

财务报表 速·易·通

最实用的
会计学习速成
系列丛书

主 编 陈新民
副主编 汪全报

无 师 自 通

内容精炼，一本贯通

图解清晰，一目了然

注重实务，一学就会

深入浅出，一点就透



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

001462056

财务报表

最实用的
会计学习速成
系列丛书

速·易·通

无师自通

主 编 陈新民
副主编 汪全报



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

财务报表速·易·通/陈新民主编. —上海:立信会计出版社, 2012. 9

(会计学习速成系列丛书)

ISBN 978 - 7 - 5429 - 3668 - 4

I. ①财… II. ①陈… 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 (2012) 第 218174 号

策划编辑 戎其玉
责任编辑 赵新民

财务报表速·易·通

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021) 64411389	传 真	(021) 64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021) 64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	三河市文阁印刷厂	
开 本	710 毫米 × 1000 毫米	1/32
印 张	9.25	
字 数	179 千字	
版 次	2012 年 9 月第 1 版	
印 次	2012 年 9 月第 1 次	
印 数	1 - 10000	
书 号	ISBN 978 - 7 - 5429 - 3668 - 4/F	
定 价	20.00 元	

如有印订差错, 请与本社联系调换



前言

众所周知，会计工作重在实践，而实践经验恰恰需要通过不断学习和积累而来。根据调查，许多会计从业人员的现状是：拥有一定的会计理论知识，但却缺少实践经验，不太注重会计知识的更新，对于财税方面的新法规、新政策理解不到位，从而在实际工作中遇到难题时往往束手无策。

正是为了帮助这部分人尽快胜任会计岗位的工作，我们依据财政部颁布的《企业会计准则》及其应用指南、最新财税方面的法律、法规编写了这套《会计学习速成系列丛书》，内容从简单的会计基础到各行业会计必备专业知识，循序渐进，释疑解惑，使其成为会计从业人员实际工作中的学习手册。

本丛书用简明的语言描述专业术语，用图表的形式列示会计要点，注重实务操作，力求让广大读者以高效的方法掌握会计知识体系。

综合起来，丛书的特点如下：

(1) 重视实务操作。丛书以实际工作中的账务处理方式



为模型，所举例子都是日常工作中最常见的业务，有助于学习者快速了解和掌握实际工作中的方法与技巧。

(2) 重点、要点突出，便于学习。丛书通过归集知识要点、重点的方式，以较短且易于理解的形式来概括长篇大论，既有助于更好地理解会计专业知识，又使得复杂的账务处理方式显得易学、易懂、易掌握、易操作。

(3) 图表助记。为了帮助会计从业人员更好、更全面地掌握会计知识，丛书采用图、文、表相结合的方式，从而使会计学习过程不再那么枯燥，相反更有利于增强读者对会计专业知识的理解力。

可以说，本丛书是会计初学者和会计从业人员学习和工作的好帮手。相信广大读者通过学习，一定能够系统地掌握会计知识体系，熟练地运用会计这门商业语言。

本丛书在编写过程中，朱红根、朱小平、郑文汉、蔡如堂、许晓宇、王燕、刘星、张蓓蓓、马军红等人付出了艰辛的劳动，在此深深地表示谢意。

由于编者水平有限，加上成书时间仓促，书中如有不足之处，敬请广大读者批评指正，我们将不胜感激。与此同时，我们也衷心祝愿广大读者在会计行业取得更大的成就。

编 者

目 录

第一章 财务报告概述	1
一、财务会计报告的定义	2
二、财务会计报告的分类	2
三、财务会计报告的作用	4
四、财务会计报告与财务报表的区别	5
五、财务报表列报基础	5
六、编制财务会计报告的要求	6
七、财务会计报告的组成	8
第二章 总账报表概述	9
一、总账账户的分类及形式	10
二、登记总账的依据	13
三、记账凭证核算组织程序	14



四、日记总账核算组织程序	14
五、汇总记账凭证核算组织程序	15
六、科目汇总表核算组织程序	16
七、多栏式日记账核算组织程序	16
八、总账登记方法	17
九、登记账簿时的书写注意事项	18
第三章 资产负债表	31
一、资产负债表的定义	32
二、资产负债表的作用	32
三、资产负债表项目分类	33
四、资产负债表的格式	34
五、资产负债表的编制方法	37
六、资产负债表各项目说明	48
第四章 利润表	62
一、利润表的定义	63
二、利润表的作用	63
三、利润表的格式	63
四、利润表的编制方法	66
五、利润表各项目说明	71



第五章 现金流量表	76
一、现金流量表的定义	77
二、现金流量表的作用	77
三、现金流量表的结构	78
四、现金流量表的编制	82
五、现金流量表补充资料的编制	85
六、现金流量表的编制方法	87
七、现金流量表编制示例	89
八、现金流量表各项目说明	98
九、现金流量表补充资料说明	106
第六章 所有者权益变动表	109
一、所有者权益变动表的定义	110
二、所有者权益变动表的结构	110
三、所有者权益变动表的编制	114
四、所有者权益变动表的编制方法	115
五、所有者权益变动表编制示例	115
六、所有者权益变动表项目说明	119



第七章 合并财务报表	122
一、合并财务报表的定义	123
二、合并财务报表范围的确定	123
三、合并财务报表的作用	124
四、合并财务报表的编制程序	124
五、合并资产负债表	126
六、合并利润表	134
七、合并现金流量表	143
第八章 财务报表附注	187
一、附注的定义	188
二、附注的作用	188
三、附注中应该披露的内容	188
四、附注各项目披露格式说明	198
第九章 财务分析管理表格	218
一、主要财务比率分析表	219
二、应收应付项目状况控制表	221
三、财务管理调查表	222
四、融资成本分析表	225



五、融资风险变动分析表	227
六、资本结构弹性总括分析表	228
七、百分数资产负债表项目结构分析表	229
八、流动资产、流动负债结构变动分析表	230
九、产销量值分析表	232
十、历年资产负债一览表	233
十一、企业生产经营状况综合评价表	235
十二、企业经济效益综合评价表	236
十三、工业企业信用评价表	238
第十章 财务会计报告分析	240
一、财务会计报告分析的含义	241
二、财务会计报告分析的内容	241
三、分析财务会计报告的意义	242
四、财务会计报告分析的依据	244
五、财务分析与财务报表分析的区别	244
六、财务会计报告分析的基本程序	245
七、财务报表分析的方法	246
八、资产负债表分析	248
九、利润表分析	254
十、现金流量表分析	257

第十一章 财务报表与企业内控	263
一、记账凭证基本要素不全怎么办	264
二、汇总会计凭证小错不断怎么办	266
三、如何在报表中正确处理可能产生的商誉	267
四、“应付账款”或“预付账款”如何设置 明细账户	269
五、如何合理划分“应付职工薪酬”账户的明细	270
六、原始凭证与报表数据不符怎么办	277
七、企业设置多套账簿怎么办	279
八、违规操作计算机会计信息系统怎么办	281
九、财务报表没有相关责任人的签字怎么办	283
十、如何快速完善会计档案制度	284

第一章

财务报告概述

- 一、财务会计报告的定义
- 二、财务会计报告的分类
- 三、财务会计报告的作用
- 四、财务会计报告与财务报表的区别
- 五、财务报表列报基础
- 六、编制财务会计报告的要求
- 七、财务会计报告的组成

一、财务会计报告的定义

根据《企业会计准则》第四十四条的规定：财务会计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。财务会计报告包括财务报表及其附注、其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。

二、财务会计报告的分类

《企业会计准则第 30 号——财务报表列报》第二条规定，“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表述。”由于财务报表是财务会计报告的主要组成部分，因此，财务报表的分类也是财务会计报告主要的分类内容。按不同的标准，可将财务报表分为不同的类别。

1. 按编制时间的不同，可分为年度、半年度、季度和月度财务报表

(1) 年度财务报表是指年度终了对外提供的财务会计报表。企业年度财务会计报告一般应当包括财务报表、财务报表附注和财务情况说明书。

(2) 半年度财务报表是指在每个会计年度的前 6 个月结束后对外提供的财务报表。半年度财务会计报告应当包括财



务报表和财务报表附注中有关重大事项的说明。财务报表一般应当包括资产负债表、利润表、现金流量表。

(3) 季度、月度财务报表是指季度和月度终了提供的财务报表。季度、月度财务会计报告通常仅指财务报表，财务报表至少应当包括资产负债表和利润表。

2. 按财务报表反映的内容不同，可分为静态报表和动态报表

静态报表是综合反映企业一定时点资产、负债和所有者权益的财务报表，如资产负债表是反映企业在某一特定日期资产总额和权益总额的报表。

动态报表是反映一定时期内经营业绩和现金流量情况的财务报表，如利润表是反映企业一定时期经营成果的财务报表；现金流量表是反映企业一定时期现金流入、流出以及增减净额的报表。

3. 按财务报表的编制基础，可分为个别财务报表、合并财务报表和汇总财务报表

(1) 个别财务报表是指只反映投资企业本身的经营成果、财务状况等方面情况的财务报表。

(2) 合并财务报表由母公司编制，一般包括母公司及所有控股子公司财务报表的有关数字。它可以向报表使用者提供公司集团总体的财务状况和经营成果。

(3) 汇总财务报表是由企业主管部门或上级机关根据所属单位报送的个别财务报表，连同本单位财务报表简单汇总、

编制而成的财务报表，它反映由若干个企业或单位所构成的一个系统的财务状况和经营成果。

4. 按财务报表的服务对象不同，可分为内部报表和外部报表

内部报表是指为适应企业内部经营管理的需要而编制的不对外公开的财务报表。内部报表一般不需要统一规定的格式，也没有统一的指标体系。

外部报表是指企业对外提供的供政府部门、其他企业和个人使用的财务报表。

三、财务会计报告的作用

财务会计报告是提供会计信息的一种重要手段，企业为此而编制的各种财务报表，对于改善企业外部有关方面的经济决策环境和加强企业内部经营管理，具有重要的作用。其主要作用表现在以下几个方面：

(1) 企业的投资者和债权人只有透过财务会计报告所披露的企业的经营成果、财务状况及现金流动情况等信息，才能作出正确的投资决策。

(2) 企业管理者只有通过上年或本年的财务会计报告所提供的会计信息，据此作出考核或预算计划，以便总结工作上所存在的问题，评价企业整体经济效益。

(3) 企业的内外部使用者只有通过财务会计报告所提供的会计信息，来预测有关企业的预期现金净流入的金额、再



投资及支付股利的能力。

(4) 政府的有关管理部门也是企业财务会计报告的重要使用者。政府一方面可以通过持有股权对企业行使全部或部分的业主权益,另一方面要对绝大多数的企业实行不同程度的管制。政府作为会计准则的制定机构,通过对企业财务会计报告的了解,可以掌握企业会计实务的规范情况,对其行使监管职责,以便保护社会公众的利益,保证市场的良好运行。

四、财务会计报告与财务报表的区别

财务会计报告与财务报表在概念上还是有所区别的。

财务会计报告包括财务报表、财务报表附注和财务情况说明书。其中,财务报表是财务会计报告的核心内容;财务情况说明书是对企业财务情况的说明,如对企业的生产经营基本情况、利润实现和分配情况、资金增减和周转情况等影响企业财务状况、经营成果和现金流量状况的重大事项作出的说明。

五、财务报表列报基础

企业应当以持续经营为基础,根据实际发生的交易或事项,按照企业会计准则的规定进行确认和计量。要求数字真实、内容完整,与使用者决策有用的信息都应当得到充分披露,以客观地反映企业的生产经营状况。



企业管理层应当评价企业的持续经营能力，如对持续经营能力产生重大怀疑的，应当在附注中披露导致对持续经营能力产生重大怀疑的影响因素。企业正式决定或被迫在当期或将在下一个会计期间进行清算或停止营业的，如表明企业已处于非持续经营状态，应当采用其他基础编制财务报表，并在附注中声明财务报表未以持续经营为基础列报、披露未以持续经营为基础的原因和财务报表的编制基础。

六、编制财务会计报告的要求

1. 财务会计报告的质量要求

(1) 真实可靠。根据客观性原则，企业财务会计报告的数字必须真实可靠，能准确地反映企业在一定时期经营过程中的收入、费用和利润，不得应用估计数代替实际数，更不得弄虚作假甚至伪造报表数字。如果报表信息不真实可靠，或者提供虚假信息资料，势必会让报表使用者不能作出正确决策，甚至对企业财务状况作出相反结论，最终导致决策性失误。

(2) 相关可比。根据可比性原则，企业之间的报表指标应当尽可能口径一致，以便投资者作出更有利的评估。同一个企业的各个会计期间也应当尽可能保持与报表指标一致的连贯性和可比性。只有在客观情况发生变化且必须改变原有的原则、程序和方法时，才可以作出适当的变更，但应当在