

MỤC LỤC

CHƯƠNG I	BẢN CHẤT VÀ ĐỐI TƯỢNG CỦA KẾ TOÁN	2
CHƯƠNG II	BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH.....	5
CHƯƠNG III	TÀI KHOẢN VÀ GHI SỔ KÉP.....	7
CHƯƠNG IV	TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN.....	13
CHƯƠNG V	CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ KIỂM KÊ	16
CHƯƠNG VI	KẾ TOÁN CÁC NGHIỆP VỤ CHỦ YẾU TRONG DOANH NGHIỆP.....	19
CHƯƠNG VII	SỔ KẾ TOÁN – KỸ THUẬT GHI SỔ KẾ TOÁN.....	31

CHƯƠNG I

BẢN CHẤT VÀ ĐỐI TƯỢNG CỦA KẾ TOÁN

1.1. Bản Chất Kế Toán

1.1.1. Khái niệm kế toán

Có nhiều khái niệm khác nhau về kế toán. Tuy nhiên các khái niệm này đều xoay quanh hai khía cạnh: Khía cạnh khoa học và khía cạnh nghề nghiệp.

Xét trên khía cạnh khoa học thì kế toán được xác định đó là khoa học về thông tin và kiểm tra các hoạt động kinh tế, tài chính gắn liền với một tổ chức nhất định (gọi chung là chủ thể) thông qua một hệ thống các phương pháp riêng biệt.

Xét trên khía cạnh nghề nghiệp thì kế toán được xác định là công việc tính toán và ghi chép bằng con số mọi hiện tượng kinh tế tài chính phát sinh tại một tổ chức nhất định nhằm phản ánh và giám đốc tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị thông qua 3 thước đo: tiền, hiện vật và thời gian lao động trong đó tiền tệ là thước đo chủ yếu.

1.1.2. Các đối tượng sử dụng thông tin kế toán

- Các nhà quản trị doanh nghiệp
- Cán bộ công nhân viên; các cổ đông; chủ sở hữu.
- Các bên liên doanh, nhà tài trợ vốn, nhà đầu tư.
- Khách hàng, nhà cung cấp.
- Cơ quan thuế; cục thống kê.
- Các cơ quan quản lý nhà nước và cấp chủ quản.

1.2. Đối tượng của kế toán

Đối tượng kế toán là tài sản: thuộc quyền quản lý và sử dụng của doanh nghiệp cũng như sự vận động, thay đổi của tài sản trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp.

Tài sản trong doanh nghiệp bao giờ cũng biểu hiện trên hai mặt: kết cấu của tài sản (cho biết tài sản gồm những gì?) và nguồn hình thành tài sản (cho biết tài sản cho đâu mà có?) do vậy, đối tượng cụ thể kế toán được xác định dựa trên hai mặt này:

- Kết cấu của tài sản bao gồm:

+ Tài sản lưu động: tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, nguyên vật liệu, sản phẩm, nợ phải thu,

+ Tài sản cố định: nhà xưởng, máy móc thiết bị,.....

◆ Nguồn hình thành tài sản bao gồm:

- Nợ phải trả: vay ngắn hạn, vay dài hạn,....

- Nguồn vốn chủ sở hữu: nguồn vốn kinh doanh, lợi nhuận chưa phân phối, các quỹ của doanh nghiệp.

◆ Ngoài ra, đối tượng cụ thể của của kế toán bao gồm các giai đoạn khác nhau của quá trình tái sản xuất trong doanh nghiệp.

1.3. Các khái niệm và nguyên tắc kế toán được thừa nhận

1.3.1. Những khái niệm kế toán

1.3.1.1. Khái niệm tổ chức kinh doanh.

1.3.1.2. Khái niệm kinh doanh liên tục

1.3.1.3. Khái niệm đồng bạc cố định

1.3.1.4. Khái niệm về kỳ thời gian

1.3.2. Những nguyên tắc kế toán được thừa nhận

(1) Giá phí

(2) Nguyên tắc bảo thủ (thận trọng)

(3) Nguyên tắc khách quan

(4) Nguyên tắc kiên định (nhất quán)

(5) Nguyên tắc ghi nhận doanh thu

(6) Nguyên tắc tương ứng (phù hợp)

(7) Nguyên tắc trọng yếu

(8) Nguyên tắc công khai, rõ ràng, dễ hiểu

(9) Nguyên tắc rạch ròi giữa hai niên độ

CHƯƠNG II

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

2.1. Bảng Cân Đối Kế Toán

2.1.1. Khái niệm

Bảng cân đối kế là một báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh tổng quát toàn bộ tài sản của doanh nghiệp theo 2 cách phân loại: kết cấu của tài sản và nguồn hình thành tài sản dưới hình thức tiền tệ tại một thời điểm nhất định.

Bảng cân đối kế toán là nguồn thông tin tài chính quan trọng, cho nhiều đối tượng khác nhau và là báo cáo bắt buộc.

2.1.2. Nội dung, kết cấu

- Bảng cân đối kế toán phải phản ánh hai mặt vốn kinh doanh là: Tài sản và nguồn vốn (Nguồn hình thành tài sản)

- Mỗi phần tài sản và nguồn vốn đều được ghi theo 3 cột: Mã số, số đầu năm và số cuối kỳ.

Phần tài sản gồm:

A: Tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn

B: Tài sản cố định và đầu tư dài hạn

◆ Phần nguồn hình thành tài sản bao gồm

A: Nợ phải trả

B: Nguồn vốn chủ sở hữu

Tính chất cơ bản của báo cáo định khoản là tính cân đối giữa tài sản về nguồn vốn, biểu hiện:

Tổng cộng tài sản = Tổng cộng nguồn vốn hoặc (A+B) Tài sản = (A+B) nguồn vốn.

Bảng cân đối kế toán phản ánh tình hình tài sản và nguồn vốn tại một thời điểm nhất định. Do vậy, cứ sau mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh bảng cân đối kế toán sẽ thay đổi cụ thể:

Nếu nghiệp vụ phát sinh ảnh hưởng đến 01 bên (hay 01 phần) của bảng cân đối kế toán (tài sản hay nguồn vốn) thì :

- + Nếu một tài sản tăng thì phải có một tài sản giảm tương ứng.
- + Nếu một nguồn vốn tăng thì phải có một nguồn vốn giảm tương ứng.

Số tổng cộng của Bảng cân đối kế toán không thay đổi.

Nếu nghiệp vụ phát sinh ảnh hưởng đến 02 bên (hay 02 phần) của bảng cân đối kế toán có nghĩa là ảnh hưởng đến tài sản và nguồn vốn thì :

- + Nếu một tài sản tăng thì phải có một nguồn vốn tăng tương ứng.
- + Nếu một tài sản giảm thì phải có một nguồn vốn giảm tương ứng.

Số tổng cộng của Bảng cân đối kế toán cũng tăng hay giảm một lượng tương ứng.

2.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

2.2.1. Khái niệm

Bảng kết quả hoạt động kinh doanh là một báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình doanh thu, chi phí tạo ra doanh thu và kết quả kinh doanh trong một kỳ kế toán của doanh nghiệp.

- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cũng là nguồn thông tin tài chính quan trọng, cần thiết cho những đối tượng khác nhau và là báo bắt buộc.

2.2.2. Nội dung và kết cấu của báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

2.2.2.1. Nội dung

Báo cáo kết quả kinh doanh phản ánh tình hình và kết quả kinh doanh (lãi, lỗ kinh doanh) của từng mặt hoạt động kinh doanh của đơn vị, đồng thời phản ánh tình hình thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước của đơn vị.

2.2.2.2. Kết cấu

Báo cáo kết quả kinh doanh gồm 3 phần:

Phần 1: Lãi lỗ

Phần 2: Tình hình thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước.

Phần 3: Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ, thuế giá trị gia tăng được hoàn lại, thuế giá trị gia tăng được giảm, thuế giá trị gia tăng hàng bán nội địa.

CHƯƠNG III

TÀI KHOẢN VÀ GHI SỔ KÉP

3.1. Tài khoản

Khái niệm tài khoản

- Tài khoản là phương pháp phân loại các đối tượng kế toán theo nội dung kinh tế. Mỗi đối tượng kế toán khác nhau được theo dõi trên một tài khoản riêng.

Vẽ hình thức biểu hiện thì tài khoản là sổ kế toán tổng hợp được dùng để ghi chép số hiện có, số tăng lên, số giảm xuống cho từng đối tượng kế toán.

- Tài khoản được nhà nước qui định thống nhất về tên gọi, số hiệu, nội dung và công dụng.

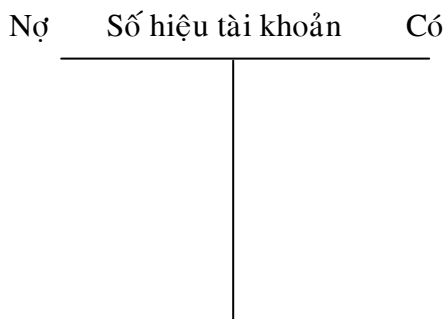
3.3.2. Kết cấu của tài khoản và nguyên tắc phản ánh vào từng loại tài khoản

- Để phản ánh tính 2 mặt: tăng - giảm cho từng đối tượng kế toán nên số tài khoản được chia ra làm hai bên:

+ Bên trái gọi là bên Nợ.

+ Bên phải gọi là bên Có

DẠNG CHỮ T



DẠNG SỔ

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

Nguyên tắc ghi chép vào các tài khoản

Tài khoản kế toán trong doanh nghiệp được phân thành 3 loại:

- Tài khoản tài sản
- Tài khoản nguồn vốn
- Tài khoản trung gian phản ánh quá trình sản xuất kinh doanh.

◆ Tài khoản tài sản:

Nợ	Số hiệu tài khoản	Có
Số dư đầu kỳ		
Số phát sinh tăng trong kỳ		Số phát sinh giảm trong kỳ
Cộng số phát sinh trong kỳ		Cộng số phát sinh trong kỳ
Số dư cuối kỳ		

◆ Tài khoản nguồn vốn:

Nợ	Số hiệu tài khoản	Có
		Số dư đầu kỳ
Số phát sinh giảm trong kỳ		Số phát sinh tăng trong kỳ
Cộng số phát sinh trong kỳ		Cộng số phát sinh trong kỳ
		Số dư cuối kỳ

SD cuối kỳ	=	SD đầu kỳ	+	Phát sinh tăng trong kỳ	-	Phát sinh giảm trong kỳ
------------	---	-----------	---	-------------------------	---	-------------------------

Tài khoản trung gian: Tài khoản này dùng để theo dõi quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh .

❖ Tài khoản doanh thu:

- + Kết cấu tài khoản doanh thu giống tài khoản nguồn vốn
- + Cuối kỳ không có số dư.

Nợ	Số hiệu tài khoản	Có
Số phát sinh giảm trong kỳ		Số phát sinh tăng trong kỳ
Cộng số phát sinh trong kỳ		Cộng số phát sinh trong kỳ

❖ Tài khoản chi phí:

- + Kết cấu tài khoản chi phí giống tài khoản tài sản.
- + Cuối kỳ không có số dư.

Nợ	Số hiệu tài khoản	Có
Số phát sinh tăng trong kỳ		Số phát sinh giảm trong kỳ
Cộng số phát sinh trong kỳ		Cộng số phát sinh trong kỳ

❖ Tài khoản xác định kết quả kinh doanh:

- + Bên nợ tập hợp chi phí tạo ra doanh thu
- + Bên có phản ánh doanh thu thuần được kết chuyển
- + Chênh lệch bên nợ và bên có kết chuyển vào tài khoản lợi nhuận chưa phân phối

3.2. Ghi sổ kép

3.2.1. Khái niệm

Ghi sổ kép, là một phương pháp kế toán dùng để ghi chép số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản có liên quan.

Để ghi sổ kép về mặt nguyên tắc là phải định khoản các nghiệp vụ phát sinh, cụ thể:

Xác định nghiệp vụ phát sinh ảnh hưởng đến những đối tượng kế toán nào ? (Xác định tài khoản liên quan?)

Biến động tăng giảm của từng đối tượng (Xác định tài khoản ghi nợ và tài khoản ghi có)

Quy mô biến động của từng đối tượng (Số tiền ghi nợ và ghi có)

3.2..2. Các loại định khoản

3.2.2.1. Khái niệm

Định khoản kế toán là việc xác định các tài khoản đối ứng để ghi chép một nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Nghĩa là ghi nợ vào tài khoản nào? và ghi có vào tài khoản nào?

3.2.2.2. Các loại định khoản

Có hai loại định khoản là định khoản đơn giản và định khoản phức tạp

- Định khoản giản đơn: Chỉ liên quan đến hai tài khoản trong đó có một TK ghi bên Nợ và một TK ghi bên Có.

- Định khoản kế toán phức tạp: Liên quan từ 3 tài khoản trở lên trong đó có một TK ghi bên Nợ và 2 TK ghi bên Có trở lên hoặc ngược lại có một TK bên Có và hai ghi bên Nợ trở lên

3.2.2.3. Tính chất của các định khoản

- Mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh ít nhất phải ghi vào 2 tài khoản kế toán có liên quan.
- Khi ghi nợ tài khoản này thì phải ghi có tài khoản kia và ngược lại
- Số tiền ghi bên nợ và bên có của một định khoản phải bằng nhau

3.3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết

Kế toán tổng hợp là việc sử dụng các tài khoản kế toán cấp 1 để phản ánh và giám đốc các đối tượng kế toán một cách tổng quát theo những nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp.

Tài khoản tổng hợp là tài khoản cấp 1 (là loại được ký hiệu bằng 3 chữ số) dùng để phản ánh tổng quát về tình hình hiện có và biến động của từng đối tượng kế toán

Ví dụ: Phản ánh tổng quát về tình hình nợ phải thu của khách hàng (131), tài khoản này chỉ phản ánh tổng số nợ phải thu qua từng thời kỳ nhưng không chi tiết cụ thể là phải thu của ai, thu về khoản nào,...

Kế toán chi tiết được thực hiện để cung cấp thông tin chi tiết, tỉ mỉ về một đối tượng kế toán cụ thể đã được theo dõi trên TK cấp 1 nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý cụ thể tại DN

Tài khoản phân tích được sử dụng để chi tiết cho tài khoản tổng hợp. Như vậy, việc mở tài khoản phân tích theo từng tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích phải thống nhất với tài khoản tổng hợp về nội dung và kết cấu. Tổng số dư và số phát sinh của tất cả các tài khoản phân tích của cùng một tài khoản tổng hợp thì phải bằng số dư và số phát sinh của tài khoản tổng hợp đó.

Tài khoản phân tích bao gồm tài khoản (tiểu khoản, ký hiệu bằng 4 chữ số) và các sổ chi tiết (tài khoản cấp 1, tài khoản cấp 2 quy định thống nhất trong hệ thống tài khoản kế toán. Riêng sổ chi tiết thì tùy theo yêu cầu quản lý mà đơn vị tự xây dựng.

Ví dụ: Để chi tiết nợ phải thu của đơn vị, người ta phải mở các sổ chi tiết để theo dõi về công nợ theo từng khách hàng gọi là chi tiết nợ phải thu cho khách hàng.

Trong thực tế, việc ghi sổ tài khoản tổng hợp gọi là kế toán tổng hợp, việc ghi sổ tài khoản phân tích được gọi là kế toán chi tiết.

Kế toán tổng hợp và kế toán phân tích phải tiến hành đồng thời. Cuối kỳ kế toán, phải lập bảng tổng hợp các chi tiết cho từng loại tài khoản tổng hợp để so sánh số dư, số phát sinh của các tài khoản phân tích với tài khoản tổng hợp.

Tài khoản cấp 2

- Tài khoản cấp 2 là hình kế toán chi tiết số liệu đã được phản ánh trong tài khoản cấp 1.
- Tài khoản cấp 3 là hình kế toán chi tiết số liệu đã được phản ánh trong tài khoản cấp 2.

TK cấp 2 được nhà nước qui định thống nhất. Một số trường hợp nhà nước còn qui định cả TK cấp 3.

3.3.4. Sổ chi tiết

Sổ chi tiết là hình thức kế toán chi tiết số liệu đã được phản ánh trong tài khoản cấp 1 hoặc cấp 2, cấp 3 theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp.

Khi phản ánh vào tài khoản cấp 2 và các sổ quỹ trích lãi bảo đảm các yêu cầu

- Thực hiện đồng thời với việc ghi chép vào TK cấp 1
- Nguyên tắc ghi chép phù hợp với TK cấp 1
- Bên cạnh thước đo bằng tiền, trên các sổ chi tiết còn ghi chép theo thước đo hiện vật hoặc thước đo thời gian lao động.

3.4. Mỗi quan hệ giữa tài khoản và bảng cân đối kế toán

TK và Bảng cân đối kế toán có mối quan hệ mật thiết được biểu hiện qua các mặt:

- Đầu kỳ phải căn cứ Bảng cân đối kế toán được lập vào cuối kỳ trước đó để mở các TK tương ứng và ghi số dư đầu kỳ vào các TK.
- Cuối kỳ phải căn cứ vào số dư cuối kỳ của các TK để lập ra Bảng cân đối kế toán mới.

CHƯƠNG IV

TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN

4.1. các nhân tố ảnh hưởng đến việc tính giá

4.1.1. Mức giá chung thay đổi

- Theo nguyên tắc giá phí đòi hỏi phải hạch toán tài sản theo giá thực tế khi phát sinh nghĩa là phản ánh theo giá lịch sử.
- Khi mức giá chung trong nền kinh tế thay đổi sẽ làm thay đổi giá cá biệt của các loại tài sản của doanh nghiệp.

4.1.2. Yêu cầu quản lý nội bộ và đơn giản hóa công tác kế toán

- Thông thường sử dụng giá tạm tính (gọi là giá hạch toán) để phản ánh những nghiệp vụ kinh tế có liên quan đến những đối tượng kế toán mà giá thực tế luôn luôn biến động như ngoại tệ chẳng hạn,...
- Giá hạch toán được xác định ngay từ đầu niên độ hoặc đầu kỳ hạch toán và ổn định trong suốt kỳ hạch toán đó. Cuối kỳ kế toán phải điều chỉnh giá hạch toán theo giá thực tế.

4.2. Tính giá một số đối tượng chủ yếu

4.2.1. Tài sản cố định

TSCĐ được phản ánh theo các chỉ tiêu: Nguyên giá, Giá trị hao mòn, Giá trị còn

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

Nguyên giá TSCĐ: là giá trị ban đầu, đầy đủ khi đưa tài sản cố định vào sử dụng.

Việc xác định nguyên giá được nhà nước qui định thống nhất

4.2.2. Vật liệu

4.2.2.1. Giới thiệu về phương pháp kê khai thường xuyên và kiểm kê định kỳ

- Phương pháp kê khai thường xuyên: là phương pháp theo dõi và phản ánh một cách thường xuyên, liên tục tình hình xuất, nhập tồn kho của vật tư, hàng

- hóa, thành phẩm trên sổ kế toán sau mỗi lần phát sinh nghiệp vụ nhập hoặc xuất.

$$\text{Trị giá tồn đầu kỳ} + \text{Trị giá nhập trong kỳ} - \text{Trị giá xuất trong kỳ} = \text{Trị giá tồn cuối kỳ}$$

- Phương pháp kiểm kê định kỳ: là phương pháp mà trong kỳ kế toán chỉ tổ chức theo dõi các nghiệp vụ nhập vào, cuối kỳ tiến hành kiểm kê tình hình tồn kho, rồi xác định hàng đã xuất kho trong kỳ.

$$\text{Trị giá tồn đầu kỳ} + \text{Trị giá nhập trong kỳ} - \text{Trị giá tồn cuối kỳ} = \text{Trị giá xuất trong kỳ}$$

❖ Lưu ý:

- + Sử dụng phương pháp kiểm kê định kỳ phải cẩn thận với hàng tồn
- + Chỉ áp dụng ở các đơn vị thương mại kinh doanh các mặt hàng có giá trị thấp, số lượng lớn, có nhiều quy cách,...

4.2.2.2. Tính giá vật liệu nhập

Hàng nhập kho được xác định tùy theo từng nguồn nhập như sau:

◆ Mua ngoài:

$$\text{Giá trị thực tế nhập} = \text{Giá mua thực tế trên hóa đơn} + \text{Thuế (nếu có)} + \text{Chi phí thu mua} - \text{Khoản giảm giá được hưởng}$$

- Giá mua: Giá ghi trên hóa đơn của người bán hoặc giá mua thực tế.
- Chi phí thu mua: Gồm chi phí vận chuyển, bốc xếp, bảo quản,...

◆ Tự chế biến hoặc thuê ngoài gia công chế biến

$$\text{Giá thực tế nhập} = \text{Giá thực tế xuất chế biến hoặc thuê bên ngoài gia công} + \text{Chi phí chế biến hoặc chi phí thuê ngoài gia công}$$

◆ Góp vốn liên doanh hoặc góp vốn cổ phần

Giá thực tế là giá được các bên tham gia góp vốn, hoặc đại hội cổ đông hoặc hội đồng quản trị thống nhất định giá.

4.2.2.3. Tính giá vật liệu xuất

Có thể tính giá theo một trong bốn phương pháp:

Phương pháp thực tế đích danh

Phương pháp nhập trước - xuất trước.

Phương pháp nhập sau - xuất trước.

Phương pháp đơn giá bình quân.

Ví dụ: Có tình hình nhập kho 1 loại nguyên vật liệu A tại một doanh nghiệp trong tháng 10/2001 như sau:

Ngày, tháng	Đơn vị tính	Số lượng (kg)	Đơn giá (đồng/kg)	Thành tiền (đồng)
02/10/2001	Kg	500	60	30.000
05/10/2001	Kg	600	70	42.000
10/10/2001	Kg	400	60	24.000
14/10/2001	Kg	1.000	80	80.000
				<u>176000</u>

Ngày 15/10 xuất kho 900 kg đã sử dụng. Xác định trị giá xuất kho

1) Phương pháp thực tế đích danh

Xuất lần lượt hết loại có đơn giá thấp nhất, đến loại có đơn cao hơn, không phân biệt nhập trước hay nhập sau.

	500 kg	x	60 đ/kg	=	30.000
	600 kg	x	70 đ/kg	=	<u>42.000</u>
Tổng cộng:	900 kg			=	72.000

2) Phương pháp FIFO (Nhập trước, xuất trước)

	500 kg	x	60 đ/kg	=	30.000
	400 kg	x	70 đ/kg	=	28.000
Tổng cộng:	900 kg			=	58.000

3) Phương pháp LIFO (nhập sau, xuất trước)

	900 kg	x	80 đ/kg	=	72.000
Tổng cộng:	900 kg			=	72.000

4) Phương pháp thực tế bình quân gia quyền

$$\text{Đơn Giá xuất kho} = \frac{(500 \times 60) + (600 \times 70) + (400 \times 60) + (1.000 \times 80)}{500 + 600 + 400 + 1.000} = 66,4/\text{kg}$$
$$900 \times 66,4 = 59.760^d$$

CHƯƠNG V

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ KIỂM KÊ

5.1. Chứng từ kế toán

5.1.1. Khái niệm và ý nghĩa kinh tế, pháp lý của chứng từ kế toán

- Chứng từ là loại giấy tờ, vật mang tin (đĩa vi tính, đĩa CD) dùng để minh chứng cho các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và thực sự hoàn thành. Kế toán căn cứ vào nội dung chứng từ để phân tích, ghi chép vào sổ sách kế toán.

Ví dụ: Phiếu chi, Phiếu thu, Hóa đơn bán hàng,..
Giấy báo nợ, Giấy báo có, Bảng thanh toán lương,...
Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho,...

- Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải có chứng từ kế toán xác minh mới bảo đảm tính pháp lý.
- Chứng từ kế toán là tài liệu gốc, có tính bằng chứng, tính pháp lý. Nội dung chứng từ phải có đầy đủ các thông tin: Tên, số hiệu chứng từ, ngày tháng lập chứng từ, đơn vị lập, đơn vị nhận chứng từ, nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế phát sinh, chỉ tiêu số lượng, giá trị của nghiệp vụ, chữ ký của những người liên quan: người nộp tiền, người nhận tiền, người nhận hàng, người giao hàng, người phụ trách đơn vị...
- Chứng từ phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và hợp pháp, hợp lệ

5.1.2. Phân loại chứng từ

Chứng từ kế toán được phân thành 2 loại: chứng từ gốc và chứng từ ghi sổ

- Chứng từ gốc là loại chứng từ được lập ngay lúc nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc vừa hoàn thành.

- Chứng từ ghi sổ được dùng để tổng hợp các chứng từ gốc cùng loại nhằm giảm bớt khối lượng ghi chép của kế toán.

5.1.3 Trình tự xử lý chứng từ

Trình tự xử lý chứng từ bao gồm các bước:

- Kiểm tra chứng từ.
- Hoàn chỉnh chứng từ.

- Luân chuyển chứng từ.
- Bảo quản chứng từ.

5.2. Kiểm kê

5.2.1. Khái niệm

Kiểm kê là phương pháp kiểm tra trực tiếp, tại chỗ số hiện có của các loại tài sản nhằm đối chiếu với số liệu do kế toán cung cấp. Khi kiểm kê có thể xảy ra các trường hợp:

Thừa trong kiểm kê: Số liệu kiểm kê > Số liệu kế toán

Thiếu trong kiểm kê: Số liệu kiểm kê < Số liệu kế toán

5.2.2. Phân loại kiểm kê

- ◆ Theo phạm vi kiểm kê có thể chia thành hai loại:
 - Kiểm kê từng phần: là việc kiểm kê chỉ thực hiện cho một loại hoặc một số loại tài sản ở doanh nghiệp.
 - Kiểm kê toàn phần: là việc kiểm kê thực hiện cho tất cả các loại tài sản trong doanh nghiệp.
- ◆ Theo thời gian tiến hành kiểm kê cũng chia thành hai loại:
 - Kiểm kê định kỳ: là việc kiểm kê có xác định thời gian trước để kiểm kê, tùy theo loại tài sản mà xác định thời gian khác nhau như tiền mặt phải kiểm kê của mỗi ngày, nguyên vật liệu phải kiểm kê hàng tháng.
 - Kiểm kê bất thường: là việc kiểm kê không xác định thời gian trước mà xảy ra đột xuất khi phát hiện dấu hiệu sai phạm hoặc mất mát tài sản trong doanh nghiệp.

5.2.3. Phương pháp

- Kiểm kê theo phương pháp trực tiếp: cân đong, đo đếm,...
- Kiểm kê theo phương pháp kiểm nhận đối chiếu,...

5.2.4. Vai trò của kế toán trong kiểm kê

Kế toán đóng vai trò quan trọng trong công tác kiểm kê của doanh nghiệp vì trước tiên bắt buộc kế toán phải là một thành viên chủ yếu trong ban kiểm kê và sau đó giải quyết những khoản chênh lệch tài sản trên biên bản kiểm kê.

Trước khi kiểm kê, kế toán căn cứ vào tình hình của doanh nghiệp để xây dựng kế hoạch kiểm kê.

Trong khi kiểm kê, kế toán phải kiểm tra việc ghi chép trên biên bản kiểm kê, đối chiếu số liệu giữa sổ sách kế toán với biên bản kiểm kê để xác định khoản chênh lệch tài sản trong doanh nghiệp.

Sau khi kiểm kê kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê và ý kiến giải quyết của lãnh đạo mà ghi chép điều chỉnh số liệu trên sổ kế toán.

CHƯƠNG VI

KẾ TOÁN CÁC NGHIỆP VỤ CHỦ YẾU TRONG DOANH NGHIỆP.

6.1. Kế toán các yếu tố cơ bản của sản xuất.

6.6.1. Kế toán tài sản cố định:

- Tài khoản sử dụng:

+ TK “TSCĐ hữu hình” (211)

+ TK “TSCĐ vô hình (213)

Kết cấu của hai tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ tăng lên.

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ giảm xuống.

Dư Nợ: Nguyên giá TSCĐ hiện có.

+ TK “Hao mòn TSCĐ” (214)

Kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Giá trị hao mòn của TSCĐ giảm xuống.

Bên Có: Giá trị hao mòn của TSCĐ tăng lên.

Dư Nợ: Giá trị hao mòn hiện có của TSCĐ.

Giữa TK 211, 213, 214 có mối liên hệ:

Số dư TK 211, 213 - Số dư TK 214 = Giá trị còn lại.

Khi lên BCDKT thì hao mòn TSCĐ được ghi bên tài sản và ghi số âm.

- Phương pháp phản ánh:

+ Tăng TSCĐ:

. Khi mua sắm TSCĐ, kế toán căn cứ vào nguyên giá, thuế GTGT nộp khi mua TSCĐ và số tiền thanh toán để phản ánh:

Nợ TK 211 “TSCĐ hữu hình” hoặc TK 213 “TSCĐ vô hình”.

Nợ TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”.

Có TK 111 “Tiền mặt”.

Hoặc Có TK 112 “Tiền gửi ngân hàng”.

Hoặc Có TK 331 “Phải trả cho người bán”.

+ Giảm TSCĐ: Khi giảm TSCĐ do nhượng bán hoặc thanh lý sẽ ghi:

Nợ TK 214 “Hao mòn TSCĐ” -> Giá trị đã hao mòn.

Có TK 821 “Chi phí bất thường: -> Giá trị còn lại.

Có TK 211 “TSCĐ hữu hình -> Nguyên giá.

+ Khấu hao TSCĐ là phần giá trị của TSCĐ chuyển vào chi phí của các đối tượng sử dụng biểu hiện dưới hình thức tiền tệ.

Kế toán khấu hao TSCĐ sử dụng TK 214 “Hao mòn TSCĐ”, kết cấu của TK 214 đã giới thiệu ở trên.

+ Hàng tháng, khi tiến hành trích khấu hao TSCĐ, kế toán sẽ ghi:

Nợ TK 627 “Chi phí sản xuất chung”.

Nợ TK 641 “Chi phí bán hàng”.

Nợ TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”.

...

Có TK 214 “Hao mòn TSCĐ”.

Đồng thời kế toán còn ghi đơn bên Nợ TK 009 “Nguồn vốn khấu hao cơ bản” khoản khấu hao đã trích.

6.1.2. Kế toán vật liệu:

+ Kế toán vật liệu sử dụng TK 152 “nguyên liệu, vật liệu”. Kết cấu của TK này như sau:

Bên Nợ: Trị giá vật liệu nhập kho.

Bên Có: Trị giá vật liệu xuất kho.

Dư Nợ: Trị giá vật liệu tồn kho.

(1) Khi nhập vật liệu từ các nguồn khác nhau, kế toán phải căn cứ vào giá thực tế để nhập, thuế GTGT nộp khi mua và số tiền thanh toán để phản ánh:

Nợ TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu”.

Nợ TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”.

Có TK 111 “Tiền mặt”

Hoặc Có TK 112 “Tiền gửi ngân hàng”.

Hoặc Có TK 331 “Phải trả cho người bán”.

(2) Khi xuất vật liệu sử dụng cho các đối tượng, căn cứ vào giá xuất kho và mức sử dụng cho từng đối tượng sẽ ghi:

Nợ TK 621 “Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp”.

Nợ TK 627 “Chi phí sản xuất chung”.

Nợ TK 641 “Chi phí bán hàng”.

Nợ TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”.

...

Có TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu”.

6.1.3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo tiền lương.

- Kế toán tiền lương sử dụng tài khoản 334 “Phải trả công nhân viên”. Tài khoản này có kết cấu như sau:

Bên Nợ: Khoản tiền đã thanh toán cho CNV.

Bên Có: Khoản tiền phải thanh toán cho CNV.

Dư Có: Số tiền còn phải thanh toán cho CNV.

Phương pháp phản ánh:

+ Khi xác định số tiền lương phải thanh toán cho công nhân tính vào chi phí của các đối tượng có liên quan sẽ ghi:

Nợ TK 622 “Chi phí nhân công trực tiếp”.

Nợ TK 627 “Chi phí sản xuất chung”.

Nợ TK 641 “Chi phí bán hàng”.

Nợ TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”.

Có TK 334 “Phải trả công nhân viên”.

Kế toán BHXH, BHYT và KPCĐ sử dụng tài khoản 338 “Phải trả và phải nộp khác”.
Kết cấu của tài khoản 338 như sau:

Bên Nợ: Số đã trả, đã nộp hoặc đã sử dụng.

Bên Có: Số phải trả, phải nộp hoặc trích lập được.

Dư Có: Số còn phải trả, phải nộp.

Phương pháp phản ánh.

Khi tính BHXH, BHYT và KPCĐ theo tỷ lệ quy định để tính vào chi phí sản xuất kinh doanh sẽ ghi:

Nợ TK 622 “Chi phí nhân công trực tiếp”.

Nợ TK 627 “Chi phí sản xuất chung”.

Nợ TK 641 “Chi phí bán hàng”.

Nợ TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”.

Có TK 338 “Phải trả phải nộp khác”.

6.2. Kế toán quá trình sản xuất

Các khoản chi phí để cấu thành nên bản thân sản phẩm, lao vụ bao gồm các khoản:

- Chi phí nguyên liệu trực tiếp.
- Chi phí nhân công trực tiếp.
- Chi phí sản xuất.

6.2.1. Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp.

- Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp sử dụng tài khoản 621 “Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp”. Kết cấu của TK 621 như sau:

Bên Nợ: Tập hợp chi phí nguyên vật liệu sử dụng trực tiếp cho quá trình sản xuất trong kỳ.

Bên Có: Kết chuyển chi phí nguyên vật liệu sử dụng trực tiếp cho sản xuất vào cuối kỳ.

Tài khoản 621 không có số dư.

Phương pháp phản ánh:

- Vật liệu xuất trực tiếp cho quá trình sản xuất sẽ ghi:

Nợ TK 621 “Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp”.

Nợ TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu”.

- Cuối kỳ tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp sử dụng trong kỳ để kết chuyển về tài khoản tính giá thành:

Nợ TK 154 “Chi phí SXKD dở dang”.

Có TK 621 “Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp”.

6.2.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp:

- Kế toán chi phí nhân công trực tiếp sử dụng tài khoản 622 “Chi phí nhân công trực tiếp”. Kết cấu của TK 622 như sau:

Bên nợ: Tập hợp chi phí nhân công trực tiếp thực tế phát sinh.

Bên có: Kết chuyển chi phí nhân công trực tiếp vào cuối kỳ.

TK 622 không có số dư.

Phương pháp phản ánh:

(1) Khi tập hợp chi phí nhân công trực tiếp phát sinh sẽ ghi:

Nợ TK 622 “Chi phí nhân công trực tiếp”

Có TK 334, 338

(2) Cuối kỳ kết chuyển chi phí nhân công trực tiếp vào tài khoản tính giá thành:

Nợ TK 154 “Chi phí SXKD dở dang”

Có TK 622 “Chi phí nhân công trực tiếp”

6.2.3. Kế toán chi phí sản xuất chung

Kế toán chi phí sản xuất chung sử dụng TK 627 “Chi phí sản xuất chung”. Kết cấu TK này như sau:

Bên Nợ: Tập hợp chi phí chung thực tế phát sinh.

Bên Có: Phân bổ chi phí sản xuất chung cho các đối tượng để kết chuyển vào cuối kỳ.

Tài khoản 627 không có số dư.

Phương pháp phản ánh:

- Khi tập hợp chi phí sản xuất chung thực tế phát sinh sẽ ghi:

Nợ TK 627 “Chi phí sản xuất chung”.

Có TK 152 “Nguyên vật liệu”.

Có TK 153 “Công cụ, dụng cụ”.

Có TK 214 “Hao mòn TSCĐ”.

Có TK 334 “Phải trả CNV”.

- Cuối tháng phân bổ chi phí sản xuất chung vào các đối tượng có liên quan để kết chuyển về tài khoản tính giá thành, sẽ ghi:

Nợ TK 154 “Chi phí SXKD dở dang”.

Có TK 627 “Chi phí sản xuất chung”.

6.2.4. Tính giá thành sản phẩm

Tổng giá thành sản phẩm SX hoàn thành trong tháng = Chi phí SX dở dang đầu tháng + Chi phí SX phát sinh trong tháng - Chi phí SX dở dang cuối tháng

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

- Để tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm kế toán sử dụng tài khoản: TK 154 “Chi phí SXKD dở dang”. Kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Tổng hợp chi phí sản xuất phát sinh.

Bên Có: Giá thành sản phẩm hoàn thành.

Dư Nợ: Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang.

Phương pháp phản ánh:

Khi tổng hợp các khoản chi phí sản xuất phát sinh trong tháng sẽ ghi:

Nợ TK 154 “Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang”.

Có TK 621 “Chi phí nguyên vật liệu”.

Có TK 622 “Chi phí nhân công trực tiếp”.

Có TK 627 “Chi phí SX chung”.

- Khi xác định được giá thành sản phẩm hoàn thành sẽ ghi:

Nợ TK 155 “Thành phẩm”.

Có TK 154 “Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang”.

6.3. Kế toán quá trình bán hàng và xác định kết quả kinh doanh.

TK 632 “Giá vốn hàng bán”: Tài khoản này được sử dụng để phản ánh giá vốn sản phẩm, hàng hóa được tiêu thụ, kết cấu tài khoản 632 như sau:

Bên Nợ: Trị giá vốn của sản phẩm đã tiêu thụ trong kỳ.

Bên Có: kết chuyển trị giá vốn của sản phẩm vào cuối kỳ để xác định kết quả.

Tài khoản 632 không có số dư.

TK 511 “Doanh thu bán hàng”: Tài khoản này được sử dụng để phản ánh doanh thu bán hàng và các khoản làm giảm doanh thu, kết cấu của tài khoản 511 như sau:

Bên Nợ: Các khoản làm giảm doanh thu (giảm giá, hàng bán bị trả lại, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu).

- Kết chuyển doanh thu thuần vào cuối kỳ để xác định kết quả.

Bên Có: Doanh thu bán hàng phát sinh trong kỳ.

Tài khoản 511 không có số dư.

TK 333 “Thuế và các khoản phải nộp cho nhà nước”:

Tài khoản này được dùng để phản ánh số tiền phải nộp, đã nộp và còn phải nộp cho nhà nước. Kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Số tiền đã nộp cho nhà nước.

Bên Có: Số tiền phải nộp cho nhà nước.

Dư Có: Số tiền còn phải nộp cho nhà nước.

TK 641 “Chi phí bán hàng”: Tài khoản này được sử dụng để tập hợp chi phí bán hàng và kết chuyển vào cuối kỳ để xác định kết quả, kết cấu của TK 641 như sau:

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

Bên Có: Kết chuyển chi phí bán hàng vào cuối kỳ để xác định kết quả.

Tài khoản 641 không có số dư.

TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”: Tài khoản này được sử dụng để tập hợp chi phí quản lý doanh nghiệp và kết chuyển vào cuối kỳ để xác định kết quả. Kết cấu của TK 642 như sau:

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

Bên Có: Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp vào cuối kỳ để xác định kết quả.

Tài khoản 642 không có số dư.

TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”: Tài khoản này được sử dụng để xác định kết quả lãi, lỗ của doanh nghiệp. Kết cấu của TK 911 như sau:

Bên Nợ: Các khoản chi phí và giá vốn sản phẩm, hàng hóa được kết chuyển sang và khoản lãi được kết chuyển.

Bên Có: Doanh thu thuần và các khoản thu nhập được kết chuyển sang và khoản lỗ được kết chuyển.

TK 911 không có số dư.

Phương pháp phản ánh

(1) Khi xuất kho sản phẩm để bán sẽ ghi:

Nợ TK 632 “Giá vốn hàng bán”.

Có TK 155 “Thành phẩm”.

(2) Doanh thu bán hàng và thuế GTGT đầu ra phát sinh sẽ ghi:

Nợ 111 “Tiền mặt”.

Nợ TK 112 “Tiền gửi ngân hàng”.

Nợ TK 131 “Phải thu của khách hàng”.

Có TK 511 “Doanh bán hàng” giá bán

Có TK 333 “Thuế và các khoản phải nộp cho nhà nước” - Thuế GTGT đầu ra.

(3) Khi tập hợp chi phí bán hàng hoặc chi phí quản lý doanh nghiệp sẽ ghi:

Nợ TK 641 “Chi phí bán hàng”.

(hoặc Nợ TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”).

Có TK 334 “Phải trả CNV”.

Có TK 338 “Phải trả và phải nộp khác”.

Có TK 214 “Hao mòn TSCĐ”.

Có TK 152 “Nguyên vật liệu”.

.....

(3) Khi kết chuyển các khoản để xác định lãi, lỗ sẽ ghi:

Kết chuyển doanh thu bán hàng:

Nợ TK 511 “Doanh thu bán hàng”.

Có TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”.

Kết chuyển giá vốn hàng bán:

Nợ TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”.

Có TK 632 “Giá vốn hàng bán”.

Kết chuyển chi phí bán hàng:

Nợ TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”.

Có TK 641 “Chi phí bán hàng”.

Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”.

Có TK 641 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”.

KQKD > 0: Lãi, khi kết chuyển sẽ ghi:

Nợ TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”.

Có TK 421 “Lợi nhuận chưa phân phối”.

KQKD < 0: Lỗ, khi kết chuyển sẽ ghi:

Nợ TK 421 “Lợi nhuận chưa phân phối”.

Có TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”.

6.4. Kế toán mua bán hàng hóa

- Kế toán hàng hóa sử dụng TK 156 “Hàng hóa” Tài khoản này có hai tài khoản cấp 2:

+ TK 1561 “Giá mua hàng hóa”: Tài khoản này được sử dụng để phản ánh trị giá hàng hóa nhập, xuất và tồn kho.

Kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Trị giá hàng hóa nhập kho.

Bên Có: Trị giá hàng hóa xuất kho.

Dư Nợ: Trị giá hàng hóa tồn kho.

+ TK 1562 “Chi phí thu mua hàng hóa”: Tài khoản này dùng tập hợp chi phí phát sinh trong quá trình mua hàng và phân bổ chi phí mua hàng cho hàng đã bán ra.

Kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Tập hợp chi phí mua hàng thực tế phát sinh.

Bên Có: Phân bổ chi phí mua hàng cho hàng đã bán trong kỳ.

Dư Nợ: Chi phí mua hàng hiện có (phân bổ cho hàng hiện còn).

- Phương pháp phản ánh:

(1) Khi mua các loại hàng hóa về nhập kho sẽ ghi:

Nợ TK 1561 “giá mua hàng hóa”.

Nợ TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”.

Có TK 111 “Tiền mặt”.

Có TK 112 “Tiền gửi ngân hàng”.

Có TK 331 “Phải trả cho người bán”.

.....

(2) Các khoản chi phí phát sinh trong quá trình mua hàng sẽ ghi:

Nợ TK 1562 “Chi phí mua hàng hóa”.

Có TK 334 “Phải trả CNV”.

Có TK 338 “Phải trả và phải nộp khác”.

Có TK 111 “Tiền mặt”.

Có TK 112 “TGNH”.

.....

(3) Khi xuất kho hàng hóa để bán cho khách hàng sẽ ghi:

Nợ TK 632 “Giá vốn hàng bán”.

Có TK 1561 “Giá mua hàng hóa”.

(4) Cuối kỳ phân bổ chi phí mua hàng cho hàng đã bán ra để xác định giá vốn hàng bán sẽ ghi:

Nợ TK 632 “Giá vốn hàng bán”.

Có TK 1562 “Chi phí thu mua hàng hóa”.

Các nội dung khác còn lại liên quan đến quá trình bán hàng được phản ánh tương tự như ở phần bán sản phẩm đã nêu ở trên.

CHƯƠNG VII

SỔ KẾ TOÁN – KỸ THUẬT GHI SỔ KẾ TOÁN

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 kế toán trên cơ sở số liệu của chứng từ gốc.

7.1.2. Phương pháp ghi sổ – sửa sổ

- Mở sổ: Đầu kỳ kế toán phải mở sổ kế toán và ghi số dư đầu kỳ vào tài khoản.
- Ghi sổ: Ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên cơ sở của các chứng từ gốc.
- Khóa sổ: Cuối kỳ kế toán phải khóa sổ, khóa sổ kế toán là tìm ra số dư cuối kỳ.
 - + Phương pháp cải chính
 - + Phương pháp ghi bổ sung
 - + Phương pháp ghi số âm

7.2 hình thức sổ kế toán

7.2.1. Hình thức sổ kế toán: Nhật ký sổ cái

Hình thức nhật ký – sổ cái, hình thức này được sử dụng phổ biến tại các đơn vị có qui mô nhỏ, nghiệp vụ phát sinh ít. Trong hình thức này cấu trúc của nhật ký – sổ cái được thiết lập nhằm ghi chép nghiệp vụ phát sinh theo thứ tự thời gian và theo hệ thống và cấu trúc các sổ chi tiết được thiết lập nhằm ghi chép chi tiết các nội dung mà nhật ký – sổ cái không thể ghi chép được. Trình tự ghi chép được thực hiện như sau:

Hàng ngày, căn cứ chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc ghi vào nhật ký – sổ cái, sau đó cũng căn cứ các chứng từ này ghi vào các sổ chi tiết.

Cuối tháng, khóa sổ, sau đó căn cứ các sổ chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết, đối chiếu số liệu của bảng tổng hợp chi tiết với số liệu của các tài khoản trong sổ cái phải khớp đúng với nhau.

7.2.2. Hình thức kế toán: Nhật ký chung

Hình thức nhật ký chung - Đây là hình thức sổ kế toán sử dụng các loại sổ nhật ký chung, nhật ký đặc biệt, sổ cái và các sổ chi tiết. Cấu trúc của các nhật ký được thiết lập là nhằm ghi chép nghiệp vụ kinh tế theo thứ tự thời gian, cấu trúc của sổ cái là nhằm ghi chép nghiệp vụ theo hệ thống và cấu trúc các sổ chi tiết là để ghi chi tiết các nghiệp vụ. Trình tự ghi chép được thực hiện như sau:

Hàng ngày, căn cứ chứng từ gốc ghi vào nhật ký chung hoặc ghi vào nhật ký đặc biệt, căn cứ các nhật ký ghi vào sổ cái, sau đó căn cứ chứng từ gốc ghi vào các sổ chi tiết có liên quan.

Cuối tháng, căn cứ các sổ chi tiết lập các bảng tổng hợp chi tiết, sau đó đối chiếu bảng tổng hợp chi tiết với các tài khoản tương ứng trong sổ cái, số liệu của chúng phải khớp đúng với nhau.

7.2.3. Hình thức sổ kế toán: Chứng từ ghi sổ

Hình thức chứng từ ghi sổ là hình thức sổ kế toán sử dụng trong các doanh nghiệp có nhiều nghiệp vụ phát sinh, sử dụng nhiều tài khoản và có nhiều nhân viên kế toán. Hình thức này bao gồm các loại sổ: sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ cái, các sổ hoặc thẻ chi tiết. Cấu trúc của sổ đăng ký chứng từ ghi sổ được thiết lập nhằm vào việc đăng ký nghiệp vụ phát sinh theo thời gian, quản lý chứng từ ghi sổ và kiểm tra đối chiếu với bảng cân đối phát sinh. Cấu trúc của sổ cái là nhằm ghi chép các nghiệp vụ theo hệ thống (theo tài khoản tổng quát). Cấu trúc sổ chi tiết nhằm ghi chi tiết các nội dung mà sổ tổng hợp không thể ghi chép được. Trình tự ghi sổ được thực hiện như sau:

Hàng ngày, căn cứ chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc lập chứng từ ghi sổ, căn cứ chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó dùng chứng từ ghi sổ này ghi vào sổ cái. Đồng thời căn cứ chứng từ gốc ghi vào các sổ chi tiết liên quan.

Cuối tháng, khóa sổ, căn cứ các sổ chi tiết lập các bảng tổng hợp chi tiết để đối chiếu với các tài khoản trong sổ cái. Căn cứ sổ cái lập bảng cân đối phát sinh. Đối chiếu bảng cân đối số phát sinh với sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, số liệu giữa các sổ đối chiếu phải khớp đúng với nhau.

7.2.4. Hình thức sổ kế toán: Nhật ký chứng từ

Hình thức nhật ký – chứng từ là hình thức có nhiều ưu điểm nhất trong điều kiện kế toán thủ công, được áp dụng rộng rãi trong các doanh nghiệp lớn có nhiều nghiệp vụ và nhiều nhân viên kế toán có trình độ cao. Hình thức này bao gồm các sổ sách sau: nhật ký – chứng từ, bảng kê, sổ cái, sổ chi tiết.

Cấu trúc của nhật ký – chứng từ được thiết lập dùng để ghi chép các nghiệp vụ phát sinh theo vết có của tài khoản, nó kết hợp giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết, giữa ghi

thứ tự thời gian với ghi theo hệ thống, giữa kế toán hàng ngày với yêu cầu tổng hợp các chỉ tiêu. Sổ cái là để ghi theo hệ thống và sổ chi tiết là để ghi các chi tiết nghiệp vụ. Trình tự ghi sổ được thực hiện như sau:

Hàng ngày, căn cứ chứng từ gốc ghi trực tiếp vào nhật ký – chứng từ, bảng kê và sổ chi tiết có liên quan hoặc căn cứ chứng từ gốc ghi vào bảng kê để cuối tháng ghi vào nhật ký – chứng từ.

Cuối tháng, khóa sổ, lấy số tổng cộng trên nhật ký chứng từ ghi vào sổ cái, căn cứ sổ chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết, đối chiếu bảng với các tài khoản trong sổ cái.