

Chuyên ^aỒ 4

kỹ thuật tại chỗ, kỹ thuật quản lý trình độ cao

Ng-êi tr×nh bµy:

Họ Tên T-êng Vy

Vô C§KT & KT

Bé Tại chỗ

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

1. Nhiệm vụ, yêu cầu, nguyên tắc kế toán

- *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.
- *Nhiệm vụ kế toán*: 4 nhiệm vụ (Điều 5 - Luật KT)
- *Yêu cầu kế toán*: 6 yêu cầu (Điều 6): Đầy đủ; Kịp thời, đúng thời gian; Rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin; Trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung; Liên tục; Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Nguyên tắc kế toán: 6 nguyên tắc (Điều 7): Giá trị tài sản tính theo giá gốc; Các quy định và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán; Thu thập, phản ánh khách quan, đầy đủ, đúng thực tế và định kỳ; Công khai; Thận trọng; Kế toán theo mục lục NSNN (Cơ quan Nhà nước, đơn vị SN, tổ chức có sử dụng NSNN).

2. Kế toán tài chính và kế toán quản trị (Điều 10)

- 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 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.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

3. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán

- Đồng Việt Nam (Ký hiệu quốc gia là “đ”, ký hiệu quốc tế là “VND”).

+ Trường hợp nghiệp vụ KT, TC phát sinh là ngoại tệ, phải ghi theo nguyên tệ và đồng VN theo tỷ giá hối đoái thực tế hoặc quy đổi theo tỷ giá NHNN VN công bố;

+ Đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng VN thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng VN.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Đơn vị kế toán chủ yếu thu, chi bằng ngoại tệ thì được chọn một loại ngoại tệ do Bộ Tài chính quy định làm đơn vị tiền tệ để kế toán, nhưng khi lập BCTC sử dụng tại Việt Nam phải quy đổi ra đồng Việt Nam; Đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động là đơn vị đo lường chính thức của VN;

4. Chữ viết và chữ số sử dụng trong kế toán

- Chữ viết sử dụng: Tiếng Việt. Trường hợp phải sử dụng tiếng nước ngoài thì phải sử dụng đồng thời tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Chữ số sử dụng: chữ số Ả-Rập; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu chấm (.); sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,).

5. Kỳ kế toán (Điều 13)

- Kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng;
- Kỳ kế toán năm là mười hai tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch; Đơn vị được chọn kỳ kế toán năm khác với năm dương lịch và thông báo cho cơ quan tài chính

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Kỳ kế toán của đơn vị kế toán mới được thành lập: Kỳ kế toán đầu tiên tính từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc tính từ ngày có hiệu lực ghi trên quyết định thành lập đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm.
- Đơn vị kế toán khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc phá sản thì kỳ kế toán cuối cùng tính từ đầu ngày kỳ kế toán năm, đến hết ngày trước ngày ghi trên quyết định chia, tách, hợp nhất...

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Trường hợp kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng có thời gian ngắn hơn chín mươi ngày thì được phép cộng (+) với kỳ kế toán năm tiếp theo hoặc cộng (+) với kỳ kế toán năm trước đó để tính thành một kỳ kế toán năm. Kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng phải ngắn hơn mười lăm tháng.

6. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Giả mạo, khai man, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa tài liệu kế toán.
- Cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Để ngoài sổ kế toán tài sản của đơn vị kế toán hoặc tài sản liên quan đến đơn vị kế toán.
- Huỷ bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước thời hạn lưu trữ quy định tại Điều 40 của Luật Kế toán.
- Ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán không đúng thẩm quyền.
- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn đe dọa, trù dập người làm kế toán trong việc thực hiện công việc kế toán.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ hoặc mua, bán tài sản, trừ doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh cá thể.
- Bố trí người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 50 và Điều 53 của Luật Kế toán.
- Các hành vi khác về kế toán mà pháp luật nghiêm cấm.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

7. Chứng từ kế toán

- 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.

7.1. Nội dung của chứng từ kế toán

- Tên và số hiệu;
- Ngày, tháng, năm;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận;

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số lượng, đơn giá và số tiền ghi bằng số; tổng số tiền dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan.
- Ngoài ra chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại.
- Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán qui định tại khoản a, mục 2.1 nói trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- 7.2. Chứng từ điện tử

- Nội dung của chứng từ được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hoá và đảm bảo an toàn dữ liệu trong quá trình xử lý, truyền tin và lưu trữ.
- Chứng từ phải có các nội dung theo quy định và mã hoá.

Phải đảm bảo tính bảo mật và bảo toàn dữ liệu;

- Điều kiện khi sử dụng chứng từ điện tử:

- + Có địa điểm, các đường truyền tải thông tin, mạng thông tin, thiết bị truyền tin đáp ứng yêu cầu;
- + Có đội ngũ người thực thi đủ trình độ, khả năng thực hiện;

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Có chữ ký điện tử của người đại diện theo pháp luật, người được uỷ quyền của người đại diện theo pháp luật của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng chứng từ điện tử và giao dịch thanh toán điện tử;

- Xác lập phương thức giao nhận chứng từ điện tử và kỹ thuật của vật mang tin;

Cam kết về các hoạt động diễn ra do chứng từ điện tử của mình lập khớp, đúng quy định.

- Giá trị chứng từ điện tử được quy định:

- Chứng từ điện tử có giá trị để thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính và chứng từ bằng giấy chỉ có giá trị lưu giữ, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Việc chuyển đổi chứng từ bằng giấy thành chứng từ điện tử hoặc ngược lại được thực hiện theo đúng quy định về lập, sử dụng, kiểm soát, xử lý, bảo quản và lưu giữ chứng từ điện tử và chứng từ bằng giấy.

7.3. Lập chứng từ kế toán

- Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tại đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán và chỉ được lập một lần.

- Chứng từ kế toán phải được lập theo nội dung quy định trên mẫu. Chưa có quy định mẫu thì chứng từ kế toán phải có đầy đủ các nội dung quy định (Điểm 7.1)

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.
- Đủ số liên quy định.
- Người lập, người ký duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.
- Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định. Chứng từ điện tử phải được in ra giấy và lưu trữ theo quy định.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

7.4. Ký chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định.
- Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký “thừa uỷ quyền” của người đứng đầu đơn vị. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.
- Đơn vị phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký.
- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được uỷ quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền ký duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được uỷ quyền ký trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.
- Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật.

7.5. Hoá đơn bán hàng

- Tổ chức, cá nhân khi bán hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ phải lập hóa đơn bán hàng giao cho khách hàng theo quy định.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

Khi bán lẻ hàng hoá, dịch vụ một lần có giá trị dưới mức quy định của Bộ Tài chính thì không bắt buộc phải lập hoá đơn bán hàng, trừ khi người mua hàng yêu cầu.

- Người mua hàng có quyền yêu cầu người bán giao hoá đơn bán hàng cho mình (liên 2).
- Tổ chức, cá nhân tự in hoá đơn bán hàng phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.
- Phải sử dụng hoá đơn bán hàng theo đúng quy định.
- Hóa đơn bán hàng được thể hiện bằng các hình thức sau đây:
 - Hóa đơn theo mẫu in sẵn;

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Hóa đơn in từ máy;
- Hóa đơn điện tử;
- Tem, vé, thẻ in sẵn giá thanh toán.
- Bộ Tài chính quy định mẫu hóa đơn, tổ chức in, phát hành và sử dụng hóa đơn bán hàng.
- Tổ chức, cá nhân khi bán hàng nếu không lập, không giao hóa đơn bán hàng hoặc lập hóa đơn bán hàng không đúng quy định thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

7.6. Chứng từ kế toán sao chụp

- Phải được chụp từ bản chính và phải có chữ ký và dấu xác nhận;

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Chỉ được thực hiện trong các trường hợp:
 - + Dự án vay nợ, viện trợ của nước ngoài theo cam kết phải nộp bản chứng từ chính cho nhà tài trợ nước ngoài.....
 - + Bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu bản chính .
 - + Bị mất hoặc bị huỷ hoại do nguyên nhân khách quan.

7.7. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

- Chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt để sử dụng.
- Các chứng từ ít phát sinh thì phải dịch toàn bộ chứng từ. Các chứng từ phát sinh nhiều lần thì phát sinh lần đầu phải dịch đầy đủ, các lần sau chỉ chỉ phải dịch các nội dung chủ yếu.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Bản dịch chứng từ ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

7.8. *Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán*

- Chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán.
- Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian.
- Chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán và phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu và ký xác nhận trên chứng từ sao chụp.
- Cơ quan có thẩm quyền niêm phong chứng từ kế toán phải lập biên bản.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

8. Một số quy định về sổ kế toán

8.1. Sổ kế toán và hệ thống sổ kế toán

- 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.
- Sổ kế toán phải ghi rõ tên đơn vị kế toán; tên sổ; ngày, tháng, năm lập sổ; ngày, tháng, năm khóa sổ; chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; số trang; đóng dấu giáp lai.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Nội dung chủ yếu của *sổ kế toán*:
 - + Ngày, tháng ghi sổ;
 - + Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
 - + Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
 - + Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
 - + Số dư đầu kỳ, số tiền phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.
- Bộ Tài chính quy định cụ thể về hình thức kế toán, hệ thống sổ kế toán và sổ kế toán.

8.2. Lựa chọn áp dụng hệ thống sổ kế toán

- Mỗi đơn vị kế toán chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm.
- Căn cứ vào hệ thống sổ kế toán do Bộ Tài chính quy định để chọn một hệ thống sổ kế toán áp dụng ở đơn vị.
- Đơn vị kế toán được cụ thể hoá các sổ kế toán đã

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm từ ngày thành lập.
- Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn, có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời.
- Căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán.
- Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ.
- Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- 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 khóa sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán trước khi lập BCTC và các trường hợp khóa sổ kế toán khác theo quy định của pháp luật.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng tay hoặc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính.
- Ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì phần mềm kế toán lựa chọn phải đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện theo qui định của Bộ Tài chính(Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005).

8.4. Sửa chữa sổ kế toán

- Các phương pháp sửa chữa sổ kế toán :
 - + Ghi cải chính;
 - + Ghi sổ âm;
 - + Ghi bổ sung

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Phát hiện sổ kế toán có sai sót trước khi BCTC năm được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đó.
- Phát hiện sổ kế toán có sai sót sau khi BCTC năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót.
- Ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thực hiện sửa sổ theo “Phương pháp ghi sổ âm” hoặc “Phương pháp ghi bổ sung”.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Phải áp dụng hồi tố để sửa chữa sổ kế toán thì phải điều chỉnh số dư đầu năm trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết của các tài khoản có liên quan.

9. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

- Tài liệu kế toán phải được bảo quản đầy đủ, an toàn nếu sao chụp thì phải có biên bản kèm theo.

- Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính. Nếu sao chụp thì phải có biên bản kèm theo.

- Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn mười hai tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.
- Tài liệu kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau đây:
 - + Tối thiểu năm năm;
 - + Tối thiểu mười năm;
 - + Lưu trữ vĩnh viễn.

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

10. Công việc kế toán trong trường hợp tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại

Khi phát hiện tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại, đơn vị kế toán phải thực hiện ngay các công việc sau:

- Kiểm tra, xác định và lập biên bản về số lượng, hiện trạng, nguyên nhân;
- Tổ chức phục hồi lại tài liệu kế toán bị hư hỏng;
- Liên hệ với tổ chức, cá nhân có giao dịch tài liệu, số liệu kế toán để được sao chụp hoặc xác nhận;

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

- Đối với tài liệu kế toán nhưng không thể phục hồi bằng các biện pháp quy định thì phải kiểm kê tài sản để lập lại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại.

11. Công việc kế toán trong trường hợp đơn vị kế toán chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động

(1) Công việc kế toán trong trường hợp chia đơn vị kế toán

(2) Công việc kế toán trong trường hợp tách đơn vị kế toán

PHẦN I: LUẬT KẾ TOÁN VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN LUẬT KẾ TOÁN

(3) Công việc kế toán trong trường hợp hợp nhất các đơn vị kế toán

(4) Công việc kế toán trong trường hợp chuyển đổi lĩnh vực sở hữu

(5) Công việc kế toán trong trường hợp giải thể chấm dứt hoạt động, phá sản

CHUẨN MỤC SỐ 01 - CHUẨN MỤC CHUNG

1.1. Các nguyên tắc kế toán cơ bản

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

CHUẨN MỤC SỐ 01 - CHUẨN MỤC CHUNG

1.2. Các yêu cầu cơ bản đối với kế toán

- Trung thực:
- Khách quan.
- Đầy đủ.
- Kịp thời.
- Dễ hiểu.
- Có thể so sánh.

CHUẨN MỰC SỐ 01 - CHUẨN MỰC CHUNG

1.3. Các yếu tố của BCTC

- *Tình hình tài chính*
 - + Tài sản
 - + Nợ phải trả
 - + Vốn chủ sở hữu
- *Tình hình kinh doanh*
 - + Doanh thu và thu nhập khác
 - + Chi phí

CHUẨN MỤC SỐ 01 - CHUẨN MỤC CHUNG

1.4. Ghi nhận các yếu tố của BCTC

- Một khoản mục được ghi nhận trong BCTC khi thoả mãn cả hai tiêu chuẩn:

+ Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế hoặc làm giảm lợi ích kinh tế trong tương lai;

+ Khoản mục đó có giá trị và xác định được giá trị một cách đáng tin cậy.

- *Ghi nhận tài sản*

- *Ghi nhận nợ phải trả.*

- *Ghi nhận doanh thu và thu nhập khác*

- *Ghi nhận chi phí*

Xin tr©n tr©ng c, m -n!