

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: THỰC HÀNH TỔNG HỢP 2
NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

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

Thái Nguyên, năm 2022
(Lưu hành nội bộ)

LỜI GIỚI THIỆU

Trong Chương trình đào tạo ngành Kế toán doanh nghiệp hệ cao đẳng hiện nay tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch. Trong thời gian vừa qua (đặc biệt từ khi Trường chuyển thuộc quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội), Khoa Kế toán – Tài chính đã thường xuyên cải tiến, bổ sung, chỉnh sửa nội dung cũng như các phương pháp hướng dẫn các môn học/mô – đun thực hành nghề kế toán (bao gồm môn học Thực hành tổng hợp I, Thực hành tổng hợp II, Thực hành kế toán máy, Thực hành kê khai thuế) theo hướng tăng cường rèn kỹ năng, tay nghề. HSSV được hướng dẫn lập chứng từ, ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các sổ kế toán có liên quan theo một trình tự nhất định, lập báo cáo tài chính và kê khai thuế.

Tuy nhiên, việc giảng dạy các môn học/mô–đun thực hành chưa có sự gắn kết với nhau, chưa có bộ chứng từ chung để HSSV thực hành một cách liên tục. HSSV chưa được tiếp cận một cách đầy đủ và có hệ thống các bước của một phần hành kế toán. Mối liên hệ giữa kế toán và thuế chưa được hiểu một cách đầy đủ và nhất quán.

Để đáp ứng nhu cầu bức thiết này Giáo trình thực hành tổng hợp 2 là tài liệu học tập, nghiên cứu chính thức của học sinh hệ Cao đẳng trong trường Cao đẳng thương mại và Du lịch, và cũng là tài liệu tham khảo hữu ích cho những người quan tâm đến các kiến thức cơ bản về kế toán. Giáo trình thực hành tổng hợp 2 bao gồm 4 bài:

Bài 1: Tổng quát về bài thực hành tổng hợp 2

Bài 2: Thực hành theo mô hình phòng kế toán mô phỏng

Bài 3: Báo cáo tài chính

Bài 4: Rèn luyện kỹ năng

Trong quá trình biên soạn và xuất bản tài liệu này nên chắc chắn không tránh khỏi các sai sót. Tác giả rất mong muốn nhận được sự đóng góp ý kiến của các độc giả nhằm hoàn thiện hơn trong lần tái bản sau. Mọi ý kiến góp ý xin gửi theo địa chỉ email của Khoa Kế toán – Tài chính: ketoancdtmdl@gmail.com

Trân trọng cảm ơn./.

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU.....	1
GIÁO TRÌNH MÔN HỌC	4
BÀI 1. TỔNG QUÁT VỀ BÀI THỰC HÀNH TỔNG HỢP 2.....	10
1. Sơ đồ khái quát quy trình ghi sổ theo hình thức NKC.....	12
2. Các loại nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong bài thực hành.....	13
2.1. Nghiệp vụ thu, chi tiền.....	13
2.2. Nghiệp vụ mua, bán hàng.....	15
2.3. Nghiệp vụ tài sản cố định.....	15
2.4. Nghiệp vụ tiền lương và các khoản trích theo lương	16
3. Xác định các loại chứng từ bên trong cần lập trong bài	17
4. Xác định các sổ chi tiết và các tài khoản chi tiết cần mở trong bài.....	17
5. Mở sổ kế toán.....	17
5.1. Mở sổ.....	17
5.2. Ghi sổ	18
5.3. Khoá sổ.....	18
BÀI 2.THỰC HÀNH THEO MÔ HÌNH PHÒNG KẾ TOÁN MÔ PHỎNG	20
1. Chia nhóm, phân vai.....	22
2. Mỗi nhóm đóng kịch thực hiện các công việc kế toán theo các tình huống trong bài thực hành.....	22
BÀI 3. BÁO CÁO TÀI CHÍNH.....	26
1. Lập báo cáo tình hình tài chính	28
2. Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ	30
2.1. Mục đích của báo cáo lưu chuyển tiền tệ.....	30
2.2. Các khái niệm cơ bản.....	31
2.3. Nội dung và kết cấu Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	32
2.4. Căn cứ lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.....	37
2.5. Yêu cầu về mở và ghi sổ kế toán phục vụ lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	37
2.6. Phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	38
3. Lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.....	47
3.1. Tác dụng và hạn chế của báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.....	47
3.2. Cơ sở lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.....	49

3.3. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	49
4. Thuyết minh báo cáo tài chính	54
BÀI 4. RÈN LUYỆN KỸ NĂNG	71
1. Tin học văn phòng.....	73
1.1. Sử dụng Microsoft Word	73
1.2. Sử dụng Microsoft Excel	88
2. Chuẩn bị bài thuyết trình trên phần mềm PowerPoint	91
2.1. Các thao tác trên slide	92
2.2. Chèn Picture.....	98
2.3. Chèn Shape, WordArt và Textbox	99
2.4. Chèn Table, Chart, SmartArt	101
2.5. Hiệu ứng, trình chiếu và in bài thuyết trình	104
2.6. Tạo các hiệu ứng hoạt hình cho đối tượng.....	105
2.7. Tạo các hiệu ứng chuyển slide	108
2.8. Cách thực hiện một trình diễn.....	110
3. Tập thuyết trình	110
3.1. Khái niệm	110
3.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng thuyết trình	111
3.3. Một số chỉ dẫn để tạo nên một bài thuyết trình tốt.....	111
3.4. Các bước cơ bản để tạo bài thuyết trình.....	111
4. Làm việc nhóm.....	111
TÀI LIỆU THAM KHẢO	113

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: THỰC HÀNH TỔNG HỢP 2

2. Mã môn học: MH27

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 chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp tại trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch.

3.2. Tính chất: Giáo trình cung cấp kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ và trách nhiệm cho người học liên quan đến nghiệp vụ kế toán. Qua đó, người học đang học tập tại trường sẽ: (1) có bộ giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo của trường; (2) dễ dàng tiếp thu cũng như vận dụng các kiến thức và kỹ năng được học vào môi trường học tập và thực tế nghề kế toán.

3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học: Môn học Thực hành tổng hợp 2 là môn học thuộc nhóm các môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo cao đẳng ngành Kế toán doanh nghiệp của trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

- + Trình bày được công việc kế toán cụ thể theo từng phần hành trong doanh nghiệp nhỏ và vừa áp dụng chế độ kế toán theo Thông tư 133/2016/TT-BTC.
- + Vận dụng được các kiến thức đã học vào hoạt động thực tế liên quan đến chuyên ngành được học.

4.2 Về kỹ năng:

Nhận biết thực hiện công việc kế toán như trong doanh nghiệp thật thông qua mô hình phòng thực hành kế toán mô phỏng: tiếp nhận chứng từ bên ngoài, lập chứng từ bên trong, xác định trình tự luân chuyển chứng từ, ghi sổ chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết, ghi sổ tổng hợp theo hình thức Nhật ký chung, lập báo cáo tài chính.

4.3 Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tuân thủ các chế độ kế toán do Nhà nước ban hành
- + Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các đơn vị.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)		
			Tổng số	Trong đó	
				Lý	Thực Kiểm

				thuyết	hành/thực tập/BT/thảo luyện	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 II	4		4	
2	Bài 2: Thực hành theo mô hình phòng kế toán mô phỏng	56		52	4
3	Bài 3: Báo cáo tài chính	90		88	2
4	Bài 4: Rèn luyện kỹ năng	40		38	2
	Cộng	210	0	202	8

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 nghiệp vụ kế toán.

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 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/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	Sau 12 giờ.
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	Sau 30 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: Học sinh Cao đẳng

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

* **Thực hành:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, hướng dẫn thực hành 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 80% giờ học thực hành. Nếu người học vắng > 20% giờ học 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 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] - Thông tư 133/2016/TT-BTC, ngày 26 tháng 8 năm 2016

[3] - Luật kế toán 2015

[4] - Các tài liệu về thực hành kế toán trên internet.

BÀI 1. TỔNG QUÁT VỀ BÀI THỰC HÀNH TỔNG HỢP 2

❖ GIỚI THIỆU BÀI 1

Bài 1 giới thiệu khái quát quy trình ghi sổ theo hình thức Nhật ký chung, các loại nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong bài thực hành

❖ MỤC TIÊU BÀI 1

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

➤ Về kiến thức:

- Trình bày được quá trình ghi sổ theo hình thức nhật ký chung
- Trình bày và giải thích được cách hạch toán một số loại nghiệp vụ chủ yếu trong bài.

- Vận dụng được các nội dung các loại nghiệp vụ trong thực tế.

➤ Về kỹ năng:

- Nhận diện được hình thức nhật ký chung trong thực tế.
- Mô tả được cách hạch toán các loại nghiệp vụ trong bài.

➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của hạch toán kế toán trong tổ chức.
- Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.

❖ 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:** Không
- **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:*** 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)
- ✓ ***Kiểm tra định kỳ thực hành:*** không có

Tailieu.vn

NỘI DUNG BÀI 1

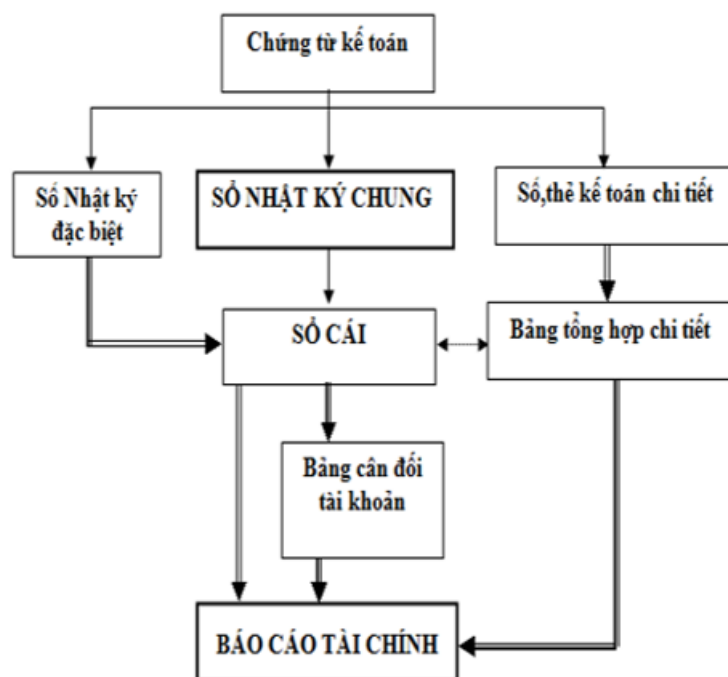
1. Sơ đồ khái quát quy trình ghi sổ theo hình thức NKC

Sổ kế toán được tổ chức theo hình thức nhật ký chung (hình thức được dùng phổ biến hiện nay). Sổ kế toán được lập theo mẫu theo quy định của Chế độ kế toán trên EXCEL bao gồm hệ thống sổ tổng hợp (sổ nhật ký chung, sổ cái tài khoản) và sổ kế toán chi tiết (Sổ quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, sổ chi tiết thanh toán với người mua, người bán, sổ chi tiết theo dõi tạm ứng, sổ chi tiết tiền vay, sổ chi tiết vật liệu, hàng hóa, sổ chi tiết TSCĐ, sổ chi tiết giá thành, doanh thu...). Sổ kế toán được lập theo 2 hình thức:

- Lập thủ công trên EXCEL theo mẫu quy định của Chế độ kế toán.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung được thể hiện qua sơ đồ dưới đây:

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



Ghi chú:

Ghi hàng ngày $\longrightarrow$

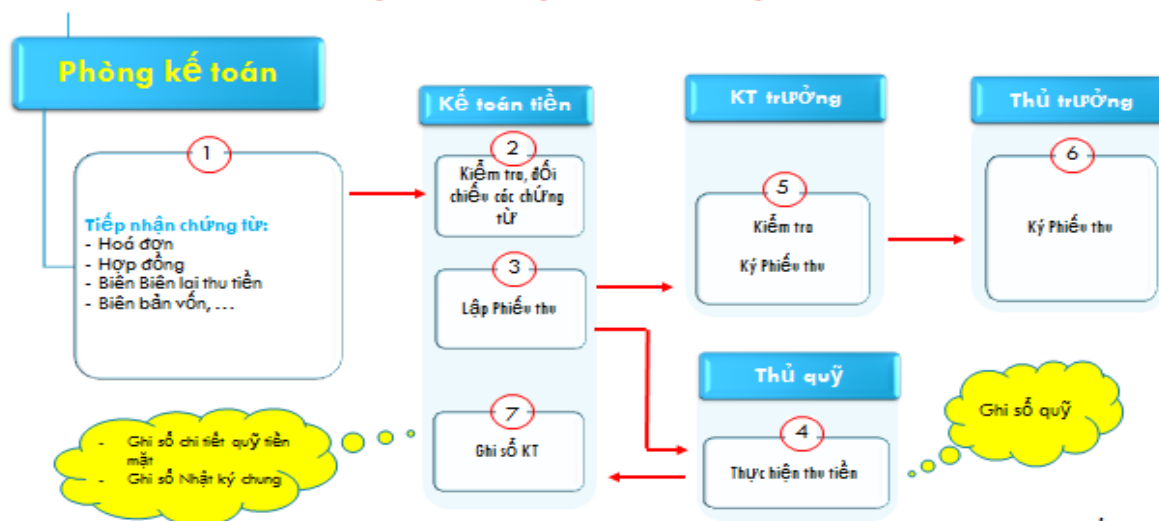
Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ $\Longrightarrow$

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra $\longleftrightarrow$

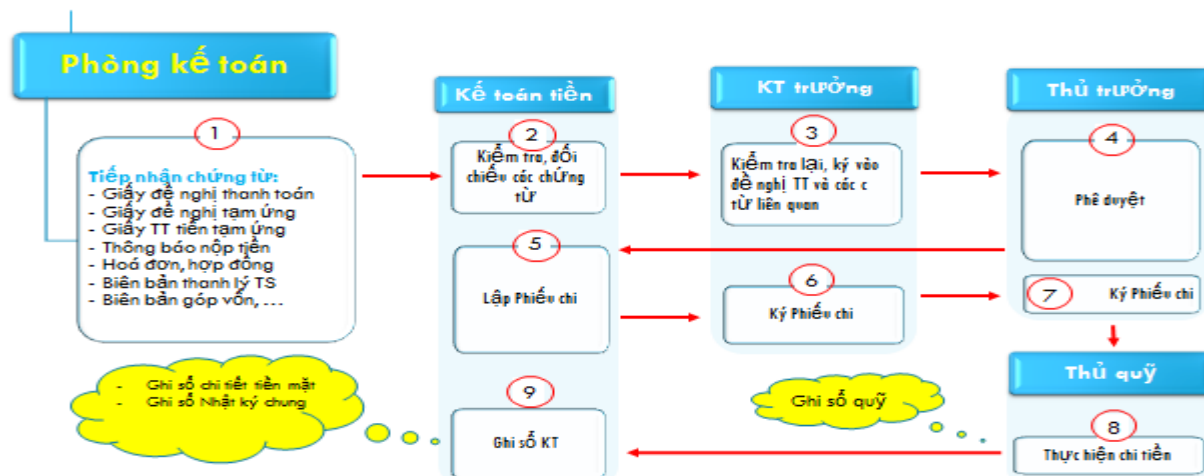
2. Các loại nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong bài thực hành.

2.1. Nghiệp vụ thu, chi tiền

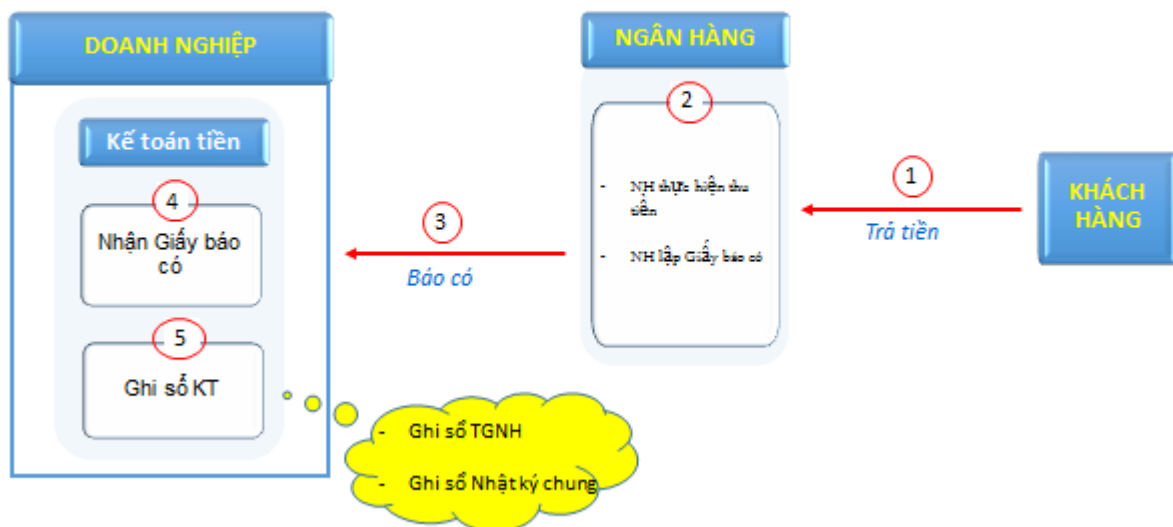
Thủ tục, trình tự thu tiền mặt



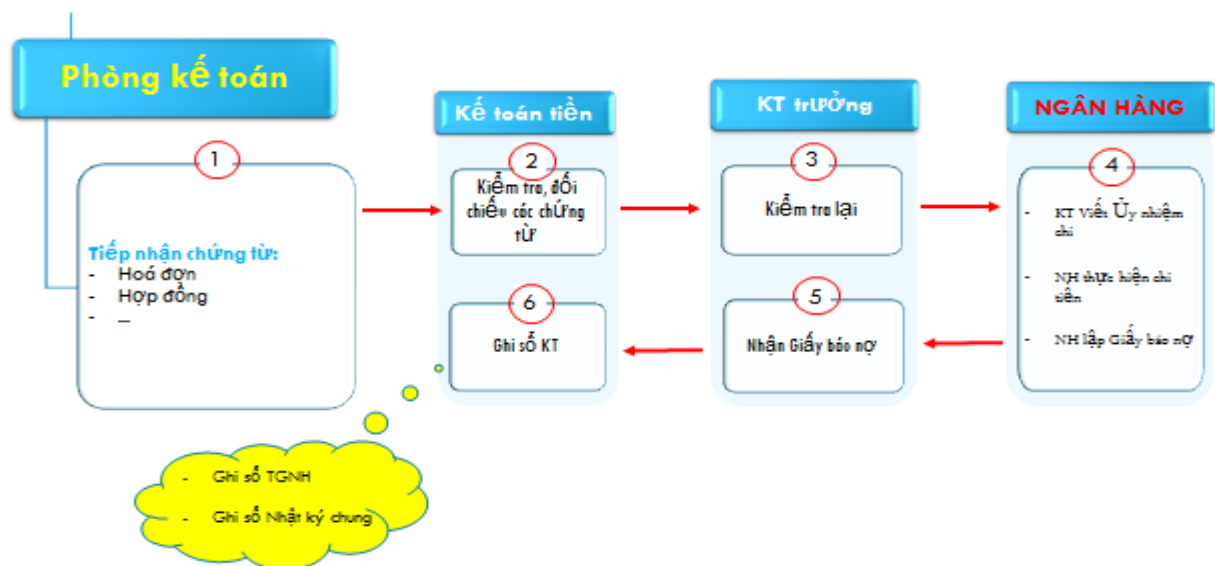
Thủ tục, trình tự chi tiền mặt



Thủ tục, trình tự thu tiền gửi ngân hàng



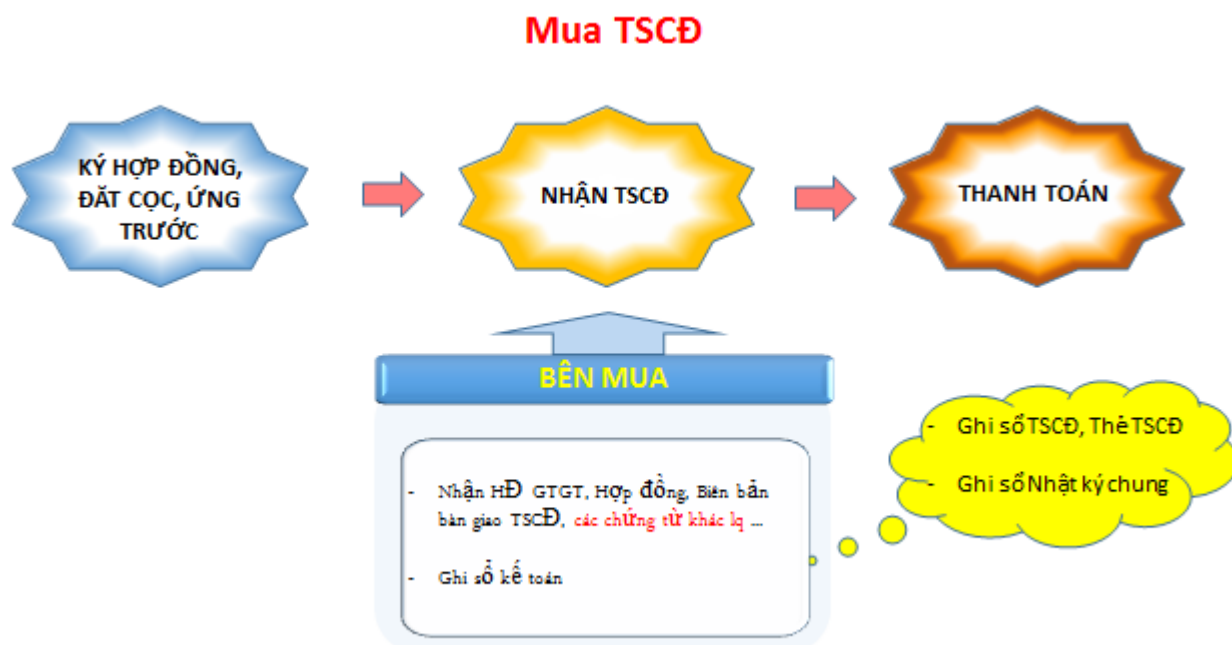
Thủ tục, trình tự chi tiền gửi ngân hàng



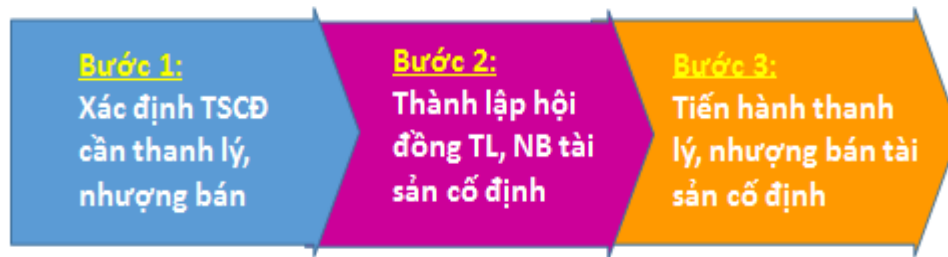
2.2. Nghiệp vụ mua, bán hàng



2.3. Nghiệp vụ tài sản cố định



Nhượng bán, thanh lý TSCĐ



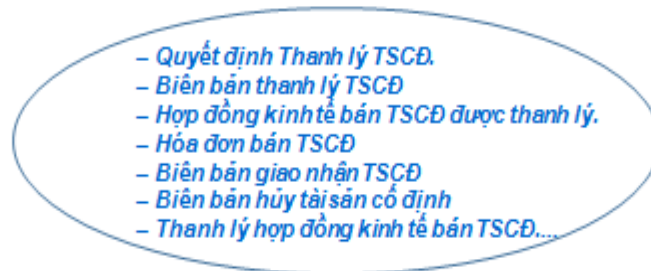
Căn cứ:

- Kết quả kiểm kê tài sản
- Quá trình theo dõi sử dụng

Thủ trưởng đơn vị quyết định thanh lý tài sản cố định và thành lập hội đồng kiểm kê, đánh giá lại tài sản.

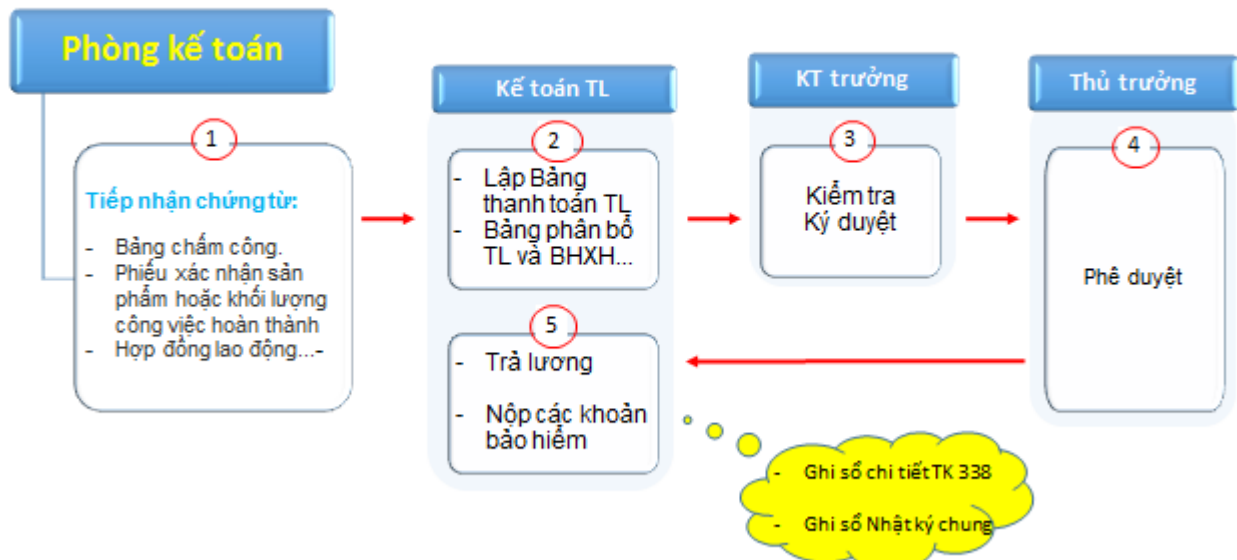
Quyết định hình thức xử lý tài sản:

- Bán tài sản
- Hủy tài sản...



2.4. Nghiệp vụ tiền lương và các khoản trích theo lương

Tiền lương và các khoản trích theo lương



3. Xác định các loại chứng từ bên trong cần lập trong bài

Chứng từ bên trong còn gọi là chứng từ nội bộ là những chứng từ được lập ra trong nội bộ đơn vị kế toán và chỉ liên quan đến các nghiệp vụ kinh tế giải quyết những quan hệ trong nội bộ như: Phiếu thu, phiếu chi, Bảng kê tính khấu hao tài sản cố định, biên bản kiểm kê nội bộ,...

4. Xác định các sổ chi tiết và các tài khoản chi tiết cần mở trong bài

Sổ kế toán là một khâu trung tâm của toàn bộ công tác kế toán. Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã phản ánh vào chứng từ kế toán một cách rời rạc và không có hệ thống chỉ được tổng hợp thành các chỉ tiêu kinh tế có thể biểu hiện toàn bộ quá trình sản xuất kinh doanh khi được ghi chép một cách liên tục vào những tờ sổ theo phương thức khác nhau đối với từng đối tượng của kế toán hay từng loại hoạt động kinh tế cụ thể.

Sổ kế toán chi tiết: Dùng để theo dõi chi tiết một số loại tài sản, nợ phải trả, doanh thu, chi phí đã được phản ánh trong tài khoản tổng hợp nhằm cụ thể hoá cho tài khoản tổng hợp đó

Tài khoản chi tiết có nhiệm vụ cung cấp các thông tin chi tiết về từng đối tượng cụ thể, nhằm phục vụ chỉ đạo tác nghiệp. Tài khoản phân tích theo dõi các chỉ tiêu chi tiết nhằm bổ sung thông tin cho các chỉ tiêu chung đã được phản ánh trên các tài khoản tổng hợp.

5. Mở sổ kế toán

5.1. Mở sổ

Đầu kỳ kế toán phải mở sổ kế toán và ghi số dư đầu kỳ vào tài khoản. Theo quy định, sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Khi mở sổ cần đăng ký với cơ quan thuế và tài chính. Sổ kế toán khi sử dụng phải ghi rõ tên đơn vị kế toán, tên sổ, ngày tháng năm lập sổ, ngày tháng năm khoá sổ, chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, số trang, đóng dấu giáp lai.

Đối với các sổ tờ rời, trước khi dùng phải được người đại diện theo pháp luật của đơn vị ký nhận hoặc đóng dấu của đơn vị kế toán, đồng thời ghi vào sổ đăng ký trong đó ghi rõ: số thứ tự, ký hiệu các tài khoản, ngày xuất dùng... Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự tài khoản trong các tủ hoặc các hộp có khoá và thiết bị cần thiết như ngăn hàng chỉ dẫn,... để tránh mất mát, lẫn lộn. Căn cứ để mở sổ thường là sổ kế toán cuối năm trước hoặc bảng cân đối kế toán cuối năm trước.

5.2. Ghi sổ

Ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên cơ sở của các chứng từ gốc. Ghi sổ là việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ theo đúng quy định trên cơ sở các chứng từ gốc đã lập. Đơn vị có thể ghi sổ bằng tay hoặc bằng máy vi tính. Sổ kế toán phải được ghi rõ ràng, đầy đủ và ghi lên tục từ khi mở đến khi khoá sổ. Số liệu ghi trên sổ phải được ghi bằng bút mực; không tẩy xóa; không ghi xen kẽ thêm vào phía trên hay phía dưới; không ghi chồng lên nhau; không ghi cách dòng; trường hợp không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi; khi ghi hết trang phải cộng số liệu tổng cộng của trang và chuyển số liệu tổng cộng sang trang tiếp theo.

5.3. Khoá sổ

Cuối kỳ kế toán phải khoá sổ, khoá sổ kế toán là tìm ra số dư cuối kỳ. Khoá sổ kế toán là công việc ghi chuyển số liệu giữa các sổ kế toán có liên quan, kết thúc việc ghi sổ trong một thời kỳ, cộng số phát sinh tính ra số dư cuối kỳ của các tài khoản trên sổ kế toán. Trước khi khoá sổ, đơn vị phải ghi đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế vào sổ, thực hiện công việc kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các sổ và các tài khoản có liên quan...Theo quy định, đơn vị phải khoá sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

TÓM TẮT BÀI 1

Trong bài này, một số nội dung chính được giới thiệu:

- Sơ đồ ghi sổ theo hình thức Nhật ký chung
- Quá trình hạch toán một số nghiệp vụ cơ bản
- Sổ chi tiết, TK chi tiết, cách mở sổ kế toán

CÂU HỎI BÀI 1

Câu 1. Trình bày quy trình ghi sổ theo hình thức NKC?

Câu 2: Trình bày trình tự hạch toán tiền?

Câu 3: Trình bày trình tự hạch toán TSCĐ?

Câu 4: Trình bày trình tự hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương?

Câu 5: Quy trình ghi sổ kế toán?