

会计报表附注与财务情况说明书的 内容及其作用

● 浙江省金华财政学校 郑冉冉

编制会计报表附注与财务情况说明书的目的是为了提高会计报表的表达功能,帮助会计信息使用者理解会计报表的内容。会计报表附注与财务情况说明书的作用可概括为以下几点:(1)提高可比性。会计报表信息受到不同的会计方法以及不同的会计政策的影响,通过填制或编写会计报表附注和财务情况说明书,有助于增强会计信息的透明度,提高本企业前后期及同行业之间会计资料的可比性。(2)增进理解性。通过会计报表附注能够进一步解释表内数据,说明表外项目,说明报表项目产生所依据的会计方法及会计政策等,有助于报表使用者正确理解和应用会计报表。(3)体现完整性和突出重要性。会计报表所反映的内容是有限的,而企业在市场经济条件下所发生交易的形式却日益增多。如何最大限度地揭示会计信息,并且体现会计信息质量的可靠性、相关性,一方面必须通过增设底注(脚注)的形式加以说明以体现完整性,另一方面对企业突发的一些重要事项必须依据财务情况说明书加以披露以突出重要性。(4)促进效益性。通过财务情况说明书可以总结经验,加强管理,改进工作,提高效益。

一、会计报表附注的两种形式

(一)括号注释。即直接在会计报表上对有关项目作补充说明。如果报表中有关项目的简要标题或金额数字不足以充分反映其全部含义,可以直接用括号加注说明。括号注释可揭示的信息包括:(1)指明所采用的特定会计程序或计价方法,如存货采用先进先出法等;(2)说明某个项目的特征,如某项资产是否作为抵押或某项负债是否有优先要求权等;(3)列示某个标题中所包括的构成项目的具体金额,如在股份制企业“股本”项目后用括号说明普通股或优先股股本额;(4)按替代性计价方法得出的金额,如在“长期投资”项目的历史成本数据后用括号说明其现行市价;(5)需要参见其他报表或本报其他部分的说明。通常,如果这些注释不是太长或较为简单时,采用括号注释的方法是恰当的。否则宜采用底注的方式。

(二)底注。即在会计报表正文后用一定的文字和数字进行补充说明。运用底注可以揭示那些不便于列入报表正文但又是必要的定性或定量信息。作为提供信息的一种手段,底注不能用于代替报表正文中的正常分类、计价和描述,也不能与正文的信息或数据相抵触。报表底注的内容十分广泛。如在资产负债表中用底注说明固定资产项目中包含的融资租赁的固定资产的价值量,以避免报表使用者对企业的资产数额作出错误的判断。又如在损益表中用底注说明为什么帐面上有较大的可供分配利润而股利发放却并不那么多(限制股利发放数额)的原因等。

二、企业财务情况说明书的内容

(一)企业财务状况。具体包括:(1)生产经营状况,说明当期企业创造价值和实现价值及其变动情况;(2)实现利润及分配状况,说明当期企业的最终财务成果及其分配情况;(3)营运资金增减情况,说明当期企业营运资金的增减变化与资本获利能力的情况;(4)流动资金周转情况,说明当期企业营运资金变现能力的大小和实现偿债能力的强弱;(5)各项财产物资增减变动情况。

(二)会计方针。财务情况说明书中应列示的会计方针,一般包括以下几项:(1)有价证券的估价基准及估价方法;(2)存货的估价基准及计价方法;(3)固定资产的折旧方法;(4)递延资产的处理方法;(5)外币资产及负债的折算;(6)坏帐准备金的计提基准;(7)费用、收益的计算基准;(8)在变更会计方针时,其变更的宗旨、理由以及由于变更而引起的会计数据上的增减额等的揭示内容。

(三)后发事项的揭示。重要的后发事项包括以下几项:(1)由于火灾、洪水等自然灾害而造成的重大损失;(2)大额的增资或减资以及大额的公司债券的发行或提前偿还,对于资本增加或减少的,其增减额以及方式均应注明,在发行公司债券或提前偿还时应注明其金额和条件;(3)企业的合并、重要营业的转让和接受,应注明其资产、负债、所有者权益的增减额;(4)重大经济纠纷的发生和解决,应注明其状况以及败诉时的估计赔偿金额和解

决之后的损失额；(5) 主要客户的破产，应注明其金额及回收的可能性。

(四)需要说明的其他事项。这项内容主要是针对下期企业经营情况，提出改进或进一步完善的建议和措施。比如继续扩大生产经营规模、提高产品质量、加速流动资金周转等方面的建议和措施。

编写财务情况说明书应注意以下几个问题：(1)要及时。时过境迁，分析报告就失去作用。为此，平时做好资料积累工作。在报告期结束前就要把分析表所需的本期数、上期实际数填好，做好必要的调整指标的可比口径等准备工作；在报告期末与财务报表工作紧密配合，及时进行有关指标的分析，等等。实践证明，认真对待“及时性”，就能达到要求。(2)要准确、真实地反映企业经营管理和财务状况。为此，应对经济活动情况和引用的各项数据核实无误，如期末帐、帐实是否相符，成本、费用是否正确结转等。并且在报告中应做到观点与引用的分析材料内容相一致。(3)表述要开门见山，简明扼要，做到条理清楚、通俗易懂。(4)要运用数据，让数字“说话”。

但不要罗列大堆数字，或把分析表上的数字再重复一遍，这是没有必要的。(5)要不断创新。这主要是指在写法上要不断调整角度，体现“新意”。

此外在会计报表附注与财务情况说明书的编制过程中，还需要处理好以下几个方面的关系问题：一是在编制过程中要做到既充分又适当，亦即既能使投资者、债权人从中得知企业的全部重要信息，又能保持企业商业秘密。二是既体现规范化的要求，如按报表脚注中的要求，正确填入数据等；又要考虑灵活性的要求，可以根据不同情况区别对待，财务情况说明书更应体现这一方面的要求。也就是说，在财务情况说明书内容的编写上虽要符合或反映国家规定的内容要求，但在具体的编写形式和风格上则要体现灵活性的要求。三是既要相关又要体现重要性，亦即并非相关的信息都应披露，相反亦并非重要的信息一定相关，必须两者兼顾，相得益彰。四是既要合法又要合理。有时据以某种考虑，企业想提供变通的会计信息，且自认为是合理的，这时应注意是否有相关的法律依据。会计报表揭示应注意把握合法与合理之间的“度”。

怎样编写财务情况说明书

● 广东深圳市大鹏镇财政所 黄立新 邱国基

会计报表和财务情况说明书组成了企业的会计报告，会计报表与财务情况说明书是主干与枝叶的关系。财务情况说明书，是用文字对会计报表的内容进行补充说明的补充文件。它通过对会计报表的分析，进一步揭示企业生产经营活动的信息，全面地反映企业的财务状况。按现行制度规定，企业在报送年度会计报表时，应附送财务情况说明书。因此，财务情况说明书的编写时间，可根据企业规模的大小和经济活动情况，选择月末、季末、年末编写，但起码应每年编写一次年度财务情况说明书。财务情况说明书通常是依据财务报表、财务计划、财务分析的有关资料，经过分析和总结后编写的。如何写好财务情况说明书，是财务人员比较关心的问题。

一、编写的基本要求

(一)要写好财务情况说明书，概括起来应掌握两点：首先，要对本单位需要进行说明的会计期内的财务状况有全面的了解，这是编写财务情况说明书的基本要求。其次，就是要掌握编写的基本结构，通过一定的表述架构，对需要说明的财务状况进行组织，有层次地说明。否

则，虽然了解本企业的财务状况，但在编写时却觉得杂乱而没有头绪，感到无从落笔。

(二)在编写时，要求全面详细，有情况、有分析、有建议。

(三)编写时可主要说明以下几个方面：企业生产技术、财务计划和各项经济合同的执行情况；资金的增减变动情况；加强财务管理，提高资金使用效果，降低成本增加利润的主要措施；其他有关财务会计方面需要说明的问题。

二、编写结构

财务情况说明书的编写没有固定不变的格式，一般的写作方法是先通过对比，把问题找出来，然后再叙述分析情况和找出原因。编写方法基本分为综合性分析说明和总结性分析说明两种。

综合性分析说明，可分为四个部分：(1)各项主要指标完成情况及与本期计划的对比情况，或与上期实际的对比，找出差距，突出问题；(2)各项资金的增减变动情况；(3)各项财经制度的执行情况；(4)财会核算、监督工