

普
华
经
管

根据财政部最新《企业会计准则》和《小企业会计准则》编写

企业财务报表编制 示范大全

——规范·案例·实账——

主编◎陈宗智

副主编◎陈茂芬 刘立华



实例示范
小企业报表编制全过程



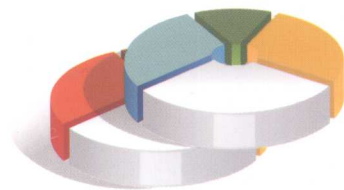
全面总结
三大报表编制规范



详细介绍
所有者权益变动表、报表附注、
合并财务报表的编制



实账演练
三大报表编制过程



 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

F275.2
235

014007253

企业财务报表编制 示范大全

主 编 陈宗智

副主编 陈茂芬 刘立华



F275.2
235



北航 C1694179

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

014000522

企业财务报表编制示范大全 / 陈宗智主编. — 北京:
人民邮电出版社, 2014. 1
ISBN 978-7-115-33615-6

I. ①企… II. ①陈… III. ①企业管理—会计报表—
编制 IV. ①F275.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第263003号

内 容 提 要

本书围绕我国《企业会计准则》，结合实际业务，对企业中最基本的三张报表——资产负债表、利润表、现金流量表，以及所有者权益变动表和会计报表附注进行了详细的编制示范，阐明了报表与会计账目之间的关系以及不同报表之间的逻辑关系，为企业编制与分析报表内容提供了有效的指导。

本书适合各级财会人员和管理者使用，同时也适合高校相关专业师生阅读参考。

-
- ◆ 主 编 陈宗智
 - 副 主 编 陈茂芬 刘立华
 - 责任编辑 李宝琳
 - 责任印制 杨林杰

 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
 - 邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
 - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
 - 北京艺辉印刷有限公司印刷

 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
 - 印张: 23.5 2014 年 1 月第 1 版
 - 字数: 300 千字 2014 年 1 月北京第 1 次印刷
-

定价: 49.00 元

读者服务热线: (010)81055656 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前 言

这是一本帮助会计从业人员理解会计报表概念、格式、内容和作用的说明书；是一本会计新手快速掌握会计报表编制方法的实战操作导航仪。

本书通过对会计报表编制规范进行释义，对编制依据进行示例，对编制实务进行逐一递进示范，使企业会计报表的编制以规范化、案例化、图表化的形式跃然纸上，旨在帮助会计从业人员快速熟悉会计报表基础知识，通盘掌握会计报表编制方法，轻松驾驭会计报表编制实务操作，完善从会计科目核算、明细账核算到报表核算与分析的会计核算整个流程的技能。

一、归纳总结了会计报表编制规范

本书根据财政部 2006 年发布的《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》，以及 2013 年开始执行的《小企业会计准则》，将资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、会计报表附注的概念、格式、内容、作用等进行了全面的阐述，对每个会计报表的具体项目编制规范进行了系统的梳理。

书中不仅包括最基本的财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表）的编制内容，而且包括了复杂的、高难度的企业合并会计报表编制内容，并且在详尽介绍企业会计报表编制的基础上，依据《小企业会计准则》，对小企业的会计报表编制规范、格式、方法进行了说明和实例示范。

因此，本书是一本为会计从业人员量身打造、精心编写、涉及所有企业会计报表的编制实务索引工具书。

二、实例演示会计报表编制过程

本书按照资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、会计报表附注的习惯排序进行章节安排，依据单张会计报表具体项目从上到下、从左到右的顺序进行模块化示范。同时，在此基础上示例了合并资产负债表、合并利润表、合并现金流量表。模块化的向导便于会计从业人员深入理解个会计报表项目之间的勾稽关系；系统化的梳理便于会计从业人员全面掌握整个会计报表的编制规范体系；图表化的演示

使专业化内容更清晰生动、可读性更强。本书图文结合的特点，便于会计从业人员在遇到具体业务时，能够“现查现用”，快速解决报表项目的编制与分析工作；特别是对于会计新手可以依例完成各类会计报表的编制与分析。

三、全面、系统地演示了财务分析过程

本书在会计报表编制的基础上，介绍了各项财务指标的计算公式、计算方法、信息内涵，分解和分析了杜邦体系等传统财务指标。同时演示了实务中常用图表分析的步骤和方法，使财务人员迅速掌握财务分析方法，也让更多非财务专业人士能轻松看明白财务分析内容。

本书在编写过程中得到了相关会计师事务所和很多企业界实务工作者的大力支持，并参考了大量的相关书籍，在此一并对诸位表示感谢。

由于编写时间仓促，本书难免存在不足之处，在此恳请读者谅解，并希望读者提出宝贵意见和建议，以便我们日后修订完善。

《企业财务报表编制示范大全》

编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。只要您以以下三种方式之一成为普华公司的会员，即可免费获得普华每月新书信息快递，在线订购图书或向我们邮购图书时可获得免付图书邮寄费的优惠：①详细填写本卡并以传真（复印有效）或邮寄返回给我们；②登录普华公司官网注册成为普华会员；③关注微博：@普华文化（新浪微博）。会员单笔订购金额满300元，可免费获赠普华当月新书一本。

哪些因素促使您购买本书（可多选）			
<input type="radio"/> 本书摆放在书店显著位置	<input type="radio"/> 封面推荐	<input type="radio"/> 书名	
<input type="radio"/> 作者及出版社	<input type="radio"/> 封面设计及版式	<input type="radio"/> 媒体书评	
<input type="radio"/> 前言	<input type="radio"/> 内容	<input type="radio"/> 价格	
<input type="radio"/> 其他（		）	
您最近三个月购买的其他经济管理类图书有			
1. 《	》	2. 《	》
3. 《	》	4. 《	》
您还希望我们提供的服务有			
1. 作者讲座或培训		2. 附赠光盘	
3. 新书信息		4. 其他（	）
请附阁下资料，便于我们向您提供图书信息			
姓 名	联系电话	职 务	
电子邮箱	工作单位		
地 址			

地 址：北京市丰台区成寿寺路11号邮电出版大厦1108室 北京普华文化发展有限公司（100164）

传 真：010-81055644

读者热线：010-81055656

编辑邮箱：libaolin@puhuabook.com

投稿邮箱：puhua11@126.com，或请登录普华官网“作者投稿专区”。

投稿热线：010-81055633

购书电话：010-81055656

淘宝店网址：<http://shop60686916.taobao.com>

媒体及活动联系电话：010-81055656

邮件地址：hanjuan@puhuabook.com

普华官网：<http://www.puhuabook.com.cn>

博 客：<http://blog.sina.com.cn/u/1812635437>

新浪微博：@普华文化（关注微博，免费订阅普华每月新书信息速递）

目 录

第一章 会计报告概述

第一节 会计报告的作用和内容	1
一、会计报告的作用	1
二、会计报告的内容	2
第二节 编制会计报告的基本要求	2
一、会计报告提供信息的真实性、可靠性	2
二、会计报告提供信息的完整性	2
三、正确组织会计报告的对外报送	4

第二章 资产负债表的编制

第一节 资产负债表概述	7
一、资产负债表的内容与格式概述	7
二、资产负债表的编制方法概述	8
三、资产负债表示例	9
第二节 资产负债表编制示范	12
一、资产负债表表头编制示范	12
二、资产负债表年初数编制示范	13
三、货币资金项目编制示范	15
四、交易性金融资产项目编制示范	16
五、应收票据项目编制示范	17
六、应收账款项目编制示范	19
七、预付账款项目编制示范	22
八、应收利息项目编制示范	25
九、应收股利项目编制示范	26

十、其他应收款项目编制示范	27
十一、存货项目编制示范	28
十二、一年内到期的非流动资产项目编制示范	29
十三、其他流动资产项目编制示范	30
十四、含备抵类会计科目性质非流动资产项目的编制示范	30
十五、不含备抵类性质非流动资产项目的编制示范	32
十六、分析填列的流动负债项目编制示范	33
十七、直接填列的流动负债项目编制示范	36
十八、非流动负债项目编制示范	38
十九、所有者权益类项目编制示范	38
第三节 资产负债表编制举例	40
一、资产负债表编制实例一	40
二、资产负债表编制实例二	43
三、资产负债表编制实例三	46

第三章 利润表的编制

第一节 利润表概述	53
一、利润表的内容与格式概述	53
二、利润表的编制方法概述	54
三、利润表示例	55
第二节 利润表编制示范	57
一、利润表表头编制示范	57
二、营业收入项目编制示范	57
三、营业成本项目编制示范	59
四、营业税金及附加项目编制示范	61
五、销售费用项目编制示范	62
六、管理费用项目编制示范	63
七、财务费用项目编制示范	64
八、资产减值损失项目编制示范	65
九、公允价值变动损益项目编制示范	66
十、投资收益项目编制示范	66
十一、营业外收入项目编制示范	67
十二、营业外支出项目编制示范	68
十三、所得税费用项目编制示范	69

十四、基本每股收益项目编制示范	69
十五、稀释每股收益项目编制示范	70
十六、最后的利润表编制示范	71
第三节 利润表编制举例	72
一、利润表编制实例一	72
二、利润表编制实例二	75
三、利润表编制实例三	77

第四章 现金流量表的编制

第一节 现金流量表概述	81
一、现金流量表内容与格式概述	82
二、现金流量表编制方法概述	82
三、现金流量表示例	84
第二节 现金流量表主表编制示范	89
一、现金流量表表头编制示范	89
二、销售商品、提供劳务收到的现金项目编制示范	89
三、收到的税费返还项目编制示范	91
四、收到的其他与经营活动有关的现金项目编制	91
五、购买商品、接受劳务支付的现金项目编制示范	92
六、支付给职工以及为职工支付的现金项目编制示范	93
七、支付的各项税费项目编制示范	94
八、支付的与其他经营活动有关的现金项目编制示范	94
九、收回投资所收到的现金项目编制示范	95
十、取得投资收益所收到的现金项目编制	96
十一、处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额项目 编制示范	97
十二、收到的其他与投资活动有关的现金项目编制示范	98
十三、购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金项目 编制示范	98
十四、投资所支付的现金项目编制示范	99
十五、支付的其他与投资活动有关的现金项目编制示范	99
十六、吸收投资所收到的现金项目编制示范	100
十七、借款所收到的现金项目编制示范	101
十八、支付的其他与投资活动有关的现金项目编制示范	101

十九、偿还债务所支付的现金项目编制示范	101
二十、分配股利、利润或偿付借款利息所支付的现金项目编制示范	102
二十一、支付的其他与筹资活动有关的现金项目编制示范	103
二十二、汇率变动对先进的影响额项目编制示范	103
第三节 现金流量表补充资料编制	103
一、净利润项目编制示范	103
二、资产减值准备项目编制示范	103
三、固定资产折旧、油气资产折耗、生产性生物资产折旧项目编制示范	104
四、无形资产摊销项目编制示范	105
五、长期待摊费用摊销项目编制示范	106
六、处置固定资产、无形资产及其他长期资产的损失项目编制示范	107
七、固定资产报废损失项目编制示范	107
八、公允价值变动损失项目填列示范	109
九、财务费用项目编制示范	110
十、投资损失项目编制示范	110
十一、递延所得税资产减少项目填制示范	111
十二、递延所得税负债增加项目填制示范	112
十三、存货的减少项目填制示范	113
十四、经营性应收项目的减少项目填制示范	113
十五、经营性应付项目的增加项目填制示范	114
十六、其他项目的列示示范	116
第四节 现金流量表理论编制方法举例	116

第五章 所有者权益变动表的编制

第一节 所有者权益变动表的概述	127
一、所有者权益变动表的内容	127
二、所有者权益变动表的格式	127
第二节 所有者权益变动表列报方法	129
一、所有者权益变动表各项目的列报说明	129
二、上年金额栏的列报方法	130
三、本年金额栏的列报方法	130
第三节 所有者权益变动表编制示范	130
一、基础资料介绍	130
二、报表资料	130
三、编制的 2011 年度所有者权益变动表	132

第六章 附注的编制

第一节	附注概述	135
第二节	附注披露的基本要求	135
第三节	附注披露的内容	136
第四节	附注编制举例	154

第七章 合并财务报表的编制

第一节	合并财务报表概述	169
一、	合并财务报表的合并范围	169
二、	合并财务报表的编制程序	172
三、	合并财务报表的种类	173
四、	合并财务报表附注	174
第二节	控股权取得日合并财务报表编制示范	174
一、	非同一控制下的企业合并, 控股权取得日合并资产负债表编制示范	174
二、	同一控制下的企业合并, 控股权取得日合并资产负债表编制示范	183
第三节	股权取得日后首期合并财务报表编制示范	187
一、	按权益法调整对子公司的长期股权投资	187
二、	合并资产负债表编制示范	191
三、	合并现金流量表编制示范	203
第四节	股权取得日后连续各期合并财务报表编制示范	207
一、	母公司对子公司长期股权投资项目与子公司所有者权益项目的抵销编制示范	207
二、	母公司投资收益和子公司利润分配项目的抵销编制示范	212
三、	以后各期内部商品交易的抵销编制示范	213
四、	以后各期内部债权与债务的抵销编制示范	215
五、	以后各期内部固定资产交易的抵销编制示范	218
第五节	合并财务报表中特殊问题的处理示范	224
一、	子公司发生超额亏损	224
二、	报告期内增减子公司	225
第六节	合并财务报表编制举例	226
一、	基本业务介绍及相关合并账务处理	226
二、	合并前甲、乙公司的财务报表资料	231
三、	编制合并工作底稿表	234

四、编制生成合并财务报表 239

第八章 小企业财务报表

第一节 资产负债表	243
一、小企业资产负债表的格式	243
二、小企业资产负债表编制说明	245
第二节 利润表	248
一、小企业利润表的格式	248
二、小企业利润表编制说明	250
第三节 现金流量表	251
一、小企业现金流量表的格式	251
二、小企业现金流量表编制说明	252
第四节 附注	255
第五节 小企业财务报表编制实例	255
一、基础资料介绍	255
二、经济业务描述	257
三、原始凭证展示	259
四、账务处理展示	290
五、账簿登记展示	314
六、会计报表展示	318
七、会计报表附注展示	323

第九章 会计报表分析示范

第一节 企业盈利能力分析示范	331
一、销售成本利润率分析	332
二、成本费用净利率分析	332
三、销售毛利率分析	333
四、税前利润率分析	334
五、净资产收益率分析	335
第二节 企业营运能力分析示范	336
一、总资产营运能力分析	337
二、流动资产周转率分析	338
三、存货周转率分析	339

四、应收账款周转率分析	340
第三节 企业偿债能力分析示范	341
一、流动比率分析	342
二、速动比率分析	343
三、资产负债率分析	344
四、产权比率分析	345
第四节 企业业绩及发展能力分析示范	346
一、销售增长率分析	347
二、总资产增长率分析	347
三、净利润增长率分析	348
四、每股收益增长率分析	349
第五节 会计报表分析辅助方法	350
一、会计报表分析辅助方法示范	350
二、会计报表分析辅助方法实例	355
三、资产负债与现金流量分析	359
四、提高财务基础工作规范需要全员参与	361
五、展望	361

第一章

会计报告概述

会计报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量、权益变动及其财务信息的文件。

第一节 会计报告的作用和内容

一、会计报告的作用

财务会计报告是以会计账簿的记录及其他有关资料为依据,将日常核算中大量的、分散的会计资料加以分类、整理、汇总,按照会计制度规定的要求及格式形成会计报表及相关的文字解释和分析,向有关各方传递企业财务状况和经营成果的有关信息。财务会计报告所披露信息数据的主要用途归纳如下。

1. 会计信息对企业投资人的作用

投资人依据财务信息了解企业的盈利水平及发展趋势,结合企业的财务状况,做出是否继续持有投资、追加投资的相关决策。

2. 会计信息对债权人的作用

债权人依据财务信息重点了解企业的财务状况,评估企业的偿债能力,并以此作为制定或修订贷款政策、信用政策的决策依据。

3. 会计信息对政府机构、职能部门的作用

政府机构、职能部门依据财务信息监督检查企业是否贯彻执行国家有关方针、政策、法律法规,更好地发挥国家对宏观经济的调控与经济监督的作用。

4. 会计信息对企业本身的作用

企业依据财务信息,使企业的管理人员和职工全面了解和掌握企业的生产经营及财务状况,及时分析、总结管理中存在的问题,有利于企业不断提高经营管理水平和经济效益,为企业的经济预测和决策提供依据。

二、会计报告的内容

会计报告由会计报表和会计报表附注组成。其中，会计报表是财务会计报告的主体和核心部分，主要包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表；会计报表附注是会计报表的补充，主要是对会计报表不能包括的内容或披露不详尽的内容作进一步的解释说明。

1. 《企业会计准则》下会计报告的内容

《企业会计准则》要求企业提供的会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及会计报表附注。

2. 《小企业会计准则》下会计报告的内容

《小企业会计准则》要求企业会计报告提供的会计报表至少包括资产负债表、利润表、现金流量表及会计报表附注。

第二节 编制会计报告的基本要求

一、会计报告提供信息的真实性、可靠性

企业编制财务会计报告，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿资料，并按照国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行编制，做到内容真实，数字准确，资料可靠。为此，应注意以下几个问题。

1. 会计要素的确认和计量

企业应当依照国家统一的会计制度规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

2. 会计报表数字的一致性

在会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致；会计报表中本期与上期的有关数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

二、会计报告提供信息的完整性

企业应当按照国家统一会计制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表。会计报表的填列，以人民币“元”

为金额单位,“元”以下填至“分”。任何人不得漏报或者任意取舍会计报表的内容;不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。其中,需要特别注意的问题主要有以下几项。

1. 会计账簿的结账时间

(1) 企业持续经营期间,应当依照《企业财务会计报告条例》所规定的结账日进行结账,不得提前或者延迟。年度结账日为公历年度每年的12月31日;半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

(2) 企业终止营业的,应当在终止营业时按照编制年度财务会计报告的要求全面清查资产、核实债务、进行结账,并编制财务会计报告;在清算期间,应当按照国家统一的会计制度的规定编制清算期间的财务会计报告。

2. 编制会计报告前的准备工作

(1) 编制年度财务会计报告前,应全面清查资产、核实债务。主要包括:

① 结算款项,包括应收款项、应付款项、应交税金等是否存在,与债务、债权单位的相应债务、债权金额是否一致;

② 原材料、在产品、自制半成品、库存商品等各项存货的实存数量与账面数量是否一致,是否有报废损失和积压物资等;

③ 各项投资是否存在,投资收益是否按照国家统一的会计制度规定进行确认和计量;

④ 房屋建筑物、机器设备、运输工具等各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致;

⑤ 在建工程的实际发生额与账面记录是否一致。

企业清查、核实后,应当将清查、核实的结果及其处理办法向企业的董事会或者相应机构报告,并根据国家统一的会计制度的规定进行相应的会计处理。

企业应当在年度中间根据具体情况,对各项财产物资和结算款项进行重点抽查、轮流清查或者定期清查。

(2) 全面审查会计记录。主要包括:

① 核对会计账簿记录与会计凭证的内容、金额等是否一致,记账方向是否相符;

② 依照《企业财务会计报告条例》规定的结账日进行结账,结出有关会计账簿的余额和发生额,并核对各会计账簿之间的余额;

③ 检查相关的会计核算是否按照国家统一的会计制度的规定进行;

④ 对于国家统一的会计制度没有规定统一核算方法的交易、事项,检查其是否按照会计核算的一般原则进行确认和计量以及相关账务处理是否合理;

⑤ 检查是否存在因会计差错、会计政策变更等原因需要调整前期或者本期相关项目。

企业编制年度和半年度财务会计报告时,经查实后资产、负债有变动的,应当按

照资产、负债的确认和计量标准进行确认和计量，并按照国家统一的会计制度的规定进行相应的会计处理。

3. 会计报告的格式和内容

(1) 各单位对外报送的财务会计报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。单位内部使用的财务报告，其格式和要求由各单位自行规定。

(2) 会计报表附注和财务情况说明书应当按照企业财务报告条例和国家统一的会计制度的规定，对会计报表中需要说明的事项做出真实、完整、清楚的说明。

国有企业、国有控股的或者占主导地位的企业，应当至少每年一次向本企业的职工代表大会公布财务会计报告，并重点说明下列事项：

① 反映与职工利益密切相关的信息，包括管理费用的构成情况，企业管理人员工资、福利和职工工资、福利费用的发放、使用和结余情况，公益金的提取及使用情况，利润分配情况以及其他与职工利益相关的信息；

② 内部审计发现的问题及纠正情况；

③ 注册会计师审计的情况；

④ 国家审计机关发现的问题及纠正情况；

⑤ 重大的投资、融资和资产处置决策及其原因的说明；

⑥ 需要说明的其他重要事项。

按照国家统一的会计制度的规定，需要编制合并会计报表的企业集团，母公司除编制其个别会计报表外，还应当编制企业集团的合并会计报表。

财务会计报告须经注册会计师审计的，企业应当将注册会计师及其会计师事务所出具的审计报告随同财务会计报告一并对外提供。

三、正确组织会计报告的对外报送

1. 会计报告的报送对象

(1) 企业应当按照国家有关规定，向政府职能部门、上级主管部门提供财务会计报告；

(2) 企业应当依照企业章程的规定，向投资者提供财务会计报告；

(3) 国务院派出监事会的国有重点大型企业，国有重点金融机构和省、自治区、直辖市人民政府派出监事会的国有企业，应当依法定期向监事会提供财务会计报告。

2. 会计报告的报送时间

各单位的财务会计报告应当在国家规定的时间内，及时对外报送。目前，企业会计制度对财务会计报告的报送时间规定为：月度财务会计报告应于月份终了后的6日内（遇节假日顺延，下同）对外提供；季度财务会计报告应于季度终了后的15日内对外提供；半年度财务会计报告应在半年度终了后的60日内（相当于两个连续的月份）对外提供；年度财务会计报告应在年度终了后的4个月内对外提供。