

清清楚楚的记录，明明白白的支出，
真金白银的节约，实实在在的收入。



财务报表编制 实用技能与技巧

李旭著

规范——详细解读各张财务报表的编制方法、编制技巧

案例——用真实的案例、详实的数字一步一步带领你动手编制各张财务报表

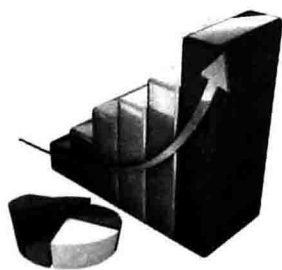
错弊解析——将宝贵的经验传授给你，让你避开编制过程中容易犯的错误

真实案例 全程图解 轻松突破财务报表编制难题



财务报表编制 实用技能与技巧

李 旭 著



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财务报表编制实用技能与技巧/李旭著. —北京:
中华工商联合出版社, 2014. 9
ISBN 978 - 7 - 5158 - 1064 - 5

I. ①财… II. ①李… III. ①会计报表 - 编制 IV.
①F231. 5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 203430 号

财务报表编制实用技能与技巧

作 者: 李 旭

责任编辑: 胡小英

封面设计: 杜 帅

责任审读: 郭敬梅

责任印制: 迈致红

出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司

印 刷: 北京市兆成印刷有限责任公司

版 次: 2014 年 10 月第 1 版

印 次: 2014 年 10 月第 1 次印刷

开 本: 700mm × 1000mm 1/16

字 数: 220 千字

印 张: 16

书 号: ISBN 978 - 7 - 5158 - 1064 - 5

定 价: 42.00 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.chgslcbs.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 盗版必究

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

前

言

财务报表是企业总结自我、向外界传递其自有资产实力、资本结构、经营成果与资本利得以及资金流入与流出等经营情况及财务状况信息的特定载体，它包括数据化信息和非数据化信息。

财务报表还是投资者进行预测与投资分析，管理与监督部门实现宏观管理与微观监控，经营者制定经营战略、考评经营业绩的重要依据和信息资料。

“企业财务报表不实”的消息经常出现在财经新闻上，部分企业投资者也开始不再相信企业对外“财务报表”，财务报表被“粉饰”甚至“造假”的情况可能的确存在，但肯定还有不少企业是因为会计人员专业不熟练、对财务报告的编制方法与技巧不完全清楚或比较模糊而造成的。

虽然当前会计电算化的普及已不再需要工作人员手工编制财务报表，但是如果不懂得财务报表的编制原理，不熟悉编制方法，不能独立编制财务报表，那样后期查找企业账务的错弊、财务数据的分析等工作都将成为纸上谈兵。

本书主要着眼于财务报表的编制技能、技巧的训练，根据最新会计准则，详细地讲解了资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、财务报表附注以及合并财务报表的编制方法，并以案例实操的形式细致地讲解了这六张报表的编制规范。希望实账演练部分能够带动读者一起实际动手操作，以使读者在阅读本书后，能够独立承担起财务报表编制的工作。

作者水平有限，在编写的过程中难免出现纰漏和不足，恳请广大专家和读者批评指正。

第1章 企业形象的听诊器——财务报表

- 1.1 财务报表的含义与构成 / 2
- 1.2 编制财务报表的意义与作用 / 4
- 1.3 编制财务报表的原则与要求 / 6
- 1.4 财务报表的分类 / 8
- 1.5 财务报表与财务报告的关系 / 10

第2章 聚焦企业总体状况——资产负债表

- 2.1 资产负债表的内容与作用 / 16
- 2.2 资产负债表的结构 / 23
- 2.3 资产负债表的编制规范 / 27
- 2.4 资产负债表实账编制 / 33
- 2.5 资产负债表编制过程中常见错弊 / 60

第3章 彰显企业获利能力——利润表

- 3.1 利润表的内容与作用 / 66

- 3.2 利润表的结构 / 69
- 3.3 利润表的编制规范 / 72
- 3.4 利润表实账编制 / 79
- 3.5 利润表编制过程中常见错弊 / 99

第4章 企业生存的血液——现金流量表

- 4.1 现金流量表的内容与作用 / 104
- 4.2 现金流量表的结构 / 110
- 4.3 现金流量表的编制规范 / 125
- 4.4 现金流量表实账编制 / 135
- 4.5 现金流量表编制过程中常见错弊 / 151

第5章 新入门的小兄弟——所有者权益变动表

- 5.1 所有者权益变动表的内容与作用 / 156
- 5.2 所有者权益变动表的结构 / 158
- 5.3 所有者权益变动表的编制规范 / 161
- 5.4 所有者权益变动表实账编制 / 169
- 5.5 所有者权益变动表编制过程中常见错弊 / 184

第6章 不可忽视的细节——财务报表附注

- 6.1 财务报表附注的内容与作用 / 188
- 6.2 财务报表附注披露的要求 / 200
- 6.3 财务报表附注的编制形式 / 201

第7章 说难也难，说易也易——合并财务报表

- 7.1 合并财务报表概述 / 204
- 7.2 合并财务报表的内容与作用 / 206
- 7.3 合并财务报表的编制原则和程序 / 207
- 7.4 合并财务报表的编制规范 / 215
- 7.5 合并财务报表实账编制 / 224
- 7.6 合并财务报表编制过程中常见错弊 / 240

第 1 章

企业形象的听诊器——财务报表



财务报表的含义与构成

一、财务报表的含义

在日常的会计工作中，我们已经将企业的财务状况、经营成果和现金流量等情况在会计记录中进行了反映，但是这些核算资料不仅数量多而且分散，不能够概括地反映企业的财务状况和经营成果，企业的利害关系人也不能够直接利用这些会计资料，这就有必要对这些烦杂的会计资料进行整理、汇总，按照一个固定的格式即财务报表进行编制，从而能够总括、综合地反映出企业的经济活动过程和结果。财务报表是随着商业社会对会计信息披露程度要求越来越高而不断发展的。

财务报表是企业的会计人员根据一定时期（例如月、季、年）的会计记录，按照既定的格式和种类编制的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的总结性书面文件。会计报表是企业财务报告的重要组成部分，是企业向外传递会计信息的主要手段。

二、财务报表的构成

按照我国现行会计制度和《公司法》的规定，一套完整的财务报表应当包括

“四表一附注”，具体内容如图 1-1 所示。

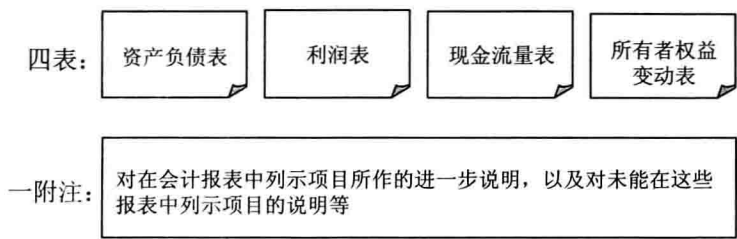


图 1-1 财务报表包含的内容

1. 资产负债表

资产负债表是指反映企业在某一特定日期的财务状况的报表。资产负债表主要反映资产、负债和所有者权益三方面的内容，并满足“资产=负债+所有者权益”平衡式。

通过资产负债表，可以反映出企业资产、负债、所有者权益的总额及构成情况，有助于报表使用者进一步分析企业生产经营的稳定性、了解企业负债的基本信息、分析及预测企业生产经营安全程度和抗风险的能力。

2. 利润表

利润表是指反映企业在一定会计期间经营成果的报表。

通过利润表，可以反映企业在一定会计期间收入、费用、利润（或亏损）的数额和构成情况，帮助财务报表使用者全面了解企业的经营成果，分析企业的获利能力及盈利增长趋势，从而为其作出经济决策提供依据。

3. 现金流量表

现金流量表是反映企业在一定会计期间现金及现金等价物流入和流出的报表。

通过现金流量表，可以概括反映经营活动、投资活动和筹资活动对企业现金流入和流出的影响，相比传统的利润表，能为评价企业的实现利润、财务状况及财务管理提供更好的基础。

4. 所有者权益变动表

所有者权益变动表是反映构成所有者权益的各个组成部分当期的增减变动情况的报表。

通过所有者权益变动表，既可以为报表使用者提供所有者权益总量增减变动的信息，也能为其提供所有者权益增减变动的结构性信息，特别是能够让报表使用者理解所有者权益增减变动的根源。

5. 附注

财务报表附注是对资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。可以使报表使用者全面了解企业的财务状况、经营成果和现金流量。



1.2 编制财务报表的意义与作用

一、财务报表的意义

财务报表是以会计账簿为主要依据，以货币为计量单位，全面、总括地反映会计主体在一定时期内财务状况、经营成果和现金流量过程的报告文件，是会计核算的最终成果。

企业在日常的会计核算中，其经营过程中所发生的各项经济业务分别通过设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查等会计核

算方法，反映在各种会计账簿中。会计账簿资料是根据会计凭证分类汇总登记的，虽然比会计凭证反映的信息更条理化、系统化，但就某一会计期间的经营过程整体而言，它所提供的会计信息仍然是不完整和相对分散的，不能够集中地、简明扼要地反映公司经营过程的全貌。因此，定期地对会计账簿资料进行归集、加工、汇总，编制各种财务报表，为有关方面提供总括性的会计信息，是企业一项不可或缺的会计工作。

二、财务报表的作用

在现代企业中，财务报表汇总了公司过去的业绩情况，并把这些财务信息传递给信息使用者，使信息使用者更加准确地评定企业的价值。财务报表对使用者的影响与重要性显而易见，其作用主要包括四点：

- (1) 引导与优化资源配置。
- (2) 揭示和协调风险与收益的辩证关系。
- (3) 适时调整发展战略和有效实施管理策略。
- (4) 反映、评价企业管理者的受托经营责任和业绩。

三、财务报表的使用者

通过了解财务报表编制的作用，我们可以延伸思考一下，财务报表都由谁来关注呢？详细内容如图 1—2 所示。

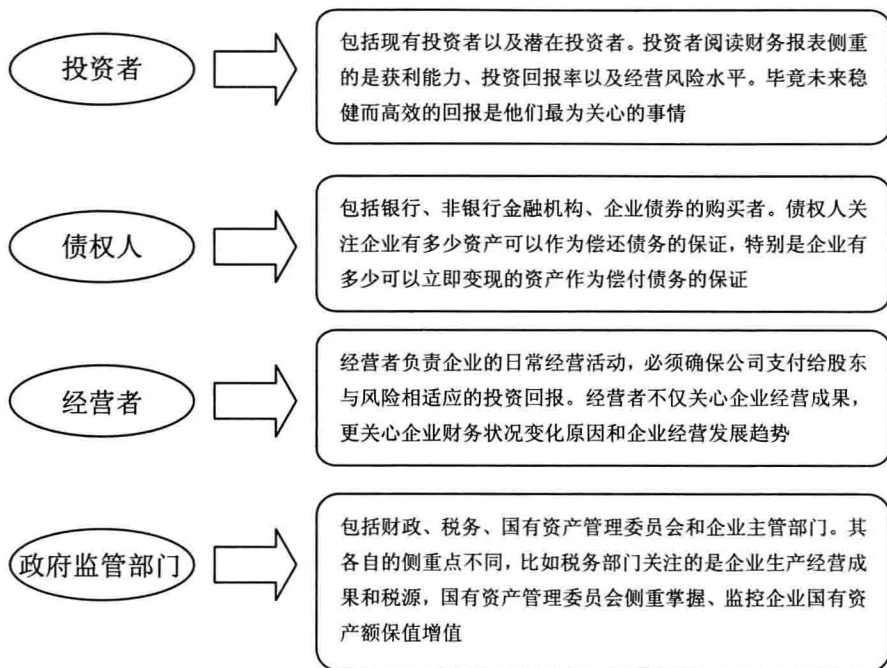


图 1—2 财务报表使用者的构成



1.3 编制财务报表的原则与要求

财务报表的编制是以真实的交易事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据的，这就要求企业在编制财务报表时应遵循国家统一的会计准则规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

一、编制财务报表的原则

为充分发挥财务报表的作用，必须保证财务报表的质量，为此，企业编制财务报表应符合下列基本要求：

- (1) 持续经营原则；
- (2) 公允列报原则；
- (3) 权责发生制原则；
- (4) 信息列报的一致性原则；
- (5) 重要性原则；
- (6) 抵销原则；
- (7) 信息列报的可比性原则。

二、编制财务报表的要求

在编制财务报表时，应当按照国家统一的会计制度规定的报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料进行编制，必须做到：

- (1) 数字真实；
- (2) 内容完整；
- (3) 说明清楚；
- (4) 报送及时；
- (5) 手续完备。



1.4 财务报表的分类

财务报表可以按照不同的标准进行分类，详细内容如图 1—3 所示。

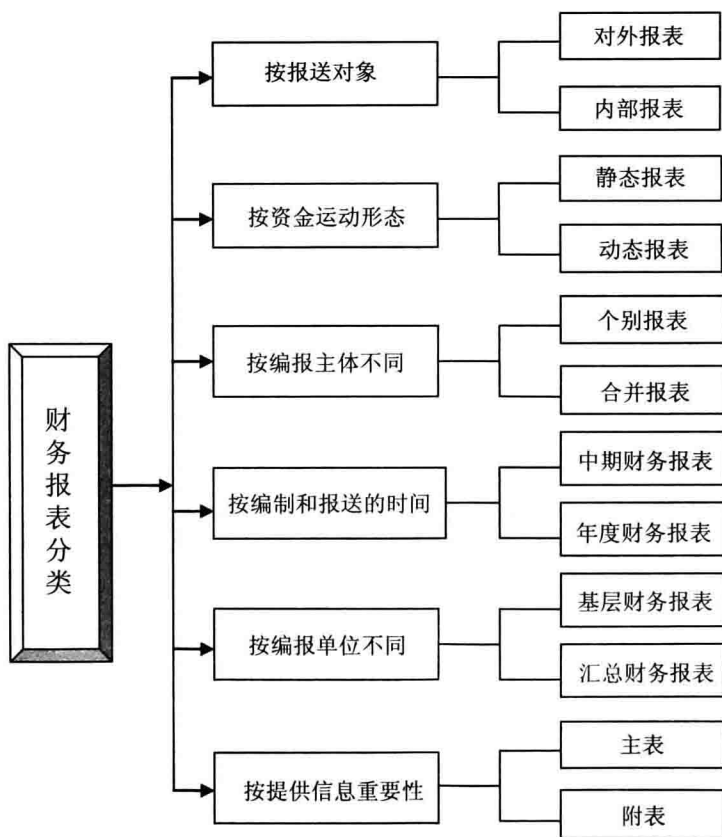


图 1—3 财务报表分类图

1. 按报送对象分为对外报表和内部报表

对外报表是企业必须定期编制、定期向上级主管部门、投资者、财税部门、债权人等报送或按规定向社会公布的财务报表。这是一种主要的、定期的、规范化的财务报表。它要求有统一的报表格式、指标体系和编制时间等，资产负债表、利润表和现金流量表等均属于对外报表。

内部报表是企业根据其内部经营管理的需要而编制的，供其内部管理人员使用的财务报表。它不要求统一格式，没有统一指标体系，如成本报表属于内部报表。

2. 按报表所提供会计信息的重要性分为主表和附表

主表即主要财务报表，是指所提供的会计信息比较全面、完整，能基本满足各种信息需要者的不同要求的财务报表。现行的主表主要有四张，即资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表。

附表即从属报表，是指对主表中不能或难以详细反映的一些重要信息所做的补充说明的报表。现行的附表主要有：利润分配表和分部报表，是利润表的附表；应交增值税明细表和资产减值准备明细表，是资产负债表的附表。主表与有关附表之间存在着勾稽关系，主表反映企业的主要财务状况、经营成果和现金流量，附表则对主表进一步补充说明。

3. 按编制和报送的时间分为中期财务报表和年度财务报表

广义的中期财务报表包括月份、季度、半年期财务报表。狭义的中期财务报表仅指半年期财务报表。

年度财务报表是全面反映企业整个会计年度的经营成果、现金流量情况及年末财务状况的财务报表。企业每年年底必须编制并报送年度财务报表。

4. 按编报单位不同分为基层财务报表和汇总财务报表

基层财务报表由独立核算的基层单位编制的财务报表，是用以反映本单位财务状况和经营成果的报表。

汇总报表是指上级和主管部门将本身的财务报表与其所属单位报送的基层报表汇总编制而成的财务报表。

5. 按编报的会计主体不同分为个别报表和合并报表

个别报表是指在以母公司和子公司组成的具有控股关系的企业集团中，由母公司和子公司各自为主体分别单独编制的报表，用以分别反映母公司和子公司本身各自的财务状况和经营成果和现金流量情况。

合并报表是以母公司和子公司组成的企业集团为一会计主体，以母公司和子公司单独编制的个别财务报表为基础，由母公司编制的综合反映企业集团经营成果、财务状况及其资金变动情况的财务报表。

6. 按照企业资金运动形态分为静态报表和动态报表

静态报表是指某一时点的报表，如资产负债表。

动态报表是指某一时期的报表，如利润表、现金流量表及所有者权益变动表。



1.5 财务报表与财务报告的关系

财务报表和财务报告是人们经常混淆的两个概念，前面我们已对财务报表的知识进行了详细的介绍，那么什么是财务报告呢？

财务报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。