

LỜI GIỚI THIỆU

Giáo trình Thực hành nghề nghiệp nhằm trang bị kiến thức về lập chứng từ, ghi sổ, lập báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

Trong quá trình biên soạn không tránh khỏi những khiếm khuyết, rất mong được sự góp ý của học sinh và sự chỉ giáo của người đọc.

Xin trân trọng giới thiệu cùng các học sinh và bạn đọc.

Nhóm tác giả

TaiLieu.vn

BÀI 1

THỰC TẬP CƠ BẢN

Mục tiêu:

- Tiếp cận được hoạt động sản xuất kinh doanh, cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý
- Trình bày được quá trình tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp
- Vận dụng được kỹ năng thực hành vào giải quyết các nghiệp vụ kế toán tại cơ sở
- Viết được đề cương khoá luận thực tập tốt nghiệp
- Trung thực, chính xác và tuân thủ đúng chế độ kế toán hiện hành

Nội dung:

1.1. Hướng dẫn ban đầu về tìm hiểu tình hình cơ bản của doanh nghiệp

Bạn cần tìm hiểu một số vấn đề căn bản của doanh nghiệp mà bạn muốn đến thực tập, cụ thể:

- Loại hình doanh nghiệp: Doanh nghiệp tư nhân; Công ty TNHH; Công ty Cổ phần,...

- Lĩnh vực hoạt động, kinh doanh: Doanh nghiệp sản xuất; doanh nghiệp sản xuất – kinh doanh; doanh nghiệp thương mại – dịch vụ,...

- Quy mô của doanh nghiệp, ở đây các bạn thường thực tập ở các doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ.

1.2. Hướng dẫn ban đầu về tìm hiểu tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp

Học sinh cần tìm hiểu một số thông tin về công tác tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp mình sẽ đến thực tập như:

- Chế độ tổ chức sổ sách kế toán: Nhật ký chung, Nhật ký chứng từ,...

- Chế độ chứng từ kế toán: Lập chứng từ, kiểm tra chứng từ, lưu trữ chứng từ.

- Chế độ tổ chức báo cáo tài chính.

1.3. Hướng dẫn ban đầu về các chuyên đề kế toán lựa chọn

1.3.1. Kế toán vốn bằng tiền

- Khái niệm về kế toán vốn bằng tiền.

- Nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền.

- Nhiệm vụ của kế toán vốn bằng tiền.

- Chứng từ sử dụng: Phiếu thu, chi; Hóa đơn; Hợp đồng,...

- Nguyên tắc hạch toán kế toán vốn bằng tiền mặt, tài khoản 111.

- Nguyên tắc hạch toán kế toán tiền gửi ngân hàng, tài khoản 112.

- Nguyên tắc hạch toán kế toán tiền đang chuyển, tài khoản 113.

1.3.2. Kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ

Học sinh cần lưu ý:

Vật liệu là tài sản lao động, thuộc nhóm hàng tồn kho của doanh nghiệp, cho nên việc mở các tài khoản tổng hợp ghi chép sổ kế toán và xác định giá trị hàng tồn kho, giá trị phương pháp kê khai thường xuyên hay phương pháp kiểm kê định kỳ.

- Phương pháp kê khai thường xuyên hàng tồn kho là phương pháp ghi chép, phản ánh thường xuyên liên tục tình hình nhập, xuất, tồn kho các loại vật liệu, công cụ dụng, thành phẩm, hàng hoá... trên các tài khoản và sổ kế toán tổng hợp khi có các chứng từ nhập, xuất hàng tồn kho. Như vậy xác định giá trị thực tế vật liệu xuất dùng được căn cứ vào các chứng từ xuất kho sau khi đã được tập hợp, phân loại theo các đối tượng sử dụng để ghi vào tài khoản và sổ kế toán. Ngoài ra giá trị vật liệu, công cụ dụng cụ tồn kho trên tài khoản, sổ kế toán xác định ở bất kỳ thời điểm nào trong kỳ kiểm tra. Phương pháp kê khai thường xuyên hàng tồn kho được áp dụng trong phần lớn các doanh nghiệp sản xuất và các doanh nghiệp thương mại, kinh doanh những mặt hàng có giá trị lớn như máy móc, thiết bị, ô tô...

- Phương pháp kiểm kê định kỳ hàng tồn kho là phương pháp không theo dõi thường xuyên liên tục tình hình nhập, xuất hàng tồn kho trên các tài khoản hàng tồn kho, mà chỉ theo dõi phản ánh giá trị hàng tồn kho đầu kỳ và cuối kỳ căn cứ vào số liệu kiểm kê định kỳ hàng tồn kho. Việc xác định giá trị vật liệu, công cụ dụng cụ xuất dùng trên tài khoản kế toán tổng hợp không căn cứ vào chứng từ xuất kho mà lại căn cứ vào giá trị vật liệu tồn kho định kỳ, mua (nhập) trong kỳ và kết quả kiểm kê cuối kỳ để tính. Chính vì vậy, trên tài khoản tổng hợp không thể hiện rõ giá trị vật liệu xuất dùng cho từng đối tượng, các nhu cầu sản xuất khác nhau: Sản xuất hay phục vụ quản lý sản xuất cho nhu cầu bán hàng hay quản lý doanh nghiệp ... Hơn nữa trên tài khoản tổng hợp cũng không thể biết được số mất mát, hư hỏng,...(nếu có), phương pháp kiểm kê định kỳ được quy định áp dụng trong các doanh nghiệp sản xuất có quy mô nhỏ.

- Chứng từ sử dụng.

- Phương pháp hạch toán.

1.3.3. Kế toán tài sản cố định

- Lập và thu thập các chứng từ ban đầu có liên quan đến TSCĐ, các chứng từ gồm:

+ Biên bản bàn giao TSCĐ; Biên bản thanh lý TSCĐ

+ Biên bản giao nhận TSCĐ, SCL đã hoàn thành

+ Biên bản kiểm kê TSCĐ

+ Biên bản đánh giá lại TSCĐ

+ Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ

- Tại nơi sử dụng, bảo quản tài sản: Việc theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng nhằm xác định trách nhiệm sử dụng và bảo quản, góp phần nâng cao trách nhiệm và hiệu quả sử dụng. Tại nơi sử dụng các phòng ban, phân xưởng sẽ sử dụng sổ “TSCĐ theo đơn vị sử dụng” để theo dõi trong phạm vi bộ phận quản lý.

- Tổ chức kế toán tài sản cố định chi tiết tại bộ phận kế toán: Bộ phận kế toán sử dụng “thẻ TSCĐ” và “Sổ TSCĐ” toàn doanh nghiệp để theo dõi tình hình tăng giảm, hao mòn TSCĐ.

+ Thẻ TSCĐ: Do kế toán lập cho từng đối tượng ghi TSCĐ của doanh nghiệp. Thẻ được thiết kế để phản ánh các chỉ tiêu chung về TSCĐ, nguyên giá, hao mòn, giá trị còn lại đồng thời theo dõi được tình hình tăng giảm.

+ Sổ TSCĐ: Được mở để theo dõi tình hình tăng giảm, hao mòn TSCĐ toàn doanh nghiệp. Mỗi loại TSCĐ có thể dùng riêng 1 sổ hoặc một sổ trang sổ.

1.3.4. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

- Khái niệm về kế toán tiền lương.
- Chứng từ sử dụng.
- Khái niệm về kế toán các khoản trích theo lương.
- Nội dung kinh tế về kế toán tiền lương.
- Chế độ tiền lương và các hình thức trả lương.
- Nhiệm vụ của kế toán tiền lương.
- Hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

1.3.5. Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm

- Khái niệm về chi phí.
- Phân loại chi phí.
- Khái niệm giá thành.
- Cách tính giá thành.
- Kế toán chi phí và tính giá thành.

1.3.6. Kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả

- Khái niệm về thành phẩm.
- Khái niệm doanh thu bán hàng, các khoản giảm trừ doanh thu và xác định kết quả kinh doanh.
- Chứng từ sử dụng.
- Nhiệm vụ của kế toán.
- Phương pháp hạch toán.

1.3.7. Kế toán thanh toán

- Khái niệm về kế toán thanh toán.
- Chứng từ sử dụng.
- Nhiệm vụ của kế toán.
- Phương pháp hạch toán.

1.3.8. Kế toán thuế & khai báo thuế

- Phương pháp tính thuế.
- Phương pháp hạch toán.
- Phần mềm kê khai thuế hiện hành.

1.4. Hướng dẫn ban đầu về phương pháp viết khóa luận thực tập tốt nghiệp

- Xác định tên chuyên đề sẽ viết khóa luận thực tập tốt nghiệp.

- Thu thập thông tin, dữ liệu.
- Xây dựng đề cương của khóa luận.
- Viết khóa luận.

TaiLieu.vn

BÀI 2

THỰC HÀNH KẾ TOÁN VIÊN

Mục tiêu:

- Tổ chức được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp
- Tiếp cận được với công tác kế toán tài chính tại các doanh nghiệp, từ đó nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề
- Thực hành thành thạo được các nghiệp vụ kế toán tài chính của doanh nghiệp
- Đánh giá được công tác kế toán tại doanh nghiệp.
- Trung thực, tuân thủ đúng chế độ kế toán hiện hành

Nội dung:

2.1. Tìm hiểu về tình hình cơ bản của doanh nghiệp

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp

- Thời điểm doanh nghiệp được thành lập.
- Các giai đoạn phát triển của doanh nghiệp.

2.1.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý, nhiệm vụ chức năng của từng bộ phận

- Cơ cấu tổ chức bộ máy của doanh nghiệp (có sơ đồ mô hình tổ chức kèm theo).
- Chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp.
- Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán.

2.1.3. Đặc điểm quy trình công nghệ

Trình bày những đặc điểm về quy trình công nghệ hiện nay doanh nghiệp đang áp dụng để sản xuất, kinh doanh.

2.1.4. Khái quát các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

- Yếu tố môi trường kinh doanh: luật pháp.
- Yếu tố kinh tế.
- Yếu tố về công nghệ.
- Yếu tố về ngành, mức độ cạnh tranh.

1.5. Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của kỳ trước