

A decorative graphic at the bottom of the page featuring a row of five books in yellow, blue, and green, followed by a large orange folder with a white dashed outline.



STEP 01

设计**105**个由浅入深、从**易到难**的案例，全面讲解软件操作、应用技巧以及行业技术。



STEP 02

播放时长**10**小时，与**105**个案例全程同步的多媒体语音视频教学，学习无障碍。



清华大学出版社

Excel 2013 常用财务与会计管理实用 案例课堂

唐 琳 李少勇 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以 105 个精彩实例向读者详细介绍了 Excel 2013 强大的财务和会计管理功能。包括财务票据表格的制作、会计账款表格的制作、公司货币资金管理表格的制作、应收账款类表格的制作、库存管理表格的制作、企业固定资产表格的制作、企业负债类表格的制作、企业管理数据表的制作、财务管理数据图表的制作、销售管理、采购管理表、企业月末账表、员工工资管理等内容。

本书注重理论与实践紧密结合,实用性和可操作性强。本书并不是简单地罗列 Excel 的使用功能,而是在办公使用中还包括制作方法和技巧等,力求在学习的过程中培养用户对财务数据的管理能力和对 Excel 软件的操作能力。

本书适合想从事财务管理与会计工作以及办公应用的人员学习,也可供从事相关工作的人员参考。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013 常用财务与会计管理实用案例课堂/唐琳,李少勇编著. —北京:清华大学出版社,2015
ISBN 978-7-302-40438-5

I. ①E… II. ①唐… ②李… III. ①表处理软件—应用—会计 ②表处理软件—应用—财务管理
IV. ①F232 ②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 122755 号

责任编辑:张彦青

装帧设计:杨玉兰

责任校对:马素伟

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:36.25 字 数:882 千字
(附 DVD 1 张)

版 次:2015 年 7 月第 1 版

印 次:2015 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:69.00 元

产品编号:063684-01



前言

在现代企业财务和会计管理工作中，人们不再通过人工进行会计核算和财务管理，而是借助 Excel 等数据处理软件进行财务管理工作。Excel 是微软办公套装软件的一个重要组成部分，利用它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，它已广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。

本书以 105 个精彩实例向读者详细介绍了 Excel 2013 强大的财务和会计管理功能。本书注重理论与实践紧密结合，实用性和可操作性强。本书并不是简单地罗列 Excel 的使用功能，而是在办公使用中还包括制作方法和技巧等，力求在学习的过程中培养用户对财务数据的管理能力和对 Excel 软件的操作能力。相对于同类 Excel 实例书籍，本书具有以下特色：

- 信息量大。105 个实例为每一位读者架起一座快速掌握 Excel 的桥梁。使用与操作 105 种实例制作方法使每一位初学者融会贯通、举一反三。
- 实用性强。105 个实例经过精心设计、选择，不仅效果精美，而且非常实用。
- 注重方法的讲解与技巧的总结。本书特别注重对各实例制作方法的讲解与技巧总结，在介绍具体实例制作的详细操作步骤的同时，对于一些重要且常用的实例制作方法和操作技巧做了较为精辟的总结。
- 操作步骤详细。书中各实例的操作步骤介绍非常详细，即使是初级入门的读者，只需一步一步按照书中介绍的步骤进行操作，一定能做出相同的效果。
- 适用广泛。本书实用性和可操作性强，适用于日常工作、学习使用，也可以作为职业学校和会计学等相关专业的教学使用教材。

一本书的出版可以说凝结了许多人的心血、凝聚了许多人的汗水和思想。在这里衷心感谢在本书出版过程中给予帮助，以及为这本书付出辛勤劳动的编辑老师、光盘测试老师，感谢你们！

本书主要由唐琳、李向瑞、张林、朱晓会、代乐、刘志富、杨月、张朋、张炜、段晖、韩宜波、闫鲁超、徐慧、张波、郑艳、王明皓、刘学敏、李少勇、叶丽丽编写，王雄健、刘峥、罗冰录制多媒体教学视频，其他参与编写的还有刁海龙、李春辉、王成志、王新颖、刘希望、杨雁、郁陶、赵锴，北方电脑学校的温振宁、康金兵、刘德生、宋明、刘景君老师，



前言

preface

德州职业技术学院的张锋、相世强和胡静老师，感谢苏利、张树涛、李绍臣为本书提供了大量的财务数据素材，谢谢你们在书稿前期材料的组织、版式设计、校对、编排以及大量图片的处理所做的工作。

这本书总结了作者从事多年会计工作的实践经验，目的是帮助想从事会计工作或财务管理工作的广大读者迅速入门并提高学习和工作效率，同时对有一定财务与会计图表制作经验的朋友也有很好的参考作用。

由于水平所限，疏漏之处在所难免，恳请读者和专家指教。如果您对书中的某些技术问题持有不同的意见，欢迎与作者联系，E-mail: Tavili@tom.com。

编 者

目录

Contents

第1章 财务票据表格的制作1

- 案例精讲 001 借款单2
- 案例精讲 002 物资采购比价表9
- 案例精讲 003 转账凭证13
- 案例精讲 004 现金缴款单21
- 案例精讲 005 凭证交接清单27
- 案例精讲 006 请款单32
- 案例精讲 007 支出证明单37
- 案例精讲 008 支票登记簿44
- 案例精讲 009 奖金审批单50
- 案例精讲 010 差旅费报销凭证54

第2章 会计账款表格的制作59

- 案例精讲 011 日记账60
- 案例精讲 012 资产负债表66
- 案例精讲 013 总分类账68
- 案例精讲 014 试算表71
- 案例精讲 015 会计科目余额表73
- 案例精讲 016 通用记账凭证77
- 案例精讲 017 账簿启用表82
- 案例精讲 018 会计科目表85
- 案例精讲 019 科目汇总表90
- 案例精讲 020 发票97

第3章 公司货币资金管理表格的制作105

- 案例精讲 021 库存现金盘点表106
- 案例精讲 022 零用金报销清单111
- 案例精讲 023 现金收入传票118
- 案例精讲 024 银行存款余额
调节表124
- 案例精讲 025 银行现金余额
日报表131

案例精讲 026 财务科日报表136

- 案例精讲 027 备用金领用登记表142
- 案例精讲 028 银行存款日报表147
- 案例精讲 029 出纳现金日报表151
- 案例精讲 030 银行存款、
现金收支日报表157

第4章 应收账款类表格的制作163

- 案例精讲 031 欠款通报单164
- 案例精讲 032 信用评级表167
- 案例精讲 033 应收账款到期
预警169
- 案例精讲 034 应收账款月报表170
- 案例精讲 035 应收账款分户账174
- 案例精讲 036 计提坏账准备178
- 案例精讲 037 应收账款清查
评估明细表182
- 案例精讲 038 应收账款登记表184
- 案例精讲 039 账龄分析表187
- 案例精讲 040 应收账款余额
统计表195

第5章 库存管理表格的制作203

- 案例精讲 041 材料采购明细表204
- 案例精讲 042 生产记录表207
- 案例精讲 043 存货数据库211
- 案例精讲 044 材料退货单215
- 案例精讲 045 库存自动统计219
- 案例精讲 046 材料收发月报表224
- 案例精讲 047 材料验收表230
- 案例精讲 048 材料出库汇总表234
- 案例精讲 049 材料存量计划表241
- 案例精讲 050 材料领用单246



目录

Contents

第6章 企业固定资产表格的制作.....251

- 案例精讲 051 固定资产余额
 递减折旧表.....252
- 案例精讲 052 固定资产台账.....255
- 案例精讲 053 固定资产清理表.....258
- 案例精讲 054 固定资产直线
 折旧表.....260
- 案例精讲 055 固定资产台账查询.....264
- 案例精讲 056 固定资产变动单.....268
- 案例精讲 057 固定资产增加
 审批表.....272
- 案例精讲 058 固定资产让
 售比价单.....276
- 案例精讲 059 固定资产领用
 申请表.....280
- 案例精讲 060 公司固定资产
 移转单.....282

第7章 企业负债类表格的制作.....287

- 案例精讲 061 应付账款统计表.....288
- 案例精讲 062 应付票据备查簿.....292
- 案例精讲 063 贷款经营表.....300
- 案例精讲 064 银行短期借款
 明细表.....306
- 案例精讲 065 应付职工薪酬
 明细表.....313
- 案例精讲 066 长期借款
 明细图表.....319

第8章 企业管理数据表的制作.....325

- 案例精讲 067 各月份结构分析
 图表.....326
- 案例精讲 068 年度管理费用表.....329
- 案例精讲 069 企业资产结构分析
 图表.....334
- 案例精讲 070 租赁筹资分析
 模型表.....336

- 案例精讲 071 最佳还款方案决策
 模型表.....341
- 案例精讲 072 企业投资项目
 可行性分析.....348
- 案例精讲 073 企业生产管理
 规划表.....354
- 案例精讲 074 企业日常费用
 明细表.....360
- 案例精讲 075 内部收益率法评价
 投资方案.....364
- 案例精讲 076 净现值法投资方案
 最优评价表.....371

第9章 财务管理数据图表的制作.....377

- 案例精讲 077 所有者权益增减
 变动表.....378
- 案例精讲 078 资金需要量
 预测表.....385
- 案例精讲 079 资金减值准备
 分析表.....392
- 案例精讲 080 现金流量表.....399
- 案例精讲 081 营业利润分析表.....405
- 案例精讲 082 资产负债指标
 分析表.....409
- 案例精讲 083 资产变化状况
 分析表.....414
- 案例精讲 084 资产构成分析表.....422
- 案例精讲 085 利润分配表.....427
- 案例精讲 086 损益表.....432
- 案例精讲 087 货币资金支付能力
 分析表.....438
- 案例精讲 088 利润增长及完成
 分析表.....443
- 案例精讲 089 利润表比率分析.....450

第10章 销售管理.....459

- 案例精讲 090 销售记录单.....460



案例精讲 091 商品代码表.....	466	第 13 章 员工工资管理.....	531
案例精讲 092 出库单.....	471	案例精讲 099 员工基本工资表.....	532
案例精讲 093 出库统计表.....	479	案例精讲 100 员工工龄工资表.....	538
案例精讲 094 销售对比表.....	484	案例精讲 101 员工出勤统计表.....	544
第 11 章 采购管理表.....	493	案例精讲 102 加班工资明细表.....	549
案例精讲 095 采购申请单.....	494	案例精讲 103 员工工资明细表.....	553
案例精讲 096 采购统计表.....	501	案例精讲 104 个人所得税表.....	557
第 12 章 企业月末账表.....	515	案例精讲 105 计算员工 实发工资.....	564
案例精讲 097 科目汇总表.....	516	附录.....	567
案例精讲 098 财务总账表.....	520		



第 1 章

财务票据表格的制作

本章重点

- ◆ 借款单
- ◆ 物资采购比价表
- ◆ 转账凭证
- ◆ 现金缴款单
- ◆ 凭证交接清单
- ◆ 请款单
- ◆ 支出证明单
- ◆ 支票登记簿
- ◆ 奖金审批单
- ◆ 差旅费报销凭证

在我国, 票据即汇票(银行汇票和商业汇票)、支票及本票(银行本票)的统称。票据一般是指商业上由出票人签发, 无条件约定自己或委托他人无条件支付一定金额, 可流通转让的有价证券, 持有人具有一定权力的凭证。本章将介绍常用财务票据表格的制作, 包括转账凭证、请款单、支出证明单和奖金审批单等。

案例精讲 001 借款单



案例文件: CDROM\场景\Cha01\借款单.xlsx



视频文件: 视频教学\Cha01\借款单.avi^①

制作概述

本案例介绍借款单的制作。首先输入标题; 然后通过合并单元格和输入文字制作借款单; 最后通过设置边框和绘制直线等来美化借款单。完成后的效果如图 1-1 所示。

学习目标

- 学习设置单元格边框的方法。
- 掌握绘制并设置直线的方法。

操作步骤

step 01 按 Ctrl+N 组合键新建一个空白工作簿, 选择 B2:F2 单元格区域, 在功能区的【开始】选项卡的【对齐方式】选项组中单击【合并后居中】按钮, 如图 1-2 所示。

知识链接

借款单是指因工作或业务需要在完成相关报销或付款手续之前需要提前借款办理的业务而填写的单据。

step 02 即可将选择的单元格合并, 然后在【单元格】选项组中单击【格式】按钮, 在弹出的下拉菜单中选择【行高】命令, 如图 1-3 所示。

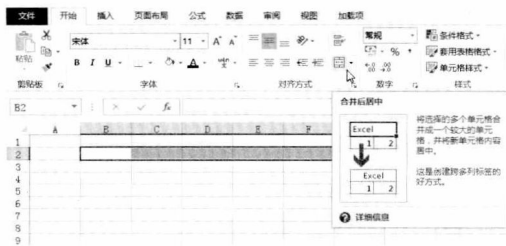


图 1-2 单击【合并后居中】按钮



图 1-3 选择【行高】命令

^① 与本书配套的光盘中的案例文件名及视频文件名, 与书中所列可能稍有出入, 如多了“制作”或“表”, 但不影响书与盘的对应关系, 特此说明。



step 03 弹出【行高】对话框，设置【行高】为60，单击【确定】按钮，效果如图1-4所示。

step 04 然后在合并后的单元格中输入文字，并选择输入的文字，在【字体】选项组中将【字体】设置为【微软雅黑】，将【字号】设置为22，如图1-5所示。



在每个文字之间加一个空格。

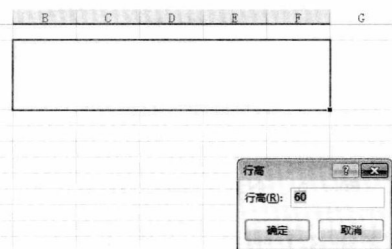


图 1-4 设置行高

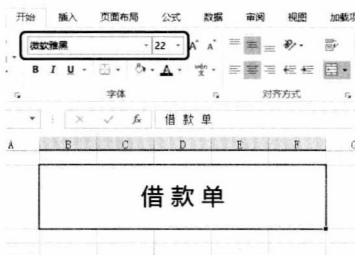


图 1-5 输入并设置文字

step 05 单击【字体颜色】按钮 右侧的 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【其他颜色】命令，弹出【颜色】对话框，选择【自定义】选项卡，将【红色】、【绿色】和【蓝色】的值分别设置为0、130、176，单击【确定】按钮，如图1-6所示。

step 06 即可为选择的文字填充该颜色。选择 B3:D3 单元格区域，在【开始】选项卡的【对齐方式】选项组中单击【合并后居中】按钮 右侧的 按钮，在弹出的下拉菜单中选择【合并单元格】命令，如图1-7所示。



图 1-6 设置文字颜色



图 1-7 选择【合并单元格】命令

step 07 在【单元格】选项组中单击【格式】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【行高】命令，弹出【行高】对话框，设置【行高】为30，单击【确定】按钮，其效果如图1-8所示。

step 08 在合并后的单元格中输入文字，使用同样的方法，将 E3:F3 单元格合并，并输入文字，然后选择该合并后的单元格，在【对齐方式】选项组中单击 (启动对话框)按钮，如图1-9所示。



在每个文字之间加3个空格。

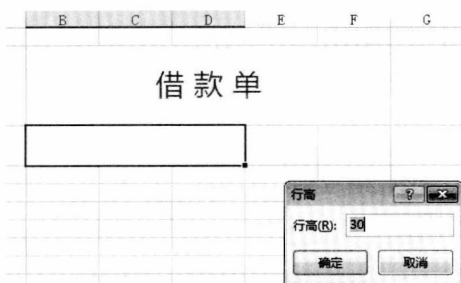


图 1-8 设置单元格高度



图 1-9 合并单元格并输入文字

step 09 弹出【设置单元格格式】对话框，选择【对齐】选项卡，在【文本对齐方式】选项组中将【水平对齐】设置为【靠右(缩进)】，将缩进值设置为 1，单击【确定】按钮，如图 1-10 所示。

step 10 选择 B4:B6 单元格区域，在【单元格】选项组中单击【格式】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【行高】命令，弹出【行高】对话框，设置【行高】为 25，单击【确定】按钮，效果如图 1-11 所示。



图 1-10 设置文字对齐方式



图 1-11 设置单元格高度

step 11 再次单击【格式】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【列宽】命令，弹出【列宽】对话框，设置【列宽】为 10.13，单击【确定】按钮，效果如图 1-12 所示。

step 12 选择 C4:F4 单元格区域，在【开始】选项卡的【对齐方式】选项组中单击【合并后居中】按钮  右侧的  按钮，在弹出的下拉菜单中选择【合并单元格】命令，如图 1-13 所示。

step 13 即可将选择的单元格合并，使用同样的方法，合并其他单元格，如图 1-14 所示。

step 14 选择 C 列单元格，在【单元格】选项组中单击【格式】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【列宽】命令，弹出【列宽】对话框，设置【列宽】为 6.88，单击【确定】按钮，效果如图 1-15 所示。



图 1-12 设置单元格宽度



图 1-13 选择【合并单元格】命令



图 1-14 合并其他单元格



图 1-15 设置【列宽】

知识链接

在 Excel 中可以使用以下方法来选择单元格区域。

整行：单击工作簿的行号。

整列：单击工作簿的列标。

整个工作簿：单击工作簿左上角行号 1 与列标 A 的交叉处，或按 Ctrl+A 组合键。

相邻的行或列：单击工作簿行号或列标，并按住鼠标左键拖动。

不相邻的行或列：单击第一个行号或列标，按住 Ctrl 键，再单击其他的行号或列标。

step 15 选择 D7 单元格，将列宽设置为 23.5，如图 1-16 所示。

step 16 使用同样的方法，将 E7 单元格宽度设置为 13.5，将 F7 单元格宽度设置为 25.75，然后选择 B7:F10 单元格区域，将行高设置为 25，如图 1-17 所示。

step 17 然后在单元格中输入文字，并选择 B3:F10 单元格区域，在功能区的【开始】选项卡的【字体】选项组中，将【字体】设置为【方正楷体简体】，为其填充与文字【借款单】相同的颜色，如图 1-18 所示。

step 18 选择 B4:B6 单元格区域, 以及如图 1-19 所示的合并后的单元格, 在【对齐方式】选项组中单击【居中】按钮

图 1-16 设置单元格宽度

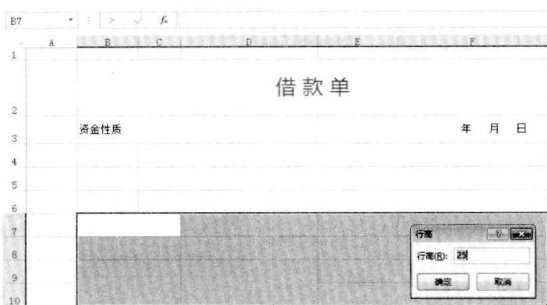


图 1-17 设置单元格高度



图 1-18 输入并设置文字

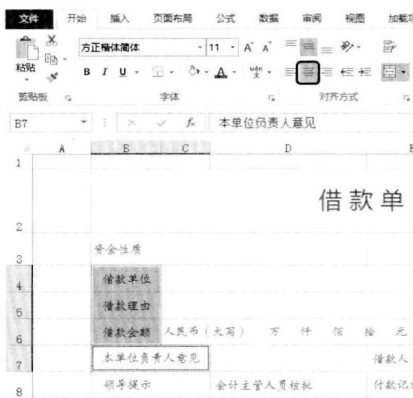


图 1-19 设置文字对齐方式

step 19 选择如图 1-20 所示的单元格区域, 结合前面介绍的方法, 将【水平对齐】设置为【靠右(缩进)】, 将缩进值设置为 1。

step 20 选择 B4:F10 单元格区域, 并在选择的单元格上右击, 在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令, 如图 1-21 所示。



图 1-20 设置对齐方式

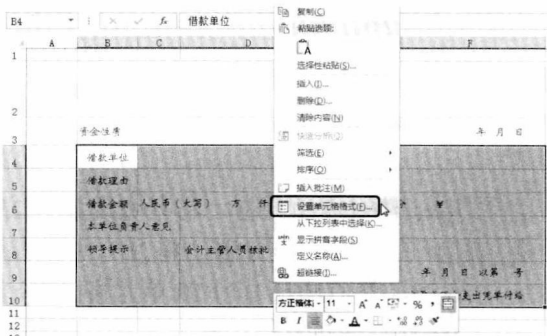


图 1-21 选择【设置单元格格式】命令

step 21 弹出【设置单元格格式】对话框, 选择【边框】选项卡, 在【样式】列表框中



选择如图 1-22 所示的线条样式，将【颜色】设置为与文字相同的颜色，在【预置】选项组中单击【外边框】按钮，然后单击【确定】按钮。

step 22 再次在单元格上右击，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，弹出【设置单元格格式】对话框，选择【边框】选项卡，在【样式】列表框中选择如图 1-23 所示的线条样式，在【预置】选项组中单击【内部】按钮，然后单击【确定】按钮。

知识链接

在选择的单元格上右击，然后在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，在弹出的对话框中选择【边框】选项卡，在【预置】选项组中单击【无边框】按钮，可以将边框删除。

或者在功能区的【开始】选项卡的【字体】选项组中单击【下框线】按钮右侧的下按钮，在弹出的下拉菜单中选择【无框线】命令，同样可以将边框删除。

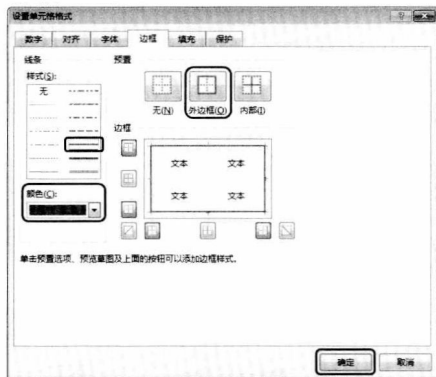


图 1-22 设置【外边框】



图 1-23 设置【内部】框线

step 23 设置边框后的效果如图 1-24 所示。

step 24 选择 B8:C10 单元格区域并右击，在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，如图 1-25 所示。

step 25 弹出【设置单元格格式】对话框，选择【边框】选项卡，在【样式】列表框中选择【无】，在【预置】选项组中单击【内部】按钮，然后单击【确定】按钮，如图 1-26 所示。

step 26 即可将选择单元格的内部边框设置为无，使用同样的方法，将 D8:D10 单元格区域及 E8:F10 单元格区域的内部边框设置为无，如图 1-27 所示。

step 27 在功能区选择【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【形状】按钮，在弹出的下拉列表中选择【直线】选项，如图 1-28 所示。

step 28 然后在单元格中绘制直线，并选择绘制的直线，在【绘图工具】下【格式】选项卡的【形状样式】选项组中单击【形状轮廓】按钮，在弹出的下拉菜单中选择如图 1-29 所示的颜色。

借 款 单		
资金性质		年 月 日
借款单位		
借款理由		
借款金额 人民币(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥		
本单位负责人意见		借款人(签章)
领导提示		付款记录
		年 月 日 以第 号
支票或现金支出凭单付给		

图 1-24 设置边框后的效果

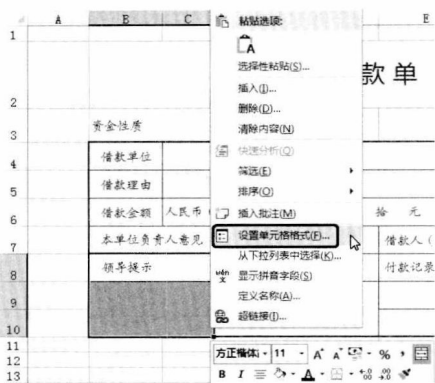


图 1-25 选择【设置单元格格式】命令

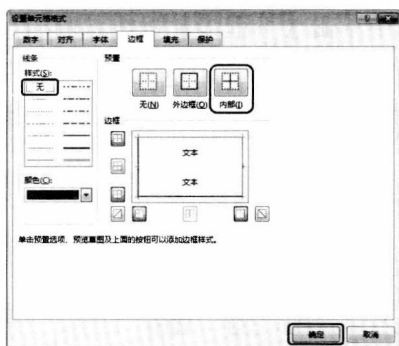


图 1-26 设置【内部】框线

借 款 单		
资金性质		年 月 日
借款单位		
借款理由		
借款金额 人民币(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥		
本单位负责人意见		借款人(签章)
领导提示		付款记录
		年 月 日 以第 号
支票或现金支出凭单付给		

图 1-27 设置其他单元格内边框



图 1-28 选择【直线】选项



图 1-29 绘制直线并设置颜色

step 29 使用同样的方法，绘制其他直线，如图 1-30 所示。

step 30 在功能区中选择【视图】选项卡，在【显示】选项组中取消选中【网格线】复选框，即可隐藏网格线，效果如图 1-31 所示。

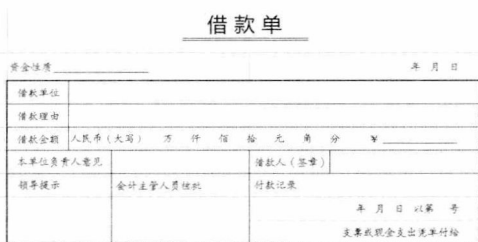


图 1-30 绘制其他直线



图 1-31 隐藏网格线

案例精讲 002 物资采购比价表



案例文件: CDR0M\场景\Cha01\物资采购比价表.xlsx



视频文件： 视频教学\Cha01\物资采购比价表.avi

制作概述

本案例介绍物资采购比价表的制作。首先通过合并单元格和输入文字等来制作物资采购比价表；然后通过设置文字颜色和设置边框来美化物资采购比价表，完成后的效果如图 1-32 所示。

学习目标

- 学习设置外边框的方法。
- 掌握设置文字对齐方式的方法。

操作步骤

step 01 按 **Ctrl+N** 组合键新建一个空白工作簿，选择 **B1:J1** 单元格区域，在功能区的【开始】选项卡的【对齐方式】选项组中单击【合并后居中】按钮，如图 1-33 所示。

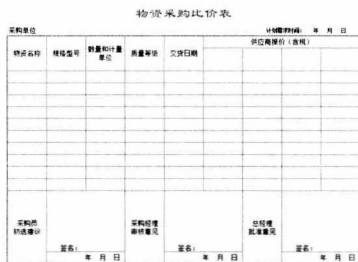


图 1-32 物资采购比价表

知识链接

在 Excel 中还可以使用以下两种方法新建空白工作簿。

单击【文件】按钮，在弹出的界面中选择【新建】选项，在右侧的【新建】区域下单击选择【空白工作簿】命令，即可新建空白工作簿。

单击快速访问工具栏右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择【新建】选项，即可将【新建】按钮添加到快速访问工具栏中，然后单击【新建】按钮，就可以创建一个空白工作簿。