

企业会计日常工作中易出现的错误及查找方法（四）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/69/2021_2022__E4_BC_81_E4_B8_9A_E4_BC_9A_E8_c44_69832.htm 四、会计报表常见错误及查找

(一)会计报表常见错误 1. 会计报表的真实性、公允性 会计报表应该依据真实可靠的账簿资料来分析编制，所谓真实性是指会计核算资料必须反映所发生的经济业务，不得凭空编制会计报表，具体讲就是要求会计凭证真实记录经济业务，账簿反映凭证所记录的业务的内容，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，不得对不同的会计报表使用人提供不同数据的报表资料，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，会计处理不当等错弊，按会计法要求要承担相应的法律责任。 2. 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、经营成果和现金流量情况，其指标是否充分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，发现企业对会计报表的编制不尽合理，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管理方面存在薄弱环节，查账人员及时指出存在的问题，并适当提出改进建议。 3. 会计报表的规范性 即要求会计报表符合(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，各报表之间的指

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。

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；另一是分析和评价性检查，侧重于其财务状况和经营成果的评价。

(二)会计报表错误的查找

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、附注以及财务状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和期末数及小计、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 各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：(1)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，如资产负债表的期初数等于上年度资产负债表的期末数；利润表的本期报表中的累计数是上期报表的累计数加本期发生数。(2)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；利润表(也叫做损益表)中各利润关系是按照报表所列示的加减关系得出的结果。(3)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，如：利润表(损益表)计算的净利润等于利润分配表的净利润数。(4)各类报表之间的勾稽关系，如在利润未作分配之前或非年末的资产负债表中“未分配利润”的期末数与期初数之差等于与利润表(损益表)的“净利润”等。

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