

最新企业财会实务丛书

企业财务报表

编制与分析

郭永清 编著

东北财经大学出版社



最新企业财会实务丛书

企业财务报表 编制与分析

郭永清 编著

东北财经大学出版社

最新企业财会实务丛书

企业财务报表编制与分析

Qiyè Caiwù Bào biào Biānzhì yú Fēnxi

1997年6月第1版

郭永清 编著

1997年6月第1次印刷

责任编辑:方红星

责任校对:刘铁兰

出版发行:东北财经大学出版社

地 址:大连·黑石礁

邮政编码:116025

排 版:沈阳新华印刷厂

印 刷:鞍山市第三印刷厂

开 本:787×1092 1/32

印 张:9· $\frac{1}{4}$

字 数:200 000

印 数:1—6 000

ISBN 7-81044-242-2/F·946

定价:14.00元

前 言

建立产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学的现代企业制度已成为我国企业制度改革的目标和方向。在现代企业制度下，企业的所有者、债权人和政府经济管理者都站在各自的立场上，从各自的目的和利益出发，关心企业的财务状况和经营成果。而企业财务报表可以总括地反映企业的财务状况和经营成果，为企业投资者、债权人、经营者及其他有关人士进行决策提供重要依据。

本书以财政部颁布的《企业财务通则》、《企业会计准则》为依据，结合财政部对财会制度所作的一系列补充规定编写而成。在编写过程中力求通俗易懂。书中详细介绍了财务报表的基本知识、基本结构、编制依据及编制方法，并辅以典型实例，使之浅显易懂，具有较强的可读性和可操作性。财务报表分析部分，分别从企业管理当局、投资者、债权人等不同报表使用者的角度，多方位、多层次、全面地介绍了分析应用企业财务报表的方法和技巧，以便于读者应用时参考。

限于笔者水平，加之时间仓促，疏漏谬误，自知难免，恳请读者批评指正。

编著者

1997年4月

目 录

第 1 章 企业财务报表编制概述	1
第 1 节 企业财务报表的意义和作用.....	1
第 2 节 企业财务报表的种类.....	4
第 3 节 企业财务报表的编制要求和准备工作.....	6
第 2 章 资产负债表及其附表的编制	10
第 1 节 资产负债表的编制	10
第 2 节 资产负债表附表的编制	28
第 3 节 资产负债表与其附表之间的勾稽关系	37
第 3 章 损益表及其附表的编制	39
第 1 节 损益表的编制	39
第 2 节 损益表附表的编制	47
第 3 节 损益表与其附表之间的勾稽关系	73
第 4 章 财务状况变动表和现金流量表的编制	76
第 1 节 财务状况变动表的编制	76
第 2 节 现金流量表的编制.....	102
第 5 章 合并财务报表的编制	126
第 1 节 合并财务报表概述.....	126
第 2 节 合并资产负债表.....	134
第 3 节 合并损益表和合并利润分配表.....	144
第 4 节 合并财务报表编制举例.....	150

第 5 节	合并财务状况变动表·····	165
第 6 章	企业财务报表分析概述·····	170
第 1 节	企业财务报表分析的作用和内容·····	170
第 2 节	企业财务报表分析的步骤和方法·····	173
第 7 章	资产负债表及其附表的分析·····	180
第 1 节	资产的分析·····	180
第 2 节	负债的分析·····	214
第 3 节	所有者权益的分析·····	228
第 8 章	损益表及其附表的分析·····	233
第 1 节	利润完成情况的分析·····	233
第 2 节	企业盈利能力的分析·····	244
第 3 节	成本费用的分析·····	257
第 9 章	财务状况变动表和现金流量表的分析·····	265
第 1 节	财务状况变动表的分析·····	265
第 2 节	现金流量表的分析·····	276

第1章 企业财务报表编制概述

编制财务报表是定期总括地反映企业经济活动情况、分析计划执行情况的一种专门方法，是企业不可缺少的一项会计工作，也是会计核算的总结阶段。本章主要介绍企业财务报表的意义和作用、企业财务报表的种类，以及企业财务报表的编制要求和准备工作等基础知识。

第1节 企业财务报表的意义和作用

编制财务报表，不仅可以反映企业的财务状况和经营成果，而且可以为企业管理提供有用的经济信息。因此，编制财务报表对于企业、企业的投资者和债权人以及政府管理部门都有十分重要的作用。

一、企业财务报表的意义

企业财务报表是定期反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件。它以帐簿记录为依据，利用统一的货币计量单位，按照统一规定的格式、内容和编制方法，定期编制。

一个企业虽然已经按照一定的会计程序，将日常发生的会计事项全面地、系统地作了会计记录，并将企业在一定时期的财务状况和一定时期内的经营成果，登记在企业的帐簿中，但是，这些会计数据比较分散，不能集中而概括地说明

企业经济活动的全貌，因此，按照企业管理的要求，还需要将这些分散的数据，进一步加工整理，使之成为具有内在联系的指标体系，这就需要编制财务报表。

编制财务报表是定期总括地反映企业经济活动情况，分析计划执行情况的一种专门方法，是企业不可缺少的一项会计工作，也是企业会计核算的总结阶段。编制财务报表，不仅可以反映企业的财务状况和财务成果，而且还可以揭示企业财务状况的变化、潜在获利能力的高低等，为企业管理提供有用的经济信息。

二、企业财务报表的作用

(一) 为投资者和债权人进行合理决策提供必需的财务信息。

在社会主义市场经济条件下，企业是一个自主经营、自负盈亏、自我发展、自我约束的商品生产者。企业用于生产经营所需的各项资金主要来自于投资者和债权人。作为企业的投资者和债权人，在他们作出投资或贷款决策之前，必须了解企业的营运资金情况、短期偿债能力、支付能力，了解企业的经营前景、盈利能力等，以保证投资者能获得收益，债权人能及时、完全地收回各项贷款。投资者、债权人了解这些情况的最简便、最快捷的方法，就是利用企业编制的财务报表。

(二) 有助于解除企业经营者受托管理财产的责任，保护投资者的合法权益

在社会主义市场经济条件下，资产所有权和经营权实现了分离，投资者不直接经营，而委托并授权给专职的管理阶层对其投入企业的资本加以控制和使用。企业管理当局根据

投资者授权，依法对企业所拥有的各项经济资源加以有效运用。这就形成了投资者与企业管理者“受托责任”关系。企业的投资者需要评估和了解企业管理当局的经营业绩和受托责任的履行情况，就需要借助于财务报表了解企业期初、期末经济资源的数量、分布及其结构，了解企业的资产是否完好，资本能否保全以及管理当局能否创造有利的现金净流入，以判断企业管理当局对经管责任的履行情况，维护自己在企业中的经济利益。企业经营者为了证明自己的能力，维护自己的信誉也要借助于财务报表向广大投资者和债权人报告企业的财务状况和经营成果，从而解除自己所担负的经济责任。

（三）有利于政府管理部门对企业进行管理，实现经济的稳定和有序地发展

在社会主义市场经济条件下，要保证社会经济运行有序，防止市场经济所带来的负面影响，国家在宏观上必须了解企业的经营行为、经营成果，借以引导企业的发展，适度地对企业进行间接调控。为了满足国家对企业实行间接调控的信息需要，财务报表可提供干预或管制所依据的信息。

（四）有利于企业内部经营管理

企业管理人员可以利用财务报表提供的资料，分析、检查企业财务计划的完成情况，总结经验，揭露经营管理上的薄弱环节，以便制定改进措施。企业管理人员还可以利用财务报表提供的实际数据，预测未来的发展前景，为企业决策提供必要的信息。此外，财务报表还可以为编制下期计划提供必要的参考资料。

第2节 企业财务报表的种类

企业编制的财务报表，按照不同的标准，可分为不同种类。

一、按照财务报表所反映的经济内容划分

财务报表所反映的内容就是会计对象的具体内容，即会计对象的要素。具体来说就是：资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。其中资产、负债和所有者权益是反映企业财务状况的要素，收入、费用和利润是反映企业经营成果的要素。按照会计对象要素的性质，财务报表可以分为反映企业财务状况的报表和反映企业经营成果的报表。

反映财务状况的报表主要有：资产负债表、财务状况变动表或现金流量表和资产负债表附表，如存货表、固定资产及累计折旧表、无形资产及其他资产表等。

反映经营成果的报表主要有：损益表和损益表的有关附表，如利润分配表、主营业务收支明细表、投资收益明细表、营业外收支明细表、管理费用明细表、销售费用明细表等。

二、按照财务报表的报送对象划分

按照报表的报送对象，可以分为对外报表和对内报表两种。

对外报表，是指专门为投资人、债权人、政府部门、证券交易所等企业外部报表使用者编制的报表。这些报表主要包括资产负债表、损益表、财务状况变动表或现金流量表、利润分配表、主营业务收支明细表等。这类报表的格式、报

告内容必须符合有关法律及企业会计准则的要求。

对内报表，是指专门以企业内部职能部门和决策者为报告对象的报表。这类报表的主要目的是为内部经营决策提供资料，主要包括成本报表和有关的附表，以及企业预算、计划业绩考评等方面的报表。这类报表的种类、内容、格式等，一般没有统一的规定，各企业可根据企业的管理需要和特点，灵活编制，及时反馈生产经营过程中的各种信息，供企业管理者决策使用。

三、按照财务报表的主从关系划分

按照财务报表的主从关系，可以分为主表和附表两类。

主表，即主要报表，是指反映企业经营活动基本状况的财务报表。如资产负债表、损益表、财务状况变动表或现金流量表。

附表，即附属报表，是指对主要报表的某些项目进行详细说明的会计报表。如资产负债表附表和损益表附表。资产负债表附表主要包括存货表、固定资产及累计折旧表、无形资产及其他资产表等附表；损益表附表主要包括利润分配表、主营业务收支明细表、投资收益明细表、销售费用明细表、管理费用明细表、营业外收支明细表等。

四、按照编制时间划分

企业的财务报表，按照编制时间的不同，可以分为月报、季报、年报三类。

月报，是按月编制的财务报表。属于这类报表的有：资产负债表、损益表。

季报，是按季编制的财务报表。属于这类报表的，除上述各表外，还有外商投资企业的外币资金情况表和主要产品



生产成本、销售收入及销售成本表。

年报，是按年编制的会计报表，即每年 12 月份编制。属于这类报表的除以上月报、季报外还有：财务状况变动表或现金流量表、利润分配表、主营业务收入明细表和其他附表等。

五、按照报表的编制单位划分

企业的财务报表，按照编制单位，可以分为基层报表和汇总报表两种。基层报表是由独立核算的基层企业编制的反映本企业情况的报表。汇总报表是由上级主管部门根据所属企业编制的基层报表，加上本身报表而综合编制的财务报表。汇总报表一般是按上下级的隶属关系，逐级进行汇总。

对于集团公司，还将财务报表分为个别报表和合并报表。个别报表是指独立法人公司编制的反映本单位情况的报表。合并报表是指总公司或集团性公司将所属独立公司报表与公司本身报表合并编制的报表。

第 3 节 企业财务报表的编制 要求和准备工作

为了充分发挥企业财务报表的作用，编制企业财务报表时要遵守一定的编制要求。为此，编制财务报表前，必须做好各项准备工作。

一、企业财务报表的编制要求

(一) 财务报表编制的内容必须完整

企业对制度规定的各种财务报表和与企业有关的报表使

用者要求编报的各种财务报表，必须编报齐全，不得漏编漏报；对报表中规定的项目必须全部填列，不得漏填漏列，更不能任意取舍。某些重要资料，如果报表的主体部分容纳不下，可以写入括号内，或利用附注说明。例如，说明某些财务数据的非数量性资料，关于或有资产和或有负债的资料，关于可以使用几种不同会计方法而选用了某种方法的说明，关于支付股利的限制的说明，关于资产计价基础的说明，有关数据与现行价值的重大差异、影响股东权益的重大会计事项，以及有关会计原则、会计方法或会计分类的改变及其影响的说明等。

（二）财务报表编制的数字必须真实可靠

编制财务报表必须根据核对无误的帐簿资料进行填制，以保证财务报表的真实性。报表所列数字应该客观地、有根据地确定，不抱任何偏见，不受任何外界的影响。在条件许可的情况下，企业内部、企业之间以及各个会计期间应连贯地保持报表指标的统统一口径。当客观情况发生变化，保持连贯性和统一性显得不合需要时，可以作出必需的变更，但应说明变化了的情况，变更的必要性以及变更的影响。

（三）财务报表编制必须及时

财务报表具有时效性，只有讲求时效，财务报表才有使用价值。为了使企业、企业的投资者、债权人、政府管理部门，以及其他财务报表的使用者能够充分利用财务报表资料，应该在会计期间结束后，及时编制财务报表，并在规定期限内迅速上报。为了保证财务报表及时编报，我国有关制度规定了报出时间。按制度规定，月份会计报表在月终以后6天内报出；年度会计报表在年度终了以后35天内报出。

财务报表的三个编制要求是相互联系的，其中内容完整、真实可靠是财务报表的质量要求，编制及时是财务报表的时限要求。

二、编制企业财务报表的准备工作

企业财务报表是根据企业日常核算资料，通过对有关数据的分类汇总来编制的。企业编制财务报表时，为了达到编制要求，必须做好以下各项工作：

（一）调整本期的收入和费用

结帐以前，应将本会计期间发生的所有经济业务都登记入帐，不得将本期会计事项延至后期，也不能为赶编报表而提前结帐。具体地说，就是所有已经发生的收入都应全部入帐；对于应属于本期摊销或预提的费用，都应调整入帐。

（二）对企业财产进行清查盘点

在编制财务报表，尤其是在编制年度财务报表之前，应做好对财产物资的清查工作，对各项财产物资进行清查盘点，做到帐实相符。对于盘盈、盘亏和毁损，应查明原因，并按规定处理，及时调整帐面记录。

（三）清理核对帐目

结帐前，对于企业同其他企业单位的往来款项，应进行清理核对，如发现问题要及时查明改正。对无法收回的坏帐，应按规定报经批准后处理。各种帐簿之间的记录也应进行核对，保证帐证相符、帐帐相符，确保会计记录正确无误。如发现不符，应查明原因并及时加以更正。

（四）在财产清查、核实帐目基础上结帐

在编制财务报表之前，企业必须将本期发生的全部经济业务登记入帐，然后结帐。总帐与明细帐结出余额并经核对

无误后，编制总帐科目余额表进行试算平衡。在试算平衡无误后，再根据帐簿资料编制会计报表，这样才能保证帐表相符，数字真实、准确。

第2章 资产负债表及其附表的编制

本章将详细介绍资产负债表和资产负债表附表的编制，并在此基础上，说明资产负债表与其附表之间的勾稽关系。

第1节 资产负债表的编制

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的报表，它根据“资产 = 负债 + 所有者权益”的会计平衡公式，依照一定的分类标准和一定的次序，将一定时期的资产、负债、所有者权益项目予以适当地排列编制而成。资产负债表总括地反映了企业资产、负债和所有者权益的基本情况，是企业按月编报的一张主要财务报表。本节主要介绍资产负债表的作用、格式和内容以及资产负债表的编制方法。

一、资产负债表的作用

资产负债表可以为企业管理当局制订决策提供资料，同时满足企业投资者、债权人和其他财务报表使用者对企业所要掌握的各种信息。它主要有以下作用：

(一) 通过资产负债表可以了解企业所掌握的经济资源及这些资源的分布与结构

这项财务信息的揭示，对于显示一个企业各项资源分配

情况，分析企业资产构成是否合理，评估一个企业财力的强弱程度，是非常重要的。

（二）通过资产负债表可以分析企业的偿债能力

资产负债表可以提供企业流动资产和流动负债的数额，并将流动资产划分为货币性流动资产和非货币性流动资产。通过流动资产与流动负债、货币性流动资产（速动资产）与流动负债的对比，可以看出企业的偿债能力。

（三）通过资产负债表可以反映企业所承担的债务和投资者所持有的权益

资产负债表可以提供企业的流动负债和长期负债的数额，以及所有者权益的构成和具体内容，从而据以分析企业的资金来源结构是否合理。

（四）通过资产负债表可以分析企业的财务趋势

通过资产负债表年初数和年末数的对比分析，可以看出企业的财务变动趋势。可以看出企业资产、负债和所有者权益的增减数额。从中可以看出企业总资产是否增加，企业的净资产即所有者权益是否增加。企业的财务状况是呈上升趋势，还是呈下降趋势。

二、资产负债表的格式和内容

资产负债表由表首、正表、附注及附列资料组成。

表首是报表的必要标志，包括报表名称、编制单位、报表日期与金额单位。

正表是报表部分的主体，可分成资产、负债、所有者权益三大部分。其中资产部分可分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产。负债部分可分为流动负债和长期负债。所有者权益则可分为实收资本、公积