

Trường Đại học ngân hàng TP.HCM
Khoa: Kế toán - Kiểm toán

SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN



SỔ KẾ TOÁN

Những quyển sổ hoặc tờ sổ được xây dựng theo mẫu, có liên hệ chặt chẽ với nhau dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên cơ sở số liệu của chứng từ kế toán

- Sổ kế toán là biểu hiện vật chất cụ thể của phương pháp tài khoản
- Ghi chép trên sổ kế toán là sự thể hiện nguyên lý của phương pháp ghi sổ kép

YÊU CẦU ĐỐI VỚI SỔ KẾ TOÁN

Kết cấu khoa học, hợp lý, đảm bảo thuận tiện cho việc ghi chép, hệ thống hóa, tổng hợp thông tin

Mỗi đơn vị có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán căn cứ vào hệ thống sổ kế toán của Bộ Tài Chính

Thuận tiện trong ứng dụng các phương tiện kỹ thuật

Sổ kế toán phải đảm bảo những nội dung chủ yếu

Nội dung chủ yếu của sổ kế toán

- Ngày tháng ghi sổ
- Số liệu và ngày tháng của chứng từ kế toán làm căn cứ ghi sổ
- Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh
- Số dư đầu kỳ, phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ

PHÂN LOẠI SỔ KẾ TOÁN

Cách ghi chép

Mức độ tổng hợp

Cấu trúc sổ

Hình thức sổ

- Sổ ghi theo trình tự thời gian
- Sổ ghi theo hệ thống
- Sổ liên hợp

- Sổ kế toán tổng hợp
- Sổ kế toán chi tiết

- Sổ bố trí theo kiểu một bên
- Sổ bố trí theo kiểu hai bên
- Sổ bố trí theo loại bàn cờ

- Sổ từ rời
- Sổ đóng thành quyển

MỞ SỔ

- Mở sổ vào đầu kỳ kế toán năm hoặc từ ngày thành lập
- Mở sổ theo đúng mẫu in sẵn (kẻ sẵn), có thể đóng thành quyển hoặc tờ rời.
- Người đại diện theo pháp luật và kế toán trưởng phải có trách nhiệm ký duyệt trước khi sử dụng

KHÓA SỔ

- Khóa sổ vào cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập BCTC hoặc trong các TH kiểm kê
- Công việc thực hiện:
 - Cộng phát sinh
 - Tính số dư cuối kỳ
 - Chuyển cột để cân đối, kiểm tra

Ghi sổ kế toán:

- Căn cứ vào chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp
- Ghi bằng tay hoặc ghi bằng máy vi tính
- Ghi bằng tay: ghi bằng bút mực, không ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới, không ghi chồng lên nhau, không ghi cách dòng
- Ghi sổ bằng máy vi tính: DN được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng hình thức kế toán trên máy vi tính cho phù hợp.

SỬA CHỮA SỐ LIỆU KẾ TOÁN

1

PP cải chính

- Gạch một đường thẳng xóa bỏ chỗ ghi sai
- Ghi con số (chữ) đúng bằng mực thường, phía trên
- Có chữ ký của KTT (phụ trách kế toán) bên cạnh chỗ sửa

2

PP ghi số âm

- Ghi lại bằng mực đỏ (ghi trong ngoặc đơn) bút toán đã ghi sai để hủy
- Ghi lại bút toán đúng bằng mực thường để thay thế.

3

PP ghi bổ sung

Lập “chứng từ ghi số” và ghi thêm số chênh lệch thiếu cho đủ

HÌNH THỨC KẾ TOÁN

Hình thức kế toán là biểu hiện của hệ thống tổ chức sổ kế toán dùng để ghi chép, tổng hợp, hệ thống hóa số liệu kế toán từ chứng từ gốc để từ đó có thể lập các báo cáo kế toán theo một trình tự và phương pháp nhất định.

Hình thức kế toán Nhật ký chung

Hình thức kế toán Nhật ký - sổ Cái

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Hình thức kế toán Nhật ký - chứng từ

Hình thức kế toán trên máy vi tính

Đặc trưng cơ bản

Tất cả các NVKT phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi vào sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Các loại sổ KT

- Sổ nhật ký chung
- Sổ nhật ký đặc biệt
- Sổ cái
- Sổ và thẻ kế toán chi tiết.

NHẬT KÝ CHUNG

Tháng năm.....

Đơn vị tính: Triệu đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	Số	Ngày				Nợ	Có
			Cộng chuyển trang sau				

NHẬT KÝ THU TIỀN
Tháng năm.....

Đơn vị tính: Triệu đồng

Ngày ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK 111	Ghi có các TK					
	Số	Ngày			131	511	512	515	TK khác	
									Số hiệu	Số tiền
			Cộng trang 1							

SỔ CÁI

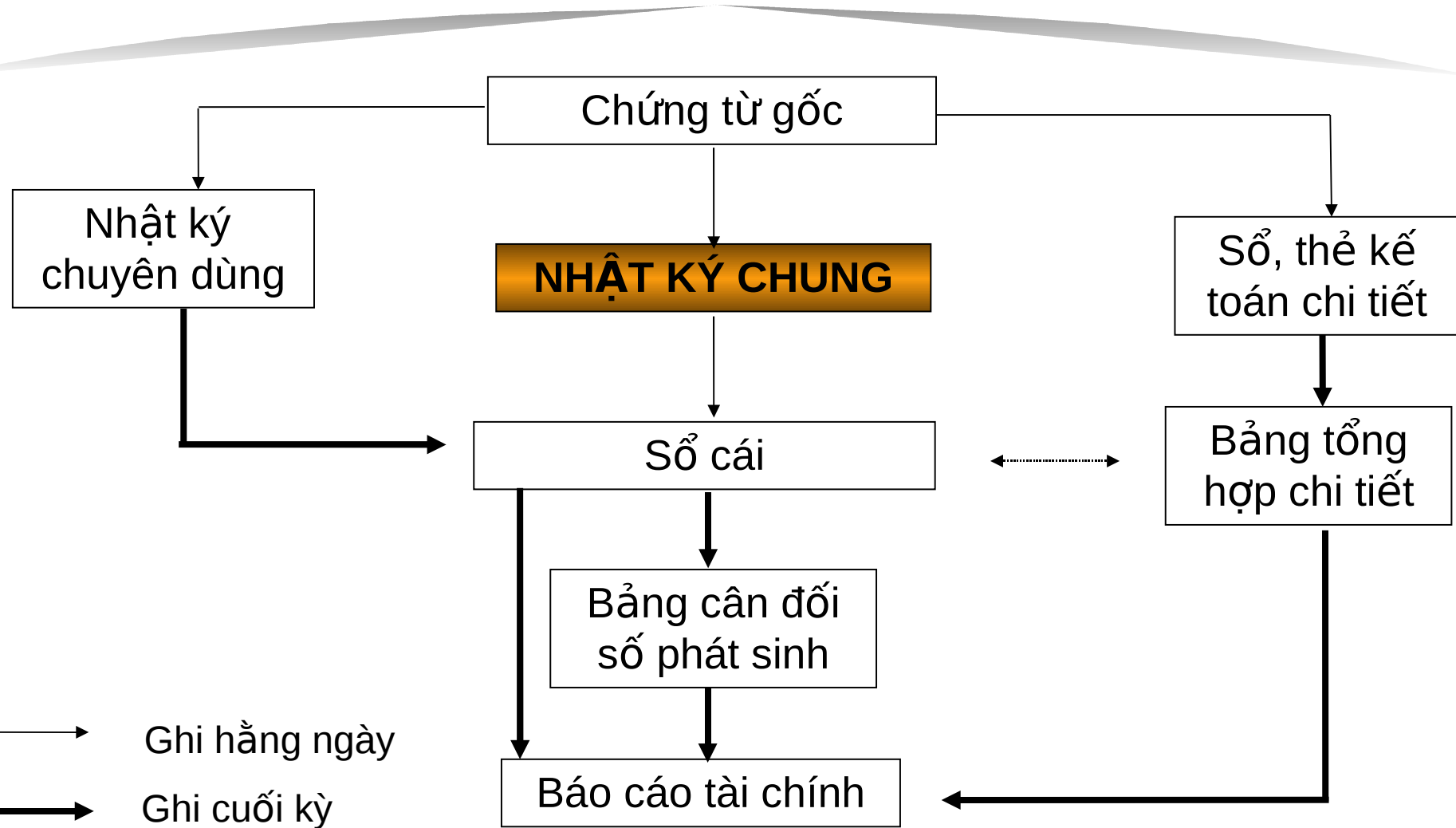
Tên tài khoản: Tiền mặt - Số hiệu: 111

Tháng năm.....

Đơn vị tính: Triệu đồng

Chứng từ		Diễn giải	Trang nhật ký	TK đối ứng	Số tiền	
Số	Ngày				Nợ	Có
		Số dư đầu kỳ			200	
		Cộng số phát sinh				

HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHUNG



- Ghi hằng ngày
- Ghi cuối kỳ
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra

Ưu điểm

Mẫu sổ đơn giản, dễ ghi chép, dễ phân công công việc

Nhược điểm

- Khối lượng công việc tăng do ghi chép trùng lặp nhiều
- Chỉ thích hợp với những doanh nghiệp có quy mô lớn

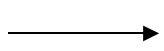
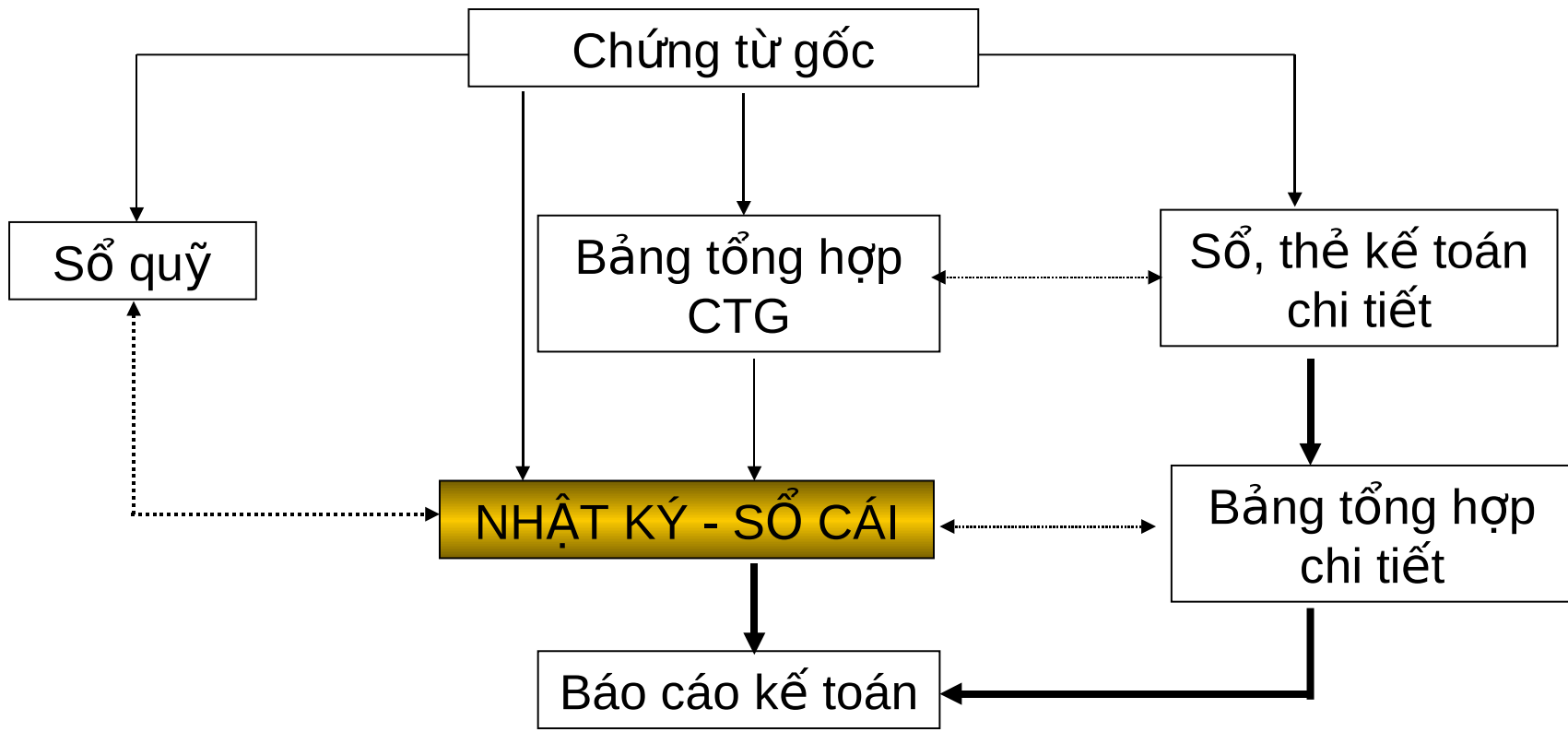
Đặc trưng cơ bản

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế trên cùng một cuốn sổ kế toán tổng hợp duy nhất là Nhật ký - Sổ cái.

Các loại sổ KT

- Nhật ký - Sổ cái
- Sổ và thẻ kế toán chi tiết.

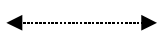
HÌNH THỨC NHẬT KÝ SỐ CÁI



Ghi hằng ngày



Ghi cuối kỳ



Đối chiếu, kiểm tra

Ưu điểm

Mẫu số đơn giản, dễ kiểm tra, đối chiếu

Nhược điểm

- Khó phân công công việc
- Chỉ thích hợp với đơn vị có quy mô hoạt động nhỏ, số lượng nghiệp vụ không nhiều

HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH

