

会计从业考试辅导：财务报告的编报要求会计从业资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_588136.htm

(一)财务报表列报的基本要求

1. 关于列报基础。(1)我国《企业会计准则第30号财务报表列报》准则规范企业持续经营条件下的报表列报。企业管理层应当评价企业的持续经营能力，对持续经营能力产生严重怀疑的，应当在附注中披露导致对持续经营能力产生重大怀疑的不确定因素。(2)企业在当期已经决定或正式决定下一个会计期间进行清算或停止营业，表明其处于非持续经营状态，应当采用其他基础编制财务报表，如破产企业的资产应当采用可变现净值计量等，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以及财务报表的编制基础。准则规定：企业应当以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照基本准则和其他各项准则的规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表；企业不应以附注披露代替确认和计量。

2. 关于重要性、一致性和项目列报。性质或功能不同且具有重要性的项目，应当在财务报表中单独列报；性质或功能类似的项目，可以合并列报。财务报表某项目的省略或错报会影响使用者据此作出经济决策的，该项目具有重要性。重要性应根据企业所处环境，从项目的性质和金额大小两方面予以判断。判断项目性质的重要性，应当考虑该项目的性质是否属于企业日常活动、是否对企业的财务状况和经营成果具有较大影响等因素；判断项目金额大小的重要性，应当通过单项金额占资产总额、负债总额、所有者权益总额、营业收入总额、净利润

等直接相关项目金额的比重加以确定。财务报表项目的列报应当在各个会计期间保持一致，不得随意变更。

3.正常营业周期。新准则中判断流动资产、流动负债时所称的一个正常营业周期，是指企业从购买用于加工的资产起至实现现金或现金等价物的期间。正常营业周期通常短于一年，在一年内有几个营业周期。但是，也存在正常营业周期长于一年的情况，如房地产开发企业开发用于出售的房地产开发产品，造船企业制、造的用于对外出售的大型船只等，往往超过一年才变现、出售或耗用，但仍应划分为流动资产；应付账款等经营性项目，属于企业正常经营周期中使用的营运资金的一部分，有时在资产负债表日后超过一年才到期清偿，也应划分为流动负债。正常营业周期不能确定时，应当以一年(12个月)作为划分流动资产或流动负债的标准。

4.关于终止经营。终止经营，是指企业已被处置或被划归为持有待售的、在经营和编制财务报表时能够单独区分的组成部分，该组成部分按照企业计划将整体或部分进行处置。同时满足下列条件的企业组成部分应当确认为持有待售：(1)企业已经就处置该组成部分作出决议；(2)企业已经与受让方签订了不可撤销的转让协议；(3)该项转让将在一年内完成。

5.列报原则。企业应当根据其经营活动的性质，确定适合本企业的财务报表格式及附注。信托投资公司、租赁公司、财务公司、典当公司：以商业银行财务报表格式为基础进行必要调整；担保公司：以保险公司财务报表格式为基础进行必要调整；基金公司：以证券公司财务报表格式为基础进行必要调整。

6.项目金额的抵消。资产和负债、收入和费用项目的金额不得相互抵消，但资产项目扣除减值准备后的净额列示、非日常活

动损益按收入减费用后的净额列示不属于抵消。7. 比较数据。财务报表至少应提供所有列报项目上一可比会计期间的比较数据，以及与理解当期财务报表相关的说明；财务报表项目的列报发生变更的，应当对上期比较数据按当期的列报要求进行调整，并在附注中披露调整的原因和性质及调整的各项项目金额；对上期比较数据的调整不切实可行的，应披露不能调整的原因。8. 显著信息提供。企业应在财务报表的显著位置至少披露：编报企业名称、资产负债表日或财务报表涵盖的会计期间、人民币金额单位，是合并报表的应标明。9. 编报期间。企业至少应按年编制财务报表；报表涵盖期间短于一年的应披露年报涵盖期间及短于一年的原因。

(二)财务报表的具体编制要求 为了充分发挥财务报表的作用，保证财务报表所提供的信息能够满足有关各方的需要，在编制财务报表时，必须做到数字真实、计算准确、内容完整、说明简洁、报送及时、手续齐备。

1. 数字真实、计算准确。财务报表中的各项数字必须真实可靠，能够如实地反映编表单位经济活动的情况，以利于总结经验，分析问题，找出差距，改进工作。因此，财务报表必须根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，按照会计准则所规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行编制。企业在编制年度财务报表前，应按照规定，全面清查资产，核实债务：(1) 结算款项，包括应收款项、应付款项、应交税费等是否存在，与债务、债权单位的相应的债权、债务金额是否一致；(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) 各项投资是否真实存在，投资收益是否按照会计准

则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；(6)需要清查、核实的其他内容。通过上述清查、核实，查明企业财产物资的实存数量与账面数量是否一致、各项结算款项的拖欠情况及其原因、材料物资的实际储备情况、各项投资是否达到预期目的、固定资产使用情况及其完好程度等。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，并根据会计准则的规定进行相应的会计处理。除应当全面清查资产、核实债务外，企业在编制财务报表前，还应当完成下列工作：(1)核对各会计账簿的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是否相符；(3)检查相关的会计核算是否按照会计准则的规定进行；(4)对于国家统一的会计准则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的以前或者本期相关项目。对于检查中发现问题的，应当按照会计准则的规定进行处理。编表过程中各个指标数字的计算要细致认真，严防差错的发生。编表结束后要加强表与表、表与账的核对工作，一旦发现不符，应及时查明原因，加以改正。

2. 内容完整。每一种财务报表都是从不同侧面对会计对象进行反映。为方便报表的阅读、理解和汇总，我国企业会计准则对企业财务报表规定了统一的格式、内容和填列方法。因此，企业应当按照会计准则(含应用指

南)所规定的财务报表格式和内容,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财务报表。凡是会计准则要求提供的财务报表,各企业必须全部编制、报送,不得漏编、漏报;对于应当填列的报表指标,不论是表内的项目还是表外的补充资料,必须全部填列,不得少列、漏列,更不可随意取舍。

3. 说明简洁。财务报表中需要说明的项目,应在报表附注里用文字加以说明,作为报表内容的补充。对表内指标有重大影响的因素和特殊情况,如经营范围和机构的变动、发生的重大意外损失、会计核算方法的改变等,也必须在报表附注中解释清楚,以便报表阅读者了解和有关部门查证考核。

4. 报送及时。财务报表必须在规定的期限内编制完成,以便报表阅读者及时了解情况,发现问题。为此,各个企业平时就应做好记账、算账和对账工作,做到日清月结。同时,在编表过程中,有关会计人员应加强协作,密切配合。但在任何情况下都不能为赶编财务报表而提前结账,也不能因此而工作草率、马虎,影响财务报表的质量。

5. 手续齐备。企业对外提供的财务报告应当依次编定页数,加具封面,装订成册,加盖公章。封面上应当注明:企业名称、企业统一代码、组织形式、地址、报表所属年度或者月份、报出日期,并由企业负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人(会计主管人员)签名并盖章;设置总会计师的企业,还应当由总会计师签名并盖章。

【把会计从业加入收藏夹】 【更多资料请访问百考试题会计从业站】 100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com