

电脑记账和会计数据处理

◎ 费明德 编著



立信会计出版社

电脑记账和会计数据处理

费明德 编著

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑记账和会计数据处理/费明德编著. —上海:立信会计出版社, 2006. 3

ISBN 7-5429-1623-8

I. 电… II. 费… III. 计算机应用-会计-数据处理
IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 021398 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	16. 75
插 页	2
字 数	338 千字
版 次	2006 年 3 月第 1 版
印 次	2006 年 3 月第 1 次
印 数	3 000
书 号	ISBN 7-5429-1623-8/F·1460
定 价	25. 50 元

如有印订差错 请与本社联系

前 言

随着改革开放的深入,会计学科正经历巨大变革,其特征是用电脑代替手工记账,实现无纸化核算。因此,会计电算化应运而生并得到广泛应用。电算化具有手工记账无法比拟的优点,即能高速、准确地提供繁多会计数据。而财务软件是电算化的装备,装备先进,才能发挥电算化的优越性。目前,市面上各类财务软件相当普及,但随着电算化实践的深入,这些现有财务软件愈来愈呈现其局限性,主要表现为:软件采购成本高,操作复杂,导致小型和部分中型企业不愿意采用;财务软件处理的会计事项以总账为中心,但也有相当事项,如电子报税、出口退税,财务软件对此却并未涉及;财务软件对数据处理的应变能力不尽如人意,只解决了数量规模,却没有解决结构规模。

本书是针对以上局限性及目前市面电算化教材滞后社会实践的状况而编写的,旨在使没有用电脑记账的建制单位(在我国约占企业总数的60%,主要是中小企业)能用电脑记账;加速税务机关和企业报表账册的无纸化;扭转以往高校毕业生还要经过培训才能独立操作电算化的被动局面。

本书是会计电算化产生十几年来首部系统总结其经验的著作。本书内容全面,包括 Excel 记账、会计数据处理、电子报税、财务模块记账、财务软件记账等。除财务软件记账外,其余内容都是近十年来电算化实践出现的新课题。本书介绍十多种 Excel 公式函数用于记账;阐述了上百种电子表格,对会计数据进行处理;从会计数据功能入手,利用会计人员专业知识去理解复杂的电脑公式,将抽象变为具体,提供了学习电算化的捷径;深入浅出地说明了涉及知识面广、操作复杂的电子报税实务操作技巧;解决了大规模、多品种、按定单安排生产的企业,如何开展成本核算的问题;介绍了如何用 Excel 编制一年一次的现金流量表的电脑操作方法;补充并完善了电算化发展过程中财务软件所面临的新问题的应对方法;利用 Excel 随意设置上千公式函数的强大功能,化解了在操作电脑时出现的“无从下手”难题,满足了电算化的要求。

一本成功的电算化教材,必须具备综合性、实践性、仿真性、普及性和发展性。

遵循此规律,本书在内容安排上将会计知识和电脑知识并重,贴近会计核算实践;叙述内容全面具体、紧密结合现实中电脑记账的突出问题,具有很强的可操作性,便于读者进行模仿并将之运用于具体实践;本书中包含了当今主要类型的财务软件和当前社会急需的会计电算化知识,补充和完善了现有的专业财务软件,具有较强的普及性和发展性。本书是新型全能会计电算化教材,不仅可以用作高等院校会计学、理财学、经济学、企业管理等专业的教材,也适合各类管理人员和财会人员学习使用,还可以作为岗位培训、自学进修的参考用书,同时亦可满足中小企业会计人员和有关人员电算化业务学习的需求。

小企业对经济和社会发展具有特殊意义。为规范小企业财务运作,财政部颁布了《小企业会计制度》,于2005年1月1日起在全国执行。本书是作者和立信会计出版社向财政部颁布的《小企业会计制度》的献礼,对普及中小企业会计电算化,略尽绵薄之力。

本书编写得到了立信会计出版社的大力支持,尤其是编辑余榕老师的大力协助及其他编辑的热心指点。有了他们的帮助,才促使本书得以顺利出版,在此致以衷心的感谢。

由于编者的学识有限和时间仓促,加之会计电算化知识面广,课题内容复杂,本书难免有不足和疏漏之处。恳请专家、读者批评指正,以便日后修订时补充提高。

本书 Excel 记账和财务模块记账将录制成电脑光盘,若有需要可向编者(E-mail: fmd1123@sina.com)提前订购。

编 者

2006年3月

编著要点说明

为方便读者理解使用,现对本书的基本结构、要点作简要说明如下:

一、本书编著的出发点

本书是作者十几年企业电算化经验的总结,从软件操作实践和理论出发,讲清操作要领和原理,做到实践和理论知识统一。

二、本书的特点

本书 90%篇幅介绍各种财务软件操作方法和原理,仿真性和实践性并重,叙述深入浅出,好学易懂。学完本书就能独立操作各种财务软件。本书的具体特点为:

- (1) 每一操作步骤由多个操作动作组成。
- (2) 按时间发生先后顺序,列示操作动作(即单元格和按钮位置名称)。
- (3) 列示操作动作实施后出现的后果(如软件界面、窗口和图表等)。
- (4) 列示提示。安排在操作步骤后,并简述操作中应注意的事项。
- (5) 介绍公式函数操作步骤(不介绍电子表格操作步骤)。
- (6) 每章的开始部分简介该财务软件单独具备的特征原理。Excel 软件记账的特征是用电子表格处理数据;防伪税控开票软件的特征是开票的安全保密性;电子报税软件的特征是运用电脑远程传递信息技术,足不出户,自动报税;出口退税软件的特征是出口退税申报电子化,代替繁重手工数据申报;财务软件记账的特征是数据库处理技术,是会计电算化科学性的集中体现;财务模块记账的特征与财务软件记账特征相同。

三、本书的原理介绍

财务软件原理分为会计原理和软件原理。

1. 会计原理

会计原理是各章的概述部分,安排于软件操作步骤前,占全书 10%的篇幅,用

于介绍软件操作的基础原理。其中:会计数据处理概述介绍会计数据原理和数据处理的辩证关系;防伪税控开票软件概述介绍增值税税收原理;电子报税软件概述介绍软件的系统结构和功能;出口退税软件概述介绍软件生成的表格所反映的会计和外贸原理;财务模块记账概述介绍财务模块操作必须要理解的会计设置原理;财务软件记账概述阐述财务软件操作必须要掌握的软件结构特点、流程等。

2. 软件原理

所有类型财务软件软件原理可用一句话概括:电脑处理数据技术,其主要技术有数据库技术和数据的锁定、防伪、加密技术等。软件原理分为操作原理和编程原理。操作原理占全书总篇幅的90%。而编程原理只简述与操作原理关系密切的一小部分,其余内容由于同电算化关系不大,在此不加以阐述。

目 录

第一章 Excel 记账基本原理	1
第一节 Excel 记账概述	1
第二节 Excel 记账公式函数和操作事项	2
思考题	22
第二章 Excel 记账基本操作步骤	23
第一节 现金(银行存款)日记账和存货台账	23
第二节 工资和个人所得税计算表	26
第三节 存货明细账、汇总表	30
第四节 材料成本差异汇总表	32
第五节 费用和往来账款明细账汇总表	35
第六节 固定资产原值折旧计算表	39
第七节 应收(付)账款明细账汇总表	42
第八节 生产成本计算表	46
第九节 总账发生额余额表	52
第十节 资产负债表和利润表	58
第十一节 现金流量表	63
思考题	69
第三章 会计数据处理	70
第一节 会计数据处理概述	70
第二节 会计数据处理基本操作步骤	76
第三节 Excel 编制纳税申报表	82
思考题	88
第四章 增值税防伪税控开票软件	89
第一节 增值税防伪税控开票软件概述	89

第二节 开票软件安装注册设置	92
第三节 日常操作一:发票管理	101
第四节 日常操作二:报税管理	114
第五节 日常操作三:主、分机开票结构	121
思考题	123
第五章 电子报税	124
第一节 电子报税系统概述	124
第二节 电子报税系统的安装导入	126
第三节 申报表的填写、发送与查询	130
第四节 其他操作功能介绍	142
思考题	148
第六章 出口退税电子申报	149
第一节 出口货物退(免)税申报概述	149
第二节 生产企业出口退税申报系统操作步骤	153
第三节 外贸企业出口退税申报系统操作步骤	179
思考题	198
第七章 财务模块记账	199
第一节 财务模块概述	199
第二节 销售系统模块基本操作步骤	200
第三节 生产系统(在制品)模块基本操作步骤	215
思考题	221
第八章 财务软件记账	222
第一节 财务软件系统概述	222
第二节 财务软件系统安装配置	225
第三节 财务软件日常操作	242
思考题	262

第一章 Excel 记账基本原理

Excel 是一种电子表格软件,它是电脑算盘,是优秀的办公自动化软件和完美的电子表格系统,包括了丰富的会计数据处理和财务分析的公式函数。Excel 软件记账基本原理是:运用 Excel 软件,任意设置会计账表格式;运用公式函数进行会计数据的运算,满足电脑记账需求。Excel 软件是实施会计电算化的理想软件,这是 Excel 设计者的初衷。目前众多用户使用 Excel 仅局限于对文本资料的输入。Excel 蕴藏的巨大潜能,有待人们开发。用 Excel 记账是开发潜能的一种努力。

第一节 Excel 记账概述

一、Excel 记账的优点

目前记账财务软件有三大类型:Excel 软件、专用财务软件和模块、数据处理系统。Excel 记账与其他两类记账财务软件记账相比较,有以下优点:

(1) 好学易懂。Excel 软件已相当普及。特别是常用公式函数,已为广大会计人员所熟悉和掌握。Excel 记账借助于常用公式函数。

(2) 充分利用现有电脑和打印机,不需另外投入采购费用。而采用财务软件,要投入相当购置费用。有鉴于此,众多中小型企业不采用专业财务软件。

(3) 记账速度和效率不比财务软件慢。其原因在于:① 用 Excel 记账不需要像财务软件那样,耗费大量时间去学习软件的调试和操作。② Excel 大部分操作程序比财务软件简便。③ 用 Excel 记账,不需设定复杂程序(如系统设置、数据初始化和输入记账凭证)。所以 Excel 记账对规模小、会计信息量少的企业更为适用。

(4) 对 Excel 操作人员基础知识无苛求。非专业财会人员也能在短期内学会操作。而学习财务软件,则要具备较高专业财会知识,至少花费半年至一年时间。

(5) Excel 文件具有灵活性。全部信息可以保存(复制)在移动磁盘(如 A 盘、U 盘)上,能随身携带。为会计人员兼职多个企业,实现会计工作社会化,创造了有利条件。

(6) 能灵活改变软件程序。财会人员通过改变 Excel 公式函数设置,就可改变记账格式,而不需要借助专业软件人员。专用财务软件不能改变记账格式。

(7) Excel 记账,将会计工作循环划分为多个相互独立单元。为众多专业和非专业财

务人员学习电脑记账提供便利。贯彻“上什么会计岗位,学什么电子表格”的方法,快捷上岗,不费周折。

(8) Excel 记账可做到数据使用者和电脑操作者,两者合二为一。由数据使用者(往往不是专业财会人员)直接将数据输入电脑。不必借助于专业财务软件操作员,极大方便了对账,简化了会计程序,受到企业的广泛欢迎。

二、会计数据的设置

(一) 会计数据设置的概念

Excel 软件功能表现在两方面:一是编写功能齐全的电子表格;二是设置上千个公式函数。会计数据设置主要是指电脑记账对 Excel 软件和公式函数提出核算要求。

(二) 会计数据设置和 Excel 记账公式函数的关系

理解 Excel 公式函数是掌握 Excel 记账的关键,而理解会计资料设置,是掌握 Excel 公式函数的纽带。从会计资料设置入手,利用会计人员专业知识,去理解 Excel 的公式和函数,变抽象为具体,是会计人员学习电脑记账、掌握 Excel 公式函数的捷径。

(三) 会计数据设置的内容

- (1) 电子表格特点。如是三栏式、四栏式,还是数量金额式或金额三栏式。
- (2) 会计数据等式。如资产类账户借方期末余额=期初余额+本期借方发生额-本期贷方发生额。
- (3) 会计数据汇总。如现金科目发生额的汇总方法有两种:① 直接将每一个科目发生数据逐一输入科目汇总表;② 运用 SUMIF 有条件求和函数进行汇总。
- (4) 保持汇总表的借贷平衡关系。
- (5) 电脑记账三栏式与四栏式的区别(期末余额结转方法的区别)。
- (6) 本期期末余额结转为下期期初余额(用选择性粘贴)。
- (7) 总账与明细账、日记账、汇总表和财务报表之间公式链接(数据对应相等)。
- (8) 复杂公式函数,如数据库(D 函数)和程序语言(宏)的编写等。
- (9) 其他。如大量数据输入的排列和对已输入数据的自动排列等。

第二节 Excel 记账公式函数和操作事项

本节介绍的 Excel 公式函数和操作事项共 16 项,都属于 Excel 基本公式函数范围,好学易懂、操作简便,完全能满足电脑记账的需要。

一、单元格计算

公式作用:单元格数值=其他多个(一个)单元格数值加减乘除运算的结果。

公式实例：如图表 1-1 所示，单元格 $M5 = E5 + H5 - J5$ 。

图表 1-1

仓库收发存汇总表

M5		=E5+H5-J5											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	材料	材料	期初			收入			领用		期末		
2	编号	名称	单价	数量	金额	单价	数量	金额	数量	金额	数量	单价	金额
3	1	2	3	4	5=3*4	6	7	8	9	10=3*9	11=4+7.9	12=13/11	13=5+8.10
4	1001		1.0	5000	5000.0	1.0	2000	2000.0	1000	1000.0	6000	1.0	6000.0
5	1002		2.0	3000	6000.0	2.0	500	1000.0	1000	2000.0	2500	2.0	5000.0
6	1003		1.0	7000	7000.0	1.0	3000	3000.0	4000	4000.0	6000	1.0	6000.0
7	1004		2.0	4000	8000.0	2.0	2000	4000.0	1500	3000.0	4500	2.0	9000.0
8	1005		3.0	3000	9000.0	3.0	2000	6000.0	1000	3000.0	4000	3.0	12000.0

操作步骤：进入图表 1-1 仓库收发存汇总表界面→点击单元格 M5→点击编辑栏中“=”→点击单元格 E5→输入“+”→点击单元格 H5→输入“-”→点击单元格 J5→点击编辑栏中“√”，此时在单元格 M5 出现计算结果。

二、数值计算

公式作用：某单元格数值=多个(一个)输入的数据加减乘除运算结果。

公式实例：如图表 1-2 所示，单元格 $H5 = 2 * 300 + 2 * 100 + 2 * 100$ 。

图表 1-2

仓库收发存汇总表

H5		=2*300+2*100+2*100											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	材料	材料	期初			收入			领用		期末		
2	编号	名称	单价	数量	金额	单价	数量	金额	数量	金额	数量	单价	金额
3	1	2	3	4	5=3*4	6	7	8	9	10=3*9	11=4+7.9	12=13/11	13=5+8.10
4	1001		1.0	5000	5000.0	1.0	2000	2000.0	1000	1000.0	6000	1.0	6000.0
5	1002		2.0	3000	6000.0	2.0	500	1000.0	1000	2000.0	2500	2.0	5000.0
6	1003		1.0	7000	7000.0	1.0	3000	3000.0	4000	4000.0	6000	1.0	6000.0
7	1004		2.0	4000	8000.0	2.0	2000	4000.0	1500	3000.0	4500	2.0	9000.0
8	1005		3.0	3000	9000.0	3.0	2000	6000.0	1000	3000.0	4000	3.0	12000.0

操作步骤：进入图表 1-2 仓库收发存汇总表界面→点击单元格 H5→点击编辑栏“=”→输入“2”→输入“*”→输入“300”→输入“+”→输入“2”→输入“*”→输入“100”→输入“+”→输入“2”→输入“*”→输入“100”→点击编辑栏中“√”，此时在单元格 H5 出现计算结果。

提示：对存货出入库数据一定要采取这种数据输入方法，才能快速有效对账。

三、Σ求和函数

Σ求和函数是单元格数值加法计算的特殊情况。

公式作用：计算“一个单元格数值=很多单元格数值之和”，不需要一个一个单元格进行输入，只要一次性操作就能完成。

公式实例 1：如图表 1-3 所示，单元格 H18=H4+H5+H6+H7+…+H17。

图表 1-3

仓库收发存汇总表

H18		=SUM(H4:H17)											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	材料	材料	期初			收入			领用		期末		
2	编号	名称	单价	数量	金额	单价	数量	金额	数量	金额	数量	单价	金额
3	1	2	3	4	5=3*4	6	7	8	9	10=3*9	11=4+7-9	12=13/11	13=5+8-10
4	1001		1.0	5000	5000.0	1.0	2000	2000.0	1000	1000.0	6000	1.0	6000.0
5	1002		2.0	3000	6000.0	2.0	500	1000.0	1000	2000.0	2500	2.0	5000.0
6	1003		1.0	7000	7000.0	1.0	3000	3000.0	4000	4000.0	6000	1.0	6000.0
7	1004		2.0	4000	8000.0	2.0	2000	4000.0	1500	3000.0	4500	2.0	9000.0
8	1005		3.0	3000	9000.0	3.0	2000	6000.0	1000	3000.0	4000	3.0	12000.0
9	1006		2.0	3000	6000.0	2.0	1000	2000.0	2000	4000.0	2000	2.0	4000.0
10	1007		2.0	2000	4000.0	2.0	500	1000.0	1500	3000.0	1000	2.0	2000.0
11	1008		1.0	5500	5500.0	1.0	1500	1500.0	4000	4000.0	3000	1.0	3000.0
12	1009		10.0	750	7500.0	10.0	400	4000.0	300	3000.0	850	10.0	8500.0
13	1010		1.0	6000	6000.0	1.0	3000	3000.0	4000	4000.0	5000	1.0	5000.0
14	1011		2.0	4000	8000.0	2.0	2000	4000.0	3000	6000.0	3000	2.0	6000.0
15	1012		4.0	2000	8000.0	4.0	1000	4000.0	2000	8000.0	1000	4.0	4000.0
16	1013		2.0	5000	10000.0	2.0	3000	6000.0	4000	8000.0	4000	2.0	8000.0
17	1014		6.0	1000	6000.0	6.0	1000	6000.0	500	3000.0	1500	6.0	9000.0
18	合计				96000.0			47500.0		56000.0			87500.0

操作步骤：进入图表 1-3 仓库收发存汇总表界面→点击单元格 H18→点击工具栏“Σ”求和函数符号→此时在编辑栏出现了Σ求和函数的单元格范围=SUM(H4:H17)→点击工具栏“√”，此时在单元格 H18 出现了计算结果。

公式实例 2：如图表 1-4 所示，J19=SUM(J9:J18)。

操作步骤：进入图表 1-4 管理费用界面→在第 7 行“1 月合计”行的下一行插入空白行→点击单元格 J19→点击工具栏“Σ”图标→点击“√”，此时在单元格 J19 中出现计算结果：=SUM(J9:J18)。

提示：本例是Σ求和函数的特殊情况。用Σ函数计算图表 1-4 中的 2 月份差旅费合计 J19 栏，要在 1 月份合计行下插入空行（即第 8 行）。为什么要插入空白行？如果不插入，Σ求和的单元格范围将要包括 1 月份合计额单元格 J9 以上单元格，这样是不行的。

图表 1-4

管理费用明细账

J19	=SUM(J9:J18)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	日期	凭证	摘要	1. 合计	2. 工资	3. 折旧	4. 摊销	5. 房租	6. 维修费	7. 差旅费
2	1月		编码证	10.00						10.00
3			广告费	30.00						30.00
4			公司搬家	53.00					25.00	28.00
5			公司搬家	145.00					15.00	130.00
6			郭总出差	360.00						360.00
7			1月合计	598.00					40.00	558.00
8										
9	2月		2月房租	50306.07				50271.07	35.00	
10			郭总出差	150.00						150.00
11			1月工资	2637.92	2557.92				20.00	60.00
12			1月折旧	12537.12		12537.12				
13			1月摊销	7287.15			7287.15			
14			1月房租	25235.54				25135.54	100.00	
15			2月工资	2829.58	2774.58				15.00	40.00
16			2月折旧	12537.12		12537.12				
17			2月摊销	7287.15			7287.15			
18			转出房租	-25135.53				-25135.53		
19			2月合计	95672.12	5332.50	25074.24	14574.30	50271.08	170.00	250.00
20			2月累计	96270.12	5332.50	25074.24	14574.30	50271.08	210.00	808.00

四、公式链接

公式作用：使“某单元格数值=其他单元格数值”。

公式实例：如图表 1-5 所示，F4=F14。

图表 1-5

原材料明细账、汇总表

F4	=F14														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	原材料汇总表														
2	编号	年月	摘要	期初			收入			发出			结存		
3				单价	数量	金额	单价	数量	金额	单价	数量	金额	单价	数量	金额
4	汇总表	2005年1月	1001材料			100			50			55			95
5	汇总表	2005年1月	1002材料			12			8			8			12
6	汇总表		合计			112			58			63			107
7	编号：1001 原材料收、发、存明细账														
8	编号	日期	摘要	期初			收入			发出			结存		
9				单价	数量	金额	单价	数量	金额	单价	数量	金额	单价	数量	金额
10	1001	2005年1月		5	20	100									100
11	1001						5	10	50						150
12	1001									5	10	50			100
13	1001										5	1	5		95
14	1001		合计1			100			50			55			95
15	编号：1002 原材料收、发、存明细账														
16	编号	日期	摘要	期初			收入			发出			结存		
17				单价	数量	金额	单价	数量	金额	单价	数量	金额	单价	数量	金额
18	1002	2005年1月		2	6	12									12
19	1002						2	4	8						20
20	1002									2	3	6			14
21	1002									2	1	2			12
22	1002		合计2			12			8			8			12

操作步骤: 进入图表 1-5 原材料明细账汇总表界面→点击单元格 F4→点击“=”→点击单元格 F14→点击“√”。

五、填充柄复制

公式作用: 将输入某单元格的公式函数复制到相邻的单元格。

公式实例: 如图表 1-6 所示, 完成输入公式 $K4=C4+D4+E4+F4+G4+H4+I4+J4$, 就可利用填充柄方法使 $K5=C5+D5+E5+F5+G5+H5+I5+J5$, $K6=C6+D6+E6+F6+G6+H6+I6+J6$, …

图表 1-6

材料领用汇总表

K4 =SUM(C4:J4)											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	材料	材料	产品1	产品2	产品3	产品4	产品5	产品6	产品7	产品8	合计
2	编号	名称									
3	10001		1236.98	26987.64	123.68	26.98	698.37	2365.87	986.87	458.69	32885.08
4	10002		653.87	898.32	85.98	23654.98	365.23	3656.25	4587.62	635.85	34516.10
5	10003		56412.98	9867.52	2365.54	9513.65	963.65	896.36	1456.69	3269.54	84745.93
6	10004		698.63	6986.32	32598.65	3698.54	5635.21	2489.63	653.26	21546.36	74406.60
7	10005		65436.52	256.36	2365.74	20314.60	2659.54	26478.65	21.63	62.32	117595.36
8	10006		54639.78	126.35	456.98	5698.36	3695.24	365.84	9687.36	2136.54	76806.45
9	10007		2369.45	6985.32	25346.65	365.25	365.52	985.63	369.54	12653.87	49941.23
10	10008		23.56	12365.98	6954.35	12366.26	23987.65	36987.61	32641.32	6985.36	132314.09
11	合计		181471.77	64471.81	70377.57	75840.62	38370.41	74225.84	50404.29	47748.53	603210.84

操作步骤: 进入图表 1-6 材料领用汇总表界面→点击单元格 K4→出现填充柄框线和填充点→按住填充点不放并向下拖动至单元格 K10, 此时单元格 K4 的公式已被复制到 K5~K10。

六、输入大规模资料排列(用填充柄的方法)

公式作用: 用于人员和合同等有规律编号按序列快速输入。

公式实例: 如图表 1-6 所示, 在单元格 A3 输入了编号“10001”, 又在 A4 输入了“10002”。利用填充柄方法可在 A5~A10 范围, 快速输入“10003”~“10008”。

操作步骤: 进入图表 1-6 材料领用汇总表界面→点击单元格 A3→输入“10001”→点击单元格 A4→输入“10002”→点黑单元格区域 A3 和 A4→按住填充点不放并向下拖动至单元格 A10, 此时从单元格 A6~A10 出现排序数列“10003”~“10008”。

七、现金日记账当天余额=上一天余额+当天借方发生额-当天贷方发生额

公式作用: 用于三栏式账户余额的自动计算。

公式实例: 如图表 1-7 所示, $H5=H4+E5-G5$, $H6=H5+E6-G6$, $H7=H6+E7-G7$, …, $H28=H27+E28-G28$ 。

图表 1-7

现金日记账和现金科目汇总表

	H5			=	H4+E5-G5									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	日期	摘要	会计科目	贷方 编号	借方 发生额	借方 编号	贷方 发生额	余额		会计科目	借方 编号	借方 发生额	贷方 编号	贷方 发生额
2			期初余额					658.00		现金	1	1780.00	101	1145.00
3			上月累计		9867.61		10325.61	200.00		银行存款	2		102	500.00
4			期初余额					200.00		应收账款	3		103	60.00
5			应收账款	103	10.00			210.00		其他应收款	4	80.00	104	20.00
6			开办费			13	6.00	204.00		预付账款	5	200.00	105	
7			其他应收款	104	20.00			224.00		库存商品	6		106	
8			应收账款	103	50.00			274.00		发出商品	7	30.00	107	
9			财务费用			16	10.00	264.00		长期投资	8		108	
10			预付账款			5	200.00	64.00		固定资产	9		109	
11			银行存款	102	500.00			564.00		累计折旧	10		110	
12			管理费用			15	120.00	444.00		在建工程	11	44.00	111	
13			在建工程			11	44.00	400.00		递延资产	12		112	
14			财务费用			16	60.00	340.00		开办费	13	6.00	113	
15			应交税金			24	80.00	260.00		经营费用	14	30.00	114	
16			销售收入	117	500.00			760.00		管理费用	15	120.00	115	
17			应付工资			25	200.00	560.00		财务费用	16	70.00	116	
18			经营费用			14	10.00	550.00		销售收入	17		117	500.00
19			其他应收款			4	80.00	470.00		销售成本	18		118	
20			其他应付款			23	40.00	430.00		销售税金	19	35.00	119	
21			经营费用			14	20.00	410.00		预收账款	21		121	200.00
22			应付工资			25	150.00	260.00		其他应付款	23	40.00	123	500.00
23			银行存款	123	500.00			760.00		应交税金	24	80.00	124	
24			发出商品			7	30.00	730.00		应付工资	25	350.00	125	
25			预提费用			26	60.00	670.00		预提费用	26	60.00	126	
26			预收账款	121	200.00			870.00		实收资本	27		127	
27			销售税金			19	35.00	835.00		盈余公积	28		128	
28			本月合计		1780.00		1145.00			未分配利润	29		129	
29			本月累计		11647.61		11470.61	835.00		合计		2925.00		2925.00

提示:在图表 1-7 中,左表是现金日记账、右表是现金科目汇总表。

操作步骤:

- (1) 进入图表 1-7 现金日记账和现金科目汇总表界面。
- (2) 向单元格 H5 输入公式:点击 H5→点击“=”→点击 H4→输入“+”→点击单元格 E5→输入“-”→点击单元格 G5→点击“√”,此时在单元格 H5 出现计算结果。
- (3) 继续操作,用填充柄方法复制公式:点击单元格 H5→按住填充点不放并向下拖动点黑 H5~H27 单元格。

提示:Excel 记账三栏式与四栏式区别是三栏式期末余额不需结转为下期期初余额。而四栏式本期期末余额需结转为下期期初余额。要用选择性粘贴方法结转。

八、单元格区域复制粘贴

公式作用:将一个单元格区域复制粘贴到另一单元格区域。

公式实例 1:局部单元格区域复制粘贴。如图表 1-8 所示,将单元格区域 K5~M18

复制粘贴到单元格区域 O5~Q18。

图表 1-8

仓库收、发、存汇总表

K5		=D5+G5-I5																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	材料	材料	期初			收入			领用		期末			期末				
2	编号	名称	单价	数量	金额	单价	数量	金额	数量	金额	数量	单价	金额	数量	单价	金额		
3																		
4	1	2	3	4	5=3*4	6	7	8	9	10=3*9	11=4+7-9	12=13/11	13=5+8-10	11=4+7-9	12=13/11	13=5+8-10		
5	1001		1	5000	5000	1	2000	2000	1000	1000	6000	1	6000	6000	1	6000		
6	1002		2	3000	6000	2	500	1000	1000	2000	2500	2	5000	2500	2	5000		
7	1003		1	7000	7000	1	3000	3000	4000	4000	6000	1	6000	6000	1	6000		
8	1004		2	4000	8000	2	2000	4000	1500	3000	4500	2	9000	4500	2	9000		
9	1005		3	3000	9000	3	2000	6000	1000	3000	4000	3	12000	4000	3	12000		
10	1006		2	3000	6000	2	1000	2000	2000	4000	2000	2	4000	2000	2	4000		
11	1007		2	2000	4000	2	500	1000	1500	3000	1000	2	2000	1000	2	2000		
12	1008		1	5500	5500	1	1500	1500	4000	4000	3000	1	3000	3000	1	3000		
13	1009		10	750	7500	10	400	4000	300	3000	850	10	8500	850	10	8500		
14	1010		1	6000	6000	1	3000	3000	4000	4000	5000	1	5000	5000	1	5000		
15	1011		2	4000	8000	2	2000	4000	3000	6000	3000	2	6000	3000	2	6000		
16	1012		4	2000	8000	4	1000	4000	2000	8000	1000	4	4000	1000	4	4000		
17	1013		2	5000	10000	2	3000	6000	4000	8000	4000	2	8000	4000	2	8000		
18	1014		6	1000	6000	6	1000	6000	500	3000	1500	6	9000	1500	6	9000		
19	合计				36000			47500		56000			87500			87500		

操作步骤：进入图表 1-8 仓库收、发、存汇总表界面→点击单元格 K5→按住填充点不放并向右下拖动点黑至单元格 M18→点击“编辑”按钮，出现编辑子菜单→在编辑子菜单中点击“复制”按钮→点击单元格 O5→按住填充点不放并向右下拖动点黑至单元格 Q18→点击“编辑”按钮，出现编辑子菜单→在编辑子菜单中点击“选择性粘贴”按钮→点击“数值”→点击“空单元格”→点击键盘空格键。

提示：

(1) 复制点黑单元格区域要与粘贴点黑单元格区域完全一致。如果不一致，操作将受阻，甚至不能完成。

(2) 要单击“选择性粘贴”而不是“粘贴”，其原因在于被复制单元格区域已输入公式函数。如被复制单元格区域未输入公式函数，可单击“粘贴”。

公式实例 2：将已完成的账表复制粘贴有三种不同的情况：① 将已完成账表复制到本页另一个区域；② 将已完成的一页工作账表复制到另一页；③ 将已完成的一工作簿复制到另一工作簿。第②种情况使用得比较多。现介绍其操作步骤。

操作步骤：进入所需复制文件的工作簿→点黑所需复制工作表页数编码→点击鼠标右键，出现快捷菜单→点击“复制或移动”，出现页数编码小窗口→选择需要粘贴工作表页数编码→选择“建立副本”→点击“确定”。