

外贸企业财税丛书

WAIMAO QIYE CAISHUI CONGSHU

夏 鹏 / 主编

外贸企业会计

(第三辑)

财务会计报告

WAIMAO QIYE KUAIJI



经济科学出版社

外贸企业财税丛书

WAIMAO QIYE CAISHUI CONGSHU

夏 鹏 / 主编

外贸企业会计

(第三辑)

财务会计报告



经济科学出版社

责任编辑：张建光 明春玲

责任校对：董蔚挺

版式设计：代小卫

技术编辑：王世伟

外贸企业会计（第三辑）

财务会计报告

夏 鹏 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esp@esp.com.cn

天宇星印刷厂印刷

河北三河三佳装订厂装订

787×1092 16 开 11.875 印张 270000 字

2004 年 6 月第一版 2004 年 6 月第一次印刷

印数：0001—5000 册

ISBN 7-5058-4144-0/F·3425 （1—4 辑）总定价：95.00 元

（图书出现印装问题，本社负责调换）

（版权所有 翻印必究）

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸企业会计 / 夏鹏主编. — 北京: 经济科学出版社,
2004.6

(外贸企业财税丛书)

ISBN 7-5058-4144-0

I. 外… II. 夏… III. 对外贸易-商业企业-会计 IV. F740.45

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 042759 号

前 言

2001年11月11日，中国正式加入了世界贸易组织，中国经济融入了世界经济一体化的潮流，为中国对外贸易创造了空前有利的发展环境。2003年7月30日，商务部下发了《关于调整进出口经营资格标准和核准程序的通知》，对外贸易大幅度降低了准入门槛，越来越多的经营主体进入对外贸易领域，中国对外经济贸易迎来了一个飞速发展的新时代。

为了帮助广大外贸企业，特别是新批进出口经营资格的企业掌握外贸会计知识，规范、科学地进行各种外贸业务的会计核算，全面、真实、准确地提供会计信息，以加强财务管理，促进业务经营，提高经济效益，我们组织了外贸会计领域的专家学者，经过对外贸会计理论和实务广泛、深入地研究和总结，编写了这本外贸企业会计，期望能有益于奋斗在外贸会计战线上的各位同仁。

本书以《企业会计准则》和《企业会计制度》为基础，对于通用会计业务部分，完全按照《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定编写。同时考虑到大多数外贸企业尚未执行《企业会计制度》的现实情况，为了使本书更具有针对性和实用性，对于具有外贸企业特色的会计业务部分，如各种外贸业务的核算以及外贸企业财务报告，则根据现行外贸企业实务做法编写。相信这一安排会更加符合现阶段外贸企业的实际需要。

本书力图创新，在很多方面独具特色。如关于外贸业务的分类及相应的核算，关于国内结算和国际结算的介绍、关于外汇业务和税务的核算、关于外贸企业内部和外部报表体系，都不同于以前各种外贸会计书籍，从而体现出自己独特的风格。

本书由夏鹏担任主编，首都经济贸易大学吴少平教授，广东外语外贸大学蒋树宽教授、蒋基路讲师，《对外经贸财会》杂志朱静副主编，沈阳市对外经济贸易会计学会郭鹏任秘书长，对外经济贸易大学赵秀芝副教授参与编写工作。具体分工是：第一、二、三章由夏鹏编写，第四章由蒋基路编写。

由于我国会计改革在不断深化，外贸业务也在不断发展，加之编者水平所限，本书难免会有错漏和不足之处，欢迎广大读者批评指正。

编者
2004年1月



第一章 财务会计报告	(1)
第一节 财务会计报告概述	(1)
第二节 会计报表的分类及编制要求	(2)
第三节 外贸企业会计报表体系	(5)
第四节 会计报表附注	(40)
第五节 财务情况说明书	(47)
第二章 境内企业年度会计报表	(50)
第一节 报表组成	(50)
第二节 报表封面	(50)
第三节 资产负债表	(56)
第四节 利润及利润分配表	(60)
第五节 现金流量表	(63)
第六节 资产减值准备、投资及固定资产情况表	(69)
第七节 所有者权益（或股东权益）增减变动表	(74)
第八节 年度间主要指标比较表	(79)
第九节 应上交应弥补款项表	(82)
第十节 基本情况表	(86)
第十一节 主辅分离辅业改制情况表	(96)
第十二节 汇编范围企业户数变动分析表	(98)
第十三节 外贸企业补充指标表	(100)
第三章 境外企业年度会计报表	(103)
第一节 境外企业年度会计报表概述	(103)
第二节 报表封面	(105)
第三节 资产负债表	(108)
第四节 利润及利润分配表	(113)
第五节 现金流量表	(116)
第六节 应交财政收益明细表	(120)
第七节 境外企业基本情况表	(122)

第八节	境外办事机构基本情况表·····	(125)
第九节	其他报表·····	(126)
第十节	境外企业会计报表附注·····	(128)

第四章	合并会计报表 ·····	(130)
第一节	合并会计报表概述·····	(130)
第二节	合并资产负债表·····	(138)
第三节	合并利润表和合并利润分配表·····	(151)
第四节	合并现金流量表·····	(161)
第五节	内部应收账款和坏账准备的抵销·····	(163)
第六节	内部销售及存货中未实现内部销售利润的抵销·····	(169)
第七节	内部固定资产交易的抵销·····	(172)
第八节	内部提取的盈余公积的抵销·····	(180)

第一章 财务会计报告

第一节 财务会计报告概述

一、财务会计报告的概念

财务会计报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件，包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书三部分。其核心是会计报表。

外贸企业在日常会计核算中，通过填制和审核凭证、复式记账、设置账户、登记账簿、成本核算等一系列工作，对企业各项经济活动情况进行分类、归纳和反映。由于会计日常核算资料很多，而且是分散地记录在各种账户中，数据不系统，不能集中、概括地反映企业的经济活动全貌，因此，为了定期地反映、分析和检查企业的经营活动，财会部门还必须依照有关法规，按月度、季度、半年、年度将各种账簿的资料进行综合、分析、整理，用特定的报表形式将企业经济活动及财务状况全面概括地反映出来，并对会计报表所反映的各项经济指标进行说明、分析。

财务会计报告所反映的企业各方面的财务状况，能为报表的使用者提供重要的经济信息。国际会计准则委员会（IASC）认为，“财务报告能够满足大多数使用者的共同需要，反映企业管理当局对交托给它的资源的保管工作或核算工作的成果。”

二、财务会计报告的作用

财务会计报告的作用主要有以下几个方面：

1. 有利于企业的投资者和债权人做出正确的投资决策

在市场经济条件下，资本总是从低效益的企业向高效益的企业流动，并实现全社会的资源最优配置。而资本的所有者或持有者如何选择投资目标，以及何时投资、何时收回投资，取决于对目标企业财务状况和经营成果的了解和判断程度。投资者了解企业的主要手段就是

企业对外提供的财务会计报告。企业的投资者和债权人利用企业的财务会计报告，可以了解、掌握企业的经营状况、赢利能力、负债情况、现金流量等各方面的信息，并加以分析，作为投资或贷款决策的依据。

2. 有利于企业管理当局加强和改善企业经营管理

企业管理当局利用一定经营期间的财务会计报告，可以全面、系统、详细地了解企业生产经营情况、财务状况和经营成果，借以检查各项财务计划和有关方针政策的执行情况，发现经营活动中存在的问题，从而采取有效的措施改善生产经营管理，并为未来的企业计划目标和经营方针的制定提供科学的依据。

3. 有助于政府经济管理部门进行宏观经济决策，提高经济管理能力

政府有关部门借助财务会计报告所提供的信息，检查和评价有关政策制定是否科学合理，以便重新进行修订或修改。同时，财政部门要根据财务报告评价国有资产的使用情况，决定收益政策；税务部门可以对企业税金解缴情况进行监督检查，并了解、检查企业出口退税的有关情况，有效执行出口退税政策。

第二节 会计报表的分类及编制要求

一、会计报表的分类

根据对会计报表划分的不同标准，会计报表可分为以下几类：

1. 按会计报表的内容分类

从会计报表的编制内容上分，会计报表可分为资产负债表、利润表、现金流量表和相关附表。相关附表是反映企业财务状况、经营成果和现金流量的补充报表，主要包括利润分配表和主营业务收支明细表。对外贸企业来讲，其主营业务收支明细表可分解为主要销售项目成本及盈亏表、主要进口商品销售成本及盈亏表和主要出口商品销售成本及盈亏表。

2. 按会计报表的服务对象分类

从会计报表的服务对象上分，会计报表可分为外部报表和内部报表。外部报表是向企业以外的部门、其他企业和单位以及个人提供的会计报表；内部报表主要是企业内部使用，不对外公开的报表，比如成本报表等。

3. 按会计报表所反映的经营期间分类

从会计报表所反映的经营时间上划分，会计报表可分为静态报表和动态报表。静态报表

是反映企业某一时点资产、负债和所有者权益情况的报表,如资产负债表;动态报表是反映企业某一时期经营情况和财务情况的报表,如利润表及其附表和现金流量表。

4. 按会计报表的编制报送时间分类

从会计报表的编制报送时间上划分,会计报表可分为年度报表和中期报表。其中中期会计报表是指以中期(短于一个完整的会计年度的报告期间)为基础编制的会计报表,包括半年报、季报和月报。按照现行会计制度的要求,资产负债表和利润表既是月报,又是季报、半年报、年报。现金流量表是年度报表。

5. 按会计报表的编制单位分类

从会计报表的编制单位来分,会计报表可分为本企业会计报表、合并会计报表和汇总会计报表。本单位会计报表是根据本企业自身会计核算内容编制的会计报表;合并会计报表是以母公司和子公司组成的企业集团为一会计主体,以母公司和子公司单独编制的会计报表为基础,在对一些项目进行抵销后,母公司编制的综合反映企业集团经营成果、财务状况及其变动情况的报表;汇总会计报表主要是由政府主管部门对所属企业或单位的会计报表,连同本单位的会计报表进行简单汇总编制而成的报表。

二、会计报表的编制要求

会计报表应当根据真实的交易、事项,以及完整、准确的账簿记录等资料,并按照《企业会计准则》以及国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行编制。具体来说,应符合以下要求:

(一) 会计报表应真实地反映企业的全部经济活动和经营情况

1. 账实相符

企业在编制报表前,必须全面清查资产,核实债务。为此,要做好以下工作:

(1) 结算款项,包括应收款项、应付款项、应交税金等是否存在,与债务、债权单位的相应债务、债权是否一致。

(2) 原材料、在产品、自制半成品、库存商品等各项存货的实存数量与账面数量是否一致,是否有报废损失和积压物资等。

(3) 各项投资是否存在,投资收益是否按照国家统一的会计制度规定进行确认和计量。

(4) 房屋建筑物、机器设备、运输工具等各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致。

(5) 在建工程的实际发生额与账面记录是否一致。

(6) 需要清查、核实的其他内容。

企业通过对上述各项规定的清查、核实,查明财产物资的实存数量与账面数量是否一致,各项结算款项的拖欠情况及其原因,材料物资的实际储备情况,各项投资是否达到预期

目的, 固定资产的使用情况及其完好程度等。企业清查、核实后, 应当将清查、核实的结果及其处理办法向企业的董事会或者相应机构报告, 并根据国家统一的会计制度的规定进行相应的会计处理。

企业应当在年度中间, 根据具体情况, 对各项财产物资和结算款项进行重点抽查、轮流清查或者定期清查。

2. 账账、账证相符

企业在编制会计报表前, 应当对账账之间、账证之间进行核对, 确保账账、账证相符。

(1) 核对各会计账簿记录与会计凭证的内容、金额等是否一致, 记账方向是否相符。

(2) 按照规定的结账日进行结账, 结出有关会计账簿的余额和发生额, 并核对各会计账簿之间的余额。

(二) 会计报表应按照国家统一规定的会计制度编制

在编制会计报表前, 应检查以下各项:

(1) 检查相关的会计核算是否按照国家统一的会计制度的规定进行。

(2) 对于国家统一的会计制度没有规定统一核算方法的交易事项, 检查其是否按照会计核算的一般原则进行确认和计量, 以及相关账务处理是否合理。

(3) 检查是否存在因会计差错、会计政策变更等原因需要调整前期或者本期相关项目。

(4) 企业编制年度和半年度会计报表时, 对经核实后的资产、负债有变动的, 应当按照资产、负债的确认和计量标准进行确认和计量, 并按照国家统一的会计制度的规定进行相应的会计处理。

(三) 编制会计报表还必须做到内容完整、数字真实、计算准确、说明清楚、编制及时

(1) 内容完整。企业必须按照会计制度规定的报表种类、报表格式和报表内容编制全套会计报表, 缺一不可, 以保证报表的完整性、可比性、连续性。

(2) 数字真实。企业必须根据核实后的各种账簿的真实记录, 作为编制会计报表的依据, 不得任意更改或估算数字填列报表。会计报表之间、会计报表各项目之间, 凡有对应关系的数字, 应当相互一致; 会计报表中本期与上期的有关数字应当相互衔接。

(3) 计算准确。需要通过计算得出的数据, 必须做到计算方法一致、计算口径统一、计算结果准确。

(4) 说明清楚。会计报表编制后, 应当按照国家统一的会计制度的规定, 编写会计报表附注和财务情况说明书, 对会计报表中需要说明的事项做出真实、完整、清楚的说明。

(5) 编制及时。企业必须在规定的报告期限前将会计报表送有关各方, 以保证会计报表的及时性, 提高会计报表的使用价值。

(四) 企业发生特殊情形的会计报表

(1) 企业发生合并、分立情形的, 应当按照国家统一的会计制度规定编制相应的财务会

计报告。

(2) 企业终止营业的，应当在终止营业时按照编制年度会计报告的要求全面清查资产、核实债务、进行结账，并编制财务会计报告；在清算期间，应当按照国家统一的会计制度的规定，编制清算期间的财务会计报告。

(3) 按照国家统一的会计制度的规定，需要编制合并会计报表的企业集团，母公司除编制其个别会计报表外，还应当编制企业集团的合并会计报表。

第三节 外贸企业会计报表体系

外贸企业会计报表体系根据编制目的和服务对象的不同，可分为外部报表和内部报表两种。

一、外部报表体系

(一) 执行企业会计制度的外贸企业外部报表体系

执行企业会计制度的外贸企业，其外部报表体系根据企业会计制度规定，如表 1-1 所示。

表 1-1 执行企业会计制度的外贸企业外部报表体系

编 号	会计报表名称	编 报 期
会企 01 表	资产负债表	中期报告、年度报告
会企 02 表	利润表	中期报告、年度报告
会企 03 表	现金流量表	(至少) 年度报告
会企 01 表附表 1	资产减值准备明细表	年度报告
会企 01 表附表 2	股东权益增减变动表	年度报告
会企 01 表附表 3	应交增值税明细表	中期报告、年度报告
会企 02 表附表 1	利润分配表	年度报告
会企 02 表附表 2	分部报表 (业务分部)	年度报告
会企 02 表附表 3	分部报表 (地区分部)	年度报告

表中所指的中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间，它可以是 1 个月、1 个季度或者半年，也可以是其他短于一个会计年度的期间。

鉴于大多数外贸企业尚未执行企业会计制度，因此以上各种报表格式及编制说明可参见企业会计制度，在此不再赘述。

(二) 执行行业会计制度的外贸企业外部报表体系

执行行业会计制度的外贸企业，其外部报表体系按照行业会计制度和在全部企业范围内实施的企业会计准则的要求，如表 1-2 所示。

表 1-2 执行行业会计制度的外贸企业外部报表体系

报表名称	报送期间
国有企业主要财务指标快报	月报
资产负债表	月报、季报、半年报、年报
损益表	月报、季报、半年报、年报
现金流量表	年报
利润分配表	年报
资产减值准备、投资及固定资产情况表	年报
应上交、应弥补款项表	年报
基本情况表	年报
国有资产总量及保值增值情况表	年报
外贸企业补充指标表	年报

年度会计报表作为年终决算报表，财政部每年在布置年终会计决算时，都要专门下发报表格式和编报要求，本书将专章予以讲解。此处只将中期会计报表的格式列示如下：

表 1-3 国有企业主要财务指标快报

填报单位：

年 月

单位：万元、人

项 目	行号	本月数	本年累计	上年同期
		1	2	3
一、资产负债表指标				
01. 资产总额	1	※		
02. 其中：流动资产	2	※		
03. 其中：应收账款（净额）	3	※		
04. 存货	4	※		
05. 其中：亏损企业资产总额	5	※		
06. 长期投资净额	6	※		
07. 固定资产合计	7	※		
08. 负债总额	8	※		
09. 其中：流动负债	9	※		
10. 长期借款	10			
11. 所有者权益总计	11	※		
12. 其中：改制企业所有者权益合计	12	※		
二、利润表指标				
01. 销售（营业）收入净额	13			
02. 销售（营业）成本	14			
03. 销售（营业）费用	15			
04. 管理费用	16			

续表

项 目	行号	本月数	本年累计	上年同期
		1	2	3
05. 财务费用	17			
06. 其中: 利息支出净额	18			
07. 投资收益	19			
08. 补贴收入	20			
09. 利润总额	21			
10. 其中: 亏损企业亏损额 (补贴前)	22			
11. 净利润	23			
三、税收及其他指标				
01. 应交税金总额	24			
02. 其中: 应交增值税	25			
03. 应交消费税	26			
04. 应交所得税	27			
05. 已交税金总额	28			
06. 其中: 已交增值税	29			
07. 已交消费税	30			
08. 已交所得税	31			
09. 欠交税金总额	32	※		
10. 其中: 欠交增值税	33	※		
11. 欠交消费税	34	※		
12. 欠交所得税	35	※		
13. 工资总额	36			
14. 期末全部职工人数	37	※		
15. 其中: 亏损企业职工人数	38	※		
16. 企业法人户数 (户)	39	※		
17. 其中: 亏损企业户数 (补贴前)	40	※		
18. 股份制企业户数	41	※		
19. 改制企业户数	42	※		
20. 关闭、破产或出售企业总户数	43	※		
四、附列指标				
01. 总产值 (按 1990 年不变价)	44	※	※	※
02. 其中: 亏损企业产值	45	※	※	※
03. 总产值 (按现行价格计算)	46	※	※	※
04. 增加值	47	※	※	※
05. 自营出口额 (万美元)	48			
06. 自营出口总成本	49			
07. 出口每美元成本 (元/美元)	50			
08. 出口收汇净额 (万美元)	51			
五、出口退税指标				
01. 出口额 (报关数)	52			
02. 应收出口退税	53			
其中: 本期	54			
以前年度结转	55			
03. 实际已收出口退税	56			
04. 欠退税	57			

财务负责人:

复核:

制表:

表 1-4

资产负债表

编制单位：

年 月 日

单位：元

资 产	行次	期初数	期末数	负债及所有者权益	行次	期初数	期末数
货币资金	1			短期借款	48		
短期投资	2			应付票据	49		
减：短期投资跌价准备	3			应付账款	50		
短期投资净值	4			预收账款	51		
应收票据	5			代销商品款	52		
应收股利	6			应付工资	53		
应收利息	7			应付福利费	54		
应收账款	8			未交税金	55		
其他应收款	9			应付利润（股利）	56		
减：坏账准备	10			其他应交款	57		
应收账款净额	11			其他应付款	58		
预付账款	12			预提费用	59		
期货保证金	13			一年内到期的长期负债	60		
应收补贴款	14			其他流动负债	61		
应收出口退税	15			流动负债合计	62		
存 货	16			长期借款	63		
其中：原材料	17			应付债券	64		
产成品（库存商品）	18			长期应付款	65		
减：商品削价准备	19			其他长期负债	66		
存货净价	20			其中：特准储备资金	67		
待摊费用	21			专项应付款	68		
待处理流动资产净损失	22			长期负债合计	69		
一年内到期的长期债券投资	23			递延税款贷项	70		
其他流动资产	24			负债合计	71		
流动资产合计	25			少数股东权益	72		
长期投资	26			实收资本（股本）	73		
减：长期投资减值准备	27			国家资本	74		
长期投资净额	28			集体资本	75		
* 其中：合并价差	29			法人资本	76		
固定资产原价	30			其中：国家法人资本	77		

续表

资 产	行次	期初数	期末数	负债及所有者权益	行次	期初数	期末数
减：累计折旧	31			集体法人资本	78		
固定资产净值	32			个人资本	79		
固定资产清理	33			外商资本	80		
工程物资	34			资本公积	81		
在建工程	35			盈余公积	82		
待处理固定资产净损失	36			其中：法定盈余公积	83		
固定资产合计	37			公益金	84		
无形资产	38			补充流动资本	85		
其中：土地使用权	39			未确认的投资损失	86		
递延资产：	40			未分配利润	87		
其中：开办费	41			外币报表折算差额	88		
固定资产改良支出	42			所有者权益合计	89		
无形及递延资产合计	43				90		
其他长期资产	44				91		
其中：特准储备物资	45				92		
递延税项借款	46				93		
资 产 总 计	47			负债及所有者权益总计	94		

注：表中带*科目为合并会计报表专用。

财会负责人：

复核：

制表：

表 1-5

损 益 表

编制单位：

年 月

单位：元

项 目	行次	本年累计数	上年同期数
一、主营业务收入	1		
其中：出口产品（商品）销售收入	2		
进口产品（商品）销售收入	3		
减：折扣与折让	4		
二、主营业务收入净额	5		
减：（一）主营业务成本	6		
其中：出口产品（商品）销售成本	7		
（二）主营业务税金及附加	8		
（三）营业费用	9		