

新会计 报表操作 实用大全

财政部 商业部 中国人民银行 编

中国建筑工业出版社

新会计报表操作实用大全

财 政 部
商 业 部 编
中国 人民 银行

中国 建筑 工业 出版 社

(京)新登字 035 号

本书以新颁布的《企业财务通则》、《企业会计准则》和各行业会计制度为依据,结合新会计制度实施后,企业会计报表编制中存在的问题,系统讲解了各类企业会计报表的编制、报送、分析和应用。

本书共包括 13 章:会计报表概论、工业企业会计报表、商品流通企业会计报表、施工企业会计报表、旅游饮食服务企业会计报表、农业企业会计报表、运输企业会计报表、房地产开发企业会计报表、金融企业会计报表、对外经济合作企业会计报表、外商投资企业会计报表、股份制企业会计报表、西方财务报表和分析等。

本书针对性、实用性、可操作性强,适合各类企业财会人员阅读,也是经济类院校师生学习新会计制度的参考书,尤其适合新会计制度的各类培训班使用。

* * *

责任编辑 欧剑 沈元勤

新会计报表操作实用大全

财政部 商业部 中国人民银行 编

*

中国建筑工业出版社出版、发行(北京西郊百万庄)

新华书店经销

北京二二〇七工厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:20 $\frac{1}{4}$ 字数:490 千字

1993 年 12 月第一版 1993 年 12 月第一次印刷

印数:1—5,000 册 定价:14.40 元

ISBN7-112-02162-6/F·157

(7182)

前 言

1993年开始的会计制度改革,是我国会计发展史上的一件大事,它标志着我国的会计在走向成熟,走向市场,走向国际惯例。

这次会计大变革一个十分重要的内容就是会计报表体系和内容发生了重大变化。原有的会计报表主要有以下弊端:第一,与计划经济体制下国家直接管理经济、管理企业相适应,在设计报表时,更多的是考虑国家的需要,会计报表的通用性比较差;第二,会计报表体系复杂。据不完全统计,国营工业企业的会计报表达20多张,导致会计人员工作量增加,会计人员整天忙于会计报表的编制;第三,我国现行的会计报表与国际上通行的会计报表相差很大。它影响了会计作为国际通用语言的作用。

这次会计改革,会计报表体系的变化有:第一,对各行业会计报表作了统一规范;第二,以资产负债表代替了资金平衡表;第三,增设了反映企业资金来源与运用情况的财务状况变动表;第四,为了便于会计报表的理解和使用,还规定了附表和会计报表附注。

目前企业的当务之急是尽快适应新制度的要求,编制出质量较高、内容准确完整的会计报表,但由于新报表大多数是企业会计人员所不熟悉的,所以,在实际工作中问题较多,困难较大。为解决这一问题,我们特组织有关这方面的专家和学者共同编写了《新会计报表操作实用大全》一书。

本书依据《企业财务通则》和《企业会计准则》,结合各行业会计制度,针对企业报表编制中存在的问题,系统地介绍了会计报表的编制、报送、分析和使用。

本书针对性强,实用性强,可操作性强,适合各类企业财会人员学习。亦是经济类院校师生学习会计操作的理想参考书,尤其适合各类会计培训班学习之用。

本书由童赠垠主编,杨秀峰、许勇任副主编。参加编写的人员有:江涛、李明伟、司徒一敏、李为浩、盛南轩、王四海、赵向南、周志刚、杨青、薛建芬、季农、田夫、吴影、钱福厚、于淑玲、高文霞、黄献兰、梁艳、张力夫、何明、杜丽芬、李佟、于晓梅、古黎、段娥辉等。

本书在编写过程中参阅了有关方面的文献,并得到许多专家和实际工作者的大力支持,在此一并表示感谢。

由于水平有限,不足和疏漏之处在所难免,望各位读者批评指正。

目 录

<p>第一章 会计报表概论 1</p> <p>第一节 会计报表概述 1</p> <p>第二节 资产负债表 5</p> <p>第三节 损益表 9</p> <p>第四节 财务状况变动表 12</p> <p>第二章 工业企业会计报表 18</p> <p>第一节 工业企业会计报表概述 18</p> <p>第二节 资产负债表 19</p> <p>第三节 损益表 27</p> <p>第四节 利润分配表与主管业务收支明 细表 30</p> <p>第五节 财务状况变动表 33</p> <p>第六节 会计报表附注和帐务报表说 明书 39</p> <p>第七节 财务指标及其分析 41</p> <p>第八节 工业企业新旧帐务的衔接 43</p> <p>第三章 商品流通企业会计报表 57</p> <p>第一节 资产负债表 57</p> <p>第二节 损益表 64</p> <p>第三节 财务状况变动表 67</p> <p>第四节 利润分配表 73</p> <p>第五节 商品销售利润明细表 75</p> <p>第六节 商品流通企业新旧帐务的衔接 76</p> <p>第四章 施工企业会计报表 81</p> <p>第一节 施工企业会计报表的分类 81</p> <p>第二节 资产负债表 82</p> <p>第三节 损益表与利润分配表 89</p> <p>第四节 财务状况变动表 93</p> <p>第五节 会计报表的分析 98</p> <p>第五章 旅游饮食服务企业会计 报表 104</p> <p>第一节 会计报表的意义、种类和编制 要求 104</p> <p>第二节 资产负债表 105</p> <p>第三节 损益表 109</p> <p>第四节 财务状况变动表 110</p> <p>第五节 利润分配表 114</p>	<p>第六节 营业收支明细表 115</p> <p>第七节 会计报表分析 115</p> <p>第六章 农业企业会计报表 117</p> <p>第一节 会计报表的种类和格式 117</p> <p>第二节 资产负债表(农会 01 表) 129</p> <p>第三节 损益表(农会 02 表) 132</p> <p>第四节 财务状况变动表(农会 03 表) ... 134</p> <p>第五节 农业企业会计报表附表 136</p> <p>第七章 运输(交通)企业会计报表 ... 146</p> <p>第一节 会计报表的种类和格式 146</p> <p>第二节 资产负债表编制说明 150</p> <p>第三节 损益表编制说明 152</p> <p>第四节 财务状况变动表编制说明 153</p> <p>第五节 利润分配表编制说明 155</p> <p>第六节 主营业务收支明细表编制 说明 155</p> <p>第八章 房地产开发企业会计报表 ... 157</p> <p>第一节 会计报表的种类和格式 157</p> <p>第二节 资产负债表 160</p> <p>第三节 损益表 163</p> <p>第四节 财务状况变动表 164</p> <p>第五节 利润分配表 166</p> <p>第九章 金融企业会计报表 167</p> <p>第一节 会计报表的种类和格式 167</p> <p>第二节 资产负债表(会金 01 表) 170</p> <p>第三节 损益表(会金 02 表) 174</p> <p>第四节 财务状况变动表编制说明(会金 03 表) 176</p> <p>第五节 利润分配表编制说明(会金 02 表附表 1) 178</p> <p>第十章 对外经济合作企业会计报 表 179</p> <p>第一节 会计报表的种类和格式 179</p> <p>第二节 资产负债表(外经会 01 表) 183</p> <p>第三节 损益表(外经会 02 表) 186</p> <p>第四节 财务状况变动表(外经会 03 表) 187</p>
---	--

第五节	利润分配表(外经会 02 附表 1).....	189	第六节	股权取得日合并报表的编制	235
第六节	经营业务收支明细表(外经会 02 表附表 2)	190	第七节	股权取得日以后合并财务报表的编制	245
第十一章	外商投资企业会计报表	191	第十三章	西方财务报表和报表分析	253
第一节	会计报表的种类和格式	191	第一节	财务报表概论	253
第二节	资产负债表(会外工 01 表)	201	第二节	损益和保留盈余表	254
第三节	利润表(会外工 02 表)	206	第三节	资产负债表	258
第四节	财务状况变动表(会外工 03 表)	207	第四节	现金流量表	264
第五节	会计报表附表	211	第五节	财务报表分析概论	277
第十二章	股份制企业的会计报表	220	第六节	财务报表的趋势分析	278
第一节	会计报表的种类	220	第七节	财务报表的比率分析	280
第二节	资产负债表	221	第八节	美国会计原则委员会第 4 号公告	283
第三节	利润表及利润分配表	227	第九节	合并报表	285
第四节	财务状况变动表	230	附录	企业财务通则	307
第五节	合并报表编制的原则和范围	234		企业会计准则	312

第一章 会计报表概论

会计报表是根据企业的帐册记录,定期整理编制的。目的是为了把企业的生产经营活动情况及其成果反映出来。一个企业既已依照一定的会计程序,将日常的会计事项,全面、系统地作成了会计记录,企业在一定日期的财务状况和一定时期内的经营成果,已经在这些会计记录里有所反映,那又为什么还要编制会计报表呢?因为日常会计记录比较分散,不能集中而概括地说明企业经济活动的总的面貌。因此,系统地整理日常会计核算资料,据以编制会计报表,是必不可少的一道会计工作。再者,会计处理有一定的模式(或曰程序),即会计凭证→帐簿→会计报表,从这个角度看,会计报表是会计最后要提出的结果。

企业会计通常分为管理会计和财务会计。管理会计是为企业管理当局提供制订计划、进行控制和决策所需要的会计资料;财务会计主要是为企业以外的投资者、债权人等“外界”提供决策所需要的会计资料。本章不讨论企业管理当局所使用的会计报表,而着重说明企业向外界提供的通用或基本财务报表。

第一节 会计报表概述

一、会计报表的涵义

财务报表又称财务报告,是反映企业财务状况和经营成果的书面文件。编制财务报表,既是企业会计工作的一项重要内容,又是会计程序的一个必要的方面。

严格地讲,财务报告与财务报表,两者是既有联系又有区别的。首先,财务报表表现为财务报告的主要手段,有助于内外使用者经济决策的会计信息主要是通过一系列财务报表提供的。如果没有财务报表,也就谈不上财务报告。在这个意义上,把财务报表等同于财务报告是可以理解的,它们具有基本相同的目地和作用。

但是,财务报告在提供财务信息时,可以具有不同的手段和形式。也就是说,虽然财务报表是财务报告的最基本手段,但并不是唯一的手段。所以在财务报告中,还应当考虑可用于提供使用者决策所需信息的其他手段。特别是市场经济的发展,使用者的信息需求扩大,财务会计所提供信息的种类和内容都有显著增加,其报告形式也有许多新的发展。因此,在我国的会计准则和财务通则中,财务报告代替了财务报表的传统概念。

在我国的会计准则和财务通则中明确指出,财务报告不仅包括财务报表,而且还包括有关附表及会计报表附注和财务情况说明书。这是因为,财务报表正式对外提供的报告,为了维护使用者的利益,必须遵循会计原则和会计报表准则的约束,无论在报表的形式还是内容方面都有严格和统一的要求。因此,某些非正式要求的财务信息,或者与特定使用者有关的信息,就不能列入财务报表中,而要通过其他报告手段揭示或表达。尽管如此,在本章的内容中受传统惯例的影响,对财务报告和财务报表并不严格加以区分。

二、财务报表的种类

企业的性质不同,经营管理和报表使用者的要求也不一样,财务报表的种类及各种报表的具体内容也各异。但是,为了使报表所提供的资料,既能满足国家宏观经济管理的要求,又

能满足其他报表使用者进行经济决策的需求,我国对财务报表的种类、格式及编制要求等都作了统一规定。

企业的财务报表,按它所反映的内容,可分为主要报表和明细报表。目前,国家统一规定的财务报表主要有以下几种:

- (1)资产负债表;
- (2)损益表;
- (3)财务状况变动表;
- (4)利润分配表。

前三个报表是主要财务报表,最后一个报表是损益的明细表。主要报表的特点是它的内容简明扼要,突出重点,以便报表使用者概括地了解全面情况。主要报表中的某些重要项目,如需要分析和研究,为管理者提供详细资料,还可以编写会计报表附注或加编有关附表(即明细表,下同)。会计报表附注,是为帮助理解会计报表的内容而对会计报表项目所作的解释,其主要内容包括:所采用的主要会计处理方法,会计处理方法的变更情况、变更原因以及对财务状况和经营成果的影响;非经常性项目的说明;会计报表中有关项目的明细资料;其他有助于理解和分析报表需要说明的事项。至于有关附表,它是为了进一步提供有关主要报表中某些重要项目的详细情况而视需要编制的。例如损益表,为了反映主营业务的详细情况,可另编“主营业务收支明细表”;为了反映利润分配具体内容,可另编“利润分配表”。

除了主要报表及有关附表之外,国家还把财务情况说明书作为财务报表的主要内容加以规定。财务情况说明书,主要说明企业的生产经营情况、利润实现和分配情况、资金增减和周转情况、税金缴纳情况、各项财产物资变动的情况;对本期或者下期财务状况发生影响的事项;资产负债表日至报出财务报表之前发生的对企业财务状况变动有重大的影响的事项,以及其他需要说明的事项。

财务报表是在月末或年末编制的,因此,按照财务报表的编制日期划分,还可以分为月报和年报。在前述四种报表中,1、2两种报表为月报,3、4两种报表为年报,主要报表的有关附表或明细表都属于年报。

按照报表报送对象分类,还可以分为对外报表和对内报表。前述的报表,都是对外报表。对内报表,主要是为企业管理当局提供日常经营管理所需的资料,如成本报表、现金日报、购货日报、销货日报等。对内报表的种类、格式和内容,可根据实际需要由企业自行决定。

此外,为满足国家经济管理的需要,企业的财务报表还应由国家有关经济管理部门逐级汇总,编制汇总会计报表。

三、财务报表的目的

财务报表的目的,亦称财务报表的用途或功能,主要是向企业管理者、企业以外的投资者、信贷者以及向财政、税收、证券等政府管理机构及其有关方面提供必要财务资料,以便于他们作出合理的经营决策。报表主要包括能用货币单位表现的资料,因此它只是各种决策所需全部资料中的一部分。

在财务报表使用者中,他们对于各种类型的财务资料既有共同的需要,又有不同的要求。决策的主要类型,不外是投资决策、管理情况的评价、贷款决策以及有关经济事务的其他决策。决策类型的差异使得各种报表使用者对财务资料的要求各有侧重,同一报表资料在不同的使用者手中也有不同的功能。财务报表的编制,应尽量提供各种使用者共同需要的信

息,并通过一定形式提供特殊需要的信息,编制通用财务报表(或报告)或特殊的财务报表,让他们从这些报表中各取所需。

财务报表对于主要报表使用者的主要用途分述如下:

对于国家财政部门、税务部门及企业主管部门来说,利用财务报表提供的资料,可考核企业财产经营责任;便于征收税款、调整税收政策;监督财经法规、制度和纪律的执行情况;汇总报表资料,满足国民经济管理的需要。

对银行信贷部门来说,利用财务报表可了解企业生产经营情况、企业偿债能力和企业经营风险,作出合理的信贷决策。

对投资者来说,利用财务报表可了解企业经营状况,主要是盈利能力、投资报酬率、现金流量等,便于作出有利的投资决策。

企业管理领导,可以报表资料为重要参考,确定企业发展战略目标,制定战略决策;通过报表分析,进一步改善经营管理,提高经济效益和社会效益。

企业会计人员既是会计信息的提供者,又是会计信息的利用者,他们阅读和分析报表,可进行会计控制和决策,实行有效管理,直接履行管理的职能。

其他社会团体与公众,通过财务报表提供的有关资料,可了解企业的社会贡献和社会责任,监督、指导企业的经营管理活动。

四、编制财务报表的要求

根据《企业会计准则》第六十二条的规定,编制财务报表的一般要求是:“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。”今后,国家还将颁布“会计报表准则”,以便对会计报表的编制作更加具体的规范。总之,为了传递有用的财务资料以便作出正确决策,按一定的要求编制财务报表是十分必要的。下面,仅对企业会计准则中的有关要求作简要说明。

(一)数字真实

数字真实,是编制财务报表的主要要求。只有报表中提供的数据真实可靠,才能达到编制财务报表的目的。会计信息欲于决策有用,既要相关,又要可靠。可靠性要求会计报表中的数据要反映真实的客观情况,并且这种反映是以事实为根据,是公正的、不偏不倚的,同时还要能够通过核实向报表使用者保证它具有这种如实反映情况的质量(可验证性)。总之,任何歪曲事实的报表材料,不仅不利于决策,反而会导致决策失误,因此,“数字真实”这个要求,也可以把它理解为可靠性或者客观性。

在西方国家,更强调报表的客观性。客观性包括两个方面:可验证与无偏见(或称“公允性”)。当两个或更多的有查帐资格的人员在检验财务数据时,对所检验的数据应能得出相同的数字。要不带偏见,报表所列数字应该是客观的、有根据的,不受任何外部的影响。客观地报告财务数据的这些方面之所以特别重要,是因为会计资料的使用者常常持有相反的利益。

为了保证数字真实可靠,就编表技术而言,必须做到帐证相符、帐帐相符、帐表相符、表表相符,严禁弄虚作假,也不得提前结帐、倒轧帐、估计数字等。

(二)计算正确

计算正确,是为保证“数字真实”的技术性要求。具体是指:在加工整理资料或者编表的过程中,如有的报表项目需要经过计算才能得出,则既要采用科学的计算方法,又要保证计算结果的正确性,否则,报表的真实性也会落空。

(三)内容完整

编制通用财务报表,应全面反映企业的财务状况和经营成果,以满足各有关方面对会计信息的需要。某些重要资料,如果报表的主体部分容纳不下,可以写入括号内,或利用附注、附表、补充资料加以说明。例如,说明某些财务数据的非数量性资料、关于可以使用几种不同会计方法而选用了某种方法的说明、关于资产计价基础的说明、有关数据与现行价值的重大差异、影响所有者权益的重大会计事项,以及有关会计原则、会计方法或会计分类的改变及其影响的说明等等。

(四)报送及时

财务报表必须在规定的期限内尽可能迅速编制、及时报送,以满足报表使用者的需要。财务报表是传递会计信息的,而信息是有时效性的,信息不及时,就起不到它应有的作用。

除上述四个要求外,还要强调财务报表的通用性。如前所述,不同的报表使用者,他们对报表提供的信息有一些特殊需要。但是,根据财务会计的特征,财务报表只能同时满足不同使用者的共同需要。因此,财务报表应突出通用性的目的。

此外,财务报表作为正式对外的报表,必须严格地遵循公认的会计原则。而且在某些情况下,财务报表必须经过独立的注册会计师审核签证,才正式生效。

五、财务报表的审查

财务报表的审查包括内部审查(或检查)和外部审查两个方面。

(一)内部审查

为了保证财务报表数字真实,内容完整,财务报表在上报前,必须对报表的质量作进一步的检查。除了检查报表内容是否完整,以及各项财务数据的合理、合规性外,还应具体检查以下内容:

1. 核对各种财务报表的数字计算是否正确。各个表中的小计、合计、总计、平衡数字,以及有关项目间的计算关系等,都要认真复检验证。

2. 核对有关报表的“年初数”、“上年实际”等数字。

3. 核对企业本年度各种应交款。例如,将资产负债表中未交税金、未付利润等项目与税务部门进行核对。

4. 核对各种报表中有关项目或指标的数字来源。主要方法是帐表核对。

5. 审核表与表,以及表内各项目之间的勾稽关系。主要有以下三种类型:①主要报表之间的勾稽关系。例如,资产负债表的“未分配利润”项目,应同损益表的“未分配利润”项目一致。②主附表之间的勾稽关系。例如,损益表第一部分(主营业务)中的营业收入、营业成本、营业费用、营业税金、营业利润等项目,应同主营业务收支明细表中相应栏目的合计数相一致。③表内项目之间的勾稽关系。例如:固定资产原价—累计折旧=固定资产净值。

$$\begin{array}{ccccccc} \text{(营业)} & - & \text{(营业)} & - & \text{(营业)} & - & \text{(营业)} \\ \text{收入} & & \text{成本} & & \text{费用} & & \text{税金} \\ & & & & & & = & \text{(营业)} \\ & & & & & & & \text{利润} \end{array}$$

经过复核无误后的财务报表,应依次编定页数,加上封面,装订成册,盖上公章和有关人员的私章,方能报出。

(二)外部审查

企业财务报表的外部审查,传统的做法是由企业主管部门和主管财政机关执行。财政机关对企业报表审查后还要批复。企业对批复意见应认真研究执行,需要调整帐务的应及时进

行调整。这种外部审查的内容和方法与企业对报表的检查基本相同,但其重点侧重于企业有关财务数据的合法性与合规性。

注册会计师或审计师也要对企业的财务报表进行审查。随着我国经济体制改革的深入,证券交易所及其管辖机构、投资者、许多债权人以及其他有关人士,都要求独立的注册会计师对各种财务报表进行审查。这种审查是非常必要的,因为注册会计师是按照会计界所公认的会计准则及国家有关法规对企业的会计制度和记录进行审核的。经过审查,审查人要对财务报表的真实性、公允性表示他们的意见。这样,财务报表的可靠性就提高了。

注册会计师或审计师对财务报表审查后,要写出简要报告,并附在审查过的财务报表上。

财务报表的使用者从审查过的报表中可得到几方面的好处。首先,他们可以相信这样的事实,即这些报表已有一位独立的专家审查过。其次,注册会计师或审计师对报表的公允性提出了意见。虽然并不能保证报表的绝对准确与真实(更确切地说,这是一种“查证”),但是,在一定的条件下,使用财务报表的人对于审查过的报表,比之未经审查的报表,总是能给予较大的信任。

第二节 资产负债表

一、资产负债表的性质和作用

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的报表。它是一种基本的财务报表,其主要作用是提供关于企业在某一时日的资产、负债、所有者权益及其相互关系的财务状况信息。

现代西方财务会计理论认为,资产负债表实际上是并列企业的经济资源和经济义务的报表。资源是企业的财产(或资产),而权益则代表企业资金的来源,即体现在全部企业财产中的法定要求权。根据这种观点,企业是一个独立于所有者的经济主体,其全部资源应当等于它的全部义务(对资源的要求权)。所以,资产负债表就是要揭示在任何一个时日企业资源与义务的对应关系,即资产=权益(负债+所有者权益)。这可以视为该表的一种作用或形式。

资产负债表所提供的企业在一定日期的财务状况,主要有:①企业所掌握的资源;②企业偿还债务的能力—偿债能力;③企业所负担的债务;④投资者在企业里所持有的权益;⑤企业将来的财务趋向。

上述内容,清楚地反映了企业财务状况的稳定性和风险性。例如,如果企业的负债大部分来自借款,说明该企业的风险很大。因为大量借款要付大量利息,到期如付不出利息,就可能导致企业的危机。又如,资产项目流动资产比重大,说明企业偿债能力大;如流动资产小于流动负债,就说明企业的偿债能力小,风险性就大。

由此可见,将资产负债表称为“财务状况表”是更为确切的。

二、资产负债表的项目分类和排列

在编制资产负债表时,不论采用什么格式,都应依照编表的目地,把所有资产、负债、资本项目按照一定的分类标准和一定的次序加以适当编排。

我国资产负债表的项目分类,采用国际上流行的典型性分类方法。兹将其分类简要列示

如下：

<u>资 产</u>	<u>负 债</u>
流动资产	流动负债
长期投资	长期负债
固定资产	所有者权益
无形资产	实收资本
递延资产	资本公积
	盈余公积
其他资产	未分配利润

上述各分类项目,有的还要按照其所包括的内容进行明细分类(即细目),才能提供外界人士用于各种决策的资料。例如,流动资产的细目有:货币资金、应收票据、应收帐款、存货、待摊费用等。

上述项目的顺序(包括在下面详细列示的明细分类),通常按其流动程度或变现能力的大小排列,这已在习惯上相对固定下来。这种顺序,一般不会因流动性的变化而改变,诸如存货供应短缺紧俏的,比呆滞的应收帐款有较大的流动性,但通常仍以经营周转中正常的、预期的流动性程序作为排列的顺序。

至于资产负债表表中每个项目的专门名词和表述准则,已在第一章第二节中予以说明,故不再赘述。

三、资产负债表的格式

资产负债表有两种传统的或惯用的格式:帐户式和报告式(或垂直式)。

(一)帐户式

所谓帐户式又称横式资产负债表,它是根据“资产=负债+所有者权益”的会计衡等式,利用帐户形式来排列。也就是说,在资产负债表左方排列资产类的全部项目,而在右方列入负债类和所有者权益类的各个项目。这三个报表要素之间保持衡等关系,即表现为一种对应的平衡表,故而得其名。其大致格式如前所列。

(二)报告式

报告式又称竖式资产负债表,它是将资产、负债、所有者权益项目采用垂直分列的形式排列。分列又有以下几种形式:

1. 依照“资产=负债+所有者权益”的等式,将资产列在上面,负债及所有者权益列在下面,其大致格式如下:

资产负债表

流动资产	×××元
长期资产	<u>×××</u>
资产合计	<u>×××元</u>
流动负债	×××元
长期负债	×××
所有者权益	<u>×××</u>
负债及所有者权益合计	<u>×××元</u>

2. 依照“资产—负债=所有者权益”的等式,着重在从资产合计数中减去负债合计数,以计算所有者权益,其大致格式如下:

资产:	
流动	×××元
长期	<u>×××</u> ×××元
减	
负债:	
流动	×××元
长期	<u>×××</u> <u>×××</u>
所有者权益	<u>×××元</u>

3. 依照“流动资产—流动负债=营运资本;营运资本+非流动资产—非流动负债=所有者权益”的等式进行项目排列,其格式大致如下:

流动资产	×××元
减: 流动负债	<u>×××</u>
营运资本净额	×××元
长期资产	<u>×××</u>
小计	×××元
减: 长期负债	<u>×××</u>
所有者权益	
(或资产净额)	<u>×××元</u>

这种格式是采用多步式来求得营运资本和资产净额的,故又称“财务状况”式。

在实务上,我国及国外大多数企业使用帐户式的资产负债表。我国会计制度规定的资产负债表的简要格式如表 1-1 所示。

编制单位		资产负债表		表 1-1	
		年 月 日		单位:元	
资 产	行次	期末数	负债及所有者权益	行次	期末数
流动资产:			流动负债:		
货币资金		195000	短期借款		130000
短期投资		24000	应收票据		85000
应收票据		124000	应付帐款		98000
应收帐款		106000	预收帐款		44000
减:备抵坏帐			其他应付款		850
应收帐款净额			职工福利基金		10200
预付帐款		18000	未交税金		800
其他应收帐		23000	其他未交款		32000
存货		314000	预提费用		24150
待摊费用		46000	其他流动负债		
流动资产合计		850000	流动负债合计		425000
长期投资		230000	长期负债:		

续表

资 产	行次	期末数	负债及所有者权益	行次	期末数
固定资产			长期借款		220000
固定资产原价		1108100	应付债券		84500
减:累计折旧		451170	长期应付款		43200
固定资产净值		656930	递延投资收益		32300
在建工程		213070	长期负债合计		380000
固定资产合计		870000	所有者权益:		
无形资产及其他资产			实收资本		800000
无形资产			资本公积		100000
递延费用		34600	盈余公积		295000
其他资产		15400	未分配利润		
无形资产及其他资产合计		50000	所有者权益合计		1195000
资产总计		2000000	负债及所有者权益总计		2000000

四、资产负债表的编制

由于资产负债是反映企业在某一特定日期的财务状况,即要求提供某一时点的静态指标,所以,资产负债表中的大部分项目,可以根据总帐科目的期末余额直接填列。也有一些项目要根据总帐科目和明细科目的期末余额分析计算填列,具体填列方法可归纳为以下几种:

(一)根据一个总帐科目的期末余额填列

如资产方的短期投资、应收票据、其他应收款、长期投资、累计折旧、在建工程、固定资产清理,无形资产等项目;负债及权益方的短期借款、应付票据、职工福利基金、预提费用、待扣税金、长期借款、应付债券、长期应付款、实收资本、资本公积、盈余公积等项目。

报表中有些项目的名称与会计科目的名称不一致,但由于它们包含的会计内容相同,也可直接根据总帐科目的期末余额直接填列报表中的相应项目。例如,备抵坏帐(“坏帐准备”科目)、固定资产原价(“固定资产”科目)、未交税金(“应交税金”科目)、其他未交款(“其他应交款”科目)、未分配利润(“利润分配”科目)等。

(二)根据几个总帐科目的期末余额计算填列。

例如“货币资金”项目,应根据现金、银行存款、其他货币资金科目的期末余额之和填列;“存货”项目,应根据原材料、燃料、低值易耗品、在途材料、委托加工材料等材料类科目,以及生产成本、自制半成品、产成品等成本费用科目的期末余额之和填列。如果材料按计划成本组织收发核算,材料类科目还要加或减材料成本差异的金额。

(三)根据总帐科目所列明细科目的余额直接填列或计算填列

例如,“预付帐款”项目,应根据预付帐款科目所属各有关明细科目的借方余额之和填列;“应付帐款”项目,应根据应付帐款、应收帐款和预付帐款科目所属有关明细科目的贷方余额合计填列;“待处理流动资产净损失”和“待处理固定资产净损失”两个项目,应根据待处理财产损益科目所属的“待处理流动资产损益”及“待处理固定资产损益”两个明细科目的期末余额分别填列。

此外,还要关注对销帐户在资产负债上的处理。对销帐户对编制财务报表极为有用,可

以提供更多详尽的数据。如坏帐准备为应收帐款的对销帐户,累计折旧为其相应的应计折旧固定资产的对销帐户。在编制资产负债表时,须将坏帐准备及累计折旧数在相应的应收帐款金额及固定资产原价中减除,而以其净值列示。

第三节 损益表

一、损益表的性质和作用

损益表又称收益表,它是反映企业在一定期间的经营成果的报表。

损益表产生于企业独立核算经营盈亏的需要。在西方会计界,有人建议称它为“经营状况表”,因为它主要是反映企业在一个期间的经济活动及其结果。

由是这些中间性项目不仅对信息使用者没有实用价值,反而会引起误解,因而可以省略,直接计算报告期间的净收益数字。根据这一特点,单步式损益表的格式相对简单,易于理解,更具现实性。

在一个企业没有非常收入或费用项目的情况下,简化的单步式损益表如下:

××公司
损益表
××年×月×日

收入与收益:		
销售收入	600000	
其他收入	5000	605000
成本与费用:		
销货成本	300000	
销售费用	20000	
管理费用	100000	
财务费用	3000	
其他费用	2000	
所得税	59400	484400
净收益		120600

我国的企业会计准则规定:损益表的项目,应当按利润的构成分项列示。因此,应采用多步式表的格式编制损益表,其格式如表 1-2 所示。

损益表 表 1-2

编制单位: 年 月 单位:元

项 目	行次	本月数	本年累计数
主营业务收入	1	88000	
减:营业成本	2	60000	
营业费用	3	4200	
营业税金	4	8800	
主营业务利润(亏损以“-”号表示)	5	15000	
加:其他业务利润(亏损以“-”号表示)	6	7000	
减:管理费用	7	4100	
财务费用	8	1900	
营业利润(亏损以“-”号表示)	9	16000	
加:投资收益	10	2100	
营业外收入	11	960	
减:营业外支出	12	1060	
利润总额(亏损以“-”号表示)	13	18000	

三、损益表各项目的内容及确认

仅以工业企业为例,说明损益表中各项目的内容如下:

1. “主营业务收入”项目,反映企业销售产品、提供劳务等所取得的收入总额。

在营业收入中,哪些应算作当期的营业收入,哪些不应该算作当期的营业收入,这是一个计算当期收益必须解决的会计问题。只有在企业的产品确已销售出去,营业收入才能认为实现并编入报表。根据目前规定,营业收入的实现应遵循以下几个原则:

(1)商品的销售,应于商品已经发出,商品的所有权已自卖方转移给买方,收到货款或取得收取货款的证据时,作为营业收入的实现。

(2)在委托其他单位代销(不包括包销)商品的情况下,应在已由代销单位售出后,并收到代销单位销售的代销清单后,作为收入的实现。

(3)在交款提货的情况下,如货款已经收到,发票帐单和提货单已经交给对方,不论商品是否发出,都应作为收入的实现。

(4)长期合同工程(包括劳务),按照合同确定的工程结算办法,按月或按期结算已完工程价款收入时,作为收入的实现。

按国际会计惯例,营业收入是指“销售净额”,因此要从销售中减去销售退回和折让、销售折扣以及估计无法收回货款等调整数。后两者有时列作费用,但从理论上说,这两项都是销售或未收回销售价格的一部分,因此它们都作为销售的减除项目。

2. “营业成本”项目,反映企业因销售商品、对外提供劳务等而发生的实际成本,即销货成本,营业成本也应合理确认,只有当期发生的实际成本,才能与当期收入相配比,从而正确计算营业利润。

3. “营业费用”项目,反映企业在销售产品和提供劳务等主要经营业务过程中发生的各项销售费用,包括运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费、代销手续费和广告费,以及销售企业产品而专设说明的销售机构的职工工资、福利费、业务费等经常费用。还包括教育费附加和资源税。与营业成本一样,营业费用的确认,也贯彻配比原则。

4. “营业税金”项目,反映企业销售产品和提供劳务等主营业应负担的产品税、增值税、营业税和城市维护建设税等产品销售税金。该项目应按照有关税法,正确计算确定。

5. “其他业务利润”项目,反映企业除主营业务外的其他业务收入扣除其他业务的成本、费用、税金后的净额。其他业务利润项目,不象主营业利润项目那样分层次反映,而是采用简化方式,这是符合会计的重要性原则的。

6. “管理费用”项目,反映企业为组织和管理企业生产经营发生的管理费用。除企业行政管理部门在企业经营管理中发生的日常管理费用外,还包括待业保险费、董事会费、聘请注册会计师费、咨询费、诉讼费、交际应酬费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、技术转让费、无形资产摊销、开办费摊销、职工教育经费、研究开发费、提取的坏帐准备等。

7. “财务费用”项目,反映企业在生产经营过程中发生的一般财务费用,包括利息支出(减利息收入)、汇兑损失(减汇兑收益)以及金融机构手续费等。该项目在确认时,应注意与应计入财产价值的利息支出加以区分。

8. “投资收益”项目,反映企业以各种方式对外投资所取得的收入或发生的损失,其中包括分得的投资利润、股票和债务投资收益,以及摊销的投资作价收益、收回投资时发生的收益等。该项目是对外投资所取得的收益,在确定时,应注意与企业的经营收益加以区分。