

早做完 不加班



- 🎯 **系统** 通过职场**经典案例**全面深入地讲述财务管理与财报分析两大主题
- 🎯 **高效** 37个专家支招+37个高效工作之道
- 🎯 **视频** 3小时与书同步的“高效工作之道”视频教程，以及13小时《Excel在会计与财务工作中的应用》视频教程
- 🎯 **赠送** 《高效人士效率倍增手册》电子书，让你**工作更高效**

# 财务管理与财报分析

## 高效工作手册

吴沁罡◎编著



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

# 财务管理与财报分析

## 高效工作手册

本书不仅从报销管理、资金管理、税务管理、全面预算管理、财务报表分析等方面进行了深入讲解，还介绍了如何应对职业道德冲突、如何与税务局人员打交道、财务人员的职业发展规划等，是一本不可多得的好书。

—— 正黄集团区域公司财务总监 刘平

本书将枯燥难懂的财务知识转变成日常生活中的一个个真实案例，让读者能够轻松学会财务管理，掌握财务报表分析，非常适合财务管理专业的学生和从事财务职业的新手学习使用。

—— 普华永道高级经理 王峰

比起一般财务书籍偏重理论的介绍，本书最大的特色是注重案例分析和实践运用，并在“高效工作之道”中将办公软件技能融合进来，用以提高财务工作效率，真正实现“早做完，不加班”。

—— “财研社”财经深度分析平台

财务管理与财报分析不仅仅是财务人员必备的技能，管理者同样需要掌握以提高管理效能，本书将财务管理知识梳理得清晰易懂，不论你是新手小白还是有经验的“老司机”都值得学习。

—— 豆瓣书评人、财经人士 不爱吃鱼的猫





# 财务管理与财报分析 高效工作手册

吴沁罡◎编著



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

此为试读, 需要完整PDF请访问: [www.eitongbook.com](http://www.eitongbook.com)

## 内 容 提 要

本书既有财务日常管理,也有财务报表分析,并融合了“专家支招”和“高效工作之道”栏目,层次分明,内容丰富。

全书共分两篇,第一篇:财务管理,本篇对应第1~8章,具体包括财务人员的工作分工、报销管理、备用金借支管理、资金管理、实物资产管理、往来账管理、税务管理、全面预算管理等内容。第二篇:财报分析,本篇对应第9~14章,具体包括三大主表(资产负债表、利润表、现金流量表)的填报分解,以及企业偿债能力、营运能力、赚钱(盈利)能力的数据解读。

“专家支招”栏目旨在帮助读者解决财务工作中遇到的难点和读者通常会关心的财务问题;而“高效工作之道”栏目则结合财务工作需要,重点介绍了以Office为主的办公软件的应用,步骤翔实,图文并茂,易学易会。

不管是财务工作者,还是希望对财务工作有更多了解的非财务管理者,本书都是您很好的选择。本书还可作为广大职业院校相关专业的教材参考用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

财务管理与财报分析高效工作手册 / 吴沁罡编著. — 北京:北京大学出版社, 2020.2  
ISBN 978-7-301-31008-3

I. ①财… II. ①吴… III. ①财务管理—手册②会计报表—会计分析—手册  
IV. ①F275-62②F231.5-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2020)第001624号

### 书 名 财务管理与财报分析高效工作手册

CAIWU GUANLI YU CAIBAO FENXI GAOXIAO GONGZUO SHOUCHE

著作责任者 吴沁罡 编著

责任编辑 吴晓月 吴秀川

标准书号 ISBN 978-7-301-31008-3

出版发行 北京大学出版社

地 址 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博: @北京大学出版社

电子信箱 [pup7@pup.cn](mailto:pup7@pup.cn)

电 话 邮购部 010-62752015 发行部 010-62750672 编辑部 010-62570390

印 刷 者 三河市博文印刷有限公司

经 销 者 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 23.25印张 410千字

2020年2月第1版 2020年2月第1次印刷

印 数 1-4000册

定 价 78.00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 电子信箱: [fd@pup.pku.edu.cn](mailto:fd@pup.pku.edu.cn)

图书如有印装质量问题,请与出版部联系。电话: 010-62756370

# 自序

2009年，我从哈尔滨工程大学金融学专业毕业后，没有进金融机构，而是进入一家国有建筑企业，同大多数财务人员一样，从出纳干起。这家国企承建了国内外众多施工项目，包括公路、桥梁、高铁等，我也会随项目四处奔走。用工程人的一句话说就是，“项目在哪儿，我在哪儿”。有空的时候我喜欢看书，每一次看书都使我内心格外踏实，在此期间，我考了中级会计师和CMA（美国注册管理会计师）。我一边通过书本学习理论知识，一边向公司的前辈们虚心请教，不只学习财务，还学习审计、工程测量、CAD绘图等。这段时间我过得很充实，学习进度很快。

后来我转到了民营企业，这时我明显感觉到光勤奋是不行的，还必须有效率。社会发展很快，财务知识不断更新，企业结果导向突出，这就要求我们必须以更高效的工作方式迎接挑战。我认为提升效率主要从两方面入手：一方面是对业务熟练掌握，这需要业务量的积累和不断总结优化；另一方面就是对工具熟练掌握，包括对Excel、Word、PPT、Visio等一系列办公软件的灵活应用。俗话说，“磨刀不误砍柴工”，就是这个道理，我们要先把“刀”这个工具磨好。

在参加一次财务管理考试的时候，我遇到一位50岁左右的阿姨同考，我佩服阿姨学习进取的精神，但当阿姨从背包里掏出一个大算盘，而不是计算器的時候，我为她捏了把汗。毕竟财务管理的考试中不仅有加、减、乘、除，还涉及幂和开方，传统算盘的计算效率是明显不足以应对的。财务工作这条路注定要“活到老，学到老”，我们需要为自己加油，也为同行的财务工作者加油！

本书的创作历时一年多，是我这些年的财务工作经验和学习成果的一个总结。写作语言尽可能通俗易懂，不管是财务人员还是企业的非财务管理者，阅读起来都会比较轻松。书中理论与实践结合，无论是工作应用还是考证学习，都会对读

者有所帮助。

在此，感谢广大读者朋友选购本书，在阅读过程中，如果您发现本书存在疏漏不足之处或者有好的建议，请您一定告诉我，让我们在分享和改进中不断提高。

最后，衷心感谢胡子平老师的精心策划和我写作上的指导与鼓励，感谢同行好友陈文玉女士，以及 CMA 培训班的老师和同学们在我写作过程中提供的建议和帮助，感谢家人给予我的关心和支持。

吴沁罡

2019 年 8 月

# 前言

## 为什么写这本书？

在写这本书之前，我写得最多的应该是总结和汇报材料，也曾在《国际商务财会》上发表过两篇论文，但并没有过写书的想法。让我产生写书这个念头的是陈文玉女士，她毕业于西南财经大学，比我早一年就业，我们曾在同一家单位共事。她很早就出版了自己的第一本财会类实操书籍，当准备写第二本的时候，她邀请我一起写，并将我推荐给了胡子平老师。我也是抱着试一试的态度，将这些年的工作和学习经验在心里串了一遍，列了一个目录，然后开始了这本书的写作。

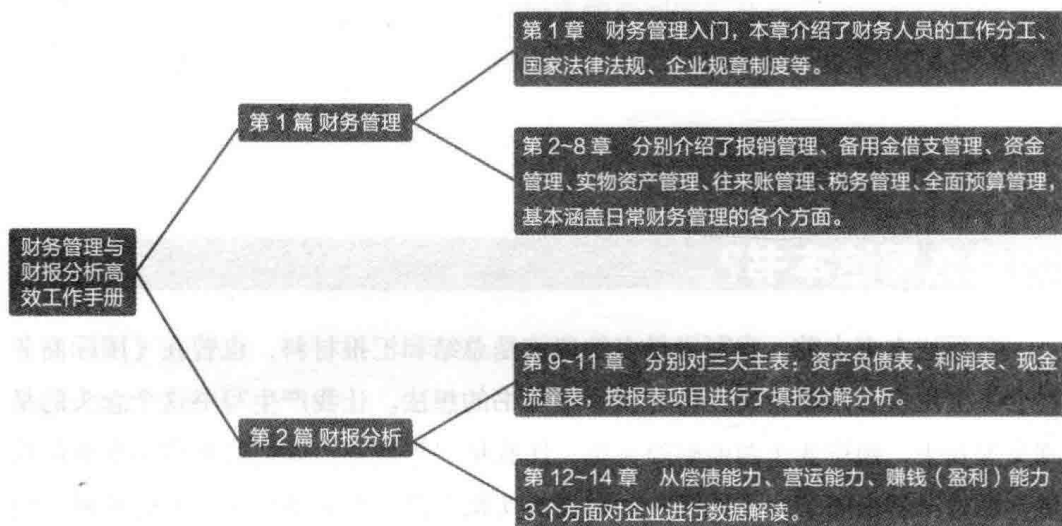
财务工作其实并不难，但如果没有正确的指引，我们可能会走很多弯路，甚至犯下错误。如果因为害怕犯错，工作就不干了，肯定是不行的，那么应该怎么干呢？本书从报销管理、资金管理、税务管理、全面预算管理、财务报表分析等方面分别做了介绍，不仅为读者提供了实用性较强的知识与操作，还介绍了如何应对职业道德冲突、如何与税务局人员打交道、财务人员的职业发展规划等。

面对大量繁杂的财务工作，如何提升财务工作效率呢？这也是本书所关注的重点。为此，本书不仅介绍了财务管理工作中的经验技巧（“专家支招”部分），还介绍了如何利用 Office、互联网、App 等相关财务工具，进行高效工作（“高效工作之道”部分），以帮助读者更快地完成各项财务工作。

本书的编写旨在与读者分享，怎样务实、高效地开展各项财务工作，少走弯路。让读者不仅工作上有成绩，而且能够节约更多时间做自己喜欢的事情。

## 本书讲了哪些内容?

本书内容包括两篇,共14章(第1~8章为第一篇,第9~14章为第二篇)。基本框架与篇章结构编排如下:



## 本书有哪些特点?

比起一般财务书籍偏重理论的介绍,本书最大的特点是注重案例分享和实践运用,并在“高效工作之道”部分将办公软件技能融合进来,用以提高财务工作者的工作效率,真正实现“早做完,不加班”。

### ★ 案例丰富

俗话说:“光说不练假把式。”本书尤其注重案例的分享。例如,往来账的管理,针对不同的坏账准备的计提方法,如余额百分比法、账龄法、销售百分比法、个别认定法等,均结合具体案例介绍了计算过程。

### ★ 层次分明

本书从不同岗位财务人员的工作分工入手,首先介绍了财务工作的日常管理,

其次是财务报表的填报，最后是财报数据的分析。通过表格、图示进行讲解，由浅入深，层次分明。

## ★ 专家支招

“专家支招”栏目是本书的重要特色，全书共安排了 39 个“专家支招”栏目，比如，如何购置固定资产更省钱、如何早日收回应收账款、如何利用比较法进行报表分析等。

## ★ 高效工作之道

“高效工作之道”栏目的策划设置开了同类书籍的先河，这也是本书有别于市面上同类书籍的一大特色。作为财务工作者，工作中自然离不开办公软件，以及互联网、App 等相关工具。在繁杂的工作任务中，如何让财务人员能高效地开展工作，这就是本书设置该栏目的意义所在。全书介绍了 30 个“高效工作之道”案例，通过对这部分内容的学习，读者可以掌握高效工作的方法，并能在工作中举一反三。

### 温馨提示：

书中的“高效工作之道”栏目的教学视频，可以通过微信扫描右侧的二维码观看学习。



## 如何阅读和使用本书

1. 书中的重点会以黑体标注，而对于需要注意或补充的零星事项，设置有“提示”栏目。这些细节工作，都是为了让读者学习时感到视觉轻松、层次分明，提高读者的阅读体验和学习效率。
2. 关于书中办公软件的相关操作，特别是“高效工作之道”部分的讲解，均以“图文步骤”进行了详细表述，易于读者学习和掌握。
3. 本书配套提供了案例对应的素材文件和结果文件，方便读者直接使用。

## 除了本书，您还能得到什么？

这是市面上少见的一本财务管理图书，花一本书的钱，购买一套综合职场学习套餐。读者不仅可以学习专业知识，还能掌握职场中重要的时间管理与高效工作方法，提升自己的职场竞争力。

- ✓ 赠送《5分钟学会番茄工作法》视频教程。读者可以学习在职场中如何高效地工作。
- ✓ 赠送《10招精通超级时间整理术》视频教程。时间是人类最宝贵的财富之一，无论是在职场中还是生活中，都要学会时间整理。专家传授10招时间整理术，读者可以学习如何有效整理时间、高效利用时间。
- ✓ 赠送《微信高手技巧手册》《QQ高手技巧手册》《手机办公10招就够》《高效人士效率倍增手册》4套电子书，读者可以学习移动办公的诀窍及高效处理工作事务的方法与技巧。

### 温馨提示：

以上资源，可通过微信扫描下方二维码关注公众号，并输入代码“HT8nY56”，即可获取下载地址及密码。



资源下载



官方微信公众账号

## 看到不明白的地方怎么办？

学习中若有什么问题，可以发送 E-mail 到读者信箱 2751801073@qq.com；或者加入读者交流 QQ 群 566454698（新精英充电站 -4 群）。

本书由凤凰高新教育策划，吴沁罡老师编写。我们竭尽所能地为读者呈现最好、最全、最新的内容，但仍难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。

# 目录

## 第1篇 财务管理

财务管理是依据国家财务法律法规和企业财务规章制度,组织开展各项财务活动,处理财务关系的一项企业管理工作。本篇共分为8章,包括财务相关法律法规、企业日常报销管理、资金管理、实物管理、税务管理、预算管理等相关内容。

### 第1章 财务管理入门——没有规矩,不成方圆.....2

|                             |    |                               |    |
|-----------------------------|----|-------------------------------|----|
| 1.1 人员职责分工——各司其职,各负其责 ..... | 3  | 1.3.1 企业常用财务管理规章制度.....       | 15 |
| 1.1.1 出纳的工作职责 .....         | 3  | 1.3.2 企业其他相关财务管理规章制度.....     | 15 |
| 1.1.2 会计的工作职责 .....         | 5  | ★ 专家支招                        |    |
| 1.1.3 财务负责人的工作职责 .....      | 6  | 01: 财务人员面对职业道德冲突时应该怎么办? ..... | 16 |
| 1.1.4 财务总监的工作职责 .....       | 7  | 02: 财务人员越老越吃香吗? ——NO! .....   | 17 |
| 1.1.5 企业负责人的工作职责 .....      | 8  | ★ 高效工作之道                      |    |
| 1.1.6 财务人员工作交接 .....        | 9  | 01: 用 Word 制作财务部组织结构图 .....   | 18 |
| 1.2 国家相关财务法律法规(外部)...       | 11 | 02: 用 Word 制作财务工作岗位移交清单 ..... | 23 |
| 1.2.1 会计法律 .....            | 11 | 03: 用 Excel 制作银行余额调节表 .....   | 25 |
| 1.2.2 会计准则 .....            | 13 |                               |    |
| 1.2.3 会计制度 .....            | 13 |                               |    |
| 1.2.4 内控制度 .....            | 13 |                               |    |
| 1.2.5 其他相关财务法律法规.....       | 14 |                               |    |
| 1.3 企业财务管理规章制度(内部).....     | 15 |                               |    |

### 第2章 报销管理——业务真实,程序规范.....30

|                     |    |                       |    |
|---------------------|----|-----------------------|----|
| 2.1 日常报销的种类.....    | 31 | 区别.....               | 33 |
| 2.1.1 管理费用的种类 ..... | 31 | 2.2 日常报销的流程.....      | 33 |
| 2.1.2 生产成本的种类 ..... | 32 | 2.2.1 日常报销的总体要求 ..... | 34 |
| 2.1.3 管理费用和生产成本的    |    | 2.2.2 日常报销的一般流程 ..... | 35 |

|       |                    |    |
|-------|--------------------|----|
| 2.2.3 | 日常报销的注意事项 .....    | 36 |
| 2.3   | 费用（成本）的归集与核算 ..... | 40 |
| 2.3.1 | 管理费用的归集与核算 .....   | 41 |
| 2.3.2 | 生产成本的归集与核算 .....   | 44 |

### ★ 专家支招

|     |                            |    |
|-----|----------------------------|----|
| 01: | 单据粘贴有窍门<br>——“鱼鳞式”粘贴 ..... | 45 |
| 02: | 发票代码的学问——数字                |    |

## 第3章 备用金借支管理——用途合规，按期返还 ..... 66

|       |                     |    |
|-------|---------------------|----|
| 3.1   | 备用金借支的总体要求及用途 ..... | 67 |
| 3.1.1 | 备用金借支的总体要求 .....    | 67 |
| 3.1.2 | 备用金的借支用途 .....      | 68 |
| 3.2   | 备用金的管理模式和借支流程 ..... | 68 |
| 3.2.1 | 备用金的管理模式 .....      | 68 |
| 3.2.2 | 备用金的借支流程 .....      | 69 |
| 3.3   | 备用金的返还与核算 .....     | 70 |
| 3.3.1 | 备用金返还的时间要求 .....    | 70 |
| 3.3.2 | 备用金返还的注意事项 .....    | 71 |
| 3.3.3 | 备用金借支的会计核算 .....    | 71 |

### ★ 专家支招

|     |                 |    |
|-----|-----------------|----|
| 01: | 前账不清，后账不借 ..... | 72 |
| 02: | 合理确立有权借款人 ..... | 73 |

### ★ 高效工作之道

|     |                          |    |
|-----|--------------------------|----|
| 01: | 用 Word 制作备用金借支单 .....    | 73 |
| 02: | 用 Excel 制作备用金借支回执单 ..... | 75 |
| 03: | 用 Visio 制作简单的灵感触发图 ..... | 80 |

## 第4章 资金管理——“账房先生”的第一要务 ..... 85

|       |                  |    |
|-------|------------------|----|
| 4.1   | 资金的来源与使用 .....   | 86 |
| 4.1.1 | 资金的来源 .....      | 86 |
| 4.1.2 | 资金的使用 .....      | 87 |
| 4.2   | 日常资金的管理 .....    | 87 |
| 4.2.1 | 现金的提取 .....      | 87 |
| 4.2.2 | 现金的保管 .....      | 88 |
| 4.2.3 | 银行账户的管理 .....    | 91 |
| 4.2.4 | 银行U盾及印鉴的管理 ..... | 93 |
| 4.3   | 资金的筹集渠道 .....    | 94 |

|       |            |    |
|-------|------------|----|
| 4.3.1 | 民间借款 ..... | 94 |
| 4.3.2 | 银行借款 ..... | 95 |
| 4.3.3 | 融资租赁 ..... | 96 |
| 4.3.4 | 发行债券 ..... | 98 |
| 4.3.5 | 发行股票 ..... | 99 |

### ★ 专家支招

|     |                                            |     |
|-----|--------------------------------------------|-----|
| 01: | 资金集中管理——实现<br>内部资金互补效益<br>(往往针对大型企业) ..... | 100 |
| 02: | 资金使用党政联签——强化                               |     |

资金内控管理

(往往针对国有企业).....101

03: 担保有风险, 签订须

谨慎.....101

★ 高效工作之道

01: 用 Excel 制作现金日记表.....102

02: 用 Excel 制作现金盘点表.....105

**第 5 章 实物资产管理——财务人员同样要会管..... 107**

5.1 实物资产的管理.....108

5.1.1 实物资产的范围 .....108

5.1.2 实物资产的账务管理 ....109

5.2 账外资产的管理.....117

5.2.1 账外资产的形成 .....117

5.2.2 账外资产的管理要求 ....119

5.3 实物资产盘盈(亏)的

账务处理 .....120

5.3.1 固定资产盘盈(亏)的

账务处理.....120

5.3.2 存货盘盈(亏)的账务

处理.....121

★ 专家支招

01: 分期付款购置资产——等额

本金或等额本息.....122

02: 实物资产的核算方法——可

能隐藏着对利润的调节.....124

★ 高效工作之道

01: 用 Word 制作固定资产验

收单.....125

02: 用 Excel 制作固定资产

折旧表.....129

03: 用 Word 制作资产盘盈(亏)

审批表.....130

**第 6 章 往来账目的管理——早收晚付, 定期签认..... 133**

6.1 应收款项的管理.....134

6.1.1 应收账款的管理 .....134

6.1.2 预付账款的管理 .....139

6.1.3 其他应收款的管理 .....140

6.2 应付款项的管理.....141

6.2.1 应付账款的管理 .....141

6.2.2 预收账款的管理 .....143

6.2.3 其他应付款的管理 .....144

★ 专家支招

01: 如何早日收到应收账款? 145

02: 合理运用现金折扣 .....147

03: 运用承兑汇票——延迟资金

支付时间.....147

★ 高效工作之道

01: 用 Word 制作应收账款

签认单.....150

02: 用 Excel 制作应收账款账

龄分析表.....153

第 7 章 税务管理——财务人员价值的重要体现..... 158

7.1 纳税主体与税种..... 159

7.1.1 纳税主体 .....159

7.1.2 企业税种 .....159

7.2 税务管理要求 .....161

7.2.1 税务登记 .....161

7.2.2 发票管理 .....165

7.2.3 纳税筹划管理 .....167

7.2.4 税务档案管理 .....181

7.3 税务申报及税款缴纳.....182

7.3.1 税务申报 .....182

7.3.2 税款缴纳 .....183

★ 专家支招

01: 如何跟税务局的人员  
打交道.....184

02: 小税重罚，小税种不可  
忽视.....184

★ 高效工作之道

01: 用 Excel 制作增值税  
计算表.....185

02: 用 Excel 制作工资个税  
计算表.....187

03: 用个人所得税 App 填报  
专项附加扣除.....190

第 8 章 全面预算管理——未雨绸缪，运筹帷幄..... 193

8.1 全面预算管理的总体要求 .....194

8.1.1 全面预算管理的重要  
性.....194

8.1.2 全面预算管理的原则 .....194

8.2 全面预算的编制方法.....195

8.2.1 全面预算的编制模式.....195

8.2.2 全面预算的编制方法.....197

8.3 全面预算的具体编制.....200

8.3.1 销售预算 .....201

8.3.2 生产预算 .....201

8.3.3 产品成本预算 .....202

8.3.4 销售费用预算 .....205

8.3.5 管理费用预算 .....206

8.3.6 资本预算和现金预算.....206

8.3.7 财务报表预算 .....207

★ 专家支招

01: 固定成本和变动成本的  
区分.....210

02: 做全面预算要打破财务部门自  
我界限，实现部门间的合作  
.....211

★ 高效工作之道

01: 用 Excel 做一套预算表样.....211

02: 用 PowerPoint 制作财务  
预算数据简报.....213

## 第2篇 财报分析

财报分析是通过分析企业财务报告数据,对企业的财务状况、经营成果和现金流量进行评价,为财务报告的使用者提供决策相关信息的一项财务管理工作。财务报告的数据信息是企业一定时期内生产经营情况的浓缩反映。本篇通过化繁为简的形式,探究财务报告看得见的光环和看不见的秘密。

### 第9章 资产负债表——企业财务状况的晴雨表.....220

|                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 9.1 流动资产.....221     | 9.4.2 长期应付款.....233    |
| 9.1.1 货币资金.....221   | 9.5 所有者权益.....233      |
| 9.1.2 应收账款.....222   | 9.5.1 实收资本(股本).....233 |
| 9.1.3 其他应收款.....222  | 9.5.2 盈余公积.....234     |
| 9.1.4 预付账款.....224   | 9.5.3 未分配利润.....235    |
| 9.1.5 存货.....225     |                        |
| 9.2 非流动资产.....227    |                        |
| 9.2.1 固定资产.....227   |                        |
| 9.2.2 在建工程.....228   |                        |
| 9.2.3 无形资产.....229   |                        |
| 9.3 流动负债.....230     |                        |
| 9.3.1 应付账款.....230   |                        |
| 9.3.2 应付职工薪酬.....231 |                        |
| 9.3.3 应交税费.....231   |                        |
| 9.4 非流动负债.....232    |                        |
| 9.4.1 长期借款.....232   |                        |

#### ★ 专家支招

- 01: 货币资金为什么能排 NO.1  
——资产负债项目遵循的  
排序原理.....235
- 02: 财务报表的局限性——  
尽信书不如无书.....237

#### ★ 高效工作之道

- 01: 用 Excel 自制简易的资产  
负债表.....238
- 02: 快速查询(下载)上市企  
业的财务报表.....240

### 第10章 利润表——企业经营成果的绩效表.....244

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 10.1 营业利润.....245     | 10.1.6 资产处置收益.....252 |
| 10.1.1 营业收入.....245   | 10.2 利润总额.....253     |
| 10.1.2 营业成本.....247   | 10.2.1 营业外收入.....253  |
| 10.1.3 税金及附加.....248  | 10.2.2 营业外支出.....254  |
| 10.1.4 期间费用.....249   | 10.3 净利润.....254      |
| 10.1.5 资产减值损失.....251 | 10.3.1 所得税费用.....255  |

10.3.2 持续（终止）经营净利润 .....256

03: 收入与利得的区别和联系 .....259

★ 专家支招

01: 净利润非常好，老板却坐立不安——分析净利润的构成 .....256

02: 财务报表比较分析法——不怕不识货，就怕货比货 .....257

★ 高效工作之道

01: 用 Excel 自制简易利润表 .....260

02: 快速将网页数据导入到 Excel 中 .....262

第 11 章 现金流量表——企业资金走向的汇总表 .....266

11.1 经营活动的现金流量 .....267

11.1.1 销售商品、提供劳务收到的现金 .....267

11.1.2 收到的税费返还 .....268

11.1.3 购买商品、接受劳务支付的现金 .....268

11.1.4 支付给职工以及为职工支付的现金 .....269

11.2 投资活动的现金流量 .....270

11.2.1 投资支付的现金 .....270

11.2.2 收回投资收到的现金 .....271

11.2.3 购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金 .....271

11.2.4 处置固定资产收到的现金 .....271

11.3 筹资活动的现金流量 .....272

11.3.1 吸收投资收到的现金 .....272

11.3.2 借款所收到的现金 .....272

11.3.3 偿还债务支付的现金 .....273

★ 专家支招

01: 如何将净利润调节为经营活动的现金流量净额 .....273

02: 如何理解“现金为王” .....275

★ 高效工作之道

01: 用 Excel 自制简易的现金流量表 .....277

02: 用 Excel 图表分析表格数据 .....279

第 12 章 看懂企业的偿债能力——债权人的钱是否有保障 .....282

12.1 企业的短期偿债能力 .....283

12.1.1 营运资本 .....285

12.1.2 流动比率 .....285

12.1.3 速动比率 .....286

12.1.4 现金比率 .....287

12.1.5 现金流量比率 .....287

12.2 企业的长期偿债能力 .....289

12.2.1 资产负债率 .....289

12.2.2 长期资本负债率 .....290

12.2.3 现金流量债务比 .....291

- 12.2.4 利息保障倍数——  
利润保障.....291
- 12.2.5 现金流量利息保障倍  
数——资金保障.....292

### ★ 专家支招

- 01: 影响企业偿债能力的“秘密  
因素”.....293
- 02: 外部投资者看不见的手——  
表外融资的“套路”.....294
- 03: 资产大于负债, 企业却  
破产了.....296

- 04: 有息负债不可怕——合理运  
用财务杠杆.....297
- 05: 财务管理的经营理念——资  
金的时间价值.....298

### ★ 高效工作之道

- 01: 用 Excel 计算资金的复利终值  
(FV) 和现值 (PV).....299
- 02: 用 Excel 实现财务数据的  
行列组合.....303
- 03: 用 Excel 快速转换财务数  
据的金额单位.....305

## 第 13 章 看懂企业的营运能力——管理者水平的体现 .....309

- 13.1 资产周转率.....310
- 13.1.1 应收账款周转率.....310
- 13.1.2 存货周转率.....311
- 13.1.3 总资产周转率.....312
- 13.2 企业的营业周期.....313
- 13.2.1 存货周期.....313
- 13.2.2 应收账款周期.....314
- 13.2.3 营业周期.....314
- 13.2.4 现金周期.....315

### ★ 专家支招

- 01: 将资产转化为资金, 加速  
周转——“两金压降”.....316
- 02: 企业的生命周期与财务  
人员的发展.....318

- 03: 如何用好应收账款信用期  
这把“双刃剑”.....319
- 04: 如何确定经济的订货  
周期.....321

### ★ 高效工作之道

- 01: 用 Excel 对应收账款的账龄  
进行计算并排序.....323
- 02: 用 Excel 对应收账款进行筛  
选并求和.....325
- 03: 用 Excel 制作资产周转天数  
走势图.....327
- 04: 用 Excel 制作企业成本结构  
饼状图.....329

## 第 14 章 看懂企业赚钱的能力——股东的投资是否值得 .....334

- 14.1 利润比率.....335
- 14.1.1 销售净利率.....335
- 14.1.2 总资产净利率.....337

- 14.1.3 权益净利率.....339
- 14.2 市价比率.....340
- 14.2.1 市盈率.....341