

Excel

财务管理

实例精讲

- 根据财务管理需求，量身打造
- 采用图解教学方法，上手迅速
- 章后关键习题，帮助总结提高
- 多媒体教学光盘，助您快速入门

职场
加油站
系列

1CD

周宇玮 编著

科学出版社
北京科海电子出版社

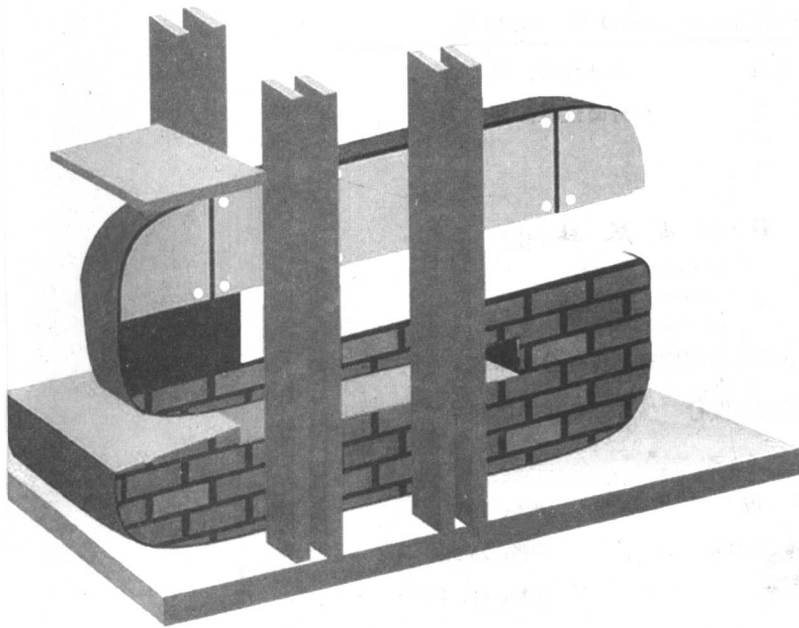


Excel

财务管理

实例精讲

周宇玮 编著



科学出版社
北京科海电子出版社

内 容 简 介

本书深入浅出、图文并茂、全面系统地介绍了最优秀的电子表格处理软件之一——Excel 在财务管理中的应用。全书内容涵盖了财务管理方面的大部分内容，如财务报表制作、投资决策分析、财务预算等 12 个大类，共 120 多个应用范例，同时还穿插了使用技巧、注意事项和函数介绍等内容。全书范例典型、针对性强，并给出了详细的操作步骤，有助于读者快速掌握和融会贯通。随书光盘提供 Excel 入门教学课程，以及本书所有范例的 Excel 源文件，读者可将源文件调入 Excel 中进行练习，或加以改进运用到实际工作中。

本书适合财务管理人员或即将踏入财务管理的读者使用，也可作为高校经济和金融相关专业师生的参考书，还可作为各类培训班的教学用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 财务管理实例精讲/周宇玮编著.

—北京：科学出版社，2006

（职场加油站系列）

ISBN 7-03-016296-X

I. E… II. 周… III. 电子表格系统, Excel—应

用—财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 110172 号

责任编辑：俞凌娣 / 责任校对：科海
责任印刷：科海 / 封面设计：邓飞

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 1 月第一版

开本：16 开

2006 年 4 月第 2 次印刷

印张：25.25

印数：4 001-6 000

字数：611 千字

定价：39.00 元

（如有印装质量问题，我社负责调换）

丛书序

作为最优秀的电子表格处理软件之一，Microsoft Excel不仅具有强大的制表和绘图功能，而且内置了数学、财务、统计和工程等10类300多种函数，同时还提供模拟运算表、方案管理器、单变量求解、规划求解和数据分析等多种分析方法和分析工具；它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于报表处理、数学计算、工程计算、财务处理、图表制作和日常事务处理等各方面。

《Excel职场加油站》系列丛书是为了提高从业者的工作效率，在职场中立于不败之地而策划的，本系列丛书从各个应用方面入手，全方位的剖析Excel的应用。



本丛书的特点

1. 面向专业应用，实例经典

在本系列中，主要走两条线：第一条是针对具体项目应用，针对具体的行业需求，使用Excel来完成相关任务，其中大部分任务都是实际工作中经常遇到的，极具参考价值。第二种是针对Excel的技术应用，比如VBA、高级图表设计、数据分析等，这些技术在每个行业中都有大量应用，可以解决实际问题。

2. 覆盖面广，作者阵容强大

本系列丛书首先推出Excel在财务和统计方面的应用两本，后面将会陆续推出在VBA开发、图表设计、数据分析、市场营销、经济管理等方面的应用型书籍。本丛书聘请高等院校有丰富教学实践经验、工作在第一线的专家、教授编写。在编写过程中，充分考虑了读者的需求，在选材上贯彻少而精的原则，力求理论密切联系实际，深入浅出，便于学习。

3. 完全实例化讲解

本系列丛书对每一个应用都给出了具体的解决方案，读者只要根据书中步骤进行操作，就可以完成目标，并且还可以学到Excel的一些深入用法。

4. 采用图解形式

为了避免讲解过于枯燥，本丛书采用了图解的形式，在关键部分进行标注，读者可以快速找到所需要的内容，大大提高学习效率。

5. 利用多媒体光盘，让新手快速入门

本系列丛书提供了多媒体教学光盘，帮助不会Excel的新手快速掌握它的基本应用，进而学习书中的高级知识。因此本丛书是兼顾了初、中、高级读者。

6. 采用双色印刷，阅读轻松

在目前所有的Excel书籍中，本系列书是惟一一套双色印刷的，方便阅读。



本丛书面向的读者

1. 专业人员，数据处理人员

适合财务、统计、数据处理及相关行业的在职人员作为岗位充电用书。

2. 大专院校相关专业师生

适合高校经济和金融相关专业师生作为教学或学习Excel的参考书。

3. 培训教材

可作为Excel行业应用培训或技术培训的教学用书。

4. Excel 感兴趣的技术爱好者

对于Excel的爱好者，本丛书是研究Excel的专业应用或高级应用的很好的参考书。

希望本系列丛书能带领读者驯服Excel，把它变成提高工作效率的利器，在职场中得心应手地使用它完成工作！

前 言

Excel 强大的数据处理和数据分析功能可以很好地满足现代财务管理的要求。但作为专业的电子表格处理软件，Excel 具有一定的复杂性，要在财务管理中熟练地应用其各种分析方法和分析工具要求使用者必须具备相当的计算机知识和财会专业知识。因而，大多数财务管理工作者只是把 Excel 用作简单的信息存储和数据处理，而没有发掘其深层次的功效。

鉴于这一点，作者创作了本书。在写作过程中，作者本着实用的原则，每一章通过详尽讲解一个或几个经典实例集中解决财务管理一个方面的问题，手把手地教读者如何把一张空白的 Excel 工作表制作成一个个财务管理工具。通过阅读这本书，读者使用 Excel 的技能和水平将会有突破性的长进；把书中所传授的方法应用到实际财务管理工作中去，工作的效率也将大大提高。

本书主要特点

内容全面、覆盖面广 涵盖了财务报表制作、汇总和合并财务报表、财务报表分析、投资决策、筹资决策、财务预算、财务预测、工资管理、进销存管理、固定资产管理和流动资产等方面，基本覆盖了财务管理的所有领域。

实例经典、针对性强 本书的实例都是经过精心设计和挑选的，具有一定的代表性和针对性，能够反映实际财务管理中需要解决的问题。

讲解通俗、步骤详细 在实例的讲解过程中，每一步都力求通俗易懂、详尽具体，使读者能真正掌握 Excel 的使用技能。

附赠光盘、加速学习 光盘包含了书中所有实例文件，参照这些文件，读者可以更轻松地掌握书中所述各种方法，大大加快学习速度。

本书内容安排

本书共 12 章，各章内容安排如下：

第 1 章介绍如何构建一个财务系统，来记录企业每天发生的经济活动，并根据记录制作分类账和试算平衡表，为制作财务报表作准备。

第 2 章介绍如何利用第 1 章财务系统中的数据来制作财务报表。

第3章介绍如何利用 Excel 汇总财务报表和合并财务报表。

第4章介绍如何利用 Excel 进行财务报表分析，包括比率分析、趋势分析和综合分析三种方法。

第5章介绍如何利用 Excel 进行投资决策分析，包括投资决策指标分析、固定资产折旧分析和固定资产更新分析。

第6章介绍如何利用 Excel 进行筹资决策分析，具体介绍了长期借款筹资、租赁筹资以及股票和债券筹资模型的建立方法。

第7章介绍如何利用 Excel 进行财务预测分析，包括销售预测、利润预测、成本预测和资金需求量预测等。

第8章介绍如何利用 Excel 进行财务预算，包括日常业务预算、现金预算和预计财务报表的编制。

第9章介绍如何利用 Excel 进行工资管理，包括工资表的编制、基本工资项目的设置、工资数据的查询和工资数据的汇总等。

第10章介绍如何利用 Excel 进行进销存管理，包括业务表单的编制、监控信息表单的编制、业务信息的输入与输出、业务明细账的输出和进销存数据的汇总分析等。

第11章介绍如何利用 Excel 进行固定资产管理，包括固定资产初始数据库的构建、固定资产调整、固定资产折旧计提、固定资产查询和固定资产数据汇总等。

第12章介绍如何利用 Excel 进行流动资产管理，主要包括现金管理、应收账款管理和存货管理等内容。



适合阅读本书的读者

本书适用于具备一定计算机应用技能的财务管理工作者，也可作为高校相关专业的教材和参考书。

编者

2005年11月

目 录

第 1 章 构建财务系统	1
1.1 编制记账.....	2
1.1.1 建立“参数设定”工作表.....	2
1.1.2 建立“日记簿”工作表.....	8
1.1.3 “日记簿”工作表的运用.....	11
1.2 编制分类账.....	14
1.3 编制試算平衡表.....	15
1.3.1 编制年試算平衡表.....	16
1.3.2 编辑年試算平衡表.....	22
1.3.3 試算平衡表的应用.....	24
1.4 小结.....	27
1.5 习题.....	27
第 2 章 编制财务报表	29
2.1 编制损益表.....	30
2.1.1 建立损益表.....	30
2.1.2 编辑损益表.....	35
2.1.3 编制月份损益表.....	37
2.2 编制资产负债表.....	39
2.2.1 建立资产负债表.....	39
2.2.2 编辑资产负债表.....	43
2.3 小结.....	45
2.4 练习题.....	45
第 3 章 汇总财务报表和合并财务报表	47
3.1 汇总财务报表和合并财务报表概述.....	48
3.1.1 汇总财务报表和合并财务报表的定义.....	48
3.1.2 合并报表的编制范围.....	49
3.1.3 合并报表的编制程序和目的.....	49
3.2 汇总财务报表的编制.....	51
3.3 合并财务报表的编制.....	53
3.3.1 合并财务报表案例介绍.....	53

3.3.2 合并财务报表编制步骤.....	55
3.4 小结.....	64
3.5 习题.....	64
第4章 财务报表分析.....	67
4.1 财务报表比率分析法.....	68
4.1.1 财务报表比率分析法的指标体系.....	68
4.1.2 财务报表比率分析.....	71
4.2 财务报表趋势分析法.....	75
4.2.1 比较分析法.....	75
4.2.2 比较百分比法.....	76
4.2.3 图解法.....	78
4.3 财务报表综合分析法.....	83
4.3.1 财务报表综合分析法概述.....	83
4.3.2 财务比率综合分析法.....	83
4.3.3 杜邦分析法.....	86
4.4 小结.....	98
4.5 习题.....	99
第5章 财务投资决策分析.....	101
5.1 投资决策指标分析.....	102
5.1.1 简单法.....	102
5.1.2 贴现法.....	102
5.2 投资决策模型.....	103
5.2.1 投资回收期法模型.....	103
5.2.2 净现值法模型.....	105
5.2.3 内含报酬率法模型.....	105
5.2.4 净现值系数法模型.....	107
5.3 固定资产折旧函数分析.....	107
5.3.1 创建固定资产目录.....	108
5.3.2 直线折旧法分析.....	108
5.3.3 固定资产余额递减法求折旧费.....	119
5.4 固定资产更新决策.....	125
5.4.1 用 Excel 决策分析的方法.....	126
5.4.2 用 Excel 进行决策的步骤.....	126
5.5 小结.....	129
5.6 习题.....	129
第6章 财务筹资决策分析.....	131
6.1 筹资决策概述.....	132

6.2 资金的时间价值函数.....	132
6.2.1 年金终值函数.....	132
6.2.2 年金现值函数.....	134
6.2.3 年金函数.....	136
6.2.4 年金其他相关函数.....	136
6.3 长期借款筹资双变量分析模型.....	139
6.3.1 长期借款.....	139
6.3.2 建立长期借款分析基本模型.....	140
6.3.3 长期借款模拟运算表分析模型.....	141
6.4 租赁筹资模型设计.....	145
6.4.1 租赁分类和计算.....	145
6.4.2 建立租赁筹资模型.....	146
6.4.3 租赁筹资与借款筹资方案比较分析模型设计.....	154
6.5 股票与债券筹资模型的建立.....	157
6.5.1 普通股筹资分析.....	157
6.5.2 债券筹资分析.....	158
6.6 使用比较资本成本法进行筹资决策.....	160
6.7 小结.....	161
6.8 习题.....	162
第7章 财务预测分析.....	163
7.1 财务预测分析概述.....	164
7.1.1 定量预测法.....	164
7.1.2 定性预测法.....	167
7.2 销售预测.....	168
7.2.1 移动平均法.....	168
7.2.2 指数平滑法.....	171
7.2.3 数学曲线拟合法.....	174
7.2.4 回归法.....	178
7.3 利润预测.....	180
7.3.1 目标利润预测.....	180
7.3.2 利润敏感性分析.....	181
7.4 成本预测.....	185
7.5 资金需求量预测.....	188
7.5.1 销售百分比法.....	188
7.5.2 资金性态法.....	192
7.6 小结.....	196
7.7 习题.....	197

第 8 章 财务预算	199
8.1 日常业务预算.....	200
8.1.1 销售预算.....	200
8.1.2 生产预算.....	203
8.1.3 直接材料和采购预算.....	205
8.1.4 直接人工成本预算.....	209
8.1.4 制造费用预算.....	211
8.1.5 产品成本预算.....	214
8.1.6 销售及管理费用预算.....	217
8.2 现金预算.....	219
8.3 预计财务报表的编制.....	226
8.3.1 预计利润表.....	226
8.3.2 预计资产负债表.....	228
8.4 小结.....	231
8.5 习题.....	231
第 9 章 工资管理	233
9.1 基本工资数据的输入.....	235
9.1.1 工作表数据输入法.....	235
9.1.2 “记录单”数据输入法.....	237
9.2 基本工资项目的设置.....	238
9.2.1 “固定工资”项目的设置.....	238
9.2.2 “浮动工资”项目的设置.....	240
9.2.3 “应发合计”项目的设置.....	241
9.2.4 “扣除项目”的设置.....	242
9.2.5 “应发工资”项目的设置.....	243
9.2.6 “代缴项目”的设置.....	244
9.2.7 “实发工资”项目的设置.....	245
9.3 工资数据的查询.....	246
9.3.1 利用筛选功能进行工资数据的查询.....	246
9.3.2 利用 VLOOKUP 函数进行工资数据的查询.....	248
9.4 工资表的转换.....	251
9.4.1 宏“生成工资条”的录制.....	251
9.4.2 宏“生成工资条”的执行.....	253
9.5 工资数据的汇总分析.....	255
9.5.1 依据部门和职工类别的统计分析.....	255
9.5.2 依据年龄段或固定工资段的统计分析.....	261
9.5.3 依据月份的统计分析.....	263
9.6 小结.....	264

9.7 习题.....	264
第 10 章 进销存管理.....	267
10.1 业务表单的编制.....	268
10.1.1 付款业务表单的编制.....	268
10.1.2 采购业务表单的编制.....	269
10.1.3 销售业务表单的编制.....	271
10.1.4 收款业务表单的编制.....	272
10.2 监控信息表单的编制.....	272
10.2.1 “库存”信息的编制.....	272
10.2.2 “销售”信息的编制.....	275
10.2.3 “供应商”信息的编制.....	276
10.2.4 “客户”信息的编制.....	277
10.3 业务信息的输入与输出.....	278
10.3.1 工作表数据输入法与监控表单输出.....	278
10.3.2 “记录单”命令输入法与监控表单输出.....	279
10.4 各种业务明细账的输出.....	280
10.4.1 采购明细账的生成.....	281
10.4.2 销售明细账的生成.....	285
10.4.3 应付账款明细账的生成.....	286
10.4.4 应收账款明细账的生成.....	290
10.5 进销存数据的汇总分析.....	290
10.5.1 连续经营时的数据处理.....	291
10.5.2 连续经营的加权平均采购成本价格.....	293
10.5.3 销售收入按月的汇总分析.....	297
10.6 小结.....	304
10.7 习题.....	304
第 11 章 固定资产管理.....	307
11.1 构建固定资产初始数据库.....	309
11.1.1 固定资产信息卡的建立.....	309
11.1.2 固定资产信息卡的设置.....	310
11.2 固定资产的调整.....	313
11.2.1 固定资产新增.....	313
11.2.2 固定资产部门调拨.....	314
11.2.3 固定资产减少.....	316
11.3 固定资产折旧的计提.....	317
11.3.1 固定资产折旧计提前的准备工作.....	317
11.3.2 固定资产折旧计提.....	319
11.4 固定资产的查询.....	323

11.4.1 查询新增的固定资产	324
11.4.2 查询减少的固定资产	326
11.4.3 按部门查询固定资产	328
11.5 固定资产折旧数据的汇总分析	329
11.6 小结	337
11.7 习题	337
第 12 章 流动资产管理	339
12.1 流动资产概述	340
12.1.1 流动资产的特点	340
12.1.2 流动资产的主要内容	340
12.2 现金管理	341
12.2.1 成本分析模型	342
12.2.2 鲍曼模型	343
12.3 应收账款管理	344
12.3.1 编制应收账款的账龄分析表	345
12.3.2 应收账款信用决策政策模型	349
12.3.3 应收账款信用政策的综合决策模型	357
12.4 存货管理	360
12.4.1 基本的经济订货批量模型	360
12.4.2 存货陆续供应和耗用情况下的经济订货批量模型	362
12.4.3 允许缺货条件下的经济订货批量模型	362
12.4.4 允许缺货条件下的经济订货批量模型	363
12.4.5 不确定性条件下的经济订货批量决策模型	367
12.4.6 存货管理 ABC 分类模型	370
12.5 小结	373
12.6 习题	373
习题参考答案	375

1

构建财务系统

财务系统用来记录企业每天的经营活
动，并以这些信息为基础生成财务报表，
为管理层的决策提供支持。

一个完整的会计循环包括汇总交易凭证、编制日记账、过账、编制分类账、编制试算平衡表和编制财务报表等几步，如图 1.1 所示。

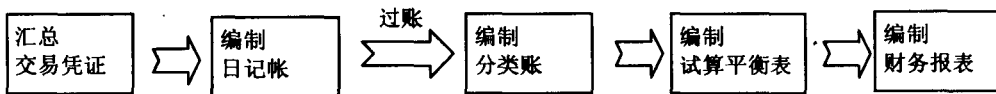


图 1.1 会计循环

财务系统应该能实现以下功能：

- 方便地记录每天的经营活
动。
- 自动算账。
- 快捷地生成财务报表，为决策提供支持。

下面就用 Excel 来构建一个财务系统实现这些功能。

1.1 编制日记账

日记账用来记录和保存企业每天发生的交易，是编制分类账和财务报表的基础。本节用 Excel 设计一张“日记账”工作表，方便快捷地实现交易数据的增加、排序和筛选等功能。

1.1.1 建立“参数设定”工作表

财务系统要涉及一系列的会计科目，包括 6 大类：资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。这些科目在财务系统中要反复用到，为了方便后面的操作，用一张专门的工作表来记录这些科目，并把科目按性质分类，对科目和科目所属类别编号。

步骤 1 打开 Excel 工作簿，命名一张名为“参数设定”的工作表。如图 1.2 所示。

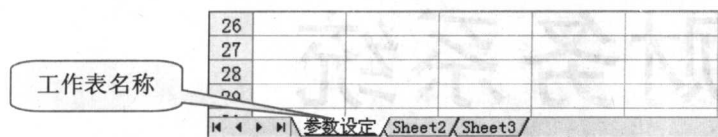


图 1.2 建立“参数设定”工作表

步骤 2 设定“会计科目数据”和“会计科目类别”字段。在“参数设定”工作表中输入“会计科目数据”和“会计科目类别”相关字段，并调整格式。如图 1.3 所示。从图中可以看出，“会计科目数据”字段包含了“会计科目类别”字段。为了看起来更直观，把两类字段中间的第 E 列的列宽缩窄并填充颜色。

	A	B	C	D	F	G	
1		会计科目数据				会计科目类别	
3	会计编号	会计科目	类别代号	类别名称	类别代号	类别名称	
4							
5							
6							
7							

图 1.3 设定会计科目数据和会计科目类别字段

说明：需要设定的参数有“会计科目数据”和“会计科目类别”两类，前者反映各会计科目与其编号及所属类别和类别代号之间的对应关系，后者反映类别名称和类别代号之间的对应关系。“会计科目数据”中包含了“类别代号”和“类别名称”的对应关系，之所以把“会计科目类别”单独成一类是为了方便后面数据的录入。

小技巧:

1. 改变工作表中某一列列宽的方法

把光标放在需要调整宽度的列的列标志符(A、B、C...)的右边框处,等光标变成一个两边带箭头的形状后左右拖曳光标,便可改变该列的列宽。

也可在列标志符上右击,然后在弹出的菜单中选择“列宽”,弹出“列宽”对话框,在文本框中输入想要设置的列宽数值,单击“确定”按钮。

可以用类似的方法设置行高。

2. 填充单元格颜色方法

选中想要填充颜色的区域,然后单击“格式”→“单元格”命令,弹出“单元格格式”对话框,选择对话框中的“图案”标签,在“图案”选项卡中选择想要填充的颜色,再单击“确定”按钮。

步骤3 录入“会计科目类别”数据。可以采用“记录单”的方法录入。选中F4单元格,单击“数据”→“记录单”命令,弹出“记录单”对话框。在“类别代号”和“类别名称”文本框中依次录入科目类别的数据,每录完一组按回车键或向下键,数据便添加在工作表中。见图1.4。完整的“会计科目类别”数据见表1.1。

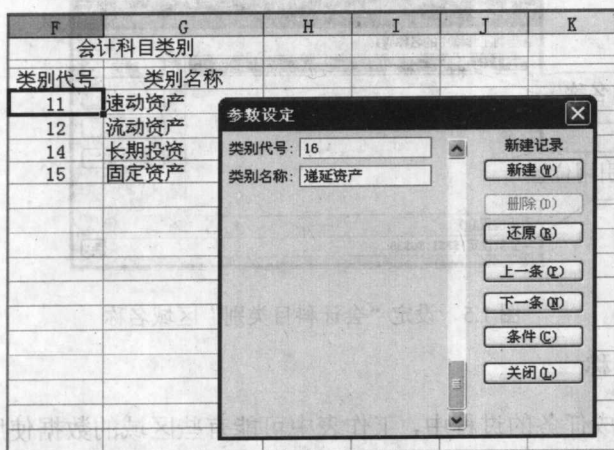


图 1.4 用记录单录入“会计科目类别”数据

表 1.1 会计科目类别数据参考表

类别代号	类别名称	类别代号	类别名称
11	速动资产	12	流动资产
14	长期投资	15	固定资产
16	递延资产	17	无形资产
18	其他资产	21	流动负债(速动)
22	流动负债	25	长期负债
28	其他负债	31	股本
32	资本公积	33	盈余公积

(续表)

类别代号	类别名称	类别代号	类别名称
41	产品销售收入	42	劳务收入
43	业务收入	46	其他业务收入
51	产品销售成本	52	原材料
53	制造成本	54	人工成本
55	制造费用	56	劳务成本
57	业务成本	59	其他业务成本
61	产品销售费用	62	管理费用
71	营业外收入	73	营业外费用
81	所得税	91	停业损益
92	非常损益		

步骤 4 设定“会计科目类别”区域名称。选定“会计科目类别”所在区域 (F1:G36) 单击“插入”→“名称”→“定义”命令,弹出如图 1.5 所示“定义名称”对话框,设置完后,单击“确定”按钮,便设定好了“会计科目类别”区域名称。

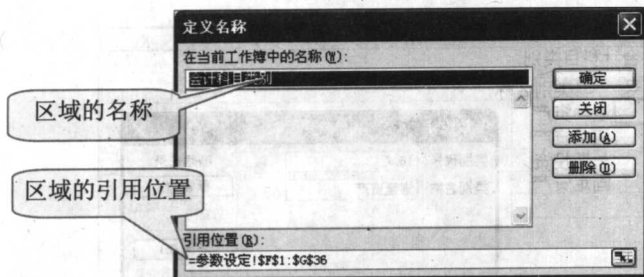


图 1.5 设定“会计科目类别”区域名称

小知识：区域名称

在使用 Excel 完成任务的过程中,工作表中可能有些区域的数据使用频率比较高。在这种情形下,可以为这些数据制作区域名称,由相应的区域名称来代替这些数据,这样操作更加便捷,大大提高了工作效率。

区域名称的设置方法:选定需要设置区域名称的数据,单击“插入”→“名称”→“定义”命令,弹出“定义名称”对话框,设置完后,再单击“确定”按钮。设定区域名称的好处在于,可以把处于同一工作簿不同区域的数据分割成独立的整体,实现区域的统一操作。区域名称常见的用法如下。

(1) 快速选定相应数据区域

当一个工作簿中有好几个工作表,用常规方法去找自己需要的数据,通常要在几个工作表之间反复切换,非常不方便。如果用上面的方法为相应的数据区域创建了区域名称,便可以通过“名称框”快速找到并选中需要的数据区域。假设需要查看一下“会计科目数据”数据区域,则单击“名称框”右侧的下拉箭头,在弹出的列表中选择“会计科目数