

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

GIÁO TRÌNH

MÔ ĐUN: THỰC HÀNH TẠI MÔ HÌNH PHÒNG KẾ TOÁN
NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 657 /QĐ-CDLTTP-ĐT ngày 23 tháng 07 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực Thực phẩm)

Đà Nẵng, năm 2019

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.

LỜI GIỚI THIỆU

Mô hình phòng thực hành kế toán tại trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm được xây dựng với những tính năng như một phòng kế toán thực tế tại các doanh nghiệp giúp cho sinh viên thực tập các nghiệp vụ kế toán từ khâu lập chứng từ, ghi sổ kế toán tới tổng hợp lập báo cáo kế toán theo từng nhiệm vụ cụ thể được giao. Bên cạnh đó, bài thực hành tại mô hình phòng thực hành kế toán được biên soạn với những tình huống khác nhau có kịch bản cụ thể giúp sinh viên phân công nhiệm vụ và thực hành, sau đó có thể đối chiếu với đáp án khi cần thiết.

Để đáp ứng yêu cầu về tài liệu giảng dạy và học tập kịp thời phục vụ nhu cầu học tập của sinh viên ngành Kế toán doanh nghiệp. Khoa Tài chính - Kế toán trường Cao Đẳng Lương thực - Thực phẩm Đà Nẵng đã biên soạn giáo trình “Thực hành mô hình phòng kế toán” nhằm giúp sinh viên hình thành kỹ năng thực hành kế toán theo vị trí việc làm; xác định được cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp và mối quan hệ giữa các phân hệ kế toán và xử lý được các tình huống kế toán phát sinh trong thực tế.

Nội dung của giáo trình được trình bày theo hướng tích hợp lý thuyết và thực hành. Bên cạnh lý thuyết cơ bản, giáo trình còn thể hiện các bước trình tự thực hiện và kết quả thực hành theo từng nhiệm vụ kế toán giúp cho người đọc dễ hiểu, dễ dàng thực hành và đối chiếu kết quả. Giáo trình gồm có 2 bài:

Bài 1. Phân vai theo vị trí công việc kế toán

Bài 2. Thực hành đóng vai theo từng vị trí công việc kế toán cụ thể

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn những tác giả trong các tài liệu mà chúng tôi đã tham khảo trong quá trình biên soạn giáo trình này. Mặc dù đã có nhiều cố gắng, song không thể tránh khỏi những hạn chế nhất định trong nội dung và trình bày, chúng tôi mong nhận được những góp ý của các bạn đọc.

Xin chân thành cảm ơn.

Chủ biên

ThS. Văn Thị Thanh Yên

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	1
MỤC LỤC.....	2
BÀI 1. PHÂN VAI THEO VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN	4
1. Nội quy, quy định thực hành tại mô hình phòng thực hành kế toán	4
2. Thông tin về tình hình kinh doanh, công tác kế toán tại doanh nghiệp mô phỏng	6
3. Phân nhóm và phân công nhiệm vụ công việc của từng thành viên	7
4. Trình tự kế hoạch luân phiên các vị trí công việc kế toán	10
5. Giới thiệu tài liệu phục vụ quá trình thực hành.....	12
5.1. Dữ liệu thực hành	12
5.2. Bộ biểu mẫu chứng từ thủ tục	28
5.3. Trình tự luân chuyển chứng từ	30
5.4. Các biểu mẫu đánh giá kết quả thực hành của sinh viên	34
5.5. Tài liệu tham khảo	35
BÀI 2. THỰC HÀNH ĐÓNG VAI THEO TỪNG VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN CỤ THỂ	36
I. Nội dung thực hành buổi 1-3	36
1. Phân vai theo phương án 1	36
2. Thực hành theo tình huống phát sinh	36
2.1. Khai báo thông tin ban đầu	36
2.1.1. Trình tự thực hiện	36
2.1.2. Thực hành khai báo theo vị trí công việc.....	37
2.1.3. Một số lỗi sai thường gặp.....	40
2.2. Kế toán các nghiệp vụ phát sinh.....	40
2.2.1. Trình tự thực hiện	40
2.2.2. Thực hành các nghiệp vụ phát sinh	41
2.2.3. Một số lỗi sai thường gặp.....	46
3. Đánh giá kết quả thực hành phương án 1	47
II. Nội dung thực hành buổi 4-6.....	47
1. Phân vai theo phương án 2.....	47
2. Thực hành theo tình huống phát sinh	47
3. Một số lỗi sai thường gặp.....	56

4. Đánh giá kết quả thực hành phương án 2	57
III. Nội dung thực hành buổi 7-9.....	57
1. Phân vai theo phương án 3.....	57
2. Thực hành theo tình huống phát sinh	57
3. Một số lỗi sai thường gặp.....	62
4. Đánh giá kết quả thực hành phương án 3	63
IV. Nội dung thực hành buổi 10-12.....	63
1. Phân vai theo phương án 4.....	63
2. Thực hành theo tình huống phát sinh	63
3. Một số lỗi sai thường gặp.....	71
4. Đánh giá kết quả thực hành phương án 4	72
V. Nội dung thực hành buổi 13-15.....	72
1. Phân vai theo phương án 5.....	72
2. Thực hành theo tình huống phát sinh	72
3. Một số lỗi sai thường gặp.....	81
4. Đánh giá kết quả thực hành phương án 5	83
VI. Nội dung thực hành buổi 16-17.....	83
1. Phân vai theo phương án 6.....	83
2. Thực hành theo tình huống phát sinh	83
3. Một số lỗi sai thường gặp khi lập Báo cáo tài chính	85
4. Nhận xét, đánh giá kết quả thực hành của sinh viên (cá nhân và nhóm)	85

BÀI 1. PHÂN VAI THEO VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN

Giới thiệu:

Mô hình phòng thực hành kế toán được thiết kế và bố trí như một phòng làm việc tại các doanh nghiệp với đầy đủ các thiết bị và điều kiện làm việc như bàn, tủ, đựng tài liệu, máy tính có cài đặt các phần mềm kế toán, phần mềm tin học văn phòng, phần mềm thuế, máy in, văn phòng phẩm và các chứng từ kế toán bên ngoài... Sinh viên được thực hành trên cơ sở tiếp nhận thông tin từ các chứng từ bên ngoài được thiết kế sẵn, nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán Misa và in ấn các chứng từ kế toán phát sinh. Phòng thực hành kế toán doanh nghiệp được chia làm 3 khu vực, mỗi khu vực gồm 6 bộ bàn ghế làm việc với 6 máy tính. Mỗi nhóm sinh viên thực tập gồm từ 4 đến 6 sinh viên, mỗi ca thực hành sẽ có 3 nhóm. Mỗi nhóm sẽ được tổ chức dưới dạng 1 công ty ảo, cùng làm việc trong 1 phòng kế toán có 6 người gồm 1 kế toán tổng hợp, 4 kế toán viên và 1 nhân viên thuộc các bên giao dịch có liên quan đến doanh nghiệp.

Mục tiêu:



- Phân nhóm và phân công nhiệm vụ công việc cụ thể cho từng thành viên trong nhóm
- Phổ biến nội quy, quy định của mô hình phòng thực hành kế toán
- Chuẩn bị được các tài liệu liên quan đến quá trình thực hành

A. Nội dung

1. Nội quy, quy định thực hành tại mô hình phòng thực hành kế toán

1.1. Nội quy phòng thực hành kế toán

- Đối với học viên
 - ❶ Chỉ được vào phòng thực hành khi có sự đồng ý của giáo viên
 - ❷ Không được tự tiện sử dụng, di chuyển thiết bị, máy tính khi chưa được sự đồng ý của giáo viên.
 - ❸ Không được đem đĩa cứng, CD, USB từ bên ngoài vào phòng máy
 - ❹ Không được xả rác quà, bánh, nước uống xuống sàn nhà
 - ❺ Không được tự ý ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của giáo viên
 - ❻ Khi có sự cố về máy, điện phải báo ngay cho giáo viên để xem xét
 - ❼ Trong quá trình thực hành không được mở các chương trình, các trang web không liên quan đến bài học, không chơi Games, không đùa nghịch, không tháo gỡ bất kỳ bộ phận nào của máy tính.
 - ❽ Sau khi hết giờ, học viên phải nghiêm túc thực hiện đúng theo hướng dẫn của giáo viên rồi mới được ra khỏi phòng

⑨ Nếu học viên nào cố tình làm hỏng, cháy thiết bị, máy vi tính phải lập biên bản và bồi thường

- Đối với giáo viên

① Kiểm tra sự an toàn của hệ thống điện phòng máy trước khi vào làm việc và sau khi sinh viên rời khỏi phòng thực hành

② Không được tự ý sửa chữa, thay đổi vị trí các thiết bị, máy tính trong phòng một cách tùy tiện.

③ Không cho học viên vào thực hành tại phòng máy khi có khả nghi sự mất an toàn về hệ thống điện

④ Kiểm tra hệ thống thiết bị, khởi động máy chủ trước khi học viên thực hành.

⑤ Khi hết giờ học giáo viên phải kiểm tra lại thiết bị, hệ thống điện phòng máy.

1.2. Quy định thực hành tại mô hình phòng thực hành kế toán

1.2.1. Đối với giáo viên

- Hướng dẫn cho người học nhận thức được tầm quan trọng quá trình thực hành;

- Hướng dẫn cho người học về Trình tự thực hiện tại phòng thực hành kế toán;

- Phổ biến các nội quy phòng thực hành kế toán cho học viên

- Hướng dẫn thực hành theo đúng nội dung, tiến độ và chịu trách nhiệm quản lý lớp, tài sản trong thời gian của buổi thực hành.

- Kiểm soát quá trình thực hành của người học hoạt động theo nhóm, theo nhiệm vụ công việc được phân công;

- Đánh giá đúng đắn kết quả thực hành của người học và chịu trách nhiệm về kết quả và quá trình thực hành của người học.

Quá trình thực hành tại phòng thực hành được đánh giá qua 3 nội dung sau:

+ Đánh giá quá trình thực hành của người học tại mô hình phòng thực hành kế toán như chuyên cần, thái độ nghiêm túc, hoàn thành đúng tiến độ.... của từng công việc kế toán được giao

+ Giáo viên hướng dẫn đánh giá kỹ năng thực hành theo tình huống cụ thể đưa ra

+ Giáo viên hướng dẫn đánh giá sản phẩm đầu ra (bộ chứng từ, sổ kế toán, báo cáo) của nhóm thực hành

2.2.2. Đối với người học

- Thực hiện theo hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn, cụ thể như sau:

+ Tìm hiểu tổ chức bộ máy kế toán

+ Tìm hiểu hệ thống chứng từ, sổ sách

+ Tìm hiểu trình tự luân chuyển chứng từ

+ Thực hành công việc kế toán theo phân vai công việc trong từng tình huống cụ thể: tập hợp chứng từ gốc; nhập liệu; in chứng từ/sổ/báo cáo, lưu...

- Trong thời gian thực hành, người học cần đạt được những yêu cầu sau:

+ Có thái độ học tập nghiêm túc

+ Có tinh thần trách nhiệm khi nhận công việc được giao, làm đến nơi đến chốn, chính xác, kịp thời

+ Tham gia đầy đủ các buổi thực hành tại mô hình phòng thực hành kế toán

+ Hoàn thành các công việc kế toán phân vai đúng thời hạn quy định.

+ Vệ sinh phòng thực hành khi kết thúc đợt thực hành

- Tự nghiên cứu học hỏi và đọc thêm những tài liệu liên quan để mở rộng thêm kiến thức, nâng cao kỹ năng, nhận thức.

2. Thông tin về tình hình kinh doanh, công tác kế toán tại doanh nghiệp mô phỏng

Công ty TNHH Phước Mỹ là một doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đầy đủ, hạch toán kinh tế độc lập.

Địa chỉ: 101B Lê Hữu Trác, Phường Phước Mỹ, Quận Sơn Trà, Thành phố Đà Nẵng.

Cơ cấu tổ chức bao gồm Ban giám đốc, Phòng kinh doanh, Phòng kế toán và bộ phận sản xuất

- Giấy phép kinh doanh số: **0400726420** do Sở Kế hoạch đầu tư TP.Đà Nẵng cấp ngày 01/01/N-5

- Chức năng kinh doanh của Công ty:

+ Sản xuất và kinh doanh đồ gỗ gia dụng

+ Thương mại: mua bán thiết bị tin học

- Công ty TNHH Phước Mỹ áp dụng các chính sách kế toán:

+ Thực hiện Chế độ kế toán theo TT133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016

+ Hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên

+ Tính giá xuất kho hàng tồn kho theo phương pháp nhập trước xuất trước

+ Sổ kế toán được in theo hình thức Nhật Ký Chung

+ Tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ. Các mặt hàng kinh doanh có mức thuế suất 10%

+ Trích khấu hao TSCĐ theo phương pháp đường thẳng

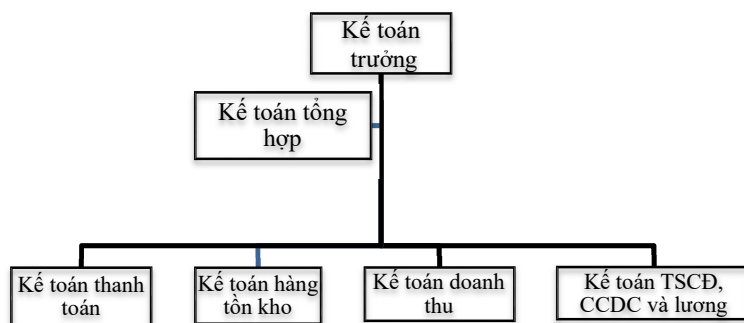
+ Kỳ tính giá thành: năm

+ Phương pháp tính giá thành: phương pháp giản đơn

+ Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ theo khoản mục chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

+ Sử dụng Hóa đơn GTGT, kí hiệu mẫu Hóa đơn 01GTKT0/001; kí hiệu Hóa đơn PM/20E, theo Báo cáo sử dụng Hóa đơn quý trước còn lại chuyển qua từ số 0000121 đến số 0000500 (còn 380 hóa đơn)

- Công ty TNHH Phước Mỹ có bộ máy kế toán như sau:



3. Phân nhóm và phân công nhiệm vụ công việc của từng thành viên

Sinh viên thực hành sẽ được chia thành từng nhóm nhiều nhất 6 người gồm 5 kế toán viên và 1 nhân viên của các tổ chức khác có liên quan đến doanh nghiệp. Nếu lớp không đủ 18 người, giáo viên có thể linh hoạt chia nhóm từ 4-5 người (một người có thể đảm nhiệm 2 vị trí công việc hợp lý) và giáo viên sẽ đảm nhận bên các giao dịch liên quan đến doanh nghiệp. Các vị trí công việc của các thành viên trong nhóm lần lượt là:

- ❶ Kế toán thanh toán (Chức danh 1)
- ❷ Kế toán hàng tồn kho (Chức danh 2)
- ❸ Kế toán doanh thu (Chức danh 3)
- ❹ Kế toán TSCĐ, CCDC và lương (Chức danh 4)
- ❺ Kế toán tổng hợp (Chức danh 5)
- ❻ Nhân viên của các tổ chức khác có liên quan (Chức danh 6)

Vị trí kế toán trưởng sẽ do giáo viên đảm nhận với các nhiệm vụ

- Quản lý toàn bộ nhân sự trong phòng kế toán
- Phân công chi tiết công việc cho từng nhân sự
- Hướng dẫn nhân sự lập chứng từ kế toán, kiểm tra chứng từ, ký chứng từ
- Thực hiện mở sổ kế toán, ký sổ kế toán
- Chỉ đạo việc lưu trữ, bảo mật các tài liệu và chứng từ có liên quan theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước
- Tổ chức phổ biến và hướng dẫn kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán thống kê liên quan cho nhân sự trong phòng kế toán.

Các vị trí kế toán còn lại được phân công nhiệm vụ như sau:

Chức danh Nhiệm vụ	Kế toán thanh toán	Kế toán hàng tồn kho	Kế toán doanh thu	Kế toán TSCĐ, CCDC, lương	Kế toán tổng hợp
Xử lý các chứng từ	▪ Phiếu thu, Phiếu chi ▪ Giấy đề nghị tạm ứng, giấy đề nghị thanh toán, ▪ Báo Nợ, Báo Có, Ủy nhiệm chi, ▪ Hóa đơn đầu vào	▪ Phiếu yêu cầu xuất vật tư ▪ Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, ▪ Hợp đồng, Hóa đơn mua vào, Phiếu chi...	▪ Hóa đơn GTGT đầu ra ▪ Bảng kê bán lẻ ▪ Hợp đồng bán ▪ Phiếu thu, Báo Có ▪ Biên bản giao nhận hàng hóa (cho khách hàng) ▪ Biên bản điều chỉnh, thu hồi hóa đơn (nếu có) ▪ Bảng kê hóa đơn GTGT đầu ra	▪ Hóa đơn GTGT, ▪ Biên bản giao nhận TSCĐ ▪ Biên bản thanh lý TSCĐ, Hợp đồng thanh lý, bán TSCĐ, ▪ Bảng chấm công, Bảng tính lương và BHXH, Bảng thanh toán lương ▪ Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng phân bổ CCDC, Bảng phân bổ CPTT	▪ Bảng kê hóa đơn GTGT đầu vào ▪ Tờ khai thuế GTGT ▪ Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn ▪ Tờ khai quyết toán thuế TNDN ▪ Tờ khai quyết toán thuế TNCN ▪ Bảng phân bổ chi phí sản xuất chung ▪ Bảng tổng hợp chi phí sản xuất ▪ Bảng tính giá trị sản phẩm dở dang, ▪ Bảng tính giá thành sản phẩm ▪ Bảng tính kết quả kinh doanh
Nhập liệu vào phần mềm kế toán các nghiệp vụ	▪ thanh toán các khoản công nợ Nợ TK 111, 112/ Có TK 131 Nợ TK 331/ Có TK 111, 112 ▪ thanh toán các khoản chi phí Nợ TK 642, 133/ Có TK 111, 112 ▪ lãi tiền gửi ngân hàng Nợ TK 112/ Có TK 515; Nợ TK 635/ Có TK 112 ▪ tình hình vay ngân	▪ Nhập kho từ mua sắm Nợ TK 152, 153, 156, 133/ Có TK 111, 331 ▪ Xuất kho Nợ TK 632/ Có TK 155, 156 Nợ TK 154/ Có TK 152 Nợ TK 642, 242/ Có TK 153 ▪ Mua hàng không qua kho Nợ TK 242, 133/ Có TK 111, 331 ▪ Trả lại hàng mua, hàng	▪ Doanh thu, thu nhập khác, thuế GTGT đầu ra phải nộp Nợ TK 111, 112, 131/ Có TK 511, 711, 3331 ▪ Hàng bán trả lại, chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán Nợ TK 521, 3331/ Có TK 131, 111, 112	▪ Mua TSCĐ Nợ TK 211, 133/ Có TK 331 ▪ Bán, thanh lý TSCĐ Nợ TK 811, 214/ Có TK 211 ▪ Phân bổ CCDC, khấu hao TSCĐ Nợ TK 154, 642/ Có TK 214 Nợ TK 154, 642/ Có TK 242 ▪ Tính lương, BHXH Nợ TK 154, 642/ Có TK	▪ Khấu trừ thuế GTGT Nợ TK 3331/ Có TK 133 ▪ Xác định thuế TNDN phải nộp Nợ TK 821/ Có TK 3334 ▪ Xác định thuế TNCN khấu trừ lương Nợ TK 334/ Có TK 3335 ▪ Tổng hợp chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm nhập kho Nợ TK 155/ Có TK 154 ▪ Xác định kết quả kinh doanh

Chức danh Nhiệm vụ	Kế toán thanh toán	Kế toán hàng tồn kho	Kế toán doanh thu	Kế toán TSCĐ, CCDC, lương	Kế toán tổng hợp
	hàng Nợ TK 112/Có TK 341; Nợ TK 341/ Có TK 112 ▪ tình hình tạm ứng và hoàn ứng của nhân viên Nợ TK 141/Có TK 111; Nợ TK 642, 133/ Có TK 141; ▪ thanh toán lương Nợ TK 334/ Có TK 111, 112 ▪ Nộp thuế Nợ TK 333/ Có TK 112	bán Nợ TK 331, 111/ Có TK 156, 1331 Nợ TK 155, 156/ Có TK 632		334 Nợ TK 154, 642/ Có TK 338 Nợ TK 334/ Có TK 338	Nợ TK 821/ Có TK 3334 Nợ TK 911/ Có TK 632, 642, 811, 821 Nợ TK 511, 515, 711/ Có TK 911 Nợ TK 911/ Có TK 421 (lãi) Nợ TK 421/ Có TK 911 (lỗ)
Lưu trữ hồ sơ chứng từ	Chứng từ kế toán thanh toán	Chứng từ kế toán hàng tồn kho	Chứng từ kế toán bán hàng	Chứng từ kế toán TSCĐ, CCDC và lương	Hồ sơ thuế, chứng từ tính toán giá thành, kết quả kinh doanh
Xem/in	Sổ kế toán chi tiết tiền mặt, Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng	Sổ chi tiết hàng tồn kho, sổ kho, Bảng tổng hợp chi tiết hàng tồn kho, Sổ chi tiết thanh toán người bán, Bảng tổng hợp chi tiết thanh toán người bán.	Sổ chi tiết bán hàng, Bảng kê hóa đơn GTGT đầu ra, Sổ chi tiết TK 511, Sổ chi tiết thanh toán người mua, Bảng tổng hợp chi tiết thanh toán người mua.	Sổ TSCĐ, Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng phân bổ CCDC; Bảng phân bổ CPTT, Sổ chi tiết TK 211,242, 334, 338	Sổ chi phí sản xuất kinh doanh, Sổ chi tiết các TK, Sổ Cái, Báo cáo tài chính, Báo cáo thuế...
Kiểm tra đối chiếu số liệu trên các sổ kế toán	-Sổ kế toán chi tiết tiền mặt, Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, Sổ quỹ, Sổ phụ ngân hàng, Bảng cân đối số phát sinh, Sổ Cái..	Sổ chi tiết hàng tồn kho, sổ kho, Bảng tổng hợp chi tiết hàng tồn kho, Sổ chi tiết thanh toán người bán, Bảng tổng hợp chi tiết thanh toán người bán; Bảng cân đối số phát sinh, Sổ Cái..	Sổ chi tiết bán hàng, Bảng kê hóa đơn GTGT đầu ra, Sổ chi tiết TK 511, Sổ chi tiết thanh toán người mua, Bảng tổng hợp chi tiết thanh toán người mua, Bảng cân đối SPS, Sổ Cái..	Sổ TSCĐ, Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng phân bổ CCDC; Bảng phân bổ CPTT, Sổ chi tiết TK 211, 242, 334, 338, Bảng cân đối số phát sinh, Sổ Cái..	Sổ Cái, Báo cáo kế toán

Nhiệm vụ sinh viên ở chức danh nhân viên của các tổ chức khác có liên quan tham gia vào các nghiệp vụ với vai trò là nhân viên của các đơn vị giao dịch với doanh nghiệp như khách hàng, nhà cung cấp, ngân hàng, cơ quan thuế....

4. Trình tự kế hoạch luân phiên các vị trí công việc kế toán

Các nhóm đã được phân chia (4-6 người) làm việc chung với nhau trong quá trình thực hành, mỗi sinh viên sẽ đóng vai là một nhân viên kế toán tại một vị trí công việc cụ thể, công việc bao gồm lập chứng từ, luân chuyển chứng từ, nhập liệu phần mềm, in chứng từ, sổ kế toán, lưu trữ... Định kỳ khoản 4 buổi thì các sinh viên sẽ đổi vị trí cho nhau để đảm bảo sinh viên có thể thực hành ở tất cả các chức danh. Cuối cùng của đợt thực hành, các sinh viên sẽ cùng tổng hợp số liệu, kiểm tra, đối chiếu và lập các báo cáo kế toán, báo cáo thuế có liên quan.

Phương án thay đổi chức danh trong mỗi nhóm

Phương án	Buổi	Phân công công việc		
		Đối với nhóm 6 người	Đối với nhóm 5 người	Đối với nhóm 4 người
1	1-3	- Kế toán thanh toán (CD1) - Kế toán hàng tồn kho (CD2) - Kế toán doanh thu (CD3) - Kế toán TSCĐ, CC DC và lương (CD4) - Kế toán tổng hợp (CD5) - Nhân viên của các tổ chức khác (CD6)	- Kế toán thanh toán (CD1) - Kế toán hàng tồn kho (CD2) - Kế toán doanh thu (CD3) - Kế toán TSCĐ, CC DC và lương (CD4) - Kế toán tổng hợp (CD5)	- Kế toán thanh toán (CD1) - Kế toán hàng tồn kho (CD2) - Kế toán doanh thu (CD3) - Kế toán TSCĐ, CC DC và lương (CD4) - Kế toán tổng hợp (CD5)
2	4-6	- CD1 chuyển CD2. - CD2 chuyển CD3. - CD3 chuyển CD4 - CD4 chuyển CD5 - CD5 chuyển CD6 - CD6 chuyển CD1	- CD1 chuyển CD2. - CD2 chuyển CD3. - CD3 chuyển CD4 - CD4 chuyển CD5 - CD5 chuyển CD1	- CD1 chuyển CD2. - CD2 chuyển CD3. - CD3 chuyển CD4,5 - CD4,5 chuyển CD1
3	7-9	- CD1 chuyển CD3 - CD2 chuyển CD4 - CD3 chuyển CD5 - CD4 chuyển CD6 - CD5 chuyển CD1 - CD6 chuyển CD2	- CD1 chuyển CD3 - CD2 chuyển CD4 - CD3 chuyển CD5 - CD4 chuyển CD1 - CD5 chuyển CD2	- CD1 chuyển CD3. - CD2 chuyển CD4,5. - CD3 chuyển CD1 - CD4,5 chuyển CD2
4	10-12	- CD1 chuyển CD4 - CD2 chuyển CD5 - CD3 chuyển CD6 - CD4 chuyển CD1	- CD1 chuyển CD4 - CD2 chuyển CD5 - CD3 chuyển CD1 - CD4 chuyển CD2	- CD1 chuyển CD4,5 - CD2 chuyển CD1 - CD3 chuyển CD2 - CD4,5 chuyển CD3

Phương án	Buổi	Phân công công việc		
		Đối với nhóm 6 người	Đối với nhóm 5 người	Đối với nhóm 4 người
		- CD5 chuyển CD2 - CD6 chuyển CD3	- CD5 chuyển CD3	
5	13-15	- CD1 chuyển CD5 - CD2 chuyển CD6 - CD3 chuyển CD1 - CD4 chuyển CD2 - CD5 chuyển CD3 - CD6 chuyển CD4	- CD1 chuyển CD5 - CD2 chuyển CD1 - CD3 chuyển CD2 - CD4 chuyển CD3 - CD5 chuyển CD4	Trở lại giống buổi 1-3
6	16-17	- CD1 chuyển CD6 - CD2 chuyển CD1 - CD3 chuyển CD2 - CD4 chuyển CD3 - CD5 chuyển CD4 - CD6 chuyển CD5		

Mỗi chức danh sẽ có một tài khoản đăng nhập, sinh viên tùy theo vị trí công việc được phân công thì đăng nhập theo tài khoản tương ứng. Cụ thể:

TT	Chức danh	Tài khoản	Quyền hạn
1	Kế toán trưởng	ADMIN	ADMIN
2	Kế toán tổng hợp		
3	Kế toán thanh toán	THANHTOAN	Kế toán tiền mặt Kế toán tiền gửi ngân hàng Kế toán thuế
4	Kế toán hàng tồn kho	HANGTONKHO	Kế toán kho Kế toán mua hàng Thủ kho
5	Kế toán TSCĐ, CCDC và lương	TSCD	Kế toán TSCĐ Kế toán CCDC Kế toán kho Kế toán tiền lương
6	Kế toán doanh thu	DOANHTHU	Kế toán bán hàng Kế toán thuế

5. Giới thiệu tài liệu phục vụ quá trình thực hành

5.1. Dữ liệu thực hành

A. Số liệu kế toán đầu năm Y kết xuất từ báo cáo tài chính

1. Bảng cân đối kế toán năm Y-1

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
TÀI SẢN				
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110		1.339.554.544	1.258.256.599
II. Đầu tư tài chính	120		0	0
1. Chứng khoán kinh doanh	121		0	0
2. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	122		0	0
3. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	123		0	0
4. Dự phòng tổn thất đầu tư tài chính (*)	124		0	0
III. Các khoản phải thu	130		466.120.080	486.071.815
1. Phải thu của khách hàng	131		451.120.080	486.071.815
2. Trả trước cho người bán	132		15.000.000	
3. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	133		0	0
4. Phải thu khác	134		0	0
5. Tài sản thiếu chờ xử lý	135		0	0
6. Dự phòng phải thu khó đòi (*)	136		0	0
IV. Hàng tồn kho	140		778.180.422	698.555.927
1. Hàng tồn kho	141		778.180.422	698.555.927
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	142		0	0
V. Tài sản cố định	150		2.065.536.117	2.297.573.091
- Nguyên giá	151		3.179.001.850	3.179.001.850
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	152		(1.113.465.733)	(881.428.759)
VI. Bất động sản đầu tư	160		0	0
- Nguyên giá	161		0	0
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	162		0	0
VII. XDCB dở dang	170		0	0
VIII. Tài sản khác	180		68.050.456	118.704.387
1. Thuế GTGT được khấu trừ	181		0	11.073.659
2. Tài sản khác	182		68.050.456	107.630.728
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (200=110+120+130+140+150+160+170+180)	200		4.717.441.619	4.859.161.819
NGUỒN VỐN				
I. Nợ phải trả	300		992.655.322	1.202.862.519
1. Phải trả người bán	311		416.210.000	693.139.807
2. Người mua trả tiền trước	312		50.000.000	0
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	313		26.445.322	9.722.712
4. Phải trả người lao động	314		0	0
5. Phải trả khác	315		0	0
6. Vay và nợ thuê tài chính	316		500.000.000	500.000.000
7. Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh	317		0	0
8. Dự phòng phải trả	318		0	0

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
9. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	319		0	0
10. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	320		0	0
II. Vốn chủ sở hữu	400		3.724.786.297	3.656.299.300
1. Vốn góp của chủ sở hữu	411		3.000.000.000	3.000.000.000
2. Thặng dư vốn cổ phần	412		0	0
3. Vốn khác của chủ sở hữu	413		0	0
4. Cổ phiếu quỹ (*)	414		0	0
5. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	415		0	0
6. Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	416		0	0
7. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	417		724.786.297	656.299.300
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (500=300+400)	500		4.717.441.619	4.859.161.819

2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm Y-1

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01		809.127.573	
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02		0	
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10= 01- 02)	10		809.127.573	
4. Giá vốn hàng bán	11		539.418.382	
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20=10-11)	20		269.709.191	
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21		246.921	
7. Chi phí tài chính	22		0	
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23		0	
8. Chi phí quản lý kinh doanh	24		183.835.966	
9. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh (30 = 20 + 21 - 22 - 24)	30		86.120.146	
10. Thu nhập khác	31		0	
11. Chi phí khác	32		511.400	
12. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40		(511.400)	
13. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50		85.608.746	
14. Chi phí thuế TNDN	51		17.121.749	
15. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60=50 - 51)	60		68.486.997	

3. Bảng cân đối tài khoản năm Y-1

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
111	Tiền mặt	998.201.007	0	361.430.947	101.774.388	1.060.389.329	0
1111	Tiền Việt Nam	998.201.007	0	361.430.947	101.774.388	1.060.389.329	0
1112	Ngoại tệ	0	0	0	0	0	0
112	Tiền gửi Ngân hàng	260.055.592	0	575.404.755	594.514.378	279.165.215	0
1121	Tiền Việt Nam	260.055.592	0	575.404.755	594.514.378	279.165.215	0
1122	Ngoại tệ	0	0	0	0	0	0
121	Chứng khoán kinh doanh	0	0	0	0	0	0
128	Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	0	0	0	0	0	0
1281	Tiền gửi có kỳ hạn	0	0	0	0	0	0
1288	Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn	0	0	0	0	0	0
131	Phải thu của khách hàng	486.071.815	0	586.724.431	671.676.166	451.120.080	50.000.000
133	Thuế GTGT được khấu trừ	11.073.659	0	53.656.546	64.730.206		0
1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ	11.073.659		53.656.546	64.730.206		0
1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	0	0	0	0	0	0
136	Phải thu nội bộ	0	0	0	0	0	0
1361	Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	0	0	0	0	0	0
1368	Phải thu nội bộ khác	0	0	0	0	0	0
138	Phải thu khác	0	0	0	0	0	0
1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	0	0	0	0	0	0
1386	Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược	0	0	0	0	0	0
1388	Phải thu khác	0	0	0	0	0	0
141	Tạm ứng	0	0	0	0	0	0
151	Hàng mua đang đi đường	0	0	0	0	0	0
152	Nguyên liệu, vật liệu	40.817.433		31.371.600	4.512.467	13.958.300	0
153	Công cụ, dụng cụ	0	0	0	0	0	0

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
154	Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang	0	0	111.576.856	111.576.856	0	0
155	Thành phẩm	80.814.579		111.576.856	212.438.979	181.676.702	0
156	Hàng hóa	576.923.915		321.357.898	326.979.403	582.545.420	0
157	Hàng gửi đi bán	0	0	0	0	0	0
211	Tài sản cố định	3.179.001.850	`	0	0	3.179.001.850	0
2111	TSCĐ hữu hình	3.179.001.850		0	0	3.179.001.850	0
2112	TSCĐ thuê tài chính	0	0	0	0	0	0
2113	TSCĐ vô hình	0	0	0	0	0	0
214	Hao mòn tài sản cố định	0	881.428.759	0	232.036.974	0	1.113.465.733
2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình	0	881.428.759	0	232.036.974	0	1.113.465.733
2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính	0	0	0	0	0	0
2143	Hao mòn TSCĐ vô hình	0	0	0	0	0	0
2147	Hao mòn bất động sản đầu tư	0	0	0	0	0	0
217	Bất động sản đầu tư	0	0	0	0	0	0
228	Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	0	0	0	0	0	0
2281	Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết	0	0	0	0	0	0
2288	Đầu tư khác	0	0	0	0	0	0
229	Dự phòng tổn thất tài sản	0	0	0	0	0	0
2291	Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh	0	0	0	0	0	0
2292	Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác	0	0	0	0	0	0
2293	Dự phòng phải thu khó đòi	0	0	0	0	0	0
2294	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	0	0	0	0	0	0
241	Xây dựng cơ bản dở dang	0	0	0	0	0	0
2411	Mua sắm TSCĐ	0	0	0	0	0	0
2412	Xây dựng cơ bản	0	0	0	0	0	0
2413	Sửa chữa lớn TSCĐ	0	0	0	0	0	0
242	Chi phí trả trước	107.630.728	0	0	39.580.272	68.050.456	0

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
	LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ						
331	Phải trả cho người bán		693.139.807	953.767.008	661.837.201	15.000.000	416.210.000
333	Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	0	9.722.712	80.575.954	97.298.564	0	26.445.322
3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp	0	7.876.964	64.730.206	80.912.757	0	24.059.515
33311	Thuế GTGT đầu ra	0	7.876.964	64.730.206	80.912.757	0	24.059.515
33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu	0	0	0	0	0	0
3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt	0	0	0	0	0	0
3333	Thuế xuất, nhập khẩu	0	0	0	0	0	0
3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	0	1.845.748	13.845.748	14.385.807	0	2.385.807
3335	Thuế thu nhập cá nhân	0	0	0	0	0	0
3336	Thuế tài nguyên	0	0	0	0	0	0
3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất	0	0	0	0	0	0
3338	Thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế khác	0	0	0	0	0	0
33381	Thuế bảo vệ môi trường	0	0	0	0	0	0
33382	Các loại thuế khác	0	0	0	0	0	0
3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	0	0	2.000.000	2.000.000	0	0
334	Phải trả người lao động	0	0	160.650.000	160.650.000	0	0
335	Chi phí phải trả	0	0	0	0	0	0
336	Phải trả nội bộ	0	0	0	0	0	0
3361	Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh	0	0	0	0	0	0
3368	Phải trả nội bộ khác	0	0	0	0	0	0
338	Phải trả, phải nộp khác	0	0	0	0	0	0
3381	Tài sản thừa chờ giải quyết	0	0	0	0	0	0
3382	Kinh phí công đoàn	0	0	0	0	0	0
3383	Bảo hiểm xã hội	0	0	0	0	0	0
3384	Bảo hiểm y tế	0	0	0	0	0	0
3385	Bảo hiểm thất nghiệp	0	0	0	0	0	0

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
3386	Nhận ký quỹ, ký cược	0	0	0	0	0	0
3387	Doanh thu chưa thực hiện	0	0	0	0	0	0
3388	Phải trả, phải nộp khác	0	0	0	0	0	0
341	Vay và nợ thuê tài chính	0	500.000.000	0	0	0	500.000.000
3411	Các khoản đi vay	0	500.000.000	0		0	500.000.000
3412	Nợ thuê tài chính	0	0	0	0	0	0
352	Dự phòng phải trả	0	0	0	0	0	0
3521	Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa	0	0	0	0	0	0
3522	Dự phòng bảo hành công trình xây dựng	0	0	0	0	0	0
3524	Dự phòng phải trả khác	0	0	0	0	0	0
353	Quỹ khen thưởng phúc lợi	0	0	0	0	0	0
3531	Quỹ khen thưởng	0	0	0	0	0	0
3532	Quỹ phúc lợi	0	0	0	0	0	0
3533	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ	0	0	0	0	0	0
3534	Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty	0	0	0	0	0	0
356	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	0	0	0	0	0	0
3561	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	0	0	0	0	0	0
3562	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ đã hình thành TSCĐ	0	0	0	0	0	0
	LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU						
411	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	0	3.000.000.000	0	0	0	3.000.000.000
4111	Vốn góp của chủ sở hữu	0	3.000.000.000	0	0	0	3.000.000.000
4112	Thặng dư vốn cổ phần	0	0	0	0	0	0
4118	Vốn khác	0	0	0	0	0	0
413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	0	0	0	0	0	0
418	Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	0	0	0	0	0	0
419	Cổ phiếu quỹ	0	0	0	0	0	0
421	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	0	656.299.300	444.970.513	513.457.510	0	724.786.297

Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
4211	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước	0	211.328.787	0	444.970.513	0	656.299.300
4212	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm nay	0	444.970.513	444.970.513	68.486.997	0	68.486.997
	LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU						
511	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	0	0	809.127.573	809.127.573		0
5111	Doanh thu bán hàng hóa	0	0	490.469.105	490.469.105	0	0
5112	Doanh thu bán thành phẩm	0	0	318.658.469	318.658.469	0	0
5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ	0	0			0	0
5118	Doanh thu khác	0	0	0	0	0	0
515	Doanh thu hoạt động tài chính	0	0	246.921	246.921	0	0
	LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ SXKD						
611	Mua hàng	0	0	0	0	0	0
631	Giá thành sản xuất	0	0	0	0	0	0
632	Giá vốn hàng bán	0	0	539.418.382	539.418.382	0	0
635	Chi phí tài chính	0	0	0	0	0	0
642	Chi phí quản lý kinh doanh	0	0	183.835.966	183.835.966	0	0
6421	Chi phí bán hàng	0	0	0	0	0	0
6422	Chi phí quản lý doanh nghiệp	0	0	183.835.966	183.835.966	0	0
	LOẠI TÀI KHOẢN THU NHẬP KHÁC						
711	Thu nhập khác	0	0	0	0	0	0
	LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ KHÁC						
811	Chi phí khác	0	0	511.400	511.400	0	0
821	Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	0	0	17.121.749	17.121.749	0	0
	TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KQKD						
911	Xác định kết quả kinh doanh	0	0	809.374.494	809.374.494	0	0
	Tổng cộng	5.740.590.578	5.740.590.578	6.152.699.849	6.152.699.849	5.830.907.352	5.830.907.352

4. Số liệu chi tiết

4.1. Tài khoản ngân hàng

TT	SỐ TK	NGÂN HÀNG	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
1	56110000253043	BIDV CN Đà Nẵng	236.037.785	
2	28834899	ACB CN Đà Nẵng	43.127.430	

4.2. Khách hàng, nhà cung cấp

TT	TÊN CTY	MÃ SỐ THUẾ	ĐỊA CHỈ	SỐ DƯ
A	KHÁCH HÀNG			
1	Công ty CP Đầu Tư và PT Đại Dương	0314402133	22 Duy Tân, P.1, Q.Tân Bình, TP HCM	151.020.080
2	Công ty CP ĐT & PTA&A	0400874066	32 Hà Huy Tập, P.Xuân Hà, Q. Thanh Khê, TP. ĐN	95.000.000
3	Công ty Công trình giao thông BOT	0401750070	67 Phan Đăng Lưu, P. Hòa Cường Nam, Q. Hải Châu, TP. ĐN	65.100.000
4	Công ty CP Ngọc Châu	0401633088	234 Huỳnh Ngọc Huệ, P.Xuân Hà, Q. Thanh Khê, TP. ĐN	140.000.000
5	Công ty TNHH Nguyên Khánh	0401432744	27 Nguyễn Tri Phương, P. Thạc Gián, Q. Thanh Khê, TP. ĐN	(dư Có) 50.000.000
B	NHÀ CUNG CẤP			
1	Công ty TNHH Hòa Chương	0305438736	321 Bàu Cát, P.14, Q. Tân Bình,TPHCM	25.000.000
2	Cty TNHH Sony Electronics Việt Nam	0305712139	93 Nguyễn Du - Phường Bến Nghé - Quận 1 - TP HCM	121.000.000
3	Công ty TNHH Công Nghệ Mới	0401779295	765 Ngũ Hành Sơn, P. Hòa Quý, Q. Ngũ Hành Sơn, TP. ĐN	220.210.000
4	Công ty CP máy tính Tầm Nhìn Việt.	0401411945	43 Ông Ích Khiêm, P. Thanh Bình, Q. Hải Châu, TP. ĐN	50.000.000
5	Công ty Cổ Phần Tổng hợp MTV	0313156781	33 Nguyễn Chí Thanh, Phường 10, Quận 3, TP HCM	(dư Nợ) 15.000.000

4.3. Danh mục hàng tồn kho

TT	TÊN	ĐVT	KHO	SL	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1	Ván MDF	tám	SX	15	368.000	5.520.000
2	Sơn PU	kg	SX	50	81.866	4.093.300
3	Methanol	kg	SX	55	24.000	1.320.000
4	Keo	chai	SX	35	35.000	1.225.000
5	Giấy nhám	tờ	SX	100	18.000	1.800.000
	CỘNG VL					13.958.300
6	CD ROM 52X	Cái	CH	6	87.000	522.000
7	CD ROM ACER	Cái	CH	5	91.000	455.000

TT	TÊN	ĐVT	KHO	SL	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
8	CPU Intel DC 5060	Cái	CH	4	2.135.750	8.543.000
9	CPU E2220	Cái	CH	3	2.040.140	6.120.420
10	DVD ASUS	Cái	CH	10	499.000	4.990.000
11	DVD 16X LG	Cái	CH	10	313.000	3.130.000
12	Laptop DELL E5550	Cái	CH	30	8.200.000	246.000.000
13	Laptop DELL E7470	Cái	CH	20	13.200.000	264.000.000
14	Mainboard P5	Cái	CH	15	1.335.000	20.025.000
15	Mainboard 2A	Cái	CH	10	2.876.000	28.760.000
	CỘNG HH					582.545.420
16	Kệ ti vi 1,6m	Cái	TP	7	3.850.263	26.951.841
17	Bàn làm việc loại 4	Cái	TP	10	2.887.697	28.876.972
18	Tủ học 60cm	Cái	TP	15	3.850.263	57.753.944
19	Kệ dép loại 1	Cái	TP	25	962.566	24.064.144
20	Ghế tựa lưng	Cái	TP	50	673.796	33.689.801
21	Tủ dép 2 cánh	Cái	TP	10	1.034.000	10.340.000
	CỘNG TP					181.676.702

4.4. Danh mục tài sản cố định hữu hình

TT	TSCĐ	NGÀY BĐSD	SỐ NĂM SD	NGUYÊN GIÁ	HAO MÒN LŨY KẾ	BỘ PHẬN SD
1	Văn phòng làm việc	01/01/Y-5	20	1.113.165.134	278.291.284	DN
2	Nhà xưởng	01/01/Y-5	20	812.438.321	203.109.580	Phân xưởng
3	Hệ thống máy tính	01/01/Y-5	8	136.363.636	85.227.273	Phòng KT
4	Xe Toyota Innova	01/01/Y-5	10	501.282..889	250.641.445	Giám đốc
5	Xe tải Kia 1,5 tấn	01/01/Y-5	10	452.234.897	226.117.449	Phòng KD
6	Máy cưa	01/01/Y-3	7	52.167.755	22.357.609	Phân xưởng
7	Máy bào	01/01/Y-3	7	48.134.674	20.629.146	Phân xưởng
8	Máy phun sơn	01/01/Y-3	7	63.214.544	27.091.947	Phân xưởng
	TỔNG			3.179.001.850	1.113.465.733	

4.5. Bảng phân bổ chi phí trả trước

Tên CCDC	Ngày bắt đầu sử dụng	Bộ phận sử dụng	Xuất dùng kỳ trước		Thời gian (tháng)			Giá trị đã phân bổ	Giá trị còn lại chưa phân bổ
			SL	TT	P.bổ	Đã p.bổ	Chưa p.bổ		
A. Công cụ dụng cụ									
Bàn ghế VP	01/10/Y-2	Phòng KT	20	28.000.000	36	15	11	11.666.667	16.333.333
Tủ tài liệu	01/09/Y-2	Phòng KT	10	25.000.000	36	16	20	11.111.111	13.888.889
Máy tính Intel	01/01/Y-1	Phòng KD	2	12.500.000	36	12	24	4.166.667	8.333.333

Tên CCDC	Ngày bắt đầu sử dụng	Bộ phận sử dụng	Xuất dùng kỳ trước		Thời gian (tháng)			Giá trị đã phân bổ	Giá trị còn lại chưa phân bổ
			SL	TT	P.bổ	Đã p.bổ	Chưa p.bổ		
Máy fax	01/05/Y-2	Phòng KT	1	4.836.364	36	20	16	2.686.869	2.149.495
Tủ trưng bày sản phẩm	01/07/Y-2	Cửa hàng	5	35.454.454	36	17	19	16.742.381	18.712.073
B. Chi phí trả trước									
Phần mềm Misa	01/01/Y-1	Phòng KT	1	12.950.000	36	12	24	4.316.667	8.633.333
Tổng				118.740.818				50.690.362	68.050.456

4.6. Danh sách nhân viên

TT	TÊN NV	CHỨC VỤ	LƯƠNG CƠ BẢN	PHỤ CẤP (Ăn ca, xăng xe, điện thoại)	SỐ NGƯỜI PT	MÃ SỐ THUẾ
I	BAN GIÁM ĐỐC					
1	Đỗ Thịnh	Giám đốc	8.000.000	ĐT: 300.000	1	8547426011
2	Nguyễn Khả Minh	Phó G.Đốc	6.000.000	ĐT: 300.000	1	8428565062
II	PHÒNG KINH DOANH					
3	Đặng Bình Nguyên	Trưởng phòng	6.000.000	Xăng: 300.000 ĐT: 300.000		8061239939
4	Nguyễn Kim Ngân	NV	4.500.000	Xăng: 300.000 ĐT: 300.000		8349844313
5	Trần Bình	NV	4.500.000		1	8445910544
III	PHÒNG KẾ TOÁN					
6	Văn Thanh Yên	Trưởng phòng	6.000.000	ĐT: 300.000	1	8328911625
7	<Tên học viên>	Phó phòng	4.500.000	Xăng: 300.000 ĐT: 200.000	1	8128658950
8	<Tên học viên>	KT viên	4.500.000	Xăng: 300.000 ĐT: 200.000		8445982267
9	<Tên học viên>	KT viên	4.500.000			8346634653
10	<Tên học viên>	KT viên	4.500.000			8009834501
11	<Tên học viên>	KT viên	4.500.000			8083959465
12	Nguyễn Thu Hà	Thủ quỹ	4.500.000		1	8445982267
13	Trần Thương	Thủ kho	4.500.000			8352427292
IV	BỘ PHẬN SẢN XUẤT					
14	Bùi Quang Danh	Quản đốc	6.000.000	ĐT: 300.000	1	8342969391
15	Đỗ Quan Chí	CN sx	4.500.000			8560166972
16	Đặng Châu	CN sx	4.500.000			8305703883
17	Lưu Đặng Chí.	CN sx	4.500.000			8550032320
18	Lý Ngọc Anh	CN sx	4.500.000			8054191725

C. Trong tháng 1/Y có các nghiệp vụ phát sinh sau

- Ngày 1/1: Nguyễn Khả Minh tiếp tục góp vốn 500.000.000 vào công ty bằng tiền mặt.
- Ngày 2/1: Mua hàng hóa của Công ty Cổ Phần MTV do Nguyễn Văn Thu giao theo Hóa đơn GTGT số 0013454 ngày 2/M. Hàng đã nhập kho đủ. Tiền hàng chưa thanh toán

3. Ngày 3/1: Xuất hàng hóa bán cho Công ty TNHH Nguyên Khánh theo Hợp đồng số 0201YYYY/PM-NK, kế toán xuất hóa đơn GTGT số 000200 ngày 3/1

Tên mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	T. tiền
CPU Intel DC 5060	3	3.203.625	9.610.875
CPU E2220	3	3.060.210	9.180.630
DVD ASUS	10	748.500	7.485.000
DVD 16X LG	10	469.500	4.695.000
Laptop DELL E5550	10	12.300.000	123.000.000
Laptop DELL LATITUDE E7470	10	19.800.000	198.000.000
Cộng tiền hàng			351.971.505
Tiền thuế GTGT 10%			35.197.151
Tổng tiền thanh toán			387.168.656

Đồng thời kế toán lập Phiếu xuất kho. Hàng đã giao đủ và thu tiền bằng tiền gửi ngân hàng (sau khi trừ vào tiền ứng trước). DN đã nhận được Báo Có của ACB cùng ngày

Thông tin bổ sung: **CÔNG TY TNHH NGUYỄN KHÁNH**

Địa chỉ: 27 Nguyễn Tri Phương, P. Thạc Gián, Q. Thanh Khê, TP. Đà Nẵng

Tài khoản số : 004101846935Mở tại ngân hàng: Vietcombank

Mã số thuế : 0401432744

Giám đốc: NGUYỄN MINH CÔNG

Người nhận hàng: Nguyễn Văn Lợi

4. Ngày 4/1, kế toán tiến hành làm ủy nhiệm chi qua tài khoản 56110000253043 tại BIDV Đà Nẵng để chuyển khoản thanh toán Công ty CP Tổng Hợp MTV theo hóa đơn 0013454 ngày 2/1. Sau khi thực hiện hết các thủ tục, ngân hàng đã chuyển tiền và gửi giấy báo Nợ.

5. Ngày 05/1: Lập và chi tiền mặt thanh toán tiền thuê cửa hàng kinh doanh quý 1 với số tiền 24.000.000

6. Ngày 06/1: Theo yêu cầu của các bộ phận, kế toán xuất 3 máy tính Laptop DELL E5550 dùng cho bộ phận quản lý 2 máy và bộ phận sản xuất 1 máy. Biết rằng giá trị số máy tính này được phân bổ trong vòng 36 tháng

7. Ngày 06/1: kế toán rút tiền gửi ngân hàng ACB về nhập quỹ tiền mặt 100.000.000đ.

8. Ngày 07/1: Mua vật liệu về sản xuất đồ gỗ của Công ty TNHH Hòa Chương cung cấp theo Hóa đơn GTGT số 0012678

Tên mặt hàng	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	T. tiền
Ván MDF	tấm	50	370.000	18.500.000
Sơn PU	kg	100	90.000	9.000.000
Methanol	kg	50	22.000	1.100.000
Chiết khấu 2%				572.000
Cộng tiền hàng				28.028.000
Tiền thuế GTGT 10%				2.802.800
Tổng tiền thanh toán				30.830.800

Hàng đã nhập kho đủ. Tiền hàng chưa thanh toán

9. Ngày 08/1: Chi tiền mặt mua nhiên liệu xăng cho xe ô tô đi công tác theo Hóa đơn GTGT số 001240 của Cửa hàng xăng dầu Quảng Bình

10. Ngày 09/1: Xuất hàng hóa bán cho Công ty Công trình giao thông BOT theo Hợp đồng số 0901YYYY/PM-BOT, kế toán xuất hóa đơn GTGT ngày 3/1

Tên mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	T. tiền
Tủ học 60 cm	10	3.754.000	37.540.000
Ghế tựa lưng	20	875.935	17.518.700
Bàn làm việc	5	3.754.000	18.770.000
CPU Inter	5	2.700.000	13.500.000
Mainboard 2A	10	4.950.000	49.500.000
Cộng tiền hàng			136.828.700
Tiền thuế GTGT 10%			13.682.870
Tổng tiền thanh toán			150.511.570

Đồng thời kế toán lập Phiếu xuất kho. Hàng đã giao đủ, tiền hàng chưa thanh toán (điều kiện được hưởng CKTT 1% nếu thanh toán trong vòng 10 ngày)

Thông tin bổ sung: **CÔNG TY CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG BOT**

Địa chỉ: 67 Phan Đăng Lưu, P.Hòa Cường Nam, Q.Hải Châu, TP.Đà Nẵng, Việt Nam

Tài khoản số : 56110000222455 Mở tại ngân hàng: BIDV Đà Nẵng

Mã số thuế : 0401750070

Giám đốc: NGUYỄN MẠNH THỊNH

Người nhận hàng: Nguyễn Vẹn

11. Ngày 10/1: Lập Ủy nhiệm chi để thanh toán tiền hàng cho Công ty TNHH Hòa Chương theo Hóa đơn GTGT số 0012679 số tiền 18.000.000đ. Kế toán đã nhận được giấy Báo Nợ của Ngân hàng ACB cùng ngày.

12. Ngày 11/1: Mua xe ô tô hiệu KIA QUORIS-144 của công ty CP ô tô Trường Hải theo Hóa đơn GTGT số 0001352 ngày 11/01. Số tiền chưa thanh toán cho người bán

- Lập Phiếu chi và chi tiền mặt để nộp lệ phí trước bạ 191.900.000 (kèm theo Giấy nộp tiền vào NSNN)

- Lập Phiếu chi và chi tiền mặt theo để thanh toán phí đăng kiểm xe với số tiền thanh toán 340.000 theo Hóa đơn bán hàng số 0511194 của Trung Tâm Đăng Kiểm Xe Cơ Giới Đà Nẵng.

Tài sản cố định này được đầu tư bằng vốn đầu tư của chủ sở hữu, dự kiến sử dụng 10 năm, đã bàn giao và đi vào sử dụng ngày 11/1. Kế toán lập Biên bản bàn giao TSCĐ và Thẻ TSCĐ.

13. Ngày 12/1: Lập Ủy nhiệm chi chuyển tiền từ tài khoản ngân hàng ACB sang tài khoản ngân hàng BIDV 200.000.000 và đã nhận giấy báo Nợ cùng ngày của ACB. Ngày 13/1 nhận được giấy báo có của ngân hàng BIDV.

14. Ngày 12/1: Để phục vụ sản xuất theo đơn đặt hàng của Công ty CP Ngọc Châu, bộ phận sản xuất nhận được lệnh sản xuất sản phẩm. Bộ phận sản xuất lập Giấy yêu cầu cấp vật tư, kế toán tiến hành lập phiếu xuất kho vật liệu để sản xuất sản phẩm

15. Ngày 13/1: Nhận được Giấy Báo có của BIDV về các khoản công nợ Công ty công trình giao thông BOT chuyển trả 149.006.454

16. Ngày 14/1: Nộp tiền mặt vào TK ngân hàng BIDV số tiền 400.000.000. Kế toán tiền mặt sau khi nộp tiền vào TK ngân hàng mang về giấy nộp tiền vào tài khoản đã có xác nhận của ngân hàng và giấy báo có.

17. Ngày 15/1: Lập Ủy nhiệm chi để thanh toán tiền vay dài hạn đến hạn thanh toán theo Khế ước vay số 10 (TK 56110000345122) với số tiền 500.000.000. Kế toán đã nhận được giấy Báo Nợ của Ngân hàng cùng ngày.

18. Ngày 15/1: Chi tiền mặt thanh toán phí bảo hiểm cho xe KIA QUORIS-144 theo Hóa đơn 0014338 ngày 15/1 của Công ty Bảo Việt Đà Nẵng. Phí bảo hiểm này được phân bổ 12 tháng

19. Ngày 16/1: Vay dài hạn ngân hàng BIDV thời gian 24 tháng (theo Khế ước vay số 150, số TK là 56110000123456) số tiền 2.000.000.000 để thanh toán tiền cho Công ty CP ô tô Trường Hải, kế toán đã nhận được Thông báo tín dụng.

20. Ngày 17/1: Tổng hợp các nghiệp vụ bán lẻ hàng hóa của cửa hàng như sau

TT	Tên k/hàng	Tên hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá thanh toán	Thành tiền
1	Nguyễn Ánh	CD ROM 52X	Cái	1	90.000	90.000
2	Thành Ba	CD ROM ACE	Cái	1	100.000	100.000
3	Lê Hai	CD ROM 52X	Cái	1	90.000	90.000
4	Thanh Hải	CD ROM ACE	Cái	1	100.000	100.000
5	Nguyễn Tư	CD ROM 52X	Cái	1	90.000	90.000
6	Lê Tâm	CD ROM 52X	Cái	1	90.000	90.000
7	Thanh Phúc	CD ROM ACE	Cái	1	100.000	100.000
8	Ngọc Bích	CD ROM ACE	Cái	1	100.000	100.000
9	Hoàng Phong	CD ROM 52X	Cái	2	90.000	180.000
TỔNG GIÁ THANH TOÁN						940.000

Nhân viên bán hàng lập bảng kê bán lẻ và nộp tiền mặt về cho phòng kế toán. Kế toán lập Hóa đơn GTGT, Phiếu thu đồng thời lập Phiếu xuất kho

21. Ngày 18/1, Công ty công trình giao thông BOT trả lại hàng mua theo số hóa đơn GTGT khách hàng xuất BT/18P số 0000031 (Kèm theo biên bản trả lại hàng), chi tiết như sau :

STT	Tên hàng	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Mainboard 2A	Cái	2	4.950.000	9.900.000
Cộng tiền hàng					9.900.000
Thuế GTGT (10%)					990.000
Tổng tiền thanh toán					10.890.000

Kế toán lập phiếu nhập kho hàng bị trả lại, đồng thời chi tiền mặt trả lại tiền hàng

22. Ngày 19/1: Nhân viên kế toán (Kế toán tổng hợp) lập Giấy đề nghị tạm ứng để đi tập huấn nghiệp vụ tại TPHCM với số tiền 5.000.000. Sau khi Giấy đề nghị được duyệt kế toán lập Phiếu chi và chi tiền mặt.

23. Ngày 19/1: Nhận được Báo Có của ngân hàng ACB về số tiền
- Công ty CP ĐT & PTA&A thanh toán tiền hàng số tiền 115.000.000

- Công ty Công trình giao thông BOT thanh toán 65.100.000

24. Ngày 20/1: Thanh lý xe TOYOTA INOVA đang dùng ở bộ phận QLDN cho công ty TNHH Huy Hoàng (MST 0401860041, địa chỉ 182 Thăng Long, P.Hòa Cường Nam, Q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng)

Căn cứ vào Quyết định thanh lý TSCĐ, kế toán lập Biên bản thanh lý TSCĐ để xóa sổ TSCĐ. Kế toán lập Hóa đơn GTGT ghi nhận thu nhập hoạt động thanh lý: Giá bán chưa thuế: 272.727.273; Thuế GTGT(10%): 27.272.727; Giá thanh toán: 300.000.000. Tiền đã thu đủ bằng TGNH và đã nhận được Báo Có ngân hàng ACB ngày 21/1

Thông tin bổ sung: CÔNG TY TNHH HUY HOÀNG

Địa chỉ: 182 Thăng Long, P.Hòa Cường Nam, Q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng, Việt Nam

Tài khoản số : 0101579328 Mở tại ngân hàng: Đông Á Đà Nẵng

Mã số thuế: 0401860041

Giám đốc: NGUYỄN HOÀNG

25. Ngày 20/1: Nhận được các hóa đơn của Công ty Viễn thông VNPT (15/1) về cước viễn thông tháng 1, trong đó:

- Hóa đơn GTGT số 0000049: Giá chưa thuế: 618.182, thuế GTGT (10%): 61.818, giá thanh toán: 680.000 (Cửa hàng)

- Hóa đơn GTGT số 0000050: Giá chưa thuế: 1.090.909, thuế GTGT (10%): 109.091, giá thanh toán: 1.200.000 (Bộ phận QLDN)

- Hóa đơn GTGT số 0000051: Giá chưa thuế: 90.909, thuế GTGT (10%): 9.091, giá thanh toán: 100.000 (Bộ phận sản xuất)

Kế toán đã nhận được Báo Nợ BIDV với tổng số tiền 1.980.000 cùng ngày về các khoản thanh toán cước viễn thông được trừ vào số dư tài khoản ngân hàng BIDV

26. Ngày 21/1: Chi tiền mặt thanh toán tiền in ấn, photo tài liệu theo Hóa đơn GTGT số 0006823 của Công ty TNHH Trùng Khoa. Người nhận tiền: Hồ Hoàng Nga

27. Ngày 21/1: Chi tiền mặt thanh toán tiền đồ mực in theo Hóa đơn GTGT số 0029346 của Công ty TNHH Công Nghệ Tin Học Phi Long. Người nhận tiền: Hồ H. Phương Khanh

28. Ngày 22/1: Nhận được Hóa đơn GTGT số 0004889 (ngày 20/1) của Công ty cấp nước Đà Nẵng (dùng cho toàn DN). Kế toán đã nhận được Báo Nợ BIDV cùng ngày về các khoản thanh toán tiền nước được trừ vào số dư tài khoản ngân hàng BIDV

29. Ngày 22/1: Chi tiền mặt mua nhiên liệu xăng cho xe ô tô đi công tác theo Hóa đơn GTGT số 008156 của Công ty CPTM và Vận tải Petrolimex Đà Nẵng (Cửa hàng xăng dầu Tiểu La số 2)

30. Ngày 23/1: Chi tiền mặt thanh toán tiền bảo dưỡng xe ô tô 43A-036.79 theo Hóa đơn GTGT số 0000034 của Công ty CP Máy - Thiết bị dầu khí Đà Nẵng (Trung tâm ô tô Daesco). Người nhận tiền: Đoàn Thị Mỹ Hạnh

31. Ngày 23/1: Chi tiền mặt thanh toán phí cập nhật phần mềm Misa SME 2017 theo Hóa đơn GTGT số 0034105 của Công ty CP Misa. Người nhận tiền: (kế toán viên)

32. Ngày 24/1: Nhận được các hóa đơn tiền điện của Công ty TNHH MTV Điện Lực Đà Nẵng (ngày 15/1):

- Hóa đơn 1276827: Giá chưa thuế: 1.195.560, thuế GTGT (10%): 119.556 giá thanh toán: 1.315.116 (cửa hàng)

- Hóa đơn 37394071: Giá chưa thuế: 13.539.272, thuế GTGT (10%): 1.353.927, giá thanh toán: 14.893.199 (phân bổ cho bộ phận sản xuất 70%, bộ phận văn phòng 30%)

Kế toán đã nhận được Báo Nợ BIDV cùng ngày về các khoản thanh toán tiền điện được trừ vào số dư tài khoản ngân hàng BIDV

33. Ngày 25/1: Mua lưới bảo, lưới cửa dùng cho sản xuất sản phẩm của Doanh Nghiệp Tư Nhân Phi Hùng theo Hóa đơn GTGT số 0012781. DN đưa thẳng vào sử dụng không qua nhập kho, biết rằng CCDC phân bổ trong 24 tháng. Kế toán lập Ủy nhiệm chi số để chuyển khoản thanh toán cho người bán đã nhận được giấy Báo Nợ của ngân hàng ACB cùng ngày)

Thông tin bổ sung: DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN PHI HÙNG

Địa chỉ: Thôn Viêm Tây, Xã Điện Thắng Bắc, Huyện Điện Bàn, TP. Đà Nẵng

Tài khoản số : 3207526587 Mở tại ngân hàng: Sacombank CN Đà Nẵng

Mã số thuế : 4000416446

Giám đốc: NGUYỄN PHI HÙNG

34. Ngày 26/1: Nguyễn Thành An mua hàng gỗ gia dụng thanh toán ngay bằng tiền mặt. Kế toán xuất Hóa đơn GTGT số 000204 đồng thời lập Phiếu xuất kho và Phiếu thu

- Giá chưa thuế:

Kệ TV 1,6m : 2 cái x 5.500.000 = 11.000.000

Kệ dép loại 1 : 1 cái x 1.800.000 = 1.800.000

Tủ dép 2 cánh : 1 cái x 1.600.000 = 1.600.000

- Thuế GTGT (10%) : 1.440.000

- Cộng tiền thanh toán : 15.480.000

35. Ngày 27/1: Chi tiền mặt thanh toán tiền mua máy đếm tiền dùng cho phòng kế toán của Công ty CP thương mại và Đầu tư An Việt Thành theo Hóa đơn GTGT số 0000400. DN đưa thẳng vào sử dụng không qua nhập kho, biết rằng CCDC phân bổ trong 36 tháng.

36. Ngày 28/1: Nhân viên (Kế toán tổng hợp) lập Giấy đề nghị thanh toán, kèm theo các chứng từ có liên quan sau:

- Hóa đơn bán hàng số 0040381 ngày 25/1/2016 của DNTN Kim Thành Nguyễn Văn Nghi (Khách sạn Bảo Ngọc) về chi phí lưu trú với giá thanh toán 2.500.000.

- Hóa đơn bán hàng số 0034561 ngày 22/01 của Nhà hàng Thanh Thủy về chi phí tiếp khách với số tiền 2.500.000

- Hóa đơn GTGT số 0733206 của Công ty TNHH MTV Việt Tiến Đức về vé máy bay VN Airline tổng giá thanh toán 3.160.000, trong đó thuế GTGT 250.000

- Giấy đi đường (5 ngày): phụ cấp ăn uống 5 x 80.000đ/ngày= 400.000

Các khoản trên đã được duyệt chi. Kế toán lập Phiếu chi để chi số tiền vượt ứng bằng tiền mặt cho nhân viên

37. Ngày 29/1: Chi tiền mặt để mua văn phòng phẩm dùng cho hoạt động quản lý của Công ty TNHH Đoàn Ngô theo Hóa đơn GTGT số 0018809 (bảng kê chi tiết kèm theo)

38. Ngày 29/1: Nhận được các Báo Có, Báo Nợ của ngân hàng BIDV và ACB về lãi tiền gửi trong kỳ được hưởng và phí quản lý tài khoản, phí biến động SMS tháng 1

- Báo Nợ BIDV	
+ Phí quản lý tài khoản:	22.000
+ Phí biến động SMS:	55.000
- Báo Có BIDV (lãi tiền gửi)	13.921
- Báo Nợ ACB	
+ Phí quản lý tài khoản:	11.000
+ Phí biến động SMS:	33.000
- Báo Có ACB (lãi tiền gửi)	12.875

39. Ngày 30/1: Xuất hàng hóa bán cho Công ty Cổ Phần Ngọc Châu theo Hợp đồng số 3001YYYY/PM-NC, kế toán xuất hóa đơn GTGT ngày 30/1

Tên mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	T. tiền
Laptop DELL E5550	10	12.300.000	123.000.000
Laptop DELL LATITUDE E7470	10	19.800.000	198.000.000
Cộng tiền hàng			321.000.000
Tiền thuế GTGT 10%			32.100.000
Tổng tiền thanh toán			353.100.000

Đồng thời kế toán lập Phiếu xuất kho. Hàng đã giao đủ, tiền hàng chưa thanh toán

Thông tin bổ sung: CÔNG TY CỔ PHẦN NGỌC CHÂU

Địa chỉ: Huỳnh Ngọc Huệ, P. Xuân Hà, Q. Thanh Khê, TP. Đà Nẵng, Việt Nam

Tài khoản số: 1004945636 Mở tại ngân hàng: SHB chi nhánh Đà Nẵng

Mã số thuế : 0401633088

Do Ông : **TRẦN NGỌC CHÂU** - Chức vụ : Giám đốc

Người nhận hàng: Trần Thị Lệ

40. Ngày 30/1: Nhận được các Báo Nợ của BIDV về các khoản thuế đã nộp NSNN

- Nộp thuế GTGT quý 4/Y-1 :	24.059.515
- Nộp thuế TNDN năm Y-1:	2.385.807
- Nộp tiền phạt do nộp thuế chậm:	611.496
- Nộp lệ phí môn bài năm 2019:	2.000.000

41. Ngày 31/1: Nhận được Báo Nợ của ngân hàng BIDV về các lãi phải trả của Khế ước vay số 150 ngày 17/01 với số tiền 5.600.000

42. Ngày 31/1: Kế toán tính lương và các khoản trích theo lương phải trong tháng 1. Kế toán lập Phiếu chi để thanh toán tiền lương tháng 1 cho công nhân viên.

43. Ngày 31/1, kế toán tiến hành các bút toán phân bổ công cụ, dụng cụ; phân bổ chi phí trả trước và phân bổ khấu hao TSCĐ tháng 1

44. Ngày 31/1: Kế toán tổng hợp tiến hành tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm. Biết rằng theo Báo cáo từ phân xưởng sản xuất

- Kệ tivi 1,6m	:	10 cái
----------------	---	--------

- Bàn làm việc loại 4 : 10 cái
- Tủ hộc 60cm : 5 cái
- Tủ dềp 2 cánh : 5 cái

Biết rằng phân xưởng sản xuất cuối kỳ báo cáo dở dang 2 kệ tivi 1,6m và 1 tủ dềp 2 cánh. Kế toán lập Phiếu nhập kho thành phẩm từ phân xưởng sản xuất

45. Giả sử đây là dữ liệu quý 1, kế toán lập Tờ khai thuế GTGT và hạch toán khấu trừ thuế GTGT quý 1

46. Giả sử đây là số liệu cả năm, kế toán lập Tờ khai quyết toán thuế TNDN (mẫu số 03/TNDN) và hạch toán chi phí thuế TNDN phải nộp

47. Giả sử đây là số liệu cả năm, kế toán lập các bút toán kết chuyển để xác định kết quả kinh doanh

48. Lập và in Báo cáo thuế (Tờ khai thuế GTGT quý 1; Tờ khai quyết toán thuế TNDN mẫu số 03/TNDN; Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn BC26-AC quý 1; Tờ khai quyết toán thuế TNCN mẫu số 05/TTT-TNCN)

49. Giả sử đây là số liệu cả năm, lập và in Báo cáo tài chính năm Y (Báo cáo tình hình tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Bảng cân đối tài khoản, Thuyết minh báo cáo tài chính)

50. Lưu trữ chứng từ kế toán năm Y và đóng tập

51. In sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung và đóng tập

- Sổ chi tiết:

+ Sổ chi tiết tiền mặt

+ Sổ chi tiết TGNH: chi tiết cho ACB, BIDV

+ Sổ chi tiết hàng tồn kho: Bảng tổng hợp chi tiết vật tư, hàng hóa; Sổ chi tiết vật tư, hàng hóa

+ Sổ chi tiết thanh toán người mua, người bán: Bảng tổng hợp tình hình thanh toán người mua, Sổ chi tiết thanh toán người mua Bảng tổng hợp tình hình thanh toán người bán

+ Sổ chi phí sản xuất kinh doanh (TK 154) theo khoản mục

+ Sổ chi phí sản xuất kinh doanh (TK 642) theo nội dung chi phí

+ Sổ chi tiết tiền vay

+ Sổ chi tiết các TK khác

+ Sổ TSCĐ

- Sổ tổng hợp: Nhật ký chung, Sổ Cái (cho tất cả TK)

5.2. Bộ biểu mẫu chứng từ thủ tục

Chứng từ kế toán sử dụng trong mô hình phòng thực hành kế toán bao gồm chứng từ bên trong và chứng từ bên ngoài của doanh nghiệp.

- Chứng từ bên trong là các chứng từ do nội bộ đơn vị kế toán lập. Với loại chứng từ này căn cứ vào nội dung nghiệp vụ, sinh viên sẽ phải xác định nhiệm vụ của mình tiến hành lập chứng từ, tổ chức luân chuyển chứng từ, ghi sổ kế toán và lưu trữ chứng từ.

Biểu mẫu của các chứng từ thủ tục được cung cấp sẵn trên các thư mục lưu trên máy chủ, các nhóm thông qua mạng nội bộ tải về thiết kế theo yêu cầu nghiệp vụ đề ra. Sinh viên nhập liệu vào phần mềm kế toán và in các chứng từ kế toán phát sinh, sau đó sinh viên tổ chức luân chuyển chứng từ và lưu trữ theo quy định.

- Chứng từ bên ngoài là những chứng từ về các nghiệp vụ có liên quan đến đơn vị nhưng được lập ra từ đơn vị khác. Các chứng từ này sẽ được thiết kế sẵn và từng nhóm sinh viên tiếp nhận thông tin theo nội dung từng nghiệp vụ. Sau đó, sinh viên tùy theo vị trí công việc trong từng nghiệp vụ tiếp nhận thông tin từ giáo viên tiến hành phân loại, tổ chức luân chuyển chứng từ, ghi sổ kế toán và lưu trữ chứng từ

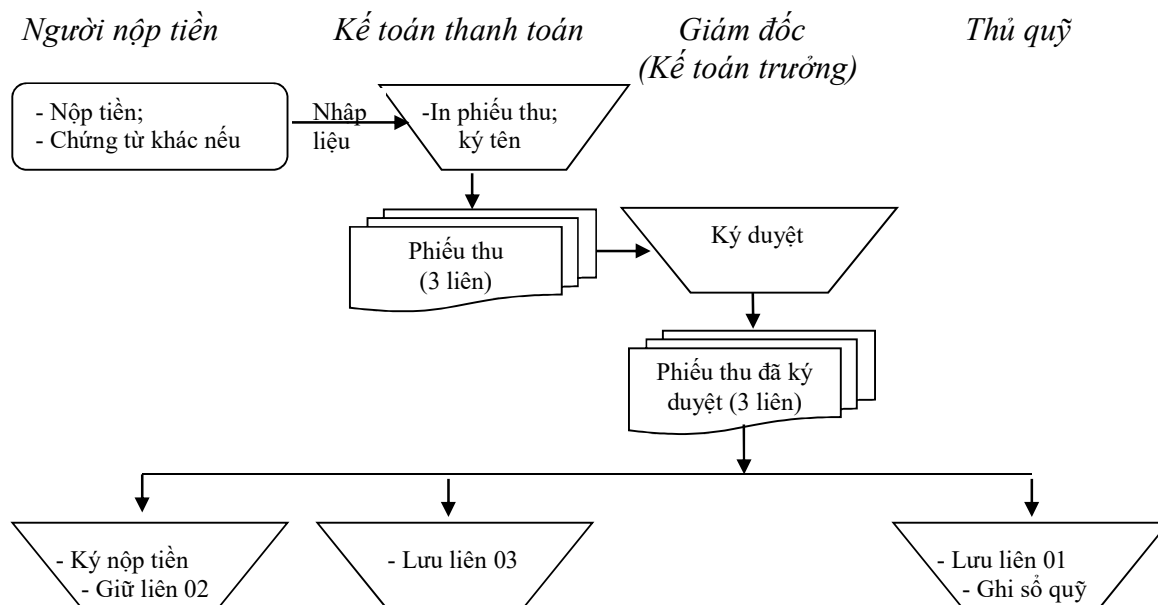
DANH MỤC CHỨNG TỪ SỬ DỤNG

TT	Tên chứng từ	Chứng từ bên trong		Chứng từ bên ngoài
		Tạo từ biểu mẫu cho sẵn	Tạo từ phần mềm	
	<i>Chứng từ tiền mặt</i>			
1	Phiếu thu		X	
2	Phiếu chi		X	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	X		
4	Giấy thanh toán tạm ứng		X	
5	Giấy đề nghị thanh toán	X		
	<i>Chứng từ tiền gửi ngân hàng</i>			
1	Séc	X		
2	Ủy nhiệm chi	X		
3	Giấy nộp tiền mặt	X		
4	Báo Nợ			X
5	Báo Có			X
6	Sổ phụ			X
	<i>Chứng từ hàng tồn kho</i>			
1	Phiếu nhập kho		X	
2	Phiếu xuất kho		X	
3	Phiếu yêu cầu xuất vật tư	X		
4	Lệnh sản xuất	X		
	<i>Chứng từ bán hàng</i>			
1	Hóa đơn GTGT		X	
2	Hợp đồng bán	X		
3	Biên bản giao nhận	X		
4	Bảng kê bán lẻ	X		
5	Biên bản hàng bán trả lại	X		
	<i>Chứng từ TSCĐ, CCDC</i>			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	X		
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	X		
3	Quyết định thanh lý TSCĐ	X		
4	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ		X	
5	Giấy đề nghị cấp tài sản	X		
6	Bảng tính và phân bổ chi phí trả trước		X	
	<i>Chứng từ tiền lương</i>			

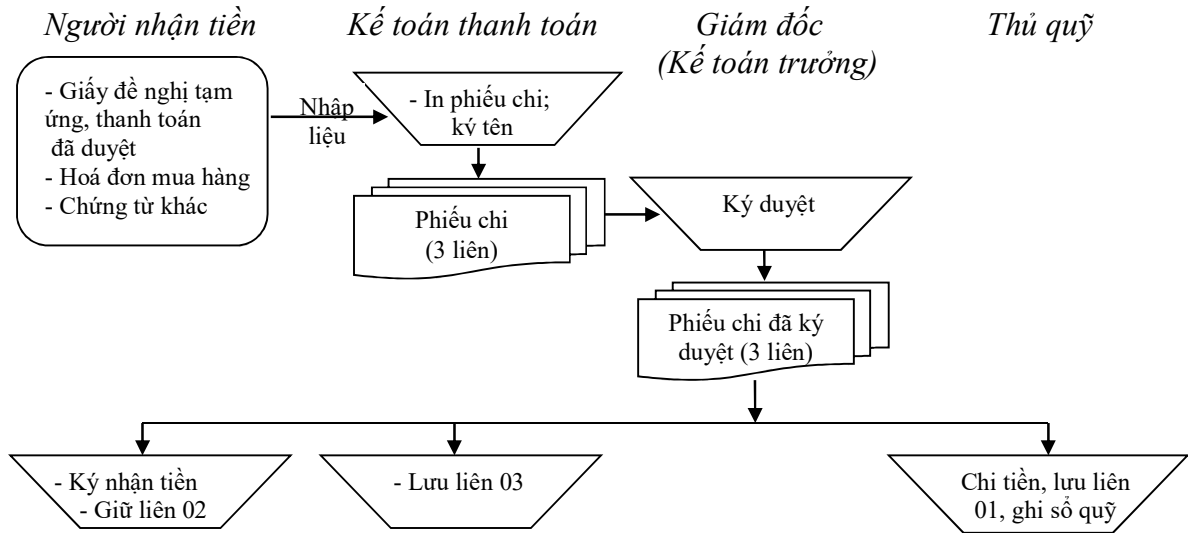
TT	Tên chứng từ	Chứng từ bên trong		Chứng từ bên ngoài
		Tạo từ biểu mẫu cho sẵn	Tạo từ phần mềm	
1	Bảng chấm công	X		
2	Bảng tính và thanh toán lương	X		
3	Bảng tính và phân bổ BHXH		X	
4	Hợp đồng lao động	X		
5	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN			X
	Chứng từ chi phí sản xuất và giá thành			
1	Bảng tổng hợp chi phí sản xuất		X	
2	Bảng phân bổ chi phí sản xuất		X	
3	Phiếu tính giá thành sản phẩm		X	
4	Hợp đồng lao động	X		
5	Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN			X
	Chứng từ khác			
1	Hóa đơn mua vào			X
2	Hợp đồng mua			X
3	Chứng từ kế toán		X	
4	Quyết định cử đi công tác	X		
5	Giấy đi đường	X		
6	Biên bản điều chỉnh hóa đơn	X		

5.3. Trình tự luân chuyển chứng từ

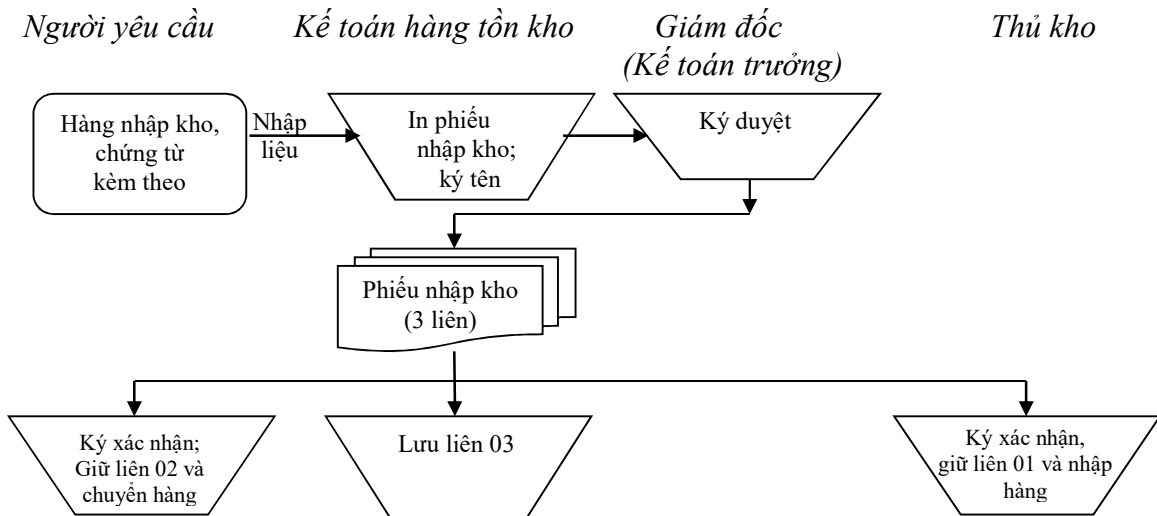
❖ Quy trình luân chuyển Phiếu thu



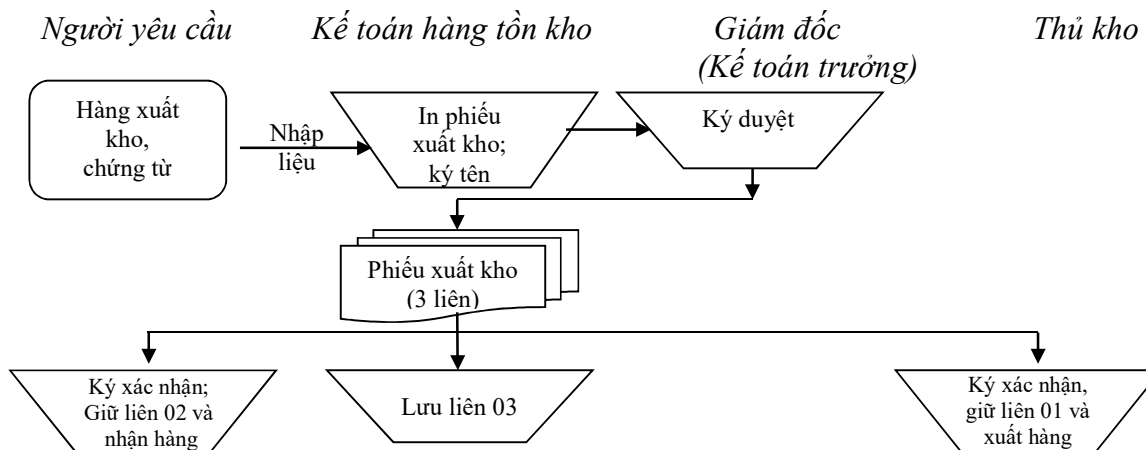
Quy trình luân chuyển Phiếu chi



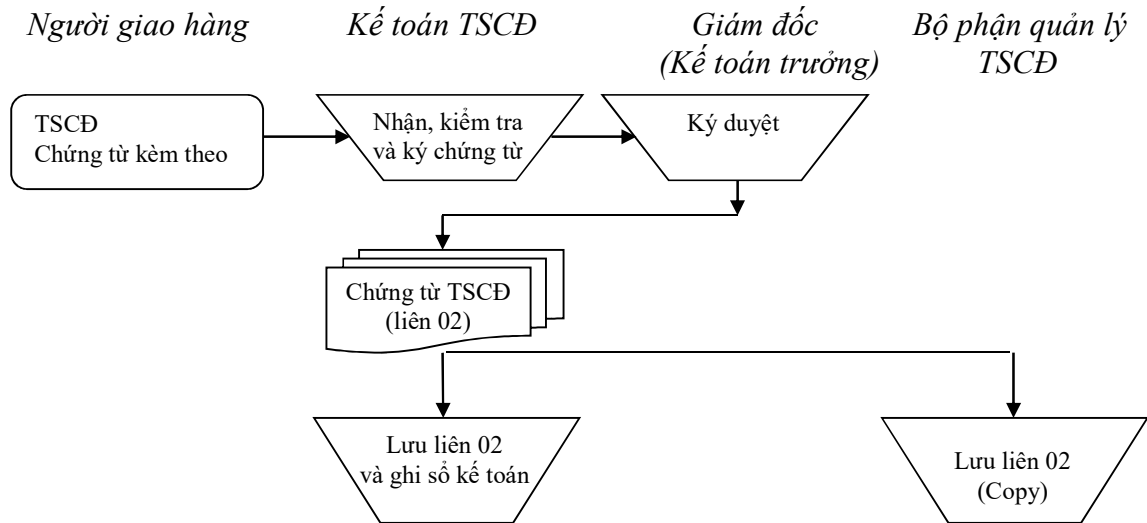
❖ Quy trình luân chuyển Phiếu nhập kho



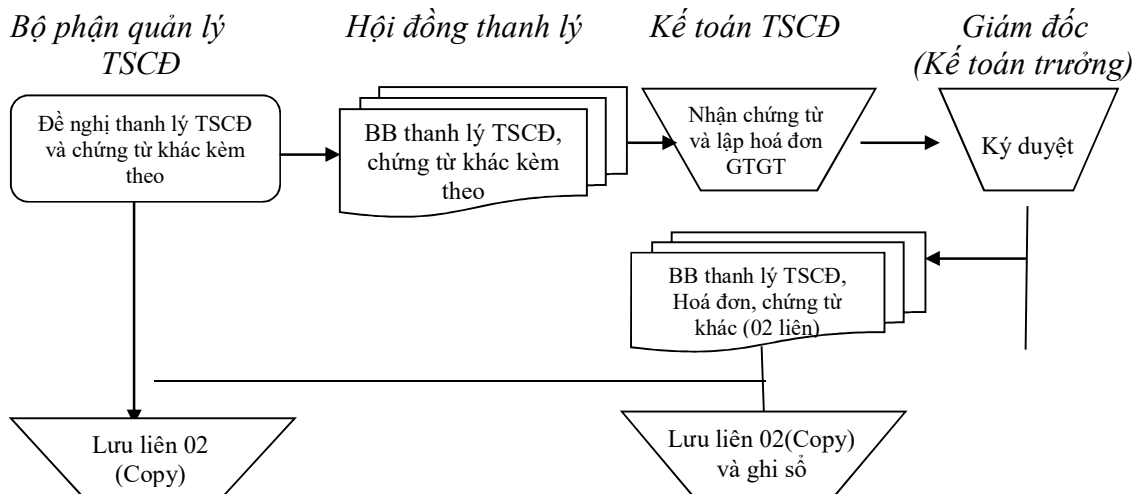
❖ Quy trình luân chuyển Phiếu xuất kho



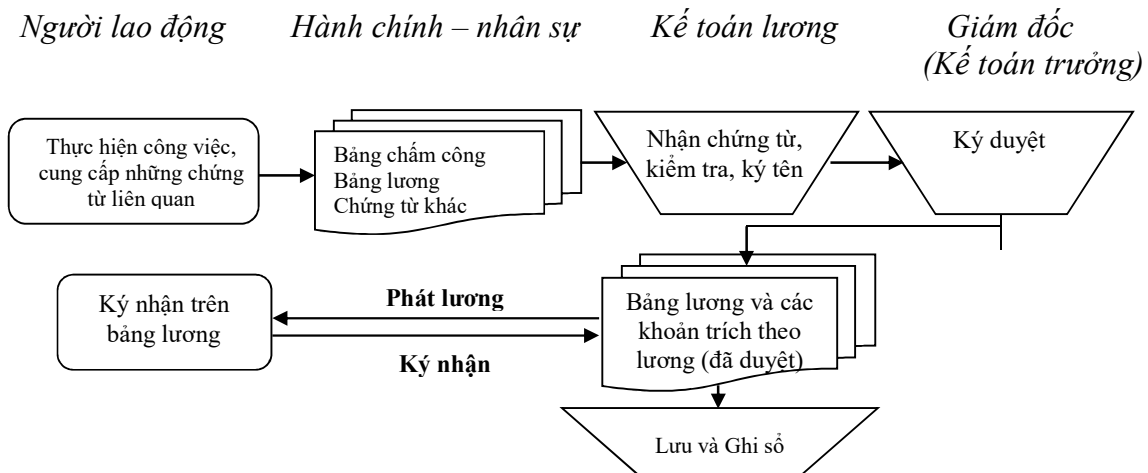
❖ Quy trình luân chuyển chứng từ ghi tăng TSCĐ



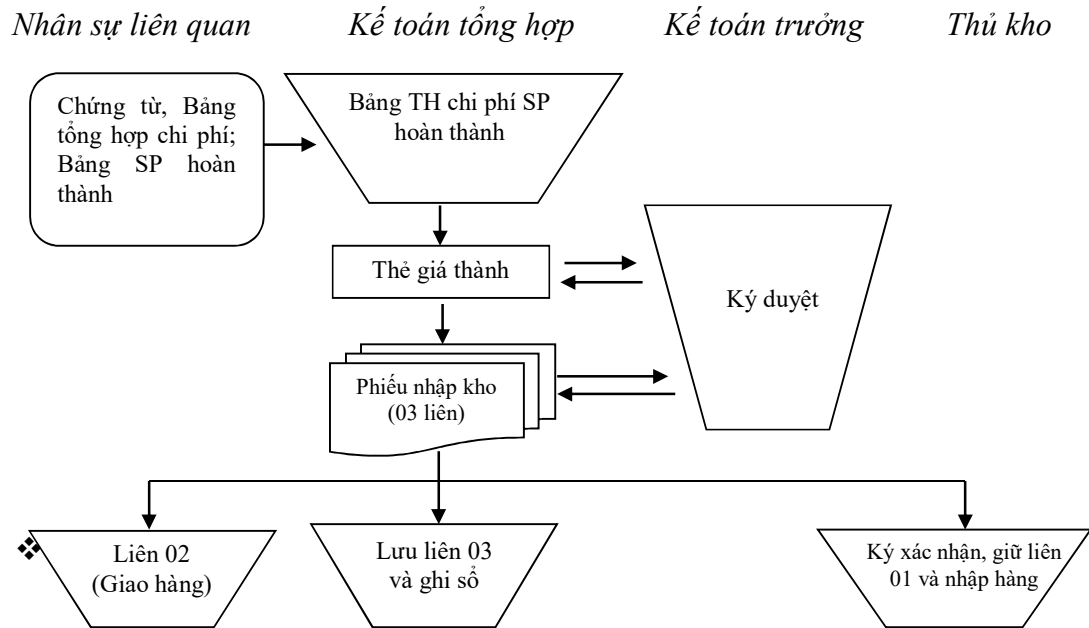
❖ Quy trình luân chuyển chứng từ thanh lý TSCĐ



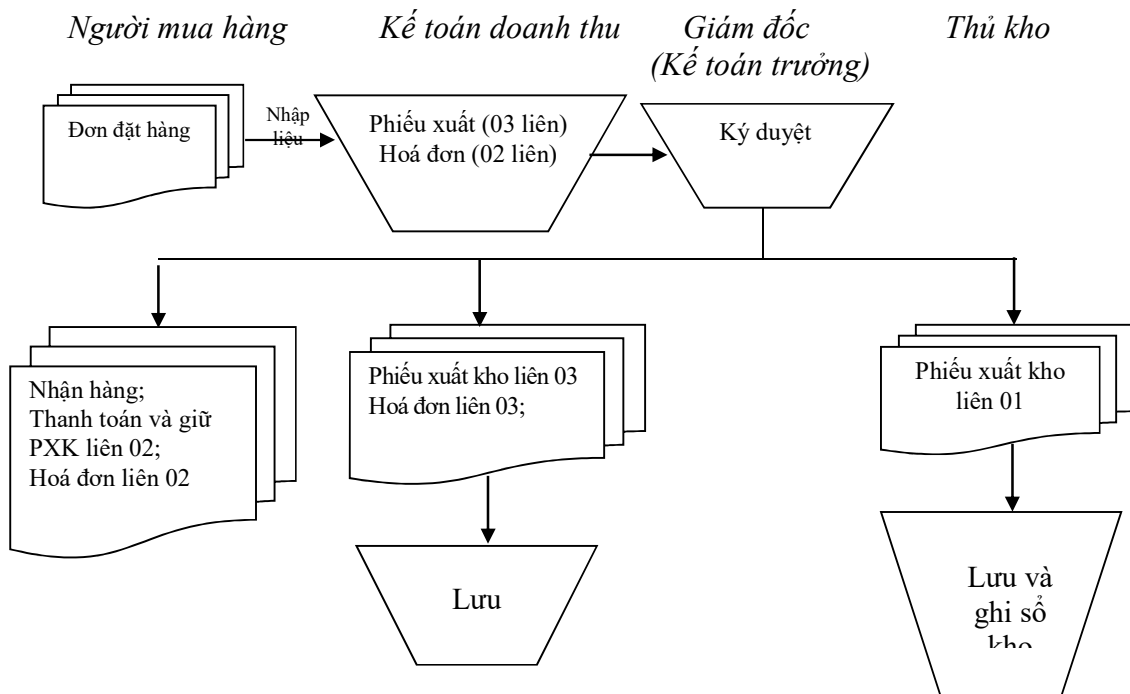
❖ Quy trình luân chuyển chứng từ tiền lương



❖ Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán chi phí, tính giá thành



❖ Quy trình luân chuyển chứng từ bán hàng



5.4. Các biểu mẫu đánh giá kết quả thực hành của sinh viên

- Bảng theo dõi kết quả theo tiến độ thực tập

BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THEO TIẾN ĐỘ THỰC TẬP NHÓM

T T	THÀNH VIÊN	Ngày 1			Ngày 2			Ngày ...			Ngày ...			Ngày 10		
		K/P	NHIỆM VỤ	ĐÁNH GIÁ	K/P	NHIỆM VỤ	ĐÁNH GIÁ	K/P	NHIỆM VỤ	ĐÁNH GIÁ	K/P	NHIỆM VỤ	ĐÁNH GIÁ	K/P	NHIỆM VỤ	ĐÁNH GIÁ
1			CD1				NV1									
							NV2									
							NV3									
							NV4									
							NV5									
							NV6									
2			CD2				...									
3			CD3				...									
4			CD4				...									
5			CD5				...									
6			CD6				...									

- Phiếu đánh giá bộ hồ sơ chứng từ, sổ sách của cả nhóm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BỘ HỒ SƠ CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH NHÓM
NHÓM ĐÁNH GIÁ:

Nội dung đánh giá	Thang điểm					Ghi chú phần thiếu sót	GV đánh giá
A. Chứng từ							
- Tính chính xác của nội dung thông tin trên chứng từ	1	2	3	4	5		
- Tính logic về thông tin trên các chứng từ có liên quan	1	2	3	4	5		
- Chứng từ được sắp xếp đúng trình tự, nội dung	1	2	3	4	5		
- Có đủ chữ ký của những người liên quan, có dấu mộc đóng (nếu có)	1	2	3	4	5		
B. Sổ kế toán							
- Số lượng sổ kế toán đầy đủ	1	2	3	4	5		
- Số lượng báo cáo đầy đủ	1	2	3	4	5		
- Đóng sổ, báo cáo đẹp, ngay ngắn	1	2	3	4	5		
- Tính chính xác về số liệu đối chiếu sổ kế toán chi tiết và tổng hợp	1	2	3	4	5		
C. Thái độ thực tập của nhóm							
- Chuyên cần	1	2	3	4	5		
- Tập trung công việc	1	2	3	4	5		
- Hoàn thành đúng tiến độ	1	2	3	4	5		

5.5. Tài liệu tham khảo

- Các giáo trình nội bộ mô đun Kế toán của Trường Cao đẳng LTTP
- Bài thực hành kế toán thủ công của Trường CĐ LTTP
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm MISA.NET
- Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ Tài Chính
- Các văn bản pháp luật, thông tư về thuế hiện hành
- Các website

www.gov.vn;

www.danketoan.com;

www.tapchiketoan.com;

<http://ketoanthienung.net/>

<http://help.misasme2017.misa.vn/>

B. Câu hỏi ôn tập

1. Liệt kê các chức danh kế toán được phân công trong mô hình phòng kế toán?
2. Hãy trình bày nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh?
3. Hãy phân loại chứng từ kế toán sử dụng trong mô hình phòng thực hành kế toán ?

C. Ghi nhớ

- Các quy trình luân chuyển chứng từ
- Bộ chứng từ kế toán phải đầy đủ, chính xác và có đủ chữ ký của những người liên quan, có dấu mộc đóng vào; được tổ chức sắp xếp, lưu trữ và đóng tập một cách khoa học, hợp lý và có tính thẩm mỹ

BÀI 2. THỰC HÀNH ĐÓNG VAI THEO TỪNG VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN CỤ THỂ

Giới thiệu:

Sinh viên tham gia thực hành trên phòng thực hành kế toán sẽ đóng vai trò như kế toán viên trong phòng kế toán của doanh nghiệp và chịu sự phân công của kế toán trưởng. Họ phải thực hiện đầy đủ các nội quy làm việc của phòng.

Người dạy đóng vai trò hướng dẫn, tổ chức phân công công việc trong phòng ở từng thời điểm khác nhau, đảm bảo người học được thực hành qua tất cả các vị trí công việc của phòng kế toán. Mặt khác, người dạy phải có khả năng chuyển tải nội dung kiến thức tốt đồng thời có kinh nghiệm thực tiễn trong nghề kế toán.

Mục tiêu:



- *Lập được các chứng từ kế toán liên quan đến công việc kế toán được giao*
- *Thực hiện được quy trình luân chuyển chứng từ;*
- *Xử lý chứng từ, nhập liệu các nghiệp vụ liên quan đến phần công việc kế toán được giao;*
- *Xem và in các sổ kế toán, báo cáo tài chính trên phần mềm kế toán.*
- *Sử dụng thành thạo các phần mềm khác hỗ trợ như HTKK, Word, Excel*

A. Nội dung

I. Nội dung thực hành buổi 1-3

1. Phân vai theo phương án 1

Đối với nhóm 6 người	Đối với nhóm 5 người	Đối với nhóm 4 người
- Kế toán thanh toán (CD1) - Kế toán hàng tồn kho (CD2) - Kế toán doanh thu (CD3) - Kế toán TSCĐ, CCDC và lương (CD4) - Kế toán tổng hợp (CD5) - Nhân viên của các tổ chức khác (CD6)	- Kế toán thanh toán (CD1) - Kế toán hàng tồn kho (CD2) - Kế toán doanh thu (CD3) - Kế toán TSCĐ, CCDC và lương (CD4) - Kế toán tổng hợp (CD5)	- Kế toán thanh toán (CD1) - Kế toán hàng tồn kho (CD2) - Kế toán doanh thu (CD3) - Kế toán TSCĐ, CCDC và lương (CD4) - Kế toán tổng hợp (CD5)

2. Thực hành theo tình huống phát sinh

2.1. Khai báo thông tin ban đầu

2.1.1. Trình tự thực hiện

Dựa vào số liệu kế toán đầu năm của Công ty TNHH Phước Mỹ trong tập dữ liệu thực hành phát tay cho sinh viên, mỗi sinh viên theo nhiệm vụ được giao tiến hành tạo danh mục (nếu cần thiết) và nhập số dư vào phần mềm.

Bước 1: Tạo mã danh mục ban đầu (nếu cần)

Bước 2: Nhập số dư đầu kỳ

Bước 3: Kiểm tra số liệu đầu kỳ

2.1.2. Thực hành khai báo theo vị trí công việc

TT	Phân công thực hiện	Nội dung công việc/ Thao tác	Yêu cầu	Căn cứ dữ liệu
1	Kế toán hàng tồn kho (CD2)	❶ Tạo mã kho - Vào menu Danh mục→Vật tư hàng hóa→Kho - Chọn Thêm trên thanh công cụ và khai báo các thông tin về kho	Chọn đúng TK kho	Mục 4.3
		❶ Tạo danh mục vật tư hàng hóa - Vào menu Danh mục→Vật tư hàng hóa→Vật tư hàng hóa - Chọn Thêm trên thanh công cụ và khai báo các thông tin chi tiết	Khai báo đúng - Tính chất, nhóm, đơn vị tính - Kho ngầm định - TK doanh thu, chi phí - Thuế suất thuế GTGT	Mục 4.3
		❷ Khai báo số dư vật tư hàng hóa - Vào menu Nghiệp vụ→Nhập số dư ban đầu→Tồn kho vật tư, hàng hoá - Chọn Nhập tồn kho→ Chọn Kho và nhập số dư các vật tư hàng hóa có tồn kho đầu kỳ	Khai báo đúng số dư của từng loại vật tư hàng hóa	Mục 4.3
2	Kế toán thanh toán (CD1)	Khai báo TK ngân hàng ❶ Khai báo TK ngân hàng Vào menu Danh mục→Ngân hàng→Tài khoản ngân hàng/chọn Thêm và khai báo ❷ Nhập số dư cho TK ngân hàng Vào menu Nghiệp vụ→Nhập số dư ban đầu→Số dư tài khoản ngân hàng→ chọn Nhập số dư và khai báo	- Khai báo đúng và đầy đủ danh sách TK ngân hàng - Khai báo đúng số dư của từng TK ngân hàng	Mục 4.1
		Khai báo công nợ khách hàng ❶ Khai báo danh sách khách hàng Vào menu Danh mục→Đối tượng→Khách hàng→ chọn Thêm và khai báo ❷ Nhập số dư công nợ khách hàng Vào menu Nghiệp vụ→Nhập số dư ban đầu→Công nợ khách hàng→ chọn Nhập số dư và khai báo	- Khai báo đúng và đầy đủ danh sách khách hàng đầu kỳ - Khai báo đúng số dư Nợ/Có của từng khách hàng có số dư đầu kỳ	Mục 4.2

TT	Phân công thực hiện	Nội dung công việc/ Thao tác	Yêu cầu	Căn cứ dữ liệu
		Khai báo công nợ nhà cung cấp ❶ Khai báo danh sách khách hàng Vào menu Danh mục→Đối tượng→Nhà cung cấp →chọn Thêm và khai báo ❷ Nhập số dư công nợ nhà cung cấp Vào menu Nghiệp vụ→Nhập số dư ban đầu→Công nợ nhà cung cấp →chọn Nhập số dư và khai báo	- Khai báo đúng và đầy đủ danh sách nhà cung cấp đầu kỳ - Khai báo đúng số dư Nợ/Có của từng nhà cung cấp có số dư đầu kỳ	Mục 4.2
3	Kế toán TSCĐ, CCDC và lương (CD4)	Khai báo công nợ nhân viên ❶ Khai báo danh sách nhân viên Vào menu Danh mục→Đối tượng→Nhân viên →chọn Thêm và khai báo ❷ Nhập số dư công nợ nhân viên Vào menu Nghiệp vụ→Nhập số dư ban đầu→Công nợ nhân viên →chọn Nhập số dư và khai báo	- Khai báo đúng và đầy đủ danh sách nhân viên - Khai báo đúng số dư của từng nhân viên có số dư đầu kỳ	Mục 5
		Khai báo TSCĐ đầu kỳ ❶ Vào menu Nghiệp vụ→Tài sản cố định→Khai báo tài sản đầu kỳ ❷ Nhập các thông tin chi tiết cho tài sản cố định năm trước	Khai báo đầy đủ, chính xác: - Danh sách TS đầu kỳ - Ngày tính khấu hao - Thời gian sử dụng - Nguyên giá, Giá trị tính khấu hao, Hao mòn lũy kế - Đối tượng phân bổ và TK chi phí	Mục 4.4
		Khai báo CCDC đầu kỳ ❶ Vào menu Nghiệp vụ→Công cụ dụng cụ→Khai báo CCDC đầu kỳ ❷ Nhập các thông tin chi tiết cho CCDC năm trước - Vào tab Đơn vị sử dụng , khai báo cho từng CCDC về thông tin phòng ban đang sử dụng - Vào tab Thiết lập phân bổ , thiết lập tỷ lệ phân bổ và tài khoản chi phí để phân bổ giá trị CCDC cho bộ phận sử dụng tương ứng	Khai báo đầy đủ danh sách CCDC đầu kỳ Khai báo chính xác: - Ngày ghi tăng - Tổng số kỳ phân bổ - Số kỳ phân bổ còn lại - Giá trị CCDC, giá trị đã phân bổ - TK chờ phân bổ - Đối tượng phân bổ và TK chi phí	Mục 4.5

TT	Phân công thực hiện	Nội dung công việc/ Thao tác	Yêu cầu	Căn cứ dữ liệu
4	Kế toán bán hàng (CD3)	❶ Thêm TK vay chi tiết trong hệ thống tài khoản - Vào Danh mục → Tài khoản → Hệ thống tài khoản - Chọn TK cần thêm TK chi tiết và chọn Thêm và khai báo	- Chọn đúng TK tổng hợp của TK chi tiết	Mục 3
		❷ Nhập số dư đầu kỳ các tài khoản không có nhu cầu theo dõi chi tiết - Vào menu Nghiệp vụ → Nhập số dư ban đầu → Số dư TK - Chọn tài khoản cần nhập số dư trên danh sách, sau đó chọn chức năng Nhập số dư trên thanh công cụ.	- Khai báo đúng số dư của Nợ/ Có của từng tài khoản có số dư đầu kỳ	
5	Kế toán tổng hợp (CD5)	❶ Tạo danh mục phòng ban - Vào menu Danh mục → Cơ cấu tổ chức - Khai báo cơ cấu tổ chức	- Chọn đúng cấp tổ chức - Chọn đúng TK lương	Mục 5
		❶ Khai báo đối tượng tập hợp chi phí - Vào menu Danh mục → Đối tượng tập hợp chi phí - Chọn Thêm trên thanh công cụ. - Chọn loại đối tượng là Sản phẩm và khai báo các thông tin	Chọn đúng thành phẩm để khai báo	Mục 4.3
		Khai báo chi phí trả trước ❶ Vào menu Nghiệp vụ → Tổng hợp → Chi phí trả trước → Danh sách chi phí trả trước ❷ Chọn Chi phí trả trước đầu kỳ trên thanh công cụ và khai báo thông tin về khoản chi phí trả trước - Vào tab Thiết lập phân bổ : thiết lập tỷ lệ phân bổ và tài khoản chi phí để phân bổ chi phí trả trước	Khai báo đầy đủ, chính xác: - Danh sách CPTT đầu kỳ - Ngày ghi nhận - Kỳ phân bổ - Giá trị - TK chờ phân bổ - Đối tượng phân bổ và TK chi phí	Mục 4.5b
6	CD6	❸ Kiểm tra số liệu kế toán - Kiểm tra dòng tổng cộng trong mục nhập số dư - Vào mục Báo cáo xem Bảng cân đối tài khoản để xem số dư đầu kỳ, lưu ý chọn thời điểm in bắt đầu từ 1/1/N - Đối chiếu kết quả với giáo viên để sửa sai	Phương trình kế toán cân bằng	

2.1.3. Một số lỗi sai thường gặp

Vị trí công việc	Sai sót	Kết quả
Kế toán thanh toán (CD1)	- Tạo mã đối tượng ban đầu thiếu	- Tổng số dư Nợ/ Có không bằng nhau - Số dư cuối kỳ các TK không chính xác → Báo cáo số liệu không chính xác
	- Khai báo số dư công nợ, tài khoản ngân hàng không trùng với mã chi tiết	
	- Khai báo số dư công nợ sai bên Nợ/Có	
	- Khai báo số dư tài khoản ngân hàng không trùng với mã chi tiết	
Kế toán hàng tồn kho (CD2)	- Tạo mã hàng tồn kho chọn sai kho ngầm định, TK kho, thuế suất GTGT	Các định khoản tự động của phần mềm sai TK Nợ/Có
	- Tạo mã hàng tồn kho chọn sai tính chất, nhóm VTHH	Không tạo đúng mã Đối tượng tập hợp chi phí
	- Khai báo số dư hàng tồn kho, công nợ, tài khoản ngân hàng không trùng với mã chi tiết	Số dư cuối kỳ các TK không chính xác → Báo cáo số liệu không chính xác
Kế toán TSCĐ, CCDC và lương (CD4)	Khai báo CCDC, TSCĐ đầu kỳ sai phần giá trị, kỳ phân bổ, thiết lập phân bổ như tỷ lệ phân bổ, đối tượng phân bổ và TK chi phí	Phân bổ chi phí CCDC, khấu hao TSCĐ không chính xác → tính giá thành, kết quả KD không chính xác
Kế toán doanh thu (CD3)	Khai báo TK vay chi tiết theo TK vay	Không mở được Sổ chi tiết tiền vay
	Khai báo số dư các TK không có nhu cầu theo dõi chi tiết không đầy đủ	Tổng số dư Nợ/ Có không bằng nhau
Kế toán tổng hợp (CD5)	Khai báo CPTT đầu kỳ sai phần giá trị, kỳ phân bổ, thiết lập phân bổ như tỷ lệ phân bổ, đối tượng phân bổ và TK chi phí	Phân bổ chi phí CPTT không chính xác → tính kết quả KD không chính xác

2.2. Kế toán các nghiệp vụ phát sinh

2.2.1. Trình tự thực hiện

Sau khi giáo viên phân tích nghiệp vụ, sinh viên thực hành theo các bước:

Bước 1: Lập chứng từ gốc¹ (tạo theo biểu mẫu)

Bước 2: Nhập liệu vào phần mềm và in các chứng từ ghi sổ² (nếu có)

Bước 3: Kiểm tra thông tin trên chứng từ và dữ liệu các sổ trên phần mềm

Bước 4: Lưu hồ sơ chứng từ

Tùy theo nghiệp vụ mà bước 1 có thể bỏ qua

¹ Chứng từ gốc (chứng từ ban đầu): được lập trực tiếp ngay khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc đã hoàn thành, là căn cứ pháp lý để ghi sổ kế toán nếu chứng từ đó đã được chấp hành

² Chứng từ ghi sổ (Chứng từ kế toán): được lập trên cơ sở các chứng từ gốc. Chứng từ ghi sổ có giá trị pháp lý để ghi vào sổ kế toán khi có chứng từ gốc kèm theo

2.2.2. Thực hành các nghiệp vụ phát sinh

❶ Ngày 1/1: Nguyễn Khả Minh góp vốn 500.000.000 vào công ty bằng tiền mặt.

- Phân tích công việc

T T	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Biên bản họp BGĐ	X		CD2		CD5	CD1
2	Giấy chứng nhận góp vốn	X		CD3		CD5	CD1
3	Phiếu Thu		X	CD1	CD1	CD5	CD1
4	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung ĐKKD (nộp cho Sở KHĐT)	X		CD5		CD4	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	- Vào phần hệ Quỹ → Thu tiền → Thu khác - Khai báo thông tin chứng từ, sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>phiếu thu</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết các TK 1111, 4111	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Phiếu thu → Biên bản, giấy chứng nhận góp vốn	Lưu theo đúng thứ tự

❷ Ngày 2/1: Mua hàng hóa của Công ty Cổ Phần MTV do Nguyễn Văn Thu giao theo Hóa đơn GTGT số 0013454 ngày 2/1. Hàng đã nhập kho đủ. Tiền hàng chưa thanh toán

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hợp đồng	X		NCC		CD2	CD2
2	Hóa đơn GTGT (liên 2)	X		NCC		CD2	CD2
3	Biên bản giao nhận	X		NCC		CD2	CD2
4	Phiếu nhập kho		X	CD2	CD2	CD5	CD2

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phần hệ Mua hàng → Chứng từ mua hàng hóa - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>phiếu nhập kho</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết hàng tồn kho, Sổ chi tiết công nợ	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Phiếu nhập kho → Hóa đơn → Hợp đồng, Biên bản giao nhận	Lưu theo đúng thứ tự

③ Ngày 3/1: Xuất hàng hóa bán cho Công ty TNHH Nguyên Khánh theo Hợp đồng số 0201YYYY/PM-NK, kế toán xuất hóa đơn GTGT số 000200 ngày 3/1

Tên mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
CPU Intel DC 5060	3	3.203.625	9.610.875
CPU E2220	3	3.060.210	9.180.630
DVD ASUS	10	748.500	7.485.000
DVD 16X LG	10	469.500	4.695.000
Laptop DELL E5550	10	12.300.000	123.000.000
Laptop DELL LATITUDE E7470	10	19.800.000	198.000.000
Cộng tiền hàng			351.971.505
Tiền thuế GTGT 10%			35.197.151
Tổng tiền thanh toán			387.168.656

Đồng thời kế toán lập Phiếu xuất kho. Hàng đã giao đủ và tiền hàng chưa thanh toán.

Thông tin bổ sung: **CÔNG TY TNHH NGUYỄN KHÁNH**

Địa chỉ: 27 Nguyễn Tri Phương, P. Thạc Gián, Q. Thanh Khê, TP. Đà Nẵng

Tài khoản số : 004101846935Mở tại ngân hàng: Vietcombank

Mã số thuế : 0401432744

Giám đốc: NGUYỄN MINH CÔNG

Người nhận hàng: Nguyễn Văn Lợi

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hợp đồng	X		CD1		CD5	CD3
2	Hóa đơn GTGT (3 liên)	X	X	CD3	CD3	CD5	CD3
3	Biên bản giao nhận	X		CD4		CD5	CD3
4	Phiếu xuất kho		X	CD2	CD2	CD5	CD2

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc		- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	CD3	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Bán hàng → Chứng từ bán hàng - Chọn nút Lập kèm Hóa đơn - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Hóa đơn GTGT</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
	CD2		Vào phân hệ Kho → Xuất kho (bán hàng) - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu xuất kho</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	
3	Kiểm tra		- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết hàng tồn kho, Sổ chi tiết công nợ...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ		Phiếu xuất kho →Hóa đơn→Hợp đồng, Biên bản giao nhận	Lưu theo đúng thứ tự

④ Ngày 4/1, kế toán tiến hành làm ủy nhiệm chi qua tài khoản 56110000253043 tại BIDV Đà Nẵng để chuyển khoản thanh toán Công ty CP Tổng Hợp MTV theo hóa đơn 0013454 ngày 2/1. Sau khi thực hiện hết các thủ tục, ngân hàng đã chuyển tiền và gửi giấy báo Nợ.

Đồng thời, nhận được Báo Có của ACB về số tiền Công ty TNHH Nguyễn Khánh thanh toán tiền hàng

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Ủy nhiệm chi	X		CD1		CD5	CD1
2	Báo Nợ BIDV		X	NH	CD1	CD5	CD1
3	Báo Có ACB		X	NH	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ (nếu có) - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Ngân hàng → Trả tiền nhà cung cấp/ Chi tiền - Chọn mã Nhà cung cấp và ngày thu tiền để lấy dữ liệu - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất Vào phân hệ Ngân hàng → Thu tiền khách hàng /Thu tiền - Chọn mã Khách hàng và ngày thu tiền để lấy dữ liệu - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, Sổ chi tiết công nợ	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu chứng từ	Ủy nhiệm chi → Giấy Báo Nợ	Lưu theo đúng thứ tự

🕒 Ngày 05/1: Lập và chi tiền mặt thanh toán tiền thuê cửa hàng kinh doanh quý 1 với số tiền 24.000.000

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hợp đồng thuê nhà	X		CD4		CD5	CD1
2	Phiếu Chi		X	CD1	CD1	CD5	CD1
3	Ghi tăng chi phí trả trước				CD4	CD5	

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
2	CD1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu chi</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu
	CD4		Vào danh mục Nghị vụ → Tổng hợp → Chi phí trả trước → Danh sách chi phí trả trước - Chọn Chi phí trả trước và khai báo thông tin	- Thông tin được khai đầy đủ, chính xác - Tham chiếu chính xác chứng từ hình thành chi phí
3	Kiểm tra		- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi phí sản xuất kinh doanh..	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu chứng từ		Phiếu chi → Hợp đồng	Lưu theo đúng thứ tự

🕒 Ngày 06/1: Theo yêu cầu của các bộ phận, kế toán xuất 3 máy tính Laptop DELL E5550 dùng cho bộ phận quản lý 2 máy và bộ phận sản xuất 1 máy. Biết rằng giá trị số máy tính này được phân bổ trong vòng 36 tháng

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Giấy đề nghị cấp tài sản	X		CD3		CD5	CD2
2	Phiếu xuất kho		X	CD2	CD2	CD5	CD2
3	Ghi tăng CCDC				CD4	CD5	

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc		- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ (nếu có) - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	CD2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Kho → Xuất kho (sản xuất) - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu xuất kho</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
	CD4	Vào menu Nghiệp vụ → Công cụ dụng cụ - Chọn Ghi tăng và khai báo thông tin	- Thông tin được khai đầy đủ, chính xác - Tham chiếu chính xác chứng từ hình thành
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết hàng tồn kho, Sổ chi tiết TK 242	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Giấy đề nghị cấp tài sản → Phiếu xuất kho	Lưu theo đúng thứ tự

2.2.3. Một số lỗi sai thường gặp

Kế toán tổng hợp có nhiệm vụ kiểm tra các sai sót trong việc nhập liệu vào phần mềm và thông tin trên chứng từ được in ra.

Vị trí công việc	Sai sót	Kết quả
Kế toán thanh toán (CD1)	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- Nhập sai ngày chứng từ - Định khoản sai	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Khai sai thông tin lớp thuế như thuế suất, tiền thuế GTGT, số hóa đơn	- Số liệu Bảng kê mua vào sai → Tờ khai 01/GTGT sai
	- In sai mẫu chứng từ - Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
Kế toán hàng tồn kho (CD2)	- Nhập sai ngày chứng từ - Nhập sai mã hàng mua - Chọn sai phương thức thanh toán	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- In sai mẫu chứng từ - Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
Kế toán doanh thu (CD3)	- Nhập sai ngày chứng từ - Nhập sai mã hàng bán - Chọn sai phương thức thanh toán	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- In sai mẫu chứng từ - Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
Kế toán TSCĐ, CC DC và lương	- Nhập sai ngày chứng từ - Nhập sai mã đối tượng - Định khoản sai	- Số liệu sổ kế toán sai

Vị trí công việc	Sai sót	Kết quả
(CD4)	- Khai báo mã TSCĐ, CCDC, CPTT sai về giá trị, kỳ phân bổ, đối tượng phân bổ, TK chi phí... - Chưa tham chiếu chứng từ hình thành chi phí	Phân bổ chi phí CCDC, khấu hao TSCĐ không chính xác → tính giá thành, kết quả KD không chính xác

3. Đánh giá kết quả thực hành phương án 1

- Căn cứ phần Yêu cầu ở các bảng trình tự thực hiện trên, giáo viên nêu và sửa sai một số lỗi thường gặp khi thực hành các nghiệp vụ

- Đánh giá Đạt/ Không đạt cho kết quả thực hiện của từng chức danh vào Bảng đánh giá kết quả theo tiến độ thực hành

- Sinh viên rút kinh nghiệm từ quá trình thực hành theo phương án phân vai 1

II. Nội dung thực hành buổi 4-6

1. Phân vai theo phương án 2

Đối với nhóm 6 người	Đối với nhóm 5 người	Đối với nhóm 4 người
- CD1 chuyển CD2. - CD2 chuyển CD3. - CD3 chuyển CD4 - CD4 chuyển CD5 - CD5 chuyển CD6 - CD6 chuyển CD1	- CD1 chuyển CD2. - CD2 chuyển CD3. - CD3 chuyển CD4 - CD4 chuyển CD5 - CD5 chuyển CD1	- CD1 chuyển CD2. - CD2 chuyển CD3. - CD3 chuyển CD4,5 - CD4,5 chuyển CD1

2. Thực hành theo tình huống phát sinh

🕒 Ngày 06/1: kế toán rút tiền gửi ngân hàng ACB về nhập quỹ tiền mặt 100.000.000

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Séc	X		CD1		CD5	CD1
2	Giấy nhận tiền mặt	X		NH		CD1	CD1
3	Báo Nợ		X	NH	CD1	CD5	CD1
4	Phiếu thu		X	CD1	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Thu tiền - Chọn lý do nộp Rút tiền gửi về nộp quỹ và khai đầy đủ thông tin,	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
		số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu thu</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng,	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu chứng từ	Phiếu thu → Giấy Báo Nợ	Lưu theo đúng thứ tự

⑧ Ngày 07/1: Mua vật liệu về sản xuất đồ gỗ của Công ty TNHH Hòa Chương cung cấp theo Hóa đơn GTGT số 0012678. Hàng đã nhập kho đủ. Tiền hàng chưa thanh toán

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hợp đồng	X		NCC		CD2	CD2
2	Hóa đơn GTGT (liên 2)	X		NCC		CD2	CD2
3	Biên bản giao nhận	X		NCC		CD2	CD2
4	Phiếu nhập kho		X	CD2	CD2	CD5	CD2

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phần hệ Mua hàng → Chứng từ mua hàng hóa - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>phiếu nhập kho</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết hàng tồn kho, Sổ chi tiết công nợ	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Phiếu nhập kho → Hóa đơn → Hợp đồng, Biên bản giao nhận	Lưu theo đúng thứ tự

⑨ Ngày 08/1: Chi tiền mặt mua nhiên liệu xăng cho xe ô tô đi công tác theo Hóa đơn GTGT số 001240 của Cửa hàng xăng dầu Quảng Bình

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn GTGT (liên 2)	X		NCC		CD1	CD1
2	Phiếu Chi		X	CD1	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền - Chọn lý do nộp Chi khác và khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu Phiếu chi cần in. - Luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi tiết chi phí kinh doanh,	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Phiếu chi → Hóa đơn	Lưu theo đúng thứ tự

00. Ngày 09/1: Xuất hàng hóa bán cho Công ty Công trình giao thông BOT theo Hợp đồng số 0901YYYY/PM-BOT, kế toán xuất hóa đơn GTGT số 0000201 ngày 3/1

Tên mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	T. tiền
Tủ học 60 cm	10	3.754.000	37.540.000
Ghế tựa lưng	20	875.935	17.518.700
Bàn làm việc	5	3.754.000	18.770.000
CPU Inter	5	2.700.000	13.500.000
Mainboard 2A	10	4.950.000	49.500.000
Cộng tiền hàng			136.828.700
Tiền thuế GTGT 10%			13.682.870
Tổng tiền thanh toán			150.511.570

Đồng thời kế toán lập Phiếu xuất kho. Hàng đã giao đủ, tiền hàng chưa thanh toán (điều kiện được hưởng CKTT 1% nếu thanh toán trong vòng 10 ngày)

Thông tin bổ sung: **CÔNG TY CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG BOT**

Địa chỉ: 67 Phan Đăng Lưu, P.Hòa Cường Nam, Q.Hải Châu, TP.Đà Nẵng, Việt Nam

Tài khoản số : 56110000222455 Mở tại ngân hàng: BIDV Đà Nẵng

Mã số thuế : 0401750070

Giám đốc : NGUYỄN MẠNH THỊNH

Người nhận hàng: Nguyễn Vẹn

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hợp đồng	X		CD3		CD5	CD3
2	Hóa đơn GTGT (3 liên)	X	X	CD3	CD3	CD5	CD3
3	Biên bản giao nhận	X		CD3		CD5	CD3
4	Phiếu xuất kho		X	CD2	CD2	CD5	CD2

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	CD3	Vào phân hệ Bán hàng → Chứng từ bán hàng - Chọn nút Lập kèm Hóa đơn - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Hóa đơn GTGT</i> cần in. - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
	CD2	Vào phân hệ Kho → Xuất kho (bán hàng) - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu xuất kho</i> cần in. - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình	
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết hàng tồn kho, Sổ chi tiết công nợ...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Hóa đơn → Phiếu xuất kho → Hợp đồng, Biên bản giao nhận	Lưu theo đúng thứ tự

00 Ngày 10/1: *Lập Ủy nhiệm chi để thanh toán tiền hàng cho Công ty TNHH Hòa Chương theo Hóa đơn GTGT số 0012679 số tiền 18.000.000đ. Kế toán đã nhận được giấy Báo Nợ của Ngân hàng ACB cùng ngày.*

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Ủy nhiệm chi	X		CD1		CD5	CD1
2	Báo Nợ		X	CD1	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ (nếu có) - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Ngân hàng → Trả tiền nhà cung cấp/ Chi tiền - Chọn mã Nhà cung cấp và ngày thu tiền để lấy dữ liệu - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, Sổ chi tiết công nợ	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu chứng từ	Ủy nhiệm chi → Giấy Báo Nợ	Lưu theo đúng thứ tự

02 Ngày 11/1: Mua xe ô tô hiệu KIA QUORIS-144 của công ty CP ô tô Trường Hải theo Hóa đơn GTGT số 0001352 ngày 11/01. Số tiền chưa thanh toán cho người bán

- Lập Phiếu chi và chi tiền mặt để nộp lệ phí trước bạ 191.900.000 (kèm theo Giấy nộp tiền vào NSNN)

- Lập Phiếu chi và chi tiền mặt theo để thanh toán phí đăng kiểm xe với số tiền thanh toán 340.000 theo Hóa đơn bán hàng số 0511194 của Trung Tâm Đăng Kiểm Xe Cơ Giới Đà Nẵng.

Tài sản cố định này được đầu tư bằng vốn đầu tư của chủ sở hữu, dự kiến sử dụng 10 năm, đã bàn giao và đi vào sử dụng ngày 11/1. Kế toán lập Biên bản bàn giao TSCĐ và Thẻ TSCĐ.

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hợp đồng mua bán	X		NCC		CD4	CD4
2	Hóa đơn GTGT (liên 2)	X		NCC		CD4	CD4
3	Biên bản bàn giao xe			NCC		CD4	CD4
4	Tờ khai thuế môn bài		X	CD1		CD5	CD4
5	Hóa đơn (phí đăng kiểm)	X		NCC	CD1	CD5	CD1
6	Giấy nộp tiền vào NSNN			CD1	CD1	CD5	CD1
7	Phiếu Chi			CD1	CD1	CD5	CD1
8	Chứng từ ghi tăng TSCĐ		X	CD4	CD4	CD5	CD4

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc		- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	CD1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền chọn <i>Lý do chi: Chi khác</i> - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu chi</i> cần in.	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
		- Tổ chức luân chuyển chứng từ	từ đúng quy trình
	CD4	Vào phân hệ Tổng hợp → Chứng từ nghiệp vụ khác (giá mua và lệ phí trước bạ) - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất Vào phân hệ Tài sản cố định → Ghi tăng và khai báo thông tin → In Chứng từ ghi tăng TSCĐ	- Thông tin được khai đầy đủ, chính xác - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - Tham chiếu chính xác chứng từ hình thành chi phí
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết TK 2111, Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ TSCĐ...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Phiếu Chi → Hóa đơn Hợp đồng, Hóa đơn, Tờ khai, Biên bản	Lưu theo đúng thứ tự

16 Ngày 12/1: Lập Ủy nhiệm chi chuyển tiền từ tài khoản ngân hàng ACB sang tài khoản ngân hàng BIDV 200.000.000 và đã nhận giấy báo Nợ cùng ngày của ACB. Ngày 13/1 nhận được giấy báo có của ngân hàng BIDV.

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Ủy nhiệm chi	x		CD1		CD5	CD1
2	Báo Nợ		X	CD1	CD1	CD5	CD1
3	Báo Có		X	CD1	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ (nếu có) - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Ngân hàng → Chuyển tiền nội bộ - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Ủy nhiệm chi → Giấy Báo Nợ Báo Có	Lưu theo đúng thứ tự

14 Ngày 12/1: Để phục vụ sản xuất theo đơn đặt hàng của Công ty CP Ngọc Châu, bộ phận sản xuất nhận được lệnh sản xuất sản phẩm. Bộ phận sản xuất lập Giấy yêu cầu cấp vật tư, kế toán tiến hành lập phiếu xuất kho vật liệu để sản xuất sản phẩm

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Lệnh sản xuất	X		CD5		CD2	CD2
2	Giấy đề nghị xuất vật tư	X		CD4		CD2	CD2
2	Phiếu xuất kho		X	CD2	CD2	CD5	CD2

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tài/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ (nếu có) - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Kho → Xuất kho (sản xuất) - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu xuất kho</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết hàng tồn kho, Sổ chi tiết TK 154	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Giấy đề nghị xuất vật tư → Phiếu xuất kho	Lưu theo đúng thứ tự

15 Ngày 13/1: Nhận được Giấy Báo Có của BIDV về các khoản công nợ Công ty công trình giao thông BOT chuyển trả 149.006.454

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Báo Có		X	NH	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Ngân hàng → Thu tiền khách hàng/ Thu tiền - Chọn mã Khách hàng và ngày thu tiền để lấy dữ liệu - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
		- Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, Sổ chi tiết công nợ, Sổ chi tiết TK 515	- Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Chứng từ kế toán → Giấy Báo Có	Lưu theo đúng thứ tự

16 Ngày 14/1: Nộp tiền mặt vào TK ngân hàng BIDV số tiền 400.000.000. Kế toán tiền mặt sau khi nộp tiền vào TK ngân hàng mang về giấy nộp tiền vào tài khoản đã có xác nhận của ngân hàng và giấy báo có.

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Phiếu chi		X	CD1	CD1	CD5	CD1
2	Giấy nộp tiền mặt	X		NH	CD1	CD5	CD1
3	Báo Có		X	NH	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền - Chọn lý do nộp Gửi tiền vào ngân hàng và khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu Phiếu chi cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng,	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu chứng từ	Phiếu chi → Giấy Báo Có	Lưu theo đúng thứ tự

17 Ngày 15/1: Lập Ủy nhiệm chi để thanh toán tiền vay dài hạn đến hạn thanh toán theo Khế ước vay số 10 (TK 56110000345122) với số tiền 500.000.000. Kế toán đã nhận được giấy Báo Nợ của Ngân hàng cùng ngày.

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Ủy nhiệm chi	X		CD1		CD5	CD1
2	Báo Nợ		X	NH	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
		- Tạo các chứng từ - In chứng từ (nếu có) - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Ngân hàng → Chi tiền - Chọn nội dung thanh toán Trả các khoản vay - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, Sổ chi tiết tiền vay	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu chứng từ	Chứng từ kế toán → Giấy Báo Nợ	Lưu theo đúng thứ tự

❶❸ Ngày 15/1: Chi tiền mặt thanh toán phí bảo hiểm cho xe KIA QUORIS-144 theo Hóa đơn 0014338 ngày 15/1 của Công ty Bảo Việt Đà Nẵng. Phí bảo hiểm này được phân bổ 12 tháng

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn (liên 2)	x		NCC	CD1	CD5	CD1
2	Phiếu Chi		X	NH	CD1	CD5	CD1
3	Ghi tăng CPTT			CD4	CD4	CD5	CD4

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc		- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	CD1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu chi</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
	CD4		Vào danh mục Nghiệp vụ → Tổng hợp → Chi phí trả trước→Danh sách chi phí trả trước - Chọn Chi phí trả trước và khai báo thông tin	- Thông tin được khai đầy đủ, chính xác - Tham chiếu chính xác chứng từ hình thành chi phí
3	Kiểm tra		- Kiểm tra thông tin trên chứng từ	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
		- Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi phí sản xuất kinh doanh..	- Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu chứng từ	Phiếu chi → Hợp đồng	Lưu theo đúng thứ tự

3. Một số lỗi sai thường gặp

Kế toán tổng hợp có nhiệm vụ kiểm tra các sai sót trong việc nhập liệu vào phần mềm và thông tin trên chứng từ được in ra.

Vị trí công việc	Sai sót	Kết quả
Kế toán thanh toán (CD1)	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- Nhập sai ngày chứng từ	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Định khoản sai	
	- Khai sai thông tin lớp thuế như thuế suất, tiền thuế GTGT, số hóa đơn	- Số liệu Bảng kê mua vào sai → Tờ khai 01/GTGT sai
Kế toán hàng tồn kho (CD2)	- In sai mẫu chứng từ	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
	- Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	
	- Nhập sai ngày chứng từ	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Nhập sai mã hàng mua	
Kế toán doanh thu (CD3)	- Chọn sai phương thức thanh toán	
	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- Nhập thiếu thông tin đối tượng THCP đối với nghiệp vụ liên quan đến TK 621, 622 154	- Tập hợp chi phí sản xuất sai → tính giá thành sai
	- In sai mẫu chứng từ	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
Kế toán TSCĐ, CC DC và lương (CD4)	- Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	
	- Nhập sai ngày chứng từ	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Nhập sai mã hàng bán	
	- Chọn sai phương thức thanh toán	
Kế toán TSCĐ, CC DC và lương (CD4)	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- In sai mẫu chứng từ	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
	- Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	
	- Nhập sai ngày chứng từ	- Số liệu sổ kế toán sai
Kế toán TSCĐ, CC DC và lương (CD4)	- Nhập sai mã đối tượng	
	- Định khoản sai	
	- Khai báo mã TSCĐ, CCDC, CPTT sai về giá trị, kỳ phân bổ, đối tượng phân bổ, TK chi phí...	Phân bổ chi phí CCDC, khấu hao TSCĐ không chính xác → tính giá thành, kết quả KD không chính xác
	- Chưa tham chiếu chứng từ hình thành chi phí	

4. Đánh giá kết quả thực hành phương án 2

- Căn cứ phần Yêu cầu ở các bảng trình tự thực hiện trên, giáo viên nêu và sửa sai một số lỗi thường gặp khi thực hành các nghiệp vụ
- Đánh giá Đạt/ Không đạt cho kết quả thực hiện của từng chức danh vào Bảng đánh giá kết quả theo tiến độ thực hành
- Sinh viên rút kinh nghiệm từ quá trình thực hành theo phương án phân vai 2

III. Nội dung thực hành buổi 7-9

1. Phân vai theo phương án 3

Đối với nhóm 6 người	Đối với nhóm 5 người	Đối với nhóm 4 người
- CD1 chuyển CD3 - CD2 chuyển CD4 - CD3 chuyển CD5 - CD4 chuyển CD6 - CD5 chuyển CD1 - CD6 chuyển CD2	- CD1 chuyển CD3 - CD2 chuyển CD4 - CD3 chuyển CD5 - CD4 chuyển CD1 - CD5 chuyển CD2	- CD1 chuyển CD3. - CD2 chuyển CD4,5. - CD3 chuyển CD1 - CD4,5 chuyển CD2

2. Thực hành theo tình huống phát sinh

09 Ngày 16/1: Vay dài hạn ngân hàng BIDV thời gian 24 tháng (theo Khế ước vay số 150, số TK là 56110000123456) số tiền 2.000.000.000 để thanh toán tiền cho Công ty CP ô tô Trường Hải, kế toán đã nhận được Thông báo tín dụng.

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hợp đồng tín dụng	X		NH		CD5	CD1
2	Thông báo tín dụng	X		NH		CD1	CD1
3	Chứng từ kế toán		X		CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Thêm TK vay chi tiết trong hệ thống tài khoản - Vào Danh mục → Tài khoản → Hệ thống tài khoản - Chọn TK cần thêm TK chi tiết và chọn Thêm và khai báo Vào phân hệ Tổng hợp → Chứng từ nghiệp vụ khác - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Chứng từ kế toán</i> cần in.	- Chọn đúng TK tổng hợp của TK chi tiết - Thông tin được khai đầy đủ, chính xác - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu
		- Kiểm tra thông tin trên chứng từ	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
		- Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền vay, Sổ chi tiết công nợ..	- Số liệu được cập nhật qua sổ , báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Chứng từ kế toán → Hợp đồng	Lưu theo đúng thứ tự

20 Ngày 17/1: Tổng hợp các nghiệp vụ bán lẻ hàng hóa của cửa hàng như sau

TT	Tên khách hàng	Tên hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá thanh toán	Thành tiền
1	Nguyễn Ánh	CD ROM 52X	Cái	1	90.000	90.000
2	Thành Ba	CD ROM ACE	Cái	1	100.000	100.000
3	Lê Hai	CD ROM 52X	Cái	1	90.000	90.000
4	Thanh Hải	CD ROM ACE	Cái	1	100.000	100.000
5	Nguyễn Tư	CD ROM 52X	Cái	1	90.000	90.000
6	Lê Tâm	CD ROM 52X	Cái	1	90.000	90.000
7	Thanh Phúc	CD ROM ACE	Cái	1	100.000	100.000
8	Ngọc Bích	CD ROM ACE	Cái	1	100.000	100.000
9	Hoàng Phong	CD ROM 52X	Cái	2	90.000	180.000
	TỔNG GIÁ THANH TOÁN					940.000

Nhân viên bán hàng lập bảng kê bán lẻ và nộp tiền mặt về cho phòng kế toán. Kế toán lập Hóa đơn GTGT, Phiếu thu đồng thời lập Phiếu xuất kho

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Bảng kê bán lẻ hàng hóa	X		NVBH		CD3	CD3
2	Hóa đơn GTGT	X		CD3	CD3	CD5	CD3
3	Phiếu thu		X	CD3	CD3	CD5	CD3
4	Phiếu xuất kho		X	CD2	CD2	CD5	CD2

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhập biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	CD3 Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Bán hàng → Chứng từ bán hàng - Chọn nút Lập kèm Hóa đơn - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Hóa đơn GTGT, Phiếu thu</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
	CD2	Vào phân hệ Kho → Xuất kho (bán hàng)	

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
		- Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu xuất kho</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết hàng tồn kho, Sổ chi tiết tiền mặt...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Phiếu thu → Hóa đơn → Bảng kê bán lẻ → Phiếu xuất kho	Lưu theo đúng thứ tự

❶ Ngày 18/1, Công ty công trình giao thông BOT trả lại hàng mua theo số hóa đơn GTGT khách hàng xuất BT/18P số 0000031 (Kèm theo biên bản trả lại hàng). Kế toán lập phiếu nhập kho hàng bị trả lại, đồng thời chi tiền mặt trả lại tiền hàng

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Biên bản trả lại hàng	X		KH(CD3)		CD3	CD3
2	Hóa đơn GTGT	X	X	KH	CD3	CD5	CD3
3	Phiếu chi		X	CD3	CD3	CD5	CD3
4	Phiếu nhập kho		X	CD2	CD2	CD5	CD2

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	CD3	Vào phân hệ Bán hàng → Trả lại hàng bán - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu chi</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
	CD2	Vào phân hệ Kho → Nhập kho (Hàng bán bị trả lại hàng) - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu nhập kho</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết hàng tồn kho, Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi tiết TK 521...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Phiếu chi → Hóa đơn, Biên bản hàng trả lại → Phiếu xuất kho	Lưu theo đúng thứ tự

22 Ngày 19/1: Nhân viên kế toán (Kế toán tổng hợp) lập Giấy đề nghị tạm ứng để đi tập huấn nghiệp vụ tại TPHCM với số tiền 5.000.000. Sau khi Giấy đề nghị được duyệt kế toán lập Phiếu chi và chi tiền mặt.

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Quyết định cử đi công tác	X		CD4		CD2	CD1
2	Giấy đề nghị tạm ứng	X		CD5		CD3	CD1
3	Phiếu chi		X	CD1	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền chọn Lý do chi: Tạm ứng cho nhân viên - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu Phiếu chi cần in - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi tiết công nợ nhân viên	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Phiếu chi → Giấy đề nghị tạm ứng, Quyết định cử đi công tác	Lưu theo đúng thứ tự

23 Ngày 19/1: Nhận được Báo Có của ngân hàng ACB về số tiền

- Công ty CP ĐT & PTA&A thanh toán tiền hàng số tiền 115.000.000
- Công ty Công trình giao thông BOT thanh toán 65.100.000

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Báo Có		X	NH	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Ngân hàng → Thu tiền - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, Sổ chi tiết công nợ	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Giấy Báo Có	Lưu theo ngân hàng

24 Ngày 20/1: Thanh lý xe TOYOTA INOVA đang dùng ở bộ phận QLDN cho công ty TNHH Huy Hoàng (MST 0401860041, địa chỉ 182 Thăng Long, P.Hòa Cường Nam, Q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng)

Căn cứ vào Quyết định thanh lý TSCĐ, kế toán lập Biên bản thanh lý TSCĐ để xóa sổ TSCĐ

Kế toán lập Hóa đơn GTGT ghi nhận thu nhập hoạt động thanh lý:

- Giá bán chưa thuế : 272.727.273

- Thuế GTGT(10%): 27.272.727

- Giá thanh toán : 300.000.000

Tiền chưa thanh toán

Thông tin bổ sung: **CÔNG TY TNHH HUY HOÀNG**

Địa chỉ: 182 Thăng Long, P.Hòa Cường Nam, Q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng, Việt Nam

Tài khoản số: 0101579328 Mở tại ngân hàng: Đông Á Đà Nẵng

Mã số thuế: 0401860041

Giám đốc: NGUYỄN HOÀNG

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Quyết định thanh lý TSCĐ	X		BGD		CD4	CD4
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	X		CD4	CD4	CD5	CD4
3	Chứng từ giảm TSCĐ		X	CD4	CD4	CD5	CD4
4	Hợp đồng mua bán xe	X		CD3		CD5	CD3
5	Hóa đơn GTGT		X	CD3	CD3	CD5	CD3

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	CD3 Nhập liệu	Vào phân hệ Bán hàng → Chứng từ bán hàng	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
	vào phần mềm	- Chọn nút Lập kèm Hóa đơn - Thêm TK ngân định 711 - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Hóa đơn GTGT</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
	CD4	Vào phần hệ Tài sản cố định → Ghi giảm (Lý do: <i>Thanh lý, nhượng bán</i>) - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Chứng từ kế toán</i> cần in.	
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết TGNH, Sổ TSCĐ, Sổ chi tiết TK 711...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Hóa đơn → Hợp đồng bán xe Chứng từ kế toán → Biên bản thanh lý, Quyết định thanh lý	Lưu theo đúng thứ tự

3. Một số lỗi sai thường gặp

Kế toán tổng hợp có nhiệm vụ kiểm tra các sai sót trong việc nhập liệu vào phần mềm và thông tin trên chứng từ được in ra.

Vị trí công việc	Sai sót	Kết quả
Kế toán thanh toán (CD1)	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- Nhập sai ngày chứng từ	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Định khoản sai	- Số liệu Bảng kê mua vào sai
	- Khai sai thông tin lớp thuế như thuế suất, tiền thuế GTGT, số hóa đơn	→ Tờ khai 01/GTGT sai
Kế toán hàng tồn kho (CD2)	- In sai mẫu chứng từ	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
	- Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	
	- Nhập sai ngày chứng từ	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Nhập sai mã hàng mua	
	- Chọn sai phương thức thanh toán	
	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- Nhập thiếu thông tin đối tượng THCP đối với nghiệp vụ liên quan đến TK 621, 622, 154	- Tập hợp chi phí sản xuất sai → tính giá thành sai

Vị trí công việc	Sai sót	Kết quả
	- In sai mẫu chứng từ - Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
Kế toán doanh thu (CD3)	- Nhập sai ngày chứng từ - Nhập sai mã hàng bán - Chọn sai phương thức thanh toán	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- In sai mẫu chứng từ - Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
Kế toán TSCĐ, CC DC và lương (CD4)	- Nhập sai ngày chứng từ - Nhập sai mã đối tượng - Định khoản sai	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Khai báo mã TSCĐ, CCDC, CPTT sai về giá trị, kỳ phân bổ, đối tượng phân bổ, TK chi phí... - Chưa tham chiếu chứng từ hình thành chi phí	Phân bổ chi phí CCDC, khấu hao TSCĐ không chính xác → tính giá thành, kết quả KD không chính xác

4. Đánh giá kết quả thực hành phương án 3

- Căn cứ phân Yêu cầu ở các bảng trình tự thực hiện trên, giáo viên nêu và sửa sai một số lỗi thường gặp khi thực hành các nghiệp vụ

- Đánh giá Đạt/ Không đạt cho kết quả thực hiện của từng chức danh vào Bảng đánh giá kết quả theo tiến độ thực hành

- Sinh viên rút kinh nghiệm từ quá trình thực hành theo phương án phân vai 2

IV. Nội dung thực hành buổi 10-12

1. Phân vai theo phương án 4

Đối với nhóm 6 người	Đối với nhóm 5 người	Đối với nhóm 4 người
- CD1 chuyển CD4 - CD2 chuyển CD5 - CD3 chuyển CD6 - CD4 chuyển CD1 - CD5 chuyển CD2 - CD6 chuyển CD3	- CD1 chuyển CD4 - CD2 chuyển CD5 - CD3 chuyển CD1 - CD4 chuyển CD2 - CD5 chuyển CD3	- CD1 chuyển CD4,5 - CD2 chuyển CD1 - CD3 chuyển CD2 - CD4,5 chuyển CD3

2. Thực hành theo tình huống phát sinh

25 Ngày 20/1: Nhận được các hóa đơn của Công ty Viễn thông VNPT (15/1) về cước viễn thông tháng 1, trong đó:

- Hóa đơn GTGT số 0000049: Giá chưa thuế: 618.182, thuế GTGT (10%): 61.818, giá thanh toán: 680.000 (Cửa hàng)
- Hóa đơn GTGT số 0000050: Giá chưa thuế: 1.090.909, thuế GTGT (10%): 109.091, giá thanh toán: 1.200.000 (Bộ phận QLDN)
- Hóa đơn GTGT số 0000051: Giá chưa thuế: 90.909, thuế GTGT (10%): 9.091, giá thanh toán: 100.000 (Bộ phận sản xuất)

Kế toán đã nhận được Báo Nợ BIDV với tổng số tiền 1.980.000 cùng ngày về các khoản thanh toán cước viễn thông được trừ vào số dư tài khoản ngân hàng BIDV

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn GTGT		X	NCC	CD1	CD5	CD1
2	Báo Nợ		X	NH	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Ngân hàng → Chi tiền - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết TGNH, Sổ chi phí sản xuất kinh doanh...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Báo Nợ → Hóa đơn	Lưu theo đúng thứ tự

26 Ngày 21/1: Chi tiền mặt thanh toán tiền in ấn, photo tài liệu theo Hóa đơn GTGT số 0006823 của Công ty TNHH Trùng Khoa. Người nhận tiền: Hồ Hoàng Nga

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn GTGT		X	NCC	CD1	CD5	CD1
2	Phiếu chi		X	CD1	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền chọn Lý do chi: Chi khác - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu Phiếu chi cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi phí sản xuất kinh doanh	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Phiếu chi → Hóa đơn	Lưu theo đúng thứ tự

27 Ngày 21/1: Chi tiền mặt thanh toán tiền đồ mực in theo Hóa đơn GTGT số 0029346 của Công ty TNHH Công Nghệ Tin Học Phi Long. Người nhận tiền: Hồ H. Phương Khanh

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn GTGT		X	NCC	CD1	CD5	CD1
2	Phiếu chi		X	CD1	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền chọn Lý do chi: Chi khác - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu chi</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi phí sản xuất kinh doanh	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Phiếu chi → Hóa đơn	Lưu theo đúng thứ tự

28 Ngày 22/1: Nhận được Hóa đơn GTGT số 0004889 (ngày 20/1) của Công ty cấp nước Đà Nẵng (dùng cho toàn DN). Kế toán đã nhận được Báo Nợ BIDV cùng ngày về các khoản thanh toán tiền nước được trừ vào số dư tài khoản ngân hàng BIDV

- Phân tích công việc

T T	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn GTGT	X		NCC	CD1	CD1	CD1
2	Báo Nợ		X	NH	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Ngân hàng → Chi tiền - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết TGNH, Sổ chi phí sản xuất kinh doanh...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Báo Nợ → Hóa đơn	Lưu theo đúng thứ tự

29 Ngày 22/1: Chi tiền mặt mua nhiên liệu xăng cho xe ô tô đi công tác theo Hóa đơn GTGT số 008156 của Công ty CPTM và Vận tải Petrolimex Đà Nẵng (Cửa hàng xăng dầu Tiểu La số 2)

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn GTGT	X		NCC		CD1	CD1
2	Phiếu Chi		X	CD1	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền chọn Lý do chi: Chi khác - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu chi</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi phí sản xuất kinh doanh	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Phiếu chi → Hóa đơn	Lưu theo đúng thứ tự

90 Ngày 23/1: Chi tiền mặt thanh toán tiền bảo dưỡng xe ô tô 43A-036.79 theo Hóa đơn GTGT số 0000034 của Công ty CP Máy - Thiết bị dầu khí Đà Nẵng (Trung tâm ô tô Daesco). Người nhận tiền: Đoàn Thị Mỹ Hạnh

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn GTGT		X	NCC	CD1	CD5	CD 1
2	Phiếu chi		X	CD1	CD1	CD5	CD 1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền chọn Lý do chi: Chi khác - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu chi</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi phí sản xuất kinh doanh	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Phiếu chi → Hóa đơn	Lưu theo đúng thứ tự

91 Ngày 23/1: Chi tiền mặt thanh toán phí cập nhật phần mềm Misa SME 2017 theo Hóa đơn GTGT số 0034105 của Công ty CP Misa. Người nhận tiền: (kế toán viên)

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn GTGT		X	NCC	CD1	CD5	CD1
2	Phiếu chi		X	CD1	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền chọn Lý do chi: Chi khác - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu Phiếu chi cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi phí sản xuất kinh doanh	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Phiếu chi → Hóa đơn	Lưu theo đúng thứ tự

92 Ngày 24/1: Nhận được các hóa đơn tiền điện của Công ty TNHH MTV Điện Lực Đà Nẵng (ngày 15/1):

- Hóa đơn 1276827: Giá chưa thuế: 1.195.560, thuế GTGT (10%): 119.556 giá thanh toán: 1.315.116 (cửa hàng)
- Hóa đơn 37394071: Giá chưa thuế: 13.539.272, thuế GTGT (10%): 1.353.927, giá thanh toán: 14.893.199 (trong đó phân bổ cho bộ phận sản xuất 70%, bộ phận văn phòng 30%)

Kế toán đã nhận được Báo Nợ BIDV cùng ngày về các khoản thanh toán tiền điện được trừ vào số dư tài khoản ngân hàng BIDV

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn GTGT		x	NCC	CD5	CD1	CD1
2	Báo Nợ		x	NH	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Ngân hàng → Chi tiền - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết TGNH, Sổ chi phí sản xuất kinh doanh...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Báo Nợ → Hóa đơn	Lưu theo đúng thứ tự

33 Ngày 25/1: Mua lưỡi bào, lưỡi cưa dùng cho sản xuất sản phẩm theo Hóa đơn GTGT số 0012781 của Doanh Nghiệp Tư Nhân Phi Hùng. Tiền hàng chưa thanh toán. DN đưa thẳng vào sử dụng không qua nhập kho, biết rằng CCDC phân bổ trong 24 tháng.

Thông tin bổ sung: **DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN PHI HÙNG**

Địa chỉ: Thôn Viêm Tây, Xã Điện Thắng Bắc, Huyện Điện Bàn, Tỉnh Quảng Nam

Tài khoản số : 3207526587 Mở tại ngân hàng: Sacombank CN Điện Bàn

Mã số thuế : 4000416446

Giám đốc: NGUYỄN PHI HÙNG

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hợp đồng nguyên tắc	X		NCC		CD5	CD4
2	Hóa đơn GTGT			NCC	CD4	CD5	CD4
3	Biên bản điều chỉnh hóa đơn		X	CD4		CD5	CD4
4	Ghi tăng CCDC	X		CD4	CD4	CD5	CD4

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phần hệ Tổng hợp → Chứng từ nghiệp vụ khác - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Chứng từ kế toán cần in</i> . Vào menu Nghiệp vụ → CCDC - Chọn Ghi tăng và khai báo thông tin	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Tham chiếu chính xác chứng từ hình thành
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết công nợ, Sổ chi tiết TK 242	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Chứng từ kế toán → Hóa đơn, Biên bản điều chỉnh → Hợp đồng Ủy nhiệm chi → Báo Nợ	Lưu theo đúng thứ tự

34 Ngày 26/1: Nguyễn Thành An mua hàng gỗ gia dụng thanh toán ngay bằng tiền mặt. Kế toán xuất Hóa đơn GTGT đồng thời lập Phiếu xuất kho và Phiếu thu

○ Giá chưa thuế:

Kệ TV 1,6m : 2 cái x 5.500.000 = 11.000.000

Kệ dép loại 1 : 1 cái x 1.800.000 = 1.800.000

Tủ dép 2 cánh : 1 cái x 1.600.000 = 1.600.000

○ Thuế GTGT (10%) : 1.440.000

○ Cộng tiền thanh toán: 15.480.000

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn GTGT (3 liên)		X	CD3	CD3	CD5	CD3
2	Phiếu thu		X	CD3	CD3	CD5	CD3
3	Phiếu xuất kho		X	CD2	CD2	CD5	CD2

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
1	CD3	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Bán hàng → Chứng từ bán hàng - Chọn nút Lập kèm Hóa đơn - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Hóa đơn GTGT, Phiếu thu</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
	CD2		Vào phân hệ Kho → Xuất kho (bán hàng) - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu xuất kho</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	
2	Kiểm tra		- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết hàng tồn kho, Sổ chi tiết tiền mặt...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu hồ sơ chứng từ		Phiếu thu → Hóa đơn → Phiếu xuất kho	Lưu theo đúng thứ tự

96 Ngày 27/1: Chi tiền mặt thanh toán tiền mua máy đếm tiền dùng cho phòng kế toán của Công ty CP thương mại và Đầu tư An Việt Thành theo Hóa đơn GTGT số 0000400. DN đưa thẳng vào sử dụng không qua nhập kho, biết rằng CCDC phân bổ trong 36 tháng.

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn GTGT		X	NCC	CD1	CD5	CD4
2	Phiếu Chi		X	CD4	CD1	CD5	CD4
3	Ghi tăng CCDC		X	CD4	CD4	CD5	CD4

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
1	CD1	Nhập liệu vào	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
		phần mềm	- Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu chi</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
		CD4	Vào menu Nghiệp vụ → CCDC - Chọn Ghi tăng và khai báo thông tin	- Thông tin được khai chính xác - Tham chiếu chính xác chứng từ hình thành
2	Kiểm tra		- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết TK 242, Sổ chi tiết tiền mặt...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ		Phiếu chi → Hóa đơn	Lưu theo đúng thứ tự

96 Ngày 28/1: Nhân viên (Kế toán tổng hợp) lập Giấy đề nghị thanh toán, kèm theo các chứng từ có liên quan sau:

○ Hóa đơn bán hàng số 0040381 ngày 25/01 của DNTN Kim Thành Nguyễn Văn Nghi (Khách sạn Bảo Ngọc) về chi phí lưu trú với giá thanh toán 2.500.000.

○ Hóa đơn bán hàng số 0034561 ngày 22/01 của Nhà hàng Thanh Thủy về chi phí tiếp khách với số tiền 2.500.000

○ Hóa đơn GTGT số 0733206 của Công ty TNHH MTV Việt Tiến Đức về vé máy bay VN Airline tổng giá thanh toán 3.160.000, trong đó thuế GTGT 250.000

○ Giấy đi đường (5 ngày): phụ cấp ăn uống $5 \times 80.000\text{đ/ngày} = 400.000$

Các khoản trên đã được duyệt chi. Kế toán lập Phiếu chi để chi số tiền vượt ứng bằng tiền mặt cho nhân viên

- Phân tích công việc

T T	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Giấy đề nghị thanh toán	X		CD5		CD1	CD1
2	Hóa đơn bán hàng (tiếp khách)		X	NCC	CD1	CD5	CD1
3	Hóa đơn bán hàng (lưu trú)		X	NCC	CD1	CD5	CD1
4	Hóa đơn GTGT (vé máy bay)		X	NCC	CD1	CD5	CD1
5	Giấy đi đường	X		CD5		CD1	CD1
6	Giấy thanh toán tạm ứng		X	CD1		CD5	CD1
7	Phiếu Chi		X	CD1	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Tổng hợp → Chứng từ quyết toán tạm ứng - Khai đầy đủ thông tin, số liệu	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
		- Sau đó nhấn Cắt - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Giấy thanh toán tạm ứng</i> cần in. - Vào menu Quỹ→ Chi tiền - Chọn lý do: Chi khác và khai báo thông tin - Sau đó nhấn Cắt - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu chi</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết công nợ nhân viên, Sổ chi tiết tiền mặt...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Phiếu chi→Giấy đề nghị thanh toán, Giấy thanh toán tạm ứng→Các hóa đơn, giấy đi đường	Lưu theo đúng thứ tự

3. Một số lỗi sai thường gặp

Kế toán tổng hợp có nhiệm vụ kiểm tra các sai sót trong việc nhập liệu vào phần mềm và thông tin trên chứng từ được in ra.

Vị trí công việc	Sai sót	Kết quả
Kế toán thanh toán (CD1)	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- Nhập sai ngày chứng từ	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Định khoản sai	
	- Khai sai thông tin lớp thuế như thuế suất, tiền thuế GTGT, số hóa đơn	- Số liệu Bảng kê mua vào sai →Tờ khai 01/GTGT sai
Kế toán hàng tồn kho (CD2)	- In sai mẫu chứng từ	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
	- Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	
	- Nhập sai ngày chứng từ	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Nhập sai mã hàng mua	
	- Chọn sai phương thức thanh toán	- Chứng từ không được ghi sổ
Kế toán doanh thu (CD3)	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Tập hợp chi phí sản xuất sai → tính giá thành sai
	- Nhập thiếu thông tin đối tượng THCP đối với nghiệp vụ liên quan đến TK 621, 622, 154	
	- In sai mẫu chứng từ	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
	- Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	

Vị trí công việc	Sai sót	Kết quả
	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- In sai mẫu chứng từ - Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
Kế toán TSCĐ, CC DC và lương (CD4)	- Nhập sai ngày chứng từ - Nhập sai mã đối tượng - Định khoản sai	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Khai báo mã TSCĐ, CCDC, CPTT sai về giá trị, kỳ phân bổ, đối tượng phân bổ, TK chi phí... - Chưa tham chiếu chứng từ hình thành chi phí	Phân bổ chi phí CCDC, khấu hao TSCĐ không chính xác → tính giá thành, kết quả KD không chính xác

4. Đánh giá kết quả thực hành phương án 4

- Căn cứ phần Yêu cầu ở các bảng trình tự thực hiện trên, giáo viên nêu và sửa sai một số lỗi thường gặp khi thực hành các nghiệp vụ
- Đánh giá Đạt/ Không đạt cho kết quả thực hiện của từng chức danh vào Bảng đánh giá kết quả theo tiến độ thực hành
- Sinh viên rút kinh nghiệm từ quá trình thực hành theo phương án phân vai 2

V. Nội dung thực hành buổi 13-15

1. Phân vai theo phương án 5

Đối với nhóm 6 người	Đối với nhóm 5 người	Đối với nhóm 4 người
- CD1 chuyển CD5 - CD2 chuyển CD6 - CD3 chuyển CD1 - CD4 chuyển CD2 - CD5 chuyển CD3 - CD6 chuyển CD4	- CD1 chuyển CD5 - CD2 chuyển CD1 - CD3 chuyển CD2 - CD4 chuyển CD3 - CD5 chuyển CD4	Trở lại phương án 1

2. Thực hành theo tình huống phát sinh

37 Ngày 28/1: Kế toán lập Ủy nhiệm chi để chuyển khoản thanh toán cho DN tư nhân Phi Hùng theo số hóa đơn 0012781 ngày 25/1. Kế toán đã nhận được Báo Nợ của ngân hàng ACB chùng ngày

Đồng thời, nhận được Báo Có của Ngân hàng ACB về số tiền bán xe Toyota cho Công ty TNHH Huy Hoàng

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Ủy nhiệm chi	X		CD1	CD1	CD5	CD1
2	Báo Nợ		X	NH	CD1	CD5	CD1
3	Báo Có		X	NH	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Ngân hàng → Trả nợ nhà cung cấp /Chi tiền - Chọn mã Nhà cung cấp và ngày trả tiền để lấy dữ liệu - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất Vào phân hệ Ngân hàng → Thu tiền khách hàng /Thu tiền - Chọn mã Khách hàng và ngày thu tiền để lấy dữ liệu - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết TGNH, Sổ chi tiết TK 131,331...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Ủy nhiệm chi → Báo Nợ Báo Có	Lưu theo đúng thứ tự

38 Ngày 29/1: Chi tiền mặt để mua văn phòng phẩm dùng cho hoạt động quản lý của Công ty TNHH Đoàn Ngô theo Hóa đơn GTGT số 0018809 (bảng kê chi tiết kèm theo)

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hóa đơn GTGT		X	NCC		CD1	CD1
2	Phiếu chi		X	CD1	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Chi tiền chọn Lý do chi: Chi khác - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu chi</i> cần in. - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi phí sản xuất kinh doanh	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Phiếu chi → Hóa đơn	Lưu theo đúng thứ tự

39 Ngày 29/1: Nhận được các Báo Có, Báo Nợ của ngân hàng BIDV và ACB về lãi tiền gửi trong kỳ được hưởng và phí quản lý tài khoản, phí biến động SMS tháng 1

- Báo Nợ BIDV: + Phí quản lý tài khoản: 22.000
+ Phí biến động SMS: 55.000
- Báo Có BIDV (lãi tiền gửi) 13.921
- Báo Nợ ACB: + Phí quản lý tài khoản: 11.000
+ Phí biến động SMS: 33.000
- Báo Có ACB (lãi tiền gửi) 12.875

- Phân tích công việc

T T	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Báo Có		X	NH	CD1	CD5	CD1
2	Báo Nợ		X	NH	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Ngân hàng → Thu tiền/ Chi tiền chọn Lý do chi: Chi khác/ Thu khác - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi phí sản xuất kinh doanh	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Báo Nợ; Báo Có	Lưu theo ngân hàng

40 Ngày 30/1: Xuất hàng hóa bán cho Công ty Cổ Phần Ngọc Châu theo Hợp đồng số 3001YYYY/PM-NC, kế toán xuất hóa đơn GTGT ngày 30/1

Tên mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	T. tiền
1. Laptop DELL E5550	10	12.300.000	123.000.000
2. Laptop DELL LATITUDE E7470	10	19.800.000	198.000.000
Cộng tiền hàng			321.000.000
Tiền thuế GTGT 10%			32.100.000
Tổng tiền thanh toán			353.100.000

Đồng thời kế toán lập Phiếu xuất kho. Hàng đã giao đủ, tiền hàng chưa thanh toán

Thông tin bổ sung: CÔNG TY CỔ PHẦN NGỌC CHÂU

Địa chỉ: Huỳnh Ngọc Huệ, P. Xuân Hà, Q. Thanh Khê, TP. Đà Nẵng, Việt Nam

Tài khoản số: 1004945636 Mở tại ngân hàng: SHB chi nhánh Đà Nẵng

Mã số thuế : 0401633088

Do Ông : TRẦN NGỌC CHÂU - Chức vụ : Giám đốc

Người nhận hàng: Trần Thị Lệ

- Phân tích công việc

TT	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Hợp đồng	X		CD3		CD5	CD3
2	Hóa đơn GTGT	X	X	CD3	CD3	CD5	CD3
3	Biên bản giao nhận	X		CD3		CD5	CD3
4	Phiếu xuất kho		X	CD2	CD2	CD5	CD2

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc		- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	CD3	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Bán hàng → Chứng từ bán hàng - Chọn nút Lập kèm Hóa đơn - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Hóa đơn GTGT</i> cần in. - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
	CD2		Vào phân hệ Kho → Xuất kho (bán hàng) - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu xuất kho</i> cần in. - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình	
3	Kiểm tra		- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết hàng tồn kho, Sổ chi tiết công nợ...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ		Hóa đơn→Phiếu xuất kho → Hợp đồng, Biên bản giao nhận	Lưu theo đúng thứ tự

4.1 Ngày 30/1: Nhận được các Báo Nợ của ngân hàng BIDV về các khoản thuế đã nộp NSNN

- *Nộp thuế GTGT quý 4/Y-I:* 24.059.515
- *Nộp thuế TNDN năm Y-I:* 2.385.807
- *Nộp tiền phạt do nộp thuế chậm:* 611.496
- *Nộp lệ phí môn bài năm Y:* 2.000.000

- Phân tích công việc

T T	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Giấy nộp tiền vào NSNN	X		CD5		CD5	CD1
2	Báo Nợ		X	NH	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc		- Quan sát trình tự nộp thuế điện tử do GV minh họa từ thực tế - Quan sát cách in giấy nộp tiền vào NSNN từ <i>thuedientu.gdt.gov.vn</i>	Theo dõi, ghi nhớ đúng trình tự
2	CD5	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Tổng hợp → Chứng từ nghiệp vụ khác - Khai đầy đủ thông tin, số liệu về lệ phí môn bài và tiền phạt thuế - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Chứng từ kế toán</i> cần in.	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu
	CD1		Vào phân hệ Ngân hàng → Nộp thuế - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	
3	Kiểm tra		- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết TGNH, Sổ chi tiết TK 333...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu chứng từ		Báo Nợ→ Giấy nộp NSNN	Lưu theo đúng thứ tự

42 Ngày 31/1: Nhận được Báo Nợ của ngân hàng BIDV về khoản lãi phải trả của Khế ước vay số 150 ngày 17/01 với số tiền 5.600.000

- Phân tích công việc

T T	Chứng từ, thủ tục phát sinh	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Giấy tính lãi vay	X		NH		CD5	CD1
2	Báo Nợ		X	NH	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Ngân hàng → Chi khác - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết TGNH, Sổ chi tiết TK 635...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu hồ sơ chứng từ	Báo Nợ → Giấy tính lãi	Lưu theo đúng thứ tự

43 Ngày 31/1: Kế toán tính lương và các khoản trích theo lương phải trong tháng 1. Kế toán lập Phiếu chi để thanh toán tiền lương tháng 1 cho công nhân viên.

- Phân tích công việc

T T	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Bảng chấm công	X		CD4		CD5	CD4
2	Bảng tính và thanh toán lương	X		CD4	CD4	CD5	CD4
3	Bảng tính và phân bổ BHXH		X	CD4	CD4	CD5	CD4
4	Phiếu chi		X	CD1	CD1	CD5	CD1

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc		- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	CD4	Nhập liệu vào	Vào phân hệ Tiền lương → tạo Bảng chấm công → tạo Bảng tính lương - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn <i>Chứng từ kế toán cần in.</i>	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
	CD1	phần mềm	Vào phân hệ Quỹ → Trả lương - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu chi cần in.</i>	
3	Kiểm tra		- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi tiết TK 334, 338, 642, ..	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ		Phiếu chi → Bảng tính và thanh toán lương Chứng từ kế toán → Bảng tính và thanh toán lương, Bảng chấm công	Lưu theo đúng thứ tự

44 Ngày 31/1, kế toán tiến hành các bút toán phân bổ công cụ, dụng cụ; phân bổ chi phí trả trước và phân bổ khấu hao TSCĐ tháng 1

- Phân tích công việc

T T	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Bảng phân bổ CCDC	X		CD4		CD5	CD4
2	Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ	X		CD4		CD5	CD4
3	Bảng phân bổ CPTT	X		CD5		CD4	CD4
4	Chứng từ kế toán		X	CD4	CD4	CD5	CD4

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
1	CD5	Nhập liệu vào phần mềm	Vào menu Nghệp vụ → Tổng hợp phí trả trước → Phân bổ CPTT - Chọn tháng cần phân bổ - Khai báo các thông tin - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Chứng từ kế toán</i> cần in.	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu
	CD4		Vào phân hệ Công cụ dụng cụ → Phân bổ chi phí - Chọn tháng cần phân bổ - Khai báo các thông tin - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Chứng từ kế toán</i> cần in. Vào phân hệ Tài sản cố định → Tính khấu hao - Chọn tháng cần phân bổ - Khai báo các thông tin - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Chứng từ kế toán</i> cần in.	
2	Kiểm tra		- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi phí SXKD, Sổ chi tiết TK 214, 242...	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ		Chứng từ kế toán →Bảng phân bổ	Lưu theo đúng thứ tự

45 Ngày 31/1: *Kế toán tổng hợp tiến hành tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm. Biết rằng theo Báo cáo từ phân xưởng sản xuất*

- *Kệ tivi 1,6m* : 10 cái
- *Bàn làm việc loại 4* : 10 cái
- *Tủ học 60cm* : 5 cái
- *Tủ dép 2 cánh* : 5 cái

Biết rằng phân xưởng sản xuất cuối kỳ báo cáo dở dang 2 kệ tivi 1,6m và 1 tủ dép 2 cánh. Kế toán lập Phiếu nhập kho thành phẩm từ phân xưởng sản xuất

- Phân tích công việc

T T	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Phiếu nhập kho		X	CD2	CD2	CD5	CD2
2	Bảng tổng hợp chi phí sản xuất	X		CD5	CD5	KTT	CD5
3	Phiếu tính giá trị sp dở dang	X		CD5	CD5	KTT	CD5
4	Bảng phân bổ chi phí sản xuất	X		CD5	CD5	KTT	CD5
5	Phiếu tính giá thành sản phẩm	X		CD5	CD5	KTT	CD5

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung		Thao tác	Yêu cầu
1	CD2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Kho → Nhập kho (từ sản xuất) - Khai báo các thông tin và nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ/ chọn mẫu <i>Phiếu nhập kho</i> cần in sau khi giá thành được cập nhật	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
	CD4		Vào phân hệ Giá thành → chọn Xác định kỳ tính giá thành (chọn đối tượng tập hợp chi phí là sản phẩm) → Tính giá thành theo PP giản đơn → Cập nhật giá thành nhập kho - Khai báo các thông tin - Sau đó nhấn Cất - In các Bảng tổng hợp CPSX, Bảng phân bổ CPSX...	
2	Kiểm tra		- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi phí SXKD, Sổ chi tiết hàng tồn kho	- Thông tin chính xác, đầy đủ chữ ký, dấu mộc - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ		Phiếu nhập kho → Bảng tính giá thành, Bảng phân bổ ...	Lưu theo đúng thứ tự

46 Ngày 31/1: Giả sử đây là dữ liệu quý 1, kế toán lập Tờ khai thuế GTGT và hạch toán khấu trừ thuế GTGT quý 1

- Phân tích công việc

T T	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Bảng kê hóa đơn mua vào	X		CD5	CD5	KTT	CD5
2	Bảng kê hóa đơn bán ra	X		CD3	CD3	KTT	CD5
3	Tờ khai thuế GTGT	X		CD5	CD5	KTT	CD5

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập chứng từ gốc	- Tải/nhận biểu mẫu chứng từ - Phân tích thông tin - Tạo các chứng từ - In chứng từ - Tổ chức luân chuyển chứng từ	- Chứng từ đúng mẫu, có thông tin đầy đủ, chính xác - Luân chuyển chứng từ đúng quy trình
2	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Thuế → tạo Tờ khai thuế GTGT - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ Vào phân hệ Thuế → tạo Khấu	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
		trừ thuế GTGT - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất	
3	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết TK 333, 133	- Thông tin chính xác - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
4	Lưu hồ sơ chứng từ	Tờ khai thuế → bảng kê	Lưu theo đúng thứ tự

47 Ngày 31/1: Giả sử đây là số liệu cả năm, kế toán lập Tờ khai quyết toán thuế TNDN (mẫu số 03/TNDN)

- Phân tích công việc

T T	Chứng từ, thủ tục phát sinh theo trình tự	Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ	Nhiệm vụ phân công			
				Lập	Ghi sổ	Kiểm tra	Lưu
1	Tờ khai mẫu số 03/TNDN	X		CD5	CD5	KTT	CD5

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Nhập liệu vào phần mềm	Vào phân hệ Tổng hợp → Kết Chuyển Lãi, Lỗ - Kết chuyển xác định LN kế toán trước thuế - Sau đó nhấn Cất Vào phân hệ Thuế → Quyết toán thuế TNDN - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất - Chọn chức năng In trên thanh công cụ Vào phân hệ Tổng hợp → Chứng từ nghiệp vụ khác → Hạch toán chi phí thuế TNDN - Khai đầy đủ thông tin, số liệu - Sau đó nhấn Cất Vào phân hệ Tổng hợp → Kết chuyển lãi, lỗ - Kết chuyển xác định LN sau thuế - Sau đó nhấn Cất	- Thông tin được khai đầy đủ trên các lớp - Định khoản chính xác - Dữ liệu được Ghi sổ - In chứng từ đúng mẫu
2	Kiểm tra	- Kiểm tra thông tin trên chứng từ - Vào Báo cáo xem Sổ chi tiết TK 333, 821, 421	- Thông tin chính xác - Số liệu được cập nhật qua sổ, báo cáo liên quan
3	Lưu chứng từ	Tờ khai 03 → Phụ lục	Lưu theo đúng thứ tự

4.8 *Lập Báo cáo thuế bằng phần mềm HTKK (Tờ khai thuế GTGT quý I; Tờ khai mẫu số 03/TNDN; Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn BC26-AC)*

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Xuất dữ liệu thuế từ phần mềm Misa	Vào phân hệ Thuế → Tờ khai thuế GTGT, thuế TNDN - Xuất tờ khai dạng xml	- Xuất dữ liệu chính xác
2	Nhập liệu vào HTKK	Khởi động phần mềm HTKK - Chọn Tờ khai thuế GTGT, thuế TNDN để nhập liệu - Chọn lập Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn	- Nhập dữ liệu chính xác
3	Khai thuế điện tử	- Quan sát trình tự khai thuế điện tử do GV minh họa từ thực tế - Quan sát cách in tờ khai thuế có chữ kí điện tử từ <i>thuedientu.gdt.gov.vn</i>	Theo dõi, ghi nhớ đúng trình tự
4	Lưu chứng từ đã kí điện tử	- Tờ khai thuế GTGT → Các bảng kê - Tờ khai 03/TNDN → Phụ lục - Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn	Theo trình tự quy định

3. Một số lỗi sai thường gặp

Kế toán tổng hợp có nhiệm vụ kiểm tra các sai sót trong việc nhập liệu vào phần mềm và thông tin trên chứng từ được in ra. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra kết quả thực hành của Kế toán tổng hợp

Vị trí công việc	Sai sót	Kết quả
Kế toán thanh toán (CD1)	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- Nhập sai ngày chứng từ - Định khoản sai	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Khai sai thông tin lớp thuế như thuế suất, tiền thuế GTGT, số hóa đơn	- Số liệu Bảng kê mua vào sai → Tờ khai 01/GTGT sai
	- In sai mẫu chứng từ - Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
Kế toán hàng tồn kho (CD2)	- Nhập sai ngày chứng từ - Nhập sai mã hàng mua - Chọn sai phương thức thanh toán	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- Nhập thiếu thông tin đối tượng THCP đối với nghiệp vụ liên quan đến TK 621, 622, 154	- Tập hợp chi phí sản xuất sai → tính giá thành sai
	- In sai mẫu chứng từ - Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
Kế toán doanh thu	- Nhập sai ngày chứng từ - Nhập sai mã hàng bán - Chọn sai phương thức thanh toán	- Số liệu sổ kế toán sai

Vị trí công việc	Sai sót	Kết quả
(CD3)	- Nhập thiếu thông tin mã TK ngân hàng	- Chứng từ không được ghi sổ
	- In sai mẫu chứng từ - Chứng từ không đủ chữ ký, dấu mộc	- Chứng từ không hợp pháp, hợp lệ
Kế toán TSCĐ, CC DC và lương (CD4)	- Nhập sai ngày chứng từ - Nhập sai mã đối tượng - Định khoản sai	- Số liệu sổ kế toán sai
	- Khai báo mã TSCĐ, CCDC, CPTT sai về giá trị, kỳ phân bổ, đối tượng phân bổ, TK chi phí... - Chưa tham chiếu chứng từ hình thành chi phí	Phân bổ chi phí CCDC, khấu hao TSCĐ không chính xác → tính giá thành, kết quả KD không chính xác
Kế toán tổng hợp (CD5)	- Cập nhật lại chi phí sản xuất mà chưa xóa chứng từ kết chuyển chi phí để kết chuyển lại	- Các TK 621, 622, 627 còn số dư khi đã tính giá thành xong
	- Đối tượng THCP không được khai báo trong kỳ tính giá thành	- Tổng giá trị dở dang cuối kỳ trong kỳ tính giá thành nhỏ hơn số dư trên sổ Cái TK 154
	- Phiếu nhập kho thành phẩm từ sản xuất nhưng không chọn đúng loại là "nhập kho sản xuất" - Phiếu nhập kho thành phẩm nhưng không nằm trong thời gian của kỳ tính giá thành. - Phiếu nhập kho rồi nhưng hạch toán không đúng dạng Nợ TK 15x/Có TK 154 - Chưa lập phiếu nhập kho thành phẩm	- Không tính được giá thành sản phẩm``
	- Lớp Thuế không chọn nhóm HHDV mua vào hoặc chọn nhóm HHDV không phải là nhóm 1 hoặc 2 - Ngày hóa đơn hoặc Ngày hạch toán của chứng từ lớn hơn ngày cuối cùng của kỳ báo cáo thuế - Chứng từ đã được kê khai lên bảng kê mua vào của kỳ khác - Hạch toán chứng từ mua hàng hóa, dịch vụ nhưng không chọn Nhận kèm hóa đơn	- Chứng từ không lên bảng kê mua vào
	- Chưa khai báo % thuế GTGT trên chứng từ - Chọn nhầm nhóm HHDV mua vào trên chứng từ khai báo thuế đầu ra trên Chứng từ nghiệp vụ khác, Chi tiền mặt, chi tiền gửi,...	- Chứng từ không lên bảng kê bán ra
	- Chứng từ bán hàng chưa lập hóa đơn	

Vị trí công việc	Sai sót	Kết quả
	Ngày hóa đơn nằm ngoài khoảng thời gian của kỳ tính thuế - Hạch toán hóa đơn bán ra trên phân hệ Quỹ/Ngân hàng	
	- Chưa kết chuyển xác định kết quả kinh doanh trước thuế	- Không lập được phụ lục 03-1A trên Tờ khai 03/TNDN

4. Đánh giá kết quả thực hành phương án 5

- Căn cứ phân Yêu cầu ở các bảng trình tự thực hiện trên, giáo viên nêu và sửa sai một số lỗi thường gặp khi thực hành các nghiệp vụ
- Đánh giá Đạt/ Không đạt cho kết quả thực hiện của từng chức danh vào Bảng đánh giá kết quả theo tiến độ thực hành
- Sinh viên rút kinh nghiệm từ quá trình thực hành theo phương án phân vai 2

VI. Nội dung thực hành buổi 16-17

1. Phân vai theo phương án 6

Đối với nhóm 6 người	Đối với nhóm 5 người	Đối với nhóm 4 người
- CD1 chuyển CD6 - CD2 chuyển CD1 - CD3 chuyển CD2 - CD4 chuyển CD3 - CD5 chuyển CD4 - CD6 chuyển CD5	- CD1 chuyển CD5 - CD2 chuyển CD1 - CD3 chuyển CD2 - CD4 chuyển CD3 - CD5 chuyển CD4	Trở lại phương án 1

2. Thực hành theo tình huống phát sinh

49 Lập Báo cáo tài chính năm

- Trình tự thao tác

Bước	Nội dung	Thao tác	Yêu cầu
1	Lập BCTC từ phần mềm Misa	Vào phân hệ Tổng hợp → Lập BCTC - Kiểm tra tính cân đối trên các báo cáo - Sau đó Cất Vào menu Tiện ích → Kiểm tra đối chiếu chứng từ, sổ sách Nếu không có sai sót tiến hành kết xuất BCTC thành file xml	- Bảng cân đối số phát sinh nên chọn số dư 2 bên để dễ dàng đối chiếu - Tính chất cân bằng đảm bảo trên BCTC - Xuất dữ liệu chính xác
2	Nhập liệu vào HTKK	Khởi động phần mềm HTKK - Chọn mẫu BCTC để nhập liệu	- Nhập dữ liệu chính xác
3	Khai thuế điện tử	- Quan sát trình tự khai thuế điện tử do GV minh họa từ thực tế - Quan sát cách in tờ khai thuế có chữ kí điện tử từ <i>thuedientu.gdt.gov.vn</i>	Theo dõi, ghi nhớ đúng trình tự
4	Lưu báo cáo đã kí điện tử		

90 Lưu chứng từ kế toán và đóng tập

Có 2 phương pháp lưu trữ hồ sơ chứng từ:

Phương pháp 1: lưu theo trình tự Bảng kê hóa đơn mua vào, bán ra

Theo phương pháp này, hồ sơ chứng từ được lưu theo trình tự thời gian được phân thành 5 tập

- Hồ sơ chứng từ mua vào: bao gồm Hóa đơn mua vào và các chứng từ đi kèm theo từng nghiệp vụ như Phiếu chi, Phiếu nhập kho, Hợp đồng....

- Hồ sơ chứng từ bán ra: bao gồm Hóa đơn bán ra và các chứng từ đi kèm theo từng nghiệp vụ như Phiếu thu, Phiếu xuất kho, Hợp đồng....

- Hồ sơ chứng từ ngân hàng: bao gồm các Ủy nhiệm chi, Báo Nợ, Báo Có, Sổ phụ ngân hàng

- Hồ sơ TSCĐ: bao gồm các hóa đơn, hợp đồng, biên bản thanh lý, bảng phân bổ khấu hao, thẻ TSCĐ....

- Hồ sơ chứng từ khác: bao gồm các chứng từ còn lại

Phương pháp 2: lưu theo nội dung quản lý chi phí, doanh thu

Theo phương pháp này, hồ sơ chứng từ được lưu theo trình tự thời gian được phân thành 6 tập

- Hồ sơ chứng từ bán hàng: bao gồm Hóa đơn bán ra và các chứng từ đi kèm theo từng nghiệp vụ như Phiếu thu, Phiếu xuất kho, Hợp đồng....

- Hồ sơ chứng từ mua hàng nhập kho: bao gồm các hóa đơn mua hàng hóa, vật tư nhập kho trong kỳ

- Hồ sơ chi phí trả trước, CCDC: bao gồm các hóa đơn hình thành nên CCDC và CPTT dùng cho nhiều kỳ

- Hồ sơ chi phí QLKD: bao gồm các hóa đơn phát sinh chi phí QLKD trong kỳ

- Hồ sơ chi phí sản xuất: bao gồm các chứng từ, hóa đơn phát sinh chi phí sản xuất trong kỳ như chi phí vật liệu, chi phí lương, chi phí dịch vụ mua ngoài....

- Hồ sơ chứng từ ngân hàng: bao gồm các Ủy nhiệm chi, Báo Nợ, Báo Có, Sổ phụ ngân hàng

- Hồ sơ TSCĐ bao gồm các hóa đơn, hợp đồng, biên bản thanh lý, bảng phân bổ khấu hao, thẻ TSCĐ....

90 In sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung và đóng tập

- Sổ chi tiết:

+ Sổ chi tiết tiền mặt

+ Sổ chi tiết TGNH: chi tiết cho ACB, BIDV

+ Sổ chi tiết hàng tồn kho: Bảng tổng hợp chi tiết vật tư, hàng hóa; Sổ chi tiết vật tư, hàng hóa

+ Sổ chi tiết thanh toán người mua, người bán: Bảng tổng hợp tình hình thanh toán người mua, Sổ chi tiết thanh toán người mua; Bảng tổng hợp tình hình thanh toán người bán

- + Sổ chi phí sản xuất kinh doanh (TK 154) theo khoản mục
- + Sổ chi phí sản xuất kinh doanh (TK 642) theo nội dung chi phí
- + Sổ chi tiết tiền vay
- + Sổ chi tiết các TK khác
- + Sổ TSCĐ
- Sổ tổng hợp: Nhật ký chung, Sổ Cái (cho tất cả TK)

3. Một số lỗi sai thường gặp khi lập Báo cáo tài chính

Vị trí công việc	Sai sót	Kết quả
Kế toán tổng hợp (CD5)	- Chưa thực hiện hoặc bút toán kết chuyển lẫn lộn - Có cập nhật lại chi phí kinh doanh mà chưa xóa chứng từ kết chuyển chi phí để kết chuyển lại	- Các TK doanh thu, chi phí vẫn còn số dư cuối kỳ
	- Khai TK kho lệch với kho	Số dư cuối kỳ trên báo cáo tổng hợp tồn kho và Sổ cái lệch nhau

4. Nhận xét, đánh giá kết quả thực hành của sinh viên (cá nhân và nhóm)

- Căn cứ phần Yêu cầu ở các bảng Trình tự thực hiện trên, giáo viên nêu và sửa sai một số lỗi thường gặp khi thực hành các nghiệp vụ
- Đánh giá Đạt/ Không đạt cho kết quả thực hiện của từng chức danh vào Bảng đánh giá kết quả theo tiến độ thực hành
- Sinh viên rút kinh nghiệm từ quá trình thực hành.

B. Sản phẩm thực hành

Trường Cao Đẳng Lương Thực - Thực Phẩm_GPSD đào tạo
101B Lê Hữu Trác, Q.Sơn Trà, TP.Đà Nẵng

Mẫu số: B01a-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
Ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Tại ngày 31 tháng 12 năm 2019

Đơn vị tính: VND

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
TÀI SẢN				
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110	V.01	1.748.195.047	1.339.554.544
II. Đầu tư tài chính	120	V.02		
1. Chứng khoán kinh doanh	121			
2. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	122			
3. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	123			
4. Dự phòng tổn thất đầu tư tài chính (*)	124			
III. Các khoản phải thu	130	V.03	659.120.080	466.120.080
1. Phải thu của khách hàng	131		644.120.080	451.120.080
2. Trả trước cho người bán	132		15.000.000	15.000.000
3. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	133			
4. Phải thu khác	134			
5. Tài sản thiếu chờ xử lý	135			
6. Dự phòng phải thu khó đòi (*)	136			
IV. Hàng tồn kho	140	V.04	372.348.981	778.180.422
1. Hàng tồn kho	141		372.348.981	778.180.422
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	142			
V. Tài sản cố định	150	V.05	3.875.306.707	2.065.536.117
- Nguyên giá	151		4.765.073.506	3.179.001.850
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	152		(889.766.799)	(1.113.465.733)
VI. Bất động sản đầu tư	160	V.06		
- Nguyên giá	161			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	162			
VII. XDCB dở dang	170	V.07		
VIII. Tài sản khác	180	V.08	219.798.164	68.050.456
1. Thuế GTGT được khấu trừ	181		71.570.562	
2. Tài sản khác	182		148.227.602	68.050.456
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (200 = 110 + 120 + 130 + 140 + 150 + 160 + 170 + 180)	200		6.874.768.979	4.717.441.619
NGUỒN VỐN				
I. Nợ phải trả	300		2.586.185.254	992.655.322
1. Phải trả người bán	311	V.09.a	514.040.800	416.210.000
2. Người mua trả tiền trước	312	V.09.b	20.000.000	50.000.000
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	313	V.10	24.176.454	26.445.322
4. Phải trả người lao động	314			
5. Phải trả khác	315	V.09.c	27.968.000	
6. Vay và nợ thuê tài chính	316	V.11	2.000.000.000	500.000.000
7. Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh	317			

1/8

Trường Cao Đẳng Lương Thực - Thực Phẩm_GPSD đào tạo
101B Lê Hữu Trác, Q.Sơn Trà, TP.Đà Nẵng

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
8. Dự phòng phải trả	318	V.12		
9. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	319			
10. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	320			
II. Vốn chủ sở hữu	400	V.13	4.288.583.725	3.724.786.297
1. Vốn góp của chủ sở hữu	411		3.500.000.000	3.000.000.000
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Vốn khác của chủ sở hữu	413			
4. Cổ phiếu quỹ (*)	414			
5. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	415			
6. Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	416			
7. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	417		788.583.725	724.786.297
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (500 = 300 + 400)	500		6.874.768.979	4.717.441.619

Lập, Ngày 31 tháng 12 năm 2020

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Trần Thảo Quyên

Văn Thanh Yên

Đỗ Thịnh

- Số chứng chỉ hành nghề:

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán:

Trường Cao Đẳng Lương Thực - Thực Phẩm GPSD đào tạo
101B Lê Hữu Trác, Q.Sơn Trà, TP.Đà Nẵng

Mẫu số: B02-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
Ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm 2019

Đơn vị tính: VND

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	VI.1	825.054.750	
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02	VI.2	9.900.000	
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	10		815.154.750	
4. Giá vốn hàng bán	11	VI.3	557.631.547	
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20		257.523.203	
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	VI.4	26.796	
7. Chi phí tài chính	22	VI.5	7.105.116	
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí quản lý kinh doanh	24	VI.6	154.208.759	
9. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh (30 = 20 + 21 - 22 - 24)	30		96.236.124	
10. Thu nhập khác	31	VI.7	272.727.273	
11. Chi phí khác	32	VI.8	280.989.515	
12. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40		(8.262.242)	
13. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50		87.973.882	
14. Chi phí thuế TNDN	51	VI.9	24.176.454	
15. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51)	60		63.797.428	

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, Ngày 31 tháng 12 năm 2020
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Trần Thảo Quyên

Văn Thanh Yên

Đỗ Thịnh

- Số chứng chỉ hành nghề:
- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán:

Trường Cao Đẳng Lương Thực - Thực Phẩm_GPSD đào tạo
101B Lê Hữu Trác, Q.Sơn Trà, TP.Đà Nẵng

Mẫu số: B03-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
Ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp trực tiếp)
Năm 2019

Đơn vị tính: VND

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01		681.556.451	
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ	02		(2.139.273.399)	
3. Tiền chi trả cho người lao động	03		(91.343.000)	
4. Tiền lãi vay đã trả	04		(5.600.000)	
5. Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	05		(2.385.807)	
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06		301.525.455	1.339.554.544
7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	07		(335.839.197)	
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20		(1.591.359.497)	1.339.554.544
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ, BĐSĐT và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ, BĐSĐT và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	24			
5. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	25			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31		500.000.000	
2. Tiền trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền thu từ đi vay	33		2.000.000.000	
4. Tiền trả nợ gốc vay và nợ thuế tài chính	34		(500.000.000)	
5. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	35			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40		2.000.000.000	
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20 + 30 + 40)	50		408.640.503	1.339.554.544
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60		1.339.554.544	
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			

Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50 + 60 + 61)	70	VII	1.748.195.047	1.339.554.544
---	-----------	------------	----------------------	----------------------

Lập, Ngày 31 tháng 12 năm 2020

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Trần Thảo Uyên

Văn Thanh Yên

Đỗ Thịnh

- Số chứng chỉ hành nghề:
- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán:

Trường Cao Đẳng Lương Thực - Thực Phẩm_GPSD đào tạo
101B Lê Hữu Trác, Q.Sơn Trà, TP.Đà Nẵng

Mẫu số: F01-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
Ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Năm 2019

Đơn vị tính: VND

Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6
111	Tiền mặt	1.060.389.329		616.780.000	767.662.200	909.507.129	
1111	Tiền Việt Nam	1.060.389.329		616.780.000	767.662.200	909.507.129	
112	Tiền gửi Ngân hàng	279.165.215		1.566.301.906	1.006.779.203	838.687.918	
1121	Tiền Việt Nam	279.165.215		1.566.301.906	1.006.779.203	838.687.918	
131	Phải thu của khách hàng	451.120.080	50.000.000	890.780.226	667.780.226	644.120.080	20.000.000
133	Thuế GTGT được khấu trừ			180.358.765	108.788.203	71.570.562	
1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ			180.358.765	108.788.203	71.570.562	
141	Tạm ứng			8.560.000	8.560.000		
152	Nguyên liệu, vật liệu	13.958.300		28.028.000	27.428.440	14.557.860	
154	Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang			74.250.546	68.497.746	5.752.800	
155	Thành phẩm	181.676.702		68.497.746	76.114.127	174.060.321	
156	Hàng hóa	582.545.420		107.302.000	511.869.420	177.978.000	
211	Tài sản cố định	3.179.001.850		2.087.354.545	501.282.889	4.765.073.506	
2111	TSCĐ hữu hình	3.179.001.850		2.087.354.545	501.282.889	4.765.073.506	
21111	Nhà cửa, vật kiến trúc	1.925.603.455				1.925.603.455	
21112	Máy móc thiết bị	163.516.973				163.516.973	
21113	Phương tiện vận tải truyền dẫn	953.517.786		2.087.354.545		3.040.872.331	
21114	Thiết bị dụng cụ quản lý	136.363.636			501.282.889	(364.919.253)	
214	Hao mòn TSCĐ		1.113.465.733	253.201.761	29.502.827		889.766.799
2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		1.113.465.733	253.201.761	29.502.827		889.766.799
242	Chi phí trả trước	68.050.456		93.015.545	12.838.399	148.227.602	
331	Phải trả cho người bán	15.000.000	416.210.000	2.129.705.000	2.227.535.800	15.000.000	514.040.800

6/8

Trường Cao Đẳng Lương Thực - Thực Phẩm_GPSD đào tạo
101B Lê Hữu Trác, Q.Sơn Trà, TP.Đà Nẵng

Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6
333	Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước		26.445.322	330.123.525	327.854.657		24.176.454
3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp		24.059.515	133.837.718	109.778.203		
33311	Thuế GTGT đầu ra		24.059.515	133.837.718	109.778.203		
3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		2.385.807	2.385.807	24.176.454		24.176.454
3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác			193.900.000	193.900.000		
334	Phải trả người lao động			100.520.000	100.520.000		
338	Phải trả, phải nộp khác				27.968.000		27.968.000
3383	Bảo hiểm xã hội				22.287.000		22.287.000
3384	Bảo hiểm y tế				3.933.000		3.933.000
3385	Bảo hiểm thất nghiệp				1.748.000		1.748.000
341	Vay và nợ thuế tài chính		500.000.000	500.000.000	2.000.000.000		2.000.000.000
3411	Các khoản đi vay		500.000.000	500.000.000	2.000.000.000		2.000.000.000
34111	KUV10		500.000.000	500.000.000			
34112	KUV 150				2.000.000.000		2.000.000.000
411	Vốn đầu tư của chủ sở hữu		3.000.000.000		500.000.000		3.500.000.000
4111	Vốn góp của chủ sở hữu		3.000.000.000		500.000.000		3.500.000.000
421	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối		724.786.297		63.797.428		788.583.725
4211	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước		656.299.300				656.299.300
4212	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm nay		68.486.997		63.797.428		132.284.425
511	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ			825.054.750	825.054.750		
5111	Doanh thu bán hàng hóa			736.826.050	736.826.050		
5112	Doanh thu bán thành phẩm			88.228.700	88.228.700		
515	Doanh thu hoạt động tài chính			26.796	26.796		
632	Giá vốn hàng bán			563.383.547	563.383.547		
635	Chi phí tài chính			7.105.116	7.105.116		
642	Chi phí quản lý kinh doanh			154.208.759	154.208.759		

Trường Cao Đẳng Lương Thực - Thực Phẩm_GPSD đào tạo
101B Lê Hữu Trác, Q.Sơn Trà, TP.Đà Nẵng

Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	1	2	3	4	5	6
6421	Chi phí bán hàng			37.272.889	37.272.889		
6422	Chi phí quản lý doanh nghiệp			116.935.870	116.935.870		
711	Thu nhập khác			272.727.273	272.727.273		
811	Chi phí khác			280.989.515	280.989.515		
821	Chi phí thuê thu nhập doanh nghiệp			24.176.454	24.176.454		
911	Xác định kết quả kinh doanh			1.087.908.819	1.087.908.819		
Cộng		5.830.907.352	5.830.907.352	12.250.360.594	12.250.360.594	7.764.535.778	7.764.535.778

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, Ngày 31 tháng 12 năm 2020
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Trần Thảo Quyên

Văn Thanh Yên

Đỗ Thịnh

- Số chứng chỉ hành nghề:
- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán:

HƯỚNG DẪN GIẢNG DẠY MÔ ĐUN

I. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của mô đun

- Vị trí: Đây là mô đun chuyên môn nghề, mô đun này đòi hỏi người học đã tích lũy được kỹ năng về thực hành kế toán trên phần mềm nên được tổ chức thực hiện sau mô đun Kế toán máy

- Tính chất: Mô đun này mô phỏng hoạt động phòng kế toán thực tế tại doanh nghiệp nên được tổ chức thực hiện tại mô hình phòng thực hành kế toán của trường.

- Ý nghĩa và vai trò của mô đun: Đây là mô đun chuyên môn nghề giúp cho người học giúp người học tiếp cận môi trường làm việc mô phỏng của một phòng kế toán tại doanh nghiệp, tăng khả năng hòa nhập với doanh nghiệp khi đi thực tập.

II. Mục tiêu của mô đun

1. Kiến thức

- Mô tả được nhiệm vụ cụ thể của từng công việc kế toán tại doanh nghiệp;
- Mô tả được trình tự luân chuyển chứng từ kế toán;
- Nêu được các mối quan hệ giao dịch giữa doanh nghiệp với các bên có liên quan
- Liệt kê được các loại chứng từ, sổ kế toán sử dụng theo các nghiệp vụ phát sinh;

2. Kỹ năng

- Lập được các chứng từ kế toán liên quan đến công việc kế toán được giao;
- Xử lý chứng từ, nhập liệu các nghiệp vụ liên quan đến phần công việc kế toán được giao;
- Kiểm tra đối chiếu được số liệu kế toán giữa sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Xem và in các chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính trên phần mềm kế toán;
- Sử dụng thành thạo các phần mềm hỗ trợ cho nghề nghiệp như phần mềm khai báo thuế HTKK, phần mềm Excel, Word...

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Thông qua việc tiếp cận với công việc kế toán tại mô hình phòng thực hành kế toán, người học hiểu rõ nhiệm vụ cũng như quy trình kế toán tại các vị trí công việc kế toán, nâng cao nhận thức về chuyên môn nghiệp vụ, thực hành thành thạo kỹ năng thực hành các công việc kế toán, đáp ứng phần lớn các yêu cầu của nhà tuyển dụng

III. Tài liệu tham khảo

- [1]. Đặng Văn Sáng (2013), *Hướng dẫn thực hành lập sổ sách kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo thuế GTGT theo phương pháp thủ công*, NXB Giao thông vận tải.
- [2]. Công ty Cổ phần ACMAN (2014), *Bộ số liệu đào tạo phần mềm kế toán ACMAN 2014*
- [3]. Bộ tài chính (2016), *Thông tư 133/2016/TT-BTC Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa*
- [4]. Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm Misa