

office 职场应用无忧

财务人员 分册

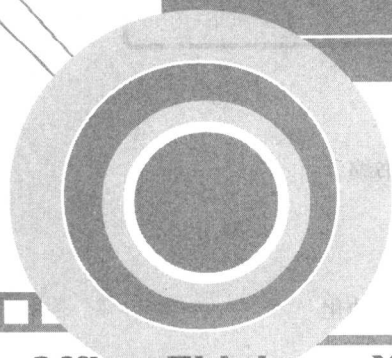
■ 远望图书 编

◆ 账务处理、会计对账、现金/银行日记账、企业工资管理、现金流量表及各类会计报表的设计制作……
账务清晰，源于细节

◆ 配套光盘中收录配合读者学习的案例文件、视频演示教学及多种辅助工具软件，提高读者学习效率



中小企业财务岗位的工作人员、相关专业的师生和欲从事财务工作人员的最佳选择
工资管理、会计对账、报表制作、日常费用处理……专业应用，轻松应对



office

职场应用无忧 · 财务人员分册

Office Zhichang Yingyong Wuyou · Caiwu Renyuan Fence

远望图书 编

人民交通出版社

内 容 提 要

本书针对财务工作的需要,讲述如何运用Excel 2003来对工作中的如工资管理、会计对账、日常费用处理、账务处理以及各类报表制作等多个方面进行处理的方法和技巧,同时将专业的财务知识贯穿其中。本书每一章都可以帮助用户完成一个完整的应用方案,即使用户在繁忙的工作过程中没有足够的时间从头到尾地浏览、学习,也可以很方便地随用随看。

图书在版编目 (C I P) 数据

office 职场应用无忧·财务人员分册 / 远望图书编.
北京: 人民交通出版社, 2006.10
ISBN 7-114-06177-3

I. o... II. 远... III. 财务管理—办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 112581 号

监 制 / 谢 东 策 划 / 车东林 张仪平
项目主任 / 王 炜 戚 斌
执行编辑 / 梁文琰 李 梁
正文设计 / 陆 阳

office 职场应用无忧·财务人员分册

远望图书 编

责任编辑：李露春

出版发行：人民交通出版社

地址: (100011) 北京朝阳区安定门外外馆斜街3号

网址: <http://www.ccpress.com.cn>

销售电话: (010) 85285838, 85285995

总经销：北京中交盛世书刊有限公司

经销：各地新华书店

印刷：北京交通印务实业公司

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 16

字数:40 万

版次：2006年10月第1版第1次印刷

印次：2006年10月第1版第1次印刷

ISBN 7-114-06177-3

定价: 84.00 元(全套三册)

如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换

序

财务人员分册

本套图书以三个分册的形式，介绍微软 Office 组件（如 Word、Excel、Outlook、PowerPoint 等）在不同职业领域的应用方案。作为微软推出的针对办公应用的工具软件集合，Office 以其使用方便，操作灵活的特点成为广大用户办公的首选之一，即使有应用专门办公软件的公司或企业也会使用 Office 组件的部分功能作为辅助补充。

三个分册分别针对财务、教师和行政办公与文秘等三个不同的职业，按其不同的应用需求，讲述将 Office 运用于工作所需的各种经验和技巧，具有较强的方案性和实用性，同时也具有一定的代表性。

三个分册都带有一张配套光盘，在每个分册的配套光盘中，收录有与职业应用相关的各类教学视频、模板和多种辅助工具软件，给读者阅读和使用带来了非常大的便利。

目前市面上常见的 Office 办公类图书多以特定的工具软件为主题进行介绍，而这套图书则打破这个常规，以工作过程中所需要的应用为主要着墨点，在这个条件下再选择合适的工具软件，从而来实现预期的目标。实际应用中，只选择安装 Office 其中一个组件的用户很少，大多数用户都是将多个组件相互配合使用，从而达到提高办公效率的目的。例如，以教师办公应用为例，在制作表格的时候既可以选择 Word 工具，也可以选择 Excel 工具。如果是制作简单的教学用课程表，则选择 Word 在操作和美观性上更佳；如果需要制作行、列信息都比较多且需要实现汇总、排序等功能的表格，则在 Excel 中操作更为方便。

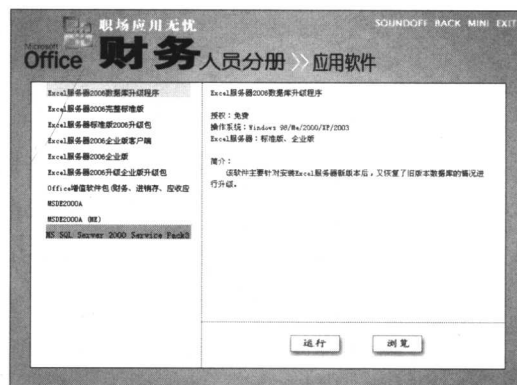
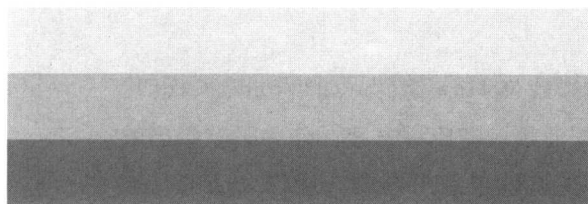
本系列书的作者都是在各自职业领域内具有多年工作经验的现代职业人士，书中告诉大家的正是他们多年工作的经验所得，而这一切，相信正是广大读者所急需了解的。

财务人员分册作者包括注册会计师何婷、会计师方醒。

光盘导航

guang pan dao hang

财务人员分册



Excel 实用教程

2005eeRec_Excel 服务器 2005 教学录像

invRec 用服务器实现库存管理系统

用 Excel 服务器实现企业费用预算管理系统

常见问题解答录像

案例文件

图书第 1 章~第 12 章中的案例源文件

应用软件

Excel 服务器软件

Excel 服务器 2006 数据库升级程序

Excel 服务器 2006 完整标准版

Excel 服务器标准版 2006 升级包

Excel 服务器 2006 企业版客户端

Excel 服务器 2006 企业版

Excel 服务器 2006 升级企业版升级包

Office 增值软件包

Office 增值软件包(财务、进销存、应收应付合同管理)
2006

相关配套软件

MSDE2000A

MSDE2000A (ME)

MS SQL Server 2000 Service Pack3

目录CONTENTS

+ 1	第1章 账务处理
2	1.1 案前分析
2	1.1.1 目标问题
2	1.1.2 设计思路
2	1.2 会计科目代码及名称的建立
2	1.2.1 数据搜集
4	1.2.2 编码的设置
6	1.2.3 建立总账科目表
7	1.2.4 建立明细科目工作表
7	1.2.5 输入数据：将手工账的数据录入
8	1.3 会计凭证的制作和输入
8	1.3.1 会计凭证填写的原则和要求
10	1.3.2 会计凭证的制作
15	1.3.3 会计凭证的输入
16	1.4 凭证查询
16	1.4.1 利用筛选功能进行查询
16	1.4.2 按凭证号查询
17	1.4.3 按日期查询
17	1.4.4 按金额查询
17	1.5 明细账和总账的处理
18	1.5.1 明细账的处理
21	1.5.2 总账的处理
23	1.6 数据保护
23	1.6.1 对工作表的保护
24	1.6.2 对单元格的保护
25	1.6.3 其他常用的操作
29	1.7 常见问题及解决办法
+31	第2章 日常费用处理
32	2.1 案前分析
32	2.1.1 目标问题
32	2.1.2 设计思路
32	2.2 建立日常费用统计表
32	2.2.1 日常费用的概念
32	2.2.2 统计表的建立
37	2.3 利用分类汇总分析实际费用
37	2.3.1 汇总各部门实际费用
39	2.3.2 部门和费用类别的嵌套分类汇总
40	2.4 数据透视图的实际应用
40	2.4.1 创建数据透视图
41	2.4.2 创建数据透视表
42	2.5 分析和预测
52	2.6 常见问题及解决办法
+53	第3章 现金 / 银行存款日记账制作

54	3.1 案前分析
54	3.1.1 目标问题
55	3.1.2 设计思路
55	3.2 现金/银行存款日记账的概念
55	3.2.1 现金日记账
55	3.2.2 银行存款日记账
56	3.3 设计现金/银行存款日记账的格式和公式
58	3.3.1 现金日记账的设计和制作
62	3.3.2 银行存款日记账的设计和制作
64	3.2.3 制作现金/银行存款日记账应考虑的问题
65	3.4 生成现金日报表
67	3.5 常见问题及解决办法
+69	第4章 进销存管理
70	4.1 案前分析
70	4.1.1 目标问题
71	4.1.2 设计思路
71	4.2 商品代码编制
71	4.2.1 数据初始化
73	4.2.2 编制商品代码目录表
73	4.2.3 客户也可以编码管理
73	4.3 入库/出库信息设置与操作
73	4.3.1 入库/出库信息设置的内容
74	4.3.2 入库明细表的数字格式设置
76	4.4 入库/出库汇总
76	4.4.1 根据日报表进行汇总
78	4.4.2 出库商品的金额确定
78	4.5 销售收入的汇总分析
83	4.5.1 按时间汇总
86	4.5.2 按不同客户汇总
87	4.5.3 排序及筛选
90	4.6 进销存业务分析及报表
90	4.6.1 进销存管理的目标
90	4.6.2 建立进销存业务分析表
93	4.7 盘点表生成
94	4.7.1 月度盘点表
96	4.7.2 年度盘点表
96	4.7.3 计算盘点差异
97	4.8 常见问题及解决办法
+99	第5章 往来账款处理
100	5.1 案前分析
100	5.1.1 目标问题
100	5.1.2 设计思路
100	5.2 应收账款管理与分析
100	5.2.1 应收账款管理
103	5.2.2 建立应收账款的基本信息

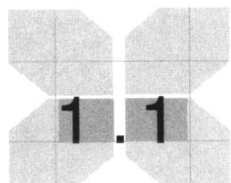
105	5.2.3 应收账款的增加和删除
106	5.2.4 创建应收账款汇总表
109	5.2.5 创建催款单
113	5.2.6 提取坏账
115	5.3 应付账款管理
115	5.3.1 创建应付账款明细账
117	5.3.2 创建应付账款汇总表
119	5.4 常见问题及解决办法
+121	第6章 会计对账
122	6.1 案前分析
122	6.1.1 目标问题
122	6.1.2 设计思路
122	6.2 专业系统数据与财务软件数据核对
122	6.2.1 将财务软件数据导入
123	6.2.2 函数的使用
124	6.3 入库明细与厂家发货明细核对
124	6.3.1 入库单的填制
125	6.3.2 入库单与对方发货单的核对
126	6.3.3 差异原因
127	6.4 银行对账
127	6.4.1 银行日记账余额与对账单余额核对
127	6.4.2 编制余额调节表
129	6.5 常见问题及解决办法
+131	第7章 工资管理
132	7.1 案前分析
132	7.1.1 目标问题
132	7.1.2 设计思路
132	7.2 创建工资管理表
132	7.2.1 建立工资表格
132	7.2.2 建立基本数据表格
133	7.2.3 导入工资数据
135	7.3 员工工资信息查询
135	7.3.1 添加员工工资信息
137	7.3.2 查询员工工资数据
138	7.4 基本工资和工龄工资计算
138	7.4.1 基本工资计算
140	7.4.2 工龄工资计算
140	7.5 提成的计算和引入
140	7.5.1 提成计算
141	7.5.2 提成引入
141	7.6 缺勤扣款与薪资合计
141	7.6.1 缺勤扣款的计算
143	7.6.2 薪资合计
144	7.7 税费扣款
144	7.7.1 代扣个人所得税

144	7.7.2 代扣社会(医疗)保险	195	10.4 常见问题及解决办法
146	7.8 工资数据汇总	+197	第11章 损益表的编制
146	7.8.1 部门人数	198	11.1 案前分析
146	7.8.2 部门工资数据	198	11.1.1 目标问题
148	7.9 工资条的制作	198	11.1.2 设计思路
148	7.9.1 定义工资表中的数据名称	198	11.2 建立损益表
149	7.9.2 制作工资条	198	11.2.1 设置标题
151	7.9.3 打印工资条	199	11.2.2 录入数据
152	7.10 常见问题及解决办法	200	11.2.3 损益表的简单分析
+155	第8章 资产负债表的编制	206	11.3 损益表的规范
156	8.1 案前分析	206	11.3.1 设置数字格式
156	8.1.1 目标问题	206	11.3.2 为表格加边框
156	8.1.2 设计思路	207	11.3.3 为单元格加批注
156	8.2 编制资产负债表	207	11.4 建立年度费用支出图表
157	8.2.1 建立资产负债表	207	11.4.1 柱形图
157	8.2.2 相关的公式操作	211	11.4.2 饼状图
157	8.2.3 资产负债表的编制方法	212	11.4.3 图表转换
158	8.2.4 添加记账凭证和总账数据	212	11.5 比较损益表的建立
165	8.2.5 资产负债表的设置	212	11.5.1 创建年度损益表及利润分配表
165	8.3 建立图表分析表	213	11.5.2 输入公式计算各损益项目
167	8.4 保护工作表	217	11.6 常见问题及解决办法
168	8.5 常见问题及解决办法		
+171	第9章 利润表的编制	+219	第12章 其他财务计算
172	9.1 案前分析	220	12.1 案前分析
172	9.1.1 目标问题	220	12.1.1 目标问题
172	9.1.2 设计思路	220	12.1.2 设计思路
172	9.2 建立利润表	220	12.2 固定资产折旧计算
172	9.2.1 建立一个利润表的基本格式	220	12.2.1 固定资产的增加
173	9.2.2 利润表的编制方法	221	12.2.2 固定资产的查询
173	9.2.3 添加数据	221	12.2.3 折旧的计算
174	9.3 利润表设置	229	12.3 货币时间价值计算
174	9.3.1 本月数公式设置	232	12.4 还贷计算
177	9.3.2 本年累计数公式设置	233	12.5 利息的计算
177	9.4 创建费用统计图表	234	12.6 常见问题及解办法
180	9.5 常见问题及解决办法		
+181	第10章 现金流量表的编制	+237	第13章 表格打印
182	10.1 案前分析	238	13.1 打印的基本程序
182	10.1.1 目标问题	238	13.1.1 目标问题
182	10.1.2 设计思路	238	13.1.2 设计思路
182	10.2 现金流量表的编制原理	239	13.2 打印预览
182	10.2.1 现金流量表的相关概念	239	13.2.1 打印预览
185	10.2.2 资产负债表与利润表的联系	240	13.2.2 调整页边距
185	10.2.3 现金流量表与两表的联系	240	13.2.3 调整页眉、页脚位置
186	10.3 现金流量表的编制过程	241	13.3 页面设置
186	10.3.1 现金流量表的编制方法	242	13.4 分页与分页预览模拟
189	10.3.2 编制现金流量表	244	13.5 设置跨页的行、列标题
192	10.3.3 分析及建立收支图	245	13.6 指定打印区域
		246	13.7 自定义查看模式
		246	13.8 常见问题及解决办法

第1章

账务处理

会计账务处理有一定的程序，这个程序是指填制会计凭证，并根据会计凭证登记各种账簿的步骤和方法。研究会计账务处理程序就要明确会计凭证以及账簿的种类、格式和填制方法。由于会计凭证的种类和格式与会计账簿的种类、格式不同，因而就形成了不同的会计账务处理程序。



案前分析

在财务处理流程中，账务处理是最重要的部分，它关系到后期财务分析和决策的效果。由于传统的手工处理方式要耗费大量的时间和精力，而且容易出错，因此，使用电脑软件来进行账务处理，成为越来越多财务人员的首选。对大中型企业而言，由于涉及的账务比较复杂，一般都选择专业性较强的财务软件，而小型企业，则以使用 Office 的 Excel 居多。这里以 Excel2003 为例，来讲述如何在 Excel 中进行账务处理。

1. 1. 1 目标问题

在实际应用中，会计账务处理程序主要有以下四种：记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序和多栏式日记账账务处理程序。除此之外，实际工作中也还有其他的一些账务处理程序，但都不是主流，这里就不再一一列举了。

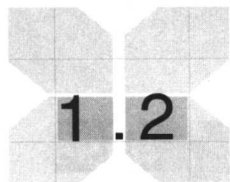
本章的目的就是为了解决在账务处理过程中，如何掌握会计流程和制作主法。

1. 1. 2 设计思路

在财务处理过程中，账务处理的方式和流程都比较固定，在一般情况下，账务处理的流程大致如下：

建立会计科目→科目代码及名称的建立→输入凭证信息→录入凭证→查询凭证→明细账的处理→总账的处理→分类汇总→试算平衡

虽然在实际处理中，有些情况可以灵活处理，但总体原则不会变，仍是按以上的顺序来进行的。



会计科目代码及名称的建立

在企业中，每一个会计科目都有其明确的含义，用来确定当交易发生时，以哪一个会计科目来作为记账的依据。定义会计科目的内容必须在企业会计制度规范的范围内，一经确定就不得更改，否则如果同一会计科目表达的内容不同，就会影响账务及报表的准确性与可读性。

1.2.1 数据收集

系统初始化需要收集手工账中的会计科目和各科目的余额，如果从年度中间开始建账，还需要收集各科目的累计发生额和年初余额。所以数据收集之前需预先从手工账中整理出各级科目的名称、层次、余额以及发生额。需要注意的是，收集最底层明细科目的余额和发生额必须要完整，不能遗漏，这样才能保证初始化时输入数据的准确性。

在会计核算中，会计科目一般分为一级科目、二级科目、三级科目和四级科目

等,为了保证会计数据口径的一致性,国家在财务制度上对一级科目的名称都作了统一规定。企业可以根据自己的实际情况在一级科目以下制定相应的科目级别和科目名称。

会计科目按其所反映的经济内容不同,可分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类。

如下表。

序号	名称	序号	名称	序号	名称
一、资产类					
1	现金	2	银行存款	3	其他货币资金
4	短期投资	5	短期投资跌价准备	6	应收票据
7	应收股利	8	应收利息	9	应收账款
10	其他应收款	11	坏账准备	12	预付账款
13	应收补贴款	14	物资采购	15	原材料
16	包装物	17	低值易耗品	18	材料成本差异
19	自制半成品	20	库存商品	21	商品进销差价
22	委托加工物资	23	委托代销商品	24	受托代销商品
25	存货跌价准备	26	分期收款发出商品	27	待摊费用
28	长期股权投资	29	长期债权投资	30	长期投资减值准备
31	委托贷款	32	固定资产	33	累计折旧
34	固定资产减值准备	35	工程物资	36	在建工程
37	在建工程减值准备	38	固定资产清理	39	无形资产
40	无形资产减值准备	41	未确认融资费用	42	长期待摊费用
43	待处理财产损益				
二、负债类					
44	短期借款	45	应付票据	46	应付账款
47	预收账款	48	代销商品款	49	应付工资
50	应付福利费	51	应付股利	52	应交税金
53	其他应付款	54	其他应付款	55	预提费用
56	待转资产价值	57	预计负债	58	长期借款
59	长期债券	60	长期应付款	61	专项应付款
62	递延税款				
三、所有者权益类					
63	实收资本	64	已归还投资	65	资本公积
66	盈余公积	67	本年利润	68	利润分配
四、成本类					
69	生产成本	70	制造费用	71	劳务成本
五、损益类					
72	主营业务收入	73	其他业务收入	74	投资收益
75	补贴收入	76	营业外收入	77	主营业务成本
78	主营业务税金及附加	79	其他业务支出	80	营业费用
81	管理费用	82	财务费用	83	营业外支出
84	所得税	85	以前年度损益调整		

小知识

向记录单添加新记录时,提示“不能扩大范围”是怎么回事?

记录单不允许覆盖列表中的任何数据。如果想加入新记录到已经创建的列表,而列表中已有另外的数据,那么新记录就会与原有数据冲突,同时会出现错误信息,提示不能扩展列表。

如果将列表取名为“数据库”,则更可能会遇到这种问题。例如,如果没有通过记录单向列表的最后几行输入数据,那么就不能再使用记录单来添加新记录,因为记录单不知道这几行是“数据库”列表的一部分。如果发生这种情况,可重新全选整张列表并将其名称定义为“数据库”,然后就可使用记录单了。

由于使用“数据库”来作为列表的名称会带来诸多潜在的问题,因此列表取名字时,最好不要采用这个名称。

1.2.2 编码的设置

账务系统中广泛使用代码,这里主要介绍科目代码的设置。建账时要将收集到的会计科目加入到账务系统,以建立账务系统的会计科目体系。在EXCEL做的电算化账务系统中除了要象手工账务一样要使用会计科目外,还要为每一个会计科目设置一个编码。会计科目编码通常用阿拉伯数字编制,采用群码的编码方式(即分段组合编码),从左到右分成数段,每一段设有固定的位数表示不同层次的会计科目。如第一段表示总账科目,第二段表示二级明细科目,第三段表示三级明细科目。在设定科目编码时需要重点注意并遵循以下原则:

1. 系统性

财政部已制定的各行业会计制度中都系统地给出了总账科目及少量二级科目的名称和科目编码。在设定总账科目编码时必须符合财政部门制定的会计制度中的有关规定,设立明细科目编码除会计制度有规定的以外,可按上级主管部门和本单位的管理要求设定,以保证科目代码的系统性和统一性。

2. 一义性

要保证每一个代码对应于一个会计科目,既不允许出现重复的科目编码也不允许出现同名的会计科目,但如果同名的明细科目分属不同的上级科目,则可以被系统接受而不认为是同名的会计科目。

3. 简洁性

在满足管理要求和适合计算机处理的前提下,力求代码简单明了、位数越短越好,既便于记忆又能提高输入凭证的速度。

4. 可扩展性

会计科目体系一经设定,其代码结构就不能更改。修改结构只能通过重新建账来实现,而重新建账将丢失已输入的所有初始化数据和已输入的凭证资料。因此在设计代码时一定要充分考虑各方面的要求。总账科目编码长度由所选会计制度来决定,通常为4位,而确定某一级明细科目的代码长度,通常是以上级科目中所含明细科目最大可能达到的个数来确定的。

以二级明细科目为例,总账科目为其上级科目。银行存款、应收账款、销售收入、管理费用等总账科目都有二级明细科目,银行存款通常以开户银行及账号为明细科目,少则二三个,多则二三十个;销售收入、管理费用等科目下设的二级明细科目一般都不会超过九十九个,两位长的代码应能满足以后添加同级科目的需求,而应收账款等往来科目通常以客户或单位为准来设置明细科目,明细科目的数量不同单位差异也很大,少则几十个,多则成百上千,两位码长一般很难满足要求,要增至三位甚至更长,由于同级科目必须使用等长的科目编码,其他总账科目下的二级科目也要使用三位或更长的科目编码。如果设定的分段代码位数较长而绝大多数上级科目所包含的明细科目个数不多时,其他科目的凭证输入速度势必会受到影响,这与简洁性相矛盾。为了解决这一矛盾,可将明细科目先分类,再按分类来设置二级科目,然后再设置下级明细科目。如应收账款总账科目下先按客户所属地区分类,设置二级明细科目,然后再按客户名设置三级明细科目。更理想的解决方案是应用往来客户辅助核算,目前的会计软件通常都提供了这一功能。因辅助核算中的项目代码与会计科目的代码完全独立,自成体系,项目代码只与其关联会计科目

小知识

资产、负债、收入、费用、利润的概念

资产:是指过去的交易,事项形成并由企业拥有或者控制的资源,该资源预期会给企业带来经济利益。包括流动资产、长期资产、固定资产、无形资产以及其他资产。

流动资产指货币资金、短期投资、存货和应收及预付款等; **长期资产**指长期股权和债权投资; **固定资产**指固定资产净额、在建工程以及固定资产清理; **无形资产**指无实物形态的资产。如:专利权、商标权、商誉等; 其他资产指长期待摊费用以及长期资产等。

负债:是指过去的交易,事项形成的现时义务,履行该项义务预期会导致经济利益流出企业。包括流动负债和长期负债。流动负债是指银行借款、应付及预收款及应交款项等; 长期负债是指长期借款、长期应付款及其他长期负债等。

所有者权益:是指所有者在企业资产中享有的经济利益,其金额为资产减去负债后的余额。包括实收资本(或股本)、资本公积、盈余公积以及未分配利润等。



相关，不影响其他科目的代码设定，也与科目代码的位数无关，非常便于扩充。如选用了辅助核算功能，在科目代码设置之后，还要设置辅助项目代码及名称。如果单位的会计业务，特别是货币资金涉及外币，在建立科目体系时还要将外币考虑进去。会计软件中提供了复币核算的功能，在系统初始化时必须将外币资料输入系统，这些资料包括：外币代码、外币名称、与本位币的汇率等。

在实际会计处理过程中，对于某些会计科目如原材料、应收账款、应付账款等，还需进一步了解其详细信息。如原材料，我们必须知道它的种类、数量、单价以及金额等信息，然后在原有科目的基础上，再根据用途和需要来具体设置细目，这就有了总账科目、子目、细目等。

总账科目又称总分类科目或一级科目，它是总括地反映各会计要素的科目。细目又称明细分类科目或三级科目，它是详细地反映各会计要素的科目。有的总账科目如果反映的经济内容较多，则还可在总账科目和细目之间设置子目。子目又称二级科目，是对总账科目的进一步分类，而细目是对子目的进一步分类。例如，工业企业可在“原材料”总账科目下设置“原料及主要材料”、“辅助材料”、“燃料”、“包装物”、“外购半成品”、“修理用备件”等子目，然后再依据材料规格、品种或型号等设置细目。

目前，在我国实行的是统一的会计制度，这种制度的典型特征就是由国家规定统一的会计科目和会计报表格式。财政部已于2000年12月29日正式发布了《企业会计制度》，并于2001年1月1日起实施。其中规定的会计科目和名称如下：

序号	编号	名称	序号	编号	名称
一、资产类					
1	1001	现金	2	1002	银行存款
3	1009	其他货币资金	4	1101	短期投资
5	1102	短期投资跌价准备	6	1111	应收票据
7	1121	应收股利	8	1122	应收利息
9	1131	应收账款	10	1133	其他应收款
11	1141	坏账准备	12	1151	预付账款
13	1161	应收补贴款	14	1201	物资采购
15	1211	原材料	16	1221	包装物
17	1231	低值易耗品	18	1232	材料成本差异
19	1241	自制半成品	20	1243	库存商品
21	1244	商品进销差价	22	1251	委托加工物资
23	1261	委托代销商品	24	1271	受托代销商品
25	1281	存货跌价准备	26	1291	分期收款发出商品
27	1301	待摊费用	28	1401	长期股权投资
29	1402	长期债权投资	30	1421	长期投资减值准备
31	1431	委托贷款	38	1701	固定资产清理
39	1801	无形资产	40	1805	无形资产减值准备
41	1815	未确认融资费用	42	1901	长期待摊费用
43	1911	待处理财产损益			

收入：是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。包括主营业务收入和其他业务收入。主营业务收入是指销售商品、产成品、工业性劳务等收入等；其他业务收入指除主营业务以外的其他销售收入或其他业务的收入（使用费收入、租金收入等）。

费用：是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。包括计入成本的费用和期间费用，其中计入成本的费用是指计入生产成本的直接材料、直接人工和制造费用等计入劳务成本的各种成本费用。期间费用是指管理费用、财务费用、营业费用等。

利润：是指企业在一定会计期间的经营成果。包括营业利润、投资收益、补贴收入和营业外收支，这些利润之和构成利润总额。其中营业利润指主营业务收入以及其他业务收入等；投资收益指对外投资取得的收益或发生的损失；营业外收支指营业外收入以及营业外支出等。利润总额减去所得税即等于净利润。

小知识

基本会计等式

基本会计等式由会计要素组成,反映了会计要素之间的平衡关系。

公式一 资金运动静态情况下会计要素之间的平衡关系是:

资产=负债+所有者权益

公式二 资金运动动态情况下会计要素之间的平衡关系是:

收入-费用=利润

公式三 在会计期间任一时刻,上列两个平衡公式可以合并为:

资产=负债+所有者权益+(收入-费用)利润

公式四 期末结算时,利润经过分配,上列平衡公式又表现为:

资产=负债+所有者权益

二、负债类

44	2101	短期借款	45	2111	应付票据
46	2121	应付账款	47	2131	预收账款
48	2141	代销商品款	49	2151	应付工资
50	2153	应付福利费	51	2161	应付股利
52	2171	应交税金	53	2176	其他应交款
54	2181	其他应付款	55	2191	预提费用
56	2201	待转资产价值	57	2211	预计负债
58	2301	长期借款	59	2311	长期债券
60	2321	长期应付款	61	2331	专项应付款
62	2341	递延税款			

三、所有者权益类

63	3101	实收资本	64	3103	已归还投资
65	3111	资本公积	66	3121	盈余公积
67	3131	本年利润	68	3141	利润分配

四、成本类

69	4101	生产成本	70	4105	制造费用
71	4107	劳务成本			

五、损益类

72	5101	主营业务收入	73	5102	其他业务收入
74	5201	投资收益	75	5203	补贴收入
76	5301	营业外收入	77	5401	主营业务成本
78	5402	主营业务税金及附加	79	5405	其他业务支出
80	5501	营业费用	81	5502	管理费用
82	5503	财务费用	83	5601	营业外支出
84	5701	所得税	85	5801	以前年度损益调整

1.2.3 建立总账科目表

下面我们来看看总账科目是如何建立的。

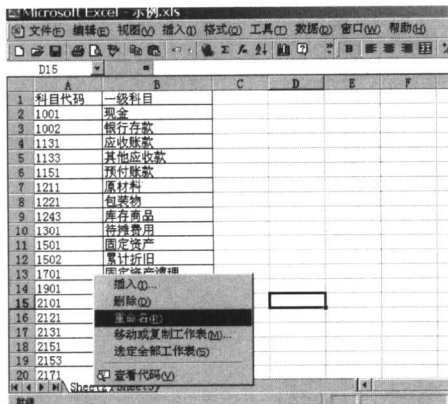
把该工作表命名为“会计科目”,具体操作步骤如下:

Step 1 运行EXCEL2003,在工作区内按右图所示输入总账科目及其编码。

Step 2 用鼠标右键点击“Sheet1”,在弹出的菜单中选择“重命名”(也可以直接双击工作区下面的标签“Sheet1”),如右图所示。

1	A	B	C	D	E
1	科目代码	一级科目			
2	1001	现金			
3	1002	银行存款			
4	1131	应收账款			
5	1133	其他应收款			
6	1151	预付账款			
7	1211	原材料			
8	1221	包装物			
9	1243	库存商品			
10	1301	待摊费用			
11	1501	固定资产			
12	1502	累计折旧			
13	1701	固定资产清理			
14	1901	长期待摊费用			
15	2101	短期借款			
16	2121	应付账款			
17	2131	预收账款			
18	2151	应付工资			
19	2153	应付福利费			
20	2171	应交税金			
21	2176	其他应交款			

◎总账科目及其编码



◎工作表命名



◎工作表命名完成

1.2.4 建立明细科目工作表

当总账科目建立完成后，我们可以在总账科目工作表的基础上，增加明细科目了。选取需要增加明细科目的单元格下方的行，点击鼠标右键，在弹出的菜单中，选择“插入”命令。

这样就完成了明细科目的增加，增加明细科目后的图表如下图所示。



◎插入行



◎增加明细科目

1.2.5 输入数据：将手工账的数据录入

账务系统如果是在1月份启用时只需输入上年余额即可，上年余额既是年初余额也是1月份的期初余额。如果账务系统在其他月份启用，除需要输入启用月份余额外，还必须输入年初余额以及从1月份起到启用账务系统之前各月的累计发生额，这是为会计报表所准备的数据，如不输入累计发生额，就会因为会计数据缺乏连续性，导致在以后的查询或报表中如需要全年累计发生额时，系统无法提供正确的数据。在实际操作中大部分会计软件都提供了简化操作的方法，即只需输入最底层明细科目的年初余额和累计发生额即可，期初余额和各上级科目的年初余额、累计发生额、期初余额均由计算机自动汇总。如果设立了辅助核算项目，各辅助核算项目的年初余额和累计发生额也需在初始化时输入。余额输入完成后，计算机能检测余额是否平衡。在确认各项余额输入无误后，即可结束建账和固化余额，避免对初始

小知识

会计的概念

会计是以货币为主要计量单位，以提高经济效益为主要目标，运用专门方法对企业、机关、事业单位和其他组织的经济活动进行全面、综合、连续、系统地核算和监督，并随着经济的日益发展，逐步开展预测、决策、控制和分析的一种经济管理活动。

小知识

会计对象

会计对象是会计所要核算和监督的内容。就是企业、机关、事业单位和其他组织能用货币表现的经济活动，即资金运动。

余额发生错误修改。

根据上述原则，我们在刚刚建立的会计科目表中，按照科目代码、一级科目、二级科目、三级科目、借方年初余额、贷方年初余额等项目依次录入数据，结果如右图所示。

科目代码	一级科目	二级科目	三级科目	借方年初余额	贷方年初余额
1001	现金			20,776.00	
1002	银行存款			3,500,000.00	
100201	银行存款	工行		3,500,000.00	
100202	银行存款	建行			
1131	应收账款			1,005,000.00	
113101	应收账款	北京A		363,200.00	
113103	应收账款	北京C		530,000.00	
1133	其他应收款			52,230.00	
113301	其他应收款	甲		50,000.00	
113303	其他应收款	丙		2,000.00	
113304	其他应收款	丁			
1151	预付账款			230	
1211	原材料			1,168,240.00	
121101	原材料	AAA		325,600.00	
121102	原材料	BBB		842,640.00	
1221	包装物				
1243	库存商品			981,469.00	
124301	库存商品	XXX		661,413.00	
124302	库存商品	YYY		320,056.00	
1301	待摊费用			50,000.00	
1501	固定资产			5,000,000.00	
1502	累计折旧				326,510.00
1701	固定资产清理				
1901	长期待摊费用				
2101	短期借款				
2121	应付账款				760,000.00
212101	应付账款	南京A			230,000.00
212102	应付账款	南京B			
212103	应付账款	南京C			465,000.00

◎录入初始数据

会计凭证的制作和输入

会计凭证是指记录经济业务、明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的依据。任何单位，每发生一项经济业务，如现金的收付、物资的进出、往来款项的结算等，经办业务的有关人员都必须按照规定的程序和要求，认真填制会计凭证，记录经济业务发生或完成的日期以及经济业务的内容，并在会计凭证上签名盖章，有的凭证还需要加盖单位公章，以对会计凭证的真实性和正确性负责任。任何会计凭证都必须经过有关人员的严格审核，只有经过审核无误的会计凭证才能作为登记账簿的依据。会计凭证的填制和审核，对于完成会计工作的任务，发挥会计在经济管理中的作用，具有十分重要的意义。

1.3

1.3.1 会计凭证填写的原则和要求

填制记账凭证，是会计核算工作的重要环节，是对原始凭证的整理和分类，并按照复式记账的要求，运用会计科目，确定会计分录，来作为登记账簿的依据。填制记账凭证能使记账更为条理化，从而保证记账工作的质量，对简化记账工作和提高核算效率，具有十分重要作用。

如果说会计人员对原始凭证主要在于注重审核，那么，对记账凭证则主要在于注重填制。填制记账凭证的具体要求如下：

1. 填制记账凭证的依据，必须是经审核无误的原始凭证或汇总原始凭证。
2. 正确填写摘要。一级科目、二级科目或明细科目，账户的对应关系、金额都应正确无误。
3. 记账凭证的日期。收付款业务因为要登入当天的日记账，记账凭证的日期应是货币资金收付的实际日期，这与原始凭证所记的日期不一定保持一致。转账凭证以收到原始凭证的日期为填制日期，但在摘要栏要注明经济业务发生的实际日期。
4. 记账凭证的编号，要根据不同的情况采用不同的编号方法。如果企业的