

Excel 2013 财务管理应用 全流程实战指南

薄亚 张秀珍 王伟玉◎编著

一册在手
财务管理工作不用愁

●体现Excel的强大功能

从创建基础表格，到使用公式与函数建立模型，再到快速填充单元格和即时分析数据等，各种功能——为你介绍

●突出财务管理的工作内容

从企业工资管理、账务管理、利润规划与成本规划管理等，到企业筹资决策和投资决策分析，财务管理工作全流程示范

Excel 2013 财务管理应用 全流程实战指南

薄 亚 张秀珍 王伟玉 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013财务管理应用全流程实战指南 / 薄亚, 张秀珍, 王伟玉编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2016.5

ISBN 978-7-115-42208-8

I. ①E… II. ①薄… ②张… ③王… III. ①表处理软件—应用—财务管理—指南 IV. ①F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第075192号

内 容 提 要

本书从财务管理实际应用出发,通过合理的结构和大量来源于实际工作的精彩实例,全面介绍了如何使用Excel 2013进行日常财务管理。

全书共11章,详细介绍了Excel 2013在财务单据设计、工资管理、进销存管理、账务管理、财务报表编制、企业利润和成本规划管理、流动资产和固定资产管理、企业筹资和投资决策分析中的应用。在讲解具体工作方法的同时,还介绍了相关的Excel常用功能和技巧,包括使用公式和函数建立敏感性分析模型,结合图表和窗体控件直观展示数据,以及日常财务办公中可能会用到的经典实例等内容。

本书内容全面、讲解充分、图文并茂,并融入了作者的实际操作心得,适合各级财会从业人员和对Excel新版本比较感兴趣的读者,同时也可作为大中专院校、会计电算化培训班的授课教材。

◆编 著 薄 亚 张秀珍 王伟玉

责任编辑 李宝琳

执行编辑 任佳蓓

责任印制 焦志炜

◆人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市潮河印业有限公司印刷

◆开本: 787×1092 1/16

印张: 30.5

2016年5月第1版

字数: 550千字

2016年5月河北第1次印刷

定 价: 69.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第8052号

前言

随着社会信息化的蓬勃发展，企业日益面临着前所未有的压力与挑战。激烈的竞争要求企业的财务管理工作更加科学和高效，过去手工式的数据处理模式显然已不能满足社会发展的需求。微软公司在 2013 年推出了新版本的数据处理软件——Excel 2013。其强大的快速填充和即时数据分析等新功能，使其一经推出，便风靡全球，被广泛应用于行政管理、财务会计、金融统计等行业领域。熟练使用乃至精通 Excel 2013 的办公操作成为不少职场人士必备的基本能力。

本书共 11 章。第 1 章主要介绍财务工作中常用单据（如支付证明单、差旅费用报销单、原始单据粘贴单和收款凭证）的设计与填制方法，以及常用单据的打印设置。第 2 章主要介绍 Excel 2013 在工资管理中的应用，包括工资基本表的编制、工资结算表的制作、工资条的创建和工资数据的统计分析等内容。第 3 章主要介绍使用 Excel 2013 进行产品进销存管理，包括通过编制货品类别表、进货表、销售表，建立进销存数据记录；通过对库存数据、销量及成本的分析，了解商品的周期、库存积压情况。第 4 章主要介绍 Excel 2013 在账务管理中的应用，内容涵盖会计科目的分类及设置、记账凭证的填制与查询、期初余额表和科目汇总表的编制。第 5 章主要介绍财务报表的编制与分析方法，内容涉及资产负债表、利润表和现金流量表的制作，以及财务比率的分析。第 6 章主要介绍使用 Excel 2013 对企业利润进行规划管理，包括销售预测、利润影响因素分析和利润敏感性分析。第 7 章主要介绍如何使用 Excel 2013 对企业生产成本进行有效预测和汇总分析。第 8 章介绍企业流动资产的管理，包括编制日记账进行现金管理，制作账款明细表和账龄分析表进行应收账款管理，建立相关经济批量模型进行存货管理。第 9 章主要介绍使用 Excel 2013 管理固定资产，同样也编制相关表格，进行固定资产分析。第 10 章和第 11 章通过使用 Excel 2013 建立相应的模型进行筹资决策分析和投资决策分析。

本书采取由浅入深、循序渐进的方式进行讲解，以合理的结构和经典案例对 Excel 2013 在财务管理中的实用功能进行了详细的介绍，内容全面、讲解充分、图文

并茂，并融入了作者的实际操作心得，具有较高的实用价值。概括起来，本书具有以下特点。

1. 循序渐进，由浅入深

本书结合财务管理方面的实例首先介绍了使用 Excel 2013 制作一些常用财务单据，然后介绍了 Excel 2013 在财务管理工作中的高级应用，最后介绍如何通过建立模型进行决策分析。

2. 案例丰富，简单易懂

本书从帮助用户快速熟悉和提升 Excel 2013 实际财务管理应用技巧的角度出发，尽量结合实际应用给出详尽的操作步骤和技巧提示，力求将常见的方法与技巧全面、细致地介绍给读者，使读者能够轻松地掌握。

3. 全面升级更超值

本书使用 Excel 2013 版本，并配有内容丰富的案例，随时为读者解惑，使学习更加便捷。

通过学习本书，读者不仅可以掌握 Excel 2013 的基本知识和应用技巧，还可以掌握一些 Excel 2013 在财务管理方面的应用，提高日常工作效率。所以本书不仅适合 Excel 的初、中级学习者，各级财会从业人员，还适合对 Excel 2013 比较感兴趣的读者，同时也可作为大中专院校、会计电算化培训班的授课教材。

本书由河北省财政厅的薄亚、山东理工大学财务处的张秀珍和河北省质量技术监督局的王伟玉这三位资深财会专家根据多年财务工作经验共同执笔编著。胡仁喜、杨雪静、刘昌丽、康士廷、甘勤涛、李亚莉、李兵、卢园、闫聪聪、孟培、王培合、王玮等也参与了本书编写的相关工作，在此对相关人员表示衷心感谢！

书中凝聚了作者多年的实践经验，尽管对书稿进行了多次审校，但由于水平有限，书中难免有疏漏之处，恳请广大读者批评指正。

目 录

第1章 常用财务单据设计范例	1
1.1 创建支付证明单	1
1.1.1 规划支付证明单项目	2
1.1.2 美化支付证明单	3
1.2 创建差旅费用报销单	5
1.2.1 规划差旅费用报销单项目	5
1.2.2 差旅费报销单打印设置	11
1.3 建立原始单据粘贴单	15
1.4 建立收款凭证单据	18
1.4.1 规划收款凭证项目	18
1.4.2 填制收款凭证	21
第2章 构建企业工资管理系统	27
2.1 创建工资基本表	27
2.1.1 设置基础信息	27
2.1.2 建立员工基本信息表	30
2.1.3 建立考勤表	34
2.1.4 建立员工浮动工资表	38
2.2 创建工资结算表	41
2.3 创建工资条	48
2.4 工资数据的统计分析	51
2.4.1 使用分类汇总工具分析工资数据	51
2.4.2 使用数据透视表分析工资数据	55
2.5 编制工资查询表	58

第3章 产品进销存管理	71
3.1 进货管理与分析	71
3.1.1 编制货品类别备案表	71
3.1.2 编制进货统计表	75
3.1.3 利用数据筛选分析进货数据	80
3.1.4 利用数据透视图分析进货数据	85
3.2 销售管理与分析	90
3.2.1 编制销售统计表	91
3.2.2 利用筛选、分类汇总功能分析销售数据	92
3.2.3 利用数据透视表分析销售数据	102
3.3 库存管理与分析	106
3.3.1 编制库存表	107
3.3.2 计算库存量和库存金额	111
3.3.3 分析库存数据	113
3.4 销售收入与成本分析	114
3.4.1 编制销售收入与成本统计表	115
3.4.2 分析销售数量	118
3.4.3 分析销售收入	120
3.4.4 分析成本金额	120
3.4.5 销售收入与成本比较	121
第4章 企业账务管理	123
4.1 设置会计科目	123
4.1.1 会计科目分类及设置原则	123
4.1.2 设置科目编码	124
4.1.3 编制现金流量项目	127
4.1.4 建立会计科目表	129
4.2 记账凭证处理	129
4.2.1 记账凭证的填制要求	130
4.2.2 编制会计分录	133
4.2.3 查询记账凭证	138

4.3 建立总分类账	144
4.3.1 建立期初余额表	144
4.3.2 建立科目汇总表	155
第5章 财务报表的编制与分析	165
5.1 编制资产负债表	165
5.1.1 创建资产负债表基本表格	166
5.1.2 填制资产负债表	167
5.2 编制利润表	173
5.2.1 创建利润表基本表格	173
5.2.2 填制利润表	175
5.3 编制现金流量表	176
5.3.1 确定现金流量分类	176
5.3.2 填制现金流量表	179
5.4 财务比率计算与分析	182
5.4.1 了解财务比率分析指标	182
5.4.2 根据财务报表计算财务比率	185
第6章 企业利润规划管理	191
6.1 销售预测	191
6.1.1 利用移动平均法预测销售额	192
6.1.2 利用指数平滑法预测销售额	201
6.2 利润影响因素分析	210
6.2.1 建立利润影响因素分析模型	211
6.2.2 对利润影响因素进行测算	215
6.2.3 使用图表显示分析结果	220
6.3 利润敏感性分析	222
6.3.1 建立利润敏感性分析模型	223
6.3.2 查看单因素变动对利润的影响	225
6.3.3 查看多因素变动对利润的综合影响	229
6.3.4 绘制滚动条控制影响因素的变化	232

第7章 企业成本规划管理	239
7.1 生产成本预测	239
7.1.1 历史成本分析法	240
7.1.2 因素分析法	245
7.1.3 利润推算法	251
7.2 生产成本汇总分析	252
7.2.1 编制产品成本分析表	253
7.2.2 编制生产成本汇总表	267
7.2.3 全年生产成本统计分析	273
7.2.4 全年生产成本趋势分析	276
7.2.5 全年生产成本结构分析	282
7.2.6 总生产成本年度比较	288
第8章 企业流动资产管理	299
8.1 现金管理	299
8.1.1 最佳现金持有量计算	299
8.1.2 现金日记账管理	303
8.1.3 银行日记账管理	309
8.2 应收账款管理	314
8.2.1 应收账款统计表	315
8.2.2 往来单位应收账款明细表	318
8.2.3 账龄分析表	322
8.3 存货管理	328
8.3.1 存货的经济批量基本模型	328
8.3.2 有数量折扣的经济批量模型	330
8.3.3 允许缺货时的经济批量模型	333
第9章 企业固定资产管理	335
9.1 建立固定资产统计表格	335
9.1.1 编制基础设置表	335
9.1.2 编制固定资产档案表	336

9.1.3 添加、删除固定资产信息	341
9.1.4 创建分类汇总	344
9.2 固定资产折旧计提	348
9.2.1 常用折旧计提方式	348
9.2.2 编制固定资产折旧表	355
9.2.3 编制固定资产报表	362
9.3 固定资产更新决策分析	367
9.4 固定资产分析	380
第 10 章 企业筹资决策分析	387
10.1 货币时间价值函数	387
10.1.1 等额还款函数	387
10.1.2 本金计算函数	389
10.1.3 利息计算函数	390
10.1.4 利率计算函数	391
10.2 借款筹资还款计划表	392
10.2.1 等额摊还法还款计划表	393
10.2.2 等额本金还款法计划表	397
10.3 利用模拟运算表功能辅助借款筹资决策	400
10.4 租赁筹资决策分析	405
10.4.1 建立租赁筹资模型	405
10.4.2 租赁筹资方案现值计算	410
10.4.3 租赁筹资租金摊销计划表	413
第 11 章 企业投资决策分析	423
11.1 投资指标函数	423
11.1.1 净现值	423
11.1.2 内部收益率	425
11.1.3 修正内部收益率	428
11.2 投资决策分析	430
11.2.1 投资回收期	430

11.2.2 投资决策模型	439
11.2.3 创建投资计划评估表	440
11.3 投资项目敏感性分析	447
11.3.1 建立投资项目敏感性分析模型	448
11.3.2 查看多因素变动对净现值的综合影响	465
11.3.3 查看单因素变动对净现值的影响	474
11.3.4 添加滚动条控制各因素的变动百分比	476

第 1 章 常用财务单据设计范例

财务单据是对每一笔发生的经济业务，根据公司财务部门制度要求填写、制作的书面依据，通常与记账凭证配套使用，属于原始凭证。

常用的财务单据分为费用报销单、借款单、支出凭单、支出证明单、支票领用申请单、原始单据粘贴单等。设计合理、页面美观整洁的财务单据，是财务信息化规范管理的体现。本章将简要介绍几种常用财务单据的用途、填制要求及制作方法。

1.1 创建支付证明单

支付证明单在使用现金付款或银行付款时使用（现金较少），也可以在给外部人员付款时使用，但要附上原始凭证。

支付证明单中的支出科目一般单位都不用填写，它与记账凭证会计科目有些重复，一般是在大单位分部门核算时，供各个部门自己设置支出科目时填写。会计只需在记账凭证上填写总账科目和明细科目。

支付证明单只表示收款人收到了相应的款项，不能替代发票，故在接受劳务、购买货物时，一定要坚持取得相应的税务发票入账。

本例创建的支付证明单如图 1-1 所示。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	支 付 证 明 单															
2																
3	科目：				20 年 月 日				财务第 号							
4	事 由			数量	单位	单价	金 额									
百							十	万	千	百	十	元	角	分		
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11	合计金额（大写）：			佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	¥			
12	收款人签字						未能取得单据原因									
13	核准：			会计：			出纳：			证明：						
14																

图 1-1 支付证明单

1.1.1 规划支付证明单项目

在设计支付证明单之前，首先要了解支付证明单应包括的项目，并对这些项目进行规划，以方便记录入账。

- (1) 新建一个工作簿，并将自动创建的工作表重命名为“支付证明单”。
- (2) 选中 E1: I2 单元格区域，单击“开始”菜单选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，然后输入“支付证明单”。
- (3) 合并 B3: C3 单元格区域，输入文本“科目:”；合并 E3: I3 单元格区域，输入文本“20 年 月 日”；合并 L3: P3 单元格区域，输入文本“财务第__号”。
- (4) 合并 B4: D5 单元格区域，输入“事由”；使用同样的方法，在合并后的 E4: G4 单元格中分别输入“数量”“单位”“单价”；然后在 H5: P5 单元格区域分别输入“百”“十”“万”“千”“百”“十”“元”“角”“分”。
- (5) 合并 H4: P4 单元格区域，输入文本“金额”，然后在 H5: P5 单元格区域分别输入“百”“十”“万”“千”“百”“十”“元”“角”“分”，如图 1-2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2																
3																
4																
5																
6																

图 1-2 输入支付证明单项目

- (6) 在 B11 单元格中输入文本“合计金额（大写）：佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥”，如图 1-3 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																

图 1-3 输入文本

- (7) 在 B12 单元格中输入“受款人签字”；在 E12 单元格中输入“未能取得单据

原因”；在 B13 单元格中输入“核准：”；在 E13 单元格中输入“会计：”；在 H13 单元格中输入“出纳：”；在 M13 单元格中输入“证明：”。

(8) 合并 Q4:Q12 单元格区域,输入文本“附件 张”,然后选中输入的文本,单击“开始”菜单选项卡“对齐方式”组中的“方向”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“竖排文字”,如图 1-4 所示。

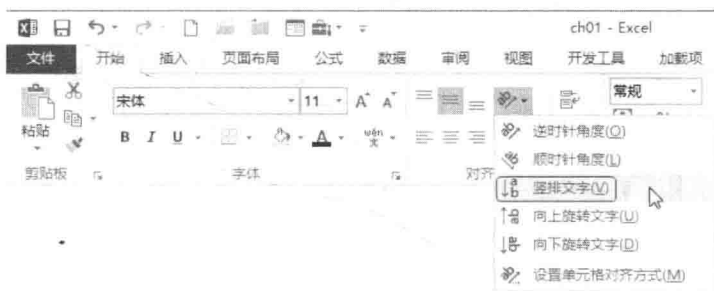


图 1-4 选择“竖排文字”命令

(9) 调整单元格的行高和列宽,此时的支付证明单如图 1-5 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	

图 1-5 支付证明单

1.1.2 美化支付证明单

美化支付证明单的具体步骤如下。

(1) 美化标题。选中合并后的 E1 单元格中的文本,在“开始”菜单选项卡的“字体”组中设置字体为宋体,字号为 18,颜色为深蓝色,加粗。然后在“单元格”组中

单击“格式”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“行高”命令，在弹出的“行高”对话框中设置行高为 15。

(2) 设置边框。选中 E1 单元格，单击“开始”菜单选项卡“字体”区域右下角的级联按钮，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“边框”选项卡，在“样式”列表中选择双横线，颜色为深蓝色，然后单击下边框按钮，如图 1-6 所示。单击“确定”按钮关闭对话框，此时的支付证明单如图 1-7 所示。



图 1-6 设置边框样式

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1				支付证明单												
2																
3		科目：		20	年	月	日			财务第				号		
4		事由		数量	单位	单价				金 额						
5										百 十 万 千 百 十 元 角 分						
6																

图 1-7 设置表头样式

(3) 设置字体样式。选中 B3: Q13 单元格区域，在“开始”菜单选项卡“字体”组中设置字体为宋体，字号为 11，颜色为深蓝色，如图 1-8 所示。



图 1-8 设置字体样式

(4) 设置表格边框。选中 B4: P12 单元格区域, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令, 如图 1-9 所示。

(5) 在弹出的“设置单元格格式”对话框中, 切换到“边框”选项卡。在“样式”列表中选择双直线, 设置颜色为深蓝色, 然后单击“外边框”按钮, 设置外边框样式; 在“样式”列表中选择单直线, 单击“内部”按钮, 设置内部边线样式, 如图 1-10 所示。

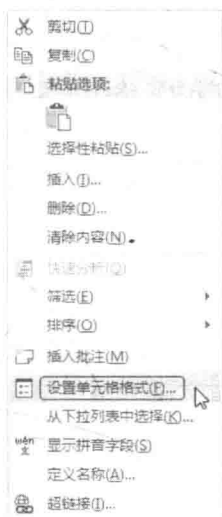


图 1-9 选择“设置单元格格式”命令



图 1-10 设置表格边框样式

(6) 单击“确定”按钮关闭对话框。适当调整工作表的行高和列宽, 最终效果如图 1-1 所示。

1.2 创建差旅费用报销单

差旅费是行政事业单位和企业一项重要的经常性支出项目, 它是指出差期间因办理公务而产生的交通费、住宿费和公杂费等各项费用。不同单位或部门对差旅费具体开支范围的规定可能会有所不同。根据单位或部门的具体规章制度, 规定限额内的差旅费可以按照一定的程序凭据报销。

1.2.1 规划差旅费用报销单项目

差旅费的证明材料包括出差的人员姓名、地点、时间、任务、支付凭证等。

差旅费核算的内容包括出差旅途中购买车、船、火车、飞机票的费用，住宿费，伙食补助费，公杂费及其他方面的支出等。

出差补助天数 = 出差返程日期 - 出差出发日期

一般情况下，若单位补助出差伙食费就不再报销外地餐费，或者报销餐费就不再补助出差伙食费。

差旅费借款采取“前账不清、后账不借”的原则，由各主管会计根据员工已批准的出差申请进行审核。借支额度按个人借支额批准出差时间 × 住宿限额生活补助标准 × 50%+ 交通工具费用核定，并结合出差实际情况规定国内长途出差最高不超过 4 000 元 / 人次，短途、短期不借支差旅费。

本例创建的差旅费报销单如图 1-11 所示。

差旅费报销单										
报销单位：			年 月 日							
姓 名		所属部门		职工类别		同行人数				
到达地点		事由		出差日期		年 月 日至 年 月 日		共 天		
交通费 住宿费	类别	单据张数	金额	补助费	类别	人数	天数	标准	金额	备注
	车、船票				途中伙食补助					☐ 因公出差
	飞机票				住勤伙食补助					☐ 会议集训
	住宿费				未卧补助(定额)					☐ 疗养看病
	行李托运费				未卧补助(80%)					☐ 调动调学
	保险费				杂支费					
	订、退票费				小 计	¥:				
					核销金额					
小计		¥:	退、补差额							
借 款		¥:		合计金额(小写)		¥:				
万 仟 佰 拾 元				合计金额(大写)		万 仟 佰 拾 元 角 分				
部门经理：				审核人：				报销人：		

图 1-11 差旅费报销单

具体操作步骤如下。

(1) 创建一个工作簿，将其中的一个工作表重命名为“差旅费报销单”。

(2) 选中 A1:K1 单元格区域，单击“开始”菜单选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，然后输入“差旅费报销单”。选中输入的文本，设置字体为宋体，字号为 16，并加粗。在“单元格”组中单击“格式”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“行高”命令，在弹出的“行高”对话框中设置行高为 33。

(3) 合并 A2:B2 单元格，输入文本“报销单位:”；合并 D2:G2 单元格，输入文本“年 月 日”。依照上一步的操作步骤调整行高为 24。此时的工作表如图 1-12 所示。