

第六章 会 计 报 表

第一节 会计报表的意义、作用和要求

一、会计报表的意义

会计报表是用统一的货币计量单位，总括地反映企业、事业、机关等单位，在一定时期内的经济活动和财务收支情况的报告文件。

根据帐簿记录定期编制会计报表，是会计核算一个重要组成部分，也是会计核算最后综合资料的阶段。在日常核算中，各种会计凭证和各种帐户所反映出来的经济活动情况，是不够全面和系统的，各项核算指标之间缺乏有机的联系。因此，会计部门必须依照上级统一规定的报表制度，定期编制各种会计报表，及时向领导和上级管理机关提供经济活动资料，借以检查、分析和总结工作成果。

二、会计报表的作用

1、企业可以利用会计报表检查计划执行情况，并认真地研究分析在计划执行过程中所发生的问题，巩固成绩，克服缺点，提高管理水平。此外，企业还可以利用会计报表资料，作为编制计划的依据。

2、上级主管部门通过会计报表，可以掌握本系统各单位经营

活动情况，进行分析对比，抓好典型，组织交流先进经验。同时，通过逐级汇总，可以反映国民经济计划执行情况，为国家制定计划、决定政策、实行综合平衡提供资料。

3、国家财政、银行部门利用企业会计报表，可以了解企业资金的运用和税收、利润的解缴情况，从而加强财政和信贷监督，促使企业更好地遵守财经纪律，加强经济核算、合理使用资金。

4、企业的职工，可以通过报表了解自己在社会主义建设中的劳动成果，并据以分析经营管理方面的问题，提出改进意见，从而调动广大职工参加企业管理的积极性。

三、会计报表的编制要求

为了保证会计报表的质量，发挥其应有的作用，编制会计报表要求做到以下几点：

1、数字真实。会计报表中各项指标必须真实，能真正反映企业经济活动情况，做到帐帐、帐实、帐表相符，严禁弄虚作假，估报数字。

2、内容完整。各种报表必须按照规定的内容编报，应填列的数字都要填写齐全。对所属单位的会计报表，必须全部汇总，不得遗漏。

3、说明清楚。报表中需要说明的一些项目，应附有简要文字说

明，以便有关部门进行了解。

4、报送及时，会计报表必须在规定日期报送，使企业领导和主管部门及时掌握情况和逐级汇总。

第二节 会计报表的种类和内容

会计报表的种类和内容是由各自的上级会计部门统一规定的，不同业务系统因其业务不同，规定有不同的会计报表。

一、按报表编制时期进行分类。各个单位所编的会计报表，都可以分为月报、季报和年报。月报内容简单些，季报内容多一些，年报要反映全面的会计核算资料。

二、按报表编制的单位进行分类，可分为基层报表和汇总报表。基层报表指独立核算单位的会计报表。汇总报表是由上级会计部门根据所属单位报来的会计报表和加上本身的会计报表综合编制的报表。汇总报表通常是按隶属关系逐级汇总的。

三、按报表所反映的经济内容分类。（会计报表的具体内容和编制方法，由各专业会计讲述，本节只列举报表名称）

（一）工业企业会计报表，财政部统一规定共七种，一些主管部门增填了补充报表。

- | | |
|---------------|-----------|
| 1、资金平衡表 | 2、利润计算表 |
| 3、产品成本表 | 4、主要产品成本表 |
| 5、商品产品销售利润明细表 | 6、国家资金增减表 |
| 7、专用基金增减表 | |

(二) 商业企业会计报表、商业部统一规定共五种。

- | | |
|---------------|--------------|
| 1、资金表 | 2、经营情况表 |
| 3、更新改造资金明细表 | 4、财务主要指标电讯报告 |
| 5、利润留成提取使用情况表 | |

(三) 银行的会计报表，由人民银行总行统一规定。

- | | |
|---------------------------|-------|
| 1、日计表(不上报) | 2、月计表 |
| 3、半年表 | |
| 4、决算表 包括: ①业务状况报告表 ②损益明细表 | |
| ③决算说明书 | |
| ④业务量、机构、人员情况报告表 | |
| ⑤暂收、暂付款项科目分户明细表 | |

(四) 预算单位的会计报表，由财政部统一规定

- | | |
|--------------|----------------|
| 1、资金活动情况表 | 2、支出决算明细表 |
| 3、预算外资金收支决算表 | 4、预算内、外往来款项明细表 |
| 5、基本数字表 | |

第三节 会计报表的报送、审核、汇总和批复

各个企业、事业和机关等单位，都是在国家统一的计划安排和指导下进行业务活动。为了考核国家计划执行情况，为编制下期计划提供资料，各个单位都必须定期地编制各种会计报表，向上级和其他有关单位报告经济活动和财务收支情况。上级管理部门应当审查和汇总所属单位报来的会计报表，并按照会计制度的规定，对所属单位的会计报表进行批复。由于各单位的隶属关系不同，业务活动的性质不同，经济管理的要求也不一样，所以在不同的单位和部门中，会计报表的报送、审批和汇总等办法也不尽相同，这里不详细叙述。