|  |  |
| --- | --- |
| 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**: 16 tiết
	4. **Số buổi học:** 4 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,: 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: 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 4:***

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 24 tháng 09 năm 2020*

 **Trưởng Khoa**

 **Hồ Hữu Thụy**