

高等学校实训系列教材

财务信息 分析与处理

袁伟东 / 主 编

张 燕 徐慧亮 孙 燕 / 副主编



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

财务信息分析与处理

主 编 袁伟东

副主编 张 燕 徐慧亮 孙 燕



东南大学出版社

• 南京 •

内 容 摘 要

本教材是以高等院校财务管理、会计学等专业“财务信息分析与处理”课程教学实验使用为基本目的而编写的。

本书共分 17 章,分别为 Excel 在会计凭证、会计账簿、财务报告、日常费用统计、工资管理中的应用,财务预测,财务预算和财务计划,筹资决策,投资决策,日常管理,利用 VBA 建立财务模型,供给与需求,消费者理论,生产者理论,成本理论,厂商理论与垄断市场结构,凯恩斯理论模型,最后列出了实验指导书。

本书从财务管理、会计学专业学生的基础和需求出发,比较系统、全面地阐述了利用 Excel 分析与处理财务信息的基本理论和基本知识,注重可操作性,兼顾理论性和实践性。本书还编写了 7 个实验,每个实验环环相扣,又能够独立运行,适应不同层次的教学需要。

图书在版编目(CIP)数据

财务信息分析与处理 / 袁伟东主编. —南京:东南大学出版社, 2013. 7

ISBN 978-7-5641-4402-9

I. ①财… II. ①袁… III. ①财务管理
IV. ①F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 160411 号

财务信息分析与处理

出版发行:东南大学出版社
社 址:南京市四牌楼 2 号 邮编:210096
出 版 人:江建中
责任编辑:史建农
网 址:<http://www.seupress.com>
电子邮箱:press@seupress.com
经 销:全国各地新华书店
印 刷:南京玉河印刷厂
开 本:700mm×1000mm 1/16
印 张:9.75
字 数:200 千字
版 次:2013 年 7 月第 1 版
印 次:2013 年 7 月第 1 次印刷
书 号:ISBN 978-7-5641-4402-9
定 价:26.00 元

本社图书若有印装质量问题,请直接与营销部联系。电话:025-83791830

前 言

《财务信息分析与处理》是为高等院校财务管理、会计学等专业学生编写的教材,也可供高等院校工商管理、经济学、市场营销专业的学生、教师以及财务管理、会计从业工作者参考。

本书从财务管理、会计学专业学生的基础和需求出发,比较系统、全面地阐述了利用 Excel 分析与处理财务信息的基本理论和基本知识,注重可操作性,兼顾理论性和实践性,科学性和可读性,提供了丰富准确的内容。在本书的编写过程中,我们力求文字准确,叙述简洁,资料丰富,通俗易懂;阐述的方式尽可能灵活多样。

本书共分 17 章,分别为 Excel 在会计凭证、会计账簿、财务报告、日常费用统计、工资管理中的应用,财务预测,财务预算和财务计划,筹资决策,投资决策,日常管理,利用 VBA 建立财务模型,供给与需求,消费者理论,生产者理论,成本理论,厂商理论与垄断市场结构,凯恩斯理论模型。最后列出了实验指导书,并且配备一定数量的操作图表。使用本书的教师可根据教学计划的课时要求和学生的实际情况,在教学时对内容作适当的取舍。

衷心感谢东南大学出版社对本教材编写工作的大力支持,三江学院等单位对本教材的编写工作也给予了大力支持,张燕、徐慧亮、孙燕及其他编审人员参加了本书初稿的审阅工作,为提高本书的质量付出了辛勤

的劳动,从而使本书顺利出版,在此表示真诚的感谢。

在编写过程中,编写人员参阅了本书所列参考文献,在此,编者对原作者表示衷心的感谢。由于时间仓促且编者水平有限,书中错误和不妥之处希望广大读者批评指正。

主 编

2013 年 5 月

目 录

第 1 章 Excel 在会计凭证中的应用	1
1.1 会计凭证概述	1
1.2 记账凭证的填制	2
第 2 章 Excel 在会计账簿中的应用	4
2.1 会计账簿概述	4
2.2 会计账簿的登记	5
第 3 章 Excel 在财务报告中的应用	8
3.1 财务报告概述	8
3.2 会计报表的编制	9
3.3 会计报表的分析	16
第 4 章 Excel 在日常费用统计中的应用	19
4.1 日常费用记录表	19
4.2 利用数据透视表进行统计	19
4.3 利用分类汇总统计日常费用	20
第 5 章 Excel 在工资管理中的应用	22
5.1 工资表的建立	22
5.2 工资表的模板	23
5.3 工资数据的统计	23
第 6 章 财务预测	24
6.1 财务预测概述	24
6.2 销售预测	25
6.3 利润预测	27

6.4 成本预测与资金需要量预测	28
第7章 财务预算和财务计划	30
7.1 财务预算	30
7.2 财务计划模型	34
第8章 筹资决策	37
8.1 筹资决策概述	37
8.2 长期借款筹资分析模型	42
8.3 租赁筹资模型设计	44
8.4 租赁筹资与借款筹资方案比较分析模型设计	46
第9章 投资决策	48
9.1 投资决策方法	48
9.2 投资决策模型	51
9.3 投资风险分析模型	53
第10章 日常管理	56
10.1 固定资产管理	56
10.2 流动资产管理	60
10.3 销售管理	66
10.4 成本管理	68
10.5 利润管理	72
第11章 利用VBA建立财务模型	77
11.1 创建财务模型	77
11.2 利用VBA建立财务模型	78
第12章 供给与需求	84
12.1 供给与需求概述	84
12.2 供需模型	85
12.3 供需模型的延伸	86

12.4 雷达理论	87
第 13 章 消费者理论	88
13.1 消费者理论概述	88
13.2 创建模型	88
第 14 章 生产者理论	92
14.1 生产者理论概述	92
14.2 一种产品与一种可变生产要素的生产关系	92
14.3 生产者均衡	94
14.4 模型延伸	96
第 15 章 成本理论	97
15.1 成本理论概述	97
15.2 创建模型	98
第 16 章 厂商理论与垄断市场结构	100
16.1 完全竞争厂商理论概述	100
16.2 完全竞争的市场结构	101
16.3 垄断厂商理论概念	101
第 17 章 凯恩斯理论模型	104
17.1 民间消费与储蓄模式	104
17.2 均衡收入	107
17.3 简单凯恩斯模型的延伸	108
17.4 修正凯恩斯模型——IS—LM 分析法	110
附录 实验指导书	114
练习 1	114
练习 2	119
练习 3	121
练习 4	124

财务信息分析与处理

练习 5	128
练习 6	132
练习 7	135
主要参考文献	147

第1章 Excel 在会计凭证中的应用

本章学习目标

本章主要讲解会计凭证的相关知识以及如何利用 Excel 填制会计凭证。通过本章的学习,读者应掌握以下内容:

会计凭证的概念、意义、种类和格式。

记账凭证模板的设计和修改方法。

记账凭证的填制方法。

1.1 会计凭证概述

1.1.1 会计凭证的意义

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,是登记账簿的重要依据。正确地填制和审核会计凭证是会计核算工作的一项重要内容,是反映和监督经济活动不可缺少的专门方法。它的作用体现在:

- (1) 填制会计凭证,可以及时、正确地反映各项经济业务的完成情况。
- (2) 审核会计凭证,可以发挥会计的监督作用。
- (3) 通过会计凭证的填制和审核,可以分清经济责任,强化经济责任制。

此外,会计凭证记录的内容还是一种反映经济情况的可靠的档案资料,通过填制和审核会计凭证就为企业、行政、事业等单位准备了一套如实记录经济活动情况的档案资料,以供日后的查阅、分析和利用。

1.1.2 会计凭证的种类

会计凭证是多种多样的,但按其填制的程序和用途可以划分为原始凭证和记账凭证两类。

(1) 原始凭证

原始凭证是在经济业务发生或完成时,由经办人员取得或填制的,用以记录、证明经济业务的发生或完成情况的会计凭证,是具有法律效力的原始书面证据,是编制记账凭证的依据,是会计核算的原始资料。

原始凭证按其取得的来源不同,可分为自制原始凭证和外来原始凭证。

原始凭证按其填制手续次数的不同,可分为一次原始凭证和累计原始凭证。

原始凭证按其填制经济业务数量的多少,可分为单项原始凭证和汇总原始凭证。

(2) 记账凭证

记账凭证是指会计人员根据审核无误的原始凭证及有关资料,按照经济业务事项的内容和性质加以归类,并确定会计分录,作为登记会计账簿依据的会计凭证。记账凭证的基本内容一般包括以下几个方面:

- ① 记账凭证名称及填制记账凭证单位名称。
- ② 凭证的填制日期和编号。
- ③ 经济业务的摘要。
- ④ 会计分录。
- ⑤ 记账标记。
- ⑥ 附件张数。
- ⑦ 有关人员签章。

记账凭证通常按其反映的经济业务内容是否与货币资金有关,分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

记账凭证按其填制方式的不同可以分为单式记账凭证和复式记账凭证。在实际工作中,有些单位业务简单,不分收款业务、付款业务和转账业务,统一使用一种记账凭证,这种凭证称为通用记账凭证。利用会计软件或办公软件实现会计电算化后,由于软件具有较好的查询功能,所以,在实际工作中一般采用通用记账凭证格式。

1.2 记账凭证的填制

1.2.1 记账凭证的填制程序

记账凭证是根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制的,其填制程序是:首先,审核原始凭证的真实性、合法性、正确性和完整性;其次,根据原始凭证或原始凭证汇总表中所记录的经济业务内容,按照会计制度的规定,运用复式记账原理,确定应借、应贷的会计科目和金额;再次,按照记账凭证的内容、格式及填制方法,填制记账凭证;最后,将填制好的记账凭证交由审核人员进行审核,审核通过后作为登记账簿的依据。

1.2.2 记账凭证模板的设置

Excel 的模板是一个含有特定内容和格式的工作簿,用户可以将常用的文本、数据公式以及格式、规则等事先设置好加以保存,在需要时调用该模板,以方便数据的输入,确保数据的一致性。因此,模板在会计中被广泛应用于制作记账凭证、单据、会计报表等方面。记账凭证模板的创建方法如下:

(1) 启动 Excel,打开一个新工作簿。

(2) 在“文件”菜单中选择“另存为”命令,在“另存为”对话框中的“文件名”处输入“记账凭证模板”,单击“保存类型”框右边的下拉箭头,并从弹出的下拉列表中选择“模板”类型,此时“保存位置”框自动切换到“Templates”文件夹,最后单击“保存”按钮,这样所设置的记账凭证模板就被保存在默认的 C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates 文件夹中。

生成后的模板格式可以进行修改,但特别要注意确保打开的是模板文件本身,而不是复件。为了防止模板中有些单元格的内容(如文本、公式等)、格式被破坏,可利用 Excel 的保护功能。

1.2.3 记账凭证的填制

由于事先设置好了记账凭证的模板,当要填制记账凭证时,单击“文件”菜单中的“新建”命令,弹出“新建”对话框,从中选取“记账凭证模板”。

根据业务所需填制记账凭证的多少复制工作表。

按业务发生的情况输入凭证的内容。

所有记账凭证填制完成后,单击工具栏中的“保存”按钮。

第2章 Excel 在会计账簿中的应用

本章学习目标

本章主要讲解会计账簿的相关知识以及如何利用 Excel 设置和登记会计账簿。通过本章的学习,读者应掌握以下内容:

会计账簿的概念、意义、种类和格式。

明细账的格式设置和登记方法。

总账的格式设置和登记方法。

2.1 会计账簿概述

2.1.1 会计账簿的意义

会计账簿是全面记录和反映一个单位经济业务,把大量分散的数据或资料进行归类整理,逐步加工成有用会计信息的簿籍,它是编制会计报表的重要依据。它是由具有一定格式、相互连接的账页所组成。账页一旦标上会计科目,它就成为用来记录和反映该科目所规定核算内容的账户。

根据会计法的规定,各单位都要按照会计制度的要求设置会计科目和会计账簿。通过设置和登记会计账簿:

- (1) 能够把大量的、分散的会计核算资料系统化,为加强经济核算提供资料。
- (2) 可以为正确计算成本、经营成果和收益分配等提供必要的会计核算资料。
- (3) 利用会计账簿所提供的核算资料,既可以为编制会计报表提供主要的依据,也可以为会计分析和会计检查提供必要的依据。
- (4) 既有利于会计核算资料的保存和利用,也有利于会计核算工作的分工。

2.1.2 会计账簿的种类

会计账簿的种类多种多样,如总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。为了便于了解和使用各种会计账簿,可以按照不同的标志对其进行分类。

1. 会计账簿按用途的分类

会计账簿按其用途,可以分为序时账簿、分类账簿和备查(辅助)账簿。



2. 会计账簿按外表形式的分类

会计账簿按其外表形式,可以分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。

3. 会计账簿按格式的分类

会计账簿按其格式可分为三栏式账簿、多栏式账簿和数量金额式账簿。

2.2 会计账簿的登记

2.2.1 明细账的格式和登记

1. 明细账的格式

明细账是按照明细分类账户开设的,连续、分类登记某一类经济业务,提供详细核算资料的账簿。它能够具体、详细地反映经济活动情况,对总分类账起辅助和补充作用,同时也为会计报表的编制提供必要的明细资料。

明细账的格式有三栏式、多栏式、数量金额式等,但最基本的格式是有“借方”、“贷方”、“余额”三栏的三栏式。

2. 数据库

为了生成明细账,需要了解 Excel 的数据库知识。数据库是一种有组织、动态地存储有密切联系的数据的集合。一个数据库就是一个数据清单,它将反映客观事物的大量信息进行记录、分类、整理等定量化、规范化的处理,并以记录为单位存储于数据库中。数据清单是包含相关数据的一系列工作表数据行,例如发货单数据库,或一组客户名称和联系电话。数据清单可以像数据库一样使用,其中行表示记录,列表示字段,相当于一个二维表的栏目。

在 Excel 中,将数据清单用作数据库是指不必经过专门的操作而将数据清单变成数据库,在执行一些数据库的操作过程中,如查询、排序、汇总等,Excel 能自动将数据清单视为数据库,即数据清单中的列对应于数据库中的字段,数据清单中的列标题对应于数据库中的字段名称,数据清单中的行对应于数据库中的一个记录。

为了将数据清单用作数据库,在设置数据清单和输入数据时必须遵循一定规则,这些规则包括:

- (1) 数据清单的字段名占一行,且必须是第一行(不一定是工作表中的第一行)。
- (2) 每个字段的名称必须唯一。
- (3) 每一列必须有相同的数据类型和格式,且每一列必须相邻。
- (4) 每条记录占一行,且必须连续,中间不能有空行。

(5) 每个单元格输入的数据前面不能有空格。

(6) 如果工作表内除数据清单外还有其他数据,则数据清单和其他数据之间必须有至少一行或一列的空白单元格。

(7) 避免在一个工作表上建立多个数据清单。

3. 数据库的生成

利用数据库生成明细账的基本思路是:首先设置数据库的结构,其次将所录入的记账凭证内容通过一定的方法输入到数据库中,最后对数据库中的数据进行筛选,生成明细账。

设置数据库结构的方法是将记账凭证中的所有项目填写到工作表中,且数据库中的字段名与记账凭证中的项目名一致。

将记账凭证的内容输入到“记账凭证数据库”的方法有多种,如利用宏命令等,最常用的方法是在录入记账凭证的同时打开“记账凭证数据库”,在该数据库中将记账凭证的所有数据填写到工作表里。

要生成一个明细账,应先设置一个明细账的格式。

生成“应付账款明细账”的步骤如下:

- (1) 设置条件区域。
- (2) 设置筛选结果输出的字段。
- (3) 选择数据区域。
- (4) 执行“高级筛选”命令。
- (5) 复制筛选结果。
- (6) 粘贴筛选结果。
- (7) 设置余额计算公式。
- (8) 设置余额方向。
- (9) 计算本期发生额和期末余额。

2.2.2 总账的格式和登记

总账的格式均采用“借、贷、余”三栏式,它的登记既可根据记账凭证逐笔登记,也可通过汇总的方式,定期或分次汇总登记。在 Excel 中,既可利用记账凭证数据库登记,也可利用汇总明细账的方式进行登记。

1. 记账凭证数据库生成法

- (1) 打开事先已经设置好基本格式的“银行存款总账”,输入期初余额及方向。
- (2) 设置筛选结果输出的字段。
- (3) 单击数据清单中的任何一个单元格。



- (4) 执行高级筛选命令。
- (5) 复制和粘贴筛选结果。
- (6) 设置余额计算公式和方向。
- (7) 设置本期发生额和期末余额。

2. 明细账汇总法

- (1) 设置“应付账款总账”的基本格式。
- (2) 打开“应付账款明细账”工作簿。
- (3) 汇总各明细账的月结,形成总分类账的本月发生额。

第3章 Excel在财务报告中的应用

本章学习目标

本章主要讲解财务报告的相关知识以及如何利用 Excel 编制财务报告和进行财务报告的分析。通过本章的学习,读者应掌握以下内容:

财务报告的概念、内容、编制目的和要求。

会计报表的格式、编制原理、模板设置和生成方法。

财务报告的分析方法、模板设置和有关分析表的生成方法。

3.1 财务报告概述

3.1.1 财务报告的意义

财务报告是综合反映企业某一特定时期的财务状况,以及某一特定时期的经营成果和现金流量情况的书面文件,它是企业将日常的会计核算资料进行归集、加工和汇总后形成的最终会计核算成果。

编制财务报告的主要目的就是为财务报告使用人,如投资者、债权人、政府及相关机构、企业管理人员、职工和社会公众等,进行决策提供有用的会计信息。

3.1.2 财务报告的内容

财务报告主要包括会计报表和会计报表附注等。会计报表是财务报告的主要组成部分,它以报表的形式向财务报告使用人提供财务信息。会计报表附注主要包括两个方面:一是对会计报表要素的补充说明;二是会计报表中无法描述,而又需要说明的其他财务信息。另外,财务报告还包括管理当局对企业财务状况的说明。

按照我国有关法律和制度的规定,企业的会计报表主要由资产负债表、利润表、现金流量表和各种附表等组成。这些会计报表之间是相互联系的,它们从不同的角度说明企业的财务状况、经营成果和现金流量情况。资产负债表主要反映企业的财务状况;利润表主要提供企业的经营业绩;现金流量表反映企业现金和现金等价物的来源、运用以及增减变动的原因等。因此,资产负债表、利润表、现金流量

