

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH**



GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: THỰC HÀNH TỔNG HỢP I

NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 406/QĐ ngày 05 tháng 07 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch)*

Lưu hành nội bộ

Thái Nguyên, năm 2022

LỜI NÓI ĐẦU

Kế toán là môn học chuyên môn chính trong ngành đào tạo kế toán trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch. Đáp ứng nhu cầu học tập và nghiên cứu của học sinh và sinh viên, bộ môn Kế toán thuộc Khoa Kế toán – Tài chính biên soạn Giáo trình Thanh toán điện tử sử dụng trong nội bộ nhà trường. Giáo trình Thực hành tổng hợp I này được sử dụng làm tài liệu chính thức cho đào tạo chuyên ngành kế toán và tài liệu tham khảo cho sinh viên các chuyên ngành khác cũng như các đối tượng có quan tâm đến lĩnh vực Kế toán doanh nghiệp.

Giáo trình thực hành tổng hợp I là tài liệu cần thiết cho học sinh sinh viên Khối ngành Kinh tế, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, Bài trình giảng dạy và mục tiêu đào tạo của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch

Giáo trình thực hành sổ sách kế toán gồm 5 nội dung:

Bài 1: Khái quát bài THTH I

Bài 2: Lập chứng từ kế toán

Bài 3: Ghi sổ chi tiết

Bài 4: Ghi sổ tổng hợp

Bài 5: Các loại nghiệp vụ kinh tế cụ thể

Ở mỗi Bài ngoài nội dung hướng dẫn ban đầu, hướng dẫn thực hành, còn có hệ thống bài tập để người học rèn luyện kỹ năng thực hành. Nội dung kiến thức cơ bản đã được tác giả cập nhật theo quy định hiện hành của Luật kế toán Việt Nam số 88/2015/ QH13 ban hành ngày 20/11/2015 và Hướng dẫn Chế độ kế toán Doanh nghiệp thông tư 200/2014/TT-BTC do Bộ Tài chính ban hành ngày 22/12/2014.

Giáo trình được biên soạn trong điều kiện nền kinh tế nước ta đang chuyển đổi theo hướng hội nhập, hành lang pháp lý về kế toán và kiểm toán, các chuẩn mực kế toán, chuẩn mực kiểm toán, chế độ kế toán đang được tiếp tục nghiên cứu và hoàn thiện. Hơn nữa, trình độ của các tác giả có hạn nên giáo trình chắc chắn sẽ không tránh khỏi những khiếm khuyết nhất định. Các tác giả rất mong nhận được ý kiến đóng góp của các bạn đọc, các nhà khoa học những người quan tâm để giáo trình được hoàn thiện hơn trong lần tái bản sau.

Mọi ý kiến góp ý xin gửi về: Bộ môn Kế toán, Khoa Kế toán – Tài chính, Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch. Email: ketoancdtml@gmail.com.

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	2
BÀI 1: KHÁI QUÁT BÀI THỰC HÀNH TỔNG HỢP I	58
1. Sơ đồ khái quát quy trình ghi sổ theo hình thức NKC.....	60
2. Xác định các loại nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong bài thực hành.	61
3. Xác định các chứng từ liên quan trong mỗi loại NVKT cơ bản, xác định các loại chứng từ bên trong cần lập trong bài.	62
4. Quy trình luân chuyển chứng từ.	62
5. Xác định các sổ chi tiết cần lập trong bài.	63
6. Xác định các tài khoản chi tiết cần mở trong bài.....	Lỗi! Thẻ đánh dấu không được xác định.
TÀI LIỆU THỰC HÀNH KẾ TOÁN ẢO.....	64
BÀI 2: LẬP CHỨNG TỪ	81
1. Chứng từ về tiền	84
2. Chứng từ về hàng tồn kho.....	85
3. Chứng từ bán hàng.....	86
4. Chứng từ tạm ứng	92
5. Chứng từ về lao động tiền lương	93
6. Chứng từ tài sản cố định	94
BÀI 3: GHI SỔ CHI TIẾT.....	96
1. Sổ chi tiết về tiền	98
2. Sổ chi tiết về hàng tồn kho	98
3. Sổ chi tiết công nợ	100
4. Sổ chi tiết bán hàng.....	100
5. Sổ chi tiết tạm ứng.....	101

BÀI 4: GHI SỔ TỔNG HỢP	103
1. Ghi sổ Nhật ký chung	105
2. Ghi sổ cái	105
3. Bảng cân đối tài khoản	106
BÀI 5: CÁC LOẠI NGHIỆP VỤ KINH TẾ CƠ BẢN	108
1. Nghiệp vụ bán hàng	Lỗi! Thẻ đánh dấu không được xác định.
2. Nghiệp vụ mua hàng	Lỗi! Thẻ đánh dấu không được xác định.
3. Nghiệp vụ TSCĐ	Lỗi! Thẻ đánh dấu không được xác định.
4. Nghiệp vụ thu - chi tiền mặt	Lỗi! Thẻ đánh dấu không được xác định.
5. Nghiệp vụ thu – chi tiền gửi ngân hàng.....	Lỗi! Thẻ đánh dấu không được xác định.
6. Nghiệp vụ tiền lương	Lỗi! Thẻ đánh dấu không được xác định.

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: THỰC HÀNH TỔNG HỢP I

2. Mã môn học: MH26

3. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

3.1. Vị trí: Giáo trình dành cho người học trình độ Cao đẳng tại trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch.

3.2. Tính chất: Mô đun thực hành sổ sách kế toán doanh nghiệp sản xuất cung cấp những kiến thức về nghiệp vụ kế toán tổng hợp trong doanh nghiệp hoạt động tại doanh nghiệp sản xuất, xuyên chuỗi các phần hành kế toán và lập báo cáo tài chính, cung cấp thông tin cho các đối tượng sử dụng

Thông qua kiến thức chuyên môn của môn này, người học thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ kế toán trong doanh nghiệp một cách tổng hợp, lập được báo cáo tài chính, tài chính của loại hình kế toán doanh nghiệp sản xuất

3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học: Thực hành tổng hợp I là môn học khoa học mang tính thực hành và dành cho đối tượng là người học thuộc các chuyên ngành kế toán doanh nghiệp, kế toán tổng hợp, kiểm toán. Nội dung chủ yếu của môn học này nhằm cung cấp các kiến thức và kỹ năng thuộc lĩnh vực kế toán doanh nghiệp: (1) Nhận biết được các thông tin thuộc lĩnh vực kế toán trong doanh nghiệp; Giải thích được một số nội dung: Tổng quan về kế toán doanh nghiệp, biết ghi chép các nghiệp vụ phát sinh trong doanh nghiệp. Qua đó, giáo trình cung cấp phương pháp kế toán doanh nghiệp: chứng từ, tài khoản, định khoản các nghiệp vụ chủ yếu.

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

Rèn luyện tay nghề, làm quen với công việc: lập chứng từ, ghi sổ chi tiết, sổ tổng hợp, trình tự thủ tục kế toán theo từng loại nghiệp vụ kinh tế.

4.2. Về kỹ năng:

Biết lập chứng từ, xác định trình tự luân chuyển chứng từ, ghi sổ chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết, sổ tổng hợp, thực hiện công việc kế toán theo từng loại nghiệp vụ kinh tế.

4.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm; Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn; Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã	Tên môn học, mô đun	Số tín	Thời gian học tập (giờ)
-----------	----------------------------	---------------	--------------------------------

MH		chỉ	Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/thực tập/BT/thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	20	435	157	255	23
MH1	Chính trị	4	75	41	29	5
MH2	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH3	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH4	Giáo dục QPAN	4	75	36	35	4
MH5	Tin học	3	75	15	58	2
MH6	Tiếng Anh	5	120	42	72	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	87	2100	724	1303	73
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	15	225	211	0	14
MH7	Phân tích hoạt động KD	2	30	28	-	2
MH8	Pháp luật kinh tế	2	30	28	-	2
MH9	Soạn thảo văn bản	2	30	28	-	2
MH10	Thống kê kinh doanh	2	30	28	-	2
MH11	Tài chính - Tiền tệ	2	30	28	-	2
MH12	Nguyên lý kế toán	3	45	43	-	2
MH13	Tín dụng và thanh toán QT	2	30	28	-	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	68	1815	457	1303	55
MH14	Tiếng Anh chuyên ngành TM	4	60	57		3
MH15	Thuế	4	60	57	-	3

MH16	Tài chính doanh nghiệp	4	60	57	-	3
MH17	Kế toán doanh nghiệp I	3	45	43	-	2
MH18	Kế toán doanh nghiệp II	3	45	43	-	2
MH19	Kế toán TM - dịch vụ	3	45	43	-	2
MH20	Kế toán sản xuất xây lắp	3	45	43	-	2
MH21	Kế toán HCSN	3	45	43	-	2
MH22	Kế toán DN vừa và nhỏ	3	45	43	-	2
MH23	Kế toán quản trị	2	30	28	-	2
MH24	Thực hành Kế toán máy	3	90		84	6
MH25	Thực hành kê khai thuế	2	60		54	6
MH26	Thực hành tổng hợp I	7	210		200	10
MH27	Thực hành tổng hợp II	7	210		200	10
MH28	Thực tập tốt nghiệp	17	765		765	0
II.3	Môn học tự chọn (chọn 2 trong 4)	4	60	56	0	4
MH29	Thương mại điện tử	2	30	28	-	2
MH30	Quản lý chất lượng dịch vụ	2	30	28	-	2
MH31	Marketing căn bản	2	30	28	-	2
MH32	Kế toán ngân sách xã phường	2	30	28	-	2
Tổng cộng		107	2535	881	1558	96

5.2. Chương trình chi tiết môn học

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra

1	Bài 1: Tổng quát về bài THTH I	4		4	
2	Bài 2: Lập chứng từ	36		34	2
3	Bài 3: Ghi sổ chi tiết	40		38	2
4	Bài 4: Ghi sổ tổng hợp	90		80	10
5	Bài 5: Các loại NVKT cụ thể	40		38	2
	Cộng	210		194	16

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn

6.2. Trang thiết bị dạy học: Projector, máy vi tính, bảng, phấn

6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mô hình học tập,...

6.4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về công tác xây dựng phương án khắc phục và phòng ngừa rủi ro tại doanh nghiệp.

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch như sau

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

7.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Viết/	Tự luận/	

	Thuyết trình	Trắc nghiệm/ Báo cáo	
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	Sau 38 giờ, sau 78 giờ, 158 giờ và sau 208 giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	Sau 210 giờ

7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.
- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo tín chỉ.

8. Hướng dẫn thực hiện môn học

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng cao đẳng kế toán doanh nghiệp

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

- * **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....
- * **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.
- * **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.
- * **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

8.2.2. Đối với người học:

- Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:
- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)
 - Tham dự ít nhất 80% thời gian học tập. Nếu người học vắng > 20% thời gian học theo CTMH phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.
 - Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.
 - Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.
 - Tham dự thi kết thúc môn học.
 - Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Tài liệu tham khảo:

- [1] Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22 tháng 12 năm 2014
- [2] GSTS.NGND Ngô Thế Chi, Học viện Tài chính, 2015, Giáo trình Kế toán tài chính, Nhà xuất bản Tài chính
- [3] Tập thể tác giả trường Đại học kinh tế TP Hồ Chí Minh, 2015, giáo trình Kế toán tài chính, Nhà xuất bản Giao thông vận tải

TaiLieu.vn

BÀI 1: KHÁI QUÁT BÀI THỰC HÀNH TỔNG HỢP I

❖ GIỚI THIỆU BÀI 1

Bài 1 là bài khái quát chung về quy trình ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung

❖ MỤC TIÊU BÀI 1

Sau khi học xong bài này, người học có khả năng:

➤ Về kiến thức:

- Mô tả sơ đồ khái quát quy trình ghi sổ theo hình thức NKC.
- Trình bày các loại nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong bài thực hành.
- Trình bày các chứng từ liên quan trong mỗi loại NVKT cơ bản và quy trình luân chuyển chứng từ.
- Mô tả các loại NVKT cơ bản

➤ Về kỹ năng:

- Xác định các loại chứng từ bên trong cần lập trong bài.
- Xác định các sổ chi tiết các tài khoản chi tiết cần mở trong bài.
- Xác định các sổ tổng hợp trong bài
- Nhận diện các loại nghiệp vụ kinh tế cơ bản trong bài

➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 1

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài 1 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng thực hành kế toán
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI 1

- Nội dung:

- ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

- ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:*
 - + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
 - + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
 - + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
 - + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*
- **Phương pháp:**
- ✓ ***Điểm kiểm tra thường xuyên:*** Không có
- ✓ ***Kiểm tra định kỳ lý thuyết:*** Không có

TaiLieu.vn

❖ NỘI DUNG BÀI 1

1. Sơ đồ khái quát quy trình ghi sổ theo hình thức NKC.

Bước 1: Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

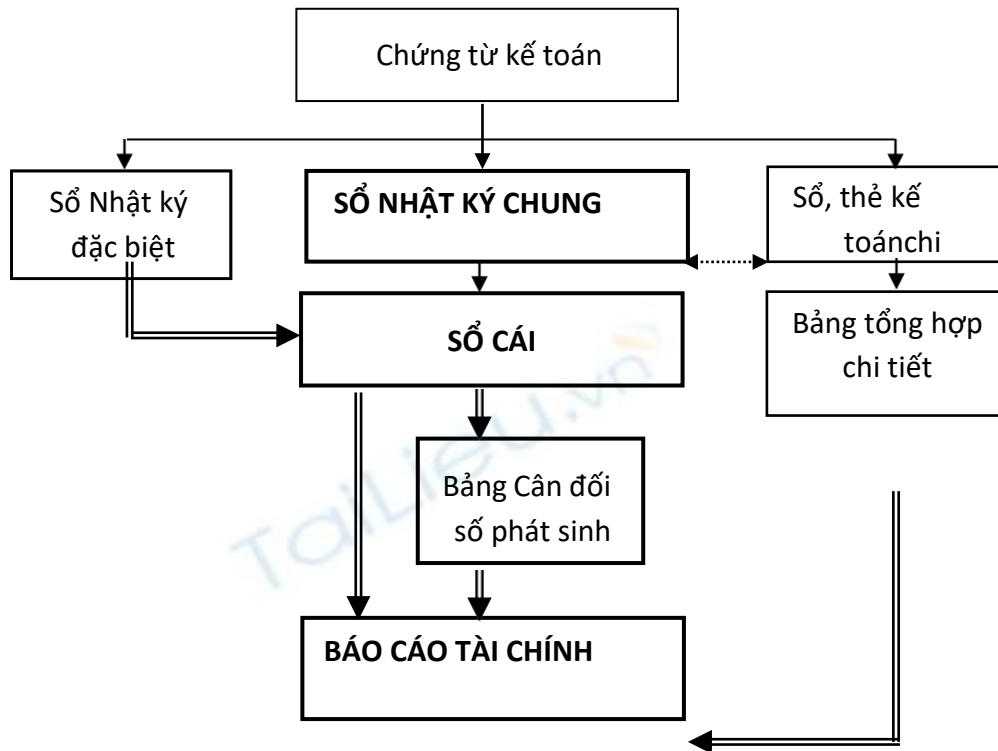
Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

Bước 2: Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.

Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ
CHUNG**



Ghi chú:

Ghi hàng ngày →
 Ghi cuối tháng, hoặc ⇒
 định kỳ Quan hệ đối ↔
 chiếu, kiểm tra

2. Xác định các loại nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong bài thực hành.

- Nghiệp vụ bán hàng
- Nghiệp vụ mua hàng
- Nghiệp vụ thu tiền
- Nghiệp vụ chi tiền
- Nghiệp vụ liên quan tài sản cố định
- Nghiệp vụ tiền lương

- Các nghiệp vụ khác: thanh toán tạm ứng, phân bổ chi phí, tính thuế thu nhập doanh nghiệp...

3. Xác định các chứng từ liên quan trong mỗi loại NVKT cơ bản, xác định các loại chứng từ bên trong cần lập trong bài.

- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Phiếu nhập kho
- Phiếu xuất kho
- Hóa đơn GTGT
- Các chứng từ khác: BB giao nhận hàng hóa, BB giao nhận TSCĐ, bảng thanh toán tiền lương, bảng phân bổ lương và BHXH...

4. Quy trình luân chuyển chứng từ.

*** Phiếu thu:**

Phiếu thu do kế toán lập thành 3 liên, ghi đầy đủ các nội dung trên phiếu và ký vào Phiếu thu, sau đó chuyển cho kế toán trưởng soát xét và giám đốc ký duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ (bằng chữ) vào Phiếu thu trước khi ký và ghi rõ họ tên.

Thủ quỹ giữ lại 1 liên để ghi sổ quỹ, 1 liên giao cho người nộp tiền, 1 liên lưu nơi lập phiếu. Cuối ngày toàn bộ Phiếu thu kèm theo chứng từ gốc chuyển cho kế toán để ghi sổ kế toán.

*** Phiếu chi:**

Phiếu chi được lập thành 3 liên và chỉ sau khi có đủ chữ ký (Ký theo từng liên) của người lập phiếu, kế toán trưởng, giám đốc, thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi. Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ gốc để vào sổ kế toán, Liên 3 giao cho người nhận tiền.

*** Phiếu nhập kho:**

Phiếu nhập kho do bộ phận mua hàng hoặc bộ phận sản xuất lập thành 2 liên (đối với vật tư, hàng hoá mua ngoài) hoặc 3 liên (đối với vật tư tự sản xuất) (đặt giấy than viết 1 lần), và người lập phiếu ký (ghi rõ họ tên), người giao hàng mang phiếu đến kho để nhập vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

Nhập kho xong thủ kho ghi ngày, tháng, năm nhập kho và cùng người giao hàng ký vào phiếu, thủ kho giữ liên 2 để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, liên 3 (nếu có) người giao hàng giữ.

*** Phiếu xuất kho:**

Phiếu xuất kho do các bộ phận xin lĩnh hoặc do bộ phận quản lý, bộ phận kho lập

(tuỳ theo tổ chức quản lý và qui định của từng doanh nghiệp) thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần). Sau khi lập phiếu xong, người lập phiếu và kế toán trưởng ký xong chuyển cho giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt (ghi rõ họ tên) giao cho người nhận cầm phiếu xuống kho để nhận hàng. Sau khi xuất kho, thủ kho ghi vào cột 2 số lượng thực xuất của từng thứ, ghi ngày, tháng, năm xuất kho và cùng người nhận hàng ký tên vào phiếu xuất (ghi rõ họ tên).

Liên 1: Lưu ở bộ phận lập phiếu.

Liên 2: Thủ kho giữ để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho kế toán để kế toán ghi vào cột 3, 4 và ghi vào sổ kế toán.

Liên 3: Người nhận vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa giữ để theo dõi ở bộ phận sử dụng.

* Hóa đơn giá trị gia tăng:

Hiện nay các doanh nghiệp áp dụng hóa đơn điện tử, tạo lập trên phần mềm và gửi cho người mua qua đường truyền internet

Nội dung giống như hóa đơn viết trên giấy trước đây (học sinh mô phỏng điền thông tin trên hóa đơn khi thực hành)

* Bảng thanh toán tiền lương

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng soát xét xong trình cho giám đốc hoặc người được uỷ quyền ký duyệt, chuyển cho kế toán lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng (ban) kế toán của đơn vị. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “Ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.

5. Xác định các sổ chi tiết cần lập trong bài.

- Sổ quỹ tiền mặt, sổ chi tiết tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng
- Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa
- Sổ chi tiết thanh toán với người mua, bán

Nội dung thực hành được cụ thể hóa bằng việc thực hành lập chứng từ, ghi sổ số liệu bài thực hành tổng hợp sau:

TÀI LIỆU THỰC HÀNH KẾ TOÁN ẢO

I. Thông tin doanh nghiệp

- 1. Tên công ty: Công ty TNHH Thương mại Quang Thái
- 2. Địa chỉ: 199 Phú Viên, Bồ Đề, Long Biên, Hà Nội
- 3. Điện thoại: 0913665442
- 4. Mã số thuế: 0102 678 963
- 5. Số tài khoản:
39010000925107 – Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV)
107007006008 - Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam (ViettinBank)
- 6. Sơ đồ cơ cấu tổ chức gồm: Bộ phận quản lý (Giám đốc, Phòng tài chính kế toán); Bộ phận bán hàng (Phòng kinh doanh, Phòng kỹ thuật).

tài chính	kinh doanh	kỹ thuật
-----------	------------	----------

7. Thông tin lao động trong doanh nghiệp:
DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận	Lương CB	Hệ số	Số người phụ thuộc
1	Đinh Quang Thái	GD	Quản lý	4.420.000	4	0
2	Nguyễn Thu Trang	KT trưởng	Quản lý	4.420.000	3	1
3	Nguyễn Minh Tú	T.quỹ	Quản lý	4.420.000	2,5	1
4	Trương Quang Vinh	KT viên	Quản lý	4.420.000	2,5	0
5	Nguyễn Thanh Hải	Thủ kho	Bán hàng	4.420.000	2,5	1
6	Lê Thanh Hòa	T.Phòng KD	Bán hàng	4.420.000	3	1
7	Trần Thu Hà	KD	Bán hàng	4.420.000	2,5	0
8	Lê Minh Thu	KD	Bán hàng	4.420.000	2,5	1
9	Đỗ Quỳnh Hoa	KD	Bán hàng	4.420.000	2,5	0
10	Nguyễn Anh Minh	KD	Bán hàng	4.420.000	2,5	0
11	Lê Duy Khánh	KD	Bán hàng	4.420.000	2,5	0
12	Nguyễn Minh Quân	T. Phòng K. thuật	Bán hàng	4.420.000	3	0
13	Trần Minh Nhật	K. thuật	Bán hàng	4.420.000	2,5	0
14	Nguyễn Hoài Nam	K. thuật	Bán hàng	4.420.000	2,5	0

II. Thông tin về chức năng hoạt động

1. Kinh doanh thiết bị điện tử, điện lạnh, đồ dùng gia đình....
2. Cung cấp dịch vụ lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa,...

III. Thông tin về tổ chức công tác kế toán

1. Chế độ kế toán: Theo thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 08 năm 2016 của Bộ Tài chính
2. Mô hình tổ chức công tác kế toán: Tập trung.
3. Phương pháp tính hàng hóa xuất kho: Bình quân cuối kỳ.
4. Phương pháp hạch toán hàng tồn kho: Kê khai thường xuyên.
5. Phương pháp tính thuế GTGT: Khấu trừ, kê khai thuế hàng tháng.
6. Phương pháp tính khấu hao TSCĐ và phân bổ công cụ dụng cụ: Phương pháp đường thẳng.
7. Phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang: Theo chi phí nhân công trực tiếp.
8. CP mua hàng phân bổ ngay cho đơn hàng theo số lượng hàng hóa.

IV. Số dư đầu năm N của một số tài khoản (ĐVT: Đồng)

SHTK	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ	
		Nợ	Có
1111	Tiền mặt	52.483.000	
1121	Tiền gửi ngân hàng	1.876.340.150	
131	Phải thu của khách hàng	1.185.000.000	
1331	Thuế GTGT được khấu trừ	15.490.000	
156	Hàng hóa	4.646.410.000	
211	Tài sản cố định hữu hình	5.050.000.000	
214	Hao mòn tài sản cố định		800.138.889
242	Chi phí trả trước	35.897.222	
331	Phải trả cho người bán		1.004.000.000
3334	Thuế TNDN		23.445.000
3531	Quỹ khen thưởng		150.000.000
341	Vay và nợ thuê tài chính		560.000.000
4111	Nguồn vốn kinh doanh		10.250.000.000
4212	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối		74.036.483
	Cộng	12.861.620.372	12.861.620.372

V. Số dư chi tiết của một số tài khoản (ĐVT: đồng)

1. Số dư tài khoản 1121:

STT	Ngân hàng	Số tài khoản	Số tiền
1	BIDV	39010000925107	1.258.463.182
2	ViettinBank	107007006008	617.876.968
	Cộng		1.876.340.150

2. Số dư tài khoản 131:

STT	Tên khách hàng	Mã KH	Địa chỉ	Mã số thuế	Dư Nợ
1	Công ty TNHH T&T	TT	54 Hàng Buồm - HN	101234561	425.000.000
2	Công ty CP Thiết bị điện máy Long Biên	LB	Đức Giang - HN	101365478	760.000.000
	Cộng				1.185.000.000

3. Số dư chi tiết tài khoản 156:

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Smart Tivi LG 4K 50 inch 50UP7720PTC ThinQ AI	TVLG50	Cái	35	11.890.000	416.150.000
2	Smart Tivi LG 4K tràn viền 55 inch 55UP7720PTC ThinQ AI	TVLG55	Cái	50	14.890.000	744.500.000
3	Smart Tivi Samsung 4K QLED 55 inch QA55Q60AAKXXV	TVSS55	Cái	32	22.740.000	727.680.000
4	Android Tivi Sony 4K 43 inch KD-43X8500H/S	TVSN43	Cái	30	12.100.000	363.000.000
5	Android Tivi OLED Sony 4K 65 inch XR-65A90J	TVSN65	Cái	4	61.860.000	247.440.000
6	Tủ lạnh Toshiba inverter GR-B22VU-UKG (180 lít)	TLTSB	Cái	30	3.970.000	119.100.000
7	Tủ lạnh Hitachi Inverter 638 lít R-WB640VGV0	TLHTC	Cái	18	32.020.000	576.360.000

8	Máy giặt sấy Samsung Inverter WD95T4046CE/SV	MGSS	Cái	46	8.130.000	373.980.000
9	Máy giặt Sharp 11kg ES-W110HV-S	MGSH	Cái	20	4.730.000	94.600.000
10	Điều hòa 2 chiều Funiki SH09MMC2	ĐHFNK	Bộ	50	3.670.000	183.500.000
11	Điều hòa Daikin 2 chiều inverter FTHF50VVMV/RHF50V VMV 18.000BTU	ĐHDK	Bộ	45	17.780.000	800.100.000
	Cộng					4.646.410.000

4. Số dư chi tiết tài khoản 211:

STT	Tên TSCĐ	Nguyên giá	Thời gian sử dụng	Ngày đưa vào sử dụng	Nơi sử dụng	KH lũy kế
1	Nhà cửa	3.400.000.000	30 năm	01/04/N-5	Quản lý	538.333.333
3	Quyền sử dụng đất	1.000.000.000		01/04/N-5	Quản lý	
3	Xe bán tải FORD RANGER XL 2.2L 4×4 MT	650.000.000	6 năm	15/08/N-3	Bán hàng	261.805.556
	Cộng	5.050.000.000				800.138.889

5. Số dư chi tiết tài khoản 242:

Công cụ dụng cụ đang sử dụng:

STT	Tên CCDC	Mã CP	Tổng giá trị	Tg sd (tháng)	Ngày đưa vào sd	Nơi sử dụng	Số đã phân bổ
1	Máy POS bán hàng TYSSO X10	MBH	10.500.000	18	01/05/N-1	BH	4.666.667
2	Điều Hòa Cây Funiki 18000BTU FC18MMC Gas	ĐH	12.500.000	36	13/08/N-2	QL	5.902.778