

财务会计报告 编制实务

CAIWU KUAIJI BAOGAO
BIANZHI SHIWU

本书编写组 编



经济科学出版社


财务会计报告操作

财务会计报告 编制实务

本书编写组 编

经济科学出版社



责任编辑：杨 梅

责任校对：杨晓莹

版式设计：代小卫

技术编辑：邱 天

财务会计报告编制实务

本书编写组 编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esp@esp.com.cn

北京天宇星印刷厂印刷

河北三河德利装订厂装订

880×1230 32 开 8.75 印张 230000 字

2004 年 10 月第一版 2004 年 10 月第一次印刷

印数：0001—5000 册

ISBN 7-5058-4250-1/F·3527 定价：16.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言



在市场经济环境和条件下，企业的投资者、债权人、管理人员，以及国家税收、金融及证券监管等部门都要利用会计信息进行决策和控制，会计资料及其所反映的信息是否客观、真实、准确，将直接影响到这种决策和控制的正确、有效与否。会计信息的反映和传递离不开财务会计报告。财务会计报告作为会计信息的载体必须在形式上合理、恰当，在内容上完整、准确，并在总体上形成完整的体系。现在，我们所进行的会计制度改革，其中很重要的一部分内容就是财务会计报告在形式和内容上的改革，通过改革，以使其更加及时、准确地反映和传递会计信息。具体讲，要想充分发挥财务会计报告反映与传递会计信息的作用，还必须重视其编制、审查与分析，因为正确编制、全面分析与严格审查财务会计报告是保证其形式合理与恰当、内容完整与准确的基础工作，也是一项十分重要的工作。

基于这种考虑，我们结合《企业财务会计报告条

例》、《企业会计制度》和《企业会计准则——中期财务报告》，以企业财务会计报告为主要结构体系，编写了《财务会计报告操作》丛书。

《财务会计报告编制实务》介绍和分析了财务会计报告编制的技术、方法和过程，并通过一些具体案例将这一复杂过程直观地展现出来。内容通俗易懂、形式灵活恰当、案例客观实用。

本书的编写人员有董维明、何其智、赵保卿、王南、徐得立、赵世福、邵首耀、吴光辉、杨得新、杨琴。

由于时间和水平所限，书中难免存在纰漏，欢迎广大读者批评指正。

本书编写组

2004年6月

目 录

第一章 财务会计报告总论

- 第一节 财务会计报告的构成 / 1
- 第二节 财务会计报告的作用 / 6
- 第三节 财务会计报告报送和
监管要求 / 12
- 第四节 财务会计报告的编制 / 16

第二章 资产负债表的编制

- 第一节 资产负债表的特性 / 21
- 第二节 资产负债表的分类 / 24
- 第三节 资产负债表的格式
与编制方法 / 29
- 第四节 资产负债表的编制实例 / 41

第三章 利润表的编制

- 第一节 利润表的特性 / 53
- 第二节 利润表的结构 / 56
- 第三节 利润表的编制 / 66
- 第四节 利润表的编制实例 / 68

第四章 现金流量表的编制

- 第一节 现金流量表的特性 / 70
- 第二节 现金流量表的结构 / 72
- 第三节 现金流量表的编制 / 80
- 第四节 现金流量表编制实例 / 88

第五章 合并会计报表的编制

- 第一节 合并会计报表的特性 / 107
- 第二节 合并会计报表的编制方法 / 114
- 第三节 合并会计报表的编制程序 / 124
- 第四节 合并会计报表编制中的
特殊问题 / 159
- 第五节 合并会计报表综合实例 / 179

第六章 会计报表附注的编制

- 第一节 会计报表附注介绍与编制方法 / 192
- 第二节 会计政策 / 196
- 第三节 会计报表附注重要项目的说明 / 201
- 第四节 或有事项 / 211
- 第五节 资产负债表日后事项及其处理 / 218
- 第六节 关联方关系及其交易的披露 / 239
- 第七节 会计报表主要事项说明
综合实例 / 247

第七章 会计报表附表和其他财务报告的编制

- 第一节 会计报表附表的内容及编制
方法 / 251
 - 第二节 其他财务报告 / 262
 - 第三节 财务状况说明书编写实例 / 266
-

第一章

财务会计报告总论

第一节 财务会计报告的构成

一、财务会计报告的内容

1. 财务会计报告

财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。

年度财务会计报告是指年度终了对外提供的财务会计报告。企业年度财务会计报告，至少应当包括会计报表、会计报表附注的内容，需要编制财务状况说明书的企业，还应当包括财务状况说明书。

半年度财务会计报告是指在每个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务会计报告。半年度财务会计报告，应当包括会计报表和会计报表附注中有关重大事项的说明，会计报表至少应当包括资产负债表、利润表，以及重大事项的说明，如转让子公司等。半年度财务会计报告报出前发生的资产负债表日后事项、或有事项等，除特别重大事项外，可不作调整或披露。

季度、月度财务会计报告是指季度和月度终了提供的财务会计报告。季度、月度财务会计报告通常仅指会计报表，会计报表至少

应当包括资产负债表和利润表。

2. 企业对外提供的会计报表

企业对外提供的会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、利润分配表、股东权益增减变动表、分部报表以及其他有关附表。

3. 会计报表附注

会计报表附注包括不符合会计核算基本前提的说明、重要会计政策和会计估计的说明、重要会计政策和会计估计变更的说明、或有事项和资产负债表日后事项的说明、关联方关系及其交易的披露、重要资产转让及其出售的说明、企业合并、分立的说明、会计报表中重要项目的明细资料以及有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。企业编制会计报表附注，可以提高会计信息的可比性、增进会计信息的可理解性、促使会计信息充分披露，从而提高会计信息的质量，使报表使用者（包括现在和潜在的投资者、债权人，以及政府有关部门等）对企业的财务状况、经营成果和现金流量情况获得更充分地了解，并有利于报表使用者做出正确的决策。

4. 年度和半年度中期财务会计报告

年度和半年度中期财务会计报告，至少应当反映两个年度或者相关两个期间的比较数据。

5. 财务状况说明书

作为完整的财务报告体系，只有会计报表是不够的，还要编制财务状况说明书。因为会计报表有一定局限性，它对企业的财务状况、经营成果、现金流量情况是以数据反映的，并且这些数据是专业化、格式化的，有些非专业会计人员难于看懂报表，或者对报表理解不深，因此，财务报告需要对会计报表做必要的文字说明。此外，企业经营过程中情况千变万化，不是靠几张报表的固定格式就能包罗万象，尤其是有些对企业经营影响较大而又无法量化的因素，如企业外部发生的国家财政政策的新规定对会计结果的影响等，都必须以文字说明。

财务状况说明书是以文字来补充说明企业的生产经营状况、利润实现和分配情况以及企业的财产物资发生重大变动情况。以文字为主来叙述这些情况和变化,可以补充会计报表的不足,使会计报表的读者可以更好地理解报表中的数字,更确切的掌握企业的各种情况,以便做出各种正确的决策。

二、会计报表及其分类

会计报表是综合反映企业某一特定日期的资产、负债和所有者权益状况,以及某一特定时期的经营成果和现金流动情况的书面文件。它是企业会计核算的最终成果,是根据日常的会计核算资料归集、加工和汇总后形成的。

(一) 按照不同的标准对会计报表进行分类

1. 按编报时间分类

按会计报表编报时间的不同,可以分为月报、季报和年报。月报要求简明扼要,及时反映;年报要求揭示完整,反映全面;而季报在会计信息的详细程度方面,则介于两者之间。《企业会计制度》要求企业编制中期财务报告,广义的中期财务报告包括月报、季报和半年报,狭义的中期财务报告仅指半年报。

2. 按服务对象分类

按照会计报表服务对象的不同,可以分为内部报表和外部报表。内部报表是指为适应企业内部经营管理需要而编制的不对外公布的会计报表,它一般不需规定统一的格式,也没有统一的指标体系;外部报表则是指企业向外提供的会计报表,主要供投资者、债权人、政府部门和社会公众等有关方面使用,它通常有统一的格式和规定的指标体系。

3. 按反映内容分类

按会计报表反映内容的不同,可以分为静态报表和动态报表。

静态报表是指综合反映企业某一特定日期资产、负债和所有者权益状况的报表，如资产负债表；动态报表是指综合反映企业一定时期的经营情况或现金流动情况的报表，如利润表或现金流量表。

4. 按编制单位分类

按会计报表编制单位的不同，可以分为单位报表和汇总报表。单位报表是指由企业在自身会计核算基础上对账簿记录进行加工而编制的会计报表，它主要用以反映企业自身的财务状况、经营成果和现金流动情况；汇总报表是指根据所属单位报送的会计报表，连同本单位会计报表汇总编制的综合性会计报表。

5. 按项目所反映的数字内容分类

按照会计报表各项目所反映的数字内容，可以分为个别会计报表和合并会计报表。个别会计报表各项目数字所反映的内容，仅仅包括单个企业的财务数据；合并会计报表是由母公司编制的，一般包括所有控股子公司会计报表的数字，通过编制和提供合并会计报表，可以向会计报表使用者提供公司集团总体的财务状况和经营成果。

（二）基本会计报表

基本会计报表包括：资产负债表、利润表和现金流量表。

（1）资产负债表。资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的报表。资产负债表应当按照资产、负债和所有者权益（或股东权益）分类分项列示。

（2）利润表。利润表是反映企业在一定会计期间经营成果的报表。利润表应当按照各项收入、费用以及构成利润的各个项目分类分项列示。

（3）现金流量表。现金流量表是反映企业一定期间现金和现金等价物（以下简称现金）流入和流出的报表。现金流量表应当按照经营活动、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示。

三、会计报表附注和其他财务报告

(一) 会计报表附注

会计报表附注是报表整体的一个部分，它可说明报表的名称、项目标题或数额，或列示未能以货币单位表示的信息，揭示财务报表的附注或表上括号插入的信息，诸如重要的会计政策或资产（负债）的其他计量结果，是对财务报表确认信息的进一步解释。它们是构成财务报表的组成部分。

会计报表附注是为便于会计报表使用者理解会计报表的内容而对会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目等所作的进一步说明、补充或解释。企业编制会计报表附注，可以提高会计信息的可比性、增进会计信息的可理解性、促使会计信息充分披露，从而提高会计信息的质量，使报表使用者（包括现在和潜在的投资者、债权人，以及政府有关部门等）对企业的财务状况、经营成果和现金流情况获得更充分地了解，并有利于报表使用者做出正确的决策。

运用附注的目的是在保持报表正文简练的基础上披露一些与报表的数据相关的信息，其主要优点包括：

- (1) 可以提供一些作为报表组成部分的必要的定性信息。
- (2) 可以揭示报表项目的性质或有关限制。
- (3) 披露一些次要的定量或定性信息。
- (4) 可以补充列示比报表正文更详细的信息。

会计报表附注作为一种会计信息的披露手段，存在以下缺点：

- (1) 如使用者对附注不作认真研究，便难以阅读和理解，从而可能对这项资料加以忽略。
- (2) 附注的文字叙述，比报表中所汇总的数据资料更难以用于决策。
- (3) 由于会计业务复杂性的增加，存在着过多地使用附注的危

险，应把那些新型事物纳入报表主体，否则会削弱报表正文的使用。

（二）其他财务报告

其他财务报告主要采用财务情况说明书的形式。

财务状况说明书是以文字来补充说明企业的生产经营状况、利润实现和分配情况以及企业的财产物资发生重大变动情况。财务状况说明书以文字为主来叙述这些情况和发生的变化，可以补充会计报表的不足，使会计报表的阅读者可以更好地理解报表中的数字，更确切的掌握企业的各种情况，以便做出各种正确的决策。

财务状况说明书对企业下列情况做出说明：企业生产经营的基本情况；利润实现和分配情况；资金增减和周转情况；对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

其他财务报告，特别是其中的预测信息，应力求客观、科学、公允、可信，不能对使用者造成误导。在其他财务报告中，还应切实保证信息质量，防止信息过量。会计报表是财务会计报告的核心。最有用的信息应由会计报表提供，要正确处理其他财务报告与会计报表的关系，不应当喧宾夺主。

第二节 财务会计报告的作用

一、财务会计报告编制的目的

企业在日常的会计核算中要通过记账、算账工作，把各项经济业务分类的登记在会计账簿中，通过日常会计记录，反映企业的经营业绩。账簿中记录的会计信息，虽然比会计凭证反映的信息更加条理化、系统化，但就某一会计期间的经济活动的整体而言，其所

能提供的仍然是分散的、部分的会计信息，因而不能集中地揭示和反映该会计期间经营活动和财务收支的全貌。为了便于进一步发挥会计系统的职能作用，必须对日常核算的资料进行整理、分类、计算和汇总，编制成相应的财务会计报告，为有关各方提供总括性的信息资料。编制财务会计报告的目的是为向财务会计报告的使用者提供其在经济决策中有用的信息，包括企业的财务状况、经营业绩、现金流量变动的资料。财务会计报告的使用者主要包括：

(1) 投资者。对投资者而言，通过对财务会计报告的阅读和分析，重点了解其投资的完整性、投资报酬、资本结构的变化以及企业未来的获利能力和利润分配政策等。

(2) 债权人。对债权人而言，通过对财务会计报告的阅读和分析，重点了解企业的偿债能力，了解其债权的保障及利息的获得以及债务人是否有足够的能力按期偿付债务。

(3) 政府及其机构。对政府及其机构而言，通过对财务会计报告的阅读和分析，重点了解企业的经济活动、社会资源的分配情况、作为决定税收等经济政策和国民收入等统计资料的基础。

(4) 潜在的投资者和债权人。对潜在的投资者和债权人而言，通过对财务会计报告的阅读和分析，重点了解企业的发展趋势、经营活动的范围，为选择投资和贷款方向提供依据。

虽然投资者、债权人、政府及其机构以及潜在的投资者和债权人对财务会计报告信息需求的侧重点不同，但他们都需要了解企业全面的财务状况、经营业绩和现金流动变化。财务会计报表本身所提供的财务信息并不能完全满足上述会计报告使用者为经济决策所需要的全部资料，因为财务会计报表主要是说明过去业务的财务影响，而不一定提供诸如人力资源、企业背景、企业文化等非财务资料，这些非财务资料在经济决策中也具有重要的作用。这就需要比财务报表内容更广的财务会计报告，对大部分的财务会计报告使用者来说，财务会计报表所提供的信息是其财务资料的主要来源，并基本上能够满足大部分使用者的需要。

二、财务会计报告提供的信息

财务会计报告主要应面对企业外部集团，向他们提供有助于做出各种经济决策的信息。财务会计报告应当提供哪些信息，受使用者的需要、各国的政治经济环境和财务会计人员的素质以及财务会计本身存在的局限性等因素的制约。财务会计报告应当提供以下有关方面的信息：

(1) 企业经济资源的有关信息。企业经济资源的有关信息，即经济资源上的权利（包括企业向其他主体交付资源的债务和所有者权益）以及引起资源和资源上权利变动的各种交易、事项和情况的信息。

(2) 企业现金流动的有关信息。企业的现金流动是反映企业在经济上有无活力、在财务上有无弹性、在未来发展上有无后劲的重要标志。财务会计报告的外部使用者，他们特别关注企业的到期利息与本金能否用现金偿还，应付股利能否用现金分配以及表明影响企业变现能力或偿债能力的其他信息。财务会计报告应当提供有助于现在和潜在的投资者、债权人以及其他信息使用者评价来自企业的股利或利息以及来自销售、偿付证券或贷款等实得收入的预期现金收入的金额、时间分布和不确定性的信息。

(3) 企业在报告期内经营绩效的有关信息。企业在报告期内经营绩效的有关信息，即企业经营活动（也包括投资活动和理财活动）中引起的资产、负债和所有者权益的变动及其结果的信息。

(4) 企业管理层受托责任的有关信息。企业管理层受托责任的有关信息，即反映企业的管理当局（厂长、经理等）向资源提供者报告如何利用受托使用的资源，进行资源的保值、增值活动和履行其他法律与合同规定的其他义务等有关受托责任的信息。

三、财务会计报告信息的特点

财务会计报告所提供的信息，受财务报告所产生的环境和财务报表所提供的信息的特征及其局限性的影响。目前，公司对外提供的财务会计报告所提供信息的内容和特点，一般具有以下特征：

1. 主体部分是经过注册会计师审计的

财务报告，特别是其中的财务会计报表，必须经过独立的注册会计师审计，以增强其可靠性。这是因为，现代企业的两权分离导致了财务会计报告编制者与使用者的分离。而财务会计报告信息又涉及众多外部集团的利益，为了增加外部使用者对财务会计报告真实性和公允性的信赖，定期报告（包括年度报告和中期报告）、临时报告（包括重大事件公告和公司收购公告）这些报告几乎都含有财务报告信息，凡涉及财务会计的，必须经会计师事务所审查验证。

2. 提供的信息在性质上主要是财务的

财务会计报告传递的信息主要是用货币表述，故称财务信息。利用货币作为计量和报告经济业务的手段能够综合、全面、连续、系统地反映企业在各时期全部的经济活动及其结果。财务信息所反映的内容与企业及其相关集团的利益具有密切的联系，因此，财务会计报告能够为相关集团的决策提供依据。但是提供的财务信息这一报告系统也存在着局限性：

（1）某些经济业务本身在内涵上并不属于财务性质。购进货物和机器设备等都是有形的实物，尽管它们可以用货币表述，但它们并不是货币，且它们具有多种可以计量的属性。那么，以货币形式表述就需要一个人为的转换过程。这一转换过程的不足之处是容易给使用者带来错觉，把以货币单位表述的内容视为货币本身。由此，财务会计报告所提供的信息可能引人误解。

（2）对不能用货币计量的财务信息，往往予以忽略。企业中许