

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Địa chỉ: Đường Trần Văn Trà, KP 1, phường Tân Phú, quận 7, TP. HCM

Điện thoại: (08) 54135 026 - 54135 011 - 0977 334 400 (Cô Thu)

Website: www.ctim.edu.vn *** Email: tuvantuyensinh@ctim.edu.vn

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI LIÊN THÔNG CAO ĐẲNG MÔN LÝ THUYẾT KẾ TOÁN

Chương 1: Một số vấn đề chung về kế toán

I- Các khái niệm về kế toán:

1/ *Kế toán*: Là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

2/ *Kế toán tài chính*: Là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính bằng báo cáo tài chính cho các đối tượng có nhu cầu sử dụng thông tin của đơn vị kế toán.

3/ *Kế toán quản trị*: Là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính theo yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính trong nội bộ đơn vị kế toán.

4/ Các khái niệm khác:

4.1. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết:

+ Kế toán tổng hợp: Thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin tổng quát về hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

+ Kế toán chi tiết: Thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin chi tiết bằng đơn vị tiền tệ, đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động theo từng đối tượng kế toán cụ thể trong đơn vị kế toán.

4.2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính:

Là những hoạt động kinh tế phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

4.5. Đơn vị kế toán: Là các đối tượng được quy định cụ thể sau, có lập báo cáo tài chính:

- Cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước

- Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước

- Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo pháp luật Việt nam, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt nam.

- Hợp tác xã

- Hộ kinh doanh cá thể.

II- Đối tượng kế toán:

1/ Đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh

1.1. Kết cấu tài sản

a) Tài sản ngắn hạn:

- + Tiền
- + Các khoản tương đương tiền
- + Các khoản đầu tư ngắn hạn
- + Nợ phải thu
- + Hàng tồn kho
- + Tài sản ngắn hạn khác

b) Tài sản dài hạn

- + Nợ phải thu dài hạn
- + Tài sản cố định
- + Bất động sản đầu tư
- + Các khoản đầu tư dài hạn
- + Tài sản dài hạn khác

1.2. Nguồn hình thành tài sản

a) Nợ phải trả

+ Nợ ngắn hạn: vay ngắn hạn, phải trả người bán, thuế & các khoản phải nộp nhà nước; phải trả người lao động; chi phí phải trả; phải trả nội bộ; phải trả khác

+ Nợ dài hạn: Vay dài hạn, nợ dài hạn, thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phải trả.....

b) Vốn chủ sở hữu

+ Vốn chủ sở hữu: Vốn góp của chủ sở hữu; thặng dư vốn cổ phần; các quỹ doanh nghiệp; chênh lệch tỷ giá hối đoái.....

+ Nguồn kinh phí:

1.3. Quá trình vận động của tài sản

- + Doanh thu & thu nhập khác
- + Chi phí kinh doanh & chi phí khác
- + lợi nhuận

2/ Đối tượng phục vụ của kế toán

2.1. Nội bộ

2.2. Bên ngoài

III- Vai trò, chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán

1/ Vai trò

2/ Chức năng

3/ Nhiệm vụ kế toán

4/ Yêu cầu của kế toán

Chương 2: Tổng hợp và cân đối

I- Bảng cân đối kế toán:

1/ Khái niệm

2/ Nội dung, kết cấu của bảng cân đối kế toán

3/ Tính chất cân bằng của bảng cân đối kế toán

4/ Tác dụng của bảng cân đối kế toán

II- Kết quả hoạt động kinh doanh

1/ Khái niệm

2/ Nội dung và kết cấu

3/ Tác dụng của báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Chương 3: Tài khoản kế toán

I- Khái niệm, nội dung, kết cấu của tài khoản kế toán:

1/ Khái niệm:

- Tài khoản là một phương pháp kế toán dùng đơn vị đo lường tiền tệ để qui loại, phản ánh và kiểm tra một cách thường xuyên tình hình và sự vận động của từng loại tài sản, từng nguồn vốn và từng quá trình, kết quả kinh doanh.

- Tài khoản là phương pháp phân loại các đối tượng kế toán thành một hệ thống sổ kế toán, trong đó mỗi tài khoản được theo dõi riêng trên các trang sổ khác nhau.

2/ Nội dung và kết cấu chung của tài khoản

II- Phương pháp ghi chép vào các loại tài khoản kế toán:

1/ Tài khoản phản ánh tài sản

2/ Tài khoản phản ánh nguồn vốn

3/ Tài khoản tài sản – nguồn vốn

4/ Tài khoản điều chỉnh giảm tài khoản tài sản

5/ Tài khoản điều chỉnh giảm nguồn vốn

6/ Tài khoản điều chỉnh bổ sung

III- Ghi sổ kép

1/ Khái niệm, nguyên tắc ghi sổ kép

2/ Định khoản kế toán

3/ Mối quan hệ giữa tài khoản với báo cáo tài chính

4/ Tài khoản tổng hợp, tài khoản phân tích

Chương 4: Phương pháp tính giá các đối tượng kế toán

I- Một số nguyên tắc chung trong việc tính giá các đối tượng kế toán:

1/ Nguyên tắc giá vốn

2/ Nguyên tắc khách quan

3/ Nguyên tắc nhất quán

4/ Nguyên tắc công khai, toàn bộ

5/ Giả thiết hoạt động liên tục

II- Phương pháp tính giá một số đối tượng kế toán chủ yếu:

1/ Tính giá tài sản cố định:

1.1. Tính nguyên giá:

+ TSCĐ do mua sắm

+ TSCĐ do xây dựng mới

+ TSCĐ được ngân sách nhà nước cấp:

+ TSCĐ nhận vốn góp liên doanh liên kết, vốn góp của cổ đông

+ TSCĐ thuê tài chính

1.2. Tính khấu hao tài sản cố định:

+ Phương pháp khấu hao theo đường thẳng

+ Phương pháp khấu hao theo số dư giảm dần có điều chỉnh

+ Phương pháp khấu hao theo sản lượng

1.3. Giá trị còn lại của tài sản cố định

2/ Tính giá hàng tồn kho:

1.1. Tính giá nhập kho

+ Mua ngoài

+ Thuê gia công chế biến

+ Nhận vốn góp liên doanh, liên kết

+ Thành phẩm nhập kho

1.2. Tính giá xuất kho:

+ Phương pháp nhập trước – xuất trước

+ Phương pháp nhập sau – xuất trước

+ Phương pháp giá bình quân gia quyền

+ Phương pháp giá thực tế đích danh

Chương 5: Chứng từ kế toán và kiểm kê

I- Chứng từ kế toán:

1/ Khái niệm và tác dụng của chứng từ kế toán:

1.1. Khái niệm

1.2. Tác dụng

2/ Nội dung của chứng từ kế toán:

3/ Các nguyên tắc qui định đối với chứng từ kế toán:

3.1. Nguyên tắc lập chứng từ

3.2. Nguyên tắc quản lý, kiểm tra và chỉnh lý chứng từ

a) Quản lý chứng từ kế toán

b) Kiểm tra chứng từ kế toán

c) Chỉnh lý chứng từ kế toán

3.3. Bảo quản, lưu trữ và xử lý chứng từ kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại

a) Bảo quản và lưu trữ chứng từ

b) Xử lý trong trường hợp chứng từ kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại

II- Kiểm kê tài sản:

1/ Khái niệm :

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu ghi trong sổ kế toán.

2/ Tác dụng của kiểm kê

3/ Phân loại kiểm kê

3.1. Phân loại theo phạm vi kiểm kê

3.2. Phân loại theo thời gian kiểm kê

4/ Thủ tục và phương pháp kiểm kê

5/ Vai trò của kế toán trong công tác kiểm kê.

Chương 6: Kế toán các quá trình chủ yếu trong hoạt động

I- Kế toán quá trình mua vào:

1/ Tài khoản chủ yếu:

TK 151; 152; 153; 156; 211; 213; 133.

2/ Định khoản chủ yếu:

+ Mua trả tiền ngay

+ Mua thanh toán bằng tiền tạm ứng

+ Mua thanh toán bằng tiền đi vay hoặc chưa trả tiền cho người bán

3/ Ví dụ kế toán

Một DN tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên, có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ như sau:

a) *Mua một số nguyên vật liệu về nhập kho, trả ngay bằng tiền mặt: trị giá mua chưa có thuế 20.000.000 đồng, VAT 10%/giá mua.*

b) *Chi tiền mặt tạm ứng cho nhân viên đi mua công cụ dụng cụ 3.000.000 đồng. Sau đó, nhận được bảng kê thanh toán tạm ứng của người nhận tạm ứng cho biết số tiền chi mua công cụ dụng cụ nhập kho 2.200.000 đồng (bao gồm cả VAT 200.000 đồng).*

c) *Mua một số hàng hóa về nhập kho, tiền chưa trả người bán trị giá mua chưa có thuế 30.000.000 đồng; VAT 10%/giá mua*

Yêu cầu: lập định khoản kế toán.

II- Kế toán quá trình sản xuất :

1/ Trình tự tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

2/ Tài khoản chủ yếu:

TK 621; 622; 627; 154

2/ Ví dụ và sơ đồ kế toán:

*** Tập hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp**

Ví dụ 1: Trích tài liệu kế toán tại một phân xưởng sản xuất một loại sản phẩm “A” như sau:

a) *Xuất kho nguyên liệu chính để sản xuất sản phẩm “A” trị giá 15.000.000 đồng.*

b) *Vật liệu phụ mua ngoài đã trả ngay bằng tiền mặt được đưa ngay vào phân xưởng để sản xuất sản phẩm “A”: trị giá mua chưa có thuế 3.000.000 đồng, VAT 5%/giá mua.*

Kế toán lập định khoản

*** Tập hợp chi phí nhân công trực tiếp**

Ví dụ 2: Tài liệu của bộ phận kế toán tiền lương:

c) *Tính lương phải trả cho công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm “A” 5.000.000 đồng.*

d) *Trích BHXH, BHYT và KPCĐ 19%/tiền lương phản ánh vào chi phí; khấu trừ 6% BHXH, BHYT vào lương theo qui định.*

Kế toán lập định khoản

*** Tập hợp chi phí sản xuất chung**

Ví dụ 3: Các chi phí phát sinh ở phân xưởng sản xuất bao gồm:

e) *Xuất kho vật liệu phụ để phục vụ phân xưởng sản xuất trị giá 2.000.000 đồng.*

f) *Công cụ dụng cụ xuất kho phục vụ cho quản lý phân xưởng trị giá 500.000 đồng.*

g) *Tính lương phải trả nhân viên quản lý phân xưởng 4.000.000 đồng. Đồng thời trích BHXH, BHYT và KPCĐ theo qui định kể cả số khấu trừ vào lương.*

h) *Khấu hao TSCĐ ở phân xưởng sản xuất 1.000.000 đồng*

i) *Tiền điện sử dụng ở phân xưởng sản xuất phải trả 500.000 đồng, VAT 10%/số tiền phải trả, doanh nghiệp đã trả ngay bằng tiền mặt*

Kế toán lập định khoản

*** Tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm**

Ví dụ 4: Báo cáo ở phân xưởng sản xuất như sau:

j) *Trị giá phế liệu thu hồi nhập kho 500.000 đồng.*

k) *Hoàn thành 500 sản phẩm “A” nhập kho thành phẩm, còn dở dang 50 sản phẩm được đánh giá 5.000.000 đồng. Biết rằng trị giá sản phẩm dở dang đầu kỳ là 2.500.000 đồng. Kế toán kết chuyển chi phí sản xuất trong kỳ và xác định giá thành của số sản phẩm hoàn thành.*

Kế toán lập định khoản

III- Kế toán quá trình bán hàng và xác định kết quả bán hàng:

1/ Kế toán quá trình bán hàng

a) Tài khoản chủ yếu:

TK 511; 632; 157; 155; 156; 333.

b) Định khoản chủ yếu:

+ Bán theo hình thức nhận hàng (giao hàng tại kho)

+ Bán theo hình thức gửi hàng

c) Ví dụ kế toán

Ví dụ 5: DN sản xuất có tình hình tiêu thụ sản phẩm như sau:

1/ *Xuất kho 150 sản phẩm “A” bán cho khách hàng (giao tại kho): đơn giá xuất kho 59.420 đ/SP; đơn giá bán chưa có thuế 78.000 đ/SP, VAT 10%/ìa bán. Khách hàng đã trả ngay bằng tiền mặt nhập quỹ*

2/ *Xuất kho 300 sản phẩm A gửi đi bán cho khách hàng, đơn giá xuất kho 59.420đ/SP. Tuần sau, nhận được thông báo đã nhận được hàng và chấp nhận thanh toán của khách hàng về số sản phẩm trên: đơn giá bán 85.000 đ/SP; VAT 10%/giá bán*

Kế toán lập định khoản

2/ Kế toán chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp:

a) Tài khoản chủ yếu:

TK 641; 642.

b) Ví dụ kế toán:

Ví dụ 6: Tiếp theo số liệu kế toán ví dụ (5), các chi phí phát sinh trong kỳ bao gồm

1/ *Tính lương phải trả cho nhân viên bán hàng 1.500.000 đồng; nhân viên quản lý doanh nghiệp 2.000.000 đồng. Đồng thời trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo qui định.*

2/ *Trích khấu hao TSCĐ ở bộ phận bán hàng 500.000 đồng; bộ phận quản lý doanh nghiệp 800.000 đồng.*

3/ *Các chi phí khác đã trả bằng tiền mặt 700.000 đồng (trong đó tính cho bộ phận bán hàng 500.000 đồng, còn lại tính cho bộ phận quản lý doanh nghiệp).*

Kế toán lập định khoản

3/ Kế toán xác định kết quả bán hàng

a) Tài khoản chủ yếu:

TK 911; 821; 421

b) Ví dụ kế toán

Ví dụ 7: Tiếp theo số liệu kế toán của ví dụ (5) và (6), cuối kỳ kế toán xác định kết quả bán hàng trên cơ sở số liệu tổng hợp như sau:

- Tổng doanh thu bán hàng trong kỳ : 37.200.000 đồng
- Giá vốn hàng bán trong kỳ : 26.739.000 đồng
- Chi phí bán hàng trong kỳ : 2.785.000 đồng
- Chi phí quản lý doanh nghiệp : 3.380.000 đồng
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp với thuế suất 28%

Kế toán kết chuyển doanh thu, giá vốn, chi phí, xác định kết quả nghiệp vụ bán hàng.

Lập định khoản kế toán.

Chương 7: Sổ kế toán và hình thức kế toán

I- Sổ kế toán:

- 1/ Khái niệm:
- 2/ Tác dụng của sổ kế toán
- 3/ Các loại sổ kế toán
- 4/ Qui định, nguyên tắc ghi sổ kế toán
- 5/ Phương pháp sửa chữa sai sót khi ghi sổ kế toán
 - a) Phương pháp cải chính
 - b) Phương pháp ghi bổ sung
 - c) Phương pháp ghi âm

II- Hình thức kế toán

- 1/ Hình thức kế toán Nhật ký – sổ cái
 - a) Đặc trưng cơ bản
 - b) Các loại sổ cần thiết
 - c) Trình tự ghi sổ
 - d) Ưu, nhược điểm
- 2/ Hình thức Nhật ký chung:
 - a) Đặc trưng cơ bản
 - b) Các loại sổ cần thiết
 - c) Trình tự ghi sổ
 - d) Ưu, nhược điểm
- 3/ Hình thức Chứng từ ghi sổ:
 - a) Đặc trưng cơ bản
 - b) Các loại sổ cần thiết
 - c) Trình tự ghi sổ
 - d) Ưu, nhược điểm
- 2/ Hình thức Nhật ký – chứng từ:
 - a) Đặc trưng cơ bản
 - b) Các loại sổ cần thiết
 - c) Trình tự ghi sổ
 - d) Ưu, nhược điểm
- 2/ Hình thức kế toán trên máy vi tính:

- a) Đặc trưng cơ bản
- b) Các loại sổ cần thiết
- c) Trình tự ghi sổ
- d) Ưu, nhược điểm