

会计从业辅导：如何设置会计报表会计从业资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_645911.htm id="tb42"

class="mar10"> 会计报表是根据账簿记录对日常会计核算资料的归集、加工、汇总，并按照一定的格式和内容要求编制的报告文书，是提供会计信息的一种文件。对外公布的三张主要会计报表，即资产负债表、损益表、现金流量表是由国家财政部门统一制定的。因此会计报表的设置主要指的是企业内部会计报表的设置。会计报表的内容通常应该包括如下各项： 报表名称； 报表的编制时间； 货币单位； 编制单位； 栏目； 填表人； 审核人； 财务主管。向外报出的会计报表应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。报表的封面上应注明：企业名称、地址、开业年份、报表所属年度、月份、送出日期等，并由企业领导、总会计师(或代行总会计师职权的人员)和会计主管人员签章或盖章。

【把会计从业加入收藏夹】 【更多资料请访问百考试题会计从业站】 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com