

应用 EXCEL 优化高校新生收费管理

刘丽英

(佛山广播电视大学 广东佛山 528000)

【摘要】 EXCEL 具有强大的功能,在财务、审计、统计等领域有很大的应用范围。利用 EXCEL 进行会计业务处理,能更好地进行财务工作精细化管理。本文以高校新生收费为例进行示范设计,通过 EXCEL 模板控制财务过程的行为准确化、规范化,达到提高管理水平与管理效率的目的。

【关键词】 高校 财务精细化管理 新生收费 EXCEL

企事业单位因各自的特殊情况,往往需要运用一些特殊财务程序进行管理。若用 EXCEL 针对本单位的特殊情况设计出适用的模板,进行辅助管理,一方面能节省虚高的软件设计费,另一方面便于单位有新需求或变动时自行调整,同时能为会计人员腾出更多的时间进行财务管理工作,可使会计业务水平提升一个层次。本文以高校新生收费为例,运用 EXCEL 模板作为辅助管理工具,针对市面上具有收费功能的软件要先有资料、不能对资料进行二次导入等限制性问题,利用 EXCEL 的常用功能与多种函数配合解决收费的特殊问题。

一、建立收费管理模板要解决的实际问题

众多高等院校面向社会自主招生学历业余班、网络班学生,由于报名人数不确定性,时间跨度长,这类新生先报名后注册,报名及收费工作由招生人员逐个执行,工作量大,容易出错。报名时因未分班及没有学籍资料等原因,市面上收费软件不太适合处理该类新生报名收费问题。为此,新生收费工作需要别的模板进行管理。

招生收费工作由于业务量大,临时增派的招生人员对收费工作不熟悉,往往容易出现错误,主要有:①收费要素输错,尤其是姓名输错;录入不规范(主要在学历与专业的录入上不能做到顺序与名称完全相符)。②对各专业收费标准不熟悉造成收费金额出错,甚至人为地少收或漏收。③同名学生和偏僻字学生容易搞错。这些错误或不规则录入,导致学生退学退费或退学后复学时无法找到原收费记录,以致注册数据及收费数据核查不匹配,即使事后查实纠正,也只能更正纸质单据,严重影响以后的注册工作、收费核对工作与统计工作。

本文利用 EXCEL 的数据处理功能,围绕收费录入的规范性、准确性,设计出一个收费模板,可大大减少发生错误的几率及后期纠错工作量,从而提高工作效率。

二、EXCEL 收费模板设计

EXCEL 收费模板分基础信息模块与数据录入模块,基础信息模块用于存放基础资料。数据录入模块分为公式区域和录入区域,公式区域设有公式并限制修改,录入区域可以录入及修改。

1. 在 SHEET1 建立收费的基础信息。在首行建立分列、学历、专业、学费标准(元)、书费标准(元)五个字段。该基础数据信息作为录入模块自动根据学历与专业提取学费、书费的收费标准的数据源。在 A2 录入一个空格,方便统计时用于分列,实现更细的统计分类。B-F 列:录入开办的所有学历、专业及收费标准。G 列以后需根据需要录入备查的其他信息资料。具体见下表。

A	B 学历	C 专业	D 学费标准(元)	E 书费标准(元)	F 学制
	本科业余	计算机应用	3 500	400	三年

2. 在 SHEET2 建立“新生收费与学籍数据录入模块”。该模块根据招生工作必须录入的内容,采用下拉菜单控制学历与专业的录入,或套用公式,将收费与注册的数据统一在一张表(见下表)内完成,可更有效地控制出错的几率,免去收费与学籍相同资料的重复录入,并以相关数据生成非税收费系统的录入要素,避免了学籍资料与非税收费系统录入不一致情况的发生。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
序号	收费期	学历	专业	姓名	身份证号	收费时贴到非税收费系统交款人栏	收费时贴到非税收费系统备注栏	其他说明	应收学费金额	应收书费金额	备注(缓交,其他等)	学费发票号码	书费发票号码	报名日期	经办人	...

上页表各列除A列为序号外,其余各列内容如下:

B列:用于区分学费所属期,分春秋两季招生的,填“13春”或“13秋”字样。

C列:采用下拉菜单形式限制选择的内容,提供统一选项选择录入,避免不规范录入出现多种专业类型而影响统计工作。C列下拉菜单的设置方法:选中C列,点击“数据\有效性”,选择“设置”选项卡,在“允许”下拉菜单中选择“序列”;在“数据来源”中分别输入SHEET1表中B列的所有学历种类,每种学历种类用逗号分隔,如“本科业余,大专业余,大专白天,中专业余,中专白天”(注意须英文输入状态下的逗号分隔!逗号不用输);选上“忽略空值”和“提供下拉菜单”两个复选框。

D列:采用下拉菜单形式,据SHEET1表C列获取数据,设置方法及作用参考C列。

E列、F列:解决同名学生报读的情况,利用身份证号唯一的特点,用以区分学费所属个人,而且当姓名疏忽输错或遇偏僻字时,有身份证号可佐证。该列单元格注意用文本格式。

G列:据E、F列内容自动生成,用于收费时将该单元格内容直接粘贴到非税收费系统收款人栏,减少招生人员录入收费资料时的重复工作量及避免表数据与非税收费系统不一致。G2录入公式=E2&SHEET1!\$A\$2&F2。该公式得出“姓名 身份证号”。

H列:据B、C、D、I列内容自动生成,用于收费时粘贴到非税收费系统备注栏,H2录入公式=B2&SHEET1!\$A\$2&C2&SHEET1!\$A\$2&D2&SHEET1!\$A\$2&I2。该公式得出“收费期 学历 专业 说明”。

I列:用于注明该笔收费是新生,转学,转专业补收差价等特殊情况说明,对偏僻字可在姓名栏用拼音录入,在I列用()辅助说明,例:偏僻字(石肯)。

J列:本列自动取数,根据本表C列学历,D列专业在SHEET1表B列C列查找符合条件的信息并返回D列学费收费标准,免去查找收费标准时间及减少看错收费标准的情况发生。J2录入公式:

=SUMPRODUCT((SHEET1!B\$2:B\$100=C2)×(SHEET1!C\$2:C\$100=D2)×SHEET1!D\$2:D\$100)。该公式自动返回符合条件的学费应收金额。

K列:原理同J列。K2录入公式:

=SUMPRODUCT((SHEET1!B\$2:B\$100=C2)×(SHEET1!C\$2:C\$100=D2)×SHEET1!E\$2:E\$100)。该公式自动返回符合条件的书费应收金额。

L列:可用于记录报名时暂未交款、分期付款,及记录已收学费金额,如交学费3500元分两笔3000与500刷卡,可以填写3000+500,方便以后核对时备查。

M列、N列:用于记录使用的发票号,一般按顺序使

用发票时,只需使用填充柄向下填充即可。方便核对当天使用的票据。

O列:方便统计当天报名总人数。

P列:方便核对各人经办的业务。

Q列:此列以后由招生部门根据学籍数据需要自行增加及设计栏目。可将学生的其他资料利用闲时录入此表后半部分作为交教学部门注册的资料,实现一表多用。

3. 其他辅助功能设计。该模板套用了很多函数公式,如果错删了函数公式,整个工作表里的数据就毁了。为防止被误修改或删除,对有函数公式的区域设保护,其他地方则允许编辑录入。操作如下:

保护SHEET1表:点击主菜单上“工具/保护/保护工作表”-输入密码-确定。

保护SHEET2表:在保护工作表前先设筛选:选中首行,点击主菜单上“数据/筛选/自动筛选”。全选工作表-右键单击-选“设置单元格格式-保护-取消‘锁定’和‘隐藏’”。同时选定A1:P1及G、H、J、K列,右键单击-选“设置单元格格式-保护-复选‘锁定’和‘隐藏’”。

保护工作表:点击主菜单上“工具/保护/保护工作表”-勾选允许用户进行中的“选定未锁定单元格”、“设置单元格格式”、“设置行列格式”、“排序”-输入密码-确定。选中G2,点击主菜单上“窗口/冻结窗口”,方便往下往右录入大量数据时仍能看见表头行及左边主要内容。

至此,该表有公式部分内容得到保护,其他区域可自行编辑。

4. 模板的后续应用。注册后,由教学部门提供最终注册名单作为基础表,财务人员在非税收费系统导出实际交费数据作为配对表(导出数据包含交款人、非收费的类型、金额、发票号、备注等)。先将非税收费系统数据导出整理:排序,凭录入时的空格为条件进行分列,将收款人与备注栏包含的各个要素分离出来,然后使用分类汇总功能,将分笔交费的金额合并,最后通过整理后的非税收费系统数据导出表与注册名单核对,用函数MATCH及INDEX返回注册名单的实收学费金额,与应收学费金额对比,确定收取金额是否正确,有无漏收。

三、结语

未使用该模板之前,学校每期的收费都有近百处差错,核对、统计需要多次人工干预才能完成。使用该模板后,差错率下降了近90%,使后期核对及统计工作简单许多,提高了学校财务精细化管理水平。

主要参考文献

1. 赛贝尔资讯编著. Excel函数应用500例. 北京:清华大学出版社,2008
2. 韩良智.Excel在财务管理中的应用. 北京:清华大学出版社,2012