

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帐簿之中，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点的定格状态，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

统计报表是按照全国统一规定、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、

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。

第三，通过会计报表检查剖析企业财务状况和经营成果，分析企业生产经营中存在的问题，检查企业有关经济责任的履行情况，分析经济效益高低好坏的原因，使企业经济信息使用者不仅知其然，而且知其所以然；不仅知其表，而且知其里。克服了报表使用者可能存在的技术障碍，能更直接、更全面、更具体、更透彻地了解会计报表所披露的经济信息，更好地为自身经济目的服务。

第四，通过会计报表形式和内容的检查，直观、及时地发现会计报表编制者的业务水平，发现会计报表编制单位的会计管理水准，评价企业有关会计业务的内部控制的健全性和有效性，通过会计报表也可窥视企业财务会计人员的素质，以利于被检查单位和有关部门有针对性地采取措施，加强内部会计管理，提高核算业务水平。

第五，报表检查具有一定鉴证作用，特别是来自企业外部的报表检查人员对会计报表进行检查，具有相应的客观性和公证性，他们所出具的检查报告反映了第三者的意见，在社会上有一定的可信度，它在某些场合能够对企业履行应负有的经济责任、对承包经营企业完成的承包指标、对企业法人代表兑现的应有义务和责任，具有很好的公正、证明作用。在经济活动中有关政府部门正是通过报表检查的结果来解除或追究企业及其法人代表的经济责任的，这种方法正得到社会逐步广泛的认同，也日益成为会计报表检查的目的之一。

统计报表和业务核算报表检查的意义与上述会计报表检查的意义是相同或相近的，因此本处不再赘述（下列报表检查要求与此相同）。

二、报表检查的要求

会计报表检查要求即是对会计报表内在质量水平的要求和限制，是报表检查人员进行报表检查的执行尺度。会计报表检查的

基本要求是：

（一）会计报表的真实性、公允性

会计报表必须根据真实可靠的账簿资料来整理编制。所谓真实是指会计核算资料必须反映所发生的经济业务和既存的客观事实，不得无中生有、有中生无。具体讲就是要求会计凭证真实记录经济业务，要求账簿反映凭证所指示的业务的内容，并在账表一致的基础上编制会计报表；在进行会计核算和编制会计报表过程中，会计人员必须实事求是，不得主观地估计有关数据，要有公允的立场，不得为迎合某一利益集团的偏好而人为地调整报表数据，要做到客观公正；如果在检查过程中，发现会计资料不全或漏记、瞒记经济业务，账表、账证、账实不符，窜改凭证、账目或报表，会计处理不当等情况，应向被查单位指出并说明由此可能引起的后果，要求及时纠正和调整。

（二）会计报表的合规性、合法性

检查人员要求被查单位对经济业务的会计处理及编制的会计报表，要符合国家有关方针、政策、法律法规或有关制度的规定。如有违反，应要求其纠正。如果被查单位有违法乱纪行为，或者违反协议、合同等规定损害了社会、公众或有关方面关系人的利益，应给予披露，并要求其给予澄清或纠正。如果被查单位拒绝说明原因或纠正的，应提请有关方面进行处理。

（三）会计报表的合理性和有效性

检查人员应检查会计报表是否综合反映了企业的财务状况和经营成果，其指标是否体现了企业经济活动的合理性和有效性。如果在检查过程中，发现企业的会计报表编制的不尽合理，或在会计报表所列示的经济指标中，反映出经济活动在某些方面的管理中存在薄弱环节，或其经济效益较差，检查人员应向被查单位指出存在的问题，并适当提出改进建议，促进被查单位改善经营管理，提高经济效益。

（四）会计报表的规范性和可阅性

要求会计报表必须符合《企业会计准则》的规定，根据统一的格式填报，不遗漏项目；不得以计划数、估计数代替实际数，不得为编制会计报表而提前结账，各指标要互相衔接，勾稽关系要清楚，做到账表相符，表表相符；会计报表，特别是对外会计报表的种类、格式和指标都要做到规范，要求口径一致，以便财务指标的汇总和比较；同时同一企业前后期会计处理方法要保持一致，以保证会计报表资料的一贯性；如果会计处理方法发生变化，应在编表时在报表附注或财务状况说明书中说明变更的情况和原因，以及由此对有关财务指标的影响程度；会计报表应及时编制，并在规定时间内报出；报表应简明扼要，易于理解、便于使用。

三、报表检查的重点

（一）会计报表检查的重点

会计报表检查的重点是指为实现报表检查的目标，有针对性地确定的检查的重点及其主要内容。对会计报表的检查重点主要有两个方面，即会计报表的内在质量的检查，侧重于其合法性和真实性；另一是其分析和评价性检查，侧重于其财务状况和经营成果的评判。

1. 对会计报表的内在质量检查，主要通过以下三个方面的检查实现的：

（1）对会计报表进行常规性审查主要包括报表编制是否符合规定的手续和程序；各种报表如主表、附表、附注以及财务情况说明书的编制是否齐全；报表的截止日期是否适当，资料来源是否可靠；报表内容是否完整；各项目数据如年初数、期末数及小计、合计、总计是否正确；对主要报表应逐一核对，其他报表一般可先核对总数、发现差错和可疑问题再进行具体核对，对发现的差错和不平衡现象必须查明原因，找出源头。

（2）对报表勾稽关系的审查

报表之间存在着一定的勾稽关系，包括主表与附表、主表与

主表、前期报表与本期报表、报表与计划、账簿之间等。对报表勾稽关系的审查，可以进一步验证报表的正确性，研究企业资金运动的联系和趋势。报表之间的勾稽关系主要表现为：前期报表与本期报表的关系，即本期报表中有关项目的期初数等于上期报表的期末数，本期报表中有关项目的累计数是上期报表的累计数加本期发生数；本期报表内部各项目之间的勾稽关系，如资产负债表中“资产 + 负债 = 所有者权益”的平衡关系式等；主表与附表之间的关系，一般附表是用以说明主表中某些特定项目，主表中某些项目是附表的计算结果；④各类报表之间的勾稽关系，如资产负债表与损益表之间实际项目的勾稽关系等。

(3) 对报表中有关内容的检查

对报表有关内容的检查是报表检查的核心，即对报表中有关数据进行审查分析，即验证报表中的数据是否真实正确地反映了企业的财务状况和经营成果，并进一步观察企业经营活动的合规性、合法性和有效性。由于各种会计报表的性质不同，反映的内容不同，检查人员所检查的内容和方法也不尽相同；如资产负债表是静态报表，反映某一时点的财务状况，它的资料来源主要来自资产、负债和资本等账户，这类账户属于实账户，既有余额可供核算，又有实物可供盘点，还可以经过调查研究取证以及平衡分析、结构分析等，以证实报表数据的真实性；但损益表却不同，其性质属于动态报表，反映的是某一时期经营过程和结果，其资料来源于收入、成本费用等账户，一般无余额，也无实物可供盘点，往往需要通过计算、摊销、分配才能得出其报表项目数；所以对它们的检查应采用不同的方法，以取得检查的证据，推出检查成果。有关报表检查内容和方法请读者详见本书以后有关章节。

2. 对报表分析、评价性检查，主要是通过以下六个方面的检查实现的：

(1) 分析评价盈利能力及其稳定性

盈利能力是企业生产经营业绩的主要方面，是企业生存和

展基础，企业只有获得盈利才能得到发展，否则连生存都是困难的。因而盈利能力强的企业具有更旺盛的生命力，具有更好的发展前景，能吸引更多的投资，有更多的发展机遇和选择。当然所谓盈利能力是就一个较长时期而言的，会计报表所反映的某一期的盈利能力，只能勾勒企业短期经营成果，这不是企业的根本目标。企业追求的基本目标应是持续稳定的获利水平和创造能力。

(2) 分析评价偿债能力及其可靠性

企业由于自有资金的不足，经常要靠举债筹集其所需要的资金。企业如果生产经营活动能正常进行，能够按时归还所负债务的本息，就不致因负债发生困难，并且能从举债经营获得盈利。但是如果缺乏按时偿还债务的准备和能力，企业便会陷入“举债——再举债——债上加债”的恶性循环之中，以至难以自拔，甚至危及企业的生存。因此分析和评价企业的短期偿债能力是企业财务报表检查的重要内容，特别对于保护债权人利益，维持企业正常的结算关系和债务关系，保持企业健康发展具有重要意义。

(3) 分析评价资本结构及其稳健性

企业要进行正常的生产经营活动必须拥有一定资本金，并通过最初资本金的运用获得盈利和积累，以扩大和增强企业的实力。企业的资本金不仅要有稳定的来源，同时要有合理的构成，即企业的资本金，包括自有资金、法人资本金、个人资本金、外商资本金等的形成及比例应反映企业的所有制性质、生产规模和特点。各种资本金的实际构成要符合国家的有关方针、政策和法律法规的规定，符合企业有关章程、制度的规定，如货币资本金、存货资本金、无形资产资本金、固定资产资本金等构成合理，满足企业生产经营的需要，符合企业发展的方向，体现稳健经营的原则。

(4) 分析评价资金分布及其合理性

企业经营资金总是分布在生产经营过程的各个环节之中，业经营的好坏，并不仅决定于是否有能力筹集所需要的资金，而更主要的是将其掌握的资金是否合理地分布于生产经营各阶段，

能否予以充分而有效的利用。一般来说，企业资金的多少反映企业生产经营规模的大小，而资金周转的快慢反映企业是否充分和有效地利用了现有资金；就是说企业资金分布合理，也就周转较快，周转快了也就能以较少的资金取得更多的收入；取得更多的收入就能有更多的资金投入生产经营活动，因而企业就能在一个更高的层次上得到发展。

（5）分析评价企业成长能力及其持续性

企业成长能力指企业生产经营发展后劲和持续力，包括企业生产经营的安全性、盈利性、应变性和竞争力及抗风险能力，这种能力不仅反映于企业财务状况和经营成果，而且还反映于企业的生产经营管理和运行机制之中。因此分析评价企业的成长能力比起上述方面的分析要困难，这往往要运用企业的各种财务报表（除会计报表外，还要结合统计报表和业务报表），对企业市场开发和占有率、生产经营管理组织、技术进步状况、企业管理人员和职工的综合素质、企业经营的基础工作、企业产品及其优势等等进行详细分析。企业成长能力往往是以上各种能力分析结果的综合，具有全面性和系统性。

（6）分析评价企业生产经营管理的薄弱环节及其风险性

企业会计报表的使用者总是与企业存在着一定利害关系，对会计报表进行检查，一方面是从其自身的立场观点出发，维持经济信息使用者的利益；另一方面，也是从企业生产经营管理者的角度出发，帮助企业发现生产经营管理中存在的问题，并揭示存在的问题已经或可能造成的危害和损失，提示有关当事人的注意，要求其着力进行调整和改善；使两者的利益得以有机结合、共同提高。从会计报表中能够发现的问题及其线索很多，主要有：资金结构不合理，资本金不足；负债比例过大，短期和即期偿债能力不足；存货过量、周转不畅；应收账款过大、造成资金沉淀于结算领域，甚至形成坏账损失；生产成本水平过高、造成盈利下降；销售不力、形成产品积压等等。通过检查分析，发现企业生

产经营中存在隐患，发现其危险信号，及时示警，使企业迅速采取措施，防范可能发生的危机，消除存在的隐患及其根源，减少不必要的损失，提高经济效益，这也是报表检查不可忽视的重点内容之一。

（二）统计报表检查的重点

统计报表的检查重点与会计报表有一定的相似之处，即要对报表本身质量进行检查，保证所提供的统计信息正确无误；同时要对统计资料所反映的经济活动进行分析评价，揭示经济活动的基本规律。其主要内容是检查统计报表的结构是否合理，项目是否齐全；其格式是否符合国家统计局部门的规定；各统计数据的来源是否经过科学严密的计算汇总，有无人为的调节，有无用预计数、估计数和期望数来代替实际统计数；报表要素是否完整，指标的口径是否正确；报表的填写是否规范；报表的文字、数据、表格等是否清晰、整洁；报表中各小计、合计和总计是否正确，有无计算错误和其他明显不妥之处。

（三）业务报表检查的重点

业务报表的检查重点是报表的设置是否合理，是否符合企业生产经营管理的特点，有无该设的未设，不该设的却盲目设置的现象，造成管理不便；报表的形式和内容是否完整、严密，各报表之间的编制、传递和上报关系是否清楚，报送的时间是否及时，其应有作用是否能正常发挥；报表所反映的经济业务活动是否真实、可靠，是否体现了相关性、重要性和充分性的原则要求，成为企业管理的有力工具；业务报表的编制是否有具体规范要求，有关人员编制报表是否按章办事；业务报表的质量是否满足管理需要，有无需要改进和提高的地方；等等。