

会计报表的  
编审与分析

**会计报表的编审与分析**

主 编：肖九祥 于远梅

责任编辑：卫南平

封面设计：刘鲁平

\*

中国经济出版社出版发行

(北京市西城区百万庄北街3号)

各地新华书店经销

山东省滨州印刷厂印刷

\*

787×1092毫米 32开本 27.62印张 566千字

1989年10月第一版第一次印刷

印数：00,001—10,000册 定价：10.50元

ISBN 7—5017—0511—9 / F·392

主 编：肖九祥 于远梅

副主编：陈朋春 徐传喜 杨金贵 宋立奎

蔡玉彬 史兰香

编 委：（名次不分前后）陈广济 程光河

林登奎 杨培胜 王秀夫 刘希平

刘玉华 巩玉美 刘士厚 朱玉明

常新华 赵崔红 张建民 王 成

鲍新义 曹玉海 张秀琴 段恒武

肖九祥 于远梅 杨金贵 蔡玉彬

陈朋春 徐传喜 宋立奎 史兰香

徐洪福

## 编写说明

随着我国经济体制改革的不断深入，会计报表对于提供信息资料、加强财务监督、改善单位的经济管理和整个国民经济管理越来越显示出它的重要作用。在新的形势下，为了提高各级财会人员的编审和分析会计报表的水平，进一步发挥会计报表的职能作用，我们组织了山东省部分地、市各部门多年从事财会工作的同志以及多年从事会计理论教学的大中专教师编写了《会计报表的编审与分析》一书。

本书涉及到国民经济各主要部门的专业会计报表，包括工业、商业、粮食、外贸、建筑、乡镇企业、物资、二轻、供销社以及预算单位等主要部门的会计报表的编审与分析。我们根据中华人民共和国财政部印发和批准的各部门会计制度规定的报表及编制要求，根据实际工作的经验，着重介绍了编制会计报表的基本原理、方法、技能，旨在对各级从事财务工作的同志，特别是从事报表的编审与分析工作的同志，有所启迪和帮助。本书不仅适应于各级从事会计工作的同志，特别是各类中等专业学校、大专院校财会专业及经济管理专业学习各类会计的参考书。

参加本书编写的有山东省滨州师专、山东省滨州医学院、中国烟草进出口公司山东分公司、山东省对外贸易学校，山东省城市抽样调查队、山东省惠民、菏泽、枣庄、淄博、潍坊等部分地市的财政、税务、重工、二轻、商业、建委、供销

社、外贸、粮食、物资等部门和单位。

本书由肖九祥、于远梅同志任主编，肖九祥同志对该书进行总纂。

参加本书编写的有下列同志：第一章 史兰香、陈广济、宋立奎，第二章 商建文、程光河，第三章 宋立奎，第四章 宋春华，第五章 王秀夫、马希胜，第六章 张振义，第七章 张建民、王业华，第八章 林登奎、孙元成、成淑璜，第九章 徐传喜、高继军，第十章 朱玉明、刘希平，第十一章 张秀琴、王向民，在整个编写过程中，杨风兰、王希静、张宝华、葛冀、钟传声、柴瑞甫、王学刚、刘华瑞、陈宝常、曹建青、封慧祥、殷树生、刘士厚、刘鲁平、林建军、藏连起、范维君、刘开毅、于远梅、杨金贵、蔡玉彬、杨培胜、刘玉华、巩玉美、赵崔红、常新华、曹玉海、段恒武、鲍新义、于风训、陈朋春、徐洪福等同志对本书有关章节进行了讨论并修改，最后由肖九祥定稿。

本书在编写过程中得到了各方面的大力支持，在此对给予本书帮助的单位、个人表示衷心的感谢。由于编写时间比较仓促，如有不妥之处，欢迎读者批评指正。

编者

1989年9月

# 目 录

<b>第一章 总论</b> .....	( 1 )
第一节 会计报表的概念和作用.....	( 1 )
第二节 会计报表的种类.....	( 3 )
第三节 会计报表的设计原则.....	( 6 )
第四节 编制会计报表的要求.....	( 7 )
第五节 编审会计报表的方法.....	( 8 )
第六节 会计报表的分析方法.....	( 1 2 )
第七节 会计报表的报送、审查、汇总和批复.....	( 1 5 )
<b>第二章 工业企业会计报表的编审与分析</b> .....	( 1 8 )
第一节 工业企业会计报表的种类.....	( 1 8 )
第二节 工业企业会计报表的主要内容和编制.....	( 2 1 )
第三节 工业企业会计报表的审核.....	( 1 3 4 )
第四节 工业企业会计报表的分析.....	( 1 3 9 )
<b>第三章 商业企业会计报表的编审与分析</b> .....	( 1 6 1 )
第一节 商业企业会计报表的种类.....	( 1 6 1 )
第二节 商业企业会计报表的编审.....	( 1 6 5 )
第三节 商业企业会计报表的分析.....	( 2 1 9 )
<b>第四章 供销社企业会计报表编审与分析</b> .....	( 2 7 1 )
第一节 供销社会计报表的种类.....	( 2 7 1 )
第二节 供销社会计报表的主要内容和编审.....	( 2 7 4 )
第三节 供销社会计报表的分析.....	( 3 3 2 )

<b>第五章 预算会计报表的编审与分析</b> .....	(349)
第一节 预算会计报表编审的原则及其种类...	(349)
第二节 预算会计报表的编审.....	(352)
第三节 预算会计报表的分析.....	(383)
<b>第六章 二轻集体工业企业会计报表的编审与分析</b> .....	(396)
第一节 二轻集体企业会计报表的种类.....	(396)
第二节 二轻集体工业企业会计报表的编制与审核.....	(398)
第三节 二轻集体工业企业会计报表的分析.....	(467)
<b>第七章 外贸企业会计报表的编审与分析</b> .....	(482)
第一节 外贸企业会计报表概述.....	(482)
第二节 外贸企业会计报表的编审.....	(486)
第三节 外贸企业会计报表的分析.....	(570)
<b>第八章 粮食企业会计报表的编审与分析</b> .....	(577)
第一节 粮食企业会计报表的种类.....	(577)
第二节 粮食企业会计报表的主要内容和编审.....	(580)
第三节 粮食企业会计报表的分析.....	(593)
<b>第九章 基本建设会计报表的编审与分析</b> .....	(608)
第一节 建设单位会计报表的种类.....	(608)
第二节 建设单位会计报表的编制.....	(610)
第三节 建设单位会计报表的审查.....	(640)
第四节 施工企业会计报表的种类.....	(650)

第五节	施工企业会计报表的编制·····	(652)
第六节	施工企业会计报表的审查·····	(698)
第七节	基本建设会计报表的分析·····	(705)
<b>第十章</b>	<b>乡镇企业会计报表的编审与分析·····</b>	<b>(713)</b>
第一节	乡镇企业报表的种类·····	(713)
第二节	乡镇企业报表的格式和编审·····	(716)
第三节	乡镇企业报表的分析·····	(751)
<b>第十一章</b>	<b>物资企业会计报表的编审与分析</b>	
	·····	(762)
第一节	物资企业会计报表的种类·····	(762)
第二节	物资企业会计报表的编制与审核·····	(764)
第三节	物资企业会计报表的分析·····	(814)

# 第一章 总 论

## 第一节 会计报表的概念和作用

### 一、会计报表的概念

会计报表是以货币为主要计量单位，采用特定的表格形式，定期将日常会计核算资料整理、汇总、编制成一系列财务指标体系，总括地反映企业、事业、行政等单位在一定时期内经济活动以及其财务收支情况的一种报告文件。

编制会计报表，是会计核算工作的一项重要内容。企业、事业、行政等单位的日常经济活动，通过编制会计凭证、登记帐簿，虽然已经进行了记录和反映，但这些资料所反映的经济内容是零星的、分散的，凭证只反映某一项经济业务的内容，帐簿也只能反映一定时期某类经济活动。为了集中地反映每个单位一定时期内经济活动的全貌，了解总的财务收支情况及其财务成果情况，定期地总结单位的经济工作，使单位领导及有关经济部门能够全面地、系统地、总括地了解各单位的经济活动情况，还必须以日常会计核算资料为依据，进行整理和汇总，编制成各种会计报表。

### 二、会计报表的作用

编制会计报表是提供会计资料的一种重要手段，是会计核算的专门方法。定期编制会计报表对加强各单位的经济管

理和整个国民经济管理都具有重要作用。

1、会计报表是社会主义国家实行计划经济管理的重要手段。

我国社会主义经济是有计划的商品经济，国家对整个国民经济需要进行宏观调控和综合平衡。各级国家机关、综合部门利用各单位的报表资料，可以了解各单位对国家的财经方针、政策、制度的执行情况，计划预算完成情况，以至整个国民经济情况，为进行国民经济宏观调控和综合平衡提供资料。同时，也是国家综合部门制定计划，进行经济决策的重要依据。通过会计报表资料，还可以在同行业间进行对比分析，找出差距，总结推广先进经验，提高经营管理水平。

2、会计报表是进行货币资金管理，加强财务监督的重要工具。

我国是社会主义公有制国家，分散在各单位的资金是社会主义财产的组成部分。因此，国家财政、税务、银行部门需要对这些资金的使用进行监督，而进行监督的工具，主要是各单位的会计报表。财政、税务、银行部门利用报表资料，可以检查各单位是否遵守了财经纪律、及时足额上交了税金；了解各单位的现金管理情况，物资保证程度，资金来源和使用是否符合国家财政管理制度；监督各单位严格执行信贷结算制度，按规定用途使用信贷资金，按期归还各种银行借款。

3、会计报表也是每个单位改进经济管理工作的重要依据。

由于各单位的经济活动十分复杂，因而日常会计核算资料的内容繁多，在一般情况下，单位领导的主管部门不可能

直接检查凭证和查阅帐簿来掌握经济活动情况，而主要是利用会计报表。单位领导和主管部门利用报表资料，可以了解本单位、本部门在一定时期内经济活动全貌，检查本单位、本部门的财产、资金使用是否得当，费用开支是否合理。通过对报表资料的分析、研究，还可以发现经营管理工作中先进和落后环节、工作中存在的问题，以便总结经验，采取措施，改进工作，提高管理水平。并可根据会计报表所提供的信息，预测经济前景，对重大经济事项作出正确的决策。

4、会计报表又是实行民主管理，加强群众监督的需要。

社会主义制度下，广大人民群众是社会主义财产的所有者，理所当然地要参与管理和进行监督。由于会计报表将会计核算资料化繁为简，去粗取精，借助于为数不多的指标，就可以集中地、扼要地说明经济活动情况，因而，一般情况下，民主管理和群众监督，是利用报表资料进行的。就单位本身来说，财会人员利用报表资料进行经济活动分析，检查计划执行情况，找出存在的问题，可以挖掘企业内部潜力，以较少的资金占用，最低的劳动耗费，取得较大的经济效果；广大职工群众根据报表资料，可以看到自己辛勤劳动的成果和工作中存在的问题，对单位的工作提出改进意见；同时也为职工代表大会监督和审查财务工作提供全面、系统的资料，便于加强群众性的财务监督。

## 第二节 会计报表的种类

会计报表的种类是根据党和国家方针、政策以及经济管理的需要确定的，它们分别反映不同的经济内容，提供不同

的指标，发挥不同的作用。同时，由于各单位会计对象的内容、经济管理的要求不同，因此行业之间、单位之间会计报表的种类也不尽相同。但是，制定会计报表必须要有统一的要求，并考虑会计对象的内容，经济管理的要求，以及国家综合平衡工作的需要。目前各行业、各单位的会计报表种类和内容，一般都是由会计制度统一规定的，也有些部门或单位为满足本部门、本单位经济管理的需要而自行制定的。

会计报表可以按照不同的标志进行分类，一般有以下几种分类方法：

### **一、按照会计报表所反映的经济内容分类**

会计报表按所反映的经济内容，可分为资金运用和资金来源报表、费用和成本报表以及收入和成果报表三类。成本报表是工业企业特有的反映一定时期资金耗费情况的报表。

在经济体制改革过程中，由于经营方式不同，还有反映企业承包、企业联营、企业集团财务情况的报表等。

### **二、按照会计报表所反映的资金表现形态分类**

会计报表按所反映的资金形态，可分为静态报表和动态报表。静态报表是反映时点情况的报表，即综合反映某一时点上资金来源和占用的报表，如资金表等。动态报表是反映时期情况的报表，即综合反映某一时期资金耗费和收回的报表，如生产费用表、利润表等。

### **三、按照会计报表编制的时期分类**

会计报表按编制的时期，可分为月份会计报表、季度会

计报表和年度（决算）会计报表。月份报表每月编报一次，反映一个月财务、成本的基本情况；季度报表每季编报一次，反映一个季度财务、成本状况；年度报表也称年终决算报表，反映一个年度财务、成本总括情况，每年编报一次。

#### **四、按照会计报表的编制单位分类**

会计报表按编制单位，可分为基层单位会计报表和汇总会计报表。基层单位会计报表是由行政、事业单位、独立核算的企业编制的会计报表，反映基层单位的经济活动情况。汇总会计报表是由上级主管部门根据所属基层单位的会计报表，加上汇总单位本身的会计报表汇总编制的会计报表，反映本部门经济活动的全貌。

#### **五、按照会计报表的编制用途分类**

会计报表按编制用途，可分为内部报表和外部报表。内部报表是满足本部门或本单位经济管理中预测、决策和日常控制等工作的需要而自行设置的补充性的报表，其格式、内容和填报时间没有统一的规定，一般不需要上报，只供本部门或本单位有关人员使用，但应简明适用，避免繁琐重复。外部报表是各单位按照会计制度规定的格式、内容进行填制后，按规定时间上报给财政、税务、银行、上级主管部门及其他有关单位，以满足外部单位需要的报表。

各种会计报表的指标，相互联系，相互补充，相互衔接，它们形成了一个反映单位财务、成本执行情况的完整的指标体系，从而使我们更好地利用会计报表，充分发挥会计报表的作用。

### 第三节 会计报表的设计原则

为便于编制和利用会计报表，充分发挥会计报表的作用，会计报表的设计应遵循以下原则：

1、清晰性原则。会计报表所反映的情况，必须重点突出，一目了然，清晰、简明，避免繁琐，便于审查。如表内项目栏次过多，应当适当合并精简，可另加附表说明，使阅读者用之方便。

2、分析性原则。在有关会计报表中，应设置有关比较栏次，如“计划数”、“上年实际数”、“历史最好水平”等，便于分析比较，找出存在的问题。

3、统一性原则。会计报表的名称、项目应尽可能保持统一性，以利于会计报表的对比、分析和汇总。

4、一贯性原则。会计报表的编制方法应尽可能保持一贯性，以利于各个时期会计报表指标的对比。如某些项目已作变动，应在编制说明中注明。

5、适用性原则。会计报表应充分为使用者提供分析和决策所需的资料，必要时，可设置有关补充项目、明细表、说明书等。

6、一致性原则。会计报表指标项目的内容及其排列次序，应尽可能与计划（或预算）保持一致，以便考虑计划（或预算）的完成情况和为下期编制计划（或预算）提供方便。可在有关会计报表中设置“累计”栏，“百分比”栏，以利于比较和考核。

## 第四节 编制会计报表的要求

为了使会计报表能够更好地满足经济管理的需要，为各级领导决策提供可靠的数字信息，充分发挥会计报表的作用，并便于会计报表资料的归类汇总，各会计报表编制单位必须按照国家统一规定的会计报表格式、内容、编制方法、要求及报送时间编报会计报表。一般要求做到以下几点：

一、会计报表的数字必须真实。会计报表是分析、检查财务成本计划完成情况，领导和监督经济工作的重要工具。会计报表要能正确地发挥它的作用，反映的数字一定要真实、准确。为了做到这一点，在编制会计报表以前，应当认真地进行对帐、算帐，并进行全部或局部财产清查，切实做到帐证相符、帐帐相符和帐实相符。在编制时，必须以核对相符的帐簿记录为依据，不得估计填表，更不准以任何方式弄虚作假，隐瞒谎报。对会计报表需要计算填列的项目，其计算数字必须准确。各种会计报表中的明细数字与小计、合计、总计数字，以及相互计算的数字，都必须计算准确，不得有误。在编制后，还要求做到帐表相符，并使报表与报表之间的有关数字衔接一致。会计报表是各单位经济活动的真实写照，如果填报的数字不真实、不准确、就失去了编报会计报表的意义，利用其编制计划、制定政策就会失误。因此，会计报表的数字必须真实、准确、可靠。

二、会计报表内容必须完整。会计报表是一套科学的指标体系，各种会计报表都是国家进行计划管理和考核经营成果的重要资料。因此，会计报表的内容必须完整。在不同

的会计期间（如月、季、年），凡制度规定编制的会计报表，必须编制齐全，不应漏编漏报；凡制度规定填列的各项指标，不论是表内项目，还是表外补充资料，必须全部填列，不应少列、漏列。同时，编报会计报表的手续也必须齐全。编制的会计报表应编定页数，装订成册，加盖公章及单位领导、主管会计、复核和编表人员签章。

三、会计报表编报必须及时。要正确发挥会计报表的作用，不仅要保证会计报表的真实性和完整性，还要保证会计报表的及时性，使单位和上级主管部门及其他有关单位能够及时通过报表来了解和分析情况，解决问题，指导工作。为做到这一点，各单位必须按照规定的期限，及时地编制和报送会计报表。但是，在任何情况下，都不应当为了赶时间而影响报表的真实性和完整性。

四、会计报表说明必须清楚。为保证会计报表指标的口径一致，使其具有可比性，便于对会计报表的利用，在编制会计报表时，还应附上简要的文字说明，说明报表中必须指出的相关问题以及影响报表指标变动的重大原因，这样才能使单位领导和上级单位较详细地了解单位经济活动的实际情况。在编写说明时，应当做到既说明问题清楚，又简明扼要，不得重复罗列。

## 第五节 编审会计报表的方法

### 一、编制会计报表的基本方法

会计报表按编报单位的层次分，有基层单位的会计报表和各级主管部门的汇总会计报表两种。前者根据本单位的帐

簿记录和其他有关资料进行编报，后者根据基层单位或下级汇总单位的会计报表进行编报。由于汇总单位会计报表的编制是在基层单位会计报表基础上进行的，因此，下面着重说明一下基层单位会计报表的编制方法。

### （一）会计报表编制前的准备工作

为了保证会计报表正确、完整和及时编报，在编制会计报表前，应做好以下几方面的准备工作：

1、入帐和结帐。将本期所有经济业务全部登记入帐，不得为赶制报表而提前结帐；企业单位在结帐前，应按照权责发生制的原则，对有关帐项进行调整。在此基础上，对所有总帐、明细帐、日记帐进行结算，结算出各帐户的本期发生额和期末余额。

2、核对帐项，做到帐证、帐帐相符。核对总帐帐户借方余额之和与贷方余额之和（资金来源及收入类帐户与资金占用及支出类帐户期末余额的总计）是否相等；各明细帐户余额的总计与总帐中有关帐户的余额是否相等；某些帐户的各级明细帐之间数字是否相符等。如有不符，应及时查明、调整。

3、清查财产物资，做到帐实相符。清查各项物资和往来款项，对于盘盈、盘亏或毁损的财产物资，都要按规定处理入帐，使帐实相符。

### （二）会计报表的填列方法

由于各种会计报表反映的内容不同，所填列的数字要求不同，因此填列方法也不同。一般来说，主要有以下两种：

1、直接填列法。这种方法是根据帐簿和有关资料的数字直接填列到会计报表内的有关项中。