

# 工业企业

## 会计报表 编审与分析

任英斌 杨济川 编著



IBA O B I A O B I A N S H E N Y U F E N X I

山西人民出版社

# 工业企业会计报表编审与分析

杜英斌 杨济川编著

山西人民出版社

## 工业企业会计报表编审与分析

桂英斌 杨济川编著

山西人民出版社出版 (太原并州路七号)

山西省新华书店发行 山西新华印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/32 印张:  $11\frac{1}{2}$  字数: 243千字 插页14

1980年7月第1版 1982年10月太原第2次印刷

印数: 1—57,410册

书号: 5063·240 定价: 0.99元

## 前 言

工业会计报表工作，是工业企业和主管部门财务管理的一项重要内容。因为会计报表是企业定期向国家报帐，反映经营成果的重要文件。国家各级计划、统计、财政、银行、主管部门，利用它所反映的资料，可以及时了解企业财务成本计划的执行情况及其结果，据以加强对企业的领导、监督和管理；企业的领导、干部和工人群众利用它所提供的资料，可以总结经验，找出差距，提出措施，改进工作，不断提高管理水平。为此，我们在有关部门的帮助下，编写了这本书。初稿写成后，曾在山西省财政厅举办的全省企业财务干部培训班作过试讲。出版前，又根据国家有关规定和读者意见，作了较大的修改。

本书主要是对工业企业会计报表的编制、审查、分析作了比较详细的介绍，同时对主管部门汇总会计报表的一些基本理论和方法，也作了简要的阐述。为便于学习，全书用系统的实例加以说明，各种报表数字基本上前后连贯，相互印证。但由于我们水平有限，错误或不妥之处在所难免，希望得到读者的指正。

本书在编写过程中，得到山西财经学院各级领导和同志们的支持，并受到山西省财政厅和山西省会计学会的大力帮助。在此一并致谢。

杜英斌 杨济川

一九八〇年七月

# 目 录

|                           |        |
|---------------------------|--------|
| <b>第一章 总 论</b> .....      | ( 1 )  |
| 第一节 会计报表的概念和作用.....       | ( 1 )  |
| 第二节 会计报表的种类和编制要求.....     | ( 2 )  |
| 第三节 会计报表的编审与分析方法.....     | ( 7 )  |
| 第四节 会计报表的报送、审查、汇总和批复..... | ( 27 ) |
| <b>第二章 资金平衡表</b> .....    | ( 35 ) |
| 第一节 什么是资金平衡表.....         | ( 35 ) |
| 第二节 怎样编制资金平衡表.....        | ( 41 ) |
| 第三节 怎样审查资金平衡表.....        | ( 55 ) |
| 第四节 怎样分析资金平衡表 (上) .....   | ( 59 ) |
| 第五节 怎样分析资金平衡表 (中) .....   | ( 66 ) |
| 第六节 怎样分析资金平衡表 (下) .....   | ( 89 ) |
| <b>第三章 国家资金表</b> .....    | (108)  |
| 第一节 什么是国家资金表.....         | (108)  |
| 第二节 怎样编制国家资金表.....        | (111)  |
| 第三节 怎样审查国家资金表.....        | (113)  |
| 第四节 怎样分析国家资金表.....        | (117)  |
| <b>第四章 专用基金表</b> .....    | (125)  |
| 第一节 专用基金表.....            | (125)  |
| 第二节 企业基金计算表.....          | (129)  |

|            |                       |              |
|------------|-----------------------|--------------|
| 第三节        | 利润留成计算表·····          | (145)        |
| 第四节        | 怎样审查专用基金表·····        | (157)        |
| 第五节        | 怎样分析专用基金表·····        | (160)        |
| <b>第五章</b> | <b>生产费用表·····</b>     | <b>(164)</b> |
| 第一节        | 什么是生产费用表·····         | (164)        |
| 第二节        | 怎样编制生产费用表·····        | (173)        |
| 第三节        | 怎样审查生产费用表·····        | (182)        |
| 第四节        | 怎样分析生产费用表·····        | (186)        |
| <b>第六章</b> | <b>商品产品成本表·····</b>   | <b>(194)</b> |
| 第一节        | 什么叫商品产品成本表·····       | (194)        |
| 第二节        | 怎样编制商品产品成本表·····      | (196)        |
| 第三节        | 怎样审查商品产品成本表·····      | (202)        |
| 第四节        | 怎样分析商品产品成本表·····      | (204)        |
| <b>第七章</b> | <b>主要产品单位成本表·····</b> | <b>(218)</b> |
| 第一节        | 什么叫主要产品单位成本表·····     | (218)        |
| 第二节        | 怎样编制主要产品单位成本表·····    | (221)        |
| 第三节        | 怎样审查主要产品单位成本表·····    | (222)        |
| 第四节        | 怎样分析主要产品单位成本表·····    | (224)        |
| <b>第八章</b> | <b>利润报表·····</b>      | <b>(253)</b> |
| 第一节        | 利润表·····              | (253)        |
| 第二节        | 主要商品产品销售利润明细表·····    | (257)        |
| 第三节        | 怎样审查利润报表·····         | (260)        |
| 第四节        | 怎样分析销售利润明细表·····      | (265)        |
| 第五节        | 怎样分析利润表·····          | (269)        |
| <b>第九章</b> | <b>财务情况说明书·····</b>   | <b>(294)</b> |
| 第一节        | 为什么要编写财务情况说明书·····    | (294)        |

|            |                    |              |
|------------|--------------------|--------------|
| 第二节        | 怎样编写财务情况说明书·····   | (295)        |
| 第三节        | 财务情况说明书实例·····     | (296)        |
| <b>第十章</b> | <b>汇总会计报表·····</b> | <b>(302)</b> |
| 第一节        | 汇总会计报表的概念和作用·····  | (302)        |
| 第二节        | 怎样编制汇总会计报表·····    | (305)        |
| 第三节        | 怎样审查汇总会计报表·····    | (321)        |
| 第四节        | 怎样分析汇总会计报表·····    | (325)        |

# 第一章 总 论

## 第一节 会计报表的概念和作用

### 什么是会计报表

会计报表，是用统一的货币计量单位，把日常会计核算资料汇总整理为一个完整的指标体系，总括地反映企业在一定时期内的经营活动和财务收支情况的书面报告。

由于在日常会计核算中，凭证所反映的经济业务是零碎的，帐簿所反映的经济内容是分散的，所以，为了集中地、系统地反映企业的资金、成本、利润等综合情况，反映计划执行结果，就有必要在一定时期（月度、季度、年度）终了后，编制会计报表。

### 会计报表的作用

会计报表的作用是：1.企业和上级主管部门可以利用会计报表，了解企业的资金、成本、利润等计划指标完成的情况，从中总结经验，吸取教训，采取措施，加强领导，改善经营管理，提高经济效果。

2.财政部门可以利用会计报表，考核企业资金、成本、利润等指标完成的情况和计划执行结果；检查资金来源和运用是否按照党和国家的方针、政策、制度和计划办事，是否及时、足额地上交了税金和利润，是否有违反财政纪律的行为等等。



3. 银行可以利用会计报表, 了解企业的经营状况以及资金来源和运用, 考核信贷纪律遵守情况, 研究企业正常流动资金的需要量, 确定信贷资金的投放或收回。

4. 国家经济领导部门可以利用会计报表, 了解各部门、各地区的计划完成情况, 用来进行国民经济的综合平衡, 全面规划, 统筹安排, 促进整个国民经济有计划、按比例、高速度地发展。

## 第二节 会计报表的种类和编制要求

### 会计报表的种类

会计报表的种类在不同的部门不完全相同, 这是由行业生产特点所决定的。但是, 制定会计报表必须有统一的要求, 并考虑会计对象(生产经营过程中的资金运动)的具体内容, 经济管理的要求, 以及国家综合平衡工作的需要。就工业企业来说, 会计报表可按报表所反映的经济内容、资金运动的表现、编表的时期、编表的单位和编制的用途, 分为不同的种类。现分别说明于下:

#### 1. 按经济内容分

会计报表按其反映的经济内容(报表反映的具体对象), 可分为财务报表和成本报表。

财务报表分为资金报表和利润报表。资金报表是反映资金的来源和运用情况的会计报表, 如资金平衡表(最重要的一张财务报表)、国家资金表、专用基金表等。利润报表是反映经营过程中财务收支和财务成果的会计报表, 如利润表等。

成本报表是反映生产经营过程中资金的耗费及其对象化

的成本的会计报表；如商品产品成本表、主要产品单位成本表等。

## 2.按资金运动的表现分

会计报表按资金运动的表现分为静态报表和动态报表。

静态报表是综合反映资金来源和占用的报表，如资金平衡表、国家资金表、专用基金表等。

动态报表是综合反映资金耗费和收回的报表，如生产费用表、商品产品成本表、主要产品单位成本表和利润表等。

## 3.按编制的时期分

会计报表按编制的时期分类，可分为月报、季报和年报。

月报包括最主要的会计报表，反映财务、成本的基本情况。

季报反映一个季度的财务、成本情况，包括的内容比月报多些，又比年报少些。

年报是反映全年资金运动的报表，目的是全面地考核财务、成本计划执行过程和结果，是总结性的报表。

## 4.按编制的单位分

会计报表按编制的单位分类，可分为基层报表和汇总报表。基层报表是由独立核算的基层企业编制的报表。汇总报表是上级主管部门根据基层企业报来的会计报表和汇总单位本身的会计报表综合编制的报表。

## 5.按编制的用途分

会计报表按编制的用途分类，可分为外送报表和内部报表。外送报表是根据国家或上级主管部门的规定而报送给上级部门、财政部门、银行部门以及有关部门的会计报表。内部报表是企业为了本身的需要而自行制订的会计报表。内部

报表的内容和格式，应当简明适用，避免繁琐重复。

上述会计报表的分类，是按不同的标志划分的。这样，就能使我们正确认识会计报表的作用，从而更好地利用会计报表。

我国工业企业编制的会计报表的种类、格式、编制方法、报送对象和编送日期等，都是由中央财政部分统一规定，并由各级主管部门依据工作需要和企业生产特点加以补充，又征得财政部门的同意后制定的。

为了进一步说明会计报表的种类，现用图式表示（见插图）。

### 会计报表之间的相互关系

企业编制的每一种会计报表，是按照一定的目的和要求，把有关会计指标有系统地归集起来，反映资金运动的某一侧面。但是，资金运动是一个整体。各种会计报表所包括的会计指标都是相互联系、相互衔接、相互补充、相互制约的。各种会计报表之间以及各种会计报表内部各项指标之间在数量上的相互关系，构成了完整的、有联系的指标体系，这就是通常人们说的会计报表的“勾稽关系”。明确会计报表的勾稽关系，对于了解会计报表的指标体系，对于会计报表的编制、审查和分析，都有重要的意义。

关于会计报表的相互关系(勾稽关系)，简要说明于下：

#### 1. 主要报表之间的相互关系

主要报表之间的相互关系，是指资金、成本、利润报表之间的勾稽关系。例如：

资金平衡表中的“未交利润” = 利润表中的“月末未交利润”



$$\text{流动资金} + \text{流动资金本} - \text{流动资金本} = \text{流动资金}$$

年初数 + 年增加数 - 年减少数 = 年末数

### (3) 商品产品成本表

可比产品成本合计 + 不可比产品成本合计 = 全部商品产品总成本

### (4) 利润表

产品销售收入 - 销售成本 - 销售税金 = 产品销售利润

产品销售利润 + 其它销售利润 ± 营业外收支净额 = 利润总额

营业外收入 - 营业外支出 = 营业外收支净额

为了说明主要会计报表中指标之间的相互关系，现列一示意图（见5页前插页）。

#### 编表要求

为了充分发挥会计报表的作用，并保证会计报表的质量，必须按照国家或上级主管部门规定的报表格式、内容和编制方法以及报送时间进行。同时要求做到：

1. 数字必须真实 会计报表所填写的数字，必须如实反映计划的执行情况，不许用估计数编表，严禁弄虚作假。因为，只有真实的数字，才能如实地反映情况，加强企业经营管理工作，提高管理水平。如果用估计数字或者捏造数字来编制会计报表，一则反映不了企业的真实情况，二则既欺骗了国家又欺骗了企业的群众。因此，会计报表的数字必须真实可靠。

2. 计算必须准确 会计报表主要是根据会计帐簿，经加工整理后编制成的，因此必须做好编表前的准备工作，主要是清查财产、核对帐目、结清帐项，对当期发生的业务全部

入帐，做到帐证、帐帐、帐实、帐表相符。必须是先结帐，后编表，不能为了赶编报表而提前结帐。会计报表编成后，还要与帐簿上的数字核对，防止遗漏。报表之间的数字勾稽关系要认真核对，避免差错。对各种表中的明细数字与小计、合计、总计数字，以及互相计算的数字，都必须计算准确。

3. 内容必须完整 企业编制的会计报表，必须根据国家或上级主管部门规定的格式和内容填报，不应当漏编、漏报。各种报表凡是国家规定的指标都要填写齐全，不能任意取舍，以满足国家或上级主管部门统一汇总和管理上的要求。

4. 编送必须及时 要充分发挥会计报表的作用，不但要做到编表的真实、准确和完整，而且要及时。只有及时编送会计报表，才能提供领导和群众分析研究企业财务、成本活动情况，以便及时发现问题，及时改进工作，并保证各级部门按期汇编报表，加强对企业的领导。如果失去报表的时效性，就不能发挥会计报表的应有作用。

### 第三节 会计报表的编审与分析方法

#### 编制报表的一般方法

会计报表主要是根据会计帐簿编制的。但是，表中的一些经济指标还要同计划、前期（或以前某一历史时期）对比，因此，需用计划资料和上期会计报表资料；还要联系到有关经济指标（如：工业总产值、职工人数、工资总额、材料和动力消耗等）补充说明财务、成本指标的完成情况，因此需用统计资料。会计报表的编制，有以下几种方法：

1. 根据总帐科目期末余额填列 会计报表中的一些项

目，根据总帐科目的期末余额直接填列。例如，资金平衡表中的固定资产原价、固定资产折旧、待摊费用、现金、银行存款、应收销货款、其它应收款、专用基金存款、专用基金物资、专用基金未完工程，以及应付购货款、预提费用等项目，都是根据总帐余额直接填列的。会计报表中的另一些项目，则根据几个总帐科目的期末余额汇总或相抵后填列。例如，资金平衡表中的材料项目，根据材料、在途材料和委托加工材料这几个科目的余额汇总后填列。期末未交利润项目，根据利润和解交利润两个科目的期末余额相抵销后的差额填列。

2. 根据明细科目期末余额填列 会计报表中的一些项目，根据明细帐（二级科目或明细科目）的期末余额填列。例如，资金平衡表中的固定资金、流动资金、超定额借款、结算借款，以及更新改造基金、大修理基金、科技三项费用、职工福利基金等，就是根据有关二级科目或明细科目填列的。

3. 根据明细科目本期发生额填列 有些会计报表，根据有关明细帐的本期发生额填列。例如，国家基金表、专用基金表的明细项目，可以根据各项明细帐的专栏数字填列。又如，主要产品单位成本表各成本项目的数字，可根据成本明细帐（或成本单、成本卡片）的专栏数字填列。

4. 根据以前时期会计报表资料填列 有些会计报表要求填列历史数字的，还要用以前时期会计报表资料填列。例如，商品产品成本表、主要产品单位成本表中的上年实际平均单位成本，就得根据上年的成本报表填列。

5. 根据财务、成本计划填列 企业财务、成本计划中，

7

规定了资金、成本、利润等指标的奋斗目标，为便于考核这些指标的完成情况，需要把一些计划指标填于会计报表中。例如，资金平衡表中的定额流动资金定额数，利润表中各项目的本年计划数，商品产品成本表和主要产品单位成本表中的计划产量、本年计划单位成本等，都是根据财务计划和成本计划填列的。

6. 根据统计资料填列 有些会计报表要求填列其它有关经济指标，便于相互联系地说明资金、成本、利润指标的完成情况，就需要根据有关统计资料填列。例如，主要产品单位成本表中的材料、动力单位消耗量等。

上面对编制会计报表的一般方法，作了概述。至于各种会计报表的具体编制方法，将在以后各章中分别说明。

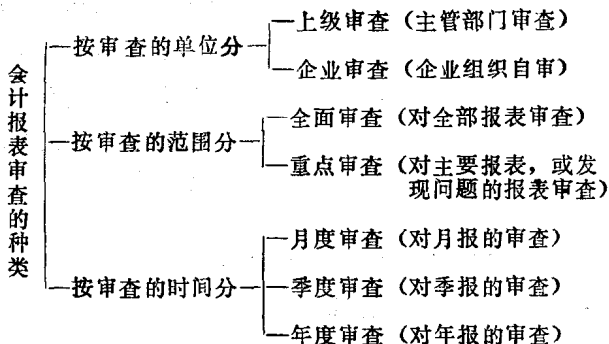
### 审查报表的一般方法

会计审查是指凭证审查、帐簿审查和报表审查。本书主要阐述会计报表审查，即对已编制成的会计报表审查。审查的内容是：数字有无差错、数字是否真实、有无违反财经制度的问题。以保证会计报表的合法性、合理性、真实性、准确性、完整性和及时性。审查的主要标准是国家颁发的法令、条例；上级规定的制度、决定；上级批准的计划；与其他企业签订的具有法律效力的契约、合同等。

对会计报表进行审查，既是实行经济监督的有效方法，也是加强经济管理的重要手段。一般地说，会计报表审查的种类按不同的标志可分以下几种，试用图式列示(见10页)。

对于会计报表的审查方法，由于各种报表所反映的经济内容不同，审查方法也不完全相同，所以本书着重说明企业审查会计报表的一般方法。





企业对会计报表的审查，一般称为“自审”。其审查的程序、内容和方法，归纳起来，有以下几点：

### 1. 从形式上审查

(1) 企业编制的会计报表，是否符合会计制度规定的种类、格式，有无漏编情况；报表中应填的项目，填列是否齐全。

(2) 各种会计报表的数字计算是否正确。各个表中的小计、合计、总计、平衡数字，以及项目间的加、减和应计算的乘、除等数字，计算是否正确。

(3) 各种报表中的有关指标数字是否相互符合。如前所述，各种会计报表之间反映的经济指标，存在着相互联系、相互衔接、相互补充、相互制约的勾稽关系。这些勾稽数字，必须对照检查，核对是否一致。

(4) 各种报表中的计划数字和来自统计资料的数字，要同原计划或统计报表核对是否相同。

审查报表中，对发现的问题要及时查找，及时更正。

### 2. 从实质上审查

(1) 本期经济业务是否都已处理完毕。应归本期处理的