

TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG
Khoa Kinh Tế - QTKD

Giáo trình

Kế Toán Đại Cương

Biên soạn: Trần Thị Kim Khôi

Nội dung

Chương 1: Những vấn đề chung của kế toán.

Mục đích:

- Giúp học viên hiểu được kế toán ra đời và phát triển trên cơ sở thực tiễn hoạt động kinh tế, gắn liền với sự phát triển của các nền kinh tế qua từng thời kỳ.
- Giới thiệu đối tượng của môn học và các nguyên tắc cơ bản chi phối môn học, làm hành lang cho các chương tiếp theo.

Nội dung

1. Các vấn đề liên quan: lịch sử, khái niệm, vai trò, nhiệm vụ.
2. Đối tượng kế toán: Tài sản và nguồn hình thành tài sản.
3. Những nguyên tắc kế toán cơ bản.

Chương 2: Bảng cân đối kế toán và bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

Mục đích:

- Quen dần với các khái niệm Chi phí, doanh thu, tài sản, nguồn vốn và sự vận động của đối tượng kế toán trong quá trình kinh doanh của doanh nghiệp.
- Đối tượng kế toán được cụ thể hoá thể hiện ở hai bảng báo cáo chính và được cung cấp thông tin kế toán ra ngoài bằng các chỉ tiêu tổng hợp.

Nội dung:

1. Bảng cân đối kế toán.
2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.
3. Mối liên hệ giữa Bảng cân đối kế toán và Báo cáo KQHĐKD.

Chương 3: Tài khoản và kế toán kép.

Mục đích:

- Cung cấp một phương pháp để ghi chép phản ánh các nghiệp vụ kinh tế xảy ra tại đơn vị một cách hệ thống toàn diện theo nội dung kinh tế và sự vận động của các đối tượng kế toán trong quá trình doanh nghiệp hoạt động nhằm tạo thuận lợi cho kế toán tổng hợp thông tin vào cuối kỳ.

Nội dung

1. Tài khoản.
2. Kế toán kép (ghi sổ kép).
3. Quan hệ giữa tài khoản và bảng cân đối kế toán.
4. Hạch toán tổng hợp, hạch toán chi tiết.

Chương 4: Tính giá các đối tượng kế toán.

Mục đích:

□ Cung cấp một số phương pháp cơ bản xác định giá trị tương ứng cho các loại tài sản ở đầu vào và đầu ra nhằm xác định đúng giá trị sử dụng trong kỳ làm cơ sở cho việc hạch toán đúng và đủ.

Nội dung:

1. Tính giá tài sản cố định.
2. Tính giá hàng tồn kho.
3. Tính giá chứng khoán, ngoại tệ.

Chương 5: Kế toán một số quá trình kinh doanh chủ yếu:

Mục đích:

□ Vận dụng hệ thống tài khoản và các phương pháp, nguyên tắc kế toán để thực hành hạch toán kế toán các quá trình sản xuất kinh doanh chủ yếu của doanh nghiệp.

□ Phân loại chi phí sản xuất, kinh doanh và sử dụng sơ đồ tài khoản thể hiện các quá trình này.

Nội dung:

1. Hạch toán quá trình cung cấp.
2. Hạch toán quá trình sản xuất: Tập hợp chi phí và tính giá thành.
3. Hạch toán quá trình tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh.
4. Hạch toán quá trình mua bán hàng hoá, xác định kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận.

Chương 6: Kiểm tra số liệu kế toán.

Mục đích:

□ Cung cấp phương pháp kiểm tra, đối chiếu, phát hiện sai sót nhằm thể hiện rõ hơn tác dụng của kế toán kép trên các tài khoản kế toán trước khi tổng hợp lên các báo cáo tài chính.

Nội dung:

1. Bảng đối chiếu số dư và số phát sinh các tài khoản (Bảng cân đối tài khoản).
2. Bảng đối chiếu số dư số phát sinh kiểu bàn cờ.
3. Bảng tổng hợp chi tiết số dư và số phát sinh.

Chương 7: Chứng từ, kiểm kê.

Mục đích:

□ Tìm hiểu một bộ phận cơ bản đầu tiên cấu thành hệ thống kế toán, là chất lượng công tác kế toán, là cơ sở pháp lý của kế toán và tính chất khách quan của số liệu ghi sổ.

Nội dung:

1. Chứng từ: khái niệm, ý nghĩa, phân loại, trình tự xử lý chứng từ.
2. Kiểm kê: khái niệm, phân loại, tác dụng, thủ tục tiến hành.

Chương 8: Sổ kế toán, các hình thức kế toán.

Mục đích:

□ Cung cấp một công cụ trung gian nhưng là trọng tâm để quản lý, ghi chép tổng hợp thông tin kế toán theo từng hình thức kế toán phù hợp với từng quy mô và tính chất của doanh nghiệp.

Nội dung:

1. Sổ kế toán:

- Khái niệm, phân loại.
- Mở sổ, ghi sổ, khoá sổ.
- Các phương pháp sửa sai.

1. Các hình thức kế toán:

- Nhật ký chung.
- Nhật ký sổ cái.
- Nhật ký chứng từ.
- Chứng từ ghi sổ.

Chương 9: Tổ chức công tác kế toán và tổ chức kiểm tra kế toán (tham khảo)

Chương 1: Những vấn đề chung của kế toán

Một số vấn đề liên quan

Lịch sử:

Kế toán ra đời do yêu cầu trong việc ghi nhận các thông tin cần thiết cho các hoạt động xã hội, loài người từ thấp đến cao, khởi điểm là nền sản xuất hàng hoá. Lúc này xã hội đã có sự trao đổi sản phẩm giữa những người sản xuất với nhau. Từ đó phát sinh nhu cầu theo dõi tính toán hiệu quả của các hoạt động này nhằm mục đích khai thác tốt nhất năng lực sẵn có. Tức là phải thực hiện công tác kế toán để cung cấp các thông tin cần thiết.

Thời kỳ đầu trình độ sản xuất thô sơ, khối lượng ít, nghiệp vụ trao đổi đơn giản thì người chủ chỉ dùng trí nhớ hoặc chỉ ghi nhận đơn giản để có thể nhận thức tình hình hoạt động cũng như kết quả hoạt động ấy. Càng về sau, khi nền kinh

tế xã hội phát triển cao, khối lượng sản phẩm nhiều, thì phải dùng đến vài quyển sổ ghi chép. Thời kỳ này chỉ ghi đơn.

Khi trình độ xã hội hoá lực lượng sản xuất và sự phân công lao động xã hội đạt đến đỉnh cao thì trong một cơ sở sản xuất nhất thiết phải có các bộ phận thừa hành thực hiện các công việc có tính chuyên môn nghiệp vụ như: kinh doanh, kỹ thuật, sản xuất, kế toán... Người chủ lúc này chỉ quản lý, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra các hoạt động trên cơ sở thông tin về tình hình thực hiện kế hoạch và cả những nhân tố bên ngoài thực tiễn hoạt động của cơ sở do các bộ phận chuyên môn cung cấp.

Đến 1942: Luca Paciolo - Người Ý - đã đặt nền móng và những nguyên lý cơ bản cho kế toán kép.

TK16: Kế toán kép được phát triển và hoàn thiện dần. Ngày nay, kế toán thực sự phát triển và trở thành một công cụ không thể thiếu được trong nền kinh tế, đáp ứng theo sự phát triển đa dạng và nhanh chóng của kinh tế và khoa học.

Khái niệm kế toán:

Kế toán là công việc ghi chép tính toán bằng con số biểu hiện dưới hình thức giá trị là chủ yếu để phản ánh, kiểm tra tình hình vận động của các loại tài sản, quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị. Cụ thể:

- Ghi chép trên các chứng từ, sổ sách kế toán.: lập chứng từ để chứng minh tính hợp pháp về sự hình thành và tình hình sử dụng vốn vào mục đích kinh doanh, luân chuyển chứng từ đúng tuyến để cung cấp thông tin cho quản lý.
- Ghi chép các NVKT phát sinh thông qua hệ thống tài khoản.
- Ghi chép về những tình trạng thay đổi của các giao dịch quan hệ với nhau.
- Ghi chép phân tích những ảnh hưởng của sự thay đổi đối với tài sản của đơn vị.

Thước đo dùng trong hạch toán kế toán

- Thước đo hiện vật: Đo lường các vật phẩm cùng phẩm chất thông qua kỹ thuật cân, đo, đong đếm.
- Thước đo lao động: xác định số lượng và thời gian lao động cho một hoạt động nào đó.
- Thước đo bằng tiền: sử dụng tiền làm đơn vị thống nhất để phản ánh tất cả các chỉ tiêu kinh tế.

Chức năng:

Chức năng chủ yếu của kế toán là phản ánh và giám đốc:

- Phản ánh (chức năng thông tin): theo dõi toàn bộ các hiện tượng kinh tế tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị thông qua việc ghi chép, phân loại, xử lý tổng kết các dữ liệu có liên quan để cung cấp thông tin về các hoạt động đã diễn ra.
- Giám đốc (chức năng kiểm tra): thông qua các thông tin đã phản ánh hỗ trợ cho việc quản lý, đánh giá, kiểm tra thực hiện các mục tiêu đề ra giúp cho hoạt động ngày càng hiệu quả hơn..

Hai chức năng này được tiến hành đồng thời: Phản ánh là cơ sở để giám đốc và ngược lại thông qua giám đốc sẽ giúp cho phản ánh được rõ ràng chính xác và đầy đủ hơn. Hai chức năng này được hỗ trợ thực hiện bởi một hệ thống các phương pháp kế toán.

Vai trò kế toán

Đối với doanh nghiệp và Nhà nước

Đối với doanh nghiệp:

- Giúp cho doanh nghiệp theo dõi thường xuyên tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của mình: Quá trình sản xuất, theo dõi thị trường... Nhờ đó, người quản lý điều hành trôi chảy các hoạt động, quản lý hiệu quả, kiểm soát nội bộ tốt.
- Cung cấp tài liệu cho doanh nghiệp làm cơ sở hoạch định chương trình hành động cho từng giai đoạn từng thời kỳ nhờ đó người quản lý tính được hiệu quả công việc, vạch ra hướng hoạt động cho tương lai.
- Giúp người quản lý điều hoà tình hình tài chính của doanh nghiệp.
- Là cơ sở pháp lý để giải quyết tranh tụng khiếu tố, với tư cách là bằng chứng về hành vi thương mại.
- Cơ sở đảm bảo vững chắc trong sự giao dịch buôn bán.
- Là cơ sở cho người quản lý ra các quyết định phù hợp: quản lý hạ giá thành, quản lý doanh nghiệp kịp thời.
- Cung cấp một kết quả tài chính rõ rệt không thể chối cãi được.

Đối với Nhà nước:

- Theo dõi được sự phát triển của các ngành sản xuất kinh doanh, tổng hợp được sự phát triển của nền kinh tế quốc gia.
- Cơ sở để giải quyết tranh chấp về quyền lợi giữa các doanh nghiệp.
- Cung cấp thông tin để tìm ra cách tính thuế tốt nhất, hạn chế thất thu thuế, hạn chế sai lầm trong chính sách thuế....

Nhiệm vụ kế toán:

- Bảo vệ tài sản của doanh nghiệp: Tài sản của doanh nghiệp có thể được hình thành từ nhiều nguồn: tập thể nhà nước hay cá nhân... do vậy cần được bảo vệ bằng nhiều biện pháp khác nhau, nhưng biện pháp bảo vệ tài sản chặt chẽ và hữu hiệu nhất là sự giám đốc của kế toán. Vì vậy kế toán phải: “tính toán ghi chép phản ánh chính xác số thực có, tình hình luân chuyển, tình hình sử dụng các loại vật tư, vốn bằng tiền... ở doanh nghiệp”
- Phản ánh giám đốc tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế tài chính của đơn vị: các đơn vị khi tiến hành sản xuất kinh doanh đều phải lập kế hoạch và lập dự toán cho hoạt động của mình. Trong quá trình hoạt động, các nhà quản lý thường xuyên phải xem xét tình hình thực hiện kế hoạch và dự toán đó. Một trong những cách hay nhất là đối chiếu thông qua số liệu kế toán để thấy được tình hình hoạt động của mình từ đó có biện pháp cụ thể để cải tiến hoạt động.
- Phản ánh giám đốc việc chấp hành chính sách, chế độ kinh tế, tài chính của nhà nước: các doanh nghiệp hoạt động trên cơ sở tôn trọng luật pháp, phải đi theo hành lang của luật pháp, phải chấp hành chính sách chế độ kinh tế của nhà nước. Do đó, thông qua số liệu kế toán để có thể thẩm tra xem doanh nghiệp có tôn trọng thực hiện đúng chính sách chế độ kinh tế tài chính không? Điều này thúc đẩy doanh nghiệp phải tính toán tỉ mỉ, tiết kiệm các khoản chi phí, tính toán chính xác các khoản thu nhập và kết quả lãi lỗ của doanh nghiệp qua từng thời kỳ. Từ đó cũng cố tăng cường trách nhiệm quyền hạn trong việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Phát hiện khả năng tiềm tàng trong doanh nghiệp: Số liệu kế toán cung cấp tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh thực tế của doanh nghiệp ở một thời kỳ nào đó, qua số liệu này các nhà quản lý phân tích, thấy được mặt mạnh, mặt yếu, thấy được khả năng tiềm tàng của doanh nghiệp từ đó khai thác khả năng này, đề ra các biện pháp có hiệu lực đẩy mạnh hoạt động của doanh nghiệp.

Yêu cầu số liệu kế toán:

- Kế toán chính xác: thể hiện chính xác các khâu: tính toán, chứng từ, vào sổ, báo cáo. Chính xác là yêu cầu cơ bản vì số liệu kế toán liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của nhiều người, nên ngoài việc cung cấp thông tin chính xác phục vụ yêu cầu quản lý còn có ý nghĩa trong việc bảo vệ tài sản của đơn vị.
- Kế toán kịp thời: cần ghi chép kịp thời, cung cấp thông tin kịp thời, và đúng quy định BCTC.
- Kế toán đầy đủ: Phản ánh đầy đủ các mặt hoạt động trên cơ sở chứng từ hợp lệ, hợp pháp, không thêm bớt hay bỏ sót.
- Kế toán rõ ràng dễ hiểu, dễ kiểm tra, so sánh đối chiếu và có thuyết minh.

Các công việc của kế toán

Lập chứng từ: đây là cơ sở đầu tiên của công việc kế toán nhằm phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành vào vào các chứng từ theo mẫu quy định, theo thời gian và theo địa điểm phát sinh. Chứng từ là cơ sở để ghi sổ kế toán, phương pháp lập chứng từ làm số liệu kế toán phản ánh kịp thời đầy đủ và chính xác mọi hoạt động của doanh nghiệp.

Kiểm kê: là một công việc cân đo, đong, đếm... để xác định số lượng và chất lượng của các loại vật tư, tiền... từ đó đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán nhằm phát hiện những chênh lệch giữa số thực tế và số ghi trên sổ kế toán mà có biện pháp xử lý kịp thời xác định trách nhiệm vật chất của người quản lý và sử dụng tài sản đó.

Tính giá các đối tượng kế toán: nhằm biểu hiện bằng giá trị tất cả những tài sản của doanh nghiệp, nhờ đó mà mọi đối tượng kế toán đều được biểu hiện cùng một thước đo tiền tệ để tổng hợp được những chỉ tiêu cần thiết bằng tiền chẳng những trong doanh nghiệp, cho từng ngành và cả nền kinh tế .

Tính giá thành: tổng hợp chi phí phát sinh trong kỳ biểu hiện bằng tiền để xác định những khoản chi phí nào cho loại sản phẩm nào, giúp cho doanh nghiệp thấy được hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp mình từ đó có kế hoạch hạ giá thành sản phẩm hay lao vụ.

Mở tài khoản kế toán: Mỗi đối tượng kế toán có nội dung kinh tế khác nhau, có sự tồn tại và vận động khác nhau, có yêu cầu quản lý khác nhau nên mỗi đối tượng kế toán riêng biệt được mở một tài khoản tương ứng. Tài khoản là một phương pháp kế toán dùng để phản ánh và giám đốc một cách thường xuyên liên tục có hệ thống từng đối tượng kế toán riêng biệt trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Ghi sổ kép: dùng để ghi nhận một nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào ít nhất hai tài khoản theo đúng nội dung kinh tế và mối quan hệ khách quan của các tài khoản. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp có nội dung kinh tế nhất định được phản ánh vào các tài khoản liên quan đã giúp cho việc giám đốc chặt chẽ các hoạt động kinh tế tài chính của doanh nghiệp.

Lập các báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính được tổng hợp số liệu từ các sổ kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế về tài sản và tình hình hoạt động sản xuất kinh

doanh của doanh nghiệp trong một thời kỳ nhất định. Số liệu này giúp cho các doanh nghiệp đánh giá được tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp đồng thời giúp cho việc phân tích, đề ra biện pháp sử dụng, điều hành tài sản mang lại hiệu quả cao nhất.

Các công việc kế toán phải được thực hiện đồng thời trong mối quan hệ hữu cơ của chúng. Lập chứng từ và kiểm kê sẽ cung cấp đầy đủ kịp thời chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp, tính giá thành sản phẩm nhằm biểu hiện các đối tượng kế toán bằng tiền để từ đó ghi sổ kép vào các đối tượng liên quan theo đúng quan hệ khách quan. Từ số liệu trên sổ, kế toán tổng hợp theo các chỉ tiêu cần thiết trên bảng cân đối kế toán và báo cáo tài chính.

Đối tượng kế toán

Kế toán là công cụ không thể thiếu được trong công tác quản lý của bất kỳ đơn vị nào và việc thực hiện công tác kế toán có tốt hay không đều ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng và hiệu quả của công tác quản lý. Để thực hiện công tác kế toán thì vấn đề đầu tiên, quan trọng là phải được xác định đúng đắn những nội dung mà kế toán cần phải phản ánh và giám đốc, hay nói cách khác, hay chức năng: phản ánh và giám đốc được thực hiện với cái gì? ở đâu? Lúc nào? Trong trạng thái nào? Xác định những điều đó còn được gọi là xác định đối tượng kế toán.

Ta biết rằng bất cứ đơn vị nào, dù thuộc lĩnh vực sản xuất hoặc thuộc lĩnh vực phi sản xuất muốn duy trì hoạt động của mình thì nhất thiết phải có các loại tài sản nhất định, bao gồm nhiều loại khác nhau. Các loại tài sản đó thuộc quyền quản lý và sử dụng của đơn vị nhằm thực hiện những nhiệm vụ sản xuất kinh doanh cũng như các nhiệm vụ khác theo những mục tiêu được xác định và được qui định.

Trong quá trình hoạt động của đơn vị, các loại tài sản thường xuyên biến động (tăng, giảm). Sự biến động này phát sinh không ngừng và tác động đến hầu hết các loại tài sản trong đơn vị. Như vậy rõ ràng các loại tài sản và sự biến động của nó là cơ sở của mọi hoạt động trong đơn vị. Cho nên để theo dõi, kiểm tra và đánh giá được tình hình và kết quả hoạt động, tình hình sử dụng vốn của một loại đơn vị nào đó thì cần phải nắm được tình hình tài sản và sự biến động của tài sản trong quá trình hoạt động của đơn vị. Công việc theo dõi này được thực hiện bởi công tác kế toán, có thể phát biểu đối tượng của kế toán như sau:

Khái niệm: Đối tượng kế toán là đối tượng mà kế toán cần phản ánh và giám đốc: Đó là sự hình thành, và sự biến động của tài sản đó trong quá trình hoạt động của đơn vị .

Tài sản và sự biến động của tài sản hoàn toàn có thể tính ra bằng tiền. Do vậy, để đơn giản và dễ hiểu, có thể nói rằng: tất cả những gì thuộc quyền quản lý và sử dụng của đơn vị có thể biểu hiện dưới hình thức tiền tệ đều là đối tượng mà kế toán cần phải phản ánh và giám đốc.

Để làm sáng tỏ và cụ thể hoá đối tượng của kế toán ta có thể lấy hoạt động cụ thể của một doanh nghiệp sản xuất để minh hoạ. Trước hết, để tiến hành hoạt động thì doanh nghiệp cần phải có và đang có loại tài sản hữu hình và vô hình như sau:

- Nhà cửa, máy móc, thiết bị, kho tàng, phương tiện vận tải
- Các loại nguyên vật liệu (nguyên vật liệu chính, vật liệu phụ, nhiên liệu...)
- Công cụ, dụng cụ nhỏ.
- Hàng hoá, thành phẩm.
- Tiền mặt
- Tiền gửi ngân hàng,
- Các loại chứng khoán(cổ phiếu , trái phiếu)
- Các khoản mà các đơn vị và cá nhân thiếu nợ doanh nghiệp: phải thu của khách hàng, tạm ứng, phải thu khác...
- Các khoản thuộc về lợi thế cửa hàng, bằng phát minh,sáng chế, nhãn hiệu thương mại...

Các loại tài sản trên thường xuyên vận động, thay đổi trong quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Việc cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác và kịp thời số hiện có và sự vận động của từng loại tài sản đã nêu trên là nội dung cơ bản của công việc kế toán. Như vậy rút ra kết luận: từng loại tài sản và sự vận động của nó trong quá trình sản xuất kinh doanh là đối tượng cụ thể mà kế toán phải phản ánh và giám đốc.

Các loại tài sản nói trên được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau và được phân thành các loại chủ yếu là nguồn vốn chủ sở hữu và nợ phải trả.

Nguồn vốn chủ sở hữu: đây là nguồn vốn ban đầu, quan trọng do chủ sở hữu là doanh nghiệp bỏ ra để tạo nên các loại tài sản nhằm thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh; ngoài ra nguồn vốn chủ sở hữu còn được bổ sung thêm trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp. Tùy theo hình thức sở hữu mà nguồn vốn chủ sở hữu có thể là do nhà nước cấp, do cổ đông hoặc xã viên góp cổ phần, nhân vốn góp liên doanh, do chủ doanh nghiệp tự nhân tự bỏ ra... Nguồn vốn chủ sở hữu có đặc điểm là nguồn vốn sử dụng dài hạn và không cam kết phải thanh toán. Nó có vị trí và ý nghĩa hết sức quan trọng trong việc duy trì và phát triển hoạt động của doanh nghiệp. Nguồn vốn chủ sở hữu được phân thành các khoản:

- Nguồn vốn kinh doanh.
- Lợi nhuận chưa phân phối.
- Các loại quỹ chuyên dùng (quỹ đầu tư phát triển, quỹ dự phòng tài chính...)

Nợ phải trả: Đây là nguồn vốn bổ sung quan trọng nhằm đáp ứng đủ vốn cho nhu cầu sản xuất kinh doanh. Nợ phải trả bao gồm các khoản nợ ngắn hạn và nợ dài hạn của ngân hàng, của các tổ chức kinh tế, của các cá nhân...Nợ phải trả có đặc điểm là nguồn vốn sử dụng có thời gian kèm theo nhiều ràng buộc như phải có thể chấp, phải trả lãi...Nợ phải trả cũng có vị trí và ý nghĩa quan trọng trong việc phát triển hoạt động của doanh nghiệp. Vấn đề đặt ra là phải sử dụng các khoản nợ có hiệu quả để đảm bảo có khả năng thanh toán và có tích lũy để mở rộng và phát triển doanh nghiệp. Nợ phải trả bao gồm các khoản:

- Vay ngắn hạn.
- Vay dài hạn.
- Phải trả cho người bán.
- Phải trả công nhân viên.
- Phải trả khác.....

Các nguồn vốn trên cũng vận động, thay đổi không ngừng trong quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Thông tin kịp thời, chính xác và đầy đủ số hiện có và tình hình biến động của từng loại nguồn vốn như nêu trên cũng là nội dung cơ bản của công tác kế toán. Như vậy, rút ra kết luận: từng nguồn vốn và sự vận động của nó trong quá trình sản xuất kinh doanh là đối tượng cụ thể mà kế toán phản ánh và giám đốc.

Trên cơ sở những tài sản đã có doanh nghiệp tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh theo đúng nhiệm vụ được xác định. Hoạt động này bao gồm nhiều quá trình nối tiếp nhau theo cách liên tục: quá trình sản xuất, lý thu, phân phối. Bên cạnh các quá trình này, trong doanh nghiệp còn có quá trình tiêu dùng ngoài sản xuất nhý chi về văn hoá, xã hội, phúc lợi tập thể...Do vậy, các quá trình này cũng là đối tượng mà kế toán cần phải phản ánh và giám đốc.

Việc phản ánh và giám đốc các loại tài sản, các nguồn vốn và sự biến động của chúng cũng nhý các quá trình hoạt động của doanh nghiệp vừa là nội dung cơ bản, vừa là yêu cầu khách quan của công tác kế toán. Thông qua việc phản ánh và giám đốc nhý vậy, kế toán sẽ cung cấp được cho lãnh đạo đôn vị cũng nhý cho các đối tượng khác có liên quan một cách thường xuyên và có hệ thống những số liệu cần thiết làm cơ sở để đánh giá tình hình và kết quả hoạt động và ra các quyết định phù hợp.

Tài sản và nguồn vốn có mối quan hệ mật thiết với nhau, biểu hiện ở chỗ bất kỳ một loại tài sản nào cũng được hình thành từ một hoặc một số nguồn nhất định hoặc ngược lại một nguồn nào đó có thể được biểu hiện thành một dạng hoặc nhiều dạng tài sản khác nhau. Hơn nữa nếu đứng trên giác độ phân loại đối tượng nghiên cứu, có thể thấy rằng tài sản và nguồn vốn là 2 cách phân loại khác nhau tình hình tài sản doanh nghiệp với mục đích biểu hiện tính hai mặt của tài sản: “Tài sản gồm những gì? Và tài sản do đâu mà có? “.

- Nghiên cứu các loại tài sản với hai mặt biểu hiện: mặt kết cấu tài sản và nguồn hình thành nên tài sản đó: Tài sản gồm những gì? Và tài sản do đâu mà có? “.
- Nghiên cứu sự vận động của các loại tài sản.

A. Kết cấu của tài sản

1. “Tài sản gồm những gì?” trả lời câu hỏi này sẽ cho biết quy mô về vốn. Vốn được biểu hiện dưới dạng tài sản. DN có những loại tài sản nào?

- TSLĐ: là những tài sản thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp mà có thời gian sử dụng, thu hồi, luân chuyển ngắn (thường dưới 1 năm hoặc một chu kỳ kinh doanh).
- TSCĐ: là những tài sản có thời gian sử dụng, thu hồi, luân chuyển dài (trên 1 năm hoặc một chu kỳ kinh doanh).

B. Sự hình thành tài sản:

1. “Tài sản do đâu mà có ? “ Trả lời câu hỏi này sẽ cho biết toàn bộ tài sản của doanh nghiệp có nguồn gốc từ đâu, nguồn hình thành các tài sản được gọi là nguồn vốn.

Nợ phải trả: là những khoản tiền doanh nghiệp đi vay, mượn hoặc chiếm dụng từ các tổ chức, cá nhân khác và phải có trách nhiệm hoàn trả. Nợ phải trả được chia làm 2 loại: Nợ ngắn hạn và Nợ dài hạn.

Nguồn vốn chủ sở hữu: là số vốn của các chủ sở hữu, các nhà đầu tư đóng góp mà doanh nghiệp không phải cam kết thanh toán. Nguồn vốn chủ sở hữu có thể do chủ sở hữu hoặc các nhà đầu tư trực tiếp đóng góp hoặc hình thành từ lợi nhuận để lại doanh nghiệp.

Tài sản của doanh nghiệp có nhiều loại khác nhau nhưng chúng phải có nguồn gốc xác định. Một tài sản có thể được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau và ngược lại một nguồn có thể hình thành nên một hay nhiều loại tài sản khác nhau.

Vậy, giá trị của tài sản và nguồn hình thành tài sản là hai mặt của một tài sản. Mỗi tài sản khi xem xét đều phải biết được giá trị và nguồn hình thành nên tài sản đó. Xuất phát từ mối quan hệ nhý nêu trên nên về mặt lượng luôn luôn tồn tại mối quan hệ cân đối sau:

$$\text{Tổng tài sản} = \text{Nợ phải trả} + \text{Nguồn vốn chủ sở hữu}$$

Trong Doanh nghiệp, tổng giá trị tất cả các loại tài sản luôn bằng tổng giá trị nguồn hình thành nên tài sản đó.

$$\text{Phương trình kế toán cơ bản: Tổng tài sản} = \text{Tổng nguồn vốn.}$$

Tóm lại: Tài sản được hình thành từ nguồn vốn nhất định. Nguồn vốn được thể hiện bằng tài sản nhất định. Tài sản là hình thức, bên ngoài. Nguồn vốn là nội dung bên trong.

Sự tuần hoàn của vốn trong kinh doanh:

Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài sản của đơn vị không ngừng vận động và biến đổi về mặt hình thái lẫn giá trị. Sự biến đổi này phụ thuộc vào chức năng cơ bản của từng đơn vị kinh doanh.

□ Doanh nghiệp sản xuất: Chức năng cơ bản là sản xuất và tiêu thụ sản phẩm. Tài sản của doanh nghiệp vận động qua 3 giai đoạn: cung cấp (dự trữ), sản xuất, tiêu thụ. Tương ứng với ba giai đoạn trên tài sản thay đổi từ dạng tiền thành nguyên liệu, vật tư đầu vào sản xuất tạo ra thành phẩm và từ thành phẩm biến đổi thành khoản phải thu hay tiền khi bán sản phẩm: Tiền - HàngHàng' - Tiền'.

□ Doanh nghiệp thương mại: Chức năng cơ bản là tiêu thụ sản phẩm. Tài sản của doanh nghiệp vận động qua 2 giai đoạn: cung cấp (mua sắm), tiêu thụ. Tương ứng với hai giai đoạn trên tài sản thay đổi từ dạng tiền thành hàng hoá và từ hàng hoá biến đổi thành khoản phải thu hay tiền khi bán sản phẩm: Tiền - Hàng - Tiền'

Trong quá trình tuần hoàn tài sản không chỉ biến đổi về hình thái vật chất mà còn biến đổi về mặt giá trị. Giá trị tăng lên của tài sản từ kết quả kinh doanh là mục tiêu của các doanh nghiệp. Những thông tin sự biến đổi về lượng giá trị rất

cần thiết cho việc tìm phương hướng và biện pháp thường xuyên nâng cao hiệu quả của quá trình tái sản xuất, quá trình vận động và lớn lên của tài sản.

Tóm lại: Đối tượng kế toán là tổng tài sản của đơn vị xét trên hai mặt: Nguồn hình thành và quá trình vận động (tuần hoàn) của tài sản trong các giai đoạn sản xuất kinh doanh chủ yếu.

Các khái niệm và nguyên tắc kế toán cơ bản

Khái niệm tổ chức kinh doanh: Một doanh nghiệp hay một đơn vị được coi là tổ chức kinh doanh khi nó là những tổ chức độc lập với chủ sở hữu và với các doanh nghiệp khác. Nó được coi là đơn vị độc lập vì kế toán phải lập báo cáo tài chính theo định kỳ của từng đơn vị riêng biệt, nếu báo cáo tài chính phản ánh tài sản hoạt động của một đơn vị khác hay tài sản hoạt động cá nhân của chủ sở hữu sẽ làm lệch đi tình trạng tài chính của đơn vị đó.

Khái niệm kinh doanh liên tục: Kinh doanh liên tục là kinh doanh thường xuyên của doanh nghiệp không ngưng hoạt động trong tương lai gần. Khi doanh nghiệp sử dụng tài sản vào quá trình sản xuất kinh doanh thì giá của tài sản ở thị trường có thể thay đổi theo thời gian nhưng số liệu ghi chép của những tài sản này không được điều chỉnh để phản ánh theo giá thị trường trừ khi có chứng cứ mạnh mẽ cho sự thay đổi giá này. Không phản ánh sự thay đổi giá theo thị trường của tài sản vì doanh nghiệp kinh doanh liên tục và sự tăng giảm giá diễn ra thường xuyên nên không thể điều chỉnh sự tăng giảm này được nhưng trong trường hợp doanh nghiệp ngưng sản xuất để giải thể, để bán thì giá tài sản phải được phản ánh theo giá thị trường là hợp lý.

Khái niệm đồng bạc cố định: Khi các hoạt động sản xuất kinh doanh được phản ánh theo đơn vị tiền tệ thì đơn vị tiền tệ có thể thay đổi theo mức giá chung của xã hội, do vậy để có thể so sánh được, phân tích được hoạt động sản xuất kinh doanh kỳ này với những kỳ khác, thì phải sử dụng đồng bạc cố định. Ví dụ một tài sản của doanh nghiệp mua vào những năm trước với giá 200trđ, và bây giờ bán tài sản này với giá 400 trđ, nếu trong khoảng thời gian từ khi mua đến khi bán sức mua của tiền tệ giảm còn một nửa thì coi như doanh nghiệp chẳng lợi lộc gì trong việc mua bán này vì 400trđ, hiện nay không mua được gì hơn 200trđ trước đây cả. Tuy nhiên sử dụng đồng bạc để đánh giá cả hai quá trình kinh doanh trên thì kế toán viên phải điều chỉnh theo các mức giá cả hai quá trình kinh doanh trên thì kế toán viên báo cáo đã thu được 200trđ lãi, nhưng thực tế có lãi vậy không? Muốn tính được thì kế toán viên phải điều chỉnh theo các mức giá thay đổi nhưng thay vì điều chỉnh thì kế toán viên sử dụng khái niệm đồng bạc cố định, nghĩa là khi báo cáo giả sử giá trị đồng không đổi.

Khái niệm về kỳ thời gian: Quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp kéo dài qua nhiều năm, nhưng các nhà quản lý, các nhà đầu tư, cơ quan tài chính... yêu cầu doanh nghiệp cung cấp cho họ những báo cáo tài chính theo định kỳ, do vậy kế toán phải chia thời gian hoạt động theo từng kỳ nhất định như tháng quý, năm. Như vậy việc lập các báo cáo tài chính theo kỳ

thời gian nhất định còn gọi đó là kỳ kế toán. Các doanh nghiệp thường chọn kỳ kế toán là một năm, tuy nhiên cũng có những doanh nghiệp cũng chọn kỳ kế toán tạm thời một tháng hay một quý để lập báo cáo tài chính, kỳ kế toán một năm là 12 tháng liên tục, kỳ 12 tháng mà doanh nghiệp chọn làm kỳ kế toán năm được gọi là năm tài chính. Khởi điểm của kỳ kế toán là đầu tháng bất cứ đầu tháng nào, tùy vào doanh nghiệp có thể là 1/1, 1/2, 1/3, 1/4... nhưng nên chọn kỳ kế toán như thế nào để kết thúc với mức tồn kho thấp nhất và mức hoạt động sản xuất kinh doanh nhỏ nhất.

Nguyên tắc kế toán: là những tuyên bố chung như là những chuẩn mực và sự hướng dẫn để phục vụ cho việc lập báo cáo tài chính đạt được mục tiêu dễ hiểu, đáng tin cậy, dễ so sánh của các thông tin kế toán.

Những nguyên tắc này được rút ra từ kinh nghiệm thực tiễn của những người làm công tác kế toán kết hợp với quá trình nghiên cứu của các cơ quan chức năng được thừa nhận có tính pháp lệnh và được triển khai áp dụng thống nhất trong phạm vi cả nước cho tất cả các đơn vị kinh tế.

1. Nguyên tắc thực thể kế toán: là một đơn vị kinh doanh, nó kiểm soát nguồn vốn và tham gia vào các hoạt động kinh tế, tồn tại riêng biệt và độc lập trong một doanh nghiệp cũng như đối với các doanh nghiệp khác. Tóm lại, đơn vị nào có vốn hoạt động và vốn đó được kiểm soát, được trao đổi, được tóm lược và được báo cáo - đó là một thực thể kế toán.
2. Nguyên tắc thước đo bằng đồng tiền: sử dụng một đơn vị tiền tệ thống nhất trong quá trình tính toán và ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong giả định rằng các biến động về sức mua của đồng tiền không đủ gây ảnh hưởng (không đổi). Khi lập báo cáo tài chính, người lập phải chú ý đến nhân tố này vì trên thực tế nhiều năm qua sức mua của đồng tiền có giảm sút, thông tin kế toán phải được điều chỉnh theo sự lạm phát của đồng tiền.
3. Nguyên tắc trị giá: Khi mua tài sản, hàng hoá, dịch vụ... đều ghi chép theo chi phí là số tiền đã bỏ ra để nhận được tài sản, hàng hoá, dịch vụ ... Giá mua được phản ánh theo chi phí thực tế, “giá trị thị trường hợp lý” nhưng với thời gian trôi qua “giá trị thị trường hợp lý” có thể bị thay đổi so với giá gốc của chúng, vì vậy khuynh hướng hiện nay sẽ được điều chỉnh theo giá thị trường khi có sự biến động.
4. Nguyên tắc ghi nhận doanh thu được hưởng: Doanh thu chỉ được ghi nhận khi doanh nghiệp đã hoàn thành trách nhiệm cung cấp sản phẩm hàng hoá (mất quyền sở hữu về sản phẩm hàng hoá) và được khách hàng thanh toán (nhận được quyền sở hữu về tiền) hoặc chấp nhận thanh toán .
5. Nguyên tắc tương xứng giữa doanh thu và chi phí: Trong kỳ kế toán, doanh thu được hưởng phát sinh trên cơ sở những chi phí nào thì tổng cộng các chi phí đó mới được coi là chi phí dù cho chi phí ấy có xảy ra ở thời điểm nào và được trừ ra khỏi doanh thu được hưởng khi xác định kết quả kinh doanh.
6. Nguyên tắc thực tế khách quan: Nguyên tắc này đòi hỏi việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các chứng từ sổ sách phải khách quan theo đúng sự việc thực tế diễn ra và có thể kiểm chứng lại được.

7. Nguyên tắc công khai: Tất cả các hoạt động kinh tế diễn ra trong kỳ kế toán phải được phản ánh đầy đủ trong báo cáo kế toán và phải có giải trình, công bố công khai theo quy định của nhà nước. Sự công khai như vậy sẽ làm cho các báo cáo tài chính có ích lợi hơn và giảm bớt các vấn đề bị hiểu sai. Việc công khai không đòi hỏi những thông tin đưa ra thật đầy đủ chi tiết mà những thông tin ấy không được dấu các sự kiện quan trọng.
8. Nguyên tắc nhất quán (kiên định): áp dụng phương pháp kế toán nào thì phải thống nhất qua các năm để người đọc không bị nhầm lẫn và so sánh được. Tuy nhiên nếu có sự thay đổi về phương pháp đã chọn là hợp lý và cần thiết thì nên thay đổi nhưng phải thuyết minh cho người đọc biết có sự thay đổi đó.
9. Nguyên tắc thận trọng: Chọn giải pháp ít ảnh hưởng đến vốn nhất (có lợi cho tài sản của doanh nghiệp nhất), nguyên tắc ấy là “ thừa nhận tất cả các khoản lỗ nhưng không hưởng trước một khoản lãi nào”.

Ghi doanh thu, tăng vốn chủ sở hữu khi có bằng chứng chắc chắn nhất.

Ghi chi phí, giảm vốn chủ sở hữu khi có dấu hiệu hoặc những bằng chứng chưa chắc chắn.

Chương 2: Bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả kinh doanh

Để phục vụ cho công tác quản lý tài chính thì đơn vị cần phải có các tài liệu tổng hợp phản ánh toàn bộ hoạt động của mình. Các tài liệu tổng hợp không chỉ cần cho bản thân đơn vị mà còn cần thiết cho những đối tượng có quyền lợi trực tiếp hoặc gián tiếp đối với đơn vị, và những ai có quan tâm đến hoạt động của đơn vị

Việc phản ánh vào sổ sách kế toán mới chỉ phản ánh được từng loại tài sản, từng loại nguồn vốn cũng như từng mặt riêng biệt của quá trình hoạt động của mỗi đơn vị. Các tài liệu này mặc dù rất cần thiết cho công tác quản lý, song yêu cầu tổng hợp từ các sổ kế toán thành hệ thống các chỉ tiêu tổng hợp là vấn đề có ý nghĩa rất quan trọng về mặt quản lý tài chính. Các thông tin tổng hợp được gọi là các thông tin tài chính mà công tác kế toán phải có trách nhiệm cung cấp một cách kịp thời, chính xác trung thực.

Do tính chất tổng hợp của các thông tin tài chính nên số liệu được sử dụng để xác lập các chỉ tiêu tổng hợp đều được biểu hiện dưới hình thức tiền tệ (chỉ sử dụng duy nhất thước đo bằng tiền).

Cân đối là tính chất vốn có gắn liền với đối tượng mà kế toán phản ánh và giám đốc biểu hiện qua mối quan hệ giữa tài sản và nguồn hình thành nên tài sản, ngoài ra nó cần được biểu hiện thành những quan hệ cụ thể bên trong của bản thân tài sản, bản thân nguồn vốn và mối quan hệ giữa chúng với nhau trong quá trình vận động. Có thể đưa ra một vài ví dụ:

Giá trị hiện còn lại của tài sản cố định = Nguyên giá - Giá trị hao mòn

Số dư đầu kỳ + Số phát sinh tăng trong kỳ = Số dư cuối kỳ + Số phát sinh giảm trong kỳ

Tính cân đối của kế toán còn bắt nguồn từ phương pháp ghi sổ kép để phản ánh mối quan hệ giữa các đối tượng kế toán gắn liền với nghiệp vụ kế toán cụ thể: ghi nợ phải đi đôi với ghi có và số tiền phải luôn luôn bằng nhau, tổng số phát sinh bên nợ của các tài khoản = tổng số phát sinh bên có của các tài khoản.

Ngoài ra tính cân đối còn xuất hiện thông qua việc tổng hợp các quá trình hoạt động của doanh nghiệp để cung cấp các thông tin tài chính nhằm phản ánh tổng quát tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị. Có thể nêu một vài cân đối thuộc dạng này:

Luồng tiền tệ ở đầu kỳ + luồng tiền tăng thêm trong kỳ = luồng tiền giảm xuống trong kỳ + luồng tiền hiện có cuối kỳ

Doanh thu thuần = Giá vốn hàng hoá + Chi phí bán hàng và quản lý + Kết quả kinh doanh.

Tính cân đối tồn tại khách quan gắn liền với đối tượng kế toán và sự vận động của đối tượng kế toán, nó cũng tồn tại khách quan trong quá trình tổng hợp thông tin. Tính tổng hợp là yêu cầu khách quan trong hoạt động quản lý nói chung và quản lý tài chính nói riêng. Tính tổng hợp của thông tin kế toán không thể tách rời đối tượng kế toán và sự vận động của nó. Do vậy, tổng hợp cân đối là hai mặt khác nhau của phương pháp kế toán, chúng tồn tại đồng thời và quan hệ mật thiết với nhau biểu hiện bức tranh toàn cảnh về kết quả hoạt động của đơn vị.

Phương pháp tổng hợp cân đối được biểu hiện thông qua hệ thống các báo cáo kế toán. Theo qui định hiện nay, báo cáo kế toán tài chính định kỳ bao gồm:

- Bảng cân đối kế toán.
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.
- Bảng thuyết minh bổ sung.

Sau đây sẽ giới thiệu 2 báo cáo biểu hiện tập trung tính tổng hợp - cân đối của kế toán: Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

Bảng cân đối kế toán

Khái niệm: Bảng cân đối kế toán là một bảng báo cáo tài chính tổng hợp dùng để khái quát toàn bộ tài sản và nguồn hình thành tài sản đó tại một thời điểm nhất định.

Biểu hiện phương pháp tổng hợp cân đối.

Giá trị biểu hiện: Tiền.

Tại một thời điểm nhất định.

- Đặc điểm:
- Số liệu chỉ phản ánh tình trạng tài chính tại thời điểm lập báo cáo.

Có tính tổng kết toàn bộ giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản sau một quá trình sản xuất kinh doanh.

Tác dụng:

Thấy được toàn bộ giá trị tài sản hiện có, hình thái vật chất của tài sản, nguồn hình thành tài sản đó.

Đánh giá khái quát tình hình tài chính, sự biến động tăng giảm của nguồn vốn chủ sở hữu.

Nội dung và kết cấu của bảng: Xuất phát từ yêu cầu biểu hiện hai mặt khác nhau của tài sản trong doanh nghiệp: Tài sản gồm những gì và tài sản do đâu mà có nên kết cấu của bảng được xây dựng theo 2 bên hoặc hai phần:

A, PHẦN TÀI SẢN: phản ánh giá trị tài sản hiện có tại thời điểm lập báo cáo của tất cả đối tượng thuộc nhóm tài sản (theo tính lưu động giảm dần). Phần tài sản được chia làm 2 loại lớn:

Tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn.

Tài sản cố định và đầu tư dài hạn.

B, PHẦN NGUỒN VỐN: phản ánh giá trị tài sản hiện có tại thời điểm lập báo cáo của tất cả đối tượng thuộc nhóm nguồn vốn theo thời hạn thanh toán tăng dần. Phần nguồn vốn được chia làm 2 loại lớn:

Nợ phải trả.

Nguồn vốn CSH.

Trong từng loại còn chia thành nhiều mục, nhiều khoản để phản ánh chi tiết theo yêu cầu quản lý chung theo những quy định và sắp xếp thống nhất.

Hai bên của bảng phản ánh hai mặt khác nhau tài sản trong doanh nghiệp nên giữa chúng có mối quan hệ mật thiết với nhau. Xét về mặt lượng thì bao giờ cũng có:

Tài sản	=	Nguồn vốn
Tổng tài sản	=	Nợ phải trả + Nguồn vốn chủ sở hữu

Tính bằng nhau biểu hiện tính cân đối. Tính cân đối là tính chất cơ bản của Bảng CĐKT.

VD: Phân biệt tài sản và nguồn vốn cho một cho một doanh nghiệp theo các thông tin sau (Lập bảng cân đối kế toán):

-Tiền mặt tại quỹ	30.000.000
-NVL trong kho trị giá	100.000.000
Hình thành từ: nhà nước cấp	70.000.000

Vay ngắn hạn ngân hàng	30.000.000
- Máy móc thiết bị trị giá	500.000.000
Nhà nước cấp	100.000.000
Vốn của các thành viên góp	300.000.000
Vay dài hạn	100.000.000

Xét tính cân đối của bảng:

Khái niệm: Nghiệp vụ kinh tế phát sinh là sự kiện làm biến động tài sản, nguồn vốn trong doanh nghiệp. Điều kiện để là nghiệp vụ kinh tế: liên quan đến ít nhất hai đối tượng kế toán và phải có giá trị cụ thể.

Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, các loại tài sản và nguồn vốn luôn biến động (tăng lên hoặc giảm xuống) do tác động của các nghiệp vụ kinh tế. Vậy sự biến động của tài sản và nguồn vốn có làm phá vỡ tính chất cân đối của bảng cân đối kế toán?

Tài sản	SDDK	Nguồn vốn	SDDK
A.TSLĐ&ĐTNH	165.000.000	A.NỢ PHẢI TRẢ	75.000.000
Tiền mặt	20.000.000	Vay ngắn hạn	30.000.000
Tiền gửi ngân hàng	35.000.000	Phải trả người bán	35.000.000
Nguyên vật liệu	50.000.000	Phải nộp nhà nước	10.000.000
Công cụ dụng cụ	10.000.000		
Thành phẩm	50.000.000		
B.TSCĐ&ĐTDH	70.000.000	B. NGUỒN VỐN CSH	160.000.000
TSCĐ hữu hình	100.000.000	Vốn kinh doanh	140.000.000
Hao mòn TSCĐHH	(30.000.000)	Quỹ	20.000.000
Tổng Tài sản	235.000.000	Tổng Nguồn vốn	235.000.000

Mặc dù các nghiệp vụ kinh tế đa dạng nhưng nói chung ảnh hưởng của chúng lên tài sản và nguồn vốn làm thay đổi bảng không ngoài 4 trường hợp sau:

- Trường hợp 1:** liên quan 2 khoản mục một bên Tài sản: khoản mục này tăng, khoản mục kia thì giảm.

Vd: Rút tiền gửi ngân hàng 5trở nhập quỹ tiền mặt.

Phân tích: Tiền gửi ngân hàng giảm 5trở

Tiền mặt tăng 5 trở

- Trường hợp 2:** liên quan 2 khoản mục một bên Nguồn vốn: khoản mục này tăng, khoản mục kia thì giảm.

Vd: DN vay ngắn hạn 10 trở trả nợ cho người bán.

Phân tích: Vay ngắn hạn tăng: 10 trđ

Phải trả người bán giảm: 10 trđ

- **Trường hợp 3:** liên quan khoản mục hai bên bảng: các khoản mục này cùng tăng.
Vd: Mua nguyên liệu nhập kho chưa trả tiền người bán 20trđ.

Phân tích: Nguyên liệu tăng: 20trđ

Phải trả người bán tăng: 10 trđ

- **Trường hợp 4:** liên quan khoản mục hai bên bảng: các khoản mục này cùng giảm.
Vd: DN sử dụng tiền gửi ngân hàng trả nợ vay ngắn hạn ngân hàng 10trđ.

Phân tích: Tiền gửi ngân hàng giảm: 10trđ.

Vay ngắn hạn giảm: 10trđ.

Nhận xét chung:

- Mỗi NVKT phát sinh liên quan ít nhất 2 khoản mục trên bảng CĐKT
- Nếu NVKT phát sinh chỉ ảnh hưởng đến những khoản mục ở một bên của bảng CĐKT thì số tổng cộng ở phần tài sản và phần nguồn vốn vẫn không thay đổi (Nvụ 1 & 2).
- Nếu NVKT phát sinh đồng thời ảnh hưởng đến những cả hai phần của bảng CĐKT thì số tổng cộng ở 2 phần thay đổi, cùng tăng hoặc cùng giảm (Nvụ 3 & 4).
- Trong mọi trường hợp khi có NVKT phát sinh, tính chất cân đối của bảng không bị phá vỡ nghĩa là:

TỔNG CỘNG TÀI SẢN = TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Khái niệm: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là một báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh tổng quát tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp trong một kỳ kinh doanh.

- Tác dụng:
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh lãi lỗ và các chỉ tiêu khác giúp nhà quản trị ra các quyết định trên cơ sở phân tích tình hình và kết quả hoạt động của doanh nghiệp.
- Cung cấp các thông tin cần thiết cho các tổ chức cá nhân bên ngoài doanh nghiệp đặc biệt là khi xem xét khả năng sinh lời từ hoạt động của doanh nghiệp.

Nội dung và kết cấu:

Gồm 3 phần

- **Phần I:** Lãi lỗ: các chỉ tiêu cần thiết về tình hình hoạt động của doanh nghiệp: Doanh thu, Chi phí, Lợi nhuận từ:

Hoạt động sản xuất kinh doanh: là hoạt động cơ bản, chính chủ yếu trong

Doanh nghiệp: Sản xuất, thương mại, dịch vụ.

Hoạt động tài chính: là hoạt động góp phần sử dụng hiệu quả đồng vốn như đầu tư mua bán chứng khoán, góp vốn, cho vay, kinh doanh bất động sản.

Hoạt động bất thường: là những hoạt động không xảy ra thường xuyên như: thanh lý, nhượng bán tài sản, thu được các khoản nợ khó đòi....

- **Phần II:** Tình hình thực hiện nghĩa vụ với nhà nước: Thuế, Các khoản phải nộp khác., tổng số thuế của năm trước chuyển sang.
- **Phần III:** Thuế VAT được khấu trừ, được hoàn lại, được miễn giảm.

Mối quan hệ giữa bảng BCKQKD và bảng Cân đối kế toán

Các chỉ tiêu trên bảng cân đối tài sản: **Lãi (Lỗ) = Doanh thu - Chi phí.**

Lãi chưa phân phối là bộ phận chủ yếu của vốn chủ sở hữu do đó khoản mục lãi trên bảng Cân đối kế toán sẽ tăng giảm một lượng bằng kết quả kinh doanh lãi lỗ trên bảng BCKQKD.

Vào thời điểm ghi doanh thu được hưởng, doanh nghiệp đã nhận được một khoản tiền hay khoản phải thu làm tăng tài sản. ngược lại, khi phát sinh chi phí được trừ thì tài sản của đơn vị đã bị giảm xuống.

Các chỉ tiêu doanh thu, chi phí tuy không xuất hiện trên bảng cân đối kế toán mà thông qua chỉ tiêu lãi chưa phân phối bởi vì các sự liên quan đến tăng giảm các loại tài sản đã được trình bày trên bảng cân đối kế toán.

Sau một quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh dù kết quả đạt được thế nào đi nữa (lãi, lỗ) thì sự cân đối tài sản và nguồn vốn cũng được giữ vững.

Chương 3: Tài khoản và kế toán kép

Tài khoản

Khái niệm: Tài khoản kế toán là một phương pháp kế toán dùng để phân loại và hệ thống hoá các NVKT phát sinh theo nội dung kinh tế. Tài khoản kế toán nhằm phản ánh và kiểm soát thường xuyên liên tục, có hệ thống tình hình vận động của tài sản, nguồn vốn, quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.

Một số đặc điểm cơ bản về phương pháp tài khoản:

Về hình thức: là sổ kế toán tổng hợp để ghi chép về số hiện có cũng như sự biến động của từng đối tượng kế toán cụ thể trên cơ sở phân loại các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo các tiêu thức nhất định.

Về nội dung: Phản ánh một cách thường xuyên và liên tục sự biến động của từng đối tượng kế toán trong quá trình hoạt động của đơn vị.

Về chức năng: giám đốc một cách thường xuyên và kịp thời tình hình bảo vệ và sử dụng từng loại tài sản, nguồn vốn.

Nội dung và kết cấu tài khoản:

-Nội dung:

Tài khoản mở cho từng đối tượng kế toán riêng biệt.

Bất kỳ đối tượng kế toán nào (tài sản, nguồn vốn) cũng luôn vận động theo 2 mặt đối lập nhau như: tiền - thu chi, nguồn vốn - tăng giảm, nợ - vay trả... nên tài khoản mở theo hình thức 2 bên Nợ - Có để phản ánh, giám đốc 2 hướng vận động này.

Căn cứ ban đầu ghi chép vào tài khoản là chứng từ, ghi các yếu tố để kiểm tra đối chiếu.

Kết cấu:

- Loại tài khoản một bên.
- Loại tài khoản 2 bên.

Loại tài khoản 2 bên.

Tài khoản XXX					
Bên Nợ		Bên Có			
Chứng từ	Diễn giải	Số tiền	Chứng từ	Diễn giải	Số tiền
Số hiệu	Ngày	Số hiệu	Ngày		

Loại tài khoản một bên:

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền	
Số hiệu	Ngày			Nợ	Có

Các yếu tố của tài khoản: Tài khoản gồm các yếu tố Tên TK, Bên Nợ, Bên Có.

Số liệu ghi vào gồm:

- Số dư đầu kỳ (SDDK):** là số thực có lúc đầu kỳ. (chính là Số dư ở cuối kỳ trước)
- Số PS trong kỳ:** Số Phát sinh tăng và Số phát sinh giảm.
- Số Phát sinh tăng:** là giá trị phát sinh tăng trong kỳ của đối tượng kế toán.
- Số phát sinh giảm:** là giá trị phát sinh giảm trong kỳ của đối tượng kế toán
- Số dư cuối kỳ = SDDK + Số PS tăng - Số PS giảm.**

Nợ	Tên TK	Có
Bên trái		Bên phải

Các loại Tài khoản và nguyên tắc ghi chép:

Loại TK	Tên	SDDK	Thuộc bảng	Kế toán
Loại 1	Tài sản lưu động	SDDK bên Nợ	Bảng CĐKT	Ghi kép
Loại 2	Tài sản cố định	SDDK bên Nợ	-nt-	Ghi kép
Loại 3	Nợ phải trả	SDDK bên Có	-nt-	Ghi kép
Loại 4	Nguồn vốn chủ sở hữu	SDDK bên Có	-nt-	Ghi kép
Loại 5	Doanh thu	Không có SDDK	Bảng BCKQKD	Ghi kép
Loại 6	Chi phí sản xuất kinh doanh	Không có SDDK	-nt-	Ghi kép
Loại 7	Thu nhập hoạt động khác	Không có SDDK	-nt-	Ghi kép
Loại 8	Chi phí hoạt động khác	Không có SDDK	-nt-	Ghi kép
Loại 9	Xác định kết quả kinh doanh	Không có SDDK	-nt-	Ghi kép
Loại 0	Tài khoản ngoại bảng			Ghi đơn

Cách ghi số liệu vào các loại tài khoản:

Đối với tài khoản Tài sản (Loại 1,2 ngoại trừ TK 214)

Đối với tài khoản Nguồn vốn (Loại 3,4).

Đối với tài khoản Doanh thu, thu nhập (Loại 5,7): thuộc bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh. Khi doanh thu tăng làm tăng nguồn vốn chủ sở hữu, vì vậy tài khoản

này được ghi giống loại tài khoản nguồn vốn (tăng ghi bên Có). Toàn bộ số dư cuối kỳ được kết chuyển để xác định kết quả kinh doanh nên không có số dư.

□ Đối với tài khoản Chi phí (Loại 6, 8) thuộc bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh. Khi chi phí tăng làm giảm nguồn vốn chủ sở hữu, vì vậy tài khoản này được ghi giống loại tài khoản tài sản (tăng ghi bên Nợ). Toàn bộ số dư cuối kỳ được kết chuyển để xác định kết quả kinh doanh nên không có số dư.

□ Đối với tài khoản Xác định kết quả kinh doanh: Loại 9

A, Tài khoản thuộc bảng Cân đối kế toán: được chia thành 2 loại theo hai phần cơ bản của bảng Cân đối kế toán: “Tài sản” và “Nguồn vốn”. Kết cấu của các tài khoản này có thể trình bày như sau:

B. Tài khoản thuộc bảng Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh:

Căn cứ vào nội dung các chỉ tiêu được trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, ta có 3 loại tài khoản: Doanh thu, chi phí, và xác định kết quả kinh doanh. Đây là những tài khoản phản ánh quá trình và kết quả kinh doanh (lãi, lỗ) của từng kỳ kế toán.

Đối với tài khoản doanh thu: khi ghi nhận doanh thu được hưởng, doanh nghiệp đã nhận được tiền hay một khoản phải thu làm tăng tài sản của doanh nghiệp, hay nói cách khác doanh thu làm tăng nguồn vốn, ghi vào bên Có (thay vì ghi vào Có của tài khoản Nguồn vốn). Đây là yếu tố dương để tạo ra lợi nhuận. Đến cuối kỳ doanh thu được kết chuyển sang tài khoản “Xác định kết quả kinh doanh” nên không có số dư cuối kỳ.

Đối với tài khoản chi phí: quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh cũng là quá trình phát sinh chi phí cần thiết có liên quan để tìm kiếm doanh thu. Khi phát sinh những chi phí này thì làm cho tài sản của doanh nghiệp giảm xuống, làm giảm nguồn vốn, nên được ghi vào bên Nợ của tài khoản chi phí (thay vì ghi vào Nợ của tài khoản Nguồn vốn). Đây là yếu tố âm được trừ ra khi tính lợi nhuận. Đến cuối kỳ doanh thu được kết chuyển sang tài khoản “Xác định kết quả kinh doanh” nên không có số dư cuối kỳ.

Đối với tài khoản xác định kết quả kinh doanh: Theo nguyên tắc tương xứng giữa doanh thu và chi phí có mối quan hệ mật thiết với nhau, thường được báo cáo theo từng kỳ. Doanh thu và chi phí được chuyển sang tài khoản “xác định kết quả kinh doanh” để tính lãi lỗ. Kết quả lãi lỗ được đưa vào tài khoản lãi chưa phân phối để làm tăng, giảm nguồn vốn nên tài khoản xác định kết quả kinh doanh cũng không có số dư cuối kỳ.

Khi chuyển khoản doanh thu chi phí vào tài khoản xác định kết quả kinh doanh hay khi chuyển các khoản lãi (lỗ) đạt được trong kỳ qua tài khoản “lãi chừa phân phối” phải theo nguyên tắc “cùng bên” để không ảnh hưởng đến sự cân bằng của Nợ và Có.

Hệ thống tài khoản kế toán Việt Nam: Ban hành theo quyết định số 1141 TC/CĐKT ngày 01/11/1995 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính. Hệ thống tài khoản này gồm các tài khoản cấp 1 (ba số) từ số 111 đến 911, các tài khoản cấp 1 còn được chia thành nhiều tài khoản cấp 2 (bốn số), ký hiệu của tài khoản cấp 2 phải mang ký hiệu của tài khoản cấp 1 và thêm 1 con số.

x	x	x	x
Loại Tài khoản			
Nhóm Tài khoản			
Tài khoản cấp 1			
Tài khoản cấp 2			

Vd:

1	1	1	1
TK loại 1: TSLĐ			
Nhóm tiền			
Tiền mặt			
Tiền Việt Nam			

Kế toán kép

Khái niệm: Ghi sổ kép là một phương pháp kế toán dùng để ghi nhận một nghiệp vụ kinh tế phát sinh (NVKT) phát sinh vào ít nhất 2 tài khoản có liên quan, một tài khoản ghi vào bên Nợ, một tài khoản khác ghi vào bên Có.

Mỗi một nghiệp vụ kinh tế phát sinh sẽ làm thay đổi ít nhất 2 khoản mục, mỗi khoản mục ứng với một tài khoản nhất định. Điều đó nghĩa là mỗi NVKT phát sinh phải được ghi vào ít nhất 2 tài khoản có liên quan, theo kiểu đối ứng: Nợ - Có

Ví dụ: Thủ quỹ đem 10 trđ tiền mặt gửi vào Ngân hàng:

Từ sơ đồ trên, nghiệp vụ này liên quan đến 2 tài khoản, số tiền 10 trđ được ghi đồng thời cả bên Nợ TK 112 và bên Có 111. Cách ghi chép các NVKT phát sinh vào các tài khoản theo kiểu quan hệ đối ứng như vậy gọi là ghi sổ kép.

Nguyên tắc ghi kép :

Khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh phải xác định:

- Mối quan hệ đối ứng tài khoản: nghiệp vụ kế toán liên quan đến loại tài sản, nguồn vốn nào ?
- Quan hệ giữa tài sản và tài sản: 1 tăng, 1 giảm.
- Quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn: cùng tăng hoặc cùng giảm.
- Quan hệ giữa nguồn vốn và nguồn vốn: 1 tăng, 1 giảm.
- Tiến hành định khoản: xác định NVKT phát sinh đó liên quan nào.
- Ghi vào tài khoản nào.
- Số tiền bao nhiêu sao cho Tổng Nợ = Tổng Có

Ghi chú: Cần nhớ cấu tạo tài khoản nguồn vốn, tài khoản tài sản và nắm vững nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Định khoản:

Là hình thức hướng dẫn cách ghi chép số liệu từ nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản kế toán một cách chính xác tùy thuộc vào nội dung kinh tế của nghiệp vụ.

Có các loại định khoản:

- Định khoản giản đơn: liên quan 1 Nợ - 1 Có.
- Định khoản phức tạp: liên quan n Nợ - n Có (liên quan ít nhất 3 TK).

Không phân biệt định khoản giản đơn hay phức tạp, mỗi định khoản được thực hiện một lần ghi gọi là "bút toán". Quan hệ kinh tế giữa các tài khoản có liên quan nhau trong từng bút toán gọi là quan hệ đối ứng tài khoản, luôn là quan hệ Nợ - Có.

VD:

1. Thủ quỹ rút tiền gửi ngân hàng nhập quỹ tiền mặt 15 trđ.

- Nợ 111 15
- Có 112 15

2. Nhập kho vật liệu mua ngoài trị giá 8 trđ thanh toán bằng tiền mặt 5 trđ, chưa trả người bán 3trđ.

- Nợ 152 8
- Có 111 5
- Có 331 3

3. Xuất vật liệu dùng vào sản xuất kinh doanh trị giá 6 trđ, trong đó dùng cho kinh doanh 5trđ ; dùng cho quản lý DN 1 trđ.

- Nợ 621 5
- Nợ 642 1
- Có 152 6

Kết chuyển tài khoản

Khái niệm: Kết chuyển là một phương pháp kế toán nhằm chuyển số tiền thuộc tài khoản này (A) sang tài khoản kia (B) để làm cho tài khoản này (A) có số dư bằng 0. Phương pháp này được tiến hành vào lúc cuối kỳ để tổng hợp chi phí sản xuất phục vụ cho việc tính giá thành sản phẩm và tổng hợp doanh thu - chi

phí - xác định kết quả kinh doanh. Kết chuyển tài khoản phải tuân thủ nguyên tắc ghi sổ kép "Nợ - Có " với số tiền bằng nhau.

Phương pháp kết chuyển:

- Kết chuyển số tiền từ Nợ A sang Nợ B, làm cho TKA có số dư bằng 0 ghi:
- Nợ TK B
- Có TK A

- Kết chuyển số tiền từ Có A sang Có B, làm cho TKA có số dư bằng 0 ghi:
- Nợ TK A
- Có TK B

Tác dụng ghi sổ kép:

- Thông qua quan hệ đối ứng giữa các TK có thể thấy được nguyên nhân tăng, giảm của các đối tượng kế toán. Từ đó làm căn cứ phân tích hoạt động kinh doanh của đơn vị.

Quan hệ giữa Tài khoản và Bảng Cân Đối Kế Toán

Bảng CĐKT và tài khoản của cùng đối tượng phản ánh và giám đốc, đó là tài sản của doanh nghiệp. Mặc dù phạm vi và góc độ phản ánh và giám đốc của chúng khác nhau, nhưng giữa chúng có mối quan hệ bổ sung mật thiết được biểu hiện như sau:

- Đầu kỳ phải căn cứ vào BCĐKT được lập vào cuối kỳ trước cũng như danh mục sổ kế toán được xác định để mở tài sản tương ứng nhằm theo dõi từng loại tài sản, từng loại nguồn vốn cũng như các đối tượng kế toán cụ thể khác.
- Số dư đầu kỳ của các tài khoản phản ánh tài sản và nguồn vốn được lấy từ Bảng CĐKT mới cho cuối kỳ trước.
- Số dư cuối kỳ của tài khoản phản ánh tài sản và nguồn vốn là cơ sở để lập bảng CĐKT mới cho cuối kỳ đó.

Bài tập ví dụ: Tại một doanh nghiệp vào ngày 31/12/2000 có Bảng CĐKT như sau:

Đơn vị tính: 1000 đồng.

Tài sản	số tiền	Nguồn vốn	số tiền
Loại 1: Tài sản lưu động		Loại 3: Nợ phải trả	
Tiền mặt	200.000	Vay ngắn hạn	200.000
Tiền gửi ngân hàng	1.000.000	Phải trả cho người bán	150.000
Phải thu cho khách hàng	300.000	Phải trả khác	50.000
Nguyên vật liệu	1.500.000		
Loại 2: Tài sản cố định		Loại 4: Nguồn vốn chủ sở hữu	

Tài sản cố định hữu hình	3.000.000	Nguồn vốn kinh doanh	5.500.000
		Quỹ đầu tư phát triển	70.000
		Quỹ khen thưởng, phúc lợi	30.000
Tổng cộng tài sản	6.000.000	Tổng cộng nguồn vốn	6.000.000

Trong tháng 1/2001 phát sinh các nghiệp vụ kinh tế sau: (đơn vị 1.000đ)

1. Khách hàng trả nợ cho doanh nghiệp bằng tiền gửi ngân hàng 80.000.
2. Nhập kho 100.000 nguyên vật liệu trả bằng tiền gửi ngân hàng.
3. Vay ngắn hạn để trả nợ người bán 80.000.
4. Rút TGNH về quỹ tiền mặt 50.000.
5. Chi tiền mặt để trả khoản trả khác 40.000.
6. Nhà nước cấp cho doanh nghiệp 1 TSCĐ hữu hình có trị giá 500.000
7. Chuyển quỹ đầu tư phát triển kinh doanh để bổ sung vốn kinh doanh 50.000

Kế toán tổng hợp, kế toán chi tiết

Công việc ghi chép số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản kế toán cấp 1 có liên quan để phản ánh và giám đốc một cách tổng quát từng loại tài sản, từng loại nguồn vốn cũng như các đối tượng kế toán khác trong quá trình hoạt động của đơn vị được gọi là kế toán tổng hợp như đã được trình bày cụ thể ở các phần trên.

Kế toán tổng hợp: là việc sử dụng các tài khoản kế toán cấp 1 (ba chữ số) để phản ánh và giám đốc các đối tượng kế toán một cách tổng quát theo các chỉ tiêu giá trị (tiền) đối với những nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình sản xuất kinh doanh.

Thực hiện kế toán tổng hợp mới chỉ cho phép chúng ta phản ánh và giám đốc một cách tổng quát từng đối tượng kế toán cụ thể. Trong khi đó bản thân từng đối tượng kế toán lại bao gồm nhiều bộ phận có đặc điểm, tính chất và công dụng không giống nhau cấu thành nên. Hơn nữa kế toán tổng hợp chỉ sử dụng duy nhất thước đo bằng tiền trong khi các loại tài sản còn có thể biểu hiện dưới nhiều loại thước đo khác nhau (hiện vật, thời gian, lao động). Ngoài ra còn có nhiều chi tiết khác gắn liền với bản thân từng loại tài sản, nguồn vốn. Ví dụ: đối với tài sản cố định cần phải biết thêm về tính năng, tác dụng, công suất, thời gian sử dụng... Như vậy rõ ràng để có được các tài liệu chi tiết phản ánh những mặt đã nêu trên nhằm phục vụ một cách đầy đủ, cụ thể cho công tác quản lý thì không thể dừng lại ở kế toán tổng hợp mà phải thực hiện kế toán chi tiết.

Kế toán chi tiết: là việc sử dụng các tài khoản cấp 2 (bốn chữ số) và các sổ chi tiết để phản ánh, giám đốc các đối tượng kế toán đã được tổng hợp trong tài khoản cấp 1 một cách chi tiết tỉ mỉ theo yêu cầu quản lý như: tên gọi, qui cách, giá cả, số lượng của từng loại vật tư, nguyên liệu, TSCĐ... Kế toán chi tiết được thực hiện trên các tài khoản cấp 2 và trên các sổ chi tiết.

- Tài khoản cấp 2: là hình thức kế toán chi tiết số tiền đã được phản ánh trong tài khoản cấp 1 được nhà nước qui định thống nhất về số lượng, tên gọi và số hiệu cho từng ngành cũng như cho toàn bộ nền kinh tế quốc dân. Nguyên tắc ghi chép giống như cách ghi chép của tài khoản cấp 1. VD: 152(1521,1522,1523...). Ngoài các tài khoản cấp 2, trong một số trường hợp đặc biệt nhà nước còn quy định một số tài khoản cấp 3. Tùy theo yêu cầu quản lý, đơn vị có thể mở thêm các tài khoản chi tiết mà nhà nước không quy định, nhưng phải đúng nguyên tắc: 152-1521-15211,15212,15213...
- Sổ kế toán chi tiết: là một hình thức phản ánh một cách chi tiết hơn số liệu đã được phản ánh trên các tài khoản cấp 1, cấp 2. Ngoài chỉ tiêu giá trị, sổ kế toán chi tiết còn kết hợp phản ánh một số chỉ tiêu khác như: hiện vật, thời gian lao động và các chỉ tiêu cần thiết khác.

Chương 4: Tính giá các đối tượng kế toán

Tại sao phải tính giá các đối tượng kế toán ?

- Chỉ có một số đối tượng kế toán biểu hiện bằng tiền (tiền mặt, tiền gửi ngân hàng...) các đối tượng kế toán khác được biểu hiện bằng hiện vật (nguyên vật liệu, vật tư, tài sản...). Do đó phải dùng thước đo tiền tệ là đơn vị thống nhất để ghi nhận tình trạng hiện có của tất cả các đối tượng kế toán.
- Khi dùng thước đo tiền tệ nhất thiết phải tính được giá trị của các đối tượng này, như giá trị vật tư, tài sản cố định, chứng khoán... Mỗi loại tài sản có tính chất khác nhau sẽ có cách tính khác nhau.
- Tài sản được sử dụng khi doanh nghiệp hoạt động, chúng sẽ thay đổi trạng thái biểu hiện, sẽ chuyển hóa từ dạng này sang dạng khác (từ vật liệu thành thành phẩm), cần thiết phải tính được các lượng giá trị tương ứng.
- Xác định giá đầu và giá đầu ra chính xác, đúng phương pháp sẽ đánh giá được các lượng giá trị chuyển hóa đúng tạo điều kiện cho kế toán tổng hợp và phản ánh đúng đắn tình hình tài sản, nguồn vốn đã sử dụng, hiện có để tham mưu cho lãnh đạo ra các quyết định.

Ý nghĩa:

Về mặt hạch toán: là đặc trưng cơ bản cho phép phản ánh và xác định được những chỉ tiêu tổng hợp phục vụ công tác quản lý sản xuất kinh doanh và quản lý tài chính.

Về mặt quản lý nội bộ: cho phép xác định những chỉ tiêu, căn cứ thực hiện hạch toán kinh tế nội bộ và đánh giá hiệu quả hoạt động ở từng bộ phận, giai đoạn sản xuất cụ thể.

Về mặt giám đốc bằng tiền: toàn bộ các hoạt động sản xuất kinh doanh, tài sản của doanh nghiệp đều được biểu hiện bằng tiền. Do đó có thể xác lập các căn cứ để phản ánh giám đốc thường xuyên nhanh chóng có hiệu quả các hoạt động của doanh nghiệp.

* **Đánh giá:** là phương pháp kế toán dùng tiền biểu hiện các đối tượng kế toán theo những yêu cầu và nguyên tắc nhất định. Đó là:

Nguyên tắc kế toán: trị giá, hoạt động liên tục, khách quan, nhất quán, thận trọng... đã được trình bày.

Chính sách quản lý nhà nước về mặt vĩ mô.

Ảnh hưởng mức giá chung thay đổi: Nguyên tắc giá phí phải đòi hỏi hạch toán tài sản theo giá thực tế khi phát sinh và không được đánh giá lại tài sản mà phải phản ánh theo giá lịch sử. Tuy nhiên nếu mức giá chung trong nền kinh tế thay đổi (lạm phát hoặc giảm phát) sẽ dẫn đến làm thay đổi giá cá biệt của các loại tài sản. Trong trường hợp này, đòi hỏi doanh nghiệp phải định giá lại tất cả các loại tài sản hiện có để đánh giá lại năng lực hoạt động của mình, nhưng thông thường việc đánh giá này khi có quyết định của nhà nước.

Yêu cầu quản lý nội bộ và đơn giản hóa công tác kế toán: trong thực tế hoạt động có trường hợp nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh mà doanh nghiệp không thể xác định được ngay giá thực tế của chúng ngay tại thời điểm đó, như giá xuất kho vật tư, hàng hoá hay thành phẩm nhập kho.. hoặc có những đối tượng kế toán mà giá thực tế luôn biến động như ngoại tệ. Vì vậy, ghi chép kịp thời ngay khi chúng phát sinh với mục đích đơn giản hóa công tác kế toán và đáp ứng kịp thời nhu cầu quản lý nội bộ, kế toán có thể sử dụng giá tạm tính (giá tính trước hoặc giá hạch toán) để phản ánh. Giá tạm tính được xác định ngay từ đầu niên độ hoặc kỳ kế toán, và ổn định trong suốt kỳ đó, cuối kỳ sẽ được điều chỉnh lại.

Các đối tượng tính giá chủ yếu:

Các yếu tố liên quan đến việc tính giá

Chứng từ: là căn cứ pháp lý quan trọng, đặc biệt là các nghiệp vụ kinh tế có liên quan đến các loại tài sản khác nhau. Yêu cầu của nguyên tắc khách quan dựa vào các chứng từ có thể kiểm tra được để hạch toán giá của đối tượng kế toán.

Tài khoản: để phân loại, ghi chép, tổng hợp và xác định được giá phí trong trạng thái vận động không ngừng của các loại tài sản trong quá trình sản xuất kinh doanh.

Phương pháp hạch toán chi phí và tính giá thành sản phẩm: hạch toán và tổng hợp được các chi phí phát sinh trên cơ sở tính giá đúng các đối tượng cần được tính giá, từ đó mới tính giá thành đúng trên cơ sở tập hợp đúng đủ các chi phí phát sinh.

Các đối tượng tính giá:

Tài sản cố định

Khi đánh giá tài sản cố định phải xem xét 3 chỉ tiêu: Nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại.

Nguyên giá: là toàn bộ lượng giá trị tính cho TSCĐ ở thời điểm ban đầu đưa vào sử dụng.

Cách xác định nguyên giá:

Tài sản cố định được hình thành từ nhiều nguồn như: mua sắm, xây dựng hoặc do điều chuyển nhận được vốn cấp. Nhưng nhìn chung điều được xác định theo giá thực tế và toàn bộ chi phí đến khi đưa vào sử dụng. cụ thể:

- Nguyên giá TSCĐ mua sắm = Giá mua + Thuế nhập khẩu + Chi phí trước khi sử dụng.
- Nguyên giá TSCĐ xây dựng = Giá thành thực tế (giá quyết toán) + Chi phí trước khi sử dụng.
- Nguyên giá TSCĐ được cấp = Giá trị còn lại ghi sổ + Chi phí trước khi sử dụng.
- Nguyên giá TSCĐ được biếu tặng nhận vốn góp = Giá trị thực tế của HĐ giao nhận + chi phí trước khi sử dụng.

TSCĐ vô hình: Nguyên giá là các chi phí thực tế mà doanh nghiệp chi ra để thực hiện các công việc về thành lập, nghiên cứu phát triển, bằng phát minh sáng chế..

- TSCĐ thuê tài chính: Nguyên giá = Nợ dài hạn – Lãi.

Giá trị hao mòn: Là tổng giá trị tài sản cố định bị hao mòn đã được khấu hao trong quá trình sử dụng tài sản. Bằng các phương pháp trích khấu hao để tính giá trị từng phần của tài sản cố định được đưa vào chi phí: Khấu hao đường thẳng, khấu hao nhanh theo số dư giảm dần....

Giá trị còn lại là lượng giá trị tính cho tài sản cố định sau một thời gian sử dụng.

Hàng tồn kho

Hàng tồn kho là những tài sản hữu hình thuộc quyền sở hữu của đơn vị được giữ để sử dụng vào sản xuất kinh doanh. Ở đây chủ yếu đề cập đến nguyên vật liệu chính, vật liệu phụ, công cụ, dụng cụ.

Nguyên tắc đánh giá các loại tài sản: trị giá của tài sản nhập, xuất, tồn phải được đánh giá theo giá thực tế hay giá gốc.

Giá thực tế là loại giá phản ánh đầy đủ những khoản tiền mà doanh nghiệp trả trong quá trình thu mua bảo quản vật liệu.

Giá thực tế nhập kho là toàn bộ chi phí đến khi vật tư đưa vào sử dụng. Cụ thể

Giá thực tế nhập kho vật tư mua ngoài = giá mua ghi trên hóa đơn + chi phí vận chuyển, bốc vác hao hụt (nếu có) + thuế nhập khẩu (nếu có).

Giá thực tế nhập kho vật tư nhận góp vốn liên doanh liên kết = Giá thỏa thuận (do các bên thống nhất định giá).

Giá thực tế nhập kho vật tư tự chế biến hay thuê ngoài chế biến = giá xuất + chi phí (tự chế biến hay thuê kể cả chi phí vận chuyển).

Vật liệu xuất kho theo 2 phương pháp sau tùy vào đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị:

Phương pháp kê khai thường xuyên: Phản ánh thường xuyên liên tục tình hình nhập xuất tồn sau mỗi nghiệp vụ nhập xuất vật tư lên sổ kế toán. Các tài khoản hñu224?ng tồn kho theo phương pháp này được dùng để phản ánh số hiện có, tình hình biến động tăng giảm của vật liệu. Giá trị tồn kho có thể xác định bất cứ lúc nào trong kỳ trên sổ kế toán. Phương pháp này thường được áp dụng cho các đơn vị sản xuất (công nghiệp, xây lắp) và các đơn vị thương nghiệp kinh doanh các mặt hàng có giá trị lớn.

Giá trị tồn kho cuối kỳ = Giá trị tồn đầu kỳ + Giá trị nhập trong kỳ - Giá trị xuất trong kỳ.

Phương pháp kiểm kê định kỳ: là phương pháp hạch toán căn cứ vào kết quả kiểm kê thực tế để phản ánh giá trị tồn kho cuối kỳ của vật liệu trên sổ và từ đó tính giá trị của vật liệu.

Trong kỳ chỉ theo dõi, phản ánh các nghiệp vụ xuất kho.

Cuối kỳ tiến hành kiểm kê xác định giá trị tồn kho làm căn cứ từ đó mới xác định giá trị xuất kho.

Giá trị xuất trong kỳ = Giá trị nhập trong kỳ + (Giá trị tồn cuối kỳ - Giá trị tồn đầu kỳ)

Các cách tính giá xuất hàng tồn kho: Vật liệu nhập từ nhiều nguồn khác nhau có giá nhập kho khác nhau nên khi xuất dùng sẽ có các phương pháp tính giá khác nhau tùy theo đặc điểm hoạt động của từng doanh nghiệp, yêu cầu công tác quản lý và trình độ nghiệp vụ của nhân viên kế toán có thể sử dụng một trong các phương pháp sau:

- Nhập trước xuất trước (FIFO): Theo phương pháp này giả thuyết rằng số vật liệu nào nhập trước sẽ được ưu tiên xuất ra trước.
- Nhập sau xuất trước (LIFO): Phương pháp này ngược lại với phương pháp trên, trị giá hàng nhập sau cùng sẽ được tính cho hàng xuất ra trước.
- Giá thực tế đích danh: hàng nào thuộc lần nhập nào thì xuất hàng đó ra sẽ tính giá của lần nhập đó.
- Giá thực tế bình quân gia quyền: giá xuất kho sẽ là giá bình quân giữa tổng giá trị và số lượng.

Đó là 4 cách tính thông dụng cho 2 phương pháp kế toán, khi sử dụng phương pháp nào thì phải ghi rõ trong các báo cáo vì mỗi phương pháp định giá có những ảnh hưởng cụ thể lên các báo cáo tài chính. Thông tin này rất quan trọng để người đọc hiểu báo cáo và so sánh được. Đó cũng là yêu cầu của nguyên tắc công khai đầy đủ toàn bộ.

Chứng khoán ngoại tệ

Chứng khoán:

Căn cứ vào thời gian, mục đích của việc đầu tư mà chứng khoán chia làm 2 loại: Đầu tư ngắn hạn và đầu tư dài hạn. Nhưng nói chung chứng khoán được ghi sổ theo giá thực tế.

Giá vốn (Giá ghi sổ) = Giá thực tế mua + Chi phí đầu tư (môi giới, lệ phí thuế, phí ngân hàng...).

Trên báo cáo tài chính, chứng khoán được đánh giá theo: giá vốn hoặc giá thị trường nếu

Giá vốn > Giá thị trường => Đánh giá theo giá vốn (nguyên tắc thận trọng).

Giá vốn < giá thị trường => đánh giá theo giá thị trường.

trường hợp này cần phải lập dự phòng giảm giá đầu tư chứng khoán nên có các bằng chứng đáng tin cậy về sự giảm giá thường xuyên này

Ngoại tệ

Ngoại tệ, vàng, bạc, kim loại, đá quý đều được quy đổi ra đồng Việt Nam.

Ngoại tệ tính theo tỷ giá hạch toán (là tỷ giá tạm tính) được sử dụng trong kỳ. Đến cuối kỳ sẽ điều chỉnh số dư ngoại tệ của các tài khoản có ngoại tệ theo tỷ giá thực tế.

Vàng bạc, đá quý giá nhập là giá thực tế, giá xuất = giá nhập (Thực tế đích danh).

Đối với các đơn vị chuyên doanh ngoại tệ được tính theo tỷ giá thực tế tại thời điểm mua vào, bán ra, vàng bạc đá quý là hàng hóa nên tuân thủ theo các nguyên tắc tính giá xuất hàng tồn kho.

Chương 5: Kế toán một số quá trình kinh doanh chủ yếu

Hoạt động kinh doanh của đơn vị thường gồm nhiều giai đoạn khác nhau tùy theo đặc điểm ngành nghề và phạm vi hoạt động.

- Đối với đơn vị thuộc loại hình sản xuất thì các quá trình kinh doanh chủ yếu là cung cấp, sản xuất tiêu thụ.
- Đối với đơn vị thuộc loại hình lưu thông phân phối thì các quá trình kinh doanh chủ yếu là mua hàng, bán hàng.
- Đối với đơn vị thực hiện đồng thời hai chức năng: sản xuất và mua bán hàng hoá thì các quá trình kinh doanh chủ yếu bao gồm các quá trình của cả đơn vị sản xuất và đơn vị lưu thông.
- Đối với loại hình kinh doanh dịch vụ thì quá trình cung cấp dịch vụ cũng là quá trình tiêu thụ.

Nhìn chung có hai loại hình doanh nghiệp được xem xét: Doanh nghiệp sản xuất và Doanh nghiệp thương mại.

Doanh nghiệp sản xuất:

Doanh nghiệp sản xuất là doanh nghiệp thực hiện quá trình sản xuất kinh doanh của mình bằng cách mua nguyên liệu, máy móc thiết bị, thuê lao động... tiến hành sản xuất tạo ra sản phẩm và tiêu thụ sản phẩm đó. Qua việc sản xuất và tiêu thụ đó doanh nghiệp xác định được kết quả lãi lỗ của một thời kỳ hoạt động sản xuất kinh doanh.

Quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp sẽ được nghiên cứu qua các yếu tố chi phí sản xuất để tổng hợp, tính giá thành sản phẩm và tính lợi nhuận sau khi tiêu thụ sản phẩm.

Các yếu tố chi phí cơ bản của sản xuất: Chi phí sản xuất là toàn bộ chi phí phát sinh trong kỳ kế toán nhằm mục đích chế tạo ra sản phẩm. Các chi phí được chia thành:

- Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp.
- Chi phí nhân công trực tiếp.
- Chi phí sản xuất chung.

Sau khi doanh nghiệp sản xuất xong sản phẩm thì phải đẩy nhanh việc bán sản phẩm ra gọi đó là tiêu thụ sản phẩm nhằm thu hồi lại vốn để có thể tiếp tục quá trình sản xuất kế tiếp. Thành phẩm của doanh nghiệp được coi là tiêu thụ khi doanh nghiệp nhận được tiền hoặc người mua đồng ý thanh toán, đồng thời doanh nghiệp mất quyền sở hữu về thành phẩm. Trong quá trình tiêu thụ doanh nghiệp phải phản ánh được doanh thu và chi phí:

- Doanh thu bán hàng: là giá trị của sản phẩm, hàng hóa lao vụ, dịch vụ mà doanh nghiệp đã bán, đã cung cấp cho khách hàng.
- Giá vốn hàng bán là trị giá vốn của sản phẩm hàng hóa dịch vụ đã tiêu thụ, xuất bán trong kỳ.
- Chi phí bán hàng: là các khoản chi phí bỏ ra trong quá trình tiêu thụ như: Chi phí bảo quản, đóng gói, vận chuyển, giới thiệu, bảo hành hàng hóa...
- Chi phí quản lý doanh nghiệp là các khoản chi phí quản lý chung của doanh nghiệp gồm các chi phí quản lý, chi phí hành chính, các chi phí chung liên quan tiền lương, chi phí văn phòng, công cụ dụng cụ vật liệu khấu hao lãi vay, điện, điện thoại thuê môn bài, hội nghị, công tác phí...

Sau quá trình tiêu thụ thì doanh nghiệp xác định được lãi lỗ của hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ.

Doanh nghiệp thương mại:

Doanh nghiệp thương mại là doanh nghiệp thực hiện quá trình kinh doanh của mình bằng quá trình lưu chuyển hàng hóa. Đó là quá trình đưa hàng hóa từ lĩnh vực sản xuất sang lĩnh vực tiêu dùng thông qua hình thức mua và bán. Quá trình kinh doanh của doanh nghiệp thương mại gồm khâu mua hàng dự trữ, tổ chức bán hàng và cuối kỳ xác định kết quả kinh doanh. Vì vậy, doanh nghiệp cần tổng hợp tính được giá vốn hàng bán, các khoản chi phí mua bán hàng, chi phí quản lý cũng như doanh thu bán hàng để xác định kết quả kinh doanh.

Các chi phí của Doanh nghiệp thương mại:

- Giá vốn hàng bán là trị giá vốn của sản phẩm hàng hóa dịch vụ xuất bán trong kỳ.

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

Kế toán có nhiệm vụ theo dõi, phản ánh một cách toàn diện, liên tục, và có hệ thống các hoạt động kinh doanh của đơn vị. Tức là theo dõi, phản ánh một cách cụ thể các quá trình kinh doanh chủ yếu. Có như vậy mới nắm được kết quả về mặt số lượng, chất lượng hiệu quả sử dụng vốn ở từng khâu, từng vụ việc trong toàn bộ hoạt động chung của đơn vị.

Mỗi quá trình kinh doanh chủ yếu được cấu thành bởi vô số các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Theo nguyên tắc của kế toán, nghiệp vụ phát sinh sẽ được phản ánh vào các loại giấy tờ cần thiết theo đúng thủ tục quy định về chứng từ ghi chép ban đầu, lấy đó làm căn cứ để ghi vào sổ sách dưới hình thức tài khoản theo phương pháp ghi sổ kép. Mặt khác, chứng từ gốc cũng được sử dụng để ghi vào các sổ thẻ chi tiết phục vụ yêu cầu hạch toán chi tiết. Quá trình vào sổ cũng đồng thời là quá trình tập hợp số liệu, rút ra các chỉ tiêu phục vụ yêu cầu quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của xí nghiệp thông qua các phương pháp đánh giá và tính toán cụ thể.

Nghiên cứu các quá trình kinh doanh chủ yếu sẽ thấy rõ hơn mối quan hệ giữa các phương pháp kế toán và tác dụng của từng phương pháp trong vấn đề kiểm tra giám đốc trước, trong và sau khi thực hiện các hoạt động kinh tế cũng như quy trình công tác kế toán.

Quá trình cung cấp (dự trữ để sản xuất)

Khái niệm: Quá trình cung cấp (quá trình dự trữ để sản xuất) là quá trình thu mua dự trữ các loại nguyên liệu, công cụ dụng cụ và TSCĐ... để đảm bảo cho quá trình sản xuất được diễn ra bình thường, liên tục.

Nhiệm vụ kế toán

- Phản ánh chính xác kịp thời đầy đủ tình hình thu mua, kết quả thu mua trên các mặt số lượng chất lượng giá cả quy cách.
- Phản ánh và giám đốc chặt chẽ tình hình bảo quản sử dụng các loại vật tư tài sản theo yêu cầu sản xuất kinh doanh.
- Tài khoản sử dụng: TK111, TK 112, TK 133, TK 152, TK 153, TK 211....

Phương pháp hạch toán

Tài sản cố định: tăng, giảm, khấu hao.

Tăng tài sản cố định:

Nợ 211 (hoặc 213)

Có 111,112,331 (do mua sắm)

Có 241 (do xây dựng)

Có 411 (do được cấp hoặc nhận vốn liên doanh)

Giảm tài sản cố định do nhượng bán, thanh lý:

Nợ 214

Nợ 821

Có 211

Ngoài ra còn bút toán thu chi liên quan đến nghiệp vụ nhượng bán, thanh lý.

Khấu hao và sửa chữa tài sản cố định.

Tài sản cố định tham gia vào nhiều chu kỳ sản xuất và giá trị của chúng được phân bổ vào chi phí dưới dạng hao mòn. Trích khấu hao tài sản cố định là chuyển dần từng phần giá trị của tài sản vào chi phí để hình thành nguồn vốn khấu hao dùng mua sắm tài sản mới khi tài sản này không còn sử dụng được nữa.

Nợ 627

Nợ 641

Nợ 642

Có 214

Đồng thời ghi Nợ 009

Vật liệu là yếu tố cơ bản của quá trình sản xuất. Vật liệu tham gia trực tiếp vào quá trình sản xuất và cấu thành nên bản thân sản phẩm. Việc bảo đảm cung cấp kịp thời đầy đủ đúng chất lượng cũng như sử dụng tiết kiệm đúng mục đích là yêu cầu cơ bản của quản lý vật liệu.

Kế toán vật liệu có nhiệm vụ cung cấp kịp thời đầy đủ và chính xác số liệu về tình hình nhập xuất, tồn vật liệu cũng như tình hình sử dụng vật liệu để một mặt bảo vệ an toàn cho các loại vật liệu, mặt khác kiểm tra chặt chẽ tình hình dự trữ và sử dụng nguyên vật liệu.

Khi nhập vật liệu, kế toán ghi giá thực nhập:

Nợ 152

Nợ 133

Có 111, 112, 331

Khi xuất vật liệu kế toán căn cứ vào giá xuất kho và nơi sử dụng, ghi:

Nợ 621

Nợ 627

Nợ 641

Nợ 642

Có 152

Tiền lương và các khoản trích theo lương: Khi sử dụng lao động thì doanh nghiệp có trách nhiệm bù đắp lại hao phí lao động mà người lao động đã bỏ ra trong quá trình sản xuất kinh doanh. Việc bù đắp hao phí lao động được thực hiện dưới hình thức trả lương.

Tiền lương: là khoản tiền mà doanh nghiệp trả cho người lao động nhằm bù đắp lại các hao phí mà họ đã bỏ ra trong quá trình lao động dựa trên số lượng và chất lượng lao động.

Các khoản trích theo lương là những khoản mà đơn vị phải trích lập theo đúng quy định:

Bảo hiểm xã hội: (20% quỹ lương thực tế) dùng để nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội sau đó thực hiện chi trả cho người lao động trong các trường hợp ốm đau, thai sản hoặc khi hưu trí, chết. Doanh nghiệp trích 15% trên quỹ lương thực tế tính vào chi phí sản xuất, còn lại 5% trừ vào lương công nhân viên.

Bảo hiểm y tế (3% trên quỹ lương thực tế) là số tiền trích lập dùng để mua bảo hiểm y tế cho người lao động khi gặp ốm đau cần phải khám chữa bệnh, tiền thuốc, tiền viện phí. Doanh nghiệp trích 2% trên quỹ lương thực tế tính vào chi phí sản xuất, còn lại 1% trừ vào lương công nhân viên.

Kinh phí công đoàn 2% lương thực tế là khoản trích lập để tạo nguồn chi cho các hoạt động của công đoàn cấp trên và cấp cơ sở. Doanh nghiệp trích 2% trên quỹ lương thực tế tính vào chi phí sản xuất.

Vậy: Mức trích hàng tháng là 25% trên quỹ lương thực tế: Doanh nghiệp chịu 19% tính vào chi phí sản xuất, còn lại 6% công nhân viên phải chi trả bằng cách trừ vào lương.

Khi xác định số lương phải thanh toán cho công nhân tính vào chi phí có liên quan, ghi:

Nợ 622

Nợ 627

Nợ 641

Nợ 642

Có 334

Tính BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỉ lệ quy định tính vào chi phí, ghi:

Nợ 622

Nợ 627

Nợ 641

Nợ 642

Có 338

Khoản BHXH, BHYT mà công nhân chịu trừ vào lương:

Nợ 334

Có 338

Khi dùng quỹ BHXH trợ cấp cho công nhân ghi:

Nợ 338

Có 334

Quá trình sản xuất

Khái niệm

Quá trình sản xuất là quá trình phát sinh các khoản chi phí về nguyên liệu, chi phí hao mòn TSCĐ, chi phí tiền lương công nhân sản xuất và các chi phí khác để tổ chức sản xuất ra sản phẩm theo kế hoạch đã định trước.

Kế toán quá trình sản xuất là tập hợp những chi phí sản xuất đã phát sinh trong quá trình sản xuất theo tính chất kinh tế, theo công dụng và nơi sử dụng chi phí sau đó tính giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành.

□ Chi phí sản xuất là toàn bộ chi phí phát sinh trong kỳ kế toán nhằm mục đích chế tạo ra sản phẩm, theo qui định hiện nay gồm:

- Chi phí vật liệu trực tiếp: Nguyên vật liệu là đối tượng doanh nghiệp dùng vào việc sản xuất ra sản phẩm, có đặc điểm khi sử dụng là tham gia vào từng kỳ sản xuất, giá trị của chúng được tính vào chi phí sản xuất, hình thành nên giá thành của sản phẩm. Chi phí vật liệu trực tiếp là những chi phí về nguyên liệu chính, nguyên liệu phụ bán thành phẩm mua ngoài sử dụng cho trực tiếp sản xuất.
- Chi phí nhân công trực tiếp là chi phí về lương chính, lương phụ và các khoản trích theo lương của công nhân trực tiếp sản xuất.
- Chi phí sản xuất chung là những chi phí phát sinh tại nơi sản xuất sản phẩm trừ chi phí vật liệu, nhân công trực tiếp, gồm: Khấu hao TSCĐ phục vụ cho phân xưởng, tiền điện, nước, điện thoại trong phạm vi phân xưởng, nhân viên quản lý phân xưởng.
- Chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp được coi là chi phí thời kỳ, được trừ ra khỏi doanh thu của thời kỳ mà nó phát sinh để tính lãi lỗ của hoạt động chính mà không liên quan đến chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm.

□ Giá thành sản phẩm chính là chi phí sản xuất (CP NVLTT-CPNCTT-CPSXC) có liên quan đến một kết quả nhất định tính theo số lượng đã sản xuất xong, do đó giá thành và chi phí sản xuất có liên quan mật thiết với nhau.

Nhiệm vụ kế toán:

Phản ánh một cách có hệ thống toàn bộ chi phí phát sinh trong kỳ đồng thời giám đốc các chi phí đó theo định mức kỹ thuật, theo dự toán và tính giá thành sản phẩm hoàn thành.

Theo dõi chặt chẽ số lượng chất lượng sản phẩm hoàn thành về mặt giá trị và hiện vật.

Tài khoản sử dụng:

- TK 621 - Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp,
- TK 622 - Chi phí nhân công trực tiếp,
- TK 627 - Chi phí nhân công trực tiếp,
- TK 154 - Chi phí SXKD dở dang,
- TK 334 - Phải trả công nhân viên: Tài khoản này theo dõi tiền lương tiền thưởng cần thanh toán cho người lao động
- TK 338 - Phải trả phải nộp khác: theo dõi các khoản bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn...

Phương pháp hạch toán

Hạch toán nguyên vật liệu trực tiếp gồm: Nhập vật liệu (Quá trình cung cấp) và Xuất kho vật liệu dùng cho sản xuất

Trong kỳ xuất kho vật liệu trực tiếp sử dụng cho sản xuất:

Nợ 621

Có 152

Cuối kỳ tổng hợp chi phí nguyên vật liệu sử dụng cho sản xuất kết chuyển để tính giá thành:

Nợ 154

Có 621

Hạch toán chi phí nhân công trực tiếp: chi phí nhân công trực tiếp bao gồm toàn bộ các khoản mà doanh nghiệp thanh toán cho lao động trực tiếp sản xuất sản phẩm được quy định tính vào chi phí sản xuất.

Nhiệm vụ:

- Kế toán phải thông tin kịp thời về tình hình sử dụng lao động.

- Tính toán chính xác các khoản phải trả cho công nhân viên, các khoản trích theo quy định và chi trả kịp thời cho các cơ quan, công nhân viên có liên quan.
- Phản ánh đúng chi phí tiền lương vào các đối tượng có liên quan..

Hạch toán:

- Tiền lương phải trả cho nhân công trực tiếp sản xuất trong kỳ:

Nợ 622

Có 334

Có 338

Cuối kỳ tổng hợp chi phí nhân công trực tiếp sản xuất thực tế phát sinh kết chuyển để tính giá thành:

Nợ 154

Có 622

Hạch toán chi phí sản xuất chung

Chi phí sản xuất chung là chi phí phục vụ và quản lý sản xuất gắn liền với từng phân xưởng sản xuất cụ thể liên quan đến toàn phân xưởng mang tính chất quản lý phân xưởng. Chi phí sản xuất chung được tập hợp, tổng hợp và tiến hành phân bổ vào chi phí sản xuất cho từng loại sản phẩm lao vụ do phân xưởng sản xuất ra.

Để phân bổ chi phí sản xuất chung có thể sử dụng nhiều tiêu thức khác nhau, như: số giờ máy chạy, tiền lương công nhân sản xuất, theo chi phí nguyên vật liệu trực tiếp...

Khi chi phí sản xuất chung phát sinh trong kỳ, ghi

Nợ 627 - Chi phí sản xuất chung

Có 152 (nguyên vật liệu)

Có 153 (công cụ dụng cụ)

Có 214 (hao mòn tài sản cố định)

Có 334 (Phải trả CNV)

Cuối tháng khi đã phân bổ chi phí sản xuất chung vào các đối tượng có liên quan, kết chuyển tài khoản để tính giá thành:

Nợ 154-Chi phí sản xuất dở dang

Có 627-Chi phí sản xuất chung

Trình tự kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm:

Định kỳ, kế toán phải tổng hợp các khoản chi phí để xác định giá thành sản phẩm sản xuất và đã hoàn thành. Tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm là quá trình tương đối phức tạp và là trọng tâm của kế toán doanh nghiệp sản xuất, thường các bước:

Bước 1: Tập hợp chi phí sản xuất .

- Tập hợp CP nguyên vật liệu trực tiếp (Nợ TK 621)
- Tập hợp CP nhân công trực tiếp (Nợ TK 622)
- Tập hợp CP sản xuất chung (Nợ TK 627)

Bước 2: Cuối kỳ kết chuyển toàn bộ chi phí sang TK154 để tính giá thành SP.

Nợ 154-Chi phí sản xuất dở dang
Có 621-Chi phí nguyên liệ trực tiếp
Có 622-Chi phí nhân công trực tiếp

Có 627-Chi phí sản xuất chung

Bước 3: Nếu có sản phẩm dở dang thì kế toán phải kiểm kê để xác định giá trị thực tế của sản phẩm dở dang. Nếu có phế liệu thì kế toán hạch toán:

Nợ 152 (giá trị phế liệu thu hồi)

Có 154-Chi phí sản xuất dở dang

Bước 4: Kế toán hạch toán giá thành sản phẩm cho khối lượng sản phẩm hoàn thành trong kỳ như sau (thành phẩm).

Nợ 155-Thành phẩm

Có 154-Chi phí sản xuất dở dang

Tổng giá thành thực tế của sp hoàn thành	=	Chi phí sản xuất dở dang đầu kỳ	+	Chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ	-	Giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ	-	Phế liệu thu hồi
--	---	---------------------------------	---	-------------------------------------	---	----------------------------------	---	------------------

Giá thành thực tế của đơn vị sp hoàn thành (theo từng loại) = Tổng giá thành thực tế của sp hoàn thành số lượng sản phẩm hoàn thành.

Chú ý trong quá trình sản xuất có thể có những chi phí do tính chất hoặc do yêu cầu quản lý đã được tính trước vào chi phí, mặc dù thực tế chưa phát sinh chi phí. Những chi phí này được gọi là chi phí phải trả, như một món nợ phải trả khi thực tế phát sinh chi phí nhý: trích trước tiền lương nghỉ phép phải trả cho công nhân sản xuất hay trích trước chi phí sửa chữa lớn tài sản cố định...

Quá trình tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh

Khái niệm

Tiêu thụ sản phẩm là quá trình đưa các loại sản phẩm đã sản xuất ra thị trường lưu thông nhằm thực hiện giá trị của chúng thông qua các hình thức bán hàng: Bán trực tiếp, bán theo phương thức gửi hàng. Trong quá trình tiêu thụ sản phẩm sẽ phát sinh các quan hệ chuyển giao, thanh toán giữa doanh nghiệp với khách hàng, phát sinh các khoản chi phí bán hàng như: quảng cáo, vận chuyển bốc dỡ hàng...Mặc khác sau khi tiêu thụ sản phẩm, đơn vị phải thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước về các khoản thuế.

Sau khi doanh nghiệp sản xuất xong sản phẩm thì phải đẩy nhanh việc bán sản phẩm ra gọi đó là tiêu thụ sản phẩm nhằm thu hồi lại vốn để có thể tiếp tục quá trình sản xuất sau. Thành phẩm của doanh nghiệp được coi là tiêu thụ khi doanh nghiệp nhận được tiền hoặc người mua đồng ý thanh toán, đồng thời doanh nghiệp mất quyền sở hữu về thành phẩm.

Trong quá trình tiêu thụ doanh nghiệp phải phản ánh được:

- Doanh thu bán hàng
 - Các chi phí: Giá vốn hàng bán, Chi phí bán hàng, Chi phí quản lý doanh nghiệp
- Sau quá trình tiêu thụ thì doanh nghiệp xác định được lãi lỗ như sau:

Doanh thu thuần = Doanh thu bán hàng - (Hàng bán bị trả lại + Giảm giá + Thuế TTĐB, Thuế xuất khẩu)

Lãi (lỗ) = Doanh thu thuần - (Giá vốn hàng bán + CP bán hàng + CP QLDN)

Nhiệm vụ kế toán

- Theo dõi tình hình tiêu thụ từng loại sản phẩm một cách chính xác theo các chỉ tiêu giá trị và hiện vật.
- Theo dõi chặt chẽ các chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp
- Cuối kỳ xác định kết quả kinh doanh.

Tài khoản sử dụng:

Để phản ánh tình hình tiêu thụ thành phẩm, kế toán sử dụng các tài khoản sau để ghi chép: TK111, TK112, TK 131, TK152, TK153, TK155,TK214, , TK334, TK511, TK632, TK641, TK642, TK133, TK331

Phương pháp hạch toán

Kế toán tiêu thụ phải hạch toán: doanh thu được hưởng - chi phí được trừ(GVHB, CPBH, CPQLDN) để cuối kỳ xác định kết quả kinh doanh:

Doanh thu được hưởng:

Doanh thu được hưởng là toàn bộ doanh thu bán sản phẩm trong kỳ đã được khách hàng chấp nhận thanh toán không phân biệt thu được tiền hay chưa.

Trong kỳ khi phát sinh các khoản:Doanh thu bán hàng và thuế VAT đầu ra, ghi:

Nợ 111, 112,131

Có 3331-Thuế VAT đầu ra

Có 511- Doanh thu bán hàng

Giảm giá cho khách hàng, ghi:

Nợ 532-Giảm giá hàng bán

Có 111,112,131..

Doanh thu hàng bán bị trả lại trong kỳ , ghi:

Nợ 531-Hàng bán bị trả lại

Nợ 3331- VAT cho hàng bị trả lại

Có 111,112,131

Cuối kỳ kết chuyển các khoản giảm giá, hàng bị trả lại để xác định doanh thu thuần:

Nợ 511- Doanh thu bán hàng

Có 531-Hàng bán bị trả lại

Có 532-Giảm giá hàng bán

Chi phí được trừ:

1. Giá vốn hàng bán: Khi xuất kho sản phẩm để bán ghi:

Nợ 632-Giá vốn hàng bán

Có 155-Thành phẩm

2. Chi phí bán hàng: khi phát sinh, ghi:

Nợ 641-Chi phí bán hàng

Có 334-Phải trả CNV

Có 338-Phải trả khác

Có 214,111,152...

3. Chi phí quản lý doanh nghiệp: khi phát sinh, ghi:

Nợ 642-Chi phí quản lý

Có 334-Phải trả CNV

Có 338-Phải trả khác

Có 214,111,152...

Cuối kỳ kết chuyển doanh thu được hưởng, chi phí được trừ để xác định kết quả kinh doanh, phương pháp hạch toán:

Kết chuyển doanh thu thuần sang bên Có TK 911

Nợ 511-Doanh thu thuần

Có 911-Xác định kết quả kinh doanh

Kết chuyển giá vốn hàng bán sang bên Nợ TK 911:

Nợ 911-Xác định kết quả kinh doanh

Có 632-Giá vốn hàng bán

Kết chuyển chi phí bán hàng sang bên Nợ TK 911:

Nợ 911-Xác định kết quả kinh doanh

Có 641-Chi phí bán hàng

Kết chuyển chi phí quản lý sang bên Nợ TK 911:

Nợ 911-Xác định kết quả kinh doanh

Có 642-Chi phí quản lý

Kết chuyển lãi sang bên Có TK 421:

Nợ 911-Xác định kết quả kinh doanh

Có 421- Lãi chưa phân phối

Kết chuyển lỗ sang bên Nợ TK 421:

Nợ 421- Lãi chưa phân phối

Có 911-Xác định kết quả kinh doanh

Thuế VAT: kết chuyển Thuế VAT đầu vào được khấu trừ để xác định số thuế đầu ra còn phải nộp.

Quá trình mua bán hàng hoá và xác định kết quả kinh doanh

Hàng hoá là đối tượng kinh doanh của các doanh nghiệp thương mại, nói cách khác đó là đối tượng mà doanh nghiệp thương mại mua về bán ra với mục đích kiếm lời.

Hàng hoá nhập kho được phản ánh theo giá mua thực tế (kể cả thuế nhập khẩu phải nộp), các khoản chi phí phát sinh trong quá trình mua hàng được tổ chức theo dõi riêng và cuối kỳ mới phân bổ cho hàng bán ra để xác định giá vốn hàng bán.

Giá vốn hàng bán = Giá xuất kho của hàng bán + Chi phí mua hàng phân bổ.

Tài khoản sử dụng: TK 156:

- TK 1561: “Giá mua hàng hoá” Tài khoản này sử dụng phản ánh giá trị hàng hoá nhập, xuất tồn kho.
- TK 1562: “Chi phí thu mua hàng hoá” Tài khoản này sử dụng tập hợp chi phí phát sinh trong quá trình mua hàng và phân bổ chi phí mua hàng cho hàng hoá đã bán ra.

Phương pháp hạch toán:

- Mua hàng nhập kho, ghi:
Nợ 1561-Giá mua hàng hoá
Nợ 133-Thuế VAT đầu vào
Có 111,112,331
- Các khoản chi phí phát sinh trong quá trình mua hàng, ghi:
Nợ 1562-Chi phí thu mua hàng hoá
Có 334, 338,111,112...
- Khi xuất kho hàng hoá để bán, ghi:
Nợ 632-Giá vốn hàng bán
Có 1561-Giá mua hàng hoá
- Cuối kỳ phân bổ chi phí mua hàng cho hàng đã bán ra để xác định giá vốn hàng bán:
Nợ 632-Giá vốn hàng bán
Có 1562-Chi phí thu mua hàng hoá

Các nội dung còn lại liên quan đến quá trình bán hàng được phản ánh tương tự như phần bán sản phẩm được nêu ở trên.

Chương 6: Các phương pháp kiểm tra số liệu kế toán

Kiểm tra số liệu là yếu cầu tất yếu khách quan của kế toán. Trong quá trình ghi chép hàng ngày kế toán phải kiểm tra, đối chiếu giữa số liệu chi tiết với số tổng cộng, giữa chứng từ với sổ sách nhằm đảm bảo cho việc ghi chép phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh một cách chính xác. Tuy nhiên, sự sai sót trong quá trình tính toán, xử lý số liệu và ghi chép sổ sách là điều có thể vì khối lượng ghi chép của kế toán rất lớn. Do đó vào lúc cuối kỳ trước khi tổng kết tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ, kế toán cần phải kiểm tra lại toàn bộ số liệu đã ghi chép trong kỳ nhằm đảm bảo sự tin cậy của các chi tiêu kinh tế sẽ được trình bày trên bảng cân đối tài sản và báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh lúc cuối kỳ.

Phương pháp kiểm tra thường dùng là lập bảng cân đối số dư và số phát sinh, bảng đối chiếu số phát sinh, bảng tổng hợp số liệu chi tiết.

Bảng cân đối số dư và số phát sinh

(Bảng cân đối tài khoản)

Nội dung của bảng cân đối tài khoản Bảng cân đối tài khoản là phương pháp kỹ thuật dùng để kiểm tra một cách tổng quát số liệu kế toán đã ghi trên các tài khoản tổng quát số liệu kế toán đã ghi trên các tài khoản tổng hợp.

Bảng cân đối tài khoản được xây dựng trên 2 cơ sở:

- Tổng cộng số dư bên Nợ của tất cả các tài khoản nhất thiết phải bằng tổng cộng số dư bên Có của tất cả các tài khoản.
- Tổng số phát sinh bên Nợ của tất cả các tài khoản nhất thiết phải bằng tổng số phát sinh bên Có của tất cả các tài khoản.

Kết cấu của bảng cân đối tài khoản như sau:

- Bảng cân đối số phát sinh
- Tháng... năm

Số thứ tự	Tên TK	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
Cộng							

Phương pháp lập bảng:

TK...										
TK...										
Cộng PS Có										
Dư CK bên Nợ										X2

Phương pháp lập bảng:

Lấy số dư đầu kỳ của tất cả các tài khoản đưa lên bảng. Nếu số dư ở bên Nợ, ghi vào số cột “Dư đầu kỳ bên Nợ”, nếu số dư ở bên Có, ghi vào dòng “Dư đầu kỳ bên Có” sao cho Tổng dư Nợ đầu kỳ = Tổng dư Có đầu kỳ, ghi ở ô X1.

Lấy số phát sinh ở cùng một bên của tất cả các tài khoản, thí dụ bên Có, liệt kê lên bảng thành từng cột. Nhưng vì bảng cấu tạo theo kiểu bàn cờ nên khi liệt kê phải đồng thời phân loại số liệu theo từng tài khoản ghi Nợ và như vậy hình thành từng cột số liệu ghi rõ: có một tài khoản Nợ các tài khoản đối ứng. hoặc ngược lại.

Số phát sinh Nợ của từng tài khoản trên từng dòng của bảng sẽ được đem đối chiếu với số phát sinh nợ của từng tài khoản tương ứng đã được phản ánh trên sổ cái tài khoản. Nếu xuất hiện chênh lệch chứng tỏ việc ghi chép có thiếu sót, phải tìm sai sót do khoản nào và sửa sai.

Rút số dư cuối kỳ của từng tài khoản. Nếu số dư ở bên Nợ, ghi vào dòng “dư cuối kỳ bên Nợ”. Nếu số dư cuối kỳ ở bên Có, ghi vào cột “dư cuối kỳ bên Có”. Số dư này được đối chiếu với số dư của tài khoản trên sổ. Tổng dư Nợ cuối kỳ = Tổng dư có cuối kỳ, ghi ở ô X2.

Tác dụng:

Phương pháp này có ưu điểm là kiểm tra được tính chất hợp lý của các quan hệ đối ứng với tài khoản. Tuy nhiên cũng không phát hiện được những trường hợp bỏ sót hay ghi trùng bút toán. Mặt khác nếu đơn vị sử dụng nhiều tài khoản, phát sinh quá nhiều nghiệp vụ thì việc lập bảng sẽ mất nhiều thời gian. Đó đó bảng này ít dùng trong thực tế.

Bảng chi tiết số dư và số phát sinh

(Bảng tổng hợp số liệu chi tiết)

Bảng này được xây dựng trên cơ sở mối quan hệ giữa tài khoản tổng hợp với tài khoản phân tích nhằm đối chiếu số liệu giữa kế toán chi tiết với kế toán tổng hợp.

Bảng tổng hợp số liệu chi tiết là một trang sổ liệt kê toàn bộ số dư đầu kỳ, tổng số phát sinh Nợ, tổng số phát sinh Có, số dư cuối kỳ của các sổ, thẻ chi tiết... của tài khoản tổng hợp. Số liệu tổng cộng của từng sổ, thẻ chi tiết được ghi một dòng vào bảng. Số liệu tổng cộng của bảng này phải khớp đúng với số liệu

chung trên tài khoản tổng hợp. nếu có chênh lệch tức là quá trình ghi chép của kế toán có sai sót, phải kiểm tra và sửa chữa lại.

Như vậy phương pháp chỉ kiểm tra số liệu của riêng từng tài khoản, tùy theo nội dung phản ánh, có những đặc điểm riêng, yêu cầu quản lý riêng nên mẫu sổ chi tiết, mẫu bảng chi tiết số dư và số phát sinh có thể không giống nhau, mà được xây dựng tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

Trong thực tế người ta thường sử dụng kết hợp hai phương pháp: Bảng cân đối tài khoản và bảng chi tiết số dư và số phát sinh để vừa kiểm tra số liệu tổng quát của các tài khoản kế toán vừa kiểm tra số liệu chi tiết của từng tài khoản kế toán cộng với những quan hệ đối chiếu khác (thủ kho, thủ quỹ, người mua, người bán,...) đảm bảo cho việc xác định tính chính xác của số liệu kế toán trước khi lập báo cáo kế toán.

Sổ chi tiết vật liệu

- Tên vật liệu
- Nhãn hiệu quy cách
- Đơn vị tính
- Kho

Chứng từ		Diễn giải	Đơn giá	Nhập kho		Xuất kho		Tồn kho		Ghi chú
Số liệu	Ngày			Slg	Tiền	Slg	Tiền	Slg	Tiền	
				x		x		x		

Bảng chi tiết số phát sinh và số dư vật liệu
Thángnăm.....

Tên VL	ĐVT	Đơn giá	SDDK		Số PS TK				SDCK	
			SLg	Tiền	Nhập (Nợ)		Xuất (Có)		Slg	Tiền
					SLg	Tiền	SLg	Tiền		
T. cộng			x		x		x		x	

Chương 7: Chứng từ kiểm kê

Chứng từ

Những vấn đề chung của chứng từ:

Mọi số liệu ghi chép vào sổ sách kế toán đều phải có cơ sở đảm bảo tính pháp lý được mọi người thừa nhận. Tức là số liệu đó phải chứng minh theo những quy định của nhà nước về chế độ kế toán.

Khái niệm: Chứng từ là chứng minh bằng giấy về nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã thực sự hoàn thành.

Mọi NVKT phát sinh đều phải được kế toán lập chứng từ theo đúng quy định của nhà nước phải ghi chép đầy đủ, kịp thời đúng lúc, khách quan.

Lập chứng từ là công việc đầu tiên đó là: Ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào giấy tờ theo biểu mẫu quy định, theo thời gian, địa điểm cụ thể nội dung của nghiệp vụ đó để làm căn cứ vào sổ kế toán. Vì vậy, thông qua chứng từ có thể kiểm tra được tính chính xác các nghiệp vụ phát sinh.

Chứng từ phải được tổ chức luân chuyển hợp lý nhằm thông tin kịp thời cho các phân ngành có liên quan.

Ý nghĩa tác dụng:

- Là giai đoạn ghi nhận ban đầu nguyên trạng NVKT cung cấp đầu vào cho các bước xử lý thông tin tiếp theo đồng thời là cơ sở đảm bảo tính hợp lý số liệu trong sổ kế toán.
- Phục vụ cho việc cung cấp thông tin.
- Truyền đạt và kiểm tra việc thực hiện mệnh lệnh chỉ thị của cấp trên, minh chứng công việc đã làm.
- Là cơ sở pháp lý bảo vệ tài sản trong doanh nghiệp, giải quyết các tranh chấp khiếu nại nếu có.

Tính chất pháp lý của chứng từ: Chứng từ là trọng tâm của công tác kế toán, có tính chất pháp lý biểu hiện:

- Thông qua việc lập chứng từ sẽ kiểm tra tính hợp pháp hợp lý của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Thông qua việc lập chứng từ sẽ phát hiện những hành vi vi phạm để có những biện pháp ngăn ngừa kịp thời.
- Chứng từ kế toán là căn cứ ghi sổ và các số liệu thông tin kinh tế của doanh nghiệp. Chứng từ kế toán là cơ sở xác định trách nhiệm vật chất, ý thức tuân thủ pháp luật, chính sách và là cơ sở giải quyết tranh chấp.

Theo quy định thì hệ thống chứng từ gồm:

Hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc: là hệ thống chứng từ phản ánh các quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân hoặc có yêu cầu quản lý chặt chẽ mang tính phổ biến rộng rãi. Nhà nước sẽ chuẩn hoá về quy cách biểu mẫu, chỉ tiêu phản ánh, phương pháp lập và áp dụng thống nhất cho các đơn vị và các thành phần kinh tế.

Hệ thống chứng từ kế toán hướng dẫn: chủ yếu là những chứng từ sử dụng trong nội bộ đơn vị. Nhà nước hướng dẫn các chỉ tiêu đặc trưng để các ngành các thành phần kinh tế trên cơ sở vận dụng vào từng trường hợp cụ thể, thích hợp. Các ngành các lĩnh vực có thể thêm bớt một số chỉ tiêu hoặc thay đổi cách thiết kế cho phù hợp với yêu cầu nội dung phản ánh nhưng phải đảm bảo

những yếu tố cơ bản của chứng từ và phải có sự thảo luận bằng văn bản với Bộ tài chính

Các yếu tố cơ bản của chứng từ:

- Tên gọi chứng từ: Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu xuất, phiếu nhập...
- Ngày tháng năm lập chứng từ.
- Số hiệu chứng từ.
- Tên gọi, địa chỉ đơn vị, cá nhân lập chứng từ.
- Tên gọi, địa chỉ đơn vị, cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung NVKT phát sinh.
- Các chỉ tiêu về lượng, giá.
- Chữ ký của người lập, người chịu trách nhiệm về tính chính xác của nghiệp vụ.
- Chứng từ phản ánh quan hệ giữa các pháp nhân phải có chữ ký của người kiểm tra (KT trưởng), có phê duyệt, đóng dấu đơn vị.

Nguyên tắc ghi chép trên chứng từ:

- Lập đủ và đúng số liên quy định.
- Ghi chép chứng từ phải khách quan, rõ ràng trung thực đầy đủ các yếu tố, gạch các phần còn trống, không tẩy xoá sửa chữa trên chứng từ. Trường hợp viết sai cần huỷ bỏ không xé rời khỏi cuốn. Tuyệt đối không được ký trên chứng từ trắng mẫu in sẵn.

Phân Loại:

Phân loại theo công dụng của chứng từ:

- Chứng từ mệnh lệnh: dùng để truyền đạt mệnh lệnh từ cấp trên xuống cấp dưới (lệnh chi tiền, lệnh xuất kho vật tư...). Loại chứng từ này chỉ mới chứng minh xuất xứ của nghiệp vụ kinh tế, chưa nói lên mức độ hoàn thành nên chưa là căn cứ ghi chép vào sổ kế toán.
- Chứng từ chấp hành: là chứng từ chứng minh nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh và hoàn thành: Phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập xuất vật tư... Chứng từ chấp hành cùng với chứng từ mệnh lệnh sẽ được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.
- Chứng từ thủ tục kế toán: chứng từ này có mục đích phân loại các nghiệp vụ kinh tế có liên quan theo từng đối tượng cụ thể tạo thuận tiện cho việc ghi sổ kế toán. Đây là chứng từ trung gian nên phải kèm theo chứng từ ban đầu mới đầy đủ cơ sở pháp lý chứng minh tính hợp pháp của nghiệp vụ. (bảng kê, chứng từ ghi sổ...).
- Chứng từ liên hợp: là loại chứng từ mang đặc điểm của hai hay ba loại chứng từ trên như: hoá đơn kiêm phiếu xuất kho, phiếu xuất vật tư theo hạn mức...

Phân loại theo trình tự lập chứng từ:

Chứng từ ban đầu: lập trực tiếp ngay khi nghiệp vụ kinh tế mới vừa phát sinh hay hoàn thành: Hoá đơn, phiếu xuất vật tư, Phiếu thu chi tiền mặt...

Chứng từ tổng hợp: loại chứng từ dùng tổng hợp số liệu của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cùng loại để giảm nhẹ công tác kế toán và đơn giản hoá khâu ghi sổ như: Bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại phiếu thu....

Phân loại phương thức lập chứng từ:

Chứng từ một lần: chỉ ghi chép NVKT phát sinh một lần sau đó chuyển vào sổ kế toán.

Chứng từ nhiều lần: là chứng từ ghi một loại NVKT phát sinh tiếp diễn nhiều lần, sau mỗi lần các con số được cộng dồn tới một giới hạn đã định trước thì không sử dụng được nữa và được ghi vào sổ kế toán.

Phân loại theo địa điểm lập chứng từ:

Chứng từ bên trong: được sử dụng trong nội bộ doanh nghiệp như bảng tính khấu hao, bảng tính giá thành.

Chứng từ bên ngoài: Phiếu thu, phiếu chi, hoá đơn mua hàng...

Phân loại theo nội dung chứng từ: Tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp rất đa dạng và phong phú nên chứng từ có nhiều loại để phản ánh tính chất đa dạng đó. Chứng từ phản ánh:

- Chỉ tiêu lao động tiền lương.
- Chỉ tiêu tài sản cố định.
- Chỉ tiêu bán hàng.
- Chỉ tiêu tiền tệ.
- Chỉ tiêu hàng tồn kho...

Trình tự luân chuyển và xử lý chứng từ kế toán:

Chứng từ là cơ sở pháp lý của số liệu kế toán ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng của công tác kế toán nên chứng từ cần chính xác, rõ ràng cụ thể đầy đủ nội dung. Kế toán xử lý chứng từ theo trình tự sau:

1. Kiểm tra chứng từ: Mọi chứng từ đều phải được kiểm tra và xác minh là hợp pháp, hợp lệ, rõ ràng, chính xác trước khi ghi vào sổ kế toán. Nội dung kiểm tra gồm:

- Tính rõ ràng trung thực và đầy đủ của các chỉ tiêu trên chứng từ.
- Tính hợp lệ hợp pháp của chứng từ.
- Tính chính xác của số liệu.
- Xác định kiểm tra việc chấp hành quy chế nội bộ của doanh nghiệp.

Trong khi kiểm tra, nếu phát hiện:

- Có hành vi vi phạm thì từ chối việc thực hiện chứng từ và báo ngay cho thủ trưởng biết để có hướng xử lý kịp thời theo quy định.
- Chứng từ lập sai (sai thủ tục, nội dung, con dấu không rõ ràng...) trả lại cho nơi lập để tiến hành lập lại, lập thêm điều chỉnh chứng từ

2. Chỉnh lý chứng từ:

Chứng từ sau khi được kiểm tra xong phải hoàn chỉnh, bổ sung những nội dung thông tin cần thiết để kế toán ghi sổ được nhanh chóng chính xác. Đó là:

- Ghi giá trên chứng từ, phân loại chứng từ, tổng hợp chứng từ cùng loại, lập định khoản kế toán.

3. Tổ chức luân chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán:

Chứng từ được lập ở nhiều nơi, nhiều bộ phận nhưng phải tập trung về bộ phận kế toán để được phản ánh vào sổ sách. Vì vậy cần tổ chức luân chuyển chứng từ một cách khoa học giúp cho việc ghi sổ nhanh chóng chính xác kịp thời.

Luân chuyển chứng từ là việc giao chứng từ lần lượt đi đến các bộ phận có liên quan để những bộ phận này có trách nhiệm kiểm tra xử lý, nắm được tình hình thời gian hoàn thành nhiệm vụ và ghi vào sổ kế toán.

Tùy theo từng loại chứng từ mà có trình tự luân chuyển thích hợp đảm bảo nguyên tắc nhanh chóng, kịp thời không gây trở ngại đến công tác kế toán và thông tin đơn vị. Vì vậy cần phải xây dựng, hoàn thiện kế hoạch luân chuyển chứng từ biểu hiện dưới dạng sơ đồ cho từng loại chứng từ.

Chứng từ khi chuyển giao phải có sổ giao nhận, chữ ký của các bên giao nhận.

4. Bảo quản lưu trữ chứng từ:

- Cần thiết phải bảo quản chứng từ một cách có hệ thống vì: Chứng từ là tài liệu gốc có giá trị pháp lý, khi cần có cơ sở để đối chiếu kiểm tra với số liệu ghi trong sổ kế toán.
- Hằng tháng khi vào sổ xong, đối chiếu và khoá sổ xong thì tất cả các chứng từ kế toán kỳ đó phải được sắp xếp theo từng loại, theo thứ tự thời gian, gói cột cẩn thận, bên ngoài ghi tên đơn vị, ngày tháng số chứng từ.

Chứng từ phải được lưu trữ ở phòng kế toán một năm, sau đó đưa vào lưu trữ ở kho của đơn vị. Sau mười năm thì gửi lên kho lưu trữ của chính quyền địa phương và chỉ được huỷ khi có quyết định đánh giá của hội đồng đánh giá tài liệu lưu trữ.

Doanh nghiệp không ngừng cải tiến việc tổ chức chứng từ theo hướng:

- Giảm số lượng số liên đến mức hợp lý để tránh trùng lặp, thừa. Sử dụng chứng từ liên hợp, chứng từ nhiều lần. Xác định đúng bộ phận nào cần lưu trữ để giảm số liên của chứng từ dần mức hợp lý.
- Đơn giản hoá nội dung chứng từ: Chỉ bao gồm những nội dung thật cần thiết. Đơn giản hoá tiến tới thống nhất, tiêu chuẩn chứng từ.
- Hợp lý hoá thủ tục lập, ký, xét duyệt chứng từ. Xây dựng sơ đồ luân chuyển chứng từ khoa học.

Kiểm kê

Khái niệm:

Kiểm kê là kiểm tra tại chỗ các loại tài sản của doanh nghiệp hiện có bằng các phương pháp cân đong đo đếm nhằm xác định chính xác số thực có của tài sản nhằm phát hiện các khoản chênh lệch giữa số thực tế với số ghi trên sổ sách kế toán.

Số liệu ghi vào sổ kế toán dựa trên số liệu chứng từ, tức là số liệu có tính hợp pháp đáng tin cậy, nhưng số liệu thực tế và số liệu kế toán vẫn có thể phát sinh chênh lệch do nhiều nguyên nhân:

- Tài sản vật tư bị hư hao do tác động của tự nhiên trong quá trình bảo quản.
- Khi nhập xuất đo lường kiểm tra không chính xác: nhầm lẫn chủng loại, thiếu chính xác về số lượng.
- Sai sót trong việc lập chứng từ hoặc ghi sổ.
- Có hành vi gian lận tham ô, mất cắp...

Yêu cầu quan trọng nhất của công tác kế toán là tính toán chính xác. Về mặt tài sản, yêu cầu đó nghĩa là số liệu trên sổ sách còn phải phù hợp với số tài sản thực có ở thời điểm tương ứng. Do đó, định kỳ cần kiểm tra số liệu trên sổ sách kế toán và kiểm tra các loại tài sản hiện có để đối chiếu so sánh giữa số thực tế và số sổ sách nhằm phát hiện chênh lệch, truy tìm nguyên nhân, xử lý và điều chỉnh số trên sổ sách cho phù hợp với thực tế

Tác dụng kiểm kê:

- Ngăn ngừa tham ô, lãng phí, các biểu hiện vi phạm kỷ luật tài chính, nâng cao trách nhiệm của người quản lý tài sản.
- Giúp việc ghi chép sổ sách đúng thực tế.
- Giúp cho lãnh đạo doanh nghiệp biết chính xác số lượng, chất lượng tài sản hiện có.
- Phát hiện những tài sản ứ đọng để có biện pháp giải quyết nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản.

Phân loại kiểm kê:

Phân loại theo phạm vi kiểm kê:

Kiểm kê từng phần: Là việc kiểm kê xảy ra cho từng loại hoặc một số tài sản nhất định khi có yêu cầu hoặc khi bàn giao tài sản.

Kiểm kê toàn phần: Là việc kiểm kê xảy ra cho tất cả các loại tài sản, trước khi lập bảng tổng kết tài sản cuối năm.

Phân loại theo thời gian tiến hành kiểm kê:

Kiểm kê định kỳ: là việc kiểm kê theo kỳ hạn quy định: kiểm kê hàng ngày đối với tiền mặt, kiểm kê hàng tháng đối với vật tư, kiểm kê hàng năm đối với TSCĐ...

Kiểm kê bất thường: là việc kiểm kê đột xuất ngoài kỳ hạn quy định: khi có sự cố, phát hiện thiếu hụt, thanh tra hoặc thay đổi quản lý...

Thủ tục và phương pháp tiến hành kiểm kê:

Kiểm kê là công việc phức tạp, chi ly liên quan đến nhiều người, nhiều bộ phận, khối lượng công việc nhiều, phạm vi rộng lại phải tiến hành trong khoảng thời gian ngắn nên cần thiết phải có sự tổ chức, lãnh đạo chặt chẽ và sự tham gia của mọi người trong doanh nghiệp.

Ban kiểm kê: Trước khi tiến hành kiểm kê phải thành lập ban kiểm kê, bao gồm: chủ tịch (giám đốc), phó chủ tịch (kế toán), Ủy viên (phó giám đốc), và đại diện các phòng ban có liên quan...

Giám đốc chỉ định và trực tiếp lãnh đạo với sự tham gia của kế toán. Kế toán giúp trong việc lãnh đạo, hướng dẫn nghiệp vụ, quy định phạm vi kiểm kê và vạch kế hoạch kiểm kê.

Khoá sổ: Trước khi tiến hành kiểm kê phải tiến hành khoá sổ, hoàn thành các nghiệp vụ kinh tế phát sinh từ đó mới có cơ sở đối chiếu số liệu sổ sách với số thực tế, nhân viên quản lý tài sản phải sắp xếp lại từng loại tài sản có trật tự, ngăn nắp để kiểm kê nhanh chóng thuận tiện.

Tiến hành kiểm kê: Tùy theo từng đối tượng mà có phương pháp kiểm kê phù hợp:

□ *Đối với kiểm kê hiện vật:* như hàng hoá, vật tư, thành phẩm, TSCĐ... thì cân đo, đong đếm trực tiếp tại chỗ với sự hiện diện của người chịu trách nhiệm quản lý, chú ý kiểm kê quan sát về mặt số lượng lẫn chất lượng của hiện vật.

□ *Đối với kiểm kê vật tư, tài sản của doanh nghiệp sở hữu và quản lý như:* tiền gửi ngân hàng và tài sản trong thanh toán, vật tư đưa ra ngoài gia công... phải đối chiếu số liệu của doanh nghiệp với số liệu của ngân hàng, các đơn vị có liên quan để xác định số thực tế có phù hợp số liệu trong sổ sách không?

Kết quả kiểm kê phải được phản ánh trên biên bản có chữ ký của nhân viên kiểm kê và nhân viên quản lý tài sản.

Sau khi kiểm kê, các biên bản báo cáo kiểm kê phải được gửi đến phòng kế toán để đối chiếu kết quả kiểm kê với số liệu trên sổ kế toán, các khoản chênh lệch nếu có sẽ được báo cho Hội đồng kiểm kê cân nhắc quyết định cách xử lý trong từng trường hợp cụ thể. Căn cứ vào quyết định của HĐKK, kế toán ghi vào sổ kế toán để điều chỉnh số liệu trong sổ kế toán phù hợp với thực tế.

Vai trò của kế toán trong kiểm kê:

Kế toán có vai trò quan trọng trong công tác kiểm kê, là một thành viên chủ yếu trong ban kiểm kê, có trách nhiệm trước, trong và sau khi kiểm kê:

Trước khi kiểm kê: Xây dựng kế hoạch kiểm kê: thời gian tiến hành kiểm kê, thành phần ban kiểm kê, tổ chức khoá sổ, hướng dẫn nghiệp vụ chơnhngx người làm công tác kiểm kê.

Trong khi kiểm kê: Kiểm tra việc ghi chép trên biên bản kiểm kê, đối chiếu phát hiện chênh lệch, tham gia đề xuất ý kiến cho lãnh đạo giải quyết khoản chênh lệch đó.

Sau khi kiểm kê: Điều chỉnh số liệu theo ý kiến giải quyết và theo chế độ quy định.

Việc phản ánh, xử lý chênh lệch số liệu kiểm kê làm cho số liệu kế toán chính xác trung thực và đó là cơ sở để lập báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

Tuy kiểm kê là: cân đo đong đếm...nhưng lại là công việc hết sức quan trọng đặc biệt trong vấn đề đảm bảo tài sản của đơn vị kinh tế. Thật vậy, nếu chỉ tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về lập chứng từ, kiểm tra chứng từ ghi sổ kế toán mà không tiến hành kiểm kê thì mới chỉ là chặt chẽ trên phương diện giấy tờ, sổ sách mà không ràng buộc trách nhiệm đối với người giữ tài sản (thủ quỹ, thủ kho, công nhân viên...)và như vậy không có gì để đảm bảo tài sản của đơn vị không bị xâm phạm. Do đó phải tiến hành kiểm kê định kỳ và bất thường khi cần thiết và coi trọng đúng mức công tác này.

Chương 8: Sổ kế toán và các hình thức hạch toán kế toán

Sổ kế toán

Chứng từ chỉ phản ánh thông tin rời rạc của từng hoạt động kinh tế riêng biệt, chưa có tác dụng đối với công tác quản lý tổng hợp. Cần tập hợp hệ thống hóa

các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên chứng từ vào sổ kế toán để thấy rõ tình hình, kết quả hoạt động, tình hình sử dụng vốn. Như vậy, sổ chính là phương tiện vật chất để thực hiện công tác kế toán.

Khái niệm, tác dụng:

Sổ kế toán là những tờ sổ theo mẫu nhất định dùng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng phương pháp của kế toán trên cơ sở số liệu chứng từ gốc.

Đây là khâu trung tâm của toàn bộ công tác kế toán, là bộ phận trung gian để các chứng từ gốc ghi chép rời rạc được tập hợp, phản ánh đầy đủ có hệ thống để phục vụ công tác tính toán, tổng hợp thành các chỉ tiêu kinh tế biểu hiện toàn bộ quá trình sản xuất kinh doanh của đơn vị phản ánh lên các báo cáo tài chính. Các tài liệu cần thiết cho quản lý thường được lấy từ sổ kế toán. Như vậy sổ kế toán có tác dụng rất quan trọng vì nó không những là công cụ đúc kết và tập trung những tài liệu cần thiết mà còn là cầu nối liên hệ giữa chứng từ và báo cáo kế toán.

Phân loại: Để thuận tiện cho việc sử dụng các loại sổ kế toán, người ta thường phân loại sổ kế toán theo các đặc trưng chủ yếu khác như: nội dung kinh tế, hình thức cấu trúc, công dụng của sổ, trình độ khái quát của nội dung phản ánh.

- Căn cứ vào nội dung kinh tế: chia thành: Sổ tài sản cố định, sổ vật tư, sổ chi phí sản xuất, sổ bán hàng, sổ thanh toán, sổ tiền mặt...
- Căn cứ vào hình thức cấu trúc: Sổ hai bên, sổ một bên, sổ nhiều cột, sổ bàn cờ.
- Căn cứ vào hình thức bên ngoài: Sổ đóng thành tập, sổ rời.
- Căn cứ vào công dụng: sổ chia làm hai loại: Sổ nhật ký, sổ phân loại.

Sổ nhật ký: là loại sổ hệ thống các nghiệp vụ kế toán theo trình tự thời gian như sổ nhật ký hay sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

Sổ phân loại: là loại sổ hệ thống các nghiệp vụ kế toán theo trình tự các đối tượng của kế toán hay các quá trình kinh doanh. Loại sổ này được phổ biến trong kế toán chi tiết và tổng hợp các đối tượng như: tài sản, nợ phải trả,... quá trình kinh doanh: sổ kho, sổ quỹ, sổ tài sản cố định, sổ chi phí sản xuất...

- Căn cứ vào trình độ khái quát của nội dung phản ánh:

Sổ kế toán tổng hợp: phản ánh tổng quát thường dùng chỉ tiêu giá trị, cung cấp các chỉ tiêu tổng quát để lập bảng cân đối tài khoản và các báo cáo tổng hợp khác.

Sổ kế toán chi tiết: Phân tích các loại tài sản hoặc nguồn vốn theo những yêu cầu quản lý khác nhau: chi tiết vật tư, hàng hóa, chi phí sản xuất, tài sản cố định... thường dùng chỉ tiêu giá trị và cả các chỉ tiêu khác như: số lượng hiện vật, đơn giá, thời hạn thanh toán...

Cách ghi sổ kế toán

Nguyên tắc chung: Kế toán căn cứ vào chứng từ gốc hợp lệ để định khoản rồi sau đó ghi vào các sổ có liên quan theo mẫu, theo đúng phương pháp và nguyên tắc. Công việc ghi sổ trải qua các giai đoạn sau:

Mở sổ (ghi chữ T) là việc ghi số dư đầu kỳ vào các tài khoản kế toán, sổ chi tiết được thực hiện vào đầu kỳ.

Ghi sổ: Ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên cơ sở chứng từ gốc vào các tài khoản trong sổ kế toán. Nếu chứng từ nào có liên quan đến nhiều sổ kế toán thì phải có sự lưu chuyển theo trình tự của nó.

Khi ghi dùng mực tốt, không ghi đè, ghi chồng, ghi xen kẽ, không lấy giấy dán đè lên, các dòng trống phải gạch chéo, khi ghi sai phải có phương pháp sửa sai theo kế toán, các chứng từ sai nếu đã vào sổ kế toán rồi thì không được tự ý xé bỏ, thay thế.

Khóa sổ: (vào cuối kỳ) là tính số dư của các tài khoản vào cuối kỳ. Cấm khóa sổ trước thời hạn để lập báo cáo, cấm lập báo cáo trước khi khóa sổ. Đối với quỹ tiền mặt phải khóa sổ, tính số dư và đối chiếu hàng ngày.

Theo quy định việc lập chứng từ và ghi chép vào sổ phải đảm bảo phản ánh một cách toàn diện và liên tục, chính xác có hệ thống tình hình và kết quả kinh doanh của đơn vị dưới hình thức tiền tệ, hiện vật và thời gian lao động và phải đảm bảo cung cấp đúng đắn kịp thời những tài liệu cần thiết cho việc lập báo cáo kế toán , phải tiện cho việc giám đốc các hoạt động kinh tế tài chính đồng thời phải rõ ràng để hiểu tránh trùng lặp và phức tạp.

Sửa chữa sổ kế toán:

Khi phát hiện ghi sai, kế toán tiến hành sửa sổ. Tùy vào tính chất, nội dung và thời gian phát hiện sai lầm mà áp dụng một trong ba phương pháp sửa sai sau:

2.1 - Phương pháp cải chính:

Được áp dụng trong các trường hợp:

- Sai lầm trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng tài khoản.
- Sai sót không ảnh hưởng số Tổng cộng.

Cách sửa: dùng mực đỏ gạch một đường ngang chỗ sai để còn thấy nội dung ghi sai. Ghi lại đúng (số - chữ) bằng mực thường và chứng thực đính chính bằng chữ ký của kế toán trưởng và người sửa sai.

2.2 - Phương pháp ghi bổ sung

Được áp dụng trong các trường hợp:

1. Quên ghi nhận Nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
2. Quan hệ đối ứng tài khoản đúng nhưng: số ghi sai (bỏ sót, cộng thiếu) < số đúng trên chứng từ.

Cách sửa:

1. Căn cứ vào chứng từ định khoản rồi ghi vào các sổ có liên quan.
2. Dùng mực thường ghi thêm một bút toán giống bút toán đã ghi với số tiền bằng số chênh lệch thiếu.

2.2 - Phương pháp ghi số âm (Ghi đỏ):"Số âm" được thể hiện bằng:

- Mực đỏ.
- Mực thường có đóng khung } hay ngoặc đơn () chữ số.

Được áp dụng trong các trường hợp:

1. Quan hệ đối ứng tài khoản đúng nhưng: số ghi sai > số đúng trên chứng từ, do ghi nhầm lẫn hoặc ghi trùng 2 lần cho một chứng từ.
2. Sai về quan hệ đối ứng tài khoản.

Cách sửa: Trước tiên, phải lập "chứng từ đính chính" để sửa chỗ sai có xác nhận của kế toán trưởng.

- Đối với trường hợp (1): số ghi sai > số đúng trên chứng từ: Ghi số âm đối với số tiền chênh lệch thừa.
- Trường hợp (2) - Sai quan hệ đối ứng TK: Ghi một bút toán giống bút toán đã sai bằng số âm để hủy bút toán đã ghi, sau đó ghi lại bút toán đúng bằng mực thường.

Các hình thức kế toán

Công tác kế toán ở đơn vị bao giờ cũng xuất phát từ chứng từ gốc và kết thúc bằng hệ thống báo cáo kế toán định kỳ thông qua quá trình ghi chép theo dõi, tính toán và xử lý số liệu trong hệ thống sổ kế toán cần thiết. Việc quy định phải mở những loại sổ kế toán nào để phản ánh các đối tượng kế toán, kết cấu của từng loại sổ, trình tự phương pháp ghi sổ và mối liên hệ giữa các loại sổ nhằm đảm bảo vai trò, chức năng và nhiệm vụ kế toán gọi là hình thức kế toán: Lịch sử phát triển khoa học kế toán đã trải qua các hình thức kế toán sau đây:

- Hình thức nhật ký- sổ cái.
- Hình thức nhật ký chung.
- Hình thức chứng từ ghi sổ.
- Hình thức nhật ký chứng từ.

Việc áp dụng hình thức nào tùy thuộc vào quy mô, đặc điểm sản xuất kinh doanh và trình độ quản lý của các doanh nghiệp. Vấn đề cần lưu ý là khi đã chọn hình thức nào để áp dụng thì nhất thiết phải tuân thủ theo các nguyên tắc cơ bản của hình thức đó, tuyệt đối tránh chấp và tùy tiện làm theo ý riêng.

Hình thức nhật ký chung:

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ gốc để ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ nhật ký chung theo trình tự thời gian. Trường hợp dùng sổ nhật ký đặc biệt thì hàng ngày căn cứ vào các chứng từ gốc ghi nghiệp vụ phát sinh vào các sổ nhật ký đặc biệt có liên quan. Hàng ngày hoặc định kỳ tổng hợp các nghiệp vụ trên sổ nhật ký đặc biệt và lấy số liệu tổng hợp ghi một lần vào sổ cái. Hàng ngày hoặc định kỳ lấy số liệu trên nhật ký chung chuyển ghi vào sổ cái. Cuối tháng cộng số liệu của sổ cái và lấy số liệu của sổ cái ghi vào bảng cân đối số dư và số phát sinh của các tài khoản tổng hợp.

Đối với các tài khoản có mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết thì sau khi ghi sổ nhật ký, phải căn cứ vào chứng từ gốc ghi vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết liên quan. Cuối tháng cộng sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào đó để lập

các bảng tổng hợp chi tiết của từng tài khoản để đối chiếu với số liệu chung của tài khoản đó trên sổ cái hay bảng cân đối số dư và số phát sinh.

Sau khi kiểm tra đối chiếu khớp đúng các số liệu. Bảng cân đối số phát sinh cùng với các bảng tổng hợp chi tiết được dùng làm căn cứ để lập bảng cân đối kế toán và các báo biểu kế toán khác.

Hình thức nhật ký - sổ cái

Các loại sổ kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ cái:

- Sổ tổng hợp: Nhật ký - Sổ cái là sổ tổng hợp dùng phản ánh tất cả các NVKT phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hoá theo nội dung kinh tế (Tài khoản kế toán).
- Sổ chi tiết: phản ánh chi tiết cụ thể từng NVKT phát sinh theo từng đối tượng kế toán riêng biệt.

Hình thức Nhật ký - Sổ cái:

Từ chứng từ gốc ghi trực tiếp vào sổ kế toán tổng hợp là Nhật ký - Sổ cái (Sổ kế toán tổng hợp duy nhất).

Kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái:

- Hằng ngày, căn cứ chứng từ đã được kiểm tra hợp lệ, kế toán định khoản rồi ghi trực tiếp vào Nhật ký - Sổ cái. Nếu các chứng từ gốc cùng loại phát sinh nhiều lần trong ngày thì ghi vào bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại, cuối ngày hay định kỳ (3-5 ngày) cộng các bảng kê chứng từ gốc cùng loại rồi lấy số tổng đó ghi vào sổ Nhật ký - Sổ cái.
- Những nghiệp vụ kinh tế cần phải hạch toán chi tiết, kế toán căn cứ vào chứng từ gốc để ghi vào sổ chi tiết có liên quan.
- Cuối kỳ, cộng phát sinh trên sổ Nhật ký - Sổ cái và các sổ chi tiết để xác định số dư cuối kỳ của từng TK cấp 1 và cấp 2. Căn cứ vào số tổng và số dư trên sổ kế toán chi tiết, lập Bảng tổng hợp chi tiết. Đối chiếu số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết với các số liệu tương ứng trên Bảng cân đối tài khoản, nếu đã khớp đúng kế toán tiến hành lập Bảng cân đối kế toán và các BCTC khác.

Hình thức chứng từ ghi sổ

Hằng ngày, nhân viên kế toán căn cứ vào chứng từ gốc đã được kiểm tra lập các chứng từ ghi sổ. Đối với những nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều và thường xuyên, chứng từ gốc sau khi được kiểm tra được ghi vào bảng tổng hợp chứng từ gốc, định kỳ căn cứ vào bảng tổng hợp chứng từ gốc để lập các chứng từ ghi sổ.

Chứng từ ghi sổ sau khi được lập xong chuyển đến kế toán trưởng ký duyệt rồi chuyển cho bộ phận kế toán tổng hợp với đầy đủ chứng từ gốc kèm theo để bộ phận này ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ sau đó ghi vào sổ cái. Cuối tháng khoá sổ tìm ra tổng số tiền phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và số tổng số phát sinh Nợ, số tổng số phát sinh Có, của từng tài khoản trên sổ cái. Tiếp đó căn cứ vào Sổ Cái lập bảng cân đối số phát sinh của các tài khoản tổng hợp. Tổng số phát sinh Nợ, tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản tổng hợp

trên bảng cân đối số phát sinh phải khớp đúng với nhau và số dý của từng tài khoản (dý Nợ, Dý Có) trên bảng cân đối phải khớp với số dý của tài khoản tổng ứng trên bảng tổng hợp chi tiết của phần kế toán chi tiết. Sau khi kiểm tra đối chiếu khớp với số liệu nói trên, bảng cân đối số phát sinh đýợc sử dụng để lập bảng cân đối kế toán và các báo biểu kế toán khác.

Đối với những tài khoản có mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết thì chứng từ gốc sau khi sử dụng để lập chứng từ ghi sổ và ghi vào các sổ sách kế toán tổng hợp đýợc chuyển đến các bộ phận kế toán chi tiết có liên quan để làm căn cứ ghi vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu của từng tài khoản. Cuối tháng cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết lập các bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản tổng hợp để đối chiếu với sổ cái thông qua bảng cân đối số phát sinh. Các bảng tổng hợp chi tiết, sau khi kiểm tra đối chiếu số liệu cùng với bảng cân đối số phát sinh đýợc dùng làm căn cứ để lập các báo biểu kế toán.

Nhật ký chứng từ:

Trình tự ghi chép kế toán trong hình thức kế toán Nhật ký chứng từ như sau:

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ gốc đã đýợc kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các nhật ký chứng từ hoặc bảng kê có liên quan. Trýờng hợp ghi hàng ngày vào bảng kê thì cuối tháng phải chuyển số liệu tổng cộng của bảng kê vào nhật ký chứng từ.

Đối với các loại chi phí (sản xuất hoặc lưu thông) phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, thì các chứng từ gốc trước hết đýợc tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các bảng kê và nhật ký chứng từ có liên quan.

Cuối tháng khoá sổ các nhật ký chứng từ kiểm tra đối chiếu số liệu trên các nhật ký chứng từ và lấy số liệu tổng cộng của các nhật ký chứng từ ghi trực tiếp vào sổ cái một lần, Không cần lập chứng từ ghi sổ.

Riêng đối với các tài khoản phải mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết thì chứng từ gốc sau khi ghi vào nhật ký chứng từ hoặc bảng kê đýợc chuyển sang các bộ phận kế toán chi tiết để ghi vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết của các tài khoản liên quan.

Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết lập các bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với sổ cái.

Số liệu tổng cộng ở sổ cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong nhật ký chứng từ, bảng kê và các bảng tổng hợp chi tiết đýợc dùng để lập bảng cân đối kế toán và các báo biểu kế toán khác.

Chương 9: Tổ chức công tác kế toán và tổ chức bộ máy kế toán

Tổ chức công tác kế toán

Tổ chức công tác kế toán là một trong những nội dung thuộc về tổ chức quản lý trong doanh nghiệp. Tổ chức công tác kế toán một cách thích ứng với điều kiện về qui mô, về đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh cũng nhý gắn với những yêu cầu quản lý cụ thể tại doanh nghiệp có ý nghĩa hết sức quan trọng và to lớn trong việc nâng cao hiệu quả quản lý tại doanh nghiệp.

Với chức năng thông tin và kiểm tra tình hình và kết quả hoạt động của doanh nghiệp một cách thường xuyên, nhanh nhạy và có hệ thống nên tổ chức công tác kế toán là một trong các mặt quan trọng được các doanh nghiệp quan tâm. Tổ chức công tác kế toán không đơn thuần là tổ chức một bộ phận quản lý trong doanh nghiệp, mà nó còn bao hàm cả tính nghệ thuật trong việc xác lập các yếu tố, điều kiện cũng như các mối liên hệ qua lại các tác động trực tiếp hoặc gián tiếp đến hoạt động kế toán, bảo đảm cho kế toán phát huy tối đa các chức năng vốn có của mình.

Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp trong điều kiện thực hiện cơ chế thị trường, ngoài việc tuân thủ các nguyên tắc chung của khoa học tổ chức, còn phải gắn với đặc thù của hạch toán kế toán vừa là môn khoa học, vừa là nghệ thuật ứng dụng để việc tổ chức đảm bảo được tính linh hoạt, hiệu quả và đồng bộ nhằm đạt tới mục tiêu chung là tăng cường được hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Tổ chức công tác kế toán bao gồm những nội dung sau đây:

- Tổ chức vận dụng các chính sách, chế độ thể lệ về kế toán được qui định, các qui tắc và chuẩn mực kế toán được thừa nhận.
- Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo kế toán.
- Tổ chức vận dụng các công việc kế toán để tập hợp phân loại, xử lí và tổng hợp các thông tin cần thiết.
- Tổ chức bộ máy kế toán.
- Tổ chức trang bị các phương tiện, thiết bị tính toán.
- Tổ chức kiểm tra kế toán(hoặc kiểm toán).
- Tổ chức vận dụng các chính sách, chế độ, thể lệ về kế toán.

Tổ chức vận dụng các chính sách, chế độ, thể lệ về kế toán được qui định, các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán được thừa nhận là vấn đề quan trọng nhằm xác định chính sách về kế toán trong doanh nghiệp. Chính sách về kế toán của doanh nghiệp phải tuân thủ các quy định chung trên cơ sở vận dụng một cách phù hợp với điều kiện cụ thể của mình nhý vận dụng hệ thống tài khoản kế toán thống nhất, mặt khác nó đề ra những phương pháp cụ thể mà kế toán cần phải thực hiện một cách nhất quán trong quá trình cung cấp thông tin.

Tổ chức hệ thống chứng từ, sổ kế toán và báo cáo kế toán:

Công tác kế toán ở bất kỳ đơn vị nào bao giờ cũng bao gồm các giai đoạn cơ bản: lập chứng từ, ghi sổ và lập các báo cáo tài chính và quản trị. Tổ chức hệ

thống chứng từ (có tính chất bắt buộc và hướng dẫn) phù hợp với tính đa dạng của nghiệp vụ kinh tế phát sinh; đảm bảo đầy đủ các yếu tố cần thiết để kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp, tổ chức luân chuyển chứng từ hợp lý và nhanh chóng vừa đảm bảo nguồn thông tin ban đầu quan trọng, vừa là cơ sở kiểm tra và ghi sổ được nhanh chóng. Tổ chức hệ thống sổ kế toán theo hình thức kế toán phù hợp với đặc điểm và yêu cầu quản lý của đơn vị có tác dụng quan trọng để phân loại, xử lý và tổng hợp thông tin được nhanh chóng chính xác. Dựa vào số liệu đã phản ánh trên các sổ kế toán để lập các báo cáo tài chính theo qui định chung cũng như lập các báo cáo nội bộ biểu hiện kết quả của công tác kế toán. Tổ chức hệ thống báo cáo phản ánh được toàn diện các mặt hoạt động của đơn vị và đáp ứng được nhu cầu thông tin cho nhiều đối tượng khác nhau là căn cứ để đánh giá chất lượng công tác kế toán của đơn vị.

Tổ chức vận dụng các công việc kế toán: Để thực hiện được công tác kế toán cần thiết phải sử dụng đồng thời các công việc: chứng từ kế toán, đối ứng tài khoản, tính giá và cân đối, tổng hợp cân đối. Vận dụng các công việc này vào điều kiện thực tế của từng doanh nghiệp để hạch toán các nội dung cụ thể phù hợp với chính sách về kế toán doanh nghiệp nhằm cung cấp các thông tin cần thiết, được biểu hiện không chỉ trình độ khoa học mà còn là trình độ ứng dụng. "Kế toán là ngôn ngữ của kinh doanh" - cần hiểu kế toán ở 2 giác độ: thông tin của kế toán phải được cung cấp từ những công việc khoa học và những công việc này đã được vận dụng một cách thích ứng với môi trường, điều kiện mà hoạt động kinh doanh đã diễn ra. Nói cách khác một câu nói nào đó có thể hiểu được thì trước hết thì nó cần phải có đầy đủ các yếu tố cấu thành một câu, và nội dung câu nói phải phù hợp với trình độ nhận thức mà người tiếp nhận nó. Tổ chức vận dụng các công việc kế toán hoàn toàn có ý nghĩa tương tự như vậy.

Tổ chức bộ máy kế toán

Bộ máy kế toán của một doanh nghiệp là tập hợp những người làm kế toán tại doanh nghiệp cùng với các phương tiện trang thiết bị dùng để ghi chép, tính toán xử lý toàn bộ thông tin liên quan đến công tác kế toán tại doanh nghiệp từ khâu thu nhận, kiểm tra, xử lý đến khâu tổng hợp, cung cấp những thông tin kinh tế về các hoạt động của đơn vị. Vấn đề nhân sự để thực hiện công tác kế toán có ý nghĩa quan trọng hàng đầu trong tổ chức kế toán của doanh nghiệp. Tổ chức nhân sự như thế nào để từng người phát huy được cao nhất sở trường của mình, đồng thời tác động tích cực đến những bộ phận hoặc người khác có liên quan là mục tiêu của tổ chức bộ máy kế toán.

Tổ chức bộ máy kế toán cần phải căn cứ vào qui mô, vào đặc điểm tổ chức sản xuất và quản lý cũng như vào yêu cầu quản lý của doanh nghiệp. Nội dung của tổ chức bộ máy kế toán bao gồm:

Hình thức tổ chức phân công bổ nhiệm, kế hoạch công tác và vai trò của kế toán trưởng. Tùy theo quy mô và đặc điểm về tổ chức sản xuất và quản lý của doanh nghiệp mà tổ chức bộ máy được thực hiện theo các hình thức sau:

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung:

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung là hình thức tổ chức mà toàn bộ công tác kế toán trong doanh nghiệp được tiến hành tập trung tại phòng kế toán doanh nghiệp. Ở các bộ phận khác không tổ chức bộ máy kế toán riêng mà chỉ bố trí các nhân viên làm nhiệm vụ hướng dẫn kiểm tra công tác kế toán ban đầu, thu nhận kiểm tra chứng từ, ghi chép sổ sách hạch toán nghiệp vụ phục vụ cho nhu cầu quản lý sản xuất kinh doanh của từng bộ phận đó, lập báo cáo nghiệp vụ và chuyển chứng từ cùng báo cáo về phòng kế toán doanh nghiệp để xử lý và tiến hành công tác kế toán.

Ưu điểm: là tạo điều kiện thuận lợi để vận dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán hiện đại, bộ máy kế toán ít nhân viên nhưng cũng đảm bảo được việc cung cấp thông tin kế toán kịp thời cho việc quản lý và chỉ đạo sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán:

Hình thức tổ chức kế toán phân tán là hình thức tổ chức mà công tác kế toán không những được tiến hành ở phòng kế toán doanh nghiệp mà còn được tiến hành ở những bộ phận khác như phân xưởng hay đơn vị sản xuất trực thuộc doanh nghiệp. Công việc kế toán ở những bộ phận khác do bộ máy kế toán ở nơi đó đảm nhận từ công việc kế toán ban đầu, kiểm tra xử lý chứng từ đến kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp một số hoặc tất cả các phần hành kế toán và lập báo cáo kế toán trong phạm vi của bộ phận theo qui định của kế toán trưởng.

Phòng kế toán của doanh nghiệp thực hiện tổng hợp số liệu từ báo cáo ở các bộ phận gửi đến, phản ánh các nghiệp vụ có tính chất chung toàn doanh nghiệp, lập báo cáo theo quy định của nhà nước đồng thời thực hiện việc hướng dẫn kiểm tra công tác kế toán của các bộ phận .

Hình thức kế toán này được vận dụng thích hợp trong các doanh nghiệp có quy mô lớn - liên hợp sản xuất kinh doanh.

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán:

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán là hình thức tổ chức bộ máy kết hợp hai hình thức tổ chức trên, bộ máy tổ chức theo hình thức này gồm phòng kế toán trung tâm của doanh nghiệp và các bộ phận kế toán và nhân viên kế toán ở các bộ phận khác. Phòng kế toán trung tâm thực hiện kế toán các nghiệp vụ kinh tế liên quan toàn doanh nghiệp và các bộ phận khác không tổ chức kế toán, đồng thời thực hiện tổng hợp các tài liệu kế toán từ các bộ phận khác có tổ chức kế toán gửi đến, lập báo cáo chung toàn đơn vị, hướng dẫn kiểm tra toàn bộ công tác kế toán, kiểm tra kế toán toàn đơn vị. Các bộ phận kế toán ở các bộ phận khác thực hiện công tác kế toán tương đối hoàn chỉnh các nghiệp vụ kế toán phát sinh ở bộ phận đó theo sự phân công của phòng kế toán trung tâm. Các nhân viên kế toán ở các bộ phận có nhiệm vụ thu thập chứng từ, kiểm tra và có thể xử lý sơ bộ chứng từ, định kỳ gửi chứng từ kế toán về phòng kế toán trung tâm.

Hình thức tổ chức bộ máy kế toán này thường phù hợp với những đơn vị có qui mô lớn nhưng các bộ phận phụ thuộc có sự phân cấp quản lý khác nhau thực hiện công tác quản lý theo sự phân công đó.

Tóm lại để thực hiện đầy đủ chức năng của mình, bộ máy kế toán của doanh nghiệp phải được tổ chức khoa học, hợp lý, chuyên môn hóa, đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất và trực tiếp của kế toán trưởng, đồng thời cũng phải phù hợp việc tổ chức sản xuất kinh doanh cũng như trình độ quản lý của doanh nghiệp.

Nội dung hạch toán tại một doanh nghiệp bao gồm nhiều phần hành cụ thể phải được phân công cho nhiều người thực hiện. Mỗi người thực hiện một số phần hành nhất định dưới sự điều khiển chung của kế toán trưởng. Các phần hành kế toán có mối liên hệ với nhau nên việc phân công cần đảm bảo tính khoa học và có sự tác động qua lại để cùng thực hiện tốt các nhiệm vụ kế toán của doanh nghiệp.

Bộ máy kế toán trong doanh nghiệp thường tổ chức thành các phần hành sau:

- Phần hành kế toán lao động - tiền lương.
- Phần hành kế toán vật liệu - tài sản cố định.
- Phần hành kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.
- Phần hành kế toán thanh toán.
- Phần hành kế toán tổng hợp (các phần hành kế toán còn lại và lập báo cáo kế toán).

Xây dựng kế hoạch công tác là biện pháp quan trọng đảm bảo cho việc thực hiện các phần hành kế toán được trôi chảy một cách thuận lợi, qua đó sẽ kiểm tra được tiến độ thực hiện và điều chỉnh, phối hợp công việc một cách nhanh chóng để tăng cường được năng suất và hiệu quả hoạt động của bộ máy kế toán.

Kế toán trưởng là chức danh nghề nghiệp được nhà nước qui định. Kế toán trưởng có trách nhiệm tổ chức, điều hành toàn bộ công tác hạch toán trong doanh nghiệp. Xuất phát từ vai trò kế toán trong công tác quản lý nên kế toán trưởng có vị trí quan trọng trong bộ máy quản lý của doanh nghiệp. Kế toán trưởng không chỉ là người tham mưu mà còn là người kiểm tra, giám sát hoạt động của doanh nghiệp, trước hết là các hoạt động tài chính. Thực hiện tốt vai trò kế toán trưởng chính là làm cho bộ máy kế toán phát huy được hiệu quả hoạt động, thực hiện các chức năng vốn có của kế toán.

Tổ chức trang bị các phương tiện thiết bị tính toán:

Việc trang bị các phương tiện, thiết bị tính toán hiện đại giúp cho việc xử lý số liệu của kế toán trở nên nhanh chóng, tiết kiệm được nhiều công sức. Hiện nay việc tin học hóa công tác kế toán không chỉ giải quyết được vấn đề xử lý thông tin và cung cấp thông tin được nhanh chóng, thuận lợi, mà nó còn làm tăng năng suất lao động của bộ máy kế toán một cách đáng kể, tạo cơ sở để tiến hành tinh giản bộ máy, nâng cao hiệu quả hoạt động.

Tin học hóa công tác kế toán đặt ra nhiều vấn đề cần giải quyết về mặt chuyên môn: Thiết lập mẫu chứng từ và trình tự luân chuyển chứng từ phù hợp với việc thu nhận và xử lý thông tin của máy, thiết kế các loại sổ sách để có thể cài đặt

và in ấn được dễ dàng, nhanh chóng; bố trí nhân sự phù hợp với việc sử dụng máy, thực hiện kỹ thuật nối mạng của hệ thống máy được sử dụng trong doanh nghiệp nhằm đảm bảo việc cung cấp số liệu lẫn nhau giữa các bộ phận có liên quan...

Tổ chức kiểm tra Kế toán

Tổ chức kiểm tra kế toán là một trong những mặt quan trọng trong tổ chức kế toán nhằm đảm bảo cho công tác kế toán được thực hiện đúng qui định, có hiệu quả và cung cấp được thông tin phản ánh đúng thực trạng của doanh nghiệp.

Về lâu dài tổ chức kiểm tra kế toán sẽ được thực hiện thông qua hệ thống kiểm toán mà trong đó kiểm toán nội bộ có ý nghĩa và vị trí hết sức quan trọng. Hiện nay hệ thống kiểm toán chưa có những quy chế về nội dung và hình thức hoạt động cụ thể nên trước mắt vẫn tổ chức kiểm tra kế toán (do tính chất quan trọng của kiểm tra kế toán nên được trình bày thành một mục riêng)

Sự cần thiết của công tác kiểm tra kế toán:

- Bảo vệ tài sản và nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh là nhiệm vụ quan trọng nhất của các doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường. Để thực hiện tốt những nhiệm vụ đó thì công tác kiểm tra kế toán giữ vị trí quan trọng.
- Kế toán có chức năng kiểm tra là do phương pháp và trình tự ghi chép, phản ánh của nó. Việc ghi sổ kế toán một cách toàn diện, đầy đủ theo trình tự thời gian kết hợp với việc phân theo hệ thống, với công việc ghi sổ kép, công việc cân đối, đối chiếu lẫn nhau giữa các khâu nghiệp vụ ghi chép, giữa các tài liệu tổng hợp và chi tiết, giữa chứng từ sổ sách và báo cáo kế toán, giữa các bộ phận, chẳng những đã tạo nên sự kiểm soát chặt chẽ đối với các hoạt động kinh tế tài chính, mà còn đảm bảo sự kiểm soát tính chính xác của bản thân công tác kế toán.

Tuy nhiên vấn đề quan trọng hơn là những người thực hiện các công việc đó (kế toán trưởng, các nhân viên kế toán) có thực hiện đầy đủ và đúng đắn hay không, chính vì vậy mà phải kiểm tra kế toán.

Trong điều I của “Chế độ kiểm tra kế toán” ban hành theo Quyết định số 33/QĐ/TC/KT ghi rõ:

“Kiểm tra kế toán là xem xét, đối soát dựa trên chứng từ kế toán số liệu ở sổ sách, báo biểu kế toán và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tính đúng đắn của việc tính toán, ghi chép, phản ánh, tính hợp lý của các phương pháp kế toán được áp dụng”.

Nhiệm vụ của kiểm tra kế toán là:

- Kiểm tra tính chất hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh
- Kiểm tra việc tính toán, ghi chép, phản ánh của kế toán về các mặt chính xác, kịp thời đầy đủ, trung thực, rõ ràng. Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ kế toán và kết quả công tác của bộ máy kế toán.
- Thông qua việc kiểm tra kế toán mà kiểm tra tình hình chấp hành ngân sách, chấp hành kế hoạch sản xuất kinh doanh, thu chi tài chính, kỷ luật nộp thu, thanh toán, kiểm

tra việc giữ gìn, sử dụng các loại vật tư và vốn bằng tiền; phát hiện và ngăn ngừa các hiện tượng vi phạm chính sách, chế độ kinh tế tài chính.

□ Qua kết quả kiểm tra kế toán mà đề xuất các biện pháp khắc phục những khiếm khuyết trong công tác quản lý của doanh nghiệp.

Yêu cầu của việc kiểm tra kế toán:

Để thực hiện các nhiệm vụ trên, công việc kiểm tra kế toán cần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Thận trọng, nghiêm túc, trung thực, khách quan trong quá trình kiểm tra.
- Các kết luận phải kiểm tra rõ ràng, chính xác, chặt chẽ trên cơ sở đối chiếu với chế độ, thể lệ kế toán cũng như các chính sách chế độ quản lý kinh tế, tài chính hiện hành. Qua đó vạch rõ những thiếu sót, tồn tại cần khắc phục.
- Phải có báo cáo kịp thời lên cấp trên và các cơ quan tổng hợp kết quả kiểm tra; những kinh nghiệm tốt về công tác kiểm tra kế toán, cũng như các vấn đề cần bổ sung, sửa đổi về chế độ kế toán và chính sách, chế độ kinh tế tài chính.

Các đơn vị được kiểm tra phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc trong thời gian quy định các kiến nghị của cơ quan kiểm tra về việc chữa những thiếu sót đã được phát hiện qua kiểm tra kế toán.

Hình thức kiểm tra kế toán:

Bao gồm hình thức kiểm tra thường kỳ và kiểm tra bất thường.

Kiểm tra thường kỳ:

Kiểm tra kế toán thường kỳ trong nội bộ đơn vị là trách nhiệm của thủ trưởng và kế toán đơn vị nhằm bảo đảm chấp hành các chế độ, thể lệ kế toán, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ kịp thời các số liệu, tài liệu kế toán, đảm bảo cơ sở cho việc thực hiện chức năng giám đốc của kế toán.

Kiểm tra thường kỳ trong nội bộ đơn vị bao gồm kiểm tra trước, kiểm tra trong và kiểm tra sau.

- Kiểm tra trước được tiến hành trước khi thực hiện các nghiệp vụ kinh tế, tài chính và ghi chép kế toán, cụ thể là kiểm tra các chứng từ trước khi các chứng từ này ghi sổ.
- Kiểm tra trong khi thực hiện là kiểm tra ngay trong quá trình thực hiện các nghiệp vụ kinh tế, qua ghi sổ, lập biểu phân tích số liệu,, thông qua mối quan hệ đối soát giữa các nghiệp vụ với phần hành kế toán.
- Kiểm tra sau khi thực hiện có hệ thống ở các phân hành về tình hình chấp hành các nguyên tắc, các chế độ, thể lệ, thủ tục kế toán dựa trên sổ sách báo cáo kế toán.

Kiểm tra thường kỳ ít nhất 1 năm 1 lần của đơn vị cấp trên đối với các đơn vị trực thuộc là trách nhiệm của thủ trưởng và kế toán trưởng cấp trên.

Kiểm tra thường kỳ của các cơ quan tài chính ít nhất mỗi năm 1 lần (ngoài công tác kiểm tra thường xuyên của bản thân đơn vị đó) là trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan tài chính, cơ quan được nhà nước giao trách nhiệm chỉ đạo công tác kế toán, vừa là cơ quan có chức năng giám đốc bằng đồng tiền.

Tất cả các đơn vị cần tổ chức kiểm tra kế toán thường kỳ theo chế độ qui định, tạo điều kiện vững chắc cho việc nâng cao chất lượng của công tác kế toán, đảm bảo ngăn ngừa phát hiện và giải quyết kịp thời những sai sót, sơ hở trong quản lý kinh tế.

Kiểm tra bất thường:

Trong những trường hợp cần thiết, theo đề nghị của cơ quan tài chính đồng cấp, thủ trưởng các bộ, tổng cục, chủ tịch UBND tỉnh và thành phố có thể ra lệnh kiểm tra kế toán bất thường ở các đơn vị thuộc ngành mình hoặc địa phương mình quản lý.

Nội dung kiểm tra kế toán:

Nội dung kiểm tra kế toán bao gồm kiểm tra việc thực hiện các công việc kế toán chủ yếu và kiểm tra các nội dung chủ yếu của kế toán như kế toán TSCĐ, vật tư, hàng hóa, lao động tiền lương, chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm, phí lưu thông, thành phẩm và hàng hóa, thanh toán vốn bằng tiền...

Sau đây là một số nội dung kiểm tra kế toán:

Kiểm tra việc vận dụng các chế độ, thể lệ chung của kế toán vào tình hình cụ thể theo đặc điểm của ngành hoặc từng đơn vị.

Ví dụ:

- Kiểm tra việc vận dụng chế độ ghi chéo ban đầu của ngành hoặc đơn vị có thích hợp không?
- Kiểm tra việc vận dụng hệ thống tài khoản thống nhất.
- Kiểm tra việc vận dụng hình thức kế toán (nhật ký sổ cái, chứng từ ghi sổ, nhật ký chứng từ...) có thích hợp với điều kiện và khả năng của đơn vị hay không?

Kiểm tra chứng từ

Kiểm tra chứng từ kế toán là nội dung chủ yếu của việc kiểm tra trước trong nội bộ đơn vị. Kiểm tra chứng từ là một khâu quan trọng gắn liền với việc kiểm tra từng nghiệp vụ kế toán đối với việc kiểm tra thường kỳ hoặc bất thường của đơn vị cấp trên hoặc của cơ quan tài chính

Chứng từ kế toán được kiểm tra chủ yếu theo những nội dung sau:

- Kiểm tra nội dung chứng từ xem các hoạt động kinh tế tài chính ghi trong chứng từ có hợp pháp không nghĩa là đúng sự thật, đúng với chế độ thể lệ hiện hành, có phù hợp với định mức và dự đoán phê chuẩn hay không?
- Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, nghĩa là chứng từ có hội đủ những yếu tố cần thiết và chữ ký của từng người có thẩm quyền.
- Đối với những chứng từ tổng hợp và chứng từ ghi sổ phải đối chiếu với chứng từ gốc theo từng nghiệp vụ kinh tế. Đối với chứng từ ghi sổ, cần phải xem định khoản kế toán đúng với tính chất và nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh hay không?

Kiểm tra việc ghi chép vào các sổ kế toán: Kiểm tra vào sổ cập nhật, đúng sự thật, đúng với chứng từ kế toán, rõ ràng rành mạch.

Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán: Kiểm tra việc phân công, phân nhiệm, lề lối làm việc của bộ máy kế toán. Yêu cầu trong tổ chức bộ máy kế toán là phải hết sức gọn nhẹ nhưng đảm bảo được chất lượng công việc theo yêu cầu quản lý.

Tổ chức công tác kiểm tra kế toán: Kết quả của công tác kiểm tra phụ thuộc rất nhiều vào việc tổ chức và kế hoạch hoá đúng đắn công tác kiểm tra.

Trong mỗi đơn vị kế toán, thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức việc kiểm tra công việc kế toán trong đơn vị mình theo đúng qui định

của chế độ kiểm tra kế toán. Để giúp cơ quan lãnh đạo các ngành, các cấp, để giúp thủ trưởng và kế toán trưởng làm nhiệm vụ kiểm tra kế toán thì:

- Mỗi bộ hoặc tổng cục thành lập phòng kiểm tra kế toán trực thuộc vụ kế toán - tài vụ.
 - Ở các sở phải tổ chức bộ phận chuyên trách kiểm tra kế toán.
 - Ở mỗi đơn vị kế toán phải phân công 1 hoặc 2 cán bộ chuyên trách kiểm tra kế toán.
- Đối với tổ chức liên hiệp các doanh nghiệp và những đơn vị có nhiều đơn vị trực thuộc thì tổ chức nhóm hoặc tổ kiểm tra kế toán cũng như kế toán trưởng đều phải có kế hoạch kiểm tra kế toán.

Nguyên tắc lập kế hoạch kiểm tra kế toán là:

- Đảm bảo kiểm tra được tất cả các doanh nghiệp, các đơn vị có yêu cầu kiểm tra.
- Tổ chức trình tự tiến hành các cuộc kiểm tra một cách đúng đắn.
- Sử dụng hợp lý thời gian lao động của cán bộ kiểm tra. Xác định số cán bộ kiểm tra cần thiết cho mỗi cuộc kiểm tra.
- Trong kế hoạch kiểm tra cần ghi rõ nội dung cụ thể, hình thức kiểm tra và kỳ hạn kiểm tra. Kỳ hạn kiểm tra bắt đầu từ ngày kết thúc của kỳ hạn kiểm tra lần trước, không để thời gian cách quãng không được kiểm tra.

Kiểm toán nội bộ:

Để thực hiện yêu cầu kiểm soát trong nội bộ doanh nghiệp nhằm mục đích tăng cường chất lượng và hiệu quả của công tác quản lý nói chung và quản lý hoạt động tài chính - kế toán nói riêng thì kiểm toán nội bộ được xác định như là một công cụ hết sức cần thiết và có một ý nghĩa hết sức quan trọng.

Thông qua kiểm toán nội bộ sẽ giúp cho các nhà quản trị có được những căn cứ có tính xác thực và có đủ độ tin cậy để xem xét, đánh giá các hoạt động trong nội bộ, tính đúng đắn của các quyết định cũng như tình hình chấp hành và thực hiện các quyết định đã được ban hành với các bộ phận và cá nhân thừa hành.

Kiểm toán nội bộ được xác định là một hệ thống được dùng trong việc kiểm tra, đo lường và đánh giá tính chính xác thực của các thông tin tài chính và tính khả thi của các quyết định quản lý nhằm phục vụ cho yêu cầu quản trị trong nội bộ doanh nghiệp. Kiểm toán nội bộ không chỉ tiến hành đối với hoạt động tài chính - kế toán đơn thuần, mà đối tượng của nó còn được mở rộng với hầu hết các hoạt động khác nhau thuộc các bộ phận trực thuộc doanh nghiệp nhưng dù sau thì khía cạnh cần nhất vẫn là các hoạt động tài chính - kế toán.

Mục tiêu của kiểm toán nội bộ hướng các vấn đề: xem xét, kiểm tra tính tuân thủ của các bộ phận nhằm hướng các hoạt động khác nhau trong doanh nghiệp phù hợp với chính sách khác nhau đã được doanh nghiệp ban hành; xác định độ tin cậy và tính xác thực của các thông tin tài chính để phục vụ cho yêu cầu ra quyết định và đánh giá tính hiệu quả của các quyết định.

Kiểm toán nội bộ được thực hiện theo qui trình chung: lập kế hoạch kiểm toán, thu thập các bằng chứng kiểm toán để thực hiện các công việc kiểm toán, lập báo cáo kiểm toán trình bày các kết quả và ý kiến.

Để thực hiện kiểm toán nội bộ, doanh nghiệp cần tổ chức một bộ phận độc lập trực thuộc giám đốc hoặc hội đồng quản trị nhằm tạo cho bộ phận này có được

sức mạnh cần thiết để thực hiện và phát huy được chức năng giám sát của mình. Bộ phận này có thể bao gồm một vài người hoặc đông hơn tùy theo quy mô hoạt động của doanh nghiệp.

Nói chung với một hệ thống kiểm soát nội bộ được tổ chức chu đáo, có quy chế hoạt động xác lập hợp lý và khoa học sẽ là cơ sở vững chắc để thực hiện chức năng kiểm tra có đủ uy lực và hiệu quả.