

<<七步读懂财务报表>>

图书基本信息

书名：<<七步读懂财务报表>>

13位ISBN编号：9787301139356

10位ISBN编号：7301139357

出版时间：2008-7

出版时间：北京大学出版社

作者：刘勇，王海英 著

页数：231

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<七步读懂财务报表>>

### 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

## <<七步读懂财务报表>>

### 内容概要

《七步读懂财务报表》全面讲授了企业财务报表的有关内容，尤其是对于其中的一些关键内容，从实际应用的角度给予了通俗易懂的阐述，涉及资产负债表、损益表、现金流量表、合并报表、内部报表、报表附注以及防范报表失真等内容，简明扼要，重点突出，实践性强。

企业财务报表是企业经营活动信息的综合反映，全面准确地理解和分析财务报表信息，解读出它们背后隐藏的真实含义，熟练掌握一些最基本、最重要的分析技能，是职业经理人的一门必修课，也是广大非财务人员学习企业财务知识的最有效捷径。

《七步读懂财务报表》既适合企业的各级管理人员阅读，也适合欲学习、掌握企业财务会计知识的各类读者阅读。

## <<七步读懂财务报表>>

### 书籍目录

前言第一章 认识资产负债表如何认识货币资金如何读懂应收票据项目如何读懂应收账款如何计算坏账准备如何核算存货如何核算长期股权投资如何核算长期债权投资如何阅读固定资产项目如何进行无形资产计价如何读懂流动负债如何读懂长期负债如何读懂所有者权益如何分析营运能力如何分析短期偿债能力如何分析长期偿债能力第二章 洞察公司损益表如何全面认识利润表如何确认商品销售收入如何计量劳务收入如何确认让渡资产使用权收入如何核算营业外收入如何核算营业外支出如何弥补亏损如何分析企业的盈利能力如何分析企业的盈利结构如何分析企业的增长能力第三章 分析现金流量表如何掌握现金流量表编制基础如何分析经营活动产生的现金流量如何分析投资活动产生的现金流量如何分析筹资活动产生的现金流量如何分析现金流量结构如何分析现金流量比率如何分析公司现金支付能力如何分析现金流量质量第四章 运用合并会计报表如何确定报表合并范围如何准备合并报表编制前期工作如何编制合并报表如何抵销内部投资如何抵销内部债权债务如何抵销内部销售业务如何抵销内部固定资产交易第五章 考查内部会计报表如何区别内部报表和外部报表如何系统地分析内部报表如何利用内部报表如何运用内部报表考查存货如何运用内部报表控制销售如何运用内部报表降低成本第六章 读懂会计报表附注如何加强对会计报表附注的重视程度如何全面认识报表附注披露内容如何利用报表附注说明会计变更如何利用报表附注披露或有事项如何利用报表附注说明非调整事项如何利用报表附注披露关联第七章 防范会计报表失真如何加强货币资金控制如何防范存货失真如何防范固定资产失真如何防范收入失真如何防范成本费用失真参考文献

## &lt;&lt;七步读懂财务报表&gt;&gt;

## 章节摘录

第一章 认识资产负债表 如何认识货币资金 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： 员工工资、津贴。

个人劳务报酬。

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。

各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。

向个人收购农副产品和其他物资的价款。

出差人员必须随身携带的差旅费。

零星支出。

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： 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。

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。

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。

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

## <<七步读懂财务报表>>

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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

岭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。

#### 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。

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。

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。

## &lt;&lt;七步读懂财务报表&gt;&gt;

不准无理由拒绝付款，任意占用他人资金。

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，汇往采购地银行开证采购专户的款项； (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人款项。

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 如何读懂应收票据项目 技能描述 一般而言，应收票据是一种流动性相对较强的资产，而且，根据企业现金需求的变化，应收票据还可用于贴现。

因此，职业经理人要读懂应收票据项目，提高资金的使用效率。

1 票据分类 (1) 不带息应收票据。

不带息票据的到期价值等于应收票据的面值。

企业收到应收票据时，借记“应收票据”科目；应收票据到期收回的票面金额，借记“银行存款”科目，贷记“应收票据”科目。

商业承兑汇票到期，承兑人违约拒付或无力偿还票款，收款企业应将到期票据的票面金额转入“应收账款”科目。

(2) 带息应收票据。

对于带息应收票据到期，应当计算票据利息。

企业应于中期期末和年度终了，按规定计算票据利息，并增加应收票据的票面价值。同时，冲减财务费用。

计算公式如下： 应收票据利息=应收票据票面金额×利率×期限 提醒 通常出票日和到期日，只能计算其中的一天，即“算头不算尾”或“算尾不算头”。

为了计算方便，常把一年定为360天。

票据期限按月表示时，应以到期月份中与出票日相同的那一天为到期日。

票据期限按日表示时，应从出票日起按实际经历天数计算。

带息的应收票据到期收回款项时，应按收到的本息，借记“银行存款”科目，按票面价值，贷记“应收票据”科目，按其差额，贷记“财务费用”科目。

2 应收票据贴现 “贴现”就是指票据持有人将未到期的票据在背书后送交银行，银行受理后

## &lt;&lt;七步读懂财务报表&gt;&gt;

从票据到期值中扣除按银行贴现率计算确定的贴现利息，然后将余额付给持票人，作为银行对企业的短期贷款。

可见，票据贴现实质上是企业融通资金的一种形式。

企业持有的应收票据在到期前，如果出现资金短缺，可以持未到期的银行承兑汇票向其开户银行申请贴现，以便获得所需资金。

票据贴现的有关计算公式如下：  

$$\text{票据到期价值} = \text{票据面值} \times (1 + \text{年利率} \times \text{票据到期天数} \div 360)$$

$$\text{贴现天数} = \text{贴现日至票据到期日实际天数} - 1$$

$$\text{贴现所得金额} = \text{票据到期价值} - \text{贴现利息}$$
 如果贴现的商业承兑汇票到期，承兑人的银行账户不足支付，银行即将已贴现的票据退回申请贴现的企业，同时从贴现企业的账户中将票据款划回。

此时，企业应按所付票据本息转作“应收账款”。

3. 应收票据转让 (1) 转让应收票据是指持票人因偿还前欠货款等原因，将未到期的商业汇票背书后转让给其他单位或个人的业务活动。

(2) 企业可以将自己持有的商业汇票背书转让。

背书是指持票人在票据背面签字，签字人称为背书人，背书人对票据的到期付款负连带责任。

职业经理人在了解应收票据特点和分类的基础上，应该重点加强对应收票据贴现和转让的管理，降低应收票据的风险。

牢记要点 读懂应收票据科目，应该掌握：  
 票据分类 应收票据贴现 如何读民生  
 应收票据转让 如何读懂应收账款 技能描述  
 资产负债表中的“应收账款”项目，是指实际账户中“应收账款”明细账借方余额和“预收账款”明细账借方余额之和减去“坏账准备”后的金额。

下面从“应收账款”和“预收账款”两方面分别论述。

1. 应收账款 应收账款是指企业因销售商品、产品或提供劳务等原因，应向购货客户或接受劳务的客户收取的款项或代垫的运杂费等。

由于应收账款的发生具有经常性的特点，同时，应收账款存在一定的风险，因此，职业经理人应该理解应收账款的如下内容：  
 (1) 应收账款的确认。

应收账款是指因销售活动形成的债权，不包括应收员工欠款、应收债务人的利息等其他应收款。

应收账款是指流动资产性质的债权，不包括长期债权，如购买的长期债券等。

应收账款是指本企业应收客户的款项，不包括本企业付出的各类存出保证金，如投标保证金和租入包装物保证金等。

(2) 应收账款的计算。

应收账款通常应按实际发生额计价入账。

计价时还需要考虑商业折扣和现金折扣等因素。

商业折扣。

商业折扣是指企业根据市场供需情况或针对不同的客户，在商品标价上给予的扣除。

商业折扣一般在交易发生时已确定，它仅仅是确定实际销售价格的一种手段，无需在买卖双方任何一方的账簿上反映，所以商业折扣对应收账款的人账价值没有什么实质性的影响。

因此，在存在商业折扣的情况下，企业应收账款入账金额应按扣除商业折扣以后的实际售价确认。

现金折扣。

现金折扣是指债权人为鼓励债务人在规定的期限内付款，而向债务人提供的债务扣除。

现金折扣通常发生在以赊销方式销售商品及提供劳务的交易中。

企业为了鼓励客户提前偿付货款，通常与债务人达成协议，债务人在不同期限内付款可享受不同比例的折扣。

现金折扣一般用符号“折扣/付款期限”表示。

例如，买方在10天内付款可按售价给予1%的折扣，用符号“1/10”表示。

在存在现金折扣的情况下，应收账款入账金额的确认有两种方法：一种是总价法，另一种是净价法。



## &lt;&lt;七步读懂财务报表&gt;&gt;

总价法是将未减去现金折扣前的金额作为实际售价，记作应收账款的入账价值。

现金折扣只有客户在折扣期内支付货款时，才予以确认。

净价法是将扣减现金折扣后的金额作为实际售价，据以确认应收账款的入账价值。

### (3) 债务重组。

#### 定义债务重组。

根据我国会计准则，债务重组是指债权人按照其与债务人达成的协议或法院的裁决同意债务人修改债务条件的事项。

它表明只要修改了原定债务偿还条件的，均作为债务重组。

#### 确定债务重组日。

债务重组可能发生在债务到期前、到期日或到期后。

债务重组日是指债务重组完成日，即债务人履行协议或法院裁定的日期。

#### 了解债务重组方式。

以低于债务账面价值的现金清偿债务。

以非现金资产清偿债务。

债务转为资本。

修改其他债务条件，如延长债务偿还期限、延长债务偿还期限并加收利息、延长债务偿还期限并减少债务本金或债务利息等。

以上两种或两种以上方式的组合。

#### 债务重组会计处理的一般原则。

无论是债权人还是债务人，均不确认债务重组收益。

债务人以低于债务账面价值的现金清偿某项债务的，债务人应将重组债务的账面价值与支付的现金之间的差额，确认为资本公积。

债权人应将重组债权的账面价值与收到的现金之间的差额，确认为当期损失。

债务人以非现金资产抵偿债务的，债务人应将重组债务的账面价值和转让的非现金资产账面价值和相关税费之和的差额，确认为资本公积或当期损失。

债权人应将重组债权的账面价值加上应支付的相关税费作为受让非现金资产的入账价值。

以债务转为资本清偿某项债务的，债务人应将重组债务的账面价值与债权人因放弃债权而享有股权的账面价值之间的差额，确认为资本公积。

债权人应将重组债权的账面价值作为受让股权的入账价值。

以修改其他债务条件进行债务重组的，如果重组债务的账面价值大于将来应付金额，债务人应将重组债务的账面价值减记至将来应付金额，减记的金额确认为资本公积。

如果重组债权的账面价值大于将来应收金额，债权人应将重组债权的账面价值减记至将来应收金额，减记的金额确认为当期损失。

2. 预收账款 预收账款是买卖双方协议商定，由购货方预先支付一部分货款给供应方而发生的一项负债。

预收账款的核算，应视企业的具体情况而定。

如果预收账款比较多，可以设置“预收账款”科目；预收账款不多的，也可以不设置“预收账款”科目，直接计入“应收账款”科目的贷方。

单独设置“预收账款”科目核算的，其“预收账款”科目的贷方，反映预收的货款和补付的货款；借方反映应收的货款和退回多收的货款；期末贷方余额反映尚未结清的预收款项，借方余额反映应收的款项。

总之，应收账款是企业的重要资产，职业经理人要认真把握。

## <<七步读懂财务报表>>

### 编辑推荐

阅读《七步读懂财务报表》你能够：认识资产负债表的内容和用途；洞察损益表背后的玄机奥秘；学会现金流量表的分析技巧；了解会计报表的分析技巧；了解会计报表的合并过程；清楚会计报表的考查内容；理解会计报表附注的内涵；掌握防范会计报表失真的方法。

<<七步读懂财务报表>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>