

新手

学出纳

Excel软件应用

神龙工作室 编著



畅销
经典

出纳的第**1**本 **Excel** 软件应用书

200 万读者的**共同选择**

本书适合你吗？

- 如果你刚走上出纳岗位
- 如果你还不会使用 Excel 处理出纳事务
- 如果你想比别人更高效地完成出纳工作

新手

学出纳

Excel 软件应用

禪龙工作室 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

新手学出纳. Excel软件应用 / 神龙工作室编著. --
北京: 人民邮电出版社, 2011. 5
ISBN 978-7-115-24594-6

I. ①新… II. ①神… III. ①电子表格系统,
Excel—应用—现金出纳管理 IV. ①F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第018545号

内 容 提 要

本书是指导出纳人员利用 Excel 2010 进行日常办公的入门读物。本书根据现代财务管理的主要特点, 利用 Excel 表格的数据处理功能, 从全新的角度介绍 Excel 2010 在出纳日常工作中的应用。本书具有很强的实用性和可操作性, 可以帮助出纳人员快速高效地完成各项工作, 有助于实现企业财务办公自动化和信息化。全书共分 2 篇 11 章。第 1 篇介绍新手入门必知和常用的会计知识。第 2 篇介绍 Excel 中的账务处理流程、现金管理、现金日记账、银行存款管理、银行存款日记账, 以及差旅费、工资、纳税申报等重大出纳业务的管理与核算等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘。采用全程语音讲解, 以详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 大大地扩展了本书的知识范围。

本书既适合出纳人员阅读使用, 又可以作为大中专类院校的教材或者企业的培训教材, 同时对有一定经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

新手学出纳——Excel 软件应用

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京天宇星印刷厂印刷
- ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 12.25
字数: 282 千字 2011 年 5 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2011 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-24594-6

定价: 35.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

毋庸置疑, Excel 是当今使用率最高的软件之一。无论是普通用户对表格进行编辑、制作, 还是出纳人员实现办公自动化, Excel 都可以用来很好地完成任务。另一方面, 仍然有很多人对利用 Excel 进行财务办公感到“畏惧”, 觉得其过于复杂, 因为他们还不懂如何使用, 或者只会一点点操作。

利用 Excel 进行财务办公, 真的这么难学吗?

本书适合谁阅读

如果您是一名出纳新手; 如果看到别人利用 Excel 轻松制作各种财务表单, 令您感到羡慕; 如果您确实想学习使用 Excel 进行账务处理, 并作简单的财务分析; 如果您对利用 Excel 进行财务办公一知半解, 只会一些简单的操作。这四项假设, 只要您符合一项, 那么本书就是为您量身定制的, 您可以在阅读中找到将本书翻烂的理由。

为什么要阅读本书

历时 8 年, 获得无数读者与书店工作人员的称赞, 并创下 200 万册销量奇迹的“新手学”系列图书, 是值得信赖的图书品牌。根据出纳初学者的阅读习惯、学习需求, 安排章节与内容, 让您学习 Excel “零障碍”; 随书附带情景互动式多媒体教学光盘, 细致入微地引导您学习利用 Excel 进行日常办公的全过程。

无论您是要立志成为一名专业的出纳人员, 还是仅在日常工作中编辑与制作财务账表, 本书都将给您带来贴心的阅读体验。

从认知工具到能够熟练地使用, 从账表的概念到自如地进行设计, 从冗繁的数据到直观的表单, 从简单的表格制作到细致的账务处理流程, 本书都将娓娓道来。本书还融入资深会计人员、出纳人员多年的实践经验, 可以让您在学习的过程中少走弯路。阅读完本书, 您会发现: 利用 Excel 进行财务办公真的不难学!

您将从本书学到什么

学习 Excel 2010 软件的基本操作

使用 Excel 2010 软件制作和填制会计凭证

使用 Excel 2010 软件对日记账进行账务处理

在 Excel 2010 软件中对常见票据、差旅费, 以及工资等重大项目进行核算与管理

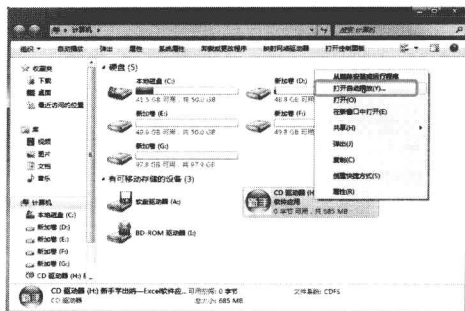
了解涉税业务常识, 为企业进行纳税筹划

运用出纳知识和 Excel 2010 软件进行高效办公

光盘使用说明

本书附带一张 DVD 多媒体电脑教学光盘。

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中, 几秒钟后光盘就会自动运行。若光盘没有自动运行, 可以打开【计算机】窗口, 然后在光盘图标上单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择【打开自动播放】菜单项, 光盘就会运行。



(2) 稍后会进入光盘的主界面, 此时可以看到光盘中包含的各个章节目录, 将鼠标指针移到目录按钮上并单击鼠标左键, 弹出对应的下一级子目录, 然后单击某个子目录按钮即可进入光盘的播放界面, 并自动播放该节的内容。



光盘主界面



解说词

播放窗口

播放控制区



光盘内容介绍

进入光盘主界面之后, 可通过单击主界面中的按钮, 有选择地学习光盘中的内容。光盘的主要内容介绍如下。

- 介绍打印式记账凭证的制作等内容。
- 介绍货币资金的管理与核算。
- 介绍现金日记账和银行存款日记账的设计和填写。
- 介绍常见票据、差旅费以及工资等重大项目的管理与核算。
- 介绍涉税常识和纳税申报。
- 超值赠送 1000 个经典的办公实用技巧。

本书由神龙工作室编写, 若您在阅读过程中遇到困难或疑问, 可以给我们写信, 本书责任编辑的联系邮箱: maxueling@ptpress.com.cn。

编者



第 1 篇 基础知识

第 1 章

清楚出纳的角色 2

1.1 出纳上岗后的前几天 3

1.1.1 公司的财务部 3

1.1.2 见到了真正的原始凭证 4

1.1.3 见到了真正的记账凭证 5

1.1.4 见到了真正的账簿 5

1.2 出纳新手的实习生活 6

1.2.1 学着粘贴凭证 6

1.2.2 学着审核凭证 7

1.2.3 学着装订凭证 7

1.2.4 见到了公司的印章 8

1.2.5 了解公司会计档案的管理 9

1.3 工作之余的会计考试 10

1.3.1 考会计上岗证 10

1.3.2 考会计职称 10

1.3.3 考注册会计师 11

1.4 转正后的出纳工作 11

1. 货币资金管理 11

2. 往来结算 11

3. 工资结算 12

4. 货币资金收支的监督 12

第 2 章

出纳必备基础知识 13

2.1 会计要素和会计恒等式 14

2.1.1 六大要素 14

1. 资产 14

2. 负债 14

3. 所有者权益 14

4. 收入 14

5. 费用 14

6. 利润 14

2.1.2 会计恒等式 15

1. 相关会计等式 15

2. 案例分析 15

2.2 常见会计科目和账户 17

2.2.1 会计科目 17

1. 会计科目的分类 17

2. 会计科目的设置 17

2.2.2 会计账户 17

1. 会计账户的分类 17

2. 会计账户的格式 18

3. 丁字账户 18

2.3 借与贷 19

2.3.1 借贷记账法 19

1. 记账符号 19

2. 账户结构 19

3. 相关公式	20	4. 原始凭证分割单	26
4. 记账规则	21	5. 原始凭证的审核	27
2.3.2 账户试算平衡	22	2.5.2 记账凭证	27
1. 试算平衡公式	22	1. 记账凭证的分类	27
2. 试算平衡表	22	2. 记账凭证的内容	27
2.4 会计核算	23	3. 记账凭证的填制要求	28
2.4.1 会计核算的内容和方法	23	4. 记账凭证的填制	28
2.4.2 会计核算组织程序	23	5. 记账凭证的审核	31
1. 记账凭证核算组织程序	23	2.6 会计账簿	32
2. 科目汇总表核算组织程序	23	2.6.1 会计账簿概述	32
3. 汇总记账凭证核算组织程序	24	1. 现金日记账	32
2.5 会计凭证	24	2. 银行存款日记账	32
2.5.1 原始凭证	24	2.6.2 账簿的登记	33
1. 原始凭证的分类	24	1. 启用账簿	33
2. 原始凭证的内容	25	2. 登记账簿	34
3. 原始凭证的填制	25	3. 对账与结账	36

第 2 篇 出纳业务

第 3 章 账务处理流程

3.1 创建会计科目表	41	3.2.1 创建记账凭证账表	47
3.1.1 表格初始化	41	3.2.2 记账凭证的填制	49
3.1.2 新增会计科目	42	3.3 创建日记账	52
3.1.3 美化表格	44	3.3.1 创建现金日记账	52
3.2 填制记账凭证	47	3.3.2 创建银行存款日记账	55
		3.4 创建总账	56
		3.4.1 【SUMIF】函数	56
		3.4.2 创建总账	56
		3.4.3 编制试算平衡表	59
		3.4.4 创建现金和银行存款总分类账	61

第 4 章 现金管理 63

4.1 现金盘点报告表 64	64
4.1.1 现金清查制度 64	64
4.1.2 创建现金盘点报告表 64	64
4.1.3 现金盈亏的账务处理 66	66
1. 现金短缺 66	66
2. 现金溢余 67	67
3. 实例解析 67	67
4.2 备用金领用表 69	69
4.2.1 备用金制度 69	69
1. 什么是备用金 69	69
2. 定额备用金制度 70	70
3. 非定额备用金制度 70	70
4.2.2 创建备用金领用表 70	70
4.2.3 备用金的账务处理 71	71
4.3 现金收入的处理程序 73	73
4.3.1 收到现金 73	73
1. 现金收入的主要来源 73	73
2. 假币的识别 73	73
3. 保险柜的使用 73	73
4. 开出收款收据 74	74
4.3.2 制作现金收款凭证 75	75
4.4 现金支出的处理程序 78	78
4.4.1 现金付款凭证的复核 78	78
4.4.2 填制现金付款凭证 78	78
4.5 提取现金 80	80
4.5.1 提取现金的程序 80	80
4.5.2 如何清点现金 81	81
4.5.3 提取现金的账务处理 81	81

4.6 送存现金 82	82
4.6.1 整理现金 82	82
4.6.2 填写现金送款簿 82	82
4.6.3 送交存款 83	83
4.6.4 送存现金的账务处理 84	84
4.6.5 送存现金时应注意的问题 84	84

第 5 章 现金日记账 85

5.1 启用现金日记账 86	86
5.1.1 账簿启用表 86	86
5.1.2 账簿目录表 86	86
5.2 登记现金日记账 87	87
5.2.1 记账要求 87	87
5.2.2 登记账簿 88	88
5.3 现金日记账中的常见问题 90	90
5.3.1 查找错账 90	90
1. 差数法 90	90
2. 尾数法 91	91
3. 除 2 法 91	91
4. 除 9 法 91	91
5.3.2 更正错账 91	91
1. 划线更正法 91	91
2. 红字更正法 93	93
3. 补充登记法 95	95

第 6 章 银行存款管理 97

6.1 银行存款收款的处理程序 98	98
6.1.1 编制银行存款收款凭证 98	98

6.1.2 复核银行存款收款凭证	100
6.1.3 填制银行进账单	100
6.2 银行存款付款的处理程序	102
6.2.1 编制银行存款付款凭证	102
6.2.2 复核银行存款付款凭证	103
6.2.3 填写支票登记簿	103

第 7 章 银行存款日记帐

7.1 登记银行存款日记帐	106
7.1.1 启用银行存款日记帐	106
7.1.2 记账要求	106
7.1.3 登记账簿	106
7.2 银行存款余额调节表	111
7.2.1 银行对账单	111
7.2.2 未达账项	112
7.2.3 银行存款余额调节表	112

第 8 章 票据管理

8.1 支票	116
8.1.1 支票的种类	116
1. 现金支票	116
2. 转账支票	116
8.1.2 签发支票的条件	117
1. 开立结算账户	117
2. 预留银行印签	117
3. 具备可靠资信	117
8.1.3 使用现金支票的注意事项	117
8.1.4 填写支票	118

1. 填写要求	118
2. 练习填写支票	119
8.1.5 创建支票登记簿	121
8.2 汇票	124
8.2.1 汇票简介	124
1. 汇票的种类	124
2. 汇票使用流程	125
8.2.2 填写汇票	126
8.2.3 汇票的账务处理	127
8.3 本票	128
8.3.1 银行本票	129
1. 银行本票的内容	129
2. 银行本票的申请	129
3. 银行本票的转让	129
4. 本票、支票和汇票的区别	129
8.3.2 银行本票的使用	130
8.4 发票	131
8.4.1 普通发票	131
8.4.2 增值税专用发票	132
8.4.3 发票的管理	132

第 9 章 报销差旅费

9.1 差旅费的预借	134
9.1.1 设计借款单	134
9.1.2 填写借款单	137
9.1.3 预借差旅费的账务处理	138
9.2 差旅费的报销	140
9.2.1 差旅费报销单	140
9.2.2 报销差旅费的账务处理	141

第 10 章

核算工资 143

10.1 创建工资表 144

10.1.1 工资表信息初始化 144

10.1.2 创建基本数据表格 145

1. 创建基本工资表 145

2. 创建岗位工资表 145

3. 创建员工奖金表 145

4. 创建员工补贴表 146

5. 创建员工考勤表 146

6. 创建个人所得税税率表 146

10.2 工资数据处理 149

10.2.1 【VLOOKUP】函数 149

10.2.2 计算工资 150

10.2.3 新增员工工资信息 152

10.2.4 工资数据的统计分析 153

10.3 制作工资条 155

10.3.1 工资条的制作 155

10.3.2 工资条的打印 158

10.4 核算工资的账务处理 159

10.4.1 应付职工薪酬 159

1. 应付工资 159

2. 社会保险费 159

10.4.2 计提工资 159

10.4.3 缴纳社会保险费 160

10.4.4 发放工资 161

10.4.5 核算工资中常见的问题 162

1. 代扣代缴“四金” 162

2. 代扣代缴个人所得税 162

第 11 章

纳税申报 163

11.1 国税与地税 164

11.1.1 国税 164

11.1.2 地税 164

11.2 常见税费 164

11.2.1 增值税 164

11.2.2 营业税 165

11.2.3 消费税 165

11.2.4 企业所得税 165

11.3 涉税票证的填制 166

11.3.1 填开增值税专用发票 166

11.3.2 填开增值税普通发票 167

11.3.3 税收缴款书 168

1. 税收缴款书的填写要求 168

2. 填写税收缴款书应注意的问题 169

11.3.4 税收完税证 169

1. 税收通用完税证 169

2. 代扣代收税款完税证 170

3. 税收定额完税证 170

11.3.5 电子税收票证 170

1. 税收电子转账专用完税证 170

2. 电子缴款凭证 171

11.4 纳税申报简介 171

11.4.1 申报期限 171

1. 增值税申报期限 171

2. 营业税申报期限 171

3. 消费税申报期限 172

4. 企业所得税申报期限 172

11.4.2 申报内容 172

11.4.3 申报方式 173

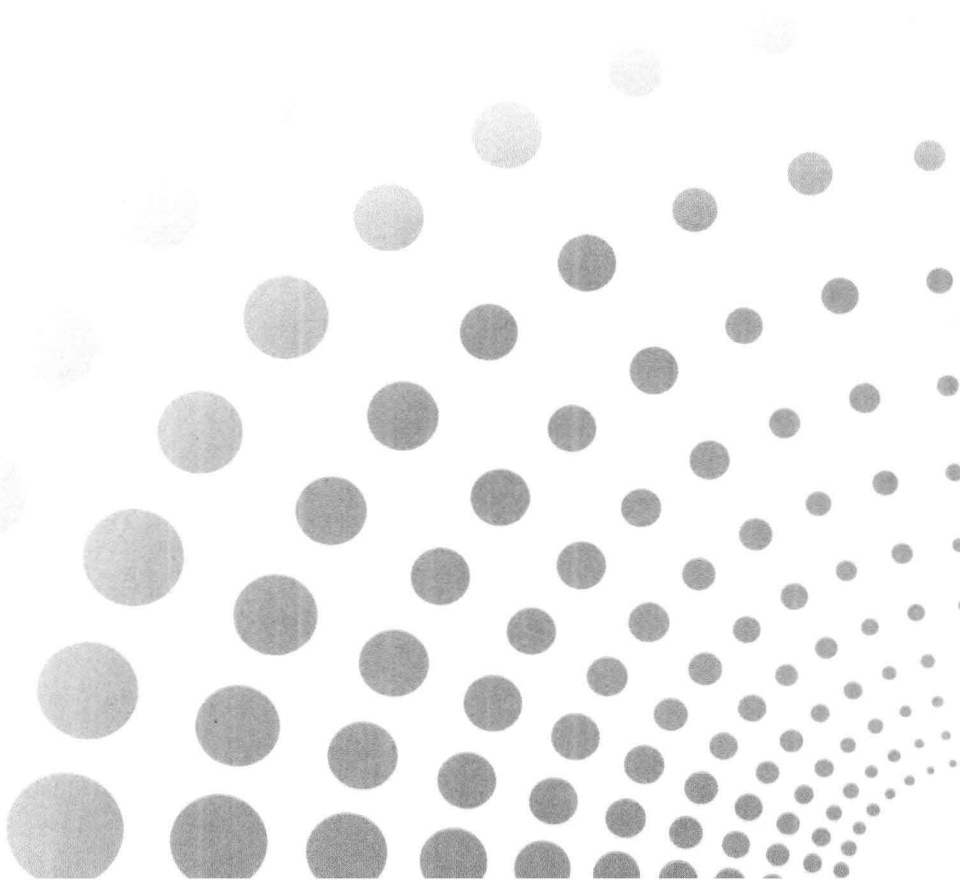
1. 直接申报	173	11.6.3 缴纳企业所得税	179
2. 邮寄申报	173	11.7 纳税筹划	180
3. 电子申报	173	11.7.1 纳税筹划简介	180
11.5 网上报税	173	11.7.2 增值税筹划	181
11.5.1 申报条件	173	1. 拆分应纳所得	181
11.5.2 报税流程	174	2. 巧用抵扣政策	181
11.6 涉税账务处理	177	11.7.3 营业税筹划	182
11.6.1 计提企业所得税	177	11.7.4 消费税筹划	182
11.6.2 结转所得税费用	178	11.7.5 企业所得税筹划	183

第1篇 基础知识

一名优秀的出纳人员必须具备扎实的专业知识，出纳新手从进入工作岗位到胜任出纳工作的过程，就是会计理论与出纳实务相结合的过程。本篇结合出纳新手的从业经历，介绍实务工作中常用的会计知识和出纳人员必备的会计常识。

第1章 清楚出纳的角色

第2章 出纳必备基础知识



第 1 章

清楚出纳的角色

出纳是企业的一个重要职位。作为一名出纳新手，只有进入企业，才能真正地接触到会计资料和出纳工作。本章以一名出纳新手的从业经历为例，带领新手体验一下真正的出纳生活。

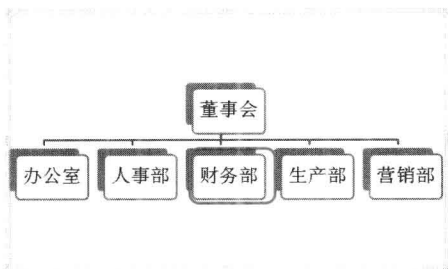
- ◎ 1.1 出纳上岗后的前几天
- ◎ 1.2 出纳新手的实习生活
- ◎ 1.3 工作之余的会计考试
- ◎ 1.4 转正后的出纳工作

1.1 出纳上岗后的前几天

一名出纳新手来到企业之后,首先要熟悉并适应企业的工作环境,了解企业财务部门的岗位设置及其职能,然后在实际工作中不断地接触会计资料。

1.1.1 公司的财务部

财务部门是企业的重要职能部门,负责统筹公司的财务会计预算、核算和管理工作的,对有关业务经营活动进行风险监控。



公司财务部的工作职责如下。

(1) 执行国家财务会计政策、税收政策和法规;制定公司财务、会计制度和预算管理制度,建立和完善财务管理和会计核算体系;负责公司内控制度建设和公司内部审计工作。

(2) 负责公司日常财务核算,编报公司财务预算和决算,分析公司的财务经营情况,参与公司的经营管理,对公司经济业务的决策提出财务或税收筹划建议。

(3) 负责公司资金调度和管理,根据公司资金运作情况合理调配资金,确保公司资金正常运转。办理各类结算业务,办理银行账户、证券账户的开销户,办理公司纳税申报和内部费用报销。

(4) 负责与收入有关的单据审核及账务处理;负责各项费用支付审核及账务处理;负责应收账款账务处理;负责总分类账、日记账等账簿处理;负责财务报表及会计科目明细表填制。

(5) 编写公司经营管理状况的财务分析报告,综合统计并分析公司债务、现金流量及各项业务情况;组织各部门编制收支计划,编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划,定期对执行情况进行检查分析。

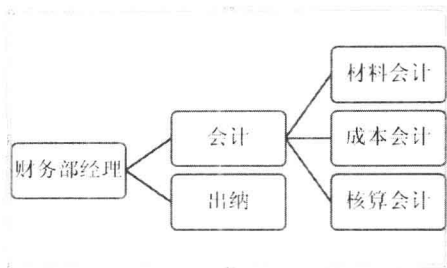
(6) 建立经营绩效考评体系,组织经营绩效考核,负责员工工资的核算和发放。

(7) 严格财务管理,加强财务监督,督促财务人员严格执行各项财务制度、遵守财经纪律。

(8) 公司规定的其他工作职责。



根据公司规模的大小和权限分工，财务部门的岗位设置也有所不同，基本的岗位有财务部经理、会计和出纳。



各个工作岗位的主要职能如下。

- (1) 财务部经理：企业的重要领导岗位，组织和领导企业的财务工作，负责企业财务计划、投融资计划、财务预决算、税务规划、收入费用利润核算等。
- (2) 会计：负责日常会计核算工作；编制各类财务报表；税务申报、解缴；资产管理等。
- (3) 出纳：负责办理资金收、付业务；现金管理；银行账目管理；各类票据保管、开具等。

1.1.2 见到了真正的原始凭证

在会计实务中，企业每天都会发生许多经济业务，这些经济事项在财务部门首先是通过原始凭证体现的。

出纳人员从银行提取现金，要签发现金支票，以“支票存根”作为提取现金的证明，然后作为原始凭证登记入账。

中国工商银行现金支票存根	
支票号码 №: 62078025	
科目	
对方科目	
签发日期 2009 年 5 月 20 日	
收款人: 上海全能电力设备有限公司	
金额: ¥5000.00	
用途: 提现	
备注:	
单位主管	会计 陈七
复核	记账

出纳人员去银行账户上交存现金时填写的现金解款单，第一联银行加盖相关印章后退给单位作为回单，第二联加盖相关印章作为银行的记账凭证，装订入传票。相关印章是指：现金收讫章或业务清讫章。

1.1.3 见到了真正的记账凭证

(1) 通用记账凭证的一般样式如图所示。

(3) 收款凭证的一般样式如图所示。

(2) 转账凭证的一般样式如图所示。

(4) 付款凭证的一般样式如图所示。

1.1.4 见到了真正的账簿

5

(1) 现金日记账的账页格式如图所示。

(2) 银行存款日记账的账页格式如图所示。

1.2 出纳新手的实习生活

1.2.1 学着粘贴凭证