

实用财务系列



(修订本)

分钟

看懂财务报表



李玉周 主编

WU FENZHONG
KANDONG
CAIWU
BAOBIAO



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

 实用财务系列

(修订本)



看懂财务报表

李玉周 主编

WU FENZHONG
KANDONG
CAIWU
BAOBIAO



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

第四版前言

厂长、经理的重要管理职责是决策。国内外成功的经验证明：“科学正确决策 = 90% 的信息 + 10% 的判断”。在市场经济条件下，与企业有利害关系的团体、个人，都迫切需要取得企业有用的财务信息，以便进行科学的决策。因此，如何快速掌握企业会计报表的基本原理和阅读技巧，成为摆在许多报表使用者，特别是经营管理者面前的一个现实问题，这正是我们编写本书的目的。本书从经营管理者角度介绍各种基本的、简便易行的实用报表分析法，力求读者一看就懂，一学即会，用最短的时间掌握报表阅读分析技巧。

本书编写分工如下：第一、二章由李玉周撰写；第三章由李玉周、曾俊霞、阚娅莉撰写；第四章由张力、曾召友撰写，最后由李玉周负责总纂定稿。

本书自 1999 年 3 月第一次出版后已再版三次，受到了广大读者的广泛关注和肯定。应广大读者的要求，我们结合最新会计制度对本书第四次进行了修订。由于水平和时间的限制，缺点和疏漏在所难免，恳请读者批评、指正。

编者

2004 年 12 月 15 于成都

E-mail: LYZ@swufe.edu.cn.



目 录

第①章 诊断会计报表常用方法	(1)
一、会计报表诊断出发点	
——各种会计报表功能简介	(1)
二、企业会计报表分类	(9)
三、经理人员阅读会计报表的路径	(10)
四、报表诊断常用方法	(11)
第②章 资产负债表	(27)
一、资产负债表	(27)
二、资产、负债和所有者权益的内涵及相互关系	(28)
三、资产负债表构成项目及含义	(31)
四、资产负债表的分析	(43)
五、资产负债表数字真实性的简单核对方法	(55)
第③章 利润表	(57)
一、什么是利润表	(57)
二、收入、费用和利润的内涵及相互关系	(59)
三、利润表的构成项目及其经济含义	(66)
四、利润表的分析	(69)
五、如何正确阅读利润表	(79)



第4章 现金流量表	(81)
一、现金流量表在企业经营管理中的作用	(81)
二、怎样阅读和分析现金流量表	(86)
三、现金流量表的基本结构和编制方法	(100)
四、对现金流量表数据正确性的简单审查	(130)

第1章

诊断会计报表常用方法

经理人员管理工作的重要内容就是对整个企业“机体”进行恰当的诊断,并根据诊断的结果,对症下药,做出各种决策,以便药到病除,使整个企业有机体始终处于一种健康的运行之中。众所周知,在当今科学技术日益发展的社会中,一个不能看懂病人各种检验报告的医生无法成为一个合格的医生,同理,企业整个机体运行的“健康”状况可以集中反映在定期的会计报表上,通过对会计报表数据的加工,可以了解企业经济运行的状况。所以,一个合格的经理人员,应该能够阅读并简单分析会计报告,通过报告了解企业“机体”的状况,以便开出各种正确的处方——决策。

本章将向你介绍企业报表的含义以及诊断报表常用的技术方法。

一、会计报表诊断出发点——各种会计报表功能简介

(一)会计报表的概念

会计报表是综合反映企业一定时期财务状况和经营业绩的总结性文件,它是在日常会计核算资料基础上,对其进行加工、整理归类、汇总、编制而成的,具有统一格式和内容的报告文件,主要包括资产负债表、损益表和现金流量表等。

会计报表是企业会计工作的最终成果,企业会计工作的本质是对企业经济活动方面的货币信息逐步进行高度概括、集中、汇



总,使之条理化的过程。这个过程主要是通过三大步骤的工作进行的。第一步骤是凭证。通过凭证将企业纷繁杂乱的经济信息,按会计制度要求进行第一次分类,将同类业务记入相同会计科目。第二步骤是账簿。账簿是对会计信息进一步系统化,将同类型的凭证业务按某一特定时期(5天、10天、半月或一月)集中登入同一账页,对企业经济信息进行第二次归类。第三步是报表。编制凭证,登记账簿工作属于企业会计的日常工作内容。在日常会计核算中,通过记账,虽然已将企业发生的各种经济业务归类登记在会计账簿之中,比会计凭证反映的会计信息更加分类系统化,但就某一个会计期间企业经济活动的整体状况而言,账簿所提供的会计信息仍显分散化,还不能集中、概括地反映企业在该期间内经济活动的全貌和财务收支的总括情况,因此,企业会计部门还必须在日常核算的基础上,对资料进行进一步整理、分类、计算、汇总,编制成相应的会计报表,以便为报表的使用者提供综合的财务信息。

综上所述,会计报表是对企业经济业务的最高度概括和总结,是每一个厂长、经理人员在短时间内了解企业经济状况的必经之路。学会看懂、分析会计报表,对广大经理人员主要具有以下重要作用:

1. 了解本企业经营情况

企业经营活动包括供应、生产、销售各个方面,每月(季、年)发生的经济业务是千变万化的,那么,作为企业的最高管理者——厂长或经理,必须做一个“明白人”,即随时掌握企业的经济状况,以便做出各种正确决策,并及时、正确评价下属经营管理人员的工作业绩,发现企业财务管理中存在的优秀管理人才,从而改进企业经营管理水平,这一切都离不开会计报表。

2. 了解竞争对手的经营状况

在市场经济中,厂长经理要做到知己知彼才能永远在竞争中处于优势,而企业的财务报表能集中反映竞争对手企业在一定时期的经营状况。通过对对方报表的分析,了解竞争对手的强弱点对于经理人员十分必要。

3. 了解合作方的财务状况

在市场经济条件下,企业之间的联营、合作、互相参股是常见的投资方式。在投资之前,厂长经理要了解合作方的经济状况,一个非常重要的信息窗口就是对方企业提供的会计报表,所以,经理人员在对外合作之中,必须掌握报表的阅读和分析技巧。

(二)企业会计报表的组成体系及其作用

企业会计报表体系是由一系列反映企业财务状况和经营成果的文件资料组成的体系,它具体包括资产负债表、利润表、现金流量表、有关附表、报表附注及财务状况说明书等。经理人员在阅读会计报表之前,应首先明确各种报表所能提供的信息内容,以便正确、及时取得自己所需要的财务信息。

1. 资产负债表能为经理提供的主要信息

资产负债表也称财务状况表,是反映企业在某一特定日期财务状况的报表。它根据资产、负债、所有者权益之间的相互关系,按一定的分类标准和顺序,把企业在某一特定日期结束时所拥有或控制的经济资源,所承担的债务和所有者对净资产的要求权高度概括地反映出来。该表主要可提供如下几方面信息:

(1) 企业资产分布状况。总资产数量多少?其中流动资产多少?长期投资多少?固定资产多少?无形资产及其他资产多少?

(2) 企业负债及分布状况。企业总负债是多少?流动负债多少?长期负债多少?

(3) 企业净资产金额。企业净资产又称为所有者权益,是指资产总额减去负债之后的余额。该项目可以看出企业实收资本(或

股本)的净额多少?资本公积数额多少?盈余公积多少?未分配利润多少?

盈余公积是指企业从税后利润中计提形成的,是有指定用途的留存收益。盈余公积可以用来弥补企业以后年度亏损,也可以转增资本(股本)。

实收资本是指企业实际收到的投资者按章程或合同投入的资本,即企业投资者实际投入企业生产经营活动的各种财产物资的货币表现,它是企业赖以进行生产经营活动的本钱。我国目前实行的是注册资本制度,要求企业的实收资本与注册资本一致。

资本公积不同于投资者投入的资本,它是企业在生产经营过程中,由于接受捐赠、资本(股本)溢价、拨款转入、外币资本折算差额等所形成的。

未分配利润是指企业的税后利润扣除提取的盈余公积、分配给投资者的利润后的余额。

(4)企业的偿债能力。主要通过计算企业的流动比率、速动比率及资产负债率来反映。

(5)与利润表结合可以计算企业资产周转情况以及企业资产创利的情况。

2. 利润表能为经理提供的主要信息

利润表又称收益表,是反映企业一定期间经营成果的报表。它将企业一定时期内的收入与同一会计期间的相关费用、成本进行配合比较,计算出企业一定时期的税后净利润。该报表主要提供如下信息:

(1)企业收入情况。包括企业产品销售收入、对外投资收益、补贴收入、营业外收入和其他业务利润。

(2)企业成本费用情况。包括企业产品销售成本、营业费用、营业外支出、管理费用和财务费用。

(3) 主营业务税金及附加。

(4) 企业实现税前利润。

(5) 企业上交所得税。

(6) 企业实现税后利润。

(7) 通过与资产负债表结合可以得出有关企业资产周转情况指标以及资产创利指标。

(8) 通过计算可以提供企业销售利润率、销售成本率等有关指标。

3. 现金流量表能为经理提供的主要信息

现金流量表为企业管理者提供企业一定会计期间内现金和现金等价物流入和流出的信息,以便于报表使用者了解和评价企业获取现金和现金等价物的能力。该表主要可提供如下信息:

(1) 提供企业现金流量信息,从而对企业整体财务状况做出客观评价。特别是对了解企业销售收入的回笼情况十分重要。

(2) 可以分析企业应收账款和存货的质量,以帮助经理人员进行正确决策。

(3) 可以反映企业投资活动和筹资活动中的现金流入和流出情况。

(4) 可以预测企业未来的发展情况。如果现金流量表中各部分现金流量结构合理,现金流入和流出无重大异常波动,表明企业的财务状况较好。如果企业较长期间内现金流量情况较稳定,说明企业经营前景较稳定。

4. 财务报表附注能为经理提供的主要信息

财务报表附注一般是以文字形式对资产负债表、利润表和现金流量表的有关事项进行必要的说明和解释。主要能为经理人员提供如下信息:

(1) 企业基本的会计政策。如会计年度确定、执行的会计制



度、执行的所得税政策等。

(2) 企业采用的主要会计处理方法。任何企业即使对同一会计事项,如果采用不同的会计处理方法得出的结果也不同。例如,折旧采用不同的折旧计算方法,会影响企业成本从而影响到当期损益的计算;存货的发出计价,采用先进先出法或后进先出法、加权平均法计算出的存货发出成本都有差异,也将影响企业利润的计算。所以,在会计报表的附注中,应对企业采用的主要会计处理方法进行说明。需要说明的主要会计处理方法包括:存货计价所选用的计价方法;固定资产折旧所选用的折旧方法;坏账准备的计提方法;长期投资核算采用的方法;收入确认方法;外汇业务核算方法等等。

(3) 会计处理方法的变更情况、变更原因以及对企业财务状况和经营成果的影响。会计处理方法的变更是指企业对已采用的会计处理方法的变动。企业由于经营环境的变化,如有关制度规定改变、外部经营条件改变等有时会变换所采用的会计处理方法。会计处理方法的变更,会直接影响会计核算结果,最终影响企业会计报表上的信息。如企业固定资产折旧从直线法转为加速折旧法,会造成当期折旧费用增加,利润减少,同时也会使企业前后期的会计报表数据的可比性降低,在这种情况下,就必须在报表说明中标注。经理人员在阅读会计报表中应特别注意。

(4) 非经常性项目的说明。非经常性项目是指企业由于特殊的原因引起的在企业正常生产经营活动中不经常发生的事项和经济业务。这类事项和经济业务会使企业发生非常损失或取得非常收入。可能导致非常损失的事项主要有地震、洪水、火灾和其他偶发的自然灾害、财产没收等等;可能导致非常收入的事项如企业出售经营过程中未使用过的资产(如企业原购入一块土地的使用权,准备建厂房,后因计划改变而将其出售)等等。当这些非经

常性项目的发生对企业的财务状况和经营成果产生重大影响时,往往会在报表附注的非常项目下做出详细的说明。经理人员在阅读报表时应注意这点。

(5)会计报表中有关重要项目的明细资料。由于企业会计报表中各项目均是以概括的形式集中反映,为了便于报表使用者分析和准确判断企业的财务状况和经营成果,对报表中的一些重要事项,如应收账款、存货、长期投资、固定资产及其折旧、无形资产、应付账款及各种业务收入、各种支出等等,往往需在这部分进行进一步的解释和说明。经理人员在阅读会计报表时,如果需要上述信息可以从这里取得。

(6)或有项目。或有项目是指企业目前存在的不确定性事项,这些事项未来的发展状况和结果,会使企业产生可能的收益(称为或有收益)或发生可能的负债(称为或有负债)。如企业未决诉讼案、长期期货合同、融资信用担保等。由于或有项目对企业未来财务状况和经营成果的影响,取决于事项在今后的发展和结果,因此在企业的财务报表正表中不可能反映,但考虑到这些项目的存在对企业财务状况和经营成果可能产生的影响,会计制度规定应在报表的附注中加以说明。经理人员在对外收购和兼并中,特别应注意对方报表中的或有项目,以免造成不必要的损失,影响决策结果的正确性。

5. 财务状况说明书能为经理提供的信息

财务状况说明书是对企业一定会计期间内的成本、收入、利润、税金等情况进行分析总结的书面文字报告。企业在报送会计报表的同时,一般都还要附送财务状况说明书。财务状况说明书能较全面地提供企业的生产经营情况,分析总结企业财务工作成绩和存在的问题,它是企业经理人员了解和考核企业生产经营情况的重要资料,其提供的信息主要有:

(1)企业的生产经营情况。经理人员阅读这部分内容后,就可以知道企业产品的产量、品种、质量、生产进度、产值、营业收入、营业成本、劳动生产率等数据。对这些指标进行前后期比较,可以查明企业工作改进状况;将本企业这些指标与先进企业比较,可以分析出本企业在同行业中所处的地位。

(2)利润实现和分配情况。这部分主要说明企业一定时期生产经营成果的实现和分配情况。具体包括:①对利润表本期实际数与上年同期实际或本期计划数进行对比分析,以说明企业利润计划的完成情况或前后两期创利工作成效;②通过计算资本金利润率、销售利润率、成本费用率等指标来反映企业的获利能力,并与上年同期的指标数值相比分析产生差异的原因,并提出相应的措施;③对利润分配表进行分析,看其分配情况是否符合国家有关法规或企业分配制度的规定。

经理人员通过阅读这部分内容,可以集中了解企业生产经营成果及其分配情况,把握企业的获利能力。

(3)资金增减和周转情况。这一部分主要是通过对资产负债表和现金流量表中有关项目的分析,来了解企业本期资金的增减和周转情况。并通过资产负债率、流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率等指标,评价企业资金周转情况的好坏。

经理人员阅读这部分内容,可以了解企业资金周转情况,并通过有关指标的具体数字,了解企业的偿债能力。

(4)税金缴纳情况。这一部分主要反映企业应向国家缴纳的流转税(营业税、增值税等)、所得税以及一些费用,如教育费附加、土地使用费等等。

经理人员阅读这一部分,基本可以对企业的纳税情况进行一般的了解。

(5)各种财产物资的变动情况。经理人员阅读这部分后,基本

上可以了解企业本期各项财产物资的增减,包括各种物资的盘亏、盘盈、毁损和报废情况等等。

(6)对本期或下期财务状况发生重大影响的事项。这些事项主要包括各期计划内安排的设备更换,偿还数额较大的负债或接受其他单位投资等等。

经理人员阅读这部分内容后,可以一般了解企业未来动向,对于科学的预测和决策,特别是在对外投资时对对方企业这些事项的了解十分重要。

二、企业会计报表分类

企业会计报表可以从不同的角度进行不同的分类:

(一)按会计报表反映的经济内容可以分为静态报表和动态报表两类

静态报表是综合反映企业在一定时点资产、负债和所有者权益的会计报表,如资产负债表。

动态报表是指反映企业在一定时期内资金耗费和资金收回的会计报表,如利润表。

(二)按会计报表编报的时间,可以分为月报、季报、半年报和年报四种

月报是按月编制的会计报表,包括资产负债表、利润表、现金流量表等。月报提供的信息要求简明扼要,以便及时反映企业的主要问题;年报要求揭示完整,反映全面,一般都要有报表附注和财务状况说明书;季报在会计信息上的详细程度介于月报和年报之间;按目前会计制度规定,上市公司应当提供季度财务报告和半年度财务报告。

(三)按会计报表的编制单位,可分为单位报表和汇总报表

单位报表是指企业编制的反映本企业财务状况和经营成果



的会计报表。

汇总报表又称为合并报表。它是指总公司将总公司本身报表和所属独立子公司报表合并在一起而编制的报表。按照《企业会计准则》的规定,企业对外投资如占被投资企业资本总额的半数以上,或者实质上拥有被投资企业控制权时应当编制合并财务报告。

(四)按会计报表报送对象,可以分为内部报表和外部报表

内部报表是指企业为适应企业内部管理的需要而编制的不需要对外公布的会计报表。这种报表一般没有统一格式,也没有统一的指标体系和统一的编报时间,如企业内部为了加强内部管理而编制的利润表等;外部报表是指企业向外提供的供外部信息用户使用的报表。这类报表一般来说制度上都规定了统一格式和编报时间,并且对外报表一经正式公布就具有法律效力,这一点在股份公司体现十分明显。

三、经理人员阅读会计报表的路径

所谓报表阅读路径是指经理人员在阅读会计报表时怎样尽快达到自己的目的。

通过前面介绍可见,企业报表虽然是企业财务情况的集中反映,但其种类较多,并且报表上数字信息较多,那么,企业的经理人员在阅读报表时怎样才能用最少的时间满足自己对信息的需要呢?这就是本书所指“路径”。

经理人员报表阅读的路径主要取决于阅读的目的和所取得的报表情况。

从阅读目的讲,一般来说其路径如下:

1. 了解企业资产情况——资产负债表资产栏
2. 了解企业负债情况——资产负债表负债栏

3. 了解企业净资产——资产负债表所有者权益栏
4. 了解收入——利润表
5. 了解成本——利润表
6. 所得税情况——利润表
7. 营业外收支情况——利润表
8. 利润分配情况——利润表
9. 现金流入(出)情况——现金流量表

从经理人员取得的报表情况看,其路径一般为:

1. 如果经理人员取得的是企业的年报资料,由于年报比较详细,在阅读时可以先阅读报表后面的“财务状况说明书”,然后再看“报表附注”,最后再将“财务状况说明书”上所计算数据与会计报表进行简单核对。

2. 如果经理人员取得的是企业没有财务状况说明书的月报或季报,可以先简单阅读报表中大的项目,然后再根据报表的目的,决定计算分析哪些指标:

(1) 当经理人员决策是否向对方投资或贷款时,应重点分析对方三个方面:一是对方营运资金的多少。营运资金是指企业流动资产超过流动负债的数额,营运资金越大,表明对方偿债能力越强;二是分析对方资本结构,特别是资产与负债、资产与所有者权益的比例;三是分析对方获利能力。

(2) 当经理人员要了解企业短期偿债能力时,重点分析流动比率、速动比率、现金比率、应收账款周转率和存货周转率。

四、报表诊断常用方法

企业会计报表的诊断分析方法较多。但常用的最基本方法有比较分析法、比率分析法、趋势分析法、因素分析法、财务指标分析法五种。

(一)比较分析法

比较分析法是利用会计报表中的同一数据或由报表计算得出的同一数据在不同时间不同地点进行对比,运用数学求差方法,通过分析该指标实际结果与标准参数之间存在的差异,鉴别优劣,发现原因及确定进一步分析的对象。这种方法是一种用途广泛、可深可浅的基本分析技术。

比较分析的基本计量模型有三种:

1. 绝对差异 = 实际数 - 标准数

标准数可采用企业制订的计划数或同类企业平均数,也可采用国外先进企业数,以及本企业历史最好水平数作为参数。

例1 某利润表中实际实现利润 200 万元,而计划实现利润 185 万元。则利润额比计划上升数可用绝对比较。

$$200 - 185 = 15 \text{ 万元} \quad (\text{超额完成计划})$$

2. 相对差异 = (实际数 - 标准数) ÷ 标准数 × 100%

相对差异,也称为增减百分比或差异率。

例2 就上例,问计算企业利润完成率或增长率为多少。

$$\text{利润完成率} = 200 \div 185 = 108.108\% \text{ (超额完成)}$$

$$\text{利润增长率} = (200 - 185) \div 185 = 8.108\%$$

3. 差异额、差异率相互推算

(1) 已知差异率求差异额

$$\text{差异额} = \text{差异率} \times \text{标准数}$$

例3 就上例,已知本企业利润指标超计划完成 8.108%,问企业实际利润超过计划数额为多少。

$$8.108\% \times 185 = 15 \text{ (万元)}$$

(2) 已知差异额求差异率

$$\text{差异率} = \text{差异额} \div \text{标准数} \times 100\%$$

例4 就上例,已知本企业本年利润总额比计划超额完成