

Excel

账务处理 应用教程

高跃勋 编著

想改变手工做账的现状吗？

想摆脱庞杂的会计数据的困扰吗？

想实现记账、算账、报账的自动化吗？

本书就是您的最佳选择！

人民邮电出版社
北 京

主 编 樊 斌

副主编 高跃勋 赵志东 周 喜

编 委 (排名不分先后)

岳树玲 胡 焯 郭能进 崔 杰

李明远 劳叶彬 李建波 王尚飞

徐昊翔 吴珍彩 曾爱莲 董艳芳

赵建伟 张 建 张金鸽

编者的话

作为一个多年来从事会计工作的财务人员，我和许多同行一样，经历了从手工账务处理到计算机账务处理的全过程，能与大家分享工作经验，是我多年来的愿望。

本书内容和特点

本书以 Excel 账务处理工具的设计为核心，从会计凭证的编制、复核，到科目余额表和财务报表的生成，再到会计账簿的实现，其中涉及 Excel 的公式与函数、窗体、控件、VBA 语句（宏代码）等知识点，并且通过具体实例，教读者掌握 Excel 账务处理工具设计、制作和使用的过程。

本书最大的特点，是以财务人员日常工作的思路来展示应用 Excel（以 Excel 2003 为平台）的过程，从而提升会计人员的 Excel 使用水平，提高工作效率。在实际工作中，会计人员的 Excel 水平良莠不齐，针对这种情况，我们尽可能将账务处理工具的制作过程细化，让读者可以轻松制作出属于自己的账务核算工具。希望这个工具给企业中仍以手工方式作账的会计人员带来方便，更希望会计人员通过制作账务核算工具，真正提高 Excel 应用水平。

最新版的《企业会计准则——基本准则》，已于 2007 年 1 月 1 日起正式施行，但鉴于大部分企业（尤其是中小型企业）仍沿用《企业会计制度》或《小企业会计制度》，因此，本书涉及的 Excel 账务处理工具预置的会计科目，采用的是《企业会计制度》规定的 85 个会计科目和统一编号。

本书分为三部分：基础知识、Excel VBA 应用和其他应用。

1. 基础知识

第 1 章～第 6 章，这部分内容是介绍 Excel 账务处理工具各个工作表界面的设计，通过实例，讲解有关 Excel 电子表格操作的基础知识、常用函数、简单 Excel VBA 代码和用户窗体（UserForm）的实际应用。

在基础知识部分，我们从 Excel 的基础操作入手，逐步介绍了 Excel 在会计凭证编制、保存及打印输出等方面的应用，以及 Excel 在财务报表中的应用。

2. Excel VBA 应用

第 7 章～第 12 章，这部分内容是介绍账务处理工具实际应用所涉及的操作，包括对话框（用户窗体）、自定义命令栏的设计，主要是对 Excel 用户窗体（UserForm）的设计，以及 Excel VBA 代码的应用。

在 Excel VBA 应用部分，涉及 Excel 在账务处理实务中的高级应用，从账务处理工具初始设置所需的用户界面的设计开始，分别完成了账务处理工具五大功能模块（凭证处理模块、会计账簿模块、财务报表模块、期末结转模块和管理维护模块）的常用命令按钮及基本操作的设计，并创建了账务处理工具自定义的菜单栏和工具栏。

3. 其他应用

第 13 章，这部分主要介绍 Excel 应用于会计日常工作其他方面的内容，如工资核算、应收账款管

理、库存管理和固定资产管理等。

此外，本书每章的最后都附有练习题，读者可以通过这些习题，对自己所学的知识加以巩固和提升。

读者对象

- ★ 会计及其相关专业的师生。
- ★ 财务岗位的从业人员。
- ★ 欲从事财务工作的人员。

配套光盘说明

为了方便读者学习和实践，本书附一张配套光盘，其中包含示例、图标、账务处理工具和其他相关等 4 个文件夹，在使用光盘之前，读者应仔细阅读“光盘使用说明.doc”文件。

1. 示例

本文件夹下包括 13 个文件夹，关于账务处理工具的设计过程，以及其中用到的公式、用户窗体和 Excel VBA 代码，分别按章节顺序保存在相应的文件夹下，这些示例文件可以帮助读者了解账务处理工具设计的详细内容。

文件夹“第 13 章”中的“工资核算模板”、“应收账款管理模板”、“库存管理模板”和“固定资产管理模板”，是 Excel 在日常会计管理方面应用的模板，读者可以参考使用。

2. 图标

本文件夹下包括在账务处理工具设计过程中，用到的所有按钮图标和背景图片，以便于读者学以致用，自己动手设计一个完整的 Excel 账务处理工具。

3. 账务处理工具

读者可以将“账务处理工具”文件夹复制到自己电脑的硬盘上，直接用于日常的账务核算。本文件夹包括“账务处理工具.xls”文件、“Datebase”和“Excel VBA 应用”2 个文件夹。

“账务处理工具.xls”文件，是一个完整的账务核算应用模板，读者只要将该模板根据自己的需要，完成初始设置操作（包括会计科目及其期初余额的设置和财务报表的公式设置），即可进行日常经济业务的账务处理。账务处理工具内置的会计科目，是《企业会计制度》规定的 85 个会计科目。在账务处理工具中，管理员的初始登录密码为“879685”，其他操作员的初始登录密码均为“8888”。

“Datebase”文件夹，用于保存账务处理工具的备份数据，由于账务处理工具在期末结转时，会自动备份一次当期的财务数据，并保存到此文件夹中，因此，此文件夹不可删除。

“Excel VBA 应用”文件夹，提供有一定 Excel VBA 应用基础的读者参考使用，包括“模块”和“用户窗体”2 个文件夹，其中“模块”文件夹包括“账务处理工具.xls”文件用到的所有 Excel VBA 宏代码，它们按所实现的功能来分类；“用户窗体”文件夹，包括“账务处理工具.xls”文件用到的所有用户窗体。

“Excel VBA 应用”文件夹的内容和“示例”文件夹中的内容相对应，不同的是，“Excel VBA 应

用”文件夹中的内容按类别和实现功能分类，而“示例”文件夹按章节顺序分类，但它们都是账务处理工具实际用到的宏代码和用户窗体。

4. 其他相关

本文件夹包括“会计科目表.xls”、“MS200707.xls”2个Excel工作簿文件，以及“日历控件”文件夹。

“会计科目表.xls”文件，包含《企业会计制度》规定的85个会计科目、《小企业会计制度》规定的会计科目，以及最新版《企业会计准则——基本准则》规定的会计科目，便于读者在自行设计账务处理工具时，挑选一套适合的内置会计科目。

“MS200707.xls”文件，是根据附录A所模拟的美尚办公家具有限公司的经济业务，运用账务处理工具完成日常核算后，最终得出的该公司2007年7月份的财务数据，供读者参考对照。

“日历控件”文件夹，包含一个日历控件文件“Mscal.ocx”，读者在实际应用中，可以在Excel的VBA工程中直接引用此日历控件。

致谢

在本书的编写过程中，张金鸽、段海红、李丹丹、韩卫东、周志甫、高怀民、李铁道、姜军和、庞松甫等朋友给予了大力帮助和支持，湖南大学的樊斌老师、湖南商学院的周喜老师，还有《Excel在会计核算实务中的应用》一书的热心读者文雯、彭伟、郑兰芳、陈辉明、肖维英、范云贞、詹立宝和邱长群等，提供了许多宝贵的意见和建议，并参与了账务处理工具的测试，特别表示感谢！

在此，特别感谢ExcelHome论坛(<http://club.excelhome.net>)和Excel精英培训网(<http://www.excelpx.com>)，感谢他们对账务处理工具的设计给予的无私帮助。

如果读者在阅读中有什么问题，欢迎和我们交流。

作者 E-mail: gaoyuexun@163.com

编辑 E-mail: xubaoshu@ptpress.com.cn

编者

2008年3月

目 录

第1章 基于 Excel 实现日常账务处理..... 1

1.1 Excel 会计核算应用概述..... 1	
1.1.1 Excel 在会计核算中的应用范围..... 1	
1.1.2 财务人员应掌握的 Excel 基础知识..... 2	
1.2 Excel 账务处理工具的五大功能模块..... 2	
1.2.1 凭证处理模块..... 3	
1.2.2 会计账簿模块..... 3	
1.2.3 财务报表模块..... 3	
1.2.4 期末结账模块..... 4	
1.2.5 管理维护模块..... 4	
1.3 Excel 账务处理工具的工作流程..... 5	
1.4 在 Excel 中创建“账务处理工具.xls” 工作簿..... 6	
1.4.1 自定义新工作簿内的工作表数..... 6	
1.4.2 “账务处理工具.xls”工作簿的 创建..... 8	
1.4.3 重命名工作表标签..... 10	
1.5 小结..... 11	
1.6 习题..... 11	

第2章 凭证录入界面的设计..... 12

2.1 凭证录入界面的功能及设计要素..... 12	
2.1.1 凭证录入界面的功能..... 12	
2.1.2 凭证录入界面的设计要素..... 13	
2.2 单元格格式的设置..... 14	
2.2.1 边框设置..... 14	
2.2.2 数字格式自定义..... 15	
2.2.3 数据的安全保护设置..... 17	
2.3 数据有效性的应用..... 20	
2.4 公式与函数的应用..... 22	
2.4.1 相对引用、绝对引用和混合引用..... 22	
2.4.2 利用“&”运算符建立会计科目表..... 24	
2.4.3 利用 Year、Month 函数确定 会计期间..... 24	
2.4.4 利用 Sum 函数合计借贷发生额..... 26	
2.4.5 逻辑条件判断函数 If..... 27	

2.4.6 垂直查找函数 Vlookup..... 28	
2.4.7 文本和数据函数 Len、Left..... 29	
2.4.8 利用函数根据科目编号自动填写 会计科目..... 30	
2.4.9 利用函数完成合计栏金额大小写 的转换..... 32	
2.5 利用填充柄复制填充公式..... 34	
2.6 窗体工具栏微调项的应用..... 35	
2.6.1 了解窗体工具栏..... 35	
2.6.2 利用微调项控制凭证填制日期..... 36	
2.7 凭证录入界面辅助列的隐藏..... 38	
2.8 小结..... 40	
2.9 习题..... 40	

第3章 凭证保存及输出界面的设计..... 41

3.1 凭证保存界面的设计..... 41	
3.1.1 “凭证信息汇总”界面简介..... 41	
3.1.2 利用 Counta 函数汇总凭证总数..... 42	
3.1.3 “凭证汇总总表”界面简介..... 43	
3.2 凭证输出界面的设计..... 44	
3.2.1 “记账凭证”界面简介..... 44	
3.2.2 使用单位和凭证编制日期的写入..... 45	
3.2.3 利用 Mid 函数完成金额数值的 分解..... 46	
3.3 小结..... 52	
3.4 习题..... 52	

第4章 三大财务报表的设计和编制..... 53

4.1 数据准备之“科目余额表”..... 53	
4.1.1 “科目余额表”界面简介..... 53	
4.1.2 利用 Day、Date 函数返回会计期间 最后一天的序号..... 54	
4.1.3 利用 Sumif 函数汇总会计科目本期 发生额..... 59	
4.2 数据准备之“年度科目汇总”..... 61	
4.2.1 “年度科目汇总”界面简介..... 61	

4.2.2	利用条件格式设置会计科目借贷性质的显示	62
4.2.3	可滚动区域的冻结	65
4.2.4	利用 Sumif 函数汇总明细会计科目本期发生额	67
4.3	资产负债表的的设计和编制	68
4.4	利润表的的设计和编制	72
4.4.1	设置本月数和本年累计数辅助列	73
4.4.2	利润表的编制	75
4.5	现金流量表的的设计和编制	77
4.5.1	自定义名称“现金流量”	78
4.5.2	现金流量表的直接编制法	81
4.5.3	现金流量表的间接编制法	84
4.6	小结	86
4.7	习题	87

第5章 主界面命令按钮及显示设置 88

5.1	主界面的功能和作用	88
5.2	插入主界面五大功能模块的图片	89
5.3	主界面文本框图形的绘制	93
5.4	主界面的背景设置	99
5.5	设置主界面上的图片为命令按钮	101
5.5.1	宏的安全性级别设置	101
5.5.2	自行签署式数字证书的创建	102
5.5.3	VBA 工程的保护	106
5.5.4	利用指定宏设置命令按钮	106
5.5.5	宏的录制	108
5.5.6	宏代码的编辑	109
5.6	主界面显示方式设置	111
5.6.1	主界面隐藏与取消的宏代码	111
5.6.2	主界面滚动区域设置的宏代码	113
5.6.3	工作簿打开后显示主界面的宏代码	115
5.7	小结	117
5.8	习题	117

第6章 创建保护工作表“Protect” 118

6.1	“Protect”工作表的作用	118
6.2	会计期间的转换设置	119
6.3	利用 Weekday 函数将日期值转换为星期几	121

6.4	注册信息用户界面	122
6.4.1	初识用户窗体及控件	122
6.4.2	注册信息界面的设计	123
6.4.3	注册信息界面宏代码设计	133
6.4.4	注册信息界面宏代码释义	134
6.5	工具登录用户界面	136
6.5.1	工具登录界面的设计	137
6.5.2	工具登录界面宏代码	140
6.5.3	工具登录界面宏代码释义	143
6.6	工具文件关闭设置	147
6.6.1	工具文件关闭的宏代码设计	148
6.6.2	工具文件关闭的宏代码释义	149
6.7	小结	149
6.8	习题	150

第7章 账务处理工具初始设置的设计 151

7.1	初始设置的前期准备	151
7.1.1	岗位分工及权限	152
7.1.2	会计科目及期初余额表	152
7.2	初始会计期间界面的设计	152
7.3	总账会计科目的初始设置	154
7.3.1	“总账会计科目设置”用户界面的设计	155
7.3.2	总账会计科目的删减	160
7.3.3	总账会计科目的增加	162
7.3.4	总账会计科目的修改	164
7.4	总账科目期初数的设置	165
7.5	明细会计科目的初始设置	167
7.5.1	“明细会计科目设置”用户界面的设计	167
7.5.2	明细会计科目的增加	170
7.5.3	明细会计科目的修改	174
7.5.4	明细会计科目的删减	176
7.6	财务报表的初始设置	177
7.6.1	资产负债表初始设置的宏代码	177
7.6.2	利润表初始设置的宏代码	178
7.6.3	现金流量表初始设置的宏代码	179
7.7	操作员管理界面的设计	180
7.7.1	管理操作员用户界面	180
7.7.2	操作员登录密码变更	186

7.7.3 操作员权限查询	187
7.7.4 变更操作员	188
7.8 小结	188
7.9 习题	189

第8章 凭证处理功能模块设计..... 190

8.1 凭证处理功能模块概述	190
8.2 会计凭证的录入与保存界面	192
8.2.1 常用摘要用户界面	192
8.2.2 会计科目用户界面	198
8.2.3 会计凭证保存及清空的宏代码	203
8.2.4 期末转账凭证的编制方法	205
8.3 会计凭证的查询、复核、修改与输出	207
8.3.1 记账凭证界面的设计	207
8.3.2 会计凭证查询与复核的宏代码	210
8.3.3 会计凭证修改的宏代码	212
8.3.4 会计凭证打印输出的宏代码	214
8.4 科目余额表数据导出到年度科目汇总 的宏代码	216
8.5 小结	217
8.6 习题	217

第9章 会计账簿功能模块设计..... 219

9.1 会计账簿功能模块概述	219
9.2 明细分类账簿功能设计	220
9.2.1 打开日记账界面时利用宏设置 数据有效性	221
9.2.2 明细分类账簿生成的宏代码	223
9.2.3 明细分类账簿清空的宏代码	226
9.2.4 明细分类账簿打印输出的宏代码	226
9.2.5 三栏式账页与数量金额账页之间 的切换	227
9.3 总分分类账功能设计	231
9.4 小结	233
9.5 习题	233

第10章 财务报表功能模块和期末结账 功能模块设计..... 235

10.1 财务报表功能模块概述	235
10.2 期末结账功能模块概述	236
10.3 会计月结功能设计	237

10.3.1 自动备份账务资料的宏	238
10.3.2 会计月结的宏	238
10.4 会计年结功能设计	240
10.5 小结	243
10.6 习题	243

第11章 管理维护功能模块设计..... 244

11.1 管理维护功能模块概述	244
11.2 初始数据修正功能的设计	246
11.3 恢复初始设置功能的设计	247
11.4 小结	251
11.5 习题	251

第12章 自定义菜单栏及工具栏..... 252

12.1 屏蔽 Excel 默认的菜单栏和工具栏	252
12.2 账务处理工具的自定义菜单栏	254
12.3 账务处理工具的自定义工具栏	258
12.4 命令栏常用命令按钮的宏代码	260
12.4.1 文件的保存	260
12.4.2 打印预览	261
12.4.3 打印	262
12.4.4 重新登录	263
12.4.5 主界面	263
12.4.6 退出	266
12.5 自定义菜单栏及工具栏的删除	266
12.6 小结	267
12.7 习题	267

第13章 Excel 日常会计管理应用..... 268

13.1 Excel 在工资核算中的应用	268
13.1.1 个人所得税计算	268
13.1.2 工资条的生成	271
13.2 Excel 在应收账款管理中的应用	274
13.2.1 应收账款账龄分析	274
13.2.2 应收账款信用等级评定	276
13.3 Excel 在库存管理中的应用	278
13.3.1 入库单的设计	278
13.3.2 利用日历控件自动填写单据 编制日期	283
13.4 Excel 在固定资产管理中的应用	286
13.4.1 直线折旧法	286

目 录

13.4.2 加速折旧法	287	B.2 【工具操作】菜单	311
13.5 小结	291	B.3 【账务处理】菜单	312
13.6 习题	291	B.3.1 【凭证处理】菜单	312
附录 A 账务处理实务模拟	292	B.3.2 【账簿设置】菜单	313
A.1 前期基础工作	292	B.3.3 【财务报表】菜单	313
A.2 初始设置资料	292	B.4 【期末结账】菜单	313
A.2.1 使用者注册信息	293	B.5 【管理维护】菜单	314
A.2.2 岗位分工及权限	293	B.5.1 【会计科目管理】菜单	314
A.2.3 总账会计科目及期初余额表	294	B.5.2 【操作员管理】菜单	315
A.2.4 明细会计科目及期初余额表	296	B.6 【帮助】菜单	315
A.3 日常经济业务	300	B.7 账务处理工具的工具栏	315
附录 B 账务处理工具命令栏应用说明	311	附录 C 工作表函数列表	317
B.1 概述	311		

第 1 章

基于 Excel 实现日常 账务处理

Excel 实现日常账务处理，是利用 Excel 电子表格，通过对 Excel 电子表格函数及公式的应用，简单的 Excel VBA 代码和用户窗体，设计完成的一个账务处理工具，以进行日常经济业务的账务核算工作。

本章将对 Excel 账务处理工具的五大功能模块和 workflow 做详细说明，并根据账务处理工具的设计思路和 workflow 来创建账务处理工具。

本章要点

- ✱ Excel 在会计核算中的应用范围
- ✱ 会计人员应掌握的 Excel 基础知识
- ✱ Excel 账务处理工具的五大功能模块
- ✱ Excel 账务处理工具的工作流程
- ✱ 自定义新工作簿内的工作表数
- ✱ “账务处理工具.xls”工作簿的创建
- ✱ 重命名工作表标签

Excel

1.1 Excel 会计核算应用概述

Excel 2003 电子表格，以其强大的数据处理和分析功能，越来越引起财务人员的注意和重视，已被广泛应用于会计核算的各个环节。

1.1.1 Excel 在会计核算中的应用范围

Excel 2003 电子表格软件，是微软公司办公软件的重要组件之一。它提供了功能强大的财务函数、日期与时间函数、数学与三角函数、统计函数、查找与引用函数、数据库函数、文本和数据函数、逻辑函数和信息函数等 9 类工作表函数。它还提供了分析工具库和规划求解等加载宏，能够强有力地用

于数据信息的计算处理和分析,已被广泛的应用于会计、行政、统计、人事和金融等众多领域。

随着财务人员 Excel 的逐步重视和深入了解,Excel 电子表格软件集数据库、工作表、图形、图表等功能为一体,再加上自身强大的公式和函数功能,已被财务人员广泛地应用于账务核算、资金管理、库存管理、成本核算、固定资产管理、应收应付款管理、工资核算管理,财务报表分析和投资决策等方面,从而使财会人员逐步从繁杂的手工劳动中解脱出来,并且能够快速、准确地完成各种数据的计算和分析。

以 Excel 的财务函数为例,可以方便地利用 Sln 函数根据直线法计提固定资产折旧,利用 Ddb 函数根据双倍余额递减法计提固定资产折旧,利用 Syd 函数根据年数总和法计提固定资产折旧,利用 Fv 函数和 Pv 函数分别完成复利终值和复利现值等货币时间价值的计算,利用 Npv 函数和 Irr 函数分别完成投资决策中净现值和内部收益率的计算,等等。

本书介绍的账务处理工具,正是基于 Excel 电子表格的数据处理和分析功能,来完成会计日常账务的核算工作,它只是 Excel 电子表格在会计核算应用中的基础部分。

1.1.2 财务人员应掌握的 Excel 基础知识

作为一名财务人员,往往要面对大量的财务数据,从中整理、分析并提炼出更有用的数据,就是财务人员的重要工作。而这些,通过 Excel 能达到事半功倍的效果,这就要求财务人员应当掌握一定的 Excel 知识。

财务人员应当掌握的 Excel 知识,主要包括以下 3 部分。

第 1 部分:工作表的编辑及格式化。

工作表的编辑及格式化,主要包括工作表的移动、插入和删除、工作表行高和列宽的设置、单元格格式的设置、单元格及单元格区域的命名、条件格式的应用、数据有效性的应用,模板文件的建立和使用,等等。

第 2 部分:公式和常用函数的运用。

公式和常用函数的运用,主要包括公式的运算符及其优先级、单元格的引用、公式的输入和修改、公式的复制和移动、数组公式的应用、公式的显示和隐藏、公式返回错误信息的识别、常用函数的基本语法和应用,等等。

第 3 部分:简单的 Excel VBA 应用。

简单的 Excel VBA 应用,主要包括宏代码的录制、查看和编辑已录制的宏、宏的保存及执行、构成 Excel VBA 程序的常用过程、事件、对象、属性和方法的应用、常用语句的应用、简单变量的应用、常用 VBA 函数的应用、利用用户窗体设计简单的对话框、自定义菜单栏及工具栏的设计,自定义函数的设计,等等。

Excel 账务处理工具,正是以 Excel 电子表格为基础,应用 Excel 电子表格最为常用的格式设置,首先完成账务处理工具所需工作表界面的基础设计,应用常用工作表函数,完成各个工作表界面的公式设置,再应用一些简单的 Excel VBA 语句,完成各个工作表之间的数据传递。

1.2 Excel 账务处理工具的五大功能模块

Excel 在账务处理实务中的应用,是通过一套完整的 Excel 账务处理工具来实现的。

设计 Excel 账务处理工具,要有一个完整的设计思路,才能做到胸有成竹,才能有效、准确地完成各种功能的设计。Excel 账务处理工具,包括凭证处理、会计账簿、财务报表、期末结账和管理维

护等 5 大功能模块, 日常的账务处理工作, 都是通过这些模块完成的。本节将概括介绍每个模块的功能。

1.2.1 凭证处理模块

凭证处理模块, 属于会计日常账务处理的基本功能模块, 用于会计凭证的编制和保存, 根据当期已保存会计凭证完成凭证的复核和打印输出, 并生成当期会计科目的科目余额表, 再将一个会计年度的各期科目余额表数据保存到一起, 以反映整个账务处理工具的综合账务信息。

据此, 可以确定在 Excel 账务处理工具的凭证处理模块中, 应当包含 6 个工作表界面。

第 1 个工作表界面: 是用于会计凭证编制的界面, 即“凭证信息录入”工作表, 它是会计凭证编制和保存的介质, 也是用来设置账务处理工具中各个会计科目的。

第 2 个工作表界面: 是用于保存当期会计凭证的界面, 即“凭证信息汇总”工作表, 它是综合反映当期会计凭证信息的。

第 3 个工作表界面: 是用于保存一个会计年度所有会计凭证的界面, 即“凭证汇总总表”工作表, 它不仅仅反映一个会计期间的综合会计凭证信息, 而且反映一个会计年度的综合会计凭证信息。

第 4 个工作表界面: 是用于完成已复核会计凭证打印输出的界面, 即“记账凭证”工作表, 它只是会计凭证打印输出的介质, 在账务处理工具中, 只有经过复核签名的会计凭证, 才能完成纸质会计凭证的打印输出, 而凭证的复核签名, 则通过 VBA 程序直接写入“凭证信息汇总”工作表和“凭证汇总总表”工作表。

第 5 个工作表界面: 是用于汇总当期账务处理所涉及会计科目的期初数、借方发生额、贷方发生额及期末数的界面, 即“科目余额表”工作表, 它和手工会计状态下经丁字形账户汇总后编制的科目汇总表功能相似。不同的是, 通过 Excel 的公式和函数生成“科目余额表”的数据, 不仅操作简单, 而且准确率更高。

第 6 个工作表界面: 是用于汇总一个会计年度综合财务信息的界面, 即“年度科目汇总”工作表, 它在很大程度上, 是整个账务处理工具的统帅, 总账会计科目及其明细科目的期初数、各个会计期间的借贷发生额, 以及期末数都保存于此。“年度科目汇总”界面, 还可用于总分类账的实现, 以及财务报表中资产负债表和利润表的实现。

1.2.2 会计账簿模块

会计账簿模块, 属于会计日常账务处理的基本功能模块, 用于根据一个会计年度保存的会计凭证生成各个会计科目的明细账页, 并根据全年综合的财务信息生成总分类账簿。

据此, 可以确定在 Excel 账务处理工具的会计账簿模块中, 至少应当包含 2 个工作表界面。

第 1 个工作表界面: 是用于生成各个会计科目明细账页的界面, 即“明细分类账”工作表, 它不仅包括现金账簿、银行存款账簿, 还包括三栏式明细分类账簿和数量金额式明细分类账簿。

第 2 个工作表界面: 是用于生成各个会计科目总分类账页的界面, 即“总分类账”工作表, 它是综合反映当前会计科目每个会计期间发生额的。

1.2.3 财务报表模块

财务报表模块, 属于会计日常账务处理的基本功能模块, 用于根据综合的财务信息生成三大财务报表, 即资产负债表、利润表、现金流量表, 以及其他相关的财务报表。

据此, 可以确定在 Excel 账务处理工具的财务报表模块中, 至少应当包含 3 个工作表界面。

第1个工作表界面：是用于资产负债表生成和查询的界面，即“资产负债表”工作表，它根据“年度科目汇总”工作表保存的总账会计科目期初数和期末数生成。

第2个工作表界面：是用于利润表生成和查询的界面，即“利润表”工作表，它根据“年度科目汇总”工作表损益类会计科目的相关辅助设置生成。

第3个工作表界面：是用于现金流量表生成和查询的界面，即“现金流量表”工作表。现金流量表的正表，根据“凭证信息汇总”工作表保存会计凭证涉及货币资金类会计科目的发生额直接汇总填列，现金流量表的补充资料，则根据科目余额表和利润表的相关数据填列。账务处理工具中的现金流量表，反映的是一个会计期间所涉及经济业务的现金流量，汇总一个会计年度每个会计期间的现金流量表，就可以完成一个会计年度的现金流量表。

1.2.4 期末结账模块

期末结账模块，属于会计日常账务处理的基本功能模块，用于在一个会计期间终了或会计年度终了，全部经济业务的账务核算工作完毕后，自动清空当期的财务数据，而自动转入下一会计期间的核算。

在 Excel 账务处理工具的期末结账模块中，包括会计月结和会计年结两项功能，它们通过 VBA 代码语句完成结账工作。在除 12 月外的任一会计期间，用会计月结功能完成期末的结账工作。在一个会计年度的最后一个会计期间，则用会计年结功能完成年末的结账工作。

会计月结和会计年结，它们的功能都是自动将账务处理工具转入下一会计期间的核算。二者的区别，在于会计月结只清空涉及当期财务数据的工作界面，如工作表“凭证信息汇总”和“科目余额表”等，而会计年结，则清空整个会计年度的财务数据，将本会计年度的期末数结转为下一会计年度的期初数，并自动转入下一会计年度的核算。

1.2.5 管理维护模块

管理维护模块，属于会计日常账务处理的扩展功能模块，用于账务处理工具的基本信息设置和辅助功能设置。

在 Excel 账务处理工具的管理维护模块中，应当包含 2 个工作表界面。

第1个工作表界面：是用于账务处理工具主页的界面，即“主界面”工作表。它是账务处理工具打开时唯一显示的界面，财务处理工具五大功能模块的相关命令按钮集中于此，日常的账务处理工作，大都可以通过单击相关功能模块的命令按钮来完成。

第2个工作表界面：是用于确定账务处理工具使用者信息和会计期间的界面，即“Protect”工作表，它实际是一个保护工作表，账务处理工具的使用者注册信息、会计期间信息、操作员权限设置信息等都保存于此，它还能起到登录或退出账务处理工具时，不显示其他界面财务数据信息的作用。

另外，账务处理工具的会计期间初始化功能、会计科目设置功能、管理操作员功能、会计信息备份功能、恢复初始设置功能等，作为辅助功能，都在管理维护模块中。

Excel 账务处理工具，就是基于这五大功能模块所涉及的 13 张工作表来完成日常账务处理工作的。

提示：

- 在实际应用工作中，读者可以根据企业账务核算的实际需要，增加一些必要的辅助工作表。在此，我们只介绍完成日常账务处理工作必备的 13 张工作表。

1.3 Excel 账务处理工具的工作流程

Excel 账务处理工具包括五大功能模块涉及的 13 张工作表，这些表格在会计日常经济业务核算的过程中担当各自不同的角色。在一个会计期间内，账务处理工具的工作流程如图 1-1 所示。

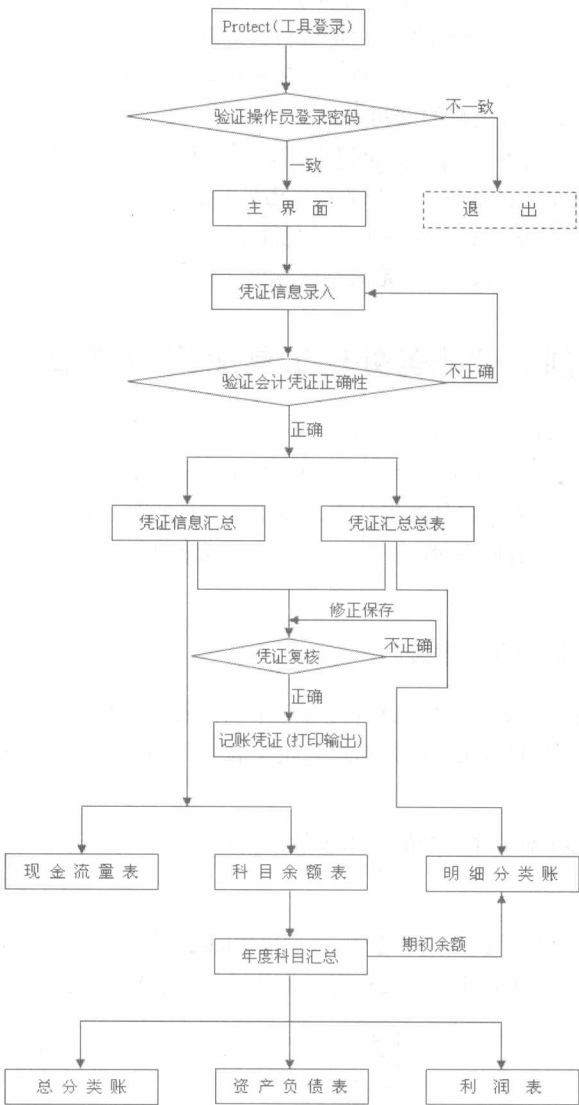


图 1-1 账务处理工具工作流程图

打开 Excel 账务处理工具时，通过“Protect”工作表保存的数据信息，与登录操作员及操作员密码比对验证，如果比对结果一致，正常登录账务处理工具，并唯一显示“主界面”工作表，其他的 12 张工作表全部做隐藏处理，如果不能正确的输入登录操作员的密码，则只能选择退出账务处理工具。

正常登录账务处理工具后，和手工状态下的账务处理一样，接下来要做的就是录入会计凭证，录入的会计凭证由账务处理工具简单的自动验证其正确性，如果验证为正确，分别保存到“凭证信息汇

总”工作表和“凭证汇总总表”工作表中，如果验证为不正确，则返回“凭证信息录入”工作表中修正，直至正确然后保存。

“凭证信息汇总”工作表和“凭证汇总总表”工作表中保存的凭证信息，经复核正确并签名后即可打印输出，凭证复核时发现的错误凭证，经修改和保存，再次复核并签名后方可打印输出。

“凭证信息汇总”工作表中保存的凭证信息，可用于生成现金流量表和科目余额表，“凭证汇总总表”工作表中保存的凭证信息，可用于生成明细分类账。在“科目余额表”工作表中，各个会计科目的本期发生额数据，在月度终了，全部写入“年度科目汇总”工作表中，“年度科目汇总”工作表中这些综合的财务数据，可用于总分类账、资产负债表和利润表的生成，同时，“年度科目汇总”工作表中的部分数据，可用于生成明细分类账的期初余额。

提示：

- 见图 1-1，在凭证复核过程中，如果发现已保存的凭证不正确，通过一个对话框界面，可以对不正确的凭证完成修正，并将正确的凭证重新保存入工作表“凭证信息汇总”和“凭证汇总总表”，然后通过再次复核，完成打印输出工作。

1.4 在 Excel 中创建“账务处理工具.xls”工作簿

对 Excel 账务处理工具的五大功能模块有了基本的了解，并确定了账务处理工具的工作流程后，接下来，就可以完成账务处理工具的创建。输入基本的数据信息，再利用 Excel 电子表格的函数公式及 VBA 程序等进行各个工作表之间的数据传递，以完成工具的账务处理功能。

要在 Excel 电子表格中设计账务处理工具，首先要做的就是进入 Excel 电子表格，创建“账务处理工具.xls”工作簿。

1.4.1 自定义新工作簿内的工作表数

默认情况下，一个新的 Excel 工作簿打开时有 3 个工作表，而账务处理工具需要 13 个工作表，虽然 Excel 提供了插入工作表的功能，但是通过自定义新工作簿内的工作表数，可以很方便地在启动 Excel 时，直接打开 13 个工作表。

【例 1-1】自定义 Excel 新工作簿内的工作表数，使 Excel 在启动时，可以直接打开 13 个工作表。

操作步骤：

1. 在桌面上单击【开始】/【程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2003】命令，打开 Excel 电子表格窗口，单击 Excel 电子表格窗口菜单栏【工具】/【选项】命令，如图 1-2 所示。

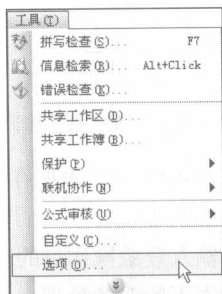


图 1-2 菜单栏【工具】/【选项】命令

2. 在弹出的【选项】对话框中单击【常规】选项卡，设置【新工作簿内的工作表数】为“13”，如图 1-3 所示，单击 **确定** 按钮完成设置。

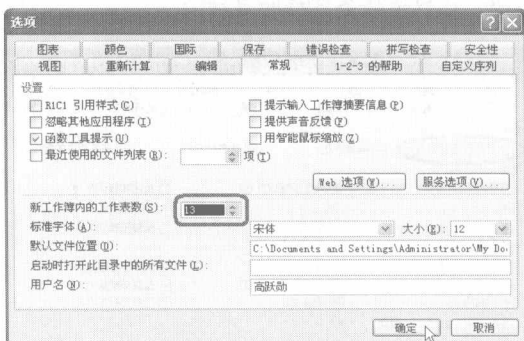


图 1-3 【选项】对话框中的【常规】选项卡

3. 单击 Excel 主窗口标题栏右侧的关闭按钮 **×**，退出 Excel，按第 1 步的操作，重新打开 Excel，新的工作簿打开 13 个工作表，如图 1-4 所示。

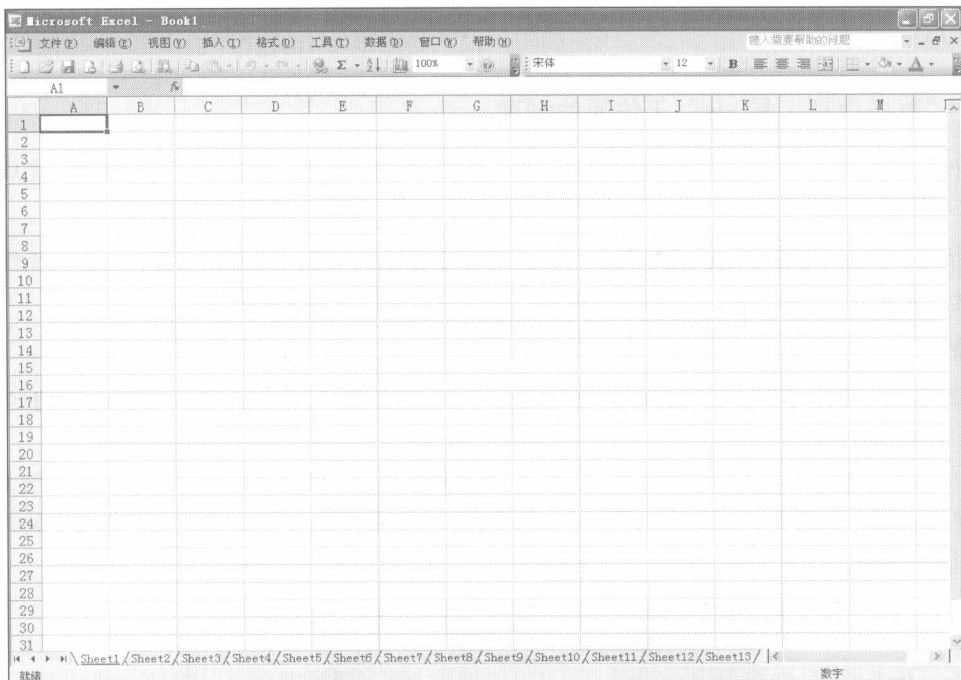


图 1-4 自动打开 13 张工作表的新工作簿

提示：

- 见图 1-3，在【新工作簿内的工作表数】选项下拉列表框里可以选择不同的数值，或者输入不同的数值，其值可以为 1~255 之间的任意正整数。
- 在 Excel 2003 中，可以建立 255 个以上的工作表，但新建工作簿一次最多只能同时打开 255 个工作表。
- 在打开 Excel 2003 时，会有一个任务窗格同时出现在视图区域里，如果不需要在 Excel 2003 的窗口显示任务窗格，可以在打开 Excel 时，单击菜单栏【工具】/【选项】命令，在【选项】

对话框的【视图】选项卡里,取消勾选【显示】栏中的【启动任务窗格】复选项,然后确认,如图 1-5 所示。在需要时,重新勾选【显示】栏中的【启动任务窗格】复选项,确认即可。图 1-4 所示的工作簿,已取消任务窗格的启动。

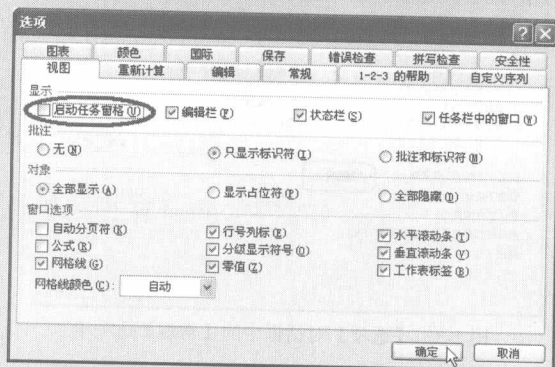


图 1-5 取消勾选【显示】选项里的【启动任务窗格】复选项

➤ 要想恢复新工作簿内的工作表数,按照以上的操作步骤,只需在第 2 步中将【新工作簿内的工作表数】选项重新恢复为“3”即可。

1.4.2 “账务处理工具.xls”工作簿的创建

一个工作簿文件,只有在适当位置保存下来,在以后的应用中,才能随时继续编辑并完成相应的操作。

【例 1-2】将一个新的 Excel 工作簿文件,保存在 D 盘根目录下“账务处理工具”文件夹里,并将其命名为“账务处理工具.xls”(读者可根据自己硬盘情况自行选择保存路径)。

操作步骤:

1. 在桌面上单击【开始】/【程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2003】命令,打开 Excel 电子表格窗口。
2. 单击 Excel 电子表格窗口菜单栏【文件】/【保存】命令,弹出【另存为】对话框,在【保存位置】下拉列表框中选择“本地磁盘 D:”,单击对话框右上部的新建文件夹按钮,如图 1-6 所示,在 D 盘根目录下新建一个文件夹。

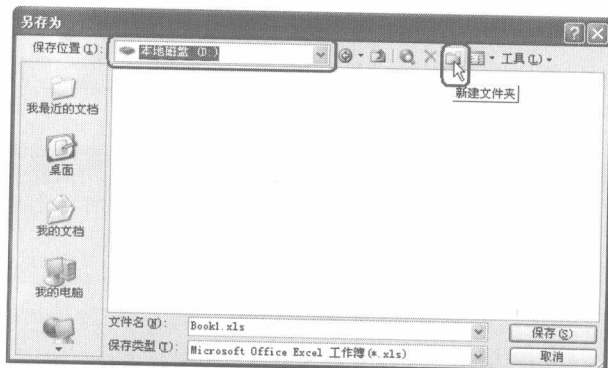


图 1-6 选定保存位置的【另存为】对话框