



● 赠送实用的视频案例
● 赠送专业美观的课件
● 赠送大量的素材及模板

高效办公 Express to
Office Efficiency
“职”通车

Excel 2007

在会计工作中的应用

武新华 段玲华 罗建敏 等编著

- 采用 Excel 2007 编写，版本最新
- 配有多媒体视频光盘，全程指导
- 版式紧凑，内容丰富，书超所值
- 提供完善的售后服务，体贴周到



清华大学出版社

高效办公“职”通车

Excel 2007 在会计工作中的应用

武新华 段玲华 罗建敏 等编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深地讲解了 Excel 2007 在会计电算化应用的多个方面,如会计电算化知识基础、Excel 2007 知识基础、编制会计科目和记账凭证、日记账和分类账的处理流程、现金流量表的编制与预测分析、往来业务管理、对固定资产进行管理、资产负债表、损益表的创建及比例分析、现金和银行存款管理系统等,最后还讲述了票据管理与账户管理和财务分析表的编制流程等高级财务处理技巧,从而全面展示了 Excel 2007 进行会计电算化处理的世界。

本书内容全面,案例丰富,图文并茂,适于各单位会计从业人员,财会类专业教师和学生使用,也可作为会计电算化培训的培训教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 在会计工作中的应用/武新华等编著. —北京:清华大学出版社,2007.8
(高效办公“职”通车)

ISBN 978-7-302-15629-1

I. E… II. 武… III. 电子表格系统, Excel 2007—应用—会计 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 100485 号

责任编辑:钟志芳 吴颖华 马子杰

封面设计:王大龙

版式设计:李永梅

责任校对:王 云

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:北京市世界知识印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:23 字 数:511 千字

附光盘 1 张

版 次:2007 年 8 月第 1 版 印 次:2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:36.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:019819-01

丛 书 序

随着计算机技术的全面迅速发展,人们将在行政办公、财务管理、会计、统计、审计等众多领域面对计算机的应用。掌握计算机在这些领域的应用,一方面可以极大地提高工作效率,另一方面也可以提高业务水平。信息时代,许多行业都要求工作者有很强的计算机操作技能,做到运用自如,熟练而且深入地掌握软件的应用。而要做到这一点,必须从软件的实际应用入手。

正是在这一大背景下,我们策划了本套丛书,精选了应用领域较广泛、较常用的一些软件,如 Excel、SPSS、用友财务软件、金蝶财务软件等,旨在帮助广大办公人员、财务人员、统计分析人员、审计人员及相关专业的学生快速掌握这些软件的应用,用以解决实际工作或学习中的问题,提高自身的应用水平。

内容安排

本丛书强调软件与职业应用相结合,以实例为载体,着重介绍常用软件的操作功能和实践应用技巧。本套丛书包括:

第一批(2007年1月出版)

《用友 ERP-U8 财务软件应用实务》

《金蝶 K/3 财务软件应用实务》

《SPSS 在统计分析中的应用》

《Excel 在统计工作中的应用》

第二批(2007年8月出版)

《Excel 2007 在会计工作中的应用》

《Excel 2007 在财务管理中的应用》

《Excel 2007 在审计分析中的应用》

《Excel 2007 函数、公式范例应用》

《Excel 2007 数据图表范例应用》

《Excel 2007 VBA 办公范例应用》

丛书特色

1. 软件与职业应用相结合,实用性强。深入浅出地讲述了行政办公、财务管理、会计、统计、审计各职业领域的关键知识,系统介绍了相应的软件应用方法及技巧,对实际工作有极大的帮助和指导意义。

2. 内容丰富,案例典型。本套书每章都有实践案例,读者可以根据自己的情况进行取舍,直接应用于具体的工作之中。

3. 结构合理,逻辑清晰。从全新的实例角度出发,按照“基本知识点讲解——实践应用——解决问题”的逻辑结构编写,全面介绍了这些软件在日常工作中的应用。符合读者

的学习思路,可以使广大读者在最短的时间内学习并利用应用软件的各种强大功能,少走弯路,迅速提升专业技能和提高工作效率。

4. 光盘特色。本套丛书大部分都配有光盘,汇集了书中所用的应用软件、实例素材,及应用实例的视频,极大地方便了读者的学习。

读者定位

1. 适合作为行政办公、财务管理、会计、统计、审计等领域在职工作人员提高自身业务水平的参考用书。
2. 适合作为高校财务、市场营销、电子商务、信息管理等相关专业的教材或学习用书。
3. 适合作为各相关领域应用培训或职业培训的教学用书。

售后服务

如果读者在阅读图书的过程中有什么问题或需要帮助,可以登录本丛书的信息支持网站 <http://www.thjd.com.cn> 或通过 zzfangcn@vip.163.com (010-62788951-269) 联系,也可以在 <http://www.thjd.com.cn> 的读者留言栏目留言,我们将尽快给您提供帮助与支持。

前 言

随着全球经济一体化进程的不断加快,财务软件的应用平台、开发技术和功能体系不断更新,企事业单位对会计电算化人才的需求也越来越多,要求也越来越高。会计电算化应用不仅是高校财会类专业学生必修的课程,也是从事会计工作的各类人员必须掌握的内容。

Excel 2007 以其卓越的电子表格处理性能,占领了财务处理领域绝大多数的中小企业市场。其操作便捷、价格低廉,完全可以处理财会人员日常碰到的各种财务分析问题。比之价格昂贵的大型财务软件,Excel 更适合中小企业的需要,这也是 Excel 能够普遍运用在任何职场的主要原因。

我们编撰此书的目的,就是希望通过系统的介绍,使读者尽可能多地了解使用 Excel 进行会计电算化处理实务的操作流程和实战经验,并能够对读者起到应有的帮助作用。

与市面上同类图书相比,本书具有如下特色:

□ 版本最新,内容全面

本书采用了 Excel 的最新版 2007 来写,以 Excel 2007 电子表格软件为基础,深入浅出地阐述了使用 Excel 2007 进行会计电算化处理的多个方面,如编制会计科目和记账凭证、日记账和分类账的处理流程等知识及财务处理技巧,向读者展示了一个完整的 Excel 2007 电算化会计处理世界。

□ 案例典型,学以致用

导入的实例在选材上力求精益求精,在对现有的知识进行充分提炼的基础上,精选出最基本、最有用、最典型的奉献给读者,使其能够拓展到实际工作中,最大限度地满足读者的实际需求。

□ 内容翔实,栏目丰富

在操作过程中穿插“提示”、“注意”和“小技巧”等栏目,加强读者对重点知识的理解。每章都安排有“独立实践”,使读者不但能够明白能从本书中学到些什么,而且能够自己运用这些学到的知识。

□ 多媒体光盘,全程指导

本书附送一张多媒体光盘,有视频案例、模板和课件,方便读者学习与授课。如果对书中案例的操作步骤迷惑不解,跟着光盘中的视频文件来做,复杂的操作就会变得简单;如果需要素材直接应用于实际工作,光盘中的模板会带来极大的便利;如果需要专业的课件授课,光盘中的课件将满足所需。

本书由众多经验丰富的高校教师编写,同时也得到了众多网友的支持,在此一并表示衷心的感谢。本书的编写情况是:罗建敏负责第 1、2 章,段玲华负责第 3、4、5、6、7 章,

Excel 2007

Excel 2007 在会计工作中的应用

武新华负责第 8、9 章，曹燕华负责第 10、11 章，肖霞负责第 12 章，陈芳负责第 13 章，最后由武新华统审全稿。虽然倾注了编者的努力，但由于水平有限、时间仓促，疏漏和错误之处在所难免。如发现本书中有不妥或需要改进之处，可通过 QQ: 244648972 或登录 <http://www.newtop01.com> 与笔者进行沟通，笔者将衷心感谢提供建议的读者，并真心希望在和广大读者互动的过程中得到提高。在此致谢！

编 者
2007 年 1 月

目 录

第 1 章 会计电算化知识基础	1
1.1 会计电算化的基本概念	2
1.1.1 什么是会计电算化	2
1.1.2 正确、全面理解会计电算化概念	3
1.1.3 会计电算化的基本内容	5
1.2 会计电算化信息系统	6
1.2.1 会计电算化信息系统概述	6
1.2.2 会计电算化信息系统的构成	7
1.2.3 会计电算化信息系统的特征	8
1.3 会计电算化的特点与作用	9
1.3.1 会计电算化的特点	9
1.3.2 会计电算化的作用	10
1.4 开展会计电算化的条件	10
1.4.1 会计电算化的组织条件	11
1.4.2 会计电算化的经济条件和技术条件	12
1.4.3 建立会计电算化操作管理制度的主要内容	12
1.4.4 建立计算机硬件、软件和数据管理制度的主要内容	12
1.4.5 建立会计电算化档案管理制度的主要内容	13
1.5 会计电算化工作层次的划分	13
1.5.1 会计电算化工作层次的划分	13
1.5.2 电算化会计岗位和工作职责	14
1.6 会计电算化账务处理流程	15
1.7 总结与经验积累	16
1.8 独立实践	16
第 2 章 Excel 2007 知识基础	17
2.1 为什么要学习 Excel	18
2.1.1 什么是 Excel	18
2.1.2 Excel 的新发展	19
2.2 认识 Excel 2007 的用户窗口	20
2.2.1 启动与退出 Excel 2007 窗口	20
2.2.2 熟悉 Excel 2007 操作窗口	21
2.2.3 熟悉 Excel 2007 文档窗口	22

2.3	工作簿和工作表.....	23
2.3.1	工作簿和工作表的定义.....	23
2.3.2	如何新建 Excel 工作簿.....	23
2.3.3	如何复制和删除工作簿.....	24
2.3.4	如何保存工作簿.....	25
2.3.5	在工作簿中操作工作表.....	25
2.4	数据录入与单元格的编辑.....	28
2.4.1	输入文本、数字、日期和时间.....	28
2.4.2	利用序列快速输入.....	32
2.4.3	编辑单元格.....	35
2.5	公式和函数的知识基础.....	37
2.5.1	公式输入及公式中的运算符.....	38
2.5.2	单元格的引用.....	40
2.5.3	引用名称.....	42
2.5.4	实现工作簿的连接和链接.....	43
2.5.5	函数的输入.....	44
2.5.6	公式与函数运算常见错误及分析.....	45
2.6	总结与经验积累.....	47
2.7	独立实践.....	47
第 3 章	编制会计科目和记账凭证.....	49
3.1	科目及期初余额设定.....	50
3.1.1	会计科目设置的原则.....	50
3.1.2	会计科目的类别、代码和名称.....	51
3.1.3	输入科目名称和编号.....	54
3.1.4	设置期初余额及余额平衡试算.....	56
3.1.5	应该如何添加会计科目.....	60
3.1.6	会计科目与自动筛选.....	61
3.2	制作记账凭证和填写科目代码及名称.....	63
3.2.1	记账凭证的基本内容和种类.....	63
3.2.2	用 Excel 制作记账凭证.....	64
3.2.3	设置科目下拉列表.....	65
3.2.4	自动填入对应科目代码的科目名称.....	67
3.3	录入凭证并设置借贷平衡提示.....	69
3.3.1	自动按凭证类别连续编号.....	69
3.3.2	设置账户名称查询列表.....	71

3.3.3 设置借贷平衡提示	73
3.4 生成科目汇总表	74
3.4.1 利用筛选功能汇总发生额	74
3.4.2 利用公式汇总发生额	76
3.5 总结和经验积累	78
3.6 独立实践	78
第4章 日记账和分类账的处理流程	80
4.1 创建与登记日记账	81
4.1.1 会计账簿的种类	81
4.1.2 “日记账”工作表的结构设定	82
4.1.3 设定科目名称查询公式	82
4.1.4 复制会计科目表和记账凭证工作表	83
4.1.5 设置三栏式日记账格式	85
4.1.6 登记现金日记账	87
4.1.7 登记银行存款日记账	93
4.2 登记明细分类账	96
4.2.1 明细分类账的格式	96
4.2.2 分配共同采购费	98
4.2.3 登记材料采购明细账	100
4.2.4 结转材料采购实际成本	101
4.3 登记总分类账	103
4.3.1 总账的格式	103
4.3.2 根据科目汇总表登记总账	104
4.4 账务核对的实现流程	106
4.5 编制银行存款余额调节表处理未达账项	108
4.6 总结和经验积累	109
4.7 独立实践	110
第5章 现金流量表的编制与预测分析	111
5.1 创建现金流量表	112
5.1.1 设计现金流量表格式	112
5.1.2 使用函数添加日期	113
5.1.3 现金流量区域内的公式计算	114
5.2 对现金流量表进行预处理	117
5.2.1 制定现金流量定比表	117
5.2.2 用图表进行趋势分析	122

5.3	打印报表和图表.....	126
5.3.1	打印现金流量表.....	126
5.3.2	打印图表.....	127
5.4	总结与经验积累.....	128
5.5	独立实践.....	128
第6章	往来业务管理.....	130
6.1	往来业务初始设置.....	131
6.2	应收账款明细账和总账.....	133
6.2.1	创建应收账款明细账.....	134
6.2.2	创建应收账款汇总表.....	137
6.2.3	公式审核功能.....	142
6.3	催款单与坏账提取.....	145
6.3.1	设计催款单.....	145
6.3.2	发送催款单.....	148
6.3.3	余额百分比法提取坏账.....	149
6.3.4	坏账准备结构分析.....	152
6.4	应付账款明细账和总账.....	154
6.4.1	创建应付账款明细账.....	154
6.4.2	创建应付账款汇总表.....	156
6.5	总结与经验积累.....	158
6.6	独立实践.....	159
第7章	对固定资产进行管理.....	160
7.1	固定资产初始卡片的录入.....	161
7.1.1	设置卡片的基本信息.....	161
7.1.2	输入卡片内容.....	163
7.1.3	固定资产的新增.....	164
7.1.4	固定资产部门调拨.....	165
7.1.5	固定资产的减少.....	167
7.2	固定资产折旧的计提.....	167
7.2.1	固定资产的折旧函数介绍.....	168
7.2.2	固定资产折旧计提前的准备.....	168
7.2.3	固定资产的折旧计提.....	170
7.3	各种折旧说明.....	173
7.3.1	直线折旧法.....	173
7.3.2	双倍余额递减法.....	176

7.3.3 年数总和法	178
7.4 用图表法进行折旧分析	180
7.4.1 平均年限法图表分析	180
7.4.2 余额递减法图表分析	183
7.5 固定资产的查询	183
7.5.1 查询新增的固定资产	183
7.5.2 查询减少的固定资产	184
7.5.3 按部门查询固定资产	185
7.5.4 按“原值”和“已使用年限”查询固定资产	185
7.5.5 按月折旧额大小查询固定资产	186
7.6 总结与经验积累	187
7.7 独立实践	187
第8章 资产负债表	189
8.1 完善资产负债表所需数据	190
8.1.1 复制余额表和科目汇总表	190
8.1.2 收入费用支出账户的结转和结清	192
8.1.3 登记总账	192
8.2 创建资产负债表	197
8.2.1 设计资产负债表格式	197
8.2.2 用公式为资产负债表添加日期	200
8.2.3 设置公式计算资产负债表中各项目	203
8.3 数据安全性	214
8.3.1 单个工作表保护设置与撤销	214
8.3.2 保护部分单元格	215
8.3.3 保护工作簿	217
8.4 总结与经验积累	218
8.5 独立实践	218
第9章 损益表的创建及比例分析	219
9.1 如何编制损益表	220
9.1.1 完善损益表所需数据	220
9.1.2 设计损益表格式	221
9.1.3 输入公式计算损益表中各项目	223
9.1.4 创建费用统计图表	229
9.2 创建年度损益表及比例分析	232
9.2.1 创建年度损益表及利润分配表	232

9.2.2 输入公式计算各损益项目	233
9.3 总结与经验积累	237
9.4 独立实践	238
第 10 章 现金和银行存款管理系统	239
10.1 创建系统表格	240
10.2 设置系统的管理界面	242
10.2.1 添加系统界面元素	242
10.2.2 添加系统命令按钮	247
10.2.3 创建按钮宏	249
10.3 创建日记账程序	251
10.4 创建用户登录和退出程序	255
10.5 封装工作表	259
10.6 总结与经验积累	261
10.7 独立实践	262
第 11 章 票据管理与账户管理	263
11.1 票据管理应用实务	264
11.1.1 建立应收票据账期数据	264
11.1.2 应收票据的分析	265
11.1.3 应付票据计算分析	275
11.1.4 应付票据账期分析	277
11.1.5 建立应付票据账期金额分析图	283
11.1.6 建立应付票据账期比例分析图	288
11.2 银行账户管理应用实务	291
11.2.1 创建银行账户数据	291
11.2.2 账户记录表的创建	292
11.2.3 账户分析表的创建	294
11.2.4 建立各月份存款提款比较图	298
11.3 总结与经验积累	303
11.4 独立实践	303
第 12 章 财务分析表的编制流程	305
12.1 编制财务分析表	306
12.1.1 财务分析的方法	306
12.1.2 利用 Excel 进行财务分析	307
12.1.3 制作财务分析报告的页面	307

12.1.4 用 Microsoft Query 获取数据	311
12.2 财务状况及变化分析	313
12.2.1 财务状况分析	313
12.2.2 资产变化分析	318
12.2.3 负债变化分析	321
12.2.4 损益变化分析	324
12.3 资产负债表及利润表综合分析	326
12.3.1 资产结构分析	327
12.3.2 偿债能力分析	328
12.3.3 盈利能力分析	331
12.3.4 成本、费用消化能力分析	334
12.4 现金流量表综合分析	335
12.4.1 现金流量结构分析	335
12.4.2 现金流量表比率分析	345
12.5 总结与经验积累	347
12.6 独立实践	348
第 13 章 基于 Internet 的会计电算化	349
13.1 网络会计发展的必然趋势	350
13.1.1 网络为生产经营提供新的场所	350
13.1.2 电子商务是网络经济的重要内容	350
13.2 利用 Excel 实现网络办公	351
13.3 总结与经验积累	353
13.4 独立实践	353

第1章

会计电算化知识 基础

重点提示

- ✓ 会计电算化的特点与作用
- ✓ 开展会计电算化的条件
- ✓ 会计电算化工作层次的划分
- ✓ 会计电算化账务处理流程

学习目标

通过本章的学习，读者可了解会计电算化的概念、特点、作用，在开展会计电算化时应需要什么样的条件，如何划分会计电算化的层次等。从而更深地认识会计电算化信息系统，为企业实现会计电算化管理打下坚实的理论基础。

“会计”一词产生于我国古代西周，主要是指对收支活动的记录、计算、考察和监督。清代学者焦循在《孟子正义》一书中以“零星算为之计，总合算为之会”说明会计既要进行连续的个别核算，又要把个别核算加以综合，进行系统、综合、全面的核算。

会计是以货币作为主要计量单位，运用一系列专门方法，对企事业单位经济活动进行连续、系统、全面和综合的核算和监督，并在此基础上对经济活动进行分析、预测和控制，以提高经济效益的一种管理活动。

会计电算化是现代会计学科的重要组成部分，它是研究计算机会计理论与计算机会计实务的一门会计边缘学科。

1.1 会计电算化的基本概念

随着会计电算化事业的不断发展，会计电算化的含义得到了进一步的延伸，正确理解会计电算化的含义有利于会计电算化工作的健康发展，是开展会计电算化工作的前提。

1.1.1 什么是会计电算化

本节将从系统论的观点来阐述会计电算化的有关概念。

1. 会计信息

在会计工作中，各种原始会计资料称为会计数据，按一定的要求通过加工处理的会计数据，称为会计信息。这里需要注意的是：数据和信息并无严格的界限，其内容是可以相互转换的。只有将会计数据通过加工生成会计信息后才能满足管理的需要，为管理者所用。会计信息主要包括企业资产、负债信息、生产费用、成本信息以及利润和分配等信息。

2. 系统

系统是由一系列彼此相关、相互联系的若干部分为实现某种特定目的而建立起来的一个整体。相互联系的若干部分称之为系统的元素，它们是系统内能完成某种功能的单元。例如，一个企业可视为一个经营系统，企业中的车间或职能部门是这一系统的元素。通常一个工厂、商店、机关、团体都可以看作一个系统，一个国家、一个社会也可以看作一个系统。

每个系统都具有：① 独立性：是相对独立的个体；② 目的性：有特定的目的；③ 层次性：能划分成若干个更小的子系统；④ 联系性：各子系统相互联系；⑤ 适应性：能扩展、压缩、根据要求加以变革；⑥ 运动性：系统总是不断地接收外界的输入，经过加工处理，然后不断地向外界输出。

3. 会计信息系统

会计信息系统就是加工会计数据，提供会计信息的系统。会计的各项活动都体现为对信息的某种作用：取得原始凭证，是信息的获取；原始凭证的审核，是信息特征的提取和确认；设置会计账户，是信息的分类；填制记账凭证和登记账簿，是信息的传递和储存；

成本计算, 是对成本信息的进一步变换和处理; 会计管理与决策, 是对会计信息的进一步应用。

由于会计数据处理是对会计数据进行加工处理, 生成管理者所需要的会计信息的过程, 因此, 会计工作过程是一个有秩序的信息输入、信息处理、信息存储和信息输出的过程。

这一过程可分为若干部分, 每一部分都有各自的信息处理任务, 所有部分互相联系、互相配合, 服从于一个统一的目标, 形成一个会计活动的有机整体, 这个有机整体就构成了会计信息系统。

会计信息系统是处理会计业务以提供会计信息为目的的系统, 它是企业管理系统的一个子系统, 而会计信息系统本身, 又可以分解为若干子系统。

4. 会计电算化信息系统

该系统就是通过利用先进的计算机技术, 加工会计数据, 提供会计信息的系统。会计信息系统要有一定的操作技术和处理手段, 用来对会计的原始数据进行采集、加工、存储。随着经济管理工作对会计数据处理要求的日益提高, 会计操作技术和处理手段也在不断变化, 它经历了从手工操作到计算机操作的发展过程。

会计电算化信息系统是以计算机为主的, 以当代电子信息处理技术为手段的会计信息系统 (Computer Based Accounting Information System, CBAIS)。也就是说, 当会计信息系统使用计算机作为主要数据处理工具后所形成的系统才称之为会计电算化信息系统。

会计电算化信息系统输入、处理、输出会计信息。它以计算机为主要工具, 运用会计所特有的方法, 通过对各种会计数据进行收集和输入、加工存储和传输、输出各种所需要的会计信息, 对经营活动情况进行反映和监督、控制和管理。它是一个人机结合的系统。

值得注意的是, 会计电算化信息系统必须是计算机化的, 而会计信息系统不一定计算机化。

会计电算化信息系统一般可分为会计电算化核算子系统、会计电算化管理子系统、会计电算化决策支持子系统。这3个子系统分别用于会计的事前核算、事中控制、事后决策。它们的共同目标是: 反映企业的经营活动情况; 监督企业的经营活动; 参与企业管理。

1.1.2 正确、全面理解会计电算化概念

要想正确、全面地理解会计电算化的概念, 必须从以下几个方面入手:

1. 从开展会计电算化的目的来认识

会计电算化的出发点是满足管理的需要, 为管理服务, 提高经济效益。它不是单纯的手工照搬, 而是按照管理的需要, 对现行会计工作的改革和发展。

会计电算化不仅是要使广大会计人员从繁重的手工操作中减轻劳动强度, 更主要的是通过会计核算手段和会计管理决策手段的现代化, 提高会计信息的搜集、整理、传输与反馈的灵敏度和准确度, 提高会计的分析决策能力, 更好地满足管理的需要, 提供管理所需的会计信息, 从而更好地发挥会计参与管理、参与决策的职能, 为提高现代化管理水平和提高经济效益服务。