

Excel 高效办公——公司表格设计

神龙工作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公. 公司表格设计 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.2

ISBN 7-115-14265-3

I. E... II. 神... III. ①电子表格系统, Excel—基本知识②电子表格系统, Excel—应用—公司—企业管理 IV. ①TP391.13②F276.6-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 009065 号

内 容 提 要

本书主要是针对公司管理人员实现高效办公而编撰的, 从全新的角度全面地介绍了利用 Excel 设计各种公司管理表格的具体操作过程, 具有很强的实用性和可操作性。全书共分 7 章, 分别介绍了企业管理费用表格设计、企业人力资源及行政管理表格设计、企业财务管理表格设计、企业固定资产管理表格设计、企业生产管理表格设计、企业销售与市场管理表格设计、企业投资评估分析表格设计等内容。

本书充分地考虑了企业管理人员的实际需要, 增加了知识点——解决表格制作过程中遇到的 Excel 难题、提示技巧——以免在学习的过程中走弯路、实例拓展——可以满足不同用户的需求等内容。这样无论是初学者还是有一定基础的读者, 通过对本书的学习都能够轻松地使用 Excel 设计公司管理中用到的各种表格。

本书既适合从事公司管理的人员阅读, 也适合大中专学校经济管理类学生学习使用, 同时也可以作为 Excel 公司表格设计高效办公短训班的培训教材。

Excel 高效办公——公司表格设计

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 25
字数: 608 千字 2006 年 2 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14265-3/TP · 5135

定价: 39.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

关于本书

随着企业信息化的不断发展，电脑办公软件已经成为日常职业办公中不可或缺的工具。Microsoft 公司推出的 Excel 2003 中文版具有强大的电子表格处理功能，使用它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等，已广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。为此我们特编写了这套 Excel 高效办公丛书，以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。本丛书首批推出的图书包括《Excel 高效办公——公司表格设计》、《Excel 高效办公——财务管理》、《Excel 高效办公——市场与销售管理》、《Excel 高效办公——公式与函数》、《Excel 高效办公——行政与人力资源管理》、《Excel 高效办公——函数与图表》、《Excel 高效办公——VBA 范例应用》和《Excel 高效办公——公司管理》。

丛书特色

❖ **实例导读：**本丛书增加了实例导读的内容，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点，其中包括 Excel 知识点和设计思路两部分。知识点部分对所涉及实例中用到的 Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析，以便读者在学习该实例时能学得轻松、快捷；设计思路部分介绍了实例的设计思想与设计流程，以便读者对实例有个整体的了解。

❖ **实用至上：**通过大量经典的实例，结合详细的步骤，深入浅出地介绍每个实例的基本理论和操作方法。由于注重了实例的实用性，因此读者可直接将书中的实例应用到实际工作中去。

❖ **提示技巧：**对 Excel 在具体实例中可能会遇到的特殊情况以提示技巧的形式进行了说明，解决用户疑问，避免读者在学习的过程中走弯路。

❖ **实例拓展：**由于企业众多，其需求也千差万别，为了使读者能够灵活运用书中的实例，书中对相关实例又进行了拓展，以便在有限的篇幅内尽最大可能满足读者的实际需求。

❖ **大量模板：**本丛书的每一本书的配套光盘中，除了本书的模板外都额外附赠了 70 套经典实用模板，读者只要稍加修改就能够直接应用到工作中去。

本书扫描

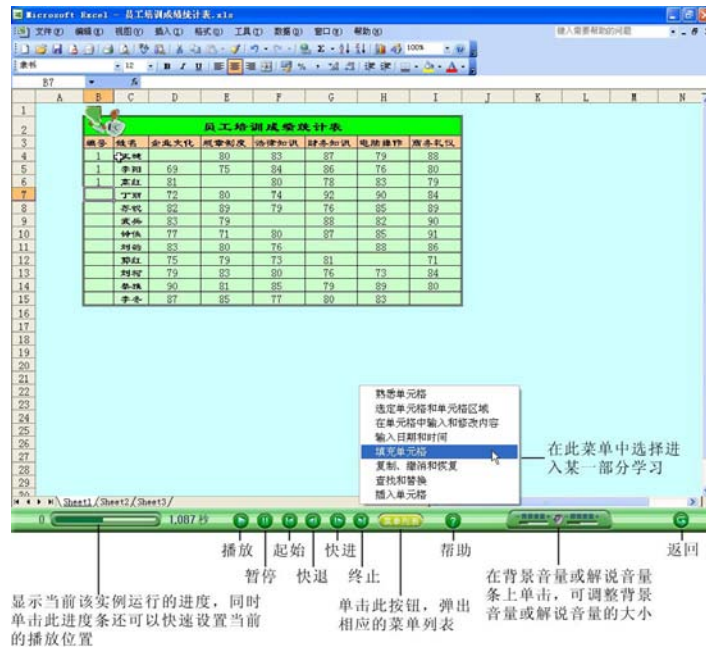
本书主要是利用 Excel 制作出了各种公司表格，以满足不同岗位的工作人员的需求。根据公司管理具有很多层面的实际情况，本书选取最有代表性、最具特色的公司表格，以最简洁的语言为用户提供最实用的表格设计方法，从全新的角度向读者全面介绍 Excel 软件，为公司管理人员建立自己的电子表格系统提供了简单易学的方法。本书主要设计制作了日常费用管理、行政人力资源管理、财务管理、生产管理、销售管理和投资管理等方面的公司表格。

配套光盘一览

❖ **光盘内容：**本书附赠 1 张光盘（3 小时的多媒体教学、148 套经典实用模板、50 个 Excel 应用技巧……），具体内容如下图所示。



❖ **使用方法：**将光盘插入光驱中，系统就会自动运行。也可以将光盘内容拷贝到硬盘上（如 D:\swzh），然后双击 D:\swzh 文件夹中的 A.exe 文件使系统运行。在主界面中，鼠标依次移到【Excel 基础知识】>【单元格的操作】按钮上并单击，即进入如下图所示的界面。










本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有蔡玉冬、高秀英、王福艳、辛全华、宋真真、王耀东、宫明文、姜永水、王亚男、赵福江等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。




我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

编者

目 录

第 1 章 企业管理费用表格设计	1
1.1 企业报销单据管理	1
1.1.1 知识点	1
1.1.2 员工外勤费用报销单设计	2
1.1.3 员工出差旅费报销单设计	9
 实例拓展	14
1.2 企业费用申请单据管理	15
1.2.1 知识点	15
1.2.2 招待费用申请单设计	16
1.2.3 企业业务借款单设计	22
 实例拓展	26
1.3 企业费用统计管理	27
1.3.1 知识点	27
1.3.2 员工医疗费用统计表设计	28
1.3.3 日常费用记录统计表设计	38
1.3.4 日常费用透视表和透视图设计	42
 实例拓展	47
第 2 章 企业人力资源及行政管理表格设计	51
2.1 新进人员管理	51
2.1.1 知识点	51
2.1.2 企业招聘员工程序表设计	53
2.1.3 企业新进人员登记表设计	60
2.1.4 企业新进员工培训成绩统计表设计	65
2.1.5 新员工培训成绩查询系统设计	72
2.1.6 企业人员流动汇总表设计	79
 实例拓展	84
2.2 值班管理	87
2.2.1 知识点	87
2.2.2 员工值班安排系统设计	88
2.2.3 员工加班月统计表设计	96

2.2.4	员工月考勤表设计	102
	实例拓展	113
2.3	工资管理	117
2.3.1	知识点	117
2.3.2	企业员工业绩考核表设计	118
2.3.3	员工业绩奖金管理系统设计	125
2.3.4	员工调薪记录表	131
2.3.5	员工工资统计表设计	139
2.3.6	员工个人工资条设计	148
	实例拓展	153
2.4	行政管理	158
2.4.1	知识点	158
2.4.2	办公用品领用记录表设计	158
2.4.3	企业重大会议日程安排提醒表设计	163
2.4.4	企业收发文件统计汇总表设计	170
	实例拓展	176
第3章	企业财务管理表格设计	179
3.1	日常账务管理	179
3.1.1	知识点	179
3.1.2	企业日常账务明细表设计	180
3.1.3	企业财务总账表设计	186
3.2	会计报表管理	191
3.2.1	知识点	191
3.2.2	资产负债表设计	192
3.2.3	利润表设计	200
3.2.4	现金流量表设计	207
第4章	企业固定资产管理表格设计	215
4.1	固定资产汇总表设计	215
4.2	固定资产折旧处理	220
4.2.1	知识点	220
4.2.2	平均年限折旧法分析表设计	221
4.2.3	双倍余额递减折旧法分析表设计	228
4.3	固定资产清查盘点统计表设计	236
第5章	企业生产管理表格设计	243
5.1	生产计划	243
5.1.1	知识点	243

5.1.2	企业产销预算分析表设计	243
5.1.3	企业生产方案选择表设计	249
	实例拓展	254
5.2	生产成本	258
5.2.1	知识点	258
5.2.2	企业单位生产成本分析表设计	259
5.2.3	成本收益利润汇总表设计	265
5.2.4	企业贷款方案分析表设计	272
	实例拓展	278
5.3	原料采购	281
5.3.1	知识点	281
5.3.2	企业原料采购申请表设计	282
5.3.3	企业原料采购登记表设计	287
5.3.4	企业采购预算分析表设计	292
	实例拓展	298
5.4	仓库管理	301
5.4.1	知识点	301
5.4.2	企业进销存货统计表设计	302
5.4.3	单个产品库存记录表设计	306
第 6 章	企业销售与市场管理表格设计	311
6.1	销售管理	311
6.1.1	知识点	311
6.1.2	企业产品清单设计	313
6.1.3	产品销售额预测分析表设计	320
6.1.4	企业产品销售方式决策表设计	323
6.1.5	企业销售数据汇总表设计	332
	实例拓展	337
6.2	市场分析	341
6.2.1	知识点	342
6.2.2	企业市场调查问卷设计	342
6.2.3	企业客户资料统计表设计	350
6.2.4	企业客户交易评估系统设计	353
第 7 章	企业投资评估分析表格设计	359
7.1	证券投资分析	359
7.1.1	知识点	359

7.1.2	制作 K 线图分析股票行情	360
7.1.3	制作股票收益计算器	365
	实例拓展	
7.2	企业长期投资决策评估分析	371
7.2.1	知识点	371
7.2.2	净现值法投资分析表设计	372
7.2.3	内部报酬率法投资分析表设计	376
7.2.4	现值指数法投资分析表设计	380
7.2.5	回收期法投资分析表设计	384

第 3 章

企业财务管理表格设计

财务管理主要是指企业中各种资金的统筹管理，它与企业中各项工作的开展息息相关。财务管理的主要内容包括建立健全财务管理的各种规章制度、编制财务计划、加强经营核算管理、反映和分析财务计划的执行情况以及检查监督财务纪律等。

财务管理信息是企业领导者进行决策的重要依据，只有账目清楚、数字准确才能使资金流动顺畅，满足各项工作的资金需求。财务管理需要用到各种各样的财务表格，制作规范的财务表格对于企业财务管理具有重要的作用。

本章介绍如何制作在企业财务管理中用到的各种表格。

3.1 日常账务管理

企业日常账务管理是企业财务管理的重要组成部分，本节介绍企业日常账务管理中用到的各种表格的设计过程。

3.1.1 知识点

企业每天都会发生很多交易，产生不同的资金流动情况，所以企业财务部门需要进行日常账务的管理，制作企业日常账务明细表，对每天资金的进项和支出进行详细的记录，并在每周或每月等进行统计汇总，而制作企业财务总账表则是企业财务工作的重要内容。因此设计各种日常账务统计表格对于企业财务管理而言具有十分重要的作用。在企业日常账务和总账表的设计过程中用到的 Excel 知识点如下。

1. 设置金额的会计专用格式

为了便于进行财务处理，Excel 提供了金额的会计专用格式。利用【设置单元格格式】对话框即可完成此设置。本节在介绍“企业日常账务明细表”和“企业财务总账表”时均将金额设置为会计专业的格式。

2. SUMIF 函数

SUMIF 函数的表达式为：SUMIF(range,criteria,sun_range)。它的主要功能是对满足条件

的单元格求和。

SUMIF 函数有 3 个参数：range 表示用于条件判断的单元格区域，criteria 表示确定对单元格求和的条件，sum_range 表示需要求和的实际单元格。本节在“企业日常账务明细表”的设计过程中就会利用 SUMIF 函数进行相关的设置。

3. IF 函数和 VLOOKUP 函数

关于 IF 函数和 VLOOKUP 函数的表达式和功能在 2.1 节中已经介绍过，在此不再赘述。本节在介绍“企业财务总账表”的设计过程中就会利用这两个函数进行平衡测算表的相关设置。

3.1.2 企业日常账务明细表设计

“企业日常账务明细表”是按照业务发生的时间先后顺序，进行逐日逐笔登记的账簿，其主要作用在于把记账凭证集中和汇总起来，以便能全面系统地反映企业各项经济业务活动的变化情况。财务人员需要对企业每天的资金进出进行即时地、逐笔地登记，这是企业财务系统的基础，因此需要制作“企业日常账务明细表”，以便于财务工作的正常开展。“企业日常账务明细表”参照效果如图 3-1 所示。

企业日常账务明细表											
2005年	凭证号	科目代码	会计科目	摘要	借方金额	贷方金额					
月	日								借方合计	贷方合计	
10	3	1	102	银行存款	购买原材料		¥	35,000			
		1	121	材料采购	购买原材料	¥	35,000				
6	10	5	2	101	现金	销售货物	¥	300,000	1550000	1550000	
		2	102	银行存款	销售货物	¥	700,000				
		2	501	营业收入	销售货物			¥	1,000,000		
9	10	6	3	101	现金	招待费	¥	2,000			
		3	511	管理费用	招待费	¥	2,000				
11	10	8	4	535	所得税	应交所得税	¥	150,000			
		4	221	应交税金	应交所得税			¥	150,000		
		5	321	本年利润	交纳所得税	¥	150,000				
		5	535	所得税	交纳所得税			¥	150,000		
15	10	9	6	101	现金	提取准备金	¥	100,000			
		6	102	银行存款	提取准备金			¥	100,000		
17	10	11	7	101	现金	发放工资	¥	100,000			
		7	503	应付账款	发放工资			¥	100,000		
19	10	13	8	203	应收账款	冲坏账准备	¥	6,500			
		8	114	坏账准备	冲坏账准备			¥	6,500		
21		9	102	银行存款	收回欠款	¥	6,500				
22		9	203	应收账款	收回欠款			¥	6,500		

图 3-1 “企业日常账务明细表”效果图

1. 创建基本工作表

- 启动 Excel 2003 建立一个新的空白工作簿，将其保存为“企业日常账务明细表”，并将工作表“Sheet1”重命名为“会计科目代码表”，将工作表“Sheet2”重命名为“企业日常账务明细表”。
- “企业日常账务明细表”包括年月日、凭证号、科目代码、会计科目、摘要、借方金额、贷方金额等项目。首先在工作表中的相应单元格中输入各个项目并设置字体格式，

然后为工作表添加边框和背景色，创建如图 3-2 所示的基本工作表。

企业日常账务明细表							
年	月	凭证号	科目代码	会计科目	摘要	借方金额	贷方金额

图 3-2 创建基本工作表

2. 创建“会计科目代码表”

由于企业中的会计科目众多，因此需要首先为会计科目建立代码表。在建立“会计科目代码表”时，一级科目代码必须符合现行的会计制度，然后再确定下一级的明细科目。创建“会计科目代码表”的具体步骤如下。

- ① “会计科目代码表”主要包括科目代码和会计科目两项。切换到工作表“会计科目代码表”中，然后在工作表中输入标题、列标题、科目代码和会计科目等内容并美化工作表，建立如图 3-3 所示的“会计科目代码表”。
- ② 由于企业用到的会计科目不同，因此建立的“会计科目代码表”的内容也不同。如果用户希望在表中添加其他的会计科目和代码，则可使用 Excel 的记录单功能快速地输入。首先选中工作表中的一个单元格，然后单击【数据】>【记录单】菜单项，如图 3-4 所示。

会计科目代码表	
科目代码	会计科目
101	现金
102	银行存款
113	应收账款
114	坏账准备
119	其他应收款
169	在建工程
121	材料采购
124	低值易耗品
151	固定资产
201	短期借款
203	应付账款
221	应交税金
301	实收资本
321	本年利润
401	生产成本
501	营业收入
502	营业成本
503	营业费用
511	管理费用
535	所得税

图 3-3 创建“会计科目代码表”



图 3-4 选择【记录单】菜单项

- ③ 随即会弹出【会计科目代码表】对话框，该对话框中包括“科目代码”和“会计科目”两项记录，单击 **上一条(U)** 按钮和 **下一条(N)** 按钮可以对表格中的内容进行查看和修改。
- ④ 假设希望在科目代码为“201”，会计科目为“短期借款”行的上方添加会计科目“累计折旧”项，其代码为“155”，则可单击 **下一条(N)** 按钮，使【会计科目代码表】组合框中显示“201”和“短期借款”，如图 3-5 所示。
- ⑤ 将【会计科目代码表】文本框中的内容改为“155”和“累计折旧”，如图 3-6 所示。



图 3-5 显示下一条记录

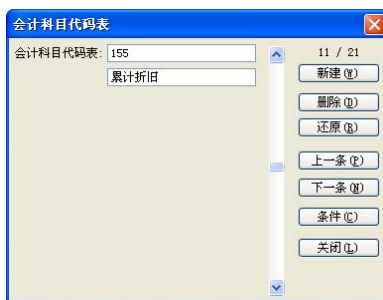


图 3-6 输入添加内容

- ⑥ 然后单击 **新建(N)** 按钮，即可在工作表中添加“累计折旧”项，如图 3-7 所示。此时【会计科目代码表】文本框变为空白文本框，如图 3-8 所示，用户可以继续在工作表中添加新的内容，添加完毕单击 **关闭(L)** 按钮即可。



图 3-7 添加内容



图 3-8 【会计科目代码表】对话框

3. 设置“会计科目代码表”的定义区域格式

在填写“企业日常账务明细表”时需要用到“会计科目代码表”中的内容，为此可以为“会计科目代码表”设置定义区域格式，以实现“企业日常账务明细表”中“会计科目”的快速输入。为“会计科目代码表”设置定义区域格式的具体步骤如下。

- ① 切换到工作表“会计科目代码表”中，选中单元格区域“A1: B22”，然后单击【插入】>【名称】>【定义】菜单项，如图 3-9 所示。

- ② 随即会打开【定义名称】对话框，在【在当前工作簿中的名称】文本框中输入“会计科目代码表”，然后单击 **添加(A)** 按钮，在【引用位置】文本框中输入“=会计科目代码表!\$A\$1:\$B\$22”，如图 3-10 所示。



图 3-9 选择【定义】菜单项

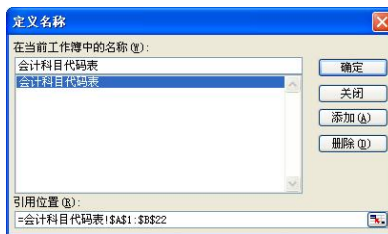


图 3-10 【定义名称】对话框

- ③ 然后单击 **确定** 按钮，即可设置“会计科目代码表”的定义区域格式。

❖ 关于此格式的快速输入功能，在输入“企业日常账务明细表”基本内容时将会体现出来。

4. 设置会计科目的自动填充功能

假设要记录企业 2005 年 10 月份的日常账务状况，此时设置会计科目的自动填充功能的具体步骤如下。

- ① 假设企业 2005 年 10 月的第一个凭证为 3 号用银行存款购买原材料的凭证，凭证号为 1，科目代码为 102 和 121，借方金额 35000 元，贷方金额 35000 元。
- ② 切换到工作表“企业日常账务明细表”中，然后在相应单元格中输入年月日、凭证号、科目代码的内容，如图 3-11 所示。

企业日常账务明细表							
2005年	月	日	凭证号	科目代码	会计科目	摘要	借方金额
	10	3	1	102			
				121			

图 3-11 输入凭证 1 的基本内容

- ③ 选中单元格 E4，然后输入以下公式：

=IF(D4="", "", VLOOKUP(D4, 会计科目代码表, 2, 0))

’如果单元格 D4 为空，

则单元格 E4 为空，否则自单元格 D4 所代表的内容开始，搜索自定义区域第 2 列，并返回相应的结果

按【Enter】键结束输入，系统就会自动地在单元格 E4 中显示科目代码“102”，对应的会计科目为“银行存款”，如图 3-12 所示。

企业日常账务明细表							
2005年	月	日	凭证号	科目代码	会计科目	摘要	借方金额
	10	3	1	102	银行存款		
				121			

图 3-12 自动输入“会计科目”名称

❖ 公式后面的文字为注释部分，用户在输入公式时不必输入。

- ④ 利用鼠标拖动的方法将此公式复制到此列的其他单元格中，可以发现已经输入的科目

代码“121”所对应的会计科目“材料采购”会自动地显示出来。然后输入“摘要”列的内容和“借方金额”35000元、“贷方金额”35000元。此时工作表设置效果如图3-13所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	企业日常账务明细表							
2	2005年	凭证号	科目代码	会计科目	摘要	借方金额	贷方金额	
3	10	3	1	102	银行存款	购买原材料		35000
4			1	121	材料采购	购买原材料	35000	
5								
6								
7								

图 3-13 复制自动填充功能

- ⑤ 根据企业日常账务情况，在工作表中输入其他凭证的内容。在输入“科目代码”和“会计科目”时，只要输入“科目代码”，“会计科目”即可自动地显示出来。然后为工作表添加冻结线，设置效果如图3-14所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	企业日常账务明细表							
2	2005年	凭证号	科目代码	会计科目	摘要	借方金额	贷方金额	
3	10	3	1	102	银行存款	购买原材料		35000
4			1	121	材料采购	购买原材料	35000	
5	10	5	2	101	现金	销售货物	300000	
6			2	102	银行存款	销售货物	700000	
7			2	501	营业收入	销售货物		1000000
8	10	6	3	101	现金	招待费		2000
9			3	511	管理费用	招待费	2000	
10	10	8	4	535	所得税	应交所得税	150000	
11			4	221	应交税金	应交所得税		150000
12			5	321	本年利润	交纳所得税	150000	
13			5	535	所得税	交纳所得税		150000
14	10	9	6	101	现金	提取准备金	100000	
15			6	102	银行存款	提取准备金		100000
16	10	11	7	101	现金	发放工资	100000	
17			7	503	应付账款	发放工资		100000
18	10	13	8	203	应收账款	坏账准备金	6500	
19			8	114	坏账准备	坏账准备金		6500
20			9	102	银行存款	收回欠款	6500	
21			9	203	应收账款	收回欠款		6500
22								

图 3-14 输入其他凭证信息

5. 设置金额的会计专用格式

- ① 选中单元格区域“G4: H22”，单击【格式】>【单元格】菜单项打开【单元格格式】对话框，切换到【数字】选项卡中。然后在【分类】列表框中选择【会计专用】选项，在【小数位数】微调框中输入“0”，在【货币符号(国家/地区)】下拉列表中选择【¥】，如图3-15所示。



图 3-15 设置【数字】选项卡

- ② 单击 **确定** 按钮返回工作表中，即可将金额设置为会计专用格式，设置效果如图

3-16 所示。

企业日常账务明细表							
2005年	凭证号	科目代码	会计科目	摘要	借方金额	贷方金额	
10/3	1	102	银行存款	购买原材料		¥ 35,000	
				购买原材料	¥ 35,000		
10/5	2	101	现金	销售货物	¥ 300,000		
				销售货物	¥ 700,000		
				销售货物		¥ 1,000,000	
10/6	3	101	现金	招待费		¥ 2,000	
				招待费	¥ 2,000		
10/8	4	535	所得税	应交所得税	¥ 150,000		
				应交所得税		¥ 150,000	
				本年利润	¥ 150,000		
				所得税		¥ 150,000	
10/9	6	101	现金	提取准备金	¥ 100,000		
				提取准备金		¥ 100,000	
10/11	7	101	现金	发放工资	¥ 100,000		
				发放工资		¥ 100,000	
10/13	8	203	应收账款	冲坏账准备	¥ 6,500		
				坏账准备		¥ 6,500	
				银行存款	¥ 6,500		
				应收账款		¥ 6,500	

图 3-16 将金额设置为会计专业格式效果

6. 添加批注

企业经常要购买原材料，而且种类繁多。为了对购买原材料的摘要进行区别，可以对其记录添加批注，说明原材料的内容。添加批注的具体步骤如下。

- 选中单元格 F4，单击【插入】>【批注】菜单项，如图 3-17 所示。此时在单元格 F4 的一侧会出现一个文本框，然后在文本框中输入购买的原材料，单击工作表中的任意区域结束输入，如图 3-18 所示。



图 3-17 选择【批注】菜单项

长 务 明 细 表		
摘要	借方金额	贷方金额
购买原材料		¥ 35,000
购买原材料	棉花、大豆、玉米等农作物	
销售货物		
销售货物		¥ 1,000,000
销售货物		¥ 2,000

图 3-18 输入批注内容

- 如果不希望批注的内容一直显示在工作表中，则可将其隐藏起来。用鼠标右键单击单元格 F4，在弹出的快捷菜单中选择【隐藏批注】菜单项，如图 3-19 所示，即可将批注隐藏起来。此时在单元格 F4 的右上角会有一个红色的三角标志，如图 3-20 所示。用户要想查看批注的内容，只需将鼠标放在单元格 F4 上即可。



图 3-19 选择【隐藏批注】菜单项

长 务 明 细 表		
摘要	借方金额	贷方金额
购买原材料		¥ 35,000
购买原材料		¥ 300,000
销售货物		¥ 700,000
销售货物		¥ 1,000,000

图 3-20 隐藏批注

