

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG ĐỒNG THÁP**



GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: TIN HỌC KẾ TOÁN

NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định Số: /QĐ-CD-ĐT ngày... tháng... năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Đồng Tháp)*

Đồng Tháp, năm 2017

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Kế toán là một công cụ quan trọng không thể thiếu trong quá trình quản lý hoạt động của một tổ chức. Với mong muốn cung cấp đầy đủ kiến thức về các vấn đề xử lý thông tin kế toán, tổ chức, đánh giá một hệ thống thông tin kế toán trong cả hai môi trường xử lý bằng tay và xử lý bằng máy, môn học Ứng dụng phần mềm trong kế toán được thiết kế giảng dạy cho sinh viên chuyên ngành kế toán bao gồm 5 chương trình bày những kiến thức cơ bản về cách xử lý thông tin kế toán bằng phần mềm MS Excel trong điều kiện áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung.

Tài liệu này được biên soạn nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu. Đồng thời còn có ý nghĩa:

- Giúp sinh viên làm quen với quá trình xử lý kế toán thông qua việc sử dụng phần mềm Excel.

- Cung cấp kiến thức giúp sinh viên tổ chức công tác kế toán trong điều kiện tin học hóa.

- Giúp sinh viên tiếp cận công tác kế toán trên thực tế trong điều kiện giả định doanh nghiệp đã tin học hóa công tác kế toán.

Để đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu, yêu cầu thực tiễn trang bị các kiến thức cơ bản về thống kê doanh nghiệp cho học sinh, sinh viên khối ngành kinh tế đáp ứng được chương trình khung của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Khoa Kinh tế - Xã hội và Nhân văn trường Cao đẳng Cộng đồng Đồng Tháp biên soạn Giáo trình Thống kê doanh nghiệp (dùng cho trình độ trung cấp và cao đẳng)

Giáo trình được thiết kế gồm 5 chương như sau:

Chương 1: Tổ chức dữ liệu

Chương 2: Lập sổ nhật ký

Chương 3: Sổ cái và Sổ chi tiết

Chương 4: Lập bảng cân đối số phát sinh

Chương 5: Lập báo cáo tài chính

Trong quá trình biên soạn, tác giả đã tham khảo nhiều tài liệu liên quan của các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp và cập nhật những kiến thức mới nhất.

Tác giả chân thành cảm ơn các đồng nghiệp đã giúp đỡ trong quá trình biên soạn giáo trình này. Mặc dù đã có nhiều cố gắng, song do lần đầu biên soạn và nguồn tài liệu tham khảo có hạn nên khó tránh khỏi những thiếu sót. Tác giả rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các đồng nghiệp và bạn đọc để lần tái bản sau giáo trình được hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng cảm ơn.

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2017

Chủ biên

PHAN VĂN ĐẠT

MỤC LỤC

Trang

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN	i
LỜI GIỚI THIỆU	ii
MỤC LỤC	iv
GIÁO TRÌNH MÔN HỌC	viii
CHƯƠNG 1	1
TỔ CHỨC DỮ LIỆU	1
1. Ôn tập và bổ sung một số kiến thức căn bản về Excel:	1
1.1. Nhóm hàm số học:	1
1.2. Nhóm hàm logic:	1
1.3. Nhóm hàm thống kê:	2
1.4. Nhóm hàm xử lý chuỗi:	3
1.5. Nhóm hàm tìm kiếm:	4
1.6. Nhóm hàm về thời gian:	6
1.7. Nhóm hàm khác:	7
2. Hình thức kế toán:	9
2.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung.	9
Bảng 1.3: Danh mục sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung	9
2.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung	11
3. Tổ chức dữ liệu kế toán:	13
3.1. Tổ chức tập tin dữ liệu:	13
3.2. Tổ chức bảng tính:	14
HỆ THỐNG TÀI KHOẢN CẤP 1	15
HỆ THỐNG TÀI KHOẢN CẤP 2	15
HỆ THỐNG TÀI KHOẢN CẤP CHI TIẾT VÀ SỐ DƯ ĐẦU KỲ	17
CHƯƠNG 2	32

LẬP SỔ NHẬT KÝ	32
1. Lập sổ nhật ký chung:	32
1.1. Mẫu báo biểu:	32
Bảng 2.1: Bảng nhật ký chung	32
NHẬT KÝ CHUNG	32
1.2. Sơ đồ lập:	34
NHẬT KÝ CHUNG	34
1.4. Thao tác khi con số trong ô CB hiển thị màu đỏ:	37
1.5. Thay đổi thời gian khác:	37
2. Lập sổ nhật ký thu tiền:	37
2.1 Mẫu báo cáo:	37
NHẬT KÝ THU TIỀN	38
2.2. Sơ đồ lập:	38
NHẬT KÝ THU TIỀN	39
2.3. Cách lập:	39
2.4. Thao tác khi con số trong ô CB hiển thị màu đỏ:	42
3. Lập sổ nhật ký chi tiền	43
3.1. Mẫu báo cáo	43
Bảng 2.3: Nhật ký chi tiền	43
NHẬT KÝ CHI TIỀN	43
3.2. Sơ đồ lập	44
NHẬT KÝ CHI TIỀN	44
3.3. Cách lập	44
3.4. Thao tác khi con số trong ô CB hiển thị màu đỏ:	47
3.5. Thay đổi tài khoản, thời gian khác:	48
CHƯƠNG 3	50
LẬP SỔ SỔ CÁI, CHI TIẾT	50

1. Lập sổ Cái	50
1.1. Mẫu báo cáo.....	50
Bảng 3.1: Sổ cái.....	51
SỔ CÁI	51
1.2. Sơ đồ lập.....	51
SỔ CÁI	52
1.3. Cách lập	52
1.4. Thao tác khi con số trong ô CB hiển thị màu đỏ:	56
1.5. Thay đổi tài khoản, thời gian khác:	56
2. Lập sổ chi tiết.....	57
2.1. Mẫu báo biểu	57
SỔ CHI TIẾT.....	57
2.2. Sơ đồ lập.....	58
SỔ CHI TIẾT.....	58
2.3. Cách lập	59
2.4. Thao tác khi con số trong ô CB hiển thị màu đỏ:	62
2.5. Thay đổi tài khoản, thời gian khác:	63
SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG.....	64
SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ	65
CHƯƠNG 4	66
LẬP BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH	66
1. Lập bảng cân đối số phát sinh.....	66
1.1. Mẫu báo biểu	66
BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH	66
1.2. Sơ đồ lập.....	67
BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH	67
1.3 Cách lập	67

1.4. Thao tác khi con số trong ô CB hiển thị màu đỏ:	70
2. Lập bảng tổng hợp chi tiết	70
2.1. Mẫu báo biểu	70
BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT	70
2.2. Sơ đồ lập	71
BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT	71
2.3. Cách lập	72
2.4. Thao tác khi con số trong ô CB hiển thị màu đỏ:	74
BÁO CÁO NHẬP XUẤT TỒN	76
CHƯƠNG 5	77
LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH	77
1. Lập bảng cân đối kế toán	77
1.1. Mẫu báo biểu	77
1.3. Cách lập	78
1.4. Tạo sheet mới đặt tên BCDKT	79
2. Lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	82
2.1. Mẫu báo biểu	82
2.2. Sơ đồ lập	83
2.3. Cách lập	83
3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	86
3.1. Mẫu báo biểu	86
3.2. Sơ đồ lập	88
4. Mở sổ cho kỳ kế toán sau:	92
4.1 Đối với Bảng cân đối kế toán	92
4.2 Đối với Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	92
4.3 Đối với Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	93
TÀI LIỆU THAM KHẢO	94

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: **TIN HỌC KẾ TOÁN**

Mã môn học: **MH25KX6340301**

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 25 giờ; Thi/kiểm tra kết thúc môn học: 5 giờ, hình thức: thực hành)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Tin học kế toán thuộc nhóm các môn chuyên môn được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn chuyên môn của nghề.

- Tính chất: Môn học Tin học kế toán là môn học sử dụng bảng tính Excel ứng dụng vào thực hành công tác kế toán.

II. Mục tiêu môn học:

- *Về kiến thức:*

+ Trình bày được các hàm cơ bản trong phần mềm Excel có liên quan đến môn học.

+ Trình bày được các bước luân chuyển chứng từ kế toán, tạo lập các báo cáo tài chính trên phần mềm Excel.

- *Về kỹ năng:*

+ Vận dụng được phần mềm Excel vào công tác kế toán.

- *Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

+ Nghiêm túc khi nghiên cứu

+ Có tinh thần làm việc hợp tác, có thái độ làm việc tích cực, chủ động sáng tạo, có kỷ luật và tác phong công nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Stt	Nội dung	Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: TỔ CHỨC DỮ LIỆU	3	3	0	0

	1. Ôn tập và Bổ sung một số kiến thức căn bản về Excel. 2. Hình thức kế toán. 3. Tổ chức dữ liệu kế toán.				
2	Chương 2: LẬP SỔ NHẬT KÝ 1. Lập sổ nhật ký chung 2. Lập sổ nhật ký thu tiền 3. Lập sổ nhật ký chi tiền	10	3	7	
3	Chương 3: SỔ CÁI – SỔ CHI TIẾT 1. Sổ cái 2. Sổ chi tiết	10	3	7	
4	Chương 4: LẬP BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH 1. Lập bảng cân đối số phát sinh 2. Lập bảng tổng hợp chi tiết	8	3	5	
	Kiểm tra	2			2
5	Chương 5: LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH 1. Lập bảng cân đối kế toán 2. Lập báo cáo kết quả kinh doanh 3. Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ	10	3	7	
	Ôn tập	1			1
	Thi/kiểm tra	2			2
	Cộng	45	15	25	5

CHƯƠNG 1
TỔ CHỨC DỮ LIỆU
Mã Chương: MH 25-01

Mục tiêu:

Giúp người học củng cố lại một số hàm về số học, logic, thống kê, chuỗi, dò tìm... làm tiền đề cho việc thiết lập và tính toán các biểu bản trong công tác lập báo cáo tài chính trong doanh nghiệp.

Tổ chức dữ liệu kế toán trên bảng tính Excel.

1. Ôn tập và bổ sung một số kiến thức căn bản về Excel:

1.1. Nhóm hàm số học:

+ **Abs(số):** trả về giá trị tuyệt đối của một số.

Ví dụ: =Abs(10) → 10

=Abs(-10) → 10

+ **Int(số):** trả về phần nguyên của một số.

Ví dụ: =Int(5.45) → 5

=Abs(5.65) → 5

+ **Mod(số bị chia, số chia):** trả về phần dư của phép chia nguyên

Ví dụ: =Mod(7,3) → 1

Ví dụ: =Mod(11,3) → 2

+ **Round(số cần làm tròn, vị trí làm tròn):** là tròn số theo vị trí chỉ định

VD: ROUND(123.456,2)=123.46

ROUND(123.456,0)=124

ROUND(123.456,-1)=120

1.2. Nhóm hàm logic:

+ **Not(giá trị logic):** trả về giá trị phủ định.

Ví dụ: ô A1 chứa 5, ô A2 chứa 8

=A1>A2 → False

=Not(A1>A2) → True

+ **And(giá trị logic 1, giá trị logic 2, ...):**

Trả về True, nếu tất cả mọi đối số đều là True

Trả về False, nếu có ít nhất một đối số của nó là False

Ví dụ: =AND(5>3, 15<18) → True

 =AND(5>3, 15<10) , → False

+ Or(giá trị logic 1, giá trị logic 2, ...):

Trả về False, nếu tất cả mọi đối số đều là False.

Trả về True, nếu có ít nhất một đối số của nó là True.

Ví dụ: =Or(5>3, 15<10) → True

 =Or(5<3, 15<10) , → False

+ If(điều kiện, biểu thức 1, biểu thức 2):

Nếu điều kiện cho kết quả là đúng, thì hàm trả về biểu thức 1.

Nếu điều kiện cho kết quả là sai, thì hàm trả về biểu thức 2.

Ví dụ: =If(5>3, "năm lớn hơn ba", "năm nhỏ hơn ba")

1.3. Nhóm hàm thống kê:

+ Average(số 1, số 2, ...) : trả về giá trị trung bình cộng

Ví dụ: =Average(4, 5, 6) → 5

+ Max(số 1, số 2, ...) : trả về giá trị lớn nhất

Ví dụ: =Max(4, 5, 6) → 6

+ Min(số 1, số 2, ...) : trả về giá trị nhỏ nhất

Ví dụ: =Average(4, 5, 6) → 4

+ Sum(số 1, số 2, ...) : trả về tổng số.

Ví dụ: =Sum(4, 5, 6) → 15

+ Count(số 1, số 2, ...) : đếm các ô chứa giá trị số.

Ví dụ: =Count(4, "A", 6) → 2

+ CountA(số 1, số 2, ...) : đếm các ô chứa giá trị.

Ví dụ: =Count(4, "A", 6) → 3

 =Count(4, "A", 6, "") → 3

+ SumIf(Khoảng chỉ mục, Điều kiện, Khoảng tính tổng) : tính tổng có điều kiện.

- ✓ Khối chỉ mục: Khối được so sánh với điều kiện.
- ✓ Điều kiện: Có thể là một giá trị hay một chuỗi chứa biểu thức so sánh.
- ✓ Khối tính tổng: Khối được tính tổng.

+ **CountIf(Khối chỉ mục, Điều kiện)** : đếm các ô thỏa mãn điều kiện.

- ✓ Khối chỉ mục: Khối được so sánh với điều kiện.
- ✓ Điều kiện: Có thể là một giá trị hay một chuỗi chứa biểu thức so sánh.

Ví dụ: Lập công thức tính tổng số tiền và số lượt bán cho bảng tổng hợp theo Tên mặt hàng.

Bảng 1.1: Bảng tổng hợp tên mặt hàng - 01

	A	B	C	D	E
1	Bảng kê				
2	Tên mặt hàng	Loại	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
3	Gạo	2	5	55	275
4	Nếp	1	4	75	300
5	Gạo	1	6	65	390
6	Gạo	2	4	55	220
7	Nếp	1	12	75	900
8	Bảng tổng hợp				
9					
10	Tên mặt hàng	Tổng tiền	Số lượt bán		
11	Gạo	885	3		
12	Nếp				

Công thức cho ô B11:

$$=SumIf(\$A\$3:\$A\$7,A11,\$F\$3:\$F\$7) \rightarrow 275+390+220 = 885$$

Công thức cho ô C11:

$$=CountIf(\$A\$3:\$A\$7,A11) \rightarrow 3$$

1.4. Nhóm hàm xử lý chuỗi:

+ **Len(chuỗi)**: trả về số cho biết độ dài của chuỗi.

Ví dụ: =Len("Nguyen Van An") → 13

+ **Left(chuỗi, n)**: trích (lấy) ra **n** ký tự tính từ bên trái của chuỗi.

Ví dụ: =Left("CĐCĐ Đồng Tháp",4) → "CĐCĐ"

+ **Right(chuỗi, n)**: trích (lấy) ra **n** ký tự tính từ bên phải của chuỗi.

Ví dụ: =Right("CĐCĐ Đồng Tháp",9) → "Đồng Tháp"

+ **Mid(chuỗi, m, n)**: trích (lấy) ra **n** ký tự bắt đầu tại vị trí **m** trong chuỗi.

Ví dụ: =Mid("CĐCĐ Đồng Tháp",6,4) → "Đồng"

+ **Trim(chuỗi)**: cắt bỏ tất cả các khoảng trắng thừa trong chuỗi.

Ví dụ: =Len("Nguyen Van An") → 19

=Len(Trim("Nguyen Van An")) → 13

+ **Lower(chuỗi)**: chuyển tất cả các ký tự trong chuỗi thành chữ thường:

Ví dụ: =Lower("ĐỒNG THÁP") → "đồng tháp"

+ **Upper(chuỗi)**: Chuyển tất cả các ký tự trong chuỗi thành ký tự in hoa.

Ví dụ: =Upper("Đồng Tháp") → "ĐỒNG THÁP"

+ **Proper(chuỗi)**: chuyển các chữ đầu mỗi từ thành chữ hoa

Ví dụ: =Proper("chào các bạn") → "Chào Các Bạn"

=Proper("CHÀO CÁC BẠN") → "Chào Các Bạn"

+ **Value(chuỗi)**: đổi chuỗi ra số

Ví dụ: =Value("123") → 123

+ **Text(Value, format_text)**: Dùng để đổi số thành chuỗi theo dạng format_text.

VD: TEXT(2800,"\$0.00") là \$2800.00

1.5. Nhóm hàm tìm kiếm:

+ **Vlookup(giá trị tìm, bảng dữ liệu, cột khai thác, mã dò tìm)**: hàm dò tìm một giá trị trong cột bên trái của bảng dữ liệu và trả về giá trị tương ứng trong cột khai thác.

✓ **Giá trị tìm**: là giá trị được dùng để dò tìm trong cột bên trái của bảng dữ liệu.

✓ **Bảng dữ liệu**: là vùng chứa dữ liệu được dò tìm lần khai thác.

✓ **Cột khai thác:** là số thứ tự của cột khai thác trong bảng dữ liệu, nơi hàm sẽ lấy giá trị trả về.

✓ **Mã dò tìm:** xác định ta muốn chọn cách dò tìm chính xác hay gần đúng:

1 (hoặc bỏ qua): hàm sẽ thực hiện dò tìm giá trị bằng hoặc nhỏ hơn với giá trị dùng để dò tìm. Điều kiện là cột dữ liệu bên trái của bảng dữ liệu phải xếp thứ tự tăng dần.

0: hàm sẽ thực hiện dò tìm giá trị bằng với giá trị dùng để dò tìm.

+ **Hlookup(giá trị tìm, bảng dữ liệu, dòng khai thác, mã dò tìm):** hàm dò tìm một giá trị trên dòng đầu tiên của bảng dữ liệu và trả về giá trị tương ứng trong dòng khai thác.

✓ **Giá trị tìm:** là giá trị được dùng để dò tìm trong dòng đầu tiên của bảng dữ liệu.

✓ **Bảng dữ liệu:** là vùng chứa dữ liệu được dò tìm lần khai thác.

✓ **Dòng khai thác:** là số thứ tự của dòng khai thác trong bảng dữ liệu, nơi hàm sẽ lấy giá trị trả về.

✓ **Mã dò tìm:** xác định ta muốn chọn cách dò tìm chính xác hay gần đúng:

1 (hoặc bỏ qua): hàm sẽ thực hiện dò tìm giá trị bằng hoặc nhỏ hơn với giá trị dùng để dò tìm. Điều kiện là cột dữ liệu bên trái của bảng dữ liệu phải xếp thứ tự tăng dần.

0: hàm sẽ thực hiện dò tìm giá trị bằng với giá trị dùng để dò tìm.

+ **Index(bảng dữ liệu, dòng, cột):** hàm truy xuất giá trị trong bảng dữ liệu, nếu biết thứ tự dòng và cột của ô chứa giá trị đó.

✓ **Bảng dữ liệu:** là vùng dữ liệu được tham chiếu.

✓ **Dòng:** xác định thứ tự dòng của ô chứa dữ liệu cần truy xuất.

✓ **Cột:** xác định thứ tự cột của ô chứa dữ liệu cần truy xuất

+ **Match(giá trị tìm, khối chỉ mục, mã dò tìm):** hàm dò tìm một giá trị trong khối chỉ mục và *trả về vị trí của giá trị tìm thấy*.

✓ **Giá trị tìm:** là giá trị được dùng để dò tìm trong khối chỉ mục..

✓ **Khối chỉ mục:** là vùng chứa dữ liệu được dò tìm (khối chỉ mục là 1 dòng hay 1 cột).

✓ **Mã dò tìm:** xác định ta muốn chọn cách dò tìm chính xác hay gần đúng:

1 (hoặc bỏ qua): hàm sẽ thực hiện dò tìm giá trị bằng hoặc nhỏ hơn giá trị dùng để dò tìm. Điều kiện là khối chỉ mục phải xếp thứ tự tăng dần.

-1 : hàm sẽ thực hiện dò tìm giá trị bằng hoặc lớn hơn giá trị dùng để dò tìm. Điều kiện là khối chỉ mục phải xếp thứ tự giảm dần.

0: hàm sẽ thực hiện dò tìm giá trị bằng với giá trị dùng để dò tìm.

Ví dụ: Lập công thức tính đơn giá cho bảng kê như sau dựa vào **Tên mặt hàng** và **Loại**.

Bảng 1.2: Bảng tổng hợp tên mặt hàng - 02

	A	B	C	D	E
1	Bảng giá				
2	Tên mặt hàng/Loại	1	2	3	
3	Gạo	65	55	50	
4	Nếp	75	65	58	
5					
6	Bảng tổng hợp				
7	Tên mặt hàng	Loại	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
8	Gạo	2	9		
9	Nếp	1	12		
10	Gạo	1	4		

Công thức cho ô D8:

Cách 1: =Vlookup(A8,\$A\$3:\$D\$4,Match(B8,\$B\$2:\$D\$2,0),0)

Cách 2: =Hlookup(B8,\$B\$2:\$D\$4,Match(A8,\$A\$3:\$A\$4,0),0)

Cách 3: =Index(\$B\$3:\$D\$4,Match(A8,\$A\$3:\$A\$4,0),Match(B8,\$B\$2:\$D\$2,0))

1.6. Nhóm hàm về thời gian:

+ **Today():** trả về ngày tháng năm hiện hành của hệ thống máy tính.

Ví dụ: Hôm nay là ngày 20/10/2007

=Today() → 20/10/2007

+ **Now()**: trả về ngày tháng năm, giờ phút giây hiện hành của hệ thống máy tính.

Ví dụ: Hôm nay là ngày 20/10/2007, 11:05:25

=Now() → 20/10/2007 11:05:25

+ **Date(Năm, tháng, ngày)**: trả về giá trị ngày tháng năm, nếu cung cấp các đối số chỉ năm. Tháng, ngày.

Ví dụ: =Date(2007, 10, 20) → 20/10/2007

+ **Day(ngày tháng năm)**: trả về chỉ số ngày trong tháng từ 1 – 31

+ **Month(ngày tháng năm)**: trả về chỉ số tháng trong năm từ 1 – 12

+ **Year(ngày tháng năm)**: trả về chỉ số năm.

Ví dụ: Hôm nay là ngày 20/10/2007

=Day(Today()) → 20

=Month(Today()) → 10

=Year(Today()) → 2007

+ **DateValue(chuỗi ngày tháng năm)**: chuyển chuỗi chứa ngày tháng năm thành giá trị ngày tháng năm.

Ví dụ: Hôm nay là ngày 20/10/2007

=DateValue("20/10/2007") + 5 → 25/10/2007

1.7. Nhóm hàm khác:

+ **Row(ô tham chiếu)**: hàm trả về số cho biết thứ tự dòng của ô tham chiếu. Trường hợp không sử dụng đối số, hàm sẽ trả về thứ tự dòng của ô đang tham chiếu.

Ví dụ : =Row(B5) → 5

ô A3 chứa công thức =Row() → 3

+ **Column(ô tham chiếu)**: hàm trả về số cho biết thứ tự cột của ô tham chiếu. Trường hợp không sử dụng đối số, hàm sẽ trả về thứ tự cột của ô đang tham chiếu.

Ví dụ : =Column(B5) → 2

ô D3 chứa công thức =Column() → 4

+ **Address(thứ tự dòng, thứ tự cột, kiểu địa chỉ):** hàm trả về chuỗi cho biết địa chỉ ô theo thứ tự dòng, thứ tự cột chỉ định.

Kiểu địa chỉ:

- 1 (hoặc bỏ qua):** Địa chỉ tuyệt đối
- 2:** Địa chỉ hỗn hợp, cố định dòng
- 3:** Địa chỉ hỗn hợp, cố định cột
- 4:** Địa chỉ tương đối

Ví dụ:

=Address(4, 5, 1) → \$E\$4
 =Address(4, 5) → \$E\$4
 =Address(4, 5, 2) → E\$4
 =Address(4, 5, 3) → \$E4
 =Address(4, 5, 4) → E4

+ **Indirect(địa chỉ chuỗi):** hàm trả về địa chỉ thực sự của một chuỗi chứa địa chỉ.

Ví dụ:

	A	B	C	D
1	5			
2				\$A\$1

=\$A\$1 + 5 → 10
 =Indirect("\$A\$1") + 5 → 10
 =Indirect(D2) + 5 → 10
 =Indirect(Address(1,1)) + 5 → 10

+ **ISNA(value):** hàm trả về giá trị True nếu gặp lỗi #N/A, ngược lại trả về False.

Ví dụ:

	A	B	C	D
1		#N/A		
2				\$A\$1

=If(IsNA(\$B\$1), 2, 4) → 2

=If(IsNA(\$C\$1), 2, 4) → 4

2. Hình thức kế toán:

Tùy theo đặc điểm và qui mô kinh doanh, doanh nghiệp có thể lựa chọn một trong các hình thức kế toán sau:

- Hình thức kế toán Nhật ký chung.
- Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái.
- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.
- Hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ.
- Hình thức kế toán trên máy vi tính.

Trong đó hình thức kế toán Nhật ký chung được sử dụng phổ biến trên thế giới và thích hợp cho việc tin học hóa công tác kế toán.

Thông tư Số 200/2014/QĐ-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ tài chính hướng dẫn Chế độ Kế toán doanh nghiệp.

2.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung.

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ nhật ký để ghi vào Sổ Cái và các sổ chi tiết tương ứng theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt.
- Sổ Cái.
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Bảng 1.3: Danh mục sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu
01	Sổ Nhật ký chung	S03a-DN
02	Sổ nhật ký thu tiền	S03a1-DN
03	Sổ nhật ký chi tiền	S03a2-DN

04	Sổ nhật ký mua hàng	S03a3-DN
05	Sổ nhật ký bán hàng	S03a4-DN
06	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký chung)	S03b-DN
07	Bảng cân đối số phát sinh	S06-DN
08	Sổ quỹ tiền mặt	S07-DN
09	Sổ chi tiết quỹ tiền mặt	S07a-DN
10	Sổ quỹ tiền gửi ngân hàng	S08-DN
11	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S10-DN
12	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S11-DN
13	Thẻ kho (sổ kho)	S12-DN
14	Sổ tài sản cố định	S21-DN
15	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S22-DN
16	Thẻ Tài sản cố định	S23-DN
17	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S31-DN
18	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ	S32-DN
19	Sổ theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ	S33-DN
20	Sổ chi tiết tiền vay	S34-DN
21	Sổ chi tiết bán hàng	S35-DN
22	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	S36-DN
23	Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ	S37-DN
24	Sổ chi tiết các tài khoản	S38-DN