

财务与会计改革实务指导丛书

怎样编制与阅读 企业会计报表

周重揆 向才柏 罗绍德 编著

中国经济出版社

财务与会计改革实务指导丛书

顾 问:瞿宝元 张仲容

主 编:王广明

副主编:夏凤德

序

(代丛书前言)

为了适应我国改革开放和发展社会主义市场经济的需要，财政部适时地颁布了《企业会计准则》、《企业财务通则》和分行业财务会计制度，这是我国财务会计改革的重大举措，标志着我国会计工作正在向国际会计惯例靠拢。这次财务会计改革涉及面广、影响度深，是一次历史性、模式性的大变革，无论是对我国财务会计工作水平的提高，还是对政府部门经济管理职能和企业经营机制的转变，乃至进一步扩大对外开放，都将产生深远的影响，从而受到国内外会计界和社会各方面的关注。

为了帮助会计人员更新知识，转变观念，顺利实现这一历史性的转变，阐述财会改革的新书辈出，其中不乏实用性强、着眼点高、独具特色者。呈现在读者面前的这套散发着清香、由湖南省财政厅瞿宝元、张仲容两位厅领导担任顾问、王广明教授、夏凤德高级会计师主编的《财务与会计改革实务指导丛书》便是其中之一，这是他们热心改革并投身改革实践的结晶。

该丛书着眼点高，紧密联系实际，抓住财会改革实践中迫切需要解决的热点问题探索解决办法，从深层次上指导企

业财务与会计改革实践。读者只要稍许浏览一下书目，就可发现许多嫩芽新枝，体现了编著者探索科学真理的胆识和拓荒精神。例如，“两则”实施以后，每个企业都面临丢掉原有计划经济条件下国家规定的种种“拐杖”，而重新设计适合企业内部要求的财务会计制度，《怎样设计企业财务管理制度》和《怎样设计企业会计制度》正好满足了这种需要，从而为完善我国财务会计规范体系中第三层次的规范提供了思路；又如，《怎样编制和阅读企业会计报表》把着眼点不仅放在财会人员的需要，而且考虑社会公众对企业财务状况和经营成果的了解这一高度，介绍会计报表的编制和阅读方法，深入浅出，雅俗共赏；而《避税与反避税》则探讨和介绍了国际避税的产生和发展，国内避税和反避税的依据、途径和方法，这在我国财税界尚属首次，它一方面为保护企业合法权益提供了“指南”，另一方面又为确保国家财政收入和完善我国税制提供了参考。

总之，这是一套具有较高实用价值和一定理论深度的丛书，是以作序，乐于推荐。

曹文举

1993年9月

目 录

第一章 会计报表的基本知识	(1)
第一节 会计报表的概念、作用与分类	(1)
第二节 会计报表编制与阅读的一般原理与步骤	(7)
第三节 会计报表编报的总的要求与一般原则	(10)
第四节 会计报表要素	(22)
第五节 与会计报表相关的基本概念	(26)
第二章 会计报表分析的一般方法	(33)
第一节 会计报表分析的概念和意义	(33)
第二节 会计报表分析方法	(36)
第三章 资产负债表	(55)
第一节 资产负债表的编制	(55)
第二节 资产负债表的阅读与利用	(69)
第三节 资产的分析	(79)
第四节 资本构成的分析	(91)
第五节 偿债能力分析	(99)
第六节 营运能力分析.....	(105)
第四章 损益表	(110)
第一节 损益表的编制.....	(110)
第二节 损益表附表的编制.....	(115)
第三节 损益表及其附表的分析.....	(119)
第五章 财务状况变动表	(153)

第一节	财务状况变动表的编制	(153)
第二节	财务状况变动表的分析	(181)
第六章	企业内部管理会计报表的设计、编制与利用	
		(187)
第一节	企业内部管理报表概述	(187)
第二节	工业企业内部管理用报表	(189)
第三节	商品流通企业内部管理用报表	(228)
第四节	交通运输企业内部管理用报表	(236)
第五节	施工企业内部管理用报表	(245)
第六节	房地产开发企业内部管理用报表	(256)
第七节	旅游、饮食服务企业内部管理用报表	(267)
第七章	会计报表附注和财务情况说明书	(270)
第一节	会计报表附注的编制	(271)
第二节	财务情况说明书的编制	(275)
第八章	不同的会计信息使用者对会计报表的利用	
		(283)
第一节	国家统一规定的财务评价指标	(283)
第二节	债权人对会计报表的分析利用	(288)
第三节	所有者对会计报表的分析利用	(292)
第四节	经营者及政府管理部门对会计报表的分析利用	(298)

第一章 会计报表的基本知识

会计报表的编制与分析是会计的一种专门方法,对那些非从事会计工作的人员来说,要阅读会计报表、搜寻自己所需的会计信息,首先必须入门。本章就是从全书的通俗性和普及性的角度出发,为那些非会计专业人员或对会计报表不太熟悉的读者准备的阅读会计报表所必须的一些基本知识。

第一节 会计报表的概念、作用和分类

一、会计报表的概念

会计报表是企业在日常会计核算的基础上,运用一定的方法和标准,对企业的会计资料进行整理、分类、计算和汇总,藉以反映企业的财务状况和经营成果的表格式报告文件。

企业的会计报表包括资产负债表、损益表、财务状况变动表等对外报表和成本费用报表等内部管理报表。

会计报表是财务报告的主体内容。所谓财务报告,它是综合反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件,包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。

会计报表附注是会计报表的编制者为了便于会计报表的使用者理解会计报表的内容,在编制资产负债表、损益表和财

务状况变动表等报表时,对会计报表的有关内容和重要事项所作的说明。

财务情况说明书是对企业一定会计期间内财务情况进行分析总结的书面文字报告,包括:(1)对企业经营状况、利润实现和分配情况、资金增减变动和周转情况、税金缴纳情况、各项财产物资变动情况的说明;(2)对某些重要项目采用的财务会计方法及变动情况和原因的说明;(3)某些对本期或下期财务状况有重大影响的会计事项的说明;(4)对资产负债表日(通常为年终结帐日)后至财务报告报出前发生的对企业财务状况变动有重大影响的会计事项的说明;(5)对其他重要事项的说明。

需要说明的是,本书从书名到章节(如第一章第一节)都冠以“会计报表”的名称,而没有采用“财务报告”这一名词,这是沿用广大会计人员所使用的习惯性称呼的缘故,它实际上应是财务报告的代名词,如下面要述及到的会计报表的作用等,严格的说应是财务报告的作用。这从理论上来说是要加以区分的。

二、会计报表的作用

会计报表是对日常会计核算工作的总结。企业通过日常记帐、算帐工作,采用编制凭证、登记帐簿的方法对经济活动和财务收支加以分类、记录,对于反映和控制日常经济活动和财务收支,能够起到十分重要的作用。但是这些日常的核算资料比较分散,不便于企业、国家宏观管理部门、企业的投资者、债权人有效地利用会计信息,对企业的经营业绩、财务状况进行分析,因此有必要在日常会计核算资料的基础上,把分散在

各帐簿中的各种记录进行整理、分类、计算和汇总成会计报表,并加上附注和财务情况说明书,构成一份完整的财务报告,集中、概括、全面地反映企业财务活动的总体情况,提供企业会计资料和经济信息。

企业会计报表的使用者通常包括:(1)企业现有的投资者及潜在的投资者;(2)企业现在的债权人及潜在的债权人;(3)企业的供应商;(4)企业的购买商;(5)国家有关宏观经济管理部门如财政、税务、统计等部门;(6)本企业的员工。

可以这么说,企业会计报表的目标就是要为上述会计报表使用者提供令人满意的会计信息。

概括地说,会计报表的作用包括以下几个主要方面:

1、会计报表所提供的信息是投资者进行投资决策的依据。

随着社会主义市场经济的发展,企业经营机制的进一步转换,企业间的横向联合、互相投资的情况越来越多,与社会各方面的联系越来越密切,在企业外部形成了一个债权人、投资者等与企业有着经济利害关系的集团。作为债权人、投资者,一般不参与企业的生产经营,要了解企业的财务状况,必须借助于会计报表,分析了解企业的偿债能力、支付能力及盈利能力等方面的情况,以作为投资决策的依据。

2、会计报表所提供的会计信息是国家经济管理部门进行宏观调控和管理的依据。

会计报表将企业的生产经营情况和财务方面的信息提供给政府经济管理部门,政府部门可以通过会计报表所提供的资料及时掌握微观单位(企业)的经营情况和管理情况,便于对企业的生产经营情况进行检查与监督;同时,通过将会计报

表数据的层层汇总,可以综合反映一个地区、一个行业、乃至全国范围内企业的生产经营和财务状况,利用这些资料,分析和考核国民经济总体的运行情况,对宏观经济运行作出准确决策,为宏观调控提供依据。

3、会计报表所提供的信息是企业加强和改善经营管理的重要依据。

会计报表将企业的全面情况,特别是财务收支方面的情况,进行整理、分类、计算和汇总,形成了系统的信息资料,企业内部管理部门通过会计报表,可以全面、系统、总括地了解企业生产经营活动情况、财务状况和经营成果,发现企业经营活动中存在的问题,为未来的经营计划和经营方针提供准确的依据,促使企业计划和经营方针更为科学、合理。

三、会计报表的分类

会计报表由资产负债表、损益表、财务状况变动表等多张报表组成,是一个全面反映企业会计对象的完整的指标体系。这些报表按照不同的分类标准可以作如下分类:

1、按照会计报表的编报的目的来分类,可以分为对外报送的会计报表和内部管理报表。

对外报送的会计报表是指企业按照《企业会计准则》的规定,必须向投资者、债权人、政府经济管理部门等企业外部的会计信息使用者报送的会计报表,包括资产负债表、损益表、财务状况变动表、利润分配表和主营业务收支明细表。企业内部管理报表,是指不对外报送,但是为了企业内部进行经营管理需要而编报的会计报表,主要有成本表、存货明细表、管理费用明细表、固定资产及累计折旧表、营业外收支明细表等。

对外报送会计报表由国家统一规定格式,企业必须按照国家统一会计制度的规定按期报送;内部管理用报表国家不统一规定格式,由企业根据经营管理的需要自行设计,但也要定期提供。对外报送的会计报表和企业内部管理用报表共同组成完整的报表体系。

2、按照企业所隶属的行业不同来划分,会计报表分为工业企业会计报表、商品流通企业会计报表、交通运输企业会计报表、施工企业会计报表、房地产开发企业会计报表、旅游饮食服务企业会计报表等 13 个行业会计报表。

由于各不同的行业生产经营上的特点所带来的会计核算的特点及某些历史原因,目前,会计制度分为 13 个,会计报表也自然分为 13 类,但是,这 13 类会计报表中,各行业报表的大部分内容是一致的,特别是资产负债表、损益表、财务状况变动表等报表尤其是这样。

3、按照会计报表指标的性质来划分,分为静态报表和动态报表。

所谓静态报表,是指企业根据帐户的余额和其他会计资料加工整理编制的报表。主要反映截至某一时日为止的资产、负债及所有者权益的分布与结构情况,因为它反映的是某一时点上的指标的数值,因而也称为时点指标报表。如资产负债表就属于静态报表。

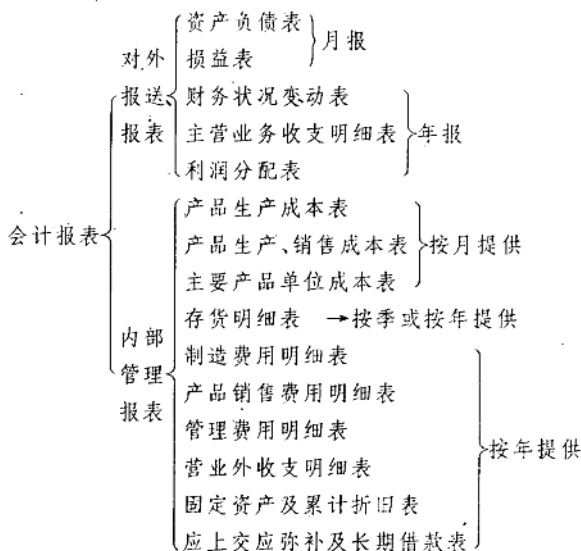
所谓动态报表则是企业根据有关帐户某一时期的发生额和其他会计资料加工整理编制的报表。由于它是根据某一会计期间内帐户的发生额累计数来编制的,属于时期指标,因而也称为时期指标报表。动态报表主要反映收入、成本、费用的情况。损益表、利润分配表、主营业务收支明细表、管理费用明

细表等报表都属于动态报表。

4、按会计报表的编报期来划分,可以分为月报、季报和年报。

月报就是每个月必须编报的会计报表。季、年报是无须每月编报,只需按季或按年编报的报表。就对外报送的报表而言,资产负债表、损益表是月报,其他三张是年报;就内部管理报表来说,有的必须按月提供,有的则是按季或按年提供。以工业企业为例列图表 1—1。

图表 1—1



5、按会计报表编制单位的性质不同来划分,可以分为基层报表和汇总报表。

基层报表即企业会计人员按照国家统一的会计制度和内

部管理的需要编报的对外会计报表和内部管理用报表。基层报表反映的是某一个企业的经营成果和财务状况。

汇总报表是指各级企业主管部门和财政部门根据基层企业报送会计报表而层层加以汇总编报的会计报表。汇总报表反映的是一个部门或一个地区或全国范围内全部企业的生产经营和财务状况。

第二节 会计报表编制与阅读的一般原理与步骤

一、会计报表的资料来源

我们知道,会计核算的过程,就是对会计资料进行科学的加工整理,并不断使之系统化的过程。这一过程实际上可以分为日常核算和总结核算两个阶段,从填制凭证到登记帐簿,把大量的分散资料按照帐户和复式记帐原理予以归类和记录,这是一些经常性、连续性的工作,属于日常核算工作。为了满足企业外部、内部各会计信息使用者的需要,要将凭证、帐簿所记载的资料进行进一步分类、归纳、加工,从而编制出会计报表。这一步属于总结核算阶段,因此编制会计报表是会计核算中一种重要的、专门的方法。

从上述分析可以看到,会计报表是在会计凭证、会计帐簿的基础上编制的。会计凭证是会计帐簿的资料来源,而帐簿则是会计报表的资料来源。会计报表是根据各种帐簿的记录加工编制的。

二、会计报表与帐户的关系

前已述及会计报表是根据帐户的记录来编制的，会计报表与帐户之间的这种关系在全部帐户上可以分为两类：即一类是根据帐户的余额来编制，这类报表称为静态报表，一类是根据帐户的发生额来编制，这类报表称为动态报表。它们之间对应关系见图表 1-2。

图表 1-2

帐户分类	资料性质	所编报表	报表性质
资产类	帐户余额	资产负债表	静态报表
负债类	帐户余额	资产负债表	静态报表
所有者权益类	帐户余额	资产负债表	静态报表
成本类	帐户发生额	成本表	动态报表
损益类	帐户发生额	损益表	动态报表

三、编制报表的一般步骤

会计报表的编制一般按以下步骤来进行：

1、会计期间终了，将未处理完的会计事项都处理完毕，如收入的入帐、成本的计算与分配、工资的分配、费用的结转、税金计算、利润的结转等会计事项。

2、将所有的记帐凭证登记入帐后，结出各帐户的余额。

3、编制科目余额表试算平衡。

4、根据平衡后的帐务，编制报表，根据具体情况，有的根据总帐科目的余额或发生额直接列有关项目，有的要根据总

帐科目所属明细科目的记录分析填列,有的要根据有关帐户的记录分析、计算填列。

5、检查报表的编制是否正确,是否符合一般会计原则的要求,项目之间、报表之间的勾稽关系是否正确。

6、编写会计报表附注和财务情况说明书。

7、将财务报告加具封面、装订成册并加盖有关人员及单位的印章。

8、按时将报表报送有关部门和单位。

四、阅读会计报表的一般方法

会计报表是一个企业的财务状况和经营成果有关信息概括的、集中的反映,认真阅读会计报表,会计报表的使用者能够找到做出各种决策所需要的会计信息。要阅读好会计报表,一般要注意以下几点:

1、要对会计报表(财务报告)的完整性、真实性、准确性加以审阅。在阅读报表之前,首先要审阅报表,第一是看各种报表、报表的各项目、会计报表附注和财务情况说明书等内容是否填列编制齐全,即完整性;第二是将报表数据的主要指标与自己平常所掌握的情况或前期资料进行比较,看是否真实;第三是审阅本表的各项目之间、各表之间的勾稽关系是否相符。

2、阅读会计报表要和了解分析企业的生产经营状况相联系。

要很好地阅读会计报表,必须首先对企业的生产经营情况,如产品的生产情况、产品的销售情况等有所了解。因为企业的会计报表数据尚不能说明企业生产经营的全部情况和披露所有的问题和矛盾。了解和分析企业的生产经营状况可根

据具体情况,可以深入企业车间、班组、科室进行调查了解,或者仔细阅读财务情况说明书。

3、了解每个指标的内涵,便于在对比时口径一致。

运用各项财务指标进行对比,是会计报表分析的重要方法。如将有关指标同计划比、同上年同期比、同历史先进水平比、同兄弟企业比。能够找到差距,发现问题,挖掘潜力,促进提高水平。但是应当注意,即使是相同的指标名称在不同时期或不同企业所包含的内容并不是完全一致的,因此,在运用指标时,必须了解它们的确切含义,并注意调整和变动的因素。

4、会计报表分析要注意外部条件的影响

即使在一类型的企业里,由于某些外部条件如地理条件、资源条件、技术装备水平等的不同,指标也是不可比的。以成本指标的比较为例,地处边远地区的企业由于远距离的运输,原材料的运输费用、产品的销售费用就要比交通便利的同类型企业高;就采矿、采煤等矿山开采企业来说,资源条件的不同也导致成本水平不同,如矿石品位高的企业比矿石品位低的企业成本低等。所以在分析评价不同企业同类产品成本时,不能单凭成本报表的资料对比,而必须考虑有关的外部条件的影响。

第三节 会计报表编报的总的要求和一般原则

一、会计报表编报的总的要求

根据《企业会计准则》第六十二条的规定:“会计报表应当

根据登记完整、核对无误的帐簿记录和其他有关资料编制,做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。”

所谓数字真实,是指会计报表所反映的数据应是企业生产经营活动和财务状况的本来面目,符合客观性的原则,一是一,二是二,不夸大,也不缩小,不掩盖矛盾,不歪曲事实。

所谓计算准确,是指会计报表的各种勾稽关系必须相一致,包括各表的项目之间和表与表之间的勾稽关系。

所谓内容完整,是指各种类的会计报表、各表的项目以及补充资料是否填列齐全,只要企业有该项业务内容的都应填列。

所谓报送及时,是指企业必须按照会计制度的要求,在规定的时间内报送会计报表,如工业会计制度规定,企业的月报应于月份终了6天内报出;年度会计报表应于年度终了后35天内报出。各行业的报送期限见图表1—3。

图表 1—3

行 业	月 报	年 报
工业、交通、旅游 饮食服务企业	月份终了6天内报出	年度终了35天内报出
商品流通企业	月份终了8天报出	年度终了35天内报出
施工企业	月份终了15天内报出	年度终了后45天内报出
房地产开发企业	月份终了10天内报出	年度终了后35天内报出

二、会计报表编制的一般原则

《企业会计准则》第二章规定了12条会计核算的一般原则。这12条原则中,有些是直接约束会计报表的条款,如第十