

CHƯƠNG I CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1.1. Khái niệm chứng từ kế toán

Là những chứng minh bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh và đã hoàn thành, nó là cơ sở để ghi chép vào sổ sách kế toán.

1.2. Quy định ghi chép chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Kế toán, Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

1.2.1. Lập và ký chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Nội dung chứng từ kế toán phải đầy đủ các chỉ tiêu, phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số.

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất nội dung và tính pháp lý của tất cả các liên chứng từ.

- Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải khớp với chữ ký các lần trước đó.

- Các doanh nghiệp chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với khách hàng, ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

- Chữ ký của người đứng đầu doanh nghiệp (Tổng Giám đốc, Giám đốc hoặc người được ủy quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với kế toán trưởng.

- Kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) không được ký “thừa ủy quyền” của người đứng đầu doanh nghiệp. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

- Các doanh nghiệp phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Tổng Giám đốc (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.
- Những cá nhân có quyền hoặc được uỷ quyền ký chứng từ, không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.
- Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

1.2.2. Các yếu tố chủ yếu trên chứng từ kế toán

Các doanh nghiệp có thể mua sẵn hoặc tự thiết kế mẫu, tự in, nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu của chứng từ quy định tại Điều 17 Luật Kế toán - Luật số 03/2003/QH11 của Quốc hội.

- a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- c) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- d) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- e) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

1.2.3. Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán

1. Tất cả các chứng từ kế toán do doanh nghiệp lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán doanh nghiệp. Bộ phận kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

2. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán;
 - Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Giám đốc doanh nghiệp ký duyệt;
 - Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
 - Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.
3. Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán.

- 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.

4. Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện 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.

1.2.4. Quy định về thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán

a. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 5 năm, gồm:

Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên của doanh nghiệp, không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, như: Phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu trong tập tài liệu kế toán của Phòng Kế toán.

Tài liệu kế toán khác dùng cho quản lý, điều hành và chứng từ kế toán khác không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

b. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm, gồm:

Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, các sổ kế toán tổng hợp, báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, trong đó có báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra kế toán.

Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định.

Tài liệu kế toán về quá trình đầu tư, bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm và tài liệu kế toán về Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản đơn vị kế toán.

c. Tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn quy định như sau:

Tài liệu kế toán được lưu trữ vĩnh viễn là các tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng. Việc xác định tài liệu kế toán lưu trữ vĩnh viễn do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp quyết định căn cứ vào tính sử liệu và ý nghĩa lâu dài của tài

liệu, thông tin để quyết định cho từng trường hợp cụ thể và giao cho bộ phận kế toán hoặc bộ phận khác lưu trữ dưới hình thức bản gốc hoặc hình thức khác;

- Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phải là thời hạn lưu trữ trên 10 năm cho đến khi tài liệu kế toán bị huỷ hoại tự nhiên hoặc được tiêu huỷ theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

❖ Tiêu huỷ và thủ tục tiêu huỷ tài liệu kế toán đã hết hạn lưu trữ.

Tại Điều 35, Điều 36 Nghị định 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ có quy định:

- Tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định thì được phép tiêu huỷ theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, trừ khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Tài liệu kế toán lưu trữ của đơn vị kế toán nào thì đơn vị kế toán đó thực hiện tiêu huỷ.
- Tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi đơn vị kế toán để thực hiện tiêu huỷ tài liệu kế toán bằng hình thức tiêu huỷ tự chọn. Đối với tài liệu kế toán thuộc loại bí mật thì tiêu huỷ bằng cách đốt cháy, cắt, xé nhỏ bằng máy hoặc bằng thủ công, đảm bảo tài liệu kế toán đã tiêu huỷ sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu trên đó.
- Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định thành lập “Hội đồng tiêu huỷ tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ”. Thành phần Hội đồng gồm: lãnh đạo đơn vị, kế toán trưởng và đại diện của bộ phận lưu trữ.
- Hội đồng tiêu huỷ tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại theo từng loại tài liệu kế toán, lập “Danh mục tài liệu kế toán tiêu huỷ” và “Biên bản tiêu huỷ tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ”.
- “Biên bản tiêu huỷ tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ” phải lập ngay sau khi tiêu huỷ tài liệu kế toán và phải ghi rõ các nội dung: loại tài liệu kế toán đã tiêu huỷ, thời hạn lưu trữ của mỗi loại, hình thức tiêu huỷ, kết luận và chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu huỷ.”

1.3. Danh mục chứng từ kế toán

1.3.1. Danh mục chứng từ kế toán

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT
			HD
	A.CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO TT 200		
	I. Lao động tiền lương		
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL	
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL	

3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL	
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL	
5	Giấy đi đường	04-LĐTL	
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL	
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL	
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL	
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL	
10	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL	
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL	
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL	
	II. Hàng tồn kho		
1	Phiếu nhập kho	01-VT	
2	Phiếu xuất kho	02-VT	
3	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	03-VT	
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT	
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT	
6	Bảng kê mua hàng	06-VT	
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT	
	III. Bán hàng		
1	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH	
2	Thẻ quầy hàng	02-BH	
	IV. Tiền tệ		
1	Phiếu thu	01-TT	

2	Phiếu chi	02-TT	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT	
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT	
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT	
6	Biên lai thu tiền	06-TT	
7	Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	07-TT	
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT	
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)	08b-TT	
10	Bảng kê chi tiền	09-TT	
	V. Tài sản cố định		
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ	
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ	
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ	
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ	
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ	
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ	
	B. CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC		
1	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH		
2	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản		
3	Hoá đơn Giá trị gia tăng	01GTKT-3LL	
4	Hoá đơn bán hàng thông thường	02GTGT-3LL	
5	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03 P XK-3LL	
6	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 HDL-3LL	
7	Hoá đơn dịch vụ cho thuê tài chính	05 TTC-LL	
8	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT	
9			

1.2.3. Một số mẫu chứng từ kế toán

a. Phiếu thu

Đơn vị:.....

Mẫu số 01 - TT

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số: .../2014/TT-BTC
ngày .../.../2014 của BTC)

PHIẾU THU

Quyển số:.....

Ngàythángnăm

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Lý do nộp:.....

Số tiền:..... (Viết bằng chữ):

.....

Kèm theo:..... Chứng từ gốc:

Ngàythángnăm

Giám đốc

**Kế toán
trưởng**

**Người nộp
tiền**

**Người lập
phiếu**

Thủ quỹ

(Ký, họ tên, đóng
dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):.....

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Cách ghi phiếu thu

- Khi lập phiếu thu phải ghi rõ số phiếu và ngày, tháng, năm lập phiếu.
- Dòng "Họ và tên người nộp tiền": Ghi rõ họ tên người nộp tiền.
- Dòng "Địa chỉ": Ghi rõ địa chỉ người nộp tiền.
- Dòng "Lý do thu": Ghi rõ nội dung nộp tiền: Thu tiền bán hàng hóa, sản phẩm; thu tiền tạm ứng còn thừa...
- Dòng "Số tiền": Ghi đúng số tiền thu.
- Dòng "Bằng chữ": Ghi diễn giải bằng chữ tổng số tiền thu.
- Dòng "Kèm theo": Ghi số chứng từ gốc kèm theo (ghi rõ kèm theo hoá đơn số để dễ dàng quản lý và theo dõi).

b. Phiếu chi

Mẫu số 02 - TT
Đơn vị: (Ban hành theo Thông tư số: 200/2014/TT-BTC
Địa chỉ: ngày 24/12/2014 của BTC)

PHIẾU CHI

Ngày tháng năm 20.....

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Lý do nộp:

Số tiền: (Viết bằng chữ):

Kèm theo: Chứng từ gốc.

Giám đốc	Kế toán trưởng	Thủ quỹ	Người lập phiếu	Người nhận tiền
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)
Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):				

....
 + Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):

....
 + Số tiền quy đổi:

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Cách viết phiếu chi

- Khi lập phiếu chi phải ghi rõ số phiếu và ngày, tháng, năm lập phiếu.
- Dòng "Họ tên người nhận tiền": Ghi rõ họ tên người nhận tiền.
- Dòng "Địa chỉ": Ghi rõ địa chỉ người nhận tiền, bộ phận nhận tiền.
- Dòng "Lý do nộp": Ghi rõ nội dung chi tiền: Chi tiền mua hàng hóa, sản phẩm; chi tiền nộp thuế...
- Dòng "Số tiền": Ghi đúng số tiền chi.
- Dòng "Bằng chữ": Ghi diễn giải bằng chữ tổng số tiền chi.
- Dòng "Kèm theo": Ghi số chứng từ gốc kèm theo (ghi rõ kèm theo hoá đơn số để dễ dàng quản lý và theo dõi).

Phiếu chi do kế toán lập thành 3 liên, chỉ sau khi đã có chữ ký theo từng liên của người lập phiếu, kế toán trưởng, giám đốc, thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền, người nhận tiền ghi số tiền thực nhận (bằng chữ) vào phiếu chi trước khi ký và ghi rõ họ tên.

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với các chứng từ gốc để vào sổ kế toán, liên 3 giao cho người nhận tiền.

c. Phiếu nhập kho

Đơn vị:.....
 Bộ phận:
Mẫu số 01 – VT
 (Ban hành theo TT số: 200/2014/TT-BTC)
 Ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày tháng năm 20....
 Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người giao:

Theo..... số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....

Nhập tại kho:địa điểm:

STT	Tên, nhãn hiệu quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	X	X	X	X	X	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Số chứng từ gốc kèm theo:

Ngày tháng năm 20....

Người lập phiếu
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Người giao hàng
 (Ký, họ tên)

Thủ kho
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Hoặc bộ phận có nhu cầu nhận)
 (Ký, họ tên)

Cách viết Phiếu nhập kho

Khi lập phiếu nhập kho phải ghi rõ **số phiếu và ngày, tháng, năm lập phiếu; họ tên người giao vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa; số hóa đơn hoặc lệnh nhập kho; ngày, tháng, năm theo hóa đơn; tên kho, địa điểm nhập kho.**

- **Cột A:** Ghi số thứ tự vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (số vật tư, sản phẩm, hàng hóa ghi trên hóa đơn).
- **Cột B:** Ghi tên vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (tên vật tư, sản phẩm, hàng hóa ghi trên hóa đơn).
- **Cột C:** Mã số (nếu có ghi theo hóa đơn), (có thể bỏ qua).
- **Cột D:** Đơn vị (ghi theo hóa đơn).

Phần số lượng:

- **Cột 1:** Ghi số lượng theo chứng từ (hóa đơn hoặc lệnh nhập).
- **Cột 2:** Kế toán kho ghi số lượng thực nhập vào kho. (Thông thường số lượng theo chứng từ ở cột 1 sẽ bằng số lượng thực nhập ở cột 2, nhưng nếu hàng không về đủ, hoặc xảy ra hư hỏng trả lại người bán, và cũng có thể hàng hóa về thừa so với thực mua thì cột 1 và cột 2 sẽ khác nhau, kế toán Kho cần chú ý ghi chính xác số lượng của 2 cột này).

- #### d. Phiếu xuất kho

Số:

Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm:.....

Số chứng từ gốc kèm theo:

Ngày tháng năm 20....

Page 10

Cách viết phiếu xuất kho

Khi lập phiếu xuất kho phải ghi rõ số phiếu và ngày, tháng, năm lập phiếu; họ tên người nhận hàng, tên đơn vị (bộ phận); số hóa đơn hoặc lệnh xuất kho, ngày, tháng, năm theo hóa đơn; lý do xuất kho, và tên kho xuất.

- Cột A: Ghi số thứ tự vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (số vật tư, sản phẩm, hàng hóa ghi trên hóa đơn).
- Cột B: Ghi tên vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (tên vật tư, sản phẩm, hàng hóa ghi trên hóa đơn).
- Cột C: Mã số (nếu có ghi theo hóa đơn), (có thể bỏ qua).
- Cột D: Đơn vị (ghi theo hóa đơn).
- Cột 1: Ghi số lượng theo yêu cầu của người (bộ phận) sử dụng trên chứng từ (hóa đơn hoặc lệnh xuất).
- Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực tế xuất (số lượng thực tế xuất kho có thể bằng hoặc ít hơn số lượng yêu cầu).
- Cột 3: Giá xuất kho là giá chưa có thuế cho một đơn vị hàng hóa.
- Cột 4: Bảng đơn giá nhân với số lượng.
- Dòng cộng: Cộng các giá trị trên phiếu xuất cho các cột số lượng, đơn giá, thành tiền.
- Dòng số viết bằng chữ: Ghi diễn giải bằng chữ tổng số tiền ở cột thành tiền trên phiếu xuất kho.

Phiếu xuất kho do bộ phận kho hoặc bộ phận quản lý (tùy theo tổ chức, quản lý và quy định của từng loại doanh nghiệp), lập thành 3 liên. Sau khi lập phiếu xong, người lập phiếu và kế toán trưởng ký và chuyển cho Giám đốc hoặc người ủy quyền duyệt (ghi rõ họ tên) giao cho người nhận phiếu xuống kho nhận hàng.

Sau khi xuất kho thủ kho ghi rõ ngày, tháng, năm xuất kho, cùng người nhận hàng ký và ghi rõ họ tên vào phiếu.

- Liên 1: Lưu ở bộ phận lập phiếu.
- Liên 2: Thủ kho giữ để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho kế toán ghi vào sổ kế toán.
- Liên 3: Giao cho người nhận hàng.

e. Hóa đơn giá trị gia tăng

TÊN CỤC THUẾ:.....

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Liên 1: Lưu

Ngày.....tháng.....năm 20....

Mẫu số: 01GTKT3/001

Ký hiệu: 01AA/14P

Số: 0000001

Đơn vị bán hàng:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Số tài khoản.....

Họ tên người mua hàng.....

Tên đơn vị.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ.....

Số tài khoản.....

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5

Cộng tiền hàng:

Thuế suất GTGT:..... %, Tiền thuế GTGT:

Tổng cộng tiền thanh toán

Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng

(Ký, ghi rõ họ, tên)

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)

(In tại Công ty in....., Mã số thuế.....)

Người bán hàng

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

Ghi chú:

- Liên 1: Lưu
- Liên 2: Giao người mua
- Liên 3:.....

Những nguyên tắc lập hóa đơn giá trị gia tăng cụ thể được quy định theo điều 16 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ tài chính :

1. Nguyên tắc lập hóa đơn giá trị gia tăng :

a. Khi bán hàng hóa, dịch vụ phải lập hóa đơn:

– Người bán phải lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ, bao gồm cả các trường hợp:

+ Hàng hoá, dịch vụ dùng để khuyến mại, quảng cáo, hàng mẫu;

+ Hàng hoá, dịch vụ dùng để cho, biếu, tặng, trao đổi, trả thay lương cho người lao động và tiêu dùng nội bộ (trừ hàng hoá luân chuyển nội bộ để tiếp tục quá trình sản xuất);

+ Xuất hàng hoá dưới các hình thức cho vay, cho mượn hoặc hoàn trả hàng hoá.

– Nội dung trên hóa đơn phải đúng nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh; không được tẩy xóa, sửa chữa; phải dùng cùng màu mực, loại mực không phai, không sử dụng mực đỏ; chữ số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, không viết hoặc in đè lên chữ in sẵn và gạch chéo phần còn trống (nếu có).

b. Hoá đơn được lập một lần thành nhiều liên. Nội dung lập trên hóa đơn phải được thống nhất trên các liên hóa đơn có cùng một số.

c. Hoá đơn được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn.

– Nếu DN có có nhiều đơn vị trực thuộc trực tiếp bán hàng hoặc nhiều cơ sở nhận ủy nhiệm cùng sử dụng hình thức hoá đơn đặt in có cùng ký hiệu theo phương thức phân chia cho từng cơ sở trong toàn hệ thống thì tổ chức kinh doanh phải có sổ theo dõi phân bổ số lượng hoá đơn cho từng đơn vị trực thuộc, từng cơ sở nhận ủy nhiệm. Các đơn vị trực thuộc, cơ sở nhận ủy nhiệm phải sử dụng hoá đơn theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn trong phạm vi số hoá đơn được phân chia.

– Nếu DN có nhiều cơ sở bán hàng hoặc nhiều cơ sở được ủy nhiệm đồng thời cùng sử dụng một loại hoá đơn tự in, hoá đơn điện tử có cùng ký hiệu theo phương thức truy xuất ngẫu nhiên từ một máy chủ thì tổ chức kinh doanh phải có quyết định phương án cụ thể về việc truy xuất ngẫu nhiên của các cơ sở bán hàng và đơn vị được ủy nhiệm. Thứ tự lập hoá đơn được tính từ số nhỏ đến số lớn cho hoá đơn truy xuất toàn hệ thống của tổ chức kinh doanh.

2. Cách lập một số tiêu thức cụ thể trên hoá đơn:

a) Tiêu thức “Ngày tháng năm” lập hóa đơn:

– Ngày lập hóa đơn đối với bán hàng hoá là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hoá cho người mua, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

– Ngày lập hóa đơn đối với cung ứng dịch vụ là ngày hoàn thành việc cung ứng dịch vụ, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền. Trường hợp tổ chức cung ứng dịch vụ thực hiện thu tiền trước hoặc trong khi cung ứng dịch vụ thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.

– Ngày lập hoá đơn đối với hoạt động cung cấp điện sinh hoạt, nước sinh hoạt, dịch vụ viễn thông, dịch vụ truyền hình thực hiện chậm nhất không quá bảy (7) ngày kế tiếp kể từ ngày ghi chỉ số điện, nước tiêu thụ trên đồng hồ hoặc ngày kết thúc kỳ quy ước đối với việc cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hình. Kỳ quy ước để làm căn cứ tính lượng hàng hoá, dịch vụ cung cấp căn cứ thỏa thuận giữa đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hình với người mua.

– Ngày lập hóa đơn đối với xây dựng, lắp đặt là thời điểm nghiệm thu, bàn giao công trình, hạng mục công trình, khối lượng xây dựng, lắp đặt hoàn thành, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

– Trường hợp giao hàng nhiều lần hoặc bàn giao từng hạng mục, công đoạn dịch vụ thì mỗi lần giao hàng hoặc bàn giao đều phải lập hoá đơn cho khối lượng, giá trị hàng hoá, dịch vụ được giao tương ứng.

– Trường hợp tổ chức kinh doanh bất động sản, xây dựng cơ sở hạ tầng, xây dựng nhà để bán, chuyển nhượng có thực hiện thu tiền theo tiến độ thực hiện dự án hoặc tiến độ thu tiền ghi trong hợp đồng thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.

– Ngày lập hóa đơn đối với hàng hoá, dịch vụ xuất khẩu do người xuất khẩu tự xác định phù hợp với thỏa thuận giữa người xuất khẩu và người nhập khẩu. Ngày xác định doanh thu xuất khẩu để tính thuế là ngày xác nhận hoàn tất thủ tục hải quan trên tờ khai hải quan.

– Trường hợp bán xăng dầu tại các cửa hàng bán lẻ cho người mua thường xuyên là tổ chức, cá nhân kinh doanh; cung cấp dịch vụ ngân hàng, chứng khoán, ngày lập hoá đơn thực hiện định kỳ theo hợp đồng giữa hai bên kèm bảng kê hoặc chứng từ khác có xác nhận của hai bên, nhưng chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng phát sinh hoạt động mua bán hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ.

b) Tiêu thức “Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán”, “tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua”: ghi tên đầy đủ hoặc tên viết tắt theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế.

– Trường hợp tổ chức bán hàng có đơn vị trực thuộc có mã số thuế trực tiếp bán hàng thì ghi tên, địa chỉ, mã số thuế của đơn vị trực thuộc. Trường hợp đơn vị trực thuộc không có mã số thuế thì ghi mã số thuế của trụ sở chính.

– Trường hợp khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ từ 200.000 đồng trở lên mỗi lần, người mua không lấy hóa đơn hoặc không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế (nếu có) thì vẫn phải lập hóa đơn và ghi rõ “người mua không lấy hoá đơn” hoặc “người mua không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế”.

– Riêng đối với các đơn vị bán lẻ xăng dầu, nếu người mua không yêu cầu lấy hoá đơn, cuối ngày đơn vị phải lập chung một hoá đơn cho tổng doanh thu người mua không lấy hoá đơn phát sinh trong ngày.

– Trường hợp tên, địa chỉ người mua quá dài, trên hóa đơn người bán được viết ngắn gọn một số danh từ thông dụng như: “Phường” thành “P”; “Quận” thành “Q”, “Thành phố” thành “TP”, “Việt Nam” thành “VN” hoặc “Cổ phần” là “CP”, “Trách nhiệm Hữu hạn” thành “TNHH”, “khu công nghiệp” thành “KCN”, “sản xuất” thành “SX”, “Chi nhánh” thành “CN”... nhưng phải đảm bảo đầy đủ số nhà, tên đường phố, phường, xã, quận, huyện, thành phố, xác định được chính xác tên, địa chỉ doanh nghiệp và phù hợp với đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế của doanh nghiệp.

c) Tiêu thức “Số thứ tự, tên hàng hóa, dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền”: ghi theo thứ tự tên hàng hóa, dịch vụ bán ra; gạch chéo phần bỏ trống (nếu có). Trường hợp hoá đơn tự in hoặc hoá đơn đặt in được lập bằng máy tính nếu có phần còn trống trên hoá đơn thì không phải gạch chéo.

– Trường hợp người bán quy định mã hàng hoá, dịch vụ để quản lý thì khi ghi hoá đơn phải ghi cả mã hàng hoá và tên hàng hoá.

– Các loại hàng hoá cần phải đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu thì phải ghi trên hoá đơn các loại số hiệu, ký hiệu đặc trưng của hàng hoá mà khi đăng ký pháp luật có yêu cầu. Ví dụ: số khung, số máy của ô tô, mô tô; địa chỉ, cấp nhà, chiều dài, chiều rộng, số tầng của ngôi nhà hoặc căn hộ...

– Các loại hàng hoá, dịch vụ đặc thù như điện, nước, điện thoại, xăng dầu, bảo hiểm... được bán theo kỳ nhất định thì trên hoá đơn phải ghi cụ thể kỳ cung cấp hàng hoá, dịch vụ.

d) Tiêu thức “người bán hàng (ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)”

– Trường hợp thủ trưởng đơn vị không ký vào tiêu thức người bán hàng thì phải có giấy ủy quyền của thủ trưởng đơn vị cho người trực tiếp bán ký, ghi rõ họ tên trên hoá đơn và đóng dấu của tổ chức vào phía trên bên trái của tờ hóa đơn.

đ) Tiêu thức “người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)”

– Riêng đối với việc mua hàng không trực tiếp như: Mua hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX thì người mua hàng không nhất thiết phải ký, ghi rõ họ tên trên hoá đơn. Khi lập hoá đơn tại tiêu thức “người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)”, người bán hàng phải ghi rõ là bán hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX.

– Khi lập hóa đơn cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài, trên hóa đơn không nhất thiết phải có chữ ký của người mua nước ngoài.

e) Đồng tiền ghi trên hoá đơn

– Đồng tiền ghi trên hoá đơn là đồng Việt Nam.

– Trường hợp người bán được bán hàng thu ngoại tệ theo quy định của pháp luật, tổng số tiền thanh toán được ghi bằng nguyên tệ, phần chữ ghi bằng tiếng Việt.

Ví dụ: 10.000 USD – Mười nghìn đô la Mỹ.

- Người bán đồng thời ghi trên hoá đơn tỷ giá ngoại tệ với đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân của thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm lập hoá đơn.
- Trường hợp ngoại tệ thu về là loại không có tỷ giá với đồng Việt Nam thì ghi tỷ giá chéo với một loại ngoại tệ được Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tỷ giá.

Chương II CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN

2.1. Khái niệm sổ kế toán

Sổ kế toán là những tờ sổ được thiết kế một cách khoa học và hợp lý, có mối liên hệ mật thiết với nhau được sử dụng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo đúng các phương pháp kế toán, trên cơ sở dữ liệu về chứng từ gốc.

2.2. Phân loại sổ kế toán

Mỗi doanh nghiệp chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

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

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

Nhà nước quy định bắt buộc về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép đối với các loại Sổ Cái, sổ Nhật ký; quy định mang tính hướng dẫn đối với các loại sổ, thẻ kế toán chi tiết.

2.2.1. Sổ kế toán tổng hợp

a/ Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ kế toán và trong một niên độ kế toán theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó. Số liệu kế toán trên sổ Nhật ký phản ánh tổng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tất cả các tài khoản kế toán sử dụng ở doanh nghiệp.

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

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

b/ Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ và trong một niên độ kế toán theo các tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Số liệu kế toán trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

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

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

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

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

2.2.2. Sổ kế toán chi tiết

Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chưa được phản ánh trên sổ Nhật ký và Sổ Cái.

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

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

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về những điều ghi trong sổ và việc giữ sổ trong suốt thời gian dùng sổ. Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng phải tổ chức việc bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên cũ và nhân viên mới. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng ký xác nhận.

2.4. Quy định mở sổ, ghi sổ, khóa sổ

- 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.

- 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.

- 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.

2.5. 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 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 sổ 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.

❖ 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 sổ 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.

2.6. Các hình thức sổ kế toán

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

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

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

(2)- Doanh nghiệp phải căn cứ vào quy mô, đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán, điều kiện trang bị kỹ thuật tính toán, lựa chọn một hình thức kế toán phù hợp và phải tuân thủ theo đúng quy định của hình thức sổ kế toán đó, gồm: Các loại sổ và kết cấu các loại sổ, quan hệ đối chiếu kiểm tra, trình tự, phương pháp ghi chép các loại sổ kế toán.

CHƯƠNG III HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG

3.1. Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

3.2. Các loại sổ kế toán hình thức kế toán Nhật ký chung

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

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

3.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung (Biểu số 01)

(1) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì

đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

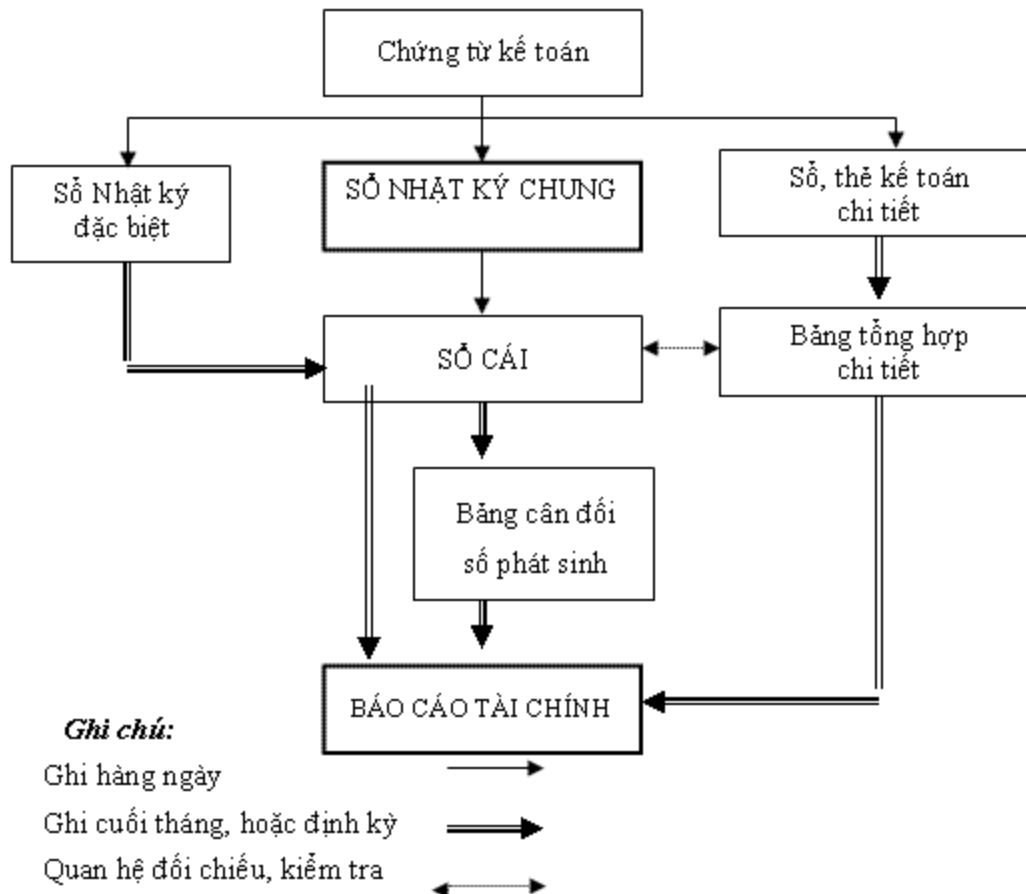
Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để 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.

Biểu số 01
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



3.4. Ghi sổ hình thức kế toán Nhật ký chung

CHƯƠNG IV HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ – SỔ CÁI

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

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

4.2. Các loại sổ kế toán hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái

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

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

4.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái (Biểu số 02)

(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.

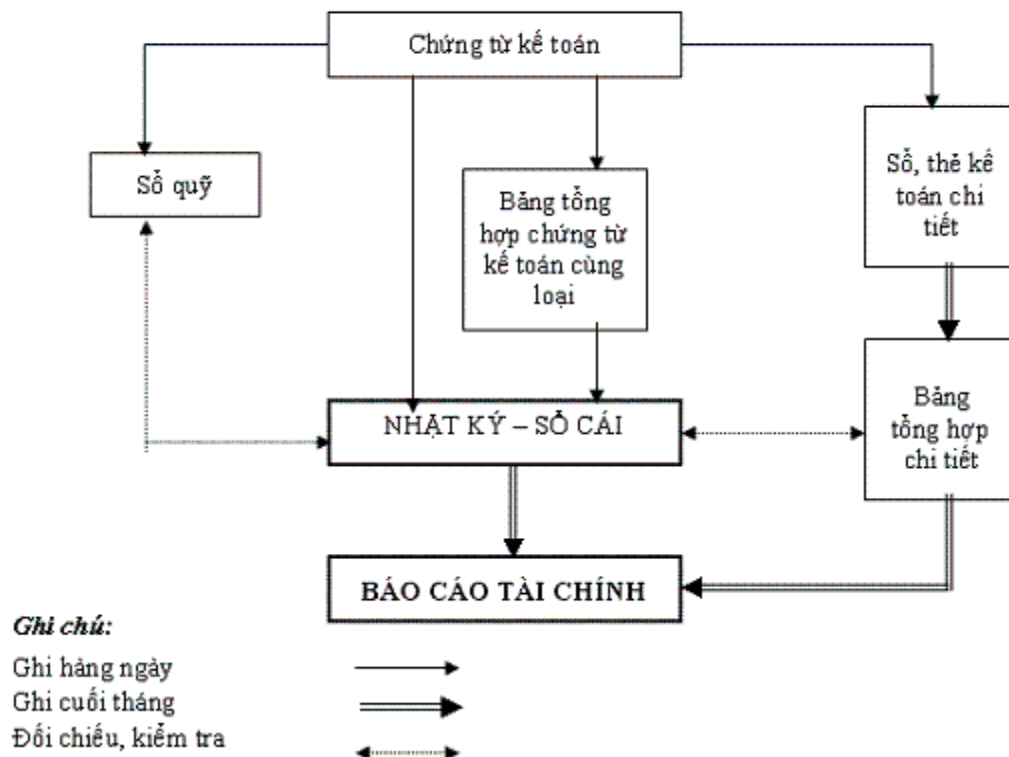
Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(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) 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 và trên “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

Biểu số 02
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI



4.4. Ghi sổ hình thức kế toán nhật ký – sổ cái

CHƯƠNG V HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ

5.1/ Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

- + Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.
- + Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

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.

5.2. Các loại sổ kế toán hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:

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

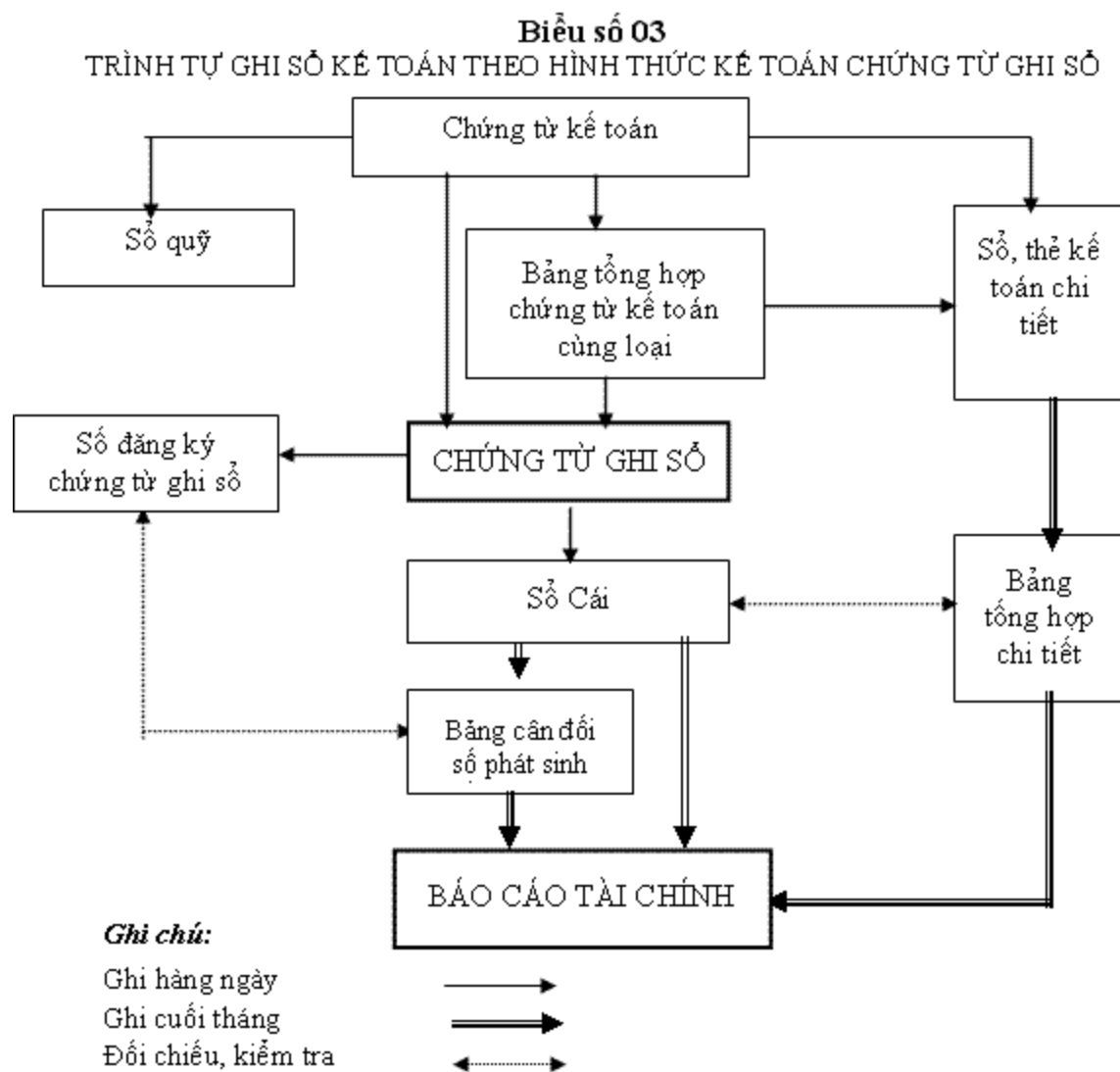
5.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ (Biểu số 03)

(1)- Hàng ngày, căn cứ vào các 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, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(2)- Cuối tháng, phải khoá sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng Cân đối số phát sinh.

(3)- Sau khi 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 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.



5.4. Ghi sổ hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

CHƯƠNG VI HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHỨNG TỪ

6.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký-Chứng từ (NKCT)

- 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.

6.2. Các loại sổ kế toán hình thức kế toán Nhật ký-Chứng từ

Hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký chứng từ;
- Bảng kê;
- Sổ Cái;
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

6.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ (Biểu số 04)

(1). Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu 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.

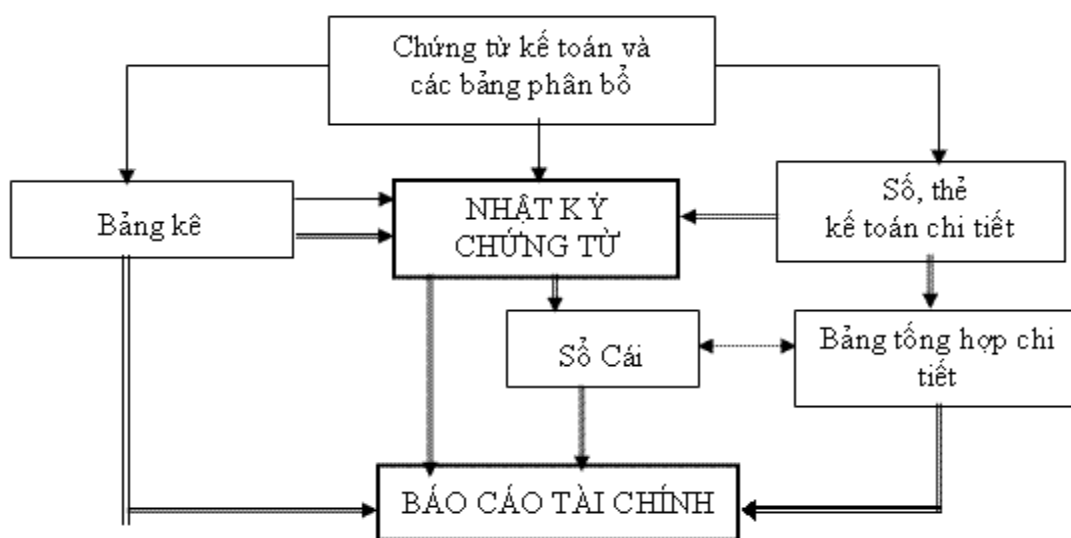
Đối với các Nhật ký - Chứng từ được ghi căn cứ vào các Bảng kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký - Chứng từ.

(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.

Biểu số 04
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN
NHẬT KÝ - CHỨNG TỪ



Ghi chú:

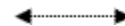
Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu, kiểm tra



6.4. Ghi sổ hình thức kế toán Nhật ký chứng từ

CHƯƠNG VII BÁO CÁO KẾ TOÁN

7.1. Báo cáo thuế GTGT

7.1.1. Hệ thống báo cáo thuế GTGT

Hồ sơ khai thuế GTGT gồm:

- Tờ khai thuế giá trị gia tăng mẫu số 01/GTGT

Kèm theo các phụ lục:

- + Bảng kê hóa đơn hàng hóa dịch vụ bán ra mẫu số 01-1/GTGT
- + Bảng kê hóa đơn hàng hóa dịch vụ mua vào mẫu số 01-2/GTGT
- + Bảng kê hàng hóa dịch vụ được áp dụng thuế suất 0% mẫu số 01-3/GTGT
- + Và các phụ lục khác nếu có.

❖ Sinh viên tham khảo **thông tư 219/2013/TT-BTC, thông tư 151/2014/TT- BTC** trả lời các câu hỏi sau:

- Cách tính thuế GTGT ?

- Đối tượng áp dụng tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ và trực tiếp ?
- Xác định kỳ kê khai ?
- Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế ?
- Các điều kiện để được khấu trừ thuế GTGT đầu vào ?

7.1.7. Lập báo cáo thuế GTGT

- Hướng dẫn kê khai thuế GTGT trên tờ khai 01/GTGT và các phụ lục kèm theo.

7.2. Báo cáo tài chính

Hướng dẫn lập các mẫu báo cáo: (TT 200/2014/TT- BTC)

- +Bảng cân đối kế toán, mẫu số B01-DN.
- +Báo cáo kết quả kinh doanh, mẫu số B02-DN.
- +Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, mẫu số B03-DN.
- +Bản thuyết minh báo cáo tài chính, mẫu số B04-DN.

7.2. Báo cáo thuế TNDN

Hồ sơ khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp năm bao gồm:

- Tờ khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp mẫu số 03/TNDN
- Báo cáo tài chính cuối năm gồm: Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Bản thuyết minh báo cáo tài chính. Bảng cân đối tài khoản (nếu có)
- Phụ lục kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh Mẫu số 03-1A/TNDN, Mẫu số 03-1B/TNDN, Mẫu số 03-1C/TNDN.
- Phụ lục chuyển lỗ mẫu số 03-2/TNDN
- Và các phụ khác (nếu có)

❖ Sinh viên tham khảo thông tư **151/2014/TT- BTC**, thông tư **78/2014/TT- BTC**, thông tư **96/2015/TT- BTC** và trả lời các câu hỏi sau:

- Cách tính thuế TNDN ? Xác định doanh thu tính thuế ?
- Thuế suất áp dụng năm 2015 và 2016?
- Thời hạn nộp tiền thuế TNDN tạm tính theo quý ? Thời hạn nộp hồ sơ quyết toán thuế năm?
- Cách lập tờ khai quyết toán thuế TNDN ?
- Các chi phí được trừ và không được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế?