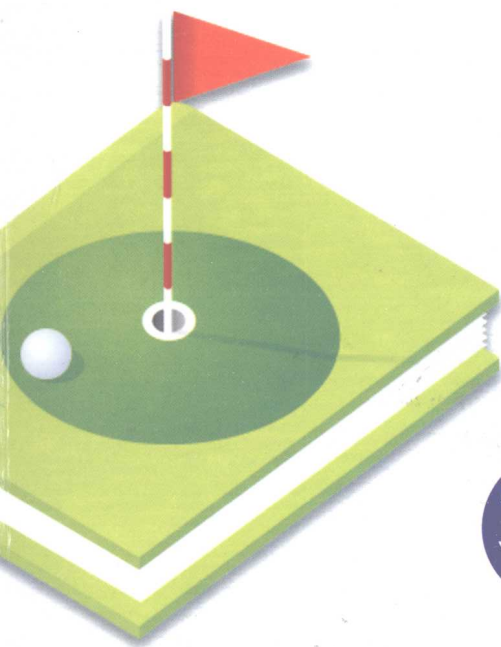


轻松编制财报 提升企业价值

编著◎彭雨

财务报告

实战演练



CaiWu BaoGao ShiZhan YanLian

- 汲取财报精华，解读财富密码。
- 财报如同一本故事书，读起来回味无穷。

中国致公出版社

轻松编制财报 提升企业价值

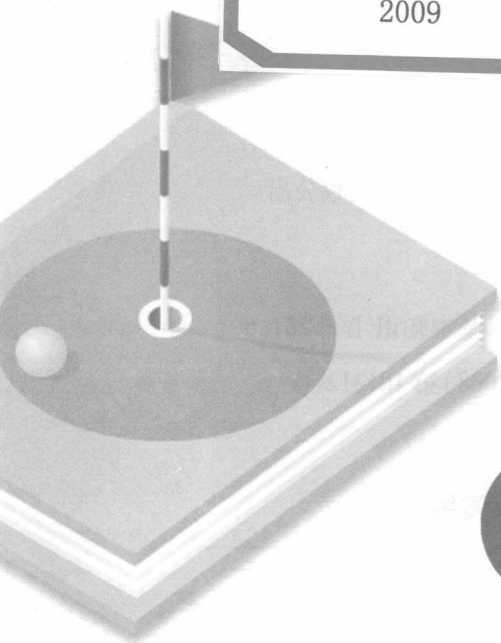
编著◎彭雨

财务报告

实战演练

F231.5/97

2009



CaiWu BaoGao ShiZhan YanLian

- 汲取财报精华，解读财富密码。
- 财报如同一本故事书，读起来回味无穷。

中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

财务报告实战演练 / 彭雨编著. —北京: 中国致公出版社, 2008. 8

ISBN 978 - 7 - 80179 - 704 - 9

I. 财… II. 彭… III. 会计报表 - 基本知识 IV. F231.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 101212 号

财务报告实战演练

编 著: 彭 雨

责任编辑: 岳 珍

出版发行: 中国致公出版社

(北京市西城区德胜门东滨河路 11 号西门 电话: 66168543
邮编: 100120)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京东海印刷有限公司

开 本: 640 × 960 1/16 开

印 张: 15.75

字 数: 200 千字

版 次: 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80179 - 704 - 9 定价: 25.00 元

版权所有 翻印必究

前言

众所周知，会计作为一种通用的管理语言，越来越受到社会各方面的关注和重视。无论是企业的管理者、会计人员，还是普通员工，都应或多或少地具备一些基本的财务知识和会计技能。

2006年2月，财政部颁布了《企业会计准则》，之后又颁布了应用指南，对会计从业人员提出了更高的要求，要求他们学习新的会计知识，以便更好地适应形势需要和时代发展。为此，我们在认真研读和准确把握企业会计准则的基础上，编写了这套《会计知识迅捷入门》丛书，旨在为其提供相应的帮助。

作为会计实务操作的入门教材，本套丛书主要阐述会计实务操作的基础知识，包括各种基本的会计操作方法。本套丛书特点如下：

(1) 丛书深入浅出，简明地介绍了建账、审核填制凭证、登记账簿、结账与对账、真账模仿、

编制财务报告等基本会计知识。

(2) 突出介绍会计实务操作过程，注重培养动手能力，有利于会计人员进一步理解和掌握会计理论知识。

(3) 丛书附有大量图表与操作流程，便于模拟实习，让读者身临其境地认知相关的操作步骤和操作方法。

本套丛书密切联系会计工作实际，更多地考虑了会计人员对会计信息的使用要求，具有较强的操作性。

本套丛书在理论与实践相结合的基础上，配有章节练习，方便读者熟练掌握会计操作要领。丛书不仅可以作为基础教材使用，也可以作为广大企业管理者、会计爱好者的会计日常业务指南。

由于编写时间仓促，加之水平有限，书中错漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正，以便我们进一步修订完善。

编 者



目 录

第 一 章 财务报告概述	(1)
一、财务会计报告的定义	(1)
二、财务会计报告的分类	(1)
三、财务会计报告的作用	(3)
四、财务会计报告与财务报表的区别	(4)
五、财务报表列报基础	(4)
六、编制财务会计报告的要求	(5)
七、财务会计报告的组成	(6)
第 二 章 总账报表概述	(8)
一、总账账户的分类及形式	(8)
二、登记总账的依据	(11)
三、记账凭证核算组织程序	(12)
四、日记总账核算组织程序	(12)
五、汇总记账凭证核算组织程序	(13)
六、科目汇总表核算组织程序	(13)
七、多栏式日记账核算组织程序	(14)
八、总账登记方法	(15)

九、登记账簿时的书写注意事项	(16)
第三章 资产负债表	(28)
一、资产负债表的定义	(28)
二、资产负债表的作用	(28)
三、资产负债表项目分类	(29)
四、资产负债表的格式	(30)
五、资产负债表的编制方法	(33)
六、资产负债表各项目说明	(44)
第四章 利润表	(58)
一、利润表的定义	(58)
二、利润表的作用	(58)
三、利润表的格式	(59)
四、利润表的编制方法	(62)
五、利润表各项目说明	(66)
第五章 现金流量表	(71)
一、现金流量表的定义	(71)
二、现金流量表的作用	(71)
三、现金流量表的结构	(73)
四、现金流量表的编制	(77)
五、现金流量表补充资料的编制	(79)
六、现金流量表的编制方法	(81)
七、现金流量表编制示例	(84)
八、现金流量表各项目说明	(96)

九、现金流量表补充资料说明	(100)
第 六 章 所有者权益变动表	(103)
一、所有者权益变动表的定义	(103)
二、所有者权益变动表的结构	(103)
三、所有者权益变动表的编制	(109)
四、所有者权益变动表的编制方法	(109)
五、所有者权益变动表编制示例	(110)
六、所有者权益变动表项目说明	(114)
第 七 章 合并财务报表	(117)
一、合并财务报表的定义	(117)
二、合并财务报表范围的确定	(118)
三、合并财务报表的作用	(118)
四、合并财务报表的编制程序	(119)
五、合并资产负债表	(121)
六、合并利润表	(129)
七、合并现金流量表	(137)
第 八 章 财务报表附注	(175)
一、附注的定义	(175)
二、附注的作用	(175)
三、附注中应该披露的内容	(176)
四、附注各项目披露格式说明	(185)
第 九 章 财务分析管理表格	(205)
一、主要财务比率分析表	(205)

二、应收应付项目状况控制表	(207)
三、财务管理调查表	(208)
四、融资成本分析表	(211)
五、融资风险变动分析表	(212)
六、资本结构弹性总括分析表	(213)
七、百分数资产负债表项目结构分析表	(214)
八、流动资产流动负债结构变动分析表	(215)
九、产销量值分析表	(216)
十、历年资产负债一览表	(217)
十一、企业生产经营状况综合评价表	(219)
十二、企业经济效益综合评价表	(220)
十三、工业企业信用评价表	(221)
第 十 章 财务会计报告分析	(223)
一、财务会计报告分析的含义	(223)
二、财务会计报告分析的内容	(223)
三、分析财务会计报告的意义	(225)
四、财务会计报告分析的依据	(226)
五、财务分析与财务报表分析的区别	(227)
六、财务会计报告分析的基本程序	(228)
七、财务报表分析的方法	(228)
八、资产负债表分析	(230)
九、利润表分析	(236)
十、现金流量表分析	(239)

财务报告概述

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,才能做出正确的投资决策。

(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,据此做出考核或预算计划,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和事项，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，但应当在财务报表附注中充分说明这种变化的必要性及影响。



(3) 编报及时。根据及时性原则，为了便于财务会计报告的使用者及时、有效地利用财务报表资料，财务报表必须按照规定的期限和程序及时编制与报送。为此，企业应当科学地组织好日常会计核算流程，认真做好记账、算账、对账和按期结账等工作。

(4) 便于理解。这一要求是指财务会计报告提供的信息必须清晰、简明和通俗易懂，能为报告使用者理解和利用。由于财务会计报告信息的使用者不仅包括企业内部管理部门、国家财税部门，而且还包括股东、潜在的股东、债权人、潜在的债权人和公司职工等，这就在客观上对报告信息的简明清晰和通俗易懂提出了越来越高的要求。

2. 财务会计报告对外提供的要求

外部财务会计报告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。

根据《企业会计准则》的规定，月度财务会计报告应当于月度终了后 6 天内（节假日顺延，下同）对外提供；季度财务会计报告应当于季度终了后 15 天内对外提供；半年度财务会计报告应当于年度中期结束后 60 天内对外提供；年度财务会计报告应当于年度终了后 4 个月内对外提供。

资产负债表、利润表、现金流量表及所有者权益（或股东权益）变动表均属于对外提供的范畴。

七、财务会计报告的组成

综上所述，财务会计报告由财务报表、财务报表附注

和财务情况说明书三部分组成；其中财务报表又包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注。

对企业财务人员来说，编制一张完整的、准确的财务会计报告，离不开一些最基本的财务资料，比如，对原始凭证的审核、记账凭证的登记、各类总账及明细分类账的汇总等等。



第二章

总账报表概述

一、总账账户的分类及形式

众所周知，会计从业人员无论涉足哪行哪业，都要与“账”打交道。做账、记账、查账、对账，都离不开账簿，其中，总账是编制财务报表的依据。所以，会计人员一定要把好登记总账关。

总分类账户及其所属明细分类账户在核算内容上是相同的，登记的原始依据也相同，只是两者对各个会计要素增减变化及其结果的反映详细程度不同，前者是总括反映，后者是详细反映。

常用的总账账户，主要包括以下几种：

(1) 总账按照外表装订形式，分为订本式总账和活页式总账两种。

(2) 总账按照其账页格式，可分为三栏式总账、日记总账、多栏式总账、棋盘式总账等。

①三栏式总账。基本结构分为“借”、“贷”、“余”三栏，由于其账页格式适应性很强，多数会计核算都采用该格式。其样式如表 1-1 所示。