



12小时 易学速用
视听课堂

Excel 会计与 财务管理日常应用

傻瓜书

九天科技 编著

✓ 零点起步 循序渐进

真正为初学者量身定做的入门书，步步为营

✓ 系统全面 超值实用

囊括初学者需要掌握的必备知识，丰富全面

✓ 全程图解 快速上手

全程采用图解互动讲解的新模式，直观易学

✓ 注重方法 高效学习

电脑教育专家多年的总结与心得，重在方法

✓ 版式新颖 赏心悦目

采用精美双栏新版式与单色印刷，超大容量

✓ 视频光盘 即学即会

提供全程教学精彩视频素材文件，超值方便

- 精选丰富实用案例，现场视频演示
- 赠送Excel数据处理与电脑办公应用视频教程
- 一书多用，超大容量，物超所值

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

DVD



12小时 易学速用
视听课堂

Excel 会计与 财务管理日常应用

傻瓜书

九天科技 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以实际应用为出发点,通过大量来源于实际工作的典型实例,深入浅出地介绍了用 Excel 2013 进行会计和财务管理的各种方法,其中包括使用 Excel 创建财务表格的框架,使用 Excel 输入和编辑数据,使用 Excel 的公式和函数计算财务数据,使用 Excel 对数据进行统计、汇总和分析,使用图表分析财务数据,使用 Excel 制作凭证记录表、财务报表和员工薪酬管理表,流动资产和固定资产的管理,产品的出入库管理,财务报表的分析、预算与预测等。

本书讲解详细,注重实用,适用于 Excel 初学者,以及想要学习使用 Excel 进行会计和财务管理操作的职场人员及在校学生等,也可作为读者自学 Excel 会计与财务管理的参考用书,还可作为学校、培训机构的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 会计与财务管理日常应用傻瓜书 / 九天科技编
著. — 北京: 中国铁道出版社, 2015. 3
ISBN 978-7-113-19689-9

I. ①E… II. ①九… III. ①表处理软件—应用—会计
②表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F232
②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 292858 号

书 名: Excel 会计与财务管理日常应用傻瓜书
作 者: 九天科技 编著

策 划: 武文斌	读者热线电话: 010-63560056
责任编辑: 王 宏	特邀编辑: 王桂娟
责任印制: 赵星辰	封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市华业印务有限公司
版 次: 2015 年 3 月第 1 版 2015 年 3 月第 1 次印刷
开 本: 850mm×1092mm 1/16 印张: 17.75 字数: 419 千
书 号: ISBN 978-7-113-19689-9
定 价: 45.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659



前言

在日常的会计与财务管理工作中，如何制作会计报表，如何填制记账凭证，如何进行财务数据的排序、筛选和汇总，如何进行员工薪酬和资产管理，如何进行财务分析和财务预算……如果你能够熟练地使用 Excel，那么这些问题都会迎刃而解。

为了帮助广大会计与财务管理人员提高工作效率，我们特别组织了多位具有丰富实战经验的 Excel 应用专家精心编写了本书。通过对本书的阅读和练习，不仅可以帮助读者快速提高 Excel 的使用水平，还可以把书中的各个案例应用于实际工作中，使会计与财务管理工作的得心应手，游刃有余。

二 内容导读 二

本书结合会计与财务管理中最常见的一个工作，利用大量实际案例详细地介绍了 Excel 应用技能、技巧和方法，以及利用 Excel 解决会计与财务管理工作中一些实际问题的方法和步骤，包括 Excel 表格的标准化与规范化，常用数据管理工具的应用技巧，公式和函数在会计与财务管理工作中的灵活应用，快速制作各种统计分析报表，以及各种财务管理工作的方法等。

本书的知识系统全面、实例教学丰富、步骤详尽清晰、视频演示直观，从而使读者学起来轻松，做起来有趣，在实践操作中不断提高自身水平，完成从新手到高手的飞跃。

本书共分为 15 章，其中包括 Excel 会计与财务管理入门，财务数据的输入与编辑，公式和函数的应用，财务数据图表的应用，财务数据排序、筛选与汇总，应用数据透视表与数据透视图，员工薪酬管理，制作凭证记录表，制作财务报表，流动资产管理，固定资产管理，财务分析管理，产品库存管理，财务预算管理，以及财务预测管理。

二 光盘特色 二

本书配套情景交互式、12 小时超长播放的多媒体视听教学光盘，情景教学、互动学习，既是与图书完美结合的视听课堂，又是一套具备完整教学功能的学习软件，直观、便利、实用。

光盘中提供了全书实例涉及的所有素材文件，方便读者上机练习实践，达到即学即用、举一反三的学习效果。

光盘中还赠送了由中国铁道出版社出版的《Excel 2010 公式、函数、图表与数据处理从新手到高手》和《电脑办公应用从新手到高手》的多媒体光盘视频，一盘多用，超大容量，物超所值。





== 适用人群 ==

本书结构编排合理，图文并茂，实例丰富，可操作性强，并配有视频教程，既可作为会计与财务管理从业人员的参考用书，也可作为大中专院校、会计电算化培训班的学习教材，还适合广大的 Excel 爱好者和自学读者阅读。

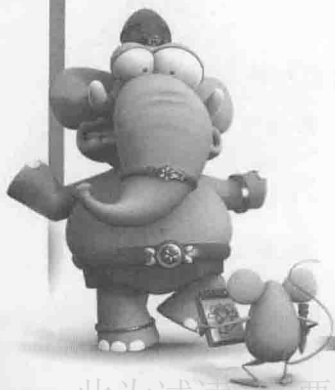
== 售后服务 ==

如果读者在使用本书的过程中遇到什么问题或者有什么好的意见或建议，可以通过发送电子邮件（E-mail: jtbooks@126.com）或者 QQ: 843688388 联系我们，我们将及时予以回复，并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。

希望本书能大大提高广大读者朋友学习和工作效率，由于编者水平有限，书中可能存在不足之处，欢迎读者朋友提出宝贵意见，我们将加以改进，在此深表谢意！

编 者

2014 年 12 月





目 录

01 Excel 会计与财务管理入门

1.1 Excel 在会计中的应用	2
1.1.1 认识会计电算化	2
1.1.2 会计做账的一般流程	2
1.1.3 使用 Excel 进行账务管理	2
1.2 Excel 在财务管理中的应用	3
1.2.1 Excel 与财务软件的区别	3
1.2.2 使用 Excel 管理与分析财务数据	3
1.3 Excel 2013 基本操作	6
1.3.1 启动与退出 Excel 2013	6
1.3.2 认识 Excel 2013 工作界面	7
1.3.3 Excel 2013 的新增功能	8
1.3.4 自定义工作界面	10
1.4 工作簿的基本操作	13
1.4.1 新建工作簿	13
1.4.2 保存工作簿	14
1.4.3 打开工作簿	15
1.4.4 关闭工作簿	16
1.4.5 保护工作簿	17
1.5 工作表的基本操作	18
1.5.1 新建和删除工作表	18
1.5.2 移动和复制工作表	21
1.5.3 重命名工作表	23
1.5.4 保护工作表	23
1.5.5 拆分和冻结工作表	24

02 财务数据的输入与编辑

2.1 单元格操作	28
2.1.1 选择单元格	28
2.1.2 插入与删除单元格	29
2.1.3 合并与拆分单元格	31

2.1.4 保护单元格	32
2.2 输入与编辑财务数据	32
2.2.1 输入数据	33
2.2.2 编辑数据	40
2.3 设置单元格格式	44
2.3.1 设置文字格式	44
2.3.2 调整行高与列宽	45
2.3.3 设置单元格的对齐方式	46
2.3.4 设置边框和底纹	47
2.4 设置表格样式	50
2.4.1 使用单元格样式	50
2.4.2 使用条件格式	51
2.4.3 使用表格样式	52

03 公式和函数的应用

3.1 认识公式和函数	56
3.1.1 公式的应用规则	56
3.1.2 函数的组成与分类	57
3.2 公式的应用	58
3.2.1 输入公式	58
3.2.2 编辑公式	62
3.2.3 审核公式	66
3.3 函数的应用	67
3.3.1 插入函数	67
3.3.2 函数嵌套	69
3.3.3 常用函数的应用	69
3.4 单元格的引用	74
3.4.1 引用样式	74
3.4.2 相对引用	74
3.4.3 绝对引用	75
3.4.4 混合引用	75

**04 财务数据图表的应用**

4.1 图表的结构与类型	78
4.1.1 图表的结构	78
4.1.2 图表的类型	78
4.2 创建财务数据图表	80
4.2.1 创建图表	81
4.2.2 创建组合图表	81
4.3 编辑图表	83
4.3.1 修改图表位置	83
4.3.2 更改图表类型	84
4.3.3 调整图表大小	84
4.3.4 美化图表样式	85
4.3.5 设置图表布局	87
4.4 设置图表标签	87
4.4.1 设置图表标题	87
4.4.2 设置图表图例	88
4.4.3 设置图表坐标轴	89
4.5 设置图表格式	90
4.5.1 设置图表区	90
4.5.2 设置绘图区	92
4.6 添加趋势线和误差线	93
4.6.1 添加趋势线	93
4.6.2 添加误差线	94

05 财务数据排序、筛选与汇总

5.1 对数据进行排序	98
5.1.1 简单排序	98
5.1.2 多关键字排序	99
5.1.3 自定义排序条件	100
5.2 对数据进行筛选	101
5.2.1 自动筛选数据	101
5.2.2 自定义筛选数据	102
5.2.3 高级筛选	103
5.3 对数据进行分类汇总	105

5.3.1 创建分类汇总	105
5.3.2 删除分类汇总	106

5.4 汇总多个工作表中的数据 106

5.4.1 按位置合并计算	106
5.4.2 按分类合并计算	108

06 应用数据透视表与数据透视图

6.1 数据透视表的基本操作	112
6.1.1 数据透视表的用途	112
6.1.2 创建数据透视表	112
6.1.3 更改数据源	113
6.1.4 删除数据透视表	114
6.2 编辑数据透视表	115
6.2.1 更改数据透视表布局	115
6.2.2 更改数据透视表样式	116
6.3 使用数据透视图分析数据	118
6.3.1 认识数据透视图	118
6.3.2 创建数据透视图	118
6.3.3 为数据透视图添加数据标签	120
6.3.4 添加或删除数据透视图字段	120
6.3.5 筛选数据透视图中的数据	121
6.3.6 刷新数据透视图	122
6.3.7 删除数据透视图	123
6.4 编辑数据透视图	124
6.4.1 更改数据透视图类型和布局	124
6.4.2 更改数据透视图样式	125

07 员工薪酬管理

7.1 制作员工基本信息表	128
7.1.1 制作员工基本信息表	128
7.1.2 设置表格格式	129
7.1.3 制作员工当月信息表	130
7.2 制作员工工资明细表	132
7.2.1 创建员工工资表框架	132
7.2.2 计算员工应得工资	133
7.2.3 计算员工出勤工资	137



7.2.4 计算代扣社保和公积金.....138

7.2.5 计算员工实发工资.....140

08 制作凭证记录表

8.1 制作会计科目表.....142

8.1.1 创建会计科目表的框架.....142

8.1.2 冻结窗格.....143

8.2 制作记账凭证.....144

8.2.1 导入数据.....144

8.2.2 计算借方金额.....145

8.2.3 计算贷方金额.....148

8.3 制作凭证明细表.....149

8.3.1 创建凭证明细表的框架.....149

8.3.2 输入表格数据.....151

8.3.3 试算平衡.....153

8.4 制作总账表.....155

09 制作财务报表

9.1 制作资产负债表.....160

9.2 制作利润表.....167

9.3 制作现金流量表.....170

10 流动资产管理

10.1 货币资金管理.....180

10.1.1 创建现金持有量分析表.....180

10.1.2 计算最佳现金持有量.....181

10.2 交易性金融资产管理.....182

10.2.1 交易性金融资产购入核算.....182

10.2.2 交易性金融资产处置核算.....184

10.3 存货管理.....185

10.3.1 创建存货管理表的框架.....185

10.3.2 计算产品的各项明细数据.....187

10.3.3 制作存货目录表.....191

10.3.4 创建“返回”超链接.....193

11 固定资产管理

11.1 制作固定资产管理表.....196

11.1.1 创建固定资产管理表框架.....196

11.1.2 添加固定资产记录.....198

11.1.3 计算固定资产折旧.....199

11.2 制作固定资产清理表.....201

11.3 制作固定资产变动单.....204

11.3.1 制作固定资产变动单.....204

11.3.2 绘制并设置组合框.....206

11.3.3 引用数据.....208

11.4 固定资产折旧的汇总处理.....209

11.4.1 插入数据透视表.....209

11.4.2 创建数据透视图.....210

12 财务分析管理

12.1 制作财务比率分析表.....214

12.2 财务趋势分析.....217

12.3 财务比较分析.....221

12.3.1 制作资产负债表环比分析表.....221

12.3.2 制作资产负债表结构分析表.....222

12.4 财务综合分析.....224

12.4.1 制作财务比率综合分析表.....224

12.4.2 制作杜邦分析表.....226

13 产品库存管理

13.1 制作基本资料代码表.....232

13.2 产品入库管理.....235

13.2.1 创建产品入库表的框架.....235

13.2.2 引用并计算数据.....237

13.3 产品出库管理.....239

13.4 库存总账管理.....242

13.4.1 创建库存管理表.....242

13.4.2 录入本期入库与出库数据.....244



13.4.3 计算期末库存 245

14 财务预算管理

14.1 日常财务预算 248

14.1.1 制作销售预算表 248

14.1.2 制作生产预算表 250

14.1.3 制作直接材料和采购预算表 251

14.1.4 制作直接人工成本预算表 254

14.1.5 制作制造费用预算表 255

14.1.6 制作成本预算表 255

14.1.7 制作销售及管理费用预算表 257

14.2 现金预算 258

14.2.1 引用日常预算表中的数据 258

14.2.2 预算现金 260

14.3 利润预算 261

15 财务预测管理

15.1 销售预测 266

15.2 利润预测 268

15.3 成本预测 275

第1章

Excel 会计与财务管理入门

章前导读

对于中小企业来说，每月都需要编制大量的财务数据，如果使用传统的文字记录太浪费时间，如果使用特别专业的财务软件成本又太高，这时就可以使用 Excel 电子表格进行记录与数据管理，便捷经济。下面将介绍 Excel 在会计与财务管理中的应用，以及 Excel 2013 的基本操作。

- ✓ Excel 在会计中的应用
- ✓ Excel 在财务管理中的应用
- ✓ Excel 2013 基本操作
- ✓ 工作簿的基本操作
- ✓ 工作表的基本操作



小神通，经常听别人说使用 Excel 进行财务处理非常方便，那么应该怎么使用 Excel 进行处理呢？



先别忙着处理数据。正所谓“磨刀不误砍柴工”，你要先对会计知识有一些了解，然后再学习 Excel 的基本操作，这样才能事半功倍。



小神通说得对，只有对 Excel 有了充分的了解和认识，才能发挥它的最大作用。无论学什么，打好基础都是首要任务，本章我们就来学习会计及 Excel 的基础知识。



1.1 Excel 在会计中的应用

会计是企业中不可或缺的重要职位，主要工作内容是核算和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。利用 Excel 可以很方便地编制各种会计报表、处理数据、进行分析和预测等。

提示您

出纳的工作一般包括办理本公司的现金收付、银行结算相关账务、有价证券、财务印章和有关票据等。

1.1.1 认识会计电算化

会计电算化又称计算机会计，是把电子计算机和现代数据处理技术应用到会计工作中的简称，工作原理是用电子计算机代替人工记账、算账和报账，以及部分代替人脑完成对会计信息的分析、预测、决策的过程，目的是提高企业的财务管理水平和经济效益。

1.1.2 会计做账的一般流程

会计做账也称会计实务，是会计进行账务处理的过程，一般是指从填制凭证开始到编制报表结束的整个过程。

会计的一般账务处理需要以下流程：

- (1) 根据出纳转过来的各种原始凭证进行审核，审核无误后编制记账凭证。
- (2) 根据记账凭证登记各种明细分类账。
- (3) 月末做计提、摊销、结转记账凭证，对所有记账凭证进行汇总，编制记账凭证汇总表，根据记账凭证汇总表登记总账。
- (4) 结账、对账。
- (5) 编制会计报表。
- (6) 将记账凭证装订成册，并妥善保管。

多学点

凭证是出纳根据实际发生的经济业务来填制的，是用于记录和证明经济业务的发生或完成情况的文字凭证。

1.1.3 使用 Excel 进行账务管理

Excel 具有强大的数据存储和数据分析的功能，会计人员可以使用 Excel 进行会计账务处理，如制作记账凭证、编制明细账目、总账和财务报表等。而且 Excel 软件中提供有专业的财务函数，方便处理财务数据时调用。如下图所示分别为使用 Excel 制作的差旅费报销单和资产负债表。

差旅费报销单																							
姓名：				时间：XX年XX月XX日				单位：元															
起日		止日		合计天数		各项补助费						车船杂费						合计					
						伙食补助		住宿补助		未报销补助		夜间加班超过12小时补助		火车票	汽车费	轮船费	飞机费	市内交通	住宿费	其他杂费			
月	日	月	日	天数	标准	金额	天数	标准	金额	票价	标准	金额										金额	
合计人民币大写						万	仟	佰	拾	元	角	分											
原借款余额						元	报销						元	剩余交回						元			
出差事由																							
领导签字：				会计主管签字：										借款人签字：									

附件
张



资产负债表							
编制单位: XX公司				时间: 2014/6/15		单位: 元	
资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	49780.00	56270.00	短期负债	22	9000.00	9000.00
应收账款	2	15000.00	15000.00	应付账款	25	8500.00	10500.00
坏账准备	3	2500.00	2500.00	应交税金	23	5250.00	5250.00
应收账款净额	4	12500.00	12500.00				
存货	5	5460.00	-1540.00				
流动资产合计	7	67780.00	57230.00	流动负债合计	28	22750.00	24750.00
固定资产:	10			所有者权益:			
固定资产原值	11	12500.00	22500.00	实收资本	29	50000.00	50000.00
累计折旧	12	-7500.00	-7500.00	盈余公积	30		
固定资产净值	15	5000.00	15000.00	未分配利润	31	0.00	7480.00
固定资产合计	18	5000.00	15000.00	所有者权益合计	35	50000.00	57480.00
资产合计	20	72780.00	82230.00	负债及所有者权益合计	40	72750.00	82230.00

1.2 Excel 在财务管理中的应用

财务管理,简单来说就是管理与企业财务相关的一系列活动。在实际工作中,财务人员每天面对大量数据和信息,使用 Excel 提供的公式、函数和图表等功能进行财务数据处理,可以大大减少工作量和劳动强度,及时、快速地为企业管理者提供决策依据。

1.2.1 Excel 与财务软件的区别

财务软件主要通过固定的管理界面对企业账目、企业资金账户及企业收支状况等进行管理。财务软件专业性比较强,可以自动记账,有凭证,有会计科目,能出报表等。目前较为常见的用于财务管理的软件有用友、金蝶和管家婆等。

这些财务软件虽然操作简单,但管理模式较为固定,对于一些特殊情况不能采取较好的应对措施。Excel 最大的优点是使用灵活,能在不同的情况下制作出最为适合的表格,使财务管理更加灵活、便捷,是财务管理中不可或缺的辅助工具。

Excel 表格是一种办公用的通用表格,它有十分丰富和强大的函数系统,支持 VBA 编程,几乎可胜任日常的全部表格类工作。

Excel 与财务软件的区别主要有以下几个方面。

🍃 灵活性: Excel 可以为表格数据添加样式,可对表格进行美化和自定义设置,且 Excel 中提供了专门的财务函数,可以针对不同的业务选择专门的函数进行计算。

🍃 安全性: Excel 中可由用户自定义输入内容,还可以分别对工作簿、工作表和单元格进行加密保护,并进行权限分配。

🍃 简单性: Excel 工作界面简洁大方、操作简单、入门即会,只要掌握了其基础工具的使用方法,就能对数据进行各种操作。

1.2.2 使用 Excel 管理与分析财务数据

财务管理水平高低直接影响到企业管理的水平高低,进而影响到企业经济效益的好坏,因此会计人员应该及时并经常整理公司的财务数据。在 Excel 中可以进行的财务数据管理包括财务分析与审计、资产管理、财务预算和决算等。

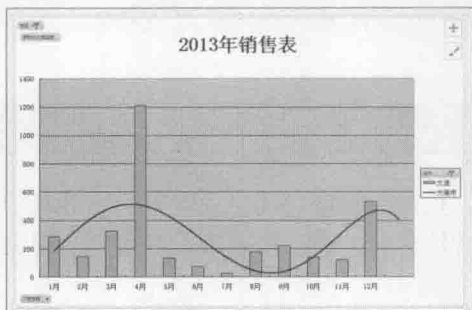
财务分析主要是对企业过去和现在有关筹资活动、投资活动、经营活动、分配活动的盈利能力、营运能力、偿债能力和增长能力状况等进行分析与评价。如下图(左)所示为[Excel]对产品销售进行统计的效果图。

财务审计主要是对企业资产、负债、损益的真实、合法、效益进行审计监督,对被审计企业会计报表反映的会计信息依法做出客观、公正的评价,形成审计报告,出具审计意见和决定,其目的是揭露和反映企业资产、负债和盈亏的真实情况。如下图(右)所示为使用 Excel 制作的财政、财务收支审计情况审核表。

 答：会计报表是用于综合反映企业某一特定时期的财务状况、经营成果和现金流量情况的书面文件。

 问：博士，
会计报表是由什
么组成的？

 答：会计报表通常包括资产负债表、损益表（利润表）、现金流量表、所有者权益表以及其他附表。



资产管理包括对固定资产进行管理,以及对流动资产进行管理。固定资产广义上是指较大、使用年限较长的劳动资料。如下图所示为使用 Excel 制作的固定资产明细表。

[illegible]

流动资产是指企业可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或运用的资产。如下图所示为使用 Excel 制作的存货明细表。

财政、财务收支审计情况审核表						
被审计单位名称					日 期	
审计项目					编表人	
审计期间					复核人	
会 计 报 表		总 账	明细账			
项 目	期末累计	期末累计	期末累计	调整数	审定数	备注
财政补助收入						
1.教育经费						
2.离退休经费						
3.住房公积金						
4.其他款项						
事业收入						
1.核算外资金收入						
2.其他						
附属单位缴款						
1.校办工厂缴款						
2.其他缴款						
拨入专款						
上级补助收入						
其他收入						
1.集体、个人捐赠助学款						
2.企事业单位资助助学款						
3.利息收入						



存货明细表

月份	货品名称	期初存货		本月采购		本月销售		期末存货			备注
		数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	加权采购价格	存货占用资金	
3	机箱	10	25000.00	45	111450.00	15	33760.00	40	2476.67	99066.67	
3	主板	0	0.00	40	19930.00	15	8390.00	25	498.25	12456.25	
3	显示器	5	8400.00	33	49350.00	25	42000.00	13	1495.45	19440.91	

3. 财务预算与决算

财务预算是反映企业未来一定预算期内预计的财务状况和经营成果,以及现金收支等价值指标的各种预算的总称,具体包括现金预算、预计利润表、预计资产负债表和预计现金流量表等内容。如下图所示为使用 Excel 制作的投资收益模拟测算器。

投资收益模拟测算器									
数据设定				快速预览					
投资金额	10,000.00			5年末本金	12834	15年末本金	21137		
年投资收益率	50.00%			5年末月收益	533	15年末月收益	877		
投资年限	20			10年末本金	16470	20年末本金	27126		
月收益再投资	10.0%			10年末月收益	683	20年末月收益	1126		
月份	月初本金	月收益	本息合计	月支取	月末余额				
1	10,000.00	416.67	10,416.67	375.00	10,041.67				
2	10,041.67	418.40	10,460.07	376.56	10,083.51				
3	10,083.51	420.15	10,503.65	378.13	10,125.52				
4	10,125.52	421.90	10,547.42	379.71	10,167.71				
5	10,167.71	423.65	10,591.37	381.29	10,210.08				
6	10,210.08	425.42	10,635.50	382.88	10,252.62				
7	10,252.62	427.19	10,679.81	384.47	10,295.34				
8	10,295.34	428.97	10,724.31	386.08	10,338.24				
9	10,338.24	430.76	10,768.99	387.68	10,381.31				
10	10,381.31	432.55	10,813.87	389.30	10,424.57				
11	10,424.57	434.36	10,858.92	390.92	10,468.00				
12	10,468.00	436.17	10,904.17	392.55	10,511.62	<--1年			
13	10,511.62	437.98	10,949.60	394.19	10,555.42				
14	10,555.42	439.81	10,995.23	395.83	10,599.40				
15	10,599.40	441.64	11,041.04	397.48	10,643.56				
16	10,643.56	443.48	11,087.04	399.13	10,687.91				

财务决算是对预算经费执行情况的总结,与部门预算不可分割。如下图所示为使用 Excel 制作的财政一般预算收支决算总表。

财政一般预算收支决算总表						单位:万元	
收			入			出	
预	算	科	目	调整预算数	决 算 数	预	算
科	目					目	
目						目	
一、增值税			30822	29903	一、基本建设支出		11625
二、营业税			19365	23485	二、企业挖潜改造资金		13427
三、企业所得税			17460	15541	三、地质勘探费		
四、企业所得税退税					四、科技三项费用		2812
五、个人所得税			3213	3833	五、流动资金		460
六、资源税			584	627	六、支援农业生产支出		5544
七、固定资产投资方向调节税			13	13	七、农业综合开发支出		1268
八、城市维护建设税			8106	8344	八、农林水利气象等部门的事业费		7133
九、房产税			3766	4269	九、工业交通等部门的事业费		417
十、印花税			651	668	十、流通部门事业费		5
十一、城镇土地使用税			749	552	十一、文体广播事业费		8107
十二、土地增值税				2	十二、教育事业费		40599
十三、车船使用牌照税			343	294	十三、科学事业费		616
十四、屠宰税			1060	678	十四、卫生经费		8945
十五、筵席税					十五、其他部门事业费		9291
十六、农业税			10435	11082	十六、抚恤和社会福利救济费		6978
十七、农业特产税			13	21	十七、行政事业单位离退休经费		16327
十八、牧业税					十八、社会保障补助支出		12665
十九、耕地占用税			323	193	十九、国防支出		
二十、契税			767	877	二十、行政管理费		31194
二十一、国有资产经营收益			2812	2261	二十一、外交外事支出		31006

1.3 Excel 2013 基本操作

了解了 Excel 在会计和财务管理方面的强大作用后,接下来对 Excel 2013 的基本操作进行介绍,主要包括 Excel 2013 的启动与退出、认识 Excel 工作界面,以及如何自定义功能区。

1.3.1 启动与退出 Excel 2013

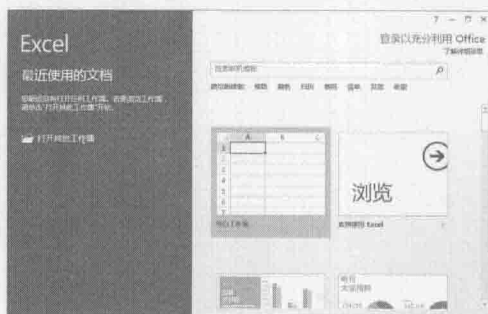
Excel 2013 的启动和退出是最基本的操作之一,下面将介绍 Excel 2013 常用的启动与退出方法。

1. 启动 Excel 2013

要启动 Excel 2013 应用程序,可以利用以下几种方法。

方法一：从 Metro 界面启动

打开 Metro 界面,单击 Excel 2013 程序图标,即可启动 Excel 程序,并进入最近使用的文档界面,如下图所示。

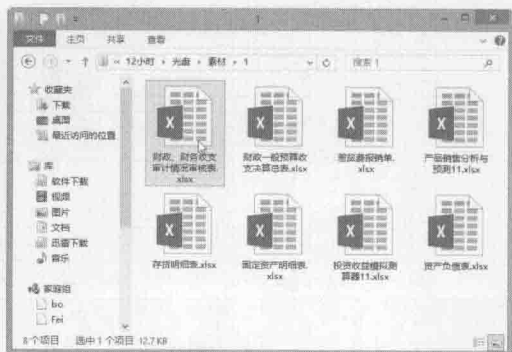
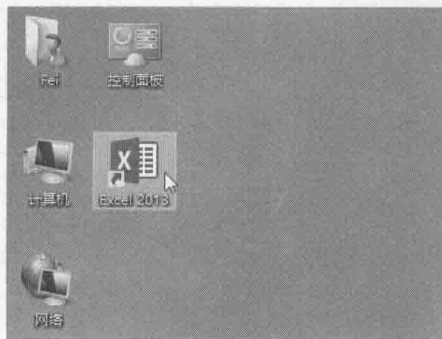


方法二：双击快捷方式图标

双击桌面上的 Excel 2013 快捷方式图标,也可以快速启动 Excel 2013,如下图(左)所示。

方法三：双击文档启动

双击电脑中已经存储的 Excel 文档,如下图(右)所示,可以直接启动 Excel 2013 应用程序并打开该文档。



提示您

若桌面上没有 Excel 2013 快捷方式图标,用户可以在桌面上右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”|“Microsoft Excel 2013”命令,桌面上即可出现 Excel 2013 图标。

多学点

用户可以通过使用【Ctrl+N】组合键,快速新建一个空白工作簿。



2. 退出 Excel 2013

Excel 2013 的退出方法有以下两种。

方法一：通过单击“关闭”按钮退出

单击 Excel 2013 标题栏右上角的“关闭”按钮，即可退出 Excel 2013，如下图（左）所示。

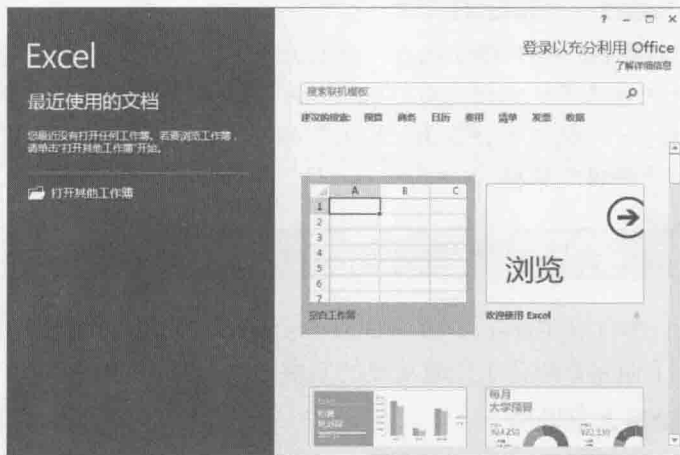
方法二：通过“文件”选项卡关闭

选择“文件”选项卡下的“关闭”命令，也可以退出 Excel 2013，如下图（右）所示。



1.3.2 认识 Excel 2013 工作界面

启动 Excel 2013 后，首先进入的是“最近使用的文档”界面，需要选择打开的文档才可以进入编辑界面，如下图所示。



选择“空白工作簿”选项，即可进入 Excel 2013 的工作界面，如下图所示。下面将对工作界面中各组成部分进行简要介绍。

电脑小专家

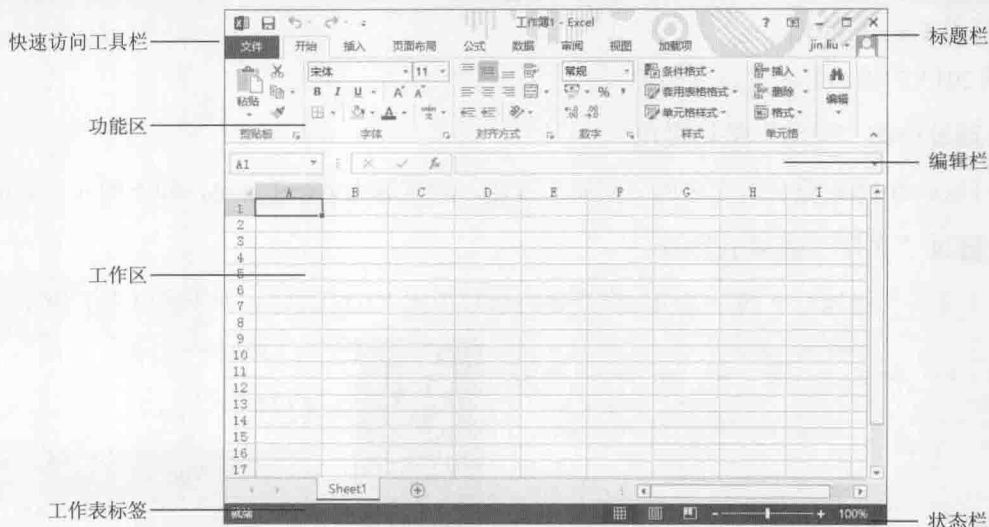
问：小神通，如果不了解某个按钮的具体功能怎么办？

答：将鼠标指针移动到功能区的按钮上时，稍等片刻便会自动显示出该按钮的基本功能、组合键、功能解释等信息。

新手巧上路

问：博士，怎么设置“快速访问工具栏”中的按钮？

答：右击快速访问工具栏上的按钮，选择“从快速访问工具栏删除”命令，可将其删除。在功能区中右击按钮，选择“添加到快速访问工具栏”选项，将其添加到快速访问工具栏。



快速访问工具栏：包含最常用的快捷操作按钮，单击其右侧的下拉按钮可以自定义快速访问工具栏。

标题栏：用于显示工作簿的名称和应用程序的名称，三个按钮分别用于“最小化”、“最大/还原”和“关闭”窗口。

功能区：提供了多种操作设置功能，并将其显示出来。单击某个选项卡，就会显示出相应的功能区。

编辑栏：用于输入或编辑数据、公式、图表等对象，它由“名称框”、“插入函数”按钮和“编辑框”三部分组成。

工作区：主要用于编辑表格。

工作表标签：位于工作簿窗口的底部，默认只显示 Sheet1 标签，新建后会按照 Sheet2、Sheet3……来表示。

状态栏：由四部分组成，分别为信息提示区、自动计算区、页面布局区和显示比例区。默认情况下状态栏显示“就绪”字样，表示工作表正准备接受新的信息。在单元格中输入数据时，状态栏会显示“输入”字样。当对单元格中内容进行编辑或修改时，状态栏会显示“编辑”字样。

1.3.3 Excel 2013 的新增功能

Excel 2013 较 Excel 2010 版本界面变化不多，但功能增添了不少，让用户使用起来更加方便。下面将介绍几个比较重要的新增功能。

1. 提供大量模板

打开 Excel 2013 时就会看到预算、日历、表单和报告等各类模板，基本能完成大多数设置和设计工作，可让用户更加专注于数据处理，如下图所示。