

WELCOME BACK

CHƯƠNG 3

PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ

KẾ TOÁN



LOGO

Nội dung chính của chương 3

Nội dung và ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán

Hệ thống chứng từ kế toán

Lập, xử lý và luân chuyển chứng từ

3.1 Nội dung và ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán

3.1.1 Nội dung của phương pháp chứng từ kế toán

* *Khái niệm:* Phương pháp chứng từ kế toán là phương pháp kế toán phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và thực sự hoàn thành theo thời gian và địa điểm phát sinh vào các chứng từ kế toán và tổ chức xử lý luân chuyển chứng từ kế toán để phục vụ công tác kế toán và công tác quản lý

3.1.1 Nội dung của phương pháp chứng từ kế toán

Phản ánh trung thực, khách quan các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào hệ thống các chứng từ kế toán

Tổ chức xử lý, luân chuyển chứng từ để cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý và công tác ghi sổ kế toán

*** Hình thức biểu hiện phương pháp chứng từ kế toán**

- Hệ thống các chứng từ kế toán
- Kế hoạch (chương trình) luân chuyển chứng từ kế toán

3.1.2 Ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán

- ❖ Thích hợp với tính đa dạng của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vì có khả năng theo sát và thu thập đầy đủ kịp thời được mọi thông tin về các nghiệp vụ kinh tế này
- ❖ Giúp kế toán có thể thu thập đầy đủ kịp thời mọi thông tin về hoạt động đơn vị, góp phần quản lý chặt chẽ tài sản của đơn vị, ngăn chặn các hiện tượng tham ô, lãng phí, gây thiệt hại đến tài sản của đơn vị.
- ❖ Là cơ sở pháp lý cho các số liệu kế toán, là minh chứng cho các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, là cơ sở để kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của các hoạt động kinh tế đó.

3.2 Hệ thống chứng từ kế toán

3.2.1 Khái niệm chứng từ kế toán

3.2.2. Các loại chứng từ kế toán

3.2.3. Nội dung và yêu cầu của chứng từ kế toán

3.2.1 Khái niệm chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán (*Theo Điều 4, Luật Kế toán*)

VD: Hóa đơn thuế GTGT, phiếu thu, phiếu chi, giấy báo nợ, giấy báo có, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho...

3.2.1 Khái niệm chứng từ kế toán

Khái niệm Chứng từ điện tử

Chứng từ điện tử được coi là chứng từ kế toán khi có các nội dung quy định và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

(Điều 18-Luật kế toán)

Chứng từ điện tử là thông tin được tạo ra, gửi đi, nhận và lưu trữ bằng phương tiện điện tử

Ví dụ về chứng từ điện tử

Chứng từ điện tử là một hình thức của thông điệp dữ liệu:

- Chứng từ kế toán điện tử
- Chứng từ thu, chi ngân sách điện tử
- Thông tin khai và thực hiện thủ tục hải quan điện tử
- Chứng từ giao dịch chứng khoán điện tử
- Báo cáo tài chính điện tử, báo cáo quyết toán điện tử
- Chứng từ điện tử khác phù hợp với quy định của pháp luật

3.2.2 Phân loại chứng từ kế toán

Căn cứ để phân loại

Công dụng của chứng từ

Địa điểm lập chứng từ

Mức độ phản ánh trên chứng từ

Yêu cầu quản lý chứng từ

ND kinh tế phản ánh trên chứng từ

Hình thức biểu hiện của chứng từ

3.2.2 Phân loại chứng từ kế toán

a. Phân loại theo công dụng của chứng từ

- Chứng từ mệnh lệnh: là chứng từ mang quyết định chỉ thị của chủ thể quản lý, nó chỉ ra rằng nghiệp vụ kinh tế này sẽ xảy ra trong tương lai.
- Chứng từ thực hiện: là chứng từ phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh và thực sự hoàn thành.
- Chứng từ liên hợp: là loại chứng từ vừa mang tính chất mệnh lệnh vừa mang tính chất thực hiện.

3.2.1.2 Phân loại chứng từ kế toán

b. Phân loại theo địa điểm lập chứng từ

- Chứng từ bên trong: là chứng từ do kế toán hoặc các bộ phận trong đơn vị lập, phản ánh các nghiệp vụ trong nội bộ của đơn vị.
- Chứng từ bên ngoài: là chứng từ kế toán phản ánh các nghiệp vụ kinh tế có liên quan đến tài sản của đơn vị nhưng do cá nhân hoặc đơn vị khác lập và chuyển đến.

3.2.1.2 Phân loại chứng từ kế toán

c. Phân loại theo mức độ phản ánh của chứng từ

- Chứng từ gốc (chứng từ ban đầu): là chứng từ phản ánh trực tiếp nghiệp vụ kinh tế phát sinh, là cơ sở để ghi sổ kế toán và cơ sở để kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế.

- Chứng từ tổng hợp: là chứng từ được kế toán lập trên cơ sở các chứng từ gốc, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế có nội dung kinh tế giống nhau.

3.2.2 Phân loại chứng từ kế toán

d. Phân loại theo yêu cầu quản lý của chứng từ

- Chứng từ bắt buộc: là chứng từ phản ánh các nghiệp vụ kinh tế thể hiện quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân hoặc có yêu cầu quản lý chặt chẽ mang tính chất phổ biến rộng rãi.

- Chứng từ hướng dẫn: thường là chứng từ sử dụng trong nội bộ đơn vị. Đối với các chứng từ này, Nhà nước chỉ hướng dẫn các chỉ tiêu đặc trưng để các ngành, các thành phần kinh tế vận dụng vào từng trường hợp cụ thể

3.2.2 Phân loại chứng từ kế toán

e. Phân loại theo nội dung kinh tế của chứng từ

- Các chứng từ phản ánh các nghiệp vụ về lao động tiền lương
- Các chứng từ phản ánh các nghiệp vụ về hàng tồn kho
- Các chứng từ phản ánh các nghiệp vụ về bán hàng
- Các chứng từ phản ánh các nghiệp vụ về tiền tệ
- Các chứng từ phản ánh các nghiệp vụ về TSCĐ

3.2.2 Phân loại chứng từ kế toán

f. Phân loại theo tính chất, hình thức biểu hiện của chứng từ

- Chứng từ thông thường (chứng từ bằng giấy)
- Chứng từ điện tử



3.2.3 Nội dung và yêu cầu của chứng từ kế toán

3.2.3.1 Nội dung của chứng từ kế toán

**Điều 17
Luật Kế toán**

**Các yếu tố cơ
bản
(bắt buộc)**

**Các yếu tố bổ
sung**

3.2.3.1 Nội dung của chứng từ kế toán

a. Các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán

- Tên gọi chứng từ
- Số chứng từ và ngày, tháng, năm lập chứng từ
- Tên, địa chỉ của cá nhân, của đơn vị lập và nhận chứng từ
- Nội dung tóm tắt của nghiệp vụ kinh tế: thể hiện tính hợp lệ, hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế.
- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế tài chính
- Chữ ký của người lập và người chịu trách nhiệm về tính chính xác của nghiệp vụ

3.2.3.1 Nội dung của chứng từ kế toán

b. Các yếu tố bổ sung của chứng từ kế toán

Các yếu tố không bắt buộc đối với mọi bản chứng từ, tùy thuộc vào yêu cầu quản lý các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và ghi sổ kế toán mà một số chứng từ có các yếu tố bổ sung khác nhau

- Mã số thuế, thuế suất thuế GTGT
- Phương thức thanh toán
- Thời gian bảo hành
-

3.2.3.2 Yêu cầu của chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán phải phản ánh đúng nội dung, bản chất và quy mô của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Chứng từ kế toán phản ánh đúng mẫu biểu quy định, ghi chép chứng từ phải rõ ràng không tẩy xóa, sửa chữa
- Chứng từ phải đảm bảo ghi chép đầy đủ các yếu tố cơ bản theo quy định.
- Đối với chứng từ phát sinh ở ngoài lãnh thổ Việt nam ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt



3.3. Lập, xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán

3.3.1 Lập chứng từ kế toán

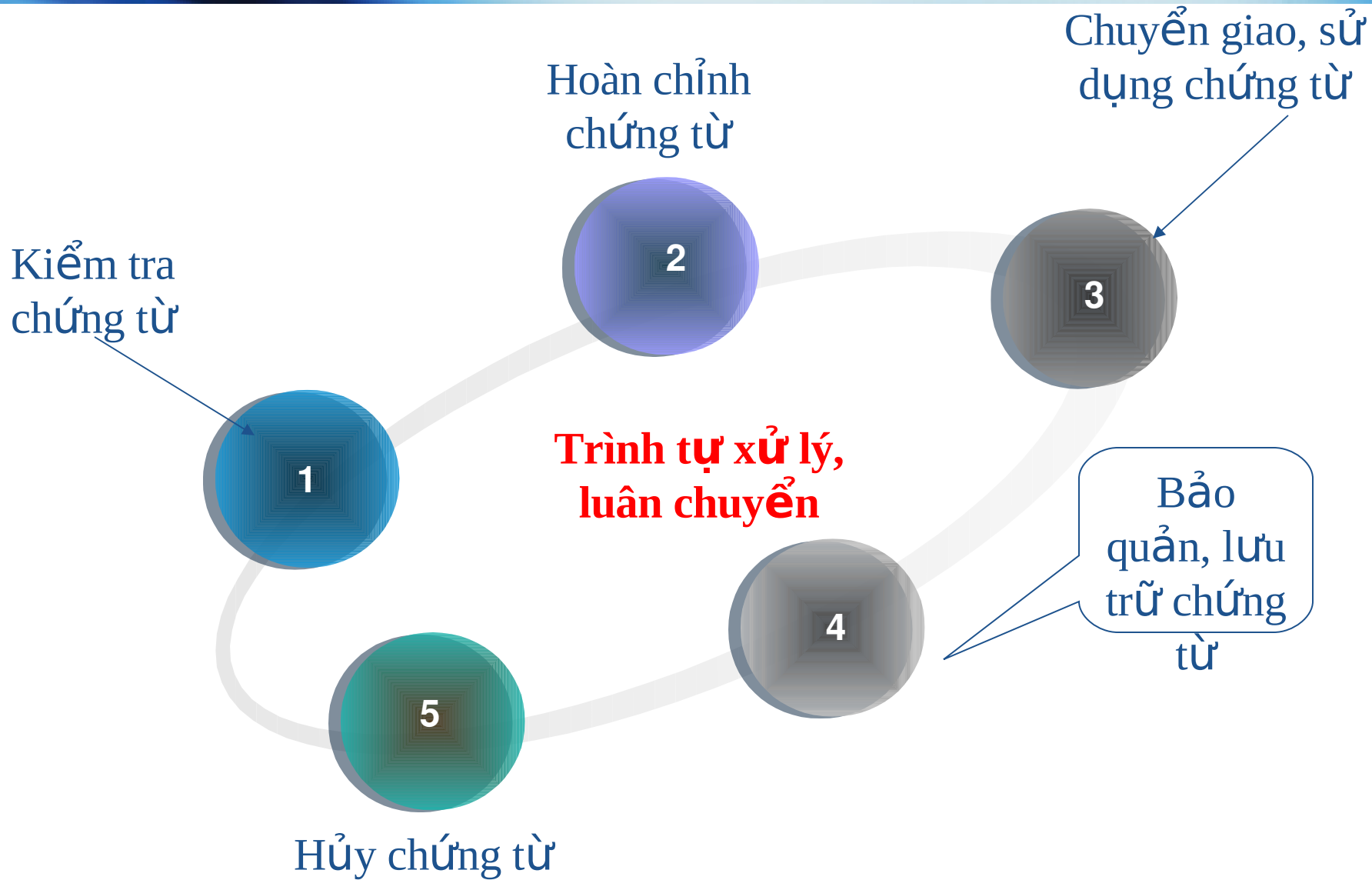
- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Nội dung chứng từ kế toán phải đầy đủ các chỉ tiêu, phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số.

3.3.1 Lập chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định cho chứng từ kế toán.
- Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật.

3.3.2 Lập, xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán



3.3.2 Lập, xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán

a. Kiểm tra chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán được chuyển tới bộ phận kế toán đều phải được kiểm tra

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu các yếu tố ghi chép trên chứng từ.
- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế ghi trên chứng từ.
- Kiểm tra việc tính toán trên chứng từ.

3.3.2 Lập, xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán

b. Hoàn chỉnh chứng từ kế toán

Bước tiếp theo sau khi kiểm tra chứng từ bao gồm việc ghi các yếu tố cần bổ sung, phân loại chứng từ và lập định khoản trên các chứng từ phục vụ cho việc ghi sổ kế toán

c. Chuyển giao và sử dụng chứng từ ghi sổ kế toán

- Các chứng từ kế toán sau khi được kiểm tra, hoàn chỉnh cần được chuyển giao cho các bộ phận có nhu cầu thu nhận, xử lý thông tin về nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên chứng từ

- Trình tự và thời gian chuyển giao chứng từ phải tuân thủ kế hoạch luân chuyển chứng từ, do quy định cụ thể của từng doanh nghiệp

3.3.2 Lập, xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán

d. Bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán sau khi ghi sổ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của Nhà nước.
- Chứng từ lưu giữ phải là chứng từ gốc
- Thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán được quy định tại điều 40 - Luật Kế toán (tối thiểu có thể là 5 năm, 10 năm hoặc vĩnh viễn)

3.3.2 Lập, xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán

d. Bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán

- Đối với chứng từ điện tử là các băng từ, đĩa từ, thẻ thanh toán phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian, được bảo quản với đủ điều kiện kỹ thuật chống thoái hoá chứng từ điện tử và chống tình trạng truy cập thông tin bất hợp pháp từ bên ngoài.
- Ngoài ra, trước khi đưa vào lưu trữ chứng từ điện tử phải in ra giấy để lưu trữ theo quy định về lưu trữ tài liệu kế toán

3.3.2 Lập, xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán

e. Hủy chứng từ kế toán

- Phải thành lập “Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ”.
- Tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định thì được phép tiêu hủy theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Hình thức tiêu hủy: đốt cháy, cắt, xé nhỏ bằng máy hoặc bằng thủ công, đảm bảo tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu trên đó.
- Sau khi hủy tài liệu kế toán, Hội đồng phải lập “Danh mục tài liệu kế toán tiêu hủy” và “Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ”.

FINISH !

