|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM** |  |

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CHUYÊN ĐỀ**

**KỸ NĂNG XỬ LÝ CHỨNG TỪ**

1. **THÔNG TIN VỀ CHUYÊN ĐỀ**
   1. **Tên chuyên đề**: KỸ NĂNG XỬ LÝ CHỨNG TỪ
   2. **Khoa phụ trách**: Kế toán - Kiểm toán
   3. **Thời lượng giảng dạy**: 24 tiết
   4. **Số buổi học:** 6 buổi
2. **MỤC TIÊU CHUYÊN ĐỀ**

Sau khi học xong môn học này sinh viên sẽ:

* M1. Chuẩn bị được hệ thống chứng từ cần thiết cho doanh nghiệp.
* M2. Nhận diện được các chứng từ phát sinh liên quan đến từng phần hành kế toán cơ bản;
* M3. Lập được chứng từ, đề xuất qui trình luân chuyển chứng từ kế toán cho từng phần hành;
* M4. Sắp xếp, bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán từng phần hành.
* M5. Nhận diện và xử lý các lỗi thường mắc phải khi lập chứng từ, luân chuyển chứng từ kế toán

1. **NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ:**

**Gồm 2 nội dung**

***Buổi 1: Chuẩn bị hệ thống chứng từ cần thiết (01 buổi)- (M1)***

* Chuẩn bị biểu mẫu chứng từ:
  + Hóa đơn GTGT và đăng ý phát hành hóa đơn GTGT.
  + Các chứng từ khác
    - Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho
    - Phiếu thu tiền, phiếu chi tiền
    - Ủy nhiệm chi
    - Giấy đề nghị tạm ứng
    - Phiếu thanh toán tạm ứng
    - Một số chứng từ khác
* Nguyên tắc lập chứng từ, ký chứng từ.
* Một số lưu ý khác.

***Buổi 2,3: Chứng từ kế toán qua các phần hành(03 buổi) - (M2, M3, M4, M5)***

1. *Chứng từ mua hàng và thanh toán cho nhà cung cấp*

* Chứng từ mua hàng:
  + Kiểm soát dự trữ hàng với quá trình mua hàng.
  + Các bộ phận/phòng ban liên quan đến quy trình mua hàng.
  + Lập/nhận/tổng hợp chứng từ phát sinh trong quy trình mua hàng.
  + Sử dụng chứng từ mua hàng để ghi sổ kế toán (tổng hợp và chi tiết).
  + Sắp xếp chứng từ mua hàng chuyển qua quy trình thanh toán công nợ.
  + Các lỗi cần lưu ý.
* Chứng từ thanh toán cho nhà cung cấp:
  + Kiểm soát công nợ nhà cung cấp
  + Các bộ phận/phòng ban liên quan đến quy trình thanh toán cho nhà cung cấp.
  + Lập hồ sơ thanh toán bằng tiền mặt/Bằng chuyển khoản.
  + Sử dụng chứng từ thanh toán để ghi sổ kế toán (tổng hợp và chi tiết)
  + Sắp xếp chứng từ chi tiền, đối chiếu công nợ với nhà cung cấp.
  + Các lỗi cần lưu ý

***Buổi 3,5: Chứng từ bán hàng và thu nợ phải thu***

* Chứng từ bán hàng:
  + Kiểm soát quá trình bán hàng tại kho, quầy hàng
  + Các bộ phận/phòng ban liên quan đến quy trình bán hàng.
  + Lập chứng từ bán hàng và ghi nhận giá vốn hàng bán.
  + Sử dụng chứng từ bán hàng để ghi sổ kế toán (tổng hợp và chi tiết)
  + Sắp xếp chứng từ bán hàng, chuyển sang quy trình thu nợ khách hàng.
  + Các lỗi cần lưu ý
* Chứng từ thu hồi nợ phải thu
  + Kiểm soát công nợ khách hàng
  + Các bộ phận/phòng ban liên quan đến quy trình thu hồi nợ phải thu.
  + Lập giấy đề nghị thanh toán, phiếu thu tiền, đọc sổ phụ ngân hàng.
  + Sử dụng chứng từ thu tiền để ghi sổ kế toán (tổng hợp và chi tiết)
  + Sắp xếp chứng từ thu tiền, đối chiếu công nợ với nhà cung cấp.

***Buổi 6:***

1. *Chứng từ lao động, tiền lương và bảo hiểm bắt buộc*

* Hồ sơ lao động:
  + Tầm quan trọng của hồ sơ lao động đối với kế toán và thuế
  + Hợp đồng lao động và quy chế tài chính của DN
* Bảng thanh toán lương và phương thức thanh toán
* Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp
* Sử dụng chứng từ kế toán tiền lương để ghi sổ kế toán (tổng hợp và chi tiết)
* Sắp xếp chứng từ tiền lương, đối chiếu công nợ với cơ quan bảo hiểm.
* Các lỗi cần lưu ý

1. *Chứng từ tại ngày cuối kỳ*

* Nhận diện các giao dịch tại ngày cuối kỳ
  + Phân bổ chi phí trả trước
  + Trích trước chi phí
  + Khấu hao tài sản sản cố định
  + Bút toán kết chuyển
* Lập chứng từ làm căn cứ ghi sổ/Kiểm soát bút toán tự động trên máy.

1. **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

* Các văn bản pháp lý về kế toán và thuế được giới thiệu trong từng nội dung
* Biểu mẫu chứng từ, sổ kế toán do GV cung cấp
* Bài tập tình huống do GV cung cấp

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2016*

**Phụ trách khoa Giảng viên biên soạn**

**Hồ Hữu Thuỵ Ngô Hoàng Điệp**