　　编制会计报表的注意事项

　　一、财务会计报告

　　财务会计报告是企业对外提供的反映单位特定时日的财务状况和一定时期的经营成果、现金流量和所有者权益的总结性书面文件。

　　二、会计报表的定义

　　会计报表是财务会计报告的主干部分，以企业的会计凭证，会计账簿和其他会计资料为依据，以货币作为计量单位总括的反映企业的财务状况、经营成果和库存现金流量，按照规定的格式、内容和填报要求定期编制并对外报送的书面报告文件。

　　三、财务会计报表的种类

　　1、按反映的经济内容分类：资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表。

　　2、按企业资金运动形态的不同，可以分为静态报表如资产负债表和动态报表如现金流量表。

　　3、按照编报的时间分为月报、季报和年报;

　　4、按照编制单位性质分类，可以分为企业单位会计报表和事业单位报表。

　　5、按服务对象不同，可以分为对外报表和内部报表。

　　四、财务会计报表的构成

　　1、企业财务会计报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书三个组成部分。

　　2、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。

　　(1)资产负债表主要反映公司、企业在某一特定日期的财务状况;

　　(2)利润表主要反映公司、企业在一定会计期间的经营业绩即利润或亏损的情况;

　　(3)现金流量表主要反映公司、企业在一定会计期间现金和现金等价物的流入和流出情况;

　　(4)所有者权益变动表反映一定会计期间构成所有者权益各个组成部分当期的增减变动情况。

　　3、会计报表附注：包括两项内容：

　　一是对会计报表各要素的补充说明;

　　二是对那些会计报表中无法描述的其他财务信息的补充说明。

　　4、财务情况说明书包括：

　　企业生产经营的基本情况;利润实现和分配情况;资金增减和周转情况;对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

　　五、财务会计报表的编制要求

　　1、数字真实

　　2、内容完整

　　3、计算准确

　　4、报送及时

　　六、资产负债表的编制

　　资产负债表的结构分为账户式、和报告式财务状况式。在我国，资产负债表按账户式反映。

　　(1)“年初余额”各栏的编制方法：“年初余额”栏内各项数字，应根据上年末资产负债表的“期末余额”栏内所列数字填列。

　　(2)“期末余额”各栏的编制方法：“期末余额”栏主要由以下几种填列方法

　　①根据总账科目余额直接填列：主要有“交易性金融资产”、”长期待摊费用”、“短期期借款”、“应付票据”、“应付利息”、“应付职工薪酬”、“其他应付款”、“实收资本”、“资本公积”、“盈余公积”等项目。

　　②根据总账账户的期末余额分析计算填列;(如“货币资金”项目，根据“库存现金”、“银行存款”、“其他货币资金”科目的期末余额合计数计算填列)

　　③根据有关总账所属的明细账的期末余额分析计算填列;(如“应收账款”项目，应根据“应收账款”、“预收账款”两个科目所属的有关明细科目的期末借方余额扣除计提的减值准备后计算填列)

　　④根据有关总账和明细账的期末余额分析计算填列;(如“长期借款”项目，根据“长期借款”总账科目期末余额，扣除“长期借款”科目所属明细科目中反映的、将于一年内到期的长期借款部分，分析计算填列。) ⑤根据有关资产类账户与其备抵账户抵消后的净额填列。(如，“无形资产”项目，根据“无形资产”科目的期末余额，减去“无形资产减值准备”与“累计摊销”备抵科目余额后的净额填列。)

　　七、利润表的编制

　　利润表是根据“收入—费用=利润”的基本关系来编制的。利润表正表的格式有两种：单步式利润表和多步式利润表，在我国，利润表采用多步式。

　　1、计算营业利润。主营业务收入+其他业务收入+投资收益-主营业务成本-其他业务成本-营业税金及附加-销售费用-管理费用-财务费用-资产减值损失±公允价值变动损益=营业利润。

　　2、计算利润总额。营业利润+营业外收入-营业外支出=利润总额。

　　3、计算净利润(或净亏损)。利润总额-所得税费用=净利润。

　　八、现金流量表的编制 现金流量表分为主表和附表。

　　主表的各项目金额实际上就是每笔现金流入、流出的归属，而附表的各项目金额则是相应会计账户的当期发生额或期末与期初余额的差额。

　　九、会计档案的保存

　　会计凭证类

　　1.原始凭证至少15年

　　2.记账凭证 15年

　　3.汇总凭证 15年 会计账簿类

　　4.总账 15年(包括日记账)

　　5.明细账 15年

　　6.日记账 15年(其中现金和银行存款日记账为25年)

　　7. 固定资产卡片 ( 报废清理后保管5年)

　　8.辅助账簿 15年 财务报告类(包括各级主管部门汇总

　　财务会计报告)

　　9.月、季度财务报告(包括所属单位、月、季度财务报告)3年(包括文字分析)

　　10.年度财务会计报告 (决算) 永久(包括文字分析)

　　其他类

　　11.会计移交清册 15年

　　12.会计档案保管清册 永久

　　13.会计档案销毁清册 永久

　　14.银行余额调节表 5年

　　15.银行对账单 5年