

BÀI 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN

TS. Phí Văn Trọng

Giảng viên trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Tình huống khởi động

Một sinh viên mới ra trường và đi làm ở công ty thương mại. Sau vài ngày tìm tòi thì sinh viên này phát hiện rằng: Nếu bổ sung một số chỉ tiêu trên hóa đơn sẽ giúp doanh nghiệp và khách hàng quản lý hàng hóa tốt hơn. Yêu cầu được gửi đến kế toán trưởng công ty nhưng ngay lập tức bị phản đối vì theo kế toán trưởng, mẫu hóa đơn do Bộ tài chính ban hành chung, công ty không có đặc thù kinh doanh riêng nên không được thêm chỉ tiêu trên hóa đơn.

1. Công ty có được thêm một số chỉ tiêu trên hóa đơn không?
2. Trong trường hợp được thêm chỉ tiêu thì công ty phải làm thủ tục gì?

Mục tiêu bài học

01

Trình bày được khái niệm, đối tượng của tổ chức công tác kế toán.

02

Chỉ ra được bản chất, nguyên tắc và nội dung tổ chức chứng từ, tài khoản, sổ và báo cáo kế toán.

Cấu trúc nội dung

1.1 Khái niệm, đối tượng và nhiệm vụ

1.2 Tổ chức chứng từ kế toán

1.3 Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

1.4 Tổ chức sổ kế toán

1.5 Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

1.1. Khái niệm, đối tượng và nhiệm vụ

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Đối tượng

1.1.3. Nhiệm vụ

1.1.1. Khái niệm, đối tượng và nhiệm vụ

- Là việc thiết lập mối quan hệ giữa đối tượng và phương pháp kế toán để ban hành và tổ chức vận dụng chế độ trong đơn vị.
- Là việc xây dựng hệ thống chỉ tiêu thông tin thông qua việc ghi chép của kế toán trên chứng từ, sổ, báo cáo.

1.1.2. Đối tượng

- Các giai đoạn thực hiện công tác kế toán:
 - Hạch toán ban đầu.
 - Ghi sổ kế toán.
 - Lập báo cáo kế toán.
- Các phần hành kế toán gắn với đối tượng cụ thể của kế toán.
- Bộ máy kế toán (nghiên cứu mối quan hệ giữa các yếu tố trong tổ chức bộ máy kế toán).

1.1.3. Nhiệm vụ

- Xây dựng, ban hành các chế độ, thể lệ tổ chức kế toán.
- Nghiên cứu những nguyên tắc, điều kiện tiền đề và kỹ thuật tổ chức vận dụng chế độ chung cho doanh nghiệp.
- Lựa chọn hình thức tổ chức kế toán thích hợp với doanh nghiệp.
- Thiết kế một cách khoa học và hợp lý khối lượng công tác kế toán trên hệ thống chứng từ, sổ, tài khoản và báo cáo kế toán theo đúng quy trình kế toán cho doanh nghiệp.
- Xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán sao cho phù hợp với mô hình tổ chức bộ máy quản lý tại doanh nghiệp.

1.2. Tổ chức chứng từ kế toán

1.2.1. Bản chất và
vai trò

1.2.2. Nguyên tắc
tổ chức

1.2.3. Nội dung
tổ chức

1.2.1. Bản chất và vai trò

Bản chất chế độ chứng từ kế toán

- Là những quy định về phương pháp ghi nhận, thể hiện các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành ở các doanh nghiệp và cách thức luân chuyển chứng từ.
- Là khâu khởi đầu cho công nghệ kế toán ở từng doanh nghiệp.
- Là những quy định để tạo ra và sử dụng hệ thống chứng từ hợp pháp, hợp lệ ở các doanh nghiệp.

Vai trò chế độ chứng từ kế toán

- Tạo ra tính pháp lý, sự trung thực, chính xác, khách quan của thông tin kế toán.
- Hướng dẫn các đơn vị kế toán trong công tác lập, thu nhận, xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán.

1.2.2. Nguyên tắc tổ chức

- Phải căn cứ vào chế độ do Nhà nước ban hành về hệ thống biểu mẫu chứng từ để tổ chức vận dụng chế độ hợp lý, hợp pháp, đảm bảo chứng từ là căn cứ pháp lý cho ghi sổ kế toán và thông tin cho nhà quản lý.
- Phải căn cứ vào quy mô sản xuất, trình độ tổ chức quản lý để xác định số lượng, chủng loại chứng từ phù hợp.
- Phải căn cứ vào yêu cầu quản lý tài sản, nội dung, đặc điểm của từng loại chứng từ để tổ chức sử dụng chứng từ thích hợp.

1.2.3. Nội dung tổ chức

Xác định danh mục chứng từ

- Theo nội dung kinh tế: Chứng từ về lao động, tiền lương; Hàng tồn kho; Bán hàng; Tiền tệ; Tài sản cố định; Chứng từ khác.
- Theo tính pháp lý về sử dụng chứng từ:
 - Chứng từ bắt buộc: Phản ánh mối quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân.
 - Chứng từ hướng dẫn: Sử dụng trong nội bộ đơn vị.

1.2.3. Nội dung tổ chức

Tổ chức lập chứng từ

Quy định về lập chứng từ:

- Phải sử dụng đúng loại chứng từ.
- Ghi đầy đủ các yếu tố cơ bản cần thiết trên chứng từ.
- Lập đủ số liên cần thiết.
- Ghi rõ ràng, trung thực, gạch bỏ chỗ trống, không được tẩy xóa.

1.2.3. Nội dung tổ chức

Tổ chức kiểm tra chứng từ

- Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ đã sử dụng: Kiểm tra yếu tố cơ bản và việc tuân thủ theo chế độ chứng từ do Nhà nước ban hành.
- Kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ: Chữ ký, dấu của đơn vị, cá nhân liên quan.
- Kiểm tra tính hợp lý: Nội dung của nghiệp vụ, số tiền, thời gian, không gian, số thứ tự của chứng từ.

1.2.3. Nội dung tổ chức

Tổ chức luân chuyển chứng từ

- Phân loại chứng từ kế toán theo các phần hành, theo đối tượng.
- Định khoản các nghiệp vụ trên chứng từ.
- Ghi sổ chứng từ kế toán theo cách thức tổ chức sổ kế toán tại doanh nghiệp.

Tổ chức bảo quản, lưu trữ và hủy chứng từ

- Chứng từ kế toán đã sử dụng phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo quy định.
- Hủy chứng từ: Chứng từ được hủy sau một thời gian quy định, tùy thuộc vào từng loại chứng từ.

1.3. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

1.3.1. Bản chất và
vai trò

1.3.2. Nguyên tắc
tổ chức

1.3.3. Nội dung
tổ chức

1.3.1. Bản chất và vai trò

Bản chất hệ thống tài khoản kế toán

- Hệ thống tài khoản kế toán là những quy định về tên gọi, số hiệu, nội dung, kết cấu và phương pháp ghi của từng tài khoản kế toán.
- Hệ thống tài khoản kế toán là sự cụ thể hóa phương pháp đối ứng tài khoản, là cầu nối giữa phương pháp chứng từ, phương pháp tính giá với phương pháp tổng hợp và cân đối kế toán.

Vai trò hệ thống tài khoản kế toán

- Cụ thể hóa các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán và chế độ quản lý tài chính của Nhà nước.
- Định hướng cho các doanh nghiệp tổ chức công nghệ kế toán.

1.3.2. Nguyên tắc tổ chức

Nguyên tắc thống nhất

- Chế độ tài khoản phải phù hợp với chế độ quản lý và cơ chế quản lý trong giai đoạn ban hành chế độ.
- Chế độ tài khoản xây dựng phải đảm bảo nguyên tắc thống nhất các loại hình đơn vị hạch toán.
- Phải tôn trọng những quy định thống nhất của chế độ (chế độ chung của Nhà nước và của ngành).

1.3.2. Nguyên tắc tổ chức

Nguyên tắc đặc thù

Cần lưu ý đến tính chất đặc thù về:

- Loại hình doanh nghiệp, quy mô doanh nghiệp.
- Trình độ quản lý và mô hình tổ chức quản lý để xác định yêu cầu về thông tin kế toán.
- Trình độ của lãnh đạo kế toán.

1.3.2. Nguyên tắc tổ chức

Nguyên tắc chuẩn mực và nhất quán

- Hệ thống tài khoản kế toán phải đảm bảo ghi chép được toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Hệ thống tài khoản tổng hợp và chi tiết được xây dựng phải đơn giản, dễ làm, dễ đối chiếu kiểm tra và tiết kiệm chi phí.

1.3.3. Nội dung tổ chức

- Quy định số lượng, tên gọi, nội dung, kết cấu của từng tài khoản.
- Hướng dẫn phương pháp ghi của từng tài khoản.
- Quy định trách nhiệm, quyền hạn của các doanh nghiệp trong việc vận dụng hệ thống tài khoản thống nhất để thiết lập hệ thống tài khoản trong doanh nghiệp.

1.4. Tổ chức sổ kế toán

1.4.1. Bản chất và
vai trò

1.4.2. Nguyên tắc
tổ chức

1.4.3. Nội dung
tổ chức

1.4.1. Bản chất và vai trò

Bản chất chế độ Sổ kế toán

- Chế độ sổ kế toán là những quy định về hình thức sổ, cơ cấu và mẫu sổ, trình tự ghi sổ theo từng hình thức.
- Chế độ sổ kế toán là cầu nối giữa chứng từ kế toán và báo cáo kế toán.

Vai trò chế độ Sổ kế toán

- Hướng dẫn các doanh nghiệp trong việc xây dựng hệ thống sổ kế toán.
- Đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất sổ kế toán ở các doanh nghiệp khác nhau, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra sổ kế toán trong doanh nghiệp.
- Hướng dẫn phương pháp ghi sổ kế toán.

1.4.2. Nguyên tắc tổ chức sổ kế toán

- Đảm bảo thống nhất giữa hệ thống tài khoản với việc xây dựng hệ thống sổ kế toán.
- Kết cấu và nội dung ghi chép trên từng loại sổ phải phù hợp với năng lực, trình độ tổ chức quản lý.
- Tổ chức sổ kế toán phải đảm bảo tính khoa học, tiết kiệm.
- Mỗi doanh nghiệp chỉ được mở một hệ thống sổ kế toán chính thức theo một trong các hình thức sổ nhất định.
- Bắt đầu niên độ phải mở sổ kế toán mới, cuối niên độ phải khóa sổ kế toán.

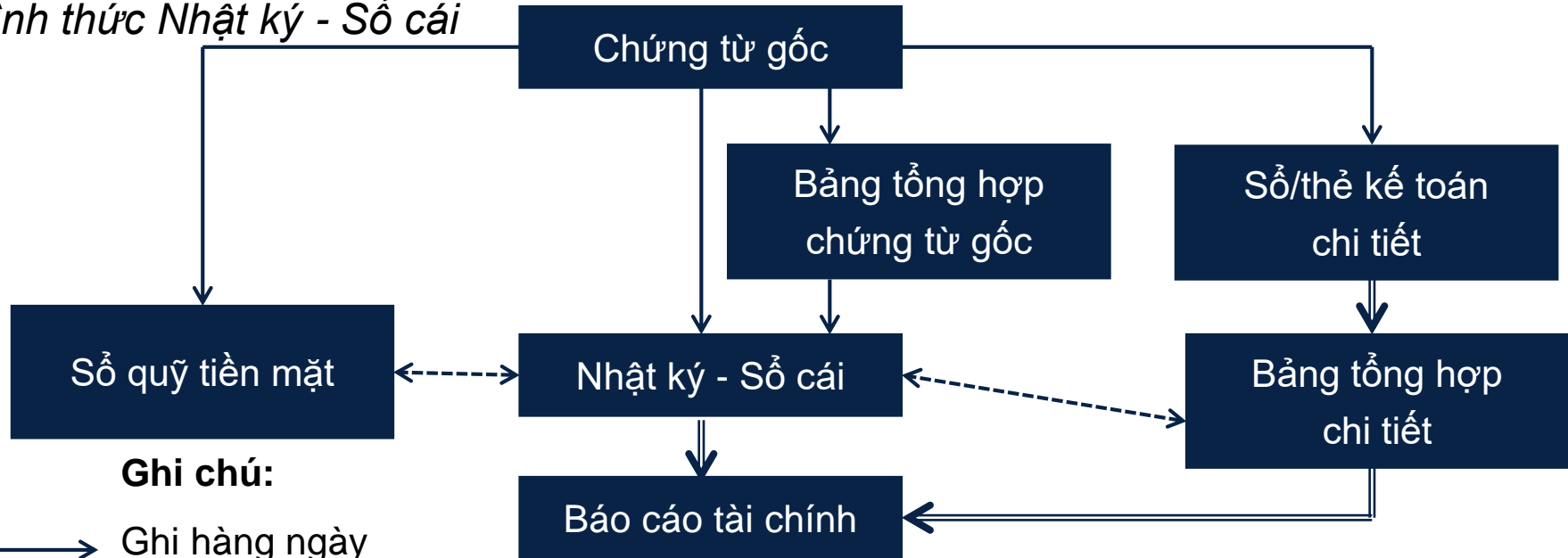
1.4.3. Nội dung tổ chức

- Xây dựng hệ thống các loại sổ.
- Thiết kế nội dung, hình thức, kết cấu của từng loại sổ.
- Xây dựng các quy trình hạch toán trên sổ.
- Xây dựng phương pháp ghi của từng loại sổ kế toán.

1.4.3. Nội dung tổ chức

Trình tự ghi sổ kế toán

Hình thức Nhật ký - Sổ cái



Ghi chú:

→ Ghi hàng ngày

⇒ Ghi cuối tháng

↔ Quan hệ đối chiếu

1.4.3. Nội dung tổ chức

Trình tự ghi sổ kế toán

Hình thức Nhật ký - Sổ cái

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

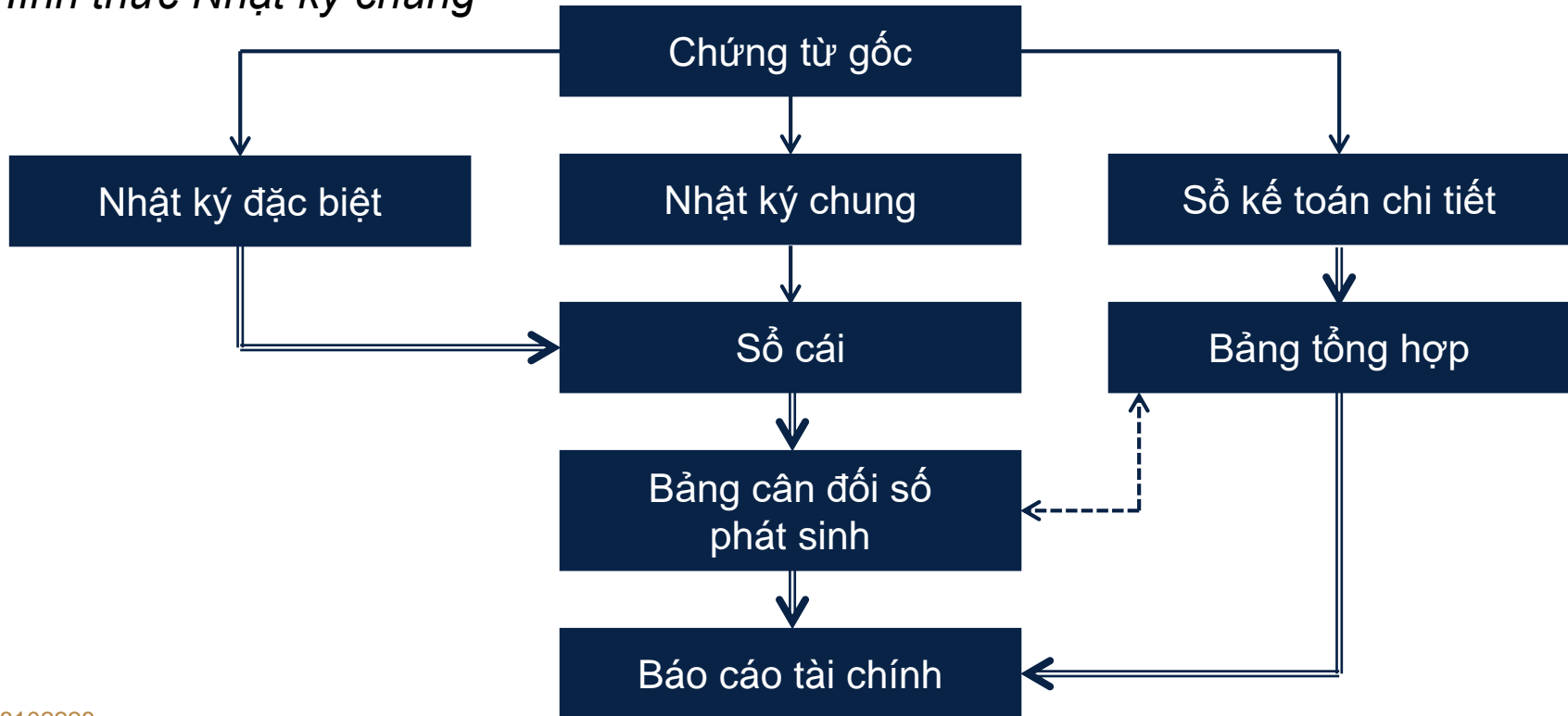
Năm:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh	TK		TK		TK		
	Số hiệu	Ngày tháng			N	C	N	C	N	C	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Số dư đầu kỳ								
			Số phát sinh trong kỳ								
			Cộng phát sinh								
			Số dư cuối kỳ								

1.4.3. Nội dung tổ chức

Trình tự ghi sổ kế toán

Hình thức Nhật ký chung



1.4.3. Nội dung tổ chức

Trình tự ghi sổ kế toán

Hình thức Nhật ký chung

NHẬT KÝ CHUNG

Năm:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số hiệu TK	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng				Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8
			Trang trước mang sang				
			Cộng mang sang trang sau				

1.4.3. Nội dung tổ chức

Trình tự ghi sổ kế toán

NHẬT KÝ MUA HÀNG Tháng....Năm....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản ghi Nợ				Phải trả người bán (Ghi Có TK 331)
	Số hiệu	Ngày tháng		133	152	TK khác		
						Số tiền	Số hiệu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Số trang trước					
				10		211	100	110
			Cộng sang trang					

1.4.3. Nội dung tổ chức

Trình tự ghi sổ kế toán

NHẬT KÝ BÁN HÀNG Tháng....Năm....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Phải thu khách hàng (Nợ TK 131)	Ghi có các TK	
	Số hiệu	Ngày tháng			511	3331
1	2	3	4	5	6	7
			Cộng trang trước			
			Cộng sang trang			

1.4.3. Nội dung tổ chức

Trình tự ghi sổ kế toán

SỔ CÁI

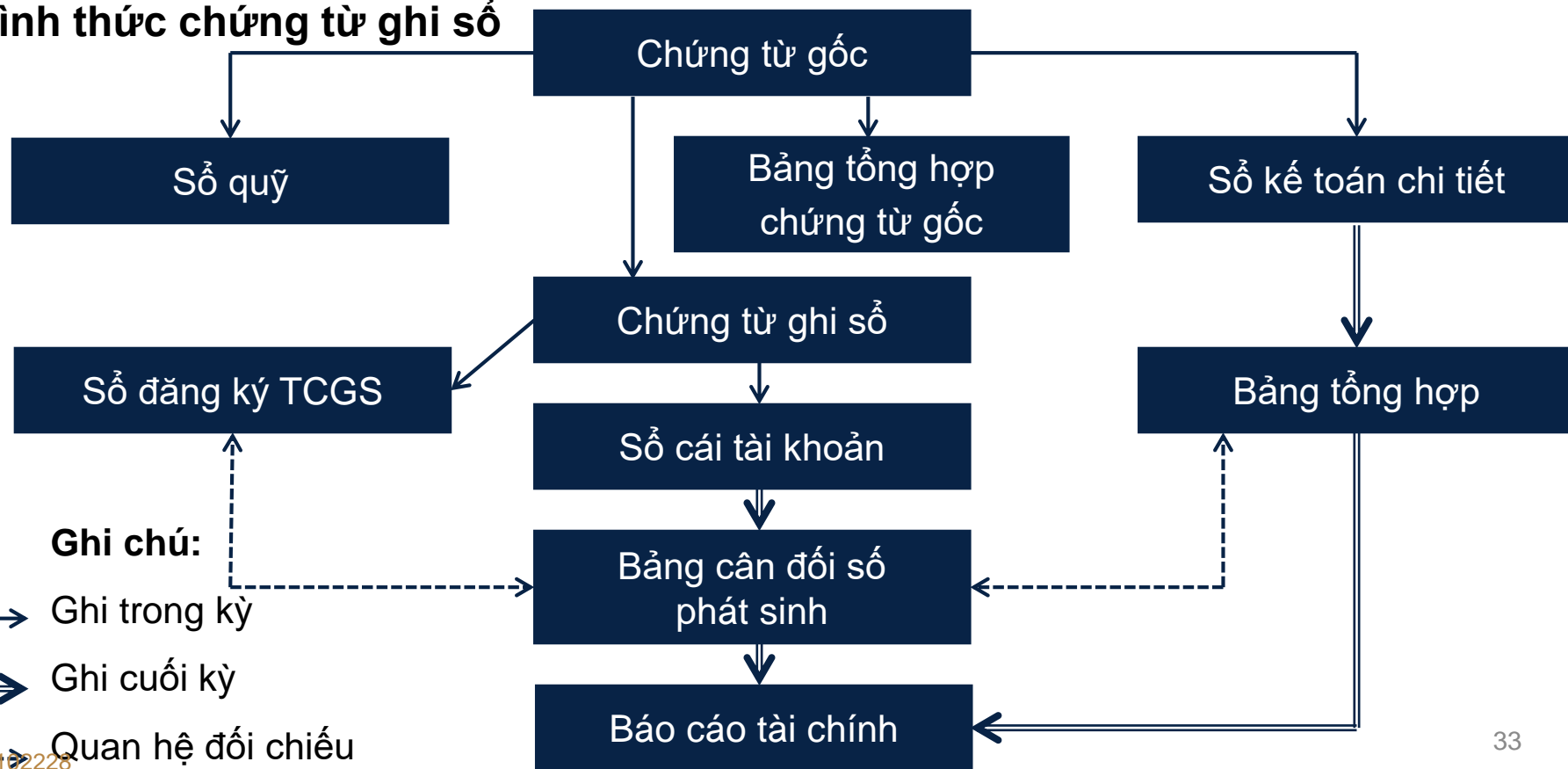
Năm

Tên tài khoản.....Số hiệu

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Trang nhật ký	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng				Nợ	Có
			Dư đầu kỳ				
			Cộng phát sinh				
			Dư cuối kỳ				

1.4.3. Nội dung tổ chức

Hình thức chứng từ ghi sổ



1.4.3. Nội dung tổ chức

Hình thức chứng từ ghi sổ

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Ngày... tháng... năm

Số hiệu:

Chứng từ gốc		Diễn giải	Tài khoản đối ứng		Số tiền	Ghi chú
Số hiệu	Ngày tháng		Nợ	Có		

1.4.3. Nội dung tổ chức

Hình thức chứng từ ghi sổ

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ Năm

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày tháng		Số hiệu	Ngày tháng	
1	2	3	1	2	3
Cộng			Cộng tháng Lũy kế từ đầu quý		

1.4.3. Nội dung tổ chức

Hình thức chứng từ ghi sổ

SỔ CÁI

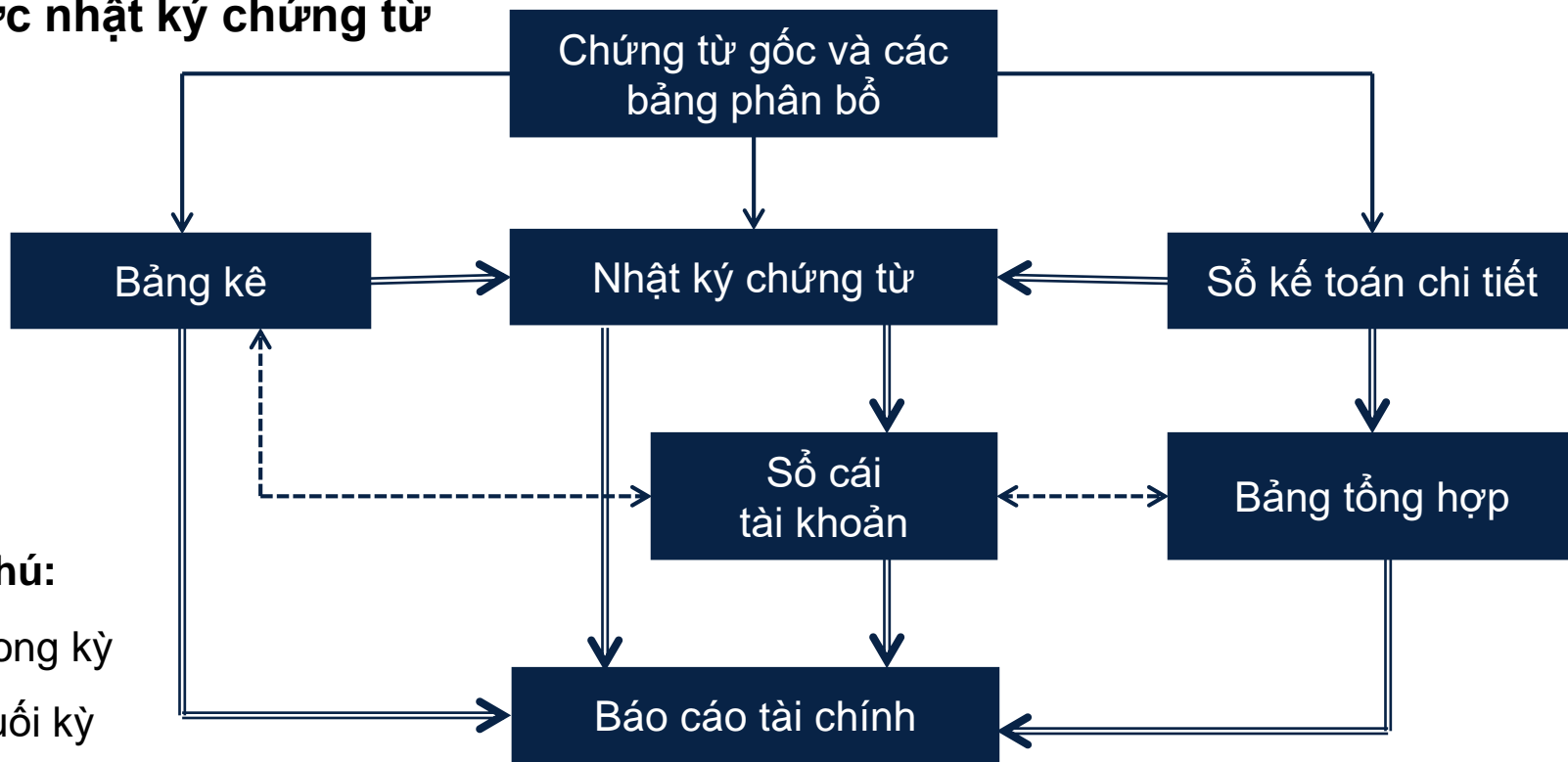
Năm

Tên TK.....Số hiệu

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
			Số dư đầu kỳ				
			Cộng phát sinh trong kỳ				
			Số dư cuối kỳ				

1.4.3. Nội dung tổ chức

Hình thức nhật ký chứng từ



Ghi chú:

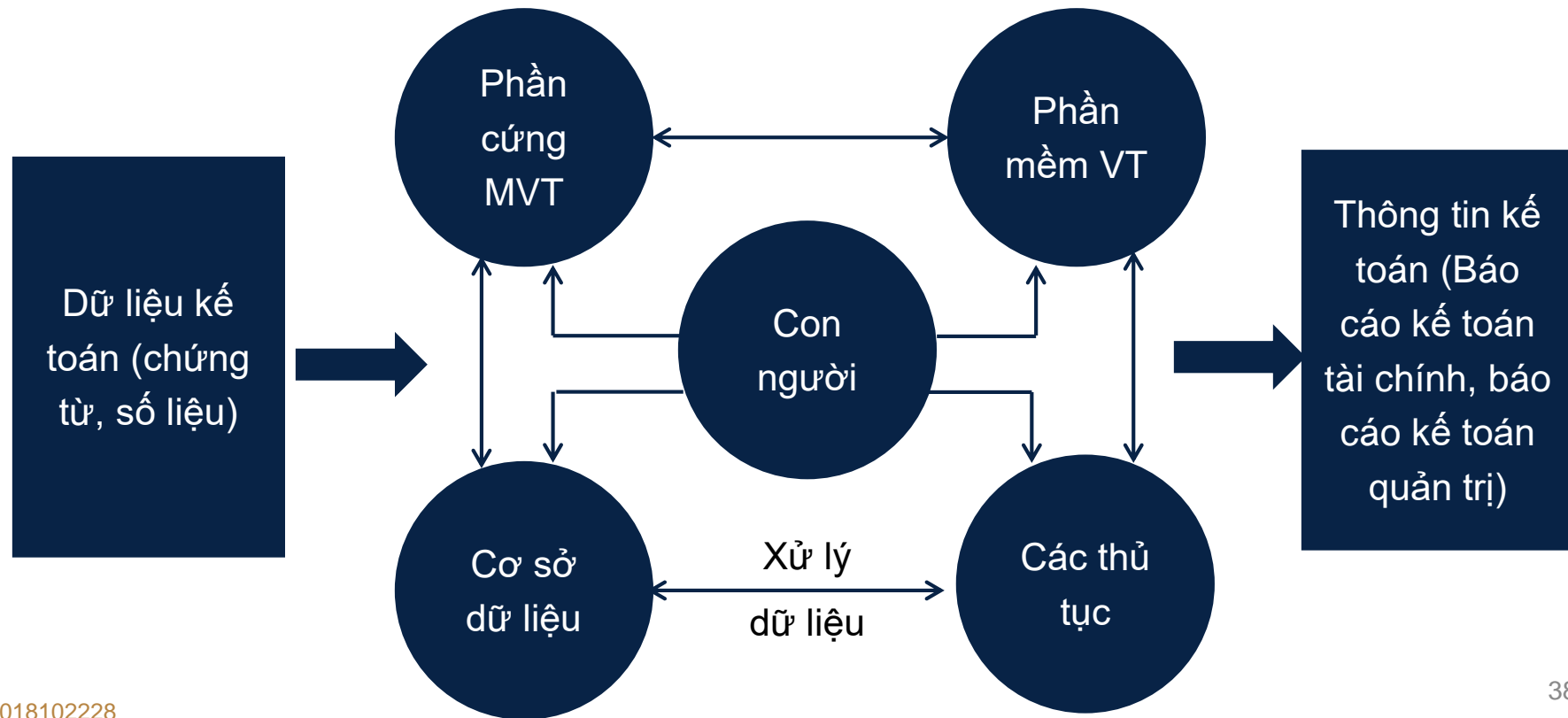
→ Ghi trong kỳ

==> Ghi cuối kỳ

↔ Quan hệ đối chiếu

1.4.3. Nội dung tổ chức

Kế toán trong điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin



1.5. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

1.5.1. Bản chất và
vai trò

1.5.2. Nguyên tắc
tổ chức

1.5.3. Nội dung
tổ chức

1.5.1. Bản chất và vai trò

Bản chất hệ thống báo cáo kế toán

- Là những quy định về nội dung, kết cấu, biểu mẫu trách nhiệm, thời điểm, thời kỳ, phương pháp, nơi lập và nơi nhận các báo cáo kế toán.
- Là sự cụ thể hóa phương pháp tổng hợp và cân đối kế toán.
- Hướng dẫn các đơn vị trong công tác lập báo cáo kế toán.
- Đảm bảo chính xác, đầy đủ, thống nhất, khách quan của các thông tin trình bày trên báo cáo kế toán.

1.5.1. Bản chất và vai trò

Vai trò hệ thống báo cáo kế toán

- Cung cấp các thông tin toàn diện, có hệ thống tình hình sản xuất kinh doanh, kết quả, trình độ sử dụng vốn trong doanh nghiệp.
- Là cơ sở cung cấp số liệu cần thiết để tiến hành phân tích hoạt động kinh doanh, đánh giá hiệu quả kinh doanh, khai thác các tiềm năng của doanh nghiệp, từ đó xây dựng được các phương án kinh doanh có hiệu quả.

1.5.2. Nguyên tắc tổ chức

- Nguyên tắc thực thể kinh doanh.
- Kỳ kế toán.
- Hoạt động liên tục.
- Khách quan.
- Giá phí.
- Phù hợp.

1.5.3. Nội dung tổ chức

- Quy định cơ cấu và mẫu biểu báo cáo kế toán.
- Quy định trách nhiệm lập báo cáo kế toán.
- Quy định trách nhiệm của người kiểm tra, kiểm toán báo cáo kế toán.
- Quy định nơi nhận hoặc công khai báo cáo kế toán.
- Quy định về phương pháp lập báo cáo kế toán.

Tổng kết bài học

Những nội dung đã nghiên cứu:

- Khái niệm, đối tượng và nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán.
- Tổ chức chứng từ kế toán.
- Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán.
- Tổ chức sổ kế toán.
- Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.