小微企业如何借助Excel进行账务处理

张 斓

（开封大学财政经济学院 河南开封 475001）

【摘要】Excel功能强大、操作简单，无疑是小企业账务处理的有效工具。本文以一小型工业企业为例，详细介绍了借助Excel进行账务处理的流程，以期对小微企业财务工作人员有所帮助。

【关键词】小微企业 Excel 账务处理

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电算化软件。虽然其操作简单、方便，但仍存在局限性，如企业业务种类繁多，有时会出现通用电算化软件解决不了的个性问题。而定制开发专用财务软件成本太高，且同样灵活性较差。

Excel功能强大、操作简单，不仅能够制作日常工作中的各种表格，还可用于财务处理等。同时，Excel还提供了丰富的财务函数和数据分析工具。借助这些功能，会计人员可轻松进行业务处理、编制数据分析表等。较之通用财务软件，Excel更适合帮助小微企业处理日常会计业务。

以信谊公司为例，该公司是一个生产婴幼儿内衣的小型企业，增值税税率为3%，所得税税率为20%，原材料按实际成本记账，存货计价采用全月一次加权平均法。会计核算工作主要包括填制凭证、成本计算、登记账簿、编制报表等。

一、编制凭证列表

打开Excel工作簿，选择Sheet1建立余额表，录入企业期初余额，选择Sheet2建立“凭证列表”（见图1），编制会计分录。为方便计算，在此将期初余额也以凭证的形式录入，凭证编号可使用CONCATENATE（A2，B2，C2，D2），将业务发生的日期、序号合并后填列，明细项目以批注形式表示，运用IF函数建立试算平衡警示。如图1所示，表中结转数据可通过筛选功能来观察计算填入。如制造费用，筛选出凭证列表中的借方发生额，经求和分配后再编制凭证转入生产成本类科目。期末损益结转方法与此相同。

图 1 凭证列表

二、建立成本计算单

选择Sheet3建立“成本计算单”，计算本月完工产品成本，如图2所示。

图 2 成本计算单

直接材料=生产领用精梳棉及高弹皮筋数额之和=30×200+11×100=7 100（元）（本月领用精梳棉200米、单价30元，高弹皮筋100米、单价11元）。

直接人工=生产工人工资+生产工人福利费=50 000+7 000=57 000（元）

制造费用=车间管理人员工资、福利费+生产车间折旧费=10 000+1 400+3 900=15 300（元）

合计项=月初在产品成本+本月发生费用=SUM（B3：B4）

总成本=合计项（月初在产品成本+本月发生费用）-月末在产品成本=B5-B8

单位成本=完工总成本/本月完工数量=B6/2 500

本月已售商品实际成本=加权平均单位成本×已售商品数量=（月初结存商品实际成本+本月完工商品实际成本）/（月初结存商品数量+本月完工商品数量）×已售商品数量

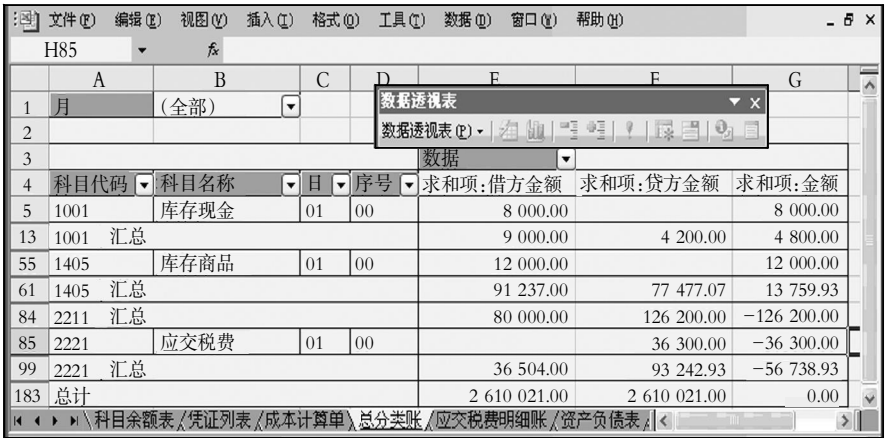
本例中，库存商品期初余额为12 000元，期初结存数量444套，本月销售合计

2 500套。本月已售商品实际成本=(12 000+79 237)/(444+2 500)×2 500=77 477.07(元)。

三、登记总账、明细账

运用Excel数据透视表功能登记总账、明细账。

1. 登记总账。选择新工作表,建立“总账”。单击“数据”菜单,选择“数据透视表与数据透视图”命令,开始创建数据透视表。在向导中选择“凭证列表”中的A1:K150区域(选择足够大的凭证范围)为源数据,按步骤完成数据透视表的创建。拖动“月”至页字段位置,“科目代码”、“科目名称”、“日”、“序号”至行字段位置,“借”、“贷”、“余额”至数据项。然后调整数据透视表,分别选中“计数项:借方金额”、“计数项:贷方金额”、“计数项:余额”,单击右键,在弹出的快捷菜单中选择“字段设置”命令,改变汇总方式为“求和”。接下来将数据透视表中“数据”字段拖至右侧“汇总”栏内,完成数据透视表创建,生成总账。如图3所示。



月	(全部)					
				数据		
科目代码	科目名称	日	序号	求和项:借方金额	求和项:贷方金额	求和项:金额
1001	库存现金	01	00	8 000.00		8 000.00
1001 汇总				9 000.00	4 200.00	4 800.00
1405	库存商品	01	00	12 000.00		12 000.00
1405 汇总				91 237.00	77 477.07	13 759.93
2211 汇总				80 000.00	126 200.00	−126 200.00
2221	应交税费	01	00		36 300.00	−36 300.00
2221 汇总				36 504.00	93 242.93	−56 738.93
总计				2 610 021.00	2 610 021.00	0.00

图 3 总账

=SUMIF(凭证列表!G:G,1001,凭证列表!K:K)+SUMIF(凭证列表!G:G,1002,凭证列表!K:K)

资产负债表							
编制单位:信谊公司	2012年	5	31日			单位:元	
资产	行次	期初数	期末数	负债及所有者权益	行次	期初数	期末数
流动资产				流动负债			
货币资金			677616.00	短期借款			
流动资产合计			850138.93	其他流动负债			
无形资产				负债合计			305438.93
非流动资产合计			421600.00	未分配利润			104300.00
				所有者权益合计			966300.00
资产总计			1271738.93	负债和所有者权益总计			1271738.93

图 4 资产负债表

2. 登记明细账。在以上数据透视表创建总账的基础上,我们可进一步得出明细分类账。以“应交税费”科目为例,在已生成的总账中选中应交税费汇总数据单元格,单击数据透视表工具栏中“显示明细数据”按钮,从而生成明细账。

四、编制报表

运用SUMIF函数自“凭证列表”中取数,编制资产负债表、利润表。

1. 资产负债表。以“货币资金”为例:单击D5单元格插入SUMIF函数,在参数选项板中,录入“库存现金”代码“1001”为判定条件Criteria。然后选择“凭证列表”中“科目代码”列G:G(实际工作中,事先设置公式时并不能确定本月究竟会发生多少业务,为使公式能够充分发挥作用,我们需预留足够多的空间用来填列日后的业务,因而选择G列整列范围)作为条件判断的单元格区域Range。需要求和的实际单元格区域Sum_range为“凭证列表”中“余额”列K:K与条件判断单元格区域Range的范围保持一致。完成“库存现金”余额取数工作后,在公式末端输入“+”,然后再次插入SUMIF函数,在参数选项板中,录入“银行存款”代码“1002”为判定条件Criteria。Range、Sum_range参数与“库存现金”余额取数公式相同。如图4所示。

资产负债表中左侧“资产”其余项目(非合计汇总项目)依据此法按照会计要求填列,右侧“负债及所有者权益”项目(非合计汇总项目)填列时需适当在公式前添加负号,以免因源数据“凭证列表”中以负数形式显示的“贷方余额”引入公式而使得表中结果也为负。

2. 利润表。利润表编制方法大致与此相同,只是源数据的选择由“余额”项分别变为“费用、支出”类科目选择“借方发生额”,“收入”类科目选择“贷方发生额”。

下月账务处理流程与本月相同,我们可以把当前的工作表保存为一个模板文件。在进行下月账务处理时,直接打开这个模板文件,只需录入下个月的凭证列表、成本计算等数据,利用已有的计算公式,更新数据透视表,就能较快速地完成下个月的工作。

由此可见,借助Excel完成日常经济业务的处理,较之手工处理,高效快捷;较之财务软件,成本低廉且对计算机配置及人员要求不高。这对于规模小、利润空间不大的小型企业来说,无疑是减轻财务人员负担、提高工作效率的有效途径。

主要参考文献

1. 马琳.Excel会计应用典型实例.北京:清华大学出版社,2011

2. 李爱红.Excel在会计数据处理中的应用.河南财政税务高等专科学校学报,2011;6

3. 汪秋香.Excel在中小企业会计实务中的应用.全国商情,2012;1