

**UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG HẢI DƯƠNG**

**GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC/MÔ ĐUN: LÝ THUYẾT KẾ TOÁN
NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngàytháng.... năm.....
..... của*

....., năm

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo. Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình đào tạo và cấu trúc chung của giáo trình.

Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.

3.

.....

MỤC LỤC

TRANG

1. Lời giới thiệu	
2.	
3.	
.....	
n	

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Lý thuyết kế toán

Mã môn học: MH09

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học

- **Vị trí:** Là môn học cơ sở ngành của chương trình đào tạo ngành Kế toán doanh nghiệp, hệ đào tạo: Trung cấp chính quy.
- **Tính chất:** Nội dung môn học này gồm những kiến thức cơ bản, kiến thức nguyên lý ban đầu về kế toán.
- **Ý nghĩa và vai trò của môn học:** Nội dung môn học giới thiệu đến người học nhằm hình thành năng lực thực hiện các công việc thu thập, xử lý và ghi sổ kế toán

Mục tiêu môn học

Sau khi học xong môn học lý thuyết kế toán, người học có khả năng thực hiện:

- Về kiến thức:
 - + Cập nhật các chính sách, chế độ, pháp luật của nhà nước, của ngành liên quan đến quản lý tài chính kế toán trong các doanh nghiệp NN, tổ chức có hoạt động kế toán (sau đây gọi tắt là các đơn vị) dưới vai trò một kế toán viên.
 - + Trình bày được vai trò của kế toán
 - + Trình bày được đối tượng kế toán
 - + Trình bày được nội dung chứng từ kế toán, trình tự luân chuyển chứng từ trong doanh nghiệp
 - + Trình bày được nội dung và kết cấu của tài khoản kế toán, phương pháp ghi chép trên tài khoản kế toán
 - + Định khoản kế toán
- Về kỹ năng:
 - + Lập được chứng từ kế toán theo đúng quy định
 - + Hạch toán kế toán được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
 - + Ghi sổ kế toán
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Chấp hành chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước.
 - + Tính kỷ luật cao, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực kế toán.
 - + Có tinh thần hòa đồng và hợp tác tốt với các thành viên trong và ngoài tổ chức.
 - + Ý thức được sự cần thiết phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ, luôn tự rèn luyện nâng cao năng lực chuyên môn.
 - + Cầu tiến và sẵn sàng làm việc trong môi trường áp lực công việc cao.

Nội dung môn học

CHƯƠNG 1: VAI TRÒ CỦA KẾ TOÁN TRONG ĐỜI SỐNG XÃ HỘI

Mã chương: MH09.1

Giới thiệu: Nội dung bài học hướng đến hình thành kỹ lập báo cáo hoạt động Thu – Chi tiền quỹ lớp (nhận thức ban đầu về kế toán). Bao gồm các nội dung:

Chức năng, vai trò của kế toán

Các công việc của một kế toán

Mục tiêu

Xác định vai trò của kế toán

Trình bày công việc của một kế toán

Lập báo cáo hoạt động Thu – Chi tiền quỹ lớp (nhận thức ban đầu về kế toán)

Nội dung chính

1.1. Định nghĩa kế toán

1.1.1. Định nghĩa hạch toán

Hạch toán là hệ thống điều tra quan sát, tính toán, đo lường và ghi chép các quá trình kinh tế của con người nhằm quản lý các quá trình đó ngày càng chặt chẽ hơn.

Trong đó, quan sát là hoạt động đầu tiên của quá trình quản lý nhằm định hướng phản ánh và giám đốc quá trình TSX.

Đo lường là việc biểu hiện các hao phí trong sản xuất và của cải vật chất đã sản xuất ra bằng các đơn vị đo thích hợp.

Tính toán là việc sử dụng các phương pháp tính toán tổng hợp phân tích để tính ra những chỉ tiêu kinh tế cần thiết nhờ đó mà biết được hiệu quả mức độ thực hiện của mỗi quá trình kinh tế cũng như tiến bộ hoạt động sản xuất của XH.

Ghi chép là quá trình thu nhận xử lý ghi lại tình hình và kết quả của hoạt động kinh tế đã thực hiện theo trình tự và phương pháp nhất định từ đó mà thực hiện được chức năng phản ánh và giám đốc các quá trình kinh tế trong từng thời gian, địa điểm phát sinh cũng như trong suốt một thời kỳ nào đó.

1.1.2. Tính tất yếu khách quan của hạch toán

Hạch toán kế toán hình thành và phát triển gắn liền với sự hình thành và phát triển của nền kinh tế sản xuất hàng hoá.

Hạch toán kế toán hình thành, phát triển và đã trở thành môn học khoa học, góp phần thúc đẩy sự phát triển của nền sản xuất xã hội.

Biểu hiện cụ thể của tính tất yếu khách quan của hạch toán kế toán là hạch toán kế toán hình thành và phát triển trong mối quan hệ chặt chẽ với lịch sử phát triển xã hội loài người:

+ Hình thái kinh tế xã hội Công xã nguyên thủy: Phương thức sản xuất đơn giản, thô sơ gần như chưa có của cải dư thừa. Tuy nhiên, trong hoạt động sản xuất con người có suy nghĩ và xuất hiện hoạt động có tổ chức. Đó là các hoạt động quan sát, đo lường, tính toán và ghi chép các hoạt động sản xuất và kết quả lao động. Các hoạt động này là cơ sở hình thành hạch toán kế toán sau này.

+ Hình thái kinh tế xã hội Chiếm hữu nô lệ: đã có sự phân công lao động, sản xuất phát triển hơn, của cải làm ra đã có sự dư thừa, nảy sinh các hoạt động trao đổi của cải dẫn đến sự ra đời của tiền tệ và nền sản xuất hàng hoá sơ khai hình thành.

Hạch toán kế toán đã hình thành vào giai đoạn này: Công tác HTKT được tiến hành trong các trang trại của chủ nô, trong các nhà thờ, phòng đổi tiền và đặc biệt là

trong các trung tâm thương mại... để ghi chép, phản ánh các hoạt động sản xuất, dịch vụ buôn bán...(Việc hạch toán rất đơn giản, thực hiện ghi đơn trên các tờ sổ kế toán đơn giản).

+ Hình thái kinh tế xã hội phong kiến: Sản xuất hàng hoá từng bước phát triển kéo theo sự phát triển của HTKT. Đã có sử dụng hệ thống sổ kế toán phong phú hơn, chi tiết hơn để ghi chép, phản ánh các hoạt động sản xuất, giao dịch, buôn bán, trao đổi (Tuy nhiên HTKT ở giai đoạn này cũng chỉ mới phát triển ở chừng mực nhất định).

+ Hình thái kinh tế xã hội tư bản chủ nghĩa: Nền kinh tế sản xuất hàng hoá phát triển mạnh mẽ đòi hỏi HTKT phải có sự phát triển mới. Ghi chép trong kế toán ddx nảy sinh và dần được ứng dụng rộng rãi với hệ thống sổ kế toán ngày càng đa dạng, phong phú và chi tiết.

+ Thời kỳ quá độ từ chủ nghĩa tư bản sang chủ nghĩa xã hội: HTKT đã trở thành một môn khoa học với hệ thống các phương pháp khoa học của nó để ghi chép, phản ánh, thu nhận, kiểm tra, xử lý và cung cấp những thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính xảy ra trong quá trình hoạt động của các đơn vị, phục vụ cho việc đưa ra các quyết định trong quản lý, kinh doanh.

Trong điều kiện của chủ nghĩa xã hội, với sự xuất hiện của chế độ công hữu về tư liệu sản xuất và với trình độ xã hội hoá cao của nền sản xuất, hạch toán kế toán mới trở thành môn khoa học chân chính và phát huy đầy đủ vị trí của mình. Về vị trí của hạch toán dưới chủ nghĩa xã hội V.I.Lênin đã khẳng định: “Chủ nghĩa xã hội trước hết là hạch toán”. Thật vậy, một nền sản xuất với quy mô ngày càng lớn, với trình độ xã hội hoá và sức phát triển sản xuất ngày càng cao, với yêu cầu quy luật kinh tế mới phát sinh... không thể không tăng cường hạch toán kế toán về mọi mặt. Đồng thời chế độ xã hội chủ nghĩa cũng tạo ra những tiền đề cho sự phát triển nhanh chóng và toàn diện của hạch toán kế toán. Chế độ công hữu tư liệu sản xuất với động lực từ con người và mục tiêu vì con người sẽ tạo điều kiện phát triển và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật trong mọi lĩnh vực trong đó có hạch toán kế toán. Và như vậy chỉ dưới chế độ xã hội chủ nghĩa hạch toán mới trở thành một công cụ để lãnh đạo nền kinh tế và phục vụ cho mọi nhu cầu của các thành viên trong xã hội.

Như vậy, HTKT hình thành và phát triển cùng với sự hình thành và phát triển của xã hội loài người, của nền sản xuất hàng hoá, nó tồn tại tất yếu khách quan trong nền kinh tế hàng hoá. Cùng với sự phát triển không ngừng của nền kinh tế hàng hoá, kế toán không ngừng hoàn thiện về nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức.

1.1.3. Sự cần thiết của hạch toán kế toán

+ Trong cuộc sống hàng ngày

Hạch toán kế toán xuất hiện ở tất cả hoạt động thường ngày từ hoạt động chi tiêu, nội trợ, mua sắm, xã giao đến quản lý tài chính cá nhân và tập thể thậm chí nó còn là nhân tố hình thành nên tính cách giản dị, cẩn thận của mỗi người khi họ biết về kế toán. Tính ứng dụng của kế toán trong đời sống hàng ngày được biểu hiện:

Một người với tính tỉ mỉ, cẩn thận và cân đối tài chính hợp lý nên bạn vừa có thể tiêu sài thoải mái, vừa tiết kiệm lâu dài.

Thấu hiểu được sự vất vả của mình, người thân khi làm ra đồng tiền nên sẽ không sai phung phí và trân trọng đồng tiền kiếm được.

Không quá cầu kì trong cách ăn mặc cũng như trong lối sống.

Không cần dùng bữa ở những nhà hàng sang trọng mà chỉ cần một hộp cơm hay gói mì là có thể giải quyết xong bữa trưa để tiếp tục chiến đấu với công việc.

Từ việc nấu ăn, chăm sóc nhà cửa đến việc xã giao... bạn luôn cẩn trọng, tinh tế để mọi việc được chu toàn.

Với tính tỉ mỉ, cẩn thận và siêng năng của mình cộng với những kiến thức về nghề kế toán, người học có thể dễ dàng tìm được những công việc khác tương đồng với kế toán như thu ngân, thủ kho, thủ quỹ...

+ Trong hoạt động SXKD của các đơn vị

Khi nền kinh tế của nước nhà đang trên đà phát triển, thì sự cạnh tranh để tồn tại giữa các doanh nghiệp cũng trở nên gay gắt hơn. Vì vậy mà mỗi doanh nghiệp phải tìm cho mình những giải pháp tốt nhất để có thể tồn tại và ngày càng phát triển. Để làm được những điều đó nhất định phải có một đội ngũ nhân viên có năng lực, nhất là một kế toán giỏi để có thể cân bằng tình hình tài chính cho công ty của mình.

Trong mọi doanh nghiệp từ tư nhân đến nhà nước đều cần đến vị trí kế toán để thu thập, xử lý các vấn đề liên quan đến tài chính cũng như tình hình hoạt động của công ty. Ở những nền kinh tế càng phát triển thì vai trò của người kế toán càng được đánh giá cao hơn vì họ chính là những người góp phần xây dựng một nền kinh tế bền vững. Kế toán không chỉ đơn thuần là nói đến tiền mà còn là những vấn đề quan trọng khác nữa. Trong môi trường kinh tế năng động này, kế toán phải có kiến thức sâu rộng, nhạy bén để có thể ứng phó với mọi điều có thể gặp phải trong công việc.

Bộ máy kế toán trong doanh nghiệp rất cần thiết, kế toán đảm nhận việc kích thích và điều tiết các hoạt động kinh doanh. Kế toán là những người duy trì và phát triển các mối liên kết trong doanh nghiệp. Mọi bộ phận trong doanh nghiệp đều liên quan đến kế toán, từ khâu kinh doanh đến hành chánh nhân sự. Nhờ những tài liệu mà bộ phận kế toán cung cấp mà các doanh nghiệp có thể thường xuyên theo dõi cũng như nắm bắt được tình hình hoạt động, sản xuất, kinh doanh của mình. Như vậy, chủ doanh nghiệp có thể quản lý và điều hành các hoạt động có hiệu quả hơn cũng như định ra những điều cần phải làm cho mỗi cá nhân, cho từng giai đoạn trong thời gian tới và trong cả tương lai.

Từ những lý do đã nêu trên, rõ ràng bộ máy kế toán trong doanh nghiệp rất quan trọng và cần thiết. Doanh nghiệp không thể tồn tại nếu không có kế toán, vì vậy chúng ta không được xem nhẹ bộ phận cốt yếu này.

1.1.4. Định nghĩa kế toán

- Xét trên khía cạnh khoa học: Kế toán là khoa học về thông tin thực hiện việc phản ánh và kiểm tra các hoạt động kinh tế tài chính bằng hệ thống các phương pháp riêng biệt.

- Xét trên khía cạnh nghề nghiệp: Kế toán được xác định chính là công việc tính toán ghi chép bằng con số mọi hoạt động kinh tế tài chính phát sinh tại đơn vị để cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời, trung thực và hợp lý về tài sản và sự vận động của tài sản, tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị.

- Theo Luật kế toán Việt Nam thì kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kế toán tài chính dưới hình thức giá trị hiện vật và thời gian lao động.

Từ các định nghĩa trên, chúng ta có thể nhận thấy những yếu tố cần thiết của kế toán

+ Kế toán là sự ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh qua các tài khoản kế toán

+ Ghi chép trên các chứng từ, tài liệu và sổ sách kế toán

+ Ghi chép về những thay đổi của các giao dịch kinh tế, quan hệ giữa các giai dịch

+ Ghi chép, phân tích những ảnh hưởng của sự thay đổi đối với tài sản của DN

Ngoài ra, quá trình kế toán còn bao gồm các thao tác như việc truyền đạt thông tin đến những đối tượng quan tâm và giải thích các thông tin kế toán cần thiết cho việc ra các quyết định kinh doanh riêng biệt.

1.2. Chức năng và vai trò của kế toán

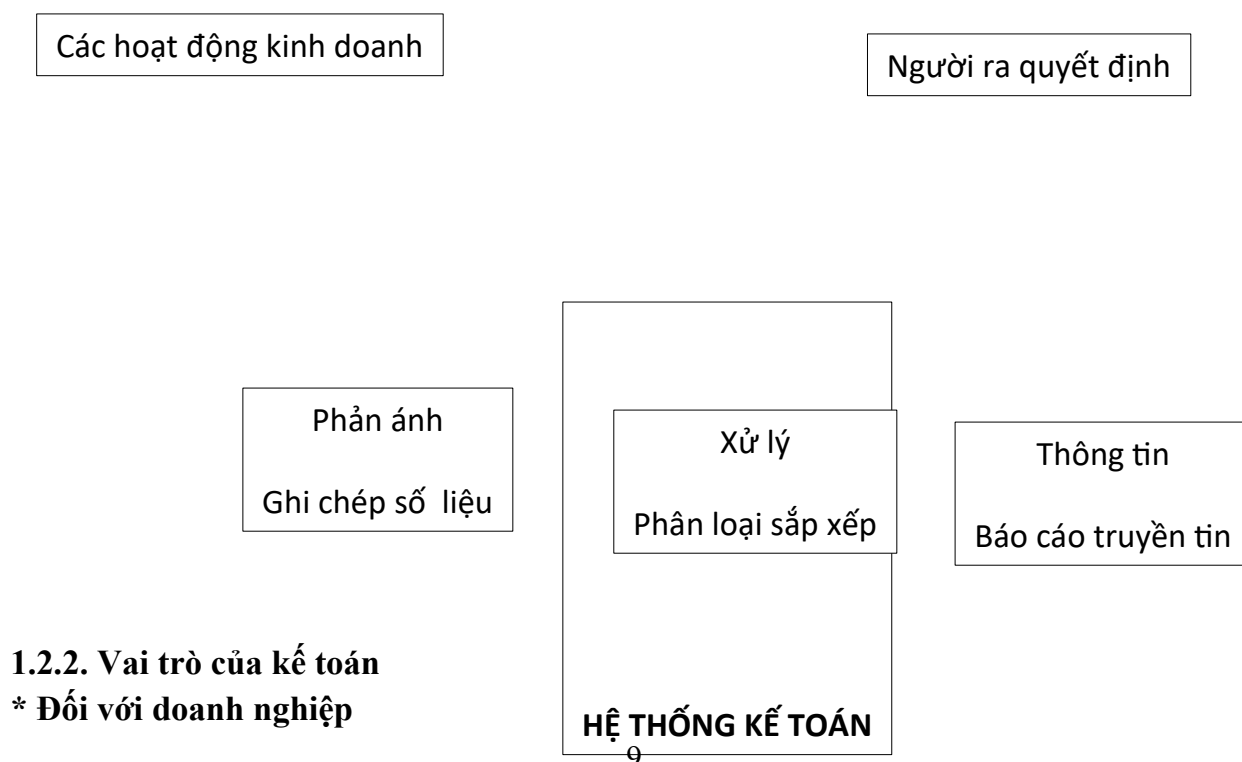
1.2.1. Chức năng của kế toán

- Chức năng phản ánh: Thể hiện ở chỗ kế toán theo dõi toàn bộ các hiện tượng kinh tế tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị thông qua việc tính toán, ghi chép, phân loại, xử lý và tổng kết các số liệu có liên quan đến quá trình hoạt động và sử dụng vốn của đơn vị.

- Chức năng giám đốc (kiểm tra): Được thể hiện ở chỗ thông qua số liệu đã được phản ánh, kế toán sẽ nắm được một cách có hệ thống toàn bộ quá trình và kết quả hoạt động của đơn vị; giúp cho việc phân tích, đánh giá được đúng đắn nhằm đem lại hiệu quả trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Chức năng cung cấp thông tin: Đây là chức năng quan trọng nhất của kế toán. Thông qua thu thập thông tin về các sự kiện kinh tế tài chính, xử lý thông tin và bằng các phương pháp khoa học của mình, kế toán có thể cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh của đơn vị cho các đối tượng sử dụng thông tin khác nhau để ra quyết định thích hợp.

Sơ đồ chức năng của kế toán



1.2.2. Vai trò của kế toán

* Đối với doanh nghiệp

- Giúp DN theo dõi thường xuyên tình hình hoạt động SXKD của DN: SXSP, bán sản phẩm, cung cấp NVL, theo dõi thị trường để sx, tích trữ hàng hoá nhằm kịp thời cung cấp theo nhu cầu và thị hiếu của người tiêu thụ.

- Cung cấp tài liệu cho DN làm cơ sở hoạch định chương trình hành động cho từng giai đoạn, từng thời kì, vạch hướng hoạt động cho tương lai

- Giúp người quản lý điều hoà tình hình tài chính của DN

- Kết quả kế toán là cơ sở: Để giải quyết sự tranh tụng, khiếu tố với tư cách là bằng chứng về hành vi thương mại; Đảm bảo vững chắc trong sự giao dịch buôn bán.

- Số liệu của kế toán giúp người quản lý ra các quyết định phù hợp: Quản lý hạ giá thành, quản lý doanh nghiệp kịp thời.

- Kế toán cung cấp một kết quả tài chính rõ rệt không thể chối cãi được.

*** Đối với Nhà nước**

- Thông qua kế toán, Nhà nước theo dõi sự phát triển của các ngành sản xuất kinh doanh từ đó tổng hợp được sự phát triển của nền kinh tế quốc dân.

- Nhờ số liệu kế toán, nhà nước làm trọng tài kinh tế giải quyết sự tranh chấp về quyền lợi giữa các DN

- Kế toán là công cụ tìm ra cách tính thuế tốt nhất, hạn chế thất thu thuế, hạn chế sai lầm trong chính sách thuế

- Kế toán cung cấp số liệu hữu ích cho các quyết định kinh tế, chính trị, xã hội xác định trách nhiệm, khả năng tổ chức và lãnh đạo. Từ số liệu kế toán ta biết được sự thành công hay thất bại của ngành, của doanh nghiệp đồng thời biết được nguồn thu về thuế cho NSNN.

1.3. Nghề kế toán

Khi thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự kế toán với câu hỏi: Tại sao bạn lại chọn nghề kế toán mà không phải là một nghề nào khác? Thì nhà tuyển dụng thường nhận được câu trả lời là: Kế toán dễ xin việc! – Điều này cũng hoàn toàn hợp lý vì nhu cầu tuyển dụng kế toán của các doanh nghiệp khá cao (trong tổng số nhu cầu về nhân sự kế toán tài chính: 33% là nhu cầu tuyển cho các vị trí chuyên viên kế toán, 38% cho vị trí kế toán trưởng)

Kế toán là một công việc gắn liền với sổ sách, chứng từ phản ánh tình hình tài chính của một doanh nghiệp. Toàn bộ đều là những “con số” mang tính pháp lý, liên quan đến pháp luật. Vì vậy kế toán viên phải là người cẩn thận trong việc giữ gìn sổ sách, chứng từ cũng như tỉ mỉ trong từng phép tính với những con số của doanh nghiệp.

Ngoài ra, bạn cần không ngừng học hỏi những người đi trước để tích lũy thêm kinh nghiệm cho bản thân. Thêm vào đó, bạn cần chủ động sáng tạo, có kiến thức tổng hợp để có thể tham mưu cho những người lãnh đạo đưa ra những quyết định đúng đắn.

Nghề kế toán là gì?

Như các bạn biết ở trên kế toán quan trọng là vậy. Nên việc làm của nghề này rất rộng lớn. Nghề này đòi hỏi bạn phải trung thực, cẩn thận, năng động, sáng tạo... Mỗi đơn vị, tổ chức trong xã hội đều phải có một lượng tài sản nhất định để tiến hành các hoạt động. Trong quá trình hoạt động, đơn vị thực hiện các hoạt động như: trả lương, mua hàng, bán hàng, sản xuất, vay vốn đầu tư... Các hoạt động đó gọi là hoạt động kinh tế tài

chính. Người quản lý của đơn vị cần thu nhận thông tin về chúng để giải quyết các câu hỏi: Sản xuất mặt hàng nào? Giá bán là bao nhiêu? Hoạt động của đơn vị có lãi hay không? Tài sản của đơn vị còn bao nhiêu?...

Kế toán sẽ cung cấp cho họ những câu trả lời đó thông qua các hoạt động:

- Thu nhận: Ghi chép lại các hoạt động kinh tế vào các chứng từ kế toán.
- Xử lý: Hệ thống hóa các thông tin từ chứng từ kế toán vào sổ sách kế toán.
- Cung cấp: Tổng hợp số liệu để lập các báo cáo kế toán.

Trên cơ sở các báo cáo kế toán mà người quản lý cũng như những người quan tâm đến hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị (người cho vay, ngân hàng, nhà đầu tư) đề ra các quyết định đúng đắn mang lại hiệu quả cao nhất.

Một nghề “xa mà... gần, gần... mà xa”, có thể nói về nghề này như thế! Gần là bởi mọi tổ chức đơn vị đều có bộ phận kế toán vì người quản lý trực tiếp ở đơn vị cũng như các cơ quan quản lý kinh tế tài chính của Nhà nước đều phải cần đến các thông tin kế toán. Các bạn chắc đã nghe nhiều tới những từ liên quan tới nghề này như: kế toán trưởng, chứng từ, sổ sách kế toán. Thế nhưng xa là vì thông tin về hoạt động kinh tế của đơn vị thường không thể nói cho nhiều người biết được thậm chí còn là những “bí mật kinh doanh”.

Những người làm kế toán thường không nói nhiều về công việc cụ thể của mình vì vậy họ thường bị coi là những người khô khan, kiệm lời. Thực tế không phải như vậy, bạn có thể thấy những người làm kế toán vui vẻ, trẻ trung như thế nào ở trang web ketoan.com.vn (một trang có tới gần 30.000 thành viên). Và họ đã tổ chức một hội nghề nghiệp của mình – “Hội kế toán”.

Chọn nghề này, bạn sẽ làm việc ở đâu?

Kế toán là bộ phận không thể thiếu ở tất cả các đơn vị tổ chức. Vì vậy thị trường việc làm của nghề này rất rộng lớn. Hãy làm một phép tính nhỏ: Hiện nay, nước ta sẽ có khoảng 500.000 doanh nghiệp, mỗi doanh nghiệp cần từ 3-5 kế toán viên... Như vậy, cơ hội việc làm của ngành này quả là “mênh mông”. Đó là chưa kể tới các loại hình đơn vị khác:

- Ngoài doanh nghiệp (các đơn vị hoạt động vì mục đích lợi nhuận như: Cty cổ phần, Cty TNHH, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, ngân hàng, bảo hiểm...), bạn có thể làm việc ở các đơn vị công – các đơn vị hoạt động không vì lợi nhuận như: các cơ quan hành chính sự nghiệp, trường học, bệnh viện...

- Xét theo đối tượng sử dụng thông tin, bạn có thể làm kế toán tài chính với mục đích cung cấp thông tin ra bên ngoài doanh nghiệp cho các cơ quan quản lý nhà nước (thuế, thống kê, kế hoạch đầu tư); cho các nhà đầu tư, ngân hàng, cổ đông... hoặc làm kế toán quản trị để cung cấp các thông tin cho chính những người quản lý ở đơn vị bạn. Ngoài ra, một lý do rất chính đáng mà bạn nên chọn nghề này đó là công việc ổn định và có thu nhập tốt.

Để làm nghề kế toán bạn cần những phẩm chất gì?

- Trung thực: Kế toán viên phải cung cấp các thông tin trung thực về hoạt động tài chính của đơn vị để đối tượng sử dụng thông tin đề ra quyết định đúng đắn.

Kế toán viên không trực tiếp thực hiện hoạt động đó nhưng phải có nghĩa vụ cung cấp thông tin đúng đắn về nó giống như “Người viết sử không làm ra lịch sử, nhưng quyết không cho lịch sử bước qua đầu”.

- **Cẩn thận:** Nghề này luôn gắn liền với tài liệu, sổ sách, giấy tờ trong đó chứa đựng những con số “biết nói” về tình hình tài chính của đơn vị vì vậy kế toán viên phải cẩn thận trong việc giữ gìn tài liệu cũng như tính toán những con số để làm sao chúng “nói” đúng nhất với người sử dụng thông tin.

- Ngoài ra nghề này vẫn đòi hỏi có sự năng động, sáng tạo, có kiến thức tổng hợp để phân tích đánh giá tham mưu cho người sử dụng thông tin đề ra các quyết định đúng đắn.

1.4. Công việc của một kế toán

- **Nội dung quản lý của kế toán**

Bất kỳ một doanh nghiệp nào, trong quá trình hoạt động kinh doanh của mình, thường liên quan đến ba vấn đề mà các nhà quản lý quan tâm trong suốt thời gian kinh doanh của mình:

- + Tiền của doanh nghiệp thu về là bao nhiêu?
- + Số tiền của doanh nghiệp chi vào đâu?
- + Số tiền còn lại là bao nhiêu sau một chu kỳ kinh doanh?

Công việc cụ thể của kế toán là sẽ giúp nhà quản lý trả lời các câu hỏi này và đây cũng là nội dung quản lý của kế toán “tiền”. Để quản lý tốt các khoản tiền mà đơn vị đã chi ra và thu về trong quá trình hoạt động kinh doanh thì kế toán phải thực hiện các công việc sau:

Thu nhận: Ghi chép lại các hoạt động kinh tế vào chứng từ kế toán

Xử lý: Thực hiện hệ thống hóa các thông tin từ chứng từ kế toán vào sổ kế toán

Cung cấp: Tổng hợp số liệu để lập báo cáo

Các công việc đó được thực hiện qua trình tự sau: Lập chứng từ kế toán – Kiểm kê – Tính giá các đối tượng kế toán – Tính giá thành – Mở tài khoản – Ghi sổ kế toán – Lập các báo cáo kế toán

- **Trình tự các công việc của kế toán**

Các công việc trên của kế toán phải được thực hiện đồng thời và thể hiện mối quan hệ hữu cơ giữa chúng.

- **Lập chứng từ kế toán:** Là việc kế toán PA các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành vào các tờ chứng từ theo mẫu quy định, theo thời gian, địa điểm phát sinh của các nghiệp vụ đó.

- **Kiểm kê:** Là việc kế toán dùng cân, đong, đo, đếm... để xác định số lượng, chất lượng của các loại vật tư, hàng hóa, tiền ... để so sánh với số liệu trên sổ sách nhằm phát hiện chênh lệch giữa thực tế và sổ sách, từ đó có biện pháp xử lý vật chất đối với người quản lý và sử dụng TS đó.

- **Tính giá các đối tượng kế toán:** Là việc KT tính toán biểu hiện bằng tiền các loại tài sản của đơn vị để mọi đối tượng của kế toán đều có chung một thước đo tiền tệ giúp cho việc tổng hợp các chỉ tiêu bằng tiền trong DN.

- Tính giá thành: Là việc KT tổng hợp chi phí PS trong kỳ bằng tiền, xác định chi phí cho từng loại sản phẩm. Việc này giúp DN thấy được hiệu quả sản xuất kinh doanh, từ đó có biện pháp hạ giá thành SP.

- Mở tài khoản kế toán: Căn cứ vào đối tượng kế toán riêng biệt mà kế toán mở tài khoản. Mỗi đối tượng mở một TK tương ứng.

- Ghi sổ kép: Ghi nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào ít nhất 2 tài khoản theo đúng nội dung kinh tế và mối quan hệ đối ứng của các tài khoản

- Lập các báo cáo kế toán: Tổng hợp số liệu từ các sổ kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế về tài sản và tình hình hoạt động của đơn vị trong một kỳ nhất định.

CHƯƠNG 2: SỬ DỤNG CHỨNG TỪ TRONG CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Mã chương: MH09.2

Giới thiệu: Nội dung bài học hướng đến hình thành kỹ năng lập chứng từ kế toán. Bao gồm các nội dung:

Mô tả chứng từ kế toán

Các loại chứng từ kế toán

Luân chuyển chứng từ

Mục tiêu

- Trình bày được chứng từ kế toán là gì
- Trình bày được yếu tố cơ bản và yếu tố bổ sung trên chứng từ kế toán
- Lập chứng từ kế toán
- Trình bày trình tự luân chuyển chứng từ kế toán

Nội dung chính

2.1. Khái niệm Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị đều phải lập chứng từ kế toán theo đúng quy định và ghi chép đầy đủ, kịp thời đúng với sự thực nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Thực chất chứng từ kế toán là những giấy tờ được in sẵn theo mẫu của Nhà nước, dùng để phản ánh nội dung các nghiệp vụ kinh tế và xác định trách nhiệm quản lý của việc sử dụng trong DN.

Chứng từ kế toán là khâu đầu tiên của quá trình kế toán có tác dụng:

- Chứng minh cho các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Căn cứ để ghi sổ kế toán
- Cơ sở kinh tế để giải quyết mọi tranh chấp, khiếu nại, tố cáo
- Quản lý giám sát quá trình kinh tế.

2.2. Mô tả chứng từ kế toán

Một chứng từ kế toán bao giờ cũng phải có đủ các yếu tố cơ bản. Các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán là các yếu tố bắt buộc phải có trong tất cả các loại chứng từ, là

căn cứ chủ yếu đảm bảo về sự chứng minh hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, là cơ sở để thực hiện chức năng thông tin về kết quả của nghiệp vụ.

Một chứng từ kế hợp pháp, hợp lệ phải có đầy đủ các yếu tố cơ bản sau:

- Tên chứng từ kế toán

- + Phản ánh khái quát nội dung kinh tế của nghiệp vụ ghi trong chứng từ.
- + Là căn cứ để phân loại, tổng hợp chứng từ cùng loại để ghi sổ kế toán.

- Số và ngày chứng từ.

- + Phản ánh số thứ tự, thời gian của nghiệp vụ kinh tế phát sinh ghi trong chứng từ
- + Giúp cho việc ghi sổ, đối chiếu, kiểm tra số liệu treo thứ tự thời gian và đảm bảo tính khoa học của công tác kế toán.

- Nội dung tóm tắt nghiệp vụ kinh tế.

- + Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- + Giúp kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của nghiệp vụ và là căn cứ xác định quan hệ đối ứng để định khoản và ghi sổ kế toán.

- Các đơn vị đo lường cần thiết:

- + Thể hiện quy mô của nghiệp vụ kinh tế phát sinh về số lượng, giá trị.
- + Là căn cứ để kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của nghiệp vụ, là cơ sở để ghi sổ kế toán.

- Tên, địa chỉ và chữ ký của cá nhân, đơn vị có liên quan.

- + Tên và địa chỉ của đơn vị, tổ chức
- + Tên, chữ ký (con dấu) của cá nhân có trách nhiệm liên quan đến nghiệp vụ kinh tế trong chứng từ.
- + Đảm bảo tính hợp pháp của chứng từ, là cơ sở để xác định trách nhiệm vật chất của những người có liên quan đến nghiệp vụ kinh tế ghi trên chứng từ.

Các yếu tố bổ sung: Các yếu tố bổ sung là các yếu tố có vai trò thông tin thêm, nhằm làm rõ các đặc điểm cá biệt của từng loại nghiệp vụ hay góp phần giảm nhẹ hoặc đơn giản hoá công tác kế toán (phương thức thanh toán, định khoản kế toán, ...)

2.3. Các loại chứng từ kế toán

Từ khái niệm, bản chứng từ kế toán là phương tiện chứng minh nghiệp vụ kinh tế phát sinh và thực sự hoàn thành, là cơ sở ghi chép kế toán và thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính, nó mang tính chất pháp lý. Do đó nội dung của bản chứng từ kế toán phải có các yếu tố đặc trưng cho hoạt động kinh tế, các yếu tố cấu thành nội dung của bản chứng từ kế toán.

+ Căn cứ công dụng, chứng từ kế toán được chia thành ba loại:

- Chứng từ mệnh lệnh: Là chứng từ mang quyết định của chủ thể quản lý, nó phản ánh nghiệp vụ kinh tế sẽ xảy ra trong tương lai, như lệnh chi tiền, lệnh xuất vật tư,...
- Chứng từ thực hiện: Phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh và thực sự hoàn thành, là cơ sở để ghi sổ kế toán khi đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp. Như phiếu chi, phiếu thu, phiếu xuất kho, phiếu nhập kho...
- Chứng từ liên hợp: là chứng từ vừa mang tính chất mệnh lệnh, vừa mang tính chất thực hiện. Việc sử dụng chứng từ liên hợp có tác động giảm bớt số lượng chứng từ

sử dụng trong công tác kế toán, góp phần giảm bớt chi phí. Như lệnh kiêm phiếu chi, lệnh kiêm phiếu xuất kho...

Tác dụng:

- + Giúp kế toán biết chứng từ nào là căn cứ ghi sổ, chứng từ nào là căn cứ thực hiện.

- + Giúp cho người quản lý biết cách làm thế nào để tăng loại chứng từ liên hợp để giảm bớt số lượng chứng từ.

- + Căn cứ địa điểm lập, chứng từ kế toán được chia thành hai loại:

- Chứng từ bên trong: là chứng từ do kế toán hoặc các bộ phận trong đơn vị lập, như hoá đơn giá trị gia tăng do đơn vị lập, phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất kho, phiếu nhập kho...

- Chứng từ bên ngoài: là các chứng từ phản ánh các nghiệp vụ kinh tế có liên quan đến tài sản của đơn vị nhưng do cá nhân hoặc đơn vị khác lập và chuyển đến, như giấy báo nợ, báo có của ngân hàng, hoá đơn giá trị gia tăng do bên bán hàng lập...

Tác dụng: Cách phân loại này làm cơ sở cho kế toán xác định được trọng tâm của việc kiểm tra chứng từ (Kiểm tra chặt chẽ các chứng từ bên ngoài)

- + Căn cứ vào mức độ khái quát của chứng từ, bao gồm:

- Chứng từ gốc: hay còn gọi là chứng từ ban đầu là các chứng từ phản ánh trực tiếp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, là cơ sở để kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế.

- Chứng từ tổng hợp: là chứng từ được lập trên cơ sở các chứng từ gốc, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế có nội dung kinh tế giống nhau, sử dụng chứng từ tổng hợp có tác dụng giảm bớt khối lượng công việc ghi sổ, thuận lợi trong ghi sổ kế toán, tuy nhiên việc sử dụng chứng từ tổng hợp, yêu cầu phải kèm theo các chứng từ gốc mới tác dụng trong ghi sổ kế toán và thông tin kinh tế.

Tác dụng:

- + Giúp người làm kế toán xây dựng và sử dụng chứng từ tổng hợp để giảm bớt số lần ghi sổ kế toán.

- + Xác định được tầm quan trọng của từng loại chứng từ, từ đó có cách sử dụng và bảo quản thích hợp.

- + Căn cứ vào nội dung kinh tế phản ánh trên chứng từ, chia làm nhiều loại:

- Chứng từ kế toán tài sản bằng tiền: Phiếu thu, phiếu chi, giấy báo nợ, giấy báo có...

- Chứng từ bán hàng: hoá đơn bán hàng, hoá đơn GTGT...

- Chứng từ hàng hoá tồn kho: Biên bản xuất kho, nhập kho, biên bản kiểm kê hàng hoá,...

- Chứng từ tài sản cố định: liên quan đến tăng giảm TSCĐ, như biên bản bàn giao TSCĐ, hợp đồng thuê tài sản ...

- Chứng từ về lao động tiền lương: biên bản chấm công...

Tác dụng: Cách phân loại này giúp kế toán dễ dàng xác định được chứng từ để tổng hợp và báo cáo theo nội dung kế toán.

- + Căn cứ vào yêu cầu quản lý chứng từ kế toán của Nhà nước, bao gồm:

- Chứng từ thống nhất bắt buộc: là các chứng từ phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, thể hiện quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân hoặc có yêu cầu quản lý chặt chẽ mang tính chất phổ biến rộng rãi. Nhà nước tiêu chuẩn hoá về quy cách, biểu mẫu, về các chỉ tiêu phản ánh trên chứng từ và áp dụng cho tất cả các lĩnh vực, các thành phần kinh tế.

- Chứng từ mang tính chất hướng dẫn: là các chứng từ sử dụng trong các doanh nghiệp, Nhà nước chỉ hướng dẫn các chỉ tiêu đặc trưng để các thành phần kinh tế vận dụng vào từng trường hợp cụ thể, có thể thêm bớt một số chỉ tiêu đặc thù hoặc thay đổi mẫu biểu cho phù hợp với việc ghi chép và nội dung phản ánh nhưng phải đảm bảo tính pháp lý cần thiết của chứng từ.

- Bản chứng từ kế toán là cơ sở ghi sổ kế toán, là cơ sở pháp lý của mọi thông tin kế toán cung cấp. Do đó chứng từ kế toán được sử dụng làm cơ sở ghi sổ, là các chứng từ hợp lệ, hợp pháp phải đảm bảo các yêu cầu:

*** Các yêu cầu của bản chứng từ :**

- Phản ánh đúng nội dung, bản chất và quy mô của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Phản ánh đúng mẫu biểu quy định, ghi chép chứng từ phải rõ ràng không tẩy xóa, sửa chữa trên chứng từ.

- Chứng từ phải đảm bảo ghi chép đầy đủ các yếu tố cơ bản theo quy định.

*** Tính chất pháp lý của chứng từ**

- Là căn cứ pháp lý chứng minh cho số liệu kế toán thể hiện trên các tài liệu kế toán.

- Là căn cứ cho công tác kiểm tra việc thi hành mệnh lệnh sản xuất kinh doanh, tính hợp pháp của nghiệp vụ, phát hiện các vi phạm, các hành vi lãng phí tài sản của đơn vị.

- Là căn cứ để cơ quan tư pháp giải quyết các vụ tranh chấp, khiếu nại.

- Là căn cứ để kiểm tra tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước.

- Là căn cứ để xác định trách nhiệm về nghiệp vụ phát sinh của các cá nhân, đơn vị.

2.4. Luân chuyển chứng từ

Chứng từ kế toán thường xuyên vận động. Sự vận động liên tục kế tiếp nhau từ giai đoạn này sang giai đoạn khác của chứng từ gọi là luân chuyển chứng từ. Luân chuyển chứng từ thường được xác định từ khâu lập (hoặc tiếp nhận) đến khâu lưu trữ hoặc rộng hơn là đến khâu hủy chứng từ.

2.4.1. Lập chứng từ theo các yếu tố của chứng từ (hoặc tiếp nhận chứng từ bên ngoài).

*** Lập chứng từ kế toán**

- Chứng từ kế toán được lập cho tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị và nó được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

- Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu.

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo. Chứng từ bị tẩy xóa và sửa chữa không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán.

- Chứng từ KT phải được lập đủ số liên quy định và nội dung các liên phải giống nhau.

- Chứng từ kế toán gửi cho bên ngoài phải có dấu của đơn vị kế toán.

- Người lập, người ký duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải liên quan đến nội dung chứng từ và chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

- Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định của chứng từ điện tử, phải được in ra giấy và lưu trữ theo quy định.

*** Ký chứng từ kế toán**

- Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.

- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền ký. Pháp luật nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

- Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền ký duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

- Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật.

*** Kiểm tra chứng từ**

Khi nhận được chứng từ phải kiểm tra tính hợp lệ, pháp pháp và hợp lý của chứng từ. Khi chứng từ đảm bảo tính hợp pháp mới làm căn cứ ghi sổ kế toán.

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu kinh tế, các yếu tố ghi chép trên chứng từ.

- Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của các nghiệp vụ kinh tế ghi trên chứng từ, đối chiếu chứng từ với các tài liệu liên quan.

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm phải từ chối thực hiện, trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

*** Sử dụng chứng từ cho lãnh đạo nghiệp vụ và ghi sổ kế toán**

Kế toán cần phân loại chứng từ theo từng nghiệp vụ, theo tính chất của khoản chi phí, theo từng địa điểm phát sinh phù hợp với yêu cầu ghi sổ kế toán; lập định khoản kế toán và vào sổ kế toán và cung cấp nhanh những thông tin cần thiết cho lãnh đạo nghiệp vụ.

*** Bảo quản và sử dụng lại chứng từ trong kỳ hạch toán**

- Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn

- Chứng từ có thể sử dụng lại để kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và trong một số trường hợp khác.

*** Chuyển chứng từ vào lưu trữ và hủy**

Chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ, là tài liệu lịch sử của DN. Vì vậy sau khi ghi sổ và kết thúc kỳ hạch toán chứng từ được chuyển sang lưu trữ, bảo đảm an toàn, chứng từ không bị mất khi cần có thể tìm được nhanh chóng.

Chứng từ kế toán được lưu trữ phải là bản chính. Trường hợp chứng từ bị tịch thu, bị tạm giữ thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp, nếu bị mất hoặc bị hủy hại thì phải có biên bản.

Chứng từ kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn mười hai tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán. Hết thời hạn lưu trữ chứng từ được đem hủy.

Chứng từ kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau:

- + Tối thiểu 5 năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của DN gồm cả chứng từ không dùng vào ghi sổ kế toán và BCTC.
- + Tối thiểu 10 năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp vào ghi sổ kế toán và lập BCTC, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm.

2.4.2. Kế hoạch luân chuyển chứng từ

Do mỗi loại chứng từ có vị trí khác nhau trong quản lý và có đặc tính vận động khác nhau nên trong kế toán phải xác lập kế hoạch (chương trình) luân chuyển chứng từ. Kế hoạch luân chuyển chứng từ là con đường được thiết lập trước cho quá trình vận chuyển của chứng từ nhằm phát huy đầy đủ chức năng thông tin và kiểm tra của chứng từ.

Cơ sở xây dựng kế hoạch luân chuyển chứng từ

- + Đặc điểm của đơn vị hạch toán về quy mô, về tổ chức sản xuất và quản lý
- + Tình hình tổ chức hệ thống thông tin
- + Vị trí và đặc điểm luân chuyển của từng loại chứng từ

Nội dung kế hoạch luân chuyển chứng từ: Phản ánh được từng khâu vận động của chứng từ như lập, kiểm tra, sử dụng, lưu trữ; tên và địa chỉ người chịu trách nhiệm từng khâu; nội dung công việc ở từng khâu và thời gian cần thiết cho từng khâu của quá trình vận động

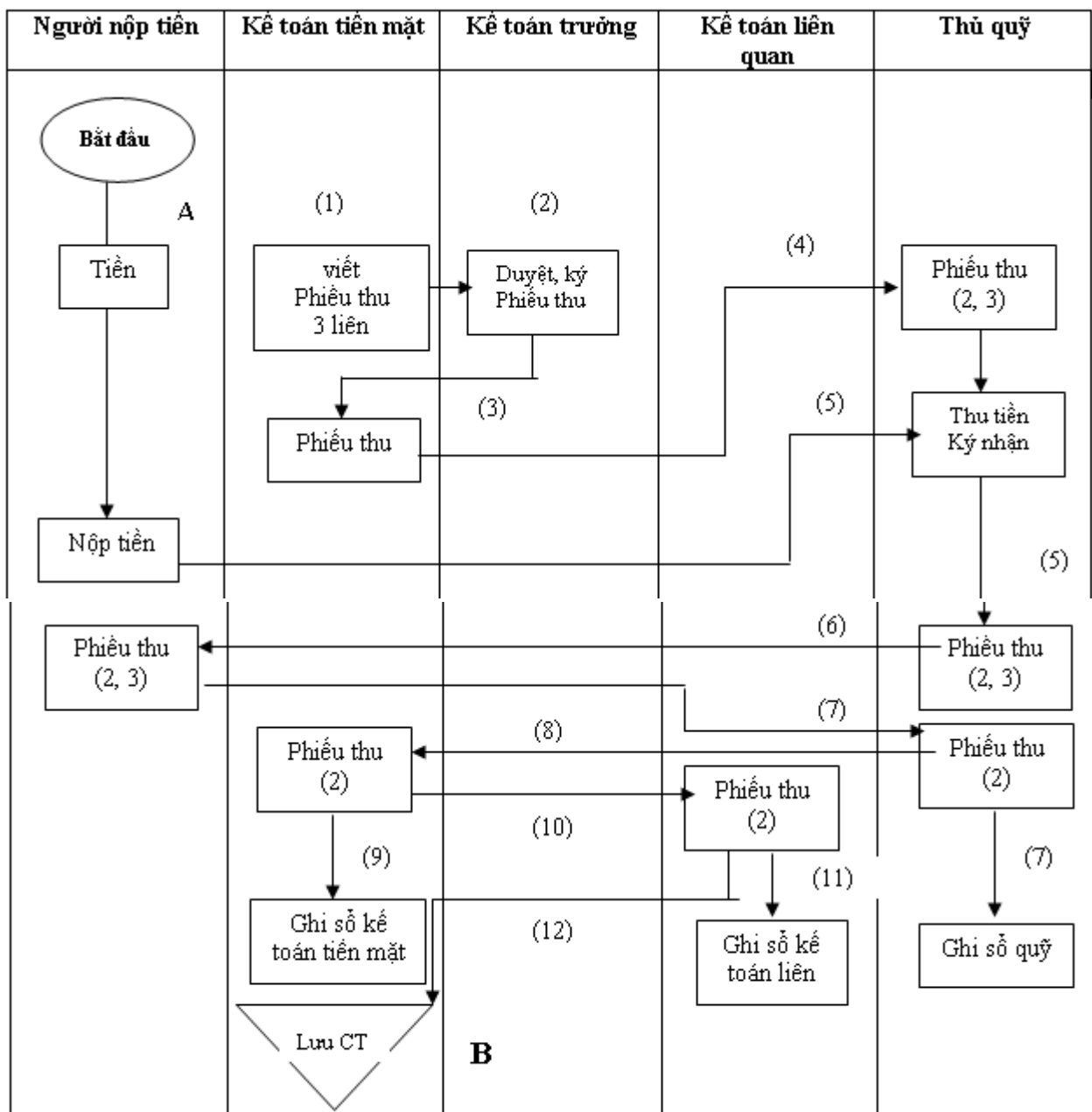
Hình thức của kế hoạch luân chuyển chứng từ: Thường là dạng bảng hoặc sơ đồ

Chương trình luân chuyển chứng từ

Tên đơn vị:

Số TT	Tên của CTKT	Số hiệu chứng từ	Người lập chứng từ	Số bản	Người ký chứng từ	Thời hạn chuyển giao	Người kiểm tra chứng từ	Người nhận và SD chứng từ	Thời hạn ghi sổ kế toán	Ghi chú
1										
2										
3										
...										

Dưới đây giới thiệu qui trình luân chuyển chứng từ trong kế toán thu tiền mặt



Sơ đồ xử lý và luân chuyển chứng từ thu tiền mặt

Giải thích sơ đồ:

A- Người nộp tiền chuẩn bị tiền

(1) Kế toán tiền mặt viết phiếu thu (3 liên)

(2) Trình kế toán trưởng ký duyệt (3 liên)

(3) Phiếu thu chuyển trả lại cho kế toán tiền mặt (3 liên, lưu liên 1)

(4) Chuyển liên 2, 3 cho thủ quỹ

(5) Thủ quỹ thu tiền và ký nhận vào phiếu thu (2 liên)

(6) (7) Chuyển phiếu thu cho người nộp tiền ký nhận (2 liên) - người nộp tiền giữ lại liên 3, chuyển trả liên 2 cho thủ quỹ; thủ quỹ ghi sổ quỹ

(8) Thủ quỹ chuyển phiếu thu (liên 2) cho kế toán tiền mặt

(9) Kế toán tiền mặt ghi sổ kế toán tiền mặt

(10) (11) Chuyển phiếu thu cho bộ phận liên quan ghi sổ, sau đó chuyển trả phiếu thu về cho kế toán tiền mặt

(12) Kế toán tiền mặt lưu phiếu thu

Phương pháp lập kế hoạch luân chuyển chứng từ kế toán: Có 2 cách lập kế hoạch luân chuyển chứng từ. Đó là : + Lập riêng cho từng loại chứng từ

+ Lập chung cho các loại chứng từ.

2.4.3. Nội quy về chứng từ

Nội quy về chứng từ thường do các đơn vị hạch toán xây dựng với hướng dẫn của các ngành, các cấp có liên quan.

- Mục đích: Tăng cường hạch toán kinh doanh quản lý và sử dụng TS một cách có hiệu quả.

- Cơ sở xây dựng:

+ Các quy định văn bản pháp quy về kế toán, thống kê, kiểm toán

+ Đặc điểm kinh doanh và nhu cầu quản lý tại từng đơn vị cụ thể

- Nội dung+ Hệ thống mẫu biểu các CT tiêu chuẩn và trình tự chung cho luân chuyển chứng từ.

+ Phương pháp tính toán, ghi chép các chỉ tiêu trên chứng từ

+ Thời gian lập và lưu trữ

+ Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm lập, kiểm tra, sử dụng và lưu trữ

+ Trách nhiệm và quyền lợi của đơn vị, cá nhân trong thực hiện nội quy.

g của nội quy về chứng từ kế toán.

CHƯƠNG 3: TÀI SẢN VÀ NGUỒN HÌNH THÀNH TÀI SẢN

Mã chương: MH09.3

Giới thiệu: Nội dung bài học hướng đến hình thành kỹ năng phân biệt tài sản, nguồn vốn. Bao gồm các nội dung:

Tài sản, nguồn vốn

Tính cân đối của đối tượng kế toán

Mục tiêu

- Phát biểu được khái niệm tài sản, nguồn vốn

- Phân biệt tài sản, nguồn vốn

- Trình bày được kinh tế thể hiện mối quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn

Nội dung chính

3.1. Đối tượng chung của 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, hai 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.

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? “.

3.2. Tài sản

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 họa. 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.

3.2.1. Khái niệm Tài sản

Tài sản (TS) là toàn bộ tiềm lực kinh tế của đơn vị, biểu hiện cho những lợi ích mà đơn vị thu được trong tương lai hoặc những tiềm năng phục vụ cho hoạt động kinh doanh của đơn vị.

Hay nói cách khác: Tài sản là tất cả những thứ hữu hình hoặc vô hình gắn với lợi ích trong tương lai của đơn vị thoả mãn các điều kiện sau:

- + Thuộc quyền sở hữu hoặc quyền kiểm soát lâu dài của đơn vị.
- + Có giá trị thực sự đối với đơn vị.
- + Có giá trị xác định.

3.2.2. Phân loại tài sản

Có nhiều cách phân loại TS trong các DN, nhưng nếu xem xét về mặt giá trị và tính chất luân chuyển của TS thì toàn bộ TS của DN được chia làm hai loại:

a, Tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn

TSLĐ và đầu tư ngắn hạn là những TS thuộc quyền sở hữu của DN, có thời gian sử dụng, luân chuyển, thu hồi trong một năm hoặc một chu kỳ kinh doanh. TSLĐ và đầu tư ngắn hạn của DN bao gồm vốn bằng tiền, các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu, hàng tồn kho và tài sản lưu động khác.

* Xét theo lĩnh vực tham gia chu chuyển: TSLĐ được phân chia thành 3 loại: TSLĐ trong sản xuất, TSLĐ trong lưu thông và TSLĐ tài chính.

- TSLĐ trong sản xuất lại được phân bổ ở hai khâu dự trữ cho sản xuất và trong sản xuất

- + TSLĐ dự trữ cho sản xuất bao gồm các loại NVL, nhiên liệu, CCDC, ... đang dự trữ trong kho chuẩn bị cho quá trình sản xuất

- + TSLĐ trong quá trình sản xuất là các loại TS đang trong quá trình sản xuất như nửa thành phẩm, SP dở dang

- TSLĐ trong lưu thông được phân thành TS dự trữ cho lưu thông và TS trong lưu thông

- + TSLĐ dự trữ cho quá trình lưu thông bao gồm thành phẩm, hàng hóa dự trữ trong kho hay đang gửi bán

- + TSLĐ trong lưu thông bao gồm vốn bằng tiền, các khoản phải thu từ mua bán hàng, tiền tạm ứng, các khoản phải thu khác.

- TSLĐ tham gia đầu tư tài chính ngắn hạn bao gồm các loại TS đầu tư liên doanh ngắn hạn, đầu tư chứng khoán ngắn hạn...

* Xét theo mức độ khả năng thanh toán: TSLĐ và đầu tư ngắn hạn được phân chia theo khả năng huy động cho việc thanh toán.

- *Tiền* : Là TS của đơn vị tồn tại trực tiếp dưới hình thái giá trị. Thuộc về tiền của đơn vị gồm: Tiền mặt tại quỹ, tiền gửi ngân hàng (hoặc kho bạc), tiền đang chuyển (kể cả tiền VN, ngoại tệ và vàng bạc đá quý).

- *Các khoản đầu tư ngắn hạn*: là những khoản đầu tư về vốn nhằm mục đích kiếm lời có thời hạn thu hồi trong vòng 1 năm hoặc một chu kỳ kinh doanh bình thường. Thuộc mục này gồm: Tín phiếu kho bạc, Kỳ phiếu ngân hàng, cổ phiếu, trái phiếu, góp vốn đầu tư, cho vay ngắn hạn,....

- *Các khoản phải thu*: là số TS của đơn vị nhưng các tổ chức, tập thể hay cá nhân khác chiếm dụng mà đơn vị có trách nhiệm phải thu hồi. Gồm: Khoản phải thu khách hàng, khoản trả trước người bán (đặt trước), phải thu nội bộ, khoản nộp thừa cho ngân sách....

- *Hàng tồn kho*: là những tài sản lưu động tồn tại dưới dạng vật chất có thể cân, đo, đóng, đếm. Là những tài sản: Được cất giữ để bán trong kỳ sản xuất, kinh doanh bình thường; Đang trong quá trình sản xuất, kinh doanh dang dở; Nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ để sử dụng trong quá trình sản xuất, kinh doanh hoặc cung cấp vật liệu. Thuộc HTK của đơn vị bao gồm: Hàng mua đang đi trên đường, NLVL, công cụ, dụng cụ trong kho, hàng hóa, sản phẩm dở dang...

- *Tài sản lưu động khác*: Là những TSLĐ còn lại ngoài những thứ đã kể ở trên như các khoản tạm ứng cho công nhân viên, các khoản chi phí trả trước, các khoản tiền ký quỹ, ký cược ngắn hạn,...

b, Tài sản cố định và đầu tư dài hạn

TSCĐ và đầu tư dài hạn là những TS có giá trị lớn và thời gian luân chuyển dài (trên 1 năm). Toàn bộ TSCĐ và đầu tư dài hạn của DN được chia thành hai loại là TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình.

- *Tài sản cố định (TSCĐ)*: Là những TS có giá trị lớn, thời gian sử dụng lâu dài, tham gia vào nhiều chu kỳ SXKD theo Chuẩn mực kế toán và quy định hiện hành về TSCĐ, các TS được ghi nhận là TSCĐ khi thỏa mãn đồng thời các tiêu chuẩn sau:

+ Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế trong tương lai từ việc sử dụng TS đó.

+ Nguyên giá TS phải được xác định 1 cách đáng tin cậy.

+ Thời gian sử dụng ước tính trên 1 năm.

+ Có đủ tiêu chuẩn giá trị theo quy định (quy định hiện hành từ 30 triệu đồng trở lên)

- *TSCĐ hữu hình*: là những tư liệu lao động chủ yếu có hình thái vật chất (từng đơn vị TS có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận TS liên kết với nhau để thực hiện một hay một số chức năng nhất định) thỏa mãn các tiêu chuẩn của TSCĐ hữu hình, tham gia vào nhiều chu kỳ KD nhưng vẫn giữ nguyên hình thái VC ban đầu như nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, phương tiện truyền dẫn...

- *TSCĐ vô hình*: là những TS không có hình thái VC, thể hiện một lượng giá trị được đầu tư thỏa mãn các tiêu chuẩn của TSCĐ vô hình, tham gia vào nhiều chu kỳ KD, như một số chi phí liên quan trực tiếp tới đất sử dụng (như quyền sử dụng đất), Chi phí về quyền phát hành, bằng phát minh, bằng sáng chế, bản quyền tác giả, nhãn hiệu thương mại, phần mềm máy vi tính, giấy phép và giấy nhượng quyền, TSCĐ vô hình khác.

- *Bất động sản đầu tư* : Là BĐS gồm: quyền sử dụng đất, nhà, hoặc một phần của nhà hoặc cả nhà và đất, cơ sở hạ tầng do người chủ sở hữu hoặc người đi thuê TS theo hợp đồng

thuê TC nắm giữ nhằm mục đích thu lợi từ việc cho thuê hoặc chờ tăng giá mà không phải để: Sử dụng trong SX, cung cấp hàng hoá, dịch vụ hoặc sử dụng cho các mục đích quản lý; Hoặc bán trong kỳ hoạt động KD thông thường.

- *Các khoản phải thu dài hạn*, gồm : các khoản phải thu dài hạn của khách hàng, vốn KD đã giao cho đơn vị trực thuộc, các khoản phải thu nội bộ dài hạn khác, và các khoản phải thu dài hạn khác, có thời gian thu hồi hoặc thanh toán trên 1 năm.

- *Các khoản đầu tư TC dài hạn*: là bộ phận tài sản của đơn vị được đem đầu tư ra bên ngoài DN với mục đích để sinh lời, có thời hạn thu hồi trên 1 năm như: đầu tư vào công ty con, đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh, các khoản đầu tư dài hạn khác (trái phiếu, cổ phiếu, cho vay vốn,...)

- *Tài sản dài hạn khác*: Chi phí trả trước dài hạn nhưng chưa phân bổ vào chi phí sản xuất, kinh doanh, TS thuế thu nhập hoãn lại, các khoản ký quỹ, ký cược dài hạn và tài sản dài hạn khác.

3.3. Nguồn hình thành tài sản (Nguồn vốn)

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.

3.3.1. Nợ phải trả

Nợ phải trả là số tiền mà DN đi vay, đi chiếm dụng của các đơn vị, tổ chức, cá nhân và DN có trách nhiệm phải trả như: Các khoản nợ tiền vay, các khoản nợ phải trả người bán, cho Nhà nước, cho công nhân viên, các khoản phải trả khác.

Nợ phải trả của DN chia ra: Nợ ngắn hạn và nợ dài hạn tùy theo thời hạn thanh toán.

- *Nợ ngắn hạn*: Là khoản tiền mà DN có trách nhiệm trả trong vòng 12 tháng hoặc 1 chu kỳ kinh doanh bình thường. Các khoản này được trang trải bằng TSLĐ hoặc bằng các khoản nợ ngắn hạn phát sinh. Nợ ngắn hạn bao gồm: Vay và nợ ngắn hạn, Phải trả người bán, Người mua trả tiền trước, Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước, phải trả người lao động, Chi phí phải trả, phải trả nội bộ, phải trả theo tiến bộ KH hợp đồng xây dựng, Các khoản phải trả, phải nộp khác.

- *Nợ dài hạn*: Là các khoản nợ mà thời gian trả nợ trên một năm, bao gồm: Phải trả người bán dài hạn, Phải trả nội bộ dài hạn, Vay và nợ dài hạn, Thuế thu nhập hoãn lại phải trả, các khoản ký cược ký quỹ dài hạn, các khoản phải trả dài hạn khác.

3.3.2. Nguồn vốn chủ sở hữu

Nguồn vốn chủ sở hữu: Là nguồn vốn thuộc sở hữu của chủ đơn vị, đơn vị có quyền sử dụng lâu dài trong quá trình hoạt động, mà không phải cam kết thanh toán. Nguồn vốn chủ sở hữu được hình thành từ sự đầu tư đóng góp ban đầu của các chủ sở hữu và được bổ sung từ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh.

Tùy theo loại hình DN có thể có một hoặc nhiều chủ sở hữu vốn

+ Đối với DNNN, nguồn vốn hoạt động do NN cấp hoặc đầu tư nên NN là chủ sở hữu

+ Đối với DN liên doanh: Chủ sở hữu vốn là các thành viên tham gia góp vốn hoặc các tổ chức, cá nhân tham gia góp vốn

+ Đối với công ty cổ phần: Chủ sở hữu vốn là các cổ đông

+ Đối với DNTN: Chủ sở hữu vốn là cá nhân hoặc gia đình

Nguồn vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp bao gồm:

- *Vốn góp do các chủ sở hữu*, các nhà đầu tư để thành lập hoặc mở rộng kinh doanh và được sử dụng vào mục đích KD. Số vốn này có thể được bổ sung, tăng thêm hoặc rút bớt trong quá trình KD.
- *Lợi nhuận chưa phân phối (lãi lưu giữ)*: đây là kết quả của toàn bộ hoạt động kinh doanh. Số lợi nhuận này trong khi chưa phân phối sử dụng cho KD và coi như 1 nguồn vốn chủ sở hữu.
- *Vốn chủ sở hữu khác*: là số vốn chủ sở hữu có nguồn gốc từ lợi nhuận để lại (như các quỹ doanh nghiệp, các khoản dự trữ...) hoặc các loại vốn khác (đầu tư xây dựng cơ bản, chênh lệch đánh giá lại TS, chênh lệch tỉ giá hối đoái, nguồn kinh phí, ...)

BẢNG PHÂN LOẠI TÀI SẢN VÀ NGUỒN VỐN

TÀI SẢN		NGUỒN VỐN	
TSLĐ và đầu tư ngắn hạn	- Tiền và các khoản tương đương tiền - Đầu tư tài chính ngắn hạn - Các khoản phải thu ngắn hạn - Hàng tồn kho - TS ngắn hạn khác	Nợ phải trả	- Vay ngắn hạn - Nợ dài hạn đến hạn trả - Phải trả người bán - Khách hàng trả trước - Thuế phải nộp NN - Phải trả người lao động - Phải trả nội bộ - Chi phí phải trả - Vay dài hạn - Nợ dài hạn - Trái phiếu phát hành
TSLĐ và đầu tư dài hạn	- Tài sản cố định - Đầu tư tài chính dài hạn - Các khoản phải thu dài hạn - Bất động sản đầu tư - Tài sản dài hạn khác	Nguồn vốn chủ sở hữu	- Vốn góp - Lãi chưa phân phối - Vốn chủ sở hữu khác

Từ đó chúng ta có đẳng thức kế toán cơ bản (phương trình kế toán) :

$$\text{Tài sản} = \text{Nguồn vốn}$$

$$\text{Hay} \quad \text{Tài sản} = \text{Vốn chủ sở hữu} + \text{Nợ phải trả}$$

Đẳng thức này thể hiện tính cân bằng về mặt lượng luôn luôn được duy trì giữa TS và nguồn vốn tại bất kỳ thời kỳ, thời điểm nào trong quá trình hoạt động của bất kỳ đơn vị, tổ chức nào.

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.

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.

3.4. Sự tuần hoàn của vốn kinh doanh

- **Trong hoạt động 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'.

Công thức chung về tuần hoàn của tư bản sản xuất qua 3 giai đoạn: Cung cấp, sản xuất và tiêu thụ:

$T - H$	$sản\ xuất$	$H' - T'$
GD cung cấp, các đơn vị sd vốn bằng tiền mua sắm những TLSX phục vụ sx. Vốn dưới hthái tiền tệ chuyển thành vốn dự trữ cho sx	Kết hợp lao động, tư liệu và đối tượng LĐ để tạo ra sp. Tồn tại CF chi ra và kết quả thu được. Vốn biến đổi hình thái và cả giá trị, tạo ra lượng gtrị mới của sp hh	Vốn chuyển từ hthái hàng hoá sang hthái tiền tệ Lượng tiền này lớn hơn đầu.

- Trong hoạt động 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'

Công thức chung về tuần hoàn tư bản như sau: $T - H - T'$

- Trong hoạt động của các đơn vị tín dụng ngân hàng: vốn không thay đổi hình thái VC nhưng vẫn lớn lên sau các quá trình vận động : $T - T'$.

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.

3.5. Tính cân đối của đối tượng kế toán

Khi một nghiệp vụ kế toán phát sinh, trước hết phải xem xét nghiệp vụ kinh tế này có liên quan đến sự biến động tài sản thuộc quyền kiểm soát của công ty hay không? Nếu nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan đến sự biến động tài sản của công ty thì giám đốc doanh nghiệp có thể xem xét nghiệp vụ phát sinh này liên quan đến bao nhiêu đối tượng quản lý, cụ thể, đối tượng quản lý đó là tài sản hay nguồn hình thành nên tài sản.

Sau khi xác định các đối tượng quản lý, phân tích trong các đối tượng quản lý có đối tượng nào tăng, có đối tượng nào giảm. Về nguyên tắc, chỉ có 4 biến động như sau:

- Nếu một tài sản tăng thì phải có một tài sản giảm tương ứng.
- Nếu một nguồn vốn tăng thì phải có một nguồn vốn giảm tương ứng.
- Nếu một tài sản tăng thì phải có một nguồn vốn tăng tương ứng.
- Nếu một tài sản giảm thì phải có một nguồn vốn giảm tương ứng.

Nếu một nghiệp vụ phát sinh bất kỳ, khi xem xét đối tượng quản lý đó là tài sản hay nguồn hình thành nên tài sản, xem xét biến động của từng đối tượng quản lý đó có nằm ở một trong bốn biến động hay không? Nếu không nằm trong một trong bốn biến động này chắc việc xác định và phân tích các biến động là không đúng, có thể kiểm tra lại.

Sau khi kiểm tra sự biến động là đúng, tiến hành tập hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo nội dung kinh tế, từ kết quả của các nội dung kinh tế, sẽ biết được từng nội dung kinh tế cụ thể như tiền, hàng hóa tồn kho, tài sản cố định, nợ phải trả, vốn chủ sở hữu ... cuối kỳ lần lượt là bao nhiêu. Thực hiện sắp xếp theo từng nhóm là tài sản hay nguồn hình thành nên tài sản rồi cộng lại bên tổng tài sản có bằng bên tổng nguồn vốn hay không, nếu bằng nhau, kết quả của quá trình xử lý là đúng, ngược lại là sai?

Tài sản là những thứ có giá trị do một doanh nghiệp sở hữu hay kiểm soát và được mua (hoặc do các giao dịch khác) với một chi phí có thể đo lường được. Uy tín không phải là tài sản trừ khi nó mua được từ doanh nghiệp khác. Tài sản lưu động hay còn gọi là tài sản ngắn hạn bao gồm tiền mặt và các tài sản có thể chuyển thành tiền hoặc sẽ được sử dụng hết trong vòng một năm. Nợ ngắn hạn là những khoản nợ phải thanh toán trong vòng một năm. Hệ số ngắn hạn là tỷ lệ giữa tài sản ngắn hạn và nợ ngắn hạn, đo lường khả năng thanh toán nợ ngắn hạn. Chứng khoán ngắn hạn là tài sản lưu động; khoản đầu tư là tài sản cố định.

Nợ dài hạn có thể chứa đựng cả hai phần: một phần dài hạn và một phần ngắn hạn (phần dài hạn đến hạn trả) vốn chủ sở hữu bao gồm: Vốn góp và lợi nhuận giữ lại. Vốn chủ sở hữu thể hiện theo giá sổ sách (giá gốc), không thể hiện theo giá thị trường của cổ phiếu. lợi nhuận giữ lại không phải là tiền mặt. Nó chỉ là một phần trong sản quyền của các cổ đông (chủ sở hữu) đối với tài sản.

Có những phát sinh nhưng không phải là giao dịch nên chúng không ảnh hưởng đến các khoản mục kế toán. Ví dụ như: Thay đổi trong giá đất, Uy tín không do đi mua, chuyển đổi một đơn vị từ doanh nghiệp cá thể thành một công ty cổ phần.

Có những phát sinh ảnh hưởng đến tài sản và nợ phải trả nhưng không ảnh hưởng đến sự thay đổi trong vốn chủ sở hữu. Ví dụ như: Vay ngân hàng, Mua hàng nhập kho, mua hợp đồng bảo hiểm, mua tài sản, nhận thế chấp, mua đất, bán đất bằng giá gốc, trả nợ vay ngân hàng.

Có những phát sinh ảnh hưởng đến cả vốn chủ sở hữu, tài sản và nợ phải trả. Doanh thu làm tăng vốn chủ sở hữu do hoạt động mang lại trong kỳ kinh doanh. Chi phí làm giảm đi. Tác động của chúng thể hiện ở khoản mục lợi nhuận giữ lại trong mục vốn chủ sở hữu. Vốn chủ sở hữu cũng tăng (giảm) khi chủ góp (rút) vốn.

Ví dụ minh họa

Giả sử doanh nghiệp Thành Giang mới thành lập với số vốn ban đầu là 1000 triệu đồng bằng chuyển khoản. Khi được cấp giấy phép thành lập doanh nghiệp và với số vốn theo yêu cầu của luật pháp.

Bảng cân đối kế toán của doanh nghiệp Thành Giang vào ngày đầu thành lập

Giả sử trong tháng 1/200X có một nghiệp vụ phát sinh như sau:

1. Doanh nghiệp này bắt đầu tiến hành mua một dây chuyền sản xuất trị giá 1.000.000, thanh toán 50% bằng tiền gửi ngân hàng, số còn lại nợ chưa thanh toán.
2. Rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt 200.000
3. Doanh nghiệp nhập kho 200.000 hàng hóa chưa thanh toán cho người bán.

4. Doanh nghiệp vay dài hạn 500.000 thanh toán cho người bán.
5. Dùng tiền mặt thanh toán nợ cho người bán 100.000 và tạm ứng 10.000 cho nhân viên bộ phận mua hàng.
6. Trả nợ vay dài hạn bằng chuyển khoản 200.000

Lời giải đề nghị:

1. Doanh nghiệp này bắt đầu mua dây chuyền sản xuất trị giá 1.000.000, thanh toán 50% bằng tiền gửi ngân hàng, số còn lại nợ chưa thanh toán

Giải thích: nghiệp vụ kinh tế phát sinh “mua một dây chuyền sản xuất trị giá 1.000.000, thanh toán 50% bằng tiền mặt gửi ngân hàng, số còn lại nợ chưa thanh toán” liên quan đến 3 đối tượng kế toán.

- Dây chuyền sản xuất: tài sản tăng 1.000.000
- Tiền gửi ngân hàng: tài sản giảm 500.000
- Nợ phải trả cho người bán: nguồn vốn tăng 500.000

2. Rút tiền gửi ngân hàng về ngân hàng quỹ tiền mặt 200.000.

Giải thích: nghiệp vụ kinh tế phát sinh “rút 200.000 tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt” liên quan đến hai đối tượng kế toán.

- Tiền mặt: tài sản tăng lên 200.000
- Tiền gửi ngân hàng: tài sản giảm 200.000

3. Doanh nghiệp ngân hàng nhập kho 200.000 hàng hóa chưa thanh toán cho người bán.

Giải thích: nghiệp vụ kinh tế phát sinh “ngân hàng nhập kho 200.000 hàng hóa về kho chưa thanh toán cho người bán” liên quan đến hai đối tượng kế toán.

- Hàng hóa: tài sản tăng 200.000
- Phải trả người bán: nguồn vốn tăng lên 200.000

4. Doanh nghiệp vay dài hạn 500.000 thanh toán cho người bán.

Giải thích: nghiệp vụ kinh tế phát sinh “vay 500.000 thanh toán cho người bán” liên quan đến hai đối tượng kế toán.

- Vay dài hạn: nguồn vốn tăng 500.000
- Nợ người bán: nguồn vốn giảm 500.000

5. Dùng tiền mặt thanh toán nợ người bán 100.000 và tạm ứng 10.000 cho nhân viên bộ phận mua hàng.

Giải thích: nghiệp vụ kế toán phát sinh “trả nợ người bán 100.000 và tạm ứng 10.000 bằng tiền mặt” liên quan đến ba đối tượng kế toán.

- Phải trả người bán: nguồn vốn giảm 100.000
- Tạm ứng: tài sản tăng 10.000
- Tiền mặt: tài sản giảm 110.000

2. Doanh nghiệp phải trả khoản vay dài hạn 200.000 bằng chuyển khoản.

Giải thích: nghiệp vụ kế toán phát sinh “trả khoản vay dài hạn 200.000 bằng chuyển khoản” liên quan đến hai đối tượng kế toán.

- Vay dài hạn: nguồn vốn giảm 200.000
- Tiền gửi ngân hàng: tài sản giảm 200.000
-

CHƯƠNG 4: TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Mã chương: MH09.4

Giới thiệu: Nội dung bài học hướng đến hình thành kỹ năng định khoản kế toán. Bao gồm các nội dung:

- Tài khoản kế toán
- Nguyên tắc ghi chép vào TKKT
- Định khoản kế toán

Mục tiêu

- + Trình bày kết cấu của tài khoản tài sản, tài khoản nguồn vốn
- + Phát biểu nội dung của định khoản kế toán
- Định khoản kế toán

Nội dung chính

4.1. Tài khoản kế toán

4.1.1. Khái niệm và kết cấu cơ bản của tài khoản kế toán

Khái niệm tài khoản kế toán

Tài khoản kế toán là một phương tiện của kế toán được sử dụng để phản ánh tình hình hiện có và sự vận động của từng đối tượng kế toán nhằm phục vụ cho yêu cầu quản lý của các chủ thể quản lý.

Mỗi đối tượng kế toán, người ta dùng một tài khoản kế toán để phản ánh. Mỗi tài khoản chỉ quản lý, theo dõi, phản ánh một đối tượng kế toán duy nhất. Nói cách khác tài khoản kế toán được sử dụng để phản ánh từng loại tài sản, từng loại nguồn vốn, từng quá trình kinh doanh. Nó giúp kế toán phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế.

Cấu tạo của tài khoản

Mỗi tài khoản kế toán được cấu tạo gồm 2 bên (phần), một bên để theo dõi biến động tăng của đối tượng kế toán, bên còn lại để theo dõi biến động giảm của đối tượng kế toán. Vì trong quá trình vận động của một đối tượng kế toán chỉ có thể có hai chiều hướng biến động, tăng lên hoặc giảm xuống, do vậy kết cấu của tài khoản có hai bên.

Hình thức cấu tạo đơn giản của tài khoản kế toán có mô hình chữ T:

Nợ	Tên tài khoản	Có

Tên gọi hai bên của tài khoản là : Bên trái của tài khoản người ta gọi là bên Nợ, bên phải của tài khoản người ta gọi là bên Có. Tuy nhiên cần lưu ý rằng hai từ Nợ và Có chỉ mang tính chất qui ước để ghi chép vào mô hình tài khoản chữ T chứ không mang ý nghĩa thông thường của hai từ này. Thông thường bên nào của tài khoản dùng để ghi biến động tăng thì bên ấy ghi số dư.

4.1.2. Nguyên tắc thiết kế tài khoản kế toán

Khi thiết kế tài khoản kế toán người cần phải chú ý đến những nguyên tắc sau:

(1) Hệ thống tài khoản phải đảm bảo phù hợp với đặc điểm của đối tượng kế toán: tính đa dạng, tính hai mặt, tính vận động và tính cân bằng;

(2) Hệ thống tài khoản phải được thiết kế sao cho nó có thể ghi nhận và đáp ứng được nhu cầu thông tin cho quản lý;

(3) Hệ thống tài khoản phải phù hợp cho việc xác định các chỉ tiêu khi lập báo cáo tài chính; và

(4) Hệ thống tài khoản phải thuận tiện cho công việc làm kế toán.

4.1.3 Cách gọi tên và đánh số tài khoản

- 0 – 9: Là các số đầu tiên của thứ tự các loại tài khoản.

- Tài khoản cấp 1 gồm 3 chữ số:

+ Số thứ nhất: mã số của loại tài khoản.

+ Số thứ hai: mã số của nhóm tài khoản trong loại.

+ Số thứ ba: mã số của tài khoản trong nhóm.

- Số hiệu của tài khoản phân tích (cấp 2, 3 ...) phải bao gồm số hiệu của tài khoản tổng hợp của nó.

*** Bảng hệ thống TKKT theo thông tư 200/BTC:**

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
TT	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
			LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN
01	111		Tiền mặt
		1111	Tiền Việt Nam
		1112	Ngoại tệ
		1113	Vàng tiền tệ
02	112		Tiền gửi Ngân hàng
		1121	Tiền Việt Nam
		1122	Ngoại tệ
		1123	Vàng tiền tệ
03	113		Tiền đang chuyển
		1131	Tiền Việt Nam
		1132	Ngoại tệ
04	121		Chứng khoán kinh doanh
		1211	Cổ phiếu
		1212	Trái phiếu
		1218	Chứng khoán và công cụ tài chính khác
05	128		Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn
		1282	Trái phiếu
		1283	Cho vay
		1288	Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn
06	131		Phải thu của khách hàng
07	133		Thuế GTGT được khấu trừ
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ
08	136		Phải thu nội bộ

		1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc
		1362	Phải thu nội bộ về chênh lệch tỷ giá
		1363	Phải thu nội bộ về chi phí đi vay đủ điều kiện được vốn hoá
		1368	Phải thu nội bộ khác
09	138		Phải thu khác
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý
		1385	Phải thu về cổ phần hoá
		1388	Phải thu khác
10	141		Tạm ứng
11	151		Hàng mua đang đi đường
12	152		Nguyên liệu, vật liệu
13	153	1531 1532 1533 1534	Công cụ, dụng cụ Công cụ, dụng cụ Bao bì luân chuyển Đồ dùng cho thuê Thiết bị, phụ tùng thay thế
14	154		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang
15	155	1551 1557	Thành phẩm Thành phẩm nhập kho Thành phẩm bất động sản
16	156		Hàng hóa
		1561	Giá mua hàng hóa
		1562	Chi phí thu mua hàng hóa
		1567	Hàng hóa bất động sản
17	157		Hàng gửi đi bán
18	158		Hàng hoá kho bảo thuế
19	161		Chi sự nghiệp
		1611	Chi sự nghiệp năm trước
		1612	Chi sự nghiệp năm nay
20	171		Giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ
21	211		Tài sản cố định hữu hình
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc
		2112	Máy móc, thiết bị
		2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn
		2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý
		2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
		2118	TSCĐ khác
22	212	2121 2122	Tài sản cố định thuê tài chính TSCĐ hữu hình thuê tài chính. TSCĐ vô hình thuê tài chính.
23	213		Tài sản cố định vô hình
		2131	Quyền sử dụng đất
		2132	Quyền phát hành
		2133	Bản quyền, bằng sáng chế
		2134	Nhãn hiệu, tên thương mại
		2135	Chương trình phần mềm
		2136	Giấy phép và giấy phép nhượng quyền
		2138	TSCĐ vô hình khác
24	214		Hao mòn tài sản cố định
		2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính
		2143	Hao mòn TSCĐ vô hình
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư
25	217		Bất động sản đầu tư
26	221		Đầu tư vào công ty con

27	222		Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết
28	228	2281 2288	Đầu tư khác Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác Đầu tư khác
29	229	2291 2292 2293 2294	Dự phòng tổn thất tài sản Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác Dự phòng phải thu khó đòi Dự phòng giảm giá hàng tồn kho
30	241		Xây dựng cơ bản dở dang
		2411	Mua sắm TSCĐ
		2412	Xây dựng cơ bản
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ
31	242		Chi phí trả trước
32	243		Tài sản thuế thu nhập hoãn lại
33	244		Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược
			LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ
34	331		Phải trả cho người bán
35	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp
		33311	Thuế GTGT đầu ra
		33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp
		3335	Thuế thu nhập cá nhân
		3336	Thuế tài nguyên
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất
		3338	Thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế khác
		33381	Thuế bảo vệ môi trường
		33382	Các loại thuế khác
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác
36	334		Phải trả người lao động
		3341	Phải trả công nhân viên
		3348	Phải trả người lao động khác
37	335		Chi phí phải trả
38	336		Phải trả nội bộ
		3361	Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh
		3362	Phải trả nội bộ về chênh lệch tỷ giá
		3363	Phải trả nội bộ về chi phí đi vay đủ điều kiện được vốn hoá
		3368	Phải trả nội bộ khác
39	337		Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng
40	338		Phải trả, phải nộp khác
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết
		3382	Kinh phí công đoàn
		3383	Bảo hiểm xã hội
		3384	Bảo hiểm y tế
		3385	Phải trả về cổ phần hoá
		3386	Bảo hiểm thất nghiệp
		3387	Doanh thu chưa thực hiện
		3388	Phải trả, phải nộp khác
41	341	3411 3412	Vay và nợ thuê tài chính Các khoản đi vay Nợ thuê tài chính
42	343	3431 34311	Trái phiếu phát hành Trái phiếu thường

		34312 34313 3432	Mệnh giá trái phiếu Chiết khấu trái phiếu Phụ trội trái phiếu Trái phiếu chuyển đổi
43	344		Nhận ký quỹ, ký cược
44	347		Thuế thu nhập hoãn lại phải trả
45	352	3521 3522 3523 3524	Dự phòng phải trả Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa Dự phòng bảo hành công trình xây dựng Dự phòng tái cơ cấu doanh nghiệp Dự phòng phải trả khác
46	353		Quỹ khen thưởng phúc lợi
		3531	Quỹ khen thưởng
		3532	Quỹ phúc lợi
		3533	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ
		3534	Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty
47	356		Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
		3561	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
		3562	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ đã hình thành TSCĐ
48	357		Quỹ bình ổn giá
			LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU
49	411		Vốn đầu tư của chủ sở hữu
		4111 41111 41112	Vốn góp của chủ sở hữu Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết Cổ phiếu ưu đãi
		4112	Thặng dư vốn cổ phần
		4113	Quyền chọn chuyển đổi trái phiếu
		4118	Vốn khác
50	412		Chênh lệch đánh giá lại tài sản
51	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái
		4131	Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ
		4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn trước hoạt động
52	414		Quỹ đầu tư phát triển
53	417		Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp
54	418		Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu
55	419		Cổ phiếu quỹ
56	421		Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối
		4211	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước
		4212	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm nay
57	441		Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản
58	461		Nguồn kinh phí sự nghiệp
		4611	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước
		4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay
59	466		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
			LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU
60	511		Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
		5111	Doanh thu bán hàng hóa
		5112	Doanh thu bán các thành phẩm
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ
		5114	Doanh thu trợ cấp, trợ giá
		5117	Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư
		5118	Doanh thu khác
61	515		Doanh thu hoạt động tài chính
62	521		Các khoản giảm trừ doanh thu
		5211	Chiết khấu thương mại

		5212	Giảm giá hàng bán
		5213	Hàng bán bị trả lại
			LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH
63	611		Mua hàng
		6111	Mua nguyên liệu, vật liệu
		6112	Mua hàng hóa
64	621		Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp
65	622		Chi phí nhân công trực tiếp
66	623		Chi phí sử dụng máy thi công
		6231	Chi phí nhân công
		6232	Chi phí nguyên, vật liệu
		6233	Chi phí dụng cụ sản xuất
		6234	Chi phí khấu hao máy thi công
		6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6238	Chi phí bằng tiền khác
67	627		Chi phí sản xuất chung
		6271	Chi phí nhân viên phân xưởng
		6272	Chi phí nguyên, vật liệu
		6273	Chi phí dụng cụ sản xuất
		6274	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6278	Chi phí bằng tiền khác
68	631		Giá thành sản xuất
69	632		Giá vốn hàng bán
70	635		Chi phí tài chính
71	641		Chi phí bán hàng
		6411	Chi phí nhân viên
		6412	Chi phí nguyên vật liệu, bao bì
		6413	Chi phí dụng cụ, đồ dùng
		6414	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6415	Chi phí bảo hành
		6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6418	Chi phí bằng tiền khác
72	642		Chi phí quản lý doanh nghiệp
		6421	Chi phí nhân viên quản lý
		6422	Chi phí vật liệu quản lý
		6423	Chi phí đồ dùng văn phòng
		6424	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6425	Thuế, phí và lệ phí
		6426	Chi phí dự phòng
		6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6428	Chi phí bằng tiền khác
			LOẠI TÀI KHOẢN THU NHẬP KHÁC
73	711		Thu nhập khác
			LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ KHÁC
74	811		Chi phí khác
75	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp
		8211	Chi phí thuế TNDN hiện hành
		8212	Chi phí thuế TNDN hoãn lại
			TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH
76	911		Xác định kết quả kinh doanh

4.2 Nguyên tắc ghi chép vào tài khoản kế toán chủ yếu

Phương pháp ghi chép trên tài khoản kế toán

Khi Ghi nợ một tài khoản là ghi một số tiền vào bên Nợ của tài khoản đó. Số tiền ghi vào bên Nợ của tài khoản gọi là số phát sinh Nợ.

Ghi Có một tài khoản là ghi một số tiền vào bên Có của tài khoản đó. Số tiền ghi vào bên có của tài khoản gọi là số phát sinh Có.

Phương pháp ghi trên tài khoản kế toán được thực hiện như sau: số phát sinh tăng của tài khoản được ghi vào một bên của tài khoản (bên Nợ hoặc bên Có), bên còn lại (bên Có hoặc bên Nợ) ghi số phát sinh giảm. Số phát sinh tăng ghi vào bên Nợ hay bên Có tùy thuộc vào đối tượng kế toán đó thuộc tài sản hay nguồn vốn, thuộc doanh thu hay chi phí.

Kết cấu của các loại tài khoản

Để có thể ghi chép tài khoản cần phải biết kết cấu của các loại tài khoản chủ yếu bao gồm:

- Tài khoản phản ánh tài sản;
- Tài khoản phản ánh nguồn vốn;
- Tài khoản phản ánh doanh thu;
- Tài khoản phản ánh chi phí.

Kết cấu tài khoản phản ánh tài sản

Bên Nợ

- Số dư đầu kỳ
- Số phát sinh tăng trong kỳ
- Số dư cuối kỳ

Bên Có Số phát sinh giảm trong kỳ

Nợ	TK Tài sản	Có
<u>Số dư ĐK</u>		
<u>Số PS tăng</u>		<u>Số PS giảm</u>
<u>Số dư CK</u>		

Kết cấu tài khoản phản ánh nguồn vốn

Bên Nợ

- Số phát sinh giảm trong kỳ

Bên Có

- Số dư đầu kỳ
- Số phát sinh tăng trong kỳ
- Số dư cuối kỳ

Số dư cuối kỳ của các tài khoản tài sản và nguồn vốn được xác định theo công thức:

$$\text{Số dư CK} = \text{Số dư DK} + \text{Số PS tăng} - \text{Số PS giảm}$$

Kết cấu tài khoản phản ánh chi phí

Bên Nợ

- Số phát sinh tăng trong kỳ

Bên Có

- Số phát sinh giảm trong kỳ

Tất cả những tài khoản phản ánh chi phí không có số dư

Nợ	TK Chi phí	Có
<u>Số PS tăng</u>		<u>Số PS giảm</u>

Kết cấu tài khoản phản ánh doanh thu

Bên Nợ

- Số phát sinh giảm trong kỳ

Bên Có

- Số phát sinh tăng trong kỳ

Tất cả những tài khoản phản ánh doanh thu không có số dư.

Nợ	TK Doanh thu	Có
Số PS giảm		Số PS tăng

*** Các quan hệ đối ứng tài khoản:**

+ Loại 1: Tăng tài sản này - Giảm tài sản khác

+ Loại 2: Tăng nguồn vốn này - Giảm nguồn vốn khác

+ Loại 3: Tăng tài sản này – Tăng nguồn vốn khác

+ Loại 4: Giảm tài sản này - Giảm nguồn vốn khác

*** Một số ví dụ về tài khoản kế toán**

+ Ví dụ về tài khoản phản ánh tài sản

Có những thông tin về tiền mặt trong doanh nghiệp A như sau:

- Số dư đầu tháng 1 năm 2008 là 10 triệu đồng.

(1) Trong tháng 1 thu tiền bán hàng là 50 triệu đồng.

(2) Trả tiền mua vật liệu phục vụ sản xuất 30 triệu đồng

Thông tin về tiền mặt của doanh nghiệp A được thể hiện như sau:

TK Tiền mặt		C
Nợ		Có
<u>10</u>		
50		30
50		30
<u>30</u>		

+ Ví dụ về tài khoản phản ánh nguồn vốn

Có những thông tin về phải trả người bán của một Công ty cổ phần như sau:

- Số dư đầu tháng 01 năm 2008 là 100 triệu đồng.

(1) Mua vật liệu phục vụ sản xuất chưa thanh toán: 50 triệu đồng

(2) Rút tiền gửi ngân hàng trả tiền mua vật liệu tháng trước: 70 triệu đồng

Những thông tin này được thể hiện trên tài khoản Phải trả người bán của công ty như sau:

Tiền mặt		C
Nợ		Có
		<u>100</u>
70		50
70		50
		<u>80</u>

4.3. Định khoản kế toán

Nhiệm vụ của kế toán là phải phản ánh chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình kinh doanh của đơn vị. Trước khi ghi nhận các nghiệp vụ phát sinh vào sổ sách kế toán, kế toán cần tiến hành phân tích các bản chất kinh tế của các nghiệp vụ và tiến hành định khoản.

4.3.1 Khái niệm

Định khoản kế toán là việc xác định tài khoản nào ghi Nợ, tài khoản nào ghi Có, với số tiền cụ thể là bao nhiêu đối với mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phải đảm bảo đúng nguyên tắc ghi kép. Có nghĩa là tổng số tiền ghi Nợ các tài khoản phải bằng tổng số tiền ghi Có các tài khoản đối ứng.

Để có thể định khoản, người ta cần tiến hành phân tích bản chất kinh tế của các nghiệp vụ phát sinh bằng cách sử dụng phương trình kế toán cơ bản và các mối quan hệ đối ứng giữa các đối tượng kế toán. Như vậy, phương trình kế toán cơ bản và tài khoản kế toán chính là hai phương tiện vô cùng quan trọng giúp các nhà kế toán có thể phân tích chính xác các nghiệp vụ, thực hiện định khoản trước khi ghi nhận các nghiệp vụ này vào sổ sách kế toán có liên quan.

4.3.2 Các loại định khoản kế toán

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cũng rất phong phú đa dạng, có nghiệp vụ đơn giản chỉ liên quan đến 2 đối tượng kế toán, cũng có những nghiệp vụ phức tạp liên quan đến 3 hay nhiều hơn nữa đối tượng kế toán. Chính vì vậy định khoản kế toán cũng có thể được phân biệt thành 2 loại:

(1) Định khoản đơn giản: là định khoản ghi Nợ một tài khoản đối ứng ghi Có một tài khoản và ngược lại. Như vậy, nghiệp vụ kinh tế phát sinh chỉ liên quan đến 2 tài khoản thì ta có định khoản đơn

(2) Định khoản phức tạp là loại định khoản ghi Nợ một tài khoản đối ứng ghi Có hai tài khoản trở lên, hoặc ngược lại ghi Có một tài khoản đối ứng ghi Nợ hai tài khoản trở lên, hoặc ghi Nợ hai tài khoản tài khoản trở lên đối ứng với ghi Có hai tài khoản trở lên.

4.3.3 Nguyên tắc định khoản

Việc ghi sổ kép cần quán triệt các nguyên tắc sau:

- + Xác định tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau
- + Tổng số tiền ghi vào bên Nợ của các tài khoản phải bằng tổng số tiền ghi vào Có của các tài khoản trong cùng 1 định khoản.

- + Một định khoản phức tạp có thể tách thành các định khoản giản đơn nhưng không được gộp các định khoản giản đơn thành 1 định khoản phức tạp.

Các bước định khoản kế toán

Định khoản kế toán được tiến hành theo 5 bước sau:

Bước 1: Xác định đối tượng kế toán liên quan

Bước 2: Xác định tài khoản liên quan

Bước 3: Xác định xu hướng biến động của từng đối tượng

Bước 4: Xác định TK ghi Nợ, TK ghi Có

Bước 5: Xác định số tiền cụ thể ghi vào từng tài khoản

Cách ghi định khoản kế toán

Đối với mỗi định khoản, cần ghi những TK ghi Nợ trước, những TK ghi Có sau. Để dễ dàng phân biệt những TK ghi Nợ và ghi Có, người ta thường ghi thành 2 cột (vô hình) và 2 cột khác nhau (vô hình) để phân biệt số tiền ghi Nợ và số tiền ghi Có như mô tả sau đây:

Nợ TK "Hàng hoá" :100.000.000

Có TK"TGNNH" :100.000.000

Nhìn vào cách ghi định khoản này giúp chúng ta hình dung ra 4 cột tương tự như trong Sổ nhật ký mà kế toán thường thực hiện trong thực tiễn công tác kế toán. Mỗi định khoản phải được thực hiện một lần ghi lên các tài khoản liên quan gọi là bút toán.

Ví dụ minh họa (Ví dụ của chương 3)

Giả sử doanh nghiệp Thành Giang mới thành lập với số vốn ban đầu là 1000 triệu đồng bằng chuyển khoản. Khi được cấp giấy phép thành lập doanh nghiệp và với số vốn theo yêu cầu của luật pháp.

Bảng cân đối kế toán của doanh nghiệp Thành Giang vào ngày đầu thành lập

Giả sử trong tháng 1/200X có một nghiệp vụ phát sinh như sau:

1. Doanh nghiệp này bắt đầu tiến hành mua một dây chuyền sản xuất trị giá 1.000.000, thanh toán 50% bằng tiền gửi ngân hàng, số còn lại nợ chưa thanh toán.
2. Rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt 200.000
3. Doanh nghiệp nhập kho 200.000 hàng hóa chưa thanh toán cho người bán.
4. Doanh nghiệp vay dài hạn 500.000 thanh toán cho người bán.
5. Dùng tiền mặt thanh toán nợ cho người bán 100.000 và tạm ứng 10.000 cho nhân viên bộ phận mua hàng.
6. Trả nợ vay dài hạn bằng chuyển khoản 200.000

Yêu cầu: Dựa vào sự phân tích biến động của tài sản và nguồn vốn trong chương 3, hãy định khoản kế toán các nghiệp vụ trên?

CHƯƠNG 5: MỐI LIÊN HỆ GIỮA CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH VÀ BÁO CÁO KẾ TOÁN

Mã chương: MH09.5

Giới thiệu: Nội dung bài học hướng đến hình thành kỹ năng thu thập thông tin (chứng từ), xử lý thông tin (ghi sổ), cung cấp thông tin (Báo cáo). Bao gồm các nội dung:

Quy trình kế toán

Ghi sổ kế toán

Mục tiêu

- + Trình bày quy trình kế toán
- + Ghi sổ kế toán

Nội dung chính

5.1 Quy trình của kế toán

Thu thập thông tin=>Xử lý thông tin=>Cung cấp thông tin

1) Thu thập thông tin:

- Từ những chứng từ kế toán

* Chứng từ kế toán:

- Phiếu Thu, Biên lai thu tiền
- Phiếu Chi
- Hóa đơn GTGT
- Phiếu xuất kho
- Phiếu nhập kho

...

2) Xử lý thông tin:

- Là việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ kế toán

3) Cung cấp thông tin kế toán

- Lập các báo cáo kế toán gồm:
 - + Báo cáo tài chính: gồm BCĐKT, BCKQKD, BCLCTT, TMBCTC
 - + Báo cáo quản trị: phục vụ cho mục đích quản trị DN

5.2 Ghi sổ kế toán

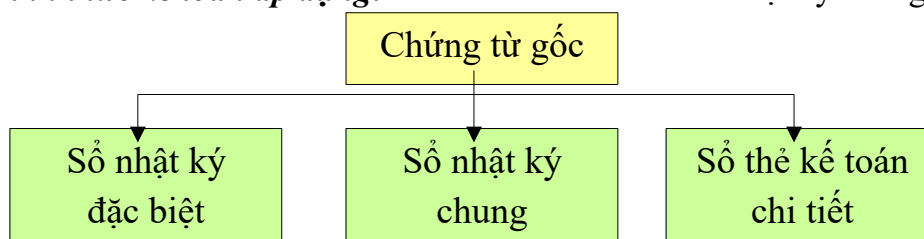
Có 5 hình thức kế toán:

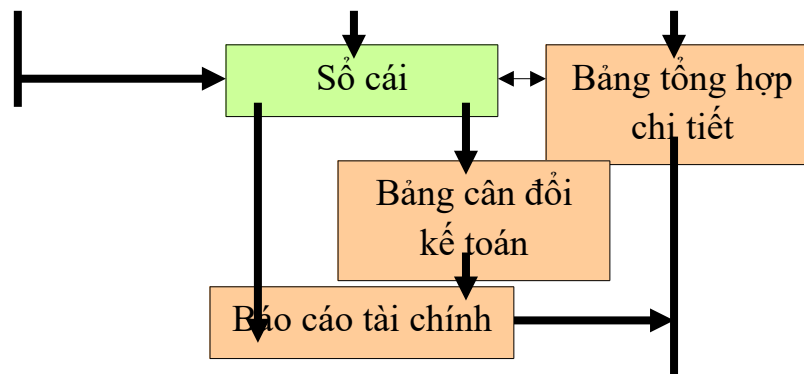
- Nhật ký chung
- Nhật ký sổ cái
- Nhật ký chứng từ
- Chứng từ ghi sổ
- Kế toán máy

* Hình thức nhật ký chung:

Trình tự ghi sổ nhật ký chung:

➤ **Hình thức kế toán áp dụng:** Theo hình thức kế toán Nhật ký chung.





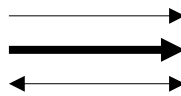
Sơ đồ 2.3: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung

Ghi chú:

Ghi hàng ngày:

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ:

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra:



* Các loại sổ theo hình thức NKC:

- Sổ NKC
- Sổ nhật ký đặc biệt
- Sổ thẻ kế toán chi tiết
- Sổ cái

Tình huống: Tại công ty cổ phần Phương Đông có các tài liệu sau:

A) Số dư ngày 1/1/N của một số TK:

- TK 131(dư Nợ): 4.800. Trong đó:
 - + Phải thu của Công ty A: 6.300
 - + Công ty B trả trước tiền hàng: 1.500
- TK 138 “ Phải thu khác”: 3.500. Trong đó:
 - + TK 1381: 3.000
 - + TK 1388: 500
- Các TK khác có số dư bất kỳ hoặc không có số dư.

B) Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng 1/N

1. Xuất kho thành phẩm giao bán cho Công ty C(Trị giá xuất kho: 20.000) theo hoá đơn GTGT số 00325:

- Giá chưa có thuế: 60.000
- Thuế GTGT 10%: 6.000
- Tổng giá thanh toán: 66.000

Công ty C đã chấp nhận thanh toán, doanh nghiệp chưa thu tiền của Công ty C.

2. Giấy báo Có số 110 ngày 5/1 doanh nghiệp nhận được tiền do Công ty A trả tiền hàng, số tiền: 4.500.

3. Phiếu chi tiền mặt số 11 ngày 6/1, doanh nghiệp mua phí bảo hiểm các loại ô tô trả một lần trong năm số tiền: 12.000

4. Biên bản xử lý tài sản thiếu hụt ở tháng 12 năm (N-1) như sau:

- Bắt thủ kho phải bồi thường 2.000 được trừ vào lương tháng 1.

- Tính vào chi phí bất thường: 1.000

6. Giấy báo Có số 112 ngày 31/1/N, số tiền hàng Công ty C đã chuyển trả là 66.000

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Tháng 1/N

(Đơn vị tính: 1.000

đồng)

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	Số hiệu	NT				Nợ	Có
			Số trang trước chuyển sang				
					111		50
	HĐ0032 5		Bán thành phẩm chưa thu tiền		131	66,000	
					511		60,000
					33311		6,000
					632	20,000	
					155		20,000
05/01/ N	GBC110	05/01/ N	Cty A trả tiền hàng		112	4,500	
					131		4,500
06/01/ N	PC11	06/01/ N	Mua phí BH ô tô trả một lần		142	12,000	
			trong năm		111		12,000
			Phân bổ cho tháng 1		642	1,000	
					142		1,000
31/01/ N	BB xử lý TS thiếu hụt	31/01/ N	Trừ lương tháng 1 của thủ kho		334	2,000	
					1381		2,000

	tháng 12		Phần thiếu hụt còn lại tính		632	1,000	
			vào chi phí		1381		1,000
31/01/ N	GBC112	31/01/ N	Cty C trả tiền hàng		112	66,000	
					131		66,000
			Cộng tháng 01/N			178,55 0	178,55 0

Kế toán ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 1 năm 0N
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

SỔ CÁI
TK 131 - Phải thu của khách hàng
Tháng 1/0N

(Đơn vị tính:
1.000 Đồng)

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	Trang sổ NKC	TKĐ U	SPS	
	Số	Ngày				Nợ	Có
			Số dư đầu tháng			<u>4,800</u>	
31/01/ N			Bán thành phẩm chưa thu tiền		511	60,000	
-					33311	6,000	
-			Cty A trả tiền hàng		112		4,500
-			Cty C trả tiền hàng		112		66,00 0
			Cộng SPS tháng 12			66,000	70,50 0
			Số dư cuối tháng 12/N			<u>300</u>	