



高效办公应用实战丛书



光盘内附  
范例文件

# Excel

## 在财务会计中的应用解析

世诒资讯 王成春 萧雅云 编著



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

高

效 办 公

# Excel 在财务会计中的应用解析

世诘资讯 王成春 萧雅云 编著

**中国铁道出版社**

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作合同登记号: 01-2005-0982 号

## 版 权 声 明

本书中文繁体字版由台湾知城数位科技股份有限公司出版(2004)。本书中文简体字版经台湾知城数位科技股份有限公司授权由中国铁道出版社出版(2005)。任何单位或个人未经出版者书面允许不得以任何手段复制或抄袭本书内容。

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务会计中的应用解析/王成春, 萧雅云编著. —北京: 中国铁道出版社, 2005. 4

(高效办公应用实战丛书)

ISBN 7-113-06479-5

I. E… II. ①王…②萧… III. 电子表格系统, Excel-应用-财务会计 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 032150 号

书 名: Excel 在财务会计中的应用解析

作 者: 世诤资讯 王成春 萧雅云

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜

特邀编辑: 刘 标

封面制作: 白 雪

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.75 字数: 500 千

版 本: 2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-06479-5/TP·1475

定 价: 39.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

# 前言

在企业竞争日益激烈的今天，“会计”是企业的语言，其主要的功能是提供独立经济个体的财务数据供相关的人士参考。而企业内部和外部的人员对于会计数据会有不同的使用目的，如企业内部的人员会着重于企业的经营管理，而企业外部的人员（例如投资者）则会注重企业财务的状况和经营的成果。在这些不同的信息需求下，都必须以财务会计为基础来提供相关的信息。

Excel 可以处理会计人员经常碰到的财务分析问题，这也是 Excel 应用软件能够普遍运用在任何职场上的主要原因。但相当多的人只是有这样的看法，却不知如何在职场上运用，造成了运用的瓶颈。

本书以实例的方式导入会计实务的范例，并应用在生活或职场上，绝对是您需要用心研究学习和参考的范例工具书。Excel 通过简易的 VBA 代码在几分钟之内就可以从“原始日记账”产生各种报表。例如“分类账明细表”、“总分类账”、“资产负债表”、“损益表”，并且支持借贷检验，以及查核和重算的功能，原始日记账修改后仍然可以迅速地创建上述所提到的多种财务报表。通过 VBA 代码会比只使用函数具有更多的灵活性，而且更能够完整自动化全部会计作业，全部作业程序一气呵成。

除了以实例的方式探讨会计财务之外，在 VBA 代码导入方面，本书也有相当广泛的应用。本书的方式主要是通过【工具栏】上的按钮来启动所指定的各个【过程】。在 VBA 代码的范围应用了几个主要的结构，例如：数组、Do While...Loop 循环、For...Next 循环、If...Then... End If 流程等，通过数组应用和这些循环及流程命令，就可以很容易地处理记录比较大的数据。

VBA 代码应用的变化就如同在“数据库”中操作记录，可以将数据做各种运用和变化，例如将“日期”分解成“年”、“月”、“日”，或者将工作表的数据复制到其他工作表上，并且可以将一个工作表上的单元格信息转移到另一个工作表来做“表格式”的合并打印输出。

本书的范例浅显易懂，为了能让读者迅速了解如何让 Excel 在财会上应用自如，书中使用了 400 多条“原始日记账”数据作为范例，而实际上一个工作表可以应用到 8 000 多条或更多。在范例中可以在 2 分钟左右将原始日记账拆成 31 个会计科目的“分类账明细表”，分类账明细表上具有标题、汇总、余额及借贷检验等。书中内容和范例的精彩在此无法一一列举，请直接查阅了解，进而举一反三，再做各种高级报表和应用。

鉴于以上所述，我社特引进台湾知城数位科技股份有限公司出版的此书。尽管两岸财务工作有细微差异，书中所述的绝大部分内容可以为大陆读者所用，差异部分也有借鉴作用，仔细了解其实现的技术，稍做修改就能迅速地应用本书范例的方式来创建自己的程序。本书由王秀平、焦海河、贾永刚等完成了整稿工作。

# 目 录

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 第 1 章 会计原则及登录 .....    | 1   |
| 1-1 财务会计的流程入门 .....    | 2   |
| 1-2 会计科目 .....         | 4   |
| 1-3 会计科目与自动筛选 .....    | 5   |
| 1-4 创建日记账 .....        | 11  |
| 1-5 借贷平衡检查 .....       | 16  |
| 习题 .....               | 24  |
| 习题答案 .....             | 25  |
| 第 2 章 分类账的创建与运用 .....  | 29  |
| 2-1 工作表的增减 .....       | 30  |
| 2-2 创建分类账 .....        | 37  |
| 2-3 算出分类账的借余或贷余 .....  | 45  |
| 2-4 创建电子表格检验借贷 .....   | 48  |
| 习题 .....               | 60  |
| 习题答案 .....             | 61  |
| 第 3 章 损益表 .....        | 65  |
| 3-1 统一发票 .....         | 66  |
| 3-2 税额申报书 .....        | 85  |
| 3-3 损益表各种会计科目计算 .....  | 89  |
| 3-4 创建损益表 .....        | 92  |
| 3-5 原始账与损益表的重算 .....   | 96  |
| 习题 .....               | 102 |
| 习题答案 .....             | 103 |
| 第 4 章 资产负债表 .....      | 105 |
| 4-1 创建资产负债表 .....      | 106 |
| 4-2 资产负债表会计科目计算 .....  | 118 |
| 4-3 原始账与资产负债表的重算 ..... | 124 |
| 4-4 月结算表的产生 .....      | 130 |
| 4-5 现金流量表 .....        | 137 |
| 习题 .....               | 138 |
| 习题答案 .....             | 140 |
| 第 5 章 票据管理应用 .....     | 143 |
| 5-1 应付凭单 .....         | 144 |
| 5-2 票据管理创建 .....       | 152 |
| 5-3 应收票据账龄分析 .....     | 160 |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| 5-4 月份账户图表创建 .....           | 166        |
| 5-5 票据账龄信息产生 .....           | 169        |
| 习题 .....                     | 175        |
| 习题答案 .....                   | 176        |
| <b>第6章 Excel 的重要应用 .....</b> | <b>179</b> |
| 6-1 函数的应用 .....              | 180        |
| 6-2 VBA 代码应用 .....           | 184        |
| 6-3 宏的录制 .....               | 190        |
| 6-4 窗体的操作 .....              | 194        |
| 6-5 操作 Excel 的技巧 .....       | 200        |
| 习题 .....                     | 203        |
| 习题答案 .....                   | 204        |
| <b>第7章 账户管理实务 .....</b>      | <b>207</b> |
| 7-1 账户数据创建 .....             | 208        |
| 7-2 创建账户记录表 .....            | 211        |
| 7-3 创建账户分析表 .....            | 218        |
| 7-4 产生账户统计图表 .....           | 224        |
| 习题 .....                     | 228        |
| 习题答案 .....                   | 229        |
| <b>第8章 固定资产折旧管理 .....</b>    | <b>231</b> |
| 8-1 各种折旧说明 .....             | 232        |
| 8-2 创建资产折旧比较表 .....          | 240        |
| 8-3 折旧图表的产生 .....            | 251        |
| 8-4 不同折旧法的比较图表 .....         | 254        |
| 习题 .....                     | 258        |
| 习题答案 .....                   | 260        |
| <b>第9章 销售管理实务 .....</b>      | <b>263</b> |
| 9-1 各营业区业绩分析表 .....          | 264        |
| 9-2 业绩达标率分析表产生 .....         | 266        |
| 9-3 区域占有率分析表产生 .....         | 269        |
| 9-4 销售实绩比较 .....             | 274        |
| 习题 .....                     | 278        |
| 习题答案 .....                   | 279        |
| <b>第10章 薪资管理实务 .....</b>     | <b>281</b> |
| 10-1 创建员工薪资表 .....           | 282        |
| 10-2 创建考绩核算表 .....           | 289        |
| 10-3 创建查询功能 .....            | 291        |
| 10-4 产生薪资与劳健扣缴 .....         | 297        |
| 习题 .....                     | 303        |
| 习题答案 .....                   | 304        |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 第 11 章 邮件合并打印与财务管理 .....        | 305 |
| 11-1 邮件合并打印应用 .....             | 306 |
| 11-2 个人财务管理 .....               | 315 |
| 11-3 贷款分析 .....                 | 320 |
| 11-4 业务佣金计算 .....               | 322 |
| 习题 .....                        | 325 |
| 习题答案 .....                      | 326 |
| 附录 A 范例光盘的使用 .....              | 327 |
| 附录 B 中华人民共和国会计法 .....           | 331 |
| 附录 C Microsoft Excel 对象模型 ..... | 339 |

# CHAPTER

## CHAPTER

# 1

## 会计原则及登录

1-1 财务会计的流程入门

1-2 会计科目

1-3 会计科目与自动筛选

1-4 创建日记账

1-5 借贷平衡检查

高

效办公

## 1-1 财务会计的流程入门

Excel 在会计中的使用，是商业活动中非常普遍而重要的计算机操作，是会计人员都应该具备的工作技能。

会计的工作就是将“交易”的经济活动，根据一般公认的原则，做成永久性的历史，进而成为“记录”。而“交易”的意义是将经济社会活动通过会计的手段，加以记录、分类、求和和表达。

在做成记录之前，首先必须确定经济个体的单位，再将与个体有关的经济活动，在认定是属于经济性的交易事项下（如：商品的买卖）以适当的“货币单位”来衡量，例如：货币是“人民币”，再将这些经济活动的数据根据一般公认的原则做成永久性的历史，成为“记录”。在成为记录之前需有以下的会计的基本假设。

### ■ 会计的基本假设

1. 视企业为一个“独立”的个体，企业的财产与私人财产必须划分明确，不得混淆不清且应分别处理。
2. 企业个体是连续经营的。
3. 会计有一定的期间，可为当日、一月、一季、半年、一年等期间，视企业的需要而有所不同，通常以一年为期间，称为“会计年度”，也就是当年的1月1日到当年的12月31日止。
4. 币值不变的惯例，会计记账都是以本国的货币为主，也就是不因币值的上涨或下降来加以调整。

### ■ 一般手动的会计处理过程

手动的会计过程分为6个步骤：（1）分录；（2）过账；（3）试算；（4）调整；（5）结算；（6）编表，如图1-1所示。

1. 分录：交易事项发生后，依照会计凭证，运用“借贷法则”，划分为“借方”或“贷方”，给予适当的会计科目并输入其金额，按照发生的日期依次输入到“日记簿”的工作，就称为“分录”，又称为“原始记录”。

2. 过账：根据日记簿的内容，以会计科目为主排序，将同一科目所发生的交易分类，并按借贷的方向转入各会计科目账户的“总分类账簿”称为“过账”，并算出各会计科目账户的余额。在计算机处理中，不需要用手动来产生，只要运用 Excel 加载函数公式和程序，即可自动产生及更新。

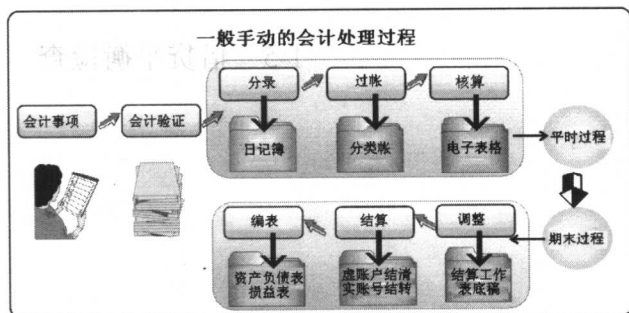


图 1-1 手动的会计处理过程

3. 核算：按“总分类账簿”的各会计科目账户的借贷总额及余额，求和成表，检查验算分录、过账工作是否有误，称为试算。在计算机处理中，只要运用 Excel 函数和 Excel VBA 代码设置，即可自动测试并检测错误。
4. 调整：“总分类账簿”的某些账户，会因时间的推移或使用的关系与实际情况发生差异，在最后结算时，为了让所编制的决算报表能正确表示企业的财务状况与营运成果，对此报表进行的修正或整理的工作称为“调整”。此部分必须以人工的方式将记录调整录入原始分录内再重算。
5. 结算：在会计年度终了时，将收益和费用“虚账户结清”结转到“本期损益”账户，资产负债科目内的“实账户余额”结转到“下一期”，计算该会计年度期间是赚还是赔，称为“结算”或“结账”。在计算机处理中，不需要用手动来产生，只要运用 Excel 函数和 Excel VBA 代码设置，即可自动产生及更新。
6. 编表：在计算机处理中，不需要用手动来产生，只要运用 Excel 将函数和连接公式程序加载，即可自动产生及更新，自动将金额归类到“资产负债表”(Balance Sheet)及“损益表”(Income Statement)内。

## ■ 会计账簿

账簿分为两类：日记账簿及分类账簿。分类账簿又分为明细分类账及总分类账。账户的左方称为“借方”或“借”；账户的右方称为“贷方”或“贷”。若账户的余额在借方，称为借方余额，反之为贷方余额。在一笔记录内有一笔或多笔借方或贷方，其借方金额必须等于贷方金额，如此借贷才会平衡。

## ■ 将会计过程计算机化的过程

随着计算机软件的发展及普及，只要确认的经济活动事项以货币单位标识，做完记录的工作，其过账试算的分类就由计算机直接求和形成报表，再经过计算机软件的逻辑数学运算，即可完成报表。若有更新或修正，可在原始的数据更改后，自动更新后由打印机直接输出其报表，减少许多重复运算的人工操作。甚至可以绘制成统计图表，或将其数据按需要的不同筛选排序，再制作成各种不同的特殊报表来对财务状况做分析及检讨（并不局限于资产负债表及损益表），以充分运用 Excel 应用软件。

在一般手动的会计处理过程中，最终只能将记录用资产负债表及损益表完成，而后续的数据管理分析工作就得靠计算机软件来做灵活的变化，提高企业的效率。如图 1-2 所示。

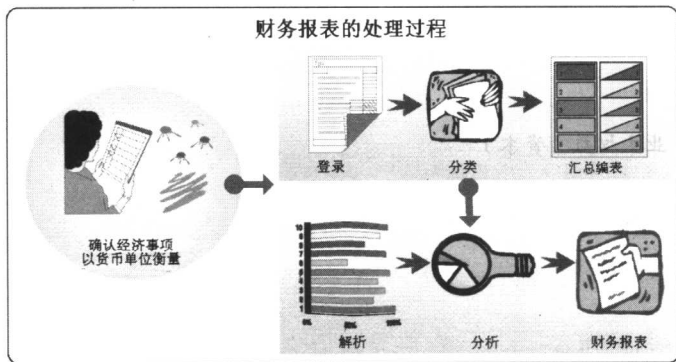


图 1-2 财务报表的处理过程

## 1-2 会计科目

会计科目按照会计的要素分为 5 大类, 分别为: 资产、负债、资本、收益与费用。

1. 资产 (Asset): 属实账户, 是从企业创建以来, 用货币来表示其价值的有形和无形的财物和权利, 例如若企业创建的资本额为 5 000 000 元, 是各股东所投资的金额, 再用此笔金额来购买各种硬设备、聘雇人员、购买物资、进行商业活动以使企业运转, 以上有单据者皆可用货币评估; 但也有不能估价部分, 包括经理人员的才干、工程人员的技术、软件制度、良好公共关系、公司的信誉和形象等。按上述的定义, 流动资产通常有现金、应收账款、短期投资, 固定资产通常有土地、建筑物、机器设备, 无形资产则是专利权、商标权等, 都是企业的财产。
2. 负债 (Liability): 属实账户, 指的是企业欠他人债务的总称, 必须用现金、财物或劳务去偿还。而未能实现的预先的收入也属负债, 例如预收佣金等。
3. 资本 (Capital): 属实账户, 又称为业主权益, 就是指企业所有资产减去负债的余额, 历年所获的纯益保留部分都是资本, 例如资本、股本、公积金、盈亏等。
4. 收益 (Revenue): 属虚账户, 是指企业出售商品或提供劳务所获得的现金或其他资产的酬劳, 例如: 销售收入、租金收入等。
5. 费用 (Expense): 属虚账户, 是指企业经营过程中, 为获取收益而要付出的成本或代价, 例如购入商品或薪资支出。

### ■ 会计科目的排序级别

1. 按五大类分类, 分别为资产、负债、资本、收益与费用, 为第一级的分类。
2. 按性质分类, 资产内有流动资产、固定资产、无形资产、递延费用和其他资产, 负债内有流动负债、长期负债、递延收入和其他负债, 为第二级的分类。
3. 按科目分类, 在第二级分类后的分类, 例如: 流动资产内有现金、银行存款、应收账款、应收票据等。
4. 按摘要内的客户或项目分类, 在第三级分类后, 例如, 保险费又分为保健费、劳保费和其他的保费; 销售收入又可分为甲客户、乙客户、丙客户等。所以在摘要栏内简述而兼具各个重要的信息以便查阅。

按上述的排序等级, 会在总分类账内清楚分类, 以方便查阅。

### ■ 会计方程式

$$\text{资产} = \text{权益}$$

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{业主权益 (资本)}$$

$$\text{资产} - \text{负债} = \text{业主权益 (资本)}$$

## 1-3 会计科目与自动筛选

■ 常用的会计科目 (本范例所采用的会计科目)

图 1-3(a)和图 1-3(b)的会计科目可按需求做增减或删除。

|                 |                 |               |
|-----------------|-----------------|---------------|
| 1100 流动资产       | 1400 固定资产       | 2123 应付费用     |
| 1111 现金         | 1410 土地         | 2124 应付税捐     |
| 1112 银行存款       | 1421 矿源         | 2125 应付股利     |
| 1113 有价证券       | 1422 减: 累计耗竭    | 2129 其他应付款    |
| 1115 减: 有价证券跌价折 | 1431 房屋及建筑      | 2130 预收款项     |
| 1114 短期投资       | 1432 减: 累计折旧-房屋 | 2131 预收货款     |
| 1116 定期存款       | 1441 机械设备       | 2139 其他预收款    |
| 1121 应收票据       | 1442 减: 累计折旧-机械 | 2190 其他流动负债   |
| 1122 减: 备抵呆账    | 1451 运输设备       | 2191 暂收款      |
| 1123 应收账款       | 1452 减: 累计折旧-运输 | 2192 股东往来     |
| 1124 减: 备抵呆账    | 1461 生财器具       | 2193 同业往来     |
| 1129 其他应收账款     | 1462 减: 累计折旧-生财 | 2194 销项税额     |
| 1130 存货         | 1470 未完工程       | 2200 长期负债     |
| 1131 商品         | 1480 预付购置设备     | 2210 应付公司债券   |
| 1132 制成品        | 1491 其他固定资产     | 2220 长期借款     |
| 1133 在制品        | 1492 减: 累计折旧-其他 | 2229 其他长期负债   |
| 1134 原料         | 1510 无形资产       | 2900 其他负债     |
| 1135 物料         | 1520 减: 累计折旧-无形 | 2910 存入保证金    |
| 1136 寄销品        | 1900 其他资产       | 2920 土地增值准备   |
| 1137 减: 存货跌价损失准 | 1910 存出保证金      | 2940 退休金准备    |
| 1140 预付款项       | 1920 开办费        | 2951 国外投资损失准备 |
| 1141 预付费用       | 1930 应收保证票据     | 2960 应付保证票据   |
| 1142 用品盘存       | 1940 未摊销费用      | 2970 受托承销品    |
| 1143 预付货款       | 2100 流动负债       | 2000 负债总额     |
| 1149 其他预付款      | 2110 短期借款       | 3100 资本       |
| 1190 其他流动资产     | 2111 银行透支       | 3110 股本       |
| 1191 暂付款        | 2112 银行借款       | 3120 减: 未发行股本 |
| 1192 股东往来       | 2113 应付商业本票     | 3200 公积及盈余    |
| 1193 同业往来       | 2119 其他短期借款     | 3210 法定公积     |
| 1194 进项税额       | 2120 应付款项       | 3220 资本公积     |
| 1200 基金         | 2121 应付票据       | 3230 特别公积     |
| 1300 长期投资       | 2122 应付账款       | 3250 累计盈亏     |
|                 |                 | 3260 本期损益     |
|                 |                 | 3000 净值总额     |

图 1-3(a)

|              |              |             |
|--------------|--------------|-------------|
| 4000 营业费用    | 4028 职工福利    | 4047 投资损失   |
| 4010 薪资支出    | 4029 研究费     | 4048 出售资产损失 |
| 4011 租金支出    | 4030 佣金支出    | 4049 灾害损失   |
| 4012 文具用品    | 1990 留抵税额    | 4050 商品盘盈   |
| 4013 旅费      | 4031 训练费     | 4051 兑换亏损   |
| 4014 运费      | 4032 其他费用    | 4052 其他损失   |
| 4015 邮电费     | 4033 营业净利    | 4061 书报杂志   |
| 4016 修理费     | 4034 非营业收入总额 | 4063 交通费    |
| 4017 广告费     | 4107 一般股息与红利 | 4001 营业收入   |
| 4018 水电费     | 4108 利息收入    | 4002 销货退回   |
| 4019 保险费     | 4109 租赁收入    | 4003 销货折让   |
| 4020 交际费     | 4110 出售资产增益  | 4004 营业收入净额 |
| 4021 捐赠      | 4111 佣金收入    | 4005 营业成本   |
| 4022 税捐      | 4112 商品盘盈    | 4006 营业毛利   |
| 4023 呆账损失    | 4113 兑换损益    | 4007 毛利率    |
| 4024 折旧      | 4114 其他收入    | 4008 营业费用总额 |
| 4025 各项耗竭及摊提 | 4032 会费      | 4009 费用率    |
| 4026 外销损失    | 4040 杂费      |             |
| 4027 伙食费     | 4045 杂项购置    |             |

图 1-3(b)



## 范例 1-A 会计科目的操作和查询

使用的文件 ACNAME.xls

说明

本范例说明如何使用 Excel 的冻结窗格和自动筛选功能。冻结窗格的功能是可以让工作表某些部分的行静止不动，而其他行可以自行滚动，以便查看窗口以外的内容。至于自动筛选功能，则是在所指定的列上来进行筛选的操作，既可以筛选出某一个特定的记录，也可以筛选出某个区域的记录，例如：本范例可以在会计科目中筛选出会计编号大于等于 1100、小于等于 1115 的记录。

**步骤 1** 首先打开范例文件 ACNAME.xls，【会计科目】工作表单元格区域 A1:B154 为科目编号及科目内容，若活动单元格为 A2，要跳到此单元格区域的最上、最下、最左、最右单元格来浏览列表，对 A2 单元格边框出现的白色箭头光标双击即可，如图 1-4 所示。

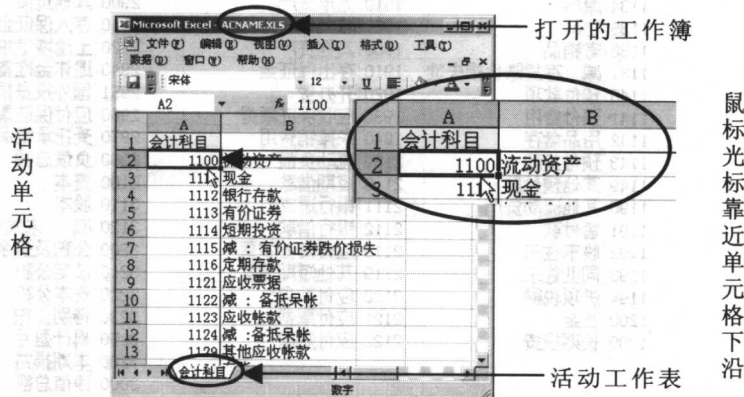


图 1-4

**步骤 2** 若双击特定的单元格下方边沿，则光标会移到该“列”的最后一个单元格 A154；再对准 A154 的单元格边框上沿双击，活动单元格移到该列的最上方单元格 A1，如图 1-5 所示。



图 1-5



确定列表中，单元格区域内并没有空白的单元格，否则会中断，而不会跳到单元格区域的最外边单元格，若要跳到此行单元格区域的最上、最下、最左、最右单元格来做浏览，对 A2 单元格边框的上、下、左、右边沿出现的白色箭头光标双击即可。

**步骤 3** 若要冻结第 1 行的单元格，则可以选取第 2 行的任何单元格，例如 B2 单元格，再执行【窗口】/【冻结窗格】命令，单元格被冻结后就可以利用滚动条来滚动其他的行，则单元格的行排序就会改变，例如第 1 行之后为第 37 行，如图 1-6 所示。



图 1-6

**步骤 4** 若要取消冻结窗格的功能，可执行【窗口】/【取消冻结窗格】命令，如图 1-7 所示。

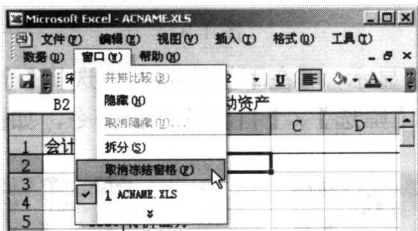
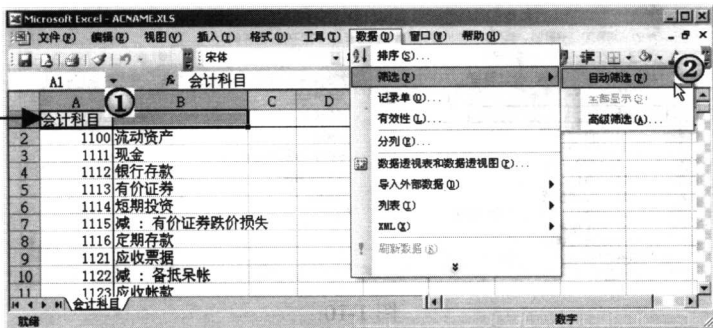


图 1-7

**步骤 5** 下面的操作将执行自动筛选功能，以便用来查询或显示需要的会计编号或会计科目将活动单元格显示在工作表的窗体中，然后执行【数据】/【筛选/自动筛选】，就会出现向下拉按钮，在窗体中的第 1 行，若单击此按钮，就会出现该字段的项目内容，如图 1-8 所示。

活动中单元格停留在窗体中



续上图



图 1-8

步骤 6 若选取“现金”项目，则窗体变成只包含“现金”的记录，如图 1-9 所示。

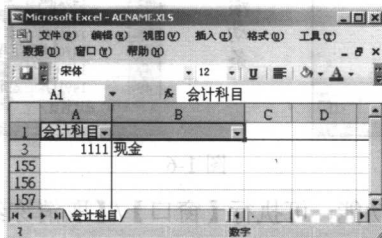


图 1-9

步骤 7 若要恢复所有的项目显示，可在下拉式列表中选择【全部】；如果要取消自动筛选，可再执行【数据】/【筛选】/【自动筛选】命令，如图 1-10 所示。

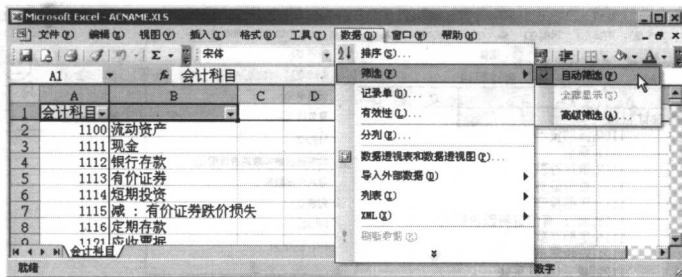
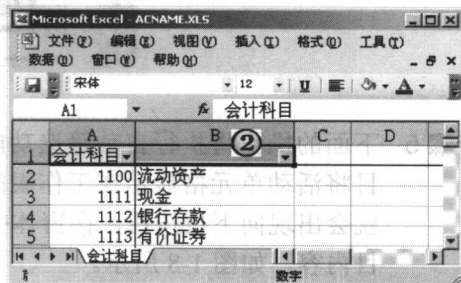
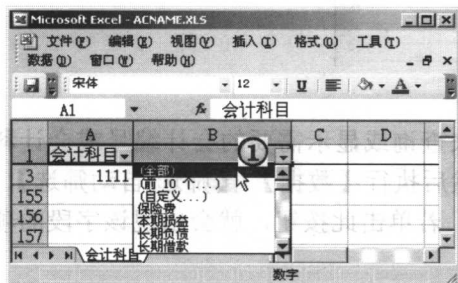


图 1-10

**步骤 8** 如果要通过条件来显示特定的行，则可在下拉式列表中选择【自定义】命令，就会出现【自定义自动筛选方式】对话框。可设置 A 列的值在 1100~1115 间，则窗体的内容就会按条件来显示，如图 1-11 所示。

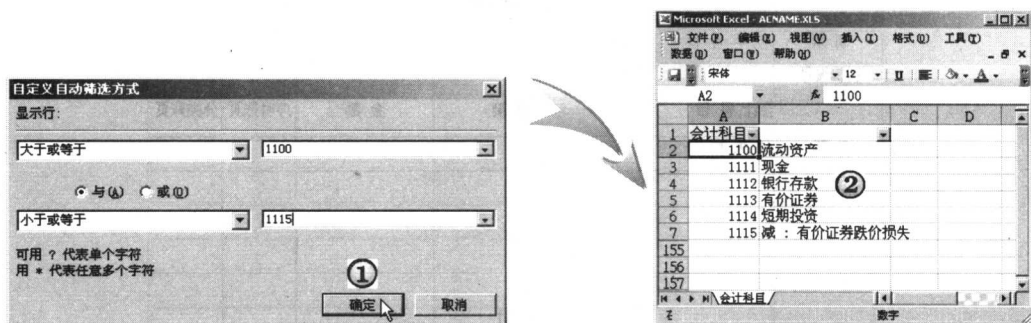


图 1-11

**步骤 9** 若希望利用窗体来查看或筛选，可执行【数据】/【记录单】命令，则可以查询上一条或下一条，也可以利用【条件】按钮来查询某一条记录，如图 1-12 所示。



图 1-12

## 范例心得

对于工作表中大的窗体，窗口的冻结可以让记录快速地滚动，但标题并不会跟着滚动。

## 会计凭证

会计凭证是记账人员记账的根据，包括证明交易事实的原始凭证。原始凭证因其产生主体的不同，分为 3 种。

1. 外来凭证：由企业本身以外的个体所活动的交易凭证，例如发票、收据等。
2. 对外凭证：因企业本身提供的劳务、货物与外来个体的交易凭证，例如开给对方的发票、收据等。
3. 内部凭证：由企业本身内部会计处理需要编制的凭证，例如商品存货的计算表、折旧费用的计算表，也有坐出租车未能取得单据而开立的凭证。

一般使用的传票分为 3 种：

1. 收入传票（见图 1-13）

收入传票

|      |     |    |    |      |      |
|------|-----|----|----|------|------|
| 制票   | 年月日 |    |    |      |      |
| 制票编号 |     |    |    |      |      |
| 会计科目 |     | 摘要 | 金额 | 序时账页 | 分类账页 |
| 总账   | 分类账 |    |    |      |      |
|      |     |    |    |      |      |
|      |     |    |    |      |      |
|      |     |    |    |      |      |
|      |     |    |    |      |      |
|      |     | 合计 |    |      |      |

负责人 会计 复核 制表

图 1-13

2. 支出传票（见图 1-14）

支出传票

|      |     |    |    |      |      |
|------|-----|----|----|------|------|
| 制票   | 年月日 |    |    | 付款   | 年月日  |
| 制票编号 |     |    |    | 付款编号 |      |
| 会计   | 科目  | 摘要 | 金额 | 序时账页 | 分类账页 |
| 总账   | 分类账 |    |    |      |      |
|      |     |    |    |      |      |
|      |     |    |    |      |      |
|      |     |    |    |      |      |
|      |     |    |    |      |      |
|      |     | 合计 |    |      |      |

负责人 会计 复核 制表

图 1-14

3. 转账传票（见图 1-15）

转账传票

|       |       |     |    |      |      |
|-------|-------|-----|----|------|------|
| 制票    | 年月日   |     |    |      |      |
| 制票编号  |       |     |    |      |      |
| 借方    | 科目    | 债权人 |    |      |      |
| 总分分类账 | 明细分类账 | 摘要  | 金额 | 序时账页 | 分类账页 |
|       |       |     |    |      |      |
|       |       |     |    |      |      |
|       |       |     |    |      |      |
|       | 总分分类账 |     |    |      |      |
| 贷方科目  | 明细分类账 | 合计  |    |      |      |

负责人 会计 复核 制表

图 1-15