

# 财务报表及分析

机械电子工业部  
机电行业专业管理人员岗位培训教材

李世聪 主编

72

工业出版社

## 前 言

把提高从业人员本岗位需要的工作能力和生产技能作为重点，广泛地开展岗位培训，这是成人教育的一项重大改革，也是提高劳动生产率和工作效率的重要手段。

为了搞好机械电子行业的岗位培训，我们首先抓了岗位培训的基础建设工作，即制定和编写了机械电子行业企业生产经营系统十四类主管专业管理人员和一般专业管理人员的岗位规范（《机械工业企业专业管理人员岗位业务规格》机械工业出版社 1987年11月出版）、培训计划和教学大纲（《机电工业企业专业管理人员培训计划和教学大纲》机械电子工业部教育司1989年7月印发）。

在此基础上，我们聘请了二百多位专家、教授及有丰富实际工作经验的同志编写了相应的培训教材。这套教材分中专（对应一般专业管理人员）、大专（对应主管专业管理人员）两个层次编写，共85种，其中基础课和专业基础课20种，专业课65种。

这套教材的编写体现了岗位培训直接有效地为经济建设服务的指导思想，突破了普教教材编写模式的束缚，符合成人教育的特点，突出了岗位培训的特色。

这套教材也可用于“专业证书”培训。

编写这套岗位培训教材是一项巨大的工程，值此教材出版之际，谨向参加这套教材编写、审稿工作的同志及为这套教材出版付出辛勤劳动的同志表示衷心感谢！同时，真诚地

---

#### IV

希望关心和应用这套教材的单位和同志提出批评和建议，以便今后修改时参考，使之更加适应岗位培训的需要。

机械电子工业部

教育司

1989年5月

---

## 编 者 的 话

本书名为《财务报表及分析》，并已列入工业企业专业管理人员岗位培训计划和教学大纲，不便更改。但根据会计制度规定，用会计报表名称较为适宜，因此，书中全文以会计报表冠名，特此说明。

本书是根据工业企业专业管理人员专业证书培训教材的要求而编写的，本书不仅可以满足计划统计、财务会计专业的需要，而且可供企业领导者、其他岗位管理人员以及大专院校管理专业进行专业培训、教学或自学使用。

本书根据财政部1989年修改重印的会计制度，系统完整地阐明了各种会计报表的结构内容和编制依据，着重介绍报表的分析，以利于充分发挥会计报表在经济管理中的作用。

本书力求理论联系实际，以务实为主，每个章节举有实例，并附有国家统一格式的现行会计报表。

本书第一、四、七章由李世聪负责撰稿，第二、三、五、六章由张世金、刘思扬、侯诚清负责撰稿。全书由江苏工学院李世聪副教授任主编并总纂。

本书成文后进行了认真反复的审稿，参与审稿的有：谈通、刘建生、章渭基、金中豪、李光久、洪清池、张兴亚、莫丽荣全书由谈通教授任主审，刘建生（高级会计师）任副主审。

本书在编写过程中，广泛听取财政、税务、审计、统计、金融及工商企业有关方面的意见，得到各方面的支持与帮助，

---

特别是得到镇江接插件总厂的支持，由梁尚铨、夏雷、李良明等同志做了抄写、校对、整理工作，在此一并表示衷心感谢。

本书是按照财政部1989年修改后的会计制度编写的。由于时间仓促，疏误之处在所难免，恳请读者提出宝贵意见，以便再版时修改。

编者

1990年3月10日

# 目 录

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 第一章 导论.....              | 1   |
| § 1-1 会计报表的意义和作用 .....   | 1   |
| § 1-2 会计报表的种类和编制 .....   | 3   |
| § 1-3 会计报表的审查 .....      | 9   |
| § 1-4 会计报表说明书的编制 .....   | 14  |
| § 1-5 会计报表的分析和送审 .....   | 16  |
| 思考题 .....                | 24  |
| 第二章 资金平衡表及其附表.....       | 25  |
| § 2-1 资金平衡表 .....        | 25  |
| § 2-2 应上交及应弥补款项情况表 ..... | 43  |
| § 2-3 固定资产和流动基金增减表 ..... | 49  |
| 思考题 .....                | 59  |
| 第三章 其他资金类报表.....         | 60  |
| § 3-1 专用基金及专用拨款表 .....   | 60  |
| § 3-2 基建借款和专项借款表 .....   | 74  |
| § 3-3 工资基金表 .....        | 79  |
| § 3-4 工资增长基金计算表 .....    | 86  |
| § 3-5 关停企业报表 .....       | 88  |
| 思考题 .....                | 94  |
| 第四章 利润类报表.....           | 95  |
| § 4-1 利润表 .....          | 95  |
| § 4-2 产品销售利润明细表 .....    | 118 |
| 思考题 .....                | 135 |
| 第五章 成本类报表 (一) .....      | 136 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| § 5-1 商品产品成本表 .....       | 136 |
| § 5-2 主要产品单位成本表 .....     | 152 |
| 思考题 .....                 | 163 |
| 第六章 成本类报表 (二) .....       | 165 |
| § 6-1 生产费用表 .....         | 165 |
| § 6-2 车间经费及企业管理费明细表 ..... | 186 |
| 思考题 .....                 | 199 |
| 第七章 会计报表在经济管理中的应用 .....   | 200 |
| § 7-1 会计报表在统计中的应用 .....   | 201 |
| § 7-2 会计报表在企业管理中的应用 ..... | 229 |
| § 7-3 会计报表在综合部门的应用 .....  | 248 |
| 思考题 .....                 | 251 |
| 附录 某机械厂1989年度会计报表 .....   | 252 |

# 第一章 导 论

## § 1-1 会计报表的意义和作用

### 一、会计报表的意义

会计报表是根据日常核算资料，以及会计核算在总帐和明细帐记录的基础上，运用统一的货币计量单位，按照完整的指标体系，规定的格式、内容和编制方法，定期地、总括地以数据反映企业在一定时期内财务、成本计划执行情况的书面报告文件。

企业日常所发生的各项经济业务，通过记帐算帐，已全面地反映在各种帐簿中，从而提供了详尽的核算资料，用来满足企业对经济活动进行日常管理和控制的需要。但是，反映在帐簿中的日常核算资料，虽然经过一定的分类、归纳，仍然数量较多，比较分散，不能反映企业经济活动的全貌。因此，还需要对日常核算资料定期地加以归类、整理、汇总，使之系统化、综合化，形成一套互相联系的能全面反映企业在一定时期内的经济活动情况和经营成果的指标体系。这一工作需要借助于编制会计报表这一专门的方法才能完成。否则，要想观察企业一定时期经济活动的全貌和经营管理的基本情况，评价企业工作的成绩，加强企业内部控制和外部监督，显然是很困难的。为此，每个企业必须在总结日常核算资料的基础上，按照国家统一规定，定期编制会计报表。

### 二、会计报表的作用

会计报表是向企业领导和企业外部有关方面传递财务会

计信息的最好形式。通过报表提供信息，企业领导和管理部門可以从中发现问题，总结经验教训，调整和修改原来的管理方案，以便采取新的措施，不断完善企业的经营管理。会计报表的具体作用有以下几个方面：

1. 会计报表是企业经济管理的重要工具之一。企业可以利用会计报表分析、考核企业资金、成本、利润等计划的完成情况，评价企业的经济效益，了解企业经济工作的成绩和存在的问题，以便进一步挖掘增产节约的潜力，不断地提高企业经济效益。会计报表所提供的本期计划完成情况的资料，也是编制下期计划的重要依据。此外，还可以利用历年来的会计报表资料进行分析、预测、决策，以制定长远规划。

2. 企业的主管部门可以利用企业的会计报表，检查所属企业执行政策、完成计划的情况，并且可以在所属企业间发现先进和落后的差距，以便采取措施，抓先进，促后进，提高本部门经营管理的水平。此外，企业会计报表经过企业主管部门逐级汇总之后，还可以为国家制订计划、决定政策、进行综合平衡提供必要的数 据。

3. 财政、税务、审计部门利用企业的会计报表，可以检查财务收支、分析财务成果的形成、分配和各项财政税收任务的完成情况，借以进行监督。

4. 开户银行利用企业的会计报表，可以检查、分析企业流动资金和银行借款的使用情况，信贷纪律、结算制度的遵守情况；了解企业生产经营、资金来源和资金占用的平衡情况；研究企业流动资金的正常需要量，确定信贷资金的投放或收回，并促使企业合理、节约地使用资金，提高资金的利用效果，加速资金周转。

## § 1-2 会计报表的种类和编制

### 一、会计报表的种类

根据中华人民共和国财政部1989年4月21日制定的国营工业企业会计制度所规定的会计报表有13种，具体表名见表1-1。

表1-1 会计报表

| 编 号     | 会 计 报 表 名 称   | 编 报 期            |
|---------|---------------|------------------|
| 会工01表   | 资金平衡表         | 按月编报             |
| 会工01-1表 | 应上交及应弥补款项情况表  | 按月编报             |
| 会工01-2表 | 固定资产和流动基金增减表  | 12月份编报           |
| 会工02表   | 利润表           | 按月编报             |
| 会工03表   | 产品销售利润明细表     | 12月份编报           |
| 会工11表   | 商品产品成本表       | 按月编报             |
| 会工12表   | 主要产品单位成本表     | 3、6、9、12<br>各月编报 |
| 会工13表   | 生产费用表         | 按月编报             |
| 会工14表   | 车间经费及企业管理费明细表 | 3、6、9、12<br>各月编报 |
| 会工21表   | 专用基金及专用拨款表    | 3、6、9、12<br>各月编报 |
| 会工22表   | 基建借款及专项借款表    | 12月编报            |
| 会工31表   | 关停企业国家基金增减表   | 按月编报             |
| 会工32表   | 关停企业清理维护费明细表  | 按月编报             |

这13种会计报表适用于中央和地方各级工业主管部门和非工业主管部门所属的国营工业企业。国务院各主管部门和省、自治区、直辖市财政厅可结合本部门、本地区的具体情况，在不影响国家综合部门对汇总会计报表的要求的原则下，对规定的报表和指标作必要的补充或适当的简化，并报

4  
财政部备案。工业企业可按报表所反映的经济内容、资金运动的状态、编表的时间、编表的单位划分为不同的种类。现分别介绍如下：

### （一）按经济内容划分

由于会计报表所反映的经济内容是会计的对象，即资金运动，因而按会计对象的具体经济内容，可分为资金、成本、利润三类报表。

**资金报表** 反映企业在报告期末资金占用和资金来源状况以及资金利用效果的报表，有资金平衡表、应上交及应弥补款项情况表、固定资产和流动基金增减表、专用基金及专用拨款表、基建借款及专项借款表。

**成本报表** 反映企业在报告期内的生产费用和产品成本的报表，有商品产品成本表、主要产品单位成本表、生产费用表、车间经费及企业管理费明细表。

**利润报表** 反映企业在报告期内的财务收支、财务成果及其分配情况的报表，有利润表、产品销售利润明细表。

### （二）按报表的时间划分

会计报表可分为月度报表、季度报表、年度报表，并分别于月末、季末、年末编报。具体13种报表什么是月报、季报、年报已在上述表1-1会计报表的编报期内反映了，此处不再重述。

### （三）按资金运动的状态划分

会计报表可分为静态报表和动态报表。静态报表是反映资金运动在某一特定日期处于相对静止状态时的报表，即反映企业在这个时刻的经营资金占用及来源的状况，如资金平衡表、专用基金及专用拨款表等。动态报表是反映企业生产经营过程中资金变化状态的报表，即反映资金流进流出及其

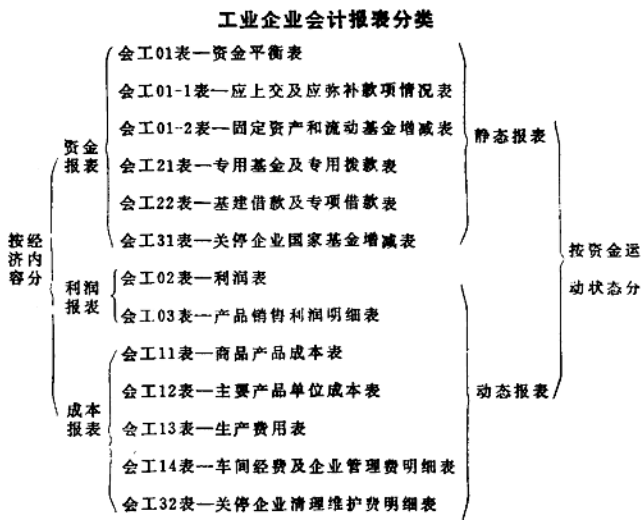
在企业内部运动的情况，如利润表、成本报表等。

#### (四) 按编制单位划分

会计报表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；汇总报表是由各级企业主管部门根据所属企业上报的会计报表汇总编制的。

以上13种会计报表按照上述不同的分类，从不同的角度分别反映资金运动及其结果的不同方面，而全部会计报表构成了一个完整的指标体系，综合反映了资金运动及其结果的全貌。

工业企业会计报表按经济内容和按资金运动状态划分示例：



## 二、会计报表的编制要求

定期编制会计报表，不仅是为了对企业一定期间的生产

经营情况和财务状况进行总结，而且是为了把企业有关信息及时提供给企业领导、主管局及财政、税务、银行、统计、审计等部门。如果报表提供的信息失真，那么利用这些报表不仅无助于企业的经营管理，甚至可能导致决策失误，造成不应有的经济损失。因此，编制会计报表必须做到情况真实、数字准确、内容完整、编报及时。

**情况真实** 会计报表的各项指标必须真实可靠，如实反映企业经济活动的情况，只有根据真实可靠的报表资料，才能了解实际情况，以利于总结经验、分析问题、找出差距、改进工作。因此，编制会计报表必须以核实后的帐簿记录和有关资料为依据，不能使用估计或推算的数据，更不能以任何方式弄虚作假，隐瞒谎报。

**数字准确** 为了保证会计报表数字的正确性，在编制会计报表之前进行财产清查，必须把本期内所发生的一切经济业务全部登记入帐，认真进行对帐和结帐，做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符、帐表相符。发现不符，应及时查明纠正。

**内容完整** 各种报表必须按照统一规定的格式、内容和计算方法填报。对于规定的报表，必须编制齐全，应当填列的指标，不论是表内项目或是补充资料，都应填列完整，不得漏编、漏填、漏列，更不可随意取舍。没有数字填列的项目，应填“×”号。汇总编制所属企业的会计报表，必须按规定汇总，不得遗漏。

**编报及时** 会计报表必须在规定的期限内编制报出，以便企业领导和上级主管部门以及有关部门及时了解情况，发现问题，指导工作，并保证会计报表能够及时逐级汇总。但是，企业不得为了赶编报表而提前结帐，也不得为了提前报

送而影响报表质量。

为了保证会计报表及时、正确、完整的编制，在编制会计报表之前，应做好以下准备工作：

1. 掌握财政部门、企业主管部门关于编制会计报表的有关规定和要求以及编制方法。

2. 清查财产物资、盘点固定资产、材料、在制品、产成品、货币资金。盘点后的实存数应与帐面的结存数一致。如果发现盈余或短缺，应先通过待处理盘盈盘亏帐户及时调整帐面余额，以保证做到帐实相符，帐款相符。

3. 清理往来款项。企业的往来款项，应与有关单位核对清楚，该收回的要及时清理收回，该归还的、上交的应及时归还、上交。

4. 按时结帐。月末、季末、年末，要对总帐、明细帐和日记帐进行结算，结出各帐户的本期及累计发生额和期末余额，并加以试算平衡。为了能够按时结帐，平时应及时地记帐，防止积压，以免影响及时编制报表。

5. 核对帐簿记录。核对总分类帐全部帐户的借方余额之和与贷方余额之和是否相等；核对总分类帐有关帐户余额与其所属明细分类帐各帐户余额之和是否相等；核对日记帐的余额与有关总分类帐帐户余额是否相等。

### 三、会计报表的编制

工业企业会计报表有13种之多，都是根据日常核算资料加工整理而编制完成的。会计报表所提供的指标并不是帐簿记录的简单重复。从日常核算资料到报表指标，往往需要进行一系列的加工、计算和改制。因此，会计报表是完成财务会计信息转换的最后环节。

由于报表指标主要来自帐簿记录，因此，会计报表和帐

簿中有关帐户之间就形成了一定的联系。

会计报表中反映资金运动的动态指标，在有关帐户上，表现为一定期间的发生额或截至本期止的累计数。因此，这类报表应根据有关总分类帐户和明细分类帐户的发生额填列。

会计报表中反映资金运动的静态指标，在有关帐户上，是指某一时点的结余额，即表现为某一天的余额。因此，这类报表一般应根据有关总分类帐户和明细分类帐户同一时点的期末余额填列。

但是，在会计报表中有一些反映资金运动的静态指标，也要涉及帐簿中有关发生额，如会计报表中的资金利润率和定额流动资金周转率，商品产品成本表中的可比产品成本降低额和降低率等。因此，这类报表的指标，就需要根据有关帐户的发生额和余额进行计算后填列。

会计报表中反映资金运动的历史数据，可根据以前时期会计报表资料填列。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，就得根据已经批准的上年度决算报表填列。

会计报表中反映资金运动的计划指标，可根据批准的财务计划资料填列。例如，成本报表的本年计划单位成本数是根据本年产品成本计划填列的。

会计报表中，反映资金运动的有关经济指标，还需要根据统计资料填列有关指标。例如，主要产品单位成本表中原材料和动力的单位耗用量等。

上面编制会计报表的依据作了一般概述。至于各种会计报表的具体编制依据，将在以后各章节中分别介绍。

### § 1-3 会计报表的审查

#### 一、帐表关系的审查

会计报表中的指标与帐簿记录密切相关。帐表关系审查，一是检查报表指标的根据，查帐簿记录是否真实可靠，二是检查报表指标数字，查帐簿记录是否正确，这都属于编报前和编报过程中工作质量的审查。这种帐表关系的审查，是会计报表审查的一个重要环节。

企业编报前工作质量的审查，包括：检查当期所发生的收入、支出、债权、债务、应该摊销或预提的费用，以及其他已经完成的经济活动和应该调整的会计业务等是否全部登记入帐；检查当期所有原始凭证、记帐凭证、各种单据、帐表是否齐全，核算是否正确，是否切实做到帐证、帐帐、帐表相符；检查企业在清查财产、核对帐目、结清帐项等工作中，对所发生的有关会计业务，是否及时进行调整入帐；检查编报工作是否按照“先结帐、后编表”的程序办事，有无提前结帐，脱离帐簿记录，估计数字，弄虚作假，歪曲真象的错误行为等。在企业编报过程中，重点对会计报表各项指标的数字与有关帐簿记录上的数字进行核对，防止遗漏，避免差错。通过帐表关系的审查，确保会计报表指标和它所对应的帐簿记录之间的数字完整、准确、真实、可靠。

#### 二、勾稽关系的审查

在会计报表中，每一个报表通过不同的经济指标分别反映经营资金运动的不同方面。但是，作为会计对象的资金运动是一个有机整体，在各种运动状态和运动形式下，有着不可分割的内在联系。这种内在联系决定了各种会计报表指标不可能是孤立的，它们必然相互联系，相互衔接、相互补

充、相互制约，组成一个有机的指标体系，这就使会计报表形成严密的数字勾稽关系。认识和掌握这种数字勾稽关系，在编制和审核会计报表时，可以用来检查报表数字的正确性，并能及时发现和纠正报表中的错误，保证会计报表的质量，进一步加深对财务指标体系的认识。

会计报表指标之间的勾稽关系，在资金、成本、利润三类报表中，大体有三种不同的反映形式，一是反映在同一报表中；二是反映在本类报表之间；三是反映在各类报表之间。下面分别介绍三种反映形式。

### （一）同一报表指标之间的勾稽关系

各种会计报表的格式和表内项目分类、排列、顺序以及主要项目之间的对应关系，各不相同。但是，每种报表指标之间的勾稽关系总是按一定的规律表现的。一般可以归纳为以下四种情况：

第一，项目中的“小计”、“合计”、“总计”和“累计”数字必然等于各自对应的指标数字之和。

第二，“母项”指标数字必然等于全部“子项”指标数字之和。

第三，有些以“其中”数表示的项目，它的“母项”指标数字必然大于任何一个“子项”指标数字。

第四，在报表的“补充资料”中，有些相对数指标，是运用有关计算公式进行计算后取得的。例如：单位成本价格、资金利润率、劳动生产率、成本降低率等指标。

同一报表指标之间的勾稽关系，可概括为两种方式：一种是和差计算方式；另一种是比率计算方式。

审查每一种会计报表，应该了解报表指标数字之间是按什么方式或什么规律反映的勾稽关系，而后运用这种勾稽关