

## BÀI TẬP HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

Giảng viên: TS. Phạm Đức Cường

### Bài tập 1: The Howard Leasing Company

The Howard Leasing Company is a privately held, medium-sized business that purchases school buses and leases them to school districts, churches, charitable organizations and other businesses. To better serve their customers and, more importantly, to protect their investment in the busses, Howard operates a large maintenance facility to maintain and repair leased vehicles and vehicles available for lease. Howard's annual sales for last year were \$37million with a net income of \$2.9million. Howard employs approximately 150 people.

After graduating with a degree in accounting, you were recently hired as a staff accounting for Howard and are eager to prove your worth to the company. Your supervisor just called you into her office and asked you to prepare an account receivable aging reports as of the end of the year for use in the upcoming audit of the company's financial statements.

#### Required:

1. What is an AR aging report?
2. Why is an AR aging report needed for an audit?
3. What is an AR aging report used for in normal company operations?
4. What data will you need to prepare the report?
5. Where will you collect the data you need to prepare the report?
6. If the data are maintained on paper, how will you collect the necessary data?
7. If the data in machine-readable form, how will you collect the data?
8. What will the report look like
9. How will you distribute the report? How many copies will you make? Who should receive the copies?

**Bài tập 2:** *Hãy vẽ lưu đồ tài liệu (chứng từ) cho các thủ tục xuất kho vật tư tại công ty sản xuất đồ gỗ nội thất C&AE:*

Các xưởng sản xuất khi có nhu cầu vật tư sẽ viết phiếu xin xuất vật tư làm hai liên và xin xác nhận của quản đốc phân xưởng. Một liên phiếu xin xuất này được lưu trữ tại bộ phận lập phiếu, liên còn lại được chuyển về bộ phận kế toán vật tư. Kế toán vật tư, trên cơ sở phiếu xin xuất được xác nhận và ký duyệt, sẽ lập phiếu xuất kho làm 3 liên. Liên 1 lưu tại quyền, liên 2 và 3 được gửi tới bộ phận kho hàng. Thủ kho thực hiện việc xuất kho hàng, ghi số thực xuất vào phiếu xuất kho. Sau đó, một liên phiếu xuất kho được chuyển cho các phân xưởng (bộ phận xin xuất hàng) làm cơ sở tổng hợp chi phí sản xuất. Liên còn lại, thủ kho dùng để ghi thẻ kho theo chỉ tiêu số lượng, sau đó liên này được lưu tại bộ phận kho hàng. Biết các liên lưu tại các bộ phận theo số hiệu và ngày tháng.

**Bài tập 3:** *Hãy vẽ lưu đồ tài liệu (chứng từ) cho các thủ tục mua vật tư tại công ty sản xuất đồ gỗ nội thất C&AE:*

Bộ phận kho hàng, dựa vào định mức dự trữ, báo về lượng hàng cần mua qua bằng cách lập giấy đề xuất mua vật tư. Giấy này được lập thành hai liên. Liên 1 lưu tại bộ phận lập phiếu. Liên 2 được chuyển về phòng cung ứng. Bộ phận này thực hiện việc tìm nhà cung cấp, đặt hàng, ký hợp đồng. Khi người bán chuyển giao hàng cùng với hóa đơn GTGT, bộ phận cung ứng thực hiện việc kiểm nghiệm hàng và lập biên bản kiểm nghiệm. Biên bản này được lập thành 3 liên. Liên 1 lưu tại bộ phận cung ứng, liên 2 được chuyển cho bộ phận kế toán vật tư, và liên 3 giao cho người giao hàng. Kế toán vật tư sau khi nhận được biên bản kiểm nghiệm sẽ lập phiếu nhập kho. Phiếu nhập được lập thành 3 liên. Liên 1, lưu tại quyền, liên 2 và 3 được chuyển giao cho thủ kho. Thủ kho thực hiện việc kiểm hàng và xác nhận số hàng thực nhập vào phiếu, ký phiếu, sau đó chuyển 1 liên cho người giao hàng. Liên còn lại, lưu trữ tại bộ phận kho hàng. Các chứng từ lưu tại các bộ phận theo số hiệu và ngày tháng.

**Bài tập 3:** *Hãy vẽ lưu đồ chứng từ cho các thủ tục sau tại công ty sản xuất bánh kẹo Ánh Hương*

Công ty sản xuất bánh kẹo HC có nhiều phân xưởng sản xuất và có qui trình xử lý nguyên vật liệu xuất kho cho các phân xưởng như sau: Khi có nhu cầu về nguyên vật liệu phục vụ cho sản xuất, các phân xưởng sản xuất lập *phiếu yêu cầu nguyên vật liệu* (lập thành 4 liên) và chuyển sang bộ phận quản lý phân xưởng để phê duyệt. Sau khi được duyệt, các *phiếu yêu cầu nguyên vật liệu* được chuyển đến bộ phận kho. Tại kho, các *phiếu yêu cầu nguyên vật liệu* được ký bởi thủ kho và sau đó chuyển một liên (liên thứ 1) của *phiếu yêu cầu nguyên vật liệu* cùng với nguyên vật liệu đến các phân xưởng. Liên thứ 2 của *phiếu yêu cầu nguyên vật liệu* được chuyển đến bộ phận quản lý phân xưởng. Liên thứ 3 được chuyển đến bộ phận kế toán chi phí. Liên thứ 4 được sử dụng để ghi nhận số lượng nguyên vật liệu xuất dùng vào các thẻ kho, sau đó chúng được lưu tại kho theo số thứ tự.

**Bài tập 4:** *Vẽ lưu đồ chứng từ cho các thủ tục sau tại công ty LKT*

Công ty APT sử dụng hệ thống thủ thông xử lý đơn đặt hàng của khách hàng. Lệnh bán hàng (3 liên) được lập bởi bộ phận bán hàng và chuyển sang phòng kế toán. Tại phòng kế toán, hóa đơn (3 liên) và phiếu xuất kho (4 liên) được lập thủ công trên cơ sở lệnh bán hàng. Một liên của lệnh bán hàng, của hóa đơn và của phiếu xuất kho được chuyển sang bộ phận bán hàng. Một liên của lệnh bán hàng được đính kèm với hai liên của phiếu xuất kho và sau đó được chuyển đến bộ phận giao hàng. Một liên của hóa đơn giao cho khách hàng. Các chứng từ còn lại được đính kèm với nhau và lưu tại phòng kế toán theo số đơn đặt hàng.

**Bài tập 5:** *Vẽ lưu đồ chứng từ cho các thủ tục sau tại công ty THN*

Các thủ tục trong một hệ thống kế toán chi phí thủ công được xử lý tại công ty sản xuất phụ tùng cơ khí ABC được mô tả như sau: Khi có nhu cầu sửa chữa bảo trì, bộ phận sản xuất lập *phiếu yêu cầu dịch vụ* thành 2 liên. Liên 2 của *phiếu yêu cầu dịch vụ* được chuyển đến bộ phận sửa chữa và bảo trì, liên 1 lưu tại bộ phận sản xuất. Tại bộ phận sửa chữa và bảo trì, liên thứ 2 của *phiếu yêu cầu dịch vụ* được sử dụng để lập thủ công *phiếu yêu cầu công việc* thành 4 liên. Liên thứ 4 của *phiếu yêu cầu công việc* được chuyển sang cho bộ phận sản xuất để sau này làm cơ sở đối chiếu. Liên thứ 3 được lưu tại bộ phận sửa chữa và bảo trì cùng với liên 2 của *phiếu yêu cầu dịch vụ*. Nhân viên bộ phận này ghi chép thủ công số lượng nguyên vật liệu và dụng cụ xuất dùng cũng như thời gian lao động cần thiết lên liên thứ 2 và thứ 1 của *phiếu yêu cầu công việc*. Khi *phiếu yêu cầu công việc* được hoàn tất, liên

thứ 1 được lưu tại bộ phận sửa chữa và bảo trì, liên 2 gửi đến bộ phận kế toán. Nhân viên phòng kế toán hoàn tất việc ghi nhận chi phí chi tiết trong liên thứ 2 của *phiếu yêu cầu công việc* và sau đó lập một *phiếu tổng hợp các yêu cầu dịch vụ* gồm 3 liên. Liên thứ 1 được chuyển sang bộ phận sản xuất, liên thứ 2 được chuyển đến bộ phận sửa chữa và bảo trì. Liên thứ 3 được lưu tại bộ phận kế toán.

**Bài tập 6:** *Hãy vẽ lưu đồ chứng từ cho các thủ tục sau tại công ty dệt may TLT*

Công ty dệt may TL có nhiều phân xưởng sản xuất và có qui trình xử lý nguyên vật liệu xuất kho cho các phân xưởng như sau: Khi có nhu cầu về nguyên vật liệu phục vụ cho sản xuất, các phân xưởng sản xuất lập phiếu yêu cầu nguyên vật liệu (lập thành 4 liên) và chuyển sang bộ phận quản lý phân xưởng để phê duyệt. Sau khi được duyệt, các phiếu yêu cầu nguyên vật liệu được chuyển đến bộ phận kho. Tại kho, các phiếu yêu cầu nguyên vật liệu được ký bởi thủ kho và sau đó chuyển một liên (liên thứ 1) của phiếu yêu cầu nguyên vật liệu cùng với nguyên vật liệu đến các phân xưởng. Liên thứ 2 của phiếu yêu cầu nguyên vật liệu được chuyển đến bộ phận quản lý phân xưởng. Liên thứ 4 được chuyển đến bộ phận kế toán chi phí. Liên thứ 3 được sử dụng để ghi nhận số lượng nguyên vật liệu xuất dùng vào các thẻ kho, sau đó chúng được lưu tại kho theo số thứ tự.

**Bài tập 7:** *Vẽ lưu đồ chứng từ cho các thủ tục sau tại công ty ATT*

Công ty AT sử dụng hệ thống thủ thông xử lý đơn đặt hàng của khách hàng. Lệnh bán hàng (3 liên) được lập bởi bộ phận bán hàng và chuyển sang phòng kế toán. Tại phòng kế toán, hóa đơn (3 liên) và phiếu xuất kho (4 liên) được lập thủ công trên cơ sở lệnh bán hàng. Một liên của lệnh bán hàng, của hóa đơn và của phiếu xuất kho được chuyển sang bộ phận bán hàng. Một liên của lệnh bán hàng được đính kèm với hai liên của phiếu xuất kho và sau đó được chuyển đến bộ phận giao hàng. Một liên của hóa đơn giao cho khách hàng. Các chứng từ còn lại được đính kèm với nhau và lưu tại phòng kế toán theo số đơn đặt hàng.

**Bài tập 8:** *Vẽ lưu đồ chứng từ cho các thủ tục sau tại công ty TIDE*

Các thủ tục trong một hệ thống kế toán chi phí thủ công được xử lý tại công ty sản xuất phụ tùng cơ khí TID được mô tả như sau: Khi có nhu cầu sửa chữa bảo trì, bộ phận sản xuất lập phiếu yêu cầu dịch vụ thành 2 liên. Liên 2 của phiếu yêu cầu dịch vụ được chuyển đến bộ phận sửa chữa và bảo trì, liên 1 lưu tại bộ phận sản xuất. Tại bộ phận sửa chữa và bảo trì, liên thứ 2 của phiếu yêu cầu dịch vụ được sử dụng để lập thủ công phiếu yêu cầu công việc thành 4 liên. Liên thứ 4 của phiếu yêu cầu công việc được chuyển sang cho bộ phận sản xuất để sau này làm cơ sở đối chiếu. Liên thứ 3 được lưu tại bộ phận sửa chữa và bảo trì cùng với liên 2 của phiếu yêu cầu dịch vụ. Nhân viên bộ phận này ghi chép thủ công số lượng nguyên vật liệu và dụng cụ xuất dùng cũng như thời gian lao động cần thiết lên liên thứ 2 và thứ 1 của phiếu yêu cầu công việc. Khi phiếu yêu cầu công việc được hoàn tất, liên thứ 1 được lưu tại bộ phận sửa chữa và bảo trì, liên 2 gửi đến bộ phận kế toán. Nhân viên phòng kế toán hoàn tất việc ghi nhận chi phí chi tiết trong liên thứ 2 của phiếu yêu cầu công việc và sau đó lập một phiếu tổng hợp các yêu cầu dịch vụ gồm 3 liên. Liên thứ 1 được chuyển sang bộ phận sản xuất, liên thứ 2 được chuyển đến bộ phận sửa chữa và bảo trì. Liên thứ 3 được lưu tại bộ phận kế toán.

**Bài tập 9:** Prepare a document flowchart to reflect how ANGIC Insurance Company processes its casualty claims. The process begins when the claims department receives a notice of loss from claimant. Claims department prepares and sends the claimant four copies of a proof-of-loss form on which the claimant must detail the cause, amount, and other aspects of the loss. Claims department

also initiates a record of the claim, which is sent with the notice of loss to the data processing department, where it is filed by claim number.

The claimant must fill out the proof-of-loss forms with an adjuster's assistance. The adjuster must concur with the claimant on the estimated amount of loss. The claimant and adjuster each keep one copy of proof-of-loss form. The claimant sends the two remaining copies to their claims department. Separately, the adjuster submits a reports to the claim department, confirming the estimates on the claimant's proof-of-loss form.

The claims department authorizes a payment to the claimant, forwards a copy of the proof-of-loss form to data processing, and files the original proof-of-loss form and the adjuster's report alphabetically. The data processing department prepares payment checks and mails them to the customers, files the proof-of-loss form with the claim record, and prepares a list of disbursements, which it transmits to the accounting department.

**Bài tập 10:** The local community college requires that each student complete a registration request form and mail or deliver it to the registrar's office. A clerk enters the request into the system. First, the system checks the account receivable subsystem to ensure that no fees are owed from the previous quarter. Next, for each course, the system checks the student transcript to ensure that he or she has completed the course prerequisites. Then the system checks class position availability and adds the student's Social Security Number to the class list.

The report back to the student shows the result of registration processing: If the student owes fees, a bill is sent and registration is rejected. If prerequisites for a course are not fulfilled, the student is notified and that course is not registered. If the class is full, the student request is annotated with "course closed". If a student is accepted into a class, the the day, time, and room are printed next to the course number. Student fees and total tuition are computed and printed on the form. Student fee information is interfaced to the accounts receivable subsystem. Course enrollment reports are prepared for the teachers.

**Required:**

1. Prepare a document flowchart to document this operation
2. Prepare a context diagram and at least two level of DFDs for this operation.

**Bài tập 11: Comprehensive problem**

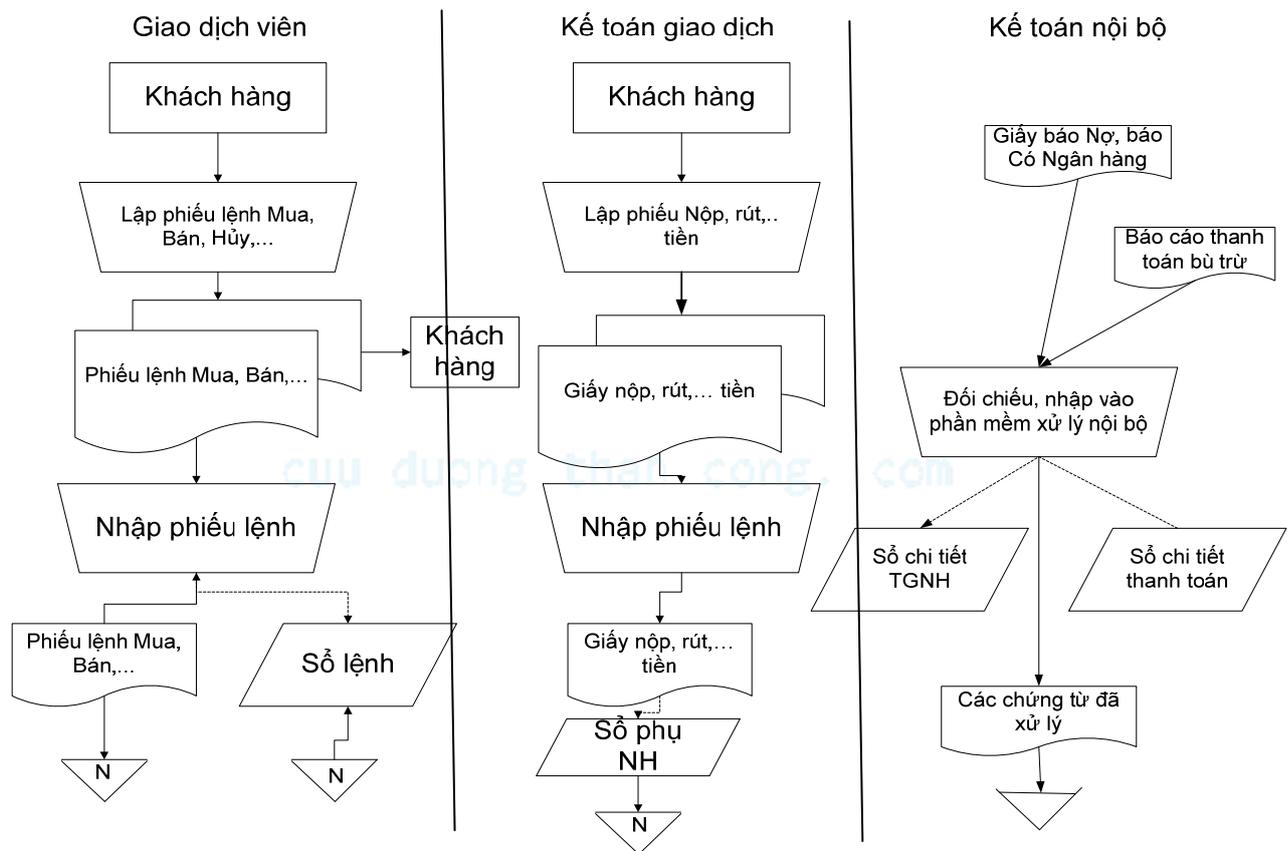
Accuflow Cash Disbursement Process

SoftData, a vendor, sends an invoice to Accuflow for data warehousing support services. The invoice is sent directly to Megan Waters, the accounts payable clerk, who manually records the invoice in the account payable subsidiary ledger. Once the invoice is recorded it is forwarded to Stan Phillips, the cash disbursement clerk, for processing. Stan prepares a check to pay the invoice and send the check and invoice to John Sterling, the company treasurer. John approves and signs the check and cancels the invoice. John then mails the check back to SoftData and returns the canceled invoice to Stan for recording in the cash disbursement journal and filing. Once a week, Megan manually posts disbursements from the cash disbursements journal to the account payable ledger.

Required:

1. Prepare a document flowchart
2. Prepare a context program
3. Prepare a level 0 DFD
4. Prepare a level 1 DFD

**Bài tập 12: Cho lưu đồ tài liệu tại một ngân hàng liên quan đến hoạt động kinh doanh chứng khoán**



**Yêu cầu:** Các bạn hãy đọc và giải thích lưu đồ tài liệu này

**Bài tập 13: Cho tài liệu sau tại công ty "C&AE" (đơn vị tính 1000đ):**

**Thủ tục thu và chi tiền được doanh nghiệp quy định như sau:**

Đối với nghiệp vụ thu: Người nộp tiền đề nghị nộp bằng cách viết giấy đề nghị nộp tiền sau đó chuyển cho kế toán thanh toán lập phiếu thu. Kế toán thanh toán căn cứ giấy đề nghị lập phiếu thu làm 3 liên, chuyển tới kế toán trưởng và giám đốc ký duyệt lên phiếu thu. Sau đó, Liên 1 của phiếu thu được lưu tại quyển, liên 2 và 3 được xé rời khỏi cuống và chuyển tới cho thủ quỹ. Thủ quỹ căn cứ vào phiếu thu được duyệt, thực hiện thu tiền, xác nhận số tiền đã nhận và ký phiếu, chuyển liên 2 cho

người nộp tiền. Liên còn lại (liên 3) thủ quỹ ghi sổ quỹ và cuối ngày chuyển về cho kế toán thanh toán lưu trữ theo số hiệu và ngày tháng.

Đối với nghiệp vụ chi: Người có nhu cầu tiền mặt lập giấy xin chi tiền sau đó xin xác nhận của trưởng bộ phận. Sau khi được trưởng bộ phận xác nhận, chứng từ xin chi được chuyển cho giám đốc ký duyệt. Chứng từ xin chi tiếp tục được chuyển đến phòng kế toán. Kế toán thanh toán trên cơ sở chứng từ xin chi lập phiếu chi tiền làm 2 liên. Liên 1 lưu tại quyền, liên 2 xé rời chuyển tới bộ phận thủ quỹ. Thủ quỹ chi tiền, ghi số đã chi vào phiếu chi, ký phiếu và cuối ngày chuyển chứng từ chi về kế toán thanh toán lưu theo số hiệu và ngày tháng.

1. Ngày 5/3/2013 công ty có nghiệp vụ thu tiền mặt, với thông tin cụ thể sau:

- Số tiền thu 220.000
- Lý do thu: bán hàng hóa A thu ngày bằng tiền mặt
- Người nộp tiền: Phan Tấn Dũng, thuộc công ty "Tôm và AE"
- Hóa đơn bán hàng số xxx68, giá bán chưa thuế GTGT 200.000, thuế GTGT 10%

2. Ngày 8/3 Công ty phát sinh nghiệp vụ chi tiền mặt tạm ứng cho CNV:

- Người tạm ứng: Ông Hoàng Văn Lợi, phòng cung ứng
- Giấy đề nghị tạm ứng do ông Lợi lập ngày 6/3
- Số tiền tạm ứng: 80.000
- Mục đích tạm ứng: mua hàng hóa A
- Thời hạn tạm ứng: 30 ngày kể từ ngày tạm ứng

3. Ngày 28/3 công ty thanh toán số tạm ứng cho ông Hoàng Văn Lợi tạm ứng ở ngày 6/3:

- Số tiền tạm ứng trước kia: 80.000
- Số tiền chi cho mua hàng hóa A bao gồm:
  - Giá mua chưa có thuế GTGT 65.000 (hóa đơn số xxx86 do người bán K lập)
  - Thuế GTGT 10%
  - Chi vận chuyển bốc dỡ, bảo quản theo hóa đơn số xxx69 của DN vận tải 5.000, thuế GTGT 10%
- Số tiền tạm ứng thừa người tạm ứng nộp lại bằng tiền mặt.

#### **Yêu cầu:**

1. Bạn hãy vẽ lưu đồ chứng từ cho thủ tục thu tiền và chi tiền nêu trên
2. Với lưu đồ chứng từ đã vẽ ở yêu cầu 1, hãy tổ chức lập và luân chuyển chứng từ cho các nghiệp vụ ngày 5/3, 8/3, và 28/3.

#### **Bài tập 14: Công ty L&AE, trong tháng 10/2012 có các nghiệp vụ nhập, xuất kho nguyên vật liệu như sau (đơn vị tính 1000đ):**

1. Nghiệp vụ mua và nhập nguyên vật liệu:

- Ngày 1/10, công ty ký hợp đồng kinh tế với người bán T, số lượng hàng mua 25.000kg, đơn giá chưa thuế GTGT10% là 28. Phương thức mua hàng: người bán giao hàng tại doanh nghiệp. Phương thức thanh toán: sau 10 ngày kể từ ngày giao hàng

- Ngày 10/10, đại diện bên bán giao hàng cùng với hóa đơn GTGT số xxx68 theo số hàng đã ký trên hợp đồng. Doanh nghiệp lập ban kiểm nghiệm, thực hiện kiểm hàng và xác định 1000kg hàng kém phẩm chất. Doanh nghiệp thông báo cho bên bán và được chấp nhận giảm giá 10% cho số hàng kém chất lượng, và được trừ vào số nợ phải trả người bán. Doanh nghiệp đã nhập kho toàn bộ số hàng.

2. Nghiệp vụ xuất kho vật liệu:

- Ngày 12/10, bộ phận sản xuất lập giấy xin lĩnh vật tư làm 2 liên. Liên 1 lưu tại phân xưởng, liên 2 gửi về phòng cung ứng. Bộ phận cung ứng đồng ý xuất kho hàng và lập phiếu xuất kho làm 3 liên. Liên 1, lưu tại phòng cung ứng, liên 2 và 3 chuyển cho phòng kế toán. Phòng kế toán xác nhận và gửi 2 liên xuống thủ kho xuất hàng. Sau khi xuất hàng, 1 liên phiếu xuất kho được lưu tại bộ phận kế toán, liên còn lại cùng với số hàng sẽ được giao cho phân xưởng và được lưu tại phân xưởng sản xuất. Thông tin cụ thể về hàng xuất như sau:

10.000kg vật liệu A, đơn giá xuất theo phương pháp FIFO là 26

12.000kg vật liệu B, đơn giá xuất kho theo phương pháp FIFO là 20.000

**Yêu cầu:**

1. Hãy vẽ lưu đồ chứng từ cho nghiệp vụ xuất kho vật liệu (nghiệp vụ 2)
2. Trong điều kiện kế toán Việt nam, hãy tổ chức lập và luân chuyển chứng từ cho các nghiệp vụ nhập, xuất vật liệu nêu trên.
3. Trong điều kiện kế toán Việt nam, giả sử nghiệp vụ 1 doanh nghiệp quyết định trả lại số hàng kém phẩm chất thì trình tự lập và luân chuyển được thực hiện thế nào?

**Bài tập 15: Cho các nghiệp vụ sau liên quan đến tăng giảm TSCĐ tại công ty "X&AE", đơn vị tính 1000đ:**

1. Nghiệp vụ tăng TSCĐ

Ngày 1/12/2012, Phân xưởng sản xuất có nhu cầu mua thiết bị sản xuất đã viết 2 liên tờ trình xin đầu tư mua một thiết bị sản xuất cho phân xưởng số 1 và gửi về phòng quản trị thiết bị. Bộ phận này sau khi kiểm tra, xác nhận và chuyển tờ trình này về ban giám đốc. Ban giám đốc sau khi cần nhắc đã ký duyệt đồng ý đầu tư vào tờ trình và chuyển lại về cho bộ phận quản trị thiết bị. Bộ phận quản trị thiết bị thực hiện việc mời thầu, chấm thầu, chọn nhà thầu M, ký hợp đồng kinh tế với nhà thầu đã được chọn. Hợp đồng kinh tế được lập thành 3 bản, một bản chuyển cho nhà cung cấp, một bản được chuyển cho phòng kế toán, và liên còn lại được lưu tại bộ phận quản trị thiết bị sau khi hoàn thành nghiệp vụ. Theo hợp đồng kinh tế, giá của thiết bị sản xuất là 1.800.000, hàng giao tại doanh nghiệp mua, thời hạn thanh toán sau 30 ngày kể từ ngày lắp đặt và chạy thử hoàn thành.

Ngày 10/12, nhà cung cấp M chuyển giao thiết bị cho DN cùng với hóa đơn GTGT số xxx32, tổng giá thanh toán 1.980.000. Hội đồng giao nhận được thành lập thực hiện việc giao nhận và lập biên bản giao nhận thành 3 liên: Liên 1 lưu tại bộ phận quản trị thiết bị; Liên 2 giao cho người bán hàng, Liên 3

chuyển về phòng kế toán để lưu vào hồ sơ TSCĐ. Hóa đơn GTGT người bán giao cũng được chuyển cho phòng kế toán để cho vào hồ sơ lưu.

Ngày 15/12 việc lắp đặt, chạy thử hoàn thành. Các chi phí này phát sinh bằng tiền mặt, phòng kế toán đã thực hiện chi tiền theo phiếu chi số 80. Phiếu chi được lập thành 2 liên: Liên 1, lưu tại quyển, liên 2 dùng để thực hiện nghiệp vụ và sau khi hoàn thành nghiệp vụ được cho vào hồ sơ TSCĐ.

Ngày 16/12, kế toán trên cơ sở hóa đơn GTGT, biên bản giao nhận, hóa đơn GTGT, phiếu chi, hợp đồng kinh tế thực hiện việc lập thẻ TSCĐ. Thẻ này được lưu tại phòng kế toán cùng với hồ sơ TSCĐ.

## 2. Nghiệp vụ giảm TSCĐ

Ngày 2/12 bộ phận bán hàng lập giấy đề nghị thanh lý một cửa hàng gửi tới phòng quản trị thiết bị. Bộ phận quản trị thiết bị xác nhận và gửi giấy đề nghị cho ban giám đốc. Ban giám đốc ra quyết định thanh lý và gửi lại cho phòng quản trị thiết bị. Theo quyết định thanh lý, nguyên giá 2.000.000, đã khấu hao 1.700.000. Phòng quản trị thiết bị thực hiện việc mời thầu, chấm thầu, chọn nhà thầu K.

Ngày 10/2, bộ phận quản trị thiết bị cùng với hội đồng thanh lý thực hiện việc thanh lý TSCĐ, và lập Biên bản thanh lý TSCĐ. Biên bản này được lập thành 3 liên: Liên 1 lưu tại phòng quản trị thiết bị, liên 2 chuyển cho người mua TSCĐ, và liên 3 được chuyển về phòng kế toán.

Ngày 10/12, phòng kế toán lập hóa đơn GTGT cho TSCĐ bán. Giá bán chưa có thuế GTGT 10% là 50.000. Nhà thầu K đã thanh toán bằng tiền mặt, phòng kế toán đã lập phiếu thu, thu số tiền này. Hóa đơn GTGT được lập 3 liên: Liên 1 lưu tại quyển, liên 2 giao cho nhà thầu K, liên 3 sau khi luân chuyển để hoàn thành nghiệp vụ được lưu tại phòng kế toán. Phiếu thu tiền bán TSCĐ cũng được lập 3 liên: liên 1 lưu tại quyển, liên 2 và 3 sau khi hoàn thành nghiệp vụ được giao cho nhà thầu K một liên, liên còn lại cũng được lưu tại phòng kế toán của DN.

Ngày 11/12, phòng kế toán thực hiện việc xóa sổ TSCĐ trên thẻ TSCĐ. Thẻ sau khi đã được ghi giảm, cũng được lưu tại phòng kế toán của DN.

### **Yêu cầu:**

1. Hãy tổ chức lập và luân chuyển chứng từ cho hai nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ nêu trên trong điều kiện kế toán Việt nam hiện nay.
2. Hãy vẽ lưu đồ luân chuyển chứng từ cho các nghiệp vụ trên.

### **Bài tập 16: Công ty "Mạnh & AE" có tài liệu sau về thu chi tiền mặt: (Đơn vị tính 1000đ)**

Số dư quỹ tiền mặt đầu tháng 10/N: 100.000

Ngày 1/10 thu tiền bán hàng trực tiếp theo tổng giá thanh toán trên hóa đơn GTGT số 1942 là 165.000, trong đó thuế GTGT 10%

Ngày 2/10, khách hàng thanh toán số nợ kỳ trước 120.000

Ngày 3/10 thu tiền vay ngắn hạn ngân hàng theo khế ước vay số 144 là 1000.000

Ngày 4/10 anh Nguyễn Nhân Thiện nộp lại tiền tạm ứng thừa khi mua NVL là 15.000

Ngày 5/10 thu tiền chiết khấu thanh toán mà người bán chấp nhận cho doanh nghiệp do thanh toán trước hạn, số tiền 7.500

Ngày 10/10 chi mua NVL theo giá thanh toán cả thuế GTGT 10% là 110.000. Nguyên vật liệu đã được kiểm nghiệm nhập kho đủ.

Ngày 11/10 chi tiền thanh toán trực tiếp cho nhân viên sửa chữa thiết bị văn phòng, giá thanh toán theo hóa đơn (cả thuế GTGT10%) là 2.200

Ngày 15/10 chi trả cho khách hàng số tiền hàng bán bị trả lại do DN giao hàng không đúng quy cách phẩm chất, tổng số tiền trả (cả thuế 10%) là 5.500

Ngày 16/10 chi trả gốc tiền vay ngắn hạn đến hạn trả (khế ước vay số 1864 ngày 16/3/N), số tiền 25.000

Ngày 18/10 chi trả tiền ứng trước thừa khách hàng ứng trước, số tiền 45.000

Ngày 20/10 chi trả lãi vay ngắn hạn theo khế ước vay 144 ngày 3/10, số tiền 800

Ngày 25/10, chi tạm ứng tiền mua hàng cho anh Nguyễn Dũng Tiến, theo giấy đề nghị tạm ứng được duyệt, số tiền 50.000. Thời hạn thanh toán 30 ngày kể từ ngày tạm ứng.

Ngày 31/10 thu số tiền kiểm kê quỹ thừa chưa rõ nguyên nhân, số tiền 4.500

#### **Yêu cầu:**

1. Tổ chức ghi sổ tổng hợp theo hình thức Nhật ký chung, biết DN không sử dụng Nhật ký đặc biệt
2. Tổ chức ghi sổ tổng hợp theo hình thức Chứng từ ghi sổ
3. Tổ chức ghi sổ tổng hợp theo hình thức Nhật ký chứng từ

***Giả sử các Phiếu thu sử dụng trong kỳ được đánh số từ 01 quyển 3; Phiếu chi đánh số từ số 01 quyển 2***

#### **Bài tập 17: Tình hình thanh toán với người bán đầu tháng 6/2012 của công ty T&J áp dụng chế độ kế toán ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC, như sau (đv 1000đ):**

- Phải trả người bán B: 100.000 (Hóa đơn số 55 ngày 16/5)
- Ứng trước cho người bán C: 60.000
- Phải trả người bán D: 120.000 (Hóa đơn số 65 ngày 17/5)

Trong tháng 6/2012 doanh nghiệp có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau (đv: 1000đ)

1. Ngày 3/6, theo hóa đơn số 60 mua hàng của người bán C, giá thanh toán cả thuế GTGT 10%: 121.000
2. Ngày 5/6, hóa đơn số 61, mua hàng của người bán B, giá thanh toán cả thuế GTGT 10%: 330.000
3. Ngày 6/6 nhận hàng từ C liên quan đến số ứng trước, trị giá hàng nhận chưa thuế là 60.000, thuế GTGT 10%, phần chênh lệch sẽ thanh toán sau.
4. Ngày 10/6, hóa đơn số 86 mua hàng của công ty D, giá mua cả thuế GTGT 10%: 440.000
5. Ngày 12/6, thanh toán hết cho B số nợ đầu kỳ bằng chuyển khoản (giấy báo Nợ số 134/6)
6. Ngày 14/6, thanh toán hết cho D theo số tiền ghi trên hóa đơn 86 (phiếu chi số 28/6)
7. Ngày 20/6, hóa đơn số 63 mua hàng của người bán B theo giá cả thuế GTGT 10%: 99.000

8. Ngày 24/6, phiếu chi số 30/6, thanh toán cho B số tiền 130.000
9. Ngày 26/6, phiếu chi số 35/6, chi tiền cho người bán C: 30.000
10. Ngày 27/6, hóa đơn số 72, mua hàng của B, giá thanh toán cả thuế GTGT 10% 121.000. Sau khi nhận hàng, doanh nghiệp thanh toán hết cho B bằng tiền mặt (phiếu chi số 40/6).
11. Ngày 28/6, hóa đơn số 67, mua hàng của công ty C, giá chưa thuế GTGT 10%: 160.000. Hối khấu được chấp nhận do mua nhiều trong 6 tháng đầu năm 20.000 được ghi giảm nợ phải trả người bán.
12. Ngày 29/6, hóa đơn số 96, mua hàng của người bán D, giá chưa thuế GTGT 10%: 200.000
13. Ngày 30/6, thanh toán cho B bằng tiền gửi ngân hàng, giấy báo Nợ số 1567.
14. Ngày 30/6, giấy báo Nợ số 1568, thanh toán cho người bán D bằng chuyển khoản: 500.000

**Yêu cầu:**

1. Nêu nguyên tắc tổ chức thanh toán với người bán
2. Tổ chức kế toán chi tiết thanh toán với người bán
3. Tổ chức kế toán tổng hợp theo hình thức Nhật ký chung

**Bài tập 18: Sơ đồ luân chuyển dữ liệu (Data flow diagram)**

Mô tả quy trình xử lý tính lương tại công ty C&AE:

Khi người lao động được tuyển dụng, họ điền vào mẫu "new-employee form". Khi có sự thay đổi về nhân sự (thuyển chuyển, bổ nhiệm,...) phòng nhân sự sẽ hoàn tất mẫu "employee change form". Cả hai biểu mẫu này đều được gửi đến cho bộ phận kế toán phục vụ cho việc tính lương. Tất cả các biểu mẫu này được sử dụng để tạo mới hoặc cập nhật các bản ghi trong tệp dữ liệu "employee/payroll file" và các tệp này được lưu trữ theo tên người lao động.

Người lao động được chấm công tại nơi làm việc bằng các thẻ từ (time card). Cuối mỗi giai đoạn trả lương, trưởng các bộ phận sẽ gửi bảng chấm công về phòng kế toán (bộ phận tính lương). Kế toán lương sử dụng bảng chấm công và dữ liệu đã lưu về từng người lao động (như bậc lương, đơn giá lương,...) và mức thuế để lập séc (2 liên) cho từng người lao động. Kế toán lương cũng lập bảng thanh toán lương (2 liên) trên đó ghi rõ tổng số tiền phải trả, số khấu trừ và số còn phải trả cho toàn bộ CNV trong từng bộ phận. Nhân viên kế toán lương cũng phải cập nhật vào hệ thống liên quan đến lương cho từng người. Bản gốc của tờ séc thanh toán được chuyển tới cho kế toán trưởng Susan. Bảng thanh toán lương được chuyển đến cho kế toán thanh toán. Bảng chấm công và các liên còn lại của séc thanh toán và bảng thanh toán lương được lưu trữ tại kế toán lương theo trình tự thời gian.

Cuối mỗi kỳ thanh toán lương, kế toán lương cũng lập bảng tổng hợp và phân bổ chi phí lương theo từng bộ phận và chuyển đến cho kế toán trưởng ký duyệt và chuyển cho bộ phận tính giá thành (nếu có).

Cuối kỳ thanh toán lương, kế toán lương cũng phải lập báo cáo thuế TNCN (2 liên). Liên 1 được chuyển đến cho kế toán thanh toán và liên 2 được lưu tại bộ phận kế toán lương và cập nhật vào hệ thống. Kế toán thanh toán sử dụng các chứng từ liên quan đã được kế toán lương chuyển đến để lập chứng từ nộp thuế và chứng từ chi tiền. Hai chứng từ này cũng phải được kế toán trưởng ký duyệt.

Trong hai liên chứng từ đã lập để nộp thuế và chi tiền, liên 2 được lưu tại bộ phận kế toán thanh toán và liên 1 được chuyển cho kế toán trưởng.

Kế toán thanh toán sử dụng bảng lương để viết tờ séc (2 liên) cho tổng số lương phải trả và hai liên chứng từ chi tiền. Bản gốc được chuyển cho kế toán trưởng duyệt. Các liên còn lại được lưu tại bộ phận kế toán thanh toán theo thời gian phát sinh.

Kế toán trưởng kiểm tra các chứng từ mà các bộ phận chuyển đến, ký duyệt chứng từ, séc. Kế toán trưởng chuyển chứng từ cho giám đốc ký duyệt, cho cơ quan thuế, séc trả lương cho ngân hàng, séc trả lương cá nhân cho từng cá nhân (qua trưởng các bộ phận).

Giám đốc ký báo cáo thuế, ký phiếu chi, cập nhật vào sổ nhật ký, sổ cái, đóng dấu vào chứng từ và lưu chứng từ theo số hiệu

### **Yêu cầu:**

1. Vẽ sơ đồ tổng quan cho các nghiệp vụ trên (Context diagram)
2. Vẽ sơ đồ luân chuyển dữ liệu (Logical diagram- Level 0)
3. Vẽ sơ đồ chi tiết hóa (Level 2.0)

### **Bài tập 19:**

**Tình hình nguyên vật liệu tồn kho đầu tháng 10/2012 tại Công ty "C&AE" như sau (đơn vị tính 1000đ):**

- Vật liệu A: 98.000kg, đơn giá chưa thuế GTGT 10% 9,5
- Vật liệu B: 350.000kg, đơn giá chưa thuế GTGT 10% 22
- Vật liệu C: 500.000kg, đơn giá chưa thuế GTGT 10% 22,5

Trong tháng 10/2012 có tình hình nhập xuất các loại nguyên vật liệu như sau (1000đ):

- Ngày 5/3, nhập kho 150.000kg vật liệu A, giá mua chưa có thuế GTGT 10% 10, DN chưa thanh toán cho người bán. Chi phí vận chuyển đã chi bằng tiền mặt 0,5/kg. Hóa đơn GTGT số xxx324, Phiếu nhập kho số 180. Phiếu chi tiền mặt số 122.
- Ngày 7/3 phiếu xuất kho số 150, xuất 70.000kg vật liệu A cho sản xuất sản phẩm.
- Ngày 10/3, nhập kho 200.000kg vật liệu C, giá mua chưa thuế GTGT 10% 22. DN đã thanh toán bằng chuyển khoản. Tổng chi phí thu mua trả bằng tiền mặt 2.000. Phiếu nhập kho có số hiệu 181, giấy báo Nợ có số hiệu 108, phiếu chi tiền mặt có số hiệu 123.
- Ngày 12/3 phiếu xuất kho số 151, xuất kho 250.000kg vật liệu B cho sản xuất sản phẩm
- Ngày 15/3 phiếu nhập kho số 182, nhập 100.000kg vật liệu B, giá mua chưa thuế GTGT 10% 23. Tiền hàng được thanh toán bằng tiền mặt theo phiếu chi số 124.
- Ngày 15/3, phiếu xuất kho số 152, xuất 400.000kg vật liệu C cho sản xuất sản phẩm.
- Ngày 20/3 phiếu nhập kho số 183, nhập 22.000kg vật liệu A, giá mua chưa thuế GTGT 11, DN thanh toán bằng tiền vay ngắn hạn, theo khế ước vay số 132.
- Ngày 25/3 phiếu xuất kho 153, xuất 150.000kg vật liệu B cho sản xuất sản phẩm

- Ngày 30/3, phiếu xuất kho 154, xuất 130.000kg vật liệu A cho sản xuất sản phẩm.

**Yêu cầu:**

1. Thực hiện tính giá nguyên vật liệu nêu trên theo các phương pháp sau:

- Phương pháp nhập trước- xuất trước
- Phương pháp nhập sau - xuất trước
- Phương pháp giá đơn vị bình quân đầu kỳ này
- Phương pháp giá đơn vị bình quân sau mỗi lần nhập
- Phương pháp giá đơn vị bình quân cả kỳ dự trữ
- Phương pháp giá hạch toán

2. Tổ chức kế toán chi tiết nguyên vật liệu theo phương pháp thẻ song song, trường hợp doanh nghiệp sử dụng phương pháp FIFO

3. Tổ chức kế toán chi tiết nguyên vật liệu theo phương pháp thẻ song song, trường hợp doanh nghiệp sử dụng phương pháp LIFO

4. Tổ chức kế toán tổng hợp vật liệu tại doanh nghiệp theo các hình thức sổ: (1) Nhật ký chung; (2) Chứng từ ghi sổ; (3) Nhật ký chứng từ. Biết giá vật tư xuất kho được tính theo phương pháp giá hạch toán.

**Bài tập 20:**

**Câu 1:** Công ty ABC Công ty, áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên và tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, có tình hình NVL tại ngày 01/6/N ở công ty A như sau (đơn vị tính: 1.000đ)

- Vật liệu X tồn kho 200.000 kg, đơn giá hạch toán 60, đơn giá thực tế 62
- Vật liệu Y tồn kho 100.000 m, đơn giá hạch toán 160, đơn giá thực tế 150

Yêu cầu 1: Anh/Chị hãy tự cho 8 nghiệp vụ nhập, xuất vật liệu X và Y xen kẽ nhau trong tháng 6/N và phải đảm bảo yêu cầu: (1) có 4 nghiệp vụ nhập, 4 nghiệp vụ xuất và các nghiệp vụ này được chia đều cho cả hai loại vật liệu X và Y; (2) tất cả các nghiệp vụ nhập, xuất đều có đầy đủ số hiệu, ngày tháng của các chứng từ cần thiết; (3) giá nhập lần sau tăng 1,5 lần so với giá nhập lần trước đối với vật liệu X và giảm 1,5 lần đối với vật liệu Y; (4) Cuối tháng 6/N vật liệu X tồn kho 50.000 kg và vật liệu Y tồn kho 20.000 m.

Yêu cầu 2: Lập bảng kê số 3 cho hàng X và Y

Yêu cầu 3: Tổ chức kế toán chi tiết NVL tại công ty A theo phương pháp thẻ song song, sử dụng kết quả tính giá ở yêu cầu 2.

**Câu 2:** Với dữ liệu mà Anh/Chị đã đưa ra ở **Câu 1**, hãy tổ chức kế toán tổng hợp tình hình nhập, xuất, tồn NVL X và Y tại công ty A theo hình thức sổ “Nhật ký chung”

**Bài tập 21:** Tại DN sản xuất MKT chuyên sản xuất hai sản phẩm M và N có tình hình chi phí sản phẩm dở dang đầu tháng 5/2012 như sau (đơn vị tính 1000đ):

Sản phẩm M: 200.000

Sản phẩm N: 160.000

Doanh nghiệp đánh giá sản phẩm dở dang theo chi phí vật liệu chính

Trong tháng 5/2012 có tình hình chi phí phát sinh như sau (đơn vị tính 1000đ)

1. Trích bảng phân bổ vật liệu và công cụ dụng cụ:

- Vật liệu chính xuất dùng cho sản xuất sp M là 500.000, cho sp N: 220.000
- Vật liệu phụ dùng cho sản xuất sp M là 60.000, cho sp N: 40.000
- Vật liệu phụ dùng chung cho phân xưởng sản xuất là: 20.000

2. Trích bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội

- Lương phải trả cho công nhân sản xuất sp M: 200.000, sp N: 120.000
- Lương phải trả cho nhân viên quản lý phân xưởng: 10.000
- Các khoản trích theo lương theo chế độ hiện hành

3. Trích bảng phân bổ khấu hao TSCĐ: Tổng số khấu hao TSCĐ của phân xưởng sản xuất: 88.100

4. Phiếu kế toán số 07, ngày 30/5, giá trị công cụ dụng cụ phân bổ thuộc loại phân bổ nhiều lần vào chi phí sản xuất chung kỳ này: 18.000

5. Hóa đơn GTGT, giá trị dịch vụ mua ngoài (chưa VAT10%) sử dụng cho PXSX, 80.000. DN chưa thanh toán cho người bán.

6. Chi phí dịch vụ mua ngoài chi bằng tiền, theo phiếu chi số 86 ngày 30/5, cho PXSX: 12.000

7. Theo kết quả kiểm kê cuối kỳ:

- Số lượng sản phẩm hoàn thành nhập kho: 2000 sp M, 1000sp N
- Số lượng sản phẩm dở dang: X sp M và Y sp N

Yêu cầu 1: Hãy cho dữ kiện X và Y. Biết  $500 < X < 520$  và  $800 < Y < 850$

Yêu cầu 2: Tổ chức kế toán chi tiết chi phí sản xuất cho hai sản phẩm M và N

**Câu 4:** Tổ chức kế toán tổng hợp theo hình thức Nhật ký chung sử dụng dữ liệu X và Y của Yêu cầu 1 trong **Câu 3**.

## Bài tập 22: Bài tập DFD

1. Hãy vẽ sơ đồ luân chuyển dòng dữ liệu (DFD- level 0) cho chu trình mua hàng, hãy nêu ngắn gọn các nghiệp vụ cơ bản thuộc chu trình này và sự luân chuyển dữ liệu trong mối quan hệ với các chu trình khác.

2. Hãy vẽ sơ đồ luân chuyển dòng dữ liệu (DFD- level 0) cho chu trình sản xuất. Hãy nêu các nghiệp vụ cơ bản thuộc chu trình này. Giải thích dòng luân chuyển dữ liệu trong mối quan hệ với các chu trình kinh doanh khác trong doanh nghiệp.
3. Hãy vẽ sơ đồ luân chuyển dòng dữ liệu (DFD- level 0) cho chu trình doanh thu bán hàng. Hãy nêu ngắn gọn các nghiệp vụ cơ bản và giải thích dòng luân chuyển dữ liệu trong mối quan hệ với các chu trình kinh doanh khác trong doanh nghiệp.
4. Hãy vẽ sơ đồ luân chuyển dòng dữ liệu (DFD- level 0) cho chu trình lao động và tiền lương. Hãy nêu ngắn gọn các nghiệp vụ cơ bản và giải thích dòng luân chuyển dữ liệu trong mối quan hệ với các chu trình kinh doanh khác trong doanh nghiệp.

cuu duong than cong. com

cuu duong than cong. com