

TÒA GIÁM MỤC XUÂN LỘC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG HÒA BÌNH XUÂN LỘC



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: THỰC HÀNH LẬP CHỨNG TỪ VÀ GHI SỔ KẾ TOÁN
NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDHBXL ngày tháng năm.....
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc)*

Đồng Nai, năm 2021

(Lưu hành nội bộ)

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

Tailieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Giáo trình Thực hành lập chứng từ và ghi sổ kế toán được xây dựng và biên soạn trên cơ sở chương trình khung đào tạo nghề Kế toán doanh nghiệp đã được trường Cao đẳng Hoà Bình Xuân Lộc phê duyệt.

Giáo trình Thực hành lập chứng từ và ghi sổ kế toán dùng để giảng dạy ở trình độ Cao đẳng được biên soạn theo nguyên tắc quan tâm đến: tính hệ thống và khoa học, tính ổn định và linh hoạt, hướng tới liên thông, chuẩn đào tạo của nghề; nhằm cung cấp cho các học sinh, sinh viên nghề Kế toán doanh nghiệp các nghiệp vụ liên quan đến các công việc thực hành thực tế trên các sổ sách kế toán.

Nội dung giáo trình gồm 9 bài:

Bài 1: Vốn bằng tiền

Bài 2: Các khoản đầu tư tài chính

Bài 3: Nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ

Bài 4: Tài sản cố định, bất động sản đầu tư

Bài 5: Tiền lương, các khoản trích theo lương

Bài 6: Chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

Bài 7: Thành phẩm, bán hàng, xác định kết quả kinh doanh

Bài 8: Tiền vay và các nghiệp vụ thanh toán

Bài 9: Nguồn vốn chủ sở hữu và các khoản phải trả khác

Trong quá trình biên soạn, chúng tôi đã tham khảo và trích dẫn từ nhiều tài liệu được liệt kê tại mục Danh mục tài liệu tham khảo. Chúng tôi chân thành cảm ơn các tác giả của các tài liệu mà chúng tôi đã tham khảo.

Bên cạnh đó, giáo trình cũng không thể tránh khỏi những sai sót nhất định. Nhóm tác giả rất mong nhận được những ý kiến đóng góp, phản hồi từ quý đồng nghiệp, các bạn người học và bạn đọc.

Trân trọng cảm ơn./.

Đông Nai, ngày tháng năm 2021

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên ThS. Trần Trung Hiếu
2. ThS. Phạm Hoài Diễm
3. ThS. Trần Thị Ngọc Lan
4. ThS. Nguyễn Thị Hồng Ngọc
5. Th.S. Bùi Thị Yên

Tailieu.vn

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU.....	2
MỤC LỤC	4
GIÁO TRÌNH MÔN HỌC	5
BÀI 1: VỐN BẰNG TIỀN	12
BÀI 2. CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH	18
BÀI 3. NGUYÊN VẬT LIỆU, CÔNG CỤ DỤNG CỤ	25
BÀI 4: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, BẤT ĐỘNG SẢN ĐẦU TƯ	32
BÀI 5: TIỀN LƯƠNG, CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG	39
BÀI 6: CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM	46
BÀI 7: THÀNH PHẨM, BÁN HÀNG, XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH ..	52
BÀI 8: TIỀN VAY VÀ CÁC NGHIỆP VỤ THANH TOÁN.....	58
BÀI 9: NGUỒN VỐN CHỦ SỞ HỮU VÀ CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ KHÁC	64

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: THỰC HÀNH LẬP CHỨNG TỪ VÀ GHI SỔ KẾ TOÁN

2. Mã môn học: MĐ24

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 Hòa Bình Xuân Lộc.

3.2. Tính chất: Thanh toán quốc tế là môn học tự chọn giúp học sinh có khả năng làm chứng từ thanh toán quốc tế, xử lý các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ.

3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học: môn học này dành cho đối tượng là người học thuộc chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp. Môn học này đã được đưa vào giảng dạy tại trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc từ năm 2021 đến nay. Nội dung chủ yếu của môn học này nhằm cung cấp các kiến thức thuộc lĩnh vực THỰC HÀNH LẬP CHỨNG TỪ VÀ GHI SỔ KẾ TOÁN: Vận dụng được các kiến thức đã học về thực hành kế toán trong các mô đun kế toán đã học trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán tại doanh nghiệp.

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

- + A1: Vận dụng được các kiến thức đã học về thực hành kế toán trong các mô đun kế toán đã học trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán tại doanh nghiệp

4.2. Về kỹ năng:

- + B1: Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;
- + B2: Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
- + B3: Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp

4.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + C1: Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành
- + C2: Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH/ MD	Tên môn học/mô đun	Năm	Học kỳ	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
					Tổng số	Trong đó		
						Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung			21	435	172	240	23
MH 01	Giáo dục chính trị	I	1	4	75	41	29	5
MH 02	Pháp luật	I	1	2	30	18	10	2
MH 03	Giáo dục thể chất	I	1	2	60	5	51	4
MH 04	Giáo dục quốc phòng và an ninh	I	1	4	75	36	35	4
MH 05	Tin học	I	1,2	3	75	15	58	2
MH 06	Tiếng Anh	I	1,2	6	120	57	57	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề			94	2,260	653	1,517	90
II.1	Môn học, mô đun cơ sở			21	420	210	185	25

MH 07	Quản trị văn phòng	II	3	2	45	25	17	3
MH 08	Soạn thảo văn bản	I	1	2	45	25	17	3
MH 09	Kinh tế vi mô	I	2	2	45	25	17	3
MH 10	Kinh tế vĩ mô	II	3	2	45	25	17	3
MH 11	Lý thuyết tài chính tiền tệ	I	2	3	45	30	12	3
MH 12	Nguyên lý thống kê	I	1	2	45	20	23	2
MH 13	Nguyên lý kế toán	I	2	4	75	30	41	4
MH 14	Tiếng anh Chuyên ngành	II	4	4	75	30	41	4
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn			52	1375	289	1046	40
MĐ 15	Kiến tập	I	2	1	10	-	10	0
MĐ 16	Kế toán doanh nghiệp 1	I	2	6	105	60	40	5
MĐ 17	Kế toán doanh nghiệp 2	II	3	5	105	30	70	5
MĐ	Kế toán doanh nghiệp 3	II	4	3	75	25	45	5

18								
MH 19	Thuế	I	1	2	45	20	23	2
MH 20	Tài chính doanh nghiệp	II	3	3	60	25	32	3
MĐ 21	Kế toán quản trị	III	5	3	60	25	32	3
MĐ 22	Tin học kế toán excel	II	4	4	90	29	57	4
MH 23	Phân tích hoạt động kinh doanh	III	5	3	60	25	32	3
MĐ 24	Thực hành lập chứng từ và ghi sổ kế toán	II	4	4	120	-	116	4
MH 25	Kiểm toán	III	5	3	45	30	12	3
MĐ 26	Tin học kế toán phần mềm	III	5	3	60	20	37	3
MĐ 27	Thực tập tốt nghiệp	III	6	12	540	-	540	-
II.3	Môn học, mô đun tự chọn			21	465	154	286	25
MH 28	Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh	I	1	2	45	22	19	4
MH 29	Marketing	I	2	2	45	20	23	2

MĐ 30	Kế toán thương mại dịch vụ	I	2	2	45	18	25	2
MĐ 31	Kế toán Hành chính sự nghiệp	III	5	2	45	18	25	2
MH 32	Quản trị doanh nghiệp	II	3	3	60	20	37	3
MH 33	Thanh toán quốc tế	II	3	2	45	18	25	2
MĐ 34	Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm	III	5	2	45	18	25	2
MĐ 35	Kế toán thuế	I	2	3	60	20	37	3
MĐ 36	Thực hành lập Báo cáo tài chính	III	6	3	75	-	70	5
Tổng cộng				115	2,695	825	1,757	113

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Phòng máy tính.

6.2. Trang thiết bị dạy học: Phòng máy vi tính, bảng, phấn, tô vít.

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:

- Đối tượng nghiên cứu của THỰC HÀNH LẬP CHỨNG TỪ VÀ GHI SỔ KẾ TOÁN trong doanh nghiệp;

- Nội dung phân tích, các phương pháp phân tích và tiến hành tổ chức phân tích;

Kỹ năng:

- Xây dựng được các phương trình kinh tế khoa học phù hợp với từng đối tượng cần phân tích;

- Lựa chọn đúng các phương pháp để phân tích, đánh giá và xác định chính xác mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến đối tượng phân tích;

- Tổ chức việc phân tích tình hình kinh doanh của DN ở từng khâu, từng giai đoạn.

Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Có thái độ nghiêm túc, tích cực và chủ động trong học tập

- Tham gia ít nhất 80% thời gian học của môn học

- Tham gia đầy đủ các bài kiểm tra và các bài thực hành.

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 đào tạo Trung cấp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-LĐTBXH, ngày 13/3/2017 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 Hòa Bình Xuân Lộc 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	Chuẩn đầu ra đánh giá	Số cột	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A1, B1, B2, B3, C1, C2	1	Sau ... giờ.
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A1, B3, C2	2	Sau... giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	A1, B1, B2, B3, C1, C2,	1	Sau... 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 niên chế.

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 tối thiểu 70% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >30% số tiết lý thuyết 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:

- "Tài liệu tham khảo lập chứng từ sổ sách" – Nguyễn Văn Tín, 2020.
- "Nguyên tắc và thực hành kế toán" – Phạm Thị Lan, 2018.
- "Hệ thống sổ sách và chứng từ kế toán" – Hoàng Văn Đức, 2020.
- "Hướng dẫn lập chứng từ kế toán" – Lê Thị Mai, 2019.

BÀI 1: VỐN BẰNG TIỀN

❖ GIỚI THIỆU BÀI 1

Chương này cung cấp các bước quan trọng để theo dõi và quản lý vốn bằng tiền một cách hiệu quả, từ việc lập bảng kê chứng từ đến việc ghi sổ kế toán tổng hợp. Đầu tiên, sinh viên sẽ học cách lập bảng kê chứng từ, một công cụ quan trọng để tổng hợp và theo dõi các chứng từ liên quan đến giao dịch tài chính. Tiếp theo, sinh viên sẽ tạo lập chứng từ cho các giao dịch, bao gồm các loại chứng từ như phiếu thu, phiếu chi và hóa đơn, nhằm đảm bảo rằng tất cả các giao dịch đều được ghi nhận và xác minh đầy đủ.

Quá trình định khoản kế toán sẽ giúp sinh viên phân loại các giao dịch vào các tài khoản kế toán phù hợp, đảm bảo rằng các bút toán được phản ánh chính xác trong hệ thống kế toán. Sau đó, sinh viên sẽ học cách ghi sổ kế toán chi tiết, ghi nhận các giao dịch vào các sổ chi tiết để theo dõi từng tài khoản cụ thể. Cuối cùng, chương sẽ hướng dẫn sinh viên ghi sổ kế toán tổng hợp, tổng hợp các thông tin từ các sổ chi tiết để lập báo cáo tài chính tổng quan.

Thông qua thực hành các bước này, sinh viên sẽ nắm vững quy trình quản lý vốn bằng tiền, từ việc ghi chép các giao dịch đến việc lập báo cáo tài chính, giúp sinh viên đảm bảo tính chính xác và hiệu quả trong công tác kế toán.

❖ MỤC TIÊU BÀI 1

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

- **Về kiến thức:** Quản lý được các giao dịch tiền mặt, lập bảng kê và chứng từ, ghi sổ kế toán, kiểm tra và đối chiếu
- **Về kỹ năng:**
 - Trình bày được trình tự ghi sổ kế toán vốn bằng tiền;
 - Vận dụng được kiến thức kế toán vốn bằng tiền cho việc lập chứng từ và ghi sổ kế toán chi tiết, tổng hợp;
- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Học tập nghiêm túc, cẩn thận, chính xác

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI BÀI 1

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (điển 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 học theo tiêu chuẩn
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Bài 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:** không có

❖ NỘI DUNG BÀI 1

1. Hướng dẫn ban đầu về kế toán vốn bằng tiền

1.1. Trình tự ghi sổ kế toán:

Trình tự ghi sổ kế toán đối với vốn bằng tiền bắt đầu từ việc tiếp nhận và xử lý các chứng từ kế toán liên quan đến các giao dịch tiền mặt và tiền gửi ngân hàng. Các bước chính bao gồm:

Nhận và kiểm tra chứng từ gốc (hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi).

Ghi nhận các giao dịch vào sổ nhật ký (nhật ký tiền mặt, nhật ký ngân hàng).

Chuyển số liệu từ sổ nhật ký vào sổ cái để tổng hợp và đối chiếu.

Lập báo cáo tài chính và kiểm tra sự khớp đúng giữa số liệu kế toán và thực tế.

1.2. Xác định chứng từ kế toán:

Chứng từ kế toán là các tài liệu gốc chứng minh các giao dịch tiền tệ đã xảy ra. Đối với vốn bằng tiền, chứng từ bao gồm:

Phiếu thu tiền (chứng từ xác nhận thu tiền mặt hoặc chuyển khoản).

Phiếu chi tiền (chứng từ xác nhận chi tiền mặt hoặc chuyển khoản).

Hóa đơn bán hàng (khi tiền được thu từ bán hàng).

Các biên bản bàn giao tiền hoặc biên bản đối chiếu tiền giữa các bên.

1.3. Phương pháp lập chứng từ:

Lập chứng từ kế toán cho vốn bằng tiền yêu cầu đảm bảo tính chính xác và đầy đủ. Các bước lập chứng từ bao gồm:

Điền đầy đủ thông tin cần thiết như ngày giao dịch, số tiền, đối tượng giao dịch, và mô tả giao dịch.

Đảm bảo các chứng từ đều có chữ ký và đóng dấu (nếu cần) từ các bên liên quan để xác nhận tính hợp lệ.

Lưu trữ chứng từ theo quy định của doanh nghiệp và pháp luật để phục vụ việc kiểm tra và đối chiếu sau này.

1.4. Phương pháp ghi sổ kế toán:

Ghi sổ kế toán vốn bằng tiền bao gồm việc:

Ghi nhận các giao dịch vào sổ nhật ký tiền mặt hoặc sổ nhật ký ngân hàng. Mỗi giao dịch cần được ghi theo đúng mã số tài khoản và đối tượng liên quan.

Cập nhật thông tin từ sổ nhật ký vào sổ cái, nơi tổng hợp số dư và theo dõi tình hình tài chính.

Sử dụng các tài khoản kế toán phù hợp như TK 111 (Tiền mặt) và TK 112 (Tiền gửi ngân hàng) để ghi nhận và phân loại các giao dịch.

Đối chiếu và kiểm tra số liệu thường xuyên để đảm bảo tính chính xác và đầy đủ của các ghi chép kế toán.

2. Thực hành kế toán vốn bằng tiền

2.1. Lập bảng kê chứng từ

Khái niệm: Bảng kê chứng từ là tài liệu tổng hợp tất cả các chứng từ liên quan đến các giao dịch vốn bằng tiền trong một khoảng thời gian nhất định.

Nội dung: Bảng kê thường bao gồm các thông tin như số chứng từ, ngày chứng từ, mô tả giao dịch, số tiền, và các tài khoản liên quan.

Hướng dẫn: Sử dụng Excel để tạo bảng kê, bao gồm các cột như ngày, số chứng từ, mô tả, tài khoản nợ, tài khoản có, số tiền, và các thông tin bổ sung khác. Các hàm như SUM có thể được sử dụng để tổng hợp số tiền theo từng tài khoản hoặc từng ngày.

2.2. Tạo lập chứng từ

Khái niệm: Chứng từ là tài liệu chứng minh cho các giao dịch tài chính, bao gồm các hóa đơn, biên lai, phiếu thu, phiếu chi, và các chứng từ khác.

Nội dung: Chứng từ cần chứa thông tin như ngày giao dịch, số chứng từ, mô tả chi tiết về giao dịch, số tiền, và các bên liên quan.

Hướng dẫn: Sử dụng Excel để lập mẫu chứng từ với các cột thông tin cần thiết. Ví dụ, mẫu chứng từ có thể bao gồm ngày, mã chứng từ, mô tả giao dịch, số tiền, và các tài khoản liên quan. Hãy đảm bảo mẫu chứng từ có thể dễ dàng sao chép và điền thông tin cho các giao dịch khác.

2.3. Định khoản kế toán

Khái niệm: Định khoản kế toán là quá trình phân loại các giao dịch tài chính vào các tài khoản kế toán cụ thể để phản ánh đúng tình hình tài chính.

Nội dung: Mỗi giao dịch vốn bằng tiền sẽ được phân loại vào tài khoản nợ hoặc tài khoản có phù hợp. Ví dụ, khi chi tiền mặt, tài khoản "Tiền mặt" sẽ được ghi nợ, còn tài khoản "Chi phí" sẽ được ghi có.

Hướng dẫn: Xác định các tài khoản kế toán liên quan và ghi nhận các bút toán định khoản trong bảng Excel. Đảm bảo rằng tất cả các giao dịch đều được phân loại chính xác theo đúng quy tắc kế toán.

2.4. Ghi sổ kế toán chi tiết

Khái niệm: Sổ kế toán chi tiết là tài liệu ghi nhận chi tiết các giao dịch liên quan đến từng tài khoản cụ thể.

Nội dung: Ghi chép các giao dịch vào sổ chi tiết với các thông tin như ngày, mô tả giao dịch, số chứng từ, tài khoản, số tiền nợ và số tiền có.

Hướng dẫn: Tạo bảng Excel để theo dõi chi tiết từng tài khoản, bao gồm các cột như ngày giao dịch, mô tả, số chứng từ, số tiền nợ, số tiền có, và số dư. Cập nhật số dư tài khoản sau mỗi giao dịch.

2.5. Ghi sổ kế toán tổng hợp

Khái niệm: Sổ kế toán tổng hợp tổng hợp thông tin từ các sổ chi tiết và cung cấp cái nhìn tổng quan về tình hình tài chính.

Nội dung: Ghi nhận tổng hợp các bút toán từ sổ chi tiết vào sổ cái, bao gồm các thông tin như số tài khoản, mô tả, số dư đầu kỳ, giao dịch phát sinh, và số dư cuối kỳ.

Hướng dẫn: Sử dụng Excel để tạo sổ cái tổng hợp, bao gồm các cột như mã tài khoản, mô tả tài khoản, số dư đầu kỳ, giao dịch nợ, giao dịch có, và số dư cuối kỳ. Tính toán số dư cuối kỳ bằng cách cộng dồn các giao dịch nợ và có.

❖ TÓM TẮT BÀI 1

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

- Hướng dẫn ban đầu về kế toán vốn bằng tiền

- + Trình tự ghi sổ kế toán
- + Xác định chứng từ kế toán
- + Phương pháp lập chứng từ
- + Phương pháp ghi sổ kế toán

- Thực hành kế toán vốn bằng tiền

- + Lập bảng kê chứng từ
- + Tạo lập chứng từ
- + Định khoản kế toán
- + Ghi sổ kế toán chi tiết
- + Ghi sổ kế toán tổng hợp

❖ **CÂU HỎI**

1. Khi lập bảng kê chứng từ cho các giao dịch tiền mặt và tiền gửi ngân hàng, bạn cần bao gồm những thông tin gì và tại sao việc lập bảng kê này là quan trọng?
2. Quá trình tạo lập chứng từ bao gồm các bước nào và các yếu tố nào cần được đảm bảo để chứng từ phản ánh chính xác các giao dịch tiền tệ?
3. Khi thực hiện định khoản kế toán cho một giao dịch chi tiền mặt, bạn sẽ ghi nợ và ghi có vào các tài khoản nào? Ví dụ cụ thể cho một giao dịch chi tiền để thanh toán chi phí văn phòng.
4. Khi ghi sổ kế toán chi tiết, bạn cần chú ý điều gì để đảm bảo tính chính xác của số dư các tài khoản liên quan đến tiền mặt và tiền gửi ngân hàng?

BÀI 2. CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

❖ GIỚI THIỆU BÀI 2

Cung cấp cái nhìn sâu sắc về việc quản lý và ghi chép các khoản đầu tư của doanh nghiệp, như cổ phiếu, trái phiếu, và các công cụ tài chính khác. Bạn sẽ học cách thiết lập và duy trì bảng kê các khoản đầu tư, ghi nhận và định khoản các giao dịch liên quan đến đầu tư, từ việc mua bán đến điều chỉnh giá trị đầu tư. Chương này cũng hướng dẫn bạn cách theo dõi và cập nhật giá trị của các khoản đầu tư, đảm bảo phản ánh đúng tình hình tài chính của doanh nghiệp. Kỹ năng phân tích và lập báo cáo liên quan đến các khoản đầu tư tài chính sẽ được thực hành, giúp bạn hiểu rõ hơn về tác động của các khoản đầu tư đến tình hình tài chính tổng thể.

❖ MỤC TIÊU BÀI 2

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

➤ **Về kiến thức:**

- Trình bày được trình tự ghi sổ kế toán các khoản đầu tư tài chính;
- Vận dụng được kiến thức kế toán các khoản đầu tư tài chính cho việc lập chứng từ và ghi sổ kế toán chi tiết, tổng hợp;

➤ **Về kỹ năng:** Quản lý hồ sơ đầu tư, ghi nhận và định khoản giao dịch, theo dõi và cập nhật giá trị đầu tư, phân tích hiệu quả đầu tư.

➤ **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Học tập nghiêm túc, cẩn thận, chính xác.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 2

- *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 2(cá nhân hoặc nhóm).*

- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (BÀI 2) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống BÀI 2 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định..*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 2

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** phòng học theo tiêu chuẩn.
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác