



21世纪高职高专规划教材

● 财经管理系列

会计报表编制与分析

KUAIJIBIAO
BIANZHI YU
FENXI

张 敏 主 编

龚玲玲 徐 佳 副主编



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



北京交通大学出版社

<http://press.bjtu.edu.cn>

内 容 简 介

本书共分8章,包括“会计报表基础知识”、“资产负债表编制”、“利润表编制”、“现金流量表编制”、“会计报表附注与财务情况说明书”、“会计报表分析方法”、“Excel在会计报表编制中的应用”、“利用Excel进行比率分析”等内容。

本书紧紧围绕现实中小企业会计报表编制与分析的热点、难点,从实际出发,运用案例进行分析,注重针对高等职业教育的特点,培养学生会计报表编制能力和分析能力。本书适合作为高职高专财经类专业的教材,也可供广大从业人员参考。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

会计报表编制与分析 / 张敏主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社, 2010.2

(21世纪高职高专规划教材·财经管理系列)

ISBN 978-7-5121-0071-8

I. ①会… II. ①张… III. ①会计报表-编制-高等学校:技术学校-教材②会计报表-会计分析-高等学校:技术学校-教材 IV. ①F231.5

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第024192号

责任编辑:刘 洵

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京泽宇印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:13 字数:292千字

版 次:2010年3月第1版 2010年3月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-0071-8/F·621

印 数:1~4000册 定价:22.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

目前市场上关于会计报表编制与分析的相关教材很多,大多数教材介绍资产负债表、利润表、现金流量表、合并会计报表的编制,内容非常全面,但脱离了社会对高职学生的实际需求。很多学生学了几年会计最后却不能够独立编制简单的报表,至于会计报表分析,很多学生也仅仅能够罗列出几个财务指标,但具体问题具体分析的能力比较差。

本书内容紧密联系实际,立足于高职学生就业的需要。本书介绍了中小型企业常见会计报表的编制方法,在财务分析中首次运用现代办公软件。

本书给学生留出足够的提升空间。例如,现金流量表的编制一直是大部分高职学生技能掌握的难点。在本书编写中,通过介绍基本理论引入台账法的运用(这种方法掌握后学生比较有成就感,而且这种方法特别适合中小型企业,很实用),然后介绍工作底稿法的编制原理,给有能力的学生留出深入学习的空间。这样学生不仅能克服对报表编制的恐惧感,还能自信地将财务知识和现代办公软件相结合,为将来的就业拓宽渠道。

本书全部内容建议安排 48 课时。

全书分为 8 章。第 1 章“会计报表基础知识”,主要介绍什么是会计报表、会计报表分类、会计报表编制的一般要求、会计报表编制前的准备工作,以及会计报表编制的注意事项和会计报表的局限性。第 2 章“资产负债表编制”,主要介绍资产负债表及附表的内容、结构、编制原理,通过实例详细介绍了资产负债表及其附表的编制方法。第 3 章“利润表编制”,主要介绍利润表及附表的内容、结构、编制原理,通过实例详细介绍了利润表及其附表的编制方法。第 4 章“现金流量表编制”,主要介绍了现金流量表的内容、结构、编制原理,结合实例详细介绍了用“台账法”和“工作底稿法”编制现金流量表。第 5 章“会计报表附注与财务情况说明书”,主要介绍会计报表附注和财务情况说明书的内容、作用及其编制方法。第 6 章“会计报表分析方法”,主要介绍常用财务分析指标和杠杆分析方法。通过财务分析,评价企业的偿债能力、盈利能力和营运能力,发现企业存在的财务风险。第 7 章“Excel 在会计报表编制中的应用”,介绍如何运用 Excel 设计与填制资产负债表、利润表和现金流量表。第 8 章“利用 Excel 进行比率分析”,主要介绍如何利用 Excel 进行财务状况的趋势分析、比较分析和综合分析。

本书由大连职业技术学院张敏担任主编,由龚玲玲、徐佳担任副主编,张敏、徐佳对全书内容进行最后统稿。大连职业技术学院周建共教务长参与编写本书并审阅了全部书稿,对本书的编写提出了很多宝贵意见,在此表示感谢。

由于编者水平有限，且时间仓促，书中难免存在疏漏和不妥之处，恳请读者和各位同仁批评指正，我们将在修订版中予以更正。

编 者
2010 年 3 月

目 录

第1章 会计报表基础知识	(1)
1.1 什么是会计报表	(1)
1.1.1 会计报表的定义	(1)
1.1.2 会计报表在会计工作中的作用	(2)
1.2 会计报表的分类	(3)
1.2.1 按会计报表反映的经济内容分类	(3)
1.2.2 按报表反映的时间分类	(3)
1.2.3 按报表服务对象分类	(4)
1.2.4 按报表的编制单位分类	(4)
1.2.5 按报表的报送时间分类	(5)
1.3 会计报表编制的一般要求	(6)
1.4 会计报表编制的准备工作	(7)
1.4.1 会计凭证的准备	(7)
1.4.2 会计账簿的准备	(8)
1.4.3 试算平衡表的编制	(9)
1.5 会计报表编制的注意事项	(10)
1.5.1 会计报表编制前的注意事项	(10)
1.5.2 会计报表编制中的注意事项	(11)
1.6 会计报表的局限性	(11)
复习思考题	(11)
课后练习	(12)
第2章 资产负债表编制	(13)
2.1 资产负债表概述	(13)
2.1.1 资产负债表的概念	(13)
2.1.2 资产负债表的作用	(13)
2.1.3 资产负债表的格式	(14)
2.2 资产负债表的编制	(17)
2.2.1 资产负债表的编制原理	(17)

2.2.2	资产负债表的编制方法	(18)
2.2.3	资产负债表编制实例	(19)
2.2.4	编制资产负债表应注意的问题	(22)
2.3	资产负债表的附表	(23)
2.3.1	所有者权益变动表	(23)
2.3.2	资产减值准备明细表	(30)
2.3.3	应交增值税明细表	(32)
2.4	资产负债表的结构分析	(34)
	复习思考题	(36)
	课后练习	(37)
	综合训练	(39)
第3章	利润表编制	(43)
3.1	利润表概述	(43)
3.1.1	利润表的概念	(43)
3.1.2	利润表的作用	(43)
3.1.3	利润表的格式	(44)
3.2	利润表的编制	(46)
3.2.1	利润表的编制原理	(46)
3.2.2	利润表的编制方法	(46)
3.2.3	利润表的编制实例	(48)
3.3	利润分配表	(49)
3.3.1	利润分配表的作用	(49)
3.3.2	利润分配表的编制方法	(49)
3.3.3	利润分配表的编制实例	(51)
3.4	利润表结构分析	(52)
	复习思考题	(55)
	课后练习	(55)
	综合训练	(56)
第4章	现金流量表编制	(61)
4.1	现金流量表概述	(61)
4.1.1	现金流量表的含义及基本概念	(61)
4.1.2	现金流量表的作用	(62)
4.1.3	现金流量表的结构	(64)

4.2 现金流量表的编制	(68)
4.2.1 几个需要说明的问题	(68)
4.2.2 现金流量表的编制原理	(69)
4.2.3 现金流量表正表主要项目的说明	(70)
4.2.4 现金流量表补充资料的说明	(77)
4.2.5 现金流量表的编制方法	(81)
4.2.6 台账法编制现金流量表	(83)
4.2.7 应用工作底稿法编制现金流量表	(104)
4.3 现金流量表结构分析	(109)
复习思考题	(111)
课后练习	(111)
综合训练	(113)
知识拓展	(124)
第5章 会计报表附注与财务情况说明书	(127)
5.1 会计报表附注	(127)
5.2 财务情况说明书	(133)
复习思考题	(133)
课后练习	(134)
综合训练	(135)
第6章 会计报表分析方法	(136)
6.1 会计报表分析方法	(136)
6.2 常用财务指标	(137)
6.2.1 短期偿债能力	(137)
6.2.2 长期偿债能力	(138)
6.2.3 获利能力	(139)
6.2.4 周转能力	(141)
6.3 杠杆分析	(142)
6.3.1 经营杠杆分析	(142)
6.3.2 财务杠杆分析	(143)
复习思考题	(144)
综合训练	(144)
知识拓展	(147)

第7章 Excel 在会计报表编制中的应用	(149)
7.1 Excel 在资产负债表中的应用	(149)
7.1.1 用 Excel 编制资产负债表的步骤	(149)
7.1.2 资产负债表项目的数据填列	(150)
7.2 利润表的编制	(156)
7.2.1 利润表的设计	(156)
7.2.2 本月数的填制	(156)
7.2.3 本年累计数的填制	(159)
7.3 现金流量表的编制	(160)
7.3.1 现金流量表的设计	(160)
7.3.2 编制调整分录	(161)
7.3.3 编制现金流量表	(165)
复习思考题	(171)
综合训练	(172)
知识拓展	(172)
第8章 利用 Excel 进行比率分析	(175)
8.1 概述	(175)
8.2 财务状况的趋势分析	(179)
8.2.1 趋势分析的具体方法	(179)
8.2.2 Excel 在财务状况趋势分析中的应用	(180)
8.3 企业间财务状况的比较分析	(188)
8.3.1 财务状况比较分析的具体方法	(188)
8.3.2 Excel 在企业间的财务状况比较分析中的应用	(191)
8.4 财务状况综合分析	(193)
8.4.1 财务状况综合分析的具体方法	(193)
8.4.2 Excel 在企业财务状况综合分析中的应用	(195)
复习思考题	(198)
综合训练	(198)
知识拓展	(199)

第 1 章

会计报表基础知识

【本章要点】

通过本章的学习，应掌握以下知识：

- (1) 什么是会计报表；
- (2) 会计报表在会计工作中的作用；
- (3) 常见会计报表的分类；
- (4) 会计报表的编制要求；
- (5) 会计报表编制前的准备工作。

1.1 什么是会计报表

1.1.1 会计报表的定义

企业是一个营利组织，经营则是其盈利的基础或源泉。企业经营过程中的盈利情况如何，支撑企业经营的资产及其运作状况如何，这些资产又是怎样取得和配置的……这些都是企业的经营者及与企业有着利益关系的其他利益相关者所关心的问题。会计报表提供了这些问题的答案。

会计报表是会计核算的最终产品，它是会计处理从会计凭证到会计账户再到会计报表这一过程的最终环节。会计工作的基本流程如图 1-1 所示。

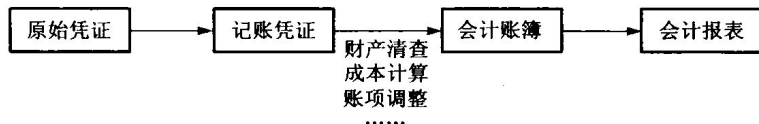


图 1-1 会计工作的基本流程

由图 1-1 可见，会计报表是会计核算工作的终点。

会计报表的含义可以表述为：会计报表是用统一的货币计量单位，把日常会计核算资



料,通过整理、分析、综合成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成果、财务收支状况和理财过程的一种书面报告。

按照《企业会计准则第30号——财务报表列报》的要求,会计报表至少应该包括下列组成部分:资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益(或股东权益)变动表和报表附注。其中,资产负债表是反映企业在某一特定日期的财务状况的会计报表;利润表是反映企业在一定会计期间的经营成果的会计报表;现金流量表是反映企业在一定期间的现金与现金等价物流入和流出的会计报表;所有者权益变动表是反映企业构成所有者权益的各组成部分当期的增减变动情况的会计报表;报表附注是对会计报表中列示项目所作的进一步说明及对未能在这些会计报表中列示项目的说明等。

此外,企业往往还需要根据需要编制内部会计报表,例如,生产成本计算表、工资费用分配表等,这些会计报表是根据企业内部需要编制的,不需要向外报送,也无统一格式。

1.1.2 会计报表在会计工作中的作用

应该说,企业经营者和利益相关者关心或想了解什么问题,财务信息系统就要提供有关问题的信息或答案。然而,经营者和利益相关者所关心的问题很多,有些问题是财务性的,即能够用货币计量的,如销售额等;有些问题则是非财务性的,如产品的质量状况等。这些问题,并不能通过编制会计报表来解决。

但是,这也并不是说会计报表只能反映企业财务方面的情况,一些非财务方面的问题有时也可以透过会计报表来观察和了解。比如,如果企业的产品出现了质量问题,就会通过销售收入和利润等指标反映出来。

概括地说,企业编制会计报表的作用主要体现在以下几个方面。

1. 为评价企业经营业绩和改善企业经营管理提供信息

在现代企业制度下,投资者不直接管理企业的生产经营活动,但他可以采取考核和监督经营管理人员的业绩和受托责任的履行情况来维护自身的经济利益,这需要借助会计报表来了解企业的资产是否发生减值和毁损、资本是否保值和增值、企业的盈利能力是否达到预定目标等问题。

2. 为国家经济管理机构进行宏观调整和监督管理提供信息

企业的主管部门,可以利用会计报表掌握企业的经营情况,检查企业对国家有关法规、方针政策的执行情况,引导企业发展,适度地对企业进行间接调控;财税部门可以利用会计报表检查企业税款的计算是否正确,是否及时、足额地上交国家;银行部门可以利用会计报表检查、分析企业贷款的使用情况,判断企业是否能按期足额偿还债务本息。

3. 为投资人和债权人制定投资政策提供信息

在市场经济条件下,企业生产经营所需的各项资金主要来自投资者的投资和债权人的贷

款,投资和信贷都伴随着与其收益相当的风险。投资者在作出投资决策前,必须了解企业的营运资金运用情况,合理预测企业的经营前景和盈利能力,保证合理的投资回报;债权人在贷款决策前,必须预测企业的长、短期偿债能力,以保证贷款本息的安全与完整。投资者和债权人获得上述信息的最有效方式,就是利用企业编制的各种会计报表。

4. 预测企业未来现金流量的经营前景的重要依据

投资人和债权人根据会计报表决定自己的现金流量和流向,促使社会资源向经济效益、投资收益较高的行业和企业流动,实现社会资源的合理配置,最大限度减少资源浪费。

总之,会计报表是定期、总括反映企业经营活动情况的一种专门方法,是会计核算结果的概括与总结。会计报表可以为各方面的会计报表使用者提供有助于决策的财务信息,促进社会资源的合理配置,为公众服务。因此,编制会计报表是企业不可或缺的一项工作,也是进行财务分析的基础。

1.2 会计报表的分类

1.2.1 按会计报表反映的经济内容分类

会计报表按反映的经济内容分类,一般分为资产负债表、利润表和现金流量表。这3张表是企业必须对外报送的主要会计报表。

1. 资产负债表

资产负债表是总括反映会计主体在特定日期(如年末、季末、月末)资产、负债和所有者权益状况的会计报表。

2. 利润表

利润表(也称损益表),是总括反映企业在某一会计期间(如年度、季度、月份)内经营成果及其分配(或亏损弥补)情况的会计报表。

3. 现金流量表

现金流量表是反映企业在一定会计期间现金流入、现金流出及现金净流量的会计报表。

1.2.2 按报表反映的时间分类

按报表所反映的时间,可分为静态报表和动态报表。

1. 静态报表

静态报表亦称为时点报表,反映某一特定时点的财务状况,一般根据有关账户的余额分



析填列，如资产负债表。

2. 动态报表

动态报表也称为时期报表，反映某一时期的经营状况，需要根据有关账户的本期发生额分析填列，如利润表。

1.2.3 按报表服务对象分类

按报表的使用对象，可分为对内报表和对外报表。

1. 对内报表

对内报表又称内部报表，是指适应企业内部经营管理需要而编制的，不对外公布的会计报表。对内会计报表的格式、数量、内容、报送时间由单位根据需要自行决定，灵活掌握。常见的对内报表包括费用明细表、产品成本表、投资收益表和营业外收支表等。

2. 对外报表

对外报表又称外部报表，主要是指提供给与企业有利害关系的机关、部门和个人使用的，必须定期对外公布的会计报表。对外会计报表的种类、格式、内容和编制时间等，均应执行国家有关制度的统一规定，企业不得擅自改动。资产负债表、利润表、现金流量表及其附表均属于对外会计报表。

1.2.4 按报表的编制单位分类

按报表的编制单位，有两种分类。

1. 按上下级隶属关系划分

1) 基层会计报表

它是由独立核算的基层单位所编制的反映本基层单位情况的报表。

2) 汇总会计报表

它是上级主管部门将基层会计报表汇总，加上自身报表编制而成的。

2. 按是否属于集团公司划分

1) 个别会计报表

它是由具有独立法人资格的单位编制的反映自身情况的会计报表。

2) 合并会计报表

它是反映母、子公司组成的企业集团的财务状况、经营成果和现金流量状况的会计报表，是从集团公司的角度出发，以母子公司的个别会计报表为基础、抵消母子公司内部交易的影响后编制而成的。



1.2.5 按报表的报送时间分类

按报表编制和报送的时间分类，可分为中期会计报表和年度会计报表。

1. 中期会计报表

广义的中期会计报表包括月份、季度、半年会计报表。狭义的中期会计报表仅指半年会计报表。

1) 月份会计报表

简称月报，是反映企业一个月内的经营成果与月末财务状况的会计报表，是月份经营活动的总结性报表，每月编制一次。

2) 季度会计报表

简称季报，是反映企业一个季度内的经营成果与季度末财务状况的会计报表，是季度经营活动的总结性报表，每季度编制一次。

3) 半年会计报表

简称半年报，或者称为中报，是反映企业半年内的经营成果与半年末财务状况的会计报表，是企业半年经营活动的总结性报表，每半年编制一次。

2. 年度会计报表

年度会计报表简称年报，是全面反映企业整个会计年度的经营成果、现金流量情况及年末财务状况的会计报表。企业每年年底必须编制并报送年度会计报表。

通常，中期会计报表要求简明扼要，及时反映；年度会计报表要求信息披露完整，反映全面。各会计报表的编报时间要求见表1-1。

表1-1 会计报表的编报时间要求

会计报表名称	编报时间
资产负债表	中期报告、年度报告
利润表	中期报告、年度报告
现金流量表	(至少)年度报告
股东权益增减变动表	年度报告
利润分配表	年度报告

注意：会计报表和财务报告是两个不同的概念。财务报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书，会计报表是财务报告的重要组成部分。



1.3 会计报表编制的一般要求

会计报表的编制应当保证质量、编报及时、格式规范。

1. 保证质量

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，任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表数字，做到会计报表数字真实、计算准确、内容完整。

1) 会计报表的编制要以真实合法的会计资料为基础

会计报表反映的信息应当与单位的财务状况、经营成果、现金流量状况相一致，要求每一项会计记录都有合法的会计凭证作为依据，一切会计资料必须真实反映单位经济活动实际，会计的计量、记录和确认必须根据国家统一会计制度和有关规定处理。

企业编制会计报表，必须以上述登记完整、核对无误的会计记录和其他有关资料为依据，会计报表所列数字必须客观并有根据，能真实准确地反映企业经营活动信息。

2) 会计报表的数字计算要准确

在会计账簿和其他有关资料真实可靠的前提下，严格按照会计制度规定编制会计报表，计算相关数据，做到表内各项目之间、会计报表与报表之间、本期报表与上期报表之间的有关数字相互衔接。严禁任何人用任何方式篡改会计报表数字，编制虚假的会计报表。

3) 会计报表的内容填列要完整

会计报表的内容必须按照国家会计制度统一规定的内容填列，满足各方面对财务信息的要求。会计报表一般由会计报表的名称、表头项目、主体项目、补充资料及有关人员的签章组成。会计报表项目必须填写齐全。

2. 编报及时

会计报表提供的信息具有很强的时效性，一旦过期，信息的价值就会丧失。因此，为使企业的投资者、债权人和政府管理部门充分利用会计报表资料，会计报表必须在会计期间结束后及时编制，并在规定期限内按时上报。

我国会计报表的编制时间、报送时间是由国家会计制度统一规定的。目前，由于行业的不同，对半年度财务报告编制与否及其编制时间有不同要求。一般来说，资产负债表、利润表按月编制，现金流量表至少按年编制，各种附表遵循各自的编制要求。会计报表的报送方面，会计报表月报需按月报送，报送时间一般为月度终了后15日内；会计报表年报需按年报送，报送时间为年度终了后5个月内。

3. 格式规范

企业对外报送的会计报表及其附表的格式由财政部统一规定，各单位在编制会计报表时



应严格执行,任何人不得任意改变会计报表项目的内容,不能任意增加、减少或合并会计报表项目,不得随意变更会计报表格式。

单位对外报送的会计报表采用统一的格式,有利于不同单位会计指标的口径一致和相互可比,也有利于国家和有关部门进行会计指标的汇总,同时还提供了衡量一个单位的会计核算工作质量的标准。

企业向外报出的会计报表应依次编定页数,加具封面,装订成册,加盖公章。报表的封面应注明:企业名称、地址、开业年份、报表所属年度、月份、送出日期等,并由企业领导、总会计师(或代总会计师行使职权的人员)和会计主管人员签名或盖章。

1.4 会计报表编制的准备工作

会计报表编制前应做好会计凭证、会计账簿等方面的准备工作,做到将报告期发生的所有经济业务全部登记入册,不得遗漏;核对账簿,做到账证、账账相符;清查财产物资和往来账项,做到账实相符;收集编制会计报表的相关资料。

1.4.1 会计凭证的准备

1. 原始凭证的准备

原始凭证是会计核算的原始资料和重要依据,原始凭证的质量是决定会计报表数字真实的关键因素之一。

1) 原始凭证必须合法

原始凭证记录的经济业务不能违反国家法律法规的规定,要履行必要的凭证传递和审核手续。

2) 原始凭证必须真实

原始凭证的日期、内容和数据要真实;外来的原始凭证,必须有填制单位公章和填制人员签章;自制的原始凭证,必须有经办部门和经办人员的签名或盖章;对于有关部门统一印制、在一定范围内统一使用的原始凭证,如增值税专用发票等,必须保证票据本身的真实性,以防假冒。

3) 原始凭证的内容要完整

原始凭证的名称、日期、接受原始凭证的单位名称、经济业务的内容、填制单位和有关人员签章等,应该填制完整,需要提供的原始凭证附件(如清单等)也应同时提供。

4) 原始凭证必须正确

原始凭证的各项金额的计算必须正确,填写符合要求;原始凭证不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或更正,更正处应加盖出具单位印章。原始凭



证金额有错误的,不得直接在原始凭证上更正,必须由出具单位重开。

2. 记账凭证的准备

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证,根据复式记账原理对经济业务的记录。记账凭证正确与否,是影响会计报表质量的关键因素之一。

1) 记账凭证的内容必须真实

记账凭证必须有真实合法的原始凭证作为依据,记账凭证的内容应当和原始凭证的内容保持一致。

2) 记账凭证的项目必须填写齐全

记账凭证上应当填写完整记账凭证名称、填制日期、记账凭证编号、经济业务的内容摘要、经济业务所涉及的会计科目和金额、记账标志、记账凭证所附原始凭证的张数和有关人员签章等。此外,出纳人员在办理收款或付款后,应在凭证上加盖“收讫”、“付讫”戳记,避免重收重付。

3) 记账凭证的内容必须正确

对于每一项经济业务,必须按照会计制度统一规定的会计科目和核算内容编制会计分录,不得任意更改会计科目的名称和核算内容。记账凭证所记录的金额必须和原始凭证的金额一致,每张记账凭证中都必须保证“有借必有贷,借贷必相等”。

1.4.2 会计账簿的准备

会计账簿是编制会计报表的基础,是连接会计凭证和会计报表的中间环节。

1. 总分类账和明细分类账的平行登记

1) 总账和所属的明细账登记的依据相同

企业发生的经济业务,都要以相关的会计凭证为依据,既登记有关总分类账,又登记所属明细分类账。

2) 总账和所属的明细账登记方向相同

在将经济业务记入总分类账和明细分类账时,总分类账和明细分类账的记账方向是一致的,即总分类账记入借方,在所属明细分类账中也记入借方;总分类账记入贷方,在所属明细分类账中也记入贷方。

3) 总账和所属的明细账登记的期间相同

对经济业务在记入总分类账和明细分类账的过程中,记账时间不必绝对相同,但必须在同一会计期间全部登记入账。

4) 总账和所属的明细账登记的金额相同

记入总分类账的金额要和记入其所属各明细账的金额之和相等。



2. 账簿的核对

1) 总分类账簿的核对

按照“资产 = 负债 + 所有者权益”的会计等式和“有借必有贷，借贷必相等”的记账规则，总分类账簿之间存在下列平衡关系：

全部总账账户的期初借方余额合计 = 全部总账账户的期初贷方余额合计

全部总账账户的期末借方余额合计 = 全部总账账户的期末贷方余额合计

全部总账账户的本期借方发生额合计 = 全部总账账户的本期贷方发生额合计

期末余额 = 期初余额 + 本期增加发生额 - 本期减少发生额

2) 总账账簿与所属明细分类账簿的核对

总分类账簿的期末余额 = 该总分类账簿所属明细分类账簿的期末余额合计

3) 明细分类账簿的核对

会计部门有关实物资产的明细账和财产物资保管部门或使用部门的明细账应定期核对相符。

1.4.3 试算平衡表的编制

所谓试算平衡，是指根据会计恒等式“资产 = 负债 + 所有者权益”及借贷记账法的记账规则，通过汇总、检查和验算确定所有账户记录是否正确的过程。

1. 试算平衡表的格式

试算平衡表的格式见表 1-2。

表 1-2 试算平衡表

单位：元

会计科目	期初余额		本期发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
库存现金						
银行存款						
其他货币资金						
应收账款						
.....						
合计						

2. 编制试算平衡表应注意的问题

编制试算平衡表必须保证企业所有账户的余额、发生额均已记入试算平衡表中，缺少任何一个账户的发生额、余额，都会造成试算不平衡。如果试算不平衡，说明企业的账户记录