

EXCEL 在小微企业智慧化会计信息管理中的应用

陈平锋

湖北轻工职业技术学院

DOI:10.12238/ej.v8i4.2466

[摘要] Excel功能强大、操作简单,是小微企业在智慧化会计信息管理中的有效工具。本文以一小型工业企业为例;通过引入多个案例多个场景,详细阐述应用Excel进行会计信息管理的流程和实现方法,旨在提升小微企业财务人员工作效率。

[关键词] Excel; 小微企业; 智慧化会计信息管理

中图分类号: F208 **文献标识码:** A

The application of EXCEL in the intelligent accounting information management for small and micro enterprises

Pingfeng Chen

Hubei Light Industry Technology Institute

[Abstract] Excel Powerful function, simple operation, is an effective tool for small and micro enterprises in the intelligent accounting information management. This paper takes a small industrial enterprise as an example; by introducing multiple cases and scenarios, elaborate the Excel accounting information management, aiming to improve the efficiency of financial personnel in small and micro enterprises.

[Key words] Excel; small and micro enterprises; intelligent accounting information management

目前,我国企业解决会计核算问题一般都是借助通用商品化财务核算软件。中小企业购买的财务软件操作虽然简单、方便,但仍存在局限性,不能解决众多小微企业的个性问题,定制开发专用财务软件、购买与维护专业财务软件成本很高,同样灵活性较差,手工核算耗时很长且容易出错。较之通用财务软件,Excel功能非常强大、操作简单,更适合帮助小微企业进行日常会计信息管理。文章以萌乐童玩有限责任公司为例,该公司是一个生产幼儿玩具的小型制造企业,本文借助EXCEL丰富的财务函数和数据分析工具帮助该企业高效便捷完成填制凭证、登记账簿、编制报表等会计核算及工资福利管理等工作。

1 凭证、账簿与报表的设置分析与实现方法

使用EXCEL进行账务处理,包括设置与使用两个环节。在设置环节完成表格设置、公式设置、函数设置,它们是相互影响、相辅相成的,合理的表格设计能方便数据运算,简化公式的设置,而在公式中灵活运用函数可以丰富表格的内容,提高账务处理的效率。在表格与函数设置中既要符合企业会计准则的要求,又要符合会计处理的习惯,还要符合数据实时更新、操作简便、数据输出方便的特点^[1]。

以萌乐童玩为例,依据账务处理流程,需要设计的表格包括会计科目表、记账凭证表、科目汇总表、资产负债表与利润表等,在设置好表格后,需要通过记账凭证登记企业的经济业

务与经济事项后,实现记账凭证自动显示、科目汇总表自动生成,科目余额与发生额的一级科目自动汇总,资产负债表与利润表自动填列等。

1.1 制作会计科目表

会计科目是对会计要素的具体内容进一步分类的项目名称设置会计科目是会计核算工作中极为重要的一项工作。萌乐公司的会计科目必须根据企业会计准则和国家统一会计制度的规定设置和使用设有一级科目(即总账科目)和二级科目(即明细科目)两级。

以萌乐童玩为例,按“科目编号”“总账科目”“明细科目”的顺序从左至右在数据列表中进行添加,不同总账科目的明细科目可以不限数量添加,并设置成“明细科目”的名称管理器,方便在记账凭证中进行智能化显示。

名称管理器“明细科目”的设置:“=OFFSET(会计科目!\$B\$2, MATCH(凭证录入!N20, 会计科目!\$B\$3:\$B\$62, 0, 2, 1, COUNTA(OFFSET(会计科目!\$D\$2:\$Z\$2, MATCH(凭证录入!N20, 会计科目!\$B\$3:\$B\$62, 0)))”

1.2 制作记账凭证表

填制和审核会计凭证,既是会计工作的开展,也是对经济业务进行监督的重要环节。会计信息系统中一般采用通用记账凭证格式,主要包括日期、序号、凭证号码、摘要、科目编码、总

账科目、明细科目、方向、借方、贷方、制单人、审核人、附件等要素。

在EXCEL中可以设置会计凭证汇总表,将“年”列第一行设置为“=YEAR(\$A\$2)”;“月”列第一行设置为“=TEXT(MONTH\$A\$2,“00”)”;“科目编号”列第一行设置为“=VLOOKUP(H4,会计科目!\$B\$2:\$D\$9999,2,0)”;“方向”列第一行设置为“=IF(J4<0,“借”,“贷”)”,然后直接下拉至最后一行。

“摘要”列第一行设置为“=IF(COUNTIF(凭证录入!\$D\$4:\$D\$99334,凭证打印!\$H\$8-凭证打印!L9>0,OFFSET(凭证录入!\$D\$3,MATCH(凭证打印!\$H\$8,凭证录入!\$D\$4:\$D\$99334,0+L9,2),“”)),点击单元格右下角的填充柄,拖拽向下复制函数至全列。

“会计科目”列第一行设置为“=IF(COUNTIF(凭证录入!\$D\$4:\$D\$99334,凭证打印!\$H\$8-凭证打印!L9>0,OFFSET(凭证录入!\$D\$3,MATCH(凭证打印!\$H\$8,凭证录入!\$D\$4:\$D\$99334,0+L9,4),“”)),点击单元格右下角的填充柄,拖拽向下复制函数至全列。

“二级科目”“借方金额”与“贷方金额”列参照设置。

记账凭证工作表中有很多格式设置和计算公式,并且所有单元格都不需要输入数据,因此,应该对工作表进行保护,通过审阅选项卡-保护工作表,即可防止用户不小心对单元格格式和计算公式的修改,同时可设置取消保护工作表时的密码。

1.3制作科目汇总表

科目汇总表是将一定期间内的所有经济业务根据相同的会计科目进行归类,定期汇总出每一个会计科目的本期借方发生额合计数和贷方发生额合计数的一种表格^[2]。

在EXCEL中,可以选择插入“数据透视表”高效编制科目汇总表。选择“会计凭证汇总表”作为源数据,插入数据透视表后,在“数据透视表字段”对话框中选中“年”“月”“科目名称”“二级科目”“借方金额”和“贷方金额”选项。将“年”“月”拖至“筛选器”区域,“借方金额”和“贷方金额”拖至“值”区域,“行”区域内保留“科目编号”“科目名称”和“二级科目”。“数据透视表工具”中“设计”选择“分类汇总”选项,在弹框中选择“不显示分类汇总”命令和“以表格形式显示”命令,即显示为科目汇总表。

1.4制作科目余额表

科目余额表是用来记录本期所有会计科目的发生额和余额的表格,它是科目汇总表的进一步延伸。期初数据根据上期期末数据对应填入。

本期发生额借方列第一行设置为“=SUMIF(凭证录入!\$H\$4:\$H\$99334,科目余额表!B3,凭证录入!\$J\$4:\$J\$9334)”,点击单元格右下角的填充柄,拖拽向下复制函数至全列。

期末余额借方第一行设置为“=IF(C3=\$C\$3,D3+F3-G3,0),点击单元格右下角的填充柄,拖拽向下复制函数至全列。

本期发生额贷方列与期末余额贷方列参照设置。

1.5制作资产负债表与利润表

财务报表是综合反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的总结性书面文件。

资产负债表内的公式包括日期和表内项目公式。表内的数据主要来源于“科目余额表”,由于工作表中有很多格式设置和计算公式。利润表是反映企业在一定期间生产经营成果的会计报表。该表把一定期间内的收入与同一期间的相关费用配合来计算企业一定时间内的净利润。利润表内的公式包括日期和表内项目公式主要来源于“科目余额表”。报表设置完成后需要进行保护。

2 工资福利管理的设置分析与实现方法

萌乐童玩有限责任公司员工在50人以下,年度应纳税所得额不超过30万元,是一家小微企业。对于小微企业来讲,手工核算工资容易出错且耗时费时间,使用Excel来进行工资福利管理,非常简单灵活^[3]。

2.1制作员工信息表

员工信息表包含员工编号、姓名、所属部门、员工类别、入职时间、基本工资、工龄与年假等信息。其中,工龄与年假需要按月动态调整。001号员工工龄列采用DATEDIF函数自动实现计算,设置为“=DATEDIF(E4,\$E\$2,“y”)”,其中,E列为员工入职时间,E2单元格为统计基准时间。年假列采用VLOOKUP函数自动实现计算,设置为“=VLOOKUP(G4,资料!\$A\$158:\$B\$208,2,0)”。G列为员工工龄,员工年假依据资料中年假表进行精确查找。设置完之后,点击单元格右下角的填充柄,拖拽向下复制函数填入所有员工的工龄。

2.2制作考勤管理表

工资数据具有业务重复性强、工资核算方法固定等特点。针对每个人每个月的工资数据来分析,其变动量并不大,变动量比较大的为考勤记录。用EXCEL来高效处理考勤数据,能提高工资核算、工资管理的速度和精确性。出勤记录表记录职员的出勤、加班、请假等信息,并基于此计算员工的加班费、病假、事假、迟到等扣款及全勤奖金,包括考勤扣款标准、考勤记录汇总表与加班记录表三张工作表。

萌乐童玩有限责任公司规定,“员工请事假按天扣工资,请病假一天只扣半天工资(基本工资+岗位工资),迟到或早退15分钟内扣20元,超过15分钟扣半天工资。每月计薪天数为22天,如无请假和迟到早退,月底可拿全勤奖500元。”据此,制作“员工扣款标准”,F列为基本工资列,G列为岗位工资列。病假扣款列=迟到>15列=早退>15列,设置为“=ROUND(F4+G4/22/2,2)”,事假列设置为“=ROUND(G4+F4/22,2)”,“迟到<=15”列=“早退<=15”列,令其直接等于20。

根据“员工扣款标准”,制作“考勤记录汇总表”。汇总表先设置函数统计编号为001的员工六大扣款项目的扣款次数,将C4单元格设置函数为“=COUNTIF(C16:C46,\$B\$4)”,其中,“C16:C46”记录001号员工本月的出勤情况,B4为“病假”,以此向下计算员工迟到早退的扣款次数。同时,“考勤扣款合计”行设置函数“=VLOOKUP(考勤记录表!C3,考勤扣款标准!\$B\$4:\$M\$48,7,

0)*(C4+C5*2+C7+C9)+(C6+C8)*20”。“出勤奖金”行设置为“=IF(C10=0,500,0)”。设置完之后,点击单元格右下角的填充柄,拖拽向右复制函数填列所有员工的考勤汇总。

萌乐童玩有限责任公司规定,“每天加班3小时内,加班费为60元,超过3小时,加班费为100元。”根据加班数据编制加班记录表,加班记录表最重要的是设置加班工资列,根据加班开始时间与结束时间将001号员工加班工资设置为“=IF(J3>K\$3,100,IFJ3=0,0,60)”。其中,J3为001号员工的加班时长,K3单元格设置为3小时。

2.3制作工资明细表

工资明细表包括员工编号、姓名、基本工资、岗位工资、加班工资、出勤奖金、应发合计、考勤扣款、住房公积金、养老保险、职业年金、应纳税所得额、个人所得税、实发工资等基本信息。

其中,基本工资、岗位工资、加班工资根据“员工信息表”“加班记录表”采用VLOOKUP函数查找得出。如加班工资列可设置为“=VLOOKUP(B3,加班记录表!\$B\$3:\$I\$47,8,0)”;出勤奖金与考勤扣款根据“考勤记录汇总表”采用HLOOKUP横向查找得出。HLOOKUP函数与VLOOKUP函数属于一类函数。如为出勤奖金列001号员工设置函数“=HLOOKUP(B3,考勤记录表!\$C\$3:\$AU\$11,9,0)”,并点击单元格右下角的填充柄,拖拽向下复制函数填列所有员工。

萌乐童玩有限责任公司规定,“住房公积金为应发工资的15%,代扣员工个人养老保险为基本工资的8%,代扣个人职业年金是基本工资的4%。”因此住房公积金、养老保险、职业年金根

据工作表中应发工资与基本工资运用算术运算计算得出。为001号员工设置应纳税所得额函数为“=IF(J3-K3-L3-M3-N3-5000>0,J3-K3-L3-M3-N3-5000,0)”,并拖拽向下复制函数填列所有员工;为001号员工个人所得税设置函数为“=VLOOKUP(O3,\$S\$6:\$V\$12,3,1)*O3-VLOOKUP(O3,\$S\$6:\$V\$12,4,1)”,并拖拽向下复制函数填列所有员工,通过算术运算计算出员工应发合计。

3 结语

总体来说,Excel操作简单,是一个非常灵活的工具,用户可以根据自己的需求自由地进行操作。然而,Excel虽然上手快,但熟练掌握需要大量复杂的Excel公式函数。此外,由于Excel是一种本地软件,数据保存在本地电脑上,如果电脑出现问题,数据可能会丢失。因此,小微企业在使用EXCEL进行账务处理时,需要熟练掌握EXCEL函数并及时进行备份和存储,加强数据准确性与安全性管理。

[参考文献]

- [1]何勤.基于云技术的财务管理数字化转型在小微企业中的应用分析[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2021,(01):75-77.
- [2]张俊杰.基于微课的《Excel在财务管理中的应用》课程探讨[J].价值工程,2018,37(32):292-293.
- [3]姜彤,宋岩峰.中小微企业网络交互设计研究[J].电子技术与软件工程,2021,(04):11-12.

作者简介:

陈平锋(1985--),女,汉族,湖南岳阳人,本科,讲师,研究方向:大数据与会计。