

会计师事务所审计中 Excel 的应用技巧

安徽来安守信会计师事务所 徐壮照

一、掌握 Excel 快速录入、编辑的基本功能

1. 熟悉 Excel 的基本功能,提高基本操作速度。Excel 操作中常用的快捷键有:Alt+Enter——在单元格内强制换行;F4——重复上一次操作;Ctrl+D——复制上一单元格内容;Ctrl+R——复制左单元格;Alt+178——输入上标“2”;Alt+179——输入上标“3”;Alt+137——输入“%”;Alt+177——输入“±”等。

2. 减少无效击键的次数。例如:sheet1,sheet2……sheet10 十张表的 A5 单元格都要输入“××有限公司”,快速录入方法有:光标在 sheet1 时,按住 Shift 键,单击 sheet10 标签,就同时选中了十张表,在 sheet1 的 A5 单元格输入“××有限公司”,十张表的 A5 单元格都出现“××有限公司”。或者用编辑公式的办法,在 sheet2……sheet10 的 A5 单元格分别输入公式“=sheet1!A5”,以后每次审计时只需在 sheet1 的 A5 单元格输入“××有限公司”,十张表的 A5 单元格就会全部出现“××有限

的支出,包括成本、费用、税金、损失和其他支出,准予在计算应纳税所得额时扣除”。至于何为“与取得收入有关的、合理的支出”,则有待企业所得税法实施细则的进一步明确。

三、养老保险费的新旧会计处理及其衔接

我国目前正在建立和完善的多层次的养老保险制度包含三个层次:第一层次是社会统筹与个人账户相结合的基本养老保险;第二层次是补充养老保险;第三层次是个人储蓄性养老保险。补充养老保险是指企业在国家法定基本养老保险的基础上,根据企业自身的经济能力为职工建立的一种养老保险制度,根据国家有关规定:“已参加基本养老保险的企业,具有持续盈利能力和支付能力的,可以为职工建立补充养老保险,所需费用按照省级以上人民政府规定的比例从成本(费用)中提取。超出规定比例的部分,由职工个人负担。”补充养老保险在我国采取信托型,即通过企业和(或)职工个人注册成立基金(企业年金基金),独立于企业运行。

原准则、制度对基本养老金的会计处理为借记“管理费用”科目,贷记“其他应付款”科目;而对补充养老保险则借记“管理费用”科目,贷记“应付福利费”科目。根据新准则,无论是由企业负担的基本养老保险还是补充养老保险,计提时一律按照受益对象(职工所在岗位),分别借记“生产成本”、“制造费用”、“在建工程”、“研发支出”、“管理费用”等科目,贷记“应付职工薪酬——社会保险费”科目。企业和(或)职工个人缴纳的补充养老保险形成的独立于企业运行的企业年金基

公司”。

3. 掌握批量录入数据和快速编辑的常用方法。①操作柄(也有人称之为填充柄):把鼠标(空心十字架)放在任一单元格右下角,鼠标变成了实心小十字架(操作柄),按住左键可以往上、下、左、右拖动。例如:在某个单元格中输入一个数“12”,移动光标至单元格右下角出现操作柄,按住鼠标左键往下(各个方向均可)拖动鼠标,松开鼠标左键,你会发现下面的单元格中均被 12 所填充。在数字拖动时,同时按住 Ctrl 键,你会发现下面出现“13,14,15……”。②替换功能:在编辑菜单中点击“替换”即可在瞬间替换成百上千的目标。需要注意的是,空格和无内容也是可以替换的。例如,审计时导入的客户财务资料有时因软件原因,在很多明细前面或中间有一些不必要的空格,不想要,怎么办?按“Ctrl+E”后在“查找内容里”输入一个空格,点击“全部替换”即可。③批注功能:经理在检查电子版审计工作底稿时,在审计工作底稿上找不到地方发表

金,作为独立的会计主体,按照《企业会计准则第 10 号——企业年金基金》进行会计处理和列报。

在西方,职工退休后的养老金计划分为“设定提存计划”和“设定受益计划”两种。前者是指企业按期向社会保障部门提存一定养老金后,职工退休后由社会保障部门接管,企业不再有任何义务。后者是指企业承诺在职工退休后支付一定数额的养老金,企业负有向退休职工支付既定数额的养老金的义务。在“设定提存计划”模式下会计处理比较简单,只需在按期提存养老金时借记“养老金费用”科目,贷记“现金”(实际提存现金时)或“应付养老金”(尚未实际提存现金时)科目即可。在“设定受益计划”下企业负有向退休职工支付既定数额的养老金的义务,因此其会计处理比较复杂,需要用精确的方法如精算技术等来计算未来的养老金支出以确认当期成本费用和养老金负债。

目前我国的企业年金计划属于设定提存计划,这是因为我国大多数企业按设定受益计划处理的条件尚不成熟,这就造成我国在企业年金计划及其会计处理上同国际惯例存在较大的差异。但由于养老保险在我国日益受到重视,养老保险支出在职工薪酬中占较大的比重,因此可以考虑将“社会保险费”中包含的基本养老保险费和补充养老保险费分别设置明细科目,这样有利于有条件的企业在基本养老保险的基础上为员工补充“设定受益计划”养老金,并逐步向补充养老保险按“设定受益计划”养老金会计处理模式过渡。○

意见,这时就可以用批注功能。方法是选中有意见的单元格,在视窗上“插入”菜单点击“批注”。④输入条件:比如在拟订好的标准格式页面上,为了防止输入错误信息,可以指定特定单元格的输入条件。在视窗的“格式”菜单中点击“条件格式”。⑤定位符:对一般的运算公式也可以用操作柄来快速填充。比如在 F9 单元格中输入“=D9 * E9”,然后向下拖动操作柄,松开鼠标后,下面分别为“=D10 * E10”、“=D11 * E11”、“=D12 * E12”,这是相对引用单元格。有时候我们希望拖下来的公式中某个因素不要变怎么办?就需要运用定位符“\$”,比如在 F9 单元格中输入“=\$D\$9 * E9”,你会发现下面分别为“=\$D\$9 * E10”、“=\$D\$9 * E11”、“=\$D\$9 * E12”,这就是绝对引用单元格。⑥输入分数的技巧。在 Excel 单元格中输入“1/3”等分数时,确认后变成了“1 月 3 日”。正确的快捷操作是,在分数前输入“0”,再按一下空格键,接着输入分数就行了,如“0 1/3”。⑦快速把表格行列互换。单击右键并执行“选择性粘贴”命令,在弹出的对话框中勾选“转置”复选框,点击确定即可。⑧让每一页都显示标题行。单击“文件”菜单→页面设置对话框,单击“工作表”选项卡,点击“顶端标题行”框后面的红色箭头按钮,打开长条形“页面设置——顶端标题行”对话框后,接着在工作表中选择需要在每一页都打印输出的标题行,这时“页面设置——顶端标题行”框中会现如“\$1:\$2”,意思是第一行到第二行作为每页打印输出时的标题行(也可以不选择标题行,而直接输入 \$1:\$2……)。点击框后的红色箭头按钮退出“页面设置——顶端标题行”对话框,最后单击“确定”按钮。

4. 把 Excel 表格插入到 Word 文档中混合使用。特别适用于审计报告中会计报表附注。如在附注中描述关于固定资产的情况,单击 Word 文档工具栏的“插入 Excel 工作表”,就可以在 Word 中插入 Excel 工作表,双击 Excel 工作表,就进入了 Excel 工作表的编辑状态。按照本文介绍的方法就可以编辑了。同样,在会计报表附注中输入应收账款前十名大客户的名称、金额时也非常实用,从底稿直接引用过来就可以了,无需在 Word 文档中慢慢输入。

5. 超级链接。Word 和 Excel 中的“超链接”工具的操作方法是:选中需要超链接的单元格,单击右键选择超链接,在弹出的“插入超链接”对话框中选中需要连接的工作表。

笔者在网站上搜索到某会计师事务所的审计工作底稿,整个文件夹只有几个文件,如:报告附送报表、资产类底稿、负债权益类底稿、损益表底稿、综合类底稿……约 200 张工作表的外在表现只有几个文件。打开负债权益类底稿,sheet1 是负债权益类底稿目录,A 栏为序号,B 栏为:短期借款审计程序表、短期借款审定表、应付账款审计程序表、应付账款审定表等,C 栏为“是否选用”等。单击 B 栏“短期借款审计程序表”,窗口立即切换到短期借款审计程序表的工作表,在这里可以对审计程序进行简单调整,删除不需要的程序,增加需要的程序。同时在该工作表的右上方的某单元格,设置了“回到目录”超级链接,点击“回到目录”单元格,窗口立即切换到 sheet1 负债权益类底稿目录工作表。在同一文件内的几十张工作表之间实现了快速切换。

二、审计工作底稿模板制作

1. 对需要设计编辑的表格进行分类,把性质相同、关联性强的表格尽可能编辑在一个 Excel 文件中,减少 Excel 文件的数量。

2. 对单个工作表进行设计、排版和整理。第一,审计人员应根据审计工作底稿的要素要求设计表格的格式和内容,填好其汉字表名、副标题、表尾、表中固定文字。对于底稿要素,应尽可能统一样式,用公式引用 Sheet1 单元格的内容。第二,对于可通过计算得到的项目按照会计报表原理或逻辑关系编辑计算公式,并试算、检查其正确性。第三,对表格进行美化设计。第四,把这些校对后的汉字和计算公式的单元格设置为写保护,以防在使用时被无意地破坏。需要注意的是,如果单个工作表内行数太多,则需要按照本文“让每一页都显示标题行”进行表头设置。

3. 建立公式或者引用数据。建立公式的目的是减少录入和计算的工作量。

(1)在同一工作表内设置公式或函数。方法一:如公式“=A5+A4-A6”、“=(A5-A6) * 0.12”等。方法二:如 B10=SUM(B5:B9)。所不同的是方法二所列的公式在 B5 至 B9 插入或删除单元格时,B10 单元格汇总的单元格会相应增加或减少,而方法一所列的公式在插入单元格时公式不变,删除单元格时公式会提示错误。

相同关系的计算公式可通过复制得到或者拖动填充得到。编辑公式时引用单元格数据的方法可以分为相对引用、绝对引用和混合引用。上例讲的就是相对引用。绝对引用就是单元格地址不随填充公式的变化而自动变化,如绝对引用单元格 A1 表示为“\$A\$1”。

(2)在同一文件名的不同工作表之间建立公式。如加减乘除混合运算等。例如:在“报告附送报表”的表四“所有者权益变动情况表”中,实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润的年初数、年末数等数据均可以从表一“资产负债表”中用公式引出,能引公式则引公式,则“所有者权益变动情况表”中需要输入的内容就很少了。同样,存货盘点表中表一汇总表,表二原材料、表三产成品、表四半成品……表一的数据均可以从表二、表三、表四引出。如:输入公式“=sheet1!A5”、输入公式“=sheet1!A5+sheet2!A4”等。

(3)也可以在不同文件名的工作表之间建立公式。但是需要注意的是,有公式链接的不同文件在使用时必须同时复制到一个文件夹,否则运算结果就会出现错误。

4. 建立各表格审计工作底稿的基本模板。对每个设计好的表格,在完成上述工作后,各表格应以最易识别的文件名分别存储,成为各表格的基本模板。可以在多个单位审计和多次审计中使用。使用时复制模板文件,以被审计单位名对文件夹重命名,然后打开相应的模板文件,在需要输入数据的单元格内填入被审计单位相应的数据即可完成表格的编制,从而得到需要的审计工作底稿。

三、函数与数学运算公式的结合使用

1. Now()为计算机使用当时的时间与日期;Date(年,月,

日)返回某日对应的系列数,在求日期之间的差时有意义;Ays360("日期 1","日期 2"),求日期 1 与日期 2 之间相隔天数。

2. IF 函数,在 G10 单元格中输入“=IF(F9>0,F9,0)”表示:如果 F9 单元格中数值大于 0,那么 F10 单元格的值等于 F9 单元格中的值,否则等于 0。

3. Sum if 函数,在 G10 单元格中输入“=Sum if(B8:B15,“=电脑”,C8:C15)”表示:如果 B 列的第 8 行至第 15 行中有几个单元格中为“电脑”,则将 C 列中对应行的值相加。括号内逗号自然分三段,第一段是用于条件判断的单元格区域(可以是跨表、跨文件区域),第二段是数字、表达式或文字形式的判断条件,第三段是用于求和计算的单元格(省略时将用区域中的单元格,电脑自动找有数值的那列计算)。

4. Vlookup 函数,搜索表区域首列满足条件的元素,确定待检索单元格在区域中的行序号,再进一步返回选定单元格的值。默认情况下,表是以升序排列的。例如,在 G10 单元格中输入“=Sum if(“电脑”,B8:D15,3,0)”表示:在 B 列的第 8 行到第 15 行中如果有一个值为“电脑”,则返回 D 列(B 为第 1 列,C 为第 2 列,D 为第 3 列)中该行的数值。括号内逗号自然分四段,第一段是需要数据表首列中搜索的值(可以是数字、表达式或文字形式),第二段是收据表区域,第三段是用于返回数值的列在该区域中的列序号,第四段是两个选择,0 为大致配备,1 为精确配备。

5. Npv 求对于一组数据在固定贴现率 n 的净现值;DB()、DDB()等是计算固定资产折旧的函数。

6. Choose 函数,如在 G9 单元格中输入“=Choose(B9,“星期一”,“星期二”,“星期三”,“星期四”,“星期五”,“星期六”,“星期日”,)”表示:如果 B9 单元格为 1,则 G9 单元格中为“星期一”,如果 B9 单元格为 2,则 G9 单元格中为“星期二”,依次类推。

7. Index 函数,如在 G10 单元格中输入“=Index(B8:D15,3,2)”表示:返回在 B 列至 D 列、第 8 行至第 15 行区域内的第 3 行第 2 列的值。

下面举例说明如何利用公式和函数直接计算固定资产累计折旧和净值。例:长江有限公司固定资产盘点表底稿机械设备页面已编制好,审计截止日期为 2006 年 12 月 31 日、盘点日为 2007 年 2 月 11 日、单位名称均由固定资产汇总表自动引入,手工账上车床一台,2004 年 12 月 8 日购入,原值 40 万元,预计使用年限为 20 年,残值为 5%,净值为 0。编辑设计要点:把日期的数字与汉字分别输入在不同的单元格,便于取数计算,H5 折合 240 个月,应从次月起计提折旧,已折旧月数公式为:L5=((\$D\$2-D5-1)×12+(12+\$F\$2-F5)),这里把年和月分为两块计算,考虑到如果审计截止日不在年末,月份数字可能出现不够减的情况,因此把年数减去 1,月数加上 12,并且使用了混合引用单元格命令。审计后原值:M5=W5,每月应计提折旧额=“M5×0.95÷H5”,累计应计提折旧 O5=N5×L5,审计后的固定资产净值 P5=M5-O5。这些公式设计好后用填充柄向下填充即可。另外在“合计行”的 W9、J9、M9、

O9、P9 单元格都可以使用 Sum 求和公式。最后检查固定资产汇总表与本表的链接公式是否正确。

审计时如果是电脑记账,可以把固定资产明细表导出到 Excel,名称、数量、入账年月可以复制到本表,其他自动计算,最后分析审计的原值、累计折旧、净值与账面数的差距是否达到重要性水平,以确定是否需要审计调整。

四、利用 Excel 编制试算工作底稿与调整后的会计报表

利用 Excel 编制试算工作底稿与调整后的会计报表的具体方法如下:①建立试算工作底稿和各报表的基本模板。每个表格先填列好表头、表尾、固定项目和可通过计算得到的项目的计算公式,并把它们设置为写保护,要输入的单元格暂时留空。试算工作底稿各项目按各报表项目依次排列,调整前、调整数和调整后均包括借方和贷方两栏,调整后数据根据调整前数据和调整数计算得到。由于经调整的会计报表是根据试算工作底稿编制的,因此可利用 Excel 的链接功能把试算工作底稿各项目调整后数据链接到会计报表的相应项目而无需人工输入。②利用模板完成试算工作底稿和各已审会计报表的编制。每次要编制某被审计单位的试算工作底稿和已审计会计报表时,只要打开模板文件,在试算工作底稿中输入调整前数据与调整数,通过计算公式得到的数据会自动填列到表中。因为表中计算关系已确定,且输入差错能相互抵消的几率很小,只要检查试算工作底稿的调整前、调整数和调整后借贷双方合计数是否相等,报表应有的勾稽关系是否满足,马上就能发现输入的错误。由于报表与试算工作底稿建立了数据链接的关系,一旦试算工作底稿编制完成,报表的编制即自动完成。这有效地保证了试算工作底稿与已审会计报表数据的一致性。

五、实行快速打印

方法一:在同一文件中同时打印多张工作表。例如:sheet1、sheet2……sheet30 三十张表都要打印,方法是:光标在 sheet1 时,按住 Shift 键,单击 sheet30 标签,就同时选中了三十张表,点击文件菜单的“打印”,选择打印工作表,然后点击确定,三十张工作表就一次发送给打印机了。

方法二:同时打印同一文件夹的多个 Excel 文件。在任何一个打开的 Excel 工作表中,点击常规工具栏上的“打开”按钮,在“打开”对话框中,找到需要的文件夹,按住“Ctrl”键,逐一选中要打印的 Excel 文件名,然后点击对话框中“工具”菜单中的“打印”命令,就可以将选中 Excel 文件的当前工作表中的内容一一打印出来。

方法三:用 Excel 自带的 Visual Basic 编制“桌签”宏命令实现批量打印。在 Excel 2003“工具”菜单栏选择“自定义”对话框,选中命令标签,选择左侧类别中的“工具”,在右侧命令中找到“照相机”,并将它拖动到工具栏上。把 Excel 的 Sheet1 设为目录表,用 Visual Basic 编制新的宏程序,最后在 Sheet1 添加按钮“桌签”。使用时通过“桌签”快速选择你需要打印的工作表,你所选中的上百张工作表会一次性发送给打印机,逐页打印出来。这种方法的优点是,仅仅打印你选中的工作表。○