

ÔN TẬP HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ HTTTKT

1. Vai trò, chức năng của HTTTKT?

a. Vai trò:

thu thập, xử lý và lưu trữ và xử lý dữ liệu.

Cầu nối cho hệ thống tác nghiệp và hệ thống quản trị.

Góp phần không nhỏ để tiết kiệm chi phí và thời gian cho doanh nghiệp sử dụng.

b. Chức năng:

Thu thập và lưu trữ các dữ liệu về hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Xử lý và cung cấp thông tin hữu ích cho các đối tượng liên quan như:

- Cung cấp BCTC cho các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp
- Cung cấp thông tin chính xác, tin cậy phục vụ cho việc lập kế hoạch, kiểm tra, kiểm soát, điều hành doanh nghiệp

Hỗ trợ hoạt động kiểm soát trong doanh nghiệp:

- Kiểm soát việc tuân thủ các quy trình hoạt động SXKD
- Bảo vệ các tài sản vật chất, tài sản trí tuệ của doanh nghiệp.
- Kiểm soát hoạt động liên quan đến thông tin trong doanh nghiệp để đảm bảo chúng luôn được xử lý một cách chính xác và kịp thời.

2. Các yếu tố cơ bản của HTTTKT?

- + Phần cứng
- + Phần mềm
- + Con người
- + Cơ sở dữ liệu
- + Các quy trình, thủ tục

3. Mối quan hệ của HTTTKT với các HTTT khác trong doanh nghiệp?

Các HTTT chức năng như HTTT tài chính, HTTT nhân sự, HTTT bán hàng, HTTT sản xuất không tách biệt mà chia sẻ với nhau các nguồn lực chủ yếu của hệ thống và tất cả chúng đều có mnh chặt chẽ với HTTTKT.

=> HTTTKT cùng với các hệ thống cùng với các hệ thống thông tin chức năng khác tạo nên 1 HTTTQL hoàn chỉnh.

CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC DỮ LIỆU CỦA HTTTKT

1. CSDL đầu vào?

Khởi tạo ban đầu:

Xác định và khai báo các thông số của hệ thống:

- + Thông tin chung của doanh nghiệp (tên DN, địa chỉ, sđt, fax, số tài khoản, mã số thuế, KT trưởng...).
- + Các phương pháp hạch toán (PP tính giá hàng xuất kho, PP tính khấu hao TSCĐ, PP tính giá thành, Hình thức sổ kế toán).

Xây dựng và khai báo các bộ mã (Bộ mã TK, bộ mã vật tư hàng hóa, bộ mã kho...).

Khai báo các số dư ban đầu (Số dư của các TK tổng hợp, đối tượng công nợ, vật tư, hàng hoá, thành phẩm, TSCĐ, ngoại tệ,...).

Phân quyền sử dụng phần mềm và quản trị hệ thống.

Dữ liệu:

- Dữ liệu tồn cuối kỳ trước.
- Dữ liệu phát sinh trong kỳ.
- Các bút toán điều chỉnh.

2. Quy trình xử lý HTTTKT thông qua CSDL?

(1) Thiết kế cơ sở dữ liệu: Bước này bao gồm việc thiết kế cấu trúc cơ sở dữ liệu, bao

gồm các bảng, trường và quan hệ giữa chúng để lưu trữ thông tin về các giao dịch kế toán.

(2) Nhập dữ liệu: Dữ liệu kế toán được nhập vào cơ sở dữ liệu thông qua các giao diện người dùng hoặc các công cụ nhập dữ liệu. Các dữ liệu này sau đó được lưu trữ trong các bảng tương ứng trong cơ sở dữ liệu.

(3) Xử lý dữ liệu: Sau khi dữ liệu được ghi chép, quá trình xử lý dữ liệu được tiến hành. Các quy tắc, quy trình và các thuật toán được áp dụng để xử lý dữ liệu và tạo ra thông tin kế toán hữu ích. Các phép tính, tính toán và kiểm tra dữ liệu cũng được thực hiện trong giai đoạn này.

(4) Lưu trữ dữ liệu: Dữ liệu kế toán sau khi được xử lý sẽ được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu kế toán. Hệ thống thông tin kế toán cần đảm bảo tính toàn vẹn, bảo mật và sẵn sàng truy cập đối với dữ liệu. Các hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được sử dụng để quản lý và bảo vệ dữ liệu kế toán.

(5) Truy xuất dữ liệu: Dữ liệu kế toán được truy xuất thông qua các công cụ truy xuất dữ liệu để tìm kiếm thông tin hoặc sinh các báo cáo kế toán.

3. Chức năng của 5 loại tập tin?

- Tập tin hệ thống: Lưu trữ các thông số của hệ thống đã khai báo trong phần khởi tạo .
- Tập tin danh mục từ điển: Lưu trữ dữ liệu về các đối tượng quản lý của kế toán
- Tập tin biến động: Cập nhật và lưu trữ chứng từ vào tập tin biến động
- Tập tin tồn: tổng hợp và lưu trữ các dữ liệu về tình hình tồn đầu kỳ, tổng số phát sinh tăng, tổng số phát sinh giảm và tình hình tồn cuối kỳ của tất cả các đối tượng kế toán.
- Tập tin trung gian xử lý và báo cáo: tổng hợp tình hình tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp tại một thời điểm → phục vụ cho việc in ấn các BCTC (BCĐKT, BCKQHĐKD, LCTT)

4. Cấu trúc của 5 loại tập tin?

Tập tin hệ thống

Bao gồm các thông tin chung liên quan đến DN , các phương pháp hạch toán và các hình thức sổ kế toán, các quyền truy cập của từng người.

*không thay đổi theo hệ thống

Tập tin danh mục từ điển

- + tập tin danh mục tài khoản: được thiết kế để quản lý toàn bộ các TK (TK tổng hợp và TK chi tiết)
- + tập tin danh mục vật tư: quản lý bộ mã vật tư, hàng hóa
- + tập tin danh mục TSCĐ
- + tập tin danh mục ngoại lệ
- + tập tin danh mục khách hàng
- + tập tin danh mục nhà cung cấp
- + tập tin danh mục nhân viên
- + tập tin danh mục bộ phận
- + tập tin danh mục chứng từ
- + tập tin danh mục nghiệp vụ

Tập tin biến động:

- + Tập tin nhật ký (NHATKInn)
MACT, SOCT, NGAY, HOTEN, DONVI, DIENGLAI
- + Tập tin chi tiết nhật ký (CHITIETNKnn)

- MACT, SOCT, NGAY, SOTIEN, TKNO, TKCO, CHITIET_NO, CHITIET_CO
- + Tập tin biến động vật tư
mã chứng từ, số chứng từ, ngày, mã vật tư, số lượng, đơn giá, mã kho

Tập tin tồn

- + tập tin sổ cái (SOCAInn)
- + tập tin tổng hợp vật tư (TH_VATTUInn)
- + tập tin tổng hợp phải thu (TH_PHAITHUInn)

Tập tin trung gian xử lý và báo cáo

- + tập tin bảng cân đối kế toán
- + tập tin báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- + tập tin báo cáo lưu chuyển tiền tệ

5. Vì sao phải thiết kế tập tin?

Thiết kế tập tin trong hệ thống thông tin kế toán đóng vai trò quan trọng trong việc tổ chức và quản lý thông tin kế toán của một tổ chức. Thiết kế tập tin đảm bảo rằng dữ liệu được lưu trữ và truy xuất một cách hiệu quả và đáng tin cậy. Dưới đây là một số lý do vì sao thiết kế tập tin trong hệ thống thông tin kế toán là cần thiết:

- Tổ chức thông tin: Thiết kế tập tin giúp tổ chức thông tin kế toán một cách logic và hệ thống giúp cho việc tìm kiếm, truy cập và sử dụng thông tin trở nên dễ dàng và hiệu quả hơn.
- Tính nhất quán: Thiết kế tập tin trong hệ thống thông tin kế toán giúp đảm bảo tính nhất quán và đồng nhất trong cách lưu trữ thông tin.
- Bảo mật thông tin: Thiết kế tập tin cũng đóng vai trò quan trọng trong việc đảm bảo bảo mật thông tin kế toán.
- Hiệu suất và tiết kiệm thời gian: Thiết kế tập tin hợp lý có thể cải thiện hiệu suất và tiết kiệm thời gian trong việc xử lý thông tin kế toán.

Sự lựa chọn giữa tổ chức kế toán:

- *Theo phần hành:* (thực hiện độc lập không liên quan với nhau, 1 người sai thì không ảnh hưởng đến những người khác)
 - + Tổ chức dữ liệu trong phần mềm kế toán độc lập
 - + Dữ liệu kế toán được phân loại và xử lý theo từng đối tượng nhất định
 - + Mỗi phần hành là một nhân viên kế toán phụ trách 1 cách độc lập.
 - + NVKT phụ trách phần hành nào thì chịu trách nhiệm thu thập, kiểm tra chứng từ và cập nhật dữ liệu vào phần hành đó.
- *Theo chu trình:* (thực hiện theo 1 quy trình, người sau sử dụng thông tin người trước, 1 người sai sẽ ảnh hưởng đến những người sau)
 - + Quá trình hoạt động được lặp đi lặp lại, liên tục theo 1 trình tự(chu trình)
 - + Nhiều giai đoạn do nhiều bộ phận, cá nhân tham gia của các phần hành kế toán
 - + Cần phải có sự phối hợp giữa các chức năng, bộ phận, cá nhân tham gia trong cùng 1 chu trình.
 - + Người thực hiện sau sử dụng thông tin của người thực hiện trước.

10.Lợi ích tổ chức theo phần hành và theo chu trình?

- Lợi ích tổ chức theo chu trình:
 - +Nâng cao hiệu quả xử lý và chia sẻ nguồn lực thông tin
 - +Nâng cao năng suất lao động
 - +Nâng cao hiệu quả kinh doanh
 - +Quản lý tập trung dữ liệu và thông tin
 - +Tối ưu hóa toàn bộ các hoạt động của doanh nghiệp

CHƯƠNG 3: XÂY DỰNG BỘ MÃ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN

1. Các phương pháp xây dựng bộ mã, Ưu nhược điểm?

*Mã sơ đẳng

- Mã số tuần tự: Mỗi đối tượng được gán cho nó 1 con số kế tiếp theo thời gian xuất hiện.

Ưu điểm	Nhược điểm
Nhận diện đối tượng rõ ràng, mỗi mã là duy nhất	Mã số không biểu hiện thuộc tính của đối tượng
Dễ xây dựng và nhận biết được trình tự phát sinh theo thời gian	Không cho phép chèn thêm mã mới giữa 2 mã cũ

- Mã số tuần tự theo từng khoảng cách: phân nhóm 1 số đối tượng có chung mô Rt thuô Rc tính, thiết kế mã nằm gần kề nhau trong 1 dãy số liên tiếp, chừa ra 1 số khoảng trống để chèn thêm đối tượng mới khi phát sinh.

Ưu điểm	Nhược điểm
Cho phép phân loại để nhận diện 1 số nhóm đối tượng	Khó xác định khoảng cách của từng phân đoạn
Dễ sử dụng	Không thể hiện được các thuộc tính của đối tượng trong mỗi phân đoạn
Có thể chèn thêm mã trong từng phân	Không mang tính gợi nhớ

- Mã số có ý nghĩa

+Mã số gợi nhớ: những kí hiệu được lựa chọn cho phép ghi nhớ dễ dàng, gợi nhớ đối tượng mã hóa

+ Mã số có ý nghĩa: những kí hiệu được chọn làm mã cho phép mô tả những đặc tính vĩnh cửu của đối tượng

Ưu điểm	Nhược điểm
Tiện lợi, đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện	Có sự nhập nhằng nếu bản chất, đặc tính chọn mã hóa không cho phép phân biệt các đối tượng khác nhau.
Gợi nhớ nên dễ thuộc	Sử dụng các kí tự chữ, không thuận lợi cho 1 số thiết bị nhận diện tự động
Dễ dàng nói rộng khi phát sinh các đối tượng mới	Bộ mã không thống nhất, không chuẩn hóa
	Không thực hiện được nhiều các thuộc tính đối tượng.

- Mã số tự kiểm tra: xây dựng bộ mã với cấu trúc cho phép phát hiện những sai sót khi nhập liệu

Ưu điểm	Nhược điểm
---------	------------

Giảm thiểu sai sót trong quá trình nhập mã	
Phát hiện hiệu quả việc nhập đảo hoặc thiếu số liệu	

*Mã phức tạp:

- Mã ghép nối: bộ mã chia thành nhiều vùng, mỗi vùng tương ứng với 1 thuộc tính.

Ưu điểm	Nhược điểm
Nhận diện không nhập nhầm đối tượng	Mã hơi cồng kềnh vì cần đến 1 số lượng lớn kí tự
Có khả năng phân tích thống kê, cho phép truy xuất những thông tin chi tiết	Phải lựa chọn 1 số đặc tính ổn định
Có khả năng kiểm tra 1 số đặc tính	

- Mã phân cấp: cho phép kéo dài các kí tự của bộ mã về phía bên phải, đi sâu vào chi tiết.

Ưu điểm	Nhược điểm
Khả năng phân tích, tổng hợp của mã rất cao	Bộ mã trở nên cồng kềnh khi đối tượng phân tích nhiều
Việc xây dựng mã khá dễ dàng	

2. Vì sao phải xây dựng bộ mã?

Vì xây dựng bộ mã các đối tượng là 1 công tác rất quan trọng. Giúp người dQng dễ dàng nhận diện 1 đối tượng trong tập hợp các đối tượng, dễ dàng tìm ra những sai phạm khi nhập liệu.

Tính tiện lợi khi sử dụng: Ngắn gọn, biểu diễn được nhiều thuộc tính, kiểm tra dễ dàng, sử dụng và giải mã dễ dàng.

3. Các tiêu chí đánh giá bộ mã

CHƯƠNG 4: KIỂM SOÁT HTTKT

1. 8 đặc điểm của HTTKT trong sử dụng phần mềm? so sánh với thủ công

Đặc điểm	Phần mềm	Thủ công
Dữ liệu được tự động chuyển đến HTTKT từ nhiều bộ phận chức năng	Dữ liệu được các bộ phận chức năng khác nhập và xử lý, sau đó được	Nghiệp vụ phát sinh phải được lập đầy đủ chứng từ

	chuyển vào cơ sở kế toán 1 cách tự động thông qua hệ thống mạng	
Dấu vết kiểm toán	Không được lưu lại hoặc chỉ lưu lại trong thời gian ngắn	Lưu giữ đầy đủ trên hệ thống chứng từ, sổ kế toán
Đọc dữ liệu và thông tin	Được lưu trữ trên các tập tin	Được viết trên giấy
Xét duyệt và phê Chuẩn việc thực hiện nghiệp vụ	Được thực hiện tự động và ko lưu lại phê duyệt trên chứng từ	
Nhập liệu 1 lần, dữ liệu được cập nhật vào nhiều tập tin	Nhập vào máy 1 lần, tất cả tập tin liên quan đến nghiệp vụ đều được cập nhật	Phải đối chiếu số liệu giữa các TK tổng hợp với các sổ CT
Xử lý tự động bằng chương trình	Xử lý theo cùng 1 cách thức nên nếu có khiếm khuyết chương trình hay lỗi phần cứng sẽ làm kết quả bị sai lệch 1 cách có hệ thống	Phát hiện ngay những sai xót trong quá trình xử lý
Các thủ tục kiểm soát đã được lập trình sẵn	Thường được lập trình sẵn	
Khả năng truy cập, phá hủy hệ thống và dữ liệu cao	Bị sửa đổi, đánh cắp, phá hủy dữ liệu thường rất cao	

2. 8 nội dung kiểm soát chung

- Xác lập kế hoạch an ninh

- + Xác định những thông tin cần cung cấp, cung cấp cho ai và vào thời gian nào
- + Xác định những rủi ro, gian lận đối với HTTT
- + Lựa chọn phương thức bảo đảm an ninh cho hệ thống hiệu quả nhất

- Phân chia trách nhiệm các chức năng trong hệ thống

- + Bộ phận phát triển hệ thống: Phân tích và thiết kế hệ thống, lập trình và triển khai
- + Bộ phận hỗ trợ kỹ thuật
- + Bộ phận quản lý cơ sở dữ liệu: (Lưu trữ dữ liệu)
- + Bộ phận vận hành hệ thống: Nhập liệu, Xử lý dữ liệu, lưu trữ dữ liệu và cung cấp thông tin

- Kiểm soát dự án phát triển hệ thống

- + Xây dựng kế hoạch chiến lược trong việc ứng dụng CNTT trong dài hạn
- + Phân tích cụ thể thực trạng của HTTKT hiện tại để có những giải pháp kế thừa
- + Giám sát và đánh giá định kỳ việc thực hiện dự án phát triển hệ thống

+ Xây dựng các tiêu thức để đo lường hoạt động của hệ thống và thực hiện việc đo lường này.

- Kiểm soát thâm nhập về mặt vật lý

+ Bố trí hệ thống thiết bị máy tính tại nơi an toàn, có người bảo vệ

+ Có hệ thống an ninh nhằm hạn chế sự ra vào khu vực thiết bị

+ Có hệ thống thiết bị giám sát và cảnh báo tại khu vực thiết bị như hệ thống camera, hệ thống báo động khi có sự xâm nhập ngoài giờ làm việc

+ Huấn luyện nhân viên về việc sử dụng, vận hành và phòng chống virus máy tính

+ Thường xuyên nâng cao ý thức cảnh giác của nhân viên

- Kiểm soát truy cập hệ thống

+ Phân quyền truy cập và sử dụng hệ thống

+ Sử dụng mật khẩu để xác nhận đúng người sử dụng

+ Sử dụng mật mã và phân quyền tập tin

+ Khóa bàn phím

+ Sử dụng hộp lưu

- Kiểm soát lưu trữ dữ liệu

+ Thiết bị lưu trữ (đĩa cứng, đĩa mềm, đĩa nén, đĩa CD hay băng từ): dán nhãn, đặt tên, phân loại, sắp xếp theo thời gian và bảo quản ở những nơi an toàn, tránh để bị hư hỏng hay mất cắp.

+ Sao lưu dự phòng dữ liệu: doanh nghiệp cần đưa ra các quy định kiểm soát sao lưu dữ liệu trong đó nêu rõ phương pháp, thời gian sao lưu, quy trình thực hiện sao lưu, phải xác định rõ trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong quá trình sao lưu.

- Kiểm soát truyền tải dữ liệu

+ Mã hóa dữ liệu

+ Kiểm tra đường truyền thường xuyên

+ Sử dụng các phần mềm ngăn chặn sự thâm nhập đường truyền dữ liệu của doanh nghiệp

- Kế hoạch phục hồi và xây dựng dữ liệu mới

+ Thực hiện sao lưu dự phòng dữ liệu thường xuyên

+ cất giữ dữ liệu ở những nơi an toàn

+ Cài đặt phần mềm ứng dụng cho phép phục hồi nhanh nhất những dữ liệu đã mất

3. Các thủ tục kiểm soát ứng dụng

- Kiểm soát đầu vào

Kiểm soát nguồn dữ liệu	Kiểm soát quá trình nhập liệu
Kiểm tra các chứng từ bao gồm - Kiểm tra nội dung: Số liệu, sự phê chuẩn... - Kiểm tra về hình thức: dấu hiệu tẩy xóa, sửa chữa số liệu, ... - Doanh nghiệp áp dụng ERP: kiểm soát dữ liệu đầu ra của HTTT khác.	- Thực hiện và kiểm tra việc đánh số liên tục trên chứng từ - Định dạng dữ liệu - Kiểm tra sự chính xác của dữ liệu bằng các kỹ thuật: kiểm tra vQng dữ liệu, kiểm tra tính hợp lý, kiểm tra tính có thực, kiểm tra giới hạn dữ liệu... - Cài đặt phần mềm thông báo lỗi đầy đủ và hướng dẫn sửa lỗi

- Kiểm soát xử lý:

- + Hệ thống phải có chức năng báo cáo các yếu tố bất thường trong quá trình xử lý như báo cáo hàng tồn kho, tiền mặt tồn quỹ âm...
- + Đối chiếu giữa tổng hợp và chi tiết: Hệ thống có chức năng tự động đối chiếu nhằm phát hiện mất cân đối giữa số liệu tổng hợp và chi tiết, thực hiện liên kết dữ liệu trong toàn bộ chu trình, dữ liệu và thông tin phải đồng bộ, xuyên suốt qua tất cả các khâu, các bộ phận.
- + Đối chiếu dữ liệu kế toán với dữ liệu bên ngoài đơn vị như đối chiếu công nợ phải thu với khách hàng, công nợ với nhà cung cấp, đối chiếu với các bảng sao kê của ngân hàng...

- Kiểm soát đầu ra

- + Xem xét các kết xuất nhằm bảo đảm nội dung và hình thức của thông tin cung cấp phQ hợp với yêu cầu sử dụng thông tin.
- + Quy định cụ thể những cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và trung thực của thông tin sau khi nhận thông tin, báo cáo.
- + Kiểm soát quá trình chuyển thông tin đến đúng người sử dụng, bảo đảm an toàn cho thông tin của doanh nghiệp.
- + Kiểm soát việc phân quyền truy cập thông tin cho các cá nhân, bộ phận khác.
- + Quy định về việc hủy các dữ liệu, thông tin bí mật sau khi tạo ra các kết xuất trên giấy in

CHƯƠNG 5: TỔ CHỨC THÔNG TIN TRONG CHU TRÌNH DOANH THU

1. Chức năng của chu trình doanh thu: gồm 4 hoạt động chính

Chức năng	Mô tả nội dung chức năng – Chứng từ	Thông tin đầu vào		Thông tin đầu ra	
		Nội dung thông tin	Bộ phận cung cấp	Nội dung thông tin	Bộ phận tiếp nhận
I. Nhận và xử lý đơn đặt hàng	1. Nhận đơn đặt hàng: Ghi nhận ĐDH của khách hàng(mẫu đơn có sẵn, qua email, qua gọi điện, gặp trực tiếp...) - Đơn đặt hàng -Yêu cầu đặt hàng	- Ghi nhận yêu cầu của khách hàng 1 cách cụ thể, chính xác về hàng hóa, số lượng, giá, địa điểm giao hàng,đk thanh toán....)	Khách hàng	Đơn đặt hàng	Bộ phận bán hàng
	2. Kiểm tra tín dụng và tồn kho: + Kiểm tra công nợ KH + Kiểm tra lượng hàng tồn kho (Lấy dữ liệu từ tập tin DM KH và DM HTK)	- Số dư công nợ của khách hàng hoặc sự đảm bảo tài chính của khách hàng - Lượng hàng khách hàng yêu cầu có sẵn hay đủ trong thời điểm giao hàng	Bộ phận kế toán công nợ Bộ phận kho	- Thông báo kết quả kiểm tra công nợ và lượng hàng tồn kho cho nhân viên bán hàng	Bộ phận bán hàng

	3. Lập lệnh bán hàng - Lệnh bán hàng - Phiếu xuất kho	- Thông tin về khách hàng, địa chỉ V giao hàng, thời gian giao hàng, điều kiện thanh toán,...	Bộ phận bán hàng thực hiện	- Lệnh bán hàng được in ra nhiều liên và chuyển đến các bộ phận liên quan(KH, bộ phận chủng bị hàng, bộ phận kho, bộ phận bán hàng, bộ phận kế toán) - Phiếu xuất kho	Bộ phận kế toán Bộ phận Chuẩn bị hàng Bộ phận kho Bộ phận bán hàng
II. Xuất kho và gửi hàng	4. Chuẩn bị hàng Sau khi lập lệnh bán hàng, bộ phận chuẩn bị hàng tiến hành chuẩn bị hàng hóa	- Dựa vào lệnh bán hàng để chuẩn bị số lượng, loại hàng, đóng gói và làm thủ tục đề xuất hàng cho khách. - Căn cứ vào phiếu xuất kho nhận được từ hoạt động xử lý đơn đặt hàng, ghi bổ sung thông tin trên phiếu xuất kho về số lượng hàng thực xuất	Bộ phận bán hàng Bộ phận kho	- Thông báo đã chuẩn bị sẵn hàng hóa - Phiếu xuất kho	Bộ phận bán hàng
	5. Giao hàng Giao hàng tại kho hoặc địa điểm yêu cầu +Phiếu xuất kho +Vận đơn	- So sánh phiếu xuất kho với lệnh bán hàng, đơn đặt hàng - So sánh với số lượng	Bộ phận giao hàng	-Biên bản giao hàng -Bộ phận giao hàng lập giấy báo gửi hàng để gửi kèm với hàng hóa	Bộ phận bán hàng Bộ phận kho Bộ phận kế toán

		thực của hàng hóa - Tập hợp các chứng từ chi phí liên quan chuyển về phòng kế toán để thanh toán và theo dõi		(bản sao của phiếu xuất kho hoặc vận đơn)	
III. Lập hóa đơn	6. Lập hóa đơn và theo dõi nợ phải thu -Hóa đơn bán hàng -Biên bản điều chỉnh công nợ	- Xác nhận hoạt động bán hàng hợp lệ và thực tế thực hiện giữa doanh nghiệp với khách hàng. - Lập hoá đơn bán hàng: Ghi nhận nội dung nghiệp vụ bán hàng đã thực hiện bằng chứng từ. - Tổ chức theo dõi nghiệp vụ bán hàng: theo dõi các nội dung sau khi thực hiện bán hàng (trả lại, giảm giá),theo dõi nghĩa vụ thanh toán của khách hàng.	Bộ phận giao hàng Bộ phận kho Bộ phận bán hàng Bộ phận kế toán công nợ	-Tạo ra hóa đơn bán hàng Cập nhật nợ phải thu khách hàng	Khách hàng Bộ phận bán hàng Bộ phận kế toán
IV. Thu tiền	7. Thu tiền khi khách hàng thanh toán -Giấy báo có của ngân hàng -Phiếu thu	- KH có thể thanh toán bằng tiền mặt hoặc CK và thanh toán cho hóa đơn nào	Bộ phận bán hàng	Thông báo xác nhận khách hàng đã thanh toán theo hóa đơn tương ứng	Thu ngân Thủ quỹ Kế toán công nợ

		- Số tiền thanh toán			
V. Các chức năng khác	Giải quyết hàng bị trả lại và giảm giá hàng bán. Xử lý các khoản nợ quá hạn. Xử lý đơn đặt hàng lại				

CHƯƠNG 6 TỔ CHỨC THÔNG TIN TRONG CHU TRÌNH CUNG VNG

Chức năng của chu trình cung ứng

1. Ước định nhu cầu	Bộ phận mua hàng _ xác định lượng nhu cầu mua.
2. Đặt hàng	Bộ phận mua hàng _ Lập DDH và lựa chọn NCC _ chuyển DDH đến bộ phận kế toán thanh toán
3. Nhận hàng và nhập kho hàng	Bộ phận nhận hàng _ làm thủ tục kiểm tra và nhận hàng, làm thủ tục nhập kho hàng hóa, giao cho BP sử dụng or khách hàng
4. Ước nhận nghĩa vụ thanh toán và theo dõi thanh toán	Bộ phận chứng từ _ nhận hàng, hóa đơn chuyển đến BP kế toán Bộ phận Kế toán thanh toán _ kiểm tra và ghi sổ kế toán
5. Thanh toán cho nhà cung cấp	Bộ phận kế toán thanh toán _ tiến hành các thủ tục để trả tiền cho NCC
6. Ghi sổ cái TK	111,112,331,133,15Ư
7. Lập báo cáo	BC công nợ NCC, BC công nợ quá hạn

CHƯƠNG 7: TỔ CHỨC THÔNG TIN TRONG CHU TRÌNH CHUYỂN ĐỔI

Chức năng

1. Đặt hàng của khách và dự đoán tiêu thụ
2. Kế hoạch sản xuất
3. Cung ứng và quản lý nguyên vật liệu

4. Tổ chức sản xuất
5. Kiểm soát quá trình sản xuất
6. Hạch toán CPSX & tính giá thành
7. Nhập kho thành phẩm
8. Báo cáo

CHƯƠNG 8: TÍNH CHỨC THÔNG TIN TRONG CHU TRÌNH T...I CHẾ ẨM

- Học thứ tự các bước của quy trình đầu tư hình thành TSCĐ (trang 210)

1. Xác định nhu cầu đầu tư
2. Lập luận chứng
3. Ra quyết định đầu tư và xác định nguồn vốn
4. Xác định nguồn vốn
5. Chuẩn bị đầu tư
6. Mua TSCĐ
7. Thực hiện đầu tư
8. Hạch toán chi phí đầu tư XDCB
9. Bàn giao đưa vào sử dụng
10. Quyết toán