

电脑任我行
Office专家系列

Excel → 会计应用 范例精解

韩小良 编著

内容实在：

本书的范例实际上就是一个小型的财会应用系统，读者可轻易移植应用

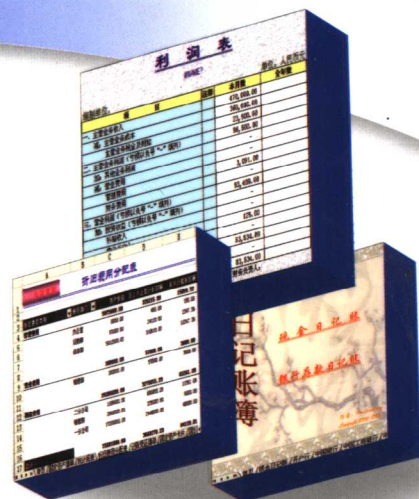
应用简单：

不仅提供详细的操作方法，而且提供范例源文件



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



电脑任我行
Office专家系列

Excel会计应用 范例精解

韩小良 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以会计实务中常见的工作为例,详细介绍了利用 Excel 解决会计实务中一些实际问题的方法和步骤,包括制作与打印会计凭证,建立日记账管理系统,建立账务管理系统,建立财务报表编制系统,建立工资管理系统,建立固定资产管理系统,如何从外部数据库以及其他途径获取需要的数据,如何向外部发布数据等。本书在一步一步介绍每个实例的操作过程中,还对 Excel 的基本操作、函数的使用技巧,以及一些输入数据的小窍门等进行了详细介绍,并提供了有实用价值的示例。本书建立的这些管理应用系统,实际上就是一个小型的财会应用系统,对中小企业的日常会计实务操作具有较强的应用价值。

本书适合企事业单位的管理者和财会人员阅读,也可作为大专院校经济类本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

Excel 会计应用范例精解 / 韩小良编著. —北京: 电子工业出版社, 2005.11

(电脑任我行.Office 专家系列)

ISBN 7-121-01789-X

I .E… II.韩… III.电子表格系统, Excel—应用—会计 IV.F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 111182 号

责任编辑: 朱沐红

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×980 1/16 印张: 22.5 字数: 410 千字

印 次: 2005 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 32.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

前 言

随着会计电算化的普及,专门的会计软件也日趋成熟。然而,作为一种通用软件,这些专门的会计软件很难满足不同企业具体的和特殊的要求。对中小企业来说,花几千元甚至上万元购买一套会计软件又似乎过于奢侈。因此,如何在现有会计软件的基础上,对各种会计数据进行处理分析,或者干脆自己开发适合企业自身特点的财务会计管理系统,就成为企业管理者和财会人员的一种考虑和选择。

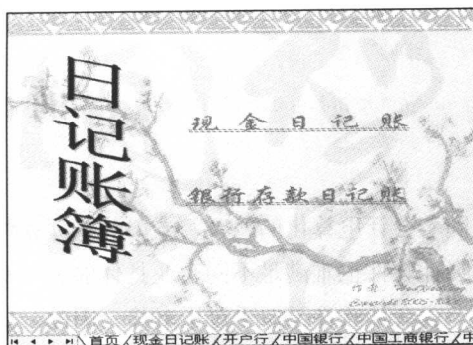
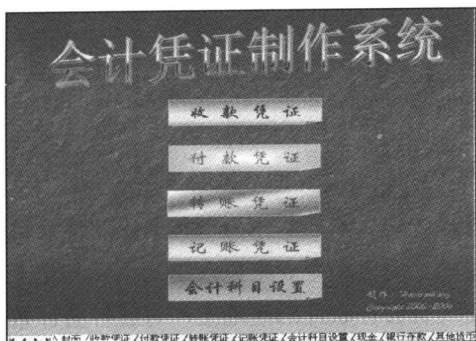
Microsoft Excel 作为一个功能强大的数据处理软件,在数据处理与分析方面具有专门会计软件所没有的优势。实际上,目前市场上很多会计软件就是以 Microsoft Office 为基础开发的。Excel 不仅提供了数据输入、输出、显示等一般的数据处理功能,还提供了强大的数据计算分析功能,例如,绘制图表、统计分析、分类汇总、筛选、数据透视表、预测等,利用 Excel VBA 还可以开发用户界面,使应用程序更加完善。将 Excel 与 Access、PowerPoint、Word 和 Outlook 等数据库软件和办公软件结合使用,可以开发出适合企业自身特点的各种财务管理应用系统。

本书共分 8 章,以会计实务中常见的工作为例,详细地介绍了利用 Excel 解决会计实务中一些实际问题的方法和步骤,包括制作与打印会计凭证,建立日记账管理系统,建立账务管理系统,建立财务报表编制系统,建立工资管理系统,建立固定资产管理系统,如何从外部数据库以及其他途径获取需要的数据、如何向外部发布数据等。

本书在翔实地介绍每个实例制作过程中,还对 Excel 的基本操作、函数的使用技巧,以及一些输入数据的小窍门等进行了详细的介绍,相信这些内容对读者会有很大的帮助。本书建立的这些管理系统,实际上就是一个小型财会软件,拿过来就可以直接应用于企业的一些日常会计工作中,或者在此基础上进行完善,以满足更多的要求。

本书适合企事业单位的管理者和财会人员阅读,也可作为大专院校经济类本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。

为了便于读者阅读和操作,本书的范例文件可以从电子工业出版社网站上下载,网址是:
www.phei.com.cn 上的“资源下载”(下页为本书范例文件的截图)。读者可以按照本书的操作步骤,对照范例文件进行实际操作,以迅速掌握利用 Excel 解决会计实务中实际问题的方法和诀窍,并开发建立自己的应用管理系统。



2006年						
月	日	凭证	摘要	对方科目	借方	贷方
9	1	收1	期初余额		47,200.00	47,200.00
9	3	收1	对方还本多收款	待处理财产损益	300.00	
9	3	收1	支付上月销售税金	应交税金	2,100.00	45,400.00
9	3	收1	支付上月销售税金	应交税金	37,000.00	13,400.00
9	4	收2	票据到期解付	应收票据	25,000.00	38,400.00
9	6	收1	借入	应付账款	5,400.00	32,600.00
9	6	收1	借入	应付账款	50,000.00	82,400.00
9	6	收1	借入	应付账款	15,000.00	67,600.00
9	8	收1	支付销售管理费	管理费用	1,000.00	65,800.00
9	10	收1	摊销	固定资产	12,000.00	53,800.00
9	14	收1	支付销售管理费	管理费用	1,000.00	52,000.00
9	17	收4	收到货款	应收账款	230,000.00	282,000.00
9	20	收1	加算折旧	应付折旧	25,000.00	257,000.00
9	20	收1	借入	应付账款	120,000.00	137,000.00
9	25	收1	销售产品	主营业务收入	230,000.00	367,000.00
9	26	收1	材料	原材料	85,000.00	282,000.00
9	29	收1	借入	应付账款	40,000.00	247,000.00
9	30	收1	合计		582,500.00	335,500.00

利润表			
编制单位:	项目	本月数	全年数
	一、主营业务收入	470,000.00	
	减: 主营业务成本	360,000.00	
	加: 主营业务税金及附加	23,500.00	
	二、主营业务利润 (亏损以负号“-”填列)	86,500.00	
	加: 其他业务利润	-	
	减: 营业费用	3,091.00	
	三、营业利润 (亏损以负号“-”填列)	83,409.00	
	加: 投资收益 (亏损以负号“-”填列)	-	
	减: 补贴收入	125.00	
	四、利润总额 (亏损以负号“-”填列)	83,534.00	
	减: 所得税	-	
	五、净利润	83,534.00	

工资管理系统

职工基本情况

社会保险费用表

职工工资汇总表

有名工资汇总表

考勤及奖金表

工资总额汇总表

工资调整表

工资计算清单

工资费用分配表

职工福利费表

打印工资条

编制记账凭证清单

系统制作: 2000-01-01

1. 数据/职工基本情况/有名工资汇总表/工资调整/福利费/社会保险金/考勤及奖金/工资汇总表/工资

目 录

第 1 篇 会计应用篇

1 制作会计凭证	3
1.1 会计凭证概述	3
1.1.1 会计凭证的分类	3
1.1.2 记账凭证的格式	5
1.1.3 记账凭证的填制方法	6
1.2 建立会计凭证制作系统工作簿	8
1.3 设计封面	8
1.3.1 插入背景对象	9
1.3.2 插入艺术汉字	11
1.3.3 插入自选图形对象	13
1.3.4 为自选图形对象按钮插入超链接	16
1.3.5 美化封面	17
1.3.6 保护工作表	18
1.4 制作会计科目表	19
1.4.1 会计科目的设置规则	20
1.4.2 建立总账科目表	22
1.4.3 建立明细科目工作表	25
1.4.4 建立总账科目表中科目项目与明细科目表的超链接	26
1.4.5 插入明细科目工作表并建立与总账科目工作表超链接的快速方法	27
1.4.6 设置明细科目的例子	29
1.4.7 为总账科目的单元格区域定义名称	30
1.5 制作收款凭证	30
1.5.1 基于 Excel 的收款凭证的结构样式	30
1.5.2 用于输入数据的收款凭证结构设计及美化	31
1.5.3 用于打印输出的收款凭证结构设计及美化	35

1.5.4	建立两个格式的收款凭证之间的联系	37
1.5.5	将金额数字转换为中文大写	37
1.5.6	将金额的各个数字拆开并分别填入不同的单元格	41
1.5.7	设置数据有效性: 输入信息提示	44
1.5.8	设置数据有效性: 输入一般的序列数据	45
1.5.9	设置数据有效性: 输入动态的序列数据	47
1.5.10	设置数据有效性: 设置出错警告信息提示	50
1.5.11	设置数据有效性: 设置输入法模式	51
1.5.12	插入返回封面的图形对象按钮	51
1.5.13	打印收款凭证——利用视图管理器和自定义工具栏	51
1.5.14	保护数据、公式及工作表	55
1.6	制作付款凭证	58
1.6.1	设计付款凭证	58
1.6.2	打印付款凭证	60
1.7	制作转账凭证	61
1.7.1	基于 Excel 的转账凭证的结构样式	61
1.7.2	用于输入数据的转账凭证结构设计及美化	62
1.7.3	用于打印输出的转账凭证的结构设计及美化	65
1.7.4	将金额数字转换为大写	67
1.7.5	建立两个格式的转账凭证之间的联系	67
1.7.6	打印转账凭证	68
1.7.7	转账凭证的使用	69
1.8	制作记账凭证	70
1.8.1	设计记账凭证	70
1.8.2	打印记账凭证	72
2	建立日记账管理系统	75
2.1	日记账概述	75
2.1.1	普通日记账	75
2.1.2	现金日记账	76
2.1.3	银行存款日记账	77
2.1.4	制作现金(银行存款)日记账应考虑的问题	78

2.2 现金(银行存款)日记账管理系统的总体设计	78
2.2.1 现金(银行存款)日记账管理系统的构成	78
2.2.2 首页设计	79
2.2.3 设计会计科目表	81
2.3 现金日记账管理	81
2.3.1 现金日记账工作表格式设计	81
2.3.2 设置数据有效性	84
2.3.3 设置条件格式	86
2.3.4 自动计算余额	87
2.3.5 为整个工作表设置相同的有效性、条件格式及复制计算公式	87
2.3.6 保护工作表	88
2.3.7 现金日记账使用举例	88
2.3.8 利用 Excel 2003 的列表功能进行分类汇总	88
2.3.9 利用自动筛选功能进行分类汇总	95
2.3.10 打印现金日记账	95
2.4 银行存款日记账管理	96
2.4.1 设置开户行首页	96
2.4.2 银行存款日记账工作表格式设计	97
2.4.3 银行存款日记账实例	99
2.4.4 分类汇总及打印	99
2.5 制作银行存款日记账总表	101
2.5.1 银行存款日记账汇总表的结构设计及美化	101
2.5.2 建立汇总表与各开户行银行存款日记账的链接	103
2.5.3 保护计算公式及工作表	104
3 建立账务管理系统	107
3.1 账务管理系统的总体设计	107
3.1.1 账务管理系统的结构	107
3.1.2 制作首页	108
3.1.3 制作会计科目表	109
3.1.4 制作期初余额表	110
3.2 制作记账凭证清单	113

3.2.1	设计记账凭证清单工作表结构	113
3.2.2	自动编制记账编号	115
3.2.3	输入日期	115
3.2.4	输入凭证号	116
3.2.5	输入总账科目和明细科目	116
3.2.6	自动显示会计科目编码	117
3.2.7	输入借贷方向	117
3.2.8	为一些单元格设置输入信息提示	118
3.2.9	设置条件格式	118
3.2.10	复制格式及公式	120
3.2.11	保护工作表	120
3.2.12	备份记账凭证清单	121
3.2.13	记账凭证清单实例	122
3.3	制作总分分类账试算平衡表	126
3.3.1	试算平衡的概念	126
3.3.2	设计总分分类账试算平衡表结构	127
3.3.3	引用其他工作表项目	129
3.3.4	计算本期发生额	130
3.3.5	计算本期余额	130
3.3.6	创建高级筛选条件	131
3.3.7	保护工作表	131
3.3.8	总分分类账试算平衡表实例	132
3.4	制作科目汇总表	132
3.4.1	科目汇总表核算形式概述	132
3.4.2	设计科目汇总表结构	133
3.4.3	输入计算公式	135
3.4.4	科目汇总表的使用	136
3.5	编制总分分类账表	138
3.5.1	总分分类账概述	138
3.5.2	总分分类账表的结构设计	139
3.5.3	设置工作表的计算公式	140
3.5.4	总分分类账表的使用	142

3.6 制作明细分类账表	143
3.6.1 明细分类账概述	143
3.6.2 利用高级筛选工具制作明细分类账表	145
3.6.3 利用函数制作动态明细分类表的方法	148
3.6.4 设计明细分类账表格	148
3.6.5 设计期初余额数据表格	150
3.6.6 设计初步筛选表格	151
3.6.7 设计最终筛选数据表格	152
3.6.8 设计余额中间计算结果表格	154
3.6.9 设置明细分类账表格中的计算公式	154
3.6.10 保护工作表	156
3.6.11 明细分类账的使用方法	156
3.7 制作特种日记账表	159
3.7.1 设计特种日记账表结构	159
3.7.2 设计初步筛选结果表	161
3.7.3 设计特种日记账表格中的计算公式	162
3.7.4 保护工作表	164
3.7.5 特种日记账的使用方法	164
3.8 记账凭证的查询与打印	165
3.8.1 查询记账凭证的准备工作	166
3.8.2 收款凭证的查询与打印	166
3.8.3 付款凭证的查询与打印	171
3.8.4 转账凭证的查询与打印	174
4 编制财务报表	179
4.1 概述	179
4.2 编制资产负债表	180
4.2.1 资产负债表项目分类	181
4.2.2 资产负债表的格式	182
4.2.3 资产负债表的编制方法	183
4.2.4 利用 Excel 编制资产负债表 —— 一个简单的例子	190
4.2.5 利用 Excel 编制资产负债表 —— 建立资产负债表编制系统	195

4.3 编制利润表和利润分配表	205
4.3.1 利润表的格式	205
4.3.2 利润表的编制方法	206
4.3.3 利用 Excel 编制利润表 —— 一个简单的例子	208
4.3.4 利用 Excel 编制利润表 —— 建立利润表编制系统	211
4.3.5 利用 Excel 编制利润分配表	212
4.4 编制现金流量表	216
4.4.1 现金流量的相关概念	217
4.4.2 现金流量的分类	218
4.4.3 现金流量表的格式	219
4.4.4 现金流量表的编制方法	220
4.4.5 利用 Excel 编制现金流量表 —— 建立现金流量表编制系统	227
4.5 编制主要财务指标表	229
5 建立工资管理系统	233
5.1 设计“工资管理系统”首页	233
5.2 建立职工基本情况表	234
5.2.1 职工基本情况表结构设计	235
5.2.2 输入职工数据	235
5.2.3 修改职工数据	236
5.3 建立工资计算比率表	237
5.4 建立工资调整一览表	238
5.4.1 工资调整一览表结构设计	238
5.4.2 工龄工资的自动计算	239
5.4.3 输入数据	240
5.5 建立职工福利表	240
5.5.1 职工福利表结构设计	240
5.5.2 输入数据	241
5.6 建立考勤及奖金表	242
5.6.1 设计考勤及奖金表	242
5.6.2 设计辅助计算表格	245
5.7 建立社会保险表	246

5.7.1 社会保险表的结构设计	246
5.7.2 输入计算公式	247
5.8 建立工资结算单	247
5.8.1 工资结算单工作表的结构设计	248
5.8.2 输入计算公式	248
5.9 建立并打印工资条	249
5.9.1 工资条工作表的结构	250
5.9.2 设置条件格式	250
5.9.3 输入计算公式	251
5.9.4 打印工资条	252
5.10 建立工资总额汇总表	253
5.10.1 建立数据透视表	253
5.10.2 美化数据透视表	257
5.11 建立工资费用分配表	257
5.11.1 工资费用分配表的结构设计	258
5.11.2 设置条件格式	258
5.11.3 输入计算公式	259
5.12 建立记账凭证清单	260
5.12.1 记账凭证清单工作表的结构设计	261
5.12.2 输入计算公式	261
5.13 建立职工工资查询表	263
5.14 工资管理系统的保护及操作	266
5.15 工资数据的进一步分析	267
5.15.1 工资数据的排序	267
5.15.2 工资数据的筛选	268
5.15.3 工资数据的分类汇总	271
6 建立固定资产管理系统	275
6.1 固定资产概述	275
6.1.1 固定资产的特征	275
6.1.2 固定资产的分类	276
6.2 建立固定资产卡片	276

6.2.1	设计固定资产卡片格式	277
6.2.2	按年和按工作量计提折旧时的单元格显示处理	280
6.2.3	固定资产折旧方法及 Excel 函数介绍	281
6.2.4	设置固定资产卡片的计算公式	284
6.2.5	设置条件格式	287
6.2.6	设置数据格式	287
6.2.7	复制计算公式和条件格式	288
6.2.8	保护必要的固定数据和计算公式	288
6.2.9	将设计的固定资产卡片保存为模板	290
6.2.10	如何使用固定资产卡片模板	291
6.3	建立固定资产管理系统	292
6.3.1	固定资产管理系统构成	292
6.3.2	建立首页工作表	292
6.3.3	建立项目设置工作表	293
6.3.4	建立固定资产清单	295
6.3.5	建立固定资产统计报表	299
6.3.6	编制固定资产折旧费用分配表	302
6.3.7	建立记账凭证清单	305
6.3.8	建立固定资产卡片查询表	306
6.3.9	建立固定资产流向表	308

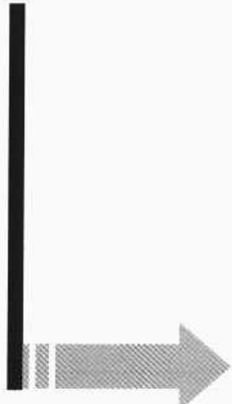
第 2 篇 数据处理篇

7	从外部获取数据	311
7.1	导入文本文件数据	311
7.2	导入工作簿数据	317
7.3	导入数据库数据	320
7.4	使用数据库查询	321
7.4.1	使用查询向导进行数据库查询	322
7.4.2	创建使用数据库的驱动程序的数据源	326
7.4.3	使用 Ms Query 程序进行数据库查询	328

7.5 导入 Web 数据	330
7.5.1 建立 Web 查询	330
7.5.2 保存 Web 查询	332
7.5.3 运行 Web 查询	333
7.5.4 复制和粘贴静态数据	334
7.5.5 打开 HTML、MHTML 或 XML 文件	334
8 向外发布数据	337
8.1 向 Web 发布数据	337
8.2 发送电子邮件	341
8.2.1 发送邮件	341
8.2.2 邮件发送给一组人	343
8.2.3 发送工资条	344

第 1 篇

会计应用篇



- 1 制作会计凭证
- 2 建立日记账管理系统
- 3 建立账务管理系统
- 4 编制财务报表
- 5 建立工资管理系统
- 6 建立固定资产管理系统

本章内容要点

1 制作会计凭证	3
1.1 会计凭证概述	3
1.2 建立会计凭证制作系统工作簿	8
1.3 设计封面	8
1.4 制作会计科目表	19
1.5 制作收款凭证	30
1.6 制作付款凭证	58
1.7 制作转账凭证	61
1.8 制作记账凭证	70

1

制作会计凭证

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。企业任何经济业务的发生都必须填制或取得原始凭证，只有审核无误的原始凭证才能据以填制记账凭证，并登记分类账。本章主要介绍如何在 Excel 上制作、管理和打印收款凭证、付款凭证、转账凭证，以及通用记账凭证的方法和步骤。

1.1 会计凭证概述

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。任何单位处理任何经济业务时，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，并在凭证上签名、盖章，用以对经济业务的合法性、真实性和正确性进行证明，并明确有关单位和人员的责任。任何会计凭证都必须经过有关人员进行审核，审核无误后的会计凭证才能作为登记账簿的依据。合法取得凭证，正确填制凭证，严格审核凭证是会计核算的基本方法之一，也是会计工作的起点。

1.1.1 会计凭证的分类

按照会计凭证的填制程序和用途，会计凭证一般分为原始凭证和记账凭证两大类。

1. 原始凭证

原始凭证是记录经济业务已经发生、执行或完成，用于明确经济责任，作为记账依据的最初的书面证明文件，例如，出差的车船票、住宿费单据、采购材料的发货票、到仓库领料的领料单等。对于那些不能用来证明经济业务事项已经实