

刘祝余 著

如何读懂会计报表

财会人员、投资者、贷款人、供应商、客户、经营者、政府部门的“晴雨表”

您 可从中读出信息，读出效益，读出决策，读出趋势。

5

经济科学出版社

如何读懂会计报表

刘祝余 著

经济科学出版社

责任编辑：金 梅
责任校对：段健瑛
封面设计：王 坦
版式设计：段健瑛
技术编辑：舒天安

如何读懂会计报表

刘祝余 著

*

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

北京新华印刷厂印刷

*

850×1168毫米 32开 4.5印张 120000字

1997年1月第一版 1998年2月第五次印刷

印数：55001—58000册

ISBN 7-5058-1091-X/F·803 定价：9.60元

图书在版编目 (CIP) 数据

如何读懂会计报表/刘祝余著. —北京: 经济科学出版社,
1997. 1

ISBN 7-5058-1091-X

I. 如… II. 刘… III. 会计报表-基本知识 IV. F231.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 23961 号

序

1993年新企业财务会计制度的实施是我国企业财务会计管理模式的一次根本性变革，改革内容之多，步伐之大，涉及范围之广均是建国以来所没有过的。三年多来，新企业财务会计制度受到了社会各界普遍好评和欢迎，并取得了显著成效。实践证明，新企业财务会计制度的实施，不仅在我国经济体制改革中起到了基础性的作用，也为扩大对外开放架起了一座桥梁，特别是企业管理以财务管理为中心已广泛形成共识，这对进一步加强企业财务会计管理并以此带动企业全面科学管理，提高我国的整体管理水平将会产生深远的影响。

企业会计报表是企业生产经营成果和财务状况的综合反映。它是一面旗帜，是展示给人看的；它是一只晴雨表，可以真实反映企业的经营状况和财务状况；它是一个指南针，可为企业改善经营管理、科学决策、确定发展目标提供可靠的依据。因此，读懂会计报表，是企业厂长经理必需具备的基本素质，也是投资者、贷款人以及其他报表使用者必需掌握的基本技能。国务院领导多次指示我们，应尽快对厂长经理等进行三张表的培训，应编写简明通俗读物，让更多的非专业人员看懂会计报表。但是，由于会计报表专业性强，而且有关会计报表的书籍大多侧重介绍如何编制、分析报表，单独介绍如何阅读会计报表的书籍不多，给非专业人员阅读会计报表带来了困难。因此，尽快组织编写一本简明、

通俗易懂的会计报表读物是广大厂长经理和其他报表使用者的共同要求。

财政部工交司刘祝余同志组织编著的《如何读懂会计报表》一书，对会计报表阅读技巧进行了有益的探索。该书独具风格、自成体系，与其他同类读物相比，具有鲜明的特点。一是重点突出，立足于如何读懂会计报表，抛开了会计报表编制与专业性、理论性的内容，实效性强；二是技巧性强，对会计报表阅读的一般技巧和各类报表阅读的不同技巧进行具体阐述，作者把亲身体会总结于文字，融入于技巧，指导性强；三是简明扼要，作者一反专业性书籍越写越厚的潮流，刻意求精，简捷明了，短小精悍，利于读者在尽可能短的时间内掌握阅读会计报表的技巧和方法；四是通俗易懂，作者力求用口语化、通俗化的语言，把专业性知识和复杂问题简单化，娓娓道来，易读易懂，读来具有较强的趣味性；五是适用范围广，作者考虑了各类会计报表使用者的不同要求，对企业经营者、投资者、贷款人等有关各方阅读会计报表的侧重点以及所需获取的会计信息分别进行了论述，针对性强。我相信，《如何读懂会计报表》一书，无论是对财会人员，还是非专业人员，也无论是企业厂长经理，还是企业投资者、贷款人，以及其他读者会大有裨益。

我乐意向广大读者推荐这本书。

张佑才

一九九六年十月二十一日

目 录

序	张佑才 (1)
第一章 阅读会计报表的基本技巧和方法	(1)
第一节 应了解会计报表的种类和体系	(2)
第二节 应掌握会计要素的基本概念和内涵	(4)
第三节 应明确各种会计报表的作用及其可提供的信息	(6)
第四节 应熟悉各种报表的结构及内在联系	(9)
第五节 应理解会计报表主要项目的内容和含义	(15)
第六节 应把握不同报表阅读者的阅读重点	(16)
第二章 资产负债表的阅读	(19)
第一节 资产负债表的性质及作用	(19)
第二节 资产负债表的结构	(20)
第三节 资产负债表列示项目的具体内容	(25)
第四节 资产负债表披露的信息及分析	(30)
第五节 阅读资产负债表应注意的几个问题	(36)
第三章 损益表及利润分配表的阅读	(38)
第一节 损益表的性质及作用	(38)
第二节 损益表的格式和结构	(39)
第三节 损益表列示的具体内容	(42)
第四节 损益表各指标间的内在联系	(47)
第五节 损益表提供的信息及分析评价	(49)

第六节	利润分配表的阅读	(53)
第四章	财务状况变动表的阅读	(57)
第一节	财务状况变动表的编制目的与作用	(57)
第二节	财务状况变动表的形式和结构	(59)
第三节	财务状况变动表的具体内容	(64)
第四节	财务状况变动表提供的信息及分析	(71)
第五节	不同报表阅读者的侧重点	(74)
第五章	合并会计报表的阅读	(76)
第一节	合并会计报表的作用和特点	(76)
第二节	合并会计报表的合并范围和种类	(78)
第三节	合并会计报表的格式与结构	(81)
第四节	合并会计报表列示项目的内容及分析	(86)
第五节	合并会计报表的局限性	(88)
第六章	企业内部会计报表的阅读	(90)
第一节	企业内部会计报表的作用、特点和种类	(90)
第二节	资产类内部会计报表的阅读	(93)
第三节	负债类内部会计报表的阅读	(100)
第四节	收入类内部会计报表的阅读	(102)
第五节	成本、费用类内部会计报表的阅读	(106)
第六节	损益类内部会计报表的阅读	(116)
第七章	企业会计报表的综合阅读与分析	(119)
第一节	企业会计报表的综合阅读	(120)
第二节	企业会计报表的综合分析	(124)
第三节	企业会计报表的综合评价	(131)
后记		(135)

第一章 阅读会计报表的基本技巧和方法

会计报表是企业生产经营活动的综合反映，是企业财务状况的“晴雨表”。随着社会主义市场经济的发展，会计报表这一国际通用的商业语言，愈加受到社会各方面的重视。无论是企业经营者，还是企业的投资者和债权人，乃至政府有关部门，越来越重视借助会计信息进行管理和决策。在当今社会里，学会读懂会计报表和善于利用会计信息，已经成为企业厂长、经理和其他有关经营管理人员的必备素质。但是，会计学是一门专业性很强的学科，而会计学的基本原理和知识都集中体现在会计报表中。因此，真正读懂会计报表，充分运用会计报表提供的信息并非一件容易的事情，特别是对非专业人员来讲尤为如此。那么，如何才能尽快学会阅读会计报表呢？

学会阅读会计报表首先应了解会计报表的基本知识，并掌握读懂会计报表的一些技巧和方法。一般而言，阅读会计报表应从八个方面下功夫。

一是应了解会计报表的种类和体系，弄清有哪些报表，需要阅读哪些报表；

二是应把握好六大会计要素的基本内涵，为阅读会计报表做好会计知识准备；

三是应明确会计报表的作用及可提供的会计信息，以指导会

计报表的阅读；

四是应熟悉会计报表的结构，为阅读会计报表提供阅读线索，强化对各种会计报表的印象；

五是应理解会计报表中各会计项目的含义和内容，掌握每一个具体项目包含的会计信息；

六是应弄清各会计要素、项目之间的内在联系，特别是会计报表列示项目中一些主要项目的逻辑联系，以做到熟练地从会计报表中获取会计信息和分析会计信息；

七是应正确把握会计报表的阅读重点，不同会计报表阅读者可以根据自身的需要，确定自己应重点了解和掌握的会计信息；

八是应善于进行会计信息的综合运用和分析，正确评价企业财务状况和生产经营状况，预测企业的发展前景，服务于阅读者的决策。

第一节 应了解会计报表的种类和体系

读懂会计报表首先应弄清什么是会计报表，需要阅读哪些会计报表，会计报表具体包括哪些类别，以及我国会计报表的体系。

1. 会计报表是反映企业一定时期内财务状况、经营成果和理财过程的总括性书面文件。它是企业的一面镜子，从中可以看出企业的财务状况和经营全貌，为企业经营者和企业外部有关利益集团了解企业发展状况，实施经营管理和决策提供丰富的会计信息。

2. 会计报表可以根据不同的标志进行分类。一般分类主要包括如下几种：

(1) 按照会计报表所提供信息的内容，可以分为静态报表和

动态报表。

静态报表所反映的是企业在特定时日即资金运动处于静止状态时资产、负债、所有者权益等三要素综合形成的会计信息。在企业的会计报表中，资产负债表就属于静态报表，反映企业在月末或年末这一特定时点的财务状况。

动态报表所反映的是企业在一个期间内的经营成果。企业资金运动的最终目的，就是实现资金增值，获取利润。企业资产、负债、所有者权益的变化，形成了收入、费用、成本、利润等会计要素，以此为基础编制的损益表，属于典型的动态报表，可以反映企业在一定期间的经营成果。

(2) 按照会计报表提供信息的时间属性，可以分为月报和年报。

企业会计报表通常按月或按年编制。一般而言，月报要求简明扼要，以便及时反映企业的主要情况和主要问题，如每月末编制的资产负债表，可以反映企业的财务状况；月末编制的损益表，可以反映企业的经营成果。年报则要求全面系统，报表种类和揭示的会计信息要求完整齐全，目的在于全面总结全年的经济活动，为决策者评价全年的经营状况，预测以后年度的经营状况提供依据。因此，年报除编制资产负债表和损益表外，还要编制财务状况变动表、利润分配表、主营业务收支明细表。

(3) 按照会计报表的服务对象，可以分为内部报表和外部报表。

内部报表是根据企业内部管理的需要而编制的、供企业经营管理使用的报表，如成本、费用明细表，存货明细表等；外部报表则是为了满足企业外部会计信息使用者的需要，按照国家财务、会计制度规定编制的会计报表，如资产负债表、损益表、财务状况变动表等。

3. 我国企业会计报表体系在不同时期的会计制度中均有明确规定。按照现行会计制度规定,企业向外报送的会计报表包括资产负债表、损益表、财务状况变动表等三张主表和利润分配表、主营业务收支明细表等两张附表。企业内部会计报表,主要是为了满足企业内部管理需要而编制的报表,由于企业内部会计报表设计、制定权下放给了企业,国家只对一些主要内部报表发布规范格式,具体报表种类和报表列示项目可由企业根据各自的情况和要求自行制定。

第二节 应掌握会计要素的基本概念和内涵

会计要素是对会计对象具体内容所作的最基本的分类,是会计对象最主要的组成部分,并体现在会计报表之中。要读懂会计报表,必须熟知会计要素的基本概念和内涵。按照《企业会计准则》的规定,会计要素划分为六项,即六大会计要素。

1. 资产。资产是指企业拥有或控制的能以货币计量的经济资源,包括各种财产、债权或其他权利。它们是企业从事生产经营活动的物质基础,并以各种具体形态分布或占用在生产经营过程的不同方面。资产按其流动性通常可分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产。

(1) 流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产,主要包括现金及各种存款、短期投资、应收及预付款项、存货等。

(2) 长期投资是指不准备在一年内变现的投资,包括股票投资、债券投资和其他投资。

(3) 固定资产是指使用年限在一年以上,单位价值在规定标

准以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

(4) 无形资产是指企业长期使用而没有实物形态的资产。包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉等。

(5) 递延资产是指不能全部计入当年损益，应当在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费、租入固定资产的改良支出等。

(6) 其他资产是指除以上各项目以外的资产。

2. 负债。负债是指企业所承担的能以货币计量、需以资产或劳务偿付的债务。负债是企业筹措资金的重要渠道，但它不能由企业永久支配使用，必须按期归还或偿付。因此，它实质上反映了企业和债权人之间的一种债权债务关系。负债按其承担使用义务期限（即偿付期限）的长短，可分为流动负债和长期负债。

(1) 流动负债是指将在一年或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付帐款、预收货款、应付工资、应付税金、应付利润、其他应付款、预提费用等。

(2) 长期负债是指偿还期在一年或超过一年的一个营业周期以上的债务，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

3. 所有者权益。所有者权益是指企业投资人对企业净资产（即全部资产减去全部负债的净额）的所有权，包括企业投资人对企业的投入资本以及形成的资本公积金、盈余公积金和未分配利润等。

(1) 投入资本是指投资者实际投入企业经营活动的各种财产物资。

(2) 资本公积金是企业的资本储备，即准资本，包括股本溢价、法定财产重估增值、接收捐赠的资产价值等。

(3) 盈余公积金是指按照国家财务制度规定，从利润中提取

的公积金。

(4) 未分配利润是指企业留作以后年度分配的利润或待分配利润。

4. 收入。收入是指企业在销售商品或者提供劳务等经营业务中实现的营业收入，包括基本营业收入和其他营业收入。

5. 费用。费用是指企业在生产经营过程中发生的各项耗费，具体包括直接计入生产经营成本的直接费用，应按一定标准分配计入生产经营成本的间接费用和应直接计入当期损益的期间费用。

6. 利润。利润是指企业在一定期间的经营成果，包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额。

(1) 营业利润为营业收入扣除营业成本、期间费用和各種流转税及附加后的余额。

(2) 投资净收益是企业对外投资收入减去投资损失后的余额。

(3) 营业外收支净额是指与企业生产经营没有直接关系的各种营业外收入减去营业外支出后的余额。

以上六大会计要素分别体现在资产负债表和损益表中。熟知六大会计要素的基本内涵，不仅对读懂资产负债表和损益表具有重要作用，而且对读懂其他会计报表，甚至掌握会计学的基本知识也具有基础性作用。

第三节 应明确各种会计报表的作用 及其可提供的信息

阅读会计报表必须明确所读会计报表的作用，掌握各种会计报表可以揭示的会计信息，只有这样，才能有目的地掌握会计信息，分析会计信息从而达到阅读会计报表的目的。

不同会计报表都有其特定的作用,可以提供不同的会计信息。因此,明确会计报表的作用及其可提供的信息,必须结合具体会计报表进行分析。

1. 资产负债表是反映企业某一特定日期财务状况的报表,其提供的财务信息不仅为企业管理人员经营决策所必需,而且为投资者、债权人以及其他与企业有利益关系的集团和个人所利用。资产负债表可以提供如下几个方面的信息:

- (1) 企业所掌握的经济资源;
- (2) 企业所负担的债务;
- (3) 企业的偿债能力;
- (4) 企业所有者享有的权益;
- (5) 企业未来的财务趋势。

借助资产负债表,会计信息使用者可以了解企业特定时日的资产、负债和所有者权益的基本情况,分析、评价企业财务状况的好坏,以便作出各自的判断和决策。

2. 损益表是反映企业在一定时期内(月、季、年)利润或亏损情况的报表,它反映的是企业某一时期的动态数字。该表可以反映企业收入、成本、利润的组成情况,具体可以提供如下几个方面的会计信息:

- (1) 反映企业的各种收入,如产品销售收入、其他业务收入等;
- (2) 反映企业费用项目,如产品销售成本、期间费用以及从收入中补偿的各种税金及附加等;
- (3) 反映企业损益的情况,如营业利润、投资收益、营业外收支、利润总额等。
- (4) 反映企业应交所得税和净利润实现情况。

通过损益表,阅读者可以分析判断企业的获利能力,评价企

业的经营业绩，确定利润分配的依据，并可以预测企业的盈利趋势，是企业经营决策和政府部门、企业投资者以及其他有关报表使用者所需的重要资料。

3. 利润分配表是反映企业在一定会计期间净利润的分配情况或企业亏损的弥补情况以及企业年末未分配利润情况的报表。它是损益表的附表之一。利润分配表可以提供如下信息：

- (1) 反映企业当年税后利润；
- (2) 反映企业可供分配的利润；
- (3) 反映企业年末未分配利润。

通过利润分配表可以了解和分析企业弥补亏损、提取盈余公积金、公益金以及利润结余方面的情况，详细解剖企业净利润的分配去向，并为判断企业利润分配的合理性以及改善利润分配格局提供依据。企业利润分配表所提供的信息不仅受企业经营者、内部雇员、职工所关注，对企业投资者以及政府部门也具有重要作用。

4. 财务状况变动表是根据企业在一定时期内各种资产和权益项目的增减变化，来分析反映资金的取得来源和流出用途，说明财务动态的报表，即是反映企业资金流转状况的报表。财务状况变动表可以提供如下信息：

- (1) 反映企业营运资金的来源；
- (2) 反映企业资金运用的方向；
- (3) 反映企业营运资金的增减变化情况。

通过财务状况变动表可以帮助报表使用者了解资产负债表有关项目的变动情况及其原因，更加全面、综合地了解企业财务状况和经营成果，特别是可以揭示企业资金流动情况、筹资信息、投资活动等许多从资产负债表和损益表等报表中难以得到的信息，有利于企业理财和重大经营决策。

第四节 应熟悉各种报表的结构及内在联系

读懂会计报表不仅需要明确各种会计报表的作用，还要熟悉各种会计报表的格式和结构，就像读一篇文章一样，不仅要知道文章的主题是什么，反映了什么问题，还要知道文章是如何布局，如何论证主题的。特别是会计报表作为一种商业语言，是通过会计要素和项目，以特定的排列顺序和组合，以其特有的逻辑关系来揭示会计报表的作用，只有熟悉了会计报表的格式和结构，理解了主要会计要素的内在联系，才能看懂会计报表，掌握会计报表所提供的信息。

会计报表由于类别不同，作用、性质也不同，其结构也不一样，即使一种报表，也有不同格式，这也与一篇文章一样，相同的主题可以通过不同的布局结构来揭示。因此，企业对外提供的会计报表其格式需要通过国家在会计制度中作出统一规定。按照我国现行会计制度规定，企业对外报送的几种主要会计报表，都有统一的格式和结构。

1. 资产负债表是反映企业特定日期的资产、负债、所有者权益基本情况的，因此，其结构是如何对资产、负债、所有者权益三类具体会计项目进行排序和列示。资产负债表的结构方式有三种，即左右式（也称帐户式）、报告式和财务状况式。按照我国企业会计制度规定，资产负债表采用的是左右平衡的帐户式结构。其具体格式如下：