

全程多媒体教学

图解+实用技巧

常用办公技能详解

经典实例完美呈现

Excel

会计与财务管理应用

超值赠送

1200多个

EXCEL、PPT、
WORD 实用常用模板

华诚科技 编著

免费阅读

EXCEL、
PPT、WORD

使用技巧电子书

视频讲解

EXCEL 办公基础、
电脑高效办公、
电脑故障排除



机械工业出版社
China Machine Press

Office
办公无忧

全程多媒体教学

图解+实用技巧

常用办公技能详解

经典实例完美呈现

Excel

会计与财务管理应用

超值赠送

1200^{多个}

EXCEL、PPT、
WORD实用常用模板

华诚科技 编著

免费阅读

EXCEL、
PPT、WORD
使用技巧电子书

视频讲解

EXCEL办公基础、
电脑高效办公、
电脑故障排除



机械工业出版社
China Machine Press

本书是“Office 办公无忧”系列丛书中的一册,站在一名会计财务人员的立场上依次讲述了财务人员必须掌握的会计基础知识和 Excel 在财务管理中的实际应用知识。全书分为 4 篇,共 17 章。第 1 篇包括第 0 章,介绍会计人员应掌握的会计知识,以及使用 Excel 能完成的财务管理工作;第 2 篇包括第 1~12 章,以实际工作中遇到的财务问题为导向,逐步介绍 Excel 的基本知识和使用 Excel 解决财务问题的方法;第 3 篇包括第 13~15 章,综合介绍 Excel 的知识,建立简单实用的财务管理系统,简化会计人员的工作程序,提高工作效率,同时更好地保证数据的准确性;第 4 篇包括第 16 章,该章主要结合当下形式介绍如何利用网络和网络版 Excel 实现财务数据的网络化管理。

本书内容浅显易懂,以图解的形式讲解了如何使用 Excel 解决日常财务工作中的问题,进而使财务工作变得更加简单。

本书的读者对象包括:Excel 会计与财务初级用户、在校学生、文员、文秘、行政人员等需使用 Excel 或与财务管理工作打交道的各种人员。本书可作为相关人员的自学参考书,还可作为办公人员的培训教材。

封底无防伪标均为盗版

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

Excel 会计与财务管理应用 / 华诚科技编著. —北京:机械工业出版社, 2011.11
(Office 办公无忧)

ISBN 978-7-111-36118-3

I. E… II. 华… III. ①表处理软件, Excel—应用—会计 ②表处理软件, Excel—应用—财务管理
IV. ①F232 ②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 208088 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:陈佳媛

中国电影出版社印刷厂印刷

2012 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

185mm×260mm • 23.5 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-36118-3

ISBN 978-7-89433-154-0 (光盘)

定价: 49.80 元(附光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线: (010) 88378991; 88361066

购书热线: (010) 68326294; 88379649; 68995259

投稿热线: (010) 88379604

读者信箱: hzjsj@hzbook.com

前言

相信很多刚接触企业会计和财务管理工作的对于该工作都有着这样或那样的疑惑、烦恼，常常不知道工作时从何下手。究其根本，这些都与专业知识和技能知识不足有关。随着计算机与网络的普及，如何使用计算机进行财务管理，已成为相关从业人员必学的知识。

目前市场上关于会计和财务管理的图书很多，但很多都是针对某一个方面来介绍的，如针对办公软件知识，或是财务管理技能专业知识等。鉴于此等原因，我们编写了“Office 办公无忧”系列丛书，将日常工作中常遇到的财务问题与办公软件基础知识结合起来介绍，让读者在掌握 Excel 知识的同时，也学会使用 Excel 解决日常办公中遇到的问题。

主要内容

本书以日常财务工作进程为主导，从作为一名会计人员要掌握的知识入手，逐步深入地介绍会计常用单据的编制、会计凭证的填制、记账凭证的查询与打印、日记账账簿的登记、分类账簿的编制、财务报表的编制、员工薪资的管理、固定资产的管理、往来账款的核算与管理、财务数据的分析、财务预算与分析、企业投资财务评估与预测，以及财务收支核算管理系统、进销存管理系统、现金和银行存款管理系统的创建和网络化财务管理等工作的操作方法。

在讲解这些财务工作方法时，穿插介绍了 Excel 的基本知识，如数据的输入、计算、排列、管理与分析等，让读者能更好地掌握 Excel 的应用。

写作特色

- 财务工作实例命名。本书以财务工作中待解决的问题命名，让读者有针对性地学习，掌握 Excel 能实现的工作，达到举一反三的效果。
- “技术拓展”模块。本书中穿插了“技术拓展”模块，让读者掌握更多解决问题的方法，扩展自己的 Excel 知识。
- “财务知识”模块。本书中还穿插了“财务知识”模块，实时地为用户拓展与本章内容相关的财务知识，让读者不仅能成为 Excel 操作高手，也能成为财务管理的行家。

读者对象

本书的读者对象包括：Excel 会计与财务初级用户、在校学生、文员、文秘、行政人员等需使用 Excel 或与财务管理工作打交道的各种人员。本书可作为相关人员的自学参考书，还可作为办公人员的培训教材。

作者

2011 年 9 月

目 录

前言

第 1 篇 当会计财务理论遇上 Excel

第 0 章 一名会计财务人员要掌握什么 2

0.1 会计工作的基本知识 3

0.1.1 会计建账要领 3

0.1.2 制单 4

0.1.3 账簿登记的规则 5

0.1.4 会计如何结账 6

0.1.5 会计需要编制的报表 6

0.2 使用 Excel 能完成的会计

工作有哪些 8

0.2.1 自动完成财务表格编制 9

0.2.2 轻松搞定财务计算问题 10

0.2.3 挖掘数据背后的信息 11

第 2 篇 用 Excel 轻松做好 会计财务工作

第 1 章 原始凭证单据的制作 16

1.1 制作缴款单 17

1.1.1 新建与保存工作簿 17

1.1.2 输入数据 18

1.1.3 设置数据格式 19

1.1.4 设置边框样式 22

1.1.5 调整单元格行高 23

1.2 制作进账单 24

1.2.1 打开工作簿 24

1.2.2 手动设置边框及底纹样式 25

1.2.3 手动调整行高与列宽 27

1.3 制作限额领料单 27

1.3.1 插入行或列 27

1.3.2 设置数据有效性 28

第 2 章 会计凭证的填制 32

2.1 建立会计科目表 33

2.1.1 利用数据有效性创建科目 性质列表 33

2.1.2 利用 COUNTIF 和 IF 函数 获取二级科目编号 34

2.1.3 认识单元格引用方式 并复制公式 37

2.2 制作收款凭证 38

2.2.1 输入当前日期 39

2.2.2 复制并重命名工作表 39

2.2.3 定义名称 40

2.2.4 在数据有效性中使用名称 42

2.2.5 使用 VLOOKUP 函数引用 科目名称 43

2.2.6 插入符号标记记账符 45

2.3 制作付款凭证 46

2.3.1 在同一个工作簿中 复制工作表.....	46	4.2.6 共享工作簿.....	84
2.3.2 清除单元格内容.....	47	第5章 总分类账簿的编制.....	86
2.4 制作转账凭证.....	50	5.1 创建科目汇总表.....	87
2.4.1 复制数据.....	50	5.1.1 冻结窗格查阅日记账.....	87
2.4.2 使用单元格样式格式化标题.....	51	5.1.2 分类合并计算科目数据.....	88
2.4.3 删除工作表.....	53	5.2 建立总分类账表单.....	91
第3章 记账凭证的查询与打印.....	54	5.2.1 使用格式刷快速格式化 单元格.....	92
3.1 查询记账凭证.....	55	5.2.2 定义名称.....	93
3.1.1 使用自动筛选功能查询 某一条凭证.....	55	5.2.3 使用数据有效性序列条件 建立分类下拉列表.....	95
3.1.2 使用自定义筛选功能找出 某段日期的凭证.....	56	5.2.4 使用函数筛选满足条件的 多个数据.....	97
3.1.3 使用高级筛选功能找出 符合多个条件的记录.....	57	5.2.5 保护部分单元格.....	100
3.2 打印记账凭证查询结果.....	60	5.3 账务核对与平衡检验.....	102
3.2.1 调整纸张大小.....	60	5.3.1 引用不同工作表中的数据.....	102
3.2.2 设置纸张方向.....	61	5.3.2 隐藏网格线.....	104
3.2.3 设置打印区域和打印标题.....	61	5.3.3 保护工作表.....	105
3.2.4 设置页边距和居中方式.....	63	第6章 财务报表的编制.....	107
3.2.5 预览和打印工作表.....	64	6.1 编制资产负债表.....	108
第4章 日记账簿的登记.....	65	6.1.1 创建与总账工作表的 超链接.....	108
4.1 创建现金日记账.....	66	6.1.2 通过自动填充功能快速 输入序号.....	109
4.1.1 使用 COUNTIF 函数自动 生成凭证编号.....	66	6.1.3 在公式中使用绝对引用 列计算期初数和期末数.....	111
4.1.2 筛选现金日记账数据.....	69	6.1.4 创建迷你柱形图比较 期初数与期末数.....	115
4.1.3 复制并整理数据格式.....	70	6.2 编制利润表.....	118
4.1.4 使用 YEAR 函数获取年份.....	72	6.2.1 使用公式计算上月和本月的 期初数和期末数.....	118
4.1.5 使用“自动求和”计算借、 贷金额.....	73	6.2.2 以数据条表现本月各科目的 金额大小.....	121
4.2 创建银行存款日记账.....	74	6.2.3 创建图表比较利润表中 部分项目的情况.....	123
4.2.1 创建数据透视表.....	75	6.3 编制现金流量表.....	128
4.2.2 创建切片器筛选数据.....	78		
4.2.3 分段组合字段.....	79		
4.2.4 应用数据透视表样式.....	81		
4.2.5 保护工作簿的结构与窗口.....	83		

6.3.1 使用函数计算现金流量数据	129	8.2.2 使用函数获取固定资产相关数据	169
6.3.2 使用公式提取现金流入和流出数据	130	8.3 分析固定资产结构	174
6.3.3 创建折线图表现现金流入、流出情况	132	8.3.1 创建复合饼图	174
第7章 员工薪资管理	135	8.3.2 设置第二绘图区数据项个数	175
7.1 建立员工工资表	136	8.3.3 设计图表布局和格式	176
7.1.1 导入员工档案数据	136	8.3.4 使用文本框添加说明文本	177
7.1.2 使用 IF 函数获取员工基本工资和业绩提成额	137	第9章 往来账款的核算与管理	179
7.1.3 使用 COUNTIF 函数统计考勤数据	141	9.1 设置应收账款到期判断	180
7.1.4 自定义公式计算员工工资	146	9.1.1 使用表样式快速设置流水账单格式	180
7.1.5 使用函数自动生成工资条	148	9.1.2 使用 IF 与 TODAY 函数判断账款是否到期	182
7.2 以图标划分员工工资等级	149	9.1.3 使用条件格式设置到期账款自动提醒	183
7.2.1 应用图标集样式	150	9.2 编制应收账款催款函	186
7.2.2 隐藏图标所在单元格的数据	152	9.2.1 使用数据有效性创建下拉列表	186
7.3 建立工资汇总表	153	9.2.2 使用函数自动计算催款总额	188
7.3.1 按部门分类汇总实发工资	154	9.2.3 使用形状绘制图章	189
7.3.2 创建饼图查看工资支出比例	156	9.2.4 使用艺术字设置图章文字	191
第8章 固定资产管理	159	9.3 应收账款账龄统计与分析	193
8.1 使用不同方法计算固定资产折旧值	160	9.3.1 使用 DAY360 函数计算账龄段	194
8.1.1 使用平均年限法计算折旧值	160	9.3.2 计算账款笔数及账款总金额	195
8.1.2 使用固定余额递减法计算折旧值	163	9.3.3 创建账龄分配图	197
8.1.3 使用双倍余额递减法计算折旧值	165	第10章 财务数据分析	201
8.1.4 使用年限总和折旧法计算折旧值	166	10.1 分析企业收支费用趋势	202
8.2 建立固定资产卡片	167	10.1.1 创建折线图	202
8.2.1 定义编号名称	168	10.1.2 设置折线图格式	203
		10.1.3 添加趋势线	205
		10.2 制作企业各区营业额比图	207
		10.2.1 排序数据	207

10.2.2 创建条形图	207	12.2.2 使用线性函数预测投资收 益额	256
10.2.3 设置条形图格式	208	12.2.3 使用指数函数预测投资收 益额	259
10.3 制作各区营业额百分比图	211	12.2.4 使用回归分析法预测投资 收益额	261
10.3.1 复制图表	212	12.2.5 比较分析预测结果的 正确性	264
10.3.2 更改图表类型	213	12.2.6 保护并共享投资收益额 预测结果	265
10.4 分析企业盈亏变化	215		
10.4.1 创建面积图	215		
10.4.2 设置面积图格式	215		
10.4.3 为面积图添加亮色边框	218		
10.4.4 设置网格线格式	219		
10.4.5 调整图表细节	222		
第 11 章 财务预算与分析	224	第 3 篇 如何设计会计财务系统	
11.1 销售预算及分析	225	第 13 章 财务收支核算管理系统	270
11.1.1 自定义公式计算预算数据	225	13.1 管理月销售收入数据	271
11.1.2 创建堆积柱形图	227	13.1.1 录入月销售收入数据	271
11.1.3 设置堆积柱形图格式	230	13.1.2 按营业点分类汇总月 收入数据	276
11.2 生产费用预算及分析	233	13.1.3 按产品分类统计收入数据	277
11.2.1 使用 SUM 函数计算 预算数据	233	13.1.4 用图表直观表示营业 收入比	281
11.2.2 创建圆环图	235	13.2 管理日常支出费用	285
11.2.3 设置图表格式	236	13.2.1 动态分析日常支出费用	285
11.3 现金预算及分析	240	13.2.2 使用数据透视图动态查看 费用支出情况	289
11.3.1 使用柱形图表现各季度 现金余额状况	240	13.3 分析企业收支结构	290
11.3.2 计算贷款金额及还款利息	245	13.3.1 获取月收入与月支出数据	291
第 12 章 企业投资的财务评估与预测	246	13.3.2 用柱形图表示企业 收支情况	292
12.1 投资的财务评估	247	第 14 章 进销存管理系统	295
12.1.1 使用 NPV 函数实现净 现值评估	247	14.1 设计商品库存管理表格	296
12.1.2 使用公式实现现值 指数法评估	250	14.1.1 创建商品入库登记系统	296
12.1.3 使用 IRR 函数实现内部 收益率评估	252	14.1.2 创建商品出库登记系统	300
12.2 预测投资收益额	254	14.1.3 创建商品库存查询系统	304
12.2.1 使用散点图与趋势线预测 投资收益额	254	14.2 保护商品库存管理表格	309
		14.2.1 保护商品入库登记系统的 固定项不被更改	309

14.2.2 给指定用户分配编辑库存 查询表的查询权限.....	311	15.3.2 设计退出程序.....	345
14.2.3 加密保护进销存管理系统.....	315		
14.3 设计进销存管理系统界面.....	316	第 4 篇 财务在线	
14.3.1 设计进销存管理界面.....	316	第 16 章 网络化财务管理.....	348
14.3.2 使用超链接实现工作表的 跳转.....	320	16.1 局域网共享财务资源.....	349
14.3.3 封装进销存管理系统.....	321	16.1.1 设置小型办公局域网.....	349
第 15 章 现金和银行存款管理系统.....	323	16.1.2 共享资源.....	351
15.1 创建管理系统表单.....	324	16.1.3 与其他同事协同处理 财务数据.....	352
15.1.1 建立现金日记账表单.....	324	16.2 远程协同办公.....	355
15.1.2 建立银行存款日记账表单.....	326	16.2.1 将财务数据发送到 对方邮箱.....	355
15.1.3 设计管理系统操作界面.....	327	16.2.2 将财务数据保存到 Web 页.....	356
15.2 设计主界面功能事件代码.....	331	16.3 在线协同处理财务数据.....	359
15.2.1 设计现金日记账登记系统.....	331	16.3.1 登录 Windows Live ID 账户.....	359
15.2.2 设计银行存款日记账 登记系统.....	335	16.3.2 创建与编辑财务数据.....	360
15.2.3 设计余额查询系统.....	338	16.3.3 多用户协作编辑数据.....	364
15.3 设计用户登录和退出程序.....	342		
15.3.1 设计用户登录程序.....	342		

第1篇

当会计财务理论遇上 Excel

要成为一名会计财务人员，不仅需要掌握会计建账的要领、财务中常用单据的编制方法、牢记账簿登记的原则，还需要会用 Excel 完成财务表格的编制、财务数据的计算，以及常规财务数据背后信息的挖掘，这样才能让工作更自动化。

本篇将重点介绍上述问题，希望读者通过本篇的学习，快速掌握 Excel 2010 在财务办公中的基本用法，为以后的学习做准备。

❖ 第0章 一名会计财务人员要掌握什么

企业资产负债表									
单位: 宝都电力集团					时间: 2011年7月30日				
资产	序号	期初数	期末数	迷你柱形图	负债及所有者权益	序号	期初数	期末数	迷你柱形图
流动资产		¥ 237,020.00	¥ 280,246.00		流动负债	¥ 148,298.00	¥ 234,558.00		
货币资产	1	¥ 76,000.00	¥ 130.00		短期负债	10	¥ 15,623.00	¥ 26,673.00	
应收账款	2	¥ 58,700.00			应付账款	11	¥ 35,620.00		
坏账准备	3	¥ -65,201			预收账款	12	¥ 78,995.00	¥ 53,451.00	
应收账款净额	4	¥ 123.00			应付工资	13	¥ 53,680.00	¥ 118,814.00	
其他应收账款	5	¥ 18.00							
存货	6								

利润表									
单位: 宝都电力集团					时间: 2011年7月30日 星期日				
项目	上期数	本期数	本月数	累计数	项目	上期数	本期数	本月数	累计数
一、主营业务收入	32,200.00	¥ 22,100.00	¥ 421,000.00	¥ 453,200.00	二、营业成本	2,100.00	¥ 58,820.00	¥ 7,200.00	¥ 365,080.00
减: 主营业务成本	2,100.00	¥ 58,820.00	¥ 5,100.00	¥ 80,920.00	三、营业税金及附加	0.00	¥ 357,080.00	¥ 45,000.00	¥ 45,000.00
					四、管理费用	0.00	¥ 21,000.00	¥ 22,211.00	¥ 13,500.00
					五、销售费用	0.00	¥ 12,400.00	¥ 33,700.00	¥ 340,669.00
					六、财务费用	0.00	¥ 32,200.00	¥ 32,140.00	¥ 15,540.00
					七、资产减值损失	0.00	¥ 336,480.00	¥ 340,669.00	¥ 32,140.00
					八、公允价值变动损益	15,540.00	¥ 2,500.00	¥ 15,540.00	¥ 36,600.00
					九、投资收益	2,500.00	¥ 2,500.00	¥ 2,500.00	¥ 351,749.00
					十、其他综合收益	0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 21,410.00
					十一、所得税费用	0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 330,339.00
					十二、净利润	0.00	¥ 283,090.00	¥ 283,090.00	¥ 283,090.00

现金流量表									
单位: 宝都电力集团					时间: 2011年7月30日 星期日				
项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
一、经营活动产生的现金流量	¥ 235,000.00	¥ 35,520.00	¥ 241,000.00	¥ 25,500.00	经营活动产生的现金流量净额	¥ 1,875,555.00	¥ 335,200.00	¥ 224,520.00	¥ 25,622.00
销售商品、提供劳务收到的现金	¥ 18,500.00	¥ 23,120.00	¥ 1,400.00	¥ 1,400.00	减: 经营活动现金流出小计	¥ 15,230.00	¥ 12,450.00	¥ 3,300.00	¥ 32,500.00
收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 293,500.00	¥ 58,640.00	¥ 242,400.00	¥ 23,500.00	经营活动产生的现金流量净额	¥ 1,875,555.00	¥ 335,200.00	¥ 224,520.00	¥ 25,622.00
现金流入小计	¥ 12,580.00	¥ 32,500.00	¥ 1,500.00	¥ 210.00	二、投资活动产生的现金流量	¥ 1,875,555.00	¥ 335,200.00	¥ 224,520.00	¥ 25,622.00
购建固定资产、无形资产等支付的现金	¥ 1,450.00	¥ 2,352.00	¥ 240.00	¥ 210.00	收回投资收到的现金	¥ 1,480.00	¥ 2,541.00	¥ 232,736.00	¥ 314,117.00
支付的其他与经营活动有关的现金	¥ 850.00	¥ 654.00	¥ 235.00	¥ 186.00	取得投资收益收到的现金	¥ 1,470.00	¥ 353,441.00	¥ 24,411.00	¥ 1,525.00
现金流出小计	¥ 15,032.00	¥ 36,131.00	¥ 17,175.00	¥ 25,376.00	处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	¥ 1,893,735.00	¥ 21,450.00	¥ 2,234.00	¥ 4,652.00
支付的其他与经营活动有关的现金	¥ 238,467.00	¥ 22,599.00	¥ 225,225.00	¥ 3,374.00	收到的其他与投资活动有关的现金	¥ 22,500.00	¥ 2,241.00	¥ 2,150.00	¥ 31,027.00
投资活动产生的现金流量净额	¥ 1,875,555.00	¥ 335,200.00	¥ 224,520.00	¥ 25,622.00	购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金	¥ 14,780.00	¥ 3,520.00	¥ 28,795.00	¥ 283,090.00
三、筹资活动产生的现金流量	¥ 15,230.00	¥ 12,450.00	¥ 3,300.00	¥ 32,500.00	投资活动支付的现金				



0.1

会计工作的基本知识

对于初次踏上会计岗位的人来说,基础知识的重要性不言而喻,尤其对于没有接受过系统的会计知识教育或培训的人来说,更是如此。因此,掌握会计的建账基本程序、建账原则和建立明细账的注意事项,以及学会制单、登记、结账和报表编制,会计人员才能从容地完成财务管理工作。



0.1.1 会计建账要领

建账就是根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定,以及企业的具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况,确定账簿种类、格式、内容及登记方法,如建立日记账账簿、总账账簿等。当然,这些账簿的建立也有一定的规律,只有遵守这些规律,才能更好、更快地创建所需账簿。这些规律也被我们称为建账要领。

01

建账的基本程序

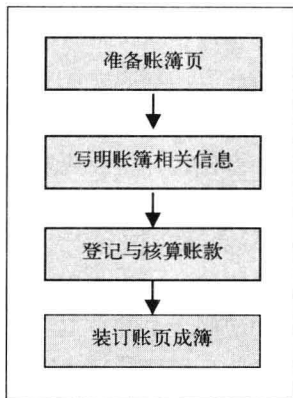
在建账之前,会计人员需要了解建账的基本程序,也就是基本步骤。建账程序可分为四步,分别如下所述。

(1) 第一步:按照需用的各种账簿的格式要求预备各种账页,并将活页的账页用账夹装订成册。

(2) 第二步:在账簿的“启用表”上写明单位名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时,应注明交接日期、接力和监交人员姓名,并由交接双方签名或盖章,以明确经济责任。

(3) 第三步:按照会计科目表的顺序、名称在总账账页上建立总账账户,并根据总账账户明细核算的要求在各个所属明细账户上建立二级、三级等各级明细账户。原有单位在年度开始建立各级账户的同时,应将上年账户余额结转过来。

(4) 第四步:若使用订本式账簿,应从第一页起到最后一页止顺序编写号码,不得跳页、缺号;若使用活页式账簿,应按账户顺序编写本户页次号码。各账户编写号码后,应填“账户目录”,将账户名称页次登入目录,并粘贴索引纸(账户标签),写明账户名称,以利检验。



02

总账建账的原则

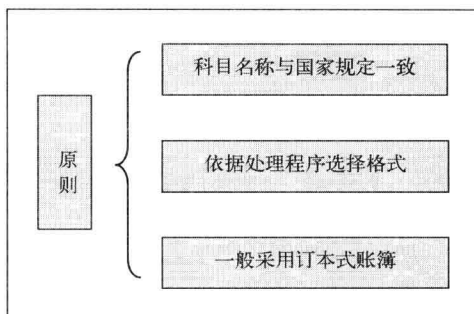
总账是根据一级会计科目(亦称总账科目)开设的账簿,用来分类登记企业的全部经营业务数据,为资产、负债、所有者权益、费用、收入和利润等核算提供有力的依据。

在建立总账账簿时,会计人员需要遵循以下几项原则。

(1) 总账科目名称应与国家统一会计制度规定的会计科目名称一致。因为只有统一科目名称,才能更好地区分账款的流动情况,从而了解企业经营的重点和难点;还能让总账账簿更加通用,让使用者能对企业经营状况一目了然。

(2) 依据企业账务处理程序的需要选择总账格式。根据财政部《会计基础工作规范》的规定,总账的格式主要有三栏式、多栏式(日记总账)、棋盘式和科目汇总表总账等,在建立总账时,会计人员还需要根据账务处理程序的需要自行选择总账的格式。

(3) 总账的外表形式有多种,但为保护总账记录的安全完整,一般应采用订本式账簿来记账。实行会计电算化的单位用计算机打印的总账必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记账人、会计机构负责人、会计主管人员签字或盖章,以防失散。科目汇总表总账却可以是活页式。



03

建立明细账的注意事项

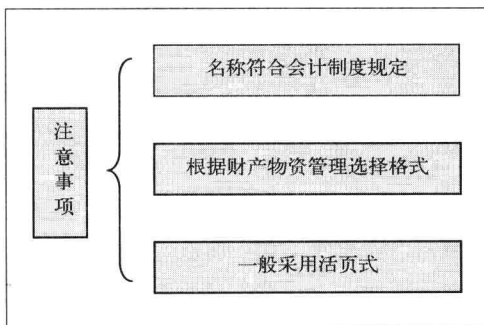
明细账通常根据总账科目所属的明细科目来记录,常用来分类登记某一类经济业务的账款数据,为账务核算提供有关的明细资料。因此明细账是形成有用的会计信息的基本程序和基本环节,借助它,既可以对经济业务信息或数据做进一步的加工整理,也可以通过总账形成适合于会计报表的会计信息,还能了解信息的形成提供具体情况和有关线索。

在建立明细账时,会计人员需要注意以下几点。

(1) 明细科目的名称应根据国家统一会计制度规定和企业管理的需要来设置。会计制度对有些明细科目的名称做出了明确规定,而对有些只规定了设置的方法和原则,对于有明确规定的,企业在建账时应按照会计制度的规定设置明细科目的名称;对于没有明确规定的,建账时应按照会计制度规定的方法和原则以及企业管理的需要设置明细科目。

(2) 根据财产物资管理的需要选择明细账的格式。明细账的格式主要有三栏式、数量金额式和多栏式,企业应根据财产物资管理的需要选择明细账的格式。

(3) 明细账的外表形式也有多种,但一般用活页式账簿。这种账簿使用方便,便于账页的重新排列和记账人员的分工等。但是应注意活页账的账页容易散失和被随意抽换,所以使用时应按顺序编号,并装订成册,妥善保管。



0.1.2 制单

在会计工作中,制单一般说的是由会计人员根据原始凭证,按照经济业务的内容加以归类,

据以确定会计分录后登入记账凭证,并送下一级审核,最终成为登记簿的依据。

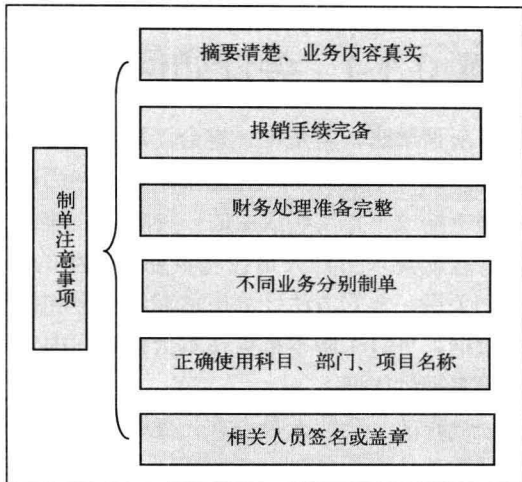
在制单时必须注意以下几点。

- (1) 摘要清楚,业务内容真实。
- (2) 报销手续完备。
- (3) 账务处理准确完整。
- (4) 不同的业务分别制单,且摘要和经济业务相符。

(5) 正确使用会计科目、部门、项目名称。

(6) 相关人员,包括凭证填制人员、审核人员、记账人员、会计主管人、领(缴)款人及出纳,必须在相应信息栏签名或盖章。

只有正确地填写这些内容,才能对每项经济业务以相等的金额在两个或两个以上的相互联系的账户中进行记录,才能找出各账户之间客观上存在的对应关系,以对账户记录的结果可以进行试算平衡。更好地找出资金运动的内在规律,可以全面、系统地反映资金增减变动的来龙去脉及经营成果,并有助于检查账户处理和保证账簿记录结果的正确性。



0.1.3 账簿登记的规则

会计人员在填写账簿之前,还需要了解如下所述的账簿登记的十条规则,只有掌握这些规则,在登记账款时才不容易出现错误。

- (1) 必须根据审核无误的原会计凭证进行登记。
- (2) 记账必须用蓝黑墨水的钢笔或者碳素墨水的铅字书写,不得用铅笔或圆珠笔记账。
- (3) 记账时应按账户页次顺序逐页登记,不得隔行跳页。
- (4) 除了结账、改错和销账簿记录外,不得用红色墨水。

(5) 记账时,每一笔账都要记明日期、凭证号数、摘要和金额;记账以后,应该在记账凭证上注明所记账簿的页数,并划勾表示已经登记入账,避免重复记账或漏记账。

(6) 记账要保持清晰、整洁,记账文字和数字都要端正、清楚,严禁刮擦、挖补、涂改或用药水消除字迹。

(7) 凡需结出余额的账户,结出余额后,应在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”的字样;对于没有余额的账户,应在该栏中写“平”字,并在余额栏“元”位上写0。现金日记账或银行存款日记账必须做到日清月结,每日结出余额。

(8) 各账户在一张账页记满时,要在该账页的最末一行加计发生额、合计数和结出余额(余额合计栏:合计行对应余额列,填的是最后一笔业务发生后的余额,即本户的最终余额,并在该行“摘要”栏注明“转次页”字样,然后再抄这个发生额合计数和余额填列到下一页的第一行内;并在“摘要”栏内注明“承前页”,以保证账簿记录的连续性。

(9) 订本式的账簿都编有账页的顺序号,不得任意撕毁。活页式账簿也不得随便抽换账页。

(10) 记账时,书写文字和数码字要符合规范,不要用怪体字或错别字,不要潦草。

0.1.4 会计如何结账

所谓结账,就是把一定会计期间(月、季、年)所发生的经济业务全部登记入账后,计算各种账款的本期发生额和期末余额,然后进行试算平衡,检验登记是否出错,再将账款余额结转到下期或下年度账簿中的一种账务处理方法。

这就要求会计人员在将本期所发生的所有资金收付业务全部登记入账并经对账确认无误后,采用一定的方法计算出本期内现金和银行存款的收入总额、支出总额和期末余额。根据这些数据,可以了解本单位在本会计期间内货币资金的全部收付情况和期末结存情况,为编制会计报表提供依据。

结账前,会计人员应首先查明本会计期间(当天、当月、当季、当年)所发生的所有款项收付业务是否都已取得原始凭证,是否都已编制收付款凭证并已登记入账,是否账证、账账、账实相符;对于在对账过程中发现的各种问题,应及时处理解决。结账的时间类型主要有日结、月结、年结等。

(1) 日结。即每日业务终了,出纳员逐笔、顺序地登记完现金日记账和银行存款日记账后,应结出本日余额。现金日记账余额应与当日库存现金核对。

(2) 月结。办理月结,应在各账户最后一笔记录下面划一道通栏粗红线,表示本月业务结束,在红线下结算出本月发生额及月末余额。如无余额,应在“借”或“贷”栏内注明“平”字,并在余额栏内填0或“√”符号,并在摘要栏内标明“本月合计”或“月发生额及余额”字样,然后在下面再划一通栏红线,表示完成月结工作。

(3) 季结和年结。办理季结或年度结账时,应在季末或年末月份月结数下结算本季或本年合计数及季末余额,并在摘要栏内写明“本年或本年合计”或“×季度或年度发生额及余额”字样。如为季结,应在其上下各划一道通栏红线;如为年结,应将年末借(或贷)方余额引入下一行贷(或借)方栏,并在摘要栏内注明“年末余额”字样,然后再将年末借(或贷)方余额引入“年末余额”下一行的贷(或借)方栏内,并在摘要栏内注明“结转下年”字样,最后加总借贷双方各自合计数(借贷双方的合计数应平衡),再在合计数下划两道通栏红线,以示封账。

在年度换账簿时,应同时在下年新账中相应账户的第一页第一行标明“上年结转”或“年初余额”字样,并将上年的年末余额直接记入新账的“余额”栏内;同时标明余额方向、新旧账有关账户之间转记余额的,不再编制记账凭证。

0.1.5 会计需要编制的报表

会计人员在管理企业财务数据时,还需要了解会计工作中常常需要的编制的报表有哪些,掌握这些报表的编制方法,才能更好地使用报表分析业务数据。

会计工作中常见的需要编制的报表有现金流量表、资产负债表、利润表、合并财务报表及财务分析比率表几种,编制这些报表的方法如下所述。

01 资产负债表

资产负债表也称为财务状况表,用于记录和核算企业在一定会计期间的财务状况(即资产、负债和所有者权益的状况)的主要会计报表,如图0-1所示。

企业资产负债表									
单位: 宏毅天力集团				时间: 2011年7月30日					
资产	序号	期初数	期末数	迷你柱形图	负债及所有者权益	序号	期初数	期末数	迷你柱形图
流动资产		¥ 237,020.00	¥ 280,246.00		流动负债		¥ 148,298.00	¥ 234,558.00	
货币资产	1	¥ 76,000.00	¥ 14,020.00		短期负债	10	¥ 15,623.00	¥ 26,673.00	
应收账款	2	¥ 58,700.00	¥ 111,731.00		存入保证金	11	¥ -	¥ 35,620.00	
坏账准备	3	¥ -65,201.00	¥ -28,098.00		拆入资金	12	¥ 78,995.00	¥ 53,451.00	
应收账款净额	4	¥ 123,901.00	¥ 139,829.00		应付账款	13	¥ 53,680.00	¥ 118,814.00	
其他应收账款	5	¥ 18,000.00	¥ 116,250.00						
存货	6	¥ 25,620.00	¥ -73,486.00						
固定资产					所有者权益		¥ 33,900.00	¥ 372,804.00	
固定资产原值	7	¥ 35,200.00	¥ 42,016.00		实收资本	14	¥ 1,400.00	¥ 15,975.00	
累计折旧	8	¥ 23,500.00	¥ 67,695.00		资本公积	15	¥ 21,100.00	¥ 106,754.00	
固定资产净值	9	¥ 11,700.00	¥ -25,679.00		盈余公积	16	¥ 11,400.00	¥ 35,510.00	
					本年利润	17	¥ -	¥ 214,565.00	

图 0-1 资产负债表

要掌握资产负债表的编制方法,首先要了解资产负债表的编制原理。资产负债表的编制原理即是“资产=负债+所有者权益”会计恒等式,它既是一张平衡报表,反映资产总计与负债及所有者权益总计相等;又是一张静态报表,反映企业在某一时间点的财务状态,如月末或年末。通过在资产负债表上设立“年初数”和“期末数”栏,可以反映出企业财务状况的变动情况。

资产负债表的具体编制方法,将在本书6.1节中详细介绍。

02 利润表

利润表是一张反映企业在一定会计期间经营成果的报表,如图0-2所示。

利润表				
单位: 宏毅天力集团		时间: 2011年7月30日 星期六		
项目	上月数	本月数	本月数	累计数
主营业务收入	¥ 32,200.00	¥ 421,000.00		¥ 453,200.00
减: 主营业务成本	¥ 22,100.00	¥ 58,820.00		¥ 80,920.00
主营业务税金及附加	¥ 2,100.00	¥ 5,100.00		¥ 7,200.00
主营业务利润	¥ 8,000.00	¥ 357,080.00		¥ 365,080.00
加: 其他业务利润	¥ -	¥ 45,000.00		¥ 45,000.00
减: 营业费用	¥ 1,211.00	¥ 21,000.00		¥ 22,211.00
管理费用	¥ 1,100.00	¥ 12,400.00		¥ 13,500.00
财务费用	¥ 1,500.00	¥ 32,200.00		¥ 33,700.00
营业利润	¥ 4,189.00	¥ 336,480.00		¥ 340,669.00
加: 投资收益	¥ -	¥ 32,140.00		¥ 32,140.00
补贴收入	¥ -	¥ -		¥ -
营业外收入	¥ -	¥ 15,540.00		¥ 15,540.00
减: 营业外支出	¥ 14,100.00	¥ 22,500.00		¥ 36,600.00
利润总额	¥ -9,911.00	¥ 361,660.00		¥ 351,749.00
减: 所得税	¥ -	¥ 21,410.00		¥ 21,410.00
净利润	¥ -9,911.00	¥ 340,250.00		¥ 330,339.00

图 0-2 利润表