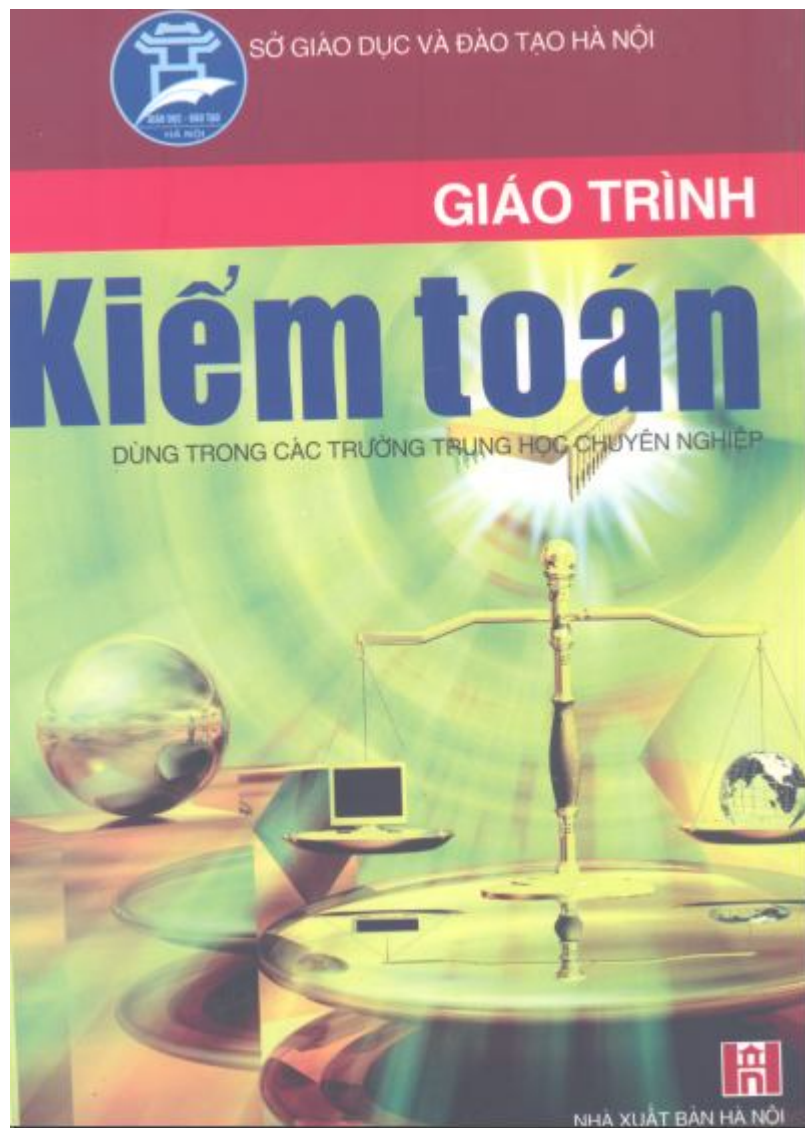


GIÁO TRÌNH KẾ TOÁN_KẾ TOÁN THỦ CÔNG





TRƯỜNG Đ. H. TÔN ĐỨC THẮNG
PHÒNG TRUNG CẤP CN VÀ DẠY NGHỀ

- **NGÀNH : KẾ TOÁN**
- **MÔN : KẾ TOÁN THỦ CÔNG**
- **ĐỐI TƯỢNG : HỌC SINH HỆ TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP**
- **SỐ TIẾT : 45**
- **GIÁO VIÊN : HỒ THANH THẢO**



Bài một:

CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN

Biên soạn: Hồ Thanh Thảo



1. Sổ kế toán

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến doanh nghiệp.

GV: Hồ Thanh Thảo.

2. Các loại sổ kế toán

Mỗi doanh nghiệp chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm.

+ Sổ kế toán tổng hợp, gồm: Sổ Nhật ký, Sổ Cái.

+ Sổ kế toán chi tiết, gồm: Sổ, thẻ kế toán chi tiết.

GV: Hồ Thanh Thảo.

2. Các loại sổ kế toán

Nhà nước quy định bắt buộc về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép đối với các loại Sổ Cái, sổ Nhật ký;

quy định mang tính hướng dẫn đối với các loại sổ, thẻ kế toán chi tiết.

GV: Hồ Thanh Thảo.

2.1. Sổ kế toán tổng hợp

Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ kế toán và trong một niên độ kế toán theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó

GV: Hồ Thanh Thảo.

2.1. Sổ kế toán tổng hợp

Sổ Nhật ký phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau :

- Ngày, tháng ghi số.
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi số.

GV: Hồ Thanh Thảo.

2.1. Sổ kế toán tổng hợp

- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

GV: Hồ Thanh Thảo.

2.1. Sổ kế toán tổng hợp

Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ và trong một niên độ kế toán theo các tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp.

GV: Hồ Thanh Thảo.

2.1. Sổ kế toán tổng hợp

Số liệu kế toán trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

GV: Hồ Thanh Thảo.

2.1. Sổ kế toán tổng hợp

Sổ Cái phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau :

- Ngày, tháng ghi sổ.
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.

GV: Hồ Thanh Thảo.

2.1. Sổ kế toán tổng hợp

- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản.

GV: Hồ Thanh Thảo.

2.2. Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý.

GV: Hồ Thanh Thảo.

2.2. Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các doanh nghiệp căn cứ vào quy định mang tính hướng dẫn của Nhà nước về sổ kế toán chi tiết và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp để mở các sổ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

GV: Hồ Thanh Thảo.

3. Hệ thống sổ kế toán

Mỗi đơn vị kế toán chỉ có một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất cho một kỳ kế toán năm.

GV: Hồ Thanh Thảo.

3. Hệ thống sổ kế toán

Doanh nghiệp phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại doanh nghiệp và yêu cầu quản lý để mở đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết.

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ.

Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về những điều ghi trong sổ và việc giữ sổ trong suốt thời gian dùng sổ.

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng phải tổ chức việc bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên cũ và nhân viên mới. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng ký xác nhận.

GV: Hồ Thanh Thảo.

5. Ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính

Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng tay hoặc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính.

Trường hợp ghi sổ bằng tay phải theo một trong các hình thức kế toán và mẫu sổ kế toán theo quy định

GV: Hồ Thanh Thảo.

5. Ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính

Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì doanh nghiệp được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng hình thức kế toán trên máy vi tính cho phù hợp.

GV: Hồ Thanh Thảo.

5. Ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính

Hình thức kế toán trên máy vi tính áp dụng tại doanh nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu sau :

- Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của Chế độ sổ kế toán.

GV: Hồ Thanh Thảo.

5. Ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính

- Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán

GV: Hồ Thanh Thảo.

6. Mở và ghi sổ kế toán

6.1. Mở sổ

Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập.

GV: Hồ Thanh Thảo.

6.1. Mở sổ

Người đại diện theo pháp luật và kế toán trưởng của doanh nghiệp có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán ghi bằng tay trước khi sử dụng, hoặc ký duyệt vào sổ kế toán chính thức sau khi in ra từ máy vi tính.

GV: Hồ Thanh Thảo.

6.1. Mở sổ

Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn, có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển để lưu trữ.

GV: Hồ Thanh Thảo.

6.1. Mở sổ

Trước khi dùng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục sau :

GV: Hồ Thanh Thảo.

6.1. Mở sổ

Đối với sổ kế toán dạng quyển :

Trang đầu sổ phải ghi rõ tên doanh nghiệp, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên, chữ ký của người giữ và ghi sổ, của kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác

GV: Hồ Thanh Thảo.

6.1. Mở sổ

Sổ kế toán phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

GV: Hồ Thanh Thảo.

6.1. Mở sổ

Đối với sổ tờ rời :

Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên doanh nghiệp, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên người giữ và ghi số.

GV: Hồ Thanh Thảo.

6.1. Mở sổ

Các tờ rời trước khi dùng phải được giám đốc doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ tờ rời.

GV: Hồ Thanh Thảo.

6.1. Mở sổ

Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo sự an toàn, dễ tìm.

GV: Hồ Thanh Thảo.

6.2. Ghi sổ

Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.

GV: Hồ Thanh Thảo.

6.3. Khoá sổ

Cuối kỳ kế toán phải khoá sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính. Ngoài ra phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

GV: Hồ Thanh Thảo.

7. Sửa chữa sổ kế toán

Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót trong quá trình ghi sổ kế toán thì không được tẩy xóa làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà phải sửa chữa theo một trong các phương pháp sau :

GV: Hồ Thanh Thảo.

7. Sửa chữa sổ kế toán

- (1) - Phương pháp cải chính
- (2) - Phương pháp ghi số âm (còn gọi Phương pháp ghi đỏ)
- (3) - Phương pháp ghi bổ sung

GV: Hồ Thanh Thảo.

8. Điều chỉnh sổ kế toán

Trường hợp doanh nghiệp phải áp dụng hội tố do thay đổi chính sách kế toán và phải điều chỉnh hội tố do phát hiện sai sót trọng yếu trong các năm trước thì kế toán phải điều chỉnh số dư đầu năm trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết của các tài khoản có liên quan

GV: Hồ Thanh Thảo.

9. Các hình thức sổ kế toán

(1) Doanh nghiệp được áp dụng một trong năm hình thức kế toán sau:

- Hình thức kế toán Nhật ký chung.
- Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái.

GV: Hồ Thanh Thảo.

9. Các hình thức sổ kế toán

- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.
- Hình thức kế toán Nhật ký- Chứng từ.
- Hình thức kế toán trên máy vi tính.

GV: Hồ Thanh Thảo.

9. Các hình thức sổ kế toán

Trong mỗi hình thức sổ kế toán có những quy định cụ thể về số lượng, kết cấu, mẫu số, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán.

GV: Hồ Thanh Thảo.

9. Các hình thức sổ kế toán

(2) Doanh nghiệp phải căn cứ vào quy mô, đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán, điều kiện trang bị kỹ thuật tính toán, lựa chọn một hình thức kế toán phù hợp

GV: Hồ Thanh Thảo.

9. Các hình thức sổ kế toán

và phải tuân thủ theo đúng quy định của hình thức sổ kế toán đó, gồm: Các loại sổ và kết cấu các loại sổ, quan hệ đối chiếu kiểm tra, trình tự, phương pháp ghi chép các loại sổ kế toán.

GV: Hồ Thanh Thảo.



Bài hai:

HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG

Biên soạn: Hồ Thanh Thảo



1. Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán).

GV: Hồ Thanh Thảo.

1. Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản

Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

GV: Hồ Thanh Thảo.

1. Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản

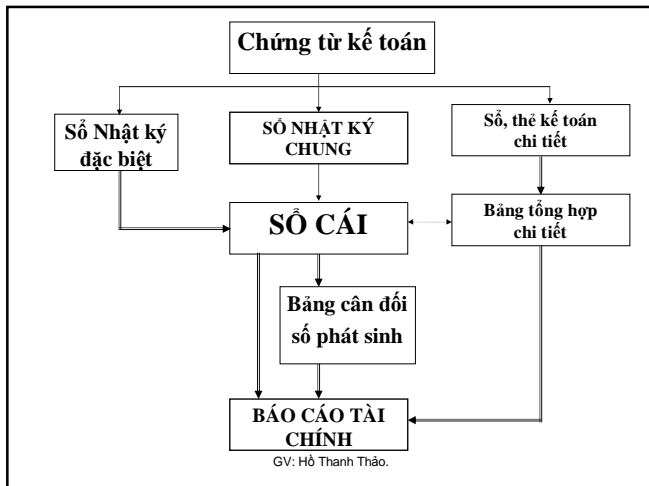
Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau :

- **Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt.**
- **Sổ Cái.**
- **Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.**

GV: Hồ Thanh Thảo.

2. Trình tự ghi sổ kế toán

GV: Hồ Thanh Thảo.



3. Mẫu sổ và phương pháp ghi

* Sổ nhật ký chung

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
 Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a-DN
 (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG
 Năm...

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Số Cái	STT đóng	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	X	X	X		

GV: Hồ Thanh Thảo.

3. Mẫu sổ và phương pháp ghi

*** Sổ nhật ký đặc biệt**

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
 Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a1-DN
 (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ THU TIỀN
 Năm...

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK ...	Ghi Có các TK					Tài khoản khác	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số tiền	Số hiệu
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	E	
			Số trang trước chuyển sang								
			Cộng chuyển sang trang sau								

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a2-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHI TIỀN
Năm...

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Có TK...	Ghi Nợ các TK					Tài khoản khác	
	Số hiệu	Ngày tháng			1	2	3	4	5	Số tiền	Số hiệu
A	B	C	D								E
			Số trang trước chuyển sang								
			Cộng chuyển sang trang sau								

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a3-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ MUA HÀNG
Năm...

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản ghi Nợ				Phải trả người bán (ghi Có)
	Số hiệu	Ngày tháng		Hàng hoá	Nguyên liệu, vật liệu	Tài khoản khác		
A	B	C	D	1	2	E	3	4
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau					

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03a4-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ BÁN HÀNG
Năm...

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Phải thu từ người mua (Ghi Nợ)	Ghi Có tài khoản doanh thu		
	Số hiệu	Ngày tháng			Hàng hoá	Thành phẩm	Dịch vụ
A	B	C	D	1	2	3	4
			Số trang trước chuyển sang				
			Cộng chuyển sang trang sau				

GV: Hồ Thanh Thảo.

3. Mẫu sổ và phương pháp ghi

* Sổ cái

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S03b-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm...
Tên tài khoản
Số hiệu.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu		Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang số	STT đóng	TK đối ứng	Nợ	Có	
A	B	C	D	E	G	H	1	2	
			- Số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng						
			- Cộng số phát sinh tháng - Số dư cuối tháng - Cộng lũy kế từ đầu quý						

GV: Hồ Thanh Thảo.

3. Mẫu sổ và phương pháp ghi

* Sổ chi tiết

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số S07-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
Loại quỹ: ...

Ngày, tháng ghi số	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B			E	1	2	3	G

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số S07a-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT QUỸ TIỀN MẶT
Tài khoản: ...
Loại quỹ: ...
Năm ...

Đơn vị tính: ...

Ngày, tháng ghi số	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số tồn	Ghi chú
		Thu	Chi			Nợ	Có		
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				- Số tồn đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
				- Cộng số phát sinh trong kỳ - Số tồn cuối kỳ	x			x	x
					x	x	x		x

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số: S08- DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG
Nơi mở tài khoản giao dịch:
Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Thu (gửi vào)	Chi (rút ra)	Còn lại	
A	B	C	D	E	1	2	3	F
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh trong kỳ - Số dư cuối kỳ	x			x	x
				x	x	x		x

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
 Địa chỉ:.....

Mẫu số S10-DN
 (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ (SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ)

Năm.....

Tài khoản:..... Tên kho:.....

Tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (sản phẩm, hàng hoá).....

Đơn vị tính:.....

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
Số hiệu	Ngày, tháng				Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	D	1	2	3=1x2	4	5=(1x4)	6	7=(1x6)	8
		Số dư đầu kỳ									
		Công tháng	x	x							

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
 Địa chỉ:.....

Mẫu số S31-DN
 (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN)

(Dùng cho TK: 131, 331)

Tài khoản:.....

Đôi tương:.....

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ						
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x x	x x	x x	x x	x x

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
 Địa chỉ:.....

Mẫu số S38-DN
 (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

(Dùng cho các TK: 136, 138, 141, 142, 144, 221, 222, 223, 242, 244, 333, 334, 335, 336, 338, 344, 351, 352, 411, 421, 431, 441, ...)

Tài khoản:.....

Đôi tương:.....

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x x	x x	x x	x x

GV: Hồ Thanh Thảo.

3. Mẫu số và phương pháp ghi

* Một số bảng tổng hợp chi tiết

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S11-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT
VẬT LIỆU, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ
Tài khoản: ...
Tháng năm.....

STT	Tên, qui cách vật liệu, dụng cụ, sản phẩm hàng hoá	Số tiền			
		Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ
A	B	1	2	3	4
	Cộng				

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

BẢNG TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THANH TOÁN
Tháng năm
Tài khoản :

ĐVT :

Tên đối tượng	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
CỘNG :						

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Ưu, nhược điểm của hình thức kế toán NKC

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Ưu điểm

- Hình thức sổ kế toán Nhật ký chung có kết cấu sổ và ghi chép đơn giản, từ chứng từ ghi vào Nhật ký chung hoặc Nhật ký đặc biệt sau đó ghi vào sổ cái.

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Ưu điểm

- Sổ cái không nhiều dòng, nhiều cột dễ theo dõi.

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Ưu điểm

- Trình tự xử lý nghiệp vụ nhanh, thuận lợi cho việc ứng dụng trong tin học cũng như hạch toán và quản lý.

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Ưu điểm

- Trình độ kế toán viên không đòi hỏi trình độ cao.
- Hình thức kế toán này có thể áp dụng cho nhiều loại hình doanh nghiệp khác nhau.

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Nhược điểm

- Việc ghi chép còn trùng lặp giữa Nhật ký chung (hay Nhật ký đặc biệt) và sổ cái, sổ chi tiết.

GV: Hồ Thanh Thảo.

Bài ba:
HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ – SỔ CÁI

Biên soạn: Hồ Thanh Thảo



1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái.

GV: Hồ Thanh Thảo.

1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

GV: Hồ Thanh Thảo.

1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

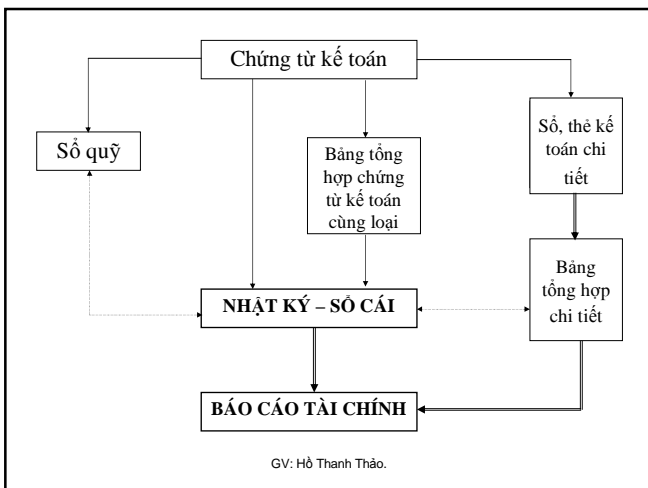
Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký - Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

GV: Hồ Thanh Thảo.

2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái

GV: Hồ Thanh Thảo.



GV: Hồ Thanh Thảo.

3. Mẫu số và phương pháp ghi

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S01-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ - SỔ CÁI
Năm:.....

Thứ tư đóng	Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản đối ứng			Thứ tư đóng	TK...		TK...		TK...		TK...	
		Số hệ số	Ngày, tháng		Nợ	Có	Nợ		Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	E	I	F	G	H	2	3	4	5	6	7
				- Số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng												
				- Công số phát sinh tháng - Số dư cuối tháng - Công lý kế từ đầu quý												

GV: Hồ Thanh Thảo.

Tổng số tiền của cột *Tổng số phát sinh* *Tổng số phát*
“Phát sinh” ở phần = *Nợ của tất cả các* = *Có của tất cả các*
Nhật ký *Tài khoản* *Tài khoản*

Tổng số dư Nợ các Tài khoản = *Tổng số dư Có các tài khoản*

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Ưu, nhược điểm của hình thức kế toán NK-SC

GV: Hồ Thanh Thảo.

Ưu điểm

- Đơn giản, dễ hiểu, dễ ghi chép.
- Từ chứng từ gốc có thể ghi thẳng vào Nhật ký – số cái.
- Hình thức này áp dụng cho các doanh nghiệp có qui mô nhỏ.

GV: Hồ Thanh Thảo.

Nhược điểm

- Do sử dụng một quyển sổ cái nên phải mở nhiều tài khoản trên quyển sổ cái, khó theo dõi và đối chiếu.
- Quyển sổ cái là một quyển sổ tổng hợp duy nhất, nên rất khó phân công tác.

GV: Hồ Thanh Thảo.

Bài bốn:

HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ,
HÌNH KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHỨNG TỪ,
HÌNH THỨC THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH

Biên soạn: Hồ Thanh Thảo



1. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

1.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

GV: Hồ Thanh Thảo.

1.1. Đặc trưng cơ bản

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là "Chứng từ ghi sổ".

Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

GV: Hồ Thanh Thảo.

1.1. Đặc trưng cơ bản

+ Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.

+ Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

GV: Hồ Thanh Thảo.

1.1. Đặc trưng cơ bản

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

GV: Hồ Thanh Thảo.

1.1. Đặc trưng cơ bản

Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

GV: Hồ Thanh Thảo.

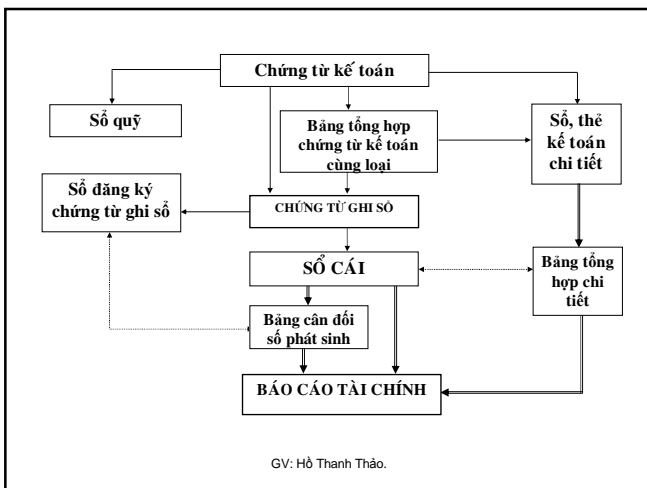
Các loại sổ kế toán

- Chứng từ ghi sổ.
- Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.
- Sổ Cái.
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

GV: Hồ Thanh Thảo.

1.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức CTGS

GV: Hồ Thanh Thảo.



GV: Hồ Thanh Thảo.

1.3. MẪU SỔ VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S02a-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số:.....
Ngày..... tháng..... năm

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
A	B	C	l	D
Cộng	x	x		x

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S02b-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Năm

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày, tháng		Số hiệu	Ngày, tháng	
A	B	1	A	B	1
- Cộng tháng			- Cộng tháng		
- Cộng lũy kế từ đầu quý			- Cộng lũy kế từ đầu quý		

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
 Địa chỉ:.....

Mẫu số S02c1-DN
 (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

Năm:.....
 Tên tài khoản
 Số hiệu:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			- Số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng				
			- Cộng số phát sinh tháng	x			x
			- Số dư cuối tháng	x			x
			- Cộng lũy kế từ đầu quý	x			x

GV: Hồ Thanh Thảo.

1.4. Ưu nhược điểm

GV: Hồ Thanh Thảo.

Ưu điểm

Trong hình thức kế toán này nhờ việc lập ra chứng từ ghi sổ, giảm được khối lượng ghi chép của kế toán, thích hợp với những doanh nghiệp có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh, sử dụng nhiều tài khoản.

GV: Hồ Thanh Thảo.

Nhược điểm

Việc ghi chép còn trùng lặp trên các sổ kế toán, công việc dồn vào cuối tháng ảnh hưởng đến việc lập báo cáo tài chính.

GV: Hồ Thanh Thảo.

2. Hình thức sổ kế toán Nhật ký - Chứng từ

Xem bài giảng

GV: Hồ Thanh Thảo.

3. Hình thức kế toán trên máy vi tính

GV: Hồ Thanh Thảo.

3.1. Đặc trưng cơ bản

Công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính.

GV: Hồ Thanh Thảo.

3.1. Đặc trưng cơ bản

Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây.

GV: Hồ Thanh Thảo.

3.1. Đặc trưng cơ bản

Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

GV: Hồ Thanh Thảo.

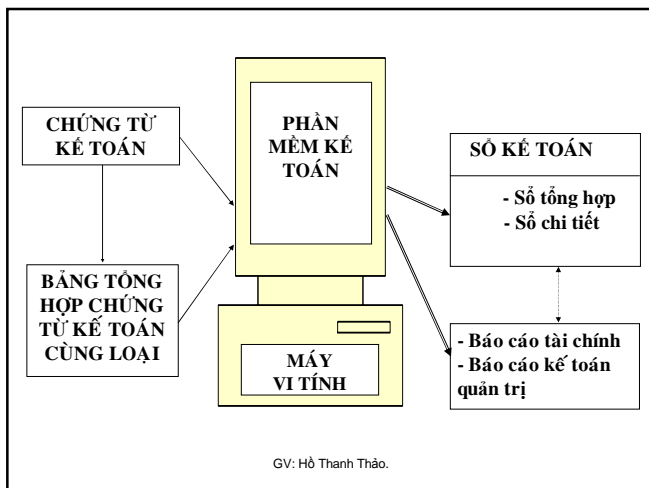
Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính:

Phần mềm kế toán được thiết kế theo hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

GV: Hồ Thanh Thảo.

3.2. Trình tự ghi sổ kế toán

GV: Hồ Thanh Thảo.



GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Báo cáo tài chính

* Bảng cân đối số phát sinh

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số S06-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH

Tháng... năm ...

Số hiệu tài khoản A	Tên tài khoản kế toán B	Số dư đầu tháng		Số phát sinh trong tháng		Số dư cuối tháng	
		Nợ 1	Có 2	Nợ 3	Có 4	Nợ 5	Có 6
	Tổng cộng						

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Báo cáo tài chính

* Báo cáo kết quả hoạt động KD

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị báo cáo :

Mẫu số B 02 – DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Tháng : .../.../...

Đơn vị tính : ...

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Kỳ này	Kỳ trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	VI.25		
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11	VI.27		
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20			

GV: Hồ Thanh Thảo.

6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	VI.26		
7. Chi phí tài chính	22	VI.28		
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí bán hàng	24			
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25			
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30 = 20 + (21 - 22) - (24 + 25)}	30			
11. Thu nhập khác	31			
12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51	VI.30		
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52	VI.30		
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51 - 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Báo cáo tài chính

*** Bảng cân đối kế toán**

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị báo cáo :

Mẫu số B 01 – DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày ... tháng ... năm ... (1)

Đơn vị tính: ...

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối kỳ	Số đầu năm (3)
1	2	3	4	5
A – TÀI SẢN NGẮN HẠN (100=110+120+130+140+150)	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111	V.01		
2. Các khoản tương đương tiền	112			
II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	120	V.02		
1. Đầu tư ngắn hạn	121			
2. Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn (*)	129			

GV: Hồ Thanh Thảo.

III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1. Phải thu khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133			
4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134			
5. Các khoản phải thu khác	135	V.03		
6. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	139			
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141	V.04		
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149			
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151			
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152			
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	154	V.05		
5. Tài sản ngắn hạn khác	158			

GV: Hồ Thanh Thảo.

B - TÀI SẢN DÀI HẠN (200 = 210 + 220 + 240 + 250 + 260)	200			
I- Các khoản phải thu dài hạn	210			
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211			
2. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	212			
3. Phải thu dài hạn nội bộ	213	V.06		
4. Phải thu dài hạn khác	218	V.07		
5. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	219			
II. Tài sản cố định	220			
1. Tài sản cố định hữu hình	221	V.08		
- Nguyên giá	222			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	223			
2. Tài sản cố định thuê tài chính	224	V.09		
- Nguyên giá	225			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	226			
3. Tài sản cố định vô hình	227	V.10		
- Nguyên giá	228			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	229			
4. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	230	V.11		

GV: Hồ Thanh Thảo.

III. Bất động sản đầu tư	240	V.12		
- Nguyên giá	241			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	242			
IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn	250			
1. Đầu tư vào công ty con	251			
2. Đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh	252			
3. Đầu tư dài hạn khác	258	V.13		
4. Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn (*)	259			
V. Tài sản dài hạn khác	260			
1. Chi phí trả trước dài hạn	261	V.14		
2. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	262	V.21		
3. Tài sản dài hạn khác	268			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (270 = 100 + 200)	270			

GV: Hồ Thanh Thảo.

NGUỒN VỐN				
A – NỢ PHẢI TRẢ (300 = 310 + 330)	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
1. Vay và nợ ngắn hạn	311	V.15		
2. Phải trả người bán	312			
3. Người mua trả tiền trước	313			
4. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	314	V.16		
5. Phải trả người lao động	315			
6. Chi phí phải trả	316	V.17		
7. Phải trả nội bộ	317			
8. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	318			
9. Các khoản phải trả, phải nộp ngắn hạn khác	319	V.18		
10. Dự phòng phải trả ngắn hạn	320			

GV: Hồ Thanh Thảo.

II. Nợ dài hạn	330			
1. Phải trả dài hạn người bán	331			
2. Phải trả dài hạn nội bộ	332	V.19		
3. Phải trả dài hạn khác	333			
4. Vay và nợ dài hạn	334	V.20		
5. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	335	V.21		
6. Dự phòng trợ cấp mất việc làm	336			
7. Dự phòng phải trả dài hạn	337			

GV: Hồ Thanh Thảo.

B - VỐN CHỦ SỞ HỮU (400 = 410 + 430)	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410	V.22		
1. Vốn đầu tư của chủ sở hữu	411			
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Vốn khác của chủ sở hữu	413			
4. Cổ phiếu quỹ (*)	414			
5. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	415			
6. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	416			
7. Quỹ đầu tư phát triển	417			
8. Quỹ dự phòng tài chính	418			
9. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	419			
10. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	420			
11. Nguồn vốn đầu tư XDCB	421			

GV: Hồ Thanh Thảo.

II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
1. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	431			
2. Nguồn kinh phí	432	V.23		
3. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	433			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440 = 300 + 400)	440			

CÁC CHỈ TIÊU NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

CHỈ TIÊU	Thuyết minh	Số cuối kỳ	Số đầu năm (3)
1. Tài sản thuế ngoài	24		
2. Vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, nhận gia công			
3. Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược			
4. Nợ khó đòi đã xử lý			
5. Ngoại tệ các loại			
6. Dự toán chi sự nghiệp, dự án			

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Báo cáo tài chính

* Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

GV: Hồ Thanh Thảo.

Đơn vị báo cáo :

Mẫu số B 03 – DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp trực tiếp) (*)

Tháng : .../.../...

Đơn vị tính : ...

Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Kỳ này	Kỳ trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	1			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ	2			
3. Tiền chi trả cho người lao động	3			

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Tiền chi trả lãi vay	4			
5. Tiền chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	5			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	6			
7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	7			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30			

GV: Hồ Thanh Thảo.

III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền chi trả nợ thuế tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70	VII.34		

GV: Hồ Thanh Thảo.

4. Báo cáo tài chính

*** Bản thuyết minh báo cáo tài chính**
(Xem bài giảng)

GV: Hồ Thanh Thảo.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG
PHÒNG THCN & DẠY NGHỀ

Bài giảng

KẾ TOÁN THỦ CÔNG

--- End ---

Hồ Thanh Thảo.

GV: Hồ Thanh Thảo.
