**Excel在财务预算编制及财务管理中的应用**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **开课期数** | **开课时间** | **星期** | **课程费用** | **开课地点** |
| 第一期 | 2016年05月13日 | 周五 | 1280元 | 上海 |
| 第二期 | 2016年11月11日 | 周五 | 1280元 | 上海 |
| **备注** | 案例式教学，小班授课，同步操作，限招35人。以报名先后顺序为准，满班后的报名学员自动转为下期。**提醒：**学员自带笔记本电脑，office软件为2007以上版本。 |
| **报名流程** | 填写最后一页的报名回执表并发送给相关联系人 |

**课程对象：**财务经理、预算编制人员、成本控制、财务分析等相关财务专业人士。

**课程时长：1天**

**课程收益：**

* 学习跨国公司编制预算及利用预算管理企业的日常经营的方法
* 学会使用Excel各种高级技巧，高效率地编制预算、比较分析实际的差异
* 直接获得各种Excel模型，不仅能完成预算数据收集与自动计算，更能据此直接完成利润表、资产负债表和现金流量表的编制
* 获得各种预算与实际差异分析的报表模型，以减少计算差异的时间

**课程概述：**

在工作中，您是否遇到过以下情形：

* 预算编制的过程中经常出现反复，只要一个小项目的费用变动就必须要调整大量数字
* 有没有什么便捷、简单的工具能够同步实现数据变动与汇总，并满足相关的逻辑关系？
* 编制预算最重要要表现其相互关系，如何用EXCEL来表示其关联？
* 预算编制后，通过怎么样的工具能够及时跟进现实的差距并调整？
* ……
* 编制年度预算是每个企业必须做的一项重要工作,对财务人员而言预算编制是既琐碎、费时又涉 及面广的一项繁重任务。如果能够有效使用Excel，将大大提高预算编制的效率。由于对Excel操作不熟练或对其功能不了解，常导致数据重复输入、更新不一致、各部门数据汇总费时等问题。Excel 对多数财务人员来说并不陌生，但要发挥创意，组合运用各种功能，解决庞大的系统工程，如：编制和跟踪预算，还有很多亟待解决的问题。
* 该课程将介绍如何将Excel的各种功能，如表格、图表及函数等灵活运用在预算编制的各项工作中，不仅帮助您梳理预算思路，更让您掌握如何在编制及跟踪预算的工作中引入Excel工具，将琐碎繁杂的汇总和计算，固化为标准的公式和流程，从而大幅提高效率。课程里学到的技巧，同样适用类似的系统工程。

**课程大纲：**

**模块一：如何利用Excel 编制预算**

* 预备知识
* 预算应包括的内容
* 各个预算项目的 Excel 表格之间的关系
* 使用 Excel 表格编制预算的基本约定
* 销售预算
* IF 和SUMIF 函数在销售预算中的使用
* 相对引用、绝对引用和混合引用的区别
* 如何以千元为单位显示数据
* 材料成本预算
* 什么是条件格式
* 如何用数组计算复杂的公式
* TRANSPOSE 函数在材料成本预算中的运用
* 直接人工成本预算
* 如何计算小时费率和人工效率
* 如何预算直接人工需求
* 有哪些“四舍五入”的函数
* 人员及工资费用预算
* 有哪些“查找/匹配”函数
* 固定资产投资预算
* DATEDIF 及其他日期函数在固定资产预算中的使用
* 期间费用预算
* 使用 INDIRECT 函数提高表与表之间的链接效率
* 财务报表预算的编制
* 利润表
* 理解利润表各个项目数据来源
* 利润表的自动生成
* 资产负债表
* 信用条款与应收账款余额的预算编制
* 存货周转率与存货余额的预算编制
* 付款条款与应付账款余额的预算编制
* 其它应收、应付、待摊、预提等资产负债表项目的预算编制
* 现金流量表
* 销售货款回笼的编制
* 财务采购支出的编制
* 理解三张报表间的钩稽关系及数据自动化更新的设计

**模块二：如何利用Excel 跟踪预算**

* 销售及毛利的跟踪及差异分析
* 如何计算预算毛利和实际毛利的各种差异
* 如何用Excel 图表直观地表示预算毛利到实际毛利的变化
* 文本函数在处理产品代码、客户代码和日期等数据时的综合运用
* 期间费用的控制
* 如何设计 Excel 表单既方便使用者填写又有利于财务部门的汇总、分析
* 用合并计算功能汇总各成本中心的费用报告
* 用动态图完成各成本中心的实际和预算费用比较分析
* 每月固定格式的财务报表
* 如何用INDEX 函数自动编制每月各种固定格式的财务报表
* 主要财务指标的实际与预算对比分析（J、K、L 的巧妙使用）

**讲师介绍**

**顾承荣老师**

* 上海地平线培训网高级讲师
* 粉丝级讲师
* 专业Office培训培训师资格认证
* 国家二级 企业培训师证书
* 英国伦敦C&G 国际职业培训师证书
* 可中/英文授课

**【背景介绍】**

十多年企业实战管理经验，对Officel办公软件的应用有自己独到的见解和方法，站在管理的角度应用办公软件。尤其对Excel实战技能、报表设计、预算编制、人力资本分析、服务型企业数据分析等领域熟悉并有深厚的实战应用背景。

现担任美资跨国公司运输部经理。

曾担任UPS财务部负责人，美资跨国公司财务经理。

**【擅长领域】**

* Excel在管理中的应用（财务、人事、行政、客服等）
* Excel&PowerPoint&Word专业技巧技升
* Excel在财务预算编制及管理中的应用
* Excel在人力资源管理中的应用
* Excel职场应用案例

**【授课风格】**

跟许多讲Excel老师不同的是，顾老师不是IT思维角度，而是自己对Excel感兴趣，并应用在工作中，是从管理应用的角度讲软件。所以授课风格很生动，又加上个人性格活泼，常常让学员感觉到上课时间过的很快，不知不觉中掌握了很多实用的技巧和方法。

实战派讲师，条理清晰、幽默睿智。上课氛围轻松，学员满意度很高。培训结束后可持续解决学员在工作中碰到的问题。

**报名表格**

**《Excel在财务预算编制及财务管理中的应用》**

 **（费用：1280元/人 地点：上海）**

|  |  |
| --- | --- |
| 公司名称： |  |
| 公司地址： |  |
| 联系人： |  | 电话： |  |
| 性 别： |  | 传真： |  |
| 部门及职务： |  | E­\_mail |  |
| 参加人姓名： | 部门及职务 | 手 机： | E­\_mail |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **您的其他要求和相关说明：*** 付款方式：□现场交课程券 □课前汇款 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 预定宾馆：□需要 □不需要 住宿标准及预算要求\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 预定票务：□需要 □不需要 车次或航班要求\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 其他要求：

**银行账号：**户 名：上海牛牛企业管理咨询有限公司开户银行：上海浦东发展银行陆家嘴支行账 号：98060 15473 00000 17**联系方式：**翟翾昱（Elaine）电话：021-58652021 手机：13651704863 邮箱：zhaixuanyu@tonglishare.com |