



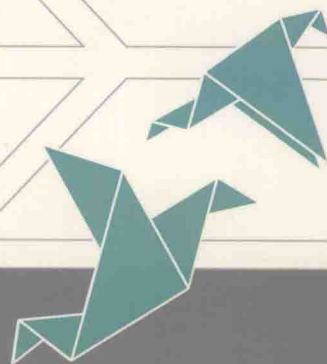
21 世纪高等学校
经济管理类规划教材
高校系列

EXCEL PRACTICE OF ACCOUNTING

Excel 会计实务

+ 王晓民 陈晓曦 主编
+ 王化中 齐灶娥 副主编

弥补财务软件局限
案例教学贯穿始终
解决实际应用问题



ECONOMICS
AND
MANAGEMENT



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

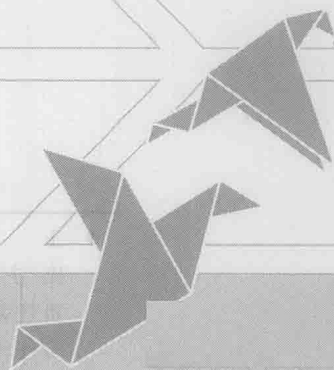


21 世纪高等学校
经济管理类规划教材
高校系列

EXCEL PRACTICE OF ACCOUNTING

Excel 会计实务

+ 王晓民 陈晓曦 主编
+ 王化中 齐灶娥 副主编



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel会计实务 / 王晓民, 陈晓曦主编. — 北京 :
人民邮电出版社, 2015. 6
21世纪高等学校经济管理类规划教材
ISBN 978-7-115-38826-1

I. ①E… II. ①王… ②陈… III. ①表处理软件—应
用—会计—高等学校—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第080296号

内 容 提 要

本书将会计知识与实务和 Excel 操作技巧完美融合, 主要介绍了 Excel 的基础知识和高级应用; 并在此基础上结合大量示例, 详细介绍了 Excel 在会计凭证、会计账簿、财务报表、固定资产管理、工资管理、应收账款管理、进销存管理工作和财务分析中的应用。

本书提供了完整的知识框架体系和知识脉络, 便于读者对知识、技巧从整体到细节全面掌握。
本书可作为高等院校经济、管理类专业的教材, 也可作为会计人员职业培训教材。

-
- ◆ 主 编 王晓民 陈晓曦
副 主 编 王化中 齐灶娥
责任编辑 邹文波
责任印制 沈 蓉 彭志环
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京昌平百善印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16
字数: 430 千字
- 2015 年 6 月第 1 版
2015 年 6 月北京第 1 次印刷
-

定价: 38.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前言 Preface

本书以 Excel 在会计工作中的具体应用为主线,按照会计人员的日常工作特点谋篇布局,通过介绍典型应用案例,在讲解具体工作方法的同时,介绍相关的 Excel 常用功能。

各章主要内容如下。

第 1 章编制会计凭证,主要介绍在 Excel 中制作记账凭证、录入记账凭证信息、查询及审核记账凭证等的方法和具体操作步骤。

第 2 章编制会计账簿,主要介绍如何根据已创建的会计科目表、记账凭证汇总表中的数据,利用 Excel 创建科目汇总表、科目余额表、总分类账等会计账簿。

第 3 章编制财务报表,主要介绍如何在编制会计账簿的基础上,利用 Excel 编制财务报表。

第 4 章 Excel 在固定资产管理中的应用,主要介绍如何利用 Excel 制作固定资产卡片、计算固定资产折旧、分配折旧费用及生成相关凭证、编制固定资产的分析表等。

第 5 章 Excel 在工资管理中的应用,主要介绍面对大量的工资数据,在规定的时间内如何运用 Excel 及时、准确地对工资进行核算和管理,提高工作效率和工作的准确性。

第 6 章 Excel 在应收账款管理中的应用,主要介绍如何使用 Excel 进行应收账款管理,其设计方法同样适用于应付账款的管理。

第 7 章 Excel 在进销存管理中的应用,主要介绍如何使用 Excel 进行简易的进销存管理。

第 8 章 Excel 在财务分析中的应用,主要介绍财务分析中的常用方法和如何运用 Excel 进行简单的财务分析。

本书最大的特点就是将会计知识与实务和 Excel 操作技巧完美融合。每一章的开头,都有针对该章的会计知识与传统手工会计实务的精简讲解,随后切入相关会计业务,讲解如何利用 Excel 操作技巧提高效率。让学习者不但知道应该怎么做,而且知道为什么这样做,这样的设计解决了同类图书会计知识与 Excel 操作技巧脱

节的普遍问题。

本书提供了完整的知识框架体系，便于读者对知识、技巧从整体到细节的全面掌握。

另外，本书还提供了全套的会计实务案例和模板，有助于提高读者的学习效率。读者可以简单修改这些模板的参数，将模板直接用于本单位的会计实务。需要的读者可以到人民邮电出版社的教学服务与资源网（www.ptpedu.com.cn）下载。

除了图文并茂、深入浅出的讲解，本书所有章节配有大量的操作提示。这些提示一方面来自编者多年工作经验的总结，还有部分是根据本书初稿完成后，内部测试读者的反馈进行的专门设计。这些提示有助于开拓读者的思路，将某一知识、技巧扩展应用，做到举一反三、触类旁通。

本书由王晓民、陈晓墩担任主编，王化中、齐灶娥担任副主编。其中，第1章、第2章、第4章由王晓民编写，第3章、第5章、第8章由陈晓墩编写，第6章、第7章由王化中编写，潘梹负责全书的示例文件和习题的整理，张丹阳负责全书的文字编排和校对工作，齐灶娥负责部分章节的编写和全书的统稿与审定工作。

由于时间仓促，以及编者水平有限，本书难免存在不足之处，欢迎广大读者批评指正。

编者

2015年4月

目录 Contents

第1章 编制会计凭证

- 1.1 会计凭证概述 / 1
 - 1.1.1 会计凭证的用途 / 1
 - 1.1.2 会计凭证的类别 / 2
- 1.2 会计科目表的编制 / 3
 - 1.2.1 会计科目的编号 / 3
 - 1.2.2 创建会计科目表 / 4
- 1.3 记账凭证汇总表的编制 / 7
 - 1.3.1 相关格式设计 / 7
 - 1.3.2 区域名称设定 / 11
 - 1.3.3 日期录入 / 11
 - 1.3.4 “年”“月”信息自动录入 / 12
 - 1.3.5 凭证“字”“号”录入 / 13
 - 1.3.6 摘要录入 / 13
 - 1.3.7 会计科目名称自动录入 / 14
 - 1.3.8 借贷方向自动录入 / 14
 - 1.3.9 单元格信息提示录入 / 15
 - 1.3.10 保护工作表 / 17
- 1.4 记账凭证的编制 / 18
 - 1.4.1 相关格式设计 / 18
 - 1.4.2 提示借贷不相等 / 22
 - 1.4.3 审核标记录入 / 24

第2章 编制会计账簿

- 2.1 会计账簿概述 / 26
 - 2.1.1 会计账簿的意义 / 26
 - 2.1.2 会计账簿的分类 / 27
- 2.2 科目汇总表的编制 / 28
 - 2.2.1 科目汇总表账务处理程序概述 / 28
 - 2.2.2 相关格式设置 / 28
 - 2.2.3 编制科目汇总表 / 31
- 2.3 科目余额表的编制 / 34
 - 2.3.1 相关格式设计 / 34
 - 2.3.2 设置日期 / 38
 - 2.3.3 期初余额表设置 / 38

- 2.3.4 期初余额的调用 / 43
- 2.3.5 本期发生额的计算 / 44
- 2.3.6 期末余额的计算 / 45
- 2.3.7 转换为普通区域 / 47

2.4 总分分类账的编制 / 48

- 2.4.1 相关格式设计 / 49
- 2.4.2 显示科目代码及科目名称 / 50
- 2.4.3 显示日期 / 51
- 2.4.4 显示借方、贷方、余额 / 53
- 2.4.5 保护工作表 / 55
- 2.4.6 总分分类账表的使用 / 56

第3章 编制财务报表

3.1 财务报表概述 / 58

- 3.1.1 财务报表的用途 / 58
- 3.1.2 财务报表的分类 / 58

3.2 资产负债表的编制 / 59

- 3.2.1 资产负债表的组成 / 59
- 3.2.2 资产负债表的编制方法 / 59
- 3.2.3 相关格式设计 / 61
- 3.2.4 相关公式设计 / 63
- 3.2.5 转换为普通区域 / 64
- 3.2.6 保护工作表 / 65

3.3 利润表的编制 / 66

- 3.3.1 利润表的组成及编制方法 / 66
- 3.3.2 相关格式设计 / 66
- 3.3.3 相关公式设计 / 69
- 3.3.4 转换为普通区域 / 69
- 3.3.5 保护工作表 / 70

3.4 现金流量表的编制 / 71

- 3.4.1 现金流量表的组成 / 71
- 3.4.2 现金流量表的编制方法 / 72
- 3.4.3 相关格式设计 / 73
- 3.4.4 相关公式设计 / 76
- 3.4.5 保护工作表 / 77

3.5 所有者权益变动表的编制 / 78

- 3.5.1 所有者权益变动表的组成 / 79
- 3.5.2 所有者权益变动表的编制方法 / 79
- 3.5.3 相关格式设计 / 80
- 3.5.4 相关公式设计 / 82

3.5.5 保护工作表 / 82

第4章 Excel在固定资产管理中的应用

4.1 固定资产概述 / 85

- 4.1.1 固定资产的特征 / 85
- 4.1.2 固定资产的确认 / 86
- 4.1.3 固定资产的分类 / 86
- 4.1.4 固定资产核算 / 87

4.2 固定资产卡片的编制 / 87

- 4.2.1 相关格式设计 / 88
- 4.2.2 基础信息表 / 92
- 4.2.3 设置数据有效性序列 / 94
- 4.2.4 固定资产折旧方法 / 95
- 4.2.5 按年和按工作量计算折旧时的设置 / 98
- 4.2.6 设置固定卡片的计算公式 / 100
- 4.2.7 设置镶边行 / 103
- 4.2.8 保护工作表 / 103
- 4.2.9 卡片的使用 / 105

4.3 固定资产清单的编制 / 106

- 4.3.1 相关格式设计 / 106
- 4.3.2 相关公式设置 / 109
- 4.3.3 保护工作表 / 109
- 4.3.4 固定资产清单的使用 / 110

4.4 固定资产折旧费用分配表的编制 / 110

- 4.4.1 创建数据透视表 / 111
- 4.4.2 相关格式设计 / 113

4.5 记账凭证清单的编制 / 114

- 4.5.1 相关结构设计 / 115
- 4.5.2 相关公式设计 / 116

第5章 Excel在工资管理中的应用

5.1 工资核算概述 / 118

5.2 职工基本情况表的编制 / 119

- 5.2.1 相关格式设计 / 119
- 5.2.2 相关公式设计 / 122

5.3 工资调整表的编制 / 124

- 5.3.1 相关格式设计 / 124
- 5.3.2 相关公式设计 / 126

5.4 考勤表的编制 / 128

- 5.4.1 相关格式设计 / 128
- 5.4.2 相关公式设计 / 129
- 5.5 个人所得税计算表的编制 / 136
 - 5.5.1 格式设计 / 136
 - 5.5.2 相关公式设计 / 138
- 5.6 社保金计算表与计提表的编制 / 140
 - 5.6.1 计算表格式设计 / 141
 - 5.6.2 保险金的计算 / 142
 - 5.6.3 计提表格式设计 / 145
 - 5.6.4 计提表公式设计 / 146
- 5.7 工资结算清单的编制 / 146
 - 5.7.1 相关格式设计 / 146
 - 5.7.2 相关公式设计 / 148
- 5.8 工资条的编制 / 149
 - 5.8.1 相关格式设计 / 150
 - 5.8.2 相关公式设计 / 150
 - 5.8.3 添加边框 / 151
 - 5.8.4 突出显示工资条的标题行 / 153
- 5.9 工资汇总表的编制 / 154
- 5.10 记账凭证清单的编制 / 156
 - 5.10.1 记账凭证清单格式设计 / 157
 - 5.10.2 相关公式设计 / 158

第6章 Excel在应收账款管理中的应用

- 6.1 应收账款核算概述 / 161
- 6.2 应收账款管理初始设置 / 162
- 6.3 编制收款清单 / 166
- 6.4 编制应收账款清单 / 168
 - 6.4.1 相关格式设计 / 169
 - 6.4.2 相关公式设计 / 172
- 6.5 应收账款账龄分析表 / 175
 - 6.5.1 相关格式设计 / 176
 - 6.5.2 相关公式设计 / 178
- 6.6 编制坏账提取表 / 179
 - 6.6.1 编制坏账提取表 / 180
 - 6.6.2 坏账准备占比分析 / 182
- 6.7 应收账款分析 / 183
 - 6.7.1 应收账款客户明细表 / 184
 - 6.7.2 应收账款业务员明细表 / 186

- 6.8 催款通知函 / 188
 - 6.8.1 编制催款通知函 / 188
 - 6.8.2 制作电子印章 / 190

第7章 Excel在进销存管理中的应用

- 7.1 进销存核算概述 / 194
- 7.2 进销存管理初始设置 / 195
- 7.3 进货管理 / 197
 - 7.3.1 相关格式设计 / 197
 - 7.3.2 相关公式设计 / 201
 - 7.3.3 按商品类别分析进货数据 / 202
 - 7.3.4 使用图形分析进货数据 / 207
- 7.4 销货管理 / 210
 - 7.4.1 相关格式设计 / 210
 - 7.4.2 相关公式设计 / 213
 - 7.4.3 按商品类别分析销货数据 / 214
 - 7.4.4 使用图形分析每个客户的销售额 / 218
- 7.5 进销存报表 / 222
 - 7.5.1 相关格式设计 / 222
 - 7.5.2 相关公式设计 / 224
 - 7.5.3 库存预警设置 / 225

第8章 Excel在财务分析中的应用

- 8.1 财务报表分析概述 / 228
 - 8.1.1 财务分析的内容 / 228
 - 8.1.2 财务分析的方法 / 228
- 8.2 财务指标分析 / 230
 - 8.2.1 财务分析的具体指标 / 230
 - 8.2.2 Excel在财务指标分析中的应用 / 237
- 8.3 财务趋势分析 / 240
 - 8.3.1 Excel在多期比较分析中的应用 / 241
 - 8.3.2 Excel在项目构成百分比分析中的应用 / 244

参考文献 / 248

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明。对于发生的任何经济业务，企业都必须填制或取得原始凭证，只有审核无误的原始凭证才能作为依据，填制记账凭证，并登记分类账、科目汇总表等账簿，作为编制资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表的基础。

本章主要介绍在 Excel 2010 中制作记账凭证、输入记账凭证信息、查询及审核记账凭证等的方法和具体操作步骤。

【学习目标】

通过本章的学习，读者应掌握和了解以下知识点：

- 掌握会计科目表的制作方法。
- 掌握如何在会计科目表中添加、删除、更改会计科目。
- 掌握自动显示年月日、会计科目、借贷方向的方法。
- 掌握使用数据有效性为单元格设置数据条件、提示信息、出错警告信息的方法。
- 掌握记账凭证的编制和使用方法。

1.1

会计凭证概述

会计凭证是会计核算的起点，也是会计账务处理的重要依据。在处理任何经济业务时，企业都必须依法取得相关凭证，以书面形式记录和证明所发生的经济业务，并在凭证上签字、盖章，用于对经济业务的合法性、正式性和正确性予以证明，明确有关单位和人员的责任。

1.1.1 会计凭证的用途

填制和审核会计凭证，既是会计工作的开始，也是对经济业务进行监督的重要环节。

会计凭证在会计核算中具有十分重要的用途，主要表现在以下几个方面。

1. 监督、控制经济活动

通过会计凭证的审核，可以检查经济业务的发生是否符合相关的法律、制度，是否符合业务经营、账务收支的方针和计划及预算的规定，以确保经济业务的合理、合法和有效性。

2. 提供记账依据

会计凭证是记账的依据，通过会计凭证的填制审核，按照一定方法对会计凭证及时传递，确保经济业务适时、准确地记录。

3. 加强经济责任制

经济业务发生后，须取得或填制适当的会计凭证，证明经济业务已经发生或完成；同时由经办人员在凭证上签字、盖章，明确业务责任人。通过会计凭证的填制和审核，使有关责任人在其职权

范围内各负其责,并利用凭证填制、审核的制度进一步完善经济责任制。

1.1.2 会计凭证的分类

按照会计凭证的填制程序和用途,记账凭证一般可以分为原始凭证和记账凭证两大类。

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,如出差乘坐的车船票、采购材料的发货票、到仓库领料的领料单等,都是原始凭证。原始凭证是在经济业务发生的过程中直接产生的,是经济业务发生的最初证明,在法律上具有证明效力,所以也可以叫作“证明凭证”。原始凭证按其取得的来源不同,可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两类。

(1) 自制原始凭证

自制原始凭证是指在经济业务发生、执行或完成时,由本单位的经办人员自行填制的原始凭证,如收料单、领料单、产品入库单等。自制原始凭证按其填制手续不同,又可分为一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证和记账编制凭证四种。

(2) 外来原始凭证

外来原始凭证是指在与外单位发生经济往来关系时,从外单位取得的凭证。外来原始凭证都是一次凭证。如企业为购买材料、商品时,从供货单位取得的发货票,就是外来原始凭证。

原始凭证按照其使用的范围,可以分为通用凭证和专用凭证两大类。通用凭证在一定的范围内具有统一的格式和使用的方法,如增值税发票等;专用凭证是指一些单位根据自身业务内容和特点自制凭证,不同单位格式可以不同。

2. 记账凭证

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证,用来确定经济业务应借、应贷的会计科目和金额而填制的,作为登记账簿直接依据的会计凭证。为了将类别繁多、数量庞大、格式不一的原始凭证,按照反映的不同经济业务进行归类 and 整理,需要填制具有统一格式的记账凭证,确定会计分录,并将相关的原始凭证附在后面。

记账凭证按其适用的经济业务,分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。

(1) 专用记账凭证

专用记账凭证是用来专门记录某一类经济业务的记账凭证。专用凭证按其所记录的经济业务与现金和银行存款的收付有无关系,又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证3种。

① 收款凭证:收款凭证是用来记录现金和银行存款等货币资金收款业务的凭证,它是根据现金和银行存款收款业务的原始凭证填制的。

② 付款凭证:付款凭证是用来记录现金和银行存款等货币资金付款业务的凭证,它是根据现金和银行存款付款业务的原始凭证填制的。

收款凭证和付款凭证是用来记录货币收付业务的凭证,它们既是登记现金日记账、银行存款日记账、明细分类账及总分类账等账簿的依据,也是出纳人员收、付款项的依据。出纳人员不能依据现金、银行存款收付业务的原始凭证收付款项,必须根据会计主管人员或指定人员审核批准的收款凭证和付款凭证收付款项,以加强对货币资金的管理,有效地监督货币资金的使用。

③ 转账凭证:转账凭证是用来记录与现金、银行存款等货币资金收付款业务无关的转账业务的凭证,它是根据有关转账业务的原始凭证填制的。转账凭证是登记总分类账及有关明细分

类账的依据。

(2) 通用记账凭证

通用记账凭证的格式不再分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，而是以一种格式记录全部经济业务。通用记账凭证又简称为记账凭证。

记账凭证的基本内容一般包含以下几个方面：记账凭证的名称及填制记账凭证的单位的名称、凭证填制的日期和编号、经济业务的摘要、会计分录、记账标记、附件张数、有关人员签章等。

为了简化会计核算的填制工作，会计信息系统中一般采用如图 1-1 所示的通用记账凭证格式，并在凭证类别（“字”）中用现、银、转来区分特定的经济业务类型。

记 账 凭 证					
总页数： 1		2012年3月31日		现 字 23 号	
当前页： 1					
摘 要	会计科目		借方金额	贷方金额	✓
	总账科目	明细科目			
合 计					
会计主管：		记账：	出纳：	审核：	制表：

图 1-1 通用记账凭证格式

1.2

会计科目表的编制

会计科目表用于保存企业设置的总账科目和明细科目。会计科目是对会计要素的具体内容进行分类核算的标志。企业根据会计准则和本单位实际情况设置总账科目和明细科目。

1.2.1 会计科目的编号

为了便于编制会计凭证、登记账簿、查阅账目，在对会计科目进行分类的基础上，为每个会计科目编制固定的号码，这些号码称为会计科目编号，简称科目编号。

根据所提供信息的详细程度及其统驭关系不同，会计科目分为总分类科目和明细分类科目。总分类科目也称为一级会计科目，它是提供总括信息的会计科目，如“应收账款”“原材料”等科目，参考《企业会计准则——应用指南》对会计科目进行编码：总分类科目采用四位数的编码，以千位数数码代表会计科目的类别，如资产类科目、负债类科目、所有者权益类科目、成本类科目、损益类科目分别以 1、2、4、5、6 为第一位数字，百分位以下的数字代表该类别下更为详细的分类，如 1122 代表的是资产类的“应收账款”科目。

明细分类科目是对总分类科目作进一步分类，提供更为详细具体的会计信息科目，如“应收账款”科目按债务人名称设置明细科目，反映应收账款具体对象。明细分类科目可以根据企业具体情况设置，如 112201 代表某公司的应收账款。

1.2.2 创建会计科目表

在 Excel 中建立会计科目表, 应考虑方便用户增加和删除会计科目。下面介绍创建会计科目表的方法。

例 1-1 建立会计科目表。

假设为 X 公司设置会计科目表, 该公司是以加工金属制品为主的中小型制造业公司, 依据参照《企业会计准则——应用指南》与公司自身特点, 设置如图 1-2 所示的会计科目表。

	A	B	C
			会计科目表
1			
2		科目代码	科目名称
3		1000	资产类
4		1001	现金
5		1002	银行存款
6		1012	其它货币资金
7		1101	交易性金融资产
8		1121	应收票据
9		1122	应收账款
10		112201	阳光公司
11		112202	万昌公司
12		1123	预付账款
13		1131	应收股利
14		1221	其他应收款
15		1231	坏账准备
16		1403	原材料
17		140301	甲材料
18		140302	乙材料
19		1405	库存商品
20		140501	A 产品
21		140502	B 产品

图 1-2 会计科目表

该范例文件见网上资源“第 1 章”文件夹下“会计凭证.xlsx”工作簿的“会计科目”工作表。其具体操作步骤如下。

(1) 新建工作表。

启动 Excel 软件, 创建名为“会计凭证”的工作簿, 双击“Sheet1”工作表标签, 重命名为“会计科目”, 如图 1-3 所示。

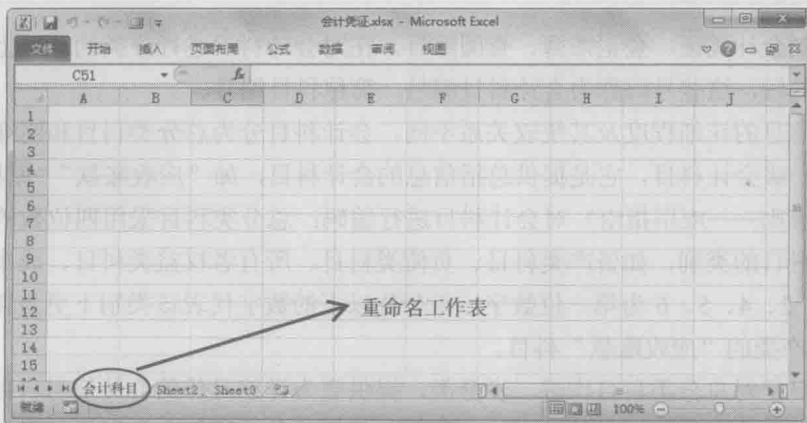
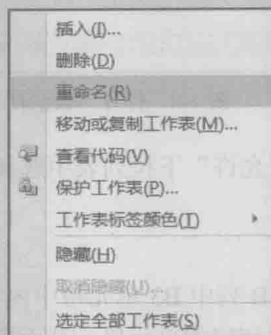


图 1-3 重命名工作表



除通过双击进行重命名工作表标签的方法之外,我们还可以通过右键单击工作表标签,在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令来完成这项操作,同时我们也可以在快捷菜单中对工作表进行诸如“删除”“插入”等其他命令。



(2) 设置表头。

选择单元格 B1, 输入“会计科目表”, 将其字体设置为“华文中宋”, 字号设置为“20”, 如图 1-4 所示。

选定区域 B1:C1, 选择“开始”/“对齐方式”/“合并后居中”命令, 将单元格内容居中, 效果如图 1-5 所示, 在单元格 B2、C2 中分别输入“科目代码”和“科目名称”。

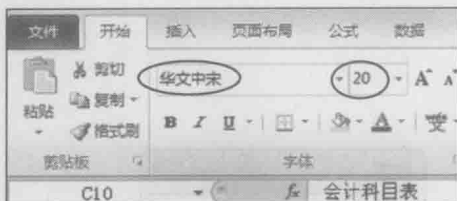


图 1-4 “开始”选项卡设定

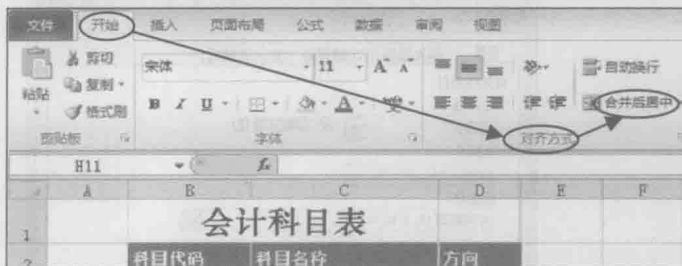


图 1-5 设置表头字体和对齐方式

(3) 创建表格区域。

选中区域 B2:C3, 选择“插入”/“表格”/“表格”命令创建表格, 弹出如图 1-6 所示的“创建表”对话框。选择“表包含标题”复选框, 单击“确定”按钮, 关闭对话框, 返回工作表界面, 创建如图 1-7 所示的表格区域。

(4) 设置数据有效性。

选中单元格 B4, 如图 1-8 所示, 选择“数据”/“数据工具”/“数据有效性”命令, 弹出“数据有效性”对话框。

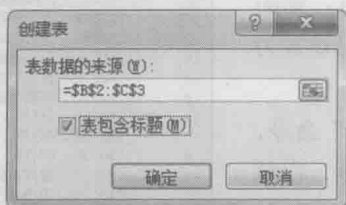


图 1-6 “创建表”对话框

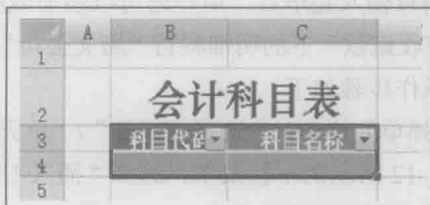


图 1-7 创建表格

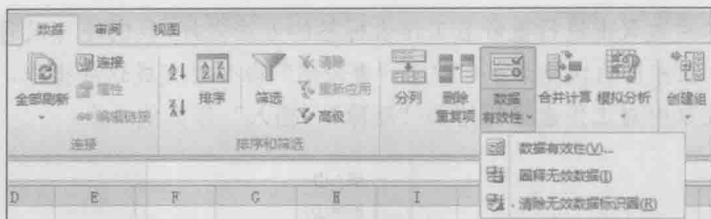


图 1-8 打开“数据有效性”命令

单击“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“自定义”选项，在“公式”文本框中输入以下公式：

$\text{=COUNTIF(B:B,B3)=1}$

如图 1-9 所示，该公式限定 B 列中 B3 单元格中内容与其余单元格内容相同的个数为 1，即在 B 列中没有与 B3 单元格中的数字相同的单元格，从而确保每一个会计科目的唯一性，然后单击“确定”按钮，关闭对话框，完成数据有效性设置。

(5) 设置表格区域格式。

选择表格的“科目代码”列，单击水平居中按钮，使该列内容居中显示，选择表格的“科目代码”列和“科目名称”列，右键单击，在弹出的快捷菜单中选择“列宽”命令，弹出如图 1-10 所示的“列宽”对话框，在文本框中输入 10，单击“确定”按钮，关闭对话框。

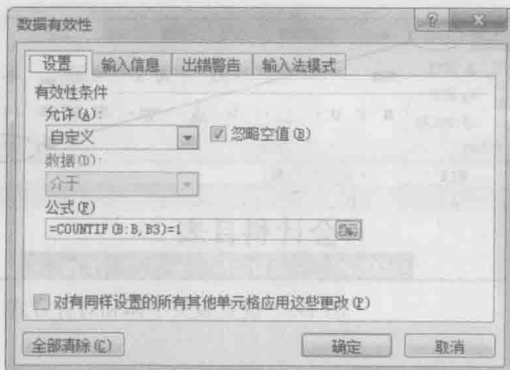


图 1-9 设置数据有效性

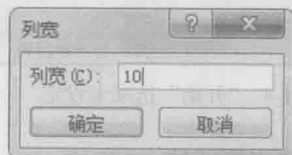


图 1-10 “列宽”对话框

(6) 扩展表格区域并输入科目代码与科目名称。

将鼠标移动到表格区域右下端，待单元格指针变成一个双向箭头对角线时，单击并向下拖动至任意行，从表格的第三行开始，依次输入如图 1-11 所示的会计科目代码及会计科目名称。

(7) 添加会计科目。

所有科目输入完毕后，用户还可以添加或删除会计科目，如需要增加“应收账款”下的明细科目“海文公司”，并将其代码设置为 112202，操作步骤如下。

① 选择单元格 B11，选择“开始”/“单元格”/“插入”命令，打开如图 1-12 所示的下拉菜单，选择“插入工作表行”命令，在单元格 B11 上方插入一空白行。

② 在空白表格行的单元格 B11、C11 内分别输入“112202”“海

会计科目表		
科目代码	科目名称	
1000	资产类	
1001	现金	
1002	银行存款	
1012	其他货币资金	
1101	交易性金融资产	
1121	应收票据	
1122	应收账款	
112201	万方公司	
1123	预付账款	
1131	应收股利	
1221	其他应付款	
1231	坏账准备	
1403	原材料	
140301	A材料	
140302	B材料	
1405	库存商品	
140501	甲产品	
140502	乙产品	

图 1-11 会计科目表内容

文公司”。

(8) 删除与修改会计科目。

选中要删除的会计科目所在的单元格并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，弹出如图 1-13 所示的对话框，选择“整行”删除；选中要修改的会计科目所在的单元格，双击（或按 F2 键）使单元格进入编辑模式后，可以在单元格内或者公式栏内对单元格进行修改和编辑。

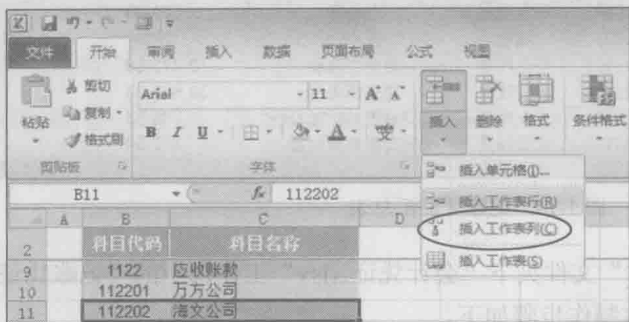


图 1-12 在表格中插入新行

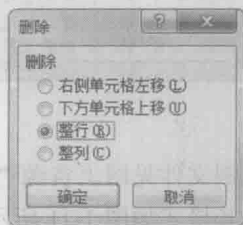


图 1-13 “删除”对话框

1.3

记账凭证汇总表的编制

会计科目表创建后，按手工会计账务处理程序，应该将企业日常发生的经济业务填写在记账凭证上。记账凭证汇总表就是关于记账凭证信息的汇总表格。在会计核算信息系统中，它具有以下功能。

1. 输入会计凭证信息

用户在日常会计工作中，将企业每日发生或完成的经济业务按时间的先后顺序逐笔登记在记账凭证汇总表中。

2. 普通日记账

月末，工作人员将本月发生的所有经济业务完成登记后，记账凭证汇总表可以作为普通日记账使用。

3. 查询凭证信息

在会计核算中，记账凭证汇总表是非常重要的一个表格，它是会计核算和财务管理的核心资料。使用 Excel 的排序和筛选功能帮助用户快速查找所需的信息。

1.3.1 相关格式设计

记账凭证汇总表作为记账凭证信息的输入界面，包含了如图 1-1 所示的通用记账凭证中的所有信息，主要项目有：日期、凭证编号、类型、号、摘要、科目代码、总账科目、明细科目、发生额、附件数量等。下面以 X 公司 3 月份的经济业务为例，介绍设置相关格式的方法。

例 1-2 创建记账凭证汇总表。

以 X 公司 3 月份的经济业务为例，创建如图 1-14 所示的记账凭证汇总表，记录并汇总本月的记账凭证信息。

记账凭证汇总表													
2012年3月													
凭证编号	年	月	日	类型	摘要	科目代码	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额	附件	方向	
2-1-1	2012	3	1	银	1 提取备用金	1001	现金		2,000.00		1	借	
2-1-2	2012	3	1	银	1 提取备用金	1002	银行存款			2,000.00	1	贷	
3-1-1	2012	3	2	转	1 车间领用原材料	500101	生产成本	甲产品	50,000.00		3	借	
3-1-2	2012	3	2	转	1 车间领用原材料	140301	原材料	A材料		50,000.00	3	贷	
1-1-1	2012	3	3	现	1 购买办公用品	660201	管理费用	办公费	500.00		2	借	
1-1-2	2012	3	3	现	1 购买办公用品	1001	现金			500.00	2	贷	
3-2-1	2012	3	4	转	2 缴纳上月所得税	222101	应交税费	应交增值税	10,373.89		4	借	
3-2-2	2012	3	4	转	2 缴纳上月所得税	222102	应交税费	应交所得税	38,647.28		4	借	
3-2-3	2012	3	4	转	2 缴纳上月所得税	222104	应交税费	应交城市维护建设税	768.34		4	借	
3-2-4	2012	3	4	转	2 缴纳上月所得税	222105	应交税费	应交教育费附加	312.54		4	借	
3-2-5	2012	3	4	转	2 缴纳上月所得税	1002	银行存款			50,102.05	4	贷	

图 1-14 记账凭证汇总表

该范例文件见网上资源“第 1 章”文件夹下“会计凭证.xlsx”工作簿中的“记账凭证汇总表”工作表，其格式如图 1-11 所示，具体制作步骤如下。

(1) 重命名工作表。

打开“会计凭证”工作簿，双击“Sheet2”工作表标签，重命名为“记账凭证汇总表”，如图 1-15 所示。

(2) 设置表头。

① 在单元格 B1 中输入文本“记账凭证汇总表”，转到“开始”选项卡，在“对齐方式”功能组中将区域 B1:M1 合并后居中，如图 1-16 所示。



图 1-15 重命名工作表

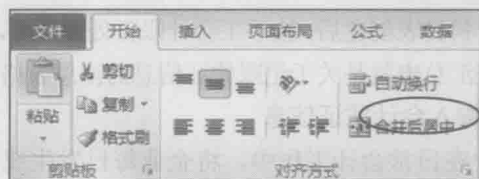


图 1-16 “合并后居中”按钮

② 在“字体”功能组中将字体设置为“华文中宋”，字号为“20”，字体颜色为“蓝色”，并添加双底框线，如图 1-17 所示。

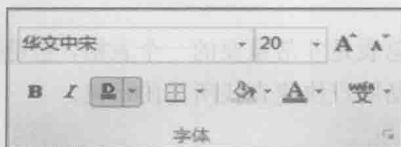


图 1-17 “双下划线”按钮

③ 选择“开始”/“单元格”/“格式”/“行高”命令，将行高设置为“40”，设置后的效果如图 1-18 所示。

记账凭证汇总表													
1													
2													

图 1-18 设置表头

(3) 设置日期格式。

选取区域 B2:M2, 合并并居中; 按 Ctrl+I 组合键, 打开如图 1-19 所示的“设置单元格格式”对话框, 转到“数字”选项卡, 在“分类”列表框中选择“日期”, 在“类型”列表框中选择“2001年3月”格式, 单击“确定”按钮, 关闭对话框, 完成对单元格日期格式的设置。

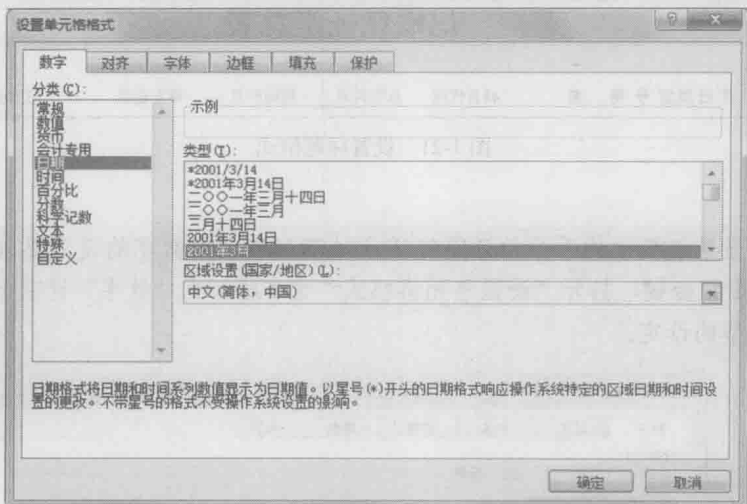


图 1-19 设置日期格式

(4) 设置标题及格式。

① 在单元格 A3 至 N3 中, 分别输入“凭证编号”“年”“月”“日”“类型”“号”“摘要”“科目代码”“总账科目”“明细科目”“借方金额”“贷方金额”“附件”和“方向”。

② 将单元格指针移动到列字母之间, 变成左右拉伸形状之后, 单击并拖动到合适的宽度。

③ 选择第 3 行, 居中显示标题文本, 选择“开始”/“单元格”/“格式”/“行高”命令, 如图 1-20 所示, 设置行高为“25”。

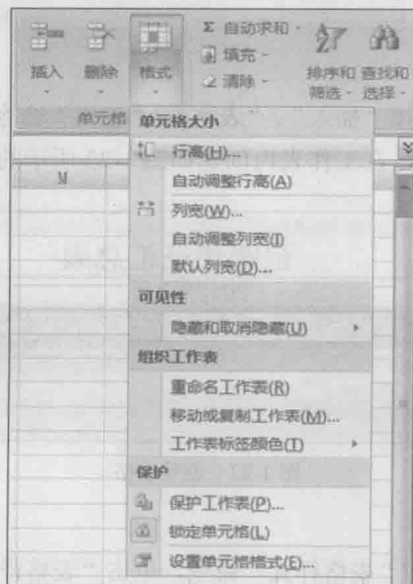


图 1-20 调整单元格行高