

财务 ■ 试算 ■ 报表 ■ 分析

Excel

高级财务管理 范例应用

廖俊喆/ 编著

本书是作者多年来的工作经验总结,是财务人员、行政人员、公司管理人员和相关专业学生的必备参考书。适用于 Excel 2000/2002/2003 多个版本

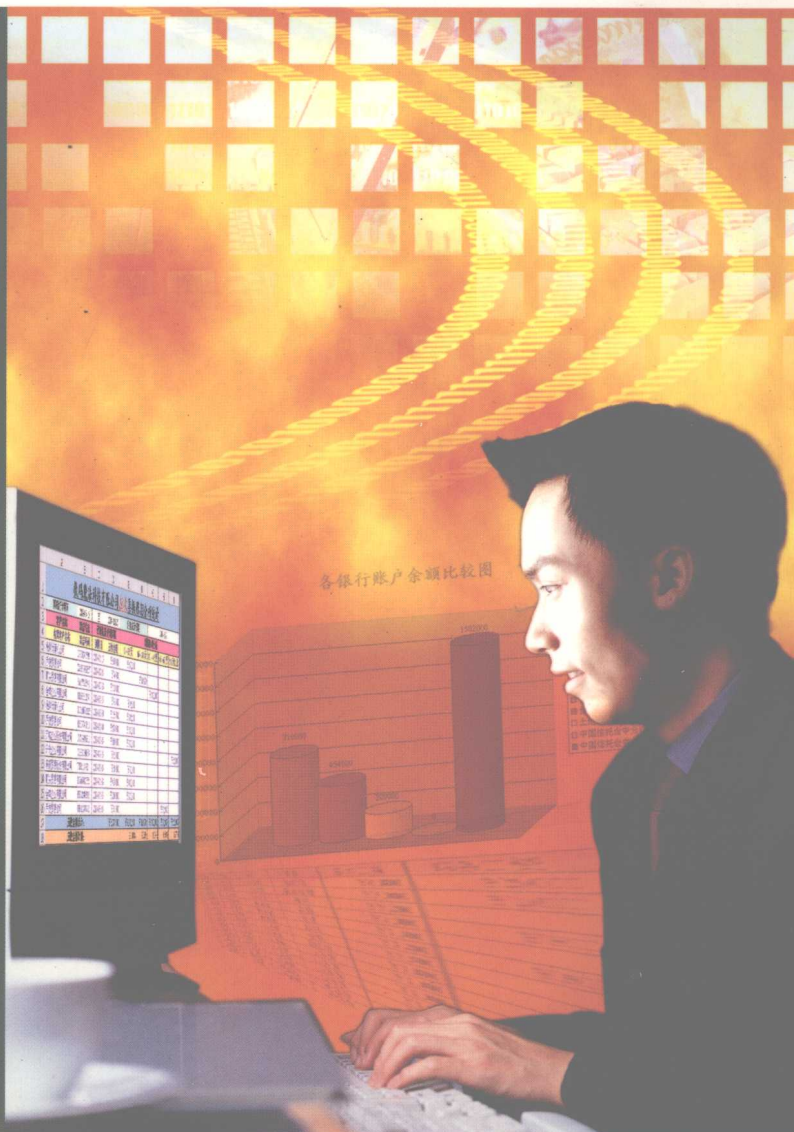
完全从 Excel 在财务工作中的实际应用出发,力求以最简单的语言表达最详尽的内容,使您轻松进阶 Excel 的高级应用阶段

通过学习本书,您可以熟练掌握:

- ◆ 会计账务表格建构
- ◆ 固定资产折旧分析
- ◆ 会计账务试算
- ◆ 活期利率定期存款
- ◆ 资产负债表分析
- ◆ 储蓄存款利息分析
- ◆ 损益表
- ◆ 出库单与数据管理
- ◆ 现金流量预测分析
- ◆ 区域销售绩效分析
- ◆ 应收应付票据管理
- ◆ 年度考勤核算
- ◆ 资产折旧图表分析
- ◆ 业绩数据透视分析
- ◆ 银行账户管理
- ◆ 定额贷款分期偿还



随书附赠光盘内含书中所有范例的源文件,以及 83 套 Excel 常用模板,方便读者参考和使用



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



文魁资讯股份有限公司

F275-39
L466.1

财务 ■ 试算 ■ 报



Excel

高级财务管理 范例应用

廖俊喆/编著

邮编: 100007 电话: 010-84015588 传真: 010-64053266
http://www.21book.com http://www.cgchina.com



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21book.com> <http://www.cgchina.com>



文魁资讯股份有限公司

本书繁体字版名为《Excel 2003 会计财务实务应用》，由文魁信息股份有限公司出版，版权属廖俊喆所有。本书简体字中文版由文魁信息股份有限公司授权中国青年出版社独家出版。未经本书原版出版者和本书出版者书面许可，任何单位和个人均不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部。

版权登记号：01-2005-2692

图书在版编目(CIP)数据

Excel 高级财务管理范例应用 / 廖俊喆编著. —北京：中国青年出版社，2005

ISBN 7-5006-6285-8

I.E... II.廖... III.电子表格系统, Excel 2003 —应用—财务管理 IV. F275 — 39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 048433 号

书 名：Excel 高级财务管理范例应用

编 著：廖俊喆

出版发行：中国青年出版社

地址：北京市东四十二条 21 号 邮政编码：100708

电话：(010) 84015588 传真：(010) 64053266

印 刷：北京兴达印刷有限公司

开 本：787 × 1092 1/16 印 张：17

版 次：2005 年 8 月北京第 1 版

印 次：2005 年 8 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-5006-6285-8/TP · 470

定 价：28.00 元 (赠 1CD)

前 言

现在,已经有越来越多的公司和个人非常习惯并依赖软件工具处理生活、工作上的相关信息。Microsoft Office 2003 包含了增强式的全新功能,可以协助人们更好地使用信息、更有效地沟通、更方便地与同事合作,并且改善商务处理流程。其中的 Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的一个重要组成部分,它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等操作,广泛地应用于财务管理、经济管理、行政、统计、人事以及金融等众多领域,是人们生活和工作不可缺少的帮手。

在 Office 软件普遍应用于生活的今天,利用 Excel 来处理会计人员在工作上经常遇到的财务分析问题,似乎是许多人的最初想法。但是如何开始学习,如何应用在工作中,却是很多人疑惑所在。本书是作者多年来讲授 Excel 课程的教学经验的结晶,您只需利用平时常用的 Excel 函数,就可以系统地建构出庞大的会计分析框架,并应用在生活和工作中,提高生活和工作的质量。

本书内容以 Office 2003 为基础,深入浅出而全面地介绍了 Excel 在财务管理中的应用。

本书共 16 章,分别介绍了会计账务表格构建入门、会计账务试算实务应用、损益表实务应用、资产负债表实务应用、现金流量预测分析实务应用、应收应付票据管理实务应用、银行账户管理实务应用、各类资产折旧分析实务应用、固定资产折旧分析实务应用、储蓄存款的利润分析实务应用、活期利率定期存款的实务应用、出库单与数据库实务应用、区域销售绩效实务应用、年度考勤核算奖罚实务应用、业绩奖金数据透视分析实务应用、定额贷款分期偿还实务应用。

同时,在每章的最后都附有相应的习题,在巩固前面学习的基础上,达到举一反三的目的。另外,在本书附录中还针对 Microsoft Office Excel 2003 的新增功能进行了具体介绍,以达到快速掌握最新版本的目的。

本书特色:

- 以工作中具体实例出发,全面而详细地讲述了 Excel 在财务方面的应用,针对性强。
- 内容全面,结构合理,可操作性强,让您在短时间内掌握 Excel 的高级应用。
- 精选的大量实例,使您在学习软件的同时,将实例稍加改动即可应用到实际工作中。
- 配合相应的习题,使您牢固掌握所学内容,做到学以致用。
- 随书所赠光盘中,包含了书中所有实例的源程序,节省您输入大量文字之苦,直接操作,简单方便。

本书可作为大中专学生以及从事行政、会计、财务和市场等专业人员精通 Excel 的参考用书,通过学习本书,您可以快速提高个人应用 Excel 的能力,从而真正做到通过操作软件而提高工作效率。

本书虽然在编写过程中竭尽所能,但疏漏与不足之处在所难免,敬请广大读者不吝赐教。

作 者
2005 年 6 月

目 录

第1章 会计账务表格建构入门

- 1.1 建立会计科目类别、代号、名称.....1
- 1.2 会计科目表格的应用.....4
- 1.3 建立“日记账”工作表.....9
- 1.4 借贷平衡监控设定.....12
- 1.5 设定权限.....14
- 1.6 本章小结.....23
- 习题.....24

第2章 会计账务试算实务应用

- 2.1 建立累计月份电子表格.....25
- 2.2 借贷平衡监控设置.....31
- 2.3 本章小结.....33
- 习题.....33

第3章 损益表实务应用

- 3.1 编辑试算表.....35
- 3.2 设计损益分析表表单.....37
- 3.3 收入类会计科目计算.....39
- 3.4 费用类会计科目计算.....44
- 3.5 编制单月份损益表.....47
- 3.6 并排比较功能.....49
- 3.7 本章小结.....52
- 习题.....52

第4章 资产负债表分析实务应用

- 4.1 编制资产负债表.....54
- 4.2 建立损益标准.....54
- 4.3 资产类别计算分析.....55
- 4.4 负债及业主权益类计算分析.....60
- 4.5 借贷平衡监控设定.....60
- 4.6 制作资产负债统计图.....61
- 4.7 本章小结.....65
- 习题.....65

第5章 现金流量预测分析实务应用

- 5.1 现金流量表的设计.....67

- 5.2 计算营业活动的净现金流入(出).....68

- 5.3 计算投资活动的现金流量.....69

- 5.4 计算理财活动的现金流量.....71

- 5.5 计算期初现金余额.....72

- 5.6 计算期末现金余额.....73

- 5.7 期末现金余额异常警示设定.....75

- 5.8 绘制各月份现金收支图表.....76

- 5.9 本章小结.....78

- 习题.....78

第6章 应收应付票据管理实务应用

- 6.1 建立应收票据账期数据.....83

- 6.2 应收票据计算分析.....84

- 6.3 应收票据账期分析.....87

- 6.4 建立应收票据账期金额分析图.....94

- 6.5 建立应收票据账期比例分析图.....97

- 6.6 应付票据计算分析.....101

- 6.7 应付票据账期分析.....103

- 6.8 建立应付票据账期金额分析图.....106

- 6.9 建立应付票据账期比例分析图.....107

- 6.10 本章小结.....108

- 习题.....109

第7章 银行账户管理实务应用

- 7.1 建立银行账户数据.....112

- 7.2 建立银行账户管理记录表.....113

- 7.3 建立银行账户数据透视表.....115

- 7.4 建立账户余额统计图.....120

- 7.5 建立各月份存款提款比较图.....124

- 7.6 本章小结.....128

- 习题.....128

第8章 各类资产折旧分析图表实务应用

- 8.1 各类资产折旧函数意义及语法说明.....131

- 8.2 制作资产折旧比较表.....133

- 8.3 绘制各类资产折旧法表比较图.....139

8.4 本章小结	142	13.3 建立年度统计占有率分析图	201
习题	142	13.4 本章小结	205
第 9 章 固定资产折旧分析实务应用		习题	205
9.1 定义资产类别目录	145	第 14 章 年度考勤核算奖惩核算实务应用	
9.2 编辑资产目录清单	147	14.1 建立员工资料表	207
9.3 设定资产折旧准则	149	14.2 建立缺勤记录表	208
9.4 设定格式化条件	155	14.3 建立季考勤核算表	209
9.5 本章小结	157	14.4 建立年度考勤核算表	211
习题	157	14.5 本章小结	219
第 10 章 储蓄存款的利润分析实务应用		习题	219
10.1 固定利率的利润分析应用	159	第 15 章 业绩奖金数据透视分析实务应用	
10.2 固定利率未来值的函数分析应用	164	15.1 运用记录单编辑业绩明细	222
10.3 本章小结	168	15.2 业务数据查询筛选	223
习题	168	15.3 列表	226
第 11 章 活期利率定期存款实务应用		15.4 产品分类小计	231
11.1 定额活期存款的活期复利计算	169	15.5 建立业绩分析数据透视表	235
11.2 定额活期存款的活期利率函数计算	171	15.6 建立业绩数据透视图	239
11.3 本章小结	175	15.7 制定业绩奖金标准表条件	242
习题	175	15.8 建立销售业绩占有率分析图	245
第 12 章 出库单与数据库实务应用		15.9 本章小结	248
12.1 建立产品资料库	177	习题	248
12.2 建立客户资料库	179	第 16 章 定额贷款分期偿还试算实务应用	
12.3 建立催账单样板	181	16.1 银行贷款方案精算	252
12.4 计算出库单含税价格	186	16.2 建立贷款分期偿还分析表	255
12.5 本章小结	188	16.3 定额贷款分期偿还计算分析	256
习题	188	16.4 定额贷款缴纳宽限试算分析	260
第 13 章 区域销售绩效分析实务应用		16.5 本章小结	263
13.1 建立各营业区域业绩分析表	192	习题	263
13.2 业绩完成率图表分析制作	195	附录 Excel 2003 全新功能介绍	

第1章 会计账务表格建构入门

本章学习要点

- 建立会计科目类别、代号、名称
- 会计科目表单的应用
- 建立日记账表单
- 借贷平衡监控设定

会计账务处理是会计每天的例行公事，当有交易发生时，会计人员就必须花费很多时间进行切传票、过账及编制报表等工作，如果今天仍然以人工记账的方式作业，无疑会导致会计信息的延误，也会造成内部管理成本过高、效率降低的情形发生。信息化时代的今天，计算机记账早已取代了人工记账，也就更大程度地提高了账务处理的时效性、可靠性、客观性，这也就是为何 Microsoft Excel 会成为会计、财务从业人员必会的工具软件。

1.1 建立会计科目类别、代号、名称

会计科目为会计记账的核心，在“日记账”称会计科目，而在“分类账”上则称为账户，故账户名称亦是会计科目。会计科目主要的功能：一是作为分录的对象，二是记账的标准，三是制表的纲目。

会计科目的分类：

(1) 依会计要素种类分

资产类	┌	实账户又称财产类账户，结账后仍有财物或权利义务存在，需转下期继续营运。
负债类		
权益类		
收入类	└	虚账户又称损益类账户，结账后已无该账户实质存在，只作为计算本期损益的数据。
成本费用类		

(2) 三级分类

第一级：会计类目

第二级：会计科目

第三级：会计子目

(3) 四级分类

第一级：将交易按照会计五大要素加以分类，五大分类即（资产类、负债类、权益类、损益类、成本类）；若依会计要素又可分性质别、科目别及子目别。

第二级：即对会计要素的性质再加以区分，如资产类分为流动资产、固定资产等。

第三级：即就每一性质别，再加以区分，如流动资产分为现金、应收账款、存货等。

第四级：即就科目中的某一科目，遇有需要时，再加以区分，而设置补助分类账户，如应收账款科目又细分等。

1. 资产会计科目按其性质可分为七大类别

- (1) 流动资产
- (2) 基金及长期投资
- (3) 固定资产
- (4) 无形及递耗资产
- (5) 其他长期资本
- (6) 递延税项
- (7) 其他资产

在计算机账务处理时，以编号结构来汇编各类报表，并固定采用第四级分类。以科目代号的第 1 码区分，用以辨识资产类别、负债类别、业主权益类别、收入类别及费用类别等会计科目。如下表所示。

科目代号	科目名称	类别
.1100	现金	资产
2141	应付票据	负债
3302	法定盈余公积	业主权益
4100	营业收入	收入
5230	进货运费	费用

以上科目代号、科目名称都按一般商业会计惯例所预定编写，在本章 Excel 文件中已经建立完成。而当中的科目内容可按公司实际需求，自行新增或删除科目代号与科目名称。

2. 会计科目的编号

为了避免记账和整理时发生混乱，必须对于会计科目分别加以编号。编号应注意以下原则。

- (1) 要能显示科目的类别与性质。
- (2) 必须便于财务报表的编制。
- (3) 要酌情保留部分空号，以便将来因业务上的需要随时增添科目时使用。

3. 会计科目的排列

(1) 表示其本身的投资能力：先列资产、次列负债，再列业主权益，最后列收入类和费用类。

(2) 表示偿债能力的强弱：将资产、负债类科目中，流动性较大的排列在前，流动性较小的在后依次排列，称为流动排列法。

定义会计科目代号和科目名称如下表所示。

科目代号	科目名称	科目代号	科目名称
1000	资产	2511	应付公司债
1100	流动资产	2522	长期应付票据
1101	现金	2579	退休金准备
1120	银行存款	2592	递延收入

(续表)

科目代号	科目名称	科目代号	科目名称
1130	短期投资	3000	股东权益
1140	应收票据	3100	股本
1141	应收票据折价	3110	普通股股本
1142	备抵呆账-应收票据	3120	特别股股本
1150	应收账款	3200	资本公积
1151	备抵呆账-应收账款	3201	普通股股本溢价
1160	其他应收款	3202	特别股股本溢价
1161	备抵呆账-其他应收款	3203	资产重估增值准备
1170	存货	3300	保留盈余
1180	在建工程	3302	法定盈余公积
1190	办公用品	3303	本期损益
1210	预付费用	4000	收入
1220	预付货款	4100	营业收入
1230	预付税捐	4101	销售收入
1240	其他预付款	4102	销售退回
1300	基金及长期投资	4104	销售折扣
1310	基金	5000	费用
1320	长期投资	5110	销售成本
1400	固定资产	5220	进货
1410	土地	5230	进货运费
1420	房屋建筑	5240	进货退出
1421	累计折旧-房屋建筑	5250	进货折扣
1430	机器设备	6000	营业费用
1431	累计折旧-机器设备	6210	工资费用
1440	办公设备	6220	租金费用
1441	累计折旧-办公设备	6230	文具用品
1450	运输设备	6240	旅费
1451	累计折旧-运输设备	6250	交通费
1500	无形资产	6260	邮电费
1510	商誉	6270	修缮费
1520	商标权	6280	广告费
1530	专利权	6290	水电费
1540	特许权	6310	保险费
1550	递延资产	6320	交际费
1560	开办费	6330	捐赠
1570	长期预付款	6340	销售运费

(续表)

科目代号	科目名称	科目代号	科目名称
1580	递延税捐	6350	呆账损失
1600	其他资产	6360	折旧费用
1610	存出保证金	6370	各项摊销
1620	预付租金	6380	伙食费
1630	其他杂项资产	6390	佣金
2000	负债	6410	印刷费
2100	流动负债	6420	推销费用
2109	短期借款	6430	所得税费用
2141	应付票据	7100	营业外收入
2142	应付商业本票	7110	利息收入
2143	应付账款	7120	佣金收入
2145	应付代收款	7130	盘盈
2147	应付费用	7140	其他营业外收入
2148	预收货款	7200	营业外费用
2149	应付所得税	7210	利息费用
2179	其他应付款	7220	盘亏
2500	长期负债	7230	其他营业外费用及损失
2504	长期借款		

随书光盘文件中已经完成的会计科目数据和“日记账”表如下图所示。

Figure 1.2.1: Accounting Subject List Table

科目代号	科目名称
1000	资产
1100	流动资产
1101	现金
1120	银行存款
1130	短期投资
1140	应收票据
1141	应收票据-应收票据
1142	应收票据-应收票据
1150	应收账款
1151	应收账款-应收账款
1152	其他应收款
1153	其他应收款-其他应收款
1170	存货
1180	在建工程
1190	办公用品
1210	预付费用
1220	预付账款
1230	预付税金
1240	其他预付款
1300	基金及长期投资
1310	基金
1320	长期投资
1400	固定资产
1410	土地

Figure 1.2.2: Journal Entry Table

年	月	日	传票号	科目代号	科目名称	对方金额	对方金额	借贷平衡
2004	1	1	9301010001	1101	现金	2000000		
2004	1	1	9301010001	3130	股本		2000000	
2004	1	5	9301050002	5220	营业	265000		
2004	1	5	9301050002	2141	应付票据		265000	
2004	1	10	9301100003	5220	营业	82000		
2004	1	10	9301100003	2141	应付票据		82000	
2004	1	15	9301150004	1150	应收账款	350000		
2004	1	15	9301150004	4101	销售收入		350000	
2004	1	20	9301200005	1150	应收账款	120000		
2004	1	20	9301200005	4101	销售收入		120000	
2004	1	25	9301250006	6280	水电费	800		
2004	1	25	9301250006	6280	水电费		800	
2004	1	25	9301250006	6280	水电费		3000	
2004	1	31	9301310007	6290	水电费	6000		
2004	1	31	9301310007	6310	保险费	2000		
2004	1	31	9301310007	6320	广告费	2000		
2004	1	31	9301310007	5220	营业费用	38000		

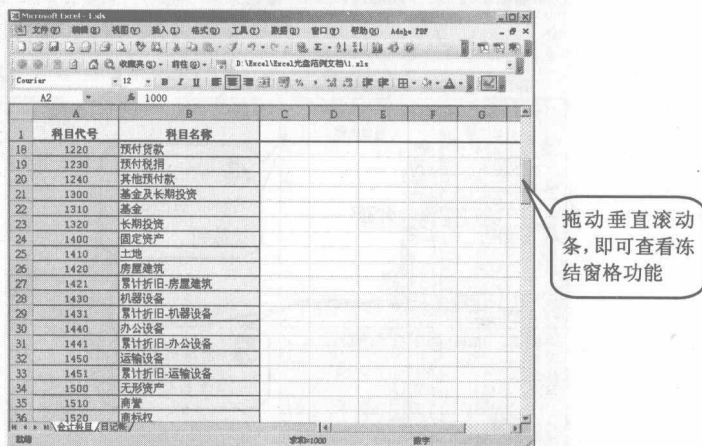
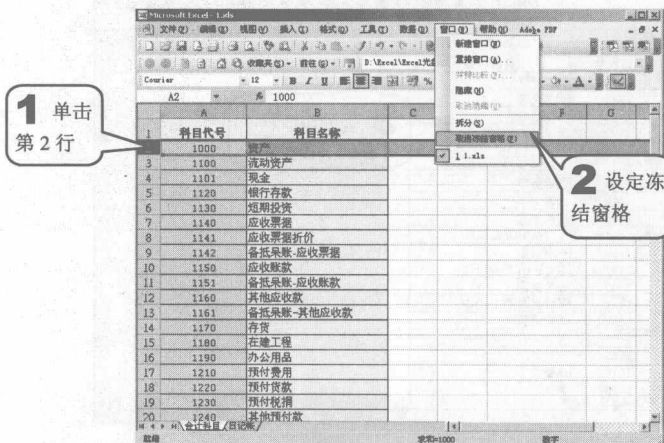
1.2 会计科目表格的应用

1. 使用冻结窗格功能

为了使“科目代号”与“科目名称”保持在界面上，不会因为滚动垂直滚动条或水平



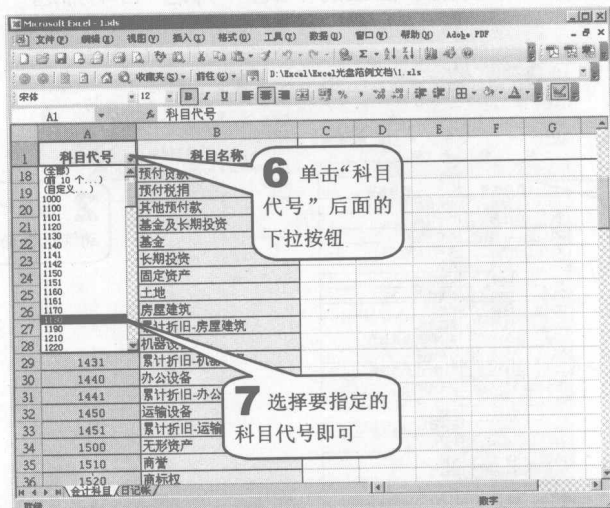
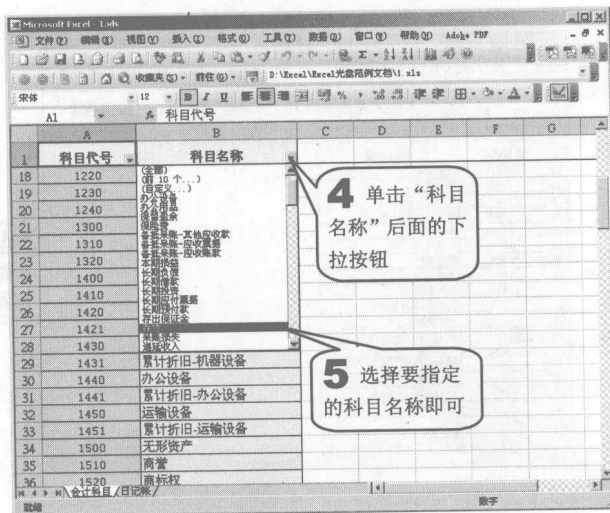
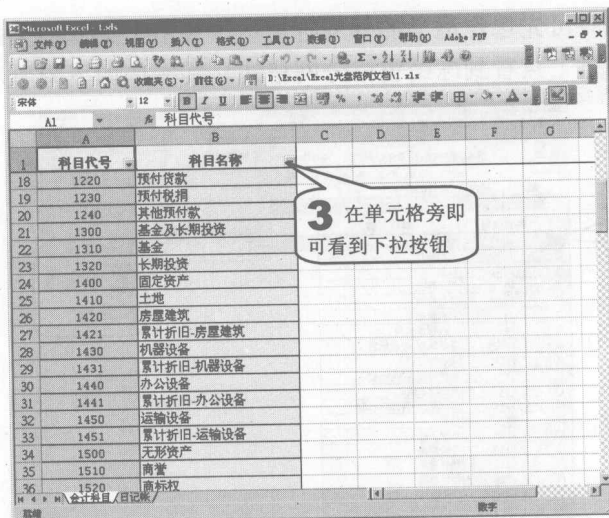
滚动条而被隐藏。此时可先选定适当的行或行地址，并单击菜单栏上的“窗口>冻结窗格”命令，即可在指定的行上查看到冻结窗格分网格线。其操作如下图所示。



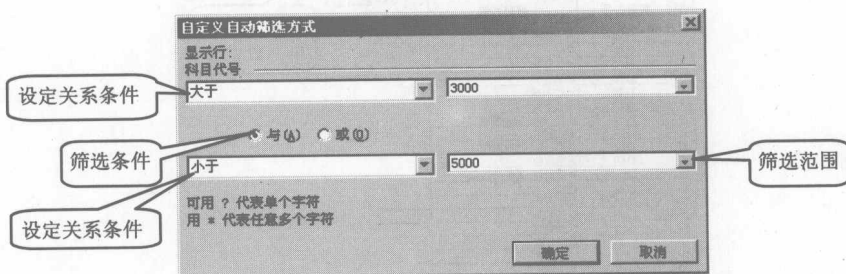
2. 筛选数据

选取 A1:B1 单元格后，单击菜单栏上的“数据>筛选>自动筛选”命令。其操作如下图所示。

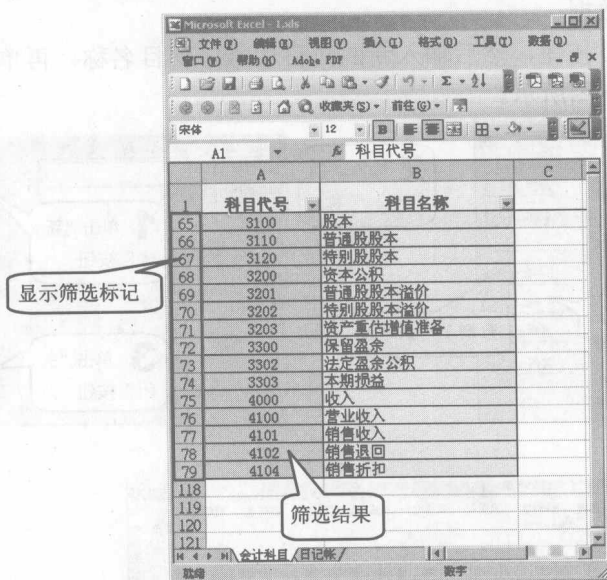




下面设定筛选条件。单击“科目代号”后面的下拉按钮，选择“自定义”选项，在打开的对话框中设定筛选条件后，单击“确定”按钮即可显示筛选后的结果。如下图所示。



由图可见，筛选过的字段名称按钮呈现蓝色标记，而行名称数字同样也呈现蓝色，这就表示目前显示的并非全部数据，而是设定筛选条件并执行后的结果。如下图所示。



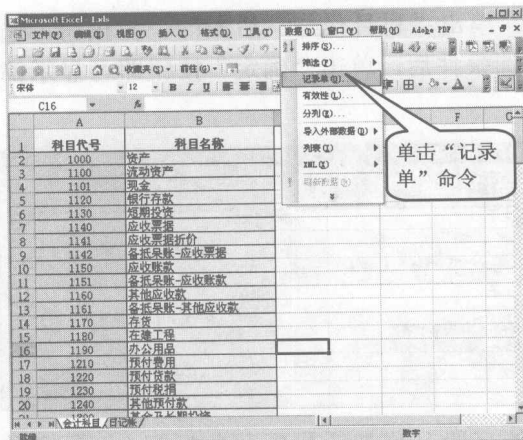
知识点

若要取消筛选功能，只需再选择“数据>筛选>自动筛选”命令，即可将所有数据恢复。

3. 编辑数据记录单

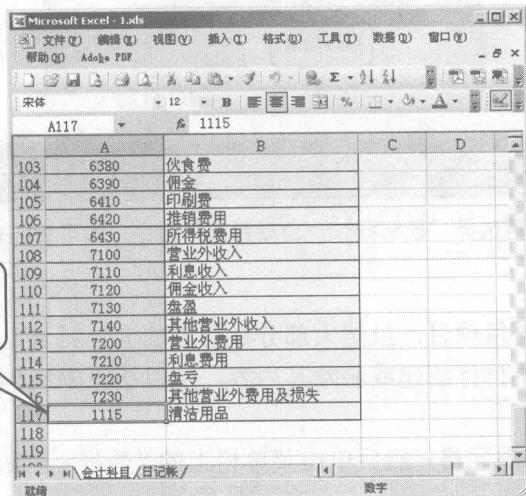
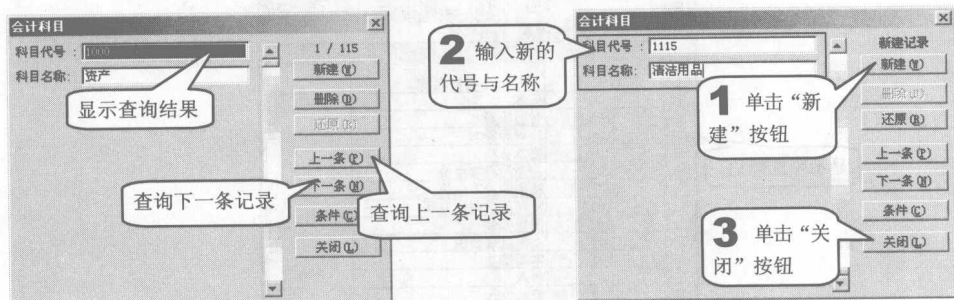
目前所提供的会计科目项目，虽然大部分是常见的会计科目，但每家公司所需要的科目都有所不同，可能需要自行新建或删除其内容，所以接下来我们可以利用记录单功能，进行科目的编辑工作。

步骤 1 先选定 A1 单元格，然后单击菜单栏上的“数据>记录单”命令，如下图所示，打开“会计科目”对话框。

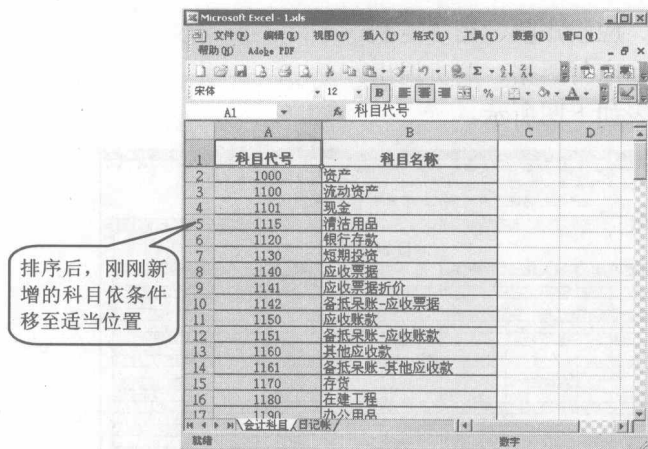


步骤2 单击“上一条”按钮即可查看上一条会计科目数据，若单击“下一条”按钮即可查看下一条会计科目数据。

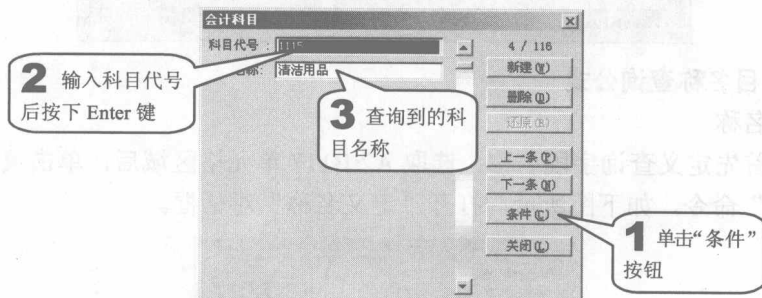
步骤3 单击“新建”按钮，然后输入新的科目代号、科目名称，再单击“关闭”按钮即可新增一条科目。如下图所示。



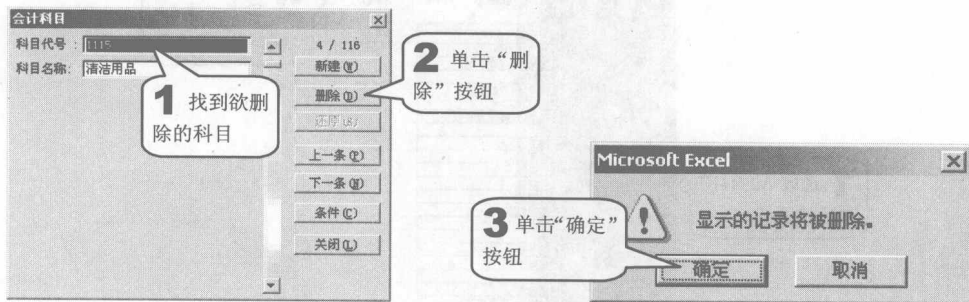
(1) 对会计科目重新排序。单击“常用”工具栏中的“升序排序”按钮即可将科目重新排序，如下图所示。



(2) 寻找指定的会计科目。在“会计科目”对话框中单击“条件”按钮后, 在“科目代号”文本框中输入 1115, 并按下 Enter 键即可找到该笔科目。如下图所示。



(3) 删除指定的会计科目。找到指定的会计科目后, 单击“删除”按钮后再单击“确定”按钮, 即可将这条会计科目删除。如下图所示。



1.3 建立“日记账”工作表

当企业规模扩大, 交易繁多时, 每一笔交易事实都必须提供原始凭证来开据发票, 并且以流水账的方式记录在日记账当中。

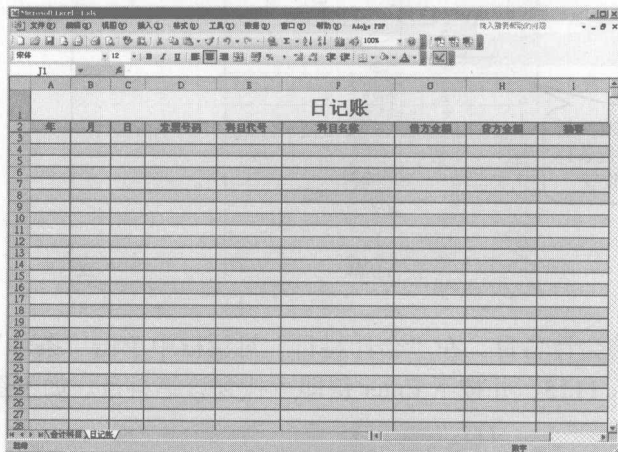
1. “日记账”工作表的结构设定

在日记账中所设定的行, 最主要的目的就是可以总数过账, 以节省过账的时间。这样既可以避免重复填写会计科目的麻烦, 还可以了解某一特定时间内, 某一特定账户的增减变化情形。行的内容可分以下两大类。

借方：包含应收票据、应收账款、销货退回。

贷方：包含应付账款、应付票据、购货退出。

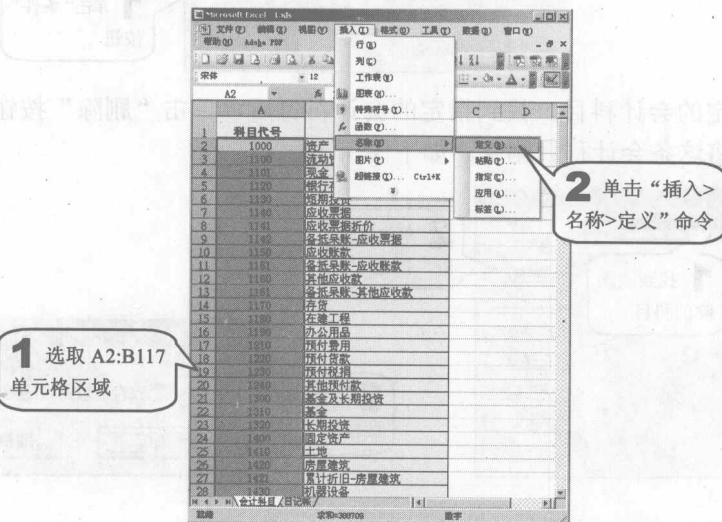
其中“日记账”工作表如下图所示。



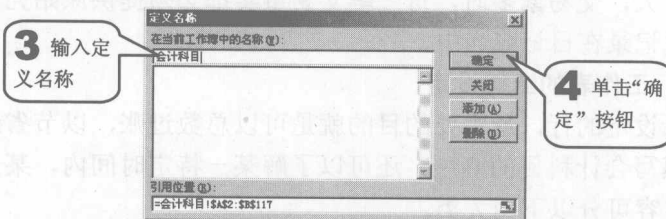
2. 设定科目名称查询公式

(1) 定义名称

步骤 1 首先定义查询字段名称。选取 A2:B117 单元格区域后，单击菜单栏中的“插入>名称>定义”命令，如下图所示，打开“定义名称”对话框。

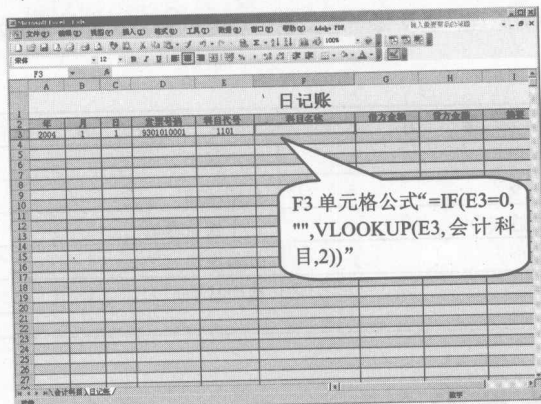


步骤 2 输入定义名称为“会计科目”，引用位置为“A2:B117”单元格区域后，单击“确定”按钮即可。如下图所示。

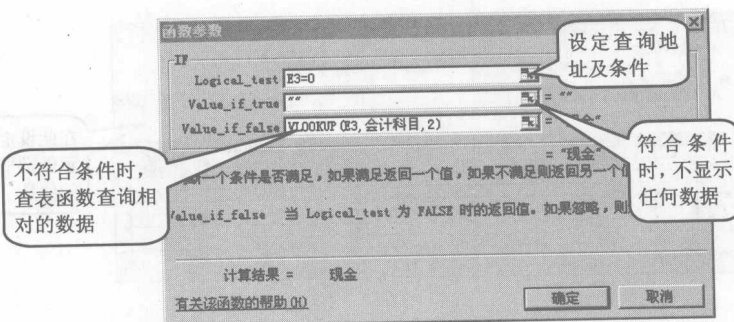


(2) 建立查询公式

在日记账工作表中设定当输入会计代号时，在 F3 单元格处插入 IF() 函数，输入 “=IF(E3=0, "", VLOOKUP(E3, 会计科目, 2))” 后，按下 Enter 键即可。如下图所示。



公式说明：查询科目名称公式 “=IF(E3=0, "", VLOOKUP(E3, 会计科目, 2))”，即查询科目代号字段中 E3 地址的数据，若科目代号中没有填入任何资料，则在科目名称字段中不显示任何数据；若科目代号中填入数据，则在定义的“会计科目”中查询第 2 行所对应的数据，并显示在科目名称字段中。“函数参数”对话框如下图所示。



最后，利用填充柄向下复制 F3 单元格公式至 F 字段即可。如下图所示。

