新世纪高职高专会计与电算化会计类课程规划教材

Excel 在财务中的应用

新世纪高职高专教材编审委员会组编

主编　张　辉　副主编　刘振威　杨　卫

EXCEL ZAI CAIWU ZHONG DE YINGYONG

大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务中的应用/张辉主编. —大连:大连理工大学出版社,2008.7
新世纪高职高专会计与电算化会计类课程规划教材
ISBN 978-7-5611-4139-7

Ⅰ. E… Ⅱ. 张… Ⅲ. 电子表格系统,Excel—应用—财务管理—高等学校:技术学校—教材 Ⅳ. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 107984 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号　邮政编码:116023
发行:0411-84708842　邮购:0411-84703636　传真:0411-84701466
E-mail:dutp@dutp.cn　URL:http://www.dutp.cn
大连理工印刷有限公司印刷　大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm　印张:15　字数:335 千字
2008 年 7 月第 1 版　2008 年 7 月第 1 次印刷

责任编辑:孔泳滔　责任校对:程振明
封面设计:张　莹

ISBN 978-7-5611-4139-7　定　价:27.00 元

总　序

我们已经进入了一个新的充满机遇与挑战的时代，我们已经跨入了21世纪的门槛。

20世纪与21世纪之交的中国，高等教育体制正经历着一场缓慢而深刻的革命，我们正在对传统的普通高等教育的培养目标与社会发展的现实需要不相适应的现状作历史性的反思与变革的尝试。

20世纪最后的几年里，高等职业教育的迅速崛起，是影响高等教育体制变革的一件大事。在短短的几年时间里，普通中专教育、普通高专教育全面转轨，以高等职业教育为主导的各种形式的培养应用型人才的教育发展到与普通高等教育等量齐观的地步，其来势之迅猛，发人深思。

无论是正在缓慢变革着的普通高等教育，还是迅速推进着的培养应用型人才的高职教育，都向我们提出了一个同样的严肃问题：中国的高等教育为谁服务，是为教育发展自身，还是为包括教育在内的大千社会？答案肯定而且惟一，那就是教育也置身其中的现实社会。

由此又引发出高等教育的目的问题。既然教育必须服务于社会，它就必须按照不同领域的社会需要来完成自己的教育过程。换言之，教育资源必须按照社会划分的各个专业（行业）领域（岗位群）的需要实施配置，这就是我们长期以来明乎其理而疏于力行的学以致用问题，这就是我们长期以来未能给予足够关注的教育目的问题。

如所周知，整个社会由其发展所需要的不同部门构成，包括公共管理部门如国家机构、基础建设部门如教育研究机构和各种实业部门如工业部门、商业部门，等等。每一个部门又可作更为具体的划分，直至同它所需要的各种专门人才相对应。教育如果不能按照实际需要完成各种专门人才培养的目标，就不能很好地完成社会分工所赋予它的使命，而教育作为社会分工的一种独立存在就应受到质疑（在市场经济条件下尤其如此）。可以断言，按照社会的各种不同需要培养各种直接有用人才，是教育体制变革的终极目的。

随着教育体制变革的进一步深入，高等院校的设置是否会同社会对人才类型的不同需要一一对应，我们姑且不论。但高等教育走应用型人才培养的道路和走研究型（也是一种特殊应用）人才培养的道路，学生们根据自己的偏好各取所需，始终是一个理性运行的社会状态下高等教育正常发展的途径。

高等职业教育的崛起，既是高等教育体制变革的结果，也是高等教育体制变革的一个阶段性表征。它的进一步发展，必将极大地推进中国教育体制变革的进程。作为一种应用型人才培养的教育，它从专科层次起步，进而应用本科教育、应用硕士教育、应用博士教育……当应用型人才培养的渠道贯通之时，也许就是我们迎接中国教育体制变革的成功之日。从这一意义上说，高等职业教育的崛起，正是在为必然会取得最后成功的教育体制变革奠基。

高等职业教育还刚刚开始自己发展道路的探索过程，它要全面达到应用型人才培养的正常理性发展状态，直至可以和现存的（同时也正处在变革分化过程中的）研究型人才培养的教育并驾齐驱，还需要假以时日；还需要政府教育主管部门的大力推进，需要人才需求市场的进一步完善发育，尤其需要高职教学单位及其直接相关部门肯于做长期的坚忍不拔的努力。新世纪高职高专教材编审委员会就是由全国 100 余所高职高专院校和出版单位组成的旨在以推动高职高专教材建设来推进高等职业教育这一变革过程的联盟共同体。

在宏观层面上，这个联盟始终会以推动高职高专教材的特色建设为己任，始终会从高职高专教学单位实际教学需要出发，以其对高职教育发展的前瞻性的总体把握，以其纵览全国高职高专教材市场需求的广阔视野，以其创新的理念与创新的运作模式，通过不断深化的教材建设过程，总结高职高专教学成果，探索高职高专教材建设规律。

在微观层面上，我们将充分依托众多高职高专院校联盟的互补优势和丰裕的人才资源优势，从每一个专业领域、每一种教材入手，突破传统的片面追求理论体系严整性的意识限制，努力凸现高职教育职业能力培养的本质特征，在不断构建特色教材建设体系的过程中，逐步形成自己的品牌优势。

新世纪高职高专教材编审委员会在推进高职高专教材建设事业的过程中，始终得到了各级教育主管部门以及各相关院校相关部门的热忱支持和积极参与，对此我们谨致深深谢意，也希望一切关注、参与高职教育发展的同道朋友，在共同推动高职教育发展、进而推动高等教育体制变革的进程中，和我们携手并肩，共同担负起这一具有开拓性挑战意义的历史重任。

新世纪高职高专教材编审委员会

2001 年 8 月 18 日

前　言

《Excel 在财务中的应用》是新世纪高职高专教材编审委员会组编的会计与电算化会计类课程规划教材。

近几年来，经济的发展和企业规模的扩大，对企业的日常会计工作提出了更高的要求，尤其是各种数据的计算和分析对企业经营管理显得更为重要。而日常使用的通用财务软件由于其固有的缺陷，在使用过程中往往不够灵活，因此核算出来的财务数据已经不能满足各方面的需要。这就要求我们采用更灵活的数据处理方式。

Excel 电子表格作为 Office 系列办公软件之一，有着极其强大的数据处理能力，在日常工作中发挥了很大的作用。其强大的计算、管理、分析功能，可以大大减轻工作强度，有效提高工作效率。更为重要的是，Excel 在数据处理和分析方面的灵活性能满足各方面的数据需求。财务人员可以使用 Excel 中的各种分析工具，汇总、分析自己想要的数据，从而解决更敏感、更关键的问题。

本教材深入浅出、图文并茂，将 Excel 与财务中的实际问题有机地结合起来，对 Excel 强大的数据处理功能，特别是对如何利用 Excel 来建立各种财务数据分析模型进行了较为详细的介绍，使财务人员不用财务软件就可以轻松完成日常财务工作。

本教材最大的特色在于每一章的案例都经过了精挑细选，范例典型、针对性强，对财务工作中的实际问题进行了大量的示范、分析、讲解，每一个案例都给出了详细的操作步骤，有助于读者快速掌握和融会贯通。同时，所选案例都具有一定的先进性、前瞻性、实用性和科学性。

本教材共分 10 章，涵盖了财务会计、财务管理和各种经济模型等方面的大部分内容，具体包括：Excel 基础知识、Excel 基本应用、工资管理、固定资产管理、会计凭证、会计账簿、会计报表、财务分析、流动资金管理和其他经济模型。

《Excel 在财务中的应用》由张辉任主编，刘振威、杨卫任副主编，赖朝果、雷曼、李少春、王峰声、吴征等参与了本

新世纪

教材的编写。具体编写分工如下：赖朝果编写第1章，雷曼编写第2章，刘振威编写第3章、第10章，杨卫编写第4章，吴征编写第5章，张辉编写第6章、第7章，李少春编写第8章，王峰声编写第9章。由张辉负责本教材的大纲制定及统稿工作。

《Excel在财务中的应用》可作为高职高专院校会计和经济管理等相关专业的教材，也可作为相关培训班的教学用书，同时也适于财务管理人员或相关人员自学使用。

本教材是各相关高职高专院校倾力合作与集体智慧的结晶，在教材的特色建设方面作出了许多努力，恳请各相关院校和读者在使用本教材的过程中给予关注，并将意见、建议及时反馈给我们，以便修订时完善。

所有意见和建议请发往：gzjckfb@163.com
欢迎访问我们的网站：http://www.dutpgz.cn
联系电话：0411-84707492　84706104

编　者
2008年7月

目　录

第 1 章　Excel 基础知识 …… 1
1.1　Excel 2003 概述 …… 1
1.2　Excel 2003 的工作窗口 …… 1
1.3　创建和编辑工作表 …… 3
本章小结 …… 12
思考题 …… 12

第 2 章　Excel 基本应用 …… 14
2.1　设置单元格格式 …… 14
2.2　使用公式 …… 17
2.3　使用函数 …… 20
2.4　公式中的常见出错信息与处理 …… 23
本章小结 …… 24
思考题 …… 24

第 3 章　工资管理 …… 26
3.1　工资核算概述 …… 26
3.2　创建员工工资核算系统 …… 28
3.3　员工工资的管理 …… 64
3.4　制作工资条 …… 70
3.5　创建“工资核算系统”模板 …… 75
本章小结 …… 76
思考题 …… 76

第 4 章　固定资产管理 …… 79
4.1　固定资产管理概述 …… 79
4.2　固定资产投资决策指标及其基本函数 …… 79
4.3　固定资产折旧及其基本函数 …… 86
4.4　固定资产更新决策模型的设计 …… 91
4.5　固定资产常用表单 …… 96
本章小结 …… 100
思考题 …… 100

第 5 章　会计凭证 …… 101
5.1　会计凭证概述 …… 101
5.2　记账凭证模板的设计和修改 …… 104
5.3　记账凭证的填制与审核 …… 110

5.4 会计凭证的保管期限和要求 …… 115
本章小结 …… 120
思考题 …… 120

第6章 会计账簿 …… 121
6.1 会计账簿概述 …… 121
6.2 日记账的处理 …… 123
6.3 明细分类账的处理 …… 136
6.4 总分类账的处理 …… 138
本章小结 …… 151
思考题 …… 151

第7章 会计报表 …… 152
7.1 会计报表概述 …… 152
7.2 资产负债表的应用 …… 153
7.3 利润表的应用 …… 157
7.4 现金流量表的应用 …… 162
本章小结 …… 163
思考题 …… 163

第8章 财务分析 …… 164
8.1 财务分析概述 …… 164
8.2 比率分析模型的设计方法 …… 167
8.3 趋势分析模型的设计方法 …… 179
8.4 综合分析模型的设计方法 …… 182
本章小结 …… 186
思考题 …… 186

第9章 流动资金管理 …… 187
9.1 流动资金管理概述 …… 187
9.2 现金和有价证券的管理——最佳现金持有量决策模型 …… 188
9.3 存货经济批量决策模型 …… 199
9.4 应收账款赊销分析模型 …… 208
本章小结 …… 213
思考题 …… 213

第10章 其他经济模型 …… 215
10.1 投资风险分析模型 …… 215
10.2 投资风险分析模型概述 …… 215
10.3 投资风险分析模型的设计 …… 216
本章小结 …… 229
思考题 …… 229

附 录 …… 230

第5章

会计凭证

学习目标

了解会计凭证的概念和意义。熟悉会计凭证的种类和格式。掌握记账凭证模板的设计和修改方法。掌握记账凭证的填制与审核。熟悉会计凭证的保管期限和要求。掌握记账凭证封面模板的设置。

5.1 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。

会计凭证包括原始凭证和记账凭证两大类。其中，原始凭证在取得时基本上都已经填好，会计处理时一般只需审核无误即可，故关于原始凭证的处理不再赘述，以后介绍相关会计凭证处理时仅以记账凭证为例。

记账凭证则是由会计部门根据已审核的原始凭证编制的、载有会计分录，可直接据以登记账簿的书面文件。它实际上相当于分录簿。同时，由于记账凭证在登记账簿时有着很重要的意义，所以对于记账凭证一般要求有统一的格式，在 Excel 中可以制作一个记账凭证模板，每次填制记账凭证时直接调用即可。

5.1.1 会计凭证的意义

正确地填制和审核会计凭证是会计核算工作的一项重要内容，是反映和监督经济活动不可缺少的专门方法。其重要意义体现在：

(1)会计凭证提供经济活动的原始资料，是实行会计监督的依据。

(2)会计凭证是进行会计核算的依据。

(3)会计凭证是对经济业务进行控制的有效手段，填制会计凭证，可以及时、正确地反映各项经济业务的完成情况。

(4)通过会计凭证的填制和审核，可以分清经济责任，强化经济责任制。

(5)会计凭证记录的内容是一种反映经济情况的可靠的档案资料，通过填制和审核会计凭证可为企业、行政、事业等单位准备一套如实记录经济活动情况的档案资料，以供日后的查阅、分析和利用。

5.1.2 会计凭证的分类

会计凭证主要包括原始凭证和记账凭证两大类。

1. 原始凭证

原始凭证是证明经济业务的发生或完成情况，明确经济责任，并用来作为记账原始依据的一种会计凭证。它是在经济业务发生时取得或填制的。

(1)原始凭证按其来源不同，可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。

①自制原始凭证，是指由本单位经办经济业务的部门和人员，在执行或完成某项经济业务时自行填制的凭证。

②外来原始凭证，是指在同外单位或个人发生经济业务往来关系时，从对方取得的原始凭证。

(2)原始凭证按其填制方法不同，可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。

2. 记账凭证

记账凭证是指会计人员根据审核无误的原始凭证，用来确定经济业务应借、应贷会计科目及其金额(会计分录)而填制的作为记账依据的一种会计凭证。

(1)记账凭证按其用途不同，可分为专用凭证和通用凭证两种。

①专用凭证是专门用于某一类经济业务的记账凭证。

其中，收款凭证格式如图 5-1 所示。

收 款 凭 证

20×× 年 8 月 15 日

现收字第 20 号

借方账户：现金　　附 件 1 张

摘 要	贷方科目		金 额	记账
	一级科目	二级科目		
提取现金	银行存款		1 000.00	√
合 计			1 000.00	

会计主管：　记账：　出纳：　审核：　制证：

图 5-1 收款凭证格式

付款凭证格式如图 5-2 所示。

付 款 凭 证

20×× 年 8 月 15 日

银付字第 44 号

贷方账户：银行存款　　附 件 2 张

摘 要	借方科目		金 额	记账
	一级科目	二级科目		
购进 A 材料	原材料	A 材料	1 500.00	√
合 计			1 500.00	

会计主管：　记账：　出纳：　审核：　制证：

图 5-2 付款凭证格式

转账凭证格式如图 5-3 所示。

②通用凭证可以不分收款、付款、转账业务，而是全部业务通用的一种记账凭证，通用凭证格式如图 5-4 所示，采用顺序连续编号。

转 账 凭 证

20×× 年 8 月 18 日

转字第 20 号

附 件 1 张

摘　要	一级科目	二级科目	借方金额	贷方金额	记账
厂部领用材料 A	管理费用	维修费	100.00		√
				100.00	√
合　计			100.00	100.00	

会计主管：　　记账：　　审核：　　制证：

图 5-3　转账凭证格式

记 账 凭 证

第 18 号

20×× 年 7 月 8 日　　附 件 1 张

摘　要	借　方			贷　方			金　额
	一级科目	二级科目	账页	一级科目	二级科目	账页	
现金送存银行	银行存款		14	现金		2	80 000.00
合　计							80 000.00

会计主管：　　记账：　　出纳：　　审核：　　制证：

图 5-4　通用凭证格式

(2)记账凭证按其填制方式不同，可分为复式(或多项)记账凭证和单式(或单项)记账凭证。

复式记账凭证是指把一项经济业务所涉及的账户，集中填列在一张记账凭证上，如上述收款凭证、付款凭证、转账凭证和通用凭证等。

单式记账凭证就是把同类经济业务所涉及的每个会计账户分别填制记账凭证，每张记账凭证上只填列一个会计科目。

(3)记账凭证按其是否经过汇总，可分为汇总记账凭证和非汇总记账凭证。

汇总记账凭证是根据一定期间的若干张记账凭证，按一定的方式汇总编制，据以登记总分类账的凭证。

5.1.3　记账凭证的基本内容

记账凭证的基本内容一般包括以下几个方面：

(1)填制单位的名称；

(2)记账凭证的名称；

(3)记账凭证的填制日期和编号；

(4)经济业务的内容摘要；

(5)应借、应贷的科目名称、记账方向和金额(包括一级科目、二级科目或明细科目)；

(6)记账备注(不是必要内容)；

(7)所附原始凭证的张数；

(8)会计主管、审核、记账、制证等人员的签名或盖章；收、付款凭证还要有出纳人员的签名或盖章。

5.2 记账凭证模板的设计和修改

Excel 的模板是一个含有特定内容和格式的工作簿，可以将常用的文本、数据公式以及格式、规则等，事先设置好加以保存，在需要时调用，以方便数据的输入，确保格式和数据的一致性。因此，模板在会计实务中被广泛应用于制作记账凭证、单据、会计报表等方面。

5.2.1 记账凭证模板的设计

前面介绍的记账凭证的几种格式基本上大同小异，在实际工作中，有些单位不分收款业务、付款业务和转账业务，统一使用一种记账凭证，这种凭证称为通用凭证。利用会计软件或办公软件实现会计电算化后，由于具有较好的查询功能，所以，在实际工作中一般采用通用凭证格式。

在 Excel 中创建相关凭证模板的方法也大致相同，这里仅以通用凭证为例介绍记账凭证模板的创建方法。操作步骤如下：

(1)启动 Excel，新建一个工作簿，并将其重命名为“记账凭证模板”。

(2)选中 D2:L2 单元格区域，单击“格式”工具栏上的“合并及居中”按钮。如图 5-5 所示。

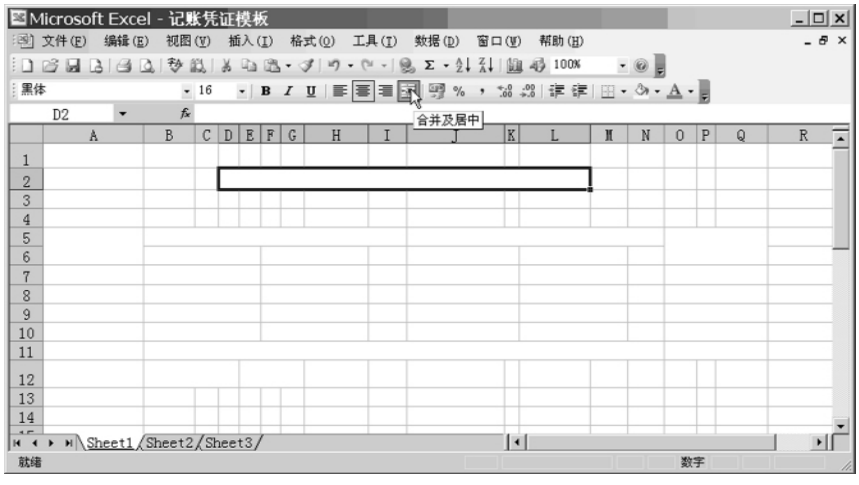


图 5-5 合并单元格

(3)在合并后的单元格中输入“记账凭证”，并适当调整字间距及字体、字号，如黑体、16 号。如图 5-6 所示。

(4)进行凭证日期的输入设置，为了便于以后填制凭证，我们可将年、月、日等信息放入不同的单元格中，便于输入。在 B4 中输入“××××”，在 C4 中输入“年”，在 D4 中输入“×”，在 E4 中输入“月”，在 F4 中输入“×”，在 G4 中输入“日”。如图 5-7 所示。

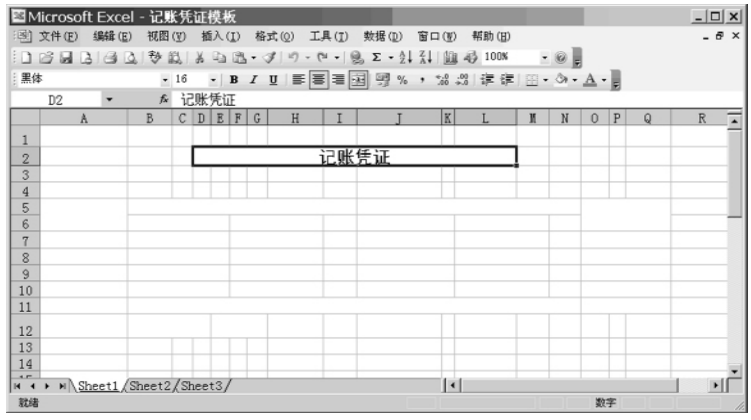


图 5-6　输入“记账凭证”



图 5-7　设置凭证日期

(5)按照上述方法分别进行凭证号和附件数的输入设置。如图 5-8 所示。



图 5-8　设置“凭证号”和“附件数”

(6)选中 A5:A6 单元格区域,将其合并并输入“摘要”,合并 B5:I5 并输入“借方”,合并 B6:E6 并输入“一级科目”,合并 F6:H6 并输入“二级科目”。

(7)按照同样方法进行“贷方”及相应科目的输入设置。如图 5-9 所示。



图 5-9 设置“借方”及“贷方”科目

(8)合并 B11:N11 单元格并输入“合计”。

(9)根据需要将相应的其他单元格合并。

(10)选中 A5:Q11,单击“格式”|“单元格”命令,在弹出的对话框中选择“边框”选项卡。如图 5-10 所示。



图 5-10 “边框”选项卡

(11)单击“外边框”和“内部”,为单元格加上相应框线。如图 5-11 所示。

(12)根据需要设置表尾,输入“制单”、“审核”、“记账”等信息。如图 5-12 所示。

(13)单击“工具”|“选项”命令,弹出“选项”对话框。如图 5-13 所示。



图 5-11　**设置记账凭证表体**



图 5-12　**设置记账凭证表尾信息**

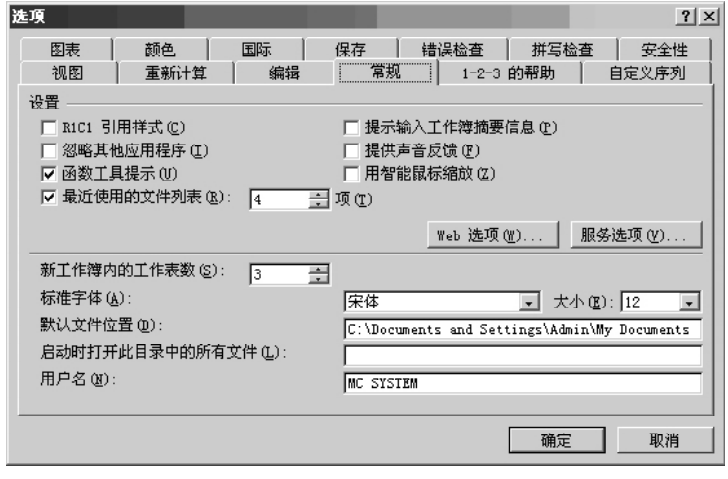


图 5-13　**“选项”对话框**(1)

(14)**单击“视图”选项卡，将“窗口选项”中的“网格线”去掉。如图** 5-14 **所示。**

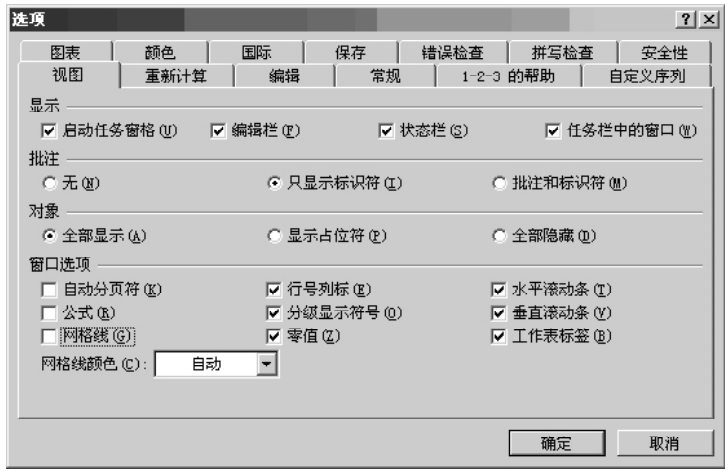


图 5-14　去掉“网格线”(1)

(15)单击“文件”|“另存为”命令,在“文件名”下拉列表框中输入“记账凭证模板”,单击“保存类型”下拉列表框右边的下拉箭头,并从弹出的下拉列表中选择“模板”类型,此时“保存位置”框自动切换到“Templates”文件夹,单击“保存”按钮,这样所设置的记账凭证模板就被保存在默认的 C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates 文件夹中。如图 5-15 所示。



图 5-15　“另存为”对话框

至此,一个完整的记账凭证模板就设置完成了。如图 5-16 所示。

生成后的模板格式可以进行修改,但特别要注意确保打开的是模板文件本身,而不是复件。为了防止模板中有些单元格的内容(如文本、公式等)、格式被破坏,可利用 Excel 的保护功能。

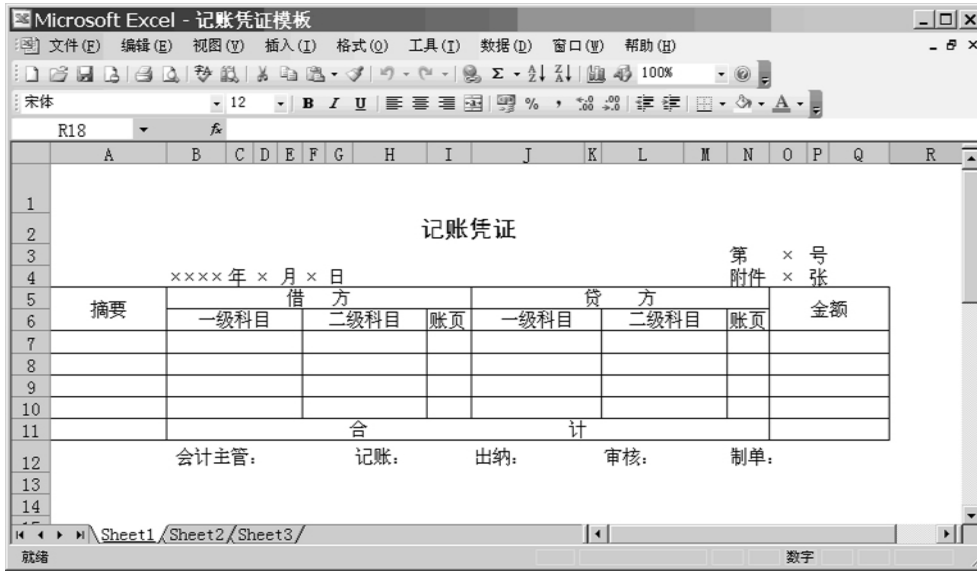


图 5-16　记账凭证模板

5.2.2　记账凭证模板的修改

记账凭证模板可以随时修改。具体操作步骤如下：

(1)**打开“记账凭证模板”工作簿。**

(2)**根据需要进行相应修改，如将“记账凭证”更改为“楷体、20 号”。如图** 5-17 **所示。**

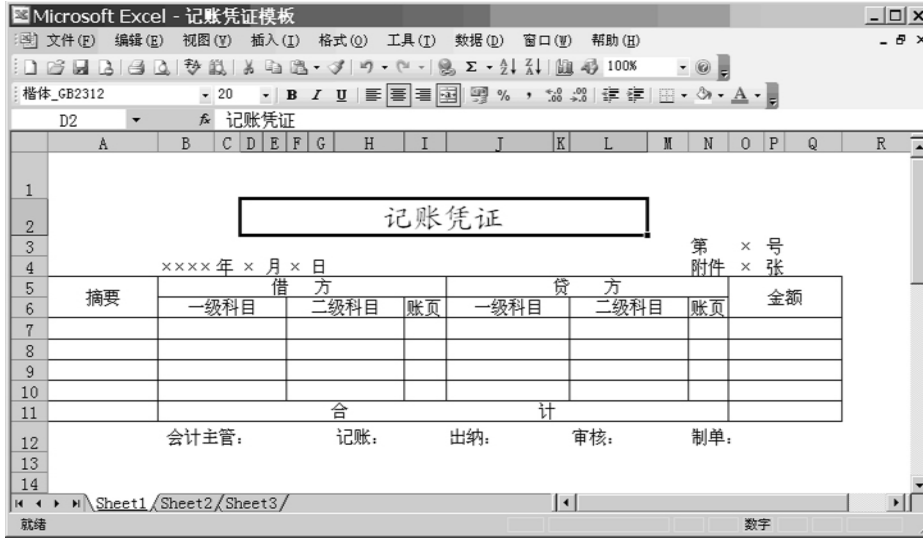


图 5-17　修改记账凭证模板

(3)**修改完毕之后，单击“保存”按钮对所做的修改进行保存。**

(4)**单击“关闭”按钮退出即可。**