

CHƯƠNG 2


CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ

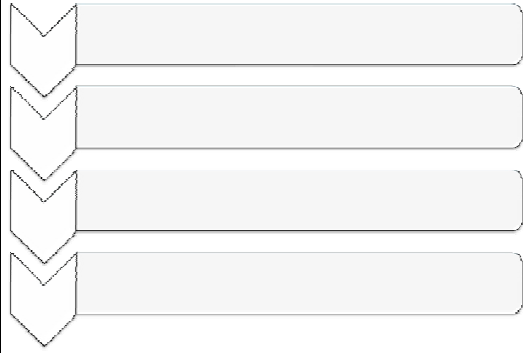
KIỂM KÊ



	MỤC TIÊU
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nắm được khái niệm, ý nghĩa và cách phân loại của chứng từ kế toán;</i> • <i>Biết được phương pháp lập và ghi chứng từ, số lượng các biểu mẫu chứng từ</i> • <i>Hiểu về nguyên tắc và trình tự luân chuyển, bảo quản, lưu trữ của các loại chứng từ kế toán</i> • <i>Nắm và hiểu được khái niệm, mục đích và các phương pháp kiểm kê trong doanh nghiệp; vai trò của kế toán trong kiểm kê</i> 	

I. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
<p>1.1. Khái niệm</p> <p>Theo Khoản 7, Điều 4, Luật kế toán 03/2003/QH11: “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.”</p>

Phương pháp chứng từ kế toán
<p>là phương pháp kế toán sử dụng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính đó phát sinh và thực sự hoàn thành theo thời gian cũng như địa điểm phát sinh của nghiệp vụ đó vào các bản chứng từ kế toán để làm căn cứ pháp lý cho việc ghi sổ kế toán.</p>


1.1.2. Ý nghĩa


1.1.3. Các yếu tố của chứng từ kế toán

1.2. Phân loại chứng từ kế toán	
1.2.1. Phân loại theo hình thức biểu hiện	
Chứng từ bằng giấy	Chứng từ điện tử


1.2.2. Phân loại theo nội dung kinh tế	
• Chứng từ về lao động tiền lương	
• Chứng từ về hàng tồn kho	
• Chứng từ về bán hàng	
• Chứng từ về tiền tệ	
• Chứng từ về tài sản cố định	

1.2.3. Phân loại theo địa điểm lập chứng từ		
Chứng từ đến từ bên ngoài doanh nghiệp	Chứng từ do chính doanh nghiệp lập, gửi đối tác	Chứng từ do doanh nghiệp lập nhằm sử dụng trong nội bộ doanh nghiệp

1.2.4. Phân loại theo tính chất bắt buộc

Chứng từ bắt buộc	Chứng từ hướng dẫn

1.2.5. Phân loại theo mức độ khái quát thông tin

Chứng từ gốc	Chứng từ ghi sổ
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px; text-align: center;">Chứng từ mệnh lệnh</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px; text-align: center;">Chứng từ chấp hành</div>	

Ví dụ: Chứng từ ghi sổ

Tên CSKD:
Địa chỉ:
MST:

CHỨNG TỪ GHI SỔ SỐ:

Chứng từ		Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
Số	Ngày tháng		Nợ	Có		
1	2	3	4	5	6	7
TỔNG CỘNG						

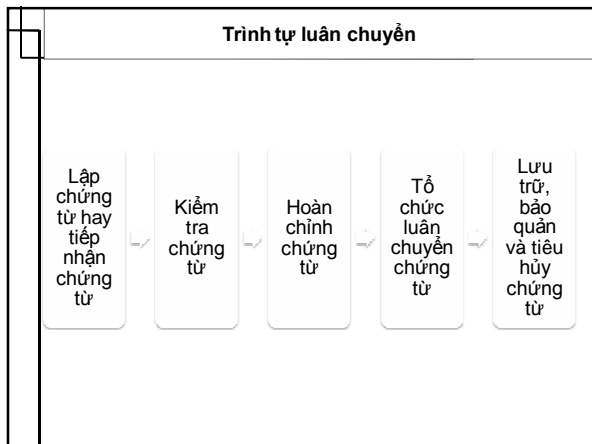
Kèm theo chứng từ gốc.

Người lập biểu (Ký, họ tên) **Kế toán trưởng** (Ký, họ tên)

• DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

1.3. Trình tự luân chuyển chứng từ

1.3.1. Khái niệm
Luân chuyển chứng từ là sự **vận động liên tục kế tiếp nhau** từ giai đoạn này sang giai đoạn khác nhằm **hoàn thiện chứng từ** và **thực hiện chức năng** thông tin kinh tế, chức năng ghi sổ của kế toán.



1.3.2. Nội dung trình tự luân chuyển chứng từ	
	<p>a. Lập chứng từ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lập chứng từ theo các yếu tố của chứng từ (hoặc tiếp nhận chứng từ từ bên ngoài) • Tùy theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ mà sử dụng chứng từ thích hợp • Căn cứ vào yêu cầu quản lý từng loại tài sản mà chứng từ có thể được lập thành một hoặc nhiều bản (liên) khác nhau. • Chứng từ phải được lập hợp lệ, hợp pháp.

b. Kiểm tra chứng từ:	
	<p>Kiểm tra về:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Các nội dung, tính hợp pháp, hợp lệ của hoạt động kinh tế ghi trong chứng từ kế toán • Tính rõ ràng, đầy đủ, trung thực của các yếu tố của chứng từ kế toán • Việc chấp hành các quy định trong việc lập, kiểm tra, xét duyệt đối với mỗi loại chứng từ kế toán.

c. Hoàn chỉnh chứng từ:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Hoàn chỉnh chứng từ là việc tập hợp, phân loại chứng từ phục vụ ghi sổ kế toán. • Kế toán cần tính toán chính xác, đúng đắn và ghi đầy đủ các đơn vị đo lường cần thiết • Phân loại chứng từ, tổng hợp số liệu, lập định khoản kế toán (nếu có) phục vụ việc ghi sổ kế toán

d. Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán sau khi được kiểm tra và hoàn chỉnh cần được tổ chức luân chuyển đến các bộ phận, đơn vị, cá nhân có liên quan, phục vụ việc ghi sổ kế toán và thông tin kinh tế
- Việc tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán phải tuân thủ những quy định của kế toán trưởng về thứ tự và thời gian.



e. Lưu trữ, bảo quản và tiêu hủy chứng từ kế toán

- Mục đích: **tránh hư hỏng, mất mát chứng từ kế toán, phục vụ công tác kiểm tra và thanh tra kinh tế**
tránh hư hỏng, mất mát chứng từ kế toán, phục vụ công tác kiểm tra và thanh tra kinh tế



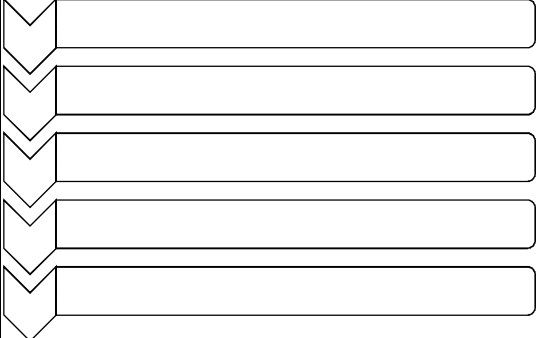
Thời hạn lưu trữ theo quy định của Nhà nước

- Tối thiểu **5 năm** đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;
- Tối thiểu **10 năm** đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;
- Lưu trữ **vĩnh viễn** đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

II. KIỂM KÊ

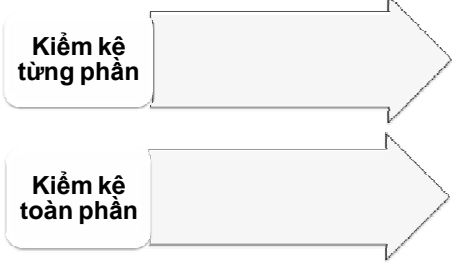
2.1. Khái niệm
Theo điều 39, Luật kế toán 03/2003/QH11:
“Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trên sổ kế toán; từ đó, phát hiện ra sự chênh lệch giữa chúng và có biện pháp giải quyết phù hợp, đảm bảo số liệu trên sổ kế toán và thực tế cuối kỳ phải phản ánh chính xác.”

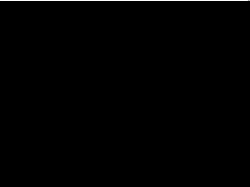
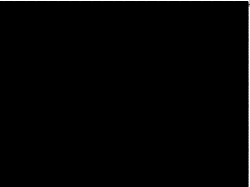
Trường hợp cần kiểm kê tài sản



2.2. Phân loại kiểm kê

2.2.1. Phân loại theo phạm vi kiểm kê



2.2.2. Phân loại theo thời gian kiểm kê	
Kiểm kê định kỳ	Kiểm kê bất thường
	

2.3. Một số phương pháp kiểm kê
2.3.1. Phương pháp kiểm kê các tài sản thuộc vốn bằng tiền Dùng phương pháp kiểm kê định kỳ hoặc kiểm kê bất thường : <ul style="list-style-type: none">• Đếm trực tiếp từng loại tiền đối với tiền mặt, vàng, bạc, kim khí quý và lập Biên bản kiểm kê theo quy định.• So sánh kết quả kiểm kê với Sổ quỹ tiền mặt và Sổ kế toán chi tiết tiền mặt các loại, điều tra nguyên nhân của các sai lệch.

2.3.2. Phương pháp kiểm kê hàng tồn kho
<ul style="list-style-type: none">• Kiểm tra hướng dẫn về hàng tồn kho.• Thực hiện kiểm kê toàn bộ hoặc chọn mẫu hàng tồn kho.• Xác định hàng tồn kho hư hỏng, lỗi thời.• So sánh kết quả kiểm kê vật chất với sổ chi tiết, điều tra nguyên nhân của các sai sót, chênh lệch.• Xem xét chất lượng hàng tồn kho.• Xét xét hàng mới nhập, hay nhập đã lâu.• Xem xét các loại hàng tồn kho vào thời điểm cuối năm về tuổi thọ, về các đặc điểm lý, hóa, để hư hỏng của từng chủng loại.• Xem xét các điều kiện lưu kho, bảo quản, sắp xếp tại kho xem có đảm bảo, hay có phù hợp với các tiêu chuẩn kỹ thuật hay không?

2.3.3. Phương pháp kiểm kê tài sản cố định

- Thực hiện kiểm kê toàn bộ TSCĐ hiện có của doanh nghiệp.
- Dán nhãn TSCĐ khi kiểm kê.
- Đối chiếu giữa số liệu sổ sách với số liệu kiểm kê xem có bị mất mát, thiếu hụt tài sản hay không?
- Điều tra nguyên nhân của sai lệch.
- Lập báo cáo để lãnh đạo doanh nghiệp đưa ra quyết định xử lý những tài sản thừa hoặc thiếu nếu có.

2.3.4. Vai trò của kế toán trong kiểm kê

Trước khi tiến hành kiểm kê	
Trong khi kiểm kê	
Sau khi kiểm kê hoàn thành	

KẾT THÚC CHƯƠNG 2

CHÚC CÁC BẠN THÀNH CÔNG