

21世纪高职高专精品教材

会计系列

EXCEL CAIKUAI BANGONG YINGYONG

Excel财会办公应用 实训教程

黄贤明 编著

中国人民大学出版社

SHIXUN JIAOCHENG

21 世纪高职高专精品教材·会计系列

Excel 财会办公应用实训教程

黄贤明 编著

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 财会办公应用实训教程/黄贤明编著

北京: 中国人民大学出版社, 2010

21 世纪高职高专精品教材·会计系列

ISBN 978-7-300-11721-8

I. ①E…

II. ①黄…

III. ①电子表格系统, Excel—应用—财务管理—高等学校: 技术学校—教材

IV. ①F275—39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 031339 号

21 世纪高职高专精品教材·会计系列

Excel 财会办公应用实训教程

黄贤明 编著

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京民族印务有限责任公司

规 格 170 mm×228 mm 16 开本

版 次 2010 年 3 月第 1 版

印 张 10.5

印 次 2010 年 3 月第 1 次印刷

字 数 174 000

定 价 20.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

前言

随着电子计算机的普及、会计电算化的推广，专门的通用财务软件日趋成熟，但一方面这些专门的财务软件很难满足不同企业的特殊要求，另一方面现有的财务软件对会计数据分析具有一定的局限性。而 Microsoft Excel 作为一个功能强大的数据处理软件，在数据处理与分析方面具有专门财务软件所没有的优势。Excel 不仅提供了数据输入、输出、计算、统计、分类查询、分类汇总、筛选、预测等功能，而且使用者可以利用各种函数功能直接进行计算和分析，将 Excel 与 Access、Powerpoint、Word、Outlook 等软件结合使用，开发出适合企业自身特点的财务核算和管理系统。此外，利用 Excel VBA 可以开发用户界面，使应用程序更加完善。

目前，Excel 已经成为会计、财务、统计、审计和金融等经济类学科不可缺少的工具。本教材根据高职高专教育、教学的要求，为了让学生更好地掌握适用的基础理论、扎实的专业知识和较好的专业技能，本着“以能力为本位，以就业为导向，以培养学生职业技能为出发点”的设计理念，按照“基于工作过程”的课程设计模式进行编写。我们在编写过程中参阅、汲取了目前国内出版的相关教材的优点，并努力做到：

第一，实用为先：精选财会办公中最典型、最实用的应用案例，所有案例源于职业实践；

第二，举一反三：书中范例通用性强，可复制性强；

第三，学以致用：本书以图示方法来讲解，程序清晰、详细，即学即会。

本教材由黄贤明编著。在编写过程中作者得到了有关财务软件专家和会计实务专家的支持与帮助，特别是北京市机电研究院周乃君高级会计师、用友软件股份有限公司陈立平工程师和北京华拓会计师事务所姜杰总经理鼎力之助，在此一并表示衷心的感谢。

随着时代的发展和知识的更新，不断地充实和提高教材质量，是教材建设中的一项重要措施，我们愿为此奉献力量；但限于水平，不足之处在所难免，恳请读者批评指正。

编者

2010 年 1 月

目 录

项目一 会计凭证的设置与填制 \ 1

任务一 制作会计科目表 \ 1

任务二 记账凭证模板的制作与保护 \ 11

项目二 会计账簿的设置与登记 \ 30

任务一 日记账的设置与登记 \ 30

任务二 明细账的设置与登记 \ 34

任务三 总分类账的设置与登记 \ 39

项目三 财务报表的设置与编制 \ 48

任务一 资产负债表的设置与编制 \ 48

任务二 利润表的设置与编制 \ 61

任务三 现金流量表的设置与编制 \ 69

项目四 财务报表分析 \ 81

任务一 资产负债表分析 \ 81

任务二 利润表分析 \ 94

任务三 现金流量表分析 \ 104

项目五 职工薪酬管理系统的设置 \ 116

任务一 设置职工薪酬管理情况表 \ 116

任务二 职工薪酬数据的统计 \ 123



项目六 固定资产管理系统的设置 \ 132

任务一 固定资产卡片的设置 \ 133

任务二 固定资产折旧的计算 \ 135

任务三 固定资产的查询与折旧数据汇总 \ 143

附录 Excel 2003 和 Excel 2007 所有函数简介 \ 147

项目一

会计凭证的设置与填制



项目综述

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,也是登记账簿的依据。任何单位在经济活动过程中都要发生各种各样的经济业务,例如,库存现金的收付,银行存款的收支,材料的采购、领退,产品的生产和销售等。对于这些与经济有关的业务,都必须依法取得有关凭证,以书面形式记录和证明所发生的经济业务,并在凭证上签上经办人的名字或盖章,有的还要加盖相关单位公章,以对会计凭证内容的真实性、合法性、正确性、完整性负责。所有会计凭证还必须由有关人员进行严格审核,只有审核无误的会计凭证方可以作为记账的依据。合法取得会计凭证、正确填制会计凭证、严格审核会计凭证是会计核算的基本方法之一,是会计工作的起点,也是反映和监督经济活动必不可少的工作过程。



项目要求

会计记账必须有据可依、有据可查,而会计凭证就是最重要的记账、查账依据。企业发生的任何经济业务都必须取得或填制原始凭证,只有经过审核且无误的原始凭证,才能据以填制记账凭证,并登记账簿。

本项目要求利用 Excel 设置会计科目表、制作记账凭证模板及填制记账凭证。

任务一 制作会计科目表

会计科目是对会计要素的具体内容进行分类核算的项目,每一个会计科目都有明确的含义和核算范围。通过设置会计科目,对会计要素的具体内容进行科学的分类,可以为会计信息使用者提供科学、详细的分类指标体系。在会计核算的各种方法中,设置会计科目占有重要的位置,它决定着账户的开设、报表结构的设计。



企业在开展具体的会计业务之前,首先应根据其交易或事项设置会计科目表,通常有总科目和明细科目。会计科目表包含的基本内容有科目编号、科目名称、科目级次和借贷方向。当设定好了会计科目以后,企业财务部门就可以创建 Excel 格式的科目表了。其制作程序如下:

第一步

新建一个工作簿,在工作表名“Sheet1”处,右击弹出快捷菜单,选择【重命名】把工作表名改为“科目表”,在表中输入会计科目表中要包含的项目,并设置会计科目表标题行的格式,如图 1—1 所示。

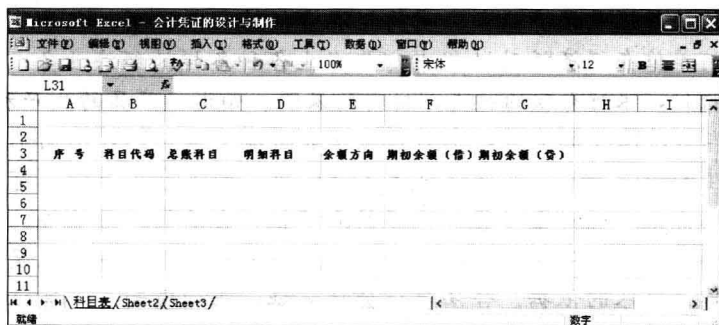


图 1—1

第二步

在会计科目表中录入序号、科目代码(科目代码内容输入“文本”型)、总账科目和明细科目的名称。在输入时,可以采用快速输入法提高输入效率。具体操作如下:

(1) 激活“科目表”。

(2) 选择【数据】菜单中的“记录单”命令,打开记录单对话框,单击新建按钮,在出现的空白栏中输入新的数据,如图 1—2 所示。

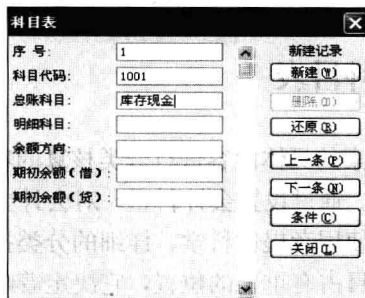


图 1—2

(3) 按回车键,继续下一个记录的添加。所有记录输入完毕后,单击“关闭”按钮。得到的数据清单如图 1—3 所示。

序号	科目代码	记账科目	明细科目	金额方向	期初余额(借)	期初余额(贷)
1	1001	库存现金				
2	1002	银行存款				
3	1012	其他货币资金				
4	1101	交易性金融资产				
5	1121	应收账款				
6	1122	应收账款				
7	112201	应收账款	甲公司			
8	112202	应收账款	乙公司			
9	1123	预付账款				
10	1131	应收股利				
11	1132	应收利息				
12	1211	其他应收款				
13	1231	坏账准备				
14	1402	在途物资				
15	1403	原材料	A材料			
16	140301	原材料	B材料			
17	14032	原材料				
18	1405	库存商品				

图 1—3

第三步

由于余额方向栏中只有“借”和“贷”两种选择,所以可以设置一个提供选择的下拉列表,通过设置数据的有效性来实现。选定余额方向列标题下方的单元格,选择菜单栏中的【数据】,单击“有效性”命令打开“数据有效性”对话框,在“设置”选项中的“允许”下拉列表中选择“序列”。在“来源”文本框中输入下拉列表中需包含的“借”和“贷”,两字间用英文状态下的逗号分隔,然后点击确定。如图 1—4 和图 1—5 所示。

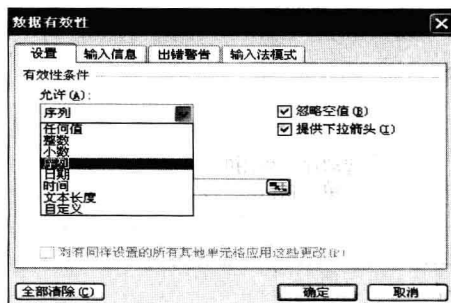


图 1—4

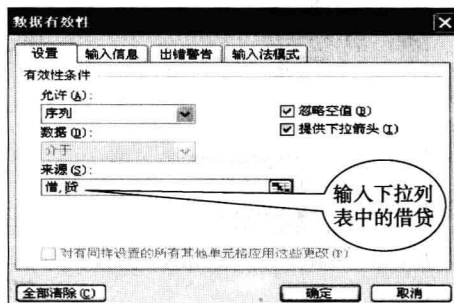


图 1—5

除直接在“来源”文本框中输入列表值外,还可以事先将需要的值输入某单元格区域,然后在【数据有效性】对话框中单击“来源”文本框右侧的

折叠按钮，如图 1—6 所示。

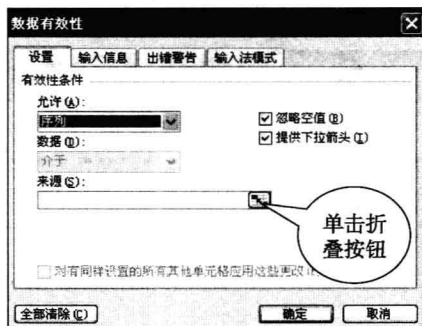


图 1—6

随后 Excel 将自动折叠【数据有效性】对话框，移动鼠标选定序列值所在的单元格区域，如图 1—7 所示，此时该区域的引用地址会出现在【数据有效性】对话框中。再次单击折叠按钮，此时“来源”文本框中将显示选定的引用单元格地址，单击【确定】按钮完成有效性序列的设置，如图 1—8 所示。

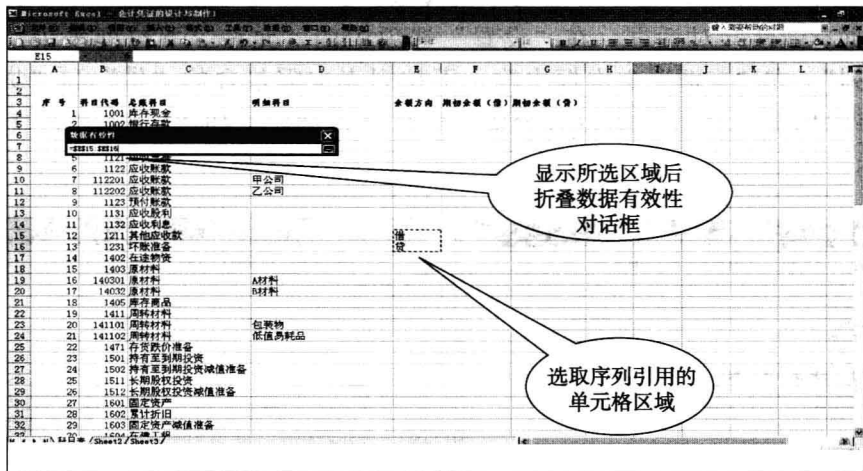


图 1—7

第四步

如果想在单击单元格后显示可选择的输入提示信息，请在【数据有效性】对话框中单击“输入信息”标签，切换到“输入信息”选项，选择“选定单

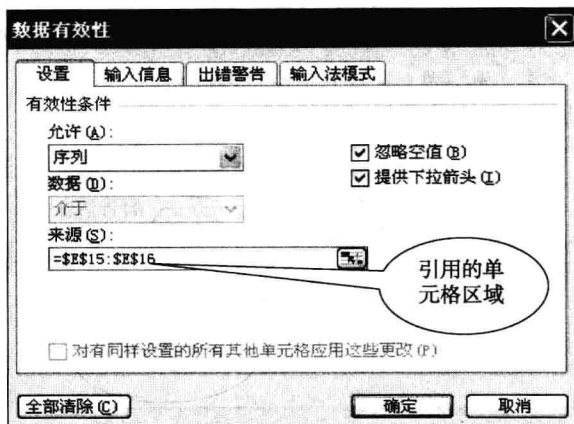


图 1—8

元格时显示输入信息”复选框，然后在“标题”文本框和“输入信息”文本框中输入具体内容，如图 1—9 所示。

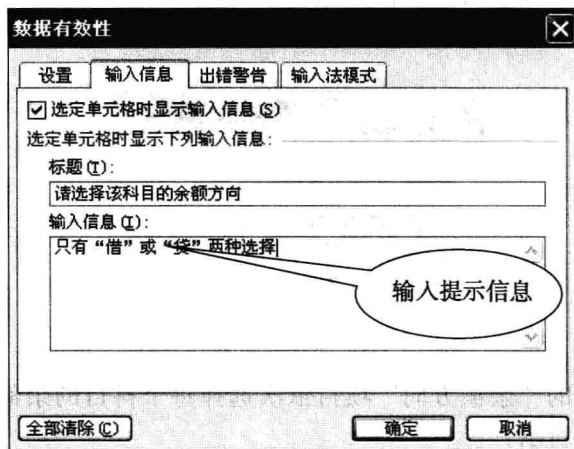


图 1—9

第五步

单击【数据有效性】对话框中的“出错警告”标签，切换到“出错警告”选项，选择“输入无效数据时显示出错警告”复选框，在“样式 (Y)”下拉列表中选择“停止”，可根据需要决定是否输入“标题 (T)”和“错误信息”，结果如图 1—10 所示。

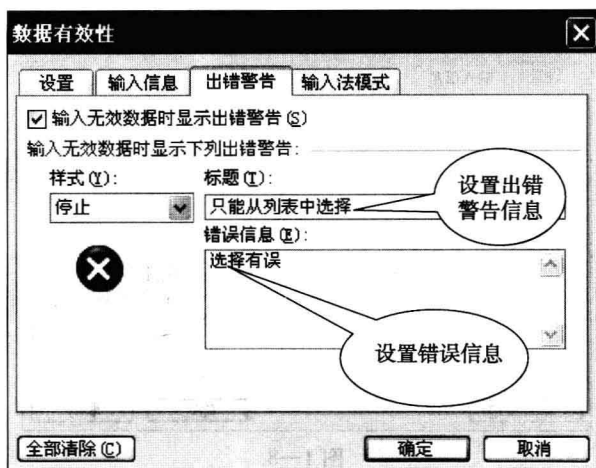


图 1—10

第六步

当在设置了有效性的单元格中输入其他值时，系统会弹出如图 1—11 所示的出错提示对话框，并且阻止无效数据的输入。

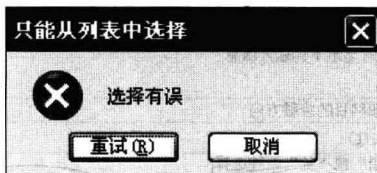


图 1-11

第七步

在科目表中的“余额方向”项目依次选择每个科目的余额方向，得到的结果如图 1—12 所示。

第八步

在表格中的“期初余额(借)”列左侧插入一列,输入标题“科目级次”,然后将对应科目的科目级次输入到该列单元格中,如图1—13所示。

第九步

即设置科目期初余额及余额试算平衡。会计科目表制作完毕后,应向会计科目表中添加期初余额。由于会计科目表中既有总账科目,也有明细科目,而总账科目中的余额值应等于该科目下所有明细科目余额的合计,输入时只需要输入明细科目的余额,总账科目的余额可以通过计算求得,其设置程序

序 号	科目代码	科目名称	科目类别	余额方向	期初余额(借)	期初余额(贷)
1	11001	库存现金		借		
2	10002	银行存款		借		
3	10102	其他货币资金		借		
4	1101	交易性金融资产		借		
5	1121	应收账款		借		
6	1122	应收账款	甲公司	借		
7	112201	应收账款	乙公司	借		
8	112202	应收账款		借		
9	1123	预付账款		借		
10	1131	应收股利		借		
11	1132	应收利息		借		
12	1211	其他应收款		借		
13	1231	坏账准备		贷		
14	1402	在建工程		借		
15	1403	原材料		借		
16	140301	原材料	A材料	借		
17	14032	原材料	B材料	借		
18	1405	库存商品		借		

图 1—12

序 号	科目代码	科目名称	科目类别	余额方向	期初余额(借)	期初余额(贷)
1	11001	库存现金		借		
2	10002	银行存款		借		
3	10102	其他货币资金		借		
4	1101	交易性金融资产		借		
5	1121	应收账款		借		
6	1122	应收账款	甲公司	借		
7	112201	应收账款	乙公司	借		
8	112202	应收账款		借		
9	1123	预付账款		借		
10	1131	应收股利		借		
11	1132	应收利息		借		
12	1211	其他应收款		借		
13	1231	坏账准备		贷		
14	1402	在建工程		借		
15	1403	原材料		借		
16	140301	原材料	A材料	借		
17	14032	原材料	B材料	借		
18	1405	库存商品		借		

图 1—13

如下:

(1) 激活“科目表”，选定工作表中的 G 列和 H 列单元格，右键单击从弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，如图 1—14 所示。

(2) 弹出【单元格格式】对话框，如图 1—15 所示，切换到“数字”选项中，在“分类”列表框中选择“数值”，然后设置“小数位数”为 2 位，选择“使用千位分隔符”复选框，在“负数”列表框中选择红色字体的样式，最后单击【确定】按钮。

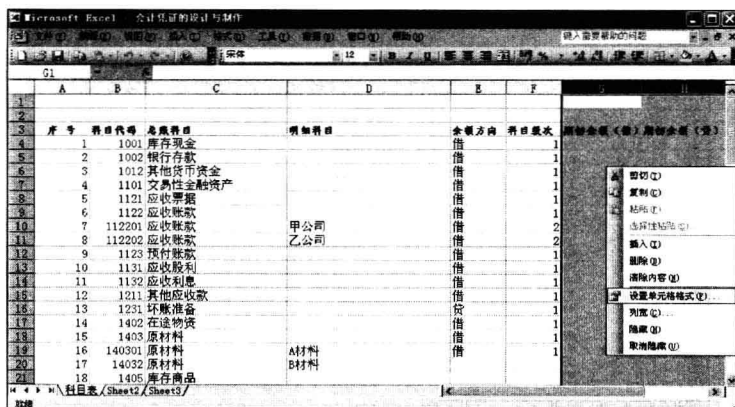


图 1—14

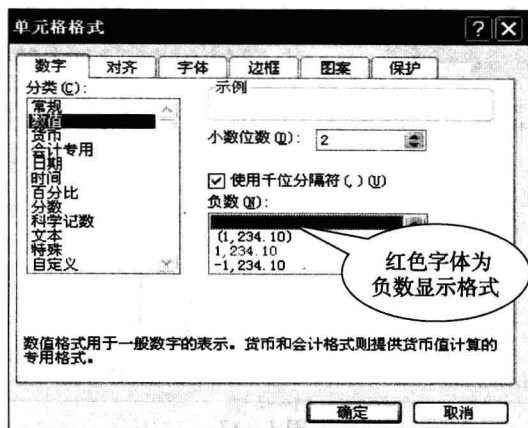


图 1—15

(3) 根据输入的明细科目余额计算总账余额，如在“应收账款”总账科目对应余额所在的单元格 G9 中输入公式“=SUM (G10:G11)”，此时公式被引用到的单元格区域四周会显示蓝色的边框，如图 1—16 所示。

(4) 计算科目表中的借方余额合计和贷方余额合计。在单元格 G17 中输入公式“=SUMIF (\$F\$4:\$F\$16,“=1”,G44:G16)”，按 Enter 键，单元格 G17 中显示出运算的结果。拖动该单元格复制公式到 H17 中，得到贷方余额合计数，如图 1—17 至图 1—19 所示。

Microsoft Excel - 会计凭证的设计与填制

SHEET1 =SUM(G10:G11)

序 号	科目代码	总账科目	明细科目	金额方向	科目级次	期初金额(借)	期初金额(贷)
1	1001	库存现金		借	1	34,600.00	
2	1002	银行存款		借	1	228,900.00	
3	1012	其他货币资金		借	1	13,658.00	
4	1101	交易性金融资产		借	1	23,490.00	
5	1121	应收票据		借	1	31,400.00	
6	1122	应收账款		借	1	103,200.00	
7	112201	应收账款	甲公司	借	2	59,976.00	
8	112202	应收账款	乙公司	借	2	43,224.00	
9	1123	预付账款		借	1	12,000.00	
10	1131	应收股利		借	1	0.00	
11	1132	应收利息		借	1	0.00	
12	1211	其他应收款		借	1	98,000.00	
13	1231	坏账准备		贷	1		12,600.00
14	1402	在建物资		借	1		
15	1403	原材料		借	1		
16	140301	原材料	A材料	借	1		
17	14032	原材料	B材料	借	1		
18	1408	库存商品		借	1		

输入公式后的结果

图 1-16

Microsoft Excel - 会计凭证的设计与填制

SHEET2 =SUMIF(\$F\$4:\$F\$16,"=1",G4:G16)

序 号	科目代码	总账科目	明细科目	金额方向	科目级次	期初金额(借)	期初金额(贷)
1	1001	库存现金		借	1	34,600.00	
2	1002	银行存款		借	1	228,900.00	
3	1012	其他货币资金		借	1	13,658.00	
4	1101	交易性金融资产		借	1	23,490.00	
5	1121	应收票据		借	1	31,400.00	
6	1122	应收账款		借	1	103,200.00	
7	112201	应收账款	甲公司	借	2	59,976.00	
8	112202	应收账款	乙公司	借	2	43,224.00	
9	1123	预付账款		借	1	12,000.00	
10	1131	应收股利		借	1	0.00	
11	1132	应收利息		借	1	0.00	
12	1211	其他应收款		借	1	98,000.00	
13	1231	坏账准备		贷	1		12,600.00

输入公式后的结果

图 1-17

Microsoft Excel - 会计凭证的设计与填制

SHEET3 =SUMIF(\$F\$4:\$F\$16,"=1",H4:H16)

序 号	科目代码	总账科目	明细科目	金额方向	科目级次	期初金额(借)	期初金额(贷)
1	1001	库存现金		借	1	34,600.00	
2	1002	银行存款		借	1	228,900.00	
3	1012	其他货币资金		借	1	13,658.00	
4	1101	交易性金融资产		借	1	23,490.00	
5	1121	应收票据		借	1	31,400.00	
6	1122	应收账款		借	1	103,200.00	
7	112201	应收账款	甲公司	借	2	59,976.00	
8	112202	应收账款	乙公司	借	2	43,224.00	
9	1123	预付账款		借	1	12,000.00	
10	1131	应收股利		借	1	0.00	
11	1132	应收利息		借	1	0.00	
12	1211	其他应收款		借	1	98,000.00	
13	1231	坏账准备		贷	1		12,600.00

输入公式后的结果

图 1-18



科目代码	总账科目	明细科目	余额方向	科目余额	期初余额 (借)	期初余额 (贷)
1001	库存现金		借	1	34,600.00	
1002	银行存款		借	1	228,900.00	
1012	其他货币资金		借	1	13,658.00	
1101	交易性金融资产		借	1	23,490.00	
1121	应收账款		借	1	31,400.00	
1122	应收账款	甲公司	借	1	103,200.00	
112201	应收账款	乙公司	借	2	59,976.00	
112202	应收账款		借	2	43,224.00	
1123	预付账款		借	1	12,000.00	
1131	应收股利		借	1	0.00	
1132	应收利息		借	1	0.00	
1211	其他应收款		借	1	98,000.00	
1231	坏账准备		贷	1		12,600.00
					545,248.00	12,600.00

图 1—19

(5) 检查余额借贷方平衡。合并单元格 G2 和 H2，然后将该单元格填充为一种颜色，之后输入公式“=IF (G17=H17, “借贷方余额已平衡”, “借贷方余额不平衡”)”，此时运算结果显示为“借贷方余额不平衡”，如图 1—20 所示。

科目代码	总账科目	明细科目	余额方向	科目余额	期初余额 (借)	期初余额 (贷)
1001	库存现金		借	1	34,600.00	
1002	银行存款		借	1	228,900.00	
1012	其他货币资金		借	1	13,658.00	
1101	交易性金融资产		借	1	23,490.00	
1121	应收账款		借	1	31,400.00	
1122	应收账款	甲公司	借	1	103,200.00	
112201	应收账款	乙公司	借	2	59,976.00	
112202	应收账款		借	2	43,224.00	
1123	预付账款		借	1	12,000.00	
1131	应收股利		借	1	0.00	
1132	应收利息		借	1	0.00	
1211	其他应收款		借	1	98,000.00	
1231	坏账准备		贷	1		12,600.00
					545,248.00	12,600.00

图 1—20

(6) 在借贷余额不平衡的情况下，还应准确显示出余额的差额。将 G1 和 H1 两个单元格填充为带有颜色的单元格，在单元格 G1 中输入“借贷方差额”，在单元格 H1 中输入公式“=G17-H17”，按下 Enter 键后，H1 单元

格将显示计算结果为 532 648.00，如图 1—21 所示。

	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2								
3	科目代码	总账科目	明细科目	余额方向	科目级次	期初余额(借)	期初余额(贷)	
4	1001	库存现金		借	1	34,600.00		
5	1002	银行存款		借	1	228,900.00		
6	1012	其他货币资金		借	1	13,658.00		
7	1101	交易性金融资产		借	1	23,490.00		
8	1121	应收票据		借	1	31,400.00		
9	1122	应收账款		借	1	103,200.00		
10	112201	应收账款	甲公司	借	2	59,976.00		
11	112202	应收账款	乙公司	借	2	43,224.00		
12	1123	预付账款		借	1	12,000.00		
13	1131	应收股利		借	1	0.00		
14	1132	应收利息		借	1	0.00		
15	1211	其他应收款		借	1	98,000.00		
16	1231	坏账准备		贷	1		12,600.00	
17						545,248.00	12,600.00	
18								
19								

图 1—21

经过上述几个步骤设置好会计科目表后，可以将该工作表运用到以后的会计期间，当输入明细账户的借贷方余额时，Excel 工作表中的函数将自动计算出各总账科目余额、所有借贷余额合计、期初余额平衡试算和差额计算。需要注意的是：当对工作表中的会计科目进行修改后，应重新调整计算公式，以保证计算结果的正确。

任务二 记账凭证模板的制作与保护

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务的内容加以归类整理，并确定会计分录而填制的作为登记账簿直接依据的凭证。记账凭证又称记账单据，它根据复式记账原理确定应借、应贷的会计科目及其金额，将原始凭证中的一般数据转化为会计语言，是介于原始凭证与账簿之间的中间环节，是登记账簿的依据。记账凭证的主要作用，在于对原始凭证进行分类、整理，按照借贷记账法的要求，运用会计科目，编制会计分录，据以登记账簿。因此，记账凭证必须具备下列基本内容（也称记账凭证要素）：

- (1) 填制凭证的日期；
- (2) 凭证的种类和编号；
- (3) 经济业务摘要；