

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐIỆN BIÊN

GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: Thực tập cuối khoá

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 trên 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 7 chương:

Chương 1: Thực hành kế toán vốn bằng tiền

Chương 2: Thực hành kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ

Chương 3: Kế toán tài sản cố định

Chương 4: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Chương 5: Thực hành kê khai bảo hiểm xã hội điện tử

Chương 6: Thực hành tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

Chương 7: Thực hành kê khai thuế giá trị gia tăng

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. 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 06 tháng 12 năm 2019

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên: ThS. Trần Thị Hoa

2. Thành viên: ThS. Đặng Thị Huyền Trang

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: THỰC HÀNH KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN	2
1.1. Thực hành lập chứng từ kế toán vốn bằng tiền	2
1.1.1. Lập chứng từ thu tiền.....	2
1.1.2. Lập chứng từ chi tiền.....	7
1.2. Thực hành ghi sổ kế toán vốn bằng tiền.....	13
1.2.1. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.....	13
1.2.2. Thực hành kế toán vốn bằng tiền theo hình thức nhật ký chung.....	14
1.2.3. Thực hành kế toán vốn bằng tiền theo hình thức Chứng từ ghi sổ	23
CHƯƠNG 2: THỰC HÀNH KẾ TOÁN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU	42
VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ	42
Giới thiệu	42
2.1. Thực hành lập chứng từ kế toán NLVL, CCDC	42
2.1.1. Lập phiếu nhập kho	42
2.1.2. Lập phiếu xuất kho	48
2.1.3. Lập Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá.....	60
2.1.4. Lập Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	62
2.1.5. Lập Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.....	66
2.2. Thực hành ghi sổ kế toán NLVL, CCDC	69
2.2.1. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.....	69
2.2.2. Thực hành kế toán kế toán NLVL, CCDC theo hình thức Nhật ký chung	71
2.2.3. Thực hành kế toán NLVL, CCDC theo hình thức Chứng từ ghi sổ.....	80
CHƯƠNG 3: THỰC HÀNH KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	85
3.1. Thực hành lập chứng từ kế toán TSCĐ	85
3.1.1. Lập Biên bản giao nhận TSCĐ.....	85
3.1.2. Lập biên bản thanh lý TSCĐ	89
3.1.3. Lập Biên bản kiểm kê TSCĐ.....	92
3.1.4. Lập Biên bản đánh giá lại TSCĐ.....	96
3.1.5. Lập Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.....	99
3.2. Thực hành ghi sổ kế toán TSCĐ	136
3.2.1. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.....	136
3.2.2. Thực hành ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung.....	137
3.2.3. Thực hành ghi sổ kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ.....	141
CHƯƠNG 4: THỰC HÀNH KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG	155
VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.....	155
4.1. Thực hành lập chứng từ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	155
4.1.1. Lập bảng chấm công.....	155
4.1.2. Bảng thanh toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	145
4.1.3. Bảng chấm công làm thêm giờ	149
4.1.4. Bảng thanh toán làm thêm giờ.....	152
4.1.5. Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	157
4.2. Thực hành ghi sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	161
4.2.1. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.....	161
4.2.2. Thực hành kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương theo hình thức Nhật ký chung	163
4.2.3. Thực hành kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương theo hình thức chứng từ ghi sổ	172

CHƯƠNG 5: THỰC HÀNH KÊ KHAI.....	182
BẢO HIỂM XÃ HỘI ĐIỆN TỬ	182
5.1. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng phần mềm VNPT – BHXH 2.0	182
5.1.1. Hướng dẫn cài đặt.....	182
5.1.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm.....	185
5.2. Thực hành kê khai bảo hiểm xã hội điện tử	188
5.2.1. Thông tin hệ thống.....	188
5.2.2. Quản lý nhân sự.....	189
5.2.3. Thực hành kê khai bảo hiểm xã hội điện tử	192
5.2.4. Kết xuất báo cáo	218
CHƯƠNG 6: THỰC HÀNH KẾ TOÁN TẬP HỢP CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM TRONG DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT.....	223
6.1. Thực hành lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm....	223
6.1.1. Lập chứng từ chi phí nguyên vật liệu trực tiếp	223
6.1.2. Lập chứng từ chi phí nhân công trực tiếp.....	226
6.1.3. Lập chứng từ chi phí sản xuất chung.....	229
6.2. Thực hành ghi sổ kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm	232
6.2.1. Thực hành tính giá thành sản phẩm theo phương pháp giản đơn.....	232
6.2.2. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.....	233
6.2.3. Thực hành kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo hình thức Nhật ký chung.....	233
6.2.4. Thực hành kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo hình thức Chứng từ ghi sổ	247
CHƯƠNG 7: THỰC HÀNH KÊ KHAI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG.....	258
7.1. Xác định đối tượng kê khai thuế GTGT.....	258
7.1.1. Đối tượng kê khai thuế GTGT theo tháng.....	258
7.1.2. Đối tượng kê khai thuế GTGT theo quý.....	258
7.1.3. Đối tượng kê khai thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	258
7.1.4. Đối tượng kê khai thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ	259
7.2. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng phần mềm HTKK	259
7.3. Kê khai thông tin về người nộp thuế và kỳ tính thuế	264
7.4. Thực hành kê khai thuế GTGT trên excel	265
7.5. Thực hành kê khai thuế GTGT trên phần mềm HTKK	271
7.6. Hướng dẫn lập tờ khai bổ sung.....	275

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thực tập cuối khoá

Mã môn học: C.TTCK

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

- Vị trí: Thực tập cuối khoá là môn học nghiên cứu tổng hợp, vì vậy cần được học sau các môn học chung, môn học cơ sở ngành và môn học chuyên ngành.

- Tính chất: Thực tập cuối khoá là môn học bắt buộc của chương trình đào tạo ngành kế toán bậc cao đẳng. Môn học rèn luyện kỹ năng nghề kế toán cho sinh viên với nội dung thực tập cuối khoá bao gồm: Lập, kiểm tra, phân loại chứng từ, ghi sổ kế toán và thực hiện các phân hành kế toán trên phần mềm kế toán MISA, phần mềm VNPT BHXH 2.0, phần mềm kê khai thuế. Nội dung thực tập cuối khoá được thực hành tại trường là cơ sở cho sinh viên nghiên cứu và viết khóa luận tốt nghiệp khi đến thực tập tại đơn vị.

- Ý nghĩa và vai trò của môn học: Là môn học bổ sung kỹ năng cho người học ngành Kế toán, cụ thể có thể thực hiện công việc của một kế toán viên về các phân hành kế toán cụ thể trong doanh nghiệp như: Kế toán tiền mặt, tiền lương, tài sản cố định, giá thành, thuế...

Mục tiêu của môn học

- Về kiến thức:

+ Trình bày được các bước lập chứng từ kế toán, quy trình kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;

+ Trình bày các bước ghi sổ kế toán theo các hình thức kế toán;

+ Vận dụng các quy định pháp luật kế toán và chuẩn mực kế toán cần thiết cho việc thực hiện công việc kế toán.

- Về kỹ năng:

+ Lập được chứng từ kế toán.

+ Thực hiện được việc kiểm tra, phân loại và xử lý chứng từ kế toán;

+ Thực hiện được việc ghi sổ kế toán theo các hình thức Nhật ký chung và Chứng từ ghi sổ.

+ Thực hiện được các phân hành kế toán trên phần mềm kế toán MISA.

+ Thực hiện được phần mềm kê khai thuế

+ Thực hiện được phần mềm VNPT BHXH 2.0.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập. Nghiêm túc, cẩn thận, trung thực khi thực hành;

+ Tuân thủ luật và chế độ kế toán theo quy định hiện hành;

+ Tuân thủ nội quy, quy chế của phòng thực hành.

Nội dung của môn học

CHƯƠNG 1: THỰC HÀNH KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

Giới thiệu

Nội dung cơ bản về phương pháp lập chứng từ, sổ kế toán vốn bằng tiền, hướng dẫn thực hành ghi sổ kế toán trên phần mềm.

Mục tiêu

Trình bày nội dung phương pháp lập chứng từ phiếu thu, phiếu chi, ghi sổ kế toán vốn bằng tiền

Lập được phiếu thu, phiếu chi, sổ kế toán theo 2 hình thức nhật ký chung và chứng từ ghi sổ, thực hành làm chứng từ, ghi sổ trên phần mềm.

Nội dung chính

1.1. Thực hành lập chứng từ kế toán vốn bằng tiền

1.1.1. Lập chứng từ thu tiền

1.1.1.1. Mẫu phiếu thu

Đơn vị:.....

Mẫu số 01 - TT

Địa chỉ:.....

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Quyển số:.....

Ngàythángnăm

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	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
(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

1.1.1.2. 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 01 năm. Trong mỗi phiếu thu phải ghi số quyển và số của từng phiếu thu. Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 01 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 01 liên để ghi sổ quỹ, 01 liên giao cho người nộp tiền, 01 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.

1.1.1.3. Thực hành lập phiếu thu

Thực hành lập phiếu thu nghiệp vụ 3

Ngày 09/02/2019 rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt 15.000.000đ (PT số 01) theo Phiếu báo Nợ số BA002714661 của Ngân hàng Nông nghiệp phát triển nông thôn tỉnh Hoà Bình.

Đơn vị: Công ty TNHH Hoàng An

Mẫu số 01 – TT

Địa chỉ: Tổ 19 - Phường Chăm mát - TP Hoà Bình (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngày 9 tháng 2 năm 2019

Quyển số: 01

Số: 01

Nợ TK: 111

Có TK: 112

Họ và tên người nộp tiền: Hoàng Thị Mai

Địa chỉ: Phòng Kế toán tài chính

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

Số tiền: 15.000.000đ (Viết bằng chữ): Mười lăm triệu đồng chẵn./.

Kèm theo: 01 Chứng từ gốc:

Ngày 9 tháng 2 năm 2019

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>

Phan Chí Đức Ngô Thùy Vân Hoàng Thị Mai Vũ Lan Hương Vũ Lan Hương

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

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):

+ Số tiền quy đổi:

Thực hành lập phiếu thu nghiệp vụ 8

Ngày 20/02/2019 thu hồi khoản phải thu khác bằng tiền mặt là 80.000.000đ (PT số 02)

Đơn vị: Công ty TNHH Hoàng An

Mẫu số 01 - TT

Địa chỉ: Tổ 19 - Phường Chăm mát - TP Hoà Bình

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngày 20 tháng 2 năm 2019

Quyển số: 01

Số: 02

Nợ TK: 111

Có TK: 138

Họ và tên người nộp tiền: Hoàng Thị Mai

Địa chỉ: Phòng Kế toán tài chính

Lý do nộp: Thu hồi khoản phải thu khác bằng tiền mặt

Số tiền: 80.000.000đ (Viết bằng chữ): Tám mươi triệu đồng chẵn./.

Kèm theo: 01 Chứng từ gốc:

Ngày 20 tháng 2 năm 2019

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>

Phan Chí Đức

Ngô Thùy Vân

Hoàng Thị Mai

Vũ Lan Hương

Vũ Lan Hương

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

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):

+ Số tiền quy đổi: