

<<Excel 2007企业财务管理范例精>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007企业财务管理范例精解>>

13位ISBN编号：9787111230106

10位ISBN编号：7111230108

出版时间：2008-1

出版时间：机械工业出版社

作者：博学工作室 编著

页数：390

字数：619000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<Excel 2007企业财务管理范例精>>

内容概要

本书全面介绍了Excel 2007在财务管理中的典型应用，每个范例都具有很强的实用性与可操作性。全书共分11章，分别介绍了常用财务单据设计、工资管理系统的创建、产品进销存管理系统的创建、企业账务管理、财务报表的编制与分析、企业利润规划管理、企业成本规划管理、企业流动资产管理、企业固定资产管理、企业筹资决策分析和企业投资决策分析。

本书适合企业财务人员、行政办公人员学习使用，也适合各大中专学校财务及相关专业的学生使用。

书籍目录

前言第1章 常用财务单据设计范例 1.1 案例分析 1.1.1 应用背景分析 1.1.2 设计思路 1.2 创建支付证明单 1.2.1 规划支付证明单项目并录入到工作表中 1.2.2 添加表头、表尾并设置文字格式 1.2.3 美化支付证明单 1.2.4 打印支付证明单 1.3 创建差旅费用报销单 1.3.1 在工作表中合理规划差旅费用报销单项目 1.3.2 设置计算报销金额的公式 1.3.3 差旅费报销单格式设置 1.4 建立原始单据粘帖单 1.5 建立收款凭证单据 1.6 重点难点分析第2章 构建企业工资管理系统 2.1 案例分析 2.1.1 应用背景分析 2.1.2 设计思路 2.2 创建基本工资表、考勤表、奖金计算表等基本表格 2.2.1 建立员工基本情况记录表 2.2.2 建立考勤扣款(奖励)表 2.2.3 建立员工当月奖金(提成)统计表 2.2.4 建立社会保险、住房公积金缴纳统计表 2.3 创建工资结算表并计算应发工资 2.4 创建工资条 2.4.1 定义工资结算表中的编辑区域为特定名称方便公式引用 2.4.2 建立工资条 2.4.3 工资条打印设置 2.5 工资数据的统计分析 2.5.1 利用筛选、分类汇总工具分析工资数据 2.5.2 利用数据透视表工具分析工资数据 2.6 将当月工资生成记账凭证清单 2.7 重点难点分析”第3章 产品进销存管理 3.1 案例分析 3.1.1 应用背景分析 3.1.2 设计思路 3.2 进货管理与分析 3.2.1 “商品类别备案”表单的编制 3.2.2 进货统计表单的编制 3.2.3 利用筛选、分类汇总功能分析进货数据 3.3 销售管理与分析 3.3.1 销售统计表单的编制 3.3.2 利用筛选、分类汇总功能分析销售数据 3.3.3 利用数据透视表分析销售数据 3.4 库存管理与分析 3.4.1 编制“库存统计”表单 3.4.2 设置公式返回本月库存量、库存金额 3.4.3 销售收入与成本分析 3.5 重点难点分析第4章 企业账务管理 4.1 案例分析 4.1.1 应用背景分析 4.1.2 设计思路第5章 财务报表的编制与分析第6章 企业利润规划管理第7章 企业成本规划管理第8章 企业流动资产管理第9章 企业固定资产管理第10章 企业筹资决策分析第11章 企业投资决策分析

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>