

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VINH
KHOA KINH TẾ - DU LỊCH

Chủ biên
Ths. Lê Diệu Thúy

GIÁO TRÌNH
NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

(Tài liệu sử dụng nội bộ)

Nghệ An, Năm 2020

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN

- 1.1 Khái niệm về kế toán:
- 1.2 Đối tượng kế toán
- 1.3 Vai trò - Chức năng - Nhiệm vụ của kế toán:
- 1.4 Các nguyên tắc cơ bản kế toán:
- 1.5 Các yêu cầu cơ bản kế toán:
- 1.6 Các phương pháp kế toán :
- 1.7 Giới thiệu Luật kế toán và Chuẩn mực kế toán Việt nam

CHƯƠNG 2. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

- 2.1 Bảng cân đối kế toán.
- 2.2 Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

CHƯƠNG 3. TÀI KHOẢN VÀ KẾ TOÁN KÉP

- 3.1 Tài khoản
- 3.2 Kế toán kép

CHƯƠNG 4. TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN

- 4.1 Khái niệm và ý nghĩa của phương pháp tính giá.
- 4.2 Nguyên tắc tính giá một số đối tượng kế toán chủ yếu

CHƯƠNG 5. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ KIỂM KÊ

- 5.1 Chứng từ kế toán:
- 5.2 Kiểm kê:

CHƯƠNG 6. KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH CHỦ YẾU TRONG DOANH NGHIỆP

- 6.1 Khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ kế toán trong doanh nghiệp
- 6.2 Kế toán các quá trình chủ yếu trong doanh nghiệp

CHƯƠNG 7. SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

- 7.1 Sổ kế toán:
- 7.2 Hình thức kế toán:

CHƯƠNG 1. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN

Mục tiêu chương 1:

1. Hiểu khái niệm, nhiệm vụ và vai trò kế toán
2. Nhận biết đối tượng sử dụng thông tin và các lĩnh vực kế toán.
3. Hiểu và áp dụng được các nguyên tắc, phương pháp kế toán trong các tình huống cụ thể tại đơn vị kế toán.
4. Nhận biết và hiểu các nguyên tắc đạo đức cơ bản trong nghề nghiệp kế toán.
5. Nhận biết khung pháp lý kế toán.

1.1 CÁC KHÁI NIỆM VỀ KẾ TOÁN:

1.1.1 Khái niệm:

Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

1.1.2 Phân loại kế toán:

1.1.2.1 Kế toán tài chính:

Kế toán tài chính là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính bằng báo cáo tài chính cho đối tượng có nhu cầu sử dụng thông tin của đơn vị kế toán.

Kế toán tài chính có chức năng cung cấp thông tin về tình hình tài sản, nguồn vốn cũng như kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị nhằm phục vụ cho các đối tượng sử dụng thông tin bên trong và bên ngoài doanh nghiệp.

- + Đối tượng bên ngoài doanh nghiệp:
 - Chủ sở hữu
 - Nhà đầu tư
 - Ngân hàng và các tổ chức tín dụng
 - Các cơ quan chức năng
 - Khách hàng
- + Đối tượng bên trong doanh nghiệp:
 - Nhà quản trị doanh nghiệp
 - Nhân viên

Đặc điểm của kế toán tài chính là phản ánh những sự kiện đã xảy ra trong quá khứ và hiện tại, thông tin mang tính pháp lệnh.

1.1.2.2 Kế toán quản trị :

Kế toán quản trị là việc thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính theo yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính trong nội bộ đơn vị kế toán.

Kế toán quản trị có chức năng cung cấp thông tin để nhà quản trị hoạch định, kiểm soát và ra quyết định.

Đặc điểm của kế toán quản trị là phản ánh những sự kiện đang và sắp xảy ra, do vậy người ta cho rằng kế toán quản trị cung cấp thông tin định hướng cho tương lai, có tính linh hoạt, không mang tính pháp lệnh, tùy theo thông tin cung cấp mà sử dụng các thước đo khác nhau như giá trị, hiện vật, thời gian lao động, sơ đồ,...

Kế toán chi phí:

Kế toán chi phí là một lĩnh vực của kế toán quản trị, có liên quan chủ yếu với việc ghi chép và phân tích các khoản mục chi phí (nhằm tính giá thành và kiểm soát chi phí) và dự toán chi phí cho kỳ kế hoạch (nhằm mục đích lập kế hoạch và là căn cứ để đánh giá).

*** Phân biệt giữa kế toán tài chính với kế toán quản trị:**

a. Những điểm giống nhau:

- Cả hai đều có liên hệ với hệ thống thông tin kế toán
- Cả hai ngành đều liên quan đến trách nhiệm và việc quản lý doanh nghiệp.

b. Những điểm khác nhau:

- Đối tượng sử dụng thông tin
- Đặc điểm thông tin
- Báo cáo sử dụng

1.2 ĐỐI TƯỢNG CỦA KẾ TOÁN

1.2.1 Đối tượng kế toán:

Đối tượng kế toán nói chung là Tài sản, Nguồn hình thành tài sản và Sự vận động của tài sản (tạo ra doanh thu và chi phí) trong quá trình kinh doanh. Chúng ta có thể khái quát các đối tượng kế toán như sau:

Tài sản

Tài sản là nguồn lực do doanh nghiệp kiểm soát và có thể thu được lợi ích kinh tế trong tương lai. Thông thường trong thực tế tại doanh nghiệp, tài sản được biểu hiện dưới hai hình thức Tài sản ngắn hạn và Tài sản dài hạn

- Tài sản ngắn hạn là tài sản phản ánh tổng giá trị tiền, các khoản tương đương tiền và các tài sản ngắn hạn khác có thể chuyển đổi thành tiền, có thể bán hay sử dụng trong vòng không quá 12 tháng hoặc một chu kỳ kinh doanh bình thường của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo

- Tài sản dài hạn là chỉ tiêu phản ánh trị giá các loại tài sản không được phản ánh trong chỉ tiêu tài sản ngắn hạn. Tài sản dài hạn là các tài sản có thời hạn thu hồi hoặc sử dụng trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo

Nguồn hình thành tài sản (Nguồn vốn)

Xét theo nguồn hình thành tài sản, toàn bộ vốn của doanh nghiệp được hình thành từ nợ phải trả vốn chủ sở hữu.

- Nợ phải trả là nghĩa vụ hiện tại của doanh nghiệp phát sinh từ các sự kiện và giao dịch đã qua mà doanh nghiệp phải thanh toán từ các nguồn lực của mình.

Căn cứ thời hạn thanh toán các khoản nợ, nợ phải trả của doanh nghiệp được chia thành hai loại nợ phải trả: Nợ ngắn hạn và nợ dài hạn.

- Vốn chủ sở hữu là phần tài sản thuần của các doanh nghiệp. Còn lại là của các cổ đông, thành viên góp vốn chung với chủ sở hữu của doanh nghiệp. Vốn chủ sở hữu được xác định từ các nguồn sau vốn góp của chủ sở hữu. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp hoặc chênh lệch đánh giá tài sản.

Sự vận động của tài sản

Tài sản của doanh nghiệp khi tham gia vào quy trình sản xuất kinh doanh sẽ làm cho các tài sản vận động và tạo lợi nhuận cho doanh nghiệp. Các yếu tố liên quan đến xác định lợi nhuận là doanh thu, thu nhập khác và chi phí.

- Doanh thu là lợi ích kinh tế thu được làm tăng vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp ngoài trừ phần đóng góp thêm của các cổ đông. Doanh thu được ghi nhận tại thời điểm giao dịch phát sinh, khi chắc chắn thu được lợi ích kinh tế, được xác định theo giá trị hợp lý của các khoản được quyền nhận, không phân biệt đã thu tiền hay sẽ thu được tiền.

- Thu thu nhập khác phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp như: thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, tiền lãi, thu tiền phạt vi phạm hợp đồng, ...

- Chi phí là những khoản làm giảm lợi ích kinh tế, được ghi nhận tại thời điểm giao dịch phát sinh hoặc khi có khả năng tương đối chắc chắn sẽ phát sinh trong tương lai không phân biệt đã chi tiền hay chưa.

Xuất phát từ mối quan hệ trên nên luôn tồn tại mối quan hệ cân đối giữa tài sản và nguồn vốn thông qua phương trình sau:

$$\text{Tài sản} = \text{Nguồn vốn}$$

Hoặc:

$$\text{Tài sản} = \text{Nợ phải trả} + \text{Vốn chủ sở hữu}$$

1.3 VAI TRÒ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN

1.3.1 Vai trò của kế toán

- **Đối với doanh nghiệp:**

- + Theo dõi thường xuyên tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của DN.
- + Cung cấp tài liệu làm cơ sở cho DN xác định hiệu quả công việc và hoạch định chương trình hành động cho từng giai đoạn.

- + Giúp người quản lý điều hòa tình hình tài chính của DN.
- + Kế toán là cơ sở để giải quyết tranh tụng, khiếu tố.
- + Kế toán là cơ sở đảm bảo vững chắc trong giao dịch buôn bán
- + Giúp kiểm soát chi phí nhằm hạ giá thành sản phẩm
- + Kế toán cho biết kết quả tài chính của DN.

- Đối với Nhà nước:

- + Có được số liệu để theo dõi sự phát triển của các ngành SX.
- + Cung cấp các dữ kiện hữu ích để đưa các chính sách kinh tế.
- + Là cơ sở để giải quyết các tranh chấp kinh tế.
- + ...

1.3.2. Chức năng của kế toán:

- + Chức năng phản ánh: Thực hiện theo dõi toàn bộ hiện tượng kinh tế tài chính trong DN thông qua việc tính toán, ghi chép, phân loại, xử lý, tổng kết tình hình HĐKD củ DN.
- + Chức năng giám đốc: Thông qua số liệu phản ánh kế toán nắm được toàn bộ quá trình và kết quả hoạt động kinh doanh của DN làm cơ sở cho việc đánh giá chính xác và kiểm soát tình hình hoạt động của DN

1.3.3. Nhiệm vụ của kế toán:

- + Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
- + Kiểm tra giám sát tình hình tài chính bao gồm các khoản thu chi, các nghĩa vụ thanh toán, phát hiện, ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về kế toán.
- + Phân tích số liệu kế toán; tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và các quyết định kinh tế tài chính của DN.
- + Cung cấp thông tin, số liệu theo qui định của pháp luật

1.4 CÁC NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN

1.4.1. Cơ sở dồn tích

Mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính của doanh nghiệp liên quan đến tài sản, nguồn vốn, nợ phải trả, doanh thu chi phí được ghi sổ kế toán vào thời điểm phát sinh, không căn cứ thời điểm thu tiền hoặc chi tiền. Báo cáo tài chính được lập trên cơ sở dồn tích phản ánh tình hình tài chính của DN trong quá khứ, hiện tại và tương lai.

1.4.2. Hoạt động 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.

1.4.3. Giá gốc

Tài sản phải được ghi nhận theo giá gốc. Giá gốc của tài sản được tính theo số tiền hoặc khoản tương đương tiền đã trả, phải trả hoặc tính theo giá trị hợp lý của tài sản đo vào thời điểm tài sản được ghi nhận.

1.4.4. 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.

1.4.5. Nhất quán

Các chính sách và phương pháp kế toán doanh nghiệp đã chọn phải được áp dụng thống nhất ít nhất trong một kỳ kế toán năm. Trường hợp có thay đổi chính sách và phương pháp kế toán đã chọn thì phải giải trình lý do và ảnh hưởng của sự thay đổi đó trong phần thuyết minh báo cáo tài chính.

1.4.6. Thận trọng

Thận trọng là việc xem xét, cân nhắc, phán đoán can thiệp để lập các ước tính kế toán trong các điều kiện không chắc chắn. Nguyên tắc thận trọng đòi hỏi:

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

d/ 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.

1.4.7. Trọng yếu

- Theo nguyên tắc này thì tất cả các yêu cầu của bất kỳ nguyên tắc kế nào cũng có thể bỏ qua, nếu không làm ảnh hưởng lớn đến báo cáo tài chính, nói một cách khác sự không tuân thủ các yêu cầu của một nguyên tắc kế toán có thể chấp nhận được khi sự không tuân thủ đó không làm đi sự sai lệch, sự phán xét của những người đọc báo cáo tài chính

1.5. CÁC YÊU CẦU CƠ BẢN CỦA KẾ TOÁN:

1.5.1. Trung thực

Các thông tin và số liệu kế toán phải được ghi chép và báo cáo trên cơ sở các bằng chứng đầy đủ, khách quan và đúng với thực tế về hiện trạng, bản chất nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

1.5.2. Khách quan

Các thông tin và số liệu kế toán phải được ghi chép và báo cáo đúng với thực tế, không bị xuyên tạc, không bị bóp méo.

1.5.3. Đầy đủ

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến kỳ kế toán phải được ghi chép và báo cáo đầy đủ, không bị bỏ sót.

1.5.4. Kịp thời

Các thông tin và số liệu kế toán phải được ghi chép và báo cáo kịp thời, đúng hoặc trước thời hạn quy định, không được chậm trễ.

1.5.5. Dễ hiểu

Các thông tin và số liệu kế toán trình bày trong báo cáo tài chính phải rõ ràng, dễ hiểu đối với người sử dụng. Người sử dụng ở đây được hiểu là người có hiểu biết về kinh doanh, về kinh tế, tài chính, kế toán ở mức trung bình. Thông tin về những vấn đề phức tạp trong báo cáo tài chính phải được giải trình trong phần thuyết minh

1.5.6. Có thể so sánh

Các thông tin và số liệu kế toán giữa các kỳ kế toán trong một doanh nghiệp và giữa các doanh nghiệp chỉ có thể so sánh được khi tính toán và trình bày nhất quán. Trường hợp không nhất quán thì phải giải trình trong phần thuyết minh để người sử dụng báo cáo tài chính có thể so sánh thông tin giữa các kỳ kế toán, giữa các doanh nghiệp hoặc giữa thông tin thực hiện với thông tin dự toán, kế hoạch.

1.6. CÁC PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN

1.6.1. Phương pháp lập chứng từ kế toán:

Lập chứng từ kế toán là việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành vào các chứng từ theo mẫu qui định theo thời gian và địa điểm phát sinh nghiệp vụ. Chứng từ là cơ sở để ghi sổ kế toán.

1.6.2. Phương pháp tính giá cả đối tượng kế toán:

Là việc biểu hiện bằng giá trị tất cả những tài sản của doanh nghiệp thông qua thước đo tiền tệ.

1.6.3. Phương pháp 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 kế toán

1.6.4. Phương pháp tài khoản kế toán:

Phương pháp tài khoản kế toán là phương pháp phản ánh một cách thường xuyên liên tục và có hệ thống từng đối tượng kế toán riêng biệt trong quá trình hoạt động SXKD tại DN.

1.6.5. Phương pháp kế toán kép:

- Là việc ghi nhận một nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào ít nhất hai tài khoản theo đúng nội dung kinh tế và mối quan hệ giữa các tài khoản.

1.6.6. Phương pháp tính giá thành:

- Là việc tổng hợp chi phí phát sinh trong kỳ của DN biểu hiện bằng tiền tệ để sản xuất sản phẩm hay lao vụ giúp DN thấy được hiệu SX quả kinh doanh

1.6.7. Phương pháp kiểm kê:

- Là việc cân, đong, đo, đếm số lượng và chất lượng của các loại vật tư, tiền..từ đó đối chiếu với số liệu trên sổ kế toán nhằm phát hiện chênh lệch có biện pháp kịp thời xử lý.

1.6.8. Phương pháp báo cáo kế toán:

- Báo cáo kế toán được tổng hợp từ các sổ kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế về tài sản và tình hình hoạt động SXKD của DN trong một thời kỳ nhất định.

1.7. Giới thiệu Luật kế toán và Chuẩn mực kế toán VN:

1.7.1. Luật Kế toán:

- **Luật kế toán số 88/2015/QH13 mới nhất 2022** quy định về nội dung công tác kế toán; tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán; hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán; quản lý nhà nước về kế toán; và nhiều điểm nổi bật khác so với Luật kế toán 2003. Luật kế toán 2015 được ban hành ngày 20/11/2015. Bao gồm 6 chương và 74 điều.

- Chương 1: Những qui định chung
- Chương 2: Nội dung công tác kế toán:
 - 1. Chứng từ kế toán
 - 2. Tài khoản kế toán và sổ kế toán
 - 3. Báo cáo tài chính
 - 4. Kiểm tra kế toán
 - 5. Kiểm tra tài sản, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán
 - 6. Công việc kế toán trong trường hợp chia tách, sáp nhập, chuyển đổi hình thức giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản.
- Chương 3: Tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán.
- Chương 4: Hoạt động nghề nghiệp kế toán.
- Chương 5: Quản lý nhà nước về kế toán.
- Chương 6: Điều khoản thi hành.

1.7.2. Chuẩn mực kế toán:

- Theo QĐ 149/2001/QĐ-BTC ngày 31/12/2001
- Chuẩn mực số 2: Hàng tồn kho hình
- Chuẩn mực số 3: TSCĐ hữu hình
- Chuẩn mực số 4: TSCĐ vô hình
- Chuẩn mực số 14: Doanh thu và thu nhập khác
- Theo QĐ 165/2002/QĐ-BTC ngày 31/12/2002
- Chuẩn mực số 1: Chuẩn mực chung
- Chuẩn mực số 6: Thuê tài sản
- Chuẩn mực số 10: Ảnh hưởng của việc thay đổi tỷ giá hối đoái
- Chuẩn mực số 15: Hợp đồng xây dựng
- Chuẩn mực số 16: Chi phí đi vay
- Chuẩn mực số 24: Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
- Quyết định 234/2003/QĐ-BTC ngày 31/12/2003
- Chuẩn mực số 5: Bất động sản đầu tư
- Chuẩn mực số 7: Ktoán các khoản đầu tư vào cty liên kết
- Chuẩn mực số 8: Thông tin tài chính về những khoản góp vốn Liên doanh
- Chuẩn mực số 21: Trình bày Báo cáo tài chính
- Chuẩn mực số 25: Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán các khoản đầu tư vào Cty con
- Chuẩn mực số 26: Thông tin về các bên liên quan.
- Quyết định 12/2005/QĐ-BTC ngày 31/12/2005
- Chuẩn mực số 17: Thuế thu nhập doanh nghiệp
- Chuẩn mực số 22: Trình bày bổ sung BCTC của các ngân hàng và tổ chức TC
- Chuẩn mực số 23: Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm.
- Chuẩn mực số 27: Báo cáo tài chính giữa niên độ
- Chuẩn mực số 28: Báo cáo bộ phận
- Chuẩn mực số 29: Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót
- Quyết định 100/2005/QĐ-BTC ban hành ngày 28/12/2005
- Chuẩn mực số 11: Hợp nhất kinh doanh
- Chuẩn mực số 18: Các khoản dự phòng tài sản và nợ tiềm tàng
- Chuẩn mực số 19: Hợp đồng bảo hiểm
- Chuẩn mực số 30: Lãi trên cổ phiếu

TÓM TẮT CHƯƠNG 1

1. Kế toán: Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

2. Đối tượng kế toán: tài sản, nguồn hình thành tài sản, sự vận động của tài sản

3. Phân loại kế toán: Kế toán tài chính và kế toán quản trị

4. Các nguyên tắc của kế toán:

- Nguyên tắc Cơ sở dồn tích
- Nguyên tắc Hoạt động liên tục
- Nguyên tắc Giá gốc
- Nguyên tắc Phù hợp
- Nguyên tắc Nhất quán
- Nguyên tắc Thận trọng
- Nguyên tắc Trọng yếu

5. Nhiệm vụ, vai trò, các yêu cầu của kế toán

- Nhiệm vụ: Kế toán có nhiệm vụ thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin cũng như kiểm tra, giám sát các đối tượng kế toán.

- Vai trò: hỗ trợ quá trình kiểm soát các hoạt động trong doanh nghiệp

- Yêu cầu cơ bản: Trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, dễ hiểu và có thể so sánh được.

6. Các phương pháp kế toán: gồm các phương pháp chứng từ kế toán, tính giá, tài khoản kế toán, tổng hợp và cân đối kế toán.

7. Khung pháp lý kế toán Việt Nam

- Luật kế toán
- Chuẩn mực kế toán

CHƯƠNG 2. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Mục tiêu chương 2:

1. Hiểu và phân tích nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh trong đơn vị kế toán.
2. Vận dụng việc phân tích nghiệp vụ kinh tế - tài chính để lập báo cáo tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.
3. Phân tích, đánh giá tình hình hoạt động của đơn vị kế toán thông qua một số chỉ số tài chính cơ bản dựa trên thông tin được trình bày trên báo cáo tài chính.

2.1 BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN:

2.1.1 Khái niệm:

Bảng cân đối kế toán là một báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản đó của doanh nghiệp tại một thời điểm nhất định.

Số liệu trên bảng cân đối kế toán cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của doanh nghiệp theo cơ cấu của tài sản, nguồn vốn và cơ cấu nguồn vốn hình thành các tài sản đó. Căn cứ vào bảng cân đối kế toán có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của doanh nghiệp.

2.1.2 Kết cấu

Bảng cân đối kế toán chia làm hai phần: phần Tài sản và phần Nguồn vốn.

➤ **Phần tài sản:** Các chỉ tiêu ở phần Tài sản phản ánh toàn bộ giá trị tài sản hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo theo cơ cấu tài sản và hình thức tồn tại trong quá trình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Tài sản phân chia như sau:

A: Tài sản ngắn hạn (Mã số 110)

- Tiền và các khoản tương đương tiền (Mã số 110) bao gồm: Tiền mặt tại quỹ của doanh nghiệp, tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn và tiền đang chuyển.
- Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn (Mã số 120) bao gồm: Chứng khoán nắm giữ vì mục đích kinh doanh, các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn và các khoản đầu tư khác có kỳ hạn còn lại không quá 12 tháng kể từ thời điểm báo cáo.
- Các khoản phải thu ngắn hạn (Mã số 130) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu ngắn hạn có kỳ hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng hoặc trong một chu kỳ kinh doanh thông thường tại thời điểm báo cáo (sau khi trừ đi dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi), như: Phải thu của khách hàng, trả trước cho người bán, phải thu nội bộ, phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng, phải thu về cho vay và phải thu ngắn hạn khác.
- Hàng tồn kho (Mã số 140) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị hiện có các loại hàng tồn kho dự trữ cho quá trình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp (sau khi trừ đi dự phòng giảm giá hàng tồn kho) đến thời điểm báo cáo. Gồm: Hàng mua đang

đi đường, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất dở dang, thành phẩm, hàng hóa, hàng gửi đi bán, Hàng hóa khi bảo thuế.

- Tài sản ngắn hạn khác (Mã số 150) chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các tài sản ngắn hạn khác có thời hạn thu hồi hoặc sử dụng không quá 12 tháng tại thời điểm báo cáo, như chi phí trả trước ngắn hạn, thuế GTGT còn được khấu trừ, các khoản thuế phải thu, giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ và tài sản ngắn hạn khác tại thời điểm báo cáo.

B: Tài sản dài hạn (Mã số 200)

- Các khoản phải thu dài hạn (Mã số 210) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu có kỳ hạn thu hồi trên 12 tháng hoặc hơn một chu kỳ sản xuất, kinh doanh tại thời điểm báo cáo, như: Phải thu của khách hàng, vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc, phải thu nội bộ, phải thu về cho vay, phải thu khác (sau khi trừ đi dự phòng phải thu dài hạn khó đòi).

- Tài sản cố định (Mã số 220) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (Nguyên giá trừ giá trị hao mòn lũy kế) của các loại tài sản cố định tại thời điểm báo cáo.

- Bất động sản đầu tư (Mã số 230) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại của các loại bất động sản đầu tư tại thời điểm báo cáo.

- Tài sản dở dang dài hạn (Mã số 240) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh giá trị chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang dài hạn và chi phí xây dựng cơ bản dở dang dài hạn tại thời điểm báo cáo

- Các khoản đầu tư tài chính dài hạn (Mã số 250) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản đầu tư tài chính dài hạn tại thời điểm báo cáo (sau khi trừ đi khoản dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác), như: Đầu tư vào công ty con, đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh, đầu tư góp vốn vào đơn vị khác, đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn có kỳ hạn còn lại trên 12 tháng hoặc hơn một chu kỳ sản xuất, kinh doanh

- Tài sản dài hạn khác (Mã số 260) Tài sản dài hạn khác là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các tài sản dài hạn khác có thời hạn thu hồi hoặc sử dụng trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo, như: Chi phí trả trước dài hạn, tài sản thuế thu nhập hoãn lại và tài sản dài hạn chưa được trình bày ở các chỉ tiêu khác tại thời điểm báo cáo.

➤ **Phần nguồn vốn:** Phản ánh nguồn hình thành tài sản hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo. Các chỉ tiêu nguồn vốn thể hiện trách nhiệm pháp lý của doanh nghiệp đối với tài sản đang quản lý và sử dụng ở doanh nghiệp. Nguồn vốn chia ra:

A: Nợ phải trả (Mã số 300)

- Nợ ngắn hạn (Mã số 310) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản nợ còn phải trả có thời hạn thanh toán không quá 12 tháng hoặc dưới một chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường, như: Các khoản vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn, phải trả người bán, thuê và các khoản phải nộp Nhà nước, phải trả người lao động, chi phí phải trả, phải trả nội bộ, doanh thu chưa thực hiện, dự phòng phải trả... tại thời điểm báo cáo.

- Nợ dài hạn (Mã số 330) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản nợ dài hạn của doanh nghiệp bao gồm những khoản nợ có thời hạn thanh toán còn lại từ 12 tháng trở lên hoặc trên một chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường tại thời điểm báo cáo, như: Khoản phải trả người bán, phải trả nội bộ, các khoản phải trả dài hạn khác, vay và nợ thuê tài chính dài hạn... tại thời điểm báo cáo.

B: Vốn chủ sở hữu (Mã số 400)

- Vốn góp của chủ sở hữu (Mã số 410) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh các khoản vốn kinh doanh thuộc sở hữu của cổ đông, thành viên góp vốn, như: Vốn đầu tư của chủ sở hữu, các quỹ trích từ lợi nhuận sau thuế và lợi nhuận sau thuế chưa phân phối, chênh lệch đánh giá lại tài sản, chênh lệch tỷ giá...

- Nguồn kinh phí và quỹ khác (Mã số 430) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số kinh phí sự nghiệp, dự án được cấp để chi tiêu cho hoạt động sự nghiệp, dự án (sau khi trừ đi các khoản chi sự nghiệp, dự án); Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tại thời điểm báo cáo.

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

Hay

$$(A+B) \text{ Tài sản} = (A+B) \text{ Nguồn vốn}$$

Tính chất bằng nhau biểu hiện tính cân đối là tính chất cơ bản của Bảng cân đối kế toán.

Mẫu bảng cân đối kế toán theo TT200/2014/TT-BCTC

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B 01 – DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày ... tháng ... năm ...(1)

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1	2	3	4	5
A – Tài sản ngắn hạn	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111			
2. Các khoản tương đương tiền	112			
II. Đầu tư tài chính ngắn hạn	120			
1. Chứng khoán kinh doanh	121			
2. Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh (*) (2)	122		(...)	(...)
3. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	123			
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1. Phải thu ngắn hạn của khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133			

4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134			
5. Phải thu về cho vay ngắn hạn	135			
6. Phải thu ngắn hạn khác	136			
7. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	139		(...)	(...)
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141			
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		(...)	(...)
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151			
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152			
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	153			
4. Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ	154			
5. Tài sản ngắn hạn khác	155			
B – TÀI SẢN DÀI HẠN	200			
I. Các khoản phải thu dài hạn	210			
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211			
2. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	212			
3. Phải thu nội bộ dài hạn	213			
4. Phải thu về cho vay dài hạn	214			

5. Phải thu dài hạn khác	215			
6. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	219		(...)	(...)
II. Tài sản cố định	220			
1. Tài sản cố định hữu hình	221			
– Nguyên giá	222			
– Giá trị hao mòn lũy kế (*)	223		(...)	(...)
2. Tài sản cố định thuê tài chính	224			
– Nguyên giá	225			
– Giá trị hao mòn lũy kế (*)	226		(...)	(...)
3. Tài sản cố định vô hình	227			
– Nguyên giá	228			
– Giá trị hao mòn lũy kế (*)	229		(...)	(...)
III. Bất động sản đầu tư	230			
– Nguyên giá	231			
– Giá trị hao mòn lũy kế (*)	232			
			(...)	(...)
IV. Tài sản dở dang dài hạn 1. Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang dài hạn 2. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	240 241 242			
V. Đầu tư tài chính dài hạn	250			

1. Đầu tư vào công ty con	251			
2. Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết	252			
3. Đầu tư khác vào công cụ vốn 4. Dự phòng đầu tư tài chính dài hạn (*)	253 254			
5. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	255		(...)	(...)
VI. Tài sản dài hạn khác	260			
1. Chi phí trả trước dài hạn	261			
2. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	262			
3. Tài sản dài hạn khác	268			
Tổng cộng tài sản (270 = 100 + 200)	270			
C – Nợ phải trả	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
1. Vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn	311			
2. Phải trả người bán ngắn hạn	312			
3. Người mua trả tiền trước	313			
4. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	314			
5. Phải trả người lao động	315			
6. Chi phí phải trả ngắn hạn	316			
7. Phải trả nội bộ ngắn hạn	317			
8. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	318			

9. Doanh thu chưa thực hiện ngắn hạn	319			
10. Phải trả ngắn hạn khác	320			
11. Dự phòng phải trả ngắn hạn	321			
12. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	322			
13. Quỹ bình ổn giá	323			
14. Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ	324			
II. Nợ dài hạn	330			
1. Phải trả người bán dài hạn	331			
2. Chi phí phải trả dài hạn	332			
3. Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh	333			
4. Phải trả nội bộ dài hạn	334			
5. Doanh thu chưa thực hiện dài hạn	335			
6. Phải trả dài hạn khác	336			
7. Vay và nợ thuê tài chính dài hạn	337			
8. Trái phiếu chuyển đổi	338			
9. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	339			
10. Dự phòng phải trả dài hạn	340			
11. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	341			
D – VỐN CHỦ SỞ HỮU	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410			

1. Vốn góp của chủ sở hữu	411			
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Quyền chọn chuyển đổi trái phiếu	413			
4. Vốn khác của chủ sở hữu	414			
5. Cổ phiếu quỹ (*)	415		(...)	(...)
6. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	416			
7. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	417			
8. Quỹ đầu tư phát triển	418			
9. Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp	419			
10. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	420			
11. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối- LNST chưa phân phối lũy kế đến cuối kỳ trước- LNST chưa phân phối kỳ này	421 421a 421b			
12. Nguồn vốn đầu tư XDCB	422			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
1. Nguồn kinh phí	431			
2. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	432			
Tổng cộng nguồn vốn (440 = 300 + 400)	440			

2.1.3 Các trường hợp thay đổi Bảng cân đối kế toán

2.1.3.1 Trường hợp 1: Tài sản tăng, tài sản giảm

Trong trường hợp này, một khoản tài sản này tăng lên đồng thời sẽ làm một khoản tài sản khác giảm xuống. Số tổng cộng của Bảng cân đối kế toán không thay đổi nhưng tỷ trọng của các loại tài sản chịu ảnh hưởng có sự thay đổi.

2.1.3.2 Trường hợp 2: Tài sản tăng, Nguồn vốn tăng

Trong trường hợp này, một khoản tài sản này tăng lên đồng thời sẽ làm một khoản nguồn vốn khác tăng lên tương ứng. Số tổng cộng của Bảng cân đối kế toán sẽ tăng lên và tỷ trọng của tất cả các loại tài sản và các loại nguồn vốn đều có sự thay đổi.

2.1.3.3 Trường hợp 3: Tài sản giảm và Nguồn vốn giảm

Trong trường hợp này, một khoản tài sản này giảm xuống đồng thời sẽ làm một khoản nguồn vốn khác giảm xuống tương ứng. Số tổng cộng của Bảng cân đối kế toán sẽ giảm xuống và tỷ trọng của tất cả các loại tài sản và các loại nguồn vốn đều có sự thay đổi.

2.1.3.4 Trường hợp 4: Nguồn vốn tăng, Nguồn vốn giảm

Trong trường hợp này, một khoản nguồn vốn này tăng lên đồng thời sẽ làm một khoản nguồn vốn khác giảm xuống. Số tổng cộng của Bảng cân đối kế toán không thay đổi nhưng tỷ trọng của các loại nguồn vốn chịu ảnh hưởng có sự thay đổi.

2.1.3.5 Nhận xét chung:

- Nghiệp vụ kinh tế phát sinh ảnh hưởng đến một bên của Bảng cân đối kế toán thì số tổng cộng của Bảng cân đối kế toán không đổi, nhưng tỷ trọng của các khoản chịu ảnh hưởng có sự thay đổi.

- Nghiệp vụ kinh tế phát sinh ảnh hưởng đến hai bên của Bảng cân đối kế toán thì số tổng cộng của Bảng cân đối kế toán có sự thay đổi (tăng lên hay giảm xuống), tỷ trọng của tất cả các khoản trong Bảng cân đối kế toán đều có sự thay đổi.

- Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều không làm mất tính chất cân đối của Bảng cân đối kế toán, một nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan ít nhất đến 2 khoản nằm trong Bảng cân đối kế toán.

2.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

2.2.1. Khái niệm:

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là Bảng tổng hợp cân đối được sử dụng để phản ánh doanh thu, chi phí và kết quả lãi lỗ của doanh nghiệp trong một thời kỳ nhất định.

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là thông tin tài chính cần thiết đối với doanh nghiệp cũng như các cơ quan chức năng và các đối tượng khác có liên quan đến các hoạt động của doanh nghiệp, là căn cứ quan trọng để đánh giá và phân tích tình hình và kết quả hoạt động của doanh nghiệp, đặc biệt khi xem xét khả năng sinh lời từ hoạt động của doanh nghiệp.

Tính cân đối của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh được thể hiện qua phương trình sau:

$$\text{Lợi nhuận} = \text{Doanh thu và thu nhập khác} - \text{Chi phí}$$

Trong kỳ sản xuất kinh doanh nếu lợi nhuận dương thì doanh nghiệp có lãi, ngược lại lợi nhuận âm thì doanh nghiệp bị lỗ.

2.2.2. Kết cấu

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh bao gồm các chỉ tiêu tổng hợp được sắp xếp như sau:

1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
2. Các khoản giảm trừ doanh thu
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10= 01-02)
4. Giá vốn hàng bán
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20=10 - 11)
6. Doanh thu hoạt động tài chính
7. Chi phí tài chính
8. Chi phí bán hàng
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp
11. Thu nhập khác

- 12. Chi phí khác
- 13. Lợi nhuận khác
- 14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế
- 16. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp

Mẫu Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo TT200/2014/TT-BCTC

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B 02 – DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm

Đơn vị tính:

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01			
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10= 01-02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11			
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20=10 – 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21			
7. Chi phí tài chính	22			
– Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí bán hàng	25			
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	26			
10 Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30 = 20 + (21 – 22) – (25 + 26)}	30			
11. Thu nhập khác	31			

12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 – 32)	40			
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành 16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	51 52			
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60=50 – 51 – 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			
19. Lãi suy giảm trên cổ phiếu (*)	71			

(*) Chỉ áp dụng tại công ty cổ phần

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, ghi họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi họ tên)

Giám đốc

(Ký, ghi họ tên)

2.2.3. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ảnh hưởng đến doanh thu, thu nhập và chi phí

Sự vận động của các đối tượng kế toán sẽ tạo ra doanh thu, thu nhập và chi phí, do vậy các nghiệp vụ kinh tế (NVKT) phát sinh tác động đến doanh thu, thu nhập và chi phí như sau:

Trường hợp 1: NVKT phát sinh ảnh hưởng đến tài sản và doanh thu, làm cho tài sản tăng đồng thời với doanh thu tăng.

Trường hợp 2: NVKT phát sinh ảnh hưởng đến tài sản và chi phí, làm cho tài sản giảm đồng thời với doanh thu tăng.

Trường hợp 3: NVKT phát sinh ảnh hưởng đến nợ phải trả và chi phí, làm cho nợ phải trả tăng đồng thời với chi phí tăng.

TÓM TẮT CHƯƠNG 2

- 1. Bảng cân đối kế toán** là một báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản đó của doanh nghiệp tại một thời điểm nhất định.
- 2. Tài sản** là nguồn lực do doanh nghiệp kiểm soát và có thể thu được lợi ích kinh tế trong tương lai
- 3. Nợ phải trả** là nghĩa vụ hiện tại của doanh nghiệp phát sinh từ các giao dịch và sự kiện đã qua mà doanh nghiệp phải thanh toán từ các nguồn lực của mình.
- 4. Vốn chủ sở hữu** là giá trị vốn của doanh nghiệp được tính bằng số chênh lệch giữa giá trị tài sản của doanh nghiệp (-) Nợ phải trả.
- 5. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh** Bảng tổng hợp cân đối được sử dụng để phản ánh doanh thu, chi phí và kết quả lãi lỗ của doanh nghiệp trong một thời kỳ nhất định.
- 6. Doanh thu và thu nhập khác** là Doanh thu là tổng giá trị các lợi ích kinh tế doanh nghiệp thu được trong kỳ kế toán, phát sinh từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh thông thường và các hoạt động khác của doanh nghiệp, góp phần làm tăng vốn chủ sở hữu, không bao gồm các khoản góp vốn của cổ đông hoặc chủ sở hữu.
- 7. Chi phí** là những khoản làm giảm lợi ích kinh tế, dưới hình thức các khoản tiền chi ra, các khoản khấu trừ tài sản hoặc phát sinh các khoản nợ dẫn đến làm giảm vốn chủ sở hữu, không bao gồm các khoản phân phối cho cổ đông hoặc chủ sở hữu.

CHƯƠNG 3. TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ GHI SỔ KÉP

Mục tiêu chương 3:

- 1.** Nhận biết và hiểu được khái niệm tài khoản, kết cấu tài khoản, nguyên tắc phản ánh vào tài khoản kế toán.
- 2.** Vận dụng phương pháp tài khoản kế toán và ghi sổ kép để ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- 3.** Nhận biết mối quan hệ giữa tài khoản kế toán với Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

3.1. TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

3.1.1. Khái niệm:

Tài khoản kế toán là phương pháp phân loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo yêu cầu phản ánh và giám đốc một cách thường xuyên, liên tục và có hệ thống số hiện có và tình hình biến động của từng loại tài sản, từng loại nguồn vốn cũng như các quá trình sản xuất kinh doanh khác nhau trong doanh nghiệp (theo từng đối tượng kế toán cụ thể).

3.1.2. Nội dung và kết cấu:

+ *Nội dung*: Phản ánh một cách thường xuyên, liên tục sự biến động của từng đối tượng kế toán trong quá trình hoạt động của DN.

+ *Kết cấu tài khoản*:

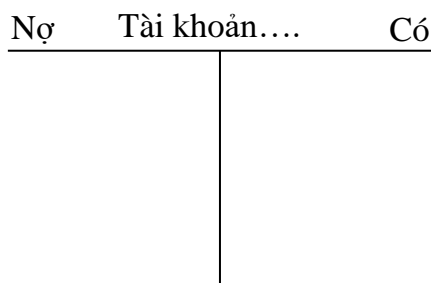
- - Bên trái tài khoản gọi là bên “Nợ” (Debit)
- - Bên phải tài khoản gọi là bên “Có” (Credit)

Tài khoản kế toán có mẫu như sau:

Tài khoản

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

Để đơn giản trong việc học tập thì tài khoản được ký hiệu dưới hình thức chữ T



3.1.3. Phân loại tài khoản

a) *Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp ban hành theo TT200/2014TT/BTC ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính được chia thành 8 loại:*

- Loại tài khoản tài sản
- Loại tài khoản nợ phải trả
- Loại tài khoản vốn chủ sở hữu
- Loại tài khoản doanh thu

- Loại tài khoản chi phí sản xuất kinh doanh.
- Loại tài khoản thu nhập khác.
- Loại tài khoản chi phí khác.
- Loại tài khoản xác định kết quả kinh doanh.
- Dựa vào mối quan hệ với Bảng cân đối kế toán, tài khoản được phân loại vào ba nhóm: TK thuộc loại TS, TK nguồn vốn, TK trung gian

3.1.4. Nguyên tắc ghi chép vào tài khoản

a) Đối với các Tài khoản phản ánh Tài sản:

- Bên Nợ: - Số dư đầu kỳ
 - Số phát sinh tăng trong kỳ
 - Số dư cuối kỳ

Bên Có: Số phát sinh giảm trong kỳ

Nợ	TK tài sản	Có
<u>xxx</u>		
- Phát sinh	↗	- Phát sinh ↘
<u>xxx</u>		

b) Đối với các tài khoản phản ánh Nguồn vốn:

Bên Nợ: Số phát sinh giảm trong kỳ

- Bên Có: - Số dư đầu kỳ.
 - Số phát sinh tăng trong kỳ.
 - Số dư cuối kỳ.

Nợ	TK Nguồn vốn	Có
		<u>xxx</u>
- Phát sinh ↘		- Phát sinh ↗
		<u>xxx</u>

c) Đối với tài khoản chi phí

Bên Nợ: Các khoản làm tăng chi phí, làm giảm doanh thu và thu nhập, các khoản được kết chuyển vào cuối kỳ.

Bên Có: Các khoản làm tăng doanh thu và thu nhập, làm giảm chi phí, các khoản được kết chuyển vào cuối kỳ.

- Các TK chi phí không có số dư

Nợ	TK chi phí	Có
- Phát sinh		- Phát sinh

d, Đối với tài khoản doanh thu, thu nhập

Bên Nợ: Các khoản làm giảm doanh thu và thu nhập, các khoản được kết chuyển vào cuối kỳ.

Bên Có: Các khoản làm tăng doanh thu và thu nhập các khoản được kết chuyển vào cuối kỳ.

- Các TK doanh thu, thu nhập không có số dư

Nợ	TK DT, TN	Có
- Phát sinh		- Phát sinh

e, Đối với tài khoản xác định kết quả kinh doanh

- Bên Nợ: Các khoản chi phí kết chuyển vào cuối kỳ.
- Bên Có: Các khoản doanh thu, thu nhập kết chuyển vào cuối kỳ.

Tài khoản xác định kết quả kinh doanh không có số dư

Nợ	TK XĐKQKD	Có
- Tập hợp chi phí		- Tập hợp doanh thu
- Kết chuyển lãi		- Kết chuyển lỗ

f, Các tài khoản lưỡng tính

Các tài khoản lưỡng tính là các tài khoản vừa có số dư bên nợ vừa có số dư bên có. Thực tế tồn tại những trường hợp này thường rơi vào các tài khoản phải thu và các tài khoản phải trả.

- Tài khoản lưỡng tính là tài khoản phải thu

Bên Nợ: Số phát sinh giảm trong kỳ

Bên Có: - Số dư đầu kỳ.

- Số phát sinh tăng trong kỳ.

- Số dư cuối kỳ.

Nợ	TK lưỡng tính là TK phải thu	Có
		<u>XXX</u>
- Phát sinh		- Phát sinh
		<u>XXX</u>

- Tài khoản lưỡng tính là tài khoản phải trả

Bên Nợ: - Số dư đầu kỳ

- Số phát sinh tăng trong kỳ

- Số dư cuối kỳ

Bên Có: Số phát sinh giảm trong kỳ

Nợ	TK lưỡng tính là TK phải trả	Có
<u>XXX</u>		
- Phát sinh		- Phát sinh
<u>XXX</u>		

g, Các tài khoản điều chỉnh

Các tài khoản điều chỉnh là những tài khoản dùng để ghi giảm các đối tượng kế toán, nhằm mục đích phản ánh giá trị thực tế của các đối tượng kế toán so với giá gốc.

Các tài khoản điều chỉnh bao gồm:

- Tài khoản điều chỉnh giảm tài sản

- Tài khoản điều chỉnh giảm doanh thu

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số	Số hiệu TK		Tên tài khoản
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
			LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN
01	111		Tiền mặt
		1111	Tiền Việt Nam
		1112	Ngoại tệ
		1113	Vàng tiền tệ
02	112		Tiền gửi Ngân hàng
		1121	Tiền Việt Nam
		1122	Ngoại tệ
		1123	Vàng tiền tệ
03	113		Tiền đang chuyển
		1131	Tiền Việt Nam
		1132	Ngoại tệ
04	121		Chứng khoán kinh doanh
		1211	Cổ phiếu
		1212	Trái phiếu
		1218	Chứng khoán và công cụ tài chính khác
05	128		Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn
		1282	Trái phiếu
		1283	Cho vay
		1288	Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn
06	131		Phải thu của khách hàng
07	133		Thuế GTGT được khấu trừ
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ
08	136		Phải thu nội bộ

		1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc
		1362	Phải thu nội bộ về chênh lệch tỷ giá
		1363	Phải thu nội bộ về chi phí đi vay đủ điều kiện được vốn hoá
		1368	Phải thu nội bộ khác
09	138		Phải thu khác
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý
		1385	Phải thu về cổ phần hoá
		1388	Phải thu khác
10	141		Tạm ứng
11	151		Hàng mua đang đi đường
12	152		Nguyên liệu, vật liệu
			Công cụ, dụng cụ
13	153	1531	Công cụ, dụng cụ
		1532	Bao bì luân chuyển
		1533	Đồ dùng cho thuê
		1534	Thiết bị, phụ tùng thay thế
14	154		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang
			Thành phẩm
15	155	1551	Thành phẩm nhập kho
		1557	Thành phẩm bất động sản
16	156		Hàng hóa
		1561	Giá mua hàng hóa
		1562	Chi phí thu mua hàng hóa
		1567	Hàng hóa bất động sản
17	157		Hàng gửi đi bán
18	158		Hàng hoá kho bảo thuế
19	161		Chi sự nghiệp
		1611	Chi sự nghiệp năm trước
		1612	Chi sự nghiệp năm nay
20	171		Giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ
21	211		Tài sản cố định hữu hình
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc

		2112	Máy móc, thiết bị
		2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn
		2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý
		2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
		2118	TSCĐ khác
22	212		Tài sản cố định thuê tài chính
		2121	TSCĐ hữu hình thuê tài chính.
		2122	TSCĐ vô hình thuê tài chính.
23	213		Tài sản cố định vô hình
		2131	Quyền sử dụng đất
		2132	Quyền phát hành
		2133	Bản quyền, bằng sáng chế
		2134	Nhãn hiệu, tên thương mại
		2135	Chương trình phần mềm
		2136	Giấy phép và giấy phép nhượng quyền
		2138	TSCĐ vô hình khác
24	214		Hao mòn tài sản cố định
		2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính
		2143	Hao mòn TSCĐ vô hình
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư
25	217		Bất động sản đầu tư
26	221		Đầu tư vào công ty con
27	222		Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết
			Đầu tư khác
28	228	2281	Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác
		2288	Đầu tư khác
			Dự phòng tổn thất tài sản
29	229	2291	Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh
		2292	Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác
		2293	Dự phòng phải thu khó đòi
		2294	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho
30	241		Xây dựng cơ bản dở dang

		2411	Mua sắm TSCĐ
		2412	Xây dựng cơ bản
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ
31	242		Chi phí trả trước
32	243		Tài sản thuế thu nhập hoãn lại
33	244		Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược
			LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ
34	331		Phải trả cho người bán
35	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp
		33311	Thuế GTGT đầu ra
		33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp
		3335	Thuế thu nhập cá nhân
		3336	Thuế tài nguyên
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất
		3338	Thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế khác
		33381	Thuế bảo vệ môi trường
		33382	Các loại thuế khác
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác
36	334		Phải trả người lao động
		3341	Phải trả công nhân viên
		3348	Phải trả người lao động khác
37	335		Chi phí phải trả
38	336		Phải trả nội bộ
		3361	Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh
		3362	Phải trả nội bộ về chênh lệch tỷ giá
		3363	Phải trả nội bộ về chi phí đi vay đủ điều kiện được vốn hoá
		3368	Phải trả nội bộ khác
39	337		Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây

			dự
40	338		Phải trả, phải nộp khác
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết
		3382	Kinh phí công đoàn
		3383	Bảo hiểm xã hội
		3384	Bảo hiểm y tế
		3385	Phải trả về cổ phần hoá
		3386	Bảo hiểm thất nghiệp
		3387	Doanh thu chưa thực hiện
		3388	Phải trả, phải nộp khác
41	341		Vay và nợ thuê tài chính
		3411	Các khoản đi vay
		3412	Nợ thuê tài chính
42	343		Trái phiếu phát hành
		3431	Trái phiếu thường
		34311	Mệnh giá trái phiếu
		34312	Chiết khấu trái phiếu
		34313	Phụ trội trái phiếu
		3432	Trái phiếu chuyên đổi
43	344		Nhận ký quỹ, ký cược
44	347		Thuế thu nhập hoãn lại phải trả
45	352		Dự phòng phải trả
		3521	Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa
		3522	Dự phòng bảo hành công trình xây dựng
		3523	Dự phòng tái cơ cấu doanh nghiệp
		3524	Dự phòng phải trả khác
46	353		Quỹ khen thưởng phúc lợi
		3531	Quỹ khen thưởng
		3532	Quỹ phúc lợi
		3533	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ
		3534	Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty
47	356		Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
		3561	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ

		3562	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ đã hình thành TSCĐ
48	357		Quỹ bình ổn giá
			LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU
49	411		Vốn đầu tư của chủ sở hữu
		4111	Vốn góp của chủ sở hữu
		41111	Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết
		41112	Cổ phiếu ưu đãi
		4112	Thặng dư vốn cổ phần
		4113	Quyền chọn chuyển đổi trái phiếu
		4118	Vốn khác
50	412		Chênh lệch đánh giá lại tài sản
51	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái
		4131	Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ
		4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn trước hoạt động
52	414		Quỹ đầu tư phát triển
53	417		Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp
54	418		Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu
55	419		Cổ phiếu quỹ
56	421		Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối
		4211	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước
		4212	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm nay
57	441		Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản
58	461		Nguồn kinh phí sự nghiệp
		4611	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước
		4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay
59	466		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
			LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU
60	511		Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
		5111	Doanh thu bán hàng hóa
		5112	Doanh thu bán các thành phẩm

		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ
		5114	Doanh thu trợ cấp, trợ giá
		5117	Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư
		5118	Doanh thu khác
61	515		Doanh thu hoạt động tài chính
62	521		Các khoản giảm trừ doanh thu
		5211	Chiết khấu thương mại
		5212	Giảm giá hàng bán
		5213	Hàng bán bị trả lại
			LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH
63	611		Mua hàng
		6111	Mua nguyên liệu, vật liệu
		6112	Mua hàng hóa
64	621		Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp
65	622		Chi phí nhân công trực tiếp
66	623		Chi phí sử dụng máy thi công
		6231	Chi phí nhân công
		6232	Chi phí nguyên, vật liệu
		6233	Chi phí dụng cụ sản xuất
		6234	Chi phí khấu hao máy thi công
		6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6238	Chi phí bằng tiền khác
67	627		Chi phí sản xuất chung
		6271	Chi phí nhân viên phân xưởng
		6272	Chi phí nguyên, vật liệu
		6273	Chi phí dụng cụ sản xuất
		6274	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6278	Chi phí bằng tiền khác
68	631		Giá thành sản xuất
69	632		Giá vốn hàng bán

70	635		Chi phí tài chính
71	641		Chi phí bán hàng
		6411	Chi phí nhân viên
		6412	Chi phí nguyên vật liệu, bao bì
		6413	Chi phí dụng cụ, đồ dùng
		6414	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6415	Chi phí bảo hành
		6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6418	Chi phí bằng tiền khác
72	642		Chi phí quản lý doanh nghiệp
		6421	Chi phí nhân viên quản lý
		6422	Chi phí vật liệu quản lý
		6423	Chi phí đồ dùng văn phòng
		6424	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6425	Thuế, phí và lệ phí
		6426	Chi phí dự phòng
		6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6428	Chi phí bằng tiền khác
			LOẠI TÀI KHOẢN THU NHẬP KHÁC
73	711		Thu nhập khác
			LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ KHÁC
74	811		Chi phí khác
75	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp
		8211	Chi phí thuế TNDN hiện hành
		8212	Chi phí thuế TNDN hoãn lại
			TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH
76	911		Xác định kết quả kinh doanh

3.2. GHI SỔ KÉP

3.2.1. Khái niệm

Ghi sổ kép là phương pháp phản ánh sự biến động của các đối tượng kế toán vào tài khoản kế toán theo đúng nội dung của từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh và mối quan hệ giữa các loại tài sản, các loại nguồn vốn cũng như các đối tượng kế toán khác.

3.2.2. Cách ghi chép vào tài khoản kế toán:

3.2.2.1. Định khoản giản đơn

Khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh chỉ liên quan đến hai tài khoản, trong đó một tài khoản ghi Nợ và một tài khoản ghi Có với số tiền bằng nhau thì ta có định khoản giản đơn.

3.2.2.2. Định khoản phức tạp

Khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan đến ba tài khoản trở lên, trong đó một tài khoản ghi Nợ và nhiều tài khoản ghi Có và ngược lại với số tiền bằng nhau thì ta có định khoản phức tạp.

Nhận xét :

- Định khoản phức tạp chẳng qua là sự gộp lại của nhiều định khoản giản đơn nhằm giảm bớt khối lượng ghi chép kế toán.
- Không nên định khoản ghi Có nhiều tài khoản đối ứng với ghi Nợ nhiều tài khoản và ngược lại vì sẽ không phản ánh rõ ràng quan hệ kinh tế đối ứng giữa các tài khoản với nhau.
- Số tiền ghi bên Nợ và số tiền ghi bên Có của các tài khoản đối ứng bao giờ cũng bằng nhau. Do đó tổng số phát sinh trong kỳ bên Nợ của các tài khoản bằng tổng số phát sinh trong kỳ bên Có của các tài khoản.

3.2.3. Các mối quan hệ của tài khoản

3.2.3.1. Quan hệ ghi chép giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết (kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết)

❖ Kế toán tổng hợp:

Kế toán tổng hợp là việc ghi chép số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản cấp 1 có liên quan để phản ánh và giám đốc một cách tổng quát từng đối tượng kế toán cụ thể. Trong kế toán tổng hợp chỉ sử dụng duy nhất thước đo bằng tiền.

❖ Kế toán chi tiết:

Kế toán chi tiết là việc phản ánh và giám đốc một cách chi tiết tỉ mỉ từng loại tài sản, nguồn vốn, các đối tượng kế toán khác theo yêu cầu quản lý cụ thể của bản thân đơn vị (số lượng, đơn giá, quy cách, công suất, thời gian, nơi sử dụng...). Kế toán chi tiết được thực hiện trên các tài khoản cấp 2, 3 và trên sổ chi tiết.

a) Tài khoản cấp 2 :

Kết cấu và nguyên tắc phản ánh trên tài khoản cấp 2 hoàn toàn giống như tài khoản cấp 1 vì tài khoản cấp 2 chỉ là một bộ phận của một tài khoản cấp 1. Việc phản ánh trên tài khoản cấp 2 phải được tiến hành đồng thời với tài khoản cấp 1.

b) Sổ chi tiết :

Sổ chi tiết mở theo yêu cầu quản lý của DN, nhà nước không quy định thống nhất các danh mục. Ghi sổ chi tiết phải đồng thời với ghi vào tài khoản cấp 1, cấp 2.

3.2.3.2. Quan hệ giữa tài khoản kế toán và Bảng cân đối kế toán

. Giữa tài khoản kế toán và Bảng cân đối kế toán có mối quan hệ mật thiết được biểu hiện như sau:

- Đầu kỳ, căn cứ vào Bảng cân đối kế toán cuối kỳ trước và danh mục sổ kế toán để mở các tài khoản tương ứng cho kỳ này. Số dư đầu kỳ của các tài khoản được lấy từ Bảng cân đối kế toán cuối kỳ trước.

- Cuối kỳ, lấy số dư cuối kỳ của các tài khoản làm cơ sở lập Bảng cân đối kế toán mới cho cuối kỳ này.

3.2.3.3. Quan hệ giữa tài khoản kế toán và Báo cáo kết quả kinh doanh

Tài khoản kế toán và Báo cáo kết quả kinh doanh có cùng đối tượng phản ánh là tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp. Mối quan hệ giữa chúng thể hiện ở chỗ tài khoản kế toán chính là nguồn gốc số liệu để lập Báo cáo kết quả kinh doanh. Căn cứ vào các sổ kế toán trong kỳ dùng cho các tài khoản từ loại 5 đến loại 9 để lập Báo cáo kết quả kinh doanh.

TÓM TẮT CHƯƠNG 3

1. Tài khoản là phương pháp phân loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo yêu cầu phản ánh và giám đốc một cách thường xuyên, liên tục và có hệ thống số hiện có và tình hình biến động của từng loại tài sản, từng loại nguồn vốn cũng như các quá trình sản xuất kinh doanh khác nhau trong doanh nghiệp (theo từng đối tượng kế toán cụ thể).

2. Ghi sổ kép là phương pháp phản ánh sự biến động của các đối tượng kế toán vào tài khoản kế toán theo đúng nội dung của từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh và mối quan hệ giữa các loại tài sản, các loại nguồn vốn cũng như các đối tượng kế toán khác.

3. Sổ kế toán: dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán. Hiện nay, các doanh nghiệp được phép thiết kế nội dung và mẫu sổ theo yêu cầu đơn vị.

CHƯƠNG 4. TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN

Mục tiêu chương 4:

- 1.** Hiểu và nắm được phương pháp tính giá tài sản cố định
- 2.** Hiểu và nắm được phương pháp tính giá nhập kho hay xuất kho của hàng tồn kho
- 3.** Hiểu và nắm được phương pháp tính giá ngoại tệ
- 4.** Hiểu và nắm được phương pháp tính giá các khoản đầu tư chứng khoán

4.1. KHÁI NIỆM VÀ Ý NGHĨA CỦA PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ:

4.1.1. KHÁI NIỆM:

Tính giá (còn gọi là đánh giá) là một phương pháp kế toán nhằm biểu hiện các đối tượng kế toán bằng tiền theo những nguyên tắc và yêu cầu nhất định.

4.1.2. Ý NGHĨA CỦA PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ

Tính giá các đối tượng kế toán có ý nghĩa sau đây:

- Tính giá cho phép tổng hợp và phản ánh được tình hình tài sản, nguồn vốn cơ cấu vốn , tốc độ chu chuyển vốn
- Tính giá giúp xác định được chi phí sản xuất trong kỳ, tính toán chính xác giá thành sản phẩm, xác định được kết quả kinh doanh
- Việc tính giá xác định được giá thành sản phẩm, trên cơ sở đó doanh nghiệp xác định giá bán.
- Về mặt hạch toán : tính giá cho phép phản ánh những chỉ tiêu tổng hợp phục vụ cho công tác quản lý sản xuất kinh doanh và quản lý tài chính.
- Về mặt quản lý nội bộ : cho phép xác định những căn cứ, những chỉ tiêu để thực hiện hạch toán kinh tế nội bộ và đánh giá hiệu quả hoạt động sản xuất ở từng bộ phận hoặc từng giai đoạn cụ thể.
- Về mặt giám đốc bằng đồng tiền : Qua tính giá toàn bộ tình hình kết quả hoạt động của doanh nghiệp được biểu hiện bằng tiền tệ, trên cơ sở đó có thể xác lập những căn cứ để phản ánh và giám đốc một cách thường xuyên và có hiệu quả tình hình hoạt động của doanh nghiệp.

4.2. NGUYÊN TẮC TÍNH GIÁ

4.2.1 Tài sản cố định:

Dựa vào hình thái biểu hiện, tài sản cố định được chia làm 2 loại: tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình.

A. Nguyên tắc tính giá tài sản cố định hữu hình:

- *Tài sản cố định hữu hình:* những tài sản có hình thái vật chất do doanh nghiệp nắm giữ để sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh phù hợp với tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ hữu hình.

- *Nguyên tắc tính giá:* TSCĐ hữu hình phải được xác định giá trị ban đầu theo nguyên giá. Việc tính giá được xác định trong từng trường hợp sau:

a/. TSCĐ hữu hình mua sắm

Nguyên giá TSCĐ hữu hình mua sắm bao gồm giá mua (trừ (-) các khoản được chiết khấu thương mại hoặc giảm giá), các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại) và các chi phí liên quan trực tiếp đến việc đưa tài sản vào trạng thái sẵn sàng sử dụng.

b/. TSCĐ hữu hình tự xây dựng hoặc tự chế

Nguyên giá TSCĐ hữu hình tự xây dựng hoặc tự chế là giá thành thực tế của TSCĐ tự xây dựng, hoặc tự chế cộng (+) chi phí lắp đặt, chạy thử.

c/. TSCĐ hữu hình mua dưới hình thức trao đổi

- Nguyên giá TSCĐ hữu hình mua dưới hình thức trao đổi với một TSCĐ hữu hình *không tương tự* hoặc tài sản khác được xác định theo giá trị hợp lý của TSCĐ hữu hình nhận về, hoặc giá trị hợp lý của tài sản đem trao đổi, sau khi điều chỉnh các khoản tiền hoặc tương đương tiền trả thêm hoặc thu về.

- Nguyên giá TSCĐ hữu hình mua dưới hình thức trao đổi với một TSCĐ hữu hình *tương tự*, Nguyên giá TSCĐ nhận về được tính bằng giá trị còn lại của TSCĐ đem trao đổi.

d/. TSCĐ hữu hình tăng từ các nguồn khác

Nguyên giá TSCĐ hữu hình được tài trợ, được biếu tặng, được ghi nhận ban đầu theo giá trị hợp lý ban đầu.

B. Nguyên tắc tính giá tài sản cố định vô hình:

- *Tài sản cố định vô hình* là tài sản không có hình thái vật chất, nhưng xác định được giá trị và do doanh nghiệp nắm giữ, sử dụng trong SXKD, cung cấp dịch vụ hoặc cho các đối tượng khác thuê, phù hợp với tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ vô hình.

- *Nguyên tắc tính giá:* TSCĐ hữu hình phải được xác định giá trị ban đầu theo nguyên giá. Nguyên giá của TSCĐ vô hình là toàn bộ các chi phí mà doanh nghiệp phải bỏ ra để có được TSCĐ vô hình tính đến thời điểm đưa tài sản đó vào sử dụng theo dự tính.

a) Nguyên giá TSCĐ vô hình mua riêng biệt, bao gồm giá mua (trừ (-) các khoản được chiết khấu thương mại hoặc giảm giá), các khoản thuế (không bao gồm các khoản

thuế được hoàn lại) và các chi phí liên quan trực tiếp đến việc đưa tài sản vào sử dụng theo dự tính.

b) Trường hợp quyền sử dụng đất mua cùng với mua nhà cửa, vật kiến trúc trên đất thì giá trị quyền sử dụng đất phải được xác định riêng biệt và ghi nhận là TSCĐ vô hình.

c) Trường hợp TSCĐ vô hình mua sắm được thanh toán theo phương thức trả chậm, trả góp, nguyên giá của TSCĐ vô hình được phản ánh theo giá mua trả tiền ngay tại thời điểm mua. Khoản chênh lệch giữa giá mua trả chậm và giá mua trả tiền ngay được hạch toán vào chi phí SXKD theo kỳ hạn thanh toán, trừ khi số chênh lệch đó được tính vào nguyên giá TSCĐ vô hình (vốn hóa) theo quy định của chuẩn mực kế toán “Chi phí đi vay”.

d) TSCĐ vô hình hình thành từ việc trao đổi, thanh toán bằng chứng từ liên quan đến quyền sở hữu vốn của đơn vị, nguyên giá TSCĐ vô hình là giá trị hợp lý của các chứng từ được phát hành liên quan đến quyền sở hữu vốn của đơn vị.

e) Nguyên giá TSCĐ vô hình là quyền sử dụng đất có thời hạn: là giá trị quyền sử dụng đất khi được giao đất hoặc số tiền phải trả khi nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp từ người khác, hoặc giá trị quyền sử dụng đất nhận góp vốn liên doanh.

f) Nguyên giá TSCĐ vô hình được Nhà nước cấp hoặc được tặng, biếu, được xác định theo giá trị hợp lý ban đầu cộng (+) các chi phí liên quan trực tiếp đến việc đưa tài sản vào sử dụng theo dự tính.

4.2.2. Hàng tồn kho:

Hàng tồn kho của doanh nghiệp là những tài sản được mua vào để sản xuất hoặc để bán trong kỳ sản xuất, kinh doanh bình thường, gồm:

- Hàng mua đang đi trên đường;
- Nguyên liệu, vật liệu; Công cụ, dụng cụ;
- Sản phẩm dở dang;
- Thành phẩm, hàng hoá; hàng gửi bán;
- Hàng hoá được lưu giữ tại kho bảo thuế của doanh nghiệp.

Đối với sản phẩm dở dang, nếu thời gian sản xuất, luân chuyển vượt quá một chu kỳ kinh doanh thông thường thì không được trình bày là hàng tồn kho trên Bảng cân đối kế toán mà trình bày là tài sản dài hạn.

Đối với vật tư, thiết bị, phụ tùng thay thế có thời gian dự trữ trên 12 tháng hoặc hơn một chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường thì không được trình bày là hàng tồn kho trên Bảng cân đối kế toán mà trình bày là tài sản dài hạn.

A/. Phương pháp tính giá nhập hàng tồn kho:

Hàng tồn kho được tính theo giá gốc. Giá gốc hàng tồn kho bao gồm: Chi phí mua, chi phí chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác phát sinh để có được hàng tồn kho ở địa điểm và trạng thái hiện tại..

- Chi phí mua của hàng tồn kho bao gồm giá mua, các loại thuế không được hoàn lại, chi phí vận chuyển, bốc xếp, bảo quản trong quá trình mua hàng và các chi phí khác có liên quan trực tiếp đến việc mua hàng tồn kho. Các khoản chiết khấu thương mại và giảm giá hàng mua do hàng mua không đúng quy cách, phẩm chất được trừ (-) khỏi chi phí mua.

- Chi phí chế biến hàng tồn kho bao gồm những chi phí có liên quan trực tiếp đến sản phẩm sản xuất, như chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung cố định và chi phí sản xuất chung biến đổi phát sinh trong quá trình chuyển hóa nguyên liệu, vật liệu thành thành phẩm.

Chi phí sản xuất chung cố định là những chi phí sản xuất gián tiếp, thường không thay đổi theo số lượng sản phẩm sản xuất, như chi phí khấu hao, chi phí bảo dưỡng máy móc thiết bị, nhà xưởng,... và chi phí quản lý hành chính ở các phân xưởng sản xuất.

Chi phí sản xuất chung biến đổi là những chi phí sản xuất gián tiếp, thường thay đổi trực tiếp hoặc gần như trực tiếp theo số lượng sản phẩm sản xuất, như chi phí nguyên liệu, vật liệu gián tiếp, chi phí nhân công gián tiếp.

- Chi phí liên quan trực tiếp khác tính vào giá gốc hàng tồn kho bao gồm các khoản chi phí khác ngoài chi phí mua và chi phí chế biến hàng tồn kho. Ví dụ, trong giá gốc thành phẩm có thể bao gồm chi phí thiết kế sản phẩm cho một đơn đặt hàng cụ thể.

B/. Phương pháp tính giá xuất hàng tồn kho

a. Phương pháp hạch toán hàng tồn kho:

Có thể sử dụng một trong hai phương pháp: phương pháp kê khai thường xuyên hoặc phương pháp kiểm kê định kỳ.

➤ Phương pháp kê khai thường xuyên: phương pháp theo dõi và phản ánh một cách thường xuyên và liên tục tình hình nhập, xuất, tồn kho của nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, thành phẩm, hàng hóa trên sổ kế toán sau mỗi lần phát sinh nghiệp vụ nhập hay xuất

Trị giá tồn cuối kỳ = Trị giá tồn đầu kỳ + Trị giá nhập trong kỳ - Trị giá xuất trong kỳ

➤ Phương pháp kiểm kê định kỳ: trong kỳ kế toán chỉ theo dõi nghiệp vụ nhập vào, cuối kỳ tiến hành kiểm kê tình hình tồn kho, định giá sau đó mới xác định giá trị hàng đã xuất trong kỳ.:

Trị giá xuất trong kỳ = Trị giá tồn đầu kỳ + Trị giá nhập trong kỳ - Trị giá tồn cuối kỳ

b. Phương pháp tính giá hàng tồn kho:

Việc tính giá xuất hàng tồn kho được áp dụng theo một trong các phương pháp sau:

(1) Phương pháp tính theo giá đích danh: sử dụng cho các doanh nghiệp có ít loại mặt hàng hoặc mặt hàng ổn định, nhận diện được

(2) Phương pháp bình quân gia quyền: giá trị của từng loại hàng tồn kho được theo giá trị trung bình. Có 2 hình thức tính

- Bình quân gia quyền liên hoàn
- Bình quân gia quyền cố định (bình quân gia quyền cuối kỳ)

(3) Phương pháp nhập trước, xuất trước (FIFO): hàng tồn kho được mua trước hoặc được sản xuất trước thì được xuất trước, và hàng tồn kho còn lại cuối kỳ là hàng tồn kho được mua hoặc được sản xuất gần thời điểm cuối kỳ.

Ví dụ : Tại 1 doanh nghiệp SX tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ có tình hình nhập – xuất vật liệu như sau:

Tồn đầu tháng: Vật liệu (VL) A: 800kg x 60.000đ, VL B: 200kg x 20.000đ

Trong tháng:

1. Mua 500kg VL A, đơn giá chưa thuế 62.000đ/kg và 300kg VL B, đơn giá chưa thuế 21.000đ/kg, thuế suất thuế GTGT của VL A và VL B là 10%, VL nhập kho đủ, tiền chưa trả. Chi phí vận chuyển VL 176.000đ trả bằng tiền mặt, trong đó thuế GTGT 16.000đ, phân bổ cho hai loại vật liệu theo khối lượng.
2. Xuất kho 1.000kg VL A và 300kg VL B trực tiếp SX sản phẩm.
3. Dùng TGNH trả nợ người bán ở nghiệp vụ 1 sau khi trừ khoản chiết khấu thanh toán 1% giá mua chưa thuế.

4. Xuất kho 50kg VL B sử dụng ở bộ phận QLDN.
5. Nhập kho 700kg VL A, đơn giá chưa thuế 61.000đ và 700kg VL B, đơn giá chưa thuế 19.000đ do người bán chuyển đến, thuế GTGT là 10%, đã thanh toán đủ bằng tiền chuyển khoản.
6. Xuất kho 600kg VL A và 400kg VL B vào trực tiếp SX sản phẩm.

Yêu cầu:

a. Tính giá NVL xuất và tồn kho theo các phương pháp:

- Phương pháp nhập trước, xuất trước
- Phương pháp bình quân gia quyền cuối kỳ

b. Định khoản các nghiệp vụ

4.2.3. Các loại chứng khoán đầu tư:

Các loại chứng khoán đầu tư phải được ghi sổ theo giá thực tế mua gồm giá mua cộng các chi phí đầu tư (nếu có) như chi phí môi giới, lệ phí, thuế và lệ phí ngân hàng.

Cuối niên độ kế toán, nếu giá trị thuần có thể thực hiện được của các loại chứng khoán nhỏ hơn giá ghi sổ kế toán thì các chứng khoán đầu tư phải được đánh giá theo giá trị thuần có thể thực hiện được bằng cách kế toán lập dự phòng giảm giá chứng khoán.

4.2.3. Ngoại tệ:

Các doanh nghiệp có sử dụng ngoại tệ trong hoạt động SXKD phải quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam để ghi sổ kế toán theo các nguyên tắc sau đây:

(1) Tài khoản thuộc vật tư, hàng hoá, TSCĐ, doanh thu, chi phí, bên Nợ các TK vốn bằng tiền, bên Nợ các khoản phải thu, bên Có các TK phải trả, các khoản thuế phải nộp khi phát sinh nghiệp vụ liên quan đến ngoại tệ ... thì phải ghi sổ theo TGTT lúc phát sinh nghiệp vụ (tỷ giá bình quân liên ngân hàng hoặc tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế).

(2) Bên Có các TK vốn bằng tiền thì phải ghi sổ theo TGTT lúc xuất ngoại tệ. TGTT xuất ngoại tệ được tính theo 1 trong 3 phương pháp : Bình quân gia quyền, FIFO, thực tế đích danh.

(3) Bên Có TK phải thu, bên Nợ TK phải trả thì phải ghi sổ theo TGTT lúc ghi sổ kế toán (tỷ giá ghi nhận nợ)

Cuối niên độ kế toán, phải đánh giá lại số dư cuối năm của các tài khoản có gốc ngoại tệ theo tỷ giá bình quân liên ngân hàng tại ngày 31/12.

TÓM TẮT CHƯƠNG 4

- 1. Tính giá** là một phương pháp kế toán nhằm biểu hiện các đối tượng kế toán bằng tiền theo những nguyên tắc và yêu cầu nhất định.
- 2. Nguyên tắc tính giá TSCĐ:** phải được xác định giá trị ban đầu theo nguyên giá.
- 3. Nguyên tắc tính giá hàng tồn kho:** Theo nguyên tắc giá gốc

CHƯƠNG 5. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ KIỂM KÊ

Mục tiêu chương 5:

1. Hiểu khái niệm, nội dung và ý nghĩa chứng từ kế toán.
2. Biết phân loại chứng từ kế toán.
3. Mô tả trình tự xử lý chứng từ kế toán bao gồm: lập, kiểm tra, luân chuyển và lưu trữ chứng từ kế toán.
4. Nắm được khái niệm, mục đích và các phương pháp kiểm kê cơ bản trong kế toán.

5.1 CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

5.1.1 Khái niệm:

Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

5.1.2. Ý nghĩa và tác dụng của chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán là khâu đầu tiên trong toàn bộ công tác kế toán nên chứng từ có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng của công tác kế toán, do đó cần phải đảm bảo yêu cầu chính xác và kịp thời, đồng thời phải đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp nhằm phản ánh mọi sự biến động về tài sản và nguồn vốn của đơn vị.

- Chứng từ kế toán là chỉ tiêu mệnh lệnh nhằm truyền đạt và chỉ thị công tác giữa các cấp trong đơn vị đồng thời chứng minh cho việc thực hiện hoàn thành các chỉ thị công tác .

5.1.3. Tính chất pháp lý của chứng từ kế toán

- Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán.
- Là cơ sở cho việc xác định trách nhiệm đối với nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh, là cơ sở giải quyết mọi tranh chấp khiếu tố nếu có.

5.1.4. Phân loại chứng từ kế toán:

5.1.4.1. Căn cứ theo nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên chứng từ:

Theo cách phân loại này chứng từ kế toán được chia thành các loại sau:

- Chứng từ tiền tệ: Phiếu thu, phiếu chi,...
- Chứng từ hàng tồn kho: Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho,...
- Chứng từ tài sản cố định: Biên bản giao nhận tài sản cố định, Biên bản thanh lý tài sản cố định,...
- Chứng từ lao động tiền lương: Bảng chấm công, Bảng thanh toán tiền lương,...
- Chứng từ bán hàng: Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi,...

Sau đây là danh mục và biểu mẫu một số chứng từ kế toán ban hành theo thông tư 200/2014/TT-BTC của Bộ tài chính:

DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
	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 quây 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 tiền tệ	07-TT
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng tiền tệ)	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

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 01 - VT
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày...tháng...năm Nợ
Số: Có

- Họ và tên người giao:
- Theo số ngày tháng năm của
Nhập tại kho: địa điểm.....

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	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...
Người lập phiếu **Người giao hàng** **Thủ kho** **Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Hoặc bộ phận
có nhu cầu nhập)
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 02 - VT

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày.....tháng.....năm

Nợ

Số:

Có

- Họ và tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận).....

- Lý do xuất kho:

- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
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 thángnăm...

Người lập

Người nhận

Thủ kho

Kế toán trưởng

Giám đốc

phiếu

hàng

(Ký, họ tên)

(Hoặc bộ phận có

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

nhu cầu nhập)

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 01 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 02 - TT

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

ngày .../.../2014 của BTC)

PHIẾU CHI

Quyển số:.....

Ngàythángnăm

Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo Chứng từ gốc:

Ngàythángnăm

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)

5.1.4.2. Căn cứ vào địa điểm lập của chứng từ kế toán

Có 2 loại: Chứng từ kế toán bên trong và chứng từ kế toán bên ngoài

- Chứng từ kế toán bên trong

Là các chứng từ do bộ phận nội bộ đơn vị lập như: Phiếu thu, phiếu chi, Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho,...

- Chứng từ kế toán bên ngoài:

Là loại chứng từ được lập từ các đơn vị bên ngoài như: Hóa đơn giá trị gia tăng, Giấy báo có, Giấy báo nợ,...

5.1.4.3. Căn cứ vào trình tự xử lý và công dụng của chứng từ kế toán

Có 2 loại: Chứng từ gốc và chứng từ dùng để ghi sổ

- Chứng từ gốc:

Là chứng từ được lập trực tiếp ngay khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc vừa hoàn thành. Chứng từ gốc được chia làm 2 loại: Chứng từ mệnh lệnh và chứng từ chấp hành.

+ Chứng từ mệnh lệnh: là chứng từ có tác dụng truyền đạt những chỉ thị hoặc mệnh lệnh. Loại chứng từ này không trực tiếp để ghi sổ kế toán.

+ Chứng từ chấp hành: Là chứng từ xác minh rằng chứng từ mệnh lệnh đã được thực hiện. Loại chứng từ này trong một số trường hợp được dùng để ghi sổ kế toán.

- Chứng từ dùng để ghi sổ:

Chứng từ dùng để ghi sổ có thể là những chứng từ riêng lẻ hoặc là chứng từ tổng hợp của nhiều chứng từ gốc. Cụ thể: Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu Nhập kho, Phiếu xuất kho, Chứng từ Ghi sổ, Bảng Tổng hợp chứng từ ghi sổ.

5.1.5. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán:

Chứng từ kế toán được luân chuyển theo các bước sau:

Lập -> Kiểm tra -> Ghi sổ -> Lưu trữ.

5.1.5.1. Lập chứng từ kế toán

- Chứng từ phải được lập đầy đủ các yếu tố quy định, rõ ràng. Gạch bỏ phần để trống. Không được tẩy xóa trên chứng từ. Trường hợp viết sai cần hủy bỏ, không xé rời ra khỏi cuốn.

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

- 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 như trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

5.1.5.2 Kiểm tra chứng từ:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ.
 - Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ phát sinh.
 - Kiểm tra tính chính xác số liệu, thông tin trên chứng từ.
 - Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ.
- ⇒ Nếu phát hiện có sự sai sót và gian lận phải báo cáo cho người có trách nhiệm trước khi ghi sổ.

5.1.5.3 Ghi sổ:

Căn cứ vào chứng từ đã lập sau khi được kiểm tra ký duyệt, kế toán tiến hành ghi vào những sổ kế toán có liên quan tùy thuộc vào nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh của từng loại chứng từ cụ thể.

5.1.5.4 Lưu trữ tài liệu kế toán:

Chứng từ phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo quy định của chế độ lưu trữ chứng từ, tài liệu của Nhà nước.

5.2. KIỂM KÊ

5.2.1. Khái niệm

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Từ đó phát hiện ra sự chênh lệch giữa chúng và có biện pháp

giải quyết phù hợp, đảm bảo số liệu trên sổ kế toán và thực tế cuối kỳ phải phản ánh chính xác.

5.2.2. Phân loại kiểm kê

5.2.2.1. Phân loại theo phạm vi kiểm kê: có 2 loại:

- Kiểm kê từng phần: là việc kiểm kê thực hiện cho từng loại hoặc số loại tài sản ở doanh nghiệp.

- Kiểm kê toàn phần: là việc kiểm kê thực hiện cho tất cả các loại tài sản ở doanh nghiệp.

5.2.2.2. Phân loại theo thời gian kiểm kê: có 2 loại

- Kiểm kê định kỳ: là việc kiểm kê có xác định thời gian trước để kiểm kê.

- Kiểm kê bất thường: là việc kiểm kê không xác định thời gian trước mà xảy ra đột xuất.

5.2.3. Một số phương pháp kiểm kê:

5.2.3.1. Phương pháp kiểm kê các tài sản thuộc vốn bằng tiền

Dùng phương pháp kiểm kê định kỳ hoặc kiểm kê bất thường:

- Đếm trực tiếp từng loại tiền đối với tiền mặt, vàng, bạc, kim khí quý,... và lập Biên bản kiểm kê (theo mẫu 07a-TT, ban hành theo QĐ1141 TC/QĐ/CĐKT ngày 1/11/1995 của Bộ Tài Chính.

- So sánh kết quả kiểm kê với Sổ Quỹ tiền mặt và Sổ kế toán chi tiết tiền mặt các loại, điều tra nguyên nhân của các sai lệch.

5.2.3.2. Phương pháp kiểm kê hàng tồn kho

* Thực hiện các thủ tục quan sát kiểm kê hàng tồn kho, bao gồm:

- Kiểm tra các hướng dẫn về hàng tồn kho.

- Thực hiện kiểm kê toàn bộ hoặc chọn mẫu hàng tồn kho.

- Xác định hàng tồn kho hư hỏng, lỗi thời.

- So sánh kết quả kiểm kê vật chất với sổ chi tiết, điều tra nguyên nhân của các sai sót.

* Xem xét chất lượng hàng tồn kho:

- Xem xét hàng mới nhập, hay nhập đã lâu.

- Xem xét các loại hàng tồn kho vào thời điểm cuối năm về tuổi thọ, về các đặc điểm lý, hóa, dễ hư hỏng của từng chủng loại.

- Xem xét các điều kiện lưu kho, bảo quản, sắp xếp tại kho xem có đảm bảo, hay có phù hợp với các tiêu chuẩn kỹ thuật hay không?.

5.2.3.3. Phương pháp kiểm kê tài sản cố định

Cuối năm kế toán yêu cầu ban giám đốc cho phép kiểm kê toàn bộ tài sản cố định:

- Thực hiện kiểm kê toàn bộ tài sản cố định hiện có tại doanh nghiệp.
- Dán nhãn tài sản cố định sau khi kiểm kê.
- Đối chiếu giữa số liệu sổ sách với số liệu kiểm kê để xem có bị mất mát, thiếu hụt tài sản hay không? Điều tra nguyên nhân của các sai lệch. Lập báo cáo để lãnh đạo doanh nghiệp đưa ra quyết định xử lý những tài sản thừa hoặc thiếu nếu có.

5.2.4. Vai trò của kế toán trong kiểm kê:

Kế toán có vai trò rất quan trọng trong kiểm kê. Vai trò của kế toán thể hiện trước, trong và sau khi kiểm kê:

- Trước khi tiến hành kiểm kê: phải lập Ban kiểm kê do thủ trưởng đơn vị chỉ định trong đó có sự tham gia của kế toán. Kế toán phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán đến thời điểm kiểm kê mới có tác dụng đối chiếu với số liệu thực tế. Ban kiểm kê có nhiệm vụ chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ cho những người tham gia kiểm kê, xác định phạm vi kiểm kê, vạch kế hoạch kiểm kê. Nhân viên quản lý tài sản cần sắp xếp lại tài sản theo từng loại có trật tự, ngăn nắp.

- Trong khi kiểm kê kế toán đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với biên bản kiểm kê để phát hiện chênh lệch.

- Sau khi kiểm kê hoàn thành, kế toán phải căn cứ vào kết quả kiểm kê và ý kiến giải quyết khoản chênh lệch mà tiến hành điều chỉnh sổ kế toán.

TÓM TẮT CHƯƠNG 5

- 1. Chứng từ kế toán:** là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.
- 2. Phân loại chứng từ kế toán:** Là việc sắp xếp chứng từ kế toán thành từng nhóm khác nhau căn cứ vào các đặc trưng của chứng từ kế toán.
- 3. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán:** Chứng từ kế toán được luân chuyển theo các bước sau: Lập -> Kiểm tra -> Ghi sổ -> Lưu trữ.
- 4. Kiểm kê tài sản** là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Từ đó phát hiện ra sự chênh lệch giữa chúng và có biện pháp giải quyết phù hợp, đảm bảo số liệu trên sổ kế toán và thực tế cuối kỳ phải phản ánh chính xác.
- 5. Phân loại kiểm kê:** căn cứ vào phạm vi và thời gian kiểm kê

CHƯƠNG 6. KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH CHỦ YẾU TRONG HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

Mục tiêu chương 6

1. Mô tả và phân biệt các quá trình kinh doanh chủ yếu trong doanh nghiệp thương mại và doanh nghiệp sản xuất.
2. Vận dụng các nguyên tắc và phương pháp kế toán để thực hiện kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu trong doanh nghiệp thương mại từ việc thu thập chứng từ, định khoản, ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.
3. Vận dụng các nguyên tắc và phương pháp kế toán để thực hiện kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu trong doanh nghiệp thương mại từ việc thu thập chứng từ, định khoản, ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

6.1 KHÁI NIỆM - ĐẶC ĐIỂM - NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN TRONG HOẠT ĐỘNG SXKD CỦA DOANH NGHIỆP

6.1.1 Khái niệm:

- Doanh nghiệp là một tổ chức kinh tế có tên riêng, có tài sản, có trụ sở giao dịch ổn định, được đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật nhằm mục đích thực hiện các hoạt động kinh doanh.

6.1.2 Đặc điểm:

- Các hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp là việc thực hiện một, một số hoặc tất cả các công đoạn của quá trình đầu tư, từ sản xuất đến tiêu thụ sản phẩm hoặc cung ứng dịch vụ trên thị trường nhằm mục đích sinh lợi.

- Doanh nghiệp được kinh doanh những ngành nghề pháp luật không cấm.

6.1.3. Nhiệm vụ:

- Tổ chức thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

6.2 KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH CHỦ YẾU TRONG HOẠT ĐỘNG SX KINH DOANH

6.2.1 Kế toán quá trình mua hàng:

- Những tài khoản sử dụng sử dụng để ghi chép trong quá trình mua hàng là: TK 111, 112, 133, 152, 153, 156, 211, 331... Sau đây là nội dung và một số tài khoản tiêu biểu:

(1). Khi mua vật tư, công cụ dụng cụ, hàng hóa, tài sản cố định về nhập kho hoặc dùng cho sản xuất, kinh doanh:

Nợ TK:152, 153, 156, 211, 213

Nợ TK:133 (Thuế GTGT được khấu trừ - nếu DN

CóTK:111, 112, 331

(2). Chi cho đầu tư xây dựng cơ bản:

Nợ TK: 241

Nợ TK: 133

Có TK:111, 112, 331

(3)). Chi phí vận chuyển, bốc xếp, phân loại và các chi phí khác liên quan đến quá trình thu mua

Nợ TK: 152, 153, 156 (1562), 211, 213

Nợ TK: 133 (Thuế GTGT được khấu trừ)

Có TK:111, 112, 331

(4). Chi tiền mặt tạm ứng cho CBCNV đi mua hàng

Nợ TK: 141

Có TK:111

(5). Thanh toán tạm ứng bằng vật tư nhập kho hay đã trả chi phí thu mua NVL

Nợ TK:152, 153

Nợ TK:133 (Thuế GTGT được khấu trừ)

Có TK:141

(6). a/. Nhập khẩu nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, tài sản cố định

Nợ TK:152, 153, 211 Giá mua, chi phí thu mua và thuế nhập khẩu

Có TK:111, 112, 331 Giá mua và chi phí thu mua

Có TK:3333 Thuế nhập khẩu phải nộp

b/. Thuế GTGT nhập khẩu phải nộp:

Nợ TK: 133 Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp

Có TK: 33312

(7). Khi dùng tiền mặt hay tiền gửi ngân hàng để trả nợ cho người

Nợ TK: 331 Số phải thanh toán

Có TK: 111 112 Số thực trả

Có TK: 515 Chiết khấu thanh toán được hưởng

(8). a/. Trường hợp hàng đã mua hoặc đã chấp nhận thanh toán nhưng đến cuối tháng vẫn chưa về nhập kho

Nợ TK: 151

Nợ TK: 133

Có TK: 331

b/. Sang tháng sau khi hàng về nhập kho

Nợ TK: 152, 153

Có TK: 151

6.2.2 Kế toán quá trình sản xuất

Trong phạm vi chương trình này chỉ trình bày kế toán quá trình sản xuất theo phương pháp kê khai thường xuyên, tài khoản sử dụng là: 621, 622, 627, 154, 155

a/. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất

(1). Tập hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp:

a/. Khi xuất nguyên vật liệu sử dụng cho hoạt động sản xuất sản phẩm:

Nợ TK 621

Có TK 152

b/. Trường hợp mua nguyên vật liệu sử dụng (không qua kho):

Nợ TK 621 Giá mua chưa có thuế GTGT

Nợ TK 133 Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 141, 331 Tổng giá thanh toán

c/. Nguyên vật liệu xuất ra không sử dụng hết vào hoạt động sản xuất sản phẩm, cuối kỳ nhập lại kho:

Nợ TK 152

Có TK 621

d/. Cuối kỳ kế toán, căn cứ vào kết quả lập bảng phân bổ vật liệu tính cho từng đối tượng sử dụng nguyên vật liệu, ghi:

Nợ TK 154

Có TK 621

(2). Tập hợp chi phí nhân công trực tiếp

a/. Căn cứ vào bảng tính lương phải trả cho công nhân trực tiếp

Nợ TK 622

Có TK 334

b/. Tính, trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của công nhân trực tiếp sản xuất theo tỷ lệ quy định

Nợ TK 622

Có TK 338 (TK 3383, 3384, 3382)

c/. Cuối kỳ kế toán, tính phân bổ và kết chuyển chi phí nhân công trực tiếp theo đối tượng tập hợp chi phí ghi:

Nợ TK 154

Có TK 622

(3). Tập hợp chi phí sản xuất chung

a/. Khi tính tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp phải trả cho nhân viên phân xưởng:

Nợ TK 627

Có TK 334

b/. Khi trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn được tính theo tỷ lệ hiện hành (19%) trên tiền lương phải trả cho nhân viên phân xưởng

Nợ TK 627

Có TK 338 (3382,3383,3384)

c/. Chi phí về nguyên vật liệu dùng ở phân xưởng

Nợ TK 627

Có TK 152

d/. Khi nguyên vật liệu mua về được đưa vào sử dụng ngay phục vụ cho quá trình sản xuất sản phẩm mà không qua kho:

Nợ TK 627

Nợ TK 133

Có TK 111,112, 331, 311...

e/. Chi phí về dụng cụ sản xuất dùng ở phân xưởng:

Nợ TK 627

Có TK 153 - Phân bổ 1 lần

Có TK 242 - Phân bổ nhiều lần

f/. Khấu hao TSCĐ dùng ở phân xưởng:

Nợ TK 627

Có TK 214

g/. Chi phí dịch vụ mua ngoài hoặc chi phí khác được thanh toán bằng tiền:

Nợ TK 627

Nợ TK 133

Có TK 111, 112, 331

h/. Trích trước chi phí trong kỳ cho phân xưởng sản xuất

Nợ TK 627

Có TK 335

i/. Nếu phát sinh các khoản giảm chi phí sản xuất chung, ghi:

Nợ TK 111, 112, 138

Có TK 627

k/. Cuối kỳ khi phân bổ và kết chuyển chi phí sản xuất chung vào đối tượng hạch toán chi phí sản xuất hoặc đối tượng tính giá thành:

Nợ TK 154

Có TK 627

b/. Kế toán tổng hợp chi phí sản xuất

Nợ TK 154

Có TK 621

Có TK 622

Có TK 627

c/ Tính giá thành sản phẩm

Giá thành của sản phẩm hoàn thành được tính theo công thức sau đây:

Tổng giá		Chi phí	Chi phí	Chi phí	Các
thành sx		sx dở	sx phát	sx dở	khoản
thực tế của	=	dang	sinh	dang	giảm chi
sp hoàn		đầu kỳ	trong kỳ	cuối kỳ	phí
thành					

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

- ✓ Khi phát sinh các khoản làm giảm chi phí như phế liệu thu hồi, sản phẩm hỏng không sửa chữa được, ghi:

Nợ TK 152 Phế liệu thu hồi nhập kho

Nợ TK 138, 334 Người gây ra thiệt hại sản phẩm hỏng phải bồi thường

Có TK 154

- ✓ Giá thành thực tế sản phẩm nhập kho hoặc bán thẳng trong kỳ

Nợ Tk 155, 632

Có TK 154

6.2.3 Kế toán quá trình bán hàng (hay quá trình doanh thu)

Tài khoản sử dụng trong kế toán quá trình bán hàng: 511, 521, 531, 532, 131, 3331, 632, 515, 641, 642.

A. Kế toán quá trình DT bán hàng và cung cấp dịch vụ

- (1) Căn cứ vào hóa đơn GTGT phản ánh doanh thu bán hàng phát sinh

Nợ TK 111, 112, 113, 131 : Tổng giá thanh toán.

Có TK 511: Doanh thu bán hàng.

Có TK 33311: Thuế GTGT đầu ra.

- ✓ Phản ánh trị giá vốn thành phẩm xuất bán đã xác định tiêu thụ.

Nợ TK 632 - Giá vốn hàng bán.

Có TK 155 - Theo giá thực tế xuất kho.

hoặc Có TK 154

- (2) Khi gửi sản phẩm đi bán kê cả gửi cho đại lý

Nợ TK 157

Có TK 154, 155

- ✓ Khi sản phẩm gửi đi bán đã bán được

Nợ TK 111, 112, 113, 131 : Tổng giá thanh toán

Có TK 511: Doanh thu bán hàng

Có TK 33311: Thuế GTGT đầu ra

- ✓ Khoản hoa hồng phải trả:
 - Nợ TK 641 - Hoa hồng cho đại lý
 - Nợ TK 111, 112, 131: Số tiền được nhận sau khi trừ khoản hoa hồng
 - Có TK 511 - Doanh thu bán hàng qua đại lý
 - Có TK 33311 - Thuế GTGT đầu ra
- ✓ Phản ánh trị giá vốn của hàng gửi bán thực tế đã bán được
 - Nợ TK 632 - Giá vốn hàng bán
 - Có TK 157 - Hàng gửi bán
- (3) Phản ánh số chiết khấu thương mại, doanh thu hàng bán bị trả lại và khoản giảm giá hàng bán thực tế phát sinh trong kỳ:
 - Nợ TK 521, 531, 532
 - Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp
 - Có TK 111, 112, 131, ...
- ✓ Phản ánh trị giá vốn thành phẩm bị trả lại nhập kho:
 - Nợ TK 155 - Theo giá thực tế đã xuất kho
 - Có TK 632
- ✓ Phản ánh số thuế tiêu thụ đặc biệt, hoặc thuế xuất khẩu phải nộp:
 - Nợ TK 511
 - Có TK 3332 - Thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp.
 - Có TK 3333 - Thuế xuất khẩu phải nộp.
- ✓ Khi nộp thuế
 - Nợ TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp.
 - Nợ TK 3332 - Thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp.
 - Nợ TK 3333 - Thuế xuất khẩu phải nộp.
 - Có TK 111, 112

B. Kế toán quá trình doanh thu hoạt động tài chính và chi phí tài chính

- ✓ Phản ánh doanh thu lãi tín phiếu, trái phiếu, cổ tức, lợi nhuận được chia
 - Nợ các TK 111, 112, 131, 138, 152, 156, ...
 - Nợ TK 121, 221, 223, 228: Nhận cổ tức bằng cổ phiếu
 - Nợ TK 222: Thu nhập bổ sung vốn góp liên doanh
 - Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.

- ✓ Khi chuyển nhượng chứng khoán đầu tư ngắn hạn, dài hạn, căn cứ vào giá bán chứng khoán:

Nợ các TK 111, 112, 131,... Theo giá thanh toán

Có TK 121: Trị giá vốn

Có TK 221, 223, 228: Trị giá vốn

Có TK 515: Lãi bán chứng khoán.

Hoặc:

Nợ các TK 111, 112, 131: Tổng giá thanh toán

Nợ TK 635: Lỗ bán chứng khoán

Có TK 121: Trị giá vốn

Có TK 221, 223, 228: Trị giá vốn.

- ✓ Thu hồi hoặc thanh toán chứng khoán đầu tư ngắn hạn, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Giá thanh toán)

Có TK 121 - Đầu tư chứng khoán ngắn hạn (Giá vốn).

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (Số tiền lãi).

- ✓ Kế toán bán ngoại tệ:

- Trường hợp có lãi, ghi:

Nợ các TK 111(1111), 112(1121) (Tổng giá thanh toán - tỷ giá thực tế bán).

Có TK 111 (1112), 112 (1122) (Theo tỷ giá trên sổ kế toán).

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (Số chênh lệch tỷ giá thực tế bán lớn hơn tỷ giá trên sổ kế toán).

- Trường hợp bị lỗ, ghi:

Nợ các TK 111 (1111), 112 (1121) (Tổng giá thanh toán - tỷ giá thực tế bán).

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính (Số lỗ) (Số chênh lệch tỷ giá trên sổ kế toán lớn hơn tỷ giá thực tế bán).

Có TK 111 (1112), 112 (1122) (Theo tỷ giá trên sổ kế toán).

- ✓ Định kỳ, tính toán, xác định số lãi cho vay phải thu trong kỳ theo khế ước vay, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu tiền ngay);

Nợ TK 131 - Phải thu khách hàng (Nếu chưa nhận được tiền ngay)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.

- ✓ Các khoản thu lãi tiền gửi phát sinh trong kỳ, ghi:
 - Nợ các TK 111, 112 (Nếu thu tiền ngay)
 - Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.
- ✓ Khi phát sinh số tiền chiết khấu thanh toán được hưởng, ghi:
 - Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán
 - Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.
- ✓ Kế toán chênh lệch tỷ giá:
 - Khi mua hàng hóa dịch vụ thanh toán bằng ngoại tệ:
 - Nợ TK 151, 152, 153, 156, 211, 213, 217, 241, 623, 627, 641, 642, 133,...(Theo tỷ giá thực tế ngày giao dịch)
 - Có TK 1112,1122 (Theo tỷ giá xuất)
 - Có TK 515 (Lãi tỷ giá hối đoái)
 - Hoặc Nợ TK 635 (Lỗ tỷ giá hối đoái)
 - Khi thanh toán nợ phải trả bằng ngoại tệ:
 - Nợ TK 311,315,331,336,341,342,... (Tỷ giá nhận nợ)
 - Có TK 1112, 1122 (Tỷ giá xuất)
 - Có TK 515 (Lãi tỷ giá)
 - Hoặc Nợ TK 635 (Lỗ tỷ giá)
 - Khi thu được tiền nợ phải thu bằng ngoại tệ:
 - Nợ TK 1112, 1122 (Tỷ giá ngày giao dịch).
 - Có TK 131,136,138 (Tỷ giá tại thời điểm ghi nhận nợ).
 - Có TK 515 (Lãi tỷ giá).
 - Hoặc Nợ TK 635 (Lỗ tỷ giá).
 - Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư cuối kỳ của các khoản mục có gốc ngoại tệ của doanh nghiệp đang sản xuất kinh doanh thì được hạch toán vào TK 4131. Sau đó kết chuyển toàn bộ khoản chênh lệch tỷ giá đánh giá lại cuối năm theo số thuần sau khi bù trừ giữa số dư bên nợ và bên có của TK 413 vào doanh thu hoạt động tài chính (nếu có lãi), hoặc chi phí hoạt động tài chính (nếu lỗ):
 - Nợ TK 4131
 - Có TK 515

Hoặc Nợ TK 635

Có TK 4131

C. Kế toán quá trình chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp

✓ Tiền lương và các khoản phụ cấp phải trả cho nhân viên bộ phận bán hàng, nhân viên quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 641 (6411), 642 (6421)

Có TK 334

✓ Trích KPCĐ, BHXH, BHYT với tỷ lệ quy định hiện hành Nợ TK 641 (6411), 642 (6421)

Có TK 338 (3382, 3383, 3384)

✓ Trị giá thực tế vật liệu phụ, bao bì xuất dùng phục vụ cho hoạt động bán hàng, hoặc phục vụ cho quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 641 (6412), 642 (6422)

Có TK 152

✓ Chi phí về công cụ, dụng cụ phục vụ cho hoạt động bán hàng, quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 641 (6413), 642 (6423)

Có TK 153: giá thực tế xuất kho công cụ, dụng cụ loại phân bổ một lần

Có TK 1421/(242): phân bổ chi phí công cụ, dụng cụ đã xuất dùng thuộc loại phân bổ 2 lần hoặc nhiều lần.

✓ Chi phí khấu hao TSCĐ dùng cho hoạt động bán hàng hoặc quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 641 (6414), 642 (6424)

Có TK 214

(Đồng thời ghi đơn Nợ TK 009)

✓ Chi phí dịch vụ mua ngoài phục vụ cho bộ phận bán hàng, hoặc bộ phận quản lý doanh nghiệp như chi phí điện, nước mua ngoài, cước phí điện thoại, fax, chi phí bảo dưỡng TSCĐ thuê ngoài...

Nợ TK 641 (6417), 642 (6427)

Nợ TK 133 (nếu DN nộp thuế GTGT theo PP khấu trừ)

Có TK 111, 112, 331

- ✓ Chi phí hoa hồng đại lý:
 - Nợ TK 641 (6417)
 - Có TK 111, 112
- ✓ Trích trước chi phí bảo hành sản phẩm:
 - Nợ TK 641 (6415)
 - Có TK 335
- Khi phát sinh chi phí bảo hành sản phẩm:
 - Nợ TK 621, 622, 627
 - Có TK 111, 112, 152, 153, 334, 338...
- Cuối kỳ, kết chuyển chi phí bảo hành sản phẩm thực tế phát sinh trong kỳ, ghi:
 - Nợ TK 154 (chi tiết chi phí bảo hành)
 - Có TK 621, 622, 627
- Khi sửa chữa bảo hành sản phẩm hoàn thành bàn giao cho khách hàng:
 - Nợ TK 352
 - Có TK 154
- ✓ Các chi phí đã chi bằng tiền ngoài các chi phí kể trên để phục vụ cho hoạt động bán hàng
 - Nợ TK 641 (6417)
 - Có TK 111, 112, 141, 331,...
- ✓ Các chi phí đã chi bằng tiền ngoài các chi phí kể trên
 - Nợ TK 642 (6428)
 - Có TK 111, 112, 141, 331,...

6.2.4 Kế toán quá trình hoạt động khác

Tài khoản sử dụng ; 711, 811

Một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu

- (1). Thu tiền phạt khách hàng do vi phạm hợp đồng kinh tế:

Nợ TK 111, 112, 131,

Có TK 711

(2). Nhận được tiền bảo hiểm được các tổ chức bảo hiểm bồi thường:

Nợ TK 111, 112

Có TK 711

(3). Đối với các khoản thu khó đòi đã xử lý cho xóa sổ, nếu sau đó thu hồi được nợ:

Nợ TK 111, 112

Có TK 711

Đồng thời ghi đơn tài khoản Có 004

(4). Trường hợp được giảm, hoàn thuế GTGT, thuế NK, thuế TTĐB phải nộp:

Nợ TK 3331, 3332, 3333 Trừ vào số thuế phải nộp trong kỳ

Nợ TK 111, 112 NSNN trả lại bằng tiền

Có TK 711

(5). Các khoản tiền bị phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, ...

Nợ TK 811

Có TK 111, 112

(6). Nhượng bán TSCĐ, thanh lý TSCĐ

(a). Thu tiền nhượng bán, thanh lý TSCĐ

Nợ TK 111, 112, 131

Có TK 711

Có TK 3331

(b). Phản ánh phần giá trị còn lại của TSCĐ và ghi giảm TSCĐ đã nhượng bán, thanh lý

Nợ TK 214 Phần giá trị đã khấu hao

Nợ TK 811 Phần giá trị còn lại

Có TK 211, 213 Nguyên giá

6.2.5 Kế toán quá trình báo cáo tài chính

Tài khoản sử dụng 911

A. Xác định kết quả kinh doanh

(1) Cuối kỳ kế toán kết chuyển các khoản giảm trừ doanh thu vào TK 511 để xác định doanh thu thuần:

Nợ TK 511

Có TK 521, 531, 532

(2) Kết chuyển doanh thu vào TK 911 để xác định lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh

Nợ TK 511, 515,711

Có TK 911

(3) Cuối kỳ kế toán kết chuyển trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã tiêu thụ trong kỳ vào TK 911 để xác định lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh

Nợ TK 911

Có TK 632,641,642,635,811

(4) Xác định chi phí thuế TNDN (nếu có)

- Xác định chi phí thuế TNDN phải nộp (nếu có)

Nợ TK 821

Có TK 3334

- Kết chuyển vào TK 911

Nợ TK 911

Có TK 821

(5) Xác định kết quả kinh doanh

- Nếu lãi

Nợ TK 911

Có TK 421

- Nếu lỗ

Nợ TK 421

Có TK 911

B. Lập báo cáo tài chính

Hệ thống báo cáo tài chính bắt buộc lập theo TT200/2014/TT-BTC do Bộ tài chính ban hành gồm:

- | | |
|--|-----------------|
| - Bảng cân đối kế toán | Mẫu số B01 – DN |
| - Báo cáo kết quả hoạt động 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 B09 – DN |

TÓM TẮT CHƯƠNG 6

1. **Doanh nghiệp** là một tổ chức kinh tế có tên riêng, có tài sản, có trụ sở giao dịch ổn định, được đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật nhằm mục đích thực hiện các hoạt động kinh doanh.
2. **Quá trình kinh doanh:** Là quá trình doanh nghiệp sử dụng tiền để tạo ra số tiền nhiều hơn số tiền đã bỏ ra ban đầu.
3. **Quy trình sản xuất chủ yếu trong doanh nghiệp gồm:** Quy trình bán hàng, Quy trình sản xuất, Quy trình bán hàng, Quy trình tài chính, Quy trình hoạt động khác, Quy trình lập báo cáo kế toán.

CHƯƠNG 7. SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

Mục tiêu chương 7:

1. Hiểu và nắm được về khái niệm, ý nghĩa, các loại sổ kế toán.
2. Biết cách lập các loại sổ kế toán.
3. Nắm được các hình thức kế toán được áp dụng trong doanh nghiệp.

7.1. SỔ KẾ TOÁN

7.1.1 Khái niệm

Sổ kế toán là các tờ sổ theo một mẫu nhất định dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng phương pháp của kế toán trên cơ sở số liệu của chứng từ gốc.

Sổ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Ngày, tháng, năm ghi sổ
- Số hiệu và ngày tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ
- Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh ghi vào các tài khoản kế toán.
- Số dư đầu kỳ, số tiền phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.

7.1.2 Ý nghĩa của sổ kế toán

- Sổ kế toán phản ánh một cách liên tục và có hệ thống sự biến động của từng loại tài sản, từng loại nguồn vốn và quá trình sản xuất kinh doanh.

7.1.3 Các loại sổ kế toán

– Sổ kế toán tổng hợp: là sổ kế toán dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo các tài khoản

– Sổ kế toán chi tiết: là sổ kế toán dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản cấp 3,4 hoặc sổ chi tiết

Căn cứ vào hình thức tổ chức sổ, sổ kế toán được chia thành hai loại: sổ đóng thành quyển và sổ tờ rời.

– Sổ tờ rời là những tờ sổ để riêng lẻ theo một trình tự nhất định để tiện việc ghi chép, bảo quản và sử dụng. Sổ tờ rời có ưu điểm là dễ phân công ghi sổ.

Sổ đóng thành quyển: là loại sổ kế toán mà các tờ sổ được đóng thành những tập nhất định.

Căn cứ vào nội dung kinh tế, sổ kế toán được chia thành các loại: Sổ quỹ tiền mặt; Sổ tiền gửi ngân hàng; Sổ chi tiết bán hàng bán hàng; Sổ mua hàng; Sổ chi tiết tiền vay; Sổ chi tiết tài sản cố định; Sổ chi tiết thanh toán; Sổ chi phí sản xuất kinh doanh; Sổ chi tiết vật liệu, sản phẩm, hàng hóa; Sổ theo dõi thuế giá trị gia tăng; Sổ chi tiết các tài khoản; Sổ cái,...

Căn cứ vào phương pháp ghi chép của sổ. Theo cách phân loại này, có 3 loại sổ chủ yếu là: sổ ghi theo trình tự thời gian, sổ ghi theo hệ thống và sổ liên hợp.

Căn cứ vào kết cấu của sổ, sổ kế toán được chia thành các loại sổ: sổ kết cấu kiểu hai bên, sổ kết cấu kiểu một bên, sổ kết cấu nhiều cột và sổ kết cấu bàn cờ.

Sổ kết cấu kiểu hai bên : là sổ kế toán mà mỗi trang sổ chia thành hai bên để phản ánh riêng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tài khoản

Sổ kết cấu kiểu một bên: là sổ mà phần ghi Nợ tài khoản và phần ghi Có tài khoản nằm cùng một bên trang sổ.

Sổ kết cấu nhiều cột: là loại sổ dùng để kết hợp ghi số liệu chi tiết bằng cách mở nhiều cột ở bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản trong một trang sổ.

Sổ bàn cờ: là loại sổ lập theo nguyên tắc kết cấu của bảng đối chiếu số phát sinh kiểu bàn cờ.

DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký-Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
01	Nhật ký - Sổ Cái	S01-DN	-	x	-	-
02	Chứng từ ghi sổ	S02a-DN	-	-	x	-
03	Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-DN	-	-	x	-
04	Sổ Cái (dùng cho hình thức Chứng từ ghi sổ)	S02c1-DN S02c2-DN	-	-	x x	-
05	Sổ Nhật ký chung	S03a-DN	x	-	-	-
06	Sổ Nhật ký thu tiền	S03a1-DN	x	-	-	-

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký- Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
07	Sổ Nhật ký chi tiền	S03a2-DN	x	-	-	-
08	Sổ Nhật ký mua hàng	S03a3-DN	x	-	-	-
09	Sổ Nhật ký bán hàng	S03a4-DN	x	-	-	-
10	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký chung)	S03b-DN	x	-	-	-
11	Nhật ký- Chứng từ, các loại Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê Gồm: - Nhật ký - Chứng từ từ số 1 đến số 10 - Bảng kê từ số 1 đến số 11	S04-DN S04a-DN S04b-DN	- - -	- - -	- - -	x x x
12	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký-Chứng từ)	S05-DN	-	-	-	x
13	Bảng cân đối số phát sinh	S06-DN	x	-	x	-
14	Sổ quỹ tiền mặt	S07-DN	x	x	x	-
15	Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	S07a-DN	x	x	x	-
16	Sổ tiền gửi ngân hàng	S08-DN	x	x	x	x
17	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S10-DN	x	x	x	x
18	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S11-DN	x	x	x	x
19	Thẻ kho (Sổ kho)	S12-DN	x	x	x	x
20	Sổ tài sản cố định	S21-DN	x	x	x	x
21	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ,	S22-DN	x	x	x	x

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký-Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
	dụng cụ tại nơi sử dụng					
22	Thẻ Tài sản cố định	S23-DN	x	x	x	x
23	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S31-DN	x	x	x	x
24	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ	S32-DN	x	x	x	x
25	Sổ theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ	S33-DN	x	x	x	x
26	Sổ chi tiết tiền vay	S34-DN	x	x	x	x
27	Sổ chi tiết bán hàng	S35-DN	x	x	x	x
28	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	S36-DN	x	x	x	x
29	Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ	S37-DN	x	x	x	x
30	Sổ chi tiết các tài khoản	S38-DN	x	x	x	x
31	Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư vào công ty liên doanh	S41a-DN	x	x	x	x
32	Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư vào công ty liên kết	S41b-DN	x	x	x	x
33	Sổ theo dõi phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên doanh	S42a-DN	x	x	x	x

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký- Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
34	Sổ theo dõi phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên kết	S42b-DN	x	x	x	x
35	Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu	S43-DN	x	x	x	x
36	Sổ chi tiết cổ phiếu quỹ	S44-DN	x	x	x	x
37	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45-DN	x	x	x	x
38	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh	S51-DN	x	x	x	x
39	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S52-DN	x	x	x	x
40	Sổ theo dõi thuế GTGT	S61-DN	x	x	x	x
41	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S62-DN	x	x	x	x
42	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S63-DN	x	x	x	x
	Các sổ chi tiết khác theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp					

7.1.4 Cách ghi sổ kế toán

- Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm; đối với đơn vị mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập. Mở sổ kế toán là công việc ghi số dư đầu kỳ vào các tài khoản, sổ chi tiết kế toán trong sổ kế toán.

- Đơn vị kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán. Ghi sổ kế toán là ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản trong sổ kế toán trên cơ sở chứng từ gốc. Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán. Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. Sổ kế toán phải ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khoá sổ. Thông tin, số liệu trên sổ kế toán phải được ghi bằng bút mực, không ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới, không ghi chồng lên nhau; không ghi cách dòng; trường hợp ghi không hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi; khi ghi hết trang phải cộng số liệu tổng cộng của trang và chuyển số liệu tổng cộng sang trang kế tiếp.

- Đơn vị kế toán phải khoá sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính và các trường hợp khoá sổ kế toán khác theo quy định của pháp luật. Khóa sổ kế toán là tính số dư cuối kỳ của các tài khoản và ghi vào sổ kế toán bằng cách cộng số phát sinh nợ, số phát sinh có và tính số dư cuối kỳ.

7.1.5 Sửa chữa sổ kế toán

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

(1)- Phương pháp cải chính:

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 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 số 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 mục thường số tiền chênh lệch còn thiếu so với chứng từ.

7.1.6 Sửa chữa trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính

(1) Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;

(2) Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;

(3) Các trường hợp sửa chữa khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính đều được thực hiện theo “Phương pháp ghi số âm” hoặc “Phương pháp ghi bổ sung” .

7.2. Hình thức kế toán:

7.2.1 Khái niệm

Hình thức kế toán là hệ thống các sổ kế toán, số lượng sổ, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ giữa các loại sổ dùng để ghi chép, tổng hợp, hệ thống hóa số liệu kế toán từ chứng từ gốc để từ đó có thể lập các báo cáo kế toán theo một trình tự và phương pháp nhất định.

Theo hướng dẫn của Nhà nước thì doanh nghiệp có thể tổ chức hệ thống sổ kế toán theo 1 trong 5 hình thức khác nhau:

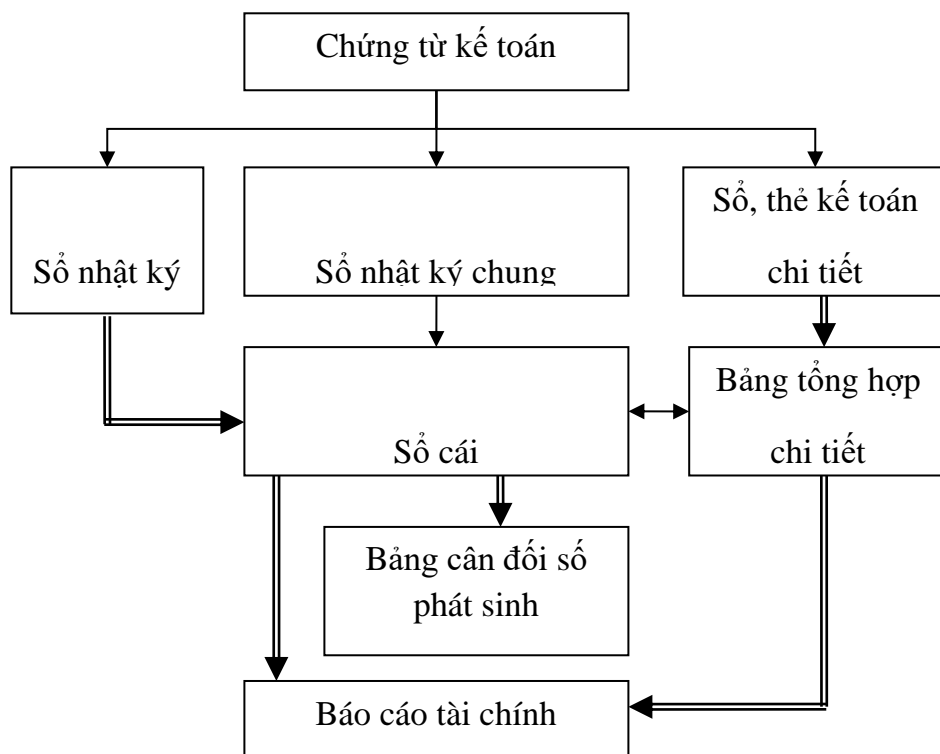
- Hình thức kế toán nhật ký chung,
- Hình thức kế toán nhật ký - sổ cái,
- Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ,
- Hình thức kế toán nhật ký chứng từ,
- Hình thức kế toán trên máy vi tính.

7.2.2 Hình thức nhật ký chung

7.2.2.1 Mẫu sổ theo hình thức nhật ký chung:

- Sổ nhật ký chung
- Sổ cái
- Sổ nhật ký đặc biệt và các sổ kế toán chi tiết (sổ phụ)

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



Ghi chú :

+ Ghi hằng ngày



+ Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ



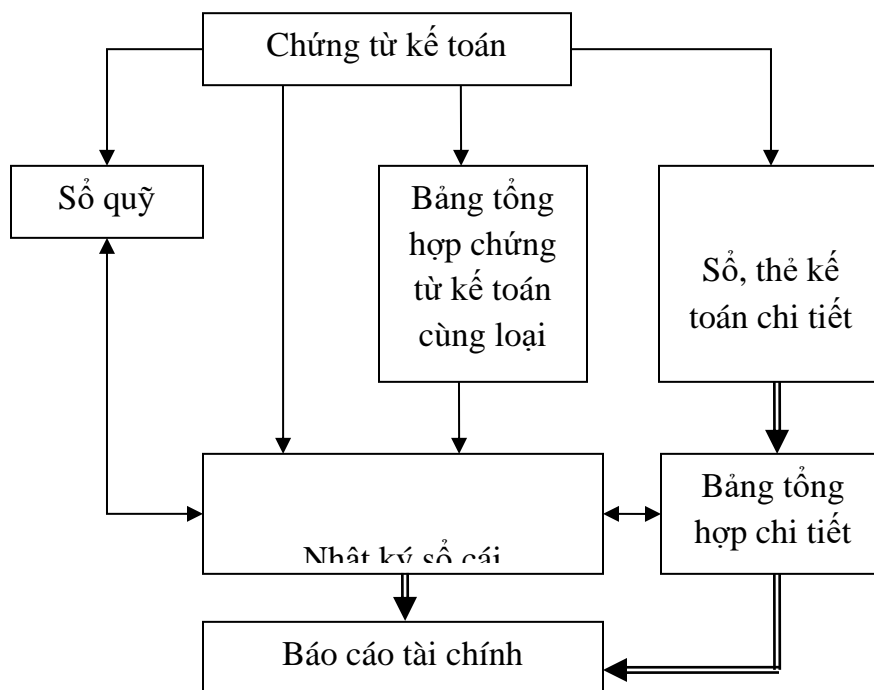
+ Quan hệ đối chiếu, kiểm tra



7.2.2.2. Mẫu sổ theo hình thức nhật ký - sổ cái:

- Nhật ký, Sổ Cái
- Các sổ và thẻ kế toán chi tiết

TRÌNH TỰ' GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC NHẬT KÝ - SỔ CÁI



Ghi chú :

+ Ghi hằng ngày



+ Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ



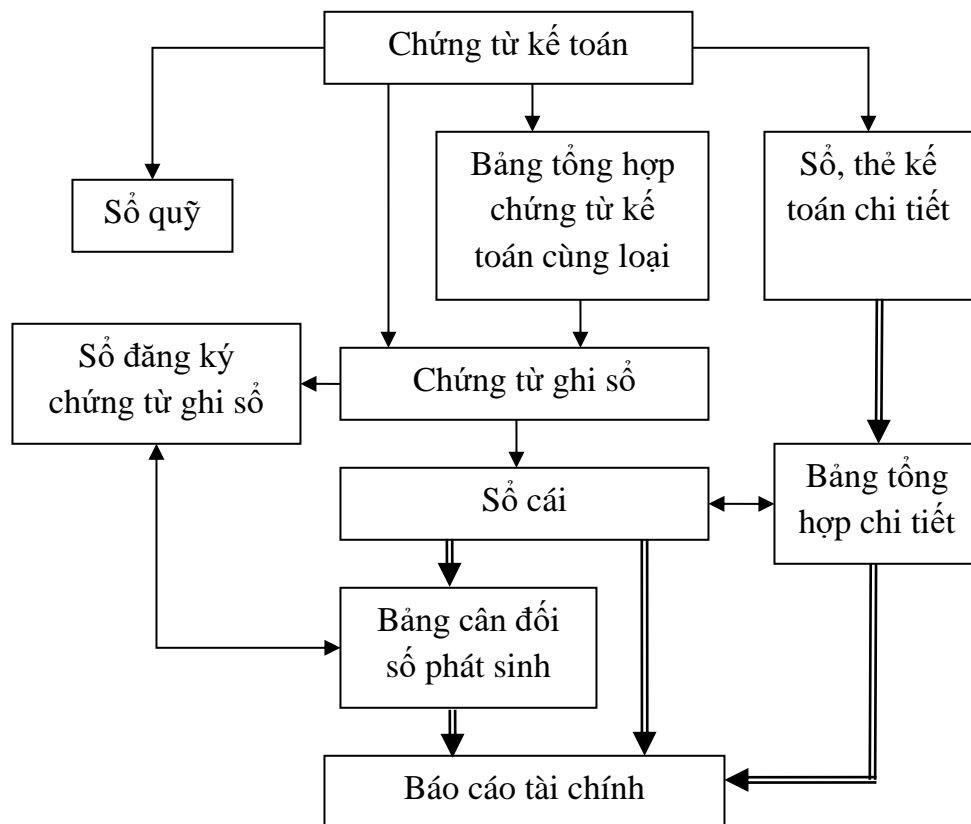
+ Quan hệ đối chiếu, kiểm tra



7.2.2.3. Mẫu sổ theo hình thức chứng từ ghi sổ:

- Sổ cái
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Bảng cân đối số phát sinh các tài khoản (bảng cân đối tài khoản)
- Các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC CHỨNG TỪ GHI SỔ



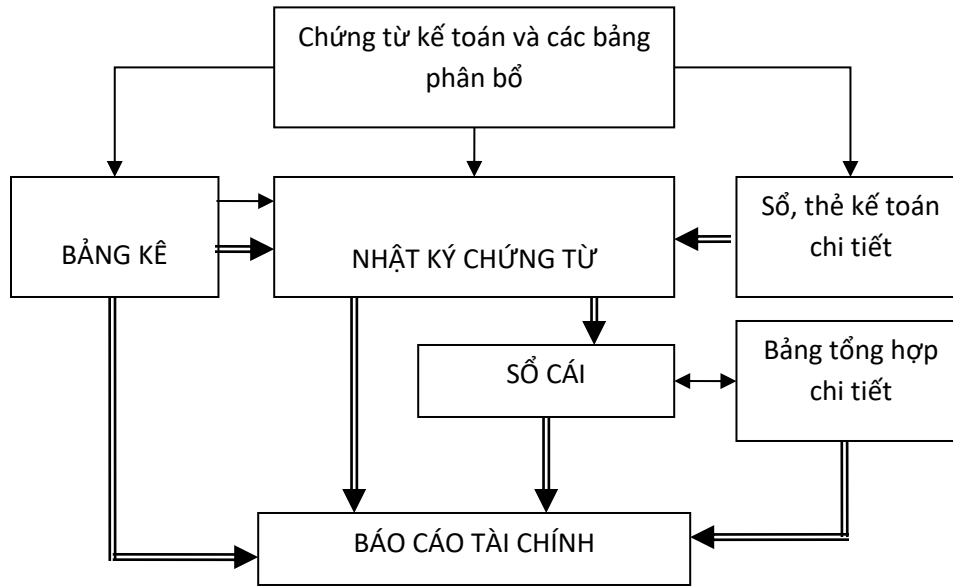
Ghi chú:

- Ghi hàng ngày \longrightarrow
- Ghi cuối tháng \Longrightarrow
- Đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

7.2.2.4. Mẫu sổ theo hình thức Nhật ký chứng từ

- Nhật ký chứng từ (10 nhật ký);
- Bảng kê (10 Bảng kê);
- Sổ Cái (mẫu theo hình thức Nhật ký chứng từ);
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHỨNG TỪ



Ghi chú :

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