

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH**



**GIÁO TRÌNH  
MÔN HỌC: THỰC HÀNH TỔNG HỢP I  
NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP  
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số: 407/QĐ-CĐTMDL  
ngày 05 tháng 07 năm 2022 của Trường CĐ Thương mại & Du lịch)**

**Lưu hành nội bộ**

*Thái Nguyên, năm 2022*

## LỜI NÓI ĐẦU

Kế toán là môn học chuyên môn chính trong ngành đào tạo kế toán trình độ trung cấp và cao đẳng tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch. Đáp ứng nhu cầu học tập và nghiên cứu của học sinh và sinh viên, bộ môn Kế toán thuộc Khoa Kế toán – Tài chính biên soạn Giáo trình Thanh toán điện tử sử dụng trong nội bộ nhà trường. Giáo trình Thực hành tổng hợp I này được sử dụng làm tài liệu chính thức cho đào tạo chuyên ngành kế toán và tài liệu tham khảo cho sinh viên các chuyên ngành khác cũng như các đối tượng có quan tâm đến lĩnh vực Kế toán doanh nghiệp.

Giáo trình thực hành tổng hợp I là tài liệu cần thiết cho học sinh sinh viên Khối ngành Kinh tế, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, Bài trình giảng dạy và mục tiêu đào tạo của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch

Giáo trình thực hành sổ sách kế toán gồm 5 nội dung:

Bài 1: Khái quát bài THPT I

Bài 2: Lập chứng từ kế toán

Bài 3: Ghi sổ chi tiết

Bài 4: Ghi sổ tổng hợp

Bài 5: Các loại nghiệp vụ kinh tế cụ thể

Ở mỗi bài ngoài nội dung hướng dẫn ban đầu, hướng dẫn thực hành, còn có hệ thống bài tập để người học rèn luyện kỹ năng thực hành. Nội dung kiến thức cơ bản đã được tác giả cập nhật theo quy định hiện hành của Luật kế toán Việt Nam số 88/2015/ QH13 ban hành ngày 20/11/2015 và Hướng dẫn Chế độ kế toán Doanh nghiệp thông tư 200/2014/TT-BTC do Bộ Tài chính ban hành ngày 22/12/2014.

Giáo trình được biên soạn trong điều kiện nền kinh tế nước ta đang chuyển đổi theo hướng hội nhập, hành lang pháp lý về kế toán và kiểm toán, các chuẩn mực kế toán, chuẩn mực kiểm toán, chế độ kế toán đang được tiếp tục nghiên cứu và hoàn thiện. Hơn nữa, trình độ của các tác giả có hạn nên giáo trình chắc chắn sẽ không tránh khỏi những khiếm khuyết nhất định. Các tác giả rất mong nhận được ý kiến đóng góp của các bạn đọc, các nhà khoa học những người quan tâm để giáo trình được hoàn thiện hơn trong lần tái bản sau.

Mọi ý kiến góp ý xin gửi về: Bộ môn Kế toán, Khoa Kế toán – Tài chính, Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch. Email: [ketoancdtmdl@gmail.com](mailto:ketoancdtmdl@gmail.com).

Trân trọng cảm ơn!



## MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU.....	2
<b>BÀI 1: KHÁI QUÁT BÀI THỰC HÀNH TỔNG HỢP I.....</b>	<b>58</b>
1. Sơ đồ khái quát quy trình ghi sổ theo hình thức NKC.....	59
2. Xác định các loại nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong bài thực hành. ....	60
3. Xác định các chứng từ liên quan trong mỗi loại NVKT cơ bản, xác định các loại chứng từ bên trong cần lập trong bài.....	60
4. Quy trình luân chuyển chứng từ. ....	61
5. Xác định các sổ chi tiết cần lập trong bài. ....	62
TÀI LIỆU THỰC HÀNH KẾ TOÁN ẢO.....	62
<b>BÀI 2: LẬP CHỨNG TỪ.....</b>	<b>77</b>
1. Chứng từ về tiền.....	78
2. Chứng từ về hàng tồn kho.....	80
3. Chứng từ bán hàng.....	81
4. Chứng từ tạm ứng.....	85
5. Chứng từ về lao động tiền lương.....	86
6. Chứng từ tài sản cố định.....	87
THỰC HÀNH: Lập các chứng từ của tài liệu thực hành.....	88
<b>BÀI 3: GHI SỔ CHI TIẾT.....</b>	<b>89</b>
1. Sổ chi tiết về tiền.....	90
2. Sổ chi tiết về hàng tồn kho.....	90
3. Sổ chi tiết công nợ.....	92
4. Sổ chi tiết bán hàng.....	92
5. Sổ chi tiết tạm ứng.....	93
THỰC HÀNH: Ghi sổ chi tiết trong tài liệu thực hành.....	94
<b>BÀI 4: GHI SỔ TỔNG HỢP.....</b>	<b>95</b>
1. Ghi sổ Nhật ký chung.....	96
2. Ghi sổ cái.....	97
3. Bảng cân đối tài khoản.....	98
THỰC HÀNH: Ghi sổ tổng hợp trong tài liệu thực hành và lập cân đối tài khoản.....	99
<b>BÀI 5: CÁC LOẠI NGHIỆP VỤ KINH TẾ CƠ BẢN.....</b>	<b>100</b>
1. Nghiệp vụ thu – chi tiền.....	101
2. Nghiệp vụ mua – bán hàng.....	104
3. Nghiệp vụ TSCĐ.....	105
4. Nghiệp vụ tiền lương.....	105
BÀI THỰC HÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP.....	107
<i>* Các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong quý I/N:</i> .....	110
MẪU CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH THỰC HÀNH TỔNG HỢP.....	115

## GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

### 1. Tên môn học: THỰC HÀNH TỔNG HỢP I

### 2. Mã môn học: MH19

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

**3.1. Vị trí:** Giáo trình dành cho người học trình độ Trung cấp tại trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch.

**3.2. Tính chất:** Mô đun thực hành sổ sách kế toán doanh nghiệp sản xuất cung cấp những kiến thức về nghiệp vụ kế toán tổng hợp trong doanh nghiệp hoạt động tại doanh nghiệp sản xuất, xuyên chuỗi các phần hành kế toán và lập báo cáo tài chính, cung cấp thông tin cho các đối tượng sử dụng

Thông qua kiến thức chuyên môn của môn này, người học thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ kế toán trong doanh nghiệp một cách tổng hợp, lập được báo cáo tài chính. tài chính của loại hình kế toán doanh nghiệp sản xuất

**3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học:** Thực hành tổng hợp I là môn học khoa học mang tính thực hành và dành cho đối tượng là người học thuộc các chuyên ngành kế toán doanh nghiệp, kế toán tổng hợp, kiểm toán. Nội dung chủ yếu của môn học này nhằm cung cấp các kiến thức và kỹ năng thuộc lĩnh vực kế toán doanh nghiệp: (1) Nhận biết được các thông tin thuộc lĩnh vực kế toán trong doanh nghiệp; Giải thích được một số nội dung: Tổng quan về kế toán doanh nghiệp, biết ghi chép các nghiệp vụ phát sinh trong doanh nghiệp. Qua đó, giáo trình cung cấp phương pháp kế toán doanh nghiệp: chứng từ, tài khoản, định khoản các nghiệp vụ chủ yếu.

### 4. Mục tiêu của môn học:

#### 4.1. Về kiến thức:

Rèn luyện tay nghề, làm quen với công việc: lập chứng từ, ghi sổ chi tiết, sổ tổng hợp, trình tự thủ tục kế toán theo từng loại nghiệp vụ kinh tế.

#### 4.2. Về kỹ năng:

Biết lập chứng từ, xác định trình tự luân chuyển chứng từ, ghi sổ chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết, sổ tổng hợp, thực hiện công việc kế toán theo từng loại nghiệp vụ kinh tế.

#### 4.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm; Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn; Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

### 5. Nội dung của môn học

#### 5.1. Chương trình khung

Mã MH	Tên môn học	Thời gian học tập (giờ)	
			Trong đó

		Số tín chỉ	Tổng số	Lý thuyết	Thực hành /thực tập /bài tập /thảo luận	Kiểm tra
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>	<b>12</b>	<b>255</b>	<b>94</b>	<b>148</b>	<b>13</b>
MH01	Chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH04	Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	45	21	21	3
MH05	Tin học	2	45	15	29	1
MH06	Ngoại ngữ	4	90	30	56	4
<b>II</b>	<b>Các môn học chuyên môn</b>	<b>59</b>	<b>1560</b>	<b>427</b>	<b>1090</b>	<b>43</b>
<b>II.1</b>	<b>Môn học cơ sở</b>	<b>12</b>	<b>180</b>	<b>170</b>	<b>-</b>	<b>10</b>
MH07	Nguyên lý kế toán	3	45	43	-	2
MH08	Thuế	2	30	28	-	2
MH09	Tín dụng và thanh toán QT	2	30	28	-	2
MH10	Tài chính DN	3	45	43	-	2
MH11	Thống kê kinh doanh	2	30	28	-	2
<b>II.2</b>	<b>Môn học chuyên môn</b>	<b>45</b>	<b>1350</b>	<b>229</b>	<b>1090</b>	<b>31</b>
MH12	Kế toán doanh nghiệp	4	60	57	-	3
MH13	Kế toán TM - dịch vụ	3	45	43	-	2
MH14	Kế toán sản xuất xây lắp	3	45	43	-	2
MH15	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	45	43	-	2
MH16	Kế toán DN vừa và nhỏ	3	45	43	-	2
MH17	Thực hành kế toán máy	3	90	-	86	4
MH18	Thực hành kê khai thuế	2	60	-	56	4
MH19	Thực hành tổng hợp I	4	120	-	114	6
MH20	Thực hành tổng hợp II	4	120	-	114	6
MH21	Thực tập tốt nghiệp	16	720	-	720	
<b>II.3</b>	<b>Môn học tự chọn (chọn 1 trong 2)</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
MH22	Thanh toán điện tử	2	30	28	-	2
MH23	Thương mại điện tử	2	30	28	-	2
	<b>Tổng cộng</b>	<b>71</b>	<b>1815</b>	<b>521</b>	<b>1238</b>	<b>56</b>

## 5.2. Chương trình chi tiết môn học

Số TT	Tên Bài, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quát về bài THPT I	4		4	
2	Bài 2: Lập chứng từ	36		34	2
3	Bài 3: Ghi sổ chi tiết	40		38	2
4	Bài 4: Sổ tổng hợp	20		20	
5	Bài 5: Các loại NVKT cụ thể	20		18	2
	<b>Cộng</b>	<b>120</b>		<b>114</b>	<b>6</b>

## 6. Điều kiện thực hiện môn học:

**6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành:** Đáp ứng phòng học chuẩn

**6.2. Trang thiết bị dạy học:** Projector, máy vi tính, bảng, phấn

**6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện:** Giáo trình, mô hình học tập, ...

**6.4. Các điều kiện khác:** Người học tìm hiểu thực tế về công tác xây dựng phương án khắc phục và phòng ngừa rủi ro tại doanh nghiệp.

## 7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

### 7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
  - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
  - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
  - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
  - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

### 7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

#### 7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTĐ, ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch như sau

<b>Điểm đánh giá</b>	<b>Trọng số</b>
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

### 7.2.2. Phương pháp đánh giá

<b>Phương pháp đánh giá</b>	<b>Phương pháp tổ chức</b>	<b>Hình thức kiểm tra</b>	<b>Thời điểm kiểm tra</b>
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	Sau 38 giờ, sau 76 giờ và sau 118 giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	Sau 120 giờ

### 7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo tín chỉ.

## 8. Hướng dẫn thực hiện môn học

### 8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng trung cấp kế toán doanh nghiệp

### 8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

#### 8.2.1. Đối với người dạy

\* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

\* **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

\* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

\* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

#### 8.2.2. Đối với người học: Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)



- Tham dự ít nhất 80% thời gian học tập. Nếu người học vắng >20% thời gian học theo CTMH phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Tham dự thi kết thúc môn học.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

### **9. Tài liệu tham khảo:**

[1] Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22 tháng 12 năm 2014

[2] GSTS.NGND Ngô Thế Chi, Học viện Tài chính, 2015, Giáo trình Kế toán tài chính, Nhà xuất bản Tài chính

[3] Tập thể tác giả trường Đại học kinh tế TP Hồ Chí Minh, 2015, giáo trình Kế toán tài chính, Nhà xuất bản Giao thông vận tải

## BÀI 1: KHÁI QUÁT BÀI THỰC HÀNH TỔNG HỢP I

### ❖ GIỚI THIỆU BÀI 1

Bài 1 là bài khái quát chung về quy trình ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung

### ❖ MỤC TIÊU BÀI 1

*Sau khi học xong bài này, người học có khả năng:*

#### ➤ Về kiến thức:

- Mô tả sơ đồ khái quát quy trình ghi sổ theo hình thức NKC.
- Trình bày các loại nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong bài thực hành.
- Trình bày các chứng từ liên quan trong mỗi loại NVKT cơ bản và quy trình luân chuyển chứng từ.
- Mô tả các loại NVKT cơ bản

#### ➤ Về kỹ năng:

- Xác định các loại chứng từ bên trong cần lập trong bài.
- Xác định các sổ chi tiết các tài khoản chi tiết cần mở trong bài.
- Xác định các sổ tổng hợp trong bài
- Nhận diện các loại nghiệp vụ kinh tế cơ bản trong bài

#### ➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

### ❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 1

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài 1 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

### ❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng thực hành kế toán
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

### ❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI 1

#### - Nội dung:

- ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

- ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:*
  - + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
  - + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
  - + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
  - + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*
- **Phương pháp:**
  - ✓ *Điểm kiểm tra thường xuyên: Không có*
  - ✓ *Kiểm tra định kỳ lý thuyết: Không có*

## ❖ NỘI DUNG BÀI 1

### 1. Sơ đồ khái quát quy trình ghi sổ theo hình thức NKC.

**Bước 1:** Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

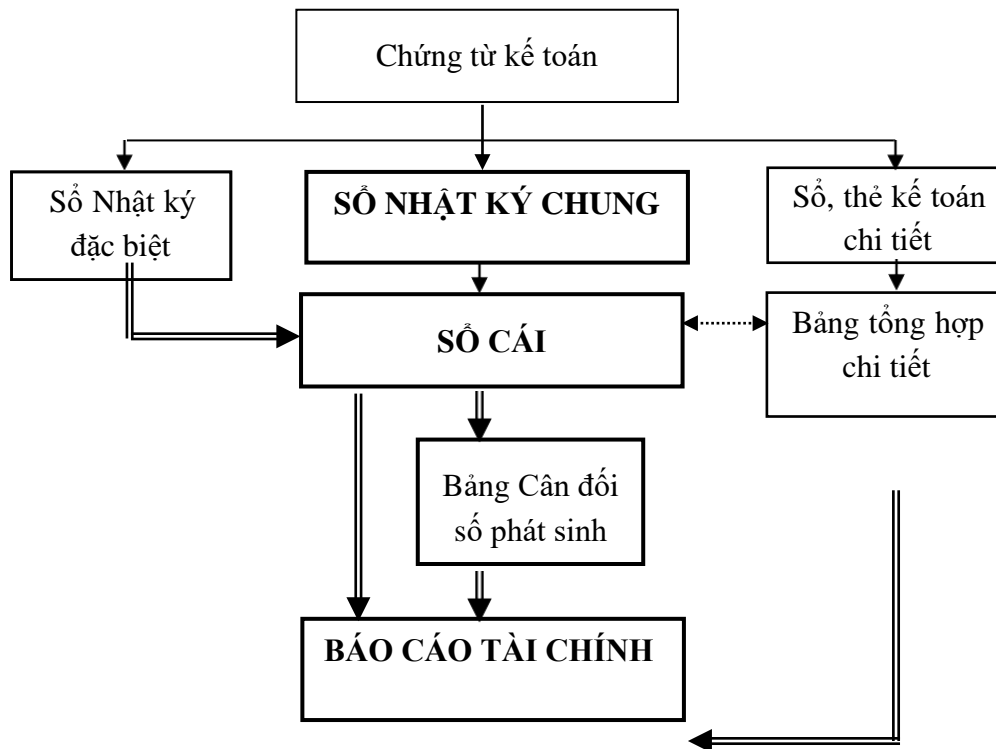
Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

**Bước 2:** Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.

Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

## TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



### ***Ghi chú:***

Ghi hàng ngày

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ Quan hệ đối chiếu, kiểm tra

### **2. Xác định các loại nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong bài thực hành.**

- Nghiệp vụ bán hàng
- Nghiệp vụ mua hàng
- Nghiệp vụ thu tiền
- Nghiệp vụ chi tiền
- Nghiệp vụ liên quan tài sản cố định
- Nghiệp vụ tiền lương
- Các nghiệp vụ khác: thanh toán tạm ứng, phân bổ chi phí, tính thuế thu nhập doanh nghiệp...

### **3. Xác định các chứng từ liên quan trong mỗi loại NVKT cơ bản, xác định các loại chứng từ bên trong cần lập trong bài.**

- Phiếu thu
- Phiếu chi
- Phiếu nhập kho
- Phiếu xuất kho

- Hóa đơn GTGT

- Các chứng từ khác: BB giao nhận hàng hóa, BB giao nhận TSCĐ, bảng thanh toán tiền lương, bảng phân bổ lương và BHXH...

#### **4. Quy trình luân chuyển chứng từ.**

\* Phiếu thu:

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

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

\* Phiếu chi:

Phiếu chi được lập thành 3 liên và chỉ sau khi có đủ chữ ký (Ký theo từng liên) của người lập phiếu, kế toán trưởng, giám đốc, thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi. Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ gốc để vào sổ kế toán, Liên 3 giao cho người nhận tiền.

\* Phiếu nhập kho:

Phiếu nhập kho do bộ phận mua hàng hoặc bộ phận sản xuất lập thành 2 liên (đối với vật tư, hàng hoá mua ngoài) hoặc 3 liên (đối với vật tư tự sản xuất) (đặt giấy than viết 1 lần), và người lập phiếu ký (ghi rõ họ tên), người giao hàng mang phiếu đến kho để nhập vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

Nhập kho xong thủ kho ghi ngày, tháng, năm nhập kho và cùng người giao hàng ký vào phiếu, thủ kho giữ liên 2 để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, liên 3 (nếu có) người giao hàng giữ.

\* Phiếu xuất kho:

Phiếu xuất kho do các bộ phận xin lĩnh hoặc do bộ phận quản lý, bộ phận kho lập (tùy theo tổ chức quản lý và qui định của từng doanh nghiệp) thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần). Sau khi lập phiếu xong, người lập phiếu và kế toán trưởng ký xong chuyển cho giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt (ghi rõ họ tên) giao cho người nhận cầm phiếu xuống kho để nhận hàng. Sau khi xuất kho, thủ kho ghi vào cột 2 số lượng thực xuất của từng thứ, ghi ngày, tháng, năm xuất kho và cùng người nhận hàng ký tên vào phiếu xuất (ghi rõ họ tên).

Liên 1: Lưu ở bộ phận lập phiếu.

Liên 2: Thủ kho giữ để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho kế toán để kế toán ghi vào cột 3, 4 và ghi vào sổ kế toán.

Liên 3: Người nhận vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá giữ để theo dõi ở bộ phận sử dụng.

\* Hóa đơn giá trị gia tăng:

Hiện nay các doanh nghiệp áp dụng hóa đơn điện tử, tạo lập trên phần mềm và gửi cho

người mua qua đường truyền internet

Nội dung giống như hóa đơn viết trên giấy trước đây (học sinh mô phỏng điền thông tin trên hóa đơn khi thực hành)

\* Bảng thanh toán tiền lương

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng soát xét xong trình cho giám đốc hoặc người được uỷ quyền ký duyệt, chuyển cho kế toán lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng (ban) kế toán của đơn vị. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “Ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.

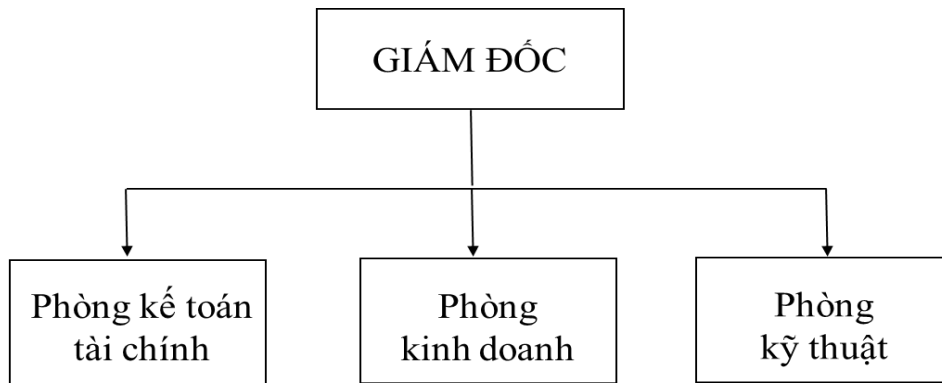
### **5. Xác định các sổ chi tiết cần lập trong bài.**

- Sổ quỹ tiền mặt, sổ chi tiết tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng
- Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa
- Sổ chi tiết thanh toán với người mua, bán

## **TÀI LIỆU THỰC HÀNH KẾ TOÁN ẢO**

### **I. Thông tin doanh nghiệp**

1. Tên công ty: Công ty TNHH Thương mại Quang Thái
2. Địa chỉ: 199 Phú Viên, Bồ Đề, Long Biên, Hà Nội
3. Điện thoại: 0913665442
4. Mã số thuế: 0102 678 963
5. Số tài khoản:  
39010000925107 – Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV)  
107007006008 - Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam (ViettinBank)
6. Sơ đồ cơ cấu tổ chức gồm: Bộ phận quản lý (Giám đốc, Phòng tài chính kế toán); Bộ phận bán hàng (Phòng kinh doanh, Phòng kỹ thuật).



## 7. Thông tin lao động trong doanh nghiệp:

### DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận	Lương CB	Hệ số	Số người phụ thuộc
1	Đình Quang Thái	GĐ	Quản lý	4.420.000	4	0
2	Nguyễn Thu Trang	KT trưởng	Quản lý	4.420.000	3	1
3	Nguyễn Minh Tú	T.quỹ	Quản lý	4.420.000	2,5	1
4	Trương Quang Vinh	KT viên	Quản lý	4.420.000	2,5	0
5	Nguyễn Thanh Hải	Thủ kho	Bán hàng	4.420.000	2,5	1
6	Lê Thanh Hòa	T.Phòng KD	Bán hàng	4.420.000	3	1
7	Trần Thu Hà	KD	Bán hàng	4.420.000	2,5	0
8	Lê Minh Thu	KD	Bán hàng	4.420.000	2,5	1
9	Đỗ Quỳnh Hoa	KD	Bán hàng	4.420.000	2,5	0
10	Nguyễn Anh Minh	KD	Bán hàng	4.420.000	2,5	0
11	Lê Duy Khánh	KD	Bán hàng	4.420.000	2,5	0
12	Nguyễn Minh Quân	T. Phòng K. thuật	Bán hàng	4.420.000	3	0
13	Trần Minh Nhật	K. thuật	Bán hàng	4.420.000	2,5	0
14	Nguyễn Hoài Nam	K. thuật	Bán hàng	4.420.000	2,5	0

## II. Thông tin về chức năng hoạt động

1. Kinh doanh thiết bị điện tử, điện lạnh, đồ dùng gia đình....
2. Cung cấp dịch vụ lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa,...

## III. Thông tin về tổ chức công tác kế toán

1. Chế độ kế toán: Theo thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 08 năm 2016 của Bộ Tài chính
2. Mô hình tổ chức công tác kế toán: Tập trung.
3. Phương pháp tính hàng hóa xuất kho: Bình quân cuối kỳ.

4. Phương pháp hạch toán hàng tồn kho: Kê khai thường xuyên.
5. Phương pháp tính thuế GTGT: Khấu trừ, kê khai thuế hàng tháng.
6. Phương pháp tính khấu hao TSCĐ và phân bổ công cụ dụng cụ: Phương pháp đường thẳng.
7. Phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang: Theo chi phí nhân công trực tiếp.
8. CP mua hàng phân bổ ngay cho đơn hàng theo số lượng hàng hóa.

#### IV. Số dư đầu năm N của một số tài khoản (ĐVT: Đồng)

SHTK	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ	
		Nợ	Có
1111	Tiền mặt	52.483.000	
1121	Tiền gửi ngân hàng	1.876.340.150	
131	Phải thu của khách hàng	1.185.000.000	
1331	Thuế GTGT được khấu trừ	15.490.000	
156	Hàng hóa	4.646.410.000	
211	Tài sản cố định hữu hình	5.050.000.000	
214	Hao mòn tài sản cố định		800.138.889
242	Chi phí trả trước	35.897.222	
331	Phải trả cho người bán		1.004.000.000
3334	Thuế TNDN		23.445.000
3531	Quỹ khen thưởng		150.000.000
341	Vay và nợ thuê tài chính		560.000.000
4111	Nguồn vốn kinh doanh		10.250.000.000
4212	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối		74.036.483
	<b>Cộng</b>	<b>12.861.620.372</b>	<b>12.861.620.372</b>

#### V. Số dư chi tiết của một số tài khoản (ĐVT: đồng)

##### 1. Số dư tài khoản 1121:

STT	Ngân hàng	Số tài khoản	Số tiền
1	BIDV	39010000925107	1.258.463.182
2	VietinBank	107007006008	617.876.968
	<b>Cộng</b>		<b>1.876.340.150</b>

##### 2. Số dư tài khoản 131:

STT	Tên khách hàng	Mã KH	Địa chỉ	Mã số thuế	Dư Nợ
1	Công ty TNHH T&T	TT	54 Hàng Buồm - HN	101234561	425.000.000
2	Công ty CP Thiết bị điện máy Long Biên	LB	Đức Giang - HN	101365478	760.000.000
	<b>Cộng</b>				<b>1.185.000.000</b>

##### 3. Số dư chi tiết tài khoản 156:



STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Smart Tivi LG 4K 50 inch 50UP7720PTC ThinQ AI	TVLG50	Cái	35	11.890.000	416.150.000
2	Smart Tivi LG 4K tràn viền 55 inch 55UP7720PTC ThinQ AI	TVLG55	Cái	50	14.890.000	744.500.000
3	Smart Tivi Samsung 4K QLED 55 inch QA55Q60AAKXXV	TVSS55	Cái	32	22.740.000	727.680.000
4	Android Tivi Sony 4K 43 inch KD-43X8500H/S	TVSN43	Cái	30	12.100.000	363.000.000
5	Android Tivi OLED Sony 4K 65 inch XR-65A90J	TVSN65	Cái	4	61.860.000	247.440.000
6	Tủ lạnh Toshiba inverter GR-B22VU-UKG (180 lít)	TLTSB	Cái	30	3.970.000	119.100.000
7	Tủ lạnh Hitachi Inverter 638 lít R-WB640VGV0	TLHTC	Cái	18	32.020.000	576.360.000
8	Máy giặt sấy Samsung Inverter WD95T4046CE/SV	MGSS	Cái	46	8.130.000	373.980.000
9	Máy giặt Sharp 11kg ES-W110HV-S	MGSH	Cái	20	4.730.000	94.600.000
10	Điều hòa 2 chiều Funiki SH09MMC2	ĐHFNK	Bộ	50	3.670.000	183.500.000
11	Điều hòa Daikin 2 chiều inverter FTHF50VVMV/RHF50V VMV 18.000BTU	ĐHDK	Bộ	45	17.780.000	800.100.000
	<b>Cộng</b>					<b>4.646.410.000</b>

#### 4. Số dư chi tiết tài khoản 211:

STT	Tên TSCĐ	Nguyên giá	Thời gian sử dụng	Ngày đưa vào sử dụng	Nơi sử dụng	KH lũy kế
1	Nhà cửa	3.400.000.000	30 năm	01/04/N-5	Quản lý	538.333.333
3	Quyền sử dụng đất	1.000.000.000		01/04/N-5	Quản lý	
3	Xe bán tải FORD RANGER XL 2.2L 4×4 MT	650.000.000	6 năm	15/08/N-3	Bán hàng	261.805.556

	<b>Cộng</b>	<b>5.050.000.000</b>				
--	-------------	----------------------	--	--	--	--

### 5. Số dư chi tiết tài khoản 242:

Công cụ dụng cụ đang sử dụng:

STT	Tên CCDC	Mã CP	Tổng giá trị	Tg sd (tháng)	Ngày đưa vào sd	Nơi sử dụng	Số đã phân bổ
1	Máy POS bán hàng TYSSO X10	MBH	10.500.000	18	01/05/N-1	BH	4.666.667
2	Điều Hòa Cây Funiki 18000BTU FC18MMC Gas R410a	ĐH	12.500.000	36	13/08/N-2	QL	5.902.778
3	PC DELL PG VOSTRO 3681 ST PWTN12	PC	25.600.000	36	06/10/N-1	QL	2.133.333
	<b>Cộng</b>		<b>48.600.000</b>				

### 6. Số dư chi tiết tài khoản 331:

STT	Tên nhà cung cấp	MKH	Địa chỉ	Mã số thuế	Dư có
1	Công ty TNHH Việt Đức	VĐ	152 Giải Phóng - HN	102 465 897	324.000.000
2	Công ty TNHH Hiếu Nam	HN	105 Nguyễn Du - HN	102 678 963	680.000.000
	<b>Tổng cộng</b>				<b>1.004.000.000</b>

### 7. Số dư chi tiết tài khoản 341:

STT	Đối tượng cho vay	Số tiền	Thời hạn	Lãi suất	Ngày vay	Ngày đáo hạn
1	Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam	560.000.000	1 năm	5,5% năm	25/01/N-1	25/01/N

## VI. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng 1/N (Đơn vị tính: Đồng).

### 1. Ngày 1/1:

+ Bán lẻ cho anh Nguyễn Thanh Bình, địa chỉ Cầu Giấy – HN, số ĐT 0915422389

STT	Tên hàng hóa	Mã HH	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Smart Tivi LG 4K 50 inch 50UP7720PTC ThinQ AI	TVLG50	Cái	1	13.890.000
2	Tủ lạnh Toshiba inverter GR-B22VU-UKG (180 lít)	TLTSB	Cái	1	5.390.000

Thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng TGNH TK107007006008 - Ngân hàng ViettinBank.

+ Chi thưởng tết dương lịch bằng tiền mặt 14.000.000, trích từ quỹ khen thưởng.

## DANH SÁCH CHI THUỞNG TẾT DƯƠNG LỊCH

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận	Số tiền	Ký nhận
1	Đình Quang Thái	GD	Quản lý	1.000.000	
2	Nguyễn Thu Trang	KT trưởng	Quản lý	1.000.000	
3	Nguyễn Minh Tú	T.quỹ	Quản lý	1.000.000	
4	Trương Quang Vinh	KT viên	Quản lý	1.000.000	
5	Nguyễn Thanh Hải	Thủ kho	Bán hàng	1.000.000	
6	Lê Thanh Hòa	T.Phòng KD	Bán hàng	1.000.000	
7	Trần Thu Hà	KD	Bán hàng	1.000.000	
8	Lê Minh Thu	KD	Bán hàng	1.000.000	
9	Đỗ Quỳnh Hoa	KD	Bán hàng	1.000.000	
10	Nguyễn Anh Minh	KD	Bán hàng	1.000.000	
11	Lê Duy Khánh	KD	Bán hàng	1.000.000	
12	Nguyễn Minh Quân	T. Phòng K. thuật	Bán hàng	1.000.000	
13	Trần Minh Nhật	K. thuật	Bán hàng	1.000.000	
14	Nguyễn Hoài Nam	K. thuật	Bán hàng	1.000.000	
	<b>Cộng</b>			<b>14.000.000</b>	

### **2. Ngày 2/1:**

+ Nhận giấy báo có của ngân hàng, Công ty CP Thiết bị điện máy Long Biên thanh toán tiền hàng 500.000.000 qua số TK 39010000925107 – BIDV.

### **3. Ngày 3/1:**

+ Bán hàng cho Doanh nghiệp tư nhân Nam Hải, địa chỉ: Sóc Sơn – HN, MST: 0100910849

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Smart Tivi LG 4K tràn viền 55 inch 55UP7720PTC ThinQ AI	TVLG55	Cái	6	16.990.000
2	Smart Tivi Samsung 4K QLED 55 inch QA55Q60AAKXXV	TVSS55	Cái	5	25.990.000
3	Tủ lạnh Toshiba inverter GR-B22VU-UKG (180 lít)	TLTSB	Cái	10	5.390.000
4	Tủ lạnh Hitachi Inverter 638 lít R-WB640VGV0	TLHTC	Cái	4	37.450.000
5	Máy giặt sấy Samsung Inverter WD95T4046CE/SV	MGSS	Cái	20	10.490.000

6	Điều hòa Daikin 2 chiều inverter FTHF50VVMV/RHF50VVMV 18.000BTU	ĐHDK	Bộ	15	21.990.000
---	---	------	----	----	------------

Thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán.

Chi phí vận chuyển trả cho Công ty CP vận tải Thái Hưng (Địa chỉ: Ngọc Lâm – Long Biên – HN, MST: 0109905303) bằng tiền mặt là 660.000 bao gồm cả thuế GTGT 10%.

#### **4. Ngày 4/1:**

+ Mua hàng của Công ty TNHH XNK Tiên Phát (Đc: Thủy Nguyên - Hải Phòng, MST: 0202149719

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá mua chưa thuế
1	Android Tivi 4K 50 inch Sony KD-50X75	TVSN50	Cái	19	13.310.000
2	Tủ lạnh Funiki FR-91CD 90 lít	TLFNK	Cái	25	1.970.000
3	Máy giặt Panasonic Inverter 9 kg NA-V90FX1LVT	MGPN	Cái	14	11.430.000
4	Điều hòa tủ đứng Funiki FH50MMC 2 chiều 50000 BTU	ĐHTĐ	Bộ	10	25.520.000

Thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán.

+ Bán hàng cho Công ty CP Đầu tư Thương mại Xây dựng Trung Dũng (ĐC: Kim Bảo - Hà Nam; MST: 0700852913

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Android Tivi Sony 4K 43 inch KD-43X8500H/S	TVSN43	Cái	15	13.990.000
2	Android Tivi OLED Sony 4K 65 inch XR-65A90J	TVSN65	Cái	3	69.900.000
3	Máy giặt sấy Samsung Inverter WD95T4046CE/SV	MGSS	Cái	20	10.490.000
4	Máy giặt Sharp 11kg ES- W110HV-S	MGSH	Cái	10	5.990.000
5	Tủ lạnh Funiki FR-91CD 90 lít	TLFNK	Cái	12	2.790.000
6	Điều hòa tủ đứng Funiki FH50MMC 2 chiều 50000 BTU	ĐHTĐ	Bộ	8	31.490.000

Thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán.

Chi phí vận chuyển phải trả cho Công ty CP vận tải Thái Hưng (Địa chỉ: Ngọc Lâm – Long Biên – HN, MST: 0109905303) là 2.420.000 bao gồm cả thuế GTGT 10%.

+ Trích TGNH 450.000.000 từ TK 39010000925107 – BIDV trả nợ cho Công ty Công ty TNHH Hiếu Nam.

### **5. Ngày 5/1**

+ Nhận giấy báo có của ngân hàng, Công ty TNHH T&T thanh toán tiền hàng 425.000.000 qua số TK 107007006008 – ViettinBank.

+ Chi tiền mặt mua xăng cho xe bán tải FORD RANGER 800.000 bao gồm cả thuế GTGT 10%.

### **6. Ngày 6/1**

+ Bán lẻ cho chị Nguyễn Thanh Huyền (ĐC: Đống Đa – HN, số ĐT 0982569741)

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Smart Tivi Samsung 4K QLED 55 inch QA55Q60AAKXXV	TVSS55	Cái	1	25.990.000

Thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng TGNH - TK 39010000925107 – BIDV.

+ Trích TGNH 324.000.000 từ TK 107007006008 – ViettinBank trả nợ cho Công ty TNHH Việt Đức.

### **6. Ngày 7/1**

+ Trích TGNH TK 39010000925107 – BIDV đặt cọc 30% tiền mua xe ô tô con TOYOTA RAIZE theo hợp đồng kinh tế số 0012345/HĐMB cho công ty Thiên Quang số tiền 171.600.000.

+ Bán hàng cho Công ty TNHH T&T (ĐC: 54 Hàng Buồm - HN; MST: 0101234561

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Điều hòa Daikin 2 chiều inverter FTHF50VVMV/RHF50VVMV 18.000BTU	ĐHDK	Bộ	15	21.990.000
2	Điều hòa 2 chiều Funiki SH09MMC2	ĐHFNK	Bộ	20	5.190.000

Thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán.

Chi phí vận chuyển phải trả cho Công ty CP vận tải Thái Hưng (Địa chỉ: Ngọc Lâm – Long Biên – HN, MST: 0109905303) là 550.000 bao gồm cả thuế GTGT 10%.

+ Nhận ứng trước của Công ty TNHH Duy Thu Print (ĐC: Tp Thanh Hóa - Tỉnh Thanh Hóa; MST: 2803012479) theo Hợp đồng mua bán số 00156, số tiền ứng trước 50.000.000 chuyển vào 39010000925107 – BIDV.

### **8. Ngày 8/1**

+ Nhận hóa đơn tiền điện của Công ty Điện lực Hà Nội: số tiền chưa thuế 16.725.200, thuế GTGT 10%, thanh toán bằng TGNH TK 107007006008 – ViettinBank.

+ Nhận giấy báo có của ngân hàng, Doanh nghiệp tư nhân Nam Hải thanh toán tiền hàng 800.000.000 qua số TK 39010000925107 – BIDV.

### **9. Ngày 9/1**

+ Nộp thuế TNDN theo quyết toán thuế năm N-1: 23.445.000 bằng TGNH – TK 39010000925107 – BIDV.

+ Chi mua VPP bằng tiền mặt:

STT	Tên hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Giấy IK Plus A4 ĐL70	Gam	5	60.000	300.000
2	Bút bi Thiên Long	Hộp	1	58.000	58.000
3	Kéo	Cái	2	25000	50.000
4	Dập ghim xoay 3 chiều	Cái	2	38000	76.000
	<i>Cộng tiền hàng</i>				484.000
	<i>Thuế GTGT 10%</i>				48.400
	<i>Tổng giá thanh toán</i>				532.400

+ Bán lẻ cho anh Trịnh Quốc Huy (ĐC: Hai Bà Trưng – HN, số ĐT 0904566368)

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Android Tivi OLED Sony 4K 65 inch XR-65A90J	TVSN65	Cái	1	69.900.000

Thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng TGNH - TK 39010000925107 – BIDV.

+ Mua hàng hóa của Công ty TNHH Yolo Production (ĐC: Quận 12 - TP HCM MST: 0317056869)

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá mua chưa thuế
1	Smart Tivi LG 4K 43 inch 43UP7500PTC ThinQ AI	TVLG43	Cái	20	9.190.000
2	Android Tivi OLED Sony 4K 65 inch XR-65A90J	TVSN65	Cái	5	61.860.000
3	Smart Tivi Samsung 4K 43 inch UA43AU8000	TVSS43	Cái	16	10.540.000
4	Smart Tivi Samsung 4K QLED 65 inch QA65Q70AAKXXV	TVSS65	Cái	10	23.850.000

Thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán.

## **10. Ngày 10/1**

+ Nhận giấy báo có của ngân hàng, Công ty CP Đầu tư Thương mại Xây dựng Trung Dũng thanh toán tiền hàng 1.000.000.000 qua số TK 107007006008 – ViettinBank.

+ Bán lẻ cho anh Nguyễn Thành Trung (ĐC: Đức Giang – HN, số ĐT 0945133564)

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Máy giặt Sharp 11kg ES-W110HV-S	MGSH	Cái	1	5.990.000

Thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng tiền mặt.

**11. Ngày 13/1:**

+ Trích TGNH 500.000.000 từ TK 107007006008 – ViettinBank trả nợ cho Công ty TNHH XNK Tiên Phát.

**12. Ngày 14/1:**

+ Mua 1 máy in Canon LBP 2900 của Công ty FPT (ĐC: Gia Lâm – HN, MST: 0109107112) dùng ngay cho văn phòng, giá chưa thuế 3.000.000đ, thuế GTGT 10%, thanh toán bằng tiền mặt. Thời gian phân bổ 18 tháng.

+ Bán buôn cho Công ty TNHH Duy Thu Print (ĐC: Tp Thanh Hóa - Tỉnh Thanh Hóa; MST: 2803012479) trừ vào tiền nhận trước:

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Điều hòa Daikin 2 chiều inverter FTHF50VVMV/RHF50VVMV 18.000BTU	ĐHDK	Bộ	10	21.990.000
2	Điều hòa 2 chiều Funiki SH09MMC2	ĐHFNK	Bộ	20	5.190.000
3	Máy giặt Panasonic Inverter 9 kg NA-V90FX1LVT	MGPN	Cái	10	12.990.000
4	Máy giặt Sharp 11kg ES-W110HV-S	MGSH	Cái	5	5.990.000
5	Smart Tivi LG 4K tràn viền 55 inch 55UP7720PTC ThinQ AI	TVLG55	Cái	15	16.990.000

Thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán.

Chi phí vận chuyển phải trả cho Công ty CP vận tải Thái Hưng là 2.750.000 bao gồm cả thuế GTGT 10%.

+ Chi tiền mặt mua xăng cho xe bán tải FORD RANGER 850.000 bao gồm cả thuế GTGT 10%.

**13. Ngày 15/1:**

+ Nhận hóa đơn tiền nước: Số tiền nước chưa thuế GTGT 1.100.000; thuế GTGT 5%: 55.000 đ; phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt 10%: 110.000đ), thanh toán bằng TGNH TK 107007006008 – ViettinBank.

+ Mua hàng của Công ty TNHH Thượng Sơn (ĐC: Hai Bà Trưng - Hà Nội, MST: 0109456356)

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá mua chưa thuế
1	Điều hòa Daikin 2 chiều inverter FTHF50VVMV/RHF50VVMV 18.000BTU	ĐHDK	Bộ	30	17.500.000
2	Điều hòa tủ đứng Funiki FH50MMC 2 chiều 50000 BTU	ĐHTĐ	Bộ	20	25.350.000

3	Máy giặt Panasonic Inverter 9 kg NA-V90FX1LVT	MGPN	Cái	18	11.500.000
4	Máy giặt Sharp 11kg ES- W110HV-S	MGSB	Cái	20	4.620.000
5	Máy giặt sấy Samsung Inverter WD95T4046CE/SV	MGSS	Cái	30	8.210.000

Thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán.

**14. Ngày 16/1:**

+ Trích TGNH TK 107007006008 – ViettinBank nộp thuế môn bài 3.000.000.

+ Trích TGNH 900.000.000 từ TK 39010000925107 – BIDV trả nợ cho Công ty TNHH Yolo Production.

+ Nhận giấy báo có của ngân hàng, Công ty TNHH T&T thanh toán tiền hàng 400.000.000 qua số TK 107007006008 – ViettinBank.

**15. Ngày 17/1:**

+ Chi tiếp khách 3.520.000 gồm cả thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng TGNH 107007006008 – ViettinBank.

+ Bán lẻ cho anh Trần Thanh Nam (ĐC: Hoàng Mai – HN, số ĐT 0945224567)

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Máy giặt Sharp 11kg ES- W110HV-S	MGSB	Cái	1	5.990.000
2	Tủ lạnh Toshiba inverter GR- B22VU-UKG (180 lít)	TLTSB	Cái	1	5.390.000
3	Android Tivi Sony 4K 43 inch KD-43X8500H/S	TVSN43	Cái	1	13.990.000

Thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng chuyển khoản TK 39010000925107 – BIDV.

+ Trích TGNH 5.720.000 từ TK 39010000925107 – BIDV trả nợ cho Công ty CP vận tải Thái Hưng.

**16. Ngày 18/1:**

+ Trích TGNH TK 39010000925107 – BIDV thanh toán nốt 70% tiền mua xe ô tô con TOYOTA RAIZE theo hợp đồng kinh tế số 0012345/HĐMB cho công ty Thiên Quang số tiền 400.400.000 theo ủy nhiệm chi số ....và nhận bàn giao xe theo hóa đơn GTGT số 0006547 (trị giá xe ô tô chưa thuế 520.000.000, thuế GTGT 10%).

+ Xuất quỹ tiền mặt nộp phí đăng kiểm 340.000 (trong đó: phí kiểm định cơ giới 240.000 gồm cả thuế GTGT 10%, phí cấp giấy chứng nhận 100.000).

+ Trích TGNH từ TK 39010000925107 – BIDV nộp lệ phí trước bạ 12% trên tổng giá thanh toán và nộp phí đăng ký mới xe ô tô 20.000.000 (Biên lai thu phí số 0018176).

Xe ô tô con TOYOTA RAIZE sử dụng cho bộ phận quản lý bắt đầu từ ngày 18/01/N, thời gian sử dụng ước tính 6 năm.



+ Chi tiền mặt mua xăng cho xe ô tô con TOYOTA RAIZE 600.000 bao gồm cả thuế GTGT 10%.

+ Trích TGNH 1.500.000.000 từ TK 107007006008 – ViettinBank trả nợ cho Công ty TNHH Thương Sơn.

**17. Ngày 19/1:**

+ Xuất quỹ tiền mặt trả tiền làm biển quảng cáo cho Công ty CP biển Quảng cáo Đại Dương (ĐC: Nam Từ Liêm – HN) 3.300.000 bao gồm cả thuế GTGT 10%. (Hộp đèn kết hợp đèn led: 1,2 x 2.500.000đ/m<sup>2</sup>).

+ Nhận giấy báo có của ngân hàng, Công ty TNHH Duy Thu Print thanh toán tiền hàng 700.000.000 qua số TK 39010000925107 – BIDV.

**18. Ngày 20/1:**

+ Xuất quỹ tiền mặt 3.660.000 nộp phí đường bộ 30 tháng (Căn cứ vào Biên lai thu tiền phí sử dụng đường bộ số 0027235 của Trung tâm đăng kiểm).

+ Chuyển khoản TK 107007006008 – ViettinBank chi thưởng tết nguyên đán cho người lao động (trích từ quỹ khen thưởng).

**DANH SÁCH CHI THƯỞNG TẾT NGUYÊN ĐÁN**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận	Số tiền	Ký nhận
1	Đình Quang Thái	GĐ	Quản lý	10.000.000	
2	Nguyễn Thu Trang	KT trưởng	Quản lý	7.000.000	
3	Nguyễn Minh Tú	T.quỹ	Quản lý	5.000.000	
4	Trương Quang Vinh	KT viên	Quản lý	5.000.000	
5	Nguyễn Thanh Hải	Thủ kho	Bán hàng	5.000.000	
6	Lê Thanh Hòa	T. Phòng KD	Bán hàng	7.000.000	
7	Trần Thu Hà	KD	Bán hàng	5.000.000	
8	Lê Minh Thu	KD	Bán hàng	5.000.000	
9	Đỗ Quỳnh Hoa	KD	Bán hàng	5.000.000	
10	Nguyễn Anh Minh	KD	Bán hàng	5.000.000	
11	Lê Duy Khánh	KD	Bán hàng	5.000.000	
12	Nguyễn Minh Quân	T.Phòng K.thuật	Bán hàng	7.000.000	
13	Trần Minh Nhật	K. thuật	Bán hàng	5.000.000	
14	Nguyễn Hoài Nam	K. thuật	Bán hàng	5.000.000	
	<b>Cộng</b>			<b>81.000.000</b>	

+ Mua hàng của Công ty TNHH Việt Đức (ĐC: 152 Giải Phóng – HN; MST: 0102465897)

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá mua chưa thuế
1	Điều hòa 2 chiều Funiki SH09MMC2	ĐHFNK	Bộ	15	4.000.000

2	Tủ lạnh Hitachi Inverter 638 lít R-WB640VGV0	TLHTC	Cái	10	31.500.000
3	Android Tivi Sony 4K 43 inch KD-43X8500H/S	TVSN43	Cái	10	11.800.000

Thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán.

**19. Ngày 21/1:**

+ Bán lẻ cho chị Trần Thùy Linh (ĐC: Gia Lâm – HN, số ĐT 0982457567)

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Smart Tivi LG 4K 43 inch 43UP7500PTC ThinQ AI	TVLG43	Cái	1	10.990.000

Thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng tiền mặt.

**20. Ngày 22/1:**

+ Bán buôn cho Công ty CP Thiết bị điện máy Long Biên (ĐC: Đức Giang - HN; MST: 0101365478):

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Tủ lạnh Hitachi Inverter 638 lít R-WB640VGV0	TLHTC	Cái	10	37.450.000
2	Smart Tivi LG 4K 43 inch 43UP7500PTC ThinQ AI	TVLG43	Cái	10	10.990.000
3	Smart Tivi LG 4K 50 inch 50UP7720PTC ThinQ AI	TVLG50	Cái	10	13.890.000
4	Android Tivi 4K 50 inch Sony KD-50X75	TVSN50	Cái	5	15.490.000
5	Smart Tivi Samsung 4K 43 inch UA43AU8000	TVSS43	Cái	5	12.490.000
6	Smart Tivi Samsung 4K QLED 65 inch QA65Q70AAKXXV	TVSS65	Cái	2	26.990.000

Thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán.

+ Nhận giấy báo có của ngân hàng, Doanh nghiệp tư nhân Nam Hải thanh toán tiền hàng 250.000.000 qua số TK 39010000925107 – BIDV.

**21. Ngày 23/1:**

+ Bán cho anh Trịnh Hùng Thắng (ĐC: Tây Hồ - HN; ĐT: 0972541688):

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Điều hòa Daikin 2 chiều inverter FTHF50VVMV/RHF50VVMV 18.000BTU	ĐHDK	Bộ	2	21.990.000

2	Máy giặt sấy Samsung Inverter WD95T4046CE/SV	MGSS	Cái	1	10.490.000
3	Tủ lạnh Hitachi Inverter 638 lít R-WB640VGV0	TLHTC	Cái	1	37.450.000
4	Android Tivi OLED Sony 4K 65 inch XR-65A90J	TVSN65	Cái	1	69.900.000

Thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng TGNH - TK39010000925107 – BIDV.

+ Chi tiền mặt mua xăng cho ô tô con TOYOTA RAIZE 650.000 bao gồm cả thuế GTGT 10%.

**22. Ngày 24/1:**

+ Nhận hóa đơn dịch vụ viễn thông: số tiền chưa thuế 4.500.000, thuế GTGT 10%, TT bằng TGNH TK 107007006008 – ViettinBank.

**23. Ngày 25/1:**

+ Đáo hạn khoản vay, Công ty Trích TGNH TK 39010000925107 – BIDV thanh toán toàn bộ tiền gốc và lãi vay 590.800.000 (trong đó gốc: 560.000.000, lãi 30.800.000).

+ Bán hàng cho Công ty CP Đầu tư Thương mại Xây dựng Trung Dũng (ĐC: Kim Bảo - Hà Nam; MST: 0700852913):

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Điều hòa tủ đứng Funiki FH50MMC 2 chiều 50000 BTU	ĐHTĐ	Bộ	12	31.490.000
2	Máy giặt Panasonic Inverter 9 kg NA-V90FX1LVT	MGPN	Cái	5	12.990.000
3	Android Tivi OLED Sony 4K 65 inch XR-65A90J	TVSN65	Cái	2	69.900.000
4	Smart Tivi Samsung 4K 43 inch UA43AU8000	TVSS43	Cái	6	12.490.000
5	Smart Tivi Samsung 4K QLED 55 inch QA55Q60AAKXXV	TVSS55	Cái	6	25.990.000
6	Smart Tivi Samsung 4K QLED 65 inch QA65Q70AAKXXV	TVSS65	Cái	5	26.990.000

Thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán.

**24. Ngày 26/1:**

+ Mua hàng của Công ty TNHH XNK Tiến Phát (ĐC: Thủy Nguyên - Hải Phòng, MST: 0202149719)

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá mua chưa thuế
1	Smart Tivi LG 4K 43 inch 43UP7500PTC ThinQ AI	TVLG43	Cái	10	9.090.000

2	Android Tivi OLED Sony 4K 65 inch XR-65A90J	TVSN65	Cái	5	61.500.000
3	Smart Tivi Samsung 4K 43 inch UA43AU8000	TVSS43	Cái	14	10.300.000
4	Smart Tivi Samsung 4K QLED 65 inch QA65Q70AAKXXV	TVSS65	Cái	20	23.550.000

Thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán.

+ Mua 1 máy tính All in one HP 200 Pro G4 AIO NT i3 của Công ty FPT dùng ngay cho cửa hàng, giá chưa thuế 13.200.000đ, thuế GTGT 10%. Thời gian phân bổ 36 tháng. Thanh toán bằng TGNH 39010000925107 – BIDV.

### **25. Ngày 28/1:**

+ Nhận giấy báo có của ngân hàng, Công ty CP Thiết bị điện máy Long Biên thanh toán tiền hàng 1.000.000.000 qua số TK 39010000925107 – BIDV.

### **26. Ngày 29/1:**

+ Bán cho chị Nguyễn Thu Trang (ĐC: Đông Anh - HN; ĐT: 0973665214):

STT	Tên hàng hóa	Mã hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá bán chưa thuế
1	Máy giặt sấy Samsung Inverter WD95T4046CE/SV	MGSS	Cái	1	10.490.000
2	Smart Tivi LG 4K 50 inch 50UP7720PTC ThinQ AI	TVLG50	Cái	1	13.890.000

Thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng TGNH - 107007006008 – ViettinBank.

### **27. Ngày 31/1:**

+ Nhận được giấy báo có của ngân hàng về lãi tiền gửi tháng 1/N: BIDV: 12.128; ViettinBank: 21.034.

+ Tổng hợp phí dịch vụ ngân hàng tháng 1/N. BIDV: 1.240.000 (chưa có thuế GTGT 10%), ViettinBank: 1.540.000 (chưa có thuế GTGT 10%).

+ Tính lương và các khoản trích theo lương tháng 1/N

+ Chuyển khoản trả lương cho người lao động (lương trả vào cuối tháng).

+ Chuyển khoản nộp các khoản bảo hiểm tháng 1/N.

+ Trích khấu hao TSCĐ tháng 1/N.

+ Phân bổ chi phí trả trước vào chi phí quản lý kinh doanh tháng 1/N.

+ Khấu trừ thuế GTGT tháng 1/N.

## **VII. Phụ lục**

### **THÔNG TIN TKNH (NH BIDV)**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận	Số TKNH
1	Đình Quang Thái	GĐ	Quản lý	39010000813456
2	Nguyễn Thu Trang	KT trưởng	Quản lý	39010000814455
3	Nguyễn Minh Tú	T.quỹ	Quản lý	39010000815459

4	Trương Quang Vinh	KT viên	Quản lý	39010000816450
5	Nguyễn Thanh Hải	Thủ kho	Bán hàng	39010000816451
6	Lê Thanh Hòa	T.Phòng KD	Bán hàng	39010000816454
7	Trần Thu Hà	KD	Bán hàng	39010000818453
8	Lê Minh Thu	KD	Bán hàng	39010000819457
9	Đỗ Quỳnh Hoa	KD	Bán hàng	39010000813455
10	Nguyễn Anh Minh	KD	Bán hàng	39010000814452
11	Lê Duy Khánh	KD	Bán hàng	39010000815450
12	Nguyễn Minh Quân	T. Phòng K. thuật	Bán hàng	39010000816451
13	Trần Minh Nhật	K. thuật	Bán hàng	39010000817452
14	Nguyễn Hoài Nam	K. thuật	Bán hàng	39010000816458

## **BÀI 2: LẬP CHỨNG TỪ**

### **❖ GIỚI THIỆU BÀI 2**

Bài 2 là bài mô tả các nội dung: Hướng dẫn tạo lập chứng từ kế toán, Thực hành lập chứng từ kế toán bao gồm các loại chứng từ tiền tệ, hàng tồn kho, TSCĐ, lao động tiền lương, bán hàng...

### **❖ MỤC TIÊU BÀI 2**

*Sau khi học xong bài này, người học có khả năng:*

#### **➤ Về kiến thức:**

- Mô tả các loại chứng từ.
- Xác định đầy đủ nội dung cần ghi trong các loại chứng từ

#### **➤ Về kỹ năng:**

- Phân loại các loại chứng từ bên trong cần lập trong bài.
- Lập các loại chứng từ trong bài.

#### **➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

### **❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 2**

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài 2 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài 2) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài 2 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

### **❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 2**

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng thực hành kế toán
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

## ❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI 2

- **Nội dung:**
  - ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
  - ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
  - ✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:
    - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
    - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
    - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
    - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
  - ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** Không có
  - ✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** 2 giờ

## ❖ NỘI DUNG BÀI 2

### 1. Chứng từ về tiền

#### 1.1. Phiếu thu

\* **Mục đích:** Nhằm xác định số tiền mặt, ngoại tệ,... thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thu quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ nhập quỹ đều phải có Phiếu thu.

Đối với ngoại tệ trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập “Bảng kê ngoại tệ” đính kèm với Phiếu thu.

\* **Phương pháp và trách nhiệm ghi**

- Góc trên bên trái của Phiếu thu phải ghi rõ tên đơn vị và địa chỉ đơn vị.
- Phiếu thu phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Trong mỗi Phiếu thu phải ghi số quyển và số của từng Phiếu thu. Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm thu tiền.
- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nộp tiền.
- Dòng “Lý do nộp” ghi rõ nội dung nộp tiền như: Thu tiền bán hàng hoá, sản phẩm, thu tiền tạm ứng còn thừa, ...
- Dòng “Số tiền”: Ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN, hay USD ...
- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu thu.

#### 1.2. Phiếu chi

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

\* *Phương pháp và trách nhiệm ghi*

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

- Phiếu chi phải đóng thành quyển, trong mỗi Phiếu chi phải ghi số quyển và số của từng Phiếu chi. Số phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Từng Phiếu chi phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm chi tiền.

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

- Dòng "Lý do chi" ghi rõ nội dung chi tiền.

- Dòng "Số tiền": Ghi bằng số hoặc bằng chữ số tiền xuất quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN, hay USD ...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu chi

## 2. Chứng từ về hàng tồn kho

### 2.1. Phiếu nhập kho

\* *Mục đích:* Nhằm xác nhận số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập kho làm căn cứ ghi Thẻ kho, thanh toán tiền hàng, xác định trách nhiệm với người có liên quan và ghi sổ kế toán.

\* *Phương pháp và trách nhiệm ghi*

Góc trên bên trái của Phiếu nhập kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận nhập kho. Phiếu nhập kho áp dụng trong các trường hợp nhập kho vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá mua ngoài, tự sản xuất, thuê ngoài gia công chế biến, nhận góp vốn, hoặc thừa phát hiện trong kiểm kê.

Khi lập phiếu nhập kho phải ghi rõ số phiếu nhập và ngày, tháng, năm lập phiếu, họ tên người giao vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, số hoá đơn hoặc lệnh nhập kho, tên kho, địa điểm kho nhập.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

Cột 1: Ghi số lượng theo chứng từ (hoá đơn hoặc lệnh nhập). Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực nhập vào kho.

Cột 3, 4: Do kế toán ghi đơn giá (giá hạch toán hoặc giá hoá đơn,... tùy theo qui định của từng đơn vị) và tính ra số tiền của từng thứ vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực nhập.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền của các loại vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập cùng một phiếu nhập kho.

Dòng số tiền viết bằng chữ: Ghi tổng số tiền trên Phiếu nhập kho bằng chữ.

### 2.2. Phiếu xuất kho

\* *Mục đích:* Theo dõi chặt chẽ số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho cho các bộ phận sử dụng trong doanh nghiệp, làm căn cứ để hạch toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm, dịch vụ và kiểm tra việc sử dụng, thực hiện định mức tiêu hao vật tư.

\* *Phương pháp và trách nhiệm ghi*

Góc bên trái của Phiếu xuất kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận xuất kho. Phiếu xuất kho lập cho một hoặc nhiều thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá cùng một kho dùng cho một đối tượng hạch toán chi phí hoặc cùng một mục đích sử dụng.

Khi lập phiếu xuất kho phải ghi rõ: Họ tên người nhận hàng, tên, đơn vị (bộ phận): số và ngày, tháng, năm lập phiếu; lý do xuất kho và kho xuất vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

- Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

- Cột 1: Ghi số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá theo yêu cầu xuất kho của người (bộ phận) sử dụng.

- Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực tế xuất kho (số lượng thực tế xuất kho chỉ có thể



bằng hoặc ít hơn số lượng yêu cầu).

- Cột 3, 4: Kế toán ghi đơn giá (tuỳ theo qui định hạch toán của doanh nghiệp) và tính thành tiền của từng loại vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho (cột 4 = cột 2 x cột 3).

Dòng Cộng: Ghi tổng số tiền của số vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực tế đã xuất kho.

Dòng "Tổng số tiền viết bằng chữ": Ghi tổng số tiền viết bằng chữ trên Phiếu xuất kho.

### 3. Chứng từ bán hàng

#### 3.1. Hóa đơn giá trị gia tăng.

\* *Đổi tượng sử dụng hoá đơn GTGT*

Tổ chức khai và tính nộp thuế GTGT theo phương pháp **khấu trừ** khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ phải sử dụng hóa đơn GTGT

\* *Cách viết hóa đơn bán hàng (hóa đơn GTGT)*

##### 1. Tiêu thức “ngày tháng năm”

- Ngày lập hóa đơn đối với bán hàng hóa là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hóa cho người mua, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.
- Ngày lập hóa đơn đối với cung ứng dịch vụ là ngày hoàn thành việc cung ứng dịch vụ, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền. Trường hợp tổ chức cung ứng dịch vụ thực hiện thu tiền trước hoặc trong khi cung ứng dịch vụ thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.

##### 2. Tiêu thức “Tên, địa chỉ, mã số thuế người bán,”

Thông thường thông tin của người bán hàng đã được in sẵn trên hoá đơn

- **Tiêu thức “Mã số thuế”:** Viết chính xác mã số thuế của bên mua và bên bán
  - + Nếu tổ chức bán hàng có đơn vị trực thuộc có MST trực tiếp bán hàng thì ghi tên, địa chỉ, MST của đơn vị trực thuộc.
  - + Nếu đơn vị trực thuộc không có MST thì ghi mã số thuế của trụ sở chính.
- **Tiêu thức “Tên, địa chỉ”:** ghi tên đầy đủ hoặc tên viết tắt theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế.

Nếu tên, địa chỉ người mua quá dài thì người bán được viết tắt một số từ như sau:

“Phường” thành “P”; “Quận” thành “Q”, “Thành phố” thành “TP”, “Việt Nam” thành “VN” hoặc “Cổ phần” là “CP”, “Trách nhiệm Hữu hạn” thành “TNHH”, “khu công nghiệp” thành “KCN”, “sản xuất” thành “SX”, “Chi nhánh” thành “CN”...

+ **Trường hợp bán HHD từ 200.000 đồng trở lên mỗi lần**, người mua không lấy hóa đơn hoặc không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế (nếu có)

⇒ Vẫn phải lập hóa đơn và ghi rõ “người mua không lấy hoá đơn” hoặc “người mua không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế.

+ **Đối với các đơn vị bán lẻ xăng dầu**, nếu người mua không yêu cầu lấy hoá đơn

⇒ Cuối ngày đơn vị phải lập chung một hoá đơn cho tổng doanh thu người mua không lấy hoá đơn phát sinh trong ngày.

#### 3. Tiêu thức “Hình thức thanh toán”

- Nếu thanh toán bằng tiền mặt: Ghi “TM”
- Nếu chuyển khoản: Ghi “CK”
- Nếu chưa biết rõ hình thức thanh toán: Ghi “TM/CK”

**LƯU Ý:** Đối với hàng hoá dịch vụ có tổng trị giá thanh toán từ 20 triệu đồng trở lên thì bên mua bắt buộc phải thanh toán bằng chuyển khoản để được khấu trừ thuế cũng như tính vào chi phí hợp lý khi xác định thuế TNDN

#### 4. Tiêu thức “Số thứ tự, tên hàng hóa, dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền”

- “Số thứ tự”: Ghi lần lượt số thứ tự của từng mặt hàng
- “Tên hàng hoá dịch vụ”: Viết đầy đủ tên hàng hoá dịch vụ như lúc nhập
  - + Nếu người bán quy định mã hàng hóa, dịch vụ để quản lý: thì khi ghi hóa đơn phải ghi cả mã hàng hóa và tên hàng hóa.
  - + Với hàng hóa cần phải đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu: thì phải ghi trên hóa đơn các loại số hiệu, ký hiệu đặc trưng của hàng hóa mà khi đăng ký pháp luật có yêu cầu. Ví dụ: số khung, số máy của ô tô, mô tô; địa chỉ, cấp nhà, chiều dài, chiều rộng, số tầng của ngôi nhà hoặc căn hộ...
  - + Các loại hàng hóa, dịch vụ đặc thù như điện, nước, điện thoại, xăng dầu, bảo hiểm... được bán theo kỳ nhất định thì trên hóa đơn phải ghi cụ thể kỳ cung cấp hàng hóa, dịch vụ.
- “Đơn vị tính”: Ghi đơn vị tính tương ứng với từng mặt hàng như khi nhập
- “Số lượng”: Điền số lượng hàng hoá, dịch vụ
  - “Đơn giá”: Ghi đơn giá chưa bao gồm thuế GTGT
- “Thành tiền”: bằng “Số lượng” x “đơn giá”

*Sau khi điền xong hết cột thành tiền:*

- Nếu còn thừa dòng: Các bạn gạch bỏ phần trống còn lại.

**Các cách gạch chéo thường sử dụng:**

- + Gạch chéo từ trái qua phải
- + Gạch chéo từ phải qua trái
- + Gạch ngang từ tiêu thức “Số thứ tự, tên hàng hoá dịch vụ” tiếp nối gạch chéo các tiêu thức “đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền” (Thông thường kế toán hay sử dụng cách gạch này)
- + Gạch ngang từ tiêu thức “Số thứ tự, tên hàng hoá dịch vụ” đến tiêu thức “thành tiền” tiếp nối gạch thẳng xuống đến dòng cuối cùng của tiêu thức

#### 5. Chỉ tiêu “Cộng tiền hàng”

Bằng tổng số tiền ở cột “Thành tiền”

#### 6. Chỉ tiêu “Thuế suất GTGT”

- Ghi mức thuế suất của hàng hoá dịch vụ phải chịu 0%, 5%, 10%
- Nếu hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế, miễn thuế thì gạch chéo (/)

**LƯU Ý:** Các mặt hàng có thuế suất như nhau thì mới được viết chung một hoá đơn

#### 7. Chỉ tiêu “Thuế GTGT” = “Cộng tiền hàng” x “Thuế suất GTGT”

**8. Chỉ tiêu “Tổng cộng tiền thanh toán” = “Cộng tiền hàng” + “Thuế suất GTGT”**

**9. Chỉ tiêu “Số tiền viết bằng chữ”:** Viết đúng số tiền ở chỉ tiêu “*Tổng cộng tiền thanh toán*” bằng chữ

**10. Tiêu thức “Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ tên)”**

- Người đi mua hàng ký
- Đối với trường hợp không mua hàng trực tiếp như: Mua hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX thì người mua hàng không nhất thiết phải ký, ghi rõ họ tên trên hoá đơn mà chỉ cần người bán ghi rõ là bán hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX
- Khi lập hóa đơn cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài, trên hóa đơn không nhất thiết phải có chữ ký của người mua nước ngoài.

**11. Tiêu thức “Người bán hàng (Ký, đóng dấu ghi rõ họ, tên)”**

- Thủ trưởng đơn vị sẽ ký vào chỉ tiêu này
- Nếu thủ trưởng đơn vị không ký thì phải có giấy uỷ quyền của thủ trưởng đơn vị cho người trực tiếp bán hàng ký, ghi rõ họ tên trên hoá đơn và đóng dấu công ty vào phía trên bên trái của tờ hoá đơn (Đóng dấu treo)

**12. Đồng tiền ghi trên hoá đơn**

- Là Đồng Việt Nam

### **3.2. Hóa đơn bán hàng**

Nguyên tắc lập hoá đơn được quy định tại Điều 16 Thông tư 39/2014/TT-BTC và được sửa đổi bổ sung tại Khoản 3, Điều 5 Thông tư 119/2014/TT-BTC và Khoản 7 Điều 3 Thông tư 26/2015/TT-BTC như sau:

\* *Đối tượng sử dụng hoá đơn bán hàng.*

Tổ chức khai và tính nộp thuế GTGT theo phương pháp **trực tiếp** khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ phải sử dụng hóa đơn bán hàng.

\* *Cách viết hóa đơn bán hàng*

**1. Tiêu thức “ngày tháng năm”**

Ngày lập hóa đơn đối với bán hàng hóa là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hóa cho người mua, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

Ngày lập hóa đơn đối với cung ứng dịch vụ là ngày hoàn thành việc cung ứng dịch vụ, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền. Trường hợp tổ chức cung ứng dịch vụ thực hiện thu tiền trước hoặc trong khi cung ứng dịch vụ thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.

**2. Tiêu thức “Tên, địa chỉ, mã số thuế người bán,”**

Thông thường thông tin của người bán hàng đã được in sẵn trên hoá đơn

- Tiêu thức “Mã số thuế”: Viết chính xác mã số thuế của bên mua và bên bán
  - + Nếu tổ chức bán hàng có đơn vị trực thuộc có MST trực tiếp bán hàng thì ghi tên, địa chỉ, MST của đơn vị trực thuộc.
  - + Nếu đơn vị trực thuộc không có MST thì ghi mã số thuế của trụ sở chính.

- Tiêu thức “Tên, địa chỉ”: ghi tên đầy đủ hoặc tên viết tắt theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế.

Nếu tên, địa chỉ người mua quá dài thì người bán được viết tắt một số từ như sau:

“Phường” thành “P”; “Quận” thành “Q”, “Thành phố” thành “TP”, “Việt Nam” thành “VN” hoặc “Cổ phần” là “CP”, “Trách nhiệm Hữu hạn” thành “TNHH”, “khu công nghiệp” thành “KCN”, “sản xuất” thành “SX”, “Chi nhánh” thành “CN”...

### 3. Tiêu thức “Hình thức thanh toán”

- Nếu thanh toán bằng tiền mặt: Ghi “TM”
- Nếu chuyển khoản: Ghi “CK”

- Nếu chưa biết rõ hình thức thanh toán: Ghi “TM/CK”

**LƯU Ý:** Đối với hàng hoá dịch vụ có tổng trị giá thanh toán từ 20 triệu đồng trở lên thì bên mua bắt buộc phải thanh toán bằng chuyển khoản để được khấu trừ thuế cũng như tính vào chi phí hợp lý khi xác định thuế TNDN

### 4. Tiêu thức “Số thứ tự, tên hàng hóa, dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền”

- “Số thứ tự”: Ghi lần lượt số thứ tự của từng mặt hàng
- “Tên hàng hoá dịch vụ”: Viết đầy đủ tên hàng hoá dịch vụ như lúc nhập
- “Đơn vị tính”: Ghi đơn vị tính tương ứng với từng mặt hàng như khi nhập
- “Số lượng”: Điền số lượng hàng hoá, dịch vụ
- “Đơn giá”: Ghi đơn giá đã bao gồm thuế GTGT
- “Thành tiền”: bằng “Số lượng” x “đơn giá”

**Sau khi điền xong hết cột thành tiền:**

Nếu còn thừa dòng: Các bạn gạch bỏ phần trống còn lại. Các cách gạch chéo thường sử dụng:

- + Gạch chéo từ trái qua phải
- + Gạch chéo từ phải qua trái

+ Gạch ngang từ tiêu thức “Số thứ tự, tên hàng hoá dịch vụ” tiếp nối gạch chéo các tiêu thức “đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền” (Thông thường kế toán hay sử dụng cách gạch này)

+ Gạch ngang từ tiêu thức “Số thứ tự, tên hàng hoá dịch vụ” đến tiêu thức “thành tiền” tiếp nối gạch thẳng xuống đến dòng cuối cùng của tiêu thức

### 5. Chỉ tiêu “Cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ”

Bằng tổng số tiền ở cột “Thành tiền”

### 6. Chỉ tiêu “Số tiền viết bằng chữ”: Viết đúng số tiền ở chỉ tiêu “Cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ” bằng chữ

### 7. Tiêu thức “Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ tên)”

- Người đi mua hàng ký
- Đối với trường hợp không mua hàng trực tiếp như: Mua hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX thì người mua hàng không nhất thiết phải ký, ghi rõ họ tên trên hoá đơn mà chỉ cần người bán ghi rõ là bán hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX

- Khi lập hóa đơn cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài, trên hóa đơn không nhất thiết phải có chữ ký của người mua nước ngoài.

## **8. Tiêu thức “Người bán hàng (Ký, đóng dấu ghi rõ họ, tên)”**

- Thủ trưởng đơn vị sẽ ký vào chỉ tiêu này
- Nếu thủ trưởng đơn vị không ký thì phải có giấy uỷ quyền của thủ trưởng đơn vị cho người trực tiếp bán hàng ký, ghi rõ họ tên trên hoá đơn và đóng dấu công ty vào phía trên bên trái của tờ hoá đơn (Đóng dấu treo)

## **9. Đồng tiền ghi trên hoá đơn**

- Là Đồng Việt Nam
- Trường hợp người bán được bán hàng thu ngoại tệ theo quy định, tổng số tiền thanh toán được ghi bằng nguyên tệ, phần chữ ghi bằng Tiếng Việt.
- Sau khi lập xong hoá đơn.
  - + Liên 1: Lưu tại cuống
  - + Liên 2: Giao khách hàng
  - + Liên 3: Lưu nội bộ.

## **4. Chứng từ tạm ứng**

### **4.1. Giấy đề nghị tạm ứng**

\* Mục đích giấy đề nghị tạm ứng: Giấy đề nghị tạm ứng là căn cứ để xét duyệt tạm ứng, làm thủ tục lập phiếu chi và xuất quỹ cho tạm ứng.

\* Trách nhiệm ghi, cách ghi giấy đề nghị tạm ứng:

+ Góc trên bên trái của Giấy đề nghị tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, tên bộ phận. Giấy đề nghị tạm ứng do người xin tạm ứng viết 1 liên và ghi rõ gửi giám đốc doanh nghiệp (Người xét duyệt tạm ứng).

+ Người xin tạm ứng phải ghi rõ họ tên, đơn vị, bộ phận và số tiền xin tạm ứng (Viết bằng số và bằng chữ).

+ Lý do tạm ứng ghi rõ mục đích sử dụng tiền tạm ứng như: Tiền công tác phí, mua văn phòng phẩm, tiếp khách ...

+ Thời hạn thanh toán: Ghi rõ ngày, tháng hoàn lại số tiền đã tạm ứng.

Giấy đề nghị tạm ứng được chuyển cho kế toán trưởng xem xét và ghi ý kiến đề nghị giám đốc duyệt chi. Căn cứ quyết định của giám đốc, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị tạm ứng và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.

### **4.2. Giấy thanh toán tạm ứng**

\* **Mục đích:** Giấy thanh toán tạm ứng là chứng từ kế toán liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản đã chi của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

\* **Hướng dẫn lập:**

Góc trên bên trái của Giấy thanh toán tiền tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, tên bộ phận nơi người tạm ứng làm việc.

Ghi rõ họ tên, bộ phận làm việc của người thanh toán.

Bảng kê thanh toán: Căn cứ vào chỉ tiêu của cột A để ghi nội dung tương ứng vào cột 1 như sau:

- Mục I – Số tiền tạm ứng: Gồm số tiền tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết và số tạm ứng kỳ này:

+ Mục 1: Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết, ghi số tiền tương ứng sang cùng hàng tại cột 1.

+ Mục 2: Số tạm ứng kỳ này: Căn cứ vào các phiếu chi tạm ứng để ghi, mỗi phiếu chi ghi 1 dòng.

- Mục II – Số tiền đã chi: Căn cứ vào các chứng từ chi tiêu của người nhận tạm ứng để ghi vào mục này. Mỗi chứng từ chi tiêu ghi 1 dòng.

- Mục III – Chênh lệch: Là số chênh lệch giữa Mục I và Mục II.

Nếu số tạm ứng chi không hết ghi vào dòng 1 của Mục III, số tiền tương ứng bên cột 1 bằng Số tiền mục I – Số tiền mục II.

## **5. Chứng từ về lao động tiền lương**

### **5.1. Bảng thanh toán lương**

\* *Mục đích*: Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản thu nhập tăng thêm ngoài tiền lương cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong doanh nghiệp đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương.

\* *Phương pháp và trách nhiệm ghi*

Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ liên quan như: Bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành...

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ tên của người lao động được hưởng lương. Cột 1,2: Ghi bậc lương, hệ số lương của người lao động.

Cột 3,4: Ghi số sản phẩm và số tiền tính theo lương sản phẩm. Cột 5,6: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian.

Cột 7,8: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian hoặc ngừng, nghỉ việc chương các loại % lương.

Cột 9: Ghi các khoản phụ cấp thuộc quỹ lương.

Cột 10: Ghi số phụ cấp khác được tính vào thu nhập của người lao động nhưng không nằm trong quỹ lương, quỹ thưởng.

Cột 11: Ghi tổng số tiền lương và các khoản phụ cấp mà người lao động được hưởng.

Cột 12: Ghi số tiền tạm ứng kỳ I của mỗi người.

Cột 13,14,15,16: Ghi các khoản phải khấu trừ khỏi lương của người lao động và tính ra tổng số tiền phải khấu trừ trong tháng.

Cột 17,18: Ghi số tiền còn được nhận kỳ II.

Cột C: Người lao động ký nhận khi nhận lương kỳ II.

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng soát xét xong trình cho giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt, chuyển cho kế toán lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng (ban) kế toán của đơn vị. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “Ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.

## 5.2. Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội

\* *Mục đích:* Dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương tiền công thực tế phải trả (gồm tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp), bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn phải trích nộp trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động (ghi Có TK 334, TK 335, TK 338 (3382, 3383, 3384, 3386).

\* *Phương pháp lập và trách nhiệm ghi*

- Kết cấu và nội dung chủ yếu của bảng phân bổ này gồm có các cột dọc ghi Có TK 334, TK 335, TK 338 (3382, 3383, 3384, 3386), các dòng ngang phản ánh tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn tính cho các đối tượng sử dụng lao động.

\* *Cơ sở lập*

+ Căn cứ vào các bảng thanh toán lương, thanh toán làm đêm, làm thêm giờ... kế toán tập hợp, phân loại chứng từ theo từng đối tượng sử dụng tính toán số tiền để ghi vào bảng phân bổ này theo các dòng phù hợp cột ghi Có TK 334 hoặc có TK 335.

+ Căn cứ vào tỷ lệ trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và tổng số tiền lương phải trả (theo quy định hiện hành) theo từng đối tượng sử dụng tính ra số tiền phải trích BHXH, bảo hiểm y tế, BHTN, kinh phí công đoàn để ghi vào các dòng phù hợp cột ghi Có TK 338 (3382, 3383, 3384, 3386).

Số liệu của bảng phân bổ này được sử dụng để ghi vào các bảng kê, Nhật ký- Chứng từ và các sổ kế toán có liên quan tùy theo hình thức kế toán áp dụng ở đơn vị (như Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ cái TK 334, 338...), đồng thời được sử dụng để tính giá thành thực tế sản phẩm, dịch vụ hoàn thành.

## 6. Chứng từ tài sản cố định

### *Bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định*

\* *Mục đích:* Dùng để phản ánh số khấu hao TSCĐ phải trích và phân bổ số khấu hao đó cho các đối tượng sử dụng TSCĐ hàng tháng.

\* *Kết cấu và nội dung chủ yếu*

Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ có các cột dọc phản ánh số khấu hao phải tính cho từng đối tượng sử dụng TSCĐ (như cho bộ phận sản xuất - TK 623, 627, cho bộ phận bán hàng - TK 641, cho bộ phận quản lý - TK 642) và các hàng ngang phản ánh số khấu hao tính trong tháng trước, số khấu hao tăng, giảm và số khấu hao phải tính trong tháng này.

\* *Cơ sở lập:*

+ Dòng khấu hao đã tính tháng trước lấy từ bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ tháng trước.

+ Các dòng số khấu hao TSCĐ tăng, giảm tháng này được phản ánh chi tiết cho từng TSCĐ có liên quan đến số tăng, giảm khấu hao TSCĐ theo chế độ quy định hiện hành về khấu hao TSCĐ.

Dòng số khấu hao phải tính tháng này được tính bằng (=) Số khấu hao tính tháng trước cộng (+) Với số khấu hao tăng, trừ (-) Số khấu hao giảm trong tháng.

Số khấu hao phải trích tháng này trên Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ được sử dụng để ghi vào các Bảng kê, Nhật ký - Chứng từ và sổ kế toán có liên quan (cột ghi Có TK 214), được sử dụng để tính giá thành thực tế sản phẩm, dịch vụ hoàn thành

**THỰC HÀNH: Lập các chứng từ của tài liệu thực hành**



## BÀI 3: GHI SỔ CHI TIẾT

### ❖ GIỚI THIỆU BÀI 3

Bài 3 là bài mô tả các nội dung: Hướng dẫn ghi sổ chi tiết bao gồm các sổ liên quan đến tiền, hàng tồn kho, người mua, người bán...

### ❖ MỤC TIÊU BÀI 3

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

#### ➤ Về kiến thức:

- Mô tả các loại sổ chi tiết.
- Xác định đầy đủ nội dung cần ghi trong các loại sổ chi tiết

#### ➤ Về kỹ năng:

- Phân loại các loại sổ chi tiết cần ghi chép trong bài.
- Ghi sổ chi tiết trong bài.

#### ➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

### PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 3

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài 3 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài 3) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài 3 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

### ❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 3

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng thực hành kế toán
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

### ❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI 3

- **Nội dung:**
  - ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
  - ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
  - ✓ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
    - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
    - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
    - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.

+ *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*

- **Phương pháp:**

✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** Không có

✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** 2 giờ

❖ **NỘI DUNG BÀI 3**

1. **Sổ chi tiết về tiền**

1.1. **Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt**

\* **Mục đích:** Sổ này dùng cho thủ quỹ (hoặc dùng cho kế toán tiền mặt) để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị.

\* **Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ dùng một sổ hay một số trang sổ. Sổ này cũng dùng cho kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và tên sổ sửa lại là “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt”. Tương ứng với 1 sổ của thủ quỹ thì có 1 sổ của kế toán cùng ghi song song.

- Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ.

- **Cột A:** Ghi ngày tháng ghi sổ.

- **Cột B:** Ghi ngày tháng của Phiếu thu, Phiếu chi.

- **Cột C, D:** Ghi số hiệu của Phiếu thu, số hiệu Phiếu chi liên tục từ nhỏ đến lớn.

- **Cột E:** Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của Phiếu thu, Phiếu chi.

- **Cột 1:** Số tiền nhập quỹ.

- **Cột 2:** Số tiền xuất quỹ.

- **Cột 3:** Số dư tồn quỹ cuối ngày. Số tồn quỹ cuối ngày phải khớp đúng với số tiền mặt trong kết.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt” với “Sổ quỹ tiền mặt”, ký xác nhận vào cột G.

\* **Chú ý:** Để theo dõi quỹ tiền mặt, kế toán quỹ tiền mặt phải mở “Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt” (Mẫu số S07a-DN). Sổ này có thêm cột F “Tài khoản đối ứng” để phản ánh số hiệu Tài khoản đối ứng với từng nghiệp vụ ghi Nợ, từng nghiệp vụ ghi Có của Tài khoản 111 “Tiền mặt”.

1.2. **Sổ tiền gửi ngân hàng**

\* **Mục đích:** Sổ này dùng cho kế toán theo dõi chi tiết tiền Việt Nam của doanh nghiệp gửi tại Ngân hàng. Mỗi ngân hàng có mở tài khoản tiền gửi thì được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản và số hiệu tài khoản giao dịch.

\* **Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Căn cứ để ghi vào sổ là giấy báo Nợ, báo Có hoặc sổ phụ của ngân hàng.

Đầu kỳ: Ghi số dư tiền gửi kỳ trước vào cột 8. Hàng ngày: **Cột A:** Ghi ngày, tháng ghi sổ.

**Cột B, C:** Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ (giấy báo Nợ, báo Có) dùng để ghi sổ

**Cột D:** Ghi tóm tắt nội dung của chứng từ. **Cột E:** Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

**Cột 1, 2:** Ghi số tiền gửi vào hoặc rút ra khỏi tài khoản tiền gửi. **Cột 3:** Ghi số tiền hiện còn gửi tại Ngân hàng.

Cuối tháng cộng tiền gửi vào, rút ra từ đó tính số tiền tại ngân hàng cuối kỳ chuyển đầu kỳ sau

2. **Sổ chi tiết về hàng tồn kho**

## **2.1. Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ sản phẩm hàng hóa**

\* **Mục đích:** Dùng để theo dõi chi tiết tình hình nhập, xuất và tồn kho cả về số lượng và giá trị của từng thứ nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, sản phẩm hàng hoá ở từng kho làm căn cứ đối chiếu với việc ghi chép của thủ kho.

### **\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ này được mở theo từng tài khoản (Nguyên liệu, vật liệu; Công cụ, dụng cụ; Thành phẩm; Hàng hoá: 152, 153, 155, 156) theo từng kho và theo từng thứ vật liệu, dụng cụ, thành phẩm, hàng hoá.

Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ nhập, xuất kho vật liệu, dụng cụ, thành phẩm, hàng hoá.

- Cột C: Ghi diễn giải nội dung của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1: Ghi đơn giá (giá vốn) của 1 đơn vị NVL, CCDC, SP, hàng hoá nhập, xuất kho.
- Cột 2: Ghi số lượng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập kho.
  - Cột 3: Căn cứ vào hoá đơn, phiếu nhập kho ghi giá trị (số tiền) vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập kho (Cột 3 = cột 1 x cột 2).
- Cột 4: Ghi số lượng sản phẩm, dụng cụ, vật liệu, hàng hoá xuất kho.
- Cột 5: Ghi giá trị NVL, CCDC, sản phẩm, hàng hoá xuất kho (Cột 5 = cột 1 x Cột 4).
- Cột 6: Ghi số lượng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá tồn kho.
- Cột 7: Ghi giá trị NVL, CCDC, sản phẩm, hàng hoá tồn kho (Cột 7 = cột 1 x cột 6).

## **2.2. Bảng tổng hợp chi tiết**

### **\* Mục đích:**

Dùng để tổng hợp phần giá trị từ các trang sổ, thẻ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, nhằm đối chiếu với số liệu Tài khoản 152, 153, 155, 156 trên Sổ Cái hoặc Nhật ký – Sổ Cái.

### **\* Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Mỗi tài khoản vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá được lập một bảng riêng. Bảng này được lập vào cuối tháng, căn cứ vào số liệu dòng cộng trên sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá để lập.

- Cột A: Ghi số thứ tự vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.
- Cột B: Ghi tên, qui cách vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá theo Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá (Mỗi thứ ghi 1 dòng).
- Cột 1: Ghi giá trị tồn đầu kỳ (Số liệu dòng tồn đầu kỳ ở cột 7 trên Sổ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).
- Cột 2: Ghi giá trị nhập trong kỳ (Số liệu dòng cộng cột 3 trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).
- Cột 3: Giá trị xuất trong kỳ (Lấy số liệu dòng cộng cột 5 trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).
- Cột 4: Giá trị tồn cuối kỳ (Lấy số liệu tồn cuối kỳ ở cột 7 trên Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá).

Sau khi ghi xong tiến hành cộng Bảng tổng hợp. Số liệu trên dòng tổng cộng được đối chiếu với số liệu trên Nhật ký – Sổ Cái hoặc trên Sổ Cái của các Tài khoản 152, 153, 155 và 156.

+ Số liệu cột 1: Được đối chiếu số dư đầu kỳ.

+ Số liệu cột 2: Được đối chiếu với số phát sinh Nợ.

+ Số liệu cột 3: Đối chiếu với số phát sinh Có.

+ Số liệu cột 4: Đối chiếu với số dư cuối kỳ.

### 3. Sổ chi tiết công nợ

#### 3.1. Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)

\* **Mục đích:** Sổ này dùng để theo dõi việc thanh toán với người mua (người bán) theo từng đối tượng, từng thời hạn thanh toán.

\* **Căn cứ và phương pháp ghi sổ**

Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán.

- Cột A: Ghi ngày, tháng năm kế toán ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.

- Cột 1: Ghi thời hạn được hưởng chiết khấu thanh toán trên hoá đơn mua (bán) hàng hoặc các chứng từ liên quan đến việc mua (bán) hàng.

- Cột 2, 3: Ghi số phát sinh bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản.

- Cột 4, 5: Ghi số dư bên Nợ (hoặc bên Có) của tài khoản sau từng nghiệp vụ thanh toán.

#### 3.2. Bảng tổng hợp chi tiết công nợ

- **Mã số:** Mã số từng khách hàng, nhà cung cấp lấy dữ liệu ở phần “Mã số” trong Cột diễn giải của Sổ chi tiết công nợ

- **Tên nhà cung cấp:** Ghi rõ tên của từng khách hàng

- **Số dư đầu kỳ bên Nợ:** Lấy từ “Số dư Nợ đầu kỳ” của nhà cung cấp trong Sổ chi tiết công nợ

- **Số dư đầu kỳ bên Có:** Lấy từ “Số dư Có đầu kỳ” của nhà cung cấp trong Sổ chi tiết công nợ

- **Số phát sinh trong kỳ bên Nợ:** Lấy từ “Tổng số phát sinh Nợ trong kỳ” trong Sổ chi tiết công nợ

- **Số phát sinh trong kỳ bên Có:** Lấy từ “Tổng số phát sinh Có trong kỳ” trong Sổ chi tiết công nợ

- **Số dư cuối kỳ bên Nợ:** Lấy từ “Số dư Nợ cuối kỳ” của nhà cung cấp trong Sổ chi tiết công nợ

- **Số dư cuối kỳ bên Có:** Lấy từ “Số dư Có cuối kỳ” của nhà cung cấp trong Sổ chi tiết công nợ

- **Dòng “Cộng”:** Cộng toàn bộ số dư đầu kỳ, số phát sinh, số dư cuối kỳ của cả bên Nợ và bên Có của các nhà cung cấp

### 4. Sổ chi tiết bán hàng

\* **Mục đích lập sổ chi tiết bán hàng**

Sổ chi tiết bán hàng được lập nhằm theo dõi từng sản phẩm, hàng hóa, bất động sản đầu tư, dịch vụ đã được cung cấp hoặc bán và được khách hàng thực hiện thanh toán tiền ngay hay chấp nhận thanh toán

\* **Cách lập sổ chi tiết bán hàng**

- Cột A: Ghi ngày tháng kê toán ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng. học xuất nhập khẩu ở đâu tốt
- Cột 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của khối lượng hàng hóa (sản phẩm, bất động sản đầu tư, dịch vụ) đã bán hoặc đã cung cấp.
- Cột 4: Ghi số thuế giá trị gia tăng (Thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu) phải nộp tính trên doanh số bán của số hàng hóa (sản phẩm, dịch vụ, BĐS đầu tư) đã bán hoặc đã cung cấp.
- Cột 5: Ghi số phải giảm trừ vào doanh thu (nếu có) như: Chiết khấu thương mại, hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán...

Sau khi cộng “Số phát sinh”, tính Chi tiêu “Doanh thu thuần” ghi vào cột 3. Cột 3 = Cột 3 trừ (-) Cột 4 và Cột 5. Chi tiêu “Giá vốn hàng bán”: Ghi số giá vốn của hàng hóa (sản phẩm, bất động sản đầu tư, dịch vụ) đã bán.

Chi tiêu “Lãi gộp” bằng (=) chi tiêu “Doanh thu thuần” trừ (-) chi tiêu “Giá vốn hàng bán”.

## 5. Sổ chi tiết tạm ứng

\* **Mục đích:** Dùng để theo dõi các khoản tạm ứng chi tiết theo từng đối tượng, là người lao động trong doanh nghiệp

\* **Căn cứ và phương pháp ghi sổ:**

Sổ chi tiết các tài khoản được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán (theo từng nội dung chi phí, nguồn vốn...).

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có.
- Cột 3, 4: Ghi số dư bên Nợ hoặc bên Có sau mỗi nghiệp vụ phát sinh.
- Dòng Số dư đầu kỳ: Được lấy số liệu từ sổ chi tiết theo dõi thanh toán của kỳ trước (dòng “Số dư cuối kỳ”) để ghi vào Cột 3 hoặc Cột 4 phù hợp.

**Quy trình chung ghi các sổ:**

### a. Mở sổ

Đầu kỳ kê toán phải mở sổ kê toán và ghi số dư đầu kỳ vào tài khoản. Theo quy định, sổ kê toán phải mở vào đầu kỳ kê toán năm. Khi mở sổ cần đăng ký với cơ quan thuế và tài chính. Sổ kê toán khi sử dụng phải ghi rõ tên đơn vị kê toán, tên sổ, ngày tháng năm lập sổ, ngày tháng năm khoá sổ, chữ ký của người lập sổ, kê toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kê toán, số trang, đóng dấu giáp lai.

Đối với các sổ tờ rời, trước khi dùng phải được người đại diện theo pháp luật của đơn vị ký nhận hoặc đóng dấu của đơn vị kê toán, đồng thời ghi vào sổ đăng ký trong đó ghi rõ: số thứ tự, ký hiệu các tài khoản, ngày xuất dùng... Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự tài khoản trong các tủ hoặc các hộp có khoá và thiết bị cần thiết như ngăn hàng chỉ dẫn,... để tránh mất mát, lẫn lộn. Căn cứ để mở sổ thường là sổ kê toán cuối năm trước hoặc bảng cân đối kê toán cuối năm trước.

### *b. Ghi sổ*

Ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên cơ sở của các chứng từ gốc. Ghi sổ là việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ theo đúng quy định trên cơ sở các chứng từ gốc đã lập. Đơn vị có thể ghi sổ bằng tay hoặc bằng máy vi tính. Sổ kế toán phải được ghi rõ ràng, đầy đủ và ghi liên tục từ khi mở đến khi khoá sổ. Số liệu ghi trên sổ phải được ghi bằng bút mực; không tẩy xóa; không ghi xen kẽ thêm vào phía trên hay phía dưới; không ghi chồng lên nhau; không ghi cách dòng; trường hợp không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi; khi ghi hết trang phải cộng số liệu tổng cộng của trang và chuyển số liệu tổng cộng sang trang tiếp theo.

### *c. Khoá sổ*

Cuối kỳ kế toán phải khoá sổ, khoá sổ kế toán là tìm ra số dư cuối kỳ. Khoá sổ kế toán là công việc ghi chuyển số liệu giữa các sổ kế toán có liên quan, kết thúc việc ghi sổ trong một thời kỳ, cộng số phát sinh tính ra số dư cuối kỳ của các tài khoản trên sổ kế toán. Trước khi khoá sổ, đơn vị phải ghi đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế vào sổ, thực hiện công việc kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các sổ và các tài khoản có liên quan...Theo quy định, đơn vị phải khoá sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

**THỰC HÀNH: Ghi sổ chi tiết trong tài liệu thực hành**

## BÀI 4: GHI SỔ TỔNG HỢP

### ❖ GIỚI THIỆU BÀI 4

Bài 4 là bài mô tả các nội dung: Hướng dẫn ghi sổ tổng hợp bao gồm sổ nhật ký chung và sổ cái các tài khoản

### ❖ MỤC TIÊU BÀI 4

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

#### ➤ Về kiến thức:

- Mô tả các loại sổ tổng hợp: sổ nhật ký chung và sổ cái.
- Xác định đầy đủ nội dung cần ghi trong sổ tổng hợp
- Trình bày nội dung bảng cân đối tài khoản

#### ➤ Về kỹ năng:

- Ghi sổ nhật ký chung
- Sử dụng thông tin trên sổ nhật ký chung để ghi sổ cái trong bài.
- Sử dụng thông tin trên sổ cái để lập bảng cân đối tài khoản

#### ➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

### ❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 4

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài 4 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài 4) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài 4 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

### ❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 4

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng thực hành kế toán
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

### ❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI 4

#### - Nội dung:

- ✓ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- ✓ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
  - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
  - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
  - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.

+ *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*

- **Phương pháp:**

✓ *Điểm kiểm tra thường xuyên: Không có*

✓ *Kiểm tra định kỳ lý thuyết: Không có*

## ❖ NỘI DUNG BÀI 4

### 1. Ghi sổ Nhật ký chung

#### 1.1. Nội dung.

Sổ Nhật ký chung là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian đồng thời phản ánh theo quan hệ đối ứng tài khoản (Định khoản kế toán) để phục vụ việc ghi Sổ Cái. Số liệu ghi trên sổ Nhật ký chung được dùng làm căn cứ để ghi vào Sổ Cái.



## 1.2. Kết cấu và phương pháp ghi sổ.

Kết cấu sổ Nhật ký chung được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của chứng từ kế toán.
- Cột E: Đánh dấu các nghiệp vụ ghi sổ Nhật ký chung đã được ghi vào Sổ Cái.
- Cột G: Ghi số thứ tự dòng của Nhật ký chung
- Cột H: Ghi số hiệu các tài khoản ghi Nợ, ghi Có theo định khoản kế toán các nghiệp vụ phát sinh. Tài khoản ghi Nợ được ghi trước, Tài khoản ghi Có được ghi sau, mỗi tài khoản được ghi một dòng riêng.
- Cột 1: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Nợ.
- Cột 2: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Có.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Về nguyên tắc tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải ghi vào sổ Nhật ký chung. Tuy nhiên, trong trường hợp một hoặc một số đối tượng kế toán có số lượng phát sinh lớn, để đơn giản và giảm bớt khối lượng ghi Sổ Cái, doanh nghiệp có thể mở các sổ Nhật ký đặc biệt để ghi riêng các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán đó.

## 2. Ghi sổ cái

Nguyên tắc của hình thức kế toán nhật ký chung là theo trình tự thời gian. Các thông tin chứng từ trước hết sẽ được ghi vào sổ nhật ký chung và căn cứ vào đó để ghi sổ cái. Cách ghi sổ cái nhật ký chung được quy định như sau:

- **Cột A:** Điền thông tin ngày, tháng bằng số.
- **Cột B và C:** Điền thông tin số hiệu và ngày tháng của chứng từ ghi sổ.
- **Cột D:** Điền tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh.
- **Cột E:** Điền số trang trong Nhật ký chung có ghi nghiệp vụ này.
- **Cột F:** Điền số dòng trong Nhật ký chung có ghi nghiệp vụ này.
- **Cột H:** Điền số hiệu tài khoản đối ứng với nghiệp vụ phát sinh trong sổ cái.
- **Cột 1 và 2:** Điền số tiền phát sinh vào bên Nợ hoặc bên Có theo từng nghiệp vụ kinh tế. Vào đầu kỳ, doanh nghiệp ghi số dư tài khoản vào dòng đầu tiên. Sau đó cộng lũy kế số dư trong kỳ với số dư đầu trong kỳ.

Mỗi một tài khoản kế toán sẽ được ghi riêng trong sổ cái và kế toán cần nắm rõ nội dung cần có của từng tài khoản. Ví dụ, tài khoản 111 chỉ phản ánh các khoản thu, chi dùng tiền mặt, ngoại tệ và vàng tiền tệ. Tuy có khác biệt về nội dung nhưng cách vào sổ cái của mỗi tài khoản là như nhau và đều tuân theo nguyên tắc kế toán. Cách ghi sổ cái tài khoản 111 cũng như các tài khoản khác đều có bên Nợ và Có cũng như các thông tin ngày, tháng, và số hiệu. Trong đó, bên Nợ phản ánh các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ thừa ở quỹ, chênh lệch tỷ giá hối đoái trong trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Việt Nam Đồng, chênh lệch giá vàng tiền tệ tăng. Bên Có phản ánh các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ thiếu hụt ở quỹ, chênh lệch tỷ giá hối đoái trong trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với Việt Nam Đồng, chênh lệch giá vàng tiền tệ giảm.

**Quy trình chung ghi các sổ:**

### *a. Mở sổ*

Đầu kỳ kế toán phải mở sổ kế toán và ghi số dư đầu kỳ vào tài khoản. Theo quy định, sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Khi mở sổ cần đăng ký với cơ quan thuế và tài chính. Sổ kế toán khi sử dụng phải ghi rõ tên đơn vị kế toán, tên sổ, ngày tháng năm lập sổ, ngày tháng năm khoá sổ, chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, số trang, đóng dấu giáp lai.

Đối với các sổ tờ rời, trước khi dùng phải được người đại diện theo pháp luật của đơn vị ký nhận hoặc đóng dấu của đơn vị kế toán, đồng thời ghi vào sổ đăng ký trong đó ghi rõ: số thứ tự, ký hiệu các tài khoản, ngày xuất dùng... Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự tài khoản trong các tủ hoặc các hộp có khoá và thiết bị cần thiết như ngân hàng chỉ dẫn,... để tránh mất mát, lẫn lộn. Căn cứ để mở sổ thường là sổ kế toán cuối năm trước hoặc bảng cân đối kế toán cuối năm trước.

### *b. Ghi sổ*

Ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên cơ sở của các chứng từ gốc. Ghi sổ là việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ theo đúng quy định trên cơ sở các chứng từ gốc đã lập. Đơn vị có thể ghi sổ bằng tay hoặc bằng máy vi tính. Sổ kế toán phải được ghi rõ ràng, đầy đủ và ghi liên tục từ khi mở đến khi khoá sổ. Số liệu ghi trên sổ phải được ghi bằng bút mực; không tẩy xóa; không ghi xen kẽ thêm vào phía trên hay phía dưới; không ghi chồng lên nhau; không ghi cách dòng; trường hợp không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi; khi ghi hết trang phải cộng số liệu tổng cộng của trang và chuyển số liệu tổng cộng sang trang tiếp theo.

### *c. Khoá sổ*

Cuối kỳ kế toán phải khoá sổ, khoá sổ kế toán là tìm ra số dư cuối kỳ. Khoá sổ kế toán là công việc ghi chuyển số liệu giữa các sổ kế toán có liên quan, kết thúc việc ghi sổ trong một thời kỳ, cộng số phát sinh tính ra số dư cuối kỳ của các tài khoản trên sổ kế toán. Trước khi khoá sổ, đơn vị phải ghi đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế vào sổ, thực hiện công việc kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các sổ và các tài khoản có liên quan... Theo quy định, đơn vị phải khoá sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

## **3. Bảng cân đối tài khoản**

### **3.1. Căn cứ lập Bảng cân đối tài khoản.**

*Bảng cân đối tài khoản được lập dựa trên:*

- Sổ Cái.
- Bảng cân đối tài khoản kỳ trước.

### **3.2. Phương pháp lập Bảng cân đối tài khoản.**

*\* Trước khi lập Bảng cân đối tài khoản.*

- Phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp.
- Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa các sổ có liên quan.

*\* Số liệu ghi vào Bảng cân đối tài khoản chia làm 2 loại.*

- Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1,2- Số dư đầu năm), tại thời điểm cuối kỳ (cột 5, 6 Số dư cuối năm).

Trong đó:

Các tài khoản có số dư Nợ được phản ánh vào cột “Nợ”.

Các tài khoản có số dư Có được phản ánh vào cột “Có”.

– Loại số liệu phản ánh số phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ báo cáo (cột 3, 4 Số phát sinh trong tháng).

Trong đó:

Tổng số phát sinh “Nợ” của các tài khoản được phản ánh vào cột “Nợ”.

Tổng số phát sinh “Có” được phản ánh vào cột “Có” của từng tài khoản.

+ Cột A, B.

Ghi số hiệu tài khoản, tên tài khoản của tất cả các Tài khoản cấp 1 mà đơn vị đang sử dụng và một số Tài khoản cấp 2 cần phân tích.

+ Cột 1, 2 – “Số dư đầu kỳ”.

- Phản ánh số dư ngày đầu tháng của tháng đầu năm (Số dư đầu năm báo cáo).

- Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào: dòng Số dư đầu tháng của tháng đầu năm trên Sổ Cái. Hoặc căn cứ vào phần “Số dư cuối năm” của Bảng cân đối tài khoản năm trước.

+ Cột 3, 4 – “Số phát sinh trong kỳ”.

- Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong năm báo cáo.

- Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng “Cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm” của từng tài khoản tương ứng trên Sổ Cái.

+ Cột 5, 6 – “Số dư cuối kỳ”.

- Phản ánh số dư cuối cùng của năm báo cáo.

- Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng cuối năm báo cáo trên Sổ Cái hoặc được tính căn cứ vào các cột số dư đầu năm (cột 1, 2), số phát sinh trong năm (cột 3, 4) trên Bảng cân đối tài khoản năm này.

- Số liệu ở cột 5, 6 được dùng để lập Bảng cân đối tài khoản năm sau.

\* *Sau khi ghi đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản.*

Phải thực hiện tổng cộng Bảng cân đối tài khoản

**THỰC HÀNH: Ghi sổ tổng hợp trong tài liệu thực hành và lập cân đối tài khoản**

## BÀI 5: CÁC LOẠI NGHIỆP VỤ KINH TẾ CƠ BẢN

### ❖ GIỚI THIỆU BÀI 5

Bài 5 là bài mô tả các nội dung: Hướng dẫn thực hành lập chứng từ và ghi sổ các loại nghiệp vụ cụ thể

### ❖ MỤC TIÊU BÀI 5

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

#### ➤ Về kiến thức:

- Mô tả các loại nghiệp vụ cơ bản
- Xác định quy trình ghi sổ các loại nghiệp vụ
- Xác định chứng từ và sổ cần ghi đối với từng loại nghiệp vụ

#### ➤ Về kỹ năng:

- Nhận diện các loại nghiệp vụ kinh tế cơ bản
- Lập chứng từ trong từng loại nghiệp vụ.
- Sử dụng chứng từ đã lập để ghi sổ chi tiết, sổ tổng hợp trong từng loại nghiệp vụ

#### ➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

### ❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 5

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài 5 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài 5) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài 5 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

### ❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 5

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng thực hành kế toán
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

### ❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI 5

#### - Nội dung:

- ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- ✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:
  - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
  - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
  - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
  - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- **Phương pháp:**

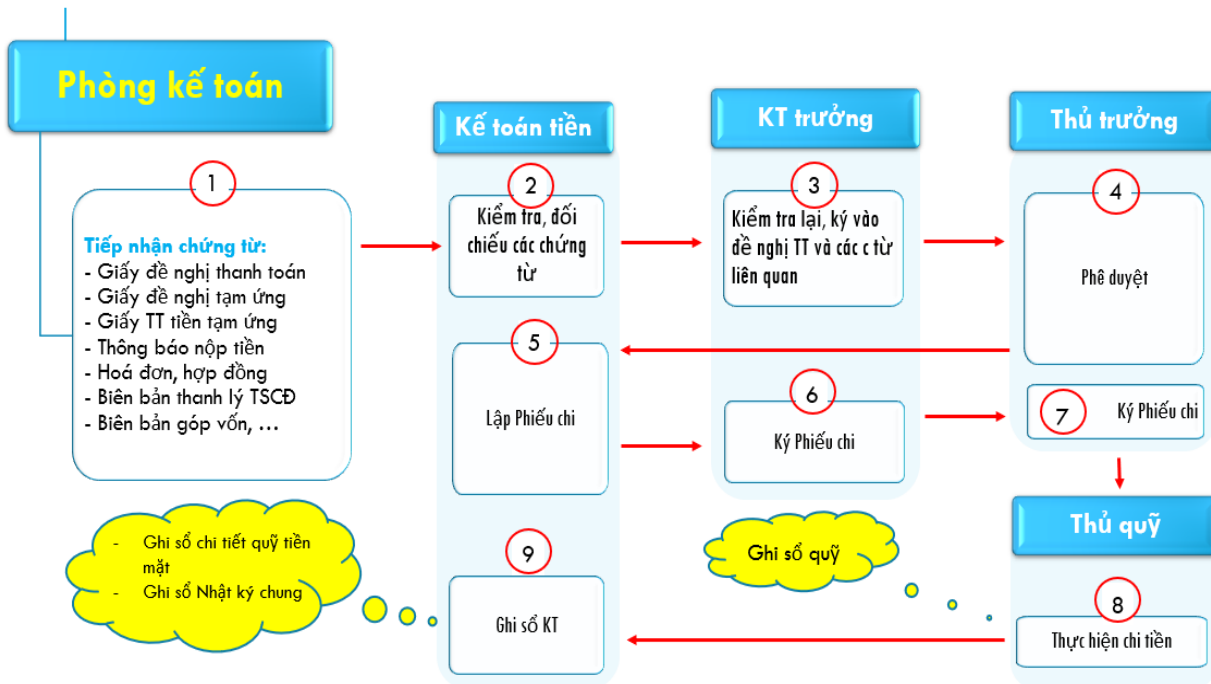
✓ *Điểm kiểm tra thường xuyên: Không có*

✓ *Kiểm tra định kỳ lý thuyết: 2 giờ*

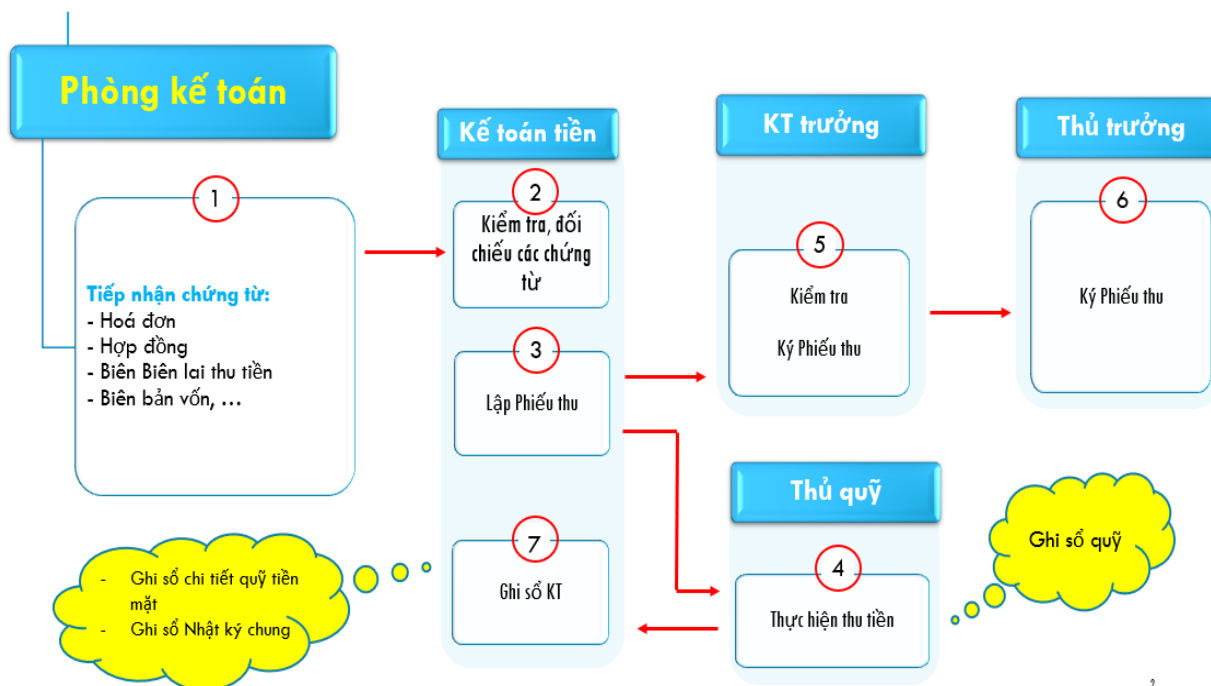
❖ **NỘI DUNG BÀI 5**

1. Nghiệp vụ thu – chi tiền

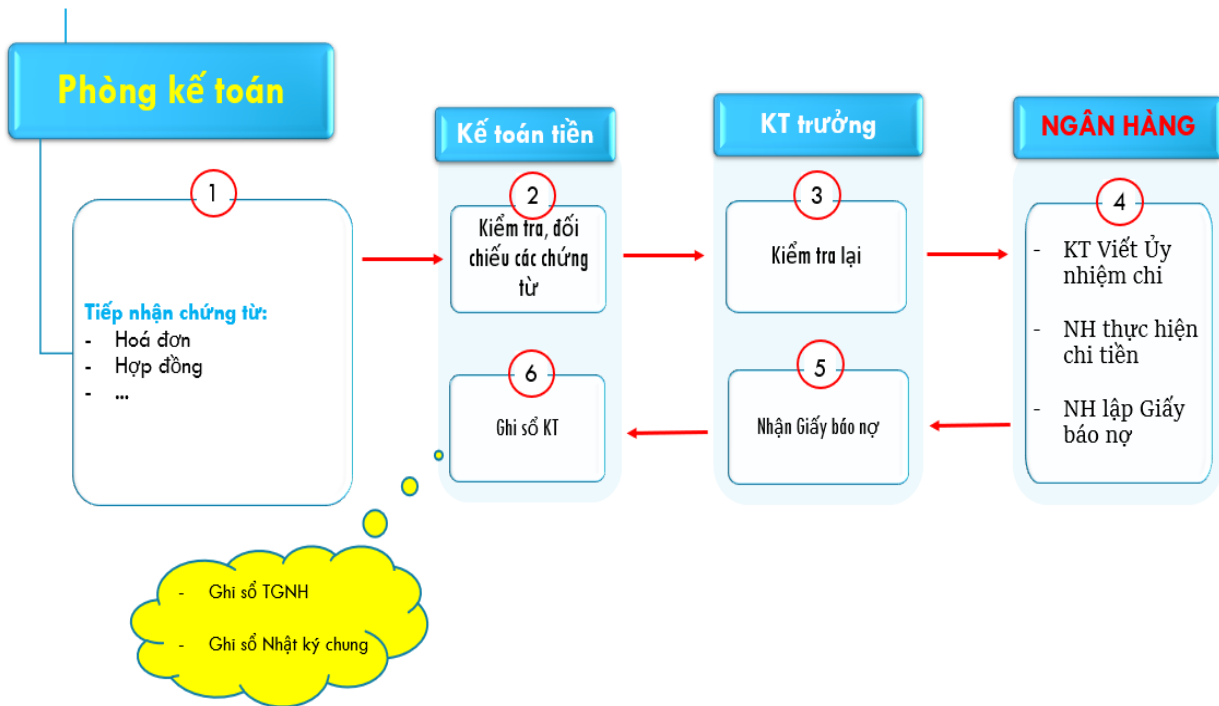
## Thủ tục, trình tự chi tiền mặt



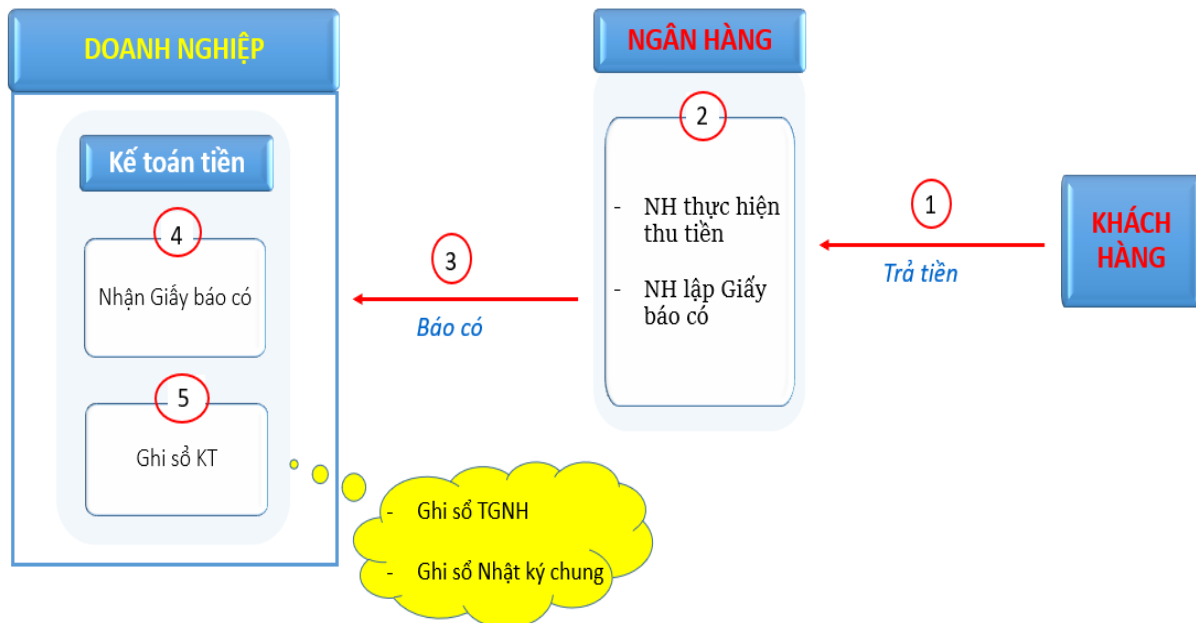
## Thủ tục, trình tự thu tiền mặt



## Thủ tục, trình tự chi tiền gửi ngân hàng

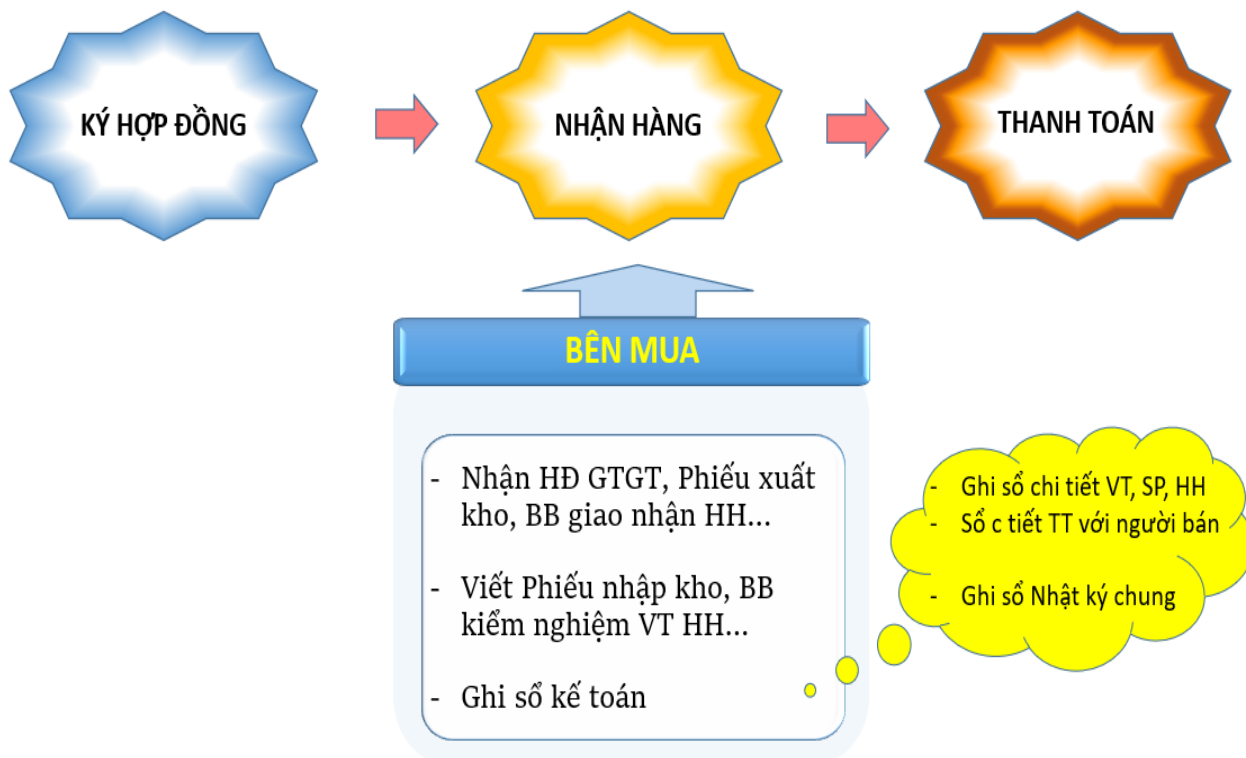


## Thủ tục, trình tự thu tiền gửi ngân hàng

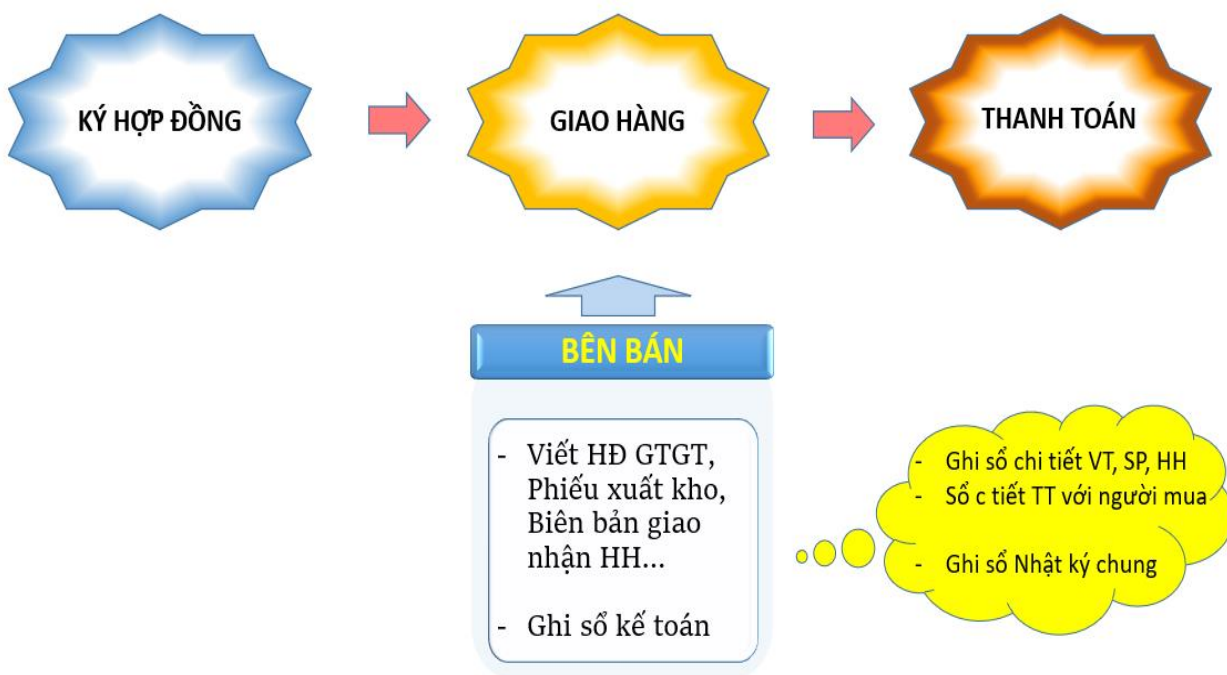


## 2. Nghiệp vụ mua – bán hàng

### Mua hàng



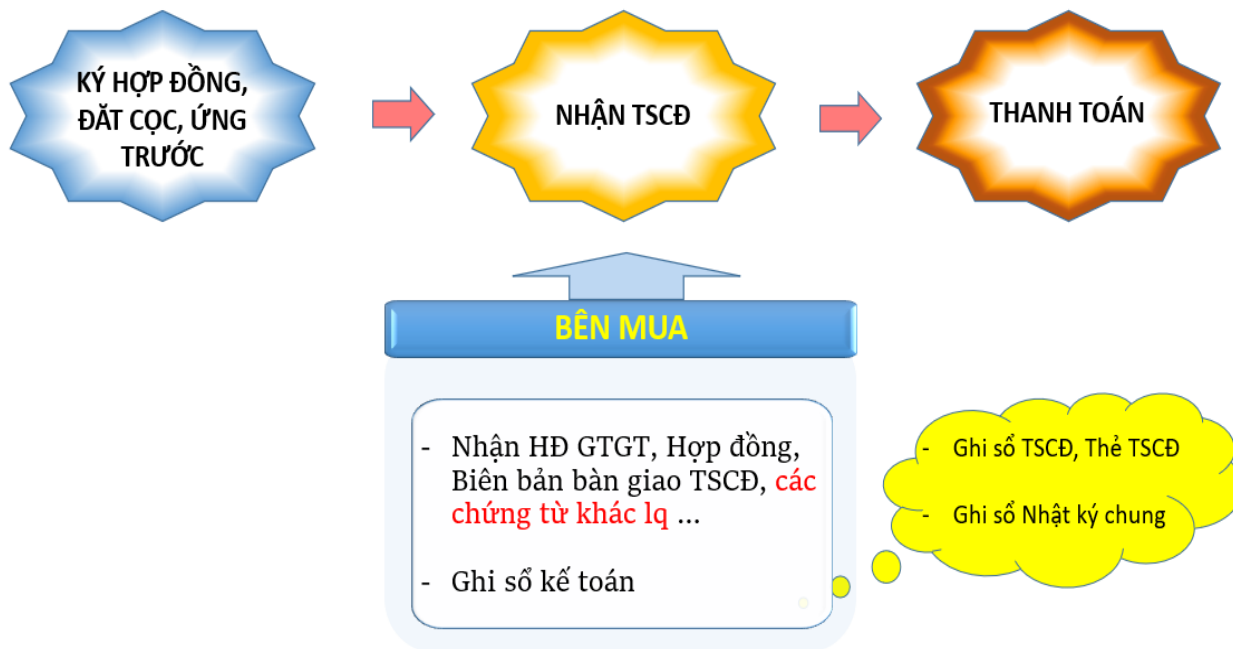
### Bán hàng



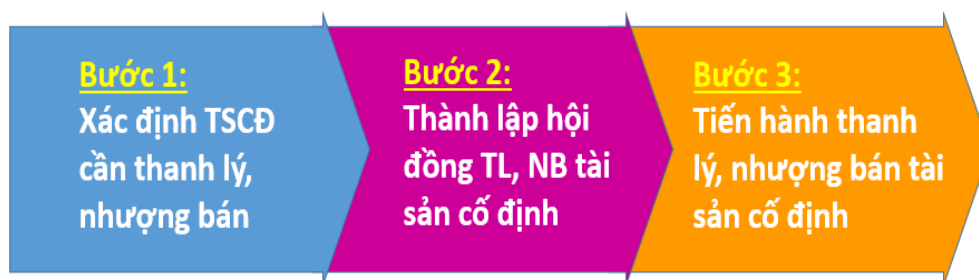


### 3. Nghiệp vụ TSCĐ

#### Mua TSCĐ



#### Nhượng bán, thanh lý TSCĐ



Căn cứ:

- Kết quả kiểm kê tài sản
- Quá trình theo dõi sử dụng

Thủ trưởng đơn vị quyết định thanh lý tài sản cố định và thành lập hội đồng kiểm kê, đánh giá lại tài sản.

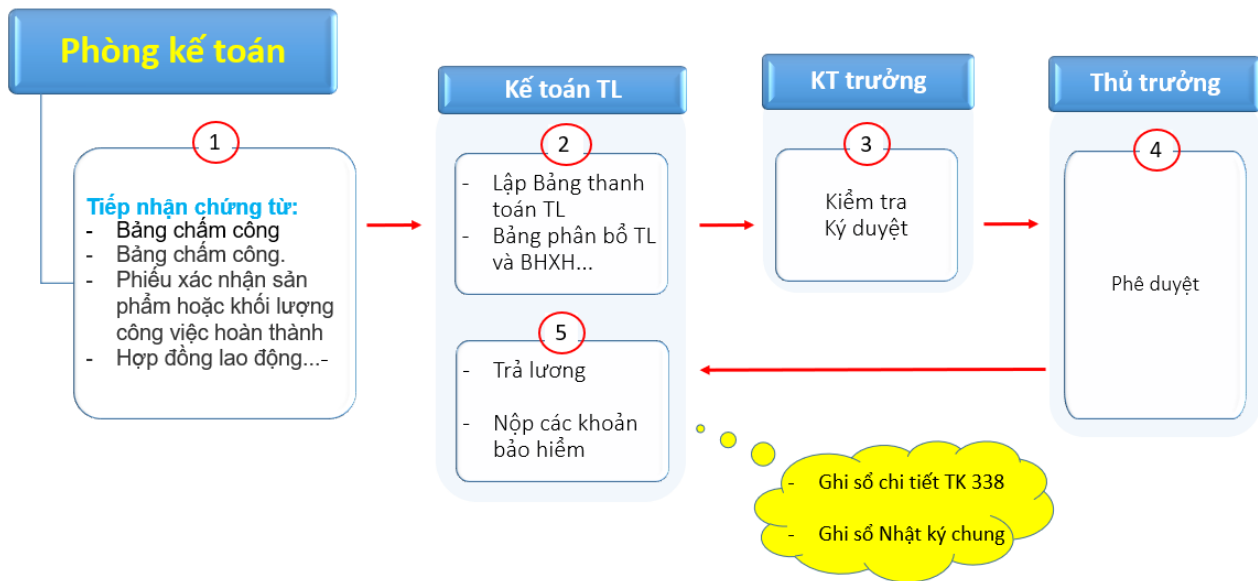
Quyết định hình thức xử lý tài sản:

- Bán tài sản
- Hủy tài sản...

- **Quyết định Thanh lý TSCĐ.**
- **Biên bản thanh lý TSCĐ**
- **Hợp đồng kinh tế bán TSCĐ được thanh lý.**
- **Hóa đơn bán TSCĐ**
- **Biên bản giao nhận TSCĐ**
- **Biên bản hủy tài sản cố định**
- **Thanh lý hợp đồng kinh tế bán TSCĐ....**

### 4. Nghiệp vụ tiền lương

## Tiền lương và các khoản trích theo lương



**CÂU HỎI ÔN TẬP:** Trình bày quy trình các loại nghiệp vụ cơ bản?

## BÀI THỰC HÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

### I. Thông tin chung:

- Tên công ty: Công ty TNHH Thương mại Hồng Hà
- Địa chỉ: Tổ 19 – P Đồng Quang - TPTN - Thái Nguyên
- Điện thoại: (0280)3886666
- Fax: (0280)3886665
- Mã số thuế: 4607844136
- Số tài khoản: 311004595001 tại Ngân hàng TMCP An Bình
- Giám đốc: Lê Thành Tuấn
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 3900365922 ngày 25/06/2015
- Lĩnh vực hoạt động: Kinh doanh thương mại.
- Thông tin về tổ chức công tác kế toán:

+ Chế độ kế toán: Theo thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ tài chính

+ Mô hình tổ chức công tác kế toán: tập trung

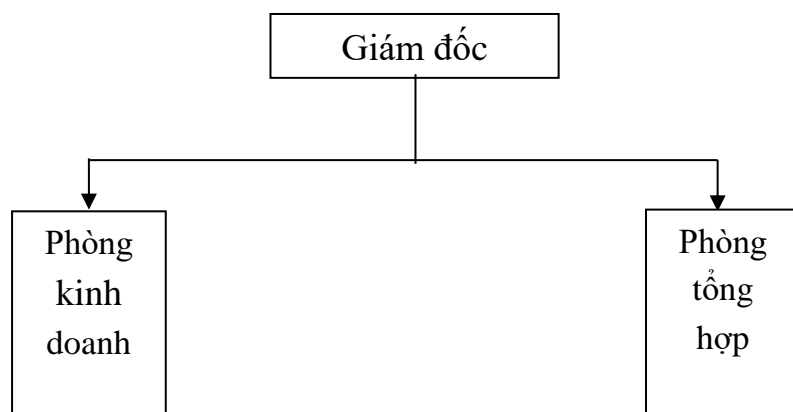
+ Phương pháp tính giá thành phẩm và hàng hóa xuất kho: Nhập trước – xuất trước

+ Phương pháp hạch toán hàng tồn kho: Kê khai thường xuyên

+ Phương pháp tính thuế GTGT: Khấu trừ

+ Phương pháp tính khấu hao TSCĐ và phân bổ CCDC: Phương pháp đường thẳng.

- Sơ đồ bộ máy quản lý tại công ty:



+ Giám đốc: Lê Thành Tuấn

+ Phòng tổng hợp: Kế toán trưởng: Nguyễn Mai Liên, Kế toán viên: Nguyễn Thị Thu Thủy, Thủ quỹ: Nguyễn Thu Huệ, Thủ kho: Nguyễn Văn Quang, Kỹ thuật viên: Nguyễn Thanh Đức, Văn thư: Đỗ Thị Luyên

+ Phòng kinh doanh: Trưởng phòng: Hoàng Trung Quân, Nhân viên: Lê Minh Huyền, Trần Minh Nhật, Bùi Hoàng Nam, Nguyễn Minh Quân và Nguyễn Hoài Nam.

## II. Tài liệu kế toán:

\* *Số dư của các tài khoản tại ngày 31/12/N-1 như sau:*

SHTK	Tên Tài khoản	Số dư đầu kỳ	
		Nợ	Có
111	Tiền mặt	80.000.000	
112	Tiền gửi Ngân hàng	5.700.000.000	
131	Phải thu của khách hàng	1.750.000.000	
141	Tạm ứng	6.000.000	
153	Công cụ, dụng cụ		
156	Hàng hóa	3.684.000.000	
211	Tài sản cố định	24.920.000.000	
214	Hao mòn tài sản cố định		1.810.000.000
242	Chi phí trả trước (còn phân bổ trong 18 tháng vào CPQLDN)	36.000.000	
331	Phải trả cho người bán		3.000.000.000
334	Phải trả người lao động		62.800.000
341	Vay và nợ thuê tài chính		2.400.000.000
411	Vốn đầu tư của chủ sở hữu		28.870.000.000
421	LN sau thuế chưa phân phối		33.200.000

\* *Số dư chi tiết của một số tài khoản:*

1. TK 111, 112: Tiền Việt Nam

2. TK 131

STT	Tên khách hàng	Mã KH	Địa chỉ	Mã số thuế	Dư Nợ
1	Công ty TNHH Hoàng Linh	K1	Tổ 6 - P. Gia Sàng - TN	4600856235	50.000.000
2	Công ty TNHH Hiệp Hưng	K2	Tổ 10 - P. Tân Thịnh-TN	4605864257	1.300.000.000
3	Công ty TNHH Thủy Anh	K3	Tổ 5 - P. Kinh Bắc - Bắc Ninh	2356554824	400.000.000
	<b>Cộng</b>				<b>1.750.000.000</b>

3. TK 141

STT	Tên nhân viên	Mã NV	Bộ phận	Chức vụ	Dư Nợ
-----	---------------	-------	---------	---------	-------

1	Nguyễn Thị Thu Thủy	TKA	QL	Kế toán	6.000.000
<b>Cộng</b>					<b>6.000.000</b>

#### 4. TK 156

STT	Tên hàng hóa	Đvt	SL	Đơn giá	Dư Nợ
1	Máy giặt Panasonic NA-128VG5-W (8kg)	chiếc	65	8.000.000	520.000.000
2	Điều hòa Daikin Inverter 18.000BTU 1 chiều FTKS35GVMV	chiếc	50	18.000.000	900.000.000
3	Điều hòa Daikin 9.000 BTU FTNE25MV1V9	chiếc	190	5.600.000	1.064.000.000
4	Dây điện Cadivi tròn đặc 2 ruột 2x6	m	40.000	28.000	1.120.000.000
5	Sơn kính Jotun (1 lít/lon)	lon	500	160.000	80.000.000
<b>Cộng</b>					<b>3.684.000.000</b>

#### 5. TK 211

STT	Tên TSCĐ	TGSD	Nơi sd	HM lũy kế	Nguyên giá
1	Nhà văn phòng	50	QL	160.000.000	4.000.000.000
2	Kho	30	BH	160.000.000	2.400.000.000
3	Thiết bị BH	10	BH	204.000.000	1.020.000.000
4	Xe tải Vinaxuki 3,5 tấn (2010)	10	BH	96.000.000	480.000.000
5	Xe con Toyota Camry 2.5Q	10	QL	280.000.000	1.400.000.000
6	Cửa hàng	20	BH	850.000.000	8.500.000.000
7	Phần mềm KT	4	QL	60.000.000	120.000.000
8	Quyền sd đất				7.000.000.000
<b>Cộng</b>				<b>1.810.000.000</b>	<b>24.920.000.000</b>

*Tất cả các TS trên đã sử dụng được 2 năm (từ ngày 1/1/N-2)*

#### 6. TK 331

STT	Tên khách hàng	Mã KH	Địa chỉ	Mã số thuế	Dư Có
1	Công ty TNHH Phú Thịnh	B1	Tổ 4 - P. Túc Duyên - TN	4625338457	1.300.000.000
2	Công ty TNHH Thiên Hương	B2	Số 54 - Thanh Xuân - Hà Nội	0156822796	1.500.000.000

3	Công ty TNHH Phan Anh	B3	Số 717 Dương Tự Minh, Quán Triều - Thái Nguyên	4601330937	200.000.000
<b>Cộng</b>					<b>3.000.000.000</b>

7. TK 341

STT	Đối tượng cho vay	Dư Có
1	Ngân hàng TMCP An Bình, thời hạn 3 năm, lãi suất 10% năm	2.400.000.000
<b>Cộng</b>		<b>2.400.000.000</b>

**\* Các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong quý I/N:**

**Ngày 02/01:**

1- Rút TGNH về nhập quỹ tiền mặt 50.000.000 (phiếu thu PT001, giấy báo nợ 0201).

2- Mua máy giặt SAMSUNG VA90J5710SGSV chưa trả tiền cho Công ty Phú Thịnh, số lượng 20 chiếc, đơn giá chưa thuế 7.800.000 đồng/chiếc, thuế GTGT 10% (hoá đơn GTGT số 0022,BB kiểm nghiệm, HĐ kinh tế, PNH001).

3- Bán 20 lon sơn kính Jotun cho Công ty Cổ phần SX TM và DV kính Phan Anh, đơn giá chưa thuế 180.000 đồng/lon, thuế GTGT 10% thanh toán bằng tiền mặt (HĐGTGT số 0000001, phiếu XK số 01, phiếu thu số 02).

**Ngày 05/01**

4- Mua 20 kệ kính 2m màu xanh của Công ty Cổ phần SX TM và DV kính Phan Anh, đơn giá chưa thuế 5.500.000 đồng/chiếc, thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán. Số kệ kính trên dùng cho cửa hàng, phân bổ 20 lần trong 20 tháng (HĐGTGT số 00478, BB kiểm nghiệm).

**Ngày 06/01**

5- Khách sạn Khánh Hòa chuyển trước 200.000.000 TGNH đặt mua 140 chiếc Điều hòa Daikin 9.000 BTU FTNE25MV1V9 (GBC).

6 - Chuyển khoản trả lương cho người lao động tháng 12/N-1 (GBN số 1252, UNC).

**Ngày 07/01**

7- Xuất kho 60 chiếc máy giặt Panasonic NA-128VG5-W (8kg) bán cho công ty Minh Quang, đơn giá bán chưa thuế 11.200.000đ/chiếc, thuế GTGT 10%, thu bằng TGNH (Phiếu xuất kho 02, HĐ GTGT 0000002, Giấy báo có, HĐ bán hàng hóa).

**Ngày 08/01**

8 - Bà Nguyễn Thị Thu Thủy thanh toán tạm ứng: số tiền tập huấn chế độ kế toán 5.500.000 trong đó thuế GTGT 10%, số tiền đã tạm ứng 6.000.000, số còn lại thanh toán bằng tiền mặt (PT số 03, HĐGTGT số 123357, giấy TTTƯ số 01)

**Ngày 09/01**

9- Xuất kho 140 chiếc điều hòa Điều hòa Daikin 9.000 BTU FTNE25MV1V9 bán cho Khách sạn Khánh Hoà thu bằng TGNH, giá bán chưa thuế 7.600.000 đồng/chiếc, thuế GTGT

10% (hoá đơn GTGT số 02, Giấy báo số 003, phiếu xuất kho số PXH01). Thanh toán số tiền còn lại bằng TGNH (Phiếu XK số 03, HĐGTGT số 0000003, HĐ bán hàng hóa, GBC).

**Ngày 10/01**

10- Nộp tiền mặt gửi vào ngân hàng 50.000.000 (phiếu chi số 01, giấy báo có)

**Ngày 13/01**

11- Mua xe tải Hyundai HD72 (trọng tải 3,5 tấn) đưa vào sử dụng ngay cho cửa hàng thanh toán bằng TGNH, tổng giá thanh toán cả thuế GTGT 10% là 550.000.000 (hoá đơn GTGT số 000045). Lệ phí trước bạ 2%, lệ phí đăng ký 200.000, phí đăng kiểm 320.000, phí bảo trì đường bộ (1 năm) 2.160.000, các loại phí thanh toán bằng tiền mặt.. Thời gian sử dụng ước tính 10 năm (HĐ mua bán xe ô tô số 0012345, UNC, GBN, HDDV đăng kiểm, PC số 02, tờ khai phí trước bạ, biên lai thu phí lệ phí, HĐGTGT số 000045).

**Ngày 15/01**

12- Trích TGNH thanh toán cho Công ty Phú Thịnh số tiền 500.000.000 (giấy báo nợ, UNC).

**Ngày 18/01**

13- Nhận được giấy báo có của ngân hàng Công ty Thủy Anh thanh toán tiền nợ từ kỳ trước 400.000.000 (giấy báo có số 0514).

**Ngày 22/01**

14- Rút TGNH về nhập quỹ tiền mặt 20.000.000 (phiếu thu số 04, giấy báo nợ số 9354)

**Ngày 27/01**

15 - Mua dây điện Cadivi tròn đặc 2 ruột 2x6 nhập kho thanh toán bằng TGNH, số lượng 24.500 m, đơn giá chưa thuế 27.000 đồng/m, thuế GTGT 10% (hoá đơn GTGT số 0721, Phiếu nhập kho 02, GBN, UNC, BB kiểm nghiệm, HĐ mua bán).

**Ngày 28/01**

16 - Mua máy giặt SAMSUNG WW75J28GS/SV cửa ngang 7,5kg của Công ty Phú Thịnh chưa thanh toán, số lượng 5 chiếc, đơn giá chưa thuế 7.600.000 đồng/chiếc, thuế GTGT 10% (hoá đơn GTGT số 0724). Số hàng trên bán giao tay ba cho Công ty Thủy Anh chưa thu tiền, giá bán chưa thuế 10.800.000 đồng/chiếc, thuế GTGT 10% (Hoá đơn GTGT số 0000004, 0000724, HĐ mua bán, ).

**Ngày 30/01**

17 - Nộp thuế môn bài cho cả năm bằng TGNH 3.000.000 (giấy báo nợ, UNC).

**Ngày 31/01**

18 - Theo bảng tổng hợp thanh toán tiền lương tháng 1:

+ Bộ phận bán hàng: Lương cơ bản: 24.000.000; lương thực tế: 28.531.818; phụ cấp ăn trưa: 3.610.182

+ Bộ phận quản lý: Lương cơ bản: 29.000.000; lương thực tế: 35.318.182; phụ cấp ăn trưa: 3.925.455

(Bảng chấm công, bảng thanh toán tiền lương tháng 1/2017)

19 - Trích các khoản theo lương theo tỷ lệ quy định.

20 - Trích TGNH nộp các khoản bảo hiểm cho cơ quan quản lý (giấy báo nợ, UNC).

**21** - Nhận được chứng từ của ngân hàng: Giấy báo có về lãi tiền gửi được hưởng trong tháng 1.385.000; Giấy báo nợ về lãi vay dài hạn phải trả trong tháng 20.000.000.

**22** - Chi phí dịch vụ mua ngoài phát sinh trong tháng thanh toán bằng TGNH (chứng từ: HĐGTGT số 0089367, số 0465392, HDDV viễn thông số 0065272, UNC, GBN):

- Điện: 35.200.000 (trong đó thuế GTGT 10%)
- Nước: 2.645.000 (trong đó thuế GTGT 115.000, phí BVMT 230.000)
- Viễn thông: 392.536 (trong đó thuế GTGT 10%)

Phân bổ cho bộ phận bán hàng 70%, cho quản lý doanh nghiệp 30%.

**23**- Tổng hợp chứng từ mua nhiên liệu:

- Xe con ở bộ phận quản lý: số lượng 300 lít, đơn giá 18.150đ/l (trong đó thuế GTGT 10%);

- Xe tải ở bộ phận bán hàng số lượng 500 lít, đơn giá 15.730đ/l (trong đó thuế GTGT 10%).  
Thanh toán bằng tiền mặt (HĐ GTGT số 0001234, 0000742, Phiếu chi 03).

**24**- Trích khấu hao TSCĐ và phân bổ chi phí trả trước tháng 1.

**Ngày 01/02**

**25**- Nhận được TGNH do Công ty Thủy Anh thanh toán nợ tiền hàng 59.400.000 (Giấy báo có)

**Ngày 04/02**

**26**- Xuất kho 2 chiếc điều hòa Daikin Inverter 18.000BTU 1 chiều FTKS35GVMV bán cho Công ty Cổ phần SX TM và DV kính Phan Anh, giá bán chưa thuế 20.000.000 đ/chiếc, thuế GTGT 10%. Chưa thu tiền (Phiếu xuất kho 04, Hóa đơn GTGT0000005, HĐ mua bán).

**Ngày 05/02**

**27** - Trích TGNH thanh toán cho Công ty Phú Thịnh số nợ tiền hàng 600.000.000 (UNC, GBN)

**Ngày 06/02**

**28** - Chuyển khoản trả lương cho người lao động tháng 1 (UNC, GBN).

**Ngày 12/02**

**29** - Nhượng bán xe tải Vinaxuki 3,5 tấn ở bộ phận bán hàng, nguyên giá 480.000.000, đã khấu hao 101.714.286, tiền nhượng bán tài sản thu bằng TGNH cả thuế GTGT 10% là 440.000.000 (hoá đơn GTGT số ...). Chi phí môi giới chi bằng tiền mặt 800.000 (HĐGTGT số 0000006, giấy báo có, HĐ mua bán xe ô tô, phiếu chi số 05).

**Ngày 14/02**

**30** - Xuất kho dây điện Cadivi tròn đặc 2 ruột 2x6 bán cho Công ty Hoàng Linh: số lượng 10.000m, giá bán chưa thuế 32.000đ/m, thuế GTGT 10%, chưa thanh toán (chứng từ: HĐGTGT số 07).

**Ngày 15/02**

**31** - Công ty Phan Anh thanh toán tiền mua điều hòa ngày 4/2 bằng TGNH 44.000.000 (Giấy báo có).

**Ngày 18/02**

**32** - Trích TGNH mua 5 máy tính HP Pavilion 15AU029TUX3C02PA của Công ty CP Thế giới số giá mua chưa thuế 15.000.000/chiếc, thuế GTGT 10% đưa vào sử dụng ở bộ phận



văn phòng, thời gian sử dụng ước tính 3 năm (hoá đơn GTGT số 0080167, BB kiểm nghiệm vật tư, HĐ mua hàng hóa,, UNC, giấy báo nợ).

**33** - Mua sơn Jotun nhập kho, số lượng 60 lon (loại 1lít/lon), đơn giá chưa thuế 158.000 đồng/thùng, thuế GTGT 10%, chưa thanh toán cho Công ty Thiên Hương (Hoá đơn GTGT số 1650, Phiếu nhập kho số 03, BB kiểm nghiệm).

**Ngày 20/02**

**34** - Trích TGNH thanh toán cho Công ty Thiên Hương 500.000.000 (giấy báo nợ số 1651, UNC).

**Ngày 21/02**

**35** - Xuất kho bán chịu cho Hiệp Hưng 20 lon sơn Jotun, đơn giá 180.000đ/lon, thuế GTGT 10% (Hoá đơn GTGT số 0000008, Phiếu xuất kho số 06)

**Ngày 23/02**

**36** - Nhận được giấy báo nợ của ngân hàng: Trích TGNH thanh toán cho Công ty Phan Anh số tiền 200.000.000 (giấy báo nợ số, UNC).

**Ngày 25/02**

**37** - Mua 50 chiếc Máy giặt Panasonic NA-128VG5-W (8kg) của công ty Phong Thái thanh toán bằng TGNH, đơn giá chưa thuế 7.800.000 đồng/chiếc, thuế GTGT 10%, hàng nhập kho đủ (Phiếu nhập kho số 04, BB kiểm nghiệm, HĐ mua hàng hóa Hoá đơn GTGT số 1756, Giấy báo nợ số 01756, UNC, GBN).

**38** - Xuất bán tại kho 16.000m dây điện Cadivi tròn đặc 2 ruột 2x6 cho khách hàng Công ty Hiệp Hưng chưa thu tiền, giá bán chưa thuế 32.000 đồng/m, thuế GTGT 10% (hoá đơn GTGT số 0000009, phiếu xuất kho số 07, HĐ mua bán hàng hóa).

**Ngày 28/02**

**39** - Theo bảng tổng hợp thanh toán tiền lương tháng 2:

+ Bộ phận bán hàng: Lương cơ bản: 24.000.000; lương thực tế: 28.450.000; phụ cấp ăn trưa: 2.686.000

+ Bộ phận quản lý: Lương cơ bản: 29.000.000; lương thực tế: 28.550.000, phụ cấp ăn trưa: 3.128.000

(Bảng chấm công, bảng thanh toán tiền lương)

**40** - Trích các khoản theo lương theo tỷ lệ quy định.

**41** - Trích TGNH nộp các khoản bảo hiểm cho cơ quan quản lý, phí chuyên tiền 11.000 bằng TGNH (giấy báo nợ, UNC, GBN kiêm hóa đơn thu phí).

**42** - Chi phí dịch vụ mua ngoài phát sinh trong tháng thanh toán bằng TGNH (chứng từ: HĐGTGT số 0180519, 0466799, PC số 07, HDDV viễn thông số 0068270, UNC, GBN):

- Điện: 37.400.000 (trong đó thuế GTGT 10%)
- Nước: 2.875.000 (trong đó thuế GTGT 125.000, phí BVMT 250.000)
- Viễn thông: 392.536 (trong đó thuế GTGT 10%)

Phân bổ cho bộ phận bán hàng 70%, cho quản lý doanh nghiệp 30%.

**43** - Nhận được chứng từ của ngân hàng: Giấy báo có về lãi tiền gửi được hưởng trong tháng 1.154.000; Giấy báo nợ về lãi vay dài hạn phải trả trong tháng 20.000.000.

**44**- Tổng hợp chứng từ mua nhiên liệu:

- Xe con ở bộ phận quản lý: số lượng 250 lít, đơn giá 18.480đ/l (trong đó thuế GTGT 10%);

- Xe tải ở bộ phận bán hàng số lượng 450 lít, đơn giá 15.730đ/l (trong đó thuế GTGT 10%).  
Thanh toán bằng tiền mặt (HĐ GTGT 9981, 009327, Phiếu chi 06).

**45-** Trích khấu hao TSCĐ và phân bổ chi phí trả trước tháng 2.

**Ngày 02/03**

**46 -** Mua 30 chiếc điều hòa Daikin Inverter 18.000BTU 1 chiều FTKS35GVMV của Công ty Điện máy xanh về nhập kho, thanh toán bằng TGNH, giá mua chưa thuế 17.500.000 đ/chiếc, thuế GTGT 10% (Phiếu nhập kho 05, Hóa đơn GTGT 043798, Giấy báo nợ, BB kiểm nghiệm, HĐ mua bán, UNC,).

**Ngày 03/03**

**47 -** Công ty Hiệp Hưng trả nợ 1.300.000.000 bằng TGNH (Giấy báo có).

**Ngày 05/03**

**48 -** Xuất kho bán 60 chiếc điều hòa Daikin Inverter 18.000BTU 1 chiều FTKS35GVMV cho Khách sạn Sao Mai, thu bằng TGNH, giá bán chưa thuế 20.400.000 đ/chiếc, thuế GTGT 10% (Hoá đơn GTGT số 0000009, phiếu xuất kho số 08, giấy báo Có, HĐ mua bán).

**Ngày 06/03**

**49 -** Chuyển khoản trả lương cho người lao động tháng 2 (GBN, UNC).

**Ngày 15/03**

**50 -** Bán tại kho cho Công ty Minh Tâm 45 chiếc Máy giặt Panasonic NA-128VG5-W (8kg) thu bằng TGNH, giá bán chưa thuế 11.400.000 đồng/chiếc, thuế GTGT 10% (hoá đơn GTGT số 00000010, phiếu xuất kho số 09, HĐ mua bán, giấy báo có số).

**Ngày 24/03**

**51 -** Công ty Hoàng Linh thanh toán tiền hàng cho doanh nghiệp 200.000.000 bằng TGNH (Giấy báo có).

**Ngày 31/03**

**52 -** Theo bảng tổng hợp thanh toán tiền lương tháng 3:

+ Bộ phận bán hàng: Lương cơ bản: 24.000.000; lương thực tế: 42.565.217; phụ cấp ăn trưa: 4.050.435

+ Bộ phận quản lý: Lương cơ bản: 29.000.000; lương thực tế: 44.954.545, phụ cấp ăn trưa: 4.976.364

(Bảng chấm công, bảng thanh toán tiền lương)

**53 -** Trích các khoản theo lương theo tỷ lệ quy định.

**54 -** Trích TGNH nộp các khoản bảo hiểm cho cơ quan quản lý (giấy báo nợ số).

**55 -** Chi phí dịch vụ mua ngoài phát sinh trong tháng thanh toán bằng TGNH (chứng từ: HĐGTGT 05192048, 0467893, HDDV viễn thông số 0065272, GBN, UNC):

- Điện: 38.500.000 (trong đó thuế GTGT 10%)

- Nước: 2.971.600 (trong đó thuế GTGT 129.200, phí BVMT 258.400)

- Viễn thông: 392.536 (trong đó thuế GTGT 10%)

Phân bổ cho bộ phận bán hàng 70%, cho quản lý doanh nghiệp 30%.

**56** - Nhận được chứng từ của ngân hàng: Giấy báo có về lãi tiền gửi được hưởng trong tháng 1.600.000; Giấy báo nợ về lãi vay dài hạn phải trả trong tháng 20.000.000.

**57**- Trích khấu hao TSCĐ và phân bổ chi phí trả trước tháng 3.

**58**- Tổng hợp chứng từ mua nhiên liệu:

- Xe con ở bộ phận quản lý: số lượng 350 lít, đơn giá 17.710đ/l (trong đó thuế GTGT 10%);

- Xe tải ở bộ phận bán hàng số lượng 600 lít, đơn giá 15.510đ/l (trong đó thuế GTGT 10%).

Thanh toán bằng tiền mặt (HĐ GTGT số 10954, 10956, Phiếu chi 08).

**59**- Khấu trừ thuế GTGT đầu vào quý 1 (số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ hết).

**60**- Cuối kỳ, kết chuyển các khoản doanh thu, thu nhập và chi phí để xác định kết quả kinh doanh trong kỳ và kết chuyển kết quả kinh doanh sang tài khoản liên quan. Biêt thuế suất thuế TNDN 20%.

**Yêu cầu:**

- 1) Lập các chứng từ bên trong doanh nghiệp (chứng từ do DN lập).
- 2) Vào các sổ kế toán chi tiết, lập bảng tổng hợp chi tiết.
- 3) Định khoản kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- 4) Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức Nhật ký chung, khoá sổ cuối quý.
- 5) Lập bảng cân đối tài khoản

**MẪU CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH THỰC HÀNH TỔNG HỢP**

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

### PHIẾU NHẬP KHO

Ngày...tháng...năm .....

Nợ .....

Số: .....

Có .....

- Họ ..... tên ..... người ..... giao:

- Theo ..... số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của

Nhập ..... tại ..... kho: .....địa  
điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn Giá	Thành Tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

Tổng ..... số ..... tiền ..... (Viết ..... bằng  
chữ):.....

Số ..... chứng ..... từ ..... kèm  
theo:.....

Ngày... tháng... năm...

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

**Người giao hàng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ kho**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Hoặc phụ trách bộ  
phận  
có nhu cầu nhập)  
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

## PHIẾU NHẬP KHO

Ngày...tháng...năm .....

Nợ .....

Số: .....

Có .....

- Họ ..... tên ..... người ..... giao:

- Theo ..... số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của

Nhập ..... tại ..... kho: .....địa  
điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn Giá	Thành Tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

Tổng ..... số ..... tiền ..... (Viết ..... bằng  
chữ):.....

Số ..... chứng ..... từ ..... kèm  
theo:.....

Ngày... tháng... năm...

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

**Người giao hàng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ kho**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Hoặc phụ trách bộ  
phận  
có nhu cầu nhập)  
(Ký, họ tên)

**Đơn vị:**.....

**Bộ phận:**.....

## PHIẾU NHẬP KHO

Ngày...tháng...năm .....

Nợ .....

Số: .....

Có .....

- Họ tên người giao:

- Theo số ngày tháng năm của

Nhập tại kho: địa điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn Giá	Thành Tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng... năm...

Người lập (Ký, họ tên)

Người giao hàng (Ký, họ tên)

Thủ kho (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng (Hoặc phụ trách bộ phận có nhu cầu nhập) (Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

**PHIẾU NHẬP KHO**

Ngày...tháng...năm .....

Nợ .....

Số: .....

Có .....

- Họ tên người giao: .....

- Theo ..... số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Nhập tại kho: .....địa điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn Giá	Thành Tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng... năm...

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

**Người giao hàng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ kho**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Hoặc phụ trách bộ phận có nhu cầu nhập)  
(Ký, họ tên)

**Đơn vị:**.....

**Bộ phận:**.....

**PHIẾU XUẤT KHO**

Ngày.....tháng.....năm ..... Nợ .....

Số: ..... Có .....

- Họ tên người nhận hàng: ..... Địa chỉ (bộ phận).....

- Lý do xuất kho: .....

- Xuất tại kho (ngăn lô): .....Địa điểm .....

Số T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
<b>Cộng</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

*Ngày... tháng ..... năm ...*

<b>Người lập</b> <i>(Ký, họ tên)</i>	<b>Người nhận hàng</b> <i>(Ký, họ tên)</i>	<b>Thủ kho</b> <i>(Ký, họ tên)</i>	<b>Kế toán trưởng</b> <i>(Hoặc phụ trách bộ phận)</i> <i>(Ký, họ tên)</i>	<b>Giám đốc</b> <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>
---	---	---------------------------------------	---	--

**Đơn vị:**.....

**Bộ phận:**.....

### PHIẾU XUẤT KHO

*Ngày.....tháng.....năm .....*      Nợ .....

Số: .....      Có .....

- Họ tên người nhận hàng: ..... Địa chỉ (bộ phận).....

- Lý do xuất kho: .....

- Xuất tại kho (ngăn lô): .....Địa điểm .....



Số T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....  
Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng ..... năm ...

**Người lập** (Ký, họ tên)  
**Người nhận hàng** (Ký, họ tên)  
**Thủ kho** (Ký, họ tên)  
**Kế toán trưởng** (Hoặc phụ trách bộ phận) (Ký, họ tên)  
**Giám đốc** (Ký, họ tên, đóng dấu)

**Đơn vị:**.....

**Bộ phận:**.....

### PHIẾU XUẤT KHO

Ngày.....tháng.....năm ..... Nợ .....

Số: ..... Có .....

- Họ tên người nhận hàng: ..... Địa chỉ (bộ phận).....

- Lý do xuất kho: .....

- Xuất tại kho (ngăn lô): .....Địa điểm .....

Số T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		

	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
--	-------------	----------	----------	----------	----------	----------	--

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng ..... năm ...

<b>Người lập</b> (Ký, họ tên)	<b>Người nhận hàng</b> (Ký, họ tên)	<b>Thủ kho</b> (Ký, họ tên)	<b>Kế toán trưởng</b> (Hoặc phụ trách bộ phận) (Ký, họ tên)	<b>Giám đốc</b> (Ký, họ tên, đóng dấu)
----------------------------------	--	--------------------------------	---	---

**Đơn vị:**.....

**Bộ phận:**.....

### PHIẾU XUẤT KHO

Ngày.....tháng.....năm ..... Nợ .....

Số: ..... Có .....

- Họ tên người nhận hàng: ..... Địa chỉ (bộ phận).....

- Lý do xuất kho: .....

- Xuất tại kho (ngăn lô): .....Địa điểm .....

Số T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....  
Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng ..... năm ...

<b>Người lập</b> (Ký, họ tên)	<b>Người nhận hàng</b> (Ký, họ tên)	<b>Thủ kho</b> (Ký, họ tên)	<b>Kế toán trưởng</b> (Hoặc phụ trách bộ phận) (Ký, họ tên)	<b>Giám đốc</b> (Ký, họ tên, đóng dấu)
----------------------------------	--	--------------------------------	---	---

**Đơn vị:**.....

**Bộ phận:**.....

**PHIẾU THU**

Ngày .....tháng .....năm .....

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ, tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

.....  
.....

Kèm theo:.....Chứng từ kế toán.

Giám đốc (Ký, họ tên, đóng dấu)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	Người lập (Ký, họ tên)	Người nộp (Ký, họ tên)
------------------------------------	--------------------------------	---------------------------	---------------------------

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

Ngày .....tháng .....năm .....

**Thủ quỹ**

(Ký, họ tên)

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

+ Số tiền quy đổi:.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

**Đơn vị:.....**

**Bộ phận:.....**

**PHIẾU THU**

Ngày .....tháng .....năm .....

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ, tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo:.....Chứng từ kế toán.

Giám đốc  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên)

Người lập  
(Ký, họ tên)

Người nộp  
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ)

.....

Ngày .....tháng .....năm .....

**Thủ quỹ**

(Ký, họ tên)

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

+ Số tiền quy đổi:.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)





Có :.....

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo ..... Chứng từ kế toán

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ).....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thủ quỹ**  
(Ký, họ tên)

**Người nhận tiền**  
(Ký, họ tên)

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

+ Số tiền quy đổi:.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

**Đơn vị:.....**

**Địa chỉ:.....**

**PHIẾU CHI**

Ngày .....tháng .....năm .....

Quyên số :.....

Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo ..... Chứng từ kế toán

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Người lập**  
(Ký, họ tên)



Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ).....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thủ quỹ**  
(Ký, họ tên)

**Người nhận tiền**  
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....  
+ Số tiền quy đổi:.....  
(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

**Đơn vị:**.....

**Địa chỉ:**.....

**PHIẾU CHI**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Quyển số :.....

Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo ..... Chứng từ kế toán

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ).....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thủ quỹ**  
(Ký, họ tên)

**Người nhận tiền**  
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....  
+ Số tiền quy đổi:.....  
(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

**Đơn vị:**.....

**Địa chỉ:**.....

**PHIẾU CHI**

Ngày .....tháng .....năm .....

Quyển số :.....

Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo ..... Chứng từ kế toán

**Giám đốc**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Người lập**

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ).....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thủ quỹ**

(Ký, họ tên)

**Người nhận tiền**

(Ký, họ tên)

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

+ Số tiền quy đổi:.....

(Nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu)

**Đơn vị:**.....

**Bộ phận:**.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số : .....

Kính gửi

.....

Tên tôi là

.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ)

.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền :.....(Viết bằng chữ).....

.....

.....

Lý do tạm ứng

.....

Thời hạn thanh toán

.....

**Giám đốc**  
Duyệt tạm ứng:.....  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**  
(Ký, họ tên)

**Người đề nghị tạm ứng**  
(Ký, họ tên)

**Đơn vị:**.....

**Bộ phận:**.....

**GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số :.....

Nợ :.....

Có:.....

- Họ tên người thanh toán:.....

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
<b>I - Số tiền tạm ứng</b>	

<p>1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết</p> <p>2. Số tạm ứng kỳ này:  - <i>Phiếu chi số</i> .....<i>ngày</i> .....</p> <p><b>II - Số tiền đã chi</b></p> <p>1. Chứng từ số .....ngày.....</p> <p>2. ....</p> <p><b>III - Chênh lệch</b></p> <p>1. Số tạm ứng chi không hết ( I - II )</p> <p>2. Chi quá số tạm ứng ( II - I )</p>	
--	--

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký, họ tên)*

**Kế toán trưởng**  
*(Ký, họ tên)*

**Kế toán thanh toán**  
*(Ký, họ tên)*

**Người đề nghị thanh toán**

*(Ký, họ tên)*

Đơn vị :.....

Bộ phận:.....

### BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ

Tháng ..... năm .....

Số:.....

STT	Chỉ tiêu	Tỷ lệ KH (%) hoặc tgsd	Nơi sử dụng		TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang (TK 631-giá thành sản xuất)	TK 6421-Chi phí bán hàng	TK 6422-Chi phí quản lý doanh nghiệp
			Toàn DN				
A	B	1	2	3	4	4	6
1	I- Số khấu hao trích kỳ trước						
2	II- Số khấu hao TSCĐ tăng trong kỳ						
3	III- Số khấu hao TSCĐ giảm trong kỳ						

4	IV- Số khấu hao trích kỳ này (I+ II- III)						
---	---	--	--	--	--	--	--

**Người lập**  
(Ký, họ tên)

*Ngày...tháng...năm ...*  
**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

Đơn vị: .....

## BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

*Tháng ... năm.....*

ST T	Ghi Có tài khoản	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả, phải nộp khác					Tổng cộng
	Đối tượng sd (ghi Nợ TK)	Lương	Các khoản khác	Cộng Có TK 334	Kinh phí công đoàn	Bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm y tế	Bảo hiểm thất nghiệp	Cộng Có TK 338	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	13
	<b>Cộng</b>									

*Ngày tháng năm*

**Người lập bảng**  
*(Ký, họ tên)*

**Kế toán trưởng**  
*(Ký, họ tên)*





--	--	--	--	--	--	--	--

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

*Ngày ... tháng ... năm...*

**Thủ quỹ (Kế toán quỹ)**  
*(Ký, họ tên)*

**Kế toán trưởng**  
*(Ký, họ tên)*

**Giám đốc**  
*(Ký, họ tên, đóng dấu)*




- Số này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ: ...

*Ngày ... tháng ... năm...*

**Người ghi sổ**  
*(Ký, họ tên)*

**Kế toán trưởng**  
*(Ký, họ tên)*

**Giám đốc**  
*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

# HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Mẫu số: **01GTKT3/001**

*Liên 1 : Lưu*

Ký

hiệu:

Ngày      tháng      năm

Số hóa đơn:

**Đơn vị bán hàng:**

.....  
**Địa chỉ:**

.....  
**Điện thoại:**

.....  
**Mã số thuế:**

.....  
**Tài khoản số:**

.....

**Họ và tên người mua:**

.....  
**Đơn vị:**

.....  
**Địa chỉ:**

.....  
**Mã số thuế:**

.....  
**Hình thức thanh toán:**

.....

TT	Tên hàng hóa - dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

<b>Cộng tiền hàng:</b>				.....
Thuế suất thuế GTGT:	10 %	Tiền thuế:	.....	
<b>Tổng cộng thanh toán:</b>				.....
<i>Ghi chữ:</i> .....				<i>bằng</i>

**Người mua hàng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người bán hàng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG**

*Liên 1 : Lưu*

Ngày tháng năm

Mẫu số: **01GTKT3/001**

Ký

hiệu:

Số hóa đơn:

**Đơn vị bán hàng:**

.....

**Địa chỉ:**

.....

**Điện thoại:**

.....

**Mã số thuế:**

.....

**Tài khoản số:**

.....

**Họ và tên người mua:**

.....

**Đơn vị:**

.....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

Hình thức thanh toán: .....

TT	Tên hàng hóa - dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Cộng tiền hàng: .....

Thuế suất thuế 10 % Tiền GTGT: thuế: .....

Tổng cộng thanh toán: .....

Ghi bằng chữ: .....

Người mua hàng  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người bán hàng  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG**

*Liên 1 : Lưu*

Ngày tháng năm

Mẫu số: **01GTKT3/001**

Ký  
hiệu:

Số hóa đơn:

**Đơn vị bán hàng:**  
.....

**Địa chỉ:**  
.....

**Điện thoại:**  
.....

**Mã số thuế:**  
.....

**Tài khoản số:**  
.....

**Họ và tên người mua:**  
.....

**Đơn vị:**  
.....

**Địa chỉ:**  
.....

**Mã số thuế:**  
.....

**Hình thức thanh toán:**  
.....

TT	Tên hàng hóa - dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

**Cộng tiền hàng:** .....

Thuế suất thuế 10 % Tiền GTGT: .....

Thuế: .....

**Tổng cộng thanh toán:** .....

*Ghi* *bằng*  
*chữ:* .....





TT	Tên hàng hóa - dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

<b>Cộng tiền hàng:</b> .....				
Thuế suất thuế GTGT:	10 %	Tiền thuế:	.....	
<b>Tổng cộng thanh toán:</b> .....				
<i>Ghi</i>				<i>bằng</i>
<i>chữ:.....</i>				

<b>Người mua hàng</b> <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<b>Người bán hàng</b> <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<b>Thủ trưởng đơn vị</b> <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>
---	---	---

**HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG**

*Liên 1 : Lưu*

Ngày      tháng      năm

Mẫu số: **01GTKT3/001**

Ký

hiệu:

Số hóa đơn:

<b>Đơn</b>	<b>vi</b>	<b>bán</b>	<b>hàng:</b>
.....			
<b>Địa</b>			<b>chỉ:</b>
.....			
<b>Điện</b>			<b>thoại:</b>
.....			

Mã số thuế:

Tài khoản số:

Họ và tên người mua:

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Hình thức thanh toán:

TT	Tên hàng hóa - dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Cộng tiền hàng: .....

Thuế suất thuế 10 % Tiền GTGT: Thuế: .....

Tổng cộng thanh toán: .....

Ghi bằng chữ: .....

Người mua hàng  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người bán hàng  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, họ tên, đóng dấu)



--	--	--	--

**Cộng tiền hàng:** .....

Thuế suất thuế 10 % Tiền  
GTGT: thuế: .....

**Tổng cộng thanh toán:** .....

*Ghi* *bằng*  
*chữ:* .....

**Người mua hàng**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người bán hàng**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG**

*Liên 1 : Lưu*

Ngày tháng năm

Mẫu số: **01GTKT3/001**

Ký

hiệu:

Số hóa đơn:

**Đơn vị bán hàng:**

**Địa chỉ:**

**Điện thoại:**

**Mã số thuế:**

**Tài khoản số:**

**Họ và tên người mua:**

**Đơn vị:**

**Địa** ..... **chỉ:**  
**Mã** ..... **số** ..... **thuế:**  
**Hình** ..... **thức** ..... **thanh** ..... **toán:**  
 .....

TT	Tên hàng hóa - dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

**Cộng tiền hàng:** .....  
 Thuế suất thuế 10 % Tiền GTGT: ..... thuế: .....  
**Tổng cộng thanh toán:** .....  
*Ghi* ..... *bằng*  
*chữ:* .....

**Người mua hàng** ..... **Người bán hàng** ..... **Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)* ..... *(Ký, ghi rõ họ tên)* ..... *(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**Đơn vị:** .....  
**Địa chỉ:** .....

**Mẫu số S03a-DNN**  
 (Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

**SỔ NHẬT KÝ CHUNG**  
 Năm ...

Trang số: ... Đơn vị tính : đồng

<b>Chứng từ</b>	<b>Diễn giải</b>				<b>Số tiền</b>
-----------------	------------------	--	--	--	----------------



























		<i>Cộng số phát sinh</i>					
		<i>Số dư cuối kỳ</i>					

### SỔ CÁI TÀI KHOẢN

Tên tài khoản:

Số hiệu: (ĐVT: đồng)

Chứng từ		Diễn giải	NKC		TK ĐƯ	Số tiền	
Số	Ngày		Trang	Dòng		Nợ	Có
		<i>Số dư đầu kỳ</i>					
		<i>Cộng số phát sinh</i>					
		<i>Số dư cuối kỳ</i>					-

### SỔ CÁI TÀI KHOẢN

Tên tài khoản:

Số hiệu: (ĐVT: đồng)

Chứng từ		Diễn giải	NKC		TK ĐƯ	Số tiền	
Số	Ngày		Trang	Dòng		Nợ	Có
		<i>Số dư đầu kỳ</i>					



Chứng từ		Diễn giải	NKC		TK ĐƯ	Số tiền	
Số	Ngày		Trang	Dòng		Nợ	Có
		<i>Số dư đầu kỳ</i>					
		<i>Cộng số phát sinh</i>					
		<i>Số dư cuối kỳ</i>					

**SỔ CÁI TÀI KHOẢN**

Tên tài khoản:

Số hiệu:

(ĐVT: đồng)

Chứng từ		Diễn giải	NKC		TK ĐƯ	Số tiền	
Số	Ngày		Trang	Dòng		Nợ	Có
		<i>Số dư đầu kỳ</i>					

		<i>Cộng số phát sinh</i>					
		<i>Số dư cuối kỳ</i>					-

### SỔ CÁI TÀI KHOẢN

Tên tài khoản:

Số hiệu:

(ĐVT: đồng)

Chứng từ		Diễn giải	NKC		TK ĐƯ	Số tiền	
Số	Ngày		Trang	Dòng		Nợ	Có
		<i>Số dư đầu kỳ</i>					
		<i>Cộng số phát sinh</i>					
		<i>Số dư cuối kỳ</i>					



		Cộng	x						

Ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người ghi sổ**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Đơn vị:** .....

**Địa chỉ:** .....

**Mẫu số S07-DNN**

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

**BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU,  
CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ**

**Tài khoản: ...**

**Tháng ..... năm.....**

STT	Tên, qui cách nguyên liệu, vật liệu (Công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá)	SỐ TIỀN			
		Tồn đầu kỳ đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ
A	B	1	2	3	4









**Người lập**  
(Ký, họ tên)

*Ngày ... tháng ... năm...*  
**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)



	<b>Cộng</b>						