

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Định nghĩa về kế toán:

- Theo chuẩn mực kế toán: Kế toán là công việc ghi chép, tính toán bằng con số dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động, chủ yếu 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 của Nhà nước, cũng như từng tổ chức, xí nghiệp
- Theo ngôn ngữ đời thường: Kế toán là nghệ thuật thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin về toàn bộ tài sản và sự vận động của tài sản (hay là toàn bộ thông tin về tài sản và các hoạt động kinh tế tài chính) trong doanh nghiệp nhằm cung cấp những thông tin hữu ích cho việc ra các quyết định về kinh tế - xã hội và đánh giá hiệu quả của các hoạt động trong doanh nghiệp.

1.2. Đối tượng kế toán:

Đối tượng kế toán là đối tượng mà kế toán cần phản ánh và giám đốc: Đó là **sự hình thành, và sự biến động của tài sản** trong quá trình hoạt động của đơn vị .

- Tài sản và sự biến động của tài sản hoàn toàn có thể tính ra bằng tiền. Do vậy, để đơn giản và dễ hiểu, có thể nói rằng: Tất cả những gì thuộc quyền quản lý và sử dụng của đơn vị có thể biểu hiện dưới hình thức tiền tệ đều là đối tượng mà kế toán cần phải phản ánh và giám đốc
- Để làm sáng tỏ và cụ thể hoá đối tượng của kế toán ta có thể lấy hoạt động cụ thể của một doanh nghiệp sản xuất để minh họa. Trước hết, để tiến hành hoạt động thì doanh nghiệp cần phải có và đang có loại tài sản hữu hình và vô hình như sau:
 - Nhà cửa, máy móc, thiết bị, kho tàng, phương tiện vận tải
 - Các loại nguyên vật liệu (nguyên vật liệu chính, vật liệu phụ, nhiên liệu...)
 - Công cụ, dụng cụ nhỏ
 - Hàng hoá, thành phẩm
 - Tiền mặt
 - Tiền gửi ngân hàng
 - Các loại chứng khoán (cổ phiếu, trái phiếu)
 - Các khoản mà các đơn vị và cá nhân thiếu nợ doanh nghiệp: Phải thu của khách hàng, tạm ứng, phải thu khác...
 - Các khoản thuộc về lợi thế cửa hàng, bằng phát minh, sáng chế, nhãn hiệu thương mại...
- Các loại tài sản trên thường xuyên vận động, thay đổi trong quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Việc cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác và kịp thời số hiện có và sự vận động của từng loại tài sản đã nêu trên là nội dung cơ bản của công việc kế toán. Như vậy rút ra kết luận: **Từng loại tài sản và sự vận động của nó trong quá trình sản xuất kinh doanh là đối tượng cụ thể mà kế toán phải phản ánh và giám đốc**
- Các loại tài sản nói trên được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau và được phân thành các loại chủ yếu là **nguồn vốn chủ sở hữu** và **nợ phải trả** .

1.3. Chức năng nhiệm vụ của kế toán:

- Quan sát, thu nhận và ghi chép một cách có hệ thống hoạt động kinh doanh hàng ngày các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và các sự kiện kinh tế khác như: giám sát, thực hiện các khoản thu chi, tiền gửi ngân hàng, tính toán giá thành sản xuất, kiểm tra và lập nhập kho hàng mua, xuất kho bán hàng, tính lương nhân viên...
- Phân loại các nghiệp vụ và sự kiện kinh tế thành các nhóm và các loại khác nhau, ghi vào sổ kế toán để theo dõi một cách có hệ thống sự biến động của tài sản và nguồn vốn kinh doanh trong doanh nghiệp
- Tổng hợp các thông tin đã phân loại thành các báo cáo kế toán (Báo cáo tài chính và các báo cáo quản trị), phân tích tài chính từ các số liệu kế toán để tư vấn cho người ra các quyết định (Giám đốc, kinh doanh, nhà đầu tư...)
- Thực hiện các công việc liên quan đến quyền và nghĩa vụ nộp thuế của doanh nghiệp: kê khai thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN và các loại thuế khác hàng tháng, hàng quý, hàng năm.

Tóm lại, Kế toán sẽ làm các công việc sau:

- ❖ Thu nhận: Ghi chép lại các hoạt động kinh tế vào các chứng từ kế toán.
- ❖ Xử lý: Hệ thống hóa các thông tin từ chứng từ kế toán vào sổ sách kế toán.
- ❖ Cung cấp: Tổng hợp số liệu để lập các báo cáo kế toán.

Và được thực hiện qua các trình tự sau: Lập chứng từ – Kiểm kê – Tính giá các đối tượng kế toán – Tính giá thành – Mở tài khoản – Ghi sổ kép – Lập báo cáo tài chính

1.4. Yêu cầu kế toán

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và BCTC.
- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.
- Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.
- Phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.
- Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo số liệu kế toán của kỳ trước.
- Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được.

1.5. Nguyên tắc kế toán

- *Giá gốc:* Giá trị của tài sản được tính theo giá gốc, bao gồm chi phí mua, bốc xếp, vận chuyển, lắp ráp, chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác đến khi đưa tài sản vào trạng thái sẵn sàng sử dụng.
- *Nhất quán:* Các quy định và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán trong kỳ kế toán năm; trường hợp có sự thay đổi về các quy định và phương pháp kế toán đã chọn thì đơn vị kế toán phải giải trình trong BCTC.
- *Dồn tích:* Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính của doanh nghiệp liên quan đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, doanh thu, chi phí phải được ghi sổ kế toán vào thời điểm phát

sinh, không căn cứ vào thời điểm thực tế thu hoặc thực tế chi tiền hoặc tương đương tiền, nhằm phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp trong quá khứ, hiện tại và tương lai.

- *Liên tục*: Báo cáo tài chính phải được lập trên cơ sở giả định là doanh nghiệp đang hoạt động liên tục và sẽ tiếp tục hoạt động kinh doanh bình thường trong tương lai gần, nghĩa là doanh nghiệp không có ý định cũng như không buộc phải ngừng hoạt động hoặc phải thu hẹp đáng kể quy mô hoạt động của mình. Trường hợp giả định hoạt động không liên tục thì báo cáo tài chính phải lập trên một cơ sở khác và phải giải thích cơ sở đã sử dụng để lập báo cáo tài chính.
- *Phù hợp*: Việc ghi nhận doanh thu và chi phí phải phù hợp với nhau. Khi ghi nhận một khoản doanh thu thì phải ghi nhận một khoản chi phí tương ứng có liên quan đến việc tạo ra doanh thu đó, doanh thu của kỳ nào được ghi nhận vào đúng kỳ đó.
- *Thận trọng*: Thận trọng là việc xem xét, cân nhắc, phán đoán cần thiết để lập các ước tính kế toán trong các điều kiện không chắc chắn. Nguyên tắc thận trọng đòi hỏi:
 - ❖ Phải lập các khoản dự phòng nhưng không lập quá lớn;
 - ❖ Không đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và các khoản thu nhập;
 - ❖ Không đánh giá thấp hơn giá trị của các khoản nợ phải trả và chi phí;
 - ❖ Doanh thu và thu nhập chỉ được ghi nhận khi có bằng chứng chắc chắn về khả năng thu được lợi ích kinh tế, còn chi phí phải được ghi nhận khi có bằng chứng về khả năng phát sinh chi phí.
- *Trọng yếu*: Thông tin được coi là trọng yếu trong trường hợp nếu thiếu thông tin hoặc thiếu chính xác của thông tin đó có thể làm sai lệch đáng kể báo cáo tài chính, làm ảnh hưởng đến quyết định kinh tế của người sử dụng báo cáo tài chính. Tính trọng yếu phụ thuộc vào độ lớn và tính chất của thông tin hoặc các sai sót được đánh giá trong hoàn cảnh cụ thể. Tính trọng yếu của thông tin phải được xem xét trên cả phương diện định lượng và định tính

1.6. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán

- Đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam
- Trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh là ngoại tệ, phải ghi theo nguyên tệ và đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế hoặc quy đổi theo tỷ giá hối đoái. Đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam.
- Đơn vị kế toán chủ yếu thu, chi bằng ngoại tệ thì được chọn một loại ngoại tệ do Bộ Tài chính quy định làm đơn vị tiền tệ để kế toán, nhưng khi lập BCTC sử dụng tại Việt Nam phải quy đổi ra đồng Việt.
- Đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động là đơn vị đo lường chính thức của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trường hợp có sử dụng đơn vị đo lường khác thì phải quy đổi ra đơn vị đo lường chính thức của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

1.7. Kỳ kế toán

- a. Kỳ kế toán gồm kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng và được quy định như sau:
 - Kỳ kế toán năm là 12 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch. Đơn vị kế toán có đặc thù riêng về tổ chức, hoạt động được chọn kỳ kế toán năm là 12 tháng tròn theo năm dương lịch, bắt đầu từ đầu ngày 01 tháng đầu quý này đến

hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý trước năm sau và thông báo cho cơ quan tài chính biết;

- Kỳ kế toán quý là ba tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý;
 - Kỳ kế toán tháng là một tháng, tính từ đầu ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng.
- b. Kỳ kế toán của đơn vị kế toán mới được thành lập được quy định như sau:
- Kỳ kế toán đầu tiên của doanh nghiệp mới được thành lập tính từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản a mục 1.5 nói trên;
 - Kỳ kế toán đầu tiên của đơn vị kế toán khác tính từ ngày có hiệu lực ghi trên quyết định thành lập đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản a mục 1.5 nói trên.
- c. Đơn vị kế toán khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc phá sản thì kỳ kế toán cuối cùng tính từ đầu ngày kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản a mục 1.5 nói trên đến hết ngày trước ngày ghi trên quyết định chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc phá sản đơn vị kế toán có hiệu lực.
- d. Trường hợp kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng có thời gian ngắn hơn chín mươi ngày thì được phép cộng (+) với kỳ kế toán năm tiếp theo hoặc cộng (+) với kỳ kế toán năm trước đó để tính thành một kỳ kế toán năm. Kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng phải ngắn hơn mười lăm tháng.

1.8. Yêu cầu người làm kế toán

- Trung thực: Kế toán viên phải cung cấp các thông tin trung thực về hoạt động tài chính của đơn vị để đối tượng sử dụng thông tin đề ra quyết định đúng đắn.
- Kế toán viên không trực tiếp thực hiện hoạt động đó nhưng phải có nghĩa vụ cung cấp thông tin đúng đắn về nó giống như “Người viết sử không làm ra lịch sử, nhưng quyết không cho lịch sử bước qua đầu”
- Cẩn thận: Nghề này luôn gắn liền với tài liệu, sổ sách, giấy tờ trong đó chứa đựng những con số “biết nói” về tình hình tài chính của đơn vị vì vậy kế toán viên phải cẩn thận trong việc giữ gìn tài liệu cũng như tính toán những con số để làm sao chúng “nói” đúng nhất với người sử dụng thông tin
- Ngoài ra nghề này vẫn đòi hỏi có sự năng động, sáng tạo, có kiến thức tổng hợp để phân tích đánh giá tham mưu cho người sử dụng thông tin đề ra các quyết định đúng đắn.

1.9. Kế toán tài chính và kế toán quản trị

- a. *Kế toán ở đơn vị kế toán gồm kế toán tài chính và kế toán quản trị.*
- b. *Khi thực hiện công việc kế toán tài chính và kế toán quản trị, đơn vị kế toán phải thực hiện kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết như sau:*
- Kế toán tổng hợp phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin tổng quát về hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị. Kế toán tổng hợp sử dụng đơn vị tiền tệ để phản ánh tình

hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình và kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán;

- Kế toán chi tiết phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin chi tiết bằng đơn vị tiền tệ, đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động theo từng đối tượng kế toán cụ thể trong đơn vị kế toán. Kế toán chi tiết minh họa cho kế toán tổng hợp. Số liệu kế toán chi tiết phải khớp đúng với số liệu kế toán tổng hợp trong một kỳ kế toán.

1.10. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Giả mạo, khai man, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa tài liệu kế toán.
- Cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.
- Đề ngoài sổ kế toán tài sản của đơn vị kế toán hoặc tài sản liên quan đến đơn vị kế toán.
- Huy bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước thời hạn lưu trữ quy định tại Điều 40 của Luật Kế toán.
- Ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán không đúng thẩm quyền.
- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn đe dọa, trù dập người làm kế toán trong việc thực hiện công việc kế toán.
- Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ hoặc mua, bán tài sản, trừ doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh cá thể.
- Bố trí người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 50 và Điều 53 của Luật Kế toán.
- Các hành vi khác về kế toán mà pháp luật nghiêm cấm

CHƯƠNG II. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

2.1. Khái niệm

- Chứng từ kế toán là những chứng minh bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh và thực sự hoàn thành.

- Chứng từ kế toán là khâu đầu tiên của quá trình kế toán có tác dụng:
 - ❖ Chứng minh cho các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
 - ❖ Căn cứ để ghi sổ kế toán
 - ❖ Cơ sở kinh tế để giải quyết mọi sự tranh chấp, khiếu nại, tố cáo
 - ❖ Quản lý giám sát quá trình kinh tế.

2.2. Nội dung chứng từ kế toán

a. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên của chứng từ kế toán;
- Số hiệu của chứng từ kế toán;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- 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;
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

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

2.3. Lập chứng từ kế toán

- Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán và chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, theo đúng mẫu quy định
- Không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa chứng từ; chỗ trống phải gạch chéo; Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.
- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định.
- Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định. Chứng từ điện tử phải được in ra giấy và lưu trữ.

2.4. Ký chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật.
- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút bi hoặc bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ, bằng bút chì hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn.
- Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và 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.
- Chữ ký của người đứng đầu đơn vị (Đại diện pháp luật hoặc được ủy quyền từ đại diện pháp luật) phải đúng theo trên ĐKKD, của kế toán trưởng phải theo đăng ký với Công ty hoặc người đại diện theo pháp luật, chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với kế toán trưởng.

- Các chứng từ chỉ có giá trị pháp lý khi có chữ ký đại diện của Pháp luật hoặc ủy quyền của đại diện pháp luật. Người được ủy quyền của đại diện pháp luật không được thừa ủy quyền lại.
- Chữ ký của Kế toán trưởng, kế toán viên, thủ quỹ, thủ kho cần phải được đăng ký mẫu với Người đại diện pháp luật và lưu tại doanh nghiệp.

2.5. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

- Chứng từ kế toán phát sinh ở ngoài lãnh thổ Việt Nam ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt.
- Các chứng từ ít phát sinh thì phải dịch toàn bộ chứng từ. Các chứng từ phát sinh nhiều lần thì phải dịch các nội dung chủ yếu theo quy định của Bộ Tài chính.
- Bản dịch chứng từ ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

2.6. Các loại chứng từ

- **Chứng từ kế toán bắt buộc:** là mẫu chứng từ đặc biệt có giá trị như tiền gồm: Séc, Biên lai thu tiền, Tín phiếu, Trái phiếu, Công trái, hóa đơn GTGT và các loại chứng từ kế toán bắt buộc khác. Mẫu chứng từ bắt buộc do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nội dung, kết cấu mẫu mà các đơn vị kế toán phải thực hiện đúng về biểu mẫu, nội dung, phương pháp ghi các chỉ tiêu và áp dụng thống nhất cho các đơn vị kế toán hoặc từng đơn vị kế toán.
- **Chứng từ kế toán hướng dẫn:** là mẫu chứng từ kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; ngoài các nội dung quy định trên mẫu, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi hình thức mẫu biểu cho phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.
- **Chứng từ điện tử:** Chứng từ điện tử được coi là chứng từ kế toán khi có các nội dung trên và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán., được bảo mật và đăng ký sử dụng theo quy định chặt chẽ của Pháp luật. Lúc hạch toán kế toán có thể in chứng từ điện tử ra chứng từ giấy có giá trị lưu giữ để ghi sổ, theo dõi, kiểm tra... nhưng không có giá trị thanh toán hay giao dịch.

DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

| TÊN CHỨNG TỪ | SỐ HIỆU | BẮT BUỘC | HƯỚNG DẪN |
|---|----------|----------|-----------|
| A- CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO QĐ 15/2006/QĐ-BTC | | | |
| I/ Lao động tiền lương | | | |
| 1 Bảng chấm công | 01a-LĐTL | | x |
| 2 Bảng chấm công làm thêm giờ | 01b-LĐTL | | x |
| 3 Bảng thanh toán tiền lương | 02-LĐTL | | x |
| 4 Bảng thanh toán tiền thưởng | 03-LĐTL | | x |
| 5 Giấy đi đường | 04-LĐTL | | x |
| 6 Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành | 05-LĐTL | | x |
| 7 Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ | 06-LĐTL | | x |
| 8 Bảng thanh toán tiền thuê ngoài | 07-LĐTL | | x |
| 9 Hợp đồng giao khoán | 08-LĐTL | | x |
| 10 Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán | 09-LĐTL | | x |
| 11 Bảng kê trích nộp các khoản theo lương | 10-LĐTL | | x |

NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN.

| | | | |
|---|-------------|---|---|
| 12 Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội | 11-LĐTL | | x |
| II/ Hàng tồn kho | | | |
| 1 Phiếu nhập kho | 01-VT | | x |
| 2 Phiếu xuất kho | 02-VT | | x |
| 3 Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa | 03-VT | | x |
| 4 Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ | 04-VT | | x |
| 5 Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa | 05-VT | | x |
| 6 Bảng kê mua hàng | 06-VT | | x |
| 7 Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, CCDC | 07-VT | | x |
| III/ Bán hàng | | | |
| 1 Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi | 01-BH | | x |
| 2 Thẻ quầy hàng | 02-BH | | x |
| IV/ Tiền tệ | | | |
| 1 Phiếu thu | 01-TT | x | |
| 2 Phiếu chi | 02-TT | x | |
| 3 Giấy đề nghị tạm ứng | 03-TT | | x |
| 4 Giấy thanh toán tiền tạm ứng | 04-TT | | x |
| 5 Giấy đề nghị thanh toán | 05-TT | | x |
| 6 Biên lai thu tiền | 06-TT | x | |
| 7 Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý | 07-TT | | x |
| 8 Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND) | 08a-TT | | x |
| 9 Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng bạc...) | 08b-TT | | x |
| 10 Bảng kê chi tiền | 09-TT | | x |
| V/ Tài sản cố định | | | |
| 11 Biên bản giao nhận TSCĐ | 01-TSCĐ | | x |
| 12 Biên bản thanh lý TSCĐ | 02-TSCĐ | | x |
| 13 Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành | 03-TSCĐ | | x |
| 14 Biên bản đánh giá lại TSCĐ | 04-TSCĐ | | x |
| 15 Biên bản kiểm kê TSCĐ | 05-TSCĐ | | x |
| 16 Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ | 06-TSCĐ | | x |
| B. CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC | | | |
| 17 Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH | | | x |
| 18 Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản | | | x |
| 19 Hoá đơn Giá trị gia tăng | 01GTKT-3LL | x | |
| 20 Hoá đơn bán hàng thông thường | 02GTGT-3LL | x | |
| 21 Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ | 03 P XK-3LL | x | |
| 22 Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý | 04 HDL-3LL | x | |
| 23 Hoá đơn dịch vụ cho thuê tài chính | 05 TTC-LL | x | |
| 24 Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn | 04/GTGT | x | |

2.7. Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán

NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN.

- Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán, do vậy các doanh nghiệp phải sử dụng mẫu chứng từ kế toán đã được Bộ Tài chính quy định trong chế độ kế toán, không được sửa chữa biểu mẫu bắt buộc.
- Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật, không được hư hỏng, mục nát. Sec và giấy tờ có giá phải quản lý như tiền.
- Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ tài chính hoặc đơn vị được Bộ tài chính ủy quyền in và phát hành phải in đúng theo mẫu và chấp hành theo quy định về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính
- Chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán. Trường hợp tạm giữ hoặc tịch thu thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu và ký xác nhận trên chứng từ sao chụp; đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký tên, đóng dấu.
- Cơ quan có thẩm quyền niêm phong chứng từ kế toán phải lập biên bản, ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị niêm phong và ký tên, đóng dấu.

CHƯƠNG III. TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

3.1. Định nghĩa:

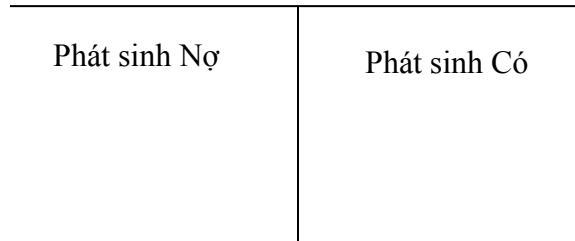
- Tài khoản kế toán dùng để phân loại và phản ánh liên tục có hệ thống từng đối tượng kế toán riêng biệt qua các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp.
- Theo quyết định 48/2006/QĐ/BTC gồm có 51 Tài khoản cấp 1 và 62 tài khoản cấp , 5 tài khoản ngoài bảng

- Theo quyết định 15/2006/QĐ/BTC gồm có 68 tài khoản cấp 1 và 122 TK cấp 2, 6 tài khoản ngoài bảng.
- Trong thực tế công tác kế toán, tài khoản được thể hiện trong các tờ sổ bao gồm 2 cột chủ yếu là cột Nợ và cột Có và các cột khác liên quan

| Chứng từ | | Diễn giải | Tài khoản đối ứng | Số tiền | |
|----------|------|-----------|----------------------|---------|----|
| Số | Ngày | | | Nợ | Có |
| | | | | | |

- Trong học tập người ta sơ đồ hóa tài khoản theo hình thức chữ “ T “ như sau:

Tài khoản



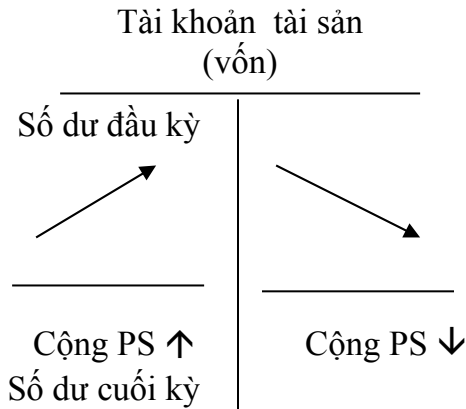
- ❖ Bên trái gọi là bên Nợ
- ❖ Bên phải gọi là bên Có
- Nợ, Có chỉ mang tính quy ước, không có hàm ý về kinh tế (Nợ không có nghĩa là có nghĩa vụ phải trả hay Có không có nghĩa là có được, nhận được)
- Khi ghi chép vào tài khoản kế toán cần phải tuân thủ nguyên tắc sau:
 - ❖ Các nghiệp vụ gây nên sự vận động tăng/giảm tập hợp một bên và bên còn lại tập hợp các nghiệp vụ gây nên sự vận động giảm/tăng của đối tượng phản ánh
 - ❖ Ghi Nợ một tài khoản là ghi một số tiền vào bên Nợ tài khoản đó. Và tương tự với bên Có

3.2. Hệ thống tài khoản: (danh mục kèm theo)

3.3. Phân loại tài khoản

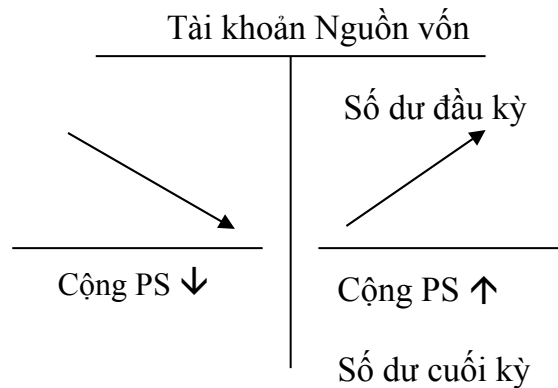
3.3.1. **Phân loại tài khoản theo nội dung kinh tế**

+ **Tài khoản tài sản (loại 1 và 2):** **Đều có số dư Nợ** (Ngoại trừ Tài khoản : 131, 138, 141 - là loại tài khoản lưỡng tính, có thể có số dư Nợ hoặc số dư Có và tài khoản đặc biệt như khấu hao, dự phòng luôn có số dư bên có): phản ánh sự vận động các loại tài sản ngắn hạn và dài hạn của doanh nghiệp



$$Số\ dư\ cuối\ kỳ = Số\ dư\ đầu\ kỳ + số\ phát\ sinh\ nợ - số\ phát\ sinh\ có$$

+ **Tài khoản nguồn vốn (loại 3 và 4):** **Đều có số dư Có** (Ngoại trừ TK Loại 3 như tài khoản: 331, 333, 334, 338 là tài khoản lưỡng tính có thể có dư nợ hoặc dư có) phản ánh sự vận động các khoản nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp (nguồn hình thành tài sản)

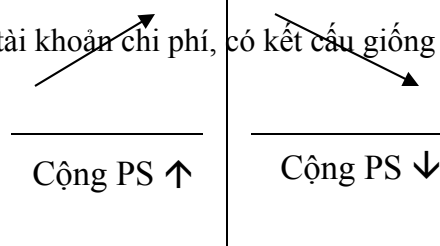


$$Số\ dư\ cuối\ kỳ = Số\ dư\ đầu\ kỳ + số\ phát\ sinh\ có - số\ phát\ sinh\ nợ$$

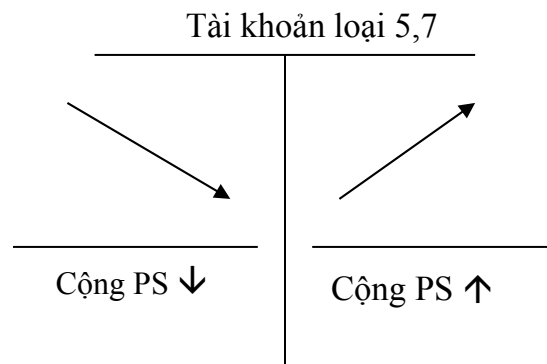
Tài khoản loại 6,8

+ **Tài khoản loại 5 đến loại 9 :** **Không có số dư** phản ánh quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp - Các TK này không có số dư

Các tài khoản đầu 6,8 là các tài khoản chi phí, có kết cấu giống tài khoản tài sản

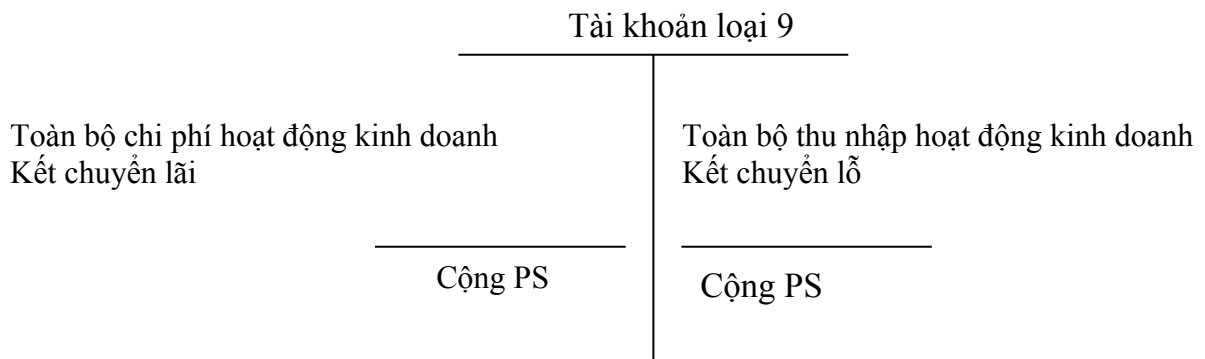


Các tài khoản đầu 6,8 là các tài khoản thu nhập, có kết cấu giống tài khoản nguồn vốn



(Chú ý: Riêng các tài khoản 521, 531, 532 là những tài khoản điều chỉnh giảm cho doanh thu nên có kết cấu ngược với tài khoản doanh thu)

Tài khoản loại 9 dùng để tính toán, xác định kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong một kỳ, không tuân thủ nguyên tắc ghi tăng hay ghi giảm một bên mà hai bên tài khoản cùng phản ánh đối tượng kinh doanh nhưng với hai cách đánh giá khác nhau, chênh lệch giữa hai cách đánh giá là kết quả hoạt động kinh doanh.



+ **Tài khoản ngoài bảng:** Phản ánh các tài sản hiện có tại doanh nghiệp nhưng không thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp như hàng hóa nhận gia công, nhận ký gửi... hoặc các ngoại tệ, nợ khó đòi đã được xử lý

Minh họa 1 chu trình sản xuất kinh doanh, dịch vụ qua các sơ đồ sau để hiểu thêm các loại TK nào không còn số dư trong kỳ

| BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Loại Tài Khoản 1: TÀI SẢN NGẮN HẠN | Loại Tài Khoản 3: NỢ PHẢI TRẢ |
| Loại Tài Khoản 2: TÀI SẢN DÀI HẠN | Loại Tài Khoản 4: VỐN CHỦ SỞ HỮU |
| Tổng cộng TÀI SẢN | Tổng cộng NGUỒN VỐN |

3.3.2. Phân loại tài khoản theo mức độ tổng hợp

+ **Loại tài khoản tổng hợp:** là loại tài khoản kế toán được dùng để phản ánh các đối tượng kế toán mang tính tổng hợp mà qua đó có thể tính toán và rút ra các chỉ tiêu kinh tế tổng hợp (nguyên vật liệu, TSCĐ HH), việc ghi chép được sử dụng bằng thước đo giá trị.

+ **Loại tài khoản chi tiết:** là tài khoản kế toán được sử dụng để ghi chép một cách tỉ mỉ chi tiết các đối tượng đã được theo dõi trên tài khoản tổng hợp như đơn giá, số lượng, đối tượng công nợ...

Mối quan hệ giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết:

- Việc ghi chép phản ánh tiến hành một cách đồng thời ở cả tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết, số liệu phải phù hợp với nhau.
- Số dư (đầu kỳ hoặc cuối kỳ) của tài khoản tổng hợp bằng tổng số dư (đầu kỳ hoặc cuối kỳ) của các tài khoản chi tiết.
- Số phát sinh tăng, giảm trên tài khoản tổng hợp bằng tổng số phát sinh tăng, giảm trên các tài khoản chi tiết.
- Giữa các tài khoản tổng hợp có quan hệ đối ứng với nhau, nhưng giữa tài khoản chi tiết và tài khoản tổng hợp không có quan hệ đối ứng vì chúng cùng phản ánh một hiện tượng kinh tế phát sinh của cùng một đối tượng kế toán.

3.4. Đặc điểm của tài khoản

- Tên gọi của TK phù hợp với tên gọi của đối tượng kế toán mà tài khoản đó phản ánh
- Số hiệu tài khoản:
 - ❖ Số hiệu của tài khoản cấp 1 được ký hiệu bằng 3 chữ số. Chữ số đầu chỉ tài khoản, chữ số thứ 2 chỉ nhóm tài khoản, chữ số thứ 3 chỉ tài khoản trong nhóm.
 - ❖ Số hiệu của tài khoản cấp 2 được ký hiệu bằng 4 chữ số. 3 chữ số đầu là tài khoản cấp 1 phải mở chi tiết, chữ số thứ 4 chỉ tài khoản cấp 2 của tài khoản cấp 1 đó.
- Trong từng loại thứ tự các tài khoản cũng theo nguyên tắc nhất định.
 - ❖ Trong tài khoản phản ánh tài sản thì vốn lưu động xếp trước.
 - ❖ Tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản thì nợ phải trả sắp xếp trước.

- Mỗi tài khoản chỉ phản ánh một nội dung kinh tế nhất định và không sử dụng tài khoản vừa phản ánh tài sản vừa phản ánh nguồn hình thành tài sản

3.5. Phương pháp đối ứng Tài khoản

3.4.1. Khái niệm

- Là phương pháp dùng để ghi một nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào ít nhất hai tài khoản kế toán có liên quan theo đúng mối quan hệ khách quan giữa các đối tượng kế toán.
- Kế toán phải sử dụng phương pháp đối ứng tài khoản vì mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh bao giờ cũng phản ánh mối quan hệ kinh tế giữa ít nhất hai đối tượng kế toán.

Ví dụ: Nộp tiền mặt và doanh nghiệp làm vốn Kinh doanh: 10.000.000

Nợ TK111 : 10.000.000

Có TK 411 : 10.000.000

3.4.2. Bốn trường hợp tổng quát

a) *Tăng tài sản đồng thời làm giảm tài sản khác một lượng tương ứng giảm*



Ví dụ: Mua công cụ dụng cụ sản xuất bằng tiền mặt: 20 triệu

Nợ tài khoản 153: 20 triệu

Có tài khoản 111: 20 triệu

b) *Tăng Nguồn vốn này đồng thời làm giảm Nguồn vốn khác một lượng tương ứng*



Ví dụ: Chuyển lợi nhuận năm nay sang lợi nhuận năm trước: 150 triệu

Nợ Tài khoản 4212: 150 triệu

Có Tài khoản 4211: 150 triệu

c) *Tăng Tài sản (Vốn) này đồng thời làm tăng một Nguồn vốn khác bằng một lượng vốn tương ứng*



Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A nộp tiền góp vốn qua Ngân hàng : 500 triệu

Nợ Tài khoản 112 : 500 triệu

Có Tài khoản 411: 500 triệu

d) *Giảm Tài sản này đồng thời làm giảm một Nguồn vốn khác bằng một lượng tương ứng*

Tài khoản tài sản

Nguồn vốn



Ví dụ: Chuyển khoản thanh toán tiền hàng cho công ty A: 100 triệu

Nợ tài khoản 331: 100 triệu

Có tài khoản 112: 100 triệu

3.4.3. Nguyên tắc khi định khoản kế toán

- Phải xác định Tài khoản ghi Nợ trước Tài khoản ghi Có sau
- Định khoản giản đơn chỉ liên quan đến hai Tài khoản

Ví dụ: Rút tiền gửi Ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt

Nợ TK 111

Có TK 112

- Định khoản phức tạp: Là định khoản có liên quan ít nhất đến ba Tài khoản

Ví dụ 1: Mua hàng về nhập kho có thuế VAT 10%

Nợ TK 156

Nợ TK 1331

Có TK 331

Ví dụ 2: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

Nợ TK 334

Có TK 3383 (BHXH) 6%

Có TK 3384 (BHYT) 1,5%

Có TK 3389 (BHTN) 1%

- Không được gộp các định khoản giản đơn thành định khoản phức tạp vì sẽ khó cho công tác kiểm tra, đối chiếu.
- Có thể tách định khoản phức tạp thành định khoản giản đơn.

CHƯƠNG IV – SỔ KẾ TOÁN

4.1. Khái niệm:

Là phương tiện để ghi chép một cách có hệ thống các nghiệp vụ Kế toán tài chính phát sinh theo thời gian cũng như theo đối tượng.

Đối với công tác Kế toán, việc quan trọng nhất phải hiểu sổ sách để phản ánh kịp thời các nghiệp vụ phát sinh, nó là nguồn số liệu quan trọng nhất nhằm phục vụ cho công việc lập Báo cáo tài chính.

4.2. Quy trình ghi sổ kế toán

Quy trình Kế toán trên sổ bao gồm 4 công đoạn:

- ❖ Mở sổ: Phải lựa chọn hình thức kế toán theo: Nhật ký sổ cái, Nhật ký chung, NKTK hoặc kế toán trên máy:
- ❖ Ghi sổ: ghi các chứng từ kế toán vào các sổ thích hợp từng đối tượng kế toán
- ❖ Sửa chữa sai sót: theo quy định
- ❖ Khoá sổ:
 - *Tháng bắt đầu mở sổ: Khoá sổ 2 dòng
 - + Dòng 1: Cộng phát sinh trong kỳ
 - + Dòng 2: Số dư trong kỳ
 - *Tháng 2: Từ tháng thứ 2 trở đi bắt buộc phải khoá sổ 4 dòng
 - + Dòng 1: Cộng phát sinh trong kỳ
 - + Dòng 2: Số phát sinh tháng trước mang ra (dòng 1 trong tháng 1)
 - + Dòng 3: Phát sinh lũy kế đến tháng này (dòng 1 + dòng 2)
 - + Dòng 4: Số dư đến tháng nay

Ví dụ: Tháng 1/2011

| | | TK 111 | |
|---------|--------|--------|------|
| | | | |
| | 10.000 | | |
| | 5.000 | | 2000 |
| | 15.000 | | 2000 |
| Cộng PS | 15.000 | | |
| Số dư | 13.000 | | |

| | | |
|-----------------------|--------|--------|
| | 13.000 | |
| | 20.000 | |
| Ví dụ 2: Tháng 2/2011 | 30.000 | |
| Cộng PS | 50.000 | TK 111 |
| PS tháng trước | 15.000 | |
| Lũy kế PS | 65.000 | |
| Số dư tháng này | 43.000 | |

| | |
|--|--------|
| | 15.000 |
| | 5.000 |
| | 20.000 |
| | 2.000 |
| | 22.000 |

4.3. Phương pháp sửa chữa sai sót

Khi phát hiện sổ Kế toán ghi bằng tay mà có sai sót tuyệt đối không được tẩy xóa làm mất số liệu ghi sai, mà phải sửa chữa theo ba phương pháp sau đây:

❖ Phương pháp cải chính

Là phương pháp trực tiếp thay thế phần giá trị sai bằng phần ghi đúng và thường áp dụng khi phần ghi sai phát hiện sớm trước khi cộng dồn số lượng hoặc chuyển sổ. Theo phương pháp này, KT dùng mực đỏ gạch ngang phần ghi sai và dùng mực thường ghi phần đúng vào khoảng trống phía trên bên cạnh ghi rõ họ và tên, chữ ký Kế toán trưởng.

Ví dụ:

| | |
|--------|---------------------------|
| TK 112 | |
| | 10.000 |
| | 100.000 Chữ ký |

❖ Phương pháp ghi bổ sung

Muốn bổ sung được Kế toán phải lập chứng từ ghi sổ bổ sung, phương pháp này chỉ áp dụng khi bổ sót nghiệp vụ con số ghi thực tế và sai sót, phát hiện muộn khi đã cộng dồn số liệu. Thực tế phương pháp này KT bổ sung định khoản cùng quan hệ đối ứng với sự chênh lệch thiếu.

Ví dụ: Rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt là 7.500.000

Đúng Nợ TK 111 : 7.500.000

Có TK 112 : 7.500.000

Sai Nợ TK 111 : 5.700.000

Có TK 112: 5.700.000

Ghi bổ sung

Nợ TK 111 : 1.800.000

Có TK 112: 1.800.000

(Tự lập chứng từ ghi sổ)

❖ **Phương pháp ghi sổ âm (đỏ)**

Được sử dụng khi cần sử dụng giảm (kể cả xoá đi toàn bộ) con số đã ghi. Trường hợp này dùng bút đỏ để ghi con số đó hoặc đặt con số cần ghi vào trong khung hoặc trong ngoặc kép để xoá đi các con số ghi sai, thừa, lệch.

Ví dụ: Đúng Nợ TK 111 : 7.500

Có TK 112 : 7.500

Sai Nợ TK 111 : 7.600

Có TK 112 : 7.600

- Điều chỉnh bút toán âm dùng bút đỏ ghi

| | |
|-----|-------------|
| 111 | |
| | Sai (7.600) |
| | 7.500 |
| | Đúng: 7.000 |

Ghi lại bút toán ngày bao nhiêu rồi điều chỉnh lại.

4. Sửa chữa trên máy

- Trường hợp ghi rõ trên máy tùy theo từng trường hợp cụ thể để áp dụng phương pháp sửa chữa. Nếu chưa in số thì sửa chữa trực tiếp trên máy, nếu sau khi in số thì sửa chữa theo ba phương pháp trên và đồng thời sửa chữa trên máy sau đó mới được in số.
- Trường hợp phát hiện kế toán thiếu do sai sót trước khi làm báo cáo tài chính năm mà đã nộp cho cơ quan thuế thì phải sửa chữa kế toán của năm đó sau đó nộp lại Báo cáo tài chính.
- Trường hợp phát hiện có sai sót nhưng không trọng yếu trên BCTC sau khi in số phải ghi chú vào dòng cuối của năm KT có bị sai sót đó.

[Hoc kế toán](#) | [Hoc kế toán tổng hợp](#) | [Hoc kế toán thực hành](#) | [dịch vụ kế toán](#)

