

曹冈·史书衡编著

财务报表的阅读与编制

北京出版社



F231.5
5

财务报表的阅读与编制

曹 冈 史书衡 编著

北京出版社

(京)新登字 200 号

财务报表的阅读与编制

CAIWU BAOBIAO DE YUEDU YU BIANZHI

曹 冈 史书衡 编著

*

北京出版社出版

(北京北三环中路 6 号)

邮政编码:100011

北 京 出 版 社 总 发 行

新华书店北京发行所经销

中国化工信息中心印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 32 开 8.75 印张 192 000 字

1993 年 10 月第 1 版 1993 年 10 月第 1 次印刷

印数 1—15 000

ISBN 7-200-02254-3/F·178

定价:5.50 元

前 言

财务报表是会计信息系统的一项输出，其目的是向利害相关的各个方面传送一家企业或其他个体的富有意义的经济信息。这个传送过程，势必涉及两个方面，就是信息的发送者和接收者。

作为信息的发送者，会计人员应当精通会计报表。这不仅因为报表是会计核算工作的最终成果，与每个人的工作都有关系，全面体现了会计工作的质量，而且它将以企业的名义报出，成为政府征税、银行放贷、股东分红等重要决策的依据，可能给企业的生存和发展带来重要影响。

作为信息的接收者，包括各类阅读和使用报表的人，他们与编制报表的企业或其他单位有某种利害关系，或者对它感兴趣。如果说在国有经济一统天下的计划经济模式下，关心财务报表的主要是管理经济的各级政府有关部门，那么在各种所有制并存的市场经济模式下，关心财务报表的人遍及社会各界。企业家和经理人员、银行家和信贷人员、政府管理经济的官员、维护职工利益的工会干部、和企业利害相关的全体职工、各类单位的负责人、各种股票和债券的持有者及准备持有它们的人、经济案件的律师和当事人、各种研究经济问题的专家和学者等等，一切已经和准备进入社会经济生活的人，无不需要从财务报表中获取所需要的会计信息，用于与本身利益或业务有关的决策。

为了通过报表把企业的财务信息传达给各类使用人，编报表的人和看报表的人需要有某些“语言”上的约定，例如“资产”是指什么，如何计价等。会计人员按约定的规则编制报表，阅读人按约定的意义理解，才不致发生误解。

为了正确理解和使用报表,很多非会计人员在学习会计。在市场经济体制下,会计知识已不是会计人员的专有财富,而成为现代社会公民必备的文化知识之一。作为使用会计报表的人,并不需要了解记帐、算帐的全部细节,这就如同使用计算机的人不一定要知道它的全部构造一样。他们所需要的知识,主要是如何阅读、分析和使用财务报表,以及与此有关的若干基本概念。因此,只要具备一般的商业知识,并且愿意花费一点时间,学起来并不困难。

最近一段时期出版的会计书籍很多,但是讲具体操作的不多,适合非会计人员阅读的更少。《企业会计准则》实施以后,财务会计改革来势迅猛,许多新的做法还需要在实践中检验,经过慎重研究进一步完善和具体化,甚至有必要进行某些修正。编制财务报表的会计人员进行了培训,但阅读和使用报表的经理人员等很少培训,如果后者不能正确理解财务报表,财会改革也难以取得实质效果。为了帮助会计人员能顺利编出正确的财务报表,使各类报表使用人能正确理解和使用财务报表,我们编写了这本书。

对于会计师来说,本书第一章“财务报表概述”和第二章“怎样阅读资产负债表和损益表”可以不必阅读,它们主要是为财务报表使用人写的。对于各类报表使用人来说,有关报表编制的章节不一定都要读懂,它们主要是为编制报表的人写的。

本书第一章、第二章、第三章的第六节和第五章由北京轻工业学院曹冈执笔,第三章的第一至五节和第四章由中国人民建设银行总行史书衡执笔,全书由曹冈总纂。

限于编著者的水平,在阐述时难免有不当之处,恳请读者指正。

编者 1933年10月

目 录

第一章 财务报表概述	(1)
第一节 财务报表的目的和内容.....	(1)
第二节 财务报表使用的基本概念	(17)
第三节 编制财务报表的规范——会计准则	(35)
第二章 怎样阅读资产负债表和损益表	(63)
第一节 怎样阅读资产负债表	(63)
第二节 怎样阅读损益表	(85)
第三节 怎样阅读利润分配表	(94)
第三章 怎样分析财务报表	(104)
第一节 财务报表分析的基本方法.....	(104)
第二节 短期偿债能力的分析.....	(113)
第三节 长期偿债能力的分析.....	(127)
第四节 盈利能力的分析.....	(138)
第五节 主要报表使用人的分析.....	(148)
第六节 标准比率与综合评价.....	(166)
第四章 怎样编制资产负债表和损益表	(182)
第一节 资产负债表的编制.....	(182)
第二节 损益表的编制.....	(204)
第三节 利润分配表的编制.....	(214)
第五章 财务状况变动表的阅读与编制	(219)
第一节 财务状况变动表的阅读.....	(219)
第二节 财务状况变动表的编制.....	(240)

第一章 财务报表概述

在这一章当中，主要讨论财务报表的目的和内容、财务报表使用的基本概念，以及正确理解报表所应掌握的会计准则等，使读者对财务报表能有一个总体的、概括的认识。

第一节 财务报表的目的和内容

财务报表是企业向有关方面和国家有关部门提供财务状况和经营成果等信息的书面文件，它主要包括资产负债表、损益表和财务状况变动表。财务报表提供的信息，对于许多使用人来说，是他们作出明智的决策所必不可少的。

一、什么是财务报表

财务报表是指可以或者需要向企业外部提供的、供各类使用人使用的通用的财务会计报告。

关于财务报表需要说明以下几点：

(一) 财务报表是会计信息系统的一项输出。

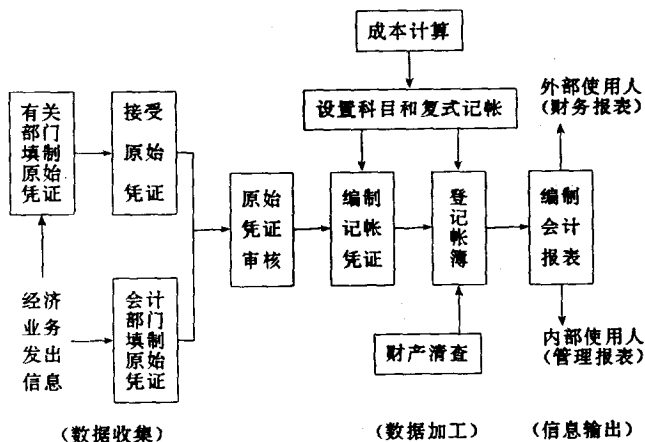
会计是一个经济信息系统，它通过一定的程序和方法将企业大量的、日常的经济业务数据经过记录、分类和汇总，编制成报表，传送给企业内部和外部的使用人。

财务报表是会计信息系统的一项输出，它是经济业务数据经过会计程序处理以后的产物。

会计程序也叫经济业务处理程序，它主要包括数据的收集、加工和输出三个部分（见图表 1—1）：

会计数据的收集，包括建立或取得原始凭证，也包括从

企业内部取得其它数据。原始凭证是指在经济业务发生时直接取得或填制的、用以办理经济业务的最初证明，包括发货票、收料单、汇款单、差旅费报销单等。它们一般都具有法律证明的效力。有些会计数据并不是通过原始凭证收集的，如外汇牌价、折旧率等，它们也都具有可验证性。数据收集的基本操作是观察和记录，观察数据产生的环境并测定数量，用书面文件或其它形式把数据记录下来。数据的收集是会计数据处理的基础，输出财务报表的质量在很大程度上取决于原始数据的完整性和真实性。



图表 1—1 经济业务数据处理

数据的加工，是会计程序最重要的部分，它包括分类、排序、汇总、转录、运算等，广义的说还包括传输、存储和检索。通过加工，数据才成为符合需要的有用信息。经济业务处理，有一系列专门的方法和稳定的程序。

信息的输出，是将编好的报表和其它信息以某种形式发送给各类使用人。以书面形式传送报表，是当前最普遍的输出形式，有时也采用计算机磁盘或其他形式输出会计信息。会计系统发出的报表分为两大类，一类是向外部使用人提供的通用财务报表，另一类是专供企业内部使用人的管理报表。财务报表和管理报表都是会计工作的结果，其质量的好坏受整个会计数据处理过程工作情况的影响，任何环节出现差错，都会影响报表的正确性。

为了保证会计报表数据的正确性，会计上使用一系列专门的技术方法。这些方法包括：

1. 设置会计科目。会计科目是对会计对象的具体内容分门别类进行核算所规定的项目，简称科目。设置会计科目，则是根据会计对象的具体内容（即会计要素）和经济管理要求，规定分类核算的项目，以便在帐簿上据以开设帐户，记录和积累所需要的核算指标。每个会计科目都包括一定的经济内容，如“现金”、“原材料”等科目，分别核算不同的内容。要在帐簿中分别开设“现金”和“原材料”帐户，分别记录它们的收入、付出和结存的数额。有些会计科目还应根据管理的要求，进一步划分为若干子目（二级科目），如“原材料”可进一步分为“原料”、“辅助材料”、“包装物”等子目。子目还可以进一步分为细目（三级科目），如“原料”分为“钢材”、“生铁”等。因此，会计科目实际上是一个多层次的“树形结构”指标体系，它决定了会计核算所能提供的信息范围。由于会计帐户是根据会计科目开设的，也可以把会计科目理解为帐户名称。第一级会计科目是开设总帐帐户的依据，又称为总帐科目，第二级及其以下的会计科目，是开设明细帐户的依据，又称为明细科目。会计科目的设置，是会计核

算制度设计的一项主要内容，对于正确填制凭证、登记帐簿和编制会计报表等，都具有重要意义。

2. 复式记帐。复式记帐是记录经济业务的一种方法。这种方法的特点是：对每一项经济业务都要以相等的金额，同时记入两个或两个以上的有关帐户。采用这种记帐方法，使每项经济业务所涉及的两个或两个以上的帐户发生对应关系，对应帐户上所记金额相等。通过这种金额相等的平衡关系，可以了解经济业务的内容，并可以检查帐簿记录的正确性。我国目前使用的复式记帐方法，包括借贷记帐法、增减记帐法和收付记帐法。国际上通行的复式记帐方法只有借贷记帐法。我国“企业会计准则”要求各类企业均使用借贷记帐法，它将成为企业使用的唯一的复式记帐方法。

3. 填制和审核凭证。会计凭证（简称凭证）是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记帐簿的重要依据。对于已经发生或已经完成的经济业务，都要由经办人员或有关单位填制凭证，并签名盖章。所有凭证都要经过会计部门和有关部门的审核，只有经过审核并认为正确无误的凭证，才能作为记帐的依据。填制和审核凭证，可以保证帐簿记录真实可靠，并为查帐提供依据。审核凭证，也是实行会计监督的一个重要方面。

4. 登记帐簿。帐簿是由具有专门格式而又联结在一起的若干帐页所组成，是用来记录各项经济业务的簿籍，也是保存会计数据资料的重要工具。登记帐簿，就是把所有经济业务按其发生的时间顺序，分门别类地记入有关帐户。登记帐簿必须以凭证为依据；按照规定的会计科目在帐簿中分设帐户，把各项经济业务分别记入有关帐户；定期进行结帐，计算和累计各项核算指标，并且要定期核对帐目（简称对帐），

使帐簿记录同实际情况相符。帐簿所提供的各种数据资料，是编制会计报表的主要依据。

5. 成本计算。成本计算是指对生产经营过程中所发生的各种费用，按照一定对象和标准进行归集和分配，以计算确定各该对象的总成本和单位成本。例如，材料采购成本、产品成本、工程成本的计算等。通常，成本是指生产产品或提供劳务所耗费的支出额，它可以反映企业耗费是否节约。成本信息是企业成本管理所需要的主要信息。正确地选择成本计算方法，准确地计算成本，不仅对企业降低成本有重要意义，而且是正确计算利润的前提条件之一。

6. 财产清查。财产清查就是盘点实物、核对帐目，查明各项财产物资和资金实有数额。通过财产清查，可以提高会计记录的正确性，保证帐实相符。在清查中如果发现某些财产物资和资金的实有数额同帐面结存数额不一致，则应查明帐实不符的原因，并调整帐面记录，使帐存数同实存数额保持一致，从而保证会计核算资料的真实性。通过财产清查，还可以发现各项资产和负债管理中的问题，从而改进管理。

7. 编制会计报表。会计报表是以一定的表格形式，对一定时期内帐簿记录内容的总结反映，也就是对编表单位在一定时期内的经济活动过程和结果加以综合反映的一种报告文件。编制会计报表是对日常核算的总结，就是将帐簿记录的内容定期加以分类整理和汇总，提供为经济管理所需要的核算指标。会计报表是会计数据加工的最终结果，是输出会计信息的工具。为了正确传送这些信息，应当按规定的会计准则和会计制度来确认、计量和报告各项会计信息。因此，编制会计报表涉及的会计技术问题相当广泛，与会计数据加工的各个步骤都有关系。

上述会计核算的各种方法是相互联系、密切配合的，构成了一个完整的方法体系。这些方法并不能单独使用，在实践中总是结成一体的，只是为了叙述和学习方便，才人为地将其分为七种方法。在会计实务中，对于日常发生的每一项经济业务，都要填制和审核凭证；按照规定的会计科目对经济业务进行分类，并运用复式记帐记入有关帐簿；对生产经营过程中发生的各项费用，应当进行成本计算；对于帐簿记录，要通过财产清查加以核实；在帐实相符的基础上，根据帐簿记录，定期编制会计报表。

（二）财务报表与管理报表

财务报表也叫财务会计报表，管理报表也叫管理会计报表。它们都是会计信息系统的输出，但两者有以下区别：

1. 目的不同。财务报表主要向企业外部的使用人提供信息；管理报表专供企业内部的经营管理人员使用。当然，这种划分也不是绝对的，财务报表的信息对于经理人员的决策同样是非常有用的，并且会影响投资人对经理人员的业绩评价，因此经理人员特别是主要经营者也需要使用财务报表。

2. 输入的原始数据不同。生成财务报表使用的输入数据，来自于已经发生的经济业务，面向过去的事实。管理报表不仅使用过去的，而且更多地使用预计和评价未来经济活动的有关数据。

3. 报告期不同。财务报表总是按年、按季或按月报告，有固定的报送时间；管理报表可能按任何时间报告，并可以临时加报。

4. 报表的内容与格式不同。财务报表主要是资产负债表、损益表和财务状况变动表，有统一的规范化格式；管理报表的内容涉及预算、成本费用、管理业绩、投资和其他决

策分析等，内容多样化，没有统一的格式。

5. 编制报告的规范不同。财务报表要按会计准则、有关法律和法规的要求来编制，每个企业必须全部报送，带有强制性；管理报表是否需要编制，以及如何编制等，视企业自身的需要和可能而定，没有统一规定。

财务报表和管理报表之间也有许多联系。管理报表的编制，有时需要使用财务报表的数字进行加工和改制，以适合自己的需要。管理报表的某些内容，企业也可以根据需要对（不是统一规定）对外发布，加入财务报表的行列。它们都是会计信息系统的输出，由于电子计算机的应用，生成两种报表的数据出现了统一处理、统一存储和统一提供的趋势。

（三）财务报表与财务报告

在实际工作中，有些人不加区别地使用“会计报表”、“财务报表”和“财务报告”三个术语，其实它们的含义不一样，不应混同。

会计报表是会计信息的输出，如前所述，它包括财务报表和管理报表。

财务报表是会计报表的一种，它包括资产负债表、损益表、财务状况变动表和标明作为财务报表一部分的附注、附表和文字说明材料。通常，财务报表定期提供或每年发布一次，并且要经过注册会计师审计。虽然财务报表对内部管理很重要，但它的首要目的是供外部使用。正式编入财务报表的信息，主要是财务性质的，必须能用货币单位来计量并表述。

财务报告不仅包括财务报表，还包括其它形式的信息输出，只要其内容直接或间接地与会计信息系统输出有关。具体说来，常见的财务报告有财务报表、财务报表以外的其它

财务信息。与会计系统输出有关的非财务信息三种。例如：(一) 股说明书、股票上市公告、新闻发布稿、交给政府机构的年度报告、企业的计划或预测说明书、对企业的社会或环境影响的说明文件等，只要它直接或间接与会计系统的输出有关就可称为财务报告。通过财务报告而不用财务报表提供信息，有的是因为主管机构规定，必须发布这种报告；有的是因为存在公认的惯例，很多企业长期就这样做；有的是因为管理当局认为对外界有用或对企业有益，从而主动提供。

二、财务报表的目的

编制财务报表的目的是提供在经济决策中有助于一系列使用者的、关于企业财务状况、经营成果和财务状况变动的资料。

这里所说的目的，是指编制报表的直接目的，而不是报表使用人利用报表想要达到的目的，更不是整个社会或经济的目标。有人认为，应当“深刻”地揭示财务报表的目的，由于财务报表使用人的目的是利用它改善决策和管理，因此财务报表的目的是改善决策和管理。还有人认为，应当“更深刻”地揭示财务报表的目的，由于使用人改善决策的目的是提高经济效益，因此财务报表的目的是提高经济效益。按照这种逻辑，提高经济效益的目的又是什么哪？通常认为是改善人类的生存条件和提高物质文化生活水平，但是没有人主张以此来表述财务报表的目的。这样表述过于空泛，无助于改善人们对财务报表特征的认识，因此是没有意义的。提高人类的生活质量不仅是经济效益问题，还有精神文明问题；提高经济效益不仅靠改善决策，还有社会经济体制问题；决策所需的信息不仅是财务报表信息，还有非财务和不可计量的信息。因此，根据直接目的来描述财务报表的目的，才是最

准确、最有意义的。

为什么每个企业和其它单位都必须保持广泛的会计记录，并且定期编制财务报表哪？你可能认为，这是有关法律所要求的。这种说法没有错，但为什么要制定这样的法律哪？其实，更为根本的理由是：会计记录关系到许多人的利益和决策。

在企业组织内，即使是最有才能的经理，也不能仅靠自己的观察和记忆来掌握全面情况。恰恰相反，他必须依靠会计程序把大量的业务数据转变概括的、汇总的会计报表数据。会计报表中的数据，对于任何单位的有效管理都是必不可少的。会计的必要性是由现代企业的管理复杂性所决定的。

财务报表的外部使用者包括现有的和潜在的投资者、贷款人、供应商和其他债权人、顾客、职工、政府及其机构和社会公众。

投资者，包括政府（作为投资者代表的国家有关部门）、其他单位、个人等。他们作为投资者关心投资的内在风险和投资报酬。他们需要资料来帮助他们处置投资，决定买进、保持或者卖出。他们还关心能帮助他们评估企业支付投资报酬的资料。

贷款人，包括银行、非银行金融机构、债券购买者及其他提供贷款的单位或个人。他们关心那些能使他们确定自己的贷款和贷款利息能否得到按期支付的资料。

供应商和其他商业债权人，包括为企业提供原材料、设备和劳务等以企业为顾客的单位。他们关心能使他们确定企业所欠他们的款项能否如期支付的资料。

顾客，包括一切使用企业商品、劳务的单位及个人，特别是与企业有长期性联系或者依赖企业供应和售后服务的单

位和个人。他们对企业延续性的资料有兴趣。

职工，包括职工个人和他们的工会组织。他们关心企业的稳定性和获利能力的资料，以及能使他们评估企业提供劳动报酬，退休福利和就业机会的能力的资料。

政府及其机构，包括税务、海关、统计、工商行政和主管部门等。他们关心国家资源的分配和企业的活动。为了履行国家管理职能，他们需要用于决定税收政策、国民收入统计、制订经济法规和方针等方面的资料。

社会公众，包括各种受到企业影响的单位和个人。企业的存在和发展，对所在地的经济会产生有利或者不利的影响，包括扩大就业、繁荣商业等。公众对企业的兴衰趋势、近期发展和活动范围的资料有兴趣。

上述信息使用者对资料的需要不完全相同，但是会计系统不可能分别为他们各自准备一份不同的报告，那样做成本太高。财务报表是针对所有使用者的共同需要制定的，其中最主要的是投资者。提供了能满足投资者需要的财务报表，就可以满足其他使用者的大部分需要。

根据大多数使用者的共同需要，也就是他们所要作出的经济决策，来确定财务报表的内容。报表使用人常见的决策有：

1. 决定何时购买、持有或出售一笔产权性投资；
2. 评价管理机构的工作成绩；
3. 评价企业向其职工支付工资和提供其他利益的能力；
4. 评价对企业贷款的保险程度；
5. 决定税务政策；
6. 决定如何分配利润和股利；
7. 编制和使用国民收入统计指标；

8. 管理企业的活动;
9. 对国民经济进行宏观调控。

因此,财务报表的目的是提供在经济决策中有助于一系列使用者的关于企业财务状况、经营成果和财务状况变动的资料。财务报表并不能满足所有使用人的全部的信息需要,他们为了自己的决策,还需要从另外的渠道获得信息。

三、财务报表的内容

财务报表主要有资产负债表、损益表和财务状况变动表。此外,还包括财务报表附注、附表和财务情况说明书。

(一) 资产负债表

资产负债表是反映企业财务状况的主要报表。要全部了解企业的财务状况,应当和损益表、财务状况变动表联系起来使用。资产负债表提供主要的但不完整的财务状况。

资产负债表的主要内容是某一特定日期企业控制的资产、承担的债务和投资人要求的权益。把它们联系起来使用,可以了解资产的构成、资金来源的结构、资金的流动性和偿债能力。关于资产及其结构的资料,有助于预计企业今后生产、销售及取得货币收入的能力。关于资金来源及其结构的资料,有助于预计今后借款的需要,今后利润如何在所有者之间分配,以及进一步筹资的可能性等。关于资金流动性和偿债能力的资料,有助于预计企业履行支付承诺的能力。

按我国现行会计制度规定,企业每月末都要编制资产负债表。

(二) 损益表

损益表是反映企业一定期间经营成果及其分配情况的报表,它是了解企业经营业绩尤其是获利水平的主要报表。当然,只有与资产负债表和财务状况变动表联系起来,才能了