

95
F231.5
17
2

经理怎样看会计报表

主 编 王金台 田万林 梁太祥

编 委

李铁伦 朱淑馨 杨洪超 冯振伟 冯新华
戴新宇 李帅林 张建设 马永胜 陈中林

HA008/25



3 0133 9027 7

河南人民出版社



C

182428

前 言

随着《企业财务通则》、《企业会计准则》和新的财务会计制度的实施，流通企业会计报表体系发生了重大变化，为了使企业经理和业务管理人员尽快了解掌握新的会计报表体系，我们组织编写了《经理怎样看会计报表》一书。

本书以社会主义市场经济理论为指导，以改革后的财务会计制度和新税制为依据，以企业经理和业务部门领导为对象，由浅入深地阐述了经理应具备的会计基础知识；会计制度改革的主要内容；会计报表体系；经理怎样看会计报表；如何运用会计报表预测目标利润和进行经营决策等，较好地解决了怎样看、看什么和如何用等关键性问题，是企业领导熟悉掌握新会计报表体系的实用工具书。本书在体系安排上力求科学合理，循序渐进，在内容上理论联系实际，从管理角度深入浅出，通俗易懂，立新求实，是企业领导必备的财会丛书，也可作为经理培训教材。

本书由王金台、田万林、梁太祥同志担任主编，李铁伦、朱淑馨、杨洪超、冯振伟、冯新华、戴新宇、李帅林、张建设、马永胜、陈中林同志参与具体编写工作。本书在编写过程中还得到了省商管委财审处、省粮食厅财会处、省财政厅商业处、河南人民出版社有关同志的大力支持和帮助，在此谨表示感谢。

由于时间仓促，加之编写水平有限，书中缺点与错误之处再所难免，务请读者批评指正。

编 者
一九九四年六月

目 录

第一章 经理应具备的会计基础知识	(1)
第一节 掌握一定的会计知识是企业经理 应具备的基本素质之一	(1)
第二节 经理应怎样认识企业会计工作	(2)
第三节 会计科目和帐户	(6)
第四节 经济业务发生与原始凭证	(9)
第五节 复式记帐与记帐凭证	(12)
第六节 帐簿及其登记	(14)
第七节 会计报表	(15)
第八节 企业会计工作组织	(18)
第二章 企业财务会计制度改革的主要内容	(23)
第一节 企业财会制度改革概述	(23)
第二节 商品流通企业财务制度改革 的主要内容	(28)
第三节 商品流通企业会计制度改革 的主要内容	(45)
第三章 会计报表分析方法	(49)
第一节 会计报表概述	(49)
第二节 会计报表分析的意义	(51)
第三节 会计报表分析的方法	(52)

第四章 资产负债表分析	(70)
第一节 资产负债表概述	(70)
第二节 资产负债表分析	(73)
第五章 损益表分析	(88)
第一节 损益表概述	(88)
第二节 损益表分析	(88)
第六章 财务状况变动表分析	(102)
第一节 财务状况变动表概述	(102)
第二节 财务状况变动表分析	(106)
第七章 怎样运用会计报表进行预测决策	(111)
第一节 预测决策的概念	(111)
第二节 利润预测	(112)
第三节 经营决策	(135)
附录	
中华人民共和国会计法	(151)
企业财务通则	(158)
企业会计准则	(169)
中华人民共和国增值税暂行条例	(182)
中华人民共和国增值税暂行条例实施细则	(189)
中华人民共和国营业税暂行条例	(199)
中华人民共和国营业税暂行条例实施细则	(204)
中华人民共和国企业所得税暂行条例	(213)
中华人民共和国企业所得税暂行条例实施细则 ...	(217)

第一章 经理应具备的 会计基础知识

第一节 掌握一定的会计知识是企业 经理应具备的基本素质之一

经理，作为一个企业生产经营的组织者和领导者，对内，要统一领导和指挥企业的生产经营活动，对外，他代表企业行使法人的权利和承担义务。对企业的生存及发展有着举足轻重的作用。经理素质的高低，影响和决定着一个企业生产经营的兴衰和成败。随着社会主义市场经济体系的建立，企业经营机制的转换，客观上要求企业经理要具备多方面的综合知识，尤其是要掌握和更新财会知识。这是因为，在激烈的市场竞争中，企业经理只有时刻把握企业生产经营状况，根据实际进行生产经营决策，才能对企业的生产经营活动实施有效的组织和管理，使企业在激烈的市场竞争中立于不败之地。否则，对企业本身的生产经营状况心中无数，在组织管理企业过程中很容易出现差错，不仅有损于经理的形象，而且对企业生产经营极为不利。如何把握企业的生产经营状况呢？最有效的方法就是充分运用企业的会计核算资料进行及时的计算和分析。在企业经营管理组织体系中，会

计管理是一种综合的价值管理形式，是企业经济活动管理的中枢。企业的一切经济活动，无不表现为资金的取得与使用，费用成本的发生与收入的实现，盈利的形成及分配等，离开了资金，贸易就无法往来，交换就无法进行，流通就要中断和停滞，企业就要倒闭。作为企业经理，想要了解和把握企业各项经济业务发生情况，即生产经营情况，如企业接受了多少投入资本，发生了多少债权债务，支付了多少费用成本，交纳了多少税金，实现了多少收入和利润，发生了多少亏损，企业财务状况及盈利能力如何等等，无一不通过企业会计工作而全面完整真实地反映出来。因此，经理掌握一定的财会知识，充分地运用会计资料对企业的生产经营活动进行分析，对生产经营中存在的问题采取针对性的管理措施，对企业的各项生产经营活动更加科学、合理、有效地加以组织，就抓住了企业管理的“牛鼻子”。

在国外，有许多优秀的企业家都是从会计管理工作开始的。有人说，要想成为一名企业家，应首先成为一名会计师。这句话具有一定哲理。可以说，在现代企业经营管理中，一个不具备一定财会知识的企业经理是一个不完全合格的经理。因此，掌握一定的会计知识是企业经理应具备的基本素质之一。

第二节 经理应怎样认识企业会计工作

作为企业经理，应从以下几方面深刻而正确地认识企业的会计工作。

一、会计是一项综合的管理活动

会计是经济管理的重要组成部分。它是以货币为主要计量单位，通过一系列专门的方法对企业、行政事业等单位的经济活动进行全面、系统、连续、综合地核算与监督，提供会计信息的一项管理活动。

首先，会计工作从性质上讲是一种管理活动，是企业经济管理体系中重要的组成部分。但这种管理不同于企业的其他管理形式，它是一种对价值运动的管理，是一种理财活动。它主要是以货币为计量单位去测定价值运动及其结果的各种量值，通过经济记录、计算对企业的各项经济活动进行反映和监督。在社会主义市场经济条件下，企业的一切经济活动都表现为各项财产物资的价值运动。因此，企业会计犹如一个管理中枢，体现出对企业经济管理的系统性、连续性、完整性和综合性的管理特点。

其次，办经济离不开管理。既然会计是企业经济管理的一种重要形式，且具有综合性的特点，因此，要搞好企业生产经营管理，就离不开会计。“经济越发展、会计越重要。”

第三，会计对经济业务的管理是通过会计核算与监督而实现的。具有一定的技术性和严格的政策性。

第四，会计工作的目的和其他管理工作的目的是一致的，都是为了促进增收节支，最终提高企业经济效益。

由此可知，企业的会计工作是企业经济管理中不可缺少的重要组成部分，在企业经营管理中处于十分重要的枢纽地位，对促进企业增收节支，提高经济效益具有特殊的作用。因此，作为企业经理，应自觉地重视和支持企业的会计工作，依法科学合理地组织会计工作，积极主动地学习掌握会

计知识。

二、会计的工作对象是核算与监督

会计既然是一种管理工作，那么它管理的对象又是什么呢？

我们知道，任何工作都有其工作对象，会计工作也不例外。会计工作的对象是指会计核算与监督的具体内容。

会计核算和监督的具体内容就是企业发生的各项经济业务。具体表现为企业各项资产的取得与使用；负债的发生及偿还；所有者权益的增加及减少；收入的实现及费用成本的发生；利润的形成及分配等。

也就是说，凡是企业发生与资金有关系的经济业务，无论其金额大小，都应通过会计进行核算与监督。因此，作为企业经理，应自觉地将企业发生的各项经济业务置于会计的监督之下。决不能抛开会计进行经济业务活动。

三、会计的任务是由不同时期经济管理的要求决定的

会计的任务，就是指会计所承担的责任。会计的任务，是由不同的会计主体、会计对象和不同历史时期经济管理的客观要求决定的。目前，会计的任务就是依据党和国家的路线、方针、政策、法律及有关制度，对企业的各项经济业务组织会计核算，提供会计信息，促进增收节支，提高经济效益。具体讲有以下几个方面：

- 1、正确及时完整地进行会计核算，为企业所有者、管理者及国家有关部门提供真实可靠的会计信息。
- 2、加强会计监督，维护财经纪律。
- 3、促进增收节支，不断提高经济效益。
- 4、建立健全会计制度，保护企业财产安全与完整，维

护投资者的合法权益。

要完成上述会计任务，除了要求会计人员不断提高自己的政治素质和业务技能外，更要求企业经理提高和加强对会计工作的认识和领导，把企业的会计工作真正列入议事日程，支持会计人员工作，带头执行《会计法》及有关财经制度，为会计人员完成会计任务创造一个良好的客观环境和条件。

四、会计核算、会计检查、会计分析是会计的主要方法
会计方法，就是用来核算和监督会计对象、完成会计任务的具体手段。

会计方法，是由会计核算、会计检查和会计分析的方法所组成。其中会计核算方法是基础，也是我们这里研究的主要内容。

会计核算方法，包括下列一系列专门的技术方法：

- ①设置会计科目与开设帐户；
- ②复式记帐；
- ③填制与审核会计凭证；
- ④登记帐簿；
- ⑤成本计算；
- ⑥财产清查；
- ⑦编制会计报表。

下面，我们将分别对会计核算工作程序及方法加以介绍。

第三节 会计科目和帐户

设置会计科目和帐户是进行会计核算的基础，没有会计科目和帐户，会计核算将无法顺利地进行。作为企业经理，要了解会计工作，首先应明确会计科目和帐户的概念，意义及设置方法。

一、会计科目

我们知道，会计的对象是企业发生的各项经济业务，具体表现为资产，负债和所有者权益的增减变化。不同的经济业务其经济内容是不同的，如果在会计核算中不把会计核算与监督的各项经济业务按其内容及管理要求分成不同的项目，就无法确定经济业务发生后引起的具体经济内容及其结果。因此，需要对会计对象按不同的经济内容和管理要求进行分类。会计科目，就是会计对象按经济内容及管理要求分门别类的具体项目。

会计科目怎样设置呢？会计科目的设置主要取决于一个单位的经济业务活动的内容和管理要求，用于反映经济业务情况和为管理者提供会计信息资料。会计科目的名称要概念清楚，简明实用，通俗易懂。

为了便于汇总，目前，企业的会计科目要按各行业会计制度规定设置和使用。《商品流通企业会计制度》规定的商品流通企业会计科目如图表 1-1 所示。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总，以及对外提供统一的会计报表格式的前提下，企业可根据实际情况自行增加、减少或合并某些会计科目。

图表 1-1

商品流通企业会计科目表

一、资产类	二、负债类	四、损益类
现金	短期借款	商品销售收入
银行存款	应付票据	销售折扣与折让
其他货币资金	应付帐款	商品销售成本
短期投资	预收帐款	经营费用
应收票据	代销商品款	商品销售税金及附加
应收帐款	其他应付款	代购代销收入
坏帐准备	应付工资	其他业务收入
预付帐款	应付福利费	其他业务支出
其他应收款	应交税金	管理费用
商品采购	应付利润	财务费用
库存商品	其他应交款	汇兑损益
受托代销商品	预提费用	投资收益
商品进销差价	特准储备资金	营业外收入
商品削价准备	长期借款	营业外支出
加工商品	应付债券	
出租商品	长期应付款	
分期收款发出商品		
材料物资	三、所有者权益类	
包装物	实收资本	
低值易耗品	资本公积	
待摊费用	盈余公积	
长期投资	本年利润	
特准储备物资	利润分配	
固定资产		
累计折旧		
固定资产清理		
在建工程		
无形资产		
递延资产		
待处理财产损益		

会计科目一般按反映经济业务的详细程度分为一级科目、二级科目和三级科目。一级科目统驭着二级科目，二级科目是一级科目的具体化；三级科目又叫明细科目，是二级科目的具体化，提供详细情况。二级科目和三级科目国家一般不作统一的设置规定，由企业根据需要自行设置。

二、帐户

帐户与会计科目是两个不同的概念。帐户是按一定的格式开设在一定的载体之上用以记录会计科目所规定的具体经济业务增减变动的记帐体。开设有帐户的载体，一般称为帐页。由帐页所组成的簿籍，一般称为帐簿。

有了会计科目，就使得经济业务的核算可以分门别类地进行。有了帐户，就可以把不同类型的经济业务记录下来。没有帐户，就无法记帐。因此，有了会计科目还必须开设帐户。

帐户有一定的结构即格式，在借贷记帐法下，帐户的结构如图表 1-2 所示：

图表 1-2

户名：

年		凭证 号码	摘 要	借 方	贷 方	借或贷	余额
月	日						

上图表中，帐户的名称即为会计科目，它规定着该帐户记录的是什麼经济业务的增减变化情况。“借方”或“贷方”反映经济业务的增加或减少。至于“借方”反映增加或减少还是“贷方”反映增加或减少，这要由帐户的性质来决定。凡是资产类帐户，借方反映增加，贷方反映减少，余额在借方；凡是负债或所有者权益类帐户，借方反映减少，贷方反映增加，余额在贷方。

帐户分为总分类帐户和明细分类帐户。根据一级会计科目开设的帐户叫总分类帐户，根据二级和三级会计科目开设的帐户叫明细分类帐户。总分类帐户构成企业的总分类帐，明细分类帐户构成企业的各种明细分类帐。

总分类帐户与明细分类帐户是统驭与被统驭的关系。总分类帐户提供总括核算资料，对所属的明细分类帐户起着控制作用；明细分类帐户提供详细具体的指标，对总分类帐户起补充说明作用。在会计核算上，它们之间采取平行登记的方法，即双方面登记，记帐方向一致，记帐金额相等。

第四节 经济业务发生与原始凭证

会计核算的对象是企业发生的经济业务，而会计核算工作也是从取得和审查原始凭证开始的。

原始凭证，是经济业务发生的书面证明。各项经济业务的发生都必须取得合法原始凭证。没有原始凭证，会计核算就失去了最根本的依据。

原始凭证按取得的途径和来源可分为外来原始凭证和自制原始凭证。

外来原始凭证，是企业同外单位发生经济业务时，从外单位取得的原始凭证。外来原始凭证都是一次性凭证，具有证明经济业务真实情况的法律效力。如从供货单位取得的“发货票”，从银行取得的有关结算凭证等。

自制原始凭证，是指由本单位内部有关部门和经办人员执行或完成某项经济业务时所填制的原始凭证，如入库验收单，工资单等。

原始凭证都必须具备下列一些基本内容：

- (1) 原始凭证的名称；
- (2) 原始凭证的填制日期和编号；
- (3) 接受凭证单位的名称；
- (4) 经济业务的内容摘要；
- (5) 经济业务的数量和金额；
- (6) 填制凭证单位的名称（有关戳记）；
- (7) 经办人员的签字。

由于会计核算是依据原始凭证进行的，原始凭证的是否合法、真实与正确就尤为重要。因此，必须对原始凭证进行认真的审核。对一些支出性原始凭证必须有单位领导签批。因此，企业经理必须会审核原始凭证。那么企业的哪些支出原始凭证需要由经理审批呢？一般来讲支出原始凭证可分为四类：一类是属于经常性的例行支出，如支付货物价款及运杂费、保管费、水电费、利息、工资等；另一类是属于业务工作需要的一般物品支出，如低值易耗品，材料物资等的支出；第三类是属于责任性支出，如财产物资盘点损失、短款等；第四类是属于非经常性支付个人的支出，如差旅费、医疗费、困难补助等。一般来说，对于前二类支出原始凭证一

般不需要再进行审批，而对于第三、第四类支出原始凭证，因有的涉及到一些政策问题，有的要掌握开支的范围、标准和统筹安排平衡。因此应由企业经理审批。

怎样审核原始凭证呢？我们认为，审查原始凭证主要运用以下方法：

首先是看。就是看原始凭证的格式名称与经济事项的内容是否一致。除部分自制原始凭证外，一般原始凭证都印有编号，年、月、日，应填写齐全，凭证台头须是本单位并写全称，凭证上应有开证单位公章和开票人的签字或盖章，凭证表面应整洁无涂改，凭证中对经济事项的内容必须填写清楚，实物的规格、数量、单价、大小写金额必须填写齐全，凭证上必须有业务经办人的签章。

其次是算。原始凭证的内容、手续都符合要求后，就要进行计算。数量乘以单价必须等于金额，大小写金额应该一致。金额在一笔以上的，相加后应等于合计数。一张凭证上有不同报销标准的（如差旅费），应按不同的标准分别计算核对。

第三是查。一切经济业务必须有发生的依据，而不能盲目地，随心所欲地进行。对原始凭证经过“看”、“算”并符合要求之后，就要进一步审核发生的经济事项是否符合政策、法令、计划等。

通过审核符合要求的原始凭证，会计人员将据以运用复式记帐的方法编制记帐凭证。那么下面将介绍怎样编制记帐凭证。

第五节 复式记帐与记帐凭证

一、复式记帐法

经济业务发生取得原始凭证后，要将经济业务的内容记录到各个帐户之中，就需要运用一定的记帐方法。目前我们所采用的是复式记帐法。所谓复式记帐法，就是经济业务发生后，要在两个或两个以上的相互联系的帐户中进行同时记录，以求全面完整地反映资金运动过程的一种记帐方法。复式记帐法根据所采用的记帐符号不同，在我国主要分为借贷记帐法、增减记帐法和收付记帐法。借贷记帐法是国际上通用的一种记帐方法，我国《企业会计准则》也规定企业会计记帐采用借贷记帐法。下面仅对借贷记帐法作简要介绍。

借贷记帐法，是以借和贷为记帐符号，运用有借必有贷，借贷必相等的记帐规则，在两个或两个以上的帐户中记录经济业务的一种复式记帐方法。其基本内容是：

以“借”和“贷”作为记帐符号，来反映资金的增减变化。在这里，“借”和“贷”已失去了原有的借入或贷出的含义，而纯粹是一种记帐的符号，它与不同性质的帐户相结合，明确地表示各帐户内容的增加或减少。在借贷记帐法下，凡是资产类帐户，借方反映增加，贷方反映减少，余额在借方；凡是负债和所有者权益类帐户，借方反映减少，贷方反映增加，余额在贷方；收入类帐户，借方反映减少，贷方反映增加；成本、支出类帐户，借方反映增加，贷方反映减少。由此可见，“有借必有贷，借贷必相等”是借贷记帐法的记帐规则。其帐户存在下列试算平衡公式：