

会计报告研究

李世聪 夏 飞 王东武著
刘建英 成耀荣

国防科技大学出版社

会计报告研究

李世聪 夏 飞 王东武 著
刘建英 成耀荣

国防科技大学出版社

图书再版编目(CIP)数据

会计报告研究/李世聪等. —长沙: 国防科技大学出版社
1997. 11

ISBN 7-81024-457-4

- I 会计报告研究
- II 李世聪 夏 飞 刘建英 成耀荣 王东武
- III ①会计报告 ②研究
- IV F231.5

国防科技大学出版社出版发行

电话: (0731)4555681 邮编: 410073

责任编辑 潘 生 责任校对 曹 红

新华书店总店北京发行所经销

长沙交通学院印刷厂印装

开本: 850×1168 1/32 印张: 10 字数: 251 千

1997 年 11 月第 1 版第 1 次印刷 印数: 1—2000 册

*

定价: 15.00 元

内 容 简 介

本书对会计报告的编制、审查、分析与应用的基本原理和基本方法作了全面系统的阐述，对会计报告在现代企业管理、国家综合经济管理及企业债权人、投资人等方面的应用作了较详细的介绍。全书有一定的理论深度，列举大量实例，具有实用价值，可作大专院校管理、经济、财会、统计、税务、审计、金融、投资等经济、管理专业专科、本科和研究生的教学用书，也可作有关专业管理人员工作、学习的业务读本及投资者进行决策的实用指南。

前 言

会计报告是反映企业财务状况、经营管理状况和经营成果的总结性书面报告。它由会计报表和会计报表分析报告组成。会计报表是会计核算工作的结果；会计报表分析报告是对会计报表的综合性、分析性的书面说明。会计报表由主要对外传递信息的财务报表和主要对内传递信息的内部会计报表组成，前者包括资产负债表、损益表及其附表、财务状况变动表、合并会计报表；后者主要包括成本费用类报表和各种内部责任会计报表。提高会计报表的编制质量，加强对会计报表的分析，充分利用会计报告，提高企业的经济效益，是包括财会人员在内的广大利用会计报告者和各有关综合经济管理部门及企业投资人、债权人十分关注的问题。本书以会计报告的基本理论和编制、分析、应用为主线，坚持理论联系实际的原则，根据会计准则和新会计制度及企业的实际，从企业财务报表和企业内部管理会计报表两大部分层层展开，对会计报表及报表分析报告的编制、审查分析的基本原理和基本方法作了全面系统的阐述，对会计报告在现代企业管理、国家综合经济管理及企业债权人投资人等方面的应用作了较详细的介绍。全书既有一定的理论深度，又深入浅出，列举了大量实例，具有实用价值。本书可作为大专院校会计、经济、管理专业专科、本科、研究生的用书。

本书的出版期望能对会计报告的编制人、分析人、应用人及准备从事这些工作的同志，提供有益的帮助。这是我们的愿望。

本书在著作过程中参阅了大量的国内外书刊、文献和资料，引

用了 1996 年度注册会计师全国统考辅导教材《会计》一书中的个别实例，在深入有关部门和企业调查研究时，听取了各种意见，得到各有关方面的支持与帮助，特别是得到扬州大学、苏州大学谈通教授等的审定，在此一并表示深切的谢意。

由于作者的水平有限，时间仓促，不妥和疏漏之处在所难免，敬请读者提出宝贵意见，以便再版时修改。

著者

1997 年 11 月

目 录

第一章 会计报告与分析原理

第一节 会计报告的概念构成和作用	(1)
第二节 会计报告的编制和报送要求	(7)
第三节 会计报表分析的意义、要求与方法	(13)
第四节 会计报表分析报告的编写	(22)
第五节 会计报告的审查和应用	(26)
思考题	(31)

第二章 资产负债表的原理

第一节 资产负债表的作用、结构和内容	(32)
第二节 资产负债表的编制	(41)
思考题	(51)

第三章 损益表及其附表的原理

第一节 损益表的作用、结构和内容	(52)
第二节 损益表的编制	(56)
第三节 利润分配表的编制	(60)
第四节 主营业务收支明细表的编制	(63)
思考题	(64)

第四章 财务状况变动表的原理

第一节 财务状况变动表的作用及表中有关资金概念	(65)
第二节 财务状况变动表的结构、内容和平衡原理	(69)
第三节 财务状况变动表的编制	(82)
第四节 财务状况变动表编制实例	(94)
思考题	(117)

第五章 合并会计报表的原理

第一节 合并会计报表的概念、特点、目的和原则 (118)

第二节 合并会计报表合并的范围和合并理论 (127)

第三节 合并会计报表的编制 (134)

第四节 合并会计报表对不同记帐本位币的折算 (156)

思考题 (162)

第六章 企业内部会计报表的构成与分析

第一节 企业内部会计报表的特点和种类 (163)

第二节 成本报表的编制 (165)

第三节 费用报表与营业外收支明细表的编制 (169)

第四节 产品成本费用分析 (175)

第五节 责任会计业绩报告及分析考评 (189)

第六节 质量成本报表与分析 (197)

思考题 (202)

第七章 会计报告的分析

第一节 企业短期偿债能力和营运能力分析 (203)

第二节 企业长期偿债能力和盈利能力分析 (211)

第三节 会计报告的比较分析 (224)

思考题 (233)

第八章 会计报告的应用

第一节 会计报告在量、本、利分析中的应用 (234)

第二节 会计报告在财务预测和财务计划中的应用 (247)

第三节 会计报告在企业投资决策中的应用 (257)

第四节 会计报告在经济管理部门和企业债权人投资人中
的应用 (266)

思考题 (273)

附录一 企业内部会计报表示范格式 (274)

附录二 年度财务报表编制练习题及参考答案 (291)

第一章 会计报告及分析原理

第一节 会计报告的概念、构成和作用

一、会计报告的概念和构成

会计报告是由财务报表、内部会计报表、会计报表分析报告及应用等部分组成。它是反映企业经营状况和经营成果的会计报告文件，是会计核算的结果和总结，也是传递会计信息的重要手段。

财务报表由主表（资产负债表、损益表、财务状况变动表、合并会计报表）、附表（利润分配表、主营业务收支明细表）及报表附注等组成，根据帐簿记录以及有关资料，运用统一的货币计量单位，按照完整的指标体系和规定的格式、内容及编制方法定期进行编报，用以反映企业特定日期的资产、负债和投资人权益情况及一定期间的经营成果和财务状况变动情况。报表附注是为了理解报表的内容而对报表的有关事项等所作的解释。

财政部规定的 1993 年 7 月 1 日起执行的工业企业会计制度所制定的财务报表编号、名称、编报期见表 1—1。

这三种财务报表适用于中央和地方各级主管部门所属的工业企业。国务院各主管部门和省、市、自治区、直辖市财政厅、局结合本部门、本地区的具体情况，在不影响国家综合部门对汇总会计报表要求的原则下，可以对规定的报表和指标做必要的补充或适当的简化，并报财政部备案。西方资本主义企业的财务报表，

其内容与格式均无统一规定。在美国，企业财务报表通常包括资产负债表、收益表、留存收益表及财务状况变动表四种。其内容、名称与我国制定的现行报表大同小异。

表 1-1 财务会计报表种类

编 号	财务会计报表名称	编 报 期
会工 01 表	资产负债表	月报
会工 02 表	损益表	月报
会工 03 表	财务状况变动表	年报
会工 02 表附表 1	利润分配表	年报
会工 02 表附表 2	主管业务收支明细表	年报

企业内部会计报表是企业根据内部管理需要自行设计编制的会计报表，主要包括企业内部成本费用类会计报表以及各种责任会计报表，其格式、内容、编制时间不作统一规定。

会计报表分析报告是企业生产经营成果及其财务情况的综合性、分析性的书面说明。其中财务报表分析报告，即财务说明书，是对财务报表所提供的信息给予必要的综合概括分析，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项以及其它需要说明的事项的说明；企业内部会计报表分析报告主要是对成本费用升降情况及责任情况等进行的分析说明，主要是为改进内部管理服务的。

二、会计报表的分类

会计报表可按照不同的标准进行分析。

(一) 根据会计报表的使用对象不同进行分类

根据会计报表的使用对象不同，可以分为对外会计报表和对内会计报表。

对外会计报表是指企业定期向投资人或国家有关部门报送的会计报表，如资产负债表、损益表、财务状况变动表、合并会计

报表等。其中资产负债表是用来反映企业在一定日期上的资产、负债和所有者权益情况的会计报表。损益表是用来反映企业在一定时期内的经营成果的会计报表。财务状况变动表，又叫资金来源与运用表，是用来反映企业在一定时期内各项资金的取得、投入方向以及财务状况的会计报表。

对内会计报表是指为满足企业内部管理需要而自行设计的会计报表，主要包括成本类、费用类各种报表。

（二）根据会计报表编制的范围不同进行分类

根据会计报表编制的范围不同，可分为单个企业会计报表和企业合并会计报表。

单个企业会计报表，是反映一个企业财务状况和内部管理状况的报表，包括资产负债表、损益表、财务状况变动表和各種企业内部会计报表。

企业合并会计报表又称为企业合并财务报表，是反映控股企业及其附属企业整体财务状况和经营成果的报表，包括合并资产负债表、合并损益表和合并财务状况变动表。

（三）根据会计报表反映企业资金的分布状态及资金运动的方式不同进行分类

根据会计报表反映企业资金分布状态及资金运动的方式不同，可以分为静态会计报表和动态会计报表。

静态会计报表是从某一个时点反映企业资产、负债和所有者权益状况的会计报表，如资产负债表。

动态会计报表是全面、系统地反映企业报告期内资金来源与流向、运用情况及其经营成果的会计报表，如损益表、财务状况变动表、企业内部成本、费用类报表。

三、财务会计报表附注内容

财务会计报表附注是对企业会计报表中的有关问题进行的详

细说明，包括如下内容：

（一）会计核算的主要会计处理方法

由于各企业生产经营的特点不完全相同，为了正确合理地进行会计核算，企业须根据其特点采用切合实际的会计处理方法。会计报表所提供的资料只是根据采用的会计处理方法进行核算的结果；企业采用不同的会计处理方法进行核算，可能得出不同的会计报表。比如，企业采用年限平均法计算折旧，与采用加速折旧计算的折旧，就某一特定的会计期间来说，企业的折旧费就可能不一致。为了便于会计报表使用者利用信息，有必要就企业所采用的会计处理方法进行说明。应说明的会计处理方法包括：固定资产折旧所采用的折旧方法（如采用年限平均法、工作量法，还是采用加速折旧法）、购入存货的计算方法、发出存货的计价方法（如采用加权平均法，还是采用移动平均法，是采用先进先出法，还是采用后进先出法等）、企业的收入确认方法、坏帐处理方法（如是直接计入当期费用，还是计提坏帐准备）、坏帐准备计提方法（如采用销货或应收帐款百分比法，还是采用帐龄分析法）。

（二）会计处理方法变更情况、变更原因及其对财务状况和经营成果的影响

会计处理方法的变更是指由于企业经营情况的变化，或是根据国家规定对采用的会计处理方法的变动。会计处理方法的变更会直接影响到会计核算的结果，影响会计报表。如企业将原来采用的先进先出法变更为后进先出法时，在物价上涨的情况下，就将使企业销售成本上升，减少利润额。再如采用加速折旧代替原来使用的平均年限法，折旧费用将增加，从而使企业利润减少。当会计报表的使用者对于会计方法的变更情况不了解时，会计报表的使用者可能仍然按照企业原来采用的会计处理方法，来理解会计报表，这就有可能对企业的财务情况作出错误的判断。因此，要求企业变更会计处理方法时，对于变更情况进行说明，并说明会

计处理方法变更的原因，同时还要说明企业会计处理方法变更对财务状况和经营成果的影响程度和数额，以便对企业的财务情况作出准确的判断。

（三）非经营项目的说明

非经营项目是指企业由于特殊的原因引起的，企业生产经营过程不经常发生的事项。如企业由于地震、洪水、火灾等自然灾害，对企业的财务状况和经营产生重大影响时，为便于对企业财务情况的了解，会计报表附注中应当就非经营性项目的情况作出详细说明。

（四）会计报表中有关重要项目详细情况的说明

对于会计报表的一些重要项目，如应收帐款发生重大变动，本期利润比以前会计期间大大降低等，在会计报表附注中也应当说明，对于重要项目主要说明发生重大变动的原因和数据。

（五）其他有助于理解和分析报表说明的事项

其他需要说明的事项指除了上述项目以外的企业认为有必要进行附注说明的事项。

四、会计报告的作用

企业日常所发生的各项经济业务，通过记帐算帐，都已全面地反映在各种帐簿中。帐簿中反映的日常核算资料，虽然经过一定的分类、归纳，仍然数量较多，比较分散，不能反映企业经济活动的全貌。因此，需要对日常核算资料定期地加以归纳、整理、汇总，使之系统化、综合化，编制成一套互相联系的能全面反映企业在一定时期内的经济活动情况和经营成果的会计报表，为企业管理者、投资者、债权人和政府管理机关及其他有关方面提供明了的企业财务状况及经营成果信息和分析说明。会计报告的具体作用如下：

1. 会计报告是企业经济管理的重要工具。企业管理人员利用

会计报告提供的信息可以考核企业资金、成本、利润等计划的完成情况。通过对报表的分析，可以揭示企业经济工作的成绩和存在的问题，以便进一步挖掘增产节约的潜力，采取措施，改善生产经营管理，不断提高企业的经济效益。会计报告所提供的本期计划完成情况的资料，是编制下期计划的重要依据。此外，还可以利用历年来的会计报告资料进行分析、预测和决策，制定长远规划。

2. 企业上级部门利用企业的会计报告，可以检查企业生产经营和执行政策及完成计划的情况，指导和促进企业提高经营管理水平。此外，企业会计报告经过企业上级部门逐级汇总之后，还可以为国家制定计划、决定政策、进行综合平衡提供必要的依据。

3. 财政、税务、审计部门利用企业的会计报告，可以检查财务收支，分析财务成果的形成与分配以及各项财政税收任务的完成情况，借以监督企业的财务管理情况。

4. 开户银行利用企业的会计报告，可以检查、分析企业流动资金和银行借款的使用情况，信贷纪律、结算制度的遵守情况；了解企业生产经营、资产和资产来源的平衡情况；研究企业流动资金的正常需要量，确定信贷资金投放或收回，并促使企业合理、节约地使用资金，提高资金的利用效果，加速资金周转。

5. 企业的投资者和债权人通过企业会计报告可了解企业的财务状况，分析企业偿债能力和盈利能力，并对企业财务状况作出准确的判断，以此作为投资、信贷、融资决策的依据；同时，通过财务报告提供的信息，监督企业的生产经营管理，以保护投资者和债权人自身的合法权益。

第二节 会计报告的编制和报送要求

一、会计报告的编制要求

企业会计报告编制时，在内容和技术上应做到情况真实、数字准确、内容完整、编报及时。

（一）情况真实

情况真实是指会计报告的各项数据必须真实可靠，如实反映企业经济活动的情况。只有根据真实可靠的数据资料，才能有利于了解企业真实情况，有利于企业总结经验、分析问题、找出差距、改进工作。因此，编制会计报告，必须以核实后正确无误的帐簿记录和有关资料为依据，不能使用估计或推算的数据，更不能以任何方式弄虚作假，隐瞒谎报。

在社会主义市场经济体制下，信息瞬息万变。会计信息的真实性是首要的，但获取信息的速度不能滞后于市场变化的速度。会计信息要为决策所用，在决策之前，就要为决策者所掌握，作为决策者进行决策的依据。

（二）数字准确

情况真实就必须要求会计报告数字的准确。在编制会计报告之前，必须把本期内所发生的一切经济业务全部登记入帐，认真进行对帐、查帐和结帐，做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符、帐表相符。发现不符，应及时查明和纠正。

为了保护报告数据准确，还必须认真贯彻企业会计准则中的一致性原则，即一经采用某种会计方法，便不轻易改变。如固定资产的折旧方法、存货计价方法、成本费用分配方法、外币核算方法等，必须前后期保持一致，确有必要改变时，才可以作适当的变更，但应充分说明这种变化的原因及其影响。

（三）内容完整

内容完整是指各种报告必须按照统一规定的格式、内容和方法填列完整，不得漏编、漏填、漏列，更不可随意取舍。没有数字填列的项目，应填“×”。某些重要资料，如果不便列入报表的主体部分，应在括号内说明或以附注、附表的形式加以反映，例如，可以使用几种不同会计方法而选用了某一种方法的说明和非经常性项目的说明。必须按规定汇总编制所属企业的会计报表，不得遗漏。

（四）编报及时

企业应及时编制会计报告，讲求时效，以便企业领导和上级以及有关方面及时了解情况，并保证会计报告能够及时逐级汇总。但必须注意不得为了赶编报告而提前结帐，不得为了及时报送而影响报告质量。

二、会计报告编制的准备工作

为了保证会计报告及时、正确、完整地编制，编制会计报告之前，应做好以下准备工作：

1. 掌握财政部门、企业主管部门关于编制会计报告的有关规定和要求以及编制方法。

2. 清查财产物资、盘点固定资产、材料、在产品、产成品、货币资金，盘点后的实存数应与帐面的结存数一致。如果发现盈余或短缺，及时调整帐面余额，以保证做到帐实相符、帐款相符。

3. 清理往来款项。企业的往来款项，应与有关单位核对清楚，该收回的要及时清理收回，该归还、上交的应及时归还、上交。

4. 按时结帐。在月末、季末、年末，要对总帐、明细帐和日记帐进行结算，作出各帐户的本期及累计的发生额和期末余额并加以试算平衡，为了能够按时结帐，平时应及时记帐，防止积压，以免影响及时编制报告。

5. 核对帐簿记录。核对总分类帐全部帐户的借方余款之和与贷方余额之和是否相符；核对总分类帐有关帐户余额与其所属明细分类帐各帐户余额之和是否相等；核对日记帐的余额与有关总分类帐帐户余额是否相等。

三、会计报告的报送、汇总和审批

会计报告是根据日常核算资料加工整理编制而成的，须按规定要求报送、汇总和审批。

（一）会计报告报送的有关规定

外送会计报表的报送时间、报送单位必须根据国家统一规定报告。报送时间，一般规定：月报应在月份终了后 6 天内报出；年报应在年度终了后 30 天内报出。以上报送时间，按扣除星期六、日和节假日计算。报送部门，一般规定为：主管部门、财政部门、税务部门、国有资产管理部門、开户银行和本企业有关部门。向外报出的会计报表应依次编写页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：企业名称、地址、开业年份、报表所属年度、月份、送出日期等，并由企业领导、总会计师和会计主管人员签名或盖章。

内部会计报表根据企业的特点与管理要求，按照内部规定的时间，报送厂部及有关部门。

（二）会计报告的汇总

外送会计报表按照要求须上报汇总。外送会计报表的汇总有两种情况：一是向母公司报送编制合并报表；一是向主管部门报送汇总，满足主管部门和国家经济管理部门需要。

企业对外投资如占被投资企业资本总额半数以上，或者实质上拥有被投资企业控制权的，应当编制合并会计报表。特殊行业的企业不宜合并的，可不予合并，但应当将其会计报表一并报送，这一部分内容详见第五章合并会计报表部分。