



BẢN CHẤT CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

CHƯƠNG .I BẢN CHẤT CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

I/ TỔNG QUÁT VỀ HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

Khái niệm hạch toán kế toán:

Hạch toán kế toán là một môn khoa học phản ánh và giám đốc các mặt hoạt động kinh tế - tài chính ở tất cả các đơn vị, các tổ chức kinh tế xã hội.

Tính tất yếu khách quan của hạch toán kế toán:

Để đáp ứng cho nền sản xuất xã hội ngày càng phát triển, kế toán cũng phải thay đổi để phù hợp với yêu cầu cung cấp thông tin cho các đối tượng sử dụng thông tin kế toán.

Hạch toán nghiệp vụ: là sự quan sát, phản ánh và giám đốc trực tiếp từng nghiệp vụ kinh tế - kỹ thuật cụ thể nhằm mục đích chỉ đạo kịp thời và thường xuyên các nghiệp vụ đó.

Hạch toán thống kê: Là môn khoa học nghiên cứu mặt lượng trong mối quan hệ với mặt chất của các hiện tượng kinh tế - xã hội số lớn trong điều kiện thời gian và địa điểm cụ thể nhằm rút ra bản chất và tính quy luật trong sự phát triển của các hiện tượng đó.

Hạch toán kế toán: là môn khoa học thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin về tài sản và sự vận động của tài sản trong đơn vị nhằm theo dõi toàn bộ các quá trình, hoạt động kinh tế - tài chính ở đơn vị đó.

Đối tượng sử dụng thông tin kế toán

Các nhà quản lý: là những người trực tiếp tham gia quản trị kinh doanh, quản lý doanh nghiệp, ra các quyết định kinh doanh, chỉ đạo tác nghiệp trực tiếp tại đơn vị, gồm có: Chủ doanh nghiệp, Ban giám đốc, Hội đồng quản trị.

Những người có liên quan:

+ Lợi ích trực tiếp: gồm có các nhà đầu tư, chủ nợ... của đơn vị.

+ Lợi ích gián tiếp: Cơ quan thuế, cơ quan thống kê, các cơ quan quản lý Nhà Nước, cơ quan tài chính, công nhân viên, các nhà phân tích tài chính...

Do sự khác biệt về mục đích sử dụng, cách thức sử dụng, trình độ kế toán, quan hệ lợi ích... nên mỗi đối tượng trên có yêu cầu khác nhau đối với thông tin kế toán và tiếp cận hệ thống kế toán dưới những góc độ khác nhau.

Đặc điểm thông tin của hạch toán kế toán:

Thông tin kế toán là thông tin động về tuần hoàn của tài sản, phản ánh một cách toàn diện nhất tình hình biến động của tài sản của doanh nghiệp trong toàn bộ quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh từ khâu cung cấp, sản xuất đến tiêu thụ.

Thông tin kế toán luôn mang tính 2 mặt: tài sản - nguồn hình thành tài sản, tăng - giảm, chi phí - kết quả

Thông tin kế toán là kết quả của quá trình có tính 2 mặt: thông tin và kiểm tra.

Phương pháp nghiên cứu của hạch toán kế toán:

Sử dụng cả 3 loại thước đo: thước đo hiện vật, thước đo lao động và thước đo giá trị nhưng chủ yếu nhất là thước đo giá trị.

Các phương pháp kinh tế như: phương pháp chứng từ, phương pháp đối ứng tài khoản, phương pháp tính giá, phương pháp tổng hợp và cân đối kế toán.

Yêu cầu và chức năng của hạch toán kế toán:

Chức năng:

Cung cấp thông tin: thể hiện ở chỗ kế toán thu nhận và cung cấp thông tin về toàn bộ tài sản và sự vận động của tài sản trong quá trình sản xuất kinh doanh của đơn vị.

Chức năng kiểm tra: thể hiện ở chỗ thông qua việc ghi chép, tính toán, phản ánh kế toán sẽ nắm được một cách có hệ thống toàn bộ tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị.

b) Yêu cầu:

Tài liệu kế toán cung cấp phải đảm bảo tính thống nhất về nội dung và phương pháp tính toán.

Tài liệu kế toán cung cấp phải phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác, trung thực và khách quan tình hình thực tế hoạt động, quản lý kinh tế tài chính, các hiện tượng kinh tế xảy ra trong đơn vị.

Tài liệu kế toán cung cấp phải rõ ràng, dễ hiểu.

Tổ chức công tác kế toán ở đơn vị phải quán triệt nguyên tắc tiết kiệm, nhằm đảm bảo công tác kế toán có hiệu suất cao, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Phân loại hạch toán kế toán:

Căn cứ vào đối tượng sử dụng thông tin của kế toán: kế toán được chia thành kế toán tài chính và kế toán quản trị:

Kế toán quản trị: là loại kế toán phục vụ cho những người quản lý doanh nghiệp. Những thông tin kế toán quản trị đòi hỏi nhanh, linh hoạt, kịp thời để giúp cho việc xây dựng chiến lược tổng quát và đề ra các quyết định quan trọng đối với doanh nghiệp.

Kế toán tài chính: là loại kế toán nhằm cung cấp thông tin cho những người ra quyết định bên ngoài doanh nghiệp và được tóm tắt dưới dạng báo cáo gọi là báo cáo tài chính. Đây là những thông tin kế toán tổng quát toàn doanh nghiệp được lập định kỳ và phải đảm bảo những nguyên tắc chung nhằm đảm bảo cho sự tin cậy của những người nhận báo cáo.

7.1.2. Căn cứ vào mức độ khái quát thông tin do kế toán cung cấp: bao gồm:

- Kế toán tổng hợp: là loại kế toán mà thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính được kế toán thu nhận, xử lý ở dạng tổng quát và được biểu hiện dưới hình thái tiền tệ.

- Kế toán chi tiết: là loại kế toán mà thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính được kế toán thu nhận, xử lý ở dạng chi tiết, cụ thể, tỷ mỉ và được biểu hiện không những dưới hình thái tiền tệ mà cả dưới hình thái hiện vật, hình thái lao động.

7.1.3 Căn cứ vào cách ghi chép và thu nhận thông tin:

- Kế toán đơn: là kế toán phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh làm ảnh hưởng đến các đối tượng kế toán một cách độc lập, riêng biệt. Sự phản ánh này không cho thấy mối quan hệ giữa các đối tượng kế toán với nhau. Kế toán này được sử dụng để phản ánh các đối tượng kế toán là tài sản nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị hoặc dùng để phản ánh các chỉ tiêu nhằm giải thích tỷ mỉ, chi tiết cho các đối tượng kế toán đã được phản ánh ở các tài khoản khác.

- Kế toán kép: là kế toán dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được tiến hành trong mối quan hệ mật thiết giữa các đối tượng kế toán với nhau. Kế toán kép được sử dụng phổ biến để thu nhận, cung cấp thông tin về toàn bộ hoạt động kinh tế tài chính xảy ra ở đơn vị.

7.1.4 Căn cứ vào đặc điểm hoạt động của các đối tượng tiến hành hạch toán kế toán:

- Kế toán công: là loại hạch toán kế toán được tiến hành ở những đơn vị không mang tính chất kinh doanh.

- Kế toán doanh nghiệp: là loại hạch toán kế toán được tiến hành ở những đơn vị hoạt động với mục đích kinh doanh sinh lời.

II/ MỘT SỐ KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN:

Một số khái niệm:

Thực thể kinh doanh: đơn vị kế toán là đơn vị kinh tế nắm trong tay các tiềm năng và tiến hành các hoạt động kinh doanh.

Hoạt động liên tục: khái niệm này giả thiết rằng các đơn vị vẫn tiếp tục hoạt động vô thời hạn hoặc ít nhất không bị giải thể trong tương lai gần.

Thước đo tiền tệ: là đơn vị tính toán đồng nhất, ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và kế toán chỉ phản ánh những gì có thể biểu hiện bằng tiền.

Kỳ kế toán: là khoảng thời gian nhất định trong đó các báo cáo được lập nên. Kỳ kế toán năm được gọi là niên độ kế toán. Ngày bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán do chế độ kế toán từng quốc gia quy định cụ thể.

Một số nguyên tắc:

Nguyên tắc giá phí: nguyên tắc này đòi hỏi việc đánh giá tài sản, công nợ, vốn, chi phí, phải đặt trên cơ sở giá phí thực tế (giá vốn).

Nguyên tắc ghi nhận doanh thu: doanh thu là số tiền thu được khi bán các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ cho khách hàng. Thông thường thời điểm được xác định là doanh thu trùng với thời điểm hàng hóa, dịch vụ đã được chuyển giao quyền sở hữu hay đã được thực hiện đối với người mua (đã thu được tiền hoặc người mua chấp nhận thanh toán).

Nguyên tắc phù hợp : nguyên tắc này đòi hỏi chi phí để tính lãi, lỗ, kết quả phải phù hợp với doanh thu ở kỳ của doanh thu được ghi nhận.

Nguyên tắc khách quan: tài liệu do kế toán cung cấp phải mang tính khách quan có thể kiểm tra được, nghĩa là có bằng chứng tin cậy.

Nguyên tắc nhất quán: các khái niệm, nguyên tắc, chuẩn mực và phương pháp mà kế toán sử dụng phải bảo đảm nhất quán, không thay đổi giữaký này với kỳ khác.

Nguyên tắc công khai: nguyên tắc này đòi hỏi báo cáo kế toán của doanh nghiệp phải rõ ràng, dễ hiểu và phải đầy đủ thông tin liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp, báo cáo phải được trình bày công khai cho những ai sử dụng nó.

Nguyên tắc trọng yếu: nguyên tắc này đòi hỏi phải chú trọng các vấn đề, các yếu tố, các khoản mục... mang tính trọng yếu, quyết định bản chất và nội dung của sự việc và hiện tượng, bỏ qua những vấn đề, những yếu tố không làm thay đổi bản chất và nội dung sự việc, hiện tượng.

Nguyên tắc thận trọng: các giải pháp để tiến hành kế toán phải bảo đảm chắc chắn, thận trọng, ít ảnh hưởng đến vốn chủ sở hữu nhất.

III / ĐỐI TƯỢNG CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN:

Đối tượng nghiên cứu chung của hạch toán kế toán là tài sản và sự vận động của tài sản trong quá trình hoạt động của đơn vị.

Tài sản của các đơn vị sản xuất – kinh doanh là đối tượng của hạch toán kế toán:

Phân loại tài sản theo hình thái biểu hiện và tính chất luân chuyển của tài sản

Tài sản lưu động: là toàn bộ giá trị tài sản (vô hình, hữu hình) của đơn vị có thời gian luân chuyển ngắn (thường là một chu kỳ kinh doanh hoặc một năm) như : tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, nguyên vật liệu, thành phẩm, hàng hóa....

Tài sản cố định (tài sản dài hạn): là những tài sản của đơn vị có thời gian luân chuyển dài (thường là trên một năm hoặc lớn hơn một chu kỳ kinh doanh).

Phân loại tài sản theo nguồn hình thành:

Việc xem xét tài sản theo nguồn hình thành sẽ cung cấp cho người sử dụng thông tin biết được tài sản của đơn vị được hình thành từ đâu. Từ đó có cơ sở để đánh giá thực trạng tài chính của đơn vị cũng như xác định trách nhiệm của đơn vị đối với việc quản lý và sử dụng số tài sản hiện có, hoàn trả... Theo cách phân loại này tài sản của đơn vị được hình thành từ 2 nguồn: nguồn vốn chủ sở hữu và khoản nợ phải trả.

+ Nguồn vốn chủ sở hữu: là nguồn vốn của các chủ sở hữu, các nhà đầu tư đóng góp khi mới thành lập doanh nghiệp và được bổ sung thêm trong quá trình kinh doanh. Có thể chia nguồn vốn chủ sở hữu thành các loại sau:

+ Nguồn vốn kinh doanh: là số vốn mà đơn vị dùng vào mục đích kinh doanh và do các thành viên tham gia thành lập doanh nghiệp đóng góp. Số vốn này có thể bổ sung hoặc giảm bớt trong quá trình kinh doanh.

+ Lợi nhuận chưa phân phối (lãi lưu giữ): Lợi nhuận là phần chênh lệch giữa một bên là toàn bộ chi phí của hoạt động kinh doanh với một bên là toàn bộ doanh thu của các hoạt động kinh doanh. Theo chế độ hiện hành, phần lợi nhuận này được phân phối cho các mục đích: nộp thuế thu nhập cho Nhà Nước, chia cho các bên tham gia kinh doanh, trích lập các quỹ.... Nhưng khi chưa phân phối số lợi nhuận này được sử dụng vào mục đích hoạt động sản xuất – kinh doanh và được coi như một nguồn vốn chủ sở hữu.

+ Nguồn vốn chuyên dùng: là nguồn vốn được quy định cho mục đích chuyên dùng nhất định như dùng cho xây dựng cơ bản, dùng để khen thưởng, dùng cho phúc lợi công cộng..... đây là số nguồn vốn có gốc từ lợi nhuận để lại hay được cấp phát, viện trợ, bổ sung....

+ Nguồn vốn chủ sở hữu khác: là nguồn vốn có nguồn gốc hình thành từ tài sản của doanh nghiệp trong quá trình kinh doanh do nguồn nhân khách quan tạo ra như giá cả biến động, tỷ giá ngoại tệ thay đổi theo chiều hướng tăng. Thuộc nguồn vốn này thường bao gồm: chênh lệch đánh giá lại tài sản, chênh lệch tỷ giá.

+ Nợ phải trả: là số tiền mà doanh nghiệp đi vay, chiếm dụng của đơn vị, tổ chức, cá nhân khác và do vậy doanh nghiệp có trách nhiệm phải trả. Tùy theo tính chất từng khoản nợ và thời gian thanh toán mà được chia thành nợ ngắn hạn và nợ dài hạn:

+ Nợ ngắn hạn: là khoản nợ mà doanh nghiệp có trách nhiệm phải thanh toán trong thời hạn một năm hoặc một chu kỳ kinh doanh. Theo tính chất các khoản nợ, nợ ngắn hạn được chia làm 2 loại:

+ Nợ tín dụng: là khoản nợ mà khi trả phải trả cả vốn lẫn lãi, bao gồm các khoản vay ngắn hạn.

+ Nợ chiếm dụng: là khoản nợ mà đơn vị chiếm dụng của người khác, theo luật định trong quá trình mua bán không phải trả lãi.

+ Nợ dài hạn: là các khoản nợ mà đơn vị phải thanh toán với thời hạn trên một năm hay một chu kỳ kinh doanh. Được chia làm 2 loại:

+ Nợ tín dụng: vay dài hạn, vay trung hạn, nợ dài hạn.

+ Nợ chiếm dụng: các khoản nhận ký quỹ, ký cược dài hạn, nợ người bán, người nhận thầu trên một năm.

Như vậy, giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản chỉ là 2 mặt khác nhau của một tài sản chứ không phải là 2 tài sản riêng biệt. Giá trị tài sản biểu hiện trạng thái cụ thể của tài sản, phản ánh cái đang có, đang tồn tại trong đơn vị. Nguồn hình thành tài sản biểu hiện mặt trừu tượng của tài sản, nó cho biết tài sản được hình thành từ đâu. Một tài sản có thể được tài trợ từ một hay nhiều nguồn khác nhau. Ngược lại, một nguồn có thể tham gia vào một hay nhiều tài sản. Về mặt lượng, tổng giá trị tài sản bao giờ cũng bằng tổng nguồn hình thành tài sản.

Phương trình kế toán cơ bản:

Giá trị tài sản = Nguồn vốn = Nguồn vốn chủ sở hữu + Nợ phải trả

Nguồn vốn chủ sở hữu = Tài sản - Nợ phải trả

Sự vận động của tài sản là đối tượng của hạch toán kế toán

Trong quá trình tái sản xuất, tài sản của doanh nghiệp không ngừng vận động qua các giai đoạn khác nhau, mỗi giai đoạn của sự vận động không những biến đổi về mặt hình thái tồn tại mà còn biến đổi về mặt giá trị. Tùy thuộc các lĩnh vực hoạt động kinh doanh như sản xuất, phân phối, lưu thông, tài sản của doanh nghiệp vận động qua các giai đoạn có khác nhau.

a) Đối với các doanh nghiệp sản xuất tài sản thường vận động qua 3 giai đoạn:

Giai đoạn mua hàng: tài sản chuyển từ hình thái tiền tệ sang hiện vật.

Giai đoạn sản xuất: sử dụng các nguyên vật liệu, tư liệu lao động, sức lao động để tạo ra sản phẩm theo mục đích đã định.

Giai đoạn bán hàng: tài sản biến đổi từ hình thái hiện vật sang hình thái tiền tệ.

b) Đối với các doanh nghiệp thương mại do chức năng cơ bản là mua – bán hàng hóa nên phải có khối lượng tài sản tương xứng với quy mô hoạt động của đơn vị. Quá trình vận động của tài sản ở các doanh nghiệp này chỉ qua 2 giai đoạn.

- Giai đoạn mua hàng: tài sản của đơn vị biến đổi từ hình thái tiền tệ sang hiện vật.

- Giai đoạn bán hàng: tài sản biến đổi từ hình thái hiện vật sang tiền tệ.

c) Đối với các đơn vị hành chính - sự nghiệp: tài sản của các đơn vị này chủ yếu là do ngân sách Nhà Nước cấp bao gồm: tài sản lưu động và tài sản cố định.

Tài sản cố định chủ yếu là nhà cửa và các thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị.

Tài sản lưu động là vật liệu, dụng cụ phục vụ cho hoạt động chuyên môn và các khoản chi cho hoạt động chuyên môn chưa được quyết toán, chưa duyệt.

Quá trình vận động của tài sản trong các đơn vị này là quá trình chi tiêu các loại tài sản phục vụ cho hoạt động chuyên môn. Nguyên tắc cơ bản trong chi tiêu ở các đơn vị này là không bồi hoàn trực tiếp các khoản đã chi mà phải tuân theo dự toán và các quy định của chế độ tài chính hiện hành của Nhà Nước.

IVPHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN:

Phương pháp chứng từ kế toán là phương pháp kế toán phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh và thật sự hoàn thành theo thời gian và địa điểm phát sinh các nghiệp vụ đó vào các bản chứng từ kế toán và sử dụng các bản chứng từ đó phục vụ cho công tác kế toán và công tác quản lý kinh tế tài chính.

Phương pháp tài khoản kế toán là phương pháp kế toán phân loại các đối tượng kế toán để phản ánh và kiểm tra thường xuyên, liên tục, có hệ thống tình hình và sự vận động của từng đối tượng kế toán riêng biệt.

Phương pháp tính giá: là phương pháp kế toán sử dụng thước đo tiền tệ để tính toán, xác định giá trị của từng loại và tổng số tài sản của đơn vị thông qua mua vào, sản xuất theo những nguyên tắc nhất định.

Phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán: là phương pháp kế toán mà việc thiết kế và sử dụng các bảng tổng hợp – cân đối được dựa trên cơ sở các mối quan hệ cân đối vốn có của kế toán để tổng hợp số liệu kế toán từ các sổ kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế tài chính cần thiết nhằm cung cấp thông tin cho người sử dụng thông tin kế toán.

CHƯƠNG II : PHƯƠNG PHÁP

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

I/ KHÁI NIỆM, VAI TRÒ VÀ TÁC DỤNG CỦA PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Khái niệm:

Chứng từ kế toán là phương pháp thông tin và kiểm tra sự phát sinh và hoàn thành của các nghiệp vụ kinh tế, qua đó thông tin và kiểm tra về hình thái và sự biến động của từng đối tượng kế toán cụ thể. Phương pháp chứng từ kế toán được cấu thành bởi 2 yếu tố:

Hệ thống bản chứng từ.

Chương trình luân chuyển chứng từ kế toán.

Ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán:

Thông qua phương pháp chứng từ kế toán sẽ thu nhận thông tin một cách kịp thời, nhanh chóng phục vụ cho việc quản lý, điều hành từng nghiệp vụ một cách có hiệu quả.

Thông qua phương pháp chứng từ kế toán cung cấp số liệu để ghi sổ kế toán và thông tin kinh tế.

Thông qua phương pháp chứng từ kế toán, kế toán thực hiện chức năng kiểm tra các hoạt động kinh tế tài chính.

II/ CÁC LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN:

Khái niệm : Chứng từ kế toán là những vật mang tin về các nghiệp vụ kinh tế tài chính, nó chứng minh cho các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và thực sự hoàn thành.

Bản chứng từ là chứng minh về tính hợp pháp đồng thời là phương tiện thông tin về kết quả của nghiệp vụ kinh tế.

Vai trò và ý nghĩa của chứng từ kế toán:

Chứng từ kế toán là bằng chứng để chứng minh tính hợp pháp, hợp lý của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ở đơn vị.

Là căn cứ pháp lý cho mọi số liệu, thông tin kinh tế và là cơ sở số liệu để ghi sổ kế toán.

Là căn cứ pháp lý để kiểm tra việc chấp hành các chính sách chế độ và quản lý kinh tế, tài chính tại đơn vị, kiểm tra tình hình về bảo quản và sử dụng tài sản, phát hiện và ngăn ngừa, có biện pháp xử lý mọi hiện tượng tham ô, lãng phí tài sản của đơn vị, của Nhà Nước.

Là bằng chứng để kiểm tra kế toán, bằng chứng để giải quyết các vụ kiện tụng, tranh chấp về kinh tế, kiểm tra kinh tế, kiểm toán trong đơn vị.

Các loại chứng từ kế toán:

Phân loại chứng từ theo công dụng:

Chứng từ mệnh lệnh: là loại chứng từ mang quyết định của chủ thể quản lý như lệnh chi tiền, lệnh xuất kho. Chứng từ mệnh lệnh chỉ thể hiện mệnh lệnh, chưa phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh nên chưa phải là căn cứ để ghi sổ kế toán.

Chứng từ thực hiện: là loại chứng từ phản ánh các nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh và thực sự hoàn thành, là căn cứ để ghi sổ kế toán. Ví dụ: phiếu thu, phiếu chi...

Chứng từ liên hợp: là loại chứng từ kết hợp 2 nội dung của 2 loại chứng từ trên. Ví dụ lệnh kiêm phiếu chi...

Tác dụng:

Giúp kế toán biết được chứng từ nào là căn cứ để ghi sổ và loại chứng từ nào là cơ sở để thực hiện.

Giúp cho người quản lý biết cách làm thế nào để tăng loại chứng từ liên hợp để giảm bớt số lượng chứng từ.

Phân loại theo địa điểm lập chứng từ:

Chứng từ bên trong: là các chứng từ do các bộ phận nội bộ của doanh nghiệp lập như phiếu xuất, phiếu nhập, phiếu thu...

Chứng từ bên ngoài: là loại chứng từ phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính có liên quan đến đơn vị và được lập từ các đơn vị bên ngoài như hoá đơn mua hàng, giấy báo Nợ, báo Có của Ngân hàng...

Tác dụng: là cơ sở cho kế toán xác định được trọng tâm của việc kiểm tra chứng từ, từ đó đưa ra những biện pháp thích hợp để kiểm tra từng loại chứng từ.

3.3: Phân loại theo nội dung của nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên chứng từ:

Đây là cách phân loại nhằm sắp xếp các chứng từ thành từng loại. Theo cách này chứng từ được chia làm các loại:

Chứng từ tiền mặt.

Chứng từ tiền gửi ngân hàng.

Chứng từ vật tư, hàng hoá.

Chứng từ tài sản cố định.

.....

Tác dụng: Là cơ sở để phân loại, tổng hợp số liệu, định khoản kế toán để ghi sổ kế toán.

Phân loại theo mức độ khái quát số liệu phản ánh trên chứng từ:

Chứng từ gốc: là loại chứng từ phản ánh trực tiếp tại chỗ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như phiếu thu, phiếu chi....

Chứng từ tổng hợp: là loại chứng từ được dùng để tổng hợp số liệu từ các chứng từ gốc (chứng từ ban đầu) theo từng nghiệp vụ kinh tế (nội dung kinh tế) nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc ghi sổ kế toán. Ví dụ: bảng tổng hợp xuất, nhập vật liệu.

Tác dụng:

Giúp người làm công tác nghiên cứu và công tác kế toán cụ thể cần nghiên cứu xây dựng và tăng cường sử dụng chứng từ tổng hợp để giảm bớt số lần ghi sổ kế toán.

Xác định được tầm quan trọng của từng loại chứng từ mà có cách sử dụng và bảo quản thích hợp.

Các yếu tố cơ bản của chứng từ:

Chứng từ kế toán được lập theo đúng mẫu quy định của chế độ kế toán hiện hành. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất, mức độ nghiệp vụ kinh tế phát sinh và được pháp luật cho phép, có đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm và dấu đơn vị.

Một chứng từ kế toán (chứng từ gốc) được coi là hợp pháp, hợp lệ phải có đầy đủ các yếu tố cơ bản sau:

Tên gọi chứng từ: phản ánh khái quát nội dung kinh tế của nghiệp vụ ghi trong chứng từ. Đây là căn cứ, cơ sở để phân loại chứng từ, tổng hợp số liệu của các chứng từ cùng loại để ghi sổ kế toán.

Số và ngày chứng từ: phản ánh số thứ tự, thời gian của nghiệp vụ kinh tế phát sinh ghi trong chứng từ giúp cho việc ghi sổ, kiểm tra, đối chiếu số liệu theo thứ tự thời gian, đảm bảo tính khoa học của công tác kế toán.

Nội dung tóm tắt nghiệp vụ kinh tế: ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ giúp cho việc kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của nghiệp vụ đó và là căn cứ xác định mối quan hệ đối ứng để định khoản và ghi sổ kế toán.

Các đơn vị đo lường cần thiết: thể hiện quy mô của nghiệp vụ kinh tế phát sinh về số lượng, giá trị.

Tên, địa chỉ và chữ ký của những người có trách nhiệm liên quan đến nghiệp vụ kinh tế trong chứng từ. Yếu tố này đảm bảo tính hợp pháp của chứng từ, là cơ sở để xác định trách nhiệm vật chất của những người có liên quan đến nghiệp vụ kinh tế ghi trên chứng từ.

Ngoài một số yếu tố cơ bản trên, trong một số loại chứng từ còn có các yếu tố bổ sung như: phương thức bán, phương thức thanh toán, định khoản kế toán....

III TRÌNH TỰ LUÂN CHUYÊN CHỨNG TỪ

Các bước luân chuyên chứng từ:

Chứng từ kế toán từ khi bắt đầu lập cho đến khi lưu trữ, bảo quản trải qua các bước sau:

- **Bước 1:** Kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ.

Bước này nhằm xem xét tính hợp lý, hợp pháp, hợp lệ của chứng từ theo chế độ quy định đồng thời kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ của người lậu và xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế.

- **Bước 2:** Tổ chức luân chuyển chứng từ để ghi sổ kế toán và thông tin kinh tế:

Sau khi chứng từ được kiểm tra và hoàn chỉnh, kế toán sử dụng thông tin kinh tế trên chứng từ để tổng hợp số liệu, định khoản và ghi vào sổ tài khoản kế toán có liên quan.

- **Bước 3:** Lưu trữ chứng từ:

Chứng từ kế toán vừa là căn cứ pháp lý để ghi sổ kế toán, căn cứ pháp lý cho mọi thông tin kinh tế vừa là tài liệu lịch sử kinh tế của đơn vị. Bởi vậy, sau khi ghi sổ và kết thúc kỳ kế toán, chứng từ cần phải được lưu trữ, bảo quản theo thời gian quy định.

Kế hoạch luân chuyển chứng từ kế toán:

Kế hoạch luân chuyển chứng từ là trình tự được thiết lập sẵn cho quá trình vận động của mỗi loại chứng từ nhằm phát huy đầy đủ chức năng thông tin và kiểm tra của chứng từ. Mỗi đơn vị khác nhau có thể có kế hoạch luân chuyển chứng từ khác nhau. Nhưng về cơ bản kế hoạch luân chuyển chứng từ cần xây dựng trên cơ sở chế độ chứng từ của Nhà Nước, có sự điều chỉnh thích hợp với đặc điểm riêng của từng đơn vị

Nội dung cơ bản của kế hoạch luân chuyển chứng từ:

Xác định các khâu vận động của chứng từ.

Xác định nội dung công việc và độ dài thời gian của từng khâu.

Xác định người chịu trách nhiệm trong từng khâu.

Phương pháp lập kế hoạch:

Lập riêng cho từng loại chứng từ, xây dựng các chu trình luân chuyển cá biệt.

Lập chung cho tất cả các loại chứng từ.

IV KIỂM KÊ

Khái niệm:

Nguyên nhân tất yếu của kiểm kê:

Yêu cầu của hạch toán kế toán là phải đảm bảo phản ánh chính xác số thực tế hiện có về các loại tài sản của doanh nghiệp, số dư của các tài khoản ở sổ kế toán phải phù hợp với số liệu thực tế hiện có,

Tuy nhiên số liệu trên sổ kế toán và số liệu thực tế vẫn có thể phát sinh chênh lệch do những nguyên nhân sau:

Nhầm lẫn về chủng loại, thiếu chính xác khi nhập, xuất, thu, chi..

Lập chứng từ hoặc ghi chép trên sổ kế toán sai sót...

Các hành vi gian lận, tham ô...

Để đảm bảo cho số liệu kế toán được chính xác ngoài việc tổ chức tốt chứng từ, kế toán còn phải thực hiện tốt công tác kiểm kê nhằm phát hiện kịp thời những hiện tượng chênh lệch số liệu và có biện pháp điều chỉnh.

1.2 Khái niệm kiểm kê:

Kiểm kê là phương pháp kiểm tra tại chỗ các loại tài sản hiện có nhằm xác định chính xác số lượng, chất lượng các loại tài sản hiện có, phát hiện các khoản chênh lệch giữa số liệu thực tế và số liệu trên sổ kế toán.

Các loại kiểm kê:

2.1 Theo phạm vi tiến hành kiểm kê:

- Kiểm kê đầy đủ: áp dụng kiểm tra mặt số lượng hiện vật hiện có thực tế của tài sản.
- Kiểm kê điển hình (chọn mẫu): áp dụng để kiểm tra mặt chất lượng của vật tư, hàng hóa.

2.2 Theo đối tượng tiến hành kiểm kê:

- Kiểm kê toàn bộ: là kiểm kê toàn bộ các loại tài sản của đơn vị. Loại kiểm kê này mỗi năm tiến hành ít nhất 1 lần trước khi lập Bảng cân đối kế toán cuối năm.
- Kiểm kê từng phần: là kiểm kê từng loại tài sản nhất định phục vụ yêu cầu quản lý.

2.3 Theo thời gian tiến hành kiểm kê:

- Kiểm kê định kỳ: là kiểm kê theo thời hạn quy định tùy theo từng loại tài sản mà định kỳ kiểm kê khác nhau.
- Kiểm kê bất thường: là kiểm kê đột xuất ngoài kỳ hạn quy định. Kiểm kê bất thường tiến hành trong trường hợp thay đổi người quản lý tài sản hoặc khi có cơ quan tài chính, chủ quản thanh tra, kiểm tra....

3. Phương pháp kiểm kê:

Công tác kiểm kê rất quan trọng và có liên quan đến nhiều người, nhiều bộ phận và cũng là một công tác hết sức phức tạp đòi hỏi hoàn thành khẩn trương do đó phải được tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ.

Trước khi kiểm kê phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán tại thời điểm kiểm kê.

Khi tiến hành kiểm kê tùy theo tính chất của đối tượng kiểm kê mà sử dụng các phương pháp kiểm kê thích hợp.

3.1 Kiểm kê hiện vật:

- Trước khi kiểm kê cần sắp xếp hiện vật theo thứ tự, ngăn nắp, chuẩn bị đủ phương tiện cân đo cần thiết.

- Khi kiểm kê phải có mặt người phụ trách trực tiếp bảo quản, quản lý tài sản kiểm kê tham gia.

- Kết quả kiểm kê phải ghi vào các mẫu biểu kiểm kê và phải đối chiếu kết quả kiểm kê với số liệu trên sổ kế toán nhằm phân tích nguyên nhân và xác định trách nhiệm của người bảo quản.

3.2 Kiểm kê tiền mặt và các chứng khoán có giá trị như tiền:

- Tiền mặt phải phân loại tiền và số đếm của từng loại.

- Vàng, bạc, đá quý phải kiểm kê theo từng loại về mặt khối lượng, chất lượng và giá trị bằng tiền.

- Các chứng khoán có giá trị cũng phải kiểm kê riêng từng loại về chỉ tiêu số lượng và giá trị.

3.3 Kiểm kê tiền gửi ngân hàng và các khoản thanh toán:

Khi kiểm kê các tài khoản này phải có sự đối chiếu sổ sách kế toán đối với ngân hàng và từng khách nợ.

Căn cứ vào kết quả kiểm kê các cấp lãnh đạo sẽ quyết định xử lý từng trường hợp cụ thể và kê toán căn cứ vào quyết định xử lý để phản ánh vào sổ kế toán.

3.4 Vai trò của kế toán trong kiểm kê:

- Trước khi kiểm kê kế toán tham gia xây dựng phương hướng, xác định phạm vi kiểm kê, đối tượng kiểm kê. Kế toán hoàn thành việc ghi sổ tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, khóa sổ đúng thời điểm kiểm kê, chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, mẫu biểu cần thiết phục vụ công tác kiểm kê.

- Trong quá trình kiểm kê: kế toán tham gia kiểm tra, giám sát việc ghi chép kết quả kiểm kê, tham gia tổng hợp số liệu, đối chiếu số liệu với tài liệu kế toán.

- Sau khi kiểm kê: kế toán căn cứ vào kết quả kiểm kê và ý kiến giải quyết xử lý mà tiến hành điều chỉnh sổ kế toán cho phù hợp với số liệu thực tế kiểm kê.

CHƯƠNG III

PHƯƠNG PHÁP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

I KHÁI NIỆM VÀ Ý NGHĨA CỦA PHƯƠNG PHÁP

TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1. Khái niệm:

Phương pháp tài khoản kế toán là phương pháp kế toán phân loại các đối tượng kế toán để phản ánh và kiểm tra một cách thường xuyên, liên tục và có hệ thống tình hình hiện có và sự vận động của từng đối tượng kế toán riêng biệt.

2. Ý nghĩa:

Phản ánh những nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo mối quan hệ giữa các mặt, các yếu tố, các quá trình và các loại tài sản. Đồng thời đáp ứng yêu cầu phản ánh nhanh chóng, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế nhiều, liên tục và ở những thời gian, địa điểm khác nhau, thỏa mãn được yêu cầu quản lý.

II TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1. Khái niệm:

Tài khoản kế toán là một nội dung của phương pháp tài khoản kế toán, dùng để phản ánh thường xuyên, liên tục và có hệ thống các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo đối tượng kế toán cụ thể.

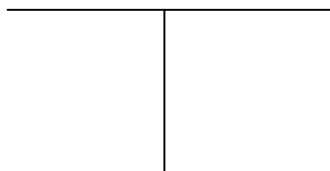
2. Kết cấu chung của tài khoản kế toán:

Tài khoản kế toán sử dụng để phản ánh số hiện có và tình hình vận động của từng đối tượng kế toán riêng biệt. Mỗi đối tượng có nội dung kinh tế, ý nghĩa và yêu cầu quản lý khác nhau nhưng xét về sự vận động thì bất kỳ đối tượng kế toán cụ thể nào cũng luôn vận động theo 2 mặt đối lập nhau là tăng và giảm. Do đó để phản ánh riêng biệt 2 mặt đối lập này của sự vận động, tài khoản cần được chia làm 2 bên chủ yếu để phản ánh từng mặt riêng biệt của đối tượng kế toán.

Trong thực tế công tác kế toán, tài khoản được thể hiện trong các tờ sổ bao gồm 2 cột chủ yếu là cột Nợ và cột Có và các cột khác liên quan .

Trong học tập người ta sơ đồ hóa tài khoản theo hình thức chữ “ T “ như sau:

Nợ Tài khoản Có



- Bên trái gọi là bên Nợ

- Bên phải gọi là bên Có.

Nợ, Có chỉ mang tính quy ước, không có hàm ý về kinh tế.

Khi ghi chép vào tài khoản kế toán cần phải tuân thủ nguyên tắc sau:

- Các nghiệp vụ gây nên sự vận động tăng tập hợp một bên và bên còn lại tập hợp các nghiệp vụ gây nên sự vận động giảm của đối tượng phản ánh.

- Ghi Nợ một tài khoản là ghi một số tiền vào bên Nợ tài khoản đó. Và tương tự với bên Có

3. Phân loại tài khoản kế toán:

3.1 Phân loại theo nội dung kinh tế: theo cách phân loại này tài khoản được chia thành 4 loại:

- Loại 1: Loại tài khoản phản ánh giá trị các loại tài sản (tài sản), gồm những tài khoản phản ánh các đối tượng kế toán có nội dung kinh tế là giá trị tài sản. Loại này gồm 2 nhóm chính là : nhóm tài sản lưu động và nhóm tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn.

- Loại 2: loại tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản: gồm những tài khoản phản ánh các đối tượng kế toán có nội dung kinh tế là nguồn hình thành tài sản. Loại này cũng được chia làm 2 nhóm chính : nhóm tài khoản phản ánh nguồn vốn chủ sở hữu (hoặc nguồn kinh phí) và nhóm tài khoản phản ánh nợ phải trả.

- Loại 3: loại tài khoản phản ánh quá trình hoạt động.. Loại này được chia thành các nhóm: nhóm tài khoản phản ánh các khoản thu. Và nhóm tài khoản phản ánh các khoản chi.

- Loại 4: loại tài khoản xác định kết quả hoạt động kinh tế.

· Tác dụng của việc phân loại tài khoản theo nội dung kinh tế:

- Giúp chúng ta biết được đối tượng kế toán nào được phản ánh trên tài khoản nào.

- Xác định số lượng tài khoản cần phản ánh, lựa chọn các tài khoản phù hợp với nội dung hoạt động và điều kiện cụ thể của từng đơn vị kế toán.

- Là cơ sở để xác định số lượng, tên gọi của tài khoản trong việc xây dựng hệ thống tài khoản kế toán..

3.2 Phân loại theo công dụng và kết cấu:

- Loại 1: Loại tài khoản cơ bản là những tài khoản phản ánh các chỉ tiêu kinh tế chủ yếu, quan trọng. Loại này được chia thành 3 nhóm:

+ Nhóm tài khoản phản ánh các loại giá trị tài sản: dùng để phản ánh số hiện có và tình hình tăng , giảm giá trị tài sản.

+ Nhóm tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản.

+ Nhóm tài khoản hỗn hợp: là nhóm tài khoản vừa mang kết cấu của tài khoản giá trị tài sản, vừa mang kết cấu của tài khoản nguồn hình thành tài sản.

- Loại 2: Loại tài khoản điều chỉnh: dùng để tính toán lại các chỉ tiêu được phản ánh ở các tài khoản cơ bản nhằm cung cấp số liệu sát thực về tình hình tài sản tại thời điểm tính toán. Loại này được chia làm 3 nhóm:

+ Nhóm tài khoản điều chỉnh giảm: bao gồm tài khoản điều chỉnh giảm giá trị tài sản, nhóm tài khoản điều chỉnh giảm nguồn hình thành tài sản (tài khoản thuộc nhóm này không có trong hệ thống tài khoản kế toán hiện hành ở Việt Nam).

+ Nhóm tài khoản điều chỉnh tăng: tài khoản thuộc nhóm này hiện không có trong hệ thống tài khoản kế toán Việt Nam.

+ Nhóm tài khoản điều chỉnh vừa tăng, vừa giảm: các tài khoản thuộc nhóm này trong hệ thống tài khoản kế toán Việt Nam chỉ có nhóm điều chỉnh vừa tăng vừa giảm nguồn hình thành tài sản.

- Loại 3: Loại tài khoản nghiệp vụ: là nhóm những tài khoản dùng để tập hợp số liệu cần thiết rồi từ đó sử dụng các phương pháp mang tính nghiệp vụ, kỹ thuật để xử lý số liệu. Loại này được chia làm 3 nhóm:

+ Nhóm tài khoản tập hợp phân phối: dùng để tập hợp chi phí rồi phân phối chi phí (kết chuyển chi phí). Nhóm tài khoản này không có số dư cuối kỳ.

+ Nhóm tài khoản phân phối theo dự toán: phản ánh các khoản chi phí phát sinh theo dự toán lập từ trước. Hoặc chi phí đã phát sinh sẽ lập dự toán phân phối cho các đối tượng sử dụng. Nhóm này gồm 2 tài khoản: tài khoản “ chi phí phải trả” và tài khoản” chi phí trả trước”.

+ Nhóm tài khoản tính giá thành: dùng để tập hợp chi phí sản xuất, cung cấp các chỉ tiêu để tính giá thành sản phẩm, lao vụ, dịch vụ.

+ Nhóm tài khoản so sánh: dùng để xác định các chỉ tiêu cần thiết về hoạt động kinh doanh bằng cách so sánh giữa bên Nợ và bên Có của từng tài khoản. Tài khoản thuộc nhóm này là tài khoản đầu 5,7,9.

· Tác dụng của cách phân loại này: tạo điều kiện thuận lợi cho việc phản ánh, ghi chép của kế toán và việc tính toán xác định các chỉ tiêu cần thiết để cung cấp cho quản lý điều hành hoạt động sản xuất – kinh doanh.

3.3 Phân loại theo mối quan hệ tài khoản kế toán với các báo cáo tài chính:

- Loại 1: Loại tài khoản thuộc bảng cân đối kế toán: là những tài khoản mà số liệu cuối kỳ của nó được sử dụng để lập Bảng cân đối kế toán. (những tài khoản phản ánh giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản).

- Loại 2: Loại tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán: là những tài khoản mà số liệu của nó nhằm giải thích, bổ sung rõ một số chỉ tiêu đã được phản ánh trong Bảng cân đối kế toán hoặc những tài khoản phản ánh tài sản không thuộc quyền sở hữu nhưng lại nắm quyền quản lý và sử dụng của đơn vị. Các tài khoản loại này có số dư bên Nợ và được ghi đơn.

- Loại 3: Loại tài khoản thuộc các báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo các khoản thu – chi. Những tài khoản thuộc loại này không có số dư.

3.4 Phân loại tài khoản theo mức độ khái quát của đối tượng kế toán phản ánh trong tài khoản:

- Loại tài khoản tổng hợp : là loại tài khoản kế toán được dùng để phản ánh các đối tượng kế toán mang tính tổng hợp mà qua đó có thể tính toán và rút ra các chỉ tiêu kinh tế tổng hợp (nguyên vật liệu, TSCĐ HH), việc ghi chép được sử dụng bằng thước đo giá trị.

- Loại tài khoản chi tiết: là tài khoản kế toán được sử dụng để ghi chép một cách tỉ mỉ chi tiết các đối tượng đã được theo dõi trên tài khoản tổng hợp. Việc ghi chép có thể sử dụng cả thước đo giá trị và hiện vật.

- Mọi quan hệ giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết:

- Việc ghi chép phản ánh tiến hành một cách đồng thời ở cả tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết, số liệu phải phù hợp với nhau.

- Số dư (đầu kỳ hoặc cuối kỳ) của tài khoản tổng hợp bằng tổng số dư (đầu kỳ hoặc cuối kỳ) của các tài khoản chi tiết.

- Số phát sinh tăng, giảm trên tài khoản tổng hợp bằng tổng số phát sinh tăng, giảm trên các tài khoản chi tiết.

- Giữa các tài khoản tổng hợp có quan hệ đối ứng với nhau, nhưng giữa tài khoản chi tiết và tài khoản chi tiết không có quan hệ đối ứng vì chúng cùng phản ánh một hiện tượng kinh tế phát sinh của cùng một đối tượng kế toán.

4. Giới thiệu hệ thống tài khoản kế toán Việt Nam.

- Tên gọi của TK phù hợp với tên gọi của đối tượng kế toán mà tài khoản đó phản ánh

- Số hiệu tài khoản:

+ Số hiệu của tài khoản cấp 1 được ký hiệu bằng 3 chữ số. Chữ số đầu chỉ tài khoản, chữ số thứ 2 chỉ nhóm tài khoản, chữ số thứ 3 chỉ tài khoản trong nhóm.

+ Số hiệu của tài khoản cấp 2 được ký hiệu bằng 4 chữ số. 3 chữ số đầu là tài khoản cấp 1 phải mở chi tiết,, chữ số thứ 4 chỉ tài khoản cấp 2 của tài khoản cấp 1 đó.

- Tài khoản kế toán được phân loại và sắp xếp theo 1 trình tự nhất định. Loại 1 , loại 2 phản ánh tài sản ; loại 3, loại 4 phản ánh nguồn hình thành tài sản; loại 5,6 phản ánh quá trình kinh doanh.

- Trong từng loại thứ tự các tài khoản cũng theo nguyên tắc nhất định.

+ Trong tài khoản phản ánh tài sản thì vốn lưu động xếp trước. Tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản thì nợ phải trả sắp xếp trước.

- Mỗi tài khoản chỉ phản ánh một nội dung kinh tế nhất định và không sử dụng tài khoản vừa phản ánh tài sản vừa phản ánh nguồn hình thành tài sản.

5. Kết cấu tài khoản:

Tài khoản ngoài bảng:

- Bên Nợ ghi nhận phát sinh tăng
- Bên Có ghi nhận phát sinh giảm.
- Số dư bên Nợ và được ghi đơn.

III CÁCH GHI CHÉP VÀO TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1. Ghi đơn vào tài khoản kế toán: là việc phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán mà chỉ một tài khoản mà thôi.

- Ghi đơn vào tài khoản kế toán mới chỉ phản ánh được sự vận động riêng biệt, độc lập của từng đối tượng kế toán, mà chưa phản ánh được mối quan hệ giữa các đối tượng kế toán.

- Tài khoản ghi đơn bao gồm những tài khoản phản ánh các đối tượng kế toán là tài sản không thuộc quyền sở hữu nhưng thuộc quyền quản lý và sử dụng của đơn vị. (Thường là các tài khoản ngoài bảng)

2. Ghi kép vào tài khoản kế toán:

Để có thể ghi kép vào tài khoản kế toán mọi nghiệp vụ kinh tế đều phải được định khoản kế toán trước khi ghi sổ kế toán.

2.1 Định khoản kế toán:

2.1.1 Khái niệm, tác dụng của định khoản kế toán:

Định khoản kế toán là việc xác định nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan đến những đối tượng kế toán nào, được ghi vào bên Nợ, bên Có của những tài khoản kế toán có liên quan nào với số tiền cụ thể là bao nhiêu.

- Tác dụng: Tránh nhầm lẫn có thể xảy ra trong công tác ghi sổ kế toán, tạo điều kiện thuận lợi cho việc phân công lao động kế toán.

2.1.2 Phân loại định khoản kế toán:

Căn cứ vào số lượng tài khoản trong một định khoản, định khoản kế toán được chia thành 2 loại:

- Định khoản giản đơn: là định khoản chỉ liên quan đến 2 tài khoản.

Ví dụ: Rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt.

- Định khoản phức tạp: là định khoản liên quan đến 3 tài khoản trở lên. Thực chất của định khoản phức tạp là ghép nhiều định khoản giản đơn lại với nhau.

2.1.3 Một số quy định về định khoản kế toán:

- Xác định tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau.
- Tổng số tiền ghi vào bên Nợ của các tài khoản luôn luôn = tổng tiền ghi vào bên Có của các tài khoản có liên quan trong cùng một định khoản.
- Không nên gộp các định khoản giản đơn thành định khoản phức tạp, vì nó sẽ gây khó khăn trong việc kiểm tra, đối chiếu số liệu kế toán và làm mất tính rõ ràng của kế toán.
- Có thể tách định khoản phức tạp thành nhiều định khoản giản đơn.

2.2 Ghi chép vào tài khoản kế toán:

Ghi chép vào tài khoản kế toán là việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào trong tài khoản kế toán mà ít nhất là 2 tài khoản có liên quan. (đưa ví dụ)

· Cơ sở của việc ghi chép: là dựa vào mối quan hệ khách quan giữa các đối tượng kế toán trong từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh và kết cấu của tài khoản kế toán đã được xây dựng. Mối quan hệ giữa các đối tượng kế toán trong cùng nghiệp vụ kinh tế phát sinh là mối quan hệ chuyển hóa lẫn nhau, mỗi quan hệ nhân quả, nó kéo theo mối quan hệ giữa các tài khoản kế toán phản ánh các đối tượng kế toán đó. Mối quan hệ giữa các tài khoản kế toán phản ánh các đối tượng kế toán có quan hệ với nhau trong cùng một nghiệp vụ gọi là quan hệ đối ứng tài khoản. Các tài khoản có quan hệ đối ứng với nhau gọi là tài khoản đối ứng.

· Xét sự ảnh hưởng của các nghiệp vụ kinh tế đến tài sản và nguồn hình thành tài sản có thể quy tất cả các loại nghiệp vụ kinh tế (các loại quan hệ đối ứng) về 4 loại sau:

- Loại 1: các nghiệp vụ kinh tế phát sinh làm tăng giá trị tài sản này, đồng thời làm giảm tương ứng giá trị tài sản khác. (ví dụ : rút tiền gửi NH về quỹ TM).

- Loại 2: Các nghiệp vụ làm tăng nguồn vốn này , đồng thời làm giảm nguồn vốn khác một lượng tương ứng.

- Loại 3: Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh làm tăng giá trị tài sản, đồng thời làm tăng nguồn vốn một lượng tương ứng.

- Loại 4: các nghiệp vụ kinh tế phát sinh làm cho giá trị tài sản này giảm xuống đồng thời làm giảm nguồn vốn một lượng tương ứng.

· Nhận xét: mọi nghiệp vụ kinh tế diễn ra ở bất kỳ dạng nào cũng đều không làm ảnh hưởng đến tính cân bằng giữa giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản. Nói cách khác, ở bất kỳ thời điểm nào trong quá trình hoạt động kinh tế của đơn vị tổng giá trị tài sản luôn bằng tổng nguồn hình thành tài sản.

$\text{Nguồn vốn chủ sở hữu} = \text{Tài sản} - \text{Nợ phải trả}$

IV KIỂM TRA TÍNH CHÍNH XÁC CỦA CÁCH GHI PHẢN ẢNH CÁC NGHIỆP VỤ KINH TẾ PHÁT SINH VÀO

TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1. Kiểm tra việc ghi chép trên tài khoản kế toán tổng hợp:

Việc kiểm tra được thực hiện bằng cách lập bảng đối chiếu số phát sinh của các tài khoản,

1.1 Khái niệm:

Bảng đối chiếu số phát sinh các tài khoản là bảng kê đối chiếu số liệu: số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ của tất cả các tài khoản kế toán tổng hợp sử dụng trong kỳ hạch toán.

1.2 Mẫu bảng:

STT	Tên TK	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		N	C	N	C	N	C
1.	TM	100		200	300	-	
2.	TGNH	900		300	200	600	
3.	PTKH						
4.	NVKD		8300	-	500		8800
		A	A	B	B	C	C
Cộng							

Phương pháp lập (lập theo bảng trên)

· Kiểm tra số liệu ghi chép của từng tài khoản:

Số dư = Số dư + Số phát - Số phát sinh

cuối kỳ đầu kỳ sinh tăng giảm trong

Nợ hoặc Có Nợ hoặc Có trong kỳ kỳ Có hoặc Nợ

Nợ hoặc Có

· Kiểm tra dòng tổng cộng:

Tổng số dư đầu kỳ = Tổng số dư đầu kỳ

(hoặc số dư cuối kỳ) (hoặc số dư cuối kỳ)

Bên Nợ của các TK Bên Có của các TK

Tổng số phát sinh = Tổng số phát sinh

Trong kỳ bên Nợ trong kỳ bên Có

của các TK của các TK

1.3 Tác dụng:

- Kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép trên tài khoản kế toán tổng hợp.

- Khái quát được quá trình hoạt động của doanh nghiệp trong 1 thời kỳ.
- Số liệu ở cột số dư cuối kỳ là căn cứ để lập Bảng cân đối kế toán.
- Hạn chế:
 - Không kiểm tra được sai sót trong quan hệ đối ứng tài sản.

2. Kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán chi tiết với tài khoản kế toán tổng hợp tương ứng:

Công tác kiểm tra này được tiến hành vào cuối kỳ hạch toán, sau khi khóa sổ kế toán bằng các lập bảng chi tiết số phát sinh (bảng tổng hợp chi tiết).

2.1 Bảng chi tiết số phát sinh: là bảng kê đối chiếu toàn bộ số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ của tất cả các tài khoản chi tiết của từng tài khoản tổng hợp tương ứng.

- Bảng chi tiết số phát sinh được xây dựng theo 2 mẫu: mẫu dùng cho các tài khoản kế toán chi tiết chỉ sử dụng thước đo giá trị (các tài khoản tiền và các tài khoản thanh toán), mẫu dùng cho các tài khoản kế toán sử dụng cả thước đo giá trị và thước đo hiện vật (vật liệu, thành phẩm, hàng hóa.).

2.2 Kết cấu bảng chi tiết số phát sinh:

BẢNG CHI TIẾT SỐ PHÁT SINH

Tài khoản:

Tháng..... quýnăm.....

Đơn vị tính.....

STT	Tên tương đối	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1							
2							
	Tổng cộng						

2.3 Kiểm tra số liệu:

- Kiểm tra số liệu ghi chép của từng tài khoản chi tiết:

$$\text{Số dư} = \text{Số dư} + \text{Số phát} - \text{Số phát sinh}$$

cuối kỳ đầu kỳ tăng trong kỳ giảm trong kỳ

Nợ hoặc Có Nợ hoặc Có Nợ hoặc Có Nợ hoặc Có

- Kiểm tra dòng tổng cộng:

Tổng số dư đầu kỳ (hoặc cuối) = Số dư đầu kỳ (hoặc cuối

kỳ) bên Nợ của các TK chi tiết kỳ) của TK tổng hợp

Tổng số phát sinh trong kỳ bên = Số phát sinh trong kỳ bên Nợ

Nợ hoặc bên Có của các TK chi tiết hoặc bên có của TK tổng hợp.

2.4: Tác dụng:

- Kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép trên các TK chi tiết.

- Số liệu trên Tk chi tiết dùng để phân tích hoạt động kinh tế và lập báo cáo hoàn chỉnh.

CHƯƠNG IV

PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ VÀ KẾ TOÁN CÁC

QUÁ TRÌNH CHỦ YẾU

I Phương pháp tính giá

1. Khái niệm và ý nghĩa

1.1 Khái niệm: Phương pháp tính giá là phương pháp kế toán sử dụng thước đo tiền tệ để tính toán xác định giá trị của từng loại và tổng số tài sản của đơn vị thông qua mua vào, sản xuất ra và số hiện có theo những nguyên tắc nhất định.

1.2 Ý nghĩa:

Theo dõi, phản ánh và kiểm tra được các đối tượng kế toán bằng tiền.

Tính toán và xác định được toàn bộ chi phí bỏ ra có liên quan đến việc mua, sản xuất và bán ra từng loại vật tư, sản phẩm ; xác định từng loại cũng như tổng số tài sản đơn vị đang có ; so sánh kết quả thu về và chi phí bỏ ra để đánh giá hiệu quả kinh doanh ; đánh giá cơ cấu, quy mô tài sản của đơn vị

2. Yêu cầu của việc tính giá tài sản:

- Yêu cầu xác thực: việc tính giá tài sản phải tính trên cơ sở tổng hợp đầy đủ, đúng đắn, hợp lý những chi phí cấu thành nên tài sản. Đồng thời phải loại trừ những chi phí bất hợp lý, hợp lệ, những chi phí kém hiệu quả.

-Đồng thời giá tính cho tài sản phải phù hợp với giá thị trường.

-Yêu cầu này đảm bảo giá tài sản của các đơn vị được tính toán chính xác, trung thực, hợp lý, khách quan góp phần tính toán hiệu quả hoạt động kinh tế cũng như cung cấp thông tin báo cáo tài chính.

-Yêu cầu thống nhất: việc tính giá tài sản phải đảm bảo thống nhất về nội dung và phương pháp tính giá giữa các kỳ hạch toán nhằm so sánh, đánh giá các chỉ tiêu kinh tế tài chính giữa các kỳ kinh doanh của doanh nghiệp. Yêu cầu này không nhất thiết phải duy trì trong suốt quá trình hoạt động của doanh nghiệp tuy nhiên sự thay đổi cần phải đảm bảo tính hợp lý và chấp nhận được.

Yêu cầu này còn được thể hiện trong việc xác định nội dung, phạm vi tính toán của những tài sản cùng loại của đơn vị.

Những yêu cầu này được đưa ra nhằm đảm bảo cho kế toán thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin về tài sản, doanh thu, lợi nhuận, chi phí.. trên sổ kế toán và báo cáo tài chính được chính xác và hợp lý hơn

3. Nguyên tắc tính giá của tài sản:

* Đối với nguyên vật liệu, công cụ , dụng cụ, hàng hóa mua ngoài:

Giá thực tế = Giá mua + chi phí thu mua + thuế nhập khẩu (nếu có).

Trong đó: - giá mua bao gồm cả thuế GTGT (nếu đơn vị áp dụng phương pháp tính thuế GTGT trực tiếp; và đối với đơn vị sx – kd không thuộc diện chịu thuế GTGT, các đơn vị hành chính sự nghiệp mua dùng cho công tác chuyên môn).

Giá mua không bao gồm thuế GTGT nếu đơn vị tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ

+ Đối với vật liệu, dụng cụ... tự sản xuất:

Giá thực tế = Giá thành sản xuất thực tế

+ Đối với vật liệu, dụng cụ .. nhận góp vốn liên doanh:

Giá thực tế = Giá trị do hội đồng liên doanh định giá.

+ Đối với vật liệu, dụng cụ.... được biếu, tặng:

Giá thực tế = Giá thị trường tương đương hoặc giá ghi trên hồ sơ của đơn vị bàn giao.

.Đối với thành phẩm sản xuất ra

Giá thực tế = Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp + chi phí nhân công trực tiếp + chi phí sản xuất chung.

. Đối với tài sản cố định: được đánh giá theo nguyên giá và giá trị còn lại:

-Nguyên giá bao gồm toàn bộ chi phí mà đơn vị thực tế bỏ ra để mua và đưa tài sản vào sử dụng (chi phí bỏ ra để đầu tư và mua sắm ban đầu)

+ Đối với tài sản cố định mua ngoài:

Nguyên giá = giá mua + chi phí vận chuyển, bốc dỡ + chi phí chạy thử (nếu có).

+ Đối với tài sản cố định hình thành qua đầu tư:

Nguyên giá = Giá quyết toán được duyệt.

+ Đối với tài sản cố định nhận góp vốn liên doanh:

Nguyên giá = trị giá vốn góp được hội đồng liên doanh thống nhất đánh giá.

4. Trình tự đánh giá tài sản:

- Bước 1: xác định đối tượng tính giá: là xác định phạm vi, giới hạn của các chi phí mà đơn vị đã thực tế bỏ ra.

- Bước 2: xác định nội dung chi phí cấu thành tài sản:

Ví dụ: giá hàng hóa mua ngoài gồm 2 loại chi phí : giá mua và chi phí thu mua.

- Bước 3: Tập hợp chi phí theo từng đối tượng tính giá:

+ Đối với những chi phí phát sinh chỉ liên quan đến 1 đối tượng thì tập hợp chi phí trực tiếp cho đối tượng đó.

+ Đối với những chi phí liên quan đến nhiều đối tượng mà không thể tách riêng ra được thì tập hợp chung và phân bổ cho từng đối tượng theo công thức sau:

Mức phân bổ chi phí chung cho từng đối tượng = $(\text{Tổng chi phí chung cho tất cả các đối tượng cần phân bổ} : \text{Tổng tiêu thức phân bổ}) \times \text{tiêu thức cần phân bổ cho từng đối tượng}$.

- Bước 4: Tính toán xác định giá trị tài sản hình thành:

+ Trường hợp quá trình phát sinh chi phí hình thành tài sản diễn ra trong thời gian nhất định, không mang tính liên tục và kế tiếp :

Giá trị thực tế của tài sản hình thành trong kỳ = Chi phí trực tiếp + Chi phí chung phân bổ cho đối tượng .

+ Trường hợp quá trình phát sinh chi phí để hình thành nên giá trị tài sản diễn ra thường xuyên, liên tục, kế tiếp nhau :

Giá thực tế của tài sản hình thành trong kỳ = Chi phí dở dang đầu kỳ + Chi phí thực tế phát sinh trong kỳ - Chi phí dở dang cuối kỳ

II KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH TẾ CHỦ YẾU

1. Một số khái niệm:

- Quá trình kinh doanh : là quá trình doanh nghiệp bỏ chi phí để có doanh thu và thu nhập, kết quả là thu lợi nhuận hoặc bị lỗ.

- Chi phí : là toàn bộ hao phí về lao động sống và lao động vật hóa mà doanh nghiệp bỏ ra trong 1 thời kỳ nhất định và được biểu hiện bằng tiền. Bao gồm các loại

+ Chi phí mua H, NVL và các loại dự trữ khác.

+ Chi phí sản xuất : NVL trực tiếp, nhân công.....chi phí hoạt động tài chính, chi phí khác.

- Doanh thu và thu nhập

+ Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ.

+ Doanh thu hoạt động tài chính.

+ Thu nhập khác.

2. Kế toán quá trình mua hàng:

2.1 Khái niệm:

- Quá trình mua hàng là quá trình doanh nghiệp mua NVL, H phục vụ SX- KD. Kết quả là doanh nghiệp phải trả cho nhà cung cấp một số tiền tương ứng với giá trị NVL, H mua về theo giá thỏa thuận.

- Kế toán quá trình mua hàng phải đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ sau;

+ Phản ánh, kiểm tra, giám sát kế hoạch mua hàng: chủng loại, số lượng, chất lượng, thời gian, chi phí...

+ Phản ánh trung thực tình hình cung cấp về mặt số lượng, chi tiết thao từng chủng loại, quy cách, phẩm chất của từng loại vật tư, hàng hóa.

+ Tính toán đầy đủ, trung thực, kịp thời giá thực tế của đối tượng mua vào, giám sát thời gian cung cấp và tiến độ bàn giao, thanh toán tiền hàng.

2.2 Tài khoản sử dụng:

* TK “nguyên liệu, vật liệu “ – 152

- Công dụng: theo dõi giá trị hiện có và tình hình biến động tăng, giảm của các loại nguyên vật liệu ở đơn vị theo giá thực tế, chi tiết theo từng loại, nhóm, thứ vật tư theo yêu cầu quản lý và phương tiện tính toán.

- Nội dung, kết cấu: (vẽ sơ đồ chữ T)

* Tài khoản “Công cụ dụng cụ” – 153

* Tài khoản “Hàng hóa” – 156

Tài khoản này mở chi tiết cho từng kho, từng quầy, từng loại, từng nhóm, từng thứ hàng hóa.

· Tài khoản “Hàng mua đi đường” - 151

- Công dụng : theo dõi toàn bộ vật tư, hàng hóa mà đơn vị đã mua hoặc chấp nhận mua nhưng cuối kỳ hàng vẫn chưa kiểm nhận, bàn giao nhập kho

· Tài khoản “ Phải trả người bán “ - 331

1.1 Cách ghi chép một số nghiệp vụ : sơ đồ (KKĐK, KCTX)

1.2 Trường hợp đặc biệt:

-Nếu kế toán chỉ nhận được hóa đơn mà không nhận được phiếu nhập kho kèm theo thì phải lưu hóa đơn vào 1 bộ hồ sơ riêng nếu trong kỳ kế toán nhận được phiếu nhập kho thì vào sổ bình thường. Nếu cuối kỳ vẫn chưa nhận được phiếu nhập kho thì phản ánh vào hàng mua đang đi đường. Sang kỳ nhận được phiếu nhập kho thì chuyển hàng mua đi đường về nhập kho

- Nếu trong kỳ kế toán chỉ nhận được phiếu nhập kho mà chưa nhận được hóa đơn kèm theo, kế toán lưu phiếu nhập kho vào 1 bộ hồ sơ riêng. Nếu trong kỳ nhận được hóa đơn thì tiến hành ghi sổ bình thường. Nếu cuối kỳ chưa nhận được hóa đơn kế toán phải dựa vào phiếu nhập kho để ghi sổ hoặc ghi sổ theo giá tạm tính

+ Giá tạm tính là giá do doanh nghiệp ước tính để ghi sổ. Sang kỳ sau nếu hóa đơn về thì tiến hành so sánh giữa giá ghi sổ và giá thực tế để điều chỉnh. Có 2 cách điều chỉnh:

-Ghi bút toán để xóa bút toán trước đây

Nợ TK 111,112,331 giá tạm tính

Có TK 152,156

Hoặc Nợ TK152,156.. ghi âm giá trị tạm tính

Có TK111,112,331

Sau đó kết hợp hóa đơn và phiếu nhập kho để ghi sổ như bình thường.

.Cách 2:

- Phản ánh VAT được khấu trừ

Nợ TK 133

Có TK 111,112,331

- So sánh giữa giá tạm tính và giá thực tế

Nếu giá tạm tính

Nợ Tk 152,156

Có TK 111,112,331 chênh lệch

Nếu giá tạm tính > giá thực tế thì xóa sổ bút toán cũ rồi ghi bút toán mới như bình thường.

2. Kế toán quá trình sản xuất

3.1: Khái quát quá trình sản xuất:

- Sản xuất là quá trình DN bỏ chi phí vào sản xuất để tạo ra các sản phẩm, lao vụ, dịch vụ theo mục đích đã được xác định. Những chi phí DN bỏ ra trong quá trình sản xuất gọi là chi phí sản xuất.

- Phân loại chi phí theo nội dung kinh tế:

+ Chi phí nguyên vật liệu: là phần trị giá nguyên vật liệu tiêu hao cho sản xuất .

+ Chi phí nhân công : là phần trị giá lao động của con người tiêu hao cho quá trình sản xuất. (tiền lương, tiền công và các khoản trích theo lương).

+ Chi phí hao mòn tài sản cố định và công cụ dụng cụ dùng trong sản xuất.

+ Chi phí khác bằng tiền : là phần giá trị các loại lao vụ, dịch vụ mua ngoài và phần chi phí sản xuất theo công dụng.

-Phân loại chi phí theo công dụng

+ Chi phí cơ bản: gồm các khoản chi phí trực tiếp làm nên sản phẩm như NVL trực tiếp, Nhân công trực tiếp.

+ Chi phí sản xuất chung: gồm các chi phí chi ra để quản lý và phục vụ sản xuất như chi phí NVL phục vụ sản xuất trực tiếp, tiền lương nhân viên quản lý, chi phí khác bằng tiền cho sản xuất..

-Yêu cầu của kế toán quá trình sản xuất:

+ Phản ánh, kiểm tra , giám sát tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất về mọi mặt.

+ Tính toán, tổng hợp đầy đủ, trung thực, kịp thời các khoản chi phí chi ra trong sản xuất, phục vụ cho việc tính giá thành sản xuất của sản phẩm.

+ Tính toán, xác định đúng đắn, kịp thời giá thành sản xuất của sản phẩm hoàn thành, kiểm tra việc chấp hành kế hoạch giá thành sản phẩm.

3.2 Tài khoản sử dụng

- TK “giá thành sản xuất” – 631: tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm trong hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê định kỳ.

TK 631

- Kết chuyển chi phí sản - Kết chuyển chi phí

xuất dở dang đầu kỳ dở dang cuối kỳ

- Tập hợp chi phí sản - Giá thành sản phẩm

xuất trong kỳ hoàn thành

- TK “ Chi phí sản xuất – kinh doanh dở dang “ – 154 : tập hợp chi phí sản xuất cung cấp số liệu để tính giá thành sản phẩm. Tài khoản này được mở chi tiết cho từng ngành sản xuất, từng nơi phát sinh chi phí, từng sản phẩm...và theo từng khoản mục chi phí sản xuất

TK 154

Số dư đầu kỳ

Chi phí sản xuất kinh

Doanh dở dang kỳ trước

SPS SPS

- chi phí NVL - Phế liệu thu hồi nhập

trực tiếp kho

- chi phí nhân công - Kết chuyển giá thành

trực tiếp sản phẩm hoàn thành

- chi phí sản xuất chung

Cộng phát sinh Cộng phát sinh

Số dư cuối kỳ

Chi phí sản xuất kinh

Doanh dở dang kỳ này.

- TK “ Thành phẩm “ – 155 : phản ánh số hiện có, tình hình tăng - giảm thành phẩm trong kỳ của doanh nghiệp

TK 155

Số dư đầu kỳ

Thành phẩm tồn kho

đầu kỳ

SPS SPS

- Thành phẩm nhập - Thành phẩm xuất

Kho trong kỳ kho trong kỳ

Cộng phát sinh Cộng phát sinh

Số dư cuối kỳ

Thành phẩm tồn kho

cuối kỳ

3.3.Sơ đồ hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

Giá thành Chi phí sản Chi phí sản Chi phí sản

Công xưởng = xuất dở dang + xuất phát sinh - xuất dở dang

thực tế đầu kỳ trong kỳ cuối kỳ

3. Kế toán quá trình bán hàng và kết quả bán hàng:

4.1 Nhiệm vụ kế toán quá trình bán hàng:

a) Khái quát quá trình bán hàng :

- Bán hàng là giai đoạn cuối cùng của quá trình sản xuất – kinh doanh. Thông qua quá trình bán hàng đơn vị thu hồi được số vốn bỏ ra. Và trên cơ sở thỏa thuận giá cả với khách hàng doanh nghiệp thu về một số tiền gọi là doanh thu bán hàng.

- Trong quá trình bán hàng DN phải bỏ ra một số chi phí (vận chuyển , đóng gói, quảng cáo....)

- Kết thúc việc bán hàng, DN xác định được kết quả bán hàng

Kết quả bán hàng = Doanh thu - các khoản giảm trừ doanh thu - giá vốn

- Chi phí bán hàng - chi phí quản lý doanh nghiệp.

CHÚ Ý: “ Doanh thu - các khoản giảm trừ doanh thu “ còn gọi là doanh thu thuần.

a) Nhiệm vụ kế toán quá trình bán hàng:

- Phản ánh, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch bán hàng về chủng loại, số lượng, giá cả, chi phí bán hàng,....

- Hạch toán đầy đủ, chính xác tình hình bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ cùng các chi phí phát sinh trong quá trình bán hàng ; tập hợp đầy đủ, kịp thời và phân bổ chính xác chi phí bán hàng cho hàng hóa bán ra trong kỳ.

- Xác định kịp thời kết quả bán hàng của từng mặt hàng, từng loại sản phẩm, dịch vụ cũng như toàn bộ lợi nhuận về bán sản phẩm, hàng hóa...

4.2 Chứng từ, tài khoản sử dụng:

4.2.1: Chứng từ sử dụng:

- Phiếu xuất kho.
- Hóa đơn.
- Hóa đơn GTGT.
- Phiếu thu, phiếu chi.
- Hóa đơn bán hàng thông thường.
- Giấy báo Nợ, báo Có.

4.2.2 : Tài khoản sử dụng:

- TK “ **Thành phẩm** ” – 155 : phản ánh tình hình nhập, xuất và tồn kho của thành phẩm. Thành phẩm là những sản phẩm đã kết thúc giai đoạn sản xuất., được kiểm nhận, nhập kho và tính theo giá thành sản xuất thực tế.

+ Kết cấu:

- TK “**Hàng hóa**” – 156: Phản ánh tình hình nhập, xuất, tồn của hàng hóa mua vào. Hàng hóa được tính theo giá phí.

+ Kết cấu:

- TK “ **Hàng gửi đi bán**” – 157: phản ánh toàn bộ hàng bán theo phương thức chuyển hàng và hàng gửi đại lý, ký gửi. Số hàng gửi bán khi chưa được người mua chấp nhận vẫn thuộc quyền sở hữu của đơn vị.

+ Kết cấu:

- TK “**Giá vốn hàng bán**” – 632 : phản ánh giá trị vốn của hàng bán thực tế trong kỳ.

+ Kết cấu

TK 632

SPS trong kỳ SPS trong kỳ

Trị giá vốn hàng - Kết chuyển trị giá

xuất bán trong kỳ vốn hàng đã bán trong
kỳ

- Trị giá vốn của hàng

Bán bị trả lại

- TK “ **Doanh thu bán hàng** “ – 511: Doanh thu là tổng số tiền thu được do bán sản phẩm , hàng hóa, lao vụ , dịch vụ..cho khách hàng. Tài khoản này dùng để phản ánh tổng số doanh thu bán hàng thực tế và các khoản giảm trừ doanh thu.

+ Kết cấu:

TK 511

- Số giảm giá hàng bán Tổng số donah thu bán

Và doanh thu của hàng hàng trong kỳ (không bao

Bán bị trả lại. gồm VAT)

- Kết chuyển doanh thu

thuần về bán hàng

trong kỳ.

- TK “ **Các khoản giảm trừ doanh thu**” – 521 : Tài khoản này được chia thành các tài khoản cấp hai sau:

+ TK ‘ Chiết khấu thương mại” – 5211 : phản ánh các khoản chiết khấu cho khách hàng mua hàng với số lượng lớn trong kỳ .

+ TK “ Hàng bán bị trả lại “ - 5212 : phản ánh doanh thu của sản phẩm, hàng hóa bị trả lại.

+ TK “ Giảm giá hàng bán “ – 5213: phản ánh số tiền giảm trừ cho khách hàng ngoài hóa đơn hay hợp đồng cung cấp dịch vụ do các nguyên nhân đặc biệt như hàng kém chất lượng; không đúng phẩm chất, quy cách; giao hàng không đúng tiến độ.....hay thưởng cho khách hàng mua hàng với số lượng lớn (bớt giá) hay mua hàng trong một khoảng thời gian nhất định là đáng kể (hồi khấu).

- TK “**Xác định kết quả kinh doanh**” – 911: sử dụng để xác định kết quả kinh doanh theo từng hoạt động (sản xuất – kinh doanh, tài chính..). Với hoạt động sản xuất – kinh doanh, kết quả cuối cùng chính là lãi (hoặc lỗ) về bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ.

- TK “ **Lợi nhuận chưa phân phối** “ – 421 : Phản ánh tình hình kết quả hoạt động kinh doanh của đơn vị trong kỳ và việc phân phối , xử lý kết quả đó.

Tài khoản này có 2 tài khoản cấp hai:

+ TK “ Lợi nhuận chưa phân phối năm trước” – 4211

+ TK “ Lợi nhuận chưa phân phối năm nay “ – 4212

- TK “ **Chi phí quản lý kinh doanh** “ – 642 : Tập hợp và phân phối chi phí quản lý kinh doanh của DN. Đây là khoản chi phí thời kỳ nên được trừ vào kết quả kinh doanh ở kỳ mà nó phát sinh. TK này gồm 2 tài khoản cấp hai:

+ TK “Chi phí bán hàng “ -6421 : Tập hợp và phân bổ chi phí bán hàng .+ TK “ Chi phí quản lý doanh nghiệp “ - 6422 : Tập hợp và phân bổ chi phí quản lý doanh nghiệp.

CHƯƠNG V

PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP – CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

I KHÁI NIỆM VÀ Ý NGHĨA CỦA

PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP – CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

1 Nội dung của phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán:

__Phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán là phương pháp kế toán được sử dụng để tổng hợp số liệu từ các sổ kế toán theo các mối quan hệ cân đối vốn có của các đối tượng kế toán nhằm cung cấp các chỉ tiêu kinh tế tài chính cho các đối tượng sử dụng thông tin kế toán, phục vụ công tác quản lý các hoạt động kinh tế tài chính trong đơn vị .

- Tài sản (TS)=Nguồn vốn (NV)

=Nợ phải trả (NPT) + Nguồn vốn chủ sở hữu (CSH)

-Kết quả=Thu nhập-Chi phí

- Vốn (Nguồn vốn) hiện có cuối kỳ=Vốn (nguồn vốn) hiện có đầu kỳ+

vốn (nguồn vốn) tăng trong kỳ-vốn (NV) giảm trong kỳ.

$V(NV)_{ck} = V(NV)_{dk} + V(NV)_{\text{trong kỳ}} - V(NV)_{\text{trong kỳ}}$

1.3 Hình thức biểu hiện:

- Hệ Bảng tổng hợp cân đối kế toán tổng thể (hay Báo cáo tài chính) bao gồm các chỉ tiêu phản ánh tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của đơn vị. Đối tượng sử dụng thông tin chủ yếu là ở bên ngoài đơn vị.

- Hệ Bảng tổng hợp – cân đối kế toán bộ phận (Báo cáo tài chính quản trị) bao gồm những chỉ tiêu phản ánh tình hình của từng bộ phận hoạt động của đơn vị. Đối tượng sử dụng thông tin chủ yếu là ở bên trong đơn vị.

2. Ý nghĩa:

- Phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán có ý nghĩa rất quan trọng trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động kinh tế tài chính.

+ Đối với các cơ quan chức năng của Nhà Nước: giúp nhận biết những thông tin về tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị một cách tổng quát cũng như từng mặt, từng quá trình hoạt động.

+ Đối với các đơn vị đối tác: giúp nhìn nhận tổng quát về khả năng kinh tế tài chính cũng như kết quả hoạt động của đơn vị đối tác.

+ Đối với ban quản trị đơn vị: kiểm tra, giám sát, phân tích và đánh giá tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị từ đó đưa ra quyết định kịp thời, đúng đắn nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

II CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI

LẬP CÁC BẢNG TỔNG HỢP – CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Nguyên tắc chung để lập Bảng tổng hợp – cân đối kế toán

Kết cấu mẫu biểu của Bảng tổng hợp – cân đối kế toán phải đơn giản, thuận tiện cho việc tổng hợp số liệu dưới mọi hình thức (thủ công hay hiện đại).

Hệ thống các chỉ tiêu kinh tế tài chính trong Bảng phải thiết thực, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin cho các đối tượng sử dụng thông tin kế toán.

Yêu cầu và công tác chuẩn bị

Yêu cầu

Số liệu ghi vào các chỉ tiêu trong bảng và giữa các bảng tổng hợp – cân đối kế toán phải phù hợp, đảm bảo mối quan hệ cân đối vốn có của các đối tượng kế toán.

Số liệu ghi vào các chỉ tiêu trong Bảng phải chính xác.

Nội dung phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán phải đảm bảo tính nhất quán và có thể so sánh được.

Các Bảng phải được lập theo mẫu biểu ban hành và đúng thời gian quy định.

2.2: Công tác chuẩn bị:

- Kiểm tra việc ghi sổ kế toán, đảm bảo số liệu trên sổ kế toán đầy đủ, xác thực.
- Hoàn tất việc ghi sổ kế toán, kết chuyển số liệu giữa các sổ kế toán có liên quan, khóa sổ kế toán, đối chiếu số liệu giữa các sổ kế toán tổng hợp với nhau và giữa sổ kế toán chi tiết với sổ kế toán tổng hợp chi tiết.
- Thực hiện kiểm kê tài sản, điều chỉnh số liệu trên sổ kế toán, phù hợp với số liệu thực tế kiểm kê, đảm bảo phản ánh chính xác tình hình tài sản hiện có.
- Chuẩn bị đầy đủ mẫu biểu các Bảng tổng hợp – cân đối kế toán cần thiết theo quy định.

III BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

1 Khái niệm: Bảng cân đối kế toán là bảng tổng hợp – cân đối tổng thể phản ánh tình hình tài sản của doanh nghiệp trên 2 mặt: giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản tại một thời điểm nhất định.

2. Nội dung và kết cấu cơ bản: Bảng CĐKT có nội dung chính là Tài sản và Nguồn vốn, được kết cấu theo 2 dạng ngang và dọc:

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

(Dạng dọc)

Chỉ tiêu	Số đầu kỳ	Số cuối kỳ
I. Tài sản		
A Tài sản ngắn hạn		
B Tài sản dài hạn		
Tổng cộng tài sản		
II Nguồn vốn		
A Nợ phải trả		
B Nguồn vốn chủ sở hữu		
Tổng cộng nguồn vốn		

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

(Dạng ngang)

Tài sản	SỐ ĐK	SỐ CK	Nguồn vốn	SỐ ĐK	SỐ CK
A Tài sản ngắn hạn			A Nợ phải trả		
B Tài sản dài hạn			B Nguồn vốn chủ sở hữu		
Tổng cộng tài sản			Tổng cộng nguồn vốn		

3. Phương pháp lập

- Số dư đầu kỳ này là số dư cuối kỳ trước (lấy số dư cuối kỳ ở trên bảng CĐKT kỳ trước).
- Không được bù trừ công nợ khi lập Bảng cân đối kế toán.
- Tài khoản dư Nợ ghi bên Tài sản.
- Các tài khoản phản ánh Hao mòn TSCĐ , phản ánh dự phòng có số dư bên Có, nhưng được ghi âm bên Tài sản cùng với số dư của tài khoản mà nó điều chỉnh.
- Tài khoản dư Có ghi bên Nguồn vốn.
- Các tài khoản phản ánh chênh lệch tỷ giá ngoại tệ, chênh lệch đánh giá lại tài sản, lợi nhuận chưa phân phối, nếu dư Có thì số dư sẽ được ghi bình thường bên Nguồn vốn, nếu dư Nợ thì được ghi âm bên Nguồn vốn.

4. Quan hệ giữa tài khoản kế toán và Bảng CĐKT:

- Đầu kỳ, kế toán căn cứ vào số liệu của Bảng CĐKT để ghi số dư đầu kỳ vào tài khoản kế toán.

- Trong kỳ, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi trực tiếp vào tài khoản dựa trên các quan hệ đối ứng tài khoản phát sinh trong nghiệp vụ.

- Cuối kỳ, số dư của tài khoản kế toán là cơ sở lập Bảng CĐKT.

5. Tính chất “cân đối” của Bảng CĐKT

Tính chất quan trọng nhất của Bảng CĐKT là tính cân đối nghĩa là tổng số tiền phần bên tài sản và tổng số tiền bên nguồn vốn luôn luôn bằng nhau bởi tài sản và nguồn vốn là 2 mặt của cùng một khối lượng tài sản của đơn vị.

Trong quá trình hoạt động các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều, đa dạng nhưng xét sự ảnh hưởng của chúng đối với Bảng CĐKT có thể quy nạp thành 4 trường hợp sau đây:

Một hiện tượng kinh tế xảy ra làm cho một tài sản này tăng, một tài sản kia giảm, trong trường hợp này chỉ gây sự biến động giữa các loại tài sản mà không quan hệ gì đến bên nguồn vốn nên quan hệ “cân đối” vẫn giữ nguyên.

Một hiện tượng kinh tế xảy ra làm cho một nguồn vốn này tăng, một nguồn vốn kia giảm.

Một hiện tượng kinh tế xảy ra làm cho một tài sản này tăng, đồng thời một nguồn vốn cũng tăng. Hai bên TS và NV cùng tăng một đại lượng do vậy không làm mất tính cân đối.

Một hiện tượng kinh tế xảy ra làm cho một khoản tài sản giảm đồng thời một nguồn vốn cũng giảm theo.

CHƯƠNG VI

SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

I. SỔ KẾ TOÁN

Khái niệm và vai trò của sổ sách kế toán:

Khái niệm: Sổ kế toán là sự biểu hiện vật chất cụ thể của phương pháp tài khoản và ghi chép trên sổ kế toán là sự thể hiện nguyên lý của phương pháp ghi sổ kép.

Đứng trên góc độ ứng dụng sổ trong công tác kế toán, sổ kế toán có thể được hiểu là phương tiện vật chất cơ bản, cần thiết để người làm kế toán ghi chép, phản ánh một cách có hệ thống các thông tin kế toán theo thời gian và đối tượng

1.2 Vai trò:

- Phân loại nghiệp vụ theo nội dung, đối tượng, thời gian... nhằm cung cấp các thông tin cần thiết cho quản lý mà chứng từ kế toán không cung cấp được.
- Tổng hợp chi tiết và lập báo cáo.

2. Phân loại sổ kế toán:

2.1 Phân loại theo cách ghi chép:

- Sổ ghi theo thứ tự thời gian: là sổ kế toán dùng ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thứ tự thời gian như Sổ nhật ký chung, Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ...
- Sổ ghi theo hệ thống: là sổ kế toán ghi chép nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo các tài khoản (tổng hợp hoặc chi tiết) như Sổ cái, sổ chi tiết..
- Sổ liên hợp: là loại sổ kết hợp giữa 2 loại sổ trên như Sổ nhật ký - sổ cái.

2.2 Phân loại theo nội dung ghi chép:

- Sổ kế toán tổng hợp: ghi theo các đối tượng kế toán ở dạng tổng quát (theo các tài khoản kế toán tổng hợp như Sổ cái... cung cấp thông tin tổng quát về đối tượng kế toán.
- Sổ kế toán chi tiết: ghi chép theo đối tượng kế toán chi tiết cụ thể, cung cấp thông tin về đối tượng kế toán ở dạng chi tiết, cụ thể.
- Sổ kế toán kết hợp: ghi chép theo đối tượng kế toán ở dạng vừa tổng quát vừa chi tiết, cụ thể (ghi theo khoản tổng hợp cấp 1 kết hợp với việc ghi chép chi tiết theo tài khoản cấp 3,4) hoặc các điều khoản chi tiết như Nhật ký chứng từ.

2.3 Phân loại theo kiểu bố trí mẫu sổ:

- Sổ đối chiếu kiểu 2 bên: là sổ kế toán mà trên đó được chia thành 2 bên để phản ánh số phát sinh bên Nợ và bên Có như Sổ cái kiểu 2 bên.

- Sổ kiểu 1 bên: là sổ kế toán mà trên đó số phát sinh bên Nợ và bên Có được bố trí 2 cột cùng một bên của trang sổ như Sổ cái kiểu 1 bên.

- Sổ kiểu nhiều cột: dùng để kết hợp ghi số liệu chi tiết bằng cách mở nhiều cột bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản trong cùng 1 trang sổ như Sổ cái kiểu nhiều cột.

- Sổ kiểu bàn cờ: được lập theo nguyên tắc kết cấu của bảng đối chiếu số phát sinh kiểu bàn cờ như Sổ cái kiểu bàn cờ trong hình thức kế toán NHậT ký chứng từ.

2.4 Phân loại theo tình hình tổ chức sổ:

- Sổ đóng thành quyển: là loại sổ kế toán mà các tờ sổ đã được đóng thành từng tập nhất định.

- Sổ tờ rời: là sổ kế toán mà các tờ sổ được để riêng rẽ.

3. Quy trình kế toán trên sổ sách kế toán:

3.1 Mở sổ :

- Thời điểm: đầu niên độ kế toán.

- Số lượng: tùy theo nội dung , kết cấu của hình thức sổ mà đơn vị lựa chọn,

- Đăng ký: với cơ quan thuế và tài chính.

- Thời gian sử dụng: 12 tháng (ở VN từ 1/1 đến 31/12)

- Có đầy đủ các chữ ký cần thiết.

3.2 Ghi sổ :

- Ghi theo đúng nội dung, kết cấu, tác dụng của mỗi loại sổ đã quy định.

- Số liệu phải có chứng từ làm căn cứ hoặc ghi rõ nội dung số liệu chuyển sổ từ đâu.

- Số liệu ghi trên sổ phải rõ, sạch và ghi liên tục, không được cách dòng để tránh điền thêm thông tin.

- Số tiền dườn được ghi bằng mực xanh, số tiền âm (theo quy ước là số điều chỉnh giảm) được ghi bằng mực đỏ hoặc đóng khung.

- Khi có sai sót phải tiến hành sửa chữa theo đúng quy định.

- Khi chuyển sổ mà chưa kết thúc niên độ, cần ghi rõ “cộng mang sang” ở trang trước và “ cộng trang trước” ở trang sau:

*** Chữa sổ:**

a) Các sai sót thường gặp:

- Ghi sai các số liệu.

- Bỏ sót nghiệp vụ .
- Ghi lặp nghiệp vụ trên cùng một sổ.
- Ghi sai quan hệ đối ứng.

b) Kỹ thuật chữa sổ kế toán:

- Cải chính số liệu trên sổ: dùng mực đỏ gạch ngang giữa dòng sai số, ghi theo số đúng bằng mực xanh trên cùng dòng, người sửa chữa phải ký tên trên dòng có sai sót.
- Ghi bổ sung: được sử dụng khi ghi sót nghiệp vụ, ghi thiếu số liệu so với chứng từ hoặc kiểm kê trên sổ. Dùng mực xanh ghi thêm định khoản thiếu sót với phần chênh lệch.
- Ghi số âm :sử dụng khi có sai sót như số đã ghi trên sổ lớn hơn số thực tế, hoặc sai quan hệ đối ứng. Kế toán ghi thêm định khoản với số tiền âm (ghi bằng mực đỏ hoặc để trong ngoặc đơn).

3.3 Khóa sổ :

Khóa sổ thường được thực hiện vào ngày cuối của niên độ kế toán, giữa các kỳ báo cáo và xác định kết quả, trong một vài trường hợp kế toán phải khóa sổ trong kỳ để kết dư, kiểm tra số liệu.

Trước khi khóa sổ cần ghi nốt các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, thực hiện các bút toán điều chỉnh cần thiết , kiểm tra, đối chiếu số liệu....

Khi khóa sổ kế toán tiến hành cộng sổ, tính số dư trên tài khoản , kiểm tra độ chính xác của số liệu, sau đó ghi bút toán khóa sổ - chuyển cột của số dư các tài khoản.

4. Nguyên tắc lập và đăng ký sổ kế toán:

Trước khi dùng sổ kế toán phải đảm bảo các thủ tục sau:

Đối với sổ đóng quyển:

- Phải có nhãn hiệu ghi rõ tên đơn vị kế toán, tên sổ, số hiệu, tên tài khoản, niên độ kế toán và thời kỳ ghi sổ.
- Trang đầu sổ phải ghi rõ họ tên cán bộ ghi sổ, ngày bắt đầu và ngày chuyển giao cho cán bộ khác thay
- Đánh dấu trang vào giữa 2 trang đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

Trang cuối phải ghi số lượng trang của sổ, thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng phải ký xác nhận ở trang đầu và cuối

Đối với sổ tờ rời:

- Đầu mỗi trang phải ghi : tên đơn vị kế toán, số thứ tự tờ rời, số hiệu, tên tài khoản, tháng, họ tên cán bộ ghi sổ.

Các tờ trước khi dùng phải được thủ trưởng đơn vị ký nhận hoặc đóng dấu của đơn vị kế toán và ghi vào sổ đăng ký, trong đó ghi rõ: số thứ tự, ký hiệu các tài khoản, ngày xuất dùng....

Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự tài khoản trong các tủ hoặc hộp có khóa và thiết bị cần thiết để tránh mất mát, lẫn lộn

II HÌNH THỨC KẾ TOÁN:

1. Hình thức Nhật ký - sổ cái

Đây là hình thức kế toán trực tiếp, kế toán đơn giản bởi đặc trưng về số lượng sổ, loại sổ, kết cấu sổ cũng như đặc trưng về trình tự hạch toán.

Số lượng và loại sổ: Một quyển sổ Nhật ký sổ cái và sổ chi tiết được mở cho các tài khoản cấp 1. Số lượng sổ chi tiết phụ thuộc vào yêu cầu thông tin chi tiết phục vụ cho yêu cầu quản lý.

Ưu điểm: đơn giản, dễ làm, dễ kiểm tra, đối chiếu, thích hợp với các đơn vị có quy mô nhỏ, ít nghiệp vụ kinh tế, nội dung hoạt động kinh tế đơn giản, sử dụng ít tài khoản, số người làm kế toán ít.

Nhược điểm: không áp dụng được cho những đơn vị kế toán vừa và lớn, số nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều, hoạt động phức tạp phải sử dụng nhiều tài khoản... Kết cấu sổ không thuận tiện cho nhiều người cùng ghi sổ một lúc nên việc lập báo cáo bị chậm trễ.

2. Hình thức Chứng từ ghi sổ:

Đây là hình thức kế toán phát triển cao hơn so với hình thức Nhật ký chung hay Nhật ký sổ cái trong lĩnh vực thiết kế hệ thống sổ đạt mục tiêu hợp lý hóa cao nhất trong hạch toán kế toán trên các mặt.

Số lượng và loại sổ dùng:

- + Sổ chứng từ ghi sổ (sổ Nhật ký tài khoản)
- + Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (Nhật ký tổng quát)
- + Sổ cái tài khoản (Sổ tổng hợp cho từng tài khoản)
- + Sổ chi tiết cho một số đối tượng.

Ưu điểm: dễ làm, dễ kiểm tra, đối chiếu, công việc kế toán được phân đều trong tháng, dễ phân công chia nhỏ. Hình thức này thích hợp với mọi loại hình, quy mô đơn vị sản xuất kinh doanh và hành chính sự nghiệp.

Nhược điểm: ghi chép trùng lặp, làm tăng khối lượng ghi chép chung nên ảnh hưởng đến năng suất lao động và hiệu quả của công tác kế toán.

3. Hình thức Nhật ký chứng từ:

Đây là hình thức kế toán phát triển cao nhất, nó kế thừa ưu điểm của các hình thức trước đó, đảm bảo tính chuyên môn hóa cao của sổ kế toán, thực hiện chuyên môn hóa và phân công chuyên môn hóa lao động kế toán.

Các loại sổ:

- + Nhật ký chứng từ
- + Bảng kê
- + Bảng phân bổ
- + Sổ cái
- + Các sổ chi tiết

Ưu điểm: tránh trùng lặp, giảm khối lượng công việc ghi chép hàng ngày, nâng cao năng suất lao động của người làm công tác kế toán, tiện lợi cho mọi việc chuyên môn hóa cán bộ kế toán.

Nhược điểm: mẫu sổ phức tạp do đó không phù hợp với những đơn vị có quy mô nhỏ, ít nghiệp vụ kinh tế hay những đơn vị mà trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán còn yếu.

4.Hình thức Nhật ký chung:

Đây là hình thức kế toán đơn giản, thích hợp với mọi đơn vị hạch toán, đặc biệt thuận lợi khi sử dụng máy vi tính để xử lý thông tin kế toán.

Số lượng và loại sổ

- + Một sổ Nhật ký chung
- + Các sổ chi tiết cần thiết.

* Ưu điểm: Thuận tiện đối chiếu kiểm tra chi tiết theo từng chứng từ gốc, tiện cho việc sử dụng kế toán máy.

* Nhược điểm: Một số nghiệp vụ bị trùng lặp do vậy cuối tháng phải loại bỏ số liệu trùng mới ghi vào sổ cái.