

无师自通财会系列

化难为易 化繁为简

CAI WU BAO BIAO BU BU TONG

财务报表 步步通

★图解版★

编：王忠林

步步学 一步步练 一步步懂 一步步通



中华工商联合出版社

财务报表步步通

(图解版)

主 编	王忠林				
副主编	钱亚玲	刘晓斌			
编 委	付 刚	刘跃娟	王晓波	杨 琼	
	王福利	刘明涛	宁海明	曹玉霞	
	张 林	徐慧霞	成镇柯	梁芳菲	
	李现海	刘晓臣	许继国	何晓英	
	吴 筱	杨 琴			

F231.5-64
W473



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财务报表步步通: 图解版/王忠林主编. —北京: 中华
工商联合出版社, 2009. 4

ISBN 978 - 7 - 80249 - 134 - 2

I. 财… II. 王… III. 会计报表 - 图解 IV. F231.5 - 64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 029080 号

财务报表步步通 (图解版)

主 编: 王忠林

策划编辑: 傅德华

责任编辑: 关山美

封面设计: 凤凰视觉社

责任审读: 海 鸿

责任印制: 张 萍

出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司

印 刷: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2009 年 4 月第 1 版

印 次: 2009 年 4 月第 1 次印刷

开 本: 710mm × 1020mm 1/16

字 数: 200 千字

印 张: 12.25

书 号: ISBN 978 - 7 - 80249 - 134 - 2/F · 067

定 价: 28.00 元

服务热线: 010 - 58301130

销售热线: 010 - 58302813

地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座

19 - 20 层, 100044

http: //www. chgsclbs. cn

E-mail: cicap1202@ sina. com (营销中心)

E-mail: gslzbs@ sina. com (总编室)

工商联版图书

版权所有 侵权必究

凡本社图书出现印装质量
问题, 请与印务部联系。

联系电话: 010 - 58302915

目 录

第一部分 报表基础知识

第一章 透过一角看冰山——财务报表概述 / 1

第一节 看图识财务报表 / 1

第二节 会计报表的作用示意图 / 9

第三节 会计报表的编制要求 / 10

第二章 看图话分析——会计报表分析 / 11

第一节 图解会计报表分析原则与形式 / 11

第二节 图解会计报表分析步骤 / 14

第三节 会计报表的基本分析法 / 16

第四节 图解会计报表分析指标 / 29

第五节 会计报表综合分析 / 32

第二部分 报表分析实务

第三章 财务结构“快照”——图解资产负债表 / 41

- 第一节 看图识资产负债表 / 41
- 第二节 图解资产负债表结构与格式 / 44
- 第三节 资产负债表的编制方法 / 52
- 第四节 资产负债表的分析解读 / 53
- 第五节 会计事项对资产负债表的影响 / 61

第四章 掂量盈利状况——图解利润表 / 66

- 第一节 看图识利润表 / 66
- 第二节 图解利润表的结构与格式 / 70
- 第三节 利润表的分析解读 / 74
- 第四节 利润表附表的解读技巧 / 81

第五章 现金为王——图解现金流量表 / 91

- 第一节 看图识现金流量表 / 91
- 第二节 图解现金流量表的格式与内容 / 94
- 第三节 现金流量表的编制流程 / 100
- 第四节 现金流量表的解读 / 109

第六章 跟踪权益增减——图解所有者权益变动表 / 118

- 第一节 看图识所有者权益变动表 / 118
- 第二节 图解所有者权益变动表格式与内容 / 120

第三节 所有者权益变动表解读 / 123

第七章 大家庭明算账——图解合并会计报表 / 135

第一节 看图识合并会计报表 / 135

第二节 合并会计报表编制流程 / 142

第三节 图解合并会计报表格式 / 149

第四节 合并会计报表分析 / 151

**第八章 信息的必要补充——图解会计报表附注
与财务情况说明 / 158**

第一节 会计报表附注的主要内容 / 158

第二节 会计报表附注的编制形式 / 186

第三节 会计报表附注的解读 / 186

第四节 财务情况说明书解读 / 188

第一部分

报表基础知识

第一章 透过一角看冰山
——财务报表概述

会计报表只是财务冰山的一角，但却综合反映了企业一定时期财务状况和经营业绩。学会看懂、分析会计报表，对企业经理人员、投资者有着非常重要的作用。

第一节 看图识财务报表

会计报表是在日常会计核算资料基础上，进行加工、整理归类、汇总、编制而成的一套包括企业全部财会信息的表格。因此，会计报表是对企业在一定时期内财务状况、经营成果和理财过程的高度概括总结。会计报表基本体系如表 1-1 所示。

表 1-1 企业会计报表体系

数字部分	主表	资产负债表	
		利润表	
		现金流量表	
	附表	资产负债表附表	资产减值准备明细表
			股东权益增减变动表
			应交增值税明细表

续表

数字部分	附表	利润表附表	利润分配表
			业务分部报表
			地区分部报表
文字部分	会计报表附注		
	财务情况说明		

一、数字部分

会计报表的数字部分由下列内容组成：

1. 主表

现行制度规定，企业会计报表主要包括资产负债表、利润表和现金流量表。

(1) 资产负债表

资产负债表也叫财务状况表，它是静态报表，反映企业在某一特定日期的财务状况报表。

资产负债表主要有以下 3 大内容：

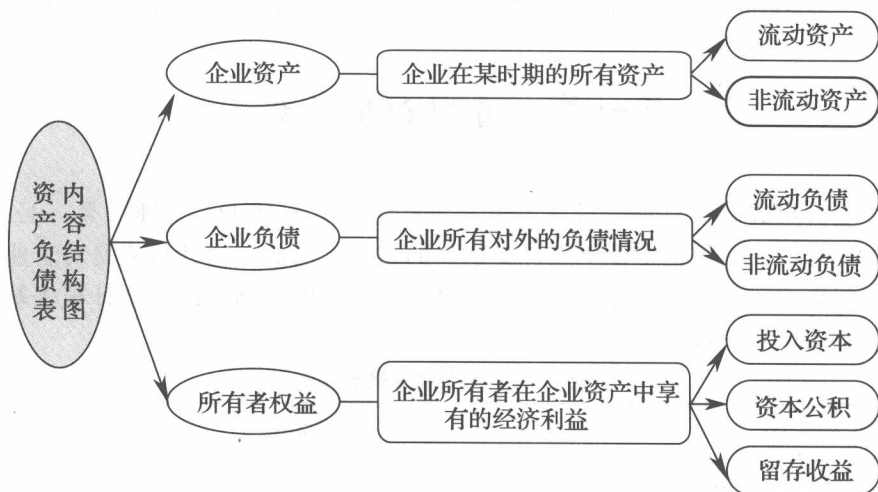


图 1-1 资产负债表内容结构图

对以上 3 个方面的内容按照会计等式：“资产 = 负债 + 所有者权益”列示，且对三者作了进一步的分类、项目排列和对照关系，从而形成了便于阅读的财务报告结构。

熟悉资产负债表的内容和结构，是进一步利用资产负债表所揭示的财务

信息的基础。

资产负债表所揭示的财务信息，主要有以下 3 个方面：

表 1-2 资产负债表反映的财务信息

信息类别	具体释义	揭示内容
企业所拥有并可利用的经济资源	包括企业资产状况、资产的结构和分布情况	可以进一步揭示资产结构的合理性和资产的流动性
资产的资金来源	企业资产的资金来源于债权人提供的资金和企业所有者的投资 企业的资产等于债权人提供的资金和企业所有者投入资金之和	可以据此揭示企业融资结构的优劣，并可对企业的财务杠杆做出评估
资产和负债的对照关系	资产按照流动性分为流动资产和非流动资产 负债按还款期限长短分为流动负债和长期负债	形成了进一步揭示信息的对照关系，从而可以分析资产的流动性及其偿债能力

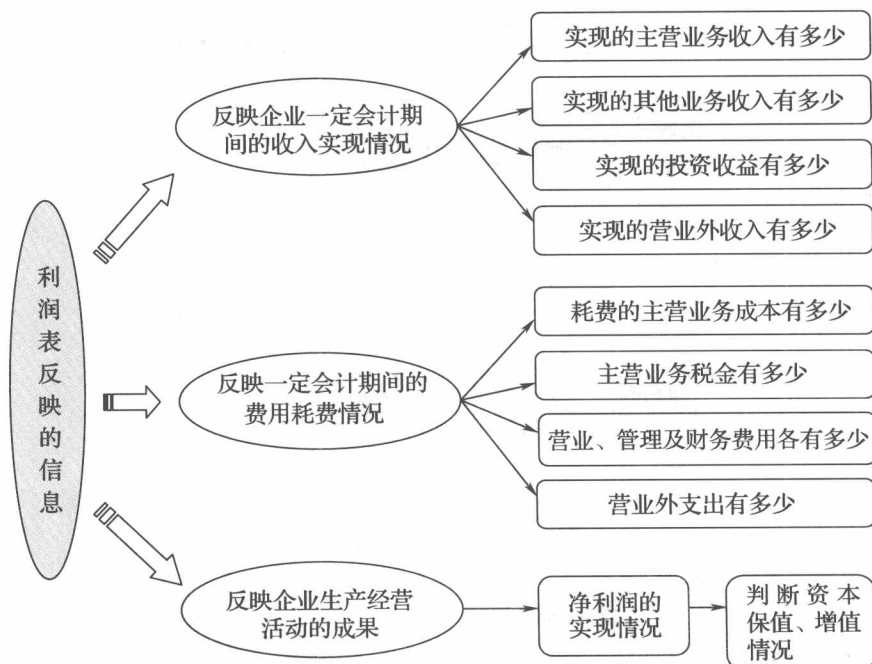


图 1-2 利润表反映的信息

（2）利润表

利润表是反映企业在一定会计期间经营成果的财务报表。例如，反映一年中1月1日至12月31日经营成果的利润表，由于它反映的是某一期间的情况，所以，又称为动态报表。有时，利润表也称为损益表、收益表。

利润表主要提供有关企业经营成果方面的信息。具体来说，利润表可以反映3个方面的信息：

另外，利润表的信息进一步结合资产负债表中的信息相比较，还可以提供进行财务分析的基本资料。具体的应用方法如图1-3所示：

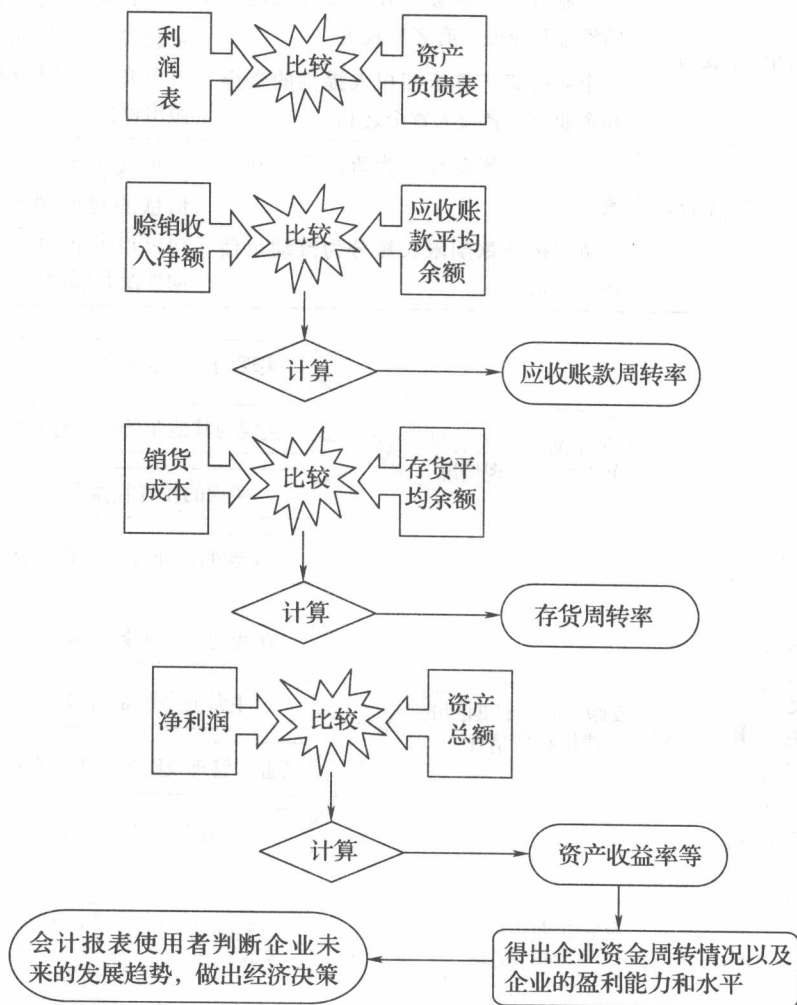


图1-3 利润表和资产负债表的比较应用法

(3) 现金流量表

现金流量表是以现金和现金等价物为编制基础，反映企业一定会计期间的现金流入和流出状况的财务报告。这是近年来新增加的一张主表，其重要性不亚于资产负债表和利润表。

从图 1-4 中我们可以形象地看出，现金流量表不但揭示了企业在一定期间内现金流入的来源及其数额，还能反映现金流出的去向及其金额，以及现金的净流量。它从现金和现金等价物这个角度，更深刻、更客观地反映了企业的财务状况，有助于进一步揭示企业生成现金的能力，偿债和支付能力，评价损益的质量，以及对未来的现金流量做出预测。

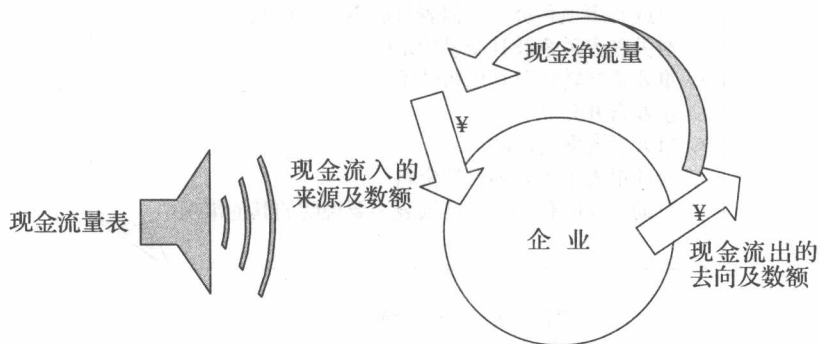


图 1-4 现金流量表作用示意图

2. 附表

附表是指对主表的某一项或几项内容提供更为详细的报表。常见的附表有：利润分配表、应交增值税明细表、分部报表和股东权益增减变动表，等等。

二、文字部分

会计报表中的数字部分内容具有一定的固定性和规定性，因此使其所提供的会计信息量受到限制。为了满足会计信息使用者决策的要求，企业除了编制主表及其相关附表外，还要编制文字报告内容，即会计报表附注和财务情况说明书，以便充分披露企业的会计信息。

1. 会计报表附注

会计报表附注是对会计报表数字不能包含或不能披露的内容做进一步的

解释和说明。会计报表附注通常随年度会计报表一起编制，至少应当包括以下内容：

企业的经营管理者在阅读和分析会计报表之前，仔细阅读会计报表附注，有助于加深对报表数字的形式及数字背后的因素的理解；有助于理解各企业的会计政策及其区别，加强各企业会计报表资料的可比性；有助于客观地评价不同企业的资金状况和经营成果，对其业绩做出科学的评价。

- ◇ 对不符合基本会计核算前提的说明
- ◇ 对重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及其财务状况和经营成果的影响
- ◇ 对或有事项和资产负债表日后事项的说明
- ◇ 对关联方关系及其交易的说明
- ◇ 重要资产转让及其出售情况
- ◇ 企业合并分立
- ◇ 重大投资融资活动
- ◇ 会计报表中重要项目的资料
- ◇ 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项

图 1-5 会计报表附注的内容

2. 财务情况说明书

财务情况说明书是对会计报表总体内容所做的文字说明，也是对本企业财务状况、经营成果和现金流量的分析评价。财务情况说明书一般应包括以下内容：

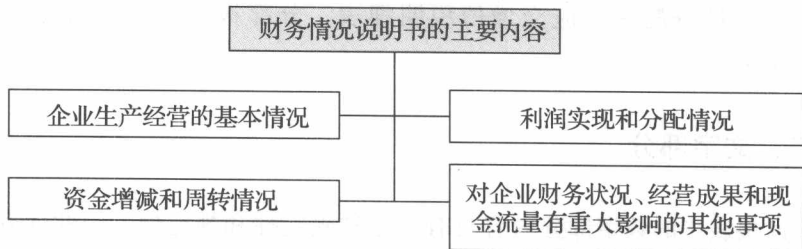


图 1-6 财务情况说明书的主要内容

阅读会计报表和会计报表附注后，应仔细阅读财务情况说明书，它可以更好地理解企业的经营情况，有助于客观地评价企业经营管理者业绩。

三、会计报表的分类

企业会计报表可按不同的标准进行分类,如表1-3所示:

表1-3 会计报表分类方法表

分类标准	相关说明	
反映的经济内容	静态报表	反映一个时点指标的报表,如反映企业某一天具体财务状况的资产负债表
	动态报表	反映资金运动的表现,即某一时期资金运动情况的报表,如反映企业某一时期财务状况变动原因和变动结果的现金流量表
报送的对象	外部会计报表	为了满足投资者和债权人以及财务、税务、银行和证监会等部门的需要,由有关部门统一制定,企业编制报送的报表,如资产负债表、损益表及利润分配表、现金流量表和财务状况说明书
	内部会计报表	由企业会计部门制定,相关部门和车间填报的报表,其目的是为了便于企业的管理,如存货明细表内产品成本明细表等
编报的时间	年度会计报表	年度终了提供的会计报表
	中期会计报表	短于一个完整的会计年度的会计报表,包括半年度、季度和月度会计报表等
	临时性报表	视企业兼并、合营、重组、破产等特殊需要而编制
编制的单位	基层单位会计报表	是由独立核算的基层企业根据日常的会计核算资料编制而成的,它反映了基层企业的经济活动情况
	汇总会计报表	是由上级主管部门根据所属单位编报的基层单位会计报表,加以汇总本单位的会计报表综合编制而成的,它用来反映某个部门的综合性财务情况
编表的主体	个别会计报表	只反映某个单一企业的财务状况和经营成果
	合并会计报表	反映控股集团母公司和全部子公司的整体财务状况、经营成果和现金流量的会计报表

四、会计报表的构成

不管采用何种分类标准，一套完整的会计报表至少应当包括以下内容，如表 1-4 所示：

表 1-4 会计报表的构成

会计报表的内容	相关说明
资产负债表	能够反映企业在某一特定日期的财务状况。从此报表可以看出企业的资产、负债、所有者权益金额及其结构，有利于报表使用者评价企业资产的质量和短期偿债能力、长期偿债能力等
利润表	能够反映企业在一定会计期间的经营成果。从此表中可以看出企业实现的收入、发生的费用以及当期利润的利得和损失等金额及其结构情况，有利于报表使用者评价企业的盈利能力及其构成和质量
现金流量表	能够反映企业一定会计期间的现金和现金等价物流入和流出情况。从此表中可以看出企业各项活动的现金流入、流出情况，有利于报表使用者评价企业的现金流和现金周转情况
所有者权益变动表	能够反映企业构成所有者权益的各级组成部分当期的增减变动情况。从此表中可以看出所有者权益总量的增减变动，还可看出所有者权益增减变动的重要结构信息，尤其是可以看出直接计入所有者权益的利得和损失，有利于报表使用者准确理解所有者权益增减变动的根源
会计报表附注	对资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等报表中列示目的文字描述或明细资料，以及对没能在这些报表中列示项目的补充说明等。此表有利于报表使用者对企业财务状况、经营成果和现金流量进行准确的理解，可以从整体上更好地理解会计报表

第二节 会计报表的作用示意图

会计报表的使用者很多,除企业管理者外,还有企业现在和潜在的投资者、债权人、相关管理部门以及企业员工等。与其他资料相比,会计报表所提供的资料具有更集中、更系统、更具条理性等特点,会计报表所提供的财务信息可以使信息的接受者采取更为恰当的经济决策。其具体作用表现在以下几个方面:

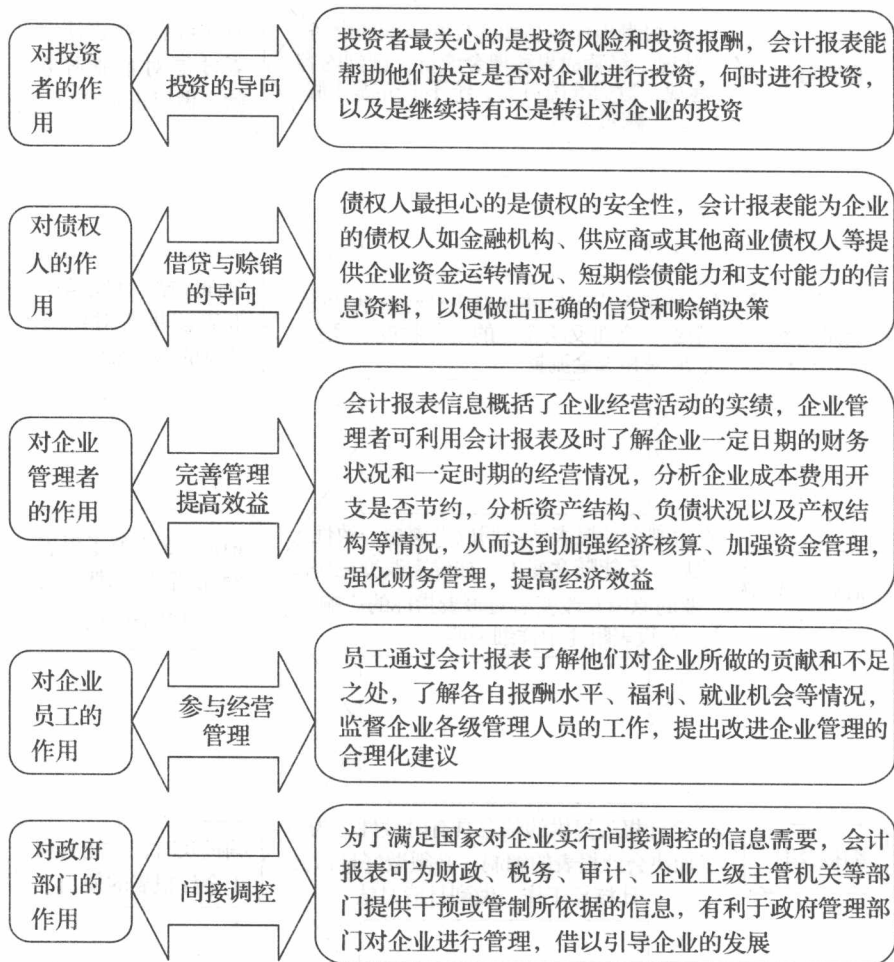


图 1-7 会计报表的作用体现

第三节 会计报表的编制要求

为了让使用者能正确及时地了解企业的财务状况、经营成果和现金流量，编制会计报表应当符合以下基本要求。如图 1-8 所示。

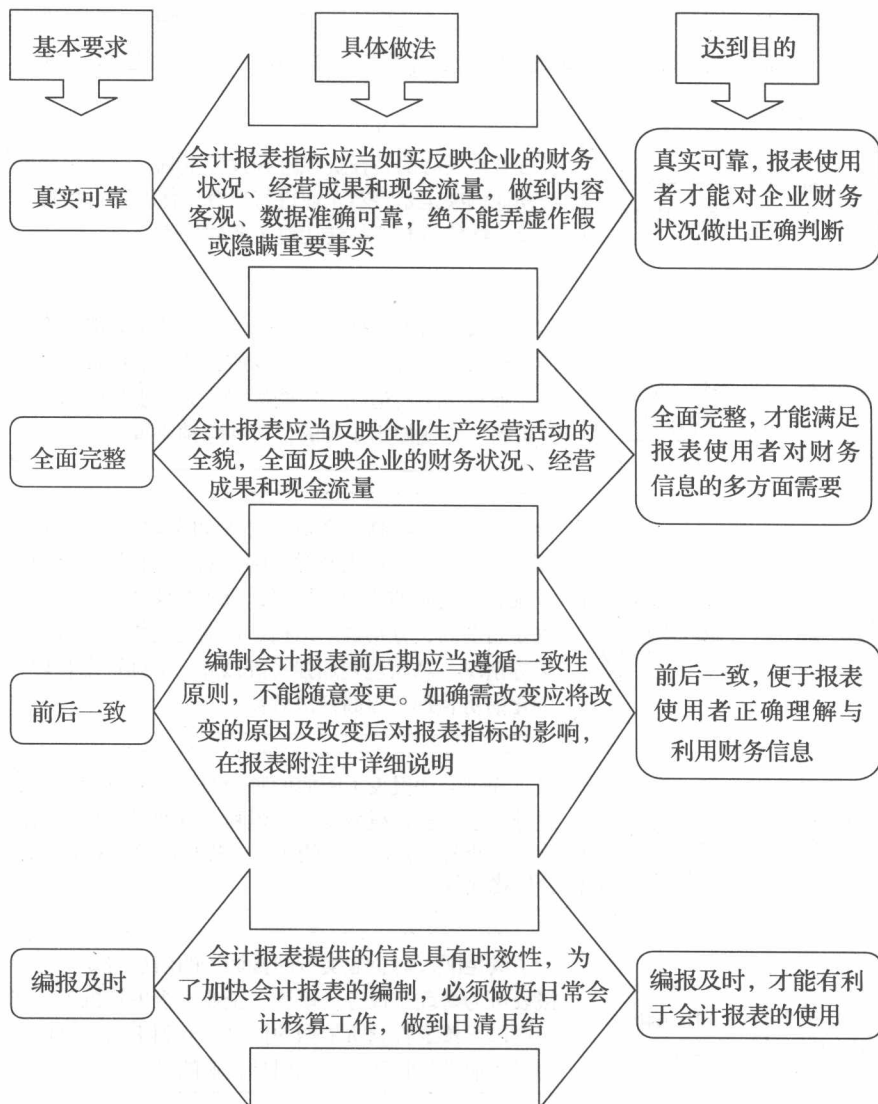


图 1-8 会计报表编制要求

第二章 看图话分析——会计报表分析

阅读会计报表可以获取许多有用的信息，但获取信息并不是报表使用者的最终目的。对使用者来说，不仅要了解企业财务状况和经营成果，获取所需要的会计信息，更重要的是进一步揭示和评价企业财务状况的好坏、经营管理的得失、盈利能力水平和偿债能力的强弱，从而进行全面的决策。

第一节 图解会计报表分析原则与形式

一、会计报表的分析原则

企业经济活动的复杂性和企业外部环境的多变性就要求在会计报表分析时应当坚持一定的原则。大致说来，有以下几个方面：

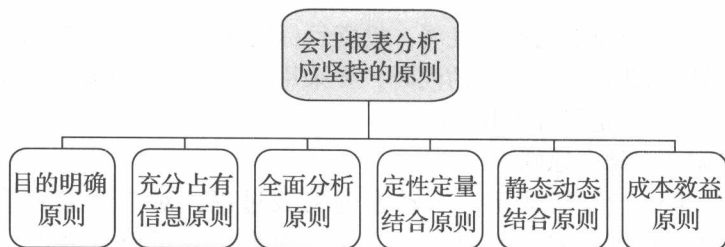


图 2-1 会计报表分析应坚持的原则

1. 目的明确原则

该原则要求报表分析人员在对报表分析之前，必须明白阅读分析的目的是什么，要用报表提供的信息解决什么问题。分析的目的决定了所需要的资料、分析的步骤、程序和技术方法以及需要的结果。分析的深度和质量在很