

案例百分百图解

操作设置易学易用

轻松搞定办公实操

买一送二
超大容量
视频教学



Excel 财务 与会计应用 高手真经

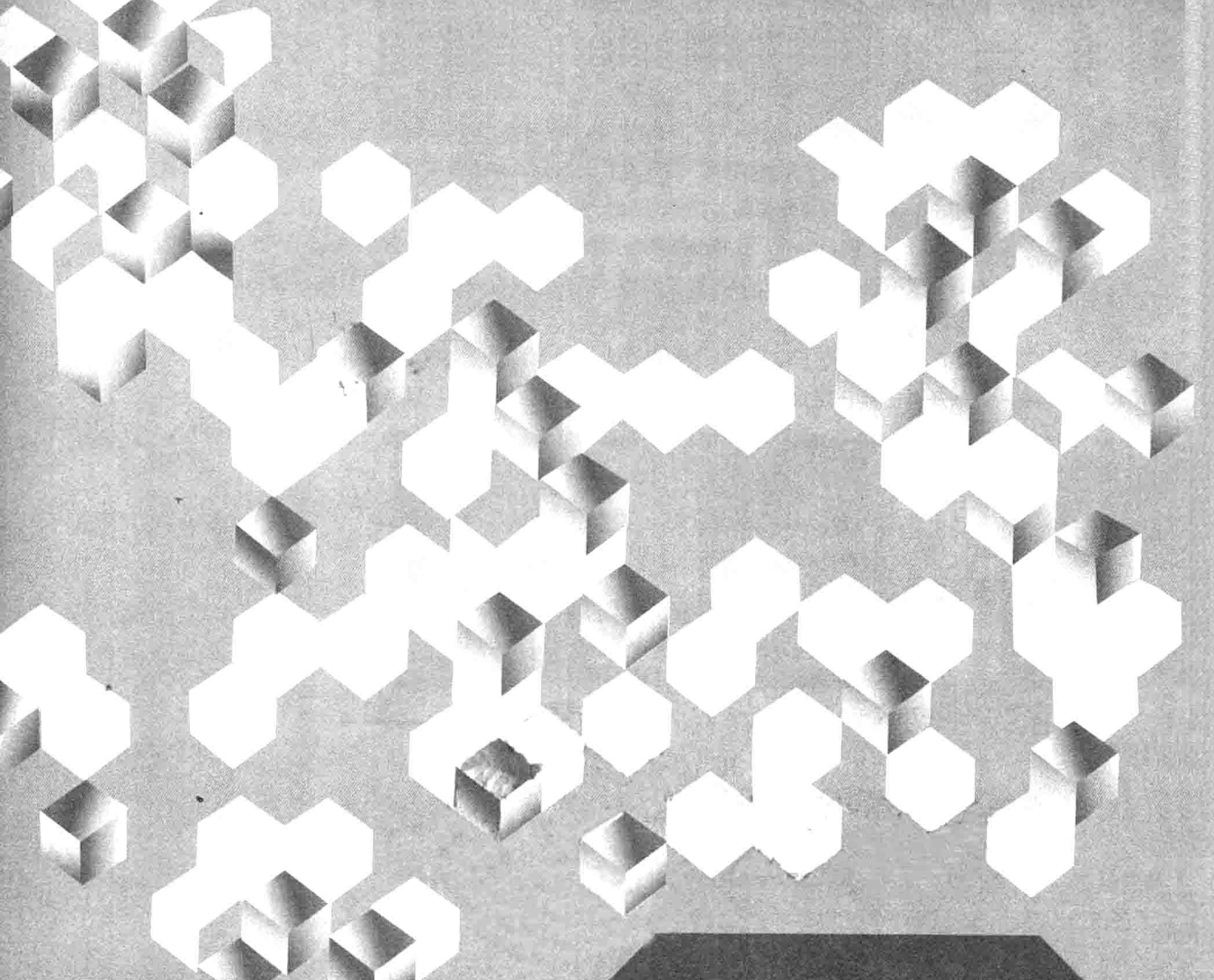
启典文化 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



用友和金蝶软件的视频讲解
巨实用的会计与出纳工作模板
本书所有素材与效果文件

新



Excel 财务 与会计应用 高手真经

启典文化 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言、最新最实用的技术、配以具有代表性和实用性的财会案例，为财务与会计人员设计了一条晋级 Excel 高手的成长之路。

全书内容丰富，结构清晰，分为四大部分：Excel 基础知识，各种凭证和账单的制作与填制，财会数据的计算、管理与分析，以及财会工作中的各种打印设置。通过本书的学习，可以使读者充分掌握并利用 Excel 技术处理财务与会计工作中的各种问题，轻松晋级为 Excel 财务与会计应用的高手。

本书主要定位于希望利用 Excel 进行财务与会计管理的初、中、高级用户，适用于不同年龄段的办公人员、财务人员、公务员，尤其对刚涉足财会工作的职场新人有很好的指导作用，同时也可作为一些大中专院校或财务培训机构的参考学习材料。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 财务与会计应用高手真经 / 启典文化编著. — 北京：
中国铁道出版社，2014.3
ISBN 978-7-113-17697-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 275448 号

书 名：Excel 财务与会计应用高手真经
作 者：启典文化 编著

策 划：武文斌
责任编辑：张 丹
责任印制：赵星辰

读者热线电话：010-63560056
特邀编辑：杜长芸
封面设计：多宝格

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码：100054）
印 刷：北京鑫正大印刷有限公司
版 次：2014 年 3 月第 1 版 2014 年 3 月第 1 次印刷
开 本：787mm×1 092mm 1/16 印张：27.5 字数：647 千
书 号：ISBN 978-7-113-17697-6
定 价：55.00 元（附赠光盘）

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174

打击盗版举报电话：（010）51873659



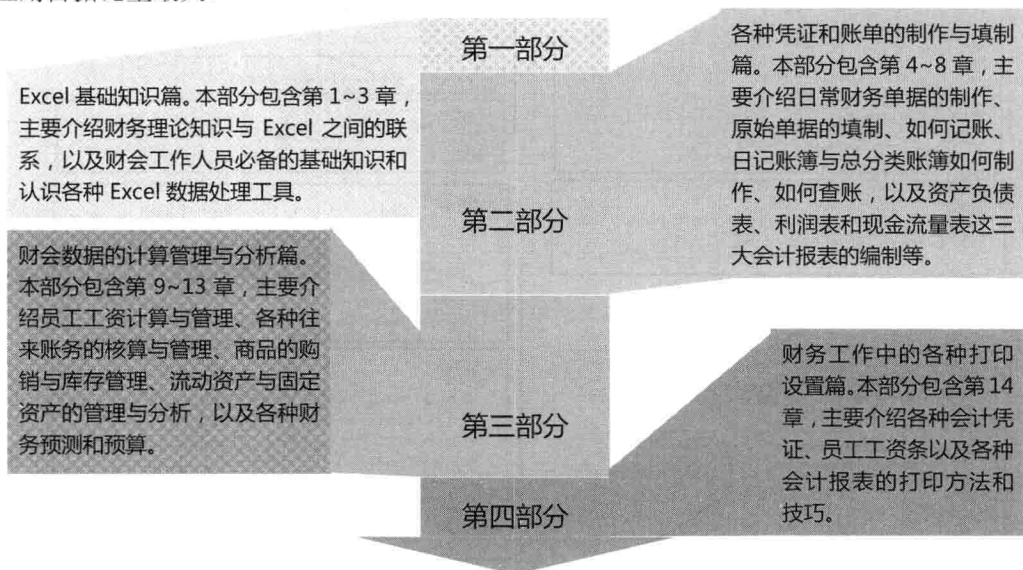
Excel 以其强大的数据管理与处理能力,在财务管理与会计工作中被广泛应用,让你不用花费大量的金钱购买专业的财务管理软件,也能实现日常财务的管理。

针对很多财会工作人员只了解具体的财务与会计理论知识,对于如何用 Excel 来解决和处理财会问题,却不是特别熟悉,为此我们编写了《Excel 财务与会计应用高手真经》一书。

本书以案例制作为导向来讲解各种 Excel 知识,让财会人员更具亲切感,通过具体的案例制作,让读者从 Excel 新手逐步晋升为高手。全书层次清晰、结构简单、内容丰富且实用,真正为财会工作人员晋级高手打造一条成功之路。

本书内容

本书共 14 章,可分为 Excel 基础知识,各种凭证和账单的制作与填制,财会数据的计算、管理与分析,以及财会工作中的各种打印设置四大部分,其中 Excel 在财务与会计领域中的各种应用占据比重最大。



本书特点

体系完整: 本书遵循“导读+本章要点+知识等级+参考图例+建议学时”的结构。“导读”概括本章主要内容;“本章要点”提示本章重点知识;“知识等级”评定本章内容难度;“参考图例”详细地介绍本书的模块分类;“建议学时”指出本章参考学习时间。

栏目丰富: 为了拓展知识面,实时解决读者在学习过程中遇到的问题,本书在讲解内容的过程中还配以“提示”、“技巧”和“问答”、“财务小知识”等小栏目,及时拓展读者的操作技巧和解决读者在学习过程中可能遇到的各种问题以及了解更多的财务知识,并在部分知识点附近添加了“经验拓展”,让读者能够学习到更多的 Excel 经验。

内容翔实: 本书在内容安排上,以实用的角度为出发点,从财务与会计工作中挑选了最常见的应用,在知识讲解上也尽量做到全面与精辟,以实例为导向,摒弃使用较少的 Excel 知识,真正做到内容充实、技术实用。



易学易用：本书在讲解的过程中，利用全程图解的方式对操作步骤进行讲解，使读者一学就会，并且在图中还使用标注对具体的设置进行了标识，方便读者操作。

内容导读

本书结构灵活，版块较多，但层次明了，内容丰富，为了让读者更容易上手，特对书中重要部分进行简要说明。

案例步骤

从案例素材制作出案例效果的详细操作步骤。

图标注

对当前图片或操作的简单说明。

光盘文件

当前案例的素材和效果文件名及路径。

案例应用

应用本节知识可以解决的实际问题示例。

案例说明

简单描述案例应用环境及要求。

Excel 财务与会计应用高手教程

10.2.2 查看任意指定时间段的应付账款的偿还情况

通过日期筛选器只能筛选某年、某月、某日的应付账款数据记录，如果要查看的任意指定时间段的应付账款数据记录为跨月份的任意时间段，或者当月的任意时间段，此时可以通过高级筛选功能自定义筛选条件的方法来实现。

案例应用：查看3-4月上旬到期的应付账款

光盘文件

素材：光盘\第10章\10.2.2案例应用\素材\应付账款数据表.xlsx
效果：光盘\第10章\10.2.2案例应用\效果\应付账款数据表.xlsx

案例说明

某企业将第一季度与其他供应商之间的债务情况整理到了应付账款统计表中，现在要求查看3-4月上旬到期的应付账款有哪些，其效果如图10-8所示。

案例效果

案例分析

本例中，通过分析可知，本例的筛选条件有3个，分别是：

- ◆ 到期日期在3月1日之后（包括3月1日）。
- ◆ 到期日期在4月15日之前（包括4月15日）。
- ◆ 应付账款状态为大款。

因此，本例不能通过“自定义自动筛选方式”对话框来筛选数据，只能通过高级筛选功能，自定义筛选条件来筛选数据。

案例步骤

小栏目

用于对当前知识进行拓展和补充，包括提示、技巧、读者提问、经验拓展和财务小知识5种格式。

分析说明

有底纹的格式用于具体对图片内容进行分析。

案例效果

当前案例素材的最终效果截图。

案例分析

要达到案例要求所需的知识及解决思路。

读者对象

本书主要定位于希望利用 Excel 进行财务与会计管理的初、中、高级用户，适用于不同年龄段的办公人员、财务人员、公务员，尤其对刚涉足财会工作的职场新人有很好的指导作用，同时也可作为一些大、中专院校或财务培训机构的参考用书。

编者
2013年12月

目 录

Chapter 1 理清财会工作与Excel之间的关系

1.1 财会人员必懂的财会知识.....	2
1.1.1 了解会计建账的要领.....	2
1.1.2 能够独立完成制单工作.....	3
1.1.3 了解会计账簿登记的规则.....	5
1.1.4 清楚会计结账的程序和方法.....	6
1.1.5 会计需要编制的报表.....	7
1.2 Excel能完成的财会工作.....	8
1.2.1 快速完成各类财务表格的编制.....	8
1.2.2 轻松搞定各种复杂的计算问题.....	9
1.2.3 清晰呈现数据背后的信息.....	9
1.3 从财会理论到Excel实际应用.....	11
1.3.1 文不如表,学会将数据表格化.....	11
1.3.2 表不如图,深入挖掘数据中隐藏的秘密.....	12

Chapter 2 财会人员Excel基础快速上手

2.1 了解数据在Excel中如何保存.....	14
2.1.1 认识Excel 2010工作界面.....	14
2.1.2 Excel的三大元素.....	17
2.1.3 进一步了解三大元素之间的关系.....	17
2.2 自定义符合个人和工作需求的操作环境.....	18
2.2.1 调用被隐藏的功能.....	18
2.2.2 功能区收放自如.....	20
2.2.3 自定义选项卡存放常用的工具.....	20
[案例应用] 自定义“账单制作”选项卡.....	21
2.2.4 创建符合需求的视图模式.....	24
2.2.5 在指定位置快速保存工作簿.....	26
2.2.6 间隔指定时间自动进行保存操作.....	27
2.3 快速创建指定类型的工作簿文件.....	28
2.3.1 在指定位置新建空白工作簿.....	28
2.3.2 快速下载模板文件.....	30

[案例应用] 根据模板制作“贷款分期偿还计划表”财务表格.....	30
2.4 工作表操作的各种技巧.....	33
2.4.1 通过读工作表名称了解表格的功能	33
2.4.2 将多个工作表组成一个工作组	35
2.4.3 根据已有工作表快速制作相同表格	37
2.4.4 将表格放到合适位置.....	40
2.4.5 表格较多时, 可以选择仅显示指定表格	40
[案例应用] 隐藏暂时不需要的费用记录表	41
2.5 Excel中窗口的各种操作.....	43
2.5.1 并排查看多表数据	43
[案例应用] 并排滚动查看1月和2月的利润	44
2.5.2 将工作表窗口拆分为两个或四个	47
2.5.3 冻结工作表的指定行/列	48
2.6 Excel中的安全性设置.....	51
2.6.1 为工作簿设置打开和编辑权限	51
[案例应用] 为“年度财务报告”工作簿设置打开和编辑权限.....	52
2.6.2 为表格设置编辑极限	54
[案例应用] 为销售明细数据源设置保护, 仅允许排序权限	55
2.6.3 在单元格区域设置编辑权限	57
[案例应用] 在“总账”工作表中仅允许编辑借贷数据和期末余额	58

Chapter 3 财会应用中的各种数据处理工具

3.1 数据的管理工具有哪些.....	62
3.1.1 数据排序——按指定顺序重排表格数据	62
3.1.2 数据筛选——挑选符合要求的数据记录	65
3.1.3 数据分类汇总——将数据归类整理	68
3.2 数据的计算工具有哪些.....	70
3.2.1 公式和函数——数据计算的常用方法	70
3.2.2 单变量求解——已知结果, 求解变量值	77
3.2.3 模拟运算表——不同变量值下的数据结果计算	77
3.2.4 规划求解——计算规划的最优答案	78
3.3 数据的分析工具有哪些.....	79
3.3.1 Excel图表——让数据结果更直观	80
3.3.2 Excel的透视工具——更灵活地分析数据	85

Chapter 4 日常财务单据的制作

4.1 制作银行现金缴款单.....	89
4.1.1 将多个单元格进行合并	89
4.1.2 在表格中输入数据的方法.....	91
[案例应用] 制作银行现金缴款单外观结构	92
4.1.3 调整单元格行高和列宽	94
[案例应用] 调整银行现金缴款单的表格结构	97
4.1.4 设置具有层次关系的文本格式	99
[案例应用] 设置字体格式让现金缴款单表格效果更具层次	101
4.1.5 设置对齐格式让表格外观更整齐	105
[案例应用] 调整银行现金缴款单中的文本显示效果	107
4.1.6 通过边框效果区分行列数据	109
[案例应用] 完善银行现金缴款单的效果	111
4.2 制作借款单.....	114
4.2.1 更改文字方向.....	114
[案例应用] 制作借款单表格结构.....	115
4.2.2 输入符号的方法	118
4.2.3 移动和复制数据	119
[案例应用] 在借款单中为小写金额输入“¥”符号	121
4.2.4 手动设置底纹效果	122
[案例应用] 为一式三联的借款单设置不同的颜色效果.....	124
4.3 制作限额领料单.....	126
4.3.1 在指定位置插入需要的行或列	126
[案例应用] 在限额领料单中添加“退库”填列完善表格功能.....	128
4.3.2 套用单元格格式快速完成设置	131
[案例应用] 快速设置限额领料单的外观效果	132
4.3.3 约束用户输入有效数据	135
[案例应用] 约束限额领料单中的领料部门、请领数量和实发数量	138

Chapter 5 原始单据的填制

5.1 填制差旅费报销单.....	144
5.1.1 快速输入日期数据的各种方法	144
5.1.2 使用DATEDIF()函数计算两个日期的间隔天数	145
5.1.3 使用SUM()函数快速对指定数据求和	148
[案例应用] 在差旅费报销单中填入出差行程及各项费用	148
5.1.4 将数字设置为带“¥”符号的格式	151

5.1.5 将数字快速转换为大写	152
[案例应用] 审核并结算出差报销费用	155
5.2 填制材料领用单	159
5.2.1 输入以0打头的数字	159
[案例应用] 在材料领用单中填写需要领用的材料信息	160
5.2.2 快速复制公式	162
5.2.3 使用函数分散填写数据	163
[案例应用] 发放材料并将单项领料总额分散填列	165
5.2.4 使用数组公式简化公式	167
5.2.5 用名称替代公式实现数组公式的计算	169
[案例应用] 处理领料合计完成领料流程	172

Chapter 6 会计中的记账管理

6.1 制作会计科目表	177
6.1.1 快速填充连续的序号数据	177
[案例应用] 快速编制一张符合企业需求的会计科目表	179
6.1.2 使用突出显示规则自动填充颜色	183
[案例应用] 让不同类别的会计科目更容易区分	185
6.1.3 通过分组让记录查看更方便	188
[案例应用] 按会计科目类别灵活查看科目数据	189
6.2 制作试算平衡表	192
6.2.1 使用VLOOKUP()函数自动查找对应的会计科目名称	192
[案例应用] 在试算平衡表中填制经济业务	193
6.2.2 使用条件格式突显试算平衡结果	195
[案例应用] 判断试算平衡表中的借贷是否平衡	195
6.3 制作记账凭证	199
6.3.1 在不同工作表中引用数据	199
[案例应用] 在记账凭证中快速填写经济业务	200
6.3.2 同列数据的求及并自动进位	202
[案例应用] 凭证表中借贷数据的自动合计	204
6.3.3 隐藏记账凭证中不需要显示的行	208
[案例应用] 完善制作的记账凭证并为其设置保护	208

Chapter 7 各种账簿的制作与查账

7.1 创建日记账簿	212
7.1.1 将表格中的数据筛选出来保存到其他位置	212
[案例应用] 筛选现金日记账簿的数据源	213

7.1.2 在表格中间位置插入整行/列	215
7.1.3 利用格式刷快速复制格式	216
[案例应用] 创建现金日记账簿	217
7.2 创建总账账簿	220
7.2.1 按科目编号的先后顺序整理记账数据	220
7.2.2 将相同科目名称的经济业务整理到一起	221
[案例应用] 快速汇总相同会计科目的借贷总额	222
7.2.3 将小于某个数据的单元格设置特殊格式	224
[案例应用] 创建总账账簿并完善其显示效果	225
7.3 查账的各种快捷操作	229
7.3.1 查询指定的多个科目名称的账务数据	229
[案例应用] 查询库存现金、银行存款和固定资产的总账	229
7.3.2 查询指定科目编号的账务数据	230
[案例应用] 快速查询科目编号为6602（管理费用）的总账	231
7.3.3 按期末余额的正负数快速查账	232
[案例应用] 查询期末余额为负的所有科目的总账	233
7.3.4 查看同类相关科目的总账	235
[案例应用] 查看与主营业务有关的总账	235

Chapter 8 会计报表的编制

8.1 编制资产负债表	238
8.1.1 资产负债表的内容和填列方法	238
8.1.2 快速在资产负债表中填充行次	239
[案例应用] 制作账户格式的资产负债表结构	240
8.1.3 使用SUMIF()函数快速计算期初数和期末数	243
[案例应用] 在资产负债表中填列数据	243
8.1.4 为满足条件的单元格设置颜色	247
[案例应用] 自动判断资产和负债及所有者权益的借贷是否相等	248
8.1.5 用迷你柱形图比较期初数与期末数	250
[案例应用] 直观比较资产负债表中各项目的期初数与期末数大小	251
8.2 编制利润表	252
8.2.1 利润表中包括的填列项	253
8.2.2 根据总分类账整理本月的利润数据	254
[案例应用] 快速准备编制利润表所需的相关数据	254
8.2.3 批量为本月发生额的各个数据定义名称	255
[案例应用] 在利润表中填列完成利润表的编制	256
8.3 编制现金流量表	259

8.3.1 深入认识现金流量表	259
8.3.2 通过引用不同工作表的数据得到会计分录的借贷数据	260
[案例应用] 根据工作底稿调整会计分录	261
8.3.3 用公式和函数提取现金流入和流出数据	263
[案例应用] 在工作底稿中对现金流量表项目进行填列	263
8.3.4 用不同颜色标识会计分录借贷是否平衡	265
[案例应用] 在会计分录借贷平衡的基础上编制现金流量表	266

Chapter 9 员工薪酬计算与管理

9.1 创建薪酬管理表	270
9.1.1 为标题设置单元格样式	270
[案例应用] 创建表格并设置表格样式	271
9.1.2 套用表格格式快速制作表格	273
[案例应用] 创建表格并套用表格格式	274
9.1.3 建立薪酬管理表模板	276
[案例应用] 建立表格模板	276
9.2 使用数据有效性限制录入的数据	277
9.2.1 允许范围内的有效性设定	277
[案例应用] 输入数据并设定允许范围内的有效性	278
9.2.2 序列的有效性设定	280
[案例应用] 序列有效性设定固有条件	280
9.2.3 自定义有效性	282
[案例应用] 自定义有效性防止数据重复	282
9.3 使用函数添加并计算数据	284
9.3.1 使用公式计算员工考勤	284
[案例应用] 使用公式计算员工考勤	284
9.3.2 使用IF()函数计算薪酬表中的数据	285
[案例应用] IF()函数计算基本工资	285
[案例应用] IF()函数计算员工保险金	287
[案例应用] IF()函数计算年限工资	289
[案例应用] 计算全勤奖和奖金总额	290
9.3.3 使用VLOOKUP()函数计算员工个人所得税	291
[案例应用] 计算员工个人所得税	292
9.3.4 完善员工薪酬管理表	293
[案例应用] 汇总员工的所有工资项目得到员工实发工资	294
9.4 查询员工工资	295
9.4.1 根据员工的姓名查询工资数据	295

[案例应用] 根据员工姓名查询工资数据	295
9.4.2 查询工资最高的员工工资数据	298
[案例应用] 查询工资最高的员工工资数据	298

Chapter 10 各种往来账务的核算与管理

10.1 应收账款的核算与管理	302
10.1.1 在不同工作簿中引用数据汇总每月应收账款	302
[案例应用] 根据应收账款日报表汇总每月应收账款	303
10.1.2 分析应收账款的账龄	305
[案例应用] 对2014年第一季度的应收账款进行账龄分析	306
10.2 应付账款的核算与管理	309
10.2.1 查看指定月份的应付账款的偿还情况	309
[案例应用] 查看4月份到期的应付账款	310
10.2.2 查看任意指定时间段的应付账款的偿还情况	312
[案例应用] 查看3~4月上旬到期的应付账款	312
10.2.3 使用INT()函数快速将付款总额取整	314
[案例应用] 根据指定的方案确定每种方案的应付账款总额	314
10.2.4 确定适宜企业的付款方案	316
[案例应用] 根据企业的付款能力自动判断付款方案	316

Chapter 11 商品的购销与库存管理

11.1 商品购销与库存管理的设计思路	319
11.2 采购管理	320
11.2.1 制作采购记录表	320
11.2.2 制作基本数据表	324
[案例应用] 制作“数据库”表格	325
11.2.3 制作采购单	329
[案例应用] 制作“采购单”表格	330
11.2.4 制作入库记录	335
[案例应用] 制作“入库记录”表格	335
11.2.5 制作入库单	336
[案例应用] 制作“入库单”表格	336
11.3 销售管理	339
11.3.1 制作出库记录表	340
[案例应用] 制作“出库记录”表格	340
11.3.2 制作出库单	341
[案例应用] 制作“出库单”表格	341

11.3.3 销售数据的统计与分析	344
[案例应用] 制作“销售分析”表格	345
11.4 库存管理	347
11.4.1 制作库存表	347
[案例应用] 制作“库存表”表格	347
11.4.2 制作库存查询表	351
[案例应用] 制作“库存查询”表格	351
11.4.3 制作主界面表	354
[案例应用] 制作“主界面”表格	355

Chapter 12 各种资产的管理与分析

12.1 流动资产的管理	359
12.1.1 货币资金管理	359
[案例应用] 计算企业最佳现金持有量	360
12.1.2 应收账款管理	362
[案例应用] 制作“应收账款管理”表格	362
12.2 固定资产折旧管理	368
12.2.1 线性折旧法计提固定资产折旧	369
[案例应用] 线性折旧法计提冲床每期折旧额	369
12.2.2 年限总和法计提固定资产折旧	373
[案例应用] 年限总和法计提一体机折旧	373
12.2.3 固定余额递减法计提固定资产折旧	376
[案例应用] 固定余额递减法计提计算机折旧	376
12.2.4 可变余额递减法计提固定资产折旧	378
[案例应用] 根据固定资产清单计提固定资产折旧	379

Chapter 13 财务数据的分析

13.1 成本与利润分析	386
13.1.1 用历史成本分析法预测成本	386
[案例应用] 通过历史成本分析预测未来成本	386
13.1.2 汇总分析年度生产成本数据	389
[案例应用] 分析年度成本数据	390
13.1.3 规划生产使利益达到最大值	395
[案例应用] 计算产品的最佳生产量	395
13.2 贷款筹资分析	399
13.2.1 等额本息法中的各项数据分析	399
[案例应用] 等额本息法分析还款数据	400

13.2.2 等额本金法中的各项数据计算	403
13.2.3 任意期间本金与利息的计算	403
[案例应用] 计算贷款任意期间的本金与利息	404
13.2.4 规划还款时间	407
[案例应用] 确定最短的还款时间	407

Chapter 14 财务与会计应用中的各种打印

14.1 会计凭证的页面设置及打印	410
14.1.1 会计凭证的页面设置	410
14.1.2 打印会计凭证	411
[案例应用] 打印会计凭证	411
14.2 工资条的页面设置及打印	413
14.2.1 设置工资条的打印区域	413
14.2.2 工资条的页面设置	414
14.2.3 打印多份工资条	414
[案例应用] 打印员工工资条	414
14.3 会计报表的页面设置及打印	417
14.3.1 会计报表的页面设置（插入LOGO图标）	417
14.3.2 打印会计报表	419
[案例应用] 打印会计报表	419
14.3.3 不打印表格中的图表	421
[案例应用] 不打印表格中的图表	421
14.3.4 打印整个工作簿	423
[案例应用] 打印整个工作簿	423

理清财会工作与Excel之间的关系

作为一名合格的财会工作人员,必备的财会知识是必须掌握的,使用 Excel 辅助办公更是必备的一门技能,那么财会理论知识如何与 Excel 技能联系呢?本章将具体介绍有关知识。

本章要点



财会人员要懂得的财会知识
了解Excel的功能
了解数据表格化的作用
了解用图表展示数据的作用

参考图例



【技巧】

特别方法, 特别介绍

【提示】

专家实时提醒注意, 少走弯路

【问答】

读者品评提问, 作者实时解答

【财务小知识】

理论与实践相结合

知识等级



计算机初/中级用户

建议学时



20分钟



1.1 | 财会人员必懂的财会知识



财务管理是企业管理中的一个重要组成部分，它是组织企业的财务活动，处理企业财务关系的一项经济管理工作。

对于一名财会工作人员而言，必须懂得一些基本的财会知识，才能更好地胜任该项工作。

提示

Attention



财务管理 (Financial Management) 是在一定的整体目标下，关于资产的购置 (投资)、资本的融通 (筹资) 和经营中现金流量 (营运资金) 以及利润分配的管理。西方财务学主要由三大领域构成，即公司财务 (Corporation Finance)、投资学 (Investments) 和宏观财务 (Macro finance)。其中，公司财务在我国常被译为“公司理财学”或“企业财务管理”。财务管理的目标有 4 点，即产值最大化、利润最大化、股东财富最大化和企业价值最大化。

1.1.1 了解会计建账的要领

按《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国税务征收管理法》等法律法规的规定，企业在成立后即应建账。

对于新成立的企业，在建账时需要注意 3 点问题，具体如图 1-1 所示。

与企业规模相适应

对于规模大的企业，由于其业务量大，分工也复杂，因此会计账簿需要的册数也比较多；而对于规模小的企业，由于业务量小，因此一个会计工作人员就可以处理所有的经济业务，设置账簿时就没有必要设置得太多，一般而言，所有明细账可以合成一两册就可以了。

根据企业管理需要

为企业建账的目的是为企业提供有用的会计信息，因此在建账时，首先需要以满足企业管理为前提，避免重复设账和记账。

依据账务处理程序

账务处理程序也称会计核算组织程序，它是从原始凭证的整理、汇总，记账凭证的填制、汇总，日记账、明细分类账的登记，到会计报表的编制。如果企业选择账务处理程序建账，则企业的总账就要根据记账凭证序时登记。

图 1-1 建账时需要注意的 3 点问题



财务 小知识

所谓建账，就是根据企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况，购置所需要的账簿，然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。企业建立新账的依据应以经合法中介机构审验评估的审计报告、资产评估报告（须经有关部门确认或备案）、验资报告为基础，通过评估调整（资产评估机构的评估报告，并经有关部门确认的资产评估基准日评估价值，与资产评估基准日的账面价值的差额调整）和会计调整（资产评估基准日与会计建账基准日之间的会计账项调整）后的财务账项作为建账依据。

此外，建账必须遵循依法、全面系统、组织控制和科学合理四大基本原则，其具体内容如图1-2所示。

依法原则	全面系统原则	组织控制原则	科学合理原则
企业必须按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定设置会计账簿，包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。不允许企业或单位在法定的会计账簿之外另外建账。	账簿不仅要全面、系统地反映各项经济活动，为企业的经营管理提供所需的会计核算资料，此外，财会工作人员还必须按企业生产经营的规模和经济业务的特点建账。	建账时必须综合考虑账簿建成后是否有利于账簿组织、建账人员的分配、财产的管理、账务的核查等问题，以保证企业各项财产物资的安全完整和有效使用。	账簿的创建必须做到严谨、科学，并且账簿中涉及的各项账务记录要有平行制约的关系，这样才能确保账务数据的真实、正确和完整；此外，账簿格式应简明、实用，以提高会计信息处理和利用的效率。

图 1-2 建账需要遵循的四大基本原则

1.1.2 能够独立完成制单工作

在处理企事业单位的账务核算业务工作中，制单和记账是两项重要的任务。

所谓“制单”是指会计凭证的制作，包括凭证的输入、修改及审核。它是登记账簿、进行会计监督的重要依据。

常见的会计凭证包括原始凭证和记账凭证两类，作为合格的会计工作人员，必须会独立制作这些单据，下面按类别介绍一些常见的单据。

1. 原始凭证

原始凭证是记录经济业务已经发生、执行或完成，用以明确经济责任，作为记账依据的最初的书面证明文件，如收料单、借款单、领料单、产品入库单、报销凭单、发料凭证