

Excel 在事业单位财务工作中的应用初探

叶 润

(四川省林业科学研究院,四川成都 610081)

摘 要:在事业单位财务工作中,Excel 辅助电算化软件解决实际问题,Excel 是目前最佳的电子表格系统,其具备强大的功能,包括丰富的函数功能、强大的表格处理功能、丰富的图表功能等。目前在实务中,各种表格的制作处理,vlookup 函数在收入统计中的应用、if 函数在年终奖金计税中的应用、图表在部门决算报表分析中的应用等功能,很大程度上提高了工作效率和技能,让大量重复性工作转变成轻松而有趣的事情。另外,Excel 的数据分析功能也会进一步加强财务数据分析,提高管理决策水平。

关键词:事业单位财务 Excel; vlookup 函数; if 函数; 图表; 效率

中图分类号: F540.58

文献标识码: A

文章编号: 1003-5508(2013)06-0112-03

1 Excel 在事业单位财务工作中应用背景

目前大多数事业单位在财务工作中应用用友等财务软件进行会计电算化核算,最常用到的软件功能模块是总账模块,而其功能是非常有限的,因此在日常工作中,大多数财会人员使用 Excel 辅助财务工作解决实际问题。Excel 具备灵活简便而功能强大的表格处理功能、函数功能、丰富的图表功能等,其在财务工作中的熟练应用,将会极大程度上提高实务工作效率和技能,进一步加强财务数据分析。但在实际工作中,Excel 软件的强大功能并没有被大多数财务工作者认识和掌握,因此加强 Excel 在事业单位财务工作中的熟练应用势在必行。

2 Excel 的功能

Excel 是目前最佳的电子表格系统,它具备强大的数据处理和分析等功能,包括:

(1) 丰富的函数功能,Excel 提供了大量的函数,包括数学统计、查找引用等各种函数,其中财务函数包括计算折旧、计算投资方案等各种函数,与我们的财务工作息息相关。而其他文本处理、数学统计、查找引用等函数在日常工作中的熟练应用大大提高工作效率和技能。

(2) 强大的表格处理功能,表格处理数据是 Excel 最大特点,灵活简单的制表功能,具备数据动态的连接功能,表格中的单元格之间、各工作表之间的数据一旦建立连接关系,一个单元格的数据发生变动,所有与之建立关系的数据都会自动刷新,繁重庞大的数据处理使用 Excel 即可以轻松完成。

(3) 丰富的图表功能,Excel 提供了丰富的图表供使用者选择,各种图表样式可辅助完成业务统计、预测、分析等功能,对数据进行更直观的说明,通过图表进行差异比较、趋势分析等,及时准确地为用户提供有价值的信息。而图表的创建也十分方便,引用表中的数据通过图表功能直接生成各种图表,使得 Excel 的应用更为广泛。

(4) 提供多样的分析工具和决策功能,Excel 支持数学模型,为财务管理和分析提供多样的分析工具和决策功能,如“数据透视表”等,从而使财务工作人员能够方便地进行财务管理和分析工作。

(5) 强大的“宏”语言在 Excel 中可以是使用 microsoft Visual basic 编程系统,利用 visual basic 所提供的功能,以自动方式执行日常任务,还可以按需要自定义某些操作和功能,建立一个完整的财务管理应用程序。

3 Excel 在事业单位财务工作中的应用

目前事业单位财务工作实务中,最常使用的是

收稿日期: 2013-08-01

基金项目: 冕宁县特色经济林产业发展总体规划项目。

作者简介: 叶润(1981-)女,四川成都人,会计师,主要从事事业单位财务管理及核算。

Excel 的表格处理功能、函数功能和图表制作等功能。即各种表格的制作处理,使用 vlookup、if 等常用函数进行数据统计分析,使用图表功能辅助财务报表分析等。对 Excel 掌握技巧的多少影响着数据处理和统计的速度及质量,掌握 Excel 常用的函数和各项工具栏的功能,可以让财务工作中大量重复性工作转变成轻松而有趣的事情。

3.1 收入统计

如需要对各部门、下属单位人员收入进行统计,因为人数多 统计工作量相对较大,使用 Excel 的帮助,能准确快速的完成统计工作。在此次收入统计分析中将使用到的 Excel 功能或函数包括序列填充、vlookup 函数查找(着重介绍)、sum 求和、count 计数、重复数据汇总、分类汇总等功能。首先创建基础表格(表 1、2)。

表1 2013年全年收入统计表									
序号	姓名	部门	职务	收入合计	财政工资	基础绩效	奖励绩效	中休	年假
1	张三	财务							
2	李四	人事							
3	王五								
4	赵六								
5	陈七								
6	孙八								
合计									

表2 2013年财政直发工资汇总表			
工作编号	姓名	部门	财政工资
A001	A	办公室	10000
A002	B	党办	20000
A003	张三	财务	10000
A004	李四	人事	20000
A005	C	设计	30000
A006	D	监理	30000
:	:	:	:
:	:	:	:

一般财务人员应具备基础的 Excel 表格制作能力,制作上表使用到复制、填充、合并、求和、添加表格边框、设置字体等 Excel 最常用的功能。这些功能可通过格式工具栏或点击鼠标右键—设置单元格格式实现。接下来是录入表格中的数据,财务统计工作量大,采用手工录入的方式制作表格是不可取

了,而复制粘贴功能非常有限,我们需要快速准确的完成数据统计,Excel 中的 vlookup 函数具有强大的取数功能,巧用 vlookup 函数对数据统计的速度和准确性都会有重要影响。vlookup 函数是在该表格的首列查找指定额的数值,并由此返回表格当中指定列处的数值。工作表中序号和姓名可通过填充、复制等方式录入,接着对部门及右手边六项数据可通过 vlookup 函数快速查找生成,在使用 vlookup 函数的前提是各项被查找数据均具备 Excel 电子文档,因此财务人员在日常工作中,应保存 Excel 电子文档的良好习惯,以便在进行大量数据统计时能快速取数,提高工作效率。如何在表 2 财政工资表中快速提取部门及财政工资,首先可定义表 2 区域名称(为了方便 vlookup 公式编制)。如下操作,选定表 2 单元格区域 b4: d11,单击菜单栏中的“插入 > 名称 > 定义”命令,接着在屏幕上弹出“定义名称”对话框,在“当前工作簿中的名称”框中输入名称 gzb,然后单击“添加”按钮将该名称添加到已定义名称列表中,单击确定按钮。然后在表 1 中标题为“部门”的一列设定公式提取表 2 中的部门数据,在表 1 单元格 C4 中输入公式 =vlookup(B4,gzb,2,false) 按下回车键后,向下复制单元格即可。财政工资、基础绩效、奖励绩效、年休假均可使用 vlookup 公式在相应电子表格中快速提取数据。在使用 vlookup 函数需要注意几点,需要理解 vlookup 的几项参数的含义,如上述公式 =vlookup(B4,gzb,2,false) 中,B4 指需要查找的数值,如表 1 中需要查找 B4 姓名为张三的相关资料,gzb 是查找的数据源,需要注意的是数据源的第一列必须是查找数值所在列,否则无法返回正确数值。2 是指查找数值的相关信息所在列数,如张三的部门所在列数,部门在 gzb 中为第二列。False 是返回精确匹配值,如果找不到,则返回错误值#N/A。以上介绍是对 vlookup 较为简单的使用,其他需要注意的在实际操作中可进行调整。

vlookup 函数在个别表格中应用,在汇总表中常常需要完成重复数据剔除,数据分类汇总等,对于重复数据剔除有多种方法,其中一个简单易行办法是使用函数 countif()。数据分类汇总可使用数据菜单下的分类汇总功能按钮完成操作,以上两种方法简单快捷,使用者可在实际财务工作中练习操作,极大的提高工作效率和保证统计数据的质量。

3.2 年终奖金计税

将使用到 if 函数 if 函数作为条件函数,可按照设定的条件,计算出结果,可与其他函数组合应用,在财务工作中广泛应用。现以年终奖金计税表为列介绍 if 函数的使用方法,首先创建基础表(表3)。

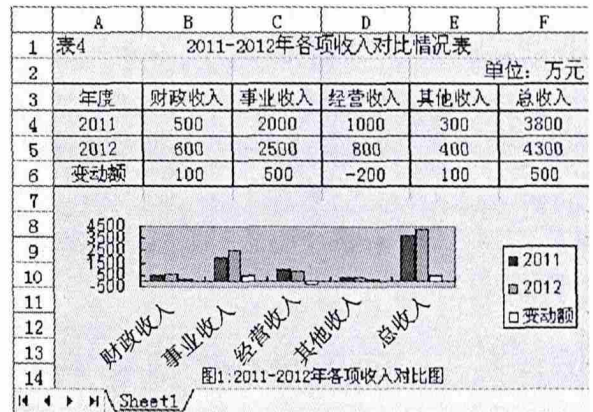
	A	B	C	D
1	表3 2013年年终奖金计税表			
2	单位:元			
3	序号	姓名	年终奖金	计税
4	1	张三	17000	510
5	2	李四	25000	2395
6	3	王五	56000	10645
7	4	:	:	
8	5	:	:	

在 D4 单元格中输入公式 =if(c4/12 > 4500 ,c4 * 0.2 - 555 ,if(c4/12 > 1500 ,c4 * 0.1 - 105 ,if(c4/12 > 0 ,c4 * 0.03 ,))) ,if 函数是嵌入式函数,可独立使用,也可多级嵌入,也可同其他函数组合应用。上述公式中,第一层次 if 函数 = if(c4/12 > 0 ,c4 * 0.03 ,”) 要完成的功能是如果 c4/12 值大于 0 在 D4 单元格中计算 c4 * 0.03 公式,否则返回空值。If 函数有三个参数,从左至右依次为参数 1、2、3,参数 1 c4/12 为条件参数,参数 2 c4 * 0.03 为满足条件返回的结果,参数 3 ”” 为不满足条件返回值。依次类推可嵌入 2、3 层次以及无数层次的 if 函数,在 D4 单元格中按照不同的个税档一共嵌入了 3 层次。在实际工作中,if 函数通常与其他函数组合使用,进行多层次嵌套,是非常好用的 Excel 函数

3.3 财务报表分析表中的图表应用

财务报表分析以文字为主,辅以表格进行数据分析,同时图表的应用将使得数据的分析更加直观。word 和 Excel 是我们在报表分析中最常用的软件,在实际工作中,如果能熟练的将二者结合起来应用,发挥各自的特长,会取得事半功倍的效果。我们在

撰写财务报表分析过程中,在 word 中编辑文本内容,然后在合适的位子插入 Excel 表格,在 word 中插入 Excel 最简单的方法是单击常用菜单中的插入 microsoft Excel 工作表按钮,即可进入到 Excel 软件界面,即可操作所有的 Excel 功能和函数。点击 word 界面的任何空白处,可进入 word 界面,双击 Excel 表格,可进入到 Excel 界面中。创建基础表(表4)。



首先选定源数据,选定单元格区域 A3:F6,点击常用工具栏中的图标向导按钮或点击插入菜单中的图表,弹出图表向导对话框,在“标准类型”选项卡的“图表类型”列表中选择“柱形图”,在子图表类型框中选择“簇状柱形图”,在此对话框界面中按住“按下不放可查看示例”按钮。单击下一步按钮,可在系列选项卡中选择分类轴,单击下一步按钮,在该对话框中可以进行图表选项设置,包括标题、坐标轴等内容设置,设置好图表后,用户可以直接单击完成按钮在当前工作表中创建图表。图表创建成功后可双击或右键图表中相应位置进行图表格式的编辑。

参考文献:

- [1] Excel 公式、函数与图表经典[M]. 中国青年出版社 2007.
- [2] Excel 在财务管理中的应用[D]. 道客巴巴 doc88.com. 2011.