

超值赠送

书附30多个实战应用范本，可通过
<http://www.tupwk.com.cn>下载。

Excel

会计财管实战应用

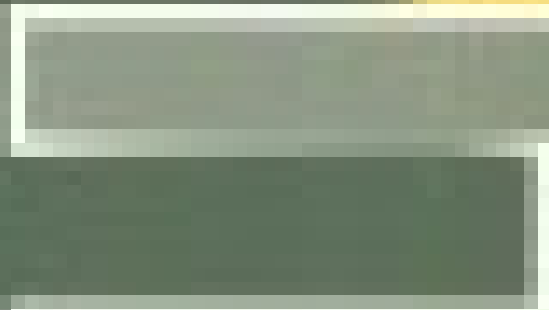
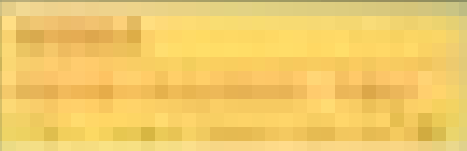
本书以Excel 2007说明操作过程 内容适用于Excel 97~Excel 2007

- 将Excel在财务会计实战应用中的技巧与秘笈完全公开
- 真正以实战应用为导向，所有应用范例都可以直接引用或修改
- 以系统化的方式，深入浅出的步骤详细说明设计架构与技巧
- 30多个实战应用范本，实用超值

洪士吉 编著



清华大学出版社



xcel

会计财管实战应用

从入门到精通，手把手教你掌握Excel在会计财管中的实战应用。

本书以会计财管实战应用为出发点，结合Excel 2010的操作，从入门到精通，手把手教你掌握Excel在会计财管中的实战应用。全书共分10章，主要内容包括：Excel 2010的入门知识、Excel 2010的公式与函数、Excel 2010的数据表、Excel 2010的数据透视表、Excel 2010的图表、Excel 2010的宏、Excel 2010的数据库、Excel 2010的打印、Excel 2010的兼容性、Excel 2010的兼容性。

作者：张三 李四



ISBN 7-309-07111-1

Copyright © 2005 by Pearson Education, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from Pearson Education, Inc. For more information, contact Pearson Education, Inc., 501 Boylston Street, Boston, MA 02116, USA. ISBN: 0-201-30916-4

洪士吉 编著

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书系统地介绍了中文版 Excel 2007 在财务管理与会计处理领域的应用。全书共分为 21 章, 内容包括 Excel 的会计财务处理、财务报表分析、现金流量预测、费用登录与管理、应收账款账龄分析、银行账户管理、销货账单、进销存登录与汇总、银行贷款与购房贷款分析、财务信息的动态连接与图表查询、人事工资管理、财产管理、预算编制、损益两平分析与经济采购分析、损益方案预测、储蓄、投资与利润规划、连接外部数据、Web 查询的应用、合并报表、营业绩效分析以及分批成本与分步成本制度等。另外, 本书还提供了多个实例供用户在实际操作中应用。实例源文件可通过 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 下载。

本书内容丰富, 结构清晰, 语言简炼, 具有很强的实用性和可操作性, 既可作为大中专院校相关专业的教材, 也可作为财务与会计工作人员的自学参考书。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 会计财管实战应用/洪士吉 编著. —北京: 清华大学出版社, 2008.3

ISBN 978-7-302-17091-4

I. E… II. 洪… III. ①电子表格系统, Excel 2007—应用—会计 ②电子表格系统, Excel 2007—应用—财务管理 IV. F232 F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 022585 号

责任编辑: 王 定 高晓晴

装帧设计: 久久度文化

责任校对: 胡雁翎

责任印制: 何 芊

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

社 总 机: 010-62770175

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 北京季蜂印刷有限公司

装 订 者: 三河市溧源装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 20 字 数: 462 千字

版 次: 2008 年 3 月第 1 版 印 次: 2008 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 30.00 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: 027464-01

序

微软公司出品的 Excel 是一款被广泛应用的电子表格处理软件，它不仅提供了数据输入、输出、显示等一般的数据处理功能，还提供了强大的数据计算分析功能。随着会计电算化的普及，Excel 与各行各业的数据处理、分析应用结合得日益紧密，加上其在软件成本及兼容性方面的优势，正深受企业和财会工作者的青睐。

本书从财会人员在日常工作中的实际需求出发，就财务管理与会计处理方面精心设计了多个案例，并对其设计架构与应用技巧进行详细剖析，读者可以直接引用或任意修改，在按照操作步骤进行实现的基础上，达到融会贯通和熟练运用 Excel 进行财务管理的目的。

全书共分为 21 章，内容包括 Excel 的会计财务处理，财务报表分析，现金流量预测，费用登录与管理，应收账款账龄分析，银行账户管理，销货账单，进销存登录与汇总，银行贷款与购房贷款分析，财务信息的动态连接与图表查询，人事工资管理，财产管理，预算编制，损益两平分析与经济采购分析，损益方案预测，储蓄、投资与利润规划，连接外部数据，Web 查询，合并报表，营业绩效分析，分批成本与分步成本制度等。

本书在以 Excel 2007 为基本架构介绍每个模板制作过程的同时，还有针对性地对 Excel 97~2003 架构下的专有功能进行介绍，相信这些内容对读者会有很大的帮助。

本书内含的模板具有许多市面上未经披露的技巧，且均通过 Excel 内建的一般功能来达到实战应用的目的，而不需经过二次开发。书中提供的这些模板实际上就是一个小型财会软件，读者可将其直接应用于企业的一些日常会计工作中，也可以在此基础上进行完善，以满足更多的需求。本书中的 Excel 源文件可通过 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 下载。

目

录

第 1 章 会计财务处理	1
1.1 整体结构	1
1.2 文件结构	2
1.3 用户基本数据	3
1.4 设定会计科目类别、名称及代码	5
1.4.1 会计科目的编号规范	5
1.4.2 会计科目的名称命名	7
1.4.3 会计科目的编辑操作	7
1.4.4 会计科目的查询操作	9
1.4.5 会计科目的打印操作	10
1.5 日记簿的数据结构与单元格设定	10
1.5.1 字段内容	10
1.5.2 输入分录记录	11
1.5.3 借贷是否平衡的检查	12
1.5.4 数据的保护	13
1.5.5 查询与编辑操作	15
1.6 期初开账	16
1.7 分类账操作	17
1.7.1 列出全部科目分类账	18
1.7.2 显示单一科目分类账	19
1.8 累积月份电子表格	20
1.9 /*1*/3 各月份电子表格	27
1.10 编制资产负债表	28
1.10.1 公式内容	28
1.10.2 科目的增减编辑	31
1.11 编制累积损益表	31
1.11.1 公式内容	31
1.11.2 科目的增减编辑	32
1.12 编制各月份损益表	32

1.13 明细科目的处理	32
1.14 新会计年度的处理	33
1.15 多家公司财务	33
1.16 操作使用汇总	34
1.17 结语	35
第 2 章 财务报表分析	36
2.1 文件结构	36
2.2 财务报表的列出	36
2.3 各模拟率分析	38
2.4 短期偿债能力分析	39
2.5 借款能力比率	40
2.6 获利能力比率	40
2.7 资产运用比率	41
2.8 图表绘制	41
2.9 连续序列数据图表	45
2.10 结语	47
第 3 章 现金流量预测	48
3.1 文件结构	48
3.2 设计现金流量预测表	48
3.3 动态月份数据	50
3.4 起迄日期标题	53
3.4.1 NOW 函数	53
3.4.2 YEAR 函数	53
3.4.3 TEXT 函数	54
3.5 自动显示异常数值	54
3.6 绘制各月份现金余额图表	58
3.7 结语	60
第 4 章 费用登录与管理	61
4.1 文件结构	61
4.2 用户基本数据	61

4.3 “费用记录”工作表的操作方式	62	7.6 结语	99
4.4 “列表名称”工作表的列表命名	62	第8章 进销存登录与汇总	100
4.5 设计“费用记录”工作表	63	8.1 文件结构	100
4.6 汇总报表	64	8.2 模式的使用说明	100
4.7 各月份费用比较分析图	66	8.3 布置进销数据记录表	102
4.8 费用申补报销单	66	8.3.1 字段内容	102
4.9 结语	69	8.3.2 区域命名	103
第5章 应收账款账龄分析	70	8.4 进销存数据记录表中各字段的公式设计	104
5.1 文件结构	70	8.4.1 货物代码的参照	104
5.2 设计账龄分析表	70	8.4.2 进货金额与销货金额公式	105
5.2.1 辨别账龄区间的公式	71	8.4.3 库存数量公式	106
5.2.2 报表的表头公式	72	8.4.4 销货单位成本与存货单价公式	108
5.2.3 公式单元格的保护	73	8.4.5 数据记录内公式的延伸扩充	109
5.3 绘制账龄金额分配图	74	8.4.6 公式单元格的保护	110
5.4 结语	78	8.5 登录进销存记录	110
第6章 银行账户管理	80	8.6 进货簿及销货簿与进销存记录查询	112
6.1 文件结构	80	8.7 进销存汇总报表	114
6.2 账户记录数据库的设计	80	8.8 进货退回与销货退回	117
6.3 分类与查询	83	8.9 进销存图报表	117
6.4 账户记录汇总	84	8.10 结语	121
6.5 绘制收支及余额比较图	90	第9章 银行贷款分析与购房贷款分析	122
6.6 结语	91	9.1 文件结构	122
第7章 销货账单	92	9.2 列出基本贷款数据	122
7.1 文件结构	92	9.2.1 区域命名	122
7.2 账单表头设计	92	9.2.2 在工作表中布置 Active X 控件	124
7.3 登录账单数据记录	94	9.3 运算解答	126
7.4 账单内容设计	94	9.4 编制摊销表	127
7.4.1 区域命名	94	9.5 绘制收支比较图	133
7.4.2 设定下拉列表字段	95	9.6 购房贷款分析	133
7.4.3 设定自动对应字段	96		
7.4.4 设定加总字段	97		
7.4.5 公式单元格的保护	97		
7.5 其他表单的延伸应用	98		

9.7 绘制特殊型态收支警示图.....	135	12.2.1 区域命名.....	170
9.8 结语.....	138	12.2.2 年度序列的列出.....	170
第 10 章 财务信息的动态连接与		12.2.3 本期摊提.....	171
 图表查询.....	139	12.2.4 账面价值.....	171
10.1 文件结构.....	139	12.3 编制财产记录资料表.....	172
10.2 模式的使用与操作.....	140	12.3.1 下拉列表式的数据输入.....	173
10.3 基本数据的汇入与布置.....	141	12.3.2 区域命名.....	174
10.4 建立产业类别及公司代码		12.3.3 本期折旧摊销.....	174
列表.....	142	12.3.4 本期累计折旧.....	175
10.4.1 建立产业类别及公司		12.3.5 本期账面价值.....	175
代码列表.....	142	12.4 汇总财产统计.....	176
10.4.2 区域命名.....	143	12.5 绘制财产统计图表.....	177
10.4.3 布置表单控件.....	143	12.6 编制财产盘点统计表.....	178
10.5 建立查询与连接关系.....	147	12.7 结语.....	179
10.6 绘制图表并贴附表单控件.....	149	第 13 章 预算编制.....	180
10.7 筛选财务数据.....	150	13.1 文件结构.....	180
10.8 结语.....	152	13.2 以自动建立分级显示方式	
第 11 章 人事工资管理.....	153	编制销货收入预算.....	180
11.1 文件结构.....	153	13.3 以手动建立分级显示方式	
11.2 建立基本资料.....	153	编制总制造成本预算.....	183
11.3 设计人事工资资料表.....	155	13.4 掌握以数据分级显示来	
11.3.1 以下拉列表输入字段		绘制图表的奥秘.....	185
数据.....	155	13.5 阶层式文字分级显示的	
11.3.2 以 VLOOKUP 函数自动		运用—销货产品说明.....	188
显示相关字段数据.....	156	13.6 以文件共享方式编制预算.....	189
11.4 查询人事工资资料.....	159	13.7 以电子邮件传送预算.....	192
11.5 人事工资数据的分类汇总.....	160	13.8 结语.....	192
11.6 汇总人事工资统计.....	162	第 14 章 损益两平分析与经济采购	
11.7 绘制人事工资图表.....	163	 分析.....	193
11.8 打印个人工资表.....	165	14.1 文件结构.....	193
11.9 进一步延伸.....	167	14.2 区域命名.....	193
11.10 结语.....	167	14.3 求算损益两平点.....	194
第 12 章 财产管理.....	168	14.4 图表绘制.....	195
12.1 文件结构.....	168	14.5 经济采购分析模式.....	200
12.2 折旧函数的运用.....	168	14.6 结语.....	201

第 15 章 损益方案预测	202	17.6 根据外部数据进行数据	240
15.1 文件结构	202	17.7 设计绩效报表	242
15.2 设计损益预测表	202	17.8 绘制图表	243
15.3 各种营业预测方案	204	17.9 直接使用 Microsoft Query	244
15.4 检查各种预测方案下的		17.10 结语	246
损益预测表	207	第 18 章 证券投资分析-Web 查询	
15.5 建立各种预测方案的汇总		的应用	248
报表	208	18.1 文件结构	248
15.6 绘制各期净利比较图	209	18.2 运用 Web 查询取得网页	
15.7 合并各种预测方案	210	数据	249
15.8 自定义检查模式	211	18.3 更新 Web 查询所取得的	
15.9 结语	212	网页数据	252
第 16 章 储蓄、投资与利润规划	213	18.4 编辑 Web 查询	253
16.1 文件结构	213	18.5 各类指数证券品种信息图	255
16.2 设定目标后的储蓄规划	214	18.6 绘制股价 K 线图	258
16.3 存款储蓄运算列表	216	18.7 量价关系混合图	262
16.4 绘制存款分析图表	220	18.8 移动平均线与趋势线	264
16.5 投资分析	221	18.9 外资持股变化	266
16.5.1 现金流量产生在固定		18.10 证券及金融交易走势图	267
期间内的投资分析	222	18.11 连接到网页的超链接	271
16.5.2 现金流量产生在非固定		18.12 自动扩充与更新	272
期间内的投资分析	223	18.13 结语	272
16.6 利润规划	224	第 19 章 合并报表	274
16.7 怀旧: 图表内常数数据点		19.1 文件结构	274
的单变量求解	227	19.2 以数组方式来合并报表	274
16.8 怀旧: 图表内公式数据点		19.3 以合并计算来合并报表	278
的单变量求解	228	19.4 运用数据透视表来合并	
16.9 结语	229	区域数据	281
第 17 章 区域性业绩分析: 连接		19.5 结语	286
外部数据	231	第 20 章 营业绩效分析	287
17.1 文件结构	231	20.1 文件结构	287
17.2 直接存取外部数据	231	20.2 数据的布置与汇总	287
17.3 运用 Microsoft Query 存取		20.3 建立绩效比较表	288
外部数据	234	20.4 在工作表上布置表单控件	289
17.4 建立数据来源	235		
17.5 使用查询向导	236		

20.5	制作连接图表.....	292	21.6	分步成本报告单	303
20.6	结语.....	296	21.7	侦错公式	304
第 21 章	分批成本制度与分步成本		21.8	公式连接	305
	制度	297	21.9	文字缩进	305
21.1	文件结构.....	297	21.9.1	顾名思义的公式设置.....	306
21.2	分批成本报告单.....	298	21.9.2	公式的保护.....	306
21.3	异常成本的控制.....	300	21.9.3	异常成本的控制.....	307
21.4	图表绘制.....	302	21.10	图表绘制	307
21.5	公式的保护.....	303	21.11	结语	308

第1章 会计财务处理

会计财务处理是企业最基本也是最重要的信息处理系统。无论是企业内部管理部门、外部融资者、投资者还是税务机构等，都将会计财务处理系统产生的信息作为决策的参考依据。

在以往传统的人工财务处理过程中，企业面对大量且复杂的交易数据，会不可避免地产生会计信息延迟、处理成本高昂以及内部控制失调等问题。因此，传统人工财务处理的会计信息质量和企业决策效率面临着严峻的考验。为减少传统的人工化财务处理系统的损耗，计算机化财务处理依靠其容量高、速度快、客观及可靠的优势，取代了传统的人工系统，从而成为现代化企业组织的特征，也成为不可抗拒的潮流。

Microsoft Office Excel 是企业广泛采用的电子表格软件，它具有强大的数据分析与商业绘图能力。运用该软件来处理会计财务，不但符合用户的操作习惯，而且具有开发成本低廉、符合行业特点及易于修改等优势。此外，如果以 Excel 软件来处理会计财务，则所有数据输入及最终报表产出信息都以 Excel 内置文件的形式存在。因此，用户可根据需要，应用 Excel 的各项功能，对财务处理模式内的各项信息进行编辑、修改、分析、汇总和绘图等操作。这个特色，不同于其他财务系统的僵化式缺失(提供的功能非所求，所求功能也不提供)与非开放式文件信息(无法将该系统与其他软件相互整合)的瑕疵。

1.1 整体结构

本章财务处理的设计结构如下。

1. 报表标题的一致性参照

财务处理模式内含各式账册及各类报表，而这些账册及报表，都需要表头来说明它所隶属的企业组织，因此，使用财务处理模式时，必须输入企业组织的全称，以便给后续的所有账册及报表参照引用。

2. 建立会计科目代码

为了方便输入交易记录，财务系统将企业内部所使用的会计科目根据类别及名称汇编成代码表。本章的财务处理模式内置了上百个会计科目代码对照表供用户参考。用户不必再辛苦地逐一建立各个会计科目及代码。

3. 登录期初开账分录

建立会计科目代码表后，需要将该企业使用本财务处理模式时的会计账目余额，在“日

记簿”工作表内进行登录期初开账分录。

4. 过账、试算与编表

完成期初开账分录操作后,用户可视情况需要,在本财务处理模式内,通过 Microsoft Excel 的数据分析功能进行日记簿的查询、编辑及列表、分类账查询或打印、编辑各月份电子表格以及编辑各月份资产负债表与损益表等操作。

本章有关财务处理模式的流程如图 1-1 所示。

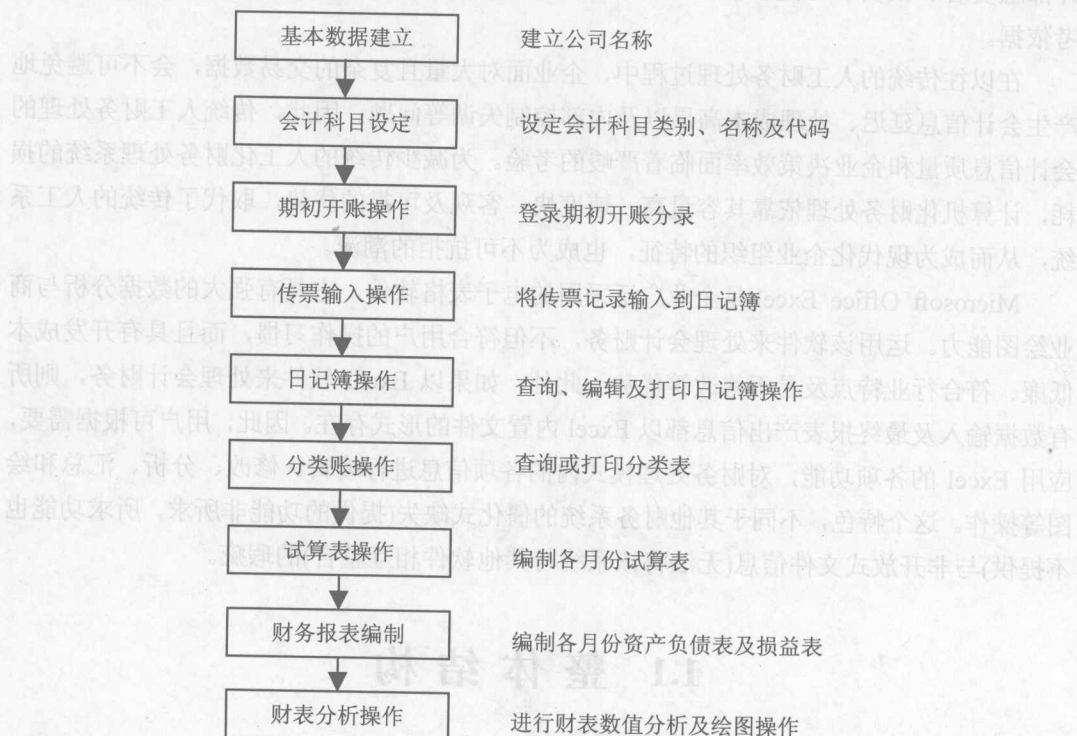


图 1-1 本章财务处理模式的操作程序

1.2 文件结构

本章的财务处理模式使用单一文件结构,文件名称为 Gledger.xlsx。内含的工作表及图表如下:

- “用户基本数据”工作表:输入用户的企业名称,供其他日记簿、电子表格、资产负债表及损益表等报表参照引用。
- “会计科目”工作表:根据商业惯例,按资产、负债、业主权益、收入及费用等类别所汇编的会计科目代码表。
- “日记簿”工作表:记录企业各类交易事项的工作表。经过排序及筛选操作后,此表同时也代表着“分类账”。

- “各月份电子表格”工作表：列出单一月份的科目电子表格。
- “累积月份电子表格”工作表：列出累积月份的科目电子表格。
- “资产负债表”工作表：列出资产负债表。
- “各月份损益表”工作表：列出各月份损益表。
- “累积损益表”工作表：列出截止到目前为止的累积损益表。
- “准则”工作表：内含用来计算截止到目前为止的损益汇总数及其数据库函数准则。

1.3 用户基本数据

在本章的财务处理模式中，只要在“用户基本数据”工作表内输入用户的公司名称，则所有账册报表都会引用此名称。换句话说，只要更改这个名称，那么其余的账册及报表都会随之变更。有关用户基本数据的登录界面如图 1-2 所示。

	A	B	C	D	E	F
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

用户基本数据

公 司 名 称 : 洪氏软件开发公司

营 业 地 址 : 桃花源子虚路乌有巷5号8楼

统 一 编 号 : 88888888

图 1-2 用户基本数据

图中使用了单元格的图样设定方式来制作立体凹凸效果，其步骤如下。

选中 B6:E14 单元格后，打开“开始”选项卡，单击“字体”选项区域，然后在“设置单元格格式”对话框内打开“边框”选项卡，单击“外边框”按钮，然后将左方(B6:B14)及上方(B6:E6)的边框设定为白色单线，再将右方(E6:E14)及下方(B14:E14)的边框设定为黑色单线，则 B6:E14 会立即表现凸出效果，如图 1-3 所示。

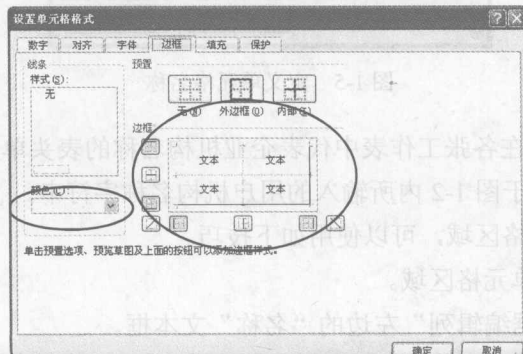


图 1-3 设定单元格边框

同样, 我们可以在选中 D9 单元格后, 按照上述命令在边框选项卡中, 将左方及上方的边框设定为黑色单线, 再将右方及下方的边框设定为白色单线, 则 D9 立即显示凹陷效果。然后, 再使用复制格式的方法将 D9 单元格的格式复制到 D11 与 D13。使用复制格式, 首先选中 D9 单元格, 单击右键打开快捷菜单, 在快捷菜单中选择“复制”命令, 接着选中 D11 单元格, 单击右键打开快捷菜单, 在快捷菜单中选择“选择性粘贴”命令, 打开“选择性粘贴”对话框, 在对话框内选择“格式”选项, 即可将 D9 单元格的格式复制到 D11 中。

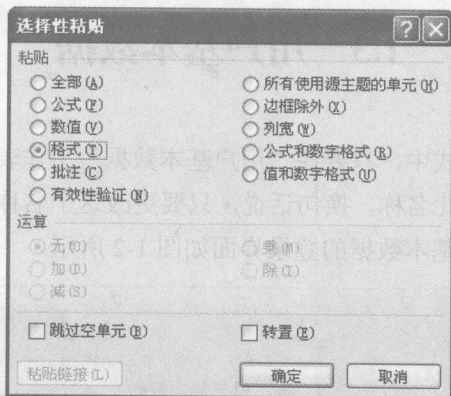


图 1-4 复制单元格格式

完成用户基本数据的格式设定后, 我们在“公式”选项卡的“定义的名称”选项区域中, 单击“定义名称”按钮, 接着在“新建名称”对话框内, 将单元格 D9 命名为“公司名称”, 如图 1-5 所示。

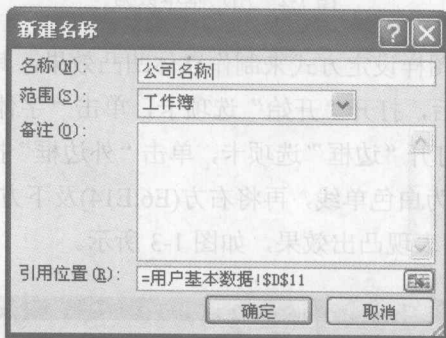


图 1-5 定义单元格名称

完成名称定义后, 在各张工作表中代表企业机构名称的表头单元格内, 输入“=公司名称”公式, 从而对应于图 1-2 内所输入的用户机构名称字符串。

要快速地命名单元格区域, 可以使用如下技巧。

- (1) 选取要命名的单元格区域。
- (2) 单击位于“数据编辑列”左边的“名称”文本框。
- (3) 输入想要用来参照选取区域的名称(本例输入“公司名称”), 如图 1-6 所示。

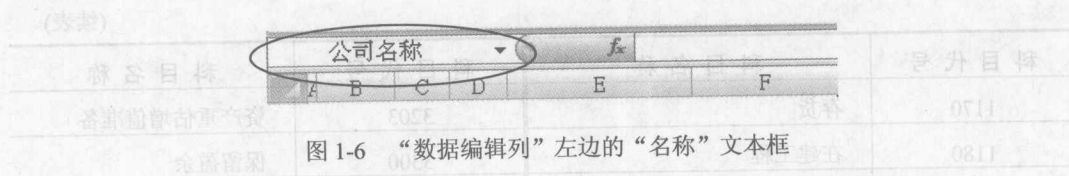


图 1-6 “数据编辑列”左边的“名称”文本框

(4) 按 Enter 键，即可完成单元格的命名。

1.4 设定会计科目类别、名称及代码

1.4.1 会计科目的编号规范

计算机化财务处理经常以编号指代会计科目，并以编号结构来汇编各类报表，因此编号的优劣对系统影响很大。本章的财务处理主要适用于中小企业，因此对会计科目的编号固定采用四位码。各码的第一位用以识别资产、负债、业主权益、收入及费用等会计科目的类别。

- 1: 资产类别
- 2: 负债类别
- 3: 所有者权益类别
- 4: 收入类别
- 5: 费用类别

为了便于用户汇编整理及节省数据输入时间，本章的财务处理将按照一般商业惯例，预置下列科目名称及代码。用户可根据实际需要，对其进行修改。

表 1-1 财务处理科目名称及代码表

科目代号	科目名称	科目代号	科目名称
1000	资产	2504	长期借款
1100	流动资产	2511	应付公司债
1101	现金	2522	长期应付票据
1120	银行存款	2579	退休金准备
1130	短期投资	2592	递延收入
1140	应收票据	3000	股东权益
1141	应收票据折价	3100	股本
1142	备抵呆账-应收票据	3110	普通股股本
1150	应收账款	3120	特别股股本
1151	备抵呆账-应收账款	3200	资本公积
1160	其他应收款	3201	普通股股本溢价
1161	备抵呆账-其他应收款	3202	特别股股本溢价

(续表)

科目代号	科目名称	科目代号	科目名称
1170	存货	3203	资产重估增值准备
1180	在建工程	3300	保留盈余
1190	办公用品	3302	法定盈余公积
1210	预付费用	4000	收入
1220	预付货款	4100	营业收入
1230	预付税款	4101	销货收入
1240	其他预付款	4102	销货退回
1300	基金及长期投资	4104	销货折让
1310	基金	5000	费用
1320	长期投资	5110	销货成本
1400	固定资产	5220	进货
1410	土地	5230	进货运费
1420	房屋建筑	5240	进货退出
1421	累计折旧-房屋建筑	5250	进货让价
1430	机械设备	6000	营业费用
1431	累计折旧-机械设备	6210	薪资费用
1440	办公设备	6220	租金费用
1441	累计折旧-办公设备	6230	文具用品
1450	运输设备	6240	旅费
1451	累计折旧-运输设备	6250	运费
1500	无形资产	6260	邮电费
1510	商誉	6270	修缮费
1520	商标权	6280	广告费
1530	专利权	6290	水电费
1540	特许权	6310	保险费
1550	递延资产	6320	交际费
1560	开办费	6330	捐赠
1570	长期预付款	6340	销货运费
1580	递延税款	6350	呆账损失
1600	其他资产	6360	折旧费用
1610	存出保证金	6370	各项摊销
1620	开办费	6380	伙食费
1630	其他杂项资产	6390	佣金
2000	负债	6410	印刷费

(续表)

科目代号	科目名称	科目代号	科目名称
2100	流动负债	6420	推销费用
2109	短期借款	6430	所得税费用
2141	应付票据	7100	营业外收益
2142	应付商业本票	7110	利息收益
2143	应付账款	7120	佣金收益
2145	应付代收款	7130	盘存盈余
2147	应付费用	7140	其他营业外收益
2148	预收收入	7200	营业外费用
2149	应付所得税	7210	利息费用
2179	其他应付款	7220	盘存损失
2500	长期负债	7230	其他营业外费用及损失

上列科目代码表内的数据，已放在“会计科目”工作表内，如图 1-7 所示。

科目代号	科目名称
1000	资产
1100	流动资产
1101	现金
1120	银行存款
1130	短期投资
1140	应收票据
1141	应收票据折扣
1142	备抵坏账-应收票据
1150	应收账款
1151	备抵坏账-应收账款
1160	其他应收款
1161	备抵坏账-其他应收款
1170	存货
1180	在建工程
1190	办公用品
1210	预付费用
1220	预付货款
1230	预付税金
1240	其他预付款

图 1-7 会计科目代码表

1.4.2 会计科目的名称命名

由于本章财务处理模式内其他账册及报表，都需要参考会计科目代码。为了便利后续操作，我们将“会计科目”工作表内代表科目代码的 C4:B6003 数据区域命名为“AccountBase”。这样定义后，可使用的会计科目最多可达到 6000 个。这样的数目，对中小企业而言，绰绰有余。如需要增加或减少可使用的会计科目数量，只需变更 AccountBase 的区域定义即可。

1.4.3 会计科目的编辑操作

如图 1-7 所示的会计科目代码表内的数据，仅仅是建议，用户可以按照自己的需要增减。如需要进行编辑操作，可使用下面两种方法。