

企业会计报表

编制

QI YE KUAI JI BAO BIAO BIAN ZHI

李显根 郑浩 主编
寿纪祥 李浙生



天津科学技术出版社

内 容 提 要

本书是企业编制会计报表的实用指导书。上编详尽介绍资产负债表、损益表、财务状况变动表三张主表及应交增值税明细表等若干附表的编制意义、编制方法和编制实例；下编重点探讨财务状况变动表及其应用，适合企业财会人员、管理人员编制、使用会计报表时阅读参考。

《企业会计报表编制》

编委会

主 审	童本立			
主 编	李显根	郑 浩	寿纪祥	李浙生
副主编	郑东平	胡 斌	陈 军	张 明
	陈志森	施成森	吴建元	王三星
	张岳平	张绿芬		
编 委	(按姓氏笔划排列)			
	马长高	卢永建		
	叶法棠	江心印	刘守钗	刘海勤
	许永亮	许光衡	华乾根	沈振斌
	应鸿雁	宋雪清	寿贤灿	严兴保
	吴明烨	吴继业	何 煊	张来富
	张宗海	张金晓	陆绍祖	陈益军
	林仁初	周荣华	周绪洪	金定初
	施逢炉	夏长春	柴 坚	徐峰敏
	陶夏生	琚伯华	傅建明	阙雯雯

编写说明

会计报表，是企业用表格形式向有关方面提供企业财务状况和经营成果的书面文件。它包括资产负债表、损益表和财务状况变动表三张主表，和应交增值税明细表等若干附表，及报表附注和财务状况说明书。本书上编详尽讨论这些报表的编制意义、编制方法和编制实例；下编重点探讨财务状况变动表及其应用。本书适合企业财会人员和管理人员阅读使用。

本书由从事会计理论工作的同志和各地从事会计实际工作的同志合作编写而成。在编写中，努力遵循理论与实际相结合的原则，为企业财会人员和管理人员编制、使用会计报表提供切实的帮助。

参加本书编写的同志还有：王自评、孙景双、汤阳、沈贞良、杨斌、李亚君、李先地、钟绍文、崔祖文。

浙江财经学院院长、高级会计师章本立，在百忙之中抽出时间精心审阅了全稿，在此表示衷心的感谢。

上海财经大学教授、博士研究生导师王松年对书稿提出了不少宝贵意见，在此一并表示感谢。

由于时间紧迫和水平所限，书中一定尚有错漏之处，欢迎读者朋友批评指正，以便再版时修订。

编 者

1994年4月

目 录

上编 企业会计报表及其编制

第一章 企业会计报表概述

- 第一节 企业会计报表的概念和意义..... (3)
 - 一、企业会计报表的概念..... (3)
 - 二、企业会计报表的意义..... (3)
- 第二节 企业会计报表的主表和附表..... (4)
 - 一、企业会计报表的主表..... (4)
 - 二、企业会计报表的附表..... (5)
- 第三节 企业会计报表的附注和财务状况说明书 (18)
 - 一、企业会计报表的附注 (18)
 - 二、企业财务状况说明书 (36)
- 第四节 企业会计报表编制原则和准备工作 (41)
 - 一、企业会计报表编制原则 (41)
 - 二、编制前的准备工作 (42)

第二章 资产负债表及其附表编制

- 第一节 资产负债表 (43)
 - 一、资产负债表的意义和作用 (43)
 - 二、资产负债表的结构 (43)

三、资产负债表的编制方法和要求	(44)
四、资产负债表编制实例	(53)
第二节 附表 1——应交增值税明细表	(60)
一、应交增值税明细表的由来	(60)
二、增值税应纳税额的计算	(69)
三、应交增值税明细表的编制方法和要求	(73)
四、应交增值税明细表编制实例	(75)
第三章 损益表及其附表编制	
第一节 损益表	(77)
一、损益表的意义和作用	(77)
二、损益表的结构	(77)
三、损益表的编制方法和要求	(79)
四、损益表编制实例	(84)
第二节 附表 1——利润分配表	(86)
一、利润分配表的意义和作用	(86)
二、利润分配表的编制方法和要求	(86)
三、利润分配表编制实例	(87)
第三节 附表 2——主营业务收支明细表	(89)
一、主营业务收支明细表的意义和作用	(89)
二、主营业务收支明细表的编制方法和要求	(89)
三、主营业务收支明细表编制实例	(90)
第四节 附表 2——商品销售利润明细表	(92)
一、商品销售利润明细表的意义和作用	(92)
二、商品销售利润明细表的编制方法和要求	(92)
三、商品销售利润明细表编制实例	(92)

第四章 财务状况变动表及其编制

第一节 财务状况变动表概述	(93)
一、财务状况变动表的意义和作用	(93)
二、财务状况变动表相关的几个概念	(95)
三、财务状况变动表的编制原理	(99)
四、财务状况变动表的结构	(104)
五、三张主表的相互关系	(110)
六、编制财务状况变动表的准备工作	(112)
七、财务状况变动表的编制方法和要求	(116)
八、财务状况变动表编制后的验证	(120)
第二节 财务状况变动表编制实例	(123)

下编 财务状况变动表及其应用探讨

谈谈财务状况变动表的结构	(139)
财务状况变动表编制方法之我见	(144)
财务状况变动表的基本原理和编制方法	(148)
编制财务状况变动表的七个难点问题	(158)
如何编制财务状况变动表	(168)
对编制财务状况变动表的认识	(173)
对财务状况变动表的看法及建议	(176)
对编制财务状况变动表的几点看法	(183)
财务状况变动表的理论基础探源	(194)
浅议财务状况变动表的设计原理及编制利用	(200)
谈财务状况变动表的利用	(206)
谈财务状况变动表的应用	(211)

财务状况变动表编制和应用初探·····	(217)
从财务状况变动表谈企业理财活动·····	(222)
财务状况变动表利润分配项目设置质疑·····	(226)
现金流量表的编制·····	(232)
财务状况变动表与现金流量表之比较·····	(243)
浅议财务状况变动表与现金流量表的相互转换·····	(247)
财务状况变动表和现金流量表·····	(252)
 附录 工业企业会计制度·····	 (279)

上 编

企业会计报表及其编制



第一章 企业会计报表概述

第一节 企业会计报表的概念和意义

一、企业会计报表的概念

会计报表是企业用表格形式向有关方面提供企业财务状况和经营成果的总括性的书面文件。企业报表一般可划分为内部报表和外部报表。本书所介绍的报表是指供投资者、债权人、有关政府部门等使用的企业外部报表。

二、企业会计报表的意义

会计报表是会计核算工作的结论性成果，是企业生产经营情况的总括。企业通过会计帐簿把企业的各项经营活动以数据的形式登录下来，是分散的，不成系统的。而企业要向投资者、债权人、有关政府部门等外部使用者提供企业的生产经营情况，就必须对日常核算、登录的会计信息资料，进行整理、分类、计算、综合，最后编制成会计报表。

因此，正确地编制会计报表，具有很重要的意义。一是有利于企业投资者及时掌握和了解企业的财务状况和经营情况。企业的投资者可以利用会计报表，了解企业的偿债能力、发展趋势、投资效益等情况，以便作出准确的投资决策。二是有利于企业外部的管理、监督机关加强对企业的指导和监督。企业

的主管部门可以利用企业提供的会计报表掌握企业的经营情况，检查企业对国家有关方针、政策的执行情况。同时，也有利于企业本身及时掌握内部生产经营情况和财务状况，总结经验，预测未来，使企业不断保持发展的活力。

第二节 企业会计报表的主表和附表

一、企业会计报表的主表

新颁布的《企业财务通则》第十一章第四十一条明确规定：财务报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，包括资产负债表、损益表、财务状况变动表（现金流量表）、有关附表以及财务情况说明书。企业应当定期向投资者、债权人、有关的政府部门以及其他报表使用者提供财务报告。

上面所说的资产负债表、损益表、财务状况变动表即是会计报表的三大主表。

工业企业会计报表三大主表及其编号如下：

编 号	会计报表名称	编报期
会工 01 表	资产负债表	月报
会工 02 表	损益表	月报
会工 03 表	财务状况变动表	年报

商品流通企业会计报表三大主表及其编号如下：

编 号	会计报表名称	编报期
会商 01 表	资产负债表	月报
会商 02 表	损益表	月报

会商 03 表 财务状况变动表 年报

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的报表，它反映企业月末、年末全部资产、负债和所有者权益的情况。会工 01 表见图表 1-1，会商 01 表见图表 1-2。

损益表是反映企业在一定期间的经营成果及其分配情况的报表，它反映企业在月份、年度内利润（亏损）的实现情况。会工 02 表见图表 1-3，会商 02 表见图表 1-4。

财务状况变动表是反映企业在年度内流动资金的来源和运用情况以及各项流动资金的增加或减少情况的报表。会工 03 表见图表 1-5，会商 03 表见图表 1-6。

二、企业会计报表的附表

附表也是会计报表的重要组成部分，企业在编报三大主表的同时，也必须认真、准确、及时地编报主表的附表。

工业企业会计报表的附表及其编号如下：

编 号	会计报表名称	编报期
会工 01 表附表 1	应交增值税明细表	月报
会工 02 表附表 1	利润分配表	月报
会工 02 表附表 2	主营业务收支明细表	年报

商品流通企业会计报表的附表及其编号如下：

编 号	会计报表名称	编报期
会商 01 表附表 1	应交增值税明细表	月报
会商 02 表附表 1	利润分配表	月报
会商 02 表附表 2	商品销售利润明细表	年报

资产负债表

图表 1-1

会工 01 表

单位：元

年 月 日

编制单位：

资	产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
流动资产：					流动负债：			
货币资金		1			短期借款	46		
短期投资		2			应付票据	47		
应收票据		3			应付帐款	48		
应收帐款		4			预收帐款	49		
减：坏帐准备		5			其他应付款	50		
应收帐款净额		6			应付工资	51		
预付帐款		7			应付福利费	52		
其他应收款		8			未交税金	53		
存货		9			未付利润	54		
待摊费用		10			其他未交款	55		
流动资产净损失		11			预提费用	56		
待处理流动资产损失		12			待扣税金	57		
一年内到期的长期债券投资		13			一年内到期的长期负债	58		
其他流动资产		20			其他流动负债	59		
流动资产合计					流动负债合计	65		
长期投资：								
长期投资		21						

续表

资 产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
固定资产：				长期负债：			
固定资产原价	24			长期借款	66		
减：累计折旧	25			应付债券	67		
固定资产净值	26			长期应付款	68		
固定资产清理	27			其他长期负债	75		
在建工程	28			长期负债合计	76		
待处理固定资产净损失	29			所有者权益：			
固定资产合计	35			实收资本	78		
无形及递延资产：				资本公积	79		
无形资产	36			盈余公积	80		
递延资产	37			未分配利润	81		
无形及递延资产合计	40			所有者权益合计	85		
其他资产：							
其他长期资产	41						
资产总计	45			负债及所有者权益总计	90		

补充资料：1. 已贴现的商业承兑汇票___元；

2. 融资租入固定资产原价___元。

资产负债表

图表 1-2

会商 01 表

单位: 元

年 月 日

编制单位:

资 产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1			短期借款	46		
短期投资	2			应付票据	47		
应收票据	3			应付帐款	48		
应收帐款	4			预收帐款	49		
减: 坏帐准备	5			其他应付款	50		
应收帐款净额	6			应付工资	51		
预付帐款	7			应付福利费	52		
其他应收款	8			未交税金	53		
存货	9			未付利润	54		
待转其他业务支出	10			其他未交款	55		
待摊费用	11			预提费用	56		
待处理流动资产净损失	12			一年内到期的长期负债	57		
一年内到期的长期债券投资	13			其他流动负债	58		
其他流动资产	14						
流动资产合计	20			流动负债合计	65		
长期投资:							

续表

资 产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
长期投资	21			长期负债：			
固定资产：				长期借款	66		
固定资产原价	24			应付债券	67		
减：累计折旧	25			长期应付款	68		
固定资产净值	26			其他长期负债	75		
固定资产清理	27			长期负债合计	76		
在建工程	28						
待处理固定资产净损失	29			所有者权益：			
固定资产合计	35			实收资本	78		
无形资产及递延资产：				资本公积	79		
无形资产	36			盈余公积	80		
递延资产	37			未分配利润	81		
无形资产及递延资产合计	40			所有者权益合计	85		
其他资产：							
其他长期资产	41			负债及所有者权益总计	90		
资产总计	45						

补充资料：1. 已贴现的商业承兑汇票____元；

2. 融资租入固定资产原价____元；

3. 库存商品期末余额____元；

4. 商品削价准备期末余额____元。