

# 2.1 预备知识

# 2.1.1 会计凭证

1. 原始凭证

严格来说,企业所发生的任何经济业务均需有合法的证明材料。例如购买一台计算机用 于日常办公,企业除了接收计算机以外,还必须索取由供应方提供合法的销售发票以作为证明 材料。类似于发票这样的证明材料我们称为原始凭证,原始凭证准确地记录了在什么时间、什 么地点发生了什么业务,以及这笔业务所发生的金额等信息。如图 2-1 所示就是购买计算机所 获得的原始凭证(发票)。



图 2-1 购买计算机的原始凭证

从这张原始凭证(发票)中可以看出这样一笔经济业务:

2010 年 3 月 11 日, 某企业向广州市某信息科技有限公司购买了 HP 笔记本一台, 其中购 买笔记本的价款为 4119.66, 支付的增值税额为 700.34, 合计支付了 4820.00 元。在发票的顶 端盖有国家税务局的印章, 在发票的底部盖有开票公司的发票专用章。



原始凭证是一切会计核算的基础,所有的记账、核算等工作必须先有原始凭证的证明才 是合法的。从图 2-1 所示的发票的最右端的"第二联:发票联 购货方记账凭证"字样中看出, 这是一张可用于记账的原始凭证。

2. 记账凭证

在原始凭证的基础上,会计人员根据经济业务的类型编制会计分录,并加以分类登记入 记账凭证。记账凭证是登记账簿的依据。

记账凭证需要按照一定的会计科目和记账规则进行登记,类似于图 2-2, 原始凭证中只反 映了所发生的经济业务,但却没有所谓会计科目和记账方向。为了做好记账工作,会计人员必 须将各种原始凭证按其所反映的经济内容进行归类和整理(也就是编制会计分录等),并填写 好记账凭证。在记账凭证中,列明了会计科目,指明了记账方向,确定了会计分录。依据记账 凭证就可以登记账簿了。记账凭证有很多种格式,企业可根据自身的需求或喜好选择,如图 2-2 所示是常见的记账凭证表。记账凭证按习惯可以分成"现收、现付、银收、银付、转账" 五大类型,也可分成"收款、付款、转账"三大类型。随着会计信息化的发展,数据的归类、 合并要比手工容易多了,所以也有很多企业干脆不再分类,统一记为"记"也是可以的。



凭 ùF. 账

图 2-2 记账凭证表样张

假设购买此计算机是采用银行存款付款的,则在取得如图 2-1 所示的原始凭证后,根据其 所反映的经济业务,企业的会计人员先编制会计分录如下:

借:固定资产-计算机 4119.66

应交税费-应交增值税(进项) 700.34

贷:银行存款

4880.00

然后根据编制好的分录,编制记账凭证,如图 2-3 所示是编制好的记账凭证。 在完成了记账凭证的编制后,就可以将相应的经济业务登记到账簿了。

# 2.1.2 记账的业务流程

如前所述,我们可以归纳出企业将经济业务进行循环记账的业务流程。



#### 记账凭证

11 字\*\* 号 2010年3月20日 明细科 借方金额 贷方金额 会计科 记 摘要 E ■# 日 百十万千百十元角分百十万千百十元角分 的实现户笔电 4 1 1 9 6 6 固定资产 计算机 V 希克胺 虚爱情值 10034 虚柔观费 **新(编 昭)** 银行存款 4820001 合计: 4820.00 附件(1)张 审核 \*\*\* 会计主管 \*\*\* 制证 \*\*\* 记账 \*\*\*

图 2-3 编制好的记账凭证

第一步:获取所发生经济业务的合法原始凭证。再次强调,原始凭证是一切会计核算的 基础,所有的会计记账、核算等工作必须先有原始凭证的证明才是合法的。

第二步:根据原始凭证所记录的经济业务,编制会计分录,明确登记的会计科目及记账 方向。

第三步:在会计分录的基础上编制记账凭证。

第四步:在记账凭证的基础上,将所发生的经济业务登记入对应的账簿。

第五步:将各账簿的数据汇总,生成各会计报表(资产负债表、利润表、现金流量表等)。 记账的业务流程如图 2-4 所示。



图 2-4 循环记账的业务流程

从图 2-4 的业务流程中可以看到,会计核算中第一步"获取原始凭证"及第二步"编制会 计分录"必然是一个由人工操作的过程,这部分的工作是计算机无法替代的;而第三步"填制 记账凭证"是根据记账凭证的格式,按照做好的会计分录填写。记账凭证的制作正确与否,直 接影响了各账簿及报表的数据准确性,因为记账凭证汇总企业发生的所有经济业务,而各账簿 的数据都是从记账凭证中获得的。



因而,记账凭证的制作是一个非常重要的环节,是一个承上启下的环节:所需的信息从 原始凭证抽取出来,并为账簿的数据提供依据。

从信息化的角度来看,记账凭证不但是会计核算中承上启下的一个环节,更是信息化工作的起始点,因而需要做一个能记录记账凭证的数据库或表,用于完整记录企业所发生的所有 经济业务。

# 2.2 任务过程

### 2.2.1 会计凭证汇总表的设计

1. 记账凭证所记录的数据

首先,让我们仔细观察手工的记账凭证表所包含的内容(如图 2-2 所示),看看记账凭证 表中需要填制一些什么数据。可以归纳出表 2-1。

需填制数据	数据描述							
年	用于记录记账凭证制作的年份							
月	用于记录记账凭证制作的月份							
日	用于记录记账凭证制作的日期							
字	用于分类记账凭证的类型,例如转、付、收							
号	用于对记账凭证顺序编号							
摘要	用于填写经济业务的简介,便于查阅							
会计科目	会计分录中对应的一级科目名称							
明细科目	会计分录中对应的明细科目名称							
借方金额	所发生在借方的金额							
贷方金额	所发生在贷方的金额							
合计	合计借方及贷方的发生总额,借方与贷方的合计额必须相等							
附件	用于描述这笔经济业务总共有多少张原始凭证或相关证明材料							
会计主管	会计主管人签字							
审核	审核人签字							
制证	制作记账凭证人签字							
记账	将此记账凭证登记入账簿的人签字							
记账	标记是否已经登记入账簿							

表 2-1	记账凭证所记录的数据
-------	------------

# 2. 转换为数据库表的思路

所有信息化系统的数据都是存储在数据库中的数据库表,既然记凭账证是信息化工作的 起始点,那么我们接下来的思路是:如何将记账凭证表转换为合适的数据库表呢?

任务2 记账凭证汇总表

学习过一些数据库基础知识的人就会知道,数据库表看上去其实和我们日常使用的二维 表格是非常相似的,在结构上与日常所见的 Excel 表格相同。本书的思路就是直接用 Excel 表 格建立一张记账凭证汇总表,用于记录所有的经济业务。

表 2-1 中, "会计主管、审核、制证、记账"这几项主要是业务流程管理上的分工,以保 障数据的正确性,可以暂时不考虑。表 2-2 是将表 2-1 转换为二维表的格式。

借方科 贷方科 序 借方科 借方科 贷方科 贷方科 年 月 日 字 号 摘要 묵 目代码 目名称 目金额 目代码 目名称 目金额

表 2-2 记账凭证汇总表格式

#### 2.2.2 建立"会计凭证汇总表"

参考表 2-2 的格式, 建立如图 2-5 所示的 Excel 表格,并将此表格命名为"记账凭证汇 总表"。

自 A	ccess E				来源	现有连	接 全部刷新 。	连接 雇性	▼ 《清除 る重新应用 薄选 <b>》高级</b>	分列         删除         数据         合并:           重复项         有效性・	■ 記録 ● 目 +算 假设分析 組合 耳		明细数据 ?。规划求解 明细数据	
		获	取外部	数据			连接		排序和筛选	数据工具		分级显示	<sup>15</sup> 分析	_
A2 • 🔿 🍂								1			1			×
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N
1	序号	年	月	H	字	号	摘要	借方科目代码	借方科目名称	借方科目金额	贷方科目代码	贷方科目名称	贷方科目金额	-
2														
3		Ĩ												
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10												ļ		
11														
12														
13												1		
14														
15														
16	► H 4	≥针救E	表	记账	€iFx	包表	Sheet3							×
航绪				- Carbona	a site i ta	and the second							🛄 100% 🕤 🛛 🛡	•

图 2-5 记账凭证汇总表

#### 2.2.3 记账凭证汇总表的设置

在会计的日常工作中,记账凭证的录入工作量比较大,为了方便录入,下面对记账凭证 汇总表做一些设置。



1. 凭证类型自动编号



任务2 记账凭证汇总表

# 2. 设置科目代码列的下拉菜单

设置目标列	H及K列(即"借方科目代码"、"贷方科目代码"列)							
设置目标单元格	H2、K2及以下的单元格							
	1. 利用数据有效性为 H 列(借方科目代码列)设计一个下拉菜单,如下图所 示的效果。							
	摘要 借方科目代码 借方							
	收回货款 ● 1002 -							
	购买原材料 1009 1009							
	购买原材料 100902 03							
	购买原材料 100805 100906							
	操作方法如下:							
	选取 H2 及 H2 以下的单元格,选择 Excel 中的"数据"→"数据有效性"命令,打开"数据有效性"对话框,如下图:							
任务要求	数据有效性       2            「夏蓋 輸入信息 出講響告 輸入法模式          有效性条件         方许 (2)         ア月回样设置的所有其他单元格应用这些更改 (2)         全部清除 (2)         建館市住場         透取有效性条件的允许范围是"序列",将"忽略空值"及"提供下拉箭头"         复选框选中,在"来源"文本框处输入"=科目代码",单击"确定"按钮完成。							
	2. 同理,为K列(贷方科目代码列)设计卜拉菜单,方法和1一样,不再赘述。							
任务说明	"米源"编辑框输入的"=科目代码"是应用了我们在任务一中,在会计科目 表中定义的"科目名称"区域名称							

# 3. 设置科目名称列的自动输入

设置目标列	I及L列(即"借方科目名称"、"贷方科目名称"列)
设置目标单元格	12、L2及以下的单元格
	1. 在12单元格中输入公式
任务要求	=VLOOKUP(H2,会计科目表!\$B\$3:\$C\$200,2,FALSE)
	如下图所示。

25

Excel 会计信息化管理与应用

	12	I2 ▼ ●							
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I
	序号	年	月	Ħ	字	号	摘要	借方科目代码	借方科目名称
	1	2011	12	1	收	1	收回货款	1002	银行存款
	设置如 如当 单元林 2.同 不再教	FI2 H列 各 工 町 式 町 5 七 の 式 1 型 式	单 ( 信 动 为	元格 古 方 山 人 の	新 科 写 〔	,13 目代 了" 即	3及13以下的 此码)的H2单 1002"对应的 "贷方科目名	单元格用鼠杨 元格选取"1 科目名称— 称"列)设计	和拉动填充就设置完成了。6 002"的时候, 1列对应的1 一"银行存款"。 置自动输入, 方法和1一样
任务说明	这里」	巧用	<u>1</u> /	/LC	OOk	CUF	•函数进行自动	b输入,请读	者先行理解好该函数的用法

# 4. 反冲红字设置



# 5. 其他设置

读者可根据自己的喜好做一些格式上的设置,例如表格的颜色、边框、在记录金额的列 使用会计格式等,这里不做统一规定。

26

任务2 记账凭证汇总表

### 2.2.4 记账凭证的录入

从系统设计的简易性角度出发,本记账凭证汇总表的记账凭证是严格的"单借单贷"格式的,不支持一张凭证内"多借多贷"、"单借多贷"或"多借单贷"格式的录入,例如在录入如图 2-3 所示的凭证的时候,需处理为两条分录:

借:固定资产 4119.66

贷:银行存款 4119.66

借: 应交税费-应交增值税(进项) 700.34

贷:银行存款

接下来,我们将综合实训 1 中的会计业务数据录入到记账凭证汇总表中。完成录入后为 如图 2-6 所示的效果。

700.34

0.	EXCELIFS系統xlsx - Microsoft Excel												
	开始	a 🗌 🗄	插入	页	面布局	公式 数据 审	阅 视图						(Ø _ ⇔ ×
※前切 は気制 株体・12・A・A・A・ 格式制 B I 単・田・③・▲・愛・						• 12 • A ▲ ·	= <sub>=</sub> <sub>≫</sub> . E <mark>=</mark> ⊒ if if	■ 自动换行 ■ 合并后居中、	常规 -		一方格 挿入 删除	Σ 自动求和 · A 및 填充 · Z 格式 · Z 清除 · 推	序和 查找和 読 · 选择 ·
剪贴板 5 字体 5							对齐方式	ī,	数字 5	样式	単元格	编辑	
	B2	_	<u>.</u>	<b>-</b> (9		£ 2011					A		*
1	В	С	DEF G			G	Н	HII			JK		N 🔤
1	年	月	日	字	号	摘要	借方科目代码	借方科目名	名称	借方科目金额	贷方科目代码	贷方科目名称	贷方科目金额
2	2011	12	1	收	1	收回货款	1002	1	银行存款	52000	113101	应收帐款─维力公司	52000
3	2011	12	1	付	1	购买原材料	121101	Ţ	原材料−甲	60120	1002	银行存款	60120
4	2011	12	1	付	2	购买原材料	21710101	应交税金一应	立交增值税一进项税额	į 10200	1002	银行存款	10200
5	2011	12	3	付	3	购买原材料	121102	Ţ	原材料-乙	22000	212102	应付帐款─清河公司	22000
6	2011	12	3	付	4	购买原材料	21710101	应交税金一应	立交増值税一进项税额	į 3740	212102	应付帐款─清河公司	3740
7	2011	12	4	付	5	购买设备	1501		固定资产	26000	1002	银行存款	26000
8	2011	12	4	付	6	购买设备	21710101	应交税金一应	立交増值税一进项税额	i 4250	1002	银行存款	4250
9	2011	12	6	付	7	支付办公费	4105		制造费用	500	1002	银行存款	500
10	2011	12	6	付	8	支付办公费	5502		管理费用	1200	1002	银行存款	1200
11	2011	12	6	付	9	支付办公费	5501	10	销售费用	1500	1002	银行存款	1500
12	2011	12	10	付	10	核算上月应付工资	410101	生产	<sup>-</sup> 成本一A产品	57000	2151	应付工资	57000
13	2011	12	10	付	11	核算上月应付工资	410102	生产	一成本一B产品	34200	2151	应付工资	34200
14	2011	12	11	付	12	核算上月应付工资	4105		制造费用	4560	2151	应付工资	4560
15	2011	12	11	收	2	核算上月应付工资	5502		管理费用	11400	2151	应付工资	11400
16	2011	12	12	转	1	核算上月应付工资	5501		销售费用	5700	2151	应付工资	5700 🗸
14 4	(4 ( → ) A 会计科目表 1 に勝決 近に急表 / 2 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 →												

图 2-6 录入数据后的凭证汇总表

# 2.3 本节教学或学习重点

- 本节任务是建立一个记账凭证汇总表,表中存储了所有的记账凭证数据。
- 从一个角度说,记账凭证汇总表可理解为一张存储了所有会计数据的数据库表。
- 本节的数据取自综合实训1,从以往的教学经验上看,不给参考答案,让学生独立摸索学习的教学效果更好,因而本书未附上综合实训的参考答案。
- 因为暂时不支持单借多贷或单贷多借,录入的便捷性要差一些,但这是为后面的学习 做准备,须耐心完成。

27