CHƯƠNG 6: CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ KIỂM KÊ

PGS.TS. Mai Thị Hoàng Minh

Khái niệm

Chứng từ là chứng minh bằng giấy tờ về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và thực sự hoàn thành, theo biểu mẫu quy định.

Ý nghĩa, tác dụng của chứng từ kế toán

Phản ánh nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh và hoàn thành.
Khâu đầu tiên trong toàn bộ công tác kế toán, ảnh hưởng đến chất lượng công tác kế toán -> chính xác, kịp thời, đảm bảo tính hợp lệ - hợp lý (hợp pháp).
- Hợp lệ: hội đủ những yếu tố cần thiết và chữ ký của người có thẩm quyền.
- Hợp lý: nội dung có đúng sự thật không, đúng với chế độ thể lệ hiện hành, phù hợp với định mức, dự toán phê chuẩn khơng

Tác dụng

Phản ánh mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp.

Truyền đạt mệnh lệnh giữa cấp trên và cấp dưới.

Chứng minh việc thực hiện nghiệp vụ kinh tế.

Tính pháp lý của chứng từ kế toán

Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của nghiệp vụ kinh tế -> phát hiện, ngăn ngừa, kiểm tra việc vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ, tham ô, lãng phí.

Căn cứ ghi sổ kế toán và cung cấp thông tin kinh tế.

Xác định người chịu trách nhiệm vật chất, giải quyết tranh chấp khiếu nại, khiếu tố.

Nội dung của chứng từ kế toán

Hệ thống chứng từ kế toán bao gồm 2 loại:

Hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc:

Tiêu chuẩn hoá về quy cách biểu mẫu, chỉ tiêu phản ánh, phương pháp lập, áp dụng thống nhất cho doanh nghiệp và các thành phần kinh tế.

Phản ánh quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân

Có yêu cầu quản lý chặt chẽ.

Mang tính phổ biến rộng rãi.

Hệ thống chứng từ kế toán hướng dẫn:

Nội bộ đơn vị

. **Chöùng töø phaûi coù ñaày ñuû caùc yeáu toá sau:**

- Teân goïi cuûa chöùng töø.
- Soá, ngaøy thaùng laäp chöùng töø.
- Teân, ñiaï chæcaù nhaân hay phaùp nhaân coù lieân quan.
- Nội dung nghieäp vuï kinh teá.
- Caùc chætieâu veà soá löôïng vaø giaù trò.
- Chöõ kyù cuûa caùc caù nhaân hay phaùp nhaân coù lieân quan.

Chöùng töø phaûn aùnh quan heä kinh teá giöõa caùc phaùp nhaân phaûi coù chöõ kyù cuûa ngöôøi kieåm tra (keá toaùn tröôûng), ngöôøi pheâ duyeät (thuû tröôûng) vaø ñoùng daáu ñôn vò.

Phân loại chứng từ kế toán

Theo công dụng của chứng từ gồm :

Chứng từ mệnh lệnh

- Truyền đạt mệnh lệnh, chỉ thị của cấp trên và cấp dưới
- chứng minh nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhưng chưa nói tới mức độ hoàn thành.
- Chưa là căn cứ để ghi sổ kế toán.

Chứng từ chấp hành

- Chứng minh nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoàn thành.
- Là căn cứ ghi sổ kế toán.

Chứng từ thủ tục kế toán

- Tổng hợp, phân loại nghiệp vụ kinh tế có liên quan, theo
- đối tượng cụ thể.
- Là chứng từ trung gian, thuận tiện cho việc ghi sổ
- Kèm theo chứng từ gốc mới đủ căn cứ pháp lý chứng minh tính hợp pháp của nghiệp vụ.

Chứng từ liên hợp: mang đặc điểm củ 2 hay 3 loại chứng từ nói trên.

Theo trình tự lập chứng từ:

Chứng từ ban đầu (chứng từ gốc):

Lập khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh hay vừa hoàn thành.

Chứng từ tổng hợp:

Tổng hợp số liệu của nghiệp vụ kinh tế cùng loại, nhằm đơn giản việc ghi sổ (bảng tổng hợp chứng từ gốc, bảng kê phân loại chứng từ gốc). Chỉ có giá trị pháp lý khi có kèm theo chứng từ gốc.

Theo phương thức lập chứng từ gồm

Chứng từ một lần:

Ghi chép nghiệp vụ kinh tế phát sinh chỉ tiến hành một lần, sau đó chuyển vào ghi sổ kế toán.

Chứng từ nhiều lần:

Ghi một loại nghiệp vụ kinh tế tiếp diễn nhiều lần. Sau mỗi lần ghi, các con số được cộng dồn tới một giới hạn nhất định thì không thể tiếp tục sử dụng nữa và chuyển vào ghi sổ kế toán.

Theo địa điểm lập chứng từ

Chứng từ bên trong (nội bộ):
Lập ra trong nội bộ, chỉ liên quan đến các nghiệp vụ kinh tế giải quyết những quan hệ trong nội bộ: bảng tính khấu hao TSCĐ, biên bản kiểm kê nội bộ…

Chứng từ bên ngoài:
Về các nghiệp vụ có liên quan đến đơn vị kế toán nhưng được lập ra từ các đơn vị khác: hoá đơn bán hàng…

Theo nội dung kinh tế phản ánh trong chứng từ

- **Chỉ tiêu lao động và tiền lương.**
- **Chỉ tiêu hàng tồn kho.**
- **Chỉ tiêu bán hàng.**
- **Chỉ tiêu tiền mặt.**
- **Chỉ tiêu TSCĐ.**

Trình tự xử lý chứng từ kế toán

Kiểm tra chứng từ

- Tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ các chỉ tiêu phản ánh trên chứng từ.
- Tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ.
- Việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ của người lập chứng từ, kiểm tra xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế.

. **Hoaøn chænh chöùng töø:**

Ghi soá tieàn cho nhöõng loaïi chöùng töø chöa coù tieàn

Saép xeáp, phaân loaïi, toång hôïp soá lieäu cuøng loaïi, laäp ñònh khoaûn (chöùng töø ghi soå).

Tổ chức luân chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán:

Xác định đường đi cụ thể của từng loại chứng từ (chứng từ phải đi qua bộ phận nào, bộ phận nào có nhiệm vụ kiểm tra, xử lý và ghi sổ kế toán, thời gian hoàn thành nhiệm vụ đó, bộ phận nào được phép lưu trữ chứng từ) -> sơ đồ luân chuyển chứng từ.

Bảo quản và lưu trữ chứng từ:

Sắp xếp theo từng loại, đóng thành quyển, gói buộc cẩn thận.

Lưu chứng từ ở bộ phận kế toán trong 1 niên độ kế toán, sau đó nộp vào bộ phận lưu trữ chung (tối đa 10 năm)

Sau đó nộp kho lưu trữ trung ương hoặc địa phương. Chỉ được huỷ chứng từ khi có quyết định của hội đồng đánh giá.

Quyển số: 12
Số: 1512

Nợ TK:_____
Có TK:_____

Phiếu Chi
Ngày 15 tháng 12 năm 2009

Họ tên người nhận tiền:_____
Địa chỉ:_____
Lý do chi:_____
Số tiền:_____

Bằng chữ:_____
Kèm theo_____chứng từ gốc.

Thủ trưởng đơn vị **KTT** **Người lập phiếu**

Thủ quỹ **Người nhận tiền**

KIỂM KÊ

Khái niệm :

Kiểm kê là việc kiểm tra trực tiếp tại chổ, xác nhận chính xác tình hình số lượng và chủng loại tài sản hiện có

Phân loại:

Theo phạm vi

- Kiểm kê từng phần
- Kiểm kê toàn phần

Theo thời gian tiến hành kiểm kê

- Kiểm kê định kỳ: xác định trước thời gian
- Kiểm kê bất thường: đột xuất.

Phương pháp kiểm kê

Lập ban kiểm kê (do giám đốc chỉ định), có sự tham gia của kế toán. Trước khi kiểm kê phải hoàn tất sổ kế toán để có cơ sở đối chiếu số liệu.

Kiểm kê hiện vật: cân, đong, đo, đếm trực tiếp tại chỗ, chú ý chất lượng hiện vật được kiểm kê. Tài sản thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp nhưng nằm bên ngoài doanh nghiệp (vật liệu đưa ngoài gia công, vật tư đang đi đường, sản phẩm gửi đi bán…) nhờ đơn vị bảo quản kiểm kê giùm.

Kiểm kê tiền mặt, chứng khoán có giá trị như tiền:

Đếm trực tiếp từng loại, đối chiếu với sổ quỹ.
Kiểm kê tiền gửi ngân hàng và các khoản thanh toán: đối chiếu số dư từng khoản giữa sổ kế toán của doanh nghiệp với sổ của ngân hàng hoặc đơn vị có quan hệ thanh toán. Nếu có chênh lệch, tìm ra nguyên nhân.

Xong đợt kiểm kê, tiến hành giải quyết theo từng trường hợp cụ thể.

Vai trò của kế toán trong kiểm kê

Là thành viên chủ yếu trong Ban kiểm kê.
Giải quyết những khoản chênh lệch tài sản trên Biên bản kiểm kê.

Trước khi kiểm kê: xây dựng kế hoạch kiểm kê về thời gian, phạm vi, thành phần Ban kiểm kê. Khoá sổ kế toán trước khi kiểm kê, hướng dẫn nghiệp vụ cho những người làm công tác kiểm kê.

Trong khi kiểm kê: kiểm tra, ghi chép Biên bản kiểm kê, xác định chênh lệch thực tế và sổ sách, đề xuất ý kiến giải quyết chênh lệch.

Sau khi kiểm kê: điều chỉnh số liệu kế toán căn cứ vào kết quả giải quyết các khoản chênh lệch giữa thực tế và sổ sách.