

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA KINH TẾ



BỘ MÔN TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN



TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
KẾ TOÁN EXCEL

TP. HỒ CHÍ MINH, NĂM 2021

Chương I: HỆ THỐNG CÁC HÀM EXCEL

Chương này trình bày các kiến thức về các loại sổ kế toán, đặc trưng cơ bản của từng loại sổ, hệ thống lại các kiến thức về các hàm excel cơ bản và thông dụng để vận dụng tính toán, xây dựng bảng biểu, lập và quản lý dữ liệu bằng excel.

I. SỔ KẾ TOÁN CỦA DOANH NGHIỆP

1. Hình thức sổ kế toán

- Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến doanh nghiệp. Mỗi doanh nghiệp chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán.

- Doanh nghiệp được tự xây dựng biểu mẫu sổ kế toán cho riêng mình tùy theo đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý, nhưng phải đảm bảo cung cấp thông tin về giao dịch kinh tế một cách minh bạch, đầy đủ, dễ kiểm tra, dễ kiểm soát và dễ đối chiếu.

- Trường hợp không tự xây dựng biểu mẫu sổ kế toán, doanh nghiệp có thể áp dụng biểu mẫu sổ kế toán theo hướng dẫn tại phụ lục số 4 Thông tư 200/2014/TT-BTC nếu phù hợp với đặc điểm quản lý và hoạt động kinh doanh của mình.

- Chế độ kế toán áp dụng theo Thông tư 200/2014/TT-BTC được giới thiệu gồm 5 hình thức ghi sổ kế toán như 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 mỗi hình thức sổ kế toán có những quy định cụ thể về số lượng, kết cấu, mẫu sổ, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán.

2. Các loại sổ kế toán theo mẫu hướng dẫn

- Mỗi hệ thống sổ kế toán có kết cấu sổ, cách ghi, số lượng, trình tự ghi vào các sổ khác nhau và mối quan hệ giữa các sổ cũng khác nhau.

- Sổ kế toán bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết. Trong đó:

Sổ kế toán tổng hợp gồm: Sổ Nhật ký, Sổ Cái

- Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ kế toán và trong một niên độ kế toán *theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó*. Số liệu kế toán trên sổ Nhật ký phản ánh tổng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tất cả các tài khoản kế toán sử dụng ở doanh nghiệp. Sổ Nhật ký phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

+ Ngày, tháng ghi sổ;

+ Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;

- + Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- + Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ và trong một niên độ kế toán *theo các tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp*. Số liệu kế toán trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. Sổ Cái phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- + Ngày, tháng ghi sổ;
- + Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- + Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- + Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản.

- Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh *liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý*. Các sổ được mở để theo dõi chi tiết các đối tượng kế toán như tài sản, nguồn vốn, công nợ chưa được phản ánh trên sổ kế toán tổng hợp. Có thể phân kế toán chi tiết theo từng nhóm đối tượng sau:

Kế toán tiền mặt, ngân hàng

Kế toán chi phí

Kế toán lương

Kế toán các khoản ứng trước

Kế toán hàng hóa

Kế toán Tài sản cố định

Kế toán công nợ

Kế toán doanh thu

3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung

- Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung là 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 (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

- Hệ thống sổ kế toán chủ yếu gồm:

- Sổ Nhật ký chung
- Sổ Nhật ký đặc biệt: Dùng để ghi chép các loại nghiệp vụ phát sinh nhiều lần trong kỳ và có định khoản tương tự nhau như Nhật ký mua hàng, Nhật ký bán hàng, Nhật ký chi tiền, Nhật ký thu tiền.
- Sổ Cái
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết

- Ưu điểm:

- Mẫu sổ đơn giản, dễ thực hiện, thuận tiện cho việc phân công lao động kế toán.

- Được dùng phổ biến, thuận tiện cho việc ứng dụng tin học và sử dụng máy vi tính trong công tác kế toán.
- Có thể tiến hành kiểm tra đối chiếu ở mọi thời điểm trên sổ Nhật ký chung, cung cấp thông tin kịp thời.

- Nhược điểm: Lượng ghi chép nhiều.

4. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ

- Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ gốc, lập định khoản cho nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Nội dung định khoản được ghi vào Chứng từ ghi sổ và đánh số lại theo hệ thống số liệu của doanh nghiệp.

- Đối với các chứng từ gốc cùng loại phát sinh nhiều lần trong kỳ thì được tập hợp lại, lập một định khoản tổng hợp cho các chứng từ gốc đó để ghi trên Chứng từ ghi sổ.

- Từ những Chứng từ ghi sổ phát sinh, sau đó sẽ ghi vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ theo trình tự thời gian (còn gọi là ghi nhật ký cho Chứng từ ghi sổ). Phản ánh các định khoản trong Chứng từ ghi sổ vào Sổ Cái (theo từng nội dung kinh tế)

- Hệ thống sổ kế toán chủ yếu gồm: Chứng từ ghi sổ, Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, Sổ Cái, các loại sổ chi tiết.

- Ưu điểm: Mẫu sổ đơn giản, dễ ghi chép, thuận tiện cho việc phân công lao động kế toán.

- Nhược điểm:

- Số lượng ghi chép nhiều, thường xuyên xảy ra hiện tượng trùng lặp.
- Việc kiểm tra đối chiếu số liệu thường được thực hiện vào cuối tháng, vì vậy cung cấp thông tin thường chậm

5. Trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái

- Sử dụng một Sổ kế toán tổng hợp duy nhất để ghi các nghiệp vụ kinh tế theo trình tự thời gian (Nhật ký), kết hợp ghi theo cột nội dung kinh tế (Sổ Cái)

- Hệ thống sổ kế toán chủ yếu: sổ Nhật ký - Sổ Cái, các sổ kế toán chi tiết.

- Ưu điểm:

- Số lượng sổ ít, mẫu sổ đơn giản dễ ghi chép.
- Việc kiểm tra đối chiếu số liệu có thể thực hiện thường xuyên trên sổ tổng hợp Nhật ký – Sổ Cái

- Nhược điểm:

- Khó thực hiện việc phân công lao động kế toán (chỉ có duy nhất một Sổ tổng hợp – Nhật ký Sổ Cái)
- Khó thực hiện đối với doanh nghiệp có quy mô vừa và lớn, phát sinh nhiều tài khoản.

6. Trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký - Chứng từ

- Hàng ngày, phân loại chứng từ gốc, tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản và ghi vào Sổ Nhật ký chứng từ theo thời gian.

- Cuối kỳ, số tổng cộng trên Nhật ký Chứng từ chính là định khoản tổng hợp ghi Có một tài khoản, ghi Nợ nhiều tài khoản. Căn cứ vào định khoản tổng hợp này để chuyển vào Sổ Cái các tài khoản có liên quan.

- Hệ thống sổ kế toán chủ yếu: Nhật ký chứng từ, bảng kê, Sổ Cái, các sổ chi tiết.

- Ưu điểm: Giảm nhẹ khối lượng ghi sổ kế toán. Việc kiểm tra đối chiếu được thực hiện thường xuyên. Cung cấp thông tin kịp thời

- Nhược điểm: Mẫu sổ kế toán phức tạp. Yêu cầu trình độ cao với mỗi kế toán viên. Không thuận tiện cho việc ứng dụng tin học vào ghi sổ kế toán

Như vậy, tùy thuộc vào quy mô và đặc điểm hoạt động sản xuất – kinh doanh mà mỗi doanh nghiệp sẽ lựa chọn một hình thức ghi sổ phù hợp.

Theo đánh giá của những kế toán viên thực tế và các nhà quản lý thì hình thức ghi sổ Nhật ký chung được lựa chọn và sử dụng hầu hết trong các doanh nghiệp hiện nay.

Lưu ý: Khi đã chọn hình thức kế toán nào để áp dụng trong doanh nghiệp thì nhất thiết phải tuân theo các nguyên tắc cơ bản của hình thức kế toán đó, không được áp dụng chắp vá tùy tiện giữa các hình thức kế toán theo kiểu riêng của doanh nghiệp.

II. TỔNG QUAN VỀ EXCEL TRONG KẾ TOÁN

Excel là một phần mềm bảng tính của Microsoft Office. Excel giúp lưu trữ, tính toán và xử lý các số liệu, lập các báo biểu thống kê, tổng kết và tự động hóa các tính toán.

Ứng dụng excel trong kế toán: Là vận dụng phần mềm Excel để hỗ trợ, thay thế một phần công việc của người làm kế toán cho một doanh nghiệp hoặc một tổ chức kinh tế trong xã hội.

Kế toán Excel là công cụ không thể thiếu mà bất kỳ một kế toán viên nào cũng phải thành thạo. Có thể nói đây là công cụ đơn giản nhưng hữu hiệu nhất giúp kế toán viên thực hiện tốt vai trò của mình một cách nhanh chóng.

Chính vì lý do này mà hiện nay, mặc dù các phần mềm kế toán khá phổ biến nhưng Excel vẫn là công cụ chủ chốt được sử dụng bởi các doanh nghiệp vừa và nhỏ, thậm chí là tại các doanh nghiệp lớn và cơ quan quản lý nhà nước.

1. Thao tác cơ bản trong Excel

1.1. Khởi động – Thoát khỏi Excel

- Khởi động Excel:

Cách 1: Double click vào biểu tượng Microsoft Excel trên màn hình Desktop

Cách 2: Vào Start → Program → Microsoft Office → Microsoft Excel.

- Thoát khỏi Excel:

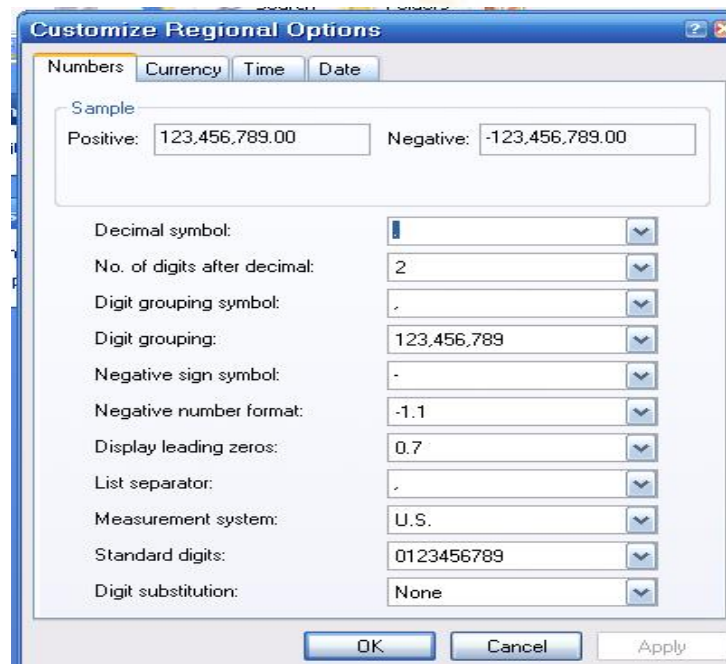
Cách 1: Nhấn Alt + F4

Cách 2: Click Office Button (góc trái phía trên phần mềm Excel) → Exit Excel

Cách 3: Nhấn nút Close (góc phải phía trên cửa sổ Excel).

1.2. Định dạng thông số

- Chọn menu Start/ Setting/ Control Panel
- Chọn tùy chọn Regional settings/ Customize
 - + Currency : Định dạng tiền tệ
 - + Number: Định dạng số
 - + Time: Định dạng thời gian
 - + Date: Định dạng ngày tháng



Hình 1.1. Cách định dạng thời gian, ngày, tháng, số thập phân,...

1.3. Tạo mới một bảng tính

- Sau khi khởi động Excel, màn hình Excel mặc nhiên xuất hiện một cửa sổ có tên là *Book1*. Từ đây, người dùng có thể lập nên các bảng tính và các báo cáo.

- Muốn tạo thêm nhiều bảng tính khác:

Cách 1: Click Office Button → New → Create

Cách 2: Nhấn Ctrl + N

- Lưu ý: Một workbook có chứa 255 sheet, do vậy hãy chèn thêm nhiều sheet trong một workbook để tiện quản lý và tạo báo cáo. Chỉ nên tạo mới workbook khi cần thiết.

1.4. Mở bảng tính

- Cách 1: Click Office Button → Open → chọn mở nhiều bảng tính cùng một lúc.
- Cách 2: Nhấn Ctrl + O → chọn mở nhiều bảng tính cùng một lúc.

1.5. Sao lưu bảng tính

- Lưu bảng tính chưa có tên: Mặc nhiên workbook có tên ban đầu là Book1. Để lưu bảng tính với tên mới do người dùng đặt, có 2 cách sau:

Cách 1: Click Office Button → Save

Cách 2: Ctrl + S

Xuất hiện bảng Save As, chọn ổ đĩa, thư mục chứa bảng tính

Mục File Name: đánh tên bảng tính cần lưu.

Click Save hoặc Enter để lưu bảng tính.

- Lưu bảng tính đã có tên, với tên khác: Muốn lưu tên khác hoặc lưu trên đĩa khác, click Office Button → Save As.

1.6. Xử lý cột, dòng, sheet

- Chèn hàng, cột, ô, sheet:

Cách 1: Home → Cell → Insert

→ Insert Sheet Rows: chèn hàng

Insert Sheet Columns: chèn cột

Insert Cells: chèn ô

Shift cells right: chèn ô bên phải

Shift cells down: chèn ô phía dưới

Insert Sheets: chèn bảng tính

Cách 2: Click chuột phải → Insert...

- Xóa hàng, cột, ô, sheet:

Cách 1: Home → Cell → Delete

→ Delete Sheet Rows: xóa hàng

Delete Sheet Columns: xóa cột

Delete cells: xóa ô

Shift cells left: xóa ô bên trái

Shift cells up: xóa ô phía trên

Delete sheets: xóa bảng tính

Cách 2: click chuột phải → Delete...

2. Các hàm thường dùng trong Excel

2.1. Khái niệm Hàm (Function)

Excel xây dựng một tập hợp các chức năng tính toán sẵn, gọi là hàm. Hàm thường được trang bị kèm theo tham số, tham số có thể là dữ liệu hay tọa độ ô, khối ô, hay một hàm khác. Thế mạnh của Excel trong việc xử lý tính toán là nhờ các hàm.

Dạng tổng quát của Hàm:

= Tên hàm (tham số 1, tham số 2, ...)

Các tham số trong hàm cách nhau bởi dấu phẩy (,) hoặc dấu chấm phẩy (;)

2.2. Địa chỉ tuyệt đối, địa chỉ tương đối

- Địa chỉ tương đối: Là địa chỉ mà khi sao chép công thức đến nơi khác, địa chỉ đó sẽ bị thay đổi.

	A	B	C	D
1	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
2	2	5.000	=A2*B2	Ô công thức
3	10	2.000	=A3*B3	Ô sao chép
4	22	3.000	=A4*B4	Ô sao chép

Hình 1.2. Địa chỉ tương đối

- Địa chỉ tuyệt đối: hay còn gọi là địa chỉ cố định, là địa chỉ mà khi sao chép công thức đến nơi khác, địa chỉ đó sẽ không thay đổi.

	A	B	C	D
1	Số ngày làm việc/tháng	Tiền com/tháng	Tiền com/ ngày	20.000
2	20	=A2*\$D\$1	Ô công thức	
3	18	=A3*\$D\$1	Ô sao chép	
4	22	=A4*\$D\$1	Ô sao chép	

Hình 1.3. Địa chỉ tuyệt đối

- Như vậy, khi sao chép công thức cho các ô phía dưới còn lại, địa chỉ D1 vẫn không thay đổi, để tạo địa chỉ cố định như trên, sau khi chọn ô cố định, nhấn phím F4, lúc này xuất hiện ký tự \$ trước tên hàng và cột, sau đó mới sao chép công thức.

D1: địa chỉ tương đối

\$D\$1: địa chỉ tuyệt đối, cố định ô

\$D1: cố định cột

D\$1: cố định dòng

2.3. Đặt tên khối

- Quét khối cần đặt tên.

- Cách 1: Nhập vào Name box trên góc trái thanh công thức. Sau đó Enter

Cách 2: Click chuột phải → Name a range...

Cách 3: Chọn Formulas → Name manager (hoặc Define name) → New name.

- Lưu ý:

Đặt tên khối/bảng: không bỏ dấu

Tên khối/bảng không có khoảng trắng, không có ký tự đặc biệt như +, -, *, /...

Cho phép dùng dấu nối.

Ví dụ: Bang_gia (Lưu ý: dấu nối/dấu gạch dưới, không phải dấu trừ)

2.4. Các hàm cơ bản trong Excel

2.4.1. Nhóm hàm logic

a/ Hàm IF:

= IF(Logic_test,value_if_true,value_if_false)

Hàm IF có thể lồng nhau đến 7 cấp.

Cho ra giá trị Value_if_true nếu logic_test là true (đúng), và cho ra kết quả Value_if_false nếu logic_test là false (sai)

Giải thích: Logic_test: Biểu thức điều kiện.

Value_if_true: Giá trị nếu đúng

Value_if_false: Giá trị nếu sai

Ví dụ 1: Yêu cầu: Dùng công thức để xác định kết quả học tcho 10 sinh viên như sau:

	A	B	C	D
1	STT	Tên	Điểm số	Tình trạng
2	1	An	8	
3	2	Bình	6	
4	3	Chi	7	
5	4	Dương	5	
6	5	Đức	4	
7	6	Phong	7	
8	7	Huy	10	
9	8	Linh	9	
10	9	Khanh	5	
11	10	Mạnh	6	
12				
13				
14				
15				

Hình 1.4. Ví dụ 1 - hàm IF

Hướng dẫn cách thực hiện:

Tại ô D2, dùng công thức: =IF(C2>=7,"Đạt","Không Đạt")

Giải thích:

- $C2 \geq 7$: Là điều kiện đặt ra, cần kiểm tra xem ô C2 (điểm số) có lớn hơn hoặc bằng 7 hay không

- "Đạt": Kết quả trả về khi ô C2 lớn hơn hoặc bằng 7

- "Không Đạt": Kết quả trả về khi ô C2 nhỏ hơn 7

Lưu ý: Khi kết quả trả về là dạng chữ, cần để trong dấu ngoặc kép (") như trong công thức ở trên.

Ví dụ 2: Hãy lập công thức cho cột Phụ cấp, biết rằng phụ cấp được tính theo nguyên tắc sau:

+ Nếu là TP (Trưởng phòng) thì phụ cấp = 40% lương

+ Nếu là PP (Phó phòng) thì phụ cấp=35% lương, còn lại là 30% lương.

	A	B	C	D
1				
2	Họ và tên	Chức vụ	Lương	Phụ cấp
3	Lê Anh	NV	2,000,000	
4	Nguyễn Khánh Ngọc	PP	4,000,000	
5	Nguyễn Quỳnh Hoa	TP	5,500,000	
6	Trần Đại Nghĩa	NV	2,500,000	
7	Lê Hải Anh	NV	1,500,000	
8	Nguyễn Hải Đăng	NV	2,000,000	

Hình 1.5. Ví dụ 2 - hàm IF

Hướng dẫn cách thực hiện

Bước 1:

Tại ô D3, đặt công thức:

=if(B3="TP",40%*C3,if(B3="PP",35%*C3,30%*C3))

Bước 2: Sao chép công thức xuống các ô còn lại.

b/ Hàm AND:

= AND(logic1,logic2...)

Giải thích: And: Và.

Logic1: Đối số 1

Logic2: Đối số 2

Chấp nhận tối đa 256 đối số phải là các giá trị logic hay các mảng hoặc tham chiếu chứa các giá trị logic.

Cho ra giá trị đúng khi tất cả các biểu thức điều kiện logic1, logic2...đều là đúng và cho ra giá trị sai khi ít nhất có một biểu thức điều kiện là sai.

Nếu đối số tham chiếu là giá trị text hoặc Null (rỗng) thì những giá trị đó bị bỏ qua.

Nếu vùng tham chiếu không chứa giá trị logic thì hàm trả về lỗi #VALUE!.

Ví dụ 1: Sử dụng hàm AND để biết các công thức sau đúng hay sai:

Yêu cầu: Duyệt tên và giới tính của học viên xem đúng hay sai.

Hướng dẫn cách thực hiện:

Đặt công thức ở C6:

=AND(A6="Nguyễn Văn Đạt",B6="Nam")

Kết quả: TRUE (Đúng)

Đặt công thức ở C7:

= AND(A7="Nguyễn Văn Đạt",B7="Nam")

Kết quả: FALSE (Sai)

C7 fx =AND(A7="Trần Văn Đạt",B7="nam")		
	A	B
1		
2	HÀM AND TRONG EXCEL	
3		
4		
5	Họ và Tên	Giới tính
6	Nguyễn Văn Đạt	Nam
7	Nguyễn Thị Nga	Nữ
8	Trần Thị Huyền	Nữ
9	Hoàng Văn Thái	Nam
10	Trần Văn Nam	Nam

Hình 1.6. Ví dụ 1 - hàm AND

Ví dụ 2:

	A	B	C	D	E	F
	Sản phẩm	Kho	Đã bán	Công thức 1: =AND(A2="Bananas",B2>C2)	Công thức 2: =AND(B2>20, B2=C2)	Công thức 3: =AND(A2="Bananas", B2>=30, B2>C2)
1						
2	Bananas	30	20	TRUE	FALSE	TRUE
3	Oranges	40	40	FALSE	TRUE	FALSE
4	Bananas	20	20	FALSE	FALSE	FALSE
5	Oranges	40	10	FALSE	FALSE	FALSE

Hình 1.7. Ví dụ 2 – Hàm AND

Công thức	Diễn giải
=AND(A2="Bananas", B2>C2)	Trả về kết quả TRUE nếu A2 chứa "Bananas" và B2 lớn hơn C2, FALSE nếu không thỏa.
=AND(B2>20, B2=C2)	Trả về kết quả TRUE nếu B2 lớn hơn 20 và B2 bằng C2, FALSE nếu không thỏa.
=AND(A2="Bananas", B2>=30, B2>C2)	Trả về kết quả TRUE nếu A2 chứa "Bananas", B2 lớn hơn hoặc bằng 30, và B2 lớn hơn C2, FALSE nếu không thỏa.

Bảng 1.1. Hướng dẫn cách thực hiện ví dụ hàm AND

c/ **Hàm OR:****= OR(logic1,logic2...)**

Giải thích: Or: Hoặc
 Logic1: Đối số 1
 Logic2: Đối số 2

Cho ra các giá trị đúng khi có ít nhất một trong các biểu thức điều kiện logic1, logic2...là đúng và cho giá trị sai khi tất cả các biểu thức điều kiện là sai.

Ví dụ 1:

A	B	C	D	E	F
Sản phẩm	Kho	Đã bán	Công thức 1: =OR(A2="Bananas",A2="Oranges")	Công thức 2: =OR(B2>=40, C2>=20)	Công thức 3: =OR(B2="", C2="")
Bananas	30	10	TRUE	FALSE	FALSE
Oranges		20	TRUE	TRUE	TRUE
Cherries	20		FALSE	FALSE	TRUE
Oranges	30	10	TRUE	FALSE	FALSE
Cherries			FALSE	FALSE	TRUE

Hình 1.8. Ví dụ 1 – Hàm OR

Công thức	Diễn giải
=OR(A2="Bananas", A2="Oranges")	Kết quả trả về là TRUE nếu ô A2 chứa "Bananas" hoặc "Oranges", FALSE nếu không đáp ứng được điều kiện nào.
=OR(B2>=40, C2>=20)	Kết quả trả về là TRUE nếu B2 lớn hơn hoặc bằng 40 hoặc C2 lớn hơn hoặc bằng 20, FALSE nếu không đáp ứng được điều kiện nào.
=OR(B2="", C2="")	Kết quả trả về là TRUE nếu một trong hai ô B2 hoặc C2 rỗng hoặc cả hai ô đều rỗng, FALSE nếu không đáp ứng được điều kiện nào.

Bảng 1.2. Hướng dẫn cách thực hiện ví dụ hàm OR

Ví dụ 2:

Cho bảng tính sau, hãy lập công thức tính khấu hao của từng tài sản, biết rằng:

- Nếu nhóm tài sản không phải là loại A hoặc loại D thì Khấu hao = 10% giá trị
- Nếu nhóm tài sản là loại A hoặc loại D thì Khấu hao = 20% giá trị.

	A	B	C	D
1			ĐVT	triệu đồng
2	Tên tài sản	Nhóm tài sản	Giá trị	Khấu hao
3	Tủ lạnh 01	A	30	
4	Quạt Nhật	B	10	
5	Điều hòa	B	50	
6	Bàn ghế	C	10	
7	Ti vi	D	30	
8	Tủ	E	15	

Hình 1.9. Ví dụ 2 – Hàm OR

Hướng dẫn cách thực hiện:

Bước 1: Tại ô D3, đặt công thức:

=if(or(B3="A",B3="D"),20%*C3,10%*C3)

Bước 2: Sao chép công thức xuống các ô còn lại.

2.4.2. Nhóm hàm thống kê

a/ Hàm MAX:

= MAX(number1,number2,...)

Trả về giá trị lớn nhất trong danh sách các đối số number1, number2...

b/ Hàm MIN:

= MIN(number1,number2,...)

Trả về giá trị nhỏ nhất trong danh sách các đối số number1, number2...

c/ Hàm SUM:

= SUM(number1,number2,...)

Trả về tổng số tất cả các đối số trong danh sách các đối số number1, number2...

d/ Hàm SUMIF:

= SUMIF(Range,Criteria,Sum_range)

Cộng các ô thỏa mãn các điều kiện

Giải thích: Range: Vùng chứa điều kiện.

Criteria: Điều kiện (Có thể là số, chuỗi Text, biểu thức)

SumRange: Vùng được tính tổng.

Ví dụ 1: Cho bảng sau, hoàn thành các ô còn trống :

BẢNG LƯƠNG THÁNG 1 NĂM 2021

4	STT	Họ và tên	Chức vụ	Lương CB	Hệ số	Lương chính
5	1	Lê Anh	NV	2,000,000	2.8	
6	2	Nguyễn Khánh Ngọc	PP	4,000,000	4.1	
7	3	Nguyễn Quỳnh Hoa	TP	5,500,000	4.2	
8	4	Trần Đại Nghĩa	NV	2,500,000	2.1	
9	5	Lê Hải Anh	NV	1,500,000	2.6	
10	6	Nguyễn Hải Đăng	NV	2,000,000	3.2	
11	7	Nguyễn Anh Tuấn	GĐ	7,000,000	5.5	
12	8	Lê Trung Dũng	PGĐ	6,000,000	5.1	
13	9	Lê Mỹ Hà	KT	4,500,000	4.0	
14	10	Trần Phú Quý	NV	3,000,000	3.7	
15	Mức lương cao nhất					
16	Mức lương thấp nhất					
17	Tổng cộng					

Hình 1.10. Ví dụ 1 – nhóm Hàm thống kê

Hướng dẫn cách thực hiện:

Lương chính = Lương cơ bản * Hệ số

Mức lương cao nhất : là giá trị lương chính lớn nhất trong danh sách

Mức lương thấp nhất : là giá trị lương chính lớn nhất trong danh sách

Tổng cộng : Tổng số giá trị lương chính của các nhân viên.

Ví dụ 2: Tính tổng số lượng mặt hàng SA01 xuất bán trong kỳ?

BÁO CÁO BÁN HÀNG TRONG THÁNG 1 NĂM 2021

Đơn vị tính: 1000 đ

	A	B	C	D	E
1	Cửa hàng	Mã hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
2	CH01	SA01	10	100	
3	CH02	SA02	9	80	
4	CH03	SA02	21	75	
5	CH04	SA03	12	70	
6	CH01	SA02	3	100	
7	CH05	SA01	2	60	
8	CH02	SA04	7	80	
9	CH03	SA01	14	75	
10	CH01	SA01	23	100	
11	CH04	SA03	11	70	

Hình 1.11. Ví dụ 2 – nhóm Hàm thống kê

Hướng dẫn cách thực hiện:

- Tính tổng thành tiền bán hàng trong kỳ
- Tổng số lượng mặt hàng SA01 xuất bán trong kỳ:
 Cách 1: =sumif(B\$2\$:B\$11\$,"SA01",E\$2\$:E\$11\$)
 Cách 2: =sumif(B\$2\$:B\$11\$,B2, E\$2\$:E\$11\$)

e/ Hàm COUNT:

=COUNT(value1,value2,...)

Đếm các ô có giá trị là số trong một dãy/chuỗi cho sẵn

f/ Hàm COUNTA:

=COUNTA(value1,value2,...)

Đếm các ô có giá trị là số và chữ trong một dãy/chuỗi cho sẵn.

g/ Hàm COUNTIF:

=COUNTIF(range,criteria)

Đếm các ô thỏa điều kiện cho trước.

Ví dụ 3: Cho dãy sau, lập công thức để:

- Đếm có bao nhiêu ô có chứa số?
- Đếm có bao nhiêu ô có chứa dữ liệu?
- Đếm có bao nhiêu ô được đánh dấu “X”?

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	A	X	B	X	X	0	1	3

Bảng 1.3. Dãy dữ liệu ví dụ 3 – Nhóm hàm thống kê

Hướng dẫn cách thực hiện:

Đếm ô chứa số: =count(A1:H1)

Đếm ô chứa dữ liệu: =counta(A1:H1)

Đếm ô đánh dấu “X”: =countif(A1:H1)

h/ Hàm AVERAGE:

=AVERAGE (giá trị 1, giá trị 2, giá trị 3,... giá trị n hoặc vùng dữ liệu)

Là hàm trả về trung bình cộng các tham số đưa vào hoặc của một vùng dữ liệu

Ví dụ: =AVERAGE(7,8,9) => Kết quả = 8

2.4.3. Nhóm hàm xử lý chuỗi

a/ Hàm LEFT:

=LEFT(text,num_chars)

Kết quả trả về số lượng ký tự (num_chars) tính từ bên trái của chuỗi ký tự (Text).

Trong đó số lượng ký tự phải là số nguyên (≥ 0)

b/ Hàm RIGHT:

=RIGHT(text,num_chars)

Kết quả trả về số lượng ký tự (num_chars) tính từ bên phải của chuỗi ký tự (Text). Trong đó số lượng ký tự phải là số nguyên (≥ 0)

c/ Hàm MID:

=MID(text,start_num,num_chars)

Kết quả trả về số lượng ký tự (num_chars) tính từ vị trí bắt đầu cần lấy (start_num) của chuỗi ký tự (Text)

d/ Hàm VALUE:

=VALUE(Text)

Đổi kiểu ký tự Text thành Số.

Chú ý: Trong excel, nếu ký tự số kết hợp với các phép toán +, -, *, / thì Excel tự động đổi ký tự đó thành số.

Ví dụ 1: =VALUE("12")=12 (số 12)

 ="12" * 2 = 24 (số 24)

Ví dụ 2: Sử dụng bảng số liệu ở ví dụ 4.

Muốn lấy ra 2 ký tự chữ của mã hàng "SA01" sử dụng công thức nào?

Hướng dẫn: đặt công thức =left("SA01",2)

Muốn lấy ra 2 ký tự số của mã hàng "SA01" sử dụng công thức nào?

Hướng dẫn: đặt công thức =right("SA01",2)

Muốn lấy ra 1 ký tự chữ "A" của mã hàng "SA01" sử dụng công thức nào?

Hướng dẫn: đặt công thức =mid("SA01",2,1)

2.4.4. Nhóm hàm tìm kiếm:

a/ Hàm VLOOKUP:

V là viết tắt của Vertical có nghĩa là hàng dọc (thẳng đứng). Lookup là tham chiếu, tìm kiếm.

VLOOKUP nghĩa là tìm kiếm theo chiều dọc, theo cột

=Vlookup(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)

Hàm tìm kiếm 1 giá trị trong cột bên trái của *Table-array* và trả về giá trị trên cột thứ *col_index_num* nếu tìm thấy hoặc cho ra kết quả “#N/A” nếu không tìm thấy.

Giải thích:

- + *Lookup_value*: Là giá trị được tìm kiếm trong cột bên trái của vùng dữ liệu *Table_array*.
- + *Table_array*: là vùng/bảng chứa dữ liệu được tìm kiếm cho trước, hay còn gọi là vùng tham chiếu.
- + *Col_index_num*: là số thứ tự của cột trong *table_array* nơi hàm sẽ lấy giá trị trả về.
- + *Range_lookup*: là giá trị logic, xác định việc tìm kiếm 1 giá trị là chính xác (0) hay gần đúng (1)

Chú ý:

Vùng tham chiếu: cột đầu tiên của tham chiếu phải bao phủ vừa đủ và toàn bộ các giá trị dò tìm. Luôn luôn phải để ở giá trị tuyệt đối

Cột cần lấy đếm xem nó là cột thứ bao nhiêu trong bảng tham chiếu. Khi đếm phải đếm từ trái qua phải

Ví dụ 1: Cho bảng sau, hãy hoàn tất thông tin còn thiếu ở bảng chi tiết doanh thu.

Bảng A		
Mã xe	Tên xe	Đơn giá
VT	Vina Taxi	6500
ET	Airport Taxi	6000
MT	Mai Linh Taxi	5500

BẢNG CHI TIẾT DOANH THU				
Tài xế	Mã xe	Tên xe	Số Km	Thành tiền
Trần Nam	VT		5,5	
Nguyễn A	ET		20	
Hồ Thanh	VT		1	
Lê Khanh	MT		3,25	
Trần Hùng	ET		2	
Đỗ hậu	VT		3,2	

Hình 1.12. Ví dụ 1 – Nhóm hàm tìm kiếm

Hướng dẫn cách thực hiện:

- Quét khối Bảng A, từ A15:C18, đặt tên BANG_A
- Tên xe: tại ô C3: =vlookup(B3,BANG_A,2,0)
- Thành tiền = Số km * Đơn giá.

Để tính thành tiền, có 2 cách:

Cách 1: Chèn thêm 1 cột đơn giá bên cạnh cột số km.

Tại ô Đơn giá gõ công thức: =vlookup(B3,BANG_A,3,0)

Có giá trị cột đơn giá, sẽ tính được thành tiền.

Cách 2: Không cần chèn thêm cột, ngay tại ô E3, gõ công thức tính thành tiền:

=D3*vlookup(B3,BANG_A,3,0)

b/ Hàm HLOOKUP:

=Hlookup(lookup_value,table_array,row_index_num,range_lookup)

Hàm tìm kiếm 1 giá trị trong dòng bên trái của *Table-array* và trả về giá trị trên dòng thứ *Row_index_num* nếu tìm thấy hoặc #N/A nếu không tìm thấy.

Giải thích:

- + *Lookup_value*: Là giá trị được lấy để tìm kiếm trên hàng đầu của vùng dữ liệu *Table_array*.
- + *Table_array*: là vùng/bảng chứa dữ liệu được tìm kiếm cho trước
- + *Row_index_num*: là số thứ tự của dòng trong *table_array* nơi hàm sẽ lấy giá trị trả về.
- + *Range_lookup*: là giá trị logic xác định việc tìm kiếm 1 giá trị là chính xác (0) hay gần đúng (1)

Ví dụ 2: Yêu cầu: Xếp loại sinh viên theo điểm trung bình

D4						
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Bảng 1				
3		TÊN	ĐIỂM TB	XẾP LOẠI		
4		An	5.6	Trung Bình		
5		Bảo	7.2	Khá		
6		Chi	8.1	Khá		
7		Đan	9.5	Giỏi		
8		Hà	6.9	Trung Bình		
9						
10		Bảng 2				
11		ĐIỂM TB	0	5	7	9
12		XẾP LOẠI	Yếu	Trung Bình	Khá	Giỏi
13						

Hình 1.13. Ví dụ 2 – Nhóm hàm tìm kiếm

Hướng dẫn cách thực hiện:

Tại ô D4, sử dụng hàm HLOOKUP như sau:

=HLOOKUP(C4,\$B\$11:\$F\$12,2,1)

Hàm HLOOKUP sẽ dò tìm điểm số ở ô C4 trong bảng 2 từ trái qua phải. Khi tìm thấy giá trị gần bằng, sẽ trả về kết quả xếp loại tương ứng nằm ở hàng 2.

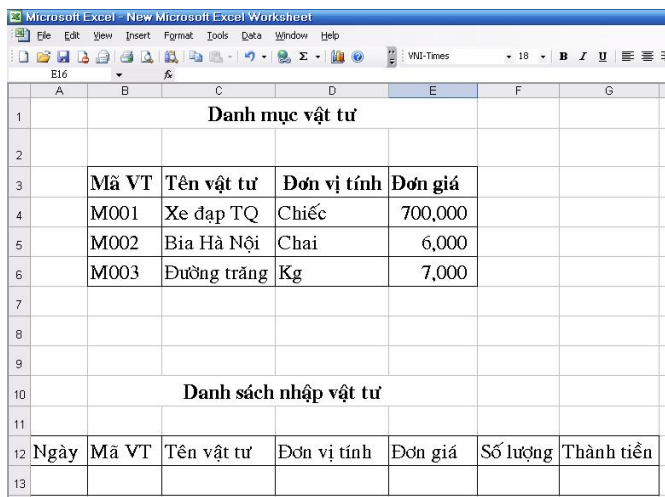
III. BÀI TẬP THỰC HÀNH

Bài 1: Hãy lập ra Danh sách nhập vật tư tháng 5/2021, với thông tin sau:

- Ngày 04/05/2021, nhập 10 xe đạp Trung Quốc.
- Ngày 10/05/2021, nhập 20 chiếc xe đạp Trung Quốc, 100 chai bia Hà Nội và 20 kg đường trắng.
- Ngày 15/05/2021, nhập 64 chai bia Hà Nội và 35 kg đường trắng.

Yêu cầu: Tính tổng cộng trong tháng 5/2021 đã nhập vật tư bao nhiêu?

Biết rằng danh mục vật tư tại doanh nghiệp TNHH TM DV Kỳ Nguyên mới như sau:



	A	B	C	D	E	F	G
1			Danh mục vật tư				
2							
3		Mã VT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Đơn giá		
4		M001	Xe đạp TQ	Chiếc	700,000		
5		M002	Bia Hà Nội	Chai	6,000		
6		M003	Đường trắng	Kg	7,000		
7							
8							
9							
10			Danh sách nhập vật tư				
11							
12	Ngày	Mã VT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
13							

Hình 1.14. Minh họa danh mục vật tư trên excel

Bài 2: Ngày 1/7/2021, tại cửa hàng số 2 thuộc doanh nghiệp TNHH Thái Dương, kế toán tiến hành lập bảng tính lương tháng 6 cho nhân viên:

Yêu cầu:

- Lập công thức để xác định loại nhân viên, biết rằng: nếu ngày công >25 hoặc giờ công >200, xếp loại A, nếu ngày công = 25 và giờ công = 200, xếp loại B, nếu không thỏa 2 điều trên, xếp loại C.
- Tính lương căn bản (LCB), biết lương căn bản = (Tổng quỹ lương căn bản/Tổng cộng bậc lương) * Bậc tương ứng * Hệ số lương căn bản
- Thưởng: nếu là loại A, thưởng 400.000 đồng, nếu là loại B, thưởng 200.000 đồng, loại C không thưởng.
- Phụ cấp gia cảnh (PCGC): nếu là phái Nữ (số 0) và có gia cảnh từ 2 con thì PCGC là 200.000 đồng, nếu là phái Nữ và có gia cảnh 1 con thì PCGC là 100.000 đồng, ngoài ra không có phụ cấp (PCGC = 0).
- Lương lĩnh = LCB + Thưởng + PCGC.

4						Tổng quỹ lương cần bản:				150,000,000	
5						Hệ số lương cần bản Nữ				1.10	
6						Hệ số lương cần bản Nam				1.20	
7	Tên	Phái	Gia cảnh	Bậc lương	Ngày công	Giờ công	Loại	LCB	Thưởng	PCGC	Lương Lĩnh
8	Hồng	0	3	310	29	190					
9	Hoa	0	2	256	27	216					
10	Lan	0	0	285	25	200					
11	Anh	1	1	333	26	208					
12	Vũ	1	2	410	28	224					
13	Hiền	1	3	310	23	184					
14	Thúy	0	1	265	25	198					
15	Quang	1	0	285	30	240					
16	Khoa	1	1	290	25	198					
17	Thành	1	1	262	29	232					
18	Thủy	1	1	400	30	240					

Hình 1.15. Minh họa bảng tính lương tháng 6 trên excel

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Nêu ý nghĩa, tác dụng của sổ kế toán?
2. Trình bày các hình thức sổ kế toán? Hãy nêu một số ưu và nhược điểm của từng hình thức sổ kế toán?
3. Nêu ưu điểm và hạn chế của khi sử dụng Excel cho kế toán doanh nghiệp?
4. Tác dụng của hàm Vlookup, hàm IF là gì?
5. Nêu sự khác nhau giữa hàm COUNT, COUNTA, COUNTIF?

Chương II: KẾ TOÁN LƯƠNG - LẬP BẢNG LƯƠNG VÀ HẠCH TOÁN LƯƠNG THÔNG QUA MICROSOFT EXCEL

Chương này trình bày hệ thống lại kiến thức hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, hiểu được quy trình kế toán tiền lương, đồng thời vận dụng tốt các công cụ hỗ trợ của phần mềm Microsoft Excel để thiết kế các bảng biểu, tính các khoản phải trả cho công nhân viên, phục vụ tốt cho công tác quản lý lương của doanh nghiệp, lập được hồ sơ nhân viên, danh sách tạm ứng lương và bảng chấm công trên file Excel, hạch toán các nghiệp vụ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

I. KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG

Làm bảng lương và tính lương trên excel là công việc đã trở nên quen thuộc đối với những nhân viên kế toán, nhân sự. Theo quy định tại Thông tư 200/2014/TT-BTC, các doanh nghiệp được tự thiết kế mẫu bảng thanh toán tiền lương phù hợp với yêu cầu của doanh nghiệp.

Để phản ánh các khoản phải trả cho công nhân viên của doanh nghiệp như tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế,...kế toán sử dụng các tài khoản 334, 333(5), 338, đồng thời, các khoản phải trả này cũng được tính như là một phần chi phí (tài khoản 641, 642, 622) của doanh nghiệp trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

Các nghiệp vụ chính của kế toán tiền lương:

- Tính tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp phải trả cho công nhân viên
- Khấu trừ tạm ứng lương
- Các khoản phải thu khấu trừ vào lương
- Thuế thu nhập cá nhân phải nộp ngân sách nhà nước.

Công việc của kế toán tiền lương:

- Lập các biểu mẫu, chứng từ lao động tiền lương theo quy định như: Bảng chấm công, Bảng thanh toán tiền lương, tiền thưởng, Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Báo cáo thuế thu nhập, Danh sách tạm ứng lương...

- Cuối tháng, dựa trên kết quả tổng hợp của các chứng từ lao động tiền lương, định khoản những nghiệp vụ kế toán lương phát sinh và ghi vào Nhật ký chung, Sổ Cái, hoặc Chứng từ ghi sổ,...tùy theo hình thức sổ kế toán mà doanh nghiệp áp dụng.

Các hàm dùng để tính lương trên Excel gồm những hàm sau:

Để tra cứu dữ liệu của nhân viên