

<<如何阅读财务报表>>

图书基本信息

书名：<<如何阅读财务报表>>

13位ISBN编号：9787301067703

10位ISBN编号：7301067704

出版时间：2004-1

出版时间：北京大学出版社

作者：刘勇

页数：227

字数：197000

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>

<<如何阅读财务报表>>

内容概要

财务报表是企业最重要的文件之一，它是对企业经营状况的全面反映。

及时掌握企业的财务状况，是经理人做正确决策的首要前提。

因此，经理人掌握正确的阅读、分析、评价财务报表的技能就非常重要。

本书系统讲授了财务报表的有关内容、阅读方法、分析技巧等方面的知识，涉及资产负债表、损益表、现金流量表、合并会计报表等内容。

通过学习本书经理人将从中了解到财务报表的相关知识，有效地监督企业的会计工作，控制有可能发生的财务风险，从而保证企业快速、持续、健康发展。

<<如何阅读财务报表>>

书籍目录

第一章 认识资产负债表 技能点1：如何认识货币资金 技能点2：如何读懂应收票据项目 技能点3：如何读懂应收账款 技能点4：如何计算坏账准备 技能点5：如何核算存货 技能点6：如何核算长期股权投资 技能点7：如何核算长期债权投资 技能点8：如何阅读固定资产项目 技能点9：如何进行无形资产计价 技能点10：如何读懂流动负债 技能点11：如何读懂长期负债 技能点12：如何读懂所有者权益 技能点13：如何分析营运能力 技能点14：如何分析短期偿债能力 技能点15：如何分析长期偿债能力

第二章 洞察公司损益表 技能点1：如何全面认识利润表 技能点2：如何确认商品销售收入 技能点3：如何计量劳务收入 技能点4：如何确认让渡资产使用权收入 技能点5：如何核算营业外收入 技能点6：如何核算营业外支出 技能点7：如何弥补专损 技能点8：如何分析企业的盈利能力 技能点9：如何分析企业的盈利结构 技能点10：如何分析企业的增长能力

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 技能点2：如何分析经营活动产生的现金流量 技能点3：如何分析投资活动产生的现金流量 技能点4：如何分析筹资活动产生的现金流量 技能点5：如何分析现金流量结构 技能点6：如何分析现金流量比率 技能点7：如何分析公司现金支付能力 技能点8：如何分析现金流量质量

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 技能点2：如何准备合并报表编制前期工作 技能点3：如何编制合并报表 技能点4：如何抵销内部投资 技能点5：如何抵销内部债权债务 技能点6：如何抵销内部销售业务 技能点7：如何抵销内部固定资产交易

第五章 考查内部会计报表 第六章 读懂财务报表附注 第七章 防范会计报表失真

<<如何阅读财务报表>>

章节摘录

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。

<<如何阅读财务报表>>

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。

<<如何阅读财务报表>>

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>