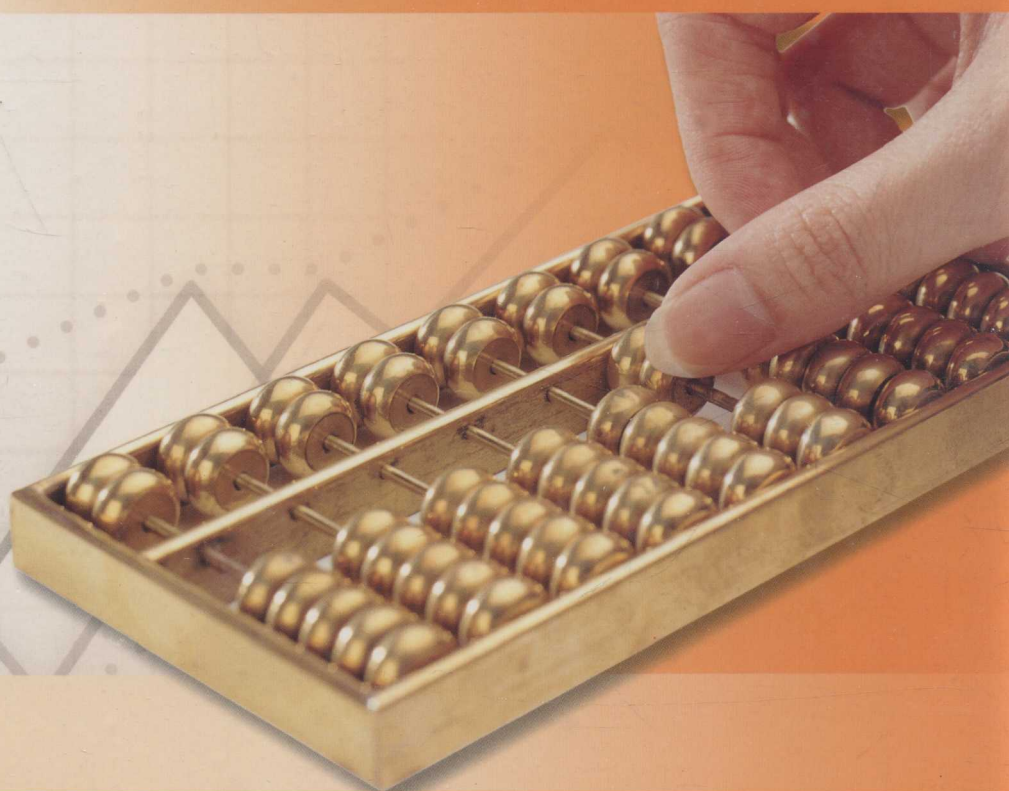


KUAIJIZHUANYEJISHUZIGEKAOHEGUANLI
BANFABIAOZHUNYUCONGYERENYUANDABIAO
XUEXIDUBEN

会计专业技术资格考核 管理办法标准与从业人员达标 学习读本



吉林大学出版社

F23 / 810.4

001205552

会计专业技术资格考核管理办法标准 与从业人员达标学习读本



贵阳学院图书馆



GYXY1205552

第六章 企业财务会计报告制度

第一节 财务会计报告设计概述

财务会计报告是一个单位依法向国家有关部门提供或向社会公开披露的,反映该单位某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。编制财务会计报告是对会计核算工作的全面总结,也是及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息的重要环节。

一、财务会计报告的内容

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、半年度财务会计报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书三部分。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。

1. 会计报表

会计报表是财务会计报告的主要组成部分,它主要根据会计账簿记录,按照会计报表的固定格式和项目口径编制。企业会计报表包括:资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表。它们分别从不同的侧面反映了某一企业的财务状况、经营成果和理财过程,它们之间存在着相互衔接、相互勾稽的关系。财政部制定的《企业会计制度——会计科目和会计报表》规定的报表体系如表 6-1 所示。

表 6-1

报表体系

编 号	会计报表名称	编报期
会企 01 表	资产负债表	中期报告;年度报告
会企 02 表	利润表	中期报告、年度报告
会企 03 表	现金流量表	(至少)年度报告
会企 01 表附表 1	资产减值准备明细表	年度报告
会企 01 表附表 2	股东权益增减变动表	年度报告
会企 01 表附表 3	应交增值税明细表	中期报告、年度报告
会企 02 表附表 1	利润分配表	年度报告
会企 02 表附表 2	分部报表(业务分部)	年度报告
会企 02 表附表 3	分部报表(地区分部)	年度报告

2. 会计报表附注

会计报表中的内容具有一定的固定性和规定性,其所能反映的财务信息受到一定的限制。会计报表附注是为了帮助报表阅读者理解会计报表的内容而对报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目等做的解释,是对会计报表的补充,是对会计报表中不能包括的内容或者披露不详尽的内容做进一步的解释说明。其主要内容包括:不符合基本会计假设的说明;重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及其对财务状况和经营成果的影响;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明细资料,以及其他有助于理解和分析会计报表需要说明的事项。

3. 财务情况说明书

财务情况说明书主要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;税金缴纳情况;各项财产物资变动情况对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项;对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的事项其他事项。

二、财务会计报告的作用

通过设计企业财务会计报告,可以为财务会计报告使用者提供总括反映会计主体经营活动的全貌,帮助其有效进行相关投资决策、信贷决策或经营决策等。设计财务会计报告的作用,可以归纳为以下 4 方面:

(1) 为企业的投资者进行投资决策提供必要的财务、会计信息。及时、完整和相关的企业财务会计报告信息,可以总括反映企业特定日期的财务状况、特定期间的经营成果和

现金流量情况等,投资者可以据此分析企业的经营管理水平、获利能力、投资风险程度及其变化趋势等,从而有利于投资者拟定或修改对企业的投资决策;同时,投资者还可以据此评价企业最高管理当局的决策能力、管理水平和受托责任的履行情况等。

(2)为企业的债权人进行信贷决策等提供必要的财务、会计信息。企业的债权人可以根据企业所提供的财务会计报告,分析企业的资金运转情况和使用效率、企业的即期偿债能力、近期偿债能力、短期偿债能力和长期偿债能力等。因此,科学、完整地设计企业财务会计报告,有利于债权人拟定或修改对企业的信贷决策等。

(3)为企业的经营管理者和职工进行经营决策、加强日常管理活动等提供必要的财务、会计信息。财务会计报告信息与企业的其他经营管理信息相比,更系统、全面和完整,是企业的其他经营管理信息无法替代的,因此历来成为企业经营决策和加强日常管理的主要依据。及时、完整和相关的企业财务会计报告信息,可以为企业的经营管理者和职工分析检查计划(或定额)的完成情况、评价企业的经营活动和经济效益、评价企业内部各部门或其他有关责任中心经营业绩、及时发现经营管理中存在的问题及其原因、制定或调整企业的发展战略和日常经营策略提供各种重要的财务与会计信息。

(4)为税务部门、工商行政管理部门、证券监督管理部门、外部审计机构和社会公众,实施管理、加强检查与监督等提供必要的财务、会计信息。财务会计报告资料是税务机关向企业征税和加强税务监督的重要依据,是工商行政管理部门和证券监督管理部门加强行政管理、实施证券市场监管的主要依据,也是企业外部审计机构和社会公众对企业实施社会监督的主要依据。如果企业提供的财务、会计信息不及时、不完整或与财务会计报告使用者的需要不相关,税务部门、工商行政管理部门、证券监督管理部门和外部审计机构等就无法对企业实施有效管理或监督,就可能误导社会公众,导致其相关决策失误。

三、财务会计报告的编制要求

1. 数字真实、准确

财务会计报告是根据日常的会计账簿记录及其他有关资料编制的,会计账簿记录及其他有关资料是否真实、完整、准确,直接关系到财务会计报告的质量。为了保证财务会计报告的准确性、完整性,在编制财务会计报告前对会计账簿记录进行审核时,要依法对总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿进行审核。

2. 内容完整、报送及时

各单位要严格按照《会计法》和国家统一会计制度规定的财务会计报告的种类、格式和内容编制财务会计报告,并按照规定期限及时报送有关部门。一般来说,月度会计报表

应当于月份终了后6日内报出,年度会计报表应当于年度终了后35日内报出。对上市公司报送的时间要求是:半年报在会计期间结束后(6月30日)的两个半月内(即在8月31日以前)报出;年报在会计期间结束(12月31日)的4个月内(即在次年4月30日以前)报出。

3. 编制依据一致

财务会计报告是反映一个单位财务状况和经营成果的书面文件,按照国家统一会计制度的规定,财务会计报告应当报送国家财政部门、税收部门等有关部门或投资人。《会计法》第20条规定:“向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告,其编制依据应当一致。”以保证财务会计报告能真实反映单位的生产经营成果和财务状况,防止出现弄虚作假,违法违纪的现象。

4. 依法提供审计报告

《会计法》第二十条规定:“有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的,注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。”根据这一条规定,有关单位在对外提供财务会计报告之前,应当先将财务会计报告送会计师事务所审计,然后再将审计报告连同财务会计报告一并提供给财务会计报告的使用者。

四、财务会计报告的设计原则

1. 必须符合会计准则的要求

财务会计报告的设计,应当符合会计基本准则和具体准则的规定,其提供信息的方式及提供的信息能为各种财务会计报告的使用者所接受、利用,以达到真实性、可比性、一致性、相关性、明晰性等原则的要求。

2. 能够满足经营管理的要求

在进行财务会计报告设计时,应在符合会计准则的前提下,结合本单位自身的生产特点和管理要求,除了编制国家统一规定的财务会计报告以外,还要从实际出发,设计不对外提供的内部会计报告,以满足内部经营管理的需要。

3. 简单明了、便于阅读、便于编制

财务会计报告的内容、格式、项目应力求简明易懂,便于报告阅读者理解、分析,也便于会计人员编制,提高其工作效率。根据会计准则中的重要性原则,对于一些重要内容,或用补充资料,或用附表反映,对于非重要内容,可将有关项目合并予以反映。

4. 提供数据比较的基础

如果在财务会计报告中只提供“本期实际数”,则对财务会计报告的使用者来说,通过阅读财务会计报告,只能知道该单位该期的情况,不便于进行分析,只有列示出一些比较数据,如“上年同期数”、“计划数”、“预算数”等,才能通过比较,来说明问题,做出预测。

第二节 财务会计报告的设计内容

企业财务会计报告的设计内容主要包括财务会计报告体系的设计,各种会计报表基本内容和项目的设计,各种会计报表格式的设计,财务会计报告编制规则和编制要求的设计等。

一、财务会计报告体系

设计企业财务会计报告时,首先应根据《企业会计准则》、国家统一的《企业会计制度》、企业生产经营特点和管理要求,分析各有关方面需要哪些财务指标,明确各基本财务指标的用途,确定企业提供这些指标的详细程度;然后,依据财务会计理论与经验,确定企业对内和对外报送的财务会计报告体系,确保向各有关方面提供其决策有用的财务报告信息。在市场经济条件下,企业会计报表体系应该包括以下3个方面的各种会计报表:

1. 反映企业某一特定日期财务状况的静态会计报表

它包括主表和相关附表。主表就是资产负债表;相关法定附表包括股东权益增减变动表、资产减值准备明细表、应交增值税明细表等;其他相关附表主要有:存货明细表、固定资产及累计折旧明细表、在建工程明细表、无形资产及其他资产明细表、外币资金情况表、流动负债表、长期负债表、所有者权益表、非正常储备物资情况报告表、主要流动资产结构变化分析表、流动资金周转率分析表、材料收发结存月报表、货币资金收付存日报表等。

2. 反映企业一定期间经营成果的动态会计报表

它包括主表和相关附表。主表就是利润表(即损益表);相关法定附表包括利润分配表、分部营业利润(包括业务分部报表和地区分部报表)等;其他相关附表主要有:营业利润明细表、产品制造成本及主营业务成本表、产品制造成本表、主要产品单位成本表、费用要素明细表、制造费用明细表、管理费用明细表、营业费用明细表、财务费用明细表、营业

外收支明细表、投资收益明细表等。

3. 反映企业一定期间财务状况变动情况的会计报表

它通常只有主表,即现金流量表。在企业会计报表体系中,法定对外会计报表是必须设计的,但目前主要是由财政部组织有关专家设计并作为国家统一企业会计制度的组成部分颁发执行;其他企业内部管理所需的会计报表,由企业自行规定。

财务情况说明书是企业会计报表及其附注信息的必要补充,主要是为企业财务报告使用者更全面、深入了解企业的内部经营环境等提供分析与参考资料。

二、各种会计报表基本内容和项目

企业会计报表的主要内容就是一系列相互联系的、对会计报表使用者决策有用的财务指标。为了清晰、扼要地提供会计报表使用者决策所需要的财务信息,企业会计报表应该包括以下基本内容。

1. 表首

每张会计报表的表首,应该清晰地标明企业的名称、报表名称、报表信息的日期或期间。如果是企业合并会计报表,应标明“××公司”、“合并资产负债表”(或“合并利润表”、“合并利润分配表”、“合并现金流量表”)、“×年×月×日(或×年度)”等。

2. 计量单位

企业会计报表以货币计量单位为主,但有时也需要标明实物计量单位或时间计量单位,以增加会计信息含量。通常,应在会计报表的右上角标明货币单位(如人民币元、人民币万元等)。有些会计报表(尤其是内部会计报表)还需要在右上角或通过设置专栏方式,标明实物单位(如台、千克、件等)或时间单位(如时、工日、台时等)。

3. 财务指标

在设计会计报表时,必须明确会计报表使用者所需要的财务信息(即财务指标),并据此设置相应的报表项目;然后,将有关项目科学地加以分类和排列。项目的分类应合理、清楚,符合会计理论和企业会计准则的要求,便于会计报表使用者进行必要的财务分析,不可重叠,并应该标明小计。

财务指标(报表项目)的设置内容,包括项目名称、项目的数量或金额(如期初数、本期数、累计数、预算数、上期数等)。

4. 补充资料

补充资料(即附注)是为了会计报表使用者便于理解和分析报表项目而提供的分析

资料。通常包括下列内容:

- (1)不符合会计核算基本前提的说明。
- (2)重要会计政策和会计估计的说明。
- (3)重要会计政策和会计估计变更的说明。
- (4)或有事项和资产负债表日后事项的说明。
- (5)关联方关系及其交易的披露。
- (6)重要资产转让及其出售的说明。
- (7)企业合并、分立的说明。
- (8)会计报表中重要项目的明细资料。
- (9)有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

三、各种会计报表格式

在政府仍然保留制定和颁布全国统一的企业会计制度的会计管理体制下,企业设计的各种对外提供的会计报表格式必须符合法定格式的要求,以便于会计报表使用者理解有关会计报表信息的含义。但是,企业设计的各种对内提供的会计报表格式,政府没有统一的规定与要求,企业应根据自己的需要灵活、有效地进行设计,并具有较强的针对性,能够满足企业内部管理的特殊需要。

四、财务会计报告的编制规则和编制要求

财务会计报告的编制规则是指导报表编制人员正确、及时地编制各种财务会计报告的工作手册,以规范企业财务会计报告的编制程序、方法和要求。由于企业财务会计报告的编制比较复杂、技术性较强,其工作质量直接影响财务会计报告的信息质量和报告使用者的决策质量,因此,应该明确规定企业财务会计报告的编制规则和要求。

第三节 对外财务会计报告的设计

一、资产负债表及其附表的设计

资产负债表是反映企业某一特定日期(月末、季末、年末)全部资产、负债和所有者权益及其构成情况的报表,它是一张静态报表,也是企业主要的会计报表。资产负债表是根

据“资产 = 负债 + 所有者权益”这一会计基本等式设计的。

通过资产负债表,可以了解企业在某一日期拥有或控制的经济资源及其分布情况,从而观察其资源的使用情况;通过资产负债表中反映的企业在某一日期的负债总额及其结构,可以计算流动比率、速动比率等,帮助债权人分析企业的短期偿债能力;通过资产负债表中提供的所有者权益总额及其结构,可以进行资本结构的分析,从而为进行长期投资决策提供重要依据。

资产负债表通常是由表头、正表和补充资料 3 大部分组成的。

1. 表头的设计

表头包括报表名称、编报单位名称、日期、金额单位等内容,这是任何会计报表都必备的。

我国在会计准则出台前,资产负债表曾被冠名为资金平衡表,是根据资金来源与运用的恒等关系来设计的。随着经济改革的进一步深入,为了适应对外开放和扩大对外经济交往的需要,会计报表体系有必要与国际会计惯例接轨,所以在 1992 年 11 月财政部发布的企业会计准则中,把资金平衡表改为资产负债表。

资产负债表上的日期应是结账的日期,即表中所列金额为结账当日的资产、负债和所有者权益额。按现行会计制度规定,资产负债表要按月、按年编制报送,所以资产负债表上的日期应是月末、年末的日期。

资产负债表各项目的金额均以人民币“元”为单位,如果企业是采用某一外币作为记账本位币的,则应将以外币反映的资产负债表折合为以人民币反映的资产负债表,主要是为了便于阅读、比较。

由财政部制定的统一会计报表还规定了报表的编号,如“会工月 01 表”表示工业企业的资产负债表。

2. 正表的设计

资产负债表正表的格式主要有两种:一种为账户式,又称横式;另一种是报告式,又称直式。

1) 账户式报表

账户式报表将报表分为左、右两方,左方列资产类项目,右方列负债和所有者权益类项目。由于资产和权益是恒等的关系,所以双方各自的合计数应保持相等。其基本结构如表 6-2 所示。

表 6-2 资产负债表

会企 01 表

编制单位: _____ 年 ____ 月 ____ 日 单位:元

资 产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权 益(或股东权益)	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	68		
短期投资	2			应付票据	69		
应收票据	3			应付账款	70		
应收股利	4			预收账款	71		
应收利息	5			应付工资	72		
应收账款	6			应付福利费	73		
其他应收款	7			应付股利	74		
预付账款	8			应交税金	75		
应收补贴款	9			其他应交款	80		
存货	10			其他应付款	81		
待摊费用	11			预提费用	82		
一年内到期的长期债权投资	21			预计负债	83		
其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	86		
流动资产合计	31			其他流动负债	90		
长期投资:							
长期股权投资	32			流动负债合计	100		
长期债权投资	33			长期负债			
长期投资合计	38			长期借款	101		
固定资产				应付债券	102		
固定资产原价	39			长期应付款	103		
减:累计折旧	40			专项应付款	106		
固定资产净值	41			其他长期负债	108		
减:固定资产净值准备	42			长期负债合计	110		
固定资产净额	43			递延税项:			
工程物资	44			递延税款贷项	111		
在建工程	45			负债合计	114		
固定资产清理	46						
固定资产合计	50			所有者权益			
无形资产及其他资产				实收资本	115		
无形资产	51			减:已归还投资	116		
长期待摊费用	52			实收资本净额	117		
其他长期资产	53			资本公积	118		
无形资产及其他资产合计	60			盈余公积	119		
				其中:法定公益金	120		
递延税项				未分配利润	121		
递延税款借项	61			所有者权益合计	122		
资产总计	67			负债和所有者权益总计	135		

从表 6-2 可以看到,资产负债表的左方资产项目按流动速度进行排列,流动速度快的资产排列在前,流动速度慢的资产排列在后,其中流动资产项目内依次为货币资金、短期投资、应收票据、应收账款等。

资产负债表中的负债项目按偿还期限的长短进行排列,短期需要偿还的流动负债排

列在前,依次为短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、其他应付款、应付工资、应付福利费、未交税金、未付利润、其他未交款、预提费用等,偿还期限较长的长期负债排列在后。

资产负债表中的所有者权益项目按所有者权益的重要程度进行排列,在所有者权益中所占比重大的项目排列在前,所占比重小的项目排列在后,依此为实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润。

资产负债表项目按上述方法进行排列,能够比较清楚地反映企业的偿债能力,便于分析企业的财务实力,所有者权益的保障程度,以及企业清算能力的大小等,使得会计报表的阅读者能够从资产负债表中比较容易地取得各自需要的有关信息。

2)报告式报表

报告式报表将资产类项目和负债、所有者权益项目按顺序上下排列,并反映出各种指标之间的关系。其基本结构如表 6-3 所示。

表 6-3 资产负债表
200 × 年 × 月 × 日

编制单位: × × 公司 单位:元

项 目	行 次	年初数	期末数
一、资产			
流动资产			
× × 项目名称			
× × 项目名称			
流动资产合计			
长期投资			
× × 项目名称			
× × 项目名称			
长期投资合计			
固定资产			
× × 项目名称			
× × 项目名称			
固定资产合计			
无形资产及其他资产			
× × 项目名称			
× × 项目名称			
无形资产及其他资产合计			
递延税项			

项 目	行 次	年初数	期末数
递延税款借款			
资产合计			
二、负债			
× × 项目名称			
× × 项目名称			
流动负债合计			
长期负债			
× × 项目名称			
× × 项目名称			
长期负债合计			
递延税项			
递延税款贷款			
负债合计			
三、所有者权益			
× × 项目名称			
× × 项目名称			
所有者权益合计			
负债和所有者权益合计			

在我国行业会计制度中,规定资产负债表采用账户式格式(见表 6-2)。

3. 补充资料的设计

资产负债表的正表部分,只反映一定日期资产、负债及所有者权益各项目的总括情况。为便于进一步了解某些在正表中不包括的或披露不详尽的内容,一般在正表外还应补充某些内容,使得整个资产负债表反映的指标比较完整。我国现行工业企业资产负债表中补充资料部分的内容主要有:

1) 已贴现的商业承兑汇票

企业贴现的商业承兑汇票金额,已经从应收票据项目中扣除,所以表中的应收票据项目不包括这部分金额,但是对这部分已贴现的商业承兑汇票,企业很可能被追索。因此,已贴现的商业承兑汇票事实上是企业的或有负债,为了全面反映企业财务状况,要在补充资料中予以说明。

2) 已包括在固定资产原价内的融资租入固定资产原价

融资租入固定资产的所有权并不归企业,但是按照实质重于形式的原则,将其视为企

业的资产列入资产负债表。为了反映企业资产的本来面目,在补充资料中应当说明这部分已计入固定资产价值,但所有权不归企业的融资租入固定资产原价。

3) 委托贷款余额

补充说明企业有多少货币资金委托金融机构以贷款的形式借给其他企业。

4) 国家资本、法人资本、个人资本、外商资本,补充说明实收资本的详细来源及其结构

我国已经发布并于2000年7月1日正式实行的《企业财务会计报告条例》明确规定会计报表附注是企业财务会计报告的一个重要组成部分,在几张重要会计报表之外单独列示。因此除了上述补充资料的列示以外,其他更多的补充资料应当在会计报表附注中予以披露。披露的财务会计信息包括:公司简介,公司主要的会计政策、会计估计和合并会计报表的编制方法,税项,关联方关系及其交易,重要资产转让及其出售情况,控制的子公司及合营企业等内容。具体披露方法在本节会计报表附注设计中详细介绍。

报表补充资料部分应列哪些内容并无固定模式。凡不能在报表正表中反映的内容,但又是必须要反映的内容,就可考虑另编附表或在补充资料这部分中列示。但是必须注意,补充资料部分列示的内容不宜过多,否则,会使报表显得不简明,从而影响对报表的使用。

4. 资产负债表编制方法的设计

在编制资产负债表之前,先要进行财产清查,确保账实相符,然后在此基础上,以账簿记录为依据,编制资产负债表。这样既能保证会计报表的真实、准确,又能使编制工作较简便。

资产负债表的编制方法如下:

1) 年初数

应根据上年末资产负债表“期末数”栏内所列数字填列。如果本年度资产负债表规定的各个项目的名称和内容同上年度不一致,应对上年年末资产负债表各项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整,然后填入报表中的“年初数”栏内,并在财务情况说明书中加以说明。

2) 年末数

(1) 根据总账科目余额直接填列。资产负债表各项目的数据来源,主要是根据总账科目期末余额直接填列的如“短期投资”项目,根据“短期投资”总账科目的期末余额直接填列;“短期借款”项目,根据“短期借款”总账科目的期末余额直接填列等。

(2) 根据总账科目余额计算填列。资产负债表某些项目需要根据若干个总账科目的期末余额计算填列,如“货币资金”项目,根据“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”科目的期末余额的合计数填列;“存货”项目,根据“原材料”、“委托加工物资”、“库存商品”、

“低值易耗品”、“包装物”、“自制半成品”等科目的期末余额的合计数填列。

(3) 根据明细科目余额计算填列。资产负债表某些项目需要根据有关科目所属的相关明细科目的期末余额计算填列,如“应收账款”项目,根据“应收账款”、“预收账款”科目的所属相关明细科目的期末借方余额计算填列;“应付账款”项目,根据“应付账款”、“预付账款”科目的所属相关明细科目的期末贷方余额计算填列。

(4) 根据总账科目和明细科目余额分析计算填列。资产负债表上某些项目需要根据总账科目和明细科目余额分析计算填列,如“长期股权投资”项目,根据“长期股权投资”总账科目余额扣除“长期股权投资”科目所属的明细科目中的将于一年内到期的长期股权投资部分分析计算填列。

(5) 根据报表各项目数字抵消计算填列以反映其净额。如“应收账款”项目减去“坏账准备”项目后得到“应收账款净额”项目。

5. 资产负债表的附表

资产负债表有两张附表,一张是股东权益增减变动表,另一张是应交增值税明细表。

1) 股东权益增减变动表

股东权益增减变动表反映企业股东权益增减变化的情况。在社会主义市场经济条件下,企业的投资主体多元化,而且投资者在企业中享有的权益每时每刻在变化。特别是在股份有限公司中,由于资本市场的存在,企业的股东随时可以在证券市场上通过股权的转让增加在企业中的投资或者减少在企业中的投资,股份有限公司也可以通过分配现金股利或者送红股使企业中股东权益的结构发生变化。通过股东权益增减变动表,可以充分披露这种增减变化的情况,从而正确反映企业中股东权益的状况。其编制方法和规则的设计如下:

(1) 应按所有者权益的组成项目分别列示其年初余额、本年增加额、本年减少额和年末余额。同时,为了提供有关比较分析信息,应分别列示每个项目的“本年数”和“上年数”。

(2) 对于各项目的本年增加额、本年减少额,还应按企业会计准则、国家统一的企业会计制度和企业内部管理上要求单独列示其中的主要增加项目和减少项目。

(3) 股东权益增减变动表(或所有者权益增减变动表)的格式应该简单清晰,便于理解和分析。按国家统一的企业会计制度的规定,应按股本(或实收资本)、资本公积、法定和任意盈余公积、法定公益金、未分配利润及其增减变动情况设计报表项目,按“上年数”和“本年数”设计专栏。

(4) 股东权益增减变动表(或所有者权益增减变动表)各项目应根据“股本(或实收资本)”、“资本公积”、“盈余公积”、“利润分配”科目的发生额分析填列。股东权益增减

变动表的格式见表 6-4。

表 6-4 所有者权益(或股东权益)增减变动表

会企 01 表附表 2

编制单位: 年度 单位:元

项 目	行 次	本年数	上年数
一、实收资本(或股本)			
年初余额	1		
本年增加数	2		
其中:资本公积转入	3		
盈余公积转入	4		
利润分配转入	5		
新增资本(或股本)	6		
本年减少数	10		
年末余额	15		
二、资本公积			
年初余额	16		
本年增加数	17		
其中:资本(或股本)溢价	18		
接受捐赠非现金资产准备	19		
接受现金捐赠	20		
股权投资准备	21		
拨款转入	22		
外币资本折算差额	23		
其他资本公积	30		
本年减少数	40		
其中:转增资本(或股本)	41		
年末余额	45		
三、法定和任意盈余公积			
年初余额	46		
本年增加数	47		
其中:从净利润中提取数	48		
其中:法定盈余公积	49		
任意盈余公积	50		
储备基金	51		

项 目	行 次	本年数	上年数
企业发展基金	52		
法定公益金转入数	53		
本年减少数	54		
其中:弥补亏损	55		
转增资本(或股本)	56		
分派现金股利或利润	57		
分派股票股利 58			

2) 应交增值税明细表

应交增值税明细表是用来反映企业应交增值税情况的资金报表。设计应交增值税明细表的主要目的是为外部会计报表使用者全面了解增值税一般纳税人应交增值税的增减变动详细情况,及其以前月份的欠交增值税和以后月份未抵扣增值税的情况。其编制方法和规则的设计如下:

(1) 应按国家统一的企业会计制度和外部纳税检查的要求,分别列示应交增值税的年初未抵扣额、本年增加额、本年减少额和年末未抵扣额。

(2) 对于应交增值税的本年增加额和本年减少额,应按其贷方增加项目和借方减少项目单独设置报表项目予以反映。

(3) 为了清晰反映企业欠交增值税款和待抵扣增值税款的情况,应按国家统一的企业会计制度要求增设有“未交增值税”的报表项目,分别反映其年初未交数、本期转入数、本期已交数和年末未交数。

(4) 为了提供有关比较分析信息,应分别列示每个项目的“本月数”和“本年累计数”。

(5) 应交增值税明细表的格式应该简单清晰,便于理解和分析。按国家统一的企业会计制度的规定,其基本格式如表 6-5 所示。

表 6-5 应交增值税明细表

会企 01 表附表 3

编制单位: _____ 年 ____ 月 单位:元

项 目	行 次	本月数	本年累计数
一、应交增值税:			
1. 年初未抵扣数(以“—”号填列)	1		
2. 销项税额	2		
出口退税	3		