

图文并茂+实用案例+视频讲授



高效办公任我行

EXCEL 实用财务系统 设计

宋燕 刘丹 编著

附赠价值 **150元** 的
“Office实用技巧速查宝典
(基础+办公全集)” 软件



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY



●●●

高效办公任我行

EXCEL

财务

系统

设计

(案例精华版)

宋燕 刘丹 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Excel 在财务中的具体应用,并且形成了完整的知识体系。全书共分 16 章,内容涵盖了 Excel 基本功能概述、账务处理、往来账管理系统、日常费用统计系统、企业员工工资管理系统、进销存管理、固定资产管理、成本预测与分析、资产负债表、损益表、现金流量表、财务分析系统、投资决策分析系统、筹资决策分析系统、财务预算管理系统、利润规划等内容。本书最大的特色在于每一节的例子都经过精挑细选,具有很强的针对性,力求让读者通过亲自动手做来掌握基本操作及制表功能,学习尽可能多的知识。

本书适用于初级、中级、高级会计人员、财务分析人员及财务管理人员,也可以应用于 Excel 2003 的初学者,同时也可用作高校相关专业师生和社会培训班的教材。

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。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 实用财务系统设计:案例精华版 / 宋燕, 刘丹编著. —北京: 电子工业出版社, 2007.2
(高效办公任我行)
ISBN 978-7-121-03601-9

I. E... II. ①宋...②刘... III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理 IV. F275-39
IV. ①TP368.1 ②TP312

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 147297 号

责任编辑: 韩 明

印 刷: 北京天宇星印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 850×1168 1/16 印张: 23.25 字数: 550 千字

印 次: 2007 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 39.00 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系,
联系电话: (010) 68279077; 邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

多媒体光盘介绍

Excel实用财务系统设计（案例精华版）

光盘使用说明

本书光盘内容包括源文件、多媒体演示文件、实用模板和Office实用技巧速查宝典（基础+办公全集）软件。

- ◆ 将光盘放入光驱中，会自动打开主界面，如图1所示。
- ◆ 单击主界面中“源文件”链接，就会打开“源文件”文件夹，其中按章存放各章用到的源文件。如图2所示为第8章介绍的成本预测管理的源文件。

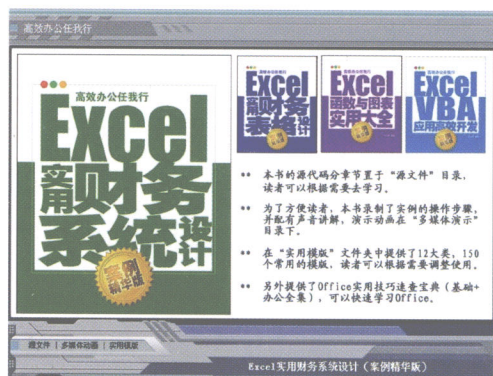


图1

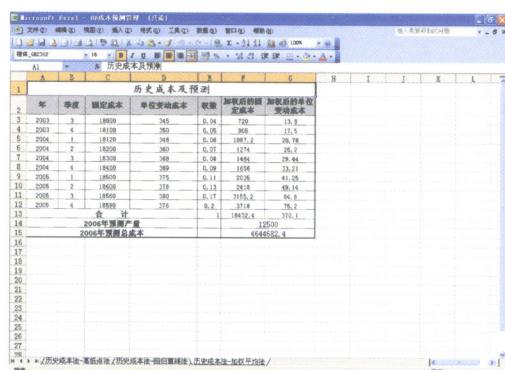


图2

◆ 单击主界面中“多媒体动画”链接，就会打开“多媒体演示”文件夹，其中录制了第1~16章各实例的操作步骤，并配有声音讲解。如图3所示为第10章介绍的损益表的制作的动画演示。

◆ 单击主界面中“实用模板”链接，就会打开“实用模板”文件夹，其中提供了12大类，150个常用的模板，读者可以根据需要，调整使用。如图4所示为客户满意度分析图表模板。

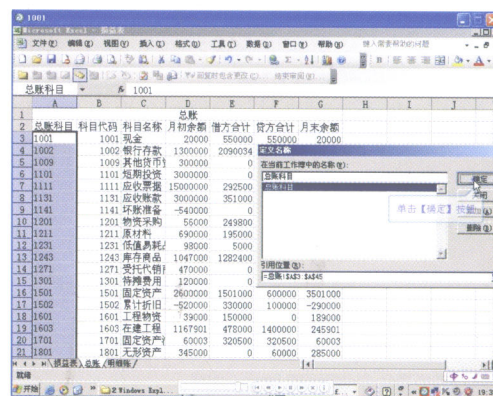


图3

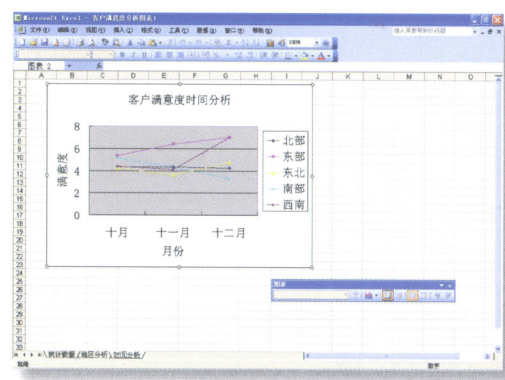
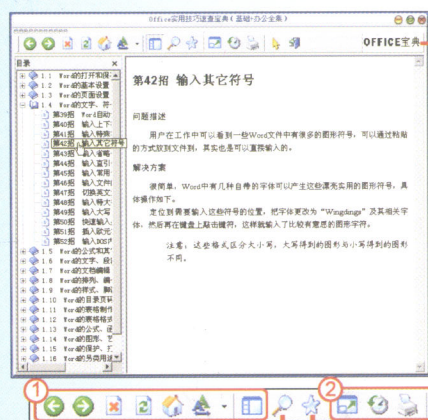
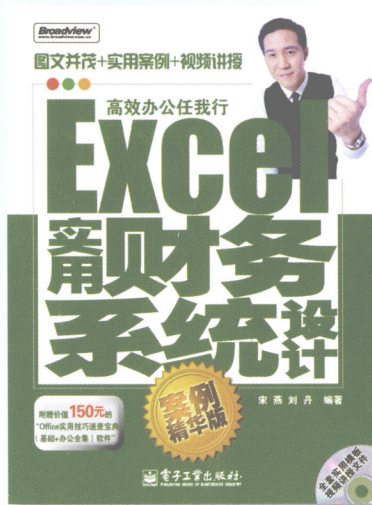
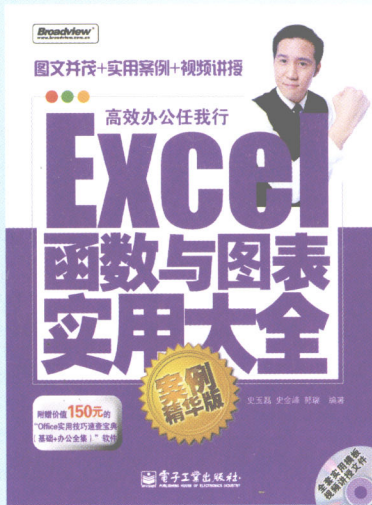
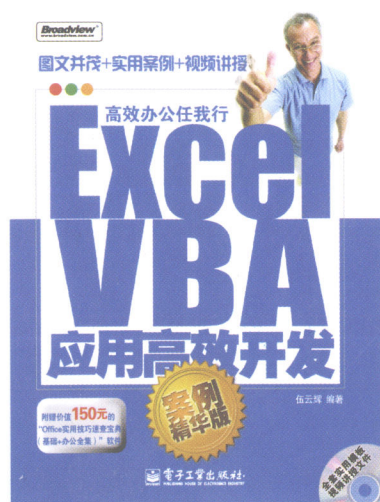


图4

◆ 为了使读者快速掌握Office实用技巧，随光盘还赠送了价值150元的Office实用技巧速查宝典（基础+办公全集）软件。

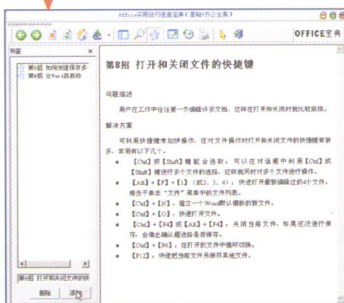
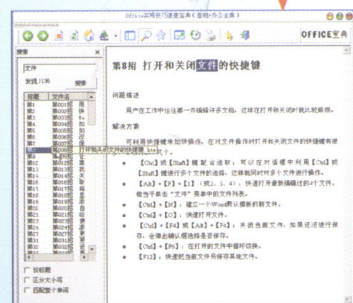
“Office实用技巧速查宝典（基础+办公全集）”软件的具体使用说明请见封三。

高效办公 任我行



本系统包括600个Office技巧，涉及Word、Excel、PowerPoint、Outlook等多个软件，是学习Office的好帮手。

1. 后退 前进 停止 刷新 返回首页 设置文字 目录
2. 全屏 滚动显示 打印 关于 退出



“Office实用技巧速查宝典” (基础+办公全集) 软件 使用说明

致读者

你是不是有如下疑问

(1) 使用 Excel 创建财务系统很难吗？

不难！

(2) 我从来没有用过 Excel，能快速设计出财务系统吗？

能！只要跟随本书的讲解进行操作，就可以设计出专业的财务系统。

(3) 我已经对 Excel 比较熟悉了，还需要买书来学习吗？

这要针对不同的人具体分析。如果你对 Excel 的函数、各种高级数据分析方法都很熟悉，那就不必买书了。如果只是掌握了求和、设置字体这些简单应用，想要深入学习 Excel，那么这本书正是你所需要的！

(4) 别人设计财务系统的时候，半个小时就可以搞定，可是我辛辛苦苦弄了两个小时才完成，有什么好办法帮我提高效率吗？

选择本书吧！它可以帮你掌握一些小技巧，快速提高效率。同时提供了大量的模板，只需稍加修改，就能完成老板交给的任务。

选择本书的理由？

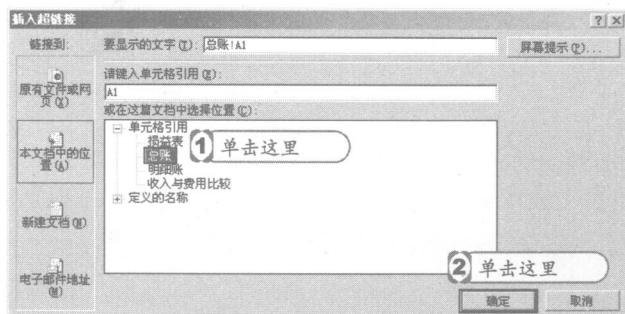
本书给您一个承诺：通过它可以做出各种常见系统，为你的职场加油！这主要源于写作方法和作者的写作态度，在写作中我们贯彻了如下原则。

(1) **零基础原则**：本书针对没有任何 Excel 基础的读者，让你跟随书中讲解，快速掌握 Excel 的各种操作。

(2) **全面性原则**：书中涵盖了 15 个常见的财务系统，可以说把各种财务应用一网打尽。

(3) **多媒体讲解原则**：本书光盘中赠送了超值多媒体讲解，把书中相关的操作性内容放到了光盘中，结合书中内容，让读者轻松快乐地学会 Excel 技术。

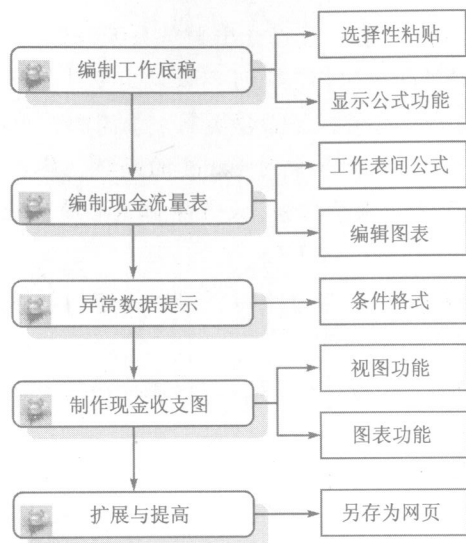
(4) **图解原则**：为了方便学习，我们对图中关键步骤进行了详细的标注，如下图所示。



(5) **超值赠送原则**: 本书光盘中赠送了 150 个常用的 Excel 模板, 读者稍加修改, 就可以应用于实际。还附赠价值 150 元的“Office 实用技巧速查宝典 (基础+办公全集)”软件, 其使用说明请见封三。

(6) **知识扩展原则**: 在每章最后增加了扩展与提高一节, 在原有知识的基础上进行扩展, 使读者对 Excel 有了更深一步的认识。

(7) **流程讲解原则**: 为了让读者能够高屋建瓴地学习, 本书在每章最开始都给出了详细的学习流程图, 其中标明了学习顺序和相关的知识点, 如下图所示。



本书适合的读者

- ☐ 财务主管和公司财务职员
- ☐ 库存经理
- ☐ 大学、商学院和 MBA 专业的学生
- ☐ 公司管理人员
- ☐ Excel 财务管理短训班
- ☐ 大中专院校经济类专业的学生

Excel 的学习方法

很多读者认为 Excel 十分简单, 没有学习的必要, 这就大错特错了。根据调查, 80% 的用户只使用了其中 20% 的功能。对于很多可以快速完成的工作, 用户只是一味地使用“蛮力”, 加班加点地工作, 但取得的成绩却微乎其微。读者在使用 Excel 的时候应注意:

(1) 做事之前先思考: 解决同一个问题, 可能有多种方法, 有的方法很简单, 但是会

浪费大量时间，有的方法虽然最开始比较复杂，但是一旦掌握，后面会节约大量时间。

(2) 学会使用帮助文件：Excel 提供了详细的资料，遇到某个问题，可以直接按下 F1 键，在出现的帮助窗口中输入关键字，很多问题可以在这里解决。

(3) 学会使用 Baidu、Google：比如不知道如何输入身份证信息，可以在 Baidu 上搜索“Excel 输入身份证”，就能找到想要的结果。

(4) 学会交流：如果上述方法都不能解决问题，可以到论坛或者找朋友帮忙，通常人家的一句话就可以帮你排忧解难。常见的论坛有：

<http://www.officefans.net/>

<http://www.excelhome.net>

最后，以华罗庚的名言“聪明出于勤奋，天才在于积累”与大家共勉，希望本书能提高您的 Excel 水平。

作者

2006 年 12 月

《Excel 实用财务系统设计 (案例精华版)》读者调查表

尊敬的读者:

感谢您对我们的支持与爱护。为了今后为您提供更优秀的图书,请您抽出宝贵的时间将您的意见以下表的方式及时告知我们(可另附页)。我们将从中评选出热心读者若干名,免费赠阅我们以后出版的图书。

姓名:	性别: ☐ 男 ☐ 女	年龄:	职业:
通信地址:		E-mail:	
电话:	传真:	邮编:	

1. 影响您购买本书的因素(可多选):

- ☐ 封面封底 ☐ 价格 ☐ 内容提要、前言和目录 ☐ 书评广告 ☐ 出版物名声
☐ 作者名声 ☐ 正文内容 ☐ 其他 _____

2. 您对本书的满意度:

- 从技术角度 ☐ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 较不满意 ☐ 不满意
 ☐ 改进意见 _____
- 从文字角度 ☐ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 较不满意 ☐ 不满意
 ☐ 改进意见 _____
- 从版面、封面设计角度 ☐ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 较不满意
 ☐ 不满意 ☐ 改进意见 _____

3. 您最喜欢书中的哪篇(或章、节)? 请说明理由。

4. 您最不喜欢书中的哪篇(或章、节)? 请说明理由。

5. 您希望本书在哪些方面进行改进?

6. 您感兴趣或希望增加的图书选题有:

通信地址: 北京万寿路 173 信箱 博文视点(100036) 电话: 010-51260888

如果您对我们出版的图书有任何意见和建议,也可以发邮件给我们,我们将及时回复。

E-mail: jsj@phei.com.cn, editor@broadview.com.cn



www.broadview.com.cn

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

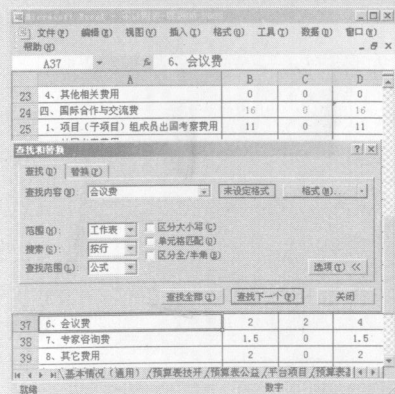
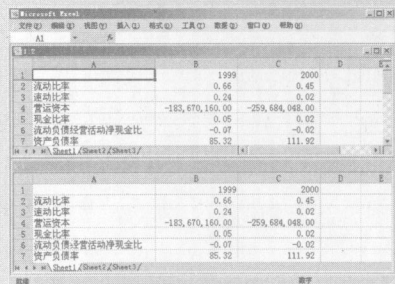
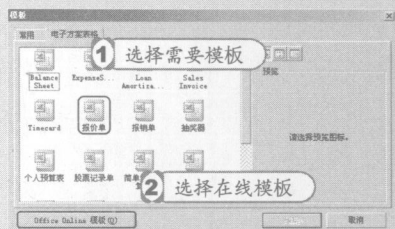
邮 编：100036

目 录

第1章 Excel 2003 概述及其基本操作

1

本章主要介绍 Excel 2003 的新增功能和一些基础知识。通过本章,读者可以快速掌握 Excel 2003 的基本操作,并学会使用 Excel 2003 的帮助功能,以便在无人指导的情况下,解决具体操作中遇到的问题。



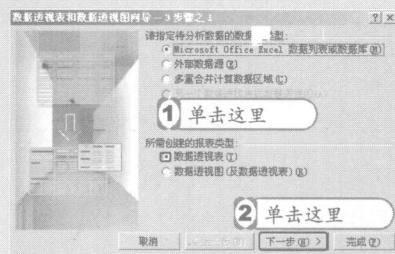
- 1.1 Excel 2003 的新增功能简介 2
 - 1.1.1 列表功能 2
 - 1.1.2 改进的统计函数 3
 - 1.1.3 XML 支持 3
 - 1.1.4 智能文档 3
- 1.2 Excel 2003 的启动与退出 4
 - 1.2.1 启动 Excel 2003 4
 - 1.2.2 退出 Excel 2003 4
- 1.3 Excel 2003 工作簿的基本操作 4
 - 1.3.1 新建工作簿 5
 - 1.3.2 保存工作簿 6
 - 1.3.3 工作簿的重新命名 6
- 1.4 工作表的基本操作 7
 - 1.4.1 重新命名工作表 7
 - 1.4.2 移动工作表 7
 - 1.4.3 插入或删除工作表 7
 - 1.4.4 排列多个工作表 8
- 1.5 单元格的基本操作 9
 - 1.5.1 数据的输入 9
 - 1.5.2 单元格的编辑 11
- 1.6 工作表的格式编排与数据处理 12
 - 1.6.1 单元格的数据格式设置 12
 - 1.6.2 单元格的对齐方式 13
 - 1.6.3 合并单元格 14
 - 1.6.4 设置单元格边框属性 14
 - 1.6.5 调整列宽和行高 15
 - 1.6.6 行、列的插入与删除 16
 - 1.6.7 数据的查找与替换 17
- 1.7 Excel 2003 的两种视图方式 18
- 1.8 工具栏的设置 19

1.8.1	常用命令按钮的添加	19
1.8.2	个性化按钮的添加	20
1.9	页面设置与打印预览	21
1.9.1	页面设置	21
1.9.2	打印预览	23
1.10	获取 Excel 2003 的帮助信息	23

第2章 账务处理

25

账务处理是公司最基本的日常财务事项,主要涉及会计科目的建立、凭证的输入及查询、明细账和总账的处理等,在整个财务工作中处于基础地位,利用 Excel 2003 对上述事项进行处理,可以为以后的其他财务工作奠定基础,简化财务工作。



日期	凭证号	摘要	科目代码	科目名称	借方金额	贷方金额
2006-6-22	19	银行利息	1001	现金	500000	
2006-6-22	19	银行利息	1001	现金		500000
2006-6-24	34	退休费	1001	现金	50000	
2006-6-24	34	退休费	1001	现金		50000
2006-6-1	1	退休费	1002	银行存款	550000	
2006-6-1	2	退休费	1002	银行存款		100000
2006-6-2	4	退休费	1002	银行存款	234	
2006-6-8	6	短期投资损益	1002	银行存款	16500	
2006-6-8	7	短期投资损益	1002	银行存款		101000
2006-6-14	8	购入工程物资	1002	银行存款	150000	
2006-6-18	12	购入工程物资	1002	银行存款		500
2006-6-18	12	减值收入	1002	银行存款	800	
2006-6-20	13	从银行借款	1002	银行存款	400000	
2006-6-20	14	销售产品	1002	银行存款	218000	
2006-6-20	15	银行承兑汇票转账	1002	银行存款	200000	
2006-6-21	16	收到股利	1002	银行存款	30000	
2006-6-21	17	收到股利	1002	银行存款	300000	
2006-6-21	18	收到股利	1002	银行存款	262500	
2006-6-21	18	收到股利	1002	银行存款		500000
2006-6-21	22	收到股利	1002	银行存款	51000	
2006-6-21	22	收到股利	1002	银行存款		10000
2006-6-21	28	收到股利	1002	银行存款		10000
2006-6-21	28	收到股利	1002	银行存款	272500	
2006-6-21	28	收到股利	1002	银行存款		500000

2.1	本章概览	26
2.1.1	关键技术	26
2.1.2	设计思路	26
2.2	会计科目代码及名称的建立	26
2.2.1	建立相关的科目信息	28
2.2.2	新增科目代码及名称	28
2.2.3	美化会计科目表	29
2.3	凭证的输入	30
2.3.1	记账凭证的基本内容	31
2.3.2	输入凭证数据	32
2.3.3	隐藏数据	34
2.3.4	插入冻结线	34
2.3.5	为摘要添加批注	35
2.4	凭证查询	36
2.4.1	按凭证号查询	37
2.4.2	按日期查询	38
2.5	明细账的处理	38
2.5.1	创建明细账基本表格	39
2.5.2	输入明细账数据	39
2.5.3	建立多栏式明细表	42
2.6	总账的处理	44
2.6.1	建立总账表格	44
2.6.2	输入总账数据	45
2.6.3	设置试算平衡表	48
2.7	扩展与提高: 二级凭证的输入	50

应收、应付账款是企业的一项重要资产和负债项目。加强往来账的管理对于企业资金的运转和提高销售收入起着举足轻重的作用。往来账的管理包括对应收账款进行管理、分析和赊销策略分析模型的设计,其中的计算需要考虑的因素很多,公式复杂,手工计算费时费力。利用 Excel 2003 提供的各种功能,可以使财务工作变得轻而易举。

日期	金额	备注
2005-12-1	1000	
2005-12-2	2000	
2005-12-3	3000	
2005-12-4	4000	
2005-12-5	5000	
2005-12-6	6000	
2005-12-7	7000	
2005-12-8	8000	
2005-12-9	9000	
2005-12-10	10000	

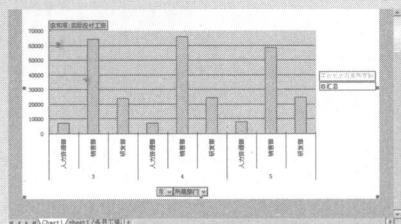
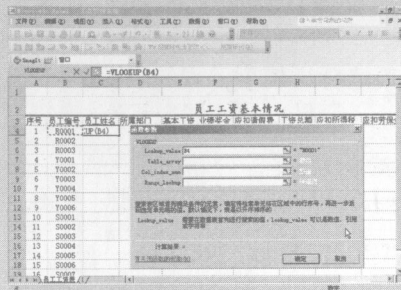
- 3.1 本章概览 53
 - 3.1.1 关键技术 53
 - 3.1.2 设计思路 53
- 3.2 应收账款的管理 54
 - 3.2.1 建立应收账款基本信息 54
 - 3.2.2 对应收账款排序 54
 - 3.2.3 应收账款的增加和删除 55
- 3.3 应收账款的分析 57
 - 3.3.1 逾期应收账款的分析 57
 - 3.3.2 应收账款的账龄分析 60
- 3.4 应收账款赊销策略分析模型 63
 - 3.4.1 应收账款赊销策略概述 63
 - 3.4.2 设计赊销策略分析模型 64
- 3.5 应付账款的管理 66
- 3.6 扩展与提高: 使用高级筛选功能 67

企业在生产经营过程中,每天都有费用发生。财务部门需要统计企业各个部门的日常费用情况,以便根据实际情况有效控制当期费用,同时为下一会计期间的费用预算做好准备。Excel 2003 为日常费用统计提供了方便、快捷的操作功能。

一月	二月	三月	汇总
北京	7	7	5
上海	6	4	7
天津	9	7	5
重庆	21	18	21

- 4.1 本章概览 70
 - 4.1.1 关键技术 70
 - 4.1.2 设计思路 70
- 4.2 建立日常费用统计表 71
 - 4.2.1 统计表基本信息的输入 71
 - 4.2.2 自动完成功能 71
 - 4.2.3 下拉列表功能 72
 - 4.2.4 数据的有效性 73
- 4.3 使用自动套用格式 74
- 4.4 利用样式格式化记录表 76
 - 4.4.1 样式的创建及删除 76
 - 4.4.2 样式的修改和复制 77
 - 4.4.3 应用样式 77
- 4.5 利用分类汇总进行日常费用统计 78
 - 4.5.1 简单分类汇总的使用 78
 - 4.5.2 嵌套式分类汇总的使用 79
 - 4.5.3 显示和隐藏明细数据 80
- 4.6 扩展与提高: 删除分级显示 80

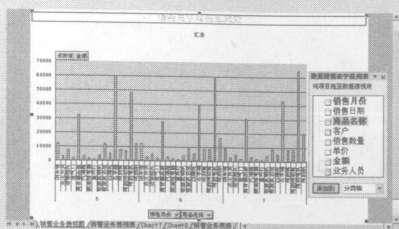
员工工资管理系统是每一个企业所必需的基本管理系统,尤其在员工比较多的企业中,更是如此。利用 Excel 工作表的功能,可以记录众多员工工资基本信息,规范工资核算方法,方便查询、汇总,同时也为分析人力资源成本提供数据。



- 5.1 本章概览82
 - 5.1.1 关键技术82
 - 5.1.2 设计思路82
- 5.2 创建员工工资管理表83
 - 5.2.1 建立员工基本工资记录表格数据83
 - 5.2.2 建立员工出勤统计表格数据83
 - 5.2.3 建立员工业绩统计表格数据84
 - 5.2.4 建立员工福利表格数据85
 - 5.2.5 建立员工工资基本表格86
- 5.3 输入工资基本表格数据及公式的应用86
 - 5.3.1 利用【VLOOKUP】函数输入直接数据86
 - 5.3.2 利用【ROUND】函数输入应扣请假费数据89
 - 5.3.3 输入工资总额91
 - 5.3.4 利用【IF】函数计算应扣所得税91
 - 5.3.5 输入应扣劳保费数据与应付工资数据92
- 5.4 使用记录单管理工资数据93
 - 5.4.1 建立记录单93
 - 5.4.2 新增员工工资信息94
 - 5.4.3 查询、替换及删除工资数据94
- 5.5 制作工资条96
- 5.6 人力资源图分析98
 - 5.6.1 创建数据透视图表98
 - 5.6.2 数据透视图分析101
- 5.7 扩展与提高: 利用列表对数据进行筛选处理102

进销存管理涉及企业销售、物流方面的管理,做好进销存管理,有利于掌握企业主营业务产品的流动情况,对采购需要和库存点设立也能提供良好的建议。利用 Excel 对进销存进行管理,能够更方便地控制采购、销售和库存方面信息,方便统计和分析。

- 6.1 本章概览105
 - 6.1.1 关键技术105
 - 6.1.2 设计思路105
- 6.2 建立进销存基本表格106
 - 6.2.1 建立采购业务表格106
 - 6.2.2 建立销售业务表格106
 - 6.2.3 建立存货信息表格107
- 6.3 建立进销存明细表107
 - 6.3.1 建立采购业务明细表108
 - 6.3.2 建立销售明细表109
 - 6.3.3 建立存货明细表110



6.4	销售业务分析	112
6.4.1	按月分析	113
6.4.2	按客户分析	116
6.5	进销存业务分析	117
6.5.1	创建进销存业务分析表	117
6.5.2	利用进销存分析表进行控制	120
6.6	美化表格	122
6.6.1	调整格式	122
6.6.2	隐藏表格中的网格线	124
6.7	扩展与提高: 操作透视图	125

第7章 固定资产管理

127

固定资产管理涉及固定资产卡片管理、固定资产折旧计算、固定资产查询和固定资产折旧费用分析等方面知识。由于单位价值较大、使用年限较多,使固定资产管理在企业财务管理中占有特殊地位,利用 Excel 2003 可以方便地建立固定资产卡片,其提供的折旧函数也十分方便。

7.1	本章概览	128
7.1.1	关键技术	128
7.1.2	设计思路	128
7.2	编制固定资产卡片	129
7.2.1	设置卡片基本信息	129
7.2.2	输入卡片内容	130
7.2.3	固定资产的增加	131
7.3	固定资产折旧及其函数应用	132
7.3.1	直线折旧函数及其应用	132
7.3.2	双倍余额递减函数及其应用	133
7.3.3	年数总和函数及其应用	135
7.4	固定资产的筛选查询	136
7.5	折旧费用的分析	137
7.6	扩展与提高: 将一列的数据分成两列	140

第8章 成本的预测与分析

142

成本是企业一定的生产技术条件下,为生产产品和提供劳务所发生的各种耗费。它记录生产的耗费程度,也为未来生产和经营的决策提供依据。成本预测主要为企业编制成本计划和降低成本提供依据;成本分析则是挖掘企业潜力、发展优秀产品及提高经济效益的重要手段。本章介绍利用 Excel 2003 进行成本预测与分析的主要方法,并加入了工作表的保护功能以保持工作表的私密性。

8.1	本章概览	143
8.1.1	关键技术	143
8.1.2	设计思路	143
8.2	成本的预测	144
8.2.1	因素分析法	144
8.2.2	历史成本预测法——高低点法	148
8.2.3	历史成本预测法——回归直线法	151
8.2.4	历史成本法——加权平均法	153
8.3	主要产品成本分析	155
8.3.1	创建主要产品成本分析表	156

历史成本数据			
年	产量 (件)	生产成本 (元)	
2003	1	2500	975000
2003	2	2550	998200
2003	3	2800	987280
2003	4	2700	952660
2004	1	2750	970750
2004	2	2900	1023410
2004	3	2900	1021380
2004	4	3000	1059600
2005	1	2950	1039580
2005	2	3000	1067200
2005	3	3100	1088860
2005	4	3150	1095516

回归直线法分析表	
项目	数据
单位变动成本	565.53
固定成本	
2006年预测产量	12500
2006年预测总成本	

8.3.2 利用饼图进行成本分析	157
8.4 可比产品成本分析	159
8.4.1 创建可比产品成本分析表	159
8.5 工作表的保护	162
8.6 扩展与提高: 跟踪公式路径	162

第9章 资产负债表

164

资产负债表是反映企业某一特定日期财务状况的会计报表,它表明企业在某一特定日期所拥有或控制的资源、所承担的现有义务和所有者对净资产的要求权,是公司的重要报表之一,也是提供财务信息重要的手段。利用 Excel 2003 编制资产负债表比较方便,并且一次编制多次使用,减轻了财务人员繁重的工作。

9.1 本章概览	165
9.1.1 关键技术	165
9.1.2 设计思路	165
9.2 编制资产负债表	166
9.2.1 建立资产负债表表格	166
9.2.2 添加明细账和总账数据	167
9.2.3 定义名称	167
9.2.4 输入资产负债表数据	168
9.3 美化表格	178
9.4 利用图表分析资产负债表	181
9.5 扩展与提高: 创建超级链接	182

第10章 损益表

185

损益表是反映企业在一定期间内生产经营成果的会计报表。损益表把一定期间的营业收入与其同一会计期间相关的营业费用进行配比,计算出企业一定时期的净利润(或净亏损)。它能够反映企业生产经营的收益和成本耗费情况,表明企业生产经营成果;同时,通过损益表提供的不同时期的比较数字,可以分析企业今后利润的发展趋势及获利能力,了解投资者投入资本的完整性。

利用 Excel 2003 能够更方便快捷地建立损益表,并对损益表进行财务分析,为企业管理提供有益信息。

10.1 本章概览	186
10.1.1 关键技术	186
10.1.2 设计思路	186
10.2 创建损益表	186
10.2.1 建立损益表结构	186
10.2.2 添加明细账和总账数据	187
10.2.3 定义名称	188
10.2.4 输入损益表数据	188
10.3 费用统计图表	194
10.4 扩展与提高: 在同一个工作簿中创建超级链接	197

现金流量表体现了企业的现金流情况,同时也能看出企业的潜在现金流及对企业的财务风险问题。虽然与资产负债表和利润表相比,很多企业对现金流量表的重视程度似乎相对较轻,但是当财务状况不太好时,就要特别注意现金流量表,以避免破产的发生。利用 Excel 2003 可以方便地建立现金流量表,并且对其进行分析。

- 11.1 本章概览 200
 - 11.1.1 关键技术 200
 - 11.1.2 设计思路 200
- 11.2 编制工作底稿 200
 - 11.2.1 建立工作底稿表格 201
 - 11.2.2 添加资产负债表和损益表数据 201
 - 11.2.3 编制调整分录并过入数据 202
- 11.3 编制现金流量表 204
- 11.4 设置异常数据提示信息 206
- 11.5 制作现金收支图 207
- 11.6 扩展与提高: 保存为 HTML 格式 209

财务分析是以企业的财务报表等会计资料为依据和起点,采用专门的方法,系统分析和评价企业的过去和现在的经营成果、财务状况及其变动,目的是了解过去、评价现在、预测未来,帮助利益关系集团改善决策。财务报表中涉及的数据不仅种类繁多,而且关系到不同时期、不同企业之间的比较,因此,借助 Excel 2003 中的功能和技巧,可以辅助财务人员快速、准确地完成财务分析工作。



- 12.1 本章概览 213
 - 12.1.1 关键技术 213
 - 12.1.2 设计思路 213
- 12.2 财务比率分析 214
 - 12.2.1 比率分析指标: 变现能力比率 214
 - 12.2.2 比率分析指标: 资产管理比率 214
 - 12.2.3 比率分析指标: 负债比率 215
 - 12.2.4 比率分析指标: 盈利能力比率 216
 - 12.2.5 建立财务比率分析模型 217
 - 12.2.6 创建财务比率分析图表 222
- 12.3 财务比较分析 224
- 12.4 财务趋势分析 226
- 12.5 财务综合分析 231
 - 12.5.1 财务比率综合分析法 231
 - 12.5.2 杜邦分析模型 233
- 12.6 制作财务分析主页面 236
- 12.7 扩展与提高: 美化主页面 240