

项目导向
任务驱动
培养技能
面向就业

普通高等教育“十二五”规划教材

财务报表编制与分析

CAIWU BAOBIAO BIANZHI YU FENXI

主 编 薛桂萍 穆 静

- 基于工作过程构建课程体系
- 体验任务驱动式全新教学模式
- 体现以就业为导向的应用型人才培养模式要求



西北工业大学出版社

NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY PRESS

普通高等教育“十二五”规划教材

财务报表编制与分析

主 编 薛桂萍 穆 静



西北工业大学出版社

NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY PRESS

【内容简介】 本书以2007年1月1日开始实施的最新会计准则为依据,将财务报表编制与分析的基础知识和理论与实践相结合,具有较强的理论性和新颖性。全书共分为10个项目,主要内容包括财务报表编制准备工作、利润表分析、收入费用分析、资产负债表分析、流动资产分析、长期资产分析、负债分析、所有者权益分析、现金流量表分析和综合分析。

本书既可作为高职高专院校会计、管理、经济等专业的会计学教材,也可作为财务总监以及企业经济管理人员的培训资料和参考用书,还可作为社会在职人员继续教育的辅助教材和自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

财务报表编制与分析/薛桂萍,穆静主编. —西安:西北工业大学出版社,2012.7
ISBN 978-7-5612-3384-9

I. ①财… II. ①薛… ②穆… III. ①会计报表—编制 ②会计报表—会计分析
IV. ①F231.5

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第166661号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路127号 邮政编码:710072

电 话:(029)88493844 88491753

网 址:www.nwpup.com

印 刷 者:河南永成彩色印刷有限公司

开 本:787 mm × 1 092 mm 1/16

印 张:13.5

字 数:293千字

版 次:2012年7月第1版

2012年7月第1次印刷

定 价:32.00元

前言



《财务报表编制与分析》是新世纪应用型高等教育教材编审委员会组编的会计类课程规划教材之一,也是财经类专业的主干课程教材。财务报表既是传递财务信息的媒介,又是利益相关者调整财务策略、评估企业经营业绩的基础。随着经济全球化进程的加快,我国会计制度改革的不断深化以及最新的《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》的颁布与实施,财务报表分析也越来越引起企业财务信息使用者的关注。

本书以现代经济理论和现代管理理论为基础,以我国最新颁布的财经法规和企业会计准则为指导,在吸收众多专家、学者优秀成果的基础上编写而成,以帮助财务信息使用者通过财务报表分析,有效地获得相关的财务会计信息。为使能够全面系统地掌握财务报表编制与分析的基本知识、基本理论和基本技能,本书在编写过程中,力求突出以下特点:

1. 内容新

本书体例新颖,在内容安排上推陈出新,淘汰和削弱过时陈旧的教学内容。在编写依据上,采用了最新的标准和规范,根据2007年1月1日开始实施的最新会计准则编写而成,具有较强的理论性和新颖性。在编写过程中,本书还充分吸纳最新学科前沿,把握学科动态,内容具有前瞻性,同时紧密结合我国的实际情况,具有较强的可操作性和实用性。

2. 体系新

在体系上,根据“项目导向,任务驱动”的能力本位的教学改革,为了方便学生使用,采用了项目式的编写方法,因此,学生在学习本书时,要按“掌握、熟悉、了解”3个层次要求进行。掌握,要求学生非常清楚地理解有关知识和技能并能灵活运用;熟悉,要求学生理解有关知识和技能;了解,要求学生知道有关知识和技能。

3. 实践性强

本书理论联系实际,尤其注重与财务会计实践的结合和技能的培养,体现了加强实际应用、服务专业教学的宗旨,能满足现行的财会类专业应用型、技能型人才培养的基本教学要求。为方便自学和与实践联系,本书先通过“项目目标”,点明学习目标和主要内容,让学生了解学习每个任务的目的及需要掌握的重点

内容,又通过“场景引入”引出正文内容,并在此基础上结合相关内容插入了适量的“知识链接”“特别提示”等花絮,使得教材系统性更加突出,内容更加丰富充实,实践作用更加显著。此外,每个项目后面除了设置“项目小结”,还设置了“项目考核”,更方便学生学习、理解和巩固所学知识和技能,对于提高教学效果具有一定的示范作用。

本书由薛桂萍、穆静任主编,袁向华、王莹、吕海燕、夏连峰、郭晓燕、董志芸任副主编。具体编写分工:薛桂萍编写项目一、二,穆静编写项目三,郭晓燕编写项目四,袁向华编写项目五、六,河南职业技术学院夏连峰编写项目七、九,王莹编写项目八,邢台学院董志芸编写项目十,吕海燕编写附录部分。

本书既可作为高职高专院校会计、管理、经济等专业的会计学教材,也可作为财务总监以及企业经济管理人员的培训资料和参考用书,还可作为社会在职人员继续教育的辅助教材和自学用书。

在编写过程中,本书借鉴了国内有关财务报表编制与分析的最新研究成果,在此特做说明,一并表示衷心的感谢与诚挚的敬意。

由于水平有限,编写时间仓促,书中难免出现疏漏和差错,如有不妥之处,敬请同行、专家和广大读者不吝赐教,批评指正。

编 者

2012年5月

目 录



项目一 财务报表编制准备工作	1
任务1 了解财务报表的基础知识	2
任务2 掌握财务报表的编制	7
任务3 掌握财务报表分析的基本方法	11
项目二 利润表分析	16
任务1 熟悉财务报告的基础知识	16
任务2 掌握利润表解读	34
任务3 掌握企业经营成果及其变化分析	36
任务4 掌握盈利能力分析	40
项目三 收入费用分析	48
任务1 掌握收入分析	48
任务2 掌握费用分析	51
项目四 资产负债表分析	58
任务1 掌握资产负债表解读	58
任务2 掌握企业财务状况及其变化分析	65
项目五 流动资产分析	82
任务1 熟悉流动资产的基础知识	82
任务2 掌握现金分析	84
任务3 掌握交易性金融资产分析	88
任务4 掌握应收款项分析	90
任务5 掌握存货分析	95
任务6 掌握企业营运能力分析	102
项目六 长期资产分析	116
任务1 掌握长期股权投资分析	116
任务2 掌握固定资产分析	121
任务3 掌握无形资产分析	125
项目七 负债分析	131
任务1 掌握流动负债分析	131

任务 2 掌握长期负债分析	139
任务 3 掌握企业偿债能力分析	141
项目八 所有者权益分析	155
任务 1 掌握实收资本分析	155
任务 2 掌握资本公积分析	157
任务 3 掌握盈余公积分析	159
任务 4 熟悉未分配利润分析	161
任务 5 掌握所有者权益结构分析	162
任务 6 掌握所有者权益变动分析	165
任务 7 掌握分红潜力分析	171
项目九 现金流量表分析	176
任务 1 掌握现金流量表解读	176
任务 2 掌握现金流量结构分析	180
任务 3 掌握现金流量盈利率分析	185
任务 4 掌握现金流量负债率分析	187
任务 5 掌握现金流量对股价的影响分析	190
项目十 综合分析	195
任务 1 掌握财务报告综合分析	195
任务 2 掌握杜邦分析模型解读	198
附 录	205
参考文献	209

项目一 财务报表编制准备工作



项目目标

- 了解财务报表的基础知识
- 掌握财务报表的编制
- 掌握财务报表分析的基本方法



场景引入

小高大学所学专业为会计,即将于2012年毕业。2012年初,他到一家公司财务部实习。该公司的主要业务是机械设备加工与销售,具有一定经营规模,市场占有率较高,在行业中有一定知名度。公司财务部为优化人员结构,准备聘用一批新人,小高希望抓住这个机会进入该公司。实习一段时间后,财务部经理将公司前三年的财务报告交给小高,要求他对公司报表进行重新编制和分析。小高明白这是对他的一次考验,一定要努力做好。但在编制公司财务报表之前,小高需要回顾一下财务报表的一些相关知识。

下面是该公司的一些基本资料。

公司名称:某机械设备股份有限公司

公司地址:西京市太阳区万苑路3号

纳税人登记号:11010677766633

开户银行:西京发展银行太阳支行

账号:500123102222-33

电话:3215××××

法定代表人:常之



任务1 了解财务报表的基础知识

一、财务报表的概念

财务报表是财务报告的核心内容,也称会计报表。所谓财务报表,是指综合反映企业某一特定日期资产、负债和所有者权益及其结构情况,某一特定时期经营成果的实现及分配情况和某一特定时期现金流入、现金流出及净增加情况的书面文件。它由主表及相关附表组成。其中,主表包括资产负债表、利润表和现金流量表,附表包括资产减值准备明细表、利润分配表等。主表与有关附表之间存在着密切联系,从不同的角度说明企业的财务状况、经营成果和现金流量情况,附表是对主表的进一步补充。

二、财务报表的要素

财务报表的要素,习惯上称为“会计要素”,是构成财务报表的基本要素,也是企业会计核算内容的具体化,即把会计对象用会计特有的方式加以表达,使会计对象能够实际进入会计核算系统,构成会计信息的分类基础,以便于分类提供、分析和利用会计信息。由此可见,会计要素是对会计对象用特定概念进行具体化分类的产物。同时,会计要素也是确定会计科目、设置账户的依据。因此,对各项会计要素规定科学合理的定义,是确定会计核算内容和财务报表结构以及提供有效财务信息的首要环节。

我国《企业会计准则》从发展社会主义市场经济的要求出发,以会计对象的客观属性和会计目标为依据,并借鉴国际会计惯例,把企业财务报表的基本要素划分为资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润6项,并分别赋予了明确的含义。

(一) 资产

资产是指企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。



特别提示

企业过去的交易或者事项包括购买、生产、建造行为以及其他交易或事项,但预期在未来发生的交易或者事项不形成资产。由企业拥有或者控制,是指企业享有某项资源的所有权,或者虽然不享有某项资源的所有权,但该资源能被企业所控制。预期会给企业带来经济利益,是指直接或者间接导致现金和现金等价物流入企业的潜力。

符合资产定义的资源,在同时满足以下条件时,可确认为资产:

- (1) 与该资源有关的经济利益很可能流入企业。
- (2) 该资源的成本或者价值能够可靠地计量。

(二) 负债

负债是指企业过去的交易或者事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现时义务。



特别提示

现时义务是指企业在现行条件下已承担的义务。未来发生的交易或者事项所形成的义务,不属于现时义务,不应当确认为负债。

符合负债定义的义务,在同时满足以下条件时,可确认为负债:

- (1) 与该义务有关的经济利益很可能流出企业。
- (2) 未来流出的经济利益的金额能够可靠地计量。

(三) 所有者权益

所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。公司的所有者权益又称为股东权益。所有者权益的来源包括所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益等。



特别提示

直接计入所有者权益的利得和损失,是指不应计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。利得是指由企业非日常活动所形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的流入。损失是指由企业非日常活动所发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的流出。

(四) 收入

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。收入包括销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入。企业代第三方收取的款项,应当作为负债处理,不应当确认为收入。

(五) 费用

费用是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。费用只有在经济利益很可能流出从而导致企业资产减少或者负债增加,并且经济利益的流出额能够可靠计量时才能予以确认。

企业为生产产品、提供劳务等发生的费用可归属于产品成本、劳务成本等的费用,应当在确认产品销售收入、劳务收入等时,将已销售产品、已提供劳务的成本等计入当期损益。



知识链接

企业发生的支出不产生经济利益的,或者即使能够产生经济利益但不符合或者不再符合资产确认条件的,应当在发生时确认为费用,计入当期损益。企业发生的交易或者事项导致其承担了一项负债而又不能确认为一项资产的,应当在发生时确认为费用,计入当期损益。

(六) 利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果,包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。



知识链接

直接计入当期利润的利得和损失,是指应当计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。

利润金额取决于收入和费用、直接计入当期利润的利得和损失金额的计量。

三、财务报表的分类

财务报表按照不同的标准可以分为不同的类别,比较常见的分类标准及类别有4种。

(一)按财务报表反映的内容

按财务报表反映的内容,可以分为动态财务报表和静态财务报表。

1. 动态财务报表

动态财务报表是反映一定时期内经营成果和现金流量的财务报表。例如,利润表反映了企业一定时期内所实现的经营成果,现金流量表反映了企业一定时期内现金的流入、现金的流出及净增加数,因此,利润表和现金流量表就属于动态财务报表。

2. 静态财务报表

静态财务报表是反映企业在一定日期资产和权益总额的财务报表。例如,资产负债表反映了企业某一时点上的资产、负债和所有者权益的情况,因此,资产负债表就属于静态财务报表。

(二)按财务报表编报的时间

按财务报表编报的时间,可以分为月度报表、季度报表、半年度报表和年度报表。

1. 月度报表

月度报表简称为月报,每月编报一次,包括资产负债表和利润表。

2. 季度报表

季度报表简称为季报,每季编报一次,包括资产负债表和利润表。

3. 半年度报表

半年度报表简称为半年报,每年6月30日编报一次,包括资产负债表和利润表,但与月报和季报在部分指标上有一定的差异。

4. 年度报表

年度报表简称为年报,每年编报一次,包括资产负债表、利润表和现金流量表。它要求完整、全面地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量情况。

(三)按财务报表编制的单位

按财务报表编制的单位,可以分为单位报表和汇总报表。

1. 单位报表

单位报表是指企业在自身会计核算的基础上,对账簿记录进行加工而编制的财务报表,以反映企业本身的财务状况、经营成果和现金流量情况。

2. 汇总报表

汇总报表是指由总公司或主管部门(系统),根据所属单位报送的财务报表,连同本单位财务报表汇总编制的综合性财务报表,以反映总公司或本部门(系统)财务状况、经营成果和现金



流量情况。

(四) 按财务报表服务的对象

按财务报表服务的对象,可以分为对内报表和对外报表。

1. 对内报表

对内报表是指为企业内部经营管理服务而编制的不对外公开的财务报表,它不要求有统一的格式,也没有统一的指标体系,如成本表就属于对内报表。

2. 对外报表

对外报表是指企业为满足国家宏观经济管理部门、投资者、债权人及其他有关会计信息使用者对会计信息的需求而编制的对外提供服务的财务报表,它要求有统一的报表格式、指标体系和编制时间等,如资产负债表、利润表和现金流量表等均属于对外报表。

四、财务报表的作用

财务报表信息对使用者的影响与重要性显而易见,其作用主要有以下4个方面。

(一) 引导与优化资源配置

从社会资源配置看,财务报表提供的财务状况、盈利能力、获利水平和现金流动状况,有助于现时的或潜在的投资人、贷款人和其他使用者对不同企业的经营业绩和财务能力进行比较、分析,使其决定投资或贷款的方向,从而引导和促使社会资源流向收益好、效率高的企业,实现资源的优化配置;从企业资源配置看,可以通过分析财务报表提供的不同业务或产品的盈利能力与占用资源的综合信息,决定企业应该退出或扩张的领域,调整企业内部的资源配置,提高企业的经营效益与效率。

(二) 揭示和协调风险与收益的辩证关系

在市场经济环境中,风险与收益是一对矛盾体。一般而言,追求高收益往往意味着要承担更高的风险。例如,企业希望利用财务杠杆效应来谋取更高的收益水平,必然要承担相应的偿债风险;通过降低客户的信用等级扩大销售,必然要承担更多的坏账风险等。不同的企业有不同的经营风格,但从财务上说无非是追求风险与收益的不同组合。企业投资者可以根据自己的偏好,选择具有不同组合形式的企业类型。企业内部管理者也可以根据经营情况的变化,适时调整经营发展战略。

(三) 适时调整发展战略和有效实施管理策略

财务报表信息的流动与比较,可以揭示企业的优势与劣势,做到知己知彼,帮助企业在市场上开展竞争和调整发展战略;财务报表信息的进一步分析,可以及时诊断企业,揭示管理的重点与难点,找出改进的方向与措施。

(四) 反映、评价企业管理者的受托经营责任和业绩

财务报表可以有效揭示企业期初、期末经济资源的数量、分布及其结构,反映企业的资产是否完整、资本是否有效保全以及管理层能否创造有利的现金净流入等,从而可以明确反映和正确评价企业管理者对受托资产责任的履行情况与经营业绩水平。

五、财务报表的一般结构

财务报表一般由表首、正表、补充资料和财务报表附注组成。



(一) 表首

表首在报表的上端,应标明报表的名称、编制单位、编制报表的日期、计量单位、报表编号、页次等,以使报表的使用者明确该表反映哪一单位、哪一特定时日或期间的财务活动情况。

(二) 正表

正表是财务报表的主体,应将某一特定报表所要反映的基本内容归纳到适当的类目中,通过一定的结构格式排列反映出来,以便报表的使用者从中找出并分析其所需要的参考信息,满足使用者的要求。

(三) 补充资料

补充资料是对财务报表内某些项目内容的详细补充或说明,一般在正表的下端,它是报表正式项目之外的资料,它的设置便于报表使用者更好地阅读、理解报表项目,分析企业财务状况。

(四) 财务报表附注

财务报表附注是以文字的形式,针对财务报表不能包括的内容或披露不详尽的内容所做的进一步解释、补充和说明,以便于报表使用者更好地理解和使用会计信息。财务报表附注是财务报告的重要组成部分,应当按照一定的方式披露,有关信息应当与财务报表项目相互参照。

1. 财务报表附注的内容

财务报表附注提供的信息十分广泛,中国企业会计制度规定,年度财务报表附注至少应当披露以下信息:

- (1) 不符合会计核算前提的说明。
- (2) 重要会计政策与会计估计的说明。
- (3) 重要会计政策和会计估计变更的说明。
- (4) 或有事项和承诺事项的说明。
- (5) 资产负债表日后事项的说明。
- (6) 关联方关系及其交易的说明。
- (7) 重要资产转让及其出售的说明。
- (8) 企业合并、分立的说明。
- (9) 财务报表重要项目的说明。
- (10) 所得税会计处理方法的说明。
- (11) 合并报表的说明。
- (12) 有助于理解和分析财务报表需要说明的其他事项。

2. 财务报表附注的必要性

财务报表附注是为帮助理解企业财务报表的内容而对有关项目所做的解释。它和财务报表、附表以及财务状况说明书一起构成了企业财务报表体系。财务报表附注并无固定格式,是以文字形式对财务报表进行注释。采用这种形式有3点必要性:

(1) 对于一种经济业务,可能存在不同的会计原则和处理方法,也就是说,有不同的会计政策,如果不交代报表中的这些项目是采用什么原则和方法确定的,就会给财务报表的使用者理解财务报表带来一定困难,这就需要在财务报表附注中加以说明。

(2) 由于会计法规发生变化,或者为了更加公允地反映企业的实际情况,企业有可能改变



财务报表中的某些项目的会计政策;由于不同期间的财务报表中同一个项目采用了不同的会计政策,使不同期间的财务报表失去了可比性,为了帮助财务报表使用者掌握会计政策的变化,也需要在财务报表附注中加以说明。

(3)财务报表采用表格形式,由于形式的限制,只能非常概括地反映各主要项目,至于各项目内部的情况以及项目背后的情况往往难以在表内反映。例如,资产负债表中的应收账款只是一个年末余额,至于各项应收账款的账龄情况就无从得知,而这方面信息对于财务报表的使用者了解企业资产质量是必要的,因此往往需要在财务报表附注中提供应收账款账龄方面的信息。

任务2 掌握财务报表的编制

一、财务报表编制的准备工作

为确保报表的质量,编制财务报表前必须做好充分的准备工作,一般包括核实资产、清理债务、复核成本、内部调账、试算平衡及结账。

(一)核实资产

核实资产是企业编制报表前一项重要的基础工作,而且工作量大,主要包括以下几点:

- (1)清点现金和应收票据。
- (2)核对银行存款,编制银行存款余额调节表。
- (3)与购货人核对应收账款。
- (4)与供货人核对预付账款。
- (5)与其他债务人核对其他应收款。
- (6)清查各项存货。
- (7)检查各项投资的回收和利润分配情况。
- (8)清查各项固定资产和在建工程。

在核实以上各项资产的过程中,如发现与账面记录不符,应先转入“待处理财产损益”账户,待查明原因,按规定报批处理。

(二)清理债务

企业与外单位的各种经济往来中形成的债务也要认真清理,及时处理。对已经到期的负债,要及时偿还,以保持企业的信誉,特别是不能拖欠税款;其他应付款中要注意是否有不正常的款项。

(三)复核成本

编制报表前,要认真复核各项生产、销售项目的成本结转情况。查对是否少转、多转、漏转、错转成本,这些都直接影响企业盈亏的真实性,并由此产生一系列的后果,如多交税金、多分利润、使企业资产流失等。

(四)内部调账

内部调账(转账)是编制报表前一项很细致的准备工作,主要有以下几点:

- (1)计提坏账准备。应按规定比例计算本期坏账准备,并及时调整入账。



(2) 摊销待摊费用。凡本期负担的待摊费用应在本期摊销。

(3) 计提固定资产折旧。

(4) 摊销各项无形资产和递延资产。

(5) 实行工效挂钩的企业,按规定计提“应付职工工资”。

(6) 转销经批准的“待处理财产损益”,财务部门对此要及时提出处理意见,报有关领导审批,不能长期挂账。

(7) 按权责发生制原则及有关规定,预提利息和费用。

(8) 有外币业务的企业,还应计算汇兑损益,调整有关外币账户。

(五) 试算平衡

在完成以上准备工作之后,还应进行一次试算平衡,以检查账务处理有无错误。



知识链接

试算平衡,就是指利用“资产=负债+所有者权益”的平衡原理,按照记账规则的要求,通过汇总、计算和比较,来检查会计账户处理和账簿记录的正确性、完整性的一种方法。在借贷记账法下,试算平衡的具体内容包括:①检查每次会计分录的借贷金额是否平衡;②检查总分分类账户的借贷发生额是否平衡;③检查总分分类账户的借贷余额是否平衡。

(六) 结账

试算平衡后的结账工作主要有以下几项:

(1) 将损益类账户全部转入“本年利润”账户。

(2) 将“本年利润”账户形成的本年税后净利润或亏损转入“利润分配”账户。

(3) 进行利润分配后,编制年终会计决算报表。

以上各项准备工作往往是同时交叉进行的。在实现会计电算化的企业,以上有些准备工作是可以通过电脑完成的,例如试算平衡和结账等。

二、财务报表的编制要求

财务报表的编制和报送是一项严肃的工作,应在规定时间内按照会计制度的规定,编报月、季、半年、年度财务报表,并必须达到以下要求。

(一) 可理解性

可理解性是指财务报表提供的财务信息可以为使用者所理解。企业对外提供的财务报表是为广大阅读者使用,以提供企业过去、现在和未来的财务信息资料,为投资者、债权人以及潜在的投资者和债权人提供决策所需的经济信息的,因此,编制的财务报表应清晰易懂。如果提供的财务报表晦涩难懂,不可理解,使用者就不能做出可靠的判断,所提供的财务报表也就毫无用处。当然,对财务报表的这一要求,是建立在财务报表使用者具有一定阅读财务报表能力的基础之上的。

(二) 真实可靠性

会计首先是一个信息系统,如实反映企业的经营活动和财务状况是会计信息系统的基本要求。对外提供的财务报表主要是满足不同的使用者对信息资料的要求,便于使用者根据所提供的财务信息做出决策。因此,财务报表所提供的数据必须真实可靠。如果财务报表所提



供的财务信息不真实可靠,就会由于错误的信息,导致报表的使用者对企业财务状况做出相反的判断,从而导致其决策失误。

(三) 相关可比性

相关可比性是指财务报表提供的财务信息必须与财务信息使用者的决策需要相关联,并具有可比性。如果财务报表提供的信息资料能够使使用者了解过去、现在或预测未来事项的影响及其变化趋势,并为使用者提供有关的可比信息,则可认为财务报表提供的财务信息相关可比。

(四) 全面完整性

财务报表应当全面反映企业的财务状况和经营成果,反映企业经营活动的全貌。财务报表只有全面反映企业的财务情况,提供完整的会计信息资料,才能满足各方面对财务信息资料的需要。为了保证财务报表的全面完整,企业在编制财务报表时,应该按照规定的格式和内容进行填列,凡是国家要求提供的财务报表,必须按照国家规定的要求编报,不得漏编漏报。企业某些重要的会计事项,应当在财务报表附注中加以说明。

(五) 编报及时性

信息具有时效性。财务报表只有及时编制和报送,才能有利于财务报表的使用者使用。否则,即使最真实、可靠、完整的财务报表,由于编制、报送不及时,对于报表的使用者来说,也是没有任何价值的。



知识链接

我国《企业会计制度》规定:月度中期财务报告应当于月度终了后6天内(节假日顺延)对外提供;季度中期财务报告应当于季度终了后15天内对外提供;半年度中期财务报告应当于年度中期结束后60天内对外提供;年度财务报告应当于年度终了后4个月内对外提供。

三、财务报表的编制流程及数据来源

随着时代的发展,特别是电子计算机的发明,整个社会生活发生了翻天覆地的变化,同时,也促使财会人员的工作方式发生了巨大改变。以财务报表的编制流程及数据来源来看,这种改变尤其明显,具体表现在以下两个方面。

(一) 手工操作方式

1. 财务报表的编制流程

在手工操作方式下,财务报表的编制流程如下:

- (1) 制作或取得表的格式(空表)。
- (2) 根据表内项目和填表要求,到具体的账(表)中获取数据。
- (3) 经过分析、计算,填入表中。

经过这样不断循环的过程,直到报表数据全部填列完毕。填制完成的报表经过审核、确认无误后,盖章送需要的部门。具体编制流程如图1-1所示。

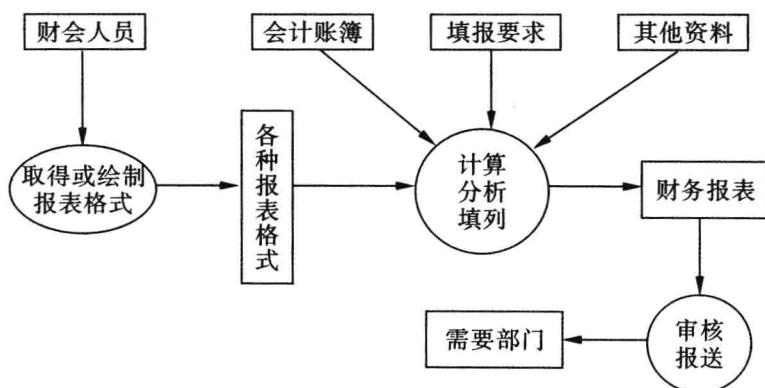


图 1-1 手工操作方式下,财务报表的编制流程图

2. 财务报表的数据来源

在手工会计信息系统中,书面记载的会计账簿数据是编制个别财务报表的依据。会计账簿中的余额和发生额是个别财务报表的直接数据来源。以三张主要财务报表为例(见图 1-2),资产负债表数据有以下几种填列方法:①直接根据总分类账户余额填列;②根据若干个总分类账户余额分析计算填列;③根据明细分类账户余额填列;④根据若干个明细分类账户余额分析计算填列;⑤根据报表项目之间的关系计算填列。利润表数据要根据账户的发生额及报表项目间的关系分析计算填列。现金流量表数据则根据资产负债表和利润表有关项目、账户的发生额和余额分析计算填列。

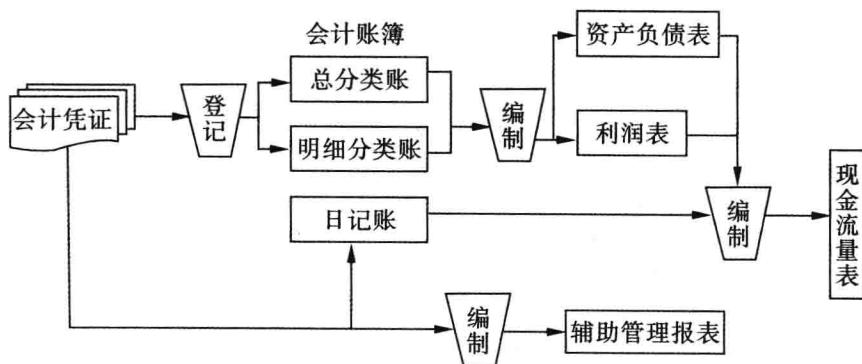


图 1-2 手工操作方式下,财务报表的数据来源示意图

(二) 计算机数据处理方式

1. 财务报表的编制流程

在计算机数据处理方式下,财务报表的编制流程如下:

- (1) 报表格式的设置。
- (2) 报表的数据处理。
- (3) 报表的输出。

具体编制流程如图 1-3 所示。