

CHƯƠNG 2

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ KIỂM KÊ TÀI SẢN

GV: Dương Nguyễn Thanh Tâm



NỘI DUNG

1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

- 1.1 Khái niệm chứng từ
- 1.2 Ý nghĩa của chứng từ
- 1.3 Phân loại chứng từ
- 1.4 Nội dung của chứng từ
- 1.5 Nguyên tắc lập chứng từ
- 1.6 Trình tự xử lý và luân chuyển chứng từ

2. KIỂM KÊ TÀI SẢN

- 2.1 Khái niệm kiểm kê
- 2.2 Tác dụng của kiểm kê
- 2.3 Phân loại kiểm kê
- 2.4 Tổ chức công tác kiểm kê



1.1 KHÁI NIỆM CHỨNG TỪ

CHỨNG TỪ
KẾ TOÁN

“Là những giấy tờ và vật mang tin
Phản ánh các nghiệp vụ kinh tế
phát sinh và đã hoàn thành
làm căn cứ để ghi sổ kế toán”.

Điều 4 – Luật kế toán

MẪU CHỨNG TỪ $\xrightarrow{\text{Lập chứng từ}}$ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN



1.2 Ý NGHĨA CỦA CHỨNG TỪ

- Phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời các NVKT phát sinh
- Là căn cứ duy nhất để ghi sổ kế toán
- Là phương tiện truyền đạt mệnh lệnh, chỉ thị của cấp trên cho cấp dưới.
- Là căn cứ cho việc thực hiện các hoạt động kinh tế.
- Là cơ sở để giải quyết các tranh chấp.
- Là căn cứ để kiểm tra việc thực hiện chính sách, chế độ kinh tế tài chính.
- Góp phần bảo vệ tài sản của đơn vị.

1.3 PHÂN LOẠI CHỨNG TỪ

Trình tự lập CT

- Chứng từ ban đầu
- Chứng từ tổng hợp

Địa điểm lập CT

- Chứng từ nội bộ
- Chứng từ bên ngoài

Hình thức của CT

- Chứng từ giấy
- Chứng từ điện tử

Nội dung NVKT

- Chứng từ bán hàng
- Chứng từ tiền mặt
- Chứng từ TSCĐ ...



1.4 NỘI DUNG CỦA CHỨNG TỪ

Nội dung chủ yếu

- Là những yếu tố bắt buộc.
- Sự vắng mặt của những yếu tố chủ yếu sẽ làm cho chứng từ trở nên không đầy đủ và không đáng tin cậy

Nội dung bổ sung

- Là những yếu tố không bắt buộc.
- Có tác dụng làm rõ hơn thông tin phản ánh trên chứng từ



1.4 NỘI DUNG CỦA CHỨNG TỪ

NỘI DUNG CHỦ YẾU

- Tên và số hiệu của chứng từ
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh
- Số lượng, đơn giá và số tiền của NVKT
- Chữ ký, họ tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan.

Xem một số mẫu chứng từ



1.4 NỘI DUNG CỦA CHỨNG TỪ

YẾU TỐ BỔ SUNG

- Định khoản
- Hình thức thanh toán
- Thời gian thanh toán

...



1.5 NGUYÊN TẮC LẬP CHỨNG TỪ

- Tất cả các NVKT phát sinh đều phải lập chứng từ: lập 01 lần.
- Chứng từ phải được lập rõ ràng, đầy đủ, chính xác, kịp thời.
- Viết mực khó phai; lập đủ số liên quy định; không viết mực đỏ, viết chì; không tẩy xóa, sửa chữa trên chứng từ; gạch bỏ phần để trống. Ghi sai chứng từ thì phải hủy bỏ.
- Người lập, người ký duyệt và bất kỳ ai ký tên trên chứng từ phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ.



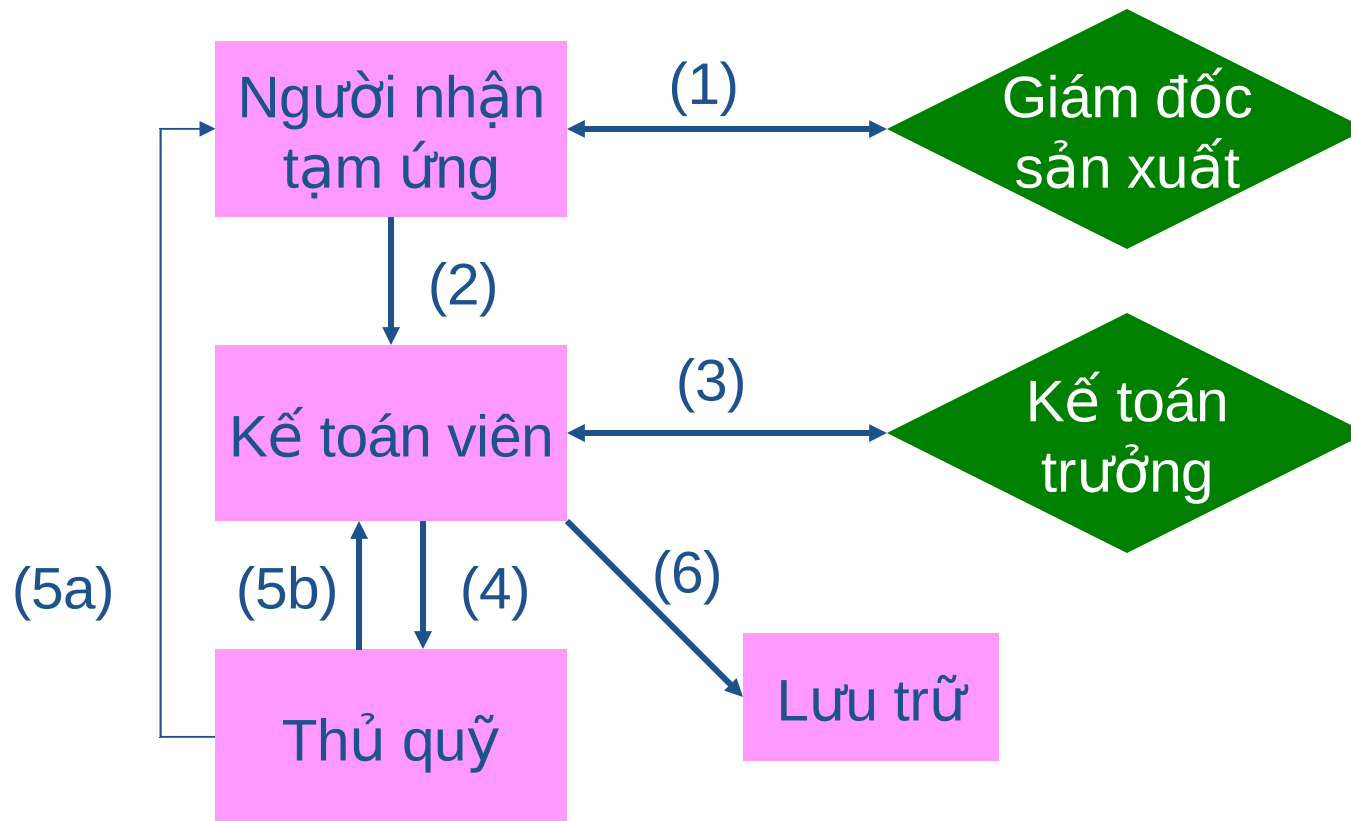
1.6 TRÌNH TỰ XỬ LÝ VÀ LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ





1.6 TRÌNH TỰ XỬ LÝ VÀ LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ

- Quy trình luân chuyển Phiếu chi tạm ứng:





2.1 Khái niệm kiểm kê

KIỂM KÊ:

Là việc cân, đong, đo, đếm số lượng và xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản và nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra và đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

Điều 39-Luật kế toán

Sự cần thiết của kiểm kê:

- Sự tác động của môi trường tự nhiên đến tài sản đơn vị.
- Sự sai sót, nhầm lẫn trong quá trình nhập kho, hạch toán...
- Hành vi gian lận, tham ô, trộm cắp.



2.2 Tác dụng của kiểm kê

- **Ngăn ngừa:**
 - **Hiện tượng tham ô, lãng phí làm thất thoát tài sản**
 - **Hiện tượng vi phạm kỷ luật tài chính**
- **Nâng cao trách nhiệm của người quản lý**
- **Ghi chép, báo cáo đúng tình hình thực tế.**
- **Giúp người quản lý nắm chính xác số lượng, chất lượng tài sản hiện có, phát hiện tài sản ứ đọng, tình hình chiếm dụng vốn để có biện pháp xử lý thích hợp.**



2.3 Phân loại kiểm kê

CĂN CỨ VÀO PHẠM VI KIỂM KÊ

Kiểm kê
toàn diện

Kiểm kê
từng phần

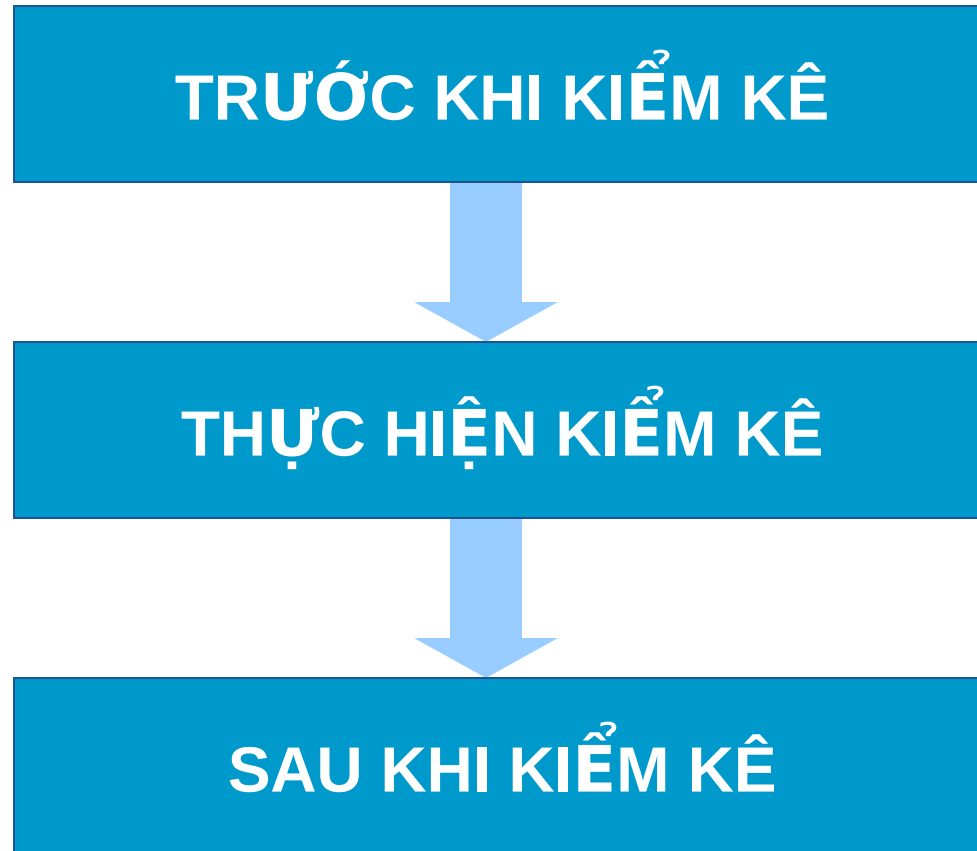
CĂN CỨ VÀO KỲ HẠN KIỂM KÊ

Kiểm kê
định kỳ

Kiểm kê
bất thường



2.4 Tổ chức công tác kiểm kê





2.4 Tổ chức công tác kiểm kê

TRƯỚC KHI KIỂM KÊ

- Thành lập ban kiểm kê
- Kế toán viên:
 - Khóa sổ kế toán.
 - Xác định giá trị TS trên sổ sách
- Nhân viên quản lý TS sắp xếp, phân loại TS.



2.4 Tổ chức công tác kiểm kê

THỰC HIỆN KIỂM KÊ

- Thực hiện kiểm kê theo trình tự.
- Thu thập, tổng hợp số liệu kiểm kê và đối chiếu với sổ sách kế toán.

Hai phương pháp kiểm kê



THỰC HIỆN KIỂM KÊ

Hai phương pháp kiểm kê

KIỂM KÊ HIỆN VẬT

- Đối tượng: hàng hóa, vật tư, thành phẩm, TSCĐ, tiền mặt, chứng khoán.
- Thực hiện: cân, đong, đo, đếm có sự chứng kiến của người quản lý TS đó.
- Chú ý: quan tâm chất lượng của TS.

KIỂM KÊ ĐỐI CHIẾU

- Đối tượng: Tiền gửi ngân hàng, các khoản thanh toán.
- Thực hiện: đối chiếu số dư ở sổ kế toán 02 bên. Nếu phát sinh chênh lệch tiến hành đối chiếu từng khoản để tìm nguyên nhân và điều chỉnh.



2.4 Tổ chức công tác kiểm kê

SAU KHI KIỂM KÊ

- Điều chỉnh số liệu khi phát sinh chênh lệch.
- Đề ra giải pháp xử lý thích hợp khi TS bị mất.