



普通高等教育“十二五”规划教材

财务报表编制与分析

CAIWU BAOBIAO
BIANZHI YU FENXI

王玉梅 曾瑶 编著



北京邮电大学出版社
www.buptpress.com



普通高等教育“十二五”规划教材

财务报表编制与分析

王玉梅 曾 瑶 编著



北京邮电大学出版社

www.buptpress.com

内 容 简 介

财务报表编制与分析,主要包括财务报表编制和财务报表分析两大部分。财务报表编制部分,围绕资产负债表、利润表和现金流量表三大报表,介绍如何根据企业的经济业务,按照账务处理程序进行会计处理,最终编制财务报表的各个程序的基本理论和具体的编制方法。财务报表分析部分,同样围绕上述三大报表,从水平分析、垂直分析和比率分析等方面,分别从不同角度、用不同方法,并结合企业的行业特点、经营模式、经营战略、企业所处的外围环境等具体因素,讲授财务分析的理论知识、切入角度及具体的分析方法。

图书在版编目(CIP)数据

财务报表编制与分析 / 王玉梅, 曾瑶编著. --北京: 北京邮电大学出版社, 2015. 8
ISBN 978-7-5635-4393-9

I. ①财… II. ①王…②曾… III. ①会计报表—编制—教材②会计报表—会计分析—教材
IV. ①F231.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 129424 号



书 名: 财务报表编制与分析
著作责任者: 王玉梅 曾瑶 编著
责任编辑: 马晓仟
出版发行: 北京邮电大学出版社
社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号(邮编: 100876)
发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578
E-mail: publish@bupt.edu.cn
经 销: 各地新华书店
印 刷: 北京鑫丰华彩印有限公司
开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16
印 张: 14.5
字 数: 374 千字
版 次: 2015 年 8 月第 1 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5635-4393-9

定价: 30.00 元

• 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 •

前 言

财务报表编制是会计账务处理程序的最终环节,而编制完成的财务报表是进行财务报表分析的基础和依据。理解财务报表编制的基本理论,掌握财务报表编制的基本方法,一方面是正确编制财务报表的前提,另一方面也是进行财务报表分析的知识储备。由此,本书将财务报表编制与财务报表分析的内容融合为一本教材,使学生在在学习财务报表编制的前提下,产生循序渐进的认识,能够更深入地理解财务报表分析。

本书的主要特点体现在以下几方面。

第一,按照学习和理解知识的规律来安排教材的结构、层次和内容。具体体现在:在财务报表编制部分,先讲解资产负债表、利润表、现金流量表等报表设计的内在理论,使学生理解为什么报表是以这种形式存在,而不是其他形式,在此基础上,按照实务操作的逻辑思路,逐步讲解具体的财务报表的编制程序和方法,使学生知其然更知其所以然。在财务报表分析部分,给出真实的上市公司案例,逐步引导学生按照财务分析的理论和方法进行分析。

第二,突出财务报表编制和分析的案例设计。按照财务报表的编制和分析程序,分步骤手把手地讲解每一个编制和分析环节,将复杂的内容简单化,易于学生理解和掌握。同时,将理论知识切实融入实际案例的操作中,深入浅出,突出实用性、可操作性,使学生易学易懂。

第三,设计真实的理财环境。在财务报表分析部分,数据资料来源于上证所披露的中国联通等近五年真实的上市公司财务报告及相关信息,使学生置身于真实的理财环境,强化学生的报表编制与分析技能,培养学生的主动学习能力、实践能力、创造能力。同时,将中国联通近五年的财务报表作为附录,附在教材最后,便于学习查阅。

全书共有9章。第1章至第5章为财务报表编制部分;第6章至第9章为财务报表分析部分。本书第1章和第6章由曾瑶编写,第2章、第3章、第4章、第5章、第7章、第8章、第9章由王玉梅编写。

在本书的编写过程中,参考了相关的文献,从中受益匪浅,在此对这些文献的著作者表示深深的感谢。由于时间仓促,加之我们的理论水平有限,书中不当之处,恳请读者批评指正。

编 者

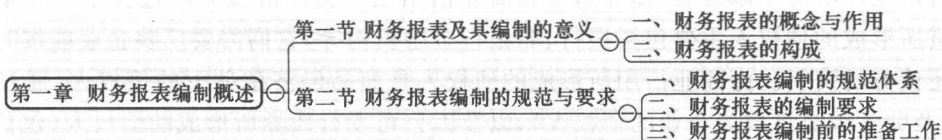
目 录

第一章 财务报表编制概述	1
第一节 财务报表及其编制的意义	1
第二节 财务报表编制的规范与要求	4
第二章 资产负债表编制	8
第一节 资产负债表概述	9
第二节 资产负债表编制原理	12
第三节 资产负债表编制信息基础	15
第四节 资产负债表编制方法	22
第五节 资产负债表的编制实例	25
第三章 利润表编制	55
第一节 利润表概述	55
第二节 利润表编制原理	59
第三节 利润表编制方法	61
第四节 利润表编制实例	64
第四章 现金流量表编制	68
第一节 现金流量表概述	69
第二节 现金流量表编制原理	73
第三节 现金流量表编制的信息基础	74
第四节 现金流量表编制方法	76
第五节 现金流量表编制实例	81
第五章 所有者权益变动表和会计报表附注编制	87
第一节 所有者权益变动表和会计报表附注概述	88
第二节 所有者权益变动表和会计报表附注编制的信息基础	92
第三节 所有者权益变动表的编制方法	93

第四节 所有者权益变动表编制实例	95
第六章 财务报表分析理论基础	98
第一节 财务报表分析的含义与意义	98
第二节 财务报表分析的对象与内容	101
第三节 财务报表分析的原则与程序	105
第四节 财务报表分析方法	108
第七章 资产负债表分析	116
第一节 资产负债表结构分析	116
第二节 资产负债表偿债能力分析	127
第三节 资产负债表营运能力分析	134
第八章 利润表分析	141
第一节 利润表增减变动分析	142
第二节 利润表结构变动分析	145
第三节 利润表盈利能力分析	148
第四节 杜邦财务分析法	155
第九章 现金流量表分析	159
第一节 现金流量表结构分析	159
第二节 现金流量表比较分析	167
第三节 现金流量表比率分析	170
思考与练习	175
思考与练习答案(客观题)	193
附录一	197
附录二	207
附录三	213
参考文献	223

第一章 财务报表编制概述

知识体系框架



学习目标

本章主要讲授财务报表的概念、作用、基本构成,以及财务报表编制的规范与要求。通过本章的学习需要达到以下教学目标:

1. 财务报表的概念与作用(理解);
2. 财务报表的基本构成(掌握);
3. 财务报表编制基本规范与要求(了解);
4. 财务报表编制前需要做的准备工作(理解)。

第一节 财务报表及其编制的意义

一、财务报表的概念与作用

财务报表是企业在日常会计核算资料的基础上,利用统一的货币计量单位,按照财务报表统一规定的格式、内容和编制方法定期编制的,综合反映企业财务状况和经营成果、现金流量状况的书面文件。编制财务报表是会计核算的一种专门方法。

会计工作的目的,是向企业的管理者和与企业有关的外部各利害关系集团提供决策有用的会计信息。在会计制度和会计准则规范下,会计人员通过填制和审核会计凭证、登记账簿等会计核算方法,对企业所发生的各种经济业务虽然已经进行了连续、系统、全面的记录,但是这些日常核算资料比较庞杂、分散,不能集中、概括、相互联系地反映企业的经济活动及其经营成果的全貌。因此,不便于理解和利用,很难满足信息使用者的需要。为了使会计信息有用,还需要对日常的会计核算资料进一步进行加工整理,并按照一定的要求和格式,定期编制财务报表。

财务报表的作用,可概括为以下五个方面。

(1) 为企业内部的经营管理者进行日常经营管理提供必要的信息资料。

各企业的经营管理者,需要经常不断地考核、分析本企业的财务状况、成本费用情况;评价本企业的经营管理工作;总结经验、查明问题存在的原因;改进经营管理工作、提高管理水平;预测经济前景、进行经营决策。所有这些工作都必须借助于财务报表所提供的会计信息才能够进行。

(2) 为投资者进行投资决策提供必要的信息资料。

企业的投资者包括国家、法人、外商和社会公众等。投资者所关心的是投资的报酬和投资的风险,在投资前需要了解企业的财务状况和经营活动情况,以便做出正确的投资决策;投资后,需要了解企业的经营成果、资金使用状况以及资金支付报酬的能力等资料。而财务报表正是投资者了解所需信息的唯一或主要渠道。

(3) 为债权人提供企业的资金运转情况和偿债能力的信息资料。

随着市场经济的不断发展,商业信贷和商业信用在社会经济发展的过程中日趋重要。由商业信贷所形成的债权人主要包括银行、非银行金融机构等,它们需要反映企业能按时支付利息和偿还债务的资料。由商业信用所形成的债权人是商品经济条件下的债权人(通过供应材料、设备及劳务等交易成为企业的债权人),以及因公司发行债券所形成的债权人(包括法人和社会公众),他们需要了解企业偿债能力的资料。而财务报表也是债权人了解这些信息的唯一或主要渠道。

(4) 为财政、工商、税务等行政管理部门,提供对企业实施管理和监督的各项信息资料。

财政、工商、税务等行政管理部门,履行国家管理企业的职能,负责检查企业的资金使用情况、成本计算情况、利润的形成和分配情况以及税金的计算和结缴情况;检查企业财经法纪的遵守情况。财务报表作为集中、概括反映企业经济活动情况及其结果的会计载体,是财政、工商、税务各部门对企业实施管理和监督的重要资料。

(5) 为企业内部审计机构和外部审计部门检查、监督企业的生产经营活动,提供必要的信息资料。

审计包括企业内部审计和外部审计。而审计工作一般是从财务报表审计开始的,所以,财务报表不仅能够为审计工作提供详尽、全面的数据资料,而且可以为会计凭证和会计账簿的进一步审计指明方向。

二、财务报表的构成

1. 财务报表的构成

一般情况下,财务报表由以下四部分构成。

(1) 表头

财务报表的表头主要包括财务报表的名称、财务报表反映的时间(某一特定日期或某一会计期间)、编表单位名称和盖章、报表编号和金额单位等内容。

(2) 主表

主表即财务报表的主要内容,用以反映财务报表所要提供的主要会计信息。不同的财务报表所要提供的信息不同,财务报表主表的结构也各异。不同财务报表的主表的结构将在以后各节中作详细介绍。

(3) 补充资料

财务报表的补充资料也叫财务报表附注,是为帮助信息使用者了解财务报表的内容而对

报表的有关项目等所作的解释或说明。主要包括:①所采用的主要会计处理方法;②会计处理方法的变更情况、变更原因及其对企业财务状况和经营成果的影响;③非经常性项目的说明;④财务报表中有关重要项目的明细资料;⑤其他有助于理解和分析报表需要说明的事项。

(4) 附表

财务报表的附表也是一张完整的财务报表,因其编制是建立在某一张财务报表编制的基础之上而得名。如“利润分配表”为“利润表”的附表。附表可单独编制,也可和主表合并在一起编制。如可将利润表和利润分配表合并编制“利润及利润分配表”。

2. 财务报表的种类

不同性质的经济单位,由于会计核算的内容和经济管理的要求不同,所编制的财务报表的种类也不尽相同。就企业而言,其所编制的财务报表也可以按照以下标准划分为不同的类别。

(1) 按照财务报表所反映的经济内容不同的分类

① 反映企业财务状况的财务报表。这类报表是用来总括反映企业在某一特定日期的财务状况的财务报表,如“资产负债表”。

② 反映企业经营成果的财务报表。这类报表是总括反映企业在一定时期的经营成果及其分配情况的财务报表,如“损益表”和“所有者权益变动表”。

③ 反映企业现金流入和流出情况的财务报表。这类报表是以现金的流入和流出来反映企业在一定时期内的经营活动、投资活动和筹资活动的财务报表,如“现金流量表”。

④ 反映企业收支情况的财务报表。这类报表是总括反映企业在一定时期内收入的取得和费用的支付情况的财务报表,如“主营业务收支明细表”。

⑤ 反映企业成本、费用情况的财务报表。这类报表是总括反映企业在一定时期内,因生产加工产品所发生的各项费用的支出和成本形成情况的财务报表,主要包括以下三类:

- 反映企业在一定时期内期间费用的支出情况的财务报表,如“管理费用明细表”“财务费用明细表”“产品销售费用明细表”。
- 反映企业在一定时期内制造费用支出情况的财务报表,如“制造费用明细表”。
- 反映企业在一定时期内所生产的产品生产成本形成和构成情况的财务报表,如“主要产品单位成本表”和“产品生产成本报表”等。

(2) 按照财务报表的报送对象不同的分类

① 对外财务报表。按照我国现行会计准则和会计制度的规定,企业对外报送的财务报表包括“资产负债表”“利润表”“现金流量表”和“所有者权益变动表”四种财务报表。企业对外报送的财务报表的具体格式、编制方法和报送时间均由财政部统一规定,任何单位都不得随意增减。

② 对内财务报表。企业对内财务报表的种类、格式、编制方法及其编制时间均由各单位根据本单位的经营特点和管理要求自行规定、自行设计。对于工业企业对内财务报表一般包括反映企业收支情况的财务报表和反映企业成本、费用情况的财务报表。

本书只对“资产负债表”“利润表”“现金流量表”及“所有者权益变动表”等对外财务报表进行介绍。

(3) 按照财务报表的编制主体不同的分类

① 个别财务报表。个别财务报表是指对外投资的单位所编制的只反映本单位的财务状况及其经营成果的财务报表,包括对内和对外财务报表。

② 合并财务报表。合并财务报表是指对外投资的企业,当其投资总额占被投资企业资本

总额的50%以上的情况下,将投资企业与被投资企业视为一个会计主体,将双方的有关经济指标合并在一起,由投资企业所编制的财务报表。合并财务报表所反映的是投资企业与被投资企业共同的财务状况和经营成果,一般只编制对外财务报表。

(4) 按照财务报表所编制的时间不同的分类

① 年度财务报表。年度财务报表也称年报,是用以总括反映企业年终财务状况和全年的经营成果情况的财务报表,主要包括“资产负债表”“利润表”“现金流量表”和“所有者权益变动表”。年度财务报表至少应反映两个会计年度或者相关两个会计期间的比较数据。

② 半年度财务报表。半年度财务报表也称中报,是用以总括反映企业会计年度中期财务状况和经营成果情况的财务报表。主要包括“资产负债表”“利润表”“所有者权益变动表”和“现金流量表”。半年度财务报表同年度财务报表一样,至少应反映两个会计年度或者相关两个会计期间的比较数据。

③ 季度财务报表。季度财务报表也称季报,是用来总括反映企业季末的财务状况和一个季度的经营成果情况的财务报表,主要包括“资产负债表”和“利润表”。

④ 月度财务报表。月度财务报表也称月报,是用来总括反映企业月末的财务状况及其一个月的经营成果情况的财务报表,主要包括“资产负债表”和“利润表”。

在编制对外财务报表时,哪些财务报表为年度和半年度财务报表,哪些财务报表为季度财务报表,哪些财务报表为月度财务报表,都应按照《企业会计准则》和行业会计制度的统一规定办理。在企业持续经营的条件下,一般按年、季、月定期编制财务报表,但在某种特殊情况下,则需要不定期编制财务报表,随着知识经济的到来和资本经营的不断扩展,不定期编制财务报表的情况会越来越多。如企业的破产、合并、联营、重组等,都需要编制不定期的财务报表。

(5) 按照财务报表编制单位的不同的分类

① 单位财务报表。单位财务报表是指由独立核算的会计主体编制的,用以反映该会计主体的财务状况、经营成果及其收支和成本、费用情况的财务报表。

② 汇总财务报表。汇总财务报表是由上级主管部门将其所属各基层经济单位的财务报表,与其本身的财务报表汇总编制而成的财务报表,用以反映一个部门或一个区域的经济情况。

(6) 按照财务报表反映的资金运动状态的分类

① 静态财务报表。静态报表也称时点报表,是指反映企业资金运动处于某一相对静止状态的财务报表,一般情况下,反映企业某一特定日期的财务状况的财务报表为静态财务报表,如“资产负债表”。

② 动态财务报表。动态报表也称时期报表,是指反映企业资金处于运动状态的财务报表,一般情况下,反映企业某一特定时期内的经营成果的“利润表”和反映企业在一定时期内经营活动、投资活动和筹资活动的“现金流量表”均为动态财务报表。

《企业会计准则第30号——财务报表列报》中明确了通用财务报表的组成及列报要求。准则中指出:财务报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益(股东权益)变动表和附注。

第二节 财务报表编制的规范与要求

一、财务报表编制的规范体系

制约企业财务报表编制的法律规范,包括《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)

和《企业会计准则》。《会计法》和《企业会计准则》构成了企业编制财务报表的规范体系,是企业编制财务报表时必须遵守的基本规范。

《会计法》是制定各项会计法规的基本依据。《会计法》由总则、会计核算、公司及上市公司会计核算的特别规定、会计监督、会计机构和会计人员、附则等部分构成。

总则部分,明确了《会计法》的适用范围和有关人员依法行事的责任以及会计工作的管理权限等。会计核算部分,主要规定了应当办理会计手续,进行会计核算的内容,以及会计期间的划分和会计核算记账本位币等;还对会计核算程序、会计资料的保管等提出了要求。公司及上市公司会计核算的特别规定部分,明确了公司及上市公司会计核算的特殊性和重要性,对其会计核算做出了若干禁止性规定。会计监督部分,规定各单位要建立健全内部会计监督制度,同时还必须接受财政、审计以及税务等外部监督,并明确了内部监督和外部监督的职责要求。会计机构和会计人员部分,主要就会计机构的设置和人员配备,会计人员从业资格、职业道德和继续教育等做出了规定。法律责任部分,主要就单位领导人、会计人员等违反《会计法》应承担的法律责任做出了明确的规定。

《企业会计准则》分为基本准则和具体准则两个层次。基本准则,是在《会计法》的约束下,为保证会计信息的质量,对企业会计确认、计量和报告行为的一般要求和原则性规定。具体准则是根据基本准则的要求制定的,关于企业发生的经济业务的会计确认、计量和报告等的具体规定。

《企业会计准则》是会计核算工作的基本规范,《企业会计准则——基本准则》于2006年2月15日以财政部令第33号公布,根据2014年7月23日中华人民共和国财政部令第76号《财政部关于修改〈企业会计准则——基本准则〉的决定》修改。该《基本准则》分总则、会计信息质量要求、资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润、会计计量、财务会计报告、附则11章50条,自2007年1月1日起施行。同时为规范企业会计确认、计量和报告行为,保证会计信息质量,根据《会计法》《企业会计准则——基本准则》等国家有关法律、行政法规,财政部制定了《企业会计准则第1号——存货》等38项具体准则,自2007年1月1日起在上市公司范围内施行,鼓励其他企业执行。

二、财务报表的编制要求

财务报表作为企业内部管理者了解本单位生产经营活动情况及其结果的重要信息资料和企业外部利害关系集团了解企业财务状况及其经营成果的唯一信息资料,必须保证质量,以充分发挥其在决策中的作用。

报表编制前,企业要保证账证相符、账账相符、账实相符,编制总账科目余额表,对企业的当期业务进行试算平衡,然后编制账务报表,保证账务报表的真实性与准确性。企业应根据真实的交易、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财务报表的编制。财务报表编制要达到内容完整、数字真实、计算准确、编报及时的基本要求。

1. 内容完整

财务报表必须按照国家规定的报表种类和内容填报,不得漏填漏报。财务报表应填列的内容,无论是表内项目,还是报表附注资料,都应一一填列齐全。对于汇总财务报表和合并财务报表,应按项目分别进行汇总或扣除,不得遗漏。

2. 数字真实

数字真实是指财务报表要与报表编制企业的客观财务状况、经营成果和现金流量相吻合,因此,为了保证财务报表的真实性,财务报表中各项目数字必须以报告期的实际数字来填列,不能使用计划数、预测数代替实际数,更不允许弄虚作假、篡改伪造数字。

3. 计算正确

对于各财务报表中那些需要经过专门计算才能填列的项目,必须根据《企业会计准则》《企业财务通则》和《行业会计制度》中规定的计算口径、计算方法和计算公式进行计算,不得任意删减和增加。

4. 编报及时

编报及时是指企业应按规定的时间编报财务报表,及时逐级汇总,以便报表的使用者能够及时、有效地利用财务报表资料。财务报表必须向各信息使用者提供于经济决策有用的会计信息,而经济决策又具有强烈的时间性,因此,财务报表提供的会计信息要满足有用性质量标准,必须编报及时。为此,企业应组织好会计的日常核算工作,选择适合本企业具体情况的会计核算组织形式,及时记账、算账并按期结账,为财务报表的及时编报奠定基础。

三、财务报表编制前的准备工作

为使财务报表达达到内容完整、数字真实、计算准确、编报及时的要求,以保证报表编制的质量,在编制报表前应做好以下准备工作。

1. 财产清查

企业在编制年度财务会计报告前,应当进行全面的资产清查和债务核实,以保证账实一致。清查的内容包括以下几个方面。

(1) 结算款项的清查。结算款项的清查包括核查应收款项、应付款项、应交税费等是否存在,以及与相关的债务、债权单位的相应债务、债权金额是否一致。

(2) 存货的清查。存货的清查包括核查原材料、在产品、自制半成品、库存商品等各项存货的实际结存数量与账面结存数量是否一致,检查是否有报废、毁损以及积压等情况。

(3) 对外投资的清查。对外投资的清查包括核查各项对外投资是否存在,投资收益是否按照会计准则的要求进行了确认和计量。

(4) 固定资产的清查。固定资产的清查包括核查房屋建筑物、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) 在建工程的清查。在建工程的清查包括核查工程物资的实际结存数量与账面结存数量是否一致、在建工程的实际发生额与账面记录是否一致。

(6) 其他。需要清查、核实的其他内容。

企业通过上述规定的清查、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、核实结果及其处理办法向企业的董事会或者相应机构报告,并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. 其他准备工作

企业在编制财务会计报告前,除应当全面清查财产、核实债务外,还应当完成以下准备

工作。

(1) 账证核对。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) 结账,并进行账账核对。首先应在规定的结账日进行账目结算,结出有关账簿的发生额和余额;并在此基础上核对各会计账簿之间的余额,包括总账与所属明细账余额的核对以及总账发生额或余额的试算平衡。

(3) 检查相关的会计核算是否按照国家统一会计准则或制度的规定进行。

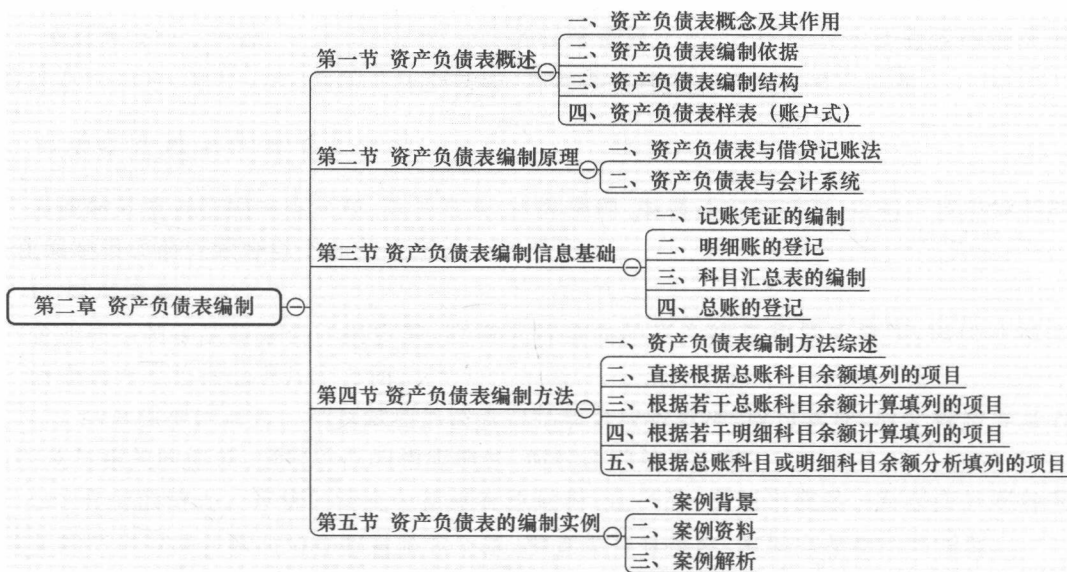
(4) 对于没有规定统一核算方法的交易、事项,检查其是否按照会计核算的一般原则进行确认和计量,以及相关账务处理是否合理。

(5) 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。

对在上述工作中发现的问题,企业应当按规范的方法及时进行更正。

第二章 资产负债表编制

知识体系框架



学习目标

本章主要讲授资产负债表的编制原理、编制方法、编制的信息基础,在此基础上,通过案例阐述资产负债表编制的方法。通过本章的学习需要达到以下教学目标:

1. 资产负债表的编制原理(理解);
2. 资产负债表的编制方法(掌握);
3. 资产负债表编制的信息收集(运用);
4. 资产负债表的编制(熟练掌握)。

资产负债表的编制,是财务报表编制的基础。资产负债表是一张什么样的报表?为什么要编制资产负债表?它是依据什么原理进行设计的?编制资产负债表需要哪些数据资料?有哪些编制方法?需要遵循怎样的编制程序?这些都是编制资产负债表前需要了解和掌握的相关问题。

本章就从回答上述问题入手,逐步讲授编制资产负债表的相关理论知识,并运用案例示例如何编制一张完整的资产负债表。

第一节 资产负债表概述

资产负债表是企业最为基础和重要的一张财务报表。要编制资产负债表,首先就要认识资产负债表,因此,在编制资产负债表之前,必须先了解资产负债表的概念、作用、编制结构、编制依据以及资产负债表的样表结构。

一、资产负债表概念及其作用

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的财务报表。而财务状况,则是指企业在某一时点上的资产、负债、所有者权益及其之间的相互关系。

编制资产负债表的主要目的,是将企业的财务状况提供给企业外部或内部的财务信息的使用者,使他们透过资产负债表了解到企业的资产、负债与所有者权益的结构以及规模,进一步分析和判断企业当前的偿债能力、营运能力以及企业经营的安全性等,为下一步决策提供依据。

二、资产负债表编制依据

资产负债表的编制依据为:资产=负债+所有者权益。

资产项目,分为流动资产和非流动资产,且流动性大的排在前;负债项目,分为流动负债和非流动负债,到期日近的排在前;所有者权益项目,永久性大的排在前。资产项目,借方为增加额,贷方为减少额;负债项目,借方为减少额,贷方为增加额;所有者权益项目,借方为减少额,贷方为增加额。

三、资产负债表编制结构

资产负债表的编制结构,分为报告式和账户式两种结构。

1. 报告式结构

报告式结构,是上市公司普遍采用的报表形式,也称为垂直式资产负债表。

报告式资产负债表,是将资产、负债以及所有者权益采用垂直排列的形式,排列于表格中,分为上、下两段。可以按照“资产-负债=所有者权益”这一等式,先列示资产和负债项目作为第一段,后列示所有者权益项目作为第二段;或者按照“资产=负债+所有者权益”这一等式,先列示资产项目作为第一段,后列示负债和所有者权益项目作为第二段。

报告式资产负债表的优点是便于编制比较资产负债表,由于每行只有一个项目,所以易于进行旁注,注明某些需要说明项目的相关详细信息。缺点是资产、负债和所有者权益之间的恒等关系不直观。

报告式资产负债表的式样,如表 2.1 所示。

表 2.1 资产负债表报告式结构

编制单位：

20××年×月×日

单位：

项 目	年初数	年末数
资产		
.....		
资产合计		
负债		
.....		
负债合计		
所有者权益		
.....		
所有者权益合计		

2. 账户式结构

账户式资产负债表,是按照“资产=负债+所有者权益”这一等式,将资产项目排列在表的左边,负债和所有者权益项目排列在表的右边,从报表本身看上去,这一等式体现得非常直观。因此,账户式资产负债表的优点是资产、负债和所有者权益的平衡关系能一目了然,尤其是比较便于进行比较流动资产和流动负债的对应关系,但编制比较资产负债表时就显得不如报告式资产负债表方便。

账户式的编制结构如表 2.2 所示。

表 2.2 资产负债表账户式结构

编制单位：

20××年×月×日

单位：

项 目	年初数	年末数	项 目	年初数	年末数
流动资产			负债		
.....				
流动资产合计			负债合计		
非流动资产			所有者权益		
.....				
非流动资产合计			所有者权益合计		
资产总计			负债和所有者权益合计		

我国资产负债表的编制结构,一般企业均采用账户式结构。但随着我国上市公司财务报告披露的不断完善,上市公司一般采用报告式资产负债表结构。

四、资产负债表样表(账户式)

下面以账户式资产负债表为例,介绍资产负债表的样表,具体如表 2.3 所示。

表 2.3 资产负债表账户式样表

编制单位：

20××年×月×日

单位：

资产	年初数	年末数	负债和所有者权益	年初数	年末数
流动资产：			流动负债：		
货币资金			短期借款		
交易性金融资产			应付票据		
应收票据			应付账款		
应收账款			预收账款		
预付账款			应付职工薪酬		
应收股利			应交税费		
应收利息			应付股利		
其他应收款			应付利息		
存货			其他应付款		
一年内到期的非流动资产			一年内到期的非流动负债		
其他流动资产			其他非流动负债		
流动资产合计：			流动负债合计：		
非流动资产：			非流动负债：		
可供出售金融资产			长期借款		
持有至到期投资			应付债券		
长期应收款			长期应付款		
长期股权投资			专项应付款		
投资性房地产			预计负债		
固定资产			递延所得税负债		
工程物资			其他非流动负债		
在建工程			非流动负债合计：		
固定资产清理					
生产性生物资产			负债合计		
油气资产			所有者权益：		
无形资产			实收资本		
开发支出			资本公积		
商誉			减：库存股		
长期待摊费用			盈余公积		
递延所得税资产			未分配利润		
其他长期资产					
非流动资产合计：			所有者权益合计		
资产总计			负债和所有者权益总计		

编制者：

财务负责人：

财务经理：