

NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

Biên soạn: THS. VŨ QUANG KẾT

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copy



LỜI NÓI ĐẦU

Hoạt động tổ chức và quản lý của các doanh nghiệp trong nền kinh tế quốc dân luôn cần những thông tin về các hoạt động kinh tế, tài chính một cách đầy đủ, kịp thời, chính xác và có hệ thống. Những thông tin này chỉ có thể có được thông qua hạch toán kế toán.

Với mục đích cung cấp những kiến thức cơ bản một cách toàn diện, có hệ thống và hiện đại về nguyên lý kế toán, Trung tâm đào tạo tại Bru chính Viễn thông I, Học viện Công nghệ Bru chính Viễn thông đã tổ chức biên soạn sách hướng dẫn học tập môn “*Nguyên lý kế toán*” nhằm đáp ứng yêu cầu học tập, nghiên cứu của sinh viên, đặc biệt là sinh viên hệ đào tạo từ xa, chuyên ngành Quản trị Kinh doanh, Học viện Công Nghệ Bru chính Viễn thông.

Nội dung cuốn sách được bố cục gồm 7 chương do Th.S. Vũ Quang Kết làm chủ biên. Mỗi chương được kết cấu thành 4 phần: phần mục tiêu nhằm giới thiệu khái quát những kiến thức mà sinh viên cần nắm bắt cụ thể của từng chương; phần nội dung được biên soạn theo trình tự, kết cấu, nội dung của môn học một cách chi tiết, cụ thể, với những ví dụ minh họa thực tế dễ hiểu; phần tóm tắt nội dung nhằm nêu bật những khái niệm cơ bản, những nội dung cốt yếu của chương; phần câu hỏi và bài tập ôn tập có đáp án kèm theo giúp sinh viên luyện tập nhằm củng cố kiến thức đã học.

Cuốn được biên soạn trên cơ sở tham khảo các giáo trình, tài liệu phong phú của các trường đại học trong và ngoài nước đồng thời cập nhật chế độ kế toán, các chuẩn mực kế toán do Bộ Tài chính mới ban hành.

Qua 7 chương của cuốn sách, sinh viên có thể nắm vững các vấn đề của nguyên lý kế toán. Tuy nhiên, sinh viên cần phải đọc kỹ và nghiên cứu kỹ lưỡng để tránh những thiếu sót. Chúng tôi rất mong nhận được ý kiến đóng góp của sinh viên.

Xin chân thành cảm ơn!

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



CHƯƠNG I

BẢN CHẤT VÀ ĐỐI TƯỢNG CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

MỤC TIÊU

Sau khi nghiên cứu chương này, sinh viên cần nắm được những vấn đề cơ bản sau:

1. Hiểu được các loại hạch toán và khái niệm về hạch toán kế toán. Nhiệm vụ và vai trò của hạch toán kế toán trong doanh nghiệp.
2. Yêu cầu của kế toán khi xử lý các thông tin thu thập được từ nghiệp vụ phát sinh như thế nào?
3. Biết cách phân loại tài sản và nguồn vốn, hiểu được sự khác biệt giữa tài sản và nguồn vốn.
4. Hiểu được các nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận và vận dụng các nguyên tắc này vào thực tiễn nghiệp vụ kế toán sau này.
5. Biết các phương pháp kế toán và sự tác động của các phương pháp này như thế nào để trình bày một báo cáo tài chính trung thực.

NỘI DUNG

1.1 BẢN CHẤT CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

1.1.1. Lịch sử phát sinh, phát triển

Sản xuất ra của cải vật chất là nhu cầu sống cơ bản của con người. Vì vậy, ngay từ thời cổ xưa người ta đã phải tính toán chi phí và lợi ích của mình. và xã hội phải tiến hành hạch toán để biết được muốn sản xuất phải hao phí bao nhiêu, trong thời gian bao lâu; kết quả sản xuất ra bao nhiêu, đến sản xuất mà con người quyết định sản xuất.

Như vậy sự cần thiết phải hạch toán là nhu cầu mới được phát sinh và tồn tại trong các hình thái kinh tế xã hội. Quan tâm của con người đến hạch toán quản lý sản xuất. Về vấn đề này, trong "Thuyết văn giải nghĩa" phải quan tâm đến thời gian cần thiết để sản xuất. "Khác nhau tùy theo trình độ của nền văn minh".

Để quản lý được các hoạt động kinh tế cần có số liệu, để có được các số liệu phục vụ cho hoạt động quản lý, giám sát đòi hỏi phải thực hiện việc quan sát, đo lường, tính toán và ghi chép các hoạt động đó.

Quan sát các quá trình và hiện tượng kinh tế là giai đoạn đầu tiên của việc phản ánh và giám đốc quá trình tái sản xuất xã hội. Đo lường mọi hao phí trong sản xuất và kết quả của sản

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy



ười. Chính vì
đời sống của
như thế nào;
uất gì, trong
ều liên quan
quản lý sản

ông phải chỉ
nhân loại và
i, thì mức độ
i tăng cường
người ta đều
quan tâm có

xuất là biểu hiện những đối tượng đó bằng các đơn vị đo lường thích hợp (thước đo lao động, thước đo bằng tiền).

Tính toán là quá trình sử dụng các phép tính, các phương pháp tổng hợp phân tích để xác định các chỉ tiêu cần thiết, thông qua đó để biết được tiến độ thực hiện các mục tiêu, dự án và hiệu quả của hoạt động kinh tế.

Ghi chép là quá trình thu thập, xử lý và ghi lại tình hình, kết quả của các hoạt động kinh tế trong từng thời kỳ, từng địa điểm phát sinh theo một trật tự nhất định. Qua ghi chép có thể thực hiện được việc phản ánh và kiểm tra toàn diện, có hệ thống các hoạt động sản xuất xã hội.

Việc quan sát, đo lường, tính toán và ghi chép kinh tế nói trên, nhằm thực hiện chức năng phản ánh và giám sát các hoạt động kinh tế gọi là hạch toán. Vì vậy hạch toán là nhu cầu khách quan của xã hội và là công cụ quan trọng phục vụ cho quản lý kinh tế. Hạch toán ra đời cùng với quá trình kinh tế với tư cách là do yêu cầu của sản xuất đòi hỏi phải có sự kiểm tra giám sát về lượng những hao phí và kết quả mà quá trình sản xuất tạo ra.

Như vậy, hạch toán là một hệ thống điều tra quan sát, tính toán, đo lường và ghi chép các quá trình kinh tế, nhằm quản lý các quá trình đó ngày một chặt chẽ hơn.

Với cách khái quát trên chúng ta có thể thấy hạch toán là một nhu cầu khách quan của bản thân quá trình sản xuất cũng như của xã hội, nhu cầu đó được tồn tại trong tất cả các hình thái xã hội khác nhau và ngày càng tăng, tùy theo sự phát triển của xã hội. Tuy nhiên, trong các hình thái xã hội khác nhau, đối tượng và nội dung của hạch toán cũng khác nhau, vì mỗi chế độ xã hội có một phương thức sản xuất riêng. Phương thức sản xuất thay đổi, làm cho toàn bộ cơ cấu kinh tế xã hội và chính trị thay đổi. Và như vậy, mục đích, phương pháp quan sát, đo lường và ghi chép cũng thay đổi cùng với sự thay đổi của phương thức sản xuất. Đồng thời cùng với sự phát triển của sản xuất xã hội, hạch toán cũng kh

Các nghiên cứu về các Độ, Hy Lạp và La Mã... đã c nguyên thủy, sản xuất chưa p toán được tiến hành bằng các p các dây thừng... để ghi nhớ cá này chưa có của cải dư thừa, hạch toán được sử dụng phục v

Khi xã hội chuyển san Hạch toán trước hết được sử d dụng lao động của nô lệ, để v sử dụng trong các phòng đỏi t các nghiệp vụ về giao dịch, th đánh dấu của thời nguyên thủy



áp cũng như ứu quá trình

Nhĩ Kỳ, Ấn rong thời kỳ nhiều, hạch uộc nút trên ở giai đoạn thời kỳ này

ing thay đổi. lệ và chiếm án còn được để theo dõi cách ghi và

Đến thời kỳ phong kiến, sự phát triển mạnh mẽ của nông nghiệp với quy mô lớn gắn liền với sự ra đời của địa chủ và nông dân, với sự ra đời của địa tô phong kiến, với chế độ cho vay nặng lãi của địa chủ với nông dân... Những quan hệ kinh tế mới này đã nảy sinh và tác động đến sự phát triển tiếp theo của hạch toán kế toán với hệ thống sổ sách phong phú và chi tiết hơn.

Đáng chú ý là thời kỳ tư bản chủ nghĩa với sự phát triển nhanh chóng của thương nghiệp và sau đó cả nông nghiệp. Lúc này các quan hệ trao đổi, buôn bán được mở rộng đặt ra nhu cầu

phải hạch toán các mối quan hệ này sinh trong quá trình vận động của các tư bản cá biệt. Sự xuất hiện của các đối tượng mới này của kế toán lại là nguồn gốc cho sự ra đời của phương pháp đối ứng tài khoản trong kế toán. Cũng từ đó, phương pháp hạch toán kế toán đã được hình thành và ứng dụng rộng rãi gồm một hệ thống hoàn chỉnh: chứng từ, đối ứng tài khoản, tính giá, tổng hợp – cân đối kế toán. Tuy nhiên, chế độ tư hữu về tư liệu sản xuất cùng với các quy luật kinh tế tương ứng lại hạn chế sự phát triển và tính khoa học của hạch toán kế toán. Trong điều kiện của chủ nghĩa xã hội, với sự xuất hiện của chế độ công hữu về tư liệu sản xuất và với trình độ xã hội hoá cao của nền sản xuất, hạch toán kế toán mới trở thành môn khoa học chân chính và phát huy đầy đủ vị trí của mình. Về vị trí của hạch toán dưới chủ nghĩa xã hội V.I.Lênin đã khẳng định: “Chủ nghĩa xã hội trước hết là hạch toán”.

Thật vậy, một nền sản xuất với quy mô ngày càng lớn, với trình độ xã hội hoá và sức phát triển sản xuất ngày càng cao, với yêu cầu quy luật kinh tế mới phát sinh... không thể không tăng cường hạch toán kế toán về mọi mặt. Đồng thời chế độ xã hội chủ nghĩa cũng tạo ra những tiền đề cho sự phát triển nhanh chóng và toàn diện của hạch toán kế toán. Chế độ công hữu tư liệu sản xuất với động lực từ con người và mục tiêu vì con người sẽ tạo điều kiện phát triển và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật trong mọi lĩnh vực trong đó có hạch toán kế toán. Và như vậy chỉ dưới chế độ xã hội chủ nghĩa hạch toán mới trở thành một công cụ để lãnh đạo nền kinh tế và phục vụ cho mọi nhu cầu của các thành viên trong xã hội.

1.1.2. Các loại hạch toán kế toán

a. Các thước đo sử dụng trong hạch toán

Nội dung chủ yếu của hạch toán là quan sát, đo lường, ghi chép để kiểm tra và quản lý các quá trình kinh tế. Vì vậy hạch toán phải sử dụng một số thước đo nhất định biểu hiện số lượng và chất lượng các loại tài sản, các

Trong hạch toán đã áp

*** Thước đo hiện vật**

Thước đo hiện vật dùng để đo lường các quá trình kinh tế mà phương thức sử dụng là các đơn vị đo lường của đối tượng được tính toán. Ví dụ: chiều dài(mét) là những đơn vị đo lường của sản phẩm và trong việc giám sát tình hình vật dự trữ, số lượng vật liệu tiêu thụ... Đồng thời thông qua chỉ số này ta có thể so sánh mức độ nhất định. Tuy nhiên thước đo hiện vật chỉ áp dụng cho các vật phẩm có cùng chất lượng và số lượng đối với các loại vật tư tài

*** Thước đo lao động**

Thước đo lao động được sử dụng để đo lường một quá trình kinh doanh, một công tác nào đó. Đơn vị dùng để thể hiện là ngày công, giờ công... Dùng thước đo lao động để hạch toán giúp ta xác định được năng suất lao động của công nhân, có căn cứ để tính lương cho công nhân hoặc phân phối thu nhập cho xã viên.

Thường thước đo lao động được sử dụng cùng với thước đo hiện vật. Ví dụ: khi xác định và giám đốc tình hình định mức sản lượng, cần phải sử dụng đồng thời đơn vị đo lường hiện vật và đơn vị đo lường lao động.

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



đã tiêu hao, tính tự nhiên tích(ha), độ bán vật tư tài như số lượng sản xuất ra mức độ nhất định số lượng p về mặt số

ao phí trong

Thước đo lao động không thể dùng để tổng hợp toàn bộ thời gian công tác hao phí của toàn thể công nhân viên chức, do tính chất công tác của mỗi người khác nhau, do vậy trong nhiều trường hợp chưa tính được chỉ tiêu tổng hợp bằng thước đo lao động.

** Thước đo tiền tệ*

Thước đo tiền tệ là sử dụng tiền làm đơn vị tính thống nhất để phản ánh các chỉ tiêu kinh tế, các loại vật tư, tài sản: trong điều kiện còn tồn tại nền sản xuất hàng hoá thì mọi loại vật tư, tài sản, mọi hao phí vật chất và kết quả trong sản xuất đều có thể dùng để biểu hiện. Thước đo tiền tệ cho phép tính được các chỉ tiêu tổng hợp về các loại vật tư, tài sản khác nhau: như chỉ tiêu tổng số vốn kinh doanh... Tổng hợp các loại chi phí khác nhau trong một quá trình sản xuất: như chỉ tiêu tổng số chi phí sản xuất, tổng giá thành sản phẩm... Có thể so sánh các chỉ tiêu kinh tế tương ứng để xác định hiệu quả kinh doanh và hiệu quả kinh doanh và hiệu quả sử dụng vốn. Qua đó có thể thực hiện giám đốc bằng đồng tiền đối với tất cả mọi loại hoạt động kinh tế.

Cả ba loại thước đo đều cần thiết trong hạch toán và có tác dụng bổ sung cho nhau để phản ánh và giám đốc toàn diện các chỉ tiêu số lượng và chất lượng trong hoạt động kinh doanh. Vì vậy trong hạch toán, thước đo tiền tệ được sử dụng kết hợp với thước đo hiện vật và thước đo lao động.

b. Các loại hạch toán

Để quan sát phản ánh và giám đốc các quá trình sản xuất kinh doanh và sử dụng vốn một cách đầy đủ kịp thời chính xác phục vụ nhạy bén việc chỉ đạo và quản lý kinh tế đòi hỏi phải sử dụng các loại hạch toán khác nhau. Mỗi loại hạch toán có đặc điểm và nhiệm vụ riêng.

** Hạch toán nghiệp vụ*

Hạch toán nghiệp vụ (còn gọi là hạch toán nghiệp vụ kỹ thuật) là sự quan sát, phản ánh và giám đốc trực tiếp từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình sản xuất kinh doanh nghiệp vụ đó. Đối tượng của hạch toán nghiệp vụ là các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như tiến độ thực hiện các hoạt động kinh tế và sử dụng các yếu tố của quá trình tái sản xuất và phân phối sản phẩm. Đặc điểm của hạch toán nghiệp vụ là tính chất của từng nghiệp vụ và tính cụ thể của từng nghiệp vụ. Hạch toán nghiệp vụ thường sử dụng các phương pháp như sổ sách, ban đầu, điện thoại, điện báo hàng ngày... Vì vậy nên hạch toán nghiệp vụ có tính chất cụ thể và chi tiết.

** Hạch toán thống kê*

Hạch toán thống kê (hạch toán tổng hợp) là sự quan sát, phản ánh và giám đốc tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong mối liên hệ mật thiết với nhau về không gian và địa điểm cụ thể nhằm nắm bắt và phân tích các hiện tượng kinh tế xã hội một cách tổng quát. Như vậy hạch toán thống kê có tính chất tổng hợp và khái quát. Số lớn xảy ra trong không gian và thời gian rộng lớn. Do vậy, thông tin do hạch toán thống kê thu nhận và cung cấp không mang tính chất thường xuyên, liên tục mà chỉ có tính hệ thống. Hạch toán thống kê đã xây dựng một hệ thống phương pháp khoa học riêng như điều tra thống kê, phân tổ thống kê, số tương đối, số tuyệt đối, số bình quân và chỉ số. Với đối tượng và phương pháp nêu trên, hạch toán thống kê có thể sử dụng tất cả các loại thước đo.

** Hạch toán kế toán*

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



Hạch toán kế toán (hay còn được gọi là kế toán) là khoa học thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin về tài sản và sự vận động của tài sản trong các đơn vị nhằm kiểm tra toàn bộ tài sản và các hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị đó.

Theo điều 4, Luật kế toán Việt Nam “*Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động*”.

So với hạch toán nghiệp vụ và hạch toán thống kê thì hạch toán kế toán có những đặc điểm sau:

- Hạch toán kế toán phản ánh và giám đốc một cách liên tục, toàn diện và có hệ thống về tình hình hiện có và sự vận động của tất cả các loại tài sản và nguồn hình thành tài sản trong các tổ chức, các đơn vị. Nhờ đó mà hạch toán kế toán thực hiện được sự giám đốc liên tục cả trước trong và sau quá trình sản xuất kinh doanh và sử dụng vốn.

- Hạch toán kế toán sử dụng cả ba loại thước đo nhưng thước đo tiền tệ là bắt buộc. Nghĩa là trong kế toán mọi nghiệp vụ kinh tế đều được ghi chép theo giá trị và biểu hiện bằng tiền. Nhờ đó mà hạch toán kế toán cung cấp được các chỉ tiêu tổng hợp phục vụ cho việc giám đốc thực hiện kế hoạch kinh tế tài chính

- Hạch toán kế toán sử dụng một hệ thống các phương pháp nghiên cứu khoa học riêng như chứng từ, đối ứng tài khoản, tính giá, tổng hợp -cân đối. Trong đó phương pháp lập chứng từ kế toán là thủ tục hạch toán đầu tiên và bắt buộc phải có đối với mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Nhờ đó mà số liệu do kế toán phản ánh bảo đảm tính chính xác và có cơ sở pháp lý vững chắc.

Ba loại hạch toán trên tuy có nội dung nhiệm vụ và phương pháp riêng, nhưng có mối quan hệ mật thiết với nhau trong việc thực hiện chức năng phản ánh và giám đốc quá trình tái sản xuất xã hội. mối quan hệ này thể hiện ở chỗ:

- Cả ba loại hạch toán tài chính, là những khâu cơ bản trong đơn vị phải dựa trên cơ

- Mỗi loại hạch toán để hiện các kế hoạch kinh tế tài chính và các nghiệp vụ đặc lực cho việc quản lý, đi

- Giữa ba loại hạch toán về mặt số liệu trên cơ sở tổ chức

c. Phân loại hạch toán

- Căn cứ vào cách ghi chép đơn và kế toán kép

+ Kế toán đơn là loại hạch toán hoạt động kinh tế tài chính được

+ Kế toán kép là loại hạch toán hoạt động kinh tế tài chính được tiến

- Căn cứ vào tính chất thông tin được xử lý, hạch toán kế toán được chia thành kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết

+ Kế toán tổng hợp là loại hạch toán kế toán mà thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính được hạch toán kế toán thu nhận, xử lý ở dạng tổng quát và được biểu hiện dưới hình thái tiền tệ.



g tin về kinh
thông tin kinh

nh hình thực
kinh tế, phục

ệ thống nhất

hia thành kế

ng tin về các

u về các hoạt

+ Kế toán chi tiết là loại hạch toán kế toán mà thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính được hạch toán kế toán thu nhận, xử lý ở dạng chi tiết cụ thể và được biểu hiện không chỉ dưới hình thái tiền tệ mà còn được biểu hiện dưới hình thái hiện vật và lao động

- Căn cứ vào phạm vi thông tin kế toán cung cấp, hạch toán kế toán được phân thành kế toán quản trị và kế toán tài chính.

+ Kế toán quản trị là loại hạch toán kế toán mà thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính được hạch toán kế toán thu nhận và xử lý với mục đích chủ yếu cung cấp thông tin cho các nhà quản trị bên trong doanh nghiệp phục vụ cho nhu cầu quản lý.

+ Kế toán quản trị là loại hạch toán kế toán mà thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính được hạch toán kế toán thu nhận và xử lý với mục đích chủ yếu cung cấp thông tin cho các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp như các cơ quan quản lý nhà nước, các đơn vị, các nhà tài trợ có liên quan đến hoạt động của đơn vị với những mục đích khác nhau.

- Căn cứ vào đặc điểm mục đích hoạt động của đơn vị tiến hành hạch toán kế toán, hạch toán kế toán được chia thành kế toán công và kế toán doanh nghiệp.

+ Kế toán công: là loại kế toán được tiến hành ở các đơn vị hoạt động không có tính chất kinh doanh, không lấy lợi ích làm mục đích hoạt động.

+ Kế toán doanh nghiệp: là loại kế toán được tiến hành ở các doanh nghiệp hoạt động với mục đích chính là kinh doanh sinh lợi

1.1.3. Bản chất của hạch toán kế toán

Xuất phát từ tất cả những điều đã nêu trên có thể rút ra kết luận có liên quan đến bản chất của hạch toán kế toán như sau:

- Thứ nhất: Hạch toán kế toán là một loại hạch toán, nghĩa là nó cũng thực hiện chức năng phản ánh, quan sát, đo lường và ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị hạch toán toàn diện liên tục và

- Thứ hai: Hạch toán kế toán là một loại hạch toán, nghĩa là nó cũng thực hiện chức năng phản ánh, quan sát, đo lường và ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị hạch toán toàn diện liên tục và

- Thứ ba: Trên cơ sở cơ sở của đơn vị hạch toán, hạch toán kế toán được tiến hành với đối tượng độc lập của mình và phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị. Nó bao gồm các yếu tố: Chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, tài khoản kế toán, bảng cân đối kế toán.

- Thứ tư: Vị trí, nội dung và phương pháp hạch toán kế toán trong hệ thống kế toán của phân hệ và phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị. Nó bao gồm các yếu tố: Chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, tài khoản kế toán, bảng cân đối kế toán.

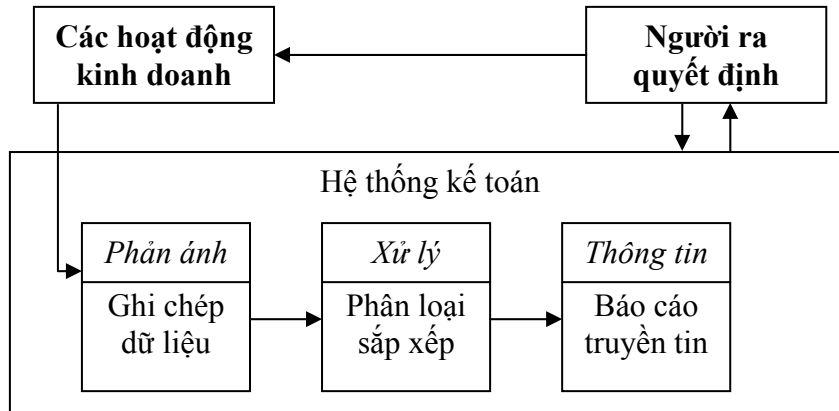
Vậy hạch toán kế toán là một loại hạch toán, nghĩa là nó cũng thực hiện chức năng phản ánh, quan sát, đo lường và ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị hạch toán toàn diện liên tục và

1.1.4. Hạch toán kế toán trong hệ thống quản lý

Trong hoạt động sản xuất kinh doanh, các doanh nghiệp đều tìm mọi biện pháp để sản xuất ra sản phẩm với số lượng nhiều nhất, chất lượng cao nhất, chi phí thấp nhất và lãi xuất thu được nhiều nhất. Để đạt được mục tiêu này bất kỳ một người quản lý kinh doanh nào cũng phải nhận thức được vai trò của thông tin kế toán. Hệ thống các thông tin sử dụng để ra các quyết định quản lý được thu từ nhiều nguồn khác nhau, nhưng thông tin kế toán đóng vai trò hết sức quan trọng.



trọng và không thể thiếu được. Bởi vì nghiên cứu bản chất của hạch toán kế toán ta thấy chức năng chính của hạch toán kế toán là phản ánh và giám đốc các mặt hoạt động kinh tế tài chính ở tất cả các doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan sự nghiệp. Hơn thế nữa hạch toán kế toán còn thực hiện chức năng phản ánh và giám đốc một cách liên tục, toàn diện và có hệ thống tất cả các loại vật tư, tiền vốn, về mọi hoạt động kinh tế. Những thông tin mà kế toán cung cấp cho hoạt động quản lý là kết quả sử dụng tổng hợp các phương pháp khoa học của mình. Chức năng của kế toán trong hệ thống thông tin quản lý được thực hiện qua sơ đồ 1.1.



Sơ đồ 1.1: Hạch toán kế toán trong hệ thống thông tin quản lý

Như vậy kế toán là một phương thức đo lường và thông tin nhằm đáp ứng yêu cầu thông tin về kinh tế của toàn xã hội. Các yêu cầu thông tin kinh tế ít hoặc nhiều, thô sơ hay phức tạp đều có chung một thuộc tính là đòi hỏi các thông tin biểu hiện bằng tiền về tình hình và sự biến động của tài sản và tình hình sử dụng.

- Thông tin hạch toán
Trong doanh nghiệp, toàn bộ b
cấp vật tư cho sản xuất, qua k
đầy đủ và sinh động qua thông

- Mỗi thông tin thu đượ
vậy khi nói đến hạch toán kế t
rời hai đặc trưng cơ bản nhất là

Bản chất của thông tin
toán phục vụ cho các nhu cầu k

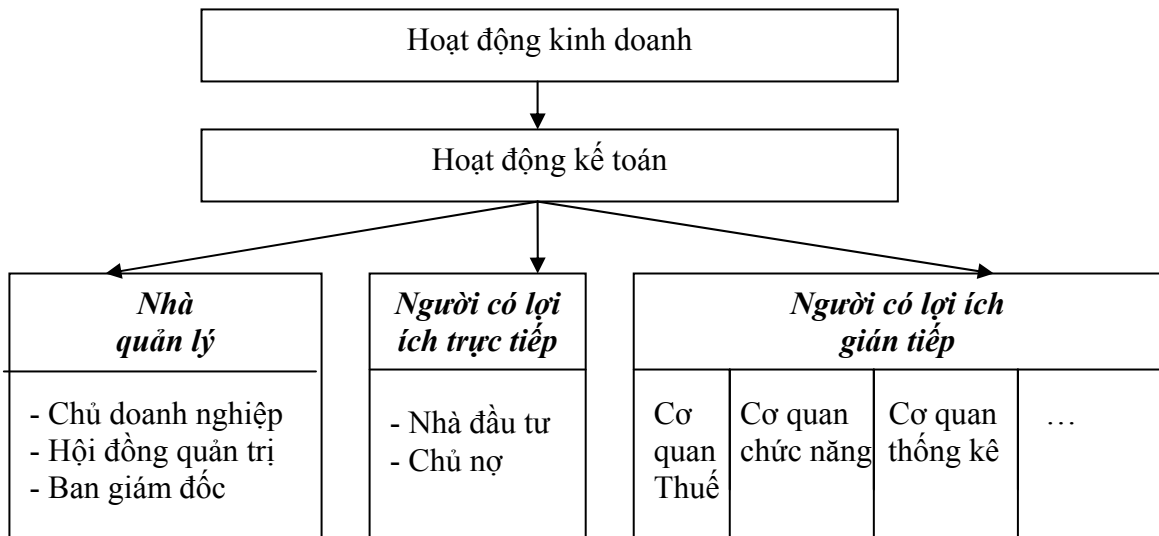
+ Trước hết, kế toán p
toán các nhà quản lý định ra c
đốc sẽ quyết định nên sản xuấ
hay duy trì thiết bị cũ, nên m
hướng hoạt động vào những lĩnh vực mới.

+ Nhờ có thông tin kế toán người ta có thể xác định được hiệu quả của một thời kỳ kinh doanh và tình hình tài chính của doanh nghiệp, do đó các nhà đầu tư mới có được các quyết định nên đầu tư hay không và cũng biết được doanh nghiệp đã sử dụng số vốn đầu tư đó như thế nào.



ó những đặc
ững tài sản.
u tiên là cung
phản ánh thật
kiểm tra. Vì
ông thể tách
của mình kế
thông tin kế
hoạch, giám
n đầu tư mới
hay chuyên

+ Kế toán cũng giúp cho Nhà nước trong việc hoạch định chính sách, soạn thảo luật lệ; qua kiểm tra tổng hợp các số liệu kế toán, Nhà nước nắm được tình hình chi phí, lợi nhuận của các đơn vị từ đó đề ra được các chính sách về đầu tư thích hợp.



Sơ đồ 1.2: Đối tượng sử dụng thông tin kế toán

1.1.5. Yêu cầu của thông tin kế toán và nhiệm vụ của công tác kế toán

Là phân hệ thông tin trong hệ thống quản lý, hạch toán kế toán thu thập và cung cấp thông tin về tài chính, về kết quả kinh doanh làm cơ sở cho việc ra những quyết định quản lý. Để có được những quyết định chính xác, kịp thời, toàn diện và khả năng thực hiện các yêu cầu

Trong hệ thống quản lý sản các đơn vị hạch toán. Với cơ bản của hạch toán kế toán n

1 – Cung cấp đầy đủ, ứng dụng tài sản từng loại (tài sản từng loại tài sản đó, góp phần thác khả năng tiềm tàng của tài

2 – Giám sát tình hình nguồn kinh phí của các đơn vị vốn cấp phát... Trên cơ sở thực

3 – Theo dõi tình hình tình hình thực hiện các hợp đò bạn.



u cơ bản là: ế toán tạo ra

êm tra về tài ng nhiệm vụ

g, dự trữ, sử n hình thành ch toán, khai

ình sử dụng u quả nguồn

h tế, giám sát ới các đơn vị

Như vậy nhiệm vụ cơ bản của hạch toán kế toán là cung cấp thông tin về kinh tế tài chính cho những người ra quyết định. Để thực hiện tốt nhiệm vụ và chức năng của mình kế toán phải làm tốt các công việc sau đây:

- Ghi nhận, lượng hoá và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong một tổ chức, đơn vị kinh tế.

- Phân loại, hệ thống hoá và tập hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Tổng hợp và tính toán các chỉ tiêu thông tin theo yêu cầu quản lý trong và ngoài doanh nghiệp.
- Cung cấp các số liệu để làm quyết định quản lý.

Qua các công việc cơ bản trên, ta thấy rằng kế toán là một khoa học, một kỹ thuật ghi nhận, phân loại tổng hợp và cung cấp số liệu về hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính của một đơn vị kinh tế, giúp cho các nhà quản trị đưa ra những quyết định thích hợp.

1.2 CÁC NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN CHUNG ĐƯỢC THỪA NHẬN

Như ta đã nêu ở các phần trước chúng ta nhận thấy rằng công tác kế toán có vai trò quan trọng quyết định sự thành công hay thất bại của các doanh nghiệp. Những nhà đầu tư, những nhà quản lý, nhà kinh tế, chủ ngân hàng và những người quản lý Nhà nước đều dựa vào các báo cáo tài chính và các báo cáo kế toán khác (thông tin kế toán) để đề ra các quyết định định hướng hoạt động kinh doanh cũng như nền kinh tế. Vì vậy, điều có tầm quan trọng sống còn là các thông tin đưa ra trong các báo cáo kế toán tài chính phải có độ tin cậy cao và rõ ràng.

Báo cáo tài chính được các doanh nghiệp lập và trình bày cho những người ngoài doanh nghiệp sử dụng. Mặc dù các báo cáo tài chính này ở một số nước có thể giống nhau, song chúng vẫn khác nhau vì nhiều nguyên nhân như các hoàn cảnh kinh tế, xã hội và pháp luật, ở mỗi nước khác nhau có các yêu cầu khác nhau của người sử dụng các báo cáo tài chính khi lập ra các chuẩn mực của quốc gia. Những hoàn cảnh khác nhau này dẫn tới việc sử dụng các khái niệm của yếu tố trong báo cáo tài chính thường rất đa dạng như là tài sản có, công nợ, vốn cổ phần, thu nhập, chi phí... Điều đó cũng dẫn đến việc sử dụng các tiêu chuẩn khác nhau để hạch toán các mục trong báo cáo tài chính và các cơ sở khác nhau để lập báo cáo tài chính, năm đã được thành lập. Thành viên nước khác nhau tham gia. Ủy ban này bằng cách thống nhất việc lập và trình bày các báo cáo hơn phục vụ cho việc ra quyết định của người sử dụng. Bởi vì hầu hết những người sử dụng các quyết định.

Các nguyên tắc kế toán hướng dẫn để phục vụ cho việc phân tích và dễ so sánh.

Những nguyên tắc làm việc được chấp nhận". Những

nguyên lý và khái niệm. Những thuật ngữ khác nhau được sử dụng để mô tả những nguyên tắc kế toán cho thấy rằng các nhà kế toán đã có nhiều cố gắng để trình bày 1 cách đầy đủ bộ khung của lý thuyết kế toán. Tuy nhiên, chúng ta vẫn đang ở trong quá trình xây dựng một cơ quan nghiên cứu đầy đủ về lý thuyết kế toán bởi vì lý thuyết về kế toán liên tục thay đổi tùy theo những thay đổi của môi trường kinh doanh và nhu cầu của những người sử dụng các báo cáo tài chính.

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



Những nguyên tắc kế toán không phải bắt nguồn từ các định luật tự nhiên giống như các bộ môn khoa học tự nhiên. Nói đúng hơn, những nguyên tắc kế toán được phát triển liên quan đến những mục tiêu quan trọng nhất của việc báo cáo tài chính.

Muốn hiểu hết các thông tin trên các báo cáo tài chính, cần có kiến thức về các nguyên tắc kế toán được thừa nhận vì những nguyên tắc này hướng dẫn việc thu thập và trình bày các số liệu kế toán trên các văn bản đó. Các nguyên tắc chung được thừa nhận có thể được mô tả như là các quy luật đã được thừa nhận trong công tác kế toán, như là kim chỉ nam cho việc định giá, ghi chép, báo cáo các hoạt động và các nội dung có tính chất tài chính của một doanh nghiệp. Các nguyên tắc này do con người quy định ra và được rút ra từ kinh nghiệm và suy nghĩ của các thành viên của nghiệp đoàn kế toán, các doanh nghiệp, các nhà kế toán, các chuyên viên kế toán các cơ quan Nhà nước và các nhà đầu tư.

Do các nguyên tắc kế toán tiến triển trong một môi trường kinh doanh không ngừng thay đổi cho nên không thể có một danh mục đầy đủ những nguyên tắc kế toán được chấp nhận chung. Bây giờ chúng ta sẽ xem xét ngắn gọn những nguyên tắc chính đang chi phối các quá trình kế toán.

1.2.1 . Nguyên tắc thực thể kinh doanh

Nguyên tắc thực thể kinh doanh yêu cầu bất kỳ một đơn vị kinh tế nào tiến hành hoạt động kinh doanh cần phải ghi chép tổng hợp và báo cáo.

Trên góc độ kế toán, mỗi doanh nghiệp được nhận thức và đối xử như chúng là những tổ chức độc lập với chủ sở hữu và với các doanh nghiệp khác. Quan niệm này của kế toán được gọi là khái niệm tổ chức kinh doanh. Các doanh nghiệp được nhìn nhận và đối xử như những tổ chức độc lập vì mục đích của kế toán là ghi chép quá trình kinh doanh và báo cáo định kỳ tình trạng tài chính và quá trình sinh lợi của doanh nghiệp. Các tài sản, nợ phải trả, thu nhập và chi phí của doanh nghiệp được ghi chép và báo cáo của một doanh nghiệp khác, hoặc tài sản của doanh nghiệp khác, hoặc tài sản của doanh nghiệp khác, hoặc tài sản của doanh nghiệp khác đó vì nếu chúng bao gồm một phần của quá trình sinh lợi của doanh nghiệp khác, hoặc tài sản của doanh nghiệp khác, hoặc tài sản của doanh nghiệp khác.

1.2.2. Nguyên tắc hoạt động

Nguyên tắc này giả thiết rằng giá trị của tài sản và nợ phải trả thể trong tương lai gần, nên lập kế hoạch để phản ánh giá trị thị trường. Là một phần của sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, các tài sản không thích hợp và không cần thiết thì giá trị thị trường không thể được phản ánh khách quan.

Nguyên tắc hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp đang chuẩn bị để ghi chép và báo cáo không được vận dụng vào việc lập các văn bản báo cáo của nó. Trong trường hợp này các giá trị thị trường dự kiến sẽ trở nên có ích.

1.2.3. Nguyên tắc thước đo tiền tệ

Nguyên tắc thước đo tiền tệ là đơn vị thống nhất trong việc tính toán và ghi chép các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh, kế toán chỉ phản ánh những gì có thể biểu hiện bằng tiền. Như vậy đơn vị tiền tệ được thừa nhận như một đơn vị đồng nhất trong việc tính toán tất cả các



ghi chép và báo cáo tài sản nào của doanh nghiệp khác, hoặc tài sản của doanh nghiệp khác, hoặc tài sản của doanh nghiệp khác tài chính và

không bị giải thích, không được để hoạt động kinh doanh thực sự xảy ra và nguyên tắc

ý nghĩa một phần liên tục sẽ

nghiệp vụ kế toán. Nguyên tắc tiền tệ có nghĩa là tiền được sử dụng như một đơn vị đo lường cơ bản trong các báo cáo tài chính.

Theo luận kế toán Việt nam, Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán ở Việt Nam là đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”). Trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh là ngoại tệ, phải ghi theo nguyên tệ và đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế hoặc quy đổi theo tỷ giá hối đoái do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam.

1.4.4. Nguyên tắc kỳ kế toán:

Kỳ kế toán là khoảng thời gian nhất định mà trong đó các báo cáo tài chính được lập. Chúng ta thừa nhận một thời gian không xác định cho hầu hết các thực thể kinh doanh. Nhưng kế toán lại phải đánh giá quá trình hoạt động và những thay đổi về tình hình kinh tế của doanh nghiệp trong những thời kỳ tương đối ngắn. Những người sử dụng các báo cáo tài chính đòi hỏi phải có sự đánh giá thường kỳ về tình hình hoạt động để đề ra các quyết định và chính từ yêu cầu này đã dẫn đến sự cần thiết phải phân chia hoạt động của một doanh nghiệp thành nhiều phân đoạn như thành từng năm, từng quý, tháng....

Theo Luật kế toán Việt nam, kỳ kế toán gồm kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng và được quy định như sau:

- Kỳ kế toán năm là mười hai tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch.

- Kỳ kế toán quý là ba tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý;

- Kỳ kế toán tháng là r

1.2.5. Nguyên tắc khách quan

Tài liệu do kế toán cung cấp cho khách quan được đề cập đến các nhà chuyên môn độc lập kỹ thuật được độ tin cậy cao. Nhân viên kế toán phải khách quan nhất cho những người ra quyết định của khách quan.

1.2.6. Nguyên tắc chi phí (giá trị)

Đây là nguyên tắc này, việc tính toán tài sản công nợ phải quan tâm đến giá thị trường.

Trong việc vận dụng nguyên tắc này, tương đương tiền mặt. Nếu vật nhận được đánh giá hoàn toàn theo số tiền mặt chi ra để được tài sản hoặc dịch vụ do. Nếu vật nhận bù là loại gì khác với tiền mặt thì chi phí được đánh giá theo giá trị tiền mặt tương đương của số tiền cho sẵn hoặc giá trị tiền mặt tương đương của vật nhận được.

1.2.7. Nguyên tắc doanh thu thực hiện

Doanh thu là số tiền thu được và được ghi nhận khi quyền sở hữu hàng hoá bán ra được chuyển giao và khi các dịch vụ được thực hiện chuyển giao.



của tháng.

được. Thuật đối tượng để câu phải đạt ng thời thích trên dữ liệu

o nguyên tắc tế mà không

tiền mặt hoặc ní được đánh

Trong một số trường hợp đặc biệt như mua bán bất động sản, bán tài sản trả tiền dần (trả góp) hay một số trường hợp đặc biệt khác, doanh thu có thể được xác định theo các phương pháp khác nhau như:

- Theo số tiền thực thu.
- Theo phương thức trả góp
- Theo phần trăm hoàn thành.

1.2.8. Nguyên tắc phù hợp

Theo nguyên tắc này, chi phí để xác định kết quả kinh doanh trong kỳ là tất cả các giá phí phải gánh chịu trong việc tạo ra doanh thu, bất kể là giá phí xuất hiện ở kỳ nào, nó phải phù hợp với kỳ mà trong đó doanh thu được ghi nhận. Tức là chi phí trong kỳ phải phù hợp với doanh thu trong kỳ.

Ví dụ: Công ty ABC hoạt động kinh doanh ô tô. Trong tháng 5 công ty đã mua 5 chiếc ô tô với giá 600 triệu đồng/ chiếc. Tổng số tiền bỏ ra để mua là 3.000 triệu đồng. Trong tháng công ty bán được 3 chiếc với giá 800 triệu đồng/ chiếc. Trong tháng 5 công ty ghi nhận 2.400 triệu là doanh thu. Chi phí giá vốn được ghi nhận trong tháng 5 là $600 \text{ triệu} \times 3 = 1.800 \text{ triệu}$ đồng chứ không phải là 3000 triệu đồng.

1.2.9. Nguyên tắc nhất quán

Trong quá trình kế toán tất cả các khái niệm, các nguyên tắc, các chuẩn mực và các tính toán phải được thực hiện trên cơ sở nhất quán từ kỳ này sang kỳ khác.

Nguyên tắc nhất quán bao hàm ý nghĩa là một phương pháp kế toán, một khi đã được chấp nhận, thì không nên thay đổi theo từng thời kỳ. Điều này rất quan trọng, vì nó giúp cho những người dùng báo cáo tài chính hiểu được những sự thay đổi về tình hình tài chính. Nguyên tắc nhất quán không có nghĩa là một công ty nên có sự thay đổi phương pháp hiện đại hơn phương pháp hiện tại. Nếu phương pháp kế toán thì cần phải công bố trong các báo cáo tài chính.

1.2.10. Nguyên tắc công khai

Các đơn vị kế toán phải trình bày tài chính và kết quả hoạt động đầy đủ trong các báo cáo tài chính như vậy sẽ làm cho các báo cáo

1.2.11. Nguyên tắc thận trọng

Nguyên tắc này đảm bảo rằng chứng cứ chắc chắn, và việc ghi nhận (chưa chắc chắn).

Nguyên tắc thận trọng theo qui định của Chuẩn mực số 1- Chuẩn mực chung (chuẩn mực kế toán Việt Nam) như sau:

- Phải lập các khoản dự phòng nhưng không lập quá lớn;
- Không đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và các khoản thu nhập;
- Không đánh giá thấp hơn giá trị của các khoản nợ phải trả và các khoản chi phí;



- Doanh thu và thu nhập chỉ được ghi nhận khi có bằng chứng chắc chắn về khả năng thu được lợi ích kinh tế, còn chi phí phải được ghi nhận khi có bằng chứng về khả năng phát sinh chi phí.

Như vật theo nguyên tắc này, một khoản lãi chỉ được công nhận khi có bằng chứng chắc chắn. Ngược lại, phải công nhận một khoản lỗ ngay khi có chứng cứ có thể.

1.2.12. Nguyên tắc trọng yếu (thực chất)

Nguyên tắc này chỉ chú trọng đến những vấn đề mang tính trọng yếu, quyết định bản chất và nội dung của sự vật, không quan tâm tới các yếu tố ít tác dụng trong báo cáo tài chính. Tóm lại, chúng ta có thể đưa ra quy tắc sau đây: Một khoản mục là quan trọng nếu có lý do hợp lý để biết rằng nó sẽ ảnh hưởng đến quyết định của những người sử dụng các báo cáo tài chính.

1.3. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

1.3.1. Đối tượng của hạch toán kế toán

Đối tượng chung của các môn khoa học kinh tế là quá trình tái sản xuất mở rộng, trong đó mỗi môn khoa học nghiên cứu trên một góc độ riêng. Vì vậy cần phải phân định rõ ranh giới về đối tượng nghiên cứu của hạch toán kế toán như một môn khoa học độc lập với các môn khoa học kinh tế khác. Nghiên cứu đối tượng của kế toán là xác định những nội dung mà kế toán phải phản ánh và giám đốc.

Khác với các môn khoa học kinh tế khác, hạch toán kế toán nghiên cứu quá trình sản xuất thông qua sự hình thành và vận động của vốn trong một đơn vị cụ thể, nhằm quản lý và sử dụng có hiệu quả vốn theo phạm vi sử dụng nhất định. Có thể cụ thể hoá đặc điểm đối tượng hạch toán kế toán qua mấy điểm cụ thể sau:

Một là, hạch toán kế toán nghiên cứu tài sản (tài sản cố định, tài sản lưu động, tài sản vô hình), nguồn vốn chủ sở hữu, nguồn vốn vay, nguồn vốn này. Ở đây cần nhấn mạnh nội dung phản ánh giá trị tài sản và nguồn hình thành.

Hai là, hạch toán kế toán nghiên cứu trạng thái động của tài sản, nguồn vốn, chi phí, lợi nhuận, tư liệu lao động cần được tiêu thụ của quá trình sản xuất (T – H), chi phí để cho vay (T-T') v.v.. Nghiên cứu vận động của doanh nghiệp của các đơn vị cụ thể cũng là đối tượng nghiên cứu của hạch toán kế toán.

Ba là, trong quá trình kế toán nghiên cứu đến tài sản của đơn vị, còn phải nghiên cứu các mối quan hệ kinh tế như: sử dụng tài sản cố định thì phải trả tiền thuê; đồng kinh tế, liên kết kinh tế v.v. Các mối quan hệ này cần phải giải quyết trong hệ thống hạch toán kế toán.

Sau cùng, việc cụ thể hoá đối tượng nghiên cứu của hạch toán kế toán chỉ có thể đạt được khi xác định rõ cả phạm vi biểu hiện của đối tượng này. Rõ ràng, khó có thể thấy được quá trình tái sản xuất với đầy đủ các giai đoạn của nó trong phạm vi toàn bộ nền kinh tế quốc dân với hàng loạt những mối quan hệ qua lại của hàng loạt các doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan. Trong thực tế quá trình tái sản xuất được thực hiện trước hết và chủ yếu ở các đơn vị cơ sở của nền kinh tế: Các



ên góc độ tài sản (nguồn vốn và nguồn chi phí). Giá trị tài sản và nguồn hình thành.

sản mà còn vận động của lao động của lao động cụ thể đặc huy động quá trình kinh

tiếp liên quan của đơn vị trong hợp đồng kinh tế ra nhu cầu

doanh nghiệp, công ty, hợp tác xã, hộ tư nhân... Các đơn vị kinh tế này là những tế bào của nền kinh tế, là cơ thể sống vận động không ngừng. Đồng thời với quá trình sản xuất ra của cải vật chất, trong cơ thể sống này còn có cả quá trình liên tục sản xuất ra những thông tin vào và thông tin ra. Chính vì thế, mỗi đơn vị kinh tế có thể tự ví dụ như một cơ thể sống với hệ thần kinh phát triển cao, tự điều khiển lấy mọi hoạt động của mình theo một quỹ đạo chung và phù hợp với những quy luật chung. Trong cơ chế quản lý, các đơn vị này có tính độc lập (tương đối) về nghiệp vụ kinh doanh và về quản lý, tự bù đắp chi phí và bảo đảm kinh doanh có lãi.... Vì vậy nghiên cứu quá trình tái sản xuất trong phạm vi các đơn vị kinh tế này có ý nghĩa rất lớn về nhiều mặt, đồng thời cho ra khả năng tổng hợp những thông tin cần thiết cho việc nghiên cứu quá trình tái sản xuất trên phạm vi toàn bộ nền kinh tế.

Ngoài các đơn vị kinh tế, các đơn vị sự nghiệp tuy không phải là những đơn vị kinh doanh nhưng cũng tham gia vào từng khâu của quá trình tái sản xuất xã hội (trực tiếp hoặc gián tiếp); cũng được giao một số vốn nhất định và cần sử dụng đúng mục đích có hiệu quả. Vì vậy các đơn vị cơ quan này cũng thuộc phạm vi nghiên cứu của đối tượng hạch toán kế toán.

Để hiểu rõ hơn đối tượng nghiên cứu của hạch toán kế toán chúng ta cần đi sâu nghiên cứu vốn, trước hết trên hai mặt biểu hiện của nó là tài sản và nguồn hình thành tài sản và sau nữa là quá trình tuần hoàn của vốn. Để nghiên cứu được toàn diện mặt biểu hiện này, trước hết sẽ nghiên cứu vốn trong các tổ chức sản xuất vì ở các tổ chức này có kết cấu vốn và các giai đoạn vận động của vốn một cách tương đối hoàn chỉnh. Trên cơ sở đó chúng ta có thể dễ dàng xem xét các mặt biểu hiện trên trong các đơn vị kinh tế khác (Thương mại, tín dụng) và các đơn vị sự nghiệp.

Việc phân loại tài sản và nguồn vốn được thể hiện khái quát qua bảng 1.1:

TÀI SẢN		NGUỒN VỐN	
Tài sản ngắn hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Tiền và c đương tiền. - Đầu tư tài ch - Các khoản p - Hàng tồn kh - Tài sản ngắn 		
Tài sản dài hạn	<ul style="list-style-type: none"> - Tài sản cố đ - Đầu tư tài ch - Các khoản phải thu dài hạn - Bất động sản đầu tư - Tài sản dài hạn khác 	vốn chủ sở hữu	<ul style="list-style-type: none"> - Vốn chủ sở hữu khác

Bảng 1.1: Phân loại tài sản và nguồn vốn

a. Tài sản

Để nghiên cứu quá trình tái sản xuất, hạch toán kế toán tiến hành nghiên cứu sự hình thành và vận động của vốn trong một đơn vị cụ thể. Bởi vì, bất kỳ một doanh nghiệp, một tổ chức hay thậm chí một cá nhân nào muốn tiến hành kinh doanh cũng đòi hỏi cần phải có một lượng vốn nhất định. Lượng vốn đó biểu hiện dưới dạng vật chất hay phi vật chất và được đo bằng tiền gọi là tài sản. Mặt khác, vốn của doanh nghiệp lại được hình thành (tài trợ) từ nhiều nguồn khác nhau gọi là nguồn vốn. Vì thế, để thuận lợi cho công tác quản lý và hạch toán, cần tiến hành phân loại vốn của doanh nghiệp theo hai hình thái biểu hiện là tài sản và nguồn vốn hình thành của tài sản (nguồn vốn) cùng với quá trình vận động của vốn trong kinh doanh.

Tài sản là toàn bộ tiềm lực kinh tế của đơn vị, biểu thị cho những lợi ích mà đơn vị thu được trong tương lai hoặc những lợi ích mà đơn vị thu được trong tương lai hoặc những tiềm năng phục vụ cho hoạt động kinh doanh của đơn vị. Nói cách khác, tài sản là tất cả những thứ hữu hình hoặc vô hình gắn với lợi ích tương lai của đơn vị thoả mãn các điều kiện:

- Thuộc quyền sở hữu hoặc quyền kiểm soát lâu dài của đơn vị.
- Có giá trị thực sự đối với đơn vị
- Có giá phí xác định

Có nhiều cách phân loại tài sản trong các doanh nghiệp, nhưng nếu xem xét về mặt giá trị và tính chất luân chuyển của tài sản, thì toàn bộ tài sản của các doanh nghiệp được chia làm hai loại:

Tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn

Tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn của doanh nghiệp là những tài sản thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp, có thời gian sử dụng, luân chuyển, thu hồi trong một năm hoặc một chu kỳ kinh doanh. Tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn của doanh nghiệp bao gồm vốn bằng tiền; các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn; các khoản phải thu; hàng tồn kho; các khoản chi trả trước; các khoản đầu tư khác.

Do tài sản lưu động được luân chuyển nhanh nên việc phân loại tài sản lưu động nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, mục đích sử dụng khác nhau.

Trước hết, xét theo lĩnh vực kinh doanh, tài sản lưu động được chia thành ba loại: Tài sản lưu động trong quá trình sản xuất; tài sản lưu động trong quá trình lưu thông; tài sản lưu động trong quá trình tiêu thụ.

Tài sản lưu động trong quá trình sản xuất.

- Tài sản lưu động dự trữ cho quá trình sản xuất, gồm có nguyên liệu, nhiên liệu, công cụ, dụng cụ... đang dự trữ trong kho.
- Tài sản lưu động trong quá trình sản xuất, gồm có nửa thành phẩm đang sản xuất dở dang).

Tài sản lưu động trong lưu thông được phân thành tài sản dự trữ cho quá trình lưu thông, tài sản trong quá trình lưu thông.

- Tài sản lưu động dự trữ cho quá trình lưu thông bao gồm thành phẩm, hàng hoá dự trữ trong kho hay đang gửi bán.



- Tài sản cố định vô hình là những tài sản cố định không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư, chi trả, nhằm có được các lợi ích hoặc các nguồn có tính chất kinh tế, mà giá trị của chúng xuất phát từ các đặc quyền hoặc quyền của doanh nghiệp như quyền sử dụng đất, chi phí thành lập doanh nghiệp, chi phí chuẩn bị sản xuất, giá trị bằng phát minh sáng chế, chi phí nghiên cứu, phát triển, chi phí lợi thế thương mại...

Tài sản cố định vô hình cũng có thể được hình thành do doanh nghiệp tự đầu tư hoặc thuê dài hạn.

Mặt khác, theo hình thái biểu hiện kết hợp với tính chất đầu tư, toàn bộ tài sản cố định và đầu tư dài hạn được chia ra các loại sau:

- Tài sản cố định hữu hình tự có đã và đang đầu tư: Là những tài sản cố định hữu hình thuộc quyền sở hữu của đơn vị mà đơn vị đã và đang đầu tư (kể cả xây dựng cơ bản dở dang).

- Tài sản cố định vô hình tự có đã và đang đầu tư: là những tài sản cố định vô hình thuộc quyền sở hữu của đơn vị mà đơn vị đã và đang trong quá trình đầu tư.

- Tài sản cố định thuê tài chính: Là những tài sản cố định mà đơn vị đi thuê dài hạn nhằm mục đích phục vụ cho hoạt động của đơn vị.

- Tài sản cố định tài chính là giá trị các khoản đầu tư tài chính dài hạn với mục đích kiếm lời như đầu tư góp vốn liên doanh dài hạn, chứng khoán dài hạn, cho thuê tài sản cố định dài hạn, đầu tư kinh doanh bất động sản... Đây là khoản đầu tư có thời gian thu hồi vốn dài (trên một năm hay một chu kỳ kinh doanh).

Ngoài các loại trên, thuộc về tài sản cố định và đầu tư dài hạn còn bao gồm cả giá trị tài sản và tiền mà đơn vị dùng để thế chấp, ký quỹ, ký cược dài hạn.

b. Nguồn hình thành tài sản (nguồn vốn)

Xét theo nguồn hình thành tài sản, nguồn vốn chủ sở hữu và nguồn nợ phải trả.

* **Nguồn vốn chủ sở hữu**: Là nguồn vốn do các chủ sở hữu của doanh nghiệp không phải cam kết trả lại cho nhà đầu tư góp vốn hoặc hình thành nên, phải là một khoản nợ.

* Tùy loại hình doanh nghiệp, nguồn vốn chủ sở hữu có thể hình thành từ:

- Đối với doanh nghiệp Nhà nước là chủ sở hữu vốn.
- Đối với doanh nghiệp tư nhân, hợp tác xã hoặc các tổ chức, cá nhân tham gia góp vốn.
- Đối với công ty cổ phần là vốn góp của các cổ đông.
- Đối với các doanh nghiệp khác là vốn góp của các chủ sở hữu.

Nguồn vốn chủ sở hữu bao gồm:

- Vốn góp do các chủ sở hữu, các nhà đầu tư đóng để thành lập hoặc mở rộng kinh doanh và được sử dụng vào mục đích kinh doanh. Số vốn này có thể được bổ sung, tăng thêm hoặc rút bớt trong quá trình kinh doanh.



nh từ nguồn
lóng góp mà
ghiệp và các
ở hữu không
u chủ sở hữu
c đầu tư nên
gia góp vốn
a đình.

- Lợi nhuận chưa phân phối (lãi lưu giữ): Đây là kết quả của toàn bộ hoạt động kinh doanh. Số lợi nhuận này trong khi chưa phân phối được sử dụng cho kinh doanh và coi như một nguồn vốn chủ sở hữu.

- Nguồn vốn chủ sở hữu khác: Là số vốn chủ sở hữu có nguồn gốc từ lợi nhuận để lại (các quỹ doanh nghiệp, các khoản dự trữ theo điều lệ..) hoặc các loại vốn khác (xây dựng cơ bản, chênh lệch đánh giá lại tài sản, chênh lệch tỉ giá...).

*. **Nợ phải trả:** Là số tiền mà các doanh nghiệp đi vay, đi chiếm dụng của các đơn vị, tổ chức, cá nhân, và do vậy doanh nghiệp có trách nhiệm phải trả; bao gồm các khoản nợ tiền vay, các khoản nợ phải trả cho người bán, cho Nhà nước, cho nhân viên và các khoản phải trả khác. Nợ phải trả của doanh nghiệp được chia ra nợ ngắn hạn và nợ dài hạn.

- Nợ ngắn hạn: là khoản tiền mà doanh nghiệp có trách nhiệm trả trong vòng một chu kỳ hoạt động kinh doanh bình thường hoặc trong vòng một năm. Các khoản nợ này được trang trải bằng tài sản lưu động hoặc bằng các khoản nợ ngắn hạn phát sinh. Nợ ngắn hạn bao gồm: vay ngắn hạn, phải trả cho người bán, người nhận thầu, thuế và các khoản phải nộp ngân sách, tiền lương, phụ cấp phải trả cho công nhân viên, các khoản nhận ký quỹ ký cược ngắn hạn và các khoản phải trả ngắn hạn khác.

- Nợ dài hạn: là các khoản nợ mà thời gian trả nợ trên một năm, bao gồm: vay dài hạn cho đầu tư phát triển, nợ thế chấp phải trả, thương phiếu dài hạn, trái phiếu phải trả, thương phiếu phải trả, các khoản nhận ký cược ký quỹ dài hạn, các khoản phải trả dài hạn khác.

c. Tuần hoàn của vốn kinh doanh.

Trong quá trình tái sản xuất, vốn của các tổ chức sản xuất – kinh doanh vận động không ngừng qua các giai đoạn khác nhau. Qua mỗi giai đoạn vận động, vốn thay đổi cả về hình thái vật chất và giá trị.

Nghiên cứu sự vận động tuần hoàn của tư bản sản xuất qua ba hình thức: T - H...SX... H' - T'

Trong giai đoạn cung cấp thiết để thực hiện kế hoạch sản xuất được lựa chọn và khả năng thực hiện bằng tiền (tiền mặt, tiền gửi v.v)

Kết quả là vốn dưới hình thức hàng hoá.

Giai đoạn sản xuất là giai đoạn vận động để tạo ra sản phẩm. Như vậy chi ra và kết quả thu được. Chi ra tài sản cố định(C1) và chi phí sản xuất dưới dạng thành phẩm, nửa thành phẩm chế độ hạch toán kinh doanh

mình và đảm bảo có lãi. Trên cơ sở tìm biện pháp tăng nguồn thu và giảm chi phí, các doanh nghiệp mới có khoản thu nhập dôi ra này. Như vậy ở giai đoạn này, vốn của doanh nghiệp không chỉ biến hoá về hình thái mà còn thay đổi về lượng giá trị, tạo ra lượng giá trị mới của sản phẩm hàng hoá.

Giai đoạn cuối cùng là giai đoạn tiêu thụ. Ở đây, vốn của doanh nghiệp được chuyển hoá từ hình thái hàng hoá(thành phẩm) sang hình thái tiền tệ với số tiền lớn hơn số vốn ứng ra ban



tuần hoàn về tuần hoàn (bán hàng).

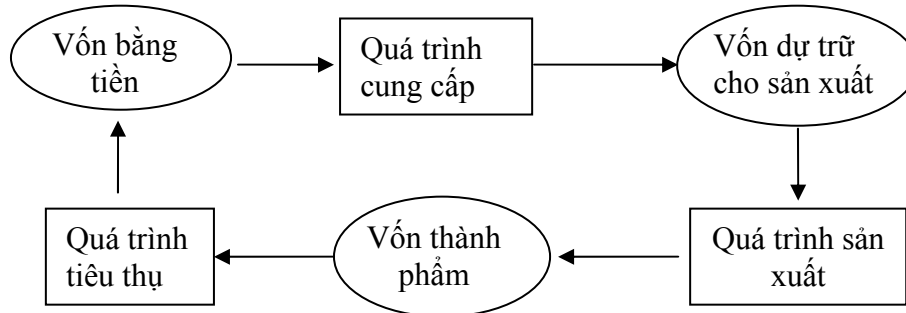
sản xuất cần sản xuất đã sử dụng vốn

át.

ối tượng lao lập: Chi phí phí khấu hao để biểu hiện cơ bản của h doanh của

đầu. Phần chênh lệch này, như Các Mác đã phân tích, được sáng tạo ra ở khâu sản xuất, được thực hiện ở khâu tiêu thụ và biểu hiện dưới hình thức lợi nhuận và được coi là kết quả tài chính của đơn vị hạch toán. Kết quả này được phân phối trên cơ sở kết hợp giữa ba lợi ích: Nhà nước, các đơn vị và người lao động. Những quan hệ đó được thực hiện thông qua quá trình phân phối dưới hình thái giá trị. Riêng trong các hợp tác xã, tập đoàn sản xuất nông nghiệp do trình độ xã hội hoá thấp, chuyên môn hoá sản xuất chưa cao... còn sử dụng nhiều hình thức phân phối hiện vật (chủ yếu là lương thực). Hình thức phân phối này gắn liền với quá trình lưu thông nhằm thực hiện giá trị sử dụng của sản xuất.

Từ kết quả nghiên cứu trên, có thể khái quát quá trình tuần hoàn của vốn sản xuất qua sơ đồ sau:



Sơ đồ 1.3: Tuần hoàn của vốn kinh doanh

Như vậy, vốn kinh doanh trong quá trình tuần hoàn luôn có ở tất cả các giai đoạn của quá trình tái sản xuất và thường xuyên chuyển từ dạng này sang dạng khác. Các giai đoạn này được lặp đi lặp lại theo chu kỳ, mà mỗi giai đoạn của quá trình kinh doanh vốn được đầu tư vào nhiều hơn. Chính yếu tố này đã tạo ra sự phát triển của các doanh nghiệp theo quy luật tái sản xuất mở rộng.

Khác với hoạt động sản xuất (chỉ thực hiện chức năng tái sản xuất) chỉ thực hiện chức năng lưu thông qua hai giai đoạn: T – H – T'. Ở giai đoạn dự trữ cho tiêu thụ, ở giai đoạn lưu thông về cũng phải đảm bảo bù đắp chi phí, là một phần lợi nhuận tạo ra từ hoạt động lưu thông qua hình thái giá trị.

Nét đặc biệt trong các hình thái vật chất nhưng vẫn biểu hiện kết quả được thực hiện trong hoạt động lưu thông kinh doanh của các đơn vị hạch toán cho các đơn vị tín dụng. Tương tự như hình thái sinh lời.

Như vậy, bất kỳ một đơn vị hạch toán nào cũng liên tục qua các giai đoạn khác nhau. Sự vận động của vốn kinh doanh, xét trong một quá trình liên tục, kế tiếp nhau không ngừng theo một trật tự xác định để tạo thành một chu kỳ khép kín gọi là sự tuần hoàn của vốn. Từ một hình thái cụ thể nhất định, sau quá trình vận động, vốn trở lại hình thái ban đầu gọi là một vòng tuần hoàn hay một lần chu chuyển. Trong quá trình tuần hoàn, vốn của doanh nghiệp không chỉ biến đổi về hình thái mà quan trọng hơn là biến đổi cả về lượng giá trị. Những phương hướng và biện pháp thường xuyên nâng cao hiệu quả kinh tế của quá trình tái sản xuất – quá trình vận động và lớn lên của vốn. Vì vậy, lấy quá trình tuần hoàn của vốn làm đối tượng



hông(thương mại) chỉ vận động qua hai giai đoạn: T – H – T'. Ở giai đoạn dự trữ cho tiêu thụ, ở giai đoạn lưu thông về cũng phải đảm bảo bù đắp chi phí, là một phần lợi nhuận tạo ra từ hoạt động lưu thông qua hình thái giá trị.

không thay đổi hình thái vật chất nhưng vẫn biểu hiện kết quả được thực hiện trong hoạt động lưu thông kinh doanh của các đơn vị hạch toán cho các đơn vị tín dụng. Tương tự như hình thái sinh lời.

liên tục qua các giai đoạn khác nhau. Sự vận động của vốn kinh doanh, xét trong một quá trình liên tục, kế tiếp nhau không ngừng theo một trật tự xác định để tạo thành một chu kỳ khép kín gọi là sự tuần hoàn của vốn. Từ một hình thái cụ thể nhất định, sau quá trình vận động, vốn trở lại hình thái ban đầu gọi là một vòng tuần hoàn hay một lần chu chuyển. Trong quá trình tuần hoàn, vốn của doanh nghiệp không chỉ biến đổi về hình thái mà quan trọng hơn là biến đổi cả về lượng giá trị. Những phương hướng và biện pháp thường xuyên nâng cao hiệu quả kinh tế của quá trình tái sản xuất – quá trình vận động và lớn lên của vốn. Vì vậy, lấy quá trình tuần hoàn của vốn làm đối tượng

ngiên cứu riêng của mình và qua đó nghiên cứu quá trình sản xuất đã đưa hạch toán kế toán vào vị trí đặc biệt quan trọng trong hệ thống quản lý kinh tế.

1.3.2 Phương pháp của hạch toán kế toán

Trên cơ sở phương pháp luận duy vật biện chứng và xuất phát từ những đặc điểm cơ bản của đối tượng hạch toán kế toán đã hình thành hệ thống phương pháp hạch toán kế toán gồm bốn yếu tố (phương pháp cụ thể) là chứng từ, đối ứng tài khoản, tính giá và tổng hợp – cân đối kế toán.

Chứng từ: Là một phương pháp thông tin và kiểm tra sự hình thành và các nghiệp vụ kinh tế.

Đối ứng tài khoản: Là phương pháp thông tin và kiểm tra quá trình vận động của vốn kinh doanh theo từng loại hoặc từng bộ phận của vốn.

Tính giá: Là phương pháp thông tin và kiểm tra về chi phí trực tiếp và gián tiếp cho từng loại hoạt động, từng loại hàng hoá (kể cả vật liệu, tài sản, sản phẩm và lao vụ).

Tổng hợp – cân đối kế toán: Là phương pháp khái quát tình hình vốn kinh doanh, và kết quả kinh doanh của đơn vị hạch toán qua từng thời kỳ nhất định.

Trong thực tiễn công tác, tùy thuộc vào trình độ của cán bộ và phương tiện tính toán cũng như yêu cầu quản lý, cách vận dụng các phương pháp trên cũng khác nhau, nhưng các hình thức biểu hiện cơ bản của các phương pháp có tính ổn định tương đối và có sự kết hợp trong quan hệ phụ thuộc giữa các yếu tố của cả hệ thống phương pháp. Cụ thể:

Mỗi phương pháp có vị trí, chức năng nhất định, song giữa chúng có mối quan hệ chặt chẽ với nhau, tạo thành một hệ thống phương pháp hạch toán kế toán. Do đó, trong công tác kế toán, các phương pháp này được sử dụng một cách tổng hợp, đồng bộ.

Thật vậy, trong quản lý kinh tế “cảnh” về tình hình tài chính của đơn vị hạch toán kế toán. Nhưng kế toán chỉ có thể dựa vào chứng từ để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và là cơ sở để tính giá trị của quá trình sản xuất kinh doanh không thể tiến hành bằng các phương pháp khác. Các chương tiếp theo, chúng ta sẽ nghiên cứu các phương pháp hạch toán kế toán.

Các chương tiếp theo, chúng ta sẽ nghiên cứu các phương pháp hạch toán kế toán.

TÓM TẮT NỘI DUNG

- 1. Hạch toán kế toán (hay còn gọi là kế toán) là khoa học thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin về tài sản và sự vận động của tài sản trong các đơn vị nhằm kiểm tra toàn bộ tài sản và các hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị đó. Theo điều 4, Luật kế toán Việt nam thì” Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về hoạt động kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động”.



tranh toàn bộ – cân đối quan hệ đối tài khoản kế toán yếu tố “đầu vào” hoàn kế toán” các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và là cơ sở để tính giá trị của quá trình sản xuất kinh doanh không thể tiến hành bằng các phương pháp khác.

Các chương tiếp theo, chúng ta sẽ nghiên cứu các phương pháp hạch toán kế toán.

2. Các nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận là những nguyên tắc, chuẩn mực và những hướng dẫn cho kế toán để lập báo cáo tài chính .
3. Hạch toán kế toán nghiên cứu quá trình tái sản xuất trên góc độ cụ thể là tài sản với tính hai mặt (giá trị tài sản và nguồn hình thành) và tính vận động (tuần hoàn) trong các tổ chức, doanh nghiệp cụ thể. Trong điều kiện sản xuất hành hoá, tài sản được biểu hiện dưới hình thái tiền tệ, vì vậy trong hạch toán kế toán thước đo tiền tệ được sử dụng có tính bắt buộc.
4. Vị trí nội dung và phương pháp hạch toán quyết định hai chức năng của hạch toán kế toán trong hệ thống thông tin quản lý là thông tin và kiểm tra về tài sản trong các tổ chức, các doanh nghiệp.
5. Hạch toán kế toán sử dụng một hệ thống phương pháp riêng bao gồm các phương pháp: Chứng từ, tính giá, đối ứng tài khoản và tổng hợp cân đối.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP ÔN TẬP

Lý thuyết

1. Khái niệm về Kế toán, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán?
2. Khái niệm về đối tượng, cơ cấu đối tượng của hạch toán kế toán và các đặc trưng cơ bản của đối tượng hạch toán kế toán?
3. Nội dung từng phương pháp hạch toán kế toán?
4. Mối liên hệ của các phương pháp hạch toán kế toán để thực hiện quy trình hạch toán kế toán cho mục đích thông tin và kiểm tra đối tượng và các khách thể của hạch toán kế toán?
5. Nội dung và ý nghĩa của...
6. Thông tin kế toán được...
 - a. Kiểm soát các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
 - b. Đưa ra các quyết định kinh doanh
 - c. Đưa ra các quyết định quản lý
 - d. Tất cả các câu trên
7. Đặc trưng cơ bản của đối tượng hạch toán kế toán...
 - a. mang tính hai mặt (tính hai mặt)
 - b. đa dạng
 - c. vận động theo chu kỳ
 - d. tất cả các phương án trên
8. Hạch toán kế toán cần sử dụng...
 - a. thước đo hiện vật
 - b. thước đo giá trị
 - c. thước đo lao động
 - d. tất cả các phương án trên
9. Khi một khách hàng của doanh nghiệp đang có nguy cơ phá sản, doanh nghiệp cần phải lập dự phòng phải thu khó đòi đối với khách hàng đó. Đây là biểu hiện của:

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



- a. nguyên tắc thận trọng,
- b. nguyên tắc trọng yếu,
- c. nguyên tắc giá phí
- d. nguyên tắc phù hợp

10. Công ty ABC đang sở hữu và sử dụng một ngôi nhà làm văn phòng. Ngôi nhà được mua trong năm trước với giá 900 triệu đồng. Hiện tại giá thị trường của ngôi nhà là 1.300 triệu đồng. Điều này làm cho:

- a. tổng giá trị tài sản của công ty tăng 400 triệu đồng
- b. tổng nguồn vốn của công ty không thay đổi
- c. tổng tài sản không thay đổi
- d. cả (b) và (c)

11. Trong tháng 8/N, Vietnam Airlines bán được rất nhiều vé máy bay của các chuyến bay trong tháng 9/N với tổng số tiền là 1.500 triệu đồng. Giả sử các chuyến bay trong tháng 9 đều thực hiện như kế hoạch, thì số tiền bán vé trên được ghi nhận là:

- a. doanh thu của tháng 8/N
- b. doanh thu của tháng 9/N
- c. doanh thu của cả tháng 8/N và tháng 9/N
- d. các câu trên đều sai

12. Ngày 02/01/200N, công ty B đã trả toàn bộ số tiền thuê nhà năm 200N cho người cho thuê, số tiền là 120 triệu đồng. Theo nguyên tắc phù hợp khoản tiền thuê này sẽ được:

- a. tính vào chi phí kinh doanh
- b. phân bổ dần vào chi phí kinh doanh
- c. tính vào chi phí kinh doanh
- d. Các câu trên đều sai

Bài tập

Bài 1:

Hãy lựa chọn những sự kiện dưới đây:

- 1. Trong tháng qua công ty
- 2. Các khoản cho phí phá
- 3. Quyết định bổ nhiệm n
- 4. Chi phí liên quan đến c
- 5. Mua nguyên vật liệu
- 6. Phó giám đốc doanh nghiệp nghỉ phép vì công việc gia đình
- 7. Nhận vốn góp liên doanh bằng TSCĐ
- 8. Nhân viên công ty vừa mua sắm điện thoại di động mới để dùng cho cá nhân.
- 9. Xuất kho hàng bán chưa thu tiền
- 10. Giám đốc thương lượng hợp đồng mua nguyên vật liệu phục vụ sản xuất trong công ty

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



ện được cho

11. Nhân viên công ty không thực hiện đúng qui chế làm việc trong công ty
12. Nhận được đơn đặt hàng của khách hàng
13. Mua công cụ dụng cụ thanh toán bằng chuyển khoản
14. Hội đồng giám đốc đề thống nhất phương thức phân phối lãi
15. Trả lương cho cán bộ công nhân viên

Bài 2:

Giả sử đầu năm tổng tài sản của công ty là 800 triệu đồng và tổng nợ phải trả là 500 triệu đồng.

1. Nếu trong năm tổng tài sản tăng lên 200 triệu đồng và tổng nợ phải trả giảm đi 100 triệu đồng thì vốn chủ sở hữu cuối năm là bao nhiêu?
2. Nếu trong năm tổng tài sản giảm đi 200 triệu đồng và vốn chủ sở hữu tăng 100 triệu đồng thì tổng nợ phải trả cuối năm là bao nhiêu?
3. Nếu trong năm tổng nguồn vốn giảm 200 triệu đồng và vốn chủ sở hữu tăng 100 triệu đồng thì tổng nợ phải trả cuối năm là bao nhiêu?
4. Nếu trong năm tổng nợ phải trả tăng 300 triệu đồng và vốn chủ sở hữu giảm 100 triệu đồng thì tổng tài sản của công ty cuối năm là bao nhiêu?
5. Nếu trong năm tổng nguồn vốn giảm 300 triệu đồng và vốn chủ sở hữu giảm 100 triệu đồng thì tổng tài sản cuối năm là bao nhiêu?

Bài 3

Tình hình tài sản và nguồn vốn của một doanh nghiệp tính đến ngày 31/12/2006 như sau (đơn vị tính: ngàn đồng).

1. Chi phí suất kinh doanh		15.000	
2. Thành phẩm		8.000	
3. Tiền mặt		25.000	
4. Máy móc thiết bị		200.000	
5. Quyền sử dụng đất		10.000	
6. Hao mòn Tài sản cố định		200.000	
7. Lãi chưa phân phối		5.000	
8. Nguồn vốn kinh doanh		7.000	
9. Nguyên vật liệu		5.000	
10. Công cụ-dụng cụ		3.000	
11. Tiền gửi ngân hàng		10.000	
12. Nợ người bán		13.000	
13. Nợ ngân sách		12.000	
14. Tài sản thiếu chờ xử lý	1.000	30. Phải trả công nhân viên	30.000
15. Tài sản thừa chờ xử lý	2.000	31. Nợ dài hạn	200.000
16. Người mua nợ	140.000	32. Vay dài hạn	300.000



Yêu cầu: Phân loại các trường hợp trên thành tài sản và nguồn vốn, tính tổng tài sản và nguồn vốn.

CHƯƠNG II

PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

MỤC TIÊU

Chương này nhằm cung cấp những kiến thức cơ bản về chứng từ kế toán, sau khi học xong chương này sinh viên cần nắm được một số vấn đề sau:

- 1- Nội dung, ý nghĩa của chứng từ kế toán.
- 2- Các nội dung quy định của chứng từ kế toán theo luật kế toán
- 3- Quy định về chứng từ điện tử
- 4- Vai trò của chứng từ kế toán
- 5- Các loại chứng từ kế toán và trình tự xử lý, luân chuyển chứng từ kế toán

NỘI DUNG

2.1. NỘI DUNG, Ý NGHĨA CỦA PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ

3.1.1. Nội dung của phương

Vốn của các đơn vị th
thành từ nhiều nguồn và thườ
xuyên và trên số lượng lớn củ
về quy mô, về vị trí, về thời g
từng người trong từng khâu củ
toán và trong quản lý thường đ
định khác biệt của các biến độn

Nghiệp vụ kinh tế - đ
nguồn hình thành...) gắn liền v
phải phân định, tính toán và k
chi hoặc thu trong kinh doanh
sinh thường xuyên và với số lư
doanh.

Mỗi loại vốn khác nhau có ý nghĩa quản lý khác nhau và các đặc điểm riêng động về quy mô, nhịp điệu, nhịp độ, các mối quan hệ với các loại vốn khác nhưng đều phải quản lý theo nguyên tắc sử dụng có hiệu quả. Từ đó vấn đề quan sát, theo dõi thông tin của hạch toán kế toán phải quan tâm cả 2 mặt:

Một mặt phải quan sát và thông tin được mọi loại vốn không phân biệt và không có quyền lựa chọn vốn phải hạch toán và vốn không hạch toán. *Mặt khác* hạch toán ngay từ khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh, phải có phương pháp phù hợp với sự vận động và đặc điểm của từng loại vốn.

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy



i, được hình
ên ra thường
và khác nhau
h nhiệm của
u, trong hạch
vừa để phân

về giá trị, về
g quản lý cần
g thanh toán,
n tế này phát
ản xuất kinh

Điều đó đặt ra cho hạch toán kế toán nhiệm vụ phải xác định phương thức “sao chụp” các nghiệp vụ thuộc các loại vốn phù hợp với từng loại vốn trong nhiệm vụ hạch toán chung.

Việc lựa chọn phương thức “sao chụp” gắn liền với việc lựa chọn phương thức thông tin về tình trạng và sự biến động của vốn cho từng bộ phận hoặc cá nhân chịu trách nhiệm về nghiệp vụ đó. Vốn và các nghiệp vụ về vốn rất nhiều nhưng không phải mọi bộ phận, mọi cá nhân đều cần những thông tin về tất cả các loại vốn, các nghiệp vụ đó. Vì vậy, đồng thời với việc “sao chụp” phải thiết lập những “đường dây thông tin” hợp lý về sự biến động của vốn cũng như kết cấu và quy mô của từng loại vốn trong từng điểm thời gian.

Tất cả những điều nêu trên đặt ra yêu cầu xây dựng một phương pháp thu thập, xử lý thông tin ban đầu thuộc đối tượng hạch toán kế toán một cách khoa học.

Phương pháp duy vật biện chứng đã tạo khả năng cho hạch toán kế toán xây dựng phương pháp thu thập, xử lý thông tin ban đầu. Từ phép biện chứng về quá trình nhận thức đến phương pháp luận biện chứng về tính đa dạng và mối liên hệ giữa các sự vật, hiện tượng, về vận động và biến đổi của vật chất... tạo cho hạch toán kế toán có cơ sở để giải quyết nhiệm vụ trên.

Những yêu cầu và khả năng nói trên đã tạo ra tính tất yếu khách quan cho việc hình thành phương pháp quản lý thông tin, kiểm tra về vốn và các mối quan hệ kinh tế pháp lý thuộc đối tượng hạch toán kế toán. Đó là phương pháp chứng từ.

Vậy chứng từ là phương pháp thông tin và kiểm tra về trạng thái và sự biến động của đối tượng hạch toán kế toán cụ thể nhằm phục vụ kịp thời cho lãnh đạo nghiệp vụ và làm căn cứ phân loại, ghi sổ và tổng hợp kế toán.

Chứng từ kế toán là phương pháp đầu tiên quan trọng của hệ thống phương pháp hạch toán kế toán.

Phương pháp chứng từ

Một là: Hệ thống bản
hợp pháp của việc hình thành
cứ ghi sổ kế toán.

Hai là: Kế hoạch luân
phát sinh phản ánh trạng thái v
Phương pháp chứng từ với 2 y

- Sao chụp được vốn v
với đặc điểm của từng đối tượng

- Thông tin và kiểm tra
yêu cầu quản lý nghiệp vụ của

2.1.2. Bản chứng từ (chứng

Bản chứng từ vừa là p
sinh, vừa là phương tiện thông
đựng tất cả các chỉ tiêu đặc trưng cho nghiệp vụ kinh tế phát sinh về nội dung, quy mô, thời gian, địa điểm xảy ra nghiệp vụ kinh tế cũng như người chịu trách nhiệm về nghiệp vụ và người lập bản chứng từ v.v...

Các tiêu thức phản ánh đặc trưng riêng cho mỗi loại nghiệp vụ kinh tế được nêu ra trong mỗi bản chứng từ gọi là các yếu tố của bản chứng từ.



ng minh tính
bản và là căn

ệp vụ kinh tế

oán phù hợp

g của nó theo

kinh tế phát
từ cần chứa

Do tính đa dạng của các nghiệp vụ kinh tế, nên các tiêu thức đặc trưng cho bản chứng từ rất phong phú. Có thể chia các yếu tố của bản chứng từ thành 2 nhóm: các yếu tố cơ bản và các yếu tố bổ sung.

Các yếu tố cơ bản: Là những yếu tố bắt buộc phải có trong mỗi bản chứng từ và tạo nên nội dung cơ bản của mỗi bản chứng từ. Qua các yếu tố cơ bản có thể thấy đặc trưng nghiệp vụ kinh tế về số lượng, chất lượng, không gian, thời gian phát sinh v.v... Sự vắng mặt của bất kỳ một yếu tố cơ bản nào sẽ làm cho các bản chứng từ trở nên không đầy đủ và do đó không đáng tin cậy. Vì vậy, các yếu tố này trở thành nội dung bắt buộc của mỗi bản chứng từ kế toán, không phụ thuộc vào loại nghiệp vụ, tính chất của nghiệp vụ và tình trạng của vốn liên quan đến nghiệp vụ đó.

Các yếu tố cơ bản (các yếu tố trên được quy định trong luật kế toán Việt nam) trong chứng từ gồm có:

a) *Tên chứng từ:* Tên chứng từ là sự khái quát hoá nội dung của nghiệp vụ, chẳng hạn: Phiếu thu, phiếu chi, hoá đơn bán hàng v.v...

b) *Tên và địa chỉ của đơn vị, cá nhân lập chứng từ và nhận chứng từ.* Đơn vị ở đây có thể là doanh nghiệp, cơ quan... hay một bộ phận của doanh nghiệp, cơ quan đó. Đây là yếu tố quan trọng để xác định trách nhiệm vật chất đối với nghiệp vụ kinh tế, để chi tiết hoá hay phân loại nghiệp vụ theo đối tượng có liên quan đến nghiệp vụ. Đồng thời là cơ sở xác định đối chiếu và thanh tra về các nghiệp vụ kinh tế.

c) *Ngày tháng và số thứ tự của chứng từ.* Đây là yếu tố vừa là cơ sở chi tiết hoá nghiệp vụ theo thời gian, vừa là cơ sở thanh tra kinh tế tài chính. Có những loại chứng từ số thứ tự đã được in sẵn.

d) *Nội dung của nghiệp vụ kinh tế của nghiệp vụ và của chứng từ.* Đồng thời cần sử dụng ngôn ngữ rõ ràng. Đồng thời cần sử dụng ngôn ngữ thông dụng và dễ hiểu.

e) *Quy mô của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; và bằng chữ.* Đây là yếu tố phải được thể hiện trong thanh tra, trong hàng hoá và chữ. Trong các chứng từ thanh toán.

f) *Chữ ký của những người lập chứng từ.* Mỗi nghiệp vụ kinh tế thường do một người khác. Vì thế về nguyên tắc gia vào việc thực hiện nghiệp vụ phải có chữ ký của đơn vị.

Ngoài các yếu tố cơ bản trên, còn có các yếu tố bổ sung gồm:

- *Quan hệ nghiệp vụ phản ánh trên chứng từ đến các loại tài sản (loại số, loại tài khoản) phải phản ánh.* Trường hợp kế toán kép thì có thể định khoản (khái niệm này sẽ được làm rõ ở chương năm) ở phần cuối hay phần đầu của chứng từ.

- *Các yếu tố bổ sung khác :* như quy mô kế hoạch (định mức) của nghiệp vụ, phương thức mua, bán hàng, phương thức thanh toán....



ý nghĩa kinh
tế gọn và rõ
ràng đảm bảo tính

ủa nghiệp vụ
ghi bằng số
g từ khác sử
i cả bằng số

ông thường,
ời này sang
i người tham
từ nhất thiết


g từ thường

Như đã nêu ở trên, các nghiệp vụ kinh tế rất đa dạng. Để đặc trưng, đầy đủ về số lượng, chất lượng, thời gian, địa điểm... của nghiệp vụ xảy ra thường đòi hỏi lượng thông tin khá lớn về các khái niệm, từ ngữ và con số. Tuy nhiên không phải mọi đặc trưng ấy đều phản ánh chỉ qua một con đường của hạch toán kế toán. Vì vậy việc sử dụng các yếu tố, đặc biệt là các yếu tố bổ sung cần chú ý tránh hiện tượng thừa và trùng lặp các thông tin làm tăng khối lượng công tác kế toán. Tiêu chuẩn để xác định tính đúng đắn trong nội dung này là yêu cầu quản lý và quan hệ giữa hạch toán kế toán với các hoạt động khác có liên quan.

Để minh họa các yếu tố của chứng từ, chúng ta có thể xem bản chứng từ “Hoá đơn giá trị gia tăng” dưới đây:

Mẫu số: 01GTKT – 3LL		
Quyển số:.....		
Số:		
HOÁ ĐƠN		
GIÁ TRỊ GIA TĂNG		
Liên 1(Lưu)		
Ngày thángnăm.....		
Đơn vị bán hàng:.....		
Địa chỉ:		
Số tài khoản.....		
Điện thoại.....	Mã số:.....	
Họ tên người mua hàng.....		
Đơn vị.....		
Địa chỉ.....	Số tài khoản.....	
Hình thức thanh toán.....		
TT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tiền
A	B)x(1)
Thuế suất GTGT:.....		
Tổng cộng tiền thanh toán		
Tổng số tiền (viết bằng chữ).....		
Người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)		(đấu)

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copy**



Về hình thức của bản chứng từ có thể xem xét trên nhiều mặt như vật liệu tạo ra bản chứng từ, cách bố trí những cột, dòng trên bản chứng từ, cách biểu hiện các yếu tố của chứng từ.

Về vật liệu, tùy trình độ văn minh, trình độ kỹ thuật trong sản xuất vật liệu..., bản chứng từ có thể làm bằng da, lá cây, đá, kim loại, giấy.... Tuy nhiên trong công tác kế toán hiện nay, vật liệu để làm các bản chứng từ có những đòi hỏi nhất định có tính nguyên tắc. Ví dụ: Các bản chứng

Chương II: Phương pháp chứng từ kế toán

từ cần được làm bằng các vật liệu để ghi chép bằng những phương tiện hiện có, tiện cho việc sử dụng, tiết diện không lớn, có thể bảo quản lâu dài...

Về kết cấu chủ yếu phải quan tâm đến cách bố trí các cột và dòng sao cho dễ ghi, dễ đọc. Đồng thời cần chú ý cả trình tự sắp xếp các yếu tố trong mỗi bản chứng từ.

Về cách biểu hiện các yếu tố của chứng từ có thể dùng ký hiệu, lời văn hay những mã số... Dùng cách biểu hiện nào là tùy thuộc vào trình độ văn minh, trình độ kỹ thuật và yêu cầu cũng như khả năng quản lý. Yêu cầu có tính nguyên tắc trong việc biểu hiện là phải giải quyết hài hoà giữa 2 mặt: gọn (tiết diện chứng từ nhỏ, dễ lưu trữ, luân chuyển) và rõ (diễn đạt rõ ràng, chuẩn xác nội dung nghiệp vụ kinh tế và các bên chịu trách nhiệm liên đới).

Để đáp ứng yêu cầu về nội dung và hình thức của bản chứng từ thường phải tiến hành 2 quá trình đồng thời là tiêu chuẩn hoá và quy cách hoá các bản chứng từ và cuối cùng phải được thể chế hoá thành chế độ ghi chép ban đầu.

Tiêu chuẩn hoá chứng từ chính là tạo ra những chứng từ tiêu chuẩn (dành chung cho nhiều ngành, nhiều thành phần kinh tế) hoặc những mẫu chứng từ chuyên dùng (cho một hoặc một nhóm ngành hay một thành phần kinh tế riêng). Gắn chặt với tiêu chuẩn hoá là quy cách hoá bản chứng từ, nhờ đó có thể xác định những quy cách thống nhất, chứng từ đã được tiêu chuẩn hoá.

Các đơn vị sản xuất và lưu thông hàng hoá có rất nhiều đặc điểm, yêu cầu khác nhau song đều nằm trong hệ thống thống nhất của sản xuất và trao đổi hàng hoá. Do đó để đảm bảo yêu cầu quản lý, nhất là trong quan hệ về ngoại thương, quan hệ thanh toán với ngân hàng, ngân sách, các nghiệp vụ về sản xuất, trao đổi hàng hoá... vẫn rất cần có những bản mẫu chứng từ được tiêu chuẩn hoá và quy cách hoá trong phạm vi cả nước. Bên cạnh đó cần xây dựng tiêu chuẩn làm căn cứ cho việc ban hành các bản mẫu chứng từ chuyên dùng cho từng ngành, từng loại hình đơn vị quản lý (cấp quản lý) và kinh doanh.

Chế độ chứng từ kế toán hành theo quyết định số Số:15 chứng từ kế toán thống nhất bắt

Danh mục chứng từ kế thể hiện ở bảng 2.1 dưới đây:

TT	TÊN	TÍNH CHẤT	
		(*)	HD (**)
	A/CHỨNG TỪ KẾ		
	I/ Lao động tiền lương		
1	Bảng chấm công		X
2	Bảng chấm công làm		X
3	Bảng thanh toán tiền l		X
4	Bảng thanh toán tiền t		X
5	Giấy đi đường	04-LĐTL	X
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL	X
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL	X
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL	X
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL	X
10	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL	X



tài chính ban ng: hệ thống

ộ Tài Chính

Chương II: Phương pháp chứng từ kế toán

11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL		x
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL		x
	II/ Hàng tồn kho			
1	Phiếu nhập kho	01-VT		x
2	Phiếu xuất kho	02-VT		x
3	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	03-VT		x
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT		x
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT		x
6	Bảng kê mua hàng	06-VT		x
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT		x
	III/ Bán hàng			
1	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH		x
2	Thẻ quầy hàng	02-BH		x
	IV/ Tiền tệ			
1	Phiếu thu	01-TT	x	
2	Phiếu chi	02-TT	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT		x
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT		x
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT		x
6	Biên lai thu tiền	06-TT	x	
7	Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	07-TT		x
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT		x
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)			x
10	Bảng kê chi tiền			x
	V/ Tài sản cố định			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ			x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ			x
3	Biên bản bàn giao TSCĐ			x
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ			x
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ			x
6	Bảng tính và phân bổ TSCĐ			x
	B/ CHỨNG TỪ BÁN HÀNG			
1	Giấy chứng nhận nghiệm thu			x
2	Danh sách người nghiệm thu			x
3	Hoá đơn Giá trị gia tăng			x
4	Hoá đơn bán hàng thông thường			x
5	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ			x
6	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 HDL-3LL	x	
7	Hoá đơn dịch vụ cho thuê tài chính	05 TTC-LL	x	
8	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT	x	
9			

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copy**



Ghi chú: (*) BB: Mẫu bắt buộc (**): Mẫu hướng dẫn

Hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc là hệ thống chứng từ phản ánh các quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân hoặc có yêu cầu quản lý chặt chẽ mang tính chất phổ biến rộng rãi. Đối với loại chứng từ này, phương pháp lập và áp dụng thống nhất cho tất cả các lĩnh vực, các thành phần kinh tế. Hệ thống chứng từ kế toán hướng dẫn chủ yếu là những chứng từ sử dụng trong nội bộ đơn vị. Nhà nước hướng dẫn các chỉ tiêu đặc trưng để các ngành, các thành phần kinh tế trên cơ sở đó vận dụng vào từng trường hợp cụ thể thích hợp. Các ngành, các lĩnh vực có thể thêm, bớt một số chỉ tiêu đặc thù, hoặc thay đổi thiết kế mẫu biểu cho thích hợp với việc ghi chép và yêu cầu nội dung phản ánh nhưng phải bảo đảm tính pháp lý cần thiết của chứng từ.

2.1.3. Một số qui định về chứng từ điện tử

a. Khái niệm

Tài liệu điện tử được coi là chứng từ kế toán khi có các nội dung quy định của chứng từ kế toán và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

Đối với chứng từ điện tử, phải đảm bảo tính bảo mật và bảo toàn dữ liệu, thông tin trong quá trình sử dụng và lưu trữ; phải có biện pháp quản lý, kiểm tra chống các hình thức lợi dụng khai thác, thâm nhập, sao chép, đánh cắp hoặc sử dụng chứng từ điện tử không đúng quy định. Chứng từ điện tử khi bảo quản, được quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản mà nó được tạo ra, gửi đi hoặc nhận nhưng phải có đủ thiết bị phù hợp để sử dụng khi cần thiết.

b. Điều kiện sử dụng chứng từ điện tử

- Tổ chức cung cấp dịch vụ thanh toán, dịch vụ kế toán, kiểm toán sử dụng chứng từ điện tử phải có các điều kiện sau:

+ Có địa điểm, các đường truyền dữ liệu đáp ứng yêu cầu khai thác, kiểm soát, xử lý thông tin.

+ Có đội ngũ người thực hiện quy trình lập, sử dụng chứng từ điện tử.

- Tổ chức, cá nhân sử dụng chứng từ điện tử phải có các điều kiện sau:

+ Có chữ ký điện tử của người đại diện theo pháp luật của tổ chức sử dụng chứng từ điện tử;

+ Xác lập phương thức giao dịch;

+ Cam kết về các hoạt động kinh tế.

c. Giá trị chứng từ điện tử

- Khi một chứng từ bằng giấy được chuyển thành chứng từ điện tử thì chứng từ điện tử sẽ có giá trị pháp lý như chứng từ bằng giấy chỉ có giá trị lưu giữ để theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán.

- Khi một chứng từ điện tử đã thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính chuyển thành chứng từ bằng giấy thì chứng từ bằng giấy đó chỉ có giá trị lưu giữ để ghi sổ kế toán, theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán.



tin đáp ứng

thuật để thực

đều phải có các điều

ủa người đại

h thanh toán

g quy định.

n, thanh toán

chứng từ bằng

giấy chỉ có giá trị lưu giữ để theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán.

- Việc chuyển đổi chứng từ bằng giấy thành chứng từ điện tử hoặc ngược lại được thực hiện theo đúng quy định về lập, sử dụng, kiểm soát, xử lý, bảo quản và lưu giữ chứng từ điện tử và chứng từ bằng giấy.

d. Chữ ký điện tử trên chứng từ điện tử

- Chữ ký điện tử là thông tin dưới dạng điện tử được gắn kèm một cách phù hợp với dữ liệu điện tử nhằm xác lập mối liên hệ giữa người gửi và nội dung của dữ liệu điện tử đó. Chữ ký điện tử xác nhận người gửi đã chấp nhận và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trong chứng từ điện tử.

- Chữ ký điện tử phải được mã hoá bằng khoá mật mã; chữ ký điện tử được xác lập riêng cho từng cá nhân để xác định quyền và trách nhiệm của người lập và những người liên quan chịu trách nhiệm về tính an toàn và chính xác của chứng từ điện tử. Chữ ký trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký tay trên chứng từ bằng giấy.

- Trường hợp thay đổi nhân viên kỹ thuật giải mã thì phải thay đổi lại ký hiệu mật, chữ ký điện tử, các khoá bảo mật và phải thông báo cho các bên có liên quan đến giao dịch điện tử.

- Người được giao quản lý, sử dụng ký hiệu mật, chữ ký điện tử, mã khoá bảo mật phải bảo đảm bí mật và chịu trách nhiệm trước pháp luật, nếu để lộ gây thiệt hại tài sản của đơn vị và của các bên tham gia giao dịch.

2.1.4. Ý nghĩa của phương pháp chứng từ

Có thể khái quát ý nghĩa của phương pháp chứng từ trên các mặt chủ yếu sau:

Thứ nhất: Chứng từ là phương pháp thích hợp nhất với sự đa dạng và biến động không ngừng của đối tượng hạch toán kế toán nhằm sao chụp nguyên hình tình trạng và sự vận động của các đối tượng này. Chính vì vậy, mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải được “sao chụp” trên chứng từ.

Thứ hai: Hệ thống bảo chứng từ) hoàn
chính là căn cứ pháp lý cho việc
tức giải quyết
các mối quan hệ kinh tế pháp
anh tra hoạt
động sản xuất kinh doanh.

Thứ ba: Phương pháp
nghiệp vụ ở đơn vị hạch toán v

Thứ tư: Chứng từ gắn
trách nhiệm vật chất của các cá
hiện triệt để hạch toán kinh đ
vật chất.

Thứ năm: Với hệ thốn
nghiệp vụ kinh tế cho việc ghi

Với những ý nghĩa nêu

các đơn vị hạch toán, không
Tất nhiên, là một yếu tố trong hệ thống phương pháp hạch toán kế toán, chứng từ kế toán không thể thay thế cho các phương pháp còn lại mà phải thích ứng và tạo ra mối liên hệ về nội dung và hình thức hạch toán.



ing từ) hoàn
tức giải quyết
anh tra hoạt

tác lãnh đạo

kinh tế, với
óp phần thực
trách nhiệm

ồng hợp các
t.

g trong tất cả
tế khác nhau.

2.2 PHÂN LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Các bản chứng từ riêng biệt cần được liên kết lại theo một trật tự xác định trong một hệ thống xác định. Để tiện cho việc phân biệt và sử dụng các loại chứng từ khác nhau trong quản lý kinh tế nói chung và trong công tác kế toán nói riêng, doanh nghiệp cần nghiên cứu các cách phân loại chứng từ. Mỗi cách phân loại này căn cứ vào những tiêu thức khác nhau như: công dụng, trình độ tổng hợp, số lần sử dụng, địa điểm lập và nội dung kinh tế của bản chứng từ.

2.2.1. Phân loại theo công dụng chứng từ

- Có thể phân hệ thống bản chứng từ thành các loại chứng từ mệnh lệnh, chứng từ chấp hành, chứng từ thủ tục kế toán và chứng từ liên hợp.

- Chứng từ mệnh lệnh là chứng từ mang tính quyết định của chủ thể quản lý. Các chỉ tiêu, các lệnh xuất vật tư, lệnh điều động lao động, tài sản v.v... thuộc loại chứng từ này. Một chứng từ thuần túy mệnh lệnh biểu thị nghiệp vụ kinh tế cần thực hiện, chưa chứng minh kết quả sự hình thành nghiệp vụ, do đó loại chứng từ này chưa đủ làm căn cứ ghi sổ kế toán.

- Chứng từ chấp hành (thực hiện) là chứng từ phản ánh nghiệp vụ kinh tế đã hoàn thành. Các loại phiếu xuất, biên lai, hoá đơn thuộc loại chứng từ này. Thông qua loại chứng từ có thể thấy mức độ thực hiện các quyết định đồng thời biểu thị cả trách nhiệm vật chất trong việc xảy ra nghiệp vụ. Nói chung, chứng từ thực hiện có thể làm căn cứ ghi sổ. Tất nhiên trong một số trường hợp cần có những bản chứng từ bổ sung như thanh toán cho nghiệp vụ tạm ứng, xử lý thiệt hại vật tư....

- Chứng từ thủ tục kế toán là những chứng từ tổng hợp, quy loại các nghiệp vụ kinh tế có liên quan theo những đối tượng hạch toán kế toán cụ thể nhất định để tiện lợi cho việc ghi sổ và đối chiếu các loại tài liệu. Loại chứng từ thuần túy về thủ tục kế toán này là những chứng từ trung gian nên phải kèm theo chứng từ nghiệp vụ.

- Chứng từ liên hợp là những chứng từ như những lệnh kiêm phiếu xuất nhập.

2.2.2. Phân loại theo địa điểm lập

Theo tiêu thức này, hệ thống chứng từ được chia thành chứng từ bên trong và chứng từ bên ngoài.

- Chứng từ bên trong (nội bộ) là những chứng từ phụ thuộc vào đặc tính của nghiệp vụ kinh tế giải quyết quan hệ nội bộ như: kê thanh toán lương, thanh toán chi phí, biên bản sản phẩm hỏng... xảy ra trong đơn vị nhưng để ghi sổ kế toán hàng, biên bản bàn giao tài sản... lập từ đơn vị với đơn vị khác.

- Chứng từ bên ngoài là chứng từ về các nghiệp vụ có liên quan đến đơn vị hạch toán nhưng lập từ các đơn vị khác như: hoá đơn mua hàng, phiếu (hợp đồng) vận chuyển thuê ngoài...

Phân chia chứng từ bên trong và chứng từ bên ngoài tạo điều kiện thuận lợi cho việc đối chiếu, kiểm tra và xử lý các nghiệp vụ trong kế toán. Tuy nhiên, việc phân chia này, trong một số trường hợp chỉ có ý nghĩa tương đối. Có thể cùng loại chứng từ nhưng có thể lập từ bên trong hay



bên ngoài đơn vị vì vậy trong đối chiếu kiểm tra cần được đưa vào yếu tố “ngày và số thứ tự chứng từ” để xác định và phân loại.

2.2.3. Phân loại theo trình độ khái quát của tài liệu trong bản chứng từ

Theo cách phân loại này, chứng từ có thể chia chứng từ thành chứng từ ban đầu và chứng từ tổng hợp.

- Chứng từ ban đầu còn gọi là chứng từ trực tiếp, phản ánh trực tiếp đối tượng hạch toán, là “tấm hình” gốc chụp lại nghiệp vụ kinh tế. Chứng từ ban đầu có đầy đủ giá trị và hiệu lực cho hạch toán và cho quản lý. Chứng từ ban đầu gồm tất cả các loại hoá đơn, phiếu xuất, nhập vật tư, lệnh thu, chi tiền mặt...

- Chứng từ ban đầu có ý nghĩa lớn cả trong công tác kế toán thanh tra, lãnh đạo nghiệp vụ kinh tế, xác định trách nhiệm vật chất v.v....

Chứng từ tổng hợp hay chứng từ khái quát là phương tiện tổng hợp tài liệu về các nghiệp vụ kinh tế cùng loại, là công cụ kỹ thuật giảm nhẹ công tác kế toán và đơn giản trong ghi sổ. Tuy nhiên chứng từ tổng hợp không có ý nghĩa độc lập, chúng chỉ trở thành phương tiện thông tin và chứng minh khi có chứng từ ban đầu kèm theo.

Phân loại chứng từ theo trình độ khái quát giúp ích cho việc lựa chọn từng loại chứng từ trong công tác hạch toán, thanh tra và quản lý kinh tế.

2.2.4. Phân loại theo số lần ghi các nghiệp vụ kinh tế trên chứng từ

Theo cách phân loại này hệ thống chứng từ được phân thành chứng từ một lần và chứng từ nhiều lần.

- Chứng từ một lần là chứng từ trong đó việc ghi chép chỉ tiến hành một lần và chuyển vào ghi sổ kế toán. Cần chú ý chứng từ một lần vẫn được dùng để ghi nhiều nghiệp vụ kinh tế khi các nghiệp vụ này phát sinh cùng loại chứng từ. Chứng từ một lần được sử dụng phổ biến: hoá đơn, phiếu xuất nhập, lệnh thu, chi tiền mặt v.v....

- Chứng từ một lần thu

- Chứng từ nhiều lần là chứng từ được ghi nhiều lần. Sau mỗi lần ghi các con số thường còn sử dụng tiếp nữa được chuyển

- Chứng từ nhiều lần thường là chứng từ tổng hợp (như hợp đồng khoán), phiếu lĩnh và

- Cách phân loại này giúp phân loại nghiệp vụ kinh tế để giám

2.2.5. Phân loại theo nội dung

Hệ thống chứng từ bao gồm chứng từ nội bộ và chứng từ giao dịch về thanh toán với ngân hàng, chứng từ mua hàng hoá, chứng từ bán hàng hoá. Phân loại này giúp ích trong phân loại chứng từ để đưa vào lưu trữ và xác định thời hạn lưu trữ cho từng loại chứng từ.

2.2.6. Phân loại theo tính cấp bách của thông tin trong chứng từ

Hệ thống chứng từ có thể chia thành hai loại là chứng từ bình thường và chứng từ báo động.



Chương II: Phương pháp chứng từ kế toán

- Chứng từ bình thường chứa đựng những thông tin thể hiện tính hợp quy luật của các nghiệp vụ xảy ra. Những chứng từ này tiếp tục làm thủ tục theo các yếu tố và trình tự quy định để ghi sổ, tổng hợp và thông tin theo định kỳ.

- Chứng từ báo động là những chứng từ chứa đựng những thông tin thể hiện mức độ diễn biến không bình thường của các nghiệp vụ kinh tế: vật tư sử dụng vượt định mức, thực hiện hợp đồng kinh tế không bình thường, thanh toán tiền vay không kịp thời (vay quá hạn)... Những chứng từ này cần được xử lý kịp thời trước khi đưa vào ghi sổ kế toán hoặc xử lý tiếp theo trình tự quy định.

Việc phân loại chứng từ kế toán có thể được khái quát qua bảng 2.2:

Bảng 2.2: Phân loại chứng từ kế toán

Tiêu thức phân loại	KẾT QUẢ PHÂN LOẠI
Công dụng của chứng từ	<ul style="list-style-type: none">- Chứng từ mệnh lệnh: Lệnh chi, Lệnh xuất kho...- Chứng từ thực hiện: Phiếu chi, Phiếu xuất kho, hoá đơn...- Chứng từ thủ tục kế toán: Chứng từ ghi sổ, Bảng kê chứng từ...- Chứng từ liên hợp: Lệnh kiêm phiếu xuất, hoá đơn kiêm phiếu xuất kho, phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ
Địa điểm lập chứng từ	<p>Chứng từ bên trong: Bảng kê thanh toán lương, Biên bản kiểm kê, phiếu báo làm thêm giờ...</p> <p>Chứng từ bên ngoài: Hoá đơn nhận từ người bán, các chứng từ ngân hàng...</p>
Mức độ khái quát của chứng từ	<ul style="list-style-type: none">- Chứng từ ban đầu :chứng từ gốc, chứng từ trực tiếp.- Chứng từ bên
Số lần ghi trên chứng từ	<ul style="list-style-type: none">- Chứng từ ghi- Chứng từ ghi
Nội dung kinh tế của nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none">- Chứng từ về- Chứng từ về- Chứng từ về- Chứng từ về- Chứng từ về- Chứng từ về

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copy



2.3. LUÂN CHUYỂN C

Chứng từ kế toán thường được xác định từ khâu lập (hoặc tiếp nhận chứng từ bên ngoài) đến khâu lưu trữ hoặc rộng hơn đến khâu huỷ chứng từ.

Do chứng từ có nhiều loại với đặc tính luân chuyển khác nhau nên các giai đoạn (khâu) cụ thể của quá trình luân chuyển cũng khác nhau nhưng chung quy lại, trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

2.3.1 Lập chứng từ theo các yếu tố của chứng từ (hoặc tiếp nhận chứng từ bên ngoài).

* Lập chứng từ kế toán

- Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

- Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có quy định mẫu thì đơn vị kế toán được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải có đầy đủ các nội dung quy định của chứng từ kế toán.

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau.

- Chứng từ kế toán do các đơn vị dưới đây lập để giao dịch với tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị kế toán thì liên gửi cho bên ngoài phải có dấu của đơn vị kế toán. Các đơn vị này bao gồm:

+ 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; lập để giao dịch với tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị kế toán thì liên gửi cho bên ngoài phải có dấu của đơn vị kế toán.

- Người lập, người ký trách nhiệm về nội dung của chứng từ.

- Chứng từ kế toán được lập bằng chứng từ điện tử và phải được

* Ký chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán của một người

- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký. Pháp luật nghiêm cấm ký chứng từ kế toán của một người

- Chứng từ kế toán chỉ được ký bởi người được uỷ quyền ký hoặc người được uỷ quyền ký phải ký theo từng liên.

- Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật.

b. Kiểm tra chứng từ:

Khi nhận được chứng từ phải kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp và hợp lý của chứng từ. Chỉ sau khi được kiểm tra và đảm bảo tính hợp pháp thì chứng từ mới làm căn cứ để ghi sổ kế toán. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán như sau:



án phải chịu

quy định của

ký bằng bút

Chữ ký trên

ợc uỷ quyền

thuộc trách

toán trưởng

g để chi tiền

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;

- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (Không xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo ngay cho Giám đốc doanh nghiệp biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành. Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

c. Sử dụng chứng từ cho lãnh đạo nghiệp vụ và ghi sổ kế toán.

Trong kỳ kế toán, kế toán cần phân loại chứng từ theo từng loại nghiệp vụ, theo tính chất của khoản chi phí, theo từng địa điểm phát sinh phù hợp với yêu cầu ghi sổ sách kế toán; lập định khoản kế toán và vào các sổ kế toán và cung cấp nhanh những thông tin cần thiết cho lãnh đạo nghiệp vụ.

d. Bảo quản và sử dụng lại chứng từ trong kỳ hạch toán.

- Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn.

- Chứng từ có thể sử dụng lại để kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và trong một số các trường hợp khác.

Chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán. Trường hợp chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu, bản ghi rõ lý do, số lượng từng bản.

Cơ quan có thẩm quyền tịch thu chứng từ kế toán phải lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng bản.

e. Chuyển chứng từ và lưu trữ.

Chứng từ là căn cứ pháp lý để ghi sổ và kết thúc công việc kinh tế, chứng từ không bị mất khi cần thiết.

Chứng từ kế toán được tịch thu thì phải có biên bản tịch thu, tịch thu chứng từ thì phải có biên bản kèm theo chứng từ bị tịch thu.

Chứng từ kế toán phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chứng từ kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau đây:

- Tối thiểu năm năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;

- Tối thiểu mười năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;



Khi hết thời hạn lưu trữ, chứng từ được đem huỷ.

3.3.2. Kế hoạch luân chuyển chứng từ

Do mỗi loại chứng từ có vị trí khác nhau trong quản lý và có đặc tính vận động khác nhau nên trong kế toán phải xác lập kế hoạch (chương trình) luân chuyển chứng từ. Kế hoạch luân chuyển chứng từ là con đường được thiết lập trước cho quá trình vận động của chứng từ nhằm phát huy đầy đủ chức năng thông tin và kiểm tra của chứng từ.

Để xây dựng kế hoạch (chương trình) luân chuyển chứng từ hợp lý cần xuất phát từ những cơ sở nhất định như:

- Đặc điểm của đơn vị hạch toán về quy mô, về tổ chức sản xuất và quản lý...
- Tình hình tổ chức hệ thống thông tin (đặc biệt là thông tin nghiệp vụ trong đơn vị).
- Vị trí và đặc điểm luân chuyển của từng loại chứng từ.

Nội dung bắt buộc trong một kế hoạch (chương trình) luân chuyển chứng từ là phản ánh được từng khâu (giai đoạn) vận động của chứng từ như: lập, kiểm tra, sử dụng, lưu trữ. Trong nhiều trường hợp phải xác định rõ địa chỉ (đối tượng hay tên người chịu trách nhiệm) trong từng khâu. Trong điều kiện cho phép cần xác định nội dung công việc ở từng khâu và cả thời gian cần thiết cho từng khâu (giai đoạn) của quá trình vận động.

Hình thức của kế hoạch (chương trình) luân chuyển chứng từ thường dùng dạng bảng hoặc sơ đồ. Kế hoạch luân chuyển chung cho nhiều loại chứng từ có thể thực hiện dưới dạng bảng sau đây:

CHƯƠNG TRÌNH LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ

Tên đơn vị.....				Thời hạn ghi sổ kế toán	Ghi chú
Số TT	Tên của chứng từ (phân loại theo hoạt động)	Số hiệu chứng từ	Nội dung		
1					
2					
3					



Thông thường có 2 cách lập riêng cho từng loại chứng từ hoặc lập chung cho tất cả các loại chứng từ. Trong các đơn vị có quy mô lớn, nhu cầu thông tin cho quản lý nhiều... thường kết hợp sử dụng cả 2 phương pháp trên.

Kế hoạch luân chuyển lập riêng cho từng loại chứng từ còn gọi là các chương trình luân chuyển cá biệt. Chương trình này thường được lập cho những loại chứng từ có số lượng lớn, phản ánh các loại đối tượng hạch toán có biến động nhiều và cần quản lý chặt chẽ. Với loại chương

trình này có thể biểu hiện đầy đủ nội dung bắt buộc và mở rộng hình thức thường áp dụng là hình thức biểu kết hợp sơ đồ, lấy chương trình luân chuyển “Phiếu xuất kho” làm ví dụ minh hoạ.

“Phiếu xuất kho” được sử dụng để theo dõi số lượng vật tư, sản phẩm, hàng hoá xuất kho cho các bộ phận sử dụng trong đơn vị, làm căn cứ để hạch toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm và kiểm tra việc sử dụng, thực hiện định mức tiêu hao vật tư. Phiếu xuất kho được lập cho một hoặc nhiều thứ vật tư, sản phẩm, hàng hoá cùng một kho dùng cho một đối tượng hạch toán chi phí hoặc cùng một mục đích sử dụng.

+ Phiếu xuất kho do các bộ phận xin lĩnh hoặc do phòng cung ứng lập (tùy thuộc vào tổ chức quản lý và quy định của từng đơn vị). Phiếu được lập làm 3 liên (bằng cách đặt giấy than viết một lần). Sau khi lập phiếu xong, người phụ trách bộ phận sử dụng và người phụ trách bộ phận cung ứng ký, ghi rõ họ tên.

+ Chuyển cho người cầm phiếu xuống kho để lĩnh vật tư, sản phẩm, hàng hoá.

+ Thủ kho căn cứ vào phiếu xuất, xuất kho vật tư, sản phẩm, hàng hoá cho người nhận, đồng thời ghi số lượng thực xuất của từng thứ vào phiếu xuất kho và cùng người nhận hàng ký, ghi rõ họ tên vào phiếu xuất.

+ Ba liên của phiếu xuất kho được phân chia và luân chuyển như sau: Một liên lưu tại quyền phiếu xuất kho (cuống), một liên thủ kho giữ lại để ghi thẻ kho sau đó cuối ngày hoặc định kỳ chuyển cho bộ phận kế toán để ghi giá và ghi sổ kế toán, liên còn lại người nhận giữ để ghi sổ kế toán bộ phận sử dụng.

Với cách trên, đường đi của chứng từ được xác định cụ thể, rõ ràng, tiện cho việc xử lý thông tin, sử dụng thông tin và hoàn thiện tổ chức công tác kế toán nhưng tốn công và chỉ làm được cho một vài loại chứng từ có nhu cầu lập riêng.

2.3.3. Nội quy về chứng từ

Để quản lý và sử dụng chứng từ kế toán vào nề nếp và để tổ chức khoa học công tác tính pháp lý về chứng từ. Ngành chức kế toán Nhà nước, cần xây

hợp với các Bộ, các ngành có khoản chung về chứng từ thống nhất như:

- Biểu mẫu các loại chứng từ luân chuyển chứng từ.
- Cách tính các chỉ tiêu
- Thời hạn lập và lưu trữ
- Người lập, người kiểm tra, người sử dụng, sửa đổi.
- Trách nhiệm vật chất, hành chính và quyền lợi tương ứng trong việc thực hiện các điều khoản.

Nội quy về chứng từ thường do các đơn vị hạch toán xây dựng với hướng dẫn của các ngành, các cấp có liên quan. Nội dung của nội quy có thể bao gồm:

- Các biểu mẫu chứng từ chuyên dùng của đơn vị (chưa có quy định trong chế độ chung).



đưa công tác chứng từ. Cơ sở văn bản có và điều lệ tổ

hống kê phối những điều chung cho cả

ình tự chung

- Cách tính các chỉ tiêu trên chứng từ chuyên dùng.
- Người chịu trách nhiệm lập, kiểm tra, sử dụng, lưu trữ.
- Trách nhiệm hành chính, chế độ thưởng phạt... đối với từng người, từng bộ phận trong thực hiện nội quy.
- Xây dựng thêm các chương trình huấn luyện đặc thù khi cần thiết.

TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG II

1. Phương pháp chứng từ kế toán là phương pháp thông tin và kiểm tra về trạng thái và sự biến động của đối tượng hạch toán kế toán cụ thể nhằm phục vụ kịp thời cho lãnh đạo nghiệp vụ và làm căn cứ phân loại, ghi sổ và tổng hợp kế toán
2. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã hoàn thành.
3. Chứng từ là căn cứ cho việc thanh tra, kiểm tra các hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị, là căn cứ để cơ quan thuế xem xét và kiểm tra doanh thu, thu nhập, chi phí hợp lý phát sinh tại đơn vị, từ đó xác định số thuế mà doanh nghiệp phải nộp.
4. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại doanh nghiệp đều phải lập chứng từ, khi lập chứng từ phải đảm bảo tuân thủ các qui định của Nhà nước.
5. Tổ chức luân chuyển chứng từ là việc xác định ai là người nhận chứng từ? Chứng từ sau khi nhận xong sẽ được chuyển cho bộ phận nào, ai là người chịu trách nhiệm bảo quản chứng từ?... Mục đích của việc luân chuyển chứng từ là nhằm để chứng từ có thể được ghi chép đầy đủ vào các sổ sách kế toán có liên quan và lưu trữ, bảo vệ tốt nhất.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Khái niệm, ý nghĩa của...
2. Theo qui định của luật...
3. Các dữ liệu điện tử tr...
chứng từ kế toán?
4. Các cách phân loại chú...
5. Kế hoạch luân chuyển...
6. Một bản chứng từ kế to...
 - a. chứng minh tính hợ...
 - b. cung cấp thông tin...
 - c. thể hiện trách nhiệm...
 - d. tất cả các trường hợ...
7. Những yếu tố nào sau đ...
 - a. tên chứng từ
 - b. phương thức thanh toán
 - c. thời gian lập bản chứng từ
 - d. quy mô nghiệp vụ
8. Hoá đơn không là :
 - a. hoá đơn được ký trước khi hoàn thành nghiệp vụ kinh tế

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copyy**



hào?
được coi là

- b. hoá đơn đã lập nhưng nội dung giao dịch là không có thực
 - c. hoá đơn có số tiền khác với số tiền thực tế đã giao dịch
 - d. tất cả các trường hợp trên
9. Theo qui định hiện hành, khi bán lẻ hàng hoá cung ứng dịch vụ cho người tiêu dùng, không nhất thiết phải lập hoá đơn cho người mua nếu:
- a. số tiền trên hoá đơn nhỏ hơn 100.000 đ
 - b. số tiền trên hoá đơn nhỏ hơn 50.000 đ
 - c. người mua hàng không yêu cầu lập hoá đơn
 - d. (b) và (c)
10. Chứng từ nào sau đây không phải là Hoá đơn bán hàng của đơn vị :
- a. hoá đơn theo mẫu in sẵn
 - b. hoá đơn điện tử
 - c. Biên lai thu tiền
 - d. tem, vé, thẻ in sẵn giá thanh toán
11. Các chứng từ nào sau đây có thể dùng để ghi sổ kế toán
- a. chứng từ gốc
 - b. chứng từ mang mệnh lệnh của thủ trưởng
 - c. chứng từ thủ tục kế toán
 - d. (b) và (c)
12. khi đi mua hoá đơn lần đầu, doanh nghiệp phải xuất trình đầy đủ các giấy tờ hợp lệ sau:
- a. giấy giới thiệu kèm công văn đề nghị mua hoá đơn
 - b. chứng minh thư của người trực tiếp đi mua
 - c. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký và giấy phép đăng ký kinh doanh
 - d. tất cả các giấy tờ tr

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



CHƯƠNG III

PHƯƠNG PHÁP ĐỐI ỨNG TÀI KHOẢN

MỤC TIÊU

Sau khi học xong chương này, sinh viên cần nắm được các nội dung sau:

1. Hiểu được khái niệm về tài khoản, sự cần thiết phải hình thành phương pháp đối ứng tài khoản, các loại tài khoản kế toán và nguyên tắc kết cấu của các loại tài khoản kế toán.
2. Các loại tài khoản kế toán và nguyên tắc kết cấu của các loại tài khoản kế toán
3. Các quan hệ đối ứng tài khoản và ghi sổ kép.
4. Những đặc trưng cơ bản của hệ thống tài khoản kế toán và cách thức phân loại hệ thống tài khoản kế toán.
5. Hệ thống tài khoản kế toán hiện hành và mô hình sắp xếp hệ thống tài khoản kế toán hiện hành
6. Hiểu được cách kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản kế toán.

NỘI DUNG

3.1. KHÁI QUÁT VỀ PHƯƠNG PHÁP ĐỐI ỨNG TÀI KHOẢN

3.1.1. Khái niệm và các yếu tố

Đối tượng chủ yếu của vận động. Chứng từ kế toán là vận động của đối tượng đó. Tu thời gian và địa điểm khác nhau cả thời gian địa điểm, cả đối tượng chất từng đơn vị, cá nhân về thông tin tổng hợp về tài sản, từng loại hàng hoá, từng đơn vị

Hơn nữa, mỗi nghiệp vụ tài sản, nguồn vốn, trong khi đó phản ánh được mối liên hệ tất yếu đối tượng hạch toán theo từng toán kế toán phải có phương pháp thích ứng.

Phương pháp luận duy vật biện chứng đã vạch ra quy luật về sự vận động và biến đổi của vật chất, của hiện tượng về các mối quan hệ giữa các sự vật, hiện tượng, giữa các bộ phận đơn vị hạch toán, giữa các mặt đối lập của sự vật, giữa cái chung và cái riêng....Trên cơ sở phương pháp luận biện chứng và xuất phát từ đặc điểm đối tượng của mình, hạch toán kế toán đã xây dựng

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy



hai mặt, tính phản ánh sự ra liên tục ở nhau nhiều về ch nhiệm vật n cần những n doanh theo

mặt, các loại tự nó không vận động của đòi hỏi hạch

phương pháp phản ánh sự vận động của đối tượng hạch toán là “Đối ứng tài khoản” với hai yếu tố cấu thành là : các quan hệ đối ứng kế toán và tài khoản kế toán.

Vậy: *Đối ứng tài khoản là phương pháp thông tin và kiểm tra quá trình vận động của mỗi tài sản, nguồn vốn và quá trình kinh doanh theo mỗi quan hệ biện chứng được phản ánh trong mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh.*

3.1.2. Vị trí, tác dụng của phương pháp đối ứng tài khoản.

Xét trên góc độ phương thức hạch toán kế toán, đối ứng tài khoản là phương pháp nối liền việc lập chứng từ và khái quát hoá tình hình kinh tế bằng Bảng cân đối kế toán và các báo cáo kế toán khác trực tiếp từ các số liệu của chứng từ vì số lượng chứng từ trong một kỳ sản xuất kinh doanh quá lớn.

Phương pháp đối ứng tài khoản là sự phản ánh có phân loại các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đối tượng riêng biệt của hạch toán kế toán trên hệ thống tài khoản, bằng việc tích lũy có hệ thống các thông tin kế toán trên hệ thống tài khoản kế toán mới có thể phản ánh đối tượng của mình bằng phương pháp “Tổng hợp cân đối”. Hạch toán kế toán bằng phương pháp đối ứng có tác dụng to lớn không chỉ cho quản lý tài sản, vật tư, tiền vốn, các quan hệ kinh tế tài chính nảy sinh, mà còn là bước thực hiện nghiệp vụ cơ bản không thể thiếu trước khi lập các báo cáo kế toán bằng phương pháp tổng hợp và cân đối.

3.2. TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

3.2.1. Khái niệm và đặc trưng cơ bản về nội dung, kết cấu tài khoản.

Hệ thống kế toán thường bao gồm việc ghi chép tách biệt đối với các loại hình tài sản, nguồn hình thành của tài sản và các quá trình kinh doanh- quá trình tuần hoàn của tài sản, ví dụ: một bản ghi chép riêng cho mỗi nghiệp vụ thanh toán thu hoặc loại tài sản và nguồn hình thành

Tài khoản được sử dụng theo từng đối tượng ghi của nhằm phục vụ cho yêu cầu quản

Về hình thức, tài khoản kiểm tra một cách thường xuyên từng đối tượng kế toán cụ thể.

Dạng hai bên:

Ngày	Diễn giải		
	Tổng cộng		Tổng cộng



ặt qua nhiều lập cho mỗi nh riêng biệt kinh doanh) để phản ánh, ận động của ạng sau đây:

Bên trái được gọi là bên “Nợ”, bên phải là bên “Có”

Dạng tài khoản này được gọi là tài khoản ‘chữ T’ vì nó giống chữ T.

Nợ	TÊN TÀI KHOẢN	Có

Trong kết cấu của tài khoản từ “Nợ” và “Có” chỉ đơn giản là thuật ngữ để phân biệt nội dung ghi chép ở hai bên của một tài khoản, mang tính chất quy ước chung.

Dạng tài khoản kiểu đối chiếu một bên:

Dạng một bên:

Tên Tài khoản:.....

ThángNăm.....

Chứng từ		Diễn giải	Nợ	Có
Số	Ngày			

3.2.2. Nguyên lý kết cấu tài khoản cơ bản

Trên cơ sở kết cấu chung của tài khoản và đặc điểm của đối tượng hạch toán kế toán chúng ta có thể thiết kế kết cấu và nội dung phản ánh các loại tài khoản cơ bản làm cơ sở cho việc xây dựng quy trình hạch toán dựa trên một số cơ sở sau đây:

- Phải xuất phát từ nội
 - Phải đáp ứng nhu cầu
- như quyết toán định kỳ, sao chép thực và bổ ích nhất cho quản lý

Về nội dung đối tượng

- Tài sản sử dụng trong
- Nguồn hình thành tài
- Các quá trình kinh do

Về đặc điểm cần chú ý

- Tính đa dạng
- Tính hai mặt
- Tính vận động
- Tính cân bằng

Cụ thể là:

- Phải có những loại tài khoản khác nhau để phản ánh được tính đa dạng tài sản, nguồn hình thành của tài sản.

- Phải thể hiện được tính hai mặt: đối lập và thống nhất giữa tài sản và nguồn hình thành của tài sản, thu và chi.



dựa trên một
g ngày cũng
ông tin thiết

- Phải đảm bảo phản ánh được tính liên hoàn (tính vận động) của tài sản trong quá trình kinh doanh chủ yếu.

Đồng thời để đáp ứng nhu cầu thông tin cho quản lý, cần có những phương hướng khác nhau trong thiết kế tài khoản như:

- Xây dựng các tài khoản điều chỉnh cho các loại tài khoản cơ bản nêu trên với nguyên tắc cơ bản là tài khoản điều chỉnh có kết cấu ngược lại với kết cấu của tài khoản cơ bản.

- Tổ chức nhiều hệ thống tài khoản song song để đáp ứng nhu cầu khác nhau về quản lý cùng một đối tượng hạch toán.

Trên cơ sở đã nêu trên có thể hình thành những nguyên tắc cơ bản trong thiết kế các tài khoản kế toán như:

+ Phải có nhiều loại tài khoản cơ bản để phản ánh tài sản, nguồn hình thành tài sản...cùng các loại tài khoản điều chỉnh cho tài khoản cơ bản. Đồng thời có thể có nhiều phân hệ tài khoản khác nhau để phản ánh những đối tượng có nhiều loại nhu cầu thông tin khác nhau.

+ Kết cấu của loại tài khoản tài sản phải ngược với kết cấu của tài khoản nguồn hình thành tài sản, kết cấu của loại tài khoản điều chỉnh phải ngược với kết cấu của tài khoản cơ bản.

+ Số tăng trong kỳ (còn gọi là số phát sinh tăng) phải phản ánh cùng một bên với số dư đầu kỳ. Từ đó số phát sinh giảm được phản ánh ở bên còn lại của tài khoản.

Các nguyên tắc thiết kế tài khoản nêu trên có tính thông lệ. Dựa vào các nguyên tắc đó, kết cấu tài khoản được quy về các loại cơ bản sau: tài khoản phản ánh tài sản và tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản (nguồn vốn).

Nợ TÀI KHOẢN “TÀI SẢN” Có		Nợ TÀI KHOẢN “NGUỒN VỐN” Có	
Số dư đầu kỳ : x x x			Số dư đầu kỳ : xx x
Số phát sinh tăng trong kỳ	Số phát sinh giảm trong kỳ		Số phát sinh giảm trong kỳ
Cộng Phát sinh	Cộng Phát sinh		Cộng Phát sinh
Số dư cuối kỳ : x x x			Số dư cuối kỳ : x x x
Số dư cuối kỳ của tài khoản dư		Số dư cuối kỳ của tài khoản dư	
$Số dư cuối kỳ = Số dư đầu kỳ + Số phát sinh tăng - Số phát sinh giảm$			



3.3. QUAN HỆ ĐỐI ƯNG V

3.3.1. Các quan hệ đối ứng t

Quan hệ đối ứng tài kh

Loại 1: Tăng tài sản nà

Ví dụ dùng tiền mặt hay tiền gửi ở ngân hàng để mua hàng hoá. Dạng vật chất của tài sản biến đổi từ dạng tiền tệ sang dạng hàng hoá. Loại nghiệp vụ này liên quan trực tiếp đến dạng vật chất của tài sản và chỉ xảy ra trong phạm vi quan hệ nội bộ đơn vị hạch toán.

Loại 2: Tăng nguồn hình thành tài sản này, giảm nguồn hình thành tài sản khác.

Ví dụ: Trích lợi nhuận để lập quỹ doanh nghiệp. Loại nghiệp vụ này không liên quan đến dạng vật chất của tài sản nhưng chỉ rõ sự thay đổi phạm vi sử dụng hay nguồn huy động tài sản.

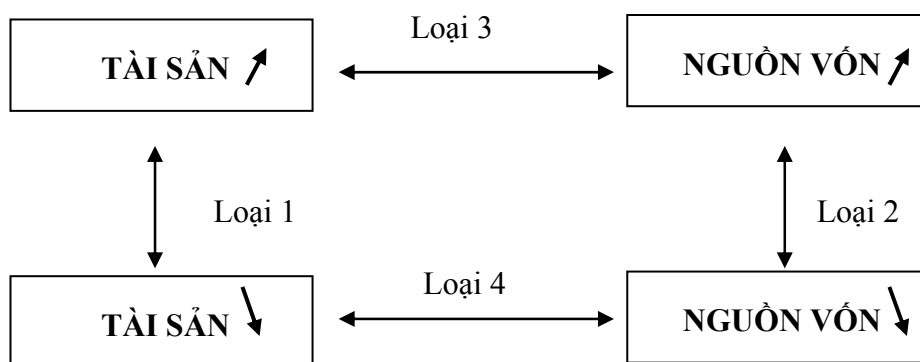
Loại 3: Tăng tài sản, tăng nguồn hình thành tài sản.

Ví dụ: Nhận tài sản từ các cổ đông (công ty cổ phần) hoặc do nhà nước cấp thêm (Doanh nghiệp Nhà Nước). Loại nghiệp vụ này phản ánh quy mô tài sản tăng cả về vật chất (vốn) và nguồn huy động và thường có quan hệ với bên ngoài.

Loại 4: Giảm tài sản giảm nguồn hình thành tài sản. Ví dụ: Dùng tiền gửi ngân hàng để trả nợ người bán. Loại nghiệp vụ này thường tương tự như loại thứ ba nhưng có xu hướng biến động ngược lại.

Qua phân tích 4 loại quan hệ đối ứng trên ta thấy mọi nghiệp vụ kinh doanh đều mang trong mình nó quan hệ đối ứng giữa tăng và giảm hoặc giữa tài sản và nguồn hình thành tài sản.

Có thể biểu hiện các quan hệ đối ứng trên sơ đồ 3.1:



Sơ đồ 3.1: Quan hệ đối ứng

Trong sơ đồ trên loại nghiệp vụ (2) biểu hiện nguồn hình thành tài sản và nguồn hình thành tài sản theo hướng tăng tài sản và giảm nguồn hình thành tài sản theo hướng giảm tài sản và tăng nguồn hình thành tài sản.

Rõ ràng, trong các quá trình cấu trúc tài sản hoặc nguồn hình thành tài sản hoặc nguồn hình thành tài sản; loại nghiệp vụ 4 quy luật vận động, biến đổi và kể trên đều duy trì sự cân bằng xác lập. Vì vậy các quan hệ đối ứng (lượng) biến động nữa. Những phương án phản ánh khoa học

3.3.2. Phương pháp ghi sổ kép

Các quan hệ đối ứng kép.

Ghi sổ kép là phương pháp phản ánh các nghiệp vụ phát sinh lên tài khoản kế toán theo quan hệ đối ứng vốn có bằng cách ghi ít nhất 2 lần cùng một lượng tiền phát sinh lên ít nhất hai tài khoản kế toán có quan hệ đối ứng với nhau.

Theo nguyên tắc chung, ghi sổ kép thực chất là ghi “Nợ” vào tài khoản này, đồng thời ghi “Có” vào tài khoản khác theo một quan hệ đối ứng tài khoản với cùng một số tiền bằng nhau.



ai nghiệp vụ giữa tài sản và nguồn hình thành tài sản và

thay đổi cơ cấu nguồn hình thành tài sản. Tuân theo quy luật vận động của quan hệ đối ứng vốn có về quy mô và nội dung lựa chọn các

ên tắc ghi sổ

Ví dụ 1: Doanh nghiệp mua vật liệu bằng tiền gửi ngân hàng số tiền là 200.000.000đ.

Qua nghiệp vụ này kho vật liệu của doanh nghiệp tăng lên và tiền gửi ngân hàng giảm xuống. Cả tiền gửi ngân hàng và vật liệu đều là tài sản của doanh nghiệp nên nghiệp vụ này thuộc loại nghiệp vụ 1 và căn cứ vào kết cấu của tài sản, cách ghi kép vào tài khoản như sau:

Nợ	TK “Tiền gửi ngân hàng”	Có	Nợ	TK “Nguyên vật liệu”	Có
Số Dư :	x x x		Số Dư :	x x x	
		200.000.000 (1)	(1) 200.000.000		

Sơ đồ 5.3: Ghi kép trên 2 tài khoản

Vậy ghi kép là ghi mỗi nghiệp vụ kinh tế ít nhất vào hai tài khoản có liên quan theo kiểu đối ứng Nợ - Có.

Để tránh nhầm lẫn và thuận tiện cho việc phân công kế toán, trước khi ghi sổ, kế toán thường tiến hành công việc phân định ghi Nợ tài khoản nào; ghi Có tài khoản nào; với số tiền bao nhiêu? Công việc đó gọi là định khoản. Trong ví dụ 1, định khoản là:

Nợ TK “Nguyên vật liệu” 200.000.000 đ
 Có TK “Tiền gửi ngân hàng” 200.000.000 đ

Những định khoản chỉ liên quan đến 2 tài khoản gọi là *định khoản đơn giản*. Những định khoản liên quan đến 3 tài khoản trở lên gọi là *định khoản phức tạp*.

Ví dụ 2: Chi tiền mặt mua nguyên vật liệu: 50.000.000đ, trả lương 70.000.000đ, nghiệp vụ này được định khoản:

Nợ TK “Nguyên vật liệu” 50.000.000 đ
 Nợ TK “Phải trả lương” 70.000.000 đ
 Có TK “Tiền mặt” 120.000.000 đ

Định khoản phức tạp có thể ghi như sau:

Trong ví dụ 2 các định khoản được ghi như sau:

2a) Nợ TK “Nguyên vật liệu” 50.000.000 đ
 Có TK “Tiền mặt” 50.000.000 đ
 (2b) Nợ TK “Phải trả lương” 70.000.000 đ
 Có TK “Tiền mặt” 70.000.000 đ

Định khoản phức tạp có thể ghi như sau:
 Trong công tác kế toán không nên ghi định khoản phức tạp, gây khó khăn cho công tác ghi sổ.

Bước tiếp theo của ghi sổ là “Mở đủ tài khoản” để ghi các định khoản. Không phân biệt định khoản đơn hay phức tạp, mỗi định khoản phải được thực hiện bằng một lần ghi trên tài khoản gọi là “Bút toán”.

Từ những điều trình bày trên có thể rút ra những kết luận có tính nguyên tắc sau:

- Bản chất của ghi sổ kép là ghi mối quan hệ giữa các hiện tượng kinh tế bằng cách ghi nợ lên tài khoản này và ghi có tài khoản khác có liên quan.



nh phức tạp.
 khoản phức

à “Mở đủ tài

- Tổng số phát sinh bên Nợ của tài khoản luôn luôn bằng tổng số phát sinh bên Có của tài khoản có quan hệ đối ứng với nhau.

Trên thực tế công tác kế toán, để tiện cho việc phản ánh các quan hệ đối ứng, người ta thiết kế các mẫu sổ tài khoản thích hợp với từng loại hình doanh nghiệp.

Trong trường hợp doanh nghiệp có quy mô không lớn, nhu cầu chi tiết hoá về tài sản không nhiều nên số lượng tài khoản cũng không lớn, các tài khoản sẽ được mở trên một vài trang sổ (xem mẫu “Nhật ký sổ cái”).

3.4 TÀI KHOẢN TỔNG HỢP VÀ TÀI KHOẢN PHÂN TÍCH

Quản lý kinh tế trên quy mô toàn doanh nghiệp trước hết yêu cầu hạch toán kế toán cung cấp những thông tin chung, có nội dung tổng hợp về đối tượng hạch toán. Loại chỉ tiêu có nội dung như thế còn cần thiết cho việc tổ chức thông tin kinh tế ở các cấp quản lý doanh nghiệp, ngành và nền kinh tế quốc dân. Những chỉ tiêu này do các khoản tổng hợp cung cấp như: Tài khoản tài sản cố định, nguyên vật liệu, thanh toán với ngân sách...

Tài khoản tổng hợp là căn cứ chủ yếu để lập bảng cân đối với kế toán, vì bảng báo cáo kế toán này có nhiệm vụ cung cấp tình hình về nhiều mặt của doanh nghiệp và do vậy phải giới hạn ở những tiêu chuẩn chung.

Tuy vậy, quản lý kinh tế, nhất là ở khâu quản lý nghiệp vụ, lại đòi hỏi những chỉ tiêu có mức độ chi tiết hơn, như tình hình dự trữ về từng loại nguyên liệu, phân theo chủng loại nguyên vật liệu, phân theo chủng loại và quy cách, tình hình thanh toán với ngân sách về từng chỉ tiêu: lãi, thuế, chênh lệnh giá...vv... không có những tài liệu có nội dung tỉ mỉ như thế sẽ không đủ căn cứ để lập kế hoạch về nhiều mặt công tác ở doanh nghiệp và không đủ tài liệu để đánh giá tình hình được sâu sắc. Do vậy cùng với tài khoản tổng hợp phải có các tài khoản phân tích, nhằm cung cấp những chỉ tiêu chi tiết bổ sung

Tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích có nội dung giống nhau như các loại “nguyên vật liệu”

Tài khoản phân tích, nội dung chi tiết hơn, phân nhỏ để phản ánh như nguyên vật liệu, bao bì vv...trong mỗi nhóm đối tượng, lại được phản ánh theo loại thể

Trong thực tế tài khoản phân tích, có thể phân chi

Thực chất của việc quy đổi đối tượng hạch toán kế toán.

Tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích có nội dung phản ánh mà cả về kết cấu



u kế toán: tài
ung hoặc nội
hệ thống tài khoản

nh nhiều bộ
nguyên liệu,
t liệu là thép

ánh của mỗi
h cấp 2.

áp là sự phân

những về nội

Về nội dung phản ánh, tài khoản phân tích có nội dung phản ánh của tài khoản tổng hợp. Do mỗi quan hệ đó, kết cấu của tài khoản phân tích cũng giống kết cấu của tài khoản tổng hợp. Vị trí của số dư đầu kỳ, của số dư cuối kỳ, của số phát sinh tăng, số phát sinh giảm của hai loại tài khoản này giống nhau. Có đặc điểm này là do việc ghi chép trên tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích được tiến hành đồng thời song song: một khi đã ghi nghiệp vụ kinh tế đó vào tài khoản phân tích, giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích không có quan hệ ghi chép đối ứng với

Chương III: Phương pháp đối ứng tài khoản

nhau; chỉ có thể ghi bút toán kép theo quan hệ đối ứng giữa các tài khoản phân tích của một tài khoản tổng hợp. Trong thực tế, người làm công tác kế toán đã dựa vào đặc điểm này để kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép sổ sách kế toán.

Tuy vậy, giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích cũng có những đặc điểm khác nhau. Ở tài khoản tổng hợp, có việc ghi chép được thực hiện với một thước đo duy nhất: giá trị. Ở tài khoản phân tích, việc ghi chép được thực hiện không chỉ bằng thước đo giá trị, mà có thể còn dùng đến các loại thước đo khác như thước đo hiện vật để bổ sung. Ngoài ra ở tài khoản phân tích còn có thể có các điều kiện ghi chép khác để làm rõ tình hình của đối tượng hạch toán kế toán.

Lấy tài khoản tài sản “ Nguyên vật liệu” làm ví dụ để minh họa nội dung phản ánh và kết cấu của tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích.

Giả sử, doanh nghiệp có hai loại vật liệu A và B. Tình hình tồn kho đầu tháng 1 năm 200N và tình hình tăng giảm vật liệu trong tháng như sau:

Chỉ tiêu	Số lượng (kg)	Giá đơn vị (đ)	Thành tiền (đ)
Tồn kho đầu kỳ - Vật liệu A	1.000	5.000	5.000.000
- Vật liệu B	300	10.000	3.000.000
<i>Cộng</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>8.000.000</i>
Tăng, giảm trong kỳ			
1. Mua vào: - Vật liệu A	700	5.000	3.500.000
- Vật liệu B	600	10.000	6.000.000
<i>Cộng:</i>			<i>9.500.000</i>
2. Xuất dùng lần thứ I			
- Vật liệu A	500	5.000	2.500.000
- Vật liệu B			1.000.000
3. Xuất dùng lần thứ II			
- Vật liệu A			1.000.000
- Vật liệu B			500.000

Tình hình trên được ph

Tài khoản tổng hợp:

Tên Tài

Chứng từ		Số	Ngày	Số	Số
Số	Ngày				
				S	
.....			M	
.....			X	500.000
.....			X	500.000
				Cộng phát sinh	9.500.000
				Số dư cuối kỳ	7.500.000

Số liệu trên được biểu diễn trên tài khoản chữ T như sau:

Chương III: Phương pháp đối ứng tài khoản

Nợ	TK “Nguyên vật liệu”	Có
Số dư ĐK : 8.000.000		
Nghiệp vụ 1 :9.500.000		Nghiệp vụ 2 :4.500.000 Nghiệp vụ 3: 5.500.000
Cộng PS: 9.500.000		Cộng PS: 10.000.000
Số dư CK: 7.500.000		

Tài khoản phân tích:

Tài khoản “Vật liệu A”

Đơn vị tính: đồng

Diễn giải	Số lượng (kg)	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đ)	Diễn giải	Số lượng (kg)	Đơn giá (đ)	Thành tiền (đ)
Số dư đầu kỳ	1.000	5.000	5.000.000				
Nghiệp vụ 1	7000	5.000	3.500.000	Nghiệp vụ 2 nghiệp vụ 3	500 800	5.000 5.000	2.500.000 4.000.000
Tổng số phát sinh Nợ	700	5.000	3.500.000	Tổng số phát sinh Có	1.300	5.000	6.500.000
Số dư cuối kỳ	400	5.000	2.000.000				

Tài khoản “Vật liệu B”

Đơn vị tính: đồng

Diễn giải	Số lượng (kg)	Đơn giá	Thành	Diễn giải	Số	Đơn	Thành tiền (đ)
Số dư đầu kỳ	300	10					
Nghiệp vụ 1	600	10					200.000 1.500.000
Tổng số phát sinh Nợ	600	10					3.500.000
Số dư cuối kỳ	550	10					

3.5. PHÂN LOẠI TÀI KHOẢN

Do tài khoản kế toán khác nhau nên để vận dụng có hiệu quả với đặc điểm hoạt động sản xuất. Phân loại tài khoản là việc sắp xếp thực tế công tác kế toán, tài khoản



ảnh khác nhau, phù hợp với tài khoản. như trên

3.5.1. Phân loại tài khoản theo nội dung kinh tế

Căn cứ vào nội dung kinh tế mà tài khoản phản ánh, các tài khoản kế toán được chia làm bốn loại cơ bản: tài khoản phản ánh tài sản, tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản, tài khoản phản ánh doanh thu (và thu nhập), tài khoản phản ánh chi phí. Trong từng loại trên, các tài khoản lại được phân chia theo từng nhóm nhỏ tùy thuộc vào nội dung của tài khoản. Việc phân loại tài khoản theo nội dung kinh tế được thể hiện qua bảng 3.1

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN	Tài khoản phản ánh tài sản	Tài khoản tài sản lưu động	- Hàng tồn kho, - Các khoản phải thu tiền đầu tư tài chính ngắn hạn
		Tài khoản tài sản cố định	- Quá trình XD CB - TSCĐ hữu hình, - TSCĐ vô hình - Tài sản cố định thuê tài chính
	Tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản	Tài khoản nguồn vốn chủ sở hữu	- Vốn góp cổ phần - Lãi chưa phân phối - Các quỹ doanh nghiệp
		Tài khoản nợ phải trả	- Nợ vay (vay ngắn hạn, vay dài hạn) - Nợ phải trả người bán, nợ phải trả CNV.
	Tài khoản phản ánh doanh thu và thu nhập	Tài khoản doanh thu bán hàng	- Doanh thu bán hàng) - Giảm giá hàng bán, hàng bán trả lại - Doanh thu hoạt động tài chính.
		Tài khoản thu nhập	- thu nhập khác - Thu nhập hoạt động tài chính
	Tài khoản phản ánh chi phí	TK chi phí hoạt động SXKD	- Chi phí thời kỳ (chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp) - Chi phí hoạt động tài chính. - Chi phí sản xuất (chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung).
		TK chi phí	

Bảng 3.1: Phân

Loại 1: Loại tài khoản

Loại tài khoản này đư
nghiệp bao gồm tài sản lưu độn

* Nhóm tài khoản phản
khoản này, người sử dụng th
nghiệp có bao gồm các loại ti

* Nhóm tài khoản ph
dài hạn là những tài sản có th
một chu kỳ kinh doanh trở nê
hữu hình, tài sản cố định vô h
vv....

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



Loại 2: Loại tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản:

Để biết được tài sản của doanh nghiệp được tài trợ từ những nguồn nào, đòi hỏi kế toán phải sử dụng các tài khoản phản ánh nguồn hình thành của tài sản. Do tài sản của doanh nghiệp được hình thành từ hai nguồn chủ yếu nên loại tài khoản này cũng được chia làm hai nhóm:

- Nhóm tài khoản phản ánh nguồn vốn chủ sở hữu: vốn chủ sở hữu là số vốn tự có của bản thân doanh nghiệp, do các chủ sở hữu đóng góp ban đầu và bổ sung thêm trong quá trình kinh

doanh. Vì thế, nhóm này bao gồm những tài khoản phản ánh nguồn vốn kinh doanh, nguồn vốn xây dựng cơ bản, các quỹ doanh nghiệp, thu nhập chưa phân phối, vv...

* *Nhóm tài khoản phản ánh công nợ phải trả:* đây là những tài khoản được sử dụng để theo dõi các khoản nợ, vay và nghĩa vụ phải đóng của doanh nghiệp. Thuộc loại này bao gồm các tài khoản phản ánh tiền vay, phản ánh số phải trả người bán, người nhận thầu, phải trả công nhân viên chức, vv...

Loại 3: Loại tài khoản phản ánh doanh thu và thu nhập từ các hoạt động kinh doanh.

Thông qua các tài khoản này, kế toán sẽ phản ánh được toàn bộ các khoản doanh thu, thu nhập cũng như các khoản làm giảm doanh thu, thu nhập của các hoạt động kinh doanh. Từ đó, xác định được tổng số doanh thu thuần (và thu nhập thuần) từ các hoạt động. Thuộc loại này bao gồm các tài khoản phản ánh doanh thu bán hàng của hoạt động sản xuất kinh doanh và thu nhập của hoạt động tài chính, hoạt động khác.

Loại 4: Loại tài khoản phản ánh chi phí hoạt động kinh doanh.

Đây là các tài khoản dùng để tập hợp và kết chuyển chi phí thuộc các hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động tài chính và hoạt động khác. Thuộc loại này bao gồm các tài khoản phản ánh chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí bán hàng...

Việc phân loại tài khoản theo nội dung kinh tế là cơ sở cho việc xây dựng hệ thống tài khoản kế toán thống nhất đồng thời là căn cứ để mỗi doanh nghiệp lựa chọn tài khoản phù hợp với điều kiện cụ thể của mình.

3.5.2. Phân loại tài sản theo công dụng và kết cấu.

Theo cách này, các tài khoản kế toán trước hết sẽ được căn cứ vào công dụng (biểu hiện qua tác dụng của tài khoản, trong việc phản ánh, kiểm tra và thông tin) của tài khoản để sắp xếp vào từng loại giống nhau rồi mới căn cứ vào kết cấu (cách vận dụng và nguyên tắc ghi chép). Việc phân loại này nhằm xác định các chỉ tiêu cần thiết cung cấp cho công tác quản lý và hạch toán.

Dựa vào công dụng và kết cấu, tài khoản kế toán được phân loại thành ba loại: Loại tài khoản cơ bản, tài khoản phản ánh nguồn vốn chủ sở hữu và tài khoản phản ánh tài sản. Việc phân loại tài khoản theo công dụng và kết cấu được trình bày như sau:

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN	Loại nghiệp vụ	
	Loại chính	
	Loại tài khoản cơ bản	Loại tài khoản phản ánh nguồn vốn chủ sở hữu Tài khoản phản ánh tài sản



Bảng 3.2. Phân loại tài khoản theo công dụng và kết cấu

a. Loại tài khoản cơ bản.


Những tài khoản cơ bản là những tài khoản dùng để phản ánh trực tiếp tình hình biến động của vốn tài sản theo cả theo tài sản và theo nguồn hình thành tài sản. Thuộc những tài khoản cơ bản bao gồm ba nhóm: nhóm những tài khoản phản ánh tài sản, phản ánh nguồn vốn và nhóm những tài khoản hỗn hợp.

- Nhóm tài khoản phản ánh tài sản như tài khoản “Tài sản cố định hữu hình” “Tài sản cố định vô hình”, “Tiền mặt” “Nguyên vật liệu, vật liệu”,....

- Nhóm tài khoản phản ánh nguồn vốn (nguồn hình thành tài sản hay còn gọi là nhóm tài khoản phản ánh công nợ và nguồn vốn chủ sở hữu) như các tài khoản “ vay ngắn hạn”, “vay dài hạn”, “ Nguồn vốn kinh doanh”, “Nguồn vốn xây dựng cơ bản”.

- Nhóm tài khoản hỗn hợp (còn gọi là nhóm tài khoản bất định) như các tài khoản “phải thu của khách hàng”, phải trả cho người bán”.

Các tài khoản này có kết cấu cụ thể như sau:

Nợ	TÀI KHOẢN “TÀI SẢN”	Có	Nợ	TÀI KHOẢN “NGUỒN VỐN”	Có
	<i>Số dư đầu kỳ :Phản ánh giá trị tài sản hiện có ở đầu kỳ</i>			<i>Số dư đầu kỳ :Phản ánh nguồn hình thành tài sản hiện có ở đầu kỳ</i>	
	<i>Phát sinh Nợ: Phản ánh các nghiệp vụ làm tăng giá trị tài sản trong kỳ</i>	<i>Phát sinh có: Phản ánh các nghiệp vụ làm giảm giá trị tài sản trong kỳ</i>		<i>Phát sinh Có:Phản ánh các nghiệp vụ làm tăng giá trị nguồn hình thành tài sản trong kỳ</i>	
	Cộng Phát sinh tăng	Cộng		Phát sinh giảm	
	<i>Số dư cuối kỳ :Phản ánh giá trị tài sản hiện có ở cuối kỳ</i>			<i>Số dư cuối kỳ : Nguồn hình thành tài sản ở cuối kỳ</i>	
	Nợ	(Ch)	<div style="border: 2px solid orange; padding: 10px;"> <p style="color: orange; font-weight: bold; text-align: center;">Quét Mã QR Để Tải File Gốc File chỉnh sửa. Coppy</p>  </div>		
	<i>Số dư đầu kỳ :Kh người mua đầu kỳ</i>				
	<i>- Khoản phải thu củ thêm trong kỳ</i>				
	<i>- Giá trị vật tư h người mua liên qu trước</i>				
	Cộng Phát sinh				
	<i>Số dư cuối kỳ :Ph phải thu ở cuối kỳ</i>				<i>con người mua ứng trước ở cuối kỳ</i>

b. Loại tài khoản điều chỉnh

Tài khoản điều chỉnh là tài khoản được sử dụng để tính toán lại các chỉ tiêu đã được phản ánh ở các tài khoản cơ bản nhằm cung cấp số liệu xác thực về tình hình tài sản tại thời điểm tính toán. Như vậy sự tồn tại của loại tài khoản điều chỉnh luôn gắn với loại tài khoản cơ bản.

Sở dĩ sử dụng các tài khoản điều chỉnh là do đặc điểm một số tài sản sử dụng lâu dài nên bên cạnh giá ban đầu (nguyên giá), còn phải xác định giá trị còn lại sau quá trình sử dụng. Mặt khác giá trị của tài sản có thể thay đổi do một số tác động bên ngoài (do giá cả tài sản thay đổi, do tỉ giá ngoại tệ thay đổi...),

Về kết cấu, các tài khoản điều chỉnh bao giờ cũng ngược với kết cấu tài khoản cơ bản mà nó điều chỉnh. Dựa vào công dụng, có thể chia các tài khoản điều chỉnh vào hai nhóm.

- Nhóm tài khoản điều chỉnh gián tiếp giá trị của tài sản: dựa vào những tài khoản này để tính ra giá trị còn lại của tài sản hay giá trị thực của tài sản.

* *Giá trị còn lại = Nguyên giá – Giá trị hao mòn*

* *Giá trị thực của tài sản = Giá trị ghi sổ- Giá trị dự phòng*

Thuộc nhóm này bao gồm các tài khoản “Hao mòn tài sản cố định hữu hình”, “Hao mòn tài sản cố định thuê tài chính”, “Hao mòn tài sản cố định vô hình”, “Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn”, “Dự phòng phải thu khó đòi” vv...

- Nhóm tài khoản điều chỉnh trực tiếp giá trị của tài sản: dựa vào những tài khoản này, kế toán tiến hành điều chỉnh giá trị tài sản tăng thêm (hoặc giảm đi) do những tác động bên ngoài.

Thuộc nhóm này bao gồm các tài khoản như “Chênh lệch đánh giá lại tài sản”, “Chênh lệch tỉ giá ngoại tệ”.

c. Loại tài khoản nghiệp vụ

Tài khoản nghiệp vụ là tài khoản có công dụng tập hợp số liệu cần thiết rồi từ đó sử dụng các phương pháp mang tính nghiệp vụ kỹ thuật để xử lý số liệu, căn cứ vào công dụng cụ thể và kết cấu của tài khoản loại này được chia làm các nhóm sau:

- Nhóm tài khoản phân tích chi phí sản xuất và chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp dùng để tập hợp số liệu rồi từ đó phân tích chi phí sản xuất và chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp. Thuộc nhóm này gồm các tài khoản tập hợp chi phí sản xuất và chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.

- Các tài khoản tập hợp chi phí sản xuất và chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp: chi phí nhân công trực tiếp, chi phí nhân công gián tiếp, chi phí vật liệu trực tiếp, chi phí vật liệu gián tiếp, chi phí khấu hao tài sản cố định, chi phí khấu hao công cụ dụng cụ, chi phí chi phí thời kỳ (chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp), chi phí hoạt động tài chính, chi phí tài trợ tài chính.

Các tài khoản tập hợp chi phí sản xuất và chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp

Bên Nợ: Tập hợp chi phí

Bên Có: Các khoản giảm trừ

Kết chuyển chi phí

Tài khoản tập hợp phân bổ chi phí

- Các tài khoản phân bổ chi phí: dùng để phân bổ chi phí sản xuất và chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh theo dự toán lập từ đầu năm cho các đối tượng sử dụng (chi phí trả trước). Các tài khoản này có kết cấu như sau:

+ Tài khoản “Chi phí phải trả”: dùng để phản ánh các khoản chi phí sẽ phát sinh trong thời gian tới với quy mô lớn, có quan hệ tới nhiều kỳ kinh doanh như chi phí sửa chữa lớn tài sản cố định theo kế hoạch, lãi tiền vay sẽ trả, tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất.v.v....

Bên Nợ: Tập hợp toàn bộ các khoản chi phí phải trả thực tế phát sinh.



Bên Có: Các khoản chi phí phải trả đã ghi nhận theo kế hoạch (đã tính trước vào chi phí kinh doanh).

Dư Có: Các khoản chi phí phải trả đã tính vào chi phí kinh doanh nhưng thực tế chưa phát sinh.

+ Tài khoản “Chi phí trả trước”: chi phí trả là những khoản chi phí thực tế đã phát sinh nhưng chưa được tính hết vào chi phí sản xuất kinh doanh do quy mô chi phí lớn hoặc do bản thân chi phí có liên quan tới nhiều kỳ kinh doanh. Thuộc chi phí trả trước gồm có giá trị công cụ, dụng cụ nhỏ xuất dùng; giá trị công trình sửa chữa lớn tài sản cố định ngoài kế hoạch; giá trị bảo bì luân chuyển, đồ dùng cho thuê..

Bên Nợ: Tập hợp toàn bộ chi phí trả trước thực tế phát sinh.

Bên Có: Phân bổ dần chi phí trả trước.

Dư Nợ: các khoản chi phí trả trước thực tế đã phát sinh nhưng còn lại chưa phân bổ vào chi phí kinh doanh.

- *Nhóm tài khoản tính giá thành: nhóm tài khoản này dùng để tập hợp chi phí sản xuất và cung cấp số liệu để tính giá thành sản phẩm, lao vụ, dịch vụ.*

Bên Nợ: Tập hợp các chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ.

Bên Có:- Các khoản ghi giảm chi phí

- Tổng giá thành sản phẩm, lao vụ hoàn thành

Dư Nợ: Phản ánh chi phí sản xuất dở dang.

Thuộc nhóm này có các tài khoản “Chi phí sản xuất – kinh doanh dở dang”, “ Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản dở dang”. Ngoài ra còn có các tài khoản dùng để tính giá thành vật liệu, công cụ, hàng hoá, mua ngoài như “Hàng hoá”, “Hàng hoá mua và chi

Bên Nợ: Tập hợp các chi phí thu mua, lắp đặt)

Bên Có: Trị giá vốn (giá

Dư Nợ: Trị giá vốn (giá

- *Nhóm tài khoản so sánh: nhóm tài khoản này dùng để so sánh chi tiêu cần thiết về hoạt động kinh doanh với kế hoạch, ngân sách, tiêu chuẩn, định mức. Thuộc loại này có các tài khoản chi tiêu nội bộ, thu nhập hoạt động kinh doanh như “Chi tiêu nội bộ”, “Doanh thu*

Tài khoản “xác định kết quả kinh doanh”

Bên Nợ: Giá vốn hàng bán

Chi phí bán hàng

Chi phí quản lý doanh nghiệp

Chi phí hoạt động tài chính

Chi phí khác

Kết chuyển kết quả kinh doanh (lãi)

Bên Có: Doanh thu thuần của hoạt động tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ.

Thu nhập thuần của hoạt động tài chính

Thu nhập thuần của hoạt động khác



á mua và chi

*: chỉ tiêu cần
ng tài khoản,
g, doanh thu*

Kết chuyển kết quả kinh doanh (lỗ)

Các tài khoản phản ánh doanh thu (và thu nhập) từ hoạt động bán hàng và các hoạt động tài chính, hoạt động khác có kết cấu như sau:

Bên Nợ: Tập hợp các khoản làm giảm doanh thu hoặc thu nhập (thuế tiêu thụ, các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, doanh thu hàng bị trả lại).

Kết chuyển sang doanh thuần(hoặc thu nhập thuần) từ hoạt động tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá dịch vụ (hoặc hoạt động tài chính, hoạt động khác).

Bên Có: Tổng số doanh thu bán hàng (hoặc thu nhập hoạt động tài chính, hoạt động khác).

Nhóm các tài khoản so sánh cuối kỳ không có số dư do đã kết chuyển hết.

3.5.3. Phân loại tài khoản theo quan hệ với báo cáo tài chính

Để thuận lợi cho việc lập, kiểm tra các báo cáo tài chính, các tài khoản mà đơn vị sử dụng lại được phân theo quan hệ với các báo cáo tài chính. Theo cách phân loại này, tài khoản kế toán được chia làm 3 loại thể hiện qua bảng 3.3.

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN	Loại tài khoản thuộc bảng cân đối kế toán	Tài khoản tài sản
		Tài khoản phản ánh nguồn vốn chủ sở hữu
		Loại tài khoản phân phối
	Loại tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán	Loại tài khoản điều chỉnh gián tiếp
		Tài khoản tài sản của chủ sở hữu khác
	Loại tài khoản ngoài báo cáo tài chính	Tài khoản chi phí
Tài khoản chi phí		

Bảng 3.3. Phân loại tài khoản

a. Các tài khoản thuộc bảng cân đối kế toán

Các tài khoản thuộc bảng cân đối kế toán được chia thành hai nhóm: tài khoản tài sản và tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản.

Nhóm tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản bao gồm: đầu tư dài hạn (tài khoản tài sản cố định thuê tài chính, tài khoản đầu tư dài hạn, tài khoản dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn và đầu tư ngắn hạn (tài khoản đầu tư ngắn hạn...vv).

Nhóm tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản: gồm các tài khoản phản ánh nguồn vốn chủ sở hữu và công nợ phải trả.

b. Các TK ngoài bảng cân đối kế toán.

Đây là những tài khoản bổ sung nhằm làm rõ một số chỉ tiêu đã được phản ánh trong bảng cân đối kế toán. Đồng thời các tài khoản này còn phản ánh một số tài sản không thuộc quyền sở hữu của đơn vị nhưng đơn vị đang nắm giữ, quản lý và sử dụng. Các tài khoản này có số dư nợ



... kỳ ở bên Nợ
... hình thành tài
... sản và nhóm

... n cố định và
... tài khoản tài
... n ánh tài sản
... nguyên vật

và được ghi chép bằng cách ghi đơn. Thuộc loại này bao gồm các tài khoản như là tài khoản tài sản thuê ngoài; tài khoản vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công..

c. Các tài khoản thuộc báo cáo kết quả kinh doanh

Căn cứ vào số liệu phản ánh trên các tài khoản này, kế toán sẽ tính toán các chỉ tiêu để ghi vào báo cáo kết quả kinh doanh. Đây là những tài khoản không có số dư, thuộc các chỉ tiêu chi phí, doanh thu, thu nhập và kết quả như tài khoản doanh thu bán hàng, giá vốn bán hàng, tài khoản chi phí quản lý vv...

Ngoài các cách phân loại nói trên, tài khoản kế toán còn được phân theo mức độ phản ánh (chia thành tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết), theo phạm vi sử dụng (chia thành tài khoản thuộc kế toán tài chính và tài khoản thuộc kế toán quản trị). Những cách phân loại này góp phần làm rõ hơn nội dung và phạm vi phản ánh của tài khoản, giúp cho kế toán lựa chọn được những tài khoản cần thiết.

3.6. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VIỆT NAM

3.6.1. Tổng quan về hệ thống tài khoản kế toán Việt nam.

Hệ thống tài khoản kế toán Việt nam do Bộ tài chính ban hành theo quyết định số 15/ QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006. Hệ thống được sắp xếp theo nguyên tắc cân đối giữa giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản, phù hợp với các chỉ tiêu phản ánh trên các báo cáo tài chính. Các tài khoản đã được mã hoá, thuận lợi cho việc hạch toán và xử lý thông tin cũng như thu thập thông tin. Do đó các tài khoản kế toán được chia làm các nhóm lớn, trong mỗi nhóm lại được chia thành từng loại khác nhau theo nội dung kinh tế mà tài khoản phản ánh. Có thể tóm tắt hệ thống kế toán qua bảng 3.4.

TÀI SẢN	<p>Quét Mã QR Để Tải File Gốc File chỉnh sửa. Copy</p> 	<i>thuộc bảng cân đối kế toán (loại 1, loại 4)</i>
<i>Loại 1: Tài sản lưu động đầu tư ngắn hạn</i>		
<i>Loại 2: Tài sản cố định và đầu tư dài hạn</i>		
TỔNG CỘNG TÀI SẢN		<i>ngoài bảng</i>
TÀI SẢN		
CHI PHÍ		
<i>Loại 6: Chi phí SXKD</i>		<i>thuộc báo cáo kết quả kinh doanh</i>
<i>Loại 8: chi phí khác</i>		
<i>Loại 9: xác định kết quả kinh doanh</i>		

Bảng 3.4: Phân loại tổng quát hệ thống tài khoản kế toán.

Nhóm các tài khoản thuộc bảng cân đối kế toán: gồm các tài khoản thuộc loại 1 và loại 2 (phản ánh tài sản) và các tài khoản thuộc loại 3 và loại 4 (phản ánh nguồn hình thành tài sản).

Nhóm các tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán: TK loại 0.

Nhóm các tài khoản thuộc báo cáo kết quả kinh doanh: Gồm các tài khoản phản ánh chi phí (loại 6, loại 8), phản ánh doanh thu và thu nhập (loại 5, loại 7) và tài khoản xác định kết quả kinh doanh. (loại 9).

3.6.2. Đánh số hiệu và tên gọi các tài khoản.

a. Đánh số hiệu

Số hiệu (mã số) và tên gọi của tài khoản được sử dụng để phản ánh tổng quát nội dung kinh tế mà tài khoản thể hiện. Điều này cho phép người làm kế toán và cán bộ quản lý lựa chọn được các nghiệp vụ theo từng chỉ tiêu và chi tiết của chỉ tiêu, tạo điều kiện dễ dàng cho việc tập hợp các mục, khoản mục cần thiết để lập các báo cáo tài chính. Cụ thể:

- Số thứ tự từ 1 đến 9 làm thành số đầu tiên của thứ tự tất cả các tài khoản trong loại được đề cập đến.

- Ký hiệu của các tài khoản trong từng loại bao giờ cũng bắt đầu từ ký hiệu của loại.

- Ký hiệu của các tiểu khoản (tài khoản cấp 2) bao giờ cũng bắt đầu bằng ký hiệu của tài khoản tổng hợp (tài khoản cấp 1) đã chia ra nó.

Tài khoản cấp 1 bao gồm ba chữ số thập phân, trong đó, chữ số đầu tiên phản ánh số thứ tự của loại, chữ số thứ 2 phản ánh số thứ tự của nhóm và chữ số thứ 3 phản ánh số thứ tự của tài khoản.

Ví dụ: *Tài khoản 121 - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn*

1211- Cổ phiếu

1212- Trái phiếu

Số 1 đứng đầu phản ánh (nhóm 12: đầu tư ngắn hạn) và của mỗi nhóm bắt đầu từ số 1).

Hai tài khoản cấp 2 (tài khoản theo thứ tự 1211 đến 1212.

Tương tự, tài khoản 21

b. Mối liên hệ giữa số

Tài khoản tổng hợp (cấp 1)

Tài khoản phân tích ba

Ví dụ: *Tài khoản 111 -*

1111

1112-

1113-

Tài khoản tổng hợp ở

hợp ở các loại khác nhau thông thường có quan hệ mật thiết với nhau, cùng phản ánh một đối tượng tuy khác về tính chất.

Ví dụ: Để phản ánh các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn và dài hạn, kế toán sử dụng các tài khoản:

TK 121 đầu tư chứng khoán ngắn hạn

TK 221 đầu tư chứng khoán dài hạn



ánh số nhóm
oản đầu tiên

121) và đánh

ur vậy.

chia ra nó.

i khoản tổng

Và TK 128 đầu tư ngắn hạn khác

TK 228 đầu tư dài hạn khác

Để phản ánh tài sản thế chấp, ký cược, ký quỹ, kế toán sử dụng các tài khoản:

144 - Thế chấp, ký cược, ký quỹ ngắn hạn

244 - Ký cược, ký quỹ dài hạn

344 - Nhận ký cược, ký quỹ dài hạn

- vv..

Ý nghĩa của một vài con số tận cùng của tài khoản (cả cấp 1 và cấp 2):

Số 8 tận cùng thường dùng để chỉ các nội dung khác của từng nhóm, từng tài khoản.

Ví dụ:

TK 128 – Đầu tư ngắn hạn khác

TK1368 - phải thu nội bộ khác

TK 138 phải thu khác

TK 1388 phải thu khác

TK 2118 – tài sản cố định khác (thuộc TSCĐ hữu hình).

TK 2138 – tài sản cố định vô hình khác

TK 228 - đầu tư dài hạn khác

TK 3338 - Các loại thuế khác

Tk 338- Phải trả, phải nộp khác

TK 3388 - Phải trả khác

TK6278 - Chi phí bằng

TK 6418 - Chi phí bằng

TK 6428 - Chi phí bằng

Số 9 tận cùng thường d

TK 129 - Dự phòng giá

TK 139 - Dự phòng ph

TK 159 - Dự phòng giá

TK229 - Dự phòng giá

Ngoài ra, trong từng nh
ở loại 6 – chi phí sản xuất kinh

Chi phí nhân v

Chi phí vật liệu

Chi phí dụng cụ

Chi phí khấu hao: 6274, 6414, 6424.

Chi phí dịch vụ mua ngoài: 6277, 6417, 6427

Chi phí bằng tiền khác: 6278, 6418, 6428

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



hiệu. Ví dụ,

3.6.3. Danh mục Hệ thống tài khoản kế toán Việt nam.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
	Cấp 1	Cấp 2		
1	2	3	4	5
			LOẠI TK 1 TÀI SẢN NGẮN HẠN	
01	111		Tiền mặt	Chi tiết theo từng ngân hàng
		1111	Tiền Việt Nam	
		1112	Ngoại tệ	
		1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
02	112		Tiền gửi Ngân hàng	
		1121	Tiền Việt Nam	
		1122	Ngoại tệ	
		1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
03	113		Tiền đang chuyển	
		1131	Tiền Việt Nam	
		1132	Ngoại tệ	
04	121		Đầu tư chứng khoán ngắn hạn	
		1211	Cổ phiếu	
		1212	Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu	
05	128		Đầu tư ngắn hạn khác	
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn	
		1288	Đầu tư ngắn hạn khác	
06	129		Dự p	
07	131		Phải	
08	133		Thu	
		1331	Thuế	
			dịch	
		1332	Thuế	
09	136		Phải	
		1361	Vón	
		1368	Phải	
10	138		Phải	
		1381	Tài s	
		1385	Phải	
		1388	Phải	
11	139		Dự p	
12	141		Tạm	
13	142		Chi phí trả trước ngắn hạn	
14	144		Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn	
15	151		Hàng mua đang đi đường	
16	152		Nguyên liệu, vật liệu	
17	153		Công cụ, dụng cụ	
18	154		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang	



theo ng

lỗi trọng

1	2	3	4	5
19	155		Thành phẩm	
20	156		Hàng hóa	
		1561	Giá mua hàng hóa	
		1562	Chi phí thu mua hàng hóa	
		1567	Hàng hóa bất động sản	
21	157		Hàng gửi đi bán	
22	158		Hàng hoá kho bảo thuế	Đơn vị có XNK được lập kho bảo thuế
23	159		Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	
24	161		Chi sự nghiệp	
		1611	Chi sự nghiệp năm trước	
		1612	Chi sự nghiệp năm nay	
			LOẠI TK 2 TÀI SẢN DÀI HẠN	
25	211		Tài sản cố định hữu hình	
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	
		2112	Máy móc, thiết bị	
		2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	
		2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý	
		2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm	
		2118	TSCĐ khác	
26	212		Tài sản cố định thuê tài chính	
27	213		Tài sản cố định vô hình	
		2131	Quyền sáng chế	
		2132	Quyền đăng ký bản quyền	
		2133	Bản quyền	
		2134	Nhãn hiệu	
		2135	Phần mềm	
		2136	Giấy phép	
		2138	TSCĐ khác	
28	214		Hao mòn	
		2141	Hao mòn hữu hình	
		2142	Hao mòn vô hình	
		2143	Hao mòn tài chính	
		2147	Hao mòn khác	
29	217		Bất động sản	
30	221		Đầu tư dài hạn	
31	222		Vốn đầu tư dài hạn	
32	223		Đầu tư dài hạn khác	
33	228		Đầu tư dài hạn khác	
		2281	Cổ phiếu	
		2282	Trái phiếu	
		2288	Đầu tư dài hạn khác	
34	229		Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn	
35	241		Xây dựng cơ bản dở dang	
		2411	Mua sắm TSCĐ	
		2412	Xây dựng cơ bản	

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copyy



1	2	3	4	5
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ	
36	242		Chi phí trả trước dài hạn	
37	243		Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	
38	244		Ký quỹ, ký cược dài hạn	
			LOẠI TK 3 NỢ PHẢI TRẢ	
39	311		Vay ngắn hạn	
40	315		Nợ dài hạn đến hạn trả	
41	331		Phải trả cho người bán	Chi tiết theo đối tượng
42	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp	
		33311	Thuế GTGT đầu ra	
		33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu	
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt	
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân	
		3336	Thuế tài nguyên	
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất	
		3338	Các loại thuế khác	
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	
43	334		Phải trả người lao động	
		3341	Phải trả công nhân viên	
		3348	Phải trả người lao động khác	
44	335		Chi	
45	336		Phải	
46	337		Thai	
			đồng	thanh lệ kế
47	338		Phải	
		3381	Tài s	
		3382	Kinh	
		3383	Bảo	
		3384	Bảo	
		3385	Phải	
		3386	Nhập	
		3387	Doan	
		3388	Phải	
48	341		Vay	
49	342		Nợ d	
50	343		Trái	
		3431	Mệnh giá trái phiếu	
		3432	Chiết khấu trái phiếu	
		3433	Phụ trội trái phiếu	
51	344		Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn	
52	347		Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	
53	351		Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm	
54	352		Dự phòng phải trả	

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copyy



1	2	3	4	5
			LOẠI TK 4 VỐN CHỦ SỞ HỮU	
55	411		Nguồn vốn kinh doanh	
		4111	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
		4112	Thặng dư vốn cổ phần	C.ty cổ phần
		4118	Vốn khác	
56	412		Chênh lệch đánh giá lại tài sản	
57	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	
		4131	Chênh lệch tỷ giá hối đoái đánh giá lại cuối năm tài chính	
		4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn đầu tư XDCB	
58	414		Quỹ đầu tư phát triển	
59	415		Quỹ dự phòng tài chính	
60	418		Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	
61	419		Cổ phiếu quỹ	C.ty cổ phần
62	421		Lợi nhuận chưa phân phối	
		4211	Lợi nhuận chưa phân phối năm trước	
		4212	Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	
63	431		Quỹ khen thưởng, phúc lợi	
		4311	Quỹ khen thưởng	
		4312	Quỹ phúc lợi	
		4313	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ	
64	441		Nguồn vốn khác	DNNN
65	461		Nguồn vốn khác	ho
		4611	Nguồn vốn khác	, TCty
		4612	Nguồn vốn khác	inh phí
66	466		Nguồn vốn khác	
67	511		Doanh thu hoạt động tài chính	
		5111	Doanh thu hoạt động tài chính	
		5112	Doanh thu hoạt động tài chính	theo
		5113	Doanh thu hoạt động tài chính	u
		5114	Doanh thu hoạt động tài chính	ý
		5117	Doanh thu hoạt động tài chính	
68	512		Doanh thu hoạt động kinh doanh	khí
		5121	Doanh thu hoạt động kinh doanh	àng
		5122	Doanh thu bán các thành phẩm	nội bộ
		5123	Doanh thu cung cấp dịch vụ	
69	515		Doanh thu hoạt động tài chính	
70	521		Chiết khấu thương mại	
71	531		Hàng bán bị trả lại	
72	532		Giảm giá hàng bán	



1	2	3	4	5
			LOẠI TK 6 CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH	
73	611		Mua hàng	Áp dụng cho phương pháp kiểm kê định kỳ
		6111	Mua nguyên liệu, vật liệu	
		6112	Mua hàng hóa	
74	621		Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp	
75	622		Chi phí nhân công trực tiếp	
76	623		Chi phí sử dụng máy thi công	Áp dụng cho đơn vị xây lắp
		6231	Chi phí nhân công	
		6232	Chi phí vật liệu	
		6233	Chi phí dụng cụ sản xuất	
		6234	Chi phí khấu hao máy thi công	
		6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6238	Chi phí bằng tiền khác	
77	627		Chi phí sản xuất chung	
		6271	Chi phí nhân viên phân xưởng	
		6272	Chi phí vật liệu	
		6273	Chi phí dụng cụ sản xuất	
		6274	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6278	Chi phí bằng tiền khác	
78	631		Giá thành sản xuất	PP.kiểm kê định kỳ
79	632		Giá vốn hàng bán	
80	635		Chi phí tài chính	
81	641		Chi phí bán hàng	
		6411	Chi phí nhân viên bán hàng	
		6412	Chi phí vật liệu bán hàng	
		6413	Chi phí dụng cụ bán hàng	
		6414	Chi phí khấu hao tài sản cố định	
		6415	Chi phí chi trả lãi vay	
		6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6418	Chi phí bằng tiền khác	
82	642		Chi phí quản lý doanh nghiệp	
		6421	Chi phí nhân viên quản lý	
		6422	Chi phí vật liệu quản lý	
		6423	Chi phí dụng cụ quản lý	
		6424	Chi phí khấu hao tài sản cố định	
		6425	Thuế tài sản	
		6426	Chi phí chi trả lãi vay	
		6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6428	Chi phí bằng tiền khác	
			LOẠI TK 7 THU NHẬP KHÁC	
83	711		Thu nhập khác	Chi tiết theo hoạt động
			LOẠI TK 8 CHI PHÍ KHÁC	
84	811		Chi phí khác	Chi tiết theo hoạt động

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy



1	2	3	4	5
85	821	8211 8212	Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp Chi phí thuế TNDN hiện hành Chi phí thuế TNDN hoãn lại LOẠI TK 9 XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
86	911		Xác định kết quả kinh doanh LOẠI TK 0 TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	
	001		Tài sản thuê ngoài	
	002		Vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, nhận gia công	
	003		Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược	
	004		Nợ khó đòi đã xử lý	
	007		Ngoại tệ các loại	
	008		Dự toán chi sự nghiệp, dự án	

3.7. CÁCH KIỂM TRA TÍNH CHÍNH XÁC CỦA VIỆC GHI PHẢN ÁNH CÁC NGHIỆP VỤ KINH TẾ PHÁT SINH VÀO TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Việc ghi phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào các tài khoản phải đảm bảo tính chính xác. Vì vậy cuối tháng sau khi khoá sổ kế toán, cán bộ kế toán phải tiến hành kiểm tra tính chính xác của việc ghi sổ.

3.7.1. Kiểm tra tính chính xác

Để kiểm tra tính chính xác cuối tháng kế toán phải lập bảng đối chiếu số phát sinh. Bảng này có tên gọi là “Bảng đối chiếu số phát sinh”.

Doanh nghiệp:

TT	Tài khoản						
	Tiền mặt						
	Tiền gửi ngân hàng						
						
						
	Tổng	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Bảng 3.4: Bảng đối chiếu số phát sinh kiểu nhiều cột

Bảng đối chiếu số phát sinh là bảng kê đối chiếu số liệu: số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ của tất cả các tài khoản kế toán tổng hợp sử dụng trong kỳ hạch toán (cách tài khoản trong bảng cân đối kế toán).

Cách lập “Bảng đối chiếu số phát sinh”:

Chương III: Phương pháp đối ứng tài khoản

- Cuối tháng khoá sổ kế toán tổng hợp, tính số dư của từng tài khoản.
- Liệt kê tất cả các tài khoản tổng hợp sử dụng trong doanh nghiệp vào bảng theo thứ tự: tài khoản phản ánh tài sản, tài khoản phản ánh nguồn vốn, tài khoản phản ánh quá trình kinh doanh.
- Căn cứ vào số dư đầu kỳ, số cộng phát sinh bên nợ, bên có, số dư cuối kỳ của từng tài khoản tổng hợp để ghi vào dòng và các cột thích ứng trong bảng.
- Sau khi kê hết số liệu của tất cả các tài khoản thì tiến hành cộng số liệu theo từng cột vào dòng tổng cộng ở cuối bảng để kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép trên các tài khoản tổng hợp: nếu ghi chép đúng thì dòng tổng cộng ở cuối bảng phải đảm bảo các mối quan hệ sau:
 - + Tổng số dư Nợ đầu kỳ của các tài khoản bằng tổng số Có đầu kỳ của các tài khoản
 - + Tổng số phát sinh Nợ trong kỳ của các tài khoản bằng tổng số phát sinh Có trong kỳ của các tài khoản
 - + Tổng số dư Nợ cuối kỳ của các tài khoản bằng tổng số dư Có cuối kỳ của các tài khoản.
- Nếu số liệu ở dòng tổng cộng không đảm bảo các mối quan hệ cân bằng thì việc ghi chép trên các tài khoản tổng hợp có sự sai sót, phải kiểm tra và sửa lại cho đúng.
- Hạn chế của bảng đối chiếu số phát sinh này là không kiểm tra được sai sót về quan hệ đối ứng tài khoản. Để khắc phục nhược điểm này người ta xây dựng “Bảng đối chiếu số phát sinh kiểu bàn cờ” (bảng 3.5):

Doanh nghiệp:

BẢNG ĐỐI CHIẾU SỐ PHÁT SINH

Tháng 1 năm 200X

Đơn vị: ngàn đồng

TT	Các TK		Số dư Nợ đầu kỳ	T m	Cộng số PS bên Nợ	Số dư Có cuối kỳ
	Các TK ghi Nợ	Các TK ghi Có				
	Số dư Có đầu kỳ					
1	- Tiền mặt					
2	- TGNH					
3	- NVL					
4	- Chi phí SXKD DD					
5	- Thành phẩm					
6	- Phải trả người bán					
	v.v...					
	Cộng số PS bên Có					
	Số dư Nợ cuối kỳ					

Bảng 3.5: Bảng đối chiếu số phát sinh kiểu bàn cờ

Cách lập bảng này cũng gồm các bước cũng như cách lập bảng có kết cấu kiểu nhiều cột nhưng chi khác là khi kê số phát sinh trong kỳ vào bảng này phải kê theo quan hệ đối ứng tài khoản. Việc lập bảng này mất nhiều thời gian và phức tạp nên trong thực tế không được sử dụng.

3.7.2. Kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép trên tài khoản chi tiết

Việc ghi chép trên các tài khoản kế toán chi tiết chỉ là cụ thể hoá số liệu kế toán đã ghi ở tài khoản tổng hợp, vì vậy số liệu ghi chép kế toán chi tiết bắt buộc phải phù hợp với số liệu kế toán đã ghi ở tài khoản tổng hợp, không được phép có sai số.

Để kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép trên tài khoản kế toán chi tiết, cuối tháng cán bộ kế toán phải lập các “Bảng chi tiết số phát sinh” theo từng tài khoản tổng hợp có mở chi tiết.

Bảng chi tiết số phát sinh là bảng kê đối chiếu số liệu: số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ của các tài khoản chi tiết thuộc một tài khoản tổng hợp tương ứng.

Kết cấu mẫu bảng này có hai dạng sau:

Dạng 1: Kê số liệu kế toán chi tiết bằng tiền (chỉ sử dụng thước đo giá trị). Ví dụ bảng chi tiết số phát sinh của tài khoản “Phải trả người bán” (bảng 3.6) .

Doanh nghiệp:

BẢNG CHI TIẾT SỐ PHÁT SINH

Tháng 1 năm 200X

Tài khoản 331: Phải trả người bán

Đơn vị: ngàn đồng

TT	Tên Người bán	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	Công ty A		25.000	25.000	15.000		15.000
2	Công ty B						5.000
	Cộng						16.000

Bảng 3.6

Số liệu ở dòng cộng được lấy từ tài khoản “Phải trả người bán”

Dạng 2: Kê số liệu kế toán chi tiết bằng tiền (chỉ sử dụng thước đo giá trị). Ví dụ bảng chi tiết số phát sinh của tài khoản “Ngay”

Doanh nghiệp:



TT	Tên Vật liệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ			
			SL	Đơn giá	giá	tiền	giá	tiền	giá	tiền	SL	Đơn giá	Thành tiền	
1	VL A	kg	5.000	2	10.000			3.000	2	6.000	2.000	2	4.000	
2	VL B	kg	10.000	1.4	14.000	10.000	1.4	14.000	15.000	1.4	21.000	5.000	1.4	7.000
2	VL C	kg	12.000	0.5	6.000			2.000	0.5	1.000	10.000	0.5	5.000	
	Cộng				30.000			14.000			28.000			16.000

Bảng 3.6: Bảng chi tiết số phát sinh tài khoản 152

Số liệu ở dòng cộng được đối chiếu kiểm tra phù hợp với số liệu tương ứng trên tài khoản “Nguyên vật liệu”

Cách lập bảng chi tiết số phát sinh như sau:

- Cuối tháng khoá sổ kế toán chi tiết, tính số dư của từng tài khoản chi tiết.
- Liệt kê tất cả các tài khoản chi tiết đã mở cho một tài khoản tổng hợp (cấp 1) vào bảng. Nếu tài khoản tổng hợp (cấp 1) mở chi tiết nhiều cấp thì khi kê vào bảng này sẽ kê chi tiết theo từng cấp trật tự như đã mở.

- Căn cứ vào số dư đầu kỳ: số cộng phát sinh bên Nợ, bên Có, số dư cuối kỳ của từng tài khoản chi tiết để ghi vào dòng và các cột thích ứng trong bảng.

- Sau khi kê hết số liệu của tất cả các tài khoản đã mở thì tiến hành cộng số liệu ở các cột số tiền theo từng cột vào dòng tổng cộng ở cuối bảng để kiểm tra đối chiếu với số liệu tương ứng ở tài khoản tổng hợp

Khi đối chiếu nếu có sai sót thì phải tìm nguyên nhân và sửa chữa.

TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG III

1. Đối ứng tài khoản là một phương pháp kế toán dùng để phân tích các nghiệp vụ phát sinh theo nội dung kinh tế.
2. Tên tài khoản phản ánh đối tượng kế toán mà tài khoản phản ánh. Tài khoản có 2 bên Bên trái của tài khoản gọi là bên Nợ, bên phải của tài khoản gọi là bên Có. Tài khoản phản ánh nguồn vốn đầu tư ban đầu ghi bên nợ, số dư có. Các tài khoản trình bày phát sinh tăng ghi bên có, giảm ghi bên nợ. Tài khoản doanh nghiệp có số phát sinh bên nợ ghi tăng, số phát sinh bên có ghi giảm.
3. Ghi sổ kép là phương pháp ghi chép nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo nguyên tắc kế toán cụ thể.
4. Định khoản đơn giản là định khoản ghi có. Định khoản kép là định khoản ghi nợ và ghi có. Một tài khoản ghi nợ và một tài khoản ghi có, nhiều tài khoản ghi nợ và nhiều tài khoản ghi có, nhiều tài khoản ghi nợ và nhiều tài khoản ghi có.
5. Hệ thống tài khoản kế toán là hệ thống tài khoản được quy định theo số 15/ QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006. Hệ thống được sắp xếp theo nguyên tắc cân đối giữa giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản, phù hợp với các chỉ tiêu phản ánh trên các báo cáo tài chính. Các tài khoản đã được mã hoá, thuận lợi cho việc hạch toán và xử lý thông tin cũng như thu thập thông tin.

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copy**



CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP ÔN TẬP

Lý thuyết

1. Khái niệm phương pháp đối ứng tài khoản
2. Các loại tài khoản kế toán và nguyên tắc kết cấu các loại tài khoản?
3. Các quan hệ đối ứng tài khoản và ghi sổ kép?
4. Sự cần thiết phải hình thành hệ thống tài khoản kế toán. Những đặc trưng cơ bản của hệ thống tài khoản kế toán và các cách thức phân loại hệ thống tài khoản kế toán?
5. Hệ thống tài khoản kế toán hiện hành và mô hình sắp xếp hệ thống tài khoản kế toán hiện hành?
6. Nghiệp vụ “mua hàng nhập kho, chưa thanh toán tiền cho người bán” sẽ làm cho tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp thay đổi:
 - a. tài sản tăng thêm, nguồn vốn chủ sở hữu giảm
 - b. tài sản tăng thêm, nợ phải trả tăng
 - c. tài sản tăng thêm, nguồn vốn giảm
 - d. không đáp án nào đúng
7. Nghiệp vụ “mua tài sản cố định đã đưa vào sử dụng, đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng” thuộc quan hệ đối ứng:
 - a. tài sản này tăng - tài sản khác giảm
 - b. tài sản tăng thêm- nguồn vốn tăng
 - c. tài sản giảm - nguồn vốn giảm
 - d. không đáp án nào đúng
8. Khi đơn vị trích lợi nhuận bổ sung quỹ khen thưởng thì:
 - a. tổng nguồn vốn g
 - b. tổng nguồn vốn k
 - c. tổng tài sản tăng
 - d. không câu nào đúng
9. Doanh nghiệp vay ngắn hạn nghiệp vụ này làm cho:
 - a. tổng tài sản giảm
 - b. tổng nợ phải trả g
 - c. tổng nợ phải trả t
 - d. tổng nợ phải trả k
10. Doanh nghiệp vay ngắn hạn nghiệp vụ này làm cho:
 - a. tổng tài sản và tổng
 - b. vốn chủ sở hữu củ
 - c. tổng tài sản của d
 - d. tổng tài sản của d
11. khi doanh nghiệp nhận tiền:
 - a. nợ phải trả của các doanh nghiệp không đổi
 - b. nguồn vốn chủ sở hữu tăng thêm
 - c. tài sản và nợ phải trả cùng tăng một lượng bằng nhau
 - d. các quỹ của doanh nghiệp tăng thêm
12. Nghiệp vụ trả lương kỳ trước còn nợ cho công nhân bằng tiền mặt làm cho:
 - a. nợ phải trả của doanh nghiệp tăng thêm
 - b. tài sản của doanh nghiệp giảm, nguồn vốn giảm

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy



o người bán,

làm cho:
ing nhau

- c. nợ phải trả không đổi
- d. qui mô tài sản và nguồn vốn không thay đổi

Bài tập

Bài 1

Cho các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau đây: (Đơn vị: ngàn đồng)

1. Nhận vốn góp bổ sung của các thành viên bằng tiền mặt 200.000.
2. Nhận vốn góp liên doanh của công ty X bằng một tài sản cố định, giá trị ghi sổ của tài sản được hai bên xác định là 300.000.
3. Mua vật liệu chính nhập kho, giá hoá đơn bao gồm cả Thuế GTGT 10% là 132.000, đã thanh toán 50% bằng tiền mặt, phần còn lại chưa thanh toán.
4. Mở tài khoản ngân hàng và gửi vào tài khoản 150.000.
5. Người mua đặt trước tiền hàng bằng chuyển khoản 10.000
6. Trả lương còn nợ CNV kỳ trước bằng tiền mặt 45.000.
7. Xuất kho hàng hoá gửi đại lý, giá xuất kho 20.000.
8. Tạm ứng cho CNV bằng tiền mặt 2000
9. Tính ra số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp trong kỳ 25.000
10. Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp bằng tiền gửi ngân hàng 25.000
11. Nhập kho từ bộ phận sản xuất một số thành phẩm trị giá 30.000
12. Đặt trước cho người bán hàng liên 50.000 bằng tiền mặt. Nhập liên sẽ nhập kho trong tháng sau.

Yêu cầu:

Cho biết các nghiệp vụ kinh tế trên.

Bài 2:

Tình hình tài sản của d

TÀI SẢN		Ổ HỮU	
Tiền mặt		120.000	
Phải thu của khách hàng		60.000	
Hàng tồn kho		20.000	
Máy móc, nhà xưởng		800.000	
Tổng tài sản		1000.000	

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



Trong tháng 1/2007. doanh nghiệp có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

1. Khách hàng trả nợ cho doanh nghiệp bằng tiền mặt: 20.000.000 đ
2. Doanh nghiệp nhận vốn góp của các cổ đông bằng dây chuyền sản xuất trị giá 200.000.000đ
3. Xuất kho hàng bán gửi bán trị giá 100.000.000đ

4. Nhập kho một số công cụ dụng cụ trị giá 10.000.000đ thanh toán bằng tiền mặt
5. Chi tiền mặt 20.000.000đ thanh toán khoản nợ cho người bán và 10.000.000 đ thanh toán nợ khác.
6. Chi 20.000.000đ tiền mặt thanh toán khoản vay ngắn hạn.

Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và ghi vào các tài khoản tương ứng
2. Lập bảng cân đối tài khoản (bảng cân đối số phát sinh) cuối kỳ
3. Lập bảng cân đối kế toán cuối kỳ.

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



tài sản của doanh nghiệp đều không thể hình thành ngay một lúc được mà hình thành dần dần trong một khoảng thời gian nhất định thông qua quá trình thu mua, xây dựng, lắp đặt, chế tạo... Điều đó đòi hỏi kế toán phải kết hợp các phương pháp hạch toán khác nhau để ghi nhận sự hình thành giá trị tài sản (kể cả giá trị ban đầu và giá trị tăng thêm).

4.1.2. Yêu cầu và nguyên tắc của phương pháp tính giá

a. Yêu cầu của phương pháp tính giá.

Để thực hiện tốt chức năng thông tin và kiểm tra về giá trị các loại tài sản của mình, tính giá phải bảo đảm các yêu cầu dưới đây:

- Chính xác: Việc tính giá cho các loại tài sản phải đảm bảo chính xác, phù hợp với giá cả đương thời và phù hợp với số lượng, chất lượng của tài sản. Nếu việc tính giá không chính xác, thông tin do tính giá cung cấp sẽ mất tính xác thực, không đáng tin cậy, ảnh hưởng đến việc đề ra quyết định kinh doanh. Tính giá chính xác còn cho thấy sự khác biệt chủ yếu giữa thước đo hiện vật và thước đo giá trị: Thước đo hiện vật chỉ có thể biểu hiện tài sản về phương tiện số lượng, trong khi đó, thước đo giá trị có khả năng biểu hiện tài sản không chỉ trên phương tiện số lượng mà còn bổ sung ý niệm về chất lượng tài sản.

- Thống nhất: Việc tính giá phải thống nhất về phương pháp tính toán giữa các doanh nghiệp khác nhau trong nền kinh tế quốc dân và giữa các thời kỳ khác nhau. Có như vậy, số liệu tính toán ra mới đảm bảo so sánh được giữa các thời kỳ và các doanh nghiệp với nhau. Qua đó, đánh giá được hiệu quả kinh doanh của từng doanh nghiệp, từng thời kỳ khác nhau.

Để thực hiện tốt các yêu cầu trên, đòi hỏi Nhà nước phải quy định thống nhất việc tính giá các loại tài sản trong toàn bộ nền kinh tế quốc dân. Đồng thời phải có biện pháp kiểm tra thích hợp nhằm khắc phục và loại trừ các hiện tượng tính giá không đúng, bảo đảm được tính chính xác, trung thực và hợp pháp của tính giá.

b. Nguyên tắc của phương pháp tính giá.

Để thực hiện tốt các yêu cầu trên, tính giá phải có tính thận trọng, trách nhiệm cao, chấp hành nghiêm chỉnh các nguyên tắc chủ yếu sau:

Nguyên tắc 1. Xác định đối tượng tính giá.

Nhìn chung, đối tượng tính giá là những tài sản có thể là từng loại vật tư, hàng hoá, dịch vụ, sản phẩm... Tuy nhiên, trong những trường hợp nhất định, tính giá có thể hẹp lại. Việc mở rộng hay thu hẹp phạm vi tính giá phụ thuộc vào phạm vi thu mua vào, sản xuất ra; và phạm vi bán hàng. Chẳng hạn, đối tượng tính giá có thể là từng lô hàng; còn ở khâu sản xuất thì tính giá theo bộ phận sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm.

Nguyên tắc 2: Phân loại chi phí.

Từ nội dung của tính giá có thể thấy chi phí là bộ phận quan trọng cấu thành nên giá của các loại tài sản, vật tư, hàng hoá, dịch vụ, sản phẩm. Do chi phí sử dụng để tính giá có nhiều loại, có loại liên quan trực tiếp đến từng đối tượng tính giá, có loại liên quan gián tiếp. Bởi vậy, cần phân loại chi phí một cách hợp lý, khoa học để tạo điều kiện cho việc tính giá. Việc phân loại chi phí được tiến hành bằng nhiều cách khác nhau, có thể phân theo lĩnh vực chi phí (chi phí thu mua, sản xuất, bán hàng) theo chức năng chi phí (sản xuất, tiêu thụ, quản lý), theo quan hệ với

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copyy**



phải có tính thận trọng, trách nhiệm cao, chấp hành nghiêm chỉnh các nguyên tắc chủ yếu sau:

tiêu thụ. Đối tượng tính giá có thể là từng loại vật tư, hàng hoá, dịch vụ, sản phẩm... Tuy nhiên, trong những trường hợp nhất định, tính giá có thể hẹp lại. Việc mở rộng hay thu hẹp phạm vi tính giá phụ thuộc vào phạm vi thu mua vào, sản xuất ra; và phạm vi bán hàng. Chẳng hạn, đối tượng tính giá có thể là từng lô hàng; còn ở khâu sản xuất thì tính giá theo bộ phận sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm.

khối lượng công việc hoàn thành (biên phí, định phí)v.v... Mỗi một cách phân loại có một tác dụng khác nhau trong quản lý và hạch toán. Để phục vụ cho việc tính giá sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, cần phân loại chi phí theo lĩnh vực (phạm vi) chi phí. Theo cách này, chi phí sẽ được chia làm 4 loại sau:

- Chi phí thu mua: Bao gồm toàn bộ các khoản chi phí phát sinh liên quan đến việc thu mua vật tư, tài sản, hàng hoá như chi phí vận chuyển, bốc dỡ, bảo quản, chi phí bộ phận thu mua, hao hụt trong định mức, chi phí lắp đặt, chạy thử, chi phí kho – hàng - bến bãi....

- Chi phí sản xuất: Là những chi phí phát sinh liên quan đến việc sản xuất, chế tạo sản phẩm, thực hiện lao vụ, dịch vụ trong phạm vi phân xưởng, bộ phận sản xuất. Thuộc chi phí sản xuất bao gồm:

+ Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp: Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp là những chi phí về nguyên, vật liệu chính, phụ, nhiên liệu mà đơn vị bỏ ra có liên quan trực tiếp đến việc sản xuất, chế tạo sản phẩm hay thực hiện các lao vụ, dịch vụ.

+ Chi phí nhân công trực tiếp: là số thù lao phải trả cho số lao động trực tiếp chế tạo sản phẩm hay thực hiện lao vụ, dịch vụ cùng với các khoản trích cho các quỹ Bảo hiểm xã hội, Kinh phí công đoàn, Bảo hiểm y tế theo chế độ quy định (phần tính vào chi phí kinh doanh).

+ Chi phí sản xuất chung: Bao gồm toàn bộ các chi phí phát sinh trong phạm vi phân xưởng, bộ phận sản xuất (trừ chi phí vật liệu và nhân công trực tiếp).

- Chi phí bán hàng: là chi phí phát sinh liên quan đến việc tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, lao vụ, dịch vụ như chi phí nhân viên bán hàng; chi phí vật liệu, bao gói; chi phí dụng cụ bán hàng, v.v...

- Chi phí quản lý doanh nghiệp: Bao gồm toàn bộ các khoản chi phí mà doanh nghiệp đã bỏ ra có liên quan đến việc tổ chức, điều hành, quản lý hoạt động sản xuất – kinh doanh (chi phí quản trị doanh nghiệp và chi phí quản lý).

Nguyên tắc 3: Lựa chọn tiêu thức phân bổ

Trong một số trường hợp chi phí sản xuất liên quan trực tiếp đến nhiều đối tượng kinh doanh. Vì thế, cần lựa chọn tiêu thức phân bổ hợp lý. Tiêu thức phân bổ cần phân bổ này có thể bao gồm: số lượng nguyên, vật liệu, chi phí nhân công (chi phí nhân công trực tiếp, chi phí nhân công gián tiếp, chi phí nhân công quản lý phân xưởng, bộ phận sản xuất).

Tiêu thức phân bổ chi phí sản xuất với đối tượng tính giá. Thông thường, chi phí sản xuất được phân bổ theo hệ số, theo định mức, theo chi phí vật liệu chính, theo số lượng sản phẩm.

Công thức phân bổ chi phí sản xuất



án chi phí có... Vì thế, cần... hững chi phí... ng cùng một... ng cùng một... ong phạm vi

ệ của chi phí... n bổ chi phí... uất, theo chi

$$\text{Mức chi phí phân bổ cho từng đối tượng} = \frac{\text{Tổng tiêu thức phân bổ của từng đối tượng}}{\text{Tổng tiêu thức phân bổ của tất cả mọi đối tượng}} \times \frac{\text{Tổng chi phí từng loại cần phân bổ}}$$

Việc lựa chọn tiêu thức phân bổ nào cần căn cứ vào tình hình cụ thể, dựa trên quan hệ của chi phí với đối tượng tính giá. Chẳng hạn, chi phí vận chuyển, bốc dỡ vật tư, hàng hoá thu mua có

thể phân bổ theo trọng lượng hay theo số lượng vật tư, hàng hoá chuyên chở, bốc dỡ (nếu không phải là hàng công kênh) hay phân bổ theo thể tích (nếu là hàng công kênh). Hoặc chi phí sản xuất chung có thể phân bổ theo tiền lương công nhân sản xuất (nếu trình độ cơ giới hoá đồng đều và tiền lương công nhân sản xuất chiếm tỷ trọng lớn trong tổng chi phí sản xuất) hoặc theo số giờ máy làm việc (nếu xác định được số giờ máy làm việc cho từng đối tượng)...

4.1.3. Nội dung và trình tự tính giá tài sản mua vào

Để tiến hành hoạt động sản xuất – kinh doanh, các doanh nghiệp cần phải có 3 yếu tố cơ bản là lao động (sức lao động), tư liệu lao động và đối tượng lao động. Các yếu tố này được hình thành chủ yếu do doanh nghiệp mua sắm (mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu, hàng hoá, tuyển dụng lao động) trong đó, tiền mua sức lao động chỉ trả sau khi có kết quả xác định. Bởi vậy, việc tính giá các yếu tố chi phí đầu vào về thực chất là tính giá tài sản mua vào.

Tài sản mua vào bao gồm nhiều loại, với tính chất và mục đích sử dụng khác nhau, do đó việc tính giá của chúng cũng có những khác biệt nhất định. Các loại nguyên, vật liệu được mua với mục đích sử dụng cho sản xuất, chế tạo sản phẩm; hàng hoá được mua với mục đích để bán; còn máy móc, thiết bị, tài sản cố định được mua sắm, xây dựng với mục đích phục vụ lâu dài cho quá trình sản xuất kinh doanh, làm phương tiện, công cụ cho kinh doanh (sản xuất, tiêu thụ, quản lý...) Tuy khác nhau về tính chất và mục đích sử dụng nhưng việc tính giá tài sản mua vào phải phản ánh được giá ban đầu của tài sản, nghĩa là tất cả các khoản chi phí phát sinh liên quan đến việc hình thành tài sản. Có thể khái quát trình tự tính giá tài sản mua vào qua các bước sau:

- **Bước 1.** *Xác định giá mua ghi trên hoá đơn của người bán (giá mua tài sản).*

Giá mua ghi trên hoá đơn của người bán là giá để người bán ghi nhận doanh thu. Giá đó có thể là tổng giá thanh toán bao gồm cả thuế giá trị gia tăng (với doanh nghiệp tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp) hoặc giá trị thanh toán trừ thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ (với doanh nghiệp tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ). Cần lưu ý rằng, trong trường hợp mua hàng chịu, giá mua tài sản được hưởng được loại khỏi giá mua ghi trên hoá đơn.

- **Bước 2:** *Tập hợp toàn bộ chi phí thu mua tài sản bao gồm chi phí mua, v.v... Nếu những chi phí này thì tập hợp trực tiếp cho loại vật tư, hàng hoá, tài sản mua nhiều loại tài sản thì phân bổ theo trọng lượng, thể tích, v.v...)*

Chi phí thu mua tài sản bao gồm chi phí mua, v.v... Nếu những chi phí này thì tập hợp trực tiếp cho loại vật tư, hàng hoá, tài sản mua nhiều loại tài sản thì phân bổ theo trọng lượng, thể tích, v.v...)

- **Bước 3:** *Tổng hợp chi phí thực tế của tài sản*

$$\text{Giá thực tế của tài sản} =$$

Ví dụ: Doanh nghiệp A mua hàng chịu, bao gồm:

- Vật liệu A: 10.000 kg, giá mua cả thuế GTGT 10% là 220.000.000đ.

- Vật liệu B: 40.000kg x 15.000đ/kg = 450.000.000đ

Các chi phí vận chuyển, bốc dỡ số vật liệu trên thực tế phát sinh 12.500.000 đ

Để tính giá thực tế tài sản mua vào, cần phân bổ phí thu mua cho từng loại theo trọng lượng vận chuyển, bốc dỡ.



- Chi phí thu mua phân bổ cho vật liệu A:

$$VL A = \frac{12.500.000}{(10.000 + 40.000)} = 2.500.000 (\text{đ})$$

- Chi phí thu mua phân bổ cho vật liệu B = 12.500.000 - 2.500.000 = 10.000.000 (đ).

- Giá thực tế của vật liệu A:

+ Nếu tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp:

$$\text{Giá đơn vị vật liệu A} = \frac{220.000.000 + 2.500.000}{10.000} = 22.250 (\text{đ/kg})$$

+ Nếu tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:

$$\text{Giá đơn vị vật liệu A} = \frac{200.000.000 + 2.500.000}{10.000} = 20.250 (\text{đ/kg})$$

- Giá mua thực tế của vật liệu B:

+ Nếu tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp: 495.000.000 + 10.000.000.

$$\text{Giá đơn vị vật liệu B} = \frac{495.000.000 + 10.000.000}{40.000} = 12.625 (\text{đ/kg})$$

+ Nếu tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ: 450.000.000 + 10.000.000.

$$\text{Giá đơn vị vật liệu B} = \frac{450.000.000 + 10.000.000}{40.000} = 11.500 (\text{đ/kg})$$

Có thể khái quát việc tính giá tài sản mua vào các mô hình sau:

*** Mô hình tính giá vật liệu**

Sơ đồ 4.1 – Mô hình tính giá vật liệu

Giá mua	
Giá hoá đơn trừ các khoản giảm giá được hưởng (nếu có)	Thuế nhập khẩu phải nộp (nếu có)
GIÁ THỰC TẾ	

*** Mô hình tính giá tài sản cố định**

Giá mua sắm, xây dựng	
- Giá mua (giá hoá đơn + thuế nhập khẩu phải nộp)	
- Giá xây dựng, lắp đặt (giá quy định)	
- Giá cấp phát	
Giá thị trường tương đương	
-.....	
NGUYÊN GIÁ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH MUA SẮM, XÂY DỰNG	
Giá trị còn lại của TSCĐ đang sử dụng	Giá trị hao mòn của tài sản cố định

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



v.v....

g
- Tiền thuê, chi phí kho hàng, bến bãi. - Lệ phí trước bạ - Hoa hồng môi giới

*** Mô hình tính giá sản phẩm, dịch vụ sản xuất**

Trình tự tính giá thành sản phẩm, dịch vụ sản xuất:

- Bước 1: Tập hợp các chi phí trực tiếp (vật liệu trực tiếp, nhân công trực tiếp) liên quan đến từng đối tượng tính giá.
- Bước 2: Tập hợp và phân bổ chi phí sản xuất chung cho các đối tượng tính giá.
- Bước 3: Xác định giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ.
- Bước 4: Tính ra tổng giá thành sản phẩm và giá thành đơn vị sản phẩm

Công thức tính:

$$\text{Giá thành sản phẩm} = \frac{\text{Giá trị sản phẩm dở dang đầu kỳ}}{\text{Số lượng sản phẩm}} + \frac{\text{Chi phí sản xuất thực tế PS trong kỳ}}{\text{Số lượng sản phẩm}} - \frac{\text{Giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ}}{\text{Số lượng sản phẩm}}$$

*** Mô hình tính giá gốc sản phẩm, dịch vụ tiêu và vật tư xuất dùng cho sản xuất kinh doanh**

Trình tự tính giá gốc sản phẩm, dịch vụ, hàng hoá tiêu thụ và giá vật tư xuất dùng cho sản xuất kinh doanh gồm có các bước sau:

- Bước 1: Xác định số lượng sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ tiêu thụ theo từng loại, chi tiết cho từng khách hàng, cùng với số lượng vật liệu, công cụ đã xuất dùng cho sản xuất kinh doanh.
 - Bước 2: Xác định giá đơn vị của từng loại hàng xuất bán, xuất dùng (với sản phẩm, dịch vụ: Giá thành sản xuất; với hàng hoá: Đơn giá mua; với vật tư xuất dùng: Giá thực tế xuất kho).
- Để xác định giá đơn vị của hàng xuất bán, xuất dùng kế toán có thể sử dụng một trong các phương pháp sau đây:

- + Phương pháp giá đơn vị thực tế đích danh
- + Phương pháp Nhập trước
- + Phương pháp Nhập sau
- + Phương pháp Giá đơn vị
- + Phương pháp giá hạch toán

- Bước 3: Phân bổ chi phí sản xuất chung cho các đối tượng tính giá theo tiêu thức phù hợp (số lượng, khối lượng, công suất, ...)

Để minh hoạ phương pháp tính giá, ví dụ:

Ví dụ: Tại một doanh nghiệp

- Vật tư tồn đầu tháng: 100kg
- Tình hình nhập xuất tồn kho vật tư:
- Ngày 01: nhập kho 200kg
- Ngày 05: xuất kho 150kg
- Ngày 10: Nhập kho 100kg
- Ngày 15: Xuất sử dụng 400kg

Yêu cầu: Tính giá xuất kho vật tư:

(1) Phương pháp giá thực tế đích danh

Đặc điểm của phương pháp này là vật liệu xuất ra thuộc lần nhập kho nào thì lấy giá nhập kho của lần nhập đó làm giá xuất kho.



ng mại) theo
các phương

Chương IV: Phương pháp tính giá và hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu

Giả sử trong ví dụ trên thì số liệu vật tư xuất ra trong ngày 05 gồm 150 kg thuộc tồn đầu tháng; 150 kg thuộc số nhập ngày 01, còn vật tư xuất ra ngày 15 gồm 250 kg thuộc số nhập ngày 01 và 150 kg thuộc số nhập ngày 10. Như vậy trị giá vật liệu xuất được xác định là:

- Ngày 05: $(150 \times 2000) + (150 \times 2.100) = 615.000đ$

- Ngày 15: $(250 \times 2100) + (150 \times 2.050) = 832.500đ$

Cộng: 1.447.500đ

(2) Phương pháp nhập trước xuất trước (FIFO- First in first out))

Đặc điểm của phương pháp này là vật liệu xuất ra được tính theo giá có đầu tiên trong kho tương ứng với số lượng của nó, nếu không đủ thì lấy theo giá tiếp theo theo thứ tự từ trước đến sau. Với ví dụ trên giá vật tư xuất kho sử dụng là:

- Ngày 05: $(200 \times 2000) + (100 \times 2.100) = 610.000đ$

- Ngày 15: $(400 \times 2100) = 840.500đ$

Cộng: 1.450.000đ

(3) Phương pháp nhập sau xuất trước (LIFO - Last in first out)

Đặc điểm của phương pháp này là vật liệu xuất ra trước được tính theo giá của lần nhập sau cùng trước khi xuất tương ứng với số lượng của nó, và lần lượt tính ngược lên theo thời gian nhập. Với ví dụ trên giá vật tư xuất kho sử dụng là:

- Ngày 05: $(300 \times 2.100) = 630.000đ$

- Ngày 15: $(300 \times 2.050) + (100 \times 2.100) = 825.000đ$

Cộng: 1.455.000đ

(4) Phương pháp đơn giá bình quân

Đặc điểm của phương pháp đơn giá bình quân là giá trị của vật liệu tồn và nhập trong kỳ

Đơn giá bình quân =

Trị giá VL xuất trong kỳ

Như vậy theo ví dụ trên

Đơn giá bình quân =

Trị giá vật liệu xuất:

- Ngày 05: 300

- Ngày 15: 400



Ngoài cách xác định như trên, đơn giá bình quân còn có thể tìm cho từng lần xuất ra nếu trước đó có nhập vào (gọi là bình quân liên hoàn). Theo ví dụ trên thì vật liệu xuất ra được xác định như sau:

Đơn giá bình quân ngày 05 = $\frac{(200 \times 2.000) + (500 \times 2.100)}{200 + 500} = 2.071đ/kg$

Trị giá xuất ngày 05: $300 \times 2071 = 621.300đ$

$$\text{Đơn giá bình quân ngày 15} = \frac{(400 \times 2071) + (300 \times 2.050)}{400 + 300} = 2.062\text{đ/kg}$$

$$\text{Trị giá xuất ngày 15: } 400 \times 2062 = 824.800\text{đ}$$

$$\text{Tổng giá trị vật tư xuất} = 621.300 + 824.800 = 1446.100\text{đ}$$

(5) Phương pháp giá hạch toán

Giá hạch toán là giá kế hoạch hoặc một loại giá ổn định trong kỳ. Theo phương pháp này, toàn bộ hàng biến động trong kỳ được phản ánh theo giá hạch toán. Cuối kỳ kế toán tiến hành điều chỉnh từ giá hạch toán về giá thực tế theo công thức:

$$\begin{matrix} \text{Giá thực tế của hàng} & \text{Giá hạch toán của hàng} \\ \text{xuất dùng trong kỳ} & = & \text{xuất dùng trong kỳ} & \times \text{Hệ số giá} \\ \text{(hoặc tồn cuối kỳ)} & & \text{(hoặc tồn cuối kỳ)} & \end{matrix}$$

Trong đó:

$$\text{Hệ số giá} = \frac{\text{Giá thực tế của hàng tồn đầu kỳ và nhập trong kỳ}}{\text{Giá hạch toán của hàng tồn đầu kỳ và nhập trong kỳ}}$$

Hệ số giá có thể tính cho từng loại, từng nhóm, hoặc từng thứ hàng hoặc chủ yếu tùy thuộc vào yêu cầu và trình độ quản lý của đơn vị kế toán.

Chẳng hạn, theo ví dụ trên kế toán sử dụng giá hạch toán trong kỳ là 2.000 đồng /kg, ta có:

$$\text{Hệ số giá} = \frac{(200 \times 2000) + (500 \times 2100) + (300 \times 2050)}{(200 \times 2000) + (500 \times 2000) + (300 \times 2000)} = 1,0325$$

Giá thực tế của hàng xuất = Giá hạch toán của hàng xuất \times Hệ số giá = 500 đ \times 1,0325 = 516,25 đ

4.2. HẠCH TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU

4.2.1. Khái quát chung về quá trình kinh doanh chủ yếu

Để đánh giá chính xác kết quả kinh doanh cũng như trong từng khâu, từ đó để phân tích các hoạt động kinh doanh thành các bộ phận, phương pháp chứng từ, đối ứng và hạch toán các quá trình kinh doanh cũng như các chi phí kinh doanh.

Do tính chất và đặc điểm của các quá trình kinh doanh trong các đơn vị cũng khác nhau nên việc hạch toán cũng khác nhau.

- Đối với doanh nghiệp thương mại: quá trình kinh doanh được chia làm 3 giai đoạn (giai đoạn nhập hàng, giai đoạn bán hàng, giai đoạn thu tiền).
- Đối với các đơn vị sản xuất (doanh nghiệp công nghiệp, xây dựng, nông nghiệp): quá trình kinh doanh có thể chia làm 2 giai đoạn là giai đoạn cung cấp (nuy dưỡng vốn nhân

ra) và giai đoạn tiêu thụ (cho vay).

- v.v...

Trên cơ sở phân chia quá trình kinh tế, hạch toán kế toán phải được thực hiện tốt các nhiệm vụ chủ yếu sau:



kinh doanh
phân chia
tổng hợp các
ch toán từng

kinh doanh
doanh được

chính, ngân

- Xác định đối tượng hạch toán trong từng giai đoạn phù hợp với đặc điểm kinh doanh và trình độ quản lý của từng loại hình doanh nghiệp.

- Cung cấp thông tin kịp thời trên từng quá trình kinh doanh cả về chỉ tiêu số lượng và chỉ tiêu chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch (định mức) thu mua, sản xuất, tiêu thụ những loại hình vật tư, hàng hoá, sản phẩm chủ yếu.

- Xác định chính xác kết quả kinh doanh của từng hoạt động, từng mặt hàng, từng loại sản phẩm, dịch vụ.

Tóm lại, để thực hiện tốt chức năng thông tin và kiểm tra của mình, hạch toán kế toán phải tiến hành phân chia và phản ánh các quá trình kinh doanh trong từng doanh nghiệp. Mặc dù có một số khác biệt giữa các đơn vị do đặc điểm hoạt động và lĩnh vực kinh doanh nhưng suy đến cùng, hoạt động kinh doanh trong các doanh nghiệp có thể chia làm 3 quá trình kinh doanh chủ yếu: Cung cấp, sản xuất và tiêu thụ.

4.2.2. Hạch toán quá trình cung cấp (mua hàng)

a. Nhiệm vụ hạch toán quá trình cung cấp

Xét trong toàn bộ quá trình kinh doanh, cung cấp là giai đoạn mở đầu, Kết quả của giai đoạn này là tiền đề cho các giai đoạn sau. Theo nghĩa rộng, cung cấp là quá trình chuẩn bị sản xuất, kinh doanh với việc mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu, hàng hoá, vật tư và tuyển dụng lao động để tiến hành phương án kinh doanh đã chọn.

Tuy nhiên, xét trên góc độ sử dụng vốn trong mọi nền sản xuất hàng hoá, việc cung cấp lao động chỉ trả sau khi có kết quả xác định (thanh toán sau). Còn đối với tư liệu lao động chủ yếu (máy móc, thiết bị, nhà cửa...) việc cung cấp thường gắn với hoạt động xây dựng, lắp đặt. Do vậy, xét theo nghĩa hẹp của từ cung cấp, việc cung cấp tư liệu lao động sản xuất kinh doanh:

Để thoả mãn nhu cầu của các đơn vị, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Phản ánh chính xác tình hình cung cấp, quy cách, phẩm chất của từng loại vật tư, hàng hoá.

- Tính toán đầy đủ, chính xác chi phí, giám sát tình hình cung cấp về mặt tài chính, toán tiền hàng.

b. Phương pháp hạch toán

b.1. Tài khoản sử dụng

Để theo dõi quá trình cung cấp, cần sử dụng các tài khoản sau:

- TK "Nguyên liệu, vật tư"

Để theo dõi quá trình cung cấp, cần sử dụng các tài khoản sau: TK "Nguyên liệu, vật tư", TK "Chi phí sản xuất", TK "Chi phí bán hàng", TK "Chi phí quản lý doanh nghiệp", TK "Thu nhập", TK "Chi phí", TK "Lợi nhuận".

Bên Nợ: phản ánh các nghiệp vụ làm tăng nguyên, vật liệu theo giá thực tế (mua ngoài, tự sản xuất, nhận vốn góp...)



Bên Có: phản ánh các nghiệp vụ phát sinh làm giảm giá thực tế của nguyên, vật liệu (xuất dùng, xuất bán, xuất trả lại, giảm giá được hưởng...)

Dư Nợ (đầu kỳ hoặc cuối kỳ): Phản ánh giá trị nguyên, vật liệu tồn kho (đầu kỳ hoặc cuối kỳ).

- TK "*Công cụ, dụng cụ*": Dùng để phản ánh tình hình hiện có, biến động tăng, giảm trong kỳ của các loại công cụ, dụng cụ theo giá thực tế (giá mua và chi phí thu mua) theo từng loại.

Tài khoản "*Công cụ, dụng cụ*" có kết cấu tương tự tài khoản "*Nguyên liệu, vật liệu*".

- TK "*Hàng hoá*": Tài khoản này phản ánh giá trị hiện có, biến động tăng, giảm của hàng hoá tại kho, tại quầy của doanh nghiệp, chi tiết theo từng kho, từng quầy, từng loại, từng nhóm, từng thứ hàng hoá.

Bên Nợ: Phản ánh giá mua của hàng hoá nhập kho (giá mua) và chi phí mua hàng tiêu thụ.

Bên Có: Phản ánh giá mua của hàng hoá xuất và phí thu mua phân bổ cho hàng tiêu thụ.

Dư Nợ: Phản ánh trị giá mua của hàng tồn kho và phí thu mua của hàng còn lại chưa tiêu thụ (đầu kỳ hoặc cuối kỳ).

TK "*Hàng hoá*" chi tiết theo hai tài khoản:

+ Giá mua hàng hoá (kể cả thuế phải nộp về hàng mua - nếu có).

+ Chi phí thu mua hàng hoá.

- TK "*Hàng mua đang đi đường*": hàng mua đang đi đường là tất cả các loại vật tư, hàng hoá mà đơn vị đã mua hoặc chấp nhận mua (đã thuộc sở hữu của đơn vị) nhưng cuối cùng hàng vẫn chưa kiểm nhận, bàn giao (kể cả số đang gửi tại kho người bán).

Bên Nợ: Trị giá hàng đi đường tăng thêm trong kỳ.

Bên Có: Trị giá hàng đi

Dư Có (đầu kỳ hoặc cuối kỳ).

- TK "*Thanh toán với người bán, người cung cấp vật lớn TSCĐ...*" (kể cả tiền ứng tr

Bên Nợ:

- Số tiền đã trả cho ngu

- Giảm giá hàng mua đ

- Trị giá hàng mua trả l

Bên Có:

- Số tiền phải trả cho n

- Số tiền thừa được ngu

Tài khoản này có thể đ

Dư Nợ: Số tiền trả thừa hoặc ứng trước cho người bán.

Dư Có: Số tiền còn nợ người bán.

Tài khoản "*Thanh toán với người bán*" được mở chi tiết theo từng chủ nợ, khách nợ và không được bù trừ khi lên bảng cân đối nếu khác đối tượng thanh toán.

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



cuối kỳ).

anh toán với

án, sửa chữa

bên Có.

Ngoài ra, trong quá trình mua hàng, tất yếu phát sinh các nghiệp vụ thanh toán về tiền hàng, tiền vận chuyển, bốc dỡ... Do đó, kế toán còn sử dụng một số tài khoản liên quan khác như tài khoản "Tiền mặt"; TK "Tiền gửi ngân hàng"; v.v...

b.2. Phương pháp hạch toán

Do đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh và yêu cầu quản lý khác nhau nên việc hạch toán quá trình cung cấp giữa các đơn vị cũng không hoàn toàn giống nhau. Chẳng hạn, đối với các đơn vị kinh doanh thương mại, cần hạch toán riêng khối lượng hàng hoá mua vào và chi phí thu mua để từ đó xác định được chi tiêu khối lượng hàng hoá luân chuyển và phí lưu thông của hàng luân chuyển (gồm phí thu mua, bảo quản và tiêu thụ). Tuy nhiên, về cơ bản, hạch toán quá trình cung cấp vẫn giống nhau giữa các doanh nghiệp. Cụ thể:

- Trường hợp mua hàng ngoài, đã kiểm nhận nhập kho, chưa trả tiền cho người bán:

Nợ TK "Nguyên liệu, vật liệu" giá mua vật liệu nhập kho.

Nợ TK "Công cụ, dụng cụ": giá mua công cụ, dụng cụ nhập kho.

Nợ TK "Hàng hoá": giá mua hàng hoá nhập kho.

Nợ TK "Thuế GTGT được khấu trừ": thuế GTGT đầu vào.

Có TK "Thanh toán với người bán": số tiền hàng phải trả cho người bán.

- Các chi phí thu mua thực tế phát sinh (vận chuyển, bốc dỡ...)

Nợ TK "nguyên liệu, vật liệu": chi phí thu mua nguyên vật liệu.

Nợ TK "Công cụ, dụng cụ": chi phí thu mua công cụ, dụng cụ.

Nợ TK "Hàng hoá": chi phí thu mua hàng hoá.

Có các tài khoản chi phí liên quan (tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, thanh toán với người bán...): Tổng giá

- Khi thanh toán tiền hàng
toán ghi:

Nợ TK "Thanh toán với người bán"

Có TK liên quan (

- Trường hợp mua hàng

Nợ TK " Nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, hàng hoá nhập kho

Nợ TK " Thuế Giá trị gia tăng được khấu trừ"

Có TK "tiền mặt";

Có TK " tiền gửi ngân hàng";

Có TK "Vay ngắn hạn và vay dài hạn"
tượng khác.

- Trường hợp hàng đã mua nhưng chưa nhập kho

Nợ TK "Hàng mua đang đi đường": trị giá hàng mua đang đi đường.

Nợ TK " Thuế giá trị gia tăng đầu vào được khấu trừ": thuế giá trị gia tăng đầu vào.

Có TK "Thanh toán với người bán": số tiền phải trả theo hoá đơn người bán.



tiền, bốc dỡ, kế

bốc dỡ:

chi phí thực tế vật

đầu vào.

tiền khoản)

g và vay dài

nhận trị giá

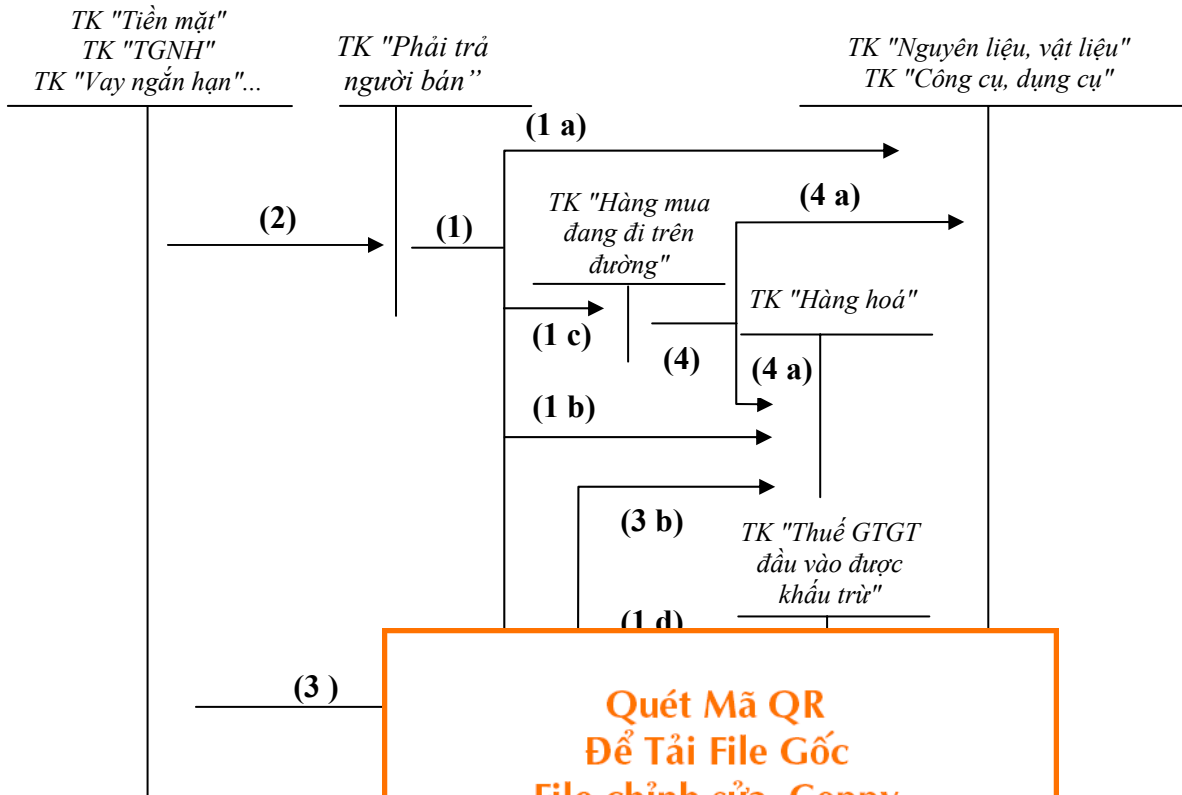
Có TK "Tiền mặt", "Tiền gửi ngân hàng", "Vay ngắn hạn": số tiền đã trả về lượng hàng đang đi đường.

- Trường hợp hàng đang đi đường kỳ trước, về nhập kho kỳ này:

Nợ TK liên quan (TK " Nguyên liệu, vật liệu",TK "công cụ, dụng cụ",TK "Hàng hoá"): Giá trị hàng nhập kho.

Có TK "Hàng mua đang đi đường": Giá trị hàng đã kiểm nhận.

Có thể khái quát mô hình hạch toán quá trình cung cấp qua sơ đồ 4.1:



Sơ đồ 4.1: Mô hình

Giải thích sơ đồ

- (1) Trị giá mua của hàng hóa nhập kho (1a), hàng hóa nhập kho (1b), hàng hóa nhập kho (1c), hàng hóa nhập kho (1d).
- (2) Thanh toán tiền hàng hóa nhập kho (3a), tiền mua hàng đang đi đường (1a).
- (3) Thanh toán tiền hàng hóa nhập kho (3a), tiền mua hàng đang đi đường (1a).
- Trị giá hàng mua đang đi đường (1a) và hàng hóa nhập kho (1b) kỳ này.

Ví dụ:

Tình hình thu mua và nhập kho vật liệu, công cụ tại một doanh nghiệp trong tháng 9 năm 200N như sau (Đơn vị: ngàn đồng).

1. Mua một lô vật liệu chính, chưa thanh toán tiền cho người bán, trị giá thanh toán 132.000 (trong đó thuế giá trị gia tăng (12.000)). Hàng đã kiểm nhận, nhập kho.
2. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ số vật liệu trên đã chi trả bằng tiền mặt: 2.000

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



liệu, công cụ
rừ (1d).
thu mua hàng
g cụ (4a) và

Chương IV: Phương pháp tính giá và hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu

3. Thu mua vật liệu phụ và công cụ lao động nhỏ theo tổng giá thanh toán (cả thuế giá trị gia tăng 10%) là 88.000 (vật liệu phụ: 33.000, công cụ lao động nhỏ: 55.000), đã thanh toán cho người bán bằng tiền gửi ngân hàng. Cuối tháng, số hàng này vẫn chưa về đến đơn vị.

4. Dùng tiền mặt mua một lô vật liệu phụ theo giá thanh toán (gồm cả thuế giá trị gia tăng 2.500) là 27.500. Hàng đã kiểm nhận, nhập kho.

Các nhiệm vụ trên được định khoản và phản ánh vào sơ đồ TK chữ T như sau:

1) Nợ TK "Nguyên vật liệu" (Chi tiết VL chính):	120.000	
Nợ TK " Thuế GTGT ĐV được khấu trừ":	12.000	
Có TK "Thanh toán với người bán":		132.000
2) Nợ TK " Nguyên vật liệu"(chi tiết VL Chính):	3.000	
Có TK "Tiền mặt):		3.000
3) Nợ TK "Hàng mua đang đi đường":	80.000	
Nợ TK" Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ ":	8.000	
Có TK "Tiền gửi ngân hàng":		88.000
4) Nợ TK " Nguyên liệu, vật liệu" (Chi tiết vlp):	25.000	
Nợ TK "Thuế GTGT ĐV được khấu trừ":	2.500	
Có TK "tiền mặt":		27.500

Phản ánh ví dụ trên sơ đồ tài khoản như sau: (đơn vị ngàn đồng)

<i>TK "Vật liệu chính"</i>	<i>"Thuế GTGT được khấu trừ"</i>	<i>TK "Nguyên liệu, VL"</i>
<i>SĐĐK: xxx</i>	<i>SĐĐK: xxx</i>	<i>SĐĐK: xxx</i>
(1) 120.000	(1) 12.000	
(2) 2000		
<i>TK "Vật liệu phụ"</i>		
<i>SĐĐK: xxx</i>		
(4) 25.000		
<i>TK "TGNH"</i>		
<i>SĐĐK: xxx</i>	88.000	
		<i>ra cho NB"</i>
		132.000 (1)



4.2.3. Hạch toán quá trình sản xuất

a. Nhiệm vụ hạch toán

Quá trình sản xuất là quá trình biến đổi nguyên vật liệu và đối tượng lao động để tạo ra sản phẩm. Trong giai đoạn này, một mặt đơn vị phải bỏ ra cả khoản chi phí để tiến hành sản xuất; mặt khác, đơn vị lại thu được một lượng kết quả sản xuất gồm thành phẩm và sản phẩm dở dang. Để bảo đảm bù đắp được chi phí và có lãi, đòi hỏi các doanh nghiệp phải áp dụng mọi biện pháp để tăng lượng kết quả thu được, giảm lượng chi phí chi ra, tính toán sao cho với lượng chi phí bỏ ra thu được kết quả cao nhất. Giai đoạn sản xuất chính là giai đoạn tạo ra giá trị thặng dư và nó có vị trí đặc biệt quan trọng trong toàn bộ quá trình sản xuất kinh doanh và phải được hạch toán chặt chẽ.

Việc hạch toán quá trình sản xuất phải quán triệt các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Tập hợp và phân bổ chính xác, kịp thời các loại chi phí sản xuất theo các đối tượng hạch toán chi phí và đối tượng tính giá thành. Trên cơ sở đó, kiểm tra tình hình thực hiện các định mức và dự toán chi phí sản xuất.

- Tính toán chính xác giá thành sản xuất (giá thành công xưởng) của sản phẩm, dịch vụ hoàn thành. Đồng thời, phản ánh lượng sản phẩm, dịch vụ hoàn thành, nhập kho hay tiêu thụ (chi tiết từng hoạt động, từng mặt hàng).

b. Phương pháp hạch toán quá trình sản xuất

b.1. Tài khoản sử dụng

Để theo dõi, tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm, kế toán sử dụng các tài khoản chủ yếu sau:

- TK "*Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang*"

Tài khoản này mở chi tiết theo từng ngành sản xuất xuất, từng nơi phát sinh chi phí, từng sản phẩm, nhóm sản phẩm, từng loại dịch vụ, lao vụ vv... và theo các chi phí sản xuất.

Bên Nợ: tập hợp chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ.

Bên Có: Phản ánh các khoản ghi giảm chi phí sản xuất và tổng giá thành công xưởng thực tế của sản phẩm, lao vụ hoàn thành.

Dư Nợ: (đầu kỳ hoặc cuối kỳ): Phản ánh chi phí sản xuất của sản phẩm, lao vụ dở dang (đầu kỳ hoặc cuối kỳ).

- TK "*Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp*": Dùng theo dõi giá trị nguyên vật liệu chính, vật liệu phụ, nhiên liệu v.v... sử dụng trực tiếp cho việc chế tạo sản phẩm hay thực hiện các lao vụ, dịch vụ trong kỳ.

Bên Nợ: Tập hợp chi phí

Bên Có: Các khoản ghi giảm chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp được kết chuyển vào tài khoản khác.

Tài khoản "Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp" mở chi tiết theo từng đối tượng tập hợp chi phí (sản phẩm, lao vụ, dịch vụ...).

- TK "*Chi phí nhân công trực tiếp*": Dùng để theo dõi chi phí nhân công trực tiếp sản xuất, công nhân trực tiếp sản xuất, công nhân trực tiếp sản xuất, trích theo tỷ lệ quy định cho các đối tượng tính giá thành theo số lượng và phụ cấp lương phải trả cho công nhân.

Bên Nợ: tập hợp chi phí nhân công trực tiếp

Bên Có: kết chuyển chi phí nhân công trực tiếp

Tài khoản này không mở chi tiết theo từng đối tượng tập hợp chi phí (phân xưởng, bộ phận sản xuất...).

- TK "*Chi phí sản xuất chung*": Dùng để theo dõi chi phí sản xuất chung là những chi phí cần thiết còn lại để sản xuất sản phẩm hay thực hiện lao vụ, dịch vụ sau chi phí nguyên, vật liệu và nhân công trực tiếp. Đây là những chi phí phát sinh trong phạm vi *phân xưởng, bộ phận sản xuất* của doanh nghiệp như chi phí nhân viên phân xưởng, chi phí vật liệu, dụng cụ, chi phí khấu hao TSCĐ...

Bên Nợ: tập hợp chi phí sản xuất chung.

Bên Có: các khoản ghi giảm chi phí sản xuất chung và phân bổ chi phí sản xuất chung cho các đối tượng tính giá.



Tài khoản "Chi phí sản xuất chung" không có số dư và được mở theo từng phân xưởng, bộ phận sản xuất, trong đó được chi tiết theo từng nội dung chi phí (vật liệu, nhân công...).

Ngoài các khoản trên, trong quá trình hạch toán kế toán còn sử dụng các tài khoản liên quan khác như tài khoản phản ánh chi phí: tài khoản "Thanh toán với công nhân viên chức", tài khoản "Các khoản phải trả, phải nộp khác", tài khoản "Nguyên liệu, vật liệu", tài khoản "Chi phí trả trước", v.v...; các tài khoản phản ánh kết quả: tài khoản "Thành phẩm", tài khoản "Hàng gửi bán", tài khoản "Giá vốn hàng bán" v.v...

b.2. Phương pháp hạch toán:

- Tập hợp chi phí nguyên, vật liệu liên quan trực tiếp đến từng đối tượng (phân xưởng, bộ phận sản xuất, sản phẩm...).

Nợ TK "Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp".

Có TK "Nguyên liệu, vật liệu" (Chi tiết theo từng loại vật liệu).

- Tập hợp chi phí nhân công trực tiếp liên quan đến từng đối tượng.

Nợ TK "Chi phí nhân công trực tiếp".

Có TK "Thanh toán với công nhân viên chức": tiền lương và phụ cấp lương phải trả cho công nhân trực tiếp.

Có TK "Kinh phí công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế": trích cho các quỹ theo tỷ lệ quy định với tiền lương và phụ cấp tính vào chi phí.

- Tập hợp chi phí sản xuất chung theo từng phân xưởng:

Nợ TK "Chi phí sản xuất chung"

Có TK "Thanh toán với công nhân viên chức": Tiền lương và phụ

cấp lương nh

Có TK "Quỹ Bảo

Có TK "Nguyên

Có TK "Công cụ

Có TK "Hao mòn

Có TK "Chi phí t

Có TK "Chi phí p

Có TK "Thanh t

Có TK "Tiền mặt

- Các khoản ghi giảm c

Nợ TK "Nguyên liệu

Nợ TK "Tiền mặt", "

Có T

liệu trực tiếp.

Có TK "Chi phí sản xuất chung": Ghi giảm chi phí sản xuất chung.

- Kết chuyển chi phí sản xuất sản phẩm (chi tiết cho từng đối tượng):

+ Kết chuyển chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp:

Nợ TK "Chi phí sản xuất - kinh doanh dở dang"

Có TK "Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp".



hập kho...).

í nguyên, vật

+ Kết chuyển chi phí nhân công trực tiếp:

Nợ TK "Chi phí sản xuất - kinh doanh dở dang"

Có TK "Chi phí nhân công trực tiếp".

+ Phân bổ chi phí sản xuất chung:

Nợ TK "Chi phí sản xuất - kinh doanh dở dang"

Có TK "Chi phí sản xuất chung".

- Kết chuyển trị giá thành phẩm, lao vụ hoàn thành theo giá thành công xưởng thực tế:

$$\text{Giá thành công xưởng thực tế} = \text{Chi phí sản xuất dở dang đầu kỳ} + \text{Chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ} - \text{Chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ}.$$

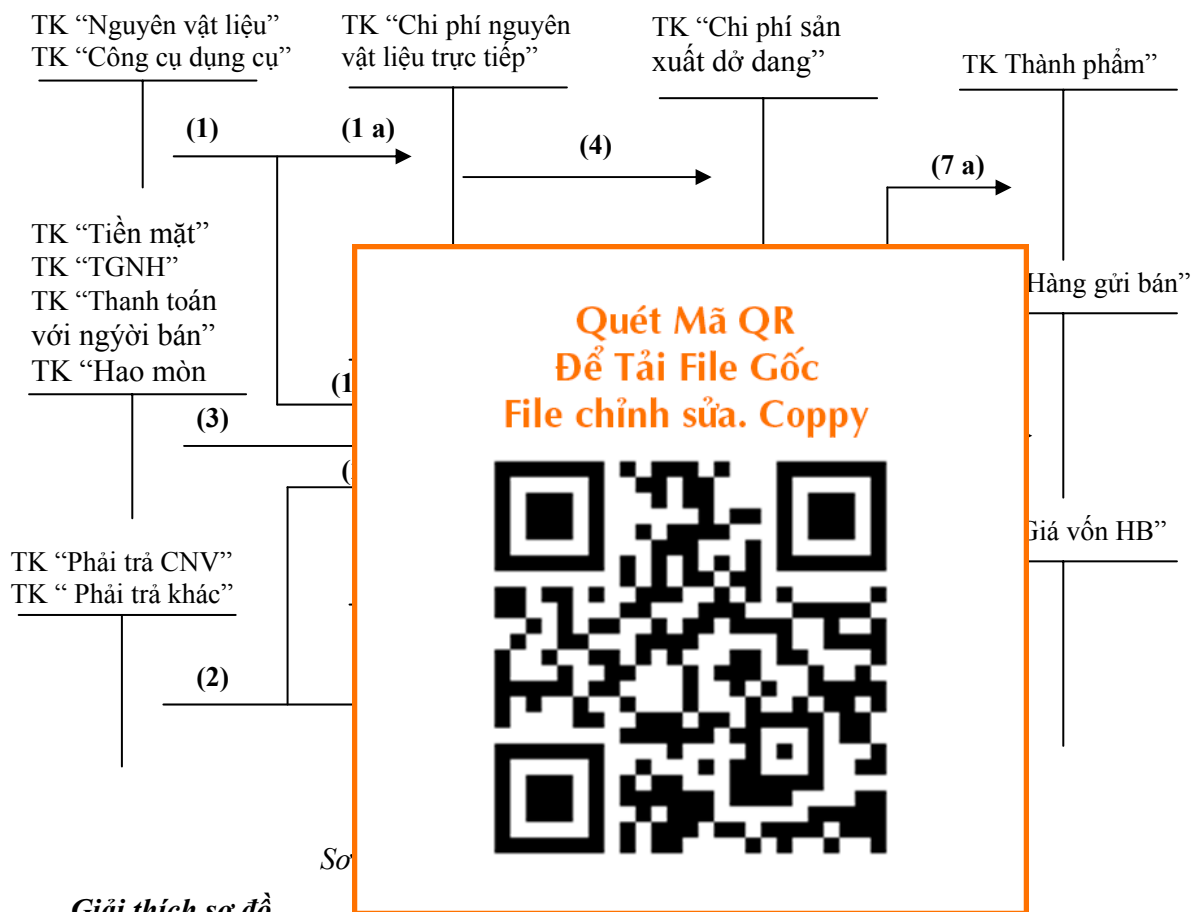
Nợ TK "Thành phẩm": Nhập kho thành phẩm.

Nợ TK "Hàng gửi bán": Gửi đi tiêu thụ hoặc ký gửi, đại lý

Nợ TK "Giá vốn hàng hoá": Tiêu thụ trực tiếp.

Có TK "Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang": Tổng giá thành thành phẩm, lao vụ hoàn thành.

Có thể khái quát mô hình hạch toán quá trình sản xuất qua sơ đồ 4.2.



Giải thích sơ đồ

- (1) Tập hợp chi phí nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ: (1a)- Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, (1b) chi phí vật tư cho sản xuất chung
- (2) Chi phí tiền lương, các khoản trích theo lương của công nhân sản xuất trực tiếp (2a), của chi phí nhân viên quản lý chung (2b)
- (3) Các chi phí sản xuất chung

- (4) Kết chuyển chi phí nguyên vật liệu trực tiếp
- (5) Kết chuyển chi phí sản xuất chung
- (6) Kết chuyển chi phí nhân công trực tiếp
- (7) Kết chuyển giá trị sản phẩm hoàn thành: nhập kho (7a), Gửi bán (7b), tiêu thụ ngay không qua kho (7c)

Ví dụ:

Tại một nhà máy có một phân xưởng chuyên sản xuất một loại sản phẩm A, có tài liệu như sau (tháng 6/ 200N):

I. Số dư đầu kỳ của một số tài khoản (đơn vị: đồng)

- TK "Nguyên liệu, vật liệu": 40.000.000, trong đó:
 - + Vật liệu chính: 25.000.000
 - + Vật liệu phụ: 10.000.000
 - + Nhiên liệu: 5.000.000
- TK "Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang": 17.000.000 (trị giá theo nguyên liệu chính).

II. Các nghiệp vụ phát sinh trong kỳ (đơn vị: đồng)

1. Mua vật liệu chính trị giá thanh toán 110.000.000 (trong đó thuế GTGT 10.000.000), đã trả bằng tiền gửi ngân hàng. Hàng đã nhập kho.

2. Xuất kho vật liệu để chế tạo sản phẩm, trị giá 90.000.000 trong đó vật liệu phụ 5.000.000.

3. Tính ra tiền lương phải trả cho công nhân trực tiếp sản xuất 30.000.000, nhân viên quản lý phân xưởng 5.000.000.

4. Trích kinh phí công nhân trực tiếp sản xuất 30.000.000 (30.000.000 x 10%) định (19%) trên tổng số tiền lương tính và

5. Các chi phí sản xuất

- Chi phí nhiên liệu: 5.000.000
- Chi phí trả trước phân
- Chi phí khấu hao TSCĐ
- Chi phí dịch vụ khác

6. Tổng số sản phẩm h
bán 300 sản phẩm; dở dang 20

III. Tài liệu kiểm kê cuối kỳ

- Giá trị nguyên, vật liệu

Trong đó: + Vật liệu c

+ Vật liệu p

- Giá trị sản phẩm dở dang: 20.400.000 (trị giá theo nguyên liệu chính).

Tình hình trên được kế toán tập hợp như sau (đơn vị: đồng).

Bước 1: Tập hợp chi phí:

I. Nợ TK "Nguyên, vật liệu" (vật liệu chính): 100.000.000

Nợ TK "Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ": 10.000.000

Có TK "TGNH":

110.000.000



chiếc, gửi đi

Chương IV: Phương pháp tính giá và hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu

2. Nợ TK "Chi phí NLV trực tiếp":	90.000.000	
Có TK "Nguyên, vật liệu":		90.000.000
- Vật liệu chính:		85.000.000
- Vật liệu phụ:		5.000.000
3. Nợ TK "Chi phí nhân công TT":	30.000.000	
Nợ TK "Chi phí sản xuất chung":	5.000.000	
Có TK "Thanh toán với CNV":		35.000.000
4. Nợ TK "Chi phí nhân công TT":	5.700.000	
Nợ TK "Chi phí sản xuất chung":	950.000	
Có TK "BHYT, BHXH, KPCĐ":		6.650.000
5. Nợ TK "Chi phí Sản xuất chung":	24.990.000	
Có TK "NVL" (nhiên liệu):		5.000.000
Có TK "CP trả trước":		6.000.000
Có TK "Hao mòn TSCĐ":		10.000.000
Có TK "Tiền mặt":		3.990.000

Bước 2: Kết chuyển chi phí cho sản phẩm sản xuất tại ngày cuối kỳ:

6a. Nợ TK "Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang"	90.000.000	
Có TK "Chi phí nhân công trực tiếp"		90.000.000
6b. Nợ TK "Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang":	35.700.000	
Có TK "Chi phí nhân công trực tiếp":		35.700.000
6c. Nợ TK "Chi phí sản xuất chung"		
Có TK "Chi phí sản xuất chung"		

Bước 3: Lập bảng tính giá thành sản phẩm

BẢNG TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM

Tháng 6 Năm 200N

Tên Sản phẩm: Sản phẩm A

Khoản mục chi phí	Đơn vị tính				Đơn vị sản phẩm
	Nguyên vật liệu	Nhân công trực tiếp	Chi phí sản xuất chung	Tổng chi phí	
1. CP nguyên, vật liệu trực tiếp					108,250
Trong đó: Vật liệu chính					102,000
2. Chi phí nhân công trực tiếp					46,625
3. Chi phí sản xuất chung	-	30.940	-	30.940	38,675
Cộng:	17.000	156.640	20.400	153.240	191,550

Bảng 4.1: Bảng tính giá thành sản phẩm A

Bước 4: Giá trị sản phẩm nhập kho và gửi bán.

6d) Nợ TK "Thành phẩm": 95.775.000 (500c x 191.550đ/c)

Chương IV: Phương pháp tính giá và hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu

Nợ TK "Hàng gửi bán": 57.465.000 (300c x 191.550đ/c)

Có TK "Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang": 148.142.000

Bút toán (6d) được xác lập trên cơ sở bảng tính giá thành đơn vị sản phẩm hoàn thành.

Các định khoản trên được phản ánh vào sơ đồ tài khoản như sau:

TK "Nguyên liệu vật liệu"

DĐK:	40.000.000	90.000.000 (2)
(1)	100.000.000	5.000.000 (5)
Cộng PS:	100.000.000	PS: 95.000.000
DCK:	45.000.000	

TK "Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp"

(2)	90.000.000	90.000.000 (6a)
Cộng PS:	90.000.000	90.000.000

TK "Nguyên liệu vật liệu (vật liệu chính)"

DĐK	25.000.000	85.000.000 (2)
(1)	100.000.000	
Cộng PS:	100.000.000	85.000.000
DCK	40.000.000	

TK "Chi phí nhân công trực tiếp"

(3)	30.000.000	35.700.000 (6b)
(4)	5.700.000	
Cộng PS:	35.700.000	35.700.000

TK "Nguyên liệu vật liệu (vật liệu phụ)"

DĐK	10.000.000	5.000.000 (2)
Cộng PS:		5.000.000
DCK:	5.000.000	

TK "Chi phí sản xuất chung"

(3)	5.000.000	30.940.000 (6c)
(4)	950.000	
(5)	24.990.000	
Cộng PS:	30.940.000	30.940.000

TK "Nguyên liệu vật liệu (nhiên liệu)"

DĐK:		5.000.000
Cộng PS:		Cộng
DCK:	0	

TK "Thanh toán với CN"

	35.000.000 (3)	
--	----------------	--

TK "Thuế GTT đầu vào được k"

(1)	10.000.000	
-----	------------	--

TK "Kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT"

		6.650.000 (4)
--	--	---------------

TK "Thành phẩm"

	(6d) 95.775.000	
--	-----------------	--

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copy



DCK 20.400.000

<i>TK "Hao mòn TSCĐ"</i>		<i>TK "Hàng gửi bán"</i>	
	10.000.000 (5)	(6d) 57.465.000	
<i>TK "Tiền mặt"</i>		<i>TK "TGNH"</i>	
D: xxx	3.990.000 (5)	D: xxx	110.000.000 (1)

4.2.4. Hạch toán quá trình tiêu thụ và kết quả kinh doanh

a. Nhiệm vụ hạch toán quá trình tiêu thụ

Tiêu thụ là giai đoạn cuối cùng của quá trình sản xuất kinh doanh. Thông qua tiêu thụ, giá trị và giá trị sử dụng của sản phẩm được thực hiện, đơn vị thu hồi được vốn bỏ ra. Cũng chính trong giai đoạn tiêu thụ này, bộ phận giá trị mới sáng tạo ra trong khâu sản xuất được thực hiện và biểu hiện dưới hình thức lợi nhuận. Đẩy nhanh tốc độ tiêu thụ sẽ góp phần tăng nhanh tốc độ luân chuyển vốn nói riêng và hiệu quả sử dụng vốn nói chung, đồng thời góp phần thoả mãn nhu cầu tiêu dùng của xã hội. Quá trình tiêu thụ được coi là hoàn thành khi hàng hoá thực sự đã tiêu thụ tức là khi quyền sở hữu về hàng hoá đã chuyển từ người bán sang người mua. Nói cách khác, hàng hoá đã được người mua chấp nhận hoặc người bán đã thu được tiền.

Hạch toán quá trình tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, lao vụ, dịch vụ có nhiệm vụ sau:

- Hạch toán đầy đủ, chính xác tình hình tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ cùng các chi phí phát sinh trong quá trình tiêu thụ.

- Xác định kịp thời kết quả tiêu thụ, tính toán đúng đắn lợi nhuận như toàn bộ lợi nhuận về tiêu thụ.

b. Phương pháp hạch toán

b.1. Tài khoản sử dụng

- Tài khoản "Thành phẩm" ghi sản phẩm đã sản xuất, được kiểm nhận, nhập kho (chưa bán thực tế). Tài khoản này có kết cấu:

Bên Nợ: trị giá thành phẩm đã bán

Bên Có: trị giá thành phẩm nhập kho

Dư Nợ: trị giá thành phẩm chưa bán

- TK "Hàng hoá" (xem phần trước)

- TK "Hàng gửi bán": ghi hàng gửi bán

hàng và hàng gửi đại lý, ký gửi hàng hoá, quyền sở hữu của đơn vị.

Bên Nợ: Giá vốn của hàng gửi bán.

Bên Có: Giá vốn của hàng gửi bán được chấp nhận hoặc bị từ chối trả lại.

Dư Nợ: Giá vốn của hàng gửi bán chưa được chấp nhận.

- Tài khoản "Giá vốn hàng bán": phản ánh trị giá của hàng tiêu thụ thực tế trong kỳ.

Bên Nợ: trị giá vốn hàng tiêu thụ trong kỳ.



dịch vụ cũng

giai đoạn sản
ảnh sản xuất

thức chuyển
vẫn thuộc

Bên Có: kết chuyển trị giá hàng tiêu thụ. Tài khoản "Giá vốn hàng bán" cuối kỳ không có số dư.

- Tài khoản "Doanh thu bán hàng": doanh thu bán hàng là tổng giá trị được thực hiện do bán hàng hoá, sản phẩm, cung cấp lao vụ, dịch vụ cho khách hàng. Tài khoản này dùng để phản ánh tổng số doanh thu bán hàng thực tế và các khoản giảm doanh thu. Cần chú ý rằng, đối với các doanh nghiệp tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, doanh thu ghi nhận ở tài khoản này là giá bán không bao gồm thuế giá trị gia tăng đầu ra phải nộp; ngược lại, với những doanh nghiệp tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp hay những đối tượng không thuộc diện chịu thuế giá trị gia tăng, doanh thu ghi nhận ở tài khoản này là tổng giá thanh toán.

Bên Nợ: + Số thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu phải nộp (nếu có).

+ Số chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và doanh thu của bán hàng bị trả lại.

+ Kết chuyển doanh thu thuần về bán hàng trong kỳ.

Bên Có: Tổng số doanh thu bán hàng thực tế trong kỳ.

Tài khoản này không có số dư và được chi tiết làm 3 tiểu khoản:

+ Doanh thu bán hàng hoá

+ Doanh thu bán các thành phẩm

+ Doanh thu cung cấp dịch vụ

Kết quả tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, lao vụ, dịch vụ được biểu hiện dưới chỉ tiêu lợi nhuận (hoặc lỗ) về tiêu thụ và được tính như sau:

$$\text{Lợi nhuận (hoặc lỗ) về tiêu thụ} = \text{Lợi nhuận gộp} - \text{Chi phí bán hàng và chi phí}$$

Trong đó:

Lợi nhuận gộp về tiêu thụ

Để xác định kết quả tiêu thụ sau:

- Tài khoản "Xác định kết quả kinh doanh theo từng hoạt động khác). Với hoạt động sản xuất tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ phản ánh như sau:

Bên Nợ:

+ Giá vốn hàng tiêu thụ

+ Chi phí bán hàng và chi phí

+ Kết chuyển kết quả tiêu thụ (lợi nhuận)

Bên Có:

+ Doanh thu thuần về tiêu thụ

+ Kết chuyển kết quả tiêu thụ (lỗ)

Tài khoản này cuối kỳ không có số dư



các tài khoản

xác định kết quả kinh doanh (hoặc lỗ) về tiêu thụ

- Tài khoản "Lãi chưa phân phối": Dùng để theo dõi số lãi từ các hoạt động còn lại chưa chia.

Bên Nợ:

+ Các khoản lỗ và coi như lỗ từ kinh doanh

+ Phân phối lợi nhuận

Bên Có:

+ Các khoản lãi và coi như lãi từ kinh doanh

+ Xử lý số lỗ

Dư Nợ (nếu có): Số lỗ chưa xử lý

Dư Có: Số lãi còn lại chưa phân phối

- Tài khoản "Chi phí bán hàng": chi phí bán hàng là toàn bộ các khoản chi có liên quan đến hoạt động tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, lao vụ, dịch vụ trong kỳ như chi phí nhân viên bán hàng; chi phí vật liệu, dụng cụ, bao bì; chi phí khấu hao TSCĐ; chi phí dịch vụ mua ngoài ... Đây là khoản chi phí thời kỳ nên phát sinh đến đâu trừ hết vào thu nhập đến đó.

Bên Nợ: Tập hợp toàn bộ chi phí bán hàng thực tế phát sinh.

Bên Có: Các khoản ghi giảm chi phí bán hàng và số chi phí bán hàng được kết chuyển trừ vào thu nhập.

Tài khoản này cuối kỳ không có số dư và được mở chi tiết theo từng nội dung chi phí (nhân viên, vật liệu, dụng cụ).

- Tài khoản "Chi phí quản lý doanh nghiệp": chi phí quản lý doanh nghiệp là những khoản chi phí có liên quan chung đến toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp mà không thể tách riêng cho bất kỳ hoạt động nào. Chi phí quản lý doanh nghiệp cũng là một khoản chi phí phát sinh. Kết cấu và hạch toán của tài khoản "Chi phí quản lý doanh nghiệp" cũng tương tự như tài khoản "Chi phí bán hàng".

Ngoài các khoản trên, tài khoản "Chi phí quản lý doanh nghiệp" còn ghi nhận các khoản chi khác có liên quan như tài khoản "Chi phí quản lý doanh nghiệp", "Chi phí quản lý doanh nghiệp", "Chi phí quản lý doanh nghiệp", v.v...

b.2. Phương pháp hạch toán

- Khi bán sản phẩm (hoặc hàng thành phẩm) kế toán ghi:

Phân ánh doanh thu

Nợ TK "Tiền mặt",
TK "Chi phí bán hàng",
trị thanh toán)

Có TK "Doanh thu"

Có TK "Thuế giá trị gia tăng đầu ra" (số tiền thuế GTGT)

Đồng thời ghi nhận chi phí giá vốn:

Nợ TK "Giá vốn hàng bán"

Có TK "Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang" (nếu bán hàng không qua kho)

Có TK "Thành phẩm" (nếu xuất bán hàng từ kho thành phẩm)

(Ghi theo giá thành thực tế)

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



hiều loại như
i phí quản lý
u doanh ở kỳ
ản lý doanh
số tài khoản
, v.v...
xuất bán từ
g" (tổng giá
huế GTGT)

- Trường hợp hàng tiêu thụ theo phương thức gửi đại lý:

+ Khi mang hàng đi gửi bán, kế toán ghi:

Nợ TK “Hàng gửi đi bán”

Có TK “Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang” (nếu bán hàng không qua kho)

Có TK “Thành phẩm” (nếu xuất bán hàng từ kho thành phẩm)

(Ghi theo giá thành thực tế)

+ Khi sản phẩm gửi bán đã bán được, kế toán ghi:

Nợ TK “Tiền mặt”, Hoặc TK “TGNH” hoặc TK “Phải thu của khách hàng” (tổng giá trị thanh toán)

Có TK “Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ” (giá bán chưa có thuế gtgt)

Có TK “Thuế giá trị gia tăng đầu ra” (số tiền thuế GTGT)

Đồng thời kết chuyển giá trị sản phẩm gửi bán đã bán được, kế toán ghi

Nợ TK “Giá vốn hàng bán”

Có TK “Hàng gửi đi bán”

- Khi tính ra tiền lương phải trả cho nhân viên ở bộ phận bán hàng và bộ phận quản lý doanh nghiệp, kế toán ghi:

Nợ TK “ Chi phí bán hàng”

Nợ TK “ Chi phí quản lý doanh nghiệp”

Có TK “Phải trả công nhân viên”

- Khi trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn được tính vào chi phí theo tiền lương của các đối tượng tr

Nợ TK “ Chi phí bán

Nợ TK “ Chi phí qu

Có TK “Phải

- Khi xuất vật liệu phụ. nghiệp, kế toán ghi:

Nợ TK “ Chi phí bán

Nợ TK “ Chi phí qu

Có TK “Ngu

- Trích khấu hao TSCE

Nợ TK “ Chi phí bán

Nợ TK “ Chi phí qu

Có TK “Ha

- Đối với các khoản thuế phải nộp được tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp như thuế môn bài, thuế nhà đất thì khi xác định số phải nộp cho từng kỳ, kế toán ghi:

Nợ TK “ Chi phí bán hàng”

Nợ TK “ Chi phí quản lý doanh nghiệp”

Có TK “thuế và các khoản phải nộp nhà nước”

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copyy**



quản lý doanh

kế toán ghi:

- Chi phí khác như chi phí điện nước, điện thoại,... phải trả phát sinh trong kỳ ở bộ phận bán hàng, bộ phận quản lý doanh nghiệp, kế toán ghi:

Nợ TK " Chi phí bán hàng"

Nợ TK " Chi phí quản lý doanh nghiệp"

Nợ TK " Thuế GTGT đầu vào"

Có TK "Tiền mặt", "Tiền gửi ngân hàng", "Phải trả người cung cấp"

- Khi trích trước chi phí sửa chữa TSCĐ ở bộ phận bán hàng, bộ phận quản lý doanh nghiệp, kế toán ghi:

Nợ TK " Chi phí bán hàng"

Nợ TK " Chi phí quản lý doanh nghiệp"

Có TK "Chi phí phải trả"

- Các khoản ghi giảm chi phí bán hàng, chi phí quản lý (phế liệu thu hồi, vật tư xuất dùng không hết...).

Nợ TK "Nguyên liệu, vật liệu", TK "Tiền mặt": Giá trị thu hồi

Có TK liên quan (chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp)

- Cuối kỳ tiến hành các bút toán kết chuyển sau:

+ Kết chuyển doanh thu thuần về tiêu thụ:

Nợ TK "Doanh thu bán hàng"

Có TK "Xác định kết quả"

+ Kết chuyển giá vốn hàng bán

Nợ TK "Xác định kết

Có TK "Giá

+ Kết chuyển chi phí b

Nợ TK "Xác định k

Có TK "Chi p

+ Kết chuyển chi phí q

Nợ TK "Xác định k

Có TK "Chi p

+ Kết chuyển kết quả t

Nếu lãi:

Doanh thu thuần - { Giá

Nợ TK "Xác định kết

Có TK "Lãi chưa phân phối"

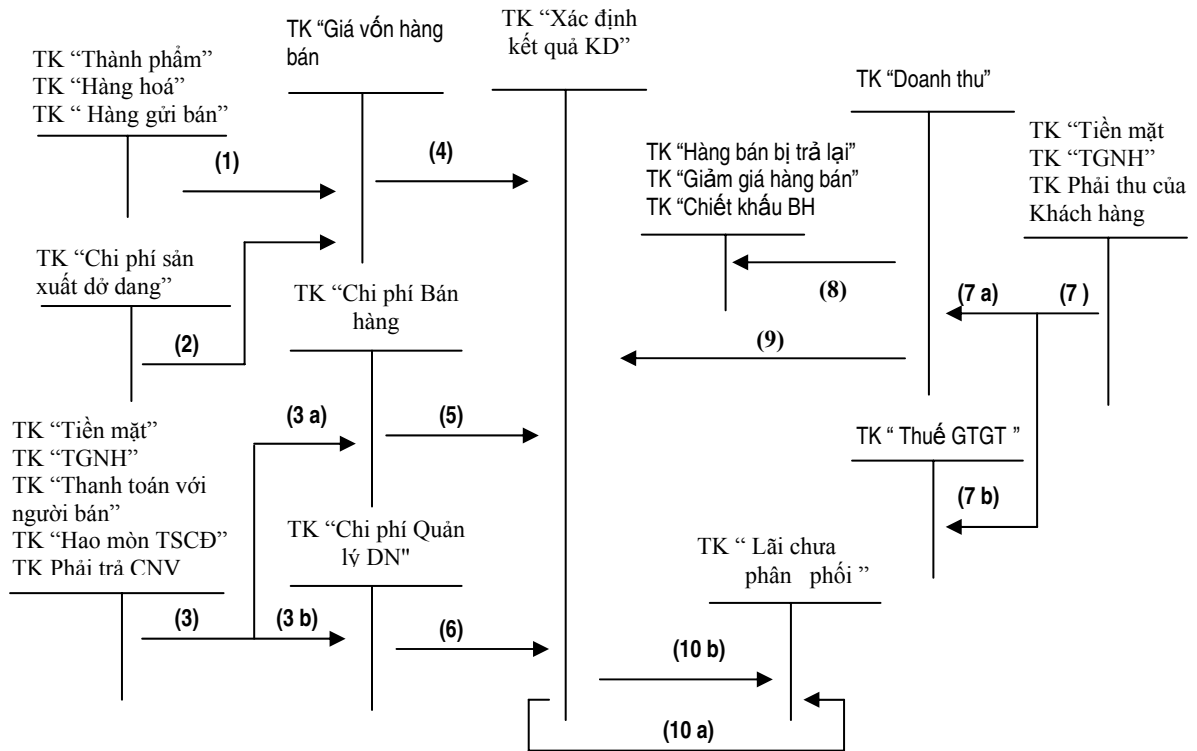
Nếu lỗ (kết quả < 0)

Nợ TK "Lãi chưa phân phối"

Có TK "Xác định kết quả"

Việc hạch toán kết quả kinh doanh được khái quát qua sơ đồ 4.3





Sơ đồ 4.3: Sơ đồ hạch toán quá trình tiêu thụ và kết quả kinh doanh

Giải thích sơ đồ:

- (1) Xác định giá vốn của sản phẩm, hàng hoá xuất kho tiêu thụ hoặc hàng gửi bán đã tiêu thụ
- (2) Xác định giá vốn của hàng hoá xuất kho tiêu thụ hoặc hàng gửi bán đã tiêu thụ
- (3) Các chi phí phát sinh trong quá trình tiêu thụ hàng hoá
- (4) Kết chuyển giá vốn hàng hoá bán ra
- (5) Kết chuyển chi phí bán hàng
- (6) Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp
- (7) Tổng số tiền thu được từ việc tiêu thụ hàng hoá (7a), trừ thuế giá trị gia tăng (7b)
- (8) Các khoản giảm trừ doanh thu
- (9) Kết chuyển doanh thu thuần
- (10) Kết chuyển kết quả kinh doanh

Vi dụ

Tình hình tiêu thụ sản phẩm đã tính giá:

- Số lượng sản phẩm đã tiêu thụ: 100 đơn vị

14.000đ/sp. Khách hàng đã thanh toán ngay bằng tiền mặt, thuế suất GTGT 10%.

- Chi phí bán hàng đã tập hợp 500.000đ
- Chi phí quản lý doanh nghiệp đã tập hợp được: 1.000.000đ

*** Định khoản.**

- 1). Doanh thu bán hàng



ua kho.
3b).
thu (7a),
r sau:
kho là

Nợ TK ‘ Tiền mặt”	22.000.000	
Có TK “Doanh thu bán hàng”		20.000.000
Có TK “ Thuế GTGT đầu ra”		2.000.000
2) Giá vốn hàng bán		
Nợ TK “ Giá vốn hàng bán”	14.000.000	
Có TK “ Thành phẩm”		14.000.000
3) Kết chuyển doanh thu thuần		
Nợ TK “Doanh thu bán hàng”	20.000.000	
Có TK “Xác định kết quả kinh doanh”		20.000.000
4) Kết chuyển giá vốn hàng bán		
Nợ TK “Xác định kết quả kinh doanh”	14.000.000	
Có TK “ Giá vốn hàng bán”		14.000.000
5) Kết chuyển chi phí bán hàng		
Nợ TK “Xác định kết quả kinh doanh”	500.000	
Có TK “ Chi phí bán hàng”		500.000
6) Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp		
Nợ TK “Xác định kết quả kinh doanh”	1.000.000	
Có TK “ Chi phí quản lý doanh nghiệp”		1.000.000
7) Kết chuyển lãi		
Nợ TK “ Xác định kết quả kinh doanh”	4 500 000	
Có TK “ Lợi nhuận		

Ví dụ tổng hợp về h

Tại một doanh nghiệp
 hình sản xuất kinh doanh trong
Tình hình tồn vật liệu t
 - Nguyên liệu chính: 2.
 - Vật liệu phụ: 1.000kg
 - Trị giá sản phẩm tồn k
Tình hình nhập xuất tồn
 1. Nhập kho 3.000kg ng
 toán cho người bán, chi phí vậ
 bằng tiền mặt.



uan đến tình
 , chưa thanh
 ã thanh toán

2. Nhập kho 1.000kg vật liệu phụ giá mua 950đ/kg, thuế GTGT 10%, chưa thanh toán cho người bán, chi phí vận chuyển 55.000đ, trong đó thuế GTGT là 10%, đã thanh toán bằng tiền mặt.
 3. Xuất kho 3.000 kg nguyên vật liệu chính sử dụng ở bộ phận sản xuất sản phẩm. Xuất kho 700kg vật liệu phụ, trong đó sử dụng để sản xuất sản phẩm là 600kg, số còn lại sử dụng ở bộ phận quản lý phân xưởng sản xuất.

4. Tiền lương phải thanh toán cho CB – CNV trực tiếp sản xuất sản phẩm là 8.000.000 đ, quản lý phân xưởng 1.000.000 đ; bộ phận bán hàng 4.000.000 đ, bộ phận quản lý doanh nghiệp là 2.000.000 đ.

5. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ quy định để tính vào các đối tượng chi phí có liên quan kể cả phần trừ BHXH, BHYT của CB – CNV.

6. Trích khấu hao TSCĐ sử dụng ở phân xưởng sản xuất: 20.500.000 đ, bộ phận bán hàng 440.000đ, bộ phận quản lý doanh nghiệp 320.000 đ.

7. Chi phí khác bằng tiền mặt là 90.000 đ ở bộ phận quản lý phân xưởng, bộ phận bán hàng 600.000 đ, bộ phận quản lý doanh nghiệp 500.000đ.

8. Trong tháng nhập kho 1.000 thành phẩm. Chi phí sản xuất sản phẩm dở dang cuối kỳ là 1.200.000đ. Biết rằng doanh nghiệp áp dụng phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang theo nguyên vật liệu chính. Xuất kho theo phương pháp bình quân gia quyền.

9. Xuất kho đi tiêu thụ 1000 sản phẩm, đơn giá 50.000 đ/sp, thuế GTGT 10%, khách hàng thanh toán 50% bằng TGNH, 50% bằng tiền mặt.

Yêu cầu:

1. Định khoản và phản ánh vào sơ đồ tài khoản.
2. Tính đơn giá nguyên liệu chính và vật liệu phụ nhập kho.
3. Tính giá thành sản phẩm.
4. Tính kết quả kinh doanh trong kỳ.

Lời giải đề nghị (đơn vị: đồng)

Nhập kho vật liệu chính:

1a Nợ TK 1521
Nợ TK 133
Có TK

Chi phí vận chuyển bốc

1b Nợ TK 1521
Nợ TK 133
Có TK

Nhập kho vật liệu phụ

2a Nợ TK 1522
Nợ TK 133
Có TK

Chi phí vận chuyển bốc

2b	Nợ TK 1522	50.000	
	Nợ TK 133	5.000	
	Có TK 112		55.000

Xuất kho vật liệu chính:

3a	Nợ TK621	6.000.000	
	Có TK1521		6.000.000



Xuất kho vật liệu phụ

3b	Nợ TK 621	600.000	
	Nợ TK 627	100.000	
	Có TK 1522		700.000

Tiền lương phải trả cho CB – CNV

4	Nợ TK 622	8.000.000	
	Nợ TK 627	1.000.000	
	Nợ TK 641	4.000.000	
	Nợ TK 642	2.000.000	
	Có TK 334		15.000.000

Trích BHXH, BHYT, KPCĐ vào các chi phí liên quan:

5	Nợ TK 622	1.520.000	
	Nợ TK 627	190.000	
	Nợ TK 641	760.000	
	Nợ TK 642	380.000	
	Nợ TK 334	900.000	
	Có TK 338		3.750.000

Trích khấu hao TSCĐ trong tháng:

6	Nợ TK 627	20.500.000	
	Nợ TK 641	440.000	
	Nợ TK 642		
	Có TK		

Chi phí khác bằng tiền

7	Nợ TK 627		
	Nợ TK 641		
	Nợ TK 642		
	Có TK		

Kết chuyển chi phí sản

8a	Nợ TK 154		
	Có TK		
	Có TK		
	Có TK		

Bút toán nhập kho thành

Tổng giá thành nhập kho: CP dở dang đầu kỳ + CPSX trong kỳ - CP dở dang cuối kỳ

$$12.000.000 + 38.000.000 - 1.200.000 = 38.000.000$$

$$Z \text{ đơn vị} = \frac{38.000.000}{1.000} \times 38.000$$



8b	Nợ TK 155	38.000.000	
	Có TK 154		38.000.000
Xuất kho thành phẩm đi tiêu thụ:			
9a	Nợ TK 632	38.000.000	
	Có TK 155		38.000.000
Doanh thu bán hàng:			
9b	Nợ TK 131	55.000.000	
	Có TK 511		50.000.000
	Có TK 3331		5.000.000
Thu tiền bán hàng			
9c	Nợ TK 111	27.500.000	
	Nợ TK 112	27.500.000	
	Có TK 131		55.000.000
Kết chuyển giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí QLDN:			
10	Nợ TK 911	47.000.000	
	Có TK 632		38.000.000
	Có TK 641		5.800.000
	Có TK 642		3.200.000
Kết chuyển doanh thu thuần			
11	Nợ TK 511	50.000.000	
	Có TK		
Kết chuyển lãi			
12	Nợ TK 511		
	Có TK		



TÓM TẮT NỘI DUNG

1. Theo nguyên tắc giá phải chăng là phản ánh theo giá trị thực tế của hàng hóa, giá cả biệt của các loại hàng hóa.
2. TSCĐ được phản ánh theo giá trị còn lại = Nguyên giá - Giá trị hao mòn lũy kế khi đưa tài sản cố định vào sử dụng. việc xác định nguyên giá được Nhà nước quy định thống nhất.
3. Giá gốc (giá nhập kho) = Giá mua + Chi phí trước khi đưa vào nhập kho
4. Có thể tính giá theo một trong bốn phương pháp: Phương pháp thực tế đích danh; phương pháp nhập trước - xuất trước; Phương pháp nhập sau - xuất trước; Phương pháp đơn giá bình quân.

át sinh nghĩa làm thay đổi

còn lại: Giá đầu, đầy đủ

5. Kế toán sản xuất là kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm. Chi phí sản xuất được tập hợp thành 3 nhóm: chi phí nguyên vật liệu trực; chi phí nhân công trực tiếp và chi phí sản xuất.
6. Sản phẩm dở dang là những sản phẩm chưa hoàn tất một trong những công đoạn của quá trình công nghệ chế biến. Sản phẩm dở dang có thể tồn tại trên dây chuyền sản xuất hoặc chỉ hoàn tất một vài công đoạn nào đó đã nhập kho sản phẩm đang chế tạo.
7. Giá thành sản phẩm tính được bằng cách tổng hợp chi phí sản xuất trong kỳ theo từng đối tượng tính giá thành, cộng thêm(+) trị giá sản phẩm dở dang đầu kỳ, trừ đi (-) trị giá sản phẩm dở dang cuối kỳ.
8. Doanh thu là tổng giá trị các lợi ích kinh tế doanh nghiệp thu được trong kỳ kế toán, phát sinh từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh thông thường của doanh nghiệp, góp phần làm tăng vốn chủ sở hữu. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ là toàn bộ số tiền thu được hoặc sẽ thu được từ các giao dịch và nghiệp vụ phát sinh doanh thu như bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ cho khách hàng.
9. Chi phí bán hàng là các khoản chi phí bỏ ra trong quá trình tiêu thụ thành phẩm, hàng hoá, dịch vụ như chi phí bảo quản, đóng gói, vận chuyển, bảo hiểm, giới thiệu và bảo hành sản phẩm....
10. Chi phí quản lý doanh nghiệp là các khoản chi phí quản lý chung liên quan đến hoạt động của cả doanh nghiệp, bao gồm: chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương của nhân viên quản lý; chi phí cho văn phòng như vật liệu, công cụ dụng cụ; chi phí khấu hao và sửa chữa tài sản cố định dùng cho bộ phận quản lý; chi tổ chức hội nghị, một số loại thuế, phí và lệ phí; các chi phí dự phòng; các dịch vụ mua ngoài như điện, nước, điện thoại; các chi phí khác bằng tiền...
11. Kết quả bán hàng là lợi nhuận kinh doanh. Kết quả này được tính bằng công thức: "Lãi hoặc lỗ cũ" = Doanh thu trừ đi giá vốn hàng bán và trừ đi chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

Lý thuyết

1. Khái niệm, vị trí và ý nghĩa của kế toán sản xuất.
2. Phương pháp tính giá thành sản phẩm.
3. Các quá trình kinh doanh chủ yếu.
4. Tài khoản và nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh của các quá trình kinh doanh chủ yếu.
5. Nội dung và phương pháp hạch toán chi phí sản xuất.
6. Phương pháp nào sau đây được sử dụng để tính giá hàng tồn kho,
 - a. giá thực tế đích danh,
 - b. giá hạch toán
 - c. phương pháp nhập trước xuất trước
 - d. tất cả các phương pháp trên.
7. Khi nhập khẩu vật tư hàng hoá, thuế nhập khẩu phải nộp được tính vào

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copsy**



án xuất kinh
kết quả kinh
hu trừ đi giá

á trình kinh

- a. giá trị vật tư, hàng hoá
 - b. chi phí sản xuất
 - c. chi phí tài chính
 - d. chi phí khác
8. Khấu hao tài sản cố định ở bộ phận sản xuất được tính vào
- a. chi phí quản lý doanh nghiệp
 - b. chi phí sản xuất chung
 - c. chi phí bán hàng
 - d. chi phí trả trước
9. Khấu hao tài sản cố định ở bộ phận văn phòng công ty được tính vào
- a. chi phí quản lý doanh nghiệp
 - b. chi phí sản xuất chung
 - c. chi phí bán hàng
 - d. chi phí trả trước
10. Cuối kỳ, các tài khoản Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, Chi phí nhân công trực tiếp, Chi phí sản xuất chung được kết chuyển về:
- a. Bên Nợ TK Xác định kết quả
 - b. Bên Có TK Xác định kết quả
 - c. Bên Nợ TK Sản phẩm, dịch vụ dở dang
 - d. Bên Có TK Doanh thu bán hàng
11. Chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp được kết chuyển về
- a. Bên Nợ TK Xác định kết quả
 - b. Bên Có TK Xác định kết quả
 - c. Bên Có TK
 - d. Bên Có TK
12. Chi phí chạy thử máy
- a. Chi phí sản x
 - b. Nguyên giá g
 - c. Chi phí khác
 - d. Chi phí quản

Bài tập

Bài 1:

Công ty XYZ tính thuế GTGT trên nguyên vật liệu kho với số lượng 40.000 kg. Thuế GTGT 10% là 330.000 ngàn đồng. Công ty mua bao gồm thuế GTGT 5% là 7.100.000. Tổng 39.850 kg. Hao hụt theo định mức 1%. Tính tổng giá trị và đơn giá nguyên vật liệu mua.

Bài 2:

Một doanh nghiệp thuộc diện chịu thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ trong kỳ có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau (đơn vị 1000đồng)

1. Khách hàng thanh toán tiền hàng còn nợ kỳ trước bằng chuyển khoản 125.000
2. Xuất kho thành phẩm chuyển cho khách hàng chờ chấp nhận thanh toán với giá vốn là 150.000, giá bán có cả thuế GTGT 10% là 220.000.

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



ô nguyên vật
thuế GTGT
á hoá đơn đã
nhập kho là
phép là 1%.

3. Mua nguyên vật liệu nhập kho trừ vào số tiền đã trả trước cho người bán theo giá hoá đơn có cả thuế GTGT 5% là 210.000.
4. Tính ra tiền lương phải trả bộ phận bán hàng là 15.000, bộ phận quản lý doanh nghiệp là 20.000.
5. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ 19% tính vào chi phí
6. Thanh toán cho người bán bằng tiền vay ngắn hạn 95.000.
7. Khách hàng thanh toán toàn bộ số hàng gửi bán kỳ trước bằng tiền mặt theo giá hoá đơn có cả thuế GTGT 10% là 176.000.
8. Trích khấu hao TSCĐ hữu hình 25.000, trong đó dùng cho bán hàng là 12.000, cho quản lý doanh nghiệp là 13.000.
9. Khách hàng thông báo chấp nhận mua 3/5 số hàng gửi bán trong kỳ.
10. Thanh toán tiền vay ngắn hạn đến hạn trả bằng chuyển khoản 105.000
11. Thanh toán tiền lương cho CNV bằng tiền mặt 29.500.
12. Nhận vốn kinh doanh bằng một tài sản cố định hữu hình theo giá thoả thuận là 260.000

Yêu cầu:

Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và xác định kết quả kinh doanh trong kỳ

Bài 3

1. Rút tiền gửi ngân hàng về quỹ tiền mặt 200.000.000 đồng.
2. Tiền lương phải trả cho bộ phận trực tiếp sản xuất là 40.000.000đ, bộ phận quản lý phân xưởng là 10.000.000đ, bộ phận bán hàng là 30.000.000đ. bộ phận quản lý doanh nghiệp là 20.000.000đ.
3. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ quy định.
4. Nhập kho 5000 sản phẩm
5. Mua 2000 sản phẩm B, (chưa thanh toán cả thuế VAT). Chưa thanh toán cả thuế VAT).
6. Trả lương cho cán bộ , công nhân
7. Bộ phận bán hàng báo hàng gửi bán, trị giá ban đầu là 6.000.000 đồng.
8. Mua một thiết bị làm lạnh (chưa thanh toán cả thuế VAT), giá mua chưa có thuế VAT là 10 năm, giá mua chưa có thuế VAT là 10 năm, bán. Các chi phí phát sinh liên quan đến thiết bị này được ghi vào tài khoản chi phí phát sinh liên quan đến thiết bị này. Ghi tiền gửi ngân hàng.
9. Khấu hao máy móc thiết bị (chưa thanh toán cả thuế VAT) nghiệp vụ là 6.000.000đ
10. Chi phí khác phát sinh (chưa thanh toán cả thuế VAT) phân bổ cho bộ phận bán hàng
11. Xuất kho 4000 sản phẩm (chưa thanh toán cả thuế VAT) phẩm, khách hàng chưa thanh toán
12. Xuất kho 1000 sản phẩm (chưa thanh toán cả thuế VAT) phẩm, khách hàng thanh toán bằng tiền mặt.



Yêu cầu:

Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và xác định kết quả kinh doanh trong kỳ.

CHƯƠNG V

PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP - CÂN ĐỐI

MỤC TIÊU

Sau khi học xong chương này, sinh viên cần nắm những vấn đề cơ bản sau:

1. Nội dung, ý nghĩa của phương pháp tổng hợp cân đối
2. Hệ thống bảng tổng hợp cân đối.
3. Hiểu được nội dung, kết cấu của bảng tổng hợp cân đối kế toán cơ bản: Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.
5. Hiểu được mối quan hệ giữa phương pháp tổng hợp cân đối với các phương pháp khác trong hệ thống kế toán.

NỘI DUNG

5.1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP- CÂN ĐỐI KẾ TOÁN.

5.1.1. Khái niệm và cơ sở hình thành phương pháp.

Tổng hợp – cân đối kế toán là phương pháp khái quát tình hình tài sản, nguồn vốn, kết quả kinh doanh và các mối quan hệ trong các mối quan hệ cân đối

Những cân đối vốn có là cơ sở cho việc hình thành thường xuyên được duy trì giữa Có...và từ đó hình thành các qu với bên kia là số phát sinh giảm

Tính biện chứng của q hình thành khái niệm đến phá thành phương pháp tổng hợp c

Tổng hợp cân đối kế t tổng hợp – cân đối trên từng đối toàn bộ tài sản và nguồn v của đơn vị hạch toán.

5.1.2. Ý nghĩa tác dụng của

Phương pháp tổng hợp cân đối cung cấp những thông tin khái quát, tổng hợp nhất về vốn, về quá trình kinh doanh mà bằng các phương pháp như chứng từ, đối ứng tài khoản, tính giá hàng hoá, thành phẩm vv.. không thể cung cấp được. Những thông tin được sử lý lựa chọn trên các báo cáo kế toán do phương pháp tổng hợp cân đối kế toán tạo ra có ý nghĩa to lớn cho những quyết định quản lý có tính chiến lược trong nhiều mối quan hệ qua lại các yếu tố, các quá trình, kiểm tra tình hình chấp hành kế hoạch, phát hiện và ngăn ngừa tình trạng mất cân đối và dựa vào kết quả

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy



h biện chứng
nhất về lượng
giữa Nợ và
ăng trong kỳ

ừ tượng, từ
lã được hình

hể ứng dụng
nh hoặc cân
n kinh doanh

đã thực hiện để điều chỉnh, cụ thể hoá các kế hoạch kinh tế, quản lý một cách tốt hơn việc thực hiện kế hoạch của doanh nghiệp trong các lĩnh vực tài chính và quá trình kinh doanh.

5.2. HỆ THỐNG BẢNG TỔNG HỢP – CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Hình thức biểu hiện cụ thể của phương pháp tổng hợp cân đối kế toán là hệ thống bảng tổng hợp cân đối thường gọi là báo biểu kế toán. Trong công tác thực tế, báo biểu là hệ thống biểu mẫu báo cáo chủ yếu phục vụ cho các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp (các chủ đầu tư, ngân hàng, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan thuế...) và các nhà quản lý trong nội bộ doanh nghiệp. Hệ thống bảng cân đối phải bao gồm 2 phân hệ. Một phân hệ tổng hợp cân đối tổng thể về đối tượng hạch toán kế toán: cân đối giữa tài sản và nguồn vốn (bảng cân đối kế toán), cân đối giữa thu – chi và kết quả lãi hoặc lỗ (báo cáo kết quả kinh doanh), cân đối giữa các luồng tiền vào ra của doanh nghiệp. Phân hệ thứ hai là tổng hợp – cân đối bộ phận phù hợp với các đối tượng hạch toán cụ thể của hạch toán kế toán như: tài sản cố định, tài sản lưu động, tình hình thanh toán, chi phí sản xuất, xây dựng cơ bản, nguồn vốn chuyên dùng vv..

Tuỳ theo yêu cầu và khả năng quản lý trong từng ngành, từng đơn vị, từng thành phần kinh tế vv... hệ thống bảng tổng hợp – cân đối kế toán có thể bao gồm số lượng bảng khác nhau và kết cấu các bảng cũng có thể khác nhau nhưng đều cần có cả hai phân hệ nói trên, ở những góc độ khác nhau hệ thống bảng tổng hợp – cân đối kế toán có thể phân loại theo các tiêu thức sau đây:

- Theo nội dung kinh tế hay tính khái quát: hệ thống bảng tổng hợp cân đối được chia thành:

- + Bảng tổng hợp cân đối (tổng thể)
- + Bảng tổng hợp bộ phận (từng phần).

- Theo phân cấp quản lý: hệ thống bảng (biểu) báo cáo cấp trên và cấp dưới.

- Căn cứ theo trình độ chi tiết: hệ thống bảng cân đối kế toán có thể được chia thành các loại khác nhau được quy định thống nhất về nội dung và trình bày cho tất cả các ngành, các thành phần kinh tế. Bảng dùng cho bên ngoài phải được tổng hợp cân đối dùng riêng trong nội bộ doanh nghiệp. Các bảng biểu thuộc loại này có thể phân loại như sau:

- Căn cứ theo kết cấu: hệ thống bảng cân đối kế toán có thể được chia thành các loại khác nhau.

Các bảng có hình thức cân đối kép, cân đối hai mặt tài sản với nguồn vốn, cân đối thu – chi và kết quả lãi hoặc lỗ.

Thông thường ngoài các bảng tổng hợp cân đối tổng thể và tổng hợp bộ phận (từng loại vốn với từng loại nguồn vốn tương ứng, tài sản cố định và tài sản lưu động tương ứng, nhu cầu với khả năng thanh toán ngay hoặc chưa thanh toán ngay v.v...) tuy nhiên ngay các bảng này cũng có kết cấu theo kiểu một bên. Thông thường các bảng cân đối giữa các xu hướng biến động có kết cấu một bên, trường hợp đặc biệt có thể có kết cấu hai bên.

Các bảng cân đối tổng thể được quy định cụ thể là các báo cáo tài chính. Theo Quyết định Số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính về việc ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp, hệ thống báo cáo tài chính bao gồm:



được chia thành:

hệ thống bảng tổng hợp cân đối kế toán theo tiêu chuẩn chung cho tất cả các ngành, cấp trên hoặc cấp dưới. Bảng tổng hợp cân đối thường thì

được chia thành một

nhất yếu giữa hai mặt toán vv..

(đối) từng bộ phận của từng hoạt

- Nguồn vốn: Phản ánh nguồn hình thành các loại vốn- nguồn của tài sản.

Phần “Tài sản” phản ánh toàn bộ tài sản hiện có ở đơn vị đến cuối kỳ hạch toán. Các tài sản này được phân theo những tiêu thức nhất định để phản ánh được kết cấu của vốn kinh doanh. Các loại tài sản thường sắp xếp theo tính luân chuyển của tài sản cụ thể.

- Tài sản cố định (đã và đang hình thành) và các khoản đầu tư dài hạn.

- Tài sản lưu động thường được sắp xếp theo tuần tự, (nguyên vật liệu; dụng cụ; chi phí sản xuất dở dang; thành phẩm; các khoản phải thu; vốn bằng tiền).

Hoặc bên tài sản, có thể sắp xếp các bộ phận trên theo tuần tự ngược lại. Trước hết là thanh toán lưu động gồm: vốn bằng tiền; đầu tư ngắn hạn; các khoản phải thu hàng hoá phải thu; hàng hoá tồn kho sau đó mới đến tài sản cố định.

Xét về mặt kinh tế, số liệu bên “tài sản” thể hiện tài sản và kết cấu các loại tài sản của doanh nghiệp hiện có ở thời kỳ lập báo cáo, tại các khâu của quá trình kinh doanh. Do đó có thể đánh giá tổng quát năng lực sản xuất kinh doanh và trình độ sử dụng vốn của đơn vị.

Phần “**Nguồn vốn**” phản ánh nguồn vốn hình thành tài sản của doanh nghiệp đến cuối kỳ hạch toán việc sắp xếp các nguồn vốn có thể có hai cách.

Một là, nguồn vốn chủ sở hữu và nguồn vốn vay nợ được phân theo phạm vi sử dụng cụ thể.

Hai là, nguồn vốn vay nợ sau đó mới đến nguồn vốn chủ sở hữu (nguồn vốn tự có).

Về mặt kinh tế: số liệu bên “ Nguồn vốn” thể hiện các nguồn vốn mà đơn vị đang sử dụng trong thời kỳ kinh doanh. Tỷ lệ và kết cấu của từng nguồn vốn phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp.

Về mặt pháp lý: số liệu bên “ Nguồn vốn” thể hiện các nguồn vốn mà đơn vị đang sử dụng trong thời kỳ kinh doanh. Tỷ lệ và kết cấu của từng nguồn vốn phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp.

Từ bảng cân đối kế toán cũng như các mối quan hệ khác lý thấy rõ tình hình huy động n hoặc quan hệ giữa công nợ và thời bảo đảm các mối quan hệ kiệm và có lợi.

Để lập được bảng cân c khoản phân tích. Cách lập bảng

- Đầu kỳ, căn cứ vào số

- Trong kỳ, các nghiệp bản chứng từ. Các nghiệp vụ l song phải luôn luôn bảo đảm n

- Cuối kỳ, số dư của các tài khoản là căn cứ để lập bảng cân đối kế toán mới.

Theo chế độ hiện hành, các tài khoản loại một “tài khoản lưu động” và tài khoản loại hai “tài sản cố định” là cơ sở để ghi vào bên **tài sản** của bảng cân đối kế toán, còn các tài khoản loại 3 và tài khoản loại 4 “nguồn vốn chủ sở hữu” là cơ sở để ghi vào bên “**nguồn vốn**” của bảng cân đối kế toán. Mẫu bảng cân đối kế toán theo qui định của Bộ Tài chính như sau:



Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 01 – DN

(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

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	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			
II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	120	V.02		
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
IV. Hàng tồn kho	140			
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
B - TÀI SẢN DÀI HẠN (200 = 210 + 220 + 240 + 250 + 260)	200			
I- Các khoản phải thu dài hạn	210			
II. Tài sản cố định	220			
III. Bất động sản đầu tư				
IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn				
V. Tài sản dài hạn khác				
TỔNG CỘNG TÀI SẢN				
NGUỒN VỐN				
A. NỢ PHẢI TRẢ (300 = 310 + 320 + 330 + 340 + 350)	300			
I. Nợ ngắn hạn				
II. Nợ dài hạn				
B - VỐN CHỦ SỞ HỮU (400 = 410 + 420 + 430 + 440 + 450)	400			
I. Vốn chủ sở hữu				
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác				
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN				

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copsy**



CÁC CHỈ TIÊU NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

CHỈ TIÊU	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1. Tài sản thuê ngoài			
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			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

5.2.2. Bảng cân đối thu, chi và kết quả. (Báo cáo kết quả kinh doanh)

Sau vốn và nguồn vốn, quá trình kinh doanh là loại đối tượng quan trọng khác của hạch toán kế toán. Vì vậy, kết quả của quá trình kinh doanh là đối tượng của tổng hợp cân đối kế toán. Do tính độc lập tương đối của từng giai đoạn trong quá trình kinh doanh, đối tượng của tổng hợp cân đối cũng có thể là từng giai đoạn trong quá trình kinh doanh, kết quả của giai đoạn trước sẽ được kết chuyển vào giai đoạn sau tạo thành một hệ thống chỉ tiêu có quan hệ chặt chẽ với nhau.

Chẳng hạn:

$$Doanh thu thuần = Doanh thu tiêu thụ - Các khoản giảm trừ$$

$$\begin{matrix} \text{Các} & & \text{Chiết} & & \text{Giảm} & & \text{Hàng} & & \text{Thuế} \\ \text{khoản} & = & \text{thương} & + & \text{giá} & \text{đặc} & + & \text{bán} & \text{tiêu} \\ \text{giảm} & & \text{mại} & & \text{đặc} & \text{biệt} & + & \text{bị} & \text{thụ} \\ \text{trừ} & & & & \text{biệt} & & & \text{trả} & \text{xuất} \\ & & & & & & & \text{lại} & \text{khẩu} \end{matrix}$$

Lãi gộp(Lợi nhuận gộp)

Trong đó giá vốn hàng bán gồm các khoản chi phí nguyên vật liệu trực tiếp và chi phí sản xuất chung.

Còn giá vốn hàng bán chi phí mua hàng.

Kết quả chung của tất cả các hoạt động kinh doanh là thành quả tài chính của doanh nghiệp.

$$Lợi\ nhuận\ thuần\ từ\ hoạt\ động\ kinh\ doanh =$$

Lợi nhuận hoạt động khác

$$Tổng\ lợi\ nhuận = Lợi\ nhuận\ thuần\ từ\ hoạt\ động\ kinh\ doanh +$$



sản xuất sản phẩm trực tiếp và

hàng hoá và

ng biểu hiện (thuần).

Chi phí quản lý doanh nghiệp

Kết quả này được phân phối cụ thể khác nhau nhưng chung quy lại đều chia thành các phần cơ bản sau: nộp thuế; phân chia cho người lao động và các thành viên tham gia đầu tư vốn vào doanh nghiệp; trích lập quỹ doanh nghiệp.

Mẫu báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo qui định hiện hành như sau:

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

Năm.....

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm 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			
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				
12. Chi phí khác				
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			
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52			
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51 - 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (60 chia cho số lượng cổ phiếu ưu đãi)				

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

... năm ...

Ghi chú: (*) Chỉ tiêu này chỉ áp dụng đối với công ty cổ phần.

Qua bảng này, quan hệ cân đối giữa thu – chi và kết quả tài chính đã nêu vừa được thực hiện trên tổng số; vừa thể hiện trên từng hoạt động cụ thể như hoạt động theo chức năng. Với nội dung như trên, báo cáo kết quả kinh doanh còn cho phép các nhà quản lý thấy được cơ cấu thu nhập của doanh nghiệp. Xem xét khả năng tạo lãi của từng hoạt động để từ đó đánh giá hiệu quả của từng hoạt động.

5.2.3. Bảng cân đối thu – chi tiền tệ (Báo cáo lưu chuyển tiền tệ)

Ngoài các bảng cân đối chủ yếu trên, còn một bảng cân đối nữa rất cần thiết cho các nhà quản lý đó là bảng cân đối thu chi tiền tệ (hay còn gọi là báo cáo lưu chuyển tiền tệ). Cân đối này mới được đưa vào chế độ báo cáo định kỳ. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ có vai trò quan trọng trong việc cung cấp những số liệu liên quan đến sự vận động của tiền tệ và tình hình tiền tệ trong kỳ của doanh nghiệp. Thông tin từ bảng cân đối thu chi tiền tệ cho phép các chủ đầu tư, và người quản lý doanh nghiệp biết được tình hình tiền tệ của doanh nghiệp, những sự kiện, những nghiệp vụ kinh tế có gây ảnh hưởng đến tình hình đó để từ đó xem xét khả năng đáp ứng bằng tiền mặt cho các cơ hội kinh doanh mới phát sinh, ngoài dự kiến.

Như vậy, cân đối lưu chuyển tiền tệ trên thực chất là một báo cáo cung cấp thông tin về những sự kiện và nghiệp vụ kinh tế có ảnh hưởng đến tình hình tiền tệ của một doanh nghiệp.

Quá trình lưu chuyển tiền tệ của một doanh nghiệp có thể tóm tắt trên sơ đồ sau xuất phát từ một phương trình cân đối:

$$\begin{matrix} \text{Tiền có} \\ \text{đầu kỳ} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Tiền thu} \\ \text{trong kỳ} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Tiền chi} \\ \text{trong kỳ} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Tiền tồn} \\ \text{cuối kỳ} \end{matrix}$$

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được tổng hợp từ 3 hoạt động của doanh nghiệp:

- Hoạt động kinh doanh
vụ....
- Hoạt động đầu tư: T
góp vốn liên doanh, c
- Hoạt động tài chính:

Như vậy, quá báo cáo
được những hoạt động nào là h
việc sử dụng như vậy có hợp lý

Tóm tắt với phương ph
hệ thống thông tin đa dạng đượ

- Loại thứ nhất thường
cân đối thu – chi tiền tệ của do

- Loại thứ hai, tùy đặc
năng tính toán, sử dụng thông
quản lý trong nội bộ doanh nghiệp, báo cáo chi tiết giá thành sản phẩm dịch vụ.

Theo qui định hiện hành, báo cáo lưu chuyển tiền tệ được lập theo phương pháp trực tiếp và phương pháp gián tiếp theo mẫu B03 –DN (trang sau)



ng mại, dịch

, liên doanh,

y, lãi vay.

ghịệp sẽ biết

ục đích gì và

quản lý một

u chi lãi (lỗ),

u nghiệp, khả

cần thiết cho

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

MẪU SỐ B 03 – DN

(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)
Năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm 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	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ	02			
3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền chi trả lãi vay	04			
5. Tiền chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	05			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06			
7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	07			
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 do người khác phát hành				
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ do người khác phát hành				
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác				
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác				
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia				
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư				
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, trái phiếu và chứng khoán				
2. Tiền chi trả vốn góp cho các đơn vị khác (không thuộc hoạt động đầu tư)				
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận lãi				
4. Tiền chi trả nợ gốc vay				
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính				
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu				
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính				
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ				
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 = 60+61)	70	VII.34		

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copsy



Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:.....
Địa chỉ:.....

MẪU SỐ B 03 – DN
(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 gián tiếp)

Năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			
2. Điều chỉnh cho các khoản				
- Khấu hao TSCĐ	02			
- Các khoản dự phòng	03			
- Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện	04			
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	05			
- Chi phí lãi vay	06			
3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động	08			
- Tăng, giảm các khoản phải thu	09			
- Tăng, giảm hàng tồn kho	10			
- Tăng, giảm các khoản phải trả (Không kể lãi vay phải trả, thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp)	11			
- Tăng, giảm chi phí trả trước				
- Tiền lãi vay đã trả				
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp				
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh				
- Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh				
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh				
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ khác				
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ khác				
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ				
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ				
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác				
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác				
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận khác				
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư				
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			

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copsy



Chương V: Phương pháp tổng hợp cân đối

1	2	3	4	4
5. Tiền chi trả nợ thuê 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	31		

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

5.2.4. Thuyết minh báo cáo tài chính

Thuyết minh báo cáo tài chính là bản báo cáo được lập nhằm thuyết minh các chỉ tiêu được trình bày trong Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

Việc lựa chọn số liệu và thông tin cần phải trình bày trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính được thực hiện theo nguyên tắc trọng yếu qui định tại chuẩn mực số 21- Trình bày báo cáo tài chính (Chuẩn kế toán Việt nam do Bộ tài chính ban hành).

Căn cứ vào qui định của các chuẩn mực kế toán cụ thể, doanh nghiệp căn cứ vào số liệu kế toán tổng hợp và chi tiết để lấy số liệu và thông tin ghi vào các phần phù hợp của Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

Ví dụ tổng hợp về lập

Cho biết tình hình tài sản

TÀI SẢN		
Tiền mặt		000
Tiền gửi ngân hàng		000
Hàng hoá tồn kho		000
Phải thu của khách hàng		000
Tài sản cố định (ròng)		000
- Nguyên giá		000
- Hao mòn lũy kế		000)
TỔNG TÀI SẢN		000
NGUỒN VỐN		
Vay ngắn hạn		120.000
Phải trả người bán		100.000
Nguồn vốn kinh doanh		1.100.000
TỔNG NGUỒN VỐN		1.320.000

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



Trong tháng có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (đơn vị: 1.000đ):

1. Nộp tiền mặt vào tài khoản tiền gửi ngân hàng: 30.000
2. Mua hàng nhập kho trị giá 150.000, trả bằng chuyển khoản 150.000 trả bằng chuyển khoản 50%, còn lại nợ người bán.
2. Tính tiền lương phải trả ở bộ phận bán hàng: 10.000; ở bộ phận quản lý doanh nghiệp: 7.000.
4. Xuất hàng bán tại kho, trị giá: 180.000, giá bán 240.000, thu bằng tiền mặt
5. Trích khấu hao tài sản cố định sử dụng ở bộ phận bán hàng 6.000, ở bộ phận quản lý doanh nghiệp: 10.000.
6. Dùng tiền mặt trả nợ vay ngắn hạn ngân hàng: 100.000.
7. Nhận được giấy báo có của ngân hàng với số tiền 80.000, về khoản tiền khách hàng trả nợ cho doanh nghiệp.
8. Chi tiền mặt thanh toán lương cho CB- CNV trong doanh nghiệp.

1. Định khoản và phản ánh vào sơ đồ tài khoản (đơn vị: ngàn đồng)

1. Nộp tiền mặt vào tài khoản tiền gửi ngân hàng: 30.000		
Nợ TK 111: “Tiền mặt”:	30.000	
Có TK112: “Tiền gửi Ngân hàng”		30.000
2. Mua hàng nhập kho trị giá 150.000, đã trả 50% bằng tiền gửi ngân hàng.		
Nợ TK 156 “Hàng hoá”:	150.000	
Có TK 112: “Tiền gửi Ngân hàng”		75.000
Có TK 331		75.000
3. Tính tiền lương phải trả ở bộ phận bán hàng: 10.000; ở bộ phận quản lý doanh nghiệp: 7.000.		
Nợ TK 641: “Chi phí bán hàng”:	10.000	
Nợ TK 642: “Chi phí quản lý doanh nghiệp”:	7.000	
Có TK 334		17.000
4. Xuất hàng bán tại kho		
4a. Nợ TK 111: “Tiền mặt”:	240.000	
Có TK 511		240.000
4b. Nợ TK 632: “Giá vốn hàng bán”:	180.000	
Có TK 156		180.000
5. Trích khấu hao tài sản cố định sử dụng ở bộ phận bán hàng 6.000, ở bộ phận quản lý doanh nghiệp: 10.000.		
Nợ TK 641: “Chi phí bán hàng”:	6.000	
Nợ TK642: “Chi phí quản lý doanh nghiệp”:	10.000	
Có TK 214: “Khấu hao TSCĐ”		16.000
6. Dùng tiền mặt trả nợ vay ngắn hạn ngân hàng: 100.000.		
Nợ TK 311: “Vay ngắn hạn”:	100.000	
Có TK 111: “Tiền mặt”		100.000

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copy**



Chương V: Phương pháp tổng hợp cân đối

7. Nhận được giấy báo có của ngân hàng với số tiền 80.000, về khoản tiền khách hàng trả nợ cho doanh nghiệp.

Nợ TK 112: “Tiền gửi ngân hàng”:	80.000	
Có TK 131: “Phải thu của khách hàng”		80.000

8. Chi tiền mặt thanh toán lương cho CB- CNV trong doanh nghiệp.

Nợ TK 334: “Phải trả công nhân viên”:	17.000	
Có TK 111 “Tiền mặt”		17.000

9. Kết chuyển chi phí sản xuất kinh doanh

Nợ TK 911: “Xác định kết quả kinh doanh”:	213.000	
Có TK 632: “Giá vốn hàng bán”		180.000
Có TK 641: “Chi phí bán hàng”		16.000
Có TK 642: “Chi phí quản lý doanh nghiệp”		17.000

8. Kết chuyển doanh thu.

Nợ TK 511: “Doanh thu”:	240.000	
Có TK 911: “Xác định kết quả KD”		240.000

9. Kết chuyển lợi nhuận.

Nợ TK 911: “Xác định kết quả KD”	27.000	
Có TK 421: “Lãi chưa phân phối”		27.000

2. Phản ánh vào tài khoản (đơn vị :ngàn đồng)

TK 111: Tiền mặt		TK 112 Tiền gửi Ngân hàng	
Dđk	50.000		
(4a)	240.000		5.000 (2)
PS	240.000		5.000
DCK	<u>143.000</u>		
TK 156: Hàng		khách hàng	
Dđk	100.000		
(2)	150.000		80.000 (7)
PS	150.000		80.000
DCK	<u>70.000</u>		
TK 211: Tài sản cố định		CĐ	
Dđk	1.200.000		200.000
PS	0		16.000 (5)
DCK	<u>1.200.000</u>		10.000
		DCK	<u>216.000</u>
TK 311: Vay ngắn hạn		TK 331: Phải trả người bán	
		Dđk	100.000
(6)	100.000		75.000 (2)
PS	100.000		75.000
		DCK	<u>175.000</u>
		DCK	<u>20.000</u>



Chương V: Phương pháp tổng hợp cân đối

TK Phải trả CNV			
(8)	17.000	Ddk	<u>0</u> 17.000 (3)
PS	17.000		17.000
		Dck	<u>0</u>

TK Chi phí bán hàng			
(3)	10.000	Ddk	<u>0</u> 16.000 (9)
(5)	6.000		
PS	16.000		16.000

TK Chi phí QLDN			
(3)	7.000	Ddk	<u>0</u> 17.000 (9)
(5)	10.000		
PS	17.000		17.000

TK Giá vốn hàng			
(4b)	180.000	Ddk	<u>0</u> 180.000 (9)
PS	180.000		180.000

TK Doanh thu bán hàng			
(10)	240.000	Ddk	<u>0</u> 240.000 (4a)
PS	240.000		240.000

TK “Xác định kết quả KD”			
(9)	213.000	Ddk	<u>0</u> 240.000 (3b)
(11)	27.000		
PS	240.000		240.000

TK 411: Nguồn vốn kinh doanh			
		Ddk	<u>1.100.000</u>
PS	0		0
		Dck	<u>1.100.000</u>

TK 421: “Lãi chưa phân phối”			
		Ddk	<u>0</u> 27.000 (11)
PS	0		27.000
		Dck	<u>27.000</u>

3. Lập Bảng cân đối kế toán

TÀI SẢN		NGUỒN VỐN	
Tiền mặt			1.000.000
Tiền gửi ngân hàng			1.000.000
Phải thu của khách hàng			1.000.000
Hàng hoá tồn kho			1.000.000
Tài sản cố định (ròng)			1.000.000
- Nguyên giá			1.000.000
- Hao mòn lũy kế			0
TỔNG TÀI SẢN			5.000.000
NGUỒN VỐN			5.000.000
Vay ngắn hạn	120.000		20.000
Phải trả người bán	100.000		175.000
Nguồn vốn kinh doanh	1.100.000		1.100.000
Lãi chưa phân phối			27.000
TỔNG NGUỒN VỐN	1.320.000		1.322.000



4. Lập Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh trong kỳ.

BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH

Quý 3 Năm 200N

Đơn vị: Ngân đồng

TT	KHOẢN MỤC	SỐ TIỀN
1	Doanh thu	240.000
2	Giá vốn hàng bán	180.000
3	Lãi gộp (3)= (1) –(2)	60.000
4	Chi phí bán hàng	16.000
5	Chi phí Quản lý doanh nghiệp	17.000
6	Lợi nhuận (6)=(3)- (4)-(5)	27.000

5. Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp.

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp trực tiếp)

(Đơn vị : Ngân đồng)

KHOẢN MỤC	SỐ TIỀN
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh	
1. Tiền thu từ bán hàng hoá trong kỳ	240.000
2. Tiền thu từ khách hàng trả nợ tiền mua hàng từ kỳ trước	80.000
3. Tiền chi trả cho nhà cung cấp hàng hoá	(75.000)
4. Tiền chi trả lương cho cán bộ CNY	(17.000)
Lưu chuyển tiền thuần	38.000
II. Lưu chuyển tiền từ h	
Lưu chuyển tiền thuần	0
III. Lưu chuyển tiền từ l	
3. Tiền chi trả nợ vay	(000)
Lưu chuyển tiền thuần	(000)
LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ	3.000

Lưu ý:

1. Số tiền trong ngoặc (+)

2. Lưu chuyển tiền thuần

128.000

Hay: Tồn quỹ đầu kỳ +

(50.000 +



c tài khoản

5.3. QUAN HỆ GIỮA PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP CÂN ĐỐI - VỚI CÁC PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN KHÁC

Để thấy được mối quan hệ chặt chẽ giữa phương pháp tổng hợp cân đối với các phương pháp khác của kế toán, trước tiên phải hiểu được sự thống nhất biện chứng của các phương pháp kế toán. Do kế toán là phương tiện thu nhập thông tin cho việc quản lý một cách thường xuyên,

liên tục và có hệ thống, bởi vậy nó cần có nhiều phương pháp; các phương pháp đó liên kết chặt chẽ với nhau và tạo nên một hệ thống hoàn chỉnh các phương pháp. Các phương pháp của hạch toán kế toán không thể tiến hành một cách riêng biệt. Tính hệ thống của phương pháp kế toán được biểu diễn trên hai phương diện của hai chức năng phản ánh và giám đốc.

Về phương diện phản ánh, mỗi phương pháp có vị trí khác nhau trong quá trình ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế, và tạo tiền đề cần thiết để tiếp tục thực hiện các phương pháp sau: quá trình phản ánh của kế toán được bắt đầu bởi việc lập chứng từ, các thông tin từ chứng từ được định hình trên các tài khoản và kết thúc bằng việc tổng hợp trên hệ thống báo biểu kế toán. Tài khoản được xem như yếu tố trung tâm, từng tài khoản là từng thông tin, các thông tin ban đầu được định hình trên tài khoản bởi phương pháp ghi sổ kép. Ghi sổ kép là phương thức biểu diễn mối liên hệ giữa các thông tin phù hợp với nhiệm vụ đặt ra cho kế toán. Nó là cầu nối trên các tài khoản thành một hệ thống kín, đảm bảo tính chính xác và chặt chẽ của số liệu kế toán. Mặt khác tính giá là một phương pháp nhằm đo lường thống nhất các đối tượng vốn có cho phép hệ thống hoá những thông tin cần thiết. Tính giá được thực hiện trên cơ sở của phương pháp tài khoản, với đặc trưng tính tập hợp những yếu tố chi phí có liên quan đến một đối tượng nhất định. Số liệu hệ thống hoá trên tài khoản được tổng hợp sắp xếp trên bảng cân đối kế toán và các báo biểu kế toán nhằm tổng hợp toàn bộ tài sản, nguồn vốn của doanh nghiệp cũng như hoạt động kinh doanh của hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trên các phương tiện khác nhau.

Về phương diện giám đốc, mỗi phương pháp đáp ứng một yêu cầu khác nhau trong quản lý các đối tượng kế toán và đồng thời chúng tạo thành một tổng thể hoàn chỉnh các phương tiện để kế toán giám đốc. Cụ thể là với đặc trưng đăng ký từng nghiệp vụ kinh tế diễn ra trong doanh nghiệp, phương pháp chứng từ cho phép kế toán giám đốc một cách tỉ mỉ từng hành vi kinh tế diễn ra. Bảng thủ tục lập chứng từ (chứng từ mệnh lệnh và chứng từ chấp hành), phương pháp chứng từ cho phép ngăn chặn k... doanh nghiệp... lập vật tư sai

Tài khoản là một phương... quy nạp những hiện tượng kinh... từng đối tượng, từng hoạt động... tư trong kỳ, tình hình chi phí s... nhà quản lý chỉ đạo kịp thời c... hoạch.

Các hoạt động kinh tế... các mối liên hệ này trên các b... một niên độ kế toán là cần thi... cho việc phân tích, đánh giá đầ...

Tóm lại: Các phương p... tạo nên tính hệ thống của nó. V...

vận dụng các phương pháp kế toán. Trong môi quan hệ về phương diện phản ánh của các phương pháp mặc dù phương pháp tổng hợp - cân đối ở vị trí cuối cùng, nhưng những thông tin tổng hợp được trình bày trong hệ thống báo cáo tại quy định một mô hình thông tin phải được hoạch định trước trên hệ thống tài khoản. Bởi vậy các tài khoản được mở ra, nội dung và phương pháp quy nạp chúng phải phù hợp với chỉ tiêu quy định trên báo biểu. Mặt khác điều đó lại chi phối việc đánh giá các đối tượng kế toán và những thông tin ban đầu cần thiết cho việc định hình, hệ thống



loanh nghiệp... lập vật tư sai... ã định trước, nực hiện của... nhập, xuất vật... bản giúp cho... i dự toán, kế... và trình bày... khi kết thúc... ng quát giúp... niết với nhau... an trọng khi

hoá trên tài khoản. Bởi vậy, tổ chức công tác kế toán ở các doanh nghiệp phải được bắt đầu bằng từ khâu cuối cùng của quy trình kinh tế.

TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG V

1. Tổng hợp – cân đối kế toán là phương pháp phải quát tình hình tài sản, nguồn vốn, kết quả kinh doanh và các mối quan hệ kinh tế khác thuộc đối tượng hạch toán trên những mặt bản chất và trong các mối quan hệ cân đối vốn có của đối tượng hạch toán kế toán.
2. Hệ thống báo cáo tài chính bao gồm: Bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh báo cáo tài chính.
3. Bảng cân đối kế toán là bảng tổng hợp cân đối tổng thể phản ánh tổng hợp tình hình vốn kinh doanh của đơn vị cả về tài sản của nguồn vốn ở một thời điểm nhất định. Thời điểm quy định là ngày cuối cùng của kỳ báo cáo.
4. Báo cáo kết quả kinh doanh (hay còn gọi là báo cáo thu nhập) là báo cáo tài chính tổng hợp về tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp trong một thời kỳ nhất định.
5. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (hay còn được gọi là báo cáo ngân lưu) là báo cáo kế toán tổng hợp thể hiện dòng tiền vào, dòng tiền ra từ ba hoạt động chính của doanh nghiệp: hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính.
6. Nguyên tắc lập và trình bày các báo cáo tài chính phải theo chuẩn mực trình bày báo cáo tài chính.
7. Các phương pháp kế toán có vị trí riêng biệt đồng thời quan hệ mật thiết với nhau tạo nên tính hệ thống của nó.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

Lý thuyết

1. Khái niệm, ý nghĩa của
2. Các mối quan hệ cân đối và báo cáo lưu chuyển
3. Nội dung của bảng cân đối kế toán?
4. Nội dung của báo cáo l
5. Nội dung của báo cáo l
6. Quan hệ giữa phương p
7. Bảng cân đối kế toán đ
 - a. Tài sản = Nợ
 - b. Kết quả = Doanh thu – chi phí
 - c. Tiền hiện có của doanh nghiệp = Luồng tiền vào - luồng tiền ra
 - d. Không câu nào đúng
8. Báo cáo kết quả kinh doanh dựa trên cân đối:
 - a. Tài sản = Nợ phải trả + vốn chủ sở hữu
 - b. Kết quả = Doanh thu – chi phí
 - c. Tiền hiện có của doanh nghiệp = Luồng tiền vào - luồng tiền ra

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



- d. Không câu nào đúng
9. Bảng cân đối kế toán được lập sau khi:
- lập báo cáo kết quả kinh doanh
 - sau khi lập bảng cân đối tài khoản (bảng cân đối số phát sinh)
 - sau khi khoá sổ kế toán
 - tất cả các câu trên đều đúng
10. Nghiệp vụ “xuất kho thành phẩm gửi bán” làm ảnh hưởng đến:
- Bảng cân đối kế toán
 - Báo cáo kết quả kinh doanh
 - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
 - Các câu trên đều đúng
11. Chỉ tiêu lợi nhuận trên bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả kinh doanh
- Không liên quan với nhau
 - Luôn bằng nhau
 - Không bao giờ bằng nhau
 - Các câu trên đều sai
12. Số liệu trên Báo cáo kết quả kinh doanh mang tính:
- Thời điểm
 - Thời kỳ
 - Cả thời kỳ và thời điểm
 - Không có trường hợp nào

Bài tập

Bài 1

Cho biết tình hình tài sản

Tiền mặt	50.000
Phải trả người bán	05.000
Phải thu người mua	50.000
Nguyên vật liệu	50.000
Hao mòn TSCĐ	15.000
Hàng mua đi đường	45.000

Trong tháng có các nghiệp vụ

- Mua công cụ, dụng cụ, giá n... GTGT
- Mua vật liệu của công ty Y, đã thanh toán ½ tiền hàng bằng... 1.500. DN B... vật liệu đã
- Vật liệu đi đường tháng trước về nhập kho, chi phí vận chuyển, bốc dỡ là 2.500 (giá chưa có thuế GTGT, thuế suất thuế GTGT 10%), đã thanh toán bằng tiền mặt.
- Nhận được hoá đơn của số vật liệu mua nhập kho tháng trước, giá chưa có thuế là 31.000 (thuế suất thuế GTGT 10%). Được biết tháng trước, kế toán đã ghi sổ theo giá tạm tính là 30.000.
- Dùng TGNH trả bớt nợ cho người bán 52.000.

Yêu cầu



1. Định khoản và phản ánh vào tài khoản kế toán các nghiệp vụ trên.
2. Lập bảng cân đối kế toán tháng 3/N của Doanh nghiệp

Bài 2

Có tình hình hoạt động kinh doanh tại một doanh nghiệp như sau:

I. Bảng cân đối kế toán đầu kỳ ngày 01/01 năm 200N. (đơn vị tính: ngàn đồng)

TÀI SẢN	SỐ TIỀN	NGUỒN VỐN	
Tiền mặt	100.000	Vay ngắn hạn	120.000
Tiền gửi ngân hàng	300.000	Phải trả người bán	150.000
Hàng hoá tồn kho	50.000	Vốn chủ sở hữu	1.300.000
Phải thu của khách hàng	120.000		
Tài sản cố định (ròng)	1.000.000		
- Nguyên giá	1.200.000		
- Hao mòn lũy kế	(200.000)		
TỔNG TÀI SẢN	1.570.000	TỔNG NGUỒN VỐN	1.570.000

II. Trong quý 1 có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau: (đơn vị tính: ngàn đồng)

1. Mua hàng nhập kho trị giá 150.000, đã trả 50% bằng tiền gửi ngân hàng.
2. Tính tiền lương phải trả ở bộ phận bán hàng: 10.000; ở bộ phận quản lý doanh nghiệp: 7.000.
3. Xuất hàng bán tại kho, trị giá: 180.000, giá bán 240.000, thu bằng tiền mặt
4. Trích khấu hao tài sản cố định: 10.000.
5. Dùng tiền mặt trả nợ vay ngắn hạn: 50.000.
6. Nhận được giấy báo nợ cho doanh nghiệp.

Yêu cầu

1. Định khoản và phản ánh vào tài khoản kế toán các nghiệp vụ trên.
2. Lập báo cáo kết quả kinh doanh.
3. Lập bảng cân đối kế toán cuối kỳ.
4. Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ.



CHƯƠNG VI

SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

MỤC TIÊU

Sau khi học xong chương này, sinh viên cần nắm được các vấn đề sau:

1. Hiểu được khái niệm và tác dụng của sổ kế toán.
2. Các cách phân loại sổ kế toán, các tiêu thức phân loại sổ kế toán.
3. Các qui định về mở sổ, ghi sổ và chữa sổ kế toán
4. Các hình thức sổ kế toán và điều kiện vận dụng các hình thức này trong các doanh nghiệp.

NỘI DUNG

6.1. SỔ KẾ TOÁN

6.1.1. Khái niệm và tác dụng của sổ kế toán

Về lý thuyết cũng như trong thực tế ứng dụng đều khái niệm rằng: sổ kế toán là sự biểu hiện vật chất cụ thể của phương pháp tài khoản và ghi chép trên sổ kế toán; sổ kế toán là sự cụ thể hoá nguyên lý của phương pháp ghi sổ kép. Như vậy, khái niệm này cho người ta hiểu: cơ sở để xây dựng sổ kế toán và kỹ thuật ghi sổ kế toán là cốt lõi để tạo thành sổ kế toán về kết quả kinh doanh.

Trên góc độ ứng dụng phương tiện vật chất cơ bản, có thể chia sổ kế toán thành hai loại: sổ kế toán thủ công và sổ kế toán máy. Sổ kế toán thủ công là một giai đoạn phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và biến động của tài sản kế toán. Sổ kế toán có thể là một quyển sổ hoặc một tập hồ sơ sổ kế toán. Sổ kế toán có thể là một quyển sổ hoặc một tập hồ sơ sổ kế toán. Sổ kế toán có thể là một quyển sổ hoặc một tập hồ sơ sổ kế toán. Như vậy sổ tờ rời hay sổ quyển là những hình thức ghi chép theo thời gian hoặc theo nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh và biến động của tài sản kế toán. Sổ kế toán có thể là một quyển sổ hoặc một tập hồ sơ sổ kế toán. Sổ kế toán có thể là một quyển sổ hoặc một tập hồ sơ sổ kế toán. Sổ kế toán có thể là một quyển sổ hoặc một tập hồ sơ sổ kế toán.

Sổ kế toán có nhiều tác dụng trong việc cung cấp thông tin cho các bộ phận trong doanh nghiệp. Khi đã được lập chứng từ theo yêu cầu sử dụng thông tin của người sử dụng, sổ kế toán sẽ cung cấp thông tin chi tiết. Mặc dù thông tin ghi chép bằng sổ sách kế toán chưa được xử lý tính toán theo chỉ tiêu cung cấp, nhưng bằng việc phân loại số liệu kế toán từ chứng từ vào hệ thống các loại sổ kế toán theo mục đích ghi chép của mỗi loại sổ sẽ cung cấp thông tin cho việc chỉ đạo hoạt động kinh doanh hàng ngày. Công đoạn ghi sổ kế toán sẽ cho biết thông tin cần quản lý về một đối tượng (thu chi tiền mặt; nhập xuất vật tư, hàng hoá; tăng giảm tài sản cố định; doanh thu bán hàng, chi phí cho hoạt động sản xuất, bán hàng, mua hàng...), mà bản thân chứng từ kế toán không thể cung cấp được.

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy



bản là cốt lõi
toán là một
t cách có hệ
n được thừa
cấp thông tin
quyển sổ bao
g hạch toán.
nội dung ghi
ản ảnh và hệ
iến trình ghi

u kinh tế sau
lại theo yêu
bặc theo tổng

Sổ Nhật ký Nhật với chức năng lưu giữ lại lịch số liệu kế toán trên căn cứ chứng từ kế toán, nên theo thông lệ sổ ký được lưu trữ trong thời gian tối thiểu là 10 năm hoạt động liên tục của đơn vị kế toán.

Sổ Cái là sổ kế toán các nghiệp vụ phát sinh theo đối tượng phản ánh. Mỗi đối tượng được phản ánh trên sổ Cái riêng. Khác với Nhật ký, ghi sổ cái là ghi số liệu kế toán liên quan đến một đối tượng hoặc tổng hợp, hoặc chi tiết (sổ quỹ; sổ tiền gửi ngân hàng; sổ cái tài khoản vật liệu; sổ cái tài khoản cố định; sổ cái tài khoản doanh thu bán hàng...). Trên mỗi sổ Cái (hoặc tờ rời hoặc quyển, hoặc chi tiết, hoặc tổng hợp) đều thể hiện các đặc trưng cơ bản là: sổ mở cho một tài khoản hoặc một số tài khoản liên quan mật thiết với nhau; sổ ghi chép cả số dư và số biến động tăng, giảm của đối tượng mở sổ; sổ ghi chép định kỳ, không ghi nhật ký; số liệu kế toán ghi chép trên sổ Cái cũng là số liệu đã được phân loại và hệ thống hoá theo đối tượng (tài khoản hoặc chi tiêu quản lý được tính toán theo một số tài khoản...).

Sổ Cái theo thông lệ không bắt buộc phải mở để thực hiện quy trình hạch toán. Tuy vậy, việc sử dụng sổ cái trên thực tế có nhiều tác dụng về quản lý cũng như thực hiện nghiệp vụ hạch toán; ghi sổ Cái sau khi ghi nhật ký giúp cho việc xử lý thông tin cho quản lý về đối tượng sẽ nhanh chóng hơn; bước ghi sổ cái tạo nhiều thuận lợi cho công tác kế toán cuối kỳ để lập các báo cáo số liệu nội bộ cũng như báo cáo tài chính cho người quản lý bên ngoài.

Mẫu sổ thường có kết cấu đơn giản như sau:

Đơn vị..... **SỔ CÁI**
 Địa chỉ Tài khoản: Tiền Gửi Ngân hàng Số hiệu: 112
 Năm :.....

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối	Số tiền		Ghi chú
Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
		Số dư đầu kỳ Số phát sinh				
		TỔ				
		SỐ D				



Sổ liên hợp: Nhật ký sổ theo thời gian, vừa theo hệ thống hình thức sổ, song đặc trưng cơ bản phản ánh, số liệu kế toán vừa được ghi vào sổ liên hợp này được sắp xếp theo sổ cái thường có tên đích danh ngân hàng; Nhật ký mua hàng; Nhật ký các nhà cung cấp...

* *Phân loại theo tiêu thức kết cấu bên trong của sổ*

Theo cách phân loại này ta có: sổ kết cấu kiểu tài khoản (sổ cấu trúc hai bên); sổ kết cấu một bên Nợ (hoặc Có) của tài khoản; sổ kết cấu bàn cờ.

Sổ kết cấu hai bên kiểu tài khoản: sổ kiểu này có hai cách thiết kế: Cách thứ nhất là thiết kế đầy đủ thông tin cho số tiền Nợ, số tiền Có của một tài khoản. Trong ứng dụng, sổ kết cấu kiểu

Chương VI: Sổ kế toán và hình thức sổ kế toán

hai bên của tài khoản thường dùng để phản ánh những đối tượng thanh toán khi cần theo dõi một khoản nợ phát sinh được thực hiện ở các thời điểm khác nhau ghi trên các cơ sở chứng từ khác nhau. Mẫu sổ kết cấu như sau:

SỔ NHẬT KÝ - TÀI KHOẢN

Tài khoản:

Năm:

Nợ				Có				
Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền Nợ	Chứng từ		TK đối ứng	Số tiền Có
SH	NT				SH	NT		
		...						
		...						
		Cộng						

Sổ này cũng có thể được kết cấu như sau: Sổ kết cấu cả số tiền Nợ, Có của tài khoản có thể giản đơn bớt các cột định tính cần mở trên sổ cho đối tượng như: Chứng từ, diễn giải, tài khoản đối ứng. Số tiền Nợ, Có của tài khoản hoặc đối tượng mở sổ khác được để một phía của sổ. Mẫu sổ có kết cấu như sau:

Đơn vị.....

Địa chỉ

SỔ CÁI

Tài khoản: Tiền Gửi Ngân hàng

Năm :

Chứng từ		D	Ghi chú
Số hiệu	Ngày tháng		
		Số dư đầu kỳ Số phát sinh	
		TỔ	
		Số d	

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy**



Sổ kết cấu cột chi tiết th
ngang khi thể hiện quan hệ đối
Khi kết cấu một bên tiền

Đơn vị.....

Địa chỉ

Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng với số tiền Nợ, (Có) TK	Số tiền Nợ (Có)	Chi tiết Nợ TK (Có)			
Số hiệu	Ngày tháng				Mục	Mục	Mục
					
		Tổng cộng		xxx	xxx			

Mẫu khác: **SỔ KẾ TOÁN** (kiểu một bên)

Năm:.....

Số tháng/ năm	Tháng 1	Tháng 2	...	Tháng 12
Ghi Nợ TK: Ghi Có TK sau:.....				
1. Tài khoản				
2. Tài khoản.....				
...				
Cộng Nợ Tài khoản				

Kiểu sổ kết cấu bên trong theo một bên của tài khoản thiết kế theo chiều ngang để thể hiện đối ứng chi tiết của số tiền cần phân ánh trên sổ, hoặc thể hiện chi tiết số tiền cho tài khoản (sổ kết cấu nhiều cột) ta có thể biểu diễn theo mẫu sau:

Đơn vị..... **SỔ KẾ TOÁN**

Địa chỉ Năm :.....

Ngày vào sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Có (Nợ) tài khoản..... đồng thời ghi Nợ (Có) tài khoản sau:					Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		TK	TK	TK	TK	
					
					

Sổ kết cấu kiểu bàn cờ:
ứng nhau được quy tụ ở một ô
và tài khoản ghi Có phải để hai
và tài khoản ghi Có đối ứng ở
lượng ghi sổ, và phản ánh chi s
kiểu bàn cờ có thể biểu diễn đượ

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copyy**



ài khoản đối
khoản ghi Nợ
Nợ ở dòng số
ót nhiều khối
oản. Mẫu sổ

Số thứ tự dòng	Tài khoản	Cộng cột
	Tài khoản nợ Nợ	
1	1. Tài khoản ...	
2	2. Tài khoản ...	
3	3. Tài khoản ...	
	Cộng Nợ tài khoản	

Trên cơ sở nguyên lý kết cấu sổ kiểu bàn cờ, thực tế ứng dụng cho các mục đích phản ánh sẽ biến tướng mẫu sổ trên cho các trường hợp:

- Mở sổ bàn cờ để ghi một chỉ tiêu, ví dụ: Bán hàng, chi phí, kết quả...

- Mở sổ bàn cờ cho một tài khoản, ví dụ: tài khoản quỹ, tài khoản tiền gửi, tài khoản thanh toán...

* *Căn cứ hình thức bên ngoài:* Sổ được phân thành sổ quyền và sổ từ rời.

* *Căn cứ mức độ phản ánh số liệu trên sổ:* ta có các loại: sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.

Sổ kế toán tổng hợp: là sổ phản ánh số liệu kế toán đầy đủ (số dư, số phát sinh) tổng quát cho một đối tượng tài sản, nguồn vốn hoặc một hoạt động chi, thu, kết quả, phân phối vốn ... Sổ tổng hợp có một số đặc trưng cơ bản:

+ Sổ được mở cho tài khoản tổng hợp,

+ Chỉ ghi chỉ tiêu tiền,

+ Ghi định kỳ, không ghi cập nhật,

+ Căn cứ ghi sổ tổng hợp có thể là chứng từ gốc hoặc có thể là chứng từ trung gian (chứng từ ghi sổ, bảng kê chứng từ ...) hoặc có thể từ sổ sách trung gian (sổ chi tiết, sổ Nhật ký ...)

+ Số liệu ở sổ tổng hợp thường được sử dụng để lập báo cáo định kỳ của kế toán. Sổ tổng hợp thường là các Sổ cái tài khoản.

Sổ chi tiết: là sổ phản ánh thông tin chi tiết về một đối tượng (một tài khoản hoặc 1 chỉ tiêu phản ánh). Sổ chi tiết mở theo tài khoản chi tiết cấp 2, 3... Số liệu ghi sổ chi tiết có thể vì 2 mục đích: quản lý chi tiết đối tượng cần quản lý để đối chiếu hoặc làm căn cứ ghi vào sổ tổng hợp (mục đích quản lý và mục đích

Sổ chi tiết chỉ mở riêng pháp ghi sổ của sổ tổng hợp củ đối tượng: tiền ngoại tệ, vàng doanh thu, kết quả; thanh toán

Sổ chi tiết thường được quản trị nội bộ và cung cấp tư

Mỗi cách thức phân loại cũng như vận dụng chế độ sổ hợp để tạo thành: sổ lượng sổ, với khả năng kế toán của đơn tron và ngoài đơn vị.

6.1.3. Các qui định về sổ kế t

Việc sử dụng sổ kế toán thông tin trên sổ. Do đó, cần chuyển sổ và khoá sổ kế toán; các kỹ thuật thực hành công tác kế toán trên sổ đảm bảo thực hiện chuẩn xác, thống nhất chu trình hạch toán kế toán, làm cho số liệu kế toán trên sổ trở thành ngôn ngữ của kinh doanh.

a. Mở sổ kế toán

Sổ kế toán được mở vào đầu kỳ kế toán năm. Đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập. Người đại diện theo pháp luật và kế toán trưởng của doanh

**Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Copsy**



tự, phương
g mở cho các
m, chi phí,

lụng lớn cho
oán.

hành chế độ
cần có sự kết
sổ, phù hợp
cho quản lý

phản ánh các
sót trên sổ,

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.

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.

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

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

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.

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 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. 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.

b. Kỹ thuật 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. Kỹ thuật ghi sổ thể hiện như sau:

- + Ghi sổ theo đúng nội dung, kết cấu, tác dụng của mỗi loại sổ đã quy định khi mở sổ.
- + Số liệu ghi trên sổ phải đúng nội dung số liệu chuyển sổ từ đầu. nội dung số
- + Số liệu ghi trên sổ phải đúng nội dung số liệu chuyển sổ từ đầu. đồng để tránh
- + Thông lệ quốc tế quy định màu sắc của sổ kế toán phải là màu xanh (đen) để xác định giá trị thực bằng tiền của chỉ tiêu. c xanh (đen) để xác định
- + Khi sửa sót số liệu đã ghi trên sổ phải tính so sánh được của số liệu. đọc được và
- + Việc ghi sổ kế toán chỉ được thực hiện khi kết thúc kỳ hạch toán chưa kê khai sổ "cộng trang trước" ở trang tiếp theo. g sổ do chưa trước và ghi
- + Phải tuân thủ nguyên tắc ghi sổ chi tiết, sổ bàn cờ... nhằm bảo đảm tính chính xác của sổ kế toán của đơn vị và đảm bảo nguyên tắc ghi sổ. ật ký, sổ cái, thống sổ kế cần thiết.



c. Kỹ thuật chữa sổ kế toán

Trong quá trình ghi chép sổ, có thể xảy ra sai sót ở những trường hợp khác nhau, sai sót có thể được phát hiện trong, sau kỳ hạch toán, niên độ kế toán. Các trường hợp sai sót có thể là:

- + Ghi sai các số liệu (số tiền hoặc số lượng hiện vật ...) từ chứng từ vào các sổ (số ghi lớn hơn hoặc nhỏ hơn số thực).
- + Bỏ sót các nghiệp vụ ngoài sổ được phát hiện.

- + Ghi lặp lại nghiệp vụ đã ghi trên một sổ.
- + Ghi sai quan hệ đối ứng trên sổ.

Để đảm bảo số liệu kế toán khớp với thực tế tài sản, doanh thu, chi phí, kết quả... cần hết sức hạn chế những sai sót hoặc do vô tình, hoặc do hữu ý gây nên. Khi phát hiện được sai sót, dù ở thời điểm, thời kỳ nào, cần phải áp dụng các phương pháp chữa sổ theo những nguyên tắc thống nhất quy định. Các nguyên tắc chung làm cơ sở cho việc chữa sai sót, điều chỉnh lại sổ sách là:

Nguyên tắc 1: Phải thường xuyên đối chiếu sổ để phát hiện sớm trước khi cộng sổ, kết dư sổ, chuyển sổ giữa 2 kỳ kế toán, giữa 2 niên độ kế toán.

Nguyên tắc 2: Khi phát hiện sai cần tùy thuộc vào tính chất thời điểm phát hiện để dùng kỹ thuật chữa thích hợp. Trong bất kỳ cách chữa sổ nào cũng không được tẩy xóa làm mờ, mất, làm không rõ ràng số sai cần sửa.

Các kỹ thuật chữa sổ gồm có:

- *Cải chính số liệu trên sổ:* Phương pháp này thực chất là: dùng mực đỏ gạch ngang vào giữa dòng sai số sao cho không làm mất, làm không mờ số sai, sau đó ghi lại ghép ghi, số cần ghi đúng bằng mực xanh thường với cùng số hiệu chứng từ gốc. Người cải chính phải ký sổ dòng chữa đúng. Kỹ thuật cải chính chỉ dùng khi mọi sai sót được phát hiện sớm, chưa cộng sổ.

- *Ghi bổ sung:* Phương pháp ghi bổ sung được sử dụng khi bỏ sót nghiệp vụ, ghi thiếu số liệu so với chứng từ hoặc thực tế kiểm kê trên sổ kế toán; sai sót được phát hiện sau khi cộng sổ; hoặc trước khi cộng sổ đều có thể sử dụng phương pháp này.

Cách ghi bổ sung là: dùng mực xanh (đen) thường ghi thêm định khoản sót, ghi số tiền chênh lệch thiếu với số liệu, ngày tháng của chứng từ gốc đã lập ghi phát sinh nghiệp vụ hoặc khi kiểm kê đối chiếu.

- Ví dụ:* Mua vật liệu nhập
- Chứng từ nhập đã ghi g
 - Đã ghi sai trên sổ con s
 - Số ghi thiếu do ghi sai
- Khi cộng sổ, đối chiếu số

TK "Phải trả người bán"

20.000
180.000

- Ghi trị số âm trên sổ kế
- Phương pháp ghi âm số



đỏ trong các tình huống sai sót sau:

- + Số đã ghi trên sổ lớn hơn số thực kiểm kê hoặc số thực đã ghi trên chứng từ.
- + Ghi sai quan hệ đối ứng trên một trong các sổ tài khoản thuộc quan hệ đối ứng.

Ngoài ra phương pháp ghi giảm bằng mực đỏ còn được dùng trong sổ trường hợp ghi số vật tư hàng hoá mua tạm ghi theo giá tạm tính lớn hơn thực tế giá của tài sản.

Khi sử dụng phương pháp ghi đỏ cần chú ý đến trường hợp cụ thể để điều chỉnh sổ.

Chương VI: Sổ kế toán và hình thức sổ kế toán

Nếu ghi thừa số tiền trên sổ thì cách chữa lại số đúng là: dùng mực đỏ ghi số thừa trên sổ theo đúng quan hệ đối ứng đã ghi - đồng thời ghi giải thích, điều chỉnh giảm cho nghiệp vụ nào.

Vi dụ: Mua vật liệu nhập kho chưa trả nhà cung cấp.

- Số tiền trên chứng từ ghi: 200.000đ
- Số tiền ghi sổ kế toán vật liệu: 300.000đ
- Số thừa trên sổ kế toán là: 100.000đ

Chữa số tiền thừa bằng ghi số âm.

<u>TK "Phải trả người bán"</u>			<u>TK "Nguyên vật liệu"</u>	
	300.000	<i>Ghi sai</i>	300.000	
	(100.000)	<i>Chữa số bằng mực đỏ</i>	(100.000)	

Nếu sai định khoản hoặc trùng định khoản trên sổ ta chữa như sau: dùng mực đỏ ghi lại định khoản sai hoặc trùng, sau đó dùng mực thường ghi lại định khoản đúng; chú ý giữ nguyên số liệu chứng từ và các căn cứ ghi sổ khác.

Vi dụ: Doanh nghiệp dùng tiền mặt trả tiền mua vật liệu cho người bán với số tiền: 2.500.000đ

Trên sổ kế toán tiền mặt đã ghi là:

Nợ TK "Phải thu của khách hàng": 2.500.000đ

Có TK "Tiền mặt": 2.500.000đ

Khi phát hiện sửa sổ như sau:

Nợ TK "Phải thu của khách hàng"

Có TK "Tiền mặt"

Sau đó ghi lại định khoản đúng:

Nợ TK "Phải trả người bán"

Có TK "Tiền mặt"

Thể hiện trên sổ kế toán:

Đơn vị:

Địa chỉ:



Chứng từ		Diễn giải	Số tiền		Ghi chú
SH	NT				
100	5/N	Trả tiền mua vật tư			
...	...	Trả tiền mua vật tư	131	(2.500.000)	
...	...	Trả tiền mua vật tư	331	2.500.000	
		Tổng cộng			

*** Sửa chữa trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính**

(1)- Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;

(2)- Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;

(3)- Các trường hợp sửa chữa khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính đều được thực hiện theo “Phương pháp ghi số âm” hoặc “Phương pháp ghi bổ sung” .

** Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa chữa lại số liệu trên báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa lại sổ kế toán và số dư của những tài khoản kế toán có liên quan theo phương pháp quy định. Việc sửa chữa được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót, đồng thời phải ghi chú vào trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước có sai sót (nếu phát hiện sai sót báo cáo tài chính đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền) để tiện đối chiếu, kiểm tra.*

d. Kỹ thuật khoá sổ

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

- Khoá sổ kế toán thường được thực hiện vào ngày cuối cùng của niên độ tài chính. Giữa các kỳ báo cáo và xác định kết quả (tháng, quý, 6 tháng) trong niên độ, kế toán cũng có thể tạm cộng sổ, kế dư tài khoản sổ (nếu có), để kiểm tra số liệu lên các báo cáo cần thiết theo yêu cầu. Thuật ngữ khoá sổ để chỉ một sổ của năm tiếp theo.

- Trước khi khoá sổ kế toán cần đối chiếu cần thiết để xác định phát sinh, điều chỉnh các khoản kiểm tra đối chiếu số kiểm kê toán (người mua, người bán, n dụng...).

+ Khi khoá sổ ta tiến hành sau đó thực hiện bút toán khoá

Nợ TK A

Có TK

Khi chuyển cột số dư tài khoản Nợ (Có).

Ví dụ: Cho tài khoản số 111

- Số dư Nợ đầu kỳ: 10.000.000đ
- Tổng cộng phát sinh Nợ: 100.000.000đ
- Tổng cộng phát sinh có: 95.000.000đ
- Số dư Nợ ngày 31-12 (số kiểm kê đối chiếu): 15.000.000đ

Trên sổ tài khoản "Nguyên vật liệu" ta có thực tế ví dụ khoá và mở sổ của tài khoản là:



SỔ CÁI

Tài khoản: Nguyên vật liệu

Năm N.....

Đơn vị: 1000đồng

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
SH	NT			Nợ	Có	
		Số dư đầu kỳ	x	10.000		
		Số phát sinh trong kỳ	xxx	xxx	xxx	xxx
		Cộng số phát sinh		100.000	95.000	
		Số dư nợ ngày 31-12		15.000		
Năm N + 1						
		Số dư đầu năm		15.000		

Sang niên độ kế toán sau, ta chuyển ghi số dư đầu năm của tài khoản "Nguyên liệu, vật liệu" về cột "Nợ" của sổ tài khoản.

6.2. CÁC HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN CƠ BẢN

6.2.1. Khái niệm và các đặc trưng cơ bản của hình thức sổ kế toán

Công tác kế toán trong một đơn vị hạch toán, đặc biệt là trong các doanh nghiệp, thường nhiều và phức tạp không chỉ thể hiện ở số lượng các phần hành mà còn ở mỗi phần hành kế toán cần thực hiện. Do vậy đơn vị hạch toán cần thiết phải sử dụng nhiều loại sổ sách khác nhau tạo thành một hệ thống sổ mà trong đó có sổ kế toán. Hình thức tổ chức sổ kế toán của mỗi phần hành sổ nhất định mà doanh nghiệp

Vậy, hình thức sổ kế toán cấu nội dung khác nhau, được từ gốc.

Các doanh nghiệp khác nhau một hình thức tổ chức sổ kế toán sổ kế toán cho một đơn vị hạch

- Đặc điểm và loại hình s
- Yêu cầu và trình độ qua
- Trình độ nghiệp vụ và
- Điều kiện và phương ti

Đặc trưng cơ bản để phân biệt nhau là ở số lượng sổ cần dùng, loại sổ sử dụng, nguyên tắc kết cấu các chỉ tiêu dòng, cột sổ, trình tự hạch toán trên sổ ở đơn vị.

Trong đó số lượng và loại sổ sẽ chi phối nguyên tắc kết cấu nội dung cũng như phương pháp, trình tự ghi sổ của mỗi hình thức sổ. Do tính đa dạng của đơn vị kinh doanh mà thực tế có rất nhiều hình thức tổ chức hệ thống sổ khác nhau. Song quy lại cho tới nay có 4 hình thức sổ cơ bản có thể lựa chọn và vận dụng.



hệ theo trình thức tổ chức ghi chép, kết ở của chúng anh cho mình ng hình thức

Chương VI: Sổ kế toán và hình thức sổ kế toán

của loại đối tượng, cũng như yêu cầu quản lý của đơn vị. Thông thường Nhật ký đặc biệt có kết cấu không giống nhau, vì yêu cầu nội dung hạch toán của mỗi đối tượng khác nhau. Chẳng hạn: Nhật ký thu tiền và Nhật ký chi tiền giống nhau về cách kết cấu, nhưng lại khác kết cấu với Nhật ký bán hàng, Nhật ký mua hàng...

Đơn vị..... **NHẬT KÝ THU (CHI) TIỀN**
 Địa chỉ Năm :.....

Ngày tháng vào sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ (Có) TK	Ghi Có (Nợ) TK			
	Số hiệu	Ngày tháng			TK	TK	TK	TK
A	B	C	D	E	1	2	3	4
Cộng								

Đối với Nhật ký mua hàng hoặc bán hàng, lại có thể kết cấu khác Nhật khi thu (chi) tiền, do hoạt động bán hàng có đặc điểm phát sinh khác.

Đơn vị: **NHẬT KÝ MUA HÀNG (BÁN)**
 Địa chỉ: Năm:

Ngày tháng vào sổ	Chứng từ		Diễn giải	Phải thu khách hàng (phải trả nhà cung cấp)	Ghi Có TK doanh thu (ghi Nợ các TK)			
	SH	NT			TK	TK	TK khác	
							Số hiệu	Số hiệu



Như vậy để thiết kế sổ Nhật ký đối tượng đó để có mẫu sổ họ

** Sổ cái trong hình thức*

Sổ cái được mở để ghi thống hoá các nghiệp vụ phát sinh trung kết cấu nội dung ghi chép

- Sổ cái được ghi sau sổ được chứng từ hoá.

- Sổ cái ghi theo từng đồ

- Ghi sổ cái được thực h

Nhật ký đặc biệt - Nhật biên, Nhật ký tài khoản...).

- Cơ sở ghi sổ cái là sổ Nhật ký chung

- Cách ghi sổ cái: lấy số liệu theo đối tượng trên sổ Nhật ký để ghi vào sổ cái của đối tượng đó. Trên sổ cái tài khoản cần ghi chú trang Nhật ký phản ánh số liệu đã ghi, để tiện kiểm tra, đối chiếu số ngày cuối kỳ.

- Mẫu sổ cái của hình thức Nhật ký chung được thiết kế theo dạng sau:

Đơn vị:

SỔ CÁI

Địa chỉ:

Tài khoản: Số hiệu:

Năm:

Ngày tháng vào sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đối chiếu nhật ký		Số tiền		Ghi chú
	SH	NT		Trang	Dòng	Nợ	Có	
			Số dư đầu kỳ					
			Cộng: Số dư cuối kỳ					

* *Bảng cân đối tài khoản* là bước kiểm tra số liệu ghi từ nhật ký vào sổ cái trước khi lập các báo cáo. Bảng cân đối tài khoản - còn gọi là bảng đối chiếu số dư và số phát sinh - có thể lập theo tài khoản tổng hợp hoặc lập theo tài khoản chi tiết cấp 2, 3... Dù chi tiết hay tổng hợp, bảng cân đối tài khoản đều có mẫu sau:

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

(Tổng hợp hoặc chi tiết)

Tháng... (Quý... năm...)

Số hiệu tài khoản	Tên gọi tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
	Tổng cộng						



b. Trình tự ghi sổ kế toán

Trình tự ghi sổ kế toán (sau)

(1) Hàng ngày, căn cứ vào nghiệp vụ phát sinh vào sổ để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chi tiết liên quan.

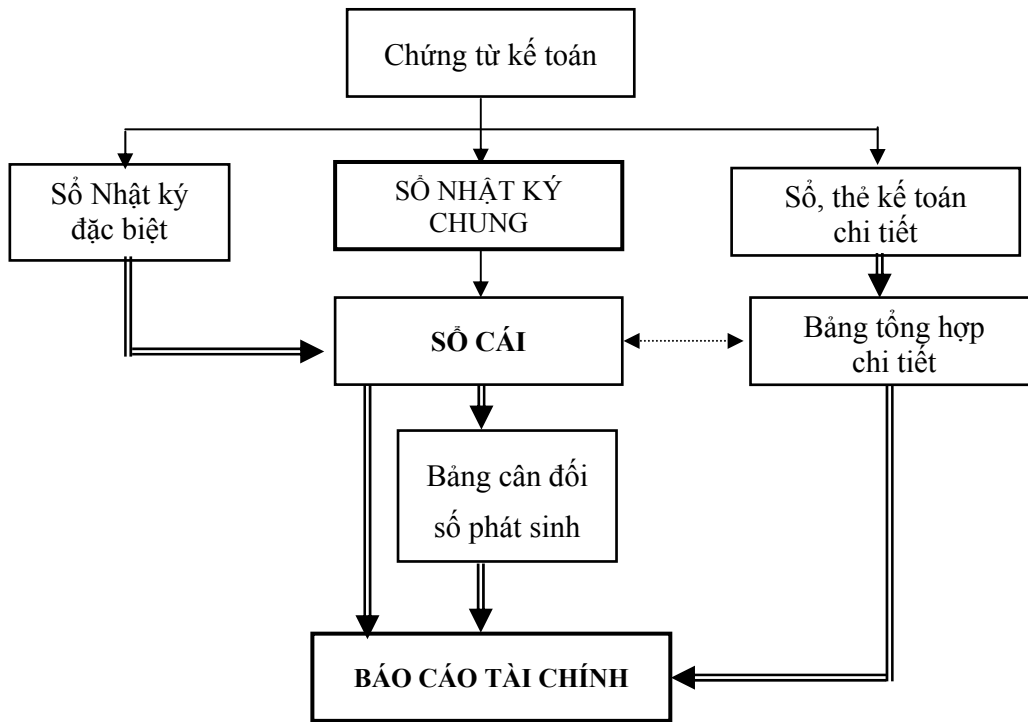
Trường hợp đơn vị mở cửa hàng dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ

10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

(2) Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.

Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.



Ghi chú:

- Ghi
- ⇒ Ghi
- ⇔ Đối

Sơ đồ 6.1 : Trình

* Ưu, nhược điểm và điề

Hạch toán theo hình thức sổ có hạn chế lớn là nhật ký chung và ghi vào sổ các doanh nghiệp có ít nghiệp

6.2.3. Hình thức Nhật ký - Sổ

a. Đặc trưng

Đặc trưng cơ bản của chính phát sinh được kết hợp khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ 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.

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.

+ Số lượng và loại sổ: Một sổ Nhật ký - Sổ cái và số lượng sổ (thẻ) chi tiết cho một đối



ép. Tuy vậy, c ghi vào sổ phù hợp với

kinh tế, tài tế (theo tài

tượng cần thiết giống như các hình thức sổ kế toán khác.

- Nội dung, kết cấu sổ tổng hợp - Nhật ký - Sổ cái là:

+ Hạch toán trên Nhật ký - sổ cái là chứng từ gốc hoặc trang sổ: Nhật ký - Sổ cái.

+ Cơ sở ghi Nhật ký - Sổ cái là chứng từ gốc hoặc bảng kê chứng từ gốc cùng loại.

+ Ghi Nhật ký - Sổ cái tiến hành thường xuyên và đồng thời cả phần thông tin: thời gian và phần thông tin số liệu của một tài khoản (đối tượng hạch toán).

Mẫu sổ Nhật ký - Sổ cái có thể dưới dạng sau:

Đơn vị:

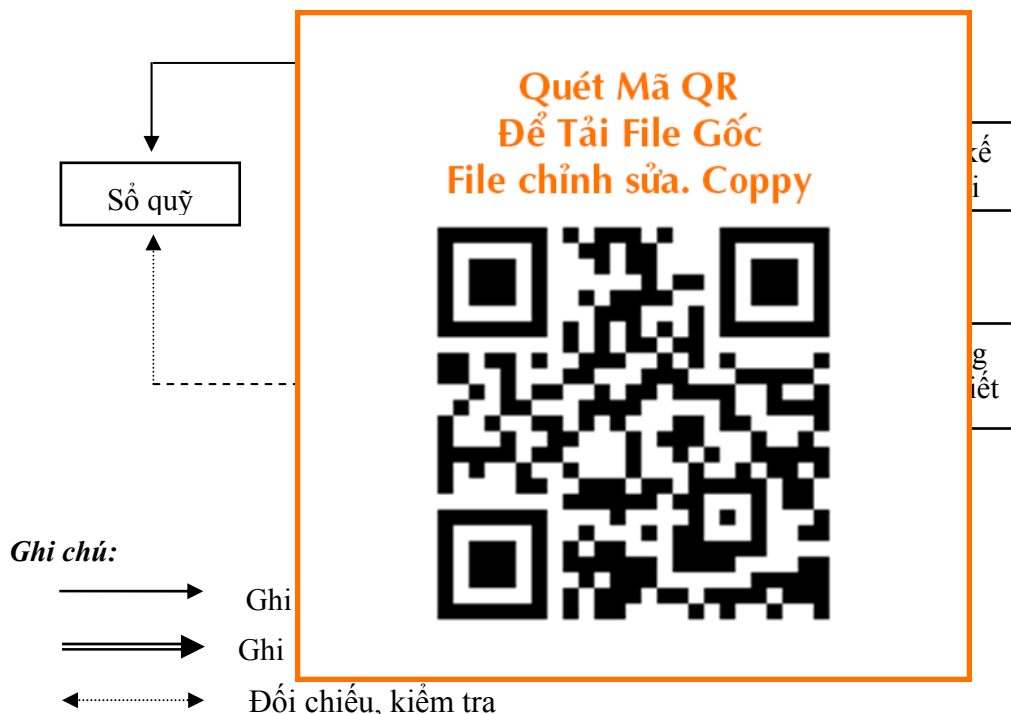
NHẬT KÝ -SỔ CÁI Năm 200X

Địa chỉ:

Ngày tháng vào sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số tiền phát sinh	TK...		TK...	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ					
			...					
			Cộng số dư cuối kỳ 200X					
			Số dư đầu kỳ (200X+1)					

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

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký- sổ cái thể hiện qua sơ đồ 6.2



Sơ đồ 6.2: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký – Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái.

Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(2) Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

(3) Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền của cột} \\ \text{"Phát sinh" ở phần} \\ \text{Nhật ký} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{Nợ của tất cả các} \\ \text{Tài khoản} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{Có của tất cả các} \\ \text{Tài khoản} \end{array}$$

$$\text{Tổng số dư Nợ các Tài khoản} = \text{Tổng số dư Có các tài khoản}$$

(4) Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng tài khoản. Số liệu trên "Bảng tổng hợp chi tiết" được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ

* Ưu, nhược điểm và điều kiện

Hạch toán theo hệ thống kế toán khối lượng ghi sổ ít, số liệu kế toán đối tượng ngay trên một dòng ghi sổ.

Tuy vậy, hình thức sổ có một số ưu, nhược điểm sau:

- Ghi trùng lặp trên một dòng ghi sổ đối ứng;

- Tài khoản được liệt kê trên một dòng ghi sổ; số lượng sổ tổng hợp chi tiết phải nhiều để kiểm soát nội bộ.

Nếu đơn vị có ít tài khoản ghi sổ không nhiều, trình độ kế toán nhân viên không cao, ảnh hưởng đến tốc độ cung cấp thông tin kế toán cho quản lý và độ chính xác của số liệu đã ghi.

6.2.4. Hình thức sổ "Chứng từ - ghi sổ"

a. Đặc trưng

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:

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



được kiểm

lượng ít, nên nhân loại theo

liên quan hệ

trong niên độ mục đích

phát sinh và quả, không

- Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ gồm có:

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ cái; các sổ, thẻ kế toán chi tiết

Chứng từ ghi sổ

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.

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.


Chứng từ ghi sổ phải đính kèm chứng từ gốc mới có giá trị pháp lý để ghi tiếp vào các sổ tổng hợp khác. Số hiệu của chứng từ ghi sổ là số thứ tự của chứng từ được lập và đăng ký trên "Tổng Nhật ký - sổ đăng ký chứng từ - ghi sổ".

Ngày tháng ghi trên chứng từ ghi sổ là ngày tháng vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

Mẫu chứng từ ghi sổ được thiết kế thống nhất theo dạng sau:

CHỨNG TỪ GHI SỔ			
Ngày 10 tháng 1 năm N : Số hiệu : 005			
Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền	Ghi chú
Nhập kho Nguyên vật liệu			
Nhập kho Nguyên vật liệu			
Nhập kho Nguyên vật liệu			
Cộng			
Kèm theo 03 phiếu nhập			
Kế toán trưởng			
(Ký, họ tên)			

Quét Mã QR
Để Tải File Gốc
File chỉnh sửa. Coppy



Chứng từ ghi sổ là căn cứ để ghi sổ kế toán sau khi đảm bảo ghi đủ các yếu tố sau:

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ là sổ tổng Nhật ký có chức năng:

- Thứ nhất là ghi các chứng từ ghi sổ theo thứ tự thời gian đăng ký chứng từ ghi sổ.
- Thứ hai là lưu giữ và quản lý tập trung số liệu kế toán theo thời gian ghi Nhật ký.
- Thứ ba là làm căn cứ đối chiếu số liệu với sổ cái.

Mẫu sổ đăng ký chứng từ ghi sổ có dạng sau:

Đơn vị

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Năm 200N

Chứng từ ghi sổ		Số tiền (đồng)	Chứng từ ghi sổ		Số tiền (đồng)
Số hiệu	Ngày, tháng		Số hiệu	Ngày tháng	
- 005	- 10/1	- 1.334.000	- -	- -	- -
Cộng		XXX	- Cộng tháng - Luỹ kế tới tháng báo cáo		XXX

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ được ghi đơn không tái thể hiện quan hệ đối ứng của nghiệp vụ đã lập trên chứng từ ghi sổ. Tác dụng lưu trữ số liệu kế toán là tác dụng bao trùm của loại Tổng Nhật ký này.

Chứng từ ghi sổ sau khi đăng ký vào sổ "Đăng ký chứng từ ghi sổ" có mẫu trên, mới hoàn thành nội dung phản ánh để tiếp tục ghi sổ cái của hình thức.

Sổ cái của hình thức chứng từ - ghi sổ

Sổ cái là sổ được mở riêng cho từng tài khoản sử dụng, sổ cái của hình thức kế toán này có thể chi tiết theo tài khoản cấp 2, 3... (nếu bắt buộc); cơ sở duy nhất để ghi sổ cái là: Các chứng từ ghi sổ đã lập và hoàn thành các yếu tố cấu thành trên kết cấu sổ. Sổ cái có thể ghi theo định kỳ ghi chứng từ ghi sổ, có thể ghi mở rộng theo yêu cầu của người sử dụng. Sổ cái được đối chiếu với sổ "Đăng ký chứng từ ghi sổ" để kiểm tra tính chính xác của sổ cái.

Sổ cái của hình thức chứng từ ghi sổ có 2 bên kiểu bàn cờ.

b. Trình tự ghi sổ kế toán

Trình tự ghi sổ kế toán

(1)- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được ghi vào Chứng từ ghi sổ, kế toán ghi vào Sổ cái ghi sổ kế toán sau khi làm căn cứ để ghi sổ cái có liên quan.

(2)- Cuối tháng, kế toán căn cứ vào Sổ cái để phát sinh trong tháng trên sổ cái phát sinh Có và Sổ dư của từng tài khoản để đối số phát sinh.

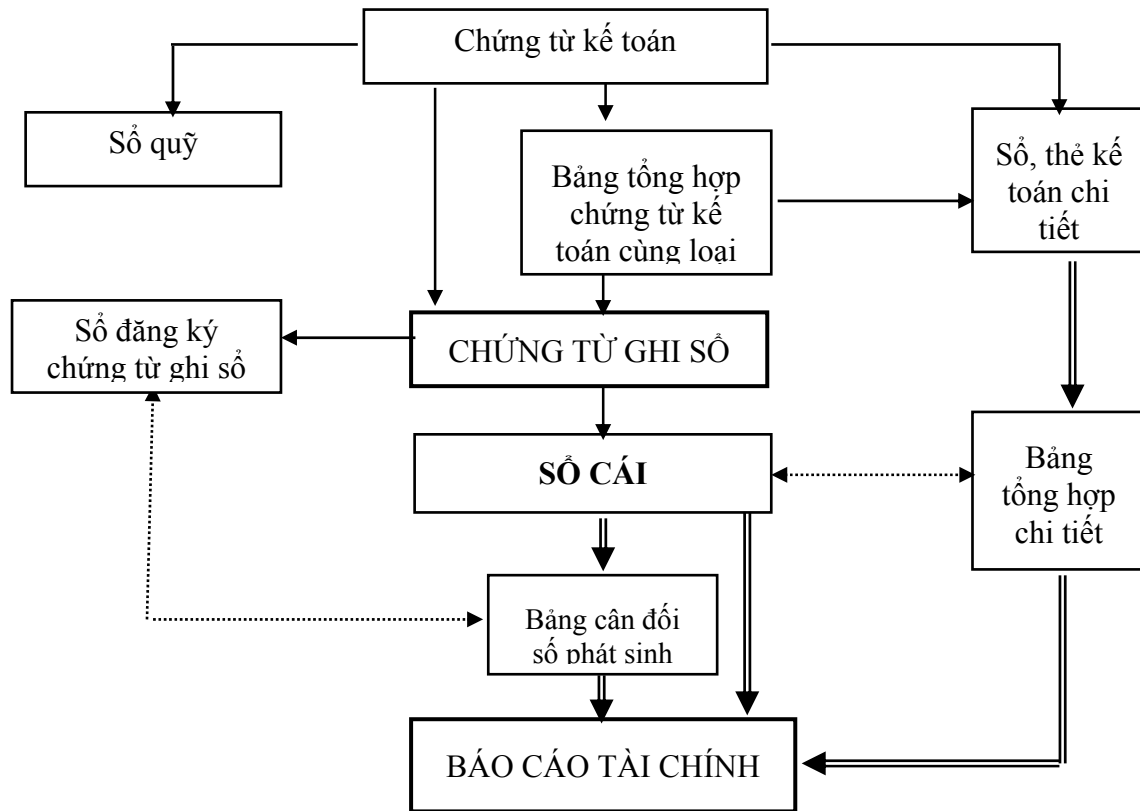
(3)- Sau khi đã được đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên



ợc đối chiếu
nh trên trang
sổ có kết cấu
đồ 6.3
g từ kế toán
. Căn cứ vào
i. Các chứng
toán chi tiết
tế, tài chính
Nợ, Tổng số
ập Bảng Cân

Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.



Ghi chú:

- Ghi
- ⇒ Ghi
- ⇄ Đối

Sơ đồ: 6.3: Trình tự ghi

* Ưu nhược điểm và điều

Hình thức sổ kế toán chủ yếu ghi, thống nhất cách thiết kế sổ ghi, thông nhất cách thiết kế sổ ký từ rời cho phép thực hiện động. Mặc dù vậy hình thức sổ chép của trùng lặp của các hình

Hình thức sổ kế toán chủ yếu doanh và đơn vị quản lý cũng cả điều kiện lao động kế toán t



kết cấu sổ để tra, sổ nhật nhân công lao động ghi

n xuất - kinh phù hợp với

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

a. Đặc trưng

- Tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng Nợ.

- Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hoá các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế (theo tài khoản).

- Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.

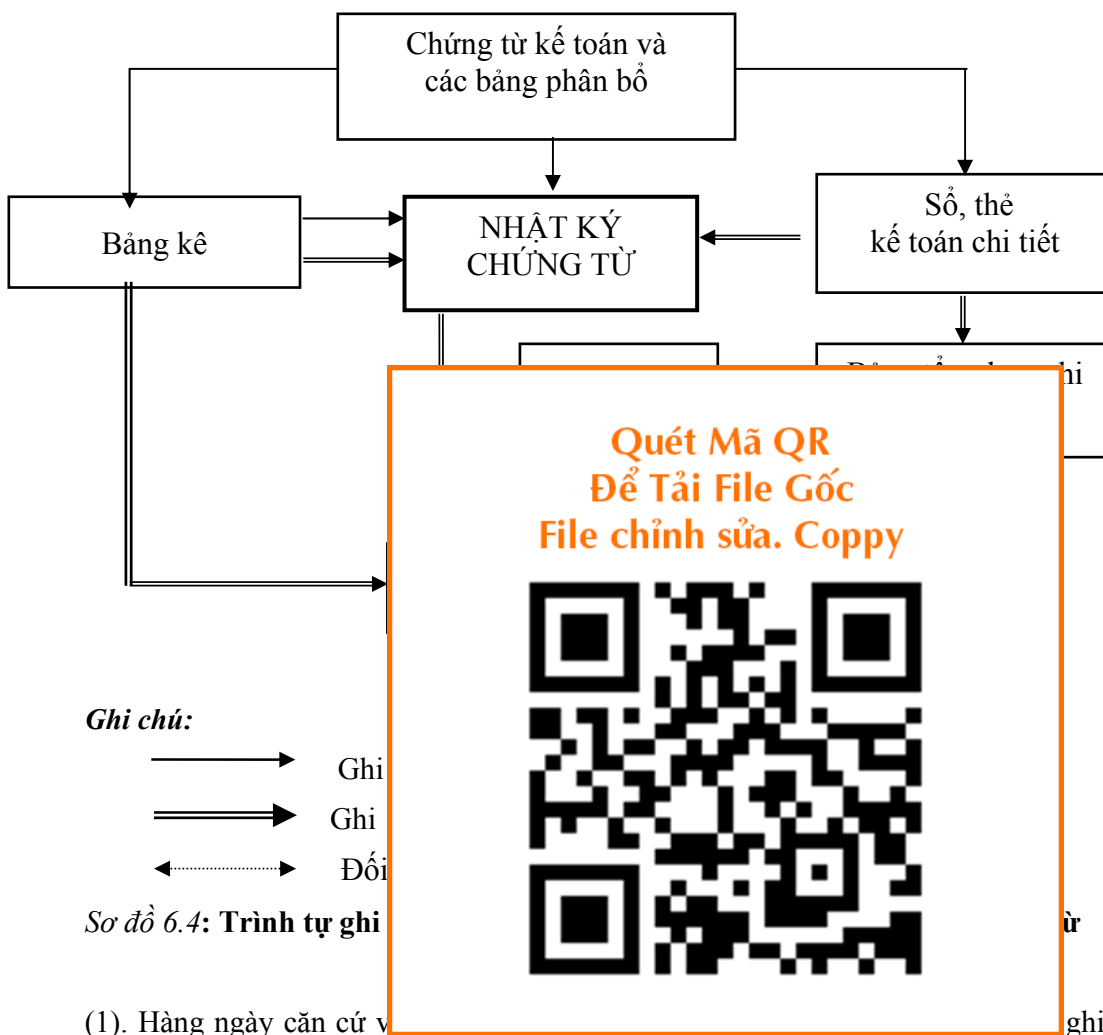
- Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế, tài chính và lập báo cáo tài chính.

Hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- + Sổ Nhật ký - chứng từ
- + Sổ (bảng) kê
- + Sổ (bảng) phân bổ
- + Sổ chi tiết
- + Sổ Cái

b. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chứng từ thể hiện qua sơ đồ 6.4



(1). Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ ghi chép ghi trực tiếp vào các Nhật ký - Chứng từ hoặc Bảng kê, sổ chi tiết có liên quan.

Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các Bảng kê và Nhật ký - Chứng từ có liên quan.

Đối với các Nhật ký - Chứng từ được ghi căn cứ vào các Bảng kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký - Chứng từ.

(2). Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái.

Đối với các chứng từ có liên quan đến các sổ, thẻ kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ có liên quan. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết để lập các Bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với Sổ Cái.

Số liệu tổng cộng ở Sổ Cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê và các Bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập báo cáo tài chính.

** Ưu nhược điểm và điều kiện vận dụng của hình thức Nhật ký chứng từ.*

Nhật ký chứng từ kế thừa các ưu điểm của các hình thức kế toán ra đời trước nó, đảm bảo tính chuyên môn hoá cao của sổ kế toán, thực hiện chuyên môn hoá và phân công chuyên môn hoá lao động kế toán; hầu hết sổ kết cấu theo 1 bên của tài khoản (trừ một số tài khoản thanh toán) nên giảm 1/2 khối lượng ghi sổ. Mặt khác các sổ của hình thức này kết cấu theo nguyên tắc bàn cờ, nên tính chất đối chiếu kiểm tra cao. Mẫu sổ in sẵn quan hệ đối ứng và ban hành thống nhất tạo nên kỷ cương cho thực hiện ghi chép sổ sách. Nhiều chỉ tiêu quản lý được kết hợp ghi sẵn trên sổ kế toán Nhật ký - Chứng từ, đảm bảo cung cấp thông tin tức thời cho quản lý và lập báo cáo định kỳ kịp thời hạn.

Hạn chế lớn nhất của bộ Sổ Nhật ký - Chứng từ là phức tạp về kết cấu, quy mô lớn về lượng và loại, đa dạng kết cấu giữa các đối tượng trên loại sổ Nhật ký chính và phụ (bảng kê, phân bổ...) nên khó vận dụng phương tiện máy tính vào xử lý số liệu kế toán; đòi hỏi trình độ kế toán cao và quy mô hoạt động doanh nghiệp lớn. Bởi vậy có thể nói điều kiện để sử dụng có hiệu quả hình thức sổ Nhật ký - chứng từ là:

- + Doanh nghiệp sản xuất hoặc doanh nghiệp thương mại có quy mô lớn.
- + Đội ngũ nhân viên kế toán đủ nhiều, đủ trình độ để thao tác nghiệp vụ đúng trên sổ.
- + Đơn vị chủ yếu thực hiện kế toán bằng lao động thủ công.

Do vậy đối với các doanh nghiệp ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán thì hình thức này không phù hợp.

6.2.6- Hình thức kế toán trên máy vi tính

a- Đặc trưng

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. 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. 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.

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.

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

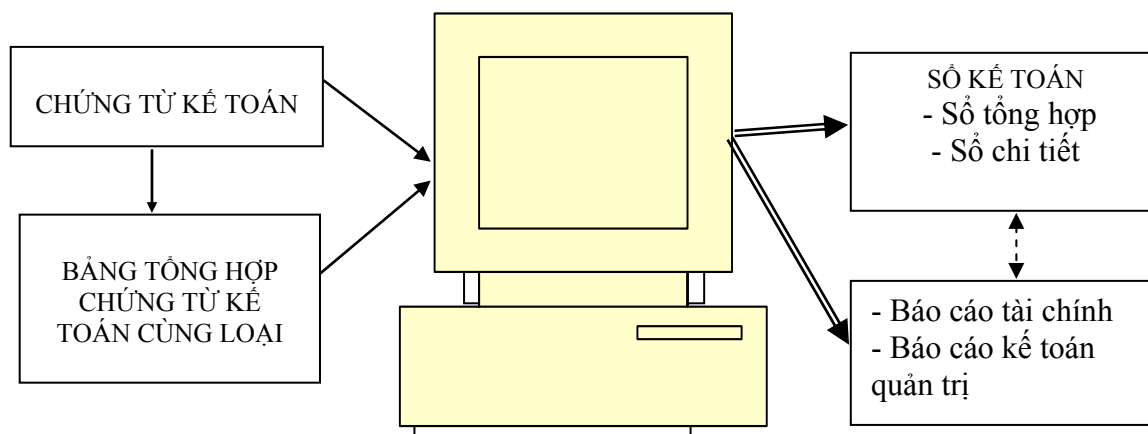
- Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của Chế độ sổ kế toán.

- 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 và quy định tại Chế độ kế toán.

- Doanh nghiệp phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của doanh nghiệp.

b- Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính

Trình tự ghi sổ kế toán trên máy vi tính được thể hiện trên sơ đồ 6.5.



Ghi chú:

- Nhập số liệu hàng ngày
- ⇒ In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ⇄ Đối chiếu, kiểm tra

Sơ đồ 6.5: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký- Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

(2) Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG VI

1. Sổ kế toán là phương tiện để hệ thống hoá thông tin theo từng đối tượng kế toán phục vụ cho công tác kế toán và công tác quản lý trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Sổ kế toán là công cụ để ghi chép, tổng hợp thông tin kế toán một cách có hệ thống trên cơ sở chứng từ gốc nên sổ kế toán có rất nhiều loại để phản ánh tính đa dạng và phong phú của đối tượng kế toán.
2. Có nhiều loại có nội dung và kế cấu khác nhau phù hợp với từng hình thức ghi sổ.
3. Việc mở sổ, ghi sổ, chữa sổ và khoá sổ phải được thực hiện theo các qui định chung của cơ quan Nhà nước.
4. Có ba phương pháp chữa sổ kế toán: phương pháp cải chính, phương pháp ghi bổ sung và phương pháp ghi sổ âm.
5. Hình thức kế toán được qui định bởi hệ thống sổ kế toán tổng hợp và trình tự hệ thống hoá thông tin kế toán. Mỗi hình thức sổ kế toán xác định: số lượng sổ; kết cấu sổ; mối liên hệ giữa các loại sổ; trình tự ghi chép chứng từ vào sổ.
6. Các hình thức kế toán bao gồm: Nhật ký chung, Nhật ký sổ cái, Chứng từ ghi sổ và nhật ký chứng từ.
7. Hình thức kế toán trên máy vi tính có đặc trưng là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. 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. 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.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP ÔN TẬP

1. Sổ kế toán là gì? Vì sao cần phải xây dựng, tổ chức sổ kế toán trong thực hành công tác kế toán.
2. Các loại sổ kế toán cơ bản?
3. Nguyên tắc và cách thức mở sổ, ghi sổ, chữa sổ, và khoá sổ kế toán?
4. Đặc trưng, các loại sổ và trình tự ghi sổ của các hình thức kế toán?
5. Hình thức kế toán trên máy vi tính có đặc trưng gì?
6. Sổ kế toán có tác dụng:
 - a. Cung cấp thông tin cho quản lý
 - b. Cung cấp các quá trình hoạt động của đơn vị kế toán
 - c. Lập hệ thống báo cáo tài chính
 - d. Tất cả các trường hợp trên
7. Căn cứ để mở sổ kế toán là:
 - a. Bảng cân đối kế toán kỳ trước
 - b. Sổ kế toán kỳ trước
 - c. Chứng từ kế toán
 - d. a và b
8. Căn cứ để ghi sổ kế toán là:
 - a. Các chứng từ gốc
 - b. Các chứng từ kế toán

- c. Các chứng từ ghi sổ
 - d. Các nghiệp vụ chuyển số liệu
 - e. Các câu trên đều đúng
9. Trước khi khoá sổ, kế toán cần:
- a. Lập bảng cân đối tài khoản
 - b. Thực hiện các bút toán điều chỉnh cần thiết và tính số dư các tài khoản
 - c. lập chứng từ kế toán
 - d. Lập bảng chi tiết số phát sinh
10. Bảng cân đối tài khoản (bảng cân đối số phát sinh) được lập:
- a. Trước khi khoá sổ kế toán
 - b. Sau khi khoá sổ kế toán
 - c. Sau khi lập báo cáo kết quả kinh doanh
 - d. Các câu trên đều sai
11. Bảng cân đối kế toán được lập:
- a. Sau khi khoá sổ kế toán
 - b. Sau khi lập bảng cân đối tài khoản
 - c. Sau khi lập bảng cân đối số phát sinh
 - d. Các câu trên đều đúng
12. Sổ Nhật ký - Sổ cái là sổ được ghi:
- a. Theo thời gian
 - b. Theo đối tượng
 - c. Kết hợp vừa theo thời gian, vừa theo đối tượng
 - d. Không có trường hợp nào.

Bài tập

1. Số dư đầu kỳ một số tài khoản như sau(đơn vị : triệu đồng)
- | | | | |
|------------|-------------|------------|------------|
| TK 111: 10 | TK 112: 30, | TK 131: 45 | TK 152: 50 |
| TK 311: 50 | TK 331: 35 | TK 334: 15 | |
2. Cho các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại Công ty CDE trong tháng 7/N như sau (Đơn vị triệu đồng)
- 1. Ngày 5/7, rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt 15, Phiếu thu số 136.
 - 2. Ngày 10/7, thanh toán lương tháng 6 cho công nhân viên bằng tiền mặt 15, Phiếu chi số 515.
 - 3. Ngày 12/7, khách hàng thanh toán tiền hàng kỳ trước cho Doanh nghiệp qua ngân hàng 40, doanh nghiệp đã nhận được Giấy báo có số 1798.
 - 4. Ngày 14/7, mua chịu nguyên vật liệu nhập kho theo giá 60, hoá đơn số 289.
 - 5. Ngày 15/7, vay ngắn hạn thanh toán cho người bán 60, hợp đồng tín dụng số 6766.
 - 6. Ngày 18/7, trả trước tiền mua hàng cho người bán bằng chuyển khoản 35, doanh nghiệp đã nhận được Giấy báo nợ số 536.
 - 7. Ngày 19/7, nhận vốn góp liên doanh bằng một phương tiện vận tải theo giá thoả thuận là 120, biên bản giao nhận số 92.
 - 8. Ngày 26/7, nhận ứng trước của khách hàng bằng chuyển khoản 50, doanh nghiệp đã nhận được Giấy báo có số 1966.

Yêu cầu: Ghi sổ kế toán tình hình trên theo các hình thức: Nhật ký chung, Nhật ký - Sổ cái và Chứng từ ghi sổ.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN

MỤC TIÊU

Sau khi học xong chương này, sinh viên cần nắm được các vấn đề sau đây:

1. Ý nghĩa, nội dung, nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán
2. Nội dung của tổ chức công tác kế toán
3. Nội dung tổ chức bộ máy kế toán tổ chức bộ máy kế toán;
4. Quy định về tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn của kế toán trưởng theo luật định.
5. Nguyên tắc, điều kiện, nội dung và ưu nhược điểm của từng mô hình tổ chức bộ máy kế toán cơ sở trong đơn vị hạch toán cơ sở.

NỘI DUNG

7. 1. Ý NGHĨA, NỘI DUNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÔNG TÁC KẾ TOÁN

7.1.1. Ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán

Hạch toán kế toán có vai trò quan trọng trong hệ thống quản lý kinh tế, là công cụ quan trọng thực hiện quản lý, điều hành, kiểm tra, giám sát các hoạt động kinh tế tài chính trong các đơn vị cũng như trong phạm vi toàn bộ nền kinh tế quốc dân. Để phát huy vai trò quan trọng đó, vấn đề có tính chất quyết định là phải biết tổ chức một cách khoa học và hợp lý công tác kế toán trong các đơn vị và trong toàn bộ nền kinh tế quốc dân.

Tổ chức công tác kế toán cần được hiểu như là một hệ thống các yếu tố cấu thành gồm; tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán, kỹ thuật hạch toán, tổ chức vận dụng các chế độ, thể lệ kế toán...mối liên hệ và sự tác động giữa các yếu tố đó với mục đích đảm bảo các điều kiện cho việc phát huy tối đa chức năng của hệ thống các yếu tố đó. Trong hệ thống các yếu tố cấu thành tổ chức công tác kế toán, yếu tố tổ chức bộ máy kế toán với những con người có sự hiểu biết về nội dung, phương pháp kế toán và những phương tiện kỹ thuật trang bị để tiến hành công tác kế toán là yếu tố quan trọng có tính chất quyết định, là trung tâm của các mối liên hệ giữa các yếu tố của hệ thống, đảm bảo cho công tác kế toán được thực hiện với hiệu quả cao, phát huy triệt để vai trò của kế toán trong quản lý.

Tổ chức công tác kế toán chịu ảnh hưởng của nhiều nhân tố như: loại hình tổ chức hoạt động của đơn vị, đặc trưng và khối lượng thông tin kinh tế cần thu nhận và xử lý, nhu cầu thông tin cần cung cấp cho các đối tượng sử dụng thông tin phục vụ cho điều hành và quản lý các hoạt động trong đơn vị, đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ kế toán, trang bị và ứng dụng phương tiện kỹ thuật xử lý thông tin... Những nhân tố này cần được nhận thức đúng đắn và đầy đủ trong khi tiến hành tổ chức công tác kế toán. Bởi vậy tổ chức công tác kế toán là vấn đề có tính khoa học và luôn có tính thời sự cấp bách trong mỗi giai đoạn phát triển.

Ở nước ta trong những năm qua, tổ chức công tác kế toán đã được Đảng và Nhà nước luôn quan tâm. Sự quan tâm đó ngày càng tăng qua các giai đoạn phát triển kinh tế xã hội của đất nước. Các chế độ thể lệ kế toán luôn được nghiên cứu đổi mới, việc chỉ đạo thực hiện chế độ, thể lệ kế toán luôn được cải tiến, hoàn thiện, tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị cũng được hoàn thiện và không ngừng đổi mới nhằm tăng hiệu lực của thông tin kế toán, tăng cường vai trò kế toán trong quản lý kinh tế.

7.1.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán

Tổ chức công tác kế toán như là một hệ thống các yếu tố cấu thành bao gồm các nội dung khác nhau. Những nội dung đó phải được tổ chức một cách khoa học và hợp lý góp phần tổ chức khoa học và hợp lý công tác kế toán, có nghĩa là tổ chức công tác kế toán phải được thực hiện phù hợp với chế độ, thể lệ kế toán nhà nước đã ban hành, phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị, phù hợp với sự phát triển khoa học kỹ thuật, khoa học quản lý, khoa học kế toán trong từng giai đoạn phát triển kinh tế văn hoá xã hội của đất nước.

Nội dung chủ yếu của tổ chức công tác kế toán bao gồm:

a. Lựa chọn loại hình tổ chức công tác kế toán và tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với loại hình tổ chức công tác kế toán đã lựa chọn.

Hiện nay các đơn vị có thể tổ chức công tác kế toán theo những loại hình sau:

Loại hình tổ chức công tác kế toán tập trung

Loại hình tổ chức công tác kế toán phân tán

Loại hình tổ chức công tác kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

Căn cứ vào điều kiện cụ thể của đơn vị về quy mô, địa bàn hoạt động, phân cấp quản lý, phương tiện kỹ thuật thu nhận, xử lý, cung cấp thông tin ... mà lựa chọn loại hình tổ chức công tác kế toán theo mô hình phù hợp với loại hình tổ chức công tác kế toán thích hợp, trên cơ sở đó tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình phù hợp với loại hình tổ chức công tác kế toán đã lựa chọn.

b. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, tổ chức hạch toán ban đầu và tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán một cách khoa học và hợp lý.

Mọi hoạt động kinh tế tài chính xảy ra trong quá trình hoạt động của đơn vị đều phải được phản ánh vào chứng từ kế toán một cách trung thực, kịp thời, đầy đủ và chính xác. Để tổ chức hệ thống chứng từ, hạch và quản lý chứng từ, kế toán cần thực hiện các công việc sau:

- Căn cứ vào chế độ chứng từ kế toán nhà nước đã ban hành và nội dung các hoạt động kinh tế tài chính cũng như yêu cầu quản lý các hoạt động đó, đơn vị quy định danh mục chứng từ được sử dụng, phù hợp với từng loại nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị.

- Chuẩn bị đầy đủ biểu mẫu chứng từ kế toán theo đúng mẫu qui định, nếu có thay đổi nội dung thiết kế biểu mẫu qui định hoặc tự in thì phải được cơ quan tài chính có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

- Tổ chức bảo quản, quản lý và cấp phát chứng từ in sẵn cho các bộ phận có liên quan. Qui định rõ trách nhiệm của từng người, từng bộ phận trong việc lập, kiểm tra, ký chứng từ, ghi sổ và luân chuyển chứng từ.

Chứng từ kế toán đã sử dụng phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo qui định của chế độ lưu trữ tài liệu kế toán của Nhà nước.

Cụ thể hoá việc sử dụng các mẫu biểu chứng từ kế toán phù hợp, quy định việc ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính vào từng mẫu biểu chứng từ kế toán cụ thể và xác định trình tự luân chuyển từng loại chứng từ kế toán một cách khoa học, hợp lý, phục vụ cho việc ghi sổ kế toán, tổng hợp số liệu thông tin kinh tế đáp ứng yêu cầu quản lý của đơn vị.

c. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán.

Tổ chức lựa chọn những tài khoản kế toán thích hợp để xây dựng hệ thống tài khoản kế toán sử dụng cho đơn vị bao gồm những tài khoản kế toán tổng hợp, tài khoản kế toán chi tiết để phản ánh đầy đủ các hoạt động kinh tế tài chính trong đơn vị, đáp ứng nhu cầu thông tin và kiểm tra, phục vụ công tác quản lý của nhà nước và của đơn vị đối với các hoạt động kinh tế tài chính trong đơn vị.

d. Lựa chọn hình thức kế toán phù hợp .

Căn cứ vào điều kiện cụ thể của đơn vị về quy mô, yêu cầu quản lý ... mà doanh nghiệp lựa chọn hình thức kế toán phù hợp đảm bảo cho kế toán có thể thực hiện tốt nhiệm vụ nhu nhận, xử lý và cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác tài liệu, thông tin kinh tế phục vụ cho công tác lãnh đạo, điều hành và quản lý các hoạt động kinh tế tài chính trong đơn vị.

Căn cứ vào hình thức kế toán, hệ thống sổ kế toán do Bộ Tài chính qui định, doanh nghiệp xây dựng danh mục sổ kế toán áp dụng ở đơn vị. Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm các nhân giữ và ghi sổ.

e. Tổ chức thực hiện chế độ báo cáo kế toán và kiểm tra kế toán.

Số liệu trong các báo cáo kế toán là những tài liệu có tính chất tổng hợp về tình hình hoạt động của đơn vị theo những chỉ tiêu kinh tế tài chính phục vụ cho công tác quản lý của đơn vị và của Nhà nước. Bởi vậy cần thực hiện tốt chế độ báo cáo kế toán, kiểm tra kế toán nhằm mục đích đảm bảo thực hiện đúng đắn các phương pháp kế toán, các chế độ, thể lệ kế toán và tổ chức chỉ đạo công tác kế toán trong đơn vị, đảm bảo thực hiện vai trò kế toán trong quản lý.

Báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán. Cuối kỳ, kế toán căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính và nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn qui định.

Báo cáo tài chính cần được công khai theo hình thức và thời hạn qui định.

Kiểm tra kế toán là một nội dung quan trọng trong tổ chức công tác kế toán, cần được tổ chức thực hiện theo đúng chế độ kiểm tra kế toán đã quy định: kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện, kiểm tra bất thường dưới sự chỉ đạo của kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị, hay các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

f. Tổ chức bồi dưỡng đội ngũ nhân viên kế toán.

Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trình độ khoa học kỹ thuật, khoa học quản lý cho đội ngũ nhân viên kế toán. tổ chức trang bị và ứng dụng phương tiện kỹ thuật ghi chép, tính toán và thông tin hiện đại trong công tác kế toán, tạo ra khả năng và điều kiện cho bộ máy kế toán hoàn thành chức trách nhiệm vụ, phát huy tốt vai trò của kế toán trong quản lý kinh tế, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

7.1.3. Nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán

Tổ chức công tác kế toán có ý nghĩa rất quan trọng, đảm bảo thực hiện vai trò kế toán trong quản lý. Bởi vậy để tổ chức tốt công tác kế toán cần thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tổ chức khoa học và hợp lý công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị, thực hiện kế hoạch hoá công tác kế toán, đảm bảo công tác kế toán được thực hiện với chất lượng tốt, hiệu suất cao.

- Tổ chức áp dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật, khoa học quản lý tiến tiến vào công tác kế toán, trang bị và ứng dụng phương tiện kỹ thuật ghi chép, tính toán, thông tin hiện đại vào công tác kế toán, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ nhân viên kế toán, đảm bảo cho công tác kế toán được tiến hành với những phương pháp kỹ thuật hạch toán tiên tiến nhất, đáp ứng kịp thời, đầy đủ nhu cầu thông tin cho các đối tượng sử dụng thông tin, phục vụ cho công tác quản lý, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

- Hướng dẫn, kiểm tra cán bộ công nhân viên chấp hành đúng các chính sách, chế độ, thể lệ về kinh tế tài chính, kế toán, thực hiện kiểm tra kế toán.

7.2. BỘ MÁY KẾ TOÁN

7.2.1. Đơn vị kế toán

Định nghĩa đơn vị kế toán có tính chất giới hạn về một đơn vị hạch toán kế toán cơ sở là căn cứ để xem xét và hình thành bộ máy kế toán, để từ đó thực hiện được một khối lượng công tác kế toán cho yêu cầu quản lý hoạt động của đơn vị.

Đơn vị hạch toán trước hết phải là một tổ chức hoạt động và quản lý hoạt động. Có thể là một doanh nghiệp, một đơn vị hành chính sự nghiệp hoặc một đơn vị quản lý ngân sách. Nói cụ thể hơn: ở đâu có sự hoạt động kinh doanh, quản lý, sự nghiệp công cộng ... đều cần sự quản lý, điều hành bằng một hệ thống các công cụ cần thiết trong đó có hạch toán kế toán. Như vậy, ở đâu có sự quản lý thì ở đó cần phải thực hiện công tác hạch toán cung cấp thông tin cho quản lý.

Trên góc độ thực hiện chức năng hạch toán, thì đơn vị hạch toán phải là đơn vị thực hiện đầy đủ các giai đoạn của quá trình hạch toán: từ lập chứng từ hạch toán, ghi sổ kế toán, đến lập hệ thống báo cáo kế toán (còn gọi là một chu trình kế toán); Đơn vị hạch toán có thể thực hiện chu trình hạch toán cho tất cả các đối tượng cần phản ánh hoặc chỉ được giao thực hiện công tác kế toán cho một, một số phần hành chính, tùy thuộc vào yêu cầu của người quản lý và mức độ phân cấp hay tập trung của sự quản lý cũng như bộ máy quản lý ở đơn vị hoạt động.

Một đơn vị hạch toán với chức năng hoạt động như vậy cần phải tổ chức bộ sổ kế toán riêng, ứng với nó là một bộ máy kế toán riêng với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn nhất định.

Có thể khái niệm tổng quát: *Đơn vị hạch toán là một đơn vị kinh tế, quản lý cơ sở, có chức năng thực hành công tác kế toán phần hành theo một chu trình (giai đoạn) khép kín trên bộ sổ kế toán riêng, từ đó hình thành một bộ máy kế toán tương ứng với quyền và nhiệm vụ quản lý hoạt động của đơn vị. Đơn vị kinh tế - quản lý được phép hình thành đơn vị kế toán phải là đơn vị độc lập có tư cách pháp nhân đầy đủ.* Như vậy, ở đâu có sự quản lý độc lập hoặc có sự phân cấp quản lý và quyền hành quản lý, thì ở đó phải hình thành một đơn vị kế toán có sổ kế toán riêng và bộ

máy nhân sự kế toán riêng với mục đích quản lý tốt vật tư, tài sản, tiền vốn, công sản và ngân quỹ của nhà nước trong quá trình hình thành cũng như sử dụng cho mục tiêu hoạt động của đơn vị.

7.2.2. Khối lượng công tác kế toán và các phân hành kế toán

Khối lượng công tác kế toán và phân hành kế toán là căn cứ để xây dựng bộ máy kế toán thích hợp. Bởi vậy, để hiểu bộ máy kế toán phải xác định rõ khối lượng công tác kế toán cũng như các phân hành công việc kế toán cụ thể ứng với quy mô hoạt động, tính chất hoạt động cũng như mức độ phân cấp, trao quyền quản lý của một đơn vị hoạt động.

Khối lượng công tác kế toán trước hết được nhìn nhận theo từng giai đoạn của quá trình hạch toán: giai đoạn hạch toán ban đầu trên hệ thống chứng từ, giai đoạn hệ thống hoá theo thời gian và phân loại theo đối tượng cho các chứng từ đã lập trên bộ sổ kế toán; giai đoạn xử lý, chọn số liệu và tiến hành lập các báo cáo kế toán cho quản lý trong nội bộ và cho quản lý các chủ thể bên ngoài (Ngân hàng, Nhà nước, Ngân sách, kho bạc, trái chủ, các bên liên doanh góp vốn ...). Trên góc độ này, khối lượng công tác kế toán tùy thuộc vào khối lượng công việc phải thực hiện ở mỗi giai đoạn nêu trên, điều này lại luôn phụ thuộc vào quy mô nghiệp vụ phát sinh ở mỗi loại hình hoạt động.

Trên góc độ mức độ phản ánh, khối lượng công tác kế toán không chỉ là khối lượng cần bắt buộc phải thực hiện theo ba giai đoạn nêu trên, mà còn gồm khối lượng hạch toán tổng hợp cho đối tượng và hạch toán chi tiết cho một số đối tượng (chi tiết tài sản, vật tư, sản phẩm, hàng hoá, đối tượng vay nợ, thu nợ, chi tiết chi phí, doanh thu, kết quả lãi lỗ theo tính chất kinh doanh, chi tiết khác...). Khả năng thực hiện kế toán tổng hợp hay chi tiết ở mức độ nào còn tùy thuộc vào yêu cầu quản lý và cách thức tổ chức công tác kế toán của một đơn vị hạch toán. Cái gốc của vấn đề chính là: cần căn cứ vào đặc trưng chi tiết hay tổng hợp của đối tượng kế toán và yêu cầu cụ thể của người quản lý trong cũng như ngoài đơn vị.

Nếu xét hạch toán vì mục đích nào đó của quản lý, thì khối lượng công tác kế toán còn bao hàm cả hai hệ thống:

Kế toán tài chính: kế toán các sự kiện đã xảy ra, trên cơ sở chứng từ pháp lý; hệ thống hoá xử lý thông tin cho cả nội bộ và cho người quản lý bên ngoài

Kế toán quản trị - kế toán phân tích : chủ yếu dựa vào nguồn số liệu đã phản ánh trên chứng từ, kết hợp phương pháp phân tích xử lý dự báo cho việc ra các quyết định ngắn - dài hạn ; chỉ hướng tới tương lai xảy ra các sự kiện; phục vụ cho quản trị nội bộ mà không phục vụ cho bên ngoài.

Như vậy, khối lượng công tác kế toán còn phụ thuộc vào mục đích cung cấp thông tin và tính chất nội hay ngoại của người được cung cấp số liệu.

Do vậy khối lượng công tác kế toán bao hàm các giai đoạn, các công việc nghiệp vụ mà cán bộ nghiệp vụ kế toán phải thực hiện theo quy định và mục đích truyền tin và cung cấp tin cho các loại chủ thể của quản lý nhằm đạt tới hiệu suất công tác kế toán và hiệu quả cao nhất của hoạt động kinh doanh cũng như các hoạt động khác trong một đơn vị cơ sở - đơn vị hạch toán.

Phân hành kế toán là thuật ngữ dùng để chỉ ra các khối lượng công tác kế toán bắt buộc cho một đối tượng hạch toán. Mỗi phân hành kế toán là sự cụ thể hoá nội dung hạch toán gắn với đặc trưng của đối tượng hạch toán. Khối lượng các phân hành sẽ khác nhau ở mỗi đơn vị hạch toán có

cùng tính chất hoạt động cũng như không giống nhau về tính chất hoạt động (đơn vị kinh doanh cùng ngành, khách ngành, đơn vị hoạt động quản lý nhà nước, quản lý ngân sách, quản lý kinh tế công, đơn vị thụ hưởng ngân sách nhà nước...).

Trong một doanh nghiệp, khối lượng các phần hành kế toán thường bao gồm:

- Kế toán tài sản cố định
- Kế toán vật tư - sản phẩm, hàng hoá
- Kế toán tiền lương, bảo hiểm xã hội, y tế và kinh phí.
- Kế toán bán hàng
- Kế toán quỹ tiền mặt
- Kế toán tiền gửi ngân hàng và thanh toán
- Kế toán chi phí, giá thành
- Kế toán xây dựng cơ bản
- Kế toán vốn, quỹ
- Kế toán tổng hợp

Mỗi loại hình doanh nghiệp (sản xuất, lưu thông phân phối, dịch vụ...) sẽ có các phần hành kế toán chủ yếu khác nhau trong các phần có thể đã nêu trên. Phần hành chủ yếu thường đặc trưng cho loại hình hoạt động của doanh nghiệp, nó thể hiện qua nhiều dấu hiệu mà dấu hiệu trước hết là mật độ phát sinh nghiệp vụ, hoạt động hoặc theo đối tượng được phản ánh ở phần hành chủ yếu do tính quyết định tới hiệu quả của kinh doanh.

Phần hành kế toán trong các đơn vị quản lý ngân sách và đơn vị hành chính sự nghiệp khác với đơn vị kinh doanh không chỉ ở số lượng các phần hành mà còn ở các phần hành chủ yếu đặc trưng. Sự khác nhau xuất phát từ chức năng hoạt động của các đơn vị kế toán.

Như vậy, việc xác định và khái niệm rõ phần hành kế toán trong khối lượng công tác kế toán của một đơn vị hạch toán là căn cứ để hình thành bộ máy nhân sự của kế toán. Cơ sở của khái niệm xây dựng phần hành kế toán là đối tượng hạch toán với những đặc trưng cơ bản của nó.

7.2.3. Bộ máy kế toán

Việc tổ chức thực hiện các chức năng nghiệp vụ hạch toán kế toán trong một đơn vị hạch toán cơ sở do bộ máy kế toán đảm nhiệm. Do vậy, cần thiết phải tổ chức hợp lý bộ máy kế toán cho đơn vị- trên cơ sở hình thành được khối lượng công tác kế toán cũng như chất lượng cần phải đạt về hệ thống thông tin kế toán.

Bộ máy kế toán trên góc độ tổ chức lao động kế toán là tập hợp đồng bộ các cán bộ nhân viên kế toán để đảm bảo thực hiện khối lượng công tác kế toán phần hành với đầy đủ các chức năng thông tin và kiểm tra hoạt động của đơn vị cơ sở. Các nhân viên kế toán trong bộ máy kế toán có mối liên hệ chặt chẽ qua lại xuất phát từ sự phân công lao động phần hành trong bộ máy. Mỗi cán bộ, nhân viên đều được quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, để từ đó tạo thành mối liên hệ có tính vị trí, lệ thuộc, chế ước lẫn nhau. Guồng máy kế toán hoạt động được có hiệu quả là do sự phân công, tạo lập mối liên hệ chặt chẽ giữa các loại lao động kế toán theo tính chất khác nhau của khối lượng công tác kế toán.

Khối lượng công tác kế toán được phân chia thành ba giai đoạn và gắn liền với từng phần hành kế toán, thực hiện thông qua yếu tố con người được tổ chức thành một bộ máy. Bởi vậy, cơ sở để tạo thành bộ máy kế toán là khối lượng công tác kế toán cần thiết phải thực hiện và cơ cấu lao động kế toán hiện có ở đơn vị. Thông thường cán bộ nhân viên kế toán đều có vị trí công tác theo sự phân công trong bộ máy dựa trên nguyên tắc chung, riêng của phân công lao động khoa học. Công việc với yêu cầu chất lượng cũng như tính chất thi hành công việc và tổ chức nghiệp vụ của người lao động là hai yếu tố cơ bản hợp thành hiệu suất của công tác và là hai điều kiện cơ bản để thực hiện sự phân công lao động kế toán. Ngoài ra khi phân công lao động kế toán trong bộ máy còn cần phải tôn trọng các điều kiện có tính nguyên tắc khác như: nguyên tắc bất vị thân, bất kiêm nhiệm; hiệu quả và tiết kiệm; chuyên môn hoá và hợp tác hoá lao động...

Trong bộ máy kế toán, mỗi kế toán viên phân hành và kế toán tổng hợp đều có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn riêng về khối lượng công tác kế toán được giao.

Các kế toán phân hành có thể chuyên môn hoá sâu theo từng phân hành hoặc có thể kiêm nhiệm một số phân hành theo nguyên tắc chung của tổ chức khoa học lao động kế toán. Kế toán phân hành phải có trách nhiệm quản lý trực tiếp, phản ánh thông tin kế toán, thực hiện sự kiểm tra qua ghi chép phản ánh tổng hợp đối tượng kế toán phân hành được đảm nhiệm từ giai đoạn hạch toán ban đầu (trực tiếp ghi chứng từ hoặc tiếp nhận và kiểm tra) tới các giai đoạn kế toán tiếp theo như: ghi sổ kế toán phân hành, đối chiếu kiểm tra số liệu trên sổ với thực tế tài sản, tiền vốn hoạt động..., lập báo cáo phân hành được giao. Các kế toán phân hành đều có trách nhiệm liên hệ với kế toán tổng hợp để hoàn thành ghi sổ tổng hợp hoặc lập báo cáo định kỳ chung ngoài báo cáo phân hành. Quan hệ giữa các lao động kế toán phân hành là quan hệ ngang, có tính chất tác nghiệp. Không phải quan hệ trên dưới có tính chất chỉ đạo.

Kế toán tổng hợp là một loại kế toán mà chức năng nhiệm vụ cơ bản của nó là: thực hiện công tác kế toán cuối kỳ, có thể giữ sổ cái tổng hợp cho tất cả các phân hành và ghi sổ cái tổng hợp, lập báo cáo nội bộ và cho bên ngoài đơn vị theo định kỳ báo cáo hoặc theo yêu cầu đột xuất.

Quan hệ giữa các loại lao động trong bộ máy kế toán có thể được biểu hiện theo một trong ba cách tổ chức sau:

Một là, Bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu trực tuyến

Theo kiểu quan hệ trực tuyến, bộ máy kế toán hoạt động theo phương thức trực tiếp, nghĩa là kế toán trưởng trực tiếp điều hành các nhân viên kế toán phân hành không thông qua khâu trung gian nhận lệnh. Với cách tổ chức bộ máy kế toán trực tuyến, mối quan hệ phụ thuộc trong bộ máy kế toán trở nên đơn giản, thực hiện trong một cấp kế toán tập trung, sản xuất kinh doanh và hoạt động quy mô nhỏ.

Hai là, Bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu trực tuyến tham mưu

Theo kiểu tổ chức này, bộ máy kế toán được hình thành bởi mối liên hệ trực tuyến như phương thức trực tiếp trên và mối liên hệ có tính chất tham mưu giữa kế toán trưởng với các kế toán phân hành (quan hệ chỉ đạo nghiệp vụ trực tiếp) và giữa kế toán trưởng với các bộ phận tham mưu. Trong điều kiện bộ máy kế toán phải đảm nhận thêm các chức năng trong mảng công việc chuyên sâu phức tạp về kỹ thuật (thanh tra, kỹ thuật máy tính ứng dụng trong kế toán...) thì cần phải sử dụng mối liên hệ tham mưu trong sự chỉ đạo trực tuyến của kế toán trưởng.

Ba là, Bộ máy tổ chức theo kiểu chức năng

Bộ máy kế toán theo phương thức tổ chức này được chia thành những bộ phận độc lập đảm nhận những hoạt động riêng rẽ, thường gọi là ban, phòng kế toán. Kế toán trưởng của đơn vị chỉ đạo kế toán nghiệp vụ thông qua các trưởng ban (phòng) kế toán. Đầu mối liên hệ chỉ đạo từ kế toán trưởng trong phương thức tổ chức bộ máy này giảm nhiều và tập trung hơn so với các phương thức 1 và 2.

7.2.4. Các qui định về người làm kế toán và kế toán trưởng theo luật kế toán Việt nam

a. Người làm kế toán

- Người làm kế toán phải có các tiêu chuẩn sau đây: có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán.

- Người làm kế toán có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

- Người làm kế toán có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của mình. Khi thay đổi người làm kế toán, người làm kế toán cũ phải có trách nhiệm bàn giao công việc kế toán và tài liệu kế toán cho người làm kế toán mới. Người làm kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình làm kế toán.

- Những người sau đây không được làm kế toán:

+ Người chưa thành niên; người bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; người đang phải đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh hoặc bị quản chế hành chính.

+ Người đang bị cấm hành nghề, cấm làm kế toán theo bản án hoặc quyết định của tòa án; người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc đã bị kết án về một trong các tội về kinh tế, về chức vụ liên quan đến tài chính, kế toán mà chưa được xoá án tích.

+ Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người có trách nhiệm quản lý điều hành đơn vị kế toán, kể cả kế toán trưởng trong cùng một đơn vị kế toán là doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, hợp tác xã, 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.

+ Thủ kho, thủ quỹ, người mua, bán tài sản trong cùng một đơn vị kế toán là doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, hợp tác xã, 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.

b. Kế toán trưởng

Kế toán trưởng là một chức danh nghề nghiệp để dành cho các chuyên gia kế toán có trình độ chuyên môn cao, có phẩm chất đạo đức tốt và có năng lực điều hành, tổ chức được công tác kế toán trong đơn vị kế toán độc lập. Luật kế toán Việt nam đã quy định rõ tiêu chuẩn, quyền hạn và trách nhiệm của kế toán trưởng như sau:

* *Tiêu chuẩn:*

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán.

- + Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên;
- + Thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán bậc trung cấp.

- Người làm kế toán trưởng phải có chứng chỉ qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng.

** Trách nhiệm*

- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị kế toán;
- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán
- Lập báo cáo tài chính.
- Kế toán trưởng của 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 và doanh nghiệp nhà nước ngoài các nhiệm vụ trên còn có nhiệm vụ giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán giám sát tài chính tại đơn vị kế toán.

** Quyền hạn*

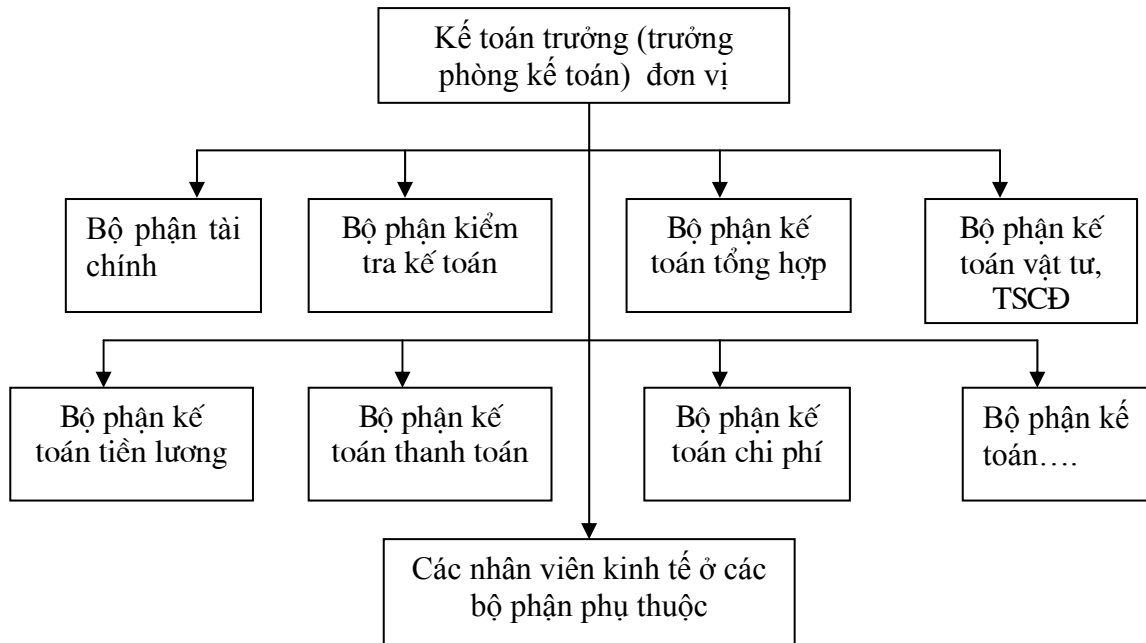
- Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.
- Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và doanh nghiệp nhà nước, ngoài quyền hạn trên còn có quyền:
 - + Có ý kiến bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán về việc tuyển dụng, chuyển chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;
 - + Yêu cầu các bộ phận liên quan trong đơn vị kế toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng;
 - + Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định;
 - + Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

7.3. MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN

7.3.1. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung

Tổ chức kế toán tập trung còn gọi là tổ chức kế toán một cấp. Đơn vị kế toán độc lập chỉ mở một bộ sổ kế toán, tổ chức một bộ máy kế toán để thực hiện tất cả các giai đoạn hạch toán ở mọi phân hành kế toán. Phòng kế toán trung tâm của đơn vị phải thực hiện toàn bộ công tác kế toán từ thu nhận, ghi sổ, xử lý thông tin trên hệ thống báo cáo phân tích và tổng hợp của đơn vị. Trường hợp đơn vị kế toán có các đơn vị trực thuộc, thì chỉ hiểu đơn vị trực thuộc trong mô hình kế toán tập trung không được mở sổ sách và hình thành bộ máy nhân sự kế toán riêng; toàn bộ công việc ghi sổ (thậm chí cả việc hạch toán ban đầu cho một số hoạt động) lập báo cáo kế toán đều được

thực hiện ở phòng kế toán trung tâm; các đơn vị trực thuộc có thể trở thành đơn vị thực hiện hạch toán ban đầu theo chế độ báo sổ. Mô hình kế toán tập trung được thể hiện qua sơ đồ 7.1:



Sơ đồ 7.1: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung

Mô hình kế toán tập trung thường tồn tại trong các đơn vị thống nhất độc lập, có tư cách pháp nhân đầy đủ, hoặc trong các doanh nghiệp lớn có tổ chức các doanh nghiệp thành viên trực thuộc hoàn toàn, không có sự phân tán quyền lực quản lý hoạt động kinh doanh cũng như hoạt động tài chính. Có thể khái quát mô hình kế toán tập trung được đặt trong các đơn vị hoạt động quản lý theo cơ chế một cấp quản lý, phần lớn các đơn vị này có quy định nhỏ, hoạt động kinh doanh tập trung về mặt không gian và mặt bằng kinh doanh, có kỹ thuật xử lý thông tin hiện đại nhanh chóng.

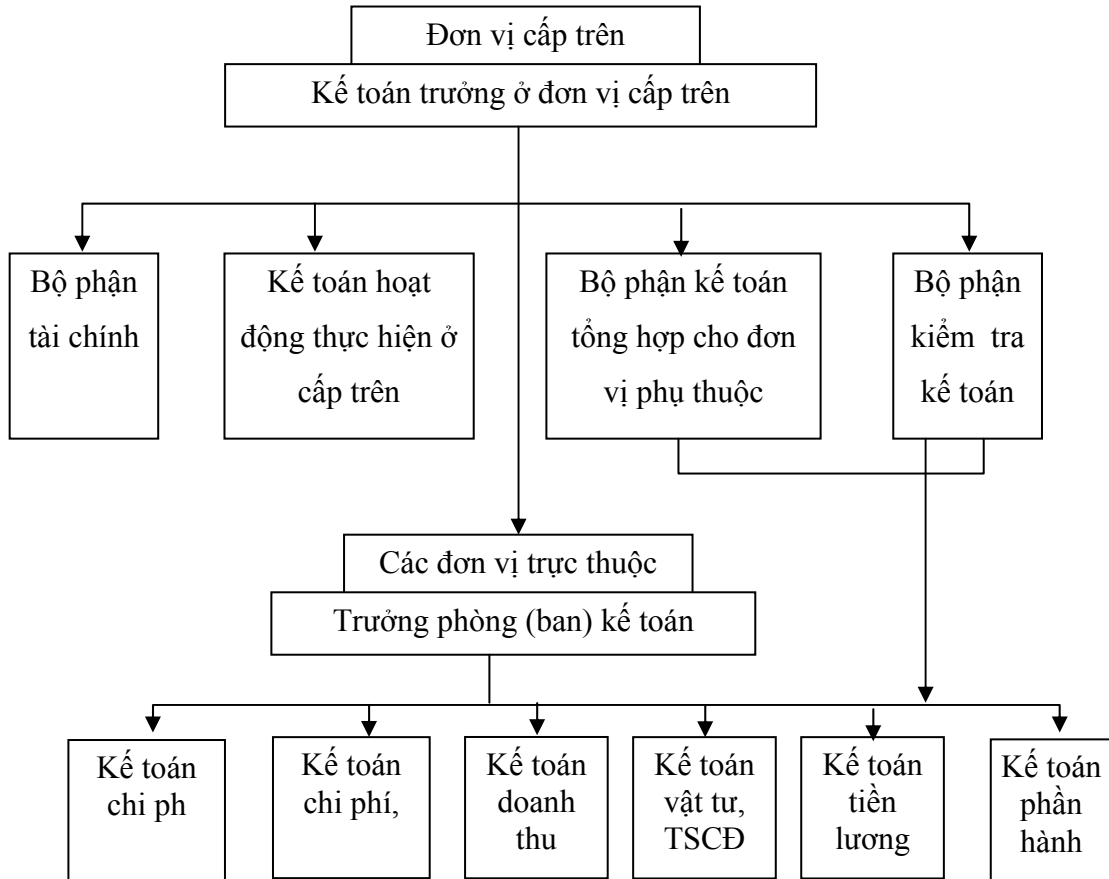
7.3.2. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán

Theo hình thức tổ chức kế toán phân tán, bộ máy tổ chức được phân thành cấp: kế toán trung tâm và kế toán trực thuộc. Kế toán trung tâm và kế toán đơn vị trực thuộc đều có sổ sách kế toán và bộ máy nhân sự tương ứng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của kế toán phân cấp.

Kế toán cơ sở trực thuộc phải mở sổ kế toán, thực hiện toàn bộ khối lượng công tác kế toán phân hành từ giai đoạn hạch toán ban đầu tới giai đoạn lập báo cáo kế toán lên kế toán trung tâm theo sự phân cấp quy định. Đơn vị trực thuộc được giao quyền quản lý vốn kinh doanh, được hình thành bộ phận quản lý để điều hành toàn bộ hoạt động kinh doanh tại cơ sở.

Kế toán trung tâm trong mô hình kế toán phân tán là nơi thực hiện khâu tổng hợp số liệu báo cáo của cơ sở, lập các báo cáo tài chính cho các cơ quan tổ chức quản lý; chịu trách nhiệm cuối cùng về toàn bộ hoạt động của đơn vị cơ sở trực thuộc trước Nhà nước, các bạn hàng, nhà cung cấp, các bên đầu tư, cho vay... Chỉ có đơn vị cấp trên mới có tư cách pháp nhân độc lập, đầy đủ, các cơ sở trực thuộc không có tư cách pháp nhân đầy đủ, không có tư cách pháp lý để thành lập, hay tuyên bố giải thể, phá sản đơn vị.

Giữa các đơn vị trực thuộc quan hệ với nhau theo nguyên tắc hạch toán kinh tế nội bộ; quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc với cấp trên kinh doanh là quan hệ hạch toán kinh tế đầy đủ. Như vậy, một tổ chức kinh doanh, quản lý, kế toán phân tán bao giờ cũng tồn tại các mối quan hệ nội bộ: quan hệ theo chiều dọc (đơn vị chính với đơn vị phụ thuộc) và quan hệ theo chiều ngang ngang (các đơn vị phụ thuộc với nhau). Mô hình kế toán phân tán được biểu diễn theo sơ đồ 7.2:



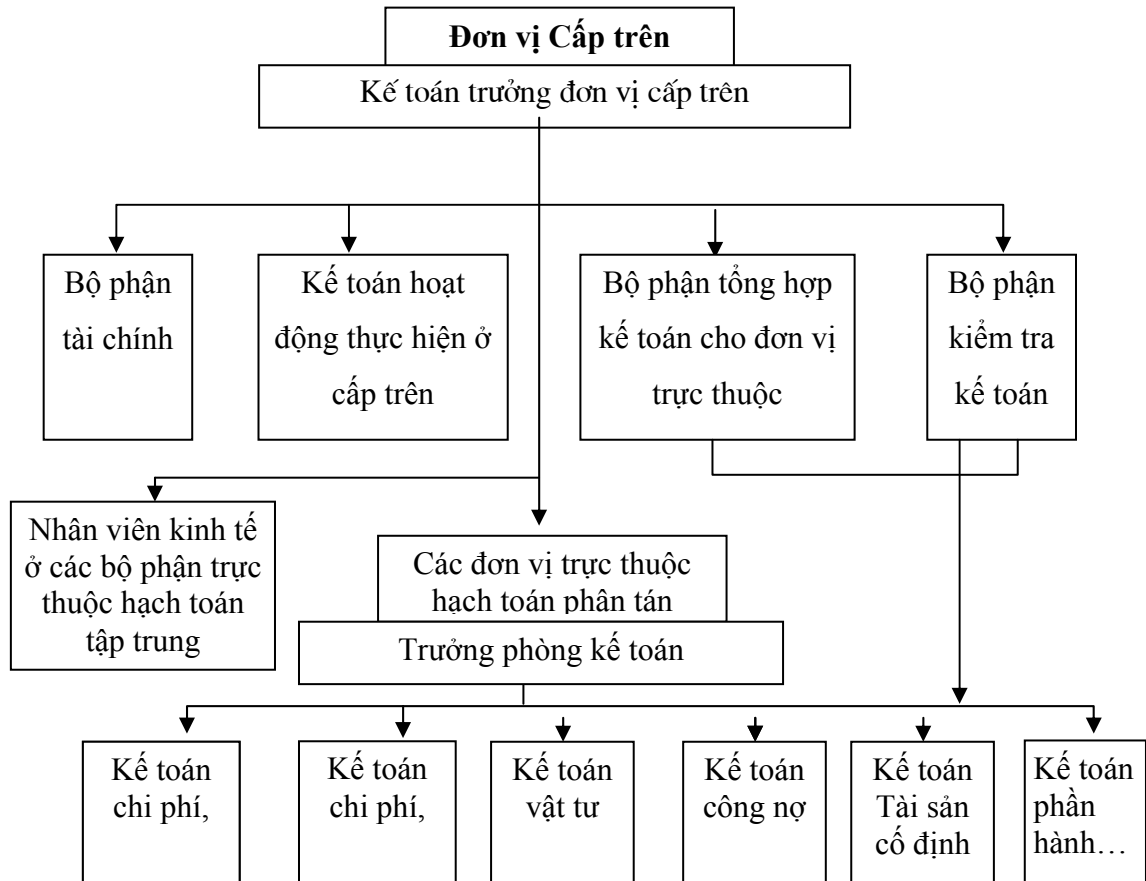
Sơ đồ 7.2: Mô hình tổ chức bộ máy kế toán kiểu phân tán

Điều kiện cơ bản để lựa chọn mô hình kế toán phân tán là: quy mô kinh doanh lớn, cơ cấu kinh doanh phức tạp (nhiều loại hình kinh doanh, nhiều ngành nghề kinh doanh, nhiều tổ chức vệ tinh cấu thành cùng phụ thuộc về pháp nhân kinh tế...) và địa bàn kinh doanh rộng, phân tán. Trong những điều kiện kinh doanh như vậy, các doanh nghiệp thường phải phân cấp kinh doanh, phân cấp trong quyền hành quản lý và do vậy buộc phải phân cấp tổ chức kế toán (phân tán khối lượng công tác và nhân sự kế toán). Mô hình kế toán nếu thực sự được hình thành trong những tiền đề khách quan như vậy, thì bộc lộ nhiều ưu điểm: kế toán sẽ gắn được với sự chỉ đạo tại chỗ các hoạt động kinh doanh của đơn vị trực thuộc, giảm bớt sự chồng chéo về bộ máy nhân sự ở cấp trên; đảm bảo tốc độ truyền tin nhanh. Sự điều hành của đơn vị cấp trên sẽ thông qua sự điều tiết bằng sự kiểm soát, thanh tra nội bộ hoặc độc lập, khi phân cấp kế toán tương ứng với sự phân cấp về quản lý, đơn vị cấp trên đã thực hiện cơ chế tự chủ cho đơn vị phụ thuộc của mình vì hiệu quả tối đa của hoạt động chung. Thiếu những điều kiện tiền đề mà doanh nghiệp vẫn vận dụng mô hình kế toán phân tán sẽ dẫn đến làm yếu đi bộ máy quản lý doanh nghiệp, làm trì trệ thêm cho quá trình hạch toán, thông tin và kiểm tra.

7.3.3. Mô hình kế toán hỗn hợp

Khi một tổ chức kinh doanh tồn tại cả những điều kiện của mô hình phân tán và mô hình kế toán tập trung thì tổ chức kế toán thường theo kiểu hỗn hợp. Mô hình kế toán của tập trung, nửa phân tán là sự kết hợp đặc trưng của cả mô hình kế toán tập trung và cả mô hình kế toán phân tán.

Mô hình kế toán kiểu hỗn hợp mô tả qua sơ đồ 7.3:



Sơ đồ 7.3: Mô hình Tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp

Đối với những đơn vị trực thuộc kinh doanh quy mô nhỏ, gần trung tâm điều hành; mặt bằng kinh doanh tập trung, chưa có đủ điều kiện nhận vốn, kinh doanh và tự chủ trong quản lý, thì đơn vị đó không được phân cấp quản lý, do vậy không cần tổ chức sổ sách và bộ máy kế toán; toàn bộ khối lượng kế toán thực hiện tại trung tâm kế toán đặt tại đơn vị cấp trên.

Đối với những đơn vị có đủ điều kiện về tổ chức, quản lý và kinh doanh một cách tự chủ, hơn nữa kinh doanh ở quy mô lớn, trên diện không gian rộng, phân tán mặt bằng, thì cần được giao vốn, nhiệm vụ kinh doanh cũng như quyền quản lý điều hành. Khi đó cần thiết phải tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị trực thuộc. Toàn bộ khối lượng kế toán được thực hiện ở dưới đơn vị trực thuộc, quan hệ giữa các đơn vị hạch toán phân tán là quan hệ kinh tế nội bộ; quan hệ với cấp trên qua hệ thống chỉ đạo dọc và theo chế độ báo cáo kế toán quy định trong nội bộ. Cấp trên chỉ làm nhiệm vụ tổng hợp theo báo cáo của những đơn vị đó.

TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG VII

1. Kế toán là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống công cụ quản lý kinh tế, tài chính. Do đó, tổ chức tốt công tác kế toán có ý nghĩa, vai trò đặc biệt cần thiết và quan trọng trong công tác cung cấp thông tin để thực hiện các mục tiêu quản trị của đơn vị nhằm đạt được hiệu quả cao nhất.
2. Tổ chức công tác kế toán bao gồm: tổ chức bộ máy kế toán; tổ chức hệ thống chứng từ và luân chuyển chứng từ; tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán; tổ chức hệ thống sổ kế toán và ghi sổ kế toán; tổ chức lập báo cáo kế toán; tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ kế toán.
3. Phần hành kế toán là thuật ngữ dùng để chỉ ra các khối lượng công tác kế toán bắt buộc cho một đối tượng hạch toán. Mỗi phần hành kế toán là sự cụ thể hoá nội dung hạch toán gắn với đặc trưng của đối tượng hạch toán. Khối lượng các phần hành sẽ khác nhau ở mỗi đơn vị hạch toán có cùng tính chất hoạt động cũng như không giống nhau về tính chất hoạt động.
4. Bộ máy kế toán là tập hợp đồng bộ các cán bộ nhân viên kế toán cùng với các phương tiện kỹ thuật ghi chép, tính toán để cung cấp thông tin nhằm đảm bảo thực hiện khối lượng công tác kế toán phần hành với đầy đủ các chức năng thông tin và kiểm tra hoạt động của đơn vị cơ sở.
5. Có ba hình thức tổ chức bộ máy kế toán: Bộ máy kế toán kiểu tập trung; bộ máy kế toán kiểu phân tán và bộ máy kế toán hỗn hợp. Đặc điểm sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, khối lượng công tác kế toán, trình độ công nghệ và trình độ cán bộ kế toán là các nhân tố quyết định đến việc lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy kế toán.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán?
2. Những nội dung chủ yếu của tổ chức công tác kế toán?
3. Nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán?
4. Khái niệm về phần hành kế toán? Cơ sở để xây dựng các phần hành kế toán trong doanh nghiệp?
5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của kế toán trưởng?
6. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán và các điều kiện áp dụng?
7. Tổ chức công tác kế toán KHÔNG bao gồm
 - a. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán
 - b. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán
 - c. Tổ chức ca sản xuất
 - d. Tổ chức sắp xếp nhân sự làm kế toán
8. Yếu tố nào sau đây ảnh hưởng đến tổ chức công tác kế toán

- a. Đặc điểm sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp
 - b. Trình độ ứng dụng công nghệ
 - c. Trình độ cán bộ quản lý và làm kế toán
 - d. Tất cả các câu trên
9. Theo luật kế toán Việt nam trường hợp nào sau đây thì Bố, Mẹ , vợ, chồng, con của người đứng đầu doanh nghiệp được phép làm kế toán trưởng trong doanh nghiệp đó.
- a. Doanh nghiệp Nhà nước
 - b. Doanh nghiệp tư nhân
 - c. Công ty cổ phần
 - d. Không có trường hợp nào ở trên
10. Một công ty có nhiều chi nhánh ở địa bàn khác nhau, ở mỗi chi nhánh không thành lập bộ máy kế toán mà chỉ bố trí một nhân viên làm công tác hạch toán bán đầu. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán công ty đó là:
- a. Tập trung
 - b. Phân tán
 - c. Vừa tập trung vừa phân tán
 - d. Không câu nào đúng
11. Một công ty có nhiều chi nhánh ở các địa bàn khác nhau, trong đó có chi nhánh được hình thành bộ máy kế toán thực hiện toàn bộ công việc kế toán ở chi nhánh đó, có chi nhánh chỉ bố trí một nhân viên làm công tác hạch toán bán đầu. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán công ty đó là:
- a. Tập trung
 - b. Phân tán
 - c. Vừa tập trung vừa phân tán
 - d. Không câu nào đúng
12. Yếu tố nào sau đây KHÔNG được gọi là phần hành kế toán
- a. Kế toán tiền lương
 - b. Kế toán Tài sản cố định
 - c. Bộ máy kế toán
 - d. Kế toán vật tư hàng hoá

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

CHƯƠNG 1:

Lý thuyết: 6. d; 7.d; 8.d; 9.a; 10.d; 11.b; 12.b

Bài tập

Bài 1

Các trường hợp thuộc đối tượng hạch toán kế toán là : 2;4;5;7;9;13;15

Bài 2

Căn cứ vào phương trình cơ bản của kế toán:

Tài sản = Nợ phải trả + Vốn chủ sở hữu

Đầu năm ta có: Tài sản = 800 triệu, Nợ phải trả 500 triệu

Vốn chủ sở hữu là: 800 triệu – 500 triệu = 300 triệu

1. Vốn chủ sở hữu là 600 triệu
2. Tổng nợ phải trả là 200 triệu
3. Tổng nợ phải trả là 200 triệu
4. Tổng tài sản là 1.000 triệu đồng
5. Tổng tài sản là 500 triệu đồng

Bài 3

Lời giải đề nghị:

TÀI SẢN	SỐ TIỀN	NỢ PHẢI TRẢ VÀ VỐN CHỦ SỞ HỮU	SỐ TIỀN
TSLĐ và đầu tư ngắn hạn		Nợ phải trả	
Tiền mặt	125.000	Vay ngắn hạn ngân hàng	200.000
Tiền gửi ngân hàng	115.000	Nợ người bán	160.000
Người mua nợ	140.000	Nợ ngân sách	5.000
Tạm ứng	12.000	Phải trả công nhân viên	30.000
Chi phí trả trước	5.000	Tài sản thừa chờ xử lý	2.000
Trả trước cho người bán.	5.000	Khoản phải trả khác	8.000
Tài sản thiếu chờ xử lý	1.000	Người mua trả tiền trước	7.000
Khoản phải thu khác	15.000	Nhận thế chấp ký quỹ dài hạn	3.000
Hàng đang đi đường	13.000	Nợ dài hạn	200.000
Nguyên vật liệu	258.000	Vay dài hạn	300.000
Công cụ-dụng cụ	4.000		
Chi phí suất kinh doanh dở dang	14.000		
Thành phẩm	13000		
TSCĐ và đầu tư dài hạn		Vốn chủ sở hữu	
Máy móc thiết bị	860.000	Nguồn vốn kinh doanh	840.000
Quyền sử dụng đất	420.000	Quỹ đầu tư phát triển	25.000
Hao mòn Tài sản cố định	(10.000)	Lãi chưa phân phối	10.000
Thế chấp, ký quỹ dài hạn	10.000	Quỹ khen thưởng phúc lợi.	10.000
		Nguồn vốn đầu tư XDCB	200.000
TỔNG TÀI SẢN	2.000.000	TỔNG NGUỒN VỐN	2.000.000

CHƯƠNG 2

6.d; 7.b; 8.d; 9.d; 10.c; 11.a; 12;d

CHƯƠNG 3:

Lý thuyết: 6. b; 7.a; 8. b; 9.d; 10.a; 11.c; 12.b

Bài tập

Bài 1

<i>Nghiệp vụ</i>	<i>Quan hệ đối ứng</i>	<i>Tài khoản ghi nợ</i>	<i>Tài khoản ghi có</i>	<i>Số tiền</i>
1	Tài sản tăng Nguồn vốn tăng	Tiền mặt	Vốn góp	200.000 200.000
2	Tài sản tăng Nguồn vốn tăng	Tài sản cố định	Vốn góp	300.000 300.000
3	Tài sản tăng Tài sản tăng Tài sản giảm Nguồn vốn tăng	Nguyên vật liệu Thuế GTGT đầu vào	Tiền mặt Phải trả người bán	120.000 12.000 66.000 66.000
4	Tài sản tăng Tài sản giảm	Tiền gửi ngân hàng	Tiền mặt	150.000 150.000
5	Tài sản tăng Nguồn vốn tăng	Tiền gửi ngân hàng	Người mua đặt trước	10.000 10.000
6	Nguồn vốn tăng Tài sản giảm	Phải trả CNV	Tiền mặt	45.000 45.000
7	Tài sản tăng Tài sản giảm	Hàng gửi bán	Thành phẩm	20.000 20.000
8	Tài sản tăng Tài sản giảm	Tạm ứng cho CNV	Tiền mặt	2.000 2.000
9	Nguồn vốn giảm Nguồn vốn tăng	Lãi chưa phân phối	Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp	25.000 25.000
10	Nguồn vốn giảm Tài sản giảm	Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp	Tiền gửi ngân hàng	25.000 25.000
11	Tài sản tăng Tài sản giảm	Thành phẩm	Sản phẩm dở dang	30.000 30.000
12	Tài sản tăng Tài sản giảm	Đặt trước cho người bán	Tiền mặt	50.000 50.000

Bài 2

1) Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và ghi vào các tài khoản tương ứng

1. Khách hàng trả nợ cho doanh nghiệp bằng tiền mặt: 20.000.000 đ

Nợ TK 111: Tiền mặt

20.000.000

Có TK131: Phải thu của khách hàng

20.000.000

2. Doanh nghiệp nhận vốn góp của các cổ đông bằng dây chuyền sản xuất trị giá 200.000.000đ.

Nợ TK 211: Tài sản cố định	200.000.000	
Có TK 411: nguồn vốn kinh doanh		200.000.000

4. Xuất kho hàng bán gửi bán trị giá 100.000.000đ

Nợ TK 157:Hàng gửi bán	100.000.000	
Có TK 156: Hàng hoá		100.000.000

5. Nhập kho một số công cụ dụng cụ trị giá 10.000.000đ thanh toán bằng tiền mặt

Nợ TK 153: Công cụ dụng cụ	10.000.000	
Có TK 111: Tiền mặt		10.000.000

6. Chi tiền mặt 20.000.000đ thanh toán khoản nợ cho người bán và 10.000.000 đ thanh toán nợ khác.

Nợ TK 331: Phải trả người bán	20.000.000	
Nợ TK 338: Phải trả khác	10.000.000	
Có TK: 111: Tiền mặt		30.000.000

7. Chi 20.000.000đ tiền mặt thanh toán khoản vay ngắn hạn.

Nợ TK 311: Vay ngắn hạn	20.000.000	
Có TK 111: Tiền mặt		20.000.000

Phản ánh vào sơ đồ tài khoản (đơn vị: đồng)

TK 111 Tiền mặt		
Dđk	<u>80.000.000</u>	
(1)	20.000.000	10.000.000 (4) 30.000.000 (5) 20.000.000 (6)
PS	20.000.000	60.000.000
DCk	<u>40.000.000</u>	

TK131:Phải thu của khách hàng		
Dđk	<u>120.000.000</u>	
		20.000.000 (1)
PS	0	20.000.000
DCk	<u>100.000.000</u>	

TK 156: Hàng hoá		
Dđk	<u>60.000.000</u>	
		100.000.000 (3)
PS	0	100.000.000
DCk	<u>500.000.000</u>	

TK211:Tài sản cố định		
Dđk	<u>1.200.000.000</u>	
(2)	200.000.000	
PS	200.000.000	
DCk	<u>1.400.000.000</u>	

TK 157: Hàng gửi bán		
Dđk	<u>0.0</u>	
(3)	100.000.000	
PS	100.000.000	0
DCk	<u>100.000.000</u>	

TK153:Công cụ, dụng cụ		
Dđk	<u>0.0</u>	
(3)	10.000.000	
PS	10.000.000	0
DCk	<u>10.000.000</u>	

TK 311: Vay ngắn hạn		
	Dđk	<u>120.000.000</u>
(6)	20.000.000	
PS	20.000.000	0
	DCk	<u>100.000.000</u>

TK331:Phải trả người bán		
	Dđk	<u>60.000.000</u>
(6)	20.000.000	
PS	20.000.000	0
	DCk	<u>40.000.000</u>

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

TK 338: Phải trả khác		TK441: Nguồn vốn kinh doanh	
(5) 10.000.000	Dđk 20.000.000		Dđk 1.800.000.000
PS 10.000.000	0	PS 0	200.000.000 (2)
	DCk 10.000.000		DCk 2.000.000.000

2. Lập bảng cân đối tài khoản (bảng cân đối số phát sinh) cuối kỳ (Đơn vị: ngàn đồng)

Tài khoản	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
111	80.000		20.000	60.000	40.000	
131	120.000		0	20.000	100.000	
153	0		10.000	0	10.000	
156	600.000		0	100.000	500.000	
157	0		100.000	0	100.000	
211	1.200.000		200.000	0	1.400.000	
311		120.000	20.000	0		100.000
331		60.000	20.000	0		40.000
338		20.000	10.000	0		10.000
411		1.800.000	0	200.000		2.000.000
Tổng	2.000.000	2.000.000	380.000	380.000	2.150.000	2.150.000

3. Lập bảng cân đối kế toán cuối kỳ.

TÀI SẢN		NỢ PHẢI TRẢ & VỐN CHỦ SỞ HỮU	
Tiền mặt	40.000	Vay ngắn hạn	100.000
Phải thu của khách hàng	100.000	Phải trả người bán	40.000
Công cụ, dụng cụ	10.000	Phải trả khác	10.000
Hàng hoá	500.000	Nguồn vốn kinh doanh	2.000.000
Hàng gửi bán	100.000		
Máy móc, nhà xưởng	1.400.000		
Tổng tài sản	2.150.000	Tổng nguồn vốn	2.150.000

CHƯƠNG 4

Lý thuyết: 6. d; 7. a; 8. b; 9. a; 10. c; 11. a; 12. b.

Bài tập

Bài 1:

Tổng giá trị NVL thu mua = 300.000 + 7.000 = 307.000 ngàn đồng
 Giá đơn vị: 307.000 ngàn đ/ 39.850 kg = 7.703,89 ngàn đồng/ kg

Bài 2: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và xác định kết quả kinh doanh trong kỳ (đơn vị: ngàn đồng)

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Nợ TK Tiền gửi ngân hàng	125.000	
Có TK Phải thu của KH		125.000
2. Nợ TK Hàng gửi bán	150.000	
Có TK Thành phẩm		150.000
3. Nợ TK Nguyên vật liệu	200.000	
Nợ TK Thuế GTGT được khấu trừ	10.000	
Có TK Phải trả người bán		210.000
4. Nợ TK Chi phí bán hàng	15.000	
Nợ TK Chi phí quản lý doanh nghiệp	20.000	
Có TK Phải trả CNV		35.000
5. Nợ TK Chi phí bán hàng	2.850	
Nợ TK Chi phí quản lý doanh nghiệp	3.800	
Có TK Phải thu khác		6.650
6. Nợ TK Phải trả người bán	95.000	
Có TK Vay ngắn hạn		95.000
7 a. Nợ TK Giá vốn hàng bán	120.000	
Có TK Hàng gửi bán		120.000
7 b. Nợ TK Tiền mặt	176.000	
Có TK Doanh thu bán hàng		160.000
Có TK Thuế GTGT phải nộp		16.000
8. Nợ TK Chi phí bán hàng	12.000	
Nợ TK Chi phí quản lý doanh nghiệp	13.000	
Có TK Hao mòn TSCĐ		25.000
9 a. Nợ TK Giá vốn hàng bán	90.000	
Có TK Hàng gửi bán		90.000
9 b. Nợ TK Phải thu của khách hàng	132.000	
Có TK Doanh thu bán hàng		120.000
Có TK Thuế GTGT phải nộp		12.000
10. Nợ TK Vay ngắn hạn	105.000	
Có TK Tiền gửi ngân hàng		105.000
11. Nợ TK Phải trả công nhân viên	29.500	
Có TK Tiền mặt		29.500
12. Nợ TK Tài sản cố định hữu hình	260.000	
Có TK Nguồn vốn kinh doanh		260.000
Kết chuyển xác định kết quả		
a. Nợ TK Doanh thu bán hàng	280.000	
Có TK Xác định kết quả		280.000
b. Nợ TK Xác định kết quả	276.300	
Có TK Giá vốn hàng bán		210.000
Có TK Chi phí bán hàng		29.850
Có TK Chi phí quản lý doanh nghiệp		36.800
Kết quả tiêu thụ = 280.000 - 276.300 = 3.700		
c. Nợ TK Xác định kết quả	3.700	
Có TK Lãi chưa phân phối		3.700

Bài 3: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và xác định kết quả kinh doanh trong kỳ (đơn vị: ngàn đồng)

1. Rút tiền gửi ngân hàng về quỹ tiền mặt		
Nợ TK Tiền mặt	200.000.000	
Có TK Tiền gửi ngân hàng		200.000.000
2. Tiền lương phải trả cho cán bộ CNV:		
Nợ TK Chi phí nhân công trực tiếp	40.000.000	
Nợ TK Chi phí sản xuất chung	10.000.000	
Nợ TK Chi phí bán hàng	30.000.000	
Nợ TK Chi phí quản lý doanh nghiệp	20.000.000	
Có TK Phải trả CNV		100.000.000
3. Các khoản trích theo lương		
Nợ TK Chi phí nhân công trực tiếp	7.600.000	
Nợ TK Chi phí sản xuất chung	1.900.000	
Nợ TK Chi phí bán hàng	5.700.000	
Nợ TK Chi phí quản lý doanh nghiệp	3.800.000	
Nợ TK Phải trả CNV	6.000.000	
Có TK Phải trả khác		25.000.000
4. Nhập kho thành phẩm A		
Nợ TK Thành phẩm	100.000.000	
Có TK Phải trả CNV		100.000.000
5. Nhập kho hàng hoá B		
Nợ TK Hàng hoá	60.000.000	
Nợ TK Thuế GTGT được khấu trừ	6.000.000	
Có TK Phải trả người bán		66.000.000
6. Trả lương cho cán bộ CNV		
Nợ TK Phải trả CNV	94.000.000	
Có TK Tiền mặt		94.000.000
7. Báo hỏng công cụ dụng cụ ở bộ phận bán hàng		
Nợ TK Chi phí bán hàng	2.000.000	
Có TK Chi phí trả trước		2.000.000
8. Mua và lắp đặt thiết bị làm lạnh		
<i>8.a phản ánh giá mua</i>		
Nợ TK Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	580.000.000	
Nợ TK Thuế GTGT được khấu trừ	58.000.000	
Có TK Phải trả người bán		680.000.000
<i>8.b Chi phí lắp đặt chạy thử</i>		
Nợ TK Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	20.000.000	
Có TK Phải trả người bán		20.000.000
<i>8.c. Ghi nhận nguyên giá</i>		
Tổng nguyên giá = Giá mua + chi phí lắp đặt chạy thử		
= 580.000.000 + 20.000.000 = 600.000.000		
Nợ TK Tài sản cố định hữu hình	600.000.000	
Có TK Chi phí xây dựng cơ bản dở dang		600.000.000
9. Khấu hao máy móc thiết bị		

Nợ TK Chi phí bán hàng	13.000.000	
Nợ TK Chi phí quản lý doanh nghiệp		6.000.000
Có TK Hao mòn TSCĐ		19.000.000
10. Chi phí khác phát sinh thanh toán bằng tiền mặt		
Nợ TK Chi phí bán hàng	9.000.000	
Nợ TK Chi phí quản lý doanh nghiệp	3.000.000	
Nợ TK Thuế GTGT được khấu trừ	1.200.000	
Có TK Tiền mặt		13.200.000
11. Xuất kho sản phẩm A đi tiêu thụ		
<i>11.a.xác định giá vốn hàng bán</i>		
Nợ TK Giá vốn hàng bán	80.000.000	
Có TK Thành phẩm		80.000.000
<i>11.b.Ghi nhận doanh thu</i>		
Nợ TK Phải thu của khách hàng	220.000.000	
Có TK Doanh thu bán hàng		200.000.000
Có TK Thuế GTGT đầu ra		20.000.000
12. Xuất kho sản phẩm B đi tiêu thụ		
<i>12.a.xác định giá vốn hàng bán</i>		
Nợ TK Giá vốn hàng bán	30.000.000	
Có TK Hàng hoá		30.000.000
<i>12.b.Ghi nhận doanh thu</i>		
Nợ TK Phải thu của khách hàng	66.000.000	
Có TK Doanh thu bán hàng		60.000.000
Có TK Thuế GTGT đầu ra		6.000.000
<i>12c. Khách hàng thanh toán tiền mua hàng</i>		
Nợ tk tiền gửi ngân hàng	66.000.000	
Có TK Phải thu của khách hàng		66.000.000
13. Xác định kết quả		
<i>13. a Kết chuyển chi phí</i>		
Nợ TK Xác định kết quả kinh doanh	202.500.000	
Có tk giá vốn hàng bán		110.000.000
Có TK Chi phí bán hàng		59.700.000
Có TK Chi phí quản lý doanh nghiệp		32.800.000
<i>13 b. Kết chuyển doanh thu</i>		
Nợ TK Doanh thu bán hàng	260.000.000	
Có TK Xác định kết quả kinh doanh		260.000.000
14. Kết chuyển lãi		
Nợ TK Xác định kết quả kinh doanh	57.500.000	
Có TK Lãi chưa phân phối		57.500.000

CHƯƠNG 5

Lý thuyết: 7. a; 8. b; 9. d; 10.a; 11.b; 12.b

Bài tập:

Bài 1

1. Định khoản và phản ánh vào tài khoản kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng (đơn vị tính Ngàn đồng):

1. Nợ TK Hàng mua đang đi đường:	45.000	
Nợ TK Thuế GTGT đầu vào:		4.500
Có TK Tiền mặt:	49.500	
2. Nợ TK Nguyên vật liệu:	65.000	
Nợ TK Thuế GTGT đầu vào:	6.500	
Có TÀI KT gửi NH:	35.750	
Có TK Phải trả người bán:		35.750
3a. Nợ TK Nguyên vật liệu:	20.000	
Có TK Hàng mua đi trên đường:		20.000
3b. Nợ TK Nguyên vật liệu:	2.500	
Nợ TK Thuế GTGT đầu vào:	250	
Có TK Tiền mặt:		2.750
4. Nợ TK Nguyên vật liệu:	1.000	
Nợ TK Thuế GTGT đầu vào:	3.100	
Có TK Phải trả người bán:		4.100
5. Nợ TK Phải trả người bán:	52.000	
Có TK Tiền gửi ngân hàng:		52.000

2. Lập bảng cân đối kế toán tháng

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Ngày 31/3 năm N

Đơn vị tính : ngàn đồng

Tài sản	Đầu kỳ	Cuối kỳ	Nguồn vốn	Đầu kỳ	Cuối kỳ
1. Tiền mặt	100.000	47.750	1. Vay ngắn hạn	115.000	115.000
2. TGNH	150.000	62.250	2. Phải trả người bán	125.000	112.850
3. Phải thu KH	150.000	150.000	3. Nguồn vốn KD	1.505.000	1.505.000
4. Thuế GTGT		14.350	4. Lợi nhuận chưa phân phối	45.000	45.000
5. Hàng đi đường	20.000	45.000			
6. Nguyên vật liệu	120.000	208.500			
7. Thành phẩm	250.000	250.000			
8. TSCĐ Hữu hình	1.150.000	1.150.000			
9. Hao mòn TSCĐ	(150.000)	(150.000)			
Tổng tài sản	1.790.000	1.777.850	Tổng nguồn vốn	1.790.000	1.777.850

Bài 2

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phản ánh vào sơ đồ tài khoản

1. Mua hàng nhập kho trị giá 150.000, đã trả 50% bằng tiền gửi ngân hàng.

Nợ TK “Hàng hoá”:	150.000
Có TK “Tiền gửi Ngân hàng”	75.000
Có TK “Phải trả người bán”	75.000

2. Tính tiền lương phải trả ở bộ phận bán hàng: 10.000; ở bộ phận quản lý doanh nghiệp: 7.000.

Nợ TK “Chi phí bán hàng”:	10.000
---------------------------	--------

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

Nợ TK “ Chi phí Quản lý doanh nghiệp ”:	7.000	
Có TK “Phải trả công nhân viên”	17.000	
3. Xuất hàng bán tại kho, trị giá: 180.000, giá bán 240.000, thu bằng tiền mặt		
3a. Nợ TK “ Giá vốn hàng bán”:	180.000	
Có TK “Hàng hoá”	180.000	
3b. Nợ TK “Tiền mặt”	240.000	
Có TK “ Doanh thu bán hàng”	240.000	
4. Trích khấu hao tài sản cố định sử dụng ở bộ phận quản lý doanh nghiệp: 10.000.		
Nợ TK “ Chi phí quản lý doanh nghiệp”:	10.000	
Có TK “Khấu hao TSCĐ”	10.000	
5. Dùng tiền mặt trả nợ vay ngắn hạn ngân hàng: 100.000.		
Nợ TK “ Vay ngắn hạn”:	100.000	
Có TK “Tiền mặt”	100.000	
6. Nhận được giấy báo có của ngân hàng với số tiền 80.000, về khoản tiền khách hàng trả nợ cho doanh nghiệp.		
Nợ TK “ Tiền gửi ngân hàng”:	80.000	
Có TK “Phải thu của khách hàng”	80.000	
7. Kết chuyển chi phí sản xuất kinh doanh		
Nợ TK “ Xác định kết quả kinh doanh ”:	207.000	
Có TK “Giá vốn hàng bán”	180.000	
Có TK “Chi phí bán hàng”	10.000	
Có TK “Chi phí quản lý doanh nghiệp ”	17.000	
8. Kết chuyển doanh thu.		
Nợ TK “ Doanh thu”:	240.000	
Có TK “Xác định kết quả KD”	240.000	
9. Kết chuyển lợi nhuận.		
Nợ TK “Xác định kết quả KD”	33.000	
Có TK “Lãi chưa phân phối”	33.000	

Phản ánh vào tài khoản

TK Tiền mặt		
Dđk	<u>100.000</u>	
(3b)	240.000	100.000 (5)
PS	240.000	100.000
Dck	<u>240.000</u>	

TK Tiền gửi Ngân hàng		
Dđk	<u>300.000</u>	
(6)	80.000	75.000 (1)
PS	80.000	75.000
Dck	<u>305.000</u>	

TK Hàng hoá		
Dđk	<u>50.000</u>	
(1)	150.000	180.000 (3a)
PS	150.000	180.000
Dck	<u>20.000</u>	

TK Phải thu của khách hàng		
Dđk	<u>120.000</u>	
		80.000 (6)
PS	0	80.000
Dck	<u>40.000</u>	

TK : Tài sản cố định		
Dđk	<u>1.200.000</u>	
PS	0	0
Dck	<u>1.200.000</u>	

TK Hao mòn TSCĐ		
	Dđk	<u>200.000</u>
		10.000 (4)
PS	0	10.000
	Dck	<u>210.000</u>

TK Vay ngắn hạn		
(5)	100.000	Dđk <u>120.000</u>
PS	100.000	0
		DCK <u>20.000</u>

TK Phải trả người bán		
		Dđk <u>150.000</u> 75.000 (1)
PS	0	75.000
		DCK <u>225.000</u>

TK Phải trả CNV		
		Dđk <u>0</u> 17.000 (2)
PS	0	17.000
		DCK <u>17.000</u>

TK Chi phí bán hàng		
Dđk (2)	10.000	<u>0</u> 10.000 (7)
PS	10.000	10.000

TK Chi phí QLDN		
Dđk (2)	<u>0</u> 7.000	17.000 (7)
(4)	10.000	
PS	17.000	17.000

TK Giá vốn hàng		
Dđk (3a)	<u>0</u> 180.000	180.000 (7)
PS	180.000	180.000

TK Doanh thu bán hàng		
(8)	240.000	Dđk <u>0</u> 240.000 (3b)
PS	240.000	240.000

TK “Xác định kết quả KD”		
Dđk (8)	<u>0</u> 207.000	240.000 (3b)
(9)	33.000	
PS	240.000	240.000

TK Nguồn vốn kinh doanh		
		Dđk <u>1.300.000</u>
PS	0	0
		DCK <u>1.300.000</u>

TK “Lãi chưa phân phối”		
		Dđk <u>0</u> 33.000 (9)
PS	0	33.000
		DCK <u>33.000</u>

2. Lập Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh trong kỳ.

BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH

Quý 1 Năm 200N

Đơn vị: Ngàn đồng

TT	KHOẢN MỤC	SỐ TIỀN
1	Doanh thu	240.000
2	Giá vốn hàng bán	180.000
3	Lãi gộp (3)= (1) –(2)	60.000
4	Chi phí bán hàng	10.000
5	Chi phí Quản lý doanh nghiệp	17.000
6	Lợi nhuận (6)=(3)- (4)-(5)	33.000

3. Lập Bảng cân đối kế toán cuối kỳ (đơn vị Ngân đồng)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Lập ngày 30/4 năm 200N

Đơn vị : Ngân đồng

TÀI SẢN	SỐ TIỀN	
	Đầu kỳ	Cuối kỳ
Tiền mặt	100.000	240.000
Tiền gửi ngân hàng	300.000	305.000
Hàng hoá tồn kho	50.000	20.000
Phải thu của khách hàng	120.000	40.000
Tài sản cố định (ròng)	1.000.000	990.000
- Nguyên giá	1.200.000	1.200.000
- Hao mòn lũy kế	(200.000)	(210.000)
TỔNG TÀI SẢN	1.570.000	1.595.000
NGUỒN VỐN		
Vay ngắn hạn	120.000	20.000
Phải trả người bán	150.000	225.000
Thanh toán CNV		17.000
Nguồn vốn kinh doanh	1.300.000	1.300.000
Lãi chưa phân phối		33.000
TỔNG NGUỒN VỐN	1.570.000	1.595.000

4. Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp.

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp trực tiếp)

(Đơn vị : Ngân đồng)

KHOẢN MỤC	SỐ TIỀN
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh	
1. Tiền thu từ bán hàng hoá trong kỳ	240.000
2. Tiền thu từ khách hàng trả nợ tiền mua hàng từ kỳ trước	80.000
3. Tiền chi trả cho nhà cung cấp hàng hoá	(75.000)
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	245.000
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư (không phát sinh)	
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	0
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính	
3. Tiền chi trả nợ vay ngân hàng	(100.000)
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	(100.000)
LƯU CHUYỂN TIỀN THUẦN CUỐI KỲ	145.000

Lưu ý:

1. Số tiền trong ngoặc ở bảng trên chỉ số tiền chi ra

Lưu chuyển tiền thuần = chênh lệch giữa tiền cuối kỳ và tiền đầu kỳ trên các tài khoản

$$145.000 = (240.000 + 305.000) - (100.000 + 300.000)$$

Hay: Tồn quỹ đầu kỳ + Lưu chuyển tiền thuần = Tồn quỹ cuối kỳ

$$(100.000+300.000) + 145.000 = (240.000 + 305.000)$$

CHƯƠNG 6

Lý thuyết: 6.d; 7. d; 8.e; 9.b; 10.a; 11.d; 12. c

Bài tập

1 – Hình thức Nhật ký chung:

NHẬT KÝ CHUNG

Đơn vị: Triệu đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số trang trước chuyển sang		xxx	
	136	5/7	Rút TGNH về bổ sung tiền mặt	111 112	15	15
	515	10/7	Trả lương kỳ trước cho CBCNV	334 111	15	15
	01798	12/7	Người mua trả nợ	112 131	40	40
	289	14/7	Thu mua nguyên vật liệu	152 331	60	60
	6766	15/7	Vay thanh toán	331 311	60	60
	536	18/7	Đặt trước tiền hàng cho người bán	331 112	35	35
	92	19/7	Nhận góp vốn liên doanh	211 411	120	120
	01966	26/7	Tiền ứng trước của người mua	112 131	50	50
			Cộng chuyển sang trang		xxx	xxx

SỔ CÁI

Tháng 7 Năm N

Tên tài khoản: **Tiền Mặt**

Số hiệu: 111

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu tháng		10	
	136	5/7	Rút TGNH về bổ sung tiền mặt	111	15	
	515	10/7	Trả lương kỳ trước cho CBCNV	334		15
			Cộng số phát sinh tháng		25	15
			Số dư cuối tháng		35	

SỔ CÁI

Tháng 7 Năm N

Tên tài khoản: **Tiền gửi Ngân hàng**

Số hiệu: 112

Đơn vị : triệu đồng

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu tháng		30	
	136	5/7	Rút TGNH về bổ sung tiền mặt	111		15
	1798	12/7	Thu nợ người mua	131	40	
	536	18/7	Đặt trước tiền hàng	331		35
	1966	26/7	Tiền đặt trước của người mua	131	50	
			Cộng số phát sinh tháng		90	50
			Số dư cuối tháng		70	

SỔ CÁI

Tháng 7 Năm N

Tên tài khoản: **Phải thu của khách hàng**

Số hiệu: 131

Đơn vị : triệu đồng

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu tháng		45	
	01798	12/7	Người mua trả nợ	112		40
	01966	26/7	Tiền ứng trước của người mua	131		50
			Cộng số phát sinh tháng		0	90
			Số dư cuối tháng			45

SỔ CÁI

Tháng 7 Năm N

Tên tài khoản: **Phải trả người bán**

Số hiệu: 331

Đơn vị : triệu đồng

NT Ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu tháng			35
	289	14/7	Thu mua nguyên vật liệu	152		60
	6766	15/7	Vay tiền thanh toán	311	60	
	536	18/7	Đặt trước tiền hàng cho người bán	112	35	
			Cộng số phát sinh tháng		95	60
			Số dư cuối tháng		35	35

Sổ cái các tài khoản khác có mẫu tương tự

2. Hình thức Nhật ký - Sổ cái:

NHẬT KÝ SỔ CÁI

Đơn vị: 1.000.000 đ

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nợ Số phát sinh	TK111		TK112		TK131		TK152		TK311		TK331 Có		TK211		TK334		TK411		
	SH	NT			Số dư đầu tháng	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Nợ	Có	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu tháng		10		30		45		60		xxx		50		35	xxx				15	
6/7	136	5/7	Rút TGNH	15	15		15																
10/7	515	10/7	Trả lương kỳ trước	15		15																15	
13/7	01798	12/7	Thu nợ NM qua NH	40			40		40														
15/7	289	14/7	Thu mua vật tư	60						60							60						
16/7	6766	15/7	Vay thanh toán	60											60	60							
20/7	536	18/7	Đặt trước tiền hàng	35			35										35						
20/7	92	19/7	Nhận góp vốn LD	120								120							120				
28/7	01966	26/7	Ứng trước của NM	50			50		50														
			<i>Cộng phát sinh</i>	395	15	15	90	50	90	60		120			60	95	60	120			15	0	
			Dư cuối tháng	x	10		70		45	120		xxx			110	35	35	xxx				0	

3 – HÌNH THỨC CHỨNG TỪ GHI SỔ

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số 1120 . Ngày 10 tháng 07 năm N

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền (triệu đồng)
	Nợ	Có	
Rút TGNH về nhập quỹ tiền mặt	111	112	15
Cộng	x	x	15

Kèm theo 01 bộ chứng từ gốc

Chú ý: Khi lập Chứng từ ghi sổ thì Chứng từ ghi sổ chưa có số hiệu và ngày tháng. Phải khi nào đăng ký Chứng từ ghi sổ vào Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ thì Chứng từ ghi sổ mới có số hiệu và ngày tháng.

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số 1121 . Ngày 10 tháng 07 năm N

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền (triệu đồng)
	Nợ	Có	
Thanh toán lương kỳ trước	334	111	15
Cộng	x	x	15

Kèm theo 01 chứng từ gốc

Các nghiệp vụ tiếp theo cũng được lập Chứng từ ghi sổ theo mẫu tương tự. Sau khi lập xong Chứng từ ghi sổ, kế toán phải đăng ký vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ để lấy số hiệu và ngày tháng, số hiệu và ngày tháng này mới là số hiệu và ngày tháng của Chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ đã đăng ký là căn cứ để ghi vào sổ cái các tài khoản.

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Năm N

Chứng từ ghi sổ		Số tiền (triệu đồng)
Số hiệu	Ngày tháng	
1120	10/7	15
1121	10/7	15
1122	20/7	40
1123	20/7	60
1124	20/7	60
1125	20/7	35
1126	20/7	120
1127	30/7	50
Cộng	x	395

SỔ CÁI

Tháng 7 Năm N

Tên tài khoản: **Tiền gửi ngân hàng**

Số hiệu: 112

Đơn vị: triệu đồng

Ngày tháng ghi số	CT - GS		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			Dư đầu tháng		30	
10/7	1120	10/7	Rút TGNH về quỹ tiền mặt	111		15
21/7	1122	20/7	Thu nợ người mua	131	40	
21/7	1125	20/7	Đặt trước tiền hàng cho người bán	331		35
31/7	1127	31/7	Tiền đặt trước của người mua	131	50	
			Cộng phát sinh		90	50
			Số dư cuối tháng	x	70	

Sổ cái của các tài khoản khác cũng có mẫu tương tự

CHƯƠNG 7

7. c; 8.d; 9. b; 10.a; 11.c; 12.c

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Giáo trình *Lý thuyết hạch toán kế toán*, Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Tài chính, năm 2004.
2. Giáo trình *Lý thuyết hạch toán kế toán*, Học viện Tài chính, Nhà xuất bản Tài chính, năm 2004.
3. Giáo trình *Nguyên lý kế toán*, Trường Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh, năm 2006.
4. TS. Phan Đức Dũng, *Nguyên lý kế toán- Lý thuyết và thực hành*, Nhà xuất bản thống kê, năm 2006.
5. Luật kế toán (Luật số 03/5/2003/QH11). Quốc hội Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khoá XI, kỳ họp thứ 3 thông qua.
6. Nghị định của chính phủ (nghị định số: 129/2004/NĐ-CP) Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong hoạt động kinh doanh.
7. Quyết định số 15/2006/ QĐ-BTC của Bộ Tài Chính về việc ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp.
8. Các chuẩn mực kế toán Việt nam (29 chuẩn mực).

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Trang
CHƯƠNG I: BẢN CHẤT VÀ ĐỐI TƯỢNG CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN	1
MỤC TIÊU	1
NỘI DUNG	1
1.1 BẢN CHẤT CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN	1
1.1.1. Lịch sử phát sinh, phát triển của hạch toán kế toán	1
1.1.2. Các loại hạch toán kế toán	3
1.1.3. Bản chất của hạch toán kế toán	6
1.1.4. Hạch toán kế toán trong hệ thống quản lý	6
1.1.5. Yêu cầu của thông tin kế toán và nhiệm vụ của công tác kế toán	8
1.2 CÁC NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN CHUNG ĐƯỢC THỪA NHẬN	9
1.2.1 . Nguyên tắc thực thể kinh doanh	10
1.2.2. Nguyên tắc hoạt động liên tục	10
1.2.3. Nguyên tắc thước đo tiền tệ	10
1.4.4. Nguyên tắc kỳ kế toán:	11
1.2.5. Nguyên tắc khách quan	11
1.2.6. Nguyên tắc chi phí (giá phí)	11
1.2.7. Nguyên tắc doanh thu thực hiện	11
1.2.8. Nguyên tắc phù hợp	12
1.2.9. Nguyên tắc nhất quán	12
1.2.10. Nguyên tắc công khai	12
1.2.11. Nguyên tắc thận trọng	12
1.2.12. Nguyên tắc trọng yếu (thực chất)	13
1.3. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN	13
1.3.1. Đối tượng của hạch toán kế toán	13
1.3.2 Phương pháp của hạch toán kế toán	20
TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG I	20
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP ÔN TẬP CHƯƠNG I	21
CHƯƠNG I: PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	24
MỤC TIÊU	24
NỘI DUNG	24
2.1. NỘI DUNG, Ý NGHĨA CỦA PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ	24
3.1.1. Nội dung của phương pháp chứng từ	24
2.1.2. Bản chứng từ (chứng từ)	25
3.1.3. Một số qui định về chứng từ điện tử	30
3.1.4. Ý nghĩa của phương pháp chứng từ	31
2.2. PHÂN LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	32
2.2.1. Phân loại theo công dụng chứng từ	32
2.2.2 Phân loại theo địa điểm lập chứng từ	32
2.2.3. Phân loại theo trình độ khái quát của tài liệu trong bản chứng từ	33
2.2.4. Phân loại theo số lần ghi các nghiệp vụ kinh tế trên chứng từ	33
2.2.5. Phân loại theo nội dung của nghiệp vụ kinh tế phản ánh trong chứng từ	33

2.2.6. Phân loại theo tính cấp bách của thông tin trong chứng từ	33
2.3. LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ	34
2.3.1 Lập chứng từ theo các yếu tố của chứng từ (hoặc tiếp nhận chứng từ bên ngoài).	35
2.3.2. Kế hoạch luân chuyển chứng từ	37
2.3.3. Nội quy về chứng từ	38
TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG II	39
CÂU HỎI ÔN TẬP chương II	39
CHƯƠNG III: PHƯƠNG PHÁP ĐỐI ỨNG TÀI KHOẢN	41
MỤC TIÊU	41
NỘI DUNG	41
3.1. KHÁI QUÁT VỀ PHƯƠNG PHÁP ĐỐI ỨNG TÀI KHOẢN	41
3.1.1. Khái niệm và các yếu tố cấu thành	41
3.1.2. Vị trí, tác dụng của phương pháp đối ứng tài khoản.	42
3.2. TÀI KHOẢN KẾ TOÁN	42
3.2.1. Khái niệm và đặc trưng cơ bản về nội dung, kết cấu tài khoản.	42
3.2.2. Nguyên lý kết cấu tài khoản cơ bản	43
3.3. QUAN HỆ ĐỐI ỨNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KÉP	44
3.3.1. Các quan hệ đối ứng tài khoản	44
3.3.2. Phương pháp ghi sổ kép.	45
3.4 TÀI KHOẢN TỔNG HỢP VÀ TÀI KHOẢN PHÂN TÍCH	47
3.5. PHÂN LOẠI TÀI KHOẢN KẾ TOÁN	49
3.5.1. Phân loại tài khoản theo nội dung kinh tế.	49
3.5.2. Phân loại tài sản theo công dụng và kết cấu.	51
3.5.3. Phân loại tài khoản theo quan hệ với báo cáo tài chính	55
3.6. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VIỆT NAM	55
3.6.1. Tổng quan về hệ thống tài khoản kế toán Việt nam.	55
3.6.2. Đánh số hiệu và tên gọi các tài khoản.	57
3.6.3. Danh mục Hệ thống tài khoản kế toán Việt nam.	59
3.7. CÁCH KIỂM TRA TÍNH CHÍNH XÁC CỦA VIỆC GHI PHẢN ỨNG CÁC NGHIỆP VỤ KINH TẾ PHÁT SINH VÀO TÀI KHOẢN KẾ TOÁN	64
3.7.1. Kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép trên tài khoản tổng hợp	64
3.7.2. Kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép trên tài khoản chi tiết	66
TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG III	67
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP ÔN TẬP	68
CHƯƠNG IV: PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ HẠCH TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU	71
MỤC TIÊU	71
NỘI DUNG	71
4.1. PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ	71
4.1.1. Khái niệm và sự cần thiết của phương pháp tính giá	71
4.1.2. Yêu cầu và nguyên tắc của phương pháp tính giá	72
4.1.3. Nội dung và trình tự tính giá tài sản mua vào	74

4.2. HẠCH TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU	78
4.2.1. Khái quát chung về quá trình kinh doanh và nhiệm vụ của hạch toán.	78
4.2.2. Hạch toán quá trình cung cấp (mua hàng)	79
4.2.3. Hạch toán quá trình sản xuất	83
4.2.4. Hạch toán quá trình tiêu thụ và kết quả kinh doanh	90
TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG IV	99
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP ÔN TẬP	100
CHƯƠNG V: PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP CÂN ĐỐI	103
MỤC TIÊU	103
NỘI DUNG	103
5.1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP- CÂN ĐỐI KẾ TOÁN.	103
5.1.1. Khái niệm và cơ sở hình thành phương pháp.	103
5.1.2. Ý nghĩa tác dụng của phương pháp.	103
5.2. HỆ THỐNG BẢNG TỔNG HỢP – CÂN ĐỐI KẾ TOÁN	104
5.2.1. Bảng cân đối kế toán.	105
5.2.2. Bảng cân đối thu, chi và kết quả. (Báo cáo kết quả kinh doanh)	108
5.2.3. Bảng cân đối thu – chi tiền tệ (Báo cáo lưu chuyển tiền tệ)	110
5.2.4. Thuyết minh báo cáo tài chính	113
5.3. QUAN HỆ GIỮA PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP CÂN ĐỐI - VỚI CÁC PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN KHÁC	117
TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG V	119
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP ÔN TẬP	119
CHƯƠNG VI: SỔ KẾ TOÁN VÀ CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN	122
MỤC TIÊU	122
NỘI DUNG	122
6.1. SỔ KẾ TOÁN	122
6.1.1. Khái niệm và tác dụng của sổ kế toán	122
6.1.2. Các loại sổ kế toán - nguyên lý kết cấu và nội dung phản ánh	123
6.1.3. Các qui định về sổ kế toán	127
6.2. CÁC HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN CƠ BẢN	132
6.2.1. Khái niệm và các đặc trưng cơ bản của hình thức sổ kế toán	132
6.2.2. Hình thức sổ Nhật ký chung	133
6.2.3. Hình thức Nhật ký -Sổ cái	136
6.2.4. Hình thức sổ "Chứng từ - ghi sổ"	138
6.2.5. Hình thức sổ kế toán Nhật ký - Chứng từ	141
6.2.6- Hình thức kế toán trên máy vi tính	143
TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG VI	145
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP ÔN TẬP	145
CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN	147
MỤC TIÊU	147
NỘI DUNG	147
7. 1. Ý NGHĨA, NỘI DUNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÔNG TÁC KẾ TOÁN	147

7.1.1. Ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán	147
7.1.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán	148
7.1.3. Nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán	150
7.2. BỘ MÁY KẾ TOÁN	150
7.2.1. Đơn vị kế toán	150
7.2.2. Khối lượng công tác kế toán và các phân hành kế toán	151
7.2.3. Bộ máy kế toán	152
7.2.4. Các qui định về người làm kế toán và kế toán trưởng theo luật kế toán Việt nam	154
7.3. MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN	155
7.3.1. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung	155
7.3.2. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán	156
7.3.3. Mô hình kế toán hỗn hợp	158
TÓM TẮT NỘI DUNG CHƯƠNG VI	159
CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP ÔN TẬP	159