

Excel与财务工作的完美结合

本章概述 Excel, 也称电子表格, 是Office办公软件的一个重要组成部分, 利用它可以制作各种表格, 进行各种数据处理、统计分析等工作。Excel在财务管理中有着广泛的应用, 用户可以利用它制作相应的财务单据、统计表, 也可以利用它分析财务数据, 给管理者和决策者提供理论依据。本章将介绍利用Excel制作各种常见的财务表格。

- 知识要点**
- 制作现金日记账
 - 制作费用统计表
 - 制作应收账款统计表
 - 制作差旅费报销单

1.1 初识现金日记账

现金日记账是用来记录企业在日常经营过程中, 现金的收入、付出以及结余情况的特种日记账。它是由单位出纳人员根据审核无误的现金收款凭证、付款凭证和从银行提取现金的银行付款凭证逐笔进行登记的。现金日记账不仅可以反映企业现金的支存情况, 还可以为财务对账和查账提供依据。

1.1.1 轻松创建现金日记账

用户在创建现金日记账时, 需要运用公式和函数, 计算每日余额和借方、贷方的合计额, 然后按类别汇总现金额。

1. 相关函数介绍

● SUM函数

SUM函数是用来计算单元格区域中所有数值的和。该函数的语法格式为:

```
SUM(number1,[number2], )
```

参数number1表示要相加的第一个数; number2表示要相加的第二个数。

● SUMIF函数

SUMIF函数是用来按条件对指定单元格求和的, 该函数的语法格式为:

```
SUMIF(range,criteria,[sum_range])
```

参数range表示用于条件计算的单元格区域; 参数criteria表示用于确定对哪些单元格求和的条件; 参数sum_range表示要求和的实际单元格。

● SUMIFS函数

SUMIFS函数是用来对一组给定条件指定的单元格求和。该函数的语法格式为:

```
SUMIFS(sum_range,criteria_range1, criteria1,[ criteria_range2, criteria2],...)
```



参数sum_range表示对一个或多个单元格求和，包括数字或数字的名称、引用或数组；参数criteria_range1表示在其中计算关联条件的第一个区域；参数criteria1表示条件的形式为数字、表达式、单元格引用或文本，用来定义将对criteria_range1参数中的哪些单元格求和；参数criteria_range2, criteria2表示附加的区域及其关联条件。

2. 制作现金日记账

【例1-1】创建现金日记账（记录一周的现金收支情况，计算余额，汇总日记账）。

- 新建一个工作表，并在工作表中制作表格，输入基本数据，并为表格设置边框，如图1-1所示。
- 选择“F4”单元格，在单元格中输入公式，然后按“Enter”键确认输入，如图1-2所示。

现金日记账					
日期	摘要	类别	借方	贷方	余额
	期初余额				100000
3月2日	支付办公用品	管理费用	5000		
3月2日	收取现金	现金		10000	
3月2日	支付差旅费	管理费用	4000		
3月3日	支付礼品费	管理费用	3000		
3月3日	收取现金	现金		5000	
3月4日	收取现金	现金		2000	
3月5日	支付某员工工资	支付工资	4200		
3月6日	收取现金	现金		5000	
3月6日	支付差旅费	管理费用	2000		

图1-1 输入基本数据

现金日记账					
日期	摘要	类别	借方	贷方	余额
	期初余额				100000
3月2日	支付办公用品	管理费用			=F3+D4-E4
3月2日	收取现金	现金		10000	
3月2日	支付差旅费	管理费用		4000	
3月3日	支付礼品费	管理费用		3000	
3月3日	收取现金	现金		5000	
3月4日	收取现金	现金		2000	
3月5日	支付某员工工资	支付工资		4200	
3月6日	收取现金	现金		5000	
3月6日	支付差旅费	管理费用		2000	

图1-2 输入公式

- 将鼠标放到“F4”单元格的右下角，当其变成“+”时，按住鼠标左键，向下拖动鼠标，填充公式，如图1-3所示。
- 选择“D13”单元格，在其中输入求和公式，然后按“Enter”键确认输入，如图1-4所示。

现金日记账					
日期	摘要	类别	借方	贷方	余额
	期初余额				100000
3月2日	支付办公用品	管理费用		5000	95000
3月2日	收取现金	现金	10000		105000
3月2日	支付差旅费	管理费用		4000	101000
3月3日	支付礼品费	管理费用		3000	98000
3月3日	收取现金	现金	5000		103000
3月4日	收取现金	现金	2000		105000
3月5日	支付某员工工资	支付工资		4200	100800
3月6日	收取现金	现金		5000	105800
3月6日	支付差旅费	管理费用		2000	103800

图1-3 向下填充公式

现金日记账					
日期	摘要	类别	借方	贷方	余额
	期初余额				100000
3月2日	支付办公用品	管理费用		5000	95000
3月2日	收取现金	现金	10000		105000
3月2日	支付差旅费	管理费用		4000	101000
3月3日	支付礼品费	管理费用		3000	98000
3月3日	收取现金	现金	5000		103000
3月4日	收取现金	现金	2000		105000
3月5日	支付某员工工资	支付工资		4200	100800
3月6日	收取现金	现金		5000	105800
3月6日	支付差旅费	管理费用		2000	103800
	本周合计			=SUM(D3:D12)	103800

图1-4 输入求和公式

- 选择“E13”单元格，在其中输入求和公式，然后按“Enter”键确认输入，如图1-5所示。
- 选择“F13”单元格，在其中输入公式，然后按“Enter”键确认输入，如图1-6所示。

现金日记账					
日期	摘要	类别	借方	贷方	余额
	期初余额				100000
3月2日	支付办公用品	管理费用		5000	95000
3月2日	收取现金	现金	10000		105000
3月2日	支付差旅费	管理费用		4000	101000
3月3日	支付礼品费	管理费用		3000	98000
3月3日	收取现金	现金	5000		103000
3月4日	收取现金	现金	2000		105000
3月5日	支付某员工工资	支付工资		4200	100800
3月6日	收取现金	现金		5000	105800
3月6日	支付差旅费	管理费用		2000	103800
	本周合计			=SUM(E3:E12)	

图1-5 输入求和公式

现金日记账					
日期	摘要	类别	借方	贷方	余额
	期初余额				100000
3月2日	支付办公用品	管理费用		5000	95000
3月2日	收取现金	现金	10000		105000
3月2日	支付差旅费	管理费用		4000	101000
3月3日	支付礼品费	管理费用		3000	98000
3月3日	收取现金	现金	5000		103000
3月4日	收取现金	现金	2000		105000
3月5日	支付某员工工资	支付工资		4200	100800
3月6日	收取现金	现金		5000	105800
3月6日	支付差旅费	管理费用		2000	103800
	本周合计			22000	=F12+D13-E13

图1-6 输入公式

07 在“H1:I5”单元格区域内制作一个数据汇总的表格，此表格用来汇总现金日记账中的数据，如图1-7所示。

08 选择“H3”单元格，在其中输入计算公式，然后按“Enter”键确认输入，如图1-8所示。

数据汇总	
类别	金额
管理费用	
现金	
支付工资	

图1-7 创建汇总表

数据汇总	
类别	金额
现金	=SUMIF(\$C\$4:\$C\$12,H3,\$E\$4:\$E\$12)
支付工资	

图1-8 输入公式

09 选择“H4”单元格，在其中输入计算公式，然后按“Enter”键确认输入，如图1-9所示。

10 将“H3”单元格中的公式复制到“H5”单元格中，如图1-10所示。这样就将现金日记账中的三种类别的数据进行了汇总。

数据汇总	
类别	金额
管理费用	14000
现金	=SUMIF(\$C\$4:\$C\$12,H4,\$D\$4:\$D\$12)
支付工资	

图1-9 输入公式

数据汇总	
类别	金额
管理费用	14000
现金	22000
支付工资	4200

图1-10 汇总日记账

1.1.2 设置数据格式

用户在现金日记账中输入数据，并使用公式进行计算汇总后，还需要对其中的数据格式进行设置，使用会计专用格式。

1. 功能按钮法

【例1-2】通过功能区按钮设置数据格式（将数据格式设置为会计专用）。

01 打开需要设置数据格式的现金日记账，选中需要设置数据格式的单元格区域。

02 打开“开始”选项卡，单击“数字”命令组中的“数字格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“会计专用”选项，如图1-11所示。

03 此时，选中的单元格区域中的数字格式，就变成了“会计专用”格式，如图1-12所示。

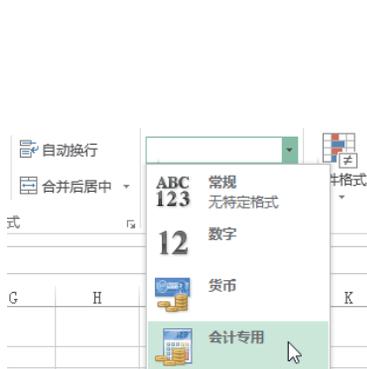


图1-11 选择“会计专用”选项

现金日记账				
摘要	类别	借方	贷方	余额
期初余额				¥100,000.00
支付办公用品	管理费用		¥ 5,000.00	¥ 95,000.00
收取现金	现金	¥10,000.00		¥105,000.00
支付差旅费	管理费用		¥ 4,000.00	¥101,000.00
支付礼品费	管理费用		¥ 3,000.00	¥ 98,000.00
收取现金	现金	¥ 5,000.00		¥103,000.00
收取现金	现金	¥ 2,000.00		¥105,000.00
支付某员工工资	支付工资		¥ 4,200.00	¥100,800.00
收取现金	现金	¥ 5,000.00		¥105,800.00
支付差旅费	管理费用		¥ 2,000.00	¥103,800.00
本周合计		¥22,000.00	¥18,200.00	¥107,600.00

图1-12 设置后的效果

2. “设置单元格格式”对话框

【例1-3】通过“设置单元格格式”对话框设置数据格式（将数据格式设置为会计专用）。

01 选中需要设置数据格式的单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“数字”命令组中的对话框启

动器，如图1-13所示。

- 02 弹出“设置单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“会计专用”选项，将小数位数设置为“2”，然后单击“确定”按钮即可，如图1-14所示。

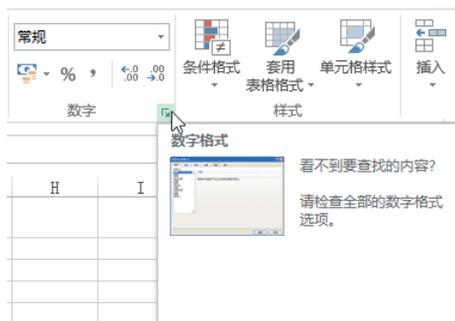


图1-13 单击对话框启动器

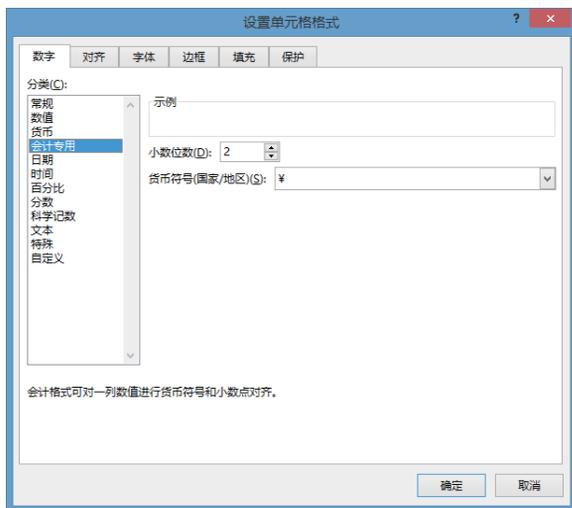


图1-14 “设置单元格格式”对话框

知识点拨

用户选中数据后，在数据区域右击，弹出快捷菜单，从中选择“设置单元格格式”选项，也可以打开“设置单元格格式”对话框，然后设置单元格格式。

1.1.3 设置表格格式

对现金记账的数据格式进行设置后，用户还可以对现金记账进行简单的美化，使现金记账更加美观。

1. 套用已有样式

【例1-4】为“现金记账”表套用“表样式浅色11”。

- 01 打开现金记账，选中除第一行之外的整个表格区域，打开“开始”选项卡，如图1-15所示。
- 02 单击“样式”命令组中的“套用表格格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“表样式浅色11”选项，如图1-16所示。

日期	摘要	类别	借方	贷方	余额
	期初余额				¥100,000.00
3月2日	支付办公用品	管理费用		¥ 5,000.00	¥ 95,000.00
3月2日	收取现金	现金	¥10,000.00		¥105,000.00
3月2日	支付差旅费	管理费用		¥ 4,000.00	¥101,000.00
3月3日	支付礼品费	管理费用		¥ 3,000.00	¥ 98,000.00
3月3日	收取现金	现金	¥ 5,000.00		¥103,000.00
3月4日	收取现金	现金	¥ 2,000.00		¥105,000.00
3月5日	支付员工工资	支付工资		¥ 4,200.00	¥100,800.00
3月6日	收取现金	现金	¥ 5,000.00		¥105,800.00
3月6日	支付差旅费	管理费用		¥ 2,000.00	¥103,800.00
	本周合计		¥22,000.00	¥18,200.00	¥107,600.00

图1-15 选中单元格区域



图1-16 选择“表样式浅色11”选项

- 03 弹出“创建表”对话框，保持默认设置不变，单击“确定”按钮，如图1-17所示。返回现金记账，可以看到设置后的效果，如图1-18所示。

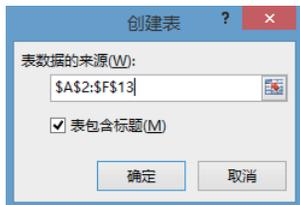


图1-17 “创建表”对话框

日期	摘要	类别	借方	贷方	余额
	期初余额				¥100,000.00
3月2日	支付办公用品	管理费用		¥ 5,000.00	¥ 95,000.00
3月2日	收取现金	现金	¥10,000.00		¥105,000.00
3月2日	支付差旅费	管理费用		¥ 4,000.00	¥101,000.00
3月3日	支付礼品费	管理费用		¥ 3,000.00	¥ 98,000.00
3月3日	收取现金	现金	¥ 5,000.00		¥103,000.00
3月4日	收取现金	现金	¥ 2,000.00		¥105,000.00
3月5日	支付某员工工资	支付工资		¥ 4,200.00	¥100,800.00
3月6日	收取现金	现金	¥ 5,000.00		¥105,800.00
3月6日	支付差旅费	管理费用		¥ 2,000.00	¥103,800.00
本周合计			¥22,000.00	¥18,200.00	¥107,600.00

图1-18 最终效果

2. 自定义样式

【例1-5】自定义表格样式，并应用于“现金日记账”表。

01 打开“开始”选项卡，单击“样式”命令组中的“套用表格格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“新建表格样式”选项，如图1-19所示。

02 弹出“新建表样式”对话框，设置名称，然后在“表元素”列表框中选择“整个表”选项，单击“格式”按钮，如图1-20所示。



图1-19 选择“新建表格样式”选项

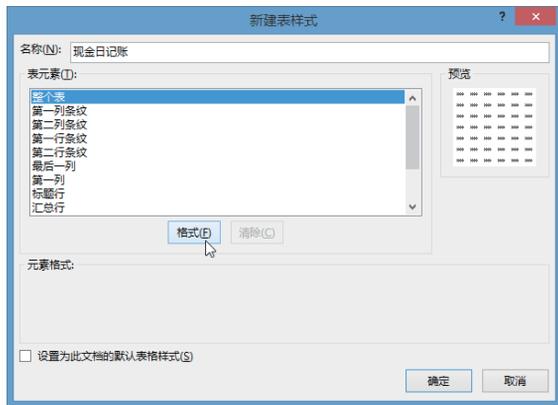


图1-20 单击“格式”按钮

03 弹出“设置单元格格式”对话框，从中打开“边框”选项卡，将边框颜色设置为“蓝色”，单击“确定”按钮，如图1-21所示。

04 返回“新建表样式”对话框，在“表元素”列表框中选择“第一行条纹”选项，单击“格式”按钮，如图1-22所示。



图1-21 设置边框

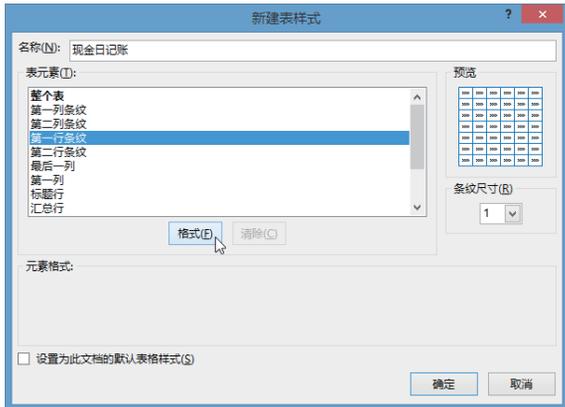


图1-22 选择“第一行条纹”选项

05 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“填充”选项卡，从中选择合适的填充色，然后单击“确定”按钮，如图1-23所示。

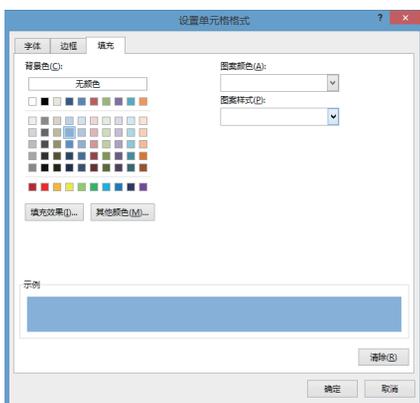


图1-23 设置条纹颜色

06 返回“新建表样式”对话框，单击“确定”按钮，如图1-24所示。

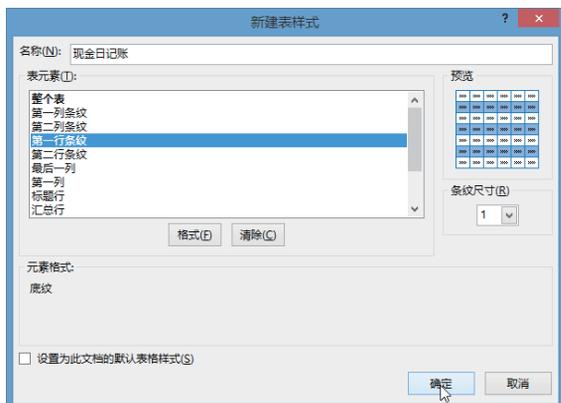


图1-24 单击“确定”按钮

07 返回工作表编辑区后，选择除第一行外的所有表格区域，如图1-25所示。

日期	摘要	类别	借方	贷方	余额
	期初余额				¥ 100,000.00
3月2日	支付办公用品	管理费用		¥ 5,000.00	¥ 95,000.00
3月2日	收取现金	现金	¥ 10,000.00		¥ 105,000.00
3月2日	支付差旅费	管理费用		¥ 4,000.00	¥ 101,000.00
3月3日	支付礼品费	管理费用		¥ 3,000.00	¥ 98,000.00
3月3日	收取现金	现金	¥ 5,000.00		¥ 103,000.00
3月4日	收取现金	现金	¥ 2,000.00		¥ 105,000.00
3月5日	支付某员工工资	支付工资		¥ 4,200.00	¥ 100,800.00
3月6日	收取现金	现金	¥ 5,000.00		¥ 105,800.00
3月6日	支付差旅费	管理费用		¥ 2,000.00	¥ 103,800.00
	本周合计		¥ 22,000.00	¥ 18,200.00	¥ 107,600.00

图1-25 选中表格区域

08 单击“样式”命令组中的“套用表格样式”按钮，弹出下拉列表，选择“现金日记账”选项，如图1-26所示。



图1-26 选择“现金日记账”选项

09 弹出“套用表格格式”对话框，保持默认设置不变，单击“确定”按钮，如图1-27所示。

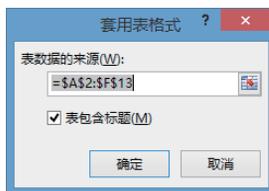


图1-27 “套用表格格式”对话框

10 返回工作表编辑区后，可以看到设置好的现金日记账，如图1-28所示。

日期	摘要	类别	借方	贷方	余额
	期初余额				¥ 100,000.00
3月2日	支付办公用品	管理费用		¥ 5,000.00	¥ 95,000.00
3月2日	收取现金	现金	¥ 10,000.00		¥ 105,000.00
3月2日	支付差旅费	管理费用		¥ 4,000.00	¥ 101,000.00
3月3日	支付礼品费	管理费用		¥ 3,000.00	¥ 98,000.00
3月3日	收取现金	现金	¥ 5,000.00		¥ 103,000.00
3月4日	收取现金	现金	¥ 2,000.00		¥ 105,000.00
3月5日	支付某员工工资	支付工资		¥ 4,200.00	¥ 100,800.00
3月6日	收取现金	现金	¥ 5,000.00		¥ 105,800.00
3月6日	支付差旅费	管理费用		¥ 2,000.00	¥ 103,800.00
	本周合计		¥ 22,000.00	¥ 18,200.00	¥ 107,600.00

图1-28 最终效果

1.1.4 打印设置

用户创建好现金日记账后，如果需要将其打印出来，那么首先需要进行打印设置，如设置

页面边距、设置纸张方向、打印份数和打印方向等。

【例1-6】打印现金日记账（设置现金日记账的边距、纸张、打印方向、打印份数）。

- 01 打开“页面布局”选项卡，单击“页面设置”命令组中的“页边距”按钮，弹出下拉列表，选择“上次的自定义设置”选项，如图1-29所示。
- 02 单击“页面设置”命令组中的“纸张大小”按钮，弹出下拉列表，选择“A4”选项，如图1-30所示。



图1-29 设置页面边距



图1-30 设置纸张大小

- 03 单击“页面设置”命令组中的“纸张方向”按钮，选择“纵向”选项，如图1-31所示。
- 04 选中需要打印的区域，单击“打印区域”按钮，弹出下拉列表，选择“设置打印区域”选项，如图1-32所示。



图1-31 设置纸张方向



图1-32 设置打印区域

- 05 执行“文件—打印”命令，在“份数”增量框中输入“10”，如图1-33所示。
- 06 选择合适的打印机，单击“打印”按钮，进行打印即可，如图1-34所示。



图1-33 设置打印份数



图1-34 打印现金日记账

1.2 第一次操作费用统计表

费用统计表是用于记录企业日常费用支出的明细表，是依据支出凭证建立的。费用统计表将日常费用综合起来，通过对数据的分析，可以查看各种费用的消耗情况，以此来控制各种费用的使用额度。

1.2.1 快速输入数据

创建费用统计表，首先需要在表格中输入数据，由于不同的数据需要设置不同的格式，所以，用户可以事先设置好单元格的格式，再输入数据。

【例1-7】创建日常费用统计表，统计各部门的日常费用情况。

- 01 创建新的工作表，输入一些基本信息，合并第一行的单元格，为表格添加边框，选中“A3:A16”单元格区域，如图1-35所示。
- 02 打开“开始”选项卡，单击“数字”命令组中的“数字格式”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择“文本”选项，如图1-36所示。

日常费用统计表						
编号	日期	姓名	所属部门	费用类别	金额	备注

图1-35 新工作表



图1-36 选择“文本”选项

- 03 设置完成后，选择“F3:F16”单元格区域，如图1-37所示。
- 04 单击“数字”命令组中的“数字格式”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择“会计专用”选项，如图1-38所示。

日常费用统计表						
编号	日期	姓名	所属部门	费用类别	金额	备注

图1-37 选择单元格区域



图1-38 选择“会计专用”选项

- 05 在单元格中输入数据，然后依次在“D3”“D4”“D6”“D7”“D8”中输入“财务部”、“人事部”、“销售部”、“采购部”和“客服部”。
- 06 选中“D5”单元格，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“从下拉列表中选择”选项，如图1-39所示。
- 07 此时，在“D5”单元格的下方弹出一个下拉列表，接着在下拉列表中选择员工对应的部门，此处选择“客服部”选项，如图1-40所示。
- 08 同样的方法，完成其他员工“所属部门”的输入。接着输入其他的信息，然后选中“F17”单元格，在其中输入求和公式，如图1-41所示。
- 09 输入公式后，按“Enter”键确认输入，此时，在单元格中就显示了求和的结果，如图1-42所示。

1	A	B	C	D	E	F	G
2	编号	日期	姓名	所属部门	费用类别	金额	备注
3	001	2015/2/1	李红	财务部	办公费	250.00	收据
4	002	2015/2/2	张燕	人事部	招聘费	400.00	招聘费
5	003	2015/2/5	李青青	客服部	交通费	25.00	
6	004	2015/2/8	李彩桦	销售部	招待费	600.00	应酬
7	005	2015/2/9	张得	采购部	交通费	120.00	
8	006	2015/2/11	张飞	客服部	办公费	300.00	办公用品
9	007	2015/2/15	乔安	财务部	办公费	200.00	办公用品
10	008	2015/2/18	张馨月	客服部	交通费	50.00	
11	009	2015/2/21	魏忠贤	销售部	差旅费	1,200.00	出差
12	010	2015/2/24	李林	销售部	差旅费	1,200.00	出差
13	011	2015/2/25	王大治	销售部	招待费	400.00	应酬
14	012	2015/2/26	王果	人事部	差旅费	1,000.00	出差
15	013	2015/2/27	周心语	人事部	办公费	500.00	购买办公桌
16	014	2015/2/28	李星星	人事部	办公费	200.00	办公用品

图1-39 选择“从下拉列表中选择”选项

1	A	B	C	D	E	F	G
2	编号	日期	姓名	所属部门	费用类别	金额	备注
3	001	2015/2/1	李红	财务部	办公费	250.00	收据
4	002	2015/2/2	张燕	人事部	招聘费	400.00	招聘费
5	003	2015/2/5	李青青	客服部	交通费	25.00	
6	004	2015/2/8	李彩桦	销售部	招待费	600.00	应酬
7	005	2015/2/9	张得	采购部	交通费	120.00	
8	006	2015/2/11	张飞	客服部	办公费	300.00	办公用品
9	007	2015/2/15	乔安	财务部	办公费	200.00	办公用品
10	008	2015/2/18	张馨月	客服部	交通费	50.00	
11	009	2015/2/21	魏忠贤	销售部	差旅费	1,200.00	出差
12	010	2015/2/24	李林	销售部	差旅费	1,200.00	出差
13	011	2015/2/25	王大治	销售部	招待费	400.00	应酬
14	012	2015/2/26	王果	人事部	差旅费	1,000.00	出差
15	013	2015/2/27	周心语	人事部	办公费	500.00	购买办公桌
16	014	2015/2/28	李星星	人事部	办公费	200.00	办公用品

图1-40 选择“客服部”选项

1	A	B	C	D	E	F	G
2	编号	日期	姓名	所属部门	费用类别	金额	备注
3	001	2015/2/1	李红	财务部	办公费	250.00	收据
4	002	2015/2/2	张燕	人事部	招聘费	400.00	招聘费
5	003	2015/2/5	李青青	客服部	交通费	25.00	
6	004	2015/2/8	李彩桦	销售部	招待费	600.00	应酬
7	005	2015/2/9	张得	采购部	交通费	120.00	
8	006	2015/2/11	张飞	客服部	办公费	300.00	办公用品
9	007	2015/2/15	乔安	财务部	办公费	200.00	办公用品
10	008	2015/2/18	张馨月	客服部	交通费	50.00	
11	009	2015/2/21	魏忠贤	销售部	差旅费	1,200.00	出差
12	010	2015/2/24	李林	销售部	差旅费	1,200.00	出差
13	011	2015/2/25	王大治	销售部	招待费	400.00	应酬
14	012	2015/2/26	王果	人事部	差旅费	1,000.00	出差
15	013	2015/2/27	周心语	人事部	办公费	500.00	购买办公桌
16	014	2015/2/28	李星星	人事部	办公费	200.00	办公用品
17				费用合计		=SUM(F3:F16)	

图1-41 输入求和公式

1	A	B	C	D	E	F	G
2	编号	日期	姓名	所属部门	费用类别	金额	备注
3	001	2015/2/1	李红	财务部	办公费	250.00	收据
4	002	2015/2/2	张燕	人事部	招聘费	400.00	招聘费
5	003	2015/2/5	李青青	客服部	交通费	25.00	
6	004	2015/2/8	李彩桦	销售部	招待费	600.00	应酬
7	005	2015/2/9	张得	采购部	交通费	120.00	
8	006	2015/2/11	张飞	客服部	办公费	300.00	办公用品
9	007	2015/2/15	乔安	财务部	办公费	200.00	办公用品
10	008	2015/2/18	张馨月	客服部	交通费	50.00	
11	009	2015/2/21	魏忠贤	销售部	差旅费	1,200.00	出差
12	010	2015/2/24	李林	销售部	差旅费	1,200.00	出差
13	011	2015/2/25	王大治	销售部	招待费	400.00	应酬
14	012	2015/2/26	王果	人事部	差旅费	1,000.00	出差
15	013	2015/2/27	周心语	人事部	办公费	500.00	购买办公桌
16	014	2015/2/28	李星星	人事部	办公费	200.00	办公用品
17				费用合计		6,445.00	

图1-42 显示计算结果

1.2.2 利用公式进行统计

由于日常费用统计表属于明细表，如果用户想要知道各种费用的汇总值，那么就需要通过公式将各类费用进行汇总。

【例1-8】分类汇总日常费用统计表中的费用。

01 在“I1:J7”单元格区域中，创建“费用分类汇总”表格，如图1-43所示。

02 选中“J3”单元格，在其中输入公式“=SUMIF(\$E\$3:\$E\$16,I3,\$F\$3:\$F\$16)”，如图1-44所示。

I	J
费用分类汇总	
费用类别	金额
办公费	
招聘费	
交通费	
招待费	
差旅费	

图1-43 创建汇总表

I	J	K	L
费用分类汇总			
费用类别	金额		
办公费	=SUMIF(\$E\$3:\$E\$16,I3,\$F\$3:\$F\$16)		
招聘费			
交通费			
招待费			
差旅费			

图1-44 输入公式

03 按“Enter”键确认输入，在选定单元格中就会显示计算的结果，将鼠标移动到“J3”单元格的右下角，当鼠标变成“+”时，按住鼠标左键，向下拖动，如图1-45所示。

04 将公式复制到下面的单元格中，最终效果如图1-46所示。这样就统计了各类费用的汇总值。

I	J
费用分类汇总	
费用类别	金额
办公费	1450
招聘费	
交通费	
招待费	
差旅费	

图1-45 向下填充公式

I	J
费用分类汇总	
费用类别	金额
办公费	1450
招聘费	400
交通费	195
招待费	1000
差旅费	3400

图1-46 显示统计结果

知识点拨

绝对引用是指引用特定位置处的单元格，用绝对引用标识符“\$”加上行列单元格名称表示。绝对引用中引用的公式和引用的内容，不随单元格位置的变化而发生变化。相对引用是指公式所在的单元格与公式中引用的单元格之间建立了相对关系，若公式所在的单元格位置发生改变，那么公式中引用的单元格位置也会随之发生变化。

1.2.3 让各种费用站个队

为了更清楚地看到各类费用的大小情况，用户可以对这些费用进行排序，这样就可以清晰地看到哪类费用是最多的，哪类费用是最少的。

1. 功能区按钮法

【例1-9】按费用降序进行排序（对表格中的数据进行排序，可以通过“数据”选项卡中的“排序”按钮，进行排序）。

01 打开需要排序的工作表，选中“J3: J7”单元格区域，如图1-47所示。

02 打开“数据”选项卡，单击“排序和筛选”命令组中的“降序”按钮，如图1-48所示。

费用分类汇总	
费用类别	金额
办公费	1450
招聘费	400
交通费	195
招待费	1000
差旅费	3400

图1-47 选择排序区域



图1-48 单击“降序”按钮

03 弹出“排序提醒”对话框，选择“扩展选定区域”单选项，单击“排序”按钮，如图1-49所示。

04 返回工作表编辑区后，可以看到表中数据按照金额大小降序排列，如图1-50所示。

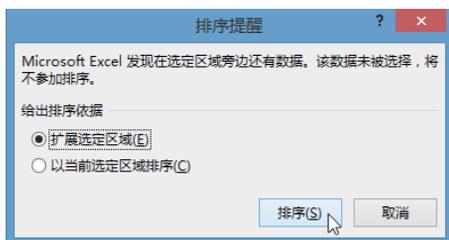


图1-49 选择“扩展选定区域”选项

费用分类汇总	
费用类别	金额
差旅费	3400
办公费	1450
招待费	1000
招聘费	400
交通费	195

图1-50 显示排序的结果

2. 快捷菜单法

【例1-10】按费用升序进行排序（用户也可以通过快捷菜单，打开“排序”对话框，从而对数据进行排序）。

01 打开需要进行排序的表格，选中“J1: J7”单元格区域，如图1-51所示。

02 在该区域上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“排序—自定义排序”选项，如图1-52所示。

费用分类汇总	
费用类别	金额
办公费	1450
招聘费	400
招待费	1000
交通费	195
差旅费	3400

图1-51 选中单元格区域

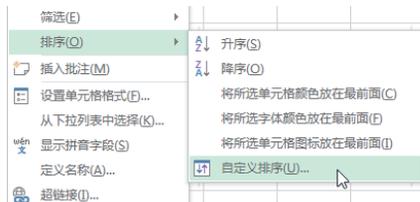


图1-52 选择“自定义排序”选项

03 弹出“排序”对话框，将主关键字设置为“金额”，将次序选择为“升序”，然后单击“确定”按钮，如图1-53所示。

04 返回工作表编辑区后，可以看到数据按照金额的升序进行了排序，如图1-54所示。

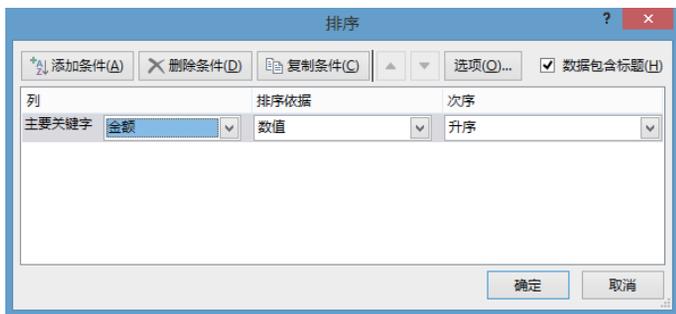


图1-53 “排序”对话框

费用分类汇总	
费用类别	金额
交通费	195
招聘费	400
招待费	1000
办公费	1450
差旅费	3400

图1-54 显示排序的结果

1.2.4 巧用图表进行分析

图表是以图形的形式表示数据，它可以使数据看起来更加直观，进行数据之间的比较也更加方便。为了更加直观地查看各种费用，用户还可以通过创建图表来进行辅助分析。

【例1-11】创建日常费用统计图（柱形图）。

01 打开工作表，选中“I2:J7”单元格区域，如图1-55所示。

02 打开“插入”选项卡，单击“图表”命令组中的对话框启动器，如图1-56所示。

费用分类汇总	
费用类别	金额
办公费	1450
差旅费	3400
交通费	195
招待费	1000
招聘费	400

图1-55 选中单元格区域

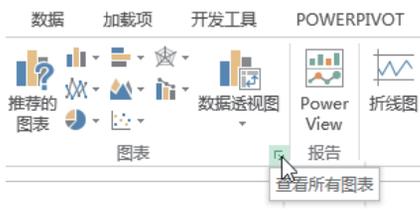


图1-56 单击对话框启动器

03 弹出“插入图表”对话框，打开“所有图表”选项卡，选择“柱形图—三维簇状柱形图”选项，如图1-57所示。

04 单击“确定”按钮后，在工作表中就创建了一张图表，如图1-58所示。

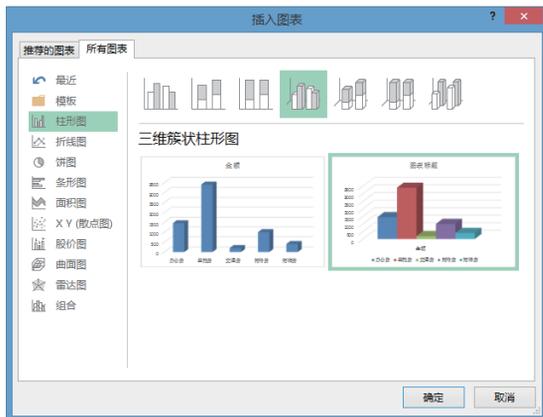


图1-57 “插入图表”对话框

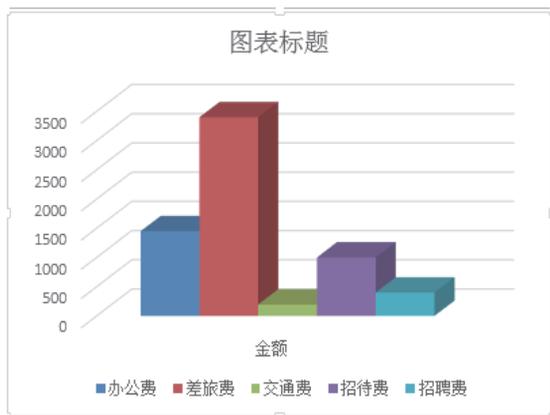


图1-58 创建的图表



05 选中“图表标题”，将其修改为“日常费用统计”，如图1-59所示。

06 将“日常费用统计”表按金额降序进行排序，此时，图表中也将按金额降序进行排序，最终效果，如图1-60所示。此时，各类费用的多少一目了然。

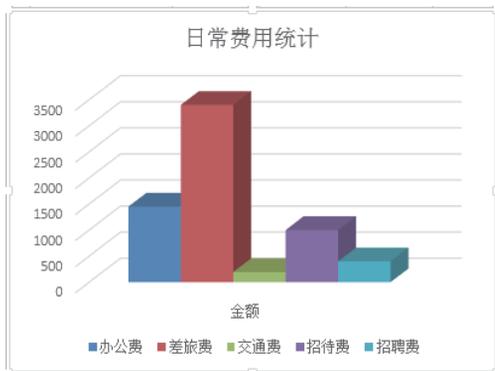


图1-59 修改图表标题

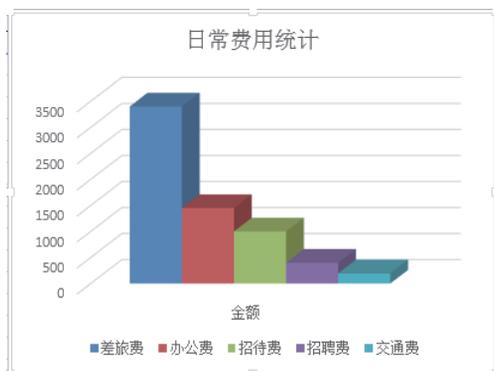


图1-60 最终效果

1.3 随处可见的应收账款统计表

应收账款是指企业在日常经营活动中由于销售商品、材料和提供劳务而应向购货方或接受劳务方收取的款项。应收账款属于流动资产。

1.3.1 创建应收账款统计表

为了统计企业的赊销信息，用户可以创建应收账款统计表，通过它可以进行良好的应收账款管理，也可以保持企业资产的流动性。

1. 相关函数介绍

● WORKDAY函数

WORKDAY函数是用来返回某日期之前或之后，相隔指定工作日的某一日期日期值。该函数的语法格式为：

```
WORKDAY(start_date,days,[holidays])
```

参数start_date表示开始的日期；参数days表示start_date之前或之后不含周末及节假日的天数；参数holidays表示从工作日历中排除的一个或多个日期。

● IF函数

IF函数是根据指定的条件返回不同的结果。该函数的语法格式为：

```
IF(logical_test,[value_if_true],[value_if_false])
```

参数logical_test表示计算结果可能为TRUE或FALSE的任意值或表达式；参数value_if_true表示参数logical_test的计算结果为TRUE时要返回的值；参数value_if_false表示参数logical_test的计算结果为FALSE时要返回的值。

● OR函数

OR函数是用来判定指定的任一条件为真，即返回真。该函数的语法格式为：

OR(logical1,[logical2],...)

参数logical1是必须的；参数logical2是可选的，都是指定的条件。

2. 制作应收账款统计表

【例1-12】客户应收账款统计表（用来统计客户的赊销信息）。

- 01 新建一个工作表，在工作表标签上右击，弹出快捷菜单，从中选择“重命名”选项，输入“应收账款统计表”，如图1-61所示。
- 02 创建统计表的基本框架，并输入基本信息，设置表格的边框，将字体居中显示，如图1-62所示。

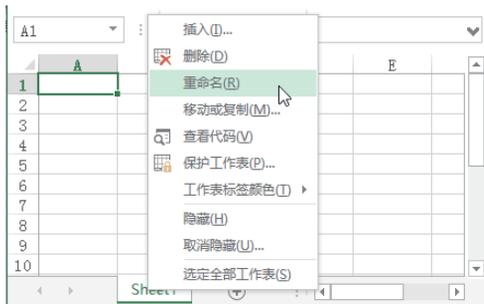


图1-61 重命名工作表

	A	B	C	D	E	F
1	应收账款统计表					
2	交易日期	客户名称	应收账款	已收账款	未收账款	到期日期
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

图1-62 创建表格

- 03 选中“C3: E12”和“H3: H12”单元格区域，如图1-63所示。
- 04 打开“开始”选项卡，单击“数字”命令组中的“数字格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“会计专用”选项，如图1-64所示。

	C	D	E	F	G	H
	应收账款统计表					
	应收账款	已收账款	未收账款	到期日期	是否到期	未到期金额

图1-63 选择单元格区域

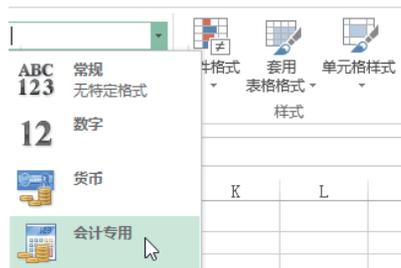


图1-64 选择“会计专用”选项

- 05 在表格中输入“交易日期”、“客户名称”、“应收账款”等基本信息，如图1-65所示。
- 06 选中“E3”单元格，输入公式“=C3-D3”，然后按“Enter”键确认输入，如图1-66所示。

	A	B	C	D	E
1	应收账款统计表				
2	交易日期	客户名称	应收账款	已收账款	未收账款
3	2014/11/1	大大实业	¥ 33,300.00		
4	2014/11/2	清风实业	¥ 56,000.00	¥20,000.00	
5	2014/11/3	拉瑟实业	¥ 47,000.00		
6	2014/11/11	大大箱包	¥ 15,600.00		
7	2014/11/11	我是歌手KTV	¥ 21,000.00		
8	2014/11/11	大大实业	¥ 60,000.00		
9	2014/11/12	清风实业	¥ 72,000.00		
10	2014/11/12	拉瑟实业	¥ 43,000.00		

图1-65 输入基本信息

	B	C	D	E	F
	应收账款统计表				
	客户名称	应收账款	已收账款	未收账款	到期日期
	大大实业	¥ 33,300.00		=C3-D3	
	清风实业	¥ 56,000.00	¥20,000.00		
	拉瑟实业	¥ 47,000.00			
	大大箱包	¥ 15,600.00			
	我是歌手KTV	¥ 21,000.00			
	大大实业	¥ 60,000.00			
	清风实业	¥ 72,000.00			
	拉瑟实业	¥ 43,000.00			

图1-66 输入公式

- 07 将鼠标移动到“E3”单元格的右下角，当鼠标箭头变成“+”时，按住鼠标左键，向下拖动，向下填充公式，如图1-67所示。
- 08 选中“F3”单元格，在其中输入“=WORKDAY(A4,30)”，然后按“Enter”键确认输入，如图1-68所示。

应收账款	已收账款	未收账款	到期日期
¥ 33,300.00		¥ 33,300.00	
¥ 56,000.00	¥20,000.00	¥ 36,000.00	
¥ 47,000.00			
¥ 15,600.00			
¥ 21,000.00			
¥ 60,000.00			
¥ 72,000.00			
¥ 43,000.00			

图1-67 向下填充公式

已收账款	未收账款	到期日期	是否到期
¥20,000.00	¥ 36,000.00	=WORKDAY(A3, 30)	
¥ 47,000.00			
¥ 15,600.00			
¥ 21,000.00			
¥ 60,000.00			
¥ 72,000.00			
¥ 43,000.00			

图1-68 输入公式

09 此时，在“F3”单元格中，出现的日期，并非是以日期形式显示的，需要更改其格式，选中“F3:F12”单元格，如图1-69所示。

10 打开“开始”选项卡，单击“数字”命令组中的对话框启动器，如图1-70所示。

已收账款	未收账款	到期日期	是否到期
	¥ 33,300.00	41985	
¥20,000.00	¥ 36,000.00		
	¥ 47,000.00		
	¥ 15,600.00		
	¥ 21,000.00		
	¥ 60,000.00		
	¥ 72,000.00		
	¥ 43,000.00		

图1-69 选择单元格区域

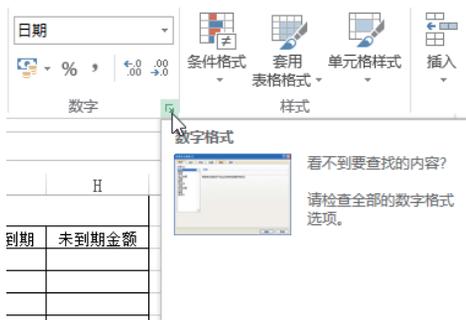


图1-70 单击对话框启动器

11 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“日期”选项，接着在“类型”列表框中选择“*2012/3/14”选项，如图1-71所示。

12 单击“确定”按钮后，将“F3”单元格中的公式复制到其下方的单元格中，根据实际情况，更改公式中的天数。然后选中第二行，单击鼠标右键，弹出下拉列表，从中选择“插入”选项，如图1-72所示。

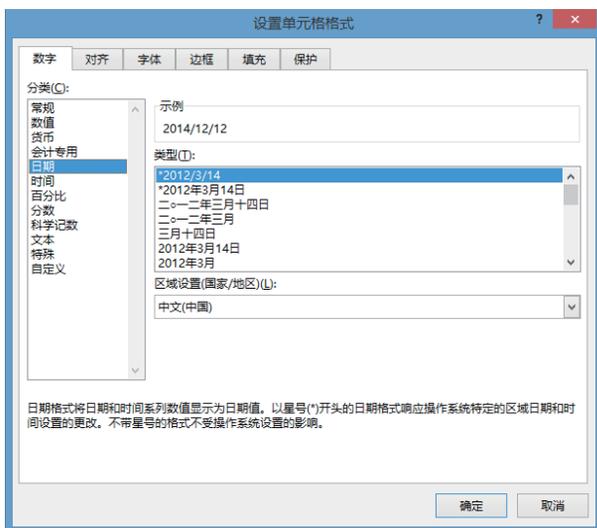


图1-71 “设置单元格格式”对话框

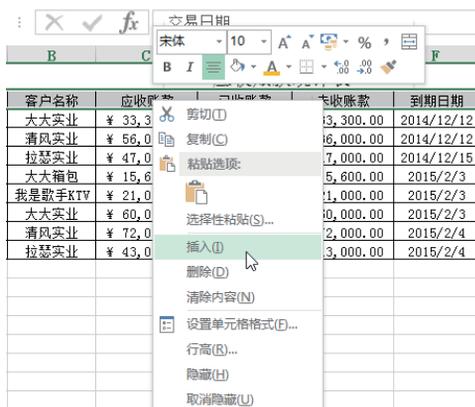


图1-72 选择“插入”选项

13 插入一行后，在“F2”单元格中输入“当前日期”，在“G2”单元格中输入“=TODAY()”，如图1-73所示。

- 14 按“Enter”键确认后，在“G2”单元格中就显示了当前日期，在“G4”单元格中输入“=IF(F4<\$G\$2,“是”,“否”)”，如图1-74所示。

应收账款统计表				
已收账款	未收账款	到期日期	当前日期	是否到期
¥33,300.00	¥33,300.00	2014/12/12	=TODAY()	
¥20,000.00	¥36,000.00	2014/12/12		
	¥47,000.00	2014/12/15		
	¥15,600.00	2015/2/3		
	¥21,000.00	2015/2/3		
	¥60,000.00	2015/2/3		
	¥72,000.00	2015/2/4		
	¥43,000.00	2015/2/4		

图1-73 输入公式

应收账款统计表				
已收账款	未收账款	到期日期	当前日期	是否到期
¥33,300.00	¥33,300.00	2014/12/12	2015/3/5	
¥20,000.00	¥36,000.00	2014/12/12		=IF(F4<\$G\$2,“是”,“否”)
	¥47,000.00	2014/12/15		
	¥15,600.00	2015/2/3		
	¥21,000.00	2015/2/3		
	¥60,000.00	2015/2/3		
	¥72,000.00	2015/2/4		
	¥43,000.00	2015/2/4		

图1-74 输入公式

- 15 按“Enter”键确认后，将鼠标移动到“G4”单元格右下角，当鼠标变成“+”时，按住鼠标左键，向下移动鼠标，如图1-75所示。

- 16 选中“H4”单元格，在其中输入“=IF(\$G\$2-F4<0,E4,0)”，如图1-76所示。

应收账款统计表				
已收账款	未收账款	到期日期	当前日期	是否到期
¥33,300.00	¥33,300.00	2014/12/12	2015/3/5	是
¥20,000.00	¥36,000.00	2014/12/12		是
	¥47,000.00	2014/12/15		
	¥15,600.00	2015/2/3		
	¥21,000.00	2015/2/3		
	¥60,000.00	2015/2/3		
	¥72,000.00	2015/2/4		
	¥43,000.00	2015/2/4		

图1-75 向下填充公式

应收账款统计表				
已收账款	未收账款	到期日期	当前日期	是否到期
¥33,300.00	¥33,300.00	2014/12/12	2015/3/5	
¥20,000.00	¥36,000.00	2014/12/12		=IF(\$G\$2-F4<0,E4,0)
	¥47,000.00	2014/12/15		是
	¥15,600.00	2015/2/3		是
	¥21,000.00	2015/2/3		是
	¥60,000.00	2015/2/3		是
	¥72,000.00	2015/2/4		是
	¥43,000.00	2015/2/4		是

图1-76 输入公式

- 17 按“Enter”键确认后，选中“C12”单元格，在其中输入“=SUM(C4:C11)”，如图1-77所示。

- 18 按“Enter”键确认后，将公式复制到其他求和的单元格中，最终效果如图1-78所示。

应收账款统计表				
客户名称	应收账款	已收账款	未收账款	当前日期
大大实业	¥33,300.00		¥33,300.00	2014/12/12
清风实业	¥56,000.00	¥20,000.00	¥36,000.00	2014/12/12
拉瑟实业	¥47,000.00		¥47,000.00	2014/12/15
大大箱包	¥15,600.00		¥15,600.00	2015/2/3
我是歌手KTV	¥21,000.00		¥21,000.00	2015/2/3
大大实业	¥60,000.00		¥60,000.00	2015/2/3
清风实业	¥72,000.00		¥72,000.00	2015/2/4
拉瑟实业	¥43,000.00		¥43,000.00	2015/2/4
合计	=SUM(C4:C11)			

图1-77 输入求和公式

应收账款统计表				
客户名称	应收账款	已收账款	未收账款	当前日期
大大实业	¥33,300.00		¥33,300.00	2014/12/12
清风实业	¥56,000.00	¥20,000.00	¥36,000.00	2014/12/12
拉瑟实业	¥47,000.00		¥47,000.00	2014/12/15
大大箱包	¥15,600.00		¥15,600.00	2015/2/3
我是歌手KTV	¥21,000.00		¥21,000.00	2015/2/3
大大实业	¥60,000.00		¥60,000.00	2015/2/3
清风实业	¥72,000.00		¥72,000.00	2015/2/4
拉瑟实业	¥43,000.00		¥43,000.00	2015/2/4
合计	¥347,900.00	¥20,000.00	¥327,900.00	

图1-78 最终效果

1.3.2 巧妙设置到期提示

在日常的应收账款管理工作中，财务人员会根据应收账款的到期日期，推算催款日期，这样，将需要进行催款的客户通知销售人员，提醒他们及时收款，减少财务坏账情况的发生。为了方便催款，财务人员可以设置到期提示，突出显示快到期的账款。

【例1-13】将距到期日小于15天的款项标记为“红色”（以醒目的红色提示工作人员需要收款）。

- 01 打开应收账款统计表，选中“H4:H11”单元格区域，如图1-79所示。

- 02 打开“开始”选项卡，单击“样式”命令组中的“条件格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“新建规则”选项，如图1-80所示。

	E	F	G	H
3	未收账款	到期日期	是否到期	未到期金额
4	¥ -	2015/1/23	是	¥ -
5	¥ -	2015/1/23	是	¥ -
6	¥ -	2015/1/26	是	¥ -
7	¥15,600.00	2015/3/17	否	¥ 15,600.00
8	¥21,000.00	2015/3/17	否	¥ 21,000.00
9	¥60,000.00	2015/3/17	否	¥ 60,000.00
10	¥72,000.00	2015/3/18	否	¥ 72,000.00
11	¥43,000.00	2015/3/18	否	¥ 43,000.00
12				¥ 211,600.00

图1-79 选择单元格区域

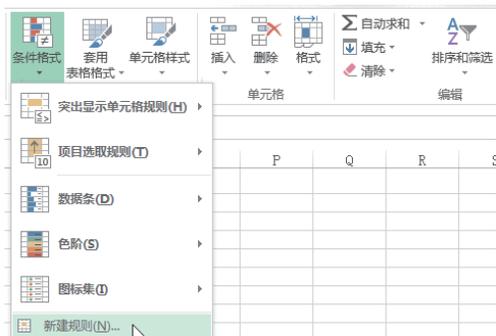


图1-80 选择“新建规则”选项

- 03 弹出“新建格式规则”对话框，在“选择规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项，在“为符合此公式的值设置格式”文本框中输入公式，如图1-81所示。

- 04 单击“格式”按钮，弹出“设置单元格格式”对话框，打开“填充”选项卡，选择“红色”选项，单击“确定”按钮，如图1-82所示。



图1-81 “新建格式规则”对话框

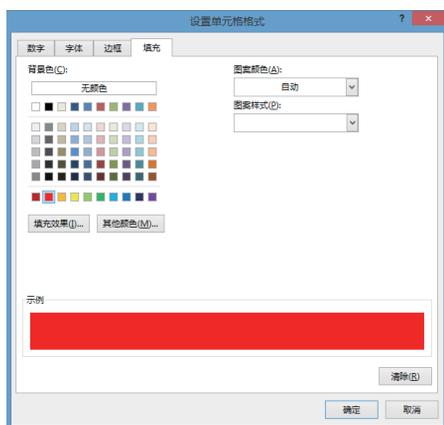


图1-82 “设置单元格格式”对话框

- 05 返回“新建格式规则”对话框，单击“确定”按钮，如图1-83所示。

- 06 返回到工作表编辑区后，可以看到，据到期日天数小于15天的款项，被标记成了红色，如图1-84所示。



图1-83 单击“确定”按钮

	F	G	H
	当前日期	2015/3/5	
	到期日期	是否到期	未到期金额
	2015/1/23	是	¥ -
	2015/1/23	是	¥ -
	2015/1/26	是	¥ -
	2015/3/17	否	¥ 15,600.00
	2015/3/17	否	¥ 21,000.00
	2015/3/17	否	¥ 60,000.00
	2015/3/18	否	¥ 72,000.00
	2015/3/18	否	¥ 43,000.00
			¥ 211,600.00

图1-84 最终效果

1.3.3 记录单的使用

通常情况下，企业的应收账款是不断发生变化的，每发生一笔赊销业务，就增加一条记录，随着时间的推移，有些应收账款到期，会经常收到账款，这时就需要修改原始数据，如果表中数据非常多，那么进行操作就非常麻烦，此时记录单就可以帮到你的忙。

【例1-14】使用记录单修改、删除数据（将客户“我是歌手KTV”的已收账款修改为“15000”，将2014年11月2日，清风实业的记录删除）。

01 选中应收账款统计表，打开“数据”选项卡，单击“记录单”命令组中的“记录单”按钮，如图1-85所示。

02 弹出相应的对话框，在对话框中列出了第一条记录的详细信息，如果用户想要查看下一条记录，可以单击“下一条”按钮，如图1-86所示。

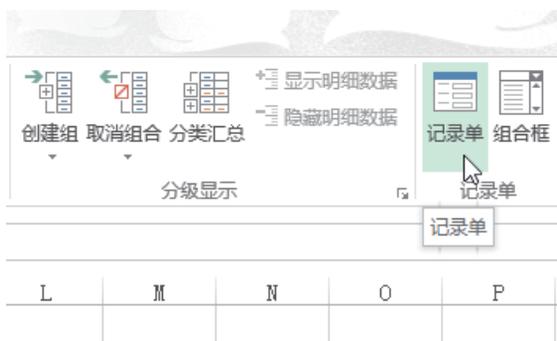


图1-85 单击“记录单”按钮



图1-86 单击“下一条”按钮

03 此时，对话框中就会显示下一条记录，如果记录较多，可以单击“条件”按钮进行查找，如图1-87所示。

04 此时，会弹出一条空白记录，在其右上角有“Criteria”字样，如图1-88所示。



图1-87 单击“条件”按钮



图1-88 空白记录

05 在“交易日期”文本框中输入“2014/11/12”，在“客户名称”文本框中输入“清风实业”，如图1-89所示。

06 按“Enter”键确认输入，此时，就会显示查找到的记录，在“已收账款”文本框中输入“30000”如图1-90所示。



图1-89 输入查询条件



图1-90 查询结果

07 同样的方法，查找2014年11月2日，清风实业的记录，然后单击“删除”按钮，如图1-91所示。

08 此时，会弹出提示对话框，提示“显示的记录将被删除”，单击“确定”按钮，即可将该记录删除。



图1-91 单击“删除”按钮

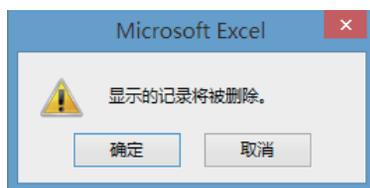


图1-92 提示对话框

1.4 非常重要的差旅费报销单

差旅费报销单是企业办公人员因公出差后报销出差费用时，所使用的单据，是员工报销费用的凭证。一般情况下，员工在出差前会从财务部预支一定金额的资金，出差结束后，出差人员需完整的填写差旅费报销单，然后财务人员根据多退少补的财务政策实行报销。

1.4.1 制作漂亮的报销单

差旅费报销单一般包括员工基本信息、出差事由、出差地点、出差补贴和报销金额等内容。

【例1-15】制作初步的差旅费报销单（构建差旅费报销单的基本框架）。

- 01 创建一个新的工作表，在其标签上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“重命名”选项，如图1-93所示。
- 02 此时，工作表标签处于可编辑状态，输入工作表名称为“差旅费报销单”，接着在工作表中输入基本信息，如图1-94所示。

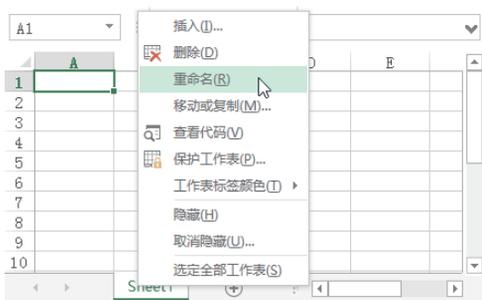


图1-93 选择“重命名”选项

1	差旅费报销单								
2	报销日期:								编号
3	部门	姓名	到达	职务	出差事由				
4	出发	费用金额							
5	出发时间	出发地点	到达时间	到达地点	住宿费	交通费	通讯费	餐饮费	其他费用
6									
7									
8									
9									
10									
11	报销金额			大写金额					
12	预支金额			大写金额					
13	应退/补金额			大写金额					
14	经办人			审核人			备注		
15									
16									
17									
18									
19									

图1-94 输入基本信息

- 03 选中“A1:I1”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中的“合并后居中”按钮，如图1-95所示。
- 04 同样的方法，将其他需要合并的单元格进行合并，然后将鼠标移动到A列和B列的分隔线上，当鼠标变成 \leftrightarrow 时，按住鼠标左键不放，拖动鼠标调整列宽，如图1-96所示。

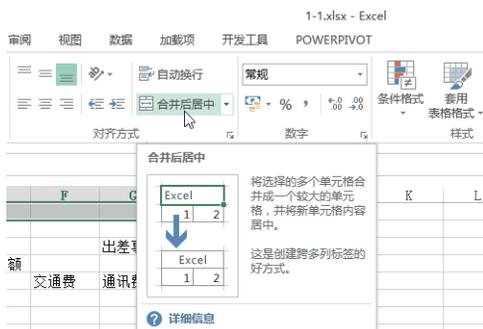


图1-95 单击“合并后居中”按钮

1	差旅费报销单								
2	报销日期:								编号
3	部门	姓名	到达	职务	出差事由				
4	出发	费用金额							
5	出发时间	出发地点	到达时间	到达地点	住宿费	交通费	通讯费	餐饮费	其他费用
6									
7									
8									
9									
10									
11	报销金额			大写金额					
12	预支金额			大写金额					
13	应退/补金额			大写金额					
14	经办人			审核人			备注		
15									
16									
17									
18									
19									
20									

图1-96 调整列宽

- 05 将鼠标移动到第一行和第二行的分隔线上，当鼠标变成 \updownarrow 时，按住鼠标左键不放，上下拖动鼠标，调整行高，如图1-97所示。
- 06 调整好行高后，一个基本的差旅费报销单就制作完成了，如图1-98所示。

1	差旅费报销单								
2	报销日期:								编号
3	部门	姓名	到达	职务	出差事由				
4	出发	费用金额							
5	出发时间	出发地点	到达时间	到达地点	住宿费	交通费	通讯费	餐饮费	其他费用
6									
7									
8									
9									
10									
11	报销金额			大写金额					
12	预支金额			大写金额					
13	应退/补金额			大写金额					
14	经办人			审核人			备注		
15									
16									
17									
18									
19									

图1-97 调整行高

1	差旅费报销单								
2	报销日期:								编号
3	部门	姓名	到达	职务	出差事由				
4	出发	费用金额							
5	出发时间	出发地点	到达时间	到达地点	住宿费	交通费	通讯费	餐饮费	其他费用
6									
7									
8									
9									
10									
11	报销金额			大写金额					
12	预支金额			大写金额					
13	应退/补金额			大写金额					
14	经办人			审核人			备注		
15									
16									
17									
18									
19									

图1-98 最终效果

1.4.2 为报销单添加个性边框

为了使差旅费报销单中的各项内容泾渭分明，用户可以为报销单添加边框，漂亮的边框，不仅可以使表格中的内容更加清晰，还可以使表格更加美观。

【例1-16】为差旅费报销单添加边框（外边框使用粗线条，内部框线使用细线条）。

- 01 选择“A3: I14”单元格区域，在其上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“设置单元格格式”选项，如图1-99所示。
- 02 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“边框”选项卡，在“样式”列表框中选择合适的样式，然后单击“外边框”按钮，如图1-100所示。

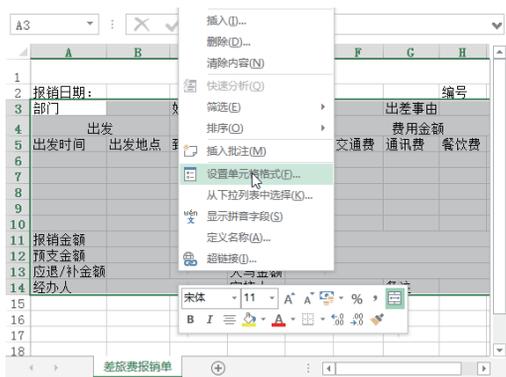


图1-99 选择“设置单元格格式”选项



图1-100 设置外边框

- 03 在“样式”列表框中选择合适的样式，单击“内部”按钮，然后单击“确定”按钮，如图1-101所示。
- 04 返回工作表编辑区，可以看到差旅费报销单已经添加了合适的边框，如图1-102所示。



图1-101 设置内边框

 图1-102展示了应用了内外边框后的“差旅费报销单”表格。表格内容如下：

差旅费报销单								编号
报销日期:	姓名			职务	出差事由			
部门	出发	到达	费用金额					
出发时间	出发地点	到达时间	到达地点	住宿费	交通费	通讯费	餐饮费	其他费用
报销金额				大写金额				
预支金额				大写金额				
应退/补金额				大写金额				
经办人				审核人	备注			

图1-102 设置边框后的效果

1.4.3 设置报销单中字体格式

为了使“差旅费报销单”更加完美，用户还可以对其文字格式、单元格格式进行设置。比如，为标题添加下划线等。

【例1-17】设置差旅费报销单中的字体格式。

- 选中报销单的标题，打开“开始”选项卡，单击“字体”命令组中的“字体”按钮，弹出下拉列表，从中选择“微软雅黑”选项，如图1-103所示。
- 单击“字体”命令组中的“字号”按钮，弹出下拉列表，从中选择“14”选项，如图1-104所示。

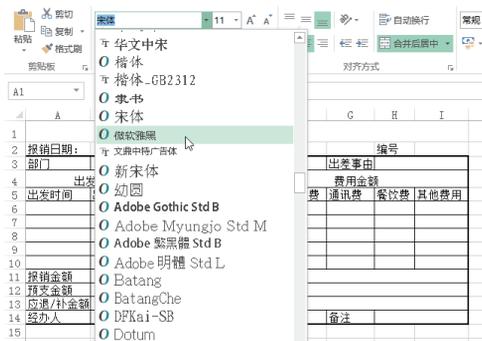


图1-103 选择“微软雅黑”选项

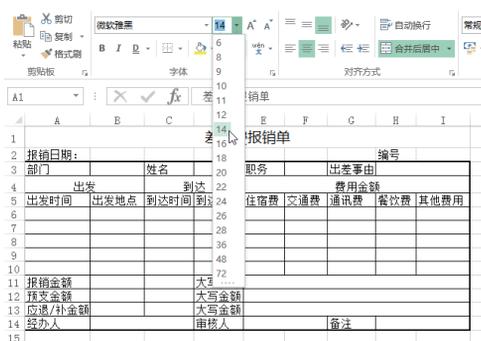


图1-104 选择“14”选项

- 单击“字体”命令组中的对话框启动器，如图1-105所示，弹出“设置单元格格式”对话框。
- 从中单击“下划线”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择“会计用双下划线”选项，在“字形”列表框中选择“加粗”选项，单击“确定”按钮，如图1-106所示。

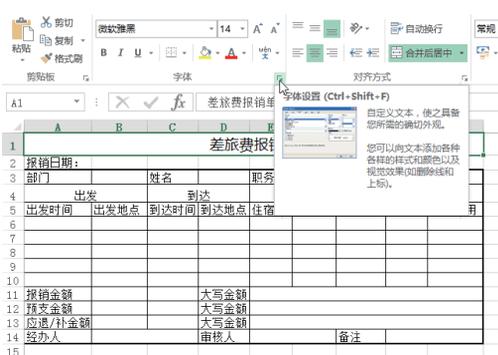


图1-105 单击对话框启动器

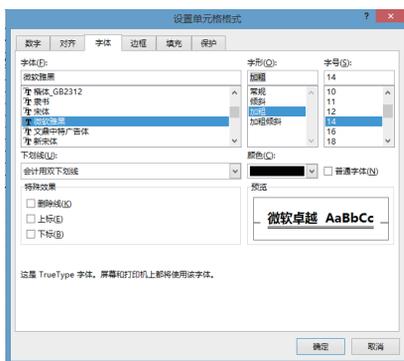


图1-106 设置标题下划线

- 选中“A2: I14”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，从中设置字体、字形和字号，如图1-107所示。
- 打开“对齐”选项卡，将文字的对齐方式设置为“居中”，单击“确定”按钮，如图1-108所示。

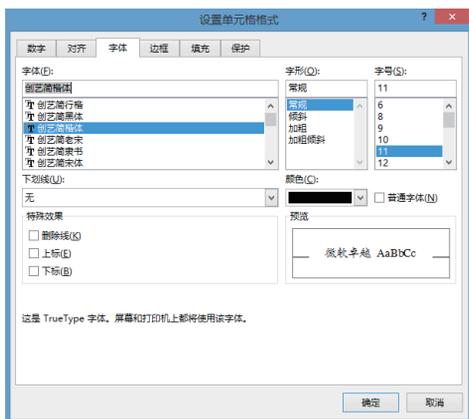


图1-107 设置字体

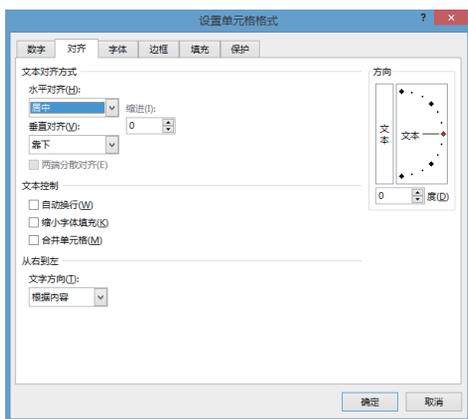


图1-108 设置对齐方式

07 选中“B2”单元格，打开“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“日期”选项，在“类型”列表框中选择“*2012/3/14”选项，单击“确定”按钮，如图1-109所示。

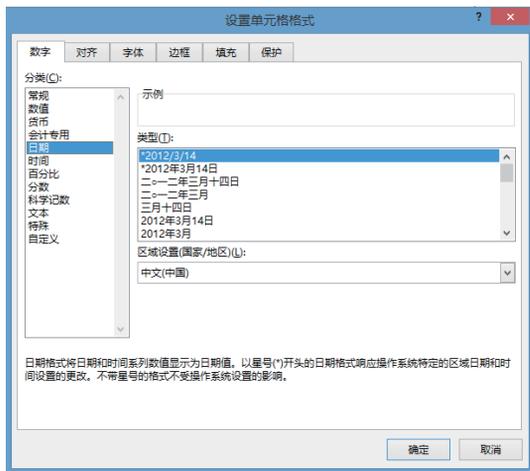


图1-109 设置日期格式

08 选中“I2”单元格，打开“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“文本”选项，单击“确定”按钮，如图1-110所示。

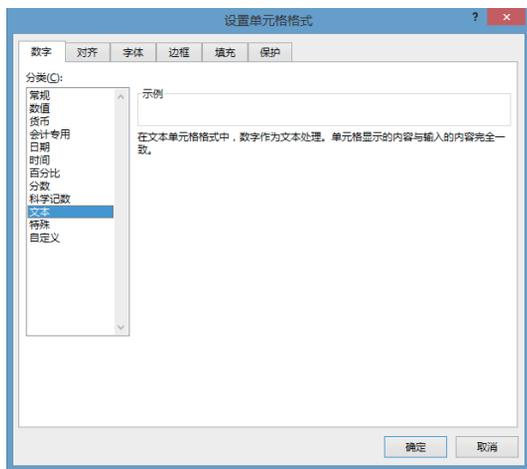


图1-110 设置文本格式

09 选中“B11: C13”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“会计专用”选项，将小数位数设置为“2”，单击“确定”按钮，如图1-111所示。

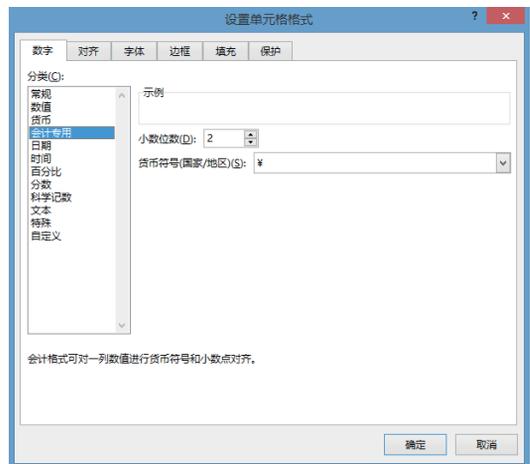


图1-111 设置会计专用格式

10 选中“E11: I13”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“特殊”选项，在“类型”列表框中选择“中文大写数字”选项，单击“确定”按钮，如图1-112所示。

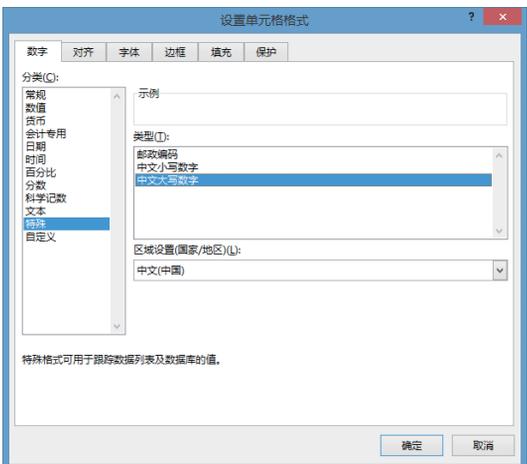


图1-112 设置中文大写数字格式

11 在“J1”单元格中输入“附件 张”，选中“J1: J14”单元格区域，将其合并居中显示，打开“设置单元格格式”对话框，从中将文字方向设置为竖排显示，单击“确定”按钮，如图1-113所示。

12 设置完成后，适当调整行高和列宽，最终的效果如图1-114所示。

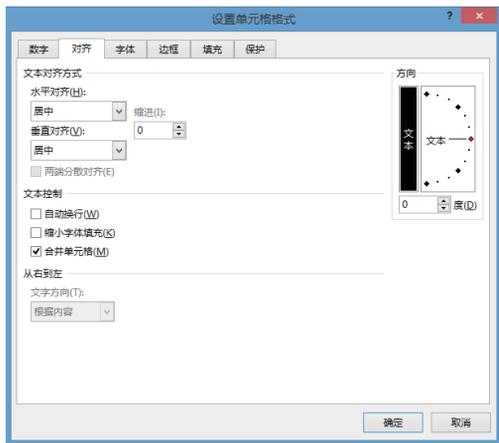


图1-113 设置文字方向

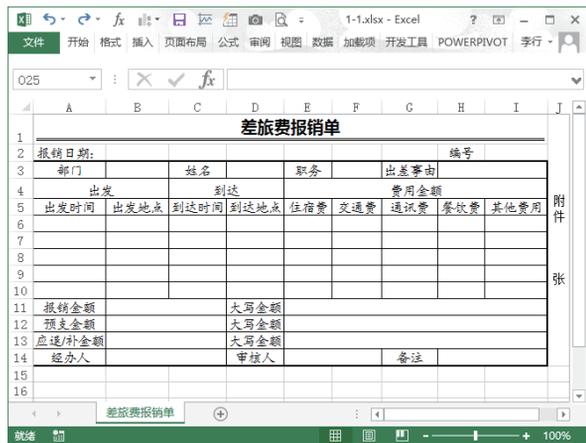


图1-114 最终效果

1.5 上机实训

通过对本章内容的学习，读者对Excel在会计报表的创建上有了更深的了解。下面再通过两个实训操作来温习和拓展前面所学的知识。

1.5.1 创建借款单

在日常工作中，员工或部门向企业借款时，也必须遵循公司的借款程序，首先填写借款单，然后交给有关负责人签字后，方可取得借款。这里的“借款单”是指企业员工或部门在向企业借款时所填写的单据。

- 01 创建一个名为“借款单”工作表，在其中输入基本信息，如图1-115所示。
- 02 选择“C1:F1”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中的对话框启动器，如图1-116所示。



图1-115 输入基本信息

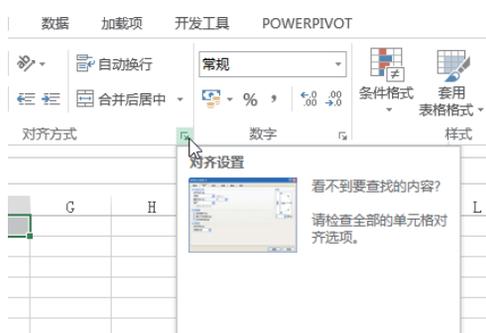


图1-116 单击对话框启动器

- 03 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“字体”选项卡，从中将文字设置为“华文楷体”、“加粗”、“16”、“浅蓝”和“会计用双下划线”，单击“确定”按钮，如图1-117所示。
- 04 打开“对齐”选项卡，将“水平对齐”设置为“分散对齐”，将“垂直对齐”设置为“居中”，勾选“合并单元格”复选框，然后单击“确定”按钮，如图1-118所示。
- 05 选中“C2:F2”单元格区域，将其合并为一个单元格，并在其中输入“年 月 日”，打开“插入”选项卡，单击“形状”按钮，从弹出的下拉列表中选择“直线”选项，如图1-119所示。



- 06 在表格的指定位置绘制直线，然后复制直线，将其粘贴到合适位置，接着选中“A2:H13”单元格区域，如图1-120所示。

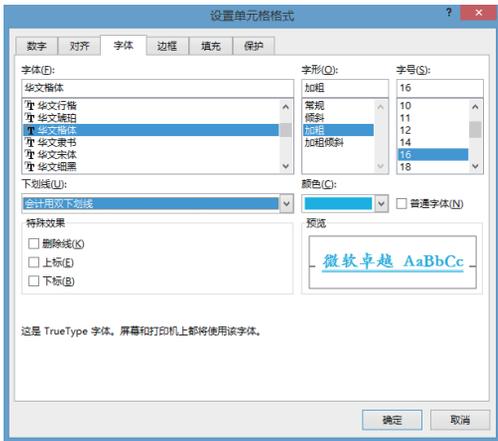


图1-117 “设置单元格格式”对话框

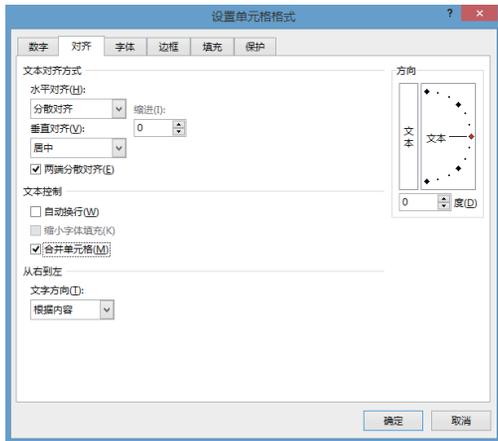


图1-118 设置对齐方式

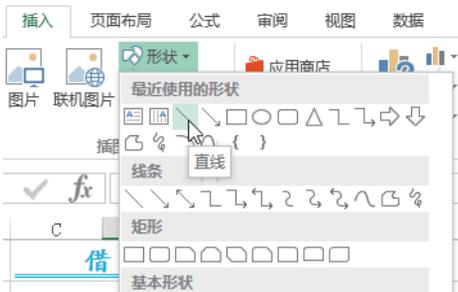


图1-119 选择直线

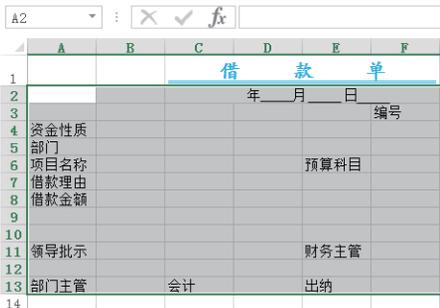


图1-120 选择单元格区域

- 07 打开“设置单元格格式”对话框，打开“字体”选项卡，将文字设置为“华文楷体”、“常规”、“10”和“浅蓝”，如图1-121所示。
- 08 打开“对齐”选项卡，将“水平对齐”设置为“居中”，将“垂直”设置为“居中”，然后单击“确定”按钮，如图1-122所示。

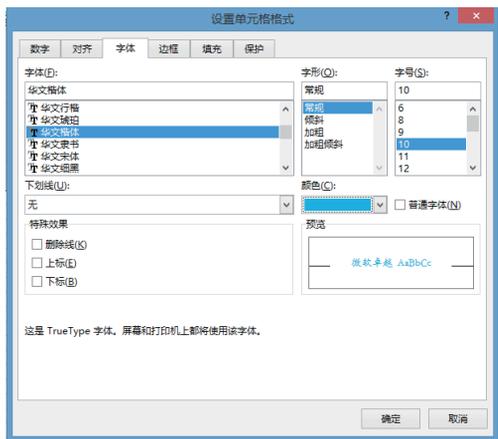


图1-121 设置字体格式

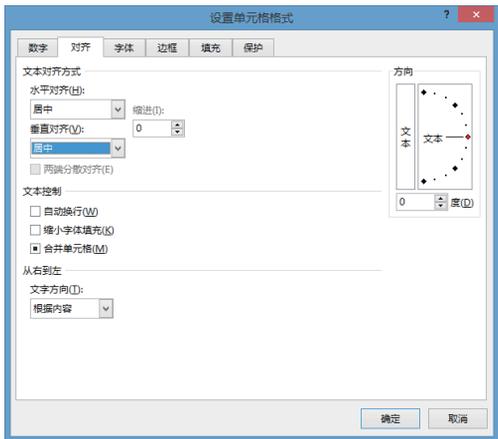


图1-122 设置对齐方式

- 09 选择“A5:H12”单元格区域，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“所有框线”选项，如图1-123所示。

10 设置框线后，将表格中一些单元格进行合并，效果如图1-124所示。

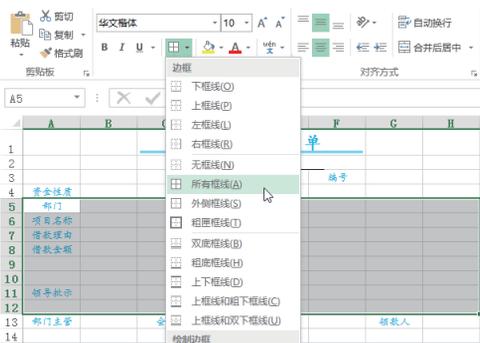


图1-123 选择“所有框线”选项

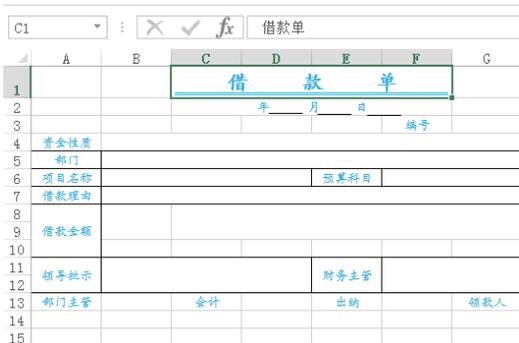


图1-124 设置后效果

11 选中“B8: B9”单元格区域，在其中输入“人民币（大写）”，然后打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中的“自动换行”按钮，如图1-125所示。

12 选中“E10”单元格，打开“插入”选项卡，单击“符号”命令组中的“符号”按钮，如图1-126所示。



图1-125 单击“自动换行”按钮



图1-126 单击“符号”按钮

13 弹出“符号”对话框，从中选择“¥”选项，单击“插入”按钮，如图1-127所示。

14 选择“A13: H13”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，打开“填充”选项卡，从中选择合适的颜色，单击“确定”按钮，即可为该区域添加底纹，如图1-128所示。



图1-127 “符号”对话框

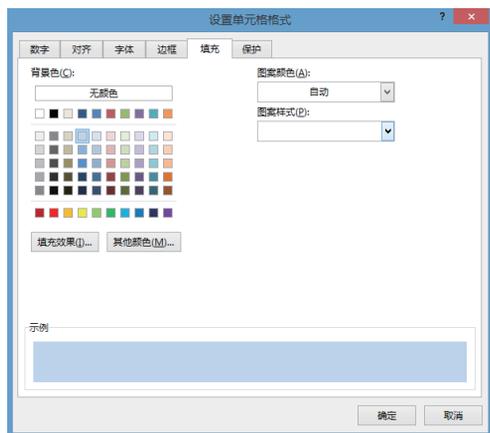


图1-128 设置填充色

15 选中“I1: I13”单元格区域，将其合并居中，在其中输入文字，然后打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中的“方向”按钮，从弹出的下拉列表中选择“竖排文字”选项，如图1-129所示。

16 打开“插入”选项卡，单击“插入”命令组中的“形状”按钮，从弹出的下拉列表中选择“直线”选项，在表格需要的位置添加直线，设置后的效果如图1-130所示。



图1-129 选择“”选项

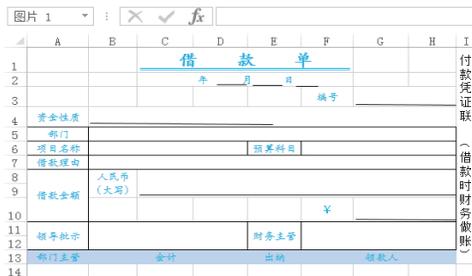


图1-130 设置后的效果

17 调整借款单付款凭证联中的行高和列宽，最终效果如图1-131所示。通过同样的方法，制作借款单的结算凭证联，最终效果如图1-132所示。

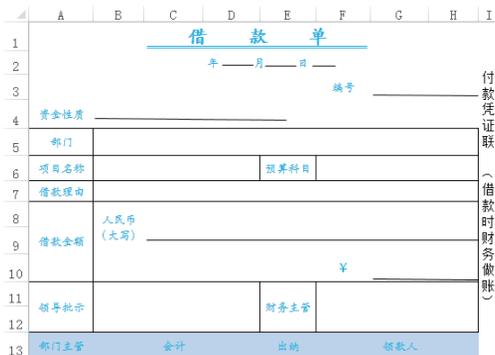


图1-131 最终效果1



图1-132 最终效果2

1.5.2 创建员工医疗费用统计表

员工医疗费用统计表是用来统计员工的医疗费用情况，从而对员工报销医疗费用进行管理。

01 新建一个名为“员工医疗费用统计表”的工作表，在其中输入基本信息，如图1-133所示。

02 选中“A1:G1”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中的“合并后居中”按钮，如图1-134所示。



图1-133 输入基本信息

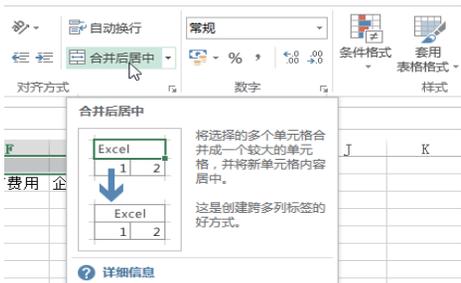


图1-134 单击“合并后居中”按钮

03 单击“字体”命令组中的对话框启动器，弹出“设置单元格格式”对话框，从中设置标题字体为“华文隶书”、“常规”、“18”和“红色”，单击“确定”按钮，如图1-135所示。

04 选中“C1: C30”单元格区域，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“设置单元格格式”选项，如图1-136所示。

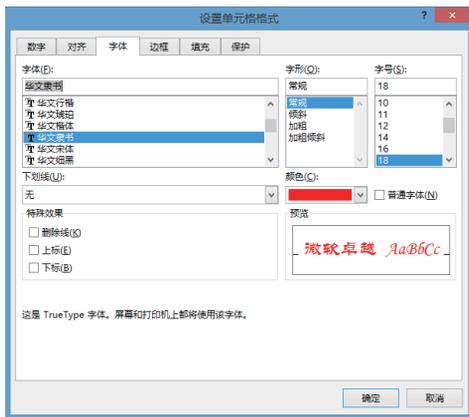


图1-135 设置文字格式

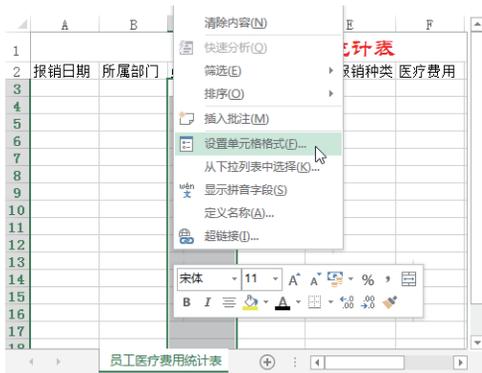


图1-136 选择“设置单元格格式”选项

05 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“文本”选项，如图1-137所示。

06 选中“E3: E30”单元格区域，打开“数据”选项卡，单击“数据工具”命令组中的“数据验证”按钮，弹出下拉列表，从中选择“数据验证”选项，如图1-138所示。

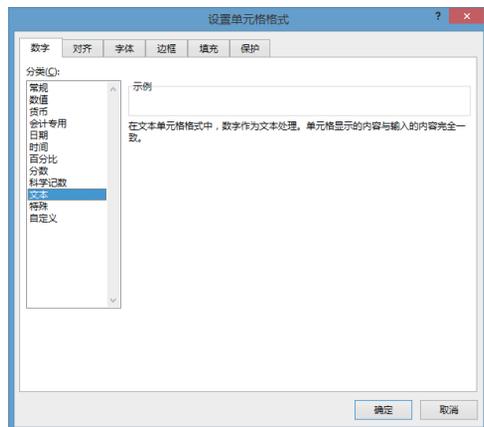


图1-137 设置文本格式

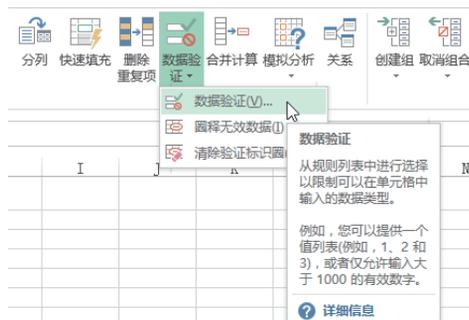


图1-138 选择“数据验证”选项

07 弹出“数据验证”对话框，打开“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入各种可以报销的费用名称，中间用英文形式的逗号隔开，如图1-139所示。

08 打开“输入信息”选项卡，在“标题”文本框中输入“请输入医疗报销种类！”，在“输入信息”文本框中输入“单击下拉按钮，从下拉列表中选择！”，如图1-140所示。

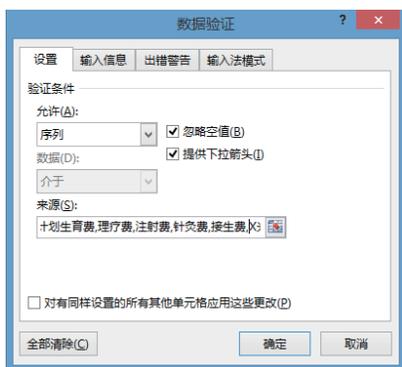


图1-139 “数据验证”对话框

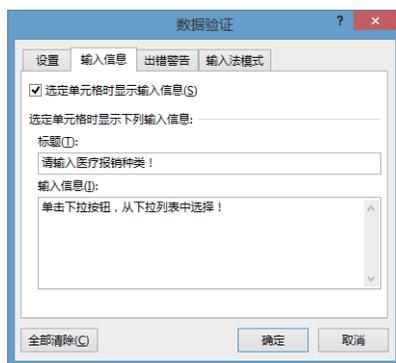


图1-140 设置输入信息

- 09 打开“出错警告”选项卡，在“样式”下拉列表中选择“停止”选项，在“标题”文本框中输入“超出报销范围！”，在“错误信息”文本框中输入“请单击下拉按钮，从下拉列表中选择！”，单击“确定”按钮，如图1-141所示。
- 10 选中“E3”单元格，在其右方出现下拉按钮，单击下拉按钮，弹出下拉列表，从中可以看到输入的医疗费用报销种类，如图1-142所示。

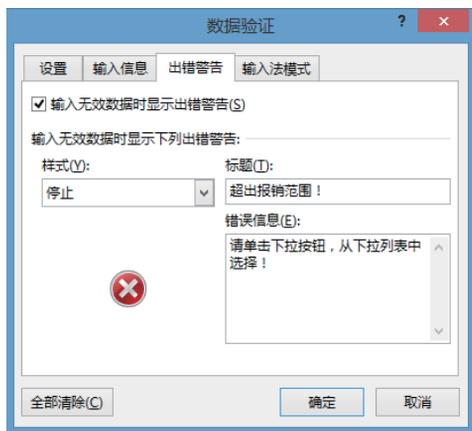


图1-141 设置出错警告

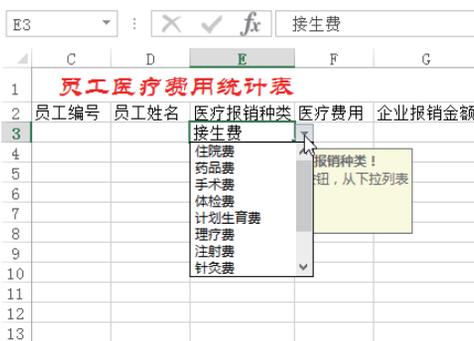


图1-142 单击下拉按钮

- 11 选中“G3”单元格，在其中输入“=IF(F3="" , "" , F3*0.75)”，然后按“Enter”键确认输入，如图1-143所示。
- 12 将鼠标移动到“G3”单元格的右下角，当鼠标变成“+”时，按住鼠标左键不放，向下拖动鼠标，填充公式，如图1-144所示。

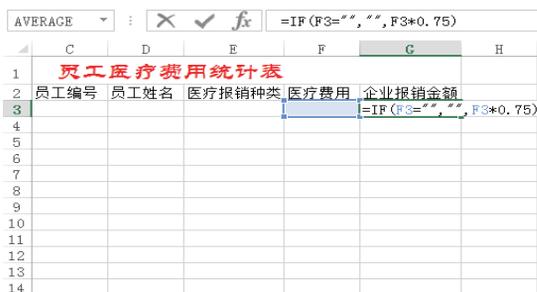


图1-143 输入公式

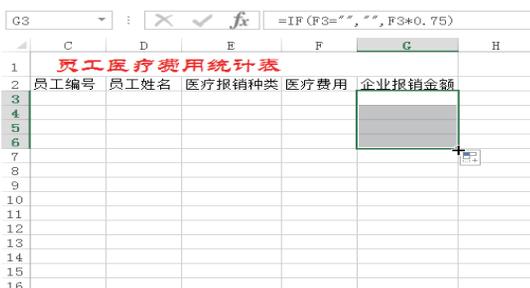


图1-144 向下填充公式

- 13 选中“F3:G30”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“数字”命令组中的“数字格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“会计专用”选项，如图1-145所示。
- 14 设置好格式后，在表格中输入信息即可，最终效果如图1-146所示。

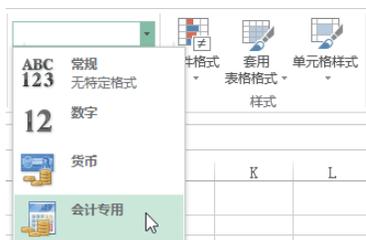


图1-145 选择“会计专用”选项

员工医疗费用统计表						
报销日期	所属部门	员工编号	员工姓名	医疗报销种类	医疗费用	企业报销金额
2014/1/2	财务部	001	张三	住院费	¥ 1,200.00	¥ 900.00
2014/1/3	销售部	002	王五	药品费	¥ 150.00	¥ 112.50
2014/1/6	市场部	003	李四	理疗费	¥ 240.00	¥ 180.00
2014/1/7	客服部	004	赵四	体检费	¥ 380.00	¥ 285.00
2014/1/12	销售部	005	刘能	注射费	¥ 120.00	¥ 90.00
2014/1/27	采购部	006	谢坤	X光透射费	¥ 80.00	¥ 60.00

图1-146 最终效果

1.6 常见疑难解答

下面将学习过程中常见的疑难问题进行汇总，以帮助读者更好地理解前面所讲的内容。

Q: 如何在金额数据前添加“¥”符号?

A: 选中金额数据，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“设置单元格格式”选项，弹出“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“货币”选项，单击“确定”按钮即可，如图1-147所示。

Q: 如何快速将小写金额转化为大写金额?

A: 选中需要输入大写金额的单元格区域，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“设置单元格格式”选项，弹出“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“特殊”选项，在“类型”列表框中选择“中文大写数字”选项，单击“确定”按钮即可，如图1-148所示。

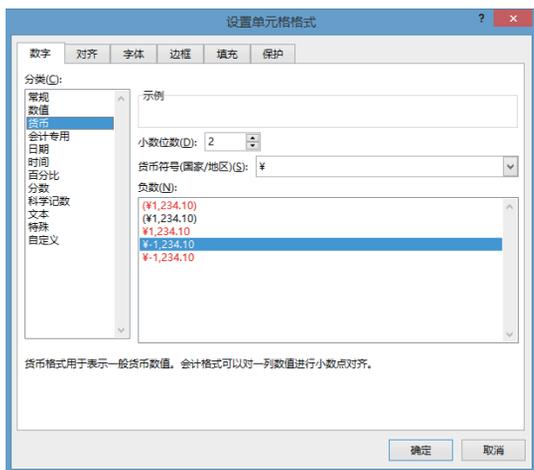


图1-147 添加货币符号

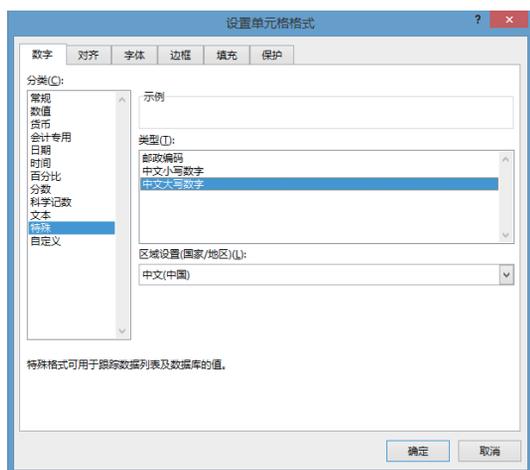


图1-148 大小写金额转化

Q: 如何在快速访问工具栏中添加命令?

A: 单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出的下拉列表中，选择需要添加的选项即可。

Q: 如何输入以“0”开头的编号?

A: 选中需要输入编号的单元格区域，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“设置单元格格式”选项，弹出“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“文本”选项，单击“确定”按钮，即可输入以“0”开头的编号。

Q: 如何自动调整行高和列宽?

A: 选中需要调整行高和列宽的单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“单元格”命令组中的“格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“自动调整行高”选项，自动调整行高，选择“自动调整列宽”选项，自动调整列宽。

Q: 如何在单元格中输入分数?

A: 选中需要输入分数的单元格，打开“开始”选项卡，单击“数字”命令组中的“数字格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“分数”选项即可。

Q: 如何同时删除多张工作表?

A: 按住“Ctrl”键，选中需要删除的多张工作表，单击鼠标右键，弹出下拉列表，从中选择“删除”选项即可。

1.7 拓展应用练习

为了让用户能够更好地掌握使用Excel软件创建财务表格，并使用图表进行分析，用户可以做下面的练习。

创建部门借款单

本练习将在Excel电子表格中创建部门借款单，帮助用户练习合并单元格、设置文字格式、文字对齐方式、强制换行等操作。最终效果如图1-149所示。

	A	B	C	D
1	借款单			
2				年 月 日
3	借款人		借款部门	
4	借款原因			
5	借款金额	¥	大写金额：	
6	支付方式	<input type="checkbox"/> 现金	<input type="checkbox"/> 现金支票	<input type="checkbox"/> 支票
7	部门负责人意见			
	领导批示：	会计主管核批：	付款记录：	
			年 月 日以第 号支票或 者现金支出凭证付给	
8				
9				

图1-149 最终效果

操作提示

- 01 输入基本信息；
- 02 合并需要合并的单元格；
- 03 设置文字格式和对齐方式；
- 04 插入复选框控件；
- 05 为表格添加边框。

创建员工医疗费用统计表

本练习将通过员工医疗费用统计表，来创建柱形图，并修改图表标题、修改图表样式、对图表进行排序等。最终效果如图1-150所示。



图1-150 最终效果

操作提示

- 01 创建柱形图并修改标题；
- 02 修改图表样式；
- 03 美化图表的图表区；
- 04 对图表进行降序排序。

本章概述

会计记账是会计人员最主要的工作，会计记账必须符合“有借必有贷，借贷必相等”的记账原则。在记账时，会计人员首先根据具体的经济业务填制原始凭证和记账凭证，然后根据审核无误的凭证登记凭证汇总表，最后根据凭证汇总表登记相关的账簿。本章介绍会计记账的相关知识。

知识要点

- 制作会计科目表
- 制作记账凭证汇总表
- 制作记账凭证
- 制作总分类账

2.1 丰富多彩的会计科目

会计科目是指对会计要素的具体内容进行分类核算的项目。会计要素是对会计对象的基本分类，主要包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。所以，设置会计科目，是对每一个会计要素所反映的具体内容进一步进行分门别类的划分。

2.1.1 初识会计科目

为了全面地、系统地、连续地、综合地核算和监督各会计要素的增减变化情况，满足经济管理及各方面对会计信息的质量要求，必须对会计要素进行细化，设置会计科目。

1. 设置会计科目的意义

会计科目是进行各项会计记录和提供各项会计信息的基础，在会计核算中具有重要的意义，具体表现在以下几个方面。

- 会计科目是复式记账的基础。
- 会计科目是编制记账凭证的基础。
- 会计科目为成本计算和财产清查提供了前提条件。
- 会计科目为编制会计报表提供了方便。

2. 会计科目的分类

- 按经济内容分类：资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类和损益类。
- 按其提供的信息的详细程度及其统驭关系不同分类：总分类科目和明细分类科目。

3. 会计科目的设置原则

会计科目将反映会计要素的构成和变化，是为投资者、债权人、企业经营管理者等提供会计信息的重要手段，所以在其设置过程中，应遵循以下原则。

- 合法性原则。企业应当按照国家财政部门制定的会计制度法规中规定的会计科目，设置本企业适用的会计科目。

- 相关性原则。设置会计科目应为提供各方所需的会计信息服务，满足企业有关方面对其财务报告的要求。
- 实用性原则。企业应在合法性的基础上，根据自身的特点，设置符合企业实际情况的会计科目。

4. 账户

账户是用于分类反映会计要素增减变动情况及其结果的载体。账户是根据会计科目设置的，是会计科目的具体运用。

2.1.2 制作会计科目表

在日常的会计核算中，为了避免在记账和整理时发生混乱，通常以“科目代码”取代“科目名称”作为输入会计科目的依据，在制作会计科目表时，每个会计科目名称对应唯一的科目代码。

【例2-1】创建会计科目表（使每个会计科目对应唯一的科目代码）。

- 01 创建一个新的工作表，在其标签上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“重命名”选项，如图2-1所示。
- 02 将名称命名为“会计科目表”，然后在表格中输入基本的信息，如图2-2所示。

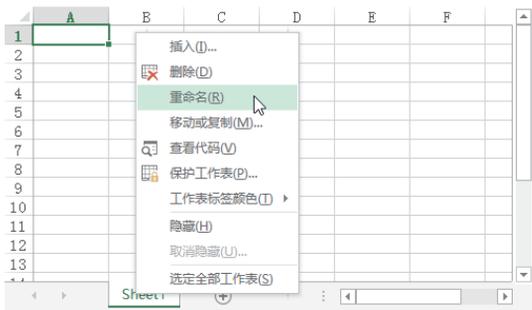


图2-1 选择“重命名”选项



图2-2 输入基本信息

- 03 选择“A1: E1”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中的“合并后居中”按钮，如图2-3所示。
- 04 设置标题的字体格式，单击“对齐方式”命令组中的对话框启动器，如图2-4所示。

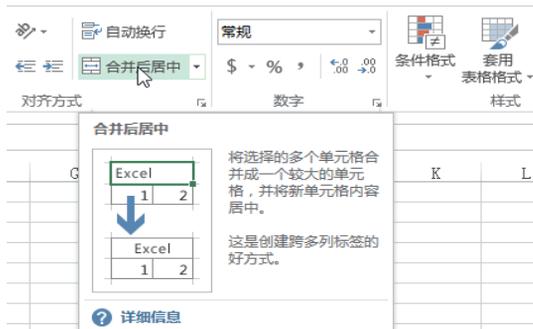


图2-3 单击“合并后居中”按钮

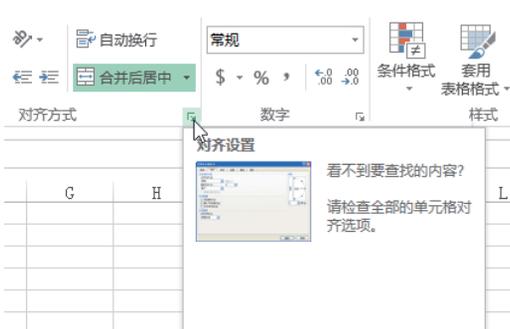


图2-4 设置标题字体格式

- 05 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“字体”选项卡，从中将标题设置为“华文行楷”、“加粗”、“16”和“会计用双下划线”，单击“确定”按钮，如图2-5所示。
- 06 在“A3”单元格中输入“1”，然后选中“A3: A94”单元格区域，如图2-6所示。

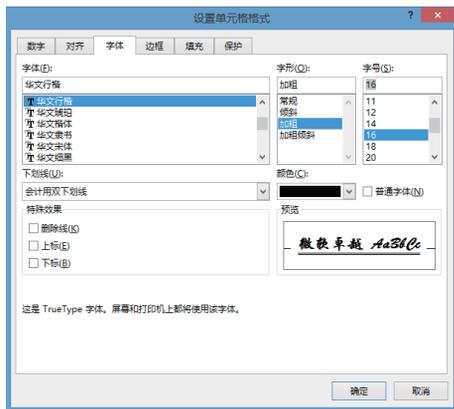


图2-5 “设置单元格格式”对话框

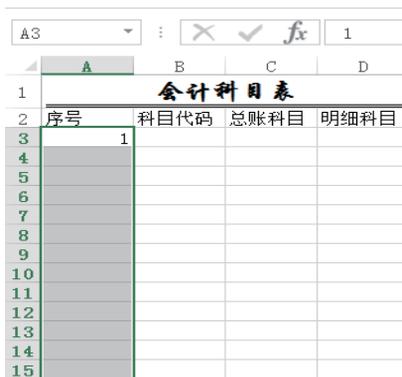


图2-6 选中单元格区域

07 打开“开始”选项卡，单击“编辑”命令组中的“填充”按钮，弹出下拉列表，从中选择“序列”选项，如图2-7所示。

08 弹出“序列”对话框，在“序列产生在”栏中选择“列”单选项，在“类型”栏中选择“等差序列”单选项，将步长值设置为“1”，单击“确定”按钮，如图2-8所示。

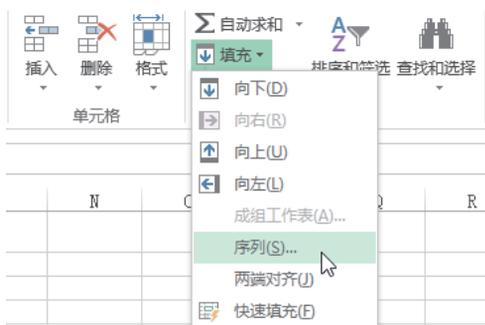


图2-7 选择“序列”选项

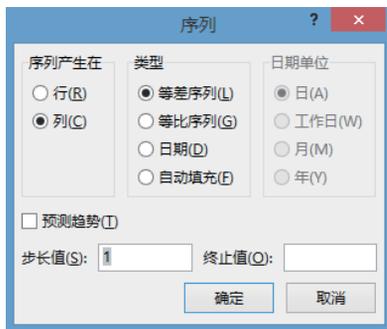


图2-8 “序列”对话框

09 此时在选定的单元格区域中就填充了步长值为1的等差数列，选中“C3:C94”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表中选择“文本”选项，如图2-9所示。

10 单击“确定”按钮后，选中“A2:E94”单元格区域，打开“边框”选项卡，在“样式”列表框中选择合适的样式，单击“外边框”按钮，如图2-10所示。

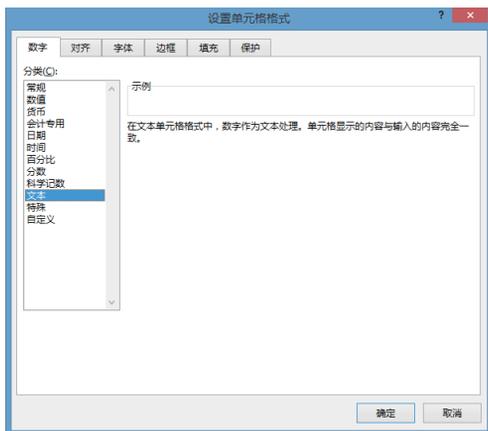


图2-9 设置文本格式



图2-10 设置表格外边框



- 在“样式”列表框中选择合适的样式，单击“内部”按钮，设置内边框，然后单击“确定”按钮，如图2-11所示。
- 在表格中输入科目代码和科目名称，然后选择第5行，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“插入”选项，在第5行上方插入一个空白行，如图2-12所示。
- 使用同样的方法，继续插入一个空白行，并在插入的行中输入明细科目的代码和名称。



图2-11 设置表格内边框

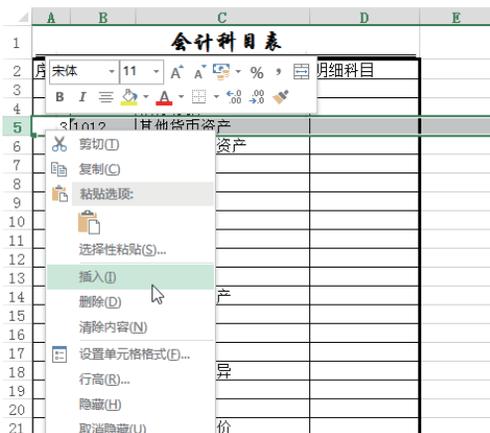


图2-12 选择“插入”选项

- 选中B列，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“插入”选项，如图2-13所示。
- 在B列前插入一列，原先的B列向后移动一列，变成C列，在新的B列中输入科目性质，合并必要的单元格，最终的效果如图2-14所示。



图2-13 选择“插入”选项

序号	科目性质	科目代码	总账科目	明细科目
1	资	1001	库存现金	
2		1002	银行存款	
3		100201	银行存款	中国银行
4		100202	银行存款	建设银行
5		1012	其他货币资产	
6		1101	交易性金融资产	
7		1121	应收票据	
8	产	1122	应收账款	
9		1123	预付款项	
10		1131	应收股利	
11		1132	应收利息	
12		1221	其他应收款	
13		1231	坏账准备	
14		1321	代理业务资产	
15	类	1401	材料采购	
16		1402	在途物资	
17		1403	原材料	
18		1404	材料成本差异	

图2-14 最终效果

2.2 教你制作会计凭证

会计凭证是记录经济业务的发生和完成情况、明确经济责任的书面证明，是登记账簿的重要依据。会计凭证按照其填制程序和用途不同，分为原始凭证和记账凭证。

2.2.1 制作原始凭证

原始凭证是在经济业务发生时或完成时取得或填制的，用以证明经济业务的发生或完成情况的最初书面证明，是会计核算的原始依据，也叫原始单据。

【例2-2】制作材料入库验收单（材料入库单是常见的原始凭证之一）。

- 新建一个名为“材料入库验收单”的工作表，在表格中输入基本的数据，如图2-15所示。

- 02 选中“A1: K1”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中的“合并后居中”按钮，如图2-16所示。



图2-15 创建新工作表



图2-16 单击“合并后居中”按钮

- 03 单击“对齐方式”命令组中的对话框启动器，弹出“设置单元格格式”对话框，从中将标题设置为“微软雅黑”、“常规”、“14”和“单下划线”，单击“确定”按钮，如图2-17所示。

- 04 选中“A4: K11”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，打开“边框”选项卡，在“样式”列表框中选择合适的样式，单击“外边框”按钮，再在“样式”列表框中选择合适的样式，单击“内部”按钮，如图2-18所示。

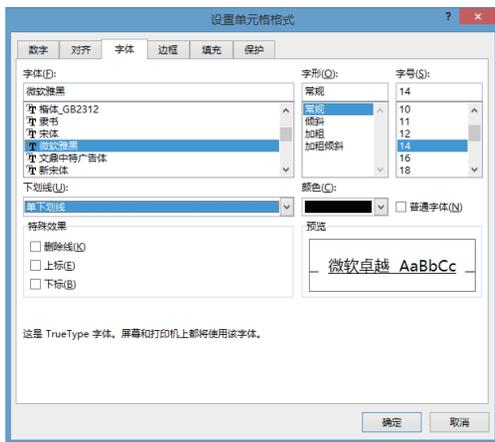


图2-17 设置文字格式

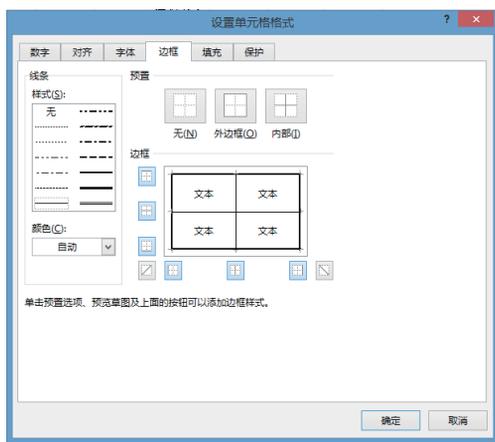


图2-18 设置表格边框

- 05 单击“确定”按钮后，合并表格中的某些单元格，并设置对齐方式，选中“L1: L12”单元格区域，如图2-19所示。

- 06 打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中的“方向”按钮，弹出下拉列表，从中选择“竖排文字”选项，如图2-20所示。



图2-19 选中单元格区域

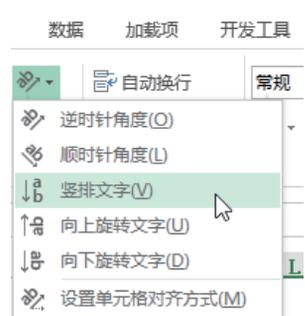


图2-20 选择“竖排文字”选项

07 对表格的列宽作适当调整，并在表格中输入数据，设置其数字格式，最终效果如图2-21所示。

材料入库验收单											第三联： 会计记账联	
类别：		*****						2015年1月1日		验收编号：2015001		
发票编号：		*****						来源：甲厂				
品名	规格	单位	数量		实际价格			计划价				
			来料数	实际数	单价	总价	运杂费	合计	单价	总价		
甲材料	1*0.5	米	1000	1000	¥0.50	¥500.00	¥100.00	¥600.00	¥0.48	¥580.00		
合计												
供销主管：章*		验收保管：李**		采购：王**		制单：吴**						

图2-21 最终效果

2.2.2 制作记账凭证

记账凭证，又称分录凭证或记账凭单，是指会计人员根据审核无误后的原始凭证或汇总原始凭证填制的，用来确定经济业务应借、应贷的会计科目及金额的会计分录，并据以登记账簿的会计凭证。

1. 制作收款凭证

收款凭证是用来反映货币资金增加业务的凭证，一般情况下，是由出纳人员根据审核无误的原始凭证填制的。

【例2-3】创建收款凭证（构建收款凭证基本框架，添加边框和底纹）。

01 新建一个名为“收款凭证”工作表，在表格中输入基本信息，如图2-22所示。

02 选中“A1:O1”单元格区域，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“设置单元格格式”选项，如图2-23所示。

收款凭证						
借方科目：						
摘要		贷方科目		金额		
		总账科目		明细科目	亿	千 百 十
财务主管：		记账：		出纳：		

图2-22 新建工作表

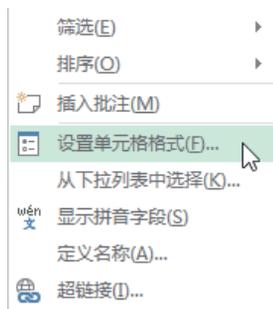


图2-23 选择“设置单元格格式”选项

03 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“字体”选项卡，从中将标题设置为“隶书”、“常规”、“16”和“单下划线”，如图2-24所示。

04 打开“对齐”选项卡，将水平对齐设置为“居中”，将垂直对齐设置为“居中”，勾选“合并单元格”复选框，然后单击“确定”按钮，如图2-25所示。

05 选中“A3:O10”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，打开“边框”选项卡，在“样式”列表框中选择合适的样式，单击“外边框”按钮，再在“样式”列表框中选择合适的样式，单击“内部”按钮，然后单击“确定”按钮，如图2-26所示。

06 选中“D3:N10”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，打开“边框”选项卡，在“样式”列表框中选择合适的样式，单击预览草图上的左右边框，然后单击“确定”按钮，如图2-27所示。

知识点拨

记账凭证按其所反映的经济业务是否与货币有关，可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证等几种。付款凭证的制作方法和收款凭证相类似，只是借贷方向不同。

2. 创建通用记账凭证

通用记账凭证是指以一种格式的凭证记录全部经济业务的凭证。主要适用于经济业务比较简单的单位，所有业务都采用一种格式的凭证加以登记，可以简化凭证。

【例2-4】制作通用记账凭证。

- 新建一个名为“通用记账凭证”的工作表，在工作表标签上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“工作表标签颜色—黄色”选项，如图2-31所示。
- 在工作表中输入文字，设置标题的格式和对齐方式，并调整列宽，然后选中“A1:Z9”单元格区域，如图2-32所示。

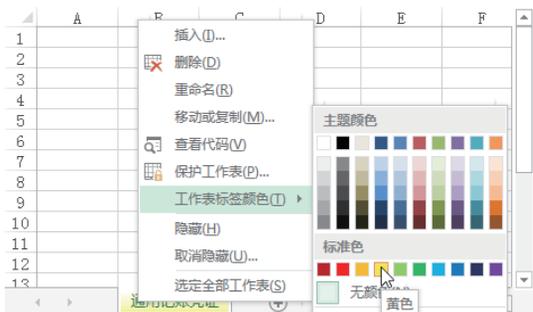


图2-31 设置工作表标签颜色



图2-32 选择单元格区域

- 按“Ctrl+1”组合键，弹出“设置单元格格式”对话框，打开“边框”选项卡，在“样式”列表框中选择粗一点的样式，单击“外边框”按钮，设置外边框，如图2-33所示。
- 在“样式”列表框中选择细一点的样式，单击“内部”按钮，设置内边框，然后单击“确定”按钮，如图2-34所示。



图2-33 设置外边框



图2-34 设置内部框线

- 选中“D3: N9”单元格区域，按“Ctrl+1”组合键，弹出“设置单元格格式”对话框，打开“边框”选项卡，在“样式”列表框中选择虚线，然后单击“预览草图”中间的垂直直线，单击“确定”按钮，如图2-35所示。
- 使用同样的方法，将“O3: Y9”单元格区域中的竖线也设置成虚线。选中“AA1: AA9”单元格区

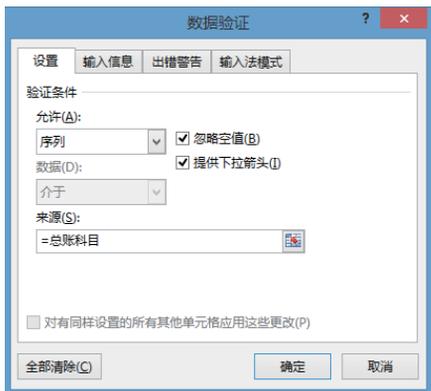


图2-46 “数据验证”对话框



图2-47 单击下拉按钮

- 09 选中“C5: C8”单元格区域，打开“数据验证”对话框，在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“=明细科目”，单击“确定”按钮，如图2-48所示。
- 10 选中“C5”单元格，其右方会出现下拉按钮，单击该按钮，弹出下拉列表，从中选择合适的明细科目即可，如图2-49所示。

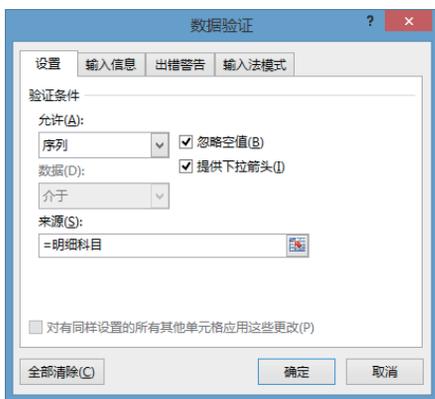


图2-48 “数据验证”对话框

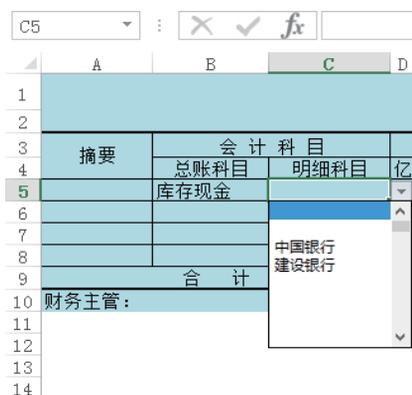


图2-49 单击下拉按钮

- 11 在记账凭证中输入摘要、借方金额、贷方金额、合计等，就完成了通用记账凭证的填制，如图2-50所示。

记账凭证														
2015年 1 月 1 日														
字第 1 号														
摘要	会计科目		借方金额					贷方金额					记账	
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
提取现金	库存现金					¥	2	4	0	0	0	0		✓
	银行存款	中国银行								¥	2	4	0	0
	合计					¥	2	4	0	0	0	0		
财务主管：李* 记账：章* 出纳：钱* 审核：王* 制单：周*														

图2-50 最终效果

2.3 编制凭证汇总表其实很简单

记账凭证审核无误后，将所有审核无误的记账凭证汇总到一个表中，这个表就是凭证汇总表。编制凭证汇总表，可以方便会计人员进行相关账簿的登记。

2.3.1 制作凭证汇总表

凭证汇总表中包含凭证号、凭证类别、摘要、科目代码、总账科目、明细科目、借方金额、贷方金额等。

【例2-6】创建空白的凭证汇总表。

- 01 新建一个名为“记账凭证汇总表”的工作表，在该工作表的标签上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“移动或复制”选项，如图2-51所示。
- 02 弹出“移动或复制工作表”对话框，在“下列选定工作表之前”列表框中选择“(移至最后)”选项，然后单击“确定”按钮，如图2-52所示。

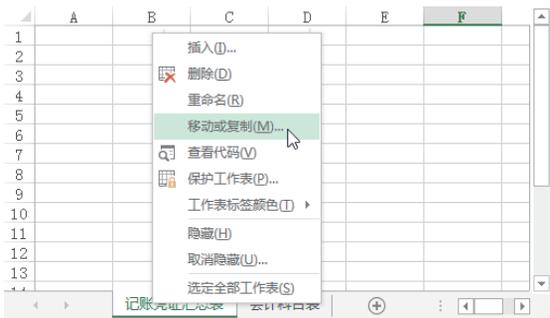


图2-51 选择“移动或复制”选项

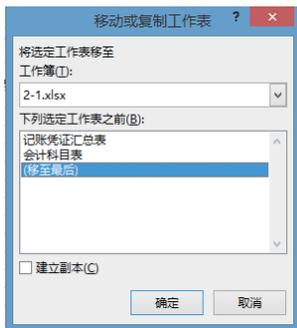


图2-52 “移动或复制工作表”对话框

- 03 将记账凭证汇总表移动到最后一列，然后在表格中输入表格标题和列表题，并对标题格式进行设置，如图2-53所示。
- 04 选中“B2”、“I2”和“K2”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中的“自动换行”按钮，如图2-54所示。



图2-53 输入文字并设置

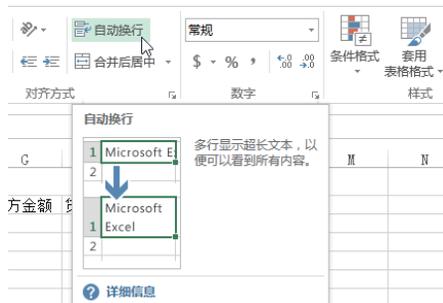


图2-54 单击“自动换行”按钮

- 05 选中“A2:K2”单元格区域，单击“对齐方式”命令组中的“居中”按钮，将选中单元格中的文字水平居中显示，如图2-55所示。
- 06 单击“对齐方式”命令组中的“垂直居中”按钮，将选中单元格中的文字垂直居中显示，如图2-56所示。

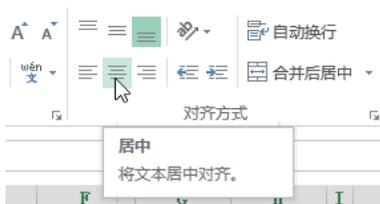


图2-55 单击“居中”按钮



图2-56 单击“垂直居中”按钮

07 选中“A2: K20”单元格区域,打开“设置单元格格式”对话框,打开“边框”选项卡,从中设置选中区域的外边框和内边框,单击“确定”按钮,如图2-57所示。

08 设置好边框后,选中“A3: A20”单元格区域,打开“设置单元格格式”对话框,打开“数字”选项卡,在“分类”列表框中选择“自定义”选项,然后在“类型”文本框中输入“00#”,单击“确定”按钮,如图2-58所示。



图2-57 设置边框

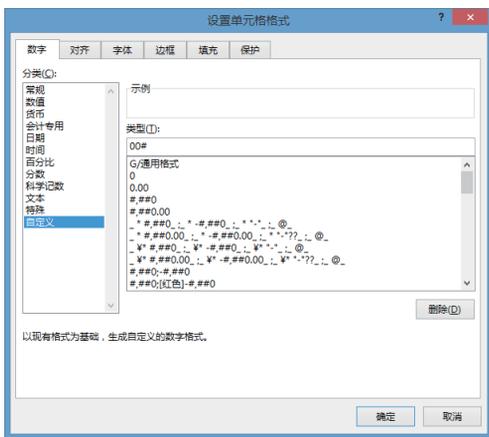


图2-58 自定义数字格式

09 设置好数字格式后,调整表格的列宽,这样,空白的凭证汇总表就制作完成了,如图2-59所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	记账汇总表										
2	凭证号	凭证类别	摘要	科目代码	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额	记账	制单	附件张数
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

图2-59 空白的记账汇总表

2.3.2 填制记账凭证汇总表

将所有审核无误的记账凭证汇总登记到记账凭证汇总表中,方便用户登记相关的各种账簿。

【例2-7】填制凭证汇总表(通过新建名称、设置数据验证等填制记账凭证汇总表)。

01 打开会计科目表,选中“C1: C96”单元格区域,如图2-60所示。

02 打开“公式”选项卡,单击“定义的名称”命令组中的“定义名称”按钮,如图2-61所示。

序号	科目性质	科目代码	总账科目	明细科目
1	资	1001	库存现金	
2		1002	银行存款	
3		100201	银行存款	中国银行
4		100202	银行存款	建设银行
5		1012	其他货币资产	
6		1101	交易性金融资产	
7		1121	应收票据	
8	产	1122	应收账款	
9		1123	预付账款	
10		1131	应收股利	
11		1132	应收利息	
12		1221	其他应收款	
13		1231	坏账准备	

图2-60 选中单元格区域

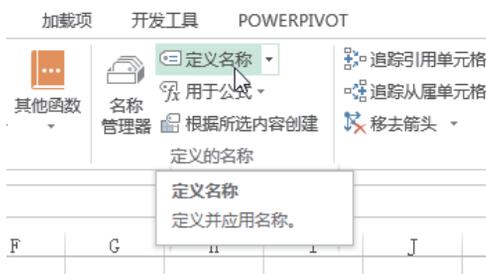


图2-61 单击“定义名称”按钮

03 弹出“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“科目代码”，其他的保持默认设置，单击“确定”按钮，如图2-62所示。

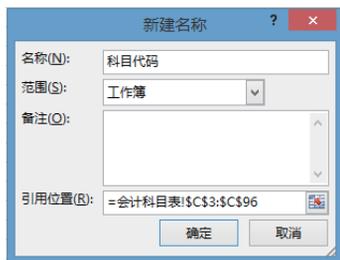


图2-62 “新建名称”对话框

04 切换到记账凭证汇总表，选中“D3: D20”单元格区域，打开“数据”选项卡，单击“数据验证”命令组中的“数据验证”按钮，弹出下拉列表，从中选择“数据验证”选项，如图2-63所示。



图2-63 选择“数据验证”选项

05 弹出“数据验证”对话框，打开“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“=科目代码”，单击“确定”按钮，如图2-64所示。

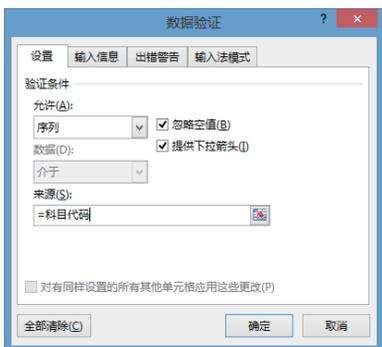


图2-64 “数据验证”对话框

06 此时单击选定区域的任意单元格，在单元格右方，会出现一个下拉按钮，单击下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择合适的科目代码，如图2-65所示。



图2-65 选择科目代码

07 选中“E3: E20”单元格区域，打开“数据验证”对话框，打开“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“=总账科目”，单击“确定”按钮，如图2-66所示。

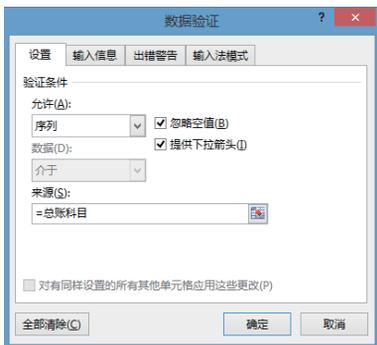


图2-66 “数据验证”对话框

08 此时单击选定区域的任意单元格，在单元格右方，会出现一个下拉按钮，单击下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择合适的总账科目，如图2-67所示。



图2-67 选择总账科目

- 09 选中“F3: F20”单元格区域，打开“数据验证”对话框，打开“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“=明细科目”，单击“确定”按钮，如图2-68所示。
- 10 此时单击选定区域的任意单元格，在单元格右方，会出现一个下拉按钮，单击下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择合适的明细科目，如图2-69所示。

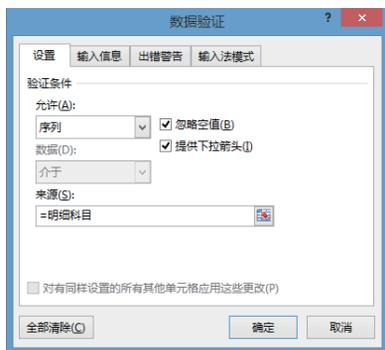


图2-68 “数据验证”对话框



图2-69 选择明细科目

- 11 选中“A3: A20”单元格区域，打开“数据验证”对话框，打开“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“现收、银收、现付、银付、转账”，如图2-70所示。
- 12 打开“输入信息”选项卡，在“标题”文本框中输入“凭证类别”，在“输入信息”文本框中输入“请单击下拉按钮，选择凭证类别！”，然后单击“确定”按钮，如图2-71所示。

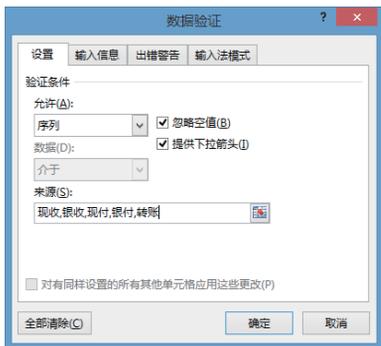


图2-70 打开“设置”选项卡

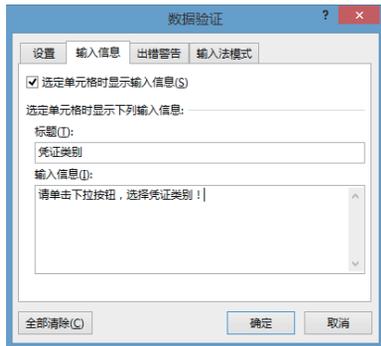


图2-71 打开“输入信息”选项卡

- 13 选中“I3”单元格，打开“开发工具”选项卡，单击“控件”命令组中的“插入”按钮，弹出下拉列表，从中选择“复选框”选项，如图2-72所示。
- 14 选中“G3: H20”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“数字”命令组中的“数字格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“会计专用”选项，如图2-73所示。



图2-72 选择“复选框”选项

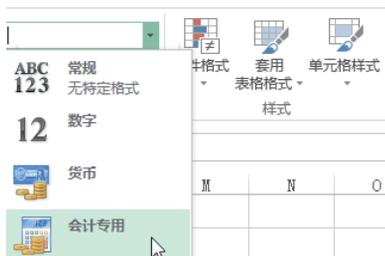


图2-73 选择“会计专用”选项

15 按照记账凭证内容，在记账汇总表中录入数据，最终的效果如图2-74所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	记账汇总表										
2	凭证号	凭证类别	摘要	科目代码	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额	记账	制单	附件张数
3	001	现付	报销差旅费	6601	销售费用		¥ 1,200.00		<input checked="" type="checkbox"/>	王*	2
4	001	现付	报销差旅费	1001	库存现金			¥ 1,200.00	<input checked="" type="checkbox"/>	王*	2
5	002	银付	提取现金	1001	库存现金		¥ 30,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>	李**	3
6	002	银付	提取现金	100201	银行存款	中国银行		¥ 30,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	李**	3
7	003	银付	发工资	2211	应付职工薪酬		¥ 21,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>	王**	2
8	003	银付	发工资	100202	银行存款	建设银行		¥ 21,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	王**	2
9									<input type="checkbox"/>		

图2-74 最终效果

2.4 掌握总分类账

总分类账是指按照总分类科目设置，公允货币计量单位进行登记，简称总账。是根据总分类科目开设的账户，用来登记全部经济业务，进行总分类核算，提供总括核算资料的分类账簿。

2.4.1 编制期初余额统计表

期初余额统计表是用来统计财务期初账务的表格，其中记录科目代码、科目名称和各科目期初余额。它是制作总分类账的基础。

【例2-8】创建期初余额统计表。

- 新建一个名为“期初余额统计表”的工作表，在其中输入标题和列表题，如图2-75所示。
- 选中“A1: D1”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“字体”命令组中的对话框启动器，如图2-76所示。

	A	B	C	D	E	F
1	期初余额统计表					
2	科目代码	科目名称	期初余额			
3			借方	贷方		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

图2-75 新建工作表

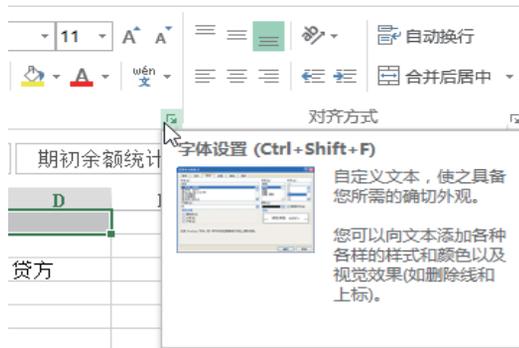


图2-76 单击对话框启动器

- 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“字体”选项卡，将标题设置为“微软雅黑”、“常规”和“16”，如图2-77所示。
- 打开“对齐”选项卡，将“水平对齐”和“垂直对齐”都设置为“居中”，勾选“合并单元格”复选框，如图2-78所示。
- 选中“A4: D24”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，打开“边框”选项卡，在“样式”列表框中选择粗一点的样式，单击“外边框”按钮，如图2-79所示。
- 在“样式”列表框中选择细一点的样式，单击“内部”按钮，如图2-80所示。

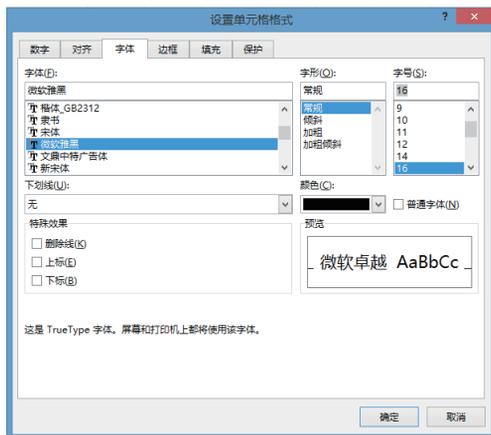


图2-77 设置标题字体

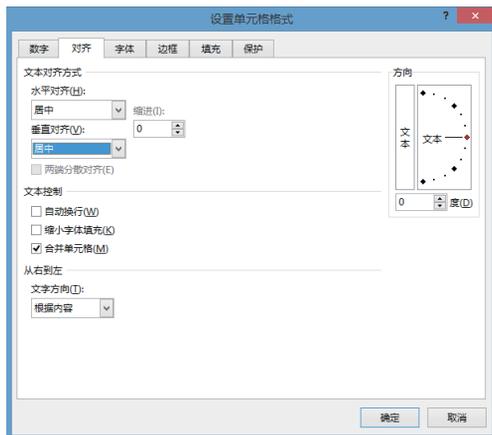


图2-78 设置标题对齐方式

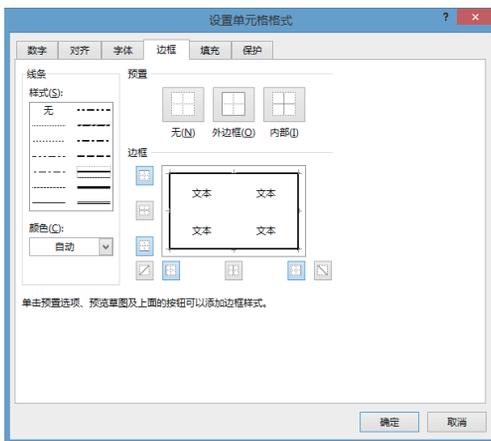


图2-79 设置外边框



图2-80 设置内边框

07 引用科目代码。选中“A4”单元格，在其中输入引用科目代码的公式“=会计科目表!C3”，按“Enter”键确认输入，如图2-81所示。

08 引用科目名称。选中“B4”单元格，在其中输入引用科目名称的公式“=会计科目表!D3”，按“Enter”键确认输入，如图2-82所示。

期初余额统计表			
科目代码	科目名称	期初余额	
		借方	贷方
=会计科目表!C3			

图2-81 引用科目代码

期初余额统计表			
科目代码	科目名称	期初余额	
		借方	贷方
1001	=会计科目表!D3		

图2-82 引用科目名称

09 选中“C4:D24”单元格区域，打开“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“会计专用”选项，将小数位数设置为“2”，单击“确定”按钮，如图2-83所示。

- 10 使用同样的方法，引用其他的科目代码和科目名称，并录入各科目的期初余额，最终效果如图2-84所示。

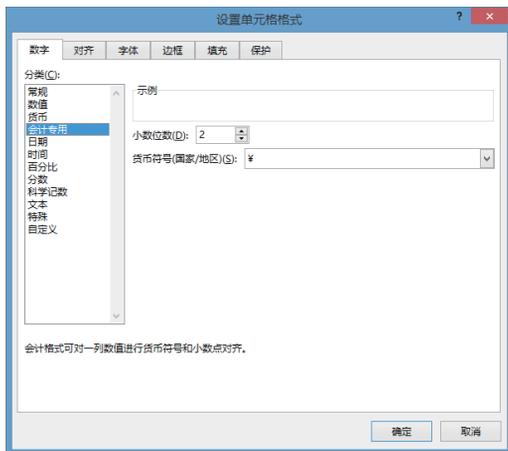


图2-83 设置数字格式

期初余额统计表			
科目代码	科目名称	期初余额	
		借方	贷方
1001	库存现金	¥ 18,000.00	
1002	银行存款	¥ 1,800,000.00	
1012	其他货币资产	¥ 20,000.00	
1101	交易性金融资产		
1121	应收票据	¥ 40,000.00	
1122	应收账款	¥ 60,000.00	
1221	其他应收款	¥ 2,000.00	
1403	原材料	¥ 60,000.00	
1405	库存商品	¥ 20,000.00	
1601	固定资产	¥ 2,000,000.00	
2001	短期借款		¥ 50,000.00
2101	交易性金融负债		¥ 10,000.00
2201	应付票据		¥ 5,000.00
2202	应付账款		¥ 12,000.00
2203	预收账款		¥ 8,000.00
2211	应付职工薪酬		¥ 170,000.00
2221	应交税费		¥ 3,200.00
2232	应付股利		

图2-84 最终效果

2.4.2 录入期初余额

总分类账提供的核算资料，是编制会计报表的主要依据，任何单位都必须设置总分类账。要设置总分类账，首先需要创建总分类账。

【例2-9】创建总分类账，并依据期初余额统计表，录入期初余额。

- 01 新建一个名为“总分类账”的工作表，在其中输入标题和列表题，如图2-85所示。
- 02 选中“A1:F1”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中的对话框启动器，如图2-86所示。

图2-85 新建工作表

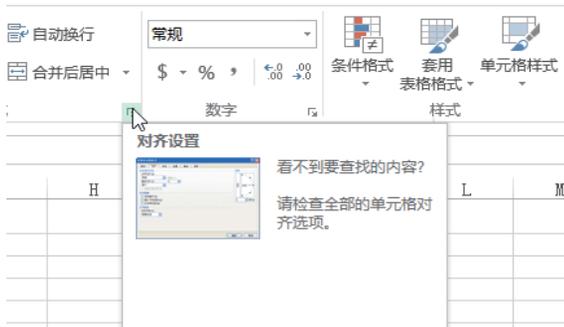


图2-86 单击对话框启动器

- 03 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“字体”选项卡，从中将标题设置为“华文行楷”、“常规”和“16”，如图2-87所示。
- 04 打开“对齐”选项卡，将“水平对齐”和“垂直对齐”都设置为“居中”，勾选“合并单元格”复选框，单击“确定”按钮，如图2-88所示。
- 05 选中“A2:F20”单元格区域，单击“对齐方式”命令组中的对话框启动器，如图2-89所示。
- 06 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“边框”选项卡，在“样式”列表框中选择合适的线条，然后单击“外边框”按钮，在“样式”列表框中选择合适的线条，单击“内部”按钮，然后单击“确定”按钮，如图2-90所示。

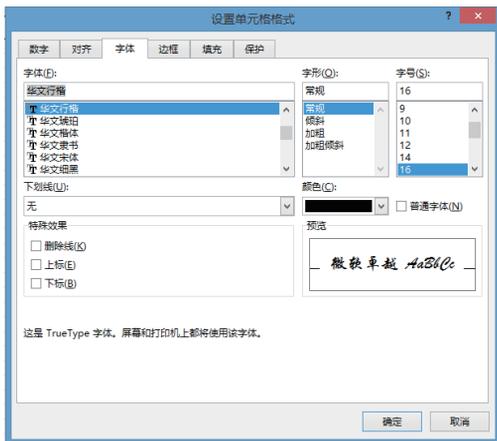


图2-87 设置标题字体格式

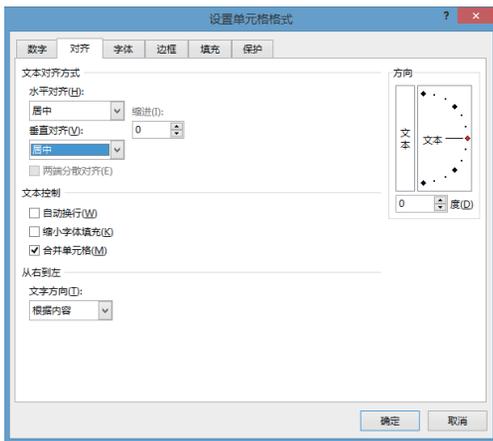


图2-88 设置标题对齐方式

	A	B	C	D	E	F
1			总分类账			
2	科目代码	科目名称	期初余额	本期发生额		期末余额
3				借方	贷方	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

图2-89 选择单元格区域



图2-90 设置边框

07 添加边框后，合并需要合并的单元格，然后选中“C4: F20”单元格区域，单击“数字”命令组中的“数字格式”下拉按钮，从中选择“会计专用”选项，如图2-91所示。

08 选中“A4”单元格，输入引用科目代码的公式“=期初余额统计表!A4”，按“Enter”键确认输入，如图2-92所示。

	A	B	C	D	E	F
1			总分类账			
2	科目代码	科目名称	期初余额	本期发生额		期末余额
3				借方	贷方	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

图2-91 设置选定区域的数字格式

	A	B	C	D	E	F
1			总分类账			
2	科目代码	科目名称	期初余额	本期发生额		期末余额
3				借方	贷方	
4			=期初余额统计表!A4			
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

图2-92 输入公式

09 选中“B4”单元格，输入引用科目名称的公式“=期初余额统计表!B4”，按“Enter”键确认输入，如图2-93所示。

10 选中“C4”单元格，输入引用期初余额的公式“=期初余额统计表!C4-期初余额统计表!D4”，按“Enter”键确认输入，如图2-94所示。



总分类账					
科目代码	科目名称	期初余额	本期发生额		期末余额
			借方	贷方	
1001	=期初余额统计表!b4				

图2-93 输入公式

总分类账					
科目代码	科目名称	期初余额	本期发生额		期末余额
			借方	贷方	
1001	库存现金	¥18,000.00			

图2-94 显示期初余额

2.4.3 计算期末余额

在总分类账中计算了期初余额是不够的，用户还需要将本期发生额和期末余额计算出来。而本期发生额和期末余额是根据记账凭证汇总表录入的。

【例2-10】计算总分类账中的本期发生额和期末余额。

- 选中“D4”单元格，在其中输入引用“库存现金”本期借方发生额的公式“=SUMIF(记账凭证汇总表!\$E\$3:\$E\$8,B4,记账凭证汇总表!\$G\$3:\$G\$8)”，按“Enter”键确认输入，如图2-95所示。
- 选中“E4”单元格，在其中输入引用“库存现金”本期贷方发生额的公式“=SUMIF(记账凭证汇总表!\$E\$3:\$E\$8,B4,记账凭证汇总表!\$H\$3:\$H\$8)”，按“Enter”键确认输入，如图2-96所示。

总分类账					
期初余额	借方	本期发生额		期末余额	
		借方	贷方		
¥ 18,000.00		=SUMIF(记账凭证汇总表!\$E\$3:\$E\$8,B4,记账凭证汇总表!\$G\$3:\$G\$8)			

图2-95 计算本期借方发生额

总分类账					
期初余额	借方	本期发生额		期末余额	
		借方	贷方		
¥ 18,000.00		30000	=SUMIF(记账凭证汇总表!\$E\$3:\$E\$8,B4,记账凭证汇总表!\$H\$3:\$H\$8)		

图2-96 计算本期贷方发生额

- 选中“F4”单元格，在其中输入计算“库存现金”期末余额的公式“=C4+D4-E4”，按“Enter”键确认输入，如图2-97所示。
- 为了计算所有科目的期末余额，需要将引用的公式向下填充，选中“A4:F24”单元格区域，如图2-98所示。

总分类账					
科目代码	科目名称	期初余额	本期发生额		期末余额
			借方	贷方	
1001	库存现金	¥ 18,000.00	30000	12000	=C4+D4-E4

图2-97 计算本期余额

总分类账					
科目代码	科目名称	期初余额	本期发生额		期末余额
			借方	贷方	
1001	库存现金	¥ 18,000.00	30000	12000	¥ 46,800.00

图2-98 选中单元格区域

- 打开“开始”选项卡，单击“单元格”命令组中的“填充”按钮，弹出下拉列表，从中选择“向下”选项，如图2-99所示。

06 此时，选中的单元格中，就依次出现了各种科目的期初余额、本期发生额和期末余额，如图2-100所示。

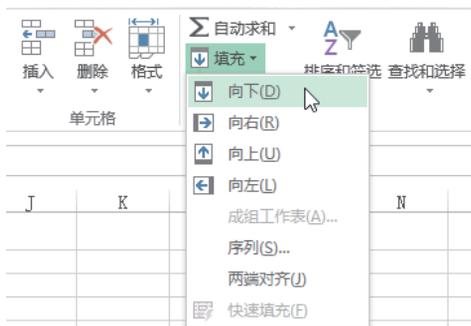


图2-99 选择“向下”选项

科目代码	科目名称	期初余额	借方	本期发生额	贷方	期末余额
4 1001	库存现金	¥ 18,000.00	30000	1200	¥ 46,800.00	
5 1002	银行存款	¥ 1,800,000.00	0	51000	¥ 1,749,000.00	
6 1012	其他货币资金	¥ 20,000.00	0	0	¥ 20,000.00	
7 1101	交易性金融资产	¥ -	0	0	¥ -	
8 1121	应收账款	¥ 40,000.00	0	0	¥ 40,000.00	
9 1122	应收票据	¥ 60,000.00	0	0	¥ 60,000.00	
10 1221	预付账款	¥ 2,000.00	0	0	¥ 2,000.00	
11 1403	原材料	¥ 60,000.00	0	0	¥ 60,000.00	
12 1405	库存商品	¥ 20,000.00	0	0	¥ 20,000.00	
13 1601	固定资产	¥ 2,000,000.00	0	0	¥ 2,000,000.00	
14 2001	短期借款	¥ -50,000.00	0	0	¥ -50,000.00	
15 2101	交易性金融负债	¥ -10,000.00	0	0	¥ -10,000.00	
16 2201	应付票据	¥ -5,000.00	0	0	¥ -5,000.00	
17 2202	应付账款	¥ -12,000.00	0	0	¥ -12,000.00	
18 2203	预收账款	¥ -8,000.00	0	0	¥ -8,000.00	
19 2211	应付职工薪酬	¥ -170,000.00	21000	0	¥ -149,000.00	
20 2221	应交税费	¥ -3,200.00	0	0	¥ -3,200.00	
21 2232	应付股利	¥ -	0	0	¥ -	
22 2231	应付利息	¥ -	0	0	¥ -	
23 2241	其他应付款	¥ -16,000.00	0	0	¥ -16,000.00	
24 6601	销售费用	¥ -	1200	0	¥ 1,200.00	

图2-100 最终效果

2.4.4 试算平衡表

试算平衡表用以检查借贷方是否平衡，即账户记录是否有错的一种表示。试算平衡表不仅可以验算总分分类账本期发生额和期末余额是否平衡，还可以为编制会计报表提供依据。

【例2-11】制作试算平衡表，验证总分分类账的借贷双方发生额是否平衡。

01 在总分分类账右方“H1:I5”单元格区域中，创建一个简单的试算平衡表，用来试算本期借方发生额和本期贷方发生额是否平衡，如图2-101所示。

02 汇总本期借方发生额。选中“I2”单元格，在其中输入“=SUM(D4:D24)”，按“Enter”键确认输入，如图2-102所示。

03 汇总本期贷方发生额。选中“I3”单元格，在其中输入“=SUM(E4:E24)”，按“Enter”键确认输入，如图2-103所示。

	H	I	J	
1	试算平衡表			
2	借方金额			
3	贷方金额			
4	差额			
5	借贷平衡			

图2-101 创建试算平衡表

	H	I	J	
1	试算平衡表			
2	借方金额	=SUM(D4:D24)		
3	贷方金额			
4	差额			
5	借贷平衡			

图2-102 汇总借方发生额

	H	I	J	
1	试算平衡表			
2	借方金额		52200	
3	贷方金额	=SUM(E4:E24)		
4	差额			
5	借贷平衡			

图2-103 汇总贷方发生额

04 计算本期差额。选中“I4”单元格，在其中输入“=I2-I3”，按“Enter”键确认输入，如图2-104所示。

05 计算借贷方发生额是否平衡。选中“I5”单元格，在其中输入“=IF(I4=0,“平衡”,“不平衡”)”，按“Enter”键确认输入，如图2-105所示。

06 此时，在试算平衡表中就显示了本期借方发生额、本期贷方发生额、本期差额和借贷平衡的情况，可以看到，通过试算，借贷方发生额是平衡的，如图2-106所示。

	H	I	J	
1	试算平衡表			
2	借方金额	52200		
3	贷方金额	52200		
4	差额	=I2-I3		
5	借贷平衡			

图2-104 统计差额

	H	I	J	
1	试算平衡表			
2	借方金额	52200		
3	贷方金额	52200		
4	差额	0		
5	借贷平衡	=IF(I4=0,“平衡”,“不平衡”)		

图2-105 输入公式

	H	I	J	
1	试算平衡表			
2	借方金额	¥ 52,200.00		
3	贷方金额	¥ 52,200.00		
4	差额	¥ -		
5	借贷平衡	平衡		

图2-106 最终效果

2.5 上机实训

通过对本章内容的学习，读者对使用Excel进行会计记账有了更深的了解。下面通过两个实训操作来温习和拓展前面所学的知识。

2.5.1 编制经费收支账表

在日常的会计工作中，经费收支账表也是经常遇到的原始凭证。例如，公司销售部员工集体旅游后，就会向财务部提交部门活动经费收支账表。

- 01 创建一个名为“销售部员工活动经费收支账”的新工作表，在其中输入文字，如图2-107所示。
- 02 选中“A1:F1”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中的“合并后居中”按钮，如图2-108所示。



图2-107 新建工作表

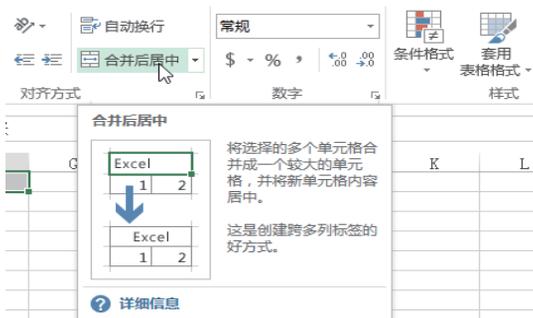


图2-108 单击“合并后居中”按钮

- 03 按“Ctrl+1”组合键，弹出“设置单元格格式”对话框，打开“字体”选项卡，从中将标题设置为“华文行楷”、“加粗”和“16”，单击“确定”按钮，如图2-109所示。
- 04 选中“A3:F14”单元格区域，按“Ctrl+1”组合键，弹出“设置单元格格式”对话框，打开“边框”选项卡，从中设置边框的样式，如图2-110所示。

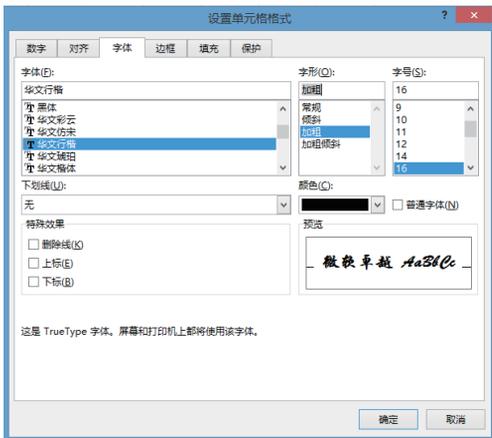


图2-109 设置标题文字格式

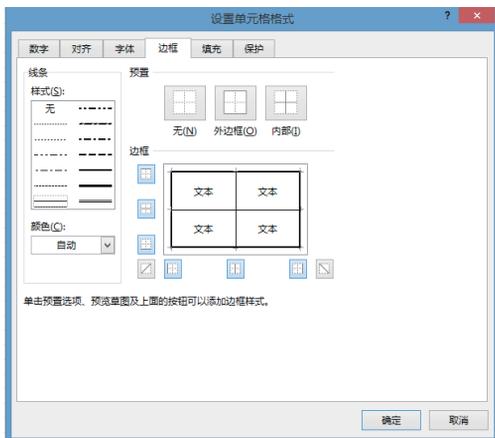


图2-110 设置边框

- 05 单击“确定”按钮后，选中“C4:E14”单元格区域，如图2-111所示。
- 06 单击“数字”命令组中的“数字格式”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择“会计专用”选项，如图2-112所示。

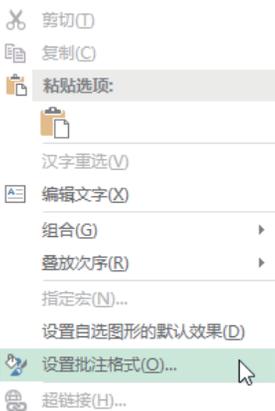


图2-117 选择“设置批注格式”选项



图2-118 “设置批注格式”对话框



图2-119 单击“显示所有批注”按钮

日期	摘要	收入	支出	结存
2014/5/1	领取备用金	¥ 20,000.00		¥ 20,000.00
2014/5/1	交通费		¥ 900.00	¥ 19,100.00
2014/5/1	住宿费		¥ 3,000.00	¥ 16,100.00
2014/5/1	伙食费		¥ 600.00	¥ 15,500.00
2014/5/2	交通费		¥ 800.00	¥ 14,700.00
2014/5/2	住宿费		¥ 3,000.00	¥ 11,700.00
2014/5/2	伙食费		¥ 600.00	¥ 11,100.00
2014/5/3	交通费		¥ 900.00	¥ 10,200.00
2014/5/3	伙食费		¥ 300.00	¥ 9,900.00
本月合计		¥ 20,000.00	¥ 10,100.00	¥ 128,300.00
制表:	李*	审核:	章*	批准:

图2-120 最终效果

2.5.2 巧用数据透视表

数据透视表是用来从Excel数据列表、关系数据库文件等数据源的特定字段中总结信息的分析工具，它是一种交互式报表，可以快速分类汇总信息量比较大的数据。下面介绍使用数据透视表统计“销售部门员工活动经费收支账”中，每天支出费用的情况。

- 选中工作表中的“A3: E12”单元格区域，打开“插入”选项卡，单击“表格”命令组中的“数据透视表”按钮，如图2-121所示。
- 弹出“创建数据透视表”对话框，在“表/区域”文本框中确认区域选择正确，选择“新工作表”单选项，单击“确定”按钮，如图2-122所示。



图2-121 单击“数据透视表”按钮

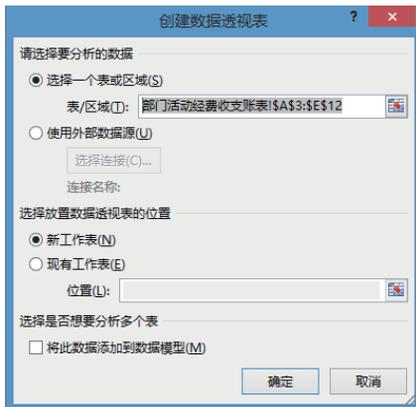


图2-122 “创建数据透视表”对话框

03 此时，弹出一个新的工作表，在工作表中弹出空白的数据透视表和“数据透视表字段”窗格，如图2-123所示。

04 在“数据透视表字段”窗格中，在“字段”列表中选择“日期”字段，按住鼠标左键不放，拖动该字段到“行”区域，松开鼠标，就将该字段移动到该区域中了，如图2-124所示。



图2-123 空白的数据透视表



图2-124 拖动字段至合适区域

05 使用同样的方法，将其他的字段拖动到合适的区域中，然后打开“数据透视表工具分析”选项卡，单击“活动字段”命令组中的“字段设置”按钮，如图2-125所示。

06 弹出“值字段设置”对话框，打开“值汇总方式”选项卡，在“计算类型”列表框中选择“求和”选项，如图2-126所示。

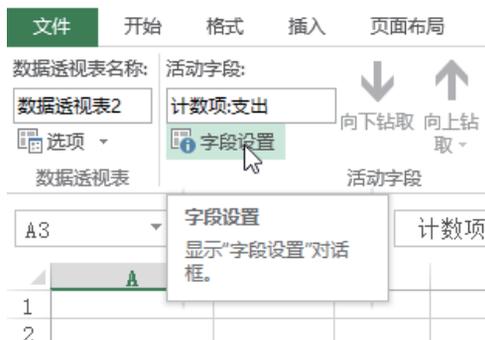


图2-125 单击“字段设置”按钮

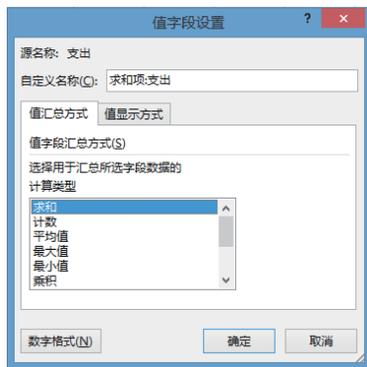


图2-126 “值字段设置”对话框

07 在“数据透视表字段”窗格的“字段”列表中，单击“摘要”字段的下拉按钮，弹出下拉列表，从中取消对“领取备用金”复选框的勾选，如图2-127所示。

08 修改数据透视表的列标签和行标签的名称，并调整数据透视表的列宽和行高，最终效果如图2-128所示。

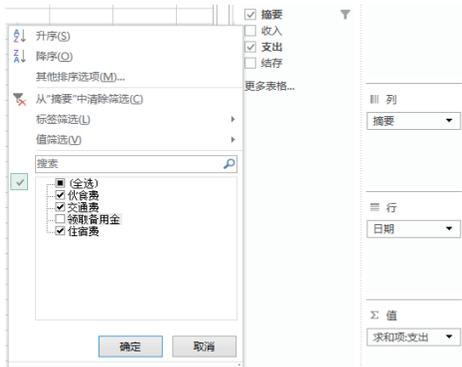


图2-127 进行筛选

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	求和项: 支出	费用名称			
4	日期	伙食费	交通费	住宿费	总计
5	2014/5/1	600	900	3000	4500
6	2014/5/2	600	800	3000	4400
7	2014/5/3	300	900		1200
8	总计	1500	2600	6000	10100
9					
10					

图2-128 最终效果

2.6 常见疑难解答

下面将对学习过程中常见的疑难问题进行汇总，以帮助读者更好的理解前面所讲的内容。

Q: 如何使用快捷键输入货币符号?

A: 输入人民币符号(¥)，按“Alt+00165”组合键；输入英镑符号(£)，按“Alt+00163”组合键；输入欧元符号(€)，按“Alt+00128”组合键；输入分币符号(¢)，按“Alt+00162”组合键。

Q: 如何隐藏工作表中的网格线?

A: 打开“视图”选项卡，在“显示”命令组中，取消对“网格线”复选框的勾选，此时，在工作表中将不再显示网格线。

Q: 如何设置竖排文字?

A: 打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中的“方向”按钮，弹出下拉列表，从中选择“竖排文字”选项即可。

Q: 如何使单元格中的字符间距变大?

A: 将鼠标光标插入字符之间，按空格键，就可以增大字符间距了。

Q: 如何隐藏公式计算后得到的“0”?

A: 有时在通过引用公式应用其他单元格中的数据，由于有些单元格是空白的，引用过来后变成0显示，此时要使0不显示，可以执行“文件—选项”命令，打开“Excel选项”对话框，选择“高级”选项，然后取消对“在具有零值的单元格中显示0”复选框的勾选即可，如图2-129所示。

Q: 如何更改数据透视表中值字段汇总方式?

A: 单价数据透视表任意单元格，打开“数据透视表工具—分析”选项，单击“活动字段”命令组中的“字段设置”按钮，弹出“值字段设置”对话框，打开“值汇总方式”选项卡，在“计算类型”列表框中选择合适的选项即可，如图2-130所示。

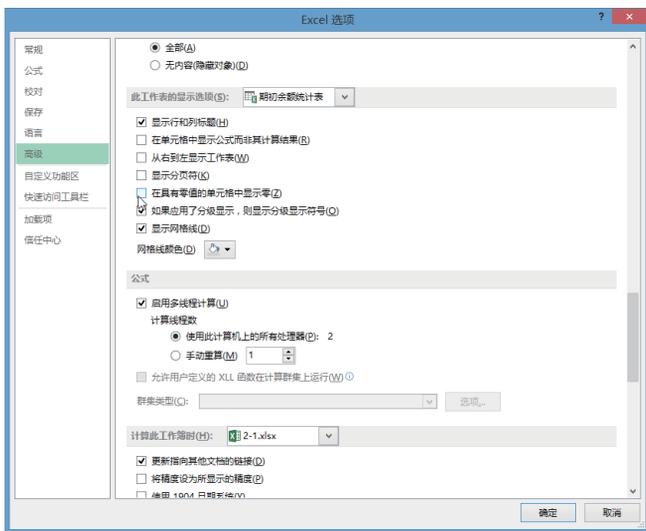


图2-129 “Excel选项”对话框

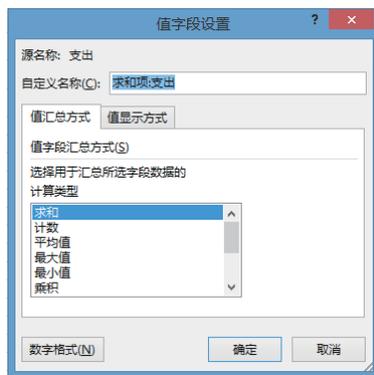


图2-130 “值字段设置”对话框

Q: 如何在单元格中显示当前日期?

A: 选中单元格，在单元格中输入“=TODAY()”，然后按“Enter”键确认输入，此时，在单元格中就会显示当前的日期。

2.7 拓展应用练习

为了让用户能够更好的掌握使用Excel软件创建原始凭证和记账，用户可以做做下面的练习。

制作产品出库单

本练习将在Excel中创建产品出库单，帮助用户练习设置文字格式和对齐方式、设置边框、添加下划线等操作，最终效果如图2-131所示。

产品出库单													
年 月 日													
编号	产品名称	单位	规格	数量	单位成本	金 额						附注	
						十	万	千	百	十	元		角
合 计													

记账： 仓库保管员： 经办人：

图2-131 最终效果

操作提示

- 01 输入标题和列标题等文字；
- 02 设置文字的格式和对齐方式；
- 03 合并必要的单元格；
- 04 调整列宽和字符间距。

制作付款凭证

本练习将在Excel中创建付款凭证，帮助用户练习文字方向的设置、特殊符号的插入、会计用双下滑线的使用等操作，最终效果如图2-132所示。

付 款 凭 证															
贷方科目：				年 月 日				现付字第 号							
摘 要	借 方 科 目			金 额								记账	附单据张		
	总账科目	明细科目		亿	千	百	十	万	千	百	十			元	角
合 计															

财务主管： 记账： 出纳： 审核：

图2-132 最终效果

操作提示

- 01 创建付款凭证的框架；
- 02 合并必要的单元格；
- 03 为标题添加会计用双下划线；
- 04 设置文字的方向；
- 05 修改边框样式；
- 06 调整列宽和字符间距。

第3章

进、销、存的巧妙管理

本章概述

进、销、存管理是对企业日常经营中的采购、销售和库存等业务流程的管理。采购是企业运作的开始，采购成本的大小直接影响企业的利润；销售是企业运作的第二步，只有将生产的商品销售出去，企业才会获取利润；存货管理对采购和销售至关重要。所以，进、销、存管理是对企业生产经营过程中的原材料、资金流进行全程跟踪管理。

知识要点

- 采购管理
- 销售管理
- 库存管理

3.1 学会采购管理

企业通过不断采购相关的原材料来保障企业运营的持续性，通常，在采购材料之前，各部门需要提供采购申请，经相关领导和财务审核批准后，由采购部门统一进行预算与采购，然后对采购的商品进行登记。同时在采购过程中发生的一些经济业务，会计人员需编制相应的会计凭证，并登记相关账簿。

3.1.1 相关函数介绍

在采购过程中，必然需要填写相关的表单，财务对这些表单进行登记和统计时，会涉及以下几个函数的应用。下面介绍这几个函数的语法和功能。

1. DAY函数

DAY函数是用来返回一个月中第几天的数值，即返回以序列号表示的某日期的天数，用整数1~31表示。该函数的语法格式为：

```
DAY ( serial_number )
```

参数serial_number表示指定的日期，应使用标准函数输入日期，或者使用日期多对应的序列号。日期不能以文本形式输入。

2. TODAY函数

TODAY函数是用来返回当前时间的序列号。该函数的语法格式为：

```
TODAY ( )
```

TODAY函数没有参数，该函数中返回的序列号是Excel日期和时间计算使用的日期，即时间代码，如果在输入函数前，单元格的格式为“常规”，Excel会将单元格格式更改为“日期”格式；如果要查看序列号，则必须将单元格格式更改为“常规”或“数值”。

3. MONTH函数

MONTH函数是用来返回某日期对应的月份。该函数的语法格式为：

```
MONTH ( serial_number )
```

参数serial_number表示要查找的那一月的日期。应使用标准函数输入日期，或者使用日期所对应的序列号，不可以以文本的形式输入日期。

4. YEAR函数

YEAR函数是用来返回某日期对应的年份。该函数的语法格式为：

```
YEAR ( serial_number )
```

参数serial_number表示要查找的那一年的日期，应使用标准函数（如DATE）输入日期，或者使用日期对应的序列号。

5. AND函数

AND函数是一个逻辑函数，它是用来判断多个条件是否全部成立。该函数的语法格式为：

```
AND ( logical1, logical2, ... )
```

参数logical1表示要测试的第一个条件，其计算结果可以为TRUE或FALSE，参数logical2, ...表示要测试的其他条件，其计算结果可以为TRUE或FALSE，当所有的条件都成立时，计算结果为TRUE，否则为FALSE。

6. FALSE函数

FALSE函数是用来返回逻辑值FALSE。该函数的语法格式为：

```
FALSE ( )
```

FALSE函数没有参数，并且可以在其他函数中被当作参数来使用。

7. NOT函数

NOT函数是用来对其参数的逻辑求反。该函数的语法格式为：

```
NOT ( logical )
```

参数logical为可以计算出TRUE和FALSE的值或表达式。

8. TRUE函数

TRUE函数是用来返回逻辑值TRUE。该函数的语法格式为：

```
TRUE ( )
```

TRUE函数没有参数，并且可以在其他函数中被当作参数来使用。

3.1.2 采购申请单

采购申请单是采购过程的开始，每个部门根据需要填写采购单，然后提交有关部门审批后，移送采购部门进行统一采购。

【例3-1】创建并填写采购申请单。

- 01 新建一个名为“采购申请单”的工作表，在工作表中创建空白的采购申请单，并对其中标题和列标题进行设置，为表格添加边框，效果如图3-1所示。
- 02 选中“B2”单元格，在其上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“设置单元格格式”选项，如图3-2所示。
- 03 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“00#”，单击“确定”按钮，如图3-3所示。

- 04 选中“D2”单元格，打开“数据”选项卡，单击“数据工具”命令组中的“数据验证”按钮，弹出下拉列表，从中选择“数据验证”选项，如图3-4所示。



图3-1 创建空白的采购申请表



图3-2 选择“设置单元格格式”选项

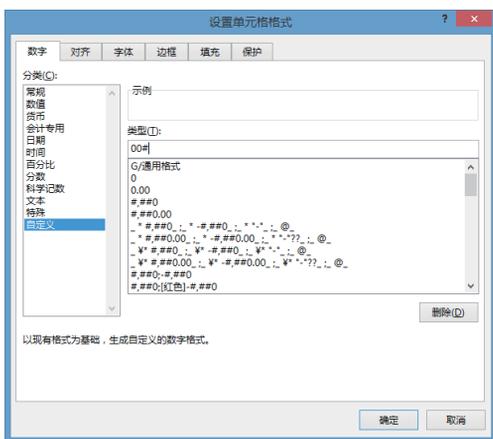


图3-3 “设置单元格格式”对话框



图3-4 选择“数据验证”选项

- 05 弹出“数据验证”对话框，打开“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“人力资源部,财务部”，单击“确定”按钮，如图3-5所示。

- 06 单击“D2”单元格，在其右方出现下拉按钮，单击该按钮，从弹出的下拉列表中选择合适的选项，选中“E2”单元格，在其中输入“=YEAR(TODAY())”，如图3-6所示。

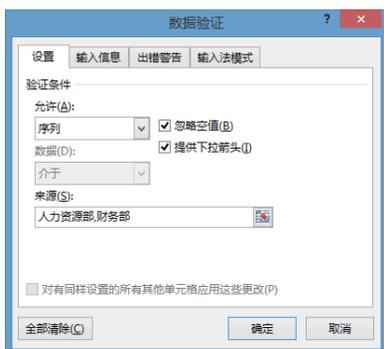


图3-5 “数据验证”对话框



图3-6 输入公式

- 07 按“Enter”键确认输入，在该单元格中就显示了当前的年份。选中“G2”单元格，在其中输入“=MONTH(TODAY())”，如图3-7所示。

- 08 按“Enter”键确认输入，在该单元格中就显示了当前的月份。选中“I2”单元格，在其中输入“=DAY(TODAY())”，如图3-8所示。

fx =MONTH(TODAY())						
D	E	F	G	H	I	J
采购申请单						
财务部	2015	=MONTH(TODAY())				日
规格型号	数量	估计价格	用途	需用日期	备注	

图3-7 输入公式

fx =DAY(TODAY())						
D	E	F	G	H	I	J
采购申请单						
财务部	2015	年	3	=DAY(TODAY())		
规格型号	数量	估计价格	用途	需用日期	备注	

图3-8 输入公式

09 按“Enter”键确认输入，在该单元格中就显示了当前是哪一天。选中“H5:I5”单元格区域，在其中输入“=TODAY()+15”（此处假设需要日期是采购日期后的15天），如图3-9所示。

10 按“Enter”键确认输入，在该单元格中就显示了需用日期。继续输入其他的信息，最终效果如图3-10所示。到此，采购申请单就填制完成了。

fx =TODAY()+15						
D	E	F	G	H	I	J
采购申请单						
财务部	2015	年	3	月	10	日
规格型号	数量	估计价格	用途	需用日期	备注	
				=TODAY()+15		

图3-9 计算需用日期

B	C	D	E	F	G	H	I
采购申请单							
001	申请部门:	财务部	2015	年	3	月	10
物品名称	规格型号	数量	估计价格	用途	需用日期		
打印纸	A4	1	¥125.00	打印报表	2015/3/25		
电脑	三星p28-k004	2	¥9,000.00	新员工使用	2015/3/25		
订书机		5	¥50.00		2015/3/25		

图3-10 最终效果

3.1.3 采购统计表

采购部门在采购结束后，需要对一段时间内采购的材料、物品进行登记汇总，这就形成了采购统计表。采购统计表是用来分析采购数据，对进、销、存实施管理的基础表格。

【例3-2】填制采购统计表。

01 创建一个名为“采购统计表”工作表，在表中创建空白的采购统计表，设置标题和列标题，并为表格添加边框，效果如图3-11所示。

02 选中“B2”单元格，在其中输入“=MONTH(TODAY())”，然后按“Enter”键确认输入，如图3-12所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	采购统计表						
2	月份:						
3	供货商	商品名称	规格型号	单位	采购数量	单价	金额
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

图3-11 创建空白的采购统计表

AVERAGE : X ✓ fx =MONTH(TODAY())							
	A	B	C	D	E	F	G
1	采购统计表						
2		=MONTH(TODAY())					
3	供货商	商品名称	规格型号	单位	采购数量	单价	金额
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

图3-12 输入公式

03 选中“A4:A19”单元格区域，打开“数据”选项卡，单击“数据工具”命令组中的“数据验证”按钮，弹出下拉列表，从中选择“数据验证”选项，如图3-13所示。

04 弹出“数据验证”对话框，打开“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“白云电子城,格力文具”，如图3-14所示。



图3-13 选择“数据验证”选项

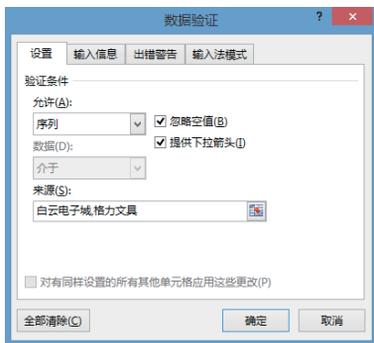


图3-14 “数据验证”对话框

05 打开“输入信息”选项卡，在“标题”文本框中输入“供货商”，在“输入信息”文本框中输入“单击下拉按钮，选择供货商！”，单击“确定”按钮，如图3-15所示。

06 选中“E4:E19”单元格区域，单击“数据工具”命令组中的“数据验证”按钮，弹出下拉列表，从中选择“数据验证”选项，如图3-16所示。

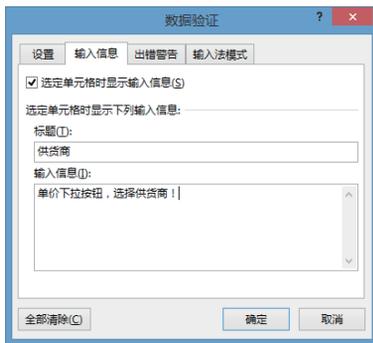


图3-15 设置输入信息



图3-16 选择“数据验证”选项

07 弹出“数据验证”对话框，打开“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“整数”选项，在“数据”下拉列表中选择“大于”选项，在“最小值”文本框中输入“0”，如图3-17所示。

08 打开“输入信息”选项卡，在“标题”文本框中输入“注意”，在“输入信息”文本框中输入“请输入整数！”，如图3-18所示。



图3-17 设置验证条件

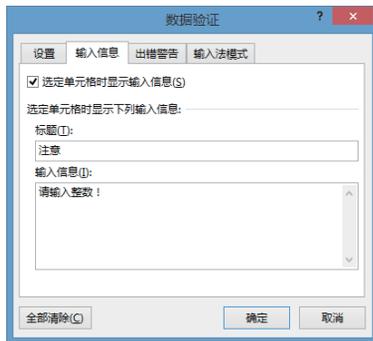


图3-18 设置输入信息

- 09 打开“出错警告”选项卡，在“样式”下拉列表中选择“停止”选项，在“标题”文本框中输入“错误”，在“错误信息”文本框中输入“请输入整数！”，然后单击“确定”按钮，如图3-19所示。
- 10 设置“金额”列公式，选中“G4”单元格，在其中输入“=IF(AND(B4<>””,E4<>””,F4<>””),E4*F4,””)”，然后按“Enter”键确认输入，如图3-20所示。

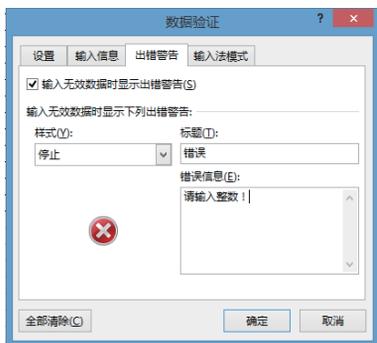


图3-19 设置出错警告



图3-20 输入公式

- 11 选中“F4:G19”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“数字”命令组中的“数字格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“会计专用”选项，如图3-21所示。
- 12 用户输入第一条记录后，可以选择通过记录单输入信息，选中采购统计表，打开“数据”选项卡，单击“记录单”命令组中的“记录单”按钮，如图3-22所示。



图3-21 设置数字格式



图3-22 选择“记录单”选项

- 13 弹出“采购统计表”对话框，显示了记录清单中的第一条记录，单击“新建”按钮，创建新的记录，如图3-23所示。
- 14 出现一个空白的记录单，在相应位置输入信息，如图3-24所示。



图3-23 单击“新建”按钮

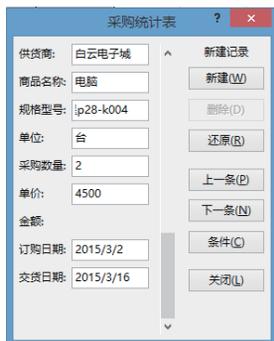


图3-24 输入信息

- 15 当所有信息都录入后，单击“关闭”按钮，关闭该对话框，此时，系统会自动在表格中添加刚输

入的信息，最终效果如图3-25所示。

采购统计表									
1									
2	月份:	3							
3	供货商	商品名称	规格型号	单位	采购数量	单价	金额	订购日期	交货日期
4	格力文具	打印纸	A4	箱	1	¥ 125.00	¥ 125.00	2015/3/1	2015/3/15
5	白云电子城	电脑	三星p28-k004	台	2	¥ 4,500.00	¥ 9,000.00	2015/3/2	2015/3/16
6	格力文具	订书机		个	5	¥ 10.00	¥ 50.00	2015/3/2	2015/3/16
7									
8									
9									

图3-25 最终效果

3.1.4 采购物资的账务处理

企业在采购过程中，由于结算方式和采购地点不同、货款的支付时间不同，货品入库时间不同，造成了账务处理不同。

1. 款未付，货已到

某公司采购2台三星的电脑，单价是每台4500元，贷款没有支付，但电脑已经验收入库。该业务的账务处理如下。

【例3-3】收到电脑时的账务处理。

- 01 打开“记账凭证”工作表，删除原先录入的信息，在其中输入该业务的信息，如图3-26所示。
- 02 打开“记账凭证汇总表”工作表，将审核无误的记账凭证登记到记账凭证汇总表中，如图3-27所示。

记账凭证										
223		制单日期:		2015/1/2						
摘要	科目名称			借方金额						
采购三星电脑	材料采购			亿	千	百	十	元	角	分
采购三星电脑	应付账款							¥ 9 0 0 0		
采购发票*****				2015/1/2		数量	2	合计	¥ 9 0 0 0	
单价		4500元								
备注	项目	部门	销售部							
	客户	业务员	李**							
记账:	王**	审核:	李**	出纳:	童**					

图3-26 登记记账凭证

记账凭证汇总表				
科目代码	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额
6601	销售费用		¥ 1,200.00	
1001	库存现金			¥ 1,200.00
1001	库存现金		¥ 30,000.00	
100201	银行存款	中国银行		¥ 30,000.00
2211	应付职工薪酬		¥ 21,000.00	
100202	银行存款	建设银行		¥ 21,000.00
1401	材料采购		¥ 9,000.00	
2202	应付账款			¥ 9,000.00

图3-27 登记记账凭证汇总表

【例3-4】电脑验收入库时的账务处理。

- 01 打开“记账凭证”工作表，删除原先录入的信息，在其中输入该业务的信息，如图3-28所示。
- 02 打开“记账凭证汇总表”工作表，将审核无误的记账凭证登记到记账凭证汇总表中，如图3-29所示。

记账凭证										
225		制单日期:		2015/1/2						
摘要	科目名称			借方金额						
商品入库	库存商品			亿	千	百	十	元	角	分
商品入库	材料采购							¥ 9 0 0 0		
入库单0005				2015/1/2		数量	2	合计	¥ 9 0 0 0	
单价		4500元								
注	项目	部门	销售部							
	客户	业务员	李**							
记账:	王**	审核:	李**	出纳:	童**					

图3-28 登记记账凭证

记账凭证汇总表				
科目代码	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额
6601	销售费用		¥ 1,200.00	
1001	库存现金			¥ 1,200.00
1001	库存现金		¥ 30,000.00	
100201	银行存款	中国银行		¥ 30,000.00
2211	应付职工薪酬		¥ 21,000.00	
100202	银行存款	建设银行		¥ 21,000.00
1401	材料采购		¥ 9,000.00	
2202	应付账款			¥ 9,000.00
1406	库存商品		¥ 9,000.00	
1401	材料采购			¥ 9,000.00

图3-29 登记记账凭证汇总表

2. 款已付，货已到

某公司采购2台三星的电脑，每台4500元，取得了增值税率为17%的专用发票，货款是用库存现金支付的，电脑已经验收入库，该项业务的账务处理如下。

【例3-5】支付货款时的账务处理。

01 打开记账凭证，在其中录入该业务的信息，如图3-30所示。

02 打开记账凭证汇总表，将审核无误的记账凭证登记到记账凭证汇总表中，如图3-31所示。

记账凭证												
凭证号: 226		制单日期: 2015/1/2										
摘要		科目名称		借方金额								
采购三星电脑		材料采购		亿	千	百	十	万	千	百	十	
采购三星电脑		应交税费-应交增值税										
采购三星电脑		库存现金										
票号		入库单0005										
日期		2015/1/2		数量		2		合计		¥ 1 0 5 3		
备注		项目		单价		4500元		部门		销售部		
		客户		业务员		李**		销售		章**		
记账: 王**		审核: 李**		出纳: 章**								

图3-30 登记记账凭证

记账凭证汇总表				
科目代码	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额
6601	销售费用		¥ 1,200.00	
1001	库存现金			¥ 1,200.00
1001	库存现金		¥ 30,000.00	
100201	银行存款	中国银行		¥ 30,000.00
2211	应付职工薪酬		¥ 21,000.00	
100202	银行存款	建设银行		¥ 21,000.00
1401	材料采购		¥ 9,000.00	
2202	应付账款			¥ 9,000.00
1406	库存商品		¥ 9,000.00	
1401	材料采购			¥ 9,000.00
1401	材料采购		¥ 9,000.00	
222101	应交税费	应交增值税	¥ 1,530.00	
1001	库存现金			¥ 10,530.00

图3-31 登记记账凭证汇总表

03 由于采购过程中，使用的是库存现金，所以需要登记现金日记账，按照审核无误的记账凭证登记现金日记账，如图3-32所示。

现金日记账					
日期	摘要	类别	借方	贷方	余额
					¥ 100,000.00
3月2日	支付办公用品	管理费用		¥ 5,000.00	¥ 95,000.00
3月2日	收取现金	现金	¥ 10,000.00		¥ 105,000.00
3月2日	支付差旅费	管理费用		¥ 4,000.00	¥ 101,000.00
3月3日	支付礼品费	管理费用		¥ 3,000.00	¥ 98,000.00
3月3日	收取现金	现金	¥ 5,000.00		¥ 103,000.00
3月4日	收取现金	现金	¥ 2,000.00		¥ 105,000.00
3月5日	支付某员工工资	支付工资		¥ 4,200.00	¥ 100,800.00
3月6日	收取现金	现金	¥ 5,000.00		¥ 105,800.00
3月6日	支付差旅费	管理费用		¥ 2,000.00	¥ 103,800.00
3月7日	采购三星电脑	固定资产		¥ 105,300.00	¥ -1,500.00
					¥ -1,500.00
					¥ -1,500.00

图3-32 登记现金日记账

【例3-6】电脑验收入库时的账务处理。

01 打开记账凭证，在其中录入该业务的信息，如图3-33所示。

02 打开记账凭证汇总表，将审核无误的记账凭证的内容登记到记账凭证汇总表中，如图3-34所示。

记账凭证												
凭证号: 225		制单日期: 2015/1/2										
摘要		科目名称		借方金额								
商品入库		库存商品		亿	千	百	十	万	千	百	十	
商品入库		材料采购										
票号		入库单0005										
日期		2015/1/2		数量		2		合计		¥ 1 0 5 3 0 0 0		
备注		项目		单价		4500元		部门		销售部		
		客户		业务员		李**		销售		章**		
记账: 王**		审核: 李**		出纳: 章**								

图3-33 登记记账凭证

记账凭证汇总表					
摘要	科目代码	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额
报销差旅费	6601	销售费用		¥ 1,200.00	
报销差旅费	1001	库存现金			¥ 1,200.00
提取现金	1001	库存现金		¥ 30,000.00	
提取现金	100201	银行存款	中国银行		¥ 30,000.00
发工资	2211	应付职工薪酬		¥ 21,000.00	
发工资	100202	银行存款	建设银行		¥ 21,000.00
采购三星电脑	1401	材料采购		¥ 9,000.00	
采购三星电脑	2202	应付账款			¥ 9,000.00
商品入库	1406	库存商品		¥ 9,000.00	
商品入库	1401	材料采购			¥ 9,000.00
采购三星电脑	1401	材料采购		¥ 9,000.00	
采购三星电脑	222101	应交税费	应交增值税	¥ 1,530.00	
采购三星电脑	1001	库存现金			¥ 10,530.00
商品入库	1406	库存商品		¥ 10,530.00	
商品入库	1401	材料采购			¥ 10,530.00

图3-34 登记记账凭证汇总表

3.2 掌握销售管理

销售管理是对一定期间的销售数据进行统计和分析，从而为管理者制定销售策略提供依据。同时在销售过程中发生的一些经济业务，会计人员需要编制会计凭证并登记相关账簿。

3.2.1 编制销售统计表

销售统计表是用来记录企业的销售数据的。一般情况下销售统计表是以流水账的形式，逐笔登记记录所有的经济业务。

【例3-7】创建销售统计表并进行登记。

- 在采购统计表的标签上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“移动或复制”选项，如图3-35所示。
- 弹出“移动或复制工作表”对话框，在“下列选定工作表之前”列表框中选择“移至最后”选项，勾选“建立副本”复选框，单击“确定”按钮，如图3-36所示。



图3-35 选择“移动或复制”选项

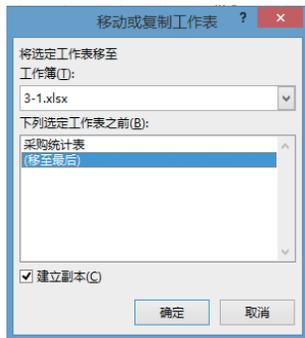


图3-36 “移动或复制工作表”对话框

- 此时，在工作簿中出现一个名为“采购统计表(2)”工作表，在其标签上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“重命名”选项，如图3-37所示。
- 修改名称为“销售统计表”，选中该表中的第2行，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“删除”选项，删除该行，如图3-38所示。



图3-37 选择“重命名”选项

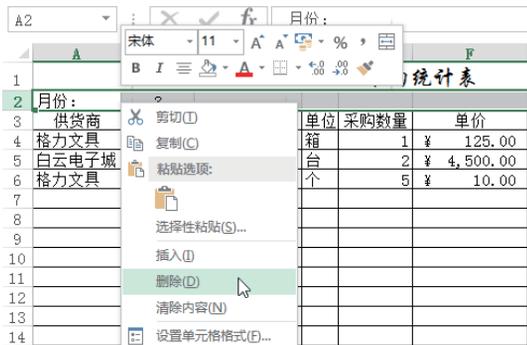


图3-38 选择“删除”选项

- 选中“A2:I9”单元格区域，按“Delete”键，将选中区域中的内容删除，如图3-39所示。
- 修改标题为“销售统计表”，然后将鼠标放到两列之间的分隔线上，当鼠标变成“+”时，按住鼠标左键，移动鼠标，调整列宽，如图3-40所示。

	A	B	C	D	E	F
1	采购统计表					
2	供货商	商品名称	规格型号	单位	采购数量	单价
3	格力文具	打印纸	A4	箱	1	¥ 125.00
4	白云电子城	电脑	三星p28-k004	台	2	¥ 4,500.00
5	格力文具	订书机		个	5	¥ 10.00
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

图3-39 删除选中单元格区域

	A	B	C	D	E	F
1	销售统计表					
2	日期	客户名称	销售员	品名	规格型号	单位
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

图3-40 调整列宽

07 选中标题，打开“开始”选项卡，单击“对齐方式”命令组中“合并后居中”的下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择“取消单元格合并”选项，如图3-41所示。

08 选择B列和C列，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“剪切”选项，如图3-42所示。

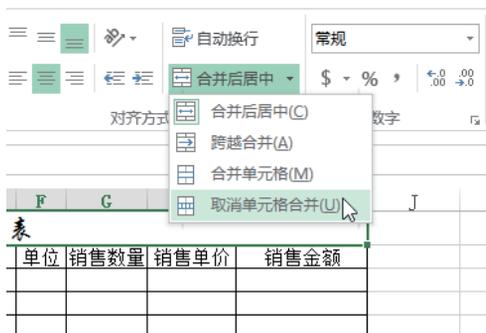


图3-41 选择“取消单元格合并”选项

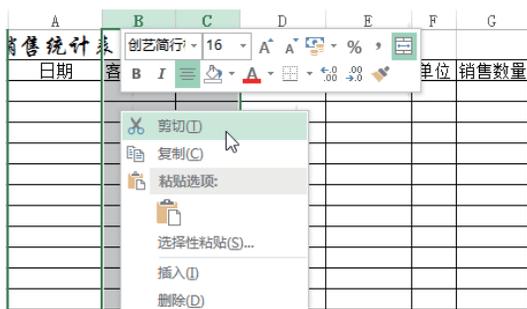


图3-42 选择“剪切”选项

09 选中J列，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“插入剪切的单元格”选项，如图3-43所示。

10 此时，原来的列依次左移，原来的B列和C列变成了现在的H列和I列。接着选择“E3:E18”单元格区域，如图3-44所示。

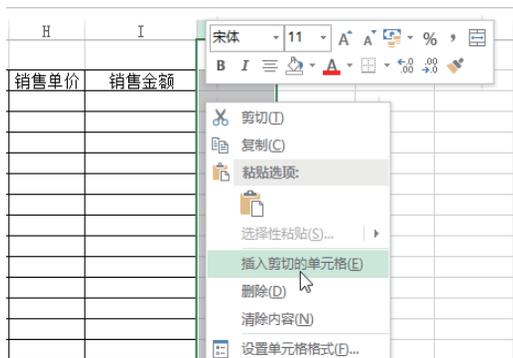


图3-43 选择“插入剪切的单元格”选项

	A	B	C	D	E	F
1	销售统计表					
2	日期	商品名称	规格型号	单位	销售数量	销售单价
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

图3-44 选择单元格区域

11 打开“数据”选项卡，单击“数据工具”命令组中的“数据验证”按钮，弹出下拉列表，从中选择“数据验证”选项，如图3-45所示。

12 弹出“数据验证”对话框，打开“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“整数”选项，在“数据”下拉列表中选择“大于”选项，在“最小值”文本框中输入“0”，如图3-46所示。

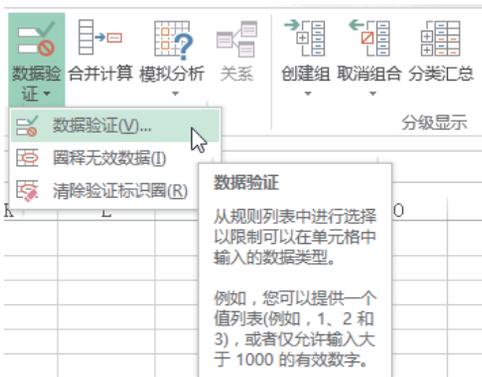


图3-45 选择“数据验证”选项

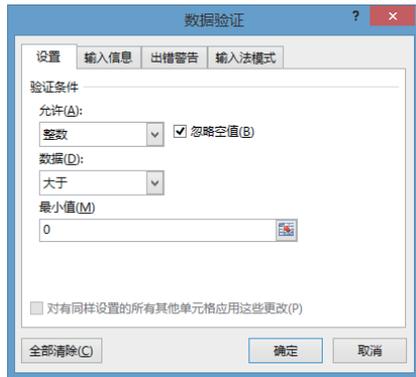


图3-46 “数据验证”对话框

13 打开“输入信息”选项卡，勾选“选定单元格时显示下列输入信息”复选框，在“输入信息”文本框中输入“请输入整数！”，如图3-47所示。

14 打开“出错警告”选项卡，在“样式”下拉列表中选择“停止”选项，在“标题”文本框中输入“错误”，在“错误信息”文本框中输入“请输入整数！”，单击“确定”按钮，如图3-48所示。

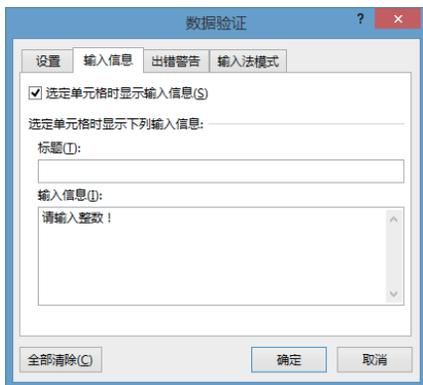


图3-47 设置输入信息

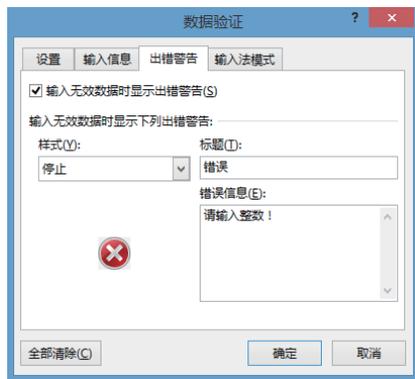


图3-48 设置出错警告

15 选中“F3: G18”单元格，打开“开始”选项卡，单击“数字格式”下拉按钮，从下拉列表中选择“会计专用”选项，如图3-49所示。

16 选中“G3”单元格，在该单元格中输入“=E3*F3”，按“Enter”键确认输入，如图3-50所示。

C	D	E	F	G	H
销售统计表					
规格型号	单位	销售数量	销售单价	销售金额	客户名称

图3-49 设置数字格式

D	E	F	G	H	I
销售统计表					
单位	销售数量	销售单价	销售金额	客户名称	销售员

图3-50 输入公式

17 将鼠标移动到“G3”单元格的右下角，当鼠标变成“+”时，按住鼠标左键，向下移动鼠标，将公式填充到下面的单元格中，如图3-51所示。

记账凭证												
2015年 1 月 1 日												
会计科目		借方金额										
总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
主营业务成本					¥	2	0	0	0	0	0	0
库存商品												
合 计					¥	2	0	0	0	0	0	0
张*	记账: 王*											出纳: 周* 审

图3-55 编写记账凭证

记账凭证汇总表				
摘要	科目代码	总账科目	明细科目	借方金额
采购三星电脑	1001	库存现金		
商品入库	1406	库存商品		¥ 10,530.00
商品入库	1401	材料采购		
销售冰箱	1122	应收账款		¥ 40,000.00
销售冰箱	6001	主营业务收入		
销售冰箱	222101	应交税费	应交增值税	
结转销售成本	6401	主营业务成本		¥ 20,000.00
结转销售成本	1406	库存商品		

图3-56 编写记账凭证汇总表

3.2.3 销售数据分析

统计销售数据，是为了通过这些数据分析企业的销售情况、分析产品的销售前景、比较销售员的业绩等。用户可以通过排序、筛选和分类汇总等方法，分析销售数据。

1. 使用排序分析销售数据

【例3-10】对销售统计表进行排序（使销售统计表中的数据按照销售金额和销售数量降序排序）。

01 打开销售统计表，单击表格中任意单元格，如图3-57所示。

02 打开“数据”选项卡，单击“排序和筛选”命令组中的“排序”按钮，如图3-58所示。

日期	商品名称	规格型号	单位	销售数量	销售单价	销售金额
2015/1/1	无框画	50*75	幅	2	¥ 90.00	¥ 180.00
2015/1/1	无框画	45*45	幅	1	¥ 85.00	¥ 85.00
2015/1/1	无框画	50*60	幅	2	¥ 75.00	¥ 150.00
2015/1/1	无框画	60*90	幅	3	¥ 120.00	¥ 360.00
2015/1/1	无框画	50*75	幅	4	¥ 90.00	¥ 360.00
2015/1/1	无框画	60*90	幅	2	¥ 120.00	¥ 240.00
2015/1/1	有框画	50*75	幅	2	¥ 108.00	¥ 216.00
2015/1/1	有框画	45*45	幅	4	¥ 80.00	¥ 320.00
2015/1/1	有框画	50*60	幅	1	¥ 90.00	¥ 90.00
2015/1/1	有框画	60*90	幅	5	¥ 140.00	¥ 700.00
2015/1/2	有框画	50*75	幅	3	¥ 108.00	¥ 324.00
2015/1/2	有框画	60*90	幅	2	¥ 120.00	¥ 240.00
2015/1/2	无框画	45*45	幅	2	¥ 85.00	¥ 180.00
2015/1/2	无框画	50*60	幅	2	¥ 75.00	¥ 150.00
2015/1/2	无框画	60*90	幅	4	¥ 120.00	¥ 480.00
2015/1/2	无框画	50*75	幅	1	¥ 90.00	¥ 90.00

图3-57 打开销售统计表

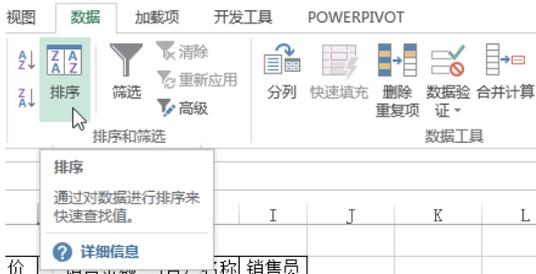


图3-58 单击“排序”按钮

01 弹出“排序”对话框，设置主要关键字为“销售金额”，其排序依据为“数值”，次序为“降序”，然后单击“添加条件”按钮，如图3-59所示。

02 添加次要关键字，将次要关键字设置为“销售数量”，其排序依据为“数值”，次序为“降序”，如图3-60所示。

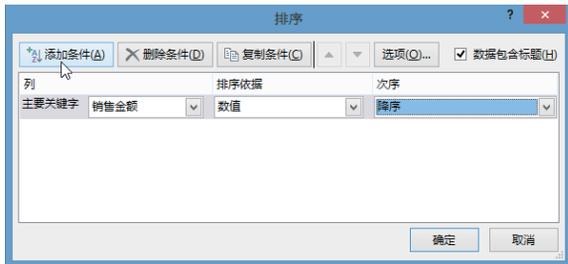


图3-59 单击“添加条件”按钮

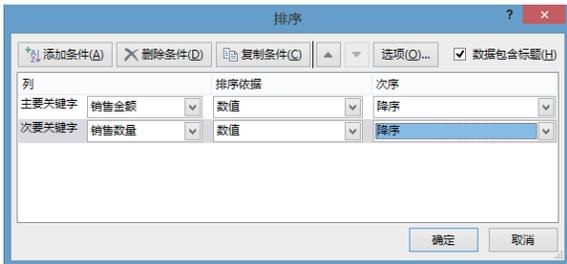


图3-60 设置次要关键字

03 单击“确定”按钮，返回工作表编辑区，可以看到，表中数据按照销售金额降序排列，销售金额相同的，按照销售数量降序排列，如图3-61所示。

A	B	C	D	E	F	G
销售统计表						
日期	商品名称	规格型号	单位	销售数量	销售单价	销售金额
2015/1/1	有框画	60*90	幅	5	¥140.00	¥ 700.00
2015/1/2	无框画	60*90	幅	4	¥120.00	¥ 480.00
2015/1/1	无框画	50*75	幅	4	¥ 90.00	¥ 360.00
2015/1/1	无框画	60*90	幅	3	¥120.00	¥ 360.00
2015/1/2	有框画	50*75	幅	3	¥108.00	¥ 324.00
2015/1/1	有框画	45*45	幅	4	¥ 80.00	¥ 320.00
2015/1/1	无框画	60*90	幅	2	¥120.00	¥ 240.00
2015/1/2	有框画	60*90	幅	2	¥120.00	¥ 240.00
2015/1/1	有框画	50*75	幅	2	¥108.00	¥ 216.00
2015/1/1	无框画	50*75	幅	2	¥ 90.00	¥ 180.00
2015/1/1	无框画	50*60	幅	2	¥ 75.00	¥ 150.00
2015/1/2	无框画	50*60	幅	2	¥ 75.00	¥ 150.00
2015/1/2	无框画	45*45	幅	2	¥ 65.00	¥ 130.00
2015/1/1	有框画	50*60	幅	1	¥ 90.00	¥ 90.00
2015/1/2	无框画	50*75	幅	1	¥ 90.00	¥ 90.00
2015/1/1	无框画	45*45	幅	1	¥ 65.00	¥ 65.00

图3-61 排序后的效果

2. 使用筛选分析销售数据

【例3-11】对销售统计表进行筛选（筛选出销售金额大于等于200的数据）。

- 打开销售统计表，单击销售统计表上任意单元格，打开“数据”选项卡，单击“排序和筛选”命令组中的“筛选”按钮，如图3-62所示。
- 此时，销售统计表的列标题都添加的筛选按钮，单击“商品名称”的筛选按钮，弹出下拉列表，从中取消对“有框画”复选框的勾选，单击“确定”按钮，如图3-63所示。

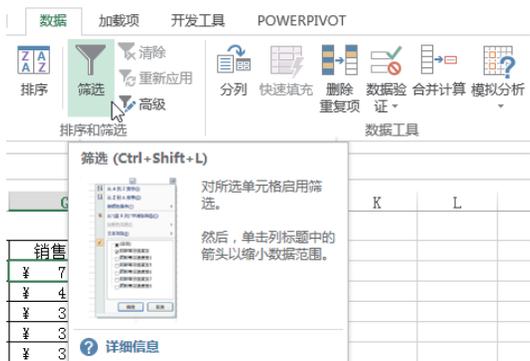


图3-62 单击“筛选”按钮



图3-63 取消勾选“有框画”复选框

- 单击“销售金额”的筛选按钮，弹出下拉列表，从中选择“数字筛选—大于或等于”选项，如图3-64所示。
- 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，在“大于或等于”文本框中输入“200”，单击“确定”按钮，如图3-65所示。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
销售统计表								
日期	商品名称	规格型号	单位	销售数量	销售单价	销售金额	客户名	销售
2015/1/2	无框画	60*90	幅	5	¥140.00	¥ 700.00	李四	钱枫
2015/1/1	无框画	50*75	幅	4	¥ 90.00	¥ 360.00	王七	张三
2015/1/1	无框画	60*90	幅	3	¥120.00	¥ 360.00	李四	李红
2015/1/1	无框画	60*90	幅	4	¥ 80.00	¥ 320.00	王七	张源
2015/1/1	无框画	50*75	幅	2	¥120.00	¥ 240.00	张二	李红
2015/1/1	无框画	50*60	幅	2	¥120.00	¥ 240.00	李四	钱枫
2015/1/2	无框画	50*60	幅	2	¥108.00	¥ 216.00	张二	张兰
2015/1/2	无框画	45*45	幅	2	¥ 90.00	¥ 180.00		
2015/1/2	无框画	50*75	幅	2	¥ 75.00	¥ 150.00		
2015/1/1	无框画	45*45	幅	2	¥ 75.00	¥ 150.00		
2015/1/2	无框画	45*45	幅	2	¥ 65.00	¥ 130.00		
2015/1/1	有框画	50*60	幅	1	¥ 90.00	¥ 90.00		
2015/1/2	无框画	50*75	幅	1	¥ 90.00	¥ 90.00		
2015/1/1	无框画	45*45	幅	1	¥ 65.00	¥ 65.00		

图3-64 选择“大于或等于”选项

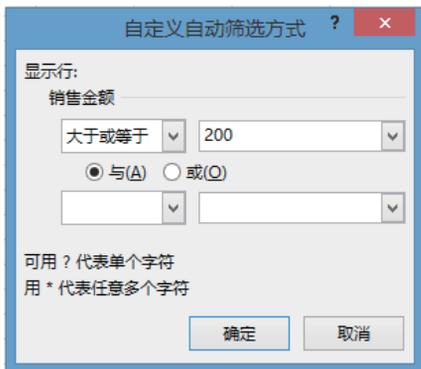


图3-65 “自定义自动筛选方式”对话框

05 此时，返回工作编辑区，可以看到筛选出无框画，销售金额大于等于200的销售记录，如图3-66所示。

日期	商品名称	规格型号	单位	销售数量	销售单价	销售金额	客户名	销售
2015/1/2	无框画	60*90	幅	4	¥120.00	¥ 480.00	李四	钱枫
2015/1/1	无框画	50*75	幅	4	¥ 90.00	¥ 360.00	王七	张三
2015/1/1	无框画	60*90	幅	3	¥120.00	¥ 360.00	李四	李红
2015/1/1	无框画	60*90	幅	2	¥120.00	¥ 240.00	王七	蓝蓝

图3-66 筛选后的效果

3. 使用分类汇总分析销售数据

【例3-12】在销售统计表中，按天统计销售数量和销售金额。

01 打开销售统计表，单击表格中任意单元格，如图3-67所示。

02 打开“数据”选项卡，单击“分级显示”命令组中的“分类汇总”按钮，如图3-68所示。

日期	商品名称	规格型号	单位	销售数量	销售单价	销售金额
2015/1/1	无框画	50*75	幅	2	¥ 90.00	¥ 180.00
2015/1/1	无框画	45*45	幅	1	¥ 65.00	¥ 65.00
2015/1/1	无框画	50*60	幅	2	¥ 75.00	¥ 150.00
2015/1/1	无框画	60*90	幅	3	¥120.00	¥ 360.00
2015/1/1	无框画	50*75	幅	4	¥ 90.00	¥ 360.00
2015/1/1	无框画	60*90	幅	2	¥120.00	¥ 240.00
2015/1/1	有框画	50*75	幅	2	¥108.00	¥ 216.00
2015/1/1	有框画	45*45	幅	4	¥ 80.00	¥ 320.00
2015/1/1	有框画	50*60	幅	1	¥ 90.00	¥ 90.00
2015/1/1	有框画	60*90	幅	5	¥140.00	¥ 700.00
2015/1/2	有框画	50*75	幅	3	¥108.00	¥ 324.00
2015/1/2	有框画	60*90	幅	2	¥120.00	¥ 240.00
2015/1/2	无框画	45*45	幅	2	¥ 65.00	¥ 130.00
2015/1/2	无框画	50*60	幅	2	¥ 75.00	¥ 150.00
2015/1/2	无框画	60*90	幅	4	¥120.00	¥ 480.00
2015/1/2	无框画	50*75	幅	1	¥ 90.00	¥ 90.00

图3-67 打开销售统计表

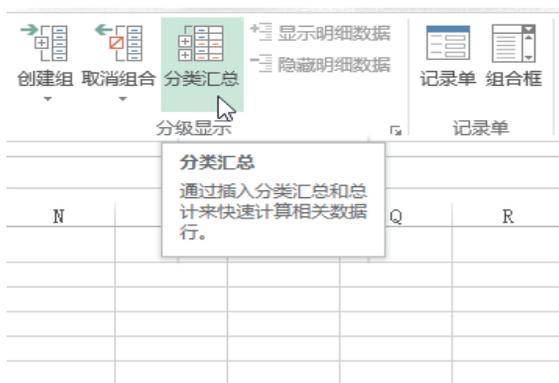


图3-68 单击“分类汇总”按钮

03 弹出“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表中选择“日期”，在“汇总方式”下拉列表中选择“求和”，在“选定汇总项”列表框中，勾选“销售数量”和“销售金额”复选框，如图3-69所示。

04 单击“确定”按钮，返回销售统计表编辑区，即可看到工作表按天汇总了销售数量和销售金额，如图3-70所示。

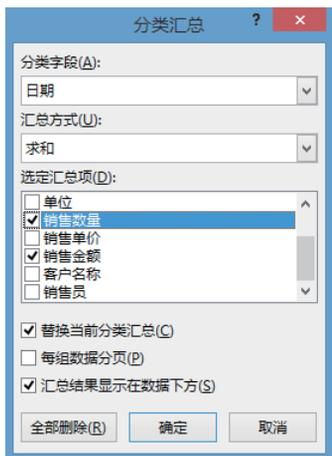


图3-69 “分类汇总”对话框

日期	商品名称	规格型号	单位	销售数量	销售单价	销售金额
2015/1/1	无框画	50*75	幅	2	¥ 90.00	¥ 180.00
2015/1/1	无框画	45*45	幅	1	¥ 65.00	¥ 65.00
2015/1/1	无框画	50*60	幅	2	¥ 75.00	¥ 150.00
2015/1/1	无框画	60*90	幅	3	¥120.00	¥ 360.00
2015/1/1	无框画	50*75	幅	4	¥ 90.00	¥ 360.00
2015/1/1	有框画	60*90	幅	2	¥120.00	¥ 240.00
2015/1/1	有框画	50*75	幅	2	¥108.00	¥ 216.00
2015/1/1	有框画	45*45	幅	4	¥ 80.00	¥ 320.00
2015/1/1	有框画	50*60	幅	1	¥ 90.00	¥ 90.00
2015/1/1	有框画	60*90	幅	5	¥140.00	¥ 700.00
2015/1/1 汇总				26		¥ 2,681.00
2015/1/2	有框画	50*75	幅	3	¥108.00	¥ 324.00
2015/1/2	有框画	60*90	幅	2	¥120.00	¥ 240.00
2015/1/2	无框画	45*45	幅	2	¥ 65.00	¥ 130.00
2015/1/2	无框画	50*60	幅	2	¥ 75.00	¥ 150.00
2015/1/2	无框画	60*90	幅	4	¥120.00	¥ 480.00
2015/1/2	无框画	50*75	幅	1	¥ 90.00	¥ 90.00
2015/1/2 汇总				14		¥ 1,414.00
总计				40		¥ 4,095.00

图3-70 汇总后的效果

3.3 精通库存管理

库存管理是生产、计划和控制的基础。通过对仓库、货位等账务管理及出入库单据进行管理，可以及时反映各种物资的仓储、流向情况，为生产管理和成本核算提供依据。通过库存分析，可以为管理者及决策人员提供库存资金占用情况、物资积压情况、短缺、超储情况等不同的统计分析信息。

3.3.1 制作商品分类表

商品分类表在库存管理中占有非常重要的地位，它集中记录了每种商品的编码、名称、供应商等信息，方便用户对商品进行分类管理。

【例3-13】创建商品分类表。

- 新建一个名为“商品分类表”的工作表，在其中输入标题和列标题，然后选中“A1:G1”单元格区域，如图3-71所示。
- 打开“开始”选项卡，单击“字体”命令组中的对话框启动器，如图3-72所示。



图3-71 新建工作表

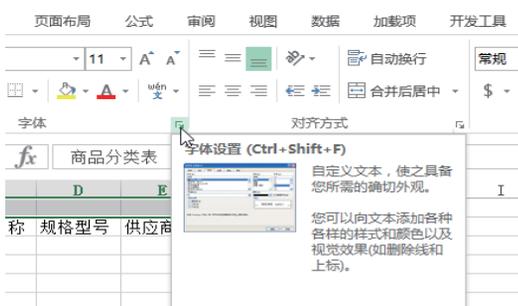


图3-72 单击对话框启动器

- 在“A1”单元格中输入“1”，选中“A1:A24”单元格区域，单击“编辑”命令组中的“填充”按钮，弹出下拉列表，从中选择“序列”选项，如图3-73所示。
- 弹出“序列”对话框，在“序列产生在”栏中选择“列”单选项，在“类型”栏中选择“等差序列”单选项，在“步长值”文本框中输入“1”，单击“确定”按钮，如图3-74所示。

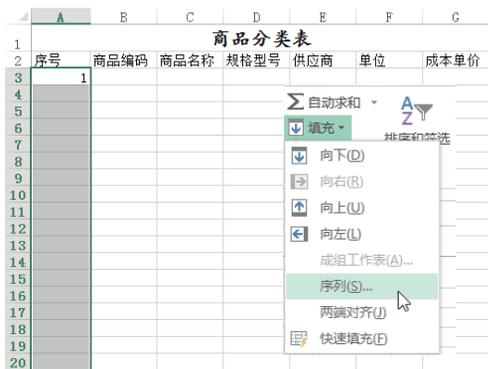


图3-73 选择“序列”选项



图3-74 “序列”对话框

- 选中“B3:G24”单元格区域，按“Ctrl+1”组合键，弹出“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“文本”选项，单击“确定”按钮，如图3-75所示。
- 选中“G3:G24”单元格区域，按“Ctrl+1”组合键，弹出“设置单元格格式”对话框，打开

“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“会计专用”选项，将小数位数设置为“2”，单击“确定”按钮，如图3-76所示。

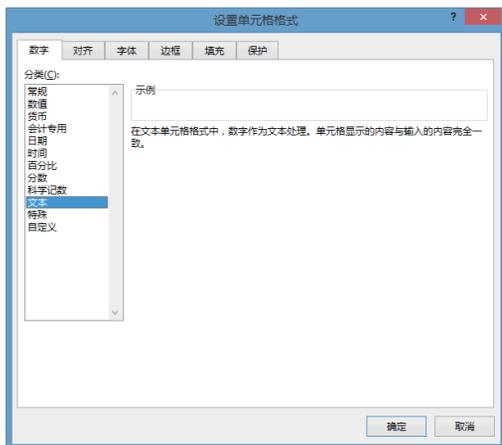


图3-75 设置文本格式

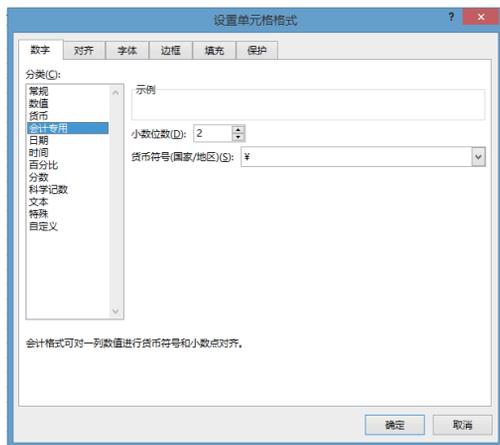


图3-76 设置会计专用格式

07 选中“A2:G24”单元格区域，按“Ctrl+1”组合键弹出“设置单元格格式”对话框，打开“边框”选项卡，从中设置外边框和内边框，如图3-77所示。

08 单击“确定”按钮，返回工作表编辑区，在表格中输入商品信息，最终效果如图3-78所示。



图3-77 设置边框

商品分类表						
序号	商品编码	商品名称	规格型号	供应商	单位	成本单价
1	1111	饮料类				
2	111001	可乐	500ml	可口可乐公司	瓶	¥ 1.50
3	111002	雪碧	500ml	可口可乐公司	瓶	¥ 1.50
4	111003	果粒橙	500ml	可口可乐公司	瓶	¥ 2.00
5	111004	冰糖雪梨	500ml	统一企业有限公司	瓶	¥ 1.50
6	111005	冰红茶	500ml	统一企业有限公司	瓶	¥ 1.50
7	111006	统一鲜橙多	500ml	统一企业有限公司	瓶	¥ 1.50
8	111007	蜂蜜柚子茶	500ml	天喔食品	瓶	¥ 1.50
9	111008	苏打水	500ml	水易方食品	瓶	¥ 2.00
10	111009	雀巢咖啡	180ml	雀巢有限公司	罐	¥ 2.00
11	111010	健力宝	330ml	健力宝集团	罐	¥ 1.50
12	111011	王老吉	310ml	大闽食品	罐	¥ 2.50
13						
14						
15						
16						
17						
18						

图3-78 最终效果

3.3.2 制作入库单

入库单是用来记录商品入库情况的单据，是重要的原始凭证，其中记录了商品的编码、商品名称、入库的数量等重要信息。

【例3-14】创建入库单。

- 新建一个名为“入库单”工作表，在其中输入表格的标题和列表题，如图3-79所示。
- 设置单元格格式，合并单元格，为表格添加边框，调整列宽等，最终设置好的表格如图3-80所示。
- 为了节省工作量，用户可以使用引用公式，导入商品分类表中的数据。选中“B6”单元格，在单元格中输入“=IF(\$A6=""",",",VLOOKUP(\$A6,商品分类表!\$B\$3:\$G\$13,2,0))”，如图3-81所示。
- 按“Enter”键确认输入，然后将鼠标放到“B6”单元格的右下角，当鼠标变成“+”时，按住鼠标左键，向右移动鼠标，如图3-82所示。向右填充公式。

图3-79 新建工作表

图3-80 空白入库单

图3-81 输入引用公式

图3-82 向右填充公式

05 由于“规格型号”列在商品分类表中的位置与“商品名称”列所在的位置不同，规格型号在所选区域的第3列，所以，需要修改“C6”单元格中的公式为“=IF(\$A6="" , "" , VLOOKUP(\$A6,商品分类表!\$B\$3:\$G\$13,3,0))”，如图3-83所示。

06 同样的修改“D6”单元格、“E6”单元格和“F6”单元格中的公式，然后选中“B6:F6”单元格区域，将鼠标移动到选中区域的右下角，当鼠标变成“+”时，按住鼠标左键，向下拖动鼠标，如图3-84所示。向下填充公式。

图3-83 修改公式

图3-84 向下填充公式

07 选中“A6:A13”单元格区域，打开“开始”选项卡，单击“数字”命令组中的“数字格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“文本”选项，如图3-85所示。

08 在“A6”单元格中输入“111001”，此时，会自动出现其对应的商品名称、规格型号、供应商和成本单价等信息，然后手动输入其他信息即可，最终效果如图3-86所示。

入 库 单										
1	部门:		入库日期:		号码:					
2										
4	商品编码	商品名称	规格型号	供应商	单位	成本单价	数量	金 额		备注
5								千	百	元
6								角	分	
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14	合计:									
15	会计:	拾 万 千 佰 拾 元 角 分								
16	会计:	记账:	仓库主管:	保管员:	验收:	采购:	制单:			
17										

图3-85 设置为文本格式

入 库 单										
1	部门:	采购部	入库日期:	2015/1/1	号码:	0001				
2										
4	商品编码	商品名称	规格型号	供应商	单位	成本单价	数量	金 额		备注
5								千	百	元
6	111001	可乐	500ml	可口可乐瓶		1.5	2000	¥	3	0
7	111002	雪碧	500ml	可口可乐瓶		1.5	2000	¥	3	0
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14	合计:							¥	6	0
15	会计:	×拾 × 万 陆 千 零 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分								
16	会计:	记账:	仓库主管:	保管员:	验收:	采购:	李**	制单:	王**	
17										

图3-86 最终效果

3.3.3 编制入库统计表

为了统计商品的入库情况,方便进行库存统计,用户需要编制入库统计表,将所有商品的入库情况进行登记。

【例3-15】创建入库统计表。

- 按住“Ctrl”键,将鼠标移动到“入库单”工作表的标签上,按住鼠标左键,移动鼠标,当鼠标变成“”时,将其移动到工作表的最后位置,松开鼠标,如图3-87所示。
- 这样就复制了一个“入库单”工作表,名为“入库单(2)”,打开“开始”选项卡,单击“单元格”命令组中的“格式”按钮,弹出下拉列表,从中选择“重命名工作表”选项,将名称修改为“入库统计表”,如图3-88所示。

入 库 单										
1	部门:	采购部	入库日期:	2015/1/1	号码:					
2										
4	商品编码	商品名称	规格型号	供应商	单位	成本单价	数量	金 额		备注
5								千	百	元
6	111001	可乐	500ml	可口可乐瓶		1.5	2000	¥	3	0
7	111002	雪碧	500ml	可口可乐瓶		1.5	2000	¥	3	0
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14	合计:									
15	会计:	拾 万 千 佰 拾 元 角 分								
16	会计:	记账:	仓库主管:	保管员:	验收:	采购:	制单:			
17										

图3-87 复制入库单

入 库 单										
1	部门:	采购部	入库日期:	2015/1/1	号码:					
2										
4	商品编码	商品名称	规格型号	供应商	单位	成本单价	数量	金 额		备注
5								千	百	元
6	111001	可乐	500ml	可口可乐瓶		1.5	2000	¥	3	0
7	111002	雪碧	500ml	可口可乐瓶		1.5	2000	¥	3	0
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14	合计:									
15	会计:	拾 万 千 佰 拾 元 角 分								
16	会计:	记账:	仓库主管:	保管员:	验收:	采购:	制单:			
17										

图3-88 重命名工作表

- 选中入库统计表中所有包含内容的列,单击“编辑”命令组中的“清除”按钮,弹出下拉列表,从中选择“全部清除”选项,如图3-89所示。
- 此时,被选定区域的内容和格式全部被清除了,如图3-90所示。这样,用户就可在工作表中重新输入内容,设置格式。
- 在工作表中输入标题和列标题,并设置其格式,然后为表格添加边框,如图3-91所示。
- 引用商品分类表中的数据,选中“D3”单元格,输入“=IF(\$C3=”,”,VLOOKUP(\$C3,商品分类表!\$B\$3:\$G\$13,2,0))”,按“Enter”键确认输入,如图3-92所示。
- 将鼠标移动到“D3”单元格右下角,当鼠标变成“+”时,按住鼠标左键,向右移动鼠标,填充公式,如图3-93所示。

公式栏: =IF(\$C3="",,VLOOKUP(\$C3,商品分类表!\$B\$3:\$G\$13,2,0))

入库统计表									
入库单号	商品编码	商品名称	规格型号	供应商	单位	成本单价	数量	金额	备注

图3-95 向下填充公式

公式栏: (空)

入库统计表									
入库日期	入库单号	商品编码	商品名称	规格型号	供应商	单位	成本单价	数量	金额

图3-96 设置文本格式

公式栏: =H3*I3

入库统计表									
入库单号	商品编码	商品名称	规格型号	供应商	单位	成本单价	数量	金额	备注

图3-97 输入公式

公式栏: =H3*I3

入库统计表									
入库单号	商品编码	商品名称	规格型号	供应商	单位	成本单价	数量	金额	备注

图3-98 向下填充公式

13 在表格中输入商品编码，此时，在表格中自动显示该编码代表的商品的信息，如图3-99所示。接着按照入库单输入其他信息，最终效果，如图3-100所示。

公式栏: (空)

入库统计表									
入库日期	入库单号	商品编码	商品名称	规格型号	供应商	单位	成本单价	数量	金额
		111001	可乐	500ml	可口可乐	瓶	1.5		
		111002	雪碧	500ml	可口可乐	瓶	1.5		
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!

图3-99 输入编号

公式栏: (空)

入库统计表									
入库日期	入库单号	商品编码	商品名称	规格型号	供应商	单位	成本单价	数量	金额
2015/1/1	0001	111001	可乐	500ml	可口可乐	瓶	1.5	200	¥ 300.00
2015/1/1	0002	111002	雪碧	500ml	可口可乐	瓶	1.5	200	¥ 300.00
2015/1/1	0003	111003	果粒橙	500ml	可口可乐	瓶	2	300	¥ 600.00
2015/1/1	0004	111004	冰糖雪梨	500ml	统一企业	瓶	1.5	400	¥ 600.00
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!
									#VALUE!

图3-100 最终效果

3.3.4 编制出库统计表

销售人员将商品销售出去后，需要填写出库单，才能将商品从仓库中领走，而为了统计所有商品的出库情况，需要创建出库统计表，将审核无误的出库单上的数据登记到出库统计表中。

【例3-16】创建出库统计表。

01 将入库单复制到“出库单”工作表中，修改其中部分内容，形成出库单，填写出库单，如图3-101所示。

- 02 新建一个名为“出库统计表”工作表，输入标题和列标题，并形成空白的出库统计表，如图3-102所示。

出 库 单												
部门: 销售部		出库日期: 2015/1/3			号码: 0							
商品编码	商品名称	规格型号	客户	单位	成本单价	数量	金 额					
							十	百	元	角		
111001	可乐	500ml	华联超市	瓶	1.5	1000	¥	1	5	0	0	0
111002	雪碧	500ml	华联超市	瓶	1.5	1000	¥	1	5	0	0	0

图3-101 出库单

出 库 统 计 表								
客户	单位	成本单价	销售单价	数量	成本金额	销售金额	毛利润	备注

图3-102 创建出库统计表

- 03 选中“A:N”列，打开“开始”选项卡，单击“样式”命令组中“条件格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“新建规则”选项，如图3-103所示。

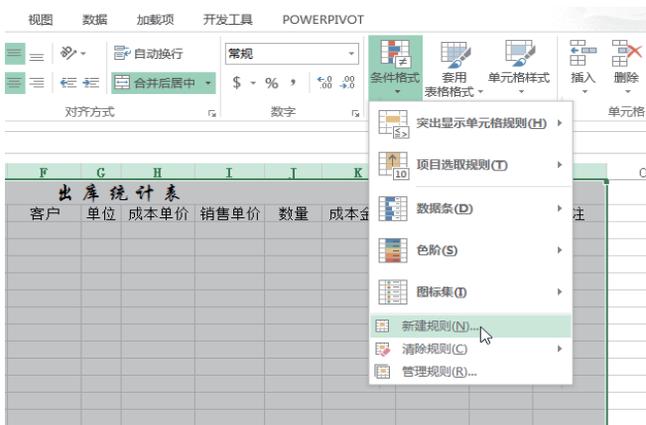


图3-103 选择“新建规则”选项

- 04 弹出“新建格式规则”对话框，在“选择规则类型”列表框中选择“使用公式确定要设置格式的单元格”选项，在“为符合此公式的值设置格式”文本框中输入“= \$B2 <> ”，单击“格式”按钮，如图3-104所示。



图3-104 输入公式



图3-105 设置外边框



图3-106 “新建格式规则”对话框

- 07 此时，有数据的行会自动添加边框，随着记录的增加，记录行会自动添加边框。选中“D2”单元格，输入引用商品分类表的公式，按“Enter”键确认输入，如图3-107所示。

- 08 在“E2”、“G2”和“H2”单元格中也同样输入引用的公式，接着选中“L2”单元格，输入“=I3*J3”，然后按“Enter”键确认输入，如图3-108所示。

商品编码	商品名称	规格型号	客户	单位	成本单价	销售单价	数量

图3-107 输入引用公式

客户	单位	成本单价	销售单价	数量	成本金额	销售金额	毛利润

图3-108 输入公式

09 选中“M2”单元格，输入“=L3-K3”，按“Enter”键确认输入，如图3-109所示。接着按照审核无误的出库单录入其他数据，最终效果如图3-110所示。

客户	单位	成本单价	销售单价	数量	成本金额	销售金额	毛利润

图3-109 输入公式

商品名称	规格型号	客户	单位	成本单价	销售单价	数量	成本金额
可乐	500ml	华联超市	瓶	¥ 1.50	¥ 2.00	1000	¥ 1,500.00
雪碧	500ml	华联超市	瓶	¥ 1.50	¥ 2.00	1000	¥ 1,500.00
果粒橙	500ml	华联超市	瓶	¥ 2.00	¥ 2.50	1000	¥ 2,000.00
冰糖雪梨	500ml	华联超市	瓶	¥ 1.50	¥ 2.00	1000	¥ 1,500.00
冰红茶	500ml	华联超市	瓶	¥ 1.50	¥ 2.00	1000	¥ 1,500.00

图3-110 最终效果

3.3.5 利用函数进行库存统计

用户创建入库统计表和出库统计表后，还需要创建库存统计表，通过引用出入库统计表中的数据、使用公式计算本期结存的数量和金额，用户能够随时掌握商品的库存情况。

【例3-17】创建库存统计表。

- 01 新建一个名为“库存统计表”工作表，在其中输入标题和列标题，并设置其格式，为表格添加边框，最终效果如图3-111所示。
- 02 选中“B4”单元格，在其中输入“=IF(ISNA(VLOOKUP(\$A4,商品分类表!\$B:\$G,COLUMN(),0)),"",VLOOKUP(\$A4,商品分类表!\$B:\$G,COLUMN(),0))”，按“Enter”键确认输入，如图3-112所示。引用商品分类表中的商品名称。

库存统计表							
商品编码	商品名称	规格型号	单位	上期结存		本期入库	
				数量	金额	数量	金额

图3-111 创建空白的库存统计表

库存统计表							
商品编码	商品名称	规格型号	单位	上期结存		本期入库	
				数量	金额	数量	金额

图3-112 输入引用公式

03 将鼠标移动到“B4”单元格的右下角，当鼠标变成“+”时，按住鼠标左键，向右移动鼠标，如图3-113所示。向右填充公式。

04 选中“D4”单元格，修改公式为“=IF(ISNA(VLOOKUP(\$A4,商品分类表!\$B:\$G,COLUMN(),0)),"",VLOOKUP(\$A4,商品分类表!\$B:\$G,COLUMN(),0))”，按“Enter”键确认输入，如图3-114所示。

\$A4,商品分类表!\$B:\$G,COLUMN()+1,0))”,按“Enter”键确认输入,如图3-114所示。

库存统计表							
商品编码	商品名称	规格型号	单位	上期结存		本期入库	
				数量	金额	数量	金额

图3-113 向右填充公式

库存统计表							
商品编码	商品名称	规格型号	单位	上期结存		本期入库	
				数量	金额	数量	金额

图3-114 修改公式

05 选中“B4:D4”单元格区域,将鼠标移动到“D4”单元格的右下角,当鼠标变成“+”时,按住鼠标左键,向下移动鼠标,如图3-115所示。

06 选中“F4”单元格,在其中输入“=IF(ISNA(VLOOKUP(\$A4,商品分类表!\$B:\$G,6,0),0,VLOOKUP(\$A4,商品分类表!\$B:\$G,6,0)*E4)”,按“Enter”键确认输入,如图3-116所示。计算上期结存的金额,然后将公式填充到下方的单元格中。

库存统计表							
商品编码	商品名称	规格型号	单位	上期结存		本期入库	
				数量	金额	数量	金额

图3-115 向下填充公式

库存统计表								
商品编码	商品名称	规格型号	单位	上期结存		本期入库		本期数量
				数量	金额	数量	金额	

图3-116 计算上期结存金额

07 选中“G4”单元格,在其中输入“=SUMIF(入库统计表!C:C,库存统计表!A4,入库统计表!I:I)”,按“Enter”键确认输入,如图3-117所示。计算本期入库的数量。

08 选中“H4”单元格,在其中输入“=SUMIF(入库统计表!C:C,库存统计表!A4,入库统计表!J:J)”,按“Enter”键确认输入,如图3-118所示。计算本期入库的金额,然后将公式填充到下方的单元格中。

库存统计表								
单位	上期结存		本期入库		本期出库		本期结存	
	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额

图3-117 计算本期入库数量

库存统计表							
上期结存	本期入库		本期出库		本期结存		数量
	数量	金额	数量	金额	数量	金额	

图3-118 计算本期入库金额

⑨ 选中“I4”单元格，在其中输入“=SUMIF(出库统计表!C:C,库存统计表!A4,出库统计表!J:J)”，按“Enter”键确认输入，如图3-119所示。计算本期出库的数量。

⑩ 选中“J4”单元格，在其中输入“=SUMIF(出库统计表!C:C,库存统计表!A4,出库统计表!K:K)”，按“Enter”键确认输入，如图3-120所示。计算本期出库的金额。

图3-119 计算本期出库数量

图3-120 计算本期出库金额

⑪ 将公式复制到下方的单元格中，选中“K4”单元格，在其中输入“=E4+G4-I4”，按“Enter”键确认输入，如图3-121所示。计算本期结存的数量。

⑫ 将公式复制到下方的单元格中，选中“L4”单元格，在其中输入“=F4+H4-J4”，按“Enter”键确认输入，如图3-122所示。计算本期结存的金额。

图3-121 计算本期结存数量

图3-122 计算本期结存金额

⑬ 将公式复制到下方的单元格中，接着输入商品编码和上期结存的数量，其余的信息都会自动显示出来，最终的效果如图3-123所示。

库存统计表												
商品编码	商品名称	规格型号	单位	上期结存		本期入库		本期出库		本期结存		
				数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	
111001	可乐	500ml	瓶	5000	¥ 7,500.00	200	¥ 300.00	1000	¥ 1,500.00	4200	¥ 6,300.00	
111002	雪碧	500ml	瓶	5000	¥ 7,500.00	200	¥ 300.00	1000	¥ 1,500.00	4200	¥ 6,300.00	
111003	果粒橙	500ml	瓶	5000	¥ 10,000.00	300	¥ 600.00	1000	¥ 2,000.00	4300	¥ 8,500.00	
111004	冰糖雪梨	500ml	瓶	5000	¥ 7,500.00	400	¥ 600.00	1000	¥ 1,500.00	4400	¥ 6,500.00	
111005	冰红茶	500ml	瓶	5000	¥ 7,500.00	0	¥ -	1000	¥ 1,500.00	4000	¥ 5,000.00	
111006	统一鲜橙多	500ml	瓶	5000	¥ 7,500.00	0	¥ -	0	¥ -	5000	¥ 7,500.00	
111007	蜂蜜柚子茶	500ml	瓶	5000	¥ 7,500.00	0	¥ -	0	¥ -	5000	¥ 7,500.00	
111008	苏打水	500ml	瓶	5000	¥ 10,000.00	0	¥ -	0	¥ -	5000	¥ 10,000.00	
111009	雀巢咖啡	180ml	罐	5000	¥ 10,000.00	0	¥ -	0	¥ -	5000	¥ 10,000.00	
111010	健力宝	330ml	罐	5000	¥ 7,500.00	0	¥ -	0	¥ -	5000	¥ 7,500.00	
14					¥ -		0	¥ -		0	¥ -	

图3-123 最终效果

3.3.6 库存情况分析

用户创建好库存统计表后，需要对表格中的数据进行统计和分析，使用户随时掌握库存的具体情况，并以此为依据，对库存量进行控制。

【例3-18】统计上期和本期的结存总数量和总金额，将本期结存数量超过4500的突出显示。

- 01 在库存统计表右方的“N1:05”单元格区域中，新建一个“库存总成本统计”表格，然后选中“02”单元格，在其中输入“=SUM(F4:F13)”，如图3-124所示。
- 02 按“Enter”键确认输入后，选中“03”单元格，在其中输入“=SUM(L4:L13)”，按“Enter”键确认输入，如图3-125所示。

期出库		本期结存		上期结存	
金额	数量	金额	数量	金额	数量
¥ 1,500.00	4200	¥ 6,300.00			
¥ 1,500.00	4200	¥ 6,300.00			
¥ 2,000.00	4300	¥ 8,600.00			
¥ 1,500.00	4400	¥ 6,600.00			
¥ 1,500.00	4000	¥ 6,000.00			
¥ -	5000	¥ 7,500.00			
¥ -	5000	¥ 7,500.00			
¥ -	5000	¥ 10,000.00			
¥ -	5000	¥ 10,000.00			
¥ -	5000	¥ 7,500.00			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			

图3-124 计算上期结存总成本

期出库		本期结存		上期结存	
金额	数量	金额	数量	金额	数量
¥ 1,500.00	4200	¥ 6,300.00			
¥ 1,500.00	4200	¥ 6,300.00			
¥ 2,000.00	4300	¥ 8,600.00			
¥ 1,500.00	4400	¥ 6,600.00			
¥ 1,500.00	4000	¥ 6,000.00			
¥ -	5000	¥ 7,500.00			
¥ -	5000	¥ 7,500.00			
¥ -	5000	¥ 10,000.00			
¥ -	5000	¥ 10,000.00			
¥ -	5000	¥ 7,500.00			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			

图3-125 计算本期结存总成本

- 03 选中“04”单元格，在其中输入“=SUM(E4:E13)”，按“Enter”键确认输入，如图3-126所示。
- 04 选中“05”单元格，在其中输入“=SUM(K4:K13)”，按“Enter”键确认输入，如图3-127所示。

期出库		本期结存		上期结存	
金额	数量	金额	数量	金额	数量
¥ 1,500.00	4200	¥ 6,300.00			
¥ 1,500.00	4200	¥ 6,300.00			
¥ 2,000.00	4300	¥ 8,600.00			
¥ 1,500.00	4400	¥ 6,600.00			
¥ 1,500.00	4000	¥ 6,000.00			
¥ -	5000	¥ 7,500.00			
¥ -	5000	¥ 7,500.00			
¥ -	5000	¥ 10,000.00			
¥ -	5000	¥ 10,000.00			
¥ -	5000	¥ 7,500.00			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			

图3-126 计算上期结存总数量

期出库		本期结存		上期结存	
金额	数量	金额	数量	金额	数量
¥ 1,500.00	4200	¥ 6,300.00			
¥ 1,500.00	4200	¥ 6,300.00			
¥ 2,000.00	4300	¥ 8,600.00			
¥ 1,500.00	4400	¥ 6,600.00			
¥ 1,500.00	4000	¥ 6,000.00			
¥ -	5000	¥ 7,500.00			
¥ -	5000	¥ 7,500.00			
¥ -	5000	¥ 10,000.00			
¥ -	5000	¥ 10,000.00			
¥ -	5000	¥ 7,500.00			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			
¥ -	0	¥ -			

图3-127 计算本期结存总数量

- 05 选中“K4:K13”单元格区域，为该区域添加条件格式，如图3-128所示。
- 06 打开“开始”选项卡，单击“样式”命令组中的“条件格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“突出显示单元格规则—大于”选项，如图3-129所示。

期结存		本期入库		本期出库		本期结存	
金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量
¥ 7,500.00	200	¥ 300.00	1000	¥ 1,500.00	4200	¥ 6,300.00	
¥ 7,500.00	200	¥ 300.00	1000	¥ 1,500.00	4200	¥ 6,300.00	
¥ 10,000.00	300	¥ 600.00	1000	¥ 2,000.00	4300	¥ 8,600.00	
¥ 7,500.00	400	¥ 600.00	1000	¥ 1,500.00	4400	¥ 6,600.00	
¥ 7,500.00	0	¥ -	1000	¥ 1,500.00	4000	¥ 6,000.00	
¥ 7,500.00	0	¥ -	0	¥ -	5000	¥ 7,500.00	
¥ 7,500.00	0	¥ -	0	¥ -	5000	¥ 7,500.00	
¥ 10,000.00	0	¥ -	0	¥ -	5000	¥ 10,000.00	
¥ 10,000.00	0	¥ -	0	¥ -	5000	¥ 10,000.00	
¥ 7,500.00	0	¥ -	0	¥ -	5000	¥ 7,500.00	
¥ -	0	¥ -	0	¥ -	0	¥ -	
¥ -	0	¥ -	0	¥ -	0	¥ -	
¥ -	0	¥ -	0	¥ -	0	¥ -	
¥ -	0	¥ -	0	¥ -	0	¥ -	
¥ -	0	¥ -	0	¥ -	0	¥ -	

图3-128 选中单元格区域

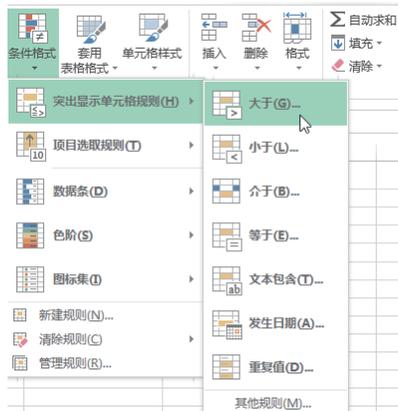


图3-129 设置条件格式

07 弹出“大于”对话框，在“为大于以下值的单元格设置格式”文本框中输入“4500”，在“设置为”下拉列表中选择“浅红填充色深红色文本”选项，如图3-130所示。

08 单击“确定”按钮后，返回工作表编辑区，可以看到符合条件的单元格被突出显示了，如图3-131所示。



图3-130 “大于”对话框

期结存	本期入库	本期出库	本期结存
金额	数量	金额	数量
¥ 7,500.00	200	¥ 300.00	1000
¥ 7,500.00	200	¥ 300.00	1000
¥ 10,000.00	300	¥ 600.00	1000
¥ 7,500.00	400	¥ 600.00	1000
¥ 7,500.00	0	¥ -	1000
¥ 7,500.00	0	¥ -	0
¥ 7,500.00	0	¥ -	0
¥ 10,000.00	0	¥ -	0
¥ 10,000.00	0	¥ -	0
¥ 7,500.00	0	¥ -	0
¥ -	0	¥ -	0
¥ -	0	¥ -	0
¥ -	0	¥ -	0
¥ -	0	¥ -	0

图3-131 突出显示的效果

3.4 上机实训

通过对本章内容的学习，读者对使用Excel进行进、销、存管理有了更深的了解。下面通过两个实训操作来温习和拓展前面所学的知识。

3.4.1 对采购数据进行筛选

用户创建采购统计表后，有时候需要查看表格中符合条件的数据，这就需要对数据进行筛选。用户可以设定筛选的条件，然后使用高级筛选功能，对数据进行筛选。下面介绍使用高级筛选按钮，筛选采购统计表中的数据。

01 打开采购统计表，如图3-132所示。在采购统计表的右方“K1: M3”单元格区域中，新建筛选的条件，如图3-133所示。

商品名称	规格型号	单位	采购数量	单价	金额	订购日期
打印纸	A4	箱	1	¥ 125.00	¥ 125.00	201
电脑	三星p28-4	台	2	¥ 4,500.00	¥ 9,000.00	201
订书机		个	5	¥ 10.00	¥ 50.00	201
手机	小米2	台	5	¥ 1,500.00	¥ 7,500.00	201
电脑	联想G5	台	2	¥ 3,200.00	¥ 6,400.00	201
笔		支	100	¥ 2.00	¥ 200.00	201
笔记本		本	100	¥ 5.00	¥ 500.00	201

图3-132 打开采购统计表

采购数量	金额	订购日期
<100	>5000	2015/3/3

图3-133 设置筛选条件

02 打开“数据”选项卡，单击“排序和筛选”命令组中的“高级”按钮，如图3-134所示。

03 弹出“高级筛选”对话框，选择“在原有区域显示筛选结果”单选项，然后单击“列表区域”组合框中的“折叠”按钮，如图3-135所示。

04 在采购统计表中选择“A3: I14”单元格区域，然后单击“折叠”按钮，如图3-136所示。

05 返回“高级筛选”对话框，单击“条件区域”组合框中的“折叠”按钮，如图3-137所示。

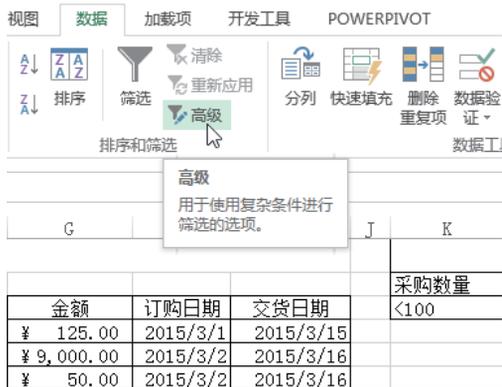


图3-134 单击“高级”按钮

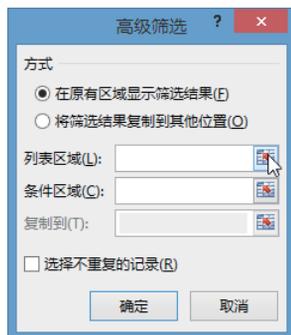


图3-135 单击“折叠”按钮



图3-136 选择列表区域

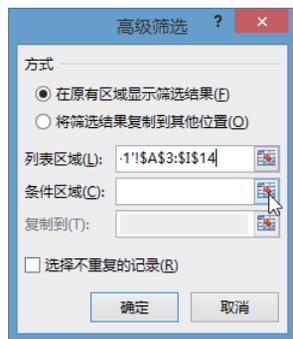


图3-137 单击“折叠”按钮

06 选择“K2: M3”单元格区域，再次单击“折叠”按钮，如图3-138所示。

07 返回“高级筛选”对话框，单击“确定”按钮，如图3-139所示。



图3-138 选择条件区域

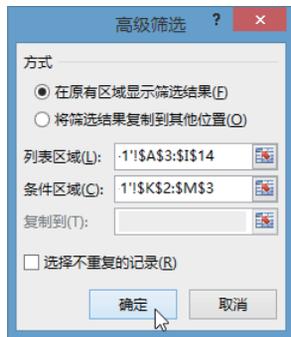


图3-139 单击“确定”按钮

08 返回采购统计表编辑区后，可以看到按照条件进行筛选的结果，如图3-140所示。

商品名称	规格型号	单位	采购数量	单价	金额	订购日期	交货日期
手机	小米2	台	5	¥ 1,500.00	¥ 7,500.00	2015/3/3	2015/3/8
电脑	联想G5	台	2	¥ 3,200.00	¥ 6,400.00	2015/3/3	2015/3/8

图3-140 筛选后的效果

3.4.2 使用数据透视表汇总销售数据

数据透视表可以快速分类汇总数据，数据透视图可以辅助数据透视表进行数据分析。在销售管理中，经常使用数据透视表来分析销售数据。下面介绍使用数据透视表分析销售统计表中数据的具体操作。

- 01 打开销售统计表，打开“插入”选项卡，单击“表格”命令组中的“数据透视表”按钮，如图3-141所示。
- 02 弹出“创建数据透视表”对话框，从中确认所选区域是否正确，选择“新工作表”单选项，单击“确定”按钮，如图3-142所示。



图3-141 单击“数据透视表”按钮

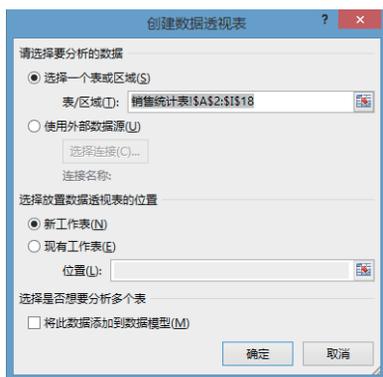


图3-142 “创建数据透视表”对话框

- 03 此时，弹出空白的数据透视表和“数据透视表字段”窗格，在“数据透视表字段”窗格中，将字段拖至合适的区域，如图3-143所示。
- 04 待将需要的字段都拖动到合适的区域后，就形成了初步的数据透视表，如图3-144所示。

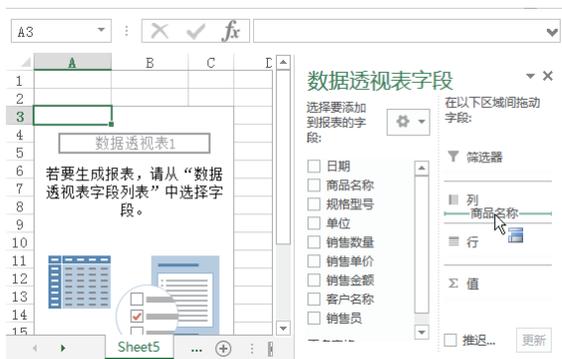


图3-143 空白的数据透视表

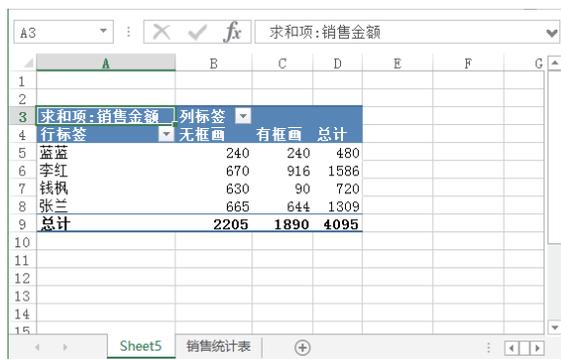


图3-144 新建的数据透视表

- 05 在行标签上双击鼠标，删除单元格中的内容，输入“销售员”，如图3-145所示。
- 06 使用同样的方法，更改列标签的名称为“商品名称”，如图3-146所示。
- 07 单击数据透视表的任意单元格，打开“数据透视表工具—设计”选项卡，单击“布局”命令组中的“报表布局”按钮，弹出下拉列表，从中选择“以表格形式显示”选项，如图3-147所示。
- 08 单击“数据透视表样式”命令组中的“其他”按钮，弹出下拉列表，从中选择“数据透视表样式中等深浅26”选项，如图3-148所示。
- 09 此时，返回数据透视表编辑区，可以看到设置好的数据透视表，如图3-149所示。
- 10 为数据透视表创建数据透视图。打开“数据透视表工具—分析”选项卡，单击“工具”命令组中的“数据透视图”按钮，如图3-150所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	求和项:销售金额	列标签					
4		无框画	有框画	总计			
5	蓝蓝	240	240	480			
6	李红	670	916	1586			
7	钱枫	630	90	720			
8	张兰	665	644	1309			
9	总计	2205	1890	4095			

图3-145 修改字段名称

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	求和项:销售金额	商品名称					
4	销售员	无框画	有框画	总计			
5	蓝蓝	240	240	480			
6	李红	670	916	1586			
7	钱枫	630	90	720			
8	张兰	665	644	1309			
9	总计	2205	1890	4095			

图3-146 修改名称后的效果

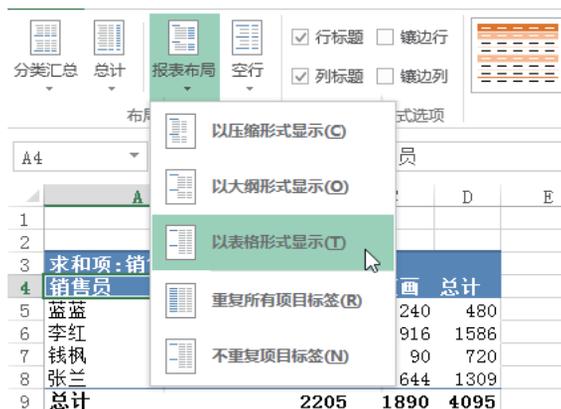


图3-147 选择“以表格形式显示”选项



图3-148 选择表格样式

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	求和项:销售金额	商品名称					
4	销售员	无框画	有框画	总计			
5	蓝蓝	240	240	480			
6	李红	670	916	1586			
7	钱枫	630	90	720			
8	张兰	665	644	1309			
9	总计	2205	1890	4095			

图3-149 设置后的数据透视图

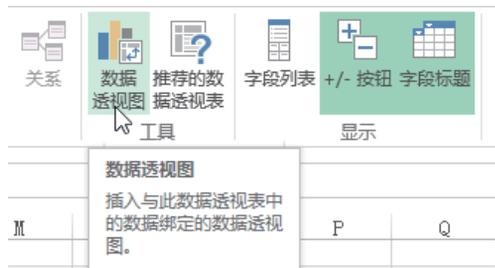


图3-150 单击“数据透视图”按钮

11 弹出“插入图表”对话框，从中选择“柱形图—堆积柱形图”选项，单击“确定”按钮，如图3-151所示。

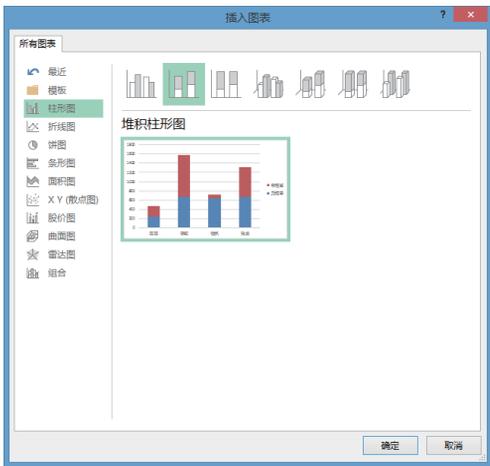


图3-151 “插入图表”对话框

12 弹出数据透视图，在图中显示了销售员，销售无框画和有框画销售金额情况，如图3-152所示。

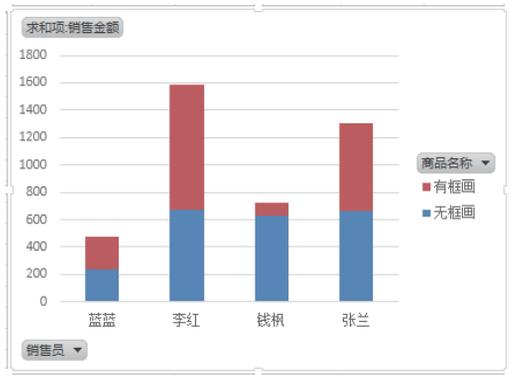


图3-152 数据透视图

13 更改数据透视图样式。单击数据透视图，打开“数据透视图工具—设计”选项卡，单击“快速样式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“样式5”选项，如图3-153所示。



图3-153 选择样式

14 单击“图表元素”按钮，弹出下拉列表，从中勾选“数据标签”复选框，如图3-154所示。

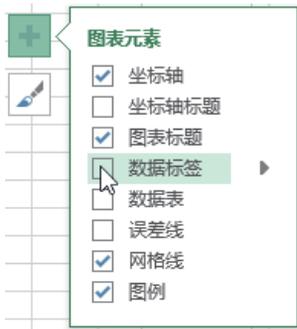


图3-154 勾选“数据标签”选项

15 单击“添加图表元素”按钮，弹出下拉列表，从中选择“图表标题—图表上方”选项，如图3-155所示。

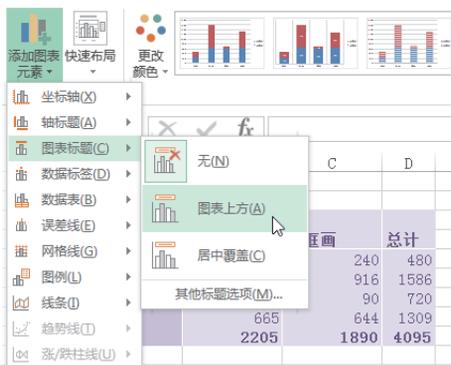


图3-155 选择“图表上方”选项

16 修改图表标题为“销售员业绩分析”，设置后的数据透视图如图3-156所示。



图3-156 最终效果

3.5 常见疑难解答

下面将对学习过程中常见的疑难问题进行汇总，以帮助读者更好的理解前面所讲的内容。

Q: 如何对无标题的数据进行排序?

A: 选中数据区域中的单元格，打开“数据”选项卡，单击“排序”按钮，弹出“排序”对话框，在对话框中设置排序的主要关键字、排序依据和次序即可，如图3-157所示。

Q: 如何删除重复的数据?

A: 选中重复数据所在的单元格，打开“数据”选项卡，单击“删除重复项”按钮，弹出“删除重复项”对话框，选择合适的列，单击“确定”按钮即可，如图3-158所示。

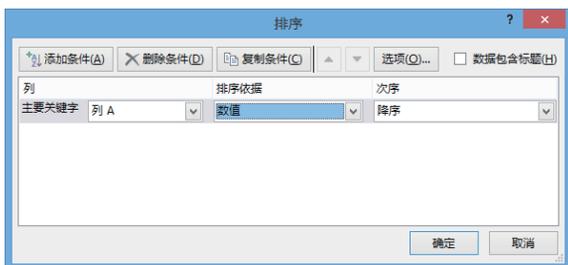


图3-157 “排序”对话框

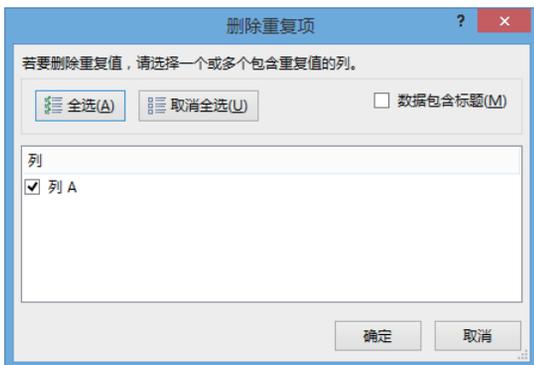


图3-158 “删除重复项”对话框

Q: 如何在受保护的工作表中实现筛选操作?

A: 在执行保护工作表的操作前，先单击工作表任意单元格，打开“数据”选项卡，单击“筛选”按钮，使工作表处于筛选状态，这样在进行工作表的保护操作后，可以对工作表进行筛选。

Q: 如何对筛选出来的数据进行计算?

A: 如果用户希望只对筛选出来的数据进行计算，那么用户可以使用SUBTOTAL函数，该函数的功能是返回列表或数据库中的分类汇总。

Q: 当不能明确指定筛选的条件时，该如何进行筛选操作呢?

A: 用户可以使用通配符代替，其中问号和半角代表一个字符，星号代表任意多个连续字符，用户可以根据需要，使用通配符进行相应的替代，来进行模糊筛选。

Q: 如何对无标题的数据进行排序?

A: 选中数据区域中的任意单元格，打开“数据”选项卡，单击“排序”按钮，弹出“排序”对话框，在对话框中设置排序的主要关键字、排序依据和次序即可。

Q: 如何将筛选出来的结果复制到其他工作表中?

A: 选中筛选结果，打开“数据”选项卡，单击“高级”按钮，弹出“高级筛选”对话框，从中选择“将筛选结果复制到其他位置”单选项，并在“复制到”文本框中输入单元格地址，然后单击“确定”按钮即可，如图3-159所示。



图3-159 “高级筛选”对话框

往来账务的处理也不难

本章概述

往来账是指应收应付账款项，是用来记录个人之间的债权债务关系或企业之间的资金往来关系。往来账务是由商业信用产生的，随着竞争的加剧，企业为了扩大市场占有率，使用商业信用进行促销，从而产生大量的应收账款，为了避免坏账的产生，保证企业资金的流动性，财务人员需要对应收账款、应付账款进行统计、分析，对往来账进行有效的管理。

知识要点

- 应收账款账务处理
- 应付账款
- 应收账款分析

4.1 轻松统计应收账款

应收账款是由于商业信用产生的，为了扩大市场的占有率，很多企业都运用商业信用进行促销，这样就导致应收账款科目应运而生。

4.1.1 美化应收账款统计表

前面我们学习了如何创建应收账款统计表，为了使创建的应收账款统计表不仅实用，而且美观，用户可以对应收账款统计表进行适当美化。

【例4-1】美化应收账款统计表（套用表格样式、自定义单元格样式、套用单元格样式）

- 打开应收账款统计表，选中“A3:H15”单元格区域，如图4-1所示。
- 打开“开始”选项卡，单击“样式”命令组中的“套用表格样式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“表样式中等深浅14”选项，如图4-2所示。

交易日期	客户名称	应收账款	已收账款	未收账款	当前日期
2014/11/1	大大实业	¥ 33,300.00	¥33,300.00	¥ -	2015/1/23
2014/11/2	清风实业	¥ 56,000.00	¥56,000.00	¥ -	2015/1/23
2014/11/3	拉瑟实业	¥ 47,000.00	¥47,000.00	¥ -	2015/1/26
2014/11/11	大大箱包	¥ 15,600.00		¥15,600.00	2015/3/17
2014/11/11	我是歌手KTV	¥ 21,000.00	¥15,000.00	¥ 6,000.00	2015/3/17
2014/11/11	大大实业	¥ 60,000.00		¥60,000.00	2015/3/17
2014/11/12	清风实业	¥ 72,000.00		¥72,000.00	2015/3/18
2014/11/12	拉瑟实业	¥ 43,000.00		¥43,000.00	2015/3/18

图4-1 选中单元格区域



图4-2 选择表格样式

- 弹出“套用表格格式”对话框，从中勾选“表包含标题”复选框，其他保持默认设置，单击“确定”按钮，如图4-3所示。
- 返回应收账款统计表编辑区后，可以看到套用表格样式后的效果，然后选中“A1:H1”单元格区域，如图4-4所示。

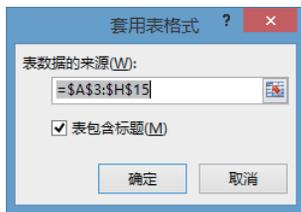


图4-3 “套用表格式”对话框

交易日期	客户名称	应收账款	已收账款	未收账款	当前日期	到期日期
2014/11/1	大大实业	¥ 33,300.00	¥33,300.00	¥ -	2015/1/23	
2014/11/2	清风实业	¥ 56,000.00	¥56,000.00	¥ -	2015/1/23	
2014/11/3	拉瑟实业	¥ 47,000.00	¥47,000.00	¥ -	2015/1/26	
2014/11/11	大大箱包	¥ 15,600.00		¥15,600.00	2015/3/17	
2014/11/11	我是歌手KTV	¥ 21,000.00	¥15,000.00	¥ 6,000.00	2015/3/17	
2014/11/11	大大实业	¥ 60,000.00		¥60,000.00	2015/3/17	
2014/11/12	清风实业	¥ 72,000.00		¥72,000.00	2015/3/18	
2014/11/12	拉瑟实业	¥ 43,000.00		¥43,000.00	2015/3/18	

图4-4 套用格式后的效果

- 05 单击“样式”命令组中的“单元格样式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“新建单元格样式”选项，如图4-5所示。
- 06 弹出“样式”对话框，在“样式名”文本框中输入“样式-标题”，单击“格式”按钮，如图4-6所示。



图4-5 选择“新建单元格样式”选项

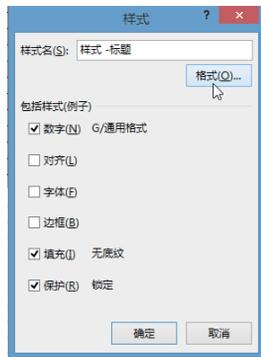


图4-6 单击“格式”按钮

- 07 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“字体”选项卡，将字体设置为“创意简黑体”、“加粗”、“15”和“橙色，着色6，深色25%”，如图4-7所示。
- 08 打开“边框”选项卡，在“样色”下拉列表中选择“橙色，着色6，深色25%”，在“样式”列表框中选择粗线条，单击“底部框线”按钮，如图4-8所示。

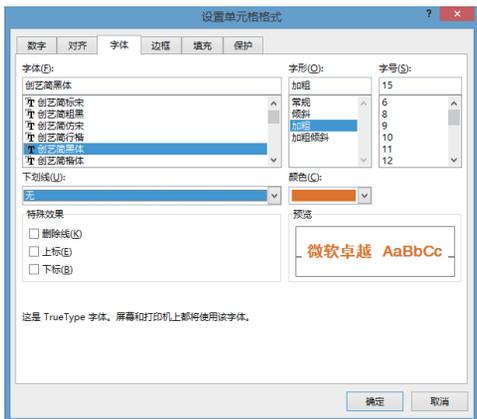


图4-7 设置字体

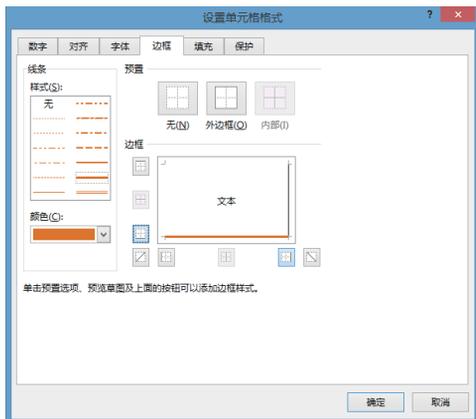


图4-8 设置边框

- 09 单击“确定”按钮，返回“样式”对话框后，单击“确定”按钮，如图4-9所示。
- 10 返回工作表编辑区后，单击“样式”命令组中的“单元格样式”按钮，弹出下拉列表，从中选择

“样式-标题”选项，如图4-10所示。

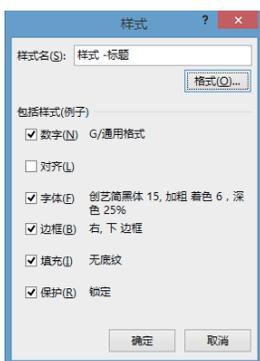


图4-9 单击“确定”按钮

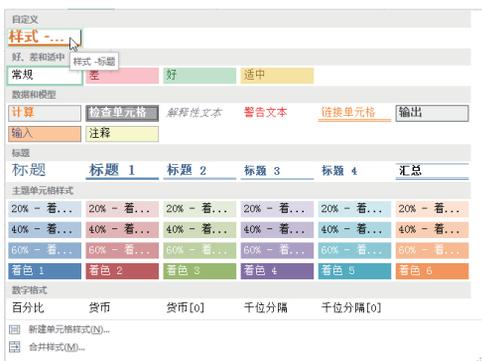


图4-10 应用自定义样式

⑪返回应收账款统计表，可以看到标题已经套用了自定义样式，接着选中“A2:H2”单元格区域，如图4-11所示。

⑫单击“样式”命令组中的“单元格样式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“计算”选项，如图4-12所示。

图4-11 自定义样式的效果



图4-12 选择单元格式

⑬返回应收账款统计表，可以看到设置好的表格，最终效果如图4-13所示。

应收账款统计表						当前日期 2015/3/16	
交易日期	客户名称	应收账款	已收账款	未收账款	到期日期	是否到期	未到期金额
2014/11/1	大大实业	¥ 33,300.00	¥33,300.00	¥ -	2015/1/23	是	¥ -
2014/11/2	清风实业	¥ 56,000.00	¥56,000.00	¥ -	2015/1/23	是	¥ -
2014/11/3	拉琴实业	¥ 47,000.00	¥47,000.00	¥ -	2015/1/26	是	¥ -
2014/11/11	大大箱包	¥ 15,600.00		¥ 15,600.00	2015/3/17	否	¥ 15,600.00
2014/11/11	我是歌手KTV	¥ 21,000.00	¥15,000.00	¥ 6,000.00	2015/3/17	否	¥ 6,000.00
2014/11/11	大大实业	¥ 60,000.00		¥ 60,000.00	2015/3/17	否	¥ 60,000.00
2014/11/12	清风实业	¥ 72,000.00		¥ 72,000.00	2015/3/18	否	¥ 72,000.00
2014/11/12	拉琴实业	¥ 43,000.00		¥ 43,000.00	2015/3/18	否	¥ 43,000.00
合计		¥347,900.00					¥ 196,600.00

图4-13 最终效果

4.1.2 应收账款的账务处理

在实际的销售过程中，卖家通常会给予买家一定的折扣，如商业折扣和现金折扣。所以，在进行应收账款处理时，需要考虑折扣后再进行计价，然后按照计价入账。

1. 商业折扣

商业折扣是指企业为了促进销售而在商品标价上给予的扣除。此时，购销双方都按扣减后的实际金额计算并入账，商业折扣不在买卖双方任何一方的账上反映。



2015年1月1日，企业销售给大大实业A产品30件，每件标价2000元（不含税价格），增值税率为17%，由于是批量销售，企业给予大大实业10%的商业折扣，对方已提货，但是货款未收到。

【例4-2】存在商业折扣情况下的账务处理。

- 01 打开记账凭证，输入该项业务，由于给予了10%的商业折扣，所以扣除折扣后，贷记“主营业务收入”的金额为“54000”，需要缴纳17%的增值税，贷记“应交税费—应交增值税”的金额为“9180”，借记“应收账款”的金额为“63180”，如图4-14所示。
- 02 打开记账凭证汇总表，按照审核无误的记账凭证进行登记，如图4-15所示。

记账凭证												
2015年 1 月 1 日												
会计科目		借方金额										
总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
应收账款						6	3	1	8	0	0	0
主营业务收入												
应交税费	应交增值税											
合计						6	3	1	8	0	0	0
李*	记账：	章*	出纳：	钱*	审							

图4-14 登记记账凭证

记账凭证汇总表					
摘要	科目代码	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额
报销差旅费	6601	销售费用		¥ 1,200.00	
报销差旅费	1001	库存现金			¥ 1,200.00
提取现金	1001	库存现金		¥ 30,000.00	
提取现金	100201	银行存款	中国银行		¥ 30,000.00
发工资	2211	应付职工薪酬		¥ 21,000.00	
发工资	100202	银行存款	建设银行		¥ 21,000.00
销售A产品	1122	应收账款		¥ 63,180.00	
销售A产品	6001	主营业务收入			¥ 54,000.00
销售A产品	2221	应交税费	应交增值税		¥ 9,180.00

图4-15 登记凭证汇总表

2. 现金折扣

现金折扣是指企业为了鼓励债务人在规定的期限内按条件付款，而向债务人提供的债务扣除，一般用“折扣/付款期”形式表示，如“2/10、1/20、n/30”，即10天内付款折扣为2%，20天内付款折扣为1%，30天内付款不给折扣，在存在现金折扣的情况下，应收账款的计价有两种方法。

● 总价法

总价法是将扣除现金折扣前的金额视为销售额，作为应收账款的入账金额，企业所支付的现金折扣作为费用处理，计入财务费用。

● 净价法

净价法是指将扣减最大现金折扣后的金额作为实际售价，并以此作为应收账款的入账金额。如果客户未取得该折扣，则将折扣作为收入处理，冲抵财务费用。

2015年1月1日，企业销售一批商品给甲公司，价款是100000元，增值税为17000元，企业给予的现金折扣条件为：2/10、1/20、n/30。该企业第10天付款，可以享受2%的折扣。

【例4-3】现金折扣情况下的账务处理。

- 01 打开记账凭证，输入该项业务，由于给予了2%的现金折扣借记“银行存款”，金额为“9700”，借记“财务费用”，金额为“2000”，贷记“应收账款”，金额为“11700”，如图4-16所示。
- 02 打开记账凭证汇总表，按照审核无误的记账凭证进行登记，如图4-17所示。然后，将该项业务登记到银行存款日记账中即可。

记账凭证												
2015年 1 月 1 日												
会计科目		借方金额										
总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
银行存款	中国银行									9	7	0
财务费用										2	0	0
应收账款												
合计										1	1	7
李*	记账：	章*	出纳：	钱*	审							

图4-16 登记记账凭证

记账凭证汇总表					
摘要	科目代码	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额
报销差旅费	6601	销售费用		¥ 1,200.00	
报销差旅费	1001	库存现金			¥ 1,200.00
提取现金	1001	库存现金		¥ 30,000.00	
提取现金	100201	银行存款	中国银行		¥ 30,000.00
发工资	2211	应付职工薪酬		¥ 21,000.00	
发工资	100202	银行存款	建设银行		¥ 21,000.00
销售A产品	1122	应收账款		¥ 63,180.00	
销售A产品	6001	主营业务收入			¥ 54,000.00
销售A产品	2221	应交税费	应交增值税		¥ 9,180.00
收到甲公司货款	100201	银行存款	中国银行	¥ 9,700.00	
收到甲公司货款	6603	财务费用		¥ 2,000.00	
收到甲公司货款	1122	应收账款			¥ 11,700.00

图4-17 登记凭证汇总表

- 06 选中“J3”单元格，在其中输入“=IF(AND(\$G\$2-\$F4>30,\$G\$2-\$F4<=60),\$E4,0)”，按“Enter”键确认输入，如图4-23所示，计算逾期30天到60天未收账款的金额。

2015/3/16		逾期未收款金额			
是否到期	未到期金额	0-30	30-60	60-90	90天以上
是	¥ -				
是	¥ -				
否	¥ 15,600.00				
否	¥ 21,000.00				
否	¥ 60,000.00				
否	¥ 72,000.00				
否	¥ 43,000.00				
否	¥ 63,180.00				
¥ -					
¥ -					
¥ 274,780.00					

图4-22 计算逾期30天内的未收账款

2015/3/16		逾期未收款金额			
是否到期	未到期金额	0-30	30-60	60-90	90天以上
是	¥ -				
是	¥ -				
否	¥ 15,600.00				
否	¥ 21,000.00				
否	¥ 60,000.00				
否	¥ 72,000.00				
否	¥ 43,000.00				
否	¥ 63,180.00				
¥ -					
¥ -					
¥ 274,780.00					

图4-23 计算逾期30天到60天内的未收账款

- 07 选中“K3”单元格，在其中输入“=IF(AND(\$G\$2-\$F4>60,\$G\$2-\$F4<=90),\$E4,0)”，按“Enter”键确认输入，如图4-24所示，计算逾期60天到90天未收账款的金额。

- 08 选中“L3”单元格，在其中输入“=IF(\$G\$2-\$F4>90,\$E4,0)”，按“Enter”键确认输入，如图4-25所示，计算逾期90天以上的未收账款的金额。

2015/3/16		逾期未收款金额			
是否到期	未到期金额	0-30	30-60	60-90	90天以上
是	¥ -				
是	¥ -				
否	¥ 15,600.00				
否	¥ 21,000.00				
否	¥ 60,000.00				
否	¥ 72,000.00				
否	¥ 43,000.00				
否	¥ 63,180.00				
¥ -					
¥ -					
¥ 274,780.00					

图4-24 计算逾期60天到90天内的未收账款

2015/3/16		逾期未收款金额			
是否到期	未到期金额	0-30	30-60	60-90	90天以上
是	¥ -				
是	¥ -				
否	¥ 15,600.00				
否	¥ 21,000.00				
否	¥ 60,000.00				
否	¥ 72,000.00				
否	¥ 43,000.00				
否	¥ 63,180.00				
¥ -					
¥ -					
¥ 274,780.00					

图4-25 计算逾期90天以上的未收账款

- 09 选择“I3:L3”单元格区域，将鼠标移动到“L3”单元格的右下角，当鼠标变成“+”时，按住鼠标左键，向下移动鼠标，如图4-26所示，将公式填充到下方的单元格中。

- 10 为“I3:L15”单元格区域也添加边框，最终的效果如图4-27所示。

2015/3/16		逾期未收款金额			
是否到期	未到期金额	0-30	30-60	60-90	90天以上
是	¥ -				
是	¥ -				
否	¥ 15,600.00				
否	¥ 21,000.00				
否	¥ 60,000.00				
否	¥ 72,000.00				
否	¥ 43,000.00				
否	¥ 63,180.00				
¥ -					
¥ -					
¥ 274,780.00					

图4-26 向下填充公式

2015/3/16		逾期未收款金额			
是否到期	未到期金额	0-30	30-60	60-90	90天以上
是	¥ -				
是	¥ -				
否	¥ 15,600.00				
否	¥ 21,000.00				
否	¥ 60,000.00				
否	¥ 72,000.00				
否	¥ 43,000.00				
否	¥ 63,180.00				
¥ -					
¥ -					
¥ 274,780.00					

图4-27 最终效果

4.2.2 对应收账款的账龄进行分析

账龄是指企业尚未收回的应收账款的时间长度，通常按照各自企业合理的周转天数将其划分为5个级别。账龄分析是通过对应应收账款进行合理的账龄分段，计算各应收账款所处的账龄

段，将各个账龄段应收账款进行汇总，评判企业应收账款运行状况，然后寻找产生高龄账款的原因，为应收账款管理提供指导依据的一种方法。

【例4-5】创建应收账款账龄表。

- 单击状态栏上的“新工作表”按钮, 弹出新的工作表，将工作表命名为“应收账款账龄表”，如图4-28所示。
- 在工作表中输入标题、列标题和行标题，并设置其格式，为表格添加边框等，如图4-29所示。

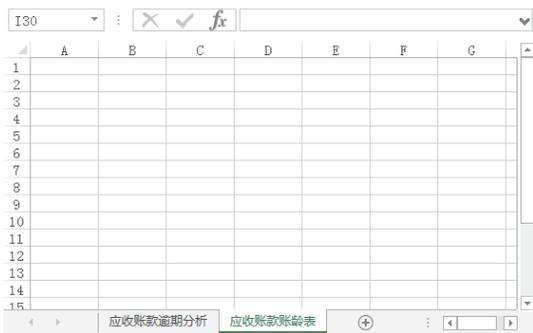


图4-28 新建工作表



图4-29 创建应收账款账龄表

- 选中“D2”单元格，在其中输入“=TODAY()”，如图4-30所示。计算当前日期。
- 按“Enter”键确认输入，此时，在该单元格中就显示了当前日期，如图4-31所示。



图4-30 输入公式



图4-31 显示结果

- 打开“应收账款逾期分析”表，将“H15”单元格中的求和公式填充到“I15:L15”单元格区域中，然后按“Ctrl+C”组合键，如图4-32所示，复制单元格区域中的内容。
- 打开应收账款账龄表，选择“C4”单元格，单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“选择性粘贴—选择性粘贴”选项，如图4-33所示。



图4-32 复制公式

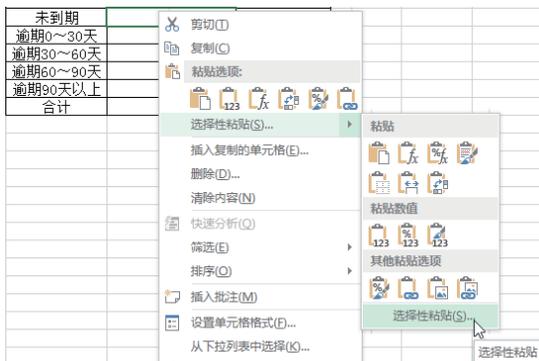


图4-33 选择“选择性粘贴”选项

07 弹出“选择性粘贴”对话框，在“粘贴”栏中选择“值和数字格式”单选项，并勾选“转置”复选框，如图4-34所示。

08 单击“确定”按钮，返回工作表编辑区后，可以看到复制后的效果，如图4-35所示。将复制的行区域转置为列区域粘贴到“C4:C8”单元格区域中，并保存数字格式不变。



图4-34 “选择性粘贴”对话框

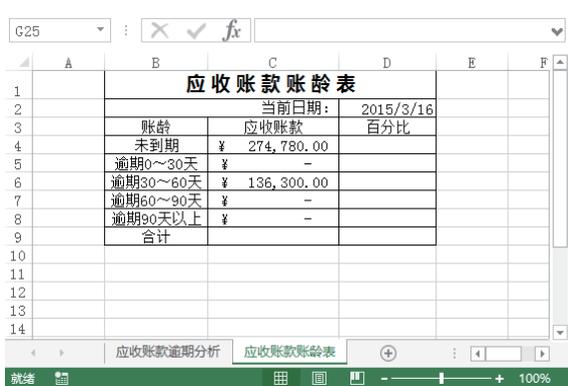


图4-35 粘贴后的效果

09 选中“C9”单元格，在其中输入“=SUM(C4:C8)”，按“Enter”键确认输入，如图4-36所示。

10 选中“D4”单元格，在其中输入“=C4/\$C\$9”，按“Enter”键确认输入，如图4-37所示。

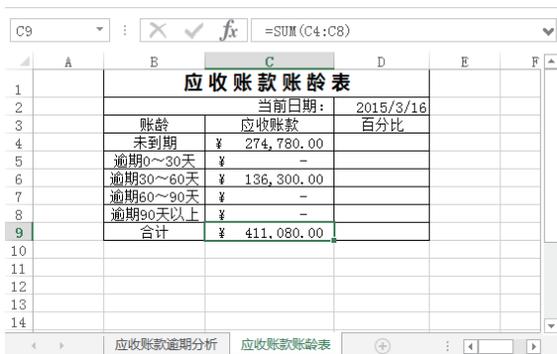


图4-36 输入求和公式

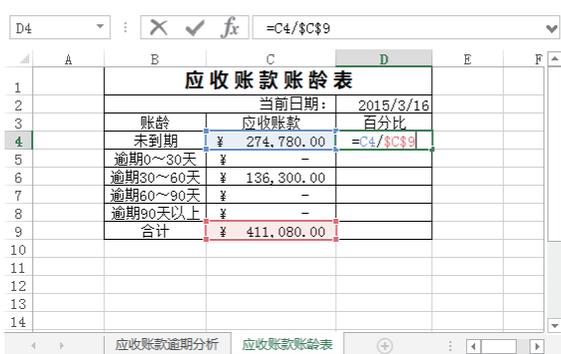


图4-37 输入公式

11 将鼠标移动到“D4”单元格的右下角，单鼠标变成“+”时，按住鼠标左键，向下移动鼠标，如图4-38所示。向下填充公式。

12 选中“D4:D9”单元格区域，将其设置为“百分比”格式，并将小数位数设置为“2”，设置后的最终效果如图4-39所示。

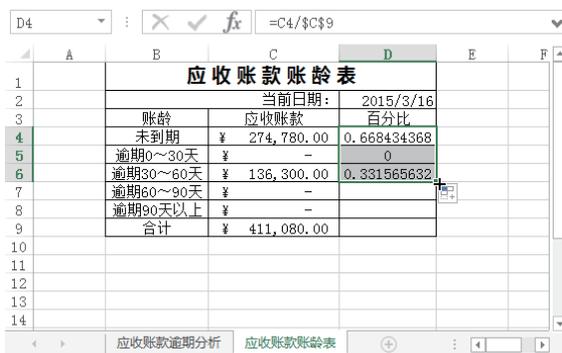


图4-38 向下填充公式

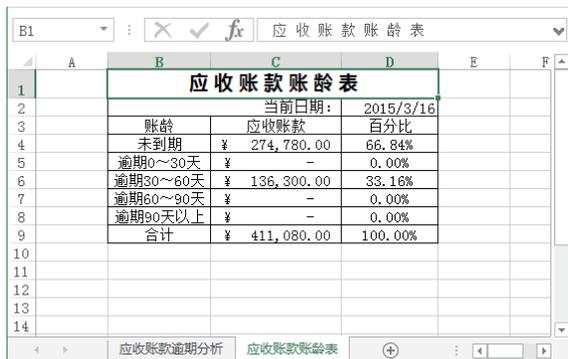


图4-39 最终效果

4.2.3 添加图表辅助分析

图表泛指在屏幕中显示的，可直观展示统计信息属性（时间性、数量性等），对知识挖掘和信息直观生动感受起关键作用的图形结构，条形图、柱状图、折线图和饼图是图表中最常用的基本类型。为了更直观地分析应收账款的账龄情况，用户可以创建图表，进行辅助分析。

【例4-6】创建账龄分析图（使用组合图分析应收账款的账龄情况）。

01 选中“B3: D9”单元格区域，打开“插入”选项卡，单击“图表”命令组中的对话框启动器，如图4-40所示。

02 弹出“插入图表”对话框，打开“所有图表”选项卡，选择“组合”选项，设置“应收账款”系列为“簇状柱形图”，设置“百分比”系列为“带数据标记的折线图”，勾选“次坐标轴”复选框，如图4-41所示。

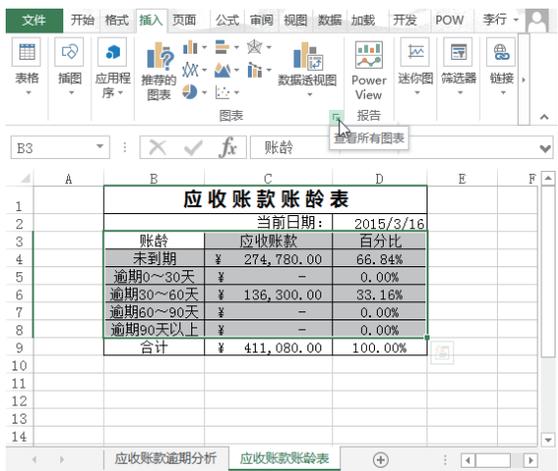


图4-40 单击对话框启动器

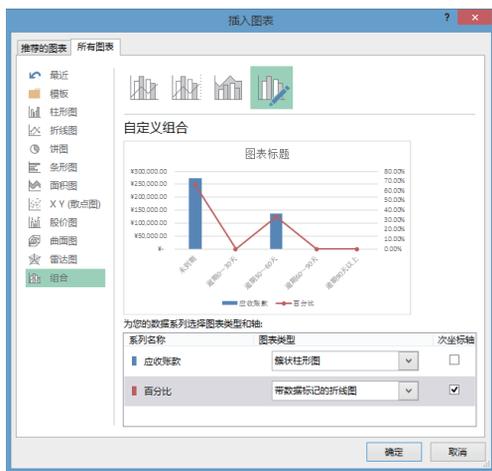


图4-41 “插入图表”对话框

03 单击“确定”按钮后，弹出新建的图表，在图表上，柱形图表示应收账款，折线图表示百分比，如图4-42所示。

04 选中图表标题，将其修改为“应收账款账龄分析图”，修改后的效果如图4-43所示。

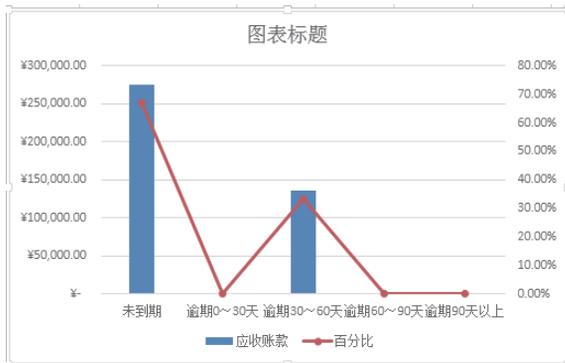


图4-42 组合图

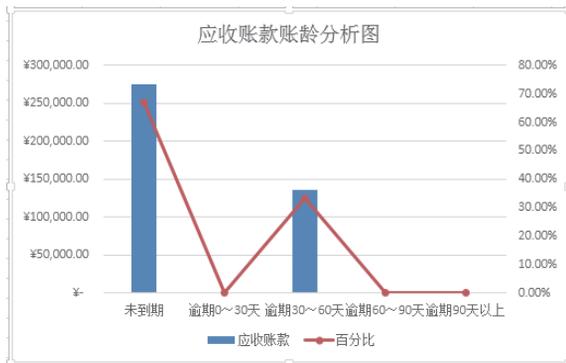


图4-43 修改图表标题

05 单击图表，打开“图表工具—设计”选项卡，单击“图表布局”命令组中的“快速布局”按钮，弹出下拉列表，从中选择“布局5”选项，如图4-44所示。

06 此时，就修改了图表的布局，为图表添加了一个数据表和坐标轴标题，选中坐标轴标题，按“Delete”键删除，如图4-45所示。

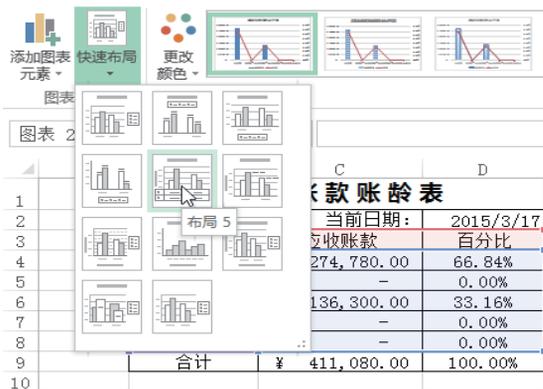


图4-44 修改图表布局

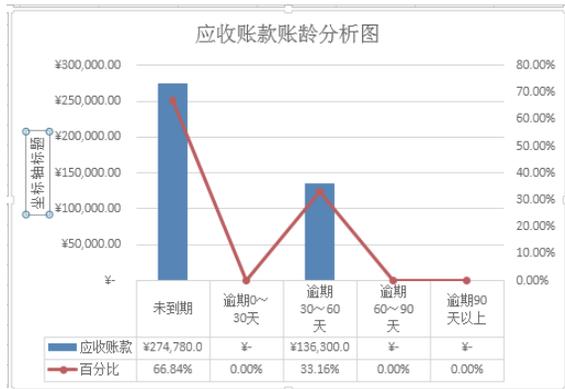


图4-45 删除坐标轴标题

07 在图表的垂直坐标轴上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“设置坐标轴格式”选项，如图4-46所示。

08 弹出“设置坐标轴格式”窗格，打开“填充线条”选项卡，从中将线条设置为“实线”、“黑色”和“1磅”，如图4-47所示。

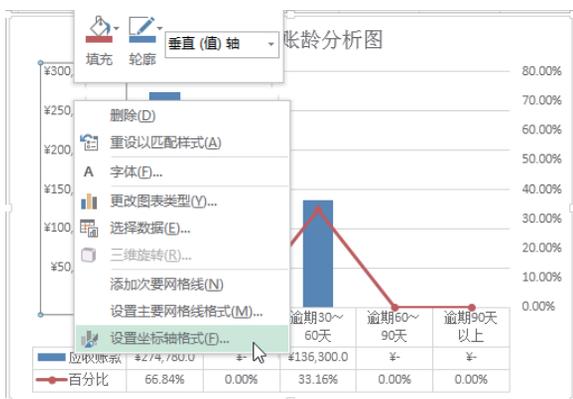


图4-46 选择“设置坐标轴格式”选项



图4-47 设置坐标轴线条

09 拖动窗格右侧的滚动条，单击“箭头末端类型”按钮，弹出下拉列表，选择“开放型箭头”选项，如图4-48所示，设置垂直轴的末端箭头。

10 单击“坐标轴选项”按钮，弹出下拉列表，从中选择“水平（类别）轴”选项，如图4-49所示。开始设置水平轴的格式。



图4-48 设置坐标轴箭头

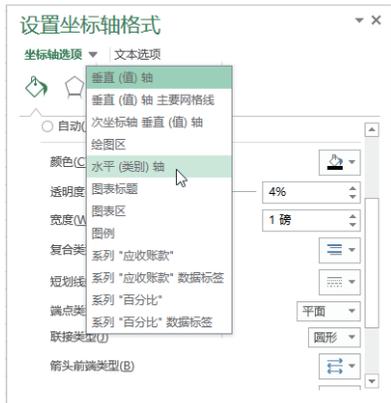


图4-49 选择“水平轴”选项

- 11 打开“填充线条”选项卡，将其线条设置为“实线”、“黑色”和“1.25磅”，如图4-50所示。
- 12 拖动窗格右侧的滚动条，单击“箭头末端类型”按钮，弹出下拉列表，选择“开放型箭头”选项，如图4-51所示，设置水平轴的末端箭头。



图4-50 设置水平轴线条



图4-51 设置水平轴箭头

- 13 设置完成后，关闭“设置坐标轴格式”窗格，设置后的图表如图4-52所示。
- 14 单击图表，打开“图表工具—格式”选项卡，单击“形状样式”命令组中的“其他”按钮，弹出下拉列表，从中选择“强烈效果—水绿色，强调颜色5”选项，如图4-53所示。

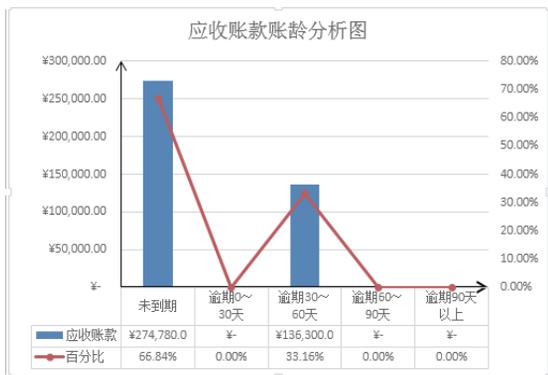


图4-52 设置后的效果



图4-53 选择形状样式

- 15 设置“应收账款”系列的格式。在“应收账款”系列上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“设置数据系列格式”选项，如图4-54所示。
- 16 弹出“设置数据系列格式”对话框，打开“填充线条”选项卡，单击“填充”按钮，选择“纯色填充”单选项，将颜色设置为“浅蓝”，如图4-55所示。



图4-54 选择“设置数据系列格式”选项



图4-55 设置填充颜色

- 17 打开“效果”选项卡，单击“三维格式”按钮，将顶端棱台设置为“圆”，如图4-56所示。
- 18 设置“百分比”系列格式。单击“系列选项”按钮，弹出下拉列表，从中选择“系列百分比”选项，如图4-57所示。
- 19 打开“填充线条”选项卡，单击“线条”按钮，设置线条，选择“实线”单选项，将颜色设置为“红色”，如图4-58所示。

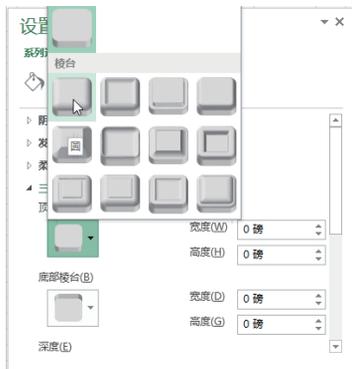


图4-56 设置棱台样式

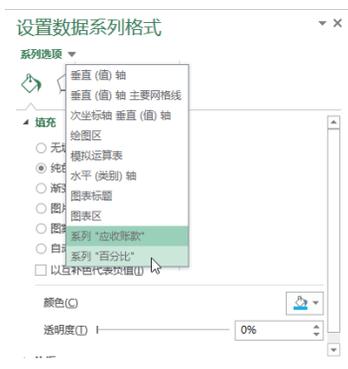


图4-57 选择“系列百分比”选项



图4-58 设置线条颜色

- 20 单击“标记”按钮，单击“填充”按钮，选择“纯色填充”单选项，将颜色设置为“红色”，如图4-59所示。
- 21 单击“数据标记选项”按钮，在“大小”增量框中输入“6”，如图4-60所示，设置标记的大小。
- 22 打开“效果”选项卡，单击“三维格式”按钮，将顶部棱台设置为“圆”，如图4-61所示。



图4-59 设置标记颜色



图4-60 设置标记大小

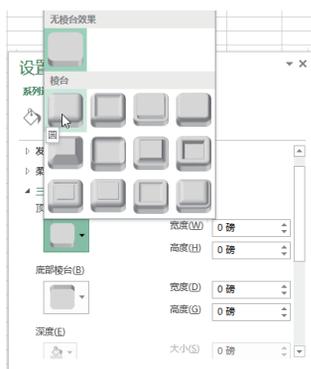


图4-61 设置棱台样式

- 23 设置完成后，关闭“设置数据系列格式”窗格，设置后的最终效果如图4-62所示。在图中能够直观的看到账龄的分布情况。

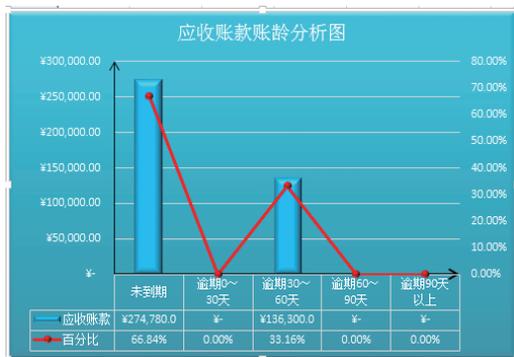


图4-62 最终效果

4.2.4 制作应收账款催款单

随着时间的推移，企业的应收账款会逐渐到期，在应收账款到期前，企业需要提示还款日期，如果企业没有收到款项，而应收账款又到期了，那么就需要催款，催款方式很多，在催款早期，企业一般选择发送电子传真和邮件进行催款，此时，就需要制作应收账款催款单了。

【例4-7】制作应收账款催款单。

01 单击状态栏上的“新工作表”按钮，新建一个工作表，将其命名为“应收账款催款单”，如图4-63所示。

02 在工作表中输入基本信息，并设置格式，为表格添加边框，如图4-64所示。

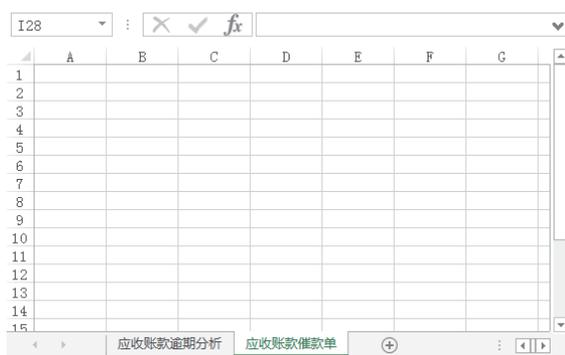


图4-63 新建工作表

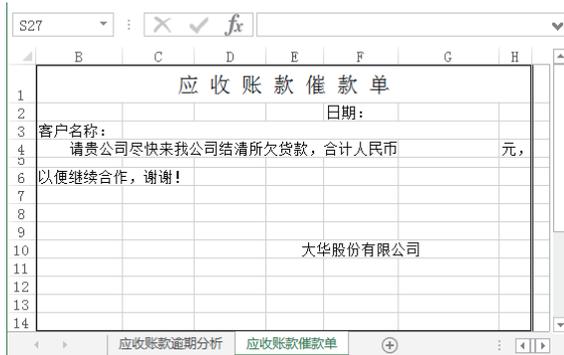


图4-64 输入基本信息

03 打开“视图”选项卡，在“显示”命令组中，取消对“网格线”复选框的勾选，如图4-65所示。

04 返回工作表编辑区，可以看到不显示网格线的效果，如图4-66所示。

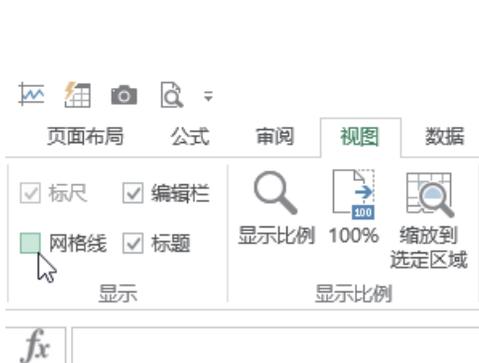


图4-65 取消勾选“网格线”复选框

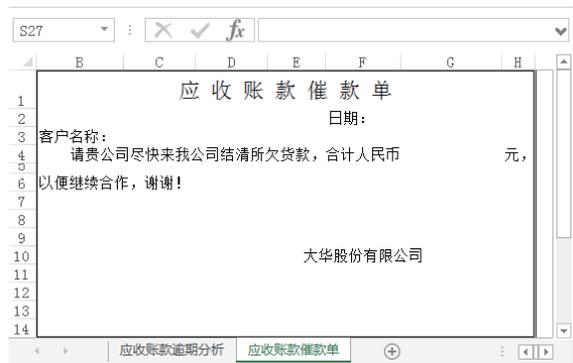


图4-66 设置后的效果

05 在表格中输入日期“2015/1/23”，输入客户名称“大大实业”，并将“大大实业”的字体加粗显示，如图4-67所示。

06 选中“G4”单元格，在其中输入“=SUMIF(应收账款逾期分析!B4:B8,应收账款催款单!C3,应收账款逾期分析!E4:E8)”，按“Enter”键确认输入，如图4-68所示。

07 此时，在单元格中就显示了该公司的欠款，在“G4”单元格上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“设置单元格格式”选项，如图4-69所示。

08 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“特殊”选项，在“类型”列表框中选择“中文大写数字”选项，如图4-70所示。

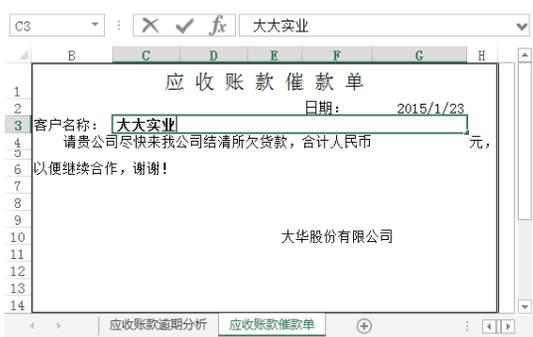


图4-67 输入日期和客户名称

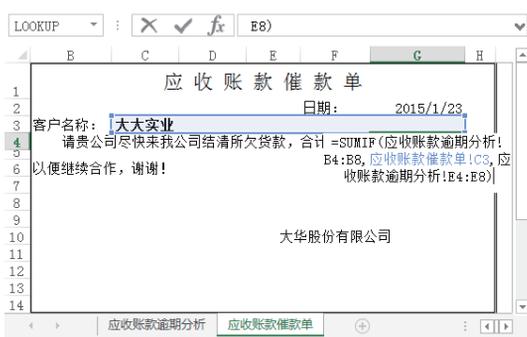


图4-68 输入公式

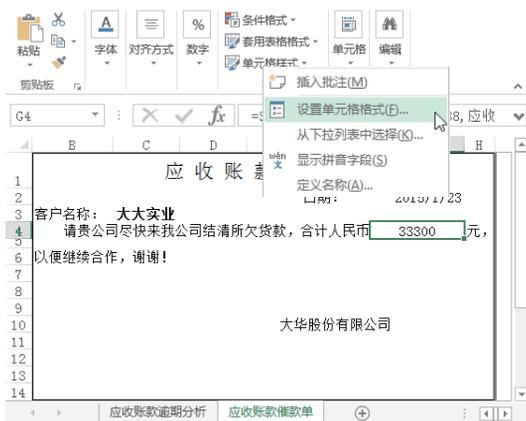


图4-69 选择“设置单元格格式”选项

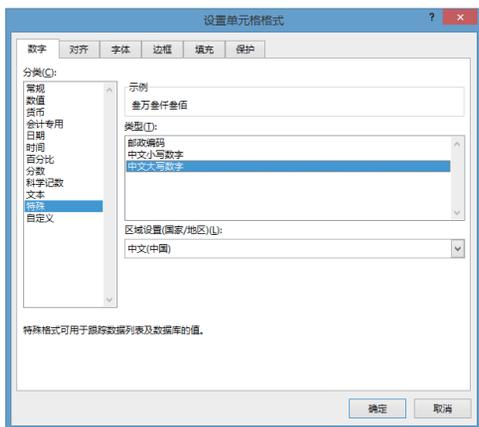


图4-70 “设置单元格格式”对话框

09 单击“确定”按钮，返回工作表编辑区，可以看到设置后的效果，如图4-71所示。

10 打开“插入”选项卡，单击“插图”命令组中的“形状”按钮，弹出下拉列表，从中选择“椭圆”选项，如图4-72所示。

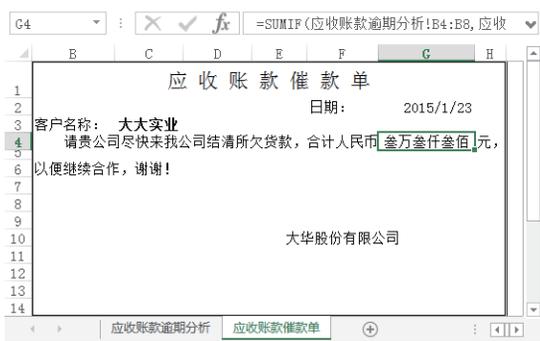


图4-71 设置后的效果

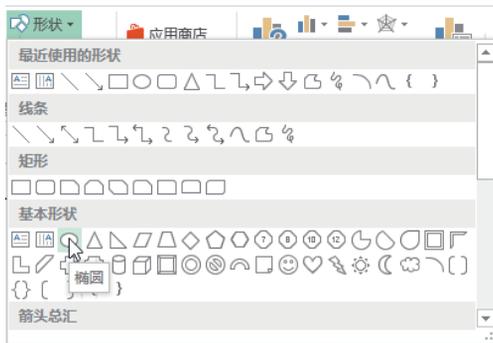


图4-72 选择“椭圆”选项

11 当鼠标变成“+”时，在合适的位置，按住鼠标左键，移动鼠标，绘制图形，如图4-73所示。

12 图形绘制好后，在其上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“设置形状格式”选项，如图4-74所示。

13 弹出“设置形状格式”窗格，打开“填充线条”选项卡，单击“填充”按钮，选择“无填充”单选项，如图4-75所示。

14 单击“线条”按钮，选择“实线”单选项，设置颜色为“红色”，宽度为“2.25磅”，如图4-76所示。



图4-73 绘制形状



图4-74 选择“设置形状格式”选项



图4-75 设置填充



图4-76 设置线条

15 设置完成后，关闭“设置形状格式”窗格，可以看到设置后的效果，如图4-77所示。

16 打开“插入”选项卡，单击“文本”命令组中的“艺术字”按钮，弹出下拉列表，从中选择合适的艺术字，如图4-78所示。

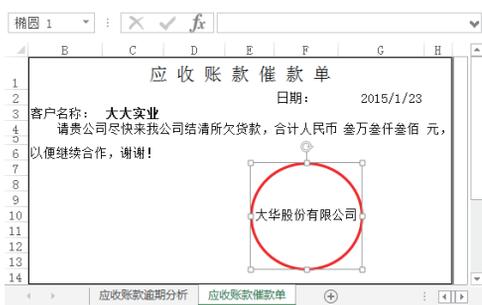


图4-77 设置后的效果



图4-78 选择艺术字

17 此时，弹出“请在此放置您的文字”的文本框，如图4-79所示。

18 选中该文字，将其修改为“大华股份有限公司”，如图4-80所示。

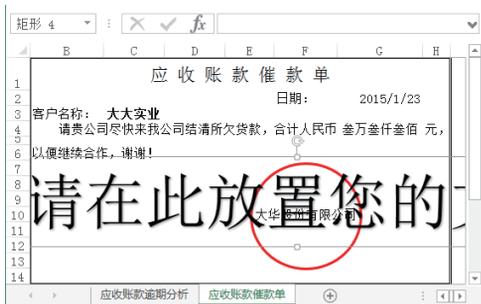


图4-79 插入艺术字

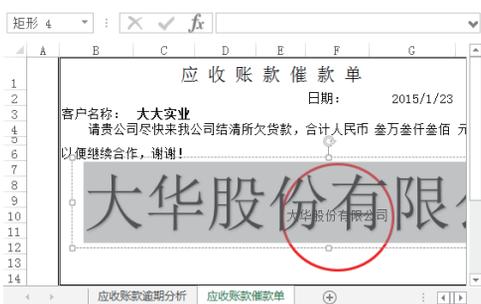


图4-80 修改艺术字

19 打开“绘图工具—格式”选项卡，单击“艺术字样式”命令组中的“文本效果”按钮，弹出下拉列表，从中选择“abc转换—上弯弧”选项，如图4-81所示。

20 单击“艺术字样式”命令组中的“文本填充”按钮，弹出下拉列表，从中选择“红色”选项，如图4-82所示。

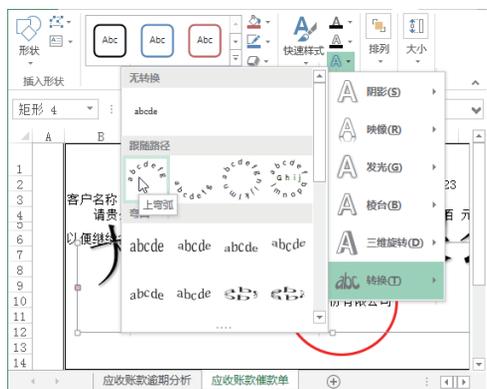


图4-81 选择“上弯弧”选项

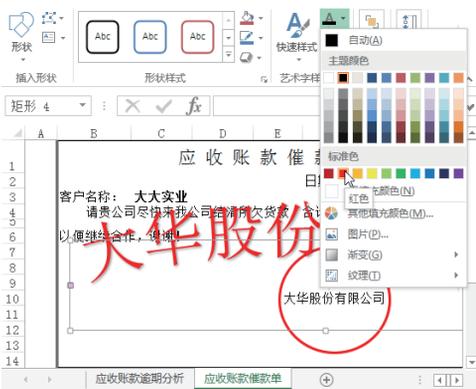


图4-82 设置艺术字文本填充颜色

21 单击“艺术字样式”命令组中的“文本轮廓”按钮，弹出下拉列表，从中选择“红色”选项，如图4-83所示。

22 打开“开始”选项卡，单击“字体”命令组中的“字号”按钮，弹出下拉列表，从中选择“14”选项，如图4-84所示。

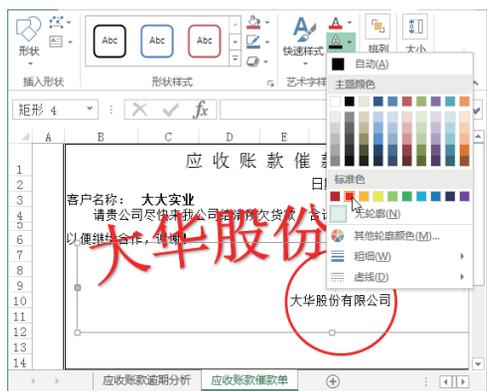


图4-83 设置艺术字文本轮廓

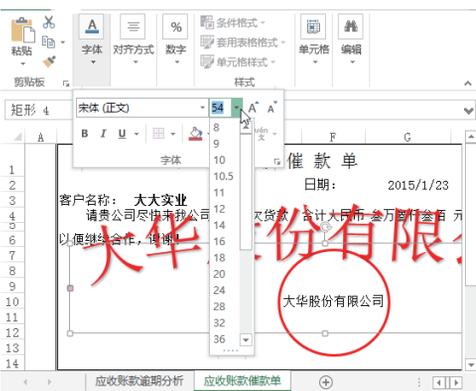


图4-84 设置字号

23 对艺术进行适当的调整，将其移动到合适的位置，效果如图4-85所示。

24 打开“插入”选项卡，单击“插图”命令组中的“形状”按钮，弹出下拉列表，从中选择“五角星”选项，如图4-86所示。

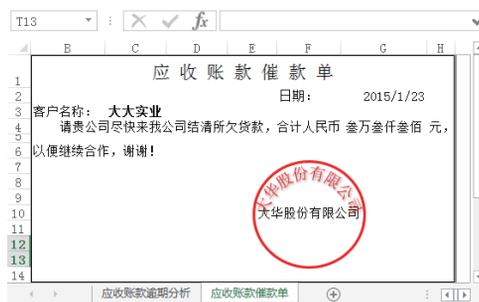


图4-85 设置后的效果

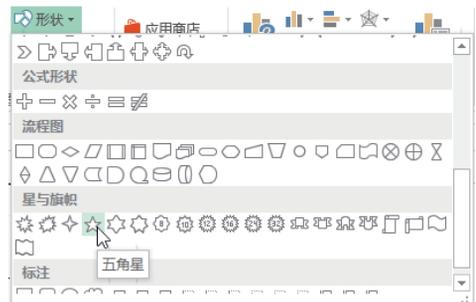


图4-86 选择“五角星”选项

25 此时鼠标变成“+”字形，按住鼠标左键，移动鼠标，绘制五角星，如图4-87所示。

26 调整五角星的大小和位置，选中五角星，如图4-88所示。

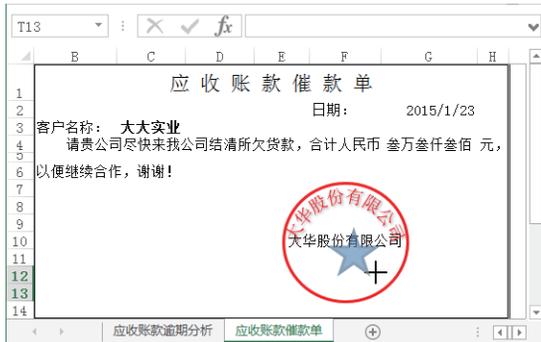


图4-87 绘制五角星



图4-88 添加五角星的效果

27 打开“绘图工具—格式”选项卡，单击“形状样式”命令组中的“形状填充”按钮，弹出下拉列表，从中选择“红色”选项，如图4-89所示。

28 单击“形状样式”命令组中的“形状轮廓”按钮，弹出下拉列表，从中选择“红色”选项，如图4-90所示。

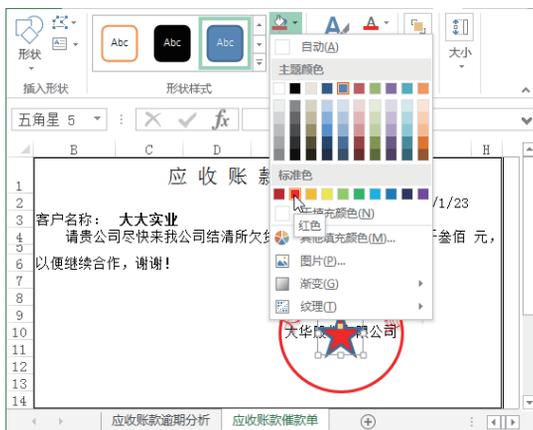


图4-89 设置五角星的填充颜色

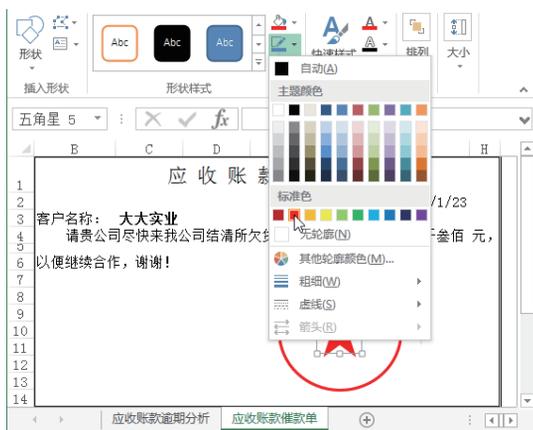


图4-90 设置五角星的形状轮廓

29 设置好五角星后，同时选中“五角星”、“艺术字”和“椭圆”，打开“绘图工具—格式”选项卡，单击“排列”命令组中的“组合”按钮，弹出下拉列表，从中选择“组合”选项，如图4-91所示。

30 将图形组合后，调整其位置，这样，应收账款催款单就创建好了，最终效果如图4-92所示。



图4-91 选择“组合”选项



图4-92 最终效果

4.2.5 坏账准备的账务处理

坏账是指企业无法收回或收回可能性极小的应收账款。将应收账款确认为坏账，有几个条件，符合下列条件之一的应收账款，可以确认为坏账。

- 债务人死亡，以其遗产清偿后仍然无法收回。
- 债务单位撤销。
- 债务人破产，以其破产财产清偿后仍然无法收回。
- 债务人现金流量严重不足。
- 债务人较长时间内未履行其偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

企业一般在期末分析各项应收账款的可回收性，对预计可能产生的坏账损失，计提坏账准备。核算坏账损失的方法有两种，分别是直接转销法和备抵法。坏账损失的估算方法有4种，分别是应收款项余额百分比法、账龄分析法、赊销百分比法和个别认定法。其中赊销百分比法是指根据企业赊销金额的一定百分比估计坏账损失的一种方法。

1. 使用赊销百分比法估计坏账损失

甲企业从2014年开始计提坏账准备，2014年年末，企业应收账款余额为300万元，提取比例为5‰，那么2014年应提坏账准备为15000元（ $3000000 \times 5‰$ ）。

2. 计提坏账准备

【例4-8】计提坏账准备的账务处理。

01 打开记账凭证，在其中输入该项经济业务，贷记“坏账准备”，金额为“15000”，借记“资产减值损失”，金额为“15000”，如图4-93所示。

02 打开记账凭证汇总表，将审核无误的记账凭证登记到记账凭证汇总表中，如图4-94所示。

会计科目		借方金额										
总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
资产减值损失					¥	1	5	0	0	0	0	0
坏账准备												
合计					¥	1	5	0	0	0	0	0

图4-93 登记记账凭证

摘要	科目代码	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额
报销差旅费	6601	销售费用		¥ 1,200.00	
报销差旅费	1001	库存现金			¥ 1,200.00
提取现金	1001	库存现金		¥ 30,000.00	
提取现金	100201	银行存款	中国银行		¥ 30,000.00
发工资	2211	应付职工薪酬		¥ 21,000.00	
发工资	100202	银行存款	建设银行		¥ 21,000.00
销售A产品	1122	应收账款		¥ 63,180.00	
销售A产品	6001	主营业务收入			¥ 54,000.00
销售A产品	2221	应交税费	应交增值税		¥ 9,180.00
收到甲公司货款	100201	银行存款	中国银行	¥ 9,700.00	
收到甲公司货款	6603	财务费用		¥ 2,000.00	
收到甲公司货款	1122	应收账款			¥ 11,700.00
计提坏账准备	6701	资产减值损失		¥ 15,000.00	
计提坏账准备	1231	坏账准备			¥ 15,000.00

图4-94 登记记账凭证汇总表

4.3 这样进行应付账款的统计

应付账款是指企业在生产过程中购买材料、商品、物资或接受劳务供应等业务应支付给供应者的款项。应付账款属于流动负债。

4.3.1 利用表格统计应付账款

企业为了加强对应付账款的管理，通常会制作应付账款统计表，将应付账款汇总起来，实时分析，及时处理，避免发生财务危机，保证企业的正常运转。

【例4-9】制作应付账款统计表，统计企业应付账款的情况。

- 01 单击“新工作表”按钮，新建一个工作表，将其重命名为“应付账款统计表”，如图4-95所示。
- 02 在工作表中构建应付账款统计表的基本框架，设置文字格式，为表格添加边框等，效果如图4-96所示。

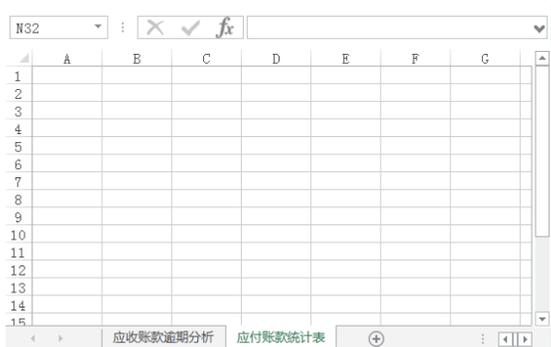


图4-95 新建工作表



图4-96 设置表格

- 03 选中“C2:D2”单元格区域，在其中输入“=TODAY()”，按“Enter”键确认输入，显示当前日期，然后单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“设置单元格格式”选项，如图4-97所示。
- 04 弹出“设置单元格格式”对话框，打开“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“日期”选项，在“类型”列表框中选择“*2012年3月14日”选项，单击“确定”按钮，如图4-98所示。

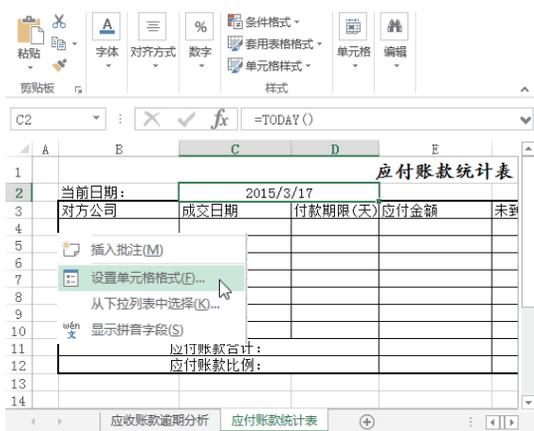


图4-97 输入函数计算当前日期

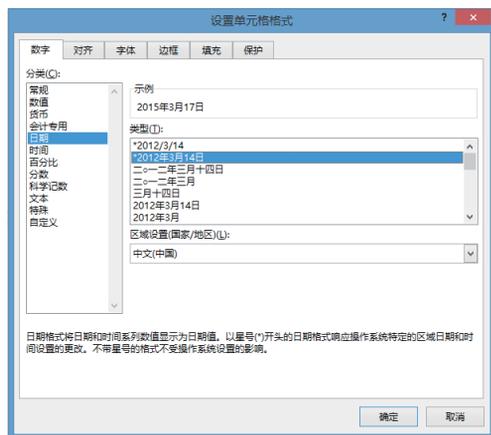


图4-98 “设置单元格格式”对话框

- 05 此时，在该单元格中，就会按照设置的日期类型显示当前的时间，如图4-99所示。
- 06 选中“F4”单元格，在其中输入“=IF(C4+D4>\$C\$2,E4,0)”，按“Enter”键确认输入，如图4-100所示。计算未到期的应付金额。

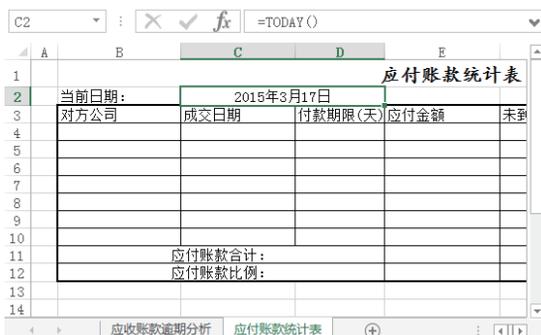


图4-99 显示设置的日期格式

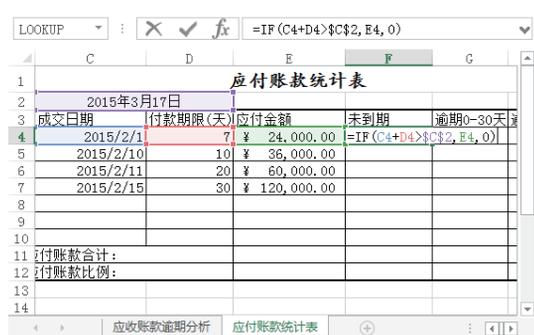


图4-100 输入公式

07 将鼠标移动到“F4”单元格的右下角，当鼠标变成“+”时，按住鼠标左键，向下移动鼠标，向下填充公式，如图4-101所示。

08 选中“G4”单元格，在其中输入“=IF(AND(\$C\$2-(\$C4+\$D4)>=0,\$C\$2-(\$C4+\$D4)<=30),\$E4, "")”，按“Enter”键确认输入，如图4-102所示。计算逾期0~30天的应付金额。

成交日期	付款期限(天)	应付金额	未到期	逾期0-30天
2015/2/1	7	¥ 24,000.00	¥ -	
2015/2/10	10	¥ 36,000.00	¥ -	
2015/2/11	20	¥ 60,000.00	¥ -	
2015/2/15	30	¥ 120,000.00	¥ -	

图4-101 向下填充公式

未到期	逾期0-30天	逾期30-60天	逾期60天以上
¥ -	=IF(AND(\$C\$2-(\$C4+\$D4)<=30,\$C\$2-(\$C4+\$D4)>=0,\$E4, "")		

图4-102 输入公式

09 选中“H4”单元格，在其中输入“=IF(AND(\$C\$2-(\$C4+\$D4)>30,\$C\$2-(\$C4+\$D4)<=60),\$E4, "")”，按“Enter”键确认输入，如图4-103所示。计算逾期30~60天的应付金额。

10 选中“I4”单元格，在其中输入“=IF(\$C\$2-(\$C4+\$D4)>60,\$E4, "")”，按“Enter”键确认输入，如图4-104所示。计算逾期60天以上的应付金额。

未到期	逾期0-30天	逾期30-60天	逾期60天以上
¥ -		=IF(AND(\$C\$2-(\$C4+\$D4)>30,\$C\$2-(\$C4+\$D4)<=60),\$E4, "")	

图4-103 输入计算公式

未到期	逾期0-30天	逾期30-60天	逾期60天以上
¥ -		¥ 24,000.00	=IF(\$C\$2-(\$C4+\$D4)>60,\$E4, "")

图4-104 输入计算公式

11 选中“G4:H4”单元格区域，将鼠标移动到“H4”单元格的右下角，按住鼠标左键，向下移动鼠标，填充公式，如图4-105所示。

12 选中“E11”单元格，在其中输入求和公式“=SUM(E4:E10)”，按“Enter”键确认输入，如图4-106所示。

未到期	逾期0-30天	逾期30-60天	逾期60天以上
¥ -		¥ 24,000.00	
¥ -	¥ 36,000.00		
¥ -	¥ 60,000.00		
¥ -	¥ 120,000.00		

图4-105 向下填充公式

对方公司	成交日期	付款期限(天)	应付金额	未到期
格力股份有限公司	2015/2/1	7	¥ 24,000.00	¥ -
新城办公用品行	2015/2/10	10	¥ 36,000.00	¥ -
华夏电子	2015/2/11	20	¥ 60,000.00	¥ -
三心皮具	2015/2/15	30	¥ 120,000.00	¥ -
应付账款合计:			=SUM(E4:E10)	

图4-106 输入求和公式

- 13 选中“E12”单元格，在其中输入“=E11/\$E\$11”，按“Enter”键确认输入，如图4-107所示。计算每个时间段的应收账款所占的比例。
- 14 选中“E11:E12”单元格区域，将鼠标移动到“E12”单元格的右下角，当鼠标变成“+”时，按住鼠标左键，向右移动鼠标，填充公式，如图4-108所示。

对方公司	成交日期	付款期限(天)	应付金额	未到期
格力股份有限公司	2015/2/1	7	¥ 24,000.00	¥
新城办公用品行	2015/2/10	10	¥ 36,000.00	¥
华夏电子	2015/2/11	20	¥ 60,000.00	¥
三心皮具	2015/2/15	30	¥ 120,000.00	¥
应付账款合计:			¥ 240,000.00	
应付账款比例:			=E11/\$E\$11	

图4-107 输入计算公式

应付金额	未到期	逾期0-30天	逾期30-60天	逾期60天以上
¥ 24,000.00	¥ -		¥ 24,000.00	
¥ 36,000.00	¥ -	¥ 36,000.00		
¥ 60,000.00	¥ -	¥ 60,000.00		
¥ 120,000.00	¥ -	¥ 120,000.00		
¥ 240,000.00	¥ -	¥ 216,000.00	¥ 24,000.00	
1	0	0.9	0.1	

图4-108 向右填充公式

- 15 公式填充完成后，对应付账款统计表做适当的调整，最终效果如图4-109所示。

对方公司	成交日期	付款期限(天)	应付金额	未到期	逾期0-30天	逾期30-60天	逾期60天以上
格力股份有限公司	2015/2/1	7	¥ 24,000.00	¥ -		¥ 24,000.00	
新城办公用品行	2015/2/10	10	¥ 36,000.00	¥ -	¥ 36,000.00		
华夏电子	2015/2/11	20	¥ 60,000.00	¥ -	¥ 60,000.00		
三心皮具	2015/2/15	30	¥ 120,000.00	¥ -	¥ 120,000.00		
应付账款合计:			¥ 240,000.00	¥ -	¥ 216,000.00	¥ 24,000.00	¥ -
应付账款比例:			1	0	0.9	0.1	

图4-109 最终效果

4.3.2 添加图表辅助分析

图表可以使表格中的数据看起来更加直观，通过图表来辅助分析应付账款，可以更加清晰地表现应付账款的分布情况。

【例4-10】创建“应付账款统计”图（使用条形图分析应付账款，并设置条形图）。

- 01 打开应付账款统计表，选中“F3:I3”和“F11:I11”单元格区域，打开“插入”选项卡，单击“图表”命令组中的对话框启动器，如图4-110所示。
- 02 弹出“插入图表”对话框，打开“推荐的图表”选项卡，其中包含系统推荐的图表样式，此处选择“饼图”选项，单击“确定”按钮，如图4-111所示。

未到期	逾期0-30天	逾期30-60天	逾期60天以上
¥ -		¥ 24,000.00	
¥ -	¥ 36,000.00		
¥ -	¥ 60,000.00		
¥ -	¥ 120,000.00		
¥ -			¥ -
¥ -			¥ -
¥ -			¥ -
¥ -	¥ 216,000.00	¥ 24,000.00	¥ -
0	0.9	0.1	0

图4-110 单击对话框启动器

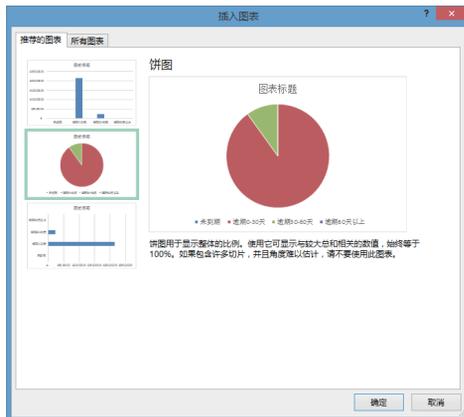


图4-111 “插入图表”对话框



- 03 弹出新建的图表，如图4-112所示。如果用户对创建的图表类型不满意，还可以更改图表类型。
- 04 单击图表，打开“图表工具-设计”选项卡，单击“类型”命令组中的“更改图表类型”按钮，如图4-113所示。

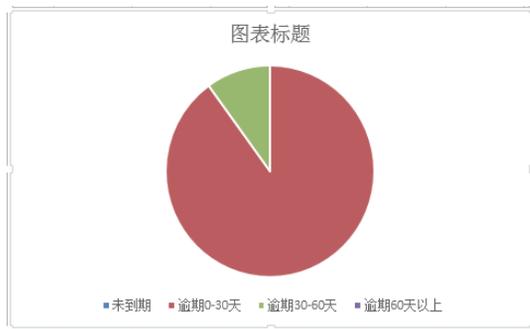


图4-112 饼图



图4-113 单击“更改图表类型”按钮

- 05 弹出“更改图表类型”对话框，打开“所有图表”选项卡，从中选择“条形图-三维百分比堆积条形图”选项，如图4-114所示。
- 06 单击“确定”按钮后，返回图表编辑区，可以看到更改类型后的图表，如图4-115所示。



图4-114 “更改图表类型”对话框

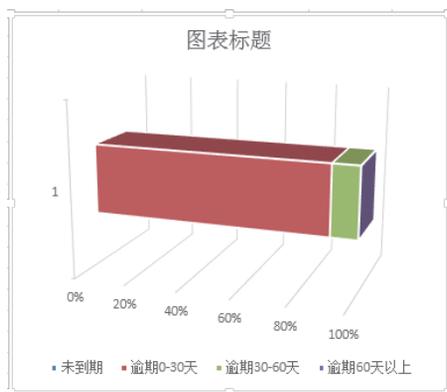


图4-115 更改图表类型后的效果

- 07 选中图例，如图4-116所示，然后按“Delete”键删除图例，删除后的效果如图4-117所示。

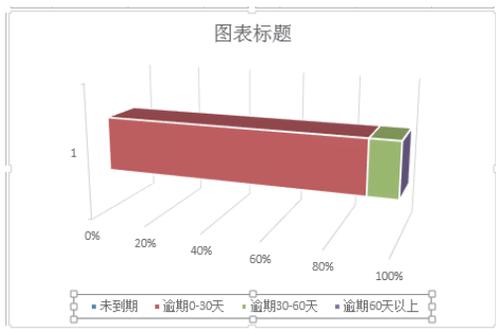


图4-116 选中图例

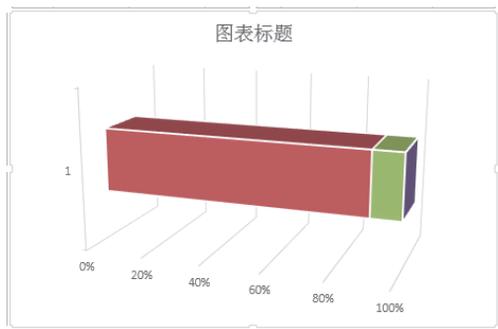


图4-117 删除图例后的效果

- 08 更改图表布局。单击图表，打开“图表工具-设计”选项卡，单击“快速布局”按钮，弹出下拉列表，从中选择“布局6”选项，如图4-118所示。
- 09 此时，图表的布局就发生了改变，添加了图表标题和数据标签等图表元素，如图4-119所示。



图4-118 更改图表布局

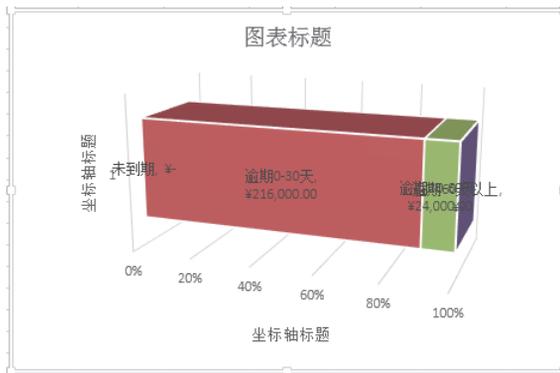


图4-119 更改布局后的效果

⑩更改图表样式。单击“快速样式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“样式2”选项，如图4-120所示。

⑪此时，图表就变成了选中的样式，选中坐标轴标题，按“Delete”键删除标题，如图4-121所示。

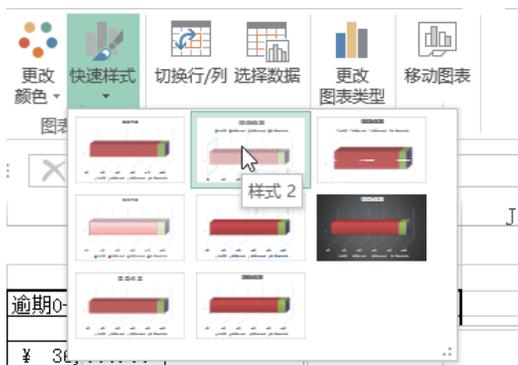


图4-120 更改图表样式

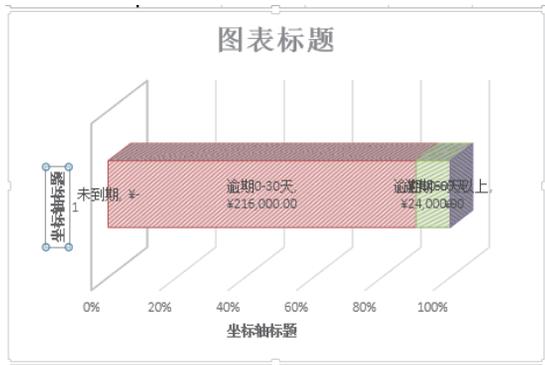


图4-121 更改样式后的效果

⑫将垂直坐标轴的标题和水平坐标轴的标题都删除，效果如图4-122所示。

⑬更改图表标题，选中图表标题，将其修改为“应付账款统计”，效果如图4-123所示。

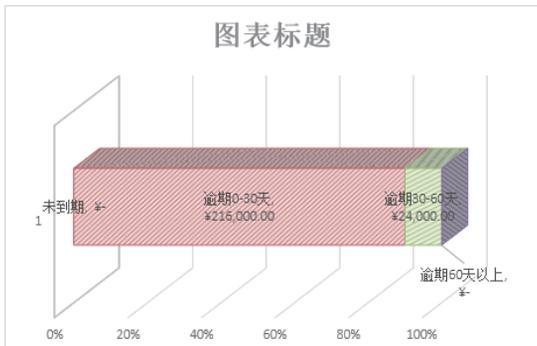


图4-122 删除坐标轴标题后的效果

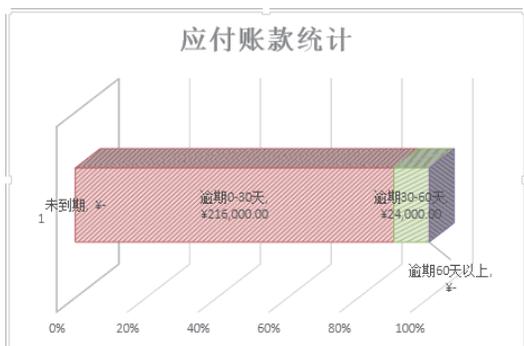


图4-123 修改标题的效果

⑭为图表添加背景，打开“图表工具—格式”选项卡，单击“形状样式”命令组中的对话框启动器，如图4-124所示。

⑮弹出“设置图表区格式”窗格，打开“填充线条”选项卡，单击“填充”按钮，选择“图片或纹理填充”选项，单击“文件”按钮，如图4-125所示。

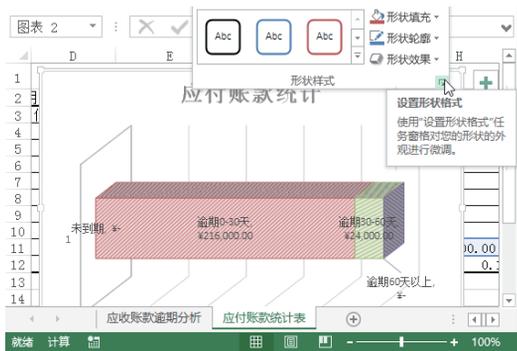


图4-124 单击对话框启动器



图4-125 单击“文件”按钮

- 16 弹出“插入图片”对话框，从中选择合适的背景图片，单击“插入”按钮，如图4-126所示。
- 17 在“设置图表区格式”窗格中，打开“效果”选项卡，单击“三维格式”按钮，从中将顶部棱台设置为“角度”，其宽度为“6磅”，高度为“16磅”，如图4-127所示。



图4-126 “插入图表”对话框



图4-127 “设置图表区格式”窗格

- 18 设置完成后，关闭“设置图表区格式”窗格，设置后的效果如图4-128所示。
- 19 打开“开始”选项卡，单击“字体”命令组中的“字体颜色”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择“白色，背景1”选项，如图4-129所示。

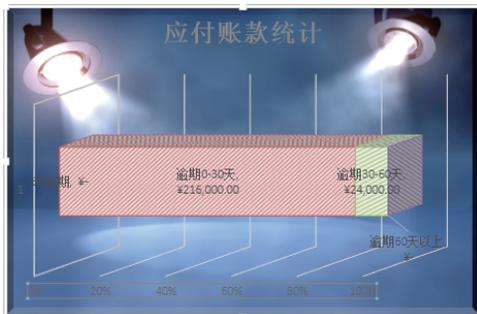


图4-128 设置背景后的效果



图4-129 设置文字颜色

- 20 在数据标签的引导线上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“设置引导线格式”选项，弹出“设置引导线格式”对话框，从中将引导线设置为“实线”、“红色”和“0.75磅”，如图4-130所示。
- 21 关闭该窗格，接着设置数据标签字体的格式，并将其移动到合适的位置，设置后最终效果如图4-131所示。



图4-130 “设置引导线格式”对话框

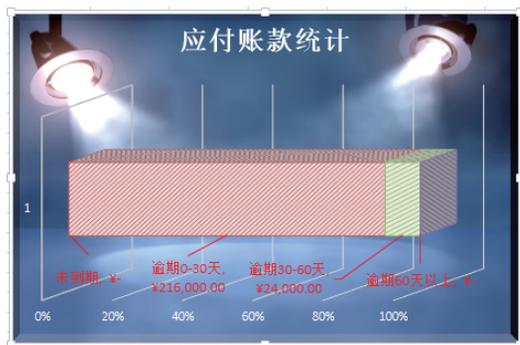


图4-131 最终效果

4.3.3 应付账款的账务处理

用户在进行应付账款账务处理时，不可按照到期日的应付金额入账，应按照发票账单中的应付金额入账。

甲企业2014年6月1日采购三星电脑5台，总价值为20000元，尚未付款，但已经记账，到2014年6月20日，企业支付该笔款项。

【例4-11】应付账款付款时的账务处理。

- 打开记账凭证，在其中输入该笔经济业务，贷记“应付账款”，金额为“20000”，借记“银行存款”，金额为“20000”，如图4-132所示。
- 打开记账凭证汇总表，按照审核无误的记账凭证登记该笔业务，如图4-133所示。然后将该笔业务登记到银行存款日记账中即可。

B		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
记账凭证													
2014年 6月 20日													
会计科目		借方金额											
总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
应付账款							2	0	0	0	0	0	0
银行存款	中国银行												
合 计							2	0	0	0	0	0	0
李* 记账：		章*		出纳：		钱*		审					

图4-132 登记记账凭证

C	D	E	F	G	H
记账凭证汇总表					
摘要	科目代码	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额
提取现金	100201	银行存款	中国银行		¥ 30,000.00
发工资	2211	应付职工薪酬		¥ 21,000.00	
发工资	100202	银行存款	建设银行		¥ 21,000.00
销售A产品	1122	应收账款		¥ 63,180.00	
销售A产品	6001	主营业务收入			¥ 54,000.00
销售A产品	2221	应交税费	应交增值税		¥ 9,180.00
收到甲公司贷款	100201	银行存款	中国银行	¥ 9,700.00	
收到甲公司贷款	6603	财务费用		¥ 2,000.00	
收到甲公司贷款	1122	应收账款			¥ 11,700.00
计提坏账准备	6701	资产减值损失		¥ 15,000.00	
计提坏账准备	1231	坏账准备			¥ 15,000.00
支付乙公司贷款	2202	应付账款		¥ 20,000.00	
支付乙公司贷款	100201	银行存款	中国银行		¥ 20,000.00

图4-133 登记记账凭证汇总表

4.4 上机实训

通过对本章内容的学习，读者对应收账款和应付账款有了更深的了解。下面再通过两个实训操作来温习和拓展前面所学的知识。

4.4.1 创建信用决策模型

在应收账款的管理中，企业为了降低坏账率，需要及时调整对外的信用政策。通常企业会制定几种信用政策的方案，再通过比较，从这些信用政策方案中选择一种最合适的方案。下面介绍创建信用决策模型的相关操作。

- 新建一个名为“信用决策方案”工作表，在其中创建“应收账款信用决策方案”表，设置其行标

题、列标题和标题的格式，并添加边框，如图4-134所示。

- 02 在表格中输入基本的数据，并将“B4: D4”和“B6: D7”单元格区域设置为“会计专用”格式，如图4-135所示。

应收账款信用决策方案			
A产品基本信息	当前方案	备选方案	
		方案1	方案2
销售单价(元)			
年销售数量(台)			
年销售金额(元)			
固定成本(元)			
变动成本率(%)			
应收账款管理成本率(%)			
平均坏账损失率(%)			
平均收现期(天)			
现金折扣百分比(%)			
现金折扣率(%)			
应收账款的机会成本率(%)			

图4-134 创建信用决策方案表

应收账款信用决策方案			
A产品基本信息	当前方案	备选方案	
		方案1	方案2
销售单价(元)	¥ 2,000.00	¥ 2,000.00	¥ 2,000.00
年销售数量(台)	360	450	500
年销售金额(元)	¥720,000.00	¥900,000.00	¥1,000,000.00
固定成本(元)	¥360,000.00	¥450,000.00	¥500,000.00
变动成本率(%)	50%	50%	50%
应收账款管理成本率(%)	0.50%	0.60%	0.70%
平均坏账损失率(%)	1%	3%	4.50%
平均收现期(天)	15	40	65
现金折扣百分比(%)	0	30%	20%
现金折扣率(%)	0	2%	1%
应收账款的机会成本率(%)	6%	6%	6%

图4-135 输入基本数据

- 03 在“F1: H8”单元格区域内，设置判断依据，通过这些依据选出最合适方案，如图4-136所示。

- 04 选中“G3”单元格，在其中输入“=(C6-B6)*(1-C8)”，按“Enter”键确认输入，如图4-137所示。

判断依据		
使用不同方案对下列内容的影响	方案1	方案2
边际贡献率(元)		
应收账款机会成本(元)		
坏账损失(元)		
应收账款管理成本(元)		
现金折扣成本(元)		
增加利润(元)		

图4-136 设置判断依据

判断依据		
使用不同方案对下列内容的影响	方案1	方案2
边际贡献率(元)		
应收账款机会成本(元)		
坏账损失(元)		
应收账款管理成本(元)		
现金折扣成本(元)		
增加利润(元)		

图4-137 输入公式

- 05 选中“G4”单元格，在其中输入“=C11/360*(C6-B6)*C8*C14”，按“Enter”键确认输入，如图4-138所示。

- 06 选中“G5”单元格，在其中输入“=C6*C10-B6*B10”，按“Enter”键确认输入，如图4-139所示。

判断依据		
使用不同方案对下列内容的影响	方案1	方案2
边际贡献率(元)	¥ 90,000.00	
应收账款机会成本(元)		
坏账损失(元)		
应收账款管理成本(元)		
现金折扣成本(元)		
增加利润(元)		

图4-138 输入公式

判断依据		
使用不同方案对下列内容的影响	方案1	方案2
边际贡献率(元)	¥ 90,000.00	
应收账款机会成本(元)	¥ 600.00	
坏账损失(元)		
应收账款管理成本(元)		
现金折扣成本(元)		
增加利润(元)		

图4-139 输入公式

- 07 选中“G6”单元格，在其中输入“=C6*C9-B6*B9”，按“Enter”键确认输入，如图4-140所示。

08 选中“G7”单元格，在其中输入“=C6*C12*C13-B6*B12*B13”，按“Enter”键确认输入，如图4-141所示。

判断依据		
使用不同方案对下列内容的影响	方案1	方案2
边际贡献率(元)	¥ 90,000.00	
应收账款机会成本(元)	¥ 600.00	
坏账损失(元)	¥ 19,800.00	
应收账款管理成本(元)	=C6*C9-B6*B9	
现金折扣成本(元)		
增加利润(元)		

图4-140 输入公式

判断依据		
使用不同方案对下列内容的影响	方案1	方案2
边际贡献率(元)	¥ 90,000.00	
应收账款机会成本(元)	¥ 600.00	
坏账损失(元)	¥ 19,800.00	
应收账款管理成本(元)	¥ 1,800.00	
现金折扣	=C6*C12*C13-B6*B12*B13	
增加利润(元)		

图4-141 输入公式

09 选中“G8”单元格，在其中输入“=G3-G4-G5-G6-G7”，按“Enter”键确认输入，如图4-142所示。

10 同样的方法，计算出“方案2”对应的判断依据，最终结果如图4-143所示。

判断依据		
使用不同方案对下列内容的影响	方案1	方案2
边际贡献率(元)	¥ 90,000.00	
应收账款机会成本(元)	¥ 600.00	
坏账损失(元)	¥ 19,800.00	
应收账款管理成本(元)	¥ 1,800.00	
现金折扣成本(元)	¥ 5,400.00	
增加利润(元)	=G3-G4-G5-G6-G7	

图4-142 输入公式

判断依据		
使用不同方案对下列内容的影响	方案1	方案2
边际贡献率(元)	¥ 90,000.00	¥ 140,000.00
应收账款机会成本(元)	¥ 600.00	¥ 1,516.67
坏账损失(元)	¥ 19,800.00	¥ 37,800.00
应收账款管理成本(元)	¥ 1,800.00	¥ 3,400.00
现金折扣成本(元)	¥ 5,400.00	¥ 2,000.00
增加利润(元)	¥ 62,400.00	¥ 95,283.33

图4-143 显示计算结果

11 计算最佳方案。选中“G9”单元格，在其中输入“=IF(AND(G8>0,H8>0),IF(G8>H8,"方案1","方案2"),IF(G8>0,"方案1",IF(H8>0,"方案2","当前方案")))”，如图4-144所示。

12 按“Enter”键确认输入后，显示计算的结果，将“G9”单元格和“H9”单元格合并为一个单元格，在“F9”单元格中输入“最佳方案”，并设置边框，最终效果如图4-145所示。

判断依据		
使用不同方案对下列内容的影响	方案1	方案2
边际贡献率(元)	¥ 90,000.00	¥ 140,000.00
应收账款机会成本(元)	¥ 600.00	¥ 1,516.67
坏账损失(元)	¥ 19,800.00	¥ 37,800.00
应收账款管理成本(元)	¥ 1,800.00	¥ 3,400.00
现金折扣成本(元)	¥ 5,400.00	¥ 2,000.00
增加利润(元)	¥ 62,400.00	¥ 95,283.33
;=IF(AND(G8>0,H8>0),IF(G8>H8,"方案1","方案2"),IF(G8>0,"方案1",IF(H8>0,"方案2","当前方案")))		

图4-144 输入计算公式

判断依据		
使用不同方案对下列内容的影响	方案1	方案2
边际贡献率(元)	¥ 90,000.00	¥ 140,000.00
应收账款机会成本(元)	¥ 600.00	¥ 1,516.67
坏账损失(元)	¥ 19,800.00	¥ 37,800.00
应收账款管理成本(元)	¥ 1,800.00	¥ 3,400.00
现金折扣成本(元)	¥ 5,400.00	¥ 2,000.00
增加利润(元)	¥ 62,400.00	¥ 95,283.33
最佳方案	方案2	

图4-145 显示计算结果

4.4.2 往来客户登记表

通常情况下，企业会将与其有经济往来的企业的基本信息，进行登记，这时就需要创建往

来客户登记表了，通过该表，企业可以保存这些企业的相关信息，以备不时之需。下面介绍创建往来客户登记表的相关操作。

- 01 单击“新工作表”按钮，新建一个工作表，将其命名为“往来客户登记表”，如图4-146所示。
- 02 在表中输入标题和行标题，并设置格式，同时，为表格添加边框，效果如图4-147所示。

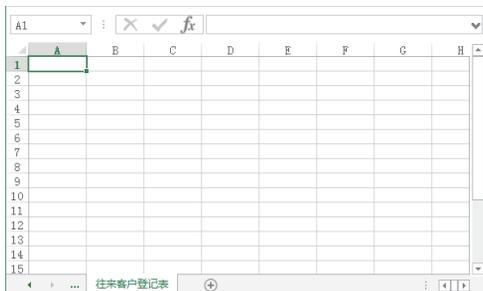


图4-146 创建工作表

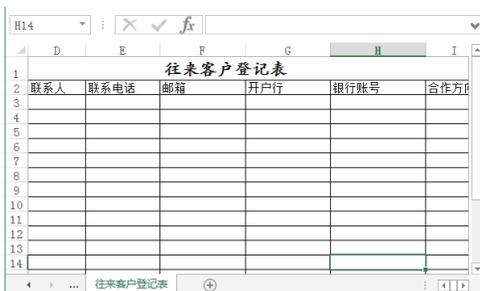


图4-147 构建基本框架

- 03 依次在表格中输入客户的信息，输入客户的邮箱地址后，系统会自动将该地址设置为超链接格式，将鼠标移动到该地址上，会显示提示信息，如图4-148所示。
- 04 如果用户不希望后面的地址也变成超链接的格式，可以将鼠标移动到超链接左下角的矩形图标上，此时，会弹出“自动更正选项”按钮，单击该按钮，从弹出的下拉列表中选择“控制自动更正选项”选项，如图4-149所示。

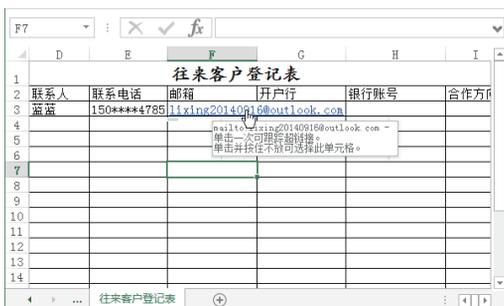


图4-148 输入邮箱地址



图4-149 选择“控制自动更正选项”选项

- 05 弹出“自动更正”对话框，打开“键入时自动套用格式”选项卡，取消对“Internet及网络路径替换为超链接”复选框的勾选，单击“确定”按钮，如图4-150所示。
- 06 选中“I3:I20”单元格区域，打开“数据”选项卡，单击“数据工具”命令组中的“数据验证”按钮，弹出下拉列表，从中选择“数据验证”选项，如图4-151所示。

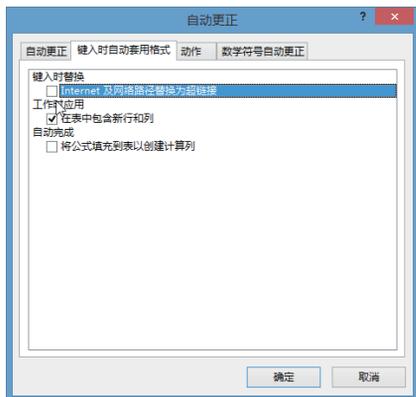


图4-150 “自动更正”对话框

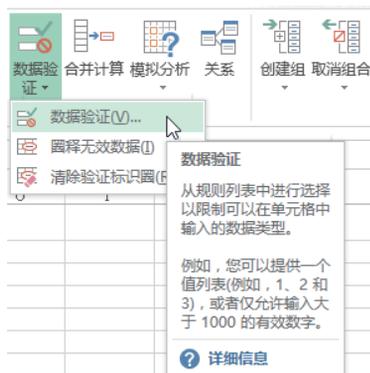


图4-151 选择“数据验证”选项

07 弹出“数据验证”对话框，打开“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“客户，供货商”，如图4-152所示。

08 打开“输入信息”选项卡，在“标题”文本框中输入“注意”，在“输入信息”文本框中输入“请输入“客户”或“供货商”！”，如图4-153所示。

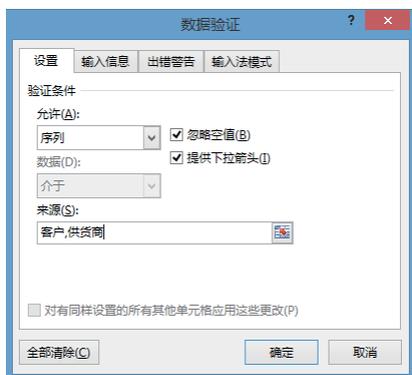


图4-152 “数据验证”对话框

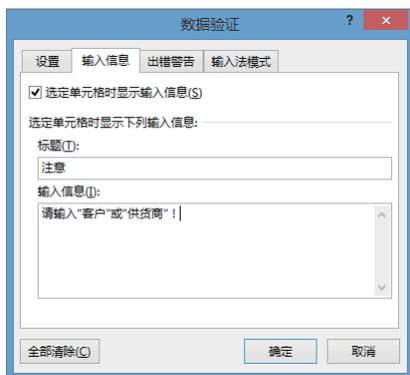


图4-153 设置输入信息

09 打开“出错警告”选项卡，在“样式”下拉列表中选择“停止”选项，在“标题”文本框中输入“错误”，在“出错信息”文本框中输入“请输入“客户”或“供货商”！”，如图4-154所示。

10 单击“确定”按钮后，选中“I3”单元格，在其右方出现下拉按钮，单击该按钮，弹出下拉列表，从中选择合适的选项即可，如图4-155所示。

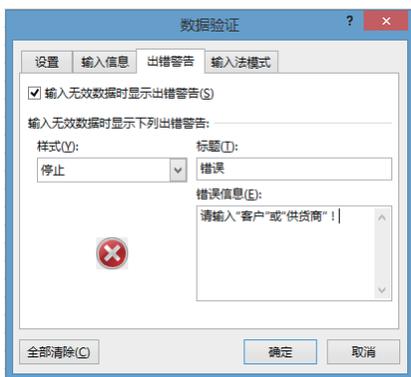


图4-154 设置出错警告

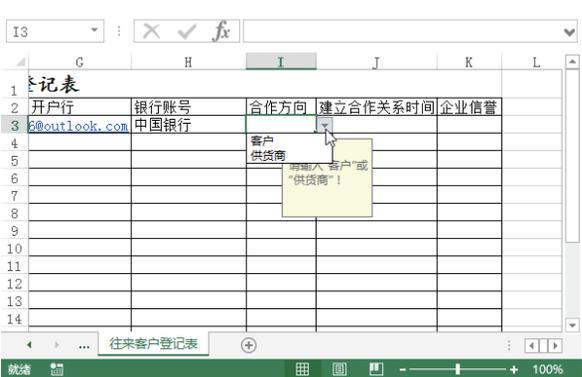


图4-155 选择合作方向

11 输入客户的信息，最终效果如图4-156所示。以后，用户就可以通过往来客户登记表，来查询客户的信息了。

往来客户登记表										
客户名称	法人代表	联系地址	联系人	联系电话	邮箱	开户行	银行账号	合作方向	建立合作关系时间	企业信誉
3 兴实业	李梅	江苏省徐州市***	蓝蓝	150****4785	lixing2014091	中国银行	*****	客户	2009/4/1	良
4 大大实业	张三	浙江省义乌市***	夏雨	138****4785	baiyun2015010	华夏银行	*****	供货商	2010/5/1	优
5 清风实业	白云	江苏省徐州市***	楚云哥	145****7868	lantian200903	工商银行	*****	客户	2008/1/2	良
6 晓云实业	童清	江苏省徐州市***	童蓝	130****7868	lantian200903	建设银行	*****	供货商	2009/1/3	良
7 瑰宝箱包	李章	浙江省义乌市***	钱云	158****7868	lantian200903	中国农业银行	*****	客户	2010/1/5	良
8 琪琪实业	钱队	安徽省合肥市***	苏菲	152****7868	lantian200903	华夏银行	*****	供货商	2011/5/6	良
9 巨人实业	李壮	浙江省义乌市***	凌达	151****7868	lantian200903	工商银行	*****	客户	2014/2/1	优

图4-156 最终效果

4.5 常见疑难解答

下面将对学习过程中常见的疑难问题进行汇总，以帮助读者更好的理解前面所讲的内容。

Q: 如何隐藏图表中的图例?

A: 单击图表，单击“图表元素”图标，弹出下拉列表，从中取消对“图例”复选框的勾选即可。

Q: 如何在图表中添加数据表?

A: 单击图表，打开“图表工具—设计”选项卡，单击“添加图表元素”按钮，弹出下拉列表，从中选择“数据表—显示图例项标示”选项，这样就在图表中添加了带有图例项标示的数据表。

Q: 如何对同一个工作簿中不同的工作表的相同位置的单元格进行求和?

A: 选中需要输入公式的单元格，然后在单元格中输入“=sum(第一个工作表名称:最后一个工作表名称A1)”，然后按“Enter”键确认输入即可。“A1”指要求和的单元格。

Q: 如何清除对图表的设置，使其恢复原先的样子?

A: 打开“图表工具—格式”选项卡，单击“当前所选内容”命令组中的“重设以匹配样式”按钮即可。

Q: 如何将设置好的图表保存为模板?

A: 制作好图表后，在图表上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，从中选择“另存为模板”选项，弹出“保存图表模板”对话框，从中进行设置后，保存即可。

Q: 如何等比缩放图表?

A: 选择图表，单击“图表工具—格式”选项卡，单击“大小”命令组中的对话框启动器，弹出“设置图表区格式”窗格，选择“大小”选项，勾选“锁定纵横比”复选框，然后在“高度”和“宽度”数值框中输入数值即可。

Q: 如何删除图表中的图例?

A: 选择图例，然后按“Delete”键即可。

Q: 在Excel的单元格中出现“#DIV/0”错误信息是什么意思?

A: 若输入的公式中的除数为0，或者在公式中除数使用了空白的单元格，或包含零值的单元格的引用，就会出现错误信息“#DIV/0”，只要修改单元格引用，是公式中除数不为0或空单元格即可。

Q: 在Excel的单元格中出现“#VALUE”错误信息是什么意思?

A: 造成这种情况的原因有：参数使用不正确；运算符使用不正确；执行“自动更正”命令时不能更正错误；在需要输入数值或逻辑值的地方输入了文本。根据不同的原因采取不同的措施即可。

Q: 在Excel的单元格中出现“#NAME”错误信息是什么意思?

A: 出现此种情况一般是公式中使用了Excel所不能识别的文本。可以打开“公式”选项卡，单击“定义名称”按钮，打开“定义名称”对话框，如果需要的名称没有被列出，在“在当前工作簿的名称”文本框中输入相应的名称，单击“确定”按钮即可。

