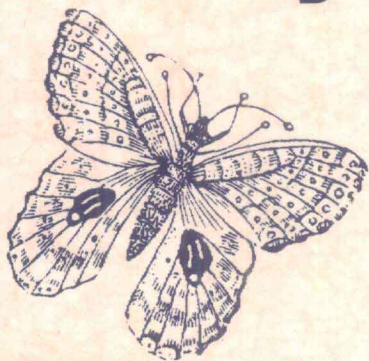


新手

学会计

Excel 软件应用

神龙工作室 编著



畅销
经典

会计的第**1**本 **Excel** 软件应用书

200 万读者的**共同选择**

本书适合你吗？

- 如果你刚走上会计岗位
- 如果你还不会使用 Excel 处理会计事务
- 如果你想比别人更高效地完成会计工作



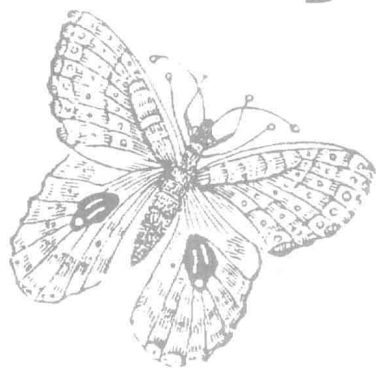
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新手

学会计

Excel软件应用

神龙工作室 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

新手学会计: Excel软件应用 / 神龙工作室编著
— 北京: 人民邮电出版社, 2011. 5
ISBN 978-7-115-24732-2

I. ①新… II. ①神… III. ①电子表格系统,
Excel—应用—会计 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第018793号

内 容 提 要

本书是指导财会人员利用 Excel 2010 进行财务办公的入门读物。本书根据现代财务管理的主要特点, 利用 Excel 强大的数据处理功能, 从全新的角度介绍了 Excel 2010 在财务办公和财务管理中的应用。本书具有很强的实用性和可操作性, 可以帮助财务人员快速高效地完成各项财务工作, 有助于实现企业财务办公的自动化和信息化。全书分为 3 篇, 共 12 章。第 1 篇介绍了新手入门必知和常用会计知识。第 2 篇介绍了企业常用表单设计、会计凭证管理、账簿管理以及对账和结账等内容。第 3 篇介绍了企业财务收支核算、进销存管理、固定资产管理、员工工资管理、会计报表和财务分析以及纳税申报等内容。

本书附带一张精心开发的专业的 DVD 多媒体电脑教学光盘, 它采用全程语音讲解、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。

本书既适合会计人员阅读并在日常财务办公中使用, 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。

新手学会计——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: 14
字数: 343 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 978-7-115-24732-2

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, 还是会计人员实现办公自动化, Excel 都可以用来很好地完成工作。另一方面, 仍然有很多人对利用 Excel 进行财务办公感到“畏惧”, 觉得它过于复杂, 所以他们基本不懂如何使用, 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

如果您是一名会计新手; 如果看到别人利用 Excel 轻松制作各种财务表单, 会令您感到羡慕; 如果您确实想学习使用 Excel 进行账务处理, 并做简单的财务分析; 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, 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; 根据初学者的阅读习惯、学习需求, 安排章节与内容, 让您学习利用 Excel 进行财务办公“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 进行账务处理的全过程。

无论您要立志成为一名专业的会计人员, 还是仅在日常工作中用来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多年的实践经验, 让您在学习过程中少走弯路。阅读完本书, 您会发现: 利用 Excel 进行财务办公真的不难学!

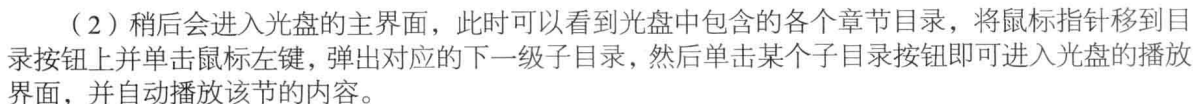
您将从本书学到什么

- 掌握 Excel 的基本操作, 制作企业常用表单
- 使用 Excel 的函数功能, 创建企业财务账表
- 在 Excel 中进行计算、排序、筛选等数据处理
- 在 Excel 中解决账务处理过程中的难题
- 在 Excel 中对企业的重大项目进行管理与核算

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。



- 介绍打印式记账凭证和企业常用表单的设计制作等内容。
- 介绍记账凭证表、明细账、日记账以及总账的创建过程。
- 介绍企业财务收支、进销存、固定资产以及工资等重大项目的管理与核算。
- 超值赠送 1000 个经典的办公实用技巧。
- 包括本书第 12 章的电子书稿。

编者



第 1 篇 基础知识

第 1 章

新手入门必知 2

1.1 新手上岗后的前几天 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 会计新手的实习生活 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 转正后的会计工作 11

第 2 章

常用会计知识 13

2.1 会计要素和会计恒等式 14

- 2.1.1 六大要素 14

2.1.2 会计恒等式 15

- 1. 相关会计等式 15
- 2. 案例分析 16

2.2 常用会计科目和账户 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 18

- 1. 会计账户的分类 18
- 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. 记账规则 21

2.3.2 账户试算平衡 22

- 1. 试算平衡公式 22
- 2. 试算平衡表 22

2.4 会计核算 23

2.4.1 会计核算的内容和方法 23

2.4.2 会计核算组织程序 23

- 1. 记账凭证核算组织程序 23
- 2. 科目汇总表核算组织程序 24
- 3. 汇总记账凭证核算组织程序 24

2.5 会计凭证 24

2.5.1 原始凭证	24
1. 原始凭证的分类	25
2. 原始凭证的内容	25
3. 原始凭证的填制	25
4. 原始凭证分割单	26
5. 原始凭证的审核	27
2.5.2 记账凭证	27
1. 记账凭证的分类	27
2. 记账凭证的内容	28
3. 记账凭证的填制要求	28

4. 记账凭证的填制	29
5. 记账凭证的审核	32
2.6 会计账簿	32
2.6.1 会计账簿概述	32
2.6.2 会计账簿的分类	33
2.6.3 账簿的登记	36
1. 启用账簿	36
2. 登记账簿	37
3. 对账与结账	40

第 2 篇 会计实务

第 3 章 企业常用表单设计

3.1 打印式记账凭证	47
3.1.1 设计通用记账凭证	47
3.1.2 设计转账凭证	53
3.1.3 设计收、付款凭证	55
1. 设计收款凭证	55
2. 设计付款凭证	59
3.1.4 打印记账凭证	61
3.2 企业内部借款单	64
3.3 企业差旅费报销单	67
3.4 入库单和出库单	69
3.4.1 入库单	69
3.4.2 出库单	70
3.5 限额领料单	72

第 4 章 会计凭证管理

4.1 原始凭证	76
4.1.1 货币资金业务类原始凭证	76
4.1.2 其他货币资金类原始凭证	77
4.1.3 涉税原始凭证	79
4.1.4 其他原始凭证	80
4.1.5 原始凭证中常见的不规范问题	82
4.2 记账凭证	83
4.2.1 填制记账凭证	83
1. 记账凭证信息初始化	83
2. 记账凭证的填制	86
4.2.2 记账凭证中的常见错误及更正	90

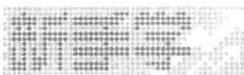
第 5 章 账簿管理.....93

5.1 创建日记账	94
5.1.1 生成日记账	94
5.1.2 生成银行存款日记账	96
5.2 创建明细账	97
5.2.1 相关公式和函数	97
1. 【SUMIF】函数	97
2. 相关公式和函数	98
5.2.2 创建三栏式明细账	98
5.2.3 创建多栏式明细账	101
5.3 创建总账	104
5.3.1 相关函数介绍	104
1. 【LEFT】函数	104
2. 【IF】函数	105
3. 【SUM】函数	105
5.3.2 制作科目汇总表	105
5.3.3 总账的创建	107
5.3.4 编制试算平衡表	110

第 6 章 对账和结账.....113

6.1 期末对账	114
6.1.1 账证核对	114
6.1.2 账账核对	116
6.1.3 账实核对	117
6.2 查找错账	118
6.2.1 差数法	119
6.2.2 尾数法	120
6.2.3 除 2 法	121
6.2.4 除 9 法	122
6.3 错账更正	124
6.3.1 划线更正法	124
6.3.2 红字更正法	125
6.3.3 补充登记法	127
6.4 期末结账	127
1. 日结、月结	128
2. 年结	128
6.5 保护会计数据	129
6.5.1 保护工作簿	129
6.5.2 保护工作表	130

第 3 篇 财务管理



第 7 章 132

企业财务收支核算 132

7.1 销售收入数据清单	133
7.1.1 计算销售额、折扣额和实际销售收入	133
7.1.2 查询销售记录	134
7.2 创建销售业务报表	135
7.2.1 销售业务月报	135
7.2.2 销售数据透视分析	136
7.3 应收账款管理	138
7.3.1 逾期应收账款分析	138
7.3.2 应收账款账龄分析	140
7.3.3 计提应收账款坏账准备	141
7.4 应付账款管理	143
7.4.1 应付账款到期提示表	143
1. 【AND】函数介绍	143
2. 创建应付账款到期提示表	143
7.4.2 应付账款付款方案	145
1. 【ROUND】函数介绍	145
2. 编制付款方案	145
7.5 企业收支结构分析	147
7.5.1 创建收支数据汇总表	147
7.5.2 创建收支结构分析图	148

第 8 章 151

进销存管理 151

8.1 采购业务	152
8.1.1 采购申请单	152
8.1.2 创建采购明细表	153
8.2 销售业务	154

8.2.1 创建销售明细表	154
8.2.2 销售收入汇总分析	155
8.3 存货业务	157
8.3.1 相关公式和函数	157
8.3.2 创建存货明细表	157
8.4 进销存业务分析	158
8.4.1 创建进销存业务分析表	158
8.4.2 设置存货紧缺提示	160

第 9 章 163

固定资产管理 163

9.1 编制固定资产卡片	164
9.1.1 卡片信息初始化	164
9.1.2 固定资产的增减和调拨	166
9.2 折旧函数的应用	167
9.2.1 平均年限法	167
1. 【SLN】函数	168
2. 平均年限法计提折旧	168
9.2.2 双倍余额递减法	169
1. 【DDB】函数	169
2. 双倍余额递减法计提折旧	169
9.2.3 年数总和法	171
1. 【SYD】函数	171
2. 年数总和法计提折旧	171
9.3 计提固定资产折旧	172
9.3.1 相关函数介绍	172
1. 【DAYS360】函数	172
2. 【INT】函数	172
9.3.2 折旧计提准备	173
9.3.3 计提折旧额	174
9.4 折旧费用分析	175

9.4.1 创建折旧费用透视表	175
9.4.2 制作折旧费用分析图	177

第 10 章 员工工资管理

员工工资管理

10.1 创建工资表

10.1.1 工资表信息初始化	182
10.1.2 创建基本数据表格	183
1. 创建基本工资表	183
2. 创建岗位工资表	183
3. 创建员工奖金表	183
4. 创建员工补贴表	184
5. 创建员工考勤表	184
6. 创建个人所得税税率表	184

10.2 工资数据处理

10.2.1 【VLOOKUP】函数	187
10.2.2 计算工资	187
10.2.3 新增员工工资信息	190
10.2.4 工资数据的统计分析	191

10.3 制作工资条

10.3.1 工资条的制作	193
10.3.2 工资条的打印	196

第 11 章 会计报表和财务分析

会计报表和财务分析

11.1 会计报表

11.1.1 会计报表简介	198
1. 月报	198
2. 季报	198
3. 年报	198

11.1.2 资产负债表	199
--------------------	-----

11.1.3 利润表	204
------------------	-----

11.1.4 现金流量表	207
--------------------	-----

11.1.5 巧识虚假财务报表	208
-----------------------	-----

1. 虚假财务报表的常见表现形式	208
------------------------	-----

2. 虚假财务报表的识别方法	208
----------------------	-----

11.2 财务分析

11.2.1 财务比率分析表	209
----------------------	-----

11.2.2 财务比率分析图	213
----------------------	-----

第 1 篇 基础知识

一名优秀的会计人员必须具备扎实的专业知识，会计新手从踏上会计岗位到胜任会计工作的过程就是会计理论与会计实务相结合的过程。本篇将结合会计人员的从业经历，来介绍实务工作中常用的会计知识和会计人员必备的会计常识。

第 1 章 新手入门必知

第 2 章 常用会计知识

第 1 章

新手入门必知

会计是企业的一个重要职位，作为一名会计新手，只有进入企业之后才能真正地接触会计资料和会计工作。接下来以一名新会计人员的从业经历为例，带领新手体验一下真正的会计生活。

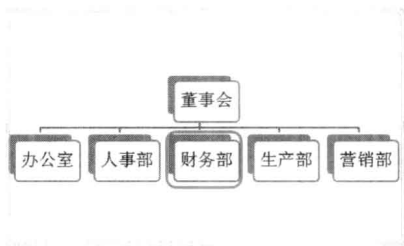
- ◎ 1.1 新手上岗后的前几天
- ◎ 1.2 会计新手的实习生活
- ◎ 1.3 工作之余的会计考试
- ◎ 1.4 转正后的会计工作

1.1 新手上岗后的前几天

一名会计新手来到企业之后,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,并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主要包括以下几个方面。

(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与会计核算体系;负责公司内控制度的建设、执行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工作。

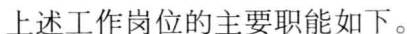
(4) 负责与收入有关的单据审核及账务处理;负责各项费用支付审核及账务处理;负责应收账款账务处理;负责总分类账、日记账等账簿处理;负责财务报表及会计科目明细表的填制。

(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和财经纪律。

根据公司规模的大小和权限分工的不同,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。



(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、开具工作等。

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。

例如，购货时取得的发货票，付款时取得的收据，员工出差时的汽车、飞机和火车的票据；商品、材料入库时，仓库保管人员填制的入库单；商品销售时，由业务部门开出的提货单等。

(1) 下图所示为企业采购原材料时,销货单位开出的增值税发票。

(2) 下图所示为企业采购原材料, 验收入库时的入库单。

如果原始凭证过宽或过长,应进行纵向和横向的折叠。折叠后的原始凭证外形尺寸不应长于或宽于记账凭证,同时还要便于翻阅。原始凭证本身不必保留的部分可以裁掉,但不得因此影响原始凭证内容的完整。

当原始凭证过窄或过短,不能直接装订时,应先进行必要的加工,然后再粘贴于特制的原始凭证粘贴纸上,最后装订粘贴纸。原始凭证粘贴纸的外形尺寸应与记账凭证相同,纸上可先印一个合适的方框,各种不能直接装订的原始凭证,如汽车票、地铁车票、市内公共汽车票、火车票、出租车票等,都应按类别整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内,不得超出。粘贴时应横向顺序地粘粘在原始凭证上,后一张压住前一张的边缘,每张附件只粘左边的0.6~1厘米长,粘牢即可。粘好以后要捏住记账凭证抖几下,看是否有未粘住或未粘牢的附件。最后还要在粘贴单上注明每一类原始凭证的张数、单价与总金额。

1.2.2 学着审核凭证

所有填制好的记账凭证都必须经过其他会计人员认真的审核。在审核记账凭证的过程中,如果发现记账凭证填制有误,应当按照规定的方法及时加以更正。记账凭证只有经过审核并且无误后,才能作为登记账簿的依据。

1.2.3 学着装订凭证

装订凭证是指将整理完毕的会计凭证加上封面和封底,然后装订成册,并在装订线上加贴封签的一系列工作。科目汇总表的工作底稿也可以装订在内,作为科目汇总表的附件。通过网络转账的企业还应将转账凭证清单等装订在内。

会计凭证不得跨月装订。如果记账凭证较少,可以一个月装订一本;如果一个月内凭证数量较多,可装订成若干册,并在凭证封面上注明本月总计册数和本册数。采用科目汇总表会计核算形式的企业,原则上以一张科目汇总表及所附的记账凭证、原始凭证装订成一册,如果凭证较少,也可将若干张科目汇总表及相关记账凭证、原始凭证合并装订成一册。序号每月一编。装订好的会计凭证厚度通常在2.0~3.0厘米之间。

凭证装订封面的正面样式如下图所示。

记账凭证			
单位名称			
凭证类别	☐ 收款凭证 ☐ 付款凭证 ☐ 转账凭证 ☐ 通用凭证		
凭证起止日期	自20 年 月 日至20 年 月 日		
凭证册数	本月共 册	本册是第 册	
凭证号数	本册自第 号至第 号	本册共有 号	
财务主管	经办会计		
保管年限	年	装订人	

装订成册的会计凭证必须加盖封面,封面上应注明单位名称、年度、月份和起讫日期、