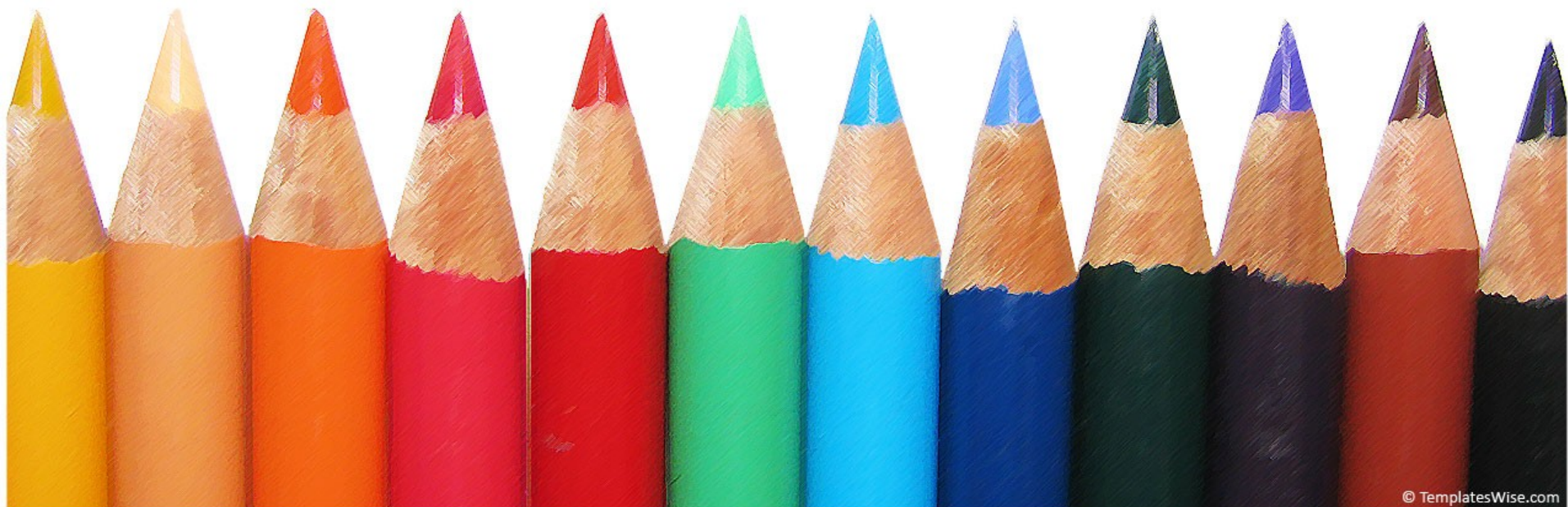


CHƯƠNG 7

SỐ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

GVGD: ThS. Nguyễn Thu Hoài
Bộ môn Kiểm toán



Nội dung chương 7

1

Số kể toán

2

**Hình thức kể
toán**



7.1 SỐ KẾ TOÁN

7.1.1. Khái niệm và phân loại kế toán

7.1.1.1 Khái niệm

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

7.1.1.1 Khái niệm

* *Nội dung chủ yếu của sổ kế toán*

- Ngày tháng ghi sổ.
- Số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Tóm tắt nội dung của NVKT phát sinh.
- Số tiền của NVKT phát sinh ghi vào các TKKT
- SDDK, số tiền PS trong kỳ và SDCK của các TKKT.

7.1.1.1 Khái niệm

* Ý nghĩa của sổ kế toán:

+ Các NVKTPS trên chứng từ được ghi chép, phản ánh đầy đủ, có hệ thống theo từng đối tượng kế toán cụ thể, nhằm cung cấp thông tin cần thiết cho các đối tượng có nhu cầu.

+ Cuối kỳ, căn cứ vào số liệu trên sổ kế toán, tổng hợp số liệu, lập Báo cáo tài chính, phục vụ đánh giá tình hình và hiệu quả hoạt động SXKD của doanh nghiệp

7.1.1.2 Phân loại số kế toán

1

Phân loại theo mức độ khái quát hoặc tổng thể của thông tin trên số

2

Phân loại theo phương pháp ghi chép trên số

3

Phân loại theo cấu trúc số

4

Phân loại theo hình thức tổ chức số



7.1.1.2 Phân loại sổ kế toán

a. Theo mức độ khái quát hoặc cụ thể của thông tin trên sổ

- *Sổ kế toán tổng hợp*: là loại sổ dùng để ghi chép, tập hợp các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến các đối tượng ở dạng tổng quát, nó được mở theo các tài khoản tổng hợp. Thước đo bắt buộc sử dụng là thước đo giá trị

- *Sổ kế toán chi tiết*: cung cấp các thông tin chi tiết, cụ thể về các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh, đáp ứng yêu cầu quản lý. Sổ kế toán chi tiết ngoài việc sử dụng thước đo tiền tệ, còn có thể sử dụng các loại thước đo vật lý khác nhau

7.1.1.2 Phân loại số kế toán

a. Theo mức độ khái quát hoặc cụ thể của thông tin trên số

- Số kế toán tổng hợp kết hợp chi tiết: là loại số kế toán phản ánh vừa tổng hợp vừa chi tiết, cụ thể về các nghiệp vụ kinh tế, tình hình và sự vận động của đối tượng kế toán

Trên số kế toán cung cấp các thông tin vừa mang tính tổng hợp vừa mang tính chi tiết về các nghiệp vụ kinh tế, các đối tượng kế toán...

VD: Sổ nhật kí chứng từ số 3, 4, 5, 9, 10 trong hình thức kế toán Nhật kí - chứng từ

Ví dụ minh họa sổ kế toán tổng hợp

Sổ Nhật ký chung

Năm....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	
	Số	Ngày				Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8
			Số trang trước chuyển sang		111 112	20	20
			Cộng chuyển sang trang sau		Ngày ... tháng ... năm ...		

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

Ví dụ minh họa sổ kế toán chi tiết

Sổ chi tiết vật liệu

Năm....

Số hiệu tài khoản:

Tên kho:

Tên sản phẩm:

Đơn vị tính:

Chứng từ		DIỄN GIẢI	TK đối ứng	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
Số	Ngày				Lượng	Tiền	Lượng	Tiền	Lượng	Tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		SD đầu kỳ									
		Cộng									

Ngày ... tháng ... năm ...

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

7.1.1.2 Phân loại số kế toán

a. Theo mức độ khái quát hoặc cụ thể của thông tin trên số

Ý nghĩa: Phân loại số theo tiêu thức này sẽ đáp ứng được yêu cầu về cung cấp thông tin cũng như quá trình giám sát hoạt động kinh tế tài chính trong các đơn vị vừa ở góc độ tổng hợp, vừa ở góc độ chi tiết.

7.1.1.2 Phân loại sổ kế toán

b. Theo phương pháp ghi chép trên sổ

- Sổ ghi theo hệ thống: là loại sổ tập hợp hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến từng đối tượng kế toán riêng biệt. VD: Các sổ cái TK thuộc hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ
- Sổ ghi theo thời gian: là loại sổ tập hợp hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo đúng trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ. VD: Sổ Nhật ký chung, Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ,...
- Sổ ghi theo hệ thống kết hợp ghi theo thời gian: là loại sổ mà thông tin trên sổ vừa ghi theo hệ thống vừa ghi theo thời gian. VD: Sổ Nhật ký - Sổ cái

Ví dụ minh họa sổ ghi theo hệ thống SỔ CÁI

(Hình thức Chứng từ ghi sổ)

Năm

Tên tài khoản.....

Số hiệu

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số	Ngày			Nợ	Có	
			<ul style="list-style-type: none"> - Cộng PS tháng - Số dư cuối tháng - Cộng lũy kế 				
Người ghi sổ			Kế toán trưởng				Thủ trưởng đơn vị

Ví dụ minh họa sổ ghi theo thời gian

NHẬT KÝ SỔ CÁI

Năm.....

Thứ tự dòng	Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh	TK 131		TK511		TK ...
		Số	Ngày			N	Có	N	Có	
				Số đầu năm						
				- Cộng số PS - Số dư cuối tháng						
Người ghi sổ		Kế toán trưởng			Thủ trưởng đơn vị					

7.1.1.2 Phân loại sổ kế toán

b. Theo phương pháp ghi chép trên sổ

Ý nghĩa: phân loại theo tiêu thức này giúp kế toán lựa chọn sổ kế toán trong quá trình ghi chép các nghiệp vụ, theo dõi các đối tượng kế toán một cách hợp lý, thuận tiện

7.1.1.2 Phân loại sổ kế toán

c. Theo cấu trúc sổ

- Sổ kết cấu kiểu một bên: là loại sổ kế toán trên một trang sổ được thiết kế một bên là phần thông tin chi tiết về nghiệp vụ, còn một bên phản ánh qui mô, sự biến động của đối tượng kế toán (quan hệ đối ứng tài khoản).

VD: Sổ Nhật ký chung, Sổ nhật ký thu tiền, chi tiền,...

SỔ Nhật ký chung

Năm....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	
	S Ổ	Ngày				Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8
			Số trang trước chuyển sang				
			Cộng chuyển sang trang sau				
Người ghi sổ			Kế toán trưởng		Thủ trưởng đơn vị		

Ngày ... tháng ... năm ...

7.1.1.2 Phân loại số kế toán

c. Theo cấu trúc số

Số kết cấu kiểu hai bên: là loại số kế toán trên trang số được chia làm hai bên, mỗi bên phản ánh một mặt vận động của đối tượng kế toán

VD: Bảng kê 8, 10, 11; Nhật ký chứng từ số 9, 10,....
(hình thức Chứng từ ghi số)

BẢNG KÊ SỐ 11

Phải thu của khách hàng (TK 131)

Tháng năm 200

Số TT	Tên khách hàng	Số dư đầu tháng		Ghi Nợ TK 131 ghi Có các TK			Ghi Có TK 131 ghi Nợ các TK				Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	333	515	Cộng nợ TK 131	111	112	532	Cộng có TK 131	Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Ngày ... tháng ... năm ...

Người ghi số

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

7.1.1.2 Phân loại sổ kế toán

c. Theo cấu trúc sổ

Sổ kết cấu kiểu nhiều cột: là loại sổ kế toán mà trên trang sổ được thiết kế thành nhiều cột, mỗi cột phản ánh một mối quan hệ đối ứng tài khoản hoặc một dòng thông tin nhất định liên quan đến đối tượng theo dõi trên sổ

VD: Bảng kê số 1, 2; Nhật ký chứng từ số 1, 2,... (hình thức Chứng từ ghi sổ)

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 1

Ghi Có TK 111 - Tiền mặt

Tháng năm 200 ...



STT	Ngày	Ghi Có TK 111, Ghi Nợ các tài khoản										Cộng Có TK 111
		112	138	141	142	152	156	211	331	333	

Ngày ... tháng ... năm ...

Người ghi số

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

7.1.1.2 Phân loại số kế toán

c. Theo cấu trúc số

Số kết cấu kiểu bàn cờ: là loại số kế toán trên trang số được thiết kế thành nhiều cột và nhiều dòng (ô bàn cờ), số liệu trên mỗi ô bàn cờ sẽ phản ánh thông tin tổng hợp về các đối tượng được theo dõi

VD: Nhật ký chứng từ số 7, 8,... (hình thức Chứng từ ghi số)

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 7

Phần I: Tập hợp chi phí sản xuất kinh doanh toàn doanh nghiệp
Ghi có TK 142, 152, 153, 154, 214, 241, 242, 334, 335, 621, 622

Số TT	Các TK ghi Có Các TK ghi Nợ	142	152	153	154	334	335	Các TK phản ánh ở các NKCT khác			Tổng cộng
								NKCT số 1	NKCT số 2	
1	154										
2	142		100								
3	335										
4	621										
5	622										
6	627										
7	641										
8	642										
										

7.1.1.2 Phân loại số kế toán

c. Theo cấu trúc số

Ý nghĩa: phân loại số theo tiêu thức này giúp kế toán lựa chọn các mẫu số có cấu trúc đáp ứng được yêu cầu công tác kế toán trong đơn vị

7.1.1.2 Phân loại số kế toán

d. Theo hình thức tổ chức số

- Số tờ rời là những tờ số kế toán riêng biệt được sử dụng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tình hình và sự vận động của những đối tượng kế toán hàng tháng

VD: Nhật kí chứng từ số 5, số 8, Bảng kê số 1, 8...

- Số đóng thành quyển là loại số kế toán bao gồm nhiều trang số được đóng thành quyển được sử dụng để ghi chép nhiều loại nghiệp vụ kinh tế, hoặc theo dõi cho nhiều đối tượng kế toán, số có thể được mở hàng tháng hoặc theo năm

VD: Sổ nhật kí số cái mở theo tháng, sổ cái của hình thức nhật kí chứng từ mở theo năm,...

7.1.1.2 Phân loại số kế toán

d. Theo hình thức tổ chức số

- Ý nghĩa: phân loại số theo hình thức tổ chức sử dụng số có tác dụng cho việc sử dụng và phân công lao động kế toán một cách khoa học và hợp lí trong đơn vị

7.1.1.2 Phân loại số kế toán

e. Theo nội dung kinh tế của thông tin trên số

- Số tài sản bằng tiền
- Số vật tư
- Số tài sản cố định
- Số công nợ
- Số thu nhập
- Số chi phí
- Số vốn - quỹ

7.1.2 Trình tự và quy tắc ghi số

7.1.2.1 Trình tự ghi số



7.1.2.1 Trình tự ghi sổ

1. Mở sổ

➔ - Thực hiện vào đầu kì kế toán hoặc khi DN mới thành lập, cổ phần hóa, sáp nhập,...

➔ - SL sổ kế toán sử dụng tùy thuộc vào số lượng TKKT sử dụng và yêu cầu của công tác quản lý

➔ - Các đơn vị chỉ được mở một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất

7.1.2.1 Trình tự ghi sổ

Đối với sổ kế toán dạng quyển

Công việc
khi mở sổ

- * Trang đầu sổ phải ghi rõ
 - Tên đơn vị
 - Tên sổ
 - Ngày mở sổ
 - Niên độ kế toán và kỳ ghi sổ
 - Họ tên và chữ ký của người ghi sổ
 - Họ tên của kế toán trưởng
 - Họ tên người đại diện theo pháp luật
 - Ngày kết thúc ghi sổ
- * Ghi sổ dư đầu kỳ cho sổ kế toán
- * Sổ kế toán phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán

7.1.2.1 Trình tự ghi sổ

Đối với sổ kế toán dạng tờ rời

Công việc
khi mở sổ

@Trang đầu sổ phải ghi rõ

- Tên đơn vị
- Tên sổ
- Họ tên và chữ ký của người ghi sổ
- Số thứ tự của từng tờ sổ

@Các sổ tờ rời trước khi dùng phải được người có thẩm quyền ký xác nhận

@Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán, phải đảm bảo dễ tìm, không thất lạc

7.1.2.1 Trình tự ghi sổ

2. Ghi sổ

Trong kì kế toán khi có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán đã và đã được kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp để ghi vào các sổ kế toán

Quá trình ghi sổ kế toán phải theo đúng quy tắc sau:

- Không ghi xen kẽ và ghi số đè lên nhau
- Các dòng không có số liệu phải gạch ngang giữa dòng
- Không được tẩy xóa trên sổ kế toán dưới bất kỳ hình thức nào

7.1.2.1 Trình tự ghi sổ

3. Khóa sổ

Thời điểm: cuối kỳ kinh doanh hoặc trong các trường hợp kiểm kê tài sản, sát nhập, phân tách hay giải thể...

Kế toán cộng số liệu đã ghi trên các sổ, tính số dư của các đối tượng trên từng sổ kế toán. Người ghi sổ và kế toán trưởng phải ký xác nhận trên sổ kế toán.

7.1.3 Các phương pháp chữa sổ kế toán

7.1.3.1 Các sai sót phát sinh

Trong quá trình ghi sổ kế toán do nhiều nguyên nhân khác nhau có thể phát sinh các sai sót:

- Ghi sai quy mô của nghiệp vụ kinh tế nhưng vẫn đúng nội dung kinh tế của nghiệp vụ.
- Ghi sai quan hệ đối ứng tài khoản.
- Ghi trùng lặp hoặc bỏ sót nghiệp vụ kinh tế.

7.1.3 Các phương pháp chữa số kế toán

7.1.3.2 Nguyên tắc chữa số:

- Không được làm mất số đã ghi sai trên sổ.
- Tùy từng trường hợp ghi sai để sửa chữa theo đúng phương pháp qui định.
- Sau khi sửa chữa sai sót, người chữa số phải kí xác nhận vào phần số liệu được sửa chữa.

7.1.3 Các phương pháp chữa số kế toán

7.1.3.3 Phương pháp chữa số

- a. Đối với ghi sổ thủ công
- b. Đối với ghi sổ trên máy vi tính

7.1.3.3 Phương pháp chữa số

a- Thực hiện kế toán thủ công

** PP1: Phương pháp cải chính*

- Điều kiện áp dụng

+ Sai sót trong diễn giải

+ Sai sót về số liệu, số ghi sai được phát hiện sớm, chưa ảnh hưởng đến số tổng cộng và không sai quan hệ đối ứng kế toán.

- Phương pháp chữa:

+ Kế toán dùng mực đỏ gạch ngang chỗ ghi sai 1 gạch, sau đó ghi lại chữ hoặc số đúng lên phía trên bằng mực thường.

+ Kế toán sửa chữa và kế toán trưởng phải cùng ký vào chỗ đã sửa chữa

7.1.3.3 Phương pháp chữa số

a- Thực hiện kế toán thủ công

** PP2: Phương pháp ghi số âm*

- Điều kiện áp dụng

+ Ghi sai quan hệ đối ứng tài khoản trên sổ kế toán.

+ Số liệu đó ghi lớn hơn số thực tế nhưng vẫn đúng quan hệ đối ứng tài khoản.

+ Ghi trùng bút toán về nghiệp vụ kinh tế phát sinh

7.1.3.3 Phương pháp chữa số

a- Thực hiện kế toán thủ công

*** PP2: Phương pháp ghi số âm**

- Phương pháp chữa số: Kế toán phải lập “Chứng từ ghi số đính chính” do kế toán trưởng kí xác nhận và kế toán tiến hành sửa chữa bằng cách:

+ Ghi lại định khoản đã ghi sai với số liệu ghi bằng phương pháp số âm (ghi bằng mực đỏ, hoặc ghi số liệu trong ngoặc đơn, (***) để huỷ bút toán đã ghi.

+ Ghi lại định khoản đúng của nghiệp vụ kinh tế.

+ Trường hợp nếu ghi trùng bút toán khi chữa chỉ cần ghi lại một bút toán đã ghi bằng phương pháp số âm để huỷ bút toán đã ghi trùng.

7.1.3.3 Phương pháp chữa số

a- Thực hiện kế toán thủ công

**** PP3: Phương pháp ghi bổ sung***

- Điều kiện áp dụng

+ Bỏ sót nghiệp vụ kinh tế

+ Sai sót về số liệu, số ghi sai < số ghi đúng, đã ảnh hưởng đến số tổng cộng trên sổ kế toán (vẫn đúng quan hệ đối ứng)

- Phương pháp chữa:

+ Kế toán ghi bổ sung thêm 1 định khoản theo đúng quan hệ đối ứng với số tiền bằng chênh lệch giữa số đúng và số sai hoặc đúng với số tiền của nghiệp vụ bị bỏ sót

7.1.3.3 Phương pháp chữa sổ

b. Thực hiện kế toán trên máy vi tính

- Nếu sai sót được phát hiện khi chưa in sổ, kế toán được phép sửa chữa trực tiếp trong sổ trên máy.
- Trường hợp đã in sổ sau đó mới phát hiện sai sót, sổ đã in được sửa chữa theo đúng quy định của một trong ba phương pháp trên, đồng thời phải sửa lại sai sót trong sổ trên máy và in lại tờ sổ mới. Phải lưu lại tờ sổ mới cùng tờ sổ có sai sót để đảm bảo thuận tiện cho việc kiểm tra kiểm soát.
- Trường hợp phát hiện sai sót sau khi BCTC năm đó phát hành thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót

7.2. Hình thức kế toán

7.2.1. Khái niệm hình thức kế toán

- Hình thức kế toán là hình thức tổ chức hệ thống số kế toán gồm số lượng, kết cấu các loại số, mối quan hệ giữa các loại số, trình tự và phương pháp ghi chép tập hợp, hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng phương pháp kế toán trên cơ sở các chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp.

7.2. Hình thức kế toán

7.2.1. Khái niệm của hình thức kế toán

- Các loại hình thức kế toán:
 - + Hình thức kế toán Nhật ký sổ cái
 - + Hình thức kế toán Nhật ký chung
 - + 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 Hình thức kế toán

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.1 Hình thức Nhật ký sổ cái

** Đặc trưng*

- Sử dụng Nhật ký sổ cái là sổ tổng hợp duy nhất để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Sổ Nhật ký sổ cái kết hợp ghi theo trình tự thời gian và ghi theo hệ thống

** Các loại sổ kế toán sử dụng*

Sổ Nhật ký-sổ cái, các sổ và thẻ kế toán chi tiết.

NHẬT KÝ SỔ CÁI

Năm.....

Thứ tự dòng	Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh	TK 131		TK511		TK ...
		Số	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có	
				Số đầu năm						
				- Cộng số PS - Số dư cuối tháng						
Người ghi sổ		Kế toán trưởng			Thủ trưởng đơn vị					

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.1 Hình thức Nhật ký số cái

* Ưu nhược điểm

- Ưu điểm: đơn giản, dễ làm, dễ kiểm tra, đối chiếu, sử dụng ít tài khoản kế toán, cần ít nhân viên làm kế toán.

- Nhược điểm: khó phân công lao động, vì chỉ có một sổ tổng hợp duy nhất; không áp dụng được cho đơn vị có hoạt động kinh tế tài chính phức tạp, nhiều tài khoản.

- Áp dụng: cho các doanh nghiệp quy mô nhỏ và vừa (vốn điều lệ dưới 10 tỷ, có < 300 lao động), có ít nghiệp vụ kinh tế phát sinh, sử dụng ít tài khoản, trình độ nghiệp vụ của nhân viên kế toán tương đối thấp.

7.2.2 Các hình thức kế toán

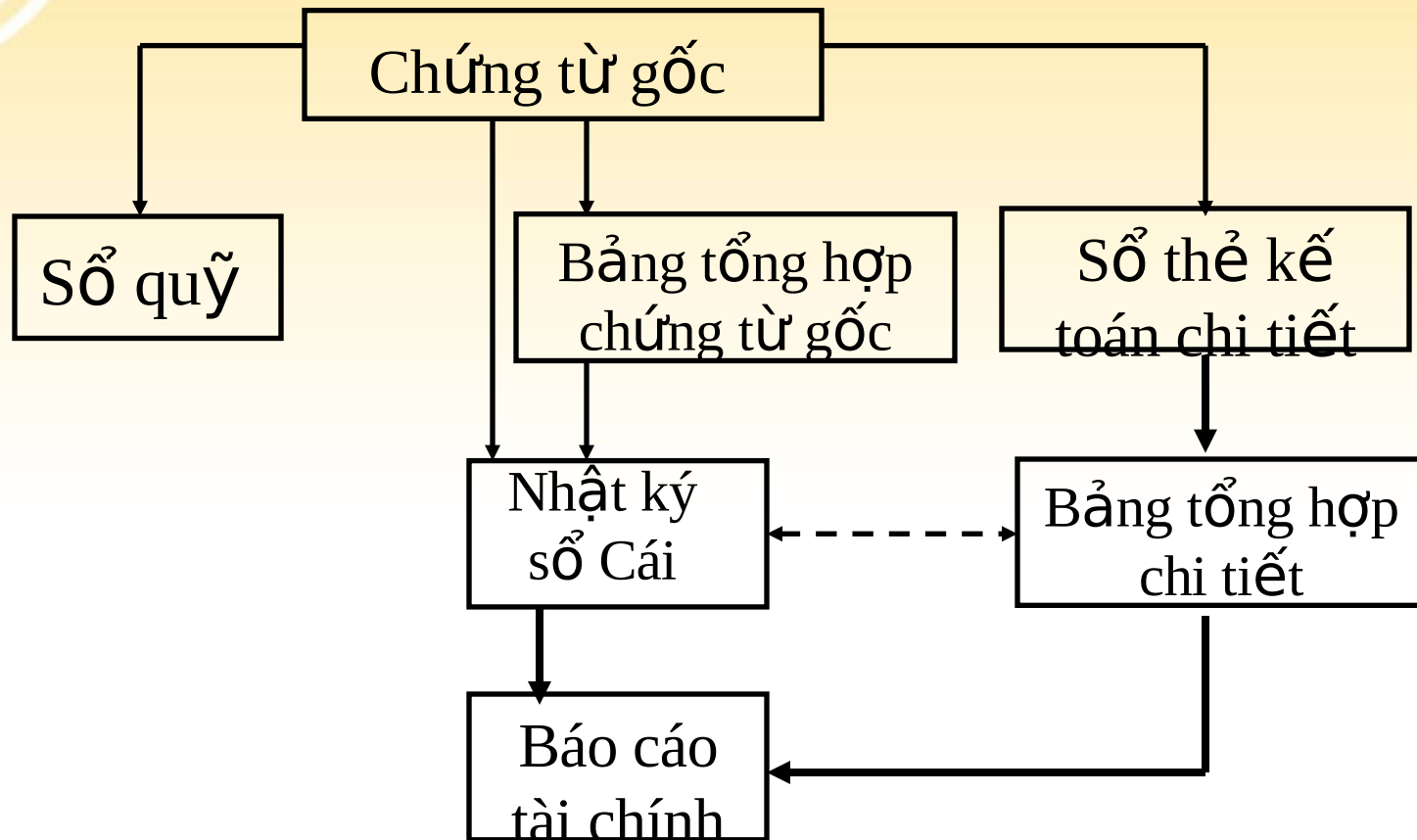
7.2.2.1 Hình thức Nhật ký số cái

* Trình tự ghi số

Hàng ngày khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh, căn cứ vào chứng từ kế toán đã được lập để ghi vào sổ Nhật kí-sổ cái, sau đó ghi vào sổ kế toán chi tiết.

Cuối kì tổng hợp số liệu của các tài khoản trên sổ Nhật kí-sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết để lập các báo cáo tài chính.

Trình tự ghi sổ hình thức nhật ký sổ Cái



Ghi chú



Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu số liệu

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.2 Hình thức Nhật ký chung

* Đặc trưng:

- Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi vào các sổ nhật ký theo trình tự thời gian phát sinh và có phân tích theo tài khoản đối ứng. Sau đó là số liệu trên các sổ nhật ký sẽ được ghi vào sổ cái

* Các loại sổ kế toán sử dụng

Sổ Nhật ký chung

Sổ nhật ký chuyên dùng

Sổ cái TK

Các sổ kế toán chi tiết

Sổ Nhật ký chung

Năm....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	
	Số	Ngày				Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8
			Số trang trước chuyển sang				
			Cộng chuyển sang trang sau		<i>Ngày ... tháng ... năm ...</i>		
Người ghi sổ			Kế toán trưởng			Thủ trưởng đơn vị	

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.2 Hình thức Nhật ký chung

* *Trình tự ghi sổ*

+ Hàng ngày căn cứ vào chứng từ kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ vào sổ Nhật ký chung để ghi vào các sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp.

+ Đối với các đối tượng phát sinh nhiều, căn cứ vào chứng từ, sẽ ghi vào các sổ nhật ký đặc biệt, định kì (3,5,7,10,15 ngày) hoặc cuối tháng tổng hợp số liệu trên nhật ký đặc biệt để ghi vào sổ cái.

+ Đồng thời với việc ghi vào các sổ nhật ký, các nghiệp vụ kinh tế ghi vào các sổ chi tiết liên quan.

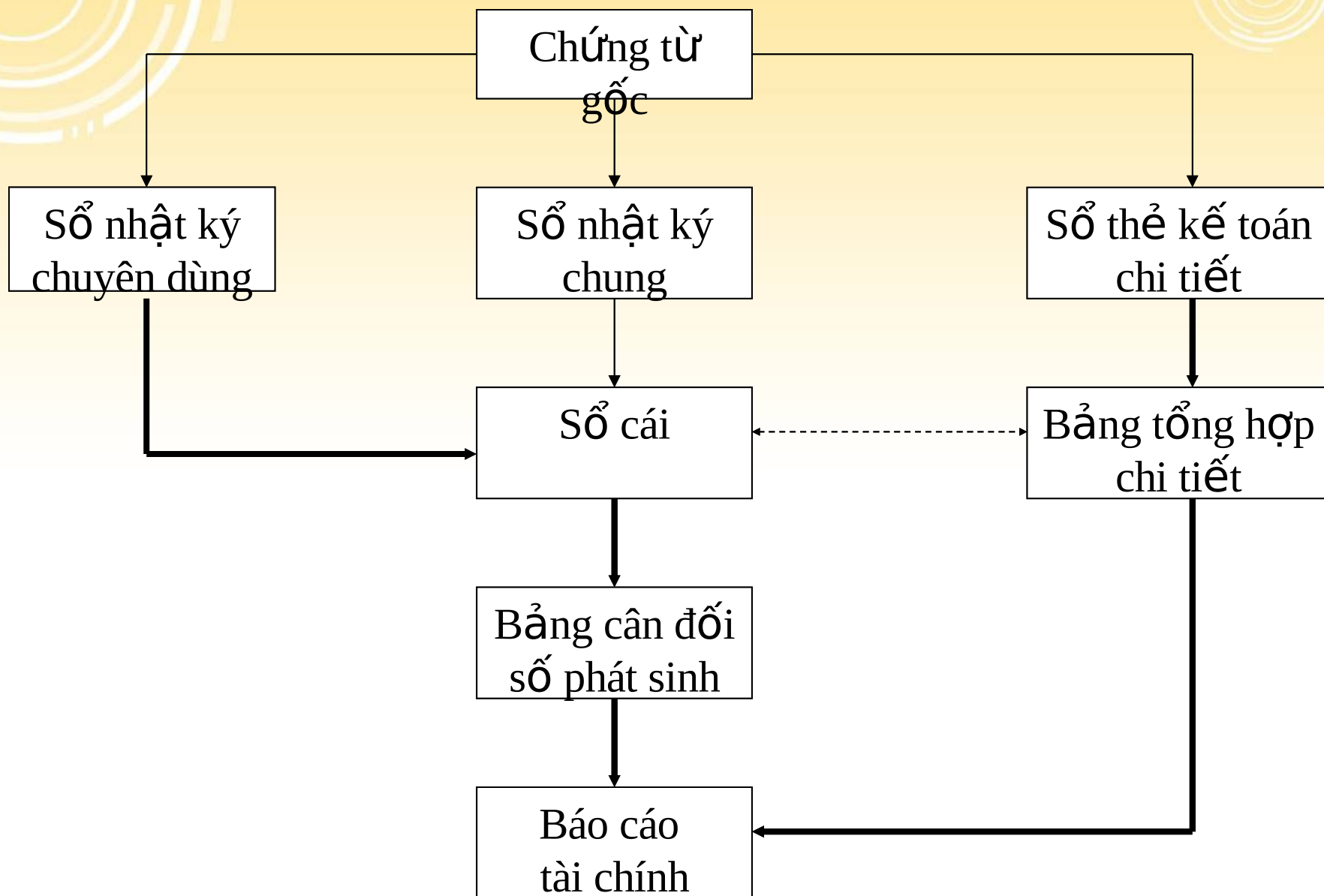
7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.2 Hình thức Nhật ký chung

* *Trình tự ghi sổ*

+ Cuối kì, căn cứ sổ chi tiết để lập bảng tổng hợp chi tiết, sau đó đối chiếu số liệu với sổ cái, căn cứ vào sổ cái lập bảng cân đối số phát sinh. Căn cứ số liệu trên bảng cân đối số phát sinh, bảng tổng hợp chi tiết lập các báo cáo tài chính

Trình tự ghi sổ hình thức nhật ký chung



7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.2 Hình thức Nhật ký chung

* Ưu nhược điểm

- Ưu điểm: thuận tiện đối chiếu số liệu, kiểm tra, phân công lao động; dễ áp dụng kế toán máy đối với hình thức này, được nhiều doanh nghiệp áp dụng.

- Nhược điểm: ghi sổ trùng lặp (NKC - sổ cái)

- Áp dụng: là hình thức tương đối đơn giản, thích hợp với nhiều loại hình doanh nghiệp và hình thức được áp dụng phổ biến nhất hiện nay toán

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.3 Hình thức Chứng từ ghi sổ

* Đặc trưng

Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh căn cứ vào chứng từ gốc lập “Chứng từ ghi sổ” để làm cơ sở ghi sổ tổng hợp.

Việc ghi sổ tổng hợp bao gồm: ghi theo trình tự thời gian trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và ghi theo hệ thống trên sổ cái của các tài khoản.

Chứng từ ghi sổ để đảm bảo tính pháp lý phải có chứng từ gốc đi kèm.

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.3 Hình thức Chứng từ ghi sổ

* Các sổ kế toán sử dụng

- Sổ đăng kí chứng từ ghi sổ
- Sổ cái TK
- Các sổ thẻ kế toán chi tiết

CHỨNG TỪ GHI SỐ

Số:.....

Ngày.... tháng.... năm

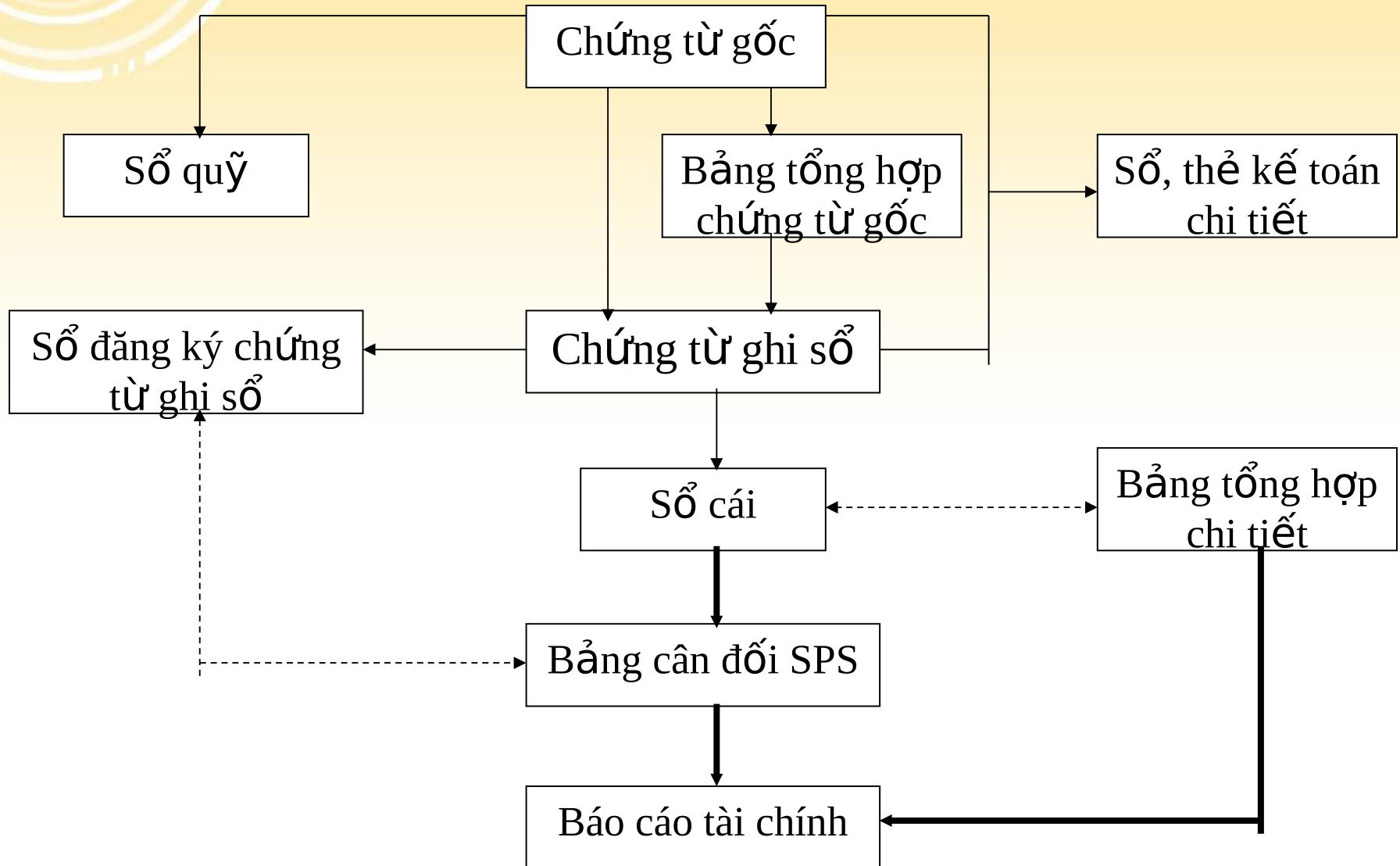
Kèm theo..... chứng từ gốc

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		

Người lập
(Ký tên)

Ngày... tháng.... năm
KẾ toán trưởng
(ký tên)

Trình tự ghi sổ



7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.3 Hình thức Chứng từ ghi sổ

* Trình tự ghi sổ

Căn cứ vào các chứng từ gốc hoặc bảng kê chứng từ gốc, kế toán lập chứng từ ghi sổ, căn cứ vào chứng từ ghi sổ, kế toán ghi vào sổ đăng kí chứng từ ghi sổ, sau đó ghi vào sổ cái. Đối với các đối tượng cần hạch toán chi tiết căn cứ chứng từ ghi sổ kèm theo chứng từ gốc, kế toán ghi vào các sổ, thẻ chi tiết.

Cuối tháng căn cứ các sổ, thẻ chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết. Đối chiếu giữa bảng tổng hợp chi tiết với sổ cái. Căn cứ sổ cái lập bảng cân đối số phát sinh các tài khoản, bảng tổng hợp chi tiết và lập các báo cáo kế toán.

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.3 Hình thức Chứng từ ghi sổ

* Ưu nhược điểm

- Dễ làm, dễ kiểm tra, đối chiếu và phân công lao động.
- Nhược điểm, ghi sổ bị trùng lặp (phải ghi vào CTGS theo đối ứng Nợ và Có của từng TK, và ghi vào sổ cái TK), việc đối chiếu kiểm tra thường dồn vào thời điểm cuối kỳ làm khối lượng công việc tăng.

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.4 Hình thức Nhật ký – Chứng từ

* **Đặc trưng**

Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh được căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra hợp lệ, hợp pháp để phân loại, tập hợp hệ thống hoá vào các sổ “Nhật kí chứng từ” mở theo bên có của các tài khoản, kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng Nợ

* **Các loại sổ kế toán**

- Sổ nhật kí chứng từ (1-10)
- Bảng kê (1-11)
- Sổ cái tài khoản
- Các sổ kế toán chi tiết.

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.4 Hình thức Nhật ký – Chứng từ

* Trình tự ghi sổ

- Hàng ngày căn cứ vào chứng từ đã kiểm tra kế toán ghi vào các sổ nhật ký chứng từ theo bên Có của đối ứng tài khoản. Đồng thời theo dõi chi tiết trên các bảng kê theo đối ứng Nợ tài khoản, và các sổ chi tiết có liên quan.

- Đối với các khoản chi phí sản xuất kinh doanh phát sinh cần tính toán phân bổ, căn cứ chứng từ gốc lập các bảng phân bổ, sau đó căn cứ bảng phân bổ để ghi bảng kê, nhật ký chứng từ

7.2.2 Các hình thức kế toán

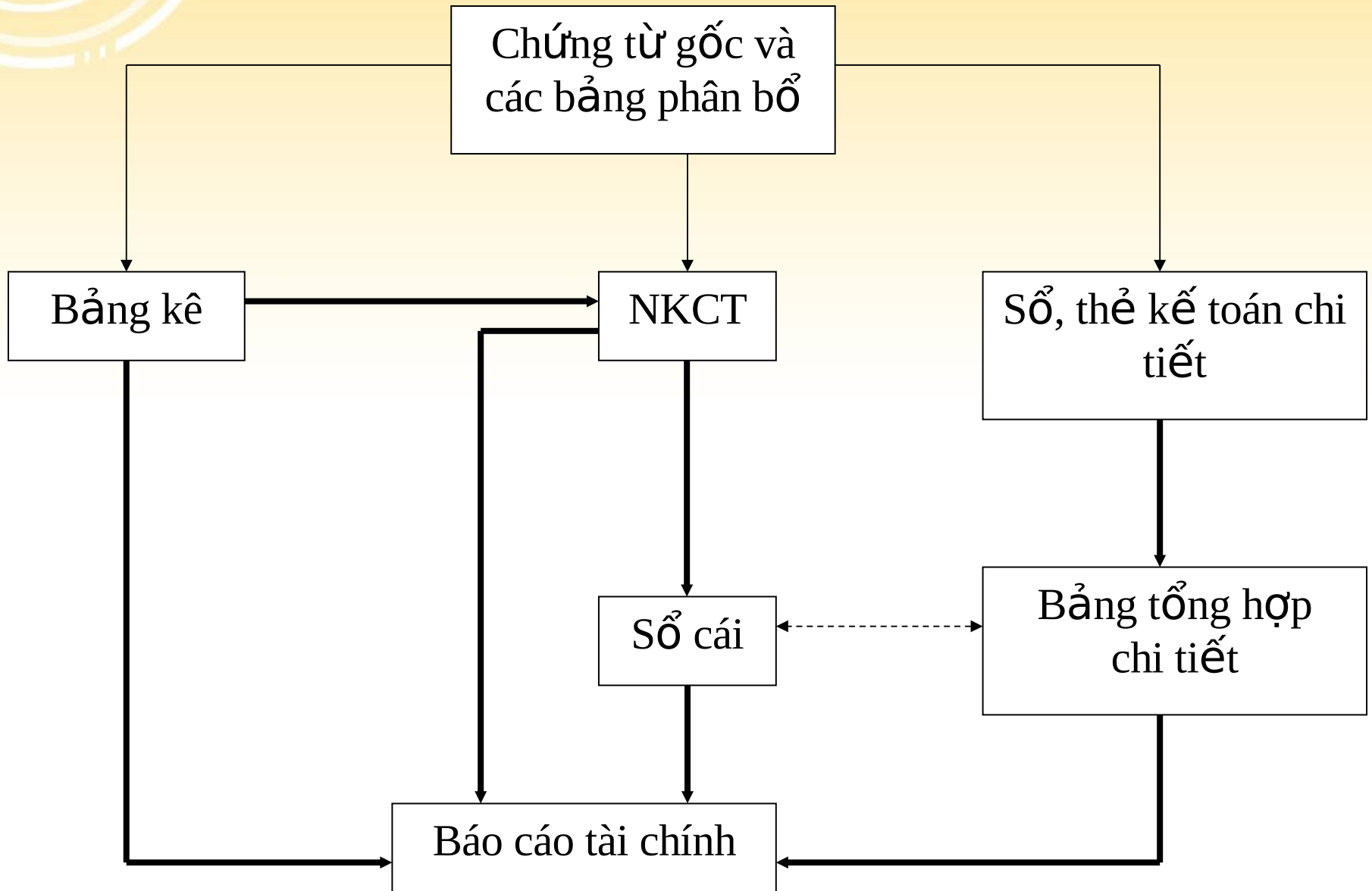
7.2.2.4 Hình thức Nhật ký – Chứng từ

* Trình tự ghi sổ

Đối với các khoản CPSXKD phát sinh cần tính toán phân bổ, căn cứ chứng từ gốc lập các bảng phân bổ (Bảng phân bổ tiền lương, Bảng phân bổ công cụ dụng cụ, Bảng phân bổ khấu hao), sau đó căn cứ bảng phân bổ để ghi vào các bảng kê, nhật kí chứng từ có liên quan.

Cuối tháng đối chiếu số liệu giữa các nhật kí chứng từ với nhau, giữa nhật kí chứng từ với bảng kê, sau đó căn cứ vào nhật kí chứng từ ghi sổ cái, căn cứ chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết. Đối chiếu số liệu giữa bảng tổng hợp chi tiết với sổ cái. Căn cứ sổ cái, bảng tổng hợp chi tiết, bảng kê và nhật kí chứng từ lập báo cáo tài chính.

Trình tự ghi sổ hình thức Nhật ký – Chứng từ



7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.4 Hình thức Nhật ký – Chứng từ

* **Ưu nhược điểm**

Ưu điểm: tránh bị trùng lặp khi ghi sổ, giảm khối lượng ghi chép; việc đối chiếu số liệu tương đối chính xác.

Nhược điểm: mẫu sổ kế toán phức tạp, đòi hỏi trình độ nhân viên kế toán cao, khó áp dụng tin học vào kế toán.

Áp dụng: doanh nghiệp có quy mô lớn, nhiều nghiệp vụ, nhân viên kế toán có trình độ cao (thể hiện đầy đủ tính ưu việt của hình thức này)

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.4 Hình thức Nhật ký – Chứng từ

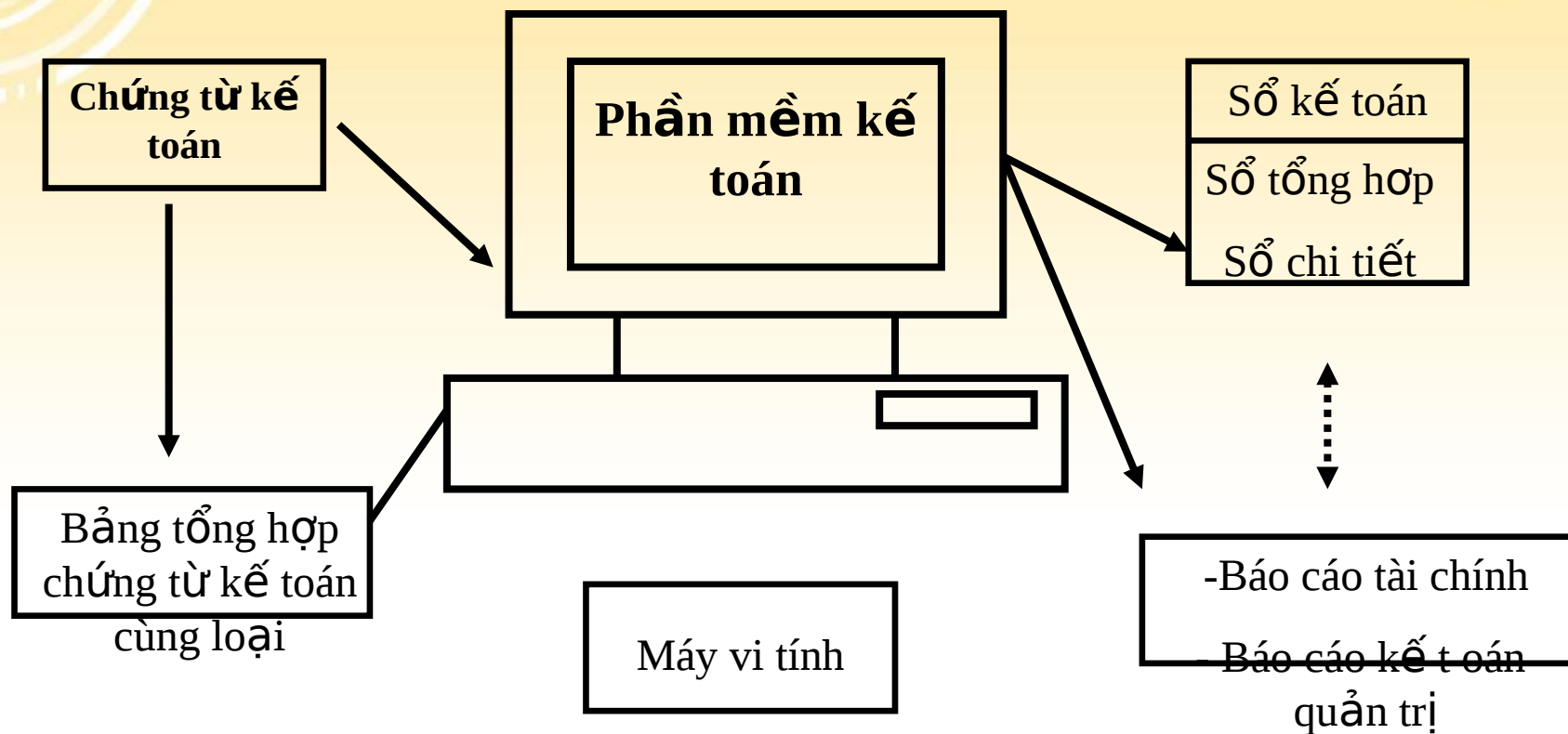
* **Đặc trưng**

- Công việc kế toán được thực hiện trên máy vi tính theo một chương trình phần mềm kế toán.
- Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán trên.
- Phần mềm kế toán phải đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định

* **Các số kế toán sử dụng**

Phần mềm kế toán được thiết kế theo hình thức kế toán nào sẽ có các loại số của hình thức kế toán đó nhưng có thể không hoàn toàn giống mẫu số kế toán ghi bằng tay.

Trình tự ghi sổ



Ghi chú:



Nhập số liệu hàng ngày

In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm

Đối chiếu, kiểm tra

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.4 Hình thức Nhật ký – Chứng từ

* *Trình tự ghi sổ*

+ Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

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

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.4 Hình thức Nhật ký – Chứng từ

* *Trình tự ghi sổ*

+ Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu, sau đó in sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay. (nộp cho các cơ quan có liên quan)

7.2.2 Các hình thức kế toán

7.2.2.4 Hình thức Nhật ký – Chứng từ

* **Ưu nhược điểm**

- Quá trình ghi sổ có độ chính xác cao, giảm bớt khối lượng công việc kế toán
- Thông tin cung cấp nhanh chóng, kịp thời
- Nếu có sai sót, khó phát hiện