

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

**BÀI GIẢNG
NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN**

NĂM HỌC 2024-2025

Chương 1: VAI TRÒ, CHỨC NĂNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

1.1. Khái niệm

1.1.1. Định nghĩa

Kế toán là công việc tính toán, ghi chép bằng con số dưới hình thức giá trị, hiện vật, thời gian lao động, chủ yếu là dưới hình thức giá trị để phản ánh, kiểm tra tình hình vận động của các loại tài sản, quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, sử dụng vốn và kinh phí nhà nước của từng tổ chức xí nghiệp.

Thu nhận thông tin → xử lý → cung cấp (báo cáo) → bản thân đơn vị, nhà nước, người bên ngoài đơn vị

1.1.2. Tính tất yếu khách quan của HTKT

- Tự cấp tự túc: Sản xuất sản phẩm ra thỏa mãn nhu cầu của người sản xuất.
- Sản xuất hàng hóa: Sản phẩm sản xuất ra phục vụ nhu cầu cho toàn xã hội để mua bán, trao đổi hàng hóa. Có 3 giai đoạn:

Giai đoạn thô sơ : trí nhớ

Giai đoạn 2 : Sổ nhỏ và Ghi đơn

Giai đoạn 3 : Đơn vị chia ra thành nhiều bộ phận và có kế toán

1.2. Vai trò của HTKT trong nền kinh tế

Kế toán là công cụ phục vụ đắc lực cho quản lý kinh tế tài chính, có vai trò quan trọng trong quản lý kinh tế tài chính. Vai trò của kế toán được khẳng định xuất phát từ nhu cầu sử dụng thông tin của kế toán nhằm để ra quyết định và chức năng của HTKT. Vai trò đó được thể hiện như sau:

- Đối với nhà nước: Kế toán là công cụ quan trọng để tính toán, xác định và kiểm tra việc chấp hành NSNN để điều hành và quản lý nền kinh tế quốc dân.
- Đối với bản thân đơn vị: Kế toán là công cụ điều hành quản lý, tính toán hoạt động kinh tế và kiểm tra việc sử dụng, bảo vệ tài sản vật tư, tiền vốn nhằm đảm bảo quyền chủ động trong hoạt động sản xuất kinh doanh và tự chủ tài chính của từng đơn vị.

1.3. Chức năng, nhiệm vụ của HTKT

1.3.1. Chức năng

Có 2 chức năng

a. Chức năng thông tin

Kế toán là quá trình thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin về toàn bộ tài sản và sự vận động của tài sản trong quá trình hoạt động của đơn vị mà dựa vào những thông tin được cung cấp, các nhà quản lý có những quyết định phù hợp để hoạt động của đơn vị có hiệu quả hơn.

b. Chức năng kiểm tra:

Thể hiện ở chỗ trong suốt quá trình tính toán ghi chép, kế toán sẽ nắm được một cách có hệ thống toàn bộ tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị, Từ đó, kiểm tra việc tính toán ghi chép của kế toán về các mặt: chính xác, trung thực, kịp thời, rõ ràng, chấp hành chế độ chính sách của nhà nước.

1.3.2. Nhiệm vụ

Ghi chép tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình sử dụng và luân chuyển tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh.

Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch thu chi, việc chấp hành chế độ chính sách nhà nước. Cung cấp số liệu, tài liệu phục vụ cho việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh, kiểm tra và phân tích hoạt động kinh tế của đơn vị.

1.3.3. Yêu cầu của HTKT

Tài liệu kế toán cung cấp phải đảm bảo tính thống nhất về nội dung và phương pháp tính toán với tài liệu kế hoạch, tài liệu kỳ trước, tài liệu của toàn ngành.

Tài liệu kế toán cung cấp phải phản ánh chính xác, trung thực và khách quan tình hình thực tế hoạt động quản lý kinh tế tài chính tại đơn vị.

Tài liệu kế toán cung cấp phải phản ánh kịp thời các hoạt động kinh tế tài chính tại đơn vị.

Tài liệu kế toán cung cấp phải phản ánh đầy đủ các mặt hoạt động, các hiện tượng kinh tế xảy ra trong đơn vị.

Tài liệu kế toán cung cấp phải phản ánh rõ ràng, dễ hiểu.

Tổ chức công tác kế toán phải quán triệt nguyên tắc tiết kiệm.

1.4. Phân loại HTKT

1.4.1. Căn cứ vào đối tượng sử dụng thông tin

Kế toán được chia thành 2 loại: Kế toán quản trị và kế toán tài chính

1.4.2. Căn cứ vào mức độ khái quát thông tin

Gồm 2 loại là kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết

1.4.3. Căn cứ vào cách ghi chép và sử dụng thông tin

1.5. Một số khái niệm và nguyên tắc kế toán

1.5.1. Một số khái niệm

- Thực thể hay đơn vị kế toán
- Doanh nghiệp hoạt động liên tục: Giả thiết rằng doanh nghiệp không có nguy cơ giải thể hoặc phá sản trong một thời gian gần.
- Thước đo tiền tệ: là đơn vị tính toán đồng nhất bằng biểu hiện dưới dạng tiền tệ
- Kỳ kế toán là khoảng thời gian bằng nhau nhất định, trong đó báo cáo tài chính được lập ra. Kỳ kế toán có thể là tháng, quý, năm.

1.5.2. Nguyên tắc kế toán

a. Nguyên tắc giá phí: Tất cả tài sản, công nợ, doanh thu, chi phí đều được phản ánh theo giá phí thực tế (giá vốn)

b. Nguyên tắc ghi nhận doanh thu: Doanh thu được ghi nhận khi thoả đồng thời 2 điều kiện sau:

- Sản phẩm hàng hoá đã ghi nhận cho khách hàng
- Đã được khách hàng trả bằng tiền hoặc chấp nhận thanh toán

c. Nguyên tắc phù hợp: Là chi phí và doanh thu phải tương ứng với nhau trong một kỳ kế toán.

d. Nguyên tắc khách quan: Tài liệu kế toán cung cấp phải kiểm tra được nghĩa là phải có bằng chứng đáng tin cậy.

e. Nguyên tắc nhất quán: Nội dung và phương pháp tính toán giữa các kỳ phải đồng nhất với nhau.

f. Nguyên tắc công khai: Tài liệu kế toán cung cấp phải rõ ràng, dễ hiểu và được trình bày công khai.

g. Nguyên tắc trọng yếu: Chú trọng đến những vấn đề có tính trọng yếu và bỏ qua những vấn đề thứ yếu.

h. Nguyên tắc thận trọng: Các quyết định chiến lược phải đảm bảo tính chắc chắn, không ảnh hưởng đến nguồn vốn chủ sở hữu.

1.6. Đối tượng hạch toán kế toán

1.6.1. Đối tượng chung của hạch toán kế toán

Kế toán nghiên cứu hai vấn đề: Tài sản và Sự vận động của tài sản trong quá trình hoạt động của đơn vị.

1.6.2. Biểu hiện cụ thể của đối tượng hạch toán kế toán trong các đơn vị

a. Tài sản và phân loại tài sản trong doanh nghiệp

Tài sản là tất cả những nguồn lực kinh tế mà đơn vị kế toán đang nắm giữ, sử dụng cho hoạt động của đơn vị, thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:

- Đơn vị có quyền sở hữu hoặc quyền kiểm soát và sử dụng trong thời gian dài.
- Có giá phí xác định.
- Chắc chắn thu được lợi ích trong tương lai từ việc sử dụng các nguồn lực này.

b. Nguồn vốn và phân loại nguồn vốn trong doanh nghiệp

Nguồn vốn là những quan hệ tài chính mà thông qua đó đơn vị có thể khai thác hay huy động một số tiền nhất định để đầu tư tài sản. Nguồn vốn cho biết tài sản của đơn vị do đâu mà có và đơn vị phải có những trách nhiệm kinh tế, pháp lý đối với tài sản của mình.

Còn hai nguồn hình thành

- Nguồn vốn chủ sở hữu:
 - + Nguồn vốn kinh doanh
 - + Lợi nhuận chưa phân phối
 - + Nguồn vốn chuyên dùng
 - + Nguồn vốn chủ sở hữu khác
- Nợ phải trả

c. Mối quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn – Phương trình kế toán

Phương trình kế toán cơ bản:

$$\sum \text{Tài sản} = \sum \text{Nguồn vốn}$$

$$\leftrightarrow \text{TS} = \text{Nợ phải trả} + \text{Nguồn vốn chủ sở hữu}$$

1.7. Phương pháp hạch toán kế toán

Có nhiều phương pháp HTKT, các phương pháp HTKT không tồn tại biệt lập mà liên kết với nhau tạo thành một hệ thống kế toán.

1.7.1. Phương pháp chứng từ kế toán

1.7.2. Phương pháp tài khoản kế toán

1.7.3. Phương pháp tính giá

1.7.4. Phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán

Chương 2: PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

2.1. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán

2.1.1. Khái niệm

Phương pháp chứng từ kế toán là một phương pháp kế toán phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã thực sự hoàn thành theo thời gian và địa điểm phát sinh để phục vụ cho công tác kế toán và công tác quản lý.

2.1.2. Ý nghĩa

- Dùng phương pháp chứng từ kế toán thì kế toán sẽ thu nhận được thông tin một cách kịp thời, nhanh chóng.
- Là cơ sở để ghi số liệu vào sổ kế toán
- Dùng phương pháp chứng từ kế toán để kiểm tra kế toán.

2.2. Các loại chứng từ

2.2.1. Khái niệm

Chứng từ là những giấy tờ chứng minh nghiệp vụ kinh tế xảy ra và thực sự hoàn thành.

2.2.2. Ý nghĩa của chứng từ kế toán

- Chứng từ là bằng chứng để chứng minh nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Chứng từ là căn cứ pháp lý cho mọi số liệu kế toán
- Chứng từ là căn cứ pháp lý kiểm tra việc chấp hành chế độ chính sách và quản lý kinh tế.
- Chứng từ là bằng chứng để kiểm tra kế toán.

2.2.3. Phân loại chứng từ kế toán

a. Phân loại theo công dụng của chứng từ: Gồm 3 loại

- Chứng từ mệnh lệnh
- Chứng từ thực hiện
- Chứng từ liên hợp: kết hợp hai nội dung của hai chứng từ trên.

b. Phân loại theo địa điểm lập chứng từ: Gồm 2 loại

- Chứng từ bên trong đơn vị
- Chứng từ bên ngoài đơn vị

c. Phân loại theo nội dung kinh tế của chứng từ: Có nhiều loại như: Chứng từ tiền mặt, chứng từ tiền gửi ngân hàng, chứng từ vật tư, hàng hoá, chứng từ TSCĐ...

d. Phân loại chứng từ theo mức độ khái quát số liệu kế toán: Gồm 2 loại:

- Chứng từ gốc: phản ánh trực tiếp từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Chứng từ tổng hợp: phản ánh tổng hợp các chứng từ gốc, tạo điều kiện thuận lợi cho việc ghi sổ kế toán

2.2.4. Các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán

- Tên, địa chỉ của đơn vị lập chứng từ
- Tên của chứng từ
- Ngày tháng năm lập chứng từ
- Số hiệu của chứng từ (No)
- Tên, địa chỉ của đơn vị nhận chứng từ
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Các chỉ tiêu về lượng và giá trị
- Chữ ký của người liên quan
- Chứng từ hợp pháp
- Chứng từ hợp lệ

2.3. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán

- Kiểm tra chứng từ
- Ghi vào sổ kế toán những số liệu chứng từ
- Lưu trữ chứng từ

2.4. Kiểm kê

2.4.1. Khái niệm

Là việc kiểm tra tại chỗ các loại tài sản hiện có nhằm xác định chính xác số lượng, chất lượng của loại tài sản hiện có và tìm ra các khoảng chênh lệch giữa số liệu thực tế với số liệu ghi trên sổ sách.

Giữa số liệu thực tế và số liệu sổ sách có những khoảng chênh lệch là do

- Tác động của môi trường tự nhiên làm tài sản bị hư hao
- Do nhầm lẫn khi ghi chép số lượng tài sản

- Do tham ô, mất cắp
- Do kế toán tính bị sai

2.4.2. Phân loại kiểm kê

a. Phân loại theo phạm vi kiểm kê:

- Kiểm kê đầy đủ
- Kiểm kê điển hình

b. Phân loại theo đối tượng kiểm kê:

- Kiểm kê toàn bộ
- Kiểm kê từng phần

c. Phân loại theo thời gian kiểm kê:

- Kiểm kê thường xuyên
- Kiểm kê bất thường

Phương pháp kiểm kê

a. Kiểm kê hiện vật

b. Kiểm kê tiền mặt và các chứng khoán có giá trị như tiền

c. Kiểm kê tiền gửi ngân hàng và các khoản thanh toán

Tác dụng của kiểm kê:

- Giúp quản lý biết được chính xác tình hình tài sản của đơn vị
- Phát hiện và ngăn ngừa kịp thời các hành vi tham ô, gian lận
- Số liệu kế toán cung cấp sẽ chính xác hơn

Chương 3: PHƯƠNG PHÁP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

3.1. Khái niệm và ý nghĩa của phương pháp tài khoản kế toán

3.1.1. Khái niệm

Là một phương pháp kế toán phân loại các đối tượng kế toán để phản ánh tình hình hiện có và sự vận động của từng đối tượng kế toán riêng biệt

3.1.2. Ý nghĩa

Phương pháp tài khoản kế toán nối liền việc lập chứng từ và khái quát tình hình kinh tế bằng hệ thống báo cáo tài chính. Phương pháp này có vai trò quan trọng trong việc quản lý tài sản của đơn vị kế toán và là công việc không thể thiếu trước khi lập hệ thống báo cáo tài chính.

3.2. Tài khoản kế toán

3.2.1. Khái niệm

Tài khoản là một phương tiện để tóm tắt tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh làm ảnh hưởng đến từng đối tượng kế toán riêng biệt. Mỗi tài khoản theo dõi một đối tượng kế toán.

3.2.2. Kết cấu chung của tài khoản kế toán

Khi nghiên cứu tài khoản kế toán bằng dạng lý thuyết thì tài khoản được biểu hiện bằng dạng chữ T

NỢ	TÊN TK	CÓ

* Khi phản ánh vào TK phải chú ý hai nguyên tắc sau:

- Tài sản tăng lên ghi một bên, tài sản giảm xuống ghi một bên
- Ghi Nợ, ghi Có

3.2.3. Nội dung và kết cấu chung của một số tài khoản chủ yếu

- a. Tài khoản phản ánh giá trị tài sản: (TK tài sản) (Loại 1,2)

Tài khoản loại 1: Tài sản lưu động

Tài khoản loại 2: Tài sản cố định

Tính chất của tài khoản Tài sản: ghi tăng bên Nợ, ghi giảm bên Có và có số dư bên Nợ.

NỢ	TK loại 1, 2	CÓ
	+	-

Lưu ý: Các TK 214, 229

b. Tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản: (TK nguồn vốn) (Loại 3,4)

Tài khoản loại 3: Nợ phải trả

Tài khoản loại 4: Vốn chủ sở hữu

Tính chất của tài khoản Nguồn vốn: ghi tăng bên Có, ghi giảm bên Nợ và có số dư bên Có

NỢ	TK loại 3,4	CÓ
	-	+

c. Tài khoản phản ánh các khoản thu:(Loại 5, 7)

- Tài khoản loại 5, loại 7 không có số dư
- Kết cấu giống như TK " Nguồn vốn "

Lưu ý: Tài khoản 521

d. Tài khoản phản ánh các khoản chi phí: (Loại 6, 8)

- Không có số dư
- Kết cấu giống như TK " Tài sản"

e. Tài khoản xác định kết quả kinh doanh : (Loại 9)

Tài khoản loại này dùng để tính toán, xác định kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong một thời kì; do đó, không tuân theo nguyên tắc ghi tăng một bên và ghi giảm một bên mà 2 bên tài khoản cùng phản ánh đối tượng kinh doanh nhưng

với 2 cách đánh giá khác nhau, chênh lệch giữa 2 cách đánh giá là kết quả hoạt động kinh doanh.

NỢ	TK loại 9	CÓ
- Toàn bộ chi phí hoạt động kinh doanh		- Toàn bộ thu nhập hoạt động kinh doanh
- Kết chuyển lãi		- Kết chuyển lỗ

3.3. Cách ghi chép vào tài khoản

a. Định khoản kế toán: là việc xác định nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan đến những đối tượng kế toán nào, được ghi vào bên Nợ, bên Có của những tài khoản kế toán có liên quan nào, với số tiền cụ thể là bao nhiêu

b. Phân loại định khoản: có 2 loại

+ Định khoản giản đơn: là định khoản ghi Nợ một tài khoản đối ứng ghi Có một tài khoản và ngược lại. Như vậy nghiệp vụ kinh tế phát sinh chỉ liên quan đến 2 tài khoản thì ta có định khoản đơn.

+ Định khoản phức tạp: là định khoản ghi Nợ một tài khoản đối ứng ghi Có hai tài khoản trở lên, hoặc ghi Có một tài khoản đối ứng ghi Nợ hai tài khoản trở lên, hoặc ghi Nợ hai tài khoản trở lên đối ứng với ghi Có hai tài khoản trở lên.

c. Nguyên tắc định khoản:

- Xác định tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau
- Tổng số tiền ghi vào bên Nợ của các tài khoản phải bằng tổng số tiền ghi vào bên Có của các tài khoản trong cùng 1 định khoản
- Một định khoản phức tạp có thể tách thành các định khoản giản đơn nhưng không được gộp các định khoản giản đơn thành 1 định khoản phức tạp.

d. Các bước định khoản kế toán

Bước 1: Xác định đối tượng kế toán có liên quan

Bước 2: Xác định tài khoản liên quan

Bước 3: Xác định xu hướng biến động của từng đối tượng

Bước 4: Xác định TK ghi Nợ, TK ghi Có

Bước 5: Xác định số tiền cụ thể ghi vào từng tài khoản

e. Cách ghi định khoản kế toán

Nợ TK “ Nguyên vật liệu” : 3.000.000

Có TK “ Tiền mặt” : 3.000.000

3.4. Phân loại tài khoản kế toán

3.4.1. Phân loại theo nội dung kinh tế

- Tài khoản phản ánh tài sản: Dùng để phản ánh giá trị toàn bộ tài sản của đơn vị
- Tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản
- Tài khoản phản ánh doanh thu từ hoạt động kinh doanh
- Tài khoản phản ánh chi phí hoạt động kinh doanh

3.4.2. Phân loại theo công dụng và kết cấu

- Tài khoản cơ bản
- Tài khoản điều chỉnh
- Tài khoản nghiệp vụ:
 - + Nhóm tài khoản phân phối
 - + Nhóm tài khoản so sánh

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

- Các tài khoản thuộc Bảng cân đối kế toán (loại 1- 4)
- Các tài khoản thuộc Báo cáo kết quả kinh doanh (loại 5 -9)

3.4.4. Tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích

- Tài khoản tổng hợp có nhiệm vụ theo dõi và cung cấp các thông tin tổng quát nhất về đối tượng phân tích. Do đó, đối tượng ghi của tài khoản tổng hợp chỉ được giới hạn ở những chỉ tiêu chung, phản ánh tình hình chung của nhiều loại tài sản, nguồn vốn có phạm vi giống nhau.

Ví dụ: Tài khoản 111 – Tiền mặt

- Tài khoản phân tích có nhiệm vụ cung cấp các thông tin chi tiết về từng đối tượng cụ thể, nhằm phục vụ chỉ đạo tác nghiệp. Tài khoản phân tích theo dõi các chỉ tiêu chi tiết nhằm bổ sung thông tin cho các chỉ tiêu chung đã được phản ánh trên các tài khoản tổng hợp.

Ví dụ: Tài khoản 1111 – Tiền Việt Nam

3.5. Kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán

3.5.1. Kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán tổng hợp

Việc kiểm tra được thực hiện bằng cách lập bảng đối chiếu số dư và số phát sinh của các tài khoản (bảng cân đối tài khoản).

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Tháng..... Năm.....

(ĐVT:.....)

Mã TK	Tên tài khoản	SDĐK		Số PS trong kì		SDCK	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
111	Tiền mặt						
112	TGNH						
	...						
	...						
	...						
TỔNG CỘNG							

- Kiểm tra số liệu:
 - Kiểm tra số liệu ghi chép của từng tài khoản:

$$SDCK = SDĐK + \text{Số PS tăng trong kì} - \text{Số PS giảm trong kì}$$
 - Kiểm tra dòng tổng cộng:

$$SDĐK, \text{ Số PS trong kì, SDCK: } \sum Nợ = \sum Có$$

3.5.2. Kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán chi tiết với tài khoản tổng hợp tương ứng

BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU CHI TIẾT

Tài khoản: 331 - Phải trả người bán

Tên người bán	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
NBA		100.000		50.000		150.000
NBB		50.000		200.000		250.000
Tổng cộng		150.000		250.000		400.000

(*) Định khoản để kiểm tra lập bảng chi tiết xem có đúng không:

- Kiểm tra số liệu:
 - Kiểm tra số liệu ghi chép của từng tài khoản:
 $SDCK = SDĐK + \text{Số PS tăng trong kì} - \text{Số PS giảm trong kì}$
 - Kiểm tra dòng tổng cộng:
Tổng SDĐK/ SDCK/ PSTK của các TK chi tiết = Tổng SDĐK/ SDCK/ PSTK của các TK tổng hợp

3.6. Hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán theo quy định hiện hành gồm 76 TK cấp 1, gồm 8 loại:

- TK Tài sản
- TK Chi phí SXKD
- TK Nợ phải trả
- TK Thu nhập khác
- TK Vốn chủ sở hữu
- TK Chi phí khác
- TK Doanh thu
- TK Xác định kết quả kinh doanh

Chương 4 :PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ THÀNH VÀ KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH TẾ CHỦ YẾU

4.1. Phương pháp tính giá

4.1.1. Khái niệm và ý nghĩa của phương pháp tính giá

a. Khái niệm:

Phương pháp tính giá là phương pháp kế toán sử dụng thước đo tiền tệ để tính toán, xác định trị giá của từng loại và tổng số của tài sản trong đơn vị thông qua mua vào, sản xuất ra và số hiện có theo những nguyên tắc nhất định.

b. Ý nghĩa: Có ý nghĩa quan trọng trong công tác kế toán và công tác quản lý kinh tế

- + Theo dõi, phản ánh, kiểm tra được các đối tượng kế toán bằng tiền
- + Tính toán và xác định được toàn bộ chi phí bỏ ra để xác định được từng loại hoặc tổng số tài sản mà đơn vị có, so sánh kết quả thu – chi, đánh giá kết quả - hiệu quả kinh doanh, đánh giá cơ cấu, quy mô tài sản của DN

4.1.2. Yêu cầu của việc tính giá tài sản

- Xác thực: việc tính giá phải đầy đủ, đúng đắn, hợp lý và phụ hợp giá thực tế.
- Thống nhất: thống nhất về nội dung và phương pháp tính giá giữa các kỳ hạch toán của doanh nghiệp với kỳ kinh doanh.

4.1.3. Nguyên tắc tính giá tài sản

- a. Đối với nguyên vật liệu, công cụ - dụng cụ, hàng hoá:
- Mua : $\text{Giá thực tế} = \text{Giá mua} + \text{chi phí thu mua} + \text{thuế nhập khẩu (nếu có)}$
 - + Giá mua không bao gồm thuế GTGT đối với đơn vị áp dụng tính thuế theo phương pháp khấu trừ
 - + Giá mua có bao gồm thuế GTGT đối với đơn vị áp dụng tính thuế theo phương pháp trực tiếp, đơn vị SXKD không thuộc diện chịu thuế GTGT, các đơn vị hành chính sự nghiệp mua dùng cho công tác chuyên môn.
 - Góp vốn: Giá thực tế là giá do hội đồng liên doanh quy định
 - Biếu tặng: Giá thực tế là giá thực tế tại thời điểm biếu, tặng
 - Tự sản xuất: Giá thực tế chính là giá thành sản phẩm

b. Đối với sản phẩm tự sản xuất (Thành phẩm) : Giá thực tế chính là giá thành

$$Z_{tt} = \text{Chi phí NVLTT} + \text{CP NCTT} + \text{CP SXC}$$

c. Đối với TSCĐ:

- Mua

Nguyên giá = Giá mua + chi phí thu mua

- Góp vốn

Nguyên giá = Giá do hội đồng liên doanh thống nhất

- Xây dựng hoàn thành

Nguyên giá = giá quyết toán được duyệt

* Giá trị còn lại = Nguyên giá - Giá trị hao mòn lũy kế

d. Đối với hàng tồn kho- xuất kho:

- Phương pháp giá đích danh: Giá trị hàng tồn kho xuất ra thuộc lần nhập kho nào thì lấy đích danh giá nhập kho của lần nhập đó làm giá xuất kho.

- Phương pháp đơn giá bình quân: cuối mỗi kỳ, kế toán phải xác định đơn giá bình quân của hàng tồn kho đầu kỳ và nhập trong kỳ để tính giá xuất kho theo công thức:

$$\text{Đơn giá bình quân} = \frac{\text{Trị giá HTK đầu kỳ} + \text{Trị giá HTK nhập trong kỳ}}{\text{Số lượng HTK đầu kỳ} + \text{Số lượng HTK nhập trong kỳ}}$$

- Phương pháp nhập trước xuất trước (FIFO): Ưu tiên xuất kho theo đơn giá nhập vào trước, nếu không đủ về số lượng thì lấy tiếp của đơn giá nhập vào lần tiếp theo theo thứ tự từ trước đến sau.

- Phương pháp giá bán lẻ: thích hợp cho các đơn vị kinh doanh trong ngành bán lẻ, số lượng mặt hàng lớn, có lợi nhuận biên tương tự, kế toán HTK theo pp kiểm kê định kì.

Ví dụ 1: Tại một DN có số liệu nhập xuất nguyên vật liệu trong kỳ như sau:

- Tồn kho đầu kỳ: 600 kg * 43.000 đ/kg
- Nhập 200 kg * 43.500
- Xuất 280 kg
- Nhập 200 kg * 44.000
- Xuất 200 kg

Hãy tính trị giá nguyên vật liệu xuất kho theo phương pháp FIFO, đơn giá bình quân cả kỳ?

Ví dụ 2: Tính giá HTK theo pp giá bán lẻ

	Giá gốc	Giá bán lẻ
Dư đầu kỳ	6.000.000	8.000.000
Mua trong kỳ	19.500.000	24.960.000
Hàng tồn kho cuối kỳ		10.000.000
Hàng tồn kho đã bán trong kỳ		22.960.000

4.2. Kế toán các quá trình kinh tế chủ yếu

4.2.1. Kế toán quá trình mua hàng

a. Nhiệm vụ

- Phản ánh, kiểm tra, giám sát kế hoạch mua hàng: chủng loại, số lượng, chất lượng, thời gian, chi phí...
- Phản ánh trung thực tình hình cung cấp về mặt số lượng, chi tiết theo từng chủng loại, quy cách, phẩm chất của từng loại vật tư, hàng hóa.
- Tính toán đầy đủ, trung thực, kịp thời giá thực tế của từng đối tượng mua vào, giám sát thời gian cung cấp và tiến độ bàn giao, thanh toán tiền hàng.

b. Tài khoản sử dụng:

TK 151- Hàng mua đang đi đường

TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

TK 153- Công cụ, dụng cụ

TK 156- Hàng hóa

TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

TK 331- Phải trả cho người bán

TK 111- Tiền mặt

TK 112- Tiền gửi Ngân hàng

b. Phân công pha tạp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh

NVL: Mua nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa về nhập kho, tiền hàng chưa thanh toán cho người bán

Đối với doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ

Nợ TK 152, 153, 156(1)

Nợ TK 133 (Nếu có)

Có TK 331

Đối với doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp

Nợ TK 152, 153, 156(1)

Có TK 331

NV2: Dùng tiền mặt hoặc tiền gửi ngân hàng thanh toán cho người bán

Nợ TK 331

Có TK 111, 112

NV3: Dùng tiền mặt hoặc tiền gửi ngân hàng để mua nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa nhập kho

Nợ TK 152, 153, 156(1)

Nợ TK 133 (Nếu có)

Có TK 111, 112

NV4: Chi phí phát sinh trong quá trình thu mua như chi phí vận chuyển, bốc dỡ nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa

Nợ TK 152, 153, 156(2)

Nợ TK 133 (Nếu có)

Có TK 111, 112, 331

NV5: Trường hợp hàng mua đã chấp nhận thanh toán nhưng cuối tháng hàng vẫn chưa về đến kho

Nợ TK 151

Nợ TK 133(Nếu có)

Có TK 331

NV6: Khi hàng đi trên đường về và tiến hành nhập kho

Nợ TK 152, 153, 156(1)

Có TK 151

4.2.2. *Kế toán quá trình sản xuất*

a-Khái niệm:

Là việc tổng hợp toàn bộ các khoản chi phí sản xuất kinh doanh liên quan đến việc chế tạo sản phẩm rồi tính toán để xác định tính giá thành của sản phẩm.

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

Bước 1: Tập hợp chi phí đầu vào của quá trình sản xuất

- Những chi phí tham gia trực tiếp vào quá trình sản xuất sản phẩm, tùy theo nội dung là chi phí nguyên vật liệu hay nhân công sản xuất sẽ được tập hợp vào bên Nợ các tài khoản: chi phí nguyên vật liệu trực tiếp hay chi phí nhân công trực tiếp theo từng phân xưởng, từng đối tượng tập hợp chi phí.
- Những chi phí chung nhằm mục đích tổ chức, quản lý và phục vụ sản xuất tại các phân xưởng, tổ đội sản xuất và các chi phí khác có liên quan đến nhiều đối tượng tập hợp chi phí khác nhau sẽ được tập hợp vào bên Nợ tài khoản Chi phí sản xuất chung.

Bước 2: Tổng hợp và phân bổ chi phí sản xuất

Đối với chi phí sản xuất chung, sau khi tổng hợp phải phân bổ chi phí đã tổng hợp được cho các đối tượng có liên quan bằng cách chọn tiêu thức phân bổ hợp lý để phân bổ cho từng đối tượng.

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

Bước 3: Đánh giá sản phẩm dở dang và tính giá thành sản phẩm

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tổng giá thành SP} & = & \text{Giá trị SP dở} & + & \text{Chi phí phát} & - & \text{Giá trị SP dở} \\ \text{hoàn thành} & & \text{đang đầu kỳ} & & \text{sinh trong kỳ} & & \text{đang cuối kỳ} \end{array}$$

b. Tài khoản sử dụng:

b.1 **Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp:** (TK 621)

- *Khái niệm*: Nguyên vật liệu trực tiếp là NVL trực tiếp tham gia vào quá trình sản xuất, tạo ra sản phẩm. Nguyên vật liệu gồm nguyên vật liệu chính và nguyên vật liệu phụ

- *Kết cấu TK 621*

Bên Nợ: Phản ánh giá trị nguyên vật liệu sử dụng trực tiếp cho sản xuất sản phẩm và thực hiện dịch vụ cho khách hàng.

Bên Có:

- + Giá trị NVL sử dụng không hết nhập lại kho.
- + Kết chuyển chi phí NVLTT sang tài khoản tính giá thành

- Phương pháp hạch toán:

Khi xuất nguyên vật liệu chính, nguyên vật liệu phụ, nhiên liệu để sản xuất, chế tạo sản phẩm:

Nợ TK 621- Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

b.2 Chi phí nhân công trực tiếp: (TK 622)

- Khái niệm: Nhân công trực tiếp là người trực tiếp đứng máy để tạo ra sản phẩm

Chi phí nhân công trực tiếp bao gồm :

- + Tiền lương
- + Phụ cấp
- + Các khoản trích BHXH, kinh phí công đoàn (Các khoản trích theo lương) theo tỷ lệ quy định tính vào chi phí sản xuất

Các khoản trích theo lương bao gồm hai phần:

- + Do CNV đóng góp: Khấu trừ vào lương (Tiền lương và phụ cấp lương)
- + Do đơn vị đóng góp: Tính vào chi phí sản xuất của đơn vị (tiền lương và phụ cấp lương)

- Kết cấu tài khoản 622

Bên Nợ: Tiền lương, phụ cấp lương phải trả cho lao động trực tiếp, các khoản trích trên tiền lương, phụ cấp lương phải trả lao động trực tiếp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ)

Bên Có: Kết chuyển chi phí nhân công trực tiếp sang tài khoản tính giá thành

- Phương pháp hạch toán:

- Khi tính tiền công phải trả cho công nhân trực tiếp sản xuất

Nợ TK 622- Chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 334- Phải trả công nhân viên

- Khi trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN phần được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh (24%)

Nợ TK 622- Chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 338- Phải trả, phải nộp khác

- Khi trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN phần được trừ vào tiền lương phải trả của cán bộ công nhân viên (10.5%)

Nợ TK 334- Phải trả công nhân viên

Có TK 338- Phải trả, phải nộp khác

- Khi trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất trong kỳ

Nợ TK 622- Chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 335- Chi phí phải trả

b.3 Chi phí sản xuất chung: (TK 627)

- *Khái niệm:* Trong quá trình sản xuất, ngoài chi phí NVL trực tiếp và chi phí nhân công trực tiếp thì còn phải có các chi phí cần thiết khác phát sinh tại phân xưởng sản xuất, những khoản chi phí đó gọi là chi phí sản xuất chung. Bao gồm:

- Giá trị nguyên vật liệu sử dụng cho nhu cầu ở phân xưởng
- Giá trị công cụ dụng cụ sử dụng cho sản xuất
- Tiền lương, phụ cấp lương phải trả lao động gián tiếp
- Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ trên tiền lương, phụ cấp lương của lao động gián tiếp
- Khấu hao TSCĐ của bộ phận sản xuất
- Chi phí dịch vụ điện, nước, điện thoại mua ngoài dùng cho sản xuất
- *Kết cấu TK 627*

Bên Nợ: Toàn bộ chi phí sản xuất chung phát sinh trong kỳ

Bên Có:

- + Các khoản giảm chi phí sản xuất chung
- + Phân bổ và kết chuyển chi phí sản xuất chung sang tài khoản tính giá thành
- *Phương pháp hạch toán*
- Khi xuất vật liệu dùng chung cho phân xưởng sản xuất hay phục vụ cho công tác quản lý phân xưởng

Nợ TK 627- Chi phí sản xuất chung

Có TK 152- Nguyên liệu, vật liệu

- Tiền lương phải trả cho nhân viên quản lý phân xưởng

Nợ TK 627- Chi phí sản xuất chung

Có TK 334- Phải trả công nhân viên

- Khi trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN phần được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh

Nợ TK 627- Chi phí sản xuất chung

Có TK 338- Phải trả, phải nộp khác

- Khi xuất công cụ dụng cụ cho phân xưởng sản xuất

+ Phân bổ 1 lần

Nợ TK 627- Chi phí sản xuất chung

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ

+ Phân bổ nhiều lần

- Ghi nhận giá trị công cụ dụng cụ xuất dùng

Nợ TK 242- Chi phí trả trước

Có TK 153- Công cụ, dụng cụ

- Từng kỳ, phân bổ giá trị công cụ dụng cụ vào chi phí sản xuất kinh doanh

Nợ TK 627- Chi phí sản xuất chung

Có TK 242- Chi phí trả trước

- Khấu hao TSCĐ đang dùng ở phân xưởng

Nợ TK 627- Chi phí sản xuất chung

Có TK 214- Khấu hao TSCĐ

- Chi phí sửa chữa thường xuyên, điện, nước dùng ở phân xưởng sản xuất

Nợ TK 627- Chi phí sản xuất chung

Nợ TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331...

- Trích trước chi phí sửa chữa lớn TSCĐ đang dùng ở phân xưởng sản xuất

Nợ TK 627- Chi phí sản xuất chung

Có TK 352- Chi phí phải trả

b.4 Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang(TK154)

- TK 154 dùng để tổng hợp CPSX và tính giá thành sản phẩm.

- Công thức tính giá thành

+ Tổng giá thành

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tổng giá thành SP} & & \text{Giá trị SP dở} & & \text{Chi phí phát} & & \text{Giá trị SP dở} \\ \text{hoàn thành} & = & \text{dang đầu kỳ} & + & \text{sinh trong kỳ} & - & \text{dang cuối kỳ} \end{array}$$

+ Giá trị thanh toán và sâu phẩm

$$\text{Giá thành đơn vị sản phẩm} = \frac{\text{Tổng giá thành SP hoàn thành}}{\text{Số lượng sản phẩm hoàn thành}}$$

- *Kết cấu tài khoản*

Bên Nợ: Tổng CP sản xuất (CPNVLTT, CPNCTT, CPSXC) phát sinh trong kỳ.

Bên Có:

+ Các khoản giảm chi phí sản xuất

+ Tổng giá thành sản phẩm sản xuất và dịch vụ hoàn thành

Dư nợ: Giá trị SP, dịch vụ dở dang hiện có

- Trình tự tính giá thành sản phẩm

+ Bước 1: Kết chuyển chi phí sản xuất để tính giá thành

+ Bước 2: Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ

+ Bước 3: Tính Tổng giá thành và giá thành đơn vị sản phẩm

+ Bước 4: Nhập kho thành phẩm

- *Phương pháp hạch toán*

- Cuối kỳ, kết chuyển các chi phí NVLTT, CPNCTT, CPSXC sang TK chi phí sản xuất kinh doanh dở dang để tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

Nợ TK 154- Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang

Có TK 621- Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

Có TK 622- Chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 627- Chi phí sản xuất chung

- Giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành nhập kho trong kỳ

Nợ TK 155- Thành phẩm

Có TK 154- Chi phí SXKD dở dang

- Trường hợp sản phẩm hoàn thành không nhập kho mà được giao ngay cho khách hàng tại phân xưởng

Nợ TK 632- Giá vốn hàng bán

Có TK 154- Chi phí SXKD dở dang

4.2.3. Kế toán quá trình tiêu thụ sản phẩm và xác định kết quả kinh doanh

Tiêu thụ là giai đoạn cuối cùng của quá trình sản xuất kinh doanh, tiêu thụ sản phẩm là quá trình đưa các loại sản phẩm đã sản xuất ra vào lưu thông bằng các hình thức bán hàng. Trong quá trình tiêu thụ sản phẩm phát sinh các quan hệ về chuyển giao sản phẩm hàng hoá và thanh toán giữa đơn vị kinh tế với khách hàng, trong quá trình đó phát sinh các nghiệp vụ kinh tế về chi phí bán hàng như quảng cáo, vận chuyển bốc dỡ, các nghiệp vụ về thanh toán. 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. Mặt khác sau khi tiêu thụ sản phẩm đơn vị phải thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước về các khoản thuế trên cơ sở tiêu thụ từng mặt hàng theo quy định.

Có 2 phương pháp tiêu thụ sản phẩm: Tiêu thụ trực tiếp và tiêu thụ gửi bán:

- *Tiêu thụ trực tiếp*: Là phương thức tiêu thụ sản phẩm mà người mua sẽ nhận hàng tại xí nghiệp (tại quầy hàng, tại kho, tại các bộ phận sản xuất) khi đã thanh toán tiền hàng hoặc đã chấp nhận thanh toán. Trong trường hợp này sản phẩm đã giao cho khách hàng được xác định tiêu thụ ngay.

- *Tiêu thụ gửi bán*: Là phương thức tiêu thụ sản phẩm mà nhà sản xuất không trực tiếp giao hàng cho người mua mà giao cho các nhà phân phối, các nhà phân phối có trách nhiệm bán hàng theo hợp đồng đã ký, kể cả trường hợp gửi hàng cho các đại lý bán. Trong trường hợp này sản phẩm gửi đi bán chưa được xác định là tiêu thụ, chỉ khi nào khách hàng thanh toán tiền hàng hoặc chấp nhận thanh toán tiền hàng, lúc đó sản phẩm gửi đi bán mới được coi là đã tiêu thụ.

- Tài khoản sử dụng

***TK 155- Thành phẩm**

- *Kết cấu tài khoản*

Bên Nợ: Giá trị thành phẩm nhập kho trong kỳ và phát hiện thừa khi kiểm kê.

Bên Có: Giá trị thành phẩm xuất kho trong kỳ và phát hiện thiếu khi kiểm kê.

Dư nợ: Giá trị thành phẩm tồn kho hiện có.

***TK 157- Hàng gửi đi bán**

- Kết cấu tài khoản

Bên Nợ: Giá trị sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã chuyển cho khách hàng nhưng chưa được chấp nhận thanh toán.

Bên Có:

+ Giá trị sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ gửi bán đã được khách hàng chấp nhận thanh toán.

+ Giá trị hàng gửi đi bán bị khách hàng từ chối, trả lại.

Dư nợ: Giá trị sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ gửi bán hiện có.

***TK 511- Doanh thu bán hàng**

- Kết cấu tài khoản

Bên Nợ:

+ Số thuế tiêu thụ đặc biệt, hoặc thuế xuất khẩu phải nộp tính trên doanh thu bán hàng thực tế của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ đã cung cấp cho khách hàng và đã được xác định là đã bán trong kỳ kế toán;

+ Số thuế GTGT phải nộp của doanh nghiệp nộp thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp;

+ Doanh thu hàng bán bị trả lại, khoản giảm giá hàng bán, khoản chiết khấu thương mại kết chuyển cuối kỳ;

+ Kết chuyển doanh thu thuần vào Tài khoản 911 “Xác định kết quả kinh doanh”.

Bên Có: Doanh thu bán sản phẩm, hàng hoá, bất động sản đầu tư và cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp thực hiện trong kỳ kế toán.

Tài khoản 511 không có số dư cuối kỳ.

***Tài khoản 632- Giá vốn hàng bán**

Bên Nợ: Tập hợp giá vốn của toàn bộ số thành phẩm, hàng hóa, dịch vụ tiêu thụ trong kỳ.

Bên Có:

- + Giá vốn của số thành phẩm, hàng hóa đã bán chấp nhận cho khách hàng trả lại
- + Kết chuyển giá vốn thành phẩm, hàng hóa thực tiêu thụ trong kỳ vào tài khoản xác định kết quả kinh doanh.

Tài khoản 632 không có số dư cuối kỳ.

***Tài khoản 641- Chi phí bán hàng**

Bên Nợ: Tập hợp chi phí bán hàng phát sinh trong kỳ

Bên Có: Kết chuyển chi phí bán hàng sang tài khoản xác định kết quả kinh doanh

Tài khoản 641 không có số dư cuối kỳ.

***Tài khoản 642- Chi phí quản lý doanh nghiệp**

Bên Nợ: Tập hợp chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ

Bên Có: Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp sang tài khoản xác định kết quả kinh doanh

Tài khoản 642 không có số dư cuối kỳ.

***Tài khoản 911- Xác định kết quả kinh doanh**

Bên Nợ:

- + Kết chuyển giá vốn sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ tiêu thụ trong kỳ
- + Kết chuyển chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp
- + Kết chuyển lãi tiêu thụ

Bên Có:

- + Kết chuyển doanh thu thuần về bán hàng trong kỳ
- + Kết chuyển lỗ tiêu thụ

Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ.

- Phương pháp hạch toán

NVI: Khi xuất kho bán sản phẩm theo phương pháp giao trực tiếp:

a. Ghi nhận giá vốn hàng bán

Nợ TK 632

Có TK 155, 156

b. Ghi nhận doanh thu

Nợ TK 111, 112, 131

Có TK 511

Có TK 3331

NV2: Khi chuyển thành phẩm cho khách hàng nhưng chưa được chấp nhận thanh toán hoặc chuyển thành phẩm đi tiêu thụ theo phương thức đại lý, ký gửi:

Nợ TK 157

Có TK 155, 156

NV3: Khi sản phẩm gửi bán được xác định là đã tiêu thụ:

a. Ghi nhận giá vốn hàng bán

Nợ TK 632

Có TK 157

b. Ghi nhận doanh thu

Nợ TK 111, 112, 131

Có TK 511

Có TK 3331

NV4: Tiền lương phải trả cho công nhân viên ở bộ phận bán hàng và cán bộ quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 641

Nợ TK 642

Có TK 334

NV5: Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN phân tính vào chi phí theo tiền lương của những đối tượng trên

Nợ TK 641

Nợ TK 642

Có TK 338

NV6: Xuất vật liệu phục vụ cho bộ phận bán hàng, bộ phận quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 641

Nợ TK 642

Có TK 152

NV7: Xuất công cụ dụng cụ cho bộ phận bán hàng, bộ phận quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 641

Nợ TK 642

Có TK 153

NV8: Phân bổ chi phí trả trước cho bộ phận bán hàng, bộ phận quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 641

Nợ TK 642

Có TK 242

NV9: Khấu hao TSCĐ dùng ở bộ phận bán hàng, bộ phận quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 641

Nợ TK 642

Có TK 214

NV10: Chi phí điện, nước, điện thoại ... phát sinh ở bộ phận bán hàng, bộ phận quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 641

Nợ TK 642

Có TK 331, 111, 112...

NV11: Trích trước chi phí sửa chữa TSCĐ ở bộ phận bán hàng, bộ phận quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 641

Nợ TK 642

Có TK 335

NV12: Giảm giá hàng bán cho khách hàng:

Nợ TK 521(2)

Nợ 3331

Có TK 111, 112, 131...

NV13: Trường hợp hàng bán bị trả lại:

a. Phản ánh số thuế và giá trị hàng bị trả lại

Nợ TK 521(3)

Nợ TK 3331

Có TK 111, 112, 131

b. Nhập kho số hàng bán bị trả lại

Nợ TK 155, 156

Có TK 632

NV14: Cuối kì, kết chuyển các khoản giảm trừ doanh thu:

Nợ TK 511

Có TK 521(2)

Có TK 521(3)

NV15: Cuối kì, kết chuyển doanh thu thuần để xác định kết quả kinh doanh:

Nợ TK 511

Có TK 911

NV16: Kết chuyển giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp để xác định kết quả kinh doanh:

Nợ TK 911

Có TK 632

Có TK 641

Có TK 642

NV17: Kết chuyển chi phí thuế TNDN phải nộp:

Nợ TK 911

Có TK 821

NV18: Kết chuyển lãi:

Nợ TK 911

Có TK 421

NV19: Kết chuyển lỗ:

Nợ TK 421

Có TK 911

Chương 5: PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

5.1. Khái niệm và ý nghĩa của phương pháp tổng hợp cân đối kế toán

5.1.1. Khái niệm

Phương pháp tổng hợp và cân đối kế toán là phương pháp khái 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 các mối quan hệ cân đối vốn có của đối tượng kế toán. Phương pháp tổng hợp và cân đối là sự sàng lọc, lựa chọn, liên kết những thông tin riêng lẻ từ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong sổ kế toán, theo các quan hệ cân đối mang tính tất yếu vốn có của các đối tượng kế toán, để hình thành nên những thông tin tổng quát nhất về tình hình vốn, kết quả kinh doanh của đơn vị

5.1.2. Ý nghĩa

- Cung cấp những thông tin khái quát, tổng hợp nhất về vốn, nguồn vốn, quá trình kinh doanh mà các phương pháp chứng từ, đối ứng tài khoản, tính giá thành phẩm, hàng hoá... không thể cung cấp được.

- Có ý nghĩa to lớn cho những quyết định quản lý, có tính chiến lược trong nhiều mối quan hệ qua lại của các yếu tố, các quá trình

- Kiểm tra tình hình chấp hành kế hoạch, phát hiện và ngăn ngừa tình trạng mất cân đối

- 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

- Hệ thống bảng tổng hợp cân đối kế toán tổng thể (hay Báo cáo tài chính) bao gồm các chỉ tiêu phản ánh tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của đơn vị. Đối tượng sử dụng thông tin chủ yếu là ở bên ngoài đơn vị.

- Hệ thống bảng tổng hợp cân đối kế toán bộ phận (Báo cáo tài chính quản trị) bao gồm những chỉ tiêu phản ánh tình hình của từng bộ phận hoạt động của đơn vị. Đối tượng sử dụng thông tin chủ yếu là ở bên trong đơn vị.

5.3. Những công việc chuẩn bị trước khi lập bảng tổng hợp cân đối kế toán

- Kiểm tra việc ghi sổ kế toán, đảm bảo số liệu trên sổ kế toán đầy đủ, xác thực.
- Hoàn tất việc ghi sổ kế toán, kết chuyển số liệu giữa các sổ kế toán có liên quan, khóa sổ kế toán, đối chiếu số liệu giữa các sổ kế toán tổng hợp với nhau và giữa sổ kế toán chi tiết với sổ tổng hợp kế toán.
- Thực hiện kiểm kê tài sản, điều chỉnh số liệu trên sổ kế toán, phù hợp với số liệu thực tế kiểm kê, đảm bảo phản ánh chính xác tình hình tài sản hiện có.
- Chuẩn bị đầy đủ mẫu biểu các Bảng tổng hợp – cân đối kế toán cần thiết theo quy định.

5.4. Bảng cân đối kế toán

5.4.1. Khái niệm

Bảng cân đối kế toán là bảng tổng hợp – cân đối tổng thể phản ánh tình hình tài sản của doanh nghiệp trên 2 mặt: giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản tại một thời điểm nhất định

5.4.2. Nội dung và kết cấu của bảng cân đối kế toán

Bảng cân đối kế toán có nội dung chính là Tài sản và Nguồn vốn, được kết cấu theo 2 dạng ngang và dọc

Kiểu Bảng cân đối kế toán kết cấu ngang:

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Ngày...Tháng...Năm

ĐVT:....

TÀI SẢN	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm	NGUỒN VỐN	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
A.Tài sản ngắn hạn				C.Nợ phải trả			
I.Tiền và các khoản tương đương tiền				I.Nợ ngắn hạn			
II.Các khoản đầu tư tài chính				II.Nợ dài hạn			
B.Tài sản dài hạn				D.Vốn chủ sở hữu			
I.Các khoản phải thu dài hạn				I.Vốn chủ sở hữu			
II. Tài sản cố định				II.Nguồn kinh phí và quỹ khác			
Tổng cộng tài sản				Tổng cộng nguồn vốn			

Kiểu Bảng cân đối kế toán kết cấu dọc:

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Ngày...Tháng...Năm

ĐVT:....

TÀI SẢN	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm
A. Tài sản ngắn hạn			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền			
II. Các khoản đầu tư tài chính			
B. Tài sản dài hạn			
I. Các khoản phải thu dài hạn			
II. Tài sản cố định			
Tổng cộng tài sản			
NGUỒN VỐN			
C. Nợ phải trả			
I. Nợ ngắn hạn			
II. Nợ dài hạn			
D. Vốn chủ sở hữu			
I. Vốn chủ sở hữu			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác			
Tổng cộng nguồn vốn			

5.4.3. Tính chất cân đối của bảng cân đối kế toán

Tính chất quan trọng nhất của bảng cân đối kế toán là tính cân đối: Tổng số tiền phần tài sản và tổng số tiền phần nguồn vốn ở bất cứ thời điểm nào bao giờ cũng luôn bằng nhau.

Phân tích sự thay đổi của từng đối tượng cụ thể trong bảng cân đối kế toán cho ta thấy, dù có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh đến đâu cũng luôn luôn làm cho các đối tượng kế toán có tính hai mặt là tăng lên hoặc giảm xuống và chỉ diễn ra trong các trường hợp sau đây:

**** Xét trong mối quan hệ theo đẳng thức (1)***

$$\text{Tổng tài sản} = \text{Tổng nguồn vốn}$$

Sự thay đổi của bảng cân đối kế toán có thể diễn ra theo 4 trường hợp sau:

- (1) Tài sản tăng - Tài sản giảm
- (2) Nguồn vốn tăng - Nguồn vốn giảm
- (3) Tài sản tăng - Nguồn vốn tăng
- (4) Tài sản giảm - Nguồn vốn giảm

Đồng thời số tăng và số giảm ở cùng 1 phần hoặc cùng tăng hay cùng giảm ở 2 phần của bảng cân đối kế toán bao giờ cũng bằng nhau.

**** Xét trong mối quan hệ theo đẳng thức (2)***

$$\text{Tổng tài sản} = \text{Nợ phải trả} + \text{Nguồn vốn chủ sở hữu}$$

Sự thay đổi của bảng cân đối kế toán có thể diễn ra theo 9 trường hợp sau:

- (1) Tài sản tăng - Tài sản giảm
- (2) Nguồn vốn tăng - Nguồn vốn giảm
- (3) Nợ tăng - Nợ giảm
- (4) Nguồn vốn tăng - Nợ giảm
- (5) Nguồn vốn giảm - Nợ tăng
- (6) Tài sản tăng - Nguồn vốn tăng
- (7) Tài sản tăng - Nợ tăng
- (8) Tài sản giảm - Nguồn vốn giảm

(9) Tài sản giảm - Nợ giảm

Cũng như các trường hợp nêu trên dù có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh đến đâu, thì số tăng và số giảm ở cùng 1 phần hoặc cùng tăng hay cùng giảm ở 2 phần của bảng cân đối kế toán bao giờ cũng bằng nhau.

- *Nhóm thứ nhất:* Là trường hợp 1.

Bao gồm các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chỉ ảnh hưởng đến 1 phần tài sản của bảng cân đối kế toán từ đó làm thay đổi cơ cấu các loại tài sản chứ không làm thay đổi số tổng cộng của tài sản và như vậy tổng tài sản vẫn bằng với tổng nguồn vốn.

- *Nhóm thứ 2:* Bao gồm các trường hợp 2, 3, 4, 5 tức là các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chỉ làm ảnh hưởng đến 1 phần nguồn vốn của bảng cân đối kế toán làm thay đổi cơ cấu nguồn vốn của doanh nghiệp mà không làm thay đổi số tổng cộng của nguồn vốn và như vậy tổng tài sản vẫn bằng với tổng nguồn vốn.

- *Nhóm 3:* Bao gồm các trường hợp 6, 7, 8, 9 tức là các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ảnh hưởng đồng thời cả 2 phần tài sản và nguồn vốn của bảng cân đối kế toán làm cho mỗi phần cùng tăng hay cùng giảm một lượng giá trị bằng nhau từ đó số tổng cộng của bảng cân đối sẽ bị thay đổi nhưng 2 phần tài sản và nguồn vốn vẫn bằng nhau.

Tóm lại, dù cho hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị có bao nhiêu nghiệp vụ kinh tế phát sinh với những nội dung phức tạp như thế nào đi nữa thì tổng tài sản vẫn bằng với nợ phải trả cộng với nguồn vốn chủ sở hữu. Đây là tính chất cơ bản của cân đối kế toán.

Ví dụ:

Trường hợp 1: Tài sản này tăng - Tài sản khác giảm

Ví dụ: Rút tiền gửi ngân hàng về quỹ tiền mặt 50.000.000đ.

Nhận xét: Nghiệp vụ kinh tế này ảnh hưởng đến 2 khoản mục ở phần tài sản của bảng cân đối là TGNH và TM. Nó làm cho tiền mặt tăng lên 50.000.000đ và TGNH giảm xuống 50.000.000đ. Từ đó số tổng cộng của tài sản giữ nguyên và vẫn bằng với số tổng cộng của nguồn vốn.

Trường hợp 2: Nguồn vốn này tăng - Nguồn vốn khác giảm

Ví dụ: Đơn vị chuyển quỹ đầu tư phát triển sang nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản 100.000.000đ.

Nhận xét: Nghiệp vụ kinh tế này ảnh hưởng đến 2 khoản mục ở phần nguồn vốn của bảng cân đối là quỹ đầu tư phát triển và nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản. Nó làm cho nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản tăng lên 100.000.000đ và quỹ đầu tư phát triển giảm 100.000.000đ. Từ đó số tổng cộng của nguồn vốn vẫn giữ nguyên và vẫn bằng với số tổng cộng của tài sản.

Trường hợp 3: Tài sản tăng - Nguồn vốn tăng

Ví dụ: Nhận góp vốn liên doanh là 1 TSCĐ hữu hình trị giá 20.000.000đ.

Nhận xét: Nghiệp vụ kinh tế phát sinh này ảnh hưởng đến 2 khoản mục ở cả 2 phần của bảng cân đối kế toán. Khoản mục TSCĐ ở phần tài sản và khoản mục nguồn vốn kinh doanh ở phần nguồn vốn chủ sở hữu. Nó làm cho 2 khoản mục này đều tăng lên một lượng bằng nhau là 20.000.000đ. Từ đó số tổng cộng tài sản và nguồn vốn của bảng cân đối kế toán có thay đổi, nhưng hai bên đều tăng lên một lượng đúng bằng nhau nên tổng tài sản vẫn luôn bằng tổng nguồn vốn.

Trường hợp 4: Tài sản giảm - Nguồn vốn giảm

Ví dụ: Chi tiền mặt ủng hộ vùng bị lũ lụt bằng quỹ phúc lợi số tiền là 4.000.000đ.

Nhận xét: Nghiệp vụ kinh tế phát sinh này ảnh hưởng đến 2 khoản mục ở cả 2 phần của bảng cân đối kế toán: Tiền mặt ở phần tài sản và khoản mục quỹ khen thưởng phúc lợi ở phần nguồn vốn chủ sở hữu.

Nó làm cho 2 khoản này đều giảm xuống cùng một lượng giá trị là 4.000.000đ. Từ đó số tổng cộng cả hai phần tài sản và nguồn vốn của bảng cân đối kế toán đều giảm, nhưng lượng giảm đúng bằng nhau nên tổng tài sản vẫn bằng tổng nguồn vốn.

5.4.4. Nguyên tắc và phương pháp chung lập bảng cân đối kế toán

- Số dư đầu kỳ của kỳ này là số dư cuối kỳ của kỳ kế toán trước
- Không được bù trừ công nợ khi lập Bảng cân đối kế toán
- Tài khoản dư Nợ ghi bên Tài sản, Tài khoản dư Có ghi bên Nguồn vốn.
- Các tài khoản phản ánh Hao mòn TSCĐ, phản ánh dự phòng có số dư bên Có nhưng được ghi âm bên phần Tài sản
- Các tài khoản phản ánh Chênh lệch đánh giá lại tài sản, Chênh lệch tỷ giá hối đoái, Lợi nhuận chưa phân phối nếu có số dư Có thì sẽ được ghi bình thường bên Nguồn vốn, nếu dư Nợ thì được ghi âm bên Nguồn vốn.

5.4.5. Mối quan hệ giữa bảng cân đối kế toán và tài khoản kế toán

- Đầu kỳ, kế toán căn cứ số liệu của Bảng cân đối kế toán để ghi số dư đầu kỳ vào các tài khoản kế toán
- Trong kỳ, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi trực tiếp vào tài khoản dựa trên các quan hệ đối ứng tài khoản phát sinh trong nghiệp vụ.
- Cuối kỳ, số dư tài khoản kế toán là cơ sở dữ liệu để lập Bảng cân đối kế toán.

Chương 6: SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

6.1. Sổ kế toán

6.1.1. Khái niệm và ý nghĩa sổ kế toán

a. Khái niệm

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

b. Ý nghĩa

- Cung cấp các thông tin cần thiết cho nhà quản lý mà chứng từ kế toán không cung cấp được.
- Tổng hợp chi tiết và lập báo cáo

6.1.2. Các loại sổ kế toán

a. Phân loại theo cách ghi chép

- Sổ ghi theo thứ tự thời gian: là sổ kế toán dùng ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thứ tự thời gian như Sổ nhật ký chung, Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ...
- Sổ ghi theo hệ thống: là sổ kế toán ghi chép nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo các tài khoản (tổng hợp hoặc chi tiết) như Sổ cái, Sổ chi tiết...
- Sổ liên hợp: là loại sổ kết hợp giữa 2 loại sổ trên như Sổ nhật ký – Sổ cái.

b. Phân loại theo nội dung ghi chép

- Sổ kế toán tổng hợp: ghi theo các đối tượng kế toán ở dạng tổng quát (theo các tài khoản kế toán tổng hợp như Sổ cái...) cung cấp thông tin tổng quát về đối tượng kế toán.
- Sổ kế toán chi tiết: ghi chép theo đối tượng kế toán chi tiết cụ thể, cung cấp thông tin về đối tượng kế toán ở dạng chi tiết, cụ thể.
- Sổ kế toán kết hợp: ghi chép theo đối tượng kế toán ở dạng vừa tổng quát vừa chi tiết, cụ thể hoặc các điều khoản chi tiết như Nhật ký chứng từ.

c. Phân loại theo kiểu bố trí mẫu sổ

- Sổ đối chiếu kiểu 2 bên: là sổ kế toán mà trên đó được chia thành 2 bên để phản ánh số phát sinh bên Nợ và bên Có như Sổ cái kiểu 2 bên
- Sổ kiểu 1 bên: là sổ kế toán mà trên đó số phát sinh bên Nợ và bên Có được bố trí 2 cột cùng một bên của trang sổ như Sổ cái kiểu 1 bên
- Sổ kiểu nhiều cột: dùng để kết hợp ghi số liệu chi tiết bằng cách mở nhiều cột bên Nợ hoặc bên Có của từng tài khoản trong cùng 1 trang sổ như Sổ cái kiểu nhiều cột.
- Sổ kiểu bàn cờ: được lập theo nguyên tắc kết cấu của bảng đối chiếu số phát sinh kiểu bàn cờ như Sổ cái kiểu bàn cờ.

d. Phân loại theo hình thức tổ chức sổ

- Sổ đóng thành quyển: là loại sổ kế toán mà các tờ sổ đã được đóng thành từng tập nhất định.
- Sổ tờ rời: là sổ kế toán mà các tờ sổ được để riêng lẻ.

6.1.3. Quy tắc ghi sổ

a. Mở sổ

Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập. Người đại diện theo pháp luật và kế toán trưởng của doanh nghiệp có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán ghi bằng tay trước khi sử dụng, hoặc ký duyệt vào sổ kế toán chính thức sau khi in ra từ máy vi tính.

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 uỷ 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. 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.

c. Khoá sổ

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

d. Sửa chữa sổ kế toán

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

(1)- *Phương pháp cải chính*: Phương pháp này dùng để đính chính những sai sót bằng cách dùng mực đỏ gạch một đường thẳng xóa bỏ chỗ ghi sai nhưng vẫn đảm bảo nhìn rõ nội dung sai. Trên chỗ bị xóa bỏ ghi con số hoặc chữ đúng bằng mực thường ở phía trên và phải có chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán bên cạnh chỗ sửa. Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;
- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

(2)- *Phương pháp ghi số âm (còn gọi Phương pháp ghi đỏ)*: Phương pháp này dùng để điều chỉnh những sai sót bằng cách: Ghi lại bằng mực đỏ hoặc ghi trong ngoặc đơn bút toán đã ghi sai để huỷ bút toán đã ghi sai. Ghi lại bút toán đúng bằng mực thường để thay thế.

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;
- Phát hiện ra sai sót sau khi đã nộp báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền. Trong trường hợp này được sửa chữa sai sót vào sổ kế toán năm phát hiện ra sai sót theo phương pháp phi hồi tố, hoặc hồi tố theo quy định của chuẩn mực kế toán số 29 “Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót”;
- Sai sót trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì phải lập một “Chứng từ ghi sổ đính chính” do kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) ký xác nhận.

(3)- *Phương pháp ghi bổ sung*: Phương pháp này áp dụng cho trường hợp ghi đúng về quan hệ đối ứng tài khoản nhưng số tiền ghi sổ ít hơn số tiền trên chứng từ hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Sửa chữa theo phương pháp này phải lập “Chứng từ ghi sổ bổ sung” để ghi bổ sung bằng mức thường số tiền chênh lệch còn thiếu so với chứng từ.

(4)- *Sửa chữa trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính*

(a)- 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;

(b)- 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;

(c)- 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”.

6.1.4. Nguyên tắc lập và đăng ký sổ kế toán

Trước khi dùng sổ kế toán phải đảm bảo các thủ tục sau:

Đối với sổ đóng quyển:

- Phải có nhãn ghi rõ tên đơn vị kế toán, tên sổ, số hiệu, tên tài khoản, niên độ kế toán và thời kỳ ghi sổ.
- Trang đầu sổ phải ghi rõ họ tên cán bộ ghi sổ, ngày bắt đầu và ngày chuyển giao cho cán bộ khác thay.
- Đánh dấu trang vào giữa 2 trang đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.
- Trang cuối phải ghi số lượng trang của sổ, thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng phải ký xác nhận ở trang đầu và cuối.

Đối với sổ tờ rời:

- Đầu mỗi trang phải ghi: tên đơn vị kế toán, số thứ tự tờ rời, số hiệu, tên tài khoản, tháng, họ tên cán bộ ghi sổ.
- Các tờ trước khi dùng phải được thủ trưởng đơn vị ký nhận hoặc đóng dấu của đơn vị kế toán và ghi vào sổ đăng ký, trong đó ghi rõ: số thứ tự, ký hiệu các tài khoản, ngày xuất dùng...
- Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự tài khoản trong các tủ hoặc hộp có khóa và thiết bị cần thiết để tránh mất mát, lẫn lộn.

6.2. Hình thức kế toán

6.2.1. Hình thức Nhật ký- Sổ cái.

*** Các loại sổ kế toán**

Các loại sổ kế toán của hình thức Nhật ký - Sổ cái bao gồm các loại sổ sách chủ yếu sau đây:

- *Nhật ký - Sổ cái:* Nhật ký - Sổ cái là một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất, có sự kết hợp chặt chẽ giữa phần Nhật ký để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo trình tự thời gian, với phần Sổ cái để phân loại các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản kế toán. Nhật ký - Sổ cái gồm nhiều trang, mỗi trang có 2 phần: một phần dùng làm sổ nhật ký gồm các cột: ngày tháng, số hiệu của chứng từ, trích yếu nội dung nghiệp vụ kinh tế và số tiền. Phần dùng làm sổ cái được chia ra nhiều cột, mỗi cột ghi một tài khoản, trong mỗi cột lớn (ghi một tài khoản) lại chia 2 cột nhỏ để ghi bên Nợ và bên Có của tài khoản đó. Số lượng cột trên sổ nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng các tài khoản phải sử dụng

- *Các sổ và thẻ kế toán chi tiết:*

Sổ và thẻ kế toán chi tiết trong hình thức Nhật ký - Sổ cái gồm:

+ Sổ thẻ kế toán chi tiết tài sản cố định, khấu hao tài sản cố định và vốn kinh doanh.

+ Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, thành phẩm hàng hoá.

+ Sổ kế toán chi tiết các loại vốn bằng tiền (như: sổ quỹ tiền mặt, tiền gín ngân hàng và vốn bằng tiền khác).

+ Sổ chi tiết tiền vay (vay ngắn hạn ngân hàng, vay dài hạn ngân hàng

+ Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết các nghiệp vụ thanh toán, thanh toán với người bán, người nhận thầu, người mua, người đặt hàng, sổ chi tiết các khoản phải thu, phải trả và các khoản thanh toán trong nội bộ, thanh toán với nhà nước và các nghiệp vụ thanh toán khác đòi hỏi phải theo dõi chi tiết.

+ Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết chi phí sản xuất và phí tồn lưu thông.

+ Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết chi phí vốn đầu tư cơ bản và cấp phát đầu tư cơ bản.

+ Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết các khoản khác tùy theo yêu cầu quản lý.

Nội dung và kết cấu của các sổ và thẻ kế toán chi tiết phụ thuộc vào tính chất của các đối tượng hạch toán và yêu cầu thu nhận các chỉ tiêu phục vụ công tác quản lý và lập báo cáo.

Danh mục các loại sổ, mẫu biểu và phương pháp ghi chép từng loại sổ được nêu rõ và chi tiết ở các sách hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán.

*** Trình tự ghi sổ**

Trình tự ghi chép kế toán trong hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái như sau: hàng ngày, khi nhận được chứng từ gốc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh, nhân viên giữ sổ Nhật ký - Sổ cái phải kiểm tra chứng từ về mọi mặt, căn cứ vào nội dung nghiệp vụ trên chứng từ xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có và ghi các nội dung cần thiết của chứng từ vào Nhật ký - Sổ cái. Mỗi chứng từ gốc được ghi vào sổ Nhật ký - Sổ cái trên một dòng đồng thời ở cả hai phần: trước hết ghi vào cột ngày tháng, số hiệu của chứng từ, diễn giải nội dung và số tiền của nghiệp vụ trong phần nhật ký, sau đó ghi số tiền của nghiệp vụ vào cột ghi Nợ và cột ghi Có của các tài

khoản có liên quan trong phần sổ cái. Cuối tháng, sau khi phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong tháng vào Nhật ký - Sổ cái, nhân viên giữ sổ tiến hành khoá sổ, tìm ra tổng số tiền ở phần nhật ký, tổng số phát sinh Nợ, phát sinh Có và số dư của từng tài khoản ở phần sổ cái đồng thời tiến hành kiểm tra đối chiếu số liệu Nhật ký - Sổ cái bằng cách lấy tổng số phát sinh Nợ và tổng phát sinh Có của tất cả các tài khoản ở phần sổ cái đối chiếu với tổng số tiền ở phần nhật ký và lấy tổng số dư Nợ của tất cả các tài khoản đối chiếu với tổng số dư Có của tất cả các tài khoản trên sổ cái. Nếu các tổng số nói trên khớp bằng nhau thì việc tính toán số phát sinh và số dư của các tài khoản trên Nhật ký Sổ cái được coi là chính xác.

Ngoài ra để đảm bảo tính chính xác của các số liệu hạch toán trên từng tài khoản tổng hợp, trước khi lập báo biểu kế toán, nhân viên giữ Nhật ký - Sổ cái phải tiến hành đối chiếu số phát sinh Nợ, phát sinh Có và số dư của từng tài khoản trên sổ cái với số liệu của các bảng tổng hợp số liệu kế toán chi tiết của các tài khoản tương ứng.

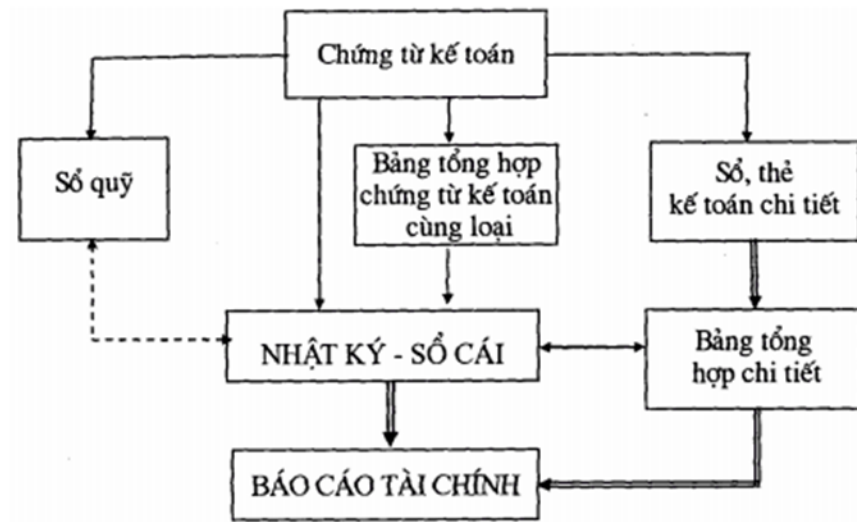
Chứng từ gốc sau khi ghi Nhật ký - Sổ cái được chuyển ngay đến các bộ phận kế toán chi tiết có liên quan để ghi vào sổ hoặc thẻ kế toán của từng tài khoản. Cuối tháng nhân viên các phần hành kế toán chi tiết cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào số liệu của các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết của từng tài khoản tổng hợp để đối chiếu với số liệu trên tài khoản tổng hợp trong Nhật ký - Sổ cái

Mọi sai sót trong quá trình kiểm tra đối chiếu số liệu phải được sửa chữa kịp thời đúng các phương pháp sửa chữa sai sót quy định trong chế độ về sửa chữa sổ sách kế toán. Nhật ký - Sổ cái và các bảng tổng hợp chi tiết sau khi kiểm tra, đối chiếu và chỉnh lý số liệu khớp đúng được sử dụng để lập bảng cân đối kế toán và các báo cáo kế toán khác.

Có thể mô tả trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký - Sổ cái theo sơ đồ sau đây:

Sơ đồ 8.1: Trình tự hạch toán theo hình thức kế toán

Nhật ký Sổ cái



Chú thích:

→ Ghi hàng ngày hoặc định kỳ

⇒ Ghi cuối tháng

↔ Quan hệ đối chiếu

6.2.2. Hình thức kế toán Nhật ký chung.

* Các loại sổ kế toán

Hình thức kế toán nhật ký chung gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu

- *Sổ nhật ký chung*: Sổ nhật ký chung (còn gọi là nhật ký tổng quát) là sổ kế toán tổng hợp căn bản dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng tài khoản của nghiệp vụ đó, làm căn cứ để ghi vào sổ cái. Sổ nhật ký chung là loại sổ đóng thành tập ghi tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu trong đơn vị.

- *Sổ cái*: Sổ cái là sổ kế toán tổng hợp, dùng để tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ phát sinh theo từng tài khoản. Số liệu của sổ cái cuối tháng, sau khi đã cộng số phát sinh và rút số dư của từng tài khoản được dùng để lập bảng cân đối số phát sinh, bảng cân đối kế toán và các báo, biểu kế toán khác.

- *Sổ nhật ký đặc biệt*: Sổ nhật ký đặc biệt được dùng trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều nếu tập trung ghi tất cả vào sổ nhật ký chung thì sẽ có trở ngại về nhiều mặt, cho nên mở các sổ nhật ký đặc biệt để ghi chép riêng cho một số loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều và lặp đi lặp lại. Khi dùng sổ nhật ký đặc biệt thì những chứng từ gốc cùng loại phát sinh nhiều đó trước hết được ghi vào sổ nhật ký đặc biệt (sổ nhật ký đặc biệt thường là loại sổ nhiều cột) sau đó, hàng ngày, định kỳ hoặc cuối tháng tổng hợp số liệu của sổ nhật ký đặc biệt ghi vào sổ cái

- *Các sổ thẻ kế toán chi tiết*:

Ngoài các sổ kế toán tổng hợp nêu trên, trong hình thức nhật ký chung các loại sổ kế toán chi tiết cũng giống như hình thức kế toán Nhật ký - sổ cái, tùy theo yêu cầu quản lý đối với từng loại tài sản hoặc từng loại nghiệp vụ như: tài sản cố định, vật liệu, hàng hoá, thành phẩm, chi phí sản xuất... Người ta phải mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết. Đây là loại sổ kế toán dùng để ghi chi tiết các sự việc đã ghi trên sổ kế toán tổng hợp nhằm phục vụ yêu cầu của công tác quản lý, kiểm tra và phân tích. Khi mở các sổ kế toán chi tiết thì chứng từ gốc được ghi vào sổ kế toán chi tiết, cuối tháng căn cứ vào các sổ chi tiết lập các bảng tổng hợp chi tiết để đối chiếu với số liệu của tài khoản đó trong sổ cái hay trong bảng cân đối số phát sinh.

*** Trình tự ghi sổ**

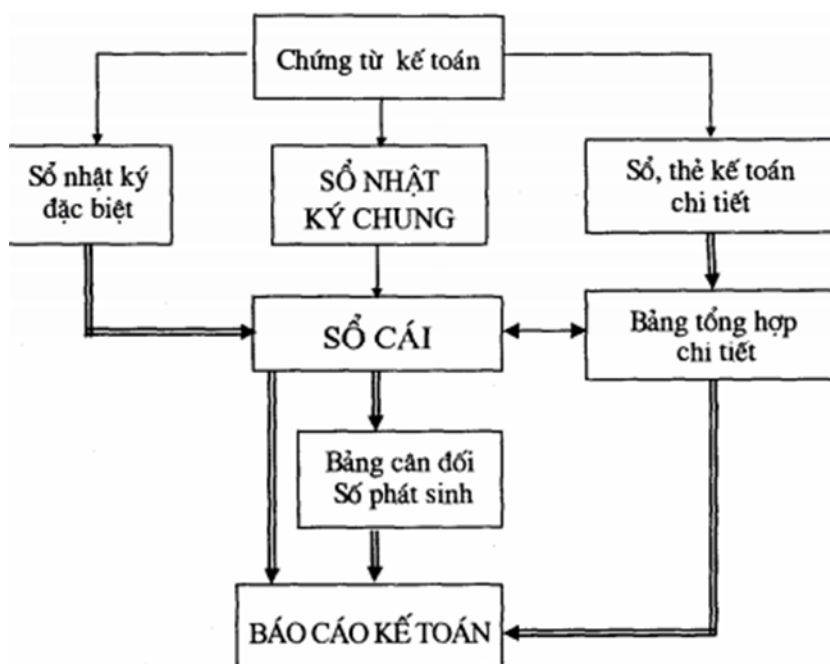
Trình tự ghi chép trong hình thức kế toán nhật ký chung như sau: hàng ngày căn cứ vào các chứng từ gốc, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ nhật ký chung theo trình tự thời gian. Hàng ngày hoặc định kỳ lấy số liệu trên nhật ký chung ghi vào sổ cái. Trường hợp dùng sổ nhật ký đặc biệt thì đối với các chứng từ gốc có nghiệp vụ kinh tế phát sinh cùng loại, được tập hợp ghi vào các sổ nhật ký đặc biệt, định kỳ tổng hợp số liệu trên sổ nhật ký đặc biệt ghi vào sổ cái. Cuối tháng cộng số phát sinh và rút số dư của từng tài khoản trên sổ cái và lập bảng cân đối số phát sinh.

Đối với các tài khoản có mở sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết thì, chứng từ gốc sau khi ghi vào sổ nhật ký chung hoặc sổ nhật ký đặc biệt, được chuyển đến kế toán chi tiết để ghi vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết liên quan, cuối tháng cộng sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết lập các bảng tổng hợp chi tiết của từng tài khoản.

Sau khi kiểm tra đối chiếu khớp đúng các số liệu giữa các bảng tổng hợp chi tiết với các tài khoản tổng hợp trên sổ cái hoặc bảng cân đối số phát sinh thì: Bảng cân đối số phát sinh, các bảng tổng hợp chi tiết được dùng làm căn cứ để lập bảng cân đối kế toán và các báo biểu kế toán.

Có thể mô tả trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán nhật ký chung trên sơ đồ sau đây:

Sơ đồ 8.2: Trình tự hạch toán theo hình thức kế toán nhật ký chung



Chú thích:

————> Ghi hàng ngày hoặc định kỳ

====> Ghi cuối tháng

↔ Quan hệ đối chiếu, kiểm tra

6.2.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.

* Các loại sổ kế toán

Hình thức chung từ ghi sổ kế toán gồm có các sổ kế toán chủ yếu sau đây:

- *Sổ cái*: Sổ cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo các khoản tổng hợp. Sổ cái thường là sổ đóng thành quyển, mở cho từng năm: trong đó mỗi tài khoản được dành riêng một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng nghiệp vụ ghi chép ít hay nhiều. Trường hợp một

tài khoản phải dùng một sổ trang thì cuối mỗi trang phải cộng tổng số theo từng cột và chuyển sang đầu trang sau. Cuối mỗi kỳ kế toán phải khoá sổ, cộng số phát sinh Nợ và số phát sinh Có, rút số dư của từng tài khoản để làm căn cứ lập bảng cân đối số phát sinh và các báo cáo kế toán.

- *Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ*: Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để đăng ký tổng số tiền của tất cả các chứng từ ghi sổ theo trình tự thời gian (nhật ký). Nội dung chủ yếu của sổ này có các cột: Số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi sổ. Ngoài mục đích đăng ký các chứng từ ghi sổ phát sinh theo trình tự thời gian, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ còn dùng để quản lý các chứng từ ghi sổ và kiểm tra đối chiếu với tổng số tiền đã ghi trên các tài khoản kế toán. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ mở cho cả năm, cuối mỗi kỳ phải cộng số phát sinh trong cả kỳ để làm căn cứ đối chiếu với bảng cân đối số phát sinh.

- *Các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết*:

Sổ và thẻ kế toán chi tiết trong hình thức chứng từ ghi sổ cũng giống như hình thức Nhật ký - Sổ cái và hình thức nhật ký chung. Ba hình thức nêu trên hầu hết các sổ thẻ chi tiết dùng chung nhau.

Tuỳ theo yêu cầu quản lý đối với từng nội dung kinh tế mà kế toán mở các sổ phù hợp như: sổ chi tiết tài sản cố định, nguyên vật liệu, hàng hoá, thành phẩm, doanh thu, chi phí; sổ theo dõi từng loại vốn bằng tiền, sổ chi tiết tiền vay, các khoản phải thu, phải trả...

Người ta phải mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết đối với từng tài khoản bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý.

Trong hình thức kế toán chứng từ ghi sổ, căn cứ để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các sổ kế toán tổng hợp là các chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ là loại chứng từ dùng để tập hợp số liệu của chứng từ gốc theo từng loại sự việc và ghi rõ nội dung vào sổ cho từng sự việc ấy (ghi Nợ tài khoản nào, đối ứng với bên Có của những tài khoản nào, hoặc ngược lại - xem mẫu chứng từ ghi sổ). Chứng từ ghi sổ có thể lập cho từng chứng gốc, hoặc có thể lập cho nhiều chứng từ gốc có nội dung kinh tế giống nhau và phát sinh thường xuyên trong tháng. Trong trường hợp lập nhiều chứng từ gốc kế toán phải lập bảng tổng hợp chứng từ gốc để thuận lợi cho việc lập chứng từ ghi sổ.

Bảng tổng hợp chứng từ gốc lập cho từng loại nghiệp vụ và có thể định kỳ 5 - 10 ngày lập một lần, hoặc lập một bảng lũy kế cho cả tháng, trong đó các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vừa ghi chép theo trình tự thời gian, vừa được phân loại theo các tài khoản đối ứng. Cuối tháng (hoặc định kỳ) căn cứ vào bảng tổng hợp chứng từ gốc lập các chứng từ ghi sổ.

*** Trình tự ghi sổ**

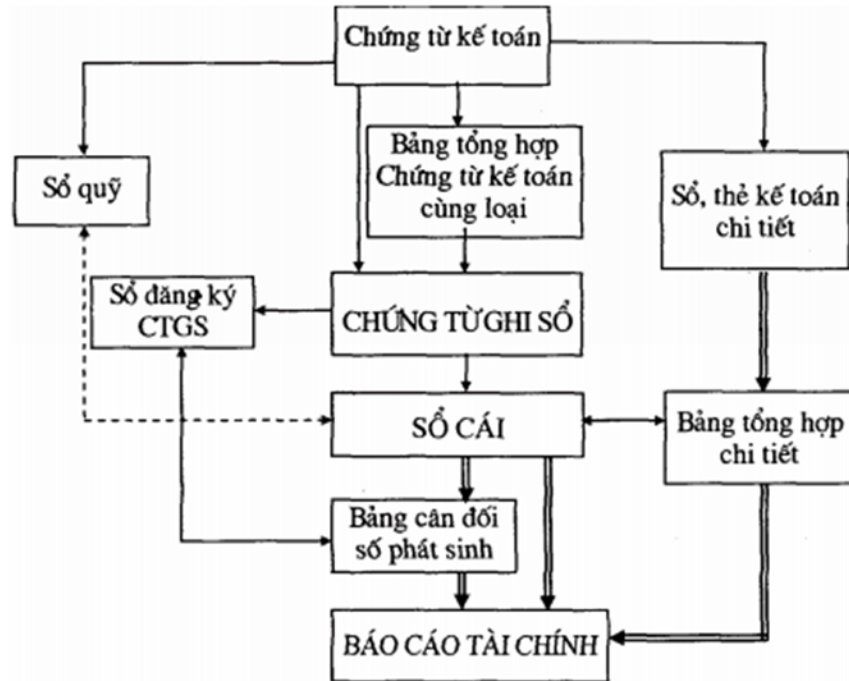
Trình tự ghi chép sổ kế toán trong hình thức chứng từ ghi sổ như sau:

Hàng ngày nhân viên kế toán phụ trách từng phần hành căn cứ vào các chứng từ gốc đã kiểm tra lập các chứng từ ghi sổ. Đối với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều và thường xuyên, chứng gốc sau khi kiểm tra được ghi vào bảng tổng hợp chứng từ gốc, cuối tháng hoặc định kỳ căn cứ vào bảng tổng hợp chứng từ gốc, lập các chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi lập xong được chuyển đến kế toán trưởng (hoặc người được kế toán trưởng uỷ quyền) ký duyệt rồi chuyển cho bộ phận kế toán tổng hợp với đầy đủ chứng từ gốc kèm theo để bộ phận này ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và ghi vào sổ cái. Cuối tháng khoá sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và tổng số phát sinh Nợ, tổng số phát sinh Có của từng tài khoản trên sổ cái, tiếp đó căn cứ vào sổ cái lập bảng cân đối số phát sinh.

Đối với những tài khoản có mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết thì chứng từ gốc sau khi sử dụng để lập chứng từ ghi sổ và ghi vào các sổ sách kế toán tổng hợp, được chuyển đến các bộ phận kế toán chi tiết có liên quan để ghi vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý. Cuối tháng cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết theo từng nội dung sau đó lập các bảng tổng hợp chi tiết và kiểm tra đối chiếu giữa các bảng tổng hợp chi tiết với các tài khoản trên sổ cái. Sau khi kiểm tra đối chiếu khớp đúng tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản tổng hợp trên bảng cân đối số phát sinh với tổng số tiền của sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và các đối chiếu đúng và hợp logic, số liệu trên bảng cân đối số phát sinh, sổ cái, các bảng tổng hợp chi tiết và các tài liệu liên quan dùng làm căn cứ để lập các báo cáo kế toán.

Có thể mô tả trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ qua sơ đồ sau đây:

Sơ đồ 8.3: Trình tự hạch toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ



Chú thích:

- Ghi hàng ngày hoặc định kỳ
- ⇒ Ghi cuối tháng
- ↔ Quan hệ đối chiếu, kiểm tra

6.2.4. Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ.

Hình thức kế toán nhật ký chứng từ khác với các hình thức kế toán khác, hình thức kế toán nhật ký chứng từ tuân thủ theo một số nguyên tắc chủ yếu sau đây:

- Mở sổ kế toán theo về Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bên Có của mỗi tài khoản đối ứng với Nợ các tài khoản liên quan.
- Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc phân loại các nghiệp vụ kinh tế đó theo nội dung kinh tế (trên tài khoản kế toán).
- Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với việc hạch toán chi tiết của đại bộ phận các tài khoản trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.
- Kết hợp việc ghi chép kế toán hàng ngày với việc tập hợp dần các chỉ tiêu kinh tế cần thiết cho công tác quản lý và lập báo cáo.

- Dùng các mẫu sổ in sẵn quan hệ đối ứng tiêu chuẩn của tài khoản và các chỉ tiêu hạch toán chi tiết các chỉ tiêu báo biểu quy định.

*** Các loại sổ kế toán**

Những sổ sách kế toán chủ yếu được sử dụng trong hình thức kế toán nhật ký chứng từ bao gồm:

- *Nhật ký chứng từ*: Nhật ký chứng từ là sổ kế toán tổng hợp kết hợp hệ thống các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và phân loại theo nội dung kinh tế. Nhật ký chứng từ được mở theo về Có của tài khoản, đối ứng với Nợ các tài khoản liên quan. Nhật ký chứng từ mở cho tất cả các tài khoản, có thể mở một nhật ký chứng từ cho một tài khoản, hoặc mở một nhật ký chứng từ để dùng chung cho một số tài khoản có nội dung kinh tế giống nhau, hay có quan hệ mật thiết với nhau. Khi mở nhật ký chứng từ dùng chung cho nhiều tài khoản, thì trên nhật ký chứng từ đó, số liệu phát sinh của mỗi tài khoản được phản ánh riêng biệt ở một số dòng hoặc một số cột cho mỗi tài khoản.

Nhật ký chứng từ chỉ tập hợp số phát sinh bên Có của tài khoản, phân tích theo các tài khoản đối ứng Nợ. Riêng đối với các nhật ký chứng từ ghi Có các tài khoản thanh toán để phục vụ yêu cầu phân tích và kiểm tra, ngoài phần chính dùng để phản ánh số phát sinh bên Có, còn có thể bố trí thêm các cột để phản ánh số phát sinh Nợ.

Nhật ký chứng từ mở theo từng tháng, hết mỗi tháng phải khoá sổ nhật ký chứng từ cũ và mở nhật ký chứng từ mới cho tháng tiếp theo. Mỗi lần khoá sổ cũ, mở sổ mới phải chuyển toàn bộ số dư cần thiết sang sổ mới. Nhật ký chứng từ phải mở theo các mẫu biểu quy định, có 10 mẫu biểu quy định, từ Nhật ký chứng từ số 1.. đến số 10. Cơ sở dữ liệu duy nhất để ghi vào sổ cái là nhật ký chứng từ, theo hình thức này mỗi tháng chỉ ghi vào sổ cái 1 lần vào ngày cuối tháng, ghi lần lượt từ nhật ký chứng từ số 1, 2, ... đến số 10.

- *Bảng kê*: Bảng kê được sử dụng trong trường hợp, khi các chỉ tiêu hạch toán chi tiết của một số tài khoản không thể kết hợp trực tiếp trên nhật ký chứng từ được. Khi sử dụng bảng kê thì chứng gốc cùng loại trước hết được ghi vào bảng kê cuối tháng cộng số liệu của các bảng kê được chuyển vào nhật ký chứng từ có liên

quan. Bảng kê phần lớn mở theo về Có của tài khoản. Riêng đối với các nghiệp vụ về vốn bằng tiền, bảng kê được mở theo về Nợ. Đối với bảng kê dùng để theo dõi các nghiệp vụ thanh toán, ngoài số phát sinh Có, còn phản ánh số phát sinh Nợ, số dư đầu kỳ và số dư cuối kỳ của từng tài khoản chi tiết theo từng khách nợ, chủ nợ, từng khoản thanh toán.

- *Sổ cái*: Sổ cái là sổ kế toán tổng hợp mở cho cả năm, mỗi trang sổ dùng cho một tài khoản, trong đó phản ánh số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng. Số phát sinh Có của mỗi tài khoản được ghi vào sổ cái lấy từ nhật ký chứng từ ghi Có tài khoản đó, số phát sinh Nợ được phản ánh chi tiết theo từng tài khoản đối ứng Có lấy từ các nhật ký chứng từ có liên quan, sổ cái chỉ ghi một lần vào ngày cuối tháng sau khi đã khoá sổ kiểm tra đối chiếu số liệu trên các nhật ký chứng từ.

- *Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết*: Trong hình thức kế toán nhật ký chứng từ, việc hạch toán chi tiết của đại bộ phận các tài khoản được thực hiện kết hợp ngay trên các nhật ký chứng từ hoặc bảng kê của các tài khoản đó vì vậy không phải mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết riêng. Đối với tài sản cố định, vật tư hàng hoá, thành phẩm và chi phí sản xuất cần phải nắm chắc tình hình biến động thường xuyên và chi tiết theo từng loại, từng thứ, từng đối tượng, hạch toán cả về số lượng lẫn giá trị nên không thể phản ánh kết hợp đầy đủ trong Nhật ký chứng từ và bảng kê được mà bắt buộc phải mở sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết riêng. Trong trường hợp này kế toán căn cứ vào yêu cầu quản lý và điều kiện cụ thể để mở sổ, thẻ cho phù hợp. Khi mở sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết, cuối tháng căn cứ vào sổ thẻ kế toán chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản tổng hợp để đối chiếu với sổ các và với các nhật ký chứng từ, bảng kê có liên quan.

Căn cứ để ghi vào sổ sách kế toán chủ yếu trong hình thức nhật ký chứng từ là các chứng từ gốc. Tuy nhiên, để đơn giản và hợp lý công việc ghi chép kế toán hàng ngày còn sử dụng hai loại chứng từ tổng hợp phổ biến là bảng phân bổ và tờ khai chi tiết. Bảng phân bổ được dùng cho các loại chi phí phát sinh nhiều lần và thường xuyên như vật liệu, tiền lương, hoặc đòi hỏi phải tính toán phân bổ như khấu hao tài sản cố định phân bổ vật rẻ tiền mau hỏng, phân bổ lao vụ sản xuất phụ. Khi sử dụng bảng phân bổ thì chứng từ gốc trước hết được ghi vào bảng phân bổ, cuối tháng số liệu ở

bảng phân bổ được ghi vào bảng kê và nhật ký chứng từ có liên quan. Tờ kê chi tiết cũng là loại chứng từ dùng để tổng hợp và phân loại chứng từ gốc. Khi sử dụng các tờ kê chi tiết thì số liệu từ chứng từ gốc trước hết được ghi vào tờ kê chi tiết cuối tháng số liệu của các tờ kê chi tiết được ghi vào các nhật ký chứng từ và bảng kê liên quan.

*** Trình tự ghi sổ**

Trình tự ghi chép kế toán trong hình thức nhật ký chứng từ như sau:

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ gốc đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào nhật ký chứng từ hoặc bảng kê có liên quan.

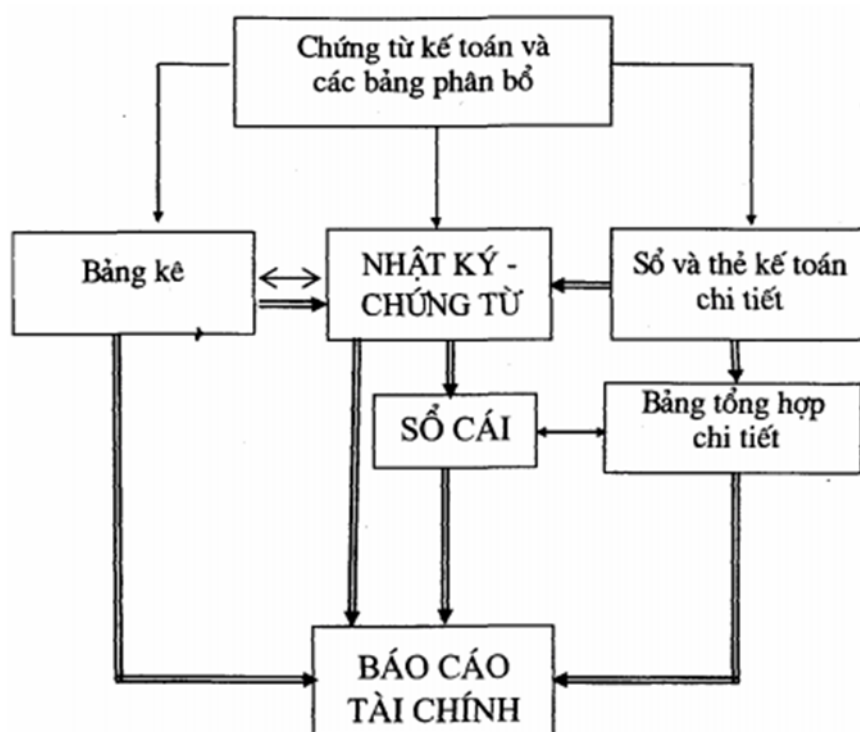
Trường hợp ghi hàng ngày vào bảng kê thì cuối tháng phải chuyển số liệu tổng của bảng kê vào nhật ký chứng từ.

Đối với các loại chi phí sản xuất hoặc lưu thông) phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, thì các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu của bảng phân bổ ghi vào bảng kê và nhật ký chứng từ có liên quan cuối tháng khoá sổ các nhật ký chứng từ, kiểm tra đối chiếu số liệu trên các nhật ký chứng từ khi thấy khớp đúng hơn logic thì lấy số liệu của các nhật ký chứng từ ghi trực tiếp vào sổ cái.

Đối với các tài khoản phải mở sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết thì chứng từ gốc sau khi ghi vào nhật ký chứng từ, hoặc bảng kê được chuyển sang các bộ phận kế toán chi tiết để ghi vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết, lập các bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với sổ cái. Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ở sổ cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong nhật ký chứng từ, bảng kê và các bảng tổng hợp chi tiết là cơ sở để lập bảng cân đối kế toán và các báo cáo kế toán khác.

Có thể mô tả trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chứng từ theo sơ đồ sau đây:

**Sơ đồ 8.4: Trình tự hạch toán theo hình thức kế toán
Nhật ký chứng từ**



Chú thích:

- Ghi hàng ngày
- ⇔ Ghi cuối tháng
- Quan hệ đối chiếu

6.2.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính

*** Đặc trưng cơ bản và các loại sổ kế toán của hình thức kế toán trên máy vi tính**

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, không 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. Đối với hình thức kế toán trên

máy vi tính các loại sổ rất đa dạng, phong phú, đặc biệt các sổ kế toán chi tiết. Tùy theo yêu cầu quản lý mà kế toán sử dụng các loại sổ, in ấn lưu trữ cho phù hợp.

*** Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính**

Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ 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.

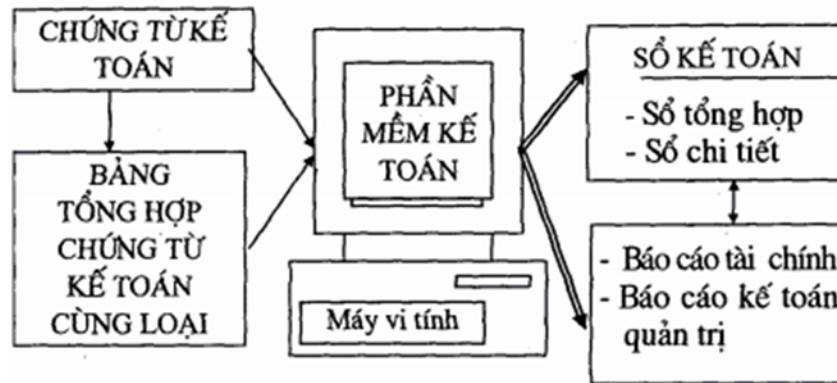
Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái) và các sổ thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá 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. Có thể mô tả trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính theo sơ đồ sau đây:

**Sơ đồ 8.5: Trình tự hạch toán theo hình thức
kế toán trên máy vi tính**



Ghi chú:

- > Nhập số liệu hàng ngày
- ====> In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra.

Chương 7: TỔ CHỨC CÔNG TÁC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

7.1. Ý nghĩa và nhiệm vụ của tổ chức công tác hạch toán kế toán

7.1.1. Ý nghĩa

Tổ chức công tác kế toán khoa học, hợp lý nhằm đảm bảo cho kế toán thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu quy định, phát huy được vai trò của kế toán trong quản lý kinh tế, để kế toán trở thành công cụ quản lý kinh tế đặc lực của doanh nghiệp. Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp phải:

- Phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.
- Phù hợp với đặc điểm SX – KD, quy mô, địa bàn hoạt động của DN
- Phù hợp với khả năng và trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán.
- Xuất phát từ nhu cầu thông tin của người ra quyết định.
- Đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả

7.1.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức khoa học và hợp lý công tác kế toán ở DN, tổ chức hợp lý bộ máy kế toán, phân công nhiệm vụ rõ ràng từng bộ phận kế toán – mối quan hệ giữa các bộ phận.
- Vận dụng đúng hệ thống tài khoản kế toán, áp dụng hình thức kế toán phù hợp
- Trang bị, sử dụng phương tiện kỹ thuật tính toán, thông tin hiện đại vào công tác kế toán, nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ, nhân viên kế toán.
- Quy định mối quan hệ giữa phòng kế toán với các phòng, ban, bộ phận khác trong DN có liên quan đến công tác kế toán.
- Tổ chức thực hiện kiểm tra kế toán trong nội bộ DN.

7.2. Nội dung tổ chức công tác hạch toán kế toán

7.2.1. Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán

Hệ thống chứng từ kế toán áp dụng cho các DN do Nhà nước ban hành gồm: Chứng từ bán hàng, chứng từ thanh toán, chứng từ hàng tồn kho, chứng từ tiền tệ, chứng từ lao động tiền lương, chứng từ TSCĐ...Đối với các loại chứng từ bắt buộc, kế toán DN phải tuân thủ về biểu mẫu, nội dung, phương pháp lập. Đối với các loại chứng

từ hướng dẫn kế toán DN có thể vận dụng phù hợp theo yêu cầu quản lý hoạt động của DN. Kế toán trưởng DN phải quy định trình tự và xử lý chứng từ kế toán:

- Lập đầy đủ, kịp thời các chứng từ ban đầu về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, kiểm tra, hoàn thiện chứng từ kế toán, tổ chức luân chuyển chứng từ theo từng loại cho các bộ phận để theo dõi ghi sổ, lưu trữ.
- Chứng từ phòng kế toán DN phải tổ chức quản lý cấp phát, in sẵn chứng từ chặt chẽ ngay từ hạch toán ban đầu. Chuyển, xử lý chứng từ kế toán khoa học đúng với chế độ quy định, phải hợp với hoạt động SX-KD của DN

7.2.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống TK kế toán DN được xây dựng phù hợp- đáp ứng yêu cầu, đặc điểm của nền kinh tế thị trường ở nước ta hiện nay. Vận dụng, đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng máy tính.

Hệ thống TK kế toán DN hiện nay gồm 9 loại TK. Việc sắp xếp và phân loại TK kế toán đảm bảo tính cân đối giữa Vốn – Nguồn vốn, giữa Thu nhập – Chi phí trong hoạt động SX- KD. Căn cứ vào mức độ lưu thông giảm dần của Tài sản và đảm bảo mối quan hệ với các báo cáo kế toán DN. Đồng thời, xây dựng danh mục và cách thức ghi chép các TK cấp III, IV... phục vụ quản lý DN.

7.2.3. Tổ chức vận dụng hình thức kế toán

Có 4 hình thức tổ chức sổ kế toán. Mỗi hình thức kế toán đều có quy định các loại sổ kế toán sử dụng, có ưu – nhược điểm riêng. Căn cứ vào đặc điểm SX- KD, quy mô hoạt động của DN, khả năng trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán, điều kiện và phương tiện kỹ thuật hiện có của đơn vị mà áp dụng hình thức kế toán phù hợp.

7.2.4. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

Cuối mỗi kỳ (cuối tháng, quý, năm) kế toán tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính theo quy định để phản ánh tình hình tài chính tháng, quý, năm đó. Các báo cáo tài chính quý, năm phải được gửi đi kịp thời theo đúng chế độ quy định cho các nơi nhận báo cáo.

Báo cáo tài chính bắt buộc: Bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động SX KD, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, bản thuyết minh báo cáo tài chính phải tổ chức ghi chép theo đúng mẫu biểu, chỉ tiêu quy định

Báo cáo hướng dẫn: Phải căn cứ quy định và yêu cầu quản lý của ngành, DN xây dựng biểu mẫu, chỉ tiêu phù hợp nhằm cung cấp số liệu chính xác, kịp thời phục vụ công tác quản lý, điều hành hoạt động của DN

7.2.5. Tổ chức trang bị và ứng dụng các phương tiện và kỹ thuật tính toán

Việc sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán hiện đại trong công tác kế toán là hết sức cần thiết, nhằm đáp ứng kịp thời thông tin cần thiết cho công tác quản lý. Mỗi đơn vị cần trang bị các phương tiện và kỹ thuật tính toán, đồng thời có kế hoạch bồi dưỡng nhân viên kế toán có trình độ, chuyên môn và khả năng sử dụng thành thạo các phương tiện hiện đại.

7.2.6. Tổ chức bộ máy kế toán

Bộ máy kế toán của đơn vị là tập hợp những người làm công tác kế toán trong đơn vị cùng những trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật tính toán để thực hiện toàn bộ công tác kế toán của đơn vị. Các đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán, người làm kế toán trưởng theo đúng tiêu chuẩn.

- 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 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 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.
- Tổ chức bộ máy kế toán hợp lý, gọn nhẹ, hoạt động có hiệu quả nhằm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ và hữu ích cho công tác quản lý