

中小企业**财会** 电算化入门

——Excel财会软件的应用

祖起龙 编著



清华大学出版社



中小企业财会电算化入门

——Excel财会软件的应用

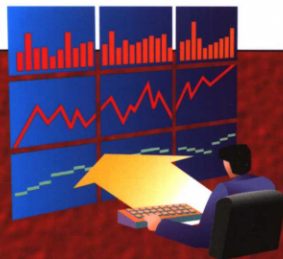
本书的作者将几十年的传统财会经验与学习现代的电算化知识结合起来。

本书讲述了利用Excel电子表格编制中小企业的财务软件，其方法和具体实例对读者都有极大的帮助。

本书设置了具体的并连贯的近百个会计实例，供读者参照实例学习。作者同时为企业建立电算化系统，提出了基本思路；也为企业领导提供了电算化的解决方案。

全书的主要内容包括了用电算化的方法编制现金流量表；工资核算表；存货的管理与核算；固定资产的管理与核算；制造费用，期间制造费用与多栏式明细账；总账、明细账核对和图表制作；投资项目的可行性研究；预算管理与控制以及利用Excel作审计业务。

相信本书的出版，对中小企业的会计学习和熟悉电算化有极大的帮助。



ISBN 7-302-14029-4



9 787302 140290 >

ISBN 7-302-14029-4

定价：22.00元

内 容 简 介

本书针对中小企业的会计人员和企业领导者强化会计核算、自动编制财会软件、改善企业管理提供思路。全书设置了具体并有连贯性的近百个会计事项,以供参考使用。对现金流量表提出三种编制方法:多栏式货币资金日记账编制法,现金流量表日记账编制法;遵照《企业会计制度〈现金流量表编制说明〉》编制法,预算管理与控制,对企业强化预算控制、增收节支指出方向。当审计人员审计完了某一科目录入会计科目平衡试算表后,将自动生成会计报表的有关项目的方法作了说明。对企业合资、合作开办新企业提供了可行性研究,并指出了方法。

本书适合于培训中小企业财会人员使用,也可作为相关从业人员的案头读物。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

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。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

中小企业财会电算化入门——Excel 财会软件的应用/祖起龙编著. —北京:清华大学出版社, 2006. 11

ISBN 7-302-14029-4

I. 中… II. 祖… III. 电子表格系统, Excel 2003—应用—企业管理:财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 124206 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 客户服务:010-62776969

责任编辑:柴文强

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×230 印张:14.25 插页:1 字数:332 千字

版 次:2006 年 11 月第 1 版 2006 年 11 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-14029-4/F·1678

印 数:1~4000

定 价:22.00 元



前 言

笔者从事会计工作多年，曾任北京泽瑞税务师事务所会计顾问，对会计工作的细致、认真、踏实、原则性强等特点深有体会。对此总想找出一个简捷的方法减轻会计人员的工作负担。

20世纪50年代推广前苏联的“凭单日记账”时就意识到计算机记账的问题，今日我国已经实现了当年的梦想。数年前我国的财会软件问世以来，解决了大型企业的会计核算问题。当前大部分中小企业仍沿用手工记账，在计算机普及和无纸化办公的今天，将Excel软件的优异功能和简易会计核算结合起来，会计人员自己制作一个“手工制单，Excel记账”的软件，是笔者多年的梦想。

偶读电子工业出版社出版的《Excel for Windows 95 从入门到精通》一书，译者指出：Excel可以说是Windows平台上最为成功的应用软件之一。作为一个通用的电子表格程序，它既可以作为“万能财会软件”供企事业单位进行业务管理，又具有建立模型、统计分析、科学计算、管理数据库和绘制图表等功能，满足各种使用者的需求。

笔者根据多年实践经验，贸然提出“会计改革之意”。包括手工制单（记账凭证）、Excel记账；取消手工编制科目试算平衡表；利用多栏式货币资金日记账和转账借贷发生额累计录入后，连同期初余额自动生成总账和相关明细科目的期末余额；自动生成科目汇总表、总账余额表，然后自动生成资产负债表、损益（利润）表、提供部分现金流量表所需资料，再用手工登记其他有关资料，以补充完善现金流量表。不过笔者强调的也是保守稳妥之意，永远保留手工制单（记账凭证）和手工登记货币资金日记账以及必要的三栏式明细账。本书对现金流量表提出三种不同的编制方法，供会计、审计工作者使用。

本书遵照2001年1月1日起暂在股份有限公司范围内执行的《企业会计制度》，设置了近百个会计事项的实用例题，从第1章的实务例题到第7章的总账



明细账核对，其数据均相互联系，故在阅读本书时，免不了前后翻阅，最好事前把表 1-2～表 1-4 复印后粘在一起阅读，同时打开 Excel 工作簿，相互印证，将会收到更好的效果。

第 8 章投资项目的可行性和第 9 章预算管理与控制，为中小企业的领导和会计人员在合营、合作或者再投资，以及加强企业管理方面提供思路。

本书愿为中小企业的领导和会计人员、会计师事务所、代理记账机构提供服务。

本书在编写过程中，承蒙各位朋友特别是北京泽瑞税务师事务所的周绍君、宋仁义两位所长及有关同志的帮助和指导，这里致以衷心感谢！

本书旨在说明 Excel 在财务会计中的应用，有关规章制度均为假设，未考虑时效性问题。由于编者水平有限，错误疏漏之处在所难免，敬请读者批评指正。

祖起龙致以敬意

2006 年 5 月 25 日



目 录

第 1 章 手工制单, Excel 记账编表	1
1.1 Excel 概述	2
1.1.1 Excel 界面结构	2
1.1.2 Excel 常用技巧	2
1.2 例题实务	5
1.2.1 会计事项举例	5
1.2.2 会计分录	9
1.3 多栏式货币资金日记账	16
1.3.1 多栏式货币资金日记账的设置与操作	17
1.3.2 其他操作事项	19
1.3.3 多栏式货币资金日记账的主要功能	20
1.4 科目汇总表、总账、总账余额表	21
1.4.1 科目汇总表、总账、总账余额表的作用	26
1.4.2 设置	26
1.4.3 链接的操作方法	26
1.4.4 现金与银行存款借贷方发生额的链接	26
1.4.5 转账科目的汇总	28
1.4.6 汇总借、贷方发生额	29
1.4.7 汇总表期末余额的计算	30
1.4.8 本汇总表中的小计数的计算	31
1.4.9 结转次月	31
1.5 总账	31



1.6 会计报表	35
1.6.1 资产负债表	35
1.6.2 资产负债表编制说明	37
1.6.3 利润表	39
1.6.4 利润表的编制	39
第2章 现金流量表	41
2.1 对现金流量表的最新认识与操作	42
2.2 现金流量表补充资料的编制	43
2.2.1 “将净利润调节为经营活动的现金流量”各项目的 填列方法	43
2.2.2 “不涉及现金收支的投资和筹资活动”各项目的 填列方法	45
2.2.3 “现金及现金等价物净增加情况”各项目的 填列方法	45
2.3 关于现金流量表补充资料中财务费用的认识	45
2.3.1 长期股权投资	45
2.3.2 长期借款	46
2.3.3 财务费用	46
2.4 现金流量表的编制	49
2.4.1 现金流量表的编制方法	49
2.4.2 表 2-2 现金流量表补充资料	52
2.5 现金流量表日记账法编制现金流量表	53
2.5.1 经营活动产生的现金流量的输入方法	53
2.5.2 投资活动产生的现金流量的输入方法	55
2.5.3 筹资活动产生的现金流量	57
2.5.4 现金记账凭证逐笔录入现金流量日记账	58
2.5.5 用现金流量表日记账编制现金流量表	58
2.6 现金流量表编制说明法编制现金流量表	63
2.6.1 投资活动产生的现金流量	64
2.6.2 筹资活动产生的现金流量	65
2.6.3 经营活动产生的现金流量净额	65



第3章 工资的核算	71
3.1 工资计算单的设置	71
3.2 代扣代缴个人所得税	72
3.3 提取与工资有关的费用与保险金	73
第4章 存货的管理与核算	76
4.1 存货概述	76
4.2 存货的会计科目与各级明细科目	76
4.3 存货的计价	77
4.3.1 存货的进货价值	77
4.3.2 存货的发出与销售的计价方法	78
4.4 存货采购与入库	79
4.5 材料的出库	80
4.6 存货明细账的设置	80
4.7 按计划价格进行材料核算	81
第5章 固定资产的管理与核算	84
5.1 固定资产概述	84
5.1.1 固定资产	84
5.1.2 固定资产计价	84
5.2 建立固定资产明细账和固定资产卡片	86
5.3 折旧的计算	86
第6章 制造费用、期间费用与多栏式明细账	90
6.1 制造费用与期间费用	90
6.1.1 制造费用	90
6.1.2 营业费用	91
6.1.3 管理费用	92
6.2 多栏式应交税金与多栏式其他应交款	92
第7章 总账、明细账核对和图表制作	97
7.1 总账与明细账核对表	97



7.2	找错	101
7.3	图表的绘制	102
7.4	柱形图的绘制	105
7.5	饼图的绘制	106
第 8 章	投资项目的可行性研究	110
8.1	市场调查	110
8.2	厂址的选择	111
8.3	合营伙伴的选择	111
8.4	资信调查与分析	112
8.5	资信调查的方式	113
8.6	资信调查实践中容易出现的问题	115
8.7	可行性研究报告	115
8.7.1	设立合营企业的基本程序	115
8.7.2	立项	116
8.7.3	初步可行性研究	116
8.7.4	可行性和评估	116
8.7.5	如何编制可行性研究报告	118
8.8	可行性研究报告参考模式	118
第 9 章	预算管理与控制	133
9.1	预算管理	133
9.1.1	预算的编制程序	133
9.1.2	销售预算	134
9.1.3	生产预算	135
9.1.4	材料预算	135
9.1.5	工资预算	136
9.1.6	制造费用预算	137
9.1.7	生产成本预算	138
9.1.8	期间费用预算	140
9.1.9	现金流量预算	141
9.1.10	预计资产负债表	142
9.1.11	预计资产负债比较表	143



9.1.12 预计利润表	144
9.2 控制与业绩考核	145
9.2.1 责任会计	145
9.2.2 责任中心	146
9.2.3 如何进行控制	147
9.3 实际完成与预算比较表	149
第 10 章 审计业务巧用 Excel	155
10.1 审计工作底稿的意义和作用	155
10.2 实质性测试工作底稿	156
10.2.1 货币资金审计工作底稿	156
10.2.2 短期投资审计工作底稿	157
10.2.3 应收账款审计工作底稿	158
10.2.4 预付账款审计工作底稿	158
10.2.5 其他应收款审计工作底稿	159
10.2.6 待摊费用审计工作底稿	159
10.2.7 存货审计工作底稿	160
10.2.8 长期投资审计工作底稿	161
10.2.9 固定资产、累计折旧和固定资产清理审计 工作底稿	162
10.2.10 在建工程审计工作底稿	163
10.2.11 无形资产审计工作底稿	163
10.2.12 递延资产审计工作底稿	164
10.2.13 短期借款审计工作底稿	164
10.2.14 应付票据、应付账款审计工作底稿	165
10.2.15 其他各种应付款审计工作底稿	165
10.2.16 其他应付款审计工作底稿	166
10.2.17 应付股利(利润)审计工作底稿	166
10.2.18 未交税金、其他未交款审计工作底稿	166
10.2.19 预提费用审计工作底稿	167
10.2.20 长期借款审计工作底稿	168
10.2.21 股本(实收资本)审计工作底稿	168
10.2.22 资本公积审计工作底稿	169



10.2.23	盈余公积审计工作底稿	169
10.2.24	未分配利润审计工作底稿	170
10.2.25	产品销售收入审计工作底稿	170
10.2.26	产品销售成本审计工作底稿	171
10.2.27	销售费用、管理费用、财务费用、产品销售税金及 附加审计工作底稿	172
10.2.28	其他业务利润和投资收益审计工作底稿	173
10.2.29	营业外收入、营业外支出审计工作底稿	174
10.2.30	所得税审计工作底稿	174
10.3	审计实务例题	175
10.3.1	审计报告的内容	175
10.3.2	审计意见类型	176
10.3.3	审计报告范式	176
10.3.4	会计科目平衡试算表	177
10.3.5	审计后会计报表	182
10.3.6	审计后会计报表的具体操作方法	189
10.3.7	会计报表附注	193
10.4	合并会计报表的编制	196
10.4.1	合并会计报表的作用	196
10.4.2	汇总会计报表与合并会计报表的不同	196
10.4.3	合并会计报表的编制原则	197
10.4.4	合并会计报表的审计	197
10.5	审计工作操作程序	201
附录 A	会计与数字	202
A.1	中国固有的复式簿记	202
A.2	简述半个世纪的会计核算	204
附录 B	代理记账	206
B.1	代理记账业务工作规则	207
B.2	委托代理记账约定书(参考样本)	207
B.3	代理记账工作流程(会计人员工作常识)	210
B.3.1	准备	210



B. 3. 2 操作	211
B. 3. 3 主要会计事项举例	211
B. 3. 4 记账凭证	213
B. 3. 5 记账凭证汇总表	214
B. 3. 6 编号	214
B. 3. 7 结账	214
参考文献	216



会计以货币为主要计量单位,会计工作主要通过货币计量反映企业的财务状况、经营成果和现金流量,并对企业经营活动和财务收支进行监督。

货币资金是企业一切经济活动的中枢,其他各项经济活动均由此衍生。因此,抓住货币资金的核算就等于进入了企业一切经济活动的大门。

既然货币资金如此重要,就应该再设置一套手写的订本式日记账,用多栏式日记账作为辅助账簿,相互印证。其他实务科目的明细账,一般采用手写三栏式明细账记载。

在计算机相当普及的今天,电脑已进入百姓家,用户可以上网聊天、发送短信、用电子邮件发送大量文稿书信、网上购物、网上办理银行业务,税务部门可以接受电子报税申请等等。

本书运用 Excel 电子表格类软件,通过实际例题,讲述了从手工制单(编制记账凭证)到自动生成财会报表的过程,因此应该首先了解 Excel 应用程序及其编制方法,这些方法运用自如以后,便可自行编制其他类似软件,放弃算盘或者计算器,直接在电脑上操作。对会计人员提高工作效率、深入研讨企业管理、改善企业经营策略、当好领导者的参谋、对企业再投资的选择等都有很大帮助。

多栏式货币资金日记账是多栏式现金日记账和多栏式银行存款日记账的总称,是序时登记的日记账。复式簿记的主要功能是:记载资产的增加是怎么增加的,资产的减少是如何减少的;负债的增加是怎么增加的,负债的减少是如何减少的。亦即复式簿记通常所说:复式簿记,有借必有贷,有贷必有借,借贷必相等。

多栏式银行存款日记账可作为银行存款科目的总账使用,中小企业采用一个基本账户,再加上一两个辅助账户即可应对货币资金的正常业务。前言已叙“永远保留手工制单(记账凭证)和手工登记货币资金日记账和必要的三栏式明细账”,通过手写的银行存款日记账可以与银行发来的对账单核对账目。多栏式货



币资金日记账的主要功能有：(1) 将货币资金借、贷方发生额相对应的会计科目和主要明细科目同时列示出来；(2) 为编制科目平衡试算表做准备；(3) 为编制现金流量表提供基础数据。

一些中小企业不太适合使用标准财会软件，通过本书介绍的方法，可以由中小企业的会计人员自行编制简单易行的财会软件，有的还可以设置内部联网的财会软件。

1.1 Excel 概述

Excel 与 Word 的使用方法不同，Word 可以在每行写到末端时，自动换行下移；Excel 则不能这样使用，在一行写到末端时要人工换行，也可以一直把一句或一段写完，用剪切的方法换行。当设置的“列”不够用时，可以增加“列”，只要在界面上方的“插入”菜单中的“列”上单击左键即可。增加“行”也可比照这种方法进行。

1.1.1 Excel 界面结构

Excel 界面包括菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、编辑栏、列标、行标、工作表标签、绘图条、绘图向导、背景颜色、划格线、加总、字体、字号等。如图 1-1 所示。

1.1.2 Excel 常用技巧

充分利用 Excel 电子表格的软件特点，可以提高工作效率。现将其通常的用法列示如下供参考使用。

1. 建立工作簿

工作簿就是 Excel 的界面，在编辑过程中创建新的工作簿，先单击“文件”菜单上的“新建”，然后单击“新建工作簿”，显示屏就会出现 Excel 的界面。

“账簿”是订本式的账册，工作簿类似于账簿，其间可设置若干账页，其账页就是工作表，可以据此记账，直接打印出来以后再装订成册，另行保管。

2. 列和行

图 1-1 已经标出列和行的概念，打开 Excel 以后可以根据自己的需要改变列和行的宽度和高度，只要在窗口界面菜单的“格式”处单击左键，即出现“行”

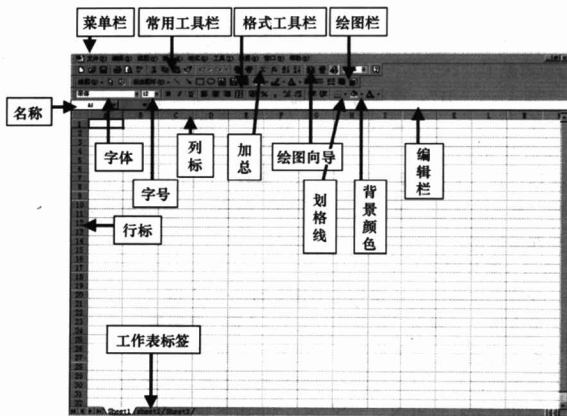


图 1-1 Excel 界面结构示意图

和“列”，在菜单右侧出现“列宽”和“行高”，此时即可调整行高或列宽。也可以直接在行（或列）间拖动鼠标光标改变其宽度。

3. 界面左下角的 Sheet1, Sheet2 和 Sheet3

在界面左下角底部的“Sheet1”上可以改变其工作表的名称，如现金账、银行存款账等。可以先在“Sheet1”处双击左键、涂黑，接着将工作表改为“现金账”、“银行存款账”等，依此类推。或者在窗口下部的“Sheet1”上单击右键出现小菜单的“重命名”，单击左键同样涂黑，然后改变名称。

工作表不够用时可以加上一个工作表，先在最后一个“Sheet”处单击右键，在菜单栏上的“插入”处单击，然后在“工作表”处单击“确定”按钮即可添加一个工作表。

需要移动工作表位置时，在被移动的“Sheet”处按住左键，会出现一个缺角的小方块，然后把此小方块移到所需位置处即可。

4. 字体与字形

图 1-1 的格式工具条中，第一格是字体，第二格是字号，依次是：“B”为加粗，“I”为斜体，“U”为字下面加横杠，下面是左侧对齐、中间对齐、右侧对齐、合并居中等。



5. 设置当前年月日以及时间

无论用何种汉字输入方法，当键入“年”字以后，同时出现“月日”，可在“年”的前面敲上“2004”，“月”的前面键入“5”，“日”的前面键入“31”，或者敲上“2004-5-31”，或在月的后面加一个“份”字。时间可设置为 13:40 的形式，或下午 01:40，或者 PM01:40。上午用 AM。

6. 如何添加行和列

当表格写到一定程度需要加一行或一列时，可以用鼠标单击下一行，再单击菜单栏的“插入”按钮，单击出现的“行”命令，一直加到需要的行数。添加列可以比照此法操作。

7. 常用计算公式

会计核算工作常用的计算公式不外乎加（+）、减（-）、乘（×）、除（/）、括号等，最多用一下利率、百分比（%）、升幂、降幂等。

上下若干行求和，须将上下数涂黑到求和数位，单击“Σ”命令。

左右若干列求和，须将左右数涂黑到求和数位，单击“Σ”命令。

进行求和运算，也可用“=SUM”，单击首位加数并把“:”号补上，再把鼠标移到最后的加数回车即可。

会计工作经常出现和数在上一行、若干被加数在下面几行的情况，如科目汇总表存货是以下若干数之和，此时可以在和数位先单击“=SUM(”，再将光标放在相加数的首位，如存货下边的“物资采购”，在其“金额”列单击鼠标，再单击“:”，把光标移到最后一行的“分期收款发出商品”的金额列单击，再补上“)”回车即可。

资产负债表中有若干小计，最后一列是总计，计算时先在资产总计处单击“=”，然后把光标移到“流动资产合计”的金额列单击“+”号，接着把光标移到“固定资产合计”的金额列单击“+”号，再把光标移到“无形资产及其他资产合计”的金额列单击“+”，最后把光标移到“递延税款借项”的金额列，回车即可。

负债方总计可参照资产方总计的操作方法计算。

减法的运算可比照加法的操作方法，将“+”号变成“-”号即可。

Excel 乘除法的计算与笔算相近，也是先乘除后加减，先算括弧里面的内容再算括弧外面的内容。进行运算时，需要先选字要求得到结果的单元格，然后键入“=”号，在其“=”号后边把公式列上，确定无误后回车即可。

注意，会计核算以“元”为计量单位，因而千分位和小数点是必不可少的，否则发挥不了 Excel 计算的功能。



8. 其他

(1) 单元格系指数字四周的扁方块,其右下角有一个白色小“+”字,若用鼠标光标出现的白色大“+”字对准单元格的“+”字,将出现一个黑色“+”字,用此黑色“+”字往右或往下移动,将会起到计算作用。

(2) Excel 与 Word 的操作方法不完全相同,增加或减少行次或者下移都要用手工操作,行高行距(列宽)也要随时进行调整,因为左右两个工作表用起来不会完全一致。

(3) 在一个工作簿上可做若干张工作表(或账页),要注意调整行高或列宽。

1.2 例题实务

1.2.1 会计事项举例

为了深入理解“手工制单, Excel 记账编表”的会计核算方法,遵照《企业会计制度》的有关规定,本书草拟了近百个会计事项,现将某公司本期发生的会计事项列示如下。

(1) 接受新股东投资,收到1 200 000元支票一张。

(2) 购入原材料一批,用支票付款351 000元。其中货款300 000元,进项增值税51 000元。材料尚未收到。

(3) 用现金购买办公用品1 000元。

(4) 用支票购买货车一部计50 000元,进项增值税8 500元,其他税费500元,共计59 000元。

(5) 用汇票预付上海某公司货款120 000元,银行手续费500元。

(6) 售出货物一批,收到234 000元支票一张,其中货款200 000元,销项增值税34 000元。

(7) 售出货物一批计117 000元。其中货款100 000元,销项增值税17 000元,客户大大公司尚未付款。

(8) 用银行存款支付到期商业汇票234 000元,其中货款200 000元,进项增值税34 000元。

(9) 借入短期借款(半年期,利率5.04%),收到银行通知入账250 000元。

(10) 提取现金200 000元。

(11) 用现金支付本期职工工资165 388.19元;代扣三险一金(医疗、失业、