

Excel在中小企业固定资产管理中的应用

余 笛

(中航期货有限公司, 深圳 518031)

【摘要】 固定资产是中小企业资产中的重要组成部分,本文在运用 Excel 软件实现固定资产管理相关功能方面提出具体的实施方法和步骤,以降低企业管理成本,提高资产管理工作效率。

【关键词】 Excel; 中小企业; 固定资产管理

一、中小企业固定资产管理现状

许多中小企业人员较少,管理人员身兼数职,使得管理活动中存在诸多不规范之处,尤其在固定资产管理方面,重采购、轻日常管理已成为通病,管理者难以通过固定资产明细账来了解资产整体情况,无法及时调拨及重复采购而造成的闲置浪费也成为资产使用效率低下的重要原因。因此,必须引入固定资产管理工具来提升管理效率。

Excel 具有强大的数据处理、数据分析和数据管理功能。通过建立 Excel 数据库,进行固定资产的各项管理,不仅投资少、容易操作,且数据便于传递和实现共享。

二、Excel 用于固定资产管理的实施步骤

1. 准备工作。①单独建立固定资产管理文件夹,在其下设置“固定资产卡片及清单”和“固定资产折旧”两个子文件夹。②将 Excel 表格设置为“启用宏”状态。③为表格美观及易于查看考虑,设置 Excel 表格“零值不显示”。

2. 固定资产卡片及清单的生成与管理。假设条件:企业固定资产使用寿命均为 5 年,以年限平均法按月计提折旧,残值率为 3%。

(1)建立固定资产卡片。企业的固定资产大多有数量多、品种杂的特点,且调拨频繁,通过 Excel 表格建立固定资产的电子卡片代替传统的纸质卡片,便于卡片的传递和保管,更易实现一卡一物的对应。

“固定资产卡片及清单”文件夹新建 Excel 文件,命名为“固定资产卡片”,卡片建立的原则为一项资产对应一张电子卡片,一张电子卡片占用一个 Excel 工作表,卡片项目根据企业资产管理要求可包含资产编码、资产类别/名称、规格型号、单位、账面数量、投用日期、单价、金额、使用状况等要素,工作表根据资产编号命名,如图 1 所示。

其中,当前日期、金额、本月折旧、已使用月数、累计折旧、净值、净残值单元格设置公式,可达到自动计算当月折旧的目的。其公式分别为:

当前日期(C2单元格)=TODAY()

固定资产卡片		
2015年3月		
资产编码	资产类别名称	规格型号
bg-001-201001	电脑主机	联想扬天M2620
单位	账面数量	投用日期
台	1	2010年1月
单价(元)	金额(元)	本月折旧(元)
2 800.00	2 800.00	-
已使用月数(月)	累计折旧(元)	净值(元)
62	2 716.00	84.00
净残值(元)	使用状况	使用部门
84.00	在用	业务部
存放地点	责任人	备注
办公室	张三	

图 1 固定资产卡片模板

金额(B9单元格)=A9*B7

本月折旧(C9单元格)=IF(A11=0,0,IF(A11>60,0,B9*0.97/60))

已使用月数(A11单元格)=DATEDIF(C7,TODAY(),"M")

累计折旧(B11单元格)=IF(A11<60,A11*(B9*0.97/60),B9*0.97)

净值(C11单元格)=B9-B11

净残值(A13单元格)=B9*3%

此外,可在资产状况、使用部门、存放地点栏内通过“数据有效性”选项设置下拉菜单,减少输入工作量,提高工作效率,同时统一口径便于后期统计,如图 2 所示。

使用状况	使用部门
在用	业务部
责任人	
张三	

图 2 下拉菜单

为避免操作人员修改工作表公式而造成折旧计算错误,可将上述需输入公式的单元格选定锁定状态,其他单元格选择解除锁定状态,之后选择保护工作表,即可保护已锁定的单元格不被修改。

做好一张卡片后,可使用“移动或复制工作表”,复制表格后修改相关项目,生成另一张卡片。

(2)生成固定资产清单。在固定资产卡片文件最前方插入“固定资产清单”表格,在第一行输入卡片相关项目名称,即清单所需查看的内容(输入时注意需与卡片相应项目名称完全一致)。第二行作为合计行,然后右键点击表格名称,选择“查看代码”或按“Alt+F11”打开Visual Basic编辑器,在代码框中输入如下程序:

```
Option Explicit
Private Sub Worksheet_Activate( )
    Dim sh As Worksheet
    Dim a As Integer
    Dim R As Integer
    R = Sheet1.[A65536].End(xlUp).Row
    a=3
    If Sheet1.Cells(3,1) <> "" Then
        Sheet1.Range("A3:A" & R).ClearContents
    End If
    For Each sh In Worksheets
        If sh.CodeName <> "Sheet1" Then
            Sheet1.Cells(a, 1).Value = sh.Name
            a = a + 1
        End If
    Next
End Sub
Private Sub Worksheet_SelectionChange (ByVal Target As Range)
    Dim R As Integer
    R = Sheet1.[A65500].End(xlUp).Row
    On Error Resume Next
    If Target.Count = 1 Then
        If Target.Column = 1 Then
```

```

        If Target.Row > 1 And Target.Row <= R
        Then
            Sheets(Target.Value).Select
        End If
    End If
End Sub
```

此后点击任意一张固定资产卡片,再点回“固定资产清单”工作表时,可看到A列已将该工作簿除第一张工作表外的所有工作表名称从第三行开始显示出来,因为工作表名称均为对应的卡片编码,故第一列显示当前所有登记在册的卡片编码,如图3所示。

然后通过函数设置其他单元格的取数:

```

B3 单元格 =IF ( $A3=0,0,HLOOKUP ( B $1,INDIRECT("'"&$A3&'"!$a$4:$c$15"),2,FALSE))
C3 单元格 =IF ( $A3=0,0,HLOOKUP ( C $1,INDIRECT("'"&$A3&'"!$a$4:$c$15"),2,FALSE))
D3 单元格 =IF ( $A3=0,0,HLOOKUP ( D $1,INDIRECT("'"&$A3&'"!$a$6:$c$15"),2,FALSE))
E3 单元格 =IF ( $A3=0,0,HLOOKUP ( E $1,INDIRECT("'"&$A3&'"!$a$6:$c$15"),2,FALSE))
F3 单元格 = IF ( $A3=0,0,HLOOKUP ( F $1,INDIRECT("'"&$A3&'"!$a$6:$c$15"),2,FALSE))
G3 单元格 = IF ( $A3=0,0,HLOOKUP ( G $1,INDIRECT("'"&$A3&'"!$a$8:$c$15"),2,FALSE))
H3 单元格 = IF ( $A3=0,0,HLOOKUP ( H $1,INDIRECT("'"&$A3&'"!$a$8:$c$15"),2,FALSE))
I3 单元格= IF($A3=0,0,HLOOKUP(I$1,INDIRECT("'"&$A3&'"!$a$8:$c$15"),2,FALSE))
J3 单元格= IF($A3=0,0,HLOOKUP(J$1,INDIRECT("'"&$A3&'"!$a$10:$c$15"),2,FALSE))
K3 单元格 = IF ( $A3=0,0,HLOOKUP ( K $1,INDIRECT("'"&$A3&'"!$a$10:$c$15"),2,FALSE))
L3 单元格 = IF ( $A3=0,0,HLOOKUP ( L $1,INDIRECT("'"&$A3&'"!$a$10:$c$15"),2,FALSE))
M3 单元格 = IF ( $A3=0,0,HLOOKUP ( M $1,INDIRECT
```

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	资产编码	资产类别	规格型号	单位	账面数量	投用日期	单价(元)	金额(元)	本月折旧	已使用月数	累计折旧	净值(元)	净残值(元)	使用状况	使用部门	存放地点	责任人	备注
2	合计																	
3	bg-001-201001																	
4	bg-002-201401																	
5	bg-003-201405																	
6	bg-004-201406																	
7	bg-005-201503																	

图3 固定资产清单

RECT("'"&\$A3&"!\$A\$12:\$C\$15"),2,FALSE))
 N3 单元格 = IF (\$A3=0,0,HLOOKUP (N\$1,INDIRECT("'"&\$A3&"!\$A\$12:\$C\$15"),2,FALSE))
 O3 单元格 = IF (\$A3=0,0,HLOOKUP (O\$1,INDIRECT("'"&\$A3&"!\$A\$12:\$C\$15"),2,FALSE))
 P3 单元格 = IF (\$A3=0,0,HLOOKUP (P\$1,INDIRECT("'"&\$A3&"!\$A\$14:\$C\$15"),2,FALSE))
 Q3 单元格 = IF (\$A3=0,0,HLOOKUP (Q\$1,INDIRECT("'"&\$A3&"!\$A\$14:\$C\$15"),2,FALSE))
 R3 单元格 = IF (\$A3=0,0,HLOOKUP (R\$1,INDIRECT("'"&\$A3&"!\$A\$14:\$C\$15"),2,FALSE))

在设置好第一行公式后,使用自动填充功能设置剩余行的公式,使全部资产的详细内容罗列于资产清单上,以备后续数据管理,如图4所示。

由于资产清单引用资产卡片相关数据,故资产卡片的增减和修改均可在资产清单上实时体现。

(3)固定资产的采购与日常管理。固定资产采购后,首先确定资产编码及相关信息,之后由资产管理人录入固定资产电子卡片,并在实物资产上粘贴写有资产编码及基本信息的资产标贴。新增的固定资产卡片需及时通知财务人员及使用部门同步更新。

固定资产日常管理包含调拨、修理、报废等事项。资产状况发生改变,由资产管理人修改固定资产电子卡片,并及时通知相关部门同步更新。这样一方面做到资产账实相符,另一方面管理者也可实时了解资产状况以供决策。

3. 折旧表和分析统计功能的实现。

(1)折旧表的生成。在“固定资产折旧”文件夹下新建Excel文件,命名为“×年×月折旧”,打开工作表,第一页命名为折旧表,第二页命名为“清单”。如图5所示。清单根据“固定资产卡片”文件首页的“固定资产清单”数值形式粘帖而

成。

根据企业管理需求设计所需格式的折旧表格式,依据资产类别或部门计提折旧,设置函数由“清单”取数。

B4单元格= SUMIF(清单!\$O:\$O,折旧表!\$A4,清单!E:E)
 C4单元格= SUMIF(清单!\$O:\$O,折旧表!\$A4,清单!H:H)
 D4单元格= SUMIF(清单!\$O:\$O,折旧表!\$A4,清单!I:I)
 E4单元格= SUMIF(清单!\$O:\$O,折旧表!\$A4,清单!K:K)
 F4单元格= SUMIF(清单!\$O:\$O,折旧表!\$A4,清单!L:L)
 G4单元格= SUMIF(清单!\$O:\$O,折旧表!\$A4,清单!M:M)
 剩余行采用公式填充即可。

此折旧表可作为会计计提折旧附件。每月依照上述程序生成一个折旧文件,作为历史数据保管,以备查询。

(2)分析统计功能的实现。可使用Excel自带的“数据透视表”功能,根据相关管理需求实现资产状况的实时查询,如可查询每个部门的资产使用状况或每人当前的资产占用数量、闲置资产及待报废资产状况等。

主要参考文献

- 袁竹平.Excel VBA常用代码实战大全[M].北京:化学工业出版社,2010.
- 姜楠.中小企业固定资产管理存在的问题及对策[J].企业研究,2014(10).
- 汪汉荣,景秀.用Excel实现固定资产管理[J].农业网络信息,2005(10).

固定资产折旧计提表						
编表单位: XX公司					日期: 2015年3月	
使用部门	账面数量	金额(元)	本月折旧(元)	累计折旧(元)	净值(元)	净残值(元)
业务部	2	3,389.00	9.52	2,849.31	539.69	101.67
总经办	1	3,999.00	64.65	646.51	3,352.49	119.97
财务部	1	799.00	12.92	116.25	682.75	23.97
行政部	1	899.00	-	-	899.00	26.97
合计	5	9,086.00	87.09	3,612.07	5,473.93	272.58

图5 固定资产折旧计提表

资产编码	资产类别	规格型号	单位	账面数量	投用日期	单价(元)	金额(元)	本月折旧	已使用月数	累计折旧	净值(元)	净残值(元)	使用状况	使用部门	存放地点	责任人	备注
合计				5			9,086.00	87.09		3,612.07	5,473.93	272.58					
bg-001-2011	电脑主机	联想天M26	台	1	2010年1月	2,800.00	2,800.00		62	2,716.00	84.00	84	在用	业务部	办公室	张三	
bg-002-2011	电脑显示器	19.5英寸	台	1	2014年1月	589.00	589.00	9.52	14	133.31	455.69	17.67	在用	业务部	办公室	张三	
bg-003-2011	联想笔记本	E431 (62)	台	1	2014年5月	3,999.00	3,999.00	64.65	10	646.51	3,352.49	119.97	在用	总经办	会议室	李四	
bg-004-2011	打印机	HP 1106	台	1	2014年6月	799.00	799.00	12.92	9	116.25	682.75	23.97	在用	财务部	办公室	赵五	
bg-005-2011	扫描仪	EPSON V330	台	1	2015年3月	899.00	899.00				899.00	26.97	在用	行政部	办公室	王六	

图4 完整固定资产清单