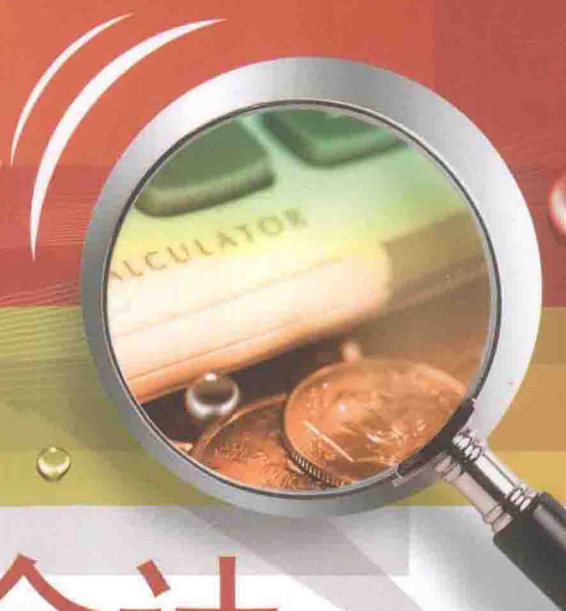




全国职业教育“十二五”规划教材

全国高等职业教育财会类规划教材

► 工学结合项目化系列



Excel在会计 及财务中的应用

◎ 肖月华 肖子蕾 主编

- ◆ 以中小企业的财务会计工作流程为编写主线，展示Excel应用技术，侧重于如何利用Excel工具来解决财务系统中的财务问题
- ◆ 图文并茂，突出操作，淡化理论，主要教学内容以图片方式展示，对应性的小技巧以“小知识”展示，对重要函数及公式以“函数与公式”展示，对学习中需要注意的细节以“注意”展示，通俗易懂，一目了然



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

全国职业教育“十二五”规划教材

全国高等职业教育财会类规划教材·工学结合项目化系列

Excel 在会计及财务中的应用

肖月华 肖子蕾 主 编

曹艳平 吕一 戴彩霞 谢桃香 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以中小企业的财务会计工作流程为编写主线,全面展示 Excel 应用技术。

本书图文并茂,突出操作,淡化理论。全书分为三篇,第一篇为 Excel 基本应用,包括项目 1 和项目 2,主要利用会计基本单据设计、日常费用和收入统计等的编写展示 Excel 2007 的基本应用技术;第二篇为 Excel 会计处理,包括项目 3~项目 8,通过利用 Excel 设计总账管理、编制财务报表、财务报表分析、薪资管理、固定资产管理、购销存管理等系统并完成业务处理工作,展示 Excel 在会计应用中的主要技术;第三篇为 Excel 财务管理,包括项目 9~项目 13,通过利用 Excel 建立流动资产资产管理、成本分析、财务预算管理、投资决策管理、筹资决策管理等系统并完成业务处理工作,展示 Excel 在财务应用中的主要技术。

本书适合高职高专会计类专业学生使用,也适合五年制高职、中职学生使用,并可作为会计、财务管理等相关从业人士的参考读物。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在会计及财务中的应用 / 肖月华, 肖子蕾主编. —北京: 电子工业出版社, 2015.2
全国高等职业教育财会类规划教材. 工学结合项目化系列

ISBN 978-7-121-25294-5

I. ①E… II. ①肖… ②肖… III. ①表处理软件—应用—会计—高等教育—教材②表处理软件—应用—财务管理—高等教育—教材 IV. ①F232②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 305680 号

策划编辑: 贾瑞敏

责任编辑: 胡辛征

特约编辑: 赵树刚

印 刷: 三河市华成印务有限公司

装 订: 三河市华成印务有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.75 字数: 454.4 千字

版 次: 2015 年 2 月第 1 版

印 次: 2015 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 3000 册 定价: 38.50 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件到 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

Excel 到底该怎么用于会计、用于财务管理,是学生面对的问题、是会计从业人员面对的问题,也是教师们要研究的问题。本教材是根据编写团队对部分中小企业财务人员能力要求的调查及多年来的会计工作体会、会计类专业毕业生对 Excel 应用要求及能力的反馈进行编写的。

本教材特色:

1. 以中小企业的财务会计工作流程为编写主线,展示 Excel 应用技术。

全书分为三篇,第一篇为 Excel 基本应用,包括项目 1 和项目 2,主要利用会计基本单据设计、日常费用和收入统计等的编写展示 Excel 2007 的基本应用技术;第二篇为 Excel 会计处理,包括项目 3~项目 8,通过利用 Excel 设计总账管理、编制财务报表、财务报表分析、薪资管理、固定资产管理、购销存管理等系统并完成业务处理工作,展示 Excel 在会计应用中的主要技术;第三篇为 Excel 财务管理,包括项目 9~项目 13,通过利用 Excel 建立流动资产、成本分析、财务预算管理、投资决策管理、筹资决策管理等系统并完成业务处理工作,展示 Excel 在财务应用中的主要技术。

2. 双目录编排。第一份目录(文前目录)以财务会计业务处理流程为主线,第二份目录(文后索引)以所展示的 Excel 应用技术为主线。

3. 任务驱动。

4. 图文并茂,突出操作,淡化理论。

本书以图文并茂的方式,引导读者一步步地完成利用 Excel 做账务系统、进行财务管理等操作,并提供模拟实践机会。

本书主要内容以图片方式展示,对应用性的小技巧以“小知识”提示,对重要函数及公式以“函数与公式”项目展示,对学习中应注意的细节以“注意”提示。

本教材适合高职高专会计类专业学生使用,也适合五年制高职、中职学生使用,并可作为会计、财务管理等相关从业人士的参考读物。

本教材由肖月华、肖子蕾主编,曹艳平、吕一、戴彩霞、谢桃香任副主编。肖月华负责拟定全书大纲,并负责全书初稿的修改、最终统稿和定稿。

参加本书编写的人员都是担任会计电算化课程及 Excel 课程教学多年,具有丰富的教学科研经验的高职院校老师。全书分为 13 个项目,具体分工为:项目 1 由娄底职业技术学院戴彩霞编写,项目 2 由娄底职业技术学院谢桃香编写,项目 3 和项目 4 由湖南铁道职业技术学院吕一编写,项目 5 和项目 10 由湖南电气职业技术学院曹艳平编写,项目 6~项目 8 由娄底职业技术学院肖子蕾编写,项目 9、项目 11~项目 13 及附录由娄底职业技术学院肖月华编写。

本书在编写过程中得到多家企业的支持和帮助，书中利用 Excel 设计的大部分系统已在企业财务工作中应用，部分财务人员能在此基础上利用书中的 Excel 技术对系统进行符合企业独特要求的深化。

本书配有各项目的基本素材，供教学、学习参考使用，订购本书的读者可登录华信教育资源网（www.hxedu.com.cn）免费下载。

尽管编写组成员及出版社编辑为本书进行了多次的修改和调整，但书中难免出现疏漏，敬请读者不吝指正，并反馈给出版社或编者。

编 者
2015 年 1 月

目 录

第一篇 Excel 基本应用

项目 1 会计基本单据设计	1
任务一 Excel 2007 基本操作	1
任务二 设置差旅费报销单	11
活动一 单据样式规划	11
活动二 设置单据体	12
活动三 美化单据	13
任务三 设置借款审批单	15
活动一 单据样式规划	15
活动二 设置单据体	15
活动三 美化和打印单据	17
任务四 设置银行借款及利息计算表	18
活动一 单据样式规划	18
活动二 设置单据体	19
活动三 美化和打印单据	20
任务五 设置往来客户一览表	20
活动一 单据样式规划	20
活动二 设置单据体	21
项目 2 日常费用和收入统计	24
任务一 建立费用与收入统计表格	24
任务二 收入费用数据分析	37

第二篇 Excel 会计处理

项目 3 总账管理	46
任务一 建立总账管理框架	47
活动一 建立账套	47
活动二 设置总账封面	49
任务二 输入凭证与账簿查询	51
活动一 输入会计科目表	51

活动二 输入分录并显示凭证	55
活动三 查看总账与明细账	66
任务三 输入余额及科目汇总表	68
活动一 输入各期余额	68
活动二 输入科目汇总表	69
活动三 科目汇总表试算平衡	73
任务四 保护总账系统	75
活动一 保护单张工作表	75
活动二 保护整个工作簿	75
项目 4 编制财务报表	77
任务一 编制资产负债表	78
活动一 设置资产负债表格式	78
活动二 输入资产负债表数据	79
任务二 编制利润表	87
活动一 设置利润表格式	87
活动二 输入利润表数据	89
项目 5 报表分析	94
任务一 建立财务报表分析体系	95
活动一 建立财务报表分析系统 框架	95
活动二 设置系统封面	95
任务二 报表比较分析	97
活动一 资产负债表比较分析	97
活动二 利润表比较分析	99
任务三 报表结构分析	103
活动一 资产负债表结构分析	103
活动二 利润表的结构分析	106
任务四 报表趋势分析	107
活动一 资产负债表重要指标趋势 分析	108

活动二 利润表的趋势分析	110
任务五 报表财务比率分析	111
任务六 财务报表综合分析	115
活动一 杜邦财务分析体系	115
活动二 沃尔比重分析法	116
项目 6 薪资管理	118
任务一 建立薪资管理框架	119
活动一 建立薪资管理框架	119
活动二 编制员工基本信息表	119
活动三 编制薪资标准信息表	121
活动四 编制员工考勤信息表	122
活动五 编制固定工资信息表	123
任务二 工资信息输入与变动	126
活动一 编制变动工资信息表	126
活动二 编制工资汇总表	127
任务三 工资条查询与打印	129
活动一 设置工资查询表样式	129
活动二 工资查询表公式设置	130
活动三 工资条打印	131
项目 7 固定资产管理	132
任务一 建立固定资产管理系统	133
活动一 建立固定资产管理系统 框架	133
活动二 建立固定资产基础信息表	133
任务二 计算固定资产折旧	136
活动一 利用公式完成固定资产的年 折旧额等相关数值的计算	136
活动二 固定资产折旧数据读取	140
活动三 利用记录单添加新的固定 资产	140
任务三 调用固定资产卡片	141
活动一 设置固定资产卡片样式	141
活动二 输入固定资产卡片数据	141
任务四 固定资产分析	142
项目 8 购销存管理	145
任务一 建立购销存管理系统	146
活动一 建立购销存管理系统框架	146

活动二 设置购销存系统基本 信息表	146
任务二 输入出入库信息	147
活动一 设置出入库信息表样式	147
活动二 输入出入库信息	149
任务三 计算应收应付款金额	151
活动一 设置应收应付款金额表 样式	151
活动二 输入应收应付款金额信息	152
任务四 输入库存信息	155
活动一 设置库存管理表样式	155
活动二 库存管理表公式设置	155
任务五 存货查询与数据透视	156
活动一 建立存货查询表并完成 存货筛选	156
活动二 完成数据透视	158

第三篇 Excel 财务管理

项目 9 流动资产管理	161
任务一 应收账款管理	162
活动一 应收账款统计	162
活动二 应收账款逾期与账龄分析	165
活动三 建立应收账款赊销政策 模型	169
任务二 存货管理	170
活动一 建立最优经济批量决策 模型	170
活动二 建立 ABC 分类管理模型	176
任务三 现金管理	178
活动一 建立成本分析模型	178
活动二 建立存货分析模型	179
项目 10 成本分析	183
任务一 建立成本分析系统	184
任务二 月生产成本汇总	185
活动一 月生产成本材料费用归集 与分配	185
活动二 月生产成本直接人工费用 归集与分配	188

活动三	月生产成本外购动力、折旧费及其他费用归集与分配 ... 189	活动一	建立固定资产更新决策工作表框架 225
活动四	月生产成本制造费用归集与分配 190	活动二	编制旧设备现金流量表(直线法折旧) 227
活动五	月生产成本在完工产品与未完工产品之间归集与分配 ... 191	活动三	编制新设备 1 现金流量表(双倍余额递减法) 229
活动六	月生产成本汇总 192	活动四	编制新设备 2 现金流量表(年数总和法) 230
任务三	月产品生产成本分析 194	活动五	固定资产更新决策 231
活动一	全部产品生产成本表的分析 194	任务二	项目投资决策 233
活动二	主要产品单位成本表的分析 196	活动一	建立项目投资决策模型框架 233
活动三	制造费用明细表的分析 198	活动二	项目投资决策 234
任务四	生产成本预测 199	任务三	其他投资决策 236
活动一	Excel 回归分析法 199	活动一	复利下终值、现值计算模型 236
活动二	加权平均模型法 201	活动二	还贷模型 239
项目 11	财务预算管理 205	项目 13	筹资决策管理 244
任务一	建立财务预算体系 205	任务一	建立筹资管理系统框架 244
任务二	业务预算 208	任务二	资金需要量预测 245
活动一	编制销售预算 208	活动一	销售百分比法预测 245
活动二	编制生产预算 209	活动二	线性回归分析模型预测 248
活动三	编制产品成本预算 213	任务三	筹资决策 251
活动四	编制销售管理费用预算 216	活动一	负债筹资决策 251
任务三	编制现金收支预算 217	活动二	权益筹资决策 252
任务四	编制预计财务报表 220	活动三	综合筹资决策 254
活动一	预计利润表 220	附录 A	经济业务凭证资料 264
活动二	预计资产负债表 221	附录 B	期初资料 271
项目 12	投资决策管理 224	附录 C	预算案例资料 274
任务一	固定资产更新决策 224	附录 D	索引 276

第一篇 Excel 基本应用

1 CHAPTER

项目 1

会计基本单据设计

项目目标

1. 完成企业常见的四大表单设置：差旅费报销单、借款审批单、银行借款及利息计算表、往来客户一览表；
2. 能灵活运用 Excel 格式设置技巧完成各项表格格式设计，并能举一反三，进而达到能利用 Excel 完成各类办公所需表格的设计。

项目导入

企业利用 Excel 进行账务管理，需要以众多的原始单据为依据，这些原始单据有外来和自制两种。企业需要设计各种自制单据，如差旅费报销单、职工借款审批单、银行借款利息计算表、客户往来表、供应商往来表及各种成本计算表等。

本项目介绍如何利用 Excel 2007 来创建常见的几种财务单据，同时介绍 Excel 表格处理的方法和技巧，从而希望读者举一反三，进而达到能利用 Excel 建立各类办公所需表格。

项目思路

本项目先学习 Excel 2007 基本操作，再运用基本操作技术完成四种表单的设置。

任务一 Excel 2007 基本操作

一、认识 Excel 2007

我们首先来认识 Excel 2007 的基本界面，如图 1-1 所示。



图 1-1 Excel 2007 界面

1. Office 按钮

Office 按钮又称为“文件”菜单，单击该按钮，可以完成工作簿的“新建”、“打开”、“保存”、“另存为”等工作，如图 1-2 所示。单击该菜单下方的“Excel 选项”按钮能进行 Excel 选项设置。单击“退出 Excel”按钮可以退出工作簿。Excel 选项设置的子项内容有“常用”、“公式”、“保存”、“高级”等，在这些子项下可以设置如“包含的工作表数”、“显示网格线”、“在具有零值的单元格中显示零”、“显示水平滚动条”等各种个性化设置。

2. 快速访问工具栏

Excel 2007 快速访问工具栏如图 1-3 所示，包含最常用的快捷操作按钮，如“保存”、“撤销”、“恢复”，同时通过右侧下拉三角形可以进行快速访问工具栏的自定义设置。



图 1-2 Office 按钮



图 1-3 快速访问工具

3. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，快速访问工具栏的右边，如图 1-4 所示。用于显示当前正在运行的文档，如果是刚打开的新工作簿，则文件显示其默认的文件名 Book1。单击右端的按钮，可以进行“最大化”、“最小化”、“关闭”操作。



图 1-4 标题栏

4. 菜单栏、工具栏

Excel 2007 的菜单栏、工具栏又称为功能区，亦称选项卡，默认情况下有“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”、“加载项”等菜单，如图 1-5 所示。下一部分为相应菜单栏对应的各项工具，如单击“开始”菜单，工具栏中显示“开始”菜单的各工具按钮。各菜单下的工具按工具属性设置了不同的功能区域，如“开始”菜单下的区域有“剪贴板”、“字体”、“对齐方式”、“数字”、“样式”等功能区。如单击“插入”菜单，工具栏中显示“插入”菜单的各工具按钮。各菜单下的工具按工具属性设置了不同的功能区域，如“插入”菜单下的区域有“表”、“插图”、“图表”、“链接”、“文本”等功能区。

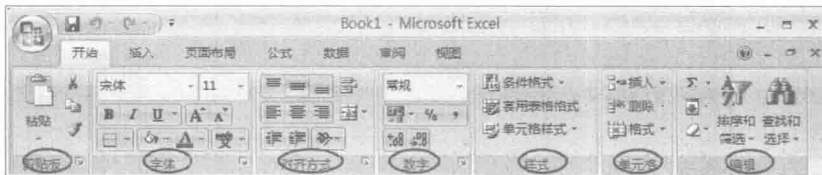


图 1-5 “开始”菜单及其工具

单击工具栏右下角的对话框启动器，可打开各工具选项更详细的设置。如单击“开始”菜单下“对齐方式”工具右下角的对话框启动器，即 ，弹出“设置单元格格式”对话框，在此可进行单元格格式设置，如图 1-6 所示。

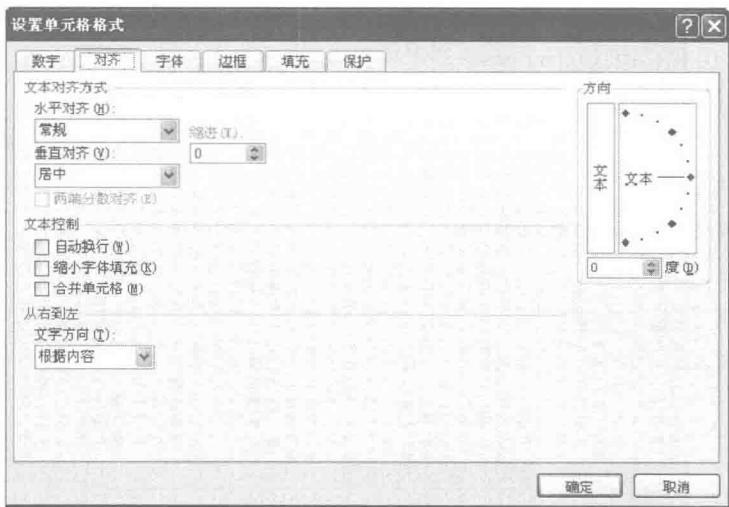


图 1-6 “设置单元格格式”对话框

5. 状态栏

状态栏位于窗口底部，用来显示当前工作区的状态，如图 1-7 所示。Excel 2007 支持三种显示模式，分别为“普通”、“页面布局”、“分页预览”，默认状态下为“普通”模式。在状态栏右击，可自定义状态栏。



图 1-7 状态栏

6. 工作表标签

工作表标签显示的是每一个工作表的名称，默认为 Sheet1、Sheet2、Sheet3 等，如图 1-8 所示。可以进行“重命名”、“插入”、“删除”等操作。工作表右侧的 为快速插入工作表按钮。

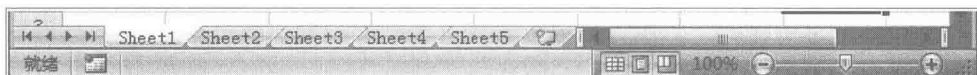


图 1-8 工作表标签

二、插入、移动或删除工作表

1. 插入工作表

打开工作簿后，系统默认的工作表有三个，即 Sheet1、Sheet2、Sheet3，用户可以根据需要插入或删除工作表。

(1) 插入一个工作表

在工作表 Sheet2 前增加一个工作表，操作如图 1-9 所示。

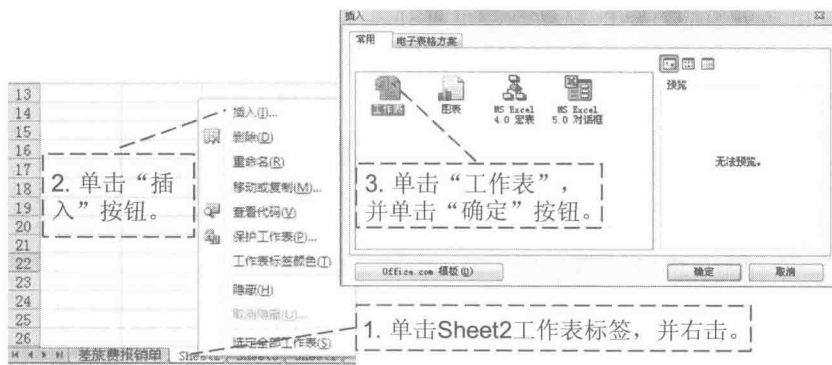


图 1-9 插入一个工作表

(2) 一次插入多个工作表

在工作表 Sheet2 前增加三个工作表，操作如图 1-10 所示。

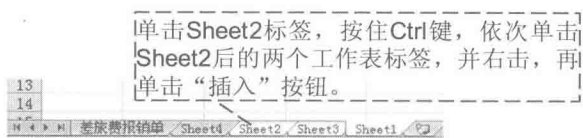


图 1-10 插入多个工作表

2. 移动工作表

例如，将 Sheet2 工作表移动到“借款审批单”工作表前，操作如图 1-11 所示。

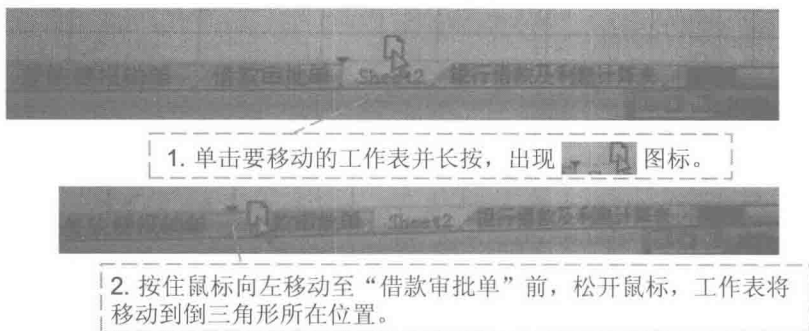


图 1-11 移动工作表

3. 删除工作表

选中要删除的一个或多个工作表并右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

三、重命名工作表并设置标签颜色

1. 重命名工作表

重命名工作表就是将工作表设置一个新的名称(亦称标签)。如将工作表 Sheet1 命名为“差旅费报销单”，操作如图 1-12 所示。

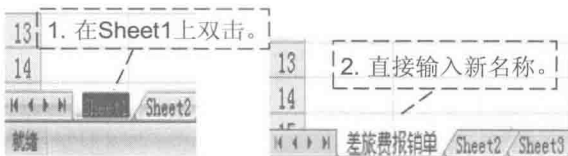


图 1-12 重命名工作表

2. 设置标签颜色

有时为了突出某个工作表，可将该工作表标签设置为一定的颜色，操作如图 1-13 所示。

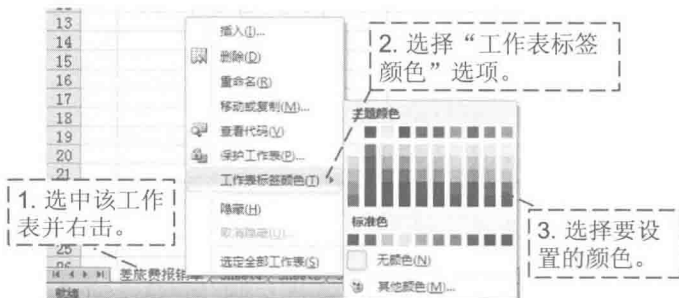


图 1-13 设置工作表标签颜色

四、调整行高、列宽

建立表格时，其默认的行高、列宽并不一定都满足实际需要，此时需重新调整行高、列宽。调整行高、列宽的方式有拖动法、命令法、一次调整多行或多列，以及整表调整。

1. 拖动法 (见图 1-14 和图 1-15)

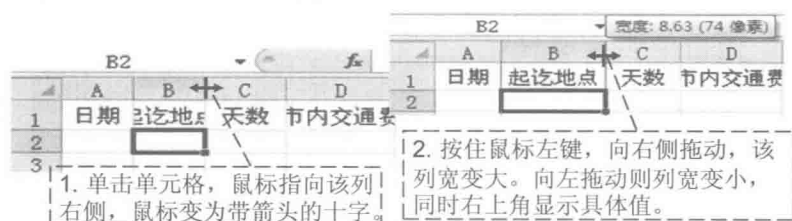


图 1-14 拖动法调整列宽

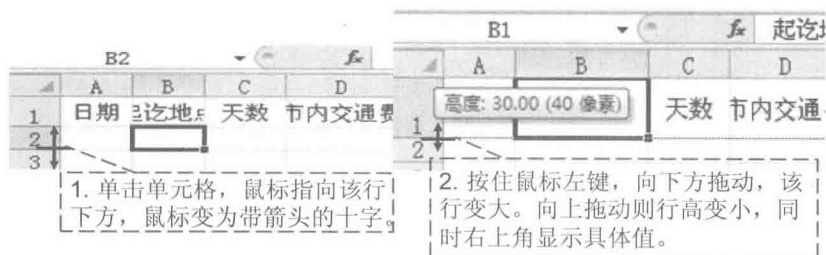


图 1-15 拖动法调整行高

2. 命令法 (见图 1-16 和图 1-17)



图 1-16 命令法设置列宽

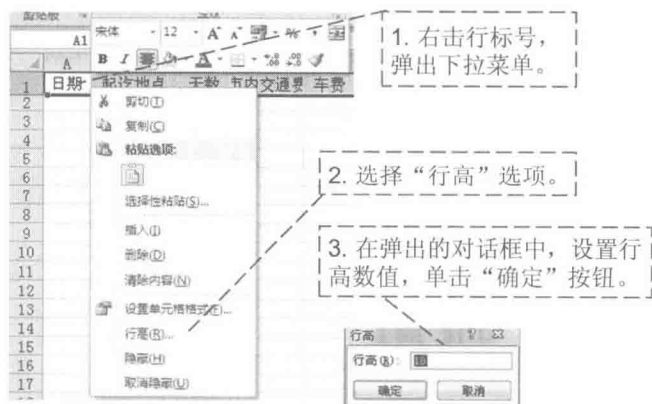


图 1-17 命令法设置行高

3. 一次调整多行或多列

有时需要一次调整多行行高或多列列宽，且多行或多列可能连续也可能不连续，如果要求的高度或宽度相同，则可一次调整多行或多列，如图1-18和图1-19所示。

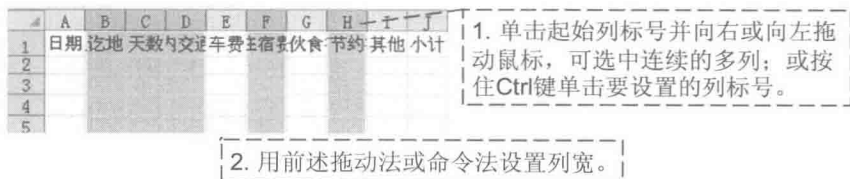


图 1-18 调整多列列宽

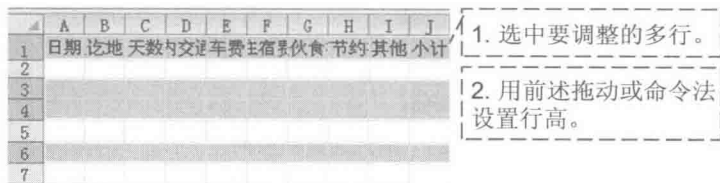


图 1-19 调整多行行高

4. 整表调整

如果要对整表的行高、列宽进行相同调整，则可直接单击工作表左上角、名称框下的空格选中整表，再采用上述方法进行调整。

五、工作表中插入行或列

在表格制作过程中，插入行或列以输入新内容或删除不需要的行或列是常见的操作，可以一次插入或删除一行或一列，也可以一次插入或删除多行或多列。

1. 插入一列（见图1-20）

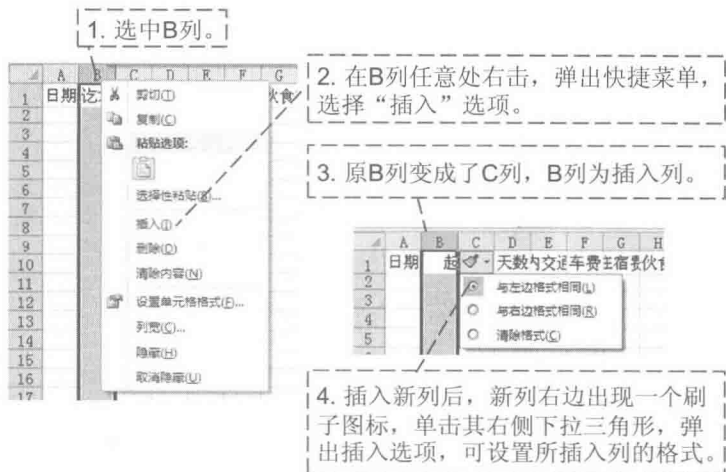


图 1-20 插入一列

2. 插入一行

方法同插入一列。

3. 插入连续的多列（见图 1-21）

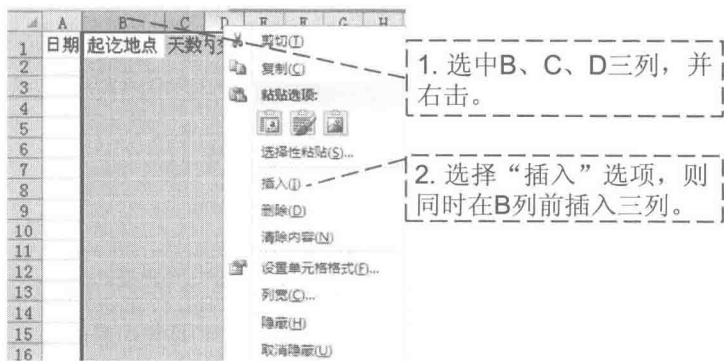


图 1-21 插入连续的多列

4. 插入多行

方法同插入多列。

5. 插入非连续的多列

例如，在 A、C、E 列前各插入一列，方法如图 1-22 所示。

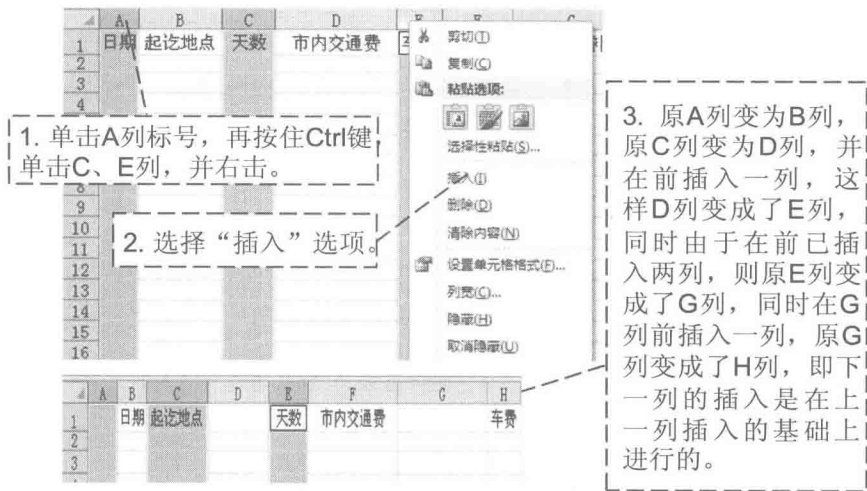


图 1-22 插入不连续的多列

6. 删除行或列

选中要删除的行或列后右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除”选项即可。

六、合并单元格

1. 使用“开始”菜单工具合并（见图 1-23）

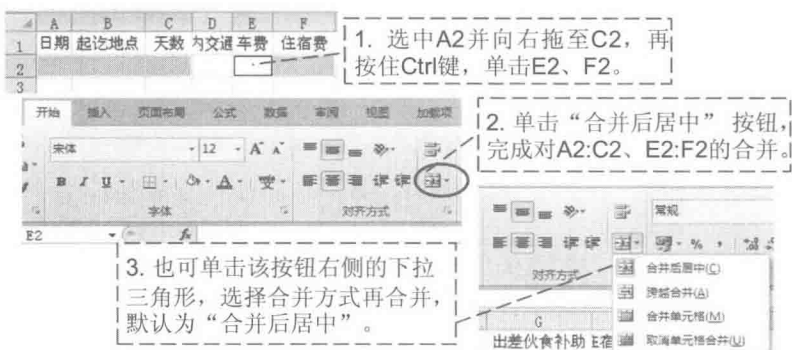


图 1-23 使用工具按钮合并单元格

2. 其他方式

选中要合并的单元格并右击，使用快捷工具进行合并。或打开“设置单元格格式”对话框，选中“合并单元格”复选框完成单元格的合并，如图 1-24 所示。



图 1-24 使用格式工具合并单元格

七、增加或删除单元格

在工作表的编辑过程中，有时内容中的单元格过多，需要删除，有时也需要增加单元格。

(1) 删除单元格（见图 1-25）

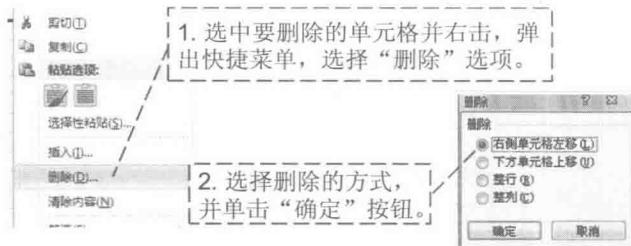


图 1-25 删除单元格