



国内资深Excel应用专家与培训师倾情奉献



周宇炜 编著

Excel

财务管理 使用详解 (实例版)

内容专业：由一线Excel财务应用专家和培训师根据财务管理需求，量身打造

讲解全面：涉及财务报表制作、投资决策分析、财务预算等12个大类，基本涵盖了财务管理的各种应用

实例教学：结合财务管理实践，精选120多个典型实例，参照样本，即可用于工作实践

上手：每一种应用都结合必备知识和实例，穿插了使用技巧、注意事项和函数介绍，并给出详细的操作步骤，有助于读者快速掌握和融会贯通

本书范例的Excel源文件
赠送9大类254个Excel办公应用模板



Excel

周宇炜 编著

财务管理 使用详解 (实例版)

090319

科学出版社

北京科海电子出版社
www.khp.com.cn

内 容 简 介

本书由一线财务应用专家和培训师结合财务管理实践精心编写。全书深入浅出、图文并茂、全面系统地介绍了最优秀的电子表格处理软件 Excel 在财务管理中的应用,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。全书内容专业、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,从而卓有成效地提高实战技能。

本书光盘包含书中所有范例的 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。另外,光盘中还赠送 9 大类 254 个 Excel 办公应用模板。

本书适合专业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 财务管理使用详解: 实例版/周宇玮编著. —北京: 科学出版社, 2008

ISBN 978-7-03-021795-0

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 (2008) 第 060480 号

责任编辑: 潘秀燕 / 责任校对: 刘雪连
责任印刷: 科 海 / 封面设计: 林 陶

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

*

2008 年 6 月第一版

开本: 16 开

2008 年 6 月第一次印刷

印张: 22.25

印数: 000 1~4 000

字数: 541 千字

定价: 39.00 元 (含 1CD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

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, 需要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使用 Excel 进行简单的信息存储和数据处理, 而没有挖掘其深层次的功效。

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某一个方面的问题, 手把手地教会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资产管理等方面, 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。另外, 还赠送了 9 大类 254 个 Excel 办公应用模板。

本书的主要内容

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3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。

本书适合的读者

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。

本书作者

本书由周宇炜负责编写,同时参与编写的还有王俊标、陈晨、高守传、郭瑞、周宇炜、蔡雪焄、陈杰、荣飞、郑林、张路平、陈刚、陈冠军、陈杰、罗皓菡、赵正坤、公芳亮、程明雷,在此一并表示感谢。

作 者

2008年5月

目 录

第 1 章 构建财务系统	1	3.1.3 合并报表的编制程序和目的	45
1.1 编制日记账	1	3.2 汇总财务报表的编制	46
1.1.1 建立“参数设定”工作表	1	3.3 合并财务报表的编制	48
1.1.2 建立“日记簿”工作表	7	3.3.1 合并财务报表案例介绍	48
1.1.3 “日记簿”工作表的运用	10	3.3.2 合并财务报表编制步骤	50
1.2 编制分类账	13	3.4 小结	59
1.3 编制试算平衡表	14	3.5 习题	59
1.3.1 编制年度试算平衡表	15	第 4 章 财务报表分析	62
1.3.2 编辑年度试算平衡表	21	4.1 财务报表比率分析法	62
1.3.3 试算平衡表的应用	23	4.1.1 财务报表比率分析法的指标 体系	62
1.4 小结	25	4.1.2 财务报表比率分析	66
1.5 习题	26	4.2 财务报表趋势分析法	68
第 2 章 编制财务报表	27	4.2.1 比较分析法	68
2.1 编制损益表	27	4.2.2 比较百分比法	69
2.1.1 建立损益表	27	4.2.3 图解法	72
2.1.2 编辑损益表	32	4.3 财务报表综合分析法	75
2.1.3 编制月份损益表	33	4.3.1 财务报表综合分析法概述	75
2.2 编制资产负债表	35	4.3.2 财务比率综合分析法	76
2.2.1 建立资产负债表	36	4.3.3 杜邦分析法	78
2.2.2 编辑资产负债表	40	4.4 小结	89
2.3 小结	41	4.5 习题	89
2.4 习题	41	第 5 章 财务投资决策分析	92
第 3 章 汇总财务报表和合并财务报表	43	5.1 投资决策指标分析	92
3.1 汇总财务报表和合并财务报表概述	43	5.1.1 简单法	92
3.1.1 汇总财务报表和合并财务报表 的定义	43	5.1.2 贴现法	93
3.1.2 合并报表的编制范围	44	5.2 投资决策模型	94

5.2.1 投资回收期法模型	94	6.8 习题	148
5.2.2 净现值法模型	95	第7章 财务预测分析	149
5.2.3 内含报酬率法模型	95	7.1 财务预测分析概述	149
5.2.4 净现值系数法模型	96	7.1.1 财务预测的基本程序	149
5.3 固定资产折旧函数分析	97	7.1.2 财务预测的方法	150
5.3.1 创建固定资产目录	97	7.2 销售预测	150
5.3.2 直线折旧法分析	98	7.2.1 移动平均法	151
5.3.3 固定资产余额递减法求折旧费	108	7.2.2 指数平滑法	154
5.4 固定资产更新决策	114	7.2.3 数学曲线拟合法	156
5.4.1 用 Excel 决策分析的方法	114	7.2.4 回归法	158
5.4.2 用 Excel 进行决策的步骤	115	7.3 资金需求量预测	160
5.5 小结	117	7.3.1 销售百分比法	160
5.6 习题	117	7.3.2 资金习性预测法	163
第6章 财务筹资决策分析	119	7.4 利润预测	167
6.1 筹资决策概述	119	7.4.1 目标利润预测	167
6.2 资金的时间价值函数	120	7.4.2 利润敏感性分析	168
6.2.1 年金终值函数	120	7.5 小结	170
6.2.2 年金现值函数	121	7.6 习题	171
6.2.3 年金函数	123	第8章 财务预算	172
6.2.4 年金其他相关函数	123	8.1 日常业务预算	172
6.3 长期借款筹资双变量分析模型	126	8.1.1 销售预算	172
6.3.1 长期借款	126	8.1.2 生产预算	175
6.3.2 建立长期借款分析基本模型	127	8.1.3 直接材料和采购预算	177
6.3.3 长期借款模拟运算表分析模型	127	8.1.4 直接人工成本预算	181
6.4 租赁筹资模型设计	131	8.1.5 制造费用预算	183
6.4.1 租赁分类和计算	131	8.1.6 产品成本预算	185
6.4.2 建立租赁筹资模型	132	8.1.7 销售及管理费用预算	187
6.4.3 租赁筹资与借款筹资方案比较 分析模型设计	139	8.2 现金预算	189
6.5 股票与债券筹资模型的建立	143	8.3 预计财务报表的编制	194
6.5.1 普通股筹资分析	143	8.3.1 预计利润表	194
6.5.2 债券筹资分析	144	8.3.2 预计资产负债表	195
6.6 使用比较资本成本法进行筹资决策	145	8.4 小结	197
6.7 小结	147	8.5 习题	197

第 9 章 工资管理.....	199	10.2 监控信息表单的编制	235
9.1 基本工资数据的输入	199	10.2.1 “库存”信息的编制.....	235
9.1.1 工作表数据输入法	199	10.2.2 “销售”信息的编制.....	238
9.1.2 “记录单”数据输入法.....	202	10.2.3 “供应商”信息的编制.....	239
9.2 基本工资项目的设置	202	10.2.4 “客户”信息的编制.....	239
9.2.1 “固定工资”项目的设置.....	202	10.3 业务信息的输入与输出	240
9.2.2 “浮动工资”项目的设置.....	205	10.3.1 工作表数据输入与监控表单	
9.2.3 “应发合计”项目的设置.....	206	输出	240
9.2.4 “扣除项目”的设置	207	10.3.2 “记录单”命令输入法与监控	
9.2.5 “应发工资”项目的设置.....	208	表单输出	242
9.2.6 “代缴项目”的设置	209	10.4 各种业务明细账的输出	243
9.2.7 “实发工资”项目的设置.....	210	10.4.1 采购明细账的生成.....	243
9.3 工资数据的查询	211	10.4.2 销售明细账的生成.....	248
9.3.1 利用筛选功能进行工资数据的		10.4.3 应付账款明细账的生成.....	249
查询	211	10.4.4 应收账款明细账的生成.....	251
9.3.2 利用 VLOOKUP 函数进行工资		10.5 进销存数据的汇总分析	252
数据的查询	213	10.5.1 连续经营时的数据处理.....	252
9.4 工资表的转换	216	10.5.2 连续经营的加权平均采购	
9.4.1 宏“生成工资条”的录制.....	216	成本价格	255
9.4.2 宏“生成工资条”的执行.....	218	10.5.3 销售收入按月的汇总分析	259
9.5 工资数据的汇总分析	219	10.6 小结	265
9.5.1 依据部门和职工类别的统计		10.7 习题	265
分析	219	第 11 章 固定资产管理	268
9.5.2 依据年龄段或固定工资段的		11.1 构建固定资产初始数据库.....	269
统计分析	224	11.1.1 固定资产信息卡的建立.....	269
9.5.3 依据月份的统计分析	227	11.1.2 固定资产信息卡的设置.....	270
9.6 小结	228	11.2 固定资产的调整	272
9.7 习题	228	11.2.1 固定资产新增.....	273
第 10 章 进销存管理	231	11.2.2 固定资产部门调拨.....	274
10.1 业务表单的编制	231	11.2.3 固定资产减少.....	275
10.1.1 付款业务表单的编制.....	231	11.3 固定资产折旧的计提.....	276
10.1.2 采购业务表单的编制.....	232	11.3.1 固定资产折旧计提前的准备	
10.1.3 销售业务表单的编制.....	234	工作	277
10.1.4 收款业务表单的编制.....	235	11.3.2 固定资产折旧计提	279
		11.4 固定资产的查询	283

11.4.1 查询新增的固定资产	283	12.2.2 最佳现金持有量的确定	300
11.4.2 查询减少的固定资产	285	12.3 应收账款管理	303
11.4.3 按部门查询固定资产	287	12.3.1 应收账款管理的目标及内容	303
11.5 固定资产折旧数据的汇总分析	288	12.3.2 制定信用政策	303
11.6 小结	295	12.3.3 应收账款的日常管理	311
11.7 习题	296	12.4 存货管理	316
第 12 章 流动资产的管理	298	12.4.1 经济订货批量决策	317
12.1 流动资产的管理概述	298	12.4.2 存货 ABC 分类管理	325
12.2 现金管理	299	12.5 小结	329
12.2.1 现金管理的目标	299	12.6 习题	330
		习题参考答案	331

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、编制日记帐、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。

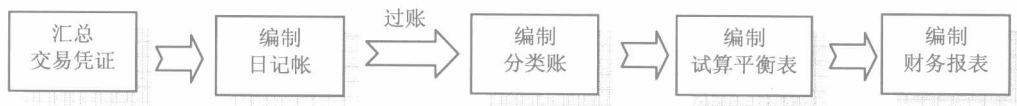


图 1.1 会计循环

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以实现这些功能。

1.1 编制日记帐

日记帐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“日记帐”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。

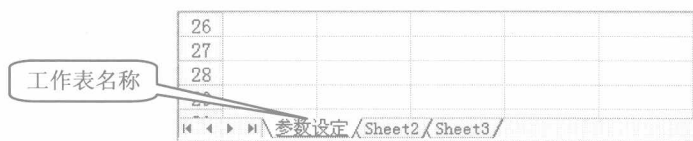


图 1.2 建立“参数设定”工作表

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	E	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后，单击“确定”按钮。

可以用类似的方法设置行高。

2. 填充单元格颜色的方法

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“参数设定”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，如图 1.4 所示。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
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。

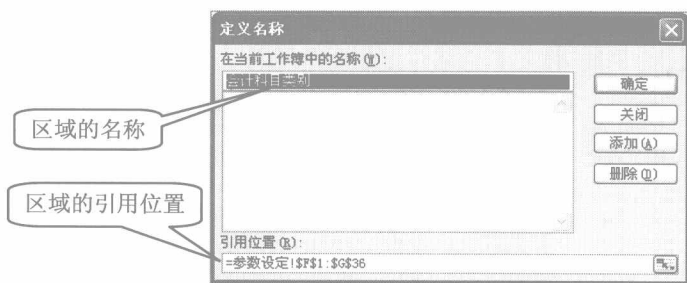


图 1.5 设定“会计科目类别”区域名称

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“会计科目数据”，可以看到 Excel 立即选中会计科目数据区域。

2. 快速插入常用数据

假设需要在该工作簿的某个工作表中插入“会计科目数据”几个字，则需先选中要插入数据的单元格，再选择“插入”→“名称”→“粘贴”命令，打开“粘贴名称”对话框，选中需要插入的数据所对应的区域名称，即“会计科目数据”，单击“确定”按钮返回工作表后，单元格中显示公式“=会计科目数据”，回车后显示为“会计科目数据”。

步骤 5 用自动填充功能填充“会计科目数据”中的“类别名称”。由于“会计科目数据”中包含了“会计科目类别”，而“会计科目类别”在步骤 4 中已录入完毕，可以利用 Excel 函数自动生成“会计科目数据”中的“类别名称”。具体方法是：选定单元格 D4，在单元格中输入公式“=IF(C4="", "", VLOOKUP(C4, 会计科目类别, 2, 0))”，如图 1.6 所示。

说明：D4 单元格公式的意思是：先判断 C4 单元格是不是空的，如果是空的，则 D4 单元格也是空的；否则，在“会计科目数据”区域的第一列中寻找与 C4 精确匹配的数值，并返回区域中该行第二列的数值。

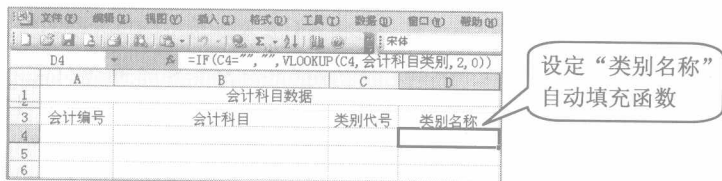


图 1.6 设定“会计科目数据”类别名称

小技巧:

1. IF 函数和 VLOOKUP 函数

IF 函数用来执行真假值判断, 根据逻辑计算的真假值, 返回不同结果。函数语法为: IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)。logical_test 表示计算结果为 TRUE 或 FALSE 的任意值或表达式, value_if_true 表示 logical_test 为 TRUE 时函数的返回值, value_if_false 表示 logical_test 为 FALSE 时函数的返回值。

VLOOKUP 函数用来在表格或数值数组的首列查找指定的数值, 并由此返回表格或数组当前行中指定列处的数值。函数语法为: VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup)。lookup_value 为需要在数组第一列中查找的数值。lookup_value 可以为数值、引用或文本字符串。table_array 为需要在其中查找数据的数据表。可以使用对区域或区域名称的引用, 例如数据库或列表。col_index_num 为 table_array 中待返回的匹配值的列序号。range_lookup 为一逻辑值, 指明函数 VLOOKUP 返回时是精确匹配还是近似匹配。如果为 TRUE 或省略, 则返回近似匹配值; 如果 range_value 为 FALSE, 函数 VLOOKUP 将返回精确匹配值。如果找不到, 则返回错误值 #N/A。

然后利用自动填充功能把 D4 单元格的公式套用到 D4 以下的单元格, 则这些单元格都能实现数据的自动填充。如图 1.7 所示。

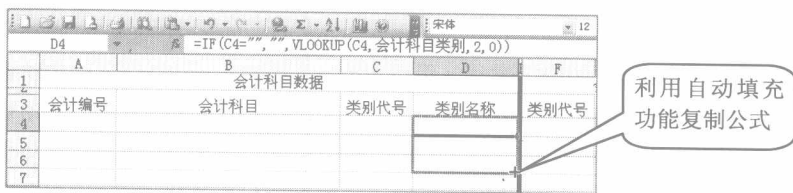


图 1.7 利用自动填充功能填充“类别名称”

2. 自动填充功能——使用填充柄复制单元格

要想在同一行或者同一列中填充数据, 即复制或者按一定规律将同一行或列的单元格填满, 比如把某一单元格的公式套用到其他单元格, 可以按照以下步骤进行操作:

(1) 选定需要复制的单元格。

(2) 用鼠标拖动填充柄 (填充柄: 位于选定区域右下角的小黑方块; 将鼠标指向填充柄时, 鼠标的指针更改为黑十字), 直到经过需要填充数据的所有单元格, 然后释放鼠标按键。

除去以上的基本使用方法外, 另有其他方法实现单元格数据填充:

(1) 若要用选定单元格之上的单元格中的内容填充活动单元格 (向下填充), 按 Ctrl+D 键; 若要用左边单元格中的内容填充选定单元格 (向右填充), 按 Ctrl+R 键。

- (2) 当采用这一方法进行填充时，也将同时复制所选中的单元格的格式。
- (3) 也可以同时选择多个单元格，采用同样的方法一起复制。

步骤 6 用记录单录入“会计科目数据”。选定 A4 单元格，单击“数据”→“记录单”命令，弹出如图 1.8 所示的“参数设定”对话框。在文本框中依次填入各组数据，从对话框中可以看出，由于“类别名称”一列由函数自动生成，所以该栏无法填充数据。部分会计科目数据见表 1.2。

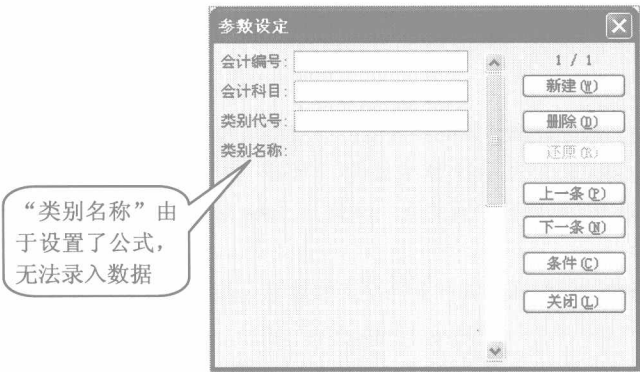


图 1.8 录入“会计科目数据”记录单

表 1.2 会计科目数据

会计编号	会计科目	类别代号	类别名称
1101	现金	11	速动资产
1102	银行存款—中行（甲存）	11	速动资产
1103	银行存款—中行（乙存）	11	速动资产
1104	银行存款—建行（甲存）	11	速动资产
1105	备用金	11	速动资产
1141	应收票据	11	速动资产
1142	贴现应收票据	11	速动资产
1143	坏账准备—应收票据	11	速动资产
1144	应收账款	11	速动资产
1145	坏账准备—应收账款	11	速动资产
1148	应收退税款	11	速动资产
1149	应抵税款	11	速动资产
1150	应收利息	11	速动资产
1178	其他应收款	11	速动资产
1179	坏账准备—其他应收账款	11	速动资产

注：完整数据请见光盘中的源文件

步骤 7 设定“会计科目数据”区域名称。在财务处理上,和“会计科目类别”一样,“会计科目数据”也经常使用,因此,有必要把“会计科目数据”设置成区域名称。设定方法与上述步骤 4 类似。“会计科目数据”会随着业务的增加而增加,为了方便以后使用,在定义区域名称时,把“定义名称”对话框中的“引用位置”文本框的行数设定成最大行数,即 65536 行,如图 1.9 所示。

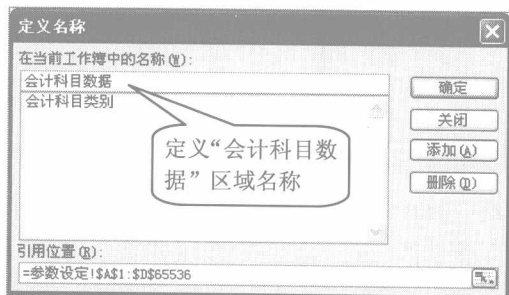


图 1.9 设定“会计科目数据”区域名称

1.1.2 建立“日记簿”工作表

日记账是会计循环的第一步,用来记录每天发生的交易。设计“日记簿”工作表的关键是以合适的方式记录保存每一笔交易,以便使用者可以对这些数据轻松地进行查找、排序和分类等操作,更重要的是方便后面各项财务报表的制作。

步骤 1 新建一张工作表,命名为“日记簿”,如图 1.10 所示。

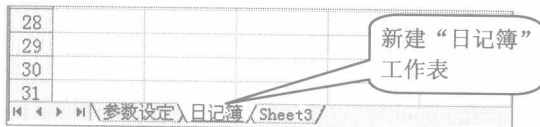


图 1.10 新建“日记簿”工作表

步骤 2 设定表格字段。在合适的位置输入相关字段,并调整好格式,如图 1.11 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1						ABC 公司				
2						日记簿				
3										
4	年	月	日	发票编号	科目代码	会计科目	摘要	借方金额	贷方金额	类别
5										
6										
7										

图 1.11 设定“日记簿”工作表字段

步骤 3 设置“发票编号”格式。设置方法如下:选定 D 列,单击“格式”→“单元格”命令,弹出“单元格格式”对话框,在对话框的“分类”列表框中选择“自定义”,在“类型”中输入 00000000-000,单击“确定”按钮,便完成了“发票编号”格式的设置,如图 1.12 所示。在 D5 中输入 20050101001,电脑便自动显示成 20050001-001,如图 1.13 所示。

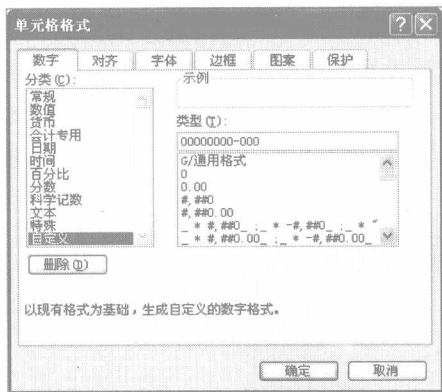


图 1.12 设置“发票编号”格式（1）

4	年	月	日	发票编号	科目代码
5				20050101=001	
6					
7					
8					

图 1.13 设置“发票编号”格式（2）

说明：每个交易的发生都相应地有一个交易凭证，这些凭证来自不同的公司，样式可能五花八门。为了便于管理，对这些凭证进行统一编号，这个编号即“发票编号”。“发票编号”定义成“00000000-000”的格式，前 8 位表示凭证开出的时间，后 3 位表示当天的业务流水号。

步骤 4 设置“借方金额”和“贷方金额”的格式。由于“借方金额”和“贷方金额”输入的都是金额，为了使表格看起来更直观，把这两列的数值设置成货币格式。方法为：选定“借方金额”和“贷方金额”两列，单击“格式”→“单元格”命令，弹出“单元格格式”对话框，在对话框的“分类”列表框中选择“会计专用”，如图 1.14 所示。单击“确定”按钮，这样 Excel 便会在“借方金额”和“贷方金额”列的每个数值前自动加上“¥”符号，如图 1.15 所示。

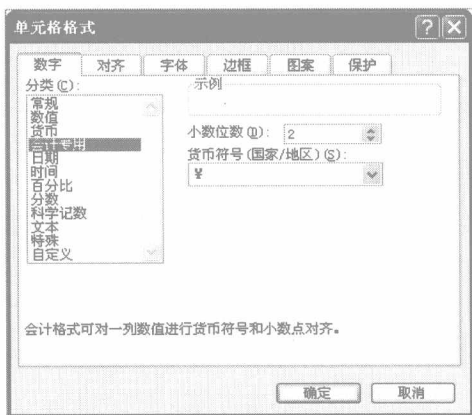


图 1.14 设置“借方金额”和“贷方金额”货币格式

金额前显示“¥”标志

借方金额	贷方金额
¥ 1,200.00	¥ 2,000.00

图 1.15 设置效果

步骤 5 设置“会计科目”的自动填充公式。根据前面“参数设定”工作表中“科目代码”和“会计科目”的对应关系，利用 IF 函数和 VLOOKUP 函数可以实现“会计科目”的自动填充。设置方法如下：选定 F5，在其中输入公式“=IF(E5="", "", VLOOKUP(E5, 会计科目数据, 2, 0))”。在 E5 中输入某个科目代号，F5 中便会自动显示该代码对应的会计科目名称；然后利用自动填充功能将公式套用到 F5 以下的单元格，如图 1.16 所示。