
第十一章 领导查询和财务分析.....	245
第一节 领导查询.....	245
一、财务账册.....	246
二、财务报表.....	246
三、财务稽查.....	246
四、其他.....	247
第二节 财务分析.....	247
一、总账分析.....	249
二、往来分析.....	249
三、工资分析.....	249
四、固定资产分析.....	250

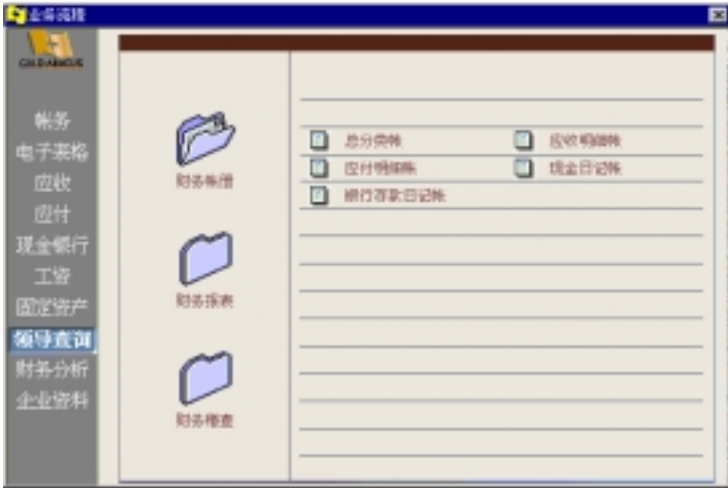
第十一章 领导查询和财务分析

第一节 领导查询

在日常工作中，各单位负责人随时需要查询综合数据，以此掌握整个企业的财务状况，了解资金运行情况以及与往来单位的交易情况和往来账款的收、付款情况，本系统提供了专门的领导查询功能。

在“财务分工”中，将具有“领导查询”权限的操作员赋予领导查询权限，只有具有此权限的操作员才可以进行领导查询。单位负责人可以根据所查询到的数据，作出决策，确定工作重点。

在导航图中选择“领导查询”模块，出现领导查询业务流程图。



本模块的主要功能是查询，但与一般的查询不同，它更多地是供企业领导查询一些重要的财务账册、报表，以及对财务进行适当的稽查。

一、财务账册

在领导查询流程图中，单击“财务账册”文件夹，然后单击要查询的账册即可查询。

可查询的账册有：总账、明细账、应收应付账和现金、银行存款日记账等。如果需要，用户也可设置账册的格式和内容。

二、财务报表

财务报表主要查询账务上的各种主要报表，包括账务、工资、固资等模块的数据，查询这些报表，可以知道一定时段的各种汇总数据、各项目构成比例和数据增长情况。

三、财务稽查

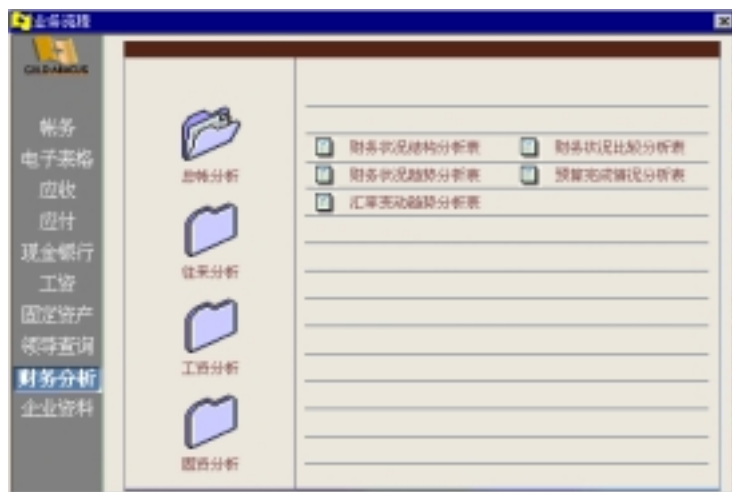
财务稽查主要是为了适合内部管理的需要，提供在生产经营管理过程中单位领导者需要的一些内部稽查表。

主要有以下报表：

- 1、错误凭证稽查表，对错误凭证进行统计，以便于及时对错误凭证进行修改，作为会计业务素质考核的依据；
- 2、凭证未复核稽查表，对未复核的凭证进行统计，以便于及时处理未复核凭证，保证财务数据及时得到反映；
- 3、收、付款未核销稽查表，统计没有核销的收、付款资料，以确定每笔收、付款的来源和去向，以便于处理应收、应付账款的对账核销工作；
- 4、催收、催付款项稽查表，统计一定期间应当进行催收、催付处理的账表，以便于应收款的及时回笼和向客户单位及时付款，避免造成违约责任等损失；
- 5、信用风险稽查表，根据往来单位的信用额度，统计超出信用额度的交易，以降低企业风险；
- 6、呆账风险稽查表，对已经形成呆账的业务进行统计，以便于及时清理，

有资源，控制成本、费用，节约开支。

当企业负责人或财务负责人需要查询财务分析数据时，单击主菜单“账表”下的“财务分析”菜单项，或在导航图中选择“财务分析”模块，单击鼠标左键进入需查询的分析表，系统默认有一分析期和比较期，可以根据实际需要自行修改；需要进行图形分析时，请单击“图形分析”按钮，在图形分析窗体中，可以自行编辑和选择图样（具体操作详见“图形分析”）。在查询分析表的过程中，若需打印，请单击“打印”按钮，即可将当前报表以现有格式打印出来。



本系统提供了功能强大的财务分析功能，财务分析报表主要分为四大类：账务分析、往来分析、工资分析、固定资产分析。利用财务分析，可以生成各种数据分析报表。同时，所有的分析表提供图形分析功能，使分析数据更为直观；分析图形类型繁多，能够满足不同用户的要求。



一、总账分析

总账分析主要对单位财务状况进行总体分析和预算执行情况的分析。如财务状况结构分析表主要是分析各科目所占同类科目的比例和各类科目所占所有科目的比例；财务状况比较分析表主要是分析本月与上月的增长额和增长率。

二、往来分析

往来分析主要是对各种应收、应付款项的余额和账龄的分析，根据这些分析数据，进行催收或催付款和提取坏账准备。从应收、应付账龄分析表，我们可以查看各时间段应收、应付款项的比例。

三、工资分析

工资分析主要是对各工资项目所占比重、一定时间段的工资汇总数据和各工

资项目的增长情况的分析。如工资项目增长情况表主要是判断比较期与分析期相比的增长额和平均增长额。

四、固定资产分析

固定资产分析主要对固定资产的使用、变动和构成等情况进行分析，根据固定资产分析数据以利于合理利用固资，避免购置不需用固定资产，减少闲置固定资产，合理计提折旧。如固定资产使用情况分析表主要分析各种使用情况的固定资产所占比例。