

第一部分

概 述

一、 企业财务报表的概念、作用及分类

（一）企业财务报表的概念

企业财务报表是根据日常会计核算资料加工、汇总而成的，用以总括反映企业在某一特定日期的财务状况和经营成果等情况的总结性书面文件。

企业日常发生的一切会计事项，都已按照一定的会计处理程序和方法，在有关凭证、帐簿中进行了全面、系统地记录和反映。但是这些会计记录所提供的资料是比较分散的，无法集中、有效地综合反映企业经济活动的全貌。同时，也不便于定期向外报送，以满足不同使用者的需要。因此，就要求企业在日常会计核算的基础上将分散的会计资料进行进一步加工、整理、归集、汇总，使其变成更加集中、更加概括地反映企业财务状况和经营活动成果的一种综合信息，这项工作是通过编制财务报表来完成的，因此，编制企业财务报表是企业财务会计工作中必不可少的一环，也是会计核算的一种重要方法。

（二）企业财务报表的作用

企业财务报表所提供的资料与其它会计资料相比，具有更集中、更加系统、更加具有条理性等特点，是企业向外提供财务信息的重要手段。财务报表的主要作用是为报表的阅读者提供财务信息，以便作出合理、恰当的经济决策。企业财务报表的使用者

很多，除企业管理者外，企业现在和潜在的投资者、债权人、国家经济管理部门以及社会公众等。

企业财务报表的作用具体表现在以下几个方面：

1. 企业管理者通过财务报表可以全面、系统、总括地了解企业一定时期的财务状况和经营成果，分析财务计划和有关方针、政策的执行情况，以便及时发现经营管理中的薄弱环节及其不足，从中总结经验教训，扬长避短，并针对存在的问题，及时制定切实可行的措施加以改进，加强内部经营管理，开展经济活动分析，挖掘增收节支潜力，改善经营管理，提高经济效益。同时企业管理者可以运用财务报表所提供的信息，适时进行经济预测，为企业经营决策提供必须的数据资料。

2. 国家宏观经济管理部门可以通过企业财务会计报表掌握企业经济活动情况，了解国家有关经济方针、政策、法令、制度的贯彻执行情况，并通过对微观经济活动的分析，发现整个社会经济运行中所存在或可能存在的问题，为宏观经济决策和调控提供依据，从而有利于统筹安排，全面规划，保证社会主义市场经济的健康发展。

3. 企业主管部门可以通过财务报表了解所属企业的财务状况和经营活动成果及各项计划、预算的执行情况，据以加强对企业的指导和监督。通过对比分析，发现典型，总结和推广先进经验，帮助企业寻找差距 克服薄弱环节 及时采取有效措施 开拓市场 扩大经营，降低消耗，增加盈利，增强企业的竞争能力。

4. 财政、税务、审计机关及开户银行等部门，通过企业财务报表可以了解企业资金及其来源的增减变动情况，经营成果的实现和分配情况，信贷资金的取得、使用和归还情况，利税计划和上交任务的完成情况等，检查财经纪律、信贷纪律、结算纪律的执行情况，从而有利于保证国家财政收入的均衡、稳定增长。

5. 企业现有的和潜在的投资者、债权人、职工和社会公众等，可以通过财务报表了解企业的资本结构、偿债能力、获利能力、发展能力、风险大小、兴衰趋势等，以提供能使他们作出合理的投资、贷款、经营管理和其他经济决策有用的信息。

总之，企业财务报表的主要目的就在于为一系列报表使用者提供在经济决策中所需要的关于企业财务状况、经营成果和财务状况变动情况的资料。

（三）财务报表的种类

1. 按报表报送的时间，可分为月报、季报、年报三种。

2. 按报表的编制单位，分为企业（基层）财务报表、汇总财务报表和合并报表。

企业（基层）财务报表是由独立核算的法人主体所编制的反映企业本身财务状况和经营成果等财务信息的报表。

汇总财务报表是按企业行政隶属关系，由企业主管部门或财政部门对所属企业的财务报表进行简单加总而编制的，其目的主要是满足国家和有关部门了解整个行业或部门所属企业的整体财务和经营状况。

合并报表是以母公司和子公司所组成的企业集团为一会计主体（经济意义上），以母公司和子公司单独编制的个别会计报表为基础，由母公司编制的综合反映企业集团经营成果、财务状况变动情况的报表。合并报表编制的范围不是依据隶属关系，而是以对另一企业是否有控股关系作为确定编报范围的依据，凡是通过投资关系或协议关系能够由其控制的企业都属于合并报表编制范围。合并报表编制的目的是满足公司的所有者、债权人以及其他有关方面了解企业集团的整个财务状况和经营成果的需要。合并报表的编制方法不同于汇总报表，它必须采用抵消内部投资、债权债务等内部会计事项对企业基层报表的影响后编制。

二、财务报表编报的要求

（一）基层财务报表的一般要求

1. 报表资料数字真实。编制前需要对有关帐簿记录进行核实、调整。做到按期结帐，将报告期内所发生的业务及应分摊的费用和实现的收入全部入帐。同时做好财产清查工作，做到帐实、帐帐、帐表相符。

2 计算、填列准确。财务报表应根据有关资料正确地计算、分析填列，避免出现计算错误。

3. 内容完整。报表中有关项目、指标及附注，均应填写齐全，不能遗漏。

4. 信息可比。即前后各期的信息资料具有可比性。企业所采用的会计计量方法、揭示方法应前后各期保持一致。如经批准改变计量和揭示方法，应按要求在会计报表附注中加以说明。

5. 编报及时。企业应在规定时间内及时编制、报送有关报表。

除以上基本要求外，企业还应将对外报出的报表依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：企业名称、地址、报表反映的年度、月份、报出日期，并由企业领导、总会计师和会计主管人员签名或盖章。

（二）汇总财务报表的一般要求

1. 汇总的报表资料可比。基层报表上的有关同期数与年初数应按照当年报表汇编对象进行同口径调整。上年汇总报表中有

的企业，当年划出、破产的，不参加汇编；上年未编入，本年应纳入汇编的，本年数和上年同期数或年初数都应填数；对企业合并、兼并购或成立集团后作为一户报送的，上年同期数或年初数要加总反映；对企业分立的，有关项目的上年同期数和年初数要合理划分；对本年新开业的，或未开工的，上年实际有发生数就填，没有的就不填。

2. 报表数据与计算机软盘数据应保持一致。这里面有三层对应，一是向上级财政部门或主管部门报送的报表应与要求的报表格式一致，不能减少指标，有增加指标或报表的在上报前应先行裁减，以统一格式报送；二是基层财务报表汇总的结果应与汇总报表的数据结果一致；三是打印的正式报表应与计算机软盘数据一致。

3. 汇总单位报送的财务报表，要做到：数字真实，内容完整，编报及时，打印的报表要字迹清晰，不能使用压感打印纸，并要装订整齐，手续齐备。

4. 防止报送的计算机软盘毁损、带病毒。

此外，作为一级汇总单位，向上一级部门报送的汇总报表，封面要标有报表名称、编制单位名称，并加盖公章，报表报出日期，单位负责人签名或盖章。

三、财务报表编报工作的组织

年度财务决算报表是企业一年生产和经营管理情况的综合反映，是对企业一年经营成果及企业领导政绩考核的重要依据，也是国家宏观管理部门掌握和了解经济运行和企业生产经营情况的主要途径。企业真实、准确、及时编报年度决算报表，各级管理部门认真、及时汇总企业财务决算报表，能够为国家宏观经济管理及财政、财务管理提供可靠依据。企业年度决算报表从布置到报送、审查、录入、汇总上报，时间紧、任务重、要求高，需要企业及各级报表编报部门加强领导，准备充分，认真负责，严格把关，扎扎实实做好工作。

（一）认真学习、掌握有关文件和政策精神

每年由于财务制度、税收制度、会计制度都会发生变化，同时，涉及企业的其他改革也都会影响到企业财务会计事项，这些都会在年度财务决算报表中有所体现，因此，无论企业财务报表编制人员还是财政部门报表汇编人员，都需要认真学习和熟练掌握每年有关制度和改革变化的文件规定以及相应的会计处理方法。

（二）确定分户及汇总报表的种类

目前，国有工交企业年度财务报表的编报按企业性质的不同主要分为以下几类：

1. 国有工业企业分户报表及汇总报表。
2. 国有供销企业分户报表及汇总报表。

3. 国有城市公用企业分户报表及汇总报表。
4. 国有地方交通企业分户报表及汇总报表。
5. 国有铁道运输企业分户报表及汇总报表。
6. 国有交通运输企业分户报表及汇总报表。
7. 国有民航运输企业分户报表及汇总报表。
8. 国有邮电通信企业分户报表及汇总报表。
9. 股份制企业基层报表。

（三）明确报表指标的口径及填报方法

在年度财务报表布置前，必须明确报表指标的内容、填报口径、方法。

（四）编制企业代码

目前企业报表的汇总、管理和运用，各级财政部门（主管部门）都是通过计算机来完成的，每户企业均为一个独立的编报单位，同一个系统采用完全一样的报表格式。为了方便对企业报表进行各类分析、运用，需要对企业的属性相互区别，如企业归属、企业规模、企业所在地等等，这些特性用文字表达不好统一，也不便于计算机处理，因此，财政部制定了企业代码编制规定，纳入统计的所有企业均需编制企业代码，工业企业代码主要有 14 个部分：

1. 企业代码。根据中华人民共和国国家标准（全国企业、事业和社会团体代码编制规则）（GB11714-89）的规定，企业代码使用国家统一标识代码，这是由政府标准化部门颁布的，在全国范围内唯一的始终不变的法定代码。全国的银行、税务、计划、统计、财政、物资、公安等部门也强制使用这一代码。

企业代码由 8 位无属性的数字和一位校验码组成，在填写时要按照技术监督部门颁布的《法人单位代码证书》上的代码填

写；尚未领取国家统一代码的企业，可按各级统计部门赋予的临时代码填写。

在实际使用中，企业代码要结合企业所在地码构成主代码（企业税务登记号）

2. 企业名称。企业名称按企业在工商行政管理局登记注册的汉字名称填写，要求与企业公章使用的名称一致。企业名称一般不得超过 18 个汉字，即最多占 36 位。

3. 企业所在地地址。填写经邮政部门认可的单位地址，共 30 位，从地区（市）、县（市、区）开始填，具体到乡（镇）、村、街名称和门牌号。门牌号用阿拉伯数字表示，每个数字占一格。不填省（自治区、直辖市），尽量不填写通讯信箱号。

4. 企业所在地行政区划码。共 6 位，根据国家技术监督局发布的行政区划代码（GB 2260-1995）编制。

5. 企业经济类型代码。共 2 位，有 11 种形式：

(1) 国有经济：

11 国有企业

12 国有联营企业

(2) 集体经济：

21 集体企业

22 集体联营企业

(3) 私营经济：

31 私营独资企业

32 私人合伙企业

33 私人有限责任公司

(4) 个体经济：

41 个体工商户

42 个人合伙

(5) 联营经济：

- 51 国有与集体联营企业
- 52 国有与私人联营企业
- 53 集体与私人联营企业
- 54 国有、集体与私人联营企业
- (6) 股份制经济：
 - 61 股份有限公司
 - 62 有限责任公司
- (7) 外商投资经济：
 - 71 中外合资经营企业
 - 72 中外合作经营企业
 - 73 外资企业
- (8) 港、澳、台投资经济：
 - 81 与大陆合资经营企业
 - 82 与大陆合作经营企业
 - 83 港、澳、台独资企业
- (9) 其他经济：
 - 91 其他经济

6. 国民经济行业类别。共 4 位，采用《国民经济行业分类和代码》（GB/T 754-94）标准，表示工业、交通邮电、物资供销、城市公用等几大行业的具体划分。

国民经济行业的分类原则：（1）以新国民经济核算体系中关于统计单位划分的原则作为划分行业的基本原则，并在分类中注意区分第一、二、三次产业。（2）依据按经济活动性质的同一性进行分类。即主要按企业所从事的生产经营活动性质进行行业分类，而不按其所属行政管理系统分类

国民经济行业的编码方法：（1）新行业分类采用了线性分类法，将社会经济活动划分为门类、大类、中类和小类四级。具体地说，门类采用了字母顺序编码法，即用 ABC… 顺次表示门类；

大中小类依据等级制和完全十进制，形成三层四位数字码的产业类别标识系统。(2) 由于在分类的每一层设立了带有“其他”字样的收容类，为了能够标识这些类别，每层都用特殊的数字表示，即大类代码为“99”时，表示大类的收容类，中类和小类的代码末位数字为“9”时，分别表示中类和小类的收容类。(3) 如果大类或中类不再细分，则它们后面的代码补“0”直到四位。

7. 企业隶属关系。共 2 位。隶属关系分为：

(1) 中央：包括人大常委会、中共中央、国务院直属机构和办事机构、各部委及其直属机构等。

(2) 省：包括自治区、直辖市直属的行政管理单位。

(3) 地区：包括自治州、盟、省辖市和直辖市辖区直属的行政管理单位。

(4) 县：包括地、州、盟辖市、省辖市辖区自治县、自治旗、县级市直属的行政管理单位。

(5) 街道：指经国务院批准设置的建制市的市区街道办事处等机构管理的单位。

(6) 镇：指经省、自治区、直辖市人民政府批准设置的建制镇政府所管辖的行政管理单位。

(7) 乡：指乡一级人民政府及直属行政管理单位。

隶属关系代码按国家标准（单位隶属关系代码）（GB12404-90）填写。具体规定如下：

中央	10
省	20
地区	40
县	50
街道	61
镇	62
乡	63

8. 企业规模。共 2 位。工业企业按照国家统计局国统字(1992) 337 号《关于执行新的大中型工业企业标准的通知》所附“大中型企业划分标准”的规定划分为 6 种：

- 11 特大型企业
- 12 大型一类企业
- 13 大型二类企业
- 21 中型一类企业
- 22 中型二类企业
- 30 小型企业

企业规模的具体划分参见《大中型工业企业划分标准》。

9. 企业主管部门。共 7 位。指企业行政直接隶属的上级主管部门。隶属于中央各部门的企业，按（国务院主管部门名称及代码）目录填写前 3 位，后 4 位填 0。隶属于地方的企业按省级主管部门代码填写，省级主管部门的代码由各地自行编制，占用企业主管部门代码的后 4 位。以下省级主管部门的代码供地方编制时参考：

- 8101 煤炭
- 8102 石油天然气
- 8103 石油化学
- 8104 电力
- 8106 化学工业
- 8107 医药
- 8108 建材
- 8109 建设
- 8201 冶金
- 8202 有色金属
- 8203 汽车
- 8207 轻工

8208	纺织
8209	烟草
8210	机械
8215	地质矿产
8303	电子
8300	军工
8401	铁道
8402	交通
8403	民航
8404	邮电
8501	商业
8502	粮食
8503	物资
8504	外贸
8505	金融
8506	保险
8601	农业
8602	农垦
8603	农牧
8604	水产
8605	森林
8606	华侨
8607	劳改
8608	劳教
8701	文化
8702	出版
8703	教育
8704	广播、电影、电视

8705	体育
8706	科学
8707	公安、司法
8801	卫生
8802	劳动
8803	
8901	市政公用
8920	其他

地方企业在填写主管部门代码时，前三位不能空，应填省级主管部门的上级中央管理部门代码。如：

北京第一棉纺厂是北京市纺织局所属企业，其主管部门代码应为：

纺织总会	北京市纺织局
496	8208

10. 企业所在地邮政编码。共 6 位，填写企业所在地通信用邮政编码。

11. 企业财务部门电话号码。共有 8 位，不填区号。电话号码是分机的，只填总机号。

12. 企业正式开业时间。共有 8 位，填企业正式开业（投产）时间，如：1980 年 1 月 8 日为：“19800108”

13. 企业改革类型。共 1 位。

- 1 国家批准的现代企业制度试点企业
- 2 省级批准的现代企业制度试点企业
- 3 地市县级批准的现代企业制度试点企业
- 0 没有参加现代企业制度试点的企业

14. 工效挂钩类型。共 1 位。

- 1 工效挂钩企业

- 2 实行工资“两低于”企业
- 3 实行工资包干企业
- 4 实行其他办法
- 0 不实行工效挂钩企业

（五）确定报表的勾稽关系

企业财务报表在整个编制、汇总过程中，需要经过人工（微机）编制、手工录入数据、微机汇总，最后经人工调整后形成，其间由于人员、环境、设备等原因，难免出现技术性错误，设置报表表内、表间勾稽关系，由计算机对报表进行审核，以保证报表编制、处理的准确，这是财务报表编制工作的重要一环和基础工作。利用计算机进行报表数据审核，应根据报表编制的有关政策和指标项目之间的内在逻辑关系，以及各地方企业的特点，尽量详细设置表内、表间指标项目之间的勾稽关系，减轻人工大量繁杂的审核工作。

（六）组织报表编制

对一个企业来说，财务报表编制工作在报表编制完毕，写好财务报告并与报表一同报出，就算完成了整个报表编制工作，而对一个地区或部门来说，还有二个方面的工作：（1）分户报表的审核、录入。目前企业分户报表大部分采取手工录入、机器审核的办法，财务报表的完整性、准确性主要靠数据录入后，机器结合人工审核来保证，这需要通过全面、严谨的勾稽关系来审核，保证企业报表编制、录入数据准确无误。在审核中如报表编制与审核关系不符，应首先考虑是否有特殊情况，不必冒然修改关系，同时，也不能单纯为了满足审核关系随意修改报表数据，只要是政策允许的、合理的或是有特殊情况，即使不满足审核关系，仍应如实反映。（2）汇总调整形成企业汇总财务报表。在分户企业数据录入并审核完毕

后，就可以根据上级部门有关汇总报表的要求，利用计算机产生汇总报表。在这里需要注意的是，分户报表的金额单位是千元，而汇总报表的单位是万元，四舍五入后汇总报表的数据可能会不符合审核关系，这就需要对汇总报表进行调整，最后产生一个部门或地区的企业汇总财务报表。

（七）写好报表编制说明和财务情况说明书

作为年度财务报表的编制单位需要对汇编企业户数的变化、财务指标的特殊情况、年初年末数的变化以及不符合勾稽关系的原因加以说明。年度财务情况说明书是财务决算报告的有机组成部分，是对所属企业一年的经济效益情况的全面总结，是总结成绩、找出差距、分析原因、提出对策以及经济预测和决策的重要依据。要用企业财务报表的数据“说话”，财务分析要有观点、有情况、有对策，而不能简单地罗列数字。财务情况说明书除按财务制度的规定说明企业生产经营、利润实现和分配、资金增减或周转、财务收支、税金交纳、各项财产物资变动情况外，还应根据财政部财工字〔1995〕7号《关于印发 财政部企业经济效益评价指标体系（试行）的通知》规定的指标体系，综合评价和反映企业的经济效益状况。