

报表检查手册

主 编 庄恩岳 尹 平



经济科学出版社



中财 B0107459

报表检查手册

主编 庄恩岳 尹 平

017337/12

中央财经大学图书馆

登录号 470141

分类号 F231.5/38

经济科学出版社

一九九八年·北京

责任编辑：李一心

责任校对：徐领弟

版式设计：代小卫

技术编辑：潘泽新

报表检查手册

主编 庄恩岳 尹平

*

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

北京地质印刷厂印刷

出版社电话：62541886 发行部电话：62568479

经济科学出版社暨发行部地址：北京海淀区万泉河路 66 号

邮编：100086

*

850×1168 毫米 32 开 11.5 印张 290000 字

1998 年 7 月第一版 1998 年 7 月第一次印刷

印数：0001—5000 册

ISBN 7-5058-1454-0/F·1039 定价：16.30 元

图书在版编目 (CIP) 数据

报表检查手册/庄恩岳, 尹平主编. —北京: 经济科学出版社,
1998. 7

ISBN 7-5058-1454-0

I. 报… II. ①庄… ②尹… III. 会计报表-检查-手册
IV. F231.5-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 14039 号

前 言

无论是国家审计人员、内部审计人员，还是注册会计师（社会审计人员），在其从事的审计工作中，对会计报表进行检查是其查账业务的一项重要内容。可以说，会计报表检查既是查账业务的“起点”，又是查账业务的“终点”。明了会计报表检查的理论与技巧，能在实务工作中起到事半功倍的作用。另外，广大财会人员，尤其是会计主管，税务工作人员等也要精通会计报表检查技巧，以便在工作中得到极大的便利。

会计报表是综合反映企业一定时期财务状况和经营成果的会计报告。这是经济信息的一种载体形式。对于企业经营者、投资人、债权人和国家有关管理部门等都是至关重要的。因此，明了报表检查的内容、技巧与方法是十分重要的。企业外部检查工作，或是企业内部检查工作，均与报表检查休戚相关，可以说报表检查是这些工作的核心中的核心。

本书与《账户检查手册》构成姊妹篇。其主要内容包括一般会计报表检查、合并会计报表检查、相关会计报表检查以及其他报表检查等。全书由庄恩岳、尹平提出总体思路并组织编写，陈丹萍、王会金、朱明香、吴中春、陆宇建、石友蓉、陈雨露、周敏、贾玉洁、梅珍等同志参加编写。最后由庄恩岳总纂定稿。

由于经济改革是个循序渐进的系统工程，且限于编者水平，书中难免存在不当之处，敬请指正。

编 者

1998年6月

目 录

第一章 概 述	(1)
第一节 报表的种类、目标及其作用.....	(1)
第二节 报表检查的目的、要求和重点.....	(9)
第三节 报表检查的步骤和方法	(18)
第四节 会计报表的局限性及其检查策略	(22)
第二章 资产负债表检查	(28)
第一节 资产负债表概述	(28)
第二节 资产负债表检查的依据	(39)
第三节 资产负债表检查的方法与程序	(57)
第四节 资产负债表项目检查	(74)
第五节 资产负债表常见错弊	(95)
第三章 损益表及利润分配表检查	(107)
第一节 损益表及利润分配表概述.....	(107)
第二节 损益表及利润分配表总体检查.....	(112)
第三节 损益表及利润分配表项目的检查.....	(119)
第四章 财务状况变动表检查	(147)
第一节 财务状况变动表概述.....	(147)
第二节 财务状况变动表检查依据.....	(152)
第三节 财务状况变动表项目检查.....	(162)
第四节 财务状况变动表检查分析.....	(175)
第五章 现金流量表检查	(182)

第一节	现金流量表概述.....	(182)
第二节	现金流量表检查依据.....	(186)
第三节	现金流量表项目检查.....	(192)
第四节	现金流量表检查分析.....	(220)
第六章	合并会计报表检查.....	(224)
第一节	合并会计报表的概述.....	(224)
第二节	合并会计报表检查依据.....	(249)
第三节	合并会计报表项目检查.....	(263)
第四节	对商誉的检查.....	(293)
第七章	其他财务报表检查.....	(300)
第一节	外币报表检查.....	(300)
第二节	通货膨胀调整报表检查.....	(309)
第三节	中期财务报表、分片报表检查.....	(314)
第四节	增值表检查.....	(318)
第五节	纳税报表检查.....	(321)
第八章	统计报表和业务核算报表检查.....	(339)
第一节	统计报表检查.....	(339)
第二节	制造类企业业务核算报表检查.....	(343)
第三节	商品流通企业业务核算报表检查.....	(356)

第一章 概 述

报表是核算的结果和最终表现形式，是企业经济信息系统输出的主要渠道，是外界了解企业的主要入口，是企业生产经营管理状态及其财务状况和经营成果的综合反映。

通常，企业生产经营中并存着三种类型的核算：即会计核算、统计核算和业务核算，所以也就存在相应的三种核算报表：会计报表、统计报表和业务报表，这三种报表互相联系、相辅相成，在企业生产经营业务中发挥着极其重要的作用。为了保证报表准确、及时、合理、正确地反映企业经济活动的发生、发展及其成败得失，充分发挥报表作用，使企业输出的经济信息正确无误，有必要对三种报表的形成、复核、审定和传递、使用进行监督检查，这种检查既是账户检查的继续和延伸，同时也是其先导，是对被检查单位会计核算和经营活动进行监督的重要内容，因而成为审计监督、财务监督、工商行政管理监督、财政监督、银行信贷监督、税务监督等业务活动的重要组成。本书以上述三类核算作为对象客体，详细介绍对会计报表、统计报表和业务核算报表的检查，其中以会计报表检查为主体和核心，兼述统计报表和业务报表之检查，以工业企业为主，兼顾其他部门行业的企业的报表检查。

第一节 报表的种类、目标及其作用

一、会计报表的种类、目标和作用

会计报表是根据日常会计核算资料定期整理编制而成的，集中、综合和总括地反映企业一定时期的财务状况和经营成果的表

式报告。企业日常会计核算的资料分散于大量的会计凭证和会计账簿之中，由于资料分散、结构复杂，不能概括、系统和集中地提供企业整体的财务状况和经营成果，也不便于会计报表使用者利用会计信息，于是需要会计报表来对日常会计核算资料进行定期的整理总结，即对大量、分散的会计核算资料进行汇总、加工和浓缩，以使企业经济活动得以全面、综合和系统的反映，满足社会各界对企业经济信息的需要。

（一）会计报表的种类

会计报表有多种类型，各种类型的会计报表有其特殊的编制要求、传递方式、内容结构和使用途径，掌握这些种类有利于检查人员了解各类报表的特点，把握其运行规律，采取有针对性的检查对策，取得事半功倍之效。会计报表的具体类型有：

按照反映企业财务状况和经营成果的时态不同，可分为静态报表和动态报表。静态报表反映的是时点资料，是会计核算在某一时刻的定格状态，如资产负债表，它反映编表日企业的资产、负债和所有者权益总额及其构成状况。动态报表反映的是某一时期会计资料的报表，是企业一定时期经济活动的总体反映，如财务状况变动表、损益表就是动态报表，它考察企业一定时期的财务活动的状况和结果。静态报表一般应根据有关账户的余额资料来编制，动态报表一般应根据账户的发生额来编制。

按照会计报表反映的内容的不同，可分为反映财务状况的报表、反映财务成果的报表和反映成本的报表。财务状况指企业的资产、负债和所有者权益的数额、构成及相互关系，反映企业财务状况的报表主要有资产负债表、财务状况变动表、现金流量表等；财务成果指用价值形式表示的企业一定时期的经营结果，反映企业财务成果的报表有损益表、利润分配表和主营业务收支表等；成本指企业为生产某种产品所支出的有关工本和确指性费用，反映成本的报表有商品产品成本表、主要产品单位成本表、制造费用表等。

按照报表编制主体的不同，可将报表分为基层报表和合并报表。基层报表是指独立核算企业（无下属企业或无对外投资占有受资企业大额股份）所编制的用以反映企业自身生产经营状况的财务报表；合并报表指以母公司为核心，在各基层子公司财务报表的基础上，合并编制的反映控股公司整体财务状况和财务成果的会计报表，如合并资产负债表、合并损益表等等。

按照会计报表编制的时间不同，可分为月度报表、季度报表和年度报表。月度报表是按月编制的会计报表，季度报表是按季度编制的会计报表，年度报表是按照年度编制的会计报表。按现行的制度规定，资产负债表、损益表应按月编报，财务状况变动表按年编报，所有的月报表均要在年终编报年度报表。

按照会计报表使用者的不同，可分为对外报表和对内报表。对外报表是指对企业外部的报表使用者（包括社会投资者、债权人、国家宏观管理部门等等）发送的会计报表，这些报表要求按照统一的会计规范编制，其种类、格式和要求必须符合会计准则和财务制度之规定，做到真实、全面、可比、及时和完整。对内报表是指为企业内部经营管理者的需要而编发的各种报表，如各种成本报表、业务进度报表等，这些报表可以按照企业管理者的要求设计，其种类、格式、内容和项目，没有统一的要求，与其他企业无可比性，但其针对性、实用性较强。

按照报表之间的主从关系不同，可分为主要报表和附属报表。主要报表指企业财务状况和经营成果基本状况的财务报表，如资产负债表、损益表和财务状况变动表均为主要报表；附属报表是指对主要报表中的某些内容作进一步补充和说明的财务报表，如主营业务收支表、利润分配表是损益表的附属报表。附属报表根据需要可随时增加。

（二）会计报表的目标

会计报表的具体类别众多，但其基本目标却是相同或相近的，由此我们可清楚地找到它们的共性，对其进行走向一致的分析。会

计报表的目标是人们对会计报表的作用的限定和对其功能的要求。会计报表的基本目标与财务会计的目标是一致的，即向会计报表使用者提供一系列准确的、有价值的经济信息。为达到这一目标，必须明确以下三个方面的基本点：即为谁提供经济信息，解决提供经济信息的服务对象问题；提供什么样的信息，解决所提供的经济信息的内容问题；通过什么方式提供经济信息，解决提供信息的形式和渠道问题。这也是对会计报表进行检查的主要线索。在上述会计报表的基本目标下，会计报表的具体目标因提供信息所服务的对象、时间和方式的不同而有所差异，也就是说解决上述三个问题的具体答案存在着不同组合。具体说，会计报表服务于以下各报表使用者：

投资人。投资人最为关心的是他们投资行为的报酬和收益，因此他们要求通过会计报表了解企业的盈利能力和利益分配，了解企业生产经营管理的水平和业绩，为其做出有关投资的决策提供依据；潜在投资人也通过会计报表了解其投资对象的状况，并对其进行分析研究，进而做出是否对其进行投资的决定。

债权人。其中有向企业提供赊销的厂商和提供短期信贷的银行、金融机构，也有提供长期贷款的银行和金融机构、企业债券的购买人、租赁融资的提供者等等。对于债权人自然关心其债权的存活性和到期归还的可靠性，因此他们关心企业的实际生产经营状况、获利能力和短期、长期偿债力，通过企业会计报表，债权人能够获得所需要的主要经济信息，以利于其债权的核算和管理。

政府和行业协会。政府和行业协会通过会计报表了解企业的生产规模和实力，了解其在本地区、本行业的地位的作用，了解其对社会和国家的贡献水平，对本地区社会经济发展可能产生的影响，为其制定相应的政策、推行相应的措施提供依据。

客户。客户通过会计报表了解企业的生产经营状况，了解其成长性、安全性和盈利性，了解其生产经营活动的周转速率和经

营态势，以决定与其发生各种经济往来和交流的广度和深度，有针对性地决定自己的经营策略。

税务部门。税务部门以企业会计报表为基础，了解企业的生产经营和财务状况，并以此计算企业税基，决定使用的税率，结算有关税额，进而决定采用的税收政策和措施，决定建立相应的税收征管制度和实施办法。

企业经营管理者。企业生产经营管理者通过会计报表可以了解自己的经营业绩，了解自己受托责任的履行情况，了解企业生产经营的态势，了解企业资金运转情况，从而分析存在的不足，总结经验，找出其原因，为提高管理水平，强化经营，开发市场，提高经济效益指示方向。

企业职工。社会主义企业职工是工厂的主人，通过会计报表了解企业的财务状况和经营水平，了解自身应有权益和所获报酬是否公平，是否与企业生产发展水平相称；通过报表职工可以有针对性地就企业生产经营的薄弱环节提出合理化建议，为企业生存和发展献计献策，并监督企业生产经营管理在正常轨道上运行。

社会公众。社会公众包括各种受到企业直接或间接影响的单位和个人。企业的生存和发展，对所在地的经济会产生各种影响，如扩大就业、繁荣商业、便利交通等，因此社会公众通过会计报表了解和关心企业兴衰趋势、近期发展和活动范围等。

（三）会计报表的作用

会计报表上述不同的服务客体决定了会计报表不同的具体目标，体现了会计报表基本目标的延伸和扩展，反映了在特定的会计环境下会计报表功能的变异和拓展，体现了会计报表原则性与灵活性、一般性和具体性的结合，从中也看出会计报表的作用不是惟一的，而是多元性的，具体可表述为：

1. 会计报表提供给外部使用者有关企业生产经营管理活动、财务情况和经营成果的经济信息，外部使用者可以根据报表所提供的信息，进行各自的经济决策。

2. 会计报表提供给内部使用者有关企业生产经营活动、财务状况和经营成果的信息资料，内部使用者根据会计报表所提供的信息，可以加强和改善企业的经营管理。

3. 企业会计报表通过逐级汇总，可以反映某一部门、行业的经济活动情况，提供有关行业生产经营情况和财务方面的信息，国家经济管理部门可以根据汇总报表所提供的经济信息，对经济运行进行宏观调控和管理。

二、统计报表和业务报表的种类、目标 and 作用

(一) 统计报表的种类、目标 and 作用

统计报表是按照国家统一规定、定期地、自下而上地填报统计资料的报表形式，是我国定期取得基本统计资料的主要调查方式。

统计报表制度一般是由国家统计局拟订，或者由国家统计局和国务院有关部门共同拟订，报国务院审批后，在全国执行。它具有法律效力，各级统计部门及基层单位都必须执行，都有义务按照国家规定的调查内容、表格、报送程序和时间逐级如实上报，不得违背。

统计报表按其报送的时间长短不同，可分为日报、旬报、月报、季报、半年报和年报。报表的周期长短不仅是时间上的差异，而且是内容和作用上的差别。从内容上看，短期报表的内容较少、结构简单，而长期报表的内容较多、层次结构较为复杂；从作用上看，短期报表主要是为了及时掌握主要工作的进度，反映生产经营管理活动的动态，而长期报表主要是反映一定时期经济活动成果和经营情况的总结性报表，它所提供的资料是检查当期计划执行情况和制定新计划的依据。

统计报表按填报的单位的不同，可分为基层报表和综合性报表。基层报表是由基层单位根据本单位的原始记录填报的报表，它反映基层单位的经济活动的状况，这种报表所列的指标较多且较

为详尽，一般由国家统计局统一规定并印发到基层，由基层填报，后经主管部门汇总；综合报表是由国家统计局或业务主管部门根据基层报表汇总后填报的报表，它反映所在地区或部门等较大范围内经济发展状况。

按照报表的内容不同，可分为国家的、部门的和地方的统计报表。国家统计报表也称国民经济基本统计报表，是由国家统计局统一制定颁发的，用来收集国民经济各部门的基本统计资料；部门报表是国务院各业务主管部门根据本行业本部门的生产经营管理的特点，为专业管理工作的需要制定的专业统计报表；地区统计报表是为适应地区特点而补充制定的地方性统计报表。

无论上述何类统计报表，均要遵循《统计法》和有关统计报表制度的原则规定，按照统计报表指标内容、指标解释、表式、填报范围、分类目录、报送程序和报送日期等有关具体业务规则，认真填报和检查。具体说，统计报表的指标内容必须有充分科学的依据，并且能够反映我国的国情和填报单位的实际情况，同时避免烦琐繁杂；所列的指标体系应与计划、会计和业务核算的指标体系保持衔接，避免重复，且能互相为用；统计报表的表式应力求清楚明了，每张表格都应注明表名、表号、报告期别、报送单位、报送时间、报送方式、单位负责人及填表人等。

与会计报表的作用相比，统计报表更具有中观和宏观的意义，它不仅对于统计报表的报送单位经济管理活动，而且对于国家宏观调控，均具有不可替代的重要作用；主要是为：统计报表能够较全面反映国民经济和社会发展的水平、规模、结构、速度、效益及其发展趋势，阐明经济和社会发展的规律性，为党和国家实现决策与管理民主化、科学化，提供可靠依据；它能够系统地检查、监督国家政策、计划的实施情况并表明实施好坏的原因，总结和传播成功经验，及时发现和吸取教训，为改革开放和发展社会主义商品经济服务；它能够用有关的数据指标，广泛向人民宣传社会主义物质文明和精神文明建设的成果，介绍在经济、文化、

科学、技术等方面取得的成就，并鼓舞和激励人民群众发扬主人翁精神，积极投身社会主义现代化建设事业；同时，它还提供丰富多彩的统计信息，为社会科学研究服务。

（二）业务核算报表的种类、目标 and 作用

业务核算报表是一种为反映企业事业单位内部经济活动状况的表式报告。业务报表与会计报表和统计报表有较大区别。首先，业务报表是为本单位经营管理服务的，其报表编制人和报表信息的使用者均在单位内部，报表一般不对外发送，而会计报表和统计报表是必须对外报送的；其次，业务报表主要以实物形式反映单位生产经营业务的发生、发展及其状况，有时也可以价值单位或劳动单位表示，其计量单位灵活多样，而会计报表必须以价值形式表示，统计报表虽可以价值或其他计量单位反映，但受到比较严格的限制；第三，业务核算报表的表式和内容完全根据单位经济活动及其管理的需要而设置，其报送形式、时间和程序等均可随时增减改变，但统计报表和会计报表则不能随意改动；第四，业务报表的编制人员分散在生产经营管理活动的各个单位、部门、车间和班组，许多编表人员甚至不是专业财务和统计人员，而会计和统计报表的编制有较强的专业性，有专门的部门和人员负责定期汇总有关信息资料，专门组织报表的编制、审核和报送工作。由此，报表检查人应注意业务核算报表的特点，掌握其形成、流转的规律，以采取正确的检查方法。

业务核算报表的种类繁多，按照其反映的业务不同，可分为采购业务核算报表、生产业务核算报表、销售业务核算报表、劳动力及其使用情况报表、固定资产数量及其分布情况报表、原材料库存及使用情况报表、流动资金周转情况报表、产成品半成品情况报表等。按照报表填报主体的不同，可分为车间报表、班组报表、科室报表、分厂报表、岗位报表等。按照报表填报的时间不同，可分日报、旬报、半月报、月报、季报、半年报和年报等。

业务报表的作用主要体现于以下几方面：

(1) 通过业务报表加强对有关业务及其操作主体的管理和控制，强化对其的监督和检查，保证各业务环节，特别是主要业务按照规定的方向运行，而不致偏离正确轨道；即使发生偏离也易及时发现并迅速纠正。

(2) 交流生产经营管理信息，使上下级保证正常的沟通，使发生在单位各处的有关经济活动的信息能较快地汇集到指定的部位，保证生产经营管理及时、准确、高效，避免了可能发生的主观性和盲目性。

(3) 通过报表加强对各单位、各部门的考核，使考核工作分散于平时完成，较好地减少了期末考核的工作量，避免了德、能、勤、绩评价有实无据，评优分配时互相扯皮现象的发生，有利于实现按劳分配，鼓励先进，鞭策落后。

(4) 业务核算是会计核算和统计核算的基础和先导，完备的业务核算报表资料，为会计核算和统计核算提供了必须数据记录，也提供了完备的基础工作，因而减轻了后者的压力，保证了其质量和效率的提高。

(5) 业务核算报表虽不对外，但它可在单位内传递，它表明了报送部门或单位的经营管理水平，因此业务核算能迫使基层单位加强管理，精打细算，勤俭节约，开源节流，堵塞“跑、冒、滴、漏”，提高经济效益。

第二节 报表检查的目的、要求和重点

一、报表检查的目的

企业编制会计报表就是将分散在会计凭证、账册上的会计资料，通过汇总、综合，使之成为简明、系统的指标体系，供会计信息使用者分析和使用。会计报表检查就是对会计报表的编制程序和结果的合理性、正确性、客观性进行审查分析，以保证会计报表的真实可信，最大限度地满足会计报表使用者进行投资、信

贷和其他管理活动的需要。

会计报表检查，对会计报表的外部使用者和内部使用者同样具有重要意义，它的基本目的在于：

第一，通过会计报表检查进一步提高会计信息的质量。会计报表主要是根据会计核算资料编制形成的，而会计核算资料内容广泛、结构复杂，且报表的编制需要运用一定的方法和技巧，如果稍有疏漏便会出现差错；在会计实践中会计核算资料不时出现差误，在会计报表编制过程中也经常因主观、客观原因造成报表数据错误、项目遗漏、账表不符、账实不符等，从而降低了会计信息的真实性、可靠性，给会计信息使用者带来麻烦，甚至造成误导。通过会计报表检查可以发现并揭露会计核算中存在的差错和舞弊现象，因为会计核算中的差错和作假现象，最终都要反映到会计报表上，有关人员在凭证和账簿中的舞弊，经常会在会计报表中露出马脚，会计报表往往成为财务造假的“晴雨表”；通过会计报表的检查可以抓住反映于其中的点滴线索，进行追踪审查，深挖企业内部存在的违法乱纪的事实和人员，从而实现查错防弊的目的，保证会计信息客观、公正地反映企业的财务状况和经营成果，保持会计信息的应有水准。

第二，通过报表检查，为进一步审计或其他经济监督活动提供线索和指示重点。会计报表集中地反映了企业的财务状况和经营成果，它能覆盖企业全部经济活动之主要方面，通过会计报表的检查能够对被查企业的生产经营管理状况有一个初步的了解，对企业财务状况和经营成果有一初步的估计，这是审计工作必不可少的环节（在审计中采用逆查法往往从会计报表入手进行检查，通过报表初步检查指示审查的目标和重点，进而进行深入地审核检验）；同时通过报表检查可以发现存在于报表之中的异常和差错，发现报表项目及其所反映的经济业务活动可能存在的问题，从而使企业其他经济业务的检查更为有的放矢，易于取得事半功倍之效。