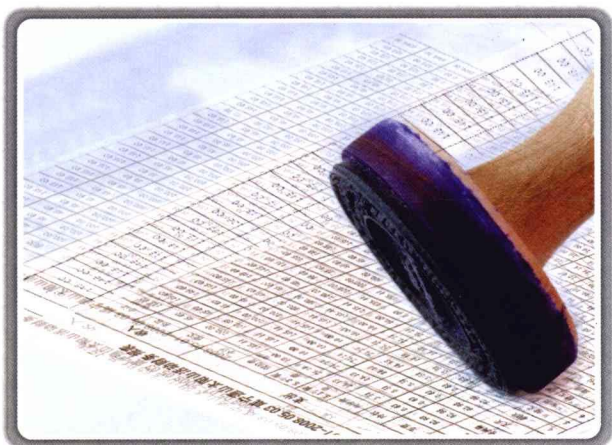


中小企业财会人员实操手册

ZHONG XIAO QI YE CAI KUAI REN YUAN SHI CAO SHOU CE



跟我学



徐志成 杨秀◎主编

GEN WO XUE
BIAN CAI WU BAO BIAO

编财务报表

老会计不愿教，朋友帮不上忙，老板催着要报表，新手会计真是磨难多多。本书从实务出发，手把手教你学编财务报表。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

中小企业财会人员实操手册

跟我学

GEN WO XUE
BIAN CAI WU BAO BIAO

编财务报表

徐志成 杨秀◎主编

中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

跟我学编财务报表/徐志成,杨秀主编. —北京:

中国铁道出版社,2012.2

(中小企业财会人员实操手册)

ISBN 978-7-113-13824-0

I. ①跟… II. ①徐… ②杨… III. ①中小企业—会计报表—会计分析 IV. ①F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 230182 号

书 名: 中小企业财会人员实操手册
跟我学编财务报表

主 编: 徐志成 杨 秀

参 编: 王丽华 史 津 刘文学 孙佳青 李宪隆 张晶伟 耿明和

责任编辑: 曾亚非 电话: 010-51873179 电子信箱: zengyafei@yahoo.com.cn

封面设计: 大象设计

责任校对: 张玉华

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)

网 址: <http://www.tdpress.com>

印 刷: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2012年2月第1版 2012年2月第1次印刷

开 本: 700 mm×1 000 mm 1/16 印张: 12.5 字数: 170 千

书 号: ISBN 978-7-113-13824-0

定 价: 25.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社读者服务部调换。

前言 *Preface*

我国有数千万家中小企业，每天还会不断地有新的中小企业诞生。同时每年有数十万人走上会计岗位，对于刚毕业的会计专业与非会计专业的人员来说，书本上的知识没有跟实践融合在一起，他们对现实中诸多棘手的业务不知如何处理，这些业务计入哪些科目对企业来说更为有利，没有实际的工作经验支撑，让他们无从下手，因而延误工作。“中小企业财会人员实操手册”丛书针对中小企业会计岗位特点编写，丛书共四册，包括《跟我学会计》《跟我学编财务报表》《跟我学做账》《跟我学出纳》。

本套丛书从实践的角度出发，结合最新的《企业会计准则》和《企业会计制度》，主要面向中小企业会计人员，系统讲解会计、出纳的相关知识，并结合财务管理软件，讲述如何通过现代化管理手段来提高财务核算能力及财务管理水平，提高中小企业会计人员的知识水平及工作能力，使其对会计形成一个全面、系统的认识，在循序渐进中掌握会计的基础知识和实践操作。“一看就懂、一学就会”，从实际业务出发，指导新手快速掌握业务，轻松、快速地胜任会计工作。

《跟我学编财务报表》详细介绍了编制会计报表的基础知识，考虑部分企业还保持手工记账的习惯，本书同时讲述手工编制报表和电子处理报表的原则与方法。围绕资产负债表、利润表、现金流量表、会计报表附

跟我学编财务报表

注、资产负债表日后事项、会计报表信息分析及合并会计报表等内容本书进行了详细讲解，并附有报表编排实例，这些实例与日常企业发生的业务息息相关，帮助会计人员迅速提高工作能力。

本书既可以作为新手上岗培训实践用书，也可以作为在职会计人员提高业务的参考书，还可以作为高等职业院校财会专业的实验教程及教辅资料。

目 录 Contents

第一章 会计报表基本知识	1
第一节 会计报表的含义及作用	1
第二节 会计报表的分类及一般编制要求	5
第三节 中小企业会计报表的编制要求	6
第二章 会计报表编制前的准备工作	9
第一节 会计凭证的准备	9
第二节 会计账簿的准备	11
第三节 会计报表编制应准备的其他工作	13
第三章 资产负债表	15
第一节 概述	15
第二节 资产负债表的编制	18
第三节 资产负债表编制实例	28
第四章 利润表	34
第一节 概述	34
第二节 利润表的编制实例	39
第五章 现金流量表	44
第一节 概述	44
第二节 现金流量表的填列方法	49
第三节 编制现金流量表应注意的几个问题	57
第四节 现金流量表主表的填列实例	64
第五节 现金流量表补充资料表的编制	77
第六节 现金流量表编制实例	83
第六章 编制会计报表附注	90
第一节 概述	90
第二节 会计报表附注的编制	92

第七章 合并会计报表	104
第一节 合并范围的确定	105
第二节 合并会计报表的编制程序	108
第八章 资产负债表日后事项	113
第一节 概述	113
第二节 资产负债表日后事项的确认	114
第九章 会计报表信息分析	119
第一节 概述	119
第二节 资产负债表分析	121
第三节 利润表分析	135
第四节 现金流量表分析	140
第十章 电算化编制会计报表	144
第一节 概述	144
第二节 用友财务软件报表子系统功能介绍	147
第十一章 主要报表编制实例	163
第一节 资产负债表编制实例	163
第二节 利润表编制实例	173
第三节 现金流量表编制实例	177
第四节 合并报表编制实例	182
第五节 电算化报表编制实例	191

第一章

会计报表基本知识

通过本章的学习，可以掌握以下要点。

- ◇ 会计报表的含义
- ◇ 会计报表在会计核算中的作用
- ◇ 会计报表的分类
- ◇ 编制一般会计报表的要求
- ◇ 中小企业的划分标准
- ◇ 中小企业会计报表的编制要求

第一节 会计报表的含义及作用

一、会计报表的含义

会计报表是会计要素的确认、计量和记录的总括反映，是根据企业日常会计核算资料定期编制的、综合反映财务状况、经营成果和现金流量的总结性书面文件。它是企业财务报告的核心内容，是企业传递财务信息的主要手段。

会计报表是企业会计部门在日常会计核算的基础上，利用统一的货币计量单位，按照会计报表统一规定的格式、内容和编制方法定期编制的。

会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表，

至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表。小企业编制的会计报表可以不包括现金流量表。

二、会计报表在会计工作中的作用

1. 有助于所有者和债权人合理地进行投资决策

公司的经济资源不外乎两种来源：一是由所有者投入的资本；二是由债权人提供的信贷资金。从而也形成了对一个公司所拥有经济资源（资产）的两种要求权或主张权，在会计上分别称其为股东权益和债权人权益。会计报表应该提供公司的相关经济资源和对这些资源使用的状况，以及与此种状况变动有关的信息。

所有者投资决策和债权人的信贷决策，均需求助于公司的会计报表。公司的所有者在出资前需要决定对哪一家公司投入资本或购买哪一家公司的股票，控制比例为多少，收购股权或购买股票的价格为多少较合理；出资之后，所有者需要决定是否还要扩大投资，或者保持原有的投资规模，或者放弃所持股权，债权人在决策时需要决定是否要向信贷资金申请人提供贷款，或者购买其所发行的债券，放款时是否要收款人以资产作为抵押或由担保人担保，贷款利率或债券价格为多少才能接受，贷款期限多久，等等。理性的所有者与债权人在做出上述抉择时，都会对公司的资本保值增值的情况、盈利水平、资产的流动性、偿债能力、现金流转等表示出极大的关注，而所有这些信息都来源于公司的会计报表。

一般而言，公司资产的流动性（变现能力或短期偿债能力）和长期偿债能力是债权人最为关心的信息。有时候公司会出现所谓“良好的经营成果和堪忧的财务状况”同时并存的尴尬局面，即公司虽然情况不错，但因过度扩充，资金沉淀在流动性较差的资产上，周转不灵；又有时，公司的现金流入虽然超过现金流出，然而由于时间上配合欠妥，亦可能造成周转上的困难。公司的资产若流

动性差，不仅为债权人所担忧，所有者的投资回报亦可能无着落。因此，财务报告理应提供有关信息，帮助用户评价公司的资产流动性及长期偿债能力。

2. 有助于评价公司管理者的受托履职情况

现代股份公司“两权分离”使公司所有者和债权人与管理者之间出现委托关系，也就是说，所有者和债权人将资金投入公司，委托管理者进行经营管理，管理者理应尽妥善保管、经营运用和保值增值的责任；而所有者与债权人也需要随时了解管理人员营运其资源的情况，以便对管理人员达到经营目标的能力做出恰当的评判，适当调整投资方向或者重新考虑管理人的入选。鉴于这样的考虑，会计报表所提供的信息，就应该有助于评价公司管理人员受托履职情况，考核其经营业绩，以明确委托与受托的责任。

公司管理者对公司的情况远比所有者和债权人要清楚，从而也就产生了资产经营管理的委托人（所有者与债权人）与资产经营管理的受托人（管理人员）之间的信息不对称现象。所以，倘若管理者能够对会计报表的某些关键之处加以陈述，并解释其对于公司经营与理财的影响，就能大大增加会计报表的效用。

3. 有助于用户评价和预测未来的现金流量

一般而言，公司能够分配的股利和还本付息的能力均取决于其获利能力。长期未能获利的公司将会逐渐丧失其分配利润和还本付息的能力。因此，会计报表的重心在于提供有关公司资本构成、偿债能力及盈利能力的信息，以帮助用户评价其未来的投资回报与现金流量。

然而，公司在一定期间所实现的利润与所产生的现金净流入并不一定相等，也不一定呈同比例增加或减少，这就为单一通过公司盈利来判断未来现金的单位和用户带来了遗憾。这正如会计实务中会计人员所知的那样：100万元的利润并不意味着有相应的100万

元的现金（含银行存款）。不论所有者或债权人，其所能收到的现金流入的金额、时间及其不确定性，都取决于公司本金现金流入的金额、时间及其不确定性。显而易见，只有当公司产生了现金注入，才会有能力支付所分配的利润和还本付息。因此，所有者与债权人在预测各自现金流量时，理当首先预测他们所投资的公司本身的现金流量的信息。换言之，会计报表不仅应当向用户提供有关经营成果的会计信息，还应该提供引起财务状况变动的现金流转的会计信息。

4. 有助于公司加强和改善经营管理

会计报表通过一定表格及附注的形式，将公司生产经营的全面情况，特别是财务信息方面的情况，进行搜集、整理，将分散的信息加工成系统的信息资料，传递给公司内部经营管理部门。公司内部经营管理部门通过会计报表，可以全面、系统、总括地了解公司生产经营活动情况、财务情况和经营成果，检查、分析财务计划和有关方针政策的执行情况，能够及时地发现经营活动中存在的问题，迅速做出决策，采取有效的措施，改善生产经营管理。

5. 有助于政府管理部门进行宏观调控和管理

会计报表将公司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，政府部门可以利用会计报表所提供的财务信息，及时掌握各公司单位的经济情况和管理情况，便于对生产经营情况进行检查分析。如各银行可以利用会计报表提供的情况，监督银行借贷资金的使用，促使公司提高资金使用效果；税务部门通过会计报表了解税收的执行情况；国家宏观经济管理部门还可以通过对公司的会计报表提供的资料进行汇总分析，考核国家经济总体的运行情况，从中发现国民经济运行中存在的问题，对宏观经济运行做出正确的决策，为政府进行国民经济宏观调控提供依据。

第二节 会计报表的分类及一般编制要求

一、会计报表的分类

(1) 会计报表按编报时间可分为中期报表（包括月报、季报和半年报）和年报表。

(2) 会计报表按服务的对象不同，可分为内部报表和外部报表。内部管理所需会计报表的数量、内容、格式和报送时间，由单位自行制定；对外报送的会计报表的种类、格式、指标内容、编制时间等，均应执行国家有关会计制度的统一规定。

(3) 按照反映的资金运动状态不同可分为静态报表和动态报表。资产负债表属静态报表，利润表和现金流量表属动态报表。

(4) 按编制主体可分为单位报表、合并报表和汇总报表。

(5) 按内容的性质可划分为财务状况类报表和经营成果类报表，如资产负债表属财务状况类报表，利润表、现金流量表属经营成果类报表。

二、会计报表的一般编制要求

企业编制财务会计报告，应根据真实的交易、事项以及登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料，按照国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，做到内容完整、数字真实、计算准确、编报及时。

1. 数字真实准确

会计报表必须根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他核算资料，按一定的指标体系加工、整理、编制而成，各项指标和数据必须计算准确、真实可靠，做到表从账出，账表相符，切忌匡算估

计，弄虚作假。

2. 内容完整

对外会计报表必须按照规定格式编报，填列齐全、完整。不论主表、附表或补充资料，都不得漏填、漏报，更不能任意改变报送的内容。如报表规定项目内容容纳不下，可以利用附表、附注以及其他形式加以说明。

会计报表之间、会计报表各项目之间，凡是有对应关系的数字，应当相互一致，会计报表中本期与上期的有关数字，应当相互衔接。

3. 编制及时

会计报表时效性强，应在保证质量的前提下，在规定期限内编制完毕并如期报送，以满足报表使用者对会计报表资料的需要，及时了解单位报告期内财务状况和经营成果，采取措施，做出决策。

第三节 中小企业会计报表的编制要求

一、中小企业的划分标准

中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。划分标准见表 1-1。

表 1-1 中小型企业划分标准表 单位：人、万元

行业	项目	中型企业	小型企业	微型企业
农、林、牧、渔业	营业收入	500~20 000	50~500	50 以下
工业	从业人员	300~1 000	20~300	20 以下
	营业收入	2 000~40 000	300~2 000	300 以下
建筑业	营业收入	6 000~80 000	300~6 000	300 以下
	资产总额	5 000~80 000	300~5 000	300 以下

续上表

行业	项目	中型企业	小型企业	微型企业
批发业	从业人员	20~200	5~20	5 以下
	营业收入	5 000~40 000	1 000~5 000	1 000 以下
零售业	从业人员	50~300	10~50	10 以下
	营业收入	500~20 000	100~500	100 以下
交通运输业	从业人员	300~1 000	20~300	20 以下
	营业收入	3 000~30 000	200~3 000	200 以下
仓储业	从业人员	100~200	20~100	20 以下
	营业收入	1 000~30 000	100~1 000	100 以下
邮政业	从业人员	300~1 000	20~300	20 以下
	营业收入	2 000~30 000	100~2 000	100 以下
住宿业	从业人员	100~300	10~100	10 以下
	营业收入	2 000~10 000	10~2 000	100 以下
餐饮业	从业人员	100~300	10~100	10 以下
	营业收入	2 000~10 000	100~2 000	100 以下
信息传输业	从业人员	100~2 000	10~100	10 以下
	营业收入	1 000~100 000	100~1 000	100 以下
软件和信息技术服务业	从业人员	100~300	10~100	10 以下
	营业收入	1 000~10 000	100~1 000	100 以下
房地产开发经营	营业收入	1 000~200 000	100~1 000	100 以下
	资产总额	5 000~10 000	2 000~5 000	2 000 以下
物业管理	从业人员	300~1 000	100~300	100 以下
	营业收入	1 000~5 000	500~1 000	500 以下
租赁和商务服务业	从业人员	100~300	10~100	10 以下
	资产总额	8 000~120 000	100~8 000	100 以下
其他未列明行业	从业人员	100~300	10~100	10 以下

注：本表根据工信部联企业〔2011〕300号文《关于印发中小企业划型标准规定的通知》编制，表中“工业”（包括采矿业、制造业、电力、热力、燃气及水生产和供应业），“交通运输业”（不含铁路运输业），“信息传输业”（包括电信、互联网和相关服务），“其他未列明行业”（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

二、《中小企业会计制度》与《企业会计制度》不同之处

(1) 资产减值准备。考虑到长期资产的可收回金额较难确定及计提长期资产减值准备过程中需要较多的职业判断等情况，中小企业制度中股权要求对短期投资、存货和应收款项计提减值准备，不要求对固定资产、无形资产等长期资产计提减值准备。

(2) 长期投资的核算。考虑到中小企业投资的情况比较少，完全运用《企业会计制度》中关于长期股权投资的核算规定可能存在困难，因此，仅要求按照简化的权益法核算。

(3) 借款费用的核算。要求中小企业在固定资产开始建造至达到预定可使用状态之前所发生的专门借款费用，均可资本化计入固定资产成本，而不必与资产支出数相挂钩。

(4) 融资租入固定资产。由于在计算最低租赁付款额过程中涉及的职业判断及对未来现金流量折现等困难，中小企业制度中对于符合融资租赁条件的固定资产，以合同或协议约定应支付的租赁款及使固定资产达到预定可使用状态前发生的其他有关必要支出来确定其入账价值。

(5) 会计报表。从会计报表体系来看，考虑到中小企业信息使用者的需求，要求中小企业提供资产负债表和利润表两张基本报表。

(6) 会计政策的选择。对于《企业会计制度》中提供的一些可供选择的会计处理方法，结合中小企业实际，选择其中比较符合中小企业特点的方法，如要求小企业采用应付税款法核算所得税等。

第二章

会计报表编制前的准备工作

通过本章的学习，可以掌握以下要点。

- ◇ 编制会计报表前需要做的准备工作
- ◇ 编制会计报表前会计凭证需要做的准备
- ◇ 编制会计报表前会计账簿需要做的准备
- ◇ 如何编制试算平衡表
- ◇ 编制会计报表前需要准备的其他工作

第一节 会计凭证的准备

一、原始凭证的准备

1. 保证原始凭证的合法性

原始凭证记录的经济业务必须符合国家有关政策、法令规章、制度的要求，要履行必要的凭证传递和审核手续。

2. 保证原始凭证的真实性

(1) 保证原始凭证的日期、业务内容、数字记录的是实际发生的经济业务或事项。

(2) 外来的原始凭证，必须有填制单位公章和填制人员签章；自制的原始凭证，必须有经办部门和经办人员的签名或盖章。

(3) 保证票据依法取得，票据本身合法真实。比如支票、增值

税发票等。

3. 保证原始凭证内容的完整性

原始凭证必要的要素包括：名称、开具日期、接受单位名称、经济业务内容即品名、数量、单价、金额，填制单位签章、有关人员签章、相关附件。

4. 保证原始凭证填写的规范性

(1) 原始凭证各项金额的计算和填写必须正确，比如小写金额前要标明“¥”，中间不能留有空位，阿拉伯数字分位填写，不能连写；大写金额前要加“人民币”字样，大写金额要与小写金额相符等等。

(2) 原始凭证不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，必须由出具单位重开，不得在原始凭证上直接更正。

二、记账凭证的准备

1. 保证记账凭证内容的真实性

记账凭证必须以真实合法的原始凭证作为依据，记账凭证的内容应该和原始凭证的内容保持一致。

2. 保证记账凭证的项目填写的完整性

记账凭证的主要内容要填写完整，字迹清晰，包括记账凭证的名称、填制日期、编号、内容摘要、会计科目、记账方向、金额、记账标记、所附原始凭证张数和相关人员签章。

3. 保证记账凭证会计科目的正确性

对于每一项经济业务，必须按照会计制度统一规定的会计科目和核算内容编制会计分录，不得任意更改会计科目的名称和核算内容，以确保会计科目的正确使用，同时保证企业会计报表编制的资