

CHƯƠNG 1

LẬP SỔ KẾ TOÁN, BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TRÊN EXCEL



GV: ThS. ĐÀO QUỐC THẮNG

Khoa Công nghệ thông tin

Trường ĐH Ngân hàng TP HCM



Nội dung

1. Các khái niệm cơ bản
2. Tổ chức CSDL kế toán
3. Lập sổ kế toán và báo cáo tài chính theo hình thức “Nhật ký chung”
4. Lập sổ kế toán và báo cáo tài chính theo các hình thức “Nhật ký Sổ cái” và “Chứng từ ghi sổ”
5. Lập sổ kế toán cho các kỳ kế tiếp và báo cáo tổng hợp cho nhiều kỳ
6. Bảo vệ dữ liệu và bảo mật công thức
7. Phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp



1. Các khái niệm cơ bản

- Hệ thống chứng từ, sổ sách và báo cáo kế toán trong doanh nghiệp.
- Các hình thức sổ kế toán.
- Một số loại BCTC quan trọng.
- Hệ thống tài khoản kế toán /
- Phân tích tình hình tài chính DN.
- Làm kế toán trên Excel: các ưu điểm và nhược điểm.



1.1. Hệ thống chứng từ, sổ sách và báo cáo kế toán trong DN

- **Chứng từ kế toán:** Là các loại giấy tờ, vật mang tin (đĩa mềm, đĩa CD ...) dùng để minh chứng cho các nghiệp vụ kinh tế phát sinh .
- Kế toán dựa vào nội dung chứng từ để phân tích, ghi sổ kế toán và lập báo cáo

Hệ thống chứng từ, sổ sách và báo cáo kế toán ...



- **Sổ kế toán:** Là các tờ sổ theo một mẫu nhất định dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng phương pháp kế toán trên cơ sở số liệu của chứng từ gốc

Hệ thống chứng từ, sổ sách và báo cáo kế toán ...

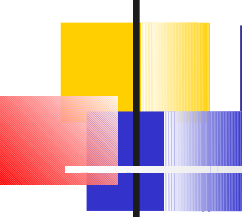
■ Phân loại sổ kế toán

- Sổ tổng hợp và sổ chi tiết.
- Sổ tờ rời và sổ đóng quyển.
- Sổ chi tiết theo nội dung kinh tế.
- Sổ ghi chép theo thời gian và theo hệ thống.
- Sổ kế toán tổ chức theo kết cấu sổ (kiểu hai bên, kiểu một bên, kiểu nhiều cột, kiểu bàn cờ).

Hệ thống chứng từ, sổ sách và báo cáo kế toán ...

■ Phương pháp ghi sổ

- **Đầu kỳ:** mở sổ, ghi số dư đầu kỳ của các tài khoản.
- **Trong kỳ:** ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên cơ sở chứng từ gốc theo đúng qui định của hình thức sổ kế toán.
- **Cuối kỳ:** khóa sổ, tính số dư cuối kỳ .



Hệ thống chứng từ, sổ sách và báo cáo kế toán ...

- **Báo cáo kế toán:** kết quả của công tác kế toán trong một kỳ nhất định.
- Cung cấp thông tin tổng hợp về tình hình và kết quả hoạt động của DN trong một thời kỳ (tháng, quý, năm ...).
- **Các loại báo cáo kế toán**
 - Báo cáo quản trị .
 - Báo cáo tài chính .

Hệ thống chứng từ, sổ sách và báo cáo kế toán ...

- Danh mục các báo cáo tài chính quan trọng :
 - Bảng cân đối kế toán (Bảng cân đối tài sản).
 - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Báo cáo thu nhập doanh nghiệp).
 - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Báo cáo ngân lưu/ Báo cáo lưu kim)..
 - Bảng thuyết minh báo cáo tài chính.

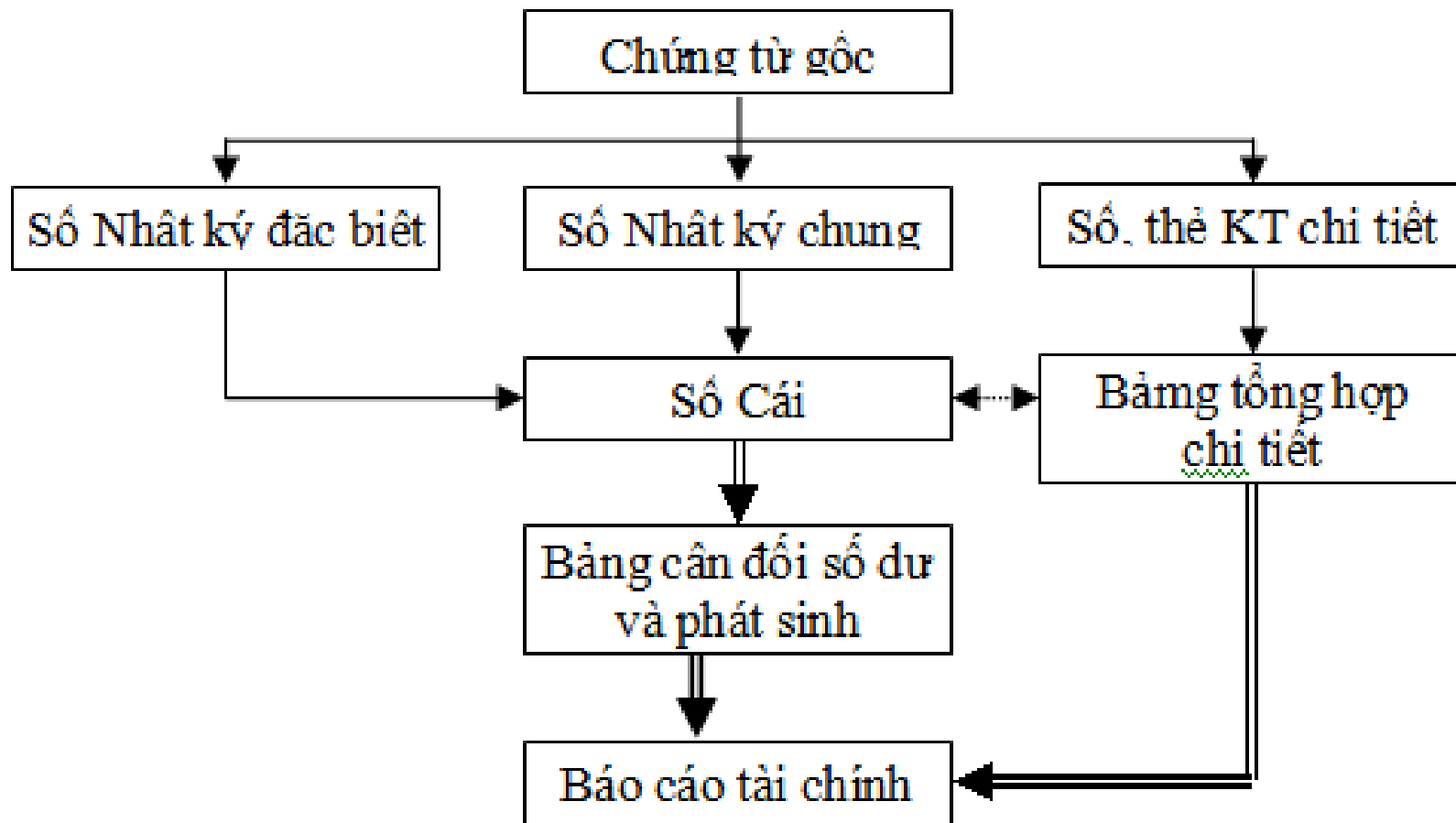


1.2. Các hình thức sổ kế toán

- Hình thức sổ kế toán ***Nhật ký chung.***
- Hình thức sổ kế toán ***Nhật ký – Sổ cái.***
- Hình thức sổ kế toán ***Chứng từ ghi sổ.***
- Hình thức ***Kế toán trên máy tính***

Hình thức sổ kế toán Nhật ký chung (NKC)

- Tất cả các nghiệp vụ KT phát sinh đều được ghi vào sổ nhật ký kế toán theo trình tự thời gian. sau đó mới được ghi vào Sổ Cái theo từng nghiệp vụ.
- Các loại sổ sách kế toán :
 - Sổ Nhật ký chung.
 - Sổ nhật ký đặc biệt.
 - Sổ Cái.
 - Các sổ, thẻ kê toán chi tiết.



Ghi chú

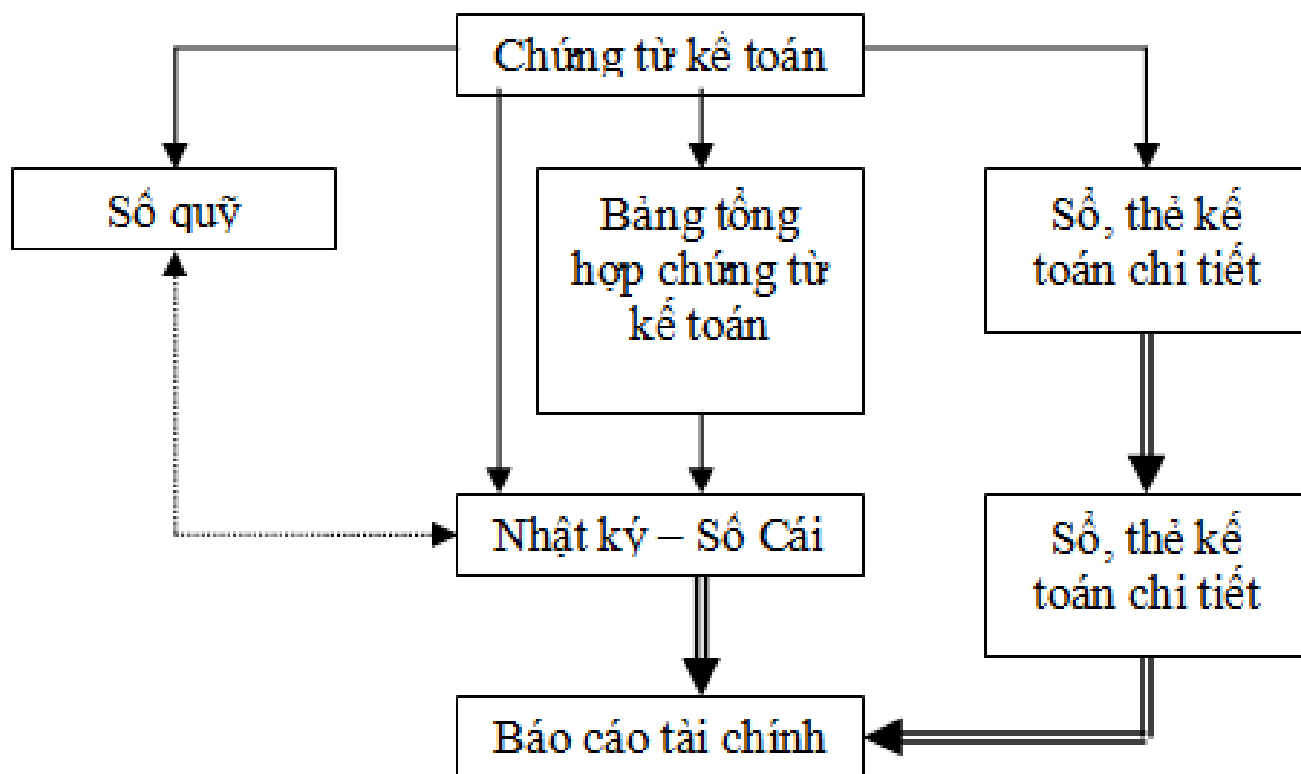
- Ghi hàng ngày
- ⇒ Ghi cuối tháng
- ⋯→ Quan hệ đối chiếu

**Hình thức kế toán
Nhật ký chung**

<Mẫu số>

Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái

- Các nghiệp vụ KT phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và nội dung KT trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp (sổ Nhật ký – Sổ cái)
- Các loại sổ sách kế toán:
 - Nhật ký – Sổ Cái.
 - Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.



Ghi chú

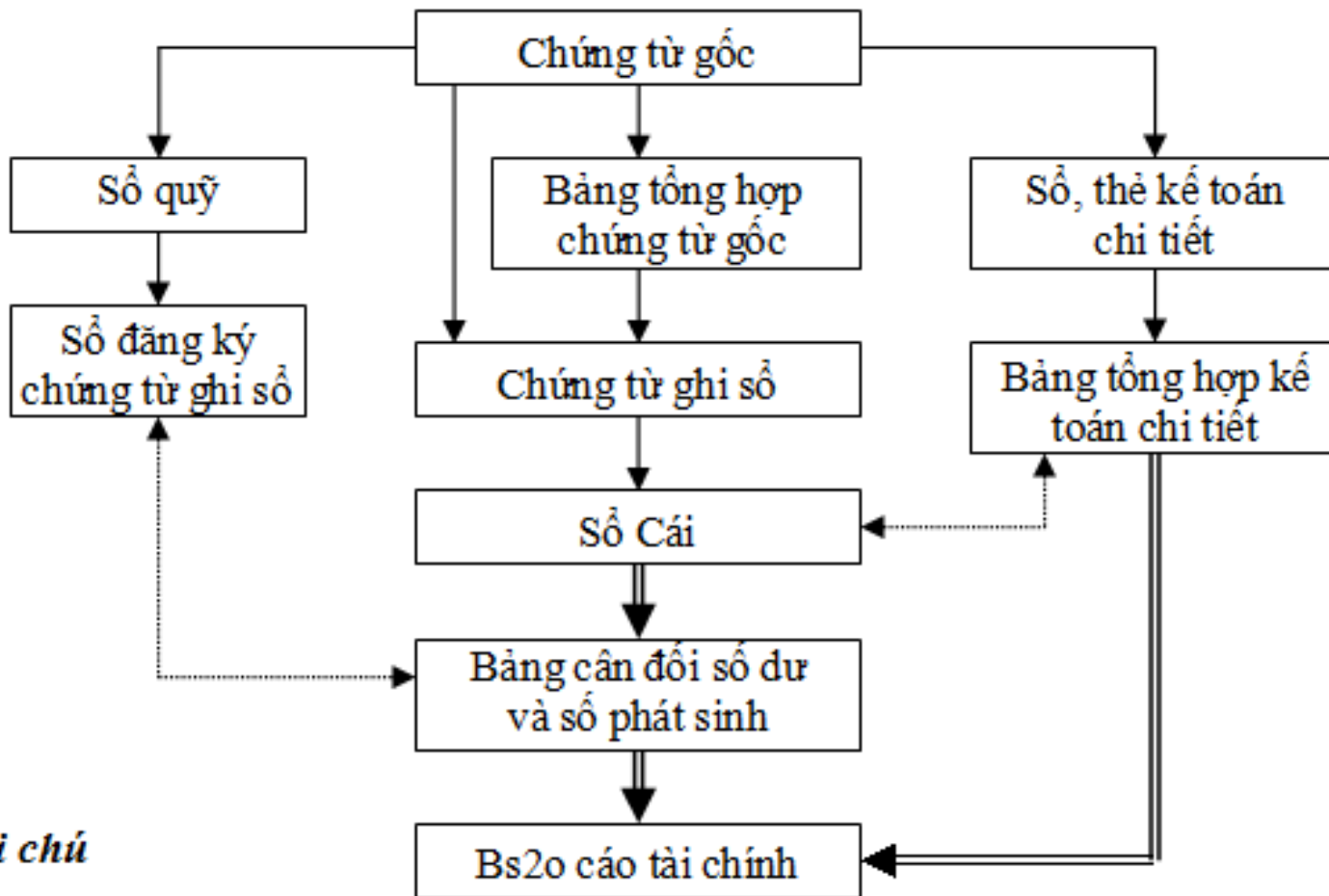
- Ghi hàng ngày
- ⇒ Ghi cuối tháng
- ⋯ Quan hệ đối chiếu

**Hình thức kế toán
Nhật ký Sổ cái**

<Mẫu số>

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

- Sử dụng ***Chứng từ ghi sổ*** làm căn cứ ghi sổ kế toán tổng hợp.
- Các loại sổ chủ yếu
 - Chứng từ ghi sổ.
 - Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.
 - Sổ Cái.
 - Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.



Ghi chú

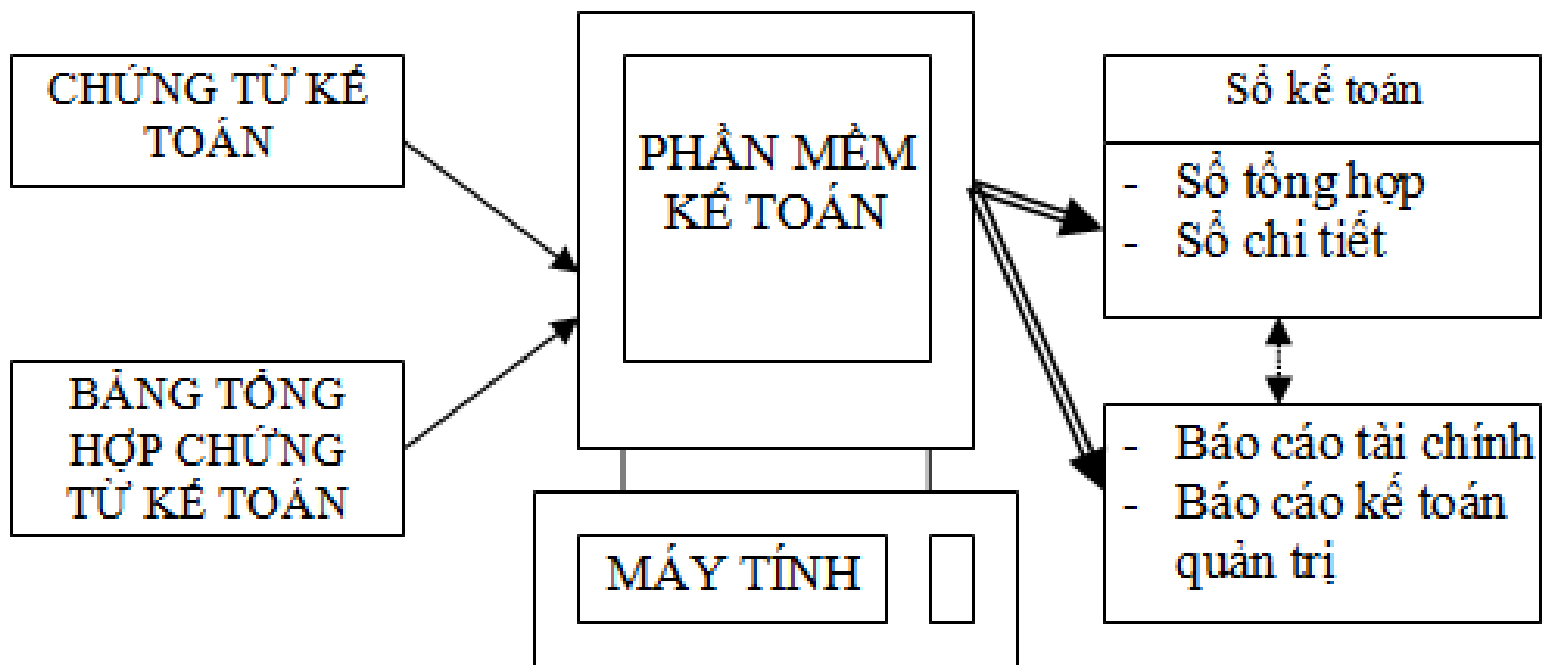
- Ghi hàng ngày
- ⇒ Ghi cuối tháng
- .-> Quan hệ đối chiếu

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

<Mẫu Chứng từ ghi sổ?

Hình thức kế toán trên máy tính

- Sử dụng các phần mềm kế toán được thiết kế theo một trong ba hình thức kế toán đã nêu.
- Các loại sổ sách kế toán được thiết kế phù hợp với hình thức kế toán được chọn.



Ghi chú

- Ghi hàng ngày
- ⇒ Ghi cuối tháng
- ⋯⋯⋯ Quan hệ đối chiếu

Hình thức kế toán trên máy tính

1.3. Một số loại báo cáo tài chính quan trọng

- Bảng cân đối kế toán (Bảng cân đối tài sản).
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Báo cáo thu nhập),
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Báo cáo ngân lưu).



Bảng cân đối kế toán

- Báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn vốn hình thành tài sản đó của doanh nghiệp tại một thời điểm nhất định.
- Kết cấu: dạng 1 bên hoặc dạng 2 bên,) phản ánh giá trị tài sản (loại 1, 2) và nguồn vốn (Loại 3, 4) của DN.
- Tính cân đối giữa **Tài sản** và **Nguồn vốn** :
Tổng TS = Tổng NV
Xem <Bảng cân đối KT>

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh



- Báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh một cách tổng quát tình hình kinh doanh của doanh nghiệp trong một kỳ kế toán.
vem <Báo cáo kết quả HĐKD>



Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

- Báo cáo tài chính tổng hợp thể hiện các dòng tiền vào và dòng tiền ra của doanh nghiệp trong một kỳ nhất định.
- Phương pháp lập:
 - Phương pháp *trực tiếp*.
 - Phương pháp *gián tiếp*.

xem <Báo cáo LCTT>

1.4. Hệ thống tài khoản kế toán

- Khái niệm tài khoản
- Kết cấu tài khoản
- Phân loại tài khoản và nguyên tắc ghi chép tài khoản
- Ghi sổ kép
- Định khoản kế toán
- Tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích
- Hệ thống tài khoản kế toán Việt nam



Khái niệm tài khoản

- Là phương pháp phân loại các đối tượng kế toán) ĐTKT) theo nội dung kinh tế.
- Mỗi ĐTKT (tiền mặt, tiền vay, tiền gửi ngân hàng ...) được theo dõi trên một trang sổ gọi là *tài khoản*. Mỗi TK có một số hiệu, một tên gọi và được sử dụng để theo dõi sự biến động (tăng, giảm) của một ĐTKT nào đó.
- Số lượng TK được sử dụng phụ thuộc vào yêu cầu quản lý của từng DN



Kết cấu tài khoản

- Được chia thành hai bên: bên Nợ (trái) và bên Có (phải).
- Dạng biểu diễn của tài khoản:
 - Dạng chữ T
 - Dạng sổ



Dạng chữ T

Nợ
Có

Số hiệu tài khoản

D: Dư nợ đầu kỳ
Phát sinh bên nợ

D: Dư có đầu kỳ
Phát sinh bên có

Tổng phát sinh bên nợ

Tổng phát sinh bên có

D: Dư nợ cuối kỳ

D: Dư có cuối kỳ



Dạng số

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền	
Ngày	Số hiệu			Nợ	Có

Phân loại tài khoản và nguyên tắc ghi chép tài khoản

- Tài khoản tài sản: phát sinh tăng ghi bên Nợ, phát sinh giảm ghi bên Có.
- Tài khoản nguồn vốn: phát sinh tăng ghi bên Có, phát sinh giảm ghi bên
- khoản trung gian:
- Tài khoản doanh thu: giống TK nguồn vốn, song không có số dư cuối kỳ.
 - Tài khoản chi phí: giống TK tài sản, song không có số dư cuối kỳ

Phân loại tài khoản và nguyên tắc ghi chép(tt)

- Tài khoản trung gian (tt):
 - Tài khoản xác định kết quả kinh doanh: bên nợ tập hợp chi phí và chênh lệch doanh thu lớn hơn chi phí (lãi), bên Có tập hợp doanh thu và chênh lệch doanh thu nhỏ hơn chi phí (lỗ)., chênh lệch hai bên Nợ - Có được kết chuyển vào thu nhập, không có số dư cuối.



Ghi sổ kép

- Khái niệm ghi sổ kép: Mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều ảnh hưởng tới ít nhất 2 đối tượng kế toán (2 tài khoản -> nếu ghi nợ vào TK này thì phải ghi có vào một hoặc nhiều TK khác và ngược lại.
VD: Gửi tiền vào ngân hàng -> ghi nợ 1121 "*Tiền gửi ngân hàng*", ghi có 111 "*Tiền mặt tại quỹ*".



Định khoản kế toán

- xác định các ĐTKT (tài khoản) chịu ảnh hưởng của nghiệp vụ kinh tế phát sinh, biến động tăng, giảm của từng đối tượng, qui mô biến động -> xác định các TK cần ghi nợ và ghi có.



Định khoản kế toán (tt)

- Các loại định khoản:
 - Định khoản đơn giản: ghi nợ vào 1 TK và ghi có vào 1 TK khác.
 - Định khoản phức tạp: ghi nợ vào 1 TK & ghi có nhiều TK (hoặc ngược lại). Có thể chuyển một định khoản phức tạp thành một chuỗi các định khoản đơn giản.

Tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích



- Tài khoản tổng hợp: TK cấp 1 phản ánh và giám đốc các ĐTKT một cách tổng quát.
VD: nợ phải thu của các khách hàng (131).
- Tài khoản phân tích (TK chi tiết): phản ánh các chi tiết của TK tổng hợp.
VD: chi tie61y nợ phải thu của doanh nghiệp (phải mở TK chi tiết cho từng khách hàng).

Hệ thống tài khoản kế toán Việt nam



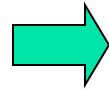
- (xem [2], Chương 3, mục 3.3)

1.5. Phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp

- Phân rích - đánh giá hiện trạng và các biến động tài chính của DN trong hiện tại và trong quá khứ.
- Cơ sở phân tích: số liệu tổng hợp trên các BCTC trong các kỳ hiện tại và quá khứ
- Các tiến trình phân tích:
 - Phân tích cơ cấu và biến động về tài chính DN.
 - Phân tích các hệ số (chỉ tiêu tài chính).

Một số loại chỉ tiêu PTTC thông dụng

Chỉ tiêu phân
tích tình hình
TCDN



Kết cấu tài chính

Hiệu suất sử dụng vốn

Khả năng thanh toán

Lợi nhuận

Bảng chỉ tiêu PTTC

1.5. Kế toán trên Excel: các ưu điểm và nhược điểm

- Có thể sử dụng các phần mềm kế toán chuyên dụng hoặc phần mềm MS Excel
- **Ưu điểm của việc sử dụng Excel:** Linh hoạt, dễ sử dụng, dễ bảo trì, thuận tiện cho việc lập báo cáo quản trị và phân tích tình hình TCDN.
- **Nhược điểm:** NSD phải am hiểu nghiệp vụ, sử dụng thành thạo phần mềm, phải thực hiện nhiều thao tác, khả năng bảo mật và tính hệ thống không cao.

2. Tổ chức CSDL kế toán trên

Excel

- Các thành phần cơ bản của một CSDL kế toán trên Excel
- Bảng danh mục tài khoản
- Sổ kế toán máy
- Tổng hợp số phát sinh các tài khoản
- Định khoản các bút toán kết chuyển doanh thu, chi phí cuối kỳ



2.1. Các thành phần cơ bản của một CSDL kế toán trên Excel

- Toàn bộ dữ liệu kế toán của một DN trong một kỳ kế toán được lưu trên một trên một tập tin Excel.
- Các bảng dữ liệu cơ sở
 - Bảng danh mục tài khoản (BDMTK) .
 - Sổ kế toán máy (SOKTMAY) .



2.2. Bảng danh mục tài khoản

- Được đặt trên một sheet riêng (sheet **bdmtk**).
- Danh sách các trường:
 - Mã TSNV : Mã tài sản – nguồn vốn).
 - Số hiệu TK.
 - Loại tài khoản.
 - Tên tài khoản.



Bảng danh mục tài khoản (tt)

- Danh sách các trường (tt):
 - Số lượng tồn đầu kỳ.
 - Số dư đầu kỳ.
 - Số phát sinh nợ.
 - Số phát sinh có.
 - Số lượng tồn cuối kỳ.
 - Số dư cuối kỳ



Bảng danh mục tài khoản (tt)

- Danh sách các trường (tt):
 - Mã TSNV điều chỉnh (Mã TSNVDC).
 - SODCK DC (Số dư cuối kỳ điều chỉnh).

Xem <Bảng danh mục tài khoản>



Bảng danh mục tài khoản (tt)

- **Mã TSNV** Xác định vị trí TK trong BCĐKT.
Cấu trúc: chuỗi phân cấp các nhóm 3 ký tự xác định mã số mục trong BCĐTS
VD: TK 111 -> mã TSNV “**100-110-111**”.
- **Số hiệu TK:** chi ghi các TK chi tiết.



Bảng danh mục tài khoản (tt)

- **Loại TK:** Nợ/Có (**N/C**), phụ thuộc tính chất của TK.
VD: TK 131 -> Loại TK “**N**”.
- **Mã TSNV DC:** Mã TSNV điều chỉnh.
- **SODCK DC:** Số dư cuối kỳ điều chỉnh:

Xem <bdmtk (2)>



Bảng danh mục tài khoản (tt)

- Đặt tên vùng
 - **DMTK** Danh mục TK
 - **SOHIEUTK** Số hiệu TK
 - **SLTDK** SL tồn đầu kỳ
 - **SODDK** Số dư đầu kỳ



Sổ kế toán máy

- Cấu trúc sổ
- Định khoản kế toán
- Kiểm tra tài khoản ghi nợ và tài khoản ghi có



Cấu trúc Sổ kế toán máy

- Sử dụng để ghi các bút toán định khoản các nghiệp vụ KT phát sinh trong kỳ.
- Được đặt trên sheet riêng (sheet **soktmay**).
- Danh sách các trường:
 - Ngày ghi sổ.
 - Số phiếu thu/ chi.
 - Ngày thu/chi
 - Số xê ri



Cấu trúc Sổ kế toán máy (tt)

- Danh sách các trường (tt):
 - Số hóa đơn .
 - Ngày hóa đơn.
 - Tên cơ sở kinh doanh.
 - Mã số thuế.
 - Mẫu bảng kê mua vào, bán ra (số hiệu).



Cấu trúc Sổ kế toán máy (tt)

- Danh sách các trường (tt):
 - Số phiếu nhập/xuất.
 - Ngày nhập/xuất.
 - Diễn giải.
 - TK ghi Nợ.
 - TK ghi Có.
 - Số lượng phát sinh.



Cấu trúc Sổ kế toán máy (tt)

- Danh sách các trường (tt):
 - Sổ tiền phát sinh.
 - Thuế GTGT.
 - Thuế suất thuế GTGT.
 - Kiểm tra TK ghi Nợ.
 - Kiểm tra TK ghi Có.
 - TKNOCO



Cấu trúc Sổ kế toán máy (tt)

- Danh sách tên vùng
 - **SOKTMAY** Sổ kế toán máy
 - **TKGHINO** Tài khoản ghi nợ
 - TKGHICO** Tài khoản ghi có
 - SOLUONGPS** Số lượng phát sinh
 - SOTIENPS** Số lượng phát sinh
 - TKNOCO** Tài khoản nợ có



Nguyên tắc định khoản

- Sử dụng hình thức định khoản đơn giản.
- Các bút toán trên 1 chứng từ có các thông tin chung giống nhau.
- Dữ liệu trong các cột **TK ghi Nợ, TK ghi Có và Thuế suất thuế GTGT** phải nhập theo dạng chuỗi.



Một số nghiệp vụ đặc biệt cần định khoản lại theo hướng dẫn

- 1. Nghiệp vụ “Thuế GTGT hàng mua nhập khẩu và hoàn thuế GTGT”.
- Nghiệp vụ “Thuế được miễn giảm”.
- Nghiệp vụ “Thuế GTGT của hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán và chiết khấu bán hàng”.

Xem <Hướng dẫn định khoản>

Kiểm tra TK ghi nợ và TK ghi có

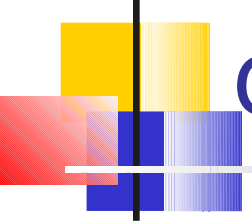
- Kiểm tra tài khoản ghi nợ
= **VLOOKUP(M3,DMTK,3,0)**
- Kiểm tra tài khoản ghi có
= **VLOOKUP(N3,DMTK,3,0)**
- TK nợ có :
= **LEFT(M3,3) & LEFT(N3,3)**
(**M3**: TK ghi nợ, **N3**: TK ghi có trên dòng 3)
Xem **<soktmay (2)>**

2.4. Tổng hợp số phát sinh các

TK

- Tổng hợp số phát sinh của các TK chi tiết từ SOKTMAY vào BDMTK.
- Các công thức tính toán:

xem < Tổng hợp số phát sinh các TK >



2.5. Định khoản các bút toán kết chuyển doanh thu, chi phí cuối kỳ

- Đọc số dư cuối kỳ của các TK trong BDMTK để định khoản vào các bút toán kết chuyển tương ứng trong SOKTMAY.



2.6. Kiểm tra sơ bộ kết quả

- kiểm tra sự cân đối giữa các chỉ tiêu, đặc biệt là phương trình:

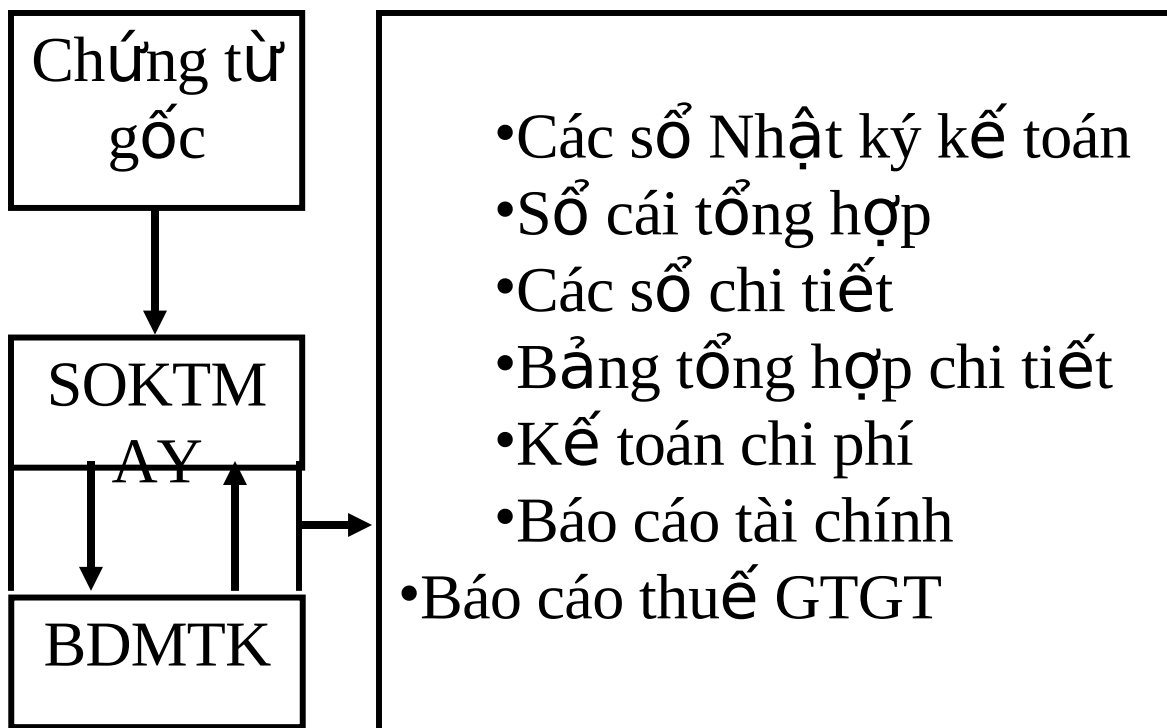
$$\begin{aligned} &\text{Tổng số tiền PS(SOKTMAY)} \\ &= \text{Tổng PS nợ} + \text{Tổng PS có} \\ &\quad \text{(BDMTK)} \end{aligned}$$



3. Lập SKT và BCTC theo hình thức “Nhật ký chung”

- Sơ đồ truyền thông tin
- Lập sổ nhật ký kế toán
- Lập Sổ Cái các tài khoản
- Lập sổ quỹ tiền mặt - Sổ tiền gửi ngân hàng
- Lập báo cáo thuế giá trị gia tăng
- Lập Bảng cân đối tài sản
- Lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- Lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

3.1. Sơ đồ truyền thông tin





3.2. Lập sổ nhật ký kế toán

- Sổ Nhật ký thu tiền.
- Sổ Nhật ký chi tiền.
- Sổ Nhật ký mua hàng chịu.
- Sổ Nhật ký bán hàng chịu.
- Sổ Nhật ký chung.



Lập sổ nhật ký kế toán (tt)

- Mỗi bút toán định khoản trong SOKTM được chuyển vào một sổ nhật ký :
 - TK ghi nợ “**111**” -> **Nhật ký thu tiền.**
 - TK ghi có “**111**” -> **Nhật ký chi tiền.**
 - TK ghi nợ “**131**” -> **Nhật ký bán hàng chịu.**
 - TK ghi có “**331**” -> **Nhật ký mua hàng chịu.**
 - Còn lại -> sổ **Nhật ký chung.**



SSổ Nhật ký thu tiền

- Các bút toán có TK nợ “**111**” đối ứng có với “**112**”, “**141**”, “**131**”, “**138**”, “**3331**” ...
- Xem <Sổ Nhật ký thu tiền>



SSổ Nhật ký thu tiền (tt)

- Nội dung:
 - Tổng số PS nợ TK “111”
 - Tổng số PS có các TK “112”, “141”, 131, “138”, “3331” và TK khác đối ứng với “111”
 - Dòng chi tiế: Ngày ghi sổ, Số C/từ, Ngày C/từ, Diễn giải, Ghi nợ (111), Ghi có (TK đối ứng).



Lập Sổ Nhật ký thu tiền (tt)

- ĐK đưa dòng chi tiết từ SOKTMAY vào Sổ Nhật ký thu tiền:
Ghi Nợ “111” , **Ghi Có <> “111”**
True -> ghi dòng chi tiết
False -> ghi dòng trống.
- Ẩn các dòng trống: : thiết lập AutoFilter Non Blank.

Xem <Chi tiết công thức>



Sổ NK chi tiền, Sổ NK mua hàng chịu và Sổ NK bán hàng chịu

- Lập tương tự như Sổ Nhật ký thu tiền.
- Các dòng chi tiết:
 - **NK chi tiền:** ghi có “111”, ghi nợ “642”, “141”, “152”, “133”, “112”, “TK khác”
 - **NK mua hàng chịu:** ghi có :3331”, ghi nợ “1521”, “1522”, “153”, “133”, “TK khác”.
 - **NK bán hàng chịu:** ghi nợ “131”, ghi có “5111”, “5112”, “5113”, “3331”, “TK khác”.



Sổ Nhật ký chung

- **Chứa các bút toán còn lại.**
- **Nội dung`:**
 - **Tổng số tiền phát sinh.**
 - **Ngày ghi sổ, Sổ CT, Ngày CT, Diễn giải, TK nợ, TK có, Sổ tiền phát sinh.**

Xem [<Sổ Nhật ký chung>](#)



Sổ Nhật ký chung (tt)

- ĐK ghi dòng chi tiết:
(TK nợ = “111”) And (TK có <> :111”) Or
(TK có = “111”) And (TK nợ <> “111”) Or
(TK nợ = “131”) And (TK có <> “131”) Or
(TK có = “331”) And (TK nợ <> “331”)
- **Sổ (Ngày) chứng từ:** - Ưu tiên **Sổ phiếu (Ngày) thu/chi** > **Sổ (Ngày) hóa đơn** -> **Sổ phiếu (Ngày) nhập/xuất**

<**Chi tiết công thức**>



3.3. Lập sổ Cái các tài khoản

- Trình tự:
 - Lập Bảng cân đối phát sinh (Bảng cân đối tài khoản).
 - Lập Sổ cái.



Lập Bảng cân đối phát sinh

- **Nội dung:** ds TK tổng hợp, số hiệu, loại, tên, số s^ư (N, C) đầu kỳ, cuối kỳ, tổng số tiền phát sinh (N, C) trong kỳ, lũy kế (N, C) từ đầu năm của từng TK.
 - Tên vùng:
 - **SOHIEUTKTH** Số hiệu TK tổng hợp
 - **BCDPS** Bảng CĐPS
- Xem <Bảng cân đối phát sinh>



Thiết lập Bảng cân đối phát sinh (tt)

- **Xác định số dư nợ/có của các TK tổng hợp:** căn cứ vào loại TK (N, C) và tổng số dư rhu75c tế của TK trong SOKTMAY.
 - (LTK = “N”) và (TSD > 0) hoặc (LTK = “C”) và (TSD < 0) => số bên Nợ
 - (LTK = “C”) và (TSD > 0) hoặc (LTK = “N”) và (TSD < 0) => số bên Nợ

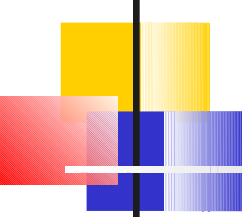
<xem chi tiết công thức>



Lập Sổ Cái

- **Cấu trúc sổ:**

- Tháng, Năm, Số hiệu TK, tổng số dư (nợ, có) đầu kỳ, tổng số tiền phát sinh, tổng số dư (N, C) cuối k.
- Dòng chi tiết (bút toán): Ngày ghi sổ, Số CT, Ngày CT, Diễn giải, TK đối ứng, số PS nợ, số PS có.
- Số hiệu TK: chọn n trong ds TK tổng hợp (vùng SOHIEUTKTH)



Lập Sổ Cái (tt)

- **Cấu trúc sổ (tt):**

- **Sổ CT (Ngày CT):** Ưu tiên *Sổ phiếu thu/chi (Ngày thu/chi) -> Sổ hóa đơn (Ngày hóa đơn) -> Sổ phiếu nhập/xuất (Ngày nhập/xuất)* trong **SOKTMAY**.

<Xem công thức>

<Sổ Cái tài khoản>

3.4. Một số loại sổ sách kế toán khác

- Sổ quỹ tiền mặt.
- Sổ tiền gửi ngân hàng.
- Bảng tổng hợp số dư và số phát sinh TK 153 (Công cụ - Dụng cụ).
- Bảng tổng hợp số dư và số phát sinh TK 155 (Thành phẩm ụ).
- Bảng tổng hợp số dư và số phát sinh TK 156 (Hàng hóa).
- Bảng tổng hợp số dư và số phát sinh TK 1311 (Phải thu của khách hàng).
- Bảng tổng hợp số dư và số phát sinh TK 3311 (Phải trả cho hàng).

Một số loại sổ sách kế toán khác (tt)

- Bảng tổng hợp số dư và số phát sinh TK khác.
- Sổ kế toán chi tiết hàng tồn kho.
- Sổ kế toán chi tiết TK khác.
- Sổ chi phí SXKD (tài khoản 621, 622, 627, 154, 632, 641, 642).
- kinh doanh lập theo đối tượng chi phí.
- Sổ chi phí SXKD - TK 627.
- Thẻ tính giá thành sản phẩm dịch vụ.



Sổ quỹ tiền mặt

- Đối tượng ghi sổ: các bút toán định khoản có TK nợ (hoặc Có) “**111**”.

xem <Sổ quỹ tiền mặt>



Sổ tiền gửi ngân hàng

- Đối tượng ghi sổ: các bút toán định khoản có TK nợ (hoặc Có) “**111**”.

xem <Sổ tiền gửi ngân hàng>

Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ



- Nguồn dữ liệu: BDMTK, SOKTMAY.
- Nội dung:
 - Tên sản phẩm,
 - Số lượng sản phẩm hoàn thành.
 - Mã chi phí.
 - Khoản mục chi phí SX (, nhân công, trực tiếp, chi phí SX chung).

Xem <Thẻ tính giá thành SPDV>

<Chi tiết công thức>

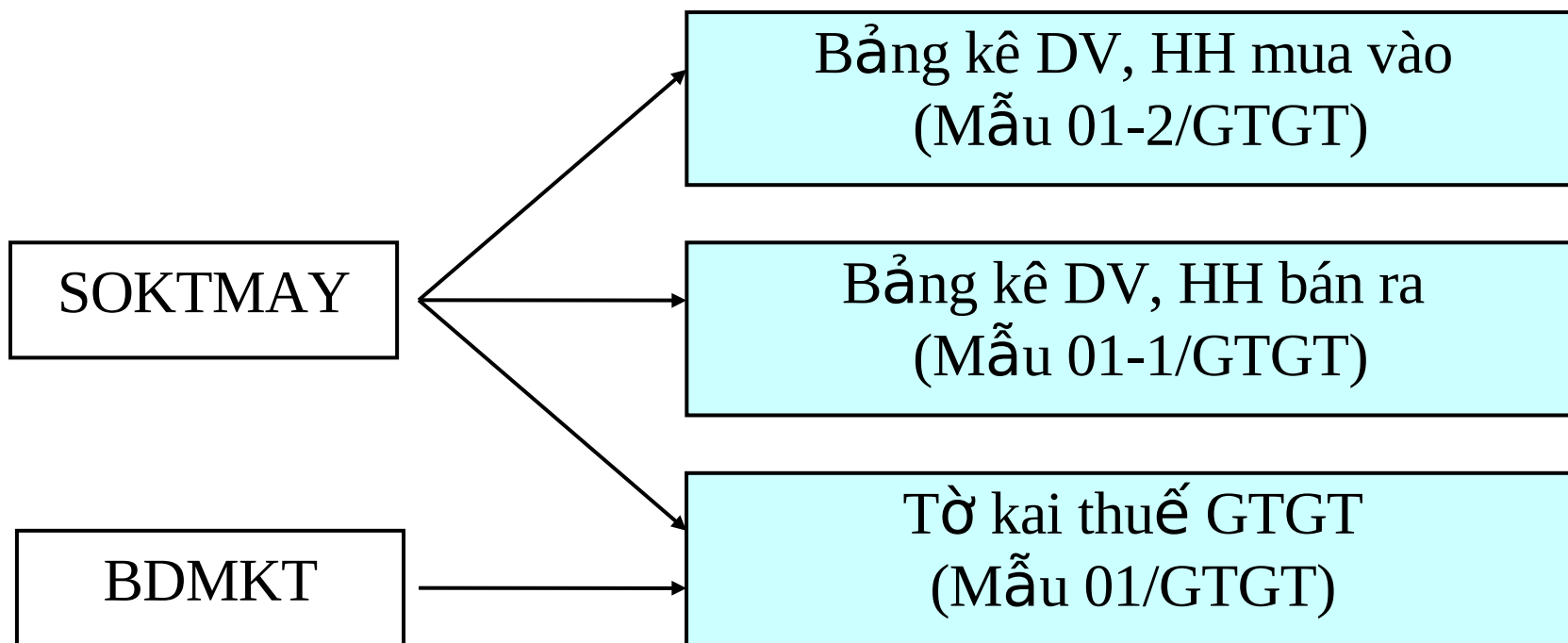


3.5. Lập Báo cáo thuế GTGT

- Mô hình lưu chuyển thông tin.
- Bảng kê hàng hóa, dịch vụ mua vào (Mẫu 01-2/GTGT)
- Bảng kê hàng hóa, dịch vụ bán ra (Mẫu 02-1/GTGT) .
- Tờ khai thuế GTGT.



Mô hình lưu chuyển thông tin



Bảng kê hàng hóa, dịch vụ mua vào

- Các loại HHDV mua vào chịu thuế GTGT:
 - HHDV dung riêng cho SXKD chịu thuế GTGT, đã phát sinh doanh thu.
 - HHDV dung riêng cho SXKD không chịu thuế GTGT .
 - HHDV dung chung cho SXKD chịu thuế GTGT và không chịu thuế GTGT.
 - HHDV dung cho TSCĐ chưa phát sinh doanh thu được khấu trừ dần theo qu .

Bảng kê hàng hóa, dịch vụ mua vào (tt)

- Nhận dạng HHDV mua vào chịu thuế GTGT:
 - Căn cứ vào số hiệu TK và thuế suất :
Số hiệu TK ghi Nợ (hoặc có) thuộc {"15", "14", "2", "6", "8", "335"} và thuế suất thuộc {"0%", "5%", "10%"}.
 - Căn cứ vào mẫu bảng kê mua vào/bán ra:
Mẫu bảng kê mua vào/bán ra là "01-2/GTGT-1", "01-2/GTGT-2", "01-2/GTGT-3", hoặc "01-2/GTGT-4"
<Xem chi tiết công thức> <Xem bảng kê>

Bảng kê hàng hóa, dịch vụ bán ra

- Xây dựng tương tự như *Bảng kê hàng hóa, dịch vụ mua vào*.
- Điều kiện lọc:
Mẫu bảng kê mua vào/bán ra là “01-1/GTGT-1”, “01-1/GTGT-2”, “01-1/GTGT-3”, hoặc “01-1/GTGT-4”
- Mẫu bảng kê: Xem **<Mẫu bảng kê>**



Tờ khai thuế GTGT

- Nội dung tờ khai:
 - Thông tin riêng về DN.
 - Các chỉ tiêu liên quan (Giá trị HHDV chưa có thuế GTGT, thuế GTGT của các loại HHDV mua vào, bán ra, thuế GTGT còn lại được khấu trừ ...)



Tờ khai thuế GTGT (tt)

- Nhận xe 1y: Mỗi chỉ tiêu thương liên quan tới một số TK trong BDMTK hoặc một số bút toán đĩnh khoản (xác định bỏ các TK ghi nợ và TK ghi có) trong SOKTMAY.



Tờ khai thuế GTGT (tt)

- Xây dựng công thức tính:
 - Lập vùng điều kiện lọc các bút toán có liên quan (TK ghi nợ, TK ghi có).
 - Dựa trên vùng điều kiện được lập, sử dụng hàm DSUM để tổng hợp *Số tiền phát sinh* (cột 16) và *Thuế GTGT* (cột 17) trong SOKTMAY.
- Mẫu tờ khai và công thức tính toán:
Xem <Lập tờ khai thuế GTGT>



3.6. Lập Bảng cân đối kế toán

- Cần điều chỉnh lại mã TSNV và số dư cuối kỳ cho một số TK trong BDMTK trước khi lập BCĐKT.



Điều chỉnh mã TSNV

- TK **1311** “Phải thu khách hàng”: Số dư có (<0) được ghi vào mục “*Người mua trả tiền trước*” (mã TSNV “300-310-313”).
- TK **331** “Phải trả người bán”: Số dư nợ (<0) được ghi vào mục “*Tiền trước cho người bán*” (mã TSNV “100-130-132”).



Điều chỉnh mã TSNV (tt)

- K **333xxx** “Thuế và các khoản phải trả Nhà nước”: số dư nợ (<0) được ghi vào mục “*Thuế và các khoản phải thu Nhà nước*” (mã TSNV “100-150-154”).
- TK **338** “Phải trả khác”: số dư nợ (<0) được ghi vào mục “*Phải thu khác*” (mã TSNV “100-130-135”).



Điều chỉnh mã TSNV (tt)

- **TK 138** và **141**: số dư có (<0) được ghi vào mục “*Phải trả khác*” (mã TSNV “*300-310-319*”).
- **TK 337** “Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng” : số dư nợ (<0) được ghi vào mục “*Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng*” (mã TSNV “*100-130-134*”).



Điều chỉnh mã TSNV (tt)

- Công thức điều chỉnh:

=IF(J3<0, IF(M3="131", "300-310-313", IF(M3 = "331", "100-130-132", IF(OR(M3="138", M3= "141"), "300-310-319", IF(M3= "338", "100-130-135", IF(M3="337", "100-130-134", IF(M3 = "333", "100-150-154", A3)))))), A3)

Với **[J3]?**: số dư cuối kỳ, **[M3]? = LEFT(B3,3)**:
3 ký tự đầu của số hiệu tài khoản tại dòng 3
BDMTK..



Xử lý số dư cuối kỳ

- Điều chỉnh mã TSNV: chuyển số dư cuối kỳ từ số âm sang số dương.
- các TK thuộc loại “dự phòng” (129, 139, 159, 229) và “hao mòn” (214) có số dư dương -> chuyển chúng thành số âm.



Xử lý số dư cuối kỳ (tt)

- Công thức tính toán:

**=IF(OR(K3<>A3, M3= "214",
RIGHT(M3,1)="9"),-J3,J3)**

Với **[A3]?**: mã TSNV , **[K3]?**: mã TSNV
DC, **[M3]?**: 3 ký tự đầu của số hiệu tài
khoản tại dòng 3 BDMTK..



Lập BCĐKT (tt)

- Cấu trúc bảng:

xem <Bảng cân đối kế toán>

- Tính số dư cuối kỳ:

[Số DCK]? = SUMIF(MATSNVDC, "*" & [Mã số] & "*", SODCKDC)

3.7. Lập báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh

- Nội dung: Tên, Mã số, Số kỳ trước, Số kỳ này, Lũy kế từ đầu năm, Lũy kế đến kỳ trước của các chỉ tiêu báo cáo kết quả HĐKD.

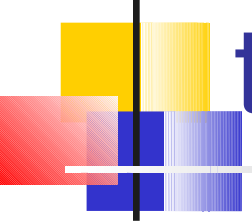


Công thức tính toán

- **Số kỳ trước** và **Lũy kế tới kỳ trước**: Căn cứ vào số liệu của báo cáo kỳ trước.
- **Lũy kế từ đầu năm**:
LK_TĐN = LLK tới kỳ trước + Số kỳ này
- **Số kỳ này**: tổng hợp số phát sinh (theo TK ghi nợ và TK ghi có) của các bút toán trong SOKTMAY.

Xem <Báo cáo kết quả HĐKD>

3.8. Lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ



- Mẫu báo cáo:

Xem <Báo cáo lưu chuyển tiền tệ>

- Công thức tính: lập tương tự như *Báo cáo kết quả HĐKD*.



4. Lập SKT và BCTC theo các hình thức “Nhật ký Sổ cái” và “Chứng từ ghi sổ”

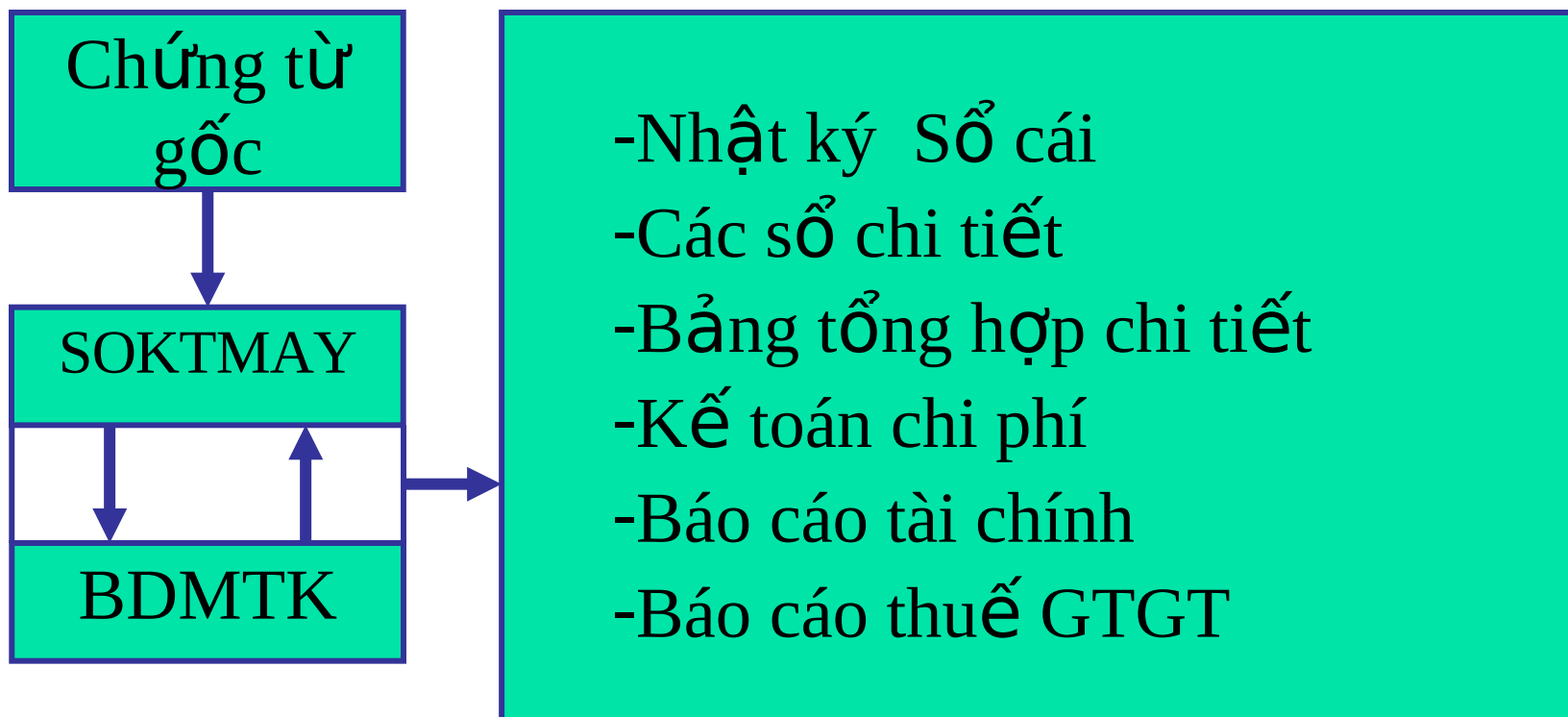
- Hình thức sổ kế toán “Nhật ký Sổ Cái”.
- Hình thức sổ kế toán “Chứng từ ghi sổ”.



4.1. Hình thức sổ kế toán “Nhật ký Sổ Cái”

- Sơ đồ lưu chuyển thông tin.
- Lập sổ “Nhật ký Sổ Cái”

Sơ đồ lưu chuyển thông tin.





Nhận xét

- Hai bảng **BDMTK** và **SOKTMAY** cung cấp mọi dữ liệu cần thiết cho mọi sổ sách kế toán và báo cáo tài chính.
- Phần lớn các loại sổ kế toán và báo cáo tài chính được lập tương tự như trong hình thức “Nhật ký chung”



Nhận xér (tt)

- Khác biệt:
 - Không cần lập 5 loại sổ nhật ký và sổ cái riêng.
 - Lập “Sổ Nhật ký Sổ cái” để thay cho các Sổ cái và sổ Nhật ký chung.



Lập sổ “Nhật ký Sổ Cái”

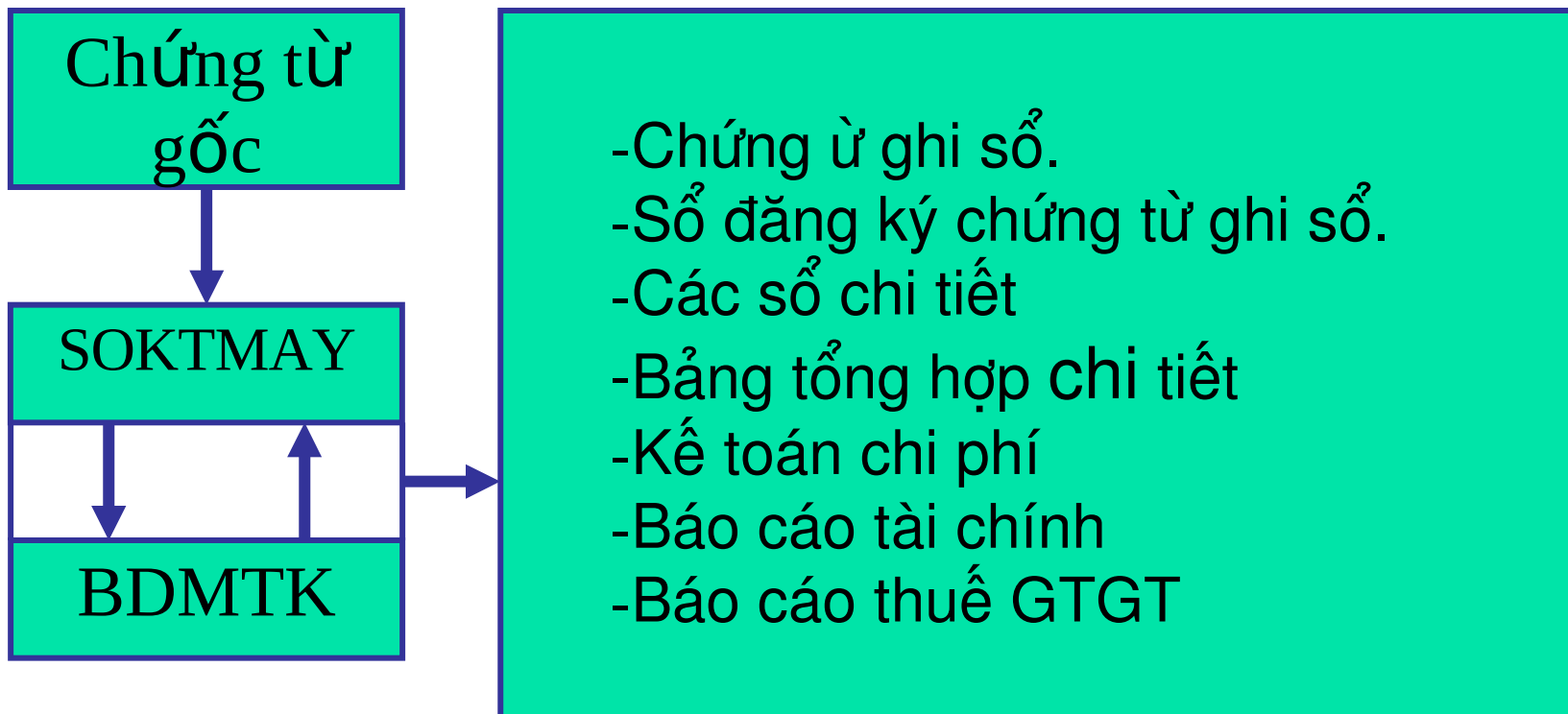
- Nội dung:
 - Số dư đầu kỳ, tổng số phát sinh, số dư cuối kỳ của một sổ TK tổng hợp (111, 112, ...) và các TK khác.
 - Nhật ký chi tiế phát sinh: Ngày ghi sổ, số chứng từ gốc, ngày chứng từ, diễn giải, TK (nợ, có), số tiền (trình tự thời gian và nội dung kinh tế).

Xem <Nhật ký Sổ cái>

4.2. Hình thức sổ kế toán “Chứng từ ghi sổ”

- Sơ đồ lưu chuyển thông tin.
- Lập “Chứng từ ghi sổ” và Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

Sơ đồ lưu chuyển thông tin





Nhận xét

- Hai bảng **BDMTK** và **SOKTMAY** cung cấp mọi dữ liệu cần thiết cho mọi sổ sách kế toán và báo cáo tài chính.
- Phần lớn các loại sổ kế toán và báo cáo tài chính được lập tương tự như trong hình thức “Nhật ký chung”



Nhận xér (tt)

- Khác biệt:
 - Không cần lập 5 loại sổ nhật ký và sổ cái riêng.
 - Phải lập *Chứng từ ghi sổ* và *Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ*.



Lập Chứng từ ghi sổ

- Có thể mở các chứng từ ghi sổ theo ngày hoặc theo nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Lập theo nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh: Mỗi loại nghiệp vụ phải mở một chứng từ ghi sổ riêng.

Xem <Chứng từ ghi sổ>

Lập Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

- Xem <Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ>



5. Lập sổ kế toán cho các kỳ kế tiếp và báo cáo tổng hợp cho nhiều kỳ

- Kỳ kế toán được thực hiện theo từng tháng, dữ liệu kế toán của mỗi kỳ được lưu trên một tập tin riêng.
- *Chuyển sổ kế toán*: chuyển số dư cuối kỳ trước của mỗi TK -> số dư đầu kỳ sau.
- *lập báo cáo kế toán tổng hợp*: cộng dồn tính số phát sinh qua các kỳ liên tiếp trong năm.



Các bước thực hiện

- Mở tập tin kỳ trước, thực hiện *Save As* để ghi sang tập tin kỳ sa.
- Chép giá trị các cột “Số dư kỳ này” -> “Số dư đầu kỳ”, “Lũy kế từ đầu năm” -> “Lũy kế tới kỳ trước”.
- Bảng CĐKT: chỉ chuyển số từ kỳ cuối cùng của năm trước sang kỳ đầu của năm sau.
- Cột “Lũy kế tới kỳ trước” kỳ 1 được để trống (giá trị bằng 0).



Các bước thực hiện (tt)

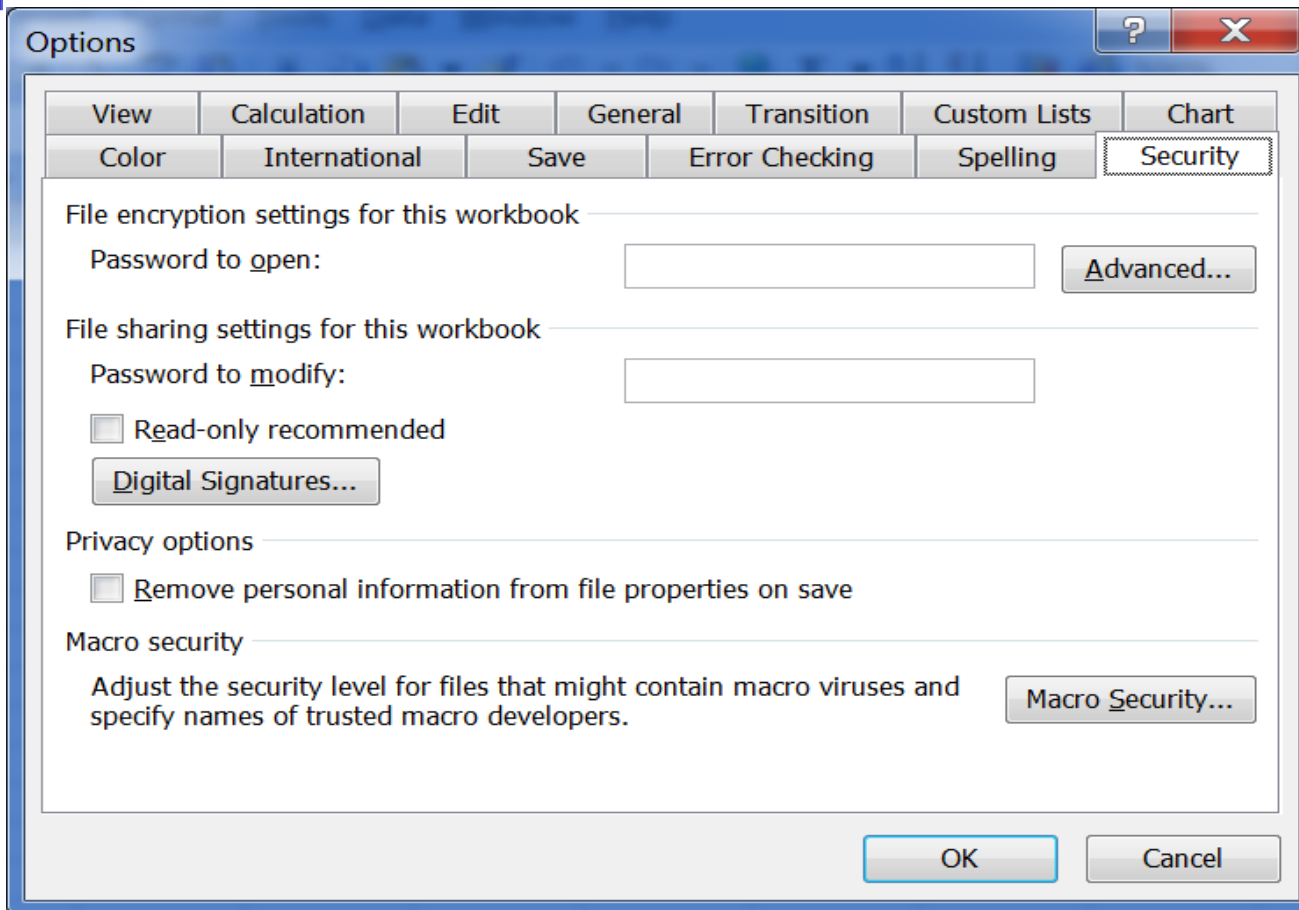
- Xóa nội dung các cột dữ liệu trong SOKTMAY (để lại các cột chứa ô công thức).
- Lần lượt định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh trong tháng vào SOKTMAY .
- Lặp lại qui trình trên sau mỗi kỳ kế toán.

6. Bảo vệ dữ liệu và bảo mật công thức



- Bảo vệ dữ liệu: hạn chế quyền truy xuất và cập nhật của người sử dụng thông qua mật khẩu.
- Thực hiện:
 - Vào (**Tools/Options**, chọn thẻ *Security*).
 - Nhập các mật khẩu để mở tập tin (**Password to Open**) và mật khẩu cho phép cập nhật (**Password to Modify**)

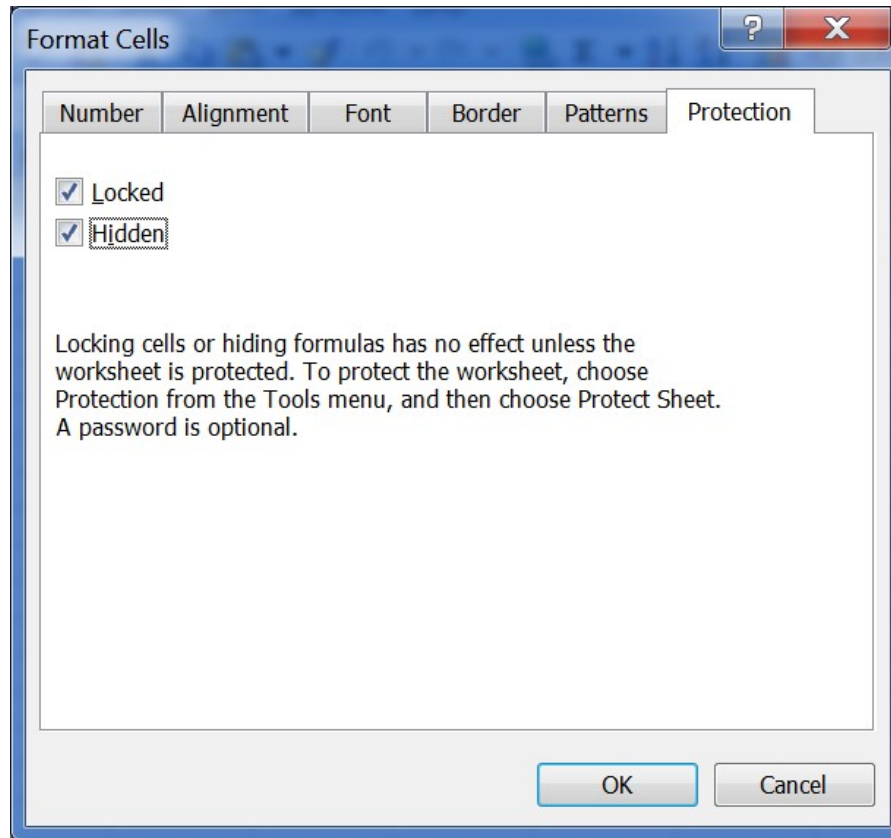
Hộp thoại Security



Bảo vệ dữ liệu và bảo mật công thức (tt)

- Che dấu công thức:
 - Chọn vùng ô chứa các công thức cần che dấu.
 - Vào **Format/Cells**, chọn thẻ **Protection**, đánh dấu các hộp kiểm *Locked* và *Hidden*.
 - Vào **Tools/Protection/Protect Sheet**, nhập mật khẩu bảo vệ trang bảng tính.

Hộp thoại Protection



7. Phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp

- Phân tích cơ cấu và biến động tài chính.
- Phân tích chỉ tiêu tài chính.

7.1. Phân tích cơ cấu và biến động tài chính

- thực hiện dựa trên số liệu của các báo cáo tài chính.
- Kết quả có thể được trình bày dưới dạng các con số tuyệt đối, tương đối hoặc tỷ lệ phần trăm
- **VD:** Lập bảng phân tích cơ cấu và biến động nguồn vốn của DNp ABCD dựa trên các số liệu của Bảng CĐKT i tháng 12/2009 (tập tin **SKT1209.XKS**).



Các bước thực hiện

- Mở tập tin bảng tính mới, tạo cấu trúc bảng phân tích.
- Mở tập tin SKT1209.XLS, chép giá trị các cột *Chỉ tiêu*, *Số đầu kỳ*, *Số cuối kỳ* (phần *Nguồn vốn*) trong BCĐKT vào các cột tương ứng trong bảng phân tích.
- Nhập công thức cho các cột còn lại.

<Xem chi tiết công thức>



7.2. Phân tích các hệ số

- Chép giá trị các mục từ các bảng báo cáo tài chính vào một bảng mới.
- Lập công thức rính cho từng hệ số.

VD: Tính Tỷ lệ nợ trên tài sản, Tỷ lệ vốn chủ sở hữu trên tài sản, Tỷ số nợ trên vốn chủ sở hữu tại các thời điểm đầu năm và cuối năm 2009 của công ty XBCD

Xem <Phân tích các hệ số>



Tài liệu tham khảo

- [1] Bùi Văn Dương, Võ Văn Nhị, Đặng Văn Sáng, Nguyễn Ngọc Hiền, *Hướng dẫn thực hành lập sổ sách kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo thuế GTGT trên Excel*, Nhà xuất bản Tài chính, 2008.
- [2] Phan Đức Dũng, *Nguyên lý kế toán (lý thuyết và bài tập)*, Nhà xuất bản Thống kê, 2006.



HẾT CHƯƠNG 1