

Excel

Excel Kuaiji Xinxihua

会计信息化

姚靠华 主审

樊 斌 编著



立信会计出版社
LIXIN KUAJI CHUBANSHE

图书在版编目(CIP)数据

Excel 会计信息化/樊斌编著. —上海:立信会计出版社, 2006. 9

ISBN 7-5429-1685-8

I. E… II. 樊… III. 电子表格系统, Excel-应用-会计 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 104953 号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64388409
	(021)64391885(传真)
	(021)64695050
网上书店	www. Lixinbook. com
	(021)64388132
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200235
网 址	www. lixinaph. com
E-mail	lxaph@sh163. net
E-mail	lxzbs@sh163. net (总编室)

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787×960 毫米 1/16
印 张	14. 75
字 数	294 千字
版 次	2006 年 9 月第 1 版
印 次	2006 年 9 月第 1 次
印 数	3 000
书 号	ISBN 7-5429-1685-8/F·1505
定 价	22. 00 元

如有印订差错 请与本社联系



作者简介

樊斌，1967年生，湖南望城人，会计学硕士。本科就读于湖南大学计算机应用专业，现任教于湖南大学会计学院，研究方向为会计、审计信息化。近年先后发表有关 Excel 在会计方面应用的论文近十篇，主持并参与商品化财务软件和银行软件等多个项目的开发设计。

编写说明

有关会计信息化的教学内容,一直存在两种不同的观点:一种观点认为本课程不仅要讲授财务软件分析设计方法,还应讲授编程;另一种观点认为学生只要对软件分析设计的方法稍作了解,主要要求学生熟练使用常见的商品化软件,至于编程则基本上放弃。

这是一个两难的问题。要求进行程序实现,有实施难度且编程太耗时从而降低了效率;不进行程序实现,没有对会计业务流程实现的感性认识,影响了对设计方案的充分理解,没有成功实现系统的成就感,从而影响他们的学习积极性。

导致这种上局面的原因有多方面。从客观上看,用计算机语言(或数据库语言)按照会计业务流程去模拟实施,对在校学生而言还有很大的难度,在一定程度上影响了他们的学习积极性;另外,教这门课的教师多是会计专业出身的,这部分教师讲授程序设计也存在些困难。从主观上看,大多数同学认为毕业后从事或参与软件开发、维护的可能性小,故不太重视与计算机相关的课程,导致许多学会计的文科学生不太适应逻辑性较严密、动手能力要求较高的课程学习。破解这一难题的途径是要能找到一种工具,它既可以不需编程,又可以轻松实现会计业务流程。

笔者通过近年的教学实践的摸索,采用 Excel 电子报表为教学开发设计平台,因其实现手段简单、快捷,花同样的课时可讲授的内容更多,学生有机会按自己设计的多种思路去实施,很感兴趣,学习效果甚佳。因此,笔者认为电子报表应是解决这一难题最佳工具。

前 言

据美国会计学会信息系统分会 2002 年统计结果,电子报表是职业人士认为最重要的软件,其使用频度高达 72.07%,超过了数据库的使用频度 56.76%,也超过了总账系统的使用频度 48.65%。通过对 Excel 会计信息系统的学习,学生不仅能掌握会计信息化的实现过程,而且更加精通电子报表,对提高毕业生就业竞争力,对提高工作效率将产生积极的影响。

一、Excel 电子报表作为开发设计平台的优点

Microsoft 公司的 Excel 电子报表既可无需编程地进行较复杂的数据处理,又可方便地对数据进行分析,在必要时还可利用数据库管理功能进行二次开发,所以电子报表做会计信息化课程的教学开发设计平台在技术上是可行的,而且在此基础上可继续完善直至达到商用,目前已有基于电子报表下的财务软件和 ERP 便是最好的佐证。

由于电子报表界面直观,操作简便,进行数据处理时,实现起来很轻松,避开了会计专业学生不太擅长的繁琐的编程和调试过程,从而在有限的时间内,让学生有更多的时间思考如何进行系统分析设计,有更多的时间去快速地实施他们的方案,有更多的时间比较不同实施方案的优劣,让学生真正熟练掌握会计信息化的精髓,这是种扬长避短的做法,这种做法与本课程的主要教学目的是一致的。

学生通过对会计各子系统的实施,不仅有助于充分理解商品化财务软件内部的实现,而且熟练掌握电子报表的高级功能,能解决实际工作中许多商品化软件所没有的一些特殊需求,甚至在没有使用商品化软件的中小型企业可用 Excel 由会计人员自己轻松实现,大大提高了学生的学习积极性和自信心。

二、本书的特色

通俗易懂。与其他类型 Excel 书籍不同的是,它很少用对会计学生或会

计人员而言同样是有很大难度 VBA,基本上只用标准函数就实现了会计核算流程,而且本书采用的设计思想与商品化软件的实现类似,设计精简,运行高效。

系统完整。在电子报表的环境下实现的流程是可视的,数据也是可视的。对于总账系统,其证、账、表的实现平台是统一的,其耦合度甚至超过了商品化软件。另外,在电子报表的环境下实现的现金流量表不仅可标记借方科目,还可标记贷方科目,可编制出更精确的现金流量表。

操作性强。系统的介绍了会计核算的各子系统,按照软件工程实施的步骤加以展开,演示数据包含在各操作中,便于练习和掌握。

三、读者对象

本书可作为高等院校财经管理类本科生、高专高职学校学生的会计信息化教材,也可作为在职会计人员和审计人员的培训教材或参考书。在作教材用时,对于书中的 VBA 宏可根据学生实际情况作为可选项或不选项。

本书介绍的 Excel 模板可在 lava-lava 下“Excel 会计信息化”部落或蓝色因子数码科技有限公司(网址是 [www. bg-edu. com](http://www.bg-edu.com))的网站下载。在本书的编写过程中,得到了姚靠华老师的悉心指导,也得到了汪晟、龚文、杨程等的大力支持,在此表示感谢。鉴于笔者水平有限,书中不足之处在所难免,恳请广大读者批评、指正。读者在使用本书时,如有什么问题、意见和建议,欢迎发邮件至 [fanbin2004@yahoo. com. cn](mailto:fanbin2004@yahoo.com.cn)。

编 者

2006 年 4 月

目 录

第一章 出纳管理系统.....	1
第一节 概述.....	1
第二节 现金日记账管理.....	2
第三节 银行存款日记账管理	12
第二章 工资核算系统	32
第一节 概述	32
第二节 系统分析设计	32
第三节 系统实施	36
第四节 系统使用	48
第三章 固定资产管理系统	54
第一节 概述	54
第二节 系统分析设计	62
第三节 系统实施	66
第四节 系统使用	75
第四章 账务系统	84
第一节 概述	84
第二节 系统分析设计	84
第三节 系统实施	87
第四节 系统初始化.....	114
第五节 日常处理.....	118
第六节 月末处理.....	133
第五章 应收账款系统.....	136
第一节 概述.....	136

第二节	系统分析设计	139
第三节	系统实施	144
第四节	系统使用	155
第六章	材料核算系统	164
第一节	概述	164
第二节	移动加权平均法	167
第三节	加权平均法	183
第四节	计划成本法	188
第七章	成本核算系统	194
第一节	概述	194
第二节	品种法	196
第三节	逐步结转分步法	210
第四节	作业成本法	218

第一章 出纳管理系统

第一节 概 述

一、单独设立出纳管理系统的必要性

将出纳业务从账务系统中分离出来,单独设立一个系统,这种模式目前在会计软件中并不少见。单独设立出纳管理子系统,其依据有以下几方面:一是因为银行存款日记账必须按照收付款原始凭证逐笔序时登记,而收付款记账凭证可依据汇总原始凭证来编制。客观上两者记账的本位币是可以不同的,某些收付款业务频繁且类型重复的单位更是如此。二是两者在时效上的要求不同。银行存款收付款业务一旦发生,序时账就必须马上记录,而对记账凭证处理而言,时效性相对要求低些。有时也可能因某些业务问题没有弄清楚而暂缓处理。这样又造成两者的时间上的差异。三是在手工系统中银行存款和现金日记账的设立,一方面是一个序时记录,另一方面也是与账务系统进行勾稽的重要内部控制措施。如果将它合并到账务系统中,虽可减少数据的录入量,内部控制措施也随之消失。四是内部分工问题。在银行存款原始凭证与会计记账凭证合并录入的模式下,再加上由计算机辅助制单,编制记账凭证和录入记账凭证合而为一的时候,将凭证的编制工作交由会计或出纳都有其不便的一面,而采用两方面输入时则没有上述的问题。在实践中,出纳分离模式在大中型企事业单位同样适用。

出纳工作的基本内容是管理货币资金。货币资金是企业中最活跃的流动资金,企业在生产经营过程中所发生的经济业务大部分是通过货币的收付来实现的,如采购业务与销售业务的结算、工资费用的支付以及利税上交等经济活动,经常会发生大量的货币收付业务。货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。在此主要介绍现金和银行存款的管理。

二、现金管理概述

现金日记账序时逐笔记录现金收付业务,目的在于随时掌握现金的收支结存,检查现金收支的真实性,防止错弊的发生,保护现金的安全。常见的账簿格式是三栏式。收入栏与支出栏是根据审核签字后的现金收付凭证,以及从银行提取现金时所填制的银行存款

付款凭证,由出纳序时逐笔进行登记,每日加计现金的收入和付出,并结出现金余额,做到日清月结,保证账面结存数与实际库存数相符。

三、银行存款管理概述

登记银行存款日记账的目的,一方面是为了更好地掌握货币收支规律,加强货币资金的调度,保证企业购销活动顺利进行;另一方面是序时地反映银行存款收付,有利于定期与银行核对账目,保证银行存款的安全。出纳应根据审核签字后的银行存款收付凭证和银行与现金之间的划转付款凭证,序时逐笔进行登记,每日加计银行存款的收入和付出,并结出银行存款余额,做到日清月结。银行存款日记账与现金日记账格式基本相同,所不同的是银行存款日记账多一栏结算凭证种类号码,此项可用于核对单据号。

为了防止记账差错,保证银行存款账目正确无误,企业与银行之间要对所有收付款项定期核对。核对的基本方法是:定期将银行存款日记账的记录同银行编制的对账单进行核对,每月至少核对一次,如有不符,应查明原因,及时调整。企业银行存款日记账同银行对账单的记录往往不一致,其原因一般是两个方面:一方面是记账凭证错误或记账差错,另一方面是存在“未达账项”。所谓“未达账项”指企业与银行一方已经入账,而另一方因未接到有关凭证而未入账的款项。未达账项归纳起来,不外乎四种情况:

- (1) 银行已经收款记账,企业尚未记账的款项;
- (2) 银行已经付款记账,企业尚未记账的款项;
- (3) 企业已经收款记账,银行尚未记账的款项;
- (4) 企业已经付款记账,银行尚未记账的款项。

为了消除未达账项的影响,需要编制“银行存款余额调节表”进行调节,使双方余额得以平衡,调节公式为:

$$\begin{array}{l} \text{银行存款} \\ \text{日记账余额} \end{array} + \begin{array}{l} \text{银行已收企业} \\ \text{未收的款项} \end{array} - \begin{array}{l} \text{银行已付企业} \\ \text{未付的款项} \end{array} = \begin{array}{l} \text{对账单} \\ \text{余额} \end{array} + \begin{array}{l} \text{企业已收银行} \\ \text{未收的款项} \end{array} - \begin{array}{l} \text{企业已付银行} \\ \text{未付的款项} \end{array}$$

调节后,银行存款日记账余额与对账单余额相等,说明记账没有差错;如果不相等,说明有差错,应进一步查明原因并进行更正。

第二节 现金日记账管理

一、系统设计

现金日记账管理相对而言比较简单,主要是管理好现金账,要求逐笔序时登记,日清月结。因库存核对涉及库存现金,不便通过程序实现,所以,本节主要介绍如何用 Excel

较完整地逐笔序时地结出余额。系统采用按年度分工作簿管理,每月一个工作表用于记录该月流水账,每张表的表名由“月份”+“现金日记账”组成,且按每月 200 行数据设置格式与公式,当然,实际应用时根据具体情况,范围还可设大些。系统也可以按月度分工作簿管理,因差别不大,故不赘述。

本节先按照实用系统实施流程介绍系统初始化、日常处理、月末处理三部分。系统初始化任务一般较多,但只有第一个月使用一次,以后月份不需再使用。以后月份主要是日常处理,到月底进行月末处理。后续章节也基本按此思路介绍。然后介绍如何进行工作簿的安全保护,这些方法虽然只在此介绍,但同样可用于后续章节。系统初始化的主要内容有现金日记账表建立、余额计算公式设置、录入初始余额并保护工作表,日常处理主要有日常数据录入、查阅和打印日记账,月末处理主要是准备下月数据格式并结转现金期末余额作为下月的期初余额。

因为账簿不是规范的表格,其中数据内含一对多关系,计算处理一般都应分建两表存放。考虑到电子报表数据处理的特点,对于账簿格式,我们进行了重新设计,把一方中的余额及发生额均放到表格的上面,把多方放表格中,用于记录日常业务,这样能即时、动态地统计发生额,对于日常数据录入和处理都显得更方便、灵活。本章后面的银行存款日记账、对账单均采用此法,但在账务系统中账簿数据是采用两个工作表分开存放数据的。

二、系统实施

1. 建立现金日记账表

(1) 定义工作表名称。启动 Excel 程序,把光标移到工作表底部的工作表名称上,点击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令来定义文件名:现金日记账。接着再通过系统菜单【文件】选项另存文件为:“1 月现金日记账”工作簿。如图 1.1 所示。

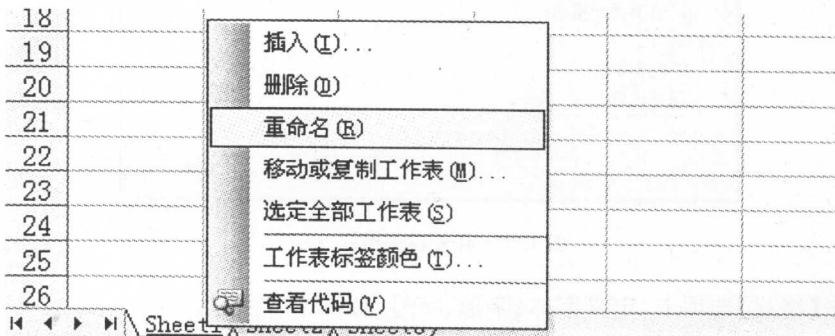


图 1.1 定义文件名

(2) 录入项目。在现金日记账工作表中录入表头项目:表名、使用年月、使用单位、期初余额、借方合计、贷方合计、方向和期末余额;录入表体项目:日期、凭证类型、凭证号码、经手人、摘要、收入、支出、方向和余额,具体格式如图 1.2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	现金日记账								
2	年月	使用单位			期初余额	借方合计	贷方合计	方向	期末余额
3									
4	日期	凭证类型	凭证号码	经手人	摘要	收入	支出	方向	余额
5									
6									
7									
8									

图 1.2 录入项目

(3) 格式设置。设置表头格式。选择单元区域 A1:I1,点击鼠标右键,在弹出的快捷菜单选择【设置单元格格式】/【对齐】选项卡,文本对齐方式中,“水平对齐”和“垂直对齐”均选“居中”,文本控制选“合并单元格”,如图 1.3 所示。

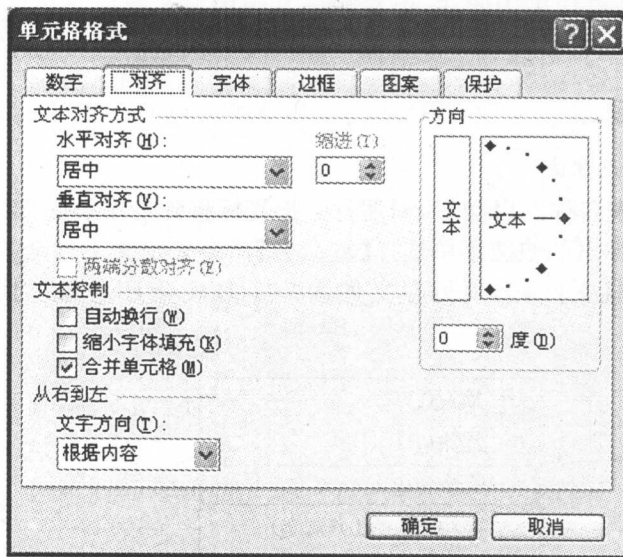


图 1.3 定义表头格式(一)

再点击【格式】选项卡,定义字体、字形、字号,如图 1.4 所示。

设置项目格式。选择区域 A2:I2,通过快捷菜单选择【设置单元格格式】/【对齐】选项卡,文本对齐方式中,“水平对齐”和“垂直对齐”均选“居中”,如图 1.3 所示。同理,设置栏

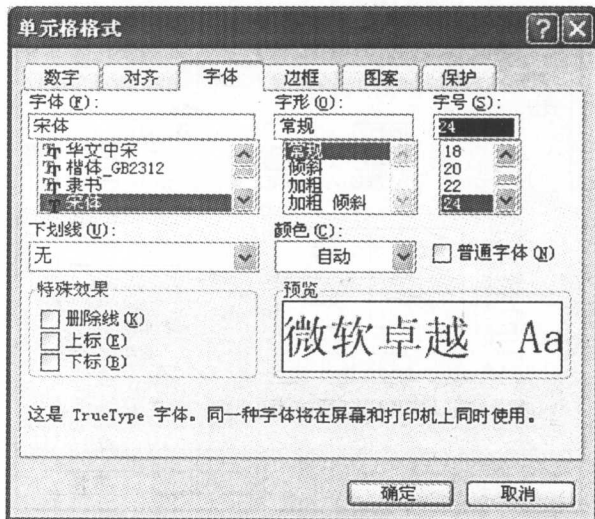


图 1.4 定义表头格式(二)

目名称区域 A4:I4 的格式。

设置表格线。把光标移到 A2,按功能键 F5 进行区域定位,输入区域 a2:i200,如图 1.5 所示。接着通过快捷菜单选择【设置单元格式】/【边框】选项卡,设置表格线为内细外粗,如图 1.6 所示。为了格式简洁,还可通过在系统菜单【工具】/【选项】,取消背景网格线。结果如图 1.7 所示。

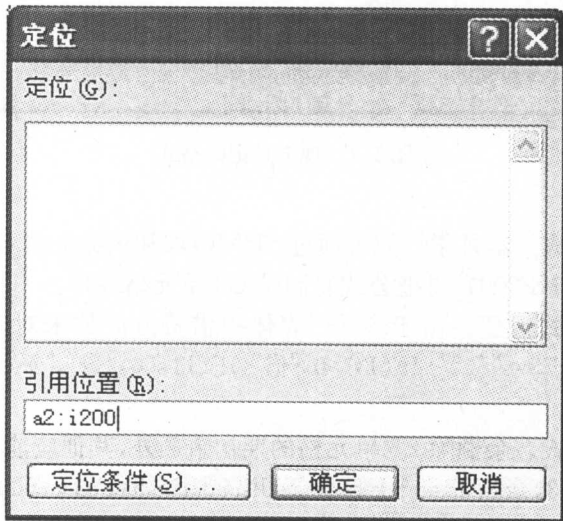


图 1.5 区域定位

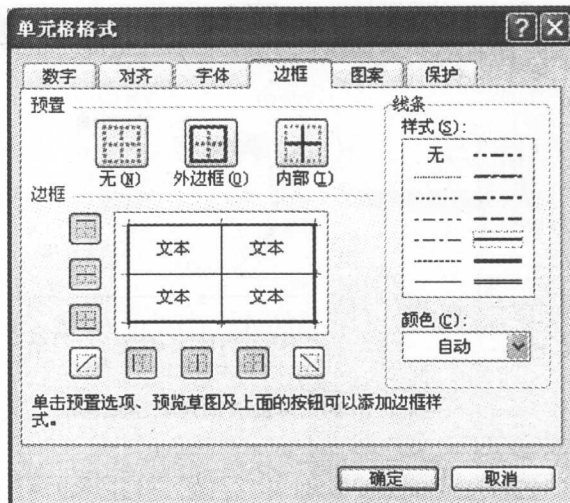


图 1.6 定义表格线

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	现金日记帐								
2	年月	使用单位			期初余额	借方合计	贷方合计	方向	期末余额
3									
4	日期	凭证类型	凭证号码	经手人	摘要	收入	支出	方向	余额
5									
6									
7									
8									
9									

图 1.7 现金日记帐格式

2. 公式设置

(1) 本月累计公式。本月累计数可通过 SUM() 求和函数汇总出来。在 F3 单元格设置公式为: =SUM(F5:F200), 再把公式复制到 G3 单元格即可。

(2) 借贷方向公式设置。由于表头、表体中借贷方向均未对余额设置, 故先设置 H3 单元格公式 =IF(E3="", "", IF(I3>0, "借", IF(I3<0, "贷", "平"))), 再把公式复制到 H5:H200 区域即可。

(3) 余额计算公式。余额除 E3 单元格的期初余额外, 其他应能自动计算出来。期末余额 I3 = E3 + F3 - G3, 余额 I5 = \$E\$3 + SUM(\$F\$5:F5) - SUM(\$G\$5:G5)。注意: 此处公式中的区域同时用到了绝对地址和相对地址。为了更实用还要排除另外两种情况: 一是借贷方向同时输入了发生额; 二是无数据的行在设置公式后最好不出现错误提示

#VALUE,故公式调整为: =IF(C5="",0,IF(AND(F5<>0,G5<>0),"借贷方不能同时发生!", \$E\$3+SUM(\$F\$5:F5)-SUM(\$G\$5:G5))),其他 H6:H200 可由它复制即可。

3. 保护工作表

初始余额数据设置好后,为防止自己无意的修改或他人未经授权而修改期初余额和余额计算公式,应对 A1:I2、F3:I3、A4:I4和 H5:I200 区域进行保护,其实现有如下三步:先选取整个工作表,通过快捷菜单选择【设置单元格格式】/【保护】选项卡,取消复选框中锁定和隐藏;再选择上述区域(注:选取多个不连续区域要一直按住 Ctrl 键);再通过快捷菜单选择【设置单元格格式】/【保护】选项卡,选定复选框“锁定”和“隐藏”,操作如图 1.8 所示;最后再通过系统菜单【工具】/【保护】选项中选择【保护工作表】,设置保护密码,本月累计和余额计算公式就不会被破坏了,没有密码的用户对该工作表被保护部分进行修改的任何尝试都会失败。

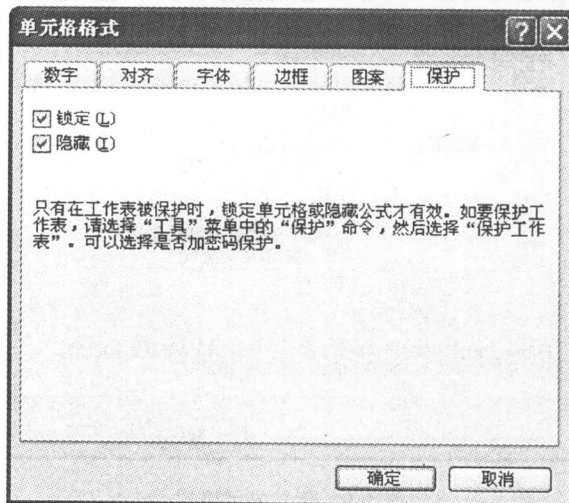


图 1.8 保护单元格

“锁定”复选框控制着单元格在工作表被保护后是否为只读,可以利用这个设置实现一些特殊的效果。比如有这样一张工作表,它的一部分单元格是固定不变的,而另一些单元格的内容是经常变动的,那么可以将易变动的单元格的“锁定”属性去除,然后再进行保护工作。这样就可以既保证那些不易变动的部分不会被修改,又能继续往工作表中输入新的数据,可谓一举两得。

“隐藏”复选框控制着单元格在工作表被保护后是否显示公式,这个功能很有用。当复选了这个选项后,一旦工作表被保护后,单元格内的公式将不再显示出来,甚至用复制

方法也只能得到公式计算的结果而无法得到公式。

不过,这种功能保护的是工作表本身,因为 Excel 仍允许查看这张工作表的内容,所以并不能靠这种方法来隐藏掉不想让他人看到的内容。

4. 制作模板

至此,初始化工作已完工,为便于以后数据处理,可将此表格式以模板保存,即通过另存文件时,将保存文件类型选择为“模板”即可。

三、系统使用

1. 初始化

(1) 录入使用年月。表头年月项目的内容可录入使用年月,但要只显示年月不显示日期,还需把此单元格设为如图 1.9 所示格式。

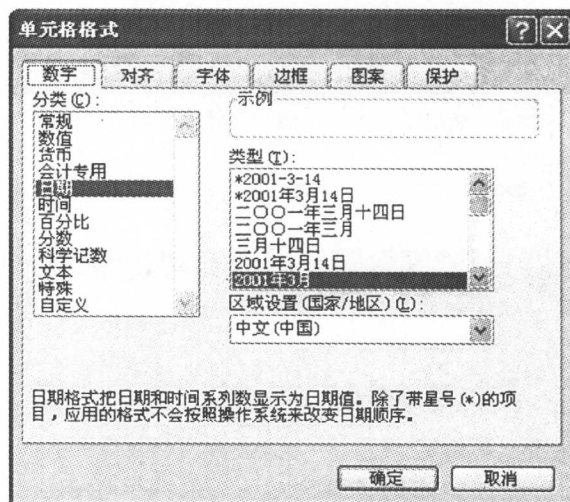


图 1.9 年月显示格式

(2) 录入初始余额。初始余额数据很简单,只需在 E3 单元格录入本单位上月末现金期末余额即可。注意:此处假定余额为正数表示借方余额,负数表示贷方余额,对于“现金”科目一般应为正数。

2. 日常处理

(1) 数据录入。日常数据录入与现金有关的经济业务,已设好的余额计算公式自动计算出当前余额,注意每笔业务必须有凭证类型、号码及一个发生额,否则报错。模拟现金日记账数据如图 1.10 所示。

(2) 查阅日记账。为了便于查阅日记账数据,还可设置冻结表头及表中栏目,其步骤

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	现金日记账								
2	年月	使用单位		期初余额	借方合计	贷方合计	方向	期末余额	
3	2005年8月	湖南大学会计学院		6000.00	47100.00	50050.00	借	3050.00	
4	日期	凭证类型	凭证号码	经手人	摘要	收入	支出	方向	余额
5	2	现收	001		收回费用报销的余款	100.00		借	6100.00
6	7	银付	006		提现	47000.00		借	53100.00
7	8	现付	001		支付工资		47000.00	借	6100.00
8	14	现付	002		王出差		1000.00	借	5100.00
9	15	现付	003		支福利费		1000.00	借	4100.00
10	26	现付	004		支退休工资		850.00	借	3250.00
11	27	现付	005		结预收款		200.00	借	3050.00
12									
13									

图 1.10 模拟现金日记账数据

如下:先把光标定位于 K4,再通过选中系统菜单【窗口】/【冻结窗格】即可完成。

(3) 打印日记账。打印日记账数据,要求每页都有表头及表中栏目,如果数据超过一页,则需作如下设置:在系统菜单【文件】/【页面设置】选中【工作表】选项卡,进行如图 1.11 所示的设置,其中打印区域的范围应根据实际数据多少而定。

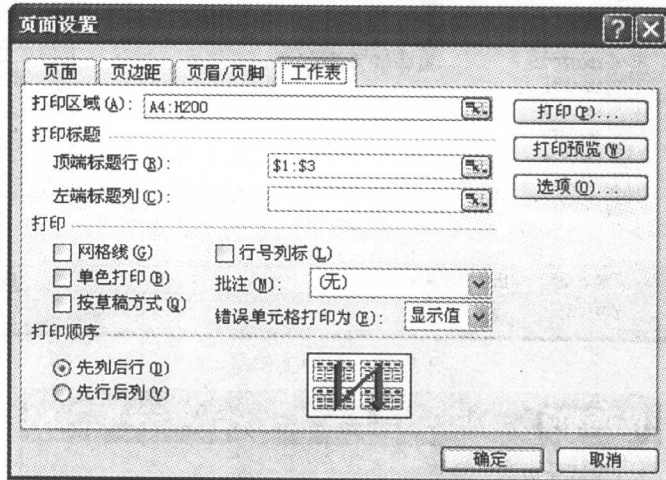


图 1.11 页面设置

3. 月末处理

根据当前现金日记账,复制生成下月所需工作表或工作簿,建议工作表名或工作簿名称中含年月以示区别不同月份数据,修改使用年月,结转余额,并清理表格中日常经济业务的内容。

结转本月期末余额为下月期初余额。假定本月为 1 月份,且数据打算存放在同一工