

实用会计 报表大全

中国人民银行

光雨 王景武 主编

机械工业出版社

实用会计报表大全

中国人民银行

光雨 王景武 主编

邓瑞锁 郑宝忠 宋丽苑 副主编



机械工业出版社

内 容 简 介

本书根据会计报表的基本理论和会计工作的有关法规, 简明扼要、系统全面地阐述了工业、商业、物资、施工、铁路、农村、中外合资、股份公司、预算、银行等会计报表的结构、体系和编制方法, 以及会计报表的分析等内容。本书不仅是银行、财政、税务、审计、工商管理部门全面掌握各类企事业单位经济运行情况的重要工具书, 也是经济类院校的师生了解国民经济活动的最佳途径。同时, 对于各类企事业单位的领导、财会人员也有较大的参考价值。

实用会计报表大全

中国人民银行

光雨 王景武 主编

邓瑞锁 郑宝忠 宋丽苑 副主编

责任编辑: 王霄飞 版式设计: 冉晓华

封面设计: 郭景云 责任校对: 张 媛

责任印制: 王国光

*

机械工业出版社出版 (北京阜成门外百万庄南街一号)

(北京市书刊出版业营业许可证出字第 117 号)

机械工业出版社印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行·新华书店经售

*

开本 $787 \times 1092^{1/16}$ ·印张 22·字数 543 千字

1991 年 1 月北京第一版·1991 年 1 月北京第一次印刷

印数 0,001—8,400·定价: 10.60 元

*

ISBN 7-111-02458-3 / F·327

前 言

空前深刻的经济体制改革，不仅给我国经济带来了勃勃生机，而且也呼唤着现代管理人才的涌现。充满现代管理意识的人才的成长，既是一个历史过程，也是一个实践和学习的过程。

然而，面对生机盎然的改革开放形势，目前我们的管理意识显得十分贫乏，人们的现代管理观念仍然游离于经济生活之外，一定程度上经济运行的过程往往在缺乏理论把握和实务经验指导的环境中进行随机探索。显然，这是不能适应有计划的商品经济需要的。

为了普及最基本的经济管理知识，造就一大批中国式的适用的管理人才，基于历史的责任感，我们编写了《实用会计报表大全》。

本书根据会计报表的基本理论和会计工作的有关法规，简明扼要、系统全面地阐述了工业、商业、物资、施工、铁路、农村、中外合资、财务公司、预算、银行等会计报表的结构、体系和编制方法，以及会计报表的分析等内容。本书不仅是银行、财政、税务、审计、工商管理部门全面掌握各类企事业单位经济运行情况的重要工具书，也是经济类各院校的师生了解国民经济活动的最佳途径。同时，对于各类企事业单位的领导、财会人员也有较大的参考价值。

本书由光雨、王景武任主编，邓瑞锁、郑宝忠、宋丽苑任副主编，李君、程春生、贾奇珍、杨德勇、李守义、杜东方、李文春、刘良、袁宏旗、申书海参加了编写。由于作者水平所限，不妥之处在所难免，请广大读者多提宝贵意见。

编者

1990年2月

目 录

第一章 总论	1	第一节 概述	175
第一节 会计报表的意义和编制原则	1	第二节 财务状况表	177
第二节 会计报表的种类、结构和内容	3	第三节 利润表	180
第三节 会计报表的管理	14	第四节 会计报表分析	182
第四节 会计报表的分析	17	第七章 农村企业会计报表	188
第五节 会计报表的审计	20	第一节 概述	188
第二章 工业企业会计报表	25	第二节 农村企业资金表	193
第一节 概述	25	第三节 农村企业成本表和利润表	199
第二节 资金表	34	第四节 乡镇企业会计报表	207
第三节 成本表	44	第五节 农村供销合作社会计报表	210
第四节 利润表	49	第八章 中外合资经营企业会计报表	216
第五节 会计报表的分析	52	第一节 概述	216
第六节 报表的审查与汇总	64	第二节 资产负债表及其附表	225
第三章 商业企业会计报表	74	第三节 利润表及其附表	234
第一节 概述	74	第四节 财务状况变动表	243
第二节 资金表	81	第五节 中外合资经营企业会计报表 的合并	246
第三节 利润表	85	第六节 中外合资经营企业会计报表分析	247
第四节 国家资金表、更新改造资金明细表、 企业留利基金分配使用情况表	88	第九章 股份公司会计报表	253
第五节 汇总会计报表	91	第一节 财务报表的要素	253
第六节 会计报表分析	94	第二节 财务报表的结构	259
第四章 物资企业会计报表	99	第三节 财务报表的分析	271
第一节 概述	99	第四节 企业集团的报表合并	277
第二节 资金表	107	第十章 预算会计报表	294
第三节 费用、利润表	108	第一节 概述	294
第四节 财务状况说明书	136	第二节 单位预算会计报表	302
第五章 施工企业会计报表	137	第三节 总预算会计报表	309
第一节 概述	137	第四节 预算会计报表分析	315
第二节 资金表	147	第十一章 银行会计报表	318
第三节 成本表	156	第一节 概述	318
第四节 利润表	161	第二节 资金平衡表	321
第五节 财务情况说明书	164	第三节 损益明细表	331
第六节 会计报表分析	165	第四节 成本表	334
第六章 铁路企业会计报表	175	第五节 会计报表分析	337

第一章 总 论

第一节 会计报表的意义和编制原则

一、会计报表的意义

会计报表是以日常核算资料为主要依据，总括反映企业和行政、事业单位在一定时期内经济活动情况和经营成果的报告文件。编制会计报表，是会计核算的一种专门方法，也是会计工作的一项重要内容。

在会计核算工作中，通过填制会计凭证，登记各种帐簿，对企业和行政、事业等单位所发生的经济业务，进行全面、连续、分类汇总的记录和计算，可以提供有关资金占用、资金来源、费用成本和收入成果等方面的系统、分类的核算资料，这对加强日常经营管理是很必要的。但是，这些日常核算资料，比较分散，不能集中地、概括地反映各个单位的经济活动及其成果。为了使本单位的领导和职工群众，特别是使企业外部有关管理部门，能够利用会计核算资料来加强经济管理，必须把日常核算资料定期地加以归类、整理、汇总，编制各种会计报表。

会计报表是提供会计资料的一种重要手段。企业编制会计报表，对于加强企业经济管理和整个国民经济管理，具有重要的意义。

1. 企业领导和管理人员以及职工群众，通过会计报表，可以系统、总括地了解财务成本情况和经营成果，检查、分析财务、成本计划和有关方针、政策的执行情况。这不仅便于总结企业经济工作的成绩和特点，制定改善经营管理的措施，而且有利于更好地发动和依靠群众参加企业管理，实行群众监督，促进增产节约。会计报表资料还是编制下期计划的一项重要依据。

2. 主管部门利用所属企业上报的会计报表资料，可以掌握和考核各单位的经营管理情况，同时通过各单位同类指标的对比分析，可以发现先进与落后的差距，并结合调查研究，组织评比，推广先进经验，提高本系统的经营管理水平。主管部门汇总所属企业的会计报表，还可以总括地反映本系统、本部门财务、成本计划的完成情况，并便于编制下期计划。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、决定政策、进行综合平衡工作的重要依据。

3. 财政、银行部门可以利用会计报表，加强财政监督和信贷监督，财政部门通过企业报送的会计报表，可以检查、分析企业财政资金的缴拨和使用是否符合国家财政管理制度，监督企业合理、节约地使用资金，完成各项财政上交任务。银行部门通过企业报送的会计报表，可以检查、分析企业信贷资金的使用和归还是否符合国家信贷管理制度，监督企业严格执行信贷结算制度，按规定的用途使用信贷资金，按期归还各种银行借款。

行政、事业等单位的会计报表，对于加强各单位的经济管理工作，也具有重要作用。通过会计报表，可以了解、检查、分析预算资金的来源和运用情况，财务收支情况，以及预算执行的结果。会计报表资料也是为编制下期预算的重要依据。

二、编制会计报表的原则

为了充分发挥会计报表的作用，在编制会计报表时，应当遵循以下原则：

(一) 会计报表及其指标体系，要取决于会计对象的具体内容和经济管理的要求

会计报表是在企业和行政、事业等单位日常核算资料的基础上，提供经济管理所需要的一系列相互联系的核算指标（即指标体系）。由于各单位日常核算的内容不同，经济管理的要求也不一样，所以，各单位所编制的会计报表的种类、格式和内容也不尽相同。必须指出，不同单位，究竟应编制哪些会计报表，每一种会计报表应包括哪些指标，还必须考虑主管部门和国家计划、财政、银行的统一管理和综合平衡工作的需要。

(二) 会计报表的编报要有统一规定，并使统一性和灵活性相结合

会计报表资料是国家检查、制定计划、决定政策、进行综合平衡工作的一个重要依据。为了保证会计报表指标能够在国民经济各部门、各地区、以至全国范围内进行综合汇总和分析利用，应当建立统一的会计报表制度，统一规定会计报表的种类、格式、指标内容、编制方法和要求，以及报送和审批程序等。会计报表制度是会计制度的重要组成部分。对统一规定的会计报表制度，各单位可以结合具体情况和实际需要作必要的补充或适当的简化。

(三) 会计报表的内容要简明概括，并使重点与全面相结合

会计报表的内容，应满足经济管理的实际需要，既要有全面反映资金占用和资金来源情况以及经营过程和经营成果情况的会计报表，又要有单独反映某些对改进经营管理有重要意义的重点事项的会计报表，或对重点事项加以必要的说明。编制会计报表也不限于按规定的格式填列核算指标，对某些核算指标应有情况说明。但是，在满足加强经济管理的要求的前提下，会计报表的内容（名称、结构、指标等）应力求简明、概括、实用。指标的资料来源应尽可能取之帐簿的记录资料，避免繁琐复杂的手续，以保证会计报表的及时编报和利用。

(四) 会计报表的指标既要口径一致，又要相互衔接

会计报表的指标范围和计算方法，都应与统计、计划或预算指标相互配合，口径一致；会计报表内部各相关的指标之间，以及各种会计报表之间的有关指标，应当相互联系、相互补充、相互衔接、互为勾稽的关系，以形成一个既能够全面、综合反映企业财务成本情况的完整的指标体系，又便于审查会计报表的正确性和对比分析有关计划或预算的执行情况。

三、编制会计报表的要求

在具体编制会计报表时，应达到以下要求：

(一) 报表内容完整

会计报表必须按照统一规定的报表种类、格式和内容来编制。对不同会计期间（年、季、月），会计报表制度规定应当编报的各种会计报表，都必须编报齐全。对制度规定应当填列的报表指标，无论是表内项目，或是补充资料，都必须全部填列齐全。

(二) 报表数字真实

会计报表的数字必须真实准确，如实反映情况，不许用估计数代替实际数，更不许弄虚作假，篡改数字。

帐簿记录是编制会计报表的主要依据。为了保证帐簿记录真实可靠，编制出正确的、反映实际情况的会计报表，在编制会计报表之前，必须做到：

1. 按期结帐 不得为赶制会计报表而提前结帐，也不得先编制会计报表，然后结帐。在

本期所有已发生的经济业务和转帐业务，全部登记入帐的基础上，结清各个帐户的本期发生额和期末余额。

2. 认真对帐和财产清查 对于各种帐簿记录，在编表之前，必须进行认真审查和核对，保证做到帐证相符和帐帐相符。同时要对有关的财产物资进行清查和盘点，对应收、应付款项和银行存（借）款进行查询核对，保证帐实相符。

3. 汇总日常核算资料 在结帐、对帐和财产清查的基础上，根据总分类帐的记录，编制总分类帐户本期发生额试算平衡表，将所有分散在各个帐户的日常核算资料加以综合，并借以检查核算资料的正确性和完整性。只有经过核对无误的帐簿记录，才能据以编制各种会计报表。

在会计报表编制完毕之后，必须认真复核。进一步核对帐表数字是否相符，不同报表中同一指标的数字是否相符，表内计划和定额数字是否为上级最后核定的数字等等，以确保会计报表数字的真实性。

（三）报表编报及时

会计报表必须按照国家或上级机关规定的期限和程序，及时编制，及时报送。为此，应当科学地组织好日常会计核算工作，认真做好记帐、算帐、对帐和财产清查工作。同时，在编制会计报表中，会计人员应密切配合，加强协作。

第二节 会计报表的种类、结构和内容

一、会计报表的种类

（一）会计报表按其主从关系所反映的详细程度，分为主要报表和附属报表两类

1. 主要报表 它是反映企业单位经营活动基本经济指标的报表，如资金平衡表、损益表、商品产品成本表等。

增产、节约、保质保量地向社会提供产品，有效地运用资金、降低产品成本，增加盈利，这是对社会主义企业的基本要求，会计报表必须对这些方面进行总结。因此，会计上，也就必然以资金平衡表，成本表、损益表为主体组成一个有机联系的会计报表体系。

2. 附属报表 它是对主要报表上某项目重要指标，专门设置表式，加以详细补充说明，反映财务活动的某一具体方面的报表。例如，专用基金表，国家资金表是资金平衡表的附表，主要产品单位成本表，车间经费和企业管理费是商品产品成本表的附表。

这种分类，对于总括了解财务状况和经济效果以及某些指标的具体情况和构成原因，提供详简结合的资料。这对企业领导和上级主管部门把握重点，指导企业的经济活动，筹集运用资金，都具有重要作用。

（二）会计报表按其所反映的经济内容，可分为资金报表、利润报表、成本报表

1. 资金报表 它是反映企业资金的构成及其增减情况的报表，它又可分为以下两种类型：

（1）反映企业在某个时点上全部资金构成状况的报表。如资金平衡表。

（2）反映企业某项资金在一定期间内增减和结余情况的报表。如国家资金表、专用基金表等。

2. 利润报表 它是反映企业利润形成、组成及其分配的报表。如损益表，产品销售利润

明细表等。

在实际工作上，资金报表和利润报表，统称为财务报表。

3. 成本报表 它是反映资金耗费及其对象化的成本情况的报表。如商品成本表、主要产品单位成本表、车间经费和企业管理费明细表。

生产费用表是成本报表与财务报表的联结环。财务报表和成本报表虽然各有一定的相对独立性，但是它们之间又相互结合，共同组成整个企业统一的会计报表体系，而生产费用表正是联结成本报表与财务报表的枢纽。因为，资金的耗费表明资金的投入周转，而一定期间以内投入周转的资金，又可区分为本期内已完成周转部分和期末未完成周转部分，前者，构成流动资金的周转额；后者，构成流动资金的占用额。在会计报表体系中，资金的投入周转（资金的耗费）和它的两个组成部分（已完成周转部分和未完成周转部分）之间的相互联系，就是通过生产费用表、流动周转率计算表和资金平衡表来表现的，而成本报表的主要组成部分——商品产品成本表，实际上是对生产费用表所反映的内容，根据一定具体对象重新组合的结果。这样，借助于生产费用作为联结环，就在成本报表与财务报表之间全面地建立了有机的联系，使它们共同组成完整的报表体系。

这种分类是最常见又最基本的分类，因为会计报表是总括反映企业经济活动的指标体系，在企业中需要编制哪些会计报表，每一种会计报表采用什么形式，需要提供哪些指标，主要取决于会计对象和经营管理的要求，就工业会计反映和控制的经济内容来说，不外乎资金、成本和利润三类基本指标，这些指标同生产经营状况有密切的联系，必须特别重视。因而，作为会计日常核算综合的会计报表，也必须包括资金、费用成本和利润这三个方面的内容。

（三）会计报表按其反映资金运动的方式，可分为静态报表与动态报表

1. 静态报表 它是反映企业在某一“时点”上全部资金运用和资金来源状况的报表。其反映方式的主要特征，是企业在月末、季末、年末时各项资金运用和资金来源的“结余额”。如资金平衡表。

2. 动态报表 它是全面反映报告期内资金运动情况，包括资金的耗费与收回情况的报表。如除资金平衡表以外的其他报表。其反映方式的主要特征，是某项资金在一定期间的“发生额”的现状。

流动资金周转率计算表是静态报表与动态报表的联结环。资金周转，从动态（作为过程）来考察，表现为资金运动依次继起性，从静态（任何一瞬间）来考察，表现为资金运动同时并存性。正是由于这样，所以，反映资金周转过程的经济指标——流动资金周转率是由下列两个因素组成的：

（1）流动资金的经常占用额。它属于静态指标，反映各个瞬间（时点）占用资金的平均数。

（2）流动资金的周转额。它属于动态指标，反映资金在一定期间内完成周转的累积数。

流动资金周转率正是以上两个方面的有机结合。因而，流动资金周转率计算表，可以认为是静态报表和动态报表的联结环。

这种分类，有利于掌握会计报表编制原理。因为会计报表的编制，概括地说有两种：静态报表是根据帐户的“结余额”填制，动态报表是根据帐户的“发生额”填制。

（四）会计报表按其编制的时间，可分为日常会计报表和年度报表

1. 年度报表 又称决算报告, 每年终了时编报。

2. 日常会计报表 又分为季度报表 (或称为结算报表) 和月份报表 (或称为计算报表), 每季或每月终了时编报。

这种分类, 可以看出一些主要会计报表无论月末、季末、年末都必须编报, 如资金平衡表等, 有些会计报表只在季末和年末编报。但是在年度终了, 则应按规定将所有的会计报表报齐, 这对全面反映财务状况和经营情况, 检查计划 (或预算)、定额完成程度和原因, 分析和考核经济效益等是非常必要的。

日常会计报表, 反映情况比较及时, 对加强经济管理也具有重要的作用。

应当指出, 会计报表按其编报时间分类, 还可分为定期报表和不定期报表。

定期会计报表, 除上述会计报表都是按月末、季末和年末定期编制外, 还有按日定期编制报表, 如银行的日计表, 是按日编表的。

不定期会计报表, 主要是指合并、移交、停办等企业单位, 在结束工作办理完竣后, 应立即编制结束单位决算报表。这种报表不受月末、季末、年末的限制。无论何时结束, 均应及时清算, 办理结束业务, 编制会计报表。

(五) 会计报表按其编制单位, 可分为单位会计报表和汇总会计报表

1. 单位会计报表 又称为基层报表, 是指独立核算单位根据帐簿记录和有关资料编制的报表, 用于反映某个具体单位的经营情况和财务状况。

2. 汇总会计报表 它是指各级汇总单位根据所属单位上报的会计报表和汇总单位本身的会计报表汇总编制的综合报表。汇总会计报表的编制, 通常按照隶属关系, 采取逐级汇总的办法, 以便各级都能利用汇总报表。并便于上级机关进一步汇总。

这种分类, 对于反映全系统的财务状况和经营成果, 检查国家计划完成程度, 考核经济效益等各方面有着重要作用。

(六) 会计报表按其使用对象, 可分为外部报表和内部报表

1. 外部报表 它主要是指对外报送的报表, 包括本系统内企业外和系统外的报表, 即根据国家或上级主管部门的规定而报送给上级部门、财政、银行以及有关部门的会计报表。

2. 内部报表 它主要指由于企业内部经营管理需要, 自行设计填制的报表。如车间成本计算表、费用开支表、班组核算表等。这些内部报表的内容、量度、指标、时间和形式等都比较灵活多样, 不拘一格。可根据管理需要而灵活制订, 因此, 一般又称为管理报表。

至于资金平衡表和利润表, 则有外部和内部的会计报表双重性质, 但更多的则着眼于满足外部统一的需要。

这种分类, 体现了社会主义计划经济的要求, 又突出了企业是会计的主体这一特点, 同时, 也反映出会计为经营管理服务这一重要任务。

二、会计报表的结构

(一) 会计报表格式的外观形式

从会计报表的外观形式上看, 各种会计报表的格式各不相同, 但也存在着相似之处, 即每种会计报表外观包括表头和表身两部分, 有的还包括脚注。

1. 表头 一般在报表的上端。会计报表的表头应标明表名。(如资金平衡表、利润表等)、编制单位、编表的时间、金额单位、报表的编号、页次等, 以便阅读者了解该表反映的是哪一个单位, 哪一个特定的时日或期间的财务成本状况。

2. 表身 指财务资料按规定的格式, 归纳到适当的类目中, 并排列一个合乎逻辑的信息。它是会计报表的主体。

3. 报表脚注 有些会计报表, 在报表下端设置附注或补充资料。对报表的某些项目的数字取得的依据, 或对主要项目的经济内容提供详细补充说明。

(二) 会计报表指标的表现形式

如前已述及, 会计报表的表现形式要与它的经济内容相适应, 能满足经济计划管理的要求, 为经济核算提供便利和丰富资料, 目前, 我国会计报表一般采用五种基本形式(按经济内容分类)。

1. 总括形式 反映“耗费”与“成果”的指标, 在会计报表中是采用总括形式表现的。这是由于社会再生产过程中, 费用的发生和成果的形成, 都是川流不息的, 因此, 在一定期间终了, 就要求分别对它们进行总括, 以确定全部累积的耗费和成果是多少, 从而把它的累积发生额, 分别反映在有关的会计报表上。例如, 生产费用表, 商品产品成本表, 就是直接采取这种表现形式的。

2. 对照形式 资金指标在会计报表中是采用对照形式的。这是因为资金运动是矛盾的统一体——企业所占用的每一元资金都有相应的资金来源, 这也是计划管理和经济核算的客观要求。在会计报表中, 按照相互对照形式加以列示, 借以明确地显示它们之间固有对照关系的适应程度。资金平衡表就是采取这一类表现形式的。

3. 较量形式 有些指标之间的相互关系, 是通过相互较量的形式来表现的。例如, 通过“销售收入”(成果)与“销售成本”(耗费)之间的相互较量来确定一定期间内实现的利润。利润表就是采取这一表现形式的。

4. 对比形式 有些指标之间的相互关系, 是通过相互对比形式表现的, 以便通过它们之间的对比关系, 来反映有关方面工作质量和效果。例如, 通过总产量(成果)和总成本(耗费)的相互对比来确定产品单位成本。又如, 通过流动资金平均余额(占用)和销售收入(成果)相互对比, 来确定流动资金利用效果。成本报表, 流动资金周转率计算表, 都是采取这一表现形式的。

5. 帐户表格形式 有些指标的相互关系是通过帐户表格化的形式来表现的。这是因为资金运动从不间断, 所以需借助能反映报告期全过程的指标来确定资金的流量和流向, 即得帐户结构: $\text{期初余额} + \text{本期增加发生额} - \text{本期减少发生额} = \text{期末余额}$ 的公式, 加以表格化, 也就是典型四柱清册表格化。国家资金表和专用基金表, 就是采取这一表现形式的。

三、会计报表的内容

各个单位会计报表的具体结构和内容(格式), 取决于各个单位会计对象的具体内容和经营管理上的要求。为了了解会计报表的一般结构原理, 下面以企业会计报表为例, 简要说明资金平衡表、利润表和成本报表的结构和内容。

(一) 资金平衡表

资金平衡表是总括反映企业在一定日期(月末、季末、年末)全部资金占用和资金来源状况的报表。它是从资金占用和资金来源两个方面反映企业某一特定日期财务状况的财务表。

资金平衡表的结构和内容, 同企业经济活动的特点和生产资料所有制形式有着密切的联系。不同的企业, 由于业务性质的不同, 或所有制形式的不同, 在资金的来源和用途、资金

的构成和占用，以及对资金管理的要求等方面也各不相同。因此，不同企业资金平衡表的结构和内容各有特点。但是，任何企业的资金平衡表都分有资金占用方和资金来源方，每方都划分有若干项目。资金占用方各项目，反映企业资金的分布和占用的情况；资金来源方各项目，反映企业资金取得的来源情况。资金占用方总额和资金来源方总额相等。资金占用项目和资金来源项目，都要根据资金的经济内容及其在再生产过程中的作用，并结合计划管理和资金管理的要求，进行合理的分类和排列，资金占用和资金来源的主要项目之间应当保持一定的对照关系，以便于分析利用。

下面以国营工业企业的资金平衡表（见表 1-1）为例，说明资金平衡表的结构原理。

表 1-1 资金平衡表

年 月 日

单位：元

资 金 占 用	期 末 数	资 金 来 源	期 末 数
一、固定资金占用值 固定资产原值 减：折旧 固定资产净值		一、固定资金来源 固定基金	
二、流动资金占用 定额流动资金 材料 在产品 待摊费用 产成品 其它流动资金 现金 银行存款 应收及预付款		二、流动资金来源 流动基金 银行借款 超定额借款 应付及预收款 预提费用 未交税金 未交折旧基金 未交利润	
三、专项资金占用 专项存款		三、专项资金来源 更新改造基金 企业基金	
资金占用总计		资金来源总计	

1. 资金占用方和资金来源方各项目的分类 资金占用方各项目，一般可分为固定资金占用、流动资金占用和专项资金占用三大类。资金占用各项目的内容说明如下：

(1) 固定资金占用。反映企业所有的各种固定资产的原始价值、已提的折旧和固定资产的净值。

(2) 流动资金占用。反映企业的定额流动资金和其他（非定额）流动资金。定额流动资金包括材料、在产品、待摊费用和产成品等。其他流动资金包括现金、银行存款和应收及预付款等。

(3) 专项资金占用。反映企业的各项专项资金的占用情况，包括专项存款等。

与资金占用方各项目的分类相适应，资金平衡表中资金来源方各项目，一般可分为固定资金来源，流动资金来源和专项资金来源三大类。资金来源方各项目的内容说明如下：

(1) 固定资金来源。反映企业固定资金占用的来源情况，包括国家拨给企业的固定基金等。

(2) 流动资金来源。反映企业流动资金占用的来源情况，包括国家拨给企业的流动基金和从银行借入的超定额借款以及应付及预收款、预提费用、未交税金、未交折旧基金和未交利润等。流动基金，是指国家按核定的定额，拨给企业的为保证正常生产所需要的最低限度的定额流动资金来源，从银行借入的超定额借款，是指由于季节性和临时性的需要，按计划向银行取得的超过定额流动资金部分的短期借款。

(3) 专项资金来源。反映企业的各项专项资金占用的来源情况，包括更新改造基金、企业基金等。

上述资金平衡表中资金占用方和资金来源方的大部分项目，是根据总分类帐簿中各个帐户的期末余额直接填列的；而有些项目，则是根据有关总分类帐簿或明细分类帐簿记录分析、计算后填列的。例如，资金占用方中的“应收及预付款”项目，应根据“应收销货款”和“应付购货款”明细分类帐簿中所属的各个明细分类帐户的期末借方余额合计填列；资金来源方中的“应付及预收款”项目，应根据“应付购货款”和“应收销货款”明细分类帐簿中所属的各个明细分类帐户的期末贷方余额合计填列；“未交利润”项目，应根据总分类帐簿中的“利润”帐户的贷方余额和“利润分配”帐户的借方余额计算填列。

2. 资金占用项目和资金来源项目的对照关系 企业在生产经营过程中运用的各项资金，都有其一定的资金来源。根据我国现行计划管理和财务管理制度的规定，企业从不同渠道取得或形成的资金，必须按照规定的用途加以使用，不能混淆，不得相互流用，也就是必须遵守资金管理的专款专用原则。因此，企业应当按照不同的资金来源，分别安排和使用各种资金，保证企业资金的运用符合国家的计划安排。这样，在资金平衡表中资金占用项目与资金来源项目之间就形成一定的对照关系。对资金占用项目与其相应的资金来源项目采用相互对照的表现形式，这是资金平衡表在结构上的主要特点。利用这一特点，可以了解和分析企业的财务状况和经营管理情况。

必须指出，企业在生产经营过程中，由于各种复杂情况的影响，因而资金占用与资金来源发生对照关系的有关项目，并不一定都是相等的关系。其次，这种对照关系与企业财务管理体制是密切相关的。在不同时期，不同的财务管理体制下，资金平衡表中资金占用项目和资金来源项目之间对照关系的表现形式也各有所异。

根据现行财务管理体制，资金平衡表中资金占用项目与资金来源项目的对照关系，主要表现在以下几个方面：

(1) 固定资金占用中的固定资产净值项目与固定资金来源中的固定基金项目之间的对照关系。如前所述，根据现行财务管理制度的规定，企业的固定资产，只能由国家预算拨给的固定基金形成，即使用更新改造基金等专用基金购建的固定资产，也应转作固定基金，不得占用流动基金。也就是说，企业用国家基建拨款和专用拨款购建固定资产，由其他单位无偿调入固定资产，以及用更新改造基金等专用基金购建固定资产，都是一方面使企业资金占用中的固定资产项目增加，另一方面使企业资金来源中的固定基金项目增加。可见，企业所拥有的固定资产都是以固定基金为其来源的。因此，资金平衡表中固定资产净值项目与固定基

金项目之间客观存在着对照关系。这种对照关系，从理论上说，应当是金额相等的关系，但实际上并不一定是相等的关系。这是因为在编制资金平衡表时，可能有待处理固定资产盘盈或损失情况。所以，在编制资金平衡表时，反映在资金平衡表中的固定资产净值项目，只有加上已被冲减的待处理固定资产损失部分，才能与固定基金项目对照平衡，即：

$$\text{固定资产净值} + \text{待处理固定资产损失} = \text{固定基金}$$

相反，当企业在财产清查中发现固定资产盘盈时，在尚未得到上级有关部门批准处理之前，在会计上只能作借记“固定资产”帐户，贷记“待处理财产盘盈”帐户处理，而不能作相应地增加固定基金处理。因此，在编制资金平衡表时，反映在资金平衡表中的固定资产净值项目，只有减去待处理固定资产盘盈部分，才能与固定基金项目对照平衡，即：

$$\text{固定资产净值} - \text{待处理固定资产盘盈} = \text{固定基金}$$

(2) 流动资金占用中的定额流动资金项目与流动资金来源中的流动基金项目和超定额借款项目之间的对照关系。定额流动资金，是企业流动资金占用的最主要组成部分。为了保证企业进行正常生产，国家对这部分资金实行定额管理。定额流动资金的资金来源，主要有两方面：由国家核定定额的那一部分流动资金，来自国家预算拨入的流动基金；超过定额临时性需要的那一部分流动基金，则来自银行超定额借款。因此，定额流动资金项目与流动基金项目 and 超定额借款项目之间客观存在着对照关系。如果在编制资金平衡表时，也有待处理流动资产盘盈和损失情况，待处理流动资产盘盈或损失项目也应当与上述有关项目发生对照关系。

(3) 专项资金占用项目与专项资金来源项目之间的对照关系。根据资金管理的专款专用原则，各项专项资金占用，是各项专项资金来源的具体运用，而各项专项资金来源，则是各项专项资金占用的资金来源。因此，专项资金占用项目与专项资金来源项目之间客观存在着对照关系，而且双方金额合计应当相等。

在资金平衡表中，除了上述各项目之间发生对照关系外，在资金占用方中，还有现金、银行存款和应收及预付款等项目；在资金来源方中，还有应付及预收款、预提费用、未交税金、未交折旧基金、未交利润等项目。这些资金占用和资金来源项目，在生产经营过程中都可能发生。但是，在正常情况下，这些项目的数额都较小，一般都没有固定的对照关系，而是连同其他有关流动资金项目，构成了全部流动资金占用与全部流动资金来源之间的对照关系。

从上述资金平衡表的结构和内容，以及资金占用和资金来源各有关项目之间的对照关系可以说明，资金平衡表是一种重要的会计报表。它可以为加强资金管理，开展财务分析，提供重要的资料。

通过编制资金平衡表，可以综合反映企业各项资金占用和资金来源增减变动的全面情况，如企业在某一特定日期，究竟有多少资金，这些资金是否有充足、合理的来源；可以检查分析企业资金占用的构成，是否合理，资金来源的构成是否符合有关制度的规定；可以考核资金计划的执行结果以及各项财政上缴任务的完成情况；还可以综合反映资金占用和资金来源的相互对照关系。

如前所述，资金平衡表只能综合反映某一特定日期企业全部资金占用和资金来源的总括情况，要具体地了解和分析某些资金占用和资金来源增减变动的详细情况，还需要为资金平衡表编制一些补充报表。例如，通过编制专用基金报表，反映各项专项资金来源的增减变动

情况，作为资金平衡表中专项资金来源项目的补充说明。

(二) 利润表

资金平衡表只能总括反映企业某一特定日期的财务状况，要进一步了解企业在某一时期内的经营成果，就需要定期根据有关帐簿资料编制另一种财务报表——利润表。

利润表是总括反映企业在一定时期（月份、年度）内利润（亏损）的形成和分配（弥补）情况的财务报表。利润（亏损）是反映企业经营活动最终财务成果的重要指标，它在一定程度上反映了企业增产节约的效果和经营管理的水平。通过编制利润表，不仅可以了解企业利润（亏损）的形成和分配（弥补）情况，而且可以据以考核企业利润（亏损）计划的执行结果，分析利润增减变动的原因，以促进企业厉行增产节约，改善经营管理，不断提高盈利水平。因此，利润表，也是企业会计报表中的一种重要财务报表。每一个企业都要定期编制利润表。

由于每个企业最终财务成果的构成内容不同，因而各个企业利润表的结构和内容也各有特点。下面以国营工业企业的利润表（见表1-2）为例，说明利润表的结构和内容。

表 1-2 利润表

年 月份

项 目	本月数	本年累计数
一、产品销售收入		
减：销售税金		
销售工厂成本		
销售费用		
产品销售利润（亏损以“-”号表示）		
加：其他销售利润（亏损以“-”号表示）		
营业外收入		
减：营业外支出		
二、利润总额（亏损以“-”号表示）		
加：年初未交利润		
减：利润分配		
三、月末未交利润		

工业企业的利润总额主要是由三个部分构成的：

1. 产品销售利润；
2. 其他销售利润（主要是指企业销售材料、提供运输劳务、出租包装物等发生的利润）；
3. 营业外损益（指正常业务经营活动以外，财务制度规定的各种营业外收入和支出相抵后的差额。营业外收入，如没收包装物押金收入等；营业外支出，如劳动保险费、编外人员生活费、职工子弟学校经费、非常损失、呆帐损失等）。

企业实现的利润，要根据国家的规定，在国家与企业之间进行分配。因此，与此相适应，工业企业利润表的结构和内容，应反映企业利润的形成和分配情况。

利润表中的“产品销售收入”、“销售税金”、“销售工厂成本”、“销售费用”和“其他销售利润”等项目，是根据销售明细分类帐簿中的各个产品销售和其他销售明细分类帐户的发生额分析填列；“营业外收入”和“营业外支出”项目，是根据利润明细分类帐簿中的营业外收入和营业外支出明细分类帐户的发生额分析计算填列；“利润分配”项目，是根据总分类帐簿中的利润分配总分类帐户的发生额计算填列。对于营业外收入和营业外支出的各个明细项目，可以在利润表中设“补充资料”专栏填列，也可以单独编制营业外收支明细报表予以补充说明，以便考核其发生情况。

利润表和资金平衡表是相互联系的。利润表实际上是资金平衡表中未交利润项目的补充说明。利润表中所列未交利润数与资金平衡表中所列未交利润数相一致。

（三）成本报表

成本报表是反映企业产品成本水平，考核企业产品成本计划执行结果的报表。

产品成本是反映企业经营活动一个综合的质量指标。产品成本水平在很大程度上综合反映企业经营活动的经济效果。为了加强成本管理，及时反映和控制企业在生产经营过程中的产品成本，分析和考核产品成本计划和成本降低任务的完成情况和原因，寻求降低成本的途径，促进改善经营管理，并为开展成本预测，制定下期成本计划提供资料依据，就需要根据日常成本核算资料，定期编制各种成本报表。

由于各个企业的产品成本构成，以及成本管理的办法和要求不同，因而成本报表的结构和内容也不尽相同。下面以国营工业企业为例，说明成本报表的结构原理。

国营工业企业一般应编制三种成本报表：商品产品成本表、主要产品单位成本表和生产费用表。这三种报表是相互联系的。综合考察这三种报表，可以从不同角度反映企业在一定时期内生产费用支出和产品成本形成的基本概况。

生产费用表是按生产费用要素反映企业在年度内发生的全部生产费用，用以分析各项生产费用要素的比重，考核生产费用预算的执行情况，并为计算工业净产值和国民收入，核定企业流动资金定额提供数据。关于生产费用表的结构和内容，留待工业会计学阐述，其格式从略。

商品产品成本表是反映企业在一定时期（月份、年度）内生产的全部商品产品（包括可比产品和不可比产品）的总成本和各种主要商品产品的总成本和单位成本。用以考核全部商品产品和各种主要商品产品成本计划的执行结果，分析各种可比产品成本降低任务的完成情况。为此，商品产品成本表应包括以下三个基本内容：

1. 各种主要商品产品（可比产品和不可比产品）的实际产量、单位成本和总成本。所谓可比产品，是指去年或以前年度曾正常生产过的产品。它是按产品的主要规格和性能决定其可比性的。所谓不可比产品，是指年内初次生产的或在以前年度未曾正式生产过的产品。为了考核国家和上级机关下达的成本降低任务和成本计划的完成情况，商品产品成本表应当反映上年实际平均单位成本、本期计划单位成本、本期实际单位成本和总成本，以及分别按上年实际平均单位成本和本期计划单位成本计算的总成本。至于不可比产品，因系初次生产，企业并无成本资料可供比较，国家或上级机关也不可能下达成本降低任务，则不必反映上年实际平均单位成本及按其计算的总成本。这样，通过本期实际单位成本与上年实际平均单位成本的比较，以及通过本期实际总成本与按上年实际平均单位成本计算的总成本的比较，就可以考核各种可比产品单位成本和总成本降低情况；通过本期实际单位成本与本期计划单位

成本的比较, 以及通过本期实际总成本与按本期计划单位成本计算的总成本的比较, 就可以考核各种主要商品产品 (包括可比产品和不可比产品) 单位成本和总成本的计划完成情况。上年实际平均单位成本, 根据上年度本表所列的全年实际平均单位成本填列; 本年计划单位成本, 根据本年度产品成本计划的有关数字填列; 本期实际总成本, 根据本期完工产品成本计算单的有关数字计算填列; 本期实际单位成本, 根据表中本期实际总成本除以本期实际产量所得的商数填列。必须指出, 为了消除因产量因素的变动而对总成本的影响, 保证总成本的可比性, 以便在同一产量的基础上对比分析成本降低任务和成本计划的完成情况, 各种总成本都必须以本期实际产量为基础进行计算。

2. 全部产品生产总成本 它包括本期实际总成本和按本期计划单位成本计算的总成本, 根据此成本比较分析全部产品生产成本计划的完成情况。

3. 全部可比产品计划降低率和全部可比产品实际降低率 为了便于分析考核可比产品成本降低任务的完成情况, 应将可比产品计划降低率和可比产品实际降低率作为补充资料列于表中。可比产品降低任务的完成情况, 通常是以可比产品成本降低额和可比产品成本降低率这两个指标来考核的。可比产品成本降低额和降低率的计算公式, 见本章第五节。

商品产品成本表的简化格式, 见表 1-3。

表 1-3 商品产品成本表

年 月份

产品名称	计量单位	本期实际产量	单位成本			总成本		
			上年实际平均	本期计划	本期实际	按上年实际平均单位成本计算	按本期计划单位成本计算	本期实际
		(1)	(2)	(3)	(4) = (7) ÷ (1)	(5) = (1) × (2)	(6) = (1) × (3)	(7)
可比产品合计								
其中: 甲产品								
乙产品								
不可比产品合计								
丙产品								
全部产品生产成本								

补充资料: 全部可比产品年度计划降低率为 A;

全部可比产品本期实际降低率为 B。

主要产品单位成本表是商品产品成本表的补充说明。它是反映企业在一定时期 (月份、年度) 内生产的各种主要产品单位成本的构成和各项目成本升降变化情况的报表。如前所述, 商品产品成本表主要用以反映各种主要产品成本的升降情况, 了解哪些产品成本节约了, 节约多少, 哪些产品成本超支了, 超支多少。这对成本管理是很有必要的。但是, 商品产品成本表不能说明各种主要产品成本的构成内容, 无法了解哪些费用节约了, 哪些费用超支了。为了便于按成本项目考核和分析各种主要产品成本升降的情况和原因, 为加强成本管理, 进一步寻求降低成本、节约费用的途径提供数据, 还必须在编制商品产品成本表的基础