NGUYÊN LÝ K TOÁN

Giảng Viên

ThS. Lê Đoàn Minh Đức

E-mail: ledoanminhduc@vnn.vn

Mục tiêu của học phần đối với ngành Quản lý công nghiệp

- Hiểu được các nguyên tắc kế toán, phương pháp ghi chép kế toán và cách cung cung cấp thông tin tài chính.
- Sử dụng thông tin kế toán để lập các mục tiêu cho doanh nghiệp, đánh giá quá trình thực hiện mục tiêu đó và điều chỉnh các hoạt động sao cho có hiệu quả nhất.

Thông tin kế toán giúp các nhà quản lý trả lời các câu hỏi:

+ Tiềm lực (tài sản) của doanh nghiệp như thế nào?
+ Công nợ của doanh nghiệp ra sao?
+ Doanh nghiệp làm ăn có lãi hay lỗ, lãi lỗ là bao nhiêu?
+ Hàng hóa tồn kho như vậy có quá nhiều hay ít?
+ Khả năng thu hồi các khoản nợ như thế nào?
+ Doanh nghiệp có khả năng trả nợ hay không?
+ Doanh nghiệp có thể mở rộng quy mô hay giới thiệu thêm sản phẩm mới?
+ Giá thành sản xuất như thế nào, có thể tăng hoặc giảm giá thành hay không? có thể tăng hoặc giảm giá bán không?

Cách đánh giá kết quả học tập

* Điểm quá trình

- Kiểm tra;
- Chuyên cần;
- Phát biểu ý kiến, thảo luận.

* Thi

Gợi ý cách học tập

* Đọc trước bài giảng
* Đọc trước tài liệu tham khảo khác
* Lên lớp thảo luận, làm bài tập
* Về nhà đọc lại bài, làm bài tập
* Tìm thông tin Internet

- E-learning
- Trang Web
    + Bộ tài chính
    + Web kế toán
    + Khác

Kết cấu học phần

1. Một số vấn đề chung về kế toán
2. Bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả KD
3. Tài khoản và kế toán kép
4. Tính giá các đối tượng kế toán
5. Chứng từ - kiểm kê
6. Kế toán quá trình SXKD chủ yếu trong DN
7. Sổ kế toán - hình thức kế toán

Chöông 1: MOÄT SOÁ VAÁN ÑEÀ CHUNG VEÀ KEÁ TOAÙN

I.1. Định nghĩa kế toán

I.2. Phân loại kế toán

I.3. Đối tượng kế toán

I.4. Nhiệm vụ của kế toán

I.5. Yêu cầu của kế toán

I.6. Nguyên tắc cơ bản của kế toán

I.7. Phương pháp kế toán

I.8. Môi trường pháp lý của kế toán

I.1. Định nghĩa kế toán

Theo luật kế toán Việt Nam, 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.

I. Những vấn đề chung về kế toán

I.2. Phân loại kế toán

I.2.1. Căn cứ theo yêu cầu cung cấp thông tin và đặc điểm của thông tin được cung cấp, kế toán được phân loại thành kế toán tài chính và kế toán quản trị.

a. 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 các đối tượng có nhu cầu sử dụng thông tin của kế toán.

b. 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.

I. Những vấn đề chung về kế toán

I.2. Phân loại kế toán

I.2.2. Căn cứ theo mức độ khái quát của thông tin, kế toán phân thành kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.

a. Kế toán tổng hợp

Quá trình thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin tổng quát về hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị.

b. Kế toán chi tiết

Quá trình thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin chi tiết bằng đơn vị tiền tệ, đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động theo từng đối tượng kế toán cụ thể trong đơn vị kế toán.

I.3. Đối tượng kế toán

Từng loại tài sản và sự vận động thay đổi của tài sản trong quá trình hoạt động tại đơn vị kế toán.

Để xác định đối tượng cụ thể của kế toán cần phân tích tài sản trên hai mặt: kết cấu tài sản và nguồn hình thành tài sản.

1.3.1. Kết cấu tài sản

Tài sản được chia thành tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn.

1.3.2. Nguồn hình thành tài sản

a. Nợ phải trả

b. Nguồn vốn chủ sở hữu

I.4. Nhiệm vụ của kế toán

I.4.1. 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.

I.4.2. 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.

I.4.3. 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.

I.4.4. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

I.5. Yêu cầu của kế toán

I.5.1. Trung thực: Thông tin phải được ghi chép và báo cáo trên cơ sở các bằng chứng đầy đủ, đúng thực tế.

I.5.2. Khách quan: Thông tin phải được ghi chép và báo cáo trên cơ sở chi phí chứ không theo giá thị trường dự kiến.

I.5.3. Đầy đủ: Các thông tin đầu phải được ghi chép, báo cáo, không bỏ sót.

I.5.4. Kịp thời: Thông tin phải được ghi chép và báo cáo theo thời gian quy định.

I.5.5. Dễ hiểu: Thông tin được trình bày phải rỏ ràng, dễ hiểu.

I.5.6. Có thể so sánh: Thông tin phải so sánh được.

I.6. Nguyên tắc cơ bản của kế toán

I.6.1. Cơ sở dồn tích

I.6.2. Hoạt động liên tục

I.6.3. Giá gốc

I.6.4. Phù hợp

I.6.5. Nhất quán

I.6.6. Thận trọng

I.6.7. Trọng yếu

I. Những vấn đề chung về kế toán

I.7. Phương pháp kế toán

I.7.1. Phương pháp chứng từ kế toán

I.7.2. Phương pháp tính giá

I.7.3. Phương pháp tài khoản kế toán

I.7.4. Phương pháp kế toán kép

I.7.5. Phương pháp tính giá thành

I.7.6. Phương pháp kiểm kê

I.7.7. Phương pháp báo cáo

I.8. Môi trường pháp lý của kế toán

Kế toán tuân thủ theo các quy định của nhà nước ban hành. Gồm có:

- **Luật kế toán.**
- **Các chuẩn mực kế toán và các thông tư hướng dẫn thi hành.**
- **Chế độ kế toán.**

VẼ SƠ ĐỒ

Chương VII: SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

VII.1. Sổ kế toán

VII.2. Các loại sổ kế toán

VII.3. Quy trình ghi sổ, sửa sổ kế toán

VII.4. Các hình thức sổ kế toán Việt Nam áp dụng với các doanh nghiệp

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII.1. Sổ kế toán

Sổ kế toán là những tờ sổ theo mẫu nhất định có liên hệ chặt chẽ với nhau dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế theo đúng phương pháp kế toán trên cơ sở số liệu của chứng từ gốc.

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến doanh nghiệp.

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII.2. Các loại sổ kế toán

VII.2.1. Căn cứ theo mức độ khái quát của nội dung được phản ánh

VII.2.1.1. Sổ kế toán tổng hợp

Gồm

- Sổ nhật ký

- Sổ cái.

CHÈN MẪU SỔ, LINK

VII.2.1.2. Sổ, thẻ kế toán chi tiết

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII.2.2. Căn cứ theo phương pháp ghi chép

a. **Sổ ghi theo thứ tự thời gian phát sinh**

a. **Sổ ghi theo hệ thống: Sổ cái, sổ chi tiết tài khoản.**

a. **Sổ liên hợp: kết hợp ghi theo thời gian và hệ thống như sổ Nhật ký sổ cái, nhật ký chứng từ.**

CHÈN MẪU SỔ, LINK

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII.2.2. Căn cứ theo hình thức tổ chức sổ

a. Sổ đóng thành quyển.

b. Sổ tờ tời.

CHÈN MẪU SỔ, LINK

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán

VII. Sổ kế toán và hình thức kế toán