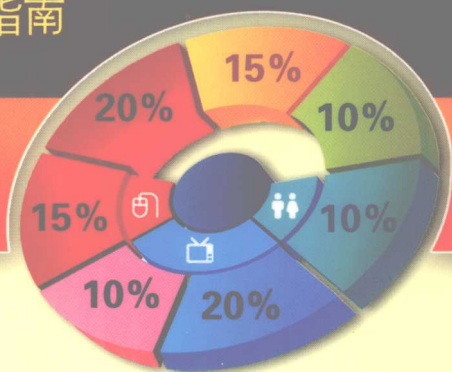


经理人技能系列

刘勇 王海英/著

七步读懂 财务报表

改善企业经营运作
提高财务管理水平的实用指南

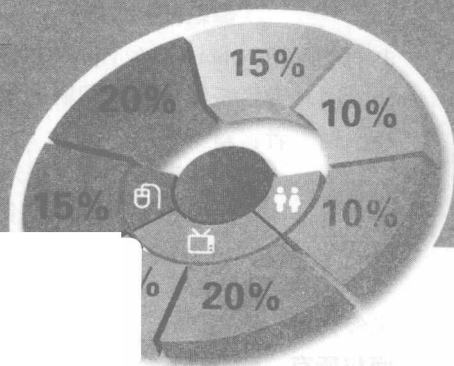


北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

经理人技能系列

七步读懂 财务报表

刘勇 王海英/著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

七步读懂财务报表/刘勇, 王海英著. —北京: 北京大学出版社, 2008. 7

ISBN 978-7-301-13935-6

I. 七… II. ①刘…②王… III. 会计报表—会计分析 IV. F231.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 084956 号

书 名: 七步读懂财务报表

著作责任者: 刘勇 王海英 著

责任编辑: 虞正逸

标准书号: ISBN 978-7-301-13935-6/F · 1967

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672

编辑部 82893506 出版部 62754962

电子邮箱: tbcbooks@vip.163.com

印 刷 者: 三河市欣欣印刷有限公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 15 印张 223 千字

2008 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

定 价: 39.00 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010 - 62752024; 电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn



前 言

随着经济竞争的加剧，企业管理者对信息的需求日益迫切，越来越多的人认识到了会计信息的重要性。企业的各种财务报表如资产负债表、损益表、现金流量表、合并会计报表，蕴含了丰富的会计信息，是反映企业实力的一面镜子。精于阅读和分析财务报表将有助于企业管理者以报表为参照，检验生产经营中的各道环节，加强企业的财务管理，以确保企业保持良好的运营状态。

全书共分七章，前三章是全书的核心内容，分别介绍企业三大会计报表——资产负债表、公司损益表和现金流量表的阅读方法和分析方法。第四章从集团企业的角度出发，对合并会计报表的阅读和分析展开论述。鉴于内部会计信息日益重要，本书特设第五章讨论如何读懂和分析内部会计报表，提高内部会计报表的使用效率。由于会计报表附注能够揭示表内难以充分表达的内容和项目，增强表内信息的可比性和可理解性，因此，第六章专章论述会计报表附注的阅读和分析方法。第七章则针对会计报表失真问题，介绍了会计报表失真的防范措施和方法。

本书体现了以下特色：

- 一、内容新颖。全面反映会计制度改革的新趋势。
- 二、系统性强。本书结构清晰，系统介绍了各种财务报表的阅读和分析方法，为职业经理人阅读财务报表提供了捷径。
- 三、分析方法新颖别致。将各财务报表内容分析和财务报表综合分析结

合起来，在内容分析的基础上，再进行综合分析，剖析报表阅读和分析的作用与意义。

四、通俗易懂。本书主要是为职业经理人准备的，考虑到职业经理人的客观要求，结合财务报表的难易程度，深入浅出地进行介绍和分析。

五、操作性强。通过大量的经典案例和实用性强的实践练习，详细介绍了财务报表的阅读和分析，具有极强的可操作性。

通过阅读本书，我们希望读者能够：

1. 了解资产负债表的各项内容和用途；
2. 掌握损益表的使用方法；
3. 学会现金流量表的分析方法；
4. 了解会计报表的合并过程；
5. 清楚内部会计报表的考查内容；
6. 理解会计报表附注的内涵；
7. 掌握会计报表失真的防范方法。

本书是职业经理人改善企业经营运作，提高财务管理水平的必备工具，具有专业性、权威性、操作性强、通俗易懂的特点，是职业经理人掌控经营状况、加强企业管理的操作指南，同时也可职业经理人能力的提升提供有力的支持。

前言/1

第一章

认识资产负债表

- 技能点 ❶ 如何认识货币资金/3
- 技能点 ❷ 如何读懂应收票据项目/9
- 技能点 ❸ 如何读懂应收账款/13
- 技能点 ❹ 如何计算坏账准备/17
- 技能点 ❺ 如何核算存货/21
- 技能点 ❻ 如何核算长期股权投资/28
- 技能点 ❼ 如何核算长期债权投资/33
- 技能点 ❽ 如何阅读固定资产项目/38
- 技能点 ❾ 如何进行无形资产计价/43
- 技能点 ❿ 如何读懂流动负债/47
- 技能点 ⓫ 如何读懂长期负债/51
- 技能点 ⓬ 如何读懂所有者权益/54
- 技能点 ⓭ 如何分析营运能力/58
- 技能点 ⓮ 如何分析短期偿债能力/64
- 技能点 ⓯ 如何分析长期偿债能力/69

第二章

洞察公司损益表

- 技能点① 如何全面认识利润表/77
- 技能点② 如何确认商品销售收入/82
- 技能点③ 如何计量劳务收入/87
- 技能点④ 如何确认让渡资产使用权收入/92
- 技能点⑤ 如何核算营业外收入/95
- 技能点⑥ 如何核算营业外支出/98
- 技能点⑦ 如何弥补亏损/101
- 技能点⑧ 如何分析企业的盈利能力/103
- 技能点⑨ 如何分析企业的盈利结构/109
- 技能点⑩ 如何分析企业的增长能力/112

第三章

分析现金流量表

- 技能点① 如何掌握现金流量表编制基础/119
- 技能点② 如何分析经营活动产生的现金流量/121
- 技能点③ 如何分析投资活动产生的现金流量/125
- 技能点④ 如何分析筹资活动产生的现金流量/128
- 技能点⑤ 如何分析现金流量结构/130
- 技能点⑥ 如何分析现金流量比率/134
- 技能点⑦ 如何分析公司现金支付能力/137
- 技能点⑧ 如何分析现金流量质量/140

第四章

运用合并会计报表

- 技能点① 如何确定报表合并范围/145
- 技能点② 如何准备合并报表编制前期工作/150
- 技能点③ 如何编制合并报表/153
- 技能点④ 如何抵销内部投资/157
- 技能点⑤ 如何抵销内部债权债务/161
- 技能点⑥ 如何抵销内部销售业务/164
- 技能点⑦ 如何抵销内部固定资产交易/167

第五章

考查内部会计报表

- 技能点① 如何区别内部报表和外部报表/173
- 技能点② 如何系统地分析内部报表/176
- 技能点③ 如何利用内部报表/178
- 技能点④ 如何运用内部报表考查存货/181
- 技能点⑤ 如何运用内部报表控制销售/185
- 技能点⑥ 如何运用内部报表降低成本/188

第六章

读懂会计报表附注

- 技能点① 如何加强对会计报表附注的重视程度/195
- 技能点② 如何全面认识报表附注披露内容/197
- 技能点③ 如何利用报表附注说明会计变更/201
- 技能点④ 如何利用报表附注披露或有事项/204

技能点⑤ 如何利用报表附注说明非调整事项/207

技能点⑥ 如何利用报表附注披露关联方/210

第七章

防范会计报表失真

技能点① 如何加强货币资金控制/217

技能点② 如何防范存货失真/219

技能点③ 如何防范固定资产失真/222

技能点④ 如何防范收入失真/225

技能点⑤ 如何防范成本费用失真/228

参考文献/231

第一章

认识资产负债表

资产负债表如同一幅快照，这幅快照不是反映企业的外貌特征，而是一目了然地勾勒出企业的基本财务状况。

财务界普遍认为，资产负债表是企业的“第一会计报表”，包含了丰富的企业财务状况信息，但问题是您能否从这座信息“金矿”中淘出真金？

技能点1 如何认识货币资金

主题词 阅读报表·资产负债表·认识货币资金

适用情景 当要通过阅读资产负债表加强企业货币资金管理时，查看此技能。

技能描述

货币资金是企业流动性最强的资产，对其加强控制和管理，对于保障企业资产的安全具有极其重要的意义。在资产负债表中，货币资金的核算范围包括现金、银行存款和其他货币资金。下面分别从这三个方面加以阐述。

◆1. 现金

(1) 掌握现金结算范围。根据国家现金管理制度和结算制度的规定，企业允许使用现金结算的范围是：

- ①员工工资、津贴。
- ②个人劳务报酬。
- ③根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
- ④各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
- ⑤向个人收购农副产品和其他物资的价款。
- ⑥出差人员必须随身携带的差旅费。
- ⑦零星支出。
- ⑧中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

属于上述现金结算范围的支出，企业可以根据需要向银行提取现金；不属于上述现金结算范围的款项支付，一律通过银行进行转账结算。

(2) 明确现金管理制度。国家对企业的现金制定了严格的管理制度。企业办理有关现金收支业务时，应当遵守以下规定：

①企业现金收入应于当日送存开户银行。若当日送存有困难的，则由开户银行确定其送存时间。

②企业从开户银行提取现金，应当写明用途，由本单位财会部门负责人签章，经开户银行审核后，予以支付现金。

③企业因采购地点不固定、交通不便以及其他特殊情况必须使用现金的，应向开户银行提出申请，经开户银行审核后，予以支付现金。

④不得用不符合制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；不准把单位收入的现金以个人名义存储；不准保留账外公款；不得设置“小金库”等。

(3) 了解禁止现金坐支的规定。企业在经营活动中，经常会发生一些现金收入，如：收取不足转账起点的小额销售收入、销售给不能转账的集体或个人的销货款、员工交回的差旅费剩余款等。企业的现金收入，应及时送存银行，不得直接用于支付自己的支出。企业如因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。企业应定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。未经银行批准，企业不得擅自坐支现金。为了加强银行的监督，企业向银行送存现金时，应在送款簿上注明款项的来源。从开户银行提取现金时，应当在现金支票上写明用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

(4) 了解控制库存限额的规定。库存现金限额是指为保证各单位日常零星支出按规定允许留存的现金的最高数额。库存现金的限额，由开户银行根据开户单位的实际需要和距离银行远近等情况核定，其限额一般按照单位3~5天日常零星开支所需现金确定。远离银行或交通不便的企业，银行最多可以根据企业15天的正常开支需要量来核定库存现金的限额。正常开支需要量不包括企业每月发放的工资和不定期差旅费等大额现金支出。库存限额一经核定，要求企业必须严格遵守，不能任意超过，超过限额的现金应及时存入银行；库存现金低于限额时，可以签发

现金支票从银行提取现金，补足限额。

◆2. 银行存款

(1) 熟悉银行存款结算方式。

①银行汇票。银行汇票具有使用灵活、票随人到、兑现性强等特点，适用于先收款后发货或钱货两清的商品交易。单位和个人的各种款项结算，均可使用银行汇票。

②银行本票。

➔银行本票是银行签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

➔由银行签发并保证兑付，见票即付，具有信誉高、支付功能强等特点。



小看板

信用卡在规定的限额和期限内允许善意透支，透支金额金卡最高不得超过10000元，普通卡最高不得超过5000元。透支期限最长为60天。当然，由于各银行规定不同，不同类型的信用卡其限额和期限也有所不同。

③承兑汇票。

➔商业承兑汇票，是由银行以外的付款人承兑。商业承兑汇票按交易双方约定，由销货企业或购货企业签发，但由购货企业承兑。

➔银行承兑汇票，是由银行承兑，由在承兑银行开立存款账户的存款人签发。承兑银行按票面金额向出票人收取万分之五的手续费。

④支票。支票是指单位或个人签发的，委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

⑤信用卡。

➔信用卡是指商业银行向个人和单位发行的，凭此向特约单位购物、消费和向银行存取现金，且具有消费信用的卡片。

➔信用卡按使用对象分为单位卡和个人卡；按信誉等级分为金卡和普通卡。

⑥汇兑。汇兑是汇款人委托银行将其款项支付给收款人的结算方式。汇兑分为信汇、电汇两种。信汇是指汇款人委托银行通过邮寄方式将款项划转给收款人，电汇是指汇款人委托银行通过电报将款项划转给收款人。

⑦委托收款。委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。企业可凭已承兑商业汇票、债券、存单等付款人债务证明办理收取同城或异地款项。

⑧托收承付。

➡托收承付是根据购销合同由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项，由付款人向银行承认付款的结算方式。

➡使用托收承付结算方式的收款单位和付款单位，必须是国有企业、供销合作社以及经营管理较好，并经开户银行审查同意的城乡集体所有制工业企业。

➡办理托收承付结算的款项，必须是商品交易，以及因商品交易而产生的劳务供应的款项。

➡代销、寄销、赊销商品的款项，不得办理托收承付结算。

⑨信用证。经中国人民银行批准经营结算业务的商业银行总行以及经商业银行总行批准开办信用证结算业务的分支机构，也可以办理国内企业之间商品交易的信用证结算业务。

(2) 了解日记账。企业为加强对银行存款的管理，及时掌握银行存款收付的动态和结存的余额，必须设置“银行存款日记账”，按照银行存款收付业务发生的先后顺序登记入账，每日终了结出余额。“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月一次。二者之间若有差额，必须逐笔查明原因，并按月编制“银行存款余额调节表”进行调整。月末，“银行存款日记账”必须与“银行存款”总账科目的余额核对相符。

(3) 认识支付结算规定。

①单位和个人办理支付结算，不准签发没有资金保证的票据或远期支票套取银行信用。

②不准签发、取得或转让没有真实交易和债权债务的票据套取银行

和他人的资金。

③不准无理由拒绝付款，任意占用他人资金。

④不准违反规定开立和使用账户。

◆3. 其他货币资金

在企业的经营资金中，有些货币资金的存款地点和用途与库存现金和银行存款不同，这些资金在会计核算上统称为“其他货币资金”。

(1) 外埠存款。外埠存款是指企业到外地进行临时或零星采购时，汇往采购地银行开立采购专户的款项。

(2) 银行汇票存款。银行汇票存款是指企业为取得银行汇票，按照规定存入银行的款项。企业向银行提交“银行汇票委托书”并将款项交存开户银行，取得汇票后，根据银行盖章的委托书存根联，编制付款凭证，借记“其他货币资金—银行汇票”科目，贷记“银行存款”科目。

(3) 银行本票存款。银行本票存款是指企业为取得银行本票，按照规定存入银行的款项。企业向银行提交“银行本票申请书”并将款项交存银行，取得银行本票时，应根据银行盖章退回的申请书存根联，编制付款凭证，借记“其他货币资金—银行本票”科目，贷记“银行存款”科目。

(4) 信用证保证金存款。信用证保证金存款是指采用信用证结算方式的企业为开具信用证而存入银行信用证保证金专户的款项。

(5) 信用卡存款。信用卡存款是指企业为取得信用卡而存入银行信用卡专户的款项。

(6) 存出投资款。存出投资款是指企业已存入证券公司但尚未进行短期投资的现金。

(7) 在途货币资金。在途货币资金是指企业同所属单位之间和上下级之间的汇、解款项业务中，到月终时尚未到达的汇入款项。

总之，要全面认识资产负债表中的货币资金，就必须全面认识构成货币资金的各个要素。



牢记要点

货币资金包括：

- ⇨ 现金
- ⇨ 银行存款
- ⇨ 其他货币资金

实践练习

下面各项中属于现金控制原则的有（ ）。

1. 交易分开
2. 严格职责分工
3. 实行内部稽核
4. 定期轮岗
5. 客观公正

参考答案：1；2；3；4。