

**UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐIỆN BIÊN**

**GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: THỰC HÀNH SỔ SÁCH
VÀ LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH
NGÀNH: KẾ TOÁN
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG**

*Ban hành kèm theo quyết định số: 1372/QĐ-CDKTKT ngày 31 tháng 12 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Điện Biên*

Điện Biên, 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

Trên cơ sở chế độ kế toán doanh nghiệp, các chuẩn mực kế toán, các thông tư hướng dẫn kế toán thực hiện chuẩn mực kế toán và các chính sách tài chính, thuế theo quy định hiện hành, để giúp bạn đọc nắm vững và thực hiện tốt các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán doanh nghiệp, các luật thuế đặc biệt là các luật thuế mới được sửa đổi bổ sung.

Nội dung cuốn giáo trình gồm 3 chương:

Chương 1: Thực hành lập chứng từ kế toán

Chương 2: Thực hành ghi sổ kế toán

Chương 3: Lập báo cáo tài chính

Cuốn giáo trình đã trình bày cụ thể, chi tiết nội dung và phương pháp kế toán tất cả các phần hành kế toán theo các phần đã nêu ở trên căn cứ Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 về chế độ kế toán doanh nghiệp và các thông tư hướng dẫn kế toán thực hiện các chuẩn mực kế toán đã được ban hành.

Đặc biệt, nhóm tác giả đưa ra bài tập lớn để thực hiện từng phần hành kế toán, hướng dẫn lập chứng từ, ghi sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết, lập báo cáo tài chính. Với những nội dung nêu trên, cuốn giáo trình đã bổ sung và cung cấp những thông tin mới nhất giúp bạn đọc nắm bắt kịp thời những quy định hiện hành về chế độ kế toán doanh nghiệp. Vì vậy, cuốn giáo trình là tài liệu tham khảo đầy đủ và hữu ích cho các nhà quản lý, kế toán trưởng, nhân viên kế toán tại các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, sinh viên và những người quan tâm đến kế toán. Nhóm tác giả mong nhận được và chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của bạn đọc.

Điện Biên, ngày 15 tháng 12 năm 2019

Tham gia biên soạn:

1. Chủ biên: ThS. Trần Thị Hoa.
2. Đồng chủ biên: ThS. Trần Thị Thanh Thủy
ThS. Hoàng Thị Liên

MỤC LỤC

PHẦN 1: THỰC HÀNH LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	3
1.1. Lập chứng từ tiền tệ.....	6
1.1.1. Mục đích.....	6
1.1.2. Nội dung.....	6
1.2. Lập chứng từ bán hàng.....	15
1.2.1. Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	15
1.2.2.. Thẻ quầy hàng.....	20
1.3. Lập chứng từ hàng tồn kho	21
1.3.1. Mục đích.....	21
1.3.2. Nội dung.....	21
1.4. Lập chứng từ tài sản cố định	35
1.4.1. Mục đích.....	35
1.4.2. Nội dung.....	35
1.5. Lập chứng từ lao động tiền lương.....	50
1.5.1. Mục đích.....	50
1.5.2. Nội dung.....	50
PHẦN 2: THỰC HÀNH GHI SỔ KẾ TOÁN	68
2.1.1. Nguyên tắc.....	68
2.1.2. Trình tự ghi sổ kế toán	68
2.1.3. Thực hành ghi sổ kế toán	70
2.2. Thực hành ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ	79
2.2.1. Đặc điểm	79
2.2.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ	79
PHẦN 3: LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH.....	93
3.1. Lập bảng cân đối kế toán	93
3.2. Lập tờ khai thuế giá trị gia tăng	97
3.2.1. Lập Bảng kê Hàng hóa dịch vụ bán ra.....	97
3.2.2. Lập Bảng kê Hàng hóa, dịch vụ mua vào	102
3.2.3. Tờ khai thuế giá trị gia tăng	108
3.3. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	111
3.4. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.....	113
3.5. Thuyết minh báo cáo tài chính	116

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thực hành sổ sách và lập báo cáo tài chính

Mã môn học: C.TSLT

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

- Vị trí: Thực hành sổ sách và lập báo cáo tài chính là môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo ngành Kế toán. Là môn học được bố trí sau khi học xong các môn học chung và môn học cơ sở của ngành.

- Tính chất: Môn học Thực hành sổ sách và lập báo cáo tài chính gồm các nội dung:

+ Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

+ Lập chứng từ kế toán ban đầu theo nghiệp vụ kinh tế phát sinh (có mẫu chứng từ kèm theo), phân loại, kiểm tra chứng từ.

+ Căn cứ số liệu trên chứng từ đã lập trong tháng, kế toán mở sổ, ghi sổ theo hình thức Nhật ký chung và Chứng từ ghi sổ (có mẫu sổ kế toán kèm theo).

+ Căn cứ số liệu ở Sổ sách kế toán lập Báo cáo thuế, Báo cáo tài chính: Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Bản thuyết minh báo cáo tài chính (có mẫu báo cáo kèm theo).

- Ý nghĩa và vai trò của môn học: Nội dung môn học được chia thành các phần hành kế toán cụ thể giúp người học khái quát được những nội dung đã được học và thực hành thực tế trên các bộ chứng từ cụ thể của doanh nghiệp từ đó tăng cường kỹ năng tiếp cận thực tế.

Mục tiêu của môn học

+ Trình bày được quy trình lập chứng từ, ghi sổ kế toán vốn bằng tiền, kế toán các khoản đầu tư, kế toán các khoản thanh toán (phải thu, phải trả), kế toán nguồn vốn - quỹ, kế toán nguyên vật liệu, kế tài sản cố định, kế toán tiền lương - các khoản trích theo lương, kế toán chi phí sản xuất - tính giá thành sản phẩm, kế toán thành phẩm - tiêu thụ - xác định kết quả kinh doanh, kế toán thuế để thực hiện trong công tác kế toán tại các vị trí công tác kế toán.

+ Xử lý được những vấn đề về kỹ năng nghề kế toán cần giải quyết trong công tác kế toán.

- Về kỹ năng:

+ Tổ chức được công tác kế toán phù hợp với đặc điểm của từng đơn vị.

+ Lập, kiểm tra, phân loại và xử lý chính xác chứng từ kế toán.

+ Lập được chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp trên 2 hình thức ghi sổ kế toán Nhật ký chung và Chứng từ ghi sổ.

+ Lập được các báo cáo tài chính theo quy định.

+ Lập được tờ khai thuế Giá trị gia tăng, thuế Thu nhập doanh nghiệp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- + Làm việc độc lập hoặc theo nhóm, tuân thủ nguyên tắc kê kế toán theo quy định của pháp luật hiện hành.

Nội dung của môn học

CHƯƠNG 1: THỰC HÀNH LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Giới thiệu:

Giới thiệu nội dung cơ bản về trình tự luân chuyển chứng từ kế toán và các quy định khi lập chứng từ kế toán như chứng từ tiền tệ, chứng từ bán hàng, chứng từ hàng tồn kho, chứng từ tài sản cố định, chứng từ lao động tiền lương.. .

Mục tiêu

Trình bày được trình tự luân chuyển chứng từ kế toán và các quy định khi lập chứng từ kế toán.

Lập được chứng từ kế toán theo từng nghiệp vụ trong bài thực hành.

Nội dung chính

1.1. Lập chứng từ tiền tệ

1.1.1. Mục đích

Theo dõi tình hình thu, chi, tồn quỹ của các loại tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí đá quý... và các khoản tạm ứng, thanh toán tạm ứng của đơn vị, nhằm cung cấp thông tin cần thiết cho kế toán và người quản lý của đơn vị trong lĩnh vực tiền tệ.

1.1.2. Nội dung

Chứng từ tiền tệ bao gồm:

- Phiếu thu;
- Phiếu chi;
- Giấy đề nghị tạm ứng;
- Giấy thanh toán tiền tạm ứng;
- Giấy đề nghị thanh toán;
- Biên lai thu tiền.

1.1.2.1. Phiếu thu

a. Mục đích: Nhằm xác định số tiền mặt, ngoại tệ,... thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ nhập quỹ được kiểm tra. Nếu là ngoại tệ nhập quỹ phải lập “Bảng kê ngoại tệ” đính kèm với phiếu thu.

b. Mẫu phiếu thu

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 01 – TT

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo:.....Chứng từ gốc:

Ngàythángnăm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):.....

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu

c. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

- Góc bên trái của phiếu thu phải ghi rõ tên đơn vị và địa chỉ của đơn vị.

- Phiếu thu phải được đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Trong mỗi phiếu thu phải ghi số quyển và số của từng phiếu thu. Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm thu tiền.

- Dòng "**Họ và tên người nộp tiền**": Ghi rõ họ tên người nộp tiền.

- Dòng "**Địa chỉ**": Ghi rõ địa chỉ người nộp tiền.

- Dòng "**Lý do nộp**": Ghi rõ nội dung nộp tiền: Thu tiền bán hàng hóa, sản phẩm; thu tiền tạm ứng còn thừa...

- Dòng "**Số tiền**": Ghi đúng số tiền thu, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN, hay USD...

- Dòng "**Bằng chữ**": Ghi diễn giải bằng chữ tổng số tiền thu

- Dòng “**Kèm theo**”: Ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu thu (ghi rõ kèm theo hoá đơn số để dễ dàng quản lý và theo dõi).

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

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

Chú ý:

+ Nếu là thu ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng để ghi sổ.

+ Liên phiếu thu gửi ra ngoài doanh nghiệp phải đóng dấu.

Thực hành lập phiếu thu nghiệp vụ 29

Ngày 9/12/N, Phiếu thu tiền mặt PT15/244, rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt, số tiền là 90.000.000 đồng theo Phiếu báo Nợ số BA002714661 của Ngân hàng TMCP Kỹ thương Techcombank - Chi nhánh Hà Đông số 2005, theo Séc chuyển khoản số AJ/000511.

Đơn vị: Công ty cổ phần Đức Thành

Địa chỉ: 110 Khuất Duy Tiến, Thanh Xuân, Hà Nội

Mẫu số 01 – TT

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngày 09 tháng 12 năm N

Quyển số:
Số: 12/244
Nợ: 111
Có: 112

Họ và tên người nộp tiền: Phạm Thanh Lam

Địa chỉ: Phòng Kế toán tài chính

Lý do nộp: Rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt

Số tiền: 90.000.000 (Viết bằng chữ): Chín mươi triệu đồng chẵn./.

Kèm theo: 01 Chứng từ gốc:

Ngàythángnăm

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người nộp tiền

(Ký, họ tên)

Người lập phiếu

(Ký, họ tên)

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Phan Chí Đức

Ngô Thùy Vân

Phạm Thanh Lam

Đinh Thu Phương

Đinh Thu Phương

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ): Chín mươi triệu đồng chẵn./.

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):

+ Số tiền quy đổi:

1.1.2.2. Phiếu chi

a. Mục đích: Nhằm xác định các khoản tiền mặt, ngoại tệ thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

b. Mẫu phiếu chi

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 02 – TT

(Ban hành theo Thông tư số: 200/2014/TT-BTC
ngày 22 /12 /2014 của BTC)

PHIẾU CHI

Quyển số:.....

Ngàythángnăm

Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo Chứng từ gốc:

Ngàythángnăm.....

Giám đốc

Kế toán trưởng

Thủ quỹ

Người lập phiếu

Người nhận tiền

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ) :.....

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

c. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của chứng từ ghi rõ tên đơn vị và địa chỉ đơn vị.

- Phiếu chi phải đóng thành quyển, trong mỗi Phiếu chi phải ghi số quyển và số của từng Phiếu chi. Số phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu chi phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm chi tiền.

- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nhận tiền.