



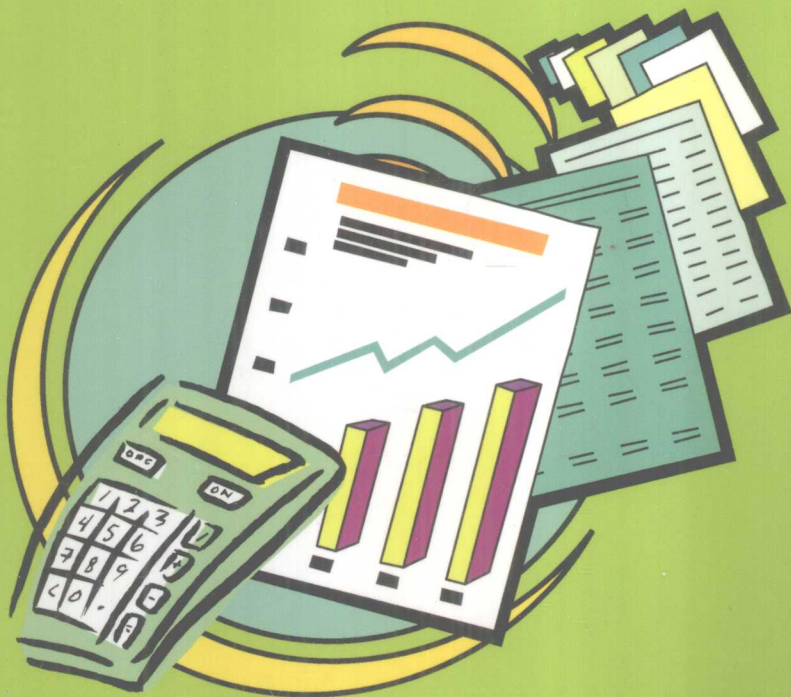
21世纪高职高专规划教材

财务管理系列

财务报表 编制与分析实务

CAIWU BAOBIAO BIANZHI YU FENXI SHIWU

曹 军 刘翠侠 主编



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

北京交通大学出版社

<http://press.bjtu.edu.cn>

21 世纪高职高专规划教材·财经管理系列

3

财务报表编制与分析实务

曹 军 刘翠侠 主编

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书结合高职高专教育的特点和要求,依据财政部最新颁布的《企业会计准则》、《企业会计制度》,以通俗易懂的实例说明企业财务报表的编制方法与分析过程,尽量做到内容新颖、知识前沿、注重能力,全书具有较强的应用性和实践性。

全书共11章,第1章介绍财务报表概述,第2章至第5章介绍资产负债表、损益表、现金流量表、合并财务报表的编制实务,第6章介绍财务报表的附注及说明,第7章介绍财务报表分析概述,第8章至第11章分别从短期偿债能力、资本结构与长期偿债能力、企业盈利能力、企业资产运用效率等方面对财务报表进行分析。为了便于学习,每章前面均附有学习目标,每章之后均配有思考与练习题。

本书可以作为高等职业技术学院、高等专科学校等高职高专财经类专业的专业教材,也可作为与会计相关专业的基础课教材,还可以供在职人员学习编制财务报表和进行财务分析的自学和培训用书。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

财务报表编制与分析实务 / 曹军,刘翠侠主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2004.7

(21世纪高职高专规划教材·财经管理系列)

ISBN 7-81082-321-3

I. 财… II. ①曹… ②刘… III. ①企业管理—会计报表—编制—高等学校:技术学校—教材②企业管理—会计报表—会计分析—高等学校:技术学校—教材 IV. F275.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第052139号

责任编辑:张利军 特邀编辑:牛端月

出 版 者:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686045, 62237564

印 刷 者:北京瑞达方舟印务有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×230 印张:22.25 字数:500千字

版 次:2004年7月第1版 2004年7月第1次印刷

书 号:ISBN 7-81082-321-3/F·48

印 数:1~4000册 定价:28.00元

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能，因而与其对应的教材也必须有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教学改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全中国范围内组织并成立了“21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“21世纪高职高专规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师或生产第一线的专家。“教材编审委员会”组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

目前，“教材研究与编审委员会”计划用2~3年的时间出版各类高职高专教材200种，范围覆盖计算机应用、电子电气、财会与管理、商务英语等专业的主要课程。此次规划教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写，其中部分教材是教育部《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》的研究成果。此次规划教材按照突出应用性、实践性和针对性的原则编写并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；适应“实践的要求和岗位的需要”，不依照“学科”体系，即贴近岗位群，淡化学科；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为度；尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们希望全国从事高职高专教育的院校能够积极加入到“教材研究与编审委员会”中来，推荐“教材编审委员会”成员和有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践中的意见与建议，及时反馈给我们，以便对已出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有规划教材由全国重点大学出版社——清华大学出版社与北京交通大学出版社联合出版。适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及高等院校主办的二级职业技术学院使用。

21世纪高职高专教育教材研究与编审委员会

2004年7月

前言



进入信息时代,随着新技术革命的发展,知识经济、网络经济的兴起,使社会经济环境发生了巨大的变化。人们对于利用财务报表了解企业资讯的需求日益增长,特别是我国股市的不断发展与完善,股东和公众对报表资料需求与运用的意识逐步增强,许多上市公司和各类中小企业为了融资也通过财务报表公示本企业的经营状况和投资环境,以求有一个良好的企业资金筹措市场。因此,要对企业所做的财务信息报告进行正确的分析和使用。目前,对企业财务状况的关心并且进行分析的行为主体(个人或集团)可分两类。一类是外部分析者(投资人、债权人、证券分析机构),他们是与企业有关的个人或集团。就当前来看,他们一般对企业的财务状况进行全面的分析,侧重某一方面的考察:或是获利能力,或是偿付能力等。所采用的分析方法大多是同类企业进行横向比较,运用的指标是从企业财务报表中计算整理出来的全部指标中的一部分。另一类是企业内部经营管理者(经理、财务人员等),他们一般将企业看做一个系统,在进行各种财务指标分析的基础上,综合分析企业的整体运行情况,利用企业的历史资料,将企业的当前财务指标与以往比较,与其他企业比较。因此,财务报表不仅是财务部门和经理人的数据传感工具,而且是相关利益者之间信息传递的媒体。

财务报表是重要的经营资讯,是一种商业语言,是经营过程各个环节运行状况的重要“信号”。透过这些财务信息,企业的投资人、债权人、管理者可以捕捉到具有参考价值的信息,通过这些信息对自身的经营行为做出必要的反映与调整,使其达成正确的经营决策。对于财务报表的使用者而言,掌握财务报表的编制理论基础和基本分析方法与技巧是关键。为了满足高等职业院校财务学、会计学、审计学的教学与学习需要,我们编写了《财务会计报表编制与分析实务》一书。本书可以作为高职院校经济类专业的教材,也可作为广大财会人员、管理工作、经济工作者的学习教材和财务分析的工具。

本书以现代经济理论和现代管理理论为基础,以我国财经法规、会计准则和会计制度为指导,吸收、借鉴国外最新财务报表分析研究成果,重点阐述财务会计报表编制与分析的基本理论和基本方法。本书的编写思路为:从公司财务报表的基本知识入手,对影响公司利润的各种因素进行分析和研究,并运用各种财务分析方法对公司进行分析和评价,得出较为客观的分析结果,为广大信息使用者在投资决策时提供基本的分析思路、方法和技巧。因此,本书具有内容新颖及实用性和操作性强的特点。

1. 理论与实践并重

会计学作为经济应用学科,其教材既要从理论高度进行概括和解释,又要运用基本原理解决实际问题。本教材以典型实例说明报表的编制方法,浅显易懂。为了帮助学生掌握财务报表的分析方法,本教材搜集企业实例经过加工提炼,以典型实例详细介绍企业主要财务报表的分析方法与程序,有利于提高学生分析问题解决问题的能力。

2. 前瞻性与创新相结合

为使教材内容反映本课程相关领域的研究成果,满足不同投资者对财务信息的需求,本教材采用数理统计的方法,结合绝对数、相对数分析,从多角度、多层次对财务信息进行分析评价以全面反映企业经营状况及结果。

3. 中国特色与国际惯例相结合

中国加入世贸组织后,会计工作面临着国际化的进程。本教材不仅涉及我国的报表编制与分析方法,同时介绍国际上通用的报表编制与分析方法,采用中国会计准则与国外会计准则对比分析的方法。

《中华人民共和国公司法》和《中华人民共和国证券法》规定,公司应当在每一会计年度终了时做财务会计报告,并且依法审查验证。财务会计报告应当包括下列财务报表及附属明细表:资产负债表、损益表、现金流量表、财务情况说明书、利润分配表。本书主要讲述财务报表的内容、主要报表及附表的编制,对财务报告附注做了说明,系统地介绍合并会计报表的编制原理和方法。利用财务报表提供的数据,采用比率分析法、比较分析法和趋势分析法等几种常见的有效方法,对公司的资本结构、资产运用效率、公司盈利能力、偿债能力、资金流量等方面进行分析,全面而客观地分析公司财务状况和经营状况,为公司的经营发展提供决策依据。本书共分11章,第1章为财务报表编制概述,介绍报表编制的目的、内容和准备工作。第2章至第5章为资产负债表、损益表、现金流量表、合并报表的编制方法。第6章为以财务报告附注说明。第7章至第11章为财务报表分析。第1章至第5章由防灾技术高等专科学校刘翠侠编著,第6章至第11章由天津职业大学曹军编著。天津财经大学盖地教授对本书的大纲进行了审定,在此深表谢意。

由于作者水平所限,书中可能会有缺点、错误,恳请读者批评指正,以便我们在下次修订中加以完善。

编 者
2004年7月

目 录

第1章 财务报表概述	(1)
1.1 财务报表的编制目的	(1)
1.1.1 帮助进行投资和信贷决策	(1)
1.1.2 衡量企业管理人员的经营业绩	(2)
1.1.3 加强对企业的领导和监督	(2)
1.1.4 有利于企业内部的经营管理	(2)
1.2 财务报表的分类	(2)
1.2.1 按财务报表反映的经济内容分类	(2)
1.2.2 按财务报表的主从关系分类	(3)
1.2.3 按财务报表的报送时间分类	(3)
1.2.4 按财务报表的服务对象分类	(4)
1.2.5 按财务报表的编报单位分类	(4)
1.3 财务报表的编制要求和注意事项	(4)
1.3.1 财务报表的一般编制要求	(4)
1.3.2 中期财务报表的编制要求	(6)
1.3.3 编制财务报表的注意事项	(7)
1.4 财务报表的审查	(8)
1.4.1 单位领导对财务报表的审查	(8)
1.4.2 注册会计师对财务报表的审计	(8)
思考与练习	(9)
第2章 资产负债表及其附表的编制原理与实务	(10)
2.1 资产负债表概述	(10)
2.1.1 资产负债表的格式和内容	(10)
2.1.2 资产负债表的作用	(12)
2.2 资产负债表的编制原理与实务	(13)
2.2.1 资产负债表的编制原理	(13)
2.2.2 资产负债表的编制实务	(19)
2.3 资产负债表附表的编制原理与实务	(22)

2.3.1 资产减值准备明细表的编制原理与实务	(23)
2.3.2 股东权益增减变动表的编制原理与实务	(25)
2.3.3 应交增值税明细表的编制原理与实务	(27)
思考与练习	(30)
第3章 损益表及其附表的编制原理与实务	(31)
3.1 损益表概述	(31)
3.1.1 损益表的格式和内容	(31)
3.1.2 损益表的作用	(33)
3.2 损益表的编制原理与实务	(34)
3.2.1 损益表的编制原理	(34)
3.2.2 损益表的编制实务	(35)
3.3 损益表附表的编制原理与实务	(36)
3.3.1 利润分配表的编制原理与实务	(36)
3.3.2 分部报告的编制原理与实务	(38)
思考与练习	(42)
第4章 现金流量表的编制原理与实务	(43)
4.1 现金流量表概述	(43)
4.1.1 现金流量表的格式和内容	(43)
4.1.2 现金流量的分类	(45)
4.1.3 现金流量表的作用	(47)
4.2 现金流量表的编制基础与编制范围	(48)
4.2.1 现金流量表的编制基础	(48)
4.2.2 现金流量表的编制范围	(49)
4.3 现金流量表各项目的填列原理与实务	(50)
4.3.1 经营活动产生的现金流量	(50)
4.3.2 投资活动产生的现金流量	(56)
4.3.3 筹资活动产生的现金流量	(58)
4.3.4 汇率变动对现金的影响额	(60)
4.3.5 现金及现金等价物净增加额	(61)
4.4 编制现金流量表的会计资料	(61)
4.4.1 企业的会计政策	(61)
4.4.2 企业的会计资料	(61)
4.4.3 企业的记账凭证及账簿	(64)
4.4.4 企业各账户的期末余额表	(73)

4.4.5 企业的资产负债表及损益表	(73)
4.5 工作底稿法编制现金流量表的实务	(73)
4.5.1 工作底稿法编制现金流量表的具体步骤	(74)
4.5.2 工作底稿法调整分录的编制	(76)
4.6 T形账户法编制现金流量表的实务	(91)
4.6.1 开设所有非现金项目的T形账户	(91)
4.6.2 开设“现金及现金等价物”T形账户	(93)
4.6.3 编制调整分录	(95)
4.6.4 过账及核对	(95)
4.6.5 编制现金流量表	(95)
4.7 简易方法编制现金流量表的实务	(96)
4.7.1 以现金类日记账为基础编制现金流量表的实务	(96)
4.7.2 设置现金流量台账编制现金流量表的实务	(99)
4.8 现金流量表补充资料的填列原理与实务	(103)
4.8.1 现金流量表补充资料的内容	(103)
4.8.2 现金流量表补充资料的填列原理	(104)
4.8.3 现金流量表补充资料的填列实务	(107)
思考与练习	(109)
第5章 合并财务报表的编制原理与实务	(114)
5.1 合并财务报表概述	(114)
5.1.1 合并财务报表的含义	(114)
5.1.2 合并财务报表的主要特点	(115)
5.1.3 合并财务报表的种类	(116)
5.1.4 合并财务报表编制前的准备工作	(118)
5.2 合并财务报表的合并理论与合并范围	(119)
5.2.1 合并财务报表的母公司理论	(119)
5.2.2 合并财务报表的合并范围	(120)
5.3 合并财务报表的编制原则与编制程序	(122)
5.3.1 合并财务报表的编制原则	(122)
5.3.2 合并财务报表的编制程序	(123)
5.4 与长期股权投资有关的抵销处理	(126)
5.4.1 母公司对子公司权益性资本投资项目与子公司所有者权益项目 的抵销处理	(126)
5.4.2 公司内部投资收益项目与子公司利润分配各项目的抵销处理	(130)

5.4.3 调整合并盈余公积的数额	(132)
5.5 与内部债权债务有关的抵销处理	(134)
5.5.1 内部应收账款与应付账款的抵销处理	(134)
5.5.2 内部预付账款与预收账款的抵销处理	(138)
5.5.3 内部应收票据与应付票据的抵销处理	(138)
5.5.4 内部长期股权投资与应付债券的抵销处理	(138)
5.6 与内部购销业务有关的抵销处理	(140)
5.6.1 内部购销业务在第一期合并财务报表中的抵销处理	(140)
5.6.2 内部购销业务在连续编制合并财务报表中的抵销处理	(142)
5.7 与内部固定资产交易有关的抵销处理	(144)
5.7.1 内部固定资产交易发生当期的抵销处理	(144)
5.7.2 内部固定资产交易使用期间的抵销处理	(146)
5.7.3 内部固定资产交易清理期间的抵销处理	(148)
5.8 合并财务报表的编制实务	(150)
5.8.1 编制合并财务报表的会计资料	(151)
5.8.2 编制合并财务报表的具体操作	(153)
5.9 合并现金流量表的编制原理与实务	(160)
5.9.1 合并现金流量表的编制方法	(161)
5.9.2 编制合并现金流量表的会计资料	(161)
5.9.3 编制合并现金流量表的具体步骤	(163)
思考与练习	(167)

第6章 财务报表附注及说明	(171)
6.1 会计政策、会计估计和会计差错	(171)
6.1.1 会计政策及其变更	(171)
6.1.2 会计估计及其变更	(175)
6.1.3 会计差错更正	(177)
6.2 关联方关系及交易	(179)
6.2.1 关联方关系及其披露	(179)
6.2.2 关联方交易及其披露	(182)
6.3 或有事项	(185)
6.3.1 或有事项的概述	(185)
6.3.2 或有事项的确认和计量	(187)
6.3.3 或有事项的披露	(190)
6.4 资产负债表日后事项	(191)

6.4.1	资产负债表日后事项概述	(191)
6.4.2	调整事项的处理原则	(194)
6.4.3	非调整事项的处理原则	(194)
6.5	会计报表重要项目的说明	(195)
6.5.1	应收款项及计提坏账准备的方法	(195)
6.5.2	存货核算方法	(196)
6.5.3	投资的核算方法	(196)
6.5.4	固定资产计价和折旧方法	(198)
6.5.5	无形资产的计价和摊销方法	(198)
6.5.6	长期待摊费用的摊销方法	(198)
	思考与练习	(199)
第7章	财务报表分析概述	(200)
7.1	财务报表分析的意义及目的	(200)
7.1.1	财务报表分析的意义	(201)
7.1.2	财务报表分析的一般目的	(201)
7.1.3	财务报表分析的特定目的	(202)
7.2	财务报表分析的内容与程序	(204)
7.2.1	财务报表分析的内容	(204)
7.2.2	财务报表分析的程序	(205)
7.2.3	财务报表分析的资料来源	(207)
7.2.4	财务报表分析的要求	(209)
7.3	财务报表的分析方法	(210)
7.3.1	财务报表分析方法的种类	(210)
7.3.2	关于比较分析法	(211)
7.3.3	关于趋势分析法	(215)
7.3.4	关于结构分析法	(217)
7.3.5	关于比率分析法	(219)
	思考与练习	(223)
第8章	短期偿债能力分析	(224)
8.1	短期偿债能力的基本概念	(224)
8.1.1	短期偿债能力的概念及意义	(224)
8.1.2	影响短期偿债能力的要素	(226)
8.2	企业短期偿债能力的分析	(228)
8.2.1	营运资本	(228)

8.2.2	流动比率	(229)
8.2.3	速动比率	(233)
8.2.4	现金比率	(236)
8.2.5	现金流量比率	(237)
8.2.6	应收款项周转率和账款平均收回日数的分析	(238)
8.2.7	存货周转率与存货平均周转日数的分析	(241)
8.2.8	营业周期	(243)
8.3	企业流动资本常规问题分析	(244)
8.3.1	决定企业流动资本需要量的主要因素	(244)
8.3.2	企业流动资本不足的表现与原因分析	(245)
	思考与练习	(248)

第9章 资本结构与长期偿债能力分析

9.1	资本结构的含义及其重要性	(251)
9.1.1	资本结构的含义	(251)
9.1.2	资本结构分析的意义	(253)
9.1.3	长期偿债能力分析	(254)
9.1.4	影响资本结构的因素	(255)
9.2	企业对外举债的原因与分析	(256)
9.2.1	企业对外举债的原因	(256)
9.2.2	企业财务杠杆作用的分析	(257)
9.2.3	企业利息费用抵减纳税所得分析	(261)
9.3	运用损益表项目分析企业长期偿债能力	(262)
9.3.1	利息保障倍数指标	(262)
9.3.2	债务本息偿付比率	(266)
9.3.3	固定费用保证倍数的分析	(267)
9.3.4	债务保障比率	(268)
9.4	运用资产负债表项目分析企业长期偿债能力	(268)
9.4.1	资产负债比率	(268)
9.4.2	所有者权益比率和权益乘数	(271)
9.4.3	产权比率	(272)
9.4.4	有形净值债务比率	(273)
9.4.5	营运资金与长期负债比率	(274)
9.4.6	长期负债比率	(275)
	思考与练习	(275)

第 10 章 企业盈利能力分析	(278)
10.1 企业盈利能力的概念与基本指标分析	(278)
10.1.1 企业盈利能力的概念与意义	(278)
10.1.2 中国企业财务通则规定的盈利能力指标	(280)
10.1.3 国际上评价盈利能力的基本指标	(287)
10.2 企业投资报酬分析	(289)
10.2.1 投资报酬率指标的意义	(289)
10.2.2 决定投资报酬率高低的基本因素	(290)
10.2.3 企业投资报酬率的分析	(294)
10.3 产品销售毛利的分析	(297)
10.3.1 影响产品销售毛利的因素	(297)
10.3.2 产品销售毛利分析的程序	(298)
10.3.3 产品销售毛利分析的方法	(299)
10.4 每股盈余分析	(304)
10.4.1 股份有限公司的盈利能力指标	(304)
10.4.2 关于每股盈余分析	(308)
思考与练习	(316)
第 11 章 企业资产运用效率分析	(319)
11.1 资产运用效率分析的意义与作用	(319)
11.1.1 资产运用效率分析的意义	(319)
11.1.2 资产运用效率分析的作用	(321)
11.2 企业营运能力的结构分析	(321)
11.2.1 资产结构分析的含义	(321)
11.2.2 资产结构比重分析	(324)
11.3 企业营运能力的比率分析	(330)
11.3.1 资产周转速度比率分析	(330)
11.3.2 各项流动资产周转速度分析	(334)
11.4 所有者权益运用效率分析	(338)
11.4.1 所有者权益周转率的分析	(338)
11.4.2 所有者权益成长率的分析	(339)
思考与练习	(340)
参考文献	(342)

第 1 章

财务报表概述

学习目标

1. 了解财务报表的编制目的
2. 掌握财务报表的不同分类
3. 理解财务报表的编制要求与注意事项
4. 理解财务报表的审查作用

1.1 财务报表的编制目的

在企业日常的会计核算中,企业的各项经济业务都已按照一定的会计程序,在相关的会计账簿中全面、连续、系统地反映,但这些日常核算资料比较分散,不能集中而概括地反映企业的财务状况、经营成果及现金流量状况,不能给投资者、债权人、管理者进行投资决策及经营管理提供正确的信息。因此,企业有必要定期地将日常会计核算资料加以分类、汇总,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。

财务报表是企业会计部门在日常会计核算资料的基础上,利用统一的货币计量单位,按照财务报表统一规定的格式、内容和编制方法定期编制的,综合反映企业财务状况和经营成果、现金流量状况的书面文件。一般来说,财务报表习惯上也称为会计报表。

1.1.1 帮助进行投资和信贷决策

财务报表应为现在和潜在的投资者、债权人提供有用的信息,以便帮助他们做出合理的投资、信贷决策。在市场经济条件下,企业生产经营所需的各项资金主要来自投资者的投资和债权人的贷款,投资和信贷都伴随着与其收益相当的风险。投资者在做出投资决策前,必须了解企业的营运资金运用情况,合理预测企业的经营前景与盈利能力,保证获得合理的投资回报;债权人在贷款决策前,必须预测企业的短期和长期偿债能力与支付能力,保证到期能及时、全额收回本息。投资者和债权人获得上述信息的最有效方式,就是利用企业编制的各种财务报表。

1.1.2 衡量企业管理人员的经营业绩

在社会主义市场经济条件下,资产所有权和经营权实现分离。一般而言,投资者投入企业的经济资源由专职的经营管理人员控制和使用,投资者往往不直接管理企业的生产经营活动。投资者虽然不直接管理企业的生产经营活动,但他可以采取考核和监督经营管理人员的业绩和受托责任的履行情况来维护自身的经济利益,这就需要借助财务报表了解企业的资产是否发生减值和毁损,资本是否实现保值和增值,企业的盈利能力是否达到预定目标等问题。财务报表可以揭示企业的财务状况和会计期间内的经营业绩、现金流量的有关信息,从而反映和衡量企业管理人员的受托经营责任及其完成情况。

1.1.3 加强对企业的领导和监督

企业的主管部门,可以利用财务报表掌握企业的经营情况,检查企业对国家有关法规、方针政策的执行情况,引导企业发展,适度地对企业进行间接调控;财政税务部门可以利用财务报表检查企业税款的计算是否正确,是否及时、足额地上缴国家;银行部门可以利用财务报表,检查、分析企业贷款的使用情况,判断企业能否到期足额偿还本息。

1.1.4 有利于企业内部的经营管理

企业的管理人员,可以利用财务报表提供的资料,检查、分析企业财务计划的完成情况,找到经营管理上的薄弱环节,制定改进措施;同时,企业的管理人员还可利用财务报表提供的实际数据,预测未来,为企业决策提供必要的信息,为编制下期财务计划提供必要的参考资料。

总之,编制财务报表是定期、总括地反映企业经济活动情况的一种专门方法,是会计核算的总结阶段。财务报表可以为各方面的财务报表使用者提供对决策有用的财务信息,促进社会资源的合理配置,为公众服务。因此,编制财务报表是企业不可缺少的一项工作,也是进行财务分析的基础。

1.2 财务报表的分类

1.2.1 按财务报表反映的经济内容分类

财务报表按反映的经济内容一般分为资产负债表、损益表、现金流量表。这三张报表是企业必须对外报送的主要会计报表。

资产负债表主要从企业的资产、负债、所有者权益方面反映企业的财务状况是否良好;损益表主要从企业的收入、费用、利润方面提供企业的利润或亏损情况等经营业绩;现金流量表主要反映企业现金及现金等价物的来源、运用及增减变动的情况。

1.2.2 按财务报表的主从关系分类

财务报表按主从关系分类,一般可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情况的财务报表,一般包括资产负债表、损益表、现金流量表三张报表;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,主要起补充说明作用。企业的主要财务报表及其附属报表的情况见表1-1。

表1-1 主要报表及相关附表

主要报表	编号	附属报表
资产负债表	附表1	资产减值准备明细表
	附表2	股东权益增减变动表
	附表3	应交增值税明细表
损益表	附表1	利润分配表
	附表2	分部报告(业务分部)
		分部报告(地区分部)
现金流量表		无附表

1.2.3 按财务报表的报送时间分类

财务报表按报送时间划分,可分为中期财务报表和年度财务报表。

中期是指短于一个会计年度的会计期间,中期财务报表是指在月末、季末或半年末编制的,反映该期间财务状况和经营成果的财务报表,月份、季度、半年度财务报表都属于中期财务报表。年度财务报表是指在年末编制的,反映企业全年的财务状况、经营成果和现金流量状况的报表。通常,中期财务报表要求简明扼要,及时反映;年度财务报表要求披露完整,反映全面,中期财务报表所提供的信息少于年度财务报表。各财务报表的编制时间要求见表1-2。

表1-2 财务报表报送的时间要求

财务报表名称	编 报 期
资产负债表	中期报告、年度报告
损益表	中期报告、年度报告
现金流量表	(至少)年度报告
资产减值准备明细表	年度报告
股东权益增减变动表	年度报告
应交增值税明细表	中期报告、年度报告
利润分配表	年度报告
分部报告	年度报告

1.2.4 按财务报表的服务对象分类

财务报表按服务对象划分,可分为对内财务报表和对外财务报表。

对内财务报表是指为企业的经营决策及职能部门提供的,不对外公布的财务报表。对内财务报表的格式、数量、内容、报送时间,由单位根据需要自行确定,灵活掌握,以便及时反馈生产经营信息,为管理者决策服务。如企业的成本表、赊销和现销比例表等,都属于对内报表。对外财务报表是指专门为投资者、债权人、政府部门等外部报表使用者编制的,必须定期对外公布的财务报表。对外财务报表的种类、格式、内容、编制时间等,均应执行国家有关制度的统一规定,企业不得擅自改动。资产负债表、损益表、现金流量表及其附表均属于对外财务报表。本书所介绍的主要是企业对外财务报表的编制与分析。

1.2.5 按财务报表的编报单位分类

财务报表按编报单位有两种分类。

有上下级隶属关系的单位,财务报表可分为基层财务报表和汇总财务报表。基层财务报表是由独立核算的基层单位编制的反映本基层单位情况的报表;汇总财务报表是上级主管部门将基层财务报表汇总,加上自身报表编制而成的。

属于集团公司的,财务报表可分为个别财务报表和合并财务报表。个别财务报表是由有独立法人资格的公司编制的反映自身情况的财务报表;合并财务报表是反映母、子公司组成的企业集团这一会计主体的财务状况、经营成果和现金流量状况的财务报表,是从集团公司的角度出发,以母子公司的个别财务报表为基础,抵销母子公司内部交易的影响后编制而成。

需要注意的是,财务报表与财务会计报告的概念有所区别。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。财务报表是企业财务会计报告的主要组成部分;财务报表附注是为便于财务报表使用者理解财务报表的内容而对财务报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目等所做的解释,是对财务报表内容的补充说明;财务情况说明书是对企业财务情况的说明,财务情况说明书至少应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做出说明。

1.3 财务报表的编制要求和注意事项

企业财务报表的编制,要遵守会计规范规定的统一编制要求,这样才有利于给外部报表使用者提供正确的经营决策信息;同时,对于不同报告期的财务报表,还有其特殊的要求。

1.3.1 财务报表的一般编制要求

1. 财务报表的编报必须及时

财务报表的信息具有极强的时效性,一旦过期,信息的价值就会丧失。因此,为使企业