

跟我学会计丛书

◎高校教学指导委员会专家 组审

跟我学

会计报表编制

Financial Statements

根据财政部最新颁布的《具体会计准则》
和《企业会计制度》编写
实例丰富 现学现用

丛书主编 朱小平
编著 刘翠侠 石峰

中国致公出版社

跟我学会计报表编制

丛书主编 朱小平

编 著 刘翠侠
石 峰

中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

跟我学会计报表编制 / 朱小平主编. —北京: 中国致公出版社, 2004. 10

ISBN 7-80179-325-0

I. 跟… II. 朱… III. 会计报表-编制
IV. F231.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 093631 号

跟我学会计报表编制

丛书主编: 朱小平

责任编辑: 岳 珍

出版发行: 中国致公出版社

(北京西城区太平桥大街 4 号 电话: 66168543 66122637 邮编: 100034)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京海洋印刷厂

开 本: 880 × 1230 1/32 开

印 张: 13.25

字 数: 330 千字

版 次: 2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 7-80179-325-0

定价: 28.00 元

版权所有 翻印必究

总 序

权威·简明·通俗·易懂

会计作为一项管理活动,人们对其重要性早已达成共识。但是在许多人的印象中,会计不仅枯燥,而且难学。基于此,我们特意组织一批会计实务方面的专家,针对目前会计工作的重点和难点问题,结合会计从业人员的实际,从实用性、可操作性的角度出发,精心编写了这套《跟我学会计》丛书。

作为入门读物,这套丛书以通俗、易懂为宗旨,力求将乏味的会计语言浅显地表达出来。丛书以财政部最新颁布的《具体会计准则》和《企业会计制度》为基础,吸收当今会计科研与会计改革的成果,并参考相应的国际会计准则,既在知识体系上体现了系统性、科学性,又在与国际化接轨的同时体现出应时性与权威性。

这套丛书系统地介绍了会计基本理论与核算实务、出纳实务、纳税与税务筹划、财务管理、财务分析、会计报表编制、管理会计、会计疑难问题解答等内容,涵盖了一名合格的会计人员所应具备的会计知识。

这套丛书的主要特点如下:

(1)融辅导性与实用性于一体,适用对象不仅为初学者,对于已经在从事会计工作的实务界人士,也可以通过本书更新相关知识,提高自己的技能。

(2)重视实务操作,力求将具体的会计业务写全写透,抽象内容也在梳理与提炼的基础上趋于浅显明晰。

(3)试图使会计理论、会计方法与会计实践三者形成有机的结合,使会计从业人员更好地为投资者和管理者服务。

(4)为了帮助广大会计人员阅读和使用该丛书,我们在阐述基本会计理论和方法的同时,编写了大量的教学案例,并对之进行详细分析,使读者一学就会,可操作性随之大大增强。

由于我们在组织编写之前,相关内容已经在会计实务培训班上经历过多年实战检验,相信通过我们的努力,肯定会给广大读者掌握会计这门商业语言助上一臂之力。

我们真诚希望读者朋友在读过这套丛书之后,将会觉得会计知识不再枯燥乏味!赶快行动吧,因为会计就是如此简单!如果您在使用过程中有什么问题,务请来信咨询,我们的信箱是 fanyang0505@sohu.com。如果您有什么好的建议,也请告诉我们,以便在再版时进一步完善。

目 录

第1章 会计报表基本知识	1
1.1 什么是会计报表	2
1.1.1 会计报表在会计核算中的地位	2
1.1.2 会计报表在会计工作中的作用	3
1.2 会计报表的分类	4
1.2.1 会计报表按反映的经济内容分类	4
1.2.2 会计报表按服务对象分类	5
1.2.3 会计报表按编报单位分类	5
1.2.4 会计报表按报送时间分类	6
1.3 会计报表的编制要求	8
1.3.1 会计报表编制的一般要求	8
1.3.2 中期会计报表的编制要求	10
1.3.3 小企业会计报表的编制要求	12
第2章 会计报表编制的会计资料准备	15
2.1 会计凭证的准备	16
2.1.1 原始凭证的准备	16
2.1.2 记账凭证的准备	17
2.2 会计账簿的准备	18
2.2.1 总分类账与明细分类账的平行登记	19
2.2.2 账簿的核对	19
2.3 试算平衡表的编制	20



2.3.1 试算平衡表的格式	20
2.3.2 试算平衡表编制应注意的问题	21
2.4 会计报表编制的注意事项	22
2.4.1 会计报表编制前的注意事项	22
2.4.2 会计报表编制时的注意事项	23
第3章 如何编制资产负债表	24
3.1 资产负债表的格式	25
3.1.1 账户式资产负债表的格式	25
3.1.2 报告式资产负债表的格式	25
3.2 资产负债表的资料整合	26
3.2.1 资产项目	27
3.2.2 负债项目	28
3.2.3 所有者权益项目	29
3.3 资产负债表的编制方法	30
3.3.1 资产负债表的编制方法	30
3.3.2 资产类项目下流动资产的编制说明	31
3.3.3 资产类项目下长期投资的编制说明	36
3.3.4 资产类项目下固定资产的编制说明	36
3.3.5 资产类项目下无形资产及其他资产的编制说明	38
3.3.6 资产类项目下递延税项的编制说明	38
3.3.7 负债类项目下流动负债的编制说明	38
3.3.8 负债类项目下长期负债的编制说明	41
3.3.9 所有者权益类项目下实收资本(或股本)的编制说明	42
3.3.10 所有者权益类项目下已归还投资的编制说明	42
3.3.11 所有者权益类项目下资本公积的编制说明	43
3.3.12 所有者权益类项目下盈余公积的编制说明	43
3.3.13 所有者权益类项目下未分配利润的编制说明	43
3.4 资产负债表的编制实务	43
3.4.1 编制资产负债表的步骤	43
3.4.2 编制资产负债表举例	44

3.4.3 编制资产负债表应注意的问题	47
第4章 如何编制利润表	50
4.1 利润表的格式	51
4.1.1 单步式利润表的格式	51
4.1.2 多步式利润表的格式	52
4.2 利润表的编制说明	53
4.2.1 收入收益项目的编制说明	54
4.2.2 成本费用项目的编制说明	55
4.2.3 利润各项项目的编制说明	56
4.3 利润表编制实务	57
4.3.1 编制利润表的步骤	57
4.3.2 编制利润表的实务	57
第5章 如何编制现金流量表	59
5.1 现金流量表的格式	60
5.1.1 什么是现金流量表	60
5.1.2 现金流量表的格式	60
5.1.3 现金流量的分类	63
5.2 现金流量表的编制基础与编制范围	65
5.2.1 现金流量表的编制基础	65
5.2.2 现金流量表的编制范围	67
5.3 经营活动现金流量的编制说明	69
5.3.1 销售商品、提供劳务收到的现金(现金流入)	69
5.3.2 收到的税费返还(现金流入)	72
5.3.3 收到的其他与经营活动有关的现金(现金流入)	72
5.3.4 购买商品、接受劳务支付的现金(现金流出)	73
5.3.5 支付给职工以及为职工支付的现金(现金流出)	75
5.3.6 支付的各项税费(现金流出)	76
5.3.7 支付的其他与经营活动有关的现金(现金流出)	77
5.3.8 经营活动产生的现金流量净额	77



5.3.9	经营活动现金流量编制的间接法	77
5.3.10	将净利润调节为经营活动现金流量的基本原理	78
5.3.11	将净利润调节为经营活动现金流量的调节公式	78
5.3.12	将净利润调节为经营活动现金流量的填列原理	79
5.4	投资活动现金流量的编制说明	84
5.4.1	收回投资所收到的现金(现金流入)	84
5.4.2	取得投资收益所收到的现金(现金流入)	85
5.4.3	处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金 净额(现金流入)	86
5.4.4	收到的其他与投资活动有关的现金(现金流入)	86
5.4.5	购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金 (现金流出)	87
5.4.6	投资所支付的现金(现金流出)	88
5.4.7	支付的其他与投资活动有关的现金(现金流出)	89
5.4.8	投资活动产生的现金流量净额	89
5.5	筹资活动现金流量的编制说明	89
5.5.1	吸收投资所收到的现金(现金流入)	89
5.5.2	借款所收到的现金(现金流入)	90
5.5.3	收到的其他与筹资活动有关的现金(现金流入)	90
5.5.4	偿还债务所支付的现金(现金流出)	91
5.5.5	分配股利、利润或偿付利息所支付的现金(现金流出)	91
5.5.6	支付的其他与筹资活动有关的现金	92
5.5.7	筹资活动产生的现金流量净额	92
5.5.8	汇率变动对现金的影响额	92
5.5.9	现金及现金等价物净增加额	93
5.6	现金流量台账法编制现金流量表	93
5.6.1	设置现金流量台账编制现金流量表的具体步骤	93
5.6.2	设置现金流量台账编制现金流量表的实例	94
5.7	T形账户法编制现金流量表实务	105
5.7.1	开设所有非现金项目的T形账户	106

5.7.2 开设“现金及现金等价物”T形账户	109
5.7.3 如何编制调整分录	111
5.7.4 调整分录的分类	111
5.7.5 调整分录的借贷项目	112
5.7.6 编制调整分录实务	113
5.7.7 过账及核对	129
5.7.8 编制现金流量表	130
5.8 工作底稿法编制现金流量表的实务	130
5.8.1 设计现金流量表工作底稿	130
5.8.2 过账	132
5.8.3 编制调整分录	132
5.8.4 将调整分录的数字过入工作底稿	133
5.8.5 对工作底稿进行试算平衡	133
5.8.6 编制现金流量表	134
第6章 如何编制会计报表附表	135
6.1 资产减值准备明细表的编制	136
6.1.1 主要报表和附表的区别与联系	136
6.1.2 资产减值准备明细表的格式	136
6.1.3 资产减值准备明细表的编制说明	137
6.2 股东权益增减变动表的编制	140
6.2.1 股东权益增减变动表的格式	140
6.2.2 股东权益增减变动表的编制说明	142
6.2.3 什么是实收资本	142
6.2.4 什么是资本公积	143
6.2.5 什么是法定盈余公积和任意盈余公积	144
6.2.6 什么是法定公益金	144
6.2.7 什么是未分配利润	144
6.3 应交增值税明细表的编制	145
6.3.1 应交增值税明细表的格式	145
6.3.2 应交增值税明细表的编制说明	146

6.4 利润分配表的编制	148
6.4.1 利润分配表的格式	148
6.4.2 利润分配表的编制说明	149
6.5 分部报告的编制	151
6.5.1 业务分部报告的格式	152
6.5.2 地区分部报告的格式	153
6.5.3 分部报告编制范围的确认	153
6.5.4 分部报告的编制原理	155
第7章 如何编制会计报表附注	158
7.1 会计报表附注的内容	159
7.1.1 不符合会计核算前提的说明	159
7.1.2 为什么要对重要会计政策和会计估计予以说明	159
7.1.3 重要会计政策变更的说明	160
7.1.4 会计估计变更的说明	160
7.1.5 重大会计差错的说明	161
7.1.6 或有事项的说明	161
7.1.7 资产负债表日后事项的说明	161
7.1.8 关联方关系及其交易的说明	162
7.1.9 重要资产转让及其出售说明	163
7.1.10 企业合并、分立说明	163
7.1.11 重大投资、融资活动	163
7.1.12 应收款项(不包括应收票据)及计提坏账准备的方法	163
7.1.13 存货的核算方法	164
7.1.14 投资的核算方法	164
7.1.15 固定资产的计价和折旧方法	166
7.1.16 无形资产的计价和摊销方法	167
7.1.17 长期待摊费用的摊销方法	167
7.1.18 收入	167
7.1.19 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项	168
7.2 会计政策变更的处理	168

7.2.1 会计政策的重要性	168
7.2.2 什么是会计政策变更	169
7.2.3 会计政策变更的条件	170
7.2.4 会计政策变更的会计处理方法的选择	170
7.2.5 会计政策变更在会计报表附注中的披露	171
7.2.6 追溯调整法的会计处理	172
7.2.7 追溯调整法的计算步骤	172
7.2.8 追溯调整法举例	173
7.2.9 未来适用法的会计处理	176
7.2.10 未来适用法的会计处理	177
7.3 会计估计变更的会计处理	178
7.3.1 会计估计变更的含义	178
7.3.2 会计估计变更的原因	178
7.3.3 会计估计变更的会计处理方法	179
7.3.4 会计估计变更在会计报表附注中的披露	180
7.3.5 会计估计变更举例	180
7.3.6 会计估计变更和会计政策变更不易分清时的会计处理	181
7.4 会计差错更正的处理	182
7.4.1 会计差错的含义	182
7.4.2 什么是划线更正法	183
7.4.3 什么是红字更正法	183
7.4.4 什么是补充登记法	184
7.4.5 什么是更正分录法	185
7.4.6 本期发现属于以前年度的非重大会计差错如何处理	185
7.4.7 本期发现属于以前年度的重大会计差错如何处理	186
7.4.8 重大会计差错的调整举例	187
7.4.9 什么是滥用会计政策、会计估计及其变更	190
7.5 或有事项的处理	191
7.5.1 或有事项概述	191
7.5.2 或有事项的特点	192



7.5.3 或有事项的结果	193
7.5.4 确认或有事项的可能性区间	193
7.5.5 或有事项的确认条件	194
7.5.6 或有事项的计量	195
7.5.7 或有负债的披露	197
7.5.8 因或有负债而确认的负债的披露	199
7.5.9 或有资产的披露	200
7.6 资产负债表日后事项的处理	201
7.6.1 为什么要进行资产负债表日后事项的处理	201
7.6.2 资产负债表日后事项的含义	202
7.6.3 什么是财务报告批准报出日	202
7.6.4 资产负债表日后事项的分类	203
7.6.5 资产负债表日后调整事项的内容	205
7.6.6 资产负债表日后非调整事项的内容	207
7.6.7 资产负债表日后调整事项的处理	208
7.6.8 利润分配中股利的处理	212
7.6.9 非调整事项的处理	212
7.7 关联方关系及其交易的处理	213
7.7.1 关联方关系及关联方交易披露的原因	213
7.7.2 关联方关系的判断标准	214
7.7.3 关联方关系的内容	214
7.7.4 关联方关系在会计报表附注中的披露内容	217
7.7.5 关联方关系的披露实务	217
7.7.6 关联方交易的含义	218
7.7.7 关联方交易的内容	219
7.7.8 关联方交易的披露原则	220
7.7.9 关联方交易的披露内容	221
7.7.10 不需要披露的关联方交易	221
7.7.11 关联方交易的披露实务	222
第8章 如何审查会计报表	225

8.1 会计报表的整体审查	226
8.1.1 单位领导对会计报表的审查	226
8.1.2 注册会计师对会计报表的审计	226
8.2 会计报表的结构形式审查	228
8.2.1 会计报表表头部分的审查	228
8.2.2 会计报表主体内容的审查	229
8.3 会计报表的正确性审查	229
8.3.1 审查会计报表内各项目数据的来源是否正确	229
8.3.2 资产负债表各项项目的审查	229
8.3.3 利润表的审查	230
8.3.4 现金流量表的审查	230
8.4 会计报表的勾稽关系审查	232
8.4.1 会计报表内部的勾稽关系	232
8.4.2 年度资产负债表与利润分配表的勾稽关系	233
8.4.3 年度利润表与利润分配表的勾稽关系	233
8.4.4 现金流量表与年度资产负债表之间的勾稽关系	234
8.4.5 现金流量表与年度利润表之间的勾稽关系	234
第9章 如何编制内部会计报表	236
9.1 存货明细表的编制	237
9.1.1 内部会计报表的重要性	237
9.1.2 什么是存货明细表	237
9.1.3 存货明细表的格式	237
9.1.4 存货明细表的编制说明	238
9.2 固定资产及累计折旧明细表的编制	239
9.2.1 固定资产及累计折旧明细表的格式	239
9.2.2 固定资产及累计折旧明细表的编制说明	240
9.3 无形资产及其他资产明细表的编制	241
9.3.1 无形资产及其他资产明细表的格式	241
9.3.2 无形资产及其他资产明细表的编制说明	242
9.4 成本类内部会计报表的编制	242

9.4.1 按成本项目反映的产品生产成本表的编制	242
9.4.2 按产品品种反映的产品生产成本表的编制	243
9.4.3 主要产品单位成本表的格式	245
9.4.4 主要产品单位成本表的编制说明	246
9.4.5 制造费用明细表的格式	246
9.4.6 制造费用明细表的编制说明	247
9.4.7 成本类会计报表间的勾稽关系	248
9.5 费用类明细表的编制	248
9.5.1 管理费用明细表的编制	248
9.5.2 销售费用明细表的编制	249
9.6 营业外收支明细表的编制	250
9.6.1 营业外收支明细表的格式	250
9.6.2 营业外收支明细表的编制	251
第10章 如何编制合并会计报表	252
10.1 合并会计报表的含义	253
10.1.1 企业合并的类型	253
10.1.2 编制合并会计报表的企业集团类型	254
10.1.3 合并会计报表的含义	255
10.1.4 合并会计报表区别于个别会计报表的特点	255
10.1.5 合并会计报表区别于汇总会计报表的特点	256
10.2 合并会计报表的种类	257
10.2.1 合并资产负债表	257
10.2.2 合并利润表	258
10.2.3 合并利润分配表	258
10.2.4 合并现金流量表	259
10.3 合并会计报表的合并范围	260
10.3.1 合并会计报表应纳入合并范围的情况	260
10.3.2 合并会计报表不应纳入合并范围的情况	262
10.4 合并会计报表编制前的准备工作	263
10.4.1 母公司对子公司的股权投资采用权益法核算	263

10.4.2 统一母子公司的会计报表决算日及会计期间	265
10.4.3 统一母子公司的会计政策	265
10.4.4 对子公司的外币会计报表进行折算	265
10.5 合并会计报表的编制原则与编制程序	267
10.5.1 合并会计报表的编制原则	267
10.5.2 合并会计报表的编制程序	269
10.6 投资性内部会计事项的抵销处理	272
10.6.1 母公司对子公司权益性资本投资项目与子公司所有者 权益项目的抵销原理	272
10.6.2 全资子公司纳入合并范围的抵销处理	272
10.6.3 非全资子公司纳入合并范围的抵销处理	275
10.6.4 母公司内部投资收益项目与子公司利润分配各项目的 抵销原理	277
10.6.5 全资子公司的抵销处理	278
10.6.6 非全资子公司的抵销处理	279
10.6.7 本期提取盈余公积的调整	280
10.6.8 期初盈余公积的调整	281
10.7 往来性内部会计事项的抵销处理	283
10.7.1 内部应收账款与应付账款的抵销处理	283
10.7.2 内部应收账款计提坏账准备的抵销处理	284
10.7.3 内部应收账款和坏账准备在连续编制合并会计报表中的 抵销处理	285
10.7.4 内部应收账款本期余额大于上期余额的抵销处理	286
10.7.5 内部应收账款本期余额小于上期余额的抵销处理	287
10.7.6 内部预付账款与预收账款的抵销处理	289
10.7.7 内部应收票据与应付票据的抵销处理	289
10.7.8 内部长期债权投资与应付债券的抵销处理	289
10.7.9 内部利息收入和利息支出的抵销处理	291
10.8 商品交易内部会计事项的抵销处理	292
10.8.1 内部购销业务在第一期合并会计报表中的抵销处理	292



10.8.2	购买企业内部购入的商品全部实现对外部销售的抵销处理	292
10.8.3	购买企业内部购入的商品全部未实现对外销售的抵销处理	294
10.8.4	购买企业内部购进的商品部分实现对外销售的抵销处理	295
10.8.5	内部购销业务在连续编制合并会计报表中的抵销处理	296
10.9	固定资产交易内部会计事项的抵销处理	298
10.9.1	什么是企业集团内部固定资产交易	298
10.9.2	集团内部企业将自身的固定资产销售给其他企业作为固定资产使用的抵销处理	299
10.9.3	集团内部企业将自身的产品销售给其他企业作为固定资产使用的抵销处理	300
10.9.4	内部固定资产交易使用期间的抵销处理	302
10.9.5	内部固定资产交易清理期间的抵销处理	304
10.9.6	内部固定资产交易期满清理的抵销处理	305
10.9.7	内部固定资产交易超期清理的抵销处理	306
10.9.8	内部固定资产交易期限未满足提前清理的抵销处理	307
10.10	合并资产负债表、合并利润表及合并利润分配表的编制实务	308
10.10.1	编制合并会计报表的会计资料	309
10.10.2	编制合并会计报表的具体操作	312
10.11	合并现金流量表的编制原理与实务	320
10.11.1	合并现金流量表的编制方法	321
10.11.2	编制合并现金流量表的会计资料	322
10.11.3	编制合并现金流量表的具体步骤	324
第 11 章	如何分析会计报表	329
11.1	会计报表分析概述	330
11.1.1	会计报表分析的目的	330
11.1.2	财务分析的一般目的	330
11.1.3	财务分析的具体目的	330