

轻★松★做★会★计★丛★书

文 锋 主编

轻松 做报表

方法技巧要领点拨
会计业务案例精解

Qingsong
Zuobaobiao



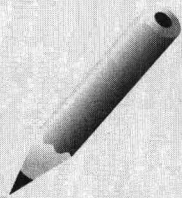
广东省出版集团
广东经济出版社

轻 松 做 会 计 丛 书

文 锋 主 编

轻松 做报表

Qingsong
Zuobaobiao



广东省出版集团
广东经济出版社
· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

轻松做报表 / 文锋主编. —广州: 广东经济出版社, 2013. 7
(轻松做会计丛书)
ISBN 978—7—5454—1638—1

I. ①轻… II. ①文… III. ①会计报表—基本知识
IV. ①F231.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 267876 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	广东新华印刷有限公司 (广东省佛山市南海区盐步河东中心路)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	16
字数	254 000 字
版次	2013 年 7 月第 1 版
印次	2013 年 7 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978—7—5454—1638—1
定价	33.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

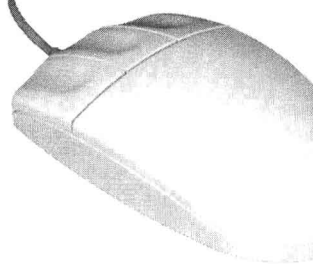
电话: (020) 37601950 营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社新浪官方微博: <http://e.weibo.com/gebook>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

· 版权所有 翻印必究 ·

总 序

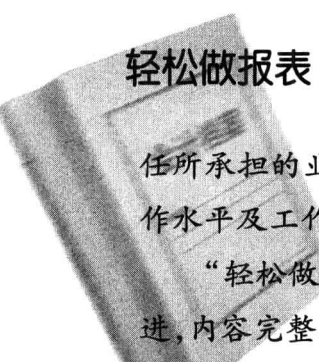


截至2011年,全国会计从业人员已突破一千万,会计行业职位竞争相当激烈。有趣的是,目前企业所缺乏的也正是会计——那些能独立处理全盘会计业务与管理财务的会计人才。国内很多中小企业,特别是民营企业,对会计人才的需求是最大的。

会计学是一门应用性很强的专业知识,会计理论必须与会计工作实践相结合。会计工作是企业财务管理的最基本、最重要的事务,企业任何经济活动都与会计工作息息相关。一个优秀的会计人员,在进行会计核算,实施会计监督的同时,还应从事会计分析、预测经济趋势,为企业的经营决策提供相关数据。

然而,会计行业目前有两种现象值得重视:一是不少新进人员虽然获得了从业资格证书、具备一定的会计专业知识,但在实际工作中却束手无策;二是有的人从事会计工作多年,实际操作能力和工作效率总是难以提高。针对这一情况,我们组织了一批具有较高会计理论素养、有丰富会计经验的企业在职财务会计,编写了这套“轻松学会计丛书”。

本丛书依照最新的企业会计准则,紧密结合企业会计的工作实际,运用直观的方法,围绕具体案例的会计处理方法,进行讲解说明,使读者能引发思考,举一反三,以缩短会计业务的“适应期”,尽快胜



轻松做报表

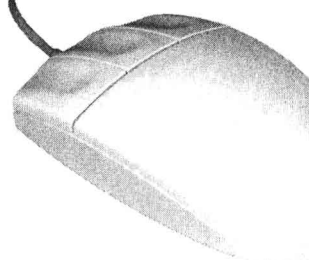
任所承担的业务工作,并迅速增强会计实操能力,提高管理财务的工作水平及工作绩效,成为一个优秀的会计人员。

“轻松做会计丛书”涵盖了会计基础和会计核算的方法,方法先进,内容完整,侧重对会计技能的实际运用,是目前加快会计知识更新的实用训练教材。我们相信,本丛书将对读者迅速提高会计实操能力提供切实帮助。

参与本书的编写人员有:徐文锋、廖志红、郭细英、徐哲一、沈俊、王传玉、唐金龙、郭细华、陈晓霞、周龙清、沈颜平、张美俊、许偶惠等。

编者

2012 年 10 月



目 录

第一章 如何掌握会计报表原理	1
一、会计报表的基础理论	1
1. 会计报表的基本特征	2
2. 会计报表原理的形成过程	10
二、会计报表原理	15
1. 会计报表的作用	15
2. 会计报表结构	17
3. 资产负债表的结构	17
4. 利润表的结构	19
5. 报表附注的结构	23
6. 所有者权益变动表的结构	23
三、掌握编制报表的方法与技巧	26
习题（一）	27
第二章 如何进行会计报表分类	29
一、会计报表总分类	29
1. 按报表反映的内容分类	30
2. 按会计报表编制的时间分类	31
3. 按会计报表主体范围分类	31
二、财务会计报表的分类	32

1. 资产负债表	32
2. 利润表	35
3. 利润分配表	37
4. 现金流量表	39
5. 会计报表附注	42
6. 所有者权益变动表	42
三、管理会计报表的分类	43
1. 内部会计报表的特点	43
2. 内部会计报表的种类	44
四、掌握报表分类的方法与技巧	49
1. 确定会计报表的成分	50
2. 会计报表的伸延	51
3. 各种会计报表之间的关系	51
习题（二）	52

第三章 如何整合会计报表资料

55

一、会计报表资料范畴	55
1. 支付能力和盈利能力信息	56
2. 管理效率和企业成长信息	58
二、财务会计报表资料整合	60
1. 资产负债表的资料整合	60
2. 利润表资料整合	64
三、管理会计报表的资料整合要领	70
1. 资料分类	70
2. 资料准备	72
3. 资料整合	75
四、掌握整合报表资料的方法与技巧	76
1. 分类技巧	77
2. 准备技巧	77

3. 整合技巧	77
习题（三）	78

第四章 如何核对会计报表..... 81

一、报表审核	82
1. 报表审核的意义	82
2. 报表审核的范围	84
3. 报表审核的方法	85
二、报表对数	87
1. 对账	88
2. 对数	91
三、报表书写检查	95
1. 数字书写要求	95
2. 文字书写的基本要求	96
四、掌握核对报表的方法与技巧	96
习题（四）	98

第五章 如何编制资产负债表..... 101

一、资产负债表的编制方法	101
1. “年初余额”的编制方法	101
2. “期末余额”的编制方法	102
二、资产类项目的编制方法	104
1. 流动资产项目	104
2. 长期投资	108
3. 固定资产	108
4. 无形资产	110
5. 递延资产	110
6. 其他长期资产	110
7. 递延税款借项	110
8. 资产总计	111

三、负债项目的编制方法	111
1. 流动负债	111
2. 长期负债	113
3. 递延税款贷项	114
4. 负债合计	115
四、所有者权益类项目的编制方法	115
五、掌握编制负债表的方法与技巧	116
1. 基本法	117
2. 结合法	117
3. 结转法	117
习题（五）	121
 第六章 如何编制利润表	127
一、收入的编制方法	127
1. 主营业务收入	128
2. 其他业务利润	129
3. 投资收益	130
4. 补贴收入	130
5. 营业外收入	131
二、成本费用的编制方法	131
1. 主营业务成本	132
2. 主营业务税金及附加	133
3. 管理费用	133
4. 营业费用	134
5. 财务费用	135
6. 营业外支出	135
7. 所得税	136
三、利润的编制方法	137
1. 主营业务利润	137

2. 营业利润	138
3. 利润总额	138
4. 以前年度损益调整	138
四、利润分配表的编制方法	139
1. 净利润	140
2. 可供分配的利润	141
3. 可供投资者分配的利润	142
4. 未分配利润	143
五、掌握编制利润表的方法与技巧	143
1. 利润表的编制技巧	143
2. 编制利润表的注意事项	145
习题（六）	146
 第七章 如何编制现金流量表	 149
一、现金流量表的编制方法	149
1. 经营活动产生的现金流量	150
2. 投资活动产生的现金流量	154
3. 筹资活动产生的现金流量	157
4. 汇率变动对现金的影响	159
5. 关于补充资料的说明	160
二、现金流量表的编制技巧	167
1. 工作底稿法	167
2. “T”形账户法	169
三、现金流量表编制的相关计算公式	171
1. 确定主表的“经营活动产生的现金流量净额” ...	171
2. 确定主表的“投资活动产生的现金流量净额” ...	173
3. 确定主表的“筹资活动产生的现金流量净额” ...	173
4. 确定补充资料的“现金及现金等价物的净增加额”	174

5. 确定补充资料中的“经营活动产生的现金流量净额”	174
习题（七）	176

第八章 如何编制会计报表附注

一、会计报表附注概述	179
1. 编制原因	179
2. 报表附注的作用	180
3. 报表附注的内容	180
二、报表附注的编制形式	181
1. 常用的五种编制形式	181
2. 或有事项说明	182
3. 附注要点	182
三、附录：会计报表附注（范本）	185

第九章 如何编制所有者权益变动表

一、所有者权益变动表的内容和结构	207
二、所有者权益变动表的填列方法	209
1. 上年年末余额	209
2. 会计政策变更	209
3. 本年增减变动额	209
三、所有者权益变动表的编制实例	210

第十章 如何编制企业内部报表

一、内部会计报表的设计	215
1. 资产类内部报表设计	216
2. 负债类内部报表设计	220
3. 收入类内部报表设计	221
4. 成本类内部报表设计	223

5. 费用类内部报表设计	225
6. 成果类内部报表设计	225
二、内部报表的编制方法	226
1. 成本报表的编制	226
2. 期间费用报表的编制	230
3. 存货明细表	230
4. 投资收益明细表	231
5. 营业外收支明细表	231
三、掌握编制内部报表的方法与技巧	233
1. 内部报表的重点	234
2. 内部报表的基本	234
3. 内部报表的关键	235
习题（十）	235
 习题答案	 237
习题（一）	237
习题（二）	237
习题（三）	238
习题（四）	238
习题（五）	240
习题（六）	241
习题（七）	242
习题（八）	243
习题（九）	243
习题（十）	243

如何掌握会计报表原理

会计报表是根据会计账簿记录和有关资料，按照规定的报表格式，总结反映一定期间的经济活动和财务收支情况及其结果的一种报告文件。它是会计活动的最终产品，所有的会计活动都是围绕形成会计报表信息的质量来进行的，所以，会计报表是企业会计工作的重要成果，也是企业经济活动的经济内容直观记录。

会计报表的编制，并不是简单的账簿复制，它蕴涵着一定的编制技巧。如何熟练掌握会计报表的编制技巧，应从会计报表原理的透彻理解开始，理解了会计报表原理才能举一反三，才能及时、省时地编制出准确、完善的会计报表。

一、会计报表的基础理论

会计报表原理是依据会计原理形成的子系统，是遵循会计原理、结合会计报表的反映职能而产生的指导编制会计报表技能的专门学科理论。会

轻松做报表

计原理是纲，会计报表原理是目。因此，理解会计报表原理应结合会计基础理论。

会计报表的理论依据

- ◆ 会计基础理论
- ◆ 凭证原理
- ◆ 账簿原理

1. 会计报表的基本特征

会计报表原理是依据会计原理基础理论的平衡理论和要素理论而形成的专门学科理论。会计活动总是围绕“资产 = 负债 + 所有者权益”这个等式的平衡而进行，并以此调整该等式中各个关键因素的各要素的平衡。不管其会计主体财务成果好坏，各要素形成的会计等式（资产 = 负债 + 所有者权益）总是相等的，即平衡性。

会计平衡理论

- ◆ 资产 = 负债 + 所有者权益
- ◆ 利润 = 收入 - 费用

会计要素理论

- ◆ 资产、负债、所有者权益
- ◆ 收入、费用、利润

(1) 会计等式。

任何企业进行生产和经营活动，都必须拥有与生产和经营相适应的一定数量的经济资源，即资产。资产源自各个提供者，他们对该企业的资产

拥有要求权，即权益。企业的资产与提供者权益是一致的，是不可分割的。当然，资产提供者的权益大小，是根据其提供的资产多少决定的，但资产与权益永远是相等的。

资产 = 权益

一个会计主体的全部资产应当等于各有关提供者对这些资产权益的总和。

①资产与权益的关系。资产反映企业拥有何种资产和多少资产，而权益则表明是谁提供了这些资产，是谁对这些资产拥有要求权。

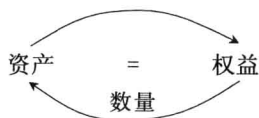


图 1-1 资产与权益的关系

○ 两者有依存关系。资产与权益存在着相互依存的关系。即资产不能离开权益而存在，没有无资产的权益，也没有无权益的资产。

○ 两者有平衡关系。从数量上看，有一定数额的资产，就必须有一定数额的权益；反之，有一定数额的权益，也必然有一定数额的资产。这就是说，一个企业的资产总额与权益总额必定彼此相等。从任何一个时点来看，两者之间必须保持数量上的平衡关系。

②会计等式的扩展。由于会计有资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六大要素，各要素之间存在着必然的联系。因此，资产 = 权益可以扩展为三个公式。

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$$

权益有债权人权益和所有者权益之分，而债权人权益通常称为负债。尽管经济业务的发生会导致资产和权益的增加或减少，但是会计等式不会因此而被破坏。这个公式是会计基本等式，反映某个会计期间开始企业的财务状况。

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益} + (\text{收入} - \text{费用})$$

或
$$\text{资产} + \text{费用} = \text{负债} + \text{所有者权益} + \text{收入}$$

这个会计等式是从会计期间的资产增减转化而来的。随着企业经济活

轻松做报表

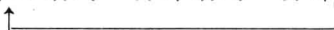
动的进行，企业一方面取得了收入，另一方面要发生各种各样的费用，从而增加了资产和减少了费用，或减少了资产和增加了负债。

$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$

这个等式跟第一个等式一样，是因为到了会计期末，企业将收入与费用转入“利润”核算，计算出利润或亏损，并按规定的程序进行分配，剩余的又全部归入所有者权益项目。这样在会计期末结账之后，会计等式又恢复会计期初的形式。

会计等式在不同会计期间的转化

- ◆ 会计开始期间： $\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$
- ◆ 会计期间： $\text{负债} + \text{所有者权益} + (\text{收益} - \text{费用})$
- ◆ 会计末期： $\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$
- ◆ 会计开始期间 → 会计期间 → 会计末期



会计等式揭示了会计要素之间的联系，是编制会计报表的理论依据。

(2) 会计要素。

会计要素是会计核算内容的具体化，是构成会计报表的基本要素。我国现行的《企业会计准则》把企业会计要素划分为六类：资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。资产、负债、所有者权益三项要素是资金运动的静态表现，收入、费用、利润三项要素是资金运动的动态表现。

- ◆ 资产、负债、所有者权益是资产负债表的构成要素
- ◆ 收入、费用、利润是利润表的构成要素

第一章 如何掌握会计报表原理

资产、负债、所有者权益三个要素构成一组，形成反映会计开始期及会计末期财务状况的会计等式：资产 = 负债 + 所有者权益；收入、费用、利润三个要素构成另一组，形成反映会计期间的经营成果的基本公式：利润 = 收入 - 费用。

通过复式记账，这些会计要素之间相互联系的结果在会计报表上得到了清晰的反映。

①资产。资产是指企业拥有或控制的，能用货币计量的经济资源。包括各种财产、债权和其他权利。作为资产，可以具备实物形态，如房屋、机器设备、现金、商品、材料等，也可以不具备实物形态，如各种应收款项、专利权、商标权等。资产具有以下基本特征：

○ 必须是现实的资产。虽然未来交易或事项以及未发生的交易或可能产生的结果，则不属于现实的资产，不得作为资产确认。例如企业在某年5月份与他人签订了一项购买设备的合同，实际上购买设备的时间是8月份，则企业不能在5月份就将该设备确认为自己的资产，因为实际交易并未发生。

○ 资产是企业拥有或者控制的。一般来说，一项资源要作为企业的资产予以确认，应该拥有此项资源的所有权。但在某些情况下，对于一些特殊方式形成的资产，企业虽然对其不拥有所有权，但能够实际控制的，如融资租入固定资产，按照实质重于形式原则，也应确认为企业的资产。

○ 资产能够给企业带来未来经济利益。所谓经济利益，是指直接或间接的现金净流入。不能带来未来经济利益的，就不能确认为企业的资产。例如，一条被淘汰的生产线，虽然实物形态的确存在，但已失去经济价值，就不能确认为该企业的资产，只能确认为一项资产损失。

○ 资产必须能够用货币来计量其价值。货币计量是会计核算的重要特征，如果由企业拥有或者控制的一项经济资源不能用货币来计量，它就不能列作企业的资产。例如，人力资源虽然是企业的一项重要资源，但由于它还不能用货币来计量，因此人力资源就不能作为企业的一个资产项目列在资产负债表上。