



中等职业教育精品系列教材

ZHONGDENG ZHIYE JIAOYU JINGPIN XILIE JIAOCAI

# Excel在会计实务中的应用

## Excel Zai Kuaiji Shiwu Zhong De Yingyong

姜国君 王兰兰 / 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

中等职业教育精品系列教材

# Excel 在会计实务中的应用

姜国君 王兰兰 编著

立信会计出版社

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 在会计实务中的应用/姜国君,王兰兰编著. —上海:立信会计出版社,2008.8

(中等职业教育精品系列教材)

ISBN 978-7-5429-2112-3

I. E… II. ①姜… ②王… III. 电子表格系统,Excel—应用—会计—专业学校—教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 132699 号

策划编辑 赵新民

责任编辑 张巧玲

封面设计 周崇文

### Excel 在会计实务中的应用

---

|      |                   |                        |
|------|-------------------|------------------------|
| 出版发行 | 立信会计出版社           |                        |
| 地 址  | 上海市中山西路 2230 号    | 邮政编码 200235            |
| 电 话  | (021)64411389     | 传 真 (021)64411325      |
| 网 址  | www.lixinaph.com  | E-mail lxaph@sh163.net |
| 网上书店 | www.lixinbook.com | Tel: (021)64411071     |
| 经 销  | 各地新华书店            |                        |

---

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| 印 刷 | 立信会计常熟市印刷联营厂                  |
| 开 本 | 787 毫米×1092 毫米 1/16           |
| 印 张 | 9.25                          |
| 字 数 | 219 千字                        |
| 版 次 | 2008 年 8 月第 1 版               |
| 印 次 | 2008 年 8 月第 1 次               |
| 印 数 | 1—4 100                       |
| 书 号 | ISBN 978-7-5429-2112-3/F·1853 |
| 定 价 | 18.00 元                       |

---

如有印订差错 请与本社联系调换

# 前言

## FOREWORD

随着计算机技术及网络技术的不断发展,使用计算机来处理会计信息(即会计电算化)已经成为会计人员的共识。会计电算化既可以采用专门会计电算化软件来实现,也可以使用通用的电子表格软件 Excel 来完成。尤其是对一些中小型企业来说,账务处理相对比较简单,使用 Excel 既能高效、正确、灵活地处理会计数据,又能节约成本,不失为一种好的选择。

为了将 Excel 与会计实务有机结合起来,使广大读者能够顺利应用 Excel 实现会计工作,作者将多年从事会计实务工作和 Excel 教学工作的经验总结编写成《Excel 在会计实务中的应用》一书奉献给读者。

本书内容主要包括 Excel 在基础设置、凭证处理、会计账簿设置、会计报表编制和财务分析等方面的应用。

本书有三个显著特点:

一是简单性。在编写本书过程中,作者尽量在众多的方法中挑选最简单的方法,用最浅显的语言以及最清晰的步骤,将复杂的功能表达出来。同时,在实现几乎全部的会计实务中,本书仅用了 10 个 Excel 函数,并且对这 10 个函数进行了通俗易懂的介绍。

二是实用性。任何具有 Excel 基础知识和会计基础知识的人员,都可以按照本书讲解的步骤轻松使用 Excel 来处理企业单位的会计实务工作。

三是系统性。本书使用的是一个完整的综合实例,通过对该实例的详细讲解来贯穿全书,脉络非常清晰。同时每章前都有学习要点,章后附有复习思考题和上机实验。上机实验虽然分布在各个章节,但其本身也构成了一个完整的会计实务体系,便于连续学习和教学。考虑到今后仍会有部分企业继续执行小企业会计制度,所以在本书的最后还给出了一个小企业的会计应用实例。

本书由多年从事会计电算化教学工作的广东省东莞市经济贸易学校副教授姜国君和精通 Excel 在会计实务中的应用的王兰兰老师共同编著,广东省东莞市塘厦理工学校高级教师江学斌对本书提出了宝贵意见。

本书可以作为中等职业学校财经类专业的通用教材,也可作为会计继续教育的培训教材,还可作为广大财会人员自学用书。

虽然作者以谨慎的态度数易其稿,但由于编写时间仓促,书中难免有错漏之处,敬请同行及专家、读者指正,以便再版时更正。在此一并表示谢意。

电子邮件: excel\_kj@sina.com

作者

2008年6月

# 目录

## CONTENTS

|         |                          |     |
|---------|--------------------------|-----|
| □ 第 1 章 | 运用 Excel 进行基础设置 .....    | 001 |
|         | 1.1 设置会计科目表及其他基本数据 ..... | 001 |
|         | 1.1.1 建立会计科目表 .....      | 001 |
|         | 1.1.2 修改和删除会计科目 .....    | 005 |
|         | 1.2 制作期初余额表 .....        | 007 |
|         | 1.2.1 录入期初余额 .....       | 007 |
|         | 1.2.2 期初余额试算平衡 .....     | 008 |
|         | 复习思考题一 .....             | 013 |
|         | 实验一 基础设置 .....           | 013 |
| □ 第 2 章 | 运用 Excel 进行凭证处理 .....    | 015 |
|         | 2.1 建立记账凭证清单 .....       | 015 |
|         | 2.1.1 设计记账凭证清单工作表 .....  | 015 |
|         | 2.1.2 自动生成凭证编号 .....     | 017 |
|         | 2.1.3 自动显示并检查会计科目 .....  | 018 |
|         | 2.2 记账凭证的制作 .....        | 033 |
|         | 2.2.1 填制记账凭证 .....       | 033 |
|         | 2.2.2 借贷不平衡自动提示 .....    | 036 |
|         | 2.3 记账凭证的打印 .....        | 038 |
|         | 2.4 数据的保护与隐藏 .....       | 050 |
|         | 复习思考题二 .....             | 053 |
|         | 实验二 记账凭证处理 .....         | 053 |
| □ 第 3 章 | 运用 Excel 设置会计账簿 .....    | 056 |
|         | 3.1 建立日记账 .....          | 056 |
|         | 3.2 编制总分类账试算平衡表 .....    | 057 |

|       |                    |     |
|-------|--------------------|-----|
| 3.2.1 | 期初余额调用 .....       | 058 |
| 3.2.2 | 本期发生额调用 .....      | 059 |
| 3.2.3 | 期末余额计算 .....       | 060 |
| 3.3   | 建立科目汇总表 .....      | 063 |
| 3.4   | 建立总分类账表 .....      | 069 |
| 3.4.1 | 建立总账试算平衡表式总账 ..... | 069 |
| 3.4.2 | 建立三栏式总分类账 .....    | 069 |
| 3.5   | 建立明细分类账 .....      | 081 |
| 3.5.1 | 初步建立明细分类账 .....    | 081 |
| 3.5.2 | 修饰明细分类账 .....      | 083 |
| 3.6   | 自动更新会计数据 .....     | 085 |
|       | 复习思考题三 .....       | 086 |
|       | 实验三 账簿设置 .....     | 087 |

## □ 第 4 章

|       |                         |     |
|-------|-------------------------|-----|
|       | 运用 Excel 编制会计报表 .....   | 088 |
| 4.1   | 利润表 .....               | 088 |
| 4.1.1 | 利润表的内容和结构 .....         | 088 |
| 4.1.2 | 利用 Excel 编制利润表 .....    | 088 |
| 4.2   | 资产负债表 .....             | 092 |
| 4.2.1 | 资产负债表的内容及结构 .....       | 092 |
| 4.2.2 | 资产负债表的编制 .....          | 093 |
| 4.2.3 | 利用 Excel 编制资产负债表 .....  | 094 |
| 4.3   | 利用 Excel 连续编制会计报表 ..... | 096 |
| 4.3.1 | 利润表的连续编制 .....          | 096 |
| 4.3.2 | 资产负债表的连续编制 .....        | 097 |
|       | 复习思考题四 .....            | 100 |
|       | 实验四 编制会计报表 .....        | 100 |

## □ 第 5 章

|       |                       |     |
|-------|-----------------------|-----|
|       | 运用 Excel 进行财务分析 ..... | 102 |
| 5.1   | 基本的财务比率分析 .....       | 102 |
| 5.1.1 | 短期偿债能力比率 .....        | 102 |
| 5.1.2 | 长期偿债能力比率 .....        | 105 |
| 5.1.3 | 资产管理比率 .....          | 106 |
| 5.1.4 | 盈利能力比率 .....          | 107 |
| 5.2   | 趋势分析 .....            | 110 |

|       |                               |     |
|-------|-------------------------------|-----|
|       | 5.2.1 多期比较分析 .....            | 110 |
|       | 5.2.2 结构百分比法分析 .....          | 114 |
|       | 复习思考题五 .....                  | 116 |
|       | 实验五 财务分析 .....                | 116 |
| □ 附录一 | 《Excel 在会计实务中的应用》教材演示资料 ..... | 118 |
| □ 附录二 | 综合实训资料 .....                  | 123 |
| □ 附录三 | 《小企业会计制度》资料 .....             | 132 |

# 1

## 第1章

# 运用 Excel 进行基础设置



### 本章学习要点

通过本章学习,掌握使用 Excel 记录单录入、查询、删除数据的功能;培养逻辑分析能力,掌握 IF 函数和 SUMIF 函数的使用;熟练使用 Excel 建立、修改和删除会计科目,同时对录入的期初余额进行试算平衡检查。

## 1.1 设置会计科目表及其他基本数据

用 Excel 处理会计业务的起点是基础设置及建账。电脑不会对空白的资料库进行处理,必须建立数据源信息。利用 Excel 进行账务处理,就须先建立“基础设置”、“会计科目表”等基础数据源。基础数据源信息的录入一般有两种方法:一种是直接在对应单元格中输入信息;另一种是在“记录单”中录入信息。直接输入方式适合于会计科目不太多的企业,而采用记录单的方式适合于会计科目相对较多的企业,本书采用记录单方式建立“会计科目表”等基础数据源。

### 1.1.1 建立会计科目表

设置会计科目,是对会计要素的具体内容进行日常分类核算和监督。按照 2006 年发布的最新《企业会计准则》规定,会计科目编码规则有如下特点:一级科目编码共计四位数字,以千位数字代表会计科目类别,分为六个类别:“1”为资产类、“2”为负债类、“3”为共同类、“4”为所有者权益类、“5”为成本类、“6”为损益类。

因此,我们可以根据会计准则来制订适合自己企业特点的编码方案,使用 Excel 建立一个带会计科目编码的会计科目数据源,并进一步分析使用。本书以“附录一《Excel 在会计实务中的应用》教材演示资料”的数据为例,贯穿全书,从企业的初始建账、日常账务处理、财务报表制作以及财务分析等,讲解 Excel 在企业会计实务及财务分析中的具体运用。

首先,建立带会计科目编码的会计科目数据源,以供进一步分析使用,具体步骤如下:

- (1) 首先打开 Excel 新建工作表,依据附录一资料保存为“创造公司账簿.xls”。
- (2) 单击 A 列号,选中 A 列,设置格式为“文本”,如图 1-1 所示。

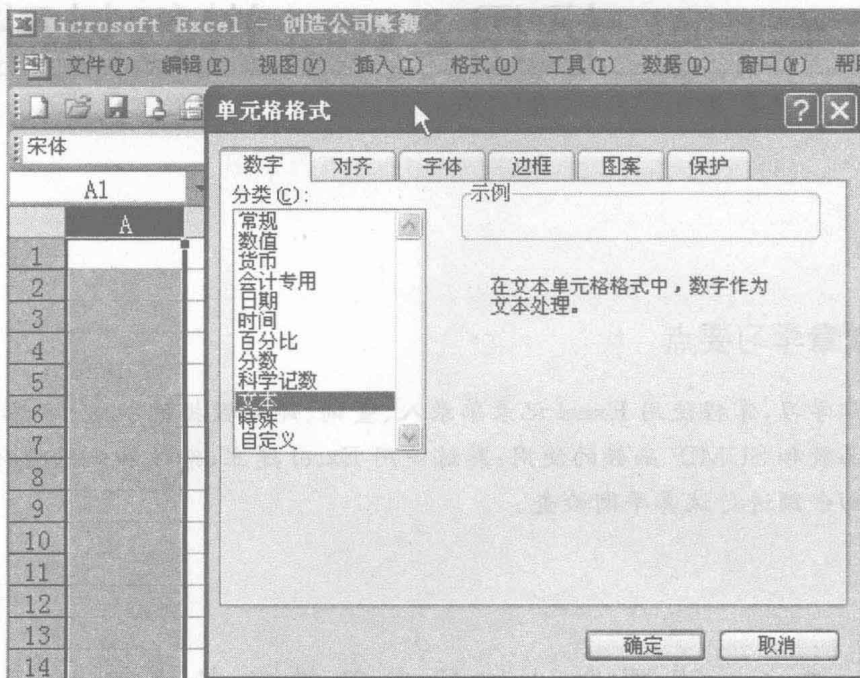


图 1-1 新建账簿

(3) 在 A1 单元格输入“编码方案:422”,在 A2 单元格输入:“\*\*\*\*\*”,设置编码规则。

【说明:此编码方案只是本演示资料企业的编码方案。实务工作中,一般可根据企业自身特点设置相应的编码方案。】

(4) 分别选中 A1:B1、A2:B2 单元格区域,设置水平对齐格式为“跨列居中”。

【注:跨列居中格式只是屏幕显示居中,不影响公式的调用,通常比合并居中好一些。】

(5) 选择 A3、B3 和 C3 单元格,分别输入“科目代码”、“总账科目”、“明细科目”。

(6) 将光标移至 A3,选定 A3:C3 的区域(方法是:单击 A3 并拖动至 C3)。

(7) 选择“数据/记录单”命令,屏幕会出现如图 1-2 所示的提示。由于我们本身需要选定区域用作标签,所以点击“确定”按钮,即可打开“sheet1”对话框,如图 1-3 所示。

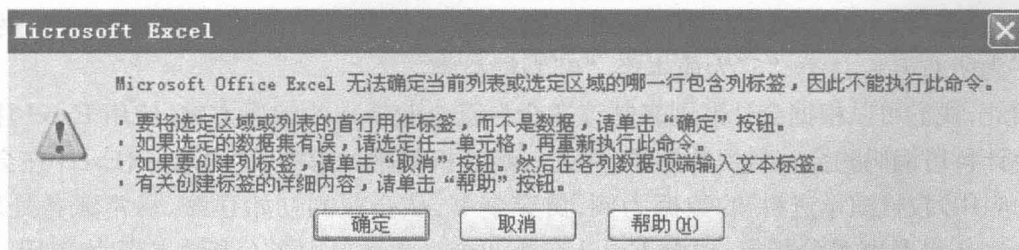


图 1-2 记录单提示

(8) 在“科目代码”和“总账科目”文本框中分别输入“1001”和“库存现金”，然后单击“新建”按钮。

(9) 完成附录一所有基础资料的记录添加后，单击“关闭”按钮完成会计科目的添加并关闭记录单，形成会计科目表，如图 1-4 所示。

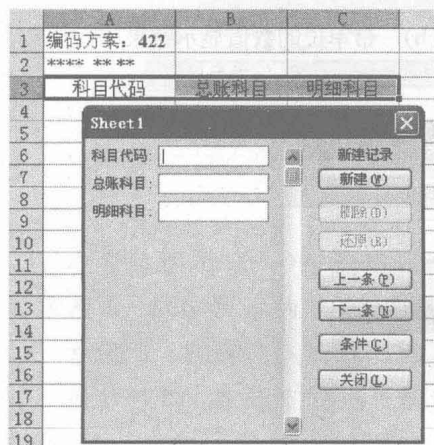


图 1-3 使用记录单

|    | A           | B       | C    | D |
|----|-------------|---------|------|---|
| 1  | 编码方案: 422   |         |      |   |
| 2  | ***** ** ** |         |      |   |
| 3  | 科目代码        | 总账科目    | 明细科目 |   |
| 4  | 1001        | 库存现金    |      |   |
| 5  | 1002        | 银行存款    |      |   |
| 6  | 100201      | 银行存款    | 工行存款 |   |
| 7  | 100202      | 银行存款    | 建行存款 |   |
| 8  | 1009        | 其他货币资金  |      |   |
| 9  | 1101        | 交易性金融资产 |      |   |
| 10 | 1121        | 应收票据    |      |   |
| 11 | 1122        | 应收账款    |      |   |
| 12 | 1241        | 坏账准备    |      |   |
| 13 | 1231        | 其他应收款   |      |   |
| 14 | 1403        | 原材料     |      |   |
| 15 | 1406        | 库存商品    |      |   |

图 1-4 使用记录单输入数据后的会计科目表(部分)

(10) 右击 sheet1 工作表，在弹出快捷菜单中选中“重命名”，更名为“基础设置”。

(11) 单击“常用”工具栏上的  按钮，或点击“文件/保存”命令或按<Ctrl+S>组合键完成保存任务。



## 技能学习

说明：本书各个章节中提供的“技能学习”部分，是为更好地完成本书所述内容精心安排的，希望读者能够认真学习和熟练掌握。下同。

### 1. 快速设置单元格格式

 选中需要设置格式的单元格区域，按<Ctrl+1>组合键(按住键盘上的控制键不放的同时，按数字键“1”)即可打开“单元格格式”对话框。

#### 示例 1 设置带单位显示的数值格式

操作目的：在图 1-5(a)所示的表格中，将 A2:A5 单元格区域的数值设置为右方图 1-5(b)带单位的格式，实际数值不变，如 A2 单元格值仍是 25 800，但是显示为“25 800 台”。

操作步骤：

(1) 选中 A2:A5，按<Ctrl+1>组合键打开“单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，然后在分类列表中选择“自定义”中的“G/通用格式”。

(2) 在其后如图 1-5(c)所示位置输入英文状态的引号，引号中间输入需要假设显示的单位，如“台”。点击“确定”按钮即可得到结果。

|   | A          |
|---|------------|
| 1 | 销售数量(单位:台) |
| 2 | 25800      |
| 3 | 26451      |
| 4 | 59871      |
| 5 | 15746      |



|   | A          | B |
|---|------------|---|
| 1 | 销售数量(单位:台) |   |
| 2 | 25800      | 台 |
| 3 | 26451      | 台 |
| 4 | 59871      | 台 |
| 5 | 15746      | 台 |

图 1-5(a) 需要设置单位的数值

图 1-5(b) 带单位的数值显示结果

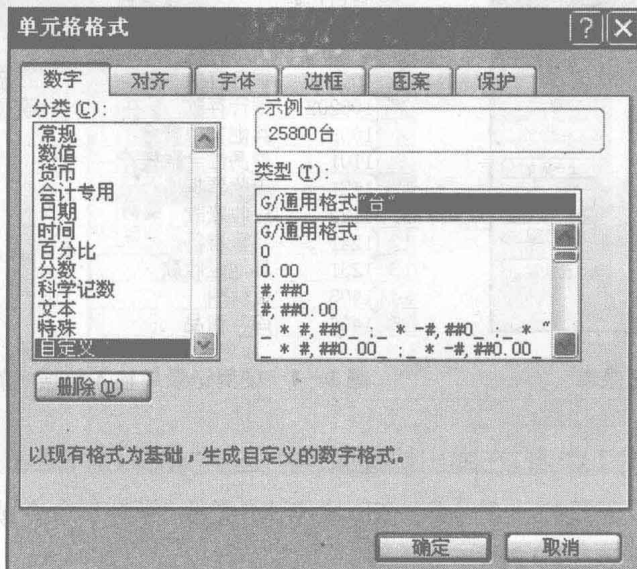


图 1-5(c) 设置单位显示

图 1-5 设置带单位显示的数值格式

【注:可根据实际需要加设单位,如“万元”、“PCS”、“美元”等,也可在前面添加需要的文本信息值。】

## 2. 记录单使用的小技巧

使用记录单录入同一条记录,可用 Tab 键切换。如:录入“科目代码”后,按 Tab 键,可继续录入“科目名称”。

录入完成一条记录,可使用回车键或者↓方向键,继续录入下一条记录。

## 3. 快速选取单元格区域的高招

使用<Shift>键选择大区域。例:选取 A1:H200 区域,先选择 A1 单元格,然后按住<Shift>键,再按 H200 单元格。就选中了 A1:H200 区域。

选定非连续区域:如需同时选择多个不相邻的单元格或者单元格区域,可以按住<Ctrl>键的同时使用鼠标点选不同的区域。

选取多个工作表的相同区域:先在其中一张工作表中选择好数据区域,然后按住<Ctrl>键的同时单击其他工作表标签,就选中了多张工作表的相同区域。这时,所有被选定的工作表的标签会反白显示,Excel 标题栏也会显示“[工作组]”。

#### 4. 在选取的单元格区域输入数据的技巧

在选定的单元格区域中输入数据,可使用回车键或者 Tab 键实现切换。如图 1-6 所示。

|   | A          | B | C |
|---|------------|---|---|
| 1 | 编码方案: 422  |   |   |
| 2 | **** ** ** |   |   |
| 3 | 科目代码       |   |   |

图 1-6(a) 选定区域

|   | A          | B | C |
|---|------------|---|---|
| 1 | 编码方案: 422  |   |   |
| 2 | **** ** ** |   |   |
| 3 | 科目代码       |   |   |

图 1-6(b) 使用 Tab 键切换

图 1-6 在选定单元格区域中输入数据

在左边图 1-6(a)中选定区域输入“科目代码”后,按回车键或者 Tab 键,就可以得到右边图 1-6(b)所示的状态,可继续在 B2 单元格输入“总账科目”。

#### 示例 2 在选定区域同时输入相同数据

操作目的:在选定的间隔或者连续区域里,同时输入相同的数据或者文本信息等。如在图 1-7 中的间隔区域中,同时输入“总账科目”四个汉字。

操作步骤:

|   | A |
|---|---|
| 1 |   |
| 2 |   |
| 3 |   |
| 4 |   |
| 5 |   |
| 6 |   |

图 1-7(a) 间隔  
选取区域

1. 在选定状态输入需要的信息,如“总账科目”。

|   | A    |
|---|------|
| 1 |      |
| 2 |      |
| 3 |      |
| 4 |      |
| 5 |      |
| 6 | 总账科目 |

图 1-7(b) 输入  
内容

2. 输入完毕后,按<Ctrl+Enter>键。

|   | A    |
|---|------|
| 1 | 总账科目 |
| 2 |      |
| 3 | 总账科目 |
| 4 | 总账科目 |
| 5 |      |
| 6 | 总账科目 |

图 1-7(c) 在间隔  
区域同时输入值

图 1-7 在选定区域同时输入相同数据

### 1.1.2 修改和删除会计科目

采用记录单设置好会计科目表之后,若遇到特殊情况,要删除会计科目,需注意:只能在该会计科目没有被使用过的情况下,对原有会计科目进行删除。要修改会计科目,需注意:遵循“自下而上”的原则,即先修改末级科目,然后再修改上一级科目,同时注意若已经使用该科目,必须同时修改之前已使用的相关信息。因此已使用 Excel 作账的科目编码一般不建议修改,若必须修改,最好使用“替换”功能(按<Ctrl+H>组合键可快速启用该功能)。

#### 1. 修改会计科目

具体步骤如下:

(1) 打开“基础设置”工作表。

(2) 单击需要修改的基础设置表中的任一单元格,如图 1-4 所示。

- (3) 选择“数据/记录单”命令,弹出“记录单”对话框。
- (4) 单击“下一条”或者“上一条”按钮找到需要修改的记录,在记录中修改信息。
- (5) 完成修改后,单击“关闭”按钮,完成会计科目的修改。

## 2. 查询删除会计科目

当会计科目表内的会计科目比较多时,要找到某个会计科目就不容易了。可以利用记录单快速查找数据清单记录的功能,找到某个会计科目并进行删除。

具体步骤如下:

- (1) 打开“基础设置”工作表。
- (2) 单击需要修改的基础设置表中的任一单元格,如图 1-4 所示。
- (3) 选择“数据/记录单”命令,弹出“记录单”对话框。
- (4) 单击“条件”按钮,在记录单中输入要查询的任意一个或者几个条件,如:科目代码、总账科目或者明细账科目。
- (5) 单击“上一条”按钮或者“下一条”按钮即可找到相应条件的记录。
- (6) 单击“删除”按钮,可以删除该记录,将弹出如图 1-8 所示的对话框。

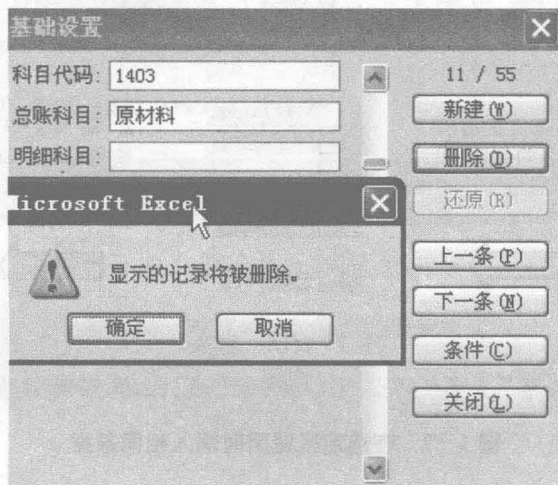


图 1-8 删除提示对话框

- (7) 在对话框中单击“确定”按钮,记录即被删除。
- (8) 单击“记录单”对话框中的“关闭”按钮,完成会计科目的删除操作。

【注:使用 Excel 的查找功能(菜单栏的“编辑/查找”命令),也可进行相关会计科目的查询删除。打开查找功能对话框的快捷键为<Ctrl+F>组合键。】



## 小提示

会计科目编码长度及每段位数要符合编码规则,编码不能重复、越级,并按科目编码升序排列。

如果科目已经在输入凭证时使用,不允许作科目升级处理,即只能增加同级科目,

而不能再增设下级科目。

修改或删除会计科目时,要保持上下级科目间的完整性,不能修改或删除下级科目,而忽略上级科目。

修改或删除已经输入余额的科目,必须注意期初余额的调整,以便保持平衡关系。

## 1.2 制作期初余额表

完成企业的初始会计科目表的制作后,我们需要将手工账目的期初余额录入计算机。若企业是在年初建账,则输入的期初余额是年初余额;若企业是在年中建账,则不仅要输入年初余额还要输入建账月份的期初余额。

### 1.2.1 录入期初余额

我们继续使用上节设置好的会计科目表资料,根据本书附录一实验资料,录入相应的期初余额。具体步骤如下:

- (1) 打开“基础设置”工作表,在 D3、E3 单元格分别输入“期初借方余额”、“期初贷方余额”。
- (2) 选中“基础设置”工作表 A3:E58 这个有数据的区域。
- (3) 选择“数据/记录单”命令,弹出“记录单”对话框,如图 1-9 所示。

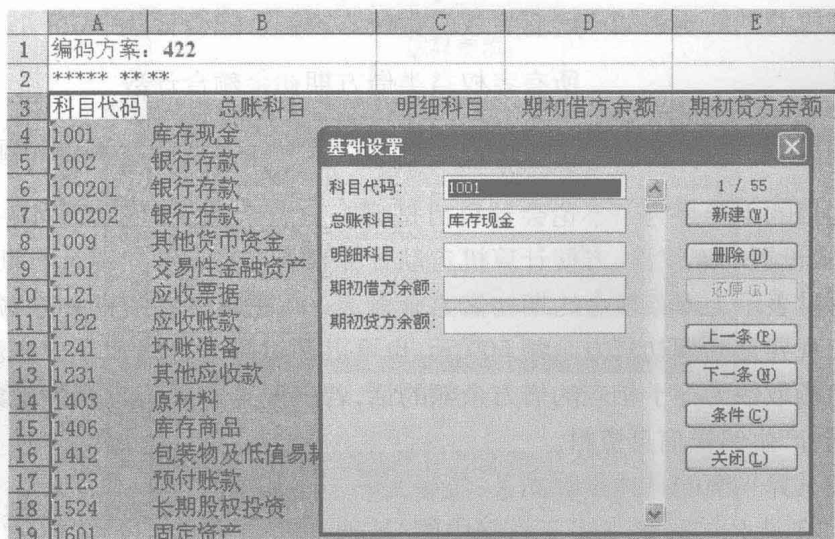


图 1-9 录入期初余额

- (4) 参照教材附录一的实验数据,在对应的单元格,录入相应的余额数据。

(5) 选择 D:E 两列,按<Ctrl+1>组合键,打开“单元格格式”对话框,如图 1-10 所示,进行带千位分隔符的会计格式设置。

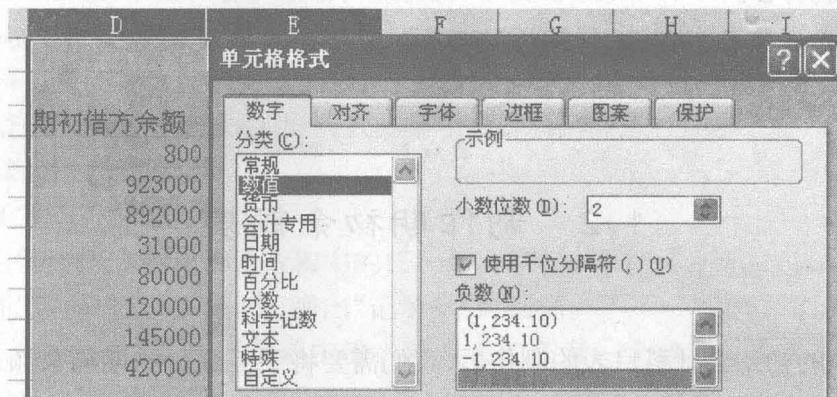


图 1-10 设置余额格式

### 1.2.2 期初余额试算平衡

期初余额录入完毕后,必须根据会计恒等式“资产=负债+所有者权益”对期初余额进行试算平衡检查。由于会计的期初余额不是借方余额,就是贷方余额,考虑到计算机公式设置的连续性,资产、负债、所有者权益等的余额又可以表示为:

资产类期初余额=资产类借方期初余额合计数-资产类贷方期初余额合计数

负债类期初余额=负债类贷方期初余额合计数-负债类借方期初余额合计数

所有者权益类期初余额=所有者权益类贷方期初余额合计数-

所有者权益类借方期初余额合计数

成本类期初余额=成本类借方期初余额合计数-成本类贷方期初余额合计数

这样做的目的主要是为了不论会计科目是哪一方有余额,都可以通过一个公式显示出来,便于公式设置的连续性,方便计算机自动计算显示。如:库存现金有期初借方余额 2 000 元,也可以表示为库存现金的期初借方余额 2 000 元减去贷方期初余额 0 元。若某月库存现金出现异常的期初贷方余额 500 元,也可以通过同一公式表示出来。相反,如果只设置期初余额取数为等于相应的借方余额的话,若出现异常的贷方余额现象,则单元格将取不到数据,产生错误信息资料。

制作期初试算平衡的具体步骤如下:

(1) 打开“创造公司账簿.xls”工作簿中的“基础设置”工作表。

(2) 如图 1-11 所示的位置输入公式:

其中:SUMIF(A:A,"1???",D:D)表示在“基础设置”工作表的 A 列中搜索以 1 开头四位数字的资产类科目代码,找到后求和所有的 D 列对应相应值。即求和所有

|    | F | G         | H                                            |
|----|---|-----------|----------------------------------------------|
| 1  |   |           |                                              |
| 2  |   |           |                                              |
| 3  |   | 期初试算平衡检查: |                                              |
| 4  |   |           |                                              |
| 5  |   | 资产:       | =SUMIF(A:A,"1???",D:D)-SUMIF(A:A,"1???",E:E) |
| 6  |   | 负债:       | =SUMIF(A:A,"2???",E:E)-SUMIF(A:A,"2???",D:D) |
| 7  |   | 所有者权益:    | =SUMIF(A:A,"4???",E:E)-SUMIF(A:A,"4???",D:D) |
| 8  |   | 成本:       | =SUMIF(A:A,"5???",D:D)-SUMIF(A:A,"5???",E:E) |
| 9  |   | 资产+成本:    | =H5+H8                                       |
| 10 |   | 负债+所有者权益: | =H6+H7                                       |

图 1-11 设置期初余额试算平衡公式

资产类的期初借方余额。SUMIF(A:A,"1???",E:E)即求和所有资产类的期初贷方余额。

同理, SUMIF(A:A,"2???",E:E)-SUMIF(A:A,"2???",D:D),表示所有负债类科目的期初贷方余额合计减去所有负债类的期初借方余额合计。

SUMIF(A:A,"4???",E:E)-SUMIF(A:A,"4???",D:D),表示所有所有者权益类科目的期初贷方余额合计减去所有所有者权益类的期初借方余额合计。

SUMIF(A:A,"5???",D:D)-SUMIF(A:A,"5???",E:E),表示所有成本类科目的期初借方余额合计减去所有成本类的期初贷方余额合计。

(3) 若“资产+成本=负债+所有者权益”,则期初余额试算平衡。

(4) 在 D1 单元格中输入:“试算差额:”。

(5) 选中 D2 单元格,点击 ,在“插入函数”对话框中选择 IF 函数。如图 1-12 所示。

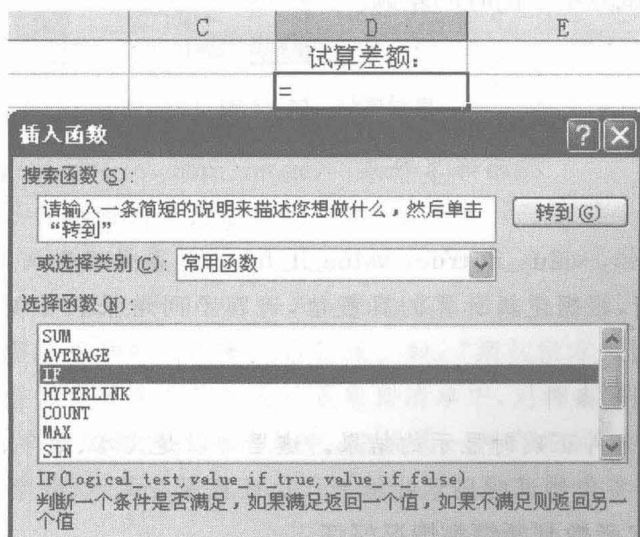


图 1-12 插入 IF 函数

(6) 在 IF 函数对话框相应位置输入如图 1-13 所示的数据。