

资深老财务倾囊相授
理清思路 · 提供办法 · 解决问题

财务成本管理 与内部控制 实用全书

李岩 王萌 编著

内容全

32个专题，全面覆盖
企业财务管理

易入门

5个梯度，由浅入深系
统分析讲解

案例多

200多个案例，涉及
财务运营方方面面

技巧精

80多种实操技巧，有
效提高会计工作效率



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

财务成本管理 与内部控制 实用全书

李岩 王萌



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以最新的财务理论为基础,紧密结合实务工作,以《中华人民共和国会计法》、最新的《企业会计准则》体系为依据,结合作者多年的实际工作经验,对财务管理、管理会计及内部控制等领域的相关内容进行了详细的阐述和全面的介绍。

全书用了 32 章的篇幅细密地对财务管理、管理会计及内部控制等相关内容进行了阐述,相关的案例、图表代表性比较强,通过对财务及内控知识的介绍,帮助企业经理人利用财务分析去分析目前的经营成果与状况,通过投融资决策去解决企业的资金问题,使用预算工具与内控手段去强化企业内部管理。

本书内容丰富,通俗易懂,尤其适合迫切想要了解财务及内控知识、改善企业管理的经理人阅读,对于想要丰富知识结构、掌握财务管理技能的企业高管,本书也是不错的选择。

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。

图书在版编目(CIP)数据

财务成本管理与内部控制实用全书 / 李岩, 王萌编著. —北京: 电子工业出版社, 2018.7
ISBN 978-7-121-34294-3

I. ①财… II. ①李… ②王… III. ①企业管理—成本管理 ②企业内部管理 IV. ①F275.3
②F272.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 111025 号

责任编辑: 王陶然

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 720×1000 1/16 印张: 15.5 字数: 304 千字

版 次: 2018 年 7 月第 1 版

印 次: 2018 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 45.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系。联系及邮购电话: (010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: (010) 57565890, meidipub@phei.com.cn。



前言

“大众创业、万众创新”是近年来国家为了扩大就业、增加居民收入、促进社会纵向流动而提出的一项方针，在政策的引导下，创业人群越来越大。面对瞬息万变的外部环境，创业者如何管理好自己的企业，创造更大的价值，成为了他们的严峻挑战。为提高内部管理水平，将多变的外部环境控制在可控范围内，创业者需要不断完善知识结构，掌握更为丰富的管理工具，财务管理技能便是其中之一。

从某种意义上而言，管理者的一项工作便是识别并解决企业经营中所出现的问题。财务管理技能和手段便是管理者手中的“听诊器”，并且管理者可以利用财务管理手段针对企业管理症结开出“灵丹妙药”。如果创业者不了解财务知识，就好比盲人摸象，难以掌握企业经营的实际状况，也就难以开出“药方”。史玉柱在总结巨人集团崩塌的教训时提到，不懂财务、没有强化财务管理，是巨人集团倒闭的重要原因之一。因此，为了企业的生存与持续，创业者需要主动学习财务管理知识。

同所有的非财务专业人士一样，创业者可能会认为财务管理是晦涩难懂的，是不容易学会的。实则不然，财务管理不是虚拟的，是企业经营活动实实在在的反映。本书便是通过一种较为通俗、平实的语言阐述复杂的财务管理知识，帮助创业者快速掌握所需要的技能。所以，不要担心，精彩即将开始。

本书特点

本书围绕广义的财务管理知识，以浅显易懂的方式向创业者全面介绍创业必备的一些财务管理知识，本书的特色主要有：

- 内容全面。本书所囊括的内容，均是创业者经常用到的必备的财务管理知识，且内容全面，涉及财务分析、财务管理、预算管理与内部控制等，可以很好地满足创业者知识提升的需求。
- 理论和实际相结合。本书在对每一知识点进行讲解时，均采用知识与案例相结合的方法进行阐述，将财务知识贯穿到全部实例中。
- 语言平实，通俗易懂。本书作者不想将本书变成晦涩难懂的理论教材，因

此，作者尽可能地采用较为通俗的语言进行阐述，力图让读者快速、简单地掌握财务管理的相关知识。

本书主要内容

本书分为五个部分，第1~5章为财务报表介绍，主要对四大报表相关内容进行简单介绍和说明；第6~15章为财务分析，介绍常用的财务分析方法与手段；第16~22章为财务管理，主要介绍资金的筹集与使用及运营资金管理；第23~28章为预算与管理会计，重点介绍全面预算管理体系的构建与应用；第29~32章为内部控制，介绍企业内部控制体系的构建。

第1~5章，对财务报表基本情况介绍，包括资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表，创业者可以对财务报表有一个基本的了解。

第6章和第7章，希望读者可以了解一些常用的判断会计报表虚假信息的手段，以避免出现舞弊的情形。

第8章和第9章，帮助读者做好财务分析的准备工作，主要介绍财务分析的资料来源、财务分析的基本方法，包括趋势分析法、比率分析法和因素分析法。

第10章，以三张报表为分析对象，进行趋势、构成及重点项目的分析，以帮助管理者对企业状况有基本的了解。

第11~14章，对企业的4种能力进行分析，包括盈利能力分析、偿债能力分析、运营能力分析和成长能力分析。

第15章，介绍两种常用的财务综合分析体系，包括杜邦财务分析体系和帕利普财务分析体系。

第16~19章，对财务管理中的基本概念进行诠释，如风险、现值和终值等；并对企业筹资及投资管理进行介绍，以帮助企业管理者确定合适的资本结构和投资组合。

第20~22章，介绍运营资金管理的手段，包括现金和有价证券的管理、应收账款的管理和企业存货的管理。

第23~27章，介绍企业全面预算管理的相关内容，包括预算管理的内容、编制流程及编制方法，并且以案例的形式对全面预算的编制进行了介绍，便于管理者在企业内部实际应用。

第28章，介绍了管理会计的重要工具——成本性态分析与本量利分析，以便于管理者对企业成本进行分析和控制，确定生产规模及盈亏平衡点，并进行敏感性分析。

第29~32章，介绍企业内部控制的相关内容，包括内部控制概述，货币资金、

固定资产和存货的内部控制手段与气息的构建，帮助管理者培养内控防范意识，应用内部控制手段。

读者对象

本书可适合以下读者阅读：

- ☐ 财务知识初创阶段学习者
- ☐ 企业内部高层管理者
- ☐ 财务管理知识学习者

关于作者

本书由李岩、王萌共同编写，其中李岩负责编写第1~22章，王萌负责编写第23~32章。

李岩：滨州学院经济管理学院教授，注册会计师。长期从事财务会计实务技能和会计职称考试培训，具有丰富的会计教学经验。主讲基础会计、财务会计、财务管理、会计综合实训等课程，在多年的教学及管理工作中积累了丰富的教学经验。出版著作多本，发表论文十余篇。

王萌：MPAcc，审计师、经济师、会计师，天津市会计学会高级会员、美国注册管理会计师协会（IMA）天津分会主席团成员。天津启源创智企业管理咨询有限公司创始人，曾就职于某跨国集团公司财务部，兼任多家公司财务顾问，兼任天津多所高校外聘讲师，兼任多家培训机构及网校培训讲师。长期从事会计、财务管理的实务及教学培训工作，具有丰富的会计、财务实务经验及财务类考试培训经验。

写作是一个汇集集体智慧的过程，本书的编写也听取了编辑的意见和建议，在此也感谢编辑真诚的帮助！由于作者水平有限，书中难免有不足之处，恳请大家的批评指正。



目 录

第1章 初识财务报表

- 1.1 财务报表的内容 / 1
 - 1.1.1 财务报表附注 / 2
 - 1.1.2 财务情况说明书 / 2
- 1.2 财务报表的分类 / 2
 - 1.2.1 按财务报表反映的经济内容分类 / 3
 - 1.2.2 按财务报表报送的对象分类 / 3
 - 1.2.3 按财务报表编制的时间分类 / 3
 - 1.2.4 按财务报表编制的单位分类 / 3
- 1.3 财务报表的使用者 / 4
 - 1.3.1 股东 / 4
 - 1.3.2 内部管理者和企业员工 / 4
 - 1.3.3 客户和供货商 / 5
 - 1.3.4 贷款提供者 / 5
 - 1.3.5 政府机构 / 5
- 1.4 财务报表的作用 / 5
 - 1.4.1 了解企业的经营状况 / 6
 - 1.4.2 为投资者和债权人进行投资决策提供财务信息 / 6
 - 1.4.3 有助于政府监管部门了解企业信息 / 6

第2章 财务报表名片之资产负债表

- 2.1 资产负债表的主要内容与意义 / 7
 - 2.1.1 资产负债表的主要内容 / 7
 - 2.1.2 资产负债表的意义 / 7
- 2.2 资产负债表的格式 / 8
 - 2.2.1 账户式资产负债表 / 8
 - 2.2.2 报告式资产负债表 / 9

第3章 财务报表名片之利润表

- 3.1 利润表的内容与意义 / 11
 - 3.1.1 利润表的内容 / 11
 - 3.1.2 利润表的意义 / 12
- 3.2 利润表的结构 / 12
 - 3.2.1 单步式利润表 / 13
 - 3.2.2 多步式利润表 / 13

第4章 财务报表名片之现金流量表

- 4.1 现金流量表的内容与意义 / 16
 - 4.1.1 现金流量表的内容 / 16
 - 4.1.2 现金流量表的意义 / 17
- 4.2 现金流量表的结构 / 17
 - 4.2.1 现金流量表主表 / 17
 - 4.2.2 现金流量表补充资料 / 18

第5章 财务报表名片之所有者权益变动表

5.1 所有者权益变动表的内容与意义 / 20

5.1.1 所有者权益变动表的内容 / 20

5.1.2 所有者权益变动表的意义 / 21

5.2 所有者权益变动表的结构 / 21

第6章 不懂报表也能分辨报表虚假信息

6.1 造成报表数据误差的原因 / 23

6.1.1 什么是会计失误 / 24

6.1.2 怎样避免会计失误 / 24

6.1.3 什么是会计舞弊 / 24

6.1.4 会计舞弊惯用的手段 / 25

6.2 财务报表的误差表现在哪里 / 27

6.2.1 表表不符 / 27

6.2.2 虚报盈亏 / 29

6.2.3 表账不符 / 29

6.2.4 报表附注不真实 / 29

6.2.5 编制合并报表时弄虚作假 / 29

6.2.6 上市公司报表虚假信息的主要特征 / 30

6.3 如何识别虚假的财务报表信息 / 32

6.3.1 虚增利润的主要形式及识别方法 / 32

6.3.2 隐瞒利润的主要表现形式及审查方法 / 35

第7章 避免财务报表虚假信息的捷径

7.1 加强财务管理 / 37

7.1.1 设置严谨的会计岗位体系 / 38

7.1.2 制定严密的财务制度 / 38

7.1.3 定期进行审计 / 39

7.2 加强货币资金控制 / 39

7.2.1 加强现金管理 / 40

7.2.2 加强银行存款管理 / 41

7.3 防范存货失真 / 41

7.3.1 查找存货数据过失错误 / 41

7.3.2 存货核算过程中的过失错误 / 42

7.3.3 存货收发过程中的过失错误 / 43

7.3.4 防止进货环节存货信息作假 / 44

7.3.5 防止入库环节存货信息作假 / 44

7.3.6 防止出库环节存货信息作假 / 45

7.4 防范固定资产失真 / 45

7.4.1 查找购建固定资产环节数据过失错误 / 45

7.4.2 查找固定资产折旧过程中数据过失错误 / 46

7.4.3 查找固定资产清理环节数据过失错误 / 46

7.5 防范收入失真 / 47

7.5.1 收入舞弊的形式 / 47

7.5.2 防止收入信息作假 / 47

7.6 防范成本费用失真 / 48

7.6.1 成本费用的作假形式 / 48

7.6.2 防止成本费用信息作假 / 48

第8章 为财务分析做准备

8.1 财务分析的目的 / 50

8.1.1 经营者角度的财务分析目的 / 50

8.1.2 投资者角度的财务分析目的 / 51

8.1.3 债权人角度的财务分析目的 / 51

8.2 财务分析的资料来源 / 51

8.2.1 企业的财务报表 / 52

8.2.2 审计报告 / 52

8.2.3 行业标准 / 52

8.3 财务分析的基本程序与步骤 / 53

8.3.1 企业战略分析 / 53

8.3.2 财务报告分析 / 53

8.3.3 财务效率分析 / 54

8.3.4 财务综合分析 / 54

第9章 如何运用财务分析的基本方法

9.1 趋势分析法 / 55

9.2 比率分析法 / 56

9.3 因素分析法 / 57

9.3.1 连环替代法 / 57

9.3.2 差额计算法 / 58

第10章 财务报告分析实战

10.1 资产负债表分析 / 60

10.1.1 趋势分析 / 60

10.1.2 构成分析 / 63

10.1.3 重点项目分析 / 65

10.2 利润表分析 / 66

10.2.1 利润额增减变动分析 / 66

10.2.2 利润结构变动情况分析 / 67

10.3 现金流量表分析 / 68

10.3.1 水平分析 / 68

10.3.2 构成分析 / 70

10.3.3 重点项目分析 / 72

第11章 企业能赚钱吗?——赢利

能力分析

11.1 资本与资产经营赢利能力分析 / 74

11.1.1 净资产收益率 / 74

11.1.2 总资产报酬率 / 74

11.2 商品经营赢利能力分析 / 75

11.2.1 销售净利率 / 75

11.2.2 营业成本利润率 / 75

11.3 上市公司赢利能力分析 / 76

11.3.1 每股收益 / 76

11.3.2 股利发放率 / 77

11.3.3 市盈率 / 77

第12章 企业能赚钱吗?——偿债能力分析

12.1 短期偿债能力分析 / 79

12.1.1 运营资本 / 80

12.1.2 流动比率 / 80

12.1.3 速动比率 / 81

12.1.4 现金比率 / 81

12.1.5 现金流量比率 / 82

12.1.6 现金到期债务比率 / 83

12.2 长期偿债能力分析 / 83

12.2.1 资产负债率 / 84

12.2.2 股权乘数 / 84

12.2.3 利息保障倍数 / 84

第13章 企业能正常运转吗?——运营能力分析

13.1 总资产周转率 / 88

13.2 流动资产周转率 / 89

13.2.1 存货周转率 / 89

13.2.2 应收账款周转率 / 90

第14章 企业能发展壮大吗? ——成长能力分析

- 14.1 股权增长率 / 91
- 14.2 资产增长率 / 92
- 14.3 销售收入增长率 / 93
- 14.4 利润增长率 / 94

第15章 企业的综合实力如何? ——财务综合分析

- 15.1 杜邦财务分析体系 / 96
- 15.2 帕利普财务分析体系 / 99

第16章 财务管理核心观念

- 16.1 风险与报酬 / 101
- 16.2 时间价值 / 103
 - 16.2.1 复利终值 / 103
 - 16.2.2 复利现值 / 104
 - 16.2.3 普通年金终值 / 105
 - 16.2.4 普通年金现值 / 105
- 16.3 资本成本 / 106
 - 16.3.1 长期借款成本 / 106
 - 16.3.2 债券成本 / 107
 - 16.3.3 优先股成本 / 107
 - 16.3.4 普通股成本 / 108
 - 16.3.5 留存收益成本 / 108
 - 16.3.6 加权平均资本成本 / 108

第17章 筹资决策——企业运转的开始

- 17.1 权益资本筹资 / 110
 - 17.1.1 吸收直接投资 / 110
 - 17.1.2 发行股票 / 110

17.2 债务资本筹资 / 112

- 17.2.1 长期借款 / 112
- 17.2.2 发行普通债券 / 113
- 17.2.3 公司债券公告 / 113
- 17.2.4 债券评级 / 114

17.3 最优资本结构 / 115

- 17.3.1 每股收益分析法 / 116
- 17.3.2 比较资本成本法 / 118

第18章 股利分配——一种变相的筹资

18.1 股利分配的程序 / 122

18.2 股利分配政策 / 122

- 18.2.1 剩余股利政策 / 123
- 18.2.2 固定股利支付额政策 / 123
- 18.2.3 固定股利支付率政策 / 124
- 18.2.4 正常股利加额外股利政策 / 124
- 18.2.5 股利政策的影响因素 / 125

18.3 股票股利、股票分割与股票回购 / 126

- 18.3.1 股票股利 / 126
- 18.3.2 股票分割 / 127
- 18.3.3 股票回购 / 127

第19章 如何衡量资本投资的效率

19.1 投资决策过程 / 129

- 19.1.1 调查研究 / 129
- 19.1.2 分析预测 / 130
- 19.1.3 选择投资方案 / 130
- 19.1.4 事中监督 / 131
- 19.1.5 事后评价 / 131

19.2 现金流量 / 131

- 19.2.1 项目初始投资的现金流量 / 131

19.2.2 项目运营中的营业现金
流量 / 132

19.2.3 项目终止的现金流量 / 132

19.3 非贴现分析法 / 132

19.3.1 会计收益率法 / 133

19.3.2 回收期法 / 133

19.4 贴现分析法 / 135

19.4.1 净现值法 / 135

19.4.2 现值指数法 / 136

19.4.3 内含报酬率法 / 136

第 20 章 如何衡量运营资本管理效率之现金和 有价证券管理

20.1 现金持有动机与管理目标 / 138

20.1.1 交易动机 / 138

20.1.2 预防动机 / 139

20.1.3 投机动机 / 139

20.2 现金管理策略 / 139

20.2.1 加速收款 / 140

20.2.2 充分利用现金浮游量 / 141

20.2.3 努力做到现金收支的同步 / 141

20.3 最佳现金持有量 / 141

20.3.1 成本分析模型 / 141

20.3.2 存货模型 / 143

20.3.3 现金周转模型 / 143

第 21 章 如何衡量运营资本管理效率之 应收账款管理

21.1 信用标准 / 145

21.1.1 品质 / 146

21.1.2 能力 / 146

21.1.3 资本 / 146

21.1.4 抵押 / 146

21.1.5 条件 / 147

21.2 信用条件 / 147

21.2.1 信用期限 / 147

21.2.2 现金折扣与折扣期限 / 149

21.3 收账政策 / 150

21.3.1 收账费用 / 150

21.3.2 收账程序 / 151

第 22 章 如何衡量运营资本管理效率之 存货管理

22.1 存货管理概述 / 152

22.1.1 持有存货的目的 / 152

22.1.2 存货管理目标 / 153

22.1.3 存货管理常见的问题 / 153

22.2 存货日常管理方法 / 153

22.2.1 ABC 分类管理 / 154

22.2.2 经济批量订货模型 / 156

22.2.3 零库存管理 / 158

第 23 章 凡事预则立，不预则废

23.1 全面预算概述 / 159

23.1.1 预算的含义 / 159

23.1.2 预算的分类 / 160

23.2 预算管理的作用 / 161

23.2.1 明确生产经营活动的目标 / 161

23.2.2 协调各职能部门的工作 / 161

23.2.3 控制日常经济活动 / 162

23.2.4 评价实际工作业绩 / 162

第 24 章 进行全面预算管理的步骤

24.1 预算编制 / 163

24.2 预算执行 / 164

24.3 预算调整 / 164

24.4 预算分析 / 165

24.5 预算考评 / 165

第 25 章 全面预算都包括什么

25.1 业务预算 / 166

25.1.1 销售预算 / 167

25.1.2 生产预算 / 167

25.1.3 直接材料采购预算 / 167

25.1.4 直接人工预算 / 167

25.1.5 制造费用预算 / 168

25.1.6 期末产成品存货预算 / 168

25.2 专门决策预算 / 169

25.2.1 资本支出预算 / 169

25.2.2 资本支出预算编制举例 / 169

25.3 财务预算 / 170

25.4 全面预算的基本内容之间的关系 / 170

第 26 章 如何运用全面预算的主要编制方法

26.1 固定预算法 / 171

26.1.1 固定预算法的优缺点 / 172

26.1.2 固定预算编制举例 / 172

26.2 弹性预算法 / 172

26.2.1 弹性预算的编制步骤 / 173

26.2.2 弹性预算法的优缺点 / 173

26.2.3 弹性预算编制举例 / 173

26.3 零基预算法 / 174

26.3.1 零基预算的编制步骤 / 174

26.3.2 零基预算法的优缺点 / 175

26.3.3 零基预算编制举例 / 175

26.4 滚动预算法 / 177

26.5 概率预算法 / 177

第 27 章 预算编制实战

27.1 销售预测与销售预算 / 180

27.1.1 销售预测 / 180

27.1.2 销售预算 / 181

27.2 生产预算 / 182

27.3 直接材料预算 / 182

27.4 直接人工预算 / 183

27.5 制造费用预算 / 184

27.6 产品成本预算 / 185

27.7 销售费用及管理费用预算 / 186

27.8 资本支出预算 / 187

27.9 现金预算 / 188

27.10 预计损益表 / 189

27.11 预计资产负债表 / 190

第 28 章 本量利分析的运用

28.1 成本性态划分 / 192

28.1.1 固定成本 / 192

28.1.2 变动成本 / 193

28.1.3 混合成本 / 194

28.2 本量利分析 / 195

28.2.1 贡献毛益 / 196

28.2.2 单一产品盈亏平衡点 / 197

28.2.3 盈亏平衡点的作业率 / 198

28.2.4 安全边际 / 198

28.2.5 保利点 / 199

28.3 多产品盈亏平衡点 / 199

28.4 敏感分析 / 201

第 29 章 企业内部控制的前世今生

- 29.1 内部控制的种类 / 203
 - 29.1.1 内部会计控制 / 203
 - 29.1.2 内部管理控制 / 204
- 29.2 内部控制的作用 / 204
 - 29.2.1 确保会计信息的可靠性与认可度 / 204
 - 29.2.2 保证企业财产的安全与完整 / 204
 - 29.2.3 确保生产经营活动的正常进行 / 204
- 29.3 内部控制制度的设计原则 / 205
 - 29.3.1 谨慎性原则 / 205
 - 29.3.2 时效性原则 / 205
 - 29.3.3 独立性原则 / 205
- 29.4 内部控制的构成要素 / 206
 - 29.4.1 控制环境 / 206
 - 29.4.2 风险评估过程 / 206
 - 29.4.3 信息系统与沟通 / 207
 - 29.4.4 控制活动 / 207
 - 29.4.5 对控制活动的监督 / 207

第 30 章 怎样做好货币资金内部控制

- 30.1 货币资金的内部环境 / 209
 - 30.1.1 组织环境 / 209
 - 30.1.2 个人环境 / 209
- 30.2 货币资金的风险评估 / 210
- 30.3 货币资金的信息与沟通 / 211
- 30.4 货币资金的控制措施 / 211
 - 30.4.1 职责分工控制 / 212

- 30.4.2 授权控制 / 212
- 30.4.3 现金和银行存款控制 / 213
- 30.4.4 定额备用金控制 / 214
- 30.4.5 票据和印章控制 / 214
- 30.5 货币资金的监督与检查 / 215

第 31 章 怎样做好存货内部控制

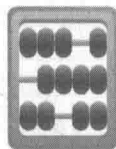
- 31.1 岗位分工与授权批准控制 / 216
 - 31.1.1 岗位分工 / 217
 - 31.1.2 授权批准 / 217
- 31.2 存货的采购与保管控制 / 217
 - 31.2.1 采购控制 / 218
 - 31.2.2 保管控制 / 218
- 31.3 存货的发出与处置控制 / 218
 - 31.3.1 存货发出的控制 / 219
 - 31.3.2 存货处置和盘点的控制 / 219
- 31.4 存货内控分析实例 / 219
 - 31.4.1 存货内控案例分析 / 219
 - 31.4.2 某企业存货内控制度举例 / 221

第 32 章 怎样做好固定资产内部控制

- 32.1 岗位分工与授权批准控制 / 224
 - 32.1.1 岗位分工制度 / 224
 - 32.1.2 授权批准制度 / 224
- 32.2 采购与验收控制 / 225
- 32.3 使用与维护控制 / 226
 - 32.3.1 使用控制 / 226
 - 32.3.2 维护控制 / 226
- 32.4 处置与转移控制 / 227
- 32.5 固定资产内控举例 / 227

第 1 章

初识财务报表



财务报表是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述。财务报表至少应当包括下列组成部分：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（或股东权益）变动表及附注。财务报表是会计工作的成果，它反映了从取得原始凭证到登记会计账簿，再到编制财务报表这一会计循环的最终结果。

1.1 财务报表的内容

按照最新《企业会计准则》的规定，企业对外发布的财务会计报告应该由财务报表、财务报表附注和财务情况说明书组成，如图 1-1 所示。

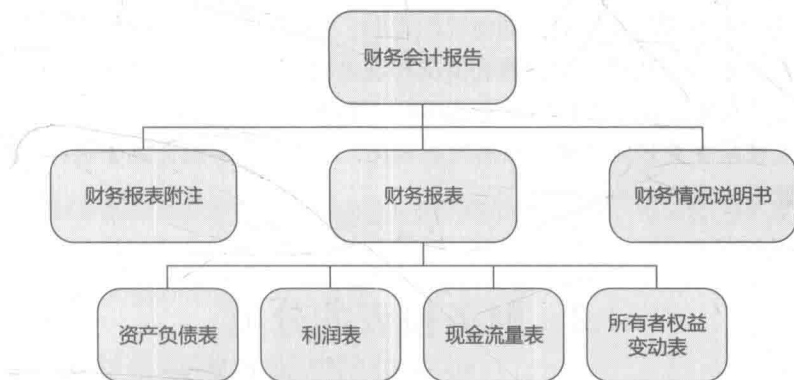


图 1-1 财务会计报告体系

财务会计报告体系中的财务报表，均是按照《企业会计准则》规定的标准格式编制的，具有一定的固定性和规定性，其所能提供的会计信息数量受到一定的限制。因此，《企业会计准则》规定，除了应编制格式较为固定的财务报表之外，企业还须编写财务报表附注和财务情况说明书，以对企业披露的会计信息进行补充。

1.1.1 财务报表附注

财务报表附注，顾名思义，就是对财务报告所不能披露的内容进行进一步的说明和解释，是企业财务报告体系的重要组成部分。一般情况下，企业财务报表附注应包含的内容有：

- ☐ 对会计政策、会计估计及其变更情况的说明；
- ☐ 对或有事项、资产负债表日后事项的说明；
- ☐ 对关联方关系及其交易的说明；
- ☐ 重要资产的转让、出售情况；
- ☐ 企业合并分立的情况；
- ☐ 财务报表中重要项目的情况说明。

1.1.2 财务情况说明书

财务情况说明书，是企业对自身资产负债情况、赢利情况及现金流量状况进行的分析与评价，是对财务报表内容的进一步说明。一般情况下，财务情况说明书应包含的内容有：

- ☐ 企业生产经营情况的基本说明；
- ☐ 企业的利润实现与分配情况的说明；
- ☐ 企业所有者权益增减变动情况的说明；
- ☐ 对企业资产负债情况、赢利情况和现金流量有重大影响的其他事项。

小提示：财务报表附注和财务情况说明书共同形成对财务报表的补充，可以帮助财务报表使用者更好地了解企业的财务状况、经营成果和现金流量状况，有助于帮助他们做出决策。

1.2 财务报表的分类

财务报表是财务会计报告的核心内容，按照不同标准有不同的分类。如表1-1所示。

表 1-1 财务报告的分类

分类标准	财务会计报告类型
按财务报表反映的经济内容分类	静态报表
	动态报表

续表

分类标准	财务会计报告类型
按财务报表报送的对象不同分类	内部报表
	外部报表
按财务报表编制的时间不同分类	年报
	中期报表（半年报、季报、月报）
按财务报表编制的单位分类	个别报表
	合并报表

1.2.1 按财务报表反映的经济内容分类

按照该标准，财务报表可以分为动态报表和静态报表。静态报表是指反映企业某一特定时点的资产、负债和所有者权益状况的报表，如资产负债表；动态报表则是反映企业在一定会计期间内的经营状况或现金流量状况的报表，如利润表和现金流量表等。

1.2.2 按财务报表报送的对象分类

按照财务报表报送的对象，财务报表可以分为内部报表和外部报表。编制内部报表的目的在于，为企业内部经营管理提供相关的财务信息，内容与格式并不统一，可以由企业自行决定；而外部报表是提供给外部的，其格式与内容是由财政部门统一规定的。

1.2.3 按财务报表编制的时间分类

外部财务报表都是定期进行编制的，按照编制的时间，可以分为年度报表和中期报表，前者一年编制一次；中期报表是指除年度报表之外的报表类型，如半年报、季报和月报，其编制期分别为半年度、季度和月度。

1.2.4 按财务报表编制的单位分类

财务报表是由会计主体进行编制的，按照编制的主体不同，可以划分为个别报表和合并报表。个别报表是由企业自身编制的，合并报表是以母公司和子公司组成的集团为会计主体编制的，综合反映整个集团的财务状况、经营成果与现金流量状况。

1.3 财务报表的使用者

财务报表是企业重要的信息披露渠道，财务报表的使用者既存在于企业的内部，如内部管理者、员工等，也存在于企业的外部，如股东、政府机构、客户等，如图 1-2 所示。

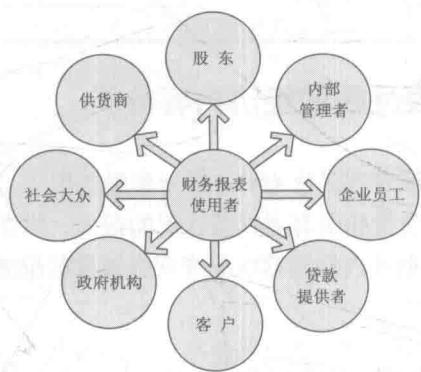


图 1-2 企业财务报表使用者

1.3.1 股东

股东是企业的最终所有者，享有取得企业的投资回报的权利，其利用财务报表的目的是通过对财务报表进行分析，取得企业相关的财务信息，选择适合自己偏好的投资组合。此外，企业的股东还通过分析财务报表了解企业的经营状况，以评价企业管理层的管理效果，如果企业的赢利能力不符合股东的预期与安排，则股东可以选择解聘管理者，更换新的管理团队。

1.3.2 内部管理者和企业员工

管理团队利用财务报表，主要是通过财务报表中的信息，恰当地做出生产经营决策，如企业的筹资决策，包括应该筹措的资金数量、资金来源、资金成本；投资决策，包括公司资金的投资方向、投资方案的选择等；生产决策，包括应生产的产品种类、数量、方式等；销售决策，包括企业产品的销售价格、数量、方式、应使用的促销手段等。

小提示：内部员工通过财务报表，可以判断出公司的赢利、资金状况及未来的成长能力，并可以了解到企业的利润分配等关系到员工自身利益的行动计划。