

第2版

赢在职场

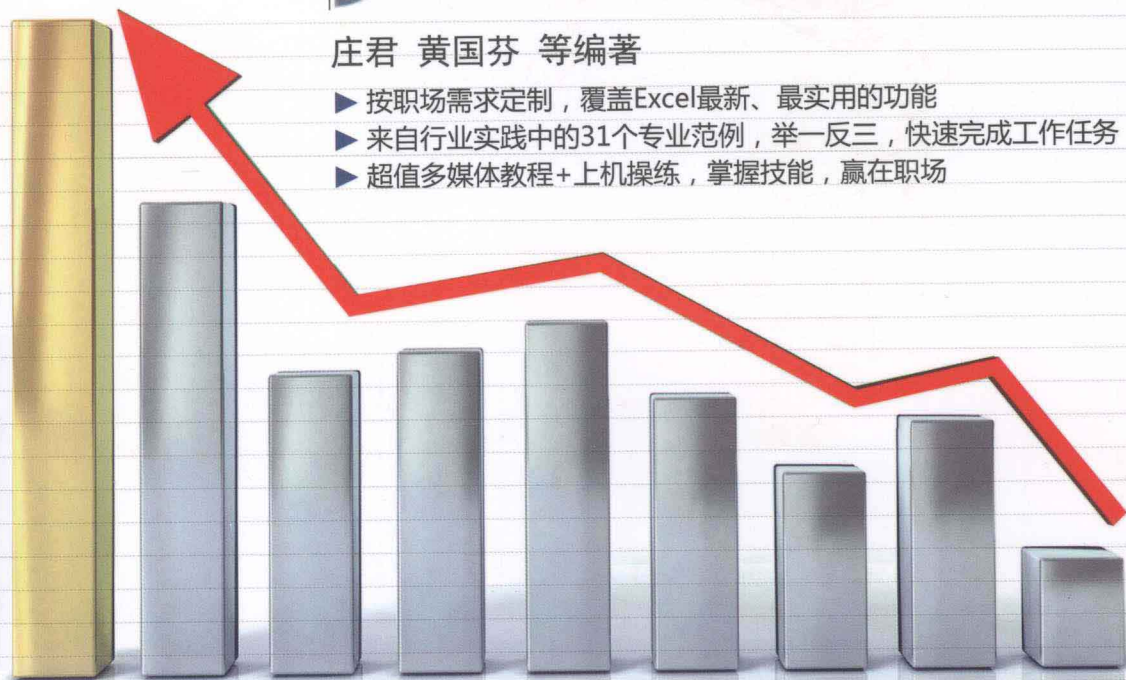
Excel

在会计和财务管理中的应用

 **360**分钟多媒体全程实录
技术讲解+课程实验+上机操练

庄君 黄国芬 等编著

- ▶ 按职场需求定制，覆盖Excel最新、最实用的功能
- ▶ 来自行业实践中的31个专业范例，举一反三，快速完成工作任务
- ▶ 超值多媒体教程+上机操练，掌握技能，赢在职场



机械工业出版社
China Machine Press

Excel

在会计和财务管理中的应用

第2版

庄君 黄国芬 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel在会计和财务管理中的应用/庄君等编著. -2版. —北京: 机械工业出版社, 2014.2

ISBN 978-7-111-44899-0

I. ①E… II. ①庄… 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 (2013) 第282454号

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

Excel 作为使用最为广泛的电子表格软件, 以操作简便、功能丰富和效率高而著称, 非常适合对计算机熟悉程度不高的财务管理人员使用。

本书主要介绍了 Excel 在会计账务处理、固定资产管理、工资管理、应收账款管理、应付款管理、进销存管理工作和财务编制中的应用, 适合 2007/2010 版本用户。

本书内容丰富、结构清晰、图文并茂、由浅入深, 既突出基础性内容, 又重视实践性应用, 并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。

本书既可以作为 Excel 会计应用的短期培训教材、大中专院校相关专业的学习教材, 也是广大企事业单位的财务人员和管理者自学、业务工作的不可多得的一本参考书。

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: 夏非彼 迟振春

中国电影出版社印刷厂印刷

2014年2月第2版第1次印刷

188mm×260mm·20.5印张

标准书号: ISBN 978-7-111-44899-0

ISBN 978-7-89405-184-4 (光盘)

定价: 49.00元 (附1DVD)

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; 82728184

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

投稿热线: (010) 82728184; 88379603

读者信箱: booksaga@126.com

前言

Excel 是 Office 系列中创建和维护电子表格的应用软件, 不仅具有强大的制表和绘图功能, 而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数, 提供了强大的数据管理与分析功能。由于其简便易用, 已经广泛的运用于会计电算化和财务管理工作的各个方面。

本文以图文并茂的方式, 按照会计流程和财务管理的工作的要点, 结合大量示例以及详尽的操作步骤讲解, 全面地向读者介绍了 Excel 在会计电算化与财务管理工作中的具体应用, 适合 2007/2010 版本用户。

本书一共分为 9 章, 按照会计流程介绍了如何利用 Excel 进行账务处理核算及财务管理工作。各章的具体介绍如下:

第 1 章介绍了现金日记账的制作方法, 通过两种方法介绍了现金日记账的编制, 是 Excel 在财务管理应用的学习基础。

第 2 章介绍了编制科目代码表、创建记账凭证输入界面, 通过宏导入数据、记账凭证的修改与删除以及记账凭证的审核与打印。

第 3 章介绍了制作科目汇总表、科目余额表、总分类账和明细分类账的方法, 并介绍了如何为复杂的工作簿创建导航页面。

第 4 章介绍了 Excel 在固定资产管理工作中的应用, 包括制作固定资产取得登记、固定资产变更登记、固定资产折旧费用分配表和固定资产卡片的制作方法。

第 5 章介绍了 Excel 在工资管理工作中的应用, 包括编制员工信息表、考勤和业绩以及员工工资表的具体操作步骤。

第 6 章介绍了 Excel 在应收款管理工作中的应用, 包括编制应收款的取得与冲销、超龄笔数与超龄金额分析、计提坏账准备和客户明细表的具体操作步骤。

第 7 章介绍了 Excel 在应付款管理工作中的应用, 包括编制应付款的取得与冲销、超龄笔数与超龄金额分析和单位明细表的具体操作步骤。

第 8 章介绍了 Excel 在进销存管理工作中的应用, 包括进货管理、销货管理和编制进销存报表的具体操作步骤。

第 9 章介绍了编制财务报表的方法, 通过使用 Excel 导入数据的功能, 导入凭证记账的数据自动生成资产负债表、利润表和现金流量表。

本书实例典型、内容丰富, 不仅按照会计流程介绍了 Excel 在财务处理的各个环节的应用, 而且结合实际工作的需要, 以丰富的实例, 详细介绍了在财务管理工作中的各个方面的应用。对提高办公自动化能力和财务管理工作的效率具有很大的帮助。

为了帮助读者更加直观的学习本书, 我们将书中所涉及到的全部操作文件都收录到了本书的配套光盘中, 并对实例的操作制作了录像文件, 供读者同步参考学习。



本书由庄君主持编写，参加本书编写工作的还有吕平、王坚宁、高克臻、张云霞、王魁、许小荣、王东、王龙、张银芳、周新国、王松年、张凤琴、陈可汤、陈作聪、聂阳、沈毅、张华杰、彭一明、朱丽云、张秀梅、张玉兰、李爽、田伟、王文婷等。本书在编写过程中吸收了前人的研究成果，在此一并表示感谢。

作者力图使本书的知识性和实用性相得益彰，但由于水平有限，书中错误、纰漏之处在所难免，欢迎广大读者、同仁批评斧正。

编 者

2013年10月

目 录

前言

第 1 章 现金日记账	1
实验 1-1 简易现金日记账	1
实验原理	1
实验目的与要求	1
实验内容及数据来源	2
实验操作指导	2
习题	9
实验 1-2 利用函数和公式建立现金日记账	9
实验原理	9
实验目的与要求	10
实验内容及数据来源	10
实验操作指导	10
习题	14
第 2 章 编制会计凭证	15
实验 2-1 科目代码表	15
实验原理	15
实验目的与要求	16
实验内容及数据来源	16
实验操作指导	17
习题	21
实验 2-2 记账凭证输入	22
实验原理	22



实验目的与要求	23
实验内容及数据来源	23
实验操作指导	24
习题	41
实验 2-3 记账凭证修改与删除	42
实验原理	42
实验目的与要求	42
实验内容及数据来源	42
实验操作指导	43
习题	49
实验 2-4 凭证查询审核与打印	50
实验原理	50
实验目的与要求	50
实验内容及数据来源	50
实验操作指导	51
习题	60
第 3 章 编制会计账簿	61
实验 3-1 科目汇总表	61
实验原理	61
实验目的与要求	62
实验内容及数据来源	62
实验操作指导	62
习题	68
实验 3-2 科目余额表	68
实验原理	68
实验目的与要求	68
实验内容及数据来源	69
实验操作指导	69
习题	76
实验 3-3 总分类账	76
实验原理	76
实验目的与要求	77



实验内容及数据来源	77
实验操作指导	77
习题	81
实验 3-4 明细分类账	81
实验原理	81
实验目的与要求	82
实验内容及数据来源	82
实验操作指导	82
习题	89
实验 3-5 创建导航页面	89
实验原理	89
实验目的与要求	90
实验内容及数据来源	90
实验操作指导	90
习题	94
第 4 章 固定资产管理	95
实验 4-1 固定资产取得登记	95
实验原理	95
实验目的与要求	96
实验内容及数据来源	96
实验操作指导	97
习题	107
实验 4-2 固定资产变更登记	108
实验原理	108
实验目的与要求	108
实验内容及数据来源	108
实验操作指导	109
习题	113
实验 4-3 折旧费用分配表	113
实验原理	113
实验目的与要求	114
实验内容及数据来源	114



实验操作指导	115
习题.....	124
实验 4-4 固定资产卡片和导航页面	124
实验原理.....	124
实验目的与要求	125
实验内容及数据来源	125
实验操作指导	125
习题.....	132
第 5 章 工资管理	133
实验 5-1 员工信息表	133
实验原理.....	133
实验目的与要求	134
实验内容及数据来源	134
实验操作指导	135
习题.....	145
实验 5-2 考勤与业绩	146
实验原理.....	146
实验目的与要求	147
实验内容及数据来源	147
实验操作指导	148
习题.....	153
实验 5-3 员工工资表	155
实验原理.....	155
实验目的与要求	156
实验内容及数据来源	156
实验操作指导	156
习题.....	166
第 6 章 应收款管理	167
实验 6-1 应收款取得与冲销	167
实验原理.....	167
实验目的与要求	168



实验内容及数据来源	168
实验操作指导	170
习题.....	175
实验 6-2 超龄笔数与超龄金额分析	177
实验原理.....	177
实验目的与要求	178
实验内容及数据来源	178
实验操作指导	178
习题.....	189
实验 6-3 计提坏账准备	189
实验原理.....	189
实验目的与要求	190
实验内容及数据来源	190
实验操作指导	190
习题.....	196
实验 6-4 客户明细表和导航页面	197
实验原理.....	197
实验目的与要求	197
实验内容及数据来源	197
实验操作指导	197
习题.....	205
第 7 章 应付款管理	206
实验 7-1 应付款取得与冲销	206
实验原理.....	206
实验目的与要求	207
实验内容及数据来源	207
实验操作指导	209
习题.....	214
实验 7-2 超龄笔数与超龄金额分析	217
实验原理.....	217
实验目的与要求	217
实验内容及数据来源	217



实验操作指导	218
习题	229
实验 7-3 单位明细表和导航页面	229
实验原理	229
实验目的与要求	229
实验内容及数据来源	230
实验操作指导	230
习题	238
第 8 章 进销存管理	239
实验 8-1 进货管理	239
实验原理	239
实验目的与要求	240
实验内容及数据来源	240
实验操作指导	242
习题	249
实验 8-2 销货管理	251
实验原理	251
实验目的与要求	251
实验内容及数据来源	251
实验操作指导	252
习题	260
实验 8-3 进销存报表	261
实验原理	261
实验目的与要求	262
实验内容及数据来源	262
实验操作指导	262
习题	277
第 9 章 编制财务报表	278
实验 9-1 编制资产负债表	278
实验原理	278
实验目的与要求	280



实验内容及数据来源	280
实验操作指导	280
习题	298
实验 9-2 编制利润表	299
实验原理	299
实验目的与要求	299
实验内容及数据来源	299
实验操作指导	300
习题	306
实验 9-3 编制现金流量表	306
实验原理	306
实验目的与要求	308
实验内容及数据来源	308
实验操作指导	308
习题	315

第 1 章 现金日记账

现金日记账是用来逐日反映库存现金的收入、付出及结余情况的。本章通过两种不同的角度来设计现金日记账：一种是简易现金日记账，通过表对象和数据透视表来完成现金日记账所需要的所有功能，这种方法能够给设计者获得财务设计的基本思路；另外一种方法是使用函数和公式的方法来完成现金日记账功能。

实验 1-1 简易现金日记账



源文件：mydata/现金日记账.xlsx

多媒体文件：video/实验 1-1 简易现金日记账.avi

实验原理

现金日记账是用来逐日反映库存现金的收入、付出及结余情况。总体来说，现金日记账的结构非常简单，它登记的要求就是按照收入和支付的先后顺序登记即可，不涉及到会计科目等问题。

使用 Excel 2010 来实现现金日记账的功能主要是通过表对象和数据透视分析来完成的。使用表对象能够自动扩展行数，当我们添加记录的时候，行数能够自动增加，从而自动将新增记录添加到现金日记账中。

Excel 表对象是今后用户进行复杂的财务系统管理的基础。如果把一个 Excel 文件看做是一个数据库，那么不同的表对象就相当于这个数据库中一张张的数据表。这些数据表就构建了会计电算化的数据来源。

现金日记账本身不需要进行复杂的分析，使用 Excel 数据透视表功能就足够了。数据透视表是 Excel 中最复杂和最有效的数据分析工具。它的分析过程快速、简单。使用数据透视表也是进行财务系统设计时常用的一项功能。

实验目的与要求

（一）实验目的

使用表对象来归纳现金日记账的记录，了解财务系统设计的基本思路。通过数据透视表对数据按月进行统计分析、计算余额。



（二）实验要求

实验者了解 Excel 2010 的基本操作，能够制作简单的数据透视表。

► 实验内容及数据来源

盛方公司在 2012 年 1 月 1 日后发生了如下和现金有关的业务：

- （1）2012 年 1 月 1 日从上年结转过来的现金余额为 3300 元。
- （2）2012 年 1 月 3 日付销售部门电话费 72 元。
- （3）2012 年 1 月 6 日暂付章深差旅费 3000 元。
- （4）2012 年 1 月 14 日提取现金 120000 元。
- （5）2012 年 1 月 15 日支付工资 120000 元。
- （6）2012 年 1 月 20 日提取现金 15000 元。
- （7）2012 年 1 月 22 日支付劳保费用 15000 元。
- （8）2012 年 2 月 1 日销售部门出售包装废品 1600 元。
- （9）2012 年 2 月 2 日付差旅费 1500 元。

通过直接输入的方法和记录单的方法将上述内容输入到工作表中。要求为工作表中各个字段设置数据有效性，具体要求是：

- （1）所有的日期按照“2001/3/14”的方法列出。
- （2）借方、贷方和余额数据必须保留两位小数，并定义为“会计专用”格式。

如果用户已经完成基本的数据输入，要求对输入完成的数据通过数据透视表进行分析。使用数据透视表进行分析要达到下述目的：

- （1）能够通过数据透视表得出实时的余额。
- （2）能够通过数据透视表得到分月的余额。

► 实验操作指导

1. 设计现金日记账界面

为了便于将形成的数据作为数据库中的数据表管理，需要使用到 Excel 2010 中的表功能，具体操作方法如下。

01 打开 Excel 2010，将工作簿保存为“现金日记账.xlsm”，将 Sheet1 重命名为“简易现金日记账”。

02 选中 A1 单元格，在 A1~F1 单元格区域内依次输入日期、编号、摘要、借方、贷方、余额字段名。

03 按住键盘上的 Ctrl 键的同时，选中 D、E、F 列，调整三列中任意一列的宽度，使得 D、E、F 列的宽度相等。

04 选中 A1:F1 单元格区域，选择“开始”选项卡，执行“对齐方式”组中的“居中”命令，使选中区域的文字以居中对齐方式排列。设计完成后的表格如图 1.1 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	日期	编号	摘要	借方	贷方	余额
2						
3						
4						

图 1.1 标题行

2. 定义记账字段的数据类型

01 选中 A 列右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”，打开“设置单元格格式”对话框，单击“数字”标签。在“分类”中选择“日期”，选择“类型”为“2001/3/14”，如图 1.2 所示，单击“确定”按钮，完成 A 列数据类型的确定。

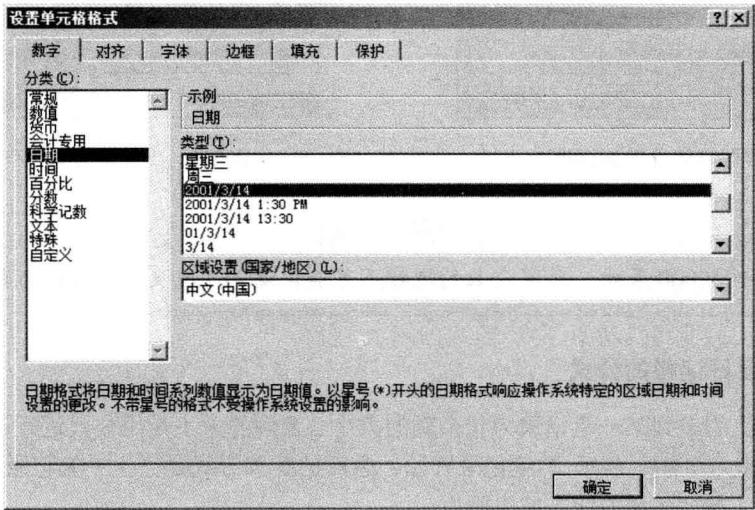


图 1.2 设置A列数据格式

02 按住键盘上的 Ctrl 键的同时选中 C 列右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”，从打开的“设置单元格格式”对话框中，单击“数字”标签。在“分类”中选择类型为“文本”，完成对 C 列数据类型的设定。

03 按住键盘上的 Ctrl 键的同时选中 D 列、E 列和 F 列右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”，从打开的“设置单元格格式”对话框中，单击“数字”标签。在“分类”中选择类型为“会计专用”，小数位数设置为 2，货币符号设置为无，完成对 D 列、E 列和 F 列数据类型的设定。

3. 设置数据有效性

为了减少输入上的错误，可以为数据添加数据有效性，具体操作如下所示：

01 选中 A 列，单击“数据”选项卡，执行“数据工具”组内的“数据有效性”命令，打开如图 1.3 所示的“数据有效性”对话框，单击“设置”选项卡，在有效性的“允许”下设置为“日期”，数据开始日期为“2012/1/1”，数据结束日期为“2012/12/31”，单击“确定”按钮，完成日期字段有效性的设置。



02 选中 D、E 两列，单击“数据”选项卡，执行“数据工具”组内的“数据有效性”命令，打开如图 1.4 所示的“数据有效性”对话框，单击“设置”选项卡，在有效性的“允许”下设置为“小数”，在“数据”下拉列表中选择“小于或等于”。在“最大值”中输入 1000000。单击“确定”按钮，完成借贷方发生额的数据有效性设定。

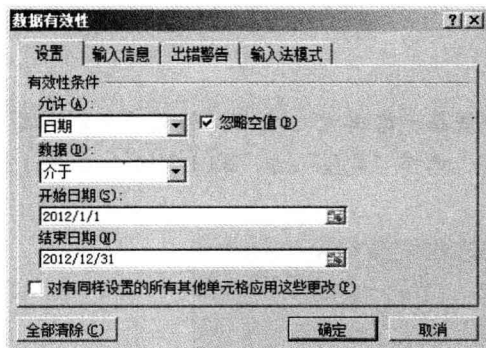


图 1.3 “数据有效性”对话框

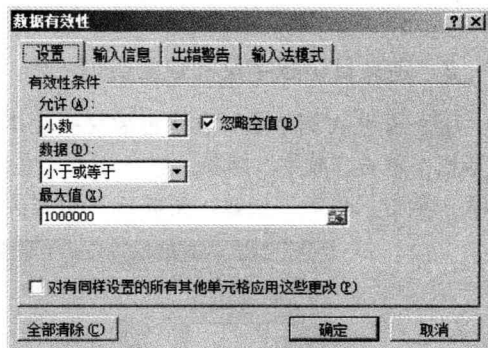


图 1.4 “数据有效性”对话框

说明

这里输入的 1000000 表示：按照企业的规模不可能出现单笔收支超过 100 万的业务。

4. 创建现金日记账的公式

余额字段反映的是到某一笔记录为止余额的大小。余额的大小是用公式进行计算的。第一笔记录的余额就是借方金额，从第 2 笔记录开始，余额的计算方式是“上一笔记录的余额+本笔记录的借方发生额-本笔记录的贷方发生额”。

01 选中 B2 单元格，在编辑栏内输入公式“=ROW()-1”，选中 B3 单元格，在编辑栏内输入公式“=ROW()-1”完成编号的设置。

说明

ROW()函数表示当前行的行号，由于第一行是标题行，因此当前行的行号减去 1 就是记录的编号。

02 选中 F2 单元格，在编辑栏内输入公式“=D2”，完成第一行记录余额的计算。

03 选中 F3 单元格，在编辑栏内输入公式“=F2+D3-E3”，完成第二行记录余额的计算。

04 在工作表中输入两行记录，完成开始两行记录的输入。选中 A1 单元格，选中“插入”选项卡，执行“表格”组中的“表格”命令，打开如图 1.5 所示的“创建表”对话框，单击“确

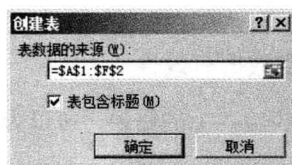


图 1.5 “创建表”对话框



定”按钮，将单元格区域转化为表。

说 明

将单元格区域转化为表后，F 列中第 3 行开始的数据，都会以 F2 单元格的公式为基准，自动创建。

05 选中 A1 单元格，选择“设计”选项卡，在“表样式”组中选择“表样式浅色 13”。在“设计”选项卡的“属性”组中，将表名称由默认的“表 1”更改为“tblxj”，完成所有的设计。

用户输入一行新的数据后，会自动添加行，完成后如图 1.6 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	日期	编号	摘要	借方	贷方	余额
2	2012/1/1	1	上年结转	3,300.00		3,300.00
3	2012/1/3	2	付销售部电话费		72.00	3,228.00
4	2012/1/6	3	章深预领差旅费		3,000.00	228.00
5	2012/1/14	4	提现金	120,000.00		120,228.00
6	2012/1/15	5	付工资		120,000.00	228.00
7	2012/1/20	6	提现金	15,000.00		15,228.00
8	2012/1/22	7	支付劳保费		15,000.00	228.00
9	2012/2/1	8	出售废旧包装物	1,600.00		1,828.00
10	2012/2/2	9	付差旅费		1,500.00	328.00

图 1.6 现金日记账

5. 创建数据透视表

数据透视表是快速分析数据的方法。它能够对表中的数据进行多角度的分析，并用不同的方式显示结果，通过为数据透视表添加计算字段和计算项，还能够得到更多的功能。由于在数据透视表中还可以添加计算字段，因此在前述的工作表中只要输入最基本的数据即可，并不一定要设置“余额”字段。

01 将 Sheet2 工作表重命名为“现金日记账分析”。

02 选择“现金日记账”工作表的 A1 单元格，选择“插入”选项卡，执行“表格”组的“数据透视表”命令，打开“创建数据透视表”对话框。

03 在“选择一个表或区域”单选按钮下，在“表/区域”后输入“tblxj”，如图 1.7 所示，完成数据透视表数据源的设置。

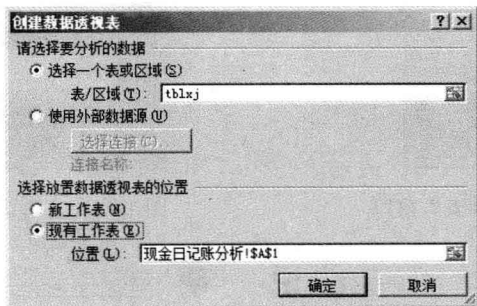


图 1.7 “创建数据透视表”对话框