

现代财务会计 常用帐簿报表手册

本书编委会

中国物价出版社

(京)新登字第 098 号

责任编辑:郭爱东

现代财务会计常用帐簿报表手册

本书编委会

*

中国物价出版社出版发行

新华书店经销

北京怀柔新华印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 16 开 82 印张 2100 千字

1996 年 10 月第 1 版 1996 年 10 月第 1 次印刷

印数 1-5000 册

ISBN 7-80070-654-0/F·474

定价:238 元

《现代财务会计常用帐簿报表报册》

编委会名录

主 编：彭莹 齐瑞宗

编委会：彭莹 安玉辉 高宇 高 鸽
赵明君 赵 旭 锦 红 李宝明
华伟才 郭 珍 齐瑞宗 齐国海
张大梁 和宝升 李才亮 刘伟青
赵英伟 朱大国 张玉琴 尚春玲

前 言

各类企事业单位都非常关心对外提供的各种财务会计帐簿报表。现代企业制度的建立,行政事业单位财会制度的改革,新税制的实施,自身财务管理的各种帐簿报表,以及会计科目及会计报表的变更,都使财务会计的各种帐簿报表起到越来越大的作用。各种帐簿报表的使用者,必须掌握其编制、分析的技术和方法,以便在实际工作中达到事半功倍的效果。

本手册旨在为企事业单位的领导者、投资者、经营者及广大财会工作人员提供各种财会帐簿报表及帐簿报表的编制方法及范例,各种帐簿报表一目了然,阅读应用得心应手,实为广大领导者、经营者及财会工作人员的必备工具书。

本书编委会

参 考 书 目

《会计错弊方式·安全·防范实务全书》（红旗出版社） 蒋 岗 颜茂华 主编

《当前财务会计税务违法违纪界与认定处理实务全书》（中国人事出版社）

唐汇西 侯国富 陈关亭 翟瑞卿 主编

《最新企业会计丛书》（航空工业出版社） 谢国新 袁孟博 主编

《企业财务审计》（中国审计出版社） 杨树滋 主编

《审计学》（中国科技大学出版社） 焦瑞生 祝春敖 主编

《纳税检查》（中国经济出版社） 薛亚松 谢丽丽 王诚尧 主编

《现代查帐手册》（企业管理出版社） 赵国忠 纪玉英 穆文德 主编

《新编会计师手册》（企业管理出版社） 和宏明主编

《新会计报表编制分析手册》（山西人民出版社） 孙宝珩 秦有祺 陈树英 主编

《现代企业管理经典表格汇编》（国际文化出版社） 李 林 主编

《1996年全国注册会计师(会计)考试教材》（中国财政经济出版社）

财政部注册会计师全国考试委员会办公室 编

《企业会计报表编制及应用》（中国审计出版社） 于明静 蒙恒干 主编

《中华人民共和国新财务会计制度大全》（中国物价出版社）国务院法制局法规编纂室 编

《清产核资与纳税报表实用指南》（冶金工业出版社） 卢修贤 张建国 编著

《生产企业常用报表实用指南》（冶金工业出版社） 王或 杨文凤 编著

《流通企业常用报表实用指南》（冶金工业出版社） 王惠兰、施慧光 编著

《事业行政单位预算会计》（中国人事出版社） 王竹君 王国生 主编

《税务检查》（中国财政经济出版社） 本书编写组

《企业会计报表编制及应用》（中国审计出版社） 于明静 主编

目 录

第一编 现代财务会计常用帐簿报表总论

第一章 现代财务会计常用报表概述	(3)
第二章 现代财务会计常用帐簿报表的一般概念、内容、 格式及填制方法	(21)
第一节 会计核算基本原则方法及要素准则	(21)
第二节 会计帐户、帐簿的概念、种类及格式	(24)
第三节 会计科目表概念及行业会计科目表的内容	(31)
第四节 借贷记帐法	(45)
第五节 会计凭证的格式及填制	(47)
第六节 会计核算形式	(55)
第七节 各种票据的格式及填制	(60)
第八节 企业财产清查帐表格式及填制方法	(100)
第九节 会计档案管理有关图表格式及编制	(106)

第二编 现代财务会计常用报表及其编制

第一章 工业企业常用财务会计科目及报表的编制	(113)
第一节 工业企业财务会计科目	(113)
第二节 工业企业主要会计业务帐务处理	(139)
第三节 工业企业会计报表的编制	(157)
第二章 农业常用财务会计科目及报表的编制	(170)
第一节 农业企业会计科目	(170)
第二节 农业企业会计报表的编制	(204)
第三章 商品流通企业财务会计科目及报表的编制	(236)
第一节 商品流通企业会计科目	(236)

第二节 商品流通企业主要会计业务处理.....	(264)
第三节 商品流通企业会计报表的编制.....	(285)
第四章 房地产开发企业常用财务会计科目及报表的编制	(306)
第一节 房地产开发企业会计科目.....	(306)
第二节 房地产开发企业主要会计业务处理.....	(332)
第三节 房地产开发企业会计报表的编制.....	(345)
第五章 施工企业常用财务会计科目及报表的编制	(355)
第一节 施工企业会计科目.....	(355)
第二节 施工企业主要会计业务处理.....	(384)
第三节 施工企业会计报表的编制.....	(400)
第六章 旅游饮食服务企业常用财务会计科目及报表的编制	(408)
第一节 旅游饮食服务企业科目.....	(408)
第二节 旅游、饮食服务企业主要会计业务处理	(426)
第三节 旅游饮食服务企业会计报表的编制.....	(437)
第七章 银行常用财务会计科目及报表的编制.....	(449)
第一节 银行会计科目及使用说明.....	(449)
第二节 银行业会计主要业务处理.....	(465)
第三节 银行会计报表及其编制.....	(473)
第八章 金融企业财务会计科目及报表的编制.....	(487)
第一节 金融企业会计科目.....	(487)
第二节 金融企业报表的编制.....	(508)
第九章 保险企业会计科目及报表的编制	(521)
第一节 保险企业会计科目.....	(521)
第二节 保险企业主要会计业务处理.....	(542)
第三节 保险企业会计报表的编制.....	(554)
第十章 行政事业单位会计科目及报表的编制.....	(568)
第一节 行政事业单位会计科目.....	(568)
第二节 行政事业单位会计报表的编制.....	(570)
第三节 政府会计单位预算会计报表的编制.....	(582)
第四节 政府会计总预算会计报表.....	(586)

第十一章 运输(民用航空)企业会计科目及报表的编制	(595)
第一节 运输(民用航空)企业会计科目	(595)
第二节 运输(民用航空)企业会计报表的编制	(621)
第十二章 运输(铁路)企业财务会计科目及报表的编制	(641)
第一节 运输(铁路)企业会计科目	(641)
第二节 运输(铁路)企业主要业务会计处理	(673)
第三节 运输(铁路)会计报表的编制	(690)
第十三章 运输(交通)企业会计科目及报表的编制	(704)
第一节 运输(交通)企业会计科目	(704)
第二节 运输(交通)企业主要会计帐务处理	(729)
第三节 运输(交通)企业会计报表的编制	(744)
第十四章 邮电通信企业财务会计科目及报表的编制	(755)
第一节 邮电通信企业会计科目	(755)
第二节 邮电通信企业主要会计业务处理	(787)
第三节 邮电通信企业财务会计科目及报表的编制	(808)

第三编 其他形式财务会计常用报表及其编制

第一章 股份制企业会计科目及科目会计报表的编制	(835)
第一节 股份制企业会计科目表	(835)
第二节 股份制企业主要会计业务处理	(843)
第三节 股份制企业会计报表的编制	(855)
第四节 财务情况说明书	(866)
第二章 对外经济合作企业常用财务会计科目及报表的编制	(868)
第一节 对外经济合作企业会计科目	(868)
第二节 对外经济合作企业主要业务会计处理	(891)
第三节 对外经济合作企业会计报表的编制	(909)
第三章 常用合并财务会计科目及报表的编制	(926)
第一节 合并会计报表的意义、特点、种类	(926)
第二节 合并会计报表的编制原则	(928)
第三节 外币会计报表折算	(931)

第四节 合并资产负债表·····	(939)
第五节 合并损益表和合并利润分配表·····	(953)
第六节 合并财务状况变动表·····	(962)
第四章 常用税务会计科目及报表的编制 ·····	(964)
第一节 我国现行税收体系一览表·····	(964)
第二节 各种税收报表的编制·····	(966)
第三节 常见税务会计处理方法·····	(991)
第五章 清产核资报表及其编制 ·····	(997)
第一节 清产核资报表概述·····	(997)
第二节 各种清产核资报表的编制 ·····	(1001)

第四编 现代财务会计常用报表分析与审计

第一章 现代财务会计常用报表分析 ·····	(1055)
第一节 会计报表之间的内在联系 ·····	(1055)
第二节 现代财务会计常用报表分析 ·····	(1059)
第二章 现代财务会计常用报表审计 ·····	(1088)
第一节 财务会计报表审计概述 ·····	(1088)
第二节 企业常用财务会计报表审计的规则 ·····	(1091)
第三节 企业主要常用财务会计报表的审计 ·····	(1094)

第五编 现代财务会计常用帐表

第一章 财务分析 ·····	(1101)
第二章 预算管理 ·····	(1113)
第三章 会计管理 ·····	(1123)
第四章 会计月报 ·····	(1141)
第五章 会计日报 ·····	(1145)
第六章 会计帐表 ·····	(1155)
第七章 出纳帐表 ·····	(1208)
第八章 收款、付款 ·····	(1221)
第九章 工资计算 ·····	(1236)
第十章 查帐审计 ·····	(1242)

第十一章	成本分析	(1246)
第十二章	资金调度	(1265)
第十三章	交易报告	(1280)

第一编



现代财务会计常用 帐簿报表总论



第一章 现代财务会计常用报表概述

一、常用财务会计报表的作用和种类

(一) 常用财务会计报表的作用

会计报表是根据日常会计核算资料归集、加工、汇总而成一个完整的报告体系,用货币作为计量单位,全面、系统地反映企业的资产、负债和投资人权益的情况及一定期间的经营成果和财务状况变动信息。

在日常会计核算中,每项经济业务都是先通过填制会计凭证,然后在帐簿上加以全面、系统、连续地记录,以提供有关资金占用、资金来源、费用成本及收入成果等方面的核算资料,这对日常的经营管理是十分必要的。但是分散的核算资料无法集中而概括地反映企业、单位在一定时期内的经营活动及其成果。这就需要将日常的核算资料,进行定期的汇总整理,以一定的形式完整地、概括地反映企业、单位的经济活动全貌,为经济管理提供必要的资料。因此,一切企业、单位都必须定期地编制会计报表。

会计报表的重要作用,主要体现在以下几个方面:

1. 企业、单位通过会计报表可以全面、总括地了解财产物资的增减变动情况,检查资金使用是否合理,了解企业财务成本利润计划的完成情况或单位预算的执行情况,以便总结在生产经营活动中取得的成绩及其经验,查明在生产经营活动中存在的差距及其原因,以便采取措施挖掘增产节约的潜力,进一步提高资金的使用效果和经济效益。会计报表又是企业、单位编制下期计划或预算的重要依据之一。

2. 向企业计划投资者或已投资者通过会计报表,可以了解企业的资产负债比率、资金利润率和利润分配等财务情况,作为对企业是否进行投资,是否继续投资或扩大投资做出决策的重要依据。

3. 各级主管部门通过所属企业、单位的会计报表,可以掌握和审核各企业、单位的财产物资和资金占用情况,以及各项计划和预算的执行情况,通过分析对比,并结合调查研究,总结经验教训,提高本系统的经济管理水平。此外,经过逐级汇总的会计报表资料,也是国家综合部门制定计划、预算,制定政策,进行综合平衡的重要依据。

4. 财税、银行部门通过会计报表,可以审核企业、单位的资金来源和资金运用情况是否符合国家财政和信贷制度要求,了解财政收支、预算、决算的执行情况,检查应当上缴的各种税金是否及时足额上缴,信贷资金是否按照规定的用途合理使用,是否按期归还,以促使企业、单位遵纪守法,加强管理。

(二) 常用会计报表的种类

会计报表的种类在不同的单位是不完全相同的。一个单位应编报哪些会计报表,每种会计报表应包括哪些会计指标,一方面取决于各该单位会计对象的具体内容和经济管理上的要求,另一方面还取决于国家宏观经济管理工作的需要。各个单位编报会计报表的种类和内容以及报送时期都是由会计制度所规定的。

一切企业、行政和事业单位所编报的会计报表都可以按照报表所反映的经济内容、编报时间和编报单位，分为不同的种类。

1. 按照会计报表所反映的经济内容分类

(1) 反映资金占用和资金来源情况的会计报表，如企业的资产负债表、财务状况变动表，行政、事业单位的资金活动情况表等。

(2) 反映业务工作中支出的会计报表，如行政、事业单位的经费支出明细表等。

(3) 反映生产经营过程中收入和财务成果的会计报表，如损益表及利润分配表等。在行政、事业单位没有这一类报表，这是由这些单位的会计对象的特点所决定的。

2. 按照会计报表编报的单位分类

各单位的会计报表可分为基层报表和汇总报表。基层报表是独立核算的企业、行政和事业单位根据各自的经济业务编制的会计报表。汇总报表是主管部门根据其所属单位会计报表和汇总单位本身的会计报表综合编制的。汇总会计报表的编制，通常是按照行政隶属关系、采取逐级汇总的办法。对于所属不同业务单位报来的会计报表，应当分别汇总，以便于各级单位都能利用会计报表进行分析考核，也便于上级主管部门进一步汇总。

3. 按照会计报表的核算内容分类

会计报表按其核算内容，可以分为动态会计报表和静态会计报表。动态会计报表是指反映一定时期内资金耗费和资金收回的报表，如损益表及财务状况变动表。静态报表是指反映资产、负债和所有者权益的会计报表，如资产负债表指反映一定日期企业资产总额，资产的构成和资金来源渠道，即是从资产总量反映企业财务状况，从中反映企业变现能力和偿债能力。

4. 按照会计报表编报时间分类

会计报表按编报时间划分，可以分为月报表、季报表和年报表，对月报表要求简明，年报表则要求指示充分和信息齐全完整，季报表则介乎于月报、年报之间。

5. 按照会计报表服务对象分类

会计报表按照服务对象，可以划分为对外报送的报表和内部使用的报表，企业向外报送的三张主表有“资产负债表”、“损益表”、“财务状况变动表”。内部使用的会计报表，企业可根据内部管理的需要和主管部门的要求自行设计，如“制造费用明细表”、“管理费用明细表”、“产品销售费用明细表”、“产品生产成本表”、“产品主要单位成本表”、“营业外收支明细表”、“投资收益明细表”。另外还有向外报送的附表，如工业企业会计制度规定有“利润分配表”、“主营业务收支明细表”作为年报向外报送。商品流通企业会计制度规定“利润分配表”、“商品利润明细表”作为年报表向外报送。

二、常用会计报表的编制原则与要求

(一) 常用会计报表的编制原则

为保证会计报表的质量，充分发挥会计报表的作用，编制会计报表应遵守下列原则：

1. 编制会计报表，必须按照统一规定的报表种类、格式和内容，保证会计报表的完整性。会计报表所包括的内容和各种指标，都是国家制定计划，决定政策，实行综合平衡的重要依据，是为了社会主义经济管理的要求和加强经济核算的需要而规定的。所以，对国家规定应在不同时期（年、季、月）编报的各种会计报表及应填的各项指标，不论表内项目或者是补充资料，都必须完整、齐全，不得漏报或漏填，应当汇总编制的所属单位的会计报表，必须

全部汇总，不得遗漏。

2. 编制会计报表，必须以准确无误的帐簿记录为根据，保证会计报表的真实性。真实反映情况是会计的基本要求。如果会计报表中提供的资料不准确，利用这种会计报表，就无法作出正确的判断，无法指导业务活动。所以，会计报表的编制，必须以核实后的帐簿记录为依据，不能用估计数代替实际数。更不允许弄虚作假，篡改数字。为了使会计报表所反映的各项数字真实可靠，帐簿记录必须完整准确，在编制会计报表之前做到以下三点：

(1) 按期结帐。本期内所有的经济业务，必须全部登记入帐，并结出本期发生额和期末余额。

(2) 核对帐目。进行财产清查，对财产物资进行盘点，对往来结算及银行存款进行核对，保证做到帐帐相符、帐实相符。

(3) 试算平衡。在结帐、对帐、财产清查的基础上，编制试算平衡表，在确认帐簿记录完整、准确之后，才能据以编制会计报表。

在编制会计报表之后，要进行认真审查复核。核对帐表是否相符，各指标之间的衔接关系是否合理，计算是否准确无误，确保会计报表的真实性。

3. 编制会计报表，必须遵守规定的报送期限，以保证会计报表的及时性。要充分发挥会计报表的作用，必须及时编报会计报表，使本单位和上级及有关部门能及时了解经济活动情况、成果以及存在的问题，以便及时采取有效措施去解决问题。要做到会计报表编报及时，应当科学地组织好日常的会计核算工作，认真及时做好记帐、算帐、对帐、财产清查和结帐工作。但不能为了赶时间而提前结帐，以致影响报表质量。

(二) 常用会计报表的编制要求

1. 编制会计报表时，在会计计量和填报方法上，应保持前后会计期间的一致性。为了保证各期会计报表的可比性，也要贯彻企业会计准则中的一致性原则，即一经采用某种会计方法，便不能轻易改变。另外，要注意各种会计报表之间，各项目之间，凡有对应关系的数字，应该相互一致，本期报表与上期报表之间的有关数字应相互衔接。各个会计年度的会计报表中各项内容和核算方法如有变动，应在报表说明中予以说明。

2. 编制会计报表时，要求编制及时、客观，会计信息要具有相关性和可靠性，达到准确地满足使用者获得有用的信息，以供决策需要，在社会主义市场经济体制下，信息瞬息万变，会计信息也不能滞后于市场变化的速度，会计信息要对决策有用，要具备两种质量：相关性及可靠性。相关性包含及时性，可靠性包含如实反映和内容完整，相关性越大，可靠性越高，越对决策有用。相关性要求提供的信息能够帮助使用者并影响到使用者的经济决策，因此信息要具有相关性，并且必须及时，在失去其决策作用以前，就为决策者所掌握。可靠性要求资料有用，会计报表所反映的信息能如实地反映其所拟反映或理当反映的情况，能供使用者作依据。这就要求报表所列数字应该是客观的、有根据的，不抱任何偏见，不受任何外界影响。

3. 编制会计报表时，要求能够将企业的财务状况和经营成果全面反映，使报表阅读者不致产生误解或偏见。新制度规定的企业向外报送的会计报表种类少、项目少，但基本上能够反映企业的一般财务情况。企业应按照要求填报齐全。企业某些重要资料，如果报表的规定项目内容容纳不下，可以在相关项目用括号注明，或利用附表、附注以及其他形式加以说明。总而言之，编制会计报表要做到手续齐备，内容完整，数字准确，编制及时，说明清楚。

三、几种主要报表的编制

(一) 资产负债表的编制

1. 资产负债表的作用

资产负债表是反映企业某一特定日期财务状况的会计报表。资产负债表根据“资产=负债+所有者权益”的会计等式,依照一定的分类标准和一定的程序,把企业在一定日期的资产、负债和所有者权益项目予以适当排列,按照一定的编制要求编制而成。不同的报表使用者,根据各自需要,可以有选择地利用资产负债表中提供的丰富资料:(1)报表的资产项目:说明了企业所拥有的各种资源以及企业偿还债务的能力;(2)报表的负债项目,显示了企业所负担的长短期债务的数量和偿还期限的长短;(3)报表的所有者权益项目,表明了企业的投资者对本企业资产所持有的权益;(4)不同时期相同的横向对比和不同时期不同项目的纵向对比,客观表现了企业财务状况的发展趋势。总之,编制资产负债表可据以分析、检查各项资产、负债和所有者权益三者之间的结构比例是否合理,企业资产的配置是否合理,是否有较好的偿债能力,是否有一定的生产能力,从而总结和评价企业整个经济活动过程的财务状况。

2. 资产负债表项目的分类和排列

资产负债表项目的分类既与企业生产经营特点、组织形式与所有制关系有关,也与项目的排列方式有关。我国的资产负债表项目的排列目前主要有两种方式:按项目重要性排列和按项目流动性排列。

(1)按项目重要性排列方式源于“三段平衡”式资产负债表(资金平衡表),该表是根据专款专用的原则,为适应宏观财务管理的要求而设计的。这种表式,将全部项目分为固定资产、流动资产、专项资产、固定基金、流动基金和专用基金等六类,把资金占用总额=资金来源总额这一会计等式分解为三个各自平衡的部分,即:固定资产=固定资金,流动资产=流动资金,专项资产=专项资金,因此,称为“三段平衡”。

三段平衡式资产负债表是按项目的重要性来决定项目的排列顺序。在我国,固定资产是划分企业规模的重要标志,而且固定资金通常在企业全部资金中所占的比重也很大,所以把固定资产与固定资金放在最前面,流动资产与流动资金次之,专项资产与专项资金放在最后,每一类中项目的编排也是按项目所占比重的大小为顺序。三段式资产负债表主要适用于部分国营企业,它的优点是便于上级主管部门检查监督企业专款专用原则的执行情况,便于国家进行宏观调控和对企业进行宏观管理。但随着我国改革开放进程的深入,企业资金来源渠道的多元化和资金使用的相对灵活性,该表示日益暴露出它的局限性:第一,该表无法容纳许多新的业务事项内容,如无形资产、长期投资等项目很难归入原来的资产分类中,所以在近年新制定的报表格式,尽管仍保留了按项目重要性排列这一方式,但三段平衡已被打破;第二,该表混淆了企业自有资金与外借资金的界限,不便于分析企业资金结构的特点,也不便于对企业的经济效益作出评价;第三,三段平衡导致了信息重复,但尚有很多重要的信息却无法在该表中得到反映,如不反映企业流动负债的数额,很难评价企业的短期偿债能力;第四,与国际惯例差距甚远,很难为外商所接受,不利于进行国际经济的交往。由于上述原因,现在已很少使用这种排列方式来编制资产负债表。

表 1-1

资 产 负 债 表

单位: 元

编制单位	年 月 日	行 次	年初数	期末数	行 次	年初数	期末数
资 产					负 债 及 所 有 者 权 益		
流动资产:					流动负债:		
货币资金		1			短期借款	46	
短期投资		2			应付票据	47	
应收票据		3			应付帐款	48	
应收帐款		4			预收帐款	49	
减: 坏帐准备		5			其他应付款	50	
应收帐款净额		6			应付福利费	51	
预付帐款		7			未交税金	52	
其他应收款		8			未付利润	53	
存 货		9			其他未交款	54	
待摊费用		10			预提费用	55	
一年内到期的长期债券投资		11			待扣税金	56	
					已收分期销货款	57	
					其他流动负债	58	
					一年内到期的长期负债	59	
流动资产合计		21			流动负债合计	65	
长期投资:					长期负债:		
长期投资		21			长期借款	66	
固定资产:					应付债券	67	
固定资产原价		23			长期应付款	68	
减: 累计折旧		24			长期负债合计	76	
固定资产净值		25			所有者权益:		
固定资产清理		26			实收资本	78	
在建工程		27			资本公积	79	
固定资产合计		30			盈余公积	80	
无形及其他资产:					未分配利润	81	
无形资产		31			所有者权益合计	85	
递延资产		35			负债及所有者权益合计	90	
待处理流动资产损益		37					
待处理固定资产损益		38					
其他资产		40					
无形及其他资产合计		41					
资产总计		45					

补充资料: 1. 商业承兑汇票贴现 _____ 元;

2. 已包括在固定资产原价内的融资租入固定资产原价 _____ 元。

(2). 按项目流动性排列的资产负债表是世界上大多数国家通行的做法。我国新颁布的企业会计准则已规定从 1993 年 7 月 1 日起采用这种形式的资产负债。该表把全部项目分为资产、负债、所有者权益三个部分, 并按项目的流动性程度来决定它们的顺序。资产按变现及耗用的周期可分为流动资产与非流动资产, 其中流动资产按货币资金、短期投资、应收及预付帐款、存货这一顺序排列, 而非流动资产按长期投资、固定资产、在建工程、无形资产和其他资产这一顺序排列。负债按其偿还期分为流动负债和长期负债, 流动负债放在前面, 长期负债放在后面。所有者权益放在表格的最后部分。该表基本上弥补了三段平衡式资产负债