21世纪 高等院校计算机系列教材

Excel在管理中的高级应用

张国平 主 编
于向辉 王维鸿 副主编

中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21世纪高等院校计算机系列教材

Excel在管理中的高级应用

张国平　主　编

于向辉　王维鸿　副主编

中国水利水电出版社

内 容 提 要

本书以深入浅出、理论与实际相结合的形式介绍了 Excel 在管理中的高级应用。全书分四篇共 24 章，分别介绍了 Excel 在会计、财务管理、经济管理和统计等方面的实用技术。本书所介绍的 Excel 应用范围主要包括会计凭证、会计账簿、财务报告、日常费用统计、工资管理、财务预测、财务预算和财务计划、筹资决策、投资决策、日常管理、利用 VBA 建立财务模型、供给与需求、消费者理论、生产者理论、成本理论、厂商理论与垄断市场结构、凯恩斯理论模型、数据描述统计分析、概率分布与抽样分布、参数估计、假设检验、方差分析、回归分析、时间数列分析与预测等。

本书简明扼要、图文并茂、易学易用、注重实际应用，可作为高等学校管理类专业学生的教材和参考书，也可供企事业单位从事管理工作的有关人员使用。

本书所配电子教案及案例素材均可从中国水利水电出版社网站下载，网址为 http://www.waterpub.com.cn。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 在管理中的高级应用 / 张国平主编. －北京：中国水利水电出版社，2004.5

（21 世纪高等院校计算机系列教材）

ISBN 7-5084-1801-8

Ⅰ. E… Ⅱ. 张… Ⅲ. ①电子表格系统，Excel—应用—会计—高等学校—教材②电子表格系统，Excel—应用—财务管理—高等学校—教材③电子表格系统，Excel—应用—经济管理—高等学校—教材④电子表格系统，Excel—应用—统计分析—高等学校—教材 Ⅳ. ①F2-39②C819

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 045106 号

书　　名	Excel 在管理中的高级应用
主　　编	张国平
副 主 编	于向辉　王维鸿
出版 发行	中国水利水电出版社（北京市三里河路 6 号　100044） 网址：www.waterpub.com.cn E-mail：mchannel@263.net（万水） sales@waterpub.com.cn 电话：（010）63202266（总机）、68331835（营销中心）、82562819（万水）
经　　售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排　　版	北京万水电子信息有限公司
印　　刷	北京北医印刷厂
规　　格	787mm×1092mm　16 开本　21.5 印张　481 千字
版　　次	2004 年 7 月第 1 版　2004 年 7 月第 1 次印刷
印　　数	0001—5000 册
定　　价	30.00 元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社营销中心负责调换

版权所有 · 侵权必究

前　言

Excel 作为办公应用软件 Microsoft Office 的重要组成部分，在日常工作中的应用已经相当普及。它是处理办公事务的重要工具，具有功能强大、技术先进、使用灵活方便的特点，受到广大管理人员的推崇。然而，人们在应用 Excel 的深度方面仍然处于低级水平，往往只用它从事简单的表格制作和运算，没有发挥其强有力的数据管理与分析的作用。如何充分发挥 Excel 的功能，高水平地使用 Excel，甚至是开发性地使用 Excel，并把它和应用实践结合起来是摆在我们面前的艰巨任务。这就需要有一本旨在指导人们应用实践的书，为此，我们编写了这本《Excel 在管理中的高级应用》。

随着我国加入 WTO 和社会经济的发展，企业所处的经济环境不断变化，其组织形式和经营方式多样化，筹资和投资渠道多元化，市场竞争的日趋激烈等等，使得管理活动的理念、方式、方法也发生了重大变化，与外界的联系更加密切。因此，要使企业健康、长久发展，就必须加强管理，使管理工作更有成效。管理人员除了具备现代管理理论和方法外，还必须掌握计算机知识和相关软件的使用。

Excel 具有强大的数据处理和分析功能，用户可以通过多种途径获取各种数据库信息，极大地方便了数据的获取，扩大了在管理中的应用范围；它提供了大量的函数，用户可以利用这些函数功能进行计算和分析，大大提高了工作效率，增加了运算的准确性；将基本数据输入到工作表，创建公式并设置好格式后，它提供的分析工具可以帮助用户进行预测和决策等。因此，用户可以根据企业多变的经济环境，应用 Excel 丰富的计算、分析工具及灵活多样的表达方式，建立各种分析和决策模型，有效地利用企业核算资料和外部数据，高效、准确地从事管理工作，为提高经济效益服务。本书就是将 Excel 的应用与管理结合起来加以阐述的。

全书分为四篇共 24 章。

第一篇主要讲解 Excel 在会计中的应用，包括 Excel 在会计凭证、账簿、财务报告、日常费用统计和工资管理中的应用。

第二篇主要讲解 Excel 在财务管理中的应用，主要包括财务预测、财务预算和财务计划、筹资决策、投资决策、日常管理、利用 VBA 建立完整财务模型等内容。

第三篇主要讲解 Excel 在经济管理中的应用，主要包括供给与需求、消费者理论、生产者理论、成本理论、厂商理论与垄断市场结构、凯恩斯理论模型等内容。

第四篇主要介绍 Excel 在统计中的应用，主要包括数据描述分析、概率分布与抽样分布、参数估计、假设检验、方差分析、回归分析、时间数列分析与预测等内容。

本书适合作为高等学校管理类专业学生的教材和参考书，也可供管理类培训班和企事业单位的管理人员自学使用。

本书由张国平主编，于向辉和王维鸿担任副主编。各章编写分工如下：第 1 章～第 4

章由张国平编写，第5章由解春苓编写，第6章～第9章由于向辉编写，第10章和第11章由刘翠君编写，第12章～第17章由李松编写，第18章～第24章由王维鸿编写。参加本书大纲讨论、部分内容编写和校对工作的还有程玉民、谭翀、张艳明、李素枝、张爱军、李雪莲、刘玉利等。张国平负责全书的统稿和总纂工作。在本书的编写过程中，参考了同行的著作，在此深表谢意。

由于编者学识水平有限，编写时间仓促，错误和不当之处在所难免，恳请读者批评指正。

编　者

2004年1月

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目　　录

前言

第一篇　Excel 在会计中的应用

第 1 章　Excel 在会计凭证中的应用 1
本章学习目标 1
1.1　会计凭证概述 1
1.1.1　会计凭证的概念 1
1.1.2　会计凭证的种类 2
1.2　记账凭证的填制 4
1.2.1　记账凭证的填制程序 4
1.2.2　记账凭证模板的设计 4
1.2.3　记账凭证的填制 7
习题一 10
第 2 章　Excel 在会计账簿中的应用 12
本章学习目标 12
2.1　会计账簿概述 12
2.1.1　会计账簿的概念 12
2.1.2　会计账簿的种类 13
2.2　会计账簿的登记 14
2.2.1　明细账的格式和登记 14
2.2.2　总账的格式和登记 18
习题二 22
第 3 章　Excel 在财务报告中的应用 23
本章学习目标 23
3.1　财务报告概述 23
3.1.1　财务报告的概念 23
3.1.2　财务报告的内容 23
3.1.3　财务报告的编制要求 24
3.2　会计报表的编制 25
3.2.1　会计报表的编制方法 25
3.2.2　会计报表的生成 34
3.2.3　现金流量表的编制和生成 36

3.3 会计报表的分析 46
3.3.1 比率分析 46
3.3.2 趋势分析 50
3.3.3 综合分析 55
习题三 55
第 4 章 Excel 在日常费用统计中的应用 **57**
本章学习目标 57
4.1 日常费用记录表 57
4.1.1 建立日常费用记录表 57
4.1.2 日常费用统计表格式设置 58
4.2 利用数据透视表进行统计 59
4.2.1 建立“部门—时间”数据透视表 59
4.2.2 建立“摘要--部门”数据透视图 63
4.3 利用分类汇总统计日常费用 65
4.3.1 分类汇总 65
4.3.2 创建一个“月”分类汇总 66
习题四 67
第 5 章 Excel 在工资管理中的应用 **68**
本章学习目标 68
5.1 工资表的建立 68
5.1.1 工资表结构的建立 68
5.1.2 工资表数据的输入 69
5.2 工资表的模板 71
5.2.1 工资表模板的设计 71
5.2.2 工资表模板的使用 72
5.3 工资数据的统计 73
5.3.1 工资数据透视表的建立 73
5.3.2 工资数据透视表的规划设计 73
习题五 74

第二篇 Excel 在财务管理中的应用

第 6 章 财务预测 **75**
本章学习目标 75
6.1 财务预测概述 75
6.1.1 预测分析步骤 75
6.1.2 预测分析方法 76
6.1.3 预测分析内容 76

6.2 销售预测 77
6.2.1 趋势外推分析法 77
6.2.2 因果分析法 83
6.3 利润预测 83
6.3.1 目标利润预测 83
6.3.2 利润敏感性分析 84
6.3.3 概率分析法在利润预测中的应用 85
6.4 成本预测与资金需要量预测 87
6.4.1 成本预测 87
6.4.2 资金需要量预测 89
习题六 90
第 7 章 财务预算和财务计划 92
本章学习目标 92
7.1 财务预算 92
7.1.1 销售预算 92
7.1.2 生产预算 94
7.1.3 直接材料预算 95
7.1.4 直接人工预算 97
7.1.5 制造费用预算 97
7.1.6 产品成本预算 98
7.1.7 销售与管理费用预算 99
7.1.8 现金预算 100
7.1.9 预计损益表 102
7.1.10 预计资产负债表 103
7.2 财务计划模型 104
7.2.1 预计财务报表的方法 105
7.2.2 建立财务计划模型 105
7.2.3 调整预计财务报表 108
7.2.4 改变财务计划与政策 108
习题七 109
第 8 章 筹资决策 110
本章学习目标 110
8.1 筹资决策概述 110
8.1.1 筹资分析与决策模型的内容 110
8.1.2 资金的时间价值及函数 111
8.2 长期借款筹资分析模型 115
8.2.1 长期借款 115

8.2.2 建立长期借款分析基本模型 116
8.2.3 长期借款模拟运算表分析模型 117
8.3 租赁筹资模型设计 120
8.3.1 租赁分类和计算 120
8.3.2 筹资相关函数 121
8.3.3 建立租赁筹资模型 122
8.4 租赁筹资与借款筹资方案比较分析模型设计 125
8.4.1 租赁方案现金流量表的建立 126
8.4.2 举债方案现金流量表的建立 127
习题八 129
第 9 章 投资决策 131
本章学习目标 131
9.1 投资决策方法 131
9.1.1 简单法 131
9.1.2 贴现法 132
9.1.3 投资决策模型的内容 133
9.2 投资决策模型 133
9.2.1 投资回收期法模型 134
9.2.2 净现值法模型 136
9.2.3 内含报酬率法模型 138
9.3 投资风险分析模型 139
9.3.1 风险与风险报酬 139
9.3.2 风险调整贴现率法的含义 140
9.3.3 投资风险分析模型 141
习题九 144
第 10 章 日常管理 145
本章学习目标 145
10.1 固定资产管理 145
10.1.1 固定资产管理概述 145
10.1.2 固定资产更新决策模型 148
10.2 流动资产管理 152
10.2.1 流动资产管理概述 153
10.2.2 货币资产管理——最佳现金持有量决策模型 154
10.2.3 存储决策——最优订货批量决策模型 157
10.2.4 应收账款管理模型 160
10.3 销售管理 162
10.3.1 销售流向分析模型 162

10.3.2 销售业绩分析模型 165
10.4 成本管理 166
10.4.1 成本管理概述 166
10.4.2 产品成本计划模型 167
10.4.3 产品成本分析模型 168
10.5 利润管理 172
10.5.1 利润管理概述 173
10.5.2 单一产品量本利分析——多因素变动分析模型 174
10.5.3 目标利润分析 177
10.5.4 多种产品量本利分析模型 179
习题十 181
第 11 章 利用 VBA 建立财务模型 182
本章学习目标 182
11.1 创建财务模型 182
11.1.1 创建简单模型 182
11.1.2 模型扩充 183
11.2 利用 VBA 建立财务模型 184
11.2.1 VBA 程序的结构特征 184
11.2.2 VBA 语法的特点 187
11.2.3 VBA 的界面制作工具 189
11.2.4 自定义函数 192
习题十一 194

第三篇 Excel 在经济管理中的应用

第 12 章 供给与需求 195
本章学习目标 195
12.1 供给与需求概述 195
12.1.1 供给与需求的概念 195
12.1.2 均衡价格和产量分析 196
12.2 供需模型 196
12.2.1 建立工作表 196
12.2.2 求解需求函数和供给函数 197
12.2.3 供需曲线模型的创建 198
12.3 供需模型的延伸 200
12.3.1 坐标轴互换 200
12.3.2 均衡模型 202
12.3.3 总供需曲线 202

12.4 雷达理论 204
12.4.1 雷达理论模型 204
12.4.2 创建雷达理论模型 204
12.4.3 模型分析 207
习题十二 209
第 13 章 消费者理论 **210**
本章学习目标 210
13.1 消费者理论概述 210
13.2 创建模型 210
13.2.1 边际效用分析法 210
13.2.2 无差异曲线分析法 214
13.2.3 预算线 214
13.2.4 消费者均衡 215
习题十三 216
第 14 章 生产者理论 **218**
本章学习目标 218
14.1 生产者理论概述 218
14.2 一种产品与一种可变生产要素的生产关系 218
14.2.1 建立生产关系模型 219
14.2.2 总产量曲线 219
14.2.3 平均产量曲线 220
14.2.4 边际产量曲线 220
14.2.5 图解 TP、AP、MP 的关系 221
14.3 生产者均衡 222
14.3.1 生产者均衡 I 222
14.3.2 生产者均衡 II 224
14.4 模型延伸 226
14.4.1 单一均衡点模型 226
14.4.2 多均衡点模型 227
习题十四 228
第 15 章 成本理论 **230**
本章学习目标 230
15.1 成本理论概述 230
15.2 创建模型 231
15.2.1 成本表模型 231
15.2.2 总成本曲线图 232
15.2.3 平均成本与边际成本曲线图 233

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

习题十五 234
第 16 章 厂商理论与垄断市场结构 **235**
本章学习目标 235
16.1 完全竞争厂商理论概述 235
16.2 完全竞争的市场结构 236
16.2.1 成本、收益与利润表模型 236
16.2.2 平均收益与边际收益曲线图 237
16.2.3 总收益曲线图 237
16.2.4 利润最大化所决定的最适合产量曲线图 238
16.3 垄断厂商理论概念 238
16.3.1 成本、收益与利润表模型 239
16.3.2 平均收益与边际收益曲线图 240
16.3.3 垄断厂商的总收益与总成本曲线图 241
16.3.4 利润曲线图 241
16.3.5 垄断厂商的短期均衡 242
习题十六 242
第 17 章 凯恩斯理论模型 **244**
本章学习目标 244
17.1 民间消费与储蓄模式 244
17.1.1 消费函数 244
17.1.2 储蓄函数 246
17.1.3 45°线与消费函数 247
17.1.4 投资曲线 249
17.2 均衡收入 250
17.2.1 均衡收入模型 250
17.2.2 图解均衡收入与 45°线分析法 250
17.2.3 投资等于储蓄分析法 251
17.3 简单凯恩斯模型的延伸 252
17.3.1 模型求解 252
17.3.2 图解均衡收入 253
17.3.3 利用 I+G 曲线和 S+T 曲线求解均衡收入 254
17.4 修正凯恩斯模型——IS—LM 分析法 255
17.4.1 IS 曲线 255
17.4.2 LM 曲线 256
17.4.3 商品市场与货币市场均衡 257
17.4.4 模型延伸 259
习题十七 260

第四篇　Excel 在统计中的应用

第 18 章　数据描述统计分析 261
本章学习目标 261
18.1　集中趋势的测定与分析 261
18.1.1　集中趋势的测定内容 261
18.1.2　用 Excel 工作表函数描述集中趋势 261
18.1.3　三种平均数的特点 263
18.2　离中趋势的测定与分析 264
18.2.1　离中趋势的测定内容 264
18.2.2　用 Excel 函数计算标准差 264
18.2.3　四分位数与四分位距 265
18.3　分布形态的测定与分析 266
18.3.1　分布形态的测定内容 266
18.3.2　用 Excel 工作表函数描述分布形态 266
习题十八 268
第 19 章　概率分布与抽样分布 269
本章学习目标 269
19.1　概率分布 269
19.1.1　概率与概率分布 269
19.1.2　二项分布 270
19.1.3　正态分布 271
19.2　抽样分布 274
19.2.1　利用 Excel 模拟抽样过程 274
19.2.2　总体分布与抽样分布 276
19.2.3　中心极限定理 276
19.2.4　t 分布 277
习题十九 278
第 20 章　参数估计 279
本章学习目标 279
20.1　参数估计的基本内容 279
20.2　总体均值区间估计 280
20.2.1　总体均值区间估计的基本内容 280
20.2.2　利用 Excel 计算总体均值置信区间 281
20.2.3　必要抽样容量的计算公式 281
20.2.4　利用 Excel 计算必要样本单位数 282
20.3　总体比例区间估计 283

20.3.1 样本比例的区间估计.....283
20.3.2 估计总体比例的必要抽样容量.....284
20.4 总体标准差及方差的估计.....285
20.4.1 方差估计的内容和 x^2 工作表函数.....285
20.4.2 总体方差的置信区间.....286
习题二十.....286
第 21 章 假设检验.....287
本章学习目标.....287
21.1 假设检验的基本思想和步骤.....287
21.1.1 假设检验的基本思想.....287
21.1.2 假设检验的基本步骤.....289
21.2 总体标准差已知条件下均值双侧检验.....289
21.2.1 构造检验统计量.....289
21.2.2 P 值法.....292
21.2.3 临界值法.....292
21.3 标准差未知时总体均值的假设检验.....293
21.4 总体方差的假设检验.....294
21.4.1 总体方差假设检验的基本思想及步骤.....294
21.4.2 总体方差单侧检验.....295
21.4.3 总体方差双侧检验.....296
习题二十一.....296
第 22 章 方差分析.....297
本章学习目标.....297
22.1 单因素方差分析.....297
22.1.1 单因素方差分析的构想.....297
22.1.2 检验模型.....299
22.1.3 方差分析表.....300
22.2 运用单因素方差分析工具.....301
22.3 双因素方差分析.....302
22.3.1 无重复双因素方差分析.....302
22.3.2 有重复的双因素方差分析.....304
习题二十二.....305
第 23 章 回归分析.....306
本章学习目标.....306
23.1 线性回归分析的基本原理.....306
23.1.1 回归分析的概念.....306
23.1.2 回归分析的主要内容.....307

23.2 图表分析与回归函数分析 307
23.2.1 利用图表进行分析 307
23.2.2 Excel 中的回归分析工作表函数 309
23.2.3 利用工作表函数进行回归分析 310
23.3 Excel 回归分析工具 311
23.3.1 回归分析工具的主要内容 311
23.3.2 回归分析工具的应用 312
23.3.3 回归分析工具的输出解释 313
23.4 多元回归分析 314
23.5 非线性回归分析 315
习题二十三 316
第 24 章 时间数列分析与预测 317
本章学习目标 317
24.1 时间数列的基本特征 317
24.1.1 时间数列的概念与特点 317
24.1.2 时间数列的构成与分解 317
24.2 移动平均法分析与预测 318
24.2.1 移动平均法的概念及特点 318
24.2.2 趋势图直接预测法 318
24.2.3 利用 Excel 创建公式预测 320
24.2.4 利用移动平均分析工具预测 321
24.3 回归法分析与预测 322
24.3.1 时间数列预测工作表函数 322
24.3.2 使用直线函数和趋势函数进行线性预测 324
24.3.3 使用指数函数和增长函数进行非线性预测 325
24.4 指数平滑法分析与预测 325
24.4.1 指数平滑法的基本内容与要求 325
24.4.2 指数平滑分析工具预测 327
24.4.3 最佳平滑常数的确定 327
24.5 季节变动的测定与分析 328
习题二十四 329
参考文献 330

第一篇　Excel 在会计中的应用

第 1 章　Excel 在会计凭证中的应用

本章学习目标

本章主要讲解会计凭证的相关知识以及如何利用 Excel 填制会计凭证。通过本章的学习，读者应掌握以下内容：

- 会计凭证的概念、意义、种类和格式
- 记账凭证模板的设计和修改方法
- 记账凭证的填制方法

1.1　会计凭证概述

1.1.1　会计凭证的概念

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的重要依据。

通过填制会计凭证，可以以书面的形式明确记载经济业务事项发生或者完成的时间、内容、涉及的有关单位和经办人员，并以此确定出现问题时如何承担法律上或经济上的责任。会计要真实、准确、及时、完整地反映各单位的经济活动，就必须按照一定的格式填制会计凭证，并按照严格的程序审核、处理会计凭证。

填制和审核会计凭证是会计核算的基础工作，它对于发挥会计的职能，保证会计任务的完成都起着重要的作用，具体体现在以下几个方面：

（1）填制会计凭证，可以及时、正确地反映各项经济业务的完成情况。通过会计凭证的填制，可以把日常发生的大量经济业务全面记录下来，并加以系统地分类和汇总，为登记账簿提供可靠的依据，也可为会计分析和审计提供必要的原始资料。

（2）审核会计凭证，可以发挥会计的监督作用。通过会计凭证的审核，可以检查经济业务是否符合有关财经方针、政策、法令和制度的规定，是否符合计划和预算管理的要求，可以及时发现经济管理中的问题，堵塞经济管理上的漏洞。

（3）通过会计凭证的填制和审核，可以分清经济责任，强化经济责任制。任何经济业务都应办理有关凭证手续，由经办该项业务的部门或人员填制、取得会计凭证，并签名或盖章，这样他们就成为该项经济业务的责任者，应对会计凭证所记录的经济业务的真实性、合理性、合法性负责。为了加强内部牵制，防止舞弊行为，任何经济业务都不得只有一个

经办人员。当有关部门或人员在会计凭证上签章时，就加强了他们对经济业务的经济责任感，促使他们严格地按照财经政策、纪律和财会规章制度办事。一旦发现问题，也可根据凭证上责任人员的记录追根溯源，查明责任归属。

此外，会计凭证记录的内容还是一种反映经济情况的可靠的档案资料，通过填制和审核会计凭证就为企业、行政、事业等单位准备了一套如实记录经济活动情况的档案资料，以供日后的查阅、分析和利用。

1.1.2 会计凭证的种类

会计凭证是多种多样的，但按其填制的程序和用途可以划分为原始凭证和记账凭证两类。

（1）原始凭证。原始凭证是在经济业务发生或完成时，由经办人员取得或填制的，用以记录、证明经济业务的发生或完成情况，明确有关经济责任的一种原始凭据。原始凭证是具有法律效力的原始书面证据，是编制记账凭证的依据，是会计核算的原始资料。对于那些不能用来证明经济业务事项已经实际发生或完成的文件和单据，不能作为原始凭证，如对账单、请购单、合同等。

原始凭证按其取得的来源不同，可分为自制原始凭证和外来原始凭证。自制原始凭证是由本单位内部具体经办业务的部门或人员，在执行或完成某项经济业务时自行填制的一种凭证，如产品入库单、领料单、收款单、付款单、差旅费报销单等。外来原始凭证是在经济往来业务发生时，从外部单位或个人那里取得的原始凭证，如购货时取得的发票、对外付款时从收款单位或个人那里取得的收据、银行转来的各种结算凭证等。原始凭证主要起一种证明经济业务实际发生或完成的作用。

原始凭证按其填制手续次数的不同，可分为一次原始凭证和累计原始凭证。一次原始凭证是指只记录一项经济业务或同时记录若干项同类性质经济业务的凭证。这类凭证的填制手续是一次完成的，已填制的凭证不能再重复使用，如收料单、领料单、工资结算单等。累计凭证是指在一定时期内连续记录若干同类性质经济业务的凭证，如限额领料单。

原始凭证按其填制经济业务数量的多少，可分为单项原始凭证和汇总原始凭证。单项原始凭证是指只记录一项经济业务的凭证。汇总原始凭证是指为了反映某项经济业务活动的总括情况，简化记账凭证的填制工作，将一定时期内的某些同类性质经济业务的原始凭证汇总编制成一张原始凭证，这种凭证就是汇总原始凭证，如发料凭证汇总表。

（2）记账凭证。记账凭证是指会计人员根据审核无误的原始凭证及有关资料，按照经济业务事项的内容和性质加以归类，并确定会计分录，作为登记会计账簿依据的会计凭证。它是经济业务数据进入会计信息系统的第一道入口，其主要作用在于据以登记会计账簿，保证会计簿记录的正确性，提高会计账簿记录的质量。因此，记账凭证既要能概括反映经济业务的基本情况，同时又要能满足正确登记会计账簿的要求。记账凭证的基本内容一般包括以下几个方面：

① 记账凭证名称及填制记账凭证单位名称。由各单位自行印制记账凭证时，这两项内容往往以“××（单位）××记账凭证”的标题印在记账凭证上端，以便根据原始凭证（经济业务）的内容选择应填制的记账凭证，从而省去逐张填写的麻烦。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com