

# 随身查

## ——会计人员必会的 115个财务常识

从做账到年报 大量财会实务案例 全流程实战  
掌握财务常识 轻松修炼为财务达人



朱菲菲 编著

### 专题精讲，知识全面，学习更系统

从财务术语、工作职责、报表分析、财务预算到年报汇总  
覆盖了财会工作中方方面面的知识

### 独立单元，拉通编号，学习更方便

归纳... 只为一个小小单元，深入讲解，  
内容... 快速查找

### 图文结合，案例分析，学习更轻松

海量图形与表格结合使用，简化纯文字的枯燥感，大量的真实案例，  
配合深入地分析，让读者结合实际学习，达到活学活用的学习效果

### 知识链接，扩充内容，学习更深入

大量穿插知识链接板块，补充各种实用内容，让读者学得更透

CONSULTING AT ANYTIME

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

# 随身查 ——会计人员必会的 115个财务常识

朱菲菲 编著



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书是一本专门介绍财务行业相关常识的工具书,全书共10章,可分为基础常识、做账流程常识和高级财会常识三大部分。其中,基础常识部分主要介绍财会术语和财会工作职责;做账流程常识部分主要介绍数据核算、原始凭证和记账凭证的处理以及税务缴纳和调账等工作;高级财会常识部分主要介绍对报表的处理、财务分析及其他易被忽略的工作常识。

本书共涵盖115个财务方面必知必会的常识,内容全面,案例经典且讲解深入,非常适合初涉财会工作的人使用。对于在财会岗位上工作很久的人而言,也可从本书中重新学习新的财会知识,巩固财会技能,避免出现工作麻木、按部就班的情况。

## 图书在版编目(CIP)数据

随身查. 会计人员必会的115个财务常识:案例版 /  
朱菲菲编著. —北京:中国铁道出版社, 2018. 7  
ISBN 978-7-113-24545-0

I. ①随… II. ①朱… III. ①财务管理—基本知识  
IV. ①F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第108156号

书 名: 随身查——会计人员必会的115个财务常识(案例版)  
作 者: 朱菲菲 编著

策 划: 王 佩 读者热线电话: 010-63560056  
责任编辑: 张亚慧 王 佩  
责任印制: 赵星辰 封面设计: 仙境

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街8号)  
印 刷: 三河市兴达印务有限公司  
版 次: 2018年7月第1版 2018年7月第1次印刷  
开 本: 700mm×1 000mm 1/16 印张: 16 字数: 223千  
书 号: ISBN 978-7-113-24545-0  
定 价: 49.80元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659

财务常识即一个财会人员在进行财会工作时应具备的最基本、最重要的知识,包括专业术语、基本做账方法和基本财务分析方法等,了解这些知识是开展财会工作的前提,是财会工作人员必须要掌握的内容,所以称之为常识。

对于初涉财会工作领域的人来说,很多财会常识他们并不熟悉,这就是其不能快速进入工作状态的重要原因。而对于财会工作的“老人”,他们对财会工作的实际操作已经游刃有余,但因为工作时间过长,已经忽略了财务常识的重要性,导致其在工作中有时也会犯一些低级错误。

所以,无论是打算从事财会工作的人,还是刚接触财会工作的新人,甚至是工作了很久的财会老手,他们对财务常识的了解都有对应的需要,都应该认真仔细地学习财务常识。

但财务工作本身就比较复杂,以致于财务常识比较杂乱,很多财会人员知道大部分的财务知识,但并没有系统地将其归纳为财务常识,所以在学习和记忆的时候没有过多地重视,对常识的印象也就不深刻,在工作中也就无法及时地运用,甚至轻易地就被遗忘在“角落”。

为了帮助即将成为和已经成为财会工作的人全面、系统地学习和掌握财务知识,进而方便记忆这些财务常识,我们编写了本书。

## 主要内容

本书共10章内容,主要从基础常识、做账流程常识和高级财会常识这3个方面全方位地对财务常识进行了详细讲解,其具体内容安排如下图所示。

### 基础常识

第1章 了解基本财务术语,打好基础

第2章 认清财务工作职责,轻松入行

### 做账流程常识

第3章 正确核算账目数据,准备记账

第4章 填制、收发和编制会计凭证,查账有据

第5章 查清账目做好调整,完善记账

第6章 计缴应纳税款,履行纳税义务

第7章 生成会计账簿,汇总经营数据

### 高级财会常识

第8章 绘制财务报表,通晓经营状况与成果

第9章 做好财务分析与预算,控制成本

第10章 了解其他财务常识,能力面面俱到

其中，基础常识部分主要介绍财务术语、财会工作岗位和职责等方面的常识；做账流程常识部分是本书的主体内容，这部分按照财会人员做账的一般流程，介绍各环节涉及的财务常识；高级财会常识部分主要针对财务报表和其他经营活动而言，具体介绍了报表数据和指标分析、财务分析和预算工作、投资和筹资活动及年报等方面的财务常识。从简单到复杂，将财务常识做了系统的归纳总结，帮助读者更好地记忆。

## 本书特点

### 知识全面，系统讲解

从财务术语、工作职责到报表分析、财务预算和年报工作，覆盖了财会工作中方方面面。

### 拉通编号，易于查询

章节之间相互联系，章节内的各个常识顺序编号，环环相扣，让读者连贯地记忆，且便于查询。

### 案例分析，有理有据

本书列举了大量的真实案例，并进行深入的分析和讲解，让读者结合实际学习，达到活学活用的学习效果。

## 读者对象

本书适合对财会知识了解过于书面化、打算和即将从事财会工作的人群使用，做好工作前的准备工作。同时，也适合财会工作时间较长的会计人员使用，巩固财务常识、学习财务新知识，避免按部就班地处理会计事务，防止在工作中出现麻木状态。

编者

2018年3月



## 第1章 了解基本财务术语，打好基础 ..... 1

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 常识001 财务管理4个假设不同于会计基本假设 ..... | 2  |
| 常识002 6个基本要素 .....            | 4  |
| 常识003 财务管理3个最大化目标 .....       | 6  |
| 常识004 8种财务关系要牢记 .....         | 9  |
| 常识005 什么是货币时间价值 .....         | 10 |
| 案例分析 货币时间价值的体现 .....          | 11 |
| 常识006 财务与会计不分家 .....          | 12 |
| 常识007 什么是会计恒等式 .....          | 15 |
| 常识008 会计科目与会计分录 .....         | 16 |
| 常识009 统一的会计记账法——复式记账 .....    | 18 |
| 案例分析 各项经济业务的记账情况 .....        | 19 |
| 常识010 8项会计信息质量要求 .....        | 22 |
| 常识011 什么是会计核算 .....           | 24 |
| 常识012 记录和统计数据——财务报表 .....     | 26 |
| 常识013 什么是现金流 .....            | 29 |
| 常识014 何为财务风险 .....            | 31 |

### 知识链接

|                        |    |
|------------------------|----|
| 财务管理的10项基本原则 .....     | 4  |
| 权责发生制与收付实现制分别是什么 ..... | 13 |
| 什么是平行登记 .....          | 22 |
| 企业的自有资本是所有者权益总和 .....  | 28 |

## 第2章 认清财务工作职责，轻松入行 ..... 33

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 常识015 财务人员就职应具备基本的素养 .....             | 34 |
| 案例分析 基本素质不具备，财会工作与你无缘 .....            | 35 |
| 常识016 会计职称有高低，入职机会各不同 .....            | 36 |
| 案例分析 学无止境，会计高职称使得“你选公司”而不是“公司选你” ..... | 37 |

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 常识017 财务工作包括出纳和会计 .....                    | 39 |
| 常识018 财务岗位有明确的上下级结构 .....                  | 41 |
| 常识019 出纳管钱，识别真假币很重要 .....                  | 43 |
| <b>案例分析</b> 卖菜大妈不识新百元“土豪金”，报警举报“假币”闹出笑话... | 44 |
| 常识020 一般会计人员有哪些工作职责 .....                  | 47 |
| 常识021 会计主管的工作职责与权限 .....                   | 48 |
| 常识022 财务部经理的工作职责与权限 .....                  | 50 |
| 常识023 财务管理管什么 .....                        | 52 |
| <b>案例分析</b> 做好财务管理，为企业发展保驾护航 .....         | 53 |
| 常识024 现金的日常收入、支出、预算和盘点管理 .....             | 55 |
| 常识025 会计电算化下财务软件的应用是重点 .....               | 57 |
| 常识026 财务工作如何获取经验 .....                     | 59 |
| <b>知识链接</b>                                |    |
| 会计从业资格证被取消，做假账将不能再做会计 .....                | 36 |
| 会计职称与注册会计师的区别 .....                        | 39 |
| 假币如何处理 .....                               | 46 |

### 第3章 正确核算账目数据，准备记账 ..... 61

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 常识027 存货不仅仅是原材料和成品 .....                 | 62 |
| 常识028 哪些东西属于企业固定资产 .....                 | 65 |
| <b>案例分析</b> 固定资产的确认工作不简单 .....           | 66 |
| 常识029 企业的哪些资源归属为无形资产 .....               | 67 |
| <b>案例分析</b> 土地使用权处理不当，无形资产的权属关系会混乱 ..... | 68 |
| 常识030 货币资金不仅仅是现金 .....                   | 70 |
| 常识031 收入和费用的确认 .....                     | 72 |
| <b>案例分析</b> 收入确认条件不明确，会计核算将不准确 .....     | 73 |
| 常识032 未立即进行收付的款项作应收应付处理 .....            | 75 |
| <b>案例分析</b> 一项经济业务涉及买卖双方的应收、应付账务处理 ..... | 75 |
| 常识033 不同性质的企业会涉及不同的成本 .....              | 77 |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 常识034 工业与商业企业在确认产品成本时做法不同.....  | 78 |
| 常识035 辅助生产费用的归集和分配是重要的会计工作..... | 79 |
| 案例分析 直接分配法分配辅助生产费用.....         | 82 |
| 常识036 制造费用不等于辅助生产成本.....        | 84 |
| 案例分析 分清楚制造费用和辅助生产成本.....        | 85 |
| 常识037 废品损失与企业的生产成本有关.....       | 86 |
| 案例分析 按实际成本核算废品损失.....           | 87 |
| 常识038 现金不是库存现金.....             | 88 |
| 常识039 现金不是越多越好,要确定最佳现金持有量.....  | 89 |
| 案例分析 成本分析模式下的最佳现金持有量.....       | 90 |
| 常识040 通过非经常性损益可进行盈余管理.....      | 91 |
| <b>知识链接</b>                     |    |
| 什么是在途货币资金.....                  | 71 |
| 费用与成本的区别.....                   | 74 |
| 如何正确理解非经常性损益.....               | 92 |

#### 第4章 填制、收发和编制会计凭证,查账有据..... 93

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 常识041 哪些会计资料属于原始凭证.....      | 94  |
| 常识042 自制的原始凭证应包括哪些要素.....    | 95  |
| 常识043 原始凭证的填制要求和方法.....      | 97  |
| 案例分析 不同的原始凭证,其填制方法不同.....    | 98  |
| 常识044 审核原始凭证“审”什么.....       | 102 |
| 常识045 纸质原始凭证的传递与保管方法.....    | 103 |
| 常识046 认识不同分类方式下的记账凭证种类.....  | 104 |
| 常识047 记账凭证中应包含的内容.....       | 106 |
| 常识048 掌握记账凭证的各种登记规则.....     | 107 |
| 案例分析 不同的记账凭证,需要填写的内容有差异..... | 109 |
| 常识049 审核记账凭证要做什么.....        | 111 |
| 案例分析 审核记账凭证要从“五性”出发.....     | 112 |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 常识050 纸质记账凭证的装订规则与保管工作 .....  | 114 |
| 常识051 警惕! 银行存款余额调节表不是凭证 ..... | 116 |

### 知识链接

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 自制原始凭证不同于自行填制的原始凭证 ..... | 96  |
| 原始凭证上的大小写金额的填写规范 .....   | 98  |
| 记账凭证的附件处理 .....          | 108 |
| 会计凭证的销毁工作要合法、规范 .....    | 115 |

## 第5章 查清账目做好调整, 完善记账 ..... 117

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 常识052 查账“查”什么 .....                   | 118 |
| 常识053 查对账目的最终目标是4个“相符” .....          | 119 |
| 案例分析 进行查对账工作, 找出错误账目的产生原因并及时更正 .....  | 121 |
| 常识054 账实核对时要进行实地盘点 .....              | 122 |
| 常识055 不同项目的盘盈盘亏处理方法是不同的 .....         | 124 |
| 案例分析 原材料、固定资产和现金的盘盈盘亏处理 .....         | 124 |
| 常识056 会计政策、会计估计等变更和会计差错需调账 .....      | 128 |
| 案例分析 用未来适用法表现会计政策变更对账务的影响 .....       | 129 |
| 常识057 结账前, 账簿中的文字或数字笔误用划线更正法 .....    | 131 |
| 案例分析 用划线更正法更正凭证或账簿中的文字或数字错误 .....     | 132 |
| 常识058 结账后, 记账凭证引发的部分错误用红字更正法 .....    | 133 |
| 案例分析 结账后, 下一会计期间发现凭证有错采用红字更正法 .....   | 134 |
| 常识059 结账后, 记账凭证引发的部分错误用补充登记法 .....    | 136 |
| 案例分析 结账后, 下一会计期间发现凭证少记了金额用补充登记法 ..... | 136 |
| 常识060 资产负债表日后事项的调整 .....              | 137 |
| 案例分析 对影响损益的前期会计差错, 要进行调账 .....        | 138 |
| 常识061 跨年错账要分情况进行相应的调账处理 .....         | 139 |

### 知识链接

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 无需进行实地盘点的账实核对方法 ..... | 123 |
| 无需填制蓝字凭证的红字更正法 .....  | 135 |

## 第6章 计缴应纳税款,履行纳税义务 ..... 141

常识062 税收的最大特征是强制性、无偿性和固定性 .....142

常识063 用增值税进项税额区分一般纳税人和小规模纳税人 .....143

案例分析 一般纳税人和小规模纳税人的进项税额处理 .....144

常识064 企业要明确自己的纳税义务和权利 ..... 145

常识065 了解我国常见的税种类型 ..... 149

常识066 即使没有应交税款也要进行纳税申报 ..... 151

案例分析 正确进行零申报 .....151

常识067 掌握合理避税与偷、骗、抗、欠税的区别 ..... 154

案例分析 欠税与抗税有本质区别 .....155

常识068 真正的税收筹划不是偷税、漏税 ..... 157

案例分析 企业所得税的税收筹划方案 .....158

常识069 各类税种的征收范围要明确 ..... 159

案例分析 税额的计算不仅依靠征收范围的确定,还需考虑减免政策 .....161

常识070 减轻税负要从每个税种入手 ..... 162

常识071 应纳税额与应纳税所得额之间是天差地别的 ..... 163

### 知识链接

关于零申报你必须知道的重点 .....153

道德层面上的避税行为 .....154

## 第7章 生成会计账簿,汇总经营数据 ..... 165

常识072 了解会计账簿的种类 .....166

常识073 财会人员可通过财务软件直接生成账簿 .....167

常识074 按相关要求手工登记账簿 .....170

常识075 现金日记账要随时按顺序逐笔登记 .....171

案例分析 为图省事不按时登记现金日记账,容易发生坐支现金的情况 ..172

常识076 每项经济业务要同时登记总分类账和明细分类账 ..... 173

案例分析 同时登记总分类账和明细分类账的具体操作 .....173

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| <b>常识077</b> 明细账要进行月结、季结和年结 .....    | 176 |
| <b>常识078</b> 纸质账簿的更换与保管工作 .....      | 179 |
| <b>常识079</b> 会计电算化下不一定要保管纸质账簿 .....  | 180 |
| <b>常识080</b> 不使用纸质账簿也要缴纳相应的印花税 ..... | 181 |
| <b>常识081</b> 电子会计档案的保管有了新规 .....     | 183 |

### **知识链接**

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 年终时将各账户的余额结转到下一会计年度 ..... | 178 |
| 不同的企事业单位保管账簿的区别 .....     | 180 |

## **第8章 绘制财务报表，通晓经营状况与成果 .....** 185

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| <b>常识082</b> 资产负债表与利润表的一般结构 .....        | 186 |
| <b>常识083</b> 现金流量表列的不是会计科目 .....         | 188 |
| <b>常识084</b> 专业财会人员就该懂什么是所有者权益变动表 .....  | 189 |
| <b>常识085</b> 资产负债表的5个常见填列方法 .....        | 191 |
| <b>案例分析</b> 资产负债表中的应收账款项目的填报操作 .....     | 191 |
| <b>常识086</b> 注重填列顺序就能掌握利润表的填列方法 .....    | 193 |
| <b>常识087</b> 直接与间接，两法完成现金流量表主附表的编制 ..... | 195 |
| <b>常识088</b> 财务报表能提供哪些有用信息 .....         | 198 |
| <b>常识089</b> 资产负债表可利用的重要指标 .....         | 200 |
| <b>常识090</b> 利润表可利用的重要指标 .....           | 202 |
| <b>常识091</b> 现金流量表可利用的重要指标 .....         | 205 |
| <b>常识092</b> 报表附注的地位举足轻重 .....           | 206 |
| <b>常识093</b> 企业发生控股合并需要编制合并财务报表 .....    | 208 |

### **知识链接**

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 报告式资产负债表的格式 .....                | 187 |
| 利润分配表是否在利润表中体现，取决于所有者权益变动表 ..... | 195 |

## 第9章 做好财务分析与预算, 控制成本 ..... 209

常识094 财务分析工作的4个要点 ..... 210

案例分析 只对财会报表进行分析得出的结论与事实相差甚远 ..... 210

常识095 分析财务报表的目的 ..... 212

常识096 分析报表需要掌握的原则 ..... 213

常识097 掌握分析报表的基本方法 ..... 214

常识098 学会正确分辨财务信息中的真伪 ..... 216

案例分析 上市公司财务信息失真的识别 ..... 217

常识099 财务预算由财务部门主导但不以财务为核心 ..... 218

常识100 财务预算只是全面预算中的一项内容 ..... 219

常识101 不同的方法会达到不同的预算效果 ..... 220

常识102 财务预算实际是对利润、资产负债和现金流的预算 ..... 222

案例分析 制造费用的弹性预算 ..... 222

常识103 预算管理有4种模式 ..... 224

常识104 不同经营期需选择不同的预算管理模式 ..... 226

常识105 经营者要会节省成本来提高利润 ..... 227

## 知识链接

判断财务信息真伪的方法 ..... 216

全面预算的特点 ..... 219

## 第10章 了解其他财务常识, 能力面面俱到 ..... 229

常识106 做好内部审计工作, 防范经营风险 ..... 230

常识107 企业经营的10种常见筹资途径 ..... 232

常识108 筹资活动会引起资本结构发生变化 ..... 233

案例分析 通过发行股票来为企业筹资, 改变股本和资本公积 ..... 233

常识109 企业不同发展阶段应采取不同的筹资方式 ..... 234

常识110 企业筹资需要做好风险防范措施 ..... 236

常识111 经营者如何进行企业贷款 ..... 238

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 常识112 企业投资不包括现金等价物范围内的投资 .....     | 240 |
| 常识113 投资有风险，经营者更需谨慎决策 .....        | 241 |
| 常识114 上市公司每年要对外公布年报 .....          | 243 |
| 常识115 通过上市公司财报推测企业非高管员工的薪酬水平 ..... | 244 |

**知识链接**

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 外部审计 .....            | 231 |
| 企业投资包括短期投资和长期投资 ..... | 241 |



## 随身查

会计人员必会的115个财务常识（案例版）

Search 了解基本财务术语，打好基础



无论是财务从业人员，还是学习财务的人群，要想学好财务知识，首先需要学习基本的财务术语。只有清楚财务术语的含义，才能真正了解什么是财务，为跨过财务门槛打好基础。

常识001 财务管理4个假设不同于会计基本假设

常识002 6个基本要素

常识003 财务管理3个最大化目标

常识004 8种财务关系要牢记

常识005 什么是货币时间价值

常识006 财务与会计不分家

.....

常识  
001

## 财务管理4个假设不同于会计基本假设

财务管理假设是指财务管理人员对那些还未确切认识或无法正面论证的经济和财务现象所作出的一种符合逻辑与情理的估计和推断。财务管理假设的具体内容有如图1-1所示的4点。

### 资金时间 价值假设

资金的时间价值是指一定量的资金在不同时间点的价值量差额。运用资金具有时间价值这一假设，可以根据一定的折现率把未来的现金流入或流出折合成现值，从而进行股票和债券价格估算以及投资项目现金流入净现值计算等，为财务管理的短期、长期投资等决策提供依据和评判标准。

代理成本是指在企业经营权和所有权分离时，所有者对经营者进行激励和监督等所付出的成本。在理性人假设的前提下，经营者更关心个人的晋升、收入增加和地位提高等问题，这就会使经营者的目标和股东的目标可能出现不一致的情况，因而会出现代理成本问题。该假设在财务管理中运用于财务分析、资本结构决策和股利政策决策。

### 代理成本 假设

### 所得税影 响财务决 策假设

所得税的多少会影响企业的财务决策。所得税对财务决策的影响主要表现在3个方面，一是所得税影响资本预算决策，因为在进行资本预算决策时，必须考虑所得税对现金流入和资本成本的影响；二是所得税影响资本结构决策，因为企业因负债而支付的利息可在所得税税前扣除，这会使负债资金成本率低于权益资金成本率；三是所得税影响对股利的决策，因为支付股利时要支付相应的所得税。

增量现金流入流出是指当企业新增一个投资项目后，从整个企业角度考察其带来的现金流入或流出的增加。新增项目有时会与其他投资项目相互竞争，造成其他项目的销售收入下降，从整个企业角度考察时，新增项目带来的增量现金流入低于孤立的单个投资项目所带来的现金流入。同理，它的增量现金流出也低于孤立的单个项目的现金流出。

### 增量现金 流入流出 假设

图1-1

可以看出，财务管理假设是立足于整个财务工作流程而提出的。而会计基本假设包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量，这4个基本假设是从为会计核算提供依据的角度而做出的。所以，财务管理假设与会计基本假设是完全不同的。

财务管理假设是对一定社会经济条件下财务管理活动的一般规律性推断，是对客观环境抽象和主观判断相结合的结果。它虽然与财务管理的某些逻辑发展相关，但却并不会对财务管理进行实际指导和规范，而仅仅是对财务管理活动的一些假设。

由此可知，财务管理假设与财务管理惯例、财务管理原则和财务管理理念是有区别的。财务管理惯例是人们在长期财务管理实践中形成的习惯做法；财务管理原则是对财务管理工作的基本规范；财务管理理念是人们在财务管理实践中形成的一些看法或思想。这三者都是直接指导和规范财务管理工作的，而不是推断。而财务管理假设对财务管理活动而言是一种假定，它还需要实践的检验。

虽然财务管理假设只是一些假定，但其却是财务理论体系的组成部分，也对财务理论体系的构成具有决定作用。因此，企业和财会人员不能盲目夸大财务管理假设的作用。

财务管理假设中的每个假设都相互联系、相互制约的，缺一不可，其逻辑框架如图1-2所示。

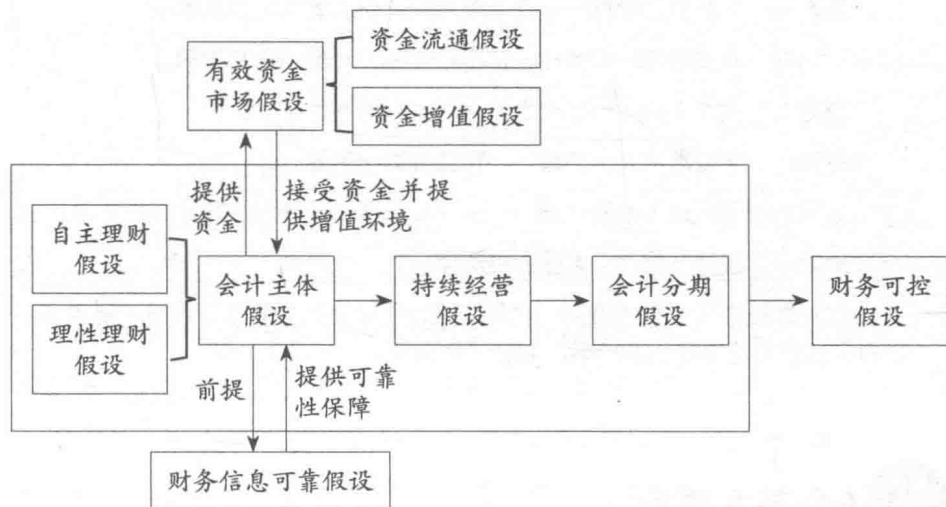


图1-2

财务主体假设是财务管理假设体系存在的重要前提，若没有财务主体的存在，就没有接收和输出资金与信息的主体，就无法有效地组织财务活动、形成健全的财务关系。因为所有财务管理活动都围绕财务主体展开，所以财务主体假设是财务管理假设体系的核心。

从上图可以看出，会计基本假设包含在财务管理假设体系中，因此财务管理假设与会计基本假设是包含于被包含的关系。财务管理假设站在更高的层面对财务管理活动进行推断，因此更能凸显企业经营目标。

#### 知识链接 财务管理的10项基本原则

规范财务工作流程就是财务管理，企业需要依靠相应的原则进行财务管理，主要有如下所示的10个原则。

原则一：风险收益的权衡——额外的风险需要有额外的收益进行补偿。

原则二：货币的时间价值——今天的一元钱比未来的一元钱更值钱。

原则三：价值的衡量——要考虑的是现金而不是利润。

原则四：增量现金流——只有增量现金流才与财务决策有关。已经投入现金的项目中断后，该部分现金流与决策无关，作为沉没成本处理。

原则五：利润的合理性——在竞争市场上没有利润特别高的项目。

原则六：有效的资本市场——市场是灵敏的，价格是合理的。

原则七：代理问题——管理人员与所有者的利益不一致。

原则八：纳税影响业务决策——税费会影响利润。

原则九：风险分为不同类别——有些可以通过分散而消除，有些不能。

原则十：道德行为——要做正确的事。

原则即行事所依据的准则，也就是说，在进行财务管理工作时，财会人员需要按照上述10项原则行事，不能任意妄为。

常识  
002

## 6个基本要素

财务管理的6个基本要素包括财务预测、财务决策、财务预算、财务