

国内著名资深实战型Excel高级应用培训专家
倾力力作!

Excel

财务会计常用表 单设计案例精讲

- 让你能够高效处理数据的Excel技能技巧大全
- 使你快速成为数据分析高手的Excel精粹合集
- 帮你处理实际工作疑难杂症的Excel实战案例

为个人提升办公效率!
为企业提供解决方案!
打造Excel职场大百科!

韩小良◎著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



Excel

财务会计常用表 单设计案例精讲

韩小良◎著



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

·北京·

内 容 提 要

《Excel财务会计常用表单设计案例精讲》是专门针对财务会计人员所写,重点介绍了财务管理中常见的数据管理和统计分析表单的设计思路、方法和技能技巧,包括资金管理、固定资产管理、应付账款管理、应收账款管理、存货管理、会计凭证与账务管理、财务预算、日常财务表格等。这些表单基本上就是一个完整的模板,稍微修改或者不加修改就可以套用到自己的企业财务管理中,从这些表单中理解并掌握会计数据管理的基本规则和表单设计思路方法,提升自己的表单设计能力。

《Excel财务会计常用表单设计案例精讲》既可供具有Excel基础知识的各类财务会计人员阅读,也可作为各高校经济类本科生、研究生和MBA学员的教材,还可作为培训机构的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel财务会计常用表单设计案例精讲 / 韩小良著. —北京:
中国水利水电出版社, 2019.11

ISBN 978-7-5170-7956-9

I. ①E… II. ①韩… III. ①表处理软件—应用—财务会计 IV. ①F234.4-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第186426号

书 名	Excel财务会计常用表单设计案例精讲
作 者	Excel CAIWU KUAIJI CHANGYONG BIAODAN SHEJI ANLI JINGJIANG 韩小良 著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: zhiboshangshu@163.com
经 售	电话: (010) 62572966-2205/2266/2201 (营销中心) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京智博尚书文化传媒有限公司
印 刷	河北华商印刷有限公司
规 格	180mm×210mm 24开本 14.75印张 465千字 1插页
版 次	2019年11月第1版 2019年11月第1次印刷
印 数	0001—5000册
定 价	69.80元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换
版权所有·侵权必究



前言

Preface

从事 Excel 培训与咨询近 20 年，接触了各种各样的表格，可以说是经历了太多表格里的喜怒哀乐。但迄今一直不解的是：

- 为什么好好的一个 Excel 工具，很多人仍没有很好地利用？
- 为什么很多人仍然以 Word 表格思维来设计 Excel 数据表单？
- 为什么很多人喜欢追求小技巧、快捷键，却不愿意花点时间好好梳理下思路，把表单设计好，把数据管理好？
- 为什么很多人每天纠结于各种乱表之中，把各个表格之间的逻辑关系和勾稽关系搞得混乱不堪，以至于常常发出这样的哀叹：Excel 太难学了，函数太难用了！
- 为什么很多人迄今仍不知道表单为何物，以至于认为表单就是表格？
- 为什么很多人的精美求职简历上都写着精通 Excel，但到岗位上却连一个最简单的费用管理表单都设计不好？

.....

我经常说，学习 Excel 的第一步是了解 Excel 数据管理的规则，设计好你的第一个表单，让数据各居其位，流动有序。只有科学规范的表单，才能做好数据管理，进而快速制作各种自动化数据分析报告模板，从此将用户从数字苦海中拯救出来。

至于很多人说的“函数公式太难学了，太绕了，太烧脑了”，其实在标准规范的表单面前，函数仅仅是函数而已，公式也仅仅是你解决问题的思路而已。

本书是专门针对财务人所写的，是 Excel 财务应用系列丛书的第一本，重点是从财务管理的角度出发，介绍财务管理中常见的数据管理和统计分析表单的设计思路、方法和技能技巧。这些表单基本上就是一个个现成的模板，稍微修改或者不加修改就可以套用到自己的企业财务管理中。但我不希望你原封不动地生搬硬套，更希望你能从这些表单设计中理解并体会数据管理的基本规则和表单设计思路方法，提升自己的表单设计能力。



本书共分12章,第1~4章介绍设计表单必须具备的Excel基本理念和技能,第5~12章则分别介绍了资金管理、固定资产管理、应付款管理、应收款管理、存货管理、会计凭证管理、财务预算、日常财务表格等方面的表单设计思路、方法、技能。尽管有些表单模板不太成熟,仍有很大的改进空间,但这些表单的设计过程和思路仍可作为你在财务表单设计中的借鉴。

本书的编写得到了朋友和家人的支持与帮助,参与编写的人员有杨传强、于峰、李盛龙、董国灵、毕从牛、高美玲、王红、李满太、程显峰、王荣亮、韩良智、韩舒婷、翟永俭、贾春雷、冯岩、韩良玉、徐沙比、申果花、韩永坤、冀叶彬、刘兵辰、徐晓斌、刘宁、韩雪珍、徐换坤、张合兵、徐克令、张若曦、徐强子等,在此表示衷心的感谢!

中国水利水电出版社的刘利民老师和秦甲老师也给予了很多帮助和支持,使得本书能够顺利出版,在此表示衷心的感谢。

由于认知有限,作者虽尽职尽责,以期本书能够满足更多人的需求,但书中难免有疏漏之处,敬请读者批评指正,我们会在适当的时间进行修订和补充,也欢迎加入QQ群一起交流,QQ群号为580115086。

韩小良

Contents





01

Chapter

表单设计基本规则与案例剖析 / 1

1.1 一个表格引发的思考 / 2

1.1.1 我们不是为了设计表格而设计表格 / 3

1.1.2 换个思路,让表格成为表单 / 4

1.2 正确区分两类表格 / 7

1.2.1 基础表单 / 7

1.2.2 报告表格 / 8

1.2.3 基础表单和报告表格一定要分开 / 9

1.3 严格区分三种数据 / 9

1.3.1 文本数据 / 9

1.3.2 日期和时间 / 10

1.3.3 数字 / 12

1.4 设计好基础表单,是使用Excel的第一步 / 13

1.4.1 设计的表单要有逻辑性 / 13

1.4.2 严禁用Word的思维来设计Excel表单 / 15

1.4.3 数据输入要规范 / 16

02

Chapter

表单数据快速准确输入的技能技巧 / 18

2.1 数据验证:控制规范数据输入 / 19

2.1.1 数据验证的使用方法 / 19

2.1.2 只能输入规定的整数 / 23

2.1.3 只能输入规定的小数 / 23

2.1.4 只能输入规定的日期 / 24

2.1.5 只能输入规定的时间 / 26

2.1.6 只能输入规定长度的文本 / 27

2.1.7 设置下拉菜单,只能输入规定的序列数据 / 28

2.1.8 设置二级下拉菜单,快速准确地输入一级科目和二级科目 / 32

2.1.9 设置三级下拉菜单,快速准确地输入一级项目、二级项目和三级项目 / 36

2.1.10 设置匹配关键词下拉菜单,快速准确地定位名称 / 39

- 2.1.11 在某列不允许输入重复数据 / 44
- 2.1.12 不允许输入重复的记录 / 48
- 2.1.13 保证数据完整性 / 49
- 2.1.14 按照从左往右的顺序依次输入数据 / 51
- 2.1.15 清除数据验证 / 52
- 2.1.16 数据验证的几个注意点 / 53
- 2.2 使用自动更正选项创建简拼输入长名称 / 53**
 - 2.2.1 创建简拼输入 / 53
 - 2.2.2 删除创建的简拼输入 / 55
- 2.3 建立自定义序列来快速输入内部规定的序列数据 / 56**
 - 2.3.1 创建自定义序列的基本方法 / 56
 - 2.3.2 使用自定义序列快速输入数据 / 58
 - 2.3.3 删除自定义序列 / 59
- 2.4 使用函数快速输入数据 / 60**
 - 2.4.1 输入连续的序号 / 60
 - 2.4.2 查询输入基本资料数据库的数据 / 60
 - 2.4.3 根据已输入的数据自动计算输入重要数据 / 61
- 2.5 常用的快速输入数据小技巧 / 62**
 - 2.5.1 快速输入当前日期 / 62
 - 2.5.2 快速输入当前时间 / 62
 - 2.5.3 快速输入当前完整的日期和时间 / 62
 - 2.5.4 快速输入上一个单元格数据 / 62
 - 2.5.5 快速输入左边单元格数据 / 62
 - 2.5.6 快速批量输入相同数据 / 63
 - 2.5.7 同时在工作表中快速批量输入相同的数据 / 63
 - 2.5.8 快速填充数据 / 63

03

Chapter

利用智能表格管理表单 / 66

- 3.1 创建智能表格 / 67**
 - 3.1.1 使用智能表格的前提 / 67
 - 3.1.2 创建智能表格的基本方法 / 67
- 3.2 智能表格的格式设置与美化 / 68**



3.2.1 智能表格“设计”选项卡的各项功能介绍 / 69

3.2.2 设置表格样式 / 69

3.2.3 手工调整表格区域 / 70

3.3 智能表格的几个重要功能 / 71

3.3.1 可以选择多种表格样式,也可以新建表格样式 / 71

3.3.2 在表单中间插入行时,公式会自动复制 / 72

3.3.3 先创建智能表格后做公式时,公式引用的是字段名称,并能自动复制 / 73

3.3.4 为表格添加汇总行 / 74

3.3.5 为表格添加列、插入行 / 75

3.3.6 使用切片器筛选数据非常方便 / 77

3.4 转换为默认数据区域 / 79

04

Chapter

表单设计的常用函数公式及应用 / 80

4.1 必须具备的公式函数基本知识 / 81

4.1.1 公式的基本概念 / 81

4.1.2 使用条件表达式 / 82

4.1.3 使用名称 / 83

4.1.4 函数基本语法 / 86

4.1.5 了解函数本身逻辑 / 87

4.1.6 尽可能使用参数对话框输入函数 / 88

4.1.7 输入嵌套公式函数的基本技能 / 88

4.2 处理文本数据函数及应用 / 92

4.2.1 计算字符串长度 / 92

4.2.2 从字符串左侧截取数据 / 93

4.2.3 从字符串右侧截取数据 / 94

4.2.4 从字符串指定位置截取数据 / 94

4.2.5 从字符串不定位置截取数据 / 95

4.2.6 将数字转换为指定格式的文字 / 95

4.3 处理日期数据函数及应用 / 97

4.3.1 获取当前日期 / 97

4.3.2 计算一定时间后或前的日期 / 98

- 4.3.3 计算两个日期之间的期限 / 100
- 4.3.4 提取年、月、日数字 / 101
- 4.3.5 从日期中提取星期名称 / 101
- 4.3.6 判断日期是哪个季度 / 102
- 4.4 逻辑判断函数及应用 / 102**
 - 4.4.1 基本的逻辑判断处理 / 103
 - 4.4.2 嵌套判断处理 / 104
 - 4.4.3 组合条件进行综合判断 / 105
 - 4.4.4 处理错误值 / 106
- 4.5 分类汇总函数及应用 / 107**
 - 4.5.1 统计单元格区域非空单元格个数 / 108
 - 4.5.2 统计单元格区域满足某个指定条件的单元格个数 / 108
 - 4.5.3 统计单元格区域满足多个指定条件的单元格个数 / 110
 - 4.5.4 对单元格区域满足某个指定条件的数据求和 / 111
 - 4.5.5 对单元格区域满足多个指定条件的数据求和 / 112
- 4.6 查找引用函数及应用 / 112**
 - 4.6.1 常规表格中的最基本数据查找 / 113
 - 4.6.2 先定位再查找数据 / 115
 - 4.6.3 提取指定位置的数据 / 117
 - 4.6.4 间接引用单元格区域 / 118
 - 4.6.5 引用不定的单元格区域 / 120

05

Chapter

资金管理与分析表单 / 123

- 5.1 收款管理表 / 124**
 - 5.1.1 建立客户基本信息 / 124
 - 5.1.2 设计收款明细表 / 125
 - 5.1.3 制作客户收款统计表 / 130
 - 5.1.4 制作银行收款统计表 / 134
- 5.2 制作银行资金余额表 / 135**
 - 5.2.1 每日资金科目余额表 / 135
 - 5.2.2 制作银行资金余额表:按账户 / 135
 - 5.2.3 制作银行资金余额表:按种类 / 137



5.3 制作银行理财管理表 / 138

5.3.1 银行理财表结构设计 / 138

5.3.2 到期提前提醒 / 138

5.4 设计自动化资金管理模板 / 140

5.4.1 绘制逻辑架构图 / 141

5.4.2 设计银行账号资料表 / 142

5.4.3 设计项目资料管理表 / 142

5.4.4 设计年初余额表 / 143

5.4.5 设计资金管理台账 / 143

5.4.6 制作各个银行当前余额统计分析表 / 147

5.4.7 制作各个银行的明细表 / 148

5.4.8 制作每个月各个账户的资金流入流出报表 / 153

5.4.9 制作每个月各个项目的资金流入流出报表 / 153

06

Chapter

固定资产管理表单 / 155

6.1 建立动态固定资产管理表格 / 156

6.1.1 表单结构设计 / 156

6.1.2 指定制作固定资产报表月份 / 156

6.1.3 自动编制固定资产编号 / 157

6.1.4 输入固定资产类别 / 158

6.1.5 输入部门名称 / 158

6.1.6 输入增加方式 / 159

6.1.7 计算开始计提日期 / 160

6.1.8 计算到期日 / 160

6.1.9 计算已计提月数 / 160

6.1.10 计算剩余月数 / 160

6.1.11 计算净残值 / 160

6.1.12 计算本月折旧额 / 160

6.1.13 计算本年度累计折旧额 / 161

6.1.14 计算总累计折旧 / 161

6.1.15 计算本月末账面净值 / 161

6.1.16 输入折旧费用类别 / 161

6.1.17 将普通区域转换为智能表格 / 162

6.1.18 固定资产管理表单的使用 / 162

6.2 制作折旧费用分配表和记账凭证清单 / 163

6.2.1 制作折旧费用分配表 / 163

6.2.2 制作记账凭证清单 / 163

6.3 制作固定资产卡片 / 164

6.3.1 基本数据的提取 / 164

6.3.2 显示固定资产照片 / 166

6.4 制作各类固定资产清单 / 168

6.4.1 按部门制作固定资产明细表 / 168

6.4.2 按类别制作固定资产明细表 / 169

6.4.3 按购入日期制作固定资产明细表 / 170

6.4.4 制作已提足月数的固定资产明细表 / 171

6.4.5 制作仍在使用的固定资产明细表 / 172

07

Chapter

应付款管理表单 / 173

7.1 供应商管理表单 / 174

7.1.1 供应商基本信息表单 / 174

7.1.2 制作供应商信息查询表(可以根据关键词查询) / 174

7.2 合同管理表单 / 177

7.2.1 合同管理表单合计 / 177

7.2.2 制作指定供货商的合同明细表 / 182

7.2.3 制作指定时间段的合同明细表 / 183

7.3 发票管理表单 / 184

7.3.1 建立发票记录表 / 185

7.3.2 制作发票查询表 / 188

7.4 付款管理表单 / 189

7.4.1 建立付款记录表 / 189

7.4.2 付款查询 / 191

7.5 制作基本统计汇总表 / 192

7.5.1 制作供应商对账单 / 192

7.5.2 制作供应商应付汇总表 / 196

7.5.3 制作已完成合同明细表 / 197

7.5.4 制作未完成合同明细表 / 198

08

Chapter

应收账款管理表单 / 199

- 8.1 基于手工台账的应收账款管理表 / 200
 - 8.1.1 建立购货方资料库 / 200
 - 8.1.2 建立应收账款发生基础表 / 200
 - 8.1.3 建立收款明细表 / 202
 - 8.1.4 收款统计分析表 / 203
 - 8.1.5 未收款账龄分析表 / 205
 - 8.1.6 制作对账单 / 207
- 8.2 基于财务软件数据的应收账款分析表 / 209
 - 8.2.1 导入基础数据 / 209
 - 8.2.2 客户余额查询表 / 210
 - 8.2.3 账龄分析表 / 210
 - 8.2.4 制作对账单 / 212
- 8.3 基于合同管理的销售、回款和欠款分析表 / 213
 - 8.3.1 应收账款账龄分析 / 213
 - 8.3.2 制作超过指定欠款比例和天数的应收账款
明细表 / 214
- 8.4 利用数据透视表制作应收账款账龄分析表 / 216
 - 8.4.1 示例数据 / 216
 - 8.4.2 计算账龄 / 216
 - 8.4.3 创建基本数据透视表 / 217
 - 8.4.4 制作渠道的应收账款账龄分析表 / 219
 - 8.4.5 制作客户的应收账款账龄分析表 / 220

09

Chapter

存货管理表单 / 221

- 9.1 存货日常管理表单 / 222
 - 9.1.1 材料基本信息表单 / 222
 - 9.1.2 期初库存表 / 223
 - 9.1.3 材料入库记录表单 / 223
 - 9.1.4 材料出库记录表单 / 229
- 9.2 制作库存统计报表 / 230
 - 9.2.1 计算本月期初数 / 230

10

Chapter

- 9.2.2 计算本月入库数 / 231
- 9.2.3 计算本月出库数 / 231
- 9.2.4 计算本月期末数 / 231
- 9.2.5 计算本月期初金额 / 231
- 9.2.6 计算本月入库金额 / 232
- 9.2.7 计算本月出库金额 / 232
- 9.2.8 计算本月期末金额 / 232
- 9.3 入库、出库查询表 / 232**
 - 9.3.1 入库明细查询 / 233
 - 9.3.2 出库明细查询 / 234
- 9.4 制作各月入库、出库汇总表 / 235**
 - 9.4.1 使用函数制作各月入库、出库汇总表 / 235
 - 9.4.2 使用SQL+数据透视表制作各月入库、出库汇总表 / 236

会计凭证与账务处理表单 / 241

- 10.1 会计科目设置 / 242**
 - 10.1.1 建立总账科目工作表 / 242
 - 10.1.2 建立明细科目工作表 / 243
 - 10.1.3 设置明细科目初始余额 / 243
 - 10.1.4 设置现金流量编码表 / 244
- 10.2 设计记账凭证 / 245**
 - 10.2.1 记账凭证的结构设计 / 245
 - 10.2.2 在记账凭证上快速准确地输入总账科目和明细科目 / 246
 - 10.2.3 在记账凭证上选择现金流量分类 / 248
 - 10.2.4 将金额数字转换为大写 / 249
 - 10.2.5 将金额数字拆分分别填写到相应的单元格 / 251
 - 10.2.6 在记账凭证中判断借贷是否平衡 / 252
- 10.3 自动录入会计凭证 / 253**
 - 10.3.1 设计记账凭证清单 / 253
 - 10.3.2 自动保存记账凭证数据 / 253
 - 10.3.3 为记账凭证清单工作表的有关数据区域定义名称 / 257
- 10.4 会计凭证的查询与打印 / 257**
 - 10.4.1 查询制作会计凭证 / 257



10.4.2 打印会计凭证 / 259

10.5 会计核算与处理 / 260

10.5.1 示例数据准备 / 260

10.5.2 制作总分类账试算平衡表 / 263

10.5.3 计算本期的期末余额 / 269

10.5.4 编制明细科目汇总表 / 271

10.6 自动生成明细账 / 273

10.6.1 设计查询表结构 / 273

10.6.2 创建查询公式 / 273

10.6.3 生成现金日记账 / 275

10.6.4 生成银行存款日记账 / 276

10.7 编制三大会计报表 / 276

10.7.1 编制资产负债表 / 276

10.7.2 编制利润表 / 290

10.7.3 编制现金流量表 / 295

11

Chapter

财务预算表单 / 307

11.1 日常业务预算 / 308

11.1.1 示例数据 / 308

11.1.2 销售预算 / 309

11.1.3 生产预算 / 311

11.1.4 直接材料消耗及采购预算 / 312

11.1.5 直接人工成本预算 / 314

11.1.6 制造费用预算 / 315

11.1.7 产品成本预算 / 316

11.1.8 销售及管理费用预算 / 317

11.2 现金预算 / 318

11.2.1 现金预算内容 / 318

11.2.2 现金预算表 / 319

11.3 预计财务报表 / 321

11.3.1 预计利润表 / 321

11.3.2 预计资产负债表 / 322

12

Chapter

日常财务表格设计模板示例 / 325

12.1 出差相关表单 / 326

12.1.1 出差用款审批单 / 326

12.1.2 出差记录表 / 327

12.1.3 出差旅费报支单 / 328

12.1.4 用款核销单 / 332

12.1.5 制作出差统计表 / 333

12.2 设计套打表单 / 334

12.2.1 设计应收清单 / 334

12.2.2 制作收费通知单 / 335

Chapter

01

表单设计基本规则与 案例剖析

基础数据表单是数据管理和数据分析的重要基础，没有一个科学规范的基础数据表单，一切都是空谈。经常看到很多人拿着一张张逻辑混乱、架构不清、数据乱糟糟的表格问：“怎样做公式啊？怎么把这个弄成那个啊？”此时，如果问他，函数会用吧，基本上所有的人都会说：“会啊！”但是再问：“为什么做不出公式啊？”回答是：“不会啊！”