

LÝ THUYẾT KẾ TOÁN ĐẠI CƯƠNG

Câu 1: Phân tích vai trò và nhiệm vụ của kế toán

Nhiệm vụ:

- _ Bảo vệ tài sản của doanh nghiệp.
- _ Phản ánh và giám đốc tình hình thực hiện Kế toán tài chính của doanh nghiệp.
- _ Phản ánh, giám đốc việc chấp hành chính sách, chế độ Kế toán, tài chính của nhà nước.
- _ Phát hiện khả năng tiềm năng trong doanh nghiệp.

Vai trò:

+ Đối với doanh nghiệp:

- _ Kế toán giúp cho doanh nghiệp theo dõi thường xuyên tình hình hoạt động sản xuất của doanh nghiệp cũng như theo dõi thị trường để điều tiết sản xuất => doanh nghiệp hoạt động tốt, tránh thâm hụt tài sản nhờ kiểm soát nội bộ.
- _ Kế toán cung cấp tài liệu cho doanh nghiệp để làm cơ sở hoạch định các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp => thấy được hiệu quả của công việc => vạch ra hướng hoạt động cho tương lai.
- _ Kế toán cũng giúp cho người quản lý điều hòa được tình hình tài chính của doanh nghiệp.
- _ Kế toán làm cơ sở giúp giải quyết tranh tụng khiếu tố vì được pháp luật coi là bằng chứng về hành vi thương mại.
- _ Kế toán cơ sở đảm bảo vững chắc trong sự giao dịch buôn bán.
- _ Do sự phát triển của khoa học công nghệ => hạ giá sản phẩm và quản lý doanh nghiệp kịp thời ra quyết định phù hợp ...trên cơ sở số liệu của Kế toán.
- _ Kế toán cho 1 kết quả tài chính rõ rệt, vững chắc.

+ Đối với nhà nước:

- _ Nhà nước có thể theo dõi được sự phát triển của các ngành sản xuất kinh doanh từ đó tổng hợp được sự phát triển của nền kinh tế quốc gia.
- _ Nhà nước làm trọng tài giải quyết sự tranh chấp về quyền lợi giữa các doanh nghiệp.
- _ Tìm ra cách tính thuế tốt nhất tránh thất thu thuế, hạn chế sai lầm trong chính sách thuế.
- _ Kế toán cung cấp các dữ kiện hữu ích cho các quyết định kinh tế, chính trị, xã hội... xác định được khả năng trách nhiệm, cương vị quản lý và cung cấp các dữ kiện hữu ích cho việc đánh giá khả năng tổ chức và làm đạo.
- _ Đối với nền kinh tế, kế toán giúp chính quyền trong việc soạn thảo và ban hành chính sách thuế, các chính sách kế toán khác cho thích hợp.

Câu 2: Trình bày các công việc của nền kế toán (pp thu nhập, phân hoạch, xử lý và tổng hợp)?

- _ Lập chứng từ kế toán: phản ánh các nghiệp vụ kế toán phát sinh và hòa nhập và các tờ chứng từ theo mẫu quy định, theo thời gian và địa điểm phát sinh nghiệp vụ đó.
- _ Kiểm kê: là công việc của kế toán dùng cân, đong, đo, 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 mà có biện pháp xử lý kịp thời.
- _ Tính giá các đối tượng kế toán: là 1 công việc của kế toán, biểu hiện bằng giá trị tất cả những TS của doanh nghiệp nhờ đó mà mọi đối tượng của kế toán đều được biểu hiện cùng một thước đo tiền tệ, từ đó có thể tổng hợp những chỉ tiêu cần thiết bằng tiền cho doanh nghiệp và cho cả nền kinh tế.
- _ Tính giá thành: là 1 công việc của kế toán tổng hợp chi phí phát sinh trong kỳ của doanh nghiệp biểu hiện bằng tiền từ đó xác định giá thành sản phẩm => giúp doanh nghiệp thấy được hiệu quả sản xuất kinh doanh để có kế hoạch hạ giá cho phù hợp.
- _ Mở tài khoản kế toán: là 1 công việc của kế toán phản ánh và giám đốc 1 cách thường xuyên, liên tục và có hệ thống từng đối tượng kế toán riêng biệt trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (mỗi đối tượng kế toán riêng biệt có nhiều điểm khác nhau về mọi mặt => cần mở một tài khoản tương ứng).
- _ Ghi sổ kép: là 1 công việc của kế toán dùng ghi 1 nghiệp vụ kinh tế phát sinh và ở ít nhất hai tài khoản theo đúng nội dung kinh tế và mối quan hệ khách quan của các tài khoản giúp cho việc giám đốc chặt chẽ các hoạt động kinh tế tài chính của doanh nghiệp.
- _ Lập báo cáo kế toán : báo cáo kế toán 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 trong kỳ của doanh nghiệp giúp cho việc đánh giá và phân tích tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, qua đó đề ra các biện pháp để sử dụng, điều hòa mang lại hiệu quả cao nhất.

Câu 3: Trình bày khái niệm và kết cấu của bảng cân đối kế toán

- + Khái niệm: bảng cân đối kế toán là 1 bảng báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị TS hiện có và nguồn hình thành tài sản đó của doanh nghiệp tại 1 thời điểm nhất định.
- + Kết cấu: bảng cân đối kế toán gồm 2 phần:
 - _ Phần bên trái (phần trên) dùng phản ánh kết cấu của vốn kinh doanh mà danh từ kế toán gọi là phần tài sản.
 - _ Phần bên phải (phần dưới) dùng phản ánh nguồn hình thành của tài sản hay còn gọi là phần nguồn vốn.
- + Phần tài sản: phản ánh toàn bộ giá trị tài sản hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo theo cơ cấu tài sản và hình thức tồn tại trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của DN, gồm:
 - _ Tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn.
 - _ tài sản cố định và đầu tư dài hạn.
- + Phần nguồn vốn: phản ánh nguồn hình thành TS hiện có của DN tại thời điểm báo cáo, gồm:

_ Nợ phải trả.

_ Nguồn vốn chủ sở hữu.

Mỗi phần của bảng đều được phản ánh theo 3 cột: mã số, số đầu năm, số cuối kỳ.

Cơ sở dữ liệu để lập bảng là căn cứ và o sổ kế toán tổng hợp và chi tiết, bảng cân đối kế toán kỳ trước.

Câu 4: Trình bày khái niệm, kết cấu, nội dung của bảng kết quả hoạt động kinh doanh.

* Khái niệm: bảng kết quả hoạt động kinh doanh là báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh tình hình và kết quả kinh doanh trong một kỳ kế toán của DN, chi tiết theo hoạt động kinh doanh chính và hoạt động khác, tình hình thực hiện nghĩa vụ đối với NN về thuế và các khoản phải nộp khác, tình hình thuế giá trị gia tăng được khấu trừ, được hoàn lại, được miễn giảm.

* Kết cấu và nội dung: gồm 2 phần chính:

+ Phần 1: Lãi - lỗ

_ tổng doanh thu: là mọi số tiền thu được do bán hàng hóa.

_ Các khoản giảm trừ: các khoản làm giảm doanh thu như chiết khấu, giảm giá...

_ Doanh thu thuần: doanh thu bán hàng đã trừ các khoản giảm trừ.

_ Giá vốn hàng bán: phản ánh mọi giá trị mua của hàng hóa, giá thành sản phẩm, chi phí trực tiếp của các dịch vụ đã bán trong kỳ.

_ Lợi nhuận gộp: phản ánh chênh lệch giữa doanh thu thuần và giá vốn hàng bán.

_ Chi phí bán hàng.

_ Chi phí quản lý doanh nghiệp.

_ Lợi nhuận thuần hoạt động kinh doanh: bằng lợi nhuận gộp trừ chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp.

_ Thu nhập hoạt động tài chính.

_ Lợi nhuận hoạt động tài chính.

_ Chi phí hoạt động tài chính.

_ Các khoản thu nhập bất thường.

_ Chi phí bất thường.

_ Lợi nhuận bất thường.

_ Tổng lợi nhuận trước thuế.

_ thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp.

_ Lợi nhuận sau thuế.

+ Phần 2: tình hình thực hiện nghĩa vụ với nhà nước

_ Thuế

_ Các khoản phải nộp khác.

_ Tổng số thuế còn phải nộp năm trước chuyển sang kỳ này.

+ Phần 3: Thuế GTGT được khấu trừ, được miễn giảm

_ Thuế GTGT được khấu trừ.

_ Thuế GTGT được hoàn lại.

_ Thuế GTGT được miễn giảm.

Câu 5 : Chứng từ kế toán là gì? ý nghĩa và tác dụng của chứng từ kế toán.

+ Chứng từ kế toán là những chứng minh bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh và thực sự hoàn thành.

+ Ý nghĩa và tác dụng:

_ Lập chứng từ kế toán là công việc đầu tiên của kế toán. Nó là phương pháp phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh và được hoàn thành theo mẫu qui định, theo thời gian và địa điểm phát sinh. Từ đó làm cơ sở ghi và sổ kế toán.

_ Do nó là công việc đầu tiên trong toàn bộ công tác kế toán của đơn vị nên có ảnh hưởng đầu tiên và trực tiếp đến chất lượng của công tác kế toán => cần đảm bảo tính chính xác và kịp thời. Đồng thời về nội dung phải đảm bảo tính hợp lệ và hợp pháp.

_ Nhờ các chứng từ kế toán mà mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp đều được phản ánh đầy đủ để kế toán có thể giám đốc trước, trong và sau khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành, nhờ các chứng từ kế toán mà cấp trên truyền đạt mệnh lệnh và chỉ thị công tác của đơn vị cho cấp dưới thực hiện, đồng thời chứng minh việc thực hiện của mình.

Câu 6: Trình bày các cách phân loại chứng từ kế toán

* Do tài sản và nguồn vốn trong đơn vị bao gồm rất nhiều loại có nội dung và công dụng kế toán khác biệt. Cho nên chứng từ kế toán được qui định bao gồm nhiều loại để phản ánh được tính chất đa dạng của tài sản và nguồn vốn. Hệ thống chứng từ kế toán bao gồm những chứng từ được xác lập để phản ánh theo trong từng loại chỉ tiêu:

+ Chỉ tiêu lao động và tiền lương

+ Chỉ tiêu hàng tồn kho.

+ Chỉ tiêu bán hàng.

+ Chỉ tiêu tiền tệ.

+ Chỉ tiêu tài sản cố định.

* Để đáp ứng yêu cầu quản lý và kiểm tra của nhà nước cũng như yêu cầu hoạch toán nội bộ tại đơn vị đã chia làm hai phân hệ:

+ Phân hệ chứng từ kế toán có tính bắt buộc.

+ Phân hệ chứng từ kế toán có tính chất hướng dẫn.

* Để hiểu được chứng từ nhằm có thể sử dụng chúng một cách tốt nhất thì việc phân loại là cần thiết. Phân loại đầu tiên, phổ biến và dễ hiểu là phân loại theo trình tự xử lý và công dụng của chứng từ kế toán : chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ.

Câu 7: Trình bày trình tự xử lý chứng từ kế toán

Chứng từ khi được chuyển giao đến bộ phận kế toán thì được kế toán xử lý theo một trình tự sau:

+ Kiểm tra chứng từ: xem xét tính hợp pháp, hợp lý, việc tính toán trên chứng từ, việc ghi đầy đủ các yếu tố như qui định gì không? Xem có vi phạm gì không?

- + Hòa n chỉnh chứng từ: sau khi kiểm tra cần hòa n chỉnh một số nội dung cần thiết để đảm bảo việc ghi sổ kế toán được nhanh chóng và chính xác.
- + Tổ chức luân chuyển chứng từ để ghi sổ kế toán: Do chứng từ kế toán được lập ở nhiều bộ phận và cuối cùng được tập trung ở bộ phận kế toán nên cần phải tổ chức luân chuyển chứng từ kinh tế một cách khoa học để xác định đường đi cụ thể của từng loại chứng từ khi đi qua nhiều bộ phận theo qui định rõ ràng.
- + Bảo quản và lưu trữ chứng từ: sau khi ghi sổ thì phải được bảo quản chu đáo và có hệ thống để tiện kiểm tra khi cần thiết vì mọi số liệu phản ánh trong sổ kế toán đều từ chứng từ và chỉ được ...hủy khi có quyết định của hội đồng đánh giá tài liệu lưu trữ.

Câu 8: Kiểm kê là gì? Trình bày các loại, các pp kiểm kê và vai trò của kế toán trong kiểm kê.

- + Kiểm kê là một công việc của kế toán dùng để kiểm tra tại chỗ các loại tài sản của DN như NVL. Thành phẩm, hàng hóa, tiền mặt...bằng cách cân, đong, đếm để xác định số lượng và chất lượng thực tế của tài sản nhằm đối chiếu với sổ ghi trên sổ kế toán từ đó phát hiện sự chênh lệch giữa số thực tế và số ghi trên sổ kế toán.
- + Các loại kiểm kê:
 - _ Theo phạm vi kiểm kê có 2 loại: kiểm kê từng phần, kiểm kê toàn phần.
 - _ Theo thời gian tiến hành kiểm kê có 2 loại: kiểm kê định kỳ, kiểm kê bất thường.
- + Các pp kiểm kê: tùy theo đối tượng kiểm kê mà sử dụng pp kiểm kê phù hợp.
 - _ Kiểm kê hiện vật: cân, đong, đo, đếm trực tiếp tại chỗ đối tượng được kiểm kê. Khi kiểm kê phải có mặt của người chịu trách nhiệm bảo quản hiện vật, phải chú ý tới số lượng và chất lượng của hiện vật.
 - _ Kiểm kê từng mặt: các chứng khoán có giá trị như tiền thì đếm trực tiếp từng loại và đối chiếu với sổ quỹ. Khi kiểm kê phải lập biên bản kiểm kê quỹ theo mẫu như qui định.
 - _ Kiểm kê TGNH và các khoản thanh toán: thì tiến hành đối chiếu số dư từng khoản giữa sổ kế toán của doanh nghiệp và sổ của ngân hàng hay đơn vị có quan hệ thanh toán.
- + Vai trò của kế toán trong kiểm kê: Có vai trò rất quan trọng vì kế toán là một thành viên chủ yếu trong ban kiểm kê và kế toán có trách nhiệm giải quyết những khoản chênh lệch tài sản trên biên bản kiểm kê. Do đó, nó có vai trò quan trọng trước, trong và sau khi kiểm kê. Việc phản ánh và 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 các báo cáo tài chính của doanh nghiệp.