



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

GIÁO TRÌNH

Hướng dẫn nội dung thực tập và viết báo cáo thực tập tốt nghiệp chuyên ngành kế toán DNSX

DÙNG TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

ThS. TRẦN LONG *chủ biên*

GIÁO TRÌNH

HƯỚNG DẪN NỘI DUNG THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN DNSX

(Dùng trong các trường THCN)

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2005

373 - 373.7

57/512/05

HN-04

Lời giới thiệu

Nước ta đang bước vào thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa nhằm đưa Việt Nam trở thành nước công nghiệp văn minh, hiện đại.

Trong sự nghiệp cách mạng to lớn đó, công tác đào tạo nhân lực luôn giữ vai trò quan trọng. Báo cáo Chính trị của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam tại Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX đã chỉ rõ: “Phát triển giáo dục và đào tạo là một trong những động lực quan trọng thúc đẩy sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa, là điều kiện để phát triển nguồn lực con người - yếu tố cơ bản để phát triển xã hội, tăng trưởng kinh tế nhanh và bền vững”.

Quán triệt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước và nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của chương trình, giáo trình đối với việc nâng cao chất lượng đào tạo, theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, ngày 23/9/2003, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội đã ra Quyết định số 5620/QĐ-UB cho phép Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đề án biên soạn chương trình, giáo trình trong các trường Trung học chuyên nghiệp (THCN) Hà Nội. Quyết định này thể hiện sự quan tâm sâu sắc của Thành ủy, UBND thành phố trong việc nâng cao chất lượng đào tạo và phát triển nguồn nhân lực Thủ đô.

Trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và những kinh nghiệm rút ra từ thực tế đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã chỉ đạo các trường THCN tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình một cách khoa học, hệ

thống và cập nhật những kiến thức thực tiễn phù hợp với đối tượng học sinh THCN Hà Nội.

Bộ giáo trình này là tài liệu giảng dạy và học tập trong các trường THCN ở Hà Nội, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho các trường có đào tạo các ngành kỹ thuật - nghiệp vụ và đông đảo bạn đọc quan tâm đến vấn đề hướng nghiệp, dạy nghề.

Việc tổ chức biên soạn bộ chương trình, giáo trình này là một trong nhiều hoạt động thiết thực của ngành giáo dục và đào tạo Thủ đô để kỷ niệm "50 năm giải phóng Thủ đô", "50 năm thành lập ngành" và hướng tới kỷ niệm "1000 năm Thăng Long - Hà Nội".

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội chân thành cảm ơn Thành ủy, UBND, các sở, ban, ngành của Thành phố, Vụ Giáo dục chuyên nghiệp Bộ Giáo dục và Đào tạo, các nhà khoa học, các chuyên gia đầu ngành, các giảng viên, các nhà quản lý, các nhà doanh nghiệp đã tạo điều kiện giúp đỡ, đóng góp ý kiến, tham gia Hội đồng phản biện, Hội đồng thẩm định và Hội đồng nghiệm thu các chương trình, giáo trình.

Đây là lần đầu tiên Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình. Dù đã hết sức cố gắng nhưng chắc chắn không tránh khỏi thiếu sót, bất cập. Chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc để từng bước hoàn thiện bộ giáo trình trong các lần tái bản sau.

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Lời nói đầu

Nền kinh tế Việt Nam chuyển sang cơ chế thị trường có sự quản lý của nhà nước đã đạt được những thành tựu đáng kể. Hoạt động kinh tế với sự tham gia của nhiều thành phần kinh tế rất đa dạng và phong phú. Song muốn thúc đẩy sự phát triển bền vững của nền kinh tế quốc dân nói chung, của từng doanh nghiệp, tổ chức kinh tế nói riêng rất cần các nhà quản lý kinh tế - tài chính giỏi cả về lý luận lẫn thực tiễn.

Sau một quá trình học tập nghiên cứu tại nhà trường, để rèn luyện và hoàn thiện kỹ năng chuyên môn học sinh cần thực tập tại các doanh nghiệp. Để tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình thực tập của học sinh theo sự phân công của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, Bộ môn Kế toán Trường THPT Hà Nội đã biên soạn tài liệu "Hướng dẫn nội dung thực tập và viết báo cáo thực tập tốt nghiệp chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp sản xuất":

- Chủ biên: Thạc sĩ Trần Long
- Cử nhân Đỗ Ngọc Trâm: Chuyên đề Kế toán các khoản tiền, thanh toán nợ và thuế giá trị gia tăng
- Cử nhân Lê Thị Bích Nga: Chuyên đề Kế toán nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ
- Cử nhân Lê Thị Bình: Chuyên đề Kế toán tài sản cố định
- Thạc sĩ Nguyễn Thị Thu Thủy và cử nhân Nguyễn Thị Quý: Chuyên đề Kế toán tiền lương và các khoản trích theo tiền lương
- Thạc sĩ Trần Long: Các quy định chung và kết cấu chung của báo cáo thực tập; Chuyên đề Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm
- Cử nhân Lương Như Anh và cử nhân Nguyễn Thị Song Hà: Chuyên đề Kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả bán hàng.

Tài liệu đã được Hội đồng thẩm định đề tài Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội xét duyệt và công nhận.

Ban biên soạn xin chân thành cảm ơn sự đóng góp ý kiến của:

- Thạc sĩ Phạm Văn Đại - Phó giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

- Tiến sĩ Phạm Mạnh Hùng - Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Tài chính.

- Cử nhân Vũ Đình Cường - Trưởng phòng THCN- Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

- Cử nhân Nguyễn Thu Hà - Kế toán trưởng Công ty sứ INAX

- Thạc sĩ Phùng Thanh Kỳ - Chuyên viên Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

Đặc biệt là ý kiến phản biện của:

Phản biện 1: Nhà giáo ưu tú Đỗ Đình Lâm - Trưởng phòng Đào tạo Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Tài chính.

Phản biện 2: Thạc sĩ Hà Thị Ngọc Hà - Chuyên viên Vụ Chế độ kế toán - Bộ Tài chính

Mặc dù đã rất cố gắng trong quá trình biên soạn tài liệu nhưng không tránh khỏi còn nhiều khiếm khuyết. Ban biên soạn rất mong nhận được nhiều ý kiến đóng góp của bạn đọc.

BAN BIÊN SOẠN

Bộ môn Kế toán - Trường TH Kinh tế Hà Nội

Phần I

MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Mục đích

Mục đích quan trọng của quá trình thực tập tốt nghiệp giúp học sinh hiểu biết thực tế công tác kế toán tại doanh nghiệp SXKD (gắn liền với điều kiện SXKD thực tế của từng đơn vị về quy mô, đặc điểm SX, quy trình công nghệ sản xuất, yêu cầu quản lý và trình độ quản lý....) và sự vận dụng chế độ tài chính, kế toán trong thực tế công tác kế toán của doanh nghiệp.

Kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, nhằm giúp học sinh củng cố được phân lý thuyết đã được nghiên cứu và xử lý thành thạo các tình huống kế toán trong thực tế hoạt động kinh doanh, đồng thời nắm vững và tuân thủ chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

Quá trình thực tập còn tạo điều kiện để học sinh cập nhật, bồi dưỡng thêm về các kiến thức chuyên môn, kiến thức xã hội, rèn luyện phong cách làm việc khoa học... hiểu được công việc của người làm công tác kế toán.

2. Yêu cầu

- Trong thời gian thực tập tốt nghiệp, học sinh phải có ý thức tự giác, cầu tiến bộ, thường xuyên ôn luyện kiến thức đã học, cập nhật chế độ tài chính, kế toán mới, có ý thức tự giác, tinh thần vượt khó và vận dụng kiến thức đã học vào thực tế công tác kế toán.

- Trước hết học sinh phải nghiên cứu quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm, đặc điểm tổ chức quản lý kinh tế, đặc điểm tổ chức sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, nhiệm vụ chức năng của từng bộ phận trong doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh, lần lượt nghiên cứu các phần thực hành của công tác kế toán trong doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh (kế toán vốn bằng tiền, nợ phải thu và các khoản ứng trước; kế toán nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ...; mối quan hệ giữa các phần hành kế toán), từ khâu tổ chức chứng từ kế toán, tổ chức

tài khoản kế toán, sổ kế toán... cho đến khi lập báo cáo kế toán. Sau đó lựa chọn đề tài tâm đắc nhất để viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, tránh tình trạng chỉ nghiên cứu tập trung vào một chuyên đề sẽ viết báo cáo thực tập, dẫn tới tình trạng thực tế kiến thức về nghiệp vụ kế toán còn khiếm khuyết, khi ra trường chưa thể đáp ứng được yêu cầu ngày càng cao của nghiệp vụ chuyên môn kế toán.

- Hiểu và nắm vững chế độ kinh tế, tài chính hiện hành có liên quan đến công tác kế toán và xử lý thành thạo các nghiệp vụ kinh tế, tài chính chủ yếu trong thực tế công tác kế toán tại doanh nghiệp.

Do các loại hình đơn vị SXKD rất đa dạng và phong phú nên đề cương này chỉ giới hạn hướng dẫn trong loại hình DNSX có tính chất công nghiệp và một số chuyên đề chủ yếu, nhằm hướng dẫn và gợi mở cho học sinh trong việc nghiên cứu chế độ tài chính, kế toán và thực tế công tác kế toán tại các doanh nghiệp.

Ngoài các chuyên đề thực tập đã được hướng dẫn, nếu học sinh thực tập ở các loại hình doanh nghiệp khác (giao thông vận tải; bưu điện; thương mại, dịch vụ...) phải được sự đồng ý của giáo viên trực tiếp hướng dẫn thực tập.

Phần II

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

1. Hình thức của báo cáo thực tập

- Sử dụng khổ giấy A4; cỡ chữ 14 theo chuẩn Vntime; khoảng cách dòng 1,5; canh lề: lề trái 3cm, lề phải 2cm, đỉnh trên 2cm, dưới đáy 2,5cm; đánh số trang bên phải, phía dưới. Nếu viết tay phải trình bày rõ ràng, sạch sẽ, ngay ngắn và đúng khổ giấy quy định.
- Số trang trong báo cáo thực tập khoảng 60 trang.
- Trình tự trình bày của báo cáo.
 - + Bìa 1: Sử dụng giấy cứng (theo mẫu quy định)
 - + Bìa 2: Sử dụng giấy mềm (theo mẫu quy định)
 - + Lời nói đầu
 - + Mục lục báo cáo thực tập
 - + Các chương cơ bản của báo cáo thực tập (Lưu ý: các biểu mẫu, sơ đồ kế toán phải được đánh số. Nếu biểu mẫu, sơ đồ kế toán bố trí dọc trang giấy phải quay đầu trang giấy vào trong gáy của báo cáo thực tập, nếu sử dụng các ký hiệu, thuật ngữ phải giải thích rõ ràng)
 - + Lời kết luận.
 - + Nhận xét quá trình thực tập của đơn vị thực tập, có chữ ký của kế toán trưởng và dấu xác nhận của đơn vị thực tập.
 - + Tài liệu tham khảo

2. Bản thảo báo cáo thực tập

Sau gần hai tháng thực tập ở các khâu kế toán, học sinh phải đăng ký chuyên đề thực tập và nộp bản thảo báo cáo thực tập về chuyên đề báo cáo thực tập cho giáo viên trực tiếp hướng dẫn duyệt. Sau khi bản thảo báo cáo thực tập được duyệt, học sinh không được thay đổi đơn vị thực tập và chuyên đề thực tập.

3. Giáo viên hướng dẫn không nhận các báo cáo thực tập nếu học sinh vi phạm các điều sau

- Không nộp bản thảo báo cáo thực tập hoặc bản thảo báo cáo thực tập không được duyệt.
- Nộp báo cáo thực tập không đúng thời hạn quy định.
- Báo cáo thực tập trình bày không đúng các quy định chung.
- Báo cáo nộp bằng bản photocopy, sao chụp nội dung báo cáo thực tập tốt nghiệp.
- Thiếu chứng từ kế toán hoặc không hoàn chỉnh chứng từ kế toán, thiếu sổ kế toán và không khoá sổ kế toán cuối kỳ.
- Số liệu trong báo cáo thực tập lạc hậu so với chế độ tài chính, kế toán hiện hành.
- Học sinh thực tập cùng đơn vị viết trùng chuyên đề.
- Báo cáo thiếu nhận xét, *chữ ký xác nhận* của *kế toán trưởng* và *dấu* của đơn vị thực tập.

Phần III

KẾT CẤU CHUNG CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP

TRƯỜNG TRUNG HỌC KINH TẾ

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Tên chuyên đề:

Họ và tên học sinh:

Đơn vị thực tập:

Khoá học:

Lớp học:

Hà Nội, ... tháng ... năm 200N

TRƯỜNG TRUNG HỌC KINH TẾ

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Tên chuyên đề:

Phần để giáo viên ghi nhận xét và đánh giá Báo cáo thực tập tốt nghiệp

Người hướng dẫn:

Họ và tên học sinh:

Đơn vị thực tập:

Khoá học:

;Lớp học:

Hà Nội, Tháng ... năm 200N

Kết cấu chung của báo cáo thực tập tốt nghiệp

Ngoài lời nói đầu và lời kết luận, kết cấu cơ bản của báo cáo thực tập tốt nghiệp gồm ba chương:

- **Lời nói đầu:** Nêu lên tầm quan trọng của công tác quản lý kinh tế, công tác kế toán và tầm quan trọng của chuyên đề thực tập, từ đó dẫn đến lý do lựa chọn chuyên đề “Kế toán.....tại doanh nghiệp.....” (1 trang).

Chương I

CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN LIÊN QUAN ĐẾN ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU TRONG CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP

(12 - 15 trang)

Nêu tóm tắt về đặc điểm kinh tế của ngành thực tập; các chế độ tài chính có liên quan đến chuyên đề thực tập tốt nghiệp.

- Trình bày các khái niệm, các nguyên tắc và các chuẩn mực kế toán có liên quan, nhiệm vụ kế toán về đối tượng nghiên cứu trong chuyên đề thực tập
- Trình bày thủ tục quản lý và phương pháp kế toán chi tiết:
 - + Thủ tục quản lý kinh tế về đối tượng nghiên cứu trong chuyên đề thực tập.
 - + Chứng từ kế toán (chỉ nêu tên và số hiệu của chứng từ kế toán)
 - + Sổ kế toán chi tiết có liên quan.
- Trình bày phương pháp kế toán tổng hợp:
 - + Tài khoản kế toán chủ yếu được sử dụng.
 - + Phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến chuyên đề thực tập.
 - + Minh họa bằng sơ đồ kế toán tổng hợp.

Chương II

THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN..... TẠI DOANH NGHIỆP

(35 - 40 trang)

1. Đặc điểm chung của doanh nghiệp (7 - 10 trang)

1.1. Quá trình phát triển của doanh nghiệp

Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp qua các giai đoạn lịch sử.

Thu thập số liệu một số năm gần đây của các chỉ tiêu về bố trí cơ cấu tài sản, nguồn vốn, khả năng thanh toán, tỷ suất sinh lời ... để đánh giá thực trạng tài chính và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.

1.2. Chức năng, nhiệm vụ và đặc điểm hoạt động SXKD của đơn vị kế toán

1.3. Công tác tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất và tổ chức bộ máy kế toán của đơn vị thực tập

- Các mặt hàng sản xuất chủ yếu hiện nay của doanh nghiệp.
- Quy trình công nghệ sản xuất của mặt hàng chủ yếu (minh họa bằng sơ đồ)
- Công tác tổ chức bộ máy quản lý và tổ chức sản xuất (minh họa bằng sơ đồ)
- Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp:
 - + Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu của bộ máy kế toán.
 - + Hình thức tổ chức bộ máy kế toán (minh họa bằng sơ đồ)
 - + Hình thức sổ kế toán áp dụng tại doanh nghiệp (minh họa bằng sơ đồ)
 - + Phương pháp kế toán hàng tồn kho áp dụng tại doanh nghiệp
 - + Niên độ kế toán, đơn vị tiền tệ kế toán

2. Thực tế công tác kế toán tại (25 - 30 trang)

(Hướng dẫn cụ thể theo từng chuyên đề ở phần sau)

Chương III

NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN

(5 - 7 trang)

- So sánh giữa chế độ tài chính, kế toán hiện hành và thực tế công tác kế toán tại DN để nêu ra các mặt tích cực, các mặt hạn chế trong công tác kế toán của doanh nghiệp.
- Nêu những kiến nghị (những giải pháp) nhằm hoàn thiện thực tế công tác kế toán của doanh nghiệp.

Phần IV

ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN MỘT SỐ CHUYÊN ĐỀ CHỦ YẾU

Chuyên đề 1

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN TIỀN, THANH TOÁN NỢ VÀ THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Lời nói đầu

Vị trí, vai trò quan trọng của vốn bằng tiền, các khoản phải thu trong cơ cấu tài sản lưu động, cũng như trong hoạt động thanh toán đa dạng của doanh nghiệp. Tầm quan trọng của kế toán các khoản tiền, kế toán thanh toán nợ.

Vai trò của thuế GTGT dưới góc độ quản lý của nhà nước cũng như ở góc độ doanh nghiệp. Ý nghĩa của công tác kế toán thuế tại doanh nghiệp.

Các vấn đề nhạy cảm liên quan đến thuế GTGT và thuế thu nhập doanh nghiệp hiện nay.

...

Từ các vấn đề đã nêu dẫn đến việc lựa chọn một trong các chuyên đề sau (Tuỳ theo quy mô công tác kế toán của doanh nghiệp):

- Kế toán các khoản tiền và thanh toán nợ.
- Kế toán các khoản tiền, thanh toán nợ và thuế giá trị gia tăng.
- Kế toán các khoản tiền và các khoản phải thu, kế toán thuế giá trị gia tăng.

Chương I

CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN CÁC KHOẢN TIỀN, THANH TOÁN NỢ VÀ THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

1. Kế toán vốn bằng tiền

1.1. Khái niệm vốn bằng tiền, các loại tiền và vai trò của chúng.

- Khái niệm vốn bằng tiền
- Vốn bằng tiền trong doanh nghiệp bao gồm:
 - ◊ Tiền mặt
 - ◊ Tiền gửi ngân hàng
 - ◊ Tiền đang chuyển
- Vai trò của các loại vốn bằng tiền trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp nói chung và trong hoạt động thanh toán nói riêng, trong cơ cấu tài sản lưu động.

1.2. Nhiệm vụ của kế toán vốn bằng tiền

1.3. Quy định của kế toán vốn bằng tiền và của từng loại tiền

1.4. Thủ tục quản lý và kế toán chi tiết từng loại tiền trong vốn bằng tiền

- Chứng từ:
 - Phiếu thu, phiếu chi.
 - Bảng sao kê của ngân hàng và các chứng từ kèm theo (Ủy nhiệm chi, Ủy nhiệm thu, giấy nộp séc, giấy chuyển tiền...)
 - Các chứng từ gốc có liên quan...
- Sổ kế toán chi tiết: Sổ chi tiết tiền mặt, Sổ chi tiết TGNH, Sổ chi tiết tiền đang chuyển.
- Thủ tục quản lý điều hành hoạt động thu, chi tiền mặt, tăng, giảm TGNH, tiền đang chuyển.
- Trình tự kế toán chi tiết:
 - Thủ quỹ quản lý và thực hành nhập - xuất quỹ tiền mặt
 - Kế toán các khoản tiền theo dõi ghi chép sổ chi tiết tiền mặt.
 - Kế toán các khoản tiền ghi nhận biến động tiền gửi theo thông báo của ngân hàng...

1.5. Kế toán tổng hợp các khoản tiền

* Tài khoản kế toán: TK 111, TK 112, TK 113.

Nêu rõ công dụng, kết cấu và nội dung các tài khoản chi tiết (nếu có)

* Phương pháp kế toán tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế tài chính chủ yếu

- Thu, chi tiền mặt: Bán hàng thu tiền, các thu nhập phát sinh bằng tiền mặt nhập quỹ, chi tiền mặt để mua sắm tài sản, vật tư, thanh toán lương...

- Kế toán tổng hợp tiền gửi ngân hàng

- Kế toán tổng hợp tiền đang chuyển

Chú ý: Các hoạt động liên quan đến ngoại tệ, vàng bạc, kim loại quý, đá quý

* Sơ đồ hạch toán kế toán tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế tài chính chủ yếu liên quan đến tăng, giảm tiền mặt, TGNH, tiền đang chuyển.

2. Kế toán thanh toán nợ

2.1. Kế toán các khoản phải thu và tạm ứng

2.1.1. Nội dung các khoản nợ phải thu và tạm ứng

• Khái niệm nợ phải thu

• Nội dung các khoản nợ phải thu trong doanh nghiệp bao gồm:

- Nợ phải thu của khách hàng

- Nợ phải thu nội bộ

- Nợ phải thu khác

- Tạm ứng

2.1.2. Quy định của kế toán nợ phải thu cần phải tuân thủ

Nêu các quy định chung và quy định riêng biệt trong công tác kế toán từng loại nợ phải thu nêu trên.

2.1.3. Nhiệm vụ kế toán nợ phải thu

Nêu các nhiệm vụ chung và nhiệm vụ riêng biệt của kế toán từng loại nợ phải thu nêu trên.

2.1.4. Kế toán chi tiết nợ phải thu

• Chứng từ:

- Hợp đồng kinh tế, hợp đồng mua bán; hoá đơn GTGT; hoá đơn bán hàng.

- Biên bản giao nhận tài sản, cấp phát vốn, điều chuyển tài sản giữa các đơn vị cùng nội bộ.

- Giấy nhận nợ; thoả thuận vay mượn tạm thời tài sản, vật tư, tiền vốn; biên bản kiểm kê tài sản; biên bản xử lý tài sản mất, thiếu...

- Giấy đề nghị tạm ứng; giấy thanh toán tạm ứng; phiếu chi.

....vv....

● **Sổ sách:**

- Sổ chi tiết các khoản phải thu của khách hàng

- Sổ chi tiết các khoản phải thu nội bộ

- Sổ chi tiết các khoản phải thu khác

- Sổ chi tiết các khoản tạm ứng

● **Nguyên tắc quản lý các khoản nợ phải thu**

Nguyên tắc quản lý các khoản nợ phải thu của khách hàng: Căn cứ chứng từ có liên quan, kế toán ghi nhận khoản phải thu của khách hàng vào sổ chi tiết phải thu của khách hàng theo từng đối tượng nợ, từng hợp đồng mua hàng, từng lần thanh toán. Thông qua đó liên tục đôn đốc thu hồi nợ. Khi đã thu hồi được hết nợ cần tất toán trên các hợp đồng mua bán, giấy nhận nợ (nếu có)... Theo dõi sát sao tổng nợ phải thu, nợ phải thu của từng khách hàng, số nợ đã thanh toán trước hạn, số nợ đáo hạn, số nợ khó đòi, từ đó lập dự phòng phải thu khó đòi....

Nguyên tắc cấp tạm ứng: khi có công việc giao cho nhân viên đòi hỏi phải có tiền ứng trước (như: mua nguyên vật liệu, mua văn phòng phẩm...). Sau khi xin ý kiến phụ trách bộ phận, nhân viên viết giấy đề nghị tạm ứng ghi rõ mục đích công việc, số tiền xin tạm ứng, thời hạn sẽ thanh toán... đưa cho phụ trách bộ phận ký, thủ trưởng đơn vị ký duyệt, kế toán trưởng kiểm tra số tiền xin tạm ứng nếu được sẽ ký cho tạm ứng, kế toán vốn bằng tiền viết phiếu chi, chuyển sang thủ quỹ thực chi... Sau khi hoàn thành công việc nhân viên phải thanh toán tạm ứng, căn cứ Giấy thanh toán tạm ứng kèm các chứng từ gốc (như: Hoá đơn GTGT, hoá đơn mua hàng...) kế toán tiến hành thanh toán tạm ứng cho nhân viên theo số thực chi được duyệt. Trong quá trình tạm ứng, kế toán phải theo dõi chi tiết các khoản tạm ứng theo từng đối tượng nhận tạm ứng, từng lần tạm ứng và thanh toán tạm ứng trên sổ chi tiết tạm ứng; tuyệt đối không tạm ứng khi đối tượng nhận tạm ứng chưa thanh toán dứt điểm lần tạm ứng trước.

● **Trình tự ghi chép phản ánh của kế toán chi tiết**

Nêu rõ trình tự kế toán chi tiết của từng loại nợ phải thu: nợ phải thu của khách hàng, phải thu nội bộ, phải thu khác, tạm ứng.

2.1.5. Kế toán tổng hợp các khoản nợ phải thu

* Tài khoản kế toán: TK 131, TK 136, TK 138, TK 141

Nêu rõ công dụng, kết cấu và nội dung, tài khoản chi tiết (nếu có) của từng tài khoản kế toán.

* Phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế tài chính chủ yếu

- Phải thu của khách hàng, thu hồi nợ phải thu của khách hàng, thanh toán bù trừ giữa nợ phải thu và nợ phải trả của cùng một đối tượng, xử lý các khoản nợ khó đòi.

- Tăng giảm các khoản phải thu nội bộ: cấp phát vốn, cho vay mượn, chi hộ, nhờ thu hộ....

- Tăng giảm các khoản phải thu khác: kiểm kê phát hiện tài sản thiếu, cho vay mượn tạm thời vật tư tiền vốn không tính lãi....

- Tam ứng cho công nhân viên để thực hiện các nhiệm vụ được duyệt, thanh toán các khoản tạm ứng khi hoàn thành công việc...

* Các sơ đồ hạch toán kế toán tổng hợp các khoản nợ phải thu.

2.2. Kế toán các khoản vay nợ và nợ phải trả

2.2.1. Khái niệm nợ phải trả và phân loại nợ phải trả

- Khái niệm nợ phải trả

Các khoản nợ phải trả gồm nhiều khoản nên được phân loại như sau:

* Nếu dựa theo thời hạn thanh toán nợ, các khoản nợ phải trả được chia thành:

+ Nợ ngắn hạn

+ Nợ dài hạn

* Nếu dựa theo đặc điểm đối tượng cho vay, cho nợ cũng như hình thức vay, nợ mà các khoản nợ phải trả được chia ra:

+ Nợ tín dụng: vay dài hạn, vay ngắn hạn...

+ Nợ phải trả khác: phải trả cho người bán, phải trả nội bộ, phải trả phải nộp khác...

Chú ý: Không đề cập đến thuế phải nộp nhà nước ở phần này nếu tách kế toán thuế thành một phần riêng của báo cáo thực tập.

2.2.2. Quy định của kế toán nợ phải trả

Nêu quy định nợ phải trả nói chung và các nguyên tắc hạch toán kế toán riêng biệt của từng loại nợ phải trả.

2.2.3. Kế toán chi tiết các khoản nợ phải trả

● Chứng từ:

- Khế ước vay nợ, hợp đồng thuê vốn dài hạn...

- Hoá đơn GTGT, hoá đơn bán hàng; hoá đơn dịch vụ cho thuê vốn dài hạn (thuê TSCĐ thuê tài chính)...

- Sổ phụ ngân hàng, biên bản kiểm kê tài sản.

- Các chứng từ khác có liên quan.

- Sổ kế toán chi tiết

- Sổ chi tiết vay ngân hàng và các tổ chức tín dụng.

- Sổ chi tiết nợ phải trả cho người bán

- Sổ chi tiết các khoản phải trả nội bộ

- Sổ chi tiết phải trả phải nộp khác

...

- Thủ tục quản lý nợ phải trả

- Thủ tục quản lý vay nợ tín dụng

- Thủ tục quản lý theo dõi các khoản nợ phải trả khác như: phải trả người bán...

- Trình tự kế toán chi tiết

- Kế toán chi tiết vay nợ tín dụng dài và ngắn hạn

- Kế toán chi tiết các khoản phải trả khác: phải trả người bán; phải trả nội bộ; phải trả, phải nộp khác...

2.2.4. Kế toán tổng hợp các khoản nợ phải trả

* Tài khoản kế toán: TK 311, TK331, TK336, TK338, TK341, TK342, TK 343 (nếu có). Trình bày công dụng, kết cấu và nội dung, TK cấp II.

* Phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế tài chính chủ yếu

- Nợ tín dụng (dài, ngắn hạn): theo dõi nợ gốc, trả lãi, thanh toán nợ đáo hạn.

- Nợ phải trả khác:

- + Nợ phải trả người bán: khi nợ, khi thanh toán nợ bằng tiền hoặc thanh toán bù trừ với khoản phải thu của cùng một đối tượng...

- + Phải trả nội bộ: cấp phát vốn cho cấp dưới, phải trả nội bộ khác...

- + Phải trả phải nộp khác: tài sản kiểm kê phát hiện thừa, doanh thu chưa thực hiện...

Các sơ đồ hạch toán kế toán tổng hợp các khoản nợ phải trả.

3. Kế toán thuế giá trị gia tăng

3.1. Các khái niệm cơ bản

- Giá trị gia tăng
- Thuế giá trị gia tăng.

3.2. Các quy định của kế toán thuế GTGT tại doanh nghiệp

- Quy định của chế độ tài chính hiện hành:

- + Đối tượng chịu thuế, đối tượng nộp thuế.
- + Phương pháp tính thuế GTGT theo quy định của Luật thuế GTGT hiện hành tại Việt Nam: phương pháp khấu trừ thuế và phương pháp tính trực tiếp trên giá trị gia tăng. Cách xác định thuế GTGT đầu vào, thuế GTGT đầu ra, thuế GTGT phải nộp...

- + Thời điểm xác định thuế GTGT phải nộp, căn cứ tính thuế GTGT.
- + Các mức thuế suất và đặc trưng của các mặt hàng áp dụng thuế suất đó.
- + Quy định về kê khai và nộp thuế. Quy định trong một số trường hợp đặc biệt.

- Quy định của chế độ kế toán thuế GTGT tại doanh nghiệp: việc phản ánh ghi chép, theo dõi, hạch toán thuế GTGT...

***Chú ý:** Bám sát Luật Thuế giá trị gia tăng và các văn bản hướng dẫn dưới luật hiện hành có liên quan.*

3.3. Kế toán chi tiết thuế giá trị gia tăng

- Chứng từ:

- Hoá đơn GTGT. Hoá đơn bán hàng thông thường. Bảng kê bán lẻ. Hoá đơn đặc thù...

- Bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hoá, dịch vụ bán ra. Bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hoá, dịch vụ mua vào, tờ khai thuế GTGT.

- Quyết định hoàn thuế GTGT, quyết toán thuế GTGT.

...

- Sổ kế toán chi tiết: áp dụng cho từng phương pháp tính thuế GTGT

- Sổ chi tiết thuế GTGT

- Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại (Mẫu số S02- MS)

- Sổ kế toán chi tiết thuế GTGT được giảm (Mẫu số S03- DN)

- Thủ tục kê khai và nộp thuế GTGT

- Trình tự kế toán chi tiết thuế GTGT.

3.4. Kế toán tổng hợp thuế giá trị gia tăng

- * Đối với doanh nghiệp áp dụng tính thuế GTGT phải nộp theo phương pháp

khấu trừ thuế

- Tài khoản kế toán: TK 133, TK 3331
- Trình tự kế toán các nghiệp vụ kinh tế tài chính chủ yếu
- + Nghiệp vụ liên quan đến thuế GTGT đầu vào được khấu trừ
- + Nghiệp vụ liên quan đến thuế GTGT đầu ra
- + Khấu trừ thuế GTGT, tính ra thuế phải nộp hoặc thuế GTGT được hoàn...

Sơ đồ kế toán các nghiệp vụ kinh tế tài chính chủ yếu

* Đối với doanh nghiệp áp dụng tính nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp trên GTGT

- Tài khoản kế toán: TK 3331
- Trình tự kế toán các nghiệp vụ kinh tế tài chính chủ yếu:
 - + Các giao dịch mua hàng hoá, nhận cung cấp dịch vụ
 - + Các giao dịch khi bán hàng hoá
 - + Xác định thuế phải nộp trên GTGT

...

Sơ đồ hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế tài chính chủ yếu

Chương II

THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN CÁC KHOẢN TIỀN, THANH TOÁN NỢ VÀ KẾ TOÁN THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

1. Đặc điểm chung của doanh nghiệp

- Xem phân kết cấu chung.
- Nêu những đặc điểm chung của doanh nghiệp ảnh hưởng đến công tác quản lý và công tác kế toán vốn bằng tiền, thanh toán công nợ và kế toán thuế GTGT.

2. Thực trạng công tác kế toán vốn bằng tiền

2.1. Công tác quản lý vốn bằng tiền

- Các loại vốn bằng tiền hiện có trong đơn vị.
- Tổ chức quản lý vốn bằng tiền tại đơn vị nói chung.

2.2. Kế toán chi tiết vốn bằng tiền

* Thủ tục quản lý của kế toán vốn bằng tiền: cụ thể từng loại vốn bằng tiền.

* Chứng từ kế toán chủ yếu của kế toán tiền mặt, kế toán tiền gửi ngân hàng và các chứng từ có liên quan khác...

* Sổ kế toán chi tiết: sổ quỹ, sổ kế toán chi tiết tiền mặt, TGNH...

* Trình tự kế toán chi tiết vốn bằng tiền

2.3. Kế toán tổng hợp vốn bằng tiền

* Tài khoản kế toán : TK111, TK112 , TK 113(nếu có)

- Nêu công dụng, kết cấu và nội dung của TK, chú ý nhấn mạnh những điểm khác biệt mang nét đặc trưng của đơn vị.

- Nêu cụ thể tài khoản chi tiết đơn vị đang sử dụng.

* Phương pháp kế toán các hoạt động kinh tế, tài chính chủ yếu:

- Kế toán tiền mặt

- Kế toán TGNH

- Kế toán tiền đang chuyển (nếu có).

- Nếu đơn vị có sử dụng ngoại tệ, phải trình bày tỷ giá hối đoái được áp dụng.

- Căn cứ hình thức kế toán đơn vị đang áp dụng và thực tế tổ chức bộ máy kế toán (đã trình bày ở phần 1), cũng như điều kiện ứng dụng kỹ thuật tính toán (thủ công hoặc kế toán máy) phải trình bày rõ cách hạch toán của kế toán các khoản tiền từ chứng từ ban đầu vào các bảng biểu, sổ kế toán, báo cáo kế toán có liên quan.

- Lấy ví dụ số liệu của một kỳ kế toán gần nhất để minh họa:

+ Chứng từ kế toán: Phiếu thu, phiếu chi, các chứng từ thông báo của ngân hàng, các chứng từ gốc khác có liên quan... Các chứng từ cần có quan hệ và phù hợp với nhau.

+ Sổ kế toán và báo cáo kế toán: tùy hình thức kế toán đơn vị áp dụng.

3.Thực trạng công tác kế toán nợ

3.1. Thực trạng công tác quản lý nợ tại đơn vị

• Quản lý nợ phải thu.

• Quản lý nợ phải trả.

3.2. Kế toán các khoản nợ phải thu

3.2.1. Các loại nợ phải thu tại đơn vị

- Chú ý tập trung vào các khoản phải thu nổi bật, phát sinh nhiều.
- Trình bày tổng quát về thực trạng quản lý các khoản công nợ nói chung

3.2.2. Kế toán chi tiết các khoản nợ phải thu tại đơn vị

* Chứng từ kế toán: Nêu các chứng từ chủ yếu liên quan đến từng loại phải thu cần trình bày như: Phải thu của khách hàng (Hoá đơn GTGT, hoá đơn bán hàng, giấy nhận nợ, thông báo đòi nợ...), tạm ứng (giấy đề nghị tạm ứng, giấy thanh toán tạm ứng ...) ...

* Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết các khoản phải thu của khách hàng theo từng đối tượng khách hàng, sổ chi tiết tạm ứng theo từng đối tượng nhận tạm ứng ...

* Thủ tục quản lý của kế toán từng loại nợ phải thu tại đơn vị.

* Trình tự hạch toán kế toán chi tiết từng loại nợ phải thu.

3.2.3. Kế toán tổng hợp các khoản nợ phải thu

* Tài khoản kế toán: TK 131, TK 136, TK 138, TK 141.

- Nêu công dụng, kết cấu và nội dung của TK, chú ý nhấn mạnh những điểm khác biệt mang nét đặc trưng của đơn vị.

- Nêu cụ thể tài khoản chi tiết đơn vị đang sử dụng.

* Trình tự kế toán tổng hợp các hoạt động kinh tế tài chính có liên quan

- Kế toán phải thu của khách hàng

- Kế toán phải thu nội bộ

- Kế toán phải thu khác

- Kế toán tạm ứng

- Căn cứ hình thức kế toán đơn vị đang áp dụng và thực tế tổ chức bộ máy kế toán (đã trình bày ở phần 1), cũng như điều kiện ứng dụng kỹ thuật tính toán (thủ công hoặc kế toán máy) phải trình bày rõ cách hạch toán của kế toán nợ phải thu từ chứng từ ban đầu vào các bảng biểu, sổ kế toán, báo cáo kế toán có liên quan.

- Lấy ví dụ số liệu của một kỳ kế toán gần nhất để minh họa:

+ Chứng từ kế toán: Số liệu minh họa cho từng loại phải thu 01 trường hợp từ lúc phát sinh nợ phải thu đến khi thanh toán xong nợ phải thu (thu hồi nợ hoặc xử lý nợ)... Các chứng từ cần có sự phù hợp và có hệ thống.

+ Sổ kế toán và báo cáo kế toán có liên quan: Tuỳ theo hình thức kế toán đơn vị đang áp dụng.

- Nếu đơn vị có sử dụng ngoại tệ trong quá trình cho nợ và thu hồi nợ: phải

nêu rõ cơ chế tỷ giá hối đoái đang được áp dụng, cách xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái, phương pháp ghi sổ kế toán.

3.3. Kế toán các khoản nợ phải trả

3.3.1. Các loại nợ phải trả tại đơn vị

- Vay nợ tín dụng: ngắn hạn, trung và dài hạn
- Đối tượng cho vay nợ chủ yếu của đơn vị: ngân hàng trong nước, ngân hàng và tổ chức tín dụng nước ngoài...
- Các loại vốn vay: tiền Việt Nam, ngoại tệ các loại, vay dưới hình thức tài sản khác...
- Các khoản nợ phải trả khác (không đề cập đến phải trả CNV, thuế và các khoản phải nộp nhà nước)

3.3.2. Kế toán chi tiết các khoản nợ phải trả

- * Chứng từ của từng loại nợ phải trả: khế ước vay nợ, giấy nhận nợ, hoá đơn hàng hoá dịch vụ mua vào, biên bản kiểm kê tài sản...
- * Sổ kế toán chi tiết của từng loại nợ phải trả
- * Thủ tục quản lý của kế toán nợ phải trả cụ thể cho từng loại nợ phải trả
- * Trình tự hạch toán kế toán chi tiết của từng loại nợ phải trả

3.3.3. Kế toán tổng hợp các khoản phải trả

- * Tài khoản kế toán: TK 311, TK 341, TK 331, TK 336, TK 338...
- Nêu công dụng, kết cấu và nội dung chú ý nhấn mạnh những điểm khác biệt mang nét đặc trưng của đơn vị.
- Nêu cụ thể tài khoản chi tiết đơn vị đang sử dụng.
- * Trình tự hạch toán kế toán tổng hợp từng loại nợ phải trả
- Kế toán vay ngắn hạn, vay dài hạn
- Kế toán phải trả cho người bán
- Kế toán phải trả nội bộ
- Kế toán phải trả, phải nộp khác
- Căn cứ hình thức kế toán đơn vị đang áp dụng và thực tế tổ chức bộ máy kế toán (đã trình bày ở phần 1), cũng như điều kiện ứng dụng kỹ thuật tính toán (thủ công hoặc kế toán máy) phải trình bày rõ cách hạch toán của kế toán nợ phải trả từ chứng từ ban đầu vào các bảng biểu, sổ kế toán, báo cáo kế toán có liên quan.
- Lấy ví dụ số liệu của một kỳ kế toán gần nhất để minh họa:
 - + Chứng từ kế toán: Số liệu minh họa cho từng loại phải trả 01 trường

hợp từ lúc phát sinh tăng nợ phải trả cho đến khi thanh toán xong nợ phải trả hoặc xử lý nợ)... Các chứng từ cần có sự liên hoàn và có hệ thống.

+ Sổ kế toán và báo cáo kế toán có liên quan: tùy theo hình thức kế toán đơn vị đang áp dụng.

- Nếu đơn vị có sử dụng ngoại tệ trong quá trình cho nợ và thu hồi nợ: phải nêu rõ cơ chế tỷ giá hối đoái đang được áp dụng, cách xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái, phương pháp ghi sổ kế toán.

4.Thực trạng kế toán thuế giá trị gia tăng

4.1. Công tác quản lý thuế GTGT tại đơn vị

- Đặc thù hàng hoá, dịch vụ đơn vị đăng ký kinh doanh.
- Phương pháp tính thuế GTGT phải nộp mà đơn vị đăng ký
- Cục (chi cục) thuế quản lý.
- Công tác quản lý thuế GTGT tại đơn vị nói chung. (Chú ý đề cập rõ quan hệ công việc giữa đơn vị chủ quản về thuế với doanh nghiệp).
- Thủ tục theo dõi thuế GTGT: Phương thức khai báo và nộp thuế GTGT hàng tháng, quyết toán thuế hàng năm của đơn vị...

4.2. Kế toán chi tiết thuế GTGT

* Chứng từ kế toán: Các bảng kê hoá đơn chứng từ hàng hoá, dịch vụ bán ra, mua vào; bảng kê khai thuế hàng tháng, thông báo nộp thuế của cục (chi cục) thuế ...

* Sổ kế toán chi tiết: Sổ kế toán chi tiết thuế GTGT, sổ kế toán chi tiết theo dõi thuế GTGT được hoàn

* Trình tự hạch toán kế toán chi tiết thuế GTGT

4.3. Kế toán tổng hợp thuế GTGT

* Tài khoản kế toán : Tùy theo phương pháp tính thuế đơn vị đã đăng ký: TK 133, TK 3331

- Nêu công dụng, kết cấu và nội dung, tài khoản kế toán chi tiết (chú ý nhấn mạnh những điểm khác biệt mang nét đặc trưng của đơn vị).

* Trình tự hạch toán kế toán các hoạt động kinh tế tài chính chủ yếu

- Thuế GTGT đầu vào

- Thuế GTGT đầu ra

- Xác định thuế GTGT phải nộp .

- Nộp thuế GTGT hoặc được hoàn thuế GTGT.

- Quyết toán thuế GTGT cuối năm.
- Căn cứ hình thức kế toán đơn vị đang áp và thực tế tổ chức bộ máy kế toán (đã trình bày ở phần 1), cũng như điều kiện ứng dụng kỹ thuật tính toán (thủ công hoặc kế toán máy) phải trình bày rõ cách hạch toán của kế toán thuế GTGT từ chứng từ ban đầu vào các bảng biểu, sổ kế toán, báo cáo kế toán có liên quan.
- Thu thập số liệu của một kỳ kế toán gần nhất làm minh chứng cho kế toán thuế GTGT phải nộp hàng tháng. Riêng trường hợp đơn vị được hoàn thuế phải lấy số liệu của 3 tháng liên tiếp. Số liệu quyết toán thuế GTGT lấy của 1 năm gần nhất.

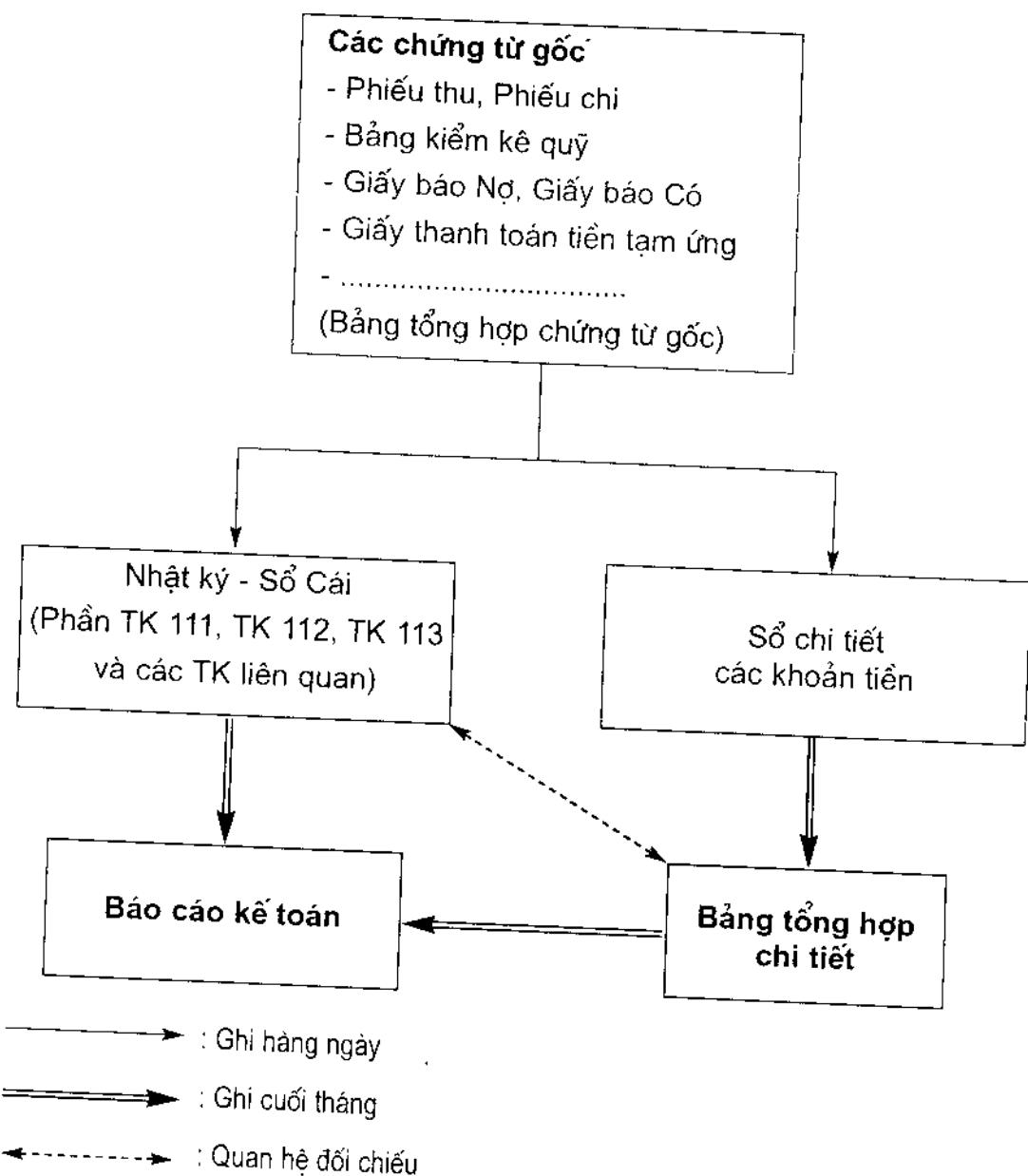
Chương III

NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN CÁC KHOẢN TIỀN, THANH TOÁN NỢ VÀ THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

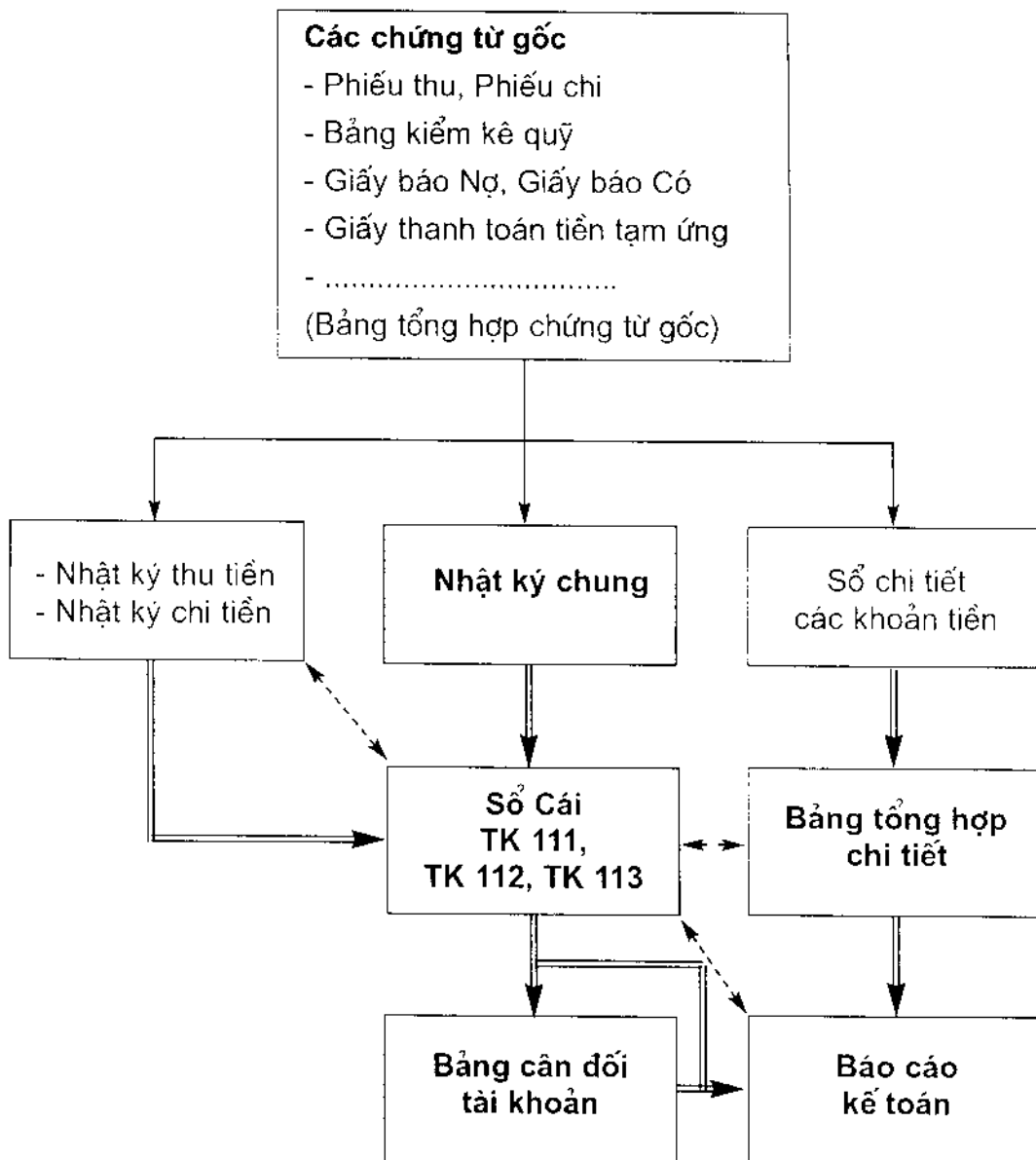
Đối chiếu giữa chế độ tài chính, kế toán và thực tế công tác quản lý và công tác kế toán các khoản tiền, kế toán thanh toán nợ, kế toán thuế GTGT tại đơn vị thực tập; nêu ra các điểm khác nhau, từ đó đánh giá các mặt tích cực, các mặt còn hạn chế trong công tác quản lý và công tác kế toán tại đơn vị; sau đó nêu kiến nghị giải quyết nhằm cải tiến công tác kế toán các khoản tiền, kế toán thanh toán nợ, kế toán thuế GTGT.

SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN CÁC KHOẢN TIỀN THEO CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN

• Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái

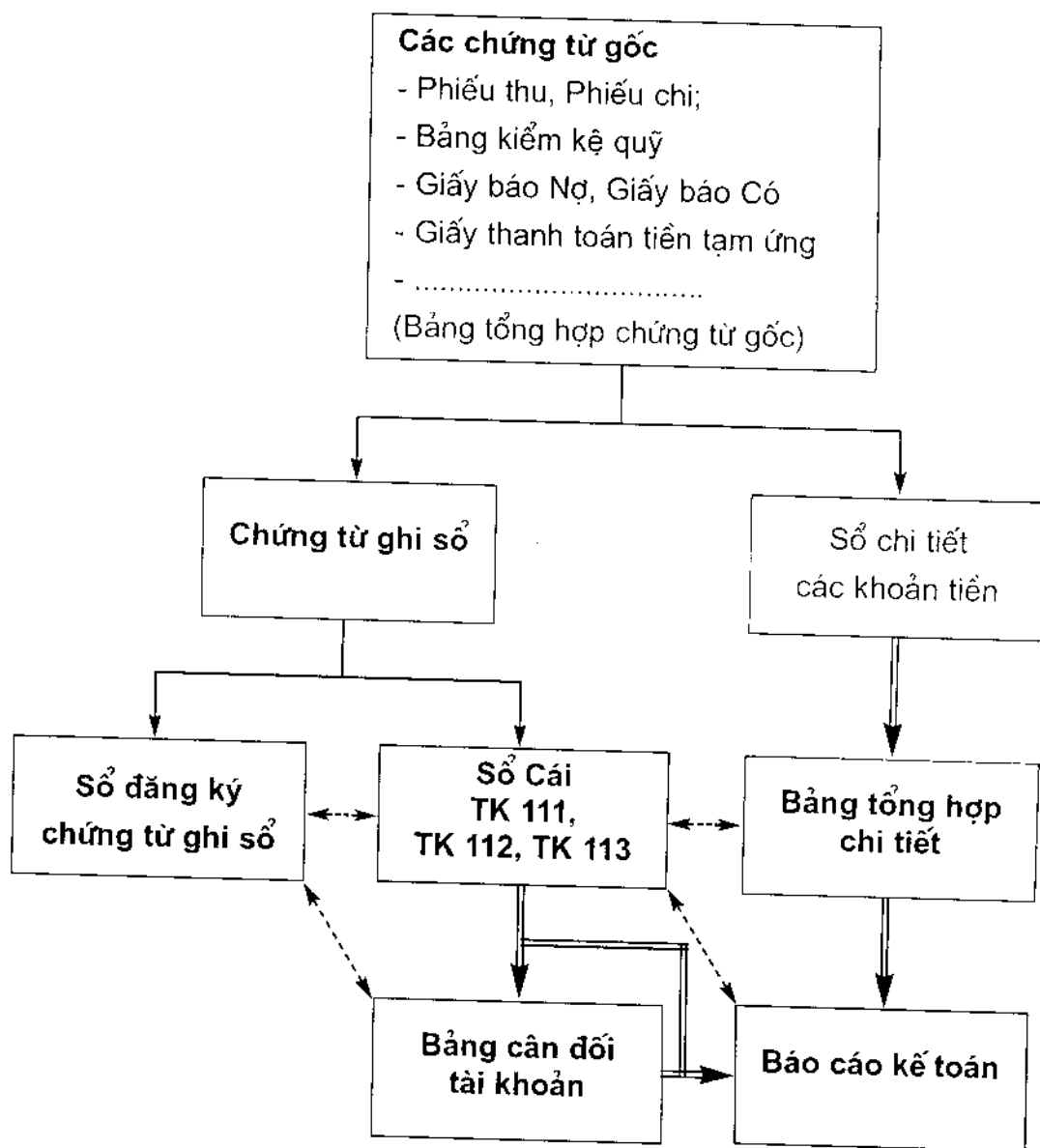


• **Hình thức kế toán Nhật ký chung**



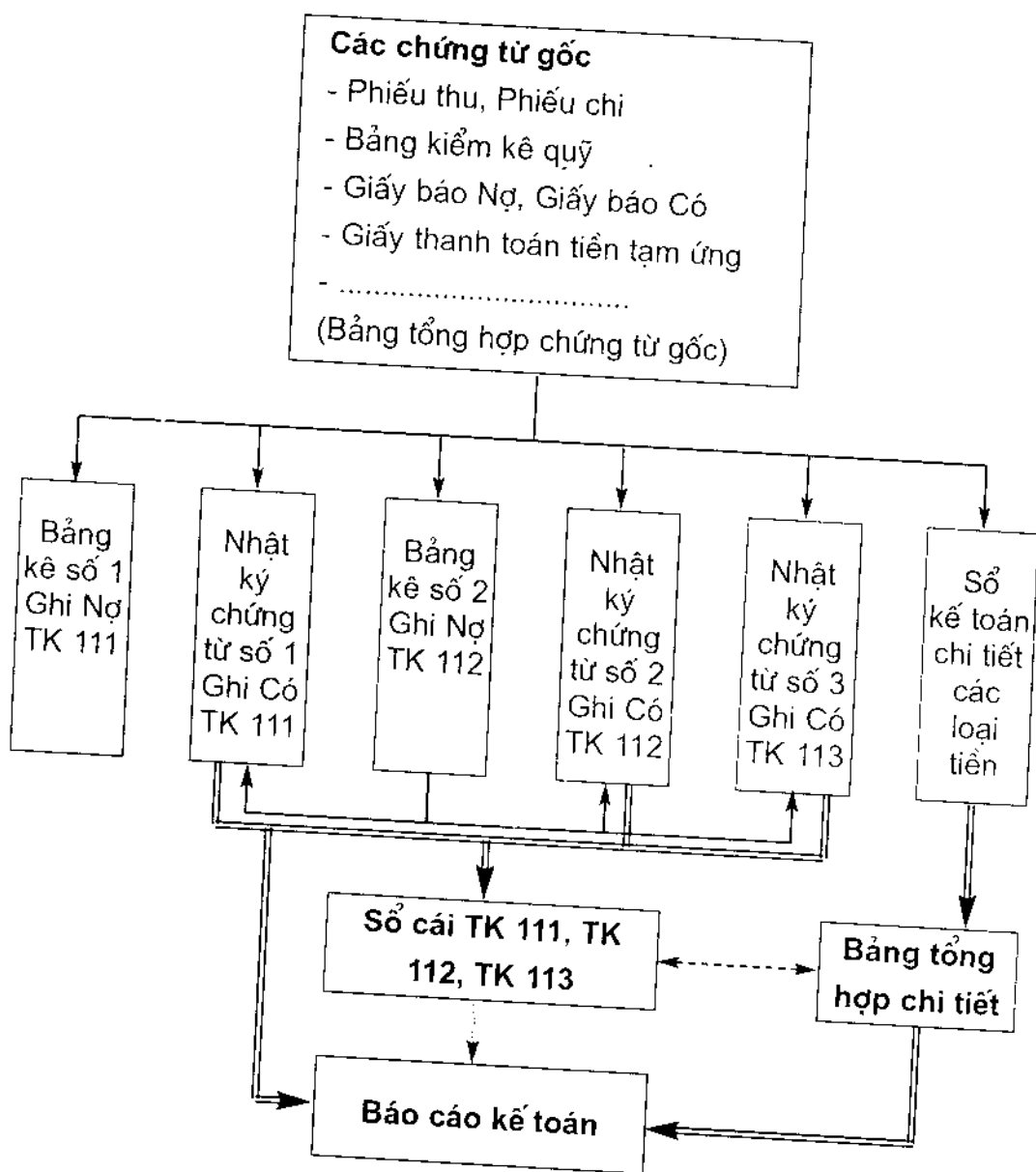
- : Ghi hàng ngày
 ==> : Ghi cuối tháng
 <- - -> : Quan hệ đối chiếu

• *Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ*



- : Ghi hàng ngày
 ==> : Ghi cuối tháng
 <- - - -> : Quan hệ đối chiếu

• *Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ*



- : Ghi hàng ngày
 ===== : Ghi cuối tháng
 <-----> : Quan hệ đối chiếu

Chuyên đề 2:

KẾ TOÁN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Lời nói đầu

- Tầm quan trọng của nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ trong quá trình sản xuất kinh doanh và ảnh hưởng của chúng đến chất lượng sản phẩm, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm, kết cấu TSLĐ...

- Ý nghĩa, tác dụng và vai trò của kế toán nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ cung cấp thông tin cho công tác quản lý nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ.

Từ các vấn đề đã phân tích trên, dẫn đến việc lựa chọn đề tài: *“Kế toán nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ tại...”*

Chương I

CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN NL,VL VÀ CC, DC

1. Khái niệm, đặc điểm và vai trò của NL,VL và CC, DC trong sản xuất kinh doanh

1.1. Khái niệm và đặc điểm của nguyên liệu, vật liệu và CC, DC

- Khái niệm

+ Nguyên liệu, vật liệu

+ Công cụ dụng cụ

- Đặc điểm

+ Nguyên liệu, vật liệu

+ Công cụ dụng cụ

1.2. Vai trò của nguyên liệu, vật liệu và CC, DC trong sản xuất kinh doanh

2. Phân loại và đánh giá NL,VL và CC, DC

2.1. Phân loại nguyên liệu, vật liệu và CC, DC

- Phân loại NL,VL theo vai trò, tác dụng của NL,VL trong quá trình sản xuất.

- Phân loại CC, DC theo yêu cầu quản lý, ghi chép kế toán
- Phân loại CC, DC theo phương pháp phân bổ

2.2. Đánh giá NL,VL và CC, DC

- Nguyên tắc đánh giá NL,VL và CC, DC.
- Giá gốc nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập, xuất kho:
 - Giá gốc nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho:
 - + Mua ngoài
 - + Tự chế biến
 - + Thuê ngoài gia công chế biến
 - + Nhận góp liên doanh, góp cổ phần
 - + Nhận tặng biếu, viện trợ.
 - Giá gốc nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất kho: Trình bày các phương pháp tính giá hàng xuất kho:
 - + Tính theo giá đích danh.
 - + Tính theo giá nhập trước, xuất trước
 - + Tính theo giá nhập sau, xuất trước
 - + Tính theo giá bình quân gia quyền (tại thời điểm nhập kho hoặc cả kỳ dự trữ).

Ngoài ra còn có thể trình bày thêm phương pháp hệ số chênh lệch giá (Phương pháp giá hạch toán)

3. Nhiệm vụ kế toán nguyên liệu, vật liệu và CC, DC

4. Thủ tục quản lý nhập - xuất kho nguyên liệu, vật liệu, CC, DC và các chứng từ kế toán liên quan

4.1. Thủ tục nhập kho

4.2. Thủ tục xuất kho

4.3. Các chứng từ kế toán có liên quan

- Chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc
 - + Phiếu nhập kho (Mẫu 01-VT)
 - + Phiếu xuất kho (Mẫu 02 – VT)
 - + Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ (Mẫu 03 – VT – 3LL)
 - + Biên bản kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hoá (Mẫu 08 – VT)
 - + Hoá đơn kiêm phiếu xuất kho (Mẫu 02 – BH)

- Các chứng từ kế toán hướng dẫn
 - + Phiếu xuất kho vật tư theo hạn mức (Mẫu 04 – VT)
 - + Biên bản kiểm nghiệm vật tư (Mẫu 05 – VT)
 - + Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ (Mẫu 07 – VT)

5. Phương pháp kế toán chi tiết NL, VL và CC, DC

- Phương pháp ghi thẻ song song
- Phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển
- Phương pháp sổ số dư (mức dư)

Nên trình bày các phương pháp kế toán chi tiết trên bằng sơ đồ trình tự kế toán chi tiết.

6. Kế toán tổng hợp NL, VL và CC, DC

- TK kế toán chủ yếu sử dụng: TK 152- Nguyên liệu, vật liệu; TK 153 – Công cụ, dụng cụ; TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ; TK 331- Phải trả cho người bán... Trình bày công dụng, kết cấu và nội dung của từng tài khoản.

* Kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến NL, VL và CC, DC:

- Kế toán tổng hợp nhập kho NL, VL và CC, DC:
 - + Mua ngoài (mua trong nước và mua nhập khẩu)
 - + Tự chế biến

+ Thuê ngoài gia công chế biến

+ Nhận góp vốn liên doanh, cổ phần

- Kế toán tổng hợp xuất kho NL, VL và CC, DC.

+ Kế toán tổng hợp xuất kho NL, VL: Dùng cho SXKD; dùng cho hoạt động XDCB hoặc sửa chữa lớn TSCĐ; góp vốn liên doanh; thiếu hụt phát hiện khi kiểm kê

+ Kế toán tổng hợp xuất kho CC, DC.

(Minh họa bằng các sơ đồ kế toán tổng hợp)

Lưu ý: Phân biệt giữa các phương pháp tính thuế GTGT và phương pháp kế toán hàng tồn kho.

Chương II

THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI ...

1. Quá trình phát triển của doanh nghiệp (Xem phần kết cấu chung)

2. Thực tế công tác kế toán NL,VL và CC, DC

2.1. Công tác phân loại NL,VL và CC, DC trong doanh nghiệp

Trình bày cách phân loại NL, VL và CC, DC của doanh nghiệp (minh họa bằng sổ danh điểm vật liệu- nếu có). Cần chú ý đến các thứ nguyên liệu, vật liệu chủ yếu cấu thành cơ sở vật chất của sản phẩm chính của doanh nghiệp sản xuất.

2.2. Kế toán chi tiết NL,VL và CC, DC

2.2.1. Thủ tục nhập - xuất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ và chứng từ kế toán có liên quan

- Trình bày thủ tục nhập - xuất NL,VL và CC, DC quy định trong doanh nghiệp

- Tiến hành thu thập một số hoá đơn, phiếu nhập kho, biên bản kiểm nghiệm, phiếu xuất kho đầy đủ các yếu tố chủ yếu của một số thứ NL,VL và CC, DC sử dụng trong thực tế của doanh nghiệp.

Lưu ý: Phải lấy số liệu đồng bộ của một số loại nguyên liệu, vật liệu cụ thể, tránh lấy chứng từ tán mạn của quá nhiều thứ NL,VL và CC, DC khác nhau, đồng thời tránh các khuynh hướng quá ôm đồm và ngược lại dàn trải hoặc quá sơ sài về số liệu thực tế kế toán.

2.2.2. Phương pháp kế toán chi tiết NL,VL và CC, DC doanh nghiệp áp dụng

Từ các chứng từ kế toán đã thu thập được có liên quan đến nhập, xuất của từng thứ nguyên liệu, vật liệu, CC, DC để phản ánh tình hình biến động của từng thứ NL,VL và CC, DC vào thẻ kho và sổ (thẻ) kế toán chi tiết.

Cuối kỳ kế toán cộng sổ (thẻ) kế toán chi tiết để kiểm tra, đối chiếu tình hình nhập - xuất - tồn về mặt số lượng của từng thứ NL, VL và CC, DC với số liệu của thẻ kho tương ứng.

2.2.3. Bảng tổng hợp nhập - xuất - tồn kho nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ

Số liệu tổng cộng từng thứ NL,VL và CC, DC trên sổ (thẻ) kế toán chi tiết được ghi một dòng trên sổ tổng hợp chi tiết nhập - xuất - tồn kho.

Số liệu tổng cộng về giá trị của sổ này dùng để đối chiếu với số liệu của kế toán tổng hợp trên Sổ cái TK 152, TK 153.

Lưu ý: Trong thực tế có các doanh nghiệp chỉ lập bảng kê nhập, bảng kê xuất theo từng thứ NL, VL và CC, DC, cuối kỳ kế toán sau khi đối chiếu số liệu

với thẻ kho, kế toán có thể lập bảng tổng hợp tình hình nhập - xuất - tồn kho NL, VL và CC, DC, số liệu kết quả của bảng này phải phù hợp với số liệu đã phản ánh trên sổ kế toán tổng hợp.

2.2.4. Phương pháp tính giá gốc NL, VL và CC, DC xuất kho áp dụng tại doanh nghiệp.

- Nội dung cấu thành giá gốc NL, VL và CC, DC nhập kho
- Lấy số liệu thực tế trên sổ, thẻ kế toán chi tiết ở phần kế toán chi tiết để minh họa cho phương pháp tính giá NL, VL và CC, DC hiện đơn vị đang áp dụng, sau đó điền giá đã tính vào phiếu xuất vật tư, tính thành tiền để hoàn chỉnh chứng từ.
- Trường hợp doanh nghiệp tính giá theo phương pháp hệ số giá thì phải trích sổ danh điểm VL và hệ thống giá hạch toán doanh nghiệp đã thực tế xây dựng, cuối kỳ kế toán xác định hệ số chênh lệch giá của từng loại (nhóm, thứ) NL, VL và CC, DC, sau đó tính trị giá thực tế NL, VL và CC, DC xuất kho.

3. Kế toán tổng hợp nhập, xuất kho NL, VL và CC, DC

3.1. Tài khoản kế toán đơn vị thực tế sử dụng:

Trình bày công dụng, kết cấu và nội dung của TK 152, TK 153 sử dụng trong thực tế công tác kế toán của đơn vị.

3.2. Kế toán tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu:

Từ các chứng từ kế toán có liên quan đến nhập xuất kho NL, VL và CC, DC đã thu thập được để lấy số liệu minh họa cho các nghiệp vụ sau:

3.2.1. Kế toán tổng hợp các trường hợp nhập kho NL, VL và CC, DC:

- + Mua ngoài: Mua trong nước, mua nhập khẩu, ... chiết khấu thương mại, trả lại hàng mua, giảm giá hàng mua

Căn cứ vào các chứng từ kế toán đã thu thập được để minh họa cho các trường hợp đặc trưng của kế toán tổng hợp NL, VL và CC, DC mua ngoài thực tế phát sinh trong doanh nghiệp.

Nếu doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế cần phải căn cứ vào hoá đơn GTGT để lập bảng kê hoá đơn mua hàng, cuối tháng lập tờ khai thuế GTGT đầu vào được khấu trừ.

- + Tự chế biến.
- + Thuê ngoài gia công chế biến.
- + Nhận cấp phát, góp vốn liên doanh và góp cổ phần...

3.2.2. Kế toán tổng hợp các trường hợp xuất kho NL, VL và CC, DC

- Kế toán xuất kho NL, VL

- Kế toán xuất kho CC, DC:

+ CC, DC thuộc loại phân bổ một lần.

+ CC, DC thuộc loại phân bổ nhiều lần.

Định khoản kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu phải có số liệu thực tế lấy từ các chứng từ kế toán (Bảng kê, Bảng phân bổ NL, VL và CC, DC) đã thu thập được.

Căn cứ định khoản kế toán để ghi vào các sổ kế toán tổng hợp có liên quan:

- Sổ kế toán tổng hợp tiền mặt

- Sổ kế toán tổng hợp tiền gửi ngân hàng

- Sổ kế toán tổng hợp các khoản phải trả cho người bán và sổ kế toán chi tiết các khoản phải trả cho người bán

- Sổ kế toán....

Các sổ kế toán trên có thể chỉ trích số liệu liên quan đến quá trình mua NL, VL và CC, DC nhưng phải khoá sổ kế toán cuối kỳ để có số liệu đối chiếu giữa các sổ kế toán.

- Sổ kế toán tổng hợp NL, VL và CC, DC (Sổ cái TK 152, TK 153)

Cuối kỳ kế toán, phải khoá sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết để đối chiếu số liệu giữa các sổ kế toán có liên quan.

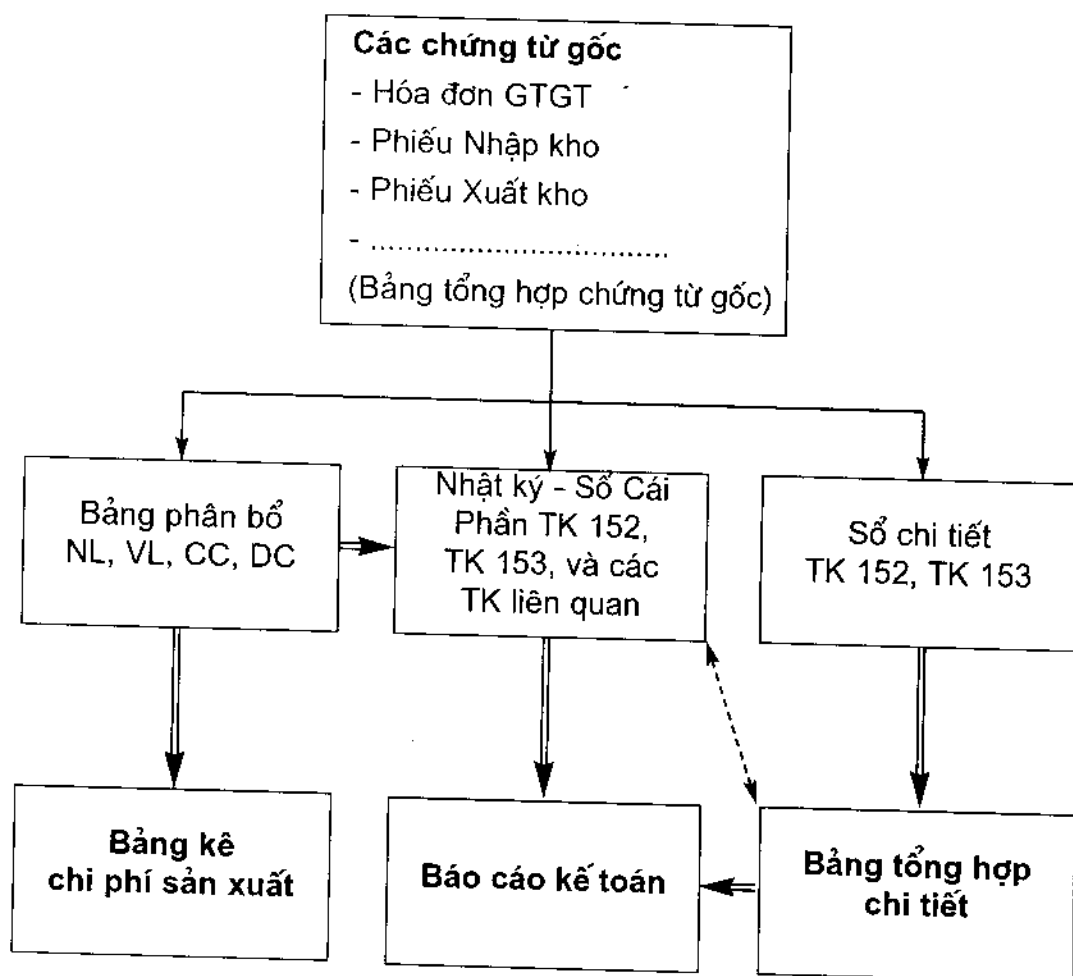
Chương III

NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Đối chiếu giữa chế độ tài chính, kế toán và thực tế công tác quản lý và công tác kế toán NL, VL và CC, DC của doanh nghiệp để nêu ra những điểm khác nhau. Từ đó đánh giá các mặt tích cực, các mặt còn hạn chế trong công tác quản lý và công tác kế toán NL, VL và CC, DC, rồi nêu kiến nghị giải quyết nhằm hoàn thiện công tác kế toán.

**SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN NGUYÊN LIỆU VẬT LIỆU
VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ THEO CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN**

• *Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái*

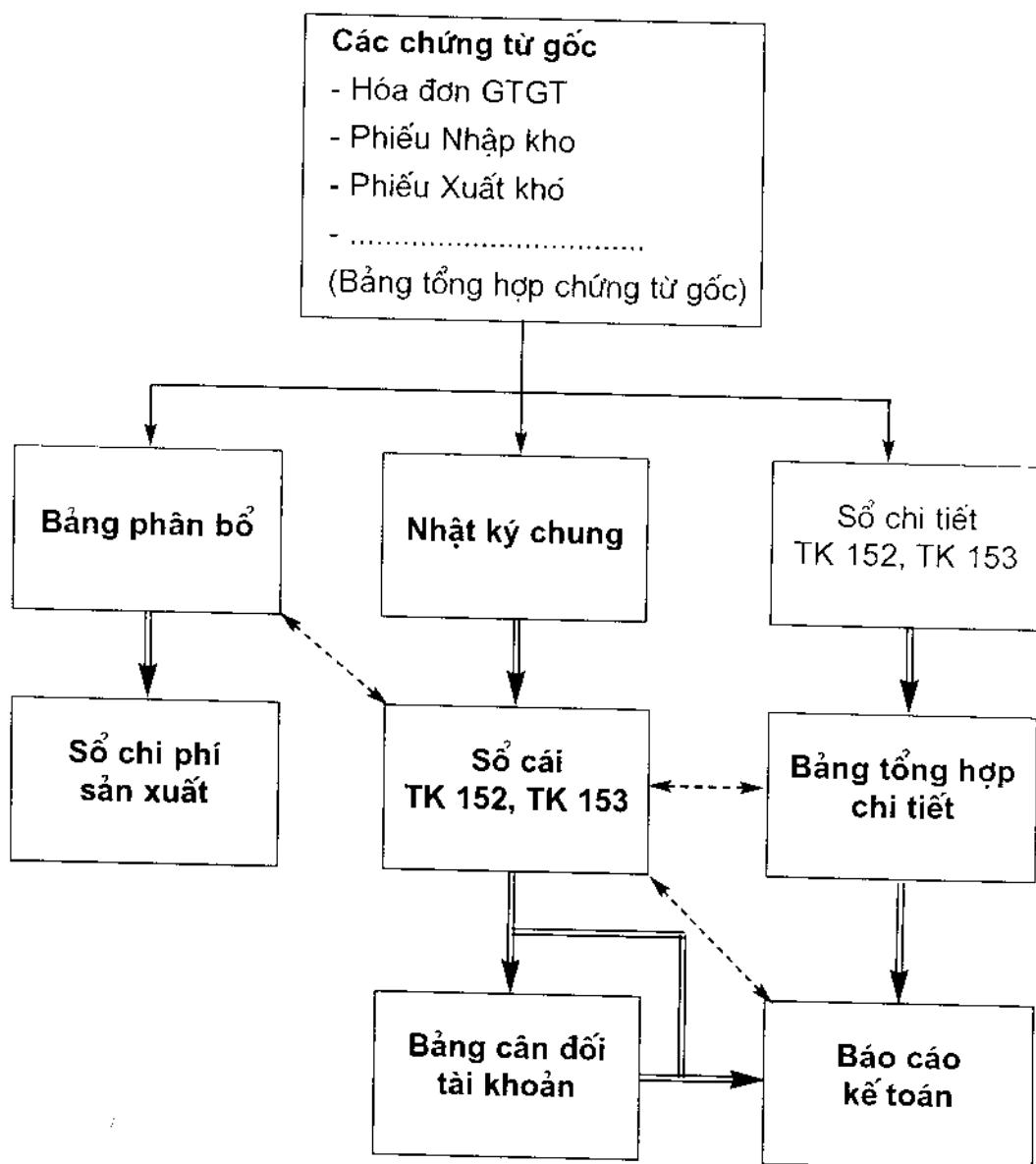


—————→ : Ghi hàng ngày

=====> : Ghi cuối tháng

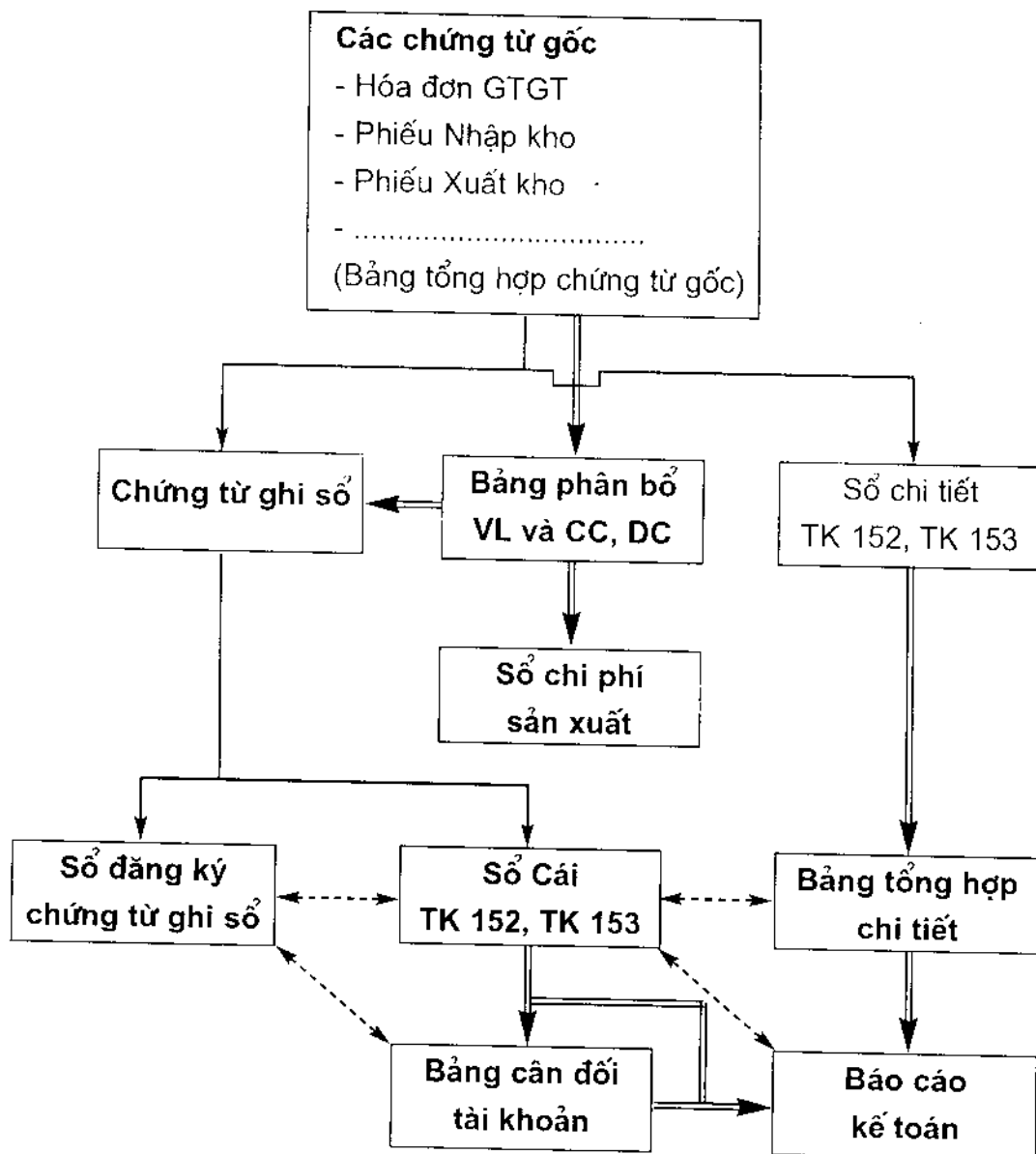
-----> : Quan hệ đối chiếu

• *Hình thức kế toán Nhật ký chung*



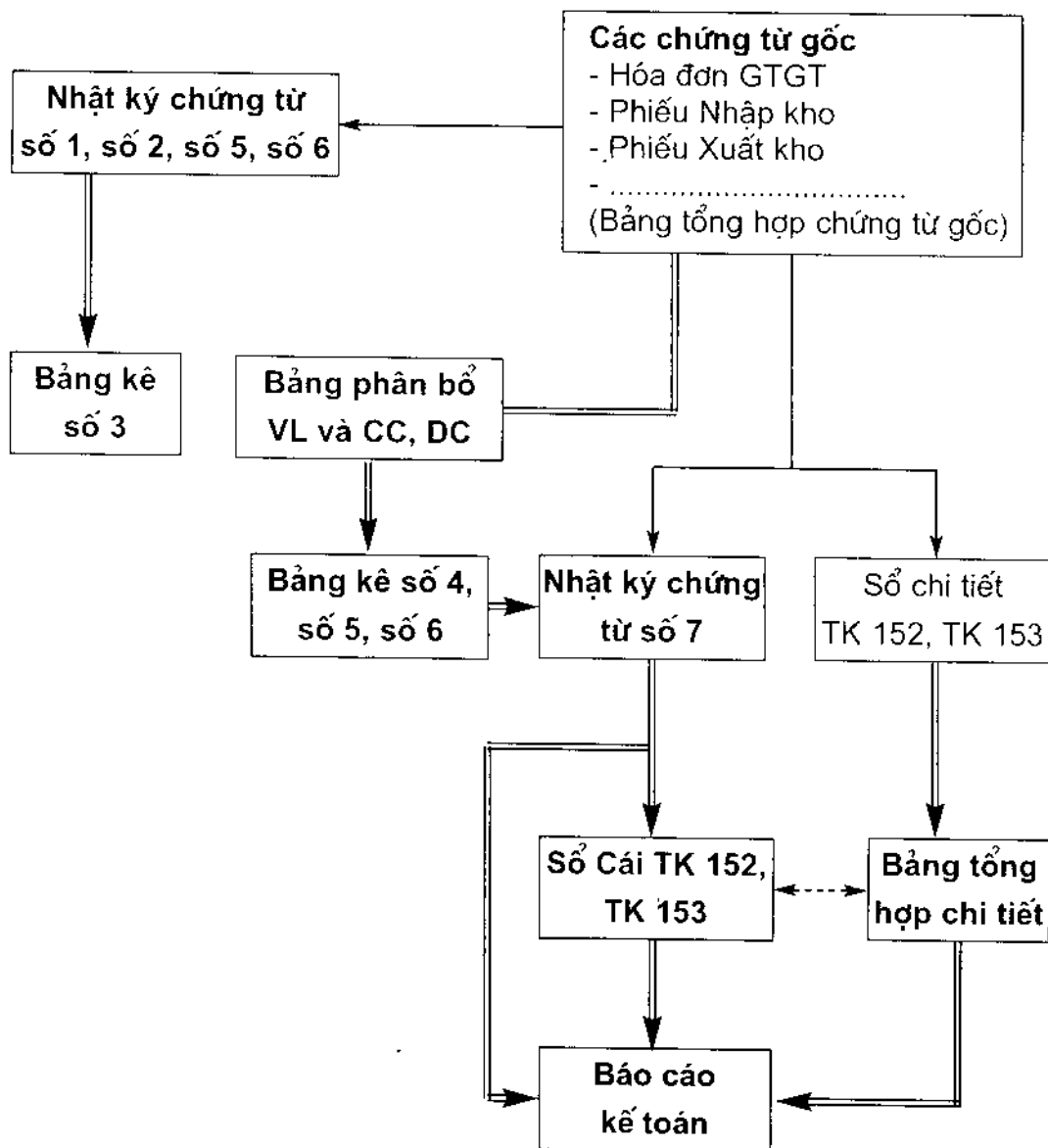
- : Ghi hàng ngày
 ==> : Ghi cuối tháng
 <-.-.-> : Quan hệ đối chiếu

• *Hình thức chứng từ ghi sổ*



- > : Ghi hàng ngày
 =====> : Ghi cuối tháng
 <-----> : Quan hệ đối chiếu

• *Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ*



- : Ghi hàng ngày
 ==> : Ghi cuối tháng
 <-.-> : Quan hệ đối chiếu

Chuyên đề 3:

KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Lời nói đầu

Tài sản cố định (TSCĐ) là cơ sở vật chất chủ yếu của doanh nghiệp có ảnh hưởng quyết định đến năng suất lao động, chất lượng sản phẩm và mặt hàng. Để tồn tại và phát triển trong môi trường kinh tế cạnh tranh, các doanh nghiệp phải không ngừng đổi mới đầu tư TSCĐ. Kế toán tài sản cố định với chức năng là công cụ quản lý góp phần làm tăng hiệu quả đầu tư và sử dụng tài sản cố định.

Từ các vấn đề đã phân tích ở trên dẫn đến việc lựa chọn đề tài thực tập tốt nghiệp: “*Kế toán Tài sản cố định tại...*”

Chương I

CÁC VẤN ĐỀ CHUNG KẾ TOÁN TSCĐ

1. Khái niệm, đặc điểm TSCĐ, vai trò của TSCĐ trong quá trình sản xuất kinh doanh

1.1. Khái niệm, đặc điểm TSCĐ, tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ

- Khái niệm:
 - Khái niệm TSCĐ hữu hình.
 - Khái niệm TSCĐ thuê tài chính
 - Khái niệm TSCĐ vô hình.
- Đặc điểm TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình
- Tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ:
 - Tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ hữu hình, vô hình.
 - Tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ thuê tài chính.

1.2. Vai trò của TSCĐ trong quá trình sản xuất kinh doanh

2. Nhiệm vụ kế toán TSCĐ

3. Các cách phân loại TSCĐ chủ yếu và nguyên tắc đánh giá TSCĐ

3.1. Các cách phân loại TSCĐ chủ yếu

3.2. Nguyên tắc đánh giá TSCĐ

- Nguyên giá TSCĐ hữu hình:

- * Nguyên giá TSCĐ hữu hình mua sắm

- Mua trong nước:

- + Trả ngay

- + Trả chậm.

- Theo phương thức trao đổi với TSCĐ tương tự và TSCĐ không tương tự

- Mua nhập khẩu

- Được tài trợ, biếu tặng

- * Nguyên giá TSCĐ hữu hình do đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng.

- * Nguyên giá TSCĐ hữu hình do nhận góp vốn liên doanh, liên kết hoặc góp vốn cổ phần.

- *

- Nguyên giá TSCĐ thuê tài chính

- Nguyên giá TSCĐ vô hình:

- Nguyên giá TSCĐ vô hình mua riêng biệt.

- Nguyên giá TSCĐ vô hình mua theo phương thức trả chậm, trả góp.

- Nguyên giá TSCĐ vô hình hình thành từ việc trao đổi, thanh toán bằng chứng từ liên quan đến quyền sở hữu vốn.

- Nguyên giá TSCĐ vô hình hình thành trong nội bộ doanh nghiệp

- Nguyên giá TSCĐ vô hình là quyền sử dụng đất có thời hạn

4. Thủ tục tăng, giảm TSCĐ. Chứng từ kế toán và kế toán chi tiết TSCĐ

4.1. Thủ tục tăng, giảm TSCĐ theo chế độ quản lý TSCĐ

- Thủ tục tăng.

- Thủ tục giảm.

4.2. Chứng từ kế toán TSCĐ

- Biên bản giao nhận TSCĐ (Mẫu số 01-TSCĐ)

- Hoá đơn khối lượng XDCB hoàn thành (Mẫu số 10- BH)

- Biên bản thanh lý TSCĐ (Mẫu số 03- TSCĐ)

- Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành (mẫu số 04- TSCĐ)

- Biên bản đánh giá lại TSCĐ (Mẫu số 05- TSCĐ)

- Thẻ TSCĐ (Mẫu số 02- TSCĐ)
- Sổ TSCĐ và Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ theo nơi sử dụng
- Các chứng từ kế toán có liên quan khác, như: Hoá đơn mua hàng, Tờ kê khai thuế nhập khẩu, Lệ phí trước bạ, Hoá đơn cước phí vận chuyển...

4.3. Kế toán chi tiết tăng, giảm TSCĐ

Minh họa bằng sơ đồ trình tự kế toán chi tiết TSCĐ.

5. Kế toán tổng hợp tăng, giảm TSCĐ.

5.1. Tài khoản kế toán sử dụng: TK211- TSCĐ hữu hình, TK212-TSCĐ thuê tài chính, TK213- TSCĐ vô hình, TK214- Hao mòn TSCĐ

5.2. Kế toán tổng hợp các trường hợp tăng TSCĐ hữu hình

- Kế toán TSCĐ mua sắm bằng nguồn vốn chủ sở hữu và vốn vay:
 - Mua trả ngay
 - Mua trả chậm, trả góp
 - Mua nhập khẩu
 - Mua sắm TSCĐ phải qua lắp đặt trong một thời gian dài
 - Mua theo phương thức trao đổi: Trao đổi tương tự và trao đổi không tương tự.
- Kế toán TSCĐ hữu hình tự chế.
- Kế toán TSCĐ hữu hình do xây dựng cơ bản bàn giao.
- Kế toán TSCĐ hữu hình do nhận biếu tặng, viện trợ đưa vào sử dụng ngay cho hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Kế toán TSCĐ hữu hình do nhận vốn góp liên doanh.
- Kế toán TSCĐ hữu hình do nhận lại vốn góp liên doanh với đơn vị khác.
- Kế toán TSCĐ hữu hình do kiểm kê phát hiện thừa.
- Kế toán TSCĐ hữu hình do đánh giá tăng TSCĐ

5.3. Kế toán TSCĐ thuê tài chính

5.4. Kế toán tăng TSCĐ vô hình

5.5. Kế toán tổng hợp các trường hợp giảm TSCĐ hữu hình và vô hình.

- Trường hợp giảm TSCĐ hữu hình:
 - Nhượng bán
 - Thanh lý

- Góp liên doanh
- Chuyển thành công cụ, dụng cụ
- Kiểm kê phát hiện thiếu.
 - Trường hợp giảm TSCĐ vô hình:
- Giảm TSCĐ vô hình do thanh lý, nhượng bán.
- Các trường hợp giảm khác

6. Kế toán khấu hao TSCĐ

- Chế độ tính và sử dụng khấu hao TSCĐ hiện hành.
- Cách lập bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.
- Kế toán các nghiệp vụ khấu hao và sử dụng nguồn vốn khấu hao TSCĐ.
(Minh họa bằng sơ đồ kế toán tổng hợp)

BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ

Tháng năm

Chỉ tiêu	Tỷ lệ KH (%) hoặc năm sử dụng	Nơi sử dụng		TK 627 - CP SXC	TK 641 - CPBH	TK 642 - CP QLDN
		Toàn DN				
		N. Giá	Số KH			
I. Số KH đã trích tháng trước.						
II. Số KH tăng trong tháng.						
1.						
2.						
3.						
III. Số KH giảm trong tháng.						
1.						
2.						
IV. Số KH phải trích tháng này						

7. Kế toán sửa chữa TSCĐ

- Phân loại công tác sửa chữa TSCĐ.
- Công tác lập kế hoạch và lập dự toán sửa chữa TSCĐ.
- Các phương thức tiến hành sửa chữa TSCĐ.
- Tài khoản kế toán sử dụng để phản ánh chi phí sửa chữa TSCĐ.
- Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu về sửa chữa TSCĐ:
 - + Kế toán sửa chữa thường xuyên TSCĐ
 - + Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ (theo phương thức tự làm hoặc theo phương thức thuê ngoài theo các trường hợp: Phân bổ dần, tính trước và ghi vào chi phí SXKD)

(Minh hoạ bằng sơ đồ kế toán tổng hợp)

Chương II

THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TẠI...

1. Đặc điểm chung của doanh nghiệp (Xem phần kết cấu chung).

1.1. Quá trình phát triển của doanh nghiệp

Thu thập số liệu của một số năm gần nhất về các chỉ tiêu về cơ cấu tài sản, cơ cấu nguồn vốn, khả năng thanh toán, tỷ suất sinh lời... Đặc biệt lấy một số chỉ tiêu liên quan đến TSCĐ như: Nguyên giá TSCĐ, giá trị hao mòn, giá trị còn lại của TSCĐ.

1.2. Chức năng, nhiệm vụ và đặc điểm hoạt động SXKD của đơn vị kế toán.

1.3. Công tác tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất và tổ chức bộ máy kế toán của đơn vị thực tập.

2. Thực tế công tác kế toán TSCĐ

2.1. Tình hình đầu tư về TSCĐ tại đơn vị

2.2. Thực trạng về tình hình quản lý và sử dụng TSCĐ ở đơn vị

2.3. Thực tế phân loại TSCĐ ở đơn vị (Trích sổ TSCĐ của doanh nghiệp)

2.4. Kế toán chi tiết TSCĐ

- Trích sổ TSCĐ của toàn doanh nghiệp (trong đó TSCĐ được phân loại theo kết cấu, như TSCĐ hữu hình: nhóm nhà cửa, vật kiến trúc; nhóm máy móc, thiết bị; nhóm phương tiện vận tải, truyền dẫn; nhóm thiết bị, dụng cụ quản lý...; TSCĐ hữu hình khác. TSCĐ vô hình: Quyền sử dụng đất; quyền phát hành; bản quyền; bằng sáng chế; nhãn hiệu hàng hoá; phần mềm máy vi tính; giấy phép và giấy nhượng quyền; TSCĐ vô hình khác), phải có số liệu tổng cộng cuối kỳ để đối chiếu với số liệu kế toán tổng hợp TSCĐ trên các sổ cái của các tài khoản TK 211- TSCĐ hữu hình, TK 212-TSCĐ thuê tài chính, TK213- TSCĐ vô hình.

- Thủ tục quản lý tăng, giảm TSCĐ áp dụng trong doanh nghiệp.
- Thu thập các chứng từ kế toán có liên quan đến TSCĐ.

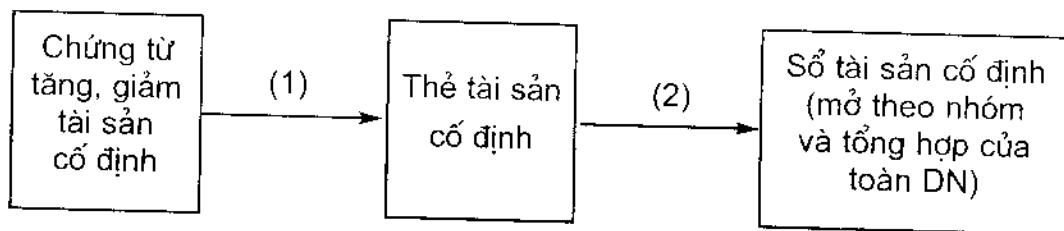
- Lập thẻ TSCĐ (nếu có)

- Phản ánh các trường hợp tăng, giảm vào sổ TSCĐ

Bảng danh mục TSCĐ

- Trong đó:
- Bảng phân loại TSCĐ theo kết cấu
 - Bảng phân loại TSCĐ theo đơn vị sử dụng
 - Các văn bản quyết định về việc tăng, giảm sửa chữa TSCĐ.
 - Biên bản giao nhận TSCĐ (Mẫu số 01 - TSCĐ)
 - Thẻ TSCĐ (Mẫu số 02- TSCĐ).
 - Biên bản thanh lý TSCĐ(Mẫu số 03- TSCĐ).

Tất cả các bảng trên đều có số liệu cụ thể, liên hoàn, lôgic, hợp lý, thống nhất theo đúng trình tự.



2.5. Kế toán tổng hợp TSCĐ

2.5.1. Kế toán tổng hợp tăng, giảm TSCĐ

TK kế toán doanh nghiệp áp dụng trong thực tế công tác kế toán TSCĐ (TK 211, TK212, TK 213).

Phương pháp kế toán các trường hợp tăng, giảm TSCĐ:

- Căn cứ vào số liệu của các chứng từ kế toán tăng, giảm TSCĐ của các trường hợp đặc trưng trong doanh nghiệp để lập định khoản kế toán các nghiệp

vụ kinh tế tăng, giảm TSCĐ thực tế phát sinh (minh họa bằng số liệu)

- Căn cứ vào các định khoản kế toán để ghi số liệu kế toán vào các sổ kế toán tổng hợp có liên quan:

+ Sổ kế toán tổng hợp tiền mặt.

+ Sổ kế toán tổng hợp tiền gửi ngân hàng.

+ Sổ kế toán tổng hợp và chi tiết các khoản phải trả cho người bán (cung cấp TSCĐ).

Có thể trích số liệu thực tế của các sổ kế toán có liên quan đến kế toán tăng, giảm TSCĐ, nhưng phải khoá sổ kế toán cuối kỳ

+ Sổ kế toán tổng hợp chi phí về mua sắm TSCĐ.

+.....

+ Sổ Cái các TK211- TSCĐ hữu hình, TK212-TSCĐ thuê tài chính, TK213- TSCĐ vô hình.

Trong thực tế hoạt động của doanh nghiệp, các hoạt động kinh tế liên quan đến tăng, giảm, sửa chữa lớn TSCĐ không phát sinh một cách thường xuyên trong một kỳ kế toán. Vậy học sinh cần phải lấy số liệu của các trường hợp điển hình về tăng, giảm TSCĐ của các kỳ kế toán của doanh nghiệp và có thể cô đọng lại trong một kỳ kế toán để thuận tiện cho việc nghiên cứu thực tế công tác kế toán tăng, giảm TSCĐ (nhưng phải lưu ý số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán có thể được sửa đổi cho phù hợp với kỳ kế toán mà học sinh lấy số liệu để viết báo cáo thực tập kế toán TSCĐ).

2.5.2. Kế toán khấu hao TSCĐ

- Chế độ quản lý và sử dụng nguồn vốn khấu hao thực hiện tại doanh nghiệp.

- Phương pháp tính khấu hao TSCĐ hiện nay đơn vị đang áp dụng theo chế độ tài chính hiện hành.

- Tỷ lệ khấu hao cơ bản hoặc khung thời gian khấu hao của từng nhóm TSCĐ theo chế độ quy định và thực tế vận dụng của doanh nghiệp.

- Bảng (sổ) tính trích và phân bổ khấu hao TSCĐ.

- Kế toán tổng hợp khấu hao TSCĐ và sử dụng nguồn vốn khấu hao TSCĐ.

+ TK kế toán chủ yếu: TK 214- Hao mòn TSCĐ; TK 009- Nguồn vốn KHCB

+ Các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu (Lấy số liệu thực tế từ bảng tính khấu hao TSCĐ và chứng từ liên quan đến sử dụng nguồn vốn khấu hao cơ bản để minh họa).

+ Sổ Cái TK 214- Hao mòn TSCĐ, TK 009- Nguồn vốn khấu hao cơ bản

2.5.3. Kế toán sửa chữa TSCĐ

- Thủ tục tiến hành công tác sửa chữa TSCĐ và chứng từ kế toán liên quan.

- Công tác lập kế hoạch và dự toán sửa chữa TSCĐ tiến hành trong doanh nghiệp.

- Các phương thức sửa chữa TSCĐ áp dụng trong hoạt động của doanh nghiệp.

- Trình tự kế toán sửa chữa TSCĐ trong doanh nghiệp và số liệu thực tế (lấy số liệu trên các chứng từ kế toán và sổ kế toán có liên quan để minh họa).

- Bảng tổng hợp chi phí sửa chữa lớn thực tế phát sinh và tính giá thành thực tế TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành trong kỳ kế toán.

Ngoài ra tùy từng đơn vị thực tập cụ thể, báo cáo thực tập tốt nghiệp có thể trình bày về kế toán XDCB nhỏ, đầu tư tài chính dài hạn (nếu có)

Chương III

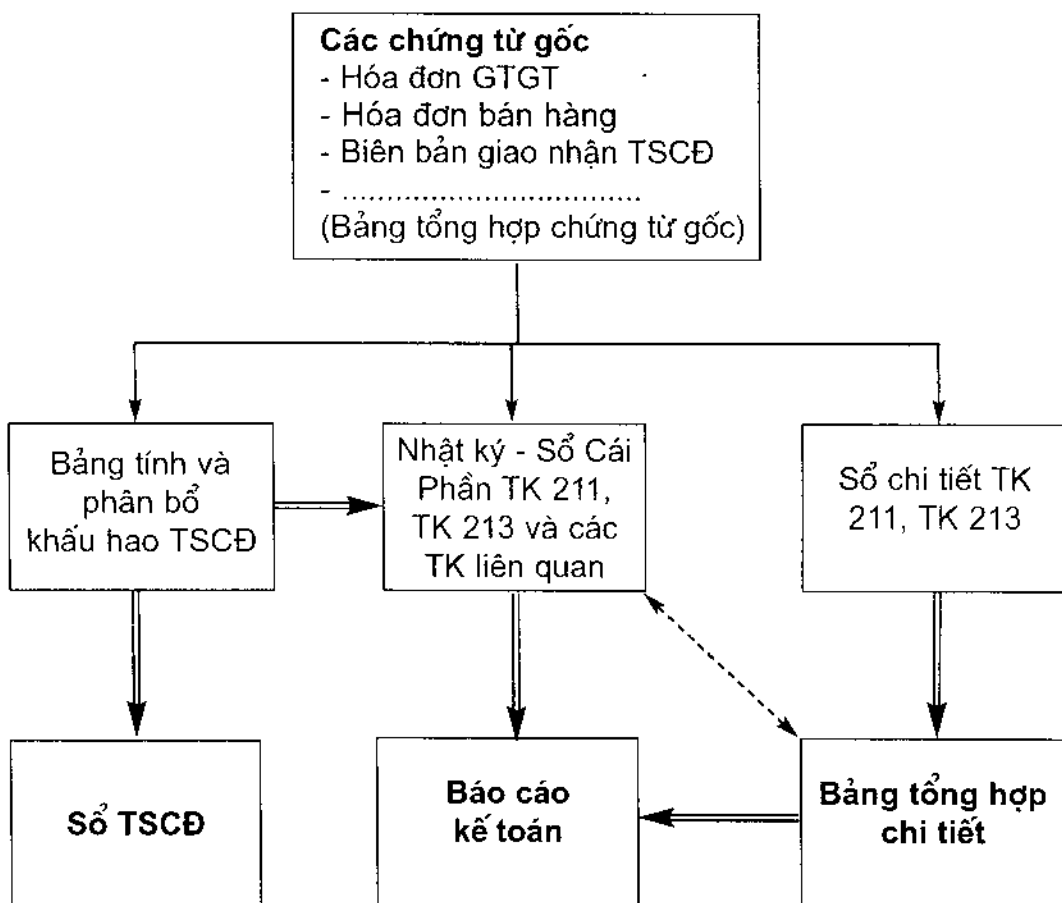
NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TSCĐ

Đối chiếu giữa chế độ quản lý tài chính, chế độ kế toán TSCĐ và thực tế công tác quản lý, công tác kế toán TSCĐ trong doanh nghiệp để tìm ra những mặt mạnh và những mặt còn hạn chế của công tác kế toán TSCĐ.

Nêu kiến nghị để giải quyết những mặt còn hạn chế nhằm góp phần hoàn thiện công tác kế toán TSCĐ của doanh nghiệp.

**SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
THEO CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN**

• Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái

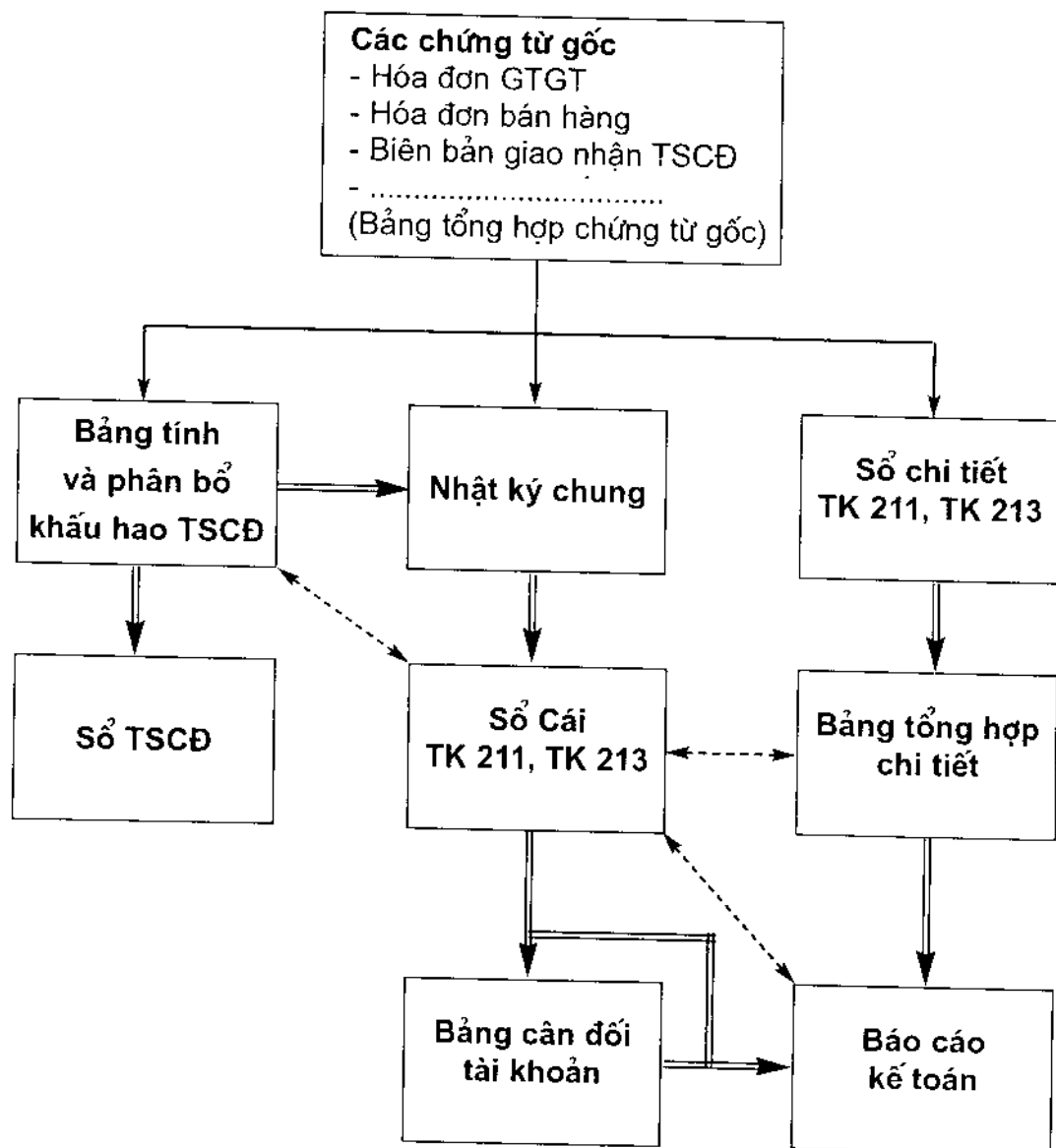


—————→ : Ghi hàng ngày

=====→ : Ghi cuối tháng

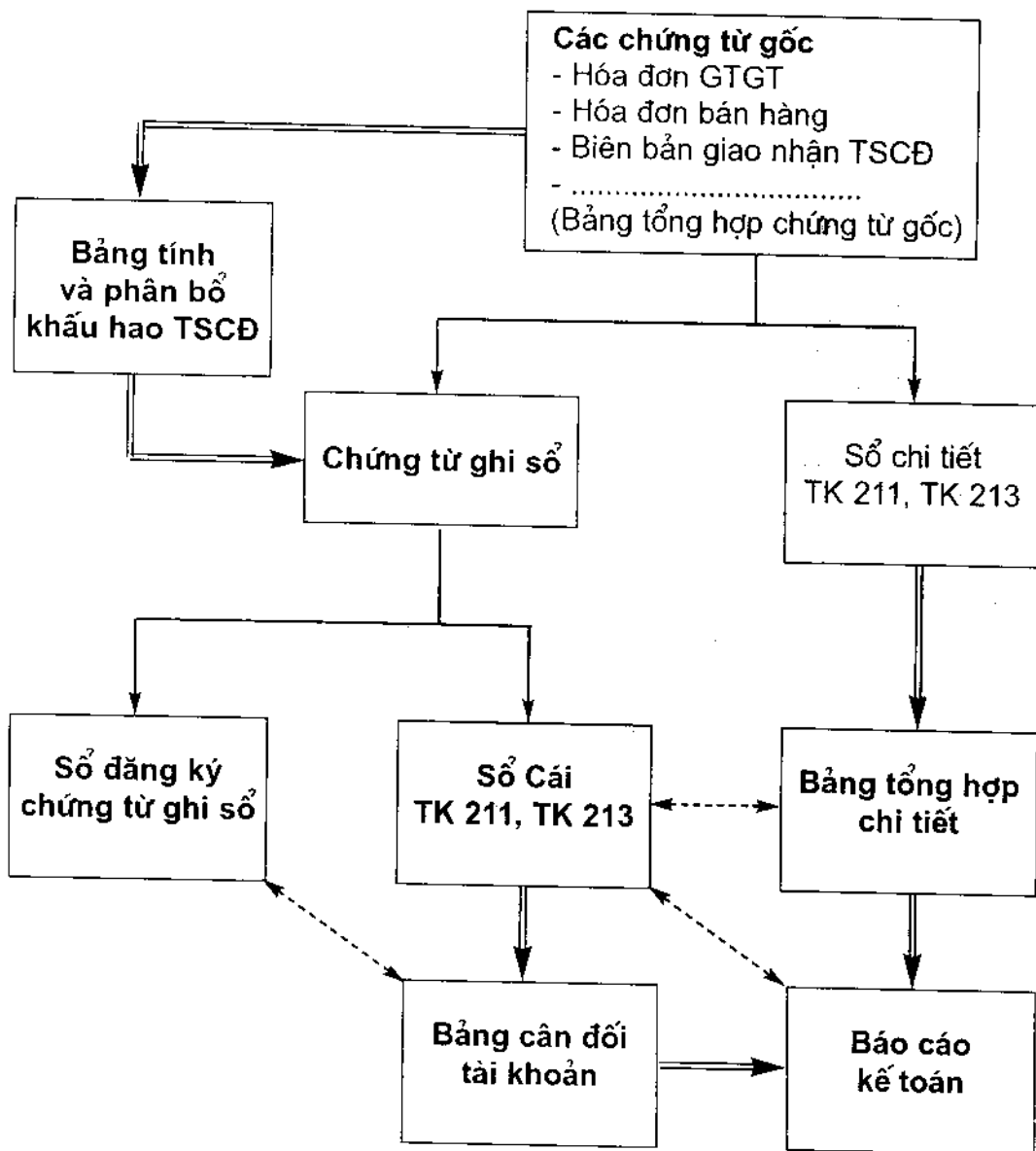
-----> : Quan hệ đối chiếu

• *Hình thức kế toán Nhật ký chung*



- : Ghi hàng ngày
 ==> : Ghi cuối tháng
 <- - - - -> : Quan hệ đối chiếu

• Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

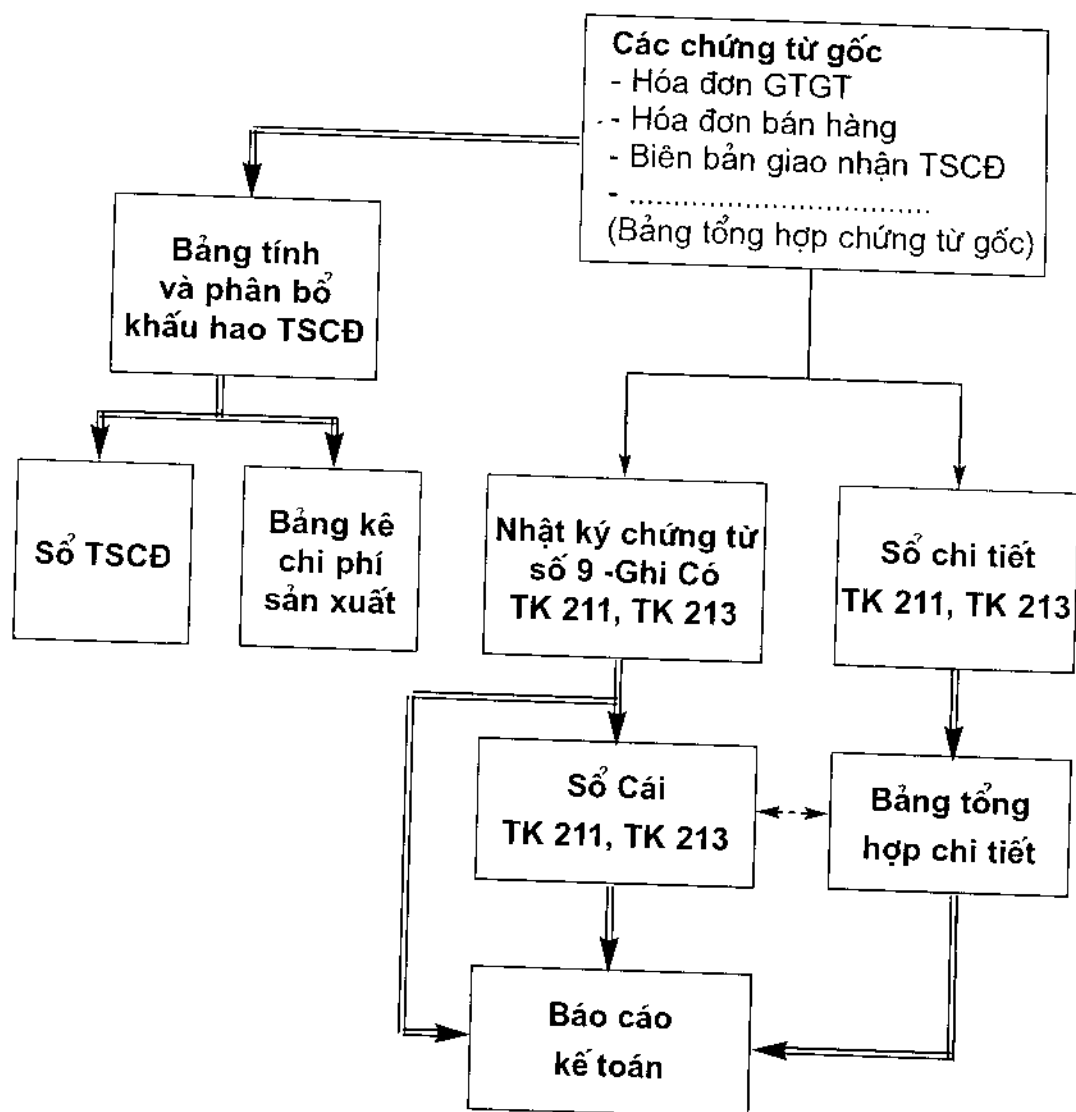


—————> : Ghi hàng ngày

=====> : Ghi cuối tháng

-----> : Quan hệ đối chiếu

• Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ



- : Ghi hàng ngày
 ==> : Ghi cuối tháng
 <- - - -> : Quan hệ đối chiếu

Chuyên đề 4:

KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TIỀN LƯƠNG

Lời mở đầu

Lao động có vai trò cơ bản trong quá trình sản xuất kinh doanh, các chế độ chính sách của Nhà nước luôn bảo vệ quyền lợi của người lao động, được biểu hiện cụ thể bằng luật lao động, chế độ tiền lương, chế độ BHXH, BHYT, KPCĐ.

Tiền lương có vai trò tác dụng là đòn bẩy kinh tế tác động trực tiếp đến người lao động. Chi phí nhân công chiếm tỷ trọng tương đối lớn trong tổng số chi phí sản xuất của doanh nghiệp.

Vì vậy, doanh nghiệp cần phải tăng cường công tác quản lý lao động, công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo tiền lương cần chính xác, kịp thời để đảm bảo quyền lợi của người lao động đồng thời tạo điều kiện tăng năng suất lao động, tiết kiệm chi phí nhân công, đẩy mạnh hoạt động sản xuất và hạ giá thành sản phẩm. . .

Từ các lý do đã trình bày trên nên dẫn tới việc chọn đề tài: *"Kế toán tiền lương và các khoản trích theo tiền lương tại..."*

Chương I

CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TIỀN LƯƠNG

1. Vai trò của lao động trong quá trình SXKD

- Khái niệm về lao động.
- Vai trò của lao động trong quá trình sản xuất kinh doanh.

2. Phân loại lao động trong doanh nghiệp sản xuất kinh doanh

- Phân loại lao động theo thời gian lao động
 - + Lao động thường xuyên trong danh sách
 - + Lao động tạm thời mang tính chất thời vụ
- Phân loại lao động theo quan hệ với quá trình sản xuất:
 - + Lao động trực tiếp sản xuất
 - + Lao động gián tiếp sản xuất

- Phân loại lao động theo chức năng của lao động trong quá trình sản xuất kinh doanh:

- + Lao động thực hiện chức năng sản xuất
- + Lao động thực hiện chức năng bán hàng
- + Lao động thực hiện chức năng quản lý

3. Ý nghĩa, tác dụng của công tác quản lý lao động, tổ chức lao động

- Đối với doanh nghiệp
- Đối với người lao động

4. Các khái niệm và ý nghĩa của tiền lương, các khoản trích theo tiền lương

4.1. Các khái niệm

- Khái niệm tiền lương
- Khái niệm và nội dung các khoản trích theo lương:
 - + Trích Bảo hiểm xã hội
 - + Trích Bảo hiểm y tế
 - + Trích Kinh phí công đoàn
 - + Trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất

4.2. Ý nghĩa của tiền lương

4.3. Quỹ tiền lương

- Khái niệm quỹ tiền lương
- Nội dung quỹ tiền lương
- Phân loại quỹ tiền lương trong hạch toán

Để thuận tiện cho công tác hạch toán nói riêng và quản lý nói chung, quỹ tiền lương được chia làm 2 loại: Tiền lương chính, tiền lương phụ.

5. Các chế độ về tiền lương, trích lập và sử dụng KPCĐ, BHXH, BHYT, tiền ăn giữa ca của Nhà nước quy định

5.1. Chế độ của Nhà nước quy định về tiền lương

- Các quy định cơ bản về các khung lương (cấp bậc lương, hệ số lương) áp dụng trong doanh nghiệp sản xuất kinh doanh.
- Chế độ quy định về mức tiền lương tối thiểu.

- Các chế độ quy định về tiền lương làm đêm, làm thêm giờ, thêm ca, làm thêm trong các ngày nghỉ theo chế độ quy định (ngày nghỉ cuối tuần, ngày lễ)...

5.2. Chế độ của Nhà nước quy định về các khoản tính trích theo tiền lương

- Căn cứ để tính trích KPCĐ, BHXH, BHYT.
- Tỷ lệ tính trích KPCĐ, BHXH, BHYT.
- Chế độ quản lý và sử dụng các khoản tính trích theo tiền lương công nhân viên.

5.3. Chế độ tiền ăn giữa ca: Trích nội dung cơ bản của chế độ tài chính đã quy định về chế độ tiền ăn giữa ca.

5.4. Chế độ tiền thưởng quy định

- Thưởng có tính chất thường xuyên: thưởng tăng năng suất lao động, thưởng tiết kiệm NLVL...
- Thưởng định kỳ (sơ kết, tổng kết)

6. Các hình thức tiền lương

6.1. Hình thức tiền lương trả theo thời gian lao động

6.1.1. Khái niệm hình thức tiền lương trả theo thời gian lao động.

6.1.2. Các hình thức tiền lương thời gian và phương pháp tính lương:

- Hình thức tiền lương thời gian giản đơn
 - + Tiền lương tháng
 - + Tiền lương tuần
 - + Tiền lương tính theo ngày làm việc thực tế
 - + Các khoản phụ cấp có tính chất lương
 - + Lương công nhật
- Hình thức tiền lương thời gian có thưởng
- Ưu điểm và nhược điểm của hình thức tiền lương thời gian.

6.2. Hình thức tiền lương trả theo sản phẩm

6.2.1. Khái niệm hình thức tiền lương trả theo sản phẩm

6.2.2. Phương pháp xác định mức lao động và đơn giá tiền lương sản phẩm.

6.2.3. Các phương pháp trả lương theo sản phẩm

- Tiền lương theo sản phẩm trực tiếp.
- Tiền lương theo sản phẩm gián tiếp.
- Tiền lương sản phẩm có thưởng.
- Tiền lương trả theo sản phẩm lũy tiến.
- Tiền lương khoán khối lượng, khoán công việc.
- Tiền lương trả cho sản phẩm cuối cùng.
- Tiền lương trả theo sản phẩm tập thể.

Trường hợp tiền lương sản phẩm là kết quả lao động của tập thể công nhân, kế toán phải chia lương cho từng công nhân theo một trong các phương pháp sau:

- Phương pháp chia lương theo thời gian làm việc thực tế và trình độ cấp bậc kỹ thuật của công việc.
- Phương pháp chia lương theo thời gian làm việc thực tế và trình độ cấp bậc kỹ thuật của công việc kết hợp với bình công chấm điểm.
- Phương pháp chia lương theo bình công chấm điểm.

7. Nhiệm vụ kế toán tiền lương và các khoản trích theo tiền lương

8. Nội dung và phương pháp tính trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất

9. Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương

9.1. Chứng từ lao động tiền lương

9.2. Tính lương và trợ cấp BHXH

10. Kế toán tổng hợp tiền lương, KPCĐ, BHXH, BHYT.

10.1. Các tài khoản kế toán chủ yếu sử dụng

TK 334 – Phải trả CNV; TK 338- Phải trả, phải nộp khác; TK 335 – Chi phí phải trả (nếu có)

10.2. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

(Sơ đồ kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo tiền lương)

Chương II

THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TIỀN LƯƠNG TẠI ...

1. Đặc điểm chung của doanh nghiệp (xem kết cấu chung)

2. Thực tế công tác quản lý lao động và kế toán tiền lương, các khoản tính trích theo lương

2.1. Công tác tổ chức và quản lý lao động ở doanh nghiệp

- Số lượng CNV
- Phân loại CNV (Trích bảng danh sách lao động của doanh nghiệp)

2.2. Nội dung quỹ tiền lương và thực tế công tác quản lý quỹ tiền lương của doanh nghiệp

- Nội dung quỹ tiền lương
- Thực tế công tác quản lý quỹ lương của doanh nghiệp (nêu thực tế công tác quản lý về quỹ lương của đơn vị đang áp dụng)

2.3. Hạch toán lao động và tính lương, trợ cấp BHXH

2.3.1. Hạch toán lao động:

Tiến hành thu thập các chứng từ lao động của một tổ sản xuất và các phòng ban có liên quan:

- Bảng chấm công (Mẫu số 01- LĐTL): Theo dõi thời gian làm việc thực tế của từng người lao động.

- Phiếu xác nhận sản phẩm và công việc hoàn thành (Mẫu số 06 - LĐTL): Theo dõi khối lượng sản phẩm thực tế hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động.

- Phiếu báo làm thêm giờ (Mẫu số 07- LĐTL): Là chứng từ xác nhận số giờ đơn giá và số tiền làm thêm được hưởng của từng công việc và là cơ sở để tính trả lương cho người lao động.

- Hợp đồng giao khoán (Mẫu số 08 – LĐTL): Là hợp đồng lao động giữa người sử dụng và đại diện người lao động nhận giao khoán.

- Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu số C03 – BH): Xác nhận số ngày nghỉ hưởng BHXH của người lao động và làm căn cứ để tính BHXH trả thay lương theo chế độ quy định.

- Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu số 05 – LĐTL).
- Danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH (Mẫu số C04 – BH)

2.3.2. *Trình tự tính lương, BHXH phải trả và tổng hợp số liệu.*

- Căn cứ vào chứng từ hạch toán về thời gian lao động và chế độ tiền lương trả theo thời gian áp dụng trong doanh nghiệp để tính lương thời gian và các khoản phụ cấp phải trả cho một số người lao động điển hình có tên trong bảng chấm công.

- Căn cứ vào khối lượng sản phẩm hoàn thành đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng quy định, được theo dõi ở Phiếu xác nhận sản phẩm và công việc hoàn thành (Mẫu số 06 - LĐTL) và đơn giá tiền lương sản phẩm áp dụng trong doanh nghiệp để tính tiền lương sản phẩm phải trả cho công nhân sản xuất. Nếu tiền lương sản phẩm tính cho tập thể công nhân, kế toán phải thực hiện chia lương cho từng công nhân.

Sau khi tính tiền lương thời gian, tiền lương sản phẩm và các khoản phụ cấp phải trả cho công nhân viên của từng tổ sản xuất, phòng ban. Kế toán lập Bảng thanh toán tiền lương theo từng bộ phận (Mẫu số 02 - LĐTL).

- Căn cứ vào thời gian làm đêm, làm thêm giờ, làm thêm ca và chế độ quy định của Nhà nước và điều kiện thực tế của doanh nghiệp để tính phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ, làm thêm ca phải trả công nhân sản xuất. (Minh họa trong chứng từ mẫu số 07- LĐTL)

- Cách tính tiền ăn giữa ca được áp dụng tại doanh nghiệp.

- Cách tính tiền thưởng của doanh nghiệp. (Minh họa trong chứng từ mẫu số 05 - LĐTL)

- Tính BHXH thực tế phải trả cho từng công nhân viên: Căn cứ vào thời gian nghỉ hưởng BHXH, mức lương hưởng BHXH và tỷ lệ hưởng BHXH để tính và ghi vào mặt sau của Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu số C03 – BH). Sau đó lấy số liệu để ghi vào Danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH (Mẫu số C04 – BH).

- Lập bảng tổng hợp lương của từng bộ phận: Căn cứ vào tiền lương phải trả của từng tổ sản xuất, phòng ban (Mẫu số 02- LĐTL) để lập bảng tổng hợp tiền lương của từng phân xưởng (công nhân sản xuất sản phẩm, nhân viên quản lý phân xưởng), bộ phận gián tiếp (bộ phận bán hàng, bộ phận QLDN...).

- Bảng tổng hợp tiền lương toàn doanh nghiệp: Căn cứ số liệu của bảng tổng

hợp lương của từng phân xưởng sản xuất và các bộ phận gián tiếp, số liệu đã tổng hợp được dùng để lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo tiền lương (nếu có).

2.4. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo tiền lương

2.4.1. Các tài khoản kế toán sử dụng trong công tác kế toán tiền lương và các khoản tính trích theo lương của doanh nghiệp

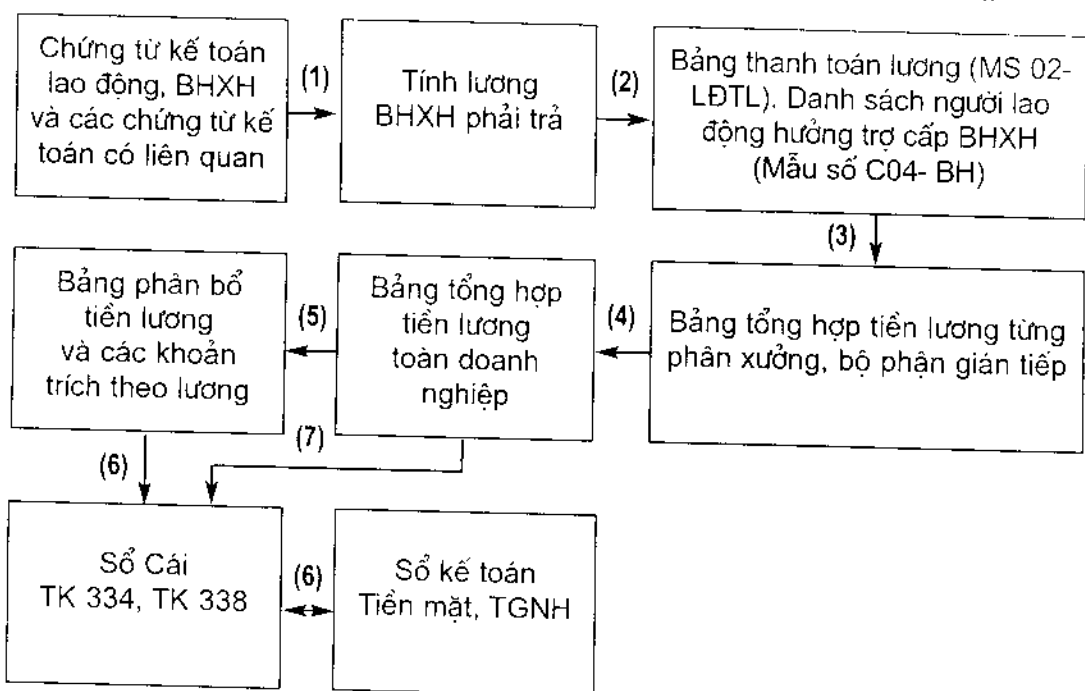
TK 334- Phải trả công nhân viên; TK 338- Phải trả, phải nộp khác; TK 335- Chi phí phải trả, áp dụng thực tế tại đơn vị.

2.4.2. Trình tự kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản tính trích theo lương của doanh nghiệp

Căn cứ vào số liệu đã tổng hợp được trên bảng tổng hợp tiền lương của toàn doanh nghiệp hoặc bảng phân bổ lương và các khoản tính trích theo lương, tình hình thực tế về thanh toán lương, BHXH, tình hình nộp và quyết toán KPCĐ, BHXH, BHYT... ở doanh nghiệp để lập định khoản kế toán và ghi vào các sổ kế toán tổng hợp có liên quan.

Căn cứ vào hình thức kế toán áp dụng trong doanh nghiệp để thể hiện trong hệ thống sổ kế toán cho phù hợp với thực tế.

Sơ đồ trình tự kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương



Chương III

NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TIỀN LƯƠNG

Nhận xét, đánh giá về công tác quản lý, tổ chức lao động và công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo tiền lương của doanh nghiệp, đối chiếu với chế độ tài chính, kế toán của Nhà nước quy định để tìm ra các mặt mạnh và các mặt còn hạn chế trong công tác quản lý, tổ chức lao động và công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo tiền lương của doanh nghiệp.

Nêu các ý kiến để hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo tiền lương.

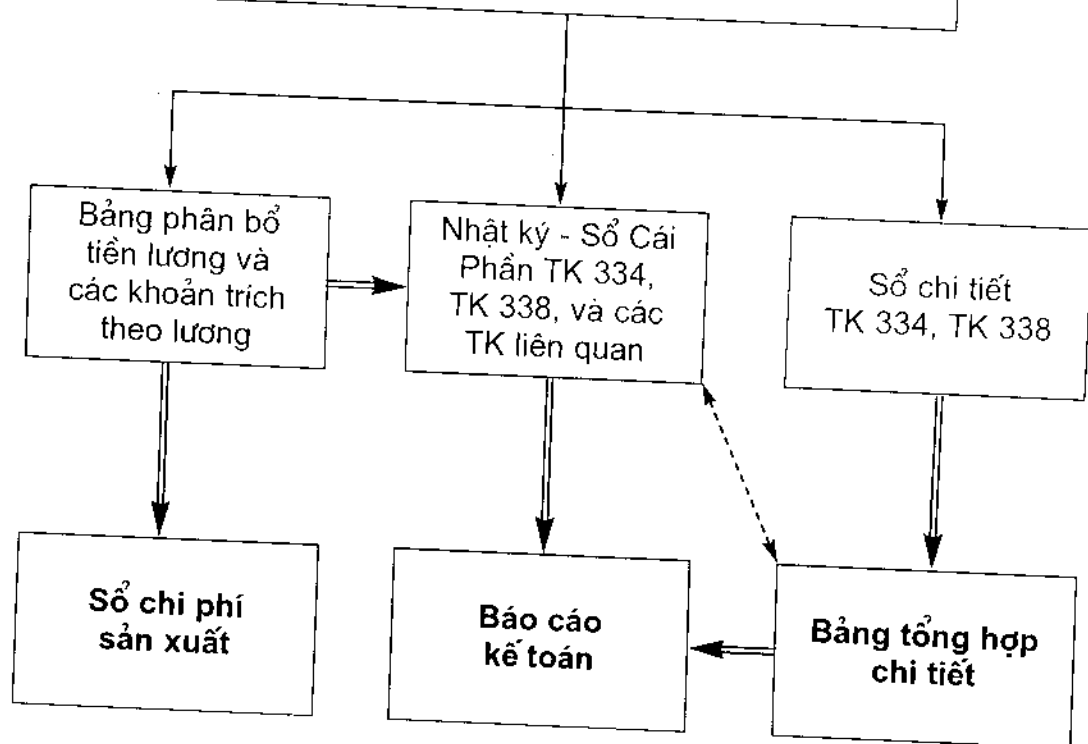
**SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH
THEO TIỀN LƯƠNG THEO CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN**

• Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái

Các chứng từ gốc:

- Bảng thanh toán tiền lương
- Danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH
- Bảng thanh toán tiền thưởng
- Phiếu chi

(Bảng tổng hợp chứng từ gốc)

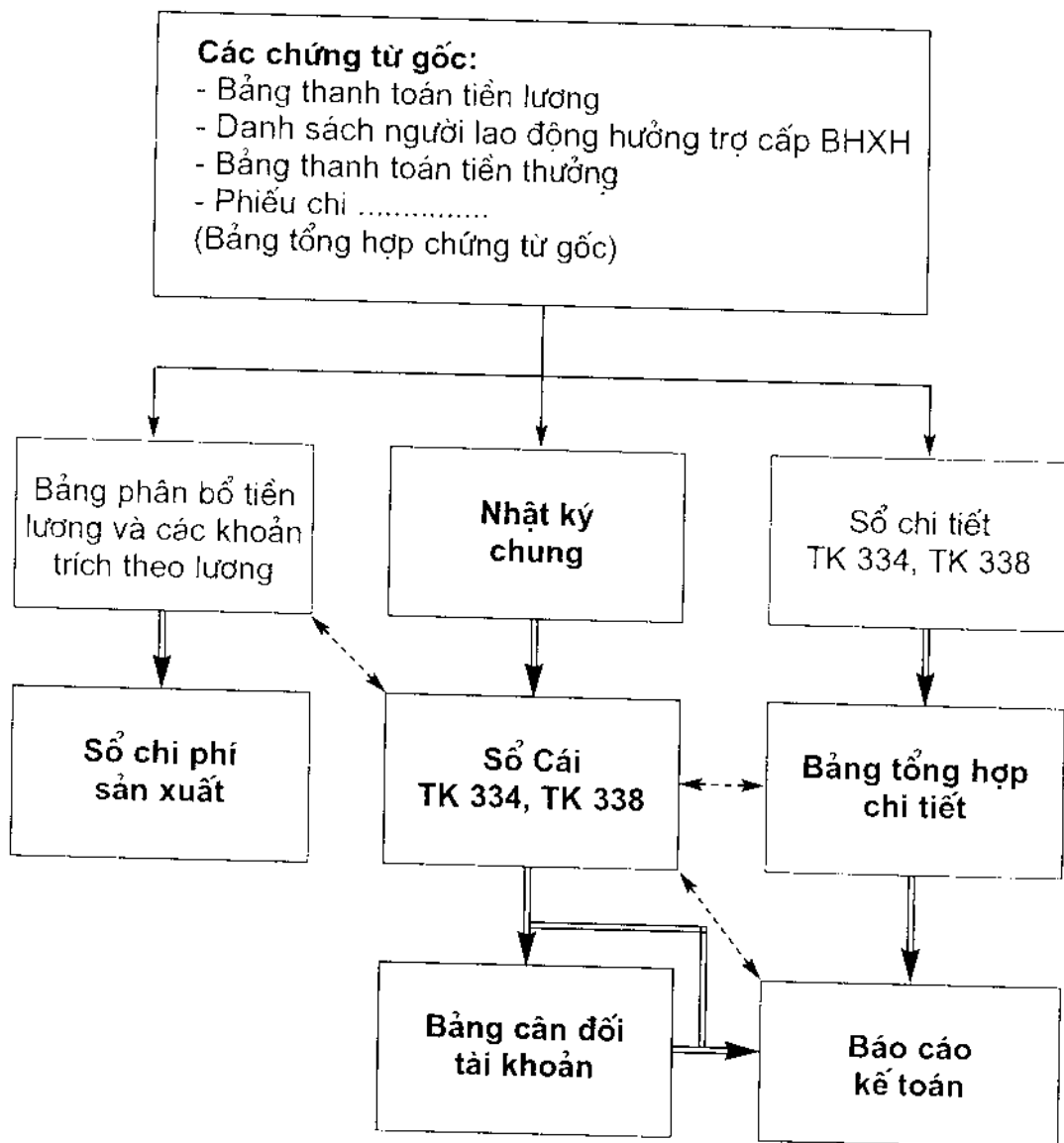


→ : Ghi hàng ngày

==> : Ghi cuối tháng

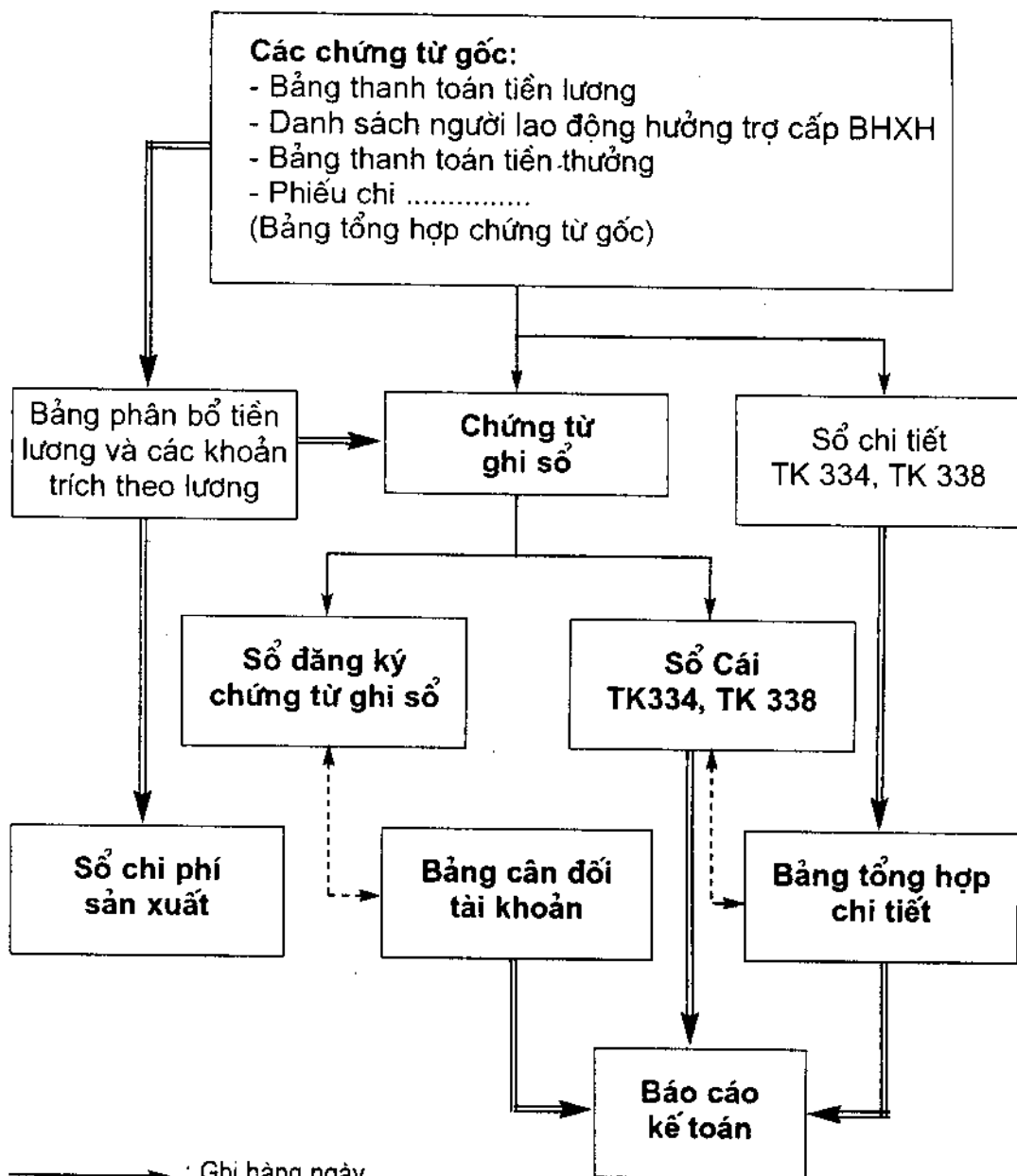
↔ : Quan hệ đối chiếu

• **Hình thức kế toán Nhật ký chung**



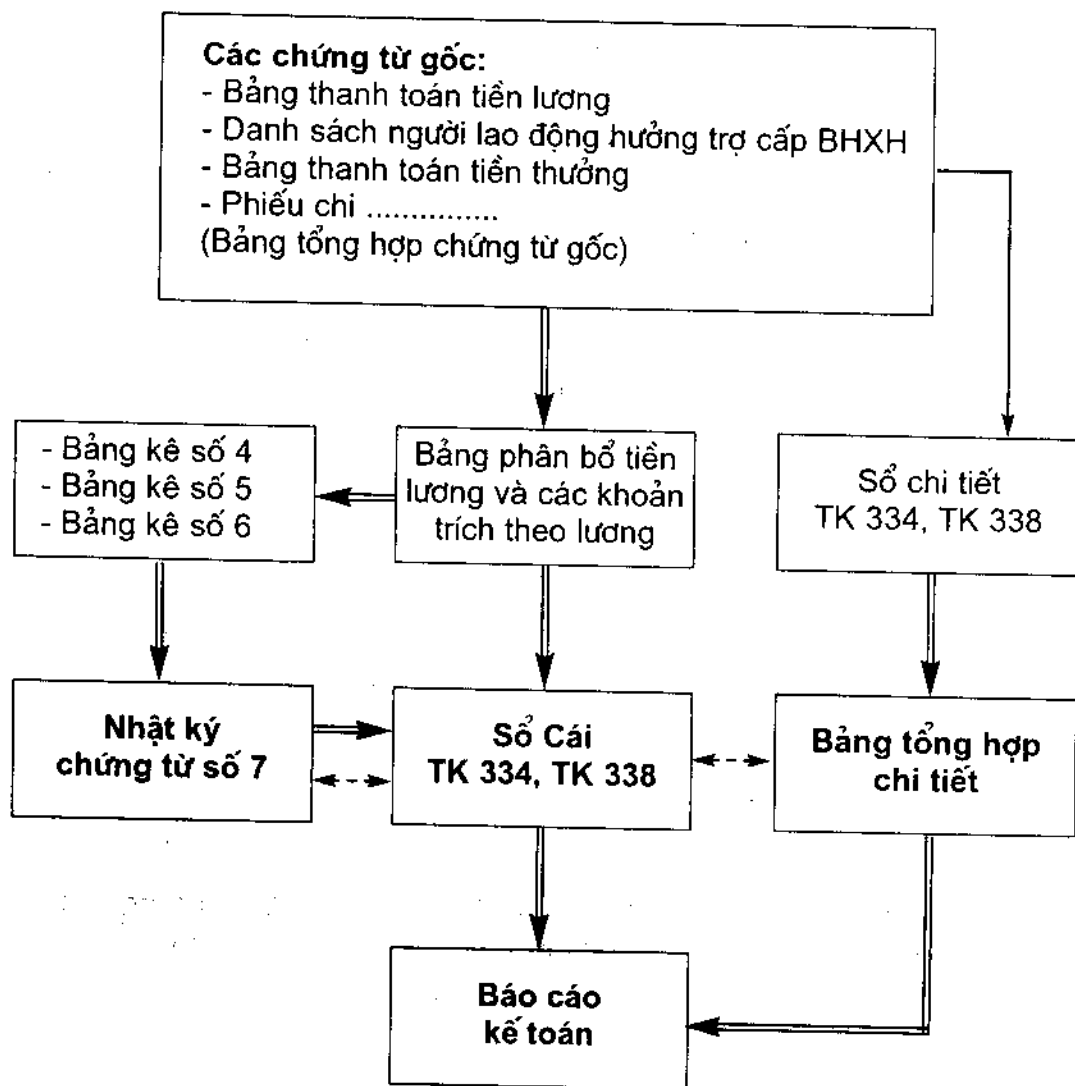
- : Ghi hàng ngày
- =====→ : Ghi cuối tháng
- >----- : Quan hệ đối chiếu

• Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ



- : Ghi hàng ngày
 ==> : Ghi cuối tháng
 <- - - - -> : Quan hệ đối chiếu

• **Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ**



- : Ghi hàng ngày
 ==> : Ghi cuối tháng
 <- - - -> : Quan hệ đối chiếu

Chuyên đề 5 :

KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM

Lời nói đầu

Chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm là yếu tố quan trọng tác động tới kết quả sản xuất kinh doanh, chính sách về giá bán và khả năng cạnh tranh của các doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường...

Phân tích vai trò của công tác quản lý, công tác kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.

Căn cứ vào các luận điểm trên dẫn đến sự lựa chọn đề tài: *“Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại...”*

Chương 1

CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ GIÁ THÀNH SẢN PHẨM

- 1. Đặc điểm tổ chức sản xuất của ngành sản xuất công nghiệp**
- 2. Khái niệm chi phí sản xuất và các cách phân loại chi phí sản xuất chủ yếu**
 - 2.1. Khái niệm chi phí sản xuất**
 - 2.2. Các cách phân loại chi phí sản xuất chủ yếu**
 - Phân loại chi phí sản xuất theo tính chất kinh tế (Yếu tố chi phí)
 - Phân loại chi phí sản xuất theo công dụng kinh tế chi phí (Khoản mục chi phí)
 - Phân loại chi phí theo quan hệ với sản lượng sản phẩm sản xuất
- 3. Ý nghĩa của công tác quản lý chi phí sản xuất trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh.**
- 4. Giá thành sản phẩm, phân loại giá thành sản phẩm**
 - 4.1. Khái niệm giá thành sản phẩm**

4.2. Phân loại giá thành sản phẩm

- Phân loại giá thành sản phẩm theo thời gian và cơ sở số liệu tính giá thành.
- Phân loại giá thành theo phạm vi tính toán
- Mối quan hệ giữa chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

5. Đối tượng tập hợp chi phí sản xuất, đối tượng tính giá thành sản phẩm

5.1. Đối tượng tập hợp chi phí sản xuất

- Khái niệm chi phí sản xuất
- Căn cứ để xác định đối tượng tập hợp chi phí sản xuất
- Các đối tượng tập hợp chi phí sản xuất

5.2. Đối tượng tính giá thành sản phẩm

- Khái niệm giá thành sản phẩm
- Các căn cứ để xác định đối tượng tính giá thành sản phẩm
- Các loại đối tượng tính giá thành sản phẩm

6. Nhiệm vụ kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

7. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất

7.1. Tài khoản kế toán chủ yếu sử dụng

- TK 621, TK 622, TK 627, TK 154 (TK 631)

7.2. Phương pháp kế toán tập hợp chi phí sản xuất

(Sơ đồ kế toán tổng hợp chi phí sản xuất)

8. Các phương pháp đánh giá sản phẩm đang chế tạo dở dang

- Theo chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp (NL, VL chính trực tiếp)
- Ước lượng sản phẩm hoàn thành tương đương
- Định mức chi phí

9. Các phương pháp tính giá thành sản phẩm và ứng dụng trong các loại hình doanh nghiệp chủ yếu

9.1. Các phương pháp tính giá thành sản phẩm

- Phương pháp tính giá thành giản đơn (phương pháp trực tiếp)
- Phương pháp hệ số
- Phương pháp tỷ lệ

- Phương pháp loại trừ chi phí
- Phương pháp tổng cộng chi phí
- Phương pháp liên hợp
- Phương pháp tính giá thành sản phẩm theo định mức chi phí

9.2. Ứng dụng các phương pháp tính giá thành trong các loại hình doanh nghiệp chủ yếu

- Doanh nghiệp có quy trình công nghệ sản xuất phức tạp kiểu song song
- Doanh nghiệp có quy trình công nghệ sản xuất phức tạp kiểu liên tục

Chương II

THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM CỦA DOANH NGHIỆP...

1. Đặc điểm chung của doanh nghiệp (Xem phần kết cấu chung)

Cần nghiên cứu sâu về quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm chủ yếu và tổ chức sản xuất và hình thức kế toán áp dụng tại doanh nghiệp.

2. Thực tế công tác kế toán của doanh nghiệp

2.1. Đối tượng tập hợp chi phí sản xuất và đối tượng tính giá thành sản phẩm của doanh nghiệp

- Tóm tắt các điều kiện thực tế của doanh nghiệp ảnh hưởng đến việc xác định đối tượng tập hợp chi phí sản xuất, đối tượng tính giá thành.
- Đối tượng tập hợp chi phí sản xuất, đối tượng tính giá thành.

2.2. Phân loại chi phí sản xuất và công tác quản lý chi phí sản xuất của doanh nghiệp (Trích hệ thống định mức chi phí sản xuất sản phẩm chủ yếu của doanh nghiệp).

2.3. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất

2.3.1. TK kế toán chủ yếu sử dụng: TK 621, TK 622, TK 627, TK 154 sử dụng trong thực tế công tác kế toán của doanh nghiệp.

TK 621, TK 622, TK 154 phải tổ chức theo dõi chi tiết theo từng đối tượng tập hợp chi phí sản xuất của doanh nghiệp: Phân xưởng sản xuất, sản phẩm...

2.3.2. Trình tự tập hợp chi phí sản xuất của từng khoản mục chi phí

- Thu thập các cơ sở số liệu (chứng từ, bảng phân bổ...) có liên quan đến chi phí sản xuất thực tế phát sinh trong kỳ của doanh nghiệp.
- Trình bày trình tự các nghiệp vụ kế toán tập hợp chi phí sản xuất (có số liệu thực tế ở phần cơ sở số liệu minh họa)
 - + Lập sổ chi phí sản xuất (từng tài khoản, từng phân xưởng, sản phẩm...) theo khoản mục chi phí sản xuất.
 - + Kế toán chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp.
- Nội dung khoản mục chi phí NL, VL trực tiếp của doanh nghiệp.
- Cơ sở số liệu thực tế (bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu ...) của doanh nghiệp trong kỳ kế toán.
 - Phương pháp kế toán tập hợp và phân bổ chi phí NL, VL trực tiếp:
 - Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu liên quan đến kế toán chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp (có số liệu thực tế minh họa)
 - Sổ chi phí sản xuất của từng tài khoản, từng phân xưởng sản xuất. . .
 - + Kế toán chi phí nhân công trực tiếp
- Nội dung khoản mục chi phí nhân công trực tiếp của doanh nghiệp.
- Cơ sở số liệu thực tế (Bảng phân bổ tiền lương hoặc bảng tổng hợp tiền lương...) của doanh nghiệp trong kỳ kế toán.
 - Phương pháp kế toán tập hợp và phân bổ chi phí nhân công trực tiếp:
 - Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu liên quan đến kế toán chi phí nhân công trực tiếp (có số liệu thực tế minh họa)
 - Sổ chi phí sản xuất kinh doanh
 - + Kế toán chi phí sản xuất chung (CPSXC)
- Nội dung khoản mục chi phí sản xuất chung của doanh nghiệp.
- Cơ sở số liệu (bảng phân bổ NL, VL và CC, DC, bảng phân bổ tiền lương, bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ và các sổ kế toán có liên quan) của doanh nghiệp trong kỳ kế toán.
 - Phương pháp kế toán tập hợp và phân bổ chi phí sản xuất chung (tiêu chuẩn phân bổ và số liệu thực tế) của doanh nghiệp trong kỳ kế toán.
 - Các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu về kế toán tập hợp và phân bổ chi phí sản xuất chung (có số liệu thực tế minh họa)
 - Sổ chi phí sản xuất kinh doanh.

2.3.3. Tổng hợp chi phí sản xuất của toàn doanh nghiệp

- Trình bày trình tự kế toán tổng hợp chi phí sản xuất của toàn doanh nghiệp.

- Trình bày cách lập bảng tổng hợp chi phí sản xuất của toàn doanh nghiệp.

Lưu ý:

- Nếu các khoản mục chi phí sản xuất có chung cơ sở số liệu với các khoản mục chi phí NL, VL trực tiếp hoặc khoản mục chi phí nhân công trực tiếp (bảng phân bổ...) thì chỉ trích dẫn số liệu có liên quan tại một biểu mẫu không xẻ nhỏ cơ sở số liệu đã thu thập được.

- Chi phí NL, VL trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung được phản ánh cùng một sổ chi phí sản xuất kinh doanh theo đối tượng tập hợp chi phí sản xuất (phân xưởng, đội sản xuất, sản phẩm...).

- Tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm cần nghiên cứu tập trung vào số liệu của phân xưởng sản xuất chủ yếu, đối tượng tập hợp chi phí sản xuất cơ bản trong doanh nghiệp.

2.4. Đánh giá sản phẩm làm dở cuối kỳ

Trình bày phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang áp dụng tại doanh nghiệp.

- Công thức áp dụng.

- Minh họa bằng số liệu thực tế:

+ Chi phí sản xuất đã tập hợp trên các sổ chi phí sản xuất kinh doanh

+ Biên bản kiểm kê sản phẩm làm dở cuối kỳ trước và kỳ này (nếu có).

Áp dụng công thức trên để xác định trị giá sản phẩm dở dang cuối kỳ của từng loại sản phẩm (Sản phẩm chủ yếu của doanh nghiệp)

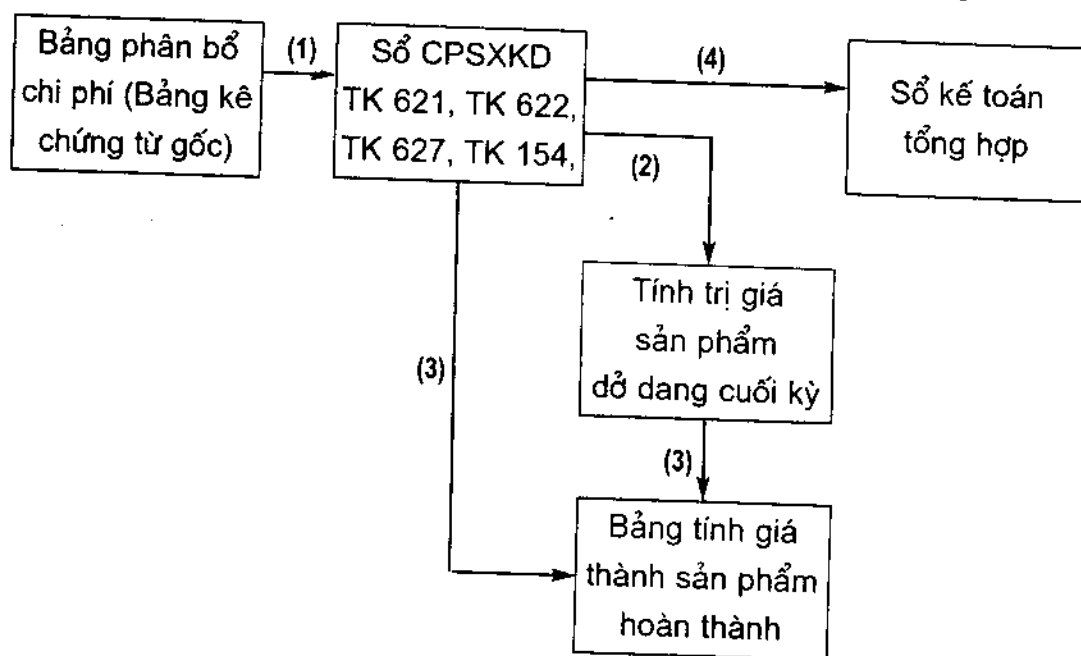
2.5. Phương pháp tính giá thành sản phẩm

- Trình bày phương pháp tính giá thành sản phẩm doanh nghiệp đang áp dụng.

- Lấy số liệu đã tập hợp được ở phần kế toán tập hợp chi phí sản xuất để tính tổng giá thành và giá thành đơn vị sản phẩm (sản phẩm chủ yếu) của doanh nghiệp.

- Trình bày cách lập bảng tính giá thành sản phẩm (sản phẩm chủ yếu) của doanh nghiệp.

Tóm tắt trình tự tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm



2.6. Mở, ghi sổ và khoá sổ các sổ kế toán tổng hợp có liên quan

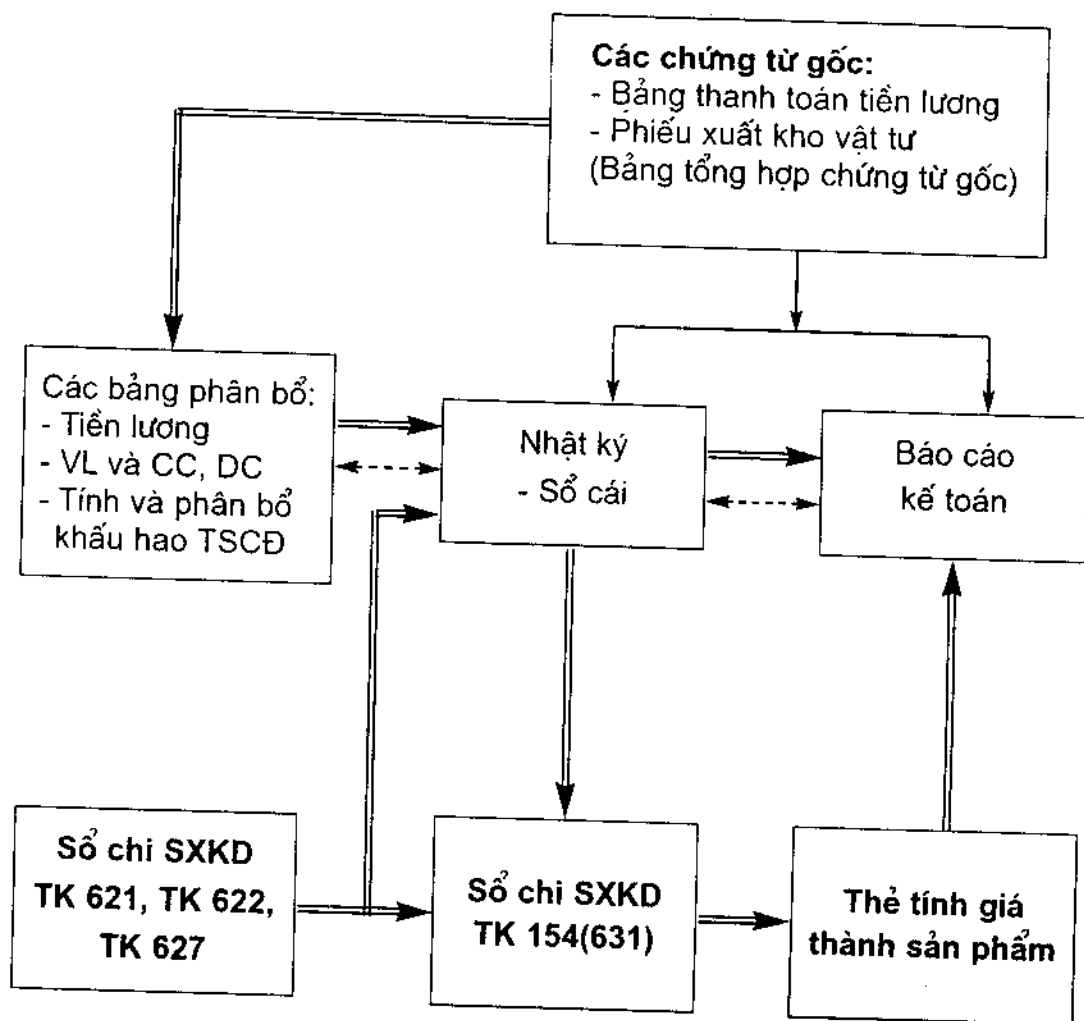
Căn cứ vào các cơ sở số liệu thực tế của phần kế toán tập hợp chi phí sản xuất và giá thành sản xuất thực tế của sản phẩm để ghi vào sổ Cái các TK 621, TK 622, TK 627, TK 154 và khoá sổ cuối kỳ kế toán để đối chiếu số liệu giữa các sổ Cái và các sổ kế toán có liên quan.

Chương III

NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM CỦA DOANH NGHIỆP

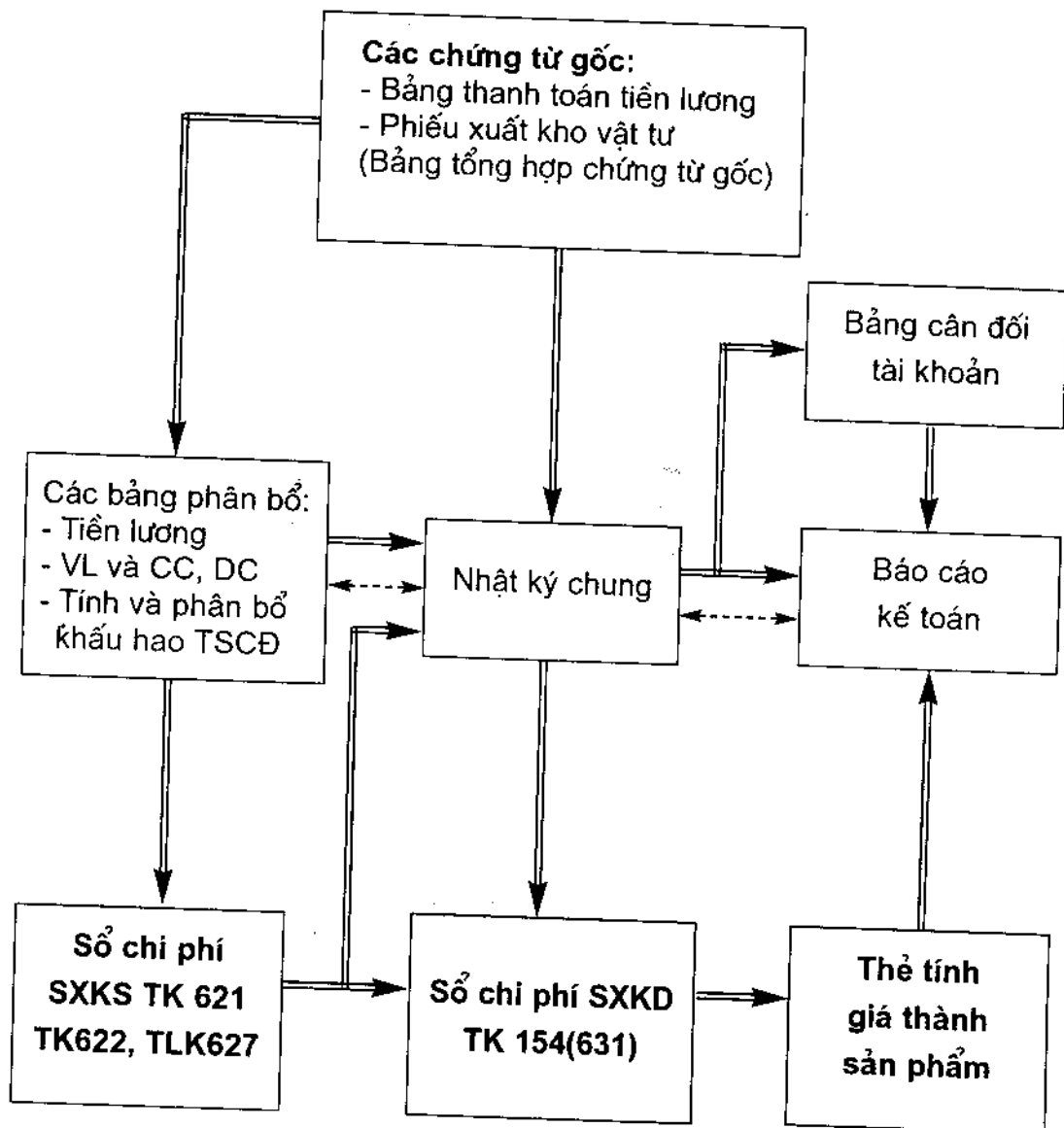
Nhận xét, đánh giá về công tác lập dự toán chi phí sản xuất, công tác kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm của doanh nghiệp để tìm ra các mặt mạnh, các mặt còn hạn chế để đề ra các kiến nghị, các giải pháp hoàn thiện các mặt còn hạn chế trong công tác kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.

**SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT
VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM THEO CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN**
• *Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái*



- : Ghi hàng ngày
 ==> : Ghi cuối tháng
 - - - - -> : Quan hệ đối chiếu

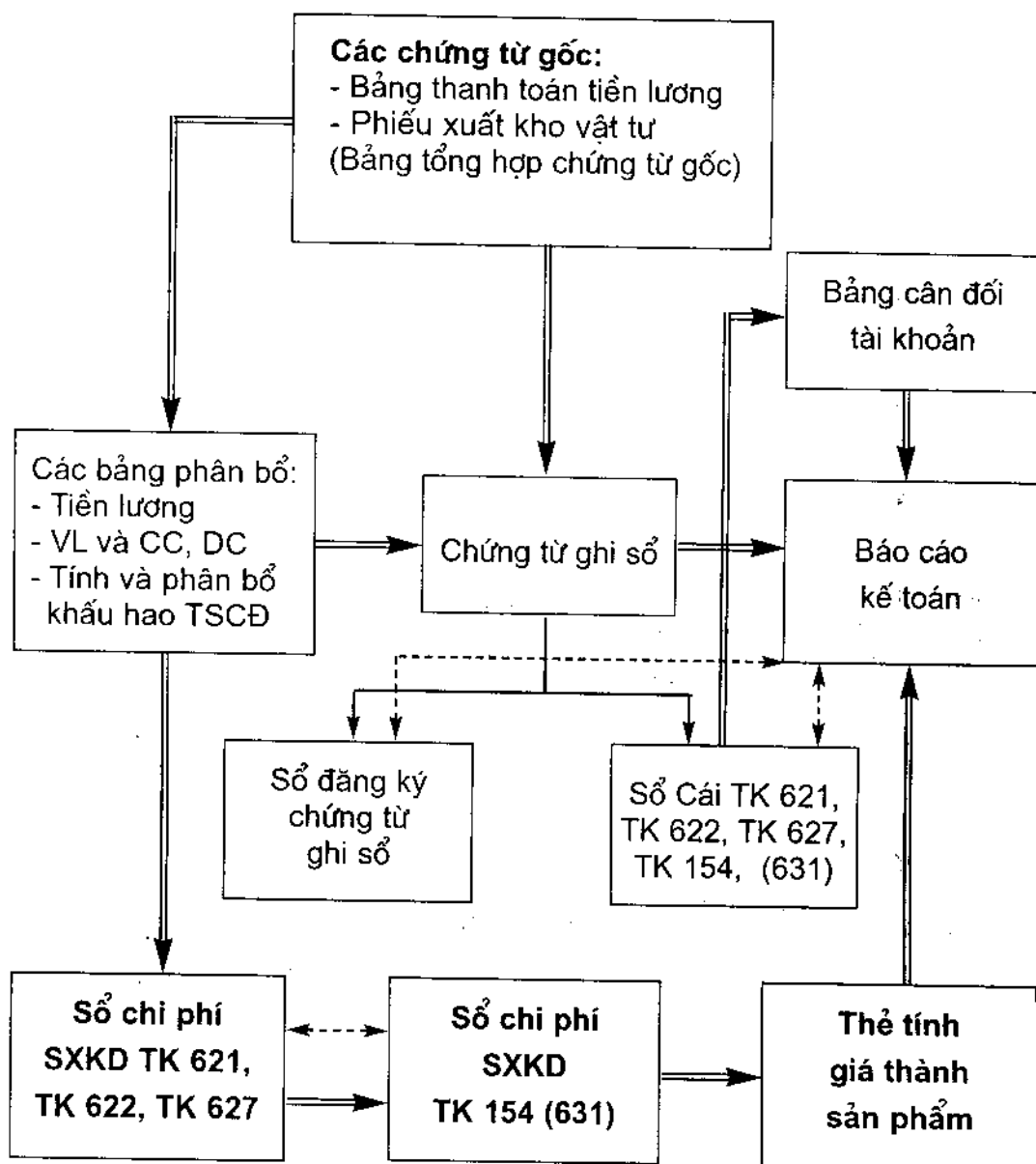
• **Hình thức kế toán Nhật ký chung**



→ : Ghi cuối tháng

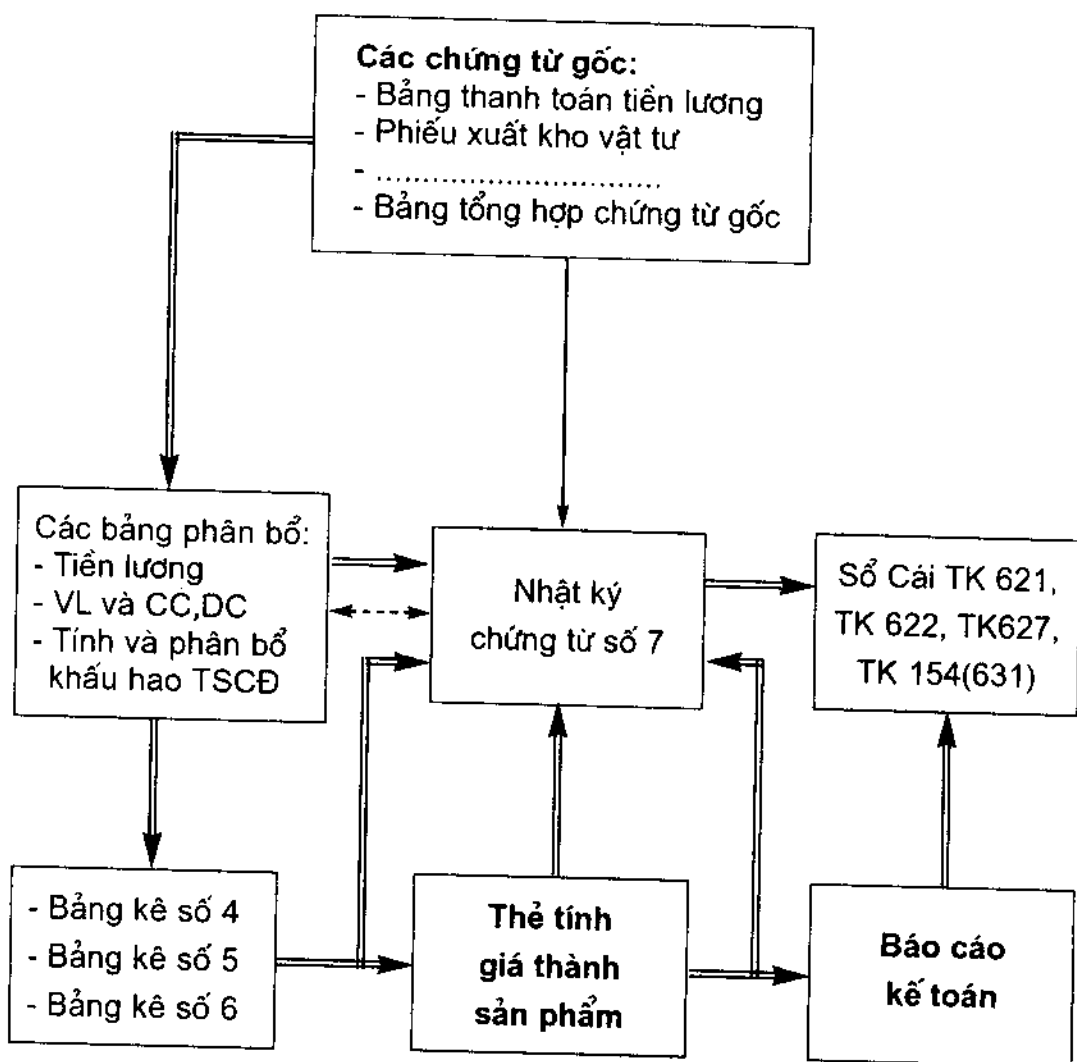
↔ : Quan hệ đối chiếu

• **Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ**



- : Ghi hàng ngày
 ==> : Ghi cuối tháng
 <-.-> : Quan hệ đối chiếu

• **Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ**



- > : Ghi hàng ngày
 =====> : Ghi cuối tháng
 - - - - -> : Quan hệ đối chiếu

Chuyên đề 6:

KẾ TOÁN THÀNH PHẨM - BÁN HÀNG VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ BÁN HÀNG

Lời mở đầu

Thành phẩm là kết quả cuối cùng của quá trình sản xuất, giá trị và giá trị sử dụng của thành phẩm chỉ có thể thực hiện được thông qua quá trình bán hàng.

Bán hàng là giai đoạn cuối cùng của giai đoạn tái sản xuất, thực hiện tốt công tác bán hàng sẽ tạo điều kiện thu hồi vốn, bù đắp chi phí, thực hiện nghĩa vụ với Ngân sách nhà nước, đầu tư phát triển, nâng cao đời sống người lao động.

Hoạt động sản xuất kinh doanh nhằm mục tiêu lợi nhuận, doanh nghiệp kinh doanh có hiệu quả kinh tế cao là cơ sở để doanh nghiệp có thể tồn tại và phát triển ngày càng vững chắc trong nền kinh tế thị trường có sự cạnh tranh.

Từ các vấn đề đã phân tích ở trên dẫn đến lựa chọn chuyên đề: *“Kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả bán hàng của doanh nghiệp...”*

Chương I

CÁC VẤN ĐỀ CHUNG

1. Khái niệm thành phẩm, bán hàng và ý nghĩa của công tác bán hàng

- Khái niệm về thành phẩm và phân biệt thành phẩm với sản phẩm
- Khái niệm bán hàng và bản chất của quá trình bán hàng
- Ý nghĩa của công tác bán hàng

2. Các phương pháp xác định giá gốc của thành phẩm

- Nguyên tắc ghi sổ kế toán thành phẩm
- Giá gốc thành phẩm nhập kho
 - + Doanh nghiệp sản xuất
 - + Thuê ngoài chế biến
- Giá gốc thành phẩm xuất kho

3. Khái niệm doanh thu bán hàng, các khoản giảm trừ doanh thu bán hàng, nguyên tắc xác định doanh thu bán hàng và kết quả bán hàng

- Khái niệm doanh thu và điều kiện ghi nhận doanh thu
- Khái niệm các khoản giảm trừ doanh thu:
 - + Chiết khấu thương mại
 - + Hàng bán bị trả lại
 - + Giảm giá hàng bán
 - + Các loại thuế có tính vào giá bán

4. Các phương thức bán và các phương thức thanh toán

- Các phương thức bán:
 - + Kế toán bán hàng theo phương thức bán hàng trực tiếp
 - + Kế toán bán hàng theo phương thức gửi hàng đi cho khách hàng
 - + Kế toán bán hàng theo phương thức gửi đại lý, ký gửi bán đúng giá hưởng hoa hồng
 - + Kế toán bán hàng theo phương thức trả chậm, trả góp
 - + Kế toán bán hàng theo phương thức hàng đổi hàng
- Phương thức thanh toán
 - + Thanh toán bằng tiền mặt
 - + Thanh toán không dùng tiền mặt

5. Nhiệm vụ của kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh

6. Chứng từ kế toán và các phương pháp kế toán chi tiết thành phẩm

- Chứng từ kế toán:
 - + Phiếu nhập kho (Mẫu số 01- VT)
 - + Hoá đơn GTGT (Mẫu số 01 – GTGT), hóa đơn bán hàng
- Các phương pháp kế toán chi tiết (Sơ đồ kế toán)
 - + Phương pháp thẻ song song
 - + Phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển
 - + Phương pháp sổ số dư

7. Kế toán tổng hợp thành phẩm

7.1 Tài khoản sử dụng: TK 155 - Thành phẩm

7.2. Trình tự kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

8. Kế toán tổng hợp quá trình bán hàng theo các phương thức bán

8.1. TK sử dụng: TK157, TK 632, TK 511, TK 512, TK 531, TK 532

8.2. Kế toán bán hàng theo các phương thức bán hàng chủ yếu

8.2.1. Kế toán bán hàng theo phương thức bán hàng trực tiếp

8.2.2. Kế toán bán hàng theo phương thức gửi hàng đi bán, gửi đại lý, ký gửi

8.2.3. Kế toán bán hàng theo phương thức bán hàng trả chậm

8.2.4. Kế toán bán hàng theo phương thức trả góp

(Minh họa kế toán bán hàng theo các phương thức bán hàng trên bằng sơ đồ kế toán tổng hợp)

9. Kế toán xác định kết quả bán hàng

9.1. Kế toán chi phí bán hàng

- Khái niệm và nội dung chi phí bán hàng.
- Tài khoản kế toán sử dụng: TK 641 - Chi phí bán hàng. Trình bày công dụng, kết cấu và nội dung của tài khoản
- Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu
- Sơ đồ kế toán tổng hợp chi phí bán hàng

9.2. Kế toán chi phí quản lý doanh nghiệp

- Khái niệm và nội dung chi phí quản lý doanh nghiệp.
- Tài khoản kế toán sử dụng: TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp
- Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu
- Sơ đồ kế toán tổng hợp chi phí quản lý doanh nghiệp.

9.3. Kế toán xác định kết quả bán hàng

- Tài khoản kế toán sử dụng: TK 911- Xác định kết quả kinh doanh.
- Trình tự kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu.
- Sơ đồ kế toán tổng hợp.

Chương II

THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN THÀNH PHẨM, BÁN HÀNG VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ BÁN HÀNG CỦA ĐƠN VỊ.

1. Đặc điểm chung của doanh nghiệp (Xem phần kết cấu chung)

Cần nêu rõ mặt hàng chính, tương lai phát triển của loại mặt hàng này; thị trường chủ yếu hiện nay và thị trường tiềm năng của doanh nghiệp.

2. Thực tế công tác kế toán

2.1. Kế toán thành phẩm

2.1.1. Kế toán chi tiết thành phẩm

- Thu thập một số chứng từ có liên quan đến của một số thành phẩm chủ yếu:

- + Phiếu nhập kho (Mẫu số 01- VT/ BB)
- + Phiếu xuất kho (Mẫu số 02- VT/ BB)
- + Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ (Mẫu số 03- VT/ BB)
- + Thẻ kho (Mẫu số 06 - VT/ BB)

- Căn cứ vào số liệu của các chứng từ trên để ghi vào thẻ kho tình hình nhập-xuất- tồn kho về mặt số lượng của từng thứ thành phẩm.

- Căn cứ vào số liệu của các chứng từ trên để ghi vào sổ (thẻ) kế toán chi tiết của thứ thành phẩm đã phản ánh trên thẻ kho. Tuỳ theo phương pháp kế toán chi tiết vật liệu áp dụng tại doanh nghiệp để sử dụng các sổ (thẻ) chi tiết phù hợp.

- Cuối kỳ khoá các sổ (thẻ) kế toán chi tiết để lập bảng tổng hợp chi tiết hoặc bảng kê nhập - xuất - tồn kho thành phẩm.

Yêu cầu: Số liệu của các chứng từ kế toán, thẻ kho, sổ (thẻ) kế toán chi tiết phải đồng bộ để có thể đối chiếu, kiểm tra số liệu.

- Căn cứ vào số liệu thực tế ở các sổ (thẻ) kế toán chi tiết để minh họa cho phương pháp tính giá gốc thành phẩm xuất kho áp dụng tại doanh nghiệp.

2.1.2. Kế toán tổng hợp thành phẩm

- Tài khoản kế toán sử dụng

- Kế toán các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến biến động thành phẩm trong doanh nghiệp.

- Sơ đồ kế toán tổng hợp thành phẩm.

2.2. Kế toán quá trình bán hàng

2.2.1. Các vấn đề chủ yếu có liên quan đến quá trình bán hàng của doanh nghiệp

- Thị trường và bán hàng chủ yếu của doanh nghiệp (có thể trình bày ở phần I)

- Phương pháp tính thuế GTGT áp dụng tại doanh nghiệp.

- Các phương thức bán hàng và phương thức thanh toán doanh nghiệp đang áp dụng.

2.2.2. Kế toán tổng hợp quá trình bán hàng theo các phương thức bán hàng

+ Tài khoản kế toán chủ yếu sử dụng: TK 157, TK 632, TK 511, TK 521, TK 531, TK 532, TK 333(TK33311- Thuế GTGT đầu ra, TK 3332- Thuế tiêu thụ đặc biệt, TK 3333- Phân thuế xuất khẩu)

+ Kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu của từng trường hợp bán

Căn cứ vào các phương thức bán hàng thực tế trong đơn vị để lấy số liệu cụ thể cho một số hàng bán đặc trưng trong đơn vị. Trình bày các chứng từ có liên quan (Hoá đơn GTGT – MS: 01-GTGT-3LL...)

Nếu trong trường hợp đơn vị có hoạt động xuất khẩu thì thu thập các chứng từ kế toán có liên quan.

- Invoice(Hoá đơn)

- Packing list (Phiếu đóng gói)

- Specification (Tờ kê chi tiết)

- Bill of lading (Vận đơn đường biển)

- Insurance policy (Hoá đơn bảo hiểm) hoặc Insurance Certificate (Giấy chứng nhận bảo hiểm)

- Các chứng từ khác có liên quan như giấy chứng nhận xuất xứ . . .

Để theo dõi quá trình bán hàng và doanh thu bán hàng, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi vào các sổ kế toán có liên quan:

- Sổ kế toán chi tiết bán hàng

- Sổ kế toán theo dõi hàng gửi đi bán.
- Sổ kế toán theo dõi giá gốc hàng bán.
- Sổ kế toán theo dõi doanh thu bán hàng và các khoản giảm trừ doanh thu bán hàng, thuế GTGT, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu (nếu có), doanh thu thuần.

- Bảng kê hoá đơn hàng hoá, hoá dịch bán ra (Mẫu số 02 - GTGT)
- Tờ khai thuế GTGT (Mẫu số 07- GTGT)
- Sổ tổng hợp và sổ chi tiết thanh toán với khách hàng.
- Các sổ kế toán tổng hợp có liên quan: Tiền mặt, Tiền gửi...

2.3. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

2.3.1. Kế toán chi phí bán hàng

- Nội dung chi phí bán hàng của doanh nghiệp.
- TK 641, áp dụng thực tế trong doanh nghiệp.
- Kế toán các nghiệp vụ tập hợp chi phí bán hàng, có số liệu thực tế minh họa.
- Bảng kê tập hợp chi phí bán hàng (Do các chứng từ liên quan đến chi phí bán hàng phát sinh rất nhiều và đa dạng như phiếu chi, giấy báo Nợ, phiếu xuất kho, các hoá đơn của khách hàng về dịch vụ mua ngoài, bảng lương, giấy thanh toán tạm ứng...)
- Phân bổ chi phí bán hàng: Tiêu chuẩn phân bổ, phân bổ chi phí bán hàng cho từng địa điểm kinh doanh, từng mặt hàng.
- Sơ đồ kế toán tổng hợp chi phí bán hàng.

2.3.2. Chi phí quản lý doanh nghiệp

- Nội dung chi phí quản lý doanh nghiệp.
- TK 642, áp dụng thực tế trong doanh nghiệp.
- Kế toán các nghiệp vụ tập hợp chi phí quản lý doanh nghiệp, có số liệu thực tế minh họa.
- Bảng kê tập hợp chi phí quản lý doanh nghiệp.
- Phân bổ chi phí quản lý doanh nghiệp: Tiêu chuẩn phân bổ, phân bổ chi phí quản lý doanh nghiệp cho từng địa điểm kinh doanh, từng mặt hàng.

2.3.3. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

- Căn cứ vào số liệu đã tổng hợp trên các bảng kê doanh thu bán hàng, trị

giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, kế toán tiến hành xác định kết quả bán hàng.

- TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh

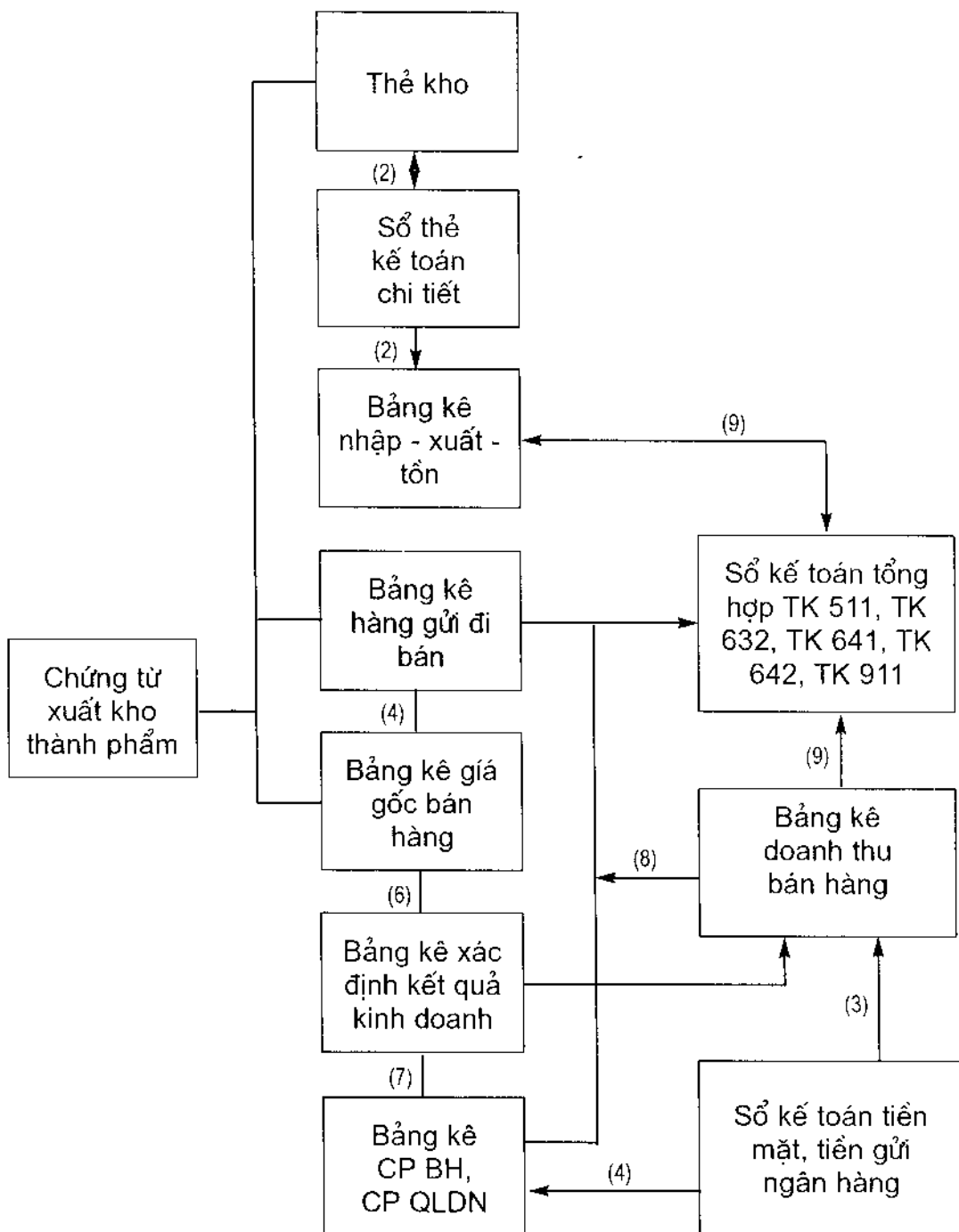
- Kết chuyển doanh thu thuần, giá gốc hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp theo số liệu thực tế đã tập hợp được ở phần kế toán bán hàng, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.

- Lập bảng kê xác định kết quả bán hàng của từng địa điểm kinh doanh, từng mặt hàng và toàn bộ doanh nghiệp.

Căn cứ vào số liệu đã tập hợp được để ghi vào các sổ kế toán tổng hợp theo hình thức sổ kế toán đơn vị đang áp dụng, như: Nhật ký chung hoặc NKCT số 8... và Sổ cái của các TK 155, TK 157, TK 632, TK 641, TK 642, TK 511, TK 911...

- Ngoài ra còn phải lập các sổ kế toán tổng hợp có liên quan như: Sổ cái TK 111, TK 112, TK 131 (Phần liên quan đến hoạt động bán hàng, cuối kỳ phải khoá sổ kế toán)

Tóm tắt trình tự kế toán bán hàng và xác định kết quả bán hàng



Chương III

NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN

- So sánh giữa chế độ tài chính, kế toán và thực tế công tác kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh của doanh nghiệp để tìm ra những điểm mạnh và những điểm còn hạn chế.

Nêu các ý kiến đóng góp để hoàn thiện công tác kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.

Chuyên đề số 5 nếu thực tập tại đơn vị có quy mô lớn thì có thể tách thành các chuyên đề:

* Chuyên đề kế toán thành phẩm và bán hàng trong doanh nghiệp sản xuất.

* Chuyên đề kế toán bán hàng và xác định kết quả kinh doanh trong doanh nghiệp.

Trong chuyên đề này cần phải trình bày bổ sung một số nội dung:

- Các khái niệm có liên quan và nội dung: Doanh thu hoạt động tài chính, chi tài chính; Các khoản thu nhập khác, các chi phí khác, kết quả khác.

Đối với các hoạt động tài chính trong đơn vị cần thu thập chứng từ kế toán có liên quan:

+ Kế toán đầu tư chứng khoán:

Chứng từ kế toán: các chứng khoán ngắn hạn và chứng khoán dài hạn như Trái phiếu (Trái phiếu chính phủ, Trái phiếu địa phương, Trái phiếu công ty), Tín phiếu (tín phiếu kho bạc), cổ phiếu...; Phiếu chi; Giấy báo Nợ.

+ Kế toán góp vốn liên doanh

Chứng từ kế toán liên quan đến góp vốn: Hồ sơ góp vốn liên doanh; Phiếu thu, phiếu chi; Giấy báo Nợ, Giấy báo Có, Biên bản đánh giá tài sản vốn góp; Biên bản chia lãi liên doanh... tùy thuộc vào nghiệp vụ kinh tế phát sinh mà kế toán có chứng từ thích hợp.

+ Kế toán các khoản đầu tư khác

Chứng từ kế toán có liên quan như: Khi cho vay có khế ước cho vay, Phiếu chi, Giấy báo Nợ... khi thu hồi tiền cho vay phải lập chứng từ thanh lý Khế ước cho vay, Phiếu thu, Giấy báo Có...

+ Đối với các hoạt động khác

Khi ghi các khoản thu nhập khác, chi phí khác vào các sổ kế toán có liên

quan phải có biên bản của hội đồng xử lý và được giám đốc, kế toán trưởng của đơn vị ký duyệt. Tùy thuộc vào từng hoạt động khác mà có các chứng từ thích hợp và cụ thể như: Tiền phạt do vi phạm hợp đồng phải có biên bản vi phạm hợp đồng, Phiếu chi; Giấy báo Nợ hoặc bị truy thu thuế phải có biên bản, Giấy báo nộp thuế, giấy báo Nợ đã nộp thuế... Biên bản xử lý tài sản thừa

- Các tài khoản kế toán sử dụng: TK 515, TK 635, TK 711, TK 811 trong thực tế kế toán của doanh nghiệp.

- Các bảng kê thu nhập, chi phí và xác định kết quả của các hoạt động khác.

- Sổ Cái các TK 515, TK 635, TK 711, TK 811.

- Trích lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong đơn vị.

*** Chuyên đề kế toán xác định kết quả kinh doanh và phân phối kết quả kinh doanh.**

Chuyên đề này ngoài việc trình bày ở phần kế toán kết quả kinh doanh cần phải bổ sung một số nội dung:

- Chỉ tiêu lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh.

- Cơ chế phân phối lợi nhuận trong doanh nghiệp nhà nước hoặc theo quy định thực tế của doanh nghiệp thực tập.

+ Đối với các doanh nghiệp nhà nước.

- Trích nội dung cơ bản của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp, nguồn hình thành và sử dụng các quỹ của doanh nghiệp: Quỹ đầu tư phát triển; Quỹ dự phòng tài chính; Quỹ khen thưởng, phúc lợi.

- Kế toán tổng hợp phân phối lợi nhuận:

+ Tài khoản kế toán chủ yếu sử dụng: TK 421- LN chưa phân phối.

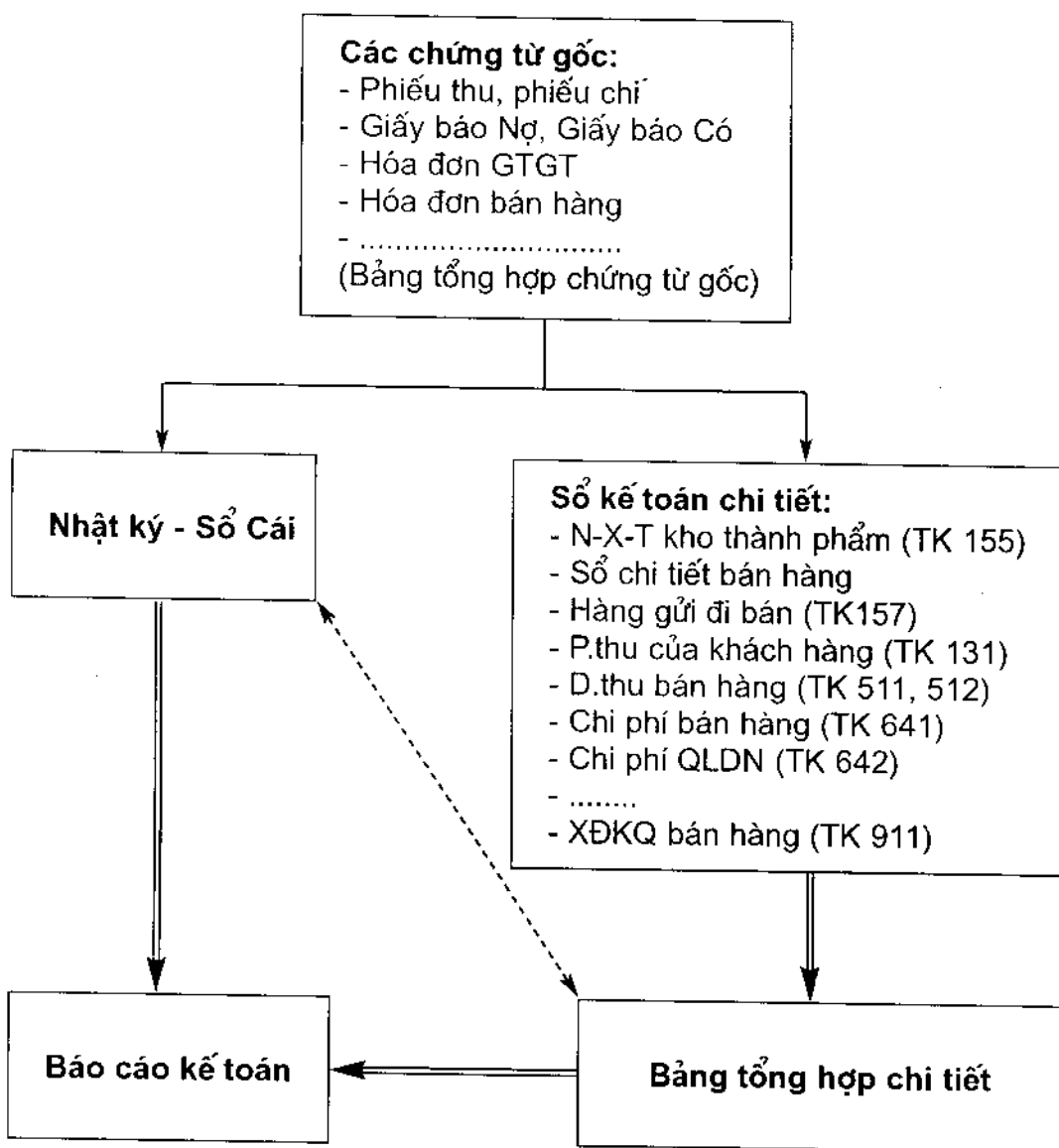
+ Kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu.

+ Sơ đồ kế toán tổng hợp phân phối lợi nhuận.

Sau khi trình bày phân lý luận và chế độ, phải lấy số liệu thực tế của doanh nghiệp để minh họa.

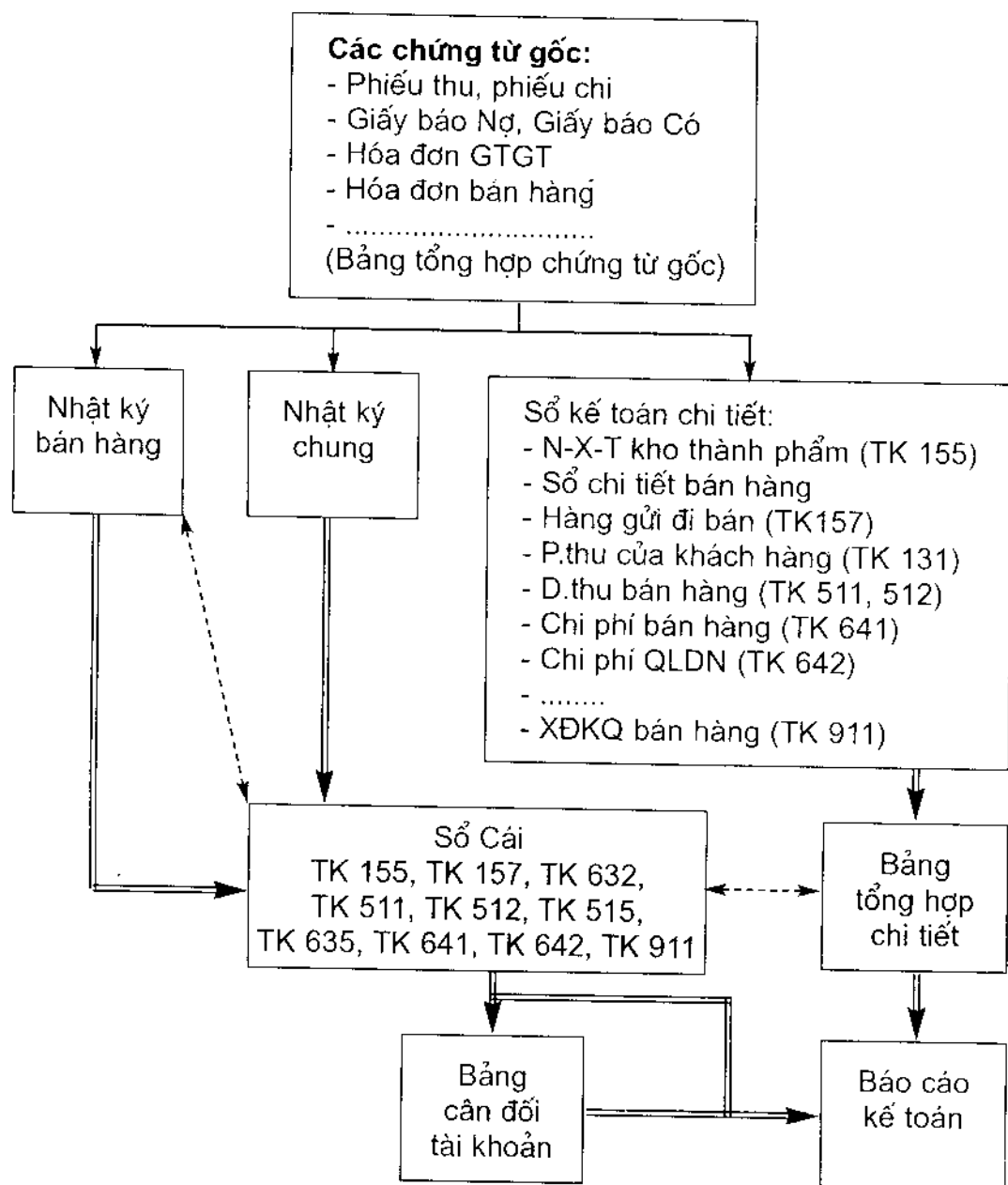
**SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THÀNH PHẨM, BÁN HÀNG
VÀ XĐKQ BÁN HÀNG THEO CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN**

• Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái



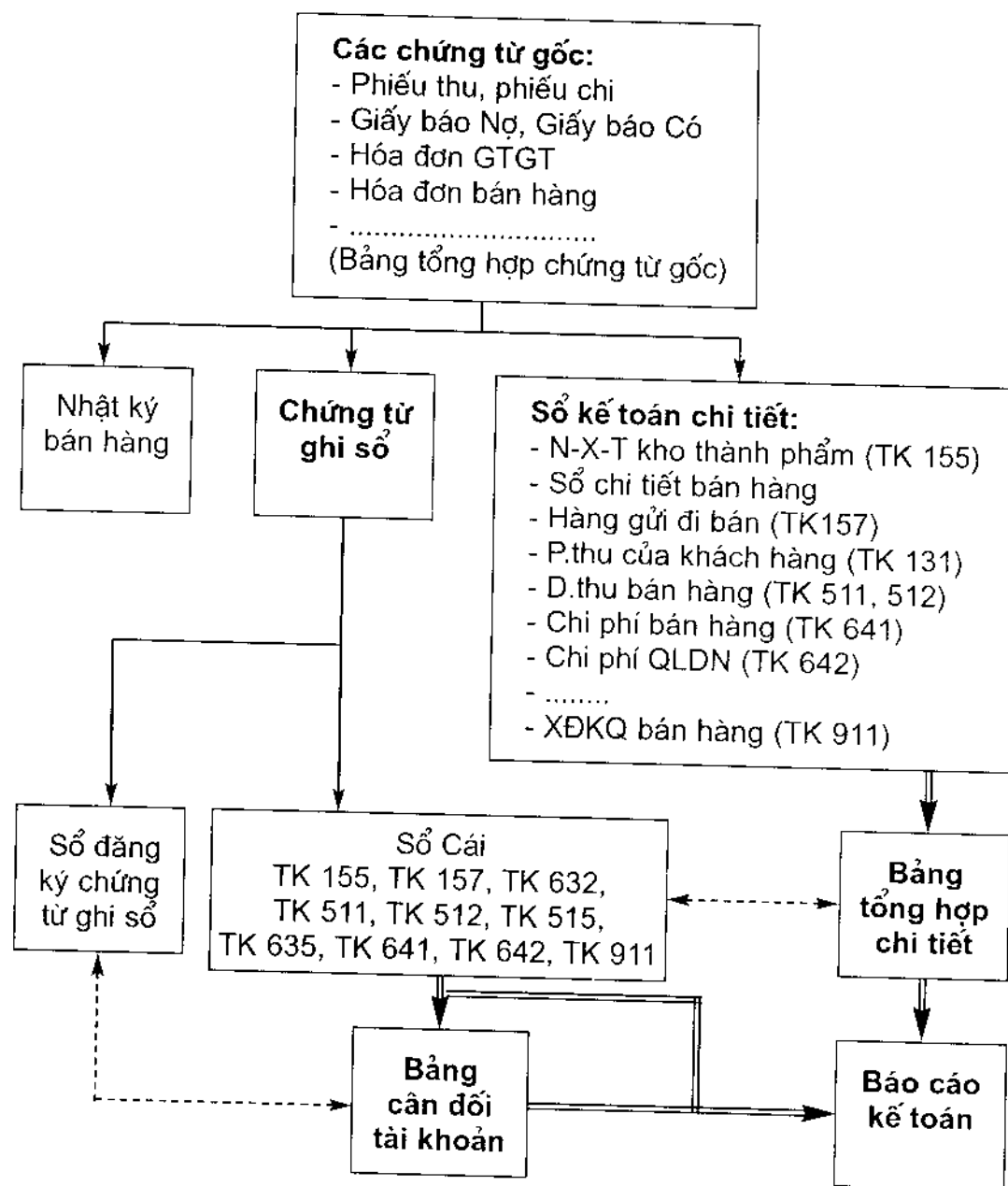
- : Ghi hàng ngày
 ==> : Ghi cuối tháng
 <-.-.-> : Quan hệ đối chiếu

• **Hình thức kế toán Nhật ký chung**



- : Ghi hàng ngày
- =====→ : Ghi cuối tháng
- >----- : Quan hệ đối chiếu

• **Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ**



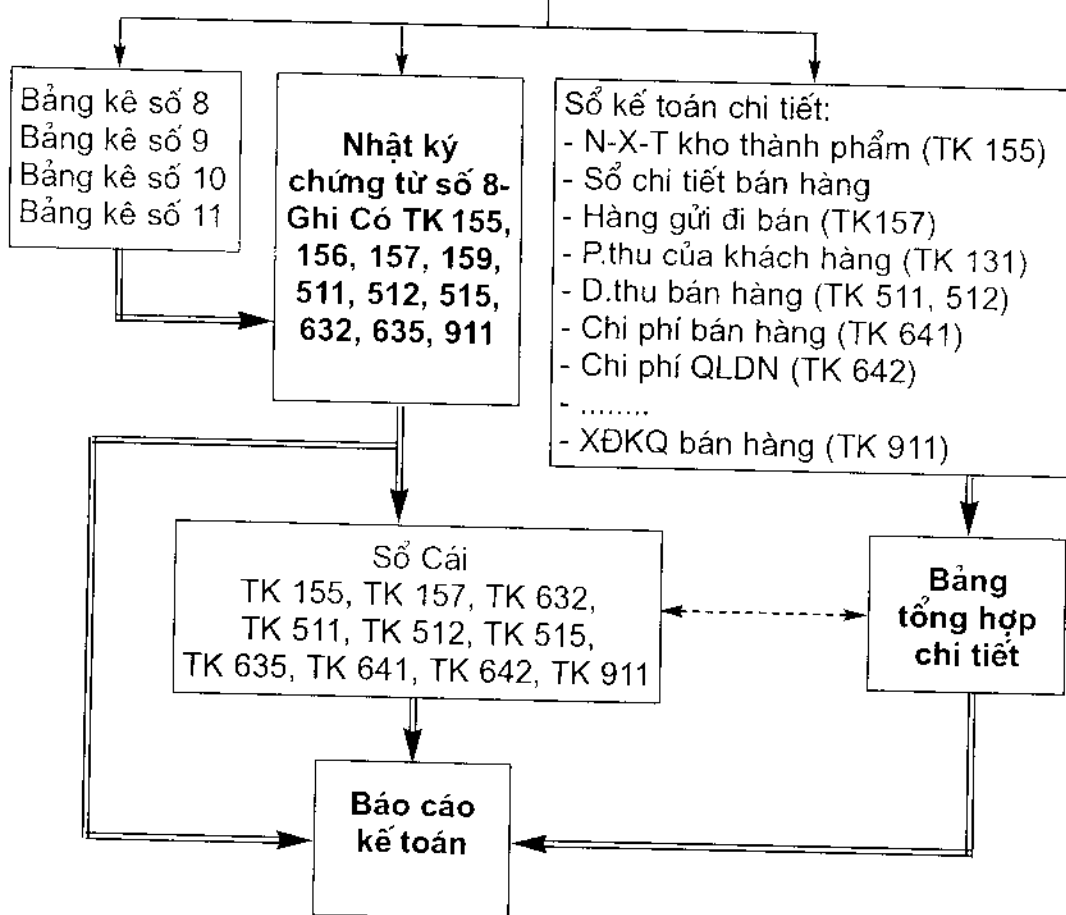
- : Ghi hàng ngày
- ⇒ : Ghi cuối tháng
- ↔ : Quan hệ đối chiếu

• **Hình thức Nhật ký chứng từ**

Các chứng từ gốc:

- Phiếu thu, phiếu chi
- Giấy báo Nợ, Giấy báo Có
- Hóa đơn GTGT
- Hóa đơn bán hàng
-

(Bảng tổng hợp chứng từ gốc)



- : Ghi hàng ngày
- ==> : Ghi cuối tháng
- .-> : Quan hệ đối chiếu

Lời kết luận (một trang)

Tài liệu tham khảo

Nhận xét của kế toán trưởng:

- Thời gian thực tế thực tập tại doanh nghiệp.
- Thái độ, tinh thần kỷ luật trong quá trình thực tập.
- Tính thực tiễn của báo cáo thực tập.
- Chữ ký của kế toán trưởng và dấu của doanh nghiệp.

MỤC LỤC

- Lời giới thiệu	3
- Lời nói đầu	5
PHẦN I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	7
PHẦN II. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG	9
PHẦN III. KẾT CẤU CHUNG CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	11
<i>Chương I.</i> Các vấn đề chung về chế độ tài chính, kế toán	14
<i>Chương II.</i> Thực tế công tác kế toán..... tại doanh nghiệp	14
<i>Chương III.</i> Nhận xét và kiến nghị hoàn thiện công tác kế toán	15
PHẦN IV. ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN MỘT SỐ CHUYÊN ĐỀ CHỦ YẾU	16
Chuyên đề 1: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN TIỀN, THANH TOÁN NỢ VÀ THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG	16
Lời nói đầu	16
<i>Chương I.</i> Các vấn đề chung về kế toán các khoản tiền, thanh toán nợ, và thuế giá trị gia tăng	17
1. Kế toán vốn bằng tiền	17
2. Kế toán thanh toán nợ	18
3. Kế toán thuế giá trị gia tăng	21
<i>Chương II.</i> Thực tế công tác kế toán các khoản tiền, thanh toán nợ và kế toán thuế giá trị gia tăng	23
1. Đặc điểm chung của doanh nghiệp	23
2. Thực trạng công tác kế toán vốn bằng tiền	23
3. Thực trạng công tác kế toán nợ	24
4. Thực trạng kế toán thuế giá trị gia tăng	27
<i>Chương III.</i> Nhận xét và kiến nghị về công tác kế toán các khoản tiền, thanh toán nợ và thuế giá trị gia tăng.	28
Chuyên đề 2: KẾ TOÁN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ	33
Lời nói đầu	33
<i>Chương I.</i> Các vấn đề chung về kế toán nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ	33
1. Khái niệm, đặc điểm và vai trò của NL,VL và CC,DC trong sản xuất kinh doanh	33
2. Phân loại và đánh giá NL,VL và CC,DC	33
3. Nhiệm vụ kế toán NL,VL và CC,DC	34

4. Thủ tục quản lý nhập - xuất kho NL,VL; CC,DC và các chứng từ kế toán liên quan	34
5. Phương pháp kế toán chi tiết NL,VL và CC,DC	35
6. Kế toán tổng hợp NL,VL và CC,DC	35
Chương II. Thực tế công tác kế toán NL,VL và CC,DC tại . . .	35
1. Quá trình phát triển của doanh nghiệp	35
2. Thực tế công tác kế toán NL,VL và CC,DC	36
3. Kế toán tổng hợp nhập, xuất kho NL, VL và CC,DC	37
Chương III. Nhận xét và kiến nghị về công tác kế toán nguyên liệu, vật liệu - công cụ, dụng cụ	38
Chuyên đề 3. KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	43
Lời nói đầu	43
Chương I. Các vấn đề chung kế toán tài sản cố định	43
1. Khái niệm, đặc điểm TSCĐ, vai trò của TSCĐ trong quá trình sản xuất kinh doanh	43
2. Nhiệm vụ kế toán TSCĐ	43
3. Các cách phân loại TSCĐ chủ yếu và nguyên tắc đánh giá TSCĐ	43
4. Thủ tục tăng, giảm TSCĐ. Chứng từ kế toán và kế toán chi tiết TSCĐ	44
5. Kế toán tổng hợp tăng, giảm TSCĐ.	45
6. Kế toán khấu hao TSCĐ	46
7. Kế toán sửa chữa TSCĐ	47
Chương II. Thực tế công tác kế toán tài sản cố định tại. . . .	47
1. Đặc điểm chung của doanh nghiệp	47
2. Thực tế công tác kế toán TSCĐ	47
Chương III. Nhận xét và kiến nghị về công tác kế toán tài sản cố định	50
Chuyên đề 4. KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TIỀN LƯƠNG	55
Lời mở đầu	55
Chương I. Các vấn đề chung về tiền lương và các khoản trích theo tiền lương	55
1. Vai trò của lao động trong quá trình SXKD	55
2. Phân loại lao động trong doanh nghiệp sản xuất kinh doanh	55
3. Ý nghĩa, tác dụng của công tác quản lý lao động, tổ chức lao động.	56
4. Các khái niệm và ý nghĩa của tiền lương, các khoản trích theo tiền lương.	56
5. Các chế độ về tiền lương, trích lập và sử dụng KPCĐ, BHXH, BHYT, tiền ăn giữa ca của Nhà nước quy định.	56
6. Các hình thức tiền lương	57
7. Nhiệm vụ kế toán tiền lương và các khoản tính trích theo tiền lương	58
8. Nội dung và phương pháp tính trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất	58
9. Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương	58
10. Kế toán tổng hợp tiền lương, KPCĐ, BHXH, BHYT.	58

Chương II. Thực tế công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo tiền lương tại...	59
1. Đặc điểm chung của doanh nghiệp	59
2. Thực tế công tác quản lý lao động và kế toán tiền lương, các khoản tính trích theo lương	59
Chương III. Nhận xét và kiến nghị về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo tiền lương	62
Chuyên đề 5: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM	67
Lời nói đầu	67
Chương I. Các vấn đề chung về chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm	67
1. Đặc điểm tổ chức sản xuất của ngành sản xuất công nghiệp	67
2. Khái niệm chi phí sản xuất và các cách phân loại chi phí sản xuất chủ yếu	67
3. Ý nghĩa của công tác quản lý chi phí sản xuất trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh.	67
4. Giá thành sản phẩm, phân loại giá thành sản phẩm	67
5. Đối tượng tập hợp chi phí sản xuất, đối tượng tính giá thành sản phẩm	68
6. Nhiệm vụ kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm	68
7. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất	68
8. Các phương pháp đánh giá sản phẩm đang chế tạo dở dang	68
9. Các phương pháp tính giá thành sản phẩm và ứng dụng trong các loại hình doanh nghiệp chủ yếu	68
Chương II. Thực tế công tác kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm của doanh nghiệp...	69
1. Đặc điểm chung của doanh nghiệp	69
2. Thực tế công tác kế toán của doanh nghiệp	69
Chương III. Nhận xét và kiến nghị về công tác kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm của doanh nghiệp	72
Chuyên đề 6. KẾ TOÁN THÀNH PHẨM - BÁN HÀNG VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ BÁN HÀNG	77
Lời mở đầu	77
Chương I. Các vấn đề chung	77
1. Khái niệm thành phẩm, bán hàng và ý nghĩa của công tác bán hàng	77
2. Các phương pháp xác định giá gốc của thành phẩm	77
3. Khái niệm doanh thu bán hàng, các khoản giảm trừ doanh thu bán hàng, nguyên tắc xác định doanh thu bán hàng và kết quả bán hàng.	78
4. Các phương thức bán và các phương thức thanh toán	78
5. Nhiệm vụ của kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh.	78
6. Chứng từ kế toán và các phương pháp kế toán chi tiết thành phẩm	78
7. Kế toán tổng hợp thành phẩm	79
8. Kế toán tổng hợp quá trình bán hàng theo các phương thức bán	79
9. Kế toán xác định kết quả bán hàng	79

Chương II. Thực tế công tác kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả bán hàng của đơn vị.	80
1. Đặc điểm chung của doanh nghiệp	80
2. Thực tế công tác kế toán	80
Chương III. Nhận xét và kiến nghị về công tác kế toán	85
Lời kết luận (một trang)	91
Tài liệu tham khảo	91
Nhận xét của kế toán trưởng	91

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI
4 - TỐNG DUY TÂN, QUẬN HOÀN KIẾM, HÀ NỘI
ĐT: (04)8.257063; 8.252916. FAX: (04)8.257063

GIÁO TRÌNH
HƯỚNG DẪN NỘI DUNG THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN DNSX
NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2005

Chịu trách nhiệm xuất bản:

NGUYỄN KHẮC OANH

Biên tập:

HOÀNG CHÂU MINH

Bìa:

PHAN ANH TÚ

Kỹ thuật vi tính:

HOÀNG LAN HƯƠNG

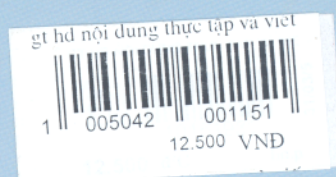
Sửa bản in:

HOÀNG CHÂU MINH

In 2.660 bản, khổ 17 x 24 cm. In tại Công ty cổ phần in Sách giáo khoa tại TP - Hà Nội.
Giấy phép xuất bản số: 57KH/512CXB cấp ngày 20-12-2004. In xong và nộp lưu
chiếu quý I năm 2005.

BỘ GIÁO TRÌNH XUẤT BẢN NĂM 2005
KHỐI TRƯỜNG TRUNG HỌC KINH TẾ

1. KINH TẾ QUỐC TẾ
2. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH
KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT
3. LUẬT KINH TẾ
4. QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
5. PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG KINH TẾ
6. KIỂM TOÁN



Giá: 12.500đ