

统计人员继续教育教材

统计人员如何 使用会计报表

主编 郭建政 副主编 吴凤荣 郭平

 中国统计出版社
China Statistics Press

统计人员继续教育教材



统计人员如何 使用会计报表

主编 郭建政 副主编 吴凤荣 郭平

 中国统计出版社
China Statistics Press

(京)新登字 041 号

图书在版编目(CIP)数据

统计人员如何使用会计报表/郭建政主编.

—北京:中国统计出版社,2007.6

统计人员继续教育教材

ISBN 978-7-5037-4944-5

I. 统…

II. 郭…

III. 会计报表—终身教育—教材

IV. F231.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 068083 号

作 者/郭建政

责任编辑/吕 军 乔 扬

装帧设计/艺编广告

出版发行/中国统计出版社

通信地址/北京市西城区月坛南街 57 号 邮政编码/100826

办公地址/北京市丰台区西三环南路甲 6 号

网 址/www.stats.gov.cn/tjshujia

电 话/邮购(010)63376907 书店(010)68783172

印 刷/河北天普润印刷厂

经 销/新华书店

开 本/787×1092mm 1/16

字 数/320 千字

印 张/15.5

印 数/1—5500 册

版 别/2007 年 9 月第 1 版

版 次/2007 年 9 月第 1 次印刷

书 号/ISBN 978-7-5037-4944-5/F·2291

定 价/25.00 元

中国统计版图书,版权所有。侵权必究。

中国统计版图书,如有印装错误,本社发行部负责调换。

PREFACE

前言

统计人员应当长期不间断地学习相关的新知识、新理论、新方法,不断地充实自己,不断地提高自己的统计专业业务知识水平,才能在日益繁杂的统计工作中得心应手,做出应有的成绩和贡献。

本书是统计人员继续教育系列教材中的一本,是根据统计人员使用财务会计报表的需要而编写的。多数统计人员对于会计报表比较生疏,所以在使用会计报表填报财务统计报表时只能由会计人员代填,或者是比猫画虎,谈不上熟悉掌握,更不用说应用自如地进行报表分析等深层次加工了。

《统计人员如何使用会计报表》介绍了几张基本的财务会计报表和进行会计报表分析的基本方法,使统计人员对会计报表能有基本的了解,解除对于财务会计报表的陌生感和神秘感,做到能够使用会计报表来填报财务统计报表,能够作出正确的财务会计报表分析,结合全面的统计资料全面深入地揭示企业管理症结的深层次原因,中肯合理地评价企业经营成果和财务状况并提出改进工作的建议,为单位的负责人当好参谋。只有充实统计人员自身的业务技术内涵,才能不断提高工作的水平,所起的作用和发挥的影响自然会越来越大,统计人员的工作自然会受到重视,在人们心中的地位和社会影响力也就自然提高了。

本书在编写过程中得到了国家统计局统计教育中心领导的大力支持,特别是教材处的温明、于祥、马莲滨给予了许多具体的指导,在此一并感谢。

这本教材不同于统计专业的教材,也有别于会计专业的教材,是一次大胆的尝试。由于编者的水平所限,书中难免存有不足甚至谬误之处,敬请使用本书的辅导老师和统计人员不吝赐教,以便再版时能编写得更好一些。

编 者

2007年4月

PREFACE

绪论

相当多的统计人员对会计报表觉得陌生、神秘、很复杂,不是自己能够看懂的。每到填报财务统计表(如《企业财务状况表》)的时候,就让会计人员代填,更谈不上进行分析了。而一些由会计人员兼职的统计人员,虽然具备较丰富的会计专业知识,但是囿于专业的框框,在做会计报表分析时自觉不自觉地总在会计指标中打转转。这本教材就是试图使统计人员能对财务会计报表和分析程序有所了解,使会计兼职的统计人员能开阔思路,在掌握大量的包括会计、统计、业务三大核算以及人力资源、市场等方面资料的基础上,都能得心应手地对企业经营进行全面分析,提出建议,发挥出统计人员的更深、更高层次的作用。

学习本教材时,要注意财务会计报表分析具有以下特点:

1. 统计人员千万不要陷入会计报表的专业名词术语指标中,只要弄清楚基本指标的含义、基本做表程序方法就可以用来进行分析了。

2. 财务会计报表分析是连接统一的财务报表与各种使用目的的桥梁,通过财务报表分析来提请企业负责人改善决策。统计人员要重视财务报表、财务报表分析和企业负责人决策之间的联系。

3. 财务报表分析方法有一定的使用条件和结论的局限性,不能夸大它的作用和适用范围。注意“分析”与“综合”的结合,结合统计、计划、业务和人力资源等各方面资料,以求得尽可能全面深入地进行分析。

4. 财务会计报表分析是一个“分析研究过程”,而不是简单的计算过程。针对某个特定企业进行的某个特定目的的分析程序要由统计人员根据具体的分析目的和可以收集到的资料来建立。

统计人员学习财务会计报表的使用与分析的目的,一是用于填报财务统计报表,二是用来进行深层次的报表分析;决不是为了把统计人员培训成会计出纳,不是学习怎样记账、怎样结账、怎样报表。认识清楚这一点,对于学好这本教材至关重要:明白了就能消除恐惧和神秘心理,提高学习掌握这一门知识的积极性和信心,否则就可能敷衍混事没有收效。

所以,在课程的安排上,我们首先要对财务会计报表有一个概括的了解,对基本的会计科目和会计指标有一个大致的印象;然后,讲解如何使用财务会计报表填报财务统计报表就不难了;有了入门基础之后,第三章到第十章里再顺序讲解怎样利用几张基本的会计报表进行诸如偿债能力、盈利能力、资产运用效率、投资报酬、现金流量以及业绩的综合评价就水到渠成;之

后的工作中不断地实践,就会得心应手越来越熟练。

要注意的是:

1. 上篇是基础应用部分,目的是使统计人员能够填报财务统计表;中篇为的是统计人员能够分析会计报表;而下篇的第八、九、十章这三章的内容属于开阔知识面的阅读资料,有些内容是探讨、摸索的经验,供有相当会计知识的统计人员参阅,不是讲解和考试的内容。

2. 第一到第六章是要重点弄懂学通的,第七章只需把几个基本公式的含义理解,能够解决实际问题,就达到要求了。因为课本是参照会计专业教材编写的,虽然在编写过程中想尽量表达得浅显明白一些,但仍有些偏难偏深。统计人员中有不少会计人员兼职的,可以深究一下;刚入门会计知识的人员不要陷进去仔细抠会计指标概念定义,那样就可能抓不住要领畏难而退。

3. 统计人员学习会计知识是一次尝试,所有学员只要按照以上的要求认真学习,去实践,肯定可以学好的。

CONTENTS

目录

上篇 初级基础应用

第一章 财务会计报表	(3)
第一节 会计报表概述	(3)
第二节 资产负债表	(4)
第三节 利润表	(16)
第四节 现金流量表	(22)
第五节 其他财务会计报表	(27)
第二章 使用会计报表填报财务统计报表	(34)
第一节 工业企业财务指标表	(34)
第二节 如何计算工业增加值	(42)
第三节 商贸(餐饮)企业财务指标表	(57)
第四节 建筑业、房地产企业财务指标表	(59)
第五节 部分相关指标表	(60)
第六节 统计应用小结	(60)

中篇 中级应用

第三章 财务会计报表分析概述	(65)
第一节 财务会计报表分析基础知识	(65)
第二节 财务会计报表分析的方法	(67)
第三节 财务会计报表分析使用的资料	(70)
第四章 资产负债表的阅读与分析	(72)
第一节 资产负债表的阅读	(72)
第二节 资产负债表的分析	(77)
第三节 短期偿债能力分析	(82)

第五章 利润表的阅读与分析	(91)
第一节 利润表的阅读	(91)
第二节 利润表的分析	(95)
第三节 盈利能力分析(一):销售利润率分析	(98)
第四节 盈利能力分析(二):资产收益率分析	(112)
第六章 现金流量表的阅读与分析	(121)
第一节 现金流量表的阅读	(121)
第二节 现金流量分析	(131)
第七章 三张财务报表的综合使用	(141)
第一节 财务报表中的逻辑关系	(141)
第二节 长期偿债能力分析	(143)
第三节 资产运用效率分析	(151)
第四节 投资报酬分析	(158)

下篇 提高扩展应用

第八章 会计综合分析与评价	(173)
第一节 会计综合分析	(173)
第二节 企业效绩评价	(177)
第九章 报表分析知识扩展	(189)
第一节 附表、附注与内部报表	(189)
第二节 识别虚假会计报表	(201)
第三节 企业自身发展能力分析	(205)
第十章 报表分析报告写作与案例选编	(211)
第一节 财务会计报表分析报告写作	(211)
第二节 统计人员编写的会计报表分析案例	(227)
参考文献	(237)

上篇 初级基础应用

- 第一步 认识几张主要的会计报表
- 第二步 了解相关的会计科目
- 第三步 使用会计报表填报统计报表

第一章 财务会计报表

第一节 会计报表概述

一、会计报表的概念和作用

会计报表是以表格形式综合反映企业一定时点财务状况和现金流量以及一定时期经营成果的书面文件。会计报表中的信息，是会计确认、计量和报告的直接结果，它的编制受到会计准则和会计制度的严格制约。

在日常的会计核算中，企业生产经营活动所发生的各项经济业务，在平时只能通过填制会计凭证和复式记账等方法，分别反映在各种会计账簿中。尽管账簿资料是按照会计科目归类汇总的，但其提供的核算资料仍然相对分散，不能集中、概括、系统、全面地提供经营管理所需要的完整的会计信息。因此，为了满足会计信息使用者的需要，必须在日常核算资料基础上，定期地对账簿等核算资料进行归集、加工、汇总，编制各种会计报表。

编制会计报表是为了满足企业现在和潜在的管理人员、会计专业人员、投资者、债权人、政府以及其他使用者对会计信息的需求，帮助他们对企业的财务状况和经营成果进行合理的评价，以便作出正确决策。会计报表的作用具体体现在以下几个方面：

- (一) 有助于所有者和债权人合理地进行投资决策。
- (二) 反映企业管理者的受托经营管理责任。
- (三) 有助于评价和预测未来的现金流量。
- (四) 有助于国家经济管理部门进行宏观调控和管理。

二、会计报表的种类

财务会计报表可以根据需要，按照不同的标准进行分类：

按照会计报表的编制期间，可以分为月报、季报、半年报（又称为中期报告）和年报。其中，月报要求简明扼要、及时，一般仅限于资产负债表和利润表两种；年报要求揭示完整、反映全面；季报在会计信息的详细程度方面介于月报和年报之间。股份有限公司应编制半年报，半年报比年报提供的资料略为简单。

按照会计报表反映的经济内容，可以分为反映企业财务状况的资产负债表和现金流量表

等，以及反映企业经营成果及其分配情况的利润表。

按照会计报表反映财务活动方式的不同，可以分为静态会计报表和动态会计报表。静态报表是指反映企业一定时点资产、负债和所有者权益情况的会计报表，如资产负债表、现金流量表，一般根据各个账户的“期末余额”填列；动态报表是指反映企业一定时期内资金耗费和资金收回情况的报表，如利润表，一般根据有关账户的“发生额”填列。

按照会计报表编制的范围不同，可以分为个别会计报表和合并会计报表。个别会计报表是指独立核算的企业用来反映其本身经营活动和财务状况的会计报表；合并会计报表则是指由母公司编制的，包括所有控股子公司会计报表的有关数字，反映整个企业集团经营成果和财务状况的会计报表。

按报表内容性质可以分为资产负债表、利润表等。

按报表内容的主次可以分为主表和附表。

按报表服务对象可以分为内部报表和外部报表。

按报表编制单位可以分为单位报表和汇总报表。

三、会计报表的编制要求

为充分发挥会计报表的作用，保证会计报表所提供的信息能够满足有关各方面的需要，在编制会计报表时，必须做到数字真实、计算准确、内容完整、说明简洁、报送及时、手续齐备。

第二节 资产负债表

一、资产负债表的概述和作用

资产负债表是反映企业在特定日期财务状况的财务报表。它按照一定的分类标准和次序，把企业在一定日期的资产、负债、所有者权益等项目予以适当编排，集中反映企业在该特定日期所拥有或控制的经济资源、所承担的经济义务和所有者对净资产的要求权。资产负债表是企业的主要会计报表之一，是企业所要编制的第一财务报表，每个独立核算的企业都必须按期编制本表。

资产负债表的作用，体现在以下几方面：

（一）反映企业拥有或控制的经济资源及其分布情况

资产负债表把企业所拥有或控制的资产，即“家底”，按经济性质、用途分成流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、递延资产、其他资产等类别。在各类别下，又分成若干明细项目。这样，就使报表阅读者可以直观、清楚地了解企业的家底及其构成，即企业在某一特定日期所拥有或控制的资产总量及其结构。

（二）反映企业的权益结构

所谓权益结构是指在企业的权益总额中负债和所有者权益的相对比例。企业资金的提供者（债权人和所有者）享有企业的权益。资产负债表把企业的权益分成负债和所有者权益两大类；又把各种不同性质的负债分为流动负债和长期负债；把所有者权益分为股本（或实收资本）、资本公积、盈余公积和未分配利润。使人们一目了然地了解到企业在某一特定日期的资金来源及其构成。

（三）反映企业的流动性和财务实力

所谓流动性，又称变现能力，是指资产转换成现金或负债到期清偿所需时间的长短。这个时间越短，表明企业的流动性越强；反之则差。在资产负债表上，资产项目是按其流动性排列的，资产的构成项目及其比例，可以充分反映企业资产的流动性。

所谓财务实力，是指企业运用其财务资源以适应环境变化的能力。企业的财务实力，取决于企业的资产结构和其权益结构（或称资本结构）。保持合理的资产和资本结构，既可使企业以较低的成本获得资金，也可增强企业的应变能力。资产负债表所显示的资产、负债及所有者权益，有助于评估企业的财务实力。

二、资产、负债和所有者权益的内涵及相互关系

资产负债表是由资产、负债和所有者权益这三大要素构成的。



（一）资产

资产是指过去的交易或事项形成并由企业拥有和控制的资源，该资源预期会给企业带来

经济利益。

某项资源只有同时具备以下三个条件，才能称作是企业的资产：

1. 资产是过去发生的交易或事项所产生的结果；
 2. 资产必须为企业所拥有或控制；（例如，国有土地使用权是，已经售出的产成品不是）
 3. 资产是预期能为企业带来经济利益的资源。（例如，木材林是，而绿化林不是）
- 企业的资产按其流动性分为流动资产和长期资产。

（二）负债

负债是指过去的交易或事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业。

负债的特点：

1. 负债是企业的现时义务；
 2. 负债的清偿预期会导致经济利益流出企业。也可以称作“负资产”。
- 负债按偿还期的长短分为流动负债和长期负债。偿还期在一年或一个营业周期以内的负债作为短期负债；偿还期超过一年或一个营业周期的负债作为长期负债。

（三）所有者权益

所有者权益是指所有者在企业资产中享有的经济利益，其金额是资产减去负债后的差额，即净资产。所有者权益表明企业的产权关系，即企业归谁所有。

所有者权益分为实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润四部分。

（四）资产、负债和所有者权益三者之间的关系

这三者之间的数量关系，可以用会计上称为会计恒等式的公式来表示：

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

即：资产类项目金额合计与负债和所有者权益这两个项目的金额合计必须相等。

这个公式高度概括了企业在一定时点上的财务状况，是建立资产负债表的基础。

三、资产负债表的结构与内容

资产负债表的结构，包括表首标题、报表主体和注释三部分。表首标题列示资产负债表的名称、编制单位、编制日期、金额单位等；报表主体包括资产（在表的左半边）、负债和所有者权益（在表的右半边）各项目的年初和期末数，是资产负债表的主要部分；注释中进一步说明报表的主要项目和编制基础。

资产负债表的项目分为资产、负债和所有者权益三类，并分别结出总额；

资产类项目主要按项目的流动性排列，即流动资产和非流动资产两大类，并分项列示；

负债类项目按照流动负债、长期负债进行分类，并分项列示；

所有者权益一般按照实收资本（或股本）、资本公积、盈余公积、未分配利润项目分别列示。

另外，资产负债表列示了各项目的期末余额和年初余额，便于比较，以看出各项目的变动及其结果。这种格式的资产负债表称为比较资产负债表。

四、资产负债表的格式

资产负债表一般有两种格式。一种是账户式的，即在报表左方为资产表，右方为负债表，左右两方平衡。我国采用账户式资产负债表。其格式如表 1-1 所示。

表 1-1

资产负债表（账户式）

会企 01 表

编制单位：

年 月 日

单位：元

资 产	行次	年初数	期末数	负 债	行次	年初数	期末数
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1			短期借款	68		
短期投资	2			应付票据	69		
应收票据	3			应付账款	70		
应收股利	4			预收账款	71		
应收利息	5			应付工资	72		
应收账款	6			应付福利费	73		
其他应收款	7			应付股利	74		
预付账款	8			应交税金	75		
应收补贴款	9			其他应交款	80		
存货	10			其他应付款	81		
待摊费用	11			预提费用	82		
一年内到期的长期债权投资	21			预计负债	83		
其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	86		
流动资产合计	31			其他流动负债	90		
长期投资：							
长期股权投资	32			流动负债合计	100		
长期债权投资	34			长期负债：			
长期投资合计	38			长期借款	101		

续表

资 产	行次	年初数	期末数	负 债	行次	年初数	期末数
固定资产：				应付债券	102		
固定资产原价	39			长期应付款	103		
减：累计折旧	40			专项应付款	106		
固定资产净值	41			其他长期负债	108		
减：固定资产减值准备	42			长期负债合计	110		
固定资产净额	43			递延税项：			
工程物资	44			递延税款贷项	111		
在建工程	45			负债合计	114		
固定资产清理	46						
固定资产合计	50			所有者权益（或股东权益）：			
无形资产及其他资产：				实收资本（或股本）	115		
无形资产	51			减：已归还投资	116		
长期待摊费用	52			实收资本（或股本）净额	117		
其他长期资产	53			资本公积	118		
无形资产及其他资产合计	60			盈余公积	119		
				其中：法定公益金	120		
递延税项：				未分配利润	121		
递延税款借项	61			所有者权益（或股东权益）合计	122		
资产总计	67			负债和所有者权益（或股东权益）总计	135		

另一种是垂直式，我国未采用，不作详细介绍。（垂直式有两种：1. 所有指标按上表顺序统统列于报表左方，右方列出其数值，又称为报告式资产负债表；2. 格式上增加了“营运资金”，即流动资产减去流动负债的净额，突出显示企业的支付能力，特别是对短期债务的偿付能力，又称为财务状况式资产负债表。）

五、资产负债表的编制方法

资产负债表中的“年初数”和“期末数”栏内各项数字，都是会计人员按照相关规定填报的，对于统计人员不再过细地介绍，学会使用是根本目的。

六、资产负债表中的指标解释

对于下述指标，统计人员初学时可以选择大类关键指标，或是与本单位报表有关的指标去学即可，细项指标（序号在小括号内的指标）一般不必深究细抠，只要有大致地了解即

可。有了一定基础之后，再找会计专业书籍认真学习。

（一）资产

资产负债表的左方反映的是资产。

资产分为两大类：流动资产和长期资产。长期资产包括长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

1. 流动资产

流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产。

流动资产主要包括现金、银行存款、短期投资、应收票据、应收股利、应收利息、其他应收款、预付账款、应收补贴款、存货、待摊费用、一年内到期的长期债权投资、其他流动资产等。

2. 长期投资

长期投资是指持有时间准备超过一年（不含一年）的投资。

长期投资包括长期股权投资、长期债权投资、不能变现或不准备变现的债券、其他债权投资和其他长期投资。

3. 固定资产

固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

- （1）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有；
- （2）使用年限超过一年；
- （3）单位价值较高。

由于企业的经营内容、经营规模等各不相同，固定资产标准也有所不同。

固定资产按经济用途可分为生产经营用固定资产和非生产经营用固定资产。

生产经营用固定资产是指直接服务于企业生产、经营过程的各种固定资产。如生产经营用的房屋、建筑物、机器设备、器具、工具、办公用具等。

非生产经营用固定资产是指不直接服务于企业生产经营过程的各种固定资产。如职工宿舍、食堂、浴室、理发室、幼儿园等使用的房屋、设备和其他固定资产等。

固定资产按使用情况可分为使用中的固定资产、未使用固定资产和不需用固定资产。

固定资产按所有权可分为自有固定资产和租入固定资产。

反映和核算固定资产的指标有：

（1）固定资产原价

固定资产原价是指在建造、购置、安装、改建、扩建、技术改造某项固定资产时所支出的全部货币总额。包括直接发生的，如建造或购置固定资产的价款、运杂费、包装费和安装成本等；同时也包括间接发生的，如应分摊的借款利息、外币借款折合差额以及应分摊的其他间接费用等。

（2）折旧

折旧分为累计折旧和本年折旧。累计折旧是指历年固定资产折旧累计数，本年折旧是本