

WOJCIECH PRÓCHNICKI



Zastosowanie Excela

w pracy analityka
finansowego,
specjalisty ds. controllingu
i analityka sprzedaży

Piętnaście
genialnie prostych
rozwiązań trudnych
problemów!

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiejkolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Barbara Gancarz-Wójcicka
Projekt okładki: Jan Paluch

Fotografia na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.

Wydawnictwo HELION
ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE
tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63
e-mail: onepress@onepress.pl
WWW: <http://onepress.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!
Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres
<http://onepress.pl/user/opinie/zaexan>
Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Pliki z przykładami omawianymi w książce można znaleźć pod adresem:
<ftp://ftp.helion.pl/przyklady/zaexan.zip>

ISBN: 978-83-246-3128-5

Copyright © Helion 2012

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

SPIS TREŚCI

WSTĘP	9
1. BUDŻET FIRMY HANDLOWEJ — USTALANIE WARUNKÓW BONUSÓW DLA KLIENTÓW	11
1.1. Opis zagadnienia	11
1.2. Model sprzedaży i wyników budżetu	12
1.3. Zadanie analityka	13
1.4. Tabela danych jako narzędzie analizy symulacji	14
2. MIESIĘCZNE PREMIE DLA SPRZEDAWCÓW	21
2.1. Opis zagadnienia	21
2.2. Microsoft Query — pobieranie danych zewnętrznych	23
2.3. Niestandardowe pozycje obliczeniowe tabeli przestawnej — element obliczeniowy	30
2.4. Modyfikowanie/usuwanie elementów obliczeniowych oraz wyświetlanie listy utworzonych elementów	33
2.5. Odświeżanie danych w tabeli oraz modyfikacja kwerendy w Microsoft Query	33
3. STOSOWANIE TABEL PRZESTAWNYCH DO ANALIZY DUŻYCH ZBIORÓW DANYCH SPRZEDAŻOWYCH	35
3.1. Opis zagadnienia	35
3.2. Struktura danych wykorzystywanych w tabeli przestawnej	36
3.3. Tworzenie tabeli przestawnej. Dodawanie, usuwanie i przenoszenie pól	37
3.4. Modyfikacja pól tabeli przestawnej	39
3.5. Zastosowanie filtra raportu tabeli przestawnej	43
3.6. Wyświetlanie stron filtra raportu jako arkuszy	45

4.	TYGODNIOWY RAPORT MARŻY BRUTTO NA TOPOWYCH PRODUKTACH (TOP30) – TABELE	47
4.1.	Opis zagadnienia	47
4.2.	Wyznaczenie numeru tygodnia w zestawieniu faktur sprzedaży	48
4.3.	Przypisanie produktom kosztu materiałowego	50
4.4.	Budowa tabeli przestawnej obrazującej sprzedaną ilość poszczególnych produktów w każdym tygodniu	51
4.5.	Niestandardowe pozycje obliczeniowe tabeli przestawnej — pole obliczeniowe	52
5.	TYGODNIOWY RAPORT MARŻY BRUTTO NA TOPOWYCH PRODUKTACH (TOP30) – GRAFICZNA PREZENTACJA	59
5.1.	Opis zagadnienia	59
5.2.	Sprawdzanie poprawności danych — lista rozwijalna	60
5.3.	Funkcja WEŹDANETABELI	63
5.4.	Wykres kołowy — struktura sprzedaży (ilości) w wybranym przez użytkownika tygodniu	68
5.5.	Wykres skumulowany kolumnowy — porównanie wybranej wielkości z czterech tygodni dla każdego z produktów	70
6.	KONSOLIDACJA TYGODNIOWYCH FORECASTÓW SPRZEDAŻY	73
6.1.	Opis zagadnienia	73
6.2.	Pliki do planowania sprzedaży	73
6.3.	Konsolidacja danych	74
6.4.	Konsolidacja bez łączy ze źródłem danych	79
6.5.	Zamiana plików z danymi źródłowymi	80
6.6.	Edycja łączy w zestawieniu podsumowującym	80
7.	WIEKOWANIE NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ	83
7.1.	Opis zagadnienia	83
7.2.	Przygotowywanie zestawienia	84
7.3.	Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO	86
7.4.	Wiekowanie przy użyciu tabeli przestawnej	89

8. LISTY WINDYKACYJNE — KORESPONDENCJA SERYJNA	93
8.1. Opis zagadnienia	93
8.2. Baza klientów i szablon pisma	93
8.3. Podpięcie bazy do szablonu i drukowanie listów	95
8.4. Drukowanie kopert	100
9. ANALIZA I PROGNOZOWANIE SPRZEDAŻY SEZONOWEJ	105
9.1. Opis zagadnienia	105
9.2. Budowa modelu	106
9.3. Trend liniowy i funkcja REGLINX	107
10. PRZYSZŁE WPŁYWY I WYDATKI	115
10.1. Opis zagadnienia	115
10.2. Miesiąc płatności — funkcja MIESIĄC	117
10.3. Tydzień płatności — funkcja WEEKNUM	118
10.4. Rodzaj wpływów — funkcja JEŻELI	118
10.5. Przyszłe wpływy — tabela przestawna	121
11. MACIERZ KOSZTÓW TRANSPORTU PRZEWOŹNIK — KLIENT	125
11.1. Opis zagadnienia	125
11.2. Budowa macierzy — tabela przestawna	126
11.3. Funkcja JEŻELI.BŁĄD	129
11.4. Wyróżnienie wartości — formatowanie warunkowe	130
12. GRAFICZNA PREZENTACJA SPRZEDAŻY WEDŁUG WOJEWÓDZTW	133
12.1. Opis zagadnienia	133
12.2. Dane sprzedażowe — tabela przestawna	134
12.3. Wybór miesiąca — lista rozwijalna	134
12.4. Pobieranie danych z tabeli — funkcja WEŹDANETABELI	139
12.5. Graficzna prezentacja	140
13. GRAFICZNA PREZENTACJA SKŁADOWYCH WYNIKU BRUTTO NA SPRZEDAŻY	145
13.1. Opis zagadnienia	145
13.2. Określenie granic kolumn	146

13.3. Wykres skumulowany kolumnowy	148
13.4. Dodanie wartości poszczególnych kolumn wykresu — pola tekstowe	151
14. MODEL DO WYZNACZANIA PROCENTU UPUSTU PRZY ZACHOWANYM POZIOMIE PROCENTU MARŻY ZAMÓWIENIA	153
14.1. Opis zagadnienia	153
14.2. Model	153
14.3. Szukaj wyniku	157
15. TWORZENIE WŁASNYCH FUNKCJI EXCELA	163
15.1. Opis zagadnienia	163
15.2. Tworzenie niestandardowych funkcji	163
15.3. Argumenty opcjonalne	165
15.4. Tworzenie opisu funkcji i definiowanie kategorii	166
15.5. Tworzenie dodatku z funkcjami	167

WIEKOWANIE NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ

CEL: STWORZENIE NARZĘDZIA SŁUŻĄCEGO DO WIEKOWANIA NALEŻNOŚCI.

NARZĘDZIA:

1. FUNKCJA WYSZUKAJ.PIONOWO
2. TABELA PRZESTAWNA

7.1. OPIS ZAGADNIENIA

Przeważnie systemy finansowo-księgowe, z których korzysta firma, posiadają narzędzie służące do wiekowania należności i zobowiązań w określonych przez użytkownika przedziałach czasu. Osoba tworząca raport w systemie podaje jedynie dzień, na który ma być przyjęty stan należności lub zobowiązań, oraz interwały czasowe przeterminowanych należności (zobowiązań), w jakich ma zostać przedstawione zestawienie. Dodatkowo zestawienie tworzone jest w podziale na odbiorcę w przypadku należności oraz na dostawcę w przypadku zobowiązań. Co jednak, jeżeli analityk pracuje na systemie, w którym nie ma takiego narzędzia, a co poniedziałek z samego rana musi tworzyć wiekowanie należności? W jaki sposób ma sobie zautomatyzować pracę, tak aby nie tracić niepotrzebnie cennego czasu, a powtarzającą się część pracy zastąpić automatycznym narzędziem? Dodatkowo gotowe raporty w systemie pokazują często jedynie kwoty należności poszczególnych klientów. Pojawia się problem, jeżeli chcemy wiedzieć, jakie dokumenty składają się na daną kwotę. Należy wtedy szukać odpowiednich pozycji w kartotekach odbiorców czy też na kontach analitycznych należności. W tym rozdziale przedstawię sposób tworzenia narzędzia dla naszego analityka, które umożliwi mu usprawnienie i przyspieszenie tworzenia raportu wiekowania należności, jak również pozwoli na sprawne dotarcie do poszczególnych dokumentów składających się na interesującą go kwotę.

Zakładamy, iż nasz pracownik działu analiz nie posiada narzędzia systemowego do tworzenia raportu wiekowania należności. Jedyne, co może otrzymać z systemu, to zestawienie faktur niezapłaconych przez klientów (rysunek 7.1).

Takie zestawienie zawiera następujące informacje: nr faktury, nazwę kontrahenta, datę dokumentu, termin płatności oraz niezapłaconą kwotę. Tak niewiele

	A	B	C	D	E
1	faktura	kontrahent	data dokumentu	termin płatności	kwota
2	FV/1/2010	kontrahent312	2010-05-27	2010-07-11	105 255,31
3	FV/1/2011	kontrahent2	2011-01-21	2011-03-11	84 483,77
4	FV/1/2010	kontrahent454	2010-10-07	2010-10-27	73 741,35
5	FV/1/2011	kontrahent365	2011-01-18	2011-02-20	107 844,93
6	FV/1/2011	kontrahent41	2011-04-07	2011-04-25	78 469,86
7	FV/1/2011	kontrahent633	2011-06-01	2011-06-25	87 768,54
8	FV/1/2010	kontrahent115	2010-07-24	2010-08-28	41 284,35
9	FV/1/2011	kontrahent554	2011-06-13	2011-07-04	115 602,96
10	FV/1/2010	kontrahent26	2010-11-16	2011-01-03	77 963,43
11	FV/1/2011	kontrahent355	2011-08-09	2011-09-03	103 134,90
12	FV/1/2010	kontrahent469	2010-05-28	2010-07-19	110 633,31
13	FV/1/2010	kontrahent104	2010-07-19	2010-08-10	45 223,14
14	FV/1/2011	kontrahent264	2011-02-22	2011-03-31	115 799,03
15	FV/1/2011	kontrahent242	2011-06-08	2011-07-21	42 510,55
16	FV/1/2011	kontrahent550	2011-03-31	2011-05-19	86 705,79
17	FV/1/2011	kontrahent545	2011-05-09	2011-06-23	113 802,76
18	FV/1/2010	kontrahent594	2010-09-13	2010-10-14	32 170,76
19	FV/1/2010	kontrahent262	2010-06-03	2010-07-02	14 564,49
20	FV/1/2011	kontrahent224	2011-03-06	2011-04-07	21 492,78

Rysunek 7.1. Zestawienie niezapłaconych faktur

informacji „wyciągniętych” z systemu pozwoli naszemu analitykowi na stworzenie zestawienia pokazującego wiekowanie należności w podziale na danego odbiorcę z dokładnością co do dokumentu. Wykorzystamy do tego celu tabele przestawne oraz funkcję WYSZUKAJ.PIONOWO.

7.2. PRZYGOTOWYWANIE ZESTAWIENIA

Pierwszym krokiem będzie określenie dla każdego z dokumentów liczby dni od podanej przez analityka daty oraz terminu płatności. Ujemna liczba będzie oznaczała, że dana faktura jest bieżąca, natomiast dodatnia liczba — że dana kwota z dokumentu jest przeterminowaną należnością. W komórce I1 wpisemy datę 2011-08-01 — będzie to dzień, na który wykonane zostanie wiekowanie należności. Kolumnę F nazwijmy liczbą dni. Następnie przyciskiem F2 wstawmy formułę, która będzie od podanej w I1 daty odejmowała termin płatności dla każdego z dokumentów (rysunek 7.2). Uwaga: należy pamiętać o zablokowaniu komórki zawierającej podaną datę. Formułę należy skopiować do samego końca zestawienia.

Kolejnym krokiem jest określenie przedziałów czasowych wyrażonych w dniach, według których będą klasyfikowane należności. W naszym przypadku będą to należności bieżące oraz przeterminowane w przedziałach: 1 – 14, 15 – 30, 31 – 45, 46 – 60, 61 – 90, 91 – 180 i powyżej 180 dni. W zestawieniu budujemy dodatkową tablicę z przedziałami, jak na rysunku 7.3.

=SI\$1-D2								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	faktura	kontrahent	data dokumentu	termin płatności	kwota	liczba dni		I
2	FV/1/2010	kontrahent312	2010-05-27	2010-07-11	105 255,31	=SI\$1-D2		2011-08-01
3	FV/1/2011	kontrahent2	2011-01-21	2011-03-11	84 483,77	143		
4	FV/1/2010	kontrahent454	2010-10-07	2010-10-27	73 741,35	278		
5	FV/1/2011	kontrahent365	2011-01-18	2011-02-20	107 844,93	162		
6	FV/1/2011	kontrahent41	2011-04-07	2011-04-25	78 469,86	98		
7	FV/1/2011	kontrahent633	2011-06-01	2011-06-25	87 768,54	37		

Rysunek 7.2. Formuła wyliczająca liczbę dni przeterminowania każdego z dokumentów

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	faktura	kontrahent	data dokumentu	termin płatności	kwota	liczba dni			2011-08-01	
2	FV/1/2010	kontrahent312	2010-05-27	2010-07-11	105 255,31	386				
3	FV/1/2011	kontrahent2	2011-01-21	2011-03-11	84 483,77	143				
4	FV/1/2010	kontrahent454	2010-10-07	2010-10-27	73 741,35	278				
5	FV/1/2011	kontrahent365	2011-01-18	2011-02-20	107 844,93	162				
6	FV/1/2011	kontrahent41	2011-04-07	2011-04-25	78 469,86	98				
7	FV/1/2011	kontrahent633	2011-06-01	2011-06-25	87 768,54	37				
8	FV/1/2010	kontrahent115	2010-07-24	2010-08-28	41 284,35	338				
9	FV/1/2011	kontrahent554	2011-06-13	2011-07-04	115 602,96	28				
10	FV/1/2010	kontrahent26	2010-11-16	2011-01-03	77 963,43	210				
11	FV/1/2011	kontrahent355	2011-08-09	2011-09-03	103 134,90	-33				
12	FV/1/2010	kontrahent469	2010-05-28	2010-07-19	110 633,31	378				
13	FV/1/2010	kontrahent104	2010-07-19	2010-08-10	45 223,14	356				
14	FV/1/2011	kontrahent264	2011-02-22	2011-03-31	115 799,03	123				

Rysunek 7.3. Tablica z przedziałami

Tablica składa się z dwóch kolumn. W pierwszej wstawiona jest dolna granica danego zakresu, a w drugiej — opis zakresu. Dla przedziału o nazwie *bieżące* wstawiona jest bardzo duża liczba ujemna, żeby każda liczba dni poniżej 0 uznawana była za należność bieżącą. Do naszego zbioru danych dla wiekowania należności dodajemy kolejną kolumnę o nazwie *przedziały* (rysunek 7.4). W nowo dodanej kolumnie dla każdego z dokumentów zostanie określony przedział na podstawie wyliczonej liczby dni. To zadanie zostanie wykonane przy użyciu funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	faktura	kontrahent	data dokumentu	termin płatności	kwota	liczba dni	przedziały		2011-08-01	
2	FV/1/2010	kontrahent312	2010-05-27	2010-07-11	105 255,31	386				
3	FV/1/2011	kontrahent2	2011-01-21	2011-03-11	84 483,77	143				
4	FV/1/2010	kontrahent454	2010-10-07	2010-10-27	73 741,35	278				
5	FV/1/2011	kontrahent365	2011-01-18	2011-02-20	107 844,93	162				
6	FV/1/2011	kontrahent41	2011-04-07	2011-04-25	78 469,86	98				
7	FV/1/2011	kontrahent633	2011-06-01	2011-06-25	87 768,54	37				
8	FV/1/2010	kontrahent115	2010-07-24	2010-08-28	41 284,35	338				
9	FV/1/2011	kontrahent554	2011-06-13	2011-07-04	115 602,96	28				
10	FV/1/2010	kontrahent26	2010-11-16	2011-01-03	77 963,43	210				
11	FV/1/2011	kontrahent355	2011-08-09	2011-09-03	103 134,90	-33				
12	FV/1/2010	kontrahent469	2010-05-28	2010-07-19	110 633,31	378				

Rysunek 7.4. Dodanie kolumny przedziały

7.3. FUNKCJA WYSZUKAJ.PIONOWO

Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO służy do wyszukiwania i dopasowywania do siebie danych znajdujących się w dwóch osobnych tabelach. Idealnie nada się do naszego zadania, czyli przyporządkowania każdemu z dokumentów na podstawie wartości w dniach odpowiedniego przedziału wiekowania.

Składnia funkcji to:

```
= WYSZUKAJ.PIONOWO(szukana_wartość;tablica;nr_kolumny;kolumna)
```

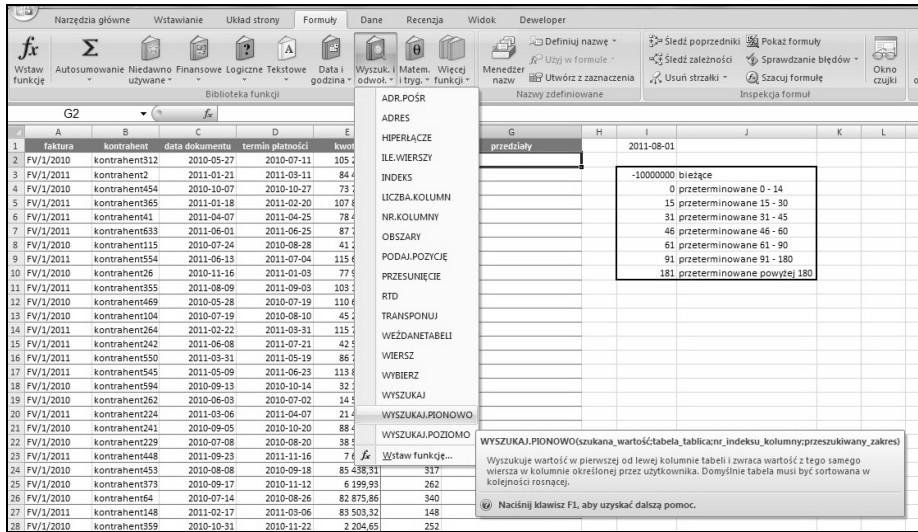
Argumenty funkcji to:

- *szukana_wartość* — wartość (lub odwołanie), która ma zostać odszukana w pierwszej kolumnie tablicy. Krótko mówiąc, ten argument określa, czego szukamy.
- *tablica* — wskazuje, gdzie szukamy interesujących nas danych. W pierwszej kolumnie tabeli muszą znajdować się wartości, po których wyszukiujemy, czyli takie same jak w argumencie *szukana_wartość*.
- *nr_kolumny* — numer kolumny, z której ma zostać zwrócona wartość z tabeli przeszukiwanej.
- *kolumna* — wartość logiczna (0 lub 1), która określa, czy funkcja ma znaleźć dopasowanie dokładne (0), czy przybliżone (1).

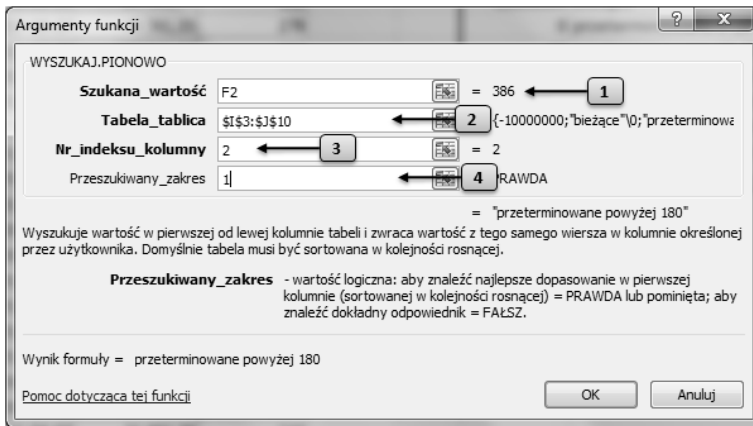
W kolumnie *przedziały* dla pierwszej faktury wstawiamy naszą funkcję, przechodząc na wstążkę *Formuły/Biblioteka funkcji/Wyszuk.i odwoł./WYSZUKAJ.PIONOWO* (rysunek 7.5).

Następnie poszczególne argumenty funkcji wypełniamy tak jak na rysunku 7.6.

1. Argument *Szukana_wartość* — wskazujemy liczbę dni dla pierwszego dokumentu.
2. Argument *Tabela_tablica* — wskazujemy naszą tabelę z przedziałami. Należy zablokować jej adres, aby nie zmieniała się ona przy kopiowaniu formuły na resztę pozycji.
3. Argument *Nr_indeksu_kolumny* — wpisujemy cyfrę 2, czyli dla danych w dniach pobierzemy daną nazwę przedziału.
4. Argument *Przeszukiwany_zakres* — podajemy 1 (wartość logiczną *PRAWDA*), tak aby w przypadku nieznaalezienia dokładnej szukanej wartości



Rysunek 7.5. Lokalizacja funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO



Rysunek 7.6. Argumenty funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO

zwrócił nam przybliżony wynik z tabeli z przedziałami. Jeżeli podalibyśmy 0 (wartość logiczną *FALSZ*), funkcja dla niezalezionych wartości zwróciłaby błąd #N/D.

Wynikiem działania funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO dla pierwszej liczby dni równej 386 (komórka F2) będzie przedział o nazwie *przeterminowane powyżej 180* (rysunek 7.7). Funkcję kopiujemy do końca naszego zestawienia.

J17							
	A	B	C	D	E	F	G
1	faktura	kontrahent	data dokumentu	termin płatności	kwota	liczba dni	przedziały
2	FV/1/2010	kontrahent312	2010-05-27	2010-07-11	105 255,31	386	przeterminowane powyżej 180
3	FV/1/2011	kontrahent2	2011-01-21	2011-03-11	84 483,77	143	
4	FV/1/2010	kontrahent454	2010-10-07	2010-10-27	73 741,35	278	
5	FV/1/2011	kontrahent365	2011-01-18	2011-02-20	107 844,93	162	
6	FV/1/2011	kontrahent41	2011-04-07	2011-04-25	78 469,86	98	
7	FV/1/2011	kontrahent633	2011-06-01	2011-06-25	87 768,54	37	
8	FV/1/2010	kontrahent115	2010-07-24	2010-08-28	41 284,35	338	
9	FV/1/2011	kontrahent554	2011-06-13	2011-07-04	115 602,96	28	

Rysunek 7.7. Wynik działania funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO

W ten oto sposób otrzymaliśmy końcowe zestawienie faktur wraz z niezbędnymi informacjami do stworzenia zestawienia wiekowania należności (rysunek 7.8).

	A	B	C	D	E	F	G
1	faktura	kontrahent	data dokumentu	termin płatności	kwota	liczba dni	przedziały
2	FV/1/2010	kontrahent312	2010-05-27	2010-07-11	105 255,31	386	przeterminowane powyżej 180
3	FV/1/2011	kontrahent2	2011-01-21	2011-03-11	84 483,77	143	przeterminowane 91 - 180
4	FV/1/2010	kontrahent454	2010-10-07	2010-10-27	73 741,35	278	przeterminowane powyżej 180
5	FV/1/2011	kontrahent365	2011-01-18	2011-02-20	107 844,93	162	przeterminowane 91 - 180
6	FV/1/2011	kontrahent41	2011-04-07	2011-04-25	78 469,86	98	przeterminowane 91 - 180
7	FV/1/2011	kontrahent633	2011-06-01	2011-06-25	87 768,54	37	przeterminowane 31 - 45
8	FV/1/2010	kontrahent115	2010-07-24	2010-08-28	41 284,35	338	przeterminowane powyżej 180
9	FV/1/2011	kontrahent554	2011-06-13	2011-07-04	115 602,96	28	przeterminowane 15 - 30
10	FV/1/2010	kontrahent26	2010-11-16	2011-01-03	77 963,43	210	przeterminowane powyżej 180
11	FV/1/2011	kontrahent355	2011-08-09	2011-09-03	103 134,90	-33	bieżące
12	FV/1/2010	kontrahent469	2010-05-28	2010-07-19	110 633,31	378	przeterminowane powyżej 180
13	FV/1/2010	kontrahent104	2010-07-19	2010-08-10	45 223,14	356	przeterminowane powyżej 180
14	FV/1/2011	kontrahent264	2011-02-22	2011-03-31	115 799,03	123	przeterminowane 91 - 180
15	FV/1/2011	kontrahent242	2011-06-08	2011-07-21	42 510,55	11	przeterminowane 0 - 14
16	FV/1/2011	kontrahent550	2011-03-31	2011-05-19	86 705,79	74	przeterminowane 61 - 90
17	FV/1/2011	kontrahent545	2011-05-09	2011-06-23	113 802,76	39	przeterminowane 31 - 45
18	FV/1/2010	kontrahent594	2010-09-13	2010-10-14	32 170,76	291	przeterminowane powyżej 180
19	FV/1/2010	kontrahent262	2010-06-03	2010-07-02	14 564,49	395	przeterminowane powyżej 180
20	FV/1/2011	kontrahent224	2011-03-06	2011-04-07	21 492,78	116	przeterminowane 91 - 180
21	FV/1/2010	kontrahent241	2010-09-05	2010-10-20	88 440,25	285	przeterminowane powyżej 180
22	FV/1/2010	kontrahent229	2010-07-08	2010-08-20	38 540,25	346	przeterminowane powyżej 180
23	FV/1/2011	kontrahent448	2011-09-23	2011-11-16	7 656,29	-107	bieżące
24	FV/1/2010	kontrahent453	2010-08-08	2010-09-18	85 438,31	317	przeterminowane powyżej 180
25	FV/1/2010	kontrahent373	2010-09-17	2010-11-12	6 199,93	262	przeterminowane powyżej 180
26	FV/1/2010	kontrahent64	2010-07-14	2010-08-26	82 875,86	340	przeterminowane powyżej 180
27	FV/1/2011	kontrahent148	2011-02-17	2011-03-06	83 503,32	148	przeterminowane 91 - 180
28	FV/1/2010	kontrahent359	2010-10-31	2010-11-22	2 204,65	252	przeterminowane powyżej 180
29	FV/1/2011	kontrahent395	2011-08-26	2011-10-15	49 192,11	-75	bieżące

Rysunek 7.8. Końcowe zestawienie do wiekowania należności

7.4. WIEKOWANIE PRZY UŻYCIU TABELI PRZESTAWNEJ

Najszybszym sposobem stworzenia zestawienia wiekowania z otrzymanego zbioru danych dotyczących należności będzie użycie tabeli przestawnej. Struktura tabeli przestawnej wygląda następująco (rysunek 7.9):

1. *Etykiety kolumn* — pole *przedziały*.
2. *Etykiety wierszy* — pole *kontrahent*.
3. *Wartości* — pole *kwota* (format liczbowy z separatorem tysiąca, bez miejsc po przecinku).

Lista pól tabeli przestawnej

Wybierz pola, które chcesz dodać do raportu:

- ☐ faktura
- ☒ **kontrahent**
- ☐ data dokumentu
- ☐ termin płatności
- ☒ **kwota**
- ☐ liczba dni
- ☒ **przedziały**

Przeciągnij pola między obszarami poniżej:

Filtr raportu

Etykiety kolumn

przedziały

Etykiety wierszy

kontrahent

Wartości

Suma z kwota

☐ Opóźnij aktualizację układu

Aktualizuj

Rysunek 7.9. Struktura tabeli przestawnej

Po tych wszystkich operacjach nasz analityk otrzymał zestawienie wiekowania należności według kontrahentów w podziale na określone przedziały, które może dowolnie zmieniać (rysunek 7.10). Dodatkowo widnieją w zestawieniu sumy kwot zaległych należności według kontrahentów (suma wiersza) i według przedziałów (suma kolumny).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	Suma z kwota	Etykiety kolumn								
4	Etykiety wierszy	bieżące	przetriminowane 0-14	przetriminowane 15-30	przetriminowane 31-45	przetriminowane 46-60	przetriminowane 61-90	przetriminowane od 91 do 180	przetriminowane powyżej 180	Suma końcowa
422	kontrahent475	91 674	44 014					105 343	66 334	307 365
423	kontrahent476	111 798				37 451			176 774	326 023
424	kontrahent477	64 750						25 223	5 972	95 945
425	kontrahent478	69 895					102 082	164 092	195 064	531 132
426	kontrahent479	243 204		1 001	83 900			3 956	143 672	475 733
427	kontrahent48	113 964		80 807				3 446	413 757	611 974
428	kontrahent480	223 888			109 307				51 560	384 755
429	kontrahent481	4 623			88 116	73 977	85 416	131 733	181 328	565 194
430	kontrahent482	19 040							268 024	287 064
431	kontrahent483	39 054							286 528	325 582
432	kontrahent484	528						240 447	157 983	398 958
433	kontrahent485	54 015				42 307	164 478	31 005	254 438	546 242
434	kontrahent486	65 076	54 147				27 142		126 074	272 440
435	kontrahent487	144 639		17 806				154 133	225 909	542 487
436	kontrahent488	165 458	38 349		108 244			181 514	421 164	914 728
437	kontrahent489	107 579					29 088		1 181	137 848
438	kontrahent49	38 483		55 328		80 801		240 531	283 173	698 316
439	kontrahent490	26 962			70 598	111 160		15 386	82 369	306 475
440	kontrahent491	102 261		98 498					213 187	413 946
441	kontrahent492			25 674				80 620	206 389	312 683
442	kontrahent493				78 282	49 611		24 622	157 699	310 215
443	kontrahent494	174 628	71 522		156 232	30 187			188 347	620 915
444	kontrahent495	135 221		87 851			105 481	68 808	211 914	609 274
445	kontrahent496	170 259		63 307				62 415	37 412	333 392
446	kontrahent497	23 461						6 436	26 308	56 205
447	kontrahent498	33 361		72 913					187 861	294 135

Rysunek 7.10. Gotowe zestawienie wiekowania należności

Jeżeli chcemy wiedzieć, jakie dokumenty składają się na daną kwotę, wystarczy ją dwukrotnie kliknąć i w nowym arkuszu zostaną wyfiltrowane wszystkie dokumenty składające się na nią (rysunek 7.11).

	A	B	C	D	E	F	G
1	faktura	kontrahent	data dokumentu	termin płatności	kwota	liczba dni	przedziały
2	FV/1/2011	kontrahent107	2011-09-18	2011-11-16	70423,29	-107	bieżące
3	FV/1/2011	kontrahent107	2011-06-28	2011-08-10	88962,46	-9	bieżące
4	FV/1/2011	kontrahent107	2011-02-28	2011-04-06	106503,4	117	przetriminowane 91 - 180
5	FV/1/2011	kontrahent107	2011-01-18	2011-03-17	78791,92	137	przetriminowane 91 - 180
6	FV/1/2010	kontrahent107	2010-09-08	2010-09-24	110815,1	311	przetriminowane powyżej 180
7	FV/1/2010	kontrahent107	2010-12-14	2010-12-28	73694,18	216	przetriminowane powyżej 180
8	FV/1/2010	kontrahent107	2010-07-21	2010-09-14	8466,34	321	przetriminowane powyżej 180
9	FV/1/2010	kontrahent107	2010-12-06	2010-12-24	97485,53	220	przetriminowane powyżej 180

Rysunek 7.11. Pozycje wybranej kwoty

Drugim rozwiązaniem na pokazanie dokumentów składowych kwot jest dodanie do obszaru *Etykiety wierszy* tabeli przestawnej pola *faktura*. Dzięki temu otrzymamy zestawienie bardziej szczegółowe w podziale należności według kontrahenta/faktury w poszczególnych przedziałach. Do każdej pozycji kontrahenta zostanie dodana podsuma (rysunek 7.12).

Po pobraniu nowych danych zadaniem naszego analityka będzie jedynie wklejenie nowego zestawu faktur, zmiana daty, na którą ma zostać wykonane wiekowanie, sprawdzenie, czy funkcje w kolumnach *przedziały* i *liczba dni*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Suma z kwota	przedziały									
4	kontrahtent	faktura	bieżące	przetriminowane 15 - 30	przetriminowane 0 - 14	przetriminowane 31 - 45	przetriminowane 46 - 60	przetriminowane 61 - 90	przetriminowane 91 - 180	przetriminowane powyżej 180	Suma końcowa
5	kontrahtent1	FV/1/2010								202 268	202 268
6		FV/1/2011	35 195			98 184		62 730	160 599	76 410	433 118
7	kontrahtent1 Suma		35 195			98 184		62 730	160 599	278 678	635 386
8	kontrahtent10	FV/1/2010			17 940					116 731	116 731
9		FV/1/2011			17 940				114 473	114 473	132 413
10	kontrahtent10 Suma				17 940				114 473	116 731	249 144
11	kontrahtent100	FV/1/2010								443 171	443 171
12		FV/1/2011				65 306			111 880	111 880	177 186
13	kontrahtent100 Suma					65 306			111 880	443 171	620 357
14	kontrahtent101	FV/1/2010								355 376	355 376
15		FV/1/2011	266 774		86 779			116 030		133 948	469 583
16	kontrahtent101 Suma		266 774		86 779			116 030		355 376	824 960
17	kontrahtent102	FV/1/2010									133 948
18		FV/1/2011	160 441		104 664			124 762	195 522	195 522	585 389
19	kontrahtent102 Suma		160 441		104 664			124 762	195 522	133 948	719 337
20	kontrahtent103	FV/1/2010								30 156	30 156
21		FV/1/2011	130 823						9 850	9 850	140 674
22	kontrahtent103 Suma		130 823						9 850	30 156	170 829
23	kontrahtent104	FV/1/2010								146 719	146 719
24		FV/1/2011				44 169	16 664	112 915	129 421	129 421	303 170
25	kontrahtent104 Suma					44 169	16 664	112 915	129 421	146 719	449 889
26	kontrahtent105	FV/1/2010								55 248	55 248
27		FV/1/2011	57 666			19 863		194 992	106 860	106 860	379 380
28	kontrahtent105 Suma		57 666			19 863		194 992	106 860	55 248	434 627
29	kontrahtent106	FV/1/2010								46 386	46 386
30	kontrahtent106 Suma									46 386	46 386

Rysunek 7.12. Dodanie pola faktura do Etykiety wierszy

obejmują cały zestaw danych, oraz odświeżenie tabeli przestawnej. W taki sam sposób analityk może wykonać wiekowanie zobowiązań. Jak widać, stworzone narzędzie może służyć do wiekowania zarówno należności, jak i zobowiązań. Jest elastyczne, ponieważ umożliwia zmianę przedziałów oraz daty wiekowania. Co najważniejsze, zaoszczędza też dużo czasu użytkownikowi i usprawnia jego pracę. Taki raport jest również przejrzysty dla osoby czytającej go i zawiera wszelkie potrzebne informacje na temat należności od poszczególnych kontrahtentów z poziomem szczegółowości do dokumentu.

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

Nie taki Excel straszny. A jaki przydatny!

Czy można wyobrazić sobie dziś pracę księgowego, pracownika działu controllingu albo finansów bez Excela? Oczywiście! W końcu kiedyś komputerów nie było, a ludzie liczyli, podsumowywali i porównywali dane na liczydłach oraz w zeszytach. Zatem można. Tylko po co, skoro program komputerowy zrobi to szybciej, sprawniej i w dodatku bezbłędnie?! Trudne i czasochłonne zadania Excel pozwala wykonać w kilka minut — pod warunkiem że użytkownik wie, czego potrzebuje, i potrafi na podstawie programu zbudować odpowiednie narzędzia.

Książka Wojciecha Próchnickiego jest skierowana do pracowników działu finansów, controllingu i księgowości. Wyjaśnia możliwości pracy z Excelem na przykładach, omawiając piętnaście różnych przypadków i problemów, z którymi może spotkać się osoba pracująca w tych obszarach. Zakres tematyczny omawianych przykładów jest bardzo szeroki — od prostego wiekowania należności po budowę graficznej prezentacji sprzedaży na mapie Polski według województw czy prognozowanie sprzedaży sezonowej przy użyciu trendu liniowego.

Każdy rozdział zawiera:

- » zdefiniowanie celu,
- » opis problemu,
- » konkretne narzędzia, pomocne w danym przypadku.

Wojciech Próchnicki ma duże doświadczenie jako specjalista ds. controllingu i raportowania oraz analityk finansowy w międzynarodowych korporacjach. Praca w działach finansowych i controllingu w różnych firmach, połączona z wiedzą z zakresu używania narzędzi Microsoft Office, pozwala mu na przedstawienie praktycznych przykładów, a także rozwiązań problemów, z którymi spotykają się pracownicy tych działów. Jako trener pracuje od ponad trzech lat. Główną tematyką prowadzonych szkoleń jest zastosowanie Excela, Accessa oraz VBA do usprawniania procesów biznesowych w firmie oraz automatyzowania pracy działów controllingu i finansów.

książkiklasybusiness

(Nr katalogowy: 7177)



Księgarnia internetowa:
<http://onepress.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

o n e
p r e s s

Sprawdź najnowsze promocje:
• <http://onepress.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
• <http://onepress.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
• <http://onepress.pl/nowosci>

Hellon SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: onepress@onepress.pl
<http://onepress.pl>

Cena 49,00 zł

ISBN 978-83-246-3128-5



9 788324 631285