

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI



**HƯỚNG DẪN VIẾT KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ
TỐT NGHIỆP NGÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP**

(Lưu hành nội bộ)

HATECO



1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Thực tập tốt nghiệp là một khâu quan trọng của quá trình đào tạo Trung cấp, Cao đẳng trước khi sinh viên làm Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp.

1.1. Mục đích

Giúp cho sinh viên nhận thức rõ về lợi ích của đợt thực tập tốt nghiệp:

- Những kiến thức được trang bị ở trường mới dừng ở mặt lý thuyết là chính, việc thực tập các vấn đề thực tiễn của những kiến thức đó là một mục đích phải thực hiện nhằm gắn bó học với hành, lý luận với thực tiễn. Như vậy khi ra trường sinh viên sẽ không bị ngỡ, tránh tình trạng không thực hiện được hoặc thực hiện không tốt công việc được giao.

- Những kiến thức được trang bị ở trường là những kiến thức rất cơ bản, những kiến thức thực tiễn sẽ phong phú hơn những kiến thức đã được trang bị ở trường và cũng rất cần thiết cho sinh viên. Sinh viên có kiến thức thực tiễn và lý luận tốt sẽ thuận lợi trên bước đường công tác sau này.

- Quá trình thực tập tạo cơ hội và giúp sinh viên tiếp xúc với thực tế, với hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động kinh tế tài chính, với công việc chuyên môn nghiệp vụ tài chính, kế toán đang được thực hiện ở các doanh nghiệp tổ chức.

- Giúp sinh viên có cơ hội nghiên cứu, tìm hiểu, phân tích thông tin, đánh giá các hoạt động thực tế, so sánh và đối chiếu với những kiến thức đã học ở trường, với chính sách chế độ tài chính, kế toán của nhà nước và bước đầu vận dụng những kiến thức đã học vào thực tế hoạt động nghiệp vụ. Đây là những căn cứ, tài liệu, số liệu để sinh viên viết Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp. Kết thúc đợt thực tập, sinh viên có thêm hiểu biết về thực tế, liên hệ với kiến thức đã học được trong nhà trường, tạo khả năng thực hành nghề nghiệp sau này.

- Giúp sinh viên rèn luyện đạo đức, tác phong nghề nghiệp, rèn luyện phẩm chất trung thực, sâu sát với thực tế và có kỹ năng trong giao tiếp, khai thác và đánh giá thông tin.

1.2. Yêu cầu

Trong thời gian thực tập; sinh viên phải hoàn thành nhiệm vụ do lãnh đạo cơ sở thực tập giao, đồng thời phải hoàn thành chương trình thực tập và đảm bảo các yêu cầu chủ yếu sau:

- Tìm hiểu và hệ thống hóa các chủ trương, chính sách và chế độ quản lý kinh tế tài chính kế toán của nhà nước, đặc biệt là những quan điểm chính sách tài chính kế toán nhằm nắm vững cơ sở lý luận và pháp lý phục vụ cho việc mô tả, phân tích, đánh giá tình hình thực trạng và đề xuất các giải pháp để giải quyết những vấn đề cụ thể trong thực tiễn công tác tài chính kế toán.

- Giữ vững, trau dồi tư cách phẩm chất, đạo đức của sinh viên, rèn luyện tác phong, đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán.

- Chủ động tham gia tích cực một số công việc nghiệp vụ do cơ sở thực tập yêu cầu. Tranh thủ tối đa và chấp hành nghiêm chỉnh mọi hướng dẫn chỉ đạo của giáo viên hướng dẫn.

- Nghiên cứu, tìm hiểu đặc điểm tổ chức quản lý của cơ sở thực tập; nhiệm vụ và chức năng của từng bộ phận trong cơ sở thực tập sau đó lần lượt tìm hiểu các nghiệp vụ về kế toán của cơ sở thực tập. Cuối cùng là phải lựa chọn được 1 đề tài tâm đắc nhất để viết Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp.

2. KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Thời gian thực tập tốt nghiệp quy định là 08 tuần lễ, trong thời gian này sinh viên phải thực hiện các công việc sau:

- 06 tuần lễ sinh viên tự thực tập tại các doanh nghiệp, tổ chức. Trong quá trình thực tập, sinh viên có thể chủ động liên hệ với Giáo viên hướng dẫn (GVHD) để chọn đề tài phù hợp sau đó viết đề cương và phải được GVHD duyệt. Trong thời gian này sinh viên vừa thực tập vừa thu thập các số liệu, có thể viết dần “Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp” theo sự hướng dẫn của GVHD.

- 02 tuần cuối sinh viên ở nhà hoàn thiện “Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp” và được GVHD duyệt cuối cùng.

- Nộp 01 quyển “Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp” đã có **dấu xác nhận** của cơ sở thực tập trực tiếp cho Phòng Khảo thí, đảm bảo chất lượng và Nghiên cứu khoa học nhà trường trong 2 ngày cuối cùng kết thúc thời gian thực tập tốt nghiệp.

3. QUY ĐỊNH VỀ BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CỦA KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ

Độ dày của “Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp” **tối thiểu 50 trang** (không kể tờ bìa, tờ nhận xét của cơ sở thực tập và tờ nhận xét, đánh giá của GVHD). Quy định như sau:

3.1. Bố cục của Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp

Bìa 1: Sử dụng bìa Nynon cứng

Bìa 2: Sử dụng bìa cứng màu xanh (theo mẫu quy định ở Phụ lục 1)

Bìa 3: Sử dụng giấy trắng mềm gọi là bìa lót (mẫu giống y hệt bìa cứng màu xanh)

Trang 1: Mục lục

Trang 2: Danh mục các chữ viết tắt

Trang 3: Danh mục bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ

Trang 4: Lời mở đầu

Trang 5 trở đi: Nội dung của Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp

Trang cuối: Kết luận

Trang cuối cùng: Danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục (Nếu có)

Tờ phụ 1: Nhận xét của cơ sở thực tập có thể đánh máy hoặc viết tay (Lưu ý: Cơ sở thực tập đóng dấu xác nhận tại trang này)

Tờ phụ 2: Nhận xét và đánh giá của GVHD

3.2. Nội dung của Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp

LỜI MỞ ĐẦU

1. Lý do lựa chọn đề tài
2. Mục đích nghiên cứu
3. Đối tượng nghiên cứu
4. Phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Kết cấu của Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp

NỘI DUNG KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ gồm ba chương:

- Chương 1: Các vấn đề chung về phân hành kế toán lựa chọn
- Chương 2: Thực tế công tác kế toán phân hành ở đơn vị thực tập
- Chương 3: Nhận xét và kiến nghị về công tác kế toán phân hành ở đơn vị thực tập

KẾT LUẬN

4. HÌNH THỨC VÀ CÁC QUY ĐỊNH IN ẤN

4.1. Soạn thảo văn bản

- Đánh máy in trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm), cỡ chữ 13 theo chuẩn Time New Roman
- Độ cách dòng 1.5lines; lề trái 3cm, lề phải 2cm, đỉnh trên 2cm, dưới đáy 2.5cm
- Khoảng cách đoạn: 6 pt
- Đánh số trang bên phải, phía dưới. Đánh số thứ tự trang phần nội dung chính của đề tài từ Lời mở đầu đến Kết luận theo chữ số Ả Rập, các trang còn lại của đề tài đánh thứ tự theo chữ số La Mã.

4.2. Các chương, mục, tiểu mục

- Tên chương, mục và tiểu mục cần được viết thống nhất cho mỗi loại về kiểu chữ, khổ chữ và độ đậm nhạt... Sự thống nhất này được thực hiện trong suốt Khóa luận/Chuyên đề. Cách trình bày và đánh số thứ tự chương, mục và tiểu mục: Chỉ sử dụng hệ thống số Ả Rập, đánh theo lũy tiến (không dùng số La Mã, không dùng ký tự a,b,c...).

- Định dạng tên chương: Tên chương được viết trên đầu trang mới, dưới tên chương nên để trống 2 dòng. Phong chữ Times New Roman, cỡ 14, kiểu chữ in hoa nét đậm, Giãn dòng 1.5 lines, căn lề giữa.

- Các tiểu mục của Khóa luận/Chuyên đề được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 2). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục (nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo).

+ Định dạng tiểu mục cấp 1: Phong chữ Times New Roman, cỡ 13, kiểu chữ in thường nét đậm, Giãn dòng 1.5 lines, căn lề trái; đánh số theo quy định.

+ Định dạng tiểu mục cấp 2: Phong chữ Times New Roman, cỡ 13, kiểu chữ in thường nét đậm, nghiêng; Giãn dòng 1.5 lines, căn lề trái; đánh số theo quy định.

+ Định dạng tiểu mục cấp 3: Phong chữ Times New Roman, cỡ 13, kiểu chữ in thường, nghiêng, Giãn dòng 1.5 lines, căn lề trái, đánh số theo quy định.

4.3. Viết tắt

- Thuật ngữ cần viết tắt được viết đầy đủ trong lần xuất hiện đầu tiên và ngay sau đó đặt ký hiệu viết tắt trong ngoặc đơn.

- Không viết tắt ở phần mục lục và đầu đề các chương, mục, tiểu mục.

- Nếu Khóa luận/Chuyên đề có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp.

- Không quá lạm dụng viết tắt và các thuật ngữ nước ngoài.

4.4. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ hình 2.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 2.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

- Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất.

- Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

- Các bảng rộng vẫn trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Tuy nhiên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

- Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau của Khóa luận/Chuyên đề. Các hình vẽ phải sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo.

- Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của Khóa luận/Chuyên đề.

- Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (3.1) có thể được đánh số là (3.1.1), (3.1.2), (3.1.3).

- Định dạng tên bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ: Phông chữ Times New Roman, cỡ 13, kiểu chữ in thường nét đậm, Giãn dòng 1.5 lnes, căn lề giữa, đánh số theo quy định.

4.5. Phụ lục

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp như số liệu, sổ sách, biểu mẫu, tranh ảnh...

- Nếu Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

- Phụ lục không được dày hơn phần nội dung chính của Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp.

4.6. Trích dẫn

- Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu khoa học. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Sinh viên không được sử dụng tài liệu (ví dụ như bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, khái niệm, ý tưởng...) của người khác, bao gồm cả đồng tác giả, mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

- Sinh viên phải trích dẫn tham khảo tất cả các tài liệu sử dụng trong cả hai trường hợp: sao chép trực tiếp từ ngữ của tác giả và chuyển tải ý tưởng của tác giả sang từ ngữ riêng của mình. Tuy nhiên, học viên không nên trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết, cũng như không làm nghiên cứu nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

- Trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm trích dẫn trong nội dung bài và danh mục tài liệu tham khảo. Mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Các tài liệu trong danh mục tham khảo phải được trích dẫn ít nhất một lần trong bài viết.

- Các trích dẫn phải ngắn gọn, súc tích, được đặt trong ngoặc kép và có dẫn nguồn (cho phép người đọc tìm được chính xác tài liệu được trích dẫn). Việc sao chép nguyên một đoạn văn bản đã được phát hành phải được coi là một trích dẫn. Các tác giả được quyền sao chép một câu thậm chí một đoạn văn bản của một tác giả khác với điều kiện nêu nguồn trích dẫn rõ ràng và đầy đủ. Làm trái yêu cầu này là **hành động đạo văn**.

4.7. Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga...). Các tài liệu bằng chữ nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài xếp theo thứ tự ABC theo họ

+ Tác giả là người Việt Nam xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự Họ và tên của người Việt Nam

+ Tài liệu không có tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp xếp vào vần T, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội xếp vào vần B...

- Tài liệu tham khảo là Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài khoa học thì trình bày theo quy cách sau: Tên tác giả (năm công bố), *Tên Khóa luận/Chuyên đề/Luận văn/Luận án/Đề tài*, Loại Khóa luận/Chuyên đề/Luận văn/Luận án/Đề tài, Nơi bảo vệ.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2017), *Kế toán nguyên vật liệu tại Công ty TNHH Hoàng Mai*, Khóa luận tốt nghiệp, Trường Đại học Thăng Long, Hà Nội.

- Tài liệu tham khảo là văn bản pháp luật thì trình bày theo quy cách sau: Tên cơ quan ban hành (năm ban hành), *Tên văn bản*, Thời gian ban hành.

Ví dụ: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (2022), *Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH về việc Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ*, ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022.

- Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học thì trình bày theo quy cách sau: Tên tác giả (năm công bố), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, Tập (Số), Số trang.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2022), “Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam”, *Tạp chí X*, số 12, tập 5, tr.8-15.

- Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình thì trình bày theo quy cách sau: Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách, giáo trình*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2022), *Giáo trình Kế toán doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Lao động Xã hội, Hà Nội.

5. NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CỦA SINH VIÊN

5.1. Giáo viên hướng dẫn trực tiếp nhận xét và đánh giá kết quả đợt thực tập tốt nghiệp của sinh viên dựa vào những căn cứ sau:

- Nội dung của “Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp”
- Quá trình hướng dẫn và theo dõi của GVHD
- Tham khảo ý kiến của trưởng nhóm thực tập và ý kiến nhận xét của cơ sở thực tập. Kết quả thực tập của sinh viên được đánh giá có thể bằng việc cho điểm “Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp” như sau:
 - Không đạt: dưới 5 điểm (Sinh viên phải thực tập lại cùng khoá sau)
 - Đạt: từ 5 đến 10 điểm (cho điểm nguyên hoặc lẻ 0,5)

5.2. Giáo viên hướng dẫn không nhận xét và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp nếu vi phạm các điều kiện sau:

- Đề cương và bản thảo Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp chưa được GVHD duyệt;
- Nộp Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp không đúng với thời hạn quy định;
- Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp trình bày không đúng với các quy định chung;
- Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp nộp bằng bản Photocopy, sao chép Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp hay Luận văn thạc sĩ khác;
- Sinh viên thực tập cùng 01 đơn vị nhưng viết trùng đề tài;
- Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp chưa có nhận xét và dấu xác nhận của cơ sở thực tập;
- Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp không đúng với tên đề tài đã đăng ký với GVHD;
- Chưa nộp học phí.

Phụ lục 1: Mẫu bìa cứng màu xanh (Khô 210 x 297 mm)

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (Cỡ chữ 14)
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI (Cỡ chữ 14)



**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP/
CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP**

(Cỡ chữ 24)

Đề tài:..... (Cỡ chữ 18)

Giáo viên hướng dẫn: (Cỡ chữ 14)

Sinh viên thực hiện: (Cỡ chữ 14)

Lớp: (Cỡ chữ 14)

Ngành: Kế toán doanh nghiệp (Cỡ chữ 14)

HÀ NỘI – 20... (Cỡ chữ 14)

Phụ lục 2: Mẫu trang Mục lục

MỤC LỤC	Trang
Mục lục	
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ	
LỜI MỞ ĐẦU	
Chương 1. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN.....	
1.1. ...	
1.1.1....	
1.1.2....	
1.1.2.1....	
1.1.2.2....	
1.2 ...	
Chương 2. THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN.....TẠI CÔNG TY X	
2.1. ...	
2.1.1.....	
2.1.2.....	
2.2. ...	
2.2.1.....	
2.2.2.....	
Chương 3. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN..... CỦA CÔNG TY X	
3.1.....	
3.1.1.....	
3.1.2.....	
3.2.....	
3.2.1....	
3.2.2.....	
KẾT LUẬN	
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC (nếu có)	



DANH MỤC MỘT SỐ ĐỀ TÀI THAM KHẢO

Sinh viên dựa vào những thông tin tư liệu tìm hiểu được trong quá trình thực tập và hướng nghiên cứu đã xác định đề lựa chọn 01 đề tài Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp cho mình. Sau đây là một số gợi ý về đề tài Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp:

1. Những vấn đề chung về Kế toán và Kiểm toán

- 1.1. Tổ chức công tác kế toán tại Công ty X
- 1.2. Tổ chức công tác kế toán với việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Công ty X
- 1.3. Vận dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán kiểm toán tại Công ty X
- 1.4. Hệ thống thông tin kế toán phục vụ quản trị chi phí, doanh thu và kết quả kinh doanh tại Công ty X
- 1.5. Tổ chức hệ thống Sổ kế toán tại Công ty X
- 1.6. Tổ chức ghi chép ban đầu và luân chuyển chứng từ kế toán tại Công ty X

2. Kế toán nguyên vật liệu; Công cụ dụng cụ; Hàng tồn kho

- 2.1. Kế toán chi tiết hàng tồn kho tại Công ty X
- 2.2. Kế toán nguyên liệu, vật liệu tại Công ty X
- 2.3. Kế toán công cụ, dụng cụ tại Công ty X
- 2.4. Kế toán các hoạt động gia công vật tư hàng hóa tại Công ty X
- 2.5. Các phương pháp đánh giá hàng tồn kho và điều kiện áp dụng tại Công ty X

3. Kế toán Tài sản cố định (TSCĐ)

- 3.1. Kế toán TSCĐ hữu hình tại Công ty X
- 3.2. Kế toán chi tiết TSCĐ hữu hình tại Công ty xây dựng, xây lắp X
- 3.3. Kế toán TSCĐ là súc vật, vườn cây tại Nông trường, lâm trường, đơn vị nuôi trồng thủy sản X
- 3.4. Kế toán TSCĐ vô hình tại Công ty in, nhà xuất bản, Công ty phát hành sách băng đĩa nhạc X
- 3.5. Kế toán khấu hao TSCĐ và sử dụng nguồn vốn khấu hao TSCĐ tại Công ty X
- 3.6. Kế toán thuê mua tài chính tại Công ty X
- 3.7. Kế toán khấu hao TSCĐ tại Công ty X

4. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

- 4.1. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty X
- 4.2. Kế toán tiền lương, tiền công tại doanh nghiệp X áp dụng cơ chế khoán sản phẩm
- 4.3. Kế toán các nghiệp vụ giao khoán và thanh toán trong hoạt động xây lắp tại Công ty X
- 4.4. Hạch toán kế toán chi phí tiền công của lao động thuê ngoài tại Công ty xây dựng X
- 4.5. Kế toán các quỹ tại Công ty X
- 4.6. Kế toán nghiệp vụ thanh toán chi trả các khoản trích theo lương tại Công ty X

5. Kế toán nghiệp vụ mua bán hàng hóa

- 5.1. Kế toán nghiệp vụ xuất nhập khẩu hàng hóa tại Công ty X
- 5.2. Kế toán nghiệp vụ xuất nhập khẩu hàng hóa và xác định kết quả kinh doanh tại Cty X
- 5.3. Kế toán các nghiệp vụ kinh doanh nhập khẩu theo phương thức ủy thác tại Công ty X
- 5.4. Kế toán lưu chuyển hàng hóa tại Công ty X
- 5.5. Kế toán các hoạt động môi giới chứng khoán tại Công ty chứng khoán Ngân hàng X
- 5.6. Kế toán thành phẩm và bán hàng tại Công ty X
- 5.7. Kế toán nghiệp vụ bán hàng và xác định kết quả bán hàng tại doanh nghiệp sản xuất X
- 5.8. Kế toán bán hàng và xác định kết quả kinh doanh tại Công ty thương mại X
- 5.9. Kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh tại Công ty X
- 5.10. Kế toán nghiệp vụ bán hàng qua đại lý tại Công ty thương mại X
- 5.11. Kế toán nghiệp vụ bán hàng trả góp tại Công ty thương mại X
- 5.12. Kế toán xuất nhập khẩu xăng dầu tại Công ty xăng dầu X
- 5.13. Kế toán doanh thu và các khoản giảm trừ doanh thu tại Công ty X
- 5.14. Kế toán các khoản chiết khấu tại Công ty X

6. Kế toán nghiệp vụ thanh toán và kế toán Thuế

- 6.1. Thuế Giá trị gia tăng (GTGT) và kế toán thuế GTGT tại Công ty X
- 6.2. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán tại Công ty X
- 6.3. Kế toán thanh toán với người bán và người mua tại Công ty X
- 6.4. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán trong quan hệ mua bán vật tư, sản phẩm, hàng hóa tại Công ty X
- 6.5. Kế toán chi tiết các khoản phải thu, phải trả tại Công ty X
- 6.6. Thuế và kế toán thuế tại Công ty X
- 6.7. Kế toán thuế thu nhập tại Công ty X

7. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

- 7.1. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại Công ty X
- 7.2. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành dịch vụ tại Công ty vận tải X
- 7.3. Kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại Công ty dịch vụ X
- 7.4. Hạch toán các khoản thiệt hại trong sản xuất tại Công ty X
- 7.5. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành dịch vụ vận tải tại Công ty vận tải X
- 7.6. Kế toán tập hợp chi phí kinh doanh tại Công ty dịch vụ du lịch X
- 7.7. Kế toán quản trị chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại Công ty X
- 7.8. Kế toán các khoản chi phí bảo hành và sửa chữa sản phẩm tại Công ty X

8. Kế toán nguồn vốn, vốn bằng tiền

- 8.1. Kế toán vốn bằng tiền tại Công ty thương mại, dịch vụ X
- 8.2. Kế toán ngoại tệ trong các nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu, nghiệp vụ bán hàng thu ngoại tệ tại Công ty X
- 8.3. Kế toán nguồn vốn tại Công ty liên doanh (hoặc Công ty cổ phần) X
- 8.4. Kế toán các khoản đầu tư tài chính dài hạn và ngắn hạn tại Công ty X
- 8.5. Kế toán các khoản đầu tư chứng khoán tại Công ty X
- 8.5. Kế toán hoạt động đầu tư kinh doanh liên doanh liên kết tại Công ty X
- 8.7. Kế toán vốn bằng tiền tại Doanh nghiệp sản xuất X

9. Kiểm toán

- 9.1. Kiểm toán khoản mục tiền trong kiểm toán báo cáo tài chính tại Công ty kiểm toán X
- 9.2. Kiểm toán khoản mục phải thu khách hàng trong kiểm toán báo cáo tài chính do Công ty kiểm toán X thực hiện
- 9.3. Quá trình đánh giá trọng yếu và rủi ro trong kiểm toán báo cáo tài chính tại Công ty kiểm toán X
- 9.4. Kiểm toán chu kỳ bán hàng và thu tiền trong kiểm toán báo cáo tài chính tại Công ty X
- 9.5. Vận dụng thủ tục phân tích trong kiểm toán báo cáo tài chính tại Công ty kiểm toán X
- 9.6. Kiểm toán nội bộ đối với TSCĐ hoặc doanh thu, hàng tồn kho tại Công ty X
- 9.7. Kiểm toán chu trình doanh thu và nghiệp vụ thanh toán trong kiểm toán báo cáo tài chính tại Công ty X

10. Phân tích hoạt động tài chính

- 10.1. Lập và phân tích báo cáo tài chính của Công ty kinh doanh xuất nhập khẩu X
- 10.2. Lập và trình bày báo cáo tài chính tại Công ty kinh doanh bảo hiểm X
- 10.3. Lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất tại Tổng công ty X (Tập đoàn X)
- 10.4. Phân tích báo cáo tài chính tại Công ty X
- 10.5. Phân tích hoạt động Thu Chi tài chính tại Công ty X
- 10.6. Phân tích hiệu quả kinh doanh tại Công ty X
- 10.7. Phân tích chất lượng hiệu quả sử dụng vốn tại Công ty X
- 10.8. Phân tích khả năng sinh lời tại Công ty X
- 10.9. Hệ thống kiểm soát nội bộ tại Công ty tài chính X



ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN MỘT SỐ ĐỀ TÀI

Đề tài 1: Kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ

Lời mở đầu

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

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

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

CHƯƠNG 1

CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

1.1. Khái niệm, đặc điểm và vai trò của NVL, CCDC trong sản xuất kinh doanh

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Đặc điểm

1.1.3. Vai trò

1.2. Phân loại và đánh giá NVL, CCDC

1.2.1. Phân loại NVL, CCDC

1.2.2. Đánh giá NVL, CCDC

1.3. Nhiệm vụ của kế toán NVL, CCDC ★ ★ ★

1.4. Thủ tục nhập xuất kho NVL, CCDC và các chứng từ kế toán liên quan

1.4.1. Thủ tục nhập kho

1.4.2. Thủ tục xuất kho

1.4.3. Các chứng từ kế toán liên quan (Phiếu nhập kho; Phiếu xuất kho; Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ; Biên bản kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hóa; Hóa đơn kiêm phiếu xuất kho; Biên bản kiểm nghiệm vật tư; Phiếu xuất kho vật tư theo hạn mức; Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ...)

1.5. Phương pháp kế toán chi tiết NVL, CCDC

1.5.1. Phương pháp ghi thẻ song song

1.5.2. Phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển

1.5.3. Phương pháp sổ sổ dư

(Trình bày các phương pháp kế toán chi tiết trên bảng sơ đồ trình tự kế toán chi tiết)

1.6. Kế toán tổng hợp NVL, CCDC

1.6.1. Tài khoản kế toán sử dụng

1.6.2. Kế toán tổng hợp NVL, CCDC theo phương pháp kê khai thường xuyên

1.6.3. Kế toán tổng hợp NVL, CCDC theo phương pháp kiểm kê định kỳ

CHƯƠNG 2

THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU, CÔNG CỤ DỤNG CỤ TẠI CÔNG TY X

2.1. Khái quát chung về Công ty X

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của công ty X

2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của công ty X

2.1.3. Đặc điểm quy trình công nghệ sản xuất (hoặc quy trình kinh doanh, cung cấp dịch vụ)

2.1.4. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của công ty X

2.1.5. Tổ chức công tác kế toán tại công ty X

- Mô hình tổ chức công tác kế toán
- Tổ chức bộ máy kế toán
- Hình thức kế toán, tin học hóa công tác kế toán
- Chế độ và chính sách kế toán áp dụng

2.1.6. Khái quát kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty X

Cần thu thập số liệu của doanh nghiệp trong 03 năm gần nhất, sau đó lập thành bảng theo mẫu sau:

BẢNG.....: KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Năm	20...	20...	20...	Chênh lệch 20.../20...		Chênh lệch 20.../20...	
					(+/-)	(%)	(+/-)	(%)

Các chỉ tiêu cần thu thập gồm:

- Tổng giá trị tài sản/nguồn vốn (Có thể chia ra vốn cố định, vốn lưu động, vốn chủ sở hữu, vốn vay, nợ phải trả....);
- Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Tổng giá vốn hàng bán;
- Doanh thu tài chính và chi phí tài chính;
- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp;
- Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh;
- Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế;
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp;
- Lợi nhuận sau thuế;
- Số lao động;
- Thu nhập bình quân;
- Cổ tức (Nếu là công ty cổ phần)

2.2. Thực tế công tác kế toán NVL, CCDC tại Công ty X

2.2.1. Công tác phân loại NVL, CCDC của Công ty X (minh họa bằng sơ đồ danh điểm NVL – nếu có; Cần chú ý đến các thứ NVL, CCDC chủ yếu cấu thành cơ sở vật chất của sản phẩm chính sản xuất)

2.2.2. Kế toán chi tiết NVL, CCDC ★ ★ ★ ★ ★

2.2.2.1. Thủ tục nhập xuất NVL, CCDC và các chứng từ kế toán liên quan

- Trình bày thủ tục nhập xuất NVL, CCDC quy định trong Công ty X
- Tiến hành thu thập một số hóa đơn, phiếu nhập kho, biên bản kiểm nghiệm, phiếu xuất kho đầy đủ các yếu tố chủ yếu của một số NVL, CCDC sử dụng trong thực tế của Công ty X.

Lưu ý: Phải lấy số liệu đồng bộ của một số loại NVL, CCDC cụ thể tránh lấy chứng từ tản mạn quá nhiều thứ NVL và CCDC khác nhau; tránh ôm đồm và ngược lại dàn trải hoặc quá sơ sài về số liệu kế toán thực tế.

2.2.2.2. Phương pháp kế toán chi tiết NVL, CCDC Công ty X áp dụng

Từ các chứng từ kế toán đã thu thập được có liên quan đến nhập xuất của từng thứ NVL, CCDC để phản ánh tình hình biến động của từng thứ NVL, CCDC và thẻ kho và sổ (thẻ) kế toán chi tiết. Cuối kỳ, kế toán cộng sổ (thẻ) kế toán chi tiết để kiểm tra, đối chiếu tình hình nhập – xuất – tồn về mặt số lượng của từng thứ NVL, CCDC với số liệu của thẻ kho tương ứng.

2.2.2.3. Bảng tổng hợp nhập – xuất – tồn kho NVL, CCDC

Trong thực tế có các Công ty chỉ lập bảng kê nhập, bảng kê xuất theo từng thứ NVL, CCDC; cuối kỳ kế toán sau khi đối chiếu số liệu với thẻ kho, kế toán có thể lập bảng tổng hợp tình hình nhập – xuất – tồn kho NVL, CCDC; số liệu kết quả của bảng này phải phù hợp với số liệu đã phản ánh trên sổ kế toán tổng hợp.

2.2.2.4. Phương pháp tính giá NVL, CCDC nhập – xuất kho áp dụng tại Công ty X

2.2.3. Kế toán tổng hợp nhập – xuất kho NVL, CCDC

2.2.3.1. Tài khoản kế toán đơn vị thực tế sử dụng

(Trình bày công dụng, kết cấu và nội dung của TK152, TK153 sử dụng trong thực tế công tác kế toán của đơn vị)

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

- Kế toán tổng hợp các trường hợp nhập kho NVL và CCDC

- Kế toán tổng hợp các trường hợp xuất kho NVL và CCDC

Các sổ kế toán trên có thể chỉ trích số liệu liên quan đến quá trình mua NVL và CCDC nhưng phải khóa sổ kế toán cuối kỳ để có số liệu đối chiếu giữa các sổ kế toán. Sổ kế toán tổng hợp NVL, CCDC như Sổ cái TK152, TK153. Cuối kỳ kế toán phải khóa sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết để đối chiếu số liệu giữa các sổ kế toán có liên quan.

CHƯƠNG 3

NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN NVL, CCDC CỦA CÔNG TY X

3.1. Nhận xét chung về công tác kế toán tại Công ty X

Trong thời gian thực tập tại Công ty X em có nhận xét gì về công tác kế toán tại đơn vị thực tập với kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề em được học tại trường.

3.2. Nhận xét về công tác kế toán NVL, CCDC tại Công ty X

Chỉ ra ưu điểm và hạn chế của công tác kế toán NVL, CCDC tại Công ty X

3.3. Kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán NVL, CCDC tại Công ty X

(Phải ít nhất đưa ra được 04 ý kiến đóng góp cho Công ty X về kế toán NVL, CCDC)

KẾT LUẬN

Đề tài 2: Kế toán Tài sản cố định

Lời mở đầu

- Tài sản cố định (TSCĐ) là cơ sở vật chất chủ yếu của doanh nghiệp, có ảnh hưởng quyết định đến năng suất lao động, chất lượng sản phẩm và mặt hàng. Để tồn tại và phát triển trong môi trường kinh tế cạnh tranh, các doanh nghiệp phải không ngừng đổi mới đầu tư TSCĐ.

- Kế toán TSCĐ với chức năng là công cụ quản lý góp phần làm tăng hiệu quả đầu tư và sử dụng TSCĐ. Từ các vấn đề đã phân tích ở trên dẫn đến việc lựa chọn đề tài “Kế toán Tài sản cố định tại doanh nghiệp....”.

CHƯƠNG 1

CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

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

1.1.1. Khái niệm và đặc điểm của TSCĐ

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

1.2. Nhiệm vụ của kế toán TSCĐ

1.3. Phân loại TSCĐ và nguyên tắc đánh giá TSCĐ

1.3.1. Phân loại TSCĐ

1.3.2. Nguyên tắc đánh giá TSCĐ

1.4. Thủ tục tăng, giảm TSCĐ và chứng từ kế toán TSCĐ

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

1.4.2. Chứng từ kế toán TSCĐ

- Biên bản giao nhận TSCĐ
- Hóa đơn khối lượng XDCB hoàn thành
- Biên bản thanh lý TSCĐ
- Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ
- Thẻ TSCĐ
- Sổ TSCĐ và sổ theo dõi TSCĐ công cụ dụng cụ theo nơi sử dụng

- Các chứng từ kế toán có liên quan khác như: Hóa đơn mua bán hàng, tờ kê khai thuế nhập khẩu, lệ phí trước bạ, hóa đơn cước phí vận chuyển....

1.5. Kế toán chi tiết tăng, giảm TSCĐ

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

1.6. Kế toán tổng hợp tăng, giảm TSCĐ

1.6.1. Tài khoản kế toán sử dụng: TK211, TK212, TK213, TK214

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

1.6.3. Kế toán tăng TSCĐ thuê tài chính

1.6.4. Kế toán tổng hợp tăng TSCĐ vô hình

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

1.6.6. Kế toán khấu hao TSCĐ

CHƯƠNG 2

THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TẠI CÔNG TY X

2.1. Khái quát chung về Công ty X

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty X

2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của Công ty X

2.1.3. Đặc điểm quy trình công nghệ sản xuất (hoặc quy trình kinh doanh, cung cấp dịch vụ)

2.1.4. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty X

2.1.5. Tổ chức công tác kế toán tại Công ty X

- Mô hình tổ chức công tác kế toán
- Tổ chức bộ máy kế toán
- Hình thức kế toán, tin học hóa công tác kế toán
- Chế độ và chính sách kế toán áp dụng

2.1.6. Khái quát kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty X

Cần thu thập số liệu của Công ty X trong 03 năm gần nhất, sau đó lập thành bảng theo mẫu sau:

BẢNG.....: KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Năm	20...	20...	20...	Chênh lệch 20.../20...		Chênh lệch 20.../20...	
					(+/-)	(%)	(+/-)	(%)

Các chỉ tiêu cần thu thập gồm:

- Tổng giá trị tài sản/nguồn vốn (Có thể chia ra vốn cố định, vốn lưu động, vốn chủ sở hữu, vốn vay, nợ phải trả....);
- Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Tổng giá vốn hàng bán;
- Doanh thu tài chính và chi phí tài chính;
- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp;
- Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh;
- Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế;
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp;
- Lợi nhuận sau thuế;
- Số lao động;
- Thu nhập bình quân;
- Cổ tức (Nếu là công ty cổ phần)
-

2.2. Thực tế công tác kế toán Tài sản cố định tại Công ty X

2.2.1. Tình hình đầu tư TSCĐ tại Công ty X

2.2.2. Thực tế về tình hình quản lý và sử dụng TSCĐ của Công ty X

2.2.3. Thực tế phân loại TSCĐ tại Công ty X (Trích sổ TSCĐ của Công ty X)

2.2.4. Kế toán chi tiết TSCĐ

- Thủ tục quản lý tăng, giảm TSCĐ áp dụng trong Công ty X
- Thu thập các chứng từ kế toán có liên quan đến TSCĐ
- Lập thẻ TSCĐ (Nếu có)
- Phản ánh các trường hợp tăng, giảm vào sổ TSCĐ
- Bảng danh mục TSCĐ, trong đó:

- + Bảng phân loại TSCĐ theo kết cấu
- + Bảng phân loại TSCĐ theo đơn vị sử dụng
- Các văn bản quyết định về việc tăng, giảm, sửa chữa TSCĐ
- Biên bản giao nhận TSCĐ
- Thẻ TSCĐ
- Biên bản thanh lý TSCĐ

Tất cả các chứng từ trên đều phải có số liệu minh họa cụ thể, liên hoàn và logic thống nhất theo đúng trình tự: Chứng từ tăng, giảm TSCĐ → Thẻ TSCĐ → Sổ TSCĐ (mở theo nhóm và tổng hợp của toàn doanh nghiệp)

2.2.5. Kế toán tổng hợp TSCĐ

2.2.5.1. Tài khoản sử dụng trong doanh nghiệp (TK211, TK212, TK213, TK214)

2.2.5.2. Phương pháp kế toán các trường hợp tăng giảm TSCĐ

Căn cứ vào số liệu của các chứng từ kế toán tăng, giảm TSCĐ của từng trường hợp đặc trưng trong doanh nghiệp để lập định khoản kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (minh họa bằng số liệu). Sau đó, căn cứ vào các định khoản kế toán để ghi số liệu kế toán vào sổ kế toán tổng hợp liên quan:

- Sổ kế toán tổng hợp tiền mặt
- Sổ kế toán tổng hợp tiền gửi ngân hàng
- Sổ kế toán tổng hợp và chi tiết các khoản phải trả cho người bán (cung cấp TSCĐ)
- Sổ kế toán tổng hợp chi phí về mua sắm TSCĐ
- Sổ Cái TK211, TK212, TK213

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

2.2.6. Kế toán khấu hao TSCĐ

2.2.6.1. Chế độ quản lý và sử dụng nguồn vốn khấu hao thực hiện tại Công ty X

2.2.6.2. Phương pháp tính khấu hao TSCĐ hiện nay ở công ty X đang áp dụng theo chế độ tài chính hiện hành

2.2.6.3. Tỷ lệ khấu hao cơ bản hoặc khung thời gian khấu hao của từng nhóm TSCĐ theo chế độ quy định và thực tế vận dụng tại Công ty X

2.2.6.4. Bảng (Sổ) trích và phân bổ khấu hao TSCĐ

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

- Tài khoản sử dụng: TK214, TK009

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

- Sổ Cái TK214, TK009

2.2.7. Kế toán sửa chữa TSCĐ

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

2.2.7.2. Công tác lập kế hoạch và dự toán sửa chữa TSCĐ tiến hành trong Công ty X

2.2.7.3. Các phương pháp sửa chữa TSCĐ áp dụng trong Công ty X

2.2.7.4. Trình tự kế toán sửa chữa TSCĐ trong Công ty X và số liệu thực tế (Lấy số liệu trên các chứng từ kế toán và sổ kế toán có liên quan để minh họa)

CHƯƠNG 3

NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TẠI CÔNG TY X

3.1. Nhận xét chung về công tác kế toán tại Công ty X

Trong thời gian thực tập tại Công ty X em có nhận xét gì về công tác kế toán tại đơn vị thực tập với kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề em được học tại trường.

3.2. Nhận xét về công tác kế toán TSCĐ tại Công ty X

Chỉ ra ưu điểm và hạn chế của công tác kế toán TSCĐ tại Công ty X

3.3. Kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán TSCĐ tại Công ty X

(Phải ít nhất đưa ra được 04 ý kiến đóng góp cho Công ty X về kế toán TSCĐ)

KẾT LUẬN



Đề tài 3: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Lời mở đầu

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

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

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

Từ các lý do trên dẫn tới lựa chọn đề tài “Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp....”.

CHƯƠNG 1

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

1.1. Khái niệm, ý nghĩa của tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Ý nghĩa của tiền lương

1.1.3. Quỹ tiền lương

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

1.2.1. Chế độ của nhà nước quy định về tiền lương

- Các quy định cơ bản về khung lương (Bậc lương, hệ số lương) áp dụng trong doanh nghiệp
- Chế độ quy định về mức tiền lương tối thiểu
- Các chế độ quy định tiền lương làm đêm, làm thêm giờ, tăng ca, làm thêm trong các ngày nghỉ theo chế độ quy định (ngày nghỉ cuối tuần, ngày nghỉ lễ....)

1.2.2. Chế độ của nhà nước quy định về các khoản trích theo lương

- Căn cứ để tính BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ
- Tỷ lệ trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ
- Chế độ quản lý và sử dụng các khoản trích theo lương

1.2.3. Chế độ tiền ăn giữa ca

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

1.2.4. Chế độ tiền thưởng theo quy định

- Thưởng có tính chất thưởng xuyên như: thưởng tăng năng suất lao động, thưởng tiết kiệm nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ
- Thưởng định kỳ vào cuối năm

1.3. Các hình thức tiền lương

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

1.3.2. Hình thức tiền lương trả theo sản phẩm

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

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

1.5.1. Tài khoản sử dụng: TK334, TK338

1.5.2. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu (Vẽ sơ đồ kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương)

CHƯƠNG 2

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

2.1. Khái quát chung về Công ty X

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty X

2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của Công ty X

2.1.3. Đặc điểm quy trình công nghệ sản xuất (hoặc quy trình kinh doanh, cung cấp dịch vụ)

2.1.4. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty X

2.1.5. Tổ chức công tác kế toán tại Công ty X

- Mô hình tổ chức công tác kế toán
- Tổ chức bộ máy kế toán
- Hình thức kế toán, tin học hóa công tác kế toán
- Chế độ và chính sách kế toán áp dụng

2.1.6. Khái quát kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty X

Cần thu thập số liệu của Công ty X trong 03 năm gần nhất, sau đó lập thành bảng theo mẫu sau:

BẢNG.....: KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Năm	20...	20...	20...	Chênh lệch 20.../20...		Chênh lệch 20.../20...	
					(+/-)	(%)	(+/-)	(%)

Các chỉ tiêu cần thu thập gồm:

- Tổng giá trị tài sản/nguồn vốn (Có thể chia ra vốn cố định, vốn lưu động, vốn chủ sở hữu, vốn vay, nợ phải trả....);
- Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Tổng giá vốn hàng bán;
- Doanh thu tài chính và chi phí tài chính;
- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp;
- Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh;
- Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế;
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp; ★ ★ ★ ★
- Lợi nhuận sau thuế;
- Số lao động;
- Thu nhập bình quân;
- Cổ tức (Nếu là công ty cổ phần)
-

2.2. Thực tế công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty X

2.2.1. Công tác tổ chức và quản lý lao động ở Công ty X

- Số lượng công nhân viên

- Phân loại công nhân viên (trích bảng danh sách lao động của Công ty X)

2.2.2. Nội dung quỹ lương và thực tế công tác quản lý quỹ lương của Công ty X

2.2.2.1. Nội dung quỹ lương của Công ty X

2.2.2.2. Thực tế công tác quản lý quỹ lương của Công ty X

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

2.2.3.1. Hạch toán lao động

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

- Bảng chấm công
- Phiếu xác nhận sản phẩm và công việc hoàn thành
- Phiếu báo làm thêm giờ
- Hợp đồng giao khoán
- Giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH
- Bảng thanh toán tiền lương
- Danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH

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

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

- Căn cứ vào khối lượng sản phẩm hoàn thành đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng quy định, được theo dõi ở phiếu xác nhận sản phẩm và công việc hoàn thành và đơn giá tiền lương sản phẩm áp dụng trong Công ty X để tính tiền lương sản phẩm phải trả cho công nhân sản xuất.

- Sau khi tính tiền lương thời gian, lương sản phẩm và các khoản phụ cấp phải trả cho công nhân viên trong từng tổ sản xuất, phòng ban thì kế toán lập bảng thanh toán tiền lương theo từng bộ phận.

- Căn cứ vào thời gian làm đêm, làm thêm giờ, làm thêm ca và chế độ quy định của nhà nước và điều kiện thực tế của Công ty X để tính phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ, tăng ca phải trả cho công nhân sản xuất.

- Cách tính tiền ăn giữa ca được áp dụng trong Công ty X

- Cách tính tiền thưởng của Công ty X

- Tính BHXH thực tế phải trả cho từng công nhân viên
- Lập bảng tổng hợp lương của từng bộ phận
- Lập bảng tổng hợp tiền lương toàn Công ty X.

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

2.2.4.1. Tài khoản sử dụng: TK334, TK338, TK335....

2.2.4.2. Trình tự kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty X

- Căn cứ vào số liệu đã tổng hợp được trên bảng tổng hợp tiền lương của toàn Công ty X hoặc bảng phân bổ các khoản trích theo lương, tình hình thực tế về thanh toán lương, BHXH, tình hình nộp và quyết toán tổng hợp có liên quan.
- Căn cứ vào hình thức kế toán áp dụng trong Công ty X để thực hiện trong hệ thống sổ kế toán cho phù hợp với thực tế.

CHƯƠNG 3

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

3.1. Nhận xét chung về công tác kế toán tại Công ty X

Trong thời gian thực tập tại Công ty X em có nhận xét gì về công tác kế toán tại đơn vị thực tập với kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề em được học tại trường.

3.2. Nhận xét về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty X

(Chỉ ra ưu điểm và hạn chế của công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty X)

3.3. Kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty X

(Phải ít nhất đưa ra được 04 ý kiến đóng góp cho Công ty X về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương)

KẾT LUẬN

Đề tài 4: Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

Lời mở đầu

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

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

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

CHƯƠNG 1

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

1.1. Khái niệm chi phí sản xuất và các cách phân loại chi phí sản xuất

1.2. Ý nghĩa của công tác quản lý chi phí sản xuất trong quá trình sản xuất kinh doanh

1.3. Giá thành sản phẩm doanh nghiệp

1.3.1. Khái niệm

1.3.2. Phân loại giá thành sản phẩm

1.4. Đối tượng tập hợp chi phí sản xuất và đối tượng tính giá thành sản phẩm

1.4.1. Đối tượng tập hợp chi phí sản xuất

1.4.2. Đối tượng tính giá thành sản phẩm

1.5. Nhiệm vụ của kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

1.6. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất

1.6.1. Tài khoản sử dụng: TK621, TK622, TK627, TK641, TK642....

1.6.2. Phương pháp kế toán tập hợp chi phí sản xuất (Vẽ sơ đồ kế toán tổng hợp chi phí sản xuất)

1.7. Các phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang

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

1.8.1. Các phương pháp tính giá thành sản phẩm

- Phương pháp tính giá thành giản đơn
- Phương pháp hệ số
- Phương pháp tỷ lệ
- Phương pháp loại trừ chi phí
- Phương pháp tổng hợp chi phí
- Phương pháp liên hợp
- Phương pháp tính giá thành sản phẩm theo định mức chi phí

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

1.8.2.1. Đối với doanh nghiệp có quy trình công nghệ sản xuất phức tạp kiểu song song

1.8.2.2. Đối với doanh nghiệp có quy trình công nghệ sản xuất phức tạp kiểu liên tục

CHƯƠNG 2

THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẬP HỢP CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM TẠI CÔNG TY X

2.1. Khái quát chung về Công ty X

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty X

2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của Công ty X

2.1.3. Đặc điểm quy trình công nghệ sản xuất (hoặc quy trình kinh doanh, cung cấp dịch vụ)

2.1.4. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty X

2.1.5. Tổ chức công tác kế toán tại Công ty X

- Mô hình tổ chức công tác kế toán
- Tổ chức bộ máy kế toán
- Hình thức kế toán, tin học hóa công tác kế toán
- Chế độ và chính sách kế toán áp dụng

2.1.6. Khái quát kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty X

Cần thu thập số liệu của Công ty X trong 03 năm gần nhất, sau đó lập thành bảng theo mẫu sau:

BẢNG.....: KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

Đơn vị tính:

Chi tiêu	Năm	20...	20...	20...	Chênh lệch 20.../20...		Chênh lệch 20.../20...	
					(+/-)	(%)	(+/-)	(%)

Các chỉ tiêu cần thu thập gồm:

- Tổng giá trị tài sản/nguồn vốn (Có thể chia ra vốn cố định, vốn lưu động, vốn chủ sở hữu, vốn vay, nợ phải trả....);
- Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Tổng giá vốn hàng bán;
- Doanh thu tài chính và chi phí tài chính;
- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp;
- Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh;
- Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế;
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp;
- Lợi nhuận sau thuế;
- Số lao động;
- Thu nhập bình quân;
- Cổ tức (Nếu là công ty cổ phần)

.....

2.2. Thực tế công tác kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại Công ty X

2.2.1. Đối tượng tập hợp chi phí sản xuất và đối tượng tính giá thành sản phẩm của Cty X

2.2.2. Phân loại chi phí sản xuất và công tác quản lý chi phí sản xuất của Công ty X

(Trích hệ thống định mức chi phí sản xuất sản phẩm chủ yếu của Công ty X)

2.2.3. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất

2.2.3.1. Tài khoản sử dụng: TK621, TK622, TK627, TK641, TK642

2.2.3.2. Trình tự tập hợp chi phí

- Thu thập các số liệu (chứng từ, bảng phân bổ...) có liên quan đến chi phí sản xuất thực tế phát sinh trong kỳ của Công ty X

- Trình bày trình tự các nghiệp vụ kế toán tập hợp chi phí sản xuất (có số liệu thực tế ở phần số liệu minh họa)

- Lập sổ chi phí sản xuất (từng tài khoản, từng phân xưởng, từng sản phẩm...) theo khoản mục chi phí sản xuất.

a. Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

- Nội dung khoản mục chi phí nguyên vật liệu trực tiếp của Công ty X

- Số liệu thực tế (các bảng phân bổ nguyên vật liệu trực tiếp...) của Công ty trong kỳ kế toán

- Phương pháp kế toán tập hợp chi phí và phân bổ chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

- Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu liên quan để kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp (có số liệu minh họa)

- Sổ chi phí sản xuất của từng tài khoản, từng phân xưởng, từng sản phẩm.

b. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp

- Nội dung khoản mục chi phí nhân công trực tiếp của Công ty X

- Số liệu thực tế (các bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương hoặc bảng tổng hợp tiền lương của công nhân trực tiếp sản xuất, của toàn Công ty X) trong kỳ kế toán

- Phương pháp kế toán tập hợp chi phí và phân bổ chi phí nhân công trực tiếp

- Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu liên quan để kế toán chi phí nhân công trực tiếp (có số liệu minh họa)

- Sổ chi phí sản xuất của từng tài khoản, từng phân xưởng, từng sản phẩm.

c. Kế toán chi phí sản xuất chung

- Nội dung khoản mục chi phí sản xuất chung của Công ty X

- Số liệu thực tế (các bảng phân bổ nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ; bảng phân bổ tiền lương và bảng tính phân bổ khấu hao TSCD...) của Công ty X trong kỳ kế toán

- Phương pháp kế toán tập hợp chi phí và phân bổ chi phí sản xuất chung

- Kế toán các nghiệp vụ chủ yếu liên quan để kế toán chi phí sản xuất chung (có số liệu minh họa)

d. Tổng hợp chi phí sản xuất toàn Công ty X

- Trình bày trình tự kế toán tổng hợp chi phí sản xuất toàn Công ty X

- Trình bày cách lập bảng tổng hợp chi phí sản xuất của toàn Công ty X

2.2.4. Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ

Trình bày phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ áp dụng tại Công ty X có minh họa bằng ví dụ và số liệu thực tế của Công ty X.

2.2.5. Phương pháp tính giá thành sản phẩm

- Trình bày phương pháp tính giá thành sản phẩm mà Công ty X đang áp dụng

- Lấy số liệu minh họa đã tập hợp được ở phần kế toán chi phí sản xuất để tính giá thành sản phẩm và giá thành đơn vị sản phẩm của Công ty X.

CHƯƠNG 3

NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẬP HỢP CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM CỦA CÔNG TY X

3.1. Nhận xét chung về công tác kế toán tại Công ty X

Trong thời gian thực tập tại Công ty X em có nhận xét gì về công tác kế toán tại đơn vị thực tập với kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề em được học tại trường.

3.2. Nhận xét về công tác kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại Công ty X

(Chỉ ra ưu điểm và hạn chế của công tác kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại Công ty X)

3.3. Kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại Công ty X

(Phải ít nhất đưa ra được 04 ý kiến đóng góp cho Công ty X về kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm)

KẾT LUẬN

Đề tài 5: Kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh

Lời mở đầu

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

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

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

Từ các vấn đề phân tích trên dẫn đến lựa chọn đề tài “Kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh”.

CHƯƠNG 1

CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN THÀNH PHẨM, BÁN HÀNG VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH

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

1.1.1. Khái niệm thành phẩm, phân biệt thành phẩm với sản phẩm

1.1.2. Khái niệm bán hàng và bản chất của quá trình bán hàng

1.1.3. Ý nghĩa của công tác bán hàng

1.2. Các phương pháp xác định giá vốn thực tế của thành phẩm

1.3. Các phương thức bán hàng và phương thức thanh toán

1.3.1. Các phương thức bán hàng

- Bán hàng theo phương thức bán hàng trực tiếp
- Bán hàng theo phương thức bán gửi đi cho khách hàng
- Bán hàng theo phương thức bán gửi đại lý, ký gửi bán đúng giá hưởng hoa hồng
- Bán hàng theo phương thức bán trả chậm, trả góp
- Bán hàng theo phương thức bán hàng đổi hàng

1.3.2. Các phương thức thanh toán

- Thanh toán bằng tiền mặt trực tiếp

- Thanh toán không dùng tiền mặt

1.4. Nhiệm vụ của kế toán bán hàng và xác định kết quả kinh doanh

1.5. Chứng từ kế toán sử dụng và các phương pháp kế toán chi tiết thành phẩm

1.5.1. Chứng từ kế toán sử dụng

- Phiếu nhập kho
- Hóa đơn GTGT
- Hóa đơn bán hàng

1.5.2. Các phương pháp kế toán chi tiết (Vẽ sơ đồ kế toán)

- Phương pháp ghi thẻ song song
- Phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển
- Phương pháp ghi sổ sổ dư

1.6. Kế toán tổng hợp thành phẩm

1.6.1. Tài khoản kế toán sử dụng: TK155

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

1.7. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

1.7.1. Kế toán chi phí bán hàng

- Khái niệm và nội dung chi phí bán hàng
- Tài khoản sử dụng: TK641 (trình bày công dụng và kết cấu)
- Kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu
- Sơ đồ kế toán tổng hợp chi phí bán hàng

1.7.2. Kế toán chi phí quản lý doanh nghiệp

- Khái niệm và nội dung chi phí quản lý doanh nghiệp
- Tài khoản sử dụng: TK642 (trình bày công dụng và kết cấu)
- Kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu
- Sơ đồ kế toán tổng hợp chi phí quản lý doanh nghiệp

1.7.3. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

- Tài khoản sử dụng: TK911 (Trình bày công dụng và kết cấu)
- Kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu
- Sơ đồ kế toán tổng hợp

CHƯƠNG 2

THỰC TẾ CÔNG TÁC KẾ TOÁN THÀNH PHẨM, BÁN HÀNG VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH TẠI CÔNG TY X

2.1. Khái quát chung về Công ty X

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty X

2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của Công ty X

2.1.3. Đặc điểm quy trình công nghệ sản xuất (hoặc quy trình kinh doanh, cung cấp dịch vụ)

2.1.4. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty X

2.1.5. Tổ chức công tác kế toán tại Công ty X

- Mô hình tổ chức công tác kế toán
- Tổ chức bộ máy kế toán
- Hình thức kế toán, tin học hóa công tác kế toán
- Chế độ và chính sách kế toán áp dụng

2.1.6. Khái quát kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty X

Cần thu thập số liệu của Công ty X trong 03 năm gần nhất, sau đó lập thành bảng theo mẫu sau:

BẢNG.....: KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Năm	20...	20...	20...	Chênh lệch 20.../20...		Chênh lệch 20.../20...	
					(+/-)	(%)	(+/-)	(%)

Các chỉ tiêu cần thu thập gồm:

- Tổng giá trị tài sản/nguồn vốn (Có thể chia ra vốn cố định, vốn lưu động, vốn chủ sở hữu, vốn vay, nợ phải trả....);
- Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ;

- Tổng giá vốn hàng bán;
- Doanh thu tài chính và chi phí tài chính;
- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp;
- Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh;
- Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế;
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp;
- Lợi nhuận sau thuế;
- Số lao động;
- Thu nhập bình quân;
- Cổ tức (Nếu là công ty cổ phần)

.....

2.2. Thực tế công tác kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh tại Công ty X

2.2.1. Kế toán thành phẩm tại Công ty X

2.2.1.1. Kế toán chi tiết thành phẩm

- Thu thập một số chứng từ có liên quan đến một số thành phẩm chủ yếu
- Căn cứ vào số liệu của các chứng từ trên để ghi vào Thẻ kho tình hình nhập – xuất – tồn kho về mặt số lượng của từng thành phẩm
- Căn cứ vào số liệu của các chứng từ kế toán trên để ghi vào Sổ (Thẻ) kế toán chi tiết từng thành phẩm đã phản ánh trên Thẻ kho
- Cuối kỳ, khóa sổ các Thẻ kho, sổ kế toán chi tiết để lập bảng tổng hợp nhập – xuất – tồn kho thành phẩm

2.2.1.2. Kế toán tổng hợp thành phẩm

- Tài khoản sử dụng
- Kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan để sự biến động thành phẩm trong kho của doanh nghiệp
- Sơ đồ kế toán tổng hợp

2.2.2. Kế toán quá trình bán hàng

2.2.2.1. Các vấn đề chủ yếu liên quan đến quá trình bán hàng của Công ty X

- Thị trường và bạn hàng chủ yếu của Công ty X

- Phương pháp tính thuế GTGT áp dụng tại Công ty X
- Các phương thức bán hàng và phương thức thanh toán đang áp dụng tại Công ty X

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

- Tài khoản sử dụng: TK157, TK632, TK532, TK511, TK333....
- Kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu của từng trường hợp bán hàng

2.2.3. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

2.2.3.1. Kế toán chi phí bán hàng

- Nội dung chi phí bán hàng của Công ty X
- TK641 áp dụng thực tế tại Công ty X
- Kế toán các nghiệp vụ tập hợp chi phí bán hàng (có số liệu thực tế minh họa)
- Bảng kê tập hợp chi phí bán hàng
- Phân bổ chi phí bán hàng: tiêu chuẩn phân bổ, phân bổ chi phí bán hàng cho từng địa điểm kinh doanh, từng mặt hàng.
- Sơ đồ kế toán tổng hợp chi phí bán hàng

2.2.3.2. Kế toán chi phí quản lý doanh nghiệp

- Nội dung chi phí quản lý doanh nghiệp của Công ty X
- TK642 áp dụng thực tế tại Công ty X
- Kế toán các nghiệp vụ tập hợp chi phí quản lý doanh nghiệp (có số liệu thực tế minh họa)
- Bảng kê tập hợp chi phí quản lý doanh nghiệp
- Phân bổ chi phí quản lý doanh nghiệp: tiêu chuẩn phân bổ
- Sơ đồ kế toán tổng hợp chi phí quản lý doanh nghiệp

2.2.3.3. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

- Căn cứ vào số liệu đã tổng hợp trên các bảng kê doanh thu bán hàng, giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp; kế toán tiến hành xác định kết quả kinh doanh
- Kết chuyển doanh thu thuần giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp theo số liệu thực tế đã tập hợp được ở phần kế toán bán hàng
- Lập bảng kê xác định kết quả kinh doanh của từng địa điểm, từng mặt hàng và toàn bộ doanh nghiệp
- Căn cứ vào số liệu đã tập hợp được để ghi vào sổ kế toán tổng hợp theo hình thức sổ kế toán mà đơn vị đang áp dụng

- Ngoài ra lập các sổ kế toán tổng hợp có liên quan

CHƯƠNG 3

NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN THÀNH PHẨM, BÁN HÀNG VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH TẠI CÔNG TY X

3.1. Nhận xét chung về công tác kế toán tại Công ty X

Trong thời gian thực tập tại Công ty X em có nhận xét gì về công tác kế toán tại đơn vị thực tập với kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề em được học tại trường.

3.2. Nhận xét về công tác kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh tại Công ty X

(Chỉ ra ưu điểm và hạn chế của công tác kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh tại Công ty X)

3.3. Kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh tại Công ty X

(Phải ít nhất đưa ra được 04 ý kiến đóng góp cho Công ty X về kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh)

KẾT LUẬN

HẾT