

财务报表

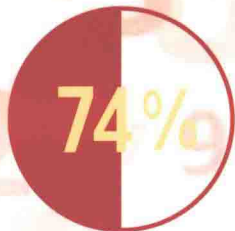
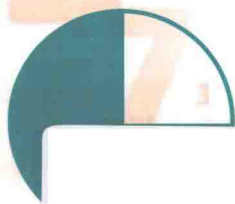


分析入门

八日通

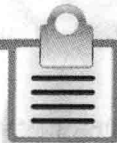
CAIWUBAOLIAO
FENXIRUMEN
BARITONG

宫辉◎编著



中华工商联合出版社

财务报表



分析入门

八日通

CAIWUBAOLIAO
FENXIRUMEN
BARITONG

宫辉◎编著



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财务报表分析入门八日通 / 宫辉编著. -- 北京 :
中华工商联合出版社, 2014.11
ISBN 978-7-5158-1152-9

I. ①财… II. ①宫… III. ①会计报表—会计分析
IV. ①F231.5

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第251014号

财务报表分析入门八日通

作 者: 宫 辉
策划编辑: 付德华
责任编辑: 关山美
封面设计: 任燕飞装帧设计工作室
责任审读: 李 征
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: 三河市宏盛印务有限公司
版 次: 2014年12月第1版
印 次: 2014年12月第1次印刷
开 本: 787mm × 1092mm 1/16
字 数: 210千字
印 张: 12.25
书 号: ISBN 978-7-5158-1152-9
定 价: 36.00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.chgslbbs.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 侵权必究

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

P R E F A C E

在企业管理中，财务工作占有非常重要的地位，它是一门非常讲究实际经验和专业技巧的职业。企业的良好发展离不开财务工作人员提供正确的分析和依据。财务工作复杂、琐碎，要想做好这项工作也不是一件容易的事。它需要财务人员具有足够的耐心和全面的法规知识、熟练高超的业务技能、严谨细致的工作作风。要想成为一名合格的财务人员就必须注意在工作中积累经验，不断提高专业素质和专业技术，开拓自己的知识面。

本书通过平实的语言、生动的实例，把财务工作有逻辑、由浅入深地介绍给读者。适合作为财务知识的“扫盲”读本，尤其适合那些讨厌看到枯燥的数据罗列和分析、没有专业人士指点，却又想要了解财务工作的读者作为自学用书。通过阅读这系列丛书，读者能直观地了解企业财务工作的内容，并能够进行简单的财务分析，从而为选择业务上的合作伙伴，进行高效投资等提供有效依据。

本书的特点如下：

◆全面详尽，条理清晰。从多个方面详细讲解了财务的日常工作内容，讲解全面详细，相信读者在阅读完之后，一定会对财务工作有更充分的了解和认识，并能在具体的实战操作中游刃有余。

◆图文并茂，实战性强。为了使读者能更容易地掌握财务工作的方法和技巧，本书配用了大量的经典案例，使读者能直观了解具体的实战情形。另外，本书的脉络清晰，条理清楚，读者能够轻松阅读。

◆难易适度，深入浅出。本书在讲解财务工作实务时，尽量采用通俗易懂的语言，由表及里，深入浅出，为投资者拨开了财务工作的层层面纱，让投资者能快速掌握工作的方法和技巧。

本书从各个方面详细地讲解了财务报表分析的具体知识，包括：对财务报表的基本认识、资产负债表分析、利润表分析、现金流量表分析、所有者权益变动表分析、财务报表附注的分析、合并财务报表分析和企业财务报表综合分析共八章。从各个方面详细分析了财务报表分析的各种方法和技巧，内容全面丰富、讲解详细、条理清晰、难易适度，可借鉴性非常强。

在编写过程中，我们借鉴了许多的知识和内容，参考了大量具有科学依据的文献资料，在此，向各位作者和编者表示感谢！同时，我们一如既往地欢迎各位读者给这本书提出宝贵的意见，并和广大读者一起继续为财务工作奉献自己的力量。

编者

2014年10月



目 录

DIRECTORY

第1日 对财务报表的基本认识

第1阶段：初识财务报表	1
第2阶段：认识财务报表分析	9
第3阶段：财务报表分析方法与技巧	17
今日小结	26

第2日 资产负债表分析

第1阶段：了解资产负债表	27
第2阶段：资产负债表结构分析	35
第3阶段：资产负债表项目分析	42
第4阶段：企业负债能力分析	63
第5阶段：企业营运能力分析	71
今日小结	78

第3日 利润表分析

第1阶段：了解利润表.....	80
第2阶段：利润表项目分析	87
第3阶段：利润表结构分析	96
第4阶段：企业总体盈利能力指标分析	100
第5阶段：投资盈利能力指标分析.....	105
今日小结.....	110

第4日 现金流量表分析

第1阶段：了解现金流量表	111
第2阶段：现金流量表项目分析	120
第3阶段：现金流量表结构分析	125
今日小结.....	132

第5日 所有者权益变动表分析

第1阶段：了解所有者权益变动表.....	133
第2阶段：所有者权益变动表整体分析	138

今日小结.....	140
第6日 财务报表附注的分析	
第1阶段：了解财务报表附注.....	141
第2阶段：财务报表附注的分析.....	148
今日小结.....	153
第7日 合并财务报表分析	
第1阶段：了解合并财务报表.....	154
第2阶段：合并报表分析.....	159
今日小结.....	165
第8日 企业财务报表综合分析	
第1阶段：认识财务报表综合分析.....	166
第2阶段：财务报表综合分析方法.....	169
第3阶段：对财务报表作假进行分析.....	177
今日小结.....	185

第1日

对财务报表的基本认识

第1阶段：初识财务报表

※ 必备知识讲解

一、财务报表的定义

(一) 认识财务报表

财务报表亦称对外会计报表，是会计主体对外提供的反映会计主体财务状况和经营成果的会计报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表或财务状况变动表、附表和附注。

财务报表是指在日常会计核算资料的基础上，按照规定的格式、内容和方法定期编制的，综合反映企业某一特定日期财务状况和某一特定时期经营成果、现金流量状况的书面文件。如图1-1所示。

小提示

财务报表是财务报告的主要部分，不包括董事报告、管理分析及财务情况说明书等列入财务报告或年度报告的资料。对外报表即指财务报表。它是对内报表的对称，是以会计准则为规范编制的，向所有者、债权人、政府及其他有关各方及社会公众等外部使用者公布的会计报表

图1-1 财务报表定义

(二) 财务报表的作用

财务报表是财务报告的主要组成部分，它所提供的会计信息具有重要



作用，主要体现在以下几个方面。

1. 企业的投资者、潜在投资者和债权人、潜在债权人，利用会计报表提供的财务信息，了解有关经营成果、财务状况及其变动情况，分析企业的偿债能力和获利能力，预测发展前景，准确地做出投资决策和信贷决策。有利于经营管理人员了解本单位各项任务指标的完成情况，评价管理人员的经营业绩，以便及时发现问题，调整经营方向，制定措施改善经营管理水平，提高经济效益，为经济预测和决策提供依据。

2. 财政、税务、银行、审计等国家经济管理部门，运用单位上报的会计报表，了解各单位财务状况和经营成果，便于检查、监督各单位财经政策、法规、纪律、制度的执行情况，更好地发挥国家经济管理部门的指导、监督、调控作用。有利于国家经济管理部门了解国民经济的运行状况。通过对各单位提供的财务报表资料进行汇总和分析，了解和掌握各行业、各地区的经济发展情况，以便宏观调控经济运行，优化资源配置，保证国民经济稳定持续发展。

3. 有利于投资者、债权人和其他有关各方掌握企业的财务状况、经营成果和现金流量情况，进而分析企业的盈利能力、偿债能力、投资收益、发展前景等，为他们投资、贷款提供决策依据。

二、财务报表的分类

财务报表可以按照不同的标准进行分类。如图1-2所示。

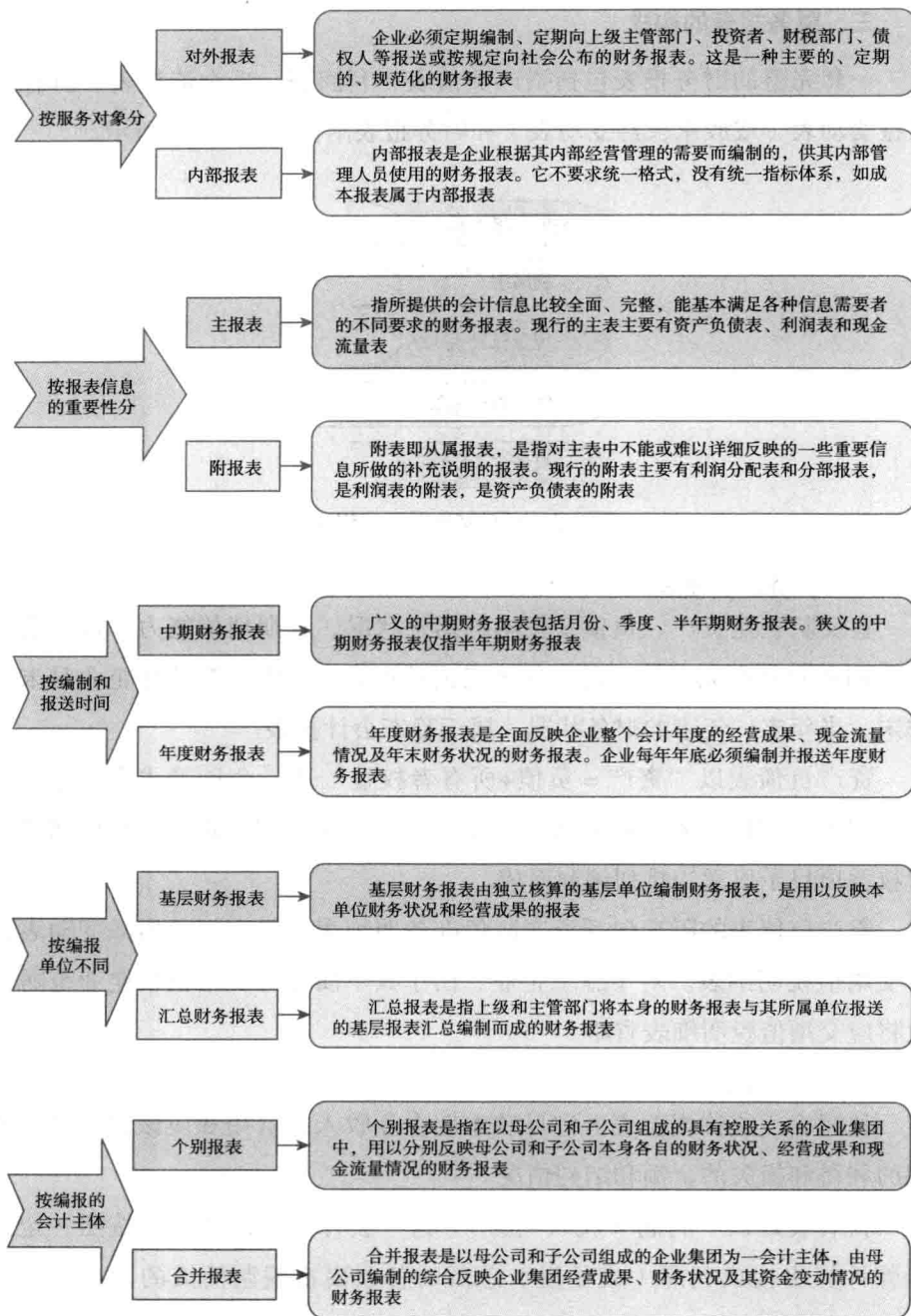


图1-2 财务报表的分类



三、财务报表的构成

一套完整的财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（或股东权益变动表）和财务报表附注。如图1-3所示。

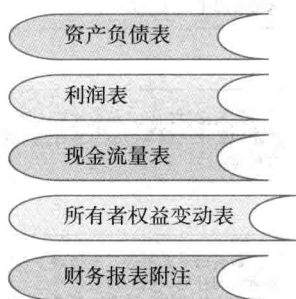


图1-3 完整财务报表的构成

（一）资产负债表

它反映企业资产、负债及资本的期末状况、长期偿债能力、短期偿债能力和利润分配能力等。资产负债表按月报送，一般反映的是企业月末、季末、半年末、年末的财务状况，属于静态会计报表。

资产负债表以“ $\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$ ”这一会计等式为依据，按照一定的分类标准和一定的次序，把企业在一定日期的资产、负债和所有者权益项目予以适当排列编制而成。

资产负债表的附表包括资产减值准备明细表、股东权益增减变动表和应交增值税明细表。对于施工企业，由于其不属于应交增值税企业范畴，故将应交增值税明细表省略。

（二）利润表

利润表（或称损益表）它反映本期企业收入、费用和应该记入当期利润的利得和损失的金额和结构情况。

利润表是以“ $\text{利润} = \text{收入} - \text{费用}$ ”这一会计等式为依据，按照一定的步骤计算出构成利润（或亏损）总额的各项要素编制而成的，属于动态报表。

利润表的结构主要有单步式利润表和多步式利润表两种。目前，我国



采用的是多步式利润表。多步式利润表是把企业当期净利润，按其构成内容通过几个计算步骤逐步计算出来，并按照其构成内容重要性的大小，在表中从上到下依次计算排列。

（三）现金流量表

现金流量表是反映一家公司在一定时期现金流入和现金流出动态状况的报表。其组成内容与资产负债表和损益表相一致。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流出的影响，对于评价企业的实现利润、财务状况及财务管理，要比传统的损益表提供更好的基础。

（四）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。

（五）财务报表附注

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。它是对财务报表的补充说明，是财务会计报告体系的重要组成部分。

四、财务报表列报的要求

财务报表是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性描述，是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、现金流量的书面文件。财务报表列报是指在财务报表中的列示和在财务报表附注中的披露。

（一）持续经营的编制基础

企业以持续经营为基础编制财务报表。应当以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。企



业不应以附注披露代替确认和计量。注意区分列报基础和记账基础，企业的记账基础为权责发生制，列报基础是持续经营。如果一个企业不能持续经营，那么应按破产清算的思路处理，此时要用清算时的价值来代替以历史成本为主的计量属性的选择。

（二）列报的一致性

财务报表项目的列报应当在各个会计期间保持一致，不得随意变更。在以下规定的特殊情况下，财务报表项目的列报是可以改变的：

（1）会计准则要求改变；

（2）企业经营业务的性质发生重大变化后，变更财务报表项目的列报能够提供更可靠、更相关的会计信息。

（三）比较信息的列报

企业在列报当期财务报表时，至少应当提供所有列报项目上一可比会计期间的比较数据，以及与理解当期财务报表相关的说明，目的是向报表使用者提供对比数据，提高信息在会计期间的可比性，以反映企业财务状况、经营成果和现金流量的发展趋势，提高报表使用者的判断与决策能力。

我国的报表是比较报表，即至少提供两期的数据。比如，资产负债表有年初余额和期末余额，利润表、现金流量表、所有者权益变动表都有本年数和上年数，这就是比较报表。我们把提供两期或两期以上的财务信息的报表称为比较报表。

企业应当根据实际发生的交易和事项，遵循各项具体会计准则的规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。如果由于某种原因没有遵循准则的要求，则应在附注中说明。

（四）项目列报

对具有重要性，且性质或功能不同的项目，应当在财务报表中单独列示；对所属类别具有重要性的项目单独列报的原则不仅适用于财务报表，还适用于附注。企业会计准则规定单独列报的项目，企业都应当予以单独列报。重要性是判断项目是否单独列报的重要标准。重要性应当根据企业所处环境，从项目的性质和金额大小两方面予以判断。



性质或功能类似的项目，一般可以合并列报，但是对其具有重要性的类别，应当按其类别在财务报表中单独列报。比如，库存现金、银行存款、其他货币资金合并作为货币资金列报；原材料、在产品、库存商品的性质类似，合并作为存货项目列报；但是存货与固定资产项目不能合并列报。

五、财务报表的报送、审核与汇总

（一）会计报表的报送

企业的会计报表必须由企业领导、总会计师、会计主管人员和制表人员签名盖章后才能报出。单位负责人对会计报表的合法性、真实性负法律责任。应向哪些单位报送会计报表，这与各单位的隶属关系、经济管理和经济监督的需要有关。

国有企业一般要向上级主管部门、开户银行、财政、税务和审计机关报送会计报表。同时应向投资者、债权人以及其他与企业有关的报表使用者提供会计报表。股份有限公司还应向证券交易和证券监督管理机构提供会计报表。根据法律和国家有关规定，对会计报表必须进行审计的单位应先委托会计师事务所进行审计，并将注册会计师出具的审计报告，随同财务会计报告按照规定期限报送有关部门。

（二）会计报表的审批

会计报表审核后，要进行批复。年度决算报表除经上级主管部门审核批复外，还应由财政部门审批。企业要认真研究、执行上级主管部门对报表的批复意见，并在账务上作相应处理。

上级主管部门或总公司、财政、税务和金融部门，对各企业报送的会计报表应当认真审核。主要审核会计报表的编制是否符合会计准则和会计制度的有关规定，审查和分析会计报表的指标内容，以便对报送单位的财务活动情况进行监督。在审核过程中，如果发现报表编制有错误或不符合要求，应及时通知原单位进行更正，错误较多的应当重新编报。如果发现违反法律和财经纪律、弄虚作假的现象，应查明原因，及时纠正，严肃处理。



（三）会计报表的汇总

各级企业主管部门编好汇总会计报表后，应按规定的期限逐级上报，并及时报送同级财政、计划、税务等国家综合部门，以便及时提供国家宏观管理所需的会计信息。

在汇编会计报表时，必须先审核后汇总。汇总会计报表的格式和基层单位会计报表的格式基本相同。编制方法是根据所属单位的会计报表和汇编单位本身的会计报表，经过合并、分析计算、汇总而填列的。

※ 技能操作演练

实训演练1：财务报表的编制原则

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，如图1-4所示。

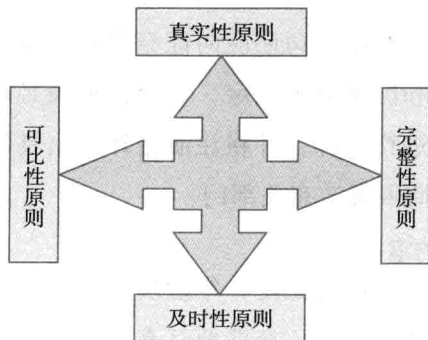


图1-4 财务报表的编制原则

一、真实性原则

财务报告中的各项数据必须真实可靠，如实地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。这是对会计信息质量的基本要求。日常的会计核算以及编制财务报表，涉及大量的数字计算，只有准确的计算，才能保证数字的真实可靠。

财务报表项目的列报应当在各个会计期间保持一致，除会计准则要求改变财务报表项目的列报或企业经营业务的性质发生重大变化后，变更财务报表项目的列报能够提供更可靠、更相关的会计信息外，不得随意变更。



二、及时性原则

信息的特征具有时效性。会计报表只有及时编制和报送，才能有利于会计报表使用者的使用。及时性是信息的重要特征，财务报表信息只有及时地传递给信息使用者，才能为使用者的决策提供依据。否则，即使是真实可靠和内容完整的财务报告，如果编制和报送不及时，那么对报告使用者来说，也就大大降低了会计信息的使用价值。

三、完整性原则

企业在编制会计报表时，应该按照规定的格式和内容进行填列，凡是国家要求提供的会计报表，必须按照国家规定的要求编报，不得漏编漏报。企业某些重要的会计事项，应当在会计报表附注中加以说明。

财务报表应当反映企业经济活动的全貌，全面反映企业的财务状况和经营成果，才能满足各方面对会计信息的需要。凡是国家要求提供的财务报表，各企业必须全部编制并报送，不得漏编和漏报。凡是国家统一要求披露的信息，都必须披露。

四、可比性原则

相关可比是指会计报表提供的财务信息必须与使用者的决策需要相关联并具有可比性。如果会计报表提供的信息资料能够使使用者了解过去、现在或对未来事项的影响及其变化趋势，并为使用者提供有关的可比信息，那么就可认为会计报表提供的财务信息相关可比。

第2阶段：认识财务报表分析

※ 必备知识讲解

一、财务报表分析的定义

财务报表分析，是一种以财务报表为分析对象的管理活动。其主要以财务报表的数据为分析对象，通过数据间的对比，对企业的财务状况进行分析，对企业的经营成果进行判断和评价，同时，对企业未来的财务变动进行趋势分析和预测。

财务报表能够全面反映企业的财务状况、经营成果和现金流量情况，