检查清理各账户,杜绝重复登账、遗漏登账、错误登账的现象发生。

2. 账项调整。结账前,应按权责发生制原则进行账项调整。

3. 结账。核对无误后,应注意各账户的最后一笔记录下面用红色划一条横线,结束登账。月末结账,在该横线下行的摘要栏中写“本月合计”,并在借方、贷方、余额等三栏中,按要求结出数额,然后,在该栏下面再划一条红线。年终结账,在“本年合计”下端划双红线,表示封账,凡有余额的账户都应写明“结转下年”,将余额转入下一年度的新账簿。

(五)编制发生额平衡表和余额平衡表

对账、结账无误后,在月末,应编制月末发生额平衡表和余额平衡表,再次验证账簿的正确性。

四、编制会计报表

(一)应编制会计报表

1. 资产负债表。

2. 损益表及其附表,即损益表、利润分配表。

3. 现金流量表。

(二)编制会计报表的依据

1. 本月的发生额平衡表和余额平衡表。

2. 编制 12 月份“资产负债表”时,表内“年初数”采用 11 月余额数。

3. 编制 12 月份“损益表”时,将表内“本月数”改为“上年数”、“上年数”各栏目的数据,采用 11 月份损益表中的“本年累计数”。

4. 有关账户记录的资料。

(三)编制会计报表的方法

采用账结法。一般先编制工作底稿,然后再编制会计报表。

(四)编制会计报表的要求

内容完整,数字真实,计算正确,编报及时。

(五)会计报表的核对和审核

会计报表编制应与会计账簿进行核对,即账表核对,并对会计报表进行例行性审核,责任人必须签名。

(六)会计报表的整理、装订

会计报表编制完毕,应按资产负债表、损益表及其附表、现金流量表及其他资料顺序整理,加装会计报表封面后,进行装订,并在封面上填写应填写的内容。

五、编写财务情况说明书

财务情况说明书是以文字形式对一定时期内企业财务状况加以解释说明的书面报告。

编写财务情况说明书的要求及篇幅,可根据本校学生实际情况及课时安排而定(篇幅一般要求不少于 3000 字)。编写的内容,一般包括以下几个方面:

1. 企业生产经营情况的说明。包括企业产品的生产、销售数量,产品的品种、结构及其他有关

数据的说明。

2. 企业利润和分配情况、税金缴纳的情况、资金增减和周转情况、资本结构的变动以及财产的盈亏、毁损、报废情况的说明。

3. 反映企业经营情况的重要财务指标及其说明。包括资产负债率、流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率、资本金利润率、营业收入利润率、成本费用利润率等八大指标的计算、评价及分析。

4. 对本期或下期财务状况发生重大影响的事项的说明。

5. 会计核算方法的变更说明。

6. 其他需要说明的事项。

7. 对企业生产经营情况的建议。应立足于本公司,用一个财务人员的眼光,在充分的财务数据下,提出改进经营管理的建设性意见,可以选择成本费用、收入、挖潜、投资、筹资、经营规模、改进品种结构等方面,进行认真分析,择其几项分别提出会计建议。

第二节 企业概况

一、企业基本情况

企业名称:海濱市化工有限公司

住 所:海濱路 86 号

董 事 长:陈伟平

总 经 理:万达

注册资金:4000 万元

企业类型:有限责任公司

经营范围:生产、销售 A、B、C 化工产品

纳税人类型:一般纳税人

纳税人登记号:国税:8888888888

地税:6666666666

开户银行及账号:

基本存款户:中国工商银行海濱分行营业部 666 - 55555555

住房公积金账户:中国建设银行海濱分行营业部 999 - 22222222

社会保障基金账户:海濱社保事业管理中心 888 - 11111111

二、企业内部组织机构及人员分布

部 门	人 员
基本生产车间:一车间	90
二车间	200
三车间	140
辅助生产车间:机修车间	35
动力保障车间	20
供应科:	18
技术科:	20
销售科:	42
公司管理部门:	30

三、企业生产工艺流程

一车间:生产 A 半成品

二车间:生产 B、C 产成品

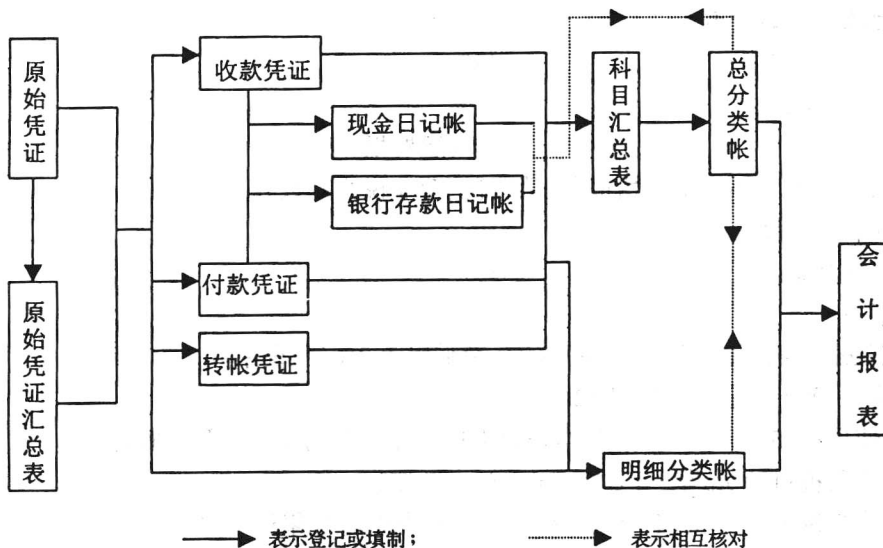
三车间:生产 A 产成品(利用一车间生产的 A 半成品进行生产)

各车间均为单步骤大量生产。

第三节 企业内部会计核算方法

一、会计核算程序

在会计模拟实践中,该公司会计核算(手工)采用科目汇总表核算程序(见图 2-1)。



科目汇总表核算程序:

1. 根据原始凭证或原始汇总表填制记账凭证(收款凭证、付款凭证、转账凭证)。
2. 根据收款凭证、付款凭证和有关原始凭证登记序时账(现金日记账、银行存款日记账)。
3. 根据记账凭证、原始凭证或原始凭证汇总表登记相关明细账。
4. 根据记账凭证,通过“丁”字账,定期(半个月)编制科目汇总表,并据此表定期登记总账。
5. 总账定期与现金日记账、银行存款日记账和有关明细账进行核对。
6. 月末,根据核对无误的总账和有关明细账编制会计报表。

二、执行的会计制度

采用并执行《股份有限公司会计制度》。

三、会计年度

会计年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

四、记账原则和计价基础

采用权责发生制原则进行核算,以历史成本为计价基础。

五、会计核算方式

采用集中核算方式。

六、坏账处理

采用备抵法。坏账准备金按年末应收账款余额的 0.4% 计提。

七、与工资有关的各项经费、基金的计提(由公司负担的部分)

项 目	计提基数	计提比例(%)
应付福利费	本月工资总额	14
工会经费	本月工资总额	2
职工教育经费	本月工资总额	1.5
社会保障基金	本月工资总额	20
住房公积金	本月工资总额	5

八、税金及附加的计提

1. 企业所得税税率: 33%

2. 增值税税率: 17%

7%(运费抵扣率)

3. 附加(以企业实际缴纳的增值税、消费税、营业税为基数)。

(1) 城市维护建设税: 7%

(2) 教育费附加: 3%

4. 房产税:

公司自用房。房产原值扣减 30% 后的余额乘以 1.2%(年税率)。

出租房屋。房产租金收入乘以 12%。

5. 土地使用税: 5 元/平方米·年(本公司土地使用面积为 26000 平方米)。

6. 车船使用税: 120 元/辆·年(本公司 3 辆小轿车)。

7. 代扣代缴税项: 职工个人所得税——按九级超额累进税率

职工个人所得税——按九级超额累进税率

社会保障基金——按个人工资总额 8%

个人住房公积金——按个人工资总额 5%

九、固定资产折旧方法

房 屋	直线法	月折旧率 0.5%
设 备	直线法	月折旧率 0.5%
小 汽 车	产量法	单位折旧额 0.5/公里
高科技设备	年数总和法	使用年限 6 年

说明: 具体折旧请见《固定资产使用情况明细表》。

十、存货的核算

1. 主要材料(甲、乙、丙材料)采用计划成本法。

2. 辅助材料、包装物、低值易耗品等, 均采用实际成本法, 发出采用加权平均法、价值摊销采用一次摊销法。

3. 产成品的发出计价采用加权平均法。

十一、产品成本计算

采用品种法, 生产费用在完工产品和在产品之间采用约当产量法(各品种均为原材料在生产