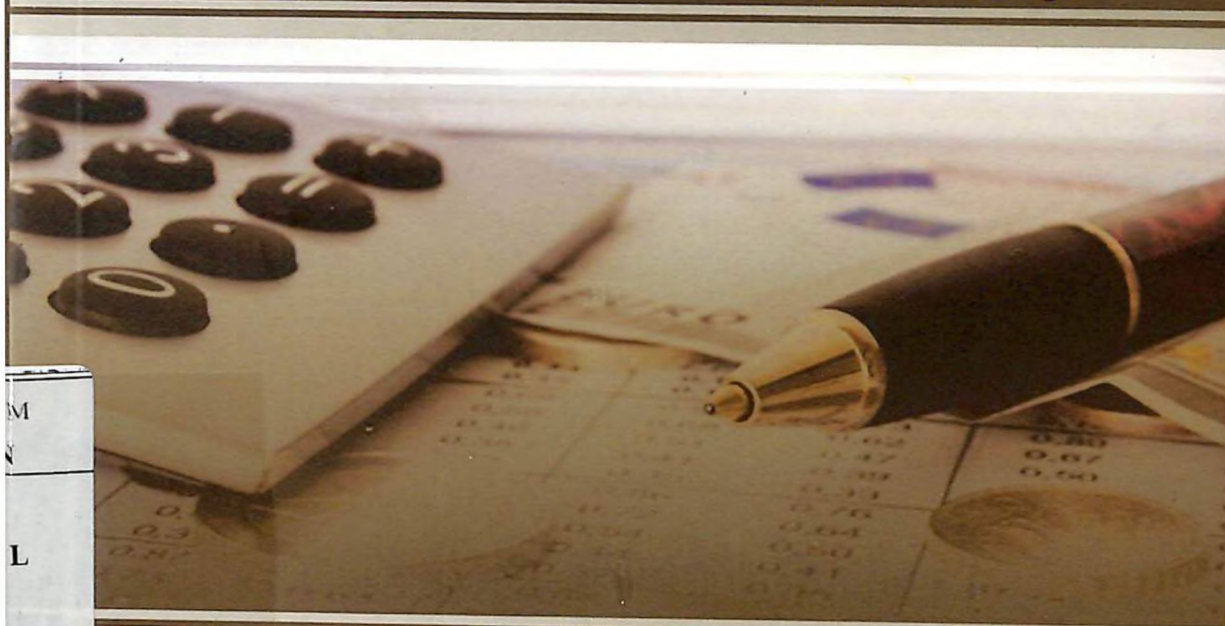


ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KẾ TOÁN - TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG

NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

TS. Trần Văn Tùng (Chủ biên)
ThS. Trịnh Xuân Hưng
ThS. Thái Thị Nho
ThS. Nguyễn Vương



NHÀ XUẤT BẢN
TÀI CHÍNH

LỜI MỞ ĐẦU



Nguyên lý kế toán là một trong những môn học cơ sở khối ngành kinh tế trong chương trình đào tạo cử nhân Kế toán, Kiểm toán; Tài chính - Ngân hàng, Tài chính – Doanh nghiệp và Quản trị kinh doanh.

Học phần này cung cấp những kiến thức nền tảng bao gồm những khái niệm, nguyên tắc, yêu cầu cũng như các phương pháp kế toán căn bản trên cả hai phương diện là một khoa học và thực tiễn về nghề nghiệp kế toán hiện nay ở Việt Nam. Mặt khác, kiến thức của học phần nguyên lý kế toán mang tính chất nền tảng, giúp người học có thể tiếp tục nghiên cứu những những học phần kế toán chuyên sâu cũng như tiến hành những nghiên cứu xa hơn về tài chính, kinh tế và quản lý.

Nội dung cơ bản của môn nguyên lý kế toán bao gồm việc trình bày và giải thích đối tượng của kế toán, các phương pháp kế toán được sử dụng để thu thập, xử lý, tổng hợp và cung cấp thông tin và một số nội dung kế toán cơ bản trong doanh nghiệp. Môn học nguyên lý kế toán sẽ rất bổ ích cho những ai muốn tìm hiểu, học tập và nghiên cứu kế toán nói riêng và cho các ngành kinh tế nói chung. Cuốn sách này được chúng tôi biên soạn với mục tiêu đáp ứng yêu cầu tìm hiểu, học tập và nghiên cứu kế toán cho nhiều đối tượng khác nhau.

Cuốn sách này là tài liệu học tập quan trọng và cần thiết cho sinh viên khối kinh tế các trường Đại Học, Cao Đẳng. Nội dung quyển sách bao gồm 7 chương:

- *Chương 1: Tổng quan về kế toán.*
- *Chương 2: Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.*
- *Chương 3: Tài khoản kế toán và phương pháp ghi sổ kép.*
- *Chương 4: Tính giá các đối tượng kế toán.*

- *Chương 5: Chứng từ kế toán và Kiểm kê.*
- *Chương 6: Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu.*
- *Chương 7: Sổ kế toán và các hình thức kế toán.*

Sau mỗi chương có các hỏi lý thuyết và một số bài tập để người học tự đánh giá mức độ am hiểu nội dung môn học.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng, nhưng trong bối cảnh hệ thống kế toán Việt Nam đang có nhiều thay đổi nên không thể tránh khỏi những khiếm khuyết. Rất mong tiếp tục nhận được ý kiến góp ý của bạn đọc để chất lượng của sách ngày càng được nâng cao.

Thông tin nhóm tác giả:

TS. Trần Văn Tùng – Trường Khoa Kế toán – Tài chính – Ngân hàng - Đại học Công nghệ Tp. Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 0909018052

Email: tv.tung@hutech.edu.vn

ThS. Trịnh Xuân Hưng – Trường Ngành Kế toán – Khoa Kế toán – Tài chính – Ngân hàng – Đại học Công nghệ Tp. Hồ Chí Minh.

ThS. Thái Thị Nho – Trường Ngành Kế toán – Khoa Kế toán – Tài chính – Ngân hàng – Đại học Công nghệ Tp. Hồ Chí Minh.

ThS. Nguyễn Vương – Khoa Kinh tế - Du lịch – Trường Đại học Kiên Giang.

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT



BHTN		Bảo hiểm thất nghiệp
BHXH		Bảo hiểm xã hội
BHYT		Bảo hiểm y tế
CCDC		Công cụ dụng cụ
CĐKT		Cân đối kế toán
CNV		Công nhân viên
CPSXKD		Chi phí sản xuất kinh doanh
GTGT		Giá trị gia tăng
GVHB		Giá vốn hàng bán
HH		Hàng hóa
KPCĐ		Kinh phí công đoàn
KQKD		Kết quả kinh doanh
NCTT		Nhân công trực tiếp
NVKD		Nguồn vốn kinh doanh
NVL		Nguyên vật liệu
NVLTT	:	Nguyên vật liệu trực tiếp
PTKH	:	Phải thu của khách hàng
PTNB		Phải trả người bán
SD	:	Số dư
SDCK		Số dư cuối kỳ
SĐĐK		Số dư đầu kỳ
SPS		Số phát sinh
SX		Sản xuất

SXC	:	Sản xuất chung
SXKDDD	:	Sản xuất kinh doanh dở dang
TGNH		Tiền gửi ngân hàng
TK		Tài khoản
TNDN	:	Thu nhập doanh nghiệp
TSCĐHH		Tài sản cố định hữu hình
TSCĐVH		Tài sản cố định vô hình
TSDH	:	Tài sản dài hạn
TSNH		Tài sản ngắn hạn
TTĐB		Tiêu thụ đặc biệt
VCSH		Vốn chủ sở hữu
XK		Xuất khẩu

MỤC LỤC



LỜI MỞ ĐẦU	5
DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT	7
MỤC LỤC	9
CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN	15
1.1. KẾ TOÁN LÀ GÌ?	16
1.1.1. Lịch sử ra đời và phát triển của kế toán.....	16
1.1.2. Định nghĩa kế toán.....	22
1.1.3. Các phân hệ kế toán.....	24
1.1.4. Đối tượng sử dụng thông tin kế toán.....	26
1.1.5. Yêu cầu đối với thông tin kế toán.....	31
1.2. CÁC GIẢ THIẾT, NGUYÊN TẮC VÀ YÊU CẦU KẾ TOÁN	31
1.2.1. Các giả thiết trong kế toán.....	31
1.2.2. Các nguyên tắc kế toán.....	33
1.2.3. Các yêu cầu đối với kế toán.....	36
1.3. ĐỐI TƯỢNG CỦA KẾ TOÁN	37
1.3.1. Các loại tài sản trong doanh nghiệp.....	37
1.3.2. Các loại nguồn vốn hình thành tài sản.....	38
1.3.3. Sự vận động của tài sản trong doanh nghiệp.....	39
1.4. QUY TRÌNH KẾ TOÁN	41
1.5. CÁC PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN	43
1.5.1. Phương pháp chứng từ kế toán.....	43
1.5.2. Phương pháp tài khoản kế toán.....	43
1.5.3. Phương pháp ghi sổ kép.....	43

1.5.4. Phương pháp tính giá	43
1.5.5. Phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán.....	43
1.6. NGHỀ KẾ TOÁN VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP	44
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 1	46
CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 1	48
BÀI TẬP CHƯƠNG 1	51
CHƯƠNG 2: BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO	
KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH.....	57
2.1. HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP .	58
2.1.1. Giới thiệu báo cáo kế toán trong doanh nghiệp	58
2.1.2. Hệ thống báo cáo tài chính doanh nghiệp	58
2.2. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN.....	60
2.2.1. Khái niệm và đặc điểm.....	60
2.2.2. Kết cấu và nội dung	61
2.2.3. Ví dụ minh họa lập Bảng cân đối kế toán (tóm tắt)	69
2.2.4. Các trường hợp thay đổi của Bảng cân đối kế toán	70
2.3. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH	77
2.3.1. Khái niệm và đặc điểm.....	77
2.3.2. Kết cấu và nội dung	78
2.3.3. Ví dụ minh họa lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.....	80
2.3.4. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ảnh hưởng đến Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.....	82
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 2	84
CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 2	85
BÀI TẬP CHƯƠNG 2	87

CHƯƠNG 3: TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ PHƯƠNG PHÁP	
 GHI SỔ KÉP.....	96
 3.1. TÀI KHOẢN KẾ TOÁN.....	97
3.1.1. Khái niệm.....	97
3.1.2. Cấu trúc.....	97
3.1.3. Tên gọi, số hiệu và nội dung.....	98
3.1.4. Phân loại.....	100
3.1.5. Nguyên tắc ghi chép tài khoản.....	101
3.1.6. Giới thiệu hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp Việt Nam hiện hành.....	106
 3.2. PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KÉP.....	116
3.2.1. Khái niệm.....	116
3.2.2. Ví dụ về ghi sổ kép.....	117
 3.3. ĐỊNH KHOẢN KẾ TOÁN.....	119
3.3.1. Khái niệm.....	120
3.3.2. Phương pháp định khoản kế toán.....	120
3.3.3. Các loại định khoản kế toán.....	122
 3.4. KẾ TOÁN TỔNG HỢP VÀ KẾ TOÁN CHI TIẾT.....	123
3.4.1. Kế toán tổng hợp.....	123
3.4.2. Kế toán chi tiết.....	123
3.4.3. Mối quan hệ giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết.....	124
3.4.4. Đối chiếu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.....	126
3.4.5. Đối chiếu số liệu ghi chép trên các tài khoản cấp 1 (Sổ Cái).....	127
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 3.....	135
CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 3.....	137

BÀI TẬP CHƯƠNG 3	140
CHƯƠNG 4: TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN.....	151
4.1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TÍNH GIÁ	
TRONG KẾ TOÁN	152
4.1.1. Sự cần thiết phải tính giá trong kế toán	152
4.1.2. Phương pháp tính giá	152
4.1.3. Những nguyên tắc kế toán áp dụng khi tính giá.....	153
4.2. YÊU CẦU VÀ MỘT SỐ LƯU Ý KHI TÍNH GIÁ.....	155
4.2.1. Yêu cầu đối với tính giá.....	155
4.2.2. Các bước thực hiện khi tính giá	156
4.3. TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN CHỦ YẾU	157
4.3.1. Tính giá hàng tồn kho	157
4.3.2. Tính giá tài sản cố định.....	165
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 4.....	169
CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 4	170
BÀI TẬP CHƯƠNG 4	175
CHƯƠNG 5: CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ KIỂM KÊ	189
5.1. KHÁI QUÁT VỀ NGHIỆP VỤ KINH TẾ	190
5.2. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	190
5.2.1. Khái niệm chứng từ kế toán	190
5.2.2. Ý nghĩa, tác dụng và tính pháp lý của chứng từ kế toán.....	192
5.2.3. Những nội dung bắt buộc của chứng từ kế toán	193
5.2.4. Phân loại chứng từ kế toán.....	197
5.3. QUY TRÌNH XỬ LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN.....	200
5.3.1. Bước 1: Kiểm tra chứng từ	200
5.3.2. Bước 2: Hoàn chỉnh chứng từ	200

5.3.3. Bước 3: Tổ chức luân chuyển chứng từ	201
5.3.4. Bước 4: Bảo quản chứng từ	201
5.4. VÍ DỤ VỀ LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	202
5.5. KIỂM KÊ.....	203
5.5.1. Khái niệm.....	203
5.5.2. Phân loại kiểm kê.....	204
5.5.3. Các phương pháp kiểm kê.....	205
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 5.....	209
CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 5	210
BÀI TẬP CHƯƠNG 5	213
CHƯƠNG 6: KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH	
KINH DOANH CHỦ YẾU	218
6.1. KHÁI QUÁT VỀ QUÁ TRÌNH KINH DOANH	219
6.1.1. Khái niệm quá trình kinh doanh.....	219
6.1.2. Sơ đồ các quá trình kinh doanh chủ yếu trong doanh nghiệp	220
6.2. KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH	
CHỦ YẾU TRONG DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT	221
6.2.1. Kế toán quá trình cung cấp	221
6.2.2. Kế toán quá trình sản xuất.....	235
6.2.3. Kế toán quá trình bán hàng	246
6.2.4. Kế toán quá trình hoạt động khác	250
6.2.5. Kế toán quá trình xác định kết quả kinh doanh.....	252
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 6.....	258
CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 6.....	259
BÀI TẬP CHƯƠNG 6	268

CHƯƠNG 7: SỔ KẾ TOÁN VÀ CÁC HÌNH THỨC	
KẾ TOÁN	276
7.1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ SỔ KẾ TOÁN	277
7.1.1. Khái niệm	277
7.1.2. Ý nghĩa	277
7.1.3. Phân loại	278
7.2. PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ VÀ SỬA SỔ KẾ TOÁN	286
7.2.1. Mở sổ kế toán	286
7.2.2. Ghi sổ kế toán	287
7.2.3. Sửa sổ kế toán	288
7.2.4. Khóa sổ kế toán	292
7.3. CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN	292
7.3.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung	293
7.3.2. Hình thức Nhật ký – Sổ Cái	300
7.3.3. Hình thức Chứng từ ghi sổ	304
7.3.4. Hình thức Nhật ký - chứng từ	310
7.3.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính	317
7.4. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN ÁP DỤNG	
TẠI DOANH NGHIỆP	318
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 7	321
CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 7	322
BÀI TẬP CHƯƠNG 7	325
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	335

Chương 1

TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN

Mục tiêu học tập

Học xong chương này, sinh viên sẽ hiểu được:

1. Hiểu và biết được lịch sử hình thành và phát triển của kế toán.
 2. Bản chất của kế toán, vai trò cung cấp thông tin của kế toán và các yêu cầu đối với thông tin kế toán.
 3. Nhận biết và phân biệt được các đối tượng kế toán.
 4. Hiểu và phân tích được các giả thiết và các nguyên tắc kế toán.
 5. Biết được khái quát về các phương pháp kế toán.
 6. Nhận biết được kế toán là một nghề nghiệp với những trách nhiệm về đạo đức.
-

1.1. KẾ TOÁN LÀ GÌ?

1.1.1. Lịch sử ra đời và phát triển của kế toán

1.1.1.1. Thế giới

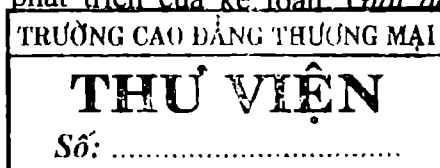
Những hình thức kế toán đầu tiên đã từng tồn tại trong các hình thức xã hội khác nhau từ 6.000 năm qua. Theo Skinner & Cs (2003), trong xã hội phương Tây, kế toán được sử dụng thường xuyên đã từ 500 năm nay. Tuy nhiên, chỉ đến những năm 75 đến 150 năm trở lại đây, nhu cầu cần phải có một lý thuyết kế toán mới được đặt ra. Nghịch lý này có thể được giải thích một cách đơn giản. Bất kỳ hình thức tồn tại nào của một môn học đều yêu cầu thấu hiểu nhiệm vụ của nó và các phương tiện sẵn có cho việc thực hiện các nhiệm vụ này. Khi nhiệm vụ đã rõ ràng, điều lý thú chủ yếu lại thuộc về các phương tiện. Khi mà trong một thời gian dài nhiệm vụ của kế toán chỉ dừng lại ở việc ghi chép sổ sách, những công cụ và phương tiện chủ yếu nhằm vào “cách thức kế toán”. Khi cần thiết phải thể hiện thông tin tài chính, có nghĩa là ngoài việc ghi chép sổ sách, kế toán còn nhiệm vụ cung cấp thông tin, kế toán trở nên phức tạp hơn và việc xây dựng một lý thuyết để hướng dẫn các phương pháp thực hiện kế toán trở thành chính yếu.

Khoảng từ năm 1850, nhiệm vụ kế toán ngày càng hướng đến cung cấp thông tin cần thiết cho việc ra quyết định hơn là việc ghi chép sổ sách đơn giản những tài sản và những nghiệp vụ liên quan đến những tài sản. Hai lĩnh vực kế toán xuất hiện trong giai đoạn này mà chúng ta có thể phân biệt chúng thông qua dạng ra quyết định. Kế toán quản trị bao gồm các nghiệp vụ liên quan đến sản xuất và sử dụng các thông tin phục vụ cho việc đưa ra các quyết định về đầu tư, sản xuất, thiết lập giá, tung sản phẩm ra thị trường và các hoạt động khác. Kế toán tài chính là việc thể hiện các thông tin tài chính, tập trung vào sản xuất và các thông tin được sử dụng bởi những người ngoài đơn vị. Thông tin kế toán chủ yếu hữu ích cho những người bên ngoài khi họ cần quyết định lựa chọn đầu tư hay không vào đơn vị hoặc là có cho đơn vị vay hay không.

Vì sự khác biệt nằm ở chỗ thông tin kế toán được sử dụng khác nhau nên kế toán trở thành một khoa học hơn là một kỹ thuật đơn giản và chúng ta cần phải hiểu được phạm vi khái niệm của nó. Chúng ta cần phải hiểu không chỉ kế toán thực hiện như thế nào mà còn phải hiểu tại sao nó lại thực hiện như thế. Điều này thấy rất rõ ở việc thể hiện thông tin tài chính. Ban quản lý một đơn vị cần phải biết được thông tin cần thiết để cải thiện các hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị. Công việc kế toán tốt sẽ góp phần tối ưu hóa hiệu quả của ban quản lý. Riêng kế toán tài chính hướng đến công chúng rộng rãi hơn nhiều, đó là những người ngoài đơn vị có nhu cầu thông tin về tình trạng và sức khỏe tài chính của đơn vị với những động cơ rất khác nhau.

Để xác định và lựa chọn thông tin nào hữu ích cho mỗi lĩnh vực, đo lường nó, chúng ta cần phải có một phạm vi khái niệm và quan niệm. Nhưng điều này chưa tồn tại vào những năm 1850. Dần dần, trong những thế kỷ tiếp theo, những cách thức trình bày thông tin tài chính đã xuất hiện, được sử dụng và để đến nay nó hoàn thiện và trở thành những nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận. Kể từ năm 1930, những công ty kế toán chuyên nghiệp đã hệ thống hoá những nguyên tắc này để tránh những sự rời rạc, thiếu thống nhất và tránh những mâu thuẫn, hoàn thiện hơn nguyên tắc trình bày thông tin tài chính. Với mục đích này, các Hội đồng được thành lập và với thời gian đã ngày càng cải thiện tốt hơn nguyên tắc thể hiện các thông tin tài chính đảm bảo tính đại diện và độc lập. Song song với việc này, những khuyến cáo của những Hội đồng kế toán chuyên nghiệp ngày càng trở nên chính thống và những hội đồng này dần trở thành những tổ chức soạn thảo các chuẩn mực kế toán, những khuyến cáo và những nguyên tắc thể hiện thông tin tài chính. Trên thực tế, xây dựng các nguyên tắc kế toán thông qua một quá trình đã được thay thế bởi những cố gắng của những chuẩn mực hệ thống.

Theo Skinner & Cs (2003), chúng ta có thể phân biệt thành ba giai đoạn phát triển của kế toán. *Giai đoạn thứ nhất* bao gồm thời kỳ



những năm 4000 trước công nguyên cho đến khoảng năm 1300, hoạt động chủ yếu của kế toán lúc bấy giờ là ghi nhận các giao dịch trong những quyển sổ. Việc tập trung của cải yêu cầu cần phải có kiểm tra và vì vậy kế toán là rất cần thiết. *Giai đoạn thứ hai* trải dài từ sau năm 1300 đến khoảng 1850. Giai đoạn này đặc trưng bởi sự mở rộng của thương mại, điều này dẫn đến tăng nhu cầu về các tài liệu và chứng từ kế toán chính xác. Những chứng từ này cho phép xử lý một khối lượng lớn dữ liệu và tóm tắt chúng theo một cách đơn giản phục vụ cho việc quản lý các hoạt động thương mại. Một lần nữa, ghi nhận các giao dịch vào sổ sách lại chiếm ưu thế trong các hoạt động kế toán trong giai đoạn này. Tuy nhiên, một tiến bộ chuyên việc ghi chép sổ sách đơn thành kế toán kép đã làm cho kế toán thực sự trở thành một hệ thống ghi chép sổ sách kế toán. Kế toán kép đóng vai trò rất quan trọng đến mức chỉ cần một số cải thiện đã có thể đáp ứng được nhu cầu cho *giai đoạn thứ ba*, tức là giai đoạn từ năm 1850 đến ngày nay.

Sự tập trung cao các hoạt động kinh tế vào thế kỷ 19, đã từng được biết đến với tên gọi là cuộc cách mạng công nghiệp đã chuẩn bị cho lĩnh vực kế toán phát triển. Sự xuất hiện của những doanh nghiệp lớn bắt buộc phải huy động vốn nhiều và dẫn đến sự phân chia vai trò giữa các chủ sở hữu và các nhà quản lý, và từ đó hình thành nên các công ty trách nhiệm hữu hạn. Kế toán trở thành một nguồn thông tin về chi phí và thu nhập cho lãnh đạo công ty. Các tài liệu kế toán tạo nên phương tiện để chuyển tải thông tin cho các nhà đầu tư, các chủ nợ và những người có nhu cầu biết về sự phát triển của công ty.

Sự ra đời của kế toán kép là một bước ngoặt lớn trong lịch sử phát triển của kế toán. Phương pháp kế toán kép đã xuất hiện đầu tiên ở Ý vào cuối thế kỷ XIII, vì vậy người ta coi kế toán Ý thời đó đồng nghĩa với kế toán kép. Cần lưu ý rằng kế toán đã xuất hiện từ rất lâu cùng với sự xuất hiện của nền kinh tế hàng hoá. Nhưng khoa học về kế toán lại do sự thống trị của kế toán vào thế kỷ này quyết định, bởi vì hai nhà lý luận đầu tiên về khoa học kế toán xuất hiện vào thế kỷ này. Đó là một thương gia và một nhà nhân văn học có tên là Bedenetto

Cotrulli và một nhà toán học Friar Luca Pacioli. Tuy nhiên, mãi đến năm 1494, cuốn sách đầu tiên do Pacioli viết về hệ thống kế toán kép mới được xuất bản và vào năm 1994, hội nghị của Hiệp hội kế toán Châu Âu lần thứ 17 đã tổ chức tại Venise, Ý để kỷ niệm 500 năm ngày xuất bản cuốn sách của Pacioli. Trên cơ sở của kế toán kép, khoa học và thực tiễn kế toán đã không ngừng phát triển và hoàn thiện, nhất là với sự phát triển nhanh chóng của máy tính và tin học.

Máy tính đã giúp con người xử lý nhanh chóng mọi thông tin, trong đó có xử lý thông tin kế toán. Tuy nhiên mọi chương trình máy tính đều do con người lập ra. Người lập trình phải là người am hiểu sâu sắc về các nguyên tắc và thủ tục kế toán. Do vậy dù có tác dụng cực kỳ to lớn thì máy tính cũng không thể thay thế được sự hiểu biết của con người.

1.1.1.2. Việt Nam

Quá trình hình thành và phát triển kế toán tại Việt Nam so với thế giới có những đặc thù riêng theo tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa và xã hội trong từng thời kỳ khác nhau của quốc gia. Chúng ta có thể chia quá trình hình thành và phát triển kế toán Việt Nam qua 6 giai đoạn sau:

Giai đoạn khởi đầu của kế toán Việt Nam

Trong những năm chống thực dân Pháp, các cơ sở kinh tế nhà nước là những công xưởng và tổ chức kinh tế nhỏ bé ở hậu phương, do đó ***kế toán chủ yếu là ghi chép thu chi ngân sách sơ khai***. Đến năm 1948 lần đầu tiên, Bộ tài chính ban hành ***Thẻ lệ thu chi và kế toán đại cương*** của nước Việt Nam dân chủ cộng hòa theo Nghị định số 1535 do Bộ trưởng Lê Văn Hiến ký.

Ngày 11/10/1956, Vụ Chế độ Kế toán được thành lập. Ngay sau đó, hai chế độ kế toán cơ bản là Chế độ kế toán xí nghiệp công nghiệp và Chế độ kế toán kiến thiết cơ bản đã được ban hành vào năm 1957. Bộ máy kế toán và quản lý kế toán ở các ngành, các cấp, các cơ sở kinh tế lần lượt được hình thành và ngày càng giữ vai trò quan trọng trong quản lý kinh tế, tài chính doanh nghiệp.

Giai đoạn 1961 – 1965

Năm 1961, nước ta bước vào thực hiện kế hoạch 5 năm lần thứ nhất với mục tiêu đề ra là xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật cho chủ nghĩa xã hội. Trong đó, công tác hạch toán kế toán được Đảng và Nhà nước ta đặc biệt quan tâm.

Vụ Chế độ Kế toán đã soạn thảo trình Nhà nước ban hành Điều lệ tổ chức kế toán nhà nước. Đây là cơ sở cho xây dựng hệ thống tổ chức bộ máy và chế độ kế toán từ Trung ương đến địa phương.

Giai đoạn cải tiến thống nhất kế toán thống kê 1966 – 1970

Giai đoạn này chúng ta vừa xây dựng Chủ nghĩa xã hội ở miền Bắc, vừa chống chiến tranh leo thang của đế quốc Mỹ ở miền Nam. Được sự hỗ trợ của các chuyên gia Liên Xô, miền Bắc đã thực hiện cải tiến hệ thống kế toán theo hướng thống nhất kế toán, thống kê, thông tin theo nguyên tắc hạch toán kinh tế xã hội chủ nghĩa, dựa trên nền tảng hệ thống của kế toán Liên Xô.

Những năm 1970, BTC tổ chức nhiều lớp bồi dưỡng kế toán trưởng cao cấp. Hệ thống kế toán Việt Nam và đội ngũ cán bộ kế toán Việt Nam trong giai đoạn này đã được nâng cao trình độ và chất lượng hoạt động một cách đáng kể.

Giai đoạn thống nhất kế toán trong cả nước 1971 - 1980

Đây là giai đoạn chế độ kế toán ổn định nhất. Sau khi giải phóng miền Nam, chúng ta tiến hành triển khai áp dụng chế độ kế toán thống nhất cho các tỉnh phía Nam. Những năm 1978 - 1980, công cuộc cải tiến quản lý kinh tế, kế toán ở cơ sở được tiếp tục.

Giai đoạn đầu đổi mới kế toán Việt Nam theo cơ chế thị trường 1981 - 1990

Trong bối cảnh những điều kiện kinh tế, xã hội có nhiều thay đổi, năm 1984, Hội nghị Kế toán trưởng Toàn quốc lần thứ nhất được tổ chức thành công. Hội nghị đã xác định chiến lược đổi mới và phát triển công tác kế toán ở Việt Nam trong giai đoạn mới.

Từ năm 1988 - 1990, Nhà nước đã ban hành những quy định cơ bản về kế toán trong trong thời kỳ tiền đổi mới mà một số văn bản còn hiệu lực đến ngày nay như: Pháp lệnh kế toán và Thống kê, Điều lệ Tổ chức Kế toán Nhà nước....

Ngày 1/6/1989, Câu lạc bộ Kế toán trưởng Xí nghiệp Quốc doanh được thành lập. Đây là tổ chức tiền thân của Câu lạc bộ Kế toán trưởng Toàn quốc và Hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam hiện nay

Giai đoạn cải cách kế toán theo kinh tế thị trường và xu thế hội nhập từ 1991 đến nay

Từ sau khi chuyển đổi cơ chế quản lý từ cơ chế kế hoạch hoá tập trung sang cơ chế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa, kinh tế Việt Nam đã không ngừng phát triển và tạo nên một diện mạo mới cho đất nước. Hàng nghìn doanh nghiệp mới được thành lập, trong đó chủ yếu là những công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty tư nhân...

Đây là một cơ hội rất tốt cho sự phát triển của kế toán. Công việc của nhân viên kế toán cũng trở nên phong phú, đa dạng hơn, hòa nhập nhiều hơn với kế toán thế giới. Trong khung cảnh mới đó, đội ngũ những người làm kế toán trở nên đông đảo hơn bao giờ hết. Công cuộc hoàn thiện hệ thống pháp lý về kế toán và kiểm toán hiện đang được tiến hành khẩn trương. Kế toán Việt Nam đã và đang thật sự bắt tay, tiến tới hòa nhập với bè bạn trên thế giới.

Giai đoạn này có các văn bản về hệ thống tài khoản, chế độ báo cáo kế toán, chế độ kế toán sản xuất kinh doanh ngoài quốc doanh, chế độ sổ sách, chứng từ kế toán ban hành theo các 1205-TC/CĐKT và 1206-TC/CĐKT ngày 14-12-1994 và Thông tư số 07-TC/CĐKT ngày 21-2-1994 của BTC.

Chế độ kế toán theo Quyết định số 1141-TC/QĐ/CĐKT ban hành ngày 01/11/1995. Đây là chế độ Kế toán doanh nghiệp áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp thuộc mọi lĩnh vực, mọi thành phần kinh tế.

Năm 2003, Luật kế toán Việt Nam được Quốc hội ban hành theo văn bản số 03/2003/QH11 và có hiệu lực từ 1/1/2004. Đây là văn bản pháp quy cao nhất trong quy định của kế toán Việt Nam.

Ngày 20/3/2006, Bộ trưởng Bộ Tài chính đã ra Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC “về việc ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp áp dụng cho tất cả các loại hình doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế”. Chế độ kế toán mới ban hành đã cập nhật các nội dung quy định trong các chuẩn mực kế toán Việt Nam và Luật kế toán Việt Nam.

Ngày 14/9/2006, Bộ trưởng Bộ Tài chính đã ra Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC “về việc ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa”.

Để đáp ứng yêu cầu quản lý kinh tế trong giai đoạn mới, thúc đẩy môi trường đầu tư kinh doanh và hội nhập quốc tế nên ngày 22/12/2014 Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư 200/2014/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp thay thế Quyết định 15/2006/QĐ-BTC. Tiếp theo, ngày 20/11/2015, Quốc hội thông qua Luật kế toán số 88/2015/QH13, có hiệu lực từ 1/1/2017 và thay thế cho Luật kế toán năm 2003. Và đến ngày 26/8/2016 Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư 133/2016/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa thay thế Quyết định 48/2006/QĐ-BTC; và có hiệu lực từ ngày 1/1/2017.

1.1.2. Định nghĩa kế toán

Kế toán có thể được xem xét dưới nhiều góc độ khác nhau theo quan điểm của các tác giả khác nhau.

Trước hết, theo Neddles & Cs (2003), Viện Kế toán Công chứng Hoa Kỳ vào năm 1941 định nghĩa kế toán như sau: “Kế toán là nghệ thuật ghi chép, phân loại và tổng hợp một cách có ý nghĩa và dưới hình thức bảng tiền các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, các sự kiện mà ít nhiều có liên quan đến tài chính, và giải trình kết quả của việc ghi chép này”.

Định nghĩa này của kế toán chú trọng đến nhiệm vụ giữ sổ sách có hữu của người kế toán. Tuy nhiên đây là quan điểm cổ điển về kế toán, nó không còn phù hợp với thực tiễn kế toán hiện nay nữa. Ngày nay, với quan điểm mới, kế toán không chỉ quan tâm đến việc giữ sổ sách mà đến toàn bộ các hoạt động bao gồm việc hoạch định chương trình và giải quyết vấn đề, đánh giá các hoạt động của doanh nghiệp và kiểm tra sổ sách. Kế toán ngày nay chú trọng đến nhu cầu bức thiết của những người sử dụng thông tin kế toán dù họ ở bên trong hay bên ngoài doanh nghiệp. Do vậy, vào năm 1970 Viện Kế toán Công chứng Hoa Kỳ cho rằng nhiệm vụ của kế toán là “cung cấp thông tin định lượng, chủ yếu mang tính chất tài chính về các đơn vị kinh tế hạch toán độc lập nhằm giúp ích cho việc làm các quyết định kinh tế”.

Chúng ta có thể trích dẫn dưới đây một số định nghĩa về kế toán khác nhau theo quan điểm mới về kế toán. Theo tinh thần của kế toán quốc tế, kế toán được định nghĩa là “hệ thống thông tin và kiểm tra dùng để đo lường/phản ánh, xử lý và truyền đạt những thông tin về tài chính, kết quả kinh doanh và các luồng tiền tạo ra của một đơn vị kinh tế”.

Theo quan điểm nêu trong Luật kế toán của Việt Nam, định nghĩa kế toán được trình bày ở điều 4 như sau: “Kế toán là việc thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động”.

Theo điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước Việt Nam thì kế toán được xem là “việc ghi chép, tính toán bằng con số dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động, chủ yếu dưới hình thức giá trị để phản ánh kiểm tra tình hình vận động của các loại tài sản, quá trình và kết quả sản xuất kinh doanh, sử dụng vốn của Nhà nước, cũng như của từng tổ chức, xí nghiệp”.

Theo Libby & Cs (2003): “Kế toán là một hệ thống thông tin cho phép thu thập và truyền đạt thông tin mà chủ yếu là những thông tin mang bản chất tài chính thường được số hoá dưới hình thức giá trị về các hoạt động kinh tế của các doanh nghiệp và các tổ chức. Những thông tin này được cung cấp nhằm giúp những người quan tâm trong

quá trình ra các quyết định kinh tế mà chủ yếu các quyết định này liên quan đến việc phân bổ nguồn lực”.

Với những định nghĩa này, chúng ta có thể đưa ra một số nhận xét sau đây:

Kế toán thực hiện ba công việc cơ bản là đo lường, xử lý/ghi nhận và truyền đạt/cung cấp thông tin định lượng về hiện trạng tài chính, kết quả kinh doanh và luồng tiền tạo ra trong một đơn vị. Trong thực tiễn công tác kế toán ba câu hỏi sau đây thường được đặt ra:

Thứ nhất, kế toán đo lường cái gì? Để trả lời câu hỏi này chúng ta sẽ tìm hiểu đối tượng của kế toán là gì. Theo các định nghĩa vừa nêu, kế toán đo lường và phản ánh, xử lý các nghiệp vụ/giao dịch kinh tế - tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của một đơn vị.

Thứ hai, kế toán phản ánh và xử lý các nghiệp vụ khi nào và như thế nào? Để trả lời được câu hỏi này chúng ta cần nghiên cứu các giả thuyết/định đề, các nguyên tắc, các chuẩn mực, các phương pháp, các công cụ kế toán sử dụng để ghi chép, phản ánh tình trạng và những sự thay đổi tạo ra từ các giao dịch và phân tích những ảnh hưởng của những sự thay đổi này trên tài sản của đơn vị.

Thứ ba, kế toán truyền đạt cung cấp thông tin bằng cách nào? Chính bằng các báo cáo tài chính. Vì vậy, chúng ta sẽ tìm hiểu về các báo cáo tài chính, cách lập và đọc các thông tin từ báo cáo tài chính thông qua các tỷ số tài chính.

Tuy nhiên, cần lưu ý rằng để có thể trả lời thấu đáo ba câu hỏi cơ bản này của kế toán cần nghiên cứu nhiều môn học về kế toán tiếp theo môn học này như Kế toán tài chính 1, Kế toán tài chính 2, Kế toán tài chính 3, tổ chức kế toán và các môn học khác. Trong phạm vi môn học Nguyên lý kế toán, chúng ta chỉ tập trung trả lời câu hỏi thứ nhất và trả lời một cách khái quát các câu hỏi thứ hai và thứ ba.

1.1.3. Các phân hệ kế toán

Xuất phát từ yêu cầu cung cấp thông tin và đặc điểm của thông tin được cung cấp cho các đối tượng khác nhau, kế toán phân biệt thành hai phân hệ: kế toán tài chính và kế toán quản trị.

- Kế toán tài chính là một phân hệ thuộc hệ thống thông tin kế toán cung cấp thông tin về tình hình tài sản, nguồn vốn cũng như tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị nhằm phục vụ cho các đối tượng sử dụng thông tin bên trong và bên ngoài doanh nghiệp, nhưng chủ yếu là cho các đối tượng ở bên ngoài.

Kế toán tài chính có một số đặc điểm căn bản cần được lưu ý: phản ánh những sự kiện đã xảy ra (thông tin quá khứ); thông tin cung cấp gắn liền với phạm vi toán doanh nghiệp; phải có độ tin cậy cao, mang tính pháp lệnh; thước đo được sử dụng phổ biến là thước đo tiền tệ.

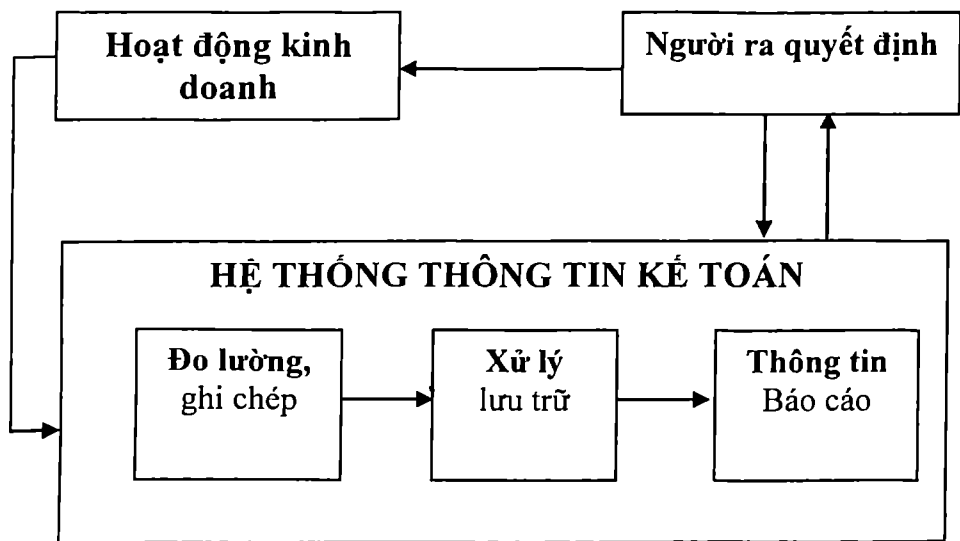
- Kế toán quản trị cũng là một phân hệ thông tin thuộc hệ thống thông tin kế toán cung cấp thông tin về quá trình hình thành, phát sinh chi phí và thu nhập khi thực hiện các kế hoạch ngắn và dài hạn và các thông tin khác gắn liền với từng bộ phận cụ thể trong quá trình thực hiện mục tiêu chung do đơn vị đề ra nhằm phục vụ cho nhu cầu quản trị ở các cấp độ khác nhau trong nội bộ đơn vị. Thông tin kế toán quản trị phục vụ cho việc thực hiện các chức năng của nhà quản trị: hoạch định, kiểm soát và ra quyết định.

Kế toán quản trị cũng có một số đặc điểm căn bản cần được lưu ý: phản ánh những sự kiện đang và sắp xảy ra (thông tin định hướng cho tương lai), thông tin cung cấp gắn liền với từng bộ phận, từng chức năng hoạt động trong đơn vị; có tính linh hoạt và thích ứng; không mang tính pháp lệnh; tùy theo thông tin cung cấp mà sử dụng các thước đo khác nhau; sử dụng các phương pháp nghiệp vụ đặc thù (thiết kế thông tin dưới dạng so sánh được, dùng phương trình hoặc đồ thị biểu diễn thông tin...).

Kế toán tài chính và kế toán quản trị có mối liên hệ mật thiết trong quá trình tổ chức thực hiện và cung cấp thông tin. Hai loại kế toán này tạo nên sự liên kết để thông tin được cung cấp mang tính xuyên suốt, phản ánh được những sự kiện đã đang và sắp xảy ra trong hoạt động của một tổ chức, đơn vị.

1.1.4. Đối tượng sử dụng thông tin kế toán

Như đã nêu trên, theo Neddles & cs (2003), Kế toán có thể được coi là một hệ thống thông tin. Quan điểm này được trình bày trên Hình 1.1, theo đó kế toán là một hoạt động có tính chất dịch vụ. Nó là gạch nối giữa các hoạt động kinh doanh và những người ra quyết định. Có thể nói các hoạt động kinh doanh chính là đầu vào của hệ thống kế toán, sau đó các hoạt động này được lưu trữ, xử lý thông qua hệ thống kế toán và cuối cùng được truyền đạt cho những người ra quyết định thông tin hữu ích thông qua hệ thống các báo cáo tài chính.



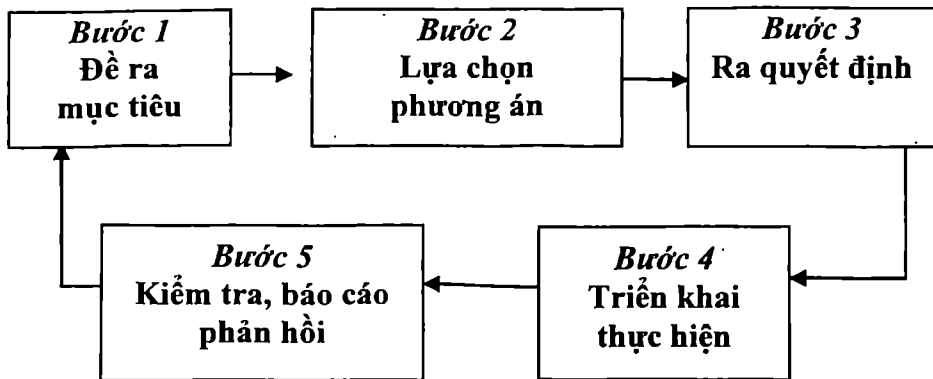
Sơ đồ 1.1: Kế toán - một hệ thống thông tin

Ở đây cần lưu ý phân biệt giữa các khái niệm kế toán, hệ thống máy tính và hệ thống thông tin quản trị. Việc ghi chép kế toán chỉ là một phần nhỏ, một quá trình, một công đoạn của kế toán, là phương tiện để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và giữ sổ sách. Đây là một công việc được lặp đi lặp lại, đơn giản nhưng quan trọng của kế toán. Kế toán lại khác, nó bao gồm việc thiết kế hệ thống thông tin đáp ứng nhu cầu của người sử dụng thông tin kế toán. Mục tiêu chính của kế toán là phân tích, giải trình và sử dụng thông tin. Trong khi máy tính điện tử là một phương tiện để tập hợp, tổ chức và

truyền đạt các khối lượng thông tin lớn với tốc độ nhanh. Nhìn bề ngoài, có vẻ như là máy thực hiện mọi việc, nhưng thực chất thì máy tính chỉ là công cụ, nó chỉ thực hiện những lệnh của người kế toán và thực hiện việc ghi chép kế toán hàng ngày, các việc tính toán phức tạp, giảm nhẹ công việc kế toán đáng kể. Về hệ thống thông tin quản trị trong doanh nghiệp, nó bao gồm các loại thông tin trong nhiều lĩnh vực khác nhau, cả những thông tin tài chính và phi tài chính. Chẳng hạn bộ phận nghiên cứu thị trường quan tâm đến kiểu dáng sản phẩm, cách thức đóng gói sản phẩm của các đối thủ của mình. Trong doanh nghiệp cần rất nhiều dạng thông tin khác nhau, trong đó hệ thống thông tin kế toán là một trong những bộ phận quan trọng vì nó giữ vai trò then chốt trong quản lý dữ kiện kinh tế. Nó là trung tâm tài chính của hệ thống thông tin quản trị giúp ban giám đốc cũng như người ngoài doanh nghiệp có một cái nhìn tổng quát về tổ chức của đơn vị. Điểm hạn chế của kế toán là nó chỉ cung cấp được những thông tin định lượng mà thôi. Những gì không định lượng được thì kế toán không phản ánh được.

Thông tin mà kế toán cung cấp là một công cụ giúp ích cho người sử dụng có một trình độ về kế toán nhất định. Có như vậy các thông tin này mới được sử dụng một cách hữu ích cho tiến trình ra quyết định của mình. Theo Neddles & cs (2003), thông thường các bước trong tiến trình ra quyết định bao gồm 5 bước: đặt mục tiêu, xem xét các phương án phối hợp nguồn lực sẵn có, ra quyết định, thực hiện các quyết định và cuối cùng là báo cáo phản hồi. Thông tin kế toán có vị trí đặc biệt quan trọng trong tất cả các bước ra các quyết định về kinh tế và kinh doanh bởi vì nó cung cấp những thông tin định lượng giúp lượng hoá các mục tiêu đặt ra (bước 1), chẳng hạn mục tiêu tung sản phẩm mới ra thị trường, lượng hoá việc phối hợp các nguồn lực sẵn có của tổ chức để tạo thành các phương án khác nhau (bước 2), trên cơ sở đó có thể lựa chọn được phương án tối ưu trong sử dụng các nguồn lực của tổ chức (bước 3). Một khi các quyết định đã được đưa ra, tiếp theo sẽ là việc thực hiện phương án lựa chọn (bước 4) và sau cùng là

việc lượng hoá kết quả của việc thực hiện phương án nhằm đối chiếu với mục tiêu đặt ra, lượng hoá mức độ đạt được mục tiêu đến đâu (bước 5).



Sơ đồ 1.2: Quá trình ra quyết định và thông tin kế toán

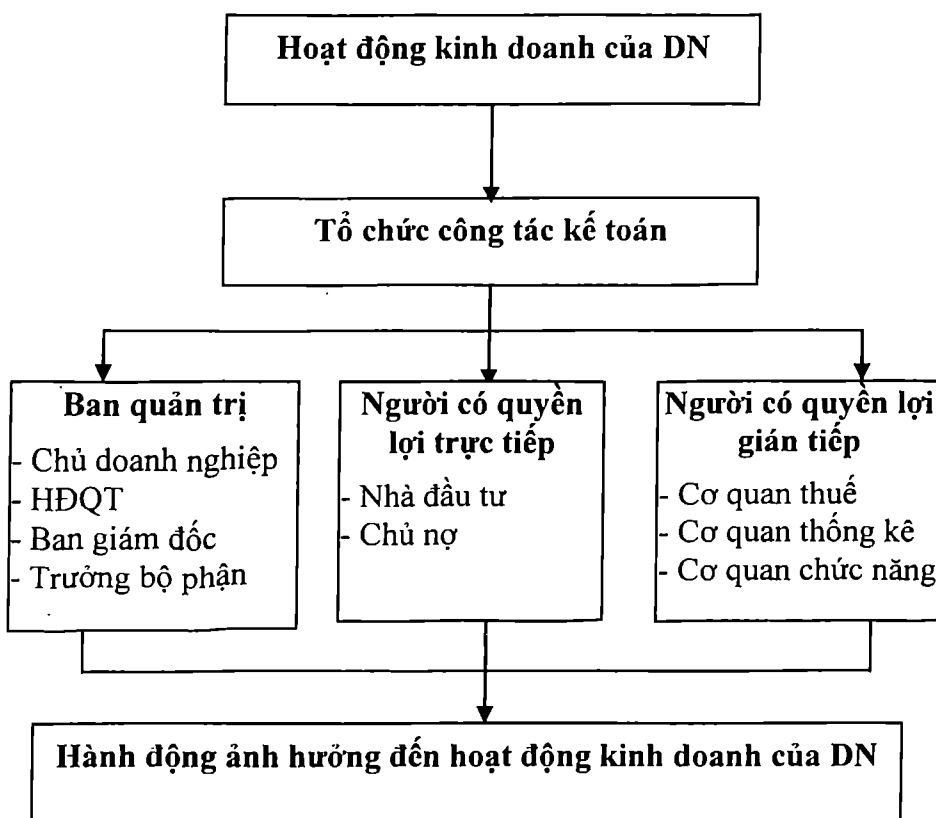
Trong xã hội có nhiều đối tượng có nhu cầu sử dụng thông tin do kế toán cung cấp, như những người quản lý doanh nghiệp, những người bên ngoài có quyền lợi tài chính trực tiếp với doanh nghiệp, những người bên ngoài có quyền lợi tài chính gián tiếp với doanh nghiệp. Chúng ta có thể mô hình các đối tượng sử dụng thông tin kế toán trong hình 1.3 dưới đây.

Trước hết ban lãnh đạo doanh nghiệp là những người có trách nhiệm điều hành và thực hiện các mục tiêu của doanh nghiệp. Mục tiêu của các doanh nghiệp thường khác nhau và rất phức tạp. Nó thường bao gồm việc đạt được một mức lợi nhuận chấp nhận được, cung cấp hàng hoá có chất lượng với giá thấp, tạo công ăn việc làm, cải thiện môi trường và có thể là những nhiệm vụ khác. Muốn thực hiện được các mục tiêu tổng quát này, doanh nghiệp cần phải hoạt động có lãi. Điều này đặt ra cho ban lãnh đạo phải luôn nỗ lực để điều hành doanh nghiệp sao cho tạo ra lợi nhuận và có khả năng thanh toán công nợ. Trong quá trình điều hành doanh nghiệp, các nhà quản lý thường xuyên phải quyết định và phải trả lời các câu hỏi như phải làm gì, làm như thế nào và kết quả đạt được có đúng với kế hoạch đặt ra hay không. Cụ thể hơn, các nhà quản lý thường đặt ra những câu hỏi

như mức lãi trong kỳ là bao nhiêu, doanh nghiệp có đủ tiền để thanh toán các món nợ đến hạn hay không, sản phẩm nào mang lại lãi cao nhất, giá thành của sản phẩm là bao nhiêu v.v. Những nhà quản lý thành công thường là những người luôn đưa ra những quyết định đúng đắn trên cơ sở thông tin có giá trị và kịp thời mà một phần thông tin quan trọng chính là do hệ thống kế toán cung cấp thông qua hệ thống báo cáo kế toán tài chính và báo cáo kế toán quản trị.

Các đối tượng có quyền lợi tài chính trực tiếp bao gồm các nhà đầu tư và các chủ nợ. Các nhà đầu tư đều quan tâm đến kết quả kinh doanh của doanh nghiệp trong quá khứ và tiềm năng tạo ra lợi nhuận cũng như tiềm năng tạo ra tiền của doanh nghiệp. Thông tin từ các báo cáo do kế toán cung cấp có thể giúp các nhà đầu tư hiểu rõ về viễn cảnh tương lai của việc đầu tư của họ vào doanh nghiệp.

Để đáp ứng hoạt động, hiện nay các doanh nghiệp đa số đều có sử dụng vốn vay và đều có các mối quan hệ với các tổ chức tín dụng, ngân hàng với tư cách là người cho vay. Các chủ nợ cho vay tiền hoặc cung ứng hàng hoá và dịch vụ cho doanh nghiệp đều quan tâm đến việc liệu doanh nghiệp có đủ tiền để hoàn trả nợ vay cho họ khi nợ đến hạn hay không. Như vậy họ sẽ tìm hiểu nghiên cứu về khả năng thanh toán của doanh nghiệp cũng như tình hình biến động tiền mặt và khả năng tạo ra tiền của doanh nghiệp. Các chủ nợ đều phân tích rất kỹ tình hình tài chính và khả năng thanh toán của doanh nghiệp trước khi quyết định cho doanh nghiệp vay.



Sơ đồ 1.3: Đối tượng sử dụng thông tin kế toán

Nói đến những người sử dụng thông tin kế toán có quyền lợi gián tiếp chúng ta có thể kể trước hết là cơ quan thuế, người đại diện cho Nhà nước để thu thuế các doanh nghiệp. Mỗi doanh nghiệp đều phải nộp các loại thuế khác nhau tùy theo lĩnh vực, loại hình doanh nghiệp. Vấn đề khai thuế và nộp thuế thường là rất phức tạp, nó chi phối phần nào đến việc lập báo cáo tài chính để dùng trong việc tính thuế.

Tiếp theo có thể kể đến các cơ quan thống kê và các cơ quan chức năng. Theo quy định các doanh nghiệp, tổ chức đều phải nộp các loại báo cáo nhất định cho cơ quan thống kê và cơ quan chức năng nhất định để tổng hợp thông tin kinh tế cho một địa phương hoặc cho cả nước.

1.1.5. Yêu cầu đối với thông tin kế toán

Để thông tin kế toán đáp ứng nhu cầu của người sử dụng và hữu ích trong việc ra quyết định, theo điều 6 của Luật kế toán và Chuẩn mực kế toán 01 - Chuẩn mực chung, thông tin kế toán phải thoả mãn 3 điều kiện sau:

Thứ nhất, thông tin kế toán phải dễ hiểu. Điều này yêu cầu thông tin được trình bày trong các báo cáo tài chính do kế toán cung cấp phải dễ hiểu đối với tất cả những người sử dụng có kiến thức ở mức trung bình về kế toán, về kinh tế và tài chính. Nói cách khác, các báo cáo kế toán phải được lập và trình bày sao cho những người sử dụng có thể đọc và hiểu được các con số, các chỉ tiêu và các mối quan hệ trong các báo cáo này.

Thứ hai, thông tin kế toán phải đáng tin cậy, tức là phải trung thực, khách quan và đầy đủ. Chỉ có những thông tin phản ánh trung thực hiện trạng tài chính và hoạt động của doanh nghiệp đúng như nó đã xảy ra, không sai lệch so với thực tế, không xuyên tạc bóp méo thông tin, phản ánh đầy đủ và kịp thời mọi hoạt động diễn ra trong doanh nghiệp, không được bỏ sót thì mới đảm bảo tính đáng tin cậy của thông tin.

Thứ ba, thông tin kế toán phải đảm bảo có thể so sánh được. Điều này yêu cầu doanh nghiệp phải sử dụng thống nhất các khái niệm, nguyên tắc, phương pháp kế toán trong suốt kỳ kế toán. Nếu kỳ sau có thay đổi phải giải trình rõ ảnh hưởng của việc thay đổi này đến các báo cáo tài chính như thế nào để người sử dụng thông tin có thể so sánh các báo cáo giữa các kỳ khác nhau.

1.2. CÁC GIẢ THIẾT, NGUYÊN TẮC VÀ YÊU CẦU KẾ TOÁN

1.2.1. Các giả thiết trong kế toán

Giống như bất kỳ một môn khoa học nào, kế toán cũng dựa trên những giả thiết tiền đề của nó. Chúng ta thường nói đến ba giả thiết của khoa học và thực tiễn kế toán.

Thứ nhất, giả thiết thực thể kinh doanh. Theo giả thiết này phải kế toán các hoạt động của doanh nghiệp, của tổ chức tách rời khỏi các hoạt động của chủ sở hữu doanh nghiệp hay tổ chức và độc lập khỏi hoạt động của tất cả các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác. Ví dụ, khi chủ sở hữu mua một chiếc xe hơi cho sử dụng mang tính chất cá nhân anh ta thì không được kế toán vào tài sản của doanh nghiệp.

Thứ hai, giả thiết thước đo tiền tệ. Giả thiết này cho rằng kế toán sử dụng trước hết thước đo tiền tệ quốc gia để thu thập và trình bày thông tin trong các báo cáo tài chính. Như vậy, kế toán ở Việt Nam thì trước hết phải ghi nhận và trình bày báo cáo tài chính bằng đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam (VND). Tiền tệ là thước đo giá trị chung của mọi loại sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ làm đơn vị ghi chép, phản ánh và trình bày các báo cáo tài chính. Với tiền đề này giúp cho kế toán có thể xác định được giá trị của tất cả mọi loại tài sản, các khoản vay nợ và vốn chủ sở hữu cũng như mọi loại chi phí và doanh thu, thu nhập phát sinh trong hoạt động của các đơn vị vì mục đích lợi nhuận hay phi lợi nhuận. Chỉ khi chấp nhận tiền đề này thì kế toán mới có thể thực hiện cộng dồn giá trị tài sản của một đơn vị và cung cấp cho người sử dụng những thông tin tổng hợp về tình hình hoạt động của đơn vị. Tuy nhiên, cũng cần nhấn mạnh rằng để phục vụ cho quản lý đơn vị, các nhà quản lý không chỉ cần những thông tin tổng hợp mà còn sử dụng các thông tin chi tiết, do vậy trong thực tiễn kế toán người ta cũng sử dụng cả các loại thước đo hiện vật và thước đo thời gian để phản ánh các hoạt động của đơn vị. Thước đo tiền tệ chính là tiền đề để kế toán thực hiện được nguyên tắc cơ sở dồn tích.

Thứ ba, giả thiết kỳ kế toán. Trên thực tế, quá trình kinh doanh trong doanh nghiệp hay các hoạt động trong một đơn vị nói chung diễn ra liên tục và trong nhiều trường hợp chu kỳ kinh doanh thường không trùng với năm tài chính. Tuy nhiên, trên quan điểm quản trị doanh nghiệp, các nhà quản lý lại thường xuyên có nhu cầu thông tin về tình hình kinh doanh của doanh nghiệp để kịp thời ra các quyết định phù hợp mà không chờ đến khi kết thúc một chu kỳ kinh doanh mới cần

thông tin. Do vậy kế toán phân chia quá trình kinh doanh thành những khoảng thời gian bằng nhau để lập các báo cáo truyền đạt thông tin cần thiết cho ban lãnh đạo. Thông thường kế toán lập báo cáo cho kỳ một tháng, một quý hoặc một năm. Mục đích kế toán phân chia thành các kỳ bằng nhau là để đảm bảo yêu cầu tính so sánh được của các thông tin kế toán trình bày trong các báo cáo. Như vậy kỳ kế toán xuất phát từ chính nhu cầu về thông tin của các nhà quản lý. Hơn nữa nó cũng đáp ứng nhu cầu thông tin của các đối tượng sử dụng thông tin khác, chẳng hạn các cổ đông, các chủ nợ, các cơ quan thuế, các cơ quan chức năng cũng cần có thông tin định kỳ về hoạt động của đơn vị.

1.2.2. Các nguyên tắc kế toán

Theo Điều 6 của Luật kế toán (2015) và Chuẩn mực kế toán 01 – Chuẩn mực chung của Việt Nam có 7 nguyên tắc kế toán cơ bản sau:

Nguyên tắc 1: Cơ sở dồn tích. Nguyên tắc này được phát biểu như sau: Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính của doanh nghiệp liên quan đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, doanh thu, chi phí phải được ghi sổ kế toán vào thời điểm phát sinh, không căn cứ vào thời điểm thực tế thu hoặc thực tế chi tiền, tương đương tiền. Báo cáo tài chính lập trên cơ sở dồn tích phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp trong quá khứ, hiện tại và tương lai. Cần lưu ý rằng giữa nguyên tắc cơ sở dồn tích và giả thiết thước đo tiền tệ có mối quan hệ mật thiết. Nếu không chấp nhận giả thiết thước đo tiền tệ thì không thực hiện được nguyên tắc cơ sở dồn tích, bởi vì đơn giản là sẽ không thể cộng dồn các tài sản khác nhau vào với nhau được. Ví dụ không thể cộng dồn một tòa nhà với một cái máy chẳng hạn. Nhưng một khi chúng ta sử dụng thước đo chung dưới hình thái tiền tệ thì việc đó có thể thực hiện được một cách dễ dàng. Chúng ta cũng đã biết trong thực tiễn kế toán tồn tại hai loại hình kế toán, đó là kế toán quỹ hay còn gọi là kế toán theo tiền mặt và kế toán dồn tích hay còn gọi là kế toán theo thực tế phát sinh. Kế toán theo dòng tiền tức là kế toán ghi nhận các nghiệp vụ chỉ khi nào thực sự có dòng tiền chi ra hoặc thu vào, có nghĩa là có ảnh hưởng trực tiếp đến tăng hoặc giảm ngân quỹ

của doanh nghiệp. Trái lại, kế toán theo thực tế phát sinh lại ghi nhận các nghiệp vụ vào thời điểm phát sinh nghiệp vụ ngay cả khi chưa có dòng tiền thực đi ra hay đi vào. Như vậy với nguyên tắc cơ sở dồn tích, chúng ta đang thực hiện kế toán dồn tích. Chúng ta sẽ thảo luận sâu hơn về vấn đề này trong các chương sau và có thể sẽ đi đến những phát hiện rất thú vị. Ví dụ như tại sao một doanh nghiệp có thể có mức lợi nhuận kế toán khá cao nhưng lại vô cùng khan hiếm tiền để thanh toán các khoản nợ. Hay tại sao lợi nhuận trong một kỳ kế toán lại không bằng số tiền tăng thêm trong kỳ đó.

Nguyên tắc 2: Hoạt động liên tục. Nguyên tắc này giả định rằng doanh nghiệp đang hoạt động liên tục và sẽ tiếp tục hoạt động kinh doanh bình thường trong một tương lai gần. Như vậy doanh nghiệp không bắt buộc phải ngừng hoạt động hoặc thu hẹp đáng kể qui mô hoạt động của mình. Nguyên tắc này có mối quan hệ mật thiết với nguyên tắc giá gốc.

Nguyên tắc 3: Giá gốc. Theo nguyên tắc này, tài sản phải được kế toán theo giá gốc, trong đó giá gốc của tài sản được tính theo số tiền hoặc tương đương tiền mà doanh nghiệp đã trả, phải trả hoặc tính theo giá trị hợp lý của tài sản đó vào thời điểm tài sản được ghi nhận. Giá gốc của tài sản không được thay đổi trừ khi có quy định khác trong chuẩn mực kế toán cụ thể. Giữa nguyên tắc giá gốc và nguyên tắc hoạt động liên tục có mối quan hệ nhất định. Chỉ khi chúng ta thực thi nguyên tắc hoạt động liên tục thì việc áp dụng nguyên tắc giá gốc mới được thực hiện. Nếu doanh nghiệp không còn hoạt động bình thường mà ở trong tình trạng phá sản chẳng hạn thì lúc đó nguyên tắc giá gốc không vận dụng nữa, vì lúc này tất cả tài sản của doanh nghiệp được đem ra bán, và như vậy tài sản của doanh nghiệp sẽ được đánh giá và kế toán theo giá trị thị trường vào thời điểm bán. Thông thường thì giá trị thị trường của tài sản của doanh nghiệp vào thời điểm này không còn bằng với giá gốc ghi sổ kế toán ban đầu khi mua hoặc nhận tài sản nữa, có nghĩa là lúc này phải điều chỉnh giá trị của tài sản trên sổ sách và báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

Nguyên tắc 4: Phù hợp (tương xứng). Nguyên tắc này yêu cầu việc ghi nhận doanh thu và chi phí phải phù hợp với nhau. Khi ghi nhận một khoản thu thì phải ghi nhận một khoản chi phí tương ứng có liên quan đến việc tạo ra doanh thu đó. Chi phí tương ứng với doanh thu bao gồm chi phí của kỳ tạo ra doanh thu và chi phí của các kỳ trước hoặc chi phí phải trả nhưng liên quan đến doanh thu của kỳ đó. Ví dụ việc phân bổ chi phí thu mua hàng hoá cho khối lượng hàng hóa đã bán trong kỳ. Chi phí thu mua hàng hóa phân bổ này thể hiện một khoản chi phí tương ứng liên quan đến việc tạo ra doanh thu trong kỳ từ việc bán hàng hoá.

Nguyên tắc 5: Nhất quán. Nguyên tắc này được phát biểu như sau: các chính sách và phương pháp kế toán mà doanh nghiệp đã chọn phải được áp dụng thống nhất ít nhất trong một kỳ kế toán năm. Trường hợp có thay đổi chính sách và phương pháp kế toán đã chọn thì phải giải trình lý do và ảnh hưởng của sự thay đổi đó trong phần thuyết minh báo cáo tài chính. Ví dụ, trong kỳ doanh nghiệp đã chọn phương pháp kế toán hàng tồn kho là phương pháp kiểm kê định kỳ thì phương pháp này phải được áp dụng trong suốt cả kỳ kế toán năm. Nếu năm sau doanh nghiệp muốn đổi sang phương pháp kế toán hàng tồn kho là kê khai thường xuyên thì doanh nghiệp phải giải thích trong phần thuyết minh báo cáo tài chính rõ lý do tại sao thay đổi và việc thay đổi này sẽ có ảnh hưởng như thế nào đến giá trị hàng tồn kho cũng như giá trị hàng tồn kho đã xuất dùng hoặc xuất bán.

Nguyên tắc 6: Thận trọng. Thận trọng là việc xem xét, cân nhắc, phán đoán cần thiết để lập các ước tính kế toán trong các điều kiện không chắc chắn. Như vậy, nguyên tắc thận trọng yêu cầu:

- (1) phải lập các khoản dự phòng nhưng không lập quá lớn;
- (2) không đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và các khoản thu nhập;
- (3) không đánh giá thấp hơn giá trị các khoản nợ phải trả và chi phí;

(4) doanh thu và thu nhập được ghi nhận khi có bằng chứng chắc chắn về khả năng thu được lợi ích kinh tế, còn chi phí phải được ghi nhận khi có bằng chứng về khả năng phát sinh chi phí.

Nguyên tắc 7: Trọng yếu. Thông tin kế toán được coi là trọng yếu trong trường hợp nếu thiếu thông tin hoặc thiếu chính xác của thông tin đó có thể làm sai lệch đáng kể báo cáo tài chính, làm ảnh hưởng đến quyết định kinh tế của người sử dụng báo cáo tài chính. Tính trọng yếu phụ thuộc vào độ lớn và tính chất của thông tin hoặc các sai sót được đánh giá trong hoàn cảnh cụ thể. Tính trọng yếu của thông tin phải được xem xét cả trên phương diện định lượng và định tính.

1.2.3. Các yêu cầu đối với kế toán

Theo điều 5 trong Luật kế toán, các yêu cầu đối với kế toán bao gồm:

Thứ nhất, kế toán phải phản ánh **đầy đủ** nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.

Thứ hai, kế toán phải phản ánh **kịp thời**, đồng thời gian qui định thông tin, số liệu kế toán.

Thứ ba, kế toán phải phản ánh **rõ ràng, dễ hiểu và chính xác** thông tin, số liệu kế toán.

Thứ tư, kế toán phải phản ánh **trung thực** hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

Thứ năm, thông tin kế toán, số liệu kế toán phải được phản ánh **liên tục** từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo số liệu kế toán của kỳ trước.

Thứ sáu, kế toán phải sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, **có hệ thống và có thể so sánh được**.

1.3. ĐỐI TƯỢNG CỦA KẾ TOÁN

Để ra đời và sự hoạt động thì bất kỳ một tổ chức nào cũng phải nắm giữ một khối lượng tài sản nhất định. Quá trình hoạt động của một tổ chức là quá trình tác động đến tài sản đang nắm giữ để đạt được các mục tiêu đã đề ra.

Như vậy, có thể xác định đối tượng tổng quát của kế toán như sau:

Đối tượng của kế toán là tài sản thuộc quyền quản lý và sử dụng của một tổ chức nhất định cũng như sự vận động, thay đổi của tài sản trong quá trình hoạt động của tổ chức đó.

Từ đối tượng tổng quát này có thể xác định đối tượng cụ thể của kế toán qua 3 vấn đề cụ thể như sau:

(1) Tài sản mà tổ chức đang nắm giữ gồm những gì?

(2) Tài sản đó do đâu mà có?

(3) Sự chuyển hóa của tài sản trong quá trình hoạt động

Để làm rõ từng vấn đề trên, cần lấy một doanh nghiệp để nghiên cứu:

1.3.1. Các loại tài sản trong doanh nghiệp

- Tiền mặt
- Tiền gửi ngân hàng
- Các loại chứng khoán (cổ phiếu, trái phiếu)
- Các loại nguyên vật liệu (nguyên vật liệu chính, vật liệu phụ, nhiên liệu...)
- Công cụ, dụng cụ
- Hàng hóa, thành phẩm
- Các loại tài sản cố định như nhà xưởng, máy móc thiết bị,...
- Các khoản mà các đơn vị và cá nhân thiếu nợ doanh nghiệp: phải thu của khách hàng, tạm ứng, phải thu khác,...

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 tác kế toán. Như vậy có thể 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.

1.3.2. Các loại nguồn vốn hình thành tài sản

Các loại tài sản nói trên được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau và được phân thành các loại nguồn sau:

- Nguồn vốn chủ sở hữu:

Đây là nguồn vốn ban đầu, quan trọng do chủ sở hữu doanh nghiệp bỏ ra để tạo nên các loại tài sản nhằm thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh; ngoài ra nguồn vốn chủ sở hữu còn được bổ sung thêm qua trình hoạt động của doanh nghiệp. Tùy theo hình thức sở hữu mà nguồn vốn chủ sở hữu có thể là do nhà nước cấp, do cổ đông hoặc xã viên góp cổ phần, nhận vốn góp liên doanh, do chủ doanh nghiệp tự nhân tự bỏ ra...

Nguồn vốn chủ sở hữu có đặc điểm là nguồn vốn sử dụng dài hạn và không cam kết phải thanh toán. Nó có vị trí và ý nghĩa hết sức quan trọng trong việc duy trì và phát triển hoạt động của doanh nghiệp. Nguồn vốn chủ sở hữu được phân thành các khoản:

- + Nguồn vốn đầu tư của chủ sở hữu
- + Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối
- + Các loại quỹ chuyên dùng (quỹ đầu tư phát triển, quỹ dự phòng tài chính,...)

- Nợ phải trả:

Đây là nguồn vốn bổ sung quan trọng nhằm đáp ứng đủ vốn cho nhu cầu sản xuất kinh doanh. Nợ phải trả bao gồm các khoản nợ ngắn hạn và nợ dài hạn của ngân hàng, của các tổ chức kinh tế, của các cá

nhân,... Nợ phải trả có đặc điểm là nguồn vốn sử dụng có thời hạn kèm theo nhiều ràng buộc như phải có thể chấp, phải trả lãi... Nợ phải trả cũng có vị trí ý nghĩa quan trọng trong việc phát triển hoạt động của doanh nghiệp. Vấn đề đặt ra là phải sử dụng các khoản nợ có hiệu quả để đảm bảo khả năng thanh toán và có tích lũy để mở rộng và phát triển doanh nghiệp. Nợ phải trả bao gồm các khoản:

- + Vay và nợ thuê tài chính
- + Phải trả cho người bán
- + Phải trả cho người lao động
- + Phải trả khác
- + ...

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

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 hay nhiều dạng tài sản khác nhau.

Xuất phát từ mối quan hệ như nêu trên nên luôn luôn tồn tại mối quan hệ cân đối sau:

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

$$\text{Hoặc: Tổng giá trị tài sản} = \text{Tổng giá trị nguồn vốn}$$

1.3.3. Sự vận động của tài sản trong doanh nghiệp

Quá trình hoạt động của doanh nghiệp là quá trình sử dụng tài sản làm cho tài sản không ngừng chuyển hóa qua nhiều hình thái khác nhau. Sự chuyển hóa này diễn ra trong các quá trình cung cấp, sản

xuất, tiêu thụ, phân phối và hình thành nên các loại chi phí và doanh thu mà kế toán cần phải cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác.

- Các loại chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp bao gồm:

+ Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

+ Chi phí nhân công trực tiếp

+ Chi phí sản xuất chung

+ Chi phí bán hàng

+ Chi phí quản lý doanh nghiệp

...

- Các loại doanh thu phát sinh trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp bao gồm:

+ Doanh thu bán sản phẩm

+ Doanh thu bán hàng hóa

+ Doanh thu cung cấp dịch vụ

...

Từng loại doanh thu, chi phí và sự vận động của nó trong quá trình SXKD cũng là đối tượng cụ thể mà kế toán phải phản ánh và giám đốc.

Sau đây giới thiệu đối tượng kế toán theo quy định trong Điều 8 của Luật kế toán (2015).

1. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, hành chính, sự nghiệp, hoạt động của đơn vị, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gồm:

a/ Tiền, vật tư và tài sản cố định;

b/ Nguồn kinh phí, quỹ;

c/ Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;

d/ Thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi hoạt động;

đ/ Thu, chi và kết dư ngân sách nhà nước;

e/ Đầu tư tài chính, tín dụng nhà nước

g/ Nợ và xử lý nợ của Nhà nước;

h/ Tài sản quốc gia;

i/ Các tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

2. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động của đơn vị, tổ chức không sử dụng minh phí ngân sách nhà nước gồm các tài sản, nguồn hình thành tài sản theo qui định tại các điểm a, b, c, d và i khoản 1 Điều này.

3. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh gồm:

a/ Tài sản cố định, tài sản lưu động

b/ Nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;

c/ Các khoản doanh thu, chi phí kinh doanh, chi phí khác và thu nhập;

d/ Thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước;

đ/ Kết quả và phân chia kết quả hoạt động kinh doanh;

e/ Các tài sản khác có liên quan đến hoạt động đơn vị kế toán.

4. Đối tượng kế toán thuộc hoạt động ngân hàng, tín dụng, bảo hiểm, chứng khoán, đầu tư tài chính, ngoài quy định tại khoản 3 Điều này còn có:

a/ Các khoản đầu tư tài chính, tín dụng;

b/ Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;

c/ Các khoản cam kết, bảo lãnh, các giấy tờ có giá.

1.4. QUY TRÌNH KẾ TOÁN

Bây giờ chúng ta sẽ tìm hiểu về qui trình kế toán, có nghĩa là tìm hiểu về các bước công việc kế tiếp nhau theo một trật tự nhất định trong thực tiễn làm kế toán.

Chúng ta đã biết, đối tượng nghiên cứu, phản ánh của kế toán chính là quá trình kinh doanh. Trong quá trình kinh doanh sẽ phát sinh các nghiệp vụ kinh tế - tài chính hay các giao dịch mà bằng chứng pháp lý chứng minh cho sự phát sinh và hoàn thành của các giao dịch chính là các chứng từ kế toán. Đó chính là bước thứ nhất trong chu trình kế toán: lập hoặc thu nhận chứng từ gốc. Chứng từ kế toán được lập vào thời điểm phát sinh giao dịch được gọi là chứng từ gốc. Đây là bằng chứng đồng thời là căn cứ pháp lý để kế toán tiến hành ghi nhận các giao dịch vào những phương tiện nhất định sau khi đã kiểm tra chứng từ, xử lý và phân tích các giao dịch. Đó chính là bước thứ hai trong qui trình kế toán: ghi chép các nghiệp vụ vào tài khoản và sổ sách kế toán mà chúng ta sẽ có dịp trở lại tìm hiểu kỹ hơn ở các chương sau. Hai bước công việc này người kế toán phải thực hiện lặp đi lặp lại nhiều lần trong suốt kỳ kế toán. Bởi vì trong kỳ kế toán tại mỗi đơn vị có hàng trăm hàng ngàn giao dịch xảy ra mà nhiệm vụ của người làm kế toán là phải nhận biết và ghi chép lại.

Chúng ta đã biết, kế toán không phải làm kế toán cho chính nó, mà mục đích là cung cấp thông tin hữu ích cho các đối tượng sử dụng thông tin thông qua các báo cáo tài chính. Do vậy, hai bước tiếp theo trong chu trình kế toán chính là để thực hiện mục đích này của kế toán: khoá sổ và lập báo cáo tài chính cuối kỳ. Để có thể tập hợp được những thông tin tổng hợp về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và quá trình tạo ra tiền của đơn vị trong một kỳ, kế toán phải tiến hành cộng dồn số phát sinh của các giao dịch kinh tế - tài chính diễn ra trong kỳ và tính ra số dư của các tài khoản liên quan phù hợp với các chỉ tiêu trong các báo cáo tài chính để trên cơ sở đó có số liệu lập báo cáo. Đây là hai bước công việc cần rất nhiều thời gian nếu thực hiện kế toán thủ công.

Tuy nhiên, nếu thực hiện kế toán bằng máy thì hai công việc này lại có thể hoàn thành rất nhanh chóng.

Để thực hiện được bốn bước công việc trên đây trong qui trình kế toán, người kế toán phải am hiểu và vận dụng được các nguyên tắc,

chuẩn mực, phương pháp và chế độ kế toán. Phần tiếp theo chúng tôi sẽ trình bày về hệ thống bốn phương pháp kế toán thường sử dụng.

1.5. CÁC PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN

Để thu thập, phân loại, xử lý, tổng hợp và cung cấp thông tin kế toán phải sử dụng một hệ thống các phương pháp bao gồm: chứng từ kế toán, tài khoản, ghi sổ kép, tính giá các đối tượng, kế toán và tổng hợp – cân đối kế toán.

1.5.1. Phương pháp chứng từ kế toán

Đây là phương pháp ghi nhận các hiện tượng kinh tế – tài chính phát sinh và hoàn thành trong hoạt động của đơn vị kế toán thông qua các vật mang tin là các mẫu giấy tờ theo quy định hoặc các loại băng từ, đĩa từ, thẻ thanh toán. Thông qua chứng từ kế toán sẽ thu thập thông tin ban đầu làm cơ sở pháp lý cho việc ghi sổ kế toán.

1.5.2. Phương pháp tài khoản kế toán

Đây là phương pháp phân loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh để cung cấp thông tin của từng đối tượng kế toán trong quá trình hoạt động của đơn vị kế toán.

1.5.3. Phương pháp ghi sổ kép

Đây là phương pháp ghi chép số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản có liên quan để phản ánh nội dung kinh tế của nghiệp vụ trong mối quan hệ giữa các đối tượng kế toán với nhau.

1.5.4. Phương pháp tính giá

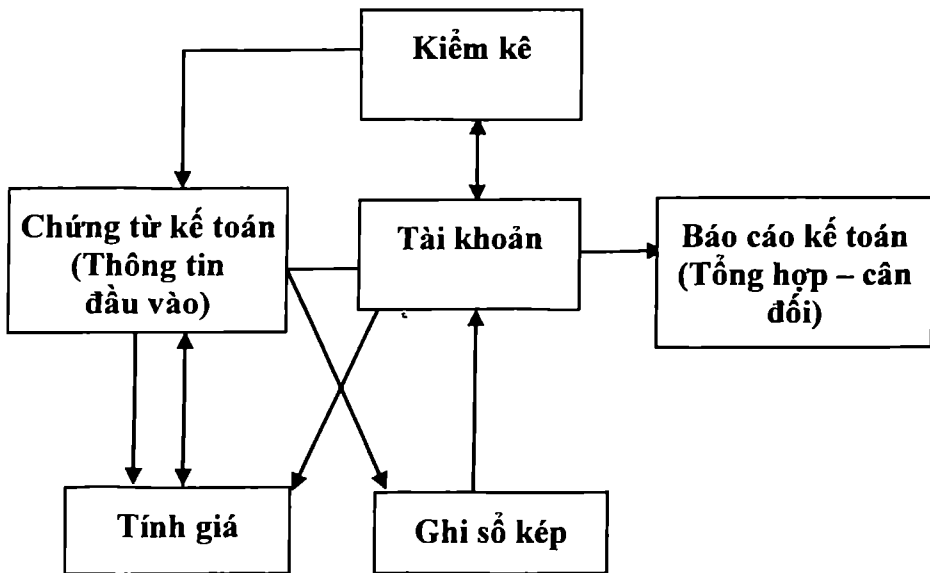
Đây là phương pháp biểu hiện giá trị của đối tượng kế toán bằng tiền để phục vụ cho việc tính toán, ghi chép và tổng hợp thông tin.

1.5.5. Phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán

Đây là phương pháp tính toán và tổng hợp số liệu từ các tài khoản kế toán để xác lập một hệ thống các chỉ tiêu phản ánh tình hình tài sản, nguồn vốn cũng như tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị kế toán trong kỳ kế toán trong mối quan hệ cân đối vốn có của đối tượng kế toán.

Các phương pháp này có liên hệ chặt chẽ với nhau trong quá trình thực hiện kế toán và sẽ giới thiệu kỹ trong các chương sau. Ngoài các phương pháp trên, thì kiểm kê cũng được coi là một phương pháp kế toán thực hiện việc kiểm tra trực tiếp, tại chỗ số hiện có của các loại tài sản tại đơn vị kế toán để đối chiếu với số liệu đã được ghi chép trong các tài khoản nhằm phát hiện các khoản chênh lệch thừa, thiếu cần được xử lý kịp thời. Nói cách khác thông qua phương pháp kiểm kê thì số liệu kế toán mới phản ánh đúng đắn số thực tế về tình hình tài sản của đơn vị kế toán.

Sau đây mô tả quan hệ giữa các phương pháp kế toán:



1.6. NGHỀ KẾ TOÁN VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

Như những trình bày trên đây, kế toán là một khoa học với đối tượng nghiên cứu nhất định. Trên thực tiễn nó còn là một nghề nghiệp chuyên môn. Trong chương IV của Luật kế toán quy định những vấn đề liên quan đến hoạt động nghề nghiệp kế toán ở Việt Nam, theo đó những cá nhân, tập thể có đủ điều kiện về chuyên môn và đạo đức theo qui định có quyền hành nghề kế toán. Hành nghề ở đây là nói đến việc cung cấp các dịch vụ về kế toán, kiểm toán, tư vấn thuế v.v.

Một người muốn hành nghề kế toán phải có chứng chỉ hành nghề theo qui định của pháp luật từng quốc gia và phải có đủ tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp. Ở đây chúng ta nói đến đạo đức của một người hành nghề kế toán, chứ không phải đạo đức xã hội theo nghĩa rộng của từ này.

Đạo đức nghề nghiệp kế toán được thể hiện qua việc áp dụng các nguyên tắc về hạnh kiểm, xác định những hành động đúng, sai trong các hoạt động hành nghề. Người hành nghề kế toán phải có những phẩm chất nhất định. Trước hết họ phải có đầy đủ năng lực chuyên môn và luôn có ý thức học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để có đủ khả năng hoàn thành công việc. Phẩm chất thứ hai là trách nhiệm đối với những ai trông cậy vào việc làm của kế toán. Người kế toán phải hành động ngay thẳng ngay cả khi phải hy sinh quyền lợi cá nhân thì vẫn phải đặt tinh thần phục vụ và sự tín nhiệm lên trên. Họ phải là những người hành động độc lập, thận trọng, cẩn thận và phải tuân thủ đảm bảo bí mật thông tin. Trong xã hội ngày nay, kế toán được coi là một nghề nghiệp chuyên môn với những đạo đức cao quý mà mỗi thành viên tham gia trong nghề này đều phải ý thức rõ và tự hào về điều này, đồng thời có trách nhiệm xây dựng và bảo vệ nó.

Ở Việt Nam hiện nay Bộ Tài chính là cơ quan cấp chứng chỉ hành nghề kế toán và kiểm toán. Tổ chức hiệp hội nghề nghiệp kế toán ở Việt Nam có tên gọi là Hội Kế toán và Kiểm toán Việt Nam.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 1

1. Trình bày sơ lược về sự phát triển của kế toán.
2. Kế toán là gì?
3. Trình bày vai trò của thông tin kế toán trong tiến trình ra quyết định.
4. Đối tượng nào có nhu cầu sử dụng thông tin kế toán?
5. Yêu cầu nào đối với thông tin kế toán?
6. Phân biệt kế toán tài chính và kế toán quản trị.
7. Trình bày 3 giả thiết tiền đề của kế toán.
8. Nguyên tắc kế toán là gì? Trình bày bảy nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận.
9. Đối tượng của kế toán là gì? 4 đặc điểm của đối tượng kế toán?
10. Trình bày quy trình kế toán?
11. Phương pháp kế toán là gì? Trình bày hệ thống 4 phương pháp kế toán và mối quan hệ giữa chúng.
12. Người ta nói: "Kế toán là một nghề nghiệp chuyên môn với những tiêu chuẩn về đạo đức cao quý". Bạn hiểu về điều này như thế nào?
13. Trình bày phương trình kế toán cơ bản. Ý nghĩa của nó là gì?
14. Những nhận định sau đây là Đúng hay Sai. Giải thích.
 - Mục đích của kế toán là chỉ cung cấp thông tin về tình hình kinh tế tài chính cho người quản lý đơn vị.
 - Kế toán nghiên cứu tài sản của đơn vị không chỉ ở trạng thái tĩnh mà còn nghiên cứu cả sự vận động của tài sản.
 - Kế toán chỉ cần thiết cho các đơn vị hoạt động vì mục tiêu lợi nhuận.
 - Hai chức năng cơ bản của kế toán là thông tin và kiểm tra.

- Qui trình kế toán trong đơn vị gồm ba giai đoạn: Thu thập, đo lường và ghi nhận.

- Để đo lường đối tượng kế toán là tài sản, thước đo hiện vật là thước đo tốt nhất.

- Thước đo giá trị là thước đo bắt buộc được sử dụng trong kế toán.

- Sự kịp thời của thông tin kế toán không cần đặt ra, miễn là thông tin đó phản ánh đầy đủ, toàn diện, trung thực, khách quan hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 1

Chọn phương án trả lời đúng nhất cho các câu sau:

1. Thông tin kế toán cần được trình bày trung thực và khách quan nhằm bảo đảm yêu cầu về:
 - a. Tính trọng yếu
 - b. Đúng hạn
 - c. Tính so sánh
 - d. Độ tin cậy
2. Mục tiêu chính của nguyên tắc nhất quán nhằm:
 - a. Cung cấp thông tin đúng thời hạn
 - b. Tăng cường tính so sánh được của các báo cáo tài chính giữa các kì kế toán khác nhau
 - c. Bảo đảm sự phù hợp doanh thu và chi phí trong một kì kế toán
 - d. Bảo đảm các thông tin giống nhau được trình bày trong mỗi kì kế toán
3. Khái niệm thực thể kinh doanh được phản ánh tốt nhất qua phát biểu nào sau đây:
 - a. Khi công ty mẹ và công ty con được hợp nhất cho mục đích kế toán, giả thiết này bị vi phạm
 - b. Cách tốt nhất để đo lường tin cậy kết quả hoạt động của đơn vị là đo lường các kết quả đo tại thời điểm nó bị giải thể.
 - c. Hoạt động của đơn vị được tách biệt với người chủ sở hữu và các đơn vị khác.
 - d. Một thực thể kinh doanh là đơn vị kinh doanh để làm tối đa hoá lợi ích của người chủ sở hữu

4. Đơn vị kế toán có thể là:
- Doanh nghiệp sản xuất hay doanh nghiệp thương mại
 - Ngân hàng
 - Trường học, bệnh viện
 - Cả a, b và c.
5. Khi có lạm phát phi mã thì việc áp dụng nguyên tắc nào sau đây sẽ làm giảm tính hữu ích của thông tin kế toán:
- Nguyên tắc giá gốc
 - Nguyên tắc phù hợp
 - Nguyên tắc thận trọng
 - Cả a và c
6. Mặc dù có ý kiến phản đối liên quan đến việc sử dụng giá gốc để xác định giá trị tài sản, giá gốc vẫn được sử dụng vì:
- Phản ánh tốt giá hiện hành
 - Bảo đảm phản ánh giá trị tài sản đúng với chi phí thực tế
 - Làm đơn giản việc so sánh số liệu qua các năm
 - Giá gốc tính đến sự thay đổi về giá của đối tượng được đo lường.
7. Theo phương thức bán hàng hóa thông thường, doanh thu được ghi nhận khi:
- Doanh nghiệp đã thu được tiền
 - Quyền sở hữu hàng hoá bán ra được chuyển giao
 - Người mua đã nhận được hàng
 - Hàng hóa đã được xuất kho

8. Phát biểu nào sau đây đề cập đến nguyên tắc phù hợp:

- a. Ghi nhận tài sản phải phù hợp với nguồn hình thành tài sản
- b. Tiền chi ra trong kì phải phù hợp với tiền thu trong kì
- c. Thu nhập nên được báo cáo trên cơ sở hàng quý
- d. Chi phí để xác định kết quả phải phù hợp với doanh thu đã ghi nhận

9. Nguyên tắc nào cho phép ghi nhận một khoản lỗ khi có chứng cứ chưa chắc chắn:

- a. Thận trọng
- b. Phù hợp
- c. Nhất quán
- d. Khách quan

10. Nguyên tắc trọng yếu liên quan đến

- a. Những khoản mục có số tiền lớn.
- b. Những thông tin mà việc không trình bày hoặc trình bày sai những thông tin này làm ảnh hưởng đến việc ra quyết định của người sử dụng những thông tin này.
- c. Những nghiệp vụ phát sinh thường xuyên với qui mô lớn
- d. Việc cung cấp đủ thông tin cho người sử dụng

BÀI TẬP CHƯƠNG 1

Bài 1: Vận dụng các nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận để xử lý các tình huống sau:

1. Chủ sở hữu công ty X cho ông S (nhân viên của công ty) vay 5.000.000 đồng. Khoản nợ của ông S có ghi vào sổ kế toán của công ty X không?

2. Ngày 1/1/N công ty X chi 60.000.000 đồng thanh toán tiền thuê văn phòng cho cả năm, bắt đầu từ ngày 1/1/N. Anh (chị) hãy cho biết số tiền thuê văn phòng được ghi nhận vào chi phí quản lý doanh nghiệp của tháng 01/N là bao nhiêu?

3. Ngày 15/06/N Công ty X xuất 100 sản phẩm A chuyển đi bán cho Công ty Y. Ngày 20/06/N Công ty Y nhận được hàng và chấp nhận thanh toán. Số sản phẩm trên được hạch toán tiêu thụ vào thời điểm nào?

4. Chủ sở hữu công ty X mua một ô tô con để dùng riêng cho gia đình với giá 330.000.000 đồng, đã thanh toán bằng chuyển khoản từ tài khoản cá nhân của ông ta. Giá trị của ô tô trên có được ghi vào sổ kế toán của công ty X không?

Bài 2: Hãy chỉ ra các nội dung có mối liên hệ ở 2 cột dưới đây:

1	Tài sản	A	Phải trả người bán
2	Nguyên tắc	B	Quá khứ
3	Yêu cầu	C	Đếm
4	Phương pháp kế toán	D	Tính giá
5	Nguồn vốn	E	Tiền
6	Kế toán tài chính	F	Trung thực
7	Kế toán quản trị	G	Chuẩn mực
8	Kiểm kê	H	Xem xét, cân nhắc
9	Hệ thống pháp luật kế toán	I	Tương lai
10	Thận trọng	J	Thận trọng

Bài 3: Hãy phân loại các đối tượng thành tài sản và nguồn vốn, sau đó cộng kiểm tra tính cân bằng theo tài liệu dưới đây:

Đơn vị tính: 1.000đ

Đối tượng	Số tiền	Tài sản	Nguồn vốn
Tiền	10.000	.....
Đầu tư chứng khoán ngắn hạn	50.000	.....	.....
Phải thu của khách hàng	250.000	.....	.....
Phải trả cho người bán	100.000		.....
Phải thu khác	50.000		
Nguyên vật liệu tồn kho	150.000		.....
Công cụ, dụng cụ trong kho	10.000	.....
Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	50.000	.....
Thành phẩm tồn kho	40.000	.....	.....
Quỹ phát triển đầu tư	40.000		
Tạm ứng	15.000		
Phải trả công nhân viên	50.000		
Chi phí trả trước	5.000		.....
Tài sản cố định hữu hình	500.000		

Đối tượng	Số tiền	Tài sản	Nguồn vốn
Quỹ khen thưởng, phúc lợi	10.000		.....
Vốn đầu tư của chủ sở hữu	300.000	.....	.....
Hao mòn tài sản cố định	70.000	.....	.....
Vay ngắn hạn	300.000	.....	.....
Tiền gửi ngân hàng	90.000	.....	.....
Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	250.000	.....	.....

Cộng

Bài 4: Tại một doanh nghiệp vào đầu kỳ có tình hình tài sản và nguồn vốn như sau: (đơn vị tính: 1000đ)

1. Máy móc:	100.000
2. Nguyên vật liệu:	8.000
3. Vay và nợ thuê tài chính:	52.000
4. Thành phẩm:	12.000
5. Phải trả cho người bán:	8.000
6. Vốn đầu tư của CSH:	216.000
7. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối:	x
8. Tiền mặt:	14.000
9. Tiền gửi ngân hàng:	26.000
10. Nhà xưởng:	120.000

Yêu cầu: Xác định x

Bài 5: Hãy phân loại các đối tượng sau thành tài sản và nguồn vốn, sau đó cộng kiểm tra tính cân bằng theo tài liệu dưới đây (đơn vị tính: 1.000đ)

Đối tượng	Số tiền	Tài sản	Nguồn vốn
Tiền mặt tồn quỹ	10.000	.....	.....
Trái phiếu kỳ hạn 6 tháng	50.000	.....	.....
Khách hàng A nợ	150.000	.....	.....
Khách hàng B nợ	100.000	.....	.....
Nợ người bán X	50.000	.....	.....
Nợ người bán Y	50.000	.....	.....
Nhân viên nợ	50.000	.....	.....
Nguyên liệu A tồn kho	100.000	.....	.....
Nguyên liệu B tồn kho	50.000	.....	.....
Công cụ, dụng cụ trong kho	10.000	.....	.....
Thuế GTGT phải nộp	50.000	.....	.....
Thành phẩm tồn kho	40.000	.....	.....
Quỹ phát triển đầu tư	40.000	.....	.....
Tạm ứng	15.000	.....	.....
Nợ nhân viên	50.000	.....	.....
Trả trước tiền bảo hiểm	5.000	.....	.....
Nhà văn phòng	200.000	.....	.....

Nhà xưởng	200.000	.....	.....
Máy móc	100.000	.....	.....
Quỹ khen thưởng, phúc lợi	10.000	.....	.....
Vốn đầu tư của chủ sở hữu	300.000	.....	.....
Hao mòn tài sản cố định	70.000	.....	.....
Vay ngân hàng A	300.000	.....	.....
Tiền gửi ngân hàng	90.000	.....	.....
Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	250.000	.....

Bài 6: Tại một doanh nghiệp vào ngày 31/12/20xx có những tài liệu sau: (đơn vị tính: 1.000 đồng)

1. Vay và nợ thuê tài chính	235.000
2. Máy móc thiết bị	450.000
3. Phải trả người bán	16.000
4. Tạm ứng	6.000
5. Phải trả công nhân viên	3.000
6. Ký quỹ ngắn hạn	3.000
7. Sản phẩm dở dang	84.000
8. Nguyên vật liệu	73.000
9. Người mua nợ	3.000
10. Tiền mặt	12.000
11. Vốn đầu tư của CSH	1.120.000
12. Kho tàng	170.000

13. Thành phẩm	X
14. Phương tiện vận tải	180.000
15. Nhà xưởng	Y
16. Các khoản phải trả khác	3.000
17. Công cụ, dụng cụ	21.000
18. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	27.000
19. Hàng mua đang đi trên đường	22.000
20. Tiền gửi ngân hàng	30.000

Yêu cầu:

1. Tìm X và Y, biết $Y = 6X$?
2. Phân biệt rõ tài sản ngắn hạn, tài sản dài hạn; nguồn vốn nợ phải trả và vốn chủ sở hữu.
3. Xác định tổng số tài sản và tổng số nguồn vốn, cho nhận xét?

Chương 2

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Mục tiêu học tập

Học xong chương này, sinh viên sẽ hiểu được:

1. Hiểu được những vấn đề chung về báo cáo kế toán trong doanh nghiệp.
 2. Hiểu được khái niệm, bản chất, kết cấu, nội dung và phương pháp lập Bảng cân đối kế toán tóm tắt trong doanh nghiệp.
 3. Lập được Bảng cân đối kế toán dạng tóm tắt.
 4. Hiểu được khái niệm, bản chất, kết cấu, nội dung và phương pháp lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tóm tắt trong doanh nghiệp.
 5. Lập được Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh dạng tóm tắt.
-

2.1. HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

2.1.1. Giới thiệu báo cáo kế toán trong doanh nghiệp

Báo cáo kế toán được tạo ra thông qua phương pháp tổng hợp – cân đối để cung cấp thông tin một cách tổng quát và toàn diện về tình hình tài sản, nguồn vốn cũng như tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị kế toán.

Báo cáo kế toán của doanh nghiệp bao gồm 2 phân hệ: báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị.

- *Báo cáo tài chính* bao gồm các báo cáo được lập vào định kỳ theo quy định thống nhất của nhà nước để cung cấp thông tin cho các đối tượng sử dụng bên trong và bên ngoài doanh nghiệp.

- *Báo cáo kế toán quản trị* bao gồm các báo cáo được lập để phục vụ cho các chức năng quản trị trong nội bộ doanh nghiệp và do doanh nghiệp tự xác định báo cáo cần phải lập.

2.1.2. Hệ thống báo cáo tài chính doanh nghiệp

2.1.2.1. Mục đích của báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, tình hình kinh doanh và các luồng tiền của một doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu quản lý của chủ doanh nghiệp, cơ quan Nhà nước và nhu cầu của những người sử dụng trong việc đưa ra các quyết định kinh tế.

Theo quy định của Luật kế toán Việt Nam hiện hành, báo cáo tài chính phải cung cấp những thông tin của một doanh nghiệp về:

- a/ Tài sản;
- b/ Nợ phải trả và vốn chủ sở hữu;
- c/ Doanh thu, thu nhập khác, chi phí kinh doanh và chi phí khác;
- d/ Lãi, lỗ và phân chia kết quả kinh doanh;
- đ/ Thuế và các khoản nộp Nhà nước;
- e/ Tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán;
- g/ Các luồng (dòng) tiền.

2.1.2.2. Trách nhiệm lập và trình bày báo cáo tài chính

Tất cả các doanh nghiệp thuộc các ngành, các thành phần kinh tế đều phải lập và trình bày báo cáo tài chính năm.

Đối với doanh nghiệp Nhà nước, các doanh nghiệp niêm yết trên thị trường chứng khoán còn phải lập báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ. Các doanh nghiệp khác nếu tự nguyện lập báo cáo tài chính giữa niên độ thì được lựa chọn dạng đầy đủ hoặc tóm lược. Đối với Tổng công ty Nhà nước và doanh nghiệp Nhà nước có các đơn vị kế toán trực thuộc còn phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ.

Công ty mẹ và tập đoàn phải lập báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ và báo cáo tài chính hợp nhất vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định tại Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ. Ngoài ra còn phải lập báo cáo tài chính hợp nhất sau khi hợp nhất kinh doanh theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 11 “Hợp nhất kinh doanh”.

2.1.2.3. Yêu cầu, nguyên tắc lập và trình bày báo cáo tài chính

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính phải tuân thủ các yêu cầu qui định tại Chuẩn mực kế toán Việt Nam số 21 - Trình bày báo cáo tài chính, có nghĩa là phải trình bày một cách trung thực và hợp lý, lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán phù hợp với qui định của từng chuẩn mực kế toán nhằm đảm bảo cung cấp thông tin thích hợp với nhu cầu ra quyết định kinh tế của người sử dụng và cung cấp được các thông tin đáng tin cậy.

Những yêu cầu này được cụ thể như sau:

Thứ nhất, các báo cáo tài chính phải trình bày trung thực, hợp lý tình hình tài chính, tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp;

Thứ hai, các báo cáo tài chính phải phản ánh đúng bản chất kinh tế của các giao dịch và sự kiện không chỉ đơn thuần phản ánh hình thức hợp pháp của chúng;

Thứ ba, các báo cáo tài chính phải trình bày khách quan, không thiên vị;

Thứ tư, các báo cáo tài chính phải tuân thủ nguyên tắc thận trọng;

Thứ năm, các báo cáo tài chính phải trình bày đầy đủ trên mọi khía cạnh trọng yếu.

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính phải tuân thủ sáu nguyên tắc quy định tại Chuẩn mực kế toán số 21 - Trình bày báo cáo tài chính bao gồm:

- Nguyên tắc hoạt động liên tục
- Nguyên tắc cơ sở dồn tích
- Nguyên tắc nhất quán
- Nguyên tắc trọng yếu và tập hợp
- Nguyên tắc bù trừ
- Nguyên tắc có thể so sánh.

Sau đây chúng tôi sẽ giới thiệu 2 báo cáo tài chính là Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

2.2. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

2.2.1. Khái niệm và đặc điểm

Bảng cân đối kế toán (BCĐKT) là báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh một cách tổng quát toàn bộ về giá trị và kết cấu tài sản của doanh nghiệp, đồng thời phản ánh nguồn hình thành nên tài sản dưới hình thức tiền tệ tại một thời điểm nhất định (cuối quý, cuối năm).

BCĐKT cung cấp thông tin về tình hình tài chính của doanh nghiệp nên nó là nguồn thông tin quan trọng và cần thiết cho các đối tượng sử dụng bên trong lẫn bên ngoài doanh nghiệp.

BCĐKT được Nhà nước quy định thống nhất về mẫu biểu, phương pháp lập, nơi phải gửi và thời hạn gửi báo cáo.

Bảng CĐKT có các đặc điểm sau:

- Các chỉ tiêu được tính bằng thước đo duy nhất là giá trị và đều được đo lường theo những nguyên tắc kế toán.
- Số liệu của bảng mang tính chất thời điểm.
- Các chỉ tiêu đều mang tính tổng hợp.
- Tổng giá trị tài sản luôn luôn bằng tổng nguồn vốn.

2.2.2. Kết cấu và nội dung

Xuất phát từ yêu cầu biểu hiện hai mặt khác nhau của tài sản trong doanh nghiệp: tài sản gồm những gì và tài sản do đâu mà có nên kết cấu của BCĐKT được xây dựng theo kết cấu gồm hai phần: Phần Tài sản và Phần Nguồn vốn.

BCĐKT gồm 2 loại kết cấu: Kết cấu theo chiều ngang và kết cấu theo chiều dọc

2.2.2.1. Kết cấu theo chiều ngang

Bên trái gọi là tài sản: được dùng để phản ánh kết cấu của tài sản, gồm:

- + Phần A: Tài sản ngắn hạn
- + Phần B: Tài sản dài hạn

Bên phải gọi là nguồn vốn được dùng để phản ánh các nguồn vốn hình thành nên tài sản gồm:

- + Phần A: Nợ phải trả
- + Phần B: Vốn chủ sở hữu

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN (Dạng tóm tắt)

(Kết cấu theo chiều ngang)

Ngày..... tháng năm

Đơn vị tính: ...

TÀI SẢN	Số tiền		NGUỒN VỐN	Số tiền	
	Đầu năm	Cuối năm		Đầu năm	Cuối năm
<u>A. Tài sản ngắn hạn</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>A. Nợ phải trả</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
1. Tiền mặt			1. Phải trả người bán		
2. TGNH			2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước		
...			...		
<u>B. Tài sản dài hạn</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>B. Vốn chủ sở hữu</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
1. TSCĐ hữu hình			1. Vốn đầu tư chủ sở hữu		
2. TSCĐ vô hình			2. Quỹ đầu tư phát triển		
...			...		
Cộng tài sản (A+B)	XXX	XXX	Cộng nguồn vốn (A+B)	XXX	XXX

2.2.2.2. Kết cấu theo chiều dọc

Phần trên phản ánh tài sản; phần dưới phản ánh nguồn vốn.

Trong từng loại còn được chia ra thành nhiều mục, nhiều khoản để phản ánh chi tiết từng loại tài sản, từng loại nguồn vốn theo yêu cầu quản lý chung. Loại, mục, khoản là những chỉ tiêu kinh tế được quy định và sắp xếp một cách thống nhất.

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN (Dạng tóm tắt)

(Kết cấu theo chiều dọc)

Ngày..... tháng năm

Đơn vị tính: ...

TÀI SẢN	Số tiền	
	Đầu năm	Cuối năm
<u>A. Tài sản ngắn hạn</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
1. Tiền mặt		
2. TGNH		
...		
<u>B. Tài sản dài hạn</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
1. TSCĐ hữu hình		
2. TSCĐ vô hình		
...		
Cộng tài sản (A+B)	XXX	XXX
NGUỒN VỐN	Số tiền	
	Đầu năm	Cuối năm
<u>A. Nợ phải trả</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
1. Phải trả người bán		
2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước		
...		
<u>B. Vốn chủ sở hữu</u>		
1. Vốn đầu tư chủ sở hữu	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
2. Quỹ đầu tư phát triển		
...		
Cộng nguồn vốn (A+B)	XXX	XXX

Tính chất cơ bản của BCĐKT là tính cân đối giữa tài sản và nguồn vốn, biểu hiện:

Tổng số tài sản = Tổng số nguồn vốn

Hoặc: (A + B) Tài sản = (A + B) Nguồn vốn

Mẫu Bảng Cân đối kế toán dạng đầy đủ theo quy định hiện nay của Bộ tài chính:

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B 01 – DN

Địa chỉ: (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày ... tháng ... năm ...(1)

(Áp dụng cho doanh nghiệp đáp ứng giữ định hoạt động liên tục)

Đơn vị tính: đồng

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
A - TÀI SẢN NGẮN HẠN	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111			
2. Các khoản tương đương tiền	112			
II. Đầu tư tài chính ngắn hạn	120			
1. Chứng khoán kinh doanh	121			
2. Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh (*)	122		(...)	(...)
3. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	123			
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1. Phải thu ngắn hạn của khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán ngắn hạn	132			
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133			
4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134			
5. Phải thu về cho vay ngắn hạn	135			

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
6. Phải thu ngắn hạn khác	136			
7. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	137			
8. Tài sản thiếu chờ xử lý	139			
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141			
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		(...)	(...)
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151			
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152			
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	153			
4. Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ	154			
5. Tài sản ngắn hạn khác	155			
B - TÀI SẢN DÀI HẠN	200			
I. Các khoản phải thu dài hạn	210			
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211			
2. Trả trước cho người bán dài hạn	212			
3. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	213			
4. Phải thu nội bộ dài hạn	214			
5. Phải thu về cho vay dài hạn	215			
6. Phải thu dài hạn khác	216			
7. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	219		(...)	(...)
II. Tài sản cố định	220			
1. Tài sản cố định hữu hình	221			
- Nguyên giá	222			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	223			(...)
2. Tài sản cố định thuê tài chính	224			
- Nguyên giá	225			

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	226		(...)	(...)
3. Tài sản cố định vô hình	227			
- Nguyên giá	228			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	229		(...)	(...)
III. Bất động sản đầu tư	230			
- Nguyên giá	231			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	232		(...)	(...)
IV. Tài sản dở dang dài hạn	240			
1. Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang dài hạn	241			
2. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	242			
V. Đầu tư tài chính dài hạn	250			
1. Đầu tư vào công ty con	251			
2. Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết	252			
3. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	253			
4. Dự phòng đầu tư tài chính dài hạn (*)	254			
5. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	255		(...)	(...)
VI. Tài sản dài hạn khác	260			
1. Chi phí trả trước dài hạn	261			
2. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	262			
3. Thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế dài hạn	263			
4. Tài sản dài hạn khác	268			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (270 = 100 + 200)	270			
C - NỢ PHẢI TRẢ	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
1. Phải trả người bán ngắn hạn	311			
2. Người mua trả tiền trước ngắn hạn	312			

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
3. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	313			
4. Phải trả người lao động	314			
5. Chi phí phải trả ngắn hạn	315			
6. Phải trả nội bộ ngắn hạn	316			
7. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	317			
8. Doanh thu chưa thực hiện ngắn hạn	318			
9. Phải trả ngắn hạn khác	319			
10. Vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn	320			
11. Dự phòng phải trả ngắn hạn	321			
12. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	322			
13. Quỹ bình ổn giá	323			
14. Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ	324			
II. Nợ dài hạn	330			
1. Phải trả người bán dài hạn	331			
2. Người mua trả tiền trước dài hạn	332			
3. Chi phí phải trả dài hạn	333			
4. Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh	334			
5. Phải trả nội bộ dài hạn	335			
6. Doanh thu chưa thực hiện dài hạn	336			
7. Phải trả dài hạn khác	337			
8. Vay và nợ thuê tài chính dài hạn	338			
9. Trái phiếu chuyển-đổi	339			
10. Cổ phiếu ưu đãi	340			
11. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	341			
12. Dự phòng phải trả dài hạn	342			
13. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	343			

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
D - VỐN CHỦ SỞ HỮU	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410			
1. Vốn góp của chủ sở hữu	411			
- Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết	411a			
- Cổ phiếu ưu đãi	411b			
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Quyền chọn chuyển đổi trái phiếu	413			
4. Vốn khác của chủ sở hữu	414			
5. Cổ phiếu quỹ (*)	415		(...)	(...)
6. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	416			
7. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	417			
8. Quỹ đầu tư phát triển	418			
9. Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp	419			
10. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	420			
11. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	421			
- LNST chưa phân phối lũy kế đến cuối kỳ trước	421a			
- LNST chưa phân phối kỳ này	421b			
12. Nguồn vốn đầu tư XDCB	422			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
1. Nguồn kinh phí	431			
2. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	432			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440 = 300 + 400)	440			

Lập, ngày ... tháng 1 năm 202x

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Những chi tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại "Mã số" chi tiêu.
- (2) Số liệu trong các chi tiêu có dấu (*) được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).
- (3) Đối với doanh nghiệp có kỳ kế toán năm là năm dương lịch (X) thì "Số cuối năm" có thể ghi là "31.12.X"; "Số đầu năm" có thể ghi là "01.01.X".
- (4) Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chi hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chi hành nghề.

2.2.3. Ví dụ minh họa lập Bảng cân đối kế toán (tóm tắt)

Tại một doanh nghiệp vào ngày 31/1/201x có các tài liệu sau (đơn vị tính: 1.000đ)

1. Tiền mặt	20.000
2. Tiền gửi ngân hàng	400.000
3. Nguyên vật liệu	250.000
4. Công cụ dụng cụ	30.000
5. Thành phẩm	50.000
6. Tài sản cố định hữu hình	2.500.000
7. Vay và nợ thuê tài chính	300.000
8. Phải trả cho người bán	100.000
9. Phải trả khác	25.000
10. Vốn đầu tư CSH	2.800.000
11. Quỹ đầu tư phát triển	25.000

Dựa vào tài liệu này sẽ lập được BCDKT vào ngày 31/1/201x như sau:

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN (Dạng tóm tắt)

Ngày 31 tháng 01 năm 201x

Đơn vị tính: 1.000đ

TÀI SẢN	Số tiền	NGUỒN VỐN	Số tiền
A. Tài sản ngắn hạn	750.000	A. Nợ phải trả	425.000
1. Tiền mặt	20.000	1. Phải trả cho người bán	100.000
2. Tiền gửi ngân hàng	400.000	2. Vay và nợ thuê TC	300.000
3. Nguyên vật liệu	250.000	3. Phải trả khác	25.000
4. Công cụ, dụng cụ	30.000		
5. Thành phẩm	50.000		
B. Tài sản dài hạn	2.500.000	B. Vốn chủ sở hữu	2.825.000
1. Tài sản cố định hữu hình	2.500.000	1. Vốn đầu tư CSH	2.800.000
		2. Quỹ đầu tư phát triển	25.000
Cộng tài sản (A+B)	3.250.000	Cộng nguồn vốn (A+B)	3.250.000

2.2.4. Các trường hợp thay đổi của Bảng cân đối kế toán

Khi doanh nghiệp thực hiện các hoạt động kinh doanh sẽ làm cho tài sản và nguồn vốn của đơn vị biến động. Sự biến động này có thể là tăng lên hay giảm xuống mà nguyên nhân là do tác động của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và điều này làm cho nội dung của Bảng CĐKT cũng có những thay đổi tương ở những thời điểm khác nhau. Tuy nhiên, trong thực tế các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chỉ làm thay đổi về tài sản và nguồn vốn trên Bảng CĐKT ở 4 trường hợp sau:

2.2.4.1. Trường hợp 1: TÀI SẢN NÀY TĂNG, TÀI SẢN KHÁC GIẢM TƯƠNG ƯNG

Trong trường hợp này, sau khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành sẽ làm 1 tài sản này tăng lên đồng thời làm cho 1 tài sản khác giảm tương ứng. Lúc này ảnh hưởng đến Bảng CĐKT như sau:

- Chỉ ảnh hưởng 1 bên Tài sản mà không làm ảnh hưởng gì bên phần Nguồn vốn của Bảng CĐKT.

- Kết cấu và tỷ trọng các loại tài sản sẽ thay đổi.

- Đảm bảo Tổng tài sản = Tổng nguồn vốn và không thay đổi so với ban đầu.

Ví dụ minh họa: Tại 1 công ty có trích yếu Bảng CĐKT vào ngày 30/6/201x như sau:

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN (Dạng tóm tắt)

Ngày 30 tháng 06 năm 201x

Đơn vị tính: 1.000đ

TÀI SẢN	Số tiền	NGUỒN VỐN	Số tiền
<u>A. Tài sản ngắn hạn</u>	<u>750.000</u>	<u>A. Nợ phải trả</u>	<u>425.000</u>
1. Tiền mặt	20.000	1. Phải trả cho người bán	100.000
2. Tiền gửi ngân hàng	400.000	2. Vay và nợ thuê TC	100.000
3. Nguyên vật liệu	250.000	3. Phải trả khác	25.000
4. Công cụ, dụng cụ	30.000		
5. Thành phẩm	50.000		
<u>B. Tài sản dài hạn</u>	<u>2.500.000</u>	<u>B. Vốn chủ sở hữu</u>	<u>2.825.000</u>
1. Tài sản cố định hữu hình	2.500.000	1. Vốn đầu tư CSH	2.800.000
		2. Quỹ đầu tư phát triển	25.000
Cộng tài sản (A+B)	3.250.000	Cộng nguồn vốn (A+B)	3.250.000

Ngày 2 tháng 7 năm 201x phát sinh nghiệp vụ kinh tế sau: Mua nguyên vật liệu nhập kho trị giá 10.000ngđ và đã trả bằng tiền mặt.

Hãy lập lại Bảng CĐKT trên vào cuối ngày 2/7/201x.

Ngay sau khi nghiệp vụ trên xảy ra và hoàn thành đã làm cho:

- Trị giá nguyên vật liệu nhập kho tăng lên 10.000ngđ; từ đó ta có trị giá vật liệu tồn kho tính đến cuối ngày 2/7 là:

$$250.000 + 10.000 = 260.000\text{ngđ.}$$

- Tiền mặt giảm xuống 10.000ngđ; từ đó ta có tiền mặt tính đến cuối ngày 2/7 là: 20.000 - 10.000 = 10.000ngđ.

- Lúc này Tổng Tài sản của Bảng CĐKT vẫn là:

3.250.000ngđ = Tổng Nguồn vốn.

Và Bảng CĐKT ngày 2/7/201x được lập như sau:

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN (Dạng tóm tắt)

Ngày 02 tháng 07 năm 201x

Đơn vị tính: 1.000đ

TÀI SẢN	Số tiền	NGUỒN VỐN	Số tiền
<u>A. Tài sản ngắn hạn</u>	<u>750.000</u>	<u>A. Nợ phải trả</u>	<u>425.000</u>
1. Tiền mặt	10.000	1. Phải trả cho người bán	300.000
2. Tiền gửi ngân hàng	400.000	2. Vay và nợ thuê TC	100.000
3. Nguyên vật liệu	260.000	3. Phải trả khác	25.000
4. Công cụ, dụng cụ	30.000		
5. Thành phẩm	50.000		
<u>B. Tài sản dài hạn</u>	<u>2.500.000</u>	<u>B. Vốn chủ sở hữu</u>	<u>2.825.000</u>
1. Tài sản cố định hữu hình	2.500.000	1. Vốn đầu tư CSH	2.800.000
		2. Quỹ đầu tư phát triển	25.000
Cộng tài sản (A+B)	3.250.000	Cộng nguồn vốn (A+B)	3.250.000

2.2.4.2. Trường hợp 2: NGUỒN VỐN NÀY TĂNG, NGUỒN VỐN KHÁC GIẢM TƯƠNG ƯNG

Trong trường hợp này, sau khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành sẽ làm 1 loại Nguồn vốn này tăng lên đồng thời làm cho 1 loại Nguồn vốn khác giảm tương ứng. Lúc này ảnh hưởng đến Bảng CĐKT như sau:

- Chi ảnh hưởng 1 bên Nguồn vốn mà không làm ảnh hưởng gì bên phần Tài sản của Bảng CĐKT.

- Kết cấu và tỷ trọng các loại nguồn vốn sẽ thay đổi.

- Đảm bảo Tổng tài sản = Tổng nguồn vốn và không thay đổi so với ban đầu.

Ví dụ minh họa: Tiếp tục ví dụ ở Mục 3.2.4.1 và cho biết thêm: Ngày 5/7/201x phát sinh nghiệp vụ kinh tế sau: Vay ngắn hạn ngân hàng 50.000ngđ để trả nợ cho người bán.

Hãy lập lại Bảng CĐKT trên vào cuối ngày 5/7/201x.

Ngay sau khi nghiệp vụ trên xảy ra và hoàn thành đã làm cho:

- Nguồn vốn Vay ngắn hạn tăng lên 50.000ngđ; từ đó ta có Vay ngắn hạn tính đến cuối ngày 5/7 là: $300.000 + 50.000 = 350.000\text{ngđ}$.

- Nguồn vốn Phải trả người bán giảm xuống 50.000ngđ; từ đó ta có Phải trả người bán tính đến cuối ngày 5/7 là:

$$100.000 - 50.000 = 50.000\text{ngđ}$$

- Lúc này Tổng Nguồn vốn của Bảng CĐKT vẫn là: $3.250.000\text{ngđ} = \text{Tổng Tài sản}$.

Và Bảng CĐKT vào ngày 5/7/201x được lập như sau:

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN (Dạng tóm tắt)

Ngày 05 tháng 07 năm 201x

Đơn vị tính: 1.000đ

TÀI SẢN	Số tiền	NGUỒN VỐN	Số tiền
<u>A. Tài sản ngắn hạn</u>	<u>750.000</u>	<u>A. Nợ phải trả</u>	<u>425.000</u>
1. Tiền mặt	10.000	1. Phải trả cho người bán	50.000
2. Tiền gửi ngân hàng	400.000	2. Vay và nợ thuê TC	350.000
3. Nguyên vật liệu	260.000	3. Phải trả khác	25.000
4. Công cụ, dụng cụ	30.000		
5. Thành phẩm	50.000		
<u>B. Tài sản dài hạn</u>	<u>2.500.000</u>	<u>B. Vốn chủ sở hữu</u>	<u>2.825.000</u>
1. Tài sản cố định hữu hình	2.500.000	1. Vốn đầu tư CSH	2.800.000
		2. Quỹ đầu tư phát triển	25.000
Cộng tài sản (A+B)	3.250.000	Cộng nguồn vốn (A+B)	3.250.000

2.2.4.3. Trường hợp 3: TÀI SẢN TĂNG, NGUỒN VỐN TĂNG TƯƠNG ỨNG

Trong trường hợp này, sau khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành sẽ làm 1 loại Tài sản tăng lên đồng thời làm cho 1 loại Nguồn vốn tăng tương ứng. Lúc này ảnh hưởng đến Bảng CĐKT như sau:

- Ảnh hưởng cả 2 bên Tài sản và Nguồn vốn của Bảng CĐKT.
- Kết cấu và tỷ trọng các loại tài sản và nguồn vốn sẽ thay đổi.
- Đảm bảo Tổng tài sản = Tổng nguồn vốn và đều tăng so với ban đầu.

Ví dụ minh họa: Tiếp tục ví dụ ở Mục 3.2.4.2 và cho biết thêm: Ngày 10/7/201x phát sinh nghiệp vụ kinh tế sau: Mua 1 lô nguyên vật liệu nhập kho trị giá 100.000ngđ, chưa trả tiền người bán.

Hãy lập lại Bảng CĐKT trên vào cuối ngày 10/7/201x.

Ngay sau khi nghiệp vụ trên xảy ra và hoàn thành đã làm cho:

- Tài sản Nguyên vật liệu tăng lên 100.000ngđ; từ đó ta có Trị giá Nguyên vật liệu tồn kho tính đến cuối ngày 10/7 là:

$$260.000 + 100.000 = 360.000\text{ngđ.}$$

- Nguồn vốn Phải trả người bán tăng lên 100.000ngđ; từ đó ta có Phải trả người bán tính đến cuối ngày 10/7 là:

$$50.000 + 100.000 = 150.000\text{ngđ.}$$

- Lúc này Tổng Nguồn vốn = Tổng Tài sản

$$= 3.350.000\text{ngđ} (3.250.000 + 100.000)$$

Và Bảng CĐKT vào ngày 10/7/201x được lập như sau:

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN (Dạng tóm tắt)

Ngày 10 tháng 07 năm 201x

Đơn vị tính: 1.000đ

TÀI SẢN	Số tiền	NGUỒN VỐN	Số tiền
A. Tài sản ngắn hạn	850.000	A. Nợ phải trả	525.000
1. Tiền mặt	10.000	1. Phải trả cho người bán	150.000
2. Tiền gửi ngân hàng	400.000	2. Vay và nợ thuê TC	350.000
3. Nguyên vật liệu	360.000	3. Phải trả khác	25.000
4. Công cụ, dụng cụ	30.000		
5. Thành phẩm	50.000		
B. Tài sản dài hạn	2.500.000	B. Vốn chủ sở hữu	2.825.000
1. Tài sản cố định hữu hình	2.500.000	1. Vốn đầu tư CSH	2.800.000
		2. Quỹ đầu tư phát triển	25.000
Cộng tài sản (A+B)	3.350.000	Cộng nguồn vốn (A+B)	3.350.000

2.2.4.4. Trường hợp 4: TÀI SẢN GIẢM, NGUỒN VỐN GIẢM TƯƠNG ỨNG

Trong trường hợp này, sau khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành sẽ làm 1 loại Tài sản giảm xuống đồng thời làm cho 1 loại Nguồn vốn giảm tương ứng. Lúc này ảnh hưởng đến Bảng CĐKT như sau:

- Ảnh hưởng cả 2 bên Tài sản và Nguồn vốn của Bảng CĐKT.
- Kết cấu và tỷ trọng các loại tài sản và nguồn vốn sẽ thay đổi.
- Đảm bảo Tổng tài sản = Tổng nguồn vốn và đều giảm so với ban đầu.

Ví dụ minh họa: Tiếp tục ví dụ ở Mục 3.2.4.3 và cho biết thêm: Ngày 15/7/201x phát sinh nghiệp vụ kinh tế sau: Công ty trả nợ vay ngắn hạn 200.000ngđ bằng tiền gửi ngân hàng (hay còn gọi là trả bằng chuyển khoản).

Hãy lập lại Bảng CĐKT trên vào cuối ngày 15/7/201x.

Ngay sau khi nghiệp vụ trên xảy ra và hoàn thành đã làm cho:

- Tài sản Tiền gửi ngân hàng giảm xuống 200.000ngđ; từ đó ta có Tiền gửi ngân hàng tính đến cuối ngày 15/7 là:

$$400.000 - 200.000 = 200.000\text{ngđ.}$$

- Nguồn vốn Vay ngắn hạn giảm xuống 200.000ngđ; từ đó ta có Vay ngắn hạn tính đến cuối ngày 15/7 là:

$$350.000 - 200.000 = 150.000\text{ngđ.}$$

- Lúc này Tổng Nguồn vốn = Tổng Tài sản

$$= 3.150.000\text{ngđ} (3.350.000 - 200.000)$$

Và Bảng CĐKT vào ngày 15/7/201x được lập như sau:

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN (Dạng tóm tắt)

Ngày 15 tháng 07 năm 201x

Đơn vị tính: 1.000đ

TÀI SẢN	Số tiền	NGUỒN VỐN	Số tiền
<u>A. Tài sản ngắn hạn</u>	<u>650.000</u>	<u>A. Nợ phải trả</u>	<u>325.000</u>
1. Tiền mặt	10.000	<u>1. Vay ngắn hạn</u>	<u>150.000</u>
<u>2. Tiền gửi ngân hàng</u>	<u>200.000</u>	2. Phải trả cho người bán	150.000
3. Nguyên vật liệu	360.000	3. Phải trả khác	25.000
4. Công cụ, dụng cụ	30.000		
5. Thành phẩm	50.000		
<u>B. Tài sản dài hạn</u>	<u>2.500.000</u>	<u>B. Vốn chủ sở hữu</u>	<u>2.825.000</u>
1. Tài sản cố định hữu hình	2.500.000	1. Vốn đầu tư CSH	2.800.000
		2. Quỹ đầu tư phát triển	25.000
<u>Cộng tài sản (A+B)</u>	<u>3.150.000</u>	<u>Cộng nguồn vốn (A+B)</u>	<u>3.150.000</u>

2.3. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

2.3.1. Khái niệm và đặc điểm

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình về doanh thu, chi phí và kết quả lãi, lỗ trong một kỳ kế toán của doanh nghiệp.

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh có những đặc điểm cơ bản sau:

- Các chỉ tiêu được tính bằng thước đo duy nhất là giá trị và đều được đo lường theo những nguyên tắc kế toán.
- Số liệu của bảng mang tính chất thời kỳ.
- Các chỉ tiêu đều mang tính tổng hợp.

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cung cấp thông tin tài chính quan trọng và cần thiết để đánh giá và phân tích tình hình và kết quả hoạt động trong một kỳ nhất định của doanh nghiệp, đặc biệt còn giúp người sử dụng thông tin xem xét khả năng sinh lời từ các hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Các hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp được phản ánh trong báo cáo này gồm 3 hoạt động:

- Hoạt động sản xuất kinh doanh chính (hoạt động bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Hoạt động tài chính; và
- Hoạt động khác.

Tính cân đối của báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh được thể hiện qua đẳng thức sau:

$$\text{Lợi nhuận} = \text{Doanh thu} - \text{Chi phí.}$$

Trong một kỳ kinh doanh nếu lợi nhuận > 0 (lợi nhuận dương) thì doanh nghiệp có lãi; còn lợi nhuận < 0 (lợi nhuận âm) thì doanh nghiệp bị lỗ.

2.3.2. Kết cấu và nội dung

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh bao gồm 18 chỉ tiêu tổng hợp và được sắp xếp theo thứ tự sau:

- (1) Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
- (2) Các khoản giảm trừ doanh thu (gồm Chiết khấu thương mại cho người mua hàng, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế GTGT trực tiếp phải nộp)
- (3) Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ [(1) – (2)]
- (4) Giá vốn hàng bán
- (5) Lợi nhuận gộp từ bán hàng và cung cấp dịch vụ [(3) – (4)]
- (6) Doanh thu hoạt động tài chính
- (7) Chi phí tài chính
- (8) Chi phí bán hàng
- (9) Chi phí quản lý doanh nghiệp
- (10) Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh [(5) + (6) – (7) – (8) – (9)]
- (11) Thu nhập khác
- (12) Chi phí khác
- (13) Lợi nhuận khác [(11) – (12)]
- (14) Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế [(10) + (13)]
- (15) Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành
- (16) Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại
- (17) Lợi nhuận sau thuế [(14) – (15) – (16)].
- (18) Lãi cơ bản trên cổ phiếu (EPS) (chỉ áp dụng ở công ty cổ phần).
- (19) Lãi suy giảm trên cổ phiếu (chỉ áp dụng ở công ty cổ phần).

$$\text{Lãi cơ bản trên cổ phiếu} = \frac{\text{Lợi nhuận phân bổ cho cổ đông sở hữu cổ phiếu phổ thông}}{\text{Số bình quân gia quyền số cổ phiếu phổ thông lưu hành trong kỳ}}$$

• Số bình quân gia quyền số cổ phiếu phổ thông lưu hành trong kỳ = Số cổ phiếu đầu kỳ + số cổ phiếu mới phát hành x Hệ số thời gian – Số cổ phiếu mua lại x Hệ số thời gian

• Hệ số thời gian = Số ngày lưu hành/Số ngày trong kỳ

Theo quy định của chế độ kế toán hiện hành, Mẫu báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh như sau:

Đơn vị báo cáo:

Mẫu số B 02 – DN

Địa chỉ: (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Tháng 1 Năm 20xx

Đơn vị tính: đồng

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01			
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01-02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11			
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21			
7. Chi phí tài chính	22			
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí bán hàng	25			
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	26			

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
I	2	3	4	5
10 Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30 = 20 + (21 - 22) - (25 + 26)}	30			
11. Thu nhập khác	31			
12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51			
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52			
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51 - 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			
19. Lãi suy giảm trên cổ phiếu (*)	71			

(*) Chỉ áp dụng tại công ty cổ phần

Lập, ngày ... tháng 1 năm 20x2

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,
đóng dấu)

2.3.3. Ví dụ minh họa lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Có thông tin về hoạt động kinh doanh trong tháng 10/201x như sau: (Đơn vị tính: đồng)

1/ Doanh nghiệp bán 10.000 sản phẩm A, đơn giá 50.000 đồng/sản phẩm. Khoản chiết khấu thương mại cho người mua hưởng được tính 2 % trên giá bán.

2/ Giá thực tế nhập kho của 10.000 sản phẩm A là 30.000 đồng/sản phẩm.

3/ Doanh nghiệp thu tiền lãi từ hoạt động đầu tư chứng khoán là 26.000.000. Các khoản chi phí liên quan đến hoạt động đầu tư 12.000.000.

4/ Thu từ các hoạt động khác là 15.000.000; chi phí khác phát sinh tương ứng là 5.000.000.

5/ Các khoản chi phí liên quan đến việc bán hàng là 50.000.000, chi phí quản lý doanh nghiệp 21.000.000

6/ Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp được tính theo thuế suất 25% tính trên tổng lợi nhuận trước thuế.

Yêu cầu: Lập bảng kết quả hoạt động kinh doanh.

Dựa vào tài liệu trên, ta xác định từng chỉ tiêu của Báo cáo và ta có Báo cáo như sau:

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH (Tóm tắt)

Tháng 10 năm: 201x

Đơn vị tính: đồng

CHỈ TIÊU	Số tiền
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	500.000.000
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	10.000.000
3. Doanh thu thuần bán hàng, cung cấp dịch vụ	490.000.000
4. Giá vốn hàng bán	300.000.000
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ	190.000.000
6. Doanh thu hoạt động tài chính	26.000.000
7. Chi phí tài chính	12.000.000
- Trong đó: Chi phí lãi vay	-
8. Chi phí bán hàng	50.000.000
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	21.000.000
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh	133.000.000
11. Thu nhập khác	15.000.000

CHỈ TIÊU	Số tiền
12. Chi phí khác	5.000.000
13. Lợi nhuận khác	10.000.000
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	143.000.000
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	35.750.000
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	0
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp	107.250.000
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu	-
19. Lãi suy giảm trên cổ phiếu	-

Lập, ngày 30 tháng 10 năm 201x

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

2.3.4. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ảnh hưởng đến Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Sự vận động của các đối tượng kế toán sẽ tạo ra doanh thu, thu nhập và phát sinh chi phí trong kỳ của doanh nghiệp. Do đó, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cũng có ảnh hưởng đến nội dung các chỉ tiêu trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh. Chúng ta xét 3 trường hợp sau đây:

2.3.4.1. Trường hợp 1: Nghiệp vụ kinh tế phát sinh ảnh hưởng đến doanh thu

Trong trường hợp này, nghiệp vụ kinh tế phát sinh thường làm tăng tài sản đồng thời với doanh thu tăng.

Ví dụ: Doanh nghiệp bán được 1.000sp A, giá bán là 50.000đ/sp và đã thu bằng tiền gửi ngân hàng.

Nghiệp vụ phát sinh và hoàn thành đã làm cho:

- Khi bán hàng thu bằng tiền gửi ngân hàng thì tiền gửi ngân hàng sẽ tăng 50.000.000đ (1.000sp \times 50.000đ/sp), tức tài sản tăng lên 50.000.000đ.

- Đồng thời doanh thu trong kỳ cũng tăng lên một khoản tương ứng là 50.000.000đ.

2.3.4.2. Trường hợp 2: Nghiệp vụ kinh tế phát sinh ảnh hưởng đến chi phí

(1) Nghiệp vụ kinh tế phát sinh thường làm cho tài sản giảm đồng thời chi phí tăng tương ứng.

Ví dụ: Với ví dụ ở Mục 3.3.4.1. và cho biết thêm giá vốn sản phẩm A xuất kho tiêu thụ là 30.000đ/sp.

Nghiệp vụ phát sinh và hoàn thành đã làm cho:

- Sản phẩm A trong kho bị giảm 30.000.000đ (1.000sp \times 30.000đ/sp), tức tài sản giảm xuống 30.000.000đ.

- Đồng thời chi phí về giá vốn hàng bán trong kỳ tăng lên một khoản tương ứng là 30.000.000đ.

(2) Nghiệp vụ kinh tế phát sinh thường làm cho nguồn vốn (nợ phải trả) tăng đồng thời chi phí tăng tương ứng.

Ví dụ: Trong kỳ có phát sinh khoản tiền lương phải trả cho CNV ở bộ phận văn phòng là 30.000.000đ.

Nghiệp vụ phát sinh và hoàn thành đã làm cho:

- Tiền lương của CNV ở bộ phận văn phòng thuộc chi phí quản lý doanh nghiệp và tăng lên 30.000.000đ.

- Đồng thời khoản nợ phải trả cho người lao động, tức nguồn vốn (nợ phải trả) tăng lên 1 khoản tương ứng là 30.000.000đ.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 2

1. Mục đích của báo cáo tài chính là gì?
2. Trình bày các nguyên tắc lập báo cáo tài chính theo qui định của Chuẩn mực 21.
3. Cho biết nơi nhận và thời hạn nộp các báo cáo tài chính năm.
4. Cân bằng tổng quát sử dụng khi lập bảng cân đối kế toán là gì? Thông tin gì có thể khai thác được từ bảng cân đối kế toán.
5. Trình bày nguyên tắc lập bảng cân đối kế toán và các trường hợp đặc biệt.
6. Cho biết nội dung chủ yếu trình bày trong bảng cân đối kế toán.
7. Cho biết nguồn số liệu để lập Bảng cân đối kế toán lấy từ đâu?
8. Thế nào là Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh? Thông tin gì có thể khai thác được từ Báo cáo kết quả kinh doanh?
9. Cân bằng tổng quát sử dụng khi lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là những cân bằng nào?
10. Nêu những nội dung chủ yếu của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.
11. Cho biết nguồn số liệu để lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh lấy từ đâu?
12. Trình bày những trường hợp làm thay đổi Bảng cân đối kế toán? Cho ví dụ minh họa?
13. Trình bày những trường hợp ảnh hưởng của nghiệp vụ kinh tế phát sinh đến sự thay đổi của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh?
14. Đối tượng sử dụng thông tin báo cáo tài chính gồm những ai? Những thông tin chủ yếu mà từng nhóm đối tượng sử dụng là gì?
15. Chuẩn mực kế toán nào qui định về việc lập và trình bày báo cáo tài chính? Hãy trình bày những nội dung cơ bản của Chuẩn mực đó?

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 2

Chọn phương án trả lời đúng nhất cho các câu sau:

1. Báo cáo tài chính:

- a. Phản ánh khái quát về đối tượng kế toán
- b. Cung cấp thông tin cho đối tượng bên ngoài đơn vị
- c. Cung cấp thông tin cho đối tượng bên ngoài và các nhà quản lý ở đơn vị
- d. Cả a và c.

2. Báo cáo nào dưới đây không được lập trên cơ sở kế toán dồn tích:

- a. Bảng cân đối kế toán
- b. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- c. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
- d. Cả a và b.

3. Chi phí lãi vay được trình bày riêng trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là theo nguyên tắc:

- a. Nhất quán
- b. Bù trừ
- c. Trọng yếu
- d. Hoạt động liên tục

4. Các khoản mục nào được phản ánh ở phần tài sản của Bảng cân đối kế toán:

- a. Phải thu của khách hàng
- b. Khách hàng ứng trước cho đơn vị
- c. Đơn vị ứng trước cho người bán
- d. Cả b và c.

5. Doanh nghiệp có số dư Nợ cuối ngày 31/12/N của TK 131 phải thu của khách hàng là 1.000.000, trong đó:

- Chi tiết 131 - khách hàng A là 1.500.000 (dư nợ)
- Chi tiết 131 - khách hàng B là 2.500.000 (dư nợ)
- Chi tiết 131 - khách hàng C là 3.000.000 (dư có)

Việc phản ánh lên bảng Cân đối kế toán sẽ như sau:

- a. 1.000.000 bên phần tài sản
 - b. 4.000.000 ghi bình thường bên phần tài sản, 3.000.000 ghi âm bên tài sản
 - c. 3.000.000 bên phần nguồn vốn
 - d. 4.000.000 bên phần tài sản, 3.000.000 bên phần nguồn vốn
6. Số dư Có của TK 214 - “Hao mòn TSCĐ” sẽ:
- a. Ghi thường bên phần tài sản của bảng cân đối kế toán.
 - b. Ghi thường bên phần nguồn vốn của bảng cân đối kế toán.
 - c. Ghi âm bên tài sản của bảng cân đối kế toán.
 - d. Ghi âm bên nguồn vốn của bảng cân đối kế toán.
7. Số dư Nợ của TK 421 - “Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối” sẽ:
- a. Ghi âm bên tài sản của bảng cân đối kế toán.
 - b. Ghi thường bên phần tài sản của bảng cân đối kế toán.
 - c. Ghi thường bên phần nguồn vốn của bảng cân đối kế toán.
 - d. Ghi âm bên nguồn vốn của bảng cân đối kế toán.
8. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế được tính bằng:
- a. Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ trừ tất cả các chi phí trong kì
 - b. Lợi nhuận thuần hoạt động kinh doanh cộng lợi nhuận khác
 - c. Lợi nhuận gộp cộng lợi nhuận khác
 - d. Không câu nào đúng
9. Dòng tiền nào dưới đây không thuộc hoạt động kinh doanh:
- a. Tiền thu từ việc bán hàng
 - b. Tiền thu từ thanh lí tài sản
 - c. Tiền chi trả lương người lao động
 - d. Tiền chi trả nợ người bán.

BÀI TẬP CHƯƠNG 2

BÀI 1: Theo anh/chị, những phát biểu sau đây là đúng hay sai? Giải thích?

1. Tổng hợp - cân đối kế toán là phương pháp khái quát tình hình tài sản, nguồn vốn, kết quả hoạt động kinh doanh và các luồng tiền tạo ra từ quá trình hoạt động của doanh nghiệp.

2. Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là ba báo cáo tài chính bắt buộc theo qui định tại Việt Nam.

3. Trên đầu của mọi báo cáo tài chính đều phải trình bày 4 nội dung bao gồm: Tên đơn vị/công ty, Tên báo cáo, Thời gian lập báo cáo, và Đơn vị tính.

4. Mục đích của báo cáo tài chính là để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và luồng tiền của một doanh nghiệp.

5. Báo cáo tài chính phải đáp ứng các yêu cầu (1) trung thực và hợp lý; (2) lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán phù hợp với qui định của từng chuẩn mực kế toán.

6. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán.

7. Báo cáo tài chính phải được người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán ký, đóng dấu của đơn vị.

8. Việc lập và trình bày báo cáo tài chính phải tuân thủ bảy nguyên tắc: Hoạt động liên tục, cơ sở dồn tích, nhất quán, trọng yếu, tập hợp, bù trừ và có thể so sánh.

9. Bảng cân đối kế toán thể hiện quan hệ cân bằng tổng quát giữa tổng tài sản và tổng nguồn vốn trong một doanh nghiệp.

10. Bảng cân đối được lập vào đầu kỳ kế toán.

11. Tổng số dư Nợ đầu kỳ của các tài khoản sử dụng trong doanh nghiệp luôn bằng tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp đó vào đầu kỳ.

12. Để lập Bảng cân đối kế toán cần lấy số dư cuối kỳ của các tài khoản loại 1, 2, 3, 4, và 5.

12. Bảng cân đối tài khoản cho biết ba nhóm chỉ tiêu: tổng số dư đầu kỳ, tổng số phát sinh trong kỳ và tổng số dư cuối kỳ của tất cả các tài khoản.

13. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh thể hiện kết quả lãi hay lỗ của doanh nghiệp trong kỳ.

14. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là bảng cân đối thu-chi của doanh nghiệp trong một kỳ kế toán.

15. Để lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh phải lấy số liệu từ các tài khoản phản ánh chi phí và doanh thu và thu nhập.

16. Lợi nhuận kế toán thể hiện trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp luôn đúng bằng lợi nhuận chịu thuế thu nhập doanh nghiệp.

17. Đối với doanh nghiệp, khoản thuế thu nhập doanh nghiệp là một khoản chi phí.

18. Đối với doanh nghiệp, khoản tiền trích lập quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm không phải là một khoản nợ phải trả.

19. Số tiền tạo ra trong kỳ kế toán đúng bằng lợi nhuận kế toán mà doanh nghiệp tạo ra trong kỳ đó.

20. Một doanh nghiệp có thể có lợi nhuận kế toán rất cao nhưng lại rất khan hiếm tiền để trả nợ.

21. Có thể tìm thấy thông tin về chế độ trả lương của doanh nghiệp trong Bảng cân đối kế toán.

22. Có thể tìm thấy thông tin về chi phí khấu hao trong kỳ trong Bảng cân đối kế toán.

23. Chỉ tiêu lợi nhuận trước thuế được thể hiện trong Bảng cân đối kế toán.

24. Khoản tiền khách hàng trả trước được thể hiện bên nguồn vốn trong Bảng cân đối kế toán sau khi đã bù trừ với khoản phải thu của khách hàng.

25. Chỉ tiêu lợi nhuận trên Bảng cân đối kế toán và trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh luôn bằng nhau.

26. Số liệu trên Bảng cân đối kế toán mang tính thời kỳ.

27. Số liệu trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh mang tính thời điểm.

28. Số dư bên Có của tài khoản phải thu của khách hàng được ghi bên nguồn vốn của Bảng cân đối kế toán dưới hình thức ghi âm.

29. Số dư bên Nợ của tài khoản phải thu của khách hàng được ghi bên tài sản của Bảng cân đối kế toán.

30. Số dư bên Có của tài khoản Phải trả cho người bán được ghi bên nguồn vốn của Bảng cân đối kế toán.

31. Số dư bên Nợ của tài khoản Phải trả cho người bán được ghi bên nguồn vốn của Bảng cân đối kế toán dưới hình thức ghi âm.

32. Số dư bên Có của tài khoản Hao mòn TSCĐ được ghi bên tài sản của Bảng cân đối kế toán dưới hình thức ghi âm.

33. Chỉ tiêu “Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối” trên Bảng cân đối kế toán luôn là số dương.

34. Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh được lập dựa trên những tài khoản khác nhau nên chúng không có mối liên hệ gì với nhau.

BÀI 2: Những nhận định sau đây là Đúng hay Sai. Giải thích.

1. Kế toán chi ghi nhận những đối tượng có thể xác định được giá trị bằng đơn vị tiền tệ.
2. Nguyên tắc giá gốc không phải là nguyên tắc duy nhất để đo lường đối tượng kế toán.
3. Giá gốc là tốt nhất để đo lường đối tượng kế toán.
4. Trong thực tế, khi doanh nghiệp bị giải thể hay phá sản thì giá trị thực hiện ròng được sử dụng phổ biến nhất trong đo lường tài sản.
5. Việc sử dụng giá gốc trong đo lường đối tượng kế toán có thể đảm bảo được tính tin cậy của thông tin kế toán.
6. Việc đo lường đối tượng kế toán phải mang tính chính xác tuyệt đối.
7. Có nhiều phương pháp để đo lường một đối tượng kế toán.
8. Tin cậy và thống nhất là hai yêu cầu cơ bản của việc đo lường đối tượng kế toán.
9. Giá thay thế thích hợp khi sử dụng để đo lường tài sản, công nợ ở những quốc gia có mức lạm phát cao.
10. Để đảm bảo đo lường đối tượng kế toán chính xác, tất cả các chi phí phải được tập hợp trực tiếp.
11. Khi phân bổ chi phí, vấn đề quan trọng nhất là xác định tiêu thức phân bổ phù hợp.
12. Cơ sở đo lường nợ phải trả thường dựa trên cơ sở đo lường tài sản.
13. Chi phí phát sinh mà mang lại lợi ích kinh tế trong tương lai là chi phí để xác định kết quả.
14. Chi phí để xác định kết quả là chi phí khi phát sinh sẽ làm giảm tài sản hoặc tăng nợ phải trả.
15. Doanh thu sẽ được ghi nhận khi làm tăng một tài sản nhưng không làm giảm tài sản khác hoặc tăng nợ phải trả.

16. Mọi nghiệp vụ tăng nguồn vốn chủ sở hữu sẽ được ghi nhận là doanh thu.

17. Lợi nhuận kế toán là chênh lệch giữa doanh thu và chi phí phù hợp với doanh thu.

18. Kế toán dồn tích ghi nhận chi phí, doanh thu tại thời điểm phát sinh chứ không phải tại thời điểm chi tiền và thu tiền.

19. Lợi nhuận kế toán trên cơ sở kế toán tiền luôn bằng lợi nhuận kế toán trên cơ sở dồn tích.

20. Việc phân loại chi phí thành chi phí hình thành tài sản và chi phí để xác định lợi nhuận chỉ có ý nghĩa đối với cơ sở kế toán dồn tích.

BÀI 3: Công ty cổ phần Trường Lợi được thành lập với số vốn ban đầu do cổ đông góp vốn vào ngày 1/1/20xx bao gồm:

- Tiền gửi ngân hàng: 2.000.000.000đ

- TSCĐ hữu hình: 4.000.000.000đ

Trong tháng 1/20xx có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Rút tiền gửi ngân hàng nhập quỹ tiền mặt 100.000.000đ

2. Nhập kho một lô nguyên vật liệu có trị giá 250.000.000đ, chưa trả tiền cho người bán.

3. Trả nợ người bán 200.000.000đ bằng chuyển khoản; ngân hàng đã gửi Giấy báo Nợ.

Yêu cầu:

1. Lập bảng cân đối kế toán tại thời điểm 1/1/20xx.

2. Lập bảng cân đối kế toán vào cuối kỳ hoạt động.

3. Nhận xét ảnh hưởng của từng nghiệp vụ kinh tế đến sự thay đổi của bảng cân đối kế toán.

BÀI 4: Tại công ty Hùng Minh có tài liệu về tình hình tài sản và nguồn vốn vào ngày 31/11/20xx như sau (đơn vị: đồng)

- Tiền mặt	20.000.000
- Vay và nợ thuê tài chính	40.000.000
- TSCĐ hữu hình	250.000.000
- Hao mòn TSCĐ	30.000.000
- Phải thu khách hàng	40.000.000
- Phải trả cho người bán	20.000.000
- Nguyên vật liệu	30.000.000
- Vốn đầu tư CSH	230.000.000
- Quỹ đầu tư phát triển	20.000.000

Trong tháng 12/20xx phát sinh các nghiệp vụ kinh tế sau: (Đơn vị tính: đồng)

1. Khách hàng trả nợ cho doanh nghiệp bằng TGNH: 40.000.000
2. Chuyển quỹ đầu tư phát triển bổ sung vốn đầu tư CSH: 10.000.000
3. Trả nợ vay ngân hàng bằng chuyển khoản: 20.000.000
4. Nhập kho nguyên vật liệu chưa trả tiền cho người bán: 25.000.000
5. Được cấp thêm 1 TSCĐ hữu hình trị giá: 300.000.000
6. Thanh toán tiền nợ người bán bằng chuyển khoản là: 15.000.000

Yêu cầu:

1. Lập bảng cân đối kế toán vào ngày 30/11/20xx.
2. Lập bảng cân đối kế toán vào ngày: 31/12/20xx.
3. Nhận xét ảnh hưởng của từng nghiệp vụ kinh tế đến sự thay đổi của bảng cân đối kế toán.

BÀI 5: Tại một doanh nghiệp A vào ngày 31/12/20xx có các tài liệu sau đây: (Đơn vị tính: đồng).

1. Tiền mặt	130.000.000
2. Tiền gửi ngân hàng	32.000.000
3. Phải trả người bán	36.000.000
4. TSCĐ hữu hình	136.000.000
5. Nguyên liệu, vật liệu	X
6. Vay và nợ thuê tài chính	44.000.000
7. Hàng hóa	80.000.000
8. Hao mòn TSCĐ	Y
9. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	38.000.000
10. Vốn đầu tư CSH	160.000.000
11. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	56.000.000
12. Nguồn vốn đầu tư XDCB	68.000.000

Yêu cầu:

- 1/ Xác định giá trị X và Y, cho biết $X = 2Y$
- 2/ Lập Bảng cân đối kế toán vào ngày 31/12/20xx

BÀI 6: Tình hình tài sản và nguồn vốn tại công ty ABC vào ngày 31/3/20xx như sau: (Đơn vị tính: triệu đồng)

1. Tiền mặt	200
2. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	50
3. Tiền gửi ngân hàng	600
4. Hàng hóa	250
5. Nguyên liệu, vật liệu	400
6. Phải trả người bán	100
7. Tài sản cố định hữu hình	600

8. Hao mòn TSCĐ hữu hình	X
9. Phải thu khách hàng	150
10. Vay và nợ thuê tài chính	150
11. Vốn đầu tư CSH	1.750

Yêu cầu:

1/ Tìm X? Lập Bảng cân đối kế toán của công ty ABC vào ngày 31/3/20xx.

2/ Hãy lập Bảng cân đối kế toán của công ty ABC vào cuối tháng 4/201x. Biết rằng trong tháng 4/20xx có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

- (1) Chi tiền gửi ngân hàng trả nợ cho người bán 100trđ.
- (2) Công ty được cấp một TSCĐ hữu hình trị giá 300trđ.
- (3) Mua 1 lô hàng hóa nhập kho chưa trả tiền người bán có trị giá 200trđ.
- (4) Bổ sung vào vốn đầu tư CSH của công ty từ lợi nhuận sau thuế chưa phân phối là 50trđ.

BÀI 7: Tại công ty An Lộc có tình hình kinh doanh trong tháng 10/20xx như sau: (*Đơn vị tính: triệu đồng*)

1. Các loại doanh thu phát sinh trong kỳ gồm:
 - Doanh thu bán hàng đạt được trong kỳ là 800.
 - Doanh thu hoạt động tài chính là 28.
 - Thu nhập khác là 12.
2. Các khoản cho khách hàng hưởng gồm: chiết khấu thương mại là 4; giảm giá hàng bán là 16; hàng bán bị trả lại là 12.
3. Giá xuất kho của hàng đã tiêu thụ trong kỳ là 600.
4. Trong kỳ phát sinh các chi phí kinh doanh gồm:
 - Chi phí bán hàng: 24

- Chi phí quản lý doanh nghiệp: 16
- Chi phí tài chính: 8
- Chi phí khác: 16

5. Các khoản thuế phát sinh gồm:

- Thuế xuất khẩu: 23,04.
- Thuế TNDN phải nộp là 20% trên tổng thu nhập.

Yêu cầu: Hãy lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tháng 10/20xx của công ty An Lộc.

Chương 3

TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KÉP

Mục tiêu học tập

Học xong chương này, sinh viên sẽ:

1. Hiểu và phân tích được khái niệm tài khoản kế toán.
 2. Hiểu và vận dụng được phương pháp ghi sổ kép và nguyên tắc ghi Nợ, ghi Có
 3. Biết được các mối quan hệ đối ứng trong kế toán.
 4. Biết và vận dụng được kết cấu các tài khoản kế toán chủ yếu để phản ánh tài sản, nợ phải trả và vốn chủ sở hữu.
 5. Xác định, đo lường và phân tích được các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh thông qua sử dụng phương trình kế toán cơ bản và tài khoản kế toán.
 6. Thực hiện được việc ghi chép các nghiệp vụ vào sổ Nhật ký và Sổ cái.
 7. Biết và sử dụng được hệ thống tài khoản kế toán thống nhất trong các doanh nghiệp Việt Nam do Bộ tài chính ban hành theo Thông tư 200/2014 ngày 22 tháng 12 năm 2014 do BTC ban hành.
 8. Phân biệt được kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.
-

3.1. TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

3.1.1. Khái niệm

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 sử dụng 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 hóa các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế.

Mỗi tài khoản kế toán theo dõi một đối tượng kế toán cụ thể, mà kế toán có nhiều đối tượng cụ thể, do vậy tài khoản kế toán cũng nhiều tài khoản khác nhau.

Ví dụ:

- Để phản ánh và giám đốc số hiện có và tình hình biến động của tiền mặt, kế toán sẽ mở tài khoản "Tiền mặt", số hiệu quy định là 111.

- Để phản ánh và giám đốc số hiện có và tình hình biến động của nguồn vốn kinh doanh, kế toán sẽ mở tài khoản "Nguồn vốn kinh doanh", số hiệu quy định là 411.

3.1.2. Cấu trúc

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.

Bên trái tài khoản gọi là bên Nợ (Debit)

Bên phải tài khoản gọi là bên Có (Credit)

Cấu trúc tài khoản kế toán có dạng hình cột (hay còn gọi là Sổ Cái). Mẫu biểu như sau:

SỔ CÁI

Tài khoản: Số hiệu:

Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Ghi chú
Số	Ngày			Nợ	Có	
		- Số dư đầu tháng				
		- Số phát sinh trong tháng 1. 2. 3. ...				
		Cộng số phát sinh				
		- Số dư cuối tháng				

Để đơn giản trong học tập nghiên cứu thì tài khoản được ký hiệu dưới hình thức chữ T. Yếu tố cơ bản của mẫu tài khoản như sau:

Nợ	Tài khoản...	Có
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>		

3.1.3. Tên gọi, số hiệu và nội dung

Mỗi tài khoản có một tên gọi và người ta thường lấy tên gọi của đối tượng kế toán mà nó phản ánh làm tên gọi của tài khoản đó.

3.1.4. Phân loại

3.1.4.1. Căn cứ vào sự vận động của tài sản và tính thanh khoản của tài khoản (theo Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp Việt Nam)

Tài khoản kế toán được chia thành 10 loại

- Loại 1: Tài sản ngắn hạn.
- Loại 2: Tài sản dài hạn.
- Loại 3: Nợ phải trả.
- Loại 4: Vốn chủ sở hữu.
- Loại 5: Doanh thu
- Loại 6: Chi phí sản xuất kinh doanh.
- Loại 7: Thu nhập khác.
- Loại 8: Chi phí khác.
- Loại 9: Xác định kết quả kinh doanh

3.1.4.2. Căn cứ vào nội dung kinh tế của tài khoản, hệ thống tài khoản kế toán được thành 3 nhóm:

- TK phản ánh tài sản;
- TK phản ánh nguồn vốn;
- TK phản ánh tình hình và kết quả kinh doanh.

3.1.4.3. Căn cứ vào đặc tính và công dụng của tài khoản, hệ thống tài khoản kế toán được thành 3 nhóm

- *Nhóm tài khoản đơn tính:* gồm tài khoản tài sản; tài khoản nguồn vốn và tài khoản trung gian hay còn gọi là tài khoản quản lý.

- *Nhóm tài khoản lưỡng tính:* là những tài khoản vừa theo dõi tài sản, vừa theo dõi nguồn vốn; hoặc những tài khoản có khi có số dư bên Nợ, có khi có số dư bên Có. Các tài khoản lưỡng tính thường là các tài khoản phải thu (thuộc nhóm tài khoản tài sản) và các tài khoản phải trả (thuộc nhóm tài khoản nguồn vốn).

- *Nhóm tài khoản điều chỉnh*: các tài khoản điều chỉnh là những tài khoản dùng để ghi giảm các đối tượng kế toán, nhằm mục đích phản ánh giá trị thực tế của đối tượng kế toán được điều chỉnh so với giá gốc. Các tài khoản điều chỉnh thường gồm: tài khoản dự phòng giảm giá, tài khoản hao mòn tài sản cố định, tài khoản điều chỉnh doanh thu (tài khoản chiết khấu thương mại, hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán).

3.1.4.4. Căn cứ vào mối quan hệ với báo cáo tài chính, hệ thống tài khoản được chia thành các nhóm sau:

- *Nhóm tài khoản thuộc bảng cân đối kế toán*: gồm tài khoản tài sản (Loại 1 và 2); Tài khoản nguồn vốn (Loại 3 và 4).

- *Nhóm tài khoản thuộc báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh*: gồm tài khoản doanh thu và thu nhập khác (Loại 5 và 7); Tài khoản chi phí kinh doanh và chi phí khác (loại 6 và 8).

3.1.5. Nguyên tắc ghi chép tài khoản

3.1.5.1. Nguyên tắc chung

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.

Nguyên tắc 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 tùy loại tài khoản), 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.

3.1.5.2. Nguyên tắc ghi chép từng loại tài khoản

Tài khoản sử dụng trong doanh nghiệp khá đa dạng, gồm nhiều tài khoản khác nhau. Tuy nhiên khi xem xét trong mối quan hệ với nguyên tắc phản ánh có thể chia thành 4 loại với quy định ghi chép được thể hiện như sau:

(1) Loại tài khoản TÀI SẢN (loại 1 và 2)

Nợ	Tài khoản ...	Có
- Số dư đầu kỳ: <u>xxx</u>		
- Số phát sinh tăng trong kỳ		- Số phát sinh giảm trong kỳ
Cộng số phát sinh tăng		Cộng số phát sinh giảm
- Số dư cuối kỳ: xxx		
<i>Số dư cuối kỳ</i> = <i>Số dư đầu kỳ</i> + <i>Phát sinh tăng trong kỳ</i> - <i>Phát sinh giảm trong kỳ</i>		

Lưu ý: Trừ các tài khoản điều chỉnh, có đặc điểm và nguyên tắc ghi chép ngược lại.

(2) Loại tài khoản NGUỒN VỐN (gồm Loại 3 và 4)

Nợ	Tài khoản...	Có
		- Số dư đầu kỳ: <u>xxx</u>
- Số phát sinh giảm trong kỳ		- Số phát sinh tăng trong kỳ
Cộng số phát sinh giảm		Cộng số phát sinh tăng
		- Số dư cuối kỳ: xxx

(3) Loại tài khoản CHI PHÍ (Loại 6 và 8)

Nợ	Tài khoản...	Có
- Số phát sinh tăng trong kỳ		- Số phát sinh giảm trong kỳ
Cộng số phát sinh giảm		Cộng số phát sinh tăng

Lưu ý: Tất cả các tài khoản chi phí không có số dư.

(4) Loại tài khoản DOANH THU và THU NHẬP KHÁC (Loại 5 và 7)

Nợ	Tài khoản...	Có
- Số phát sinh giảm trong kỳ		- Số phát sinh tăng trong kỳ
Cộng số phát sinh giảm		Cộng số phát sinh tăng

Lưu ý:

- Trừ các tài khoản điều chỉnh, có đặc điểm và nguyên tắc ghi chép ngược lại.

- Tất cả các tài khoản doanh thu không có số dư.

(5) Loại tài khoản lương tính

- Đối với tài khoản lương tính là TK phải thu

Nợ	Tài khoản...	Có
		- Số dư đầu kỳ: <u>xxx</u>
- Số phát sinh giảm trong kỳ		- Số phát sinh tăng trong kỳ
Cộng số phát sinh giảm		Cộng số phát sinh tăng
		- Số dư cuối kỳ: <u>xxx</u>

- Đối với tài khoản lương tính là TK phải thu

Nợ	Tài khoản...	Có
		- Số dư đầu kỳ: <u>xxx</u>
- Số phát sinh tăng trong kỳ		- Số phát sinh giảm trong kỳ

Cộng số phát sinh tăng	Cộng số phát sinh giảm
- Số dư cuối kỳ: <u>xxx</u>	

(6) Loại tài khoản ĐIỀU CHỈNH

- Đối với tài khoản điều chỉnh là tài khoản dự phòng hay tài khoản hao mòn TSCĐ

Nợ	Tài khoản...	Có
- Số phát sinh giảm trong kỳ		- Số dư đầu kỳ: <u>xxx</u> - Số phát sinh tăng trong kỳ
Cộng số phát sinh giảm		Cộng số phát sinh tăng
		- Số dư cuối kỳ: <u>xxx</u>

- Đối với tài khoản điều chỉnh là tài khoản điều chỉnh doanh thu

Nợ	Tài khoản...	Có
- Số phát sinh tăng trong kỳ		- Số phát sinh giảm trong kỳ
Cộng số phát sinh tăng		Cộng số phát sinh giảm

3.1.5.3. Ví dụ về ghi chép tài khoản

Ví dụ về ghi chép tài khoản theo dõi tài sản: có thông tin về tài sản – tiền mặt tại một công ty như sau:

- Số dư đầu tháng là: 20 triệu đồng.

- Trong tháng phát sinh tình hình thu, chi tiền mặt như sau:

(1) Thu nợ của khách hàng trả bằng tiền mặt là 15 triệu đồng.

(2) Trả tiền điện, nước cho nhà cung cấp dịch vụ bằng tiền mặt là 5 triệu đồng.

Hãy phản ánh tình hình trên vào tài khoản tiền mặt (dạng chữ T)

Những thông tin trên được ghi chép vào tài khoản Tiền mặt của công ty như sau:

Nợ	TK “Tiền mặt”	Có
SDDK: 20		
(1) 15		5 (2)
	15	5
SDCK: 30		

Ví dụ về ghi chép tài khoản theo dõi nguồn vốn: có thông tin về nợ phải trả người bán tại một công ty như sau:

- Số dư đầu tháng là: 50 triệu đồng.

- Trong tháng phát sinh tình hình thu, chi tiền mặt như sau:

(1) Mua hàng hóa nhập kho chưa trả tiền người bán là 30 triệu đồng.

(2) Dùng tiền gửi ngân hàng trả nợ người là 40 triệu đồng.

Hãy phản ánh tình hình trên vào tài khoản phải trả người bán (dạng chữ T)

Những thông tin trên được ghi chép vào tài khoản Phải trả người bán của công ty như sau:

Nợ	TK “Phải trả người bán”	Có
		SDDK: 50
(2) 40		30 (1)
40		30
		SDCK: 40

3.1.6. Giới thiệu hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp Việt Nam hiện hành

Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp Việt Nam hiện hành được Bộ tài chính ban hành theo Thông tư số 200/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ tài chính (Xem chi tiết Bảng hệ thống tài khoản kế toán áp dụng doanh nghiệp Việt Nam bên dưới)

Hệ thống tài khoản kế toán được sắp xếp theo nguyên tắc thứ tự theo tính thanh khoản giảm dần và được quy định áp dụng thống nhất trong các doanh nghiệp. Bộ Tài chính quy định tài khoản cấp 1, một số tài khoản cấp 2 và cấp 3 các cấp sau đó tùy thuộc vào yêu cầu quản lý mà doanh nghiệp tự thiết kế cho phù hợp.

- Tài khoản cấp 1 là tài khoản có số hiệu gồm 3 con số, Ví dụ TK 111 – Tiền mặt.

- Tài khoản cấp 2 là tài khoản có số hiệu gồm 4 con số, Ví dụ TK 1111 – Tiền mặt – Tiền Việt Nam.

- Tài khoản cấp 3 là tài khoản có số hiệu gồm 5 con số hoặc 4 số của tài khoản cấp 2 + ký tự, Ví dụ TK 11111 – Tiền mặt – Tiền Việt Nam loại có mệnh giá 500.000d.

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

(Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC)

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

Số	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
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	Công cụ, dụng cụ
		1532	Công cụ, dụng cụ
		1533	Bao bì luân chuyển
		1534	Đồ dùng cho thuê
			Thiết bị, phụ tùng thay thế
14	154		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang
15	155	1551	Thành phẩm
		1557	Thành phẩm nhập kho
			Thành phẩm bất động sản
16	156		Hàng hóa

Số	Số hiệu TK		Tên tài khoản
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
		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	Tài sản cố định thuê tài chính
		2122	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

Số	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
TT	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
		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	Đầu tư khác
		2288	Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác
			Đầu tư khác
29	229	2291	Dự phòng tổn thất tài sản
		2292	Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh
		2293	Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác
		2294	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

Số	Số hiệu TK		Tên tài khoản
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
35	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp
		33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>
		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

Số	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
TT	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
		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	Vay và nợ thuê tài chính
		3412	Các khoản đi vay Nợ thuê tài chính
42	343	3431	Trái phiếu phát hành
		34311	Trái phiếu thường
		34312	Mệnh giá trái phiếu
		34313	Chiết khấu trái phiếu
		3432	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	Dự phòng phải trả
		3522	Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa
		3523	Dự phòng bảo hành công trình xây dựng
		3524	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

Số	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
TT	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
		3534	Quỹ thường 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	Vốn góp của chủ sở hữu
		41111	<i>Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết</i>
		41112	<i>Cổ phiếu ưu đãi</i>
		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

Số	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
TT	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
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

Số	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
TT	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
		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

Số	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
TT	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
		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

3.2. PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KÉP

3.2.1. Khái niệm

Mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều có liên quan ít nhất đến hai đối tượng kế toán cụ thể; mà mỗi đối tượng do một tài khoản theo dõi, do vậy nó cũng liên quan ít nhất đến hai tài khoản kế toán. Như vậy, việc xác định mối quan hệ giữa các tài khoản khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh để ghi chép số tiền vào các tài khoản phù hợp là một yêu cầu khách quan của công tác kế toán. Yêu cầu này được thực hiện thông qua việc ghi sổ kép.

Vậy phương pháp ghi sổ kép là gì?

Phương pháp ghi sổ kép hay còn gọi là phương pháp kế toán kép là phương pháp được dùng để phản ánh số tiền của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán theo đúng nội dung kinh tế của nghiệp vụ và mối quan hệ giữa các loại tài sản, các loại nguồn vốn cũng như các đối tượng kế toán khác.

Qua khái niệm trên chúng ta có thể hiểu nội dung của phương pháp ghi sổ kép như sau:

(1) Ghi 2 lần số phát sinh vào ít nhất 2 tài khoản kế toán liên quan, trong đó

(2) Ghi Nợ tài khoản này đồng thời ghi Có cho tài khoản khác

(3) Số tiền ghi Nợ = Số tiền ghi Có

3.2.2. Ví dụ về ghi sổ kép

Nghiệp vụ 1: Công ty mua nguyên vật liệu nhập kho với giá mua là 50 triệu đồng và đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng (còn gọi là thanh toán bằng chuyển khoản).

Nghiệp vụ này liên quan đến 2 đối tượng kế toán là *nguyên vật liệu và tiền gửi ngân hàng*; cả hai đều là tài sản, trong đó vật liệu tăng lên và tiền gửi ngân hàng giảm với cùng một giá trị là 50 triệu đồng.

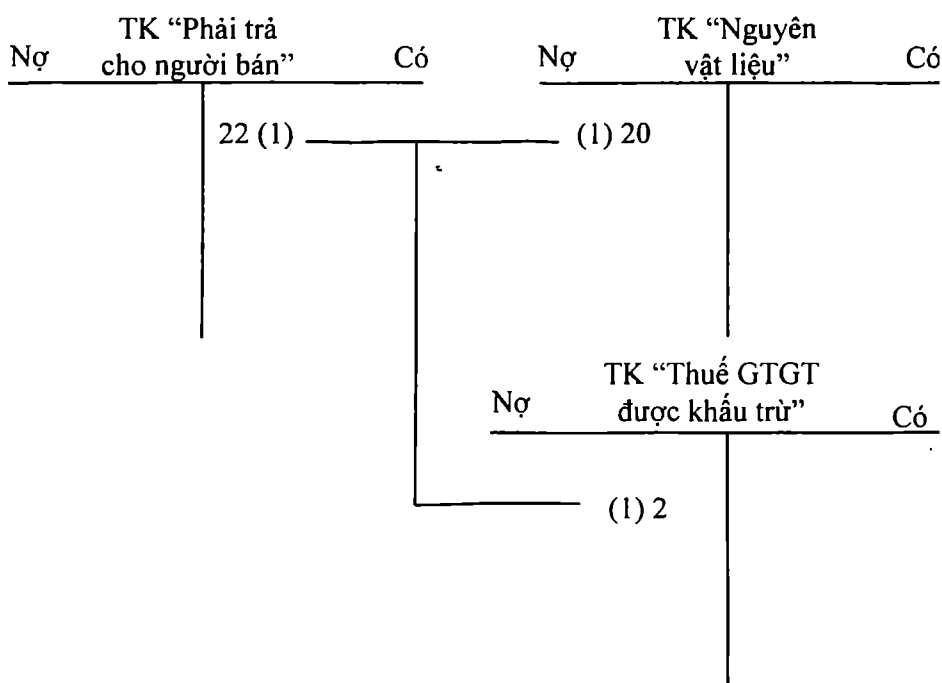
Dựa theo kết cấu của tài khoản phản ánh tài sản, chúng ta có thể biểu hiện trên sơ đồ tài khoản chữ T tác động kép của nghiệp vụ này như sau:

Nợ	TK "TGNH"	Có	Nợ	TK "Nguyên vật liệu"	Có
	50 (1)		(1) 50		

Nghiệp vụ 2: Công ty mua nguyên vật liệu nhập kho với giá mua là 20 triệu đồng, thuế GTGT thuế suất 10% và chưa trả tiền người bán

Nghiệp vụ này liên quan đến 3 đối tượng kế toán là: 2 đối tượng là tài sản gồm *nguyên vật liệu, thuế GTGT được khấu trừ* (còn gọi là thuế GTGT đầu vào) và 1 đối tượng là nguồn vốn là *phải trả người bán* trong đó vật liệu tăng lên 20 triệu đồng, thuế GTGT được khấu trừ tăng lên 2 triệu đồng và khoản phải trả người bán tăng lên 22 triệu đồng.

Dựa theo kết cấu của tài khoản phản ánh tài sản và nguồn vốn chúng ta có thể biểu hiện trên sơ đồ tài khoản chữ T tác động kép của nghiệp vụ này như sau:



Nghiệp vụ 3: Công ty mua nguyên vật liệu nhập kho với giá mua là 50 triệu đồng, thuế GTGT thuế suất 10%. Công ty đã trả ½ bằng tiền gửi ngân hàng, số còn lại nợ người bán.

Nghiệp vụ này liên quan đến 4 đối tượng kế toán là: 3 đối tượng là tài sản gồm *nguyên vật liệu, thuế GTGT được khấu trừ, tiền gửi ngân*

3.3.1. 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.

3.3.2. Phương pháp định khoản kế toán

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 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.

3.3.2.1. Các bước định khoản kế toán

Định khoản kế toán được tiến hành theo 3 bước sau:

Bước 1: Xác định đối tượng kế toán liên quan và tài khoản theo dõi từng đối tượng đó.

Bước 2: Xác định số tiền tăng, giảm cụ thể của từng đối tượng

Bước 3: Căn cứ vào nguyên tắc ghi chép của từng loại tài khoản để ghi số tiền vào bên Nợ hoặc bên Có tương ứng.

3.3.2.2. Ví dụ về định khoản kế toán

Tại một công ty có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

Nghiệp vụ 1: Mua nguyên vật liệu nhập kho với giá mua là 50 triệu đồng và đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng (còn gọi là thanh toán bằng chuyển khoản).

Nghiệp vụ 2: Công ty mua nguyên vật liệu nhập kho với giá mua là 20 triệu đồng, thuế GTGT thuế suất 10% và chưa trả tiền người bán.

Nghiệp vụ 3: Công ty mua nguyên vật liệu nhập kho với giá mua là 40 triệu đồng, thuế GTGT thuế suất 10%. Công ty đã trả ½ bằng tiền gửi ngân hàng, số còn lại nợ người bán.

Hãy phân tích các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên và định khoản kế toán.

Chúng ta có thể tiến hành qua 3 bước sau:

Nghiệp vụ 1:

Bước 1: **Nghiệp vụ 1** liên quan đến 2 đối tượng kế toán là: Nguyên vật liệu và Tiền gửi ngân hàng. Tài khoản theo dõi Nguyên vật liệu là 152; tài khoản theo dõi Tiền gửi ngân hàng là 112.

Bước 2: Nguyên vật liệu tăng lên 50 triệu đồng, còn tiền gửi ngân hàng giảm 50 triệu đồng.

Bước 3: Tài khoản nguyên vật liệu tăng ghi bên Nợ; tài khoản Tiền gửi ngân hàng giảm ghi bên Có.

Như vậy chúng ta có định khoản như sau:

Nợ TK 152 “Nguyên vật liệu”:	50	
Có TK 112 “TGNH”:		50

Nghiệp vụ 2:

Bước 1: **Nghiệp vụ 2** liên quan đến 3 đối tượng kế toán là: Nguyên vật liệu, thuế GTGT được khấu trừ và Phải trả người bán. Tài khoản theo dõi Nguyên vật liệu là 152; tài khoản theo dõi Thuế GTGT được khấu trừ là 133 và tài khoản theo dõi Phải trả người bán là 331.

Bước 2: Nguyên vật liệu tăng lên 20 triệu đồng, thuế GTGT được khấu trừ tăng lên 2 triệu đồng, còn Phải trả người bán tăng lên 22 triệu đồng.

Bước 3: Tài khoản nguyên vật liệu tăng ghi bên Nợ; tài khoản Thuế GTGT được khấu trừ tăng ghi bên Có; còn tài khoản Phải trả người bán tăng lên ghi bên Có.

Như vậy chúng ta có định khoản như sau:

Nợ TK 152 “Nguyên vật liệu”:	20
Nợ TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”:	2
Có TK 331 “Phải trả người bán”:	22

Nghiệp vụ 3:

Bước 1: **Nghiệp vụ 4** liên quan đến 4 đối tượng kế toán là: Nguyên vật liệu, thuế GTGT được khấu trừ, tiền gửi ngân hàng và Phải trả người bán. Tài khoản theo dõi Nguyên vật liệu là 152; tài khoản theo dõi Thuế GTGT được khấu trừ là 133; tài khoản tiền gửi ngân hàng là 112 và tài khoản theo dõi Phải trả người bán là 331.

Bước 2: Nguyên vật liệu tăng lên 40 triệu đồng, thuế GTGT được khấu trừ tăng lên 4 triệu đồng, tiền gửi ngân hàng giảm 22 triệu đồng, còn Phải trả người bán tăng lên 22 triệu đồng.

Bước 3: Tài khoản nguyên vật liệu tăng ghi bên Nợ; tài khoản Thuế GTGT được khấu trừ tăng ghi bên Có; tài khoản tiền gửi ngân hàng giảm ghi bên Có, còn tài khoản Phải trả người bán tăng ghi bên Có.

Như vậy chúng ta có định khoản như sau:

Nợ TK 152 “Nguyên vật liệu”:	40
Nợ TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”:	4
Có TK 112 “TGNH”:	22
Có TK 331 “Phải trả người bán”:	22

3.3.3. Các loại định khoản kế toán

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cũng rất phong phú và 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:* nghiệp vụ kinh tế phát sinh chỉ liên quan đến 2 đối tượng kế toán, khi đó định khoản kế toán nghiệp vụ này chỉ liên quan đến 2 tài khoản kế toán.

(2) *Định khoản phức tạp*: nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến từ 3 đối tượng kế toán trở lên, khi đó định khoản kế toán nghiệp vụ này sẽ liên quan đến ít nhất 3 tài khoản kế toán.

3.4. KẾ TOÁN TỔNG HỢP VÀ KẾ TOÁN CHI TIẾT

Trong thực tế, các nhà lãnh đạo doanh nghiệp có nhu cầu cả những thông tin mang tính chất tổng hợp và thông tin chi tiết một số đối tượng kế toán cụ thể, do vậy kế toán cần tổ chức kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết để có thể đáp ứng đầy đủ thông tin cho các nhà quản lý doanh nghiệp.

3.4.1. Kế toán tổng hợp

Kế toán tổng hợp thực hiện nhằm phản ánh và kiểm tra một cách tổng quát từng đối tượng kế toán cụ thể (tài sản, nguồn vốn). Tài khoản sử dụng trong kế toán tổng hợp được gọi là tài khoản tổng hợp hay còn gọi là tài khoản cấp 1. Ví dụ, theo hệ thống tài khoản kế toán hiện hành của Việt Nam, tài khoản sử dụng để kế toán tổng hợp đối tượng tiền mặt có tên gọi là tài khoản tiền mặt. Đây là tài khoản tổng hợp hay tài khoản cấp 1 với số hiệu 111.

Lưu ý: Thước đo sử dụng trong kế toán tổng hợp chỉ có một loại thước đo duy nhất, đó là thước đo giá trị.

3.4.2. Kế toán chi tiết

Kế toán chi tiết hay còn gọi là kế toán phân tích giúp phản ánh và kiểm tra một cách chi tiết, tỉ mỉ từng loại tài sản, nguồn vốn theo yêu cầu quản lý cụ thể của đơn vị kế toán.

Tài khoản kế toán sử dụng để thực hiện kế toán chi tiết là tài khoản chi tiết hay còn gọi là tài khoản phân tích hay tài khoản cấp 2, thậm trí cấp 3 và các sổ kế toán chi tiết. Để thực hiện kế toán chi tiết kế toán cần phải sử dụng cả thước đo giá trị và thước đo hiện vật.

Ví dụ, đối tượng kế toán tiền mặt có thể được theo dõi chi tiết trên 3 tài khoản cấp 2:

Nợ	TK "TGNH"	Có
SD: 720		80 (1)
(2) 201		
201	80	
SD: 841		

Nợ	TK "TGNH-VND"	Có
SD: 100		80 (1)
	0	80
SD: 20		

Nợ	TK "TGNH-Ngoại tệ"	Có
SD: 620		
(2) 201		

Qua ví dụ trên ta thấy: mối quan hệ giữa số liệu trên tài khoản tổng hợp TK "TGNH" và các tài khoản chi tiết TK "TGNH-VND" và TK "TGNH - Ngoại tệ" thể hiện qua các công thức sau:

$$\text{SDĐK TGNH-VND} + \text{SDĐK TGNH-NT} = \text{SDĐK TGNH}$$

$$100 + 620 = 720$$

$$\text{SPS Nợ TGNH-VND} + \text{SPS Nợ TGNH-NT} = \text{SPS Nợ TGNH}$$

$$0 + 201 = 201$$

$$\text{SPS Có TGNH-VND} + \text{SPS Có TGNH-NT} = \text{SPS Có TGNH}$$

$$80 + 0 = 80$$

$$\text{SDCK TGNH-VND} + \text{SDCK TGNH-NT} = \text{SDCK TGNH}$$

$$20 + 821 = 841$$

Một cách khái quát, mối quan hệ giữa tài khoản cấp 1 và tài khoản cấp 2 được thể hiện như sau:

Tổng SD các TK cấp 2 = SD TK cấp 1

Tổng SPS tăng các TK cấp 2 = SPS tăng TK cấp 1 tương ứng

Tổng SPS giảm các TK cấp 2 = SPS giảm TK cấp 1 tương ứng

3.4.4. Đối chiếu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết

Nhằm đảm bảo công tác làm kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết mang tính chất đồng bộ, nhằm đảm bảo giữa số liệu trên sổ tổng hợp với tổng số trên các sổ chi tiết của cùng một đối tượng kế toán là bằng nhau, kế toán phải tiến hành đối chiếu số liệu giữa sổ tổng hợp và các sổ chi tiết theo dõi từng đối tượng kế toán cụ thể. Việc đối chiếu được thực hiện vào cuối mỗi tháng thông qua bảng tổng hợp chi tiết. Sau đây giới thiệu một số mẫu tổng hợp chi tiết.

(1) Mẫu bảng tổng hợp chi tiết dùng cho hàng tồn kho (Nguyên vật liệu, sản phẩm, hàng hóa...)

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT (NGUYÊN VẬT LIỆU, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA, ...)

TK

Tháng..... năm

Đơn vị tính:

Tên (đối tượng)	Đvt	Tồn đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ				Tồn cuối kỳ	
		SL	T/tiền	Nhập		Xuất		SL	T/tiền
				SL	T/tiền	SL	T/tiền		
- VL A									
- VL B									
- ...									
Cộng									

Lưu ý: Dòng cộng của Bảng trên phải khớp đúng với số liệu được phản ánh trên TK Nguyên vật liệu (hoặc TK sản phẩm, hàng hóa,...)

(2) Mẫu bảng tổng hợp chi tiết dùng cho nợ phải thu (như nợ phải thu khách hàng), nợ phải trả (như nợ phải trả người bán)

**BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT
(NỢ PHẢI THU; HOẶC NỢ PHẢI TRẢ, ...)**

TK

Tháng..... năm

Đơn vị tính:

Tên người bán (hoặc khách hàng)	Số dư đầu kỳ	Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ
		Nợ	Có	
- X				
- Y				
-				
Cộng				

Lưu ý: Dòng cộng phải khớp với số liệu được phản ánh trên TK Phải thu khách hàng hoặc TK Phải trả cho người bán.

3.4.5. Đối chiếu số liệu ghi chép trên các tài khoản cấp 1 (Số Cái)

Để kiểm tra việc ghi chép trên các tài khoản nhằm đảm bảo khớp đúng, đồng thời để giúp nhà quản lý biết được tình hình biến động của từng đối tượng kế toán trong một kỳ kế toán nhất định, kế toán lập Bảng cân đối số phát sinh (hay còn gọi là Bảng cân đối tài khoản).

Nguồn số liệu để lập bảng cân đối số phát sinh là số liệu được phản ánh trên các tài khoản đã được kiểm tra và khóa sổ vào cuối kỳ.

Sau đây là mẫu Bảng cân đối số phát sinh:

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH

Tháng ... năm ...

Đơn vị tính

Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		N	C	N	C	N	C
111	TK tiền mặt TK						
	Cộng	A	A	B	B	C	C

Lưu ý: Các tài khoản phải được sắp xếp từ trên xuống theo thứ tự từ loại 1 cho đến loại 9 (nếu có).

Để kiểm tra Bảng cân đối số phát sinh lập có đúng không, kế toán cần tính toán các cân đối sau đây::

$$(1) \Sigma SD \text{ Nợ đầu kỳ các TK} = \Sigma SD \text{ Có đầu kỳ các TK}$$

$$(2) \Sigma \text{ Số phát sinh Nợ các TK} = \Sigma \text{ Số phát sinh Có các TK}$$

$$(3) \Sigma SD \text{ Nợ cuối kỳ các TK} = \Sigma SD \text{ Có cuối kỳ các TK}$$

Phương pháp lập Bảng cân đối số phát sinh có thể khái quát như sau:

TK TÀI SẢN	
N	C
Ghi cột Nợ SD đầu kỳ ← SĐĐK	
Ghi cột Nợ SD đầu kỳ	• → • Ghi cột phát sinh Có
	SĐCK
Ghi cột Nợ SD cuối kỳ ←	

TK NGUỒN VỐN	
N	C
	SĐĐK → Ghi cột Có SD đầu kỳ
Ghi cột phát sinh Nợ • ←	• →
	SĐCK
	↳ Ghi cột phát sinh Có

TK TRUNG GIAN	
N	C
Ghi cột phát sinh Nợ ← •	• → Ghi cột phát sinh Có

Ví dụ minh họa: Tại một công ty có tài liệu: (ĐVT: 1.000đồng)

A- Tình hình tài sản và nguồn vốn của Doanh nghiệp X vào ngày 01/01/20xx như sau:

- Tiền mặt	100.000
- Tiền gửi ngân hàng	1.200.000
- Phải thu của khách hàng	100.000
- Nguyên liệu, vật liệu	410.000
- Tài sản cố định hữu hình	2.800.000
- Vay và nợ thuê tài chính	760.000
- Phải trả cho người bán	140.000

- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	80.000
- Phải trả người lao động	30.000
- Vốn đầu tư CSH	3.500.000
- Quỹ đầu tư phát triển	100.000

B- Trong tháng 01/20xx có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh:

1. Được cấp trên cấp vốn bổ sung bằng tiền mặt: 150.000.
2. Mua nguyên vật liệu trị giá 50.000 nhập kho, chưa trả tiền người bán.
3. Rút TGNH về nhập quỹ tiền mặt chuẩn bị trả lương: 30.000.
4. Chi tiền mặt trả lương người lao động: 30.000.
5. Chuyển tiền gửi ngân hàng nộp thuế cho Ngân sách: 5.000 và trả nợ vay ngân hàng: 100.000.
6. Vay ngân hàng mua một TSCĐ hữu hình, trị giá 60.000.
7. Tạm ứng cho nhân viên thu mua đi công tác bằng tiền mặt: 3.000.
8. Vay ngân hàng trả nợ cho người bán: 140.000.
9. Khách hàng trả tiền bằng chuyển khoản qua ngân hàng: 40.000.
10. Vay ngân hàng mua công cụ, dụng cụ nhập kho trị giá: 60.000.

Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
2. Mở các tài khoản chữ T liên quan, phản ánh số dư đầu tháng, số phát sinh trong tháng và rút ra số dư cuối tháng của các tài khoản.
3. Lập Bảng cân đối tài khoản vào ngày 31/01/20xx.
4. Lập Bảng cân đối kế toán vào ngày 31/01/20xx.

Giải

I. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh: (Đơn vị tính: 1.000đồng)

1.	Nợ TK 111	150.000	
	Có TK 411		150.000
2.	Nợ TK 152	50.000	
	Có TK 331		50.000
3.	Nợ TK 111	30.000	
	Có TK 112		30.000
4.	Nợ TK 334	30.000	
	Có TK 111		30.000
5.	Nợ TK 333	5.000	
	Nợ TK 341	100.000	
	Có TK 112		105.000
6.	Nợ TK 211	60.000	
	Có TK 341		60.000
7.	Nợ TK 141	3.000	
	Có TK 111		3.000
8.	Nợ TK 331	140.000	
	Có TK 341		140.000
9.	Nợ TK 112	40.000	
	Có TK 131		40.000
10.	Nợ TK 153	60.000	
	Có TK 341		60.000

II. Mở các tài khoản chữ T liên quan, phản ánh số dư đầu tháng, số phát sinh trong tháng và rút ra số dư cuối tháng của các tài khoản:

111		112		131	
<u>100.000</u>		<u>1.200.000</u>	30.000 (3)	<u>100.000</u>	40.000 (9)
(1) 150.000	30.000 (4)	(9) 40.000	105.000 (5)		
(3) 30.000	3.000 (7)				
<u>180.000</u>	<u>33.000</u>	<u>40.000</u>	<u>135.000</u>	<u>0</u>	<u>40.000</u>
247.000		1.105.000		60.000	
141		152		153	
<u>0</u>		<u>410.000</u>		<u>0</u>	
(7) 3.000		(2) 50.000		(10) 60.000	
<u>3.000</u>	<u>0</u>	<u>50.000</u>	<u>0</u>	<u>60.000</u>	<u>0</u>
3.000		460.000		60.000	
211		341		153	
<u>2.800.000</u>			<u>760.000</u>	<u>140.000</u>	
(6) 60.000		(5) 100.000	60.000 (6)	(8) 140.000	50.000 (2)
			140.000 (8)		
			60.000 (10)		
<u>60.000</u>	<u>0</u>	<u>100.000</u>	<u>260.000</u>	<u>140.000</u>	<u>50.000</u>
2.860.000			920.000		50.000

333		334	
	<u>80.000</u>		<u>30.000</u>
(5) 5.000		(4) 30.000	
5.000	0	30.000	0
	75.000		0
411		414	
	<u>3.500.000</u>		<u>100.000</u>
	150.000 (1)		
0	150.000	0	0
	3.650.000		100.000

III. Lập Bảng cân đối tài khoản vào ngày 31/01/20xx.

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

NGÀY 31/1/20xx

Đơn vị tính: 1.000đ

TK	TÊN TK	SDĐK		SPS		SDCK	
		N	C	N	C	N	C
111	Tiền mặt	100.000		180.000	33.000	247.000	
112	TGNH	1.200.000		40.000	135.000	1.105.000	
131	Phải thu KH	100.000		0	40.000	60.000	
141	Tạm ứng	0		3.000	0	3.000	
152	NVL	410.000		50.000	0	460.000	
153	CCDC	0		60.000	0	60.000	

TK	TÊN TK	SDĐK		SPS		SDCK	
		N	C	N	C	N	C
211	TSCĐ HH	2.800.000		60.000	0	2.860.000	
331	Phải trả người bán		140.000	140.000	50.000		50.000
333	Thuế, ...		80.000	5.000	0		75.000
334	Phải trả NLD		30.000	130.000	0		0
341	Vay và nợ thuê TC		760.000	0	260.000		920.000
411	Vốn đầu tư CSH		3.500.000	0	150.000		3.650.000
414	Quỹ ĐTP		100.000	0	0		100.000
Cộng		4.610.000	4.610.000	668.000	668.000	4.795.000	4.795.000

IV. Lập Bảng cân đối kế toán vào ngày 31/01/20xx.

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

NGÀY 31/1/20xx

Đơn vị tính: 1.000đ

TÀI SẢN	Số tiền	NGUỒN VỐN	Số tiền
<u>A. Tài sản ngắn hạn</u>	<u>1.935.000</u>	<u>A. Nợ phải trả</u>	<u>1.045.000</u>
- Tiền mặt	247.000	- Phải trả người bán	50.000
- TGNH	1.105.000	- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	75.000
- Phải thu khách hàng	60.000	- Vay và nợ thuê TC	920.000
- Tạm ứng	3.000	<u>B. Vốn chủ sở hữu</u>	<u>3.750.000</u>
- Nguyên vật liệu	410.000	- Vốn đầu tư của CSH	3.650.000
- Công cụ dụng cụ	60.000	- Quỹ đầu tư phát triển	100.000
<u>B. Tài sản dài hạn</u>	<u>2.860.000</u>		
- TSCĐ hữu hình	2.860.000		
Cộng tài sản (A+B)	4.795.000	Cộng nguồn vốn (A+B)	4.795.000

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 3

1. Tài khoản kế toán là gì? Cấu tạo của tài khoản?
2. Nêu các nguyên tắc thiết kế tài khoản kế toán.
3. Trình bày phương pháp ghi chép trên tài khoản kế toán.
4. Trình bày kết cấu của tài khoản phản ánh tài sản và nguồn vốn. Cho ví dụ minh họa.
5. Trình bày kết cấu của tài khoản phản ánh chi phí và doanh thu. Cho ví dụ minh họa.
6. Trình bày kết cấu của tài khoản lưỡng tính. Cho ví dụ minh họa.
7. Trình bày kết cấu của tài khoản điều chỉnh. Cho ví dụ minh họa.
8. Phương pháp ghi sổ kép là gì? Cho ví dụ minh họa.
9. Thế nào là định khoản kế toán? Trình bày 3 bước khi định khoản một nghiệp vụ phát sinh. Cho ví dụ minh họa.
10. Có mấy loại định khoản kế toán? Cách ghi định khoản như thế nào? Cho ví dụ minh họa.
11. Phân biệt kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.
12. Trình bày các mối quan hệ giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết.
13. Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp hiện hành của Việt Nam gồm bao nhiêu loại tài khoản? Là những loại tài khoản nào?
14. Tại sao phải đánh số hiệu tài khoản? Cho biết cách đánh số hiệu tài khoản kế toán của Việt Nam hiện nay.
15. Phân loại tài khoản kế toán theo sự vận động của tài sản và tính thanh khoản của tài sản. Tác dụng của cách phân loại này là gì?

16. Phân loại tài khoản kế toán theo thuộc tính của tài khoản. Tác dụng của cách phân loại này là gì?
17. Phân loại tài khoản kinh tế theo mối quan hệ với các báo cáo tài chính. Tác dụng của cách phân loại này là gì?
18. Thế nào là tài khoản ngoài bảng? Công dụng của tài khoản này là gì?
19. Bảng tổng hợp chi tiết là gì? Công dụng của Bảng ra sao?
20. Bảng cân đối số phát sinh là gì? Công dụng của Bảng ra sao?

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 3

Chọn phương án trả lời đúng nhất cho các câu sau:

1. Tài khoản kế toán thiết kế theo kiểu 2 bên dựa trên cơ sở:
 - a. Tính đa dạng của đối tượng kế toán
 - b. Theo yêu cầu của quản lý
 - c. Đặc điểm vận động mang tính 2 mặt của đối tượng kế toán
 - d. Để đảm bảo nguyên tắc ghi kép
2. Tài khoản kế toán thiết kế theo nhiều cấp độ khác nhau dựa trên cơ sở:
 - a. Tính đa dạng của đối tượng kế toán
 - b. Yêu cầu của quản lý để phù hợp với tính đa dạng của đối tượng kế toán.
 - c. Đặc điểm vận động mang tính 2 mặt của đối tượng kế toán
 - d. Để đảm bảo nguyên tắc ghi kép
3. Tài khoản phản ánh tài sản có kết cấu ngược với tài khoản phản ánh nguồn vốn dựa trên cơ sở:
 - a. Tính đa dạng của đối tượng kế toán
 - b. Theo yêu cầu của quản lý
 - c. Đặc điểm vận động mang tính 2 mặt của đối tượng kế toán
 - d. Để đảm bảo nguyên tắc ghi kép
4. Phát sinh tăng tài sản được phản ánh vào:
 - a. Bên Nợ TK phản ánh tài sản
 - b. Bên Có TK phản ánh tài sản
 - c. Bên Nợ TK phản ánh nguồn vốn
 - d. Bên Có TK phản ánh nguồn vốn

5. Phát sinh giảm tài sản được phản ánh vào:
- Bên Có TK phản ánh tài sản
 - Bên Có TK phản ánh nguồn vốn
 - Bên Nợ TK phản ánh nguồn vốn
 - Bên Nợ TK phản ánh tài sản
6. Phát sinh tăng nguồn vốn được phản ánh vào:
- Bên Nợ TK phản ánh nguồn vốn
 - Bên Có TK phản ánh nguồn vốn
 - Bên Có TK phản ánh tài sản
 - Bên Nợ TK phản ánh tài sản
7. Phát sinh giảm nguồn vốn được phản ánh vào:
- Bên Có TK phản ánh tài sản
 - Bên Có TK phản ánh nguồn vốn
 - Bên Nợ TK phản ánh nguồn vốn
 - Bên Nợ TK phản ánh tài sản
8. Quan hệ đối ứng kế toán được hiểu là:
- Quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn
 - Quan hệ với ít nhất 2 tài khoản
 - Quan hệ giữa tăng và giảm
 - Quan hệ về sự biến động giữa các đối tượng kế toán qua mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
9. Tăng tài sản, tăng nguồn vốn với cùng một lượng giá trị sẽ làm:
- Tổng tài sản và tổng nguồn vốn thay đổi
 - Cơ cấu tài sản, nguồn vốn thay đổi
 - Tổng tài sản và tổng nguồn vốn tăng lên với cùng một lượng giá trị
 - Cả b và c

10. Ghi kép vào TK được hiểu là:
- a. Ghi vào 2 đối tượng kế toán
 - b. Ghi theo quan hệ đối ứng
 - c. Ghi đồng thời vào ít nhất 2 TK theo quan hệ đối ứng kế toán
 - d. Cả a và b.
11. Tài khoản tổng hợp biểu hiện trong thực tế là:
- a. Sổ chi tiết
 - b. Bảng kê chứng từ
 - c. Sổ cái
 - d. Bảng tổng hợp chi tiết
12. Tài khoản chi tiết biểu hiện trong thực tế là:
- a. Sổ chi tiết
 - b. Bảng kê chứng từ
 - c. Sổ cái
 - d. Bảng tổng hợp chi tiết
13. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết có mối quan hệ thể hiện:
- a. Được tiến hành đồng thời
 - b. Có quan hệ về mặt số liệu
 - c. Không có quan hệ đối ứng
 - d. Cả a, b và c
14. Công dụng của “Bảng cân đối tài khoản”:
- a. Kiểm tra tính cân đối của tài sản và nguồn vốn
 - b. Kiểm tra việc ghi chép trên TK chi tiết
 - c. Kiểm tra việc ghi chép trên TK tổng hợp
 - d. Cả a, b và c
15. Công dụng của “Bảng tổng hợp chi tiết”:
- a. Kiểm tra việc ghi chép trên TK chi tiết
 - b. Kiểm tra việc ghi chép trên TK tổng hợp
 - c. Kiểm tra số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết
 - d. Không câu nào đúng

BÀI TẬP CHƯƠNG 3

BÀI 1: Cho các cụm từ sau:

- a. Tổng hợp
- b. Chi tiết
- c. Ghi kép
- d. Ghi đơn
- e. Quan hệ đối ứng tài khoản
- f. Định khoản
- g. Số dư đầu kì
- h. Số dư cuối kì
- i. Số phát sinh
- j. Số phát sinh tăng
- k. Tài sản
- l. Nguồn vốn
- m. Cùng bên
- n. Ngược bên
- o. Nợ
- p. Có
- q. Cân đối tài khoản
- r. Tổng hợp chi tiết
- s. Đối chiếu bàn cờ
- t. Bút toán

Chọn các cụm từ cho sẵn ở trên để điền vào chỗ trống trong các định nghĩa sau:

1..... là khái niệm biểu thị mối quan hệ mang tính hai mặt giữa tài sản và nguồn vốn, giữa tăng và giảm của các đối tượng kế toán cụ thể trong mỗi nghiệp vụ kinh tế.

2. Việc sử dụng các tài khoản tổng hợp để phản ánh và theo dõi các đối tượng kế toán có nội dung kinh tế dạng tổng quát gọi là kế toán.....

3..... là số hiện có của đối tượng kế toán phản ánh trên tài khoản lúc đầu kì.

4. Số biến động làm tăng đối tượng kế toán trong kì là

5. Kết cấu của tài khoản phản ánh luôn ngược với kết cấu của tài khoản phản ánh

6. Kết cấu của tài khoản..... luôn giống với kết cấu của tài khoản.....

7. Tài khoản dùng để phản ánh một cách chi tiết về đối tượng kế toán đã phản ánh trong tài khoản tương ứng.

8. Số dư đầu kì của tài khoản phản ánh tài sản được qui định nằm ở bên

9. Số phát sinh tăng năm với số dư đầu kì, số phát sinh giảm nămvới số dư đầu kì.

10. Việc ghi chép phản ánh nghiệp vụ kinh tế vào ít nhất hai tài khoản có liên quan theo đúng quan hệ đối ứng kế toán gọi là

11. Mỗi nghiệp vụ kinh tế sau khi để xác định ghi Nợ vào tài khoản nào, ghi Có vào tài khoản nào với số tiền bao nhiêu, kế toán thực hiện bằng một lần ghi vào tài khoản gọi là.....

12. Để kiểm tra số liệu ghi chép giữa các tài khoản tổng hợp có thể sử dụng bảng.... hoặc bảng, còn để kiểm tra việc ghi chép giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết có thể lập bảng

Lưu ý: Có những cụm từ được sử dụng nhiều hơn một lần và có những cụm từ có thể không được sử dụng.

BÀI 2: Những phát biểu sau đây là đúng hay sai? Giải thích?

1. Đối ứng tài khoản là phương pháp thông tin và kiểm tra về sự vận động của tài sản, nguồn vốn trong quá trình kinh doanh theo mối quan hệ biện chứng được phản ánh trong mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh thông qua sử dụng hệ thống tài khoản kế toán.

2. Mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh chỉ làm ảnh hưởng đến hai đối tượng kế toán.

3. Một nghiệp vụ kinh tế phát sinh có thể làm tăng một tài sản này đồng thời giảm một tài sản khác với cùng một giá trị.

4. Một nghiệp vụ kinh tế phát sinh có thể làm tăng một tài sản này đồng thời tăng một nguồn vốn khác với cùng một giá trị.

5. Một nghiệp vụ kinh tế phát sinh có thể làm giảm một tài sản này đồng thời tăng một nguồn vốn khác với cùng một giá trị.

6. Một nghiệp vụ kinh tế phát sinh có thể làm tăng một nguồn vốn này đồng thời giảm một nguồn vốn khác với cùng một giá trị.

7. Một nghiệp vụ kinh tế phát sinh có thể làm tăng một tài sản này đồng thời giảm một nguồn vốn khác với cùng một giá trị.

8. Một nghiệp vụ kinh tế phát sinh làm tăng một tài sản nhưng không làm giảm một tài sản khác, cũng không làm tăng một khoản nợ, mà chỉ làm tăng một khoản chi phí.

9. Một nghiệp vụ kinh tế phát sinh làm tăng một tài sản nhưng không làm giảm một tài sản khác, cũng không làm tăng một khoản nợ, mà chỉ làm tăng một khoản doanh thu.

10. Một nghiệp vụ kinh tế phát sinh làm tăng một khoản nợ nhưng không làm giảm một khoản nợ khác, cũng không làm tăng một tài sản, mà chỉ làm tăng một khoản chi phí.

11. Một nghiệp vụ kinh tế phát sinh làm giảm một tài sản nhưng không làm tăng một tài sản khác, cũng không làm giảm một khoản nợ khác, mà chỉ làm giảm một khoản chi phí.

12. Một nghiệp vụ kinh tế phát sinh làm giảm một khoản nợ nhưng không làm tăng một khoản nợ khác, cũng không làm giảm một tài sản khác, mà chỉ làm giảm một khoản doanh thu.

13. 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.

14. Mỗi tài khoản kế toán được cấu tạo gồm 2 bên, trong đó 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.

15. 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 sổ kép

16. Ghi sổ kép là phương pháp ghi nhận sự biến động đồng thời của các đối tượng kế toán bởi tác động kép của một nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản kế toán có liên quan bằng cách ghi 2 lần số phát sinh vào ít nhất 2 tài khoản kế toán liên quan, trong đó ghi Nợ tài khoản này đồng thời ghi Có cho tài khoản khác và đảm bảo số tiền ghi Nợ phải bằng số tiền ghi Có.

17. Định khoản kế toán đơn giản chỉ liên quan đến 2 tài khoản kế toán, trong đó 1 tài khoản ghi Nợ và một tài khoản khác ghi Có.

18. Định khoản kế toán phức tạp liên quan đến ít nhất 3 tài khoản kế toán.

19. Nên gộp nhiều định khoản đơn thành định khoản phức tạp để ghi sổ kế toán.

20. 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.

21. 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.

22. Số dư của tài khoản là số chênh lệch giữa tổng bên Nợ và tổng bên Có.

23. $SDCK = SDĐK + SPS$ tăng trong kỳ - SPS giảm trong kỳ
24. Kế toán tổng hợp thực hiện nhằm phản ánh và kiểm tra một cách tổng quát từng đối tượng kế toán cụ thể.
25. Kế toán chi tiết giúp phản ánh và kiểm tra một cách chi tiết, tỉ mỉ từng loại tài sản, nguồn vốn theo yêu cầu quản lý cụ thể của đơn vị kế toán.
26. Giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích phản ánh cùng một đối tượng kế toán có mối quan hệ đối ứng.
27. Căn cứ vào thuộc tính của tài khoản, hệ thống tài khoản kế toán DN Việt Nam hiện hành được chia ra làm 3 nhóm sau: TK đơn tính, TK lưỡng tính và TK điều chỉnh.
28. Theo mối quan hệ với các báo cáo tài chính, hệ thống tài khoản kế toán DN Việt Nam hiện hành chia làm 3 loại: TK thuộc bảng cân đối kế toán, TK thuộc báo cáo kết quả kinh doanh và TK ngoài bảng cân đối kế toán.
29. Theo nội dung kinh tế, hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp được chia làm 3 loại: TK phản ánh tài sản, TK phản ánh nguồn vốn và TK phản ánh tình hình và kết quả kinh doanh.
30. Khi nguồn vốn tăng kế toán ghi vào bên Nợ của tài khoản phản ánh nguồn vốn.
31. Khi mua chịu hàng hóa kế toán ghi vào bên Nợ tài khoản Phải trả cho người bán.
32. Khi nhận tiền khách hàng trả trước kế toán ghi vào bên Có của tài khoản doanh thu bán hàng.
33. Khi trả trước tiền mua hàng hoá cho người bán kế toán ghi vào bên Nợ của tài khoản Hàng hoá.
34. Khi tăng chi phí kế toán ghi vào bên Nợ của tài khoản Chi phí.
35. Khi tăng tài sản kế toán ghi vào bên Có của tài khoản Tài sản.

36. Khi giảm nguồn vốn tài sản kế toán ghi vào bên Có của tài khoản Nguồn vốn.

37. Khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp cho Nhà nước kế toán ghi vào bên Nợ tài khoản Thuế phải nộp.

38. Khi vay tiền của ngân hàng, kế toán ghi vào bên Có của tài khoản Vay ngân hàng.

39. Khi trả lãi vay cho ngân hàng kế toán ghi vào bên Nợ của tài khoản Vay ngân hàng.

40. Bảng cân đối số phát sinh giúp kiểm tra, đối chiếu số liệu trình bày trên các sổ tổng hợp.

BÀI 3: 1) Hãy điền dấu (+) hoặc (-) vào các ô sau:

Loại tài khoản	Nguyên tắc ghi	
	Bên Nợ	Bên Có
Tài sản		
Nguồn vốn		
Doanh thu		
Chi phí		

2) Hãy điền Nợ hoặc Có vào các ô sau:

Loại tài khoản	Phát sinh tăng ghi bên	Phát sinh giảm ghi bên	Số dư bên
Tài sản			
Nguồn vốn			
Doanh thu			
Chi phí			

BÀI 4: Tại công ty A có tình hình về nguyên vật liệu trong tháng 11/20xx như sau:

- Tồn kho đầu: 8.000.000đ

- Tình hình nhập, xuất trong tháng:

1/ Ngày 04/11: nhập kho 12.000.000đ, chưa trả tiền cho người bán.

2/ Ngày 09/11: xuất kho 14.000.000đ để sản xuất sản phẩm.

3/ Ngày 15/11: nhập kho 10.000.000đ, trả bằng TGNH.

4/ Ngày 18/11: nhập kho 4.000.000đ, trả bằng tiền mặt

5/ Ngày 26/11: xuất kho 3.000.000đ để dùng ở phân xưởng

Yêu cầu: Ghi vào TK "Nguyên vật liệu" (152) các tài liệu trên.
Tính số dư cuối tháng.

BÀI 5: Tại một công ty có tài liệu liên quan đến vay ngắn hạn tại ngân hàng như sau:

- Số tiền hiện đang nợ ngắn hạn vào đầu tháng 10/20xx là 50.000.000đ

- Ngày 08/10: vay ngân hàng 60.000.000đ để trả nợ người bán.

- Ngày 12/10: chuyển TGNH trả nợ vay ngân hàng: 50.000.000đ.

- Ngày 18/10: vay ngân hàng mua hàng hóa: 80.000.000đ

- Ngày 27/10: vay ngân hàng thanh toán tiền dịch vụ dùng cho hoạt động QLDN là 40.000.000đ

- Ngày 29/10: chi tiền mặt trả nợ vay ngân hàng 20.000.000đ

Yêu cầu: Ghi vào TK "Vay và nợ thuê TC (341). Xác định số dư cuối tháng.

BÀI 6: Tại một doanh nghiệp trong tháng có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Nhập kho 3.000.000đ nguyên vật liệu trả bằng TGNH.
2. Nhập kho 5.000.000đ hàng hóa, chưa trả tiền người bán.
3. Xuất kho 2.000.000đ nguyên vật liệu để sản xuất sản phẩm.
4. Bán hàng hóa thu tiền mặt, 20.000.000đ.
5. Chi tiền mặt trả nợ người bán, 5.000.000đ.
6. Dùng lợi nhuận bổ sung vốn đầu tư CSH, 4.000.000đ.

Yêu cầu: Định khoản và ghi vào TK chữ T tình hình trên.

BÀI 7: Lập định khoản và ghi vào tài khoản chữ T các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau đây:

1. Nhập kho 4.000.000đ hàng hóa và 2.000.000đ công cụ, dụng cụ, chưa trả tiền cho nhà cung cấp.
2. Trả nợ vay ngắn hạn 4.000.000đ và trả nợ cho người bán 2.000.000đ. Tất cả thanh toán bằng chuyển khoản.
3. Tiền lương phải thanh toán cho công nhân sản xuất sản phẩm 3.000.000đ và nhân viên phân xưởng 2.000.000đ.
4. Xuất kho công cụ, dụng cụ 2.000.000đ, trong đó phân bổ dùng cho hoạt động bán hàng 800.000đ và hoạt động quản lý doanh nghiệp 1.200.000đ.

BÀI 8: Tại một doanh nghiệp có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Nhập kho 3.000.000đ nguyên vật liệu và 2.000.000đ công cụ, dụng cụ chưa trả tiền cho người bán.
2. Khách hàng trả nợ cho doanh nghiệp bằng tiền mặt, 10.000.000đ và tiền TGNH, 40.000.000đ

4. Nhà nước cấp cho doanh nghiệp 1 TSCĐ hữu hình có trị giá 1.000.000.

5. Vay ngân hàng để trả nợ người bán 160.000.

6. Chuyển quỹ đầu tư phát triển để bổ sung vốn đầu tư CSH 100.000.

7. Chi tiền mặt để trả khoản khác 80.000.

Yêu cầu:

1. Mở các tài khoản vào đầu tháng 4/20xx và ghi số dư đầu tháng vào các tài khoản.

2. Lập định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng 4/20xx, sau đó căn cứ vào định khoản để phản ánh vào sơ đồ tài khoản.

3. Tìm số dư cuối tháng 4/20xx của các tài khoản và căn cứ vào số dư đó để lập Bảng cân đối kế toán mới.

4. Lập Bảng cân đối số phát sinh của tháng 4/20xx.

Chương 4

TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN

Mục tiêu học tập:

Học xong chương này, sinh viên sẽ:

1. Hiểu được sự cần thiết của tính giá các đối tượng kế toán.
 2. Hiểu và vận dụng các nguyên tắc và qui định về tính giá các đối tượng kế toán.
 3. Trình bày được trình tự tính giá các đối tượng kế toán.
 4. Biết tính giá một số đối tượng kế toán chủ yếu như nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, tài sản cố định, ngoại tệ.
-

4.1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TÍNH GIÁ TRONG KẾ TOÁN

4.1.1. Sự cần thiết phải tính giá trong kế toán

Về phương diện tài sản, đối tượng kế toán trong doanh nghiệp bao gồm nhiều loại khác nhau và được biểu hiện dưới nhiều dạng khác nhau. Để có thể đo lường được đối tượng kế toán phải căn cứ vào các đặc tính tự nhiên của từng đối tượng cụ thể để lựa chọn thước đo phù hợp như kg, lít, m v.v. Xuất phát từ tính đa dạng về mặt biểu hiện vật chất của các đối tượng kế toán cũng như xuất phát từ chức năng cung cấp thông tin của kế toán về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và các dòng lưu chuyển tiền trong doanh nghiệp cần thiết phải sử dụng một loại thước đo chung - thước đo giá trị. Chỉ có thước đo tiền tệ mới có thể giúp kế toán thực hiện được chức năng cung cấp thông tin của mình. Tuy nhiên cần ghi nhớ rằng, thước đo tiền tệ là thước đo chủ yếu chứ không phải là thước đo duy nhất được sử dụng trong kế toán.

4.1.2. Phương pháp tính giá

Phương pháp tính giá chính là phương pháp thông tin và kiểm tra về sự hình thành và phát sinh các chi phí nhằm giúp kế toán tính toán giá trị ghi sổ của các loại tài sản của đơn vị. Nói cách khác, tính giá là phương pháp biểu hiện giá trị các đối tượng kế toán bằng tiền phù hợp với các nguyên tắc và các qui định pháp luật của Nhà nước ban hành.

Như vậy, có thể khẳng định tính giá là một phương pháp kế toán sử dụng thước đo tiền tệ để đo lường các đối tượng kế toán theo những nguyên tắc nhất định, nhằm mục đích:

- Tổng hợp tài sản, công nợ và nguồn vốn
- Tổng hợp chi phí đầu vào
- Tổng hợp kết quả đầu ra
- Xác định kết quả kinh doanh
- Làm thuận tiện cho việc phân tích tài chính doanh nghiệp

4.1.3. Những nguyên tắc kế toán áp dụng khi tính giá

Khi tính giá các đối tượng kế toán, chúng ta cần tuân thủ năm nguyên tắc kế toán sau đây:

Một là nguyên tắc giá gốc. Đây là nguyên tắc kế toán chung được sử dụng xuyên suốt trong qui trình làm kế toán. Nó đòi hỏi một tài sản khi đơn vị mua vào phải được ghi nhận theo giá phí (chi phí) tại thời điểm xảy ra nghiệp vụ mua và không được thay đổi giá trị của tài sản này trên sổ sách kế toán nếu giá thị trường của tài sản này có thể thay đổi vào những thời điểm sau đó. Khi vận dụng nguyên tắc giá gốc, chi phí hay giá phí của tài sản mua vào được đánh giá dựa trên căn cứ tiền hoặc tương đương tiền trong trường hợp tài sản đó được trao đổi bằng một tài sản khác của đơn vị. Ví dụ: nếu một công ty chi ra 500 triệu đồng để mua một gian hàng để sử dụng cho việc giới thiệu sản phẩm của công ty, khi đó kế toán phải ghi nhận giá trị của gian hàng này là 500 triệu. Giả sử sau đó sáu tháng, giá gian hàng đó tăng lên là 150 triệu, kế toán không được điều chỉnh thay đổi giá trị của gian hàng trong sổ sách kế toán của công ty.

Tuy nhiên phải cần lưu ý rằng, việc điều chỉnh giá trị của tài sản có thể được thực hiện khi được sự đồng ý của cơ quan quản lý Nhà nước hoặc theo quy định trong một số trường hợp cụ thể.

Hai là nguyên tắc hoạt động liên tục. Đây thực chất là một giả thiết cho rằng đơn vị đang hoạt động một cách liên tục mà không bị gián đoạn hay sắp ngưng hoạt động. Cần phải thấy rằng, giữa nguyên tắc hoạt động liên tục và nguyên tắc giá gốc có sự liên quan mật thiết. Khi một đơn vị mua và duy trì tài sản dùng để hoạt động sản xuất kinh doanh thì giá trị của các tài sản này có thể thay đổi theo thời gian. Tuy nhiên, nếu tuân thủ cả hai nguyên tắc nêu trên thì giá trị những tài sản này không được điều chỉnh theo giá trị thị trường trên sổ sách và báo cáo tài chính của đơn vị, trừ phi có các bằng chứng ngược lại. Khi giả thuyết rằng đơn vị đang hoạt động liên tục thì tài sản của đơn vị sử dụng là để phục vụ cho mục đích sản xuất kinh doanh chứ không phải để bán trên thị trường, do vậy giá thị trường của chúng trên thực tế là

không thích hợp và không cần thiết. Hơn nữa, thực tế không xảy ra việc bán các tài sản này cho nên giá thị trường không thể được xác lập một cách khách quan và như vậy chúng ta không có căn cứ xác đáng để điều chỉnh giá trị của các tài sản này.

Ba là nguyên tắc thận trọng. Nguyên tắc này đòi hỏi việc tính giá các đối tượng kế toán phải mang tính bảo thủ, có nghĩa là người kế toán luôn phải đứng về phía bảo thủ. Trên nguyên tắc, nếu có hai phương án để lựa chọn thì phương pháp nào tạo ra thu nhập ít hơn hay giá trị tài sản nhỏ hơn sẽ được lựa chọn sử dụng. Vì như vậy mức độ đảm bảo cho tài sản và thu nhập sẽ tin cậy hơn. Chẳng hạn, kế toán phản ánh giá vốn của hàng tồn kho theo giá trị thị trường trong trường hợp giá thị trường thấp hơn giá gốc của chúng. Đây chính là biểu hiện của việc tuân thủ nguyên tắc thận trọng.

Bốn là nguyên tắc khách quan. Nguyên tắc này mang tính chất bổ sung cho nguyên tắc thận trọng bởi vì tài sản được ghi nhận theo giá gốc, tức là theo chi phí chứ không phải theo giá thị trường dự kiến. Trên thực tế, giá thị trường của các tài sản rất khó ước tính vì nó thường xuyên biến động. Do vậy, nguyên tắc khách quan đòi hỏi các số liệu kế toán ghi chép phải dựa trên những sự kiện có tính kiểm tra được. Chi phí có thể được xem là khách quan, bởi vì nó được hình thành từ sự thương lượng của bên mua và bên bán có đủ hiểu biết về hàng hóa mà họ mua-bán. Hai bên đều phải đi đến thoả thuận một mức giá sao cho có lợi cho cả hai bên.

Năm là nguyên tắc nhất quán. Nguyên tắc này yêu cầu các chính sách kế toán, phương pháp kế toán phải được sử dụng thống nhất từ kỳ này sang kỳ khác, bởi vì có như vậy thì thông tin cung cấp từ các báo cáo tài chính của các kỳ liên tiếp nhau mới đáp ứng yêu cầu là có thể so sánh được. Ví dụ, một khi đơn vị đã lựa chọn một phương pháp tính giá xuất kho hàng tồn kho theo phương pháp bình quân gia quyền thì phương pháp này phải được áp dụng trong suốt kỳ kế toán. Nếu kỳ sau đó, nếu vì những lý do nhất định mà đơn vị phải thay đổi phương pháp tính giá xuất kho cho thuận lợi hơn thì đơn vị phải nêu

rõ trong phần thuyết minh báo cáo tài chính để cho người sử dụng thông tin trong các báo cáo tài chính của đơn vị biết được ảnh hưởng của việc thay đổi này.

Ngoài 5 nguyên tắc kế toán nêu trên có ảnh hưởng đến việc tính giá các đối tượng kế toán, khi mức giá chung thay đổi hoặc tùy theo yêu cầu quản lý trong nội bộ đơn vị cũng có thể dẫn đến những ảnh hưởng nhất định trong đo lường giá trị các tài sản của đơn vị. Bởi vì, mặc dù nguyên tắc giá gốc yêu cầu tài sản của đơn vị phải được kế toán ghi nhận theo chi phí thực tế, tuy nhiên trong những tình huống phát triển kinh tế nào đó có thể làm cho mức giá chung tăng hoặc giảm mạnh (lạm phát hoặc giảm phát lớn) thì cần thiết phải điều chỉnh giá gốc của tài sản đã được ghi nhận trước đây cho phù hợp với sự biến động của mức giá chung. Cần lưu ý rằng việc điều chỉnh này đơn vị không được tự ý thực hiện mà phải tuân thủ những qui định của Nhà nước về mặt thời gian, đối tượng được điều chỉnh và mức độ điều chỉnh.

Trong một số đơn vị, đối với một số đối tượng kế toán giá gốc của nó biến động thường xuyên và phức tạp. Để khắc phục tình trạng này, kế toán có thể dùng giá hạch toán, tức là giá cố định để cung cấp cấp thông tin kịp thời cho quản lý, nhưng sau đó phải điều chỉnh theo giá thực tế của tài sản này. Tuy nhiên, cần việc sử dụng giá hạch toán chỉ mang tính chất tạm thời trong kỳ kế toán, đến cuối kỳ kế toán phải tiến hành điều chỉnh theo giá gốc, bởi vì giá hạch toán không phải là giá gốc, nó không thể thay thế cho giá gốc của tài sản. Giá hạch toán chỉ được sử dụng nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý nội bộ đơn vị. Bản thân việc điều chỉnh giá hạch toán theo giá thực tế chính là biểu hiện tuân thủ của nguyên tắc giá gốc.

4.2. YÊU CẦU VÀ MỘT SỐ LƯU Ý KHI TÍNH GIÁ

4.2.1. Yêu cầu đối với tính giá

Để thực hiện được hai chức năng thông tin và kiểm tra về giá trị các loại đối tượng kế toán, tính giá cần phải đáp ứng hai yêu cầu sau đây:

Thứ nhất, tính giá phải đảm bảo chính xác, phù hợp với giá cả hiện thời, số lượng và chất lượng của tài sản. Chỉ có tính giá chính xác thì kế toán mới có thể cung cấp những thông tin chính xác, trung thực và tin cậy về tình hình tài sản của đơn vị.

Thứ hai, tính giá phải đảm bảo thống nhất về phương pháp tính toán giữa các doanh nghiệp khác nhau trong nền kinh tế và giữa các thời kỳ khác nhau. Bởi vì điều này đảm bảo cho tính so sánh được của thông tin kế toán giữa các kỳ cũng như thông tin giữa các doanh nghiệp với nhau, từ đó có thể đánh giá hiệu quả kinh doanh của các doanh nghiệp, các thời kỳ.

4.2.2. Các bước thực hiện khi tính giá

Để có thể đáp ứng được hai yêu cầu trên, tính giá cần tuân thủ ba lưu ý sau đây:

Thứ nhất là phải xác định đối tượng tính giá phù hợp. Để xác định đối tượng tính giá phù hợp cần phải căn cứ vào đặc điểm của từng loại tài sản, vào đặc điểm của tổ chức sản xuất, vào trình độ và yêu cầu của quản lý. Ví dụ, đối tượng tính giá trong quá trình thu mua hay sản xuất thường có thể là từng loại vật tư, hàng hoá, sản phẩm hoặc từng nhóm, từng lô hàng.

Thứ hai là phải nhận dạng và phân loại chi phí hợp lý. Chi phí là bộ phận cấu thành nên giá của các loại tài sản; mà chi phí thì có thể có nhiều loại, cho nên cần phải phân loại chi phí một cách hợp lý, khoa học để có thể tính giá một cách chính xác nhất có thể. Chi phí có thể được phân loại theo nhiều tiêu thức khác nhau như phân loại theo lĩnh vực chi phí, theo chức năng của chi phí, hay theo quan hệ với khối lượng công việc hoàn thành. Mỗi cách phân loại đáp ứng những nhu cầu về thông tin khác nhau của quản lý.

Trước hết, theo lĩnh vực, chi phí có thể chia làm 4 loại bao gồm: chi phí thu mua, chi phí sản xuất, chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp.

Thứ ba là phải lựa chọn tiêu thức phân bổ chi phí phù hợp.

Theo đó đòi hỏi khi phân bổ những chi phí mà không thể tách riêng cho từng đối tượng tính giá cần phải chọn tiêu thức sao cho phù hợp nhất với mức tiêu hao thực tế. Trong số những chi phí cần phân bổ có thể kể đến chi phí vật liệu, chi phí nhân công, chi phí sản xuất chung, chi phí vận chuyển, bốc dỡ v.v.

Khi lựa chọn tiêu thức phân bổ chi phí cần lưu ý đến mối quan hệ giữa chi phí với đối tượng tính giá. Các tiêu thức thường được sử dụng để phân bổ chi phí bao gồm phân bổ chi phí theo hệ số, theo định mức, theo giờ công làm việc, theo giờ máy làm việc, theo khối lượng sản phẩm hoàn thành,... Ví dụ, khi phân bổ chi phí vận chuyển, bốc dỡ hàng hoá thu mua có thể lựa chọn tiêu thức là khối lượng hàng hoá mua vào.

4.3. TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN CHỦ YẾU

4.3.1. Tính giá hàng tồn kho

Trong phạm vi chương này chỉ trình bày phương pháp tính giá hàng tồn kho một vài loại chủ yếu như nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ.

Thế nào là hàng tồn kho? Hàng tồn kho bao gồm những tài sản ngắn hạn trong một đơn vị hiện đang trong trạng thái dự trữ cho sản xuất hoặc dự trữ cho lưu thông.

Theo chuẩn mực kế toán số 2 - Hàng tồn kho: Là những tài sản:

- Được giữ để bán trong kỳ sản xuất, kinh doanh bình thường;
- Đang trong quá trình sản xuất, kinh doanh dở dang;
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ để sử dụng trong quá trình sản xuất, kinh doanh hoặc cung cấp dịch vụ.

Tính giá hàng tồn kho (vật tư, công cụ dụng cụ, hàng hoá, sản phẩm) bao gồm: Tính giá hàng nhập kho và tính giá hàng xuất kho.

4.3.1.1. Tính giá hàng nhập kho

Được xác định tùy theo từng nguồn nhập như sau:

- Mua ngoài:

Giá thực tế nhập = Giá mua ghi trên hoá đơn và các khoản thuế được quy định tính vào giá vật liệu + chi phí thu mua – khoản giảm giá hàng mua và chiết khấu thương mại được hưởng.

+ Chi phí thu mua bao gồm chi phí vận chuyển, bốc xếp, bảo quản, phân loại, chi phí bảo hiểm, chi phí thuê kho, chi phí của bộ phận thu mua độc lập....

+ Giảm giá hàng mua xảy ra khi hàng mua không đạt chất lượng hoặc sai quy cách nên người cung cấp phải giảm trừ một khoản tiền cho đơn vị. Chiết khấu thương mại là khoản tiền giảm trừ của người cung cấp cho đơn vị, do đơn vị mua hàng với số lượng lớn hoặc là khách hàng thường xuyên của người cung cấp.

Ví dụ minh họa: Nhập kho 1.000kg vật liệu chính và 800kg vật liệu phụ. Giá mua chưa thuế GTGT là: 1.800đ/kg vật liệu chính và 1.500đ/kg vật liệu phụ. Thuế GTGT tính theo thuế suất 10%. DN dùng TGNH thanh toán đầy đủ. Cước vận chuyển vật liệu về kho là 180.000đ, thuế GTGT thuế suất 10%. DN chi tiền mặt để trả chi phí vận chuyển nói trên, trong đó phân bổ vào vật liệu chính là 100.000đ, vật liệu phụ là 80.000đ. Chiết khấu thương mại được hưởng là 5% trên giá mua chưa thuế cho cả 2 loại vật liệu.

Hãy xác định trị giá và đơn giá từng loại vật nhập kho. Biết rằng DN kê khai và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

Giải:

1/ Trị giá vật liệu nhập kho:

- Trị giá vật liệu chính nhập kho = $1.000\text{kg} \times 1.800\text{đ/kg} + 100.000\text{đ} - 5\%(1.000\text{kg} \times 1.800\text{đ/kg}) = 1.810.000\text{đ}$.

- Trị giá vật liệu phụ nhập kho = $800\text{kg} \times 1.500\text{đ/kg} + 80.000\text{đ} - 5\%(800\text{kg} \times 1.500\text{đ/kg}) = 1.220.000\text{đ}$.

2/ Đơn giá vật liệu nhập kho:

- Đơn giá vật liệu chính nhập kho = $1.810.000\text{đ}/1.000\text{ kg} = 1.810\text{đ/kg}$

- Đơn giá vật liệu phụ nhập kho = $1.220.000\text{đ}/800\text{ kg} = 1.525\text{đ/kg}$

- Tự chế biến hoặc thuê ngoài gia công chế biến:

Giá thực tế = Giá thực tế nguyên vật liệu xuất chế biến hoặc thuê ngoài gia công chế biến + Chi phí chế biến (chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung)

Ví dụ minh họa: Tại một DN sản xuất 1 loại vật liệu A với chi phí như sau:

- Chi phí nguyên liệu trực tiếp sử dụng: 1.000.000đ
- Chi phí nhân công trực tiếp phát sinh: 500.000đ
- Chi phí sản xuất chung phát sinh: 300.000đ

Kết quả sản xuất đạt được: 100kg vật liệu A. Hãy xác định trị giá và đơn giá vật liệu A.

Giải:

- Trị giá vật liệu A nhập kho = 1.000.000 + 500.000 + 300.000
= 1.800.000đ

- Đơn giá vật liệu A = 1.800.000đ/100kg = 18.000đ/kg.

- **Nhận vốn góp liên doanh hoặc vốn góp cổ phần:** Giá thực tế nhập là giá do hội đồng định giá xác định.

4.3.1.2. Tính giá xuất kho: (áp dụng được cho cả hàng hoá, sản phẩm)

Để quản lý hàng tồn kho nói chung, nguyên vật liệu nói riêng thì tùy theo đặc điểm của hàng tồn kho mà doanh nghiệp có thể sử dụng một trong hai phương pháp: phương pháp kê khai thường xuyên hoặc phương pháp kiểm kê định kỳ. Các phương pháp này có ảnh hưởng trực tiếp đến việc tính giá hàng tồn kho nên cần được nghiên cứu để vận dụng phù hợp. Sau đây giới thiệu đặc điểm quản lý và hạch toán của từng phương pháp trước khi nghiên cứu các phương pháp tính giá xuất kho.

- **Phương pháp kê khai thường xuyên:** Là phương pháp theo dõi và phản ánh một cách thường xuyên, liên tục tình hình nhập, xuất, của vật liệu, hàng hoá, thành phẩm trên sổ kế toán sau mỗi lần phát sinh

nghiệp vụ nhập hoặc xuất. Mối quan hệ giữa nhập, xuất tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên thể hiện qua công thức sau:

$$\text{Trị giá tồn đầu kỳ} + \text{Trị giá nhập trong kỳ} - \text{Trị giá xuất trong kỳ} = \text{Trị giá tồn cuối kỳ}$$

- **Phương pháp kiểm kê định kỳ:** là phương pháp mà trong kỳ kế toán chỉ tổ chức theo dõi các nghiệp vụ nhập vào, cuối kỳ tiến hành kiểm kê tình hình tồn kho, tính giá rồi từ đó mới xác định trị giá hàng đã xuất trong kỳ. Do xuất phát từ đặc điểm nêu như trên nên mối quan hệ giữa trị giá nhập, xuất, tồn được thể hiện qua công thức.

$$\text{Trị giá tồn đầu kỳ} + \text{Trị giá nhập trong kỳ} - \text{Trị giá tồn (hiện có) cuối kỳ} = \text{Trị giá xuất trong kỳ}$$

Khi sử dụng phương pháp này phải hết sức cẩn thận với hàng tồn kho cuối kỳ. Nếu bị sai sót thì điều này gây nên sự sai lầm về trị giá vật tư xuất dùng, giá vốn của hàng hoá bán ra, lãi gộp, thu nhập thuần, tài sản hiện hành và vốn chủ sở hữu không những của kỳ này mà liên tục cho các kỳ tiếp theo bởi vì hàng tồn kho cuối kỳ này chính là hàng tồn kho đầu kỳ tiếp theo. Hơn nữa giá trị của hàng tồn kho rất lớn nên sự sai lầm này có thể làm thiệt hại một cách rõ ràng đến tính hữu dụng của các báo cáo tài chính. Vì thế phương pháp này được khuyến cáo cho nhiều doanh nghiệp không nên sử dụng nhất là trong điều kiện ngày nay đã có sự trợ giúp đắc lực của công cụ xử lý là máy tính:

Phương pháp kiểm kê định kỳ thường chỉ áp dụng thích hợp ở các đơn vị thương mại kinh doanh các mặt hàng có giá trị thấp, số lượng lớn, nhiều chủng loại quy cách (Như công ty bách hoá, công ty thực phẩm...) và các đơn vị sản xuất có quy mô nhỏ chỉ sản xuất và tiêu thụ duy nhất một loại sản phẩm.

Sau đây giới thiệu các phương pháp tính giá xuất kho nguyên vật liệu (sản phẩm, hàng hoá)

Về phương pháp xác định giá trị hàng tồn kho xuất dùng cho hoặc xuất bán, theo quy định của Chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam hiện hành, có 3 phương pháp tính giá xuất kho cơ bản sau đây:

1. Phương pháp giá đích danh
2. Phương pháp đơn giá bình quân
3. Phương pháp nhập trước - xuất trước (FIFO)

Theo phương pháp giá đích danh, giá trị hàng tồn kho xuất ra thuộc lần nhập kho nào thì lấy đích danh giá nhập kho của lần nhập đó làm giá xuất kho.

Theo phương pháp đơn giá bình quân, vào cuối mỗi kỳ kế toán phải xác định đơn giá bình quân của hàng tồn kho đầu kỳ và nhập trong kỳ để tính giá xuất kho theo công thức sau đây:

$$\text{Đơn giá bình quân cuối kỳ} = \frac{\text{Trị giá hàng tồn kho đầu kỳ} + \text{Trị giá hàng tồn kho nhập trong kỳ}}{\text{Số lượng hàng tồn kho đầu kỳ} + \text{Số lượng hàng tồn kho nhập trong kỳ}}$$

Ngoài ra, kế toán còn có thể tính đơn giá bình quân từng lần xuất (hay còn gọi là đơn giá bình quân gia quyền liên hoàn) theo công thức dưới đây:

$$\text{Đơn giá bình quân từng lần xuất kho} = \frac{\text{Trị giá hàng tồn kho tính đến thời điểm xuất kho}}{\text{Số lượng hàng tồn kho tính đến thời điểm xuất kho}}$$

Theo phương pháp nhập trước - xuất trước, hàng tồn kho xuất ra được tính theo giá của lô hàng nhập trước nhất, nếu không đủ về mặt số lượng thì lấy tiếp giá của lô hàng nhập vào tiếp theo theo thứ tự từ trước đến sau.

Lưu ý: Việc sử dụng phương pháp nào là do doanh nghiệp quyết định nhưng phải tuân thủ nguyên tắc nhất quán.

4.3.1.3. Ví dụ minh họa

Tại một DN có tình hình nhập, xuất nguyên liệu A trong tháng như sau:

1. Tồn đầu tháng 1.000kg, đơn giá 10.000đ/kg

2. Nhập, xuất trong tháng

- Ngày 5: Nhập 3.000kg, đơn giá 11.000đ/kg
- Ngày 6: Nhập 1.000kg, đơn giá 10.800đ/kg
- Ngày 10: Xuất 3.500kg
- Ngày 12: Xuất 500 kg
- Ngày 25: Nhập 3.000kg, đơn giá 10.500đ/kg
- Ngày 26: Xuất 2.000kg

3. Tồn cuối tháng: 2.000kg.

Yêu cầu: Tính giá xuất kho của nguyên liệu A trong tháng theo 3 phương pháp: phương pháp đơn giá bình quân (bình quân cuối kỳ và bình quân liên hoàn), phương pháp nhập trước - xuất trước. Biết rằng DN theo dõi hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên.

Giải:

1/ Theo phương pháp đơn giá bình quân:

(1) Đơn giá bình quân giá quyền cuối kỳ:

$$\begin{aligned} \text{Đơn giá bình quân cuối kỳ} &= [(1.000\text{kg} \times 10.000\text{đ/kg}) + \\ & (3.000\text{kg} \times 11.000\text{đ/kg} + 1.000\text{kg} \times 10.800\text{đ/kg} + 3.000\text{kg} \times 10.500\text{đ/kg}) \\ & / (1.000\text{kg} + 3.000\text{kg} + 1.000\text{kg} + 3.000\text{kg}) = 10.662,5\text{đ/kg} \end{aligned}$$

Từ đó ta có trị giá thực tế nguyên liệu A xuất kho trong tháng là:

Ngày 10:	3.500kg	× 10.662,5	=	37.318.750đ
Ngày 12:	500kg	× 10.662,5	=	5.331.250đ
Ngày 26:	2.000kg	× 10.662,5	=	21.325.000đ
	Cộng			63.975.000đ

(2) Đơn giá bình quân giá quyền liên hoàn:

$$\begin{aligned} \text{Đơn giá bình quân xuất kho ngày 10} &= [(1.000\text{kg} \times 10.000\text{đ/kg}) + \\ & (3.000\text{kg} \times 11.000\text{đ/kg} + 1.000\text{kg} \times 10.800\text{đ/kg})] / (1.000\text{kg} + 3.000\text{kg} + \\ & 1.000\text{kg}) = 10.760\text{đ/kg} \end{aligned}$$

Từ đó ta có trị giá vật liệu A thực tế xuất kho ngày 10 = $3.500\text{kg} \times 10.760\text{đ/kg} = 37.660.000\text{đ}$

- Đơn giá bình quân xuất kho ngày 12 = 10.760đ/kg

Từ đó ta có trị giá vật liệu A thực tế xuất kho ngày 12 = $500\text{kg} \times 10.760\text{đ/kg} = 5.380.000\text{đ}$

- Đơn giá bình quân xuất kho ngày 26 = $[(1.000\text{kg} \times 10.760\text{đ/kg}) + (3.000\text{kg} \times 10.500\text{đ/kg})] / (1.000\text{kg} + 3.000\text{kg}) = 10.565\text{đ/kg}$

Từ đó ta có trị giá vật liệu A thực tế xuất kho ngày 26 = $2.000\text{kg} \times 10.565\text{đ/kg} = 21.130.000\text{đ}$

Như vậy, trị giá nguyên liệu A thực tế xuất kho trong tháng = $37.660.000 + 5.380.000 + 21.130.000 = 64.170.000\text{đ}$.

2/ Theo phương pháp nhập trước – xuất trước:

- Trị giá nguyên liệu A xuất kho ngày 10 = $1.000\text{kg} \times 10.000\text{đ/kg} + 2.500\text{kg} \times 11.000\text{đ/kg} = 37.500.000\text{đ}$

- Trị giá nguyên liệu A xuất kho ngày 12 = $500\text{kg} \times 11.000\text{đ/kg} = 5.500.000\text{đ}$

- Trị giá nguyên liệu A xuất kho ngày 26 = $1.000\text{kg} \times 10.800\text{đ/kg} + 1.000\text{kg} \times 10.500\text{đ/kg} = 21.100.000\text{đ}$

Như vậy, trị giá nguyên liệu A thực tế xuất kho trong tháng = $37.500.000 + 5.500.000 + 21.100.000 = 64.100.000\text{đ}$.

Chú ý: sinh viên tự giải lại bài toán trong trường hợp DN theo dõi hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê định kỳ.

4.3.1.4. Tính giá xuất kho theo phương pháp giá bán kế

Thông tư 200 của Bộ tài chính ban hành Quy định về Chế độ kế toán doanh nghiệp đã bổ sung 1 phương pháp mới xác định giá trị hàng tồn kho đó là **phương pháp giá bán lẻ**. Đối với các ngành hàng bán lẻ, mỗi khi xuất hàng ra, chúng ta làm bút toán xác định giá vốn thì không thể kịp được, ngày Tết vào siêu thị, các bạn thấy siêu thị mặc dù đã bố trí rất nhiều quầy thanh toán nhưng do số lượng quá

đông nên chúng ta vẫn phải xếp hàng tiếp tục chờ đợi thanh toán nửa tiếng đến cả tiếng đồng hồ, khi thanh toán chúng ta thấy tờ hóa đơn rất dài, nếu siêu thị mỗi lần xuất hàng và làm bút toán xác định giá vốn thì rất nhiều và không thể ghi kịp các bút toán này. Chính vì thế đối với các ngành hàng kinh doanh bán lẻ như siêu thị, các công ty xăng dầu bán lẻ cho từng khách hàng thì họ không 'hề áp dụng kỹ thuật tính giá bình thường mà phải áp dụng kỹ thuật mới gọi là "Phương pháp giá bán lẻ" để xác định tồn kho cuối kỳ và tồn kho xuất trong kỳ.

Ví dụ minh họa:

Tại một siêu thị bán lẻ sản phẩm, hàng hóa có thông tin về 1 loại hàng hóa A như sau:

- Giá gốc của hàng hóa A đầu kỳ là 1.000;
- Tỷ lệ lợi nhuận định mức để tính ra giá bán của hàng hóa A là 40%.
- Trị giá hàng hóa A mua vào trong kỳ là 3.000, tỷ lệ lợi nhuận định mức của lô hàng này là 20%.
- Theo tính toán của siêu thị nếu tiêu thụ toàn bộ lượng hàng hóa A thì doanh thu đạt được là 5.000.
- Doanh thu thực tế trong kỳ chỉ đạt 4.500.

Yêu cầu: Hãy xác định trị giá hàng hóa A xuất kho bán trong kỳ theo phương pháp giá bán lẻ.

Giải:

- Tổng giá trị hàng hóa A có trong kỳ = $1.000 + 3.000 = 4.000$
- Doanh thu dự kiến nếu bán hết hàng hóa A trong kỳ là 5.000
- Tỷ lệ lợi nhuận định mức trung bình toàn bộ lô hàng hóa A là $5.000/4.000 = 1,25$.
- Giá bán của hàng hóa A tồn kho đầu kỳ = $1.000 \times 140\% = 1.400$
- Giá bán của hàng hóa A mua vào trong kỳ = $3.000 \times 120\% = 3.600$

- Do nếu bán hết lượng hàng hóa A trong kỳ thì đạt được doanh thu là 5.000; tuy nhiên doanh thu thực tế chỉ đạt 4.500. Do vậy hàng hóa A vẫn còn tồn kho chưa tiêu thụ hết.

- Trị giá hàng hóa A tồn kho cuối kỳ = $(5.000 - 4.500) : 1,25 = 400$. Từ đó suy ra: Trị giá hàng hóa A xuất bán trong kỳ = $1.000 + 3.000 - 400 = 3.600$.

4.3.2. Tính giá tài sản cố định

Được tính theo giá trị của tài sản cố định ở thời điểm bắt đầu đưa vào sử dụng. Loại giá này được gọi là giá ban đầu hay nguyên giá. Tùy theo từng loại tài sản cố định và phương thức hình thành mà nguyên giá của tài sản cố định được xác định trong từng trường hợp cụ thể như sau:

4.3.2.1. Nguyên giá tài sản cố định

(1) Tài sản cố định hữu hình

- *Tài sản cố định được mua sắm:*

Nguyên giá = giá mua thực tế trên hóa đơn + chi phí trước khi sử dụng

Chi phí trước khi sử dụng bao gồm: chi phí vận chuyển, lắp đặt, chạy thử, chi phí mang tính chất cố vấn về mặt kỹ thuật, các khoản thuế, phí, lệ phí phải nộp được tính vào giá trị TSCĐ...

- *Tài sản cố định xây dựng mới:*

Nguyên giá = giá thành thực tế (hoặc giá trị quyết toán công trình) + chi phí trước khi sử dụng (nếu có)

- *Tài sản cố định được cấp:*

Nguyên giá = Giá ghi trong sổ của đơn vị cấp + chi phí trước khi sử dụng

- *Tài sản cố định nhân góp vốn liên doanh hoặc góp cổ phần:*

Nguyên giá = Giá do hội đồng định giá xác định + chi phí trước khi sử dụng

(2) Tài sản cố định vô hình:

Một cách chung nhất, nguyên giá là toàn bộ chi phí thực tế mà doanh nghiệp phải chi ra để mua bằng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả, nhãn hiệu hàng hoá. Việc xác định nguyên giá của TSCĐ vô hình tương tự như xác định nguyên giá TSCĐ hữu hình.

4.3.2.2. Giá trị hao mòn và giá trị còn lại của tài sản cố định

Ngoài việc tính giá trị ban đầu của tài sản cố định, còn phải phân ánh giá trị hao mòn của tài sản cố định trên cơ sở có tính ra giá trị còn lại của tài sản cố định:

Để xác định giá trị hao mòn của tài sản, kế toán sử dụng phương pháp tính khấu hao tài sản.

Khấu hao là việc phân bổ một cách có hệ thống giá trị phải khấu hao của TSCĐ trong suốt thời gian sử dụng hữu ích của tài sản đó (Chuẩn mực 03). Trong đó, giá trị phải khấu hao là nguyên giá của TSCĐ ghi trên các báo cáo tài chính trừ đi giá trị thanh lý ước tính của tài sản đó. Thời gian hữu ích của TSCĐ được hiểu là thời gian mà TSCĐ phát huy được tác dụng cho sản xuất, kinh doanh và được tính bằng:

- (1) Thời gian mà doanh nghiệp dự tính sử dụng TSCĐ; hoặc
- (2) Số lượng sản phẩm hoặc các đơn vị tính tương tự mà doanh nghiệp dự tính thu được từ việc sử dụng tài sản.

Theo Chuẩn mực 03 và Chuẩn mực 04, có 3 phương pháp tính khấu hao sau đây:

- Phương pháp khấu hao đều hay còn gọi là khấu hao theo đường thẳng.
- Phương pháp khấu hao theo số dư giảm dần có điều chỉnh.
- Phương pháp khấu hao theo số lượng sản lượng.

Giá trị hao mòn của tài sản nhiều kỳ liên tiếp cộng lại được gọi là giá trị hao mòn lũy kế.

Mối quan hệ giữa nguyên giá TSCĐ, khấu hao TSCĐ và giá trị còn lại của TSCĐ được thể hiện qua công thức sau đây:

Giá trị còn lại của TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ - Hao mòn lũy kế

4.3.2.3. Ví dụ minh họa

Công ty A mua một dây chuyền sản xuất, trị giá 500 triệu đồng là giá chưa có thuế GTGT, thuế GTGT thuế suất 10%, chưa trả tiền người bán. Chi phí vận chuyển tài sản về công ty là 10 triệu đồng đã trả bằng tiền mặt. Chi phí lắp đặt, chạy thử là 20 triệu đồng và đã thanh toán bằng chuyển khoản. Khoản chiết khấu thương mại được hưởng là 5% trên giá mua chưa thuế GTGT.

Yêu cầu: Hãy tính trị giá của dây chuyền sản xuất trên.

Giải:

Theo nguyên tắc tính giá TSCĐ mua vào chúng ta có thể tính được giá trị của dây chuyền sản xuất mà Công ty A mua vào như sau:

Giá trị dây chuyền sản xuất = $500 + 10 + 20 - 5\% \times 500 = 505$ triệu đồng

4.3.3. Tính giá ngoại tệ

Ngoại tệ là đơn vị tiền tệ nước ngoài khác với đơn vị tiền tệ mà kế toán của doanh nghiệp sử dụng đối với một quốc gia.

Đơn vị tiền tệ kế toán: là đơn vị tiền tệ sử dụng chính thức trong việc tính giá các đối tượng kế toán để ghi vào sổ kế toán và lập báo cáo tài chính. Tại Việt Nam, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán là đồng Việt Nam (VND).

Các doanh nghiệp có thể sử dụng ngoại tệ trong hoạt động SXKD, tuy nhiên khi tính giá các đối tượng kế toán để ghi vào Sổ theo dõi và lập báo cáo tài chính thì doanh nghiệp phải quy đổi ra đồng Việt Nam. Công việc này được gọi là tính giá ngoại tệ. Khi tính giá ngoại tệ, kế toán phải thực hiện theo các nguyên tắc sau:

(1) Đối với các tài khoản thuộc vật tư, CCDC, hàng hóa, TSCĐ, doanh thu, chi phí; bên Nợ các vốn bằng tiền; bên Nợ các tài khoản phải thu; bên Có các TK phải trả thì khi phát sinh nghiệp vụ liên quan đến ngoại tệ thì ghi sổ theo tỷ giá thực tế lúc phát sinh nghiệp vụ (tỷ giá giao dịch)

(2) Đối với bên Có các TK vốn bằng tiền thì phải ghi sổ theo tỷ giá ghi sổ. Tỷ giá ghi sổ khi xuất ngoại tệ được tính theo 1 trong 3 phương pháp: thực tế đích danh, FIFO, bình quân gia quyền.

(3) Đối với bên Có TK phải thu, bên Nợ TK phải trả thì phải ghi sổ theo tỷ giá ghi sổ (tỷ giá tại thời điểm ghi nhận nợ).

Cuối niên độ kế toán năm, kế toán phải đánh giá lại số dư cuối năm của các tài khoản có gốc ngoại tệ theo tỷ giá bình quân liên ngân hàng tại ngày 31/12 và hạch toán theo quy định.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 4

1. Phương pháp tính giá là gì? Tại sao phải tính giá các đối tượng kế toán?
2. Trình bày 5 nguyên tắc kế toán chung ảnh hưởng đến tính giá?
3. Trình bày hai yêu cầu đối với tính giá và một số lưu ý mà kế toán phải tuân thủ khi thực hiện tính giá.
4. Trình bày ba phương pháp cơ bản tính giá xuất kho hàng tồn kho để sử dụng hoặc xuất bán.
5. Thế nào là phương pháp kê khai thường xuyên? Phương pháp kiểm kê định kỳ?
6. Trình bày công thức tính giá TSCĐ trong các trường hợp: (1) mua ngoài; (2) nhận vốn góp; (3) tự xây dựng, tự chế; (4) được cấp.
7. TSCĐ cần phải được theo dõi theo ba chỉ tiêu, đó là những chỉ tiêu nào và mối quan hệ giữa chúng ra sao?
8. Khấu hao là gì? Có mấy phương pháp tính khấu hao? Kể tên các phương pháp này?
9. Hãy cho biết Chuẩn mực kế toán nào trực tiếp hướng dẫn kế toán hàng tồn kho.
10. Hãy cho biết những Chuẩn mực kế toán nào trực tiếp hướng dẫn kế toán TSCĐ.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 4

Câu 1: Theo quy định của chế độ kế toán VN hiện nay, có bao nhiêu phương pháp kế toán hàng tồn kho:

- a. 2
- b. 3
- c. 4
- d. 5

Câu 2: Nguyên giá Tài sản cố định là

- a. Giá ban đầu của Tài sản cố định
- b. Giá mua thực tế và toàn bộ chi phí trước khi sử dụng
- c. Toàn bộ giá trị của tài sản ở thời điểm bắt đầu đưa vào sử dụng
- d. a, b, c đều đúng

Câu 3: Để tính giá vật liệu, doanh nghiệp có thể sử dụng 1 trong các phương pháp sau:

- a. FIFO
- b. Kế khai thường xuyên – Kiểm kê định kỳ
- c. FIFO – Bình quân gia quyền – Thực tế đích danh
- d. FIFO – Bình quân gia quyền – Thực tế đích danh – Giá bán lẻ

Câu 4: Nguyên giá của TSCĐ là:

- a. Toàn bộ chi phí bỏ ra để có được TSCĐ trước khi đưa tài sản vào sử dụng
- b. Chi phí mua TSCĐ
- c. Giá trị hợp lý của TSCĐ tại thời điểm xác định
- d. Giá trị thị trường của TSCĐ tại thời điểm đánh giá

Câu 5: Giá trị còn lại của TSCĐ là:

- a. Nguyên giá TSCĐ sau khi trừ hao mòn của TSCĐ
- b. Giá trị hợp lý của TSCĐ sau một quá trình sử dụng
- c. Giá bán TSCĐ sau khi sử dụng
- d. Giá bán TSCĐ sau khi sử dụng trừ hao mòn

Câu 6: Khi doanh nghiệp muốn xác định số lượng hàng tồn kho chính xác của một mặt hàng nào đó vào giữa tháng thì phương pháp kê khai nào sau đây được áp dụng:

- a. Phương pháp Kê khai thường xuyên
- b. Phương pháp Kiểm kê định kỳ
- c. a, b đúng
- d. a, b sai

Câu 7: Tính giá là phương pháp kế toán nhằm xác định:

- a. Giá trị của tài sản
- b. Chi phí sản xuất kinh doanh
- c. Kết quả kinh doanh
- d. Cả 3 câu trên

Sử dụng nội dung sau làm Câu 8 đến Câu 12:

Công ty M nhập kho 1.000kg vật liệu A, giá mua ghi trên hoá đơn chưa thuế GTGT 20.000đ/kg, thuế suất GTGT 10%. Khoản chiết khấu thương mại được hưởng là 2% trên giá mua. Chi phí vận chuyển bốc dỡ là 1.680.000đ, trong đó đã có thuế GTGT thuế suất 5%.

Câu 8: Trị giá thực tế nhập kho nguyên vật liệu A là:

- a. 22.000.000 đ
- b. 21.280.000 đ
- c. 21.200.000 đ
- d. 23.280.000 đ

Câu 9: Đơn giá thực tế nhập kho nguyên vật liệu A là:

- a. 20.000 đ/kg
- b. 21.280 đ/kg
- c. 21.200 đ/kg
- d. 23.280 đ/kg

Câu 10: Khoản thuế GTGT được khấu trừ là:

- a. 2.000.000 đ
- b. 1.960.000 đ
- c. 2.084.000 đ
- d. 2.080.000 đ

Câu 11: Khoản thuế GTGT của chi phí vận chuyển là:

- a. 84.000 đ
- b. 80.000 đ
- c. 168.000 đ
- d. a, b, c đều sai

Câu 12: Chi phí vận chuyển bốc dỡ chưa thuế GTGT là:

- a. 1.680.000 đ
- b. 1.596.000 đ
- c. 1.600.000 đ
- d. a, b, c đều sai

Dùng thông tin sau để trả lời Câu 13 đến Câu 15

Tại 1 doanh nghiệp áp dụng kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên có tài liệu sau:

Vật liệu tồn kho đầu tháng là 200kg, đơn giá 5.000đ/kg

Vật liệu nhập kho đợt 1 trong tháng 800kg, đơn giá mua 5.100đ/kg; chi phí vận chuyển 80.000đ.

Vật liệu xuất ra đợt 1 trong tháng 900kg.

Câu 13: Trị giá vật liệu xuất kho theo phương pháp FIFO:

- a. 4.640.000đ
- b. 4.570.000đ
- c. 4.580.000đ
- d. 4.660.000đ

Câu 14: Trị giá vật liệu xuất kho theo phương pháp bình quân gia quyền:

- a. 4.640.000đ
- b. 4.570.000đ
- c. 4.644.000đ
- d. 4.580.000đ

Câu 15: Trị giá vật liệu xuất kho theo phương pháp thực tế đích danh

- a. 4.640.000đ
- b. 4.570.000đ
- c. 4.644.000đ
- d. Không đủ thông tin

Dùng thông tin sau để trả lời Câu 16 đến Câu 18

Tại 1 doanh nghiệp áp dụng kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên có tài liệu sau:

- Vật liệu tồn kho đầu tháng là 200kg, đơn giá 5.000đ/kg
- Vật liệu nhập kho trong tháng 800kg, đơn giá mua 5.100đ/kg; chi phí vận chuyển 80.000đ.
- Vật liệu xuất ra trong tháng 900kg.

Câu 16: Trị giá vật liệu xuất kho theo phương pháp FIFO:

- a. 4.640.000đ
- b. 4.570.000đ
- c. 4.580.000đ
- d. 4.660.000đ

Câu 17: Trị giá vật liệu xuất kho theo phương pháp bình quân gia quyền:

- a. 4.640.000đ
- b. 4.570.000đ
- c. 4.644.000đ
- d. 4.580.000đ

Câu 18: Trị giá vật liệu xuất kho theo phương pháp thực tế đích danh

- a. 4.640.000đ
- b. 4.570.000đ
- c. 4.644.000đ
- d. Không đủ thông tin

Câu 19: Tính giá là phương pháp kế toán nhằm xác định:

- a. Giá trị của tài sản
- b. Chi phí sản xuất kinh doanh
- c. Kết quả kinh doanh
- d. Cả 3 câu trên

Câu 20: Tình hình nguyên vật liệu tại một doanh nghiệp như sau:

Tồn đầu kỳ: 1000 kg, đơn giá 10 đ/kg

Tình hình nhập xuất NVL trong tháng:

+ Nhập kho 3000 kg vật liệu chưa thanh toán tiền cho người bán. Giá mua hóa đơn chưa thuế là 9,5 đ/kg, VAT = 10%. Chi phí vận chuyển là 2000 đ/ trả bằng tiền mặt.

+ Xuất kho vật liệu để trực tiếp sản xuất 2500 kg

Đơn giá bình quân vật liệu xuất kho là:

- a. 9,625
- b. 10,125
- c. 10,8375
- d. Đáp án khác

Câu 21: Nếu nhà quản lý muốn biết số hàng tồn kho giữa kỳ, sẽ áp dụng:

- a. Phương pháp kê khai thường xuyên
- b. Phương pháp kiểm kê định kỳ
- c. Cả a và b
- d. Không phải a và b

Câu 22: Nguyên giá chưa hết hạn của TSCĐ được đề cập đến như là:

- a. Giá trị khấu hao
- b. Nguyên giá ban đầu
- c. Giá trị hao mòn lũy kế
- d. Giá trị còn lại

Câu 23: Doanh nghiệp mua 1.000 kg nguyên vật liệu chưa trả tiền cho người bán, giá mua có thuế GTGT là 5.000 đ/kg, thuế GTGT là 5 %. Chi phí vận chuyển trả bằng tiền mặt, trong đó giá trị chưa có thuế GTGT là 800.000 đ, thuế GTGT 10 %. Giá mua thực tế 1 kg sẽ là:

- a. 5.800
- b. 5.880
- c. 6.130
- d. 6.050

Câu 24: Doanh nghiệp mua một thiết bị, giá mua chưa có thuế GTGT 50.000 (ĐVT: 1.000đ), thuế GTGT 2 %. Phí vận chuyển bằng tiền mặt, trong đó giá cước chưa có thuế GTGT là 12.000, thuế GTGT 5%. Nguyên giá của thiết bị sẽ là:

- a. 50.100
- b. 51.000
- c. 52.000
- d. 53.100

BÀI TẬP CHƯƠNG 4

BÀI 1: Hãy cho biết những phát biểu sau đây là đúng hay sai? Tại sao?

1. Tính giá là phương pháp thông tin và kiểm tra về sự hình thành và phát sinh các chi phí nhằm giúp kế toán tính toán giá trị ghi sổ của các loại tài sản của đơn vị.

2. Tính giá là phương pháp biểu hiện giá trị các đối tượng kế toán bằng tiền phù hợp với các nguyên tắc và các qui định pháp luật của Nhà nước ban hành.

3. Nguyên tắc giá gốc đòi hỏi một tài sản khi đơn vị mua vào phải được ghi nhận theo giá phí (chi phí) tại thời điểm xảy ra nghiệp vụ mua.

4. Nguyên tắc hoạt động liên tục yêu cầu kế toán phải điều chỉnh liên tục giá trị các tài sản trên sổ sách kế toán theo giá thị trường.

5. Nguyên tắc thận trọng đòi hỏi kế toán không được kế toán giá trị của tài sản cao hơn giá trị thực hiện ước tính của tài sản đó.

6. Nguyên tắc khách quan đòi hỏi các số liệu kế toán ghi chép phải dựa trên những sự kiện có tính kiểm tra được, cụ thể đối với số liệu kế toán về giá trị tài sản phải dựa trên giá phí.

7. Nếu doanh nghiệp đã chọn phương pháp kế toán kê khai thường xuyên để kế toán hàng tồn kho thì không được thay đổi phương pháp này trong phạm vi một kỳ kế toán.

8. Khi tính giá hàng hoá mua vào do nhập khẩu, nếu có thuế nhập khẩu, kế toán không cần phải tính thuế nhập khẩu này vào giá gốc của hàng hoá mua vào.

9. Khi mua vật tư vào, nếu được hưởng chiết khấu thanh toán, kế toán phải trừ bớt số tiền chiết khấu này khỏi giá gốc của vật tư mua vào.

10. Hàng tồn kho bao gồm những tài sản đang dự trữ trong kho của đơn vị.

11. Muốn tính được giá xuất kho của hàng tồn kho theo phương pháp đơn giá bình quân gia quyền cuối kỳ, cần phải biết các đại lượng sau đây: (1) giá thực tế của hàng tồn kho đầu kỳ; (2) giá thực tế của hàng tồn kho nhập trong kỳ; (3) số lượng của hàng tồn kho tồn đầu kỳ và (4) số lượng hàng tồn kho nhập trong kỳ.

12. Theo phương pháp nhập trước xuất trước, hàng tồn kho xuất ra được tính theo giá của lô hàng nhập trước nhất, do vậy giá của hàng tồn kho cuối kỳ sẽ là giá của các lô hàng nhập sau cùng.

13. Theo phương pháp giá đích danh, giá trị hàng tồn kho xuất ra thuộc lần nhập kho nào thì lấy đích danh giá nhập kho của lần nhập đó làm giá xuất kho.

14. Kê khai thường xuyên là phương pháp kế toán hàng tồn kho mà trong kỳ chỉ theo dõi các nghiệp vụ nhập vào, cuối kỳ tiến hành kiểm kê hàng tồn kho rồi từ đó xác định giá trị hàng tồn kho xuất trong kỳ.

15. Kiểm kê định kỳ là phương pháp theo dõi và phản ánh một cách thường xuyên, liên tục tình hình nhập, xuất, tồn kho của hàng tồn kho.

16. Khi mua TSCĐ, ngoài giá mua tài sản đó, nếu phát sinh thêm các chi phí lắp đặt, chạy thử, kế toán không được cộng thêm chi phí này vào nguyên giá của TSCĐ mua vào.

17. Giá trị còn lại của TSCĐ được tính bằng cách lấy nguyên giá của TSCĐ trừ đi khấu hao của kỳ tính toán đó.

18. Khi mua vật liệu, nếu được hưởng chiết khấu thương mại, kế toán cần phải trừ bớt số tiền chiết khấu này khỏi giá gốc của vật liệu mua vào.

19. Theo nguyên tắc nhất quán, kế toán không được lựa chọn các phương pháp tính giá xuất kho khác nhau cho các loại hàng tồn kho khác nhau.

20. Trong thời kỳ lạm phát, phương pháp FIFO làm cho lợi nhuận cao do áp dụng giá vốn cũ.

21. Phương pháp FIFO làm cho giá vốn hàng bán luôn là giá gần nhất với giá thị trường thực tại.

22. Việc lựa chọn phương pháp tính giá xuất bán hàng tồn kho làm ảnh hưởng đến lợi nhuận trong kỳ của doanh nghiệp.

23. Việc lựa chọn phương pháp tính giá xuất bán hàng tồn kho làm ảnh hưởng đến thuế thu nhập trong kỳ của doanh nghiệp.

24. Việc lựa chọn phương pháp tính giá xuất bán hàng tồn kho làm ảnh hưởng đến báo cáo dòng tiền của doanh nghiệp.

BÀI 2: Hãy tính giá vật liệu theo các phương pháp tính giá: Bình quân gia quyền, nhập trước- xuất trước. Sau đó hãy định khoản các nghiệp vụ phát sinh theo 1 trong các phương pháp tính giá.

Tại một doanh nghiệp áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ. Trong tháng 1/N có tài liệu sau:

I. Số dư đầu tháng:

- TK 152: 1.000.000đ. Chi tiết 100kg vật liệu A, đơn giá 10.000đ/kg

II. Nghiệp vụ phát sinh trong tháng:

1. Ngày 1. Mua vật liệu A chưa trả tiền người bán X 100kg, đơn giá 11.000đ/kg, thuế GTGT 5%. Vật liệu đã nhập kho đầy đủ, chi phí vận chuyển 20.000đ bằng tiền mặt .

2. Ngày 5. Xuất kho vật liệu dùng để trực tiếp sản xuất sản phẩm: 120kg

3. Ngày 10. Mua vật liệu A 50kg, đơn giá 12.000đ/kg, thuế GTGT 5%, thuế GTGT 5%. Vật liệu đã nhập kho chưa thanh toán tiền cho người bán Y, chi phí vận chuyển 10.000đ bằng tiền mặt.

4. Ngày 30. Xuất kho vật liệu dùng để trực tiếp sản xuất SP: 60kg.

BÀI 3: Doanh nghiệp tiến hành mua vật liệu X để phục vụ cho sản xuất. Trong kì có các tài liệu liên quan đến việc mua vật liệu X như sau:

- Giá thanh toán	132.000.000 đ
+ Giá mua (chưa có thuế GTGT)	120.000.000 đ
+ Thuế GTGT	12.000.000 đ
- Giá cước vận chuyển, bốc xếp (chưa có thuế GTGT)	5.280.000 đ
+ Thuế GTGT	264.000 đ
- Chi phí cho bộ phận mua hàng	658.800 đ
- Khối lượng vật liệu mua	1.800 kg
- Định mức hao hụt tự nhiên	0,72 %
- Khối lượng vật liệu thực tế nhập kho	1.794 kg

Yêu cầu: Tính giá thực tế vật liệu X nhập kho.

(Cho biết: Doanh nghiệp thuộc diện chịu thuế GTGT và xác định thuế GTGT phải nộp theo phương pháp khấu trừ)

BÀI 4: Một doanh nghiệp thương mại thuộc diện chịu thuế GTGT và xác định thuế GTGT phải nộp theo phương pháp khấu trừ, trong kì có tình hình mua hàng hóa như sau:

Mua một lô hàng Y, giá mua (chưa có thuế GTGT) 829.200.000 đ, thuế GTGT 10%, trọng lượng hàng kiểm nhận bàn giao cho đơn vị vận tải 60.000 kg. Giá cước vận chuyển lô hàng này về nhập kho là 7.812.000 đ (trong đó thuế GTGT là 372.000). Số hàng mà đơn vị vận tải bàn giao tại kho của đơn vị thực tế chỉ có 59.400 kg. Cho biết: định mức hao hụt của hàng Y là 0,48 %.

Yêu cầu:

1. Tính giá thực tế của hàng Y.
2. Xác định số tiền hàng (theo giá thanh toán) mà đơn vị vận tải phải bồi thường?

BÀI 5: Một Doanh nghiệp sản xuất hai loại sản phẩm M và N. Chi phí sản xuất được tập hợp theo dây chuyền sản xuất cho cả hai loại sản phẩm. Trong kì, kế toán đã tập hợp chi phí sản xuất như sau: (ĐVT: đồng)

- Chi phí NVL trực tiếp: 18.400.000
- Chi phí nhân công trực tiếp: 14.700.000
- Chi phí sản xuất chung: 2.058.000

Cuối kì, hoàn thành nhập kho 100 sản phẩm M và 50 sản phẩm N.

Yêu cầu: Tính giá thành sản phẩm M và N hoàn thành nhập kho.

Biết rằng:

- Đầu kì và cuối kì không có sản phẩm dở dang
- Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp được phân bổ cho từng loại sản phẩm theo định mức nguyên vật liệu tiêu hao. Cho biết:
 - + Định mức tiêu hao NVL cho sản phẩm M: 70.000 đ/sp
 - + Định mức tiêu hao NVL cho sản phẩm N: 320.000 đ/sp
- Chi phí nhân công trực tiếp được phân bổ cho từng loại sản phẩm theo tiền lương định mức. Cho biết:
 - + Định mức tiền lương của sản phẩm M: 80.000 đ/sp
 - + Định mức tiền lương của sản phẩm N: 85.000 đ/sp
- Chi phí sản xuất chung được phân bổ cho từng sản phẩm theo chi phí nhân công trực tiếp.

BÀI 6: Tại một doanh nghiệp sản xuất có tình hình sau:

I/ Tài liệu: (ĐVT: đồng)

A- Số dư vào 01/01/N của một số tài khoản:

- TK 152 25.000.000

Trong đó:

+ Vật liệu chính	20.000.000
+ Vật liệu phụ	5.000.000
- TK 151	10.000.000
Trong đó:	
+ Vật liệu chính	8.000.000
+ Vật liệu phụ	2.000.000
- TK 111	8.000.000
- TK 112	30.000.000

B- Trong tháng 01/N ở Doanh nghiệp có tình hình sau:

1. Mua vật liệu chính nhập kho, giá mua (chưa có thuế GTGT): 6.000.000, thuế GTGT: 600.000; giá cước vận chuyển (chưa có thuế GTGT): 800.000, thuế GTGT 5%. Tất cả đã được trả bằng tiền gửi ngân hàng.

2. Nhập kho số vật liệu chính đi đường tháng trước: 8.000.000.

3. Mua vật liệu phụ nhập kho, giá mua (chưa có thuế GTGT): 3.000.000, thuế GTGT: 300.000, chưa trả tiền người bán.

4. Cước vận chuyển số vật liệu phụ trên về nhập kho là: 945.000 (trong đó thuế GTGT 45.000).

5. Số vật liệu phụ đi đường tháng trước đã về nhập kho: 2.000.000.

6. Chuyển tiền gửi ngân hàng trả tiền mua vật liệu ở nghiệp vụ 3: 1.800.000.

7. Mua vật liệu chính, giá mua (chưa có thuế GTGT): 5.000.000, thuế GTGT: 500.000, chưa trả tiền cho người bán. Cuối tháng, số vật liệu này vẫn chưa về nhập kho.

II/ Yêu cầu:

1. Định khoản và phản ánh tình hình trên vào các tài khoản kế toán liên quan.

2. Cho biết tổng giá trị các loại vật liệu nhập kho trong tháng.

(Cho biết: Doanh nghiệp thuộc diện chịu thuế GTGT và xác định thuế GTGT phải nộp theo phương pháp khấu trừ)

BÀI 7: Tại một doanh nghiệp thương mại có tình hình sau:

I/Tài liệu: (ĐVT: 1.000 đ)

A- Số dư vào ngày 01/01/N của một số tài khoản:

- TK156 300.000

Trong đó:

+ Hàng hóa A 180.000

+ Hàng hóa B 120.000

- TK151 50.000

Trong đó:

+ Hàng hóa A 20.000

+ Hàng hóa B 30.000

- TK111 50.000

- TK112 200.000

- TK 331 (số dư Nợ) 30.000

B- Một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng 01/NN:

1. Mua hàng hóa A về nhập kho, giá mua (chưa có thuế GTGT): 80.000, thuế GTGT: 8.000, chưa trả tiền cho người bán. Chi phí bốc xếp: 3.000, đã thanh toán bằng tiền mặt.

2. Toàn bộ số hàng hóa đi đường tháng trước đã về nhập kho. Cước vận chuyển số hàng hóa này về nhập kho là 2.100 (trong đó thuế GTGT 100), đã thanh toán bằng tiền mặt. Chi phí vận chuyển được phân bổ cho 2 loại hàng hóa theo trị giá mua.

3. Chuyển tiền gửi ngân hàng thanh toán toàn bộ tiền mua hàng hóa A ở nghiệp vụ 1.

4. Mua hàng hóa B về nhập kho, giá mua (chưa có thuế GTGT): 20.000, thuế GTGT: 2.000, trừ vào số tiền Doanh nghiệp đã ứng trước cho người bán. Chi phí bốc xếp: 1.000, đã thanh toán bằng tiền mặt.

5. Dùng tiền gửi ngân hàng mua hàng hóa A và B, giá mua (chưa có thuế GTGT): 60.000 (trong đó: hàng hóa A: 40.000, hàng hóa B: 20.000), thuế GTGT: 6.000. Đến cuối tháng, số hàng này vẫn chưa về nhập kho.

II/ Yêu cầu:

1. Định khoản và phản ánh tình hình trên vào các tài khoản kế toán liên quan.

2. Cho biết tình hình hàng tồn kho vào cuối tháng 01/N.

(Cho biết: Doanh nghiệp thuộc diện chịu thuế GTGT và xác định thuế GTGT phải nộp theo phương pháp khấu trừ)

BÀI 8: Tại công ty ABC có tình hình sau:

I/ Tài liệu: (ĐVT: đồng)

A- Tình hình tồn kho NVL đầu tháng 01/N tại Công ty ABC như sau:

- Vật liệu X: 124.800.000 (Số lượng: 60.000 kg)

- Vật liệu Y: 61.200.000 (Số lượng: 40.000 kg)

- Vật liệu Z: 10.320.000 (Số lượng: 40.000 kg)

B- Tổng hợp tình hình nhập, xuất NVL trong tháng 01/N tại Công ty như sau:

1. Ngày 01/01, mua nguyên liệu nhập kho chưa thanh toán cho người bán:

- Vật liệu X (Số lượng: 10.000 kg): giá mua (chưa có thuế GTGT) 21.200.000, thuế GTGT 10%

- Vật liệu Y (Số lượng: 5.000 kg): giá mua (chưa có thuế GTGT) 7.700.000, thuế GTGT 10%

Đồng thời công ty đã dùng tiền mặt để thanh toán tiền bốc xếp số vật liệu trên nhập kho 1.500.000. Số chi phí này phân bổ cho 2 loại vật liệu tỷ lệ với khối lượng của chúng.

2. Tổng hợp các phiếu xuất kho vật liệu ngày 10 tháng 01 như sau:

- Vật liệu X: 41.600.000 (Số lượng: 20.000 kg), dùng trực tiếp cho sản xuất (ghi Nợ TK 621- “Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp”).

- Vật liệu Y: 22.950.000 (Số lượng: 15.000 kg), dùng trực tiếp cho sản xuất.

- Vật liệu Z: 2.580.000 (Số lượng: 10.000 kg), dùng cho quản lí phân xưởng (ghi Nợ TK 627 - “Chi phí sản xuất chung”).

3. Ngày 15/01, mua vật liệu Z nhập kho (Số lượng 10.000 kg): giá mua (chưa có thuế GTGT) 2.600.000, thuế GTGT 10%. Giá cước vận chuyển phải trả (chưa có thuế GTGT) cho số vật liệu này là 580.000, thuế GTGT: 29.000. Tất cả chưa trả tiền cho nhà cung cấp.

4. Ngày 17/01, mua nguyên vật liệu nhập kho, đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng:

- Vật liệu X (Số lượng: 7.000 kg): giá mua (chưa có thuế GTGT) 21.000.000, thuế GTGT 10%.

- Vật liệu Y (Số lượng: 3.000 kg): giá mua (chưa có thuế GTGT) 4.680.000, thuế GTGT 10%.

- Vật liệu Z (Số lượng: 5.000 kg): giá mua (chưa có thuế GTGT) 1.530.000, thuế GTGT 10%.

5. Tổng hợp các phiếu xuất kho vật liệu ngày 19 tháng 01 như sau:

- Vật liệu X: 83.200.000 (Số lượng: 40.000 kg), dùng trực tiếp cho sản xuất.

- Vật liệu Y: 38.250.000 (Số lượng: 25.000 kg), dùng trực tiếp cho sản xuất.

- Vật liệu Z: 7.740.000 (Số lượng: 30.000 kg), dùng cho quản lí phân xưởng.

II/ Yêu cầu:

1. Tính giá thực tế các loại vật liệu nhập kho trong tháng 01/N của Công ty.

2. Phản ánh tình hình trên vào các tài khoản tổng hợp có liên quan và Sổ chi tiết vật liệu.

3. Trình bày cách kiểm tra đối chiếu phù hợp giữa hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết.

(Cho biết: Công ty ABC thuộc diện chịu thuế GTGT và xác định thuế GTGT phải nộp theo phương pháp khấu trừ)

BÀI 8: Tại một doanh nghiệp có các tài liệu sau:

Vật liệu tồn kho đầu tháng:

+ Nguyên vật liệu chính: 3.000kg, đơn giá 3.000 đ/kg.

+ Vật liệu phụ: 800kg, đơn giá 1.200 đ/kg.

Tình hình phát sinh trong tháng:

1. Nhập kho 7.000kg nguyên vật liệu chính và 1.200kg vật liệu phụ chưa trả tiền cho người bán, giá mua 3.020 đ/kg nguyên vật liệu chính, 1.100 đ/kg vật liệu phụ, thuế GTGT 10%.

2. Chi phí vận chuyển 2 loại vật liệu này được trả bằng TGNH là 451.000đ, trong đó: thuế GTGT là 41.000, phân bổ cho 2 loại vật liệu theo tỷ lệ với trọng lượng nhập kho.

3. Xuất kho 8.000kg vật liệu chính để trực tiếp sản xuất sản phẩm.

4. Xuất kho vật liệu phụ sử dụng:

- Đợt 1: 1.000kg để trực tiếp sản xuất sản phẩm.

- Đợt 2: 500kg sử dụng cho:

+ Trực tiếp sản xuất: 350kg.

+ Phục vụ ở phân xưởng: 150kg.

Yêu cầu: Tính toán, định khoản các tài liệu trên, biết rằng trị giá vật liệu xuất kho tính theo các phương pháp sau:

- 1/ Theo phương pháp nhập trước – xuất trước.
- 2/ Theo phương pháp đơn giá bình quân gia quyền cuối kỳ.

BÀI 10: Tại công ty Trường Lợi, trong tháng 12/20xx có tình hình về nguyên liệu X như sau:

- Tồn đầu tháng: 2.000kg, đơn giá 3.000đ/kg.
- Ngày 3/12: mua và nhập kho 5.000kg, đơn giá mua 3.200đ/kg.
- Ngày 7/12: xuất kho 4.000kg dùng sản xuất sản phẩm.
- Ngày 10/12: mua và nhập kho 3.000kg, đơn giá mua 3.100đ/kg.
- Ngày 15/12: xuất kho 400kg, trong đó dùng phục vụ sản xuất sản phẩm 200kg, dùng phục vụ bán hàng 100kg và dùng phục vụ quản lý công ty là 100kg.

Yêu cầu: Xác định trị giá nguyên liệu X xuất kho sử dụng cho từng mục đích cụ thể và tổng trị giá vật liệu X xuất kho trong tháng theo:

A/ Theo phương pháp kê khai thường xuyên:

1. Phương pháp đích danh: biết rằng 4.000kg xuất kho ngày 7 có 3.000kg nhập kho ngày 3 và 100kg thuộc số tồn kho đầu tháng; 400kg xuất kho ngày 15 có 300kg thuộc lần nhập kho ngày 10 và 100kg thuộc số tồn kho đầu tháng.

2. Phương pháp nhập trước – xuất trước.

3. Phương pháp đơn giá bình quân gia quyền (gồm bình quân gia quyền 1 lần cuối tháng và bình quân gia quyền liên hoàn).

B/ Theo phương pháp kiểm kê định kỳ:

Cuối tháng, kiểm kê xác định được vật liệu còn là 5.580kg.

1. Phương pháp nhập trước – xuất trước.

2. Phương pháp đơn giá bình quân gia quyền 1 lần cuối tháng.

BÀI 11: Có các tài liệu về tình hình vật liệu tại 1 doanh nghiệp như sau:

I/ Vật liệu tồn kho đầu tháng 4/20xx là 600 kg, đơn giá 4.000 đ/kg.

II/ Tình hình nhập, xuất trong kỳ:

- Ngày 3/4 nhập kho 4.000kg, giá mua chưa thuế ghi trên hóa đơn là 3.800đ/kg, thuế suất thuế GTGT 5%, chưa trả tiền. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ thanh toán bằng tiền mặt là 1.470.000đ trong đó đã có thuế GTGT thuế suất 5%, khoản chiết khấu thương mại được hưởng 70.000đ trừ nợ.

- Ngày 5/4 xuất kho 4.200kg để sản xuất sản phẩm.

- Ngày 10/4 nhập kho 6.000kg, giá mua chưa thuế ghi trên hóa đơn là 3.920đ/kg, thuế suất thuế GTGT 5%, đã thanh toán bằng chuyển khoản. Chi phí vận chuyển bốc dỡ chưa thuế 1.200.000đ, thuế suất thuế GTGT 5%. Khoản giảm giá được hưởng do vật liệu mua không đúng quy cách là 120.000đ, doanh nghiệp đã nhận được bằng tiền mặt từ người bán.

- Ngày 13/4 nhập kho 2.000kg vật liệu, giá mua chưa thuế là 4.180đ/kg, thuế suất thuế GTGT 5%, chưa trả tiền.

- Ngày 15/4 xuất kho 7.000kg để sản xuất sản phẩm

- Ngày 20/4 xuất kho 1.000kg để phục vụ sản xuất.

Yêu cầu: Xác định trị giá vật liệu xuất kho trong tháng và trị giá vật liệu tồn kho cuối tháng theo các phương pháp:

1. FIFO.

2. Đơn giá bình quân gia quyền liên hoàn.

3. Đơn giá bình quân tính gia quyền 1 lần vào cuối tháng

Biết rằng: doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ và kế toán vật liệu theo phương pháp kê khai thường xuyên.

BÀI 12: Công ty Hùng Thuận quản lý vật liệu theo phương pháp kiểm kê định kỳ có các tài liệu về một số loại vật liệu trong tháng như sau:

- Vật liệu tồn kho đầu tháng: 400kg, đơn giá 2.000đ/kg
- Ngày 05 nhập kho 600kg, giá mua 1.920đ/kg, chi phí vận chuyển bốc dỡ 30.000đ
- Ngày 10 nhập kho 700kg, giá mua 1.950đ/kg, chi phí vận chuyển bốc dỡ 70.000đ
- Ngày 21 nhập kho 300kg, giá mua là 1.940đ/kg, chi phí vận chuyển bốc dỡ 12.000đ
- Cuối tháng, kế toán kiểm kê vật liệu xác định số vật liệu hiện tồn kho là 250kg.

Yêu cầu: Xác định trị giá vật liệu xuất trong tháng theo phương pháp

1. FIFO

2. Đơn giá bình quân gia quyền.

BÀI 13: Tại công ty An Đông có thông tin về tình hình hàng hóa X trong tháng 1/20xx được cho ở bảng sau: (Đơn vị tính: 1.000đ)

Ngày	Tồn đầu kỳ (cái)			Mua vào trong kỳ (cái)			Số lượng hàng bán ra trong kỳ (cái)
	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	700	38	26.600				
5							150
7				300	40	12.000	
10							650
12				450	42	18.900	
16							75
19				250	44	11.000	
25				400	46	18.400	
31							675
Cộng			26.600	2.800		60.300	3.100

Yêu cầu:

A/ Trường hợp công ty theo dõi hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên, hãy xác định trị giá hàng tồn kho cuối kỳ theo:

- Phương pháp nhập trước – xuất trước.
- Phương pháp đơn giá bình quân gia quyền cuối kỳ.
- Phương pháp bình quân gia quyền liên hoàn.

B/ Trường hợp công ty theo dõi hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê khai định kỳ, hãy xác định trị giá hàng tồn kho cuối kỳ theo:

- Phương pháp nhập trước – xuất trước.

BÀI 14: Tại một công ty trong tháng 4/20xx có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Chi tiền mặt bằng VND mua 1.000 USD, tỷ giá mua thực tế là 22.000đ/USD.

2. Mua một laptop, giá mua chưa thuế GTGT là 700 USD, thuế GTGT thuế suất 10%, thanh toán bằng tiền mặt ngoại tệ. Tỷ giá giao dịch là 22.100đ/USD.

3. Xuất kho thành phẩm bán chưa thu tiền cho khách hàng A, giá bán là 400 USD, thuế GTGT thuế suất 10%. Tỷ giá giao dịch là 22.240đ/USD.

4. Khách hàng A đã thanh toán toàn bộ tiền nợ ở NV3 bằng chuyển khoản. Tỷ giá giao dịch là 22.200đ/USD.

Yêu cầu:

Tính giá ngoại tệ trong các nghiệp vụ trên và định khoản. Biết rằng số dư đầu kỳ của TK Tiền mặt ngoại tệ là 1.000USD, tỷ giá là 22.800đ/USD; tính giá xuất ngoại tệ theo phương pháp FIFO.

Chương 5

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ KIỂM KÊ

Mục tiêu học tập

Học xong chương này, sinh viên sẽ:

1. Hiểu được bản chất chứng từ kế toán, ý nghĩa, tác dụng của chứng từ kế toán.
 2. Xác định được những nội dung cơ bản của chứng từ kế toán.
 3. Biết và vận dụng được hệ thống chứng từ kế toán hướng dẫn theo Chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam hiện hành.
 4. Biết và thực hiện được qui trình xử lý chứng từ kế toán trong một đơn vị kế toán.
 5. Biết lập, kiểm tra và sử dụng một số loại chứng từ kế toán thường gặp để ghi sổ kế toán.
 6. Hiểu được khái niệm, bản chất của phương pháp kiểm kê tài sản trong đơn vị.
-

5.1. KHÁI QUÁT VỀ NGHIỆP VỤ KINH TẾ

Đối tượng kế toán được xác định trong phạm vi của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Mặt khác, mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh được thể hiện bởi những chứng từ kèm theo và đây là những bằng chứng cụ thể (mà sau này chúng ta gọi là chứng từ kế toán). Từ những bằng chứng cụ thể này chúng ta mới có thể ghi sổ kế toán.

Một doanh nghiệp khi thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh sẽ làm phát sinh nhiều sự kiện kinh tế nhưng **chỉ có các sự kiện phát sinh làm ảnh hưởng đến tình hình tài chính của đơn vị mới được coi là nghiệp vụ kinh tế**. Kế toán chỉ tiến hành thu thập các bằng chứng chứng minh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và ghi nhận chúng vào sổ kế toán.

Ví dụ: việc doanh nghiệp ký hợp đồng mua chịu một số nguyên vật liệu dùng sản xuất sản phẩm chỉ là sự kiện, nhưng khi số nguyên vật liệu được người bán giao và doanh nghiệp nhận về nhập kho thì mới được xem là nghiệp vụ kinh tế phát sinh vì lúc này làm cho tài sản tăng lên, đồng thời phát sinh một khoản nợ phải trả cho nhà cung cấp.

5.2. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

5.2.1. Khái niệm chứng từ kế toán

Theo tiếng Latinh, chứng từ là Documentum, có nghĩa là bằng cứ, chứng minh. Điều này cho chúng ta dễ dàng nhận thấy rằng bản thân tên gọi của chứng từ đã nói lên bản chất của nó.

Về khái niệm chứng từ kế toán, có nhiều phương diện tiếp cận khác nhau.

Trên phương diện pháp lý, chứng từ là dấu hiệu vật chất bất kỳ chứng minh các quan hệ pháp lý và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Nó là bản văn tự chứng minh về sự tồn tại của một sự kiện nào đó mà các hậu quả pháp lý cũng gắn liền với nó. Chứng từ kế toán chính là những bằng chứng bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế tài chính đã xảy ra và thực sự đã hoàn thành. Chứng từ là căn cứ pháp lý để kiểm tra

việc chấp hành mệnh lệnh sản xuất, chính sách, chế độ quản lý kinh tế, tài chính cũng như kiểm tra kế toán.

Chứng từ là biểu hiện của phương pháp chứng từ, một phương tiện chứng minh và thông tin về sự hình thành của các nghiệp vụ kinh tế, là căn cứ để ghi sổ nhằm cung cấp thông tin kịp thời và nhanh chóng cho lãnh đạo nghiệp vụ làm cơ sở cho việc phân loại và tổng hợp kế toán.

Ở Việt Nam, theo Điều 3, khoản 3 trong Luật kế toán (2015) nêu rõ: "Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán".

Như vậy, thực chất của chứng từ kế toán là những giấy tờ được in sẵn theo mẫu qui định, chúng được dùng để ghi chép những nội dung vốn có của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã hoàn thành trong quá trình hoạt động của đơn vị, gây ra sự biến động đối với các loại tài sản, các loại nguồn vốn cũng như các đối tượng kế toán khác. Ngoài ra, chứng từ còn có thể là các băng từ, đĩa từ, thẻ thanh toán.

Trong quá trình hoạt động của các đơn vị, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành một cách thường xuyên. Do vậy việc lập chứng từ làm cơ sở chứng minh trạng thái và sự biến động của các loại tài sản, các loại nguồn vốn, chi phí hoặc doanh thu cũng mang tính chất thường xuyên và là một yêu cầu cần thiết khách quan.

Lập chứng từ là một phương pháp kế toán được dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã thực sự hoàn thành trên giấy tờ hoặc vật mang tin theo qui định theo thời gian, địa điểm phát sinh cụ thể của từng nghiệp vụ.

Lập chứng từ là bước công việc đầu tiên trong toàn bộ qui trình kế toán của mọi đơn vị kế toán. Nó ảnh hưởng trực tiếp và đầu tiên đến chất lượng của công tác kế toán. Vì vậy khi lập chứng từ cần phải đảm bảo yêu cầu chính xác và kịp thời đồng phải đảm bảo sự bắt buộc về mặt nội dung phản ánh.

Dịch chứng từ bằng tiếng nước ngoài: Trong trường hợp các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt. Những chứng từ ít phát sinh hoặc nhiều lần phát sinh nhưng có nội dung không giống nhau thì phải dịch toàn bộ nội dung chứng từ kế toán. Những chứng từ phát sinh nhiều lần, có nội dung giống nhau thì bản đầu phải dịch toàn bộ, từ bản thứ hai trở đi chỉ dịch những nội dung chủ yếu như: Tên chứng từ, tên đơn vị và cá nhân lập, tên đơn vị và cá nhân nhận, nội dung kinh tế của chứng từ, chức danh của người ký trên chứng từ v.v. Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch ra tiếng Việt. Bản chứng từ dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

5.2.2. Ý nghĩa, tác dụng và tính pháp lý của chứng từ kế toán

5.2.2.1. Ý nghĩa của chứng từ

Chứng từ có ý nghĩa quan trọng trong việc tổ chức công tác kế toán, kiểm soát nội bộ bởi vì nó chứng minh tính pháp lý của các nghiệp vụ và là cơ sở số liệu ghi chép trên sổ kế toán.

5.2.2.2. Tác dụng của chứng từ

Tác dụng của chứng từ được thể hiện qua bốn điểm dưới đây:

Thứ nhất, việc lập chứng từ kế toán giúp thực hiện kế toán ban đầu. Nó là khởi điểm của tổ chức công tác kế toán và xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị. Nếu thiếu chứng từ sẽ không thể thực hiện được kế toán ban đầu cũng như toàn bộ công tác kế toán.

Thứ hai, việc lập chứng từ kế toán là để ghi nhận nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh và đã hoàn thành. Điều này đảm bảo tính hợp lệ và hợp pháp của nghiệp vụ.

Thứ ba, việc lập chứng từ kế toán là để tạo ra căn cứ để kế toán ghi sổ nghiệp vụ phát sinh.

Thứ tư, việc lập chứng từ kế toán là để ghi nhận đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm trước pháp luật về nghiệp vụ phát sinh.

5.2.2.3. Tính chất pháp lý của chứng từ

Tính chất pháp lý của chứng từ thể hiện:

Thứ nhất, chứng từ kế toán là căn cứ pháp lý chứng minh cho số liệu kế toán thể hiện trên các tài liệu kế toán.

Thứ hai, chứng từ 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 tham ô, lãng phí tài sản của đơn vị.

Thứ ba, chứng từ kế toán là căn cứ để cơ quan tư pháp giải quyết các vụ tranh chấp, khiếu nại, khiếu tố.

Thứ tư, chứng từ kế toán là căn cứ cho việc kiểm tra tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước của đơn vị.

Thứ năm, chứng từ kế toán là căn cứ xác định trách nhiệm về nghiệp vụ phát sinh của các cá nhân, đơn vị.

5.2.3. Những nội dung bắt buộc của chứng từ kế toán

Trong mỗi đơn vị kế toán thường xuyên phát sinh rất nhiều nghiệp vụ kinh tế mà để chứng minh cho sự hoàn thành của các nghiệp vụ này và có căn cứ pháp lý để ghi sổ kế toán cần thiết phải có rất nhiều loại chứng từ. Trên thực tế, mặc dù chứng từ gốc trong một đơn vị rất đa dạng với kết cấu và công dụng khác nhau, nhưng để đảm bảo là một bằng chứng pháp lý về sự hoàn thành của các nghiệp vụ kinh tế và là căn cứ ghi sổ kế toán thì chứng từ cần phải chứa đựng 7 nội dung chủ yếu bắt buộc sau đây: (Theo điều 16 Luật kế toán Việt Nam 2015)

1. Tên gọi và số hiệu của chứng từ kế toán.
2. Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
3. Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán.
4. Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán.
5. Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
6. Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ.

7. Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ.

Ngoài 7 nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán nêu trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

Dưới đây là một vài mẫu chứng từ thường gặp như Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Phiếu thu, Phiếu chi:

Đơn vị: **Mẫu số: 01 - VT**
 Bộ phận: (Ban hành theo TT số 200/2014/TT - BTC ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày tháng năm Nợ:

Số: Có:

- Họ và tên người giao:

- Theo số ngày tháng năm của.....

- Nhập tại kho:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	X	X	X	X	X	

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

- Số chứng từ gốc kèm theo:

Ngày tháng năm

Người lập biểu Người nhận hàng Thủ kho **Kế toán trưởng**
 (hoặc bộ phận có
 nhu cầu nhập)
 (Ký, họ & tên) (Ký, họ & tên) (Ký, họ & tên) (Ký, họ & tên)

Đơn vị:

Mẫu số: 02 - VT

Bộ phận:

(Ban hành theo TT số 200/2014/TT - BTC ngày
22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày tháng năm

Nợ:

Số:

Có:

- Họ và tên người giao:

- Theo số ngày tháng năm của.....

- Nhập tại kho:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	X	X	X	X	X	

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

- Số chứng từ gốc kèm theo:

Ngày tháng năm

Người lập
biểu

Người nhận
hàng

Thủ kho

Kế toán trưởng
(hoặc bộ phận có
nhu cầu nhập)

Giám đốc

(Ký, họ &
tên)

(Ký, họ &
tên)

(Ký, họ &
tên)

(Ký, họ & tên)

(Ký, họ &
tên)

Đơn vị:

Mẫu số: 01 - TT

Bộ phận:

(Ban hành theo TT số 200/2014/TT - BTC ngày
22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU THU

Quyền số:

Ngày tháng năm

Số:

Nợ:

Có:

Họ tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Lí do nộp:

Số tiền: (Viết bằng chữ)

.....

Kèm theo: chứng từ gốc

Ngày tháng năm

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
(Ký, họ & tên, đóng dấu)	(Ký, họ & tên)	(Ký, họ & tên)	(Ký, họ & tên)	(Ký, họ & tên)

Đơn vị:

Mẫu số: 02 - TT

Bộ phận:

(Ban hành theo TT số 200/2014/TT - BTC ngày
22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU CHI

Quyển số:

Ngày tháng năm

Số:

Nợ:

Có:

Họ tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Lí do nhận:

Số tiền: (Viết bằng chữ)

Kèm theo: chứng từ gốc

Ngày tháng năm

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nhận tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
(Ký, họ & tên, đóng dấu)	(Ký, họ & tên)	(Ký, họ & tên)	(Ký, họ & tên)	(Ký, họ & tên)

5.2.4. Phân loại chứng từ kế toán

Trong mỗi đơn vị có rất nhiều loại nghiệp vụ phát sinh một cách thường xuyên, mà mỗi loại nghiệp vụ phải có chứng từ chứng minh không giống nhau, do vậy trong các đơn vị khác nhau cần thiết phải sử dụng các loại chứng từ khác nhau. Có thể nói, chứng từ rất phong phú và có nhiều loại. Căn cứ vào các tiêu thức khác nhau mà cũng có nhiều cách phân loại chứng từ. Sau đây là một số cách phân loại chủ yếu:

5.2.4.1. Theo hình thức của chứng từ

Chứng từ có thể phân biệt thành hai loại: *Chứng từ bằng giấy* và *chứng từ điện tử*.

Chứng từ bằng giấy: là những chứng từ mà các nội dung của nó được lưu giữ trên vật liệu làm bằng giấy. Trong khi đối với chứng từ điện tử, thông tin được mã hoá và lưu giữ trên vật mang tin như băng, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

Chứng từ điện tử: Theo điều 17 Luật Kế toán Việt Nam (2015), chứng từ điện tử được coi là chứng từ kế toán khi nó đáp ứng đầy đủ 7 nội dung theo qui định tại điều 17 và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hoá mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng hoặc trên vật mang tin như băng, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

5.2.4.2. Theo công dụng và trình tự lập chứng từ

Chứng từ có thể phân loại thành hai loại: *chứng từ gốc* và *chứng từ ghi sổ*.

Chứng từ gốc là một khái rất quan trọng mà mỗi học viên cần hiểu rõ và nhận biết chúng. Chứng từ gốc là **chứng từ được lập trực tiếp ngay khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh, là chứng từ xuất hiện đầu tiên và có giá trị pháp lý quan trọng nhất**. Ví dụ như Hoá đơn GTGT, Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Phiếu thu, Phiếu chi, ... Chứng từ gốc được chia thành hai loại nhỏ là *chứng từ mệnh lệnh* và *chứng từ chấp hành*, trong đó chứng từ mệnh lệnh là chứng từ dùng để truyền đạt các lệnh sản xuất, kinh doanh hoặc công tác nhất định như lệnh xuất kho, lệnh chi, ... **Chứng từ mệnh lệnh không được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán**. Trong khi **chứng từ chấp hành là chứng từ dùng để ghi nhận các lệnh sản xuất kinh doanh đã được thực hiện và là căn cứ để ghi sổ kế toán như Phiếu thu, Phiếu chi, ...** Các chứng từ gốc có thể do đơn vị tự lập hoặc thu nhận từ bên ngoài. Ví dụ như Phiếu xuất kho là do đơn vị tự lập, Hóa đơn GTGT mà đơn vị nhận được từ nhà cung cấp vật tư là thu nhận từ bên ngoài.

Khác với chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ là những chứng từ được lập căn cứ vào chứng từ gốc; dùng để tập hợp số liệu của các chứng từ gốc cùng loại, cùng nội dung nghiệp vụ để trên cơ sở đó kế toán ghi chép số liệu vào sổ kế toán. Chứng từ ghi sổ không có giá trị pháp lý như chứng từ gốc. Nó chỉ có giá trị khi có các chứng từ gốc liên quan đi kèm.

Chứng từ ghi sổ bao gồm một số yếu tố sau:

- Số và ngày lập chứng từ ghi sổ.
- Nội dung tóm tắt nghiệp vụ tổng hợp từ các chứng từ gốc.
- Số tiền phải ghi vào từng tài khoản đối ứng.
- Số lượng chứng từ gốc đính kèm.

Sau đây là mẫu của chứng từ ghi sổ:

Số:

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Ngày.....tháng.....năm.....

TRÍCH YÊU	TÀI KHOẢN GHI NỢ	TÀI KHOẢN GHI CÓ	SỐ TIỀN	
			NỢ	CÓ

Kèm theo Chứng từ gốc.

Kế toán trưởng

(ký, ghi họ tên)

Người lập

(ký, ghi họ tên)

5.2.4.3. Theo nội dung kinh tế

Chứng từ được phân thành năm nhóm chi tiêu chứng từ sau đây:

- Chi tiêu chứng từ về lao động tiền lương, chẳng hạn như Bảng chấm công.
- Chi tiêu chứng từ về hàng tồn kho, chẳng hạn như Phiếu xuất kho.
- Chi tiêu chứng từ về tiền tệ, chẳng hạn như Phiếu thu.

- Chi tiêu chứng từ về bán hàng, chẳng hạn như Thẻ quầy hàng.
- Chi tiêu chứng từ về TSCĐ, chẳng hạn như Biên bản giao, nhận TSCĐ.

Đây cũng chính là năm loại chứng từ trình bày trong Chế độ chứng từ kế toán doanh nghiệp. Chế độ này là một phần của Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo số Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ tài chính. Ngoài ra, còn có các loại chứng từ khác được ban hành theo các văn bản pháp luật khác không phải là Chế độ kế toán doanh nghiệp như Hóa đơn GTGT, Hóa đơn bán hàng; Tờ kê khai hải quan; ...

5.3. QUY TRÌNH XỬ LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Như đã trình bày, chứng từ kế toán là cơ sở pháp lý của số liệu ghi sổ kế toán, ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng của công tác kế toán. Tuy nhiên để được như vậy, chứng từ kế toán cần được xử lý theo những yêu cầu nhất định.

Trình tự xử lý chứng từ bao gồm các bước sau:

5.3.1. Bước 1: Kiểm tra chứng từ

Kiểm tra chứng từ nhằm đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp cũng như tính chính xác của các chứng từ trước khi ghi vào sổ kế toán. Kiểm tra chứng từ bao gồm các mặt:

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phản ánh trong kiểm tra chứng từ hợp pháp không?
- Chứng từ có đầy đủ yếu tố cần thiết đã quy định không?
- Việc tính toán trong chứng từ có chính xác, rõ ràng không?

5.3.2. Bước 2: Hoàn chỉnh chứng từ

Chứng từ sau khi được kiểm tra xong phải hoàn chỉnh một số nội dung cần thiết để đảm bảo việc ghi sổ kế toán được nhanh chóng và chính xác. Hoàn chỉnh chứng từ bao gồm một số mặt:

- Ghi giá cho những chứng từ chưa có giá tiền theo đúng nguyên tắc tính giá theo quy định hiện hành.

- Phân loại chứng từ theo từng loại nghiệp vụ kinh tế, từng thời điểm phát sinh phù hợp với yêu cầu ghi sổ kế toán.

- Lập định khoản kế toán hoặc lập chứng từ ghi sổ.

5.3.3. Bước 3: Tổ chức luân chuyển chứng từ

Chứng từ kế toán được lập ở rất nhiều bộ phận trong đơn vị song cuối cùng các chứng từ kế toán phải được tập trung về bộ phận kế toán để phản ánh vào sổ kế toán. Do vậy, để đảm bảo việc ghi sổ kế toán được nhanh chóng và chính xác cần phải tổ chức luân chuyển chứng từ một cách khoa học.

Tổ chức luân chuyển chứng từ là việc xác định đường đi cụ thể của từng loại chứng từ: Chứng từ phải đi qua các bộ phận nào, bộ phận nào có nhiệm vụ kiểm tra, xử lý và ghi sổ kế toán, thời gian hoàn thành nhiệm vụ đó, bộ phận nào được phép lưu trữ chứng từ.

Ví dụ: Chứng từ nhập vật liệu (phiếu nhập vật tư) do phòng cung tiêu lập sau đó được chuyển đến thủ kho để làm căn cứ nhập vật liệu vào kho và ghi vào thẻ kho, tiếp theo chuyển cho bộ phận kế toán vật liệu để ghi sổ nhập vật liệu.

Để thực hiện việc luân chuyển chứng từ hợp lý và nhanh chóng, bộ phận kế toán cần xây dựng sơ đồ luân chuyển chứng từ cho loại chứng từ cụ thể. Việc xây dựng các sơ đồ như vậy, ngoài việc biểu hiện mối quan hệ về cung cấp số liệu của các bộ phận khác đối với bộ phận kế toán, còn cho phép xác định được những luồng thông tin kinh tế diễn ra thường xuyên trong đơn vị, xác định được những nguyên nhân làm cho số liệu kế toán thiếu chính xác và thiếu kịp thời.

5.3.4. Bước 4: Bảo quản chứng từ

Chứng từ kế toán khi được ghi sổ xong phải được bảo quản chu đáo và có hệ thống cùng với sổ kế toán có liên quan.

Do mọi số liệu phản ánh trong sổ kế toán, ngay khi ghi và sau đó phải có căn cứ đảm bảo tính pháp lý là các chứng từ kế toán và khi cần tiến hành kiểm tra tình hình kinh tế - tài chính của đơn vị thì cũng phải sử dụng các chứng từ kế toán, cho nên việc bảo quản các loại

chứng từ là một yêu cầu cần thiết mạng tính chất pháp lý mà các đơn vị phải có trách nhiệm thực hiện một cách nghiêm túc.

Theo quy định hiện hành, thời gian bảo quản chứng từ ở bộ phận kế toán là một năm, sau đó chứng từ kế toán được lưu trữ chung ở đơn vị kế toán. Việc bảo quản, lưu trữ được quy định ở khoản 5 Điều 41 của Luật Kế toán:

Tài liệu kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau đây:

a/ Tối thiểu năm (5) năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;

b/ Tối thiểu mười (10) năm đối với những chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c/ Lưu trữ vĩnh viễn đối với tài liệu kế toán có tính lịch sử, có ý nghĩa về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

Sau khi đưa chứng từ vào bảo quản, lưu trữ thì chỉ có kế toán trưởng mới được phép lấy ra, trong trường hợp muốn mang chứng từ ra bên ngoài đơn vị phải có thủ trưởng đơn vị đó ký duyệt.

5.4. VÍ DỤ VỀ LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Lập Phiếu thu tiền theo tình huống sau đây:

Có thông tin sau đây:

Vào lúc 9h30 sáng ngày 25 tháng 12 năm 20xx, Nguyễn Văn Luận, nhân viên của Công ty TNHH Thảo - Tùng đến phòng kế toán công ty cổ phần Trường Lợi (do ông Trần Văn X làm giám đốc; Nguyễn Thị Y làm kế toán trưởng) để nộp tiền thanh toán tiền nợ do mua công cụ dụng cụ, bằng tiền mặt, số tiền 900.000đ. Kế toán đã lập chứng từ và nhân viên Luận đã nộp đủ số tiền nêu trên.

Hãy đóng vai là kế toán thanh toán (Trần Văn B) và thủ quỹ (Trần thị A) của công ty cổ phần Trường Lợi lập Phiếu thu tiền cho nhân viên này.

Với tình huống này, kế toán của của công ty cổ phần Trường Lợi lập Phiếu thu tiền sẽ lập Phiếu thu tiền như dưới đây.

PHIẾU THU

Quyển số: 01

Ngày 25 tháng 12 năm 20xx

Số: 0100/PT

Nợ: 111

Có: 131

Họ tên người nộp tiền: Nguyễn Văn Luận

Địa chỉ: Công ty TNHH Thảo - Tùng

Lí do nộp: Thu tiền nợ do bán công cụ dụng cụ

Số tiền: 900.000đ (Viết bằng chữ): Chín trăm ngàn đồng chẵn.

Kèm theo: chứng từ gốc

Ngày 25 tháng 12 năm 20xx

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
(Ký, đóng dấu)	(Ký)	(Ký)	(Ký)	(Ký)
Trần Văn X	Nguyễn Thị Y	Nguyễn Văn Luận	Trần Văn B	Trần Thị A

5.5. KIỂM KÊ

5.5.1. Khái niệm

Một trong những yêu cầu đối với công tác kế toán là phải phản ánh chính xác số hiện có của các loại tài sản trong doanh nghiệp, số liệu ghi chép theo dõi trên sổ sách kế toán phải phù hợp với số thực tế. Tuy nhiên, trên thực tiễn công tác kế toán, có nhiều trường hợp mà số liệu kế toán với số liệu thực tế có thể chênh lệch do những nguyên nhân như khi thu/phát hoặc đo lường không chính xác, do lập chứng từ hoặc ghi sổ kế toán bị sai, do hao hụt tự nhiên trong quá trình bảo quản tài sản nào đó hoặc do mất mát, tham ô v.v.

Theo Luật kế toán, kiểm kê là việc cân đong, đo, đếm số lượng, xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu số liệu trong sổ kế toán.

Đơn vị cần phải tiến hành kiểm kê tài sản trong những trường hợp sau:

- (1) Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính;
- (2) Khi thực hiện chia, tách, sát nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản hoặc bán, cho thuê doanh nghiệp;
- (3) Khi chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp;
- (4) Khi đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
- (5) Và các trường hợp khác theo qui định của pháp luật.

5.5.2. Phân loại kiểm kê

Thông thường người ta thường nói đến hai cách phân loại kiểm kê bao gồm phân loại theo phạm vi và đối tượng kiểm kê; theo thời gian kiểm kê.

Thứ nhất, theo phạm vi và đối tượng kiểm kê có thể phân biệt kiểm kê toàn bộ và kiểm kê từng phần. Kiểm kê toàn bộ là tiến hành kiểm kê đối với tất cả các loại tài sản, vật tư, tiền vốn của doanh nghiệp. Kiểm kê từng phần chỉ tiến hành kiểm kê một hoặc một số loại tài sản nào đó.

Thứ hai, theo thời gian, kiểm kê được phân thành kiểm kê định kỳ và kiểm kê bất thường. Kiểm kê định kỳ thường tiến hành vào cuối kỳ báo cáo. Cần lưu ý rằng tùy vào đặc điểm của từng loại tài sản và đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp mà định kỳ kiểm kê có thể khác nhau. Ví dụ, đối với tiền mặt có thể tiến hành kiểm kê hàng ngày, nhưng đối với nguyên vật liệu lại có thể tiến hành kiểm kê định kỳ hàng tháng hoặc hàng quý, đối với TSCĐ chúng ta có thể tiến hành kiểm kê hàng năm.

Kiểm kê bất thường hay còn gọi là kiểm kê đột xuất được tiến hành trong trường hợp có sự thay đổi về nhân sự quản lý tài sản, khi có phát sinh tổn thất, hư hao bất thường hay khi cơ quan chủ quản tiến hành kiểm tra tài chính hoặc kiểm tra kế toán.

Một số điểm cần lưu ý khi tiến hành kiểm kê:

Một là, kiểm kê là một việc làm quan trọng có liên quan đến nhiều bộ phận, đến nhiều người và rất chi li, phức tạp, khối lượng nhiều, tốn nhiều công sức và thời gian, hơn nữa lại thường phải tiến hành khẩn trương. Do vậy muốn làm tốt cần phải có sự phối hợp và lãnh đạo chặt chẽ và nên thu hút nhiều công nhân viên trong đơn vị cùng tham gia.

Hai là, khi tiến hành kiểm kê, cần phải lập một ban kiểm kê do giám đốc doanh nghiệp chỉ định. Thành phần của ban này phải có sự tham gia của kế toán để giúp giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm kê, phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán đến thời điểm kiểm kê. Có như vậy mới có tác dụng đối chiếu với số liệu thực tế khi kiểm kê.

5.5.3. Các phương pháp kiểm kê

Trong thực tế, tùy theo đặc điểm của từng loại tài sản mà doanh nghiệp có thể sử dụng các phương pháp kiểm kê như kiểm kê hiện vật, kiểm kê tiền, giấy tờ có giá trị và kiểm kê tiền gửi ngân hàng và các khoản thanh toán.

5.5.3.1. Kiểm kê hiện vật

Kiểm kê hiện vật là việc cân, đong, đo, đếm tại chỗ đối với các loại tài sản bằng hiện vật; đối tượng kiểm kê bao gồm nguyên tài sản cố định, vật liệu, sản phẩm, hàng hóa,.... Để thuận tiện cho kiểm kê, trước khi tiến hành kiểm kê cần sắp xếp các tài sản hiện vật theo thứ tự, chuẩn bị đủ phương tiện cho quá trình kiểm kê. Cần phải có mặt những người bảo quản tài sản được kiểm kê cùng tham gia, khi kiểm kê cần chú ý tình trạng chất lượng của tài sản. Đối với các tài sản hiện vật thuộc sở hữu của doanh nghiệp nhưng hiện đang nằm ngoài phạm vi doanh nghiệp và đang do một doanh nghiệp bạn bảo quản giúp thì khi kiểm kê cũng cần phải đối chiếu với đơn vị bạn để xác minh số liệu thực tế có phù hợp với số liệu kế toán không. Sau đây là Mẫu biên bản kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hóa:

Đơn vị:

Địa chỉ:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

- Thời gian kiểm kê:giờ ngày tháng năm

- Ban kiểm kê:

.....
.....
.....

- Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

Stt	Tên, quy cách	Mã số	Đvt	Đơn giá	Theo số sách		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phẩm chất		
					SI	TT	SI	TT	Thừa		Thiếu		Còn tốt	Kém phẩm chất	Mất phẩm chất
									SI	TT	SI	TT			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị Kế toán trưởng Thủ kho Trưởng ban kiểm kê

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

5.5.3.2. Kiểm kê tiền mặt và các giấy tờ có giá

Đối với các đối tượng tài sản kiểm kê là tiền mặt, chứng phiếu có giá và chứng khoán cần phải kiểm kê toàn bộ bằng cách đếm trực tiếp từng loại, đối chiếu và lập báo cáo kiểm kê theo mẫu qui định.

Mẫu Bảng kiểm kê quỹ:

Đơn vị:

Địa chỉ:

BẢNG KIỂM KÊ QUỸ

- Thời gian kiểm kê:giờ ngày tháng năm

Stt	Diễn giải	Số lượng (tờ)	Số tiền
A	B	C	D
I	Số dư theo sổ quỹ		
II	Số kiểm kê thực tế		
1	- Loại		
2	- Loại		
3	- Loại		
4	...		
III	Chênh lệch		

Lý do: + Thừa:

+ Thiếu:

Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

Kế toán trưởng

Thủ quỹ

**Người chịu trách nhiệm kiểm
kê quỹ**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

5.5.3.3. Kiểm kê tiền gửi ngân hàng và các khoản thanh toán

Kiểm kê tiền gửi ngân hàng và các khoản thanh toán được tiến hành bằng cách đối chiếu số dư của từng tài khoản giữa sổ kế toán của doanh nghiệp và số dư trên sổ của ngân hàng hoặc với các đơn vị có quan hệ thanh toán với doanh nghiệp. Nếu có phát hiện chênh lệch thì phải tiến hành đối chiếu lại theo từng chứng từ liên quan để tìm nguyên nhân và sau đó lập chứng từ đính chính để điều chỉnh. Khi kiểm kê phải đối chiếu từng khoản, lập báo cáo kiểm kê, nêu rõ tên tài khoản kiểm kê và số dư từng khoản đối chiếu với đơn vị liên quan, nếu có số chênh lệch cần ghi rõ nguyên nhân chênh lệch và người nào chịu trách nhiệm về sự chênh lệch này.

5.5.3.4. Vai trò của kế toán trong quá trình kiểm kê

Trong quá trình kiểm kê, kế toán đóng vai trò rất quan trọng. Kế toán vừa là thành viên của Ban kiểm kê, vừa là người tham mưu cho lãnh đạo doanh nghiệp trong việc tổ chức và thực hiện kiểm kê.

Trước khi tiến hành kiểm kê kế toán phải căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để đề xuất phương án và phạm vi kiểm kê, hướng dẫn các nghiệp vụ chuyên môn cho người thực hiện kiểm kê, khoá sổ kế toán đúng thời gian kiểm kê để có căn cứ so sánh với số liệu cung cấp từ kiểm kê.

Sau khi kiểm kê hoàn thành, kế toán phải căn cứ vào kết quả kiểm kê và phương án giải quyết chênh lệch để tiến hành điều chỉnh sổ kế toán cho phù hợp với số liệu thực tế từ kiểm kê.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 5

1. Thế nào là nghiệp vụ kinh tế phát sinh? Phân biệt sự kiện phát sinh và nghiệp vụ kinh tế phát sinh, cho ví dụ minh họa.
2. Chứng từ kế toán là gì?
3. Trình bày ý nghĩa và tác dụng của chứng từ kế toán?
4. Trình bày các nội dung bắt buộc của một chứng từ kế toán.
5. Trình bày các phương pháp phân loại chứng từ kế toán.
6. Trình bày qui trình xử lý chứng từ kế toán trong doanh nghiệp.
7. Cần lưu ý gì khi lập chứng từ kế toán?
8. Cần lưu ý gì khi kiểm tra chứng từ kế toán?
9. Cần lưu ý gì khi bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán?
10. Kiểm kê là gì? Cần phải kiểm kê tài sản trong những trường hợp nào?
11. Phân loại kiểm kê theo hai cách: theo phạm vi, đối tượng và theo thời gian.
13. Trình bày ba phương pháp kiểm kê phổ biến thường sử dụng trong doanh nghiệp.
14. Kế toán có vai trò như thế nào trong quá trình kiểm kê.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 5

Chọn phương án trả lời đúng nhất cho các câu sau:

Câu 1: Trình tự xử lý chứng từ trong kế toán bao gồm:

- a. Luân chuyển chứng từ -> kiểm tra chứng từ -> hoàn chỉnh chứng từ -> bảo quản chứng từ
- b. Luân chuyển chứng từ -> hoàn chỉnh chứng từ -> kiểm tra chứng từ -> bảo quản chứng từ
- c. Kiểm tra chứng từ -> hoàn chỉnh chứng từ -> luân chuyển chứng từ -> bảo quản chứng từ
- d. Kiểm tra chứng từ -> luân chuyển chứng từ -> hoàn chỉnh chứng từ -> bảo quản chứng từ

Câu 2: Các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán:

- a. Tên, số và ngày lập chứng từ, tên địa chỉ (Mã số thuế), chữ ký và đóng dấu của các đơn vị phát hành chứng từ, tên địa chỉ (Mã số thuế) và chữ ký của đơn vị nhận chứng từ
- b. Nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh, các thông tin về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- c. Tên, số và ngày lập chứng từ, phương thức bán hàng, định mức tiêu hao
- d. a, b đúng

Câu 3: Chứng từ trong kế toán được phân thành 2 loại:

- a. Chứng từ mệnh lệnh và chứng từ chấp hành
- b. Chứng từ gốc và chứng từ mệnh lệnh
- c. Chứng từ gốc và chứng từ ghi sổ
- d. Chứng từ chấp hành và chứng từ gốc

Câu 4: Ý nghĩa của chứng từ kế toán là:

- a. Những nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã hoàn thành và chưa hoàn thành
- b. Bằng chứng chứng minh cho các nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh và hoàn thành
- c. Căn cứ để ghi sổ kế toán
- d. b, c đúng

Câu 5: Giấy đề nghị tạm ứng đã được duyệt là:

- a. Chứng từ chấp hành
- b. Chứng từ ghi sổ
- c. Chứng từ mệnh lệnh
- d. Chưa được coi là chứng từ kế toán

Câu 6: Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho có đầy đủ các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán là:

- a. Chứng từ chấp hành
- b. Chứng từ ghi sổ
- c. Chứng từ mệnh lệnh
- d. a, b, c đều sai

Câu 7: Đây là khái niệm đúng nhất về kiểm kê:

- a. Kiểm kê là phương pháp kiểm tra trực tiếp tại chỗ số hiện có của các loại tài sản, vật tư, tiền vốn... nhằm đối chiếu với số liệu do kế toán cung cấp.
- b. Kiểm kê là nhiệm vụ quan trọng nhất của người làm công tác kế toán
- c. Kiểm kê là việc kiểm tra giữa thực tế và sổ sách
- d. a, b, c đều đúng

Câu 8: Căn cứ vào thời điểm kiểm kê thì có 2 loại kiểm kê:

- a. Kiểm kê định kỳ và kiểm kê đột xuất (bất thường)
- b. Kiểm kê thường xuyên và kiểm kê không thường xuyên
- c. Kiểm kê toàn bộ và kiểm kê từng phần
- d. a, b, c đều đúng

Câu 9: Theo quy định của Luật kế toán có hiệu lực từ 1/1/2015 thì thời gian lưu trữ tối thiểu đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính là:

- a. 5 năm
- b. 10 năm
- c. 7 năm
- d. 15 năm

Câu 10: Các yếu tố cơ bản trong nội dung cấu thành chứng từ:

- a. Phụ thuộc loại chứng từ
- b. Phụ thuộc vào chứng từ gốc
- c. Câu a, b đúng
- d. Câu a, b sai

BÀI TẬP CHƯƠNG 5

Bài 1: Hãy cho biết những lời khẳng định dưới đây đúng hay sai

1. Chứng từ kế toán là bằng chứng bằng giấy tờ chứng minh nghiệp vụ kinh tế tài chính đã xảy ra và đã thực sự hoàn thành.
2. Mọi chứng từ đều là căn cứ ghi sổ kế toán.
3. Lập chứng từ là bước công việc đầu tiên trong qui trình làm kế toán
4. Mỗi chứng từ chỉ được chứa đựng 7 nội dung bắt buộc theo qui định và không được đưa thêm bất kỳ nội dung nào khác.
- 5 Chứng từ điện tử phải đáp ứng đầy đủ 7 nội dung bắt buộc của một chứng từ thông thường và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hoá sao cho không bị thay đổi trong quá trình truyền dữ liệu.
6. Các chứng từ bằng tiếng nước ngoài khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam không cần phải dịch ra tiếng Việt.
7. Phiếu thu là tên một loại chứng từ thuộc Chứng từ lao động, tiền lương
8. Phiếu xuất kho là một chứng từ thuộc loại Chứng từ về bán hàng
9. Phiếu chi là một chứng từ thuộc loại Chứng từ về tiền tệ
10. Chứng từ có ý nghĩa quan trọng về tổ chức công tác kế toán và kiểm soát nội bộ.
11. Nếu thiếu chứng từ sẽ không thực hiện được công việc kế toán ban đầu cũng như toàn bộ công tác kế toán.
12. Việc lập chứng từ kế toán là để ghi nhận trách nhiệm trước pháp luật của cá nhân, đơn vị về nghiệp vụ phát sinh thể hiện trong chứng từ do các cá nhân hay đơn vị lập.

13. Chứng từ kế toán là căn cứ để giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghiệp vụ kinh tế phản ánh trong chứng từ.

14. Chứng từ kế toán là căn cứ pháp lý để kiểm tra tình hình thực hiện nghĩa vụ của đơn vị với Nhà nước.

15. Chứng từ ghi sổ là chứng từ được lập trực tiếp ngay khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

16. Chứng từ gốc được dùng để tập hợp số liệu của các chứng từ ghi sổ cùng loại, có cùng nội dung kinh tế và có giá trị pháp lý.

17. Quy trình xử lý chứng từ bao gồm 4 bước: lập hoặc thu nhận chứng từ; kiểm tra chứng từ; sử dụng chứng từ để ghi sổ kế toán và bảo quản, lưu trữ, huỷ chứng từ.

18. Sau khi chứng từ được sử dụng để ghi sổ kế toán, nó sẽ được huỷ ngay.

19. Trong trường hợp khẩn cấp, một chứng từ kế toán chưa được điền đầy đủ nội dung theo qui định, nhưng Giám đốc công ty vẫn có thể ký khống trên chứng từ này, nếu đã có chữ ký của kế toán trưởng trên chứng từ đó.

20. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho một nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.

21. Chứng từ gốc chỉ được lập một liên.

22. Chứng từ không được ban hành bởi chế độ kế toán không được dùng để ghi sổ kế toán.

23. Chứng từ kế toán không nhất thiết phải có chữ ký.

24. Tên và chữ ký của người lập chứng từ bắt buộc phải ghi rõ trên chứng từ đó.

25. Chỉ có Bộ tài chính có đủ thẩm quyền để in các loại hoá đơn.

26. Kế toán vừa là thành viên của Ban kiểm kê, vừa là người tham mưu cho lãnh đạo doanh nghiệp trong việc tổ chức và thực hiện kiểm kê.

27. Kiểm kê là việc cân đong, đo, đếm số lượng, xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu số liệu trong sổ kế toán.

28. Kiểm kê hiện vật là việc cân, đong, đo, đếm tại chỗ đối với các loại tài sản bằng hiện vật là đối tượng kiểm kê.

29. Kiểm kê tiền mặt được tiến hành bằng cách kiểm kê toàn bộ thông qua đếm và đối chiếu trực tiếp từng loại.

30. Kiểm kê tiền gửi ngân hàng được tiến hành bằng cách đối chiếu số dư của tài khoản tiền gửi ngân hàng trên sổ của doanh nghiệp và số dư trên sổ của ngân hàng.

Bài 2: Hãy xác định các thông tin sau đây, đâu là sự kiện, đâu là nghiệp vụ kinh tế phát sinh?

	Nghiệp vụ KT	Sự kiện
1. Công ty trả giá lô đất 1,5 tỉ, người bán chưa đồng ý	
2. Công ty nhận thông báo nộp thuế 150 triệu.
3. Công ty nhận hóa đơn điện, nước 3 triệu.
4. Ký hợp đồng mua 1 tấn hàng X trị giá 100 triệu.		
5. Đặt hàng mua 10 bộ bàn ghế, trị giá 10 triệu.	
6. Dự tính chi tạm ứng công tác phí 2 triệu.	
7. Nhập kho 10 bộ bàn ghế 10 triệu.		
8. Dự định thuê quảng cáo trên báo 5 triệu	
9. Giám đốc dự định chia thưởng 100 triệu		
10. Nộp thuế 100 triệu.

Bài 3: Hãy chỉ ra các nội dung của chứng từ sau đây:

Đơn vị: CTCP TRƯỜNG LỢI

Mẫu số: 01 - VT

Bộ phận: KẾ TOÁN

(Ban hành theo TT số 200/2014/TT - BTC
ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)**PHIẾU NHẬP KHO**

Ngày 15 tháng 01 năm 20xx

Số: 152

Số: 0012/PNK

Số: 331

- Họ và tên người giao: Công ty TNHH An Tường, số 145 CMT8, phường 6, quận TB, HCM.

- Theo Hợp đồng số 28/HĐKT ngày 10 tháng 01 năm 20xx

- Nhập tại kho: số 1 – Nguyễn Tri Phương, quận 10, TP.HCM

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
1	Hàng hóa X	001X	Kg	1.000	1.000	10.000	10.000.000
2	Hàng hóa Y	001Y	Kg	5.000	5.000	10.000	50.000.000
	Cộng						60.000.000

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ): Sáu mươi triệu đồng chẵn.

- Số chứng từ gốc kèm theo: Bộ hồ sơ mua hàng hóa.

Ngày 16 tháng 01 năm 20xx

Người lập biểu

Người nhận hàng

Thủ kho

Kế toán trưởng

(Ký, họ & tên)

(Ký, họ & tên)

(Ký, họ & tên)

(hoặc bộ phận có
nhu cầu nhập)

Bài 4: Nhân viên Lê Văn X thuộc phòng quản trị hành chính của công ty cổ phần Thiên Long được Giám đốc duyệt tạm ứng 8.000.000đ để mua văn phòng phẩm. Hãy đóng vai là nhân viên kế toán tiền, bạn hãy lập Phiếu chi để Thủ quỹ xuất tiền cho ông X.

Bài 5: Nhân viên kế toán vật tư Trần Văn A căn cứ vào chứng từ giao hàng của nhà cung cấp (Trần Văn B) đã lập Phiếu nhập kho để chuyển thủ kho làm căn cứ nhập. Bạn hãy đóng vai kế toán vật tư để lập chứng từ trên theo thông tin cho như sau: Hóa đơn mua hàng số 0123456 ngày 30/12/20xx của công ty TNHH C với: Hàng hóa X: 200kg, đơn giá 10.000đ/kg; hàng hóa Y: 500kg, đơn giá 20.000đ/kg.

Bài 6: Ngày 10/5/20xx, công ty Tùng Thảo xuất kho bán 1 lô hàng hóa cho khách hàng X và thu bằng tiền mặt 10.000.000đ nhập quỹ. Ngày 12/5/20xx, khách hàng X đã trả lại toàn bộ số hàng hóa trên vì hàng không đúng chất lượng đã cam kết và công ty đã nhập lại kho. Hãy cho biết:

1/ Ngày 10/5/20xx: kế toán phải lập những chứng từ kế toán nào?

2/ Ngày 12/5/20xx: kế toán phải lập những chứng từ kế toán nào?

Hãy chọn và lập 1 trong những chứng từ kế toán trên.

Chương 6

KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU

Mục tiêu học tập

Học xong chương này, sinh viên sẽ hiểu được:

1. Hiểu và thực hiện được các qui trình kế toán tương ứng với các quá trình kinh doanh chủ yếu từ đó hiểu rõ hơn qui trình kế toán nói chung.
 2. Vận dụng được các nguyên tắc và phương pháp kế toán vào phân tích, đo lường và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu trong doanh nghiệp.
 3. Lập và hiểu được sơ đồ tài khoản kế toán tổng hợp mô tả các quá trình kinh doanh chủ yếu.
-

6.1. KHÁI QUÁT VỀ QUÁ TRÌNH KINH DOANH

6.1.1. Khái niệm quá trình kinh doanh

Từ khi mới thành lập và bắt đầu đi vào hoạt động, doanh nghiệp phải đặt ra mục tiêu kinh doanh rõ ràng và phải huy động được vốn để thực hiện các mục tiêu đó. Doanh nghiệp có thể tiến hành huy động vốn theo nhiều con đường khác nhau như từ các thành viên góp vốn, từ chủ sở hữu của doanh nghiệp hoặc từ các khoản nợ, vay. Sau đó doanh nghiệp sử dụng vốn đã huy động để tiến hành đầu tư thông qua việc mua sắm các yếu tố đầu vào để thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh nhằm tạo ra lợi nhuận và tạo ra tiền đảm bảo có thể trả các khoản vay khi chúng đến hạn. Có thể nói, quá trình kinh doanh chính là quá trình sử dụng tiền (vốn) để tạo ra số tiền nhiều hơn số tiền đã bỏ ra ban đầu.

Chúng ta có thể khái quát chu kỳ kinh doanh diễn ra qua ba quá trình: quá trình cung cấp (mua các yếu tố đầu vào bao gồm sức lao động, tư liệu lao động và đối tượng lao động); quá trình sản xuất (ba yếu tố đầu vào kết hợp với nhau để tạo ra giá trị, tạo ra sản phẩm, hàng hoá đáp ứng nhu cầu của xã hội; và quá trình tiêu thụ (bán hàng) để thu hồi vốn bỏ ra đồng thời tạo ra lợi nhuận.

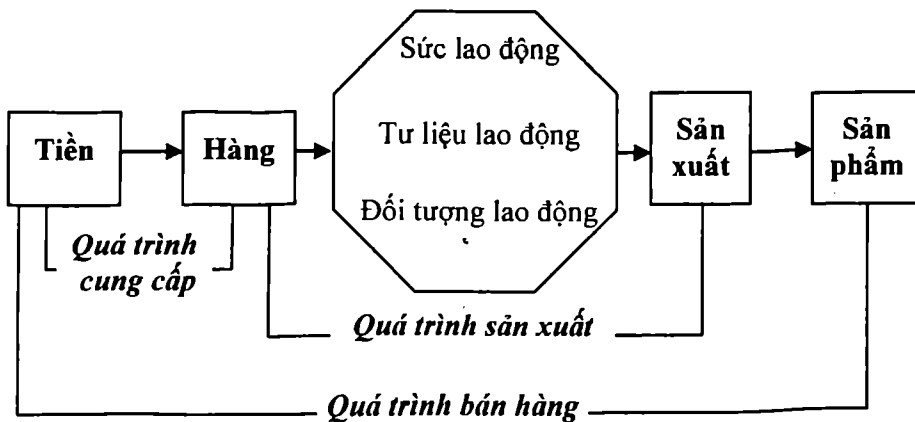
Quá trình kinh doanh diễn ra liên tục và lâu dài và trong quá trình này phát sinh rất nhiều nghiệp vụ kinh tế, tài chính làm tăng, giảm tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp. Tuy nhiên các hoạt động cụ thể thường được phân chia thành các quá trình khác nhau để đáp ứng yêu cầu thông tin cho quản lý doanh nghiệp và điều hành nghiệp vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp trong kỳ kế toán. Các quá trình kinh doanh của doanh nghiệp phụ thuộc vào đặc điểm hoạt động và lĩnh vực kinh doanh của mỗi doanh nghiệp.

Đối với doanh nghiệp kinh doanh ở lĩnh vực sản xuất và dịch vụ, chu kỳ kinh doanh thường chia thành ba quá trình cơ bản: quá trình cung cấp, quá trình sản xuất và quá trình bán hàng ($T - H - H' - T'$). Tuy nhiên, trong lĩnh vực dịch vụ, điều đặc biệt là quá trình sản xuất và bán hàng diễn ra một cách đồng thời. Dịch vụ là sản phẩm vô hình

và nó không thể tồn kho. Đối với doanh nghiệp kinh doanh trong lĩnh vực thương mại, chu kỳ kinh doanh thường được chia thành hai quá trình là quá trình mua hàng và quá trình bán hàng (T – H – T'). Đối với doanh nghiệp kinh doanh trong lĩnh vực tiền tệ, chu kỳ kinh doanh thường được chia thành hai quá trình là quá trình mua hàng (hay quá trình huy động vốn nhân rồi) và giai đoạn bán hàng (hay quá trình cho vay). Chỉ có điều hàng hoá ở đây là một loại hàng hoá đặc biệt, đó là tiền tệ. Do vậy trong chu kỳ kinh doanh, hàng hoá này chỉ thay đổi hình thái giá trị.

6.1.2. Sơ đồ các quá trình kinh doanh chủ yếu trong doanh nghiệp

Các quá trình kinh doanh được mô tả trong sơ đồ sau đây:



Sơ đồ 6.1: Các quy trình kinh doanh chủ yếu trong doanh nghiệp

Căn cứ vào các quá trình kinh doanh, nhiệm vụ của kế toán là phải nhận biết các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong chu kỳ kinh doanh của doanh nghiệp diễn ra qua các quá trình, phân tích ảnh hưởng của các nghiệp vụ này đến vốn kinh doanh của doanh nghiệp, ghi chép một cách toàn diện, liên tục và có hệ thống số liệu kế toán theo từng quá trình kinh doanh chủ yếu qua đó cung cấp những thông tin nhằm đánh giá chất lượng về hiệu quả sử dụng vốn ở từng giai đoạn, từng quá trình cụ thể trong toàn bộ hoạt động chung của doanh nghiệp.

Sau đây lần lượt là ba quá trình kinh doanh chủ yếu trong doanh nghiệp sản xuất và dựa trên phương pháp kê khai thường xuyên để tiến hành kế toán các quá trình kinh doanh này với những nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản.

6.2. KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU TRONG DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT

6.2.1. Kế toán quá trình cung cấp

Quá trình cung cấp là quá trình mua và dự trữ các yếu tố đầu vào bao gồm tư liệu lao động (TSCĐ), đối tượng lao động (nguyên vật liệu) và sức lao động nhằm đảm bảo cho quá trình sản xuất có thể tiến hành một cách bình thường và liên tục.

Nhiệm vụ kế toán quá trình cung cấp nhằm: (1) Phản ánh chính xác, kịp thời và đầy đủ tình hình thu mua, kết quả thu mua trên các mặt về số lượng, giá cả, qui cách, chất lượng của các loại tài sản mua vào theo nguyên tắc giá gốc hay còn gọi là giá thực tế; (2) Phản ánh và kiểm tra chặt chẽ tình hình bảo quản, sử dụng các loại tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi tham ô, lãng phí.

6.2.1.1. Kế toán nguyên vật liệu

Nhiệm vụ của kế toán nguyên vật liệu:

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

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

Trong doanh nghiệp, nguyên vật liệu được phân thành các loại: Nguyên vật liệu chính; vật liệu phụ; nhiên liệu; và phụ tùng thay thế.

Chứng từ kế toán sử dụng:

- Hóa đơn GTGT; hóa đơn bán hàng.

- Phiếu Nhập kho.

- Phiếu xuất kho.

- ...

Tài khoản sử dụng:

Kế toán nguyên vật liệu sử dụng TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu”, kết cấu của TK này như sau:

Bên Nợ: Trị giá nguyên vật liệu nhập kho.

Bên Có: Trị giá nguyên vật liệu xuất kho.

Dư Nợ: Trị giá nguyên vật liệu tồn kho.

Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản như sau:

(1) Khi nhập nguyên vật liệu từ các nguồn khác nhau, kế toán phải căn cứ vào giá trị thực tế nhập, thuế GTGT nộp khi mua và số tiền thanh toán để phản ánh.

Nợ TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu”

Nợ TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”

Có TK 111 “Tiền mặt”

Hoặc Có TK 112 “Tiền gửi ngân hàng”

Hoặc Có TK 331 “Phải trả cho người bán”

(2) Khi xuất nguyên vật liệu sử dụng cho các đối tượng, căn cứ vào giá xuất kho và mức sử dụng cho từng đối tượng sẽ ghi:

Nợ TK 621 “Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp”

Nợ TK 627 “Chi phí sản xuất chung”

Nợ TK 641 “Chi phí bán hàng”

Nợ TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”

Có TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu”

Lưu ý: Kế toán công cụ, dụng cụ tương tự như kế toán nguyên vật liệu. Tuy nhiên khi xuất kho công cụ, dụng cụ sử dụng, kế toán cần phân biệt:

- Đối với công cụ, dụng cụ sử dụng 1 lần (thường công cụ có giá trị nhỏ):

Nợ TK 627 “Chi phí sản xuất chung”

Nợ TK 641 “Chi phí bán hàng”

Nợ TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”

Có TK 153 “Công cụ, dụng cụ” (Trị giá CCDC xuất kho)

- Đối với công cụ, dụng cụ sử dụng nhiều lần (thường công cụ có giá trị lớn và được sử dụng nhiều kỳ): kế toán phải tiến hành phân bổ giá trị CCDC xuất kho cho các kỳ sử dụng tương ứng

+ Xuất kho CCDC sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 242 “Chi phí trả trước dài hạn”

Có TK 153 “Công cụ, dụng cụ” (Trị giá CCDC xuất kho)

+ Hàng cuối kỳ, kế toán phân bổ chi phí CCDC sử dụng: (thường phân bổ đều)

Nợ TK 627 “Chi phí sản xuất chung”

Nợ TK 641 “Chi phí bán hàng”

Nợ TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”

Có TK 242 “Chi phí trả trước dài hạn”

Ví dụ minh họa: Tại một công ty trong tháng 11/20xx có các tài liệu sau:

I/ Số dư đầu tháng của TK 152: 12.800.000 (số lượng 800kg)

II/ Các NVKT phát sinh trong tháng

1. Nhập kho 1.200kg NVL chưa trả tiền cho người bán, giá mua 15.000đ/kg thuế GTGT: 10%. Chi phí vận chuyển trả bằng tiền mặt: 720.000.

2. Xuất kho: 1.500kg NVL, sử dụng cho:

- Trực tiếp sản xuất sản phẩm: 1.400kg

- Phục vụ ở phân xưởng: 100kg

3. Xuất kho CCDC loại phân bổ 1 lần dùng cho hoạt động bán hàng là 1.000.000đ; dùng cho hoạt động QLDN là 500.00đ.

4. Xuất kho 1CCDC có trị giá 5.000.000đ dùng cho bộ phận sản xuất thuộc loại phân bổ 5 lần, bắt đầu phân bổ từ kỳ này.

Yêu cầu: Tính toán, định khoản tài liệu trên. Biết rằng NVL xuất kho được tính theo phương pháp đơn giá bình quân.

Giải

1a. Nợ TK 152: $1.200 \times 15.000 = 18.000.000$

Nợ TK 133: $18.000.000 \times 10\% = 1.800.000$

Có TK 331: 19.800.000

1b. Nợ TK 152: 720.000

Có TK 111: 720.000

Từ đó, ta có đơn giá nhập kho NVL = $(18.000.000 + 720.000)/1.200 = 15.600\text{đ/kg}$

2. Đơn giá bình quân NVL xuất kho = $(800\text{kg} \times 16.000 + 1.200\text{kg} \times 15.600)/(800 + 1.200) = 15.760\text{đ/kg}$

Nợ TK 621: $1.400\text{kg} \times 15.760 = 22.064.000$

Nợ KT 627: $100\text{kg} \times 15.760 = 1.576.000$

Có TK 152 = 23.640.000

3. Nợ TK 641	1.0000.000	
Nợ TK 642	500.000	
Có TK 153		1.500.000
4. a.Nợ TK 242	5.000.000	
Có TK 153		5.000.000
b. Nợ TK 627	1.000.000 (= 5.000.000/5)	
Có TK 242		1.000.000

6.2.1.2. Kế toán tài sản cố định

Nhiệm vụ kế toán:

Tài sản cố định (TSCĐ) là yếu tố cơ bản của quá trình sản xuất kinh doanh. TSCĐ có đặc điểm là có giá trị lớn (theo quy định hiện hành là từ 10.000.000đ trở lên), đạt đến mức quy định thống nhất, sử dụng được trong một thời gian dài (từ 1 năm trở lên) và chuyển dần giá trị của mình vào chi phí của các đối tượng sử dụng. Căn cứ vào hình thái biểu hiện của TSCĐ, người ta chia TSCĐ thành hai loại: TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình.

TSCĐ hữu hình là những TSCĐ có hình thái vật chất cụ thể như: nhà cửa, máy móc, thiết bị, kho tàng...

TSCĐ vô hình là những TSCĐ chỉ tồn tại dưới dạng giá trị chứ không biểu hiện thành những dạng vật chất cụ thể như: quyền sử dụng đất có thời hạn, nhãn hiệu hàng hóa, bằng phát sinh sáng chế, bản quyền tác giả...

Kế toán TSCĐ có nhiệm vụ phải cung cấp được số liệu về tình hình tăng, giảm và số hiện có của TSCĐ, tính toán và phân bổ đúng đắn số khấu hao TSCĐ vào chi phí của các đối tượng có liên quan.

Tài khoản sử dụng:

+ TK “TSCĐ hữu hình” (211)

+ TK “TSCĐ vô hình” (213)

Kết cấu của hai tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Nguyên giá TSCĐ tăng lên.

Bên Có: Nguyên giá TSCĐ giảm xuống.

Dư Nợ: Nguyên giá TSCĐ hiện có.

+ TK “Hao mòn TSCĐ” (214)

Kết cấu tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Giá trị hao mòn của TSCĐ giảm xuống.

Bên Có: Giá trị hao mòn của TSCĐ tăng lên.

Dư Có: Giá trị hao mòn hiện có của TSCĐ

Lưu ý:

- Giữa TK 211, 213, 214 có mối liên hệ:

SDTK 211, 213 – SDTK 214 = giá trị còn lại

- Khi lên BCDKT thì hao mòn TSCĐ được ghi bên tài sản và ghi số âm.

Chứng từ kế toán sử dụng:

- Biên bản giao nhận TSCĐ.

- Biên bản thanh lý TSCĐ

- Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ

Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản như sau:

(1) Kế toán Tăng TSCĐ:

- Khi mua sắm TSCĐ, kế toán căn cứ vào nguyên giá, thuế GTGT nộp khi mua TSCĐ và số tiền thanh toán để phản ánh:

Nợ TK 211 “TSCĐ hữu hình” hoặc TK 213 “TSCĐ vô hình

Nợ TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”

Có TK 111 “Tiền mặt”

Hoặc Có TK 112 “Tiền gửi ngân hàng”

Hoặc Có TK 331 “Phải trả cho người bán”

- TSCĐ DN có được do xây dựng:

Nợ TK 211 (213) Nguyên giá

Có TK 241 “XDCB dở dang”

Ngoài ra, nếu DN sử dụng nguồn vốn từ các quỹ để mua sắm tài sản cố định thì kế toán phải hạch toán chuyển nguồn:

Nợ TK 414 “Quỹ đầu tư phát triển”

Hoặc Nợ TK 441 “Nguồn vốn đầu tư XDCB”

...

Có TK 411 “Nguồn vốn kinh doanh”

TSCĐ DN có được do cấp trên cấp hoặc nhận vốn liên doanh:

Nợ TK 211 (213) Nguyên giá

Có TK 411 “Nguồn vốn kinh doanh”

(2) Kế toán giảm TSCĐ:

- Khi giảm TSCĐ do nhượng bán hoặc thanh lý sẽ ghi:

+ Ghi giảm nguyên giá TSCĐ:

Nợ TK 214 “Hao mòn TSCĐ” (Giá trị hao mòn lũy kế)

Nợ TK 811 “Chi phí khác” (Giá trị còn lại)

Có TK 211 “TSCĐ hữu tình” (Nguyên giá)

Lưu ý: Nếu TSCĐ đã khấu hao đủ thì trong bút toán trên không có TK 811 (do giá trị còn lại bằng 0).

+ Ghi nhận các khoản tiền thu do nhượng bán, thanh lý:

Nợ TK 111 “Tiền mặt” (Tổng số tiền thu được)

Hoặc Nợ TK 112 “Tiền gửi ngân hàng”

Hoặc Nợ TK 131 “Phải thu khách hàng”

Có TK 711 “Thu nhập khác” (số tiền thu được trước thuế GTGT)

Có TK 3331 “Thuế GTGT đầu ra”

Riêng khi thanh lý TSCĐ nếu có phế liệu thu hồi nhập kho kế toán ghi:

Nợ TK152 “Nguyên liệu, vật liệu” (phế liệu)

C711 “Thu nhập khác”

+ Ghi nhận các khoản chi phí phát sinh trong quá trình nhượng bán thanh lý:

Nợ TK 811 “Chi phí khác” (chi phí phát sinh trước thuế GTGT)

Nợ TK 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”

Có TK 111 “Tiền mặt” (Tổng số chi phí phát sinh)

Hoặc Có TK 112 “Tiền gửi ngân hàng”

Hoặc Có TK 331 “Phải trả nhà cung cấp”

(3) Kế toán khấu hao TSCĐ

Khấu hao TSCĐ là phần giá trị của TSCĐ chuyển vào chi phí của các đối tượng sử dụng biểu hiện dưới hình thức tiền tệ. TSCĐ sử dụng ở bộ phận nào thì khi trích khấu hao kế toán hạch toán vào chi phí của bộ phận đó.

Kế toán khấu hao TSCĐ sử dụng TK 214 “Hao mòn TSCĐ”, kết cấu của TK 214 đã giới thiệu ở trên.

+ Hàng tháng, khi tính số tiền trích khấu hao TSCĐ, kế toán sẽ ghi:

Nợ TK 627 “Chi phí sản xuất chung”

Nợ TK 641 “Chi phí bán hàng”

Nợ TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”

Có TK 214 “Hao mòn TSCĐ”

Ví dụ minh họa: Tại một DN trong tháng có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến TSCĐ như sau:

1/ Mua 1 thiết bị sản xuất, giá mua chưa có thuế GTGT là 50.000.000đ, thuế suất thuế GTGT 10%, DN chưa trả tiền người bán. Chi phí vận chuyển, lắp đặt chạy thử trả bằng tiền mặt là 5.000.000đ. Thiết bị được tài trợ bằng quỹ đầu tư phát triển.

2/ Nhận 1 máy móc thiết bị dùng ở phân xưởng sản xuất do cấp trên cấp trị giá 100.000.000đ, chi phí trước khi sử dụng trả bằng tiền gửi ngân hàng là 10.000.000đ, thuế GTGT thuế suất 10%.

3/ Cuối tháng kế toán tính và trích khấu hao tài sản cố định tổng giá trị là 30.000.000đ, trong đó cho bộ phận sản xuất là 10.000.000đ; bộ phận bán hàng là 7.000.000đ và bộ phận QLDN là 13.000.000đ.

4/ Thanh lý một thiết bị sản xuất, nguyên giá 100.000.000đ, đã khấu hao 90.000.000đ. Chi phí thanh lý phát sinh gồm: chi phí vật liệu xuất dùng là 2.000.000đ; chi phí khác bằng tiền mặt là 1.000.000đ. Phế liệu thu hồi từ tài sản này nhập kho trị giá 8.000.000đ.

Yêu cầu: Tính toán, định khoản kế toán tình hình trên.

Giải

1/ Ghi tăng TSCĐHH:

a. Nợ TK 211	50.000.000
Nợ TK 1332	5.000.000
Có TK 331	55.000.000
b. Nợ TK 211	5.000.000
Có TK 111	5.000.000

Như vậy: Nguyên giá của thiết bị này là:

$$50.000.000 + 5.000.000 = 55.000.000\text{đ}$$

Định khoản chuyển nguồn:

c. Nợ TK 414	55.000.000
Có TK 411	55.000.000

2/ Ghi tăng TSCĐHH:

a. Nợ TK 211	100.000.000
Có TK 411	100.000.000

b. Nợ TK 211	10.000.000	
Nợ TK 1332	1.000.000	
Có TK 112		11.000.000

Như vậy: Nguyên giá của thiết bị này là:

$$100.000.000 + 10.000.000 = 110.000.000đ$$

3/ Trích khấu hao TSCĐ:

Nợ TK 627	10.000.000	
Nợ TK 641	7.000.000	
Nợ TK 642	13.000.000	
Có TK 214		30.000.000

4/ Thanh lý TSCĐ:

a. Ghi giảm TSCĐ

Nợ TK 214	90.000.000	
Nợ TK 811	10.000.000	
Có TK 211		100.000.000

b. Chi phí phát sinh:

Nợ TK 811	3.000.000	
Có TK 152		2.000.000
Có TK 111		1.000.000

c. Phế liệu thu hồi:

Nợ TK 152(PL)	8.000.000	
Có TK 711		8.000.000

6.2.1.3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

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

Kế toán tiền lương phải có trách nhiệm tính toán chính xác số tiền lương phải thanh toán cho công nhân viên, phân bổ đúng đắn chi phí tiền lương vào chi phí của các đối tượng có liên quan và đôn đốc việc trả lương đầy đủ, kịp thời.

Ngoài tiền lương, doanh nghiệp còn phải trích các khoản theo lương theo quy định. Theo quy định hiện hành, các khoản trích theo lương gồm 4 khoản:

- **Bảo hiểm xã hội** là một trong những chính sách xã hội mà nhà nước đảm bảo trước pháp luật cho người dân nói chung và người lao động nói riêng. Quỹ bảo hiểm xã hội là một khoản tiền trích lập cho người lao động tạm thời hay vĩnh viễn mất sức lao động như ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ mất sức, nghỉ hưu.

- **Bảo hiểm Y tế** là một khoản trợ cấp tiền thuốc men, khám chữa bệnh cho người lao động khi ốm đau phải điều trị trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp.

- **Bảo hiểm thất nghiệp** là một khoản trợ cấp dự phòng khi người lao động bị mất việc làm.

- **Kinh phí công đoàn** là kinh phí xây dựng nên Quỹ Công đoàn với mục đích chi tiêu cho các hoạt động công đoàn.

Các khoản trích theo lương được tính thường dựa vào lương thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động được ghi trên hợp đồng lao động. Tỷ lệ các khoản trích theo lương theo quy định hiện hành (Quyết định 595/QĐ-BHXH do Tổng giám đốc BHXH Việt Nam ký ngày 14/4/2017 v/v Ban hành quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN và NH TNLĐ – Bệnh nghề nghiệp; Quản lý Sổ BHXH, Thẻ BHYT và có hiệu lực áp dụng từ 1/6/2017) như sau:

Các khoản trích theo lương	DN đưa vào chi phí SXKD (%)	Trừ lương người lao động (%)	Cộng (%)
BHXH	17,5	8	26
BHYT	3	1,5	4,5
BHTN	1	1	2
KPCĐ	2	-	2
Cộng (%)	23,5	10,5	34

Tài khoản sử dụng

- Kế toán tiền lương sử dụng tài khoản 334 “Phải trả người lao động”. Tài khoản này có kết cấu như sau:

Bên nợ: Khoản tiền đã thanh toán cho NLD

Bên Có: Khoản tiền phải thanh toán cho NLD

Dư Có: Số tiền còn phải thanh toán cho NLD

- Kế toán BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ sử dụng tài khoản 338 “Phải trả và phải nộp khác”. Kết cấu của tài khoản 338 như sau:

Bên Nợ: Số đã trả, đã nộp hoặc đã sử dụng

Bên Có: Số phải trả, phải nộp hoặc trích lập được

Dư Có: Số còn phải trả, phải nộp.

Tài khoản cấp 2 theo dõi chi tiết từng khoản trích theo lương như sau:

+ TK 3382 “Kinh phí công đoàn” (2%)

+ TK 3383 “Bảo hiểm xã hội” (26%)

+ TK 3384 “Bảo hiểm y tế” (4,5%)

+ TK 3386 “Bảo hiểm thất nghiệp” (2%)

Chứng từ kế toán sử dụng:

- Bảng chấm công.

- Bảng thanh toán tiền lương cho người lao động

- Bảng tính và trích các khoản theo lương

- ...

Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh cơ bản như sau:

(1) Khi xác định số tiền lương phải thanh toán cho NLD tính vào chi phí của các đối tượng có liên quan sẽ ghi:

Nợ TK 622 “Chi phí nhân công trực tiếp”

Nợ TK 627 “Chi phí sản xuất chung”

Nợ TK 641 “Chi phí bán hàng”

Nợ TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”

Có TK 334 “Phải trả người lao động”

(2) Khi chi tiền tạm ứng hoặc trả lương cho người lao động ghi:

Nợ TK 334 “Phải trả người lao động”

Có TK 111 “Tiền mặt” (nếu thanh toán bằng tiền mặt)

Hoặc:

Có TK 112 “Tiền gửi ngân hàng” (nếu thanh toán qua thẻ ATM).

(3) Khi tính BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo tỷ lệ quy định để tính vào chi phí sản xuất kinh doanh sẽ ghi:

Nợ TK 622 “Chi phí nhân công trực tiếp” (23,5%)

Nợ TK 627 “Chi phí sản xuất chung” (23,5%)

Nợ TK 641 “Chi phí bán hàng” (23,5%)

Nợ TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp” (23,5%)

Có TK 338 “Phải trả phải nộp khác” (23,5% \times Tổng lương phải trả)

(4) Khoản BHXH, BHTN và BHYT mà công nhân phải chịu sẽ được khấu trừ vào tiền lương và ghi:

Nợ TK 334 “Phải trả NLĐ”

Có TK 338 “Phải trả nộp khác” (10,5% \times Tổng lương phải trả)

(5) Khi dùng quỹ BHXH để thanh toán cho công nhân sẽ ghi:

Nợ TK 338 (3383) “Phải trả nộp khác”

Có TK 334 “Phải trả NLĐ”

(6) Khi DN dùng tiền nộp BHXH, BHTN cho cơ quan BHXH; thanh toán khi mua dịch vụ BHYT cho người lao động và nộp KPCĐ cho tổ chức công đoàn của DN, kế toán ghi:

Nợ TK 338 “Phải trả nộp khác” (chi tiết từng tài khoản cấp 2).

Có TK 111 “Tiền mặt”

Có TK 112 “Tiền gửi ngân hàng”

Ví dụ minh họa: Tại một DN trong tháng 6/20xx phát sinh các nghiệp vụ kinh tế sau:

1/ Căn cứ vào Bảng thanh toán lương, tổng hợp chi phí tiền lương phải trả cho CNV tính vào chi phí gồm:

- Bộ phận CN trực tiếp sản xuất:	20.000.000đ
- Bộ phận phục vụ và quản lý PXSX:	10.000.000đ
- Bộ phận NV bán hàng:	8.000.000đ
- Bộ phận NV QLDN:	12.000.000đ

2/ Trích BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo tỷ lệ quy định hiện hành.

3/ Tổng hợp các khoản BHXH phải trả cho CNV trong tháng là 1.200.000đ.

4/ Khấu trừ thuế thu nhập cá nhân vào thu nhập của CNV là 2.230.000đ

Yêu cầu: Tính toán, định khoản kế toán tình hình trên.

Giải

1/ Nợ TK 622	20.000.000	
Nợ TK 627	10.000.000	
Nợ TK 641	8.000.000	
Nợ TK 642	12.000.000	
Có TK 334	50.000.000	
2/ Nợ TK 622	4.700.000	(20.000.000 x 23,5%)
Nợ TK 627	2.350.000	(10.000.000 x 23,5%)
Nợ TK 641	1.880.000	(8.000.000 x 23,5%)
Nợ TK 642	2.820.000	(12.000.000 x 23,5%)
Nợ TK 334	5.250.000	(50.000.000 x 10,5%)
Có TK	33817.000.000	(50.000.000 x 34,0%)
3/ Nợ TK 3383	1.200.000	
Có TK 334	1.200.000	
4/ Nợ TK 334	2.230.000	
Có TK 3335	2.230.000	

6.2.2. Kế toán quá trình sản xuất

Nhiệm vụ của kế toán quá trình sản xuất

Quá trình sản xuất là quá trình sử dụng các yếu tố cơ bản với mục đích tạo nên sản phẩm hoặc lao vụ nào đó theo nhiệm vụ sản xuất đã được xác định. Như vậy, quá trình sản xuất cũng là quá trình phát sinh các khoản chi phí khác nhau để cấu thành nên sản phẩm hoặc lao vụ. Kế toán các khoản chi phí sản xuất phát sinh, qua đó tổng hợp để xác định giá thành sản phẩm, lao vụ là nhiệm vụ quan trọng của kế toán quá trình sản xuất.

Các khoản chi phí để cấu thành nên thực thể sản phẩm, lao vụ bao gồm các khoản:

- *Chi phí nguyên liệu trực tiếp*

- Chi phí nhân công trực tiếp

- Chi phí sản xuất chung

6.2.2.1. Kế toán các chi phí sản xuất

(1) Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp bao gồm tất cả các khoản chi phí về NVL sử dụng trực tiếp cho quá trình sản xuất sản phẩm, lao vụ.

Kế toán chi phí NVL trực tiếp sử dụng TK 621 “Chi phí NVL trực tiếp”. Kết cấu của TK 621 như sau:

Bên Nợ: Tập hợp chi phí nguyên vật liệu sử dụng trực tiếp cho quá trình sản xuất trong kỳ.

Bên Có: Kết chuyển chi phí nguyên vật liệu sử dụng trực tiếp cho sản xuất vào cuối kỳ.

Tài khoản 621 không có số dư.

Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ cơ bản như sau:

- Nguyên vật liệu xuất trực tiếp cho quá trình sản xuất ghi:

Nợ TK 621 “Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp”

Có TK 152 “Nguyên vật liệu”

- Mua và xuất thẳng nguyên vật liệu dùng cho phân xưởng sản xuất:

Nợ TK627 - Chi phí sản xuất chung.

Nợ TK133 - Thuế GTGT được khấu trừ.

Có TK111,TK112, TK331.

- Cuối kỳ tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp sử dụng trong kỳ để kết chuyển về tài khoản tính giá thành ghi:

Nợ TK 154 “Chi SXKD dở dang”.

Có TK 621 “Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp”

(2) Kế toán chi phí nhân công trực tiếp

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

Kế toán chi phí nhân công trực tiếp sử dụng TK 622 “chi phí nhân công trực tiếp”. Kết cấu của TK 622 như sau:

Bên Nợ: Tập hợp chi phí nhân công trực tiếp phát sinh trong kỳ.

Bên Có: Kết chuyển chi phí nhân công trực tiếp vào tài khoản tính giá thành vào cuối kỳ.

Tài khoản 622 không có số dư.

Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ cơ bản như sau:

- Chi phí nhân công trực tiếp sản xuất thực tế phát sinh ghi:

Nợ TK 622 “Chi phí nhân công trực tiếp”

Có TK 334 “Phải trả NLD” – Lương công nhân SX

Có TK 338 “Phải trả và phải nộp khác” – Các khoản trích theo lương

- Cuối kỳ tổng hợp chi phí nhân công trực tiếp thực tế phát sinh để kết chuyển về tài khoản tính giá thành, sẽ ghi:

Nợ TK 154 “Chi phí SXKD dở dang”

Có TK 622 “Chi phí nhân công trực tiếp”

(3) Kế toán chi phí sản xuất chung

Chi phí sản xuất chung bao gồm tất cả chi phí liên quan đến việc phục vụ và quản lý tại phân xưởng sản xuất như tiền lương của nhân viên quản lý phân xưởng, chi phí vật liệu, dụng cụ sản xuất, khấu hao TSCĐ, chi phí dịch vụ mua ngoài và chi phí bằng tiền khác.

- Chi phí nhân viên quản lý phân xưởng bao gồm tiền lương và các khoản trích theo lương như BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ.

- Chi phí vật liệu, dụng cụ bao gồm giá trị vật liệu, công cụ – dụng cụ dùng phân xưởng sản xuất.

- Chi phí khấu hao TSCĐ là giá trị của TSCĐ sử dụng ở phân xưởng sản xuất được phân bổ vào chi phí sản xuất.

TSCĐ là loại tài sản dài hạn có giá trị lớn và thời gian sử dụng dài nên giá trị của chúng được phân bổ nhiều lần vào chi phí sản xuất kinh doanh theo mức độ hao mòn gọi là khấu hao TSCĐ.

Lưu ý: Trường hợp DN trên cùng một dây chuyền sản xuất tạo ra đồng thời nhiều loại sản phẩm, để tính giá thành từng loại sản phẩm kế toán phải phân bổ vào chi phí sản xuất chung cho từng loại sản phẩm do phân xưởng sản xuất ra.

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

Sau đây giới thiệu cách phân bổ chi phí sản xuất chung theo tiêu thức tiền lương công nhân sản xuất:

$$\begin{array}{l} \text{Mức phân bổ chi} \\ \text{phí SX chung cho} \\ \text{từng loại SP} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Chi phí SX chung thực} \\ \text{tế phát sinh trong kỳ} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Tiền lương CNSX} \\ \text{của từng loại SP} \end{array}}{\text{Tổng tiền lương CNSX của các loại SP}}$$

Kế toán chi phí sản xuất chung sử dụng tài khoản 627 “Chi phí sản xuất chung”. Kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Tập hợp chi chi phí sản xuất chung thực tế phát sinh.

Bên Có: Phân bổ chi phí sản xuất chung cho các đối tượng để kết chuyển vào cuối kỳ.

Tài khoản 627 không có số dư.

Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ cơ bản như sau:

- Tiền lương và các khoản trích theo lương của nhân viên phân xưởng SX:

Nợ TK627 - Chi phí sản xuất chung.

Có TK334 - Phải trả người lao động.

Có TK338 - Phải thu, phải trả khác.

- Xuất kho công cụ dụng cụ (loại phân bổ 1 lần) cho phân xưởng sản xuất:

Nợ TK627 - Chi phí sản xuất chung.

Có TK153 - Công cụ dụng cụ.

- Trích khấu hao TSCĐ dùng ở phân xưởng sản xuất:

Nợ TK627 - Chi phí sản xuất chung.

Có TK214 - Hao mòn tài sản cố định.

- Tiền điện, nước dùng ở phân xưởng sản xuất:

Nợ TK627 - Chi phí sản xuất chung.

Nợ TK133 - Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ.

Có TK111, 112, 331 - Tổng thanh toán.

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

Nợ TK 154 “Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang”

Có TK 627 “chi phí sản xuất chung”

6.2.2.2. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất

Cuối tháng kế toán phải tổng hợp các khoản chi phí: Chi phí NVL trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp và chi phí sản xuất chung để xác định giá thành sản phẩm sản xuất hoàn thành.

Đối với các chi phí trực tiếp (chi phí NVL trực tiếp và chi phí nhân công trực tiếp): thường là những chi phí được tổ chức theo dõi riêng theo từng loại sản phẩm, do vậy cuối kỳ kế toán chỉ cần tổng hợp lại theo đúng các khoản mục chi phí và theo đúng từng loại sản phẩm cụ thể.

Đối với chi phí gián tiếp (chi phí sản xuất chung): cuối kỳ kế toán phải phân bổ cho từng loại sản phẩm theo tiêu thức thích hợp.

Để tổng hợp chi phí sản xuất phục vụ tính giá thành sản phẩm kế toán sử dụng tài khoản: TK 154 “Chi phí SXKD dở dang”, kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Tổng hợp chi phí sản xuất phát sinh

Bên Có: Giá thành sản phẩm hoàn thành

Dư Nợ: Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang

Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ cơ bản như sau:

Khi kết chuyển để tổng hợp các khoản chi phí sản xuất phát sinh trong tháng sẽ ghi:

Nợ TK 154 “Chi phí SXKD dở dang”

Có TK 621 “Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp”

Có TK 622 “Chi phí nhân công trực tiếp”

Có TK 627 “Chi phí SX chung”

6.2.2.3. Kế toán giá thành sản phẩm

Giá thành sản phẩm là biểu hiện bằng tiền của những hao phí của DN để sản xuất một hoặc một số sản phẩm, lao vụ hoàn thành nhất định. Đối với từng loại sản phẩm, kế toán xác định giá thành sản phẩm phải gồm 2 chi tiêu: tổng giá thành và giá thành đơn vị sản phẩm.

Công thức tổng quát để tính giá thành sản phẩm như sau:

$$\begin{array}{r} \text{Tổng giá} \\ \text{thành} \\ \text{sản xuất thực} \\ \text{tế của sản} \\ \text{phẩm} \\ \text{hoàn thành} \end{array} = \begin{array}{r} \text{Chi phí} \\ \text{sản} \\ \text{xuất} \\ \text{dở dang} \\ \text{đầu kỳ} \end{array} + \begin{array}{r} \text{Chi phí} \\ \text{sản xuất} \\ \text{thực tế} \\ \text{phát sinh} \\ \text{trong kỳ} \end{array} - \begin{array}{r} \text{Chi phí} \\ \text{sản xuất} \\ \text{dở dang} \\ \text{cuối kỳ} \end{array} - \begin{array}{r} \text{Các khoản} \\ \text{làm giảm} \\ \text{giá thành} \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \text{Giá thành} \\ \text{đơn vị} \\ \text{sản phẩm} \end{array} = \frac{\text{Tổng giá thành sản phẩm hoàn thành}}{\text{Tổng số lượng sản phẩm hoàn thành}}$$

Để tính giá thành sản phẩm kế toán sử dụng tài khoản: TK 155 “Thành phẩm” để nhập kho sản phẩm, kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Tổng trị giá thực tế thành phẩm nhập kho.

Bên Có: Tổng trị giá thực tế của thành phẩm xuất kho.

Dư Nợ: Tổng trị giá thực tế của thành phẩm tồn kho.

Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ cơ bản như sau:

- Khi phát sinh các khoản làm giảm giá thành sản phẩm như phế liệu thu hồi, sản phẩm hỏng không sửa chữa được, ghi:

Nợ TK 152 “Nguyên liệu, vật liệu” (Phế liệu thu hồi nhập kho)

Nợ TK 138 “Phải thu khác” (người gây ra thiệt hại phải bồi thường)

Có TK 154 “CPSXKD dở dang”

- Khi tính tổng giá thành thực tế nhập kho trong kỳ, ghi:

Nợ TK 155 “Thành phẩm”

Có TK 154 “CPSXKD dở dang”

- Trường hợp sản phẩm sản xuất xong không nhập kho mà chuyển bán ngay cho người mua hàng, ghi:

Nợ TK 632 “Giá vốn hàng bán”

Có TK 154 “CPSXKD dở dang”

Ví dụ minh họa 1: Tại 1 doanh nghiệp có các tài liệu sau:

- CPSX dở dang đầu tháng (SD đầu tháng của TK 154): 300.000

- Các NVKT phát sinh trong tháng

1. Xuất kho VNL 5.000.000đ để sản xuất sản phẩm.

2. Xuất kho CCDC 200.000đ dùng cho phân xưởng sản xuất.

3. Tiền lương phải thanh toán cho CNSX sản phẩm: 595.000, nhân viên phân xưởng: 357.000.

4. Khấu hao TSCĐ tính cho phân xưởng sản xuất 300.000đ.

5. Trong tháng sản xuất hoàn thành 1.000 sản phẩm đã nhập kho thành phẩm. Chi phí sản xuất dở dang cuối tháng 152.000.

Yêu cầu: Tính toán, định khoản các tài liệu trên. Xác định tính giá thành đơn vị sản phẩm.

Giải:

1. Nợ TK 621:	5.000.000	
Có TK 152:		5.000.000
2. Nợ TK 627:	200.000	
Có TK 153:		200.000
3. Nợ TK 622:	595.000	
Nợ TK 627:	357.000	
Có TK 334:		952.000
4. Nợ TK 627:	300.000	
Có TK 214:		300.000

5a. Tổng hợp chi phí sản xuất phát sinh trong tháng:

- CP NVL trực tiếp (621)	5.000.000
- CP nhân công trực tiếp (622)	595.000
- CP SX chung (627)	857.000
Cộng:	6.452.000

Nợ TK 154: 6.452.000

Có TK 621:	5.000.000
Có TK 622:	595.000
Có TK 627:	857.000

5b. Tổng ZSP hoàn thành trong tháng = 300.000 + 6.452.000 - 152.000 = 6.600.000

Từ đó suy ra giá thành đơn vị SP như sau:

$$Zđvsp = 6.600.000/1.000 = 6.600đ/sp$$

Nhập kho thành phẩm:

Nợ TK 155:	6.600.000	
Có TK 154:		6.600.000

Ví dụ minh họa 2: Tại một doanh nghiệp sản xuất và tiêu thụ 2 loại sản phẩm X và Y, trong tháng 10/2010 có tài liệu kế toán như sau:

I/ Số dư đầu tháng của các tài khoản:

- TK152: 1.200kg, tổng giá thực tế là 4.800.000đ (đơn giá 4.000đ/kg).
- TK154: 8.100.000đ, trong đó theo tài liệu kế toán chi tiết gồm có:
+ TK154(X): 4.200.000đ, TK154(Y): 3.900.000đ.
- Các tài khoản khác có số dư đầu tháng giả định (xxx).

II/ Tình hình trong tháng:

1. Nhập kho: 1.800kg vật liệu, giá mua chưa có thuế GTGT là 3.800đ/kg. Thuế GTGT cho loại vật liệu này là 10%. DN chưa trả tiền cho người bán.

- Chi phí vận chuyển khối lượng vật liệu trên chi trả bằng TGNH: giá cước chưa có thuế GTGT là 126.000đ, thuế GTGT 10%.

2. Xuất kho vật liệu:

- Khối lượng: 2.500kg, trong đó dùng trực tiếp sản xuất SP(X) là 1.500kg, sản xuất SP(Y) là 1.000kg.

3. Chi phí SXKD khác đã phát sinh trong tháng cho ở bảng sau:

Loại chi phí Đối tượng chịu CP	Tiền lương phải trả (đ)	Các khoản trích theo lương đưa vào CP SXKD(23,5%)	Khấu hao TSCĐ (đ)
- Trực tiếp SX SP(X)	5.000.000	Tự xác định	-
- Trực tiếp SX SP(Y)	3.100.000		-
- Quản lý phân xưởng	2.500.000		860.000
- Hoạt động bán hàng	3.500.000		720.000
- Quản lý doanh nghiệp	5.200.000		920.000
Cộng	19.300.000		2.500.000

Ghi chú: Các khoản trích theo lương gồm BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ được xác định theo quy định hiện hành.

4. Sản phẩm sản xuất hoàn thành nhập kho: 1.000 SP(X) và 1.000 SP(Y). Biết rằng chi phí SXDD cuối tháng của SP(X) là 4.396.000đ, SP(Y) là 4.200.000đ.

5. Xuất kho tiêu thụ trực tiếp 760 SP(X) và 940 SP(Y). Giá bán chưa có thuế GTGT lần lượt là 25.000đ/SP(X) và 18.000đ/SP(Y). Thuế suất thuế GTGT chung cho cả 2 loại SP là 10%. Khách hàng chưa thanh toán tiền hàng.

Yêu cầu:

1. Tính toán, định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
2. Xác định giá thành đơn vị SP(X) và SP(Y).

Biết rằng:

- DN là đơn vị chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ và hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên.

- DN tính giá xuất kho hàng tồn kho theo phương pháp đơn giá bình quân gia quyền.

- Chi phí sản xuất chung phân bổ theo tiền lương công nhân sản xuất trực tiếp.

Giải

1/ Nhập kho NVL

Nợ TK 152: 1.800kg x 3.800 =	6.840.000
Nợ TK 1331: 10% x 6.840.000 =	684.000
Có TK 331	7.524.000
Nợ TK 152	126.000
Nợ TK 1331	12.600
Có TK 112	138.600
Đơn giá NVL nhập kho = (6.840.000 + 126.000)/1.800kg	
= 3.870đ/kg	

2/ Xuất kho NVL

Đơn giá NVL bình quân:

$$(1.200\text{kg} \times 4.000 + 1.800\text{kg} \times 3.870) / 3000\text{kg} = 3.922\text{đ/kg}$$

$$\text{Nợ TK 621X: } 1.500 \text{ kg} \times 3.922 = 5.883.000$$

$$\text{Nợ TK 621Y: } 1.000 \text{ kg} \times 3.922 = 3.922.000$$

$$\text{Có TK 152} \quad \quad \quad 9.805.000$$

3/ Tiền lương phải trả

$$\text{Nợ TK 622X} \quad \quad \quad 5.000.000$$

$$\text{Nợ TK 622Y} \quad \quad \quad 3.100.000$$

$$\text{Nợ TK 627} \quad \quad \quad 2.500.000$$

$$\text{Nợ TK 641} \quad \quad \quad 3.500.000$$

$$\text{Nợ TK 642} \quad \quad \quad 5.200.000$$

$$\text{Có TK 334} \quad \quad \quad 19.300.000$$

4/ Trích các khoản theo lương

$$\text{Nợ TK 622X: } 5.000.000 \times 23,5\% = 1.175.000$$

$$\text{Nợ TK 622Y: } 3.100.000 \times 23,5\% = 728.500$$

$$\text{Nợ TK 627: } 2.500.000 \times 23,5\% = 587.500$$

$$\text{Nợ TK 641: } 3.500.000 \times 23,5\% = 822.500$$

$$\text{Nợ TK 642: } 5.200.000 \times 23,5\% = 1.222.000$$

$$\text{Nợ TK 334: } 19.300.000 \times 10,5\% = 2.026.500$$

$$\text{Có TK 338: } 19.300.000 \times 34,0\% = 6.562.000$$

6/ Tính giá thành SP:

- Tổng CPSX chung = 3.935.000đ, phân bổ cho:

+ SPX:

$$3.935.000 \times [5.000.000 / (5.000.000 + 3.100.000)] = 2.429.000\text{đ}$$

$$+ \text{SPY: } 3.935.000 - 2.429.000 = 1.506.000\text{đ}$$

- Tính giá thành SPX;

Nợ TK 154X	14.462.000
Có TL 621X	5.883.000
Có TK 622X	6.150.000
Có TK 627	2.429.000

$$\begin{aligned}\text{Tổng giá thành SPX} &= 4.200.000 + 14.462.000 - 4.396.000 \\ &= 14.266.000\text{đ}\end{aligned}$$

$$\text{Giá thành đơn vị SPX} = 14.266.000/1000\text{sp} = 14.266\text{đ/sp}$$

- Nhập kho SPX:

Nợ TK 155X	14.266.000
Có TK 154X	14.266.000

- Tính giá thành SPY:

Nợ TK 154Y	9.241.000
Có TK 621Y	3.922.000
Có TK 622Y	3.813.000
Có TK 627	1.506.000

$$\begin{aligned}\text{Tổng giá thành SPY} &= 3.900.000 + 9.241.000 - 4.200.000 \\ &= 8.941.000\text{đ}\end{aligned}$$

$$\text{Giá thành đơn vị SPY} = 8.941.000/1000\text{sp} = 8.941\text{đ/sp}$$

- Nhập kho SPY:

Nợ TK 155Y	8.941.000
Có TK 154Y	8.941.000

6.2.3. Kế toán quá trình bán hàng

Nhiệm vụ của kế toán bán hàng

Quá trình bán hàng là quá trình mà doanh nghiệp xuất giao sản phẩm, hàng hóa của mình cho khách hàng và thu được tiền bán hàng.

Đẩy nhanh quá trình bán hàng là nhiệm vụ cơ bản của các doanh nghiệp nhằm mục đích tăng cường hiệu quả sản xuất kinh doanh, tăng được vòng quay của vốn.

Quá trình bán hàng liên quan đến nhiều nội dung khác nhau mà kế toán phải có nhiệm vụ tính toán, ghi chép và kiểm tra, trong đó có các nội dung cơ bản: giá vốn hàng bán, doanh thu bán hàng, thuế phải nộp, chi phí quản lý và chi phí thực hiện quá trình bán hàng.

Tài khoản sử dụng

- TK 511 “Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ”
- TK 521 “Các khoản giảm trừ doanh thu”
- TK 333 “Thuế và các khoản phải nộp cho Nhà nước”
- TK 632 “Giá vốn hàng bán”
- TK 635 “Chi phí hoạt động tài chính”
- TK 641 “Chi phí bán hàng”
- TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”

Kết cấu của các tài khoản như sau:

+ ***Tài khoản 511 “Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ”***: Tài khoản này được sử dụng để phản ánh doanh thu bán hàng và các khoản giảm doanh thu. Kết cấu tài khoản 511 như sau:

Bên Nợ:

- Các khoản làm giảm doanh thu (chiết khấu thương mại khoản giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu).
- Kết chuyển doanh thu thuần vào cuối kỳ để xác định kết quả.

Bên Có: Doanh thu bán hàng phát sinh trong kỳ.

Tài khoản 511 không có số dư.

+ ***Tài khoản 521 “Các khoản giảm trừ doanh thu”***: Tài khoản này được dùng để phản ánh số tiền giảm trừ cho khách hàng khi họ được hưởng chiết khấu thương mại; giảm giá hàng bán hoặc họ trả hàng. Kết cấu tài khoản 521 như sau:

Bên Nợ: Khoản giảm cho khách hàng trong kỳ

Bên Có: Kết chuyển các khoản giảm vào cuối kỳ

Tài khoản 521 không có số dư

+ **Tài khoản 333 “Thuế và các khoản phải nộp nhà nước”:** Tài khoản này dùng để phản số tiền phải nộp, đã nộp và còn phải nộp cho Nhà nước. Kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Số tiền đã nộp cho nhà nước

Bên Có: Số tiền phải nộp cho nhà nước.

Dư Có: Số tiền còn phải nộp cho nhà nước.

+ **Tài khoản 635 “Chi phí hoạt động tài chính”:** Tài khoản này được sử dụng để tập hợp chi phí phát sinh khi thực hiện các hoạt động tài chính, ngoài ra còn dùng để ghi khoản chiết khấu thanh toán cho người mua hàng trong quá trình bán hàng của DN. Kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Tập hợp chi phí tài chính phát sinh trong kỳ.

Bên Có: Kết chuyển chi phí tài chính vào cuối kỳ để xác định kết quả.

Tài khoản 635 không có số dư.

+ **Tài khoản 641 “Chi phí bán hàng”:** Tài khoản này được sử dụng để tập hợp chi phí bán hàng và kết chuyển vào cuối kỳ để xác định kết quả. Kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Tập hợp chi phí bán hàng phát sinh trong kỳ.

Bên Có: Kết chuyển chi phí bán hàng vào cuối kỳ để xác định kết quả.

Tài khoản 641 không có số dư.

+ **Tài khoản 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”:** Tài khoản này được sử dụng để tập hợp chi phí quản lý doanh nghiệp và kết chuyển vào cuối kỳ để xác định kết quả. Kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Tập hợp chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ

Bên Có: Kết chuyển chi phí quản lý DN vào cuối kỳ để xác định kết quả.

Tài khoản 642 không có số dư.

Chứng từ kế toán sử dụng

- Hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng.

- Phiếu xuất kho

- ...

Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế cơ bản như sau:

- Khi xuất kho sản phẩm để bán sẽ ghi:

Nợ TK 632 “Giá vốn hàng bán”

Có TK 155 “Thành phẩm”

- Doanh thu bán hàng và thuế GTGT đầu ra phát sinh ghi:

Nợ TK 111 “Tiền mặt”

Nợ TK 112 “Tiền gửi ngân hàng”

Nợ TK 131 “Phải thu của khách hàng”

Có TK 511 “Doanh thu bán hàng” giá bán

Có TK 3331 “Thuế GTGT đầu ra phải nộp”

- Khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá cho khách trong kỳ sẽ ghi:

Nợ TK 521 “Các khoản giảm trừ doanh thu”

Có TK 111, 112, 131 “Phải thu của khách hàng”

- Cuối kỳ khi kết chuyển chiết khấu thương mại và khoản giảm giá hàng bán để trừ vào doanh thu trong kỳ sẽ ghi:

Nợ TK 511 “Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ”

Có TK 521 “Các khoản giảm trừ doanh thu”

- Doanh thu của hàng bị trả lại trong kỳ sẽ ghi:

Nợ TK 521 “Các khoản giảm trừ doanh thu”

Nợ TK 3331 “Thuế GTGT đầu ra phải nộp”

Có TK 111, 112, 131

- Khi nhận lại sản phẩm do khách hàng trả lại sẽ ghi:

Nợ TK 155 “Thành phẩm”

Có TK 632 “Giá vốn hàng bán”

- Cuối kỳ khi kết chuyển doanh thu của hàng bị trả lại để trừ doanh thu trong kỳ sẽ ghi:

Nợ TK 511 “Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ”

Có TK 521 “Các khoản giảm trừ doanh thu”

- Khi tập hợp chi phí bán hàng hoặc chi phí quản lý doanh nghiệp sẽ ghi:

Nợ TK 641 “Chi phí bán hàng”

Hoặc Nợ TK 642 “Chi phí quản lý doanh nghiệp”

Có TK 334 “Phải trả NLD”

Có TK 338 “Phải trả và phải nộp khác”

Có TK 214 “Hao mòn TSCĐ”

Có TK 152 “Nguyên vật liệu”

6.2.4. Kế toán quá trình hoạt động khác

Ngoài hoạt động bán hàng được xem là hoạt động kinh doanh chính của doanh nghiệp, trong kỳ doanh nghiệp còn có các hoạt động khác như nhượng bán, thanh lý tài sản; các giải quyết về bồi thường do vi phạm hợp đồng kinh tế, ...

Tài khoản kế toán sử dụng trong quá trình hoạt động khác gồm:

- **Tài khoản 711 “Thu nhập khác”**: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài hoạt động tạo ra doanh thu của doanh nghiệp. Kết cấu tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Kết chuyển chi phí khác vào cuối kỳ để xác định kết quả.

Bên Có: Các khoản thu nhập khác phát sinh trong kỳ

Tài khoản 711 không có số dư

- **Tài khoản 811 “Chi phí khác”:** Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí phát sinh khi DN thực hiện các hoạt động riêng biệt với hoạt động thông thường của doanh nghiệp. Kết cấu tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Các khoản chi phí khác phát sinh trong kỳ

Bên Có: Kết chuyển chi phí khác vào cuối kỳ để xác định kết quả.

Tài khoản 811 không có số dư

Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế cơ bản như sau:

- Thu tiền do nhượng bán, thanh lý TSCĐ

Nợ TK 111, 112, 131

Có TK 711 “Thu nhập khác”

Có TK 3331 “Thuế GTGT đầu ra phải nộp”

- Thu tiền phạt khách hàng vi phạm hợp đồng kinh tế

Nợ TK 111, 112, 131

Có TK 711 “Thu nhập khác”

- Thu hồi được các khoản nợ khó đòi đã xóa sổ:

Nợ TK 111, 112, 131

Có TK 711 “Thu nhập khác”

- Các khoản tiền mà DN bị phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế:

Nợ TK 811 “Chi phí khác”

Có TK 111, 112

- Phản ánh giá trị còn lại của TSCĐ khi ghi giảm TSCĐ đã nhượng bán, thanh lý:

Nợ TK 214 “Hao mòn TSCĐ” (giá trị đã khấu hao)

Nợ 811 “Chi phí khác” (giá trị còn lại)

Có TK 211, 213 “Nguyên giá TSCĐ”

- Ghi nhận các khoản chi phí phát sinh trong quá trình nhượng bán, thanh lý TSCĐ:

Nợ TK 811 “Chi phí khác”

Nợ TK 1331 “Thuế GTGT được khấu trừ”

Có TK 111, 112, 331

6.2.5. Kế toán quá trình xác định kết quả kinh doanh

Kế toán quá trình xác định kết quả kinh doanh giúp DN xác định được kết quả kinh trong kỳ bằng cách xác định chỉ tiêu lợi nhuận (lãi, lỗ).

Cuối kỳ, kế toán phải tiến hành xác định doanh thu thuần; kết chuyển khoản doanh thu thuần, các khoản thu nhập tài chính và thu nhập khác; kết chuyển các khoản chi phí kinh doanh, chi phí tài chính và chi phí khác vào tài khoản 911 để xác định kết quả kinh doanh trong kỳ. Sau đó kế toán phải xác định chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN) để xác định lợi nhuận sau thuế.

Tài khoản sử dụng

- ***Tài khoản 911 “Xác định kết quả kinh doanh”***: Tài khoản này dùng để xác định kết quả kinh doanh và các hoạt động khác của DN trong một kỳ kế toán. Kết cấu của tài khoản này như sau:

Bên Nợ: Kết chuyển các khoản chi phí gồm:

+ Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã tiêu thụ.

+ Chi phí tài chính

+ Chi phí bán hàng

+ Chi phí QLDN

+ Chi phí thuế TNDN

+ Số lợi nhuận (lãi) trước thuế của hoạt động kinh doanh trong kỳ

Bên Có: Kết chuyển doanh thu và thu nhập khác gồm:

+ Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ

+ Doanh thu hoạt động tài chính

+ Thu nhập khác

+ Số lỗ của hoạt động kinh doanh trong kỳ.

TK 911 không có số dư.

Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế cơ bản như

sau:

- Cuối kỳ, kế toán kết chuyển các khoản giảm trừ doanh thu vào TK 511 để xác định doanh thu thuần:

Nợ 511 “Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ”

Có TK 521 “Các khoản giảm trừ doanh thu”

- Kết chuyển doanh thu thuần vào TK 911:

Nợ 511 “Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ”

Có TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”

Doanh	Doanh	Thuế	Khoản	Giảm	Hàng
thu	= thu bán	- TTĐB	chiết khấu	giá	bán bị
thuần	hàng	thuế XK	thương	hàng	trả lại
			mại	bán	

- Kết chuyển doanh thu hoạt động tài chính vào TK 911:

Nợ 515 “Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ”

Có TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”

- Kết chuyển thu nhập vào TK 911:

Nợ 711 “Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ”

Có TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”

- Kết chuyển giá vốn hàng bán vào TK 911:

Nợ 911 “Xác định kết quả kinh doanh”

Có TK 632 “Giá vốn hàng bán”

- Kết chuyển chi phí tài chính vào TK 911:

Nợ 911 “Xác định kết quả kinh doanh”

Có TK 635 “Chi phí tài chính”

- Kết chuyển chi phí bán hàng vào TK 911:

Nợ 911 “Xác định kết quả kinh doanh”

Có TK 641 “Chi phí bán hàng”

- Kết chuyển chi phí quản lý DN vào TK 911:

Nợ 911 “Xác định kết quả kinh doanh”

Có TK 642 “Chi phí QLDN”

- Kết chuyển chi phí khác vào TK 911:

Nợ 911 “Xác định kết quả kinh doanh”

Có TK 811 “Giá vốn hàng bán”

- Xác định chi phí thuế TNDN và kết chuyển vào TK 911:

+ Khi doanh nghiệp đạt lợi nhuận dương (+) (hay DN có lãi) [= Tổng thu – Tổng chi], kế toán xác định chi phí thuế TNDN:

Nợ 821 “Chi phí thuế TNDN”

Có TK 3334 “Thuế TNDN phải nộp”

+ Kết chuyển vào TK 911:

- Kết chuyển giá vốn hàng bán vào TK 911:

Nợ 911 “Xác định kết quả kinh doanh”

Có TK 821 “Chi phí thuế TNDN”

Lưu ý:

+ Trong kỳ nếu DN đạt lợi nhuận bằng 0 hoặc lợi nhuận âm (-) (hay DN bị lỗ) thì không xác định thuế TNDN.

+ Thuế suất thuế TNDN theo quy định hiện hành phổ biến ở mức 20%.

+ Chi phí thuế TNDN = Thu nhập chịu thuế thuế TNDN x Thuế suất thuế TNDN.

- Xác định kết quả kinh doanh và kết chuyển lợi nhuận:

+ Nếu lãi (Tổng phát sinh Có TK 911 > Tổng phát sinh Nợ TK 911)

Nợ 911 “Xác định kết quả kinh doanh”

Có TK 421 “Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối” (= Tổng phát sinh Có TK 911 trừ (-) Tổng phát sinh Nợ TK 911)

+ Nếu lỗ (Tổng phát sinh Nợ TK 911 > Tổng phát sinh Có TK 911)

Nợ TK 421 “Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối”

Có 911 “Xác định kết quả kinh doanh” (= Tổng phát sinh Nợ TK 911 trừ (-) Tổng phát sinh Có TK 911)

Ví dụ minh họa: Tại một doanh nghiệp có các tài liệu như sau:

1/ Sản phẩm xuất bán trong kỳ trị giá 20.000.000đ; giá bán chưa thuế là 28.000.000đ, thuế GTGT là 2.800.000đ và thu bằng TGNH.

2/ Khoản giảm giá cho khách hàng là 1.000.000đ được chi trả bằng tiền mặt.

3/ Hàng trả lại trong kỳ có giá vốn là 2.000.000đ đã nhập lại kho. Doanh nghiệp chi tiền mặt lại cho khách hàng là 3.080.000đ, trong đó thuế GTGT là 280.000đ.

4/ Chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ:

a/ Tiền lương phải thanh toán cho nhân viên bán hàng 714.000đ, nhân viên quản lý doanh nghiệp 1.190.000đ.

b/ Khấu hao TSCĐ tính vào chi phí bán hàng: 800.000đ, chi phí quản lý doanh nghiệp: 1.200.000đ.

5/ Thuế TNDN phải nộp trong kỳ được xác định là 800.000đ.

6/ Cuối kỳ kế toán đã kết chuyển các khoản có liên quan để xác định kết quả kinh doanh.

Yêu cầu: Tính toán, định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Giải

1. a. Nợ TK 632:	20.000.000
Có TK 155:	20.000.000
b. Nợ TK 112:	30.800.000
Có TK 511:	28.000.000
Có TK 333:	2.800.000
2. Nợ TK 521:	1.000.000
Có TK 111:	1.000.000
3. a. Nợ TK 155:	2.000.000
Có TK 632:	2.000.000
b. Nợ TK 521:	2.800.000
Nợ TK 333:	280.000
Có TK 111:	3.080.000
4. a. Nợ TK 641:	714.000
Nợ TK 642:	1.190.000
Có TK 334:	1.904.000
b. Nợ TK 641:	800.000
Nợ TK 642:	1.200.000
Có TK 214:	2.000.000
5. Nợ TK 821:	800.000
Có TK 333:	800.000
6. a. Kết chuyển khoản giảm giá hàng bán:	
Nợ KT 511:	1.000.000
Có TK 521:	1.000.000

b. Kết chuyển doanh thu hàng bị trả lại:

Nợ TK 511: 2.800.000

Có TK 521: 2.800.000

c. Kết chuyển doanh thu thuần

$$\begin{aligned}\text{Doanh thu thuần} &= 28.000.000 - 1.000.000 - 2.800.000 \\ &= 24.200.000\end{aligned}$$

Nợ TK 511: 24.200.000

Có TK 911: 24.200.000

d. Kết chuyển giá vốn hàng bán:

$$(20.000.000 - 2.000.000 = 18.000.000)$$

Nợ TK 911: 18.000.000

Có TK 632: 18.000.000

e. Kết chuyển chi phí bán hàng: (1.514.000)

Nợ TK 911: 1.514.000

Có TK 641: 1.514.000

f. Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp: (2.390.000)

Nợ TK 911: 2.390.000

Có TK 642: 2.390.000

g. Kết quả chi phí thuế TNDN:

Nợ TK 911: 800.000

Có TK 821: 800.000

h. Kết quả kinh doanh:

$$\begin{aligned}\text{KQKD} &= 24.200.000 - 18.000.000 - 1.514.000 - 2.390.000 - \\ &800.000 = 1.496.000\end{aligned}$$

Nợ TK 911: 1.496.000

Có TK 421: 1.496.000

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 6

1. Kế toán sử dụng những tài khoản chủ yếu nào để phản ánh quá trình cung cấp? Kết cấu của các tài khoản này như thế nào?
2. Thế nào là quá trình sản xuất? Nhiệm vụ của kế toán quá trình sản xuất là gì?
3. Kế toán sử dụng những tài khoản chủ yếu nào để phản ánh quá trình sản xuất? Kết cấu của các tài khoản này như thế nào?
4. Thế nào là quá trình bán hàng? Nhiệm vụ của kế toán quá trình bán hàng là gì?
5. Kế toán sử dụng những tài khoản chủ yếu nào để phản ánh quá trình bán hàng? Kết cấu của các tài khoản này như thế nào?
6. Thế nào là quá trình hoạt động khác? Nhiệm vụ của kế toán quá trình hoạt động khác là gì?
7. Kế toán sử dụng những tài khoản chủ yếu nào để phản ánh quá trình hoạt động khác? Kết cấu của các tài khoản này như thế nào?
8. Trình bày những công thức chủ yếu sử dụng trong kế toán bán hàng và xác định kết quả sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 6

Câu 1: Số dư của tài khoản xác định kết quả kinh doanh:

- a. Số dư Nợ nếu lãi
- b. Số dư Có nếu lỗ
- c. Số dư luôn luôn bằng 0
- d. Số dư Có nếu lãi

Câu 2: Chi phí sản xuất sản phẩm trong doanh nghiệp gồm:

- a. CP Nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp
- b. CP Nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung
- d. CP Nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung, CP bán hàng
- e. CP Nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung, CP bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp

Câu 3: Câu phát biểu nào sau đây đúng:

- a. Có doanh thu thì không có giá vốn hàng bán
- b. Có doanh thu thì có thể có hoặc không có giá vốn hàng bán
- c. Không có doanh thu thì không có giá vốn hàng bán
- d. Không có doanh thu nhưng có thể có giá vốn hàng bán.

Câu 4: Thu tiền khách hàng nợ do khách hàng mua chịu hàng thì:

- a. Tăng doanh thu bán hàng
- b. Tăng tiền mặt
- c. Câu a, b đúng
- d. Câu a, b sai.

Câu 5: Xuất kho vật liệu chính để sản xuất sản phẩm A 15.000.000đ, sản xuất sản phẩm B 13.500.000đ, kế toán phản ánh:

- a. Nợ TK 621: 28.500.000
 Có TK 152: 28.500.000
- b. Nợ TK 621: 28.500.000
 Có TK 152 (VLC): 28.500.000
- c. Nợ TK 621A: 15.000.000
 Nợ TK 621B: 13.500.000
 Có TK 152 (VLC): 28.500.000
- d. Nợ TK 627A: 15.000.000
 Nợ TK 627B: 13.500.000
 Có TK 152 (VLC): 28.500.000

Câu 6: Xuất kho vật liệu phụ để sản xuất sản phẩm A 12.000.000đ, sản xuất sản phẩm B 8.500.000đ, kế toán phản ánh:

- Nợ TK 627: 20.500.000
 Có TK 152: 20.500.000
- Nợ TK 627: 20.500.000
 Có TK 152 (VLP): 20.500.000
- Nợ TK 621A: 12.000.000
Nợ TK 621B: 8.500.000
 Có TK 152 (VLP): 20.500.000
- Nợ TK 627A: 12.000.000
Nợ TK 627B: 8.500.000
 Có TK 152 (VLP): 20.500.000

Câu 7: Trích BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo tỷ lệ 34% (kể cả phần trừ lương người lao động). Biết tiền lương phải trả cho công nhân sản xuất sản phẩm A 18.000.000đ, sản phẩm B 13.500.000đ, kế toán phản ánh khoản trích này như sau:

Nợ TK622: 10.710.000đ
 Có TK338: 10.710.000đ
Nợ TK622: 7.402.500đ
 Có TK338: 7.402.500đ
Nợ TK622A: 4.230.000đ
Nợ TK622B: 3.172.500đ
 Có TK338: 7.402.500đ
Nợ TK622A: 4.230.000đ
Nợ TK622B: 3.172.500đ
Nợ TK334: 3.307.500
 Có TK338: 10.710.000đ

Câu 8: Nghiệp vụ “Mua nguyên vật liệu để sản xuất sản phẩm trả bằng tiền mặt” được định khoản là:

- a. Nợ 621, Có 111 c. Nợ 152, Có 111
b. Nợ 627, Có 111 d. Nợ 153, Có 111

Câu 9: Nghiệp vụ “Dùng tiền mặt ứng trước cho người bán” được kế toán ghi:

- a. Nợ 141 b. Nợ 131:
 Có 111: Có 111:
c. Nợ 331: d. Đáp án khác
 Có 111:

Câu 10: Công ty A mua một máy móc cũ, giá hóa đơn chưa thuế là 550.000, thuế GTGT 10%, chi phí nâng cấp thuê ngoài trước khi sử dụng là 5.000. Công ty tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, trị giá tài sản này được ghi vào sổ theo dõi là:

- a. 550.000
- b. 555.000
- c. 610.000
- d. Tất cả đều sai

Câu 11: Phần trăm các khoản trích theo lương theo quy định hiện hành là: tổng tỷ lệ trích; tỷ lệ trích đưa vào chi phí; tỷ lệ trích trừ vào lương người lao động lần lượt là:

- a. 34,5%; 24%; 10,5%
- b. 34,0%; 23,5%; 10,5%
- c. 30%; 21,5%; 8,5%
- d. 25%, 19%, 6%

Câu 12: Công ty hạch toán, kê khai và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ. Khi mua vật liệu nhập kho, kế toán ghi:

- a. Nợ 152: giá thanh toán
- b. Nợ 152: giá mua hàng hóa chưa thuế GTGT
- c. a. b đúng
- d. a, b sai

Câu 13: Tài khoản sử dụng khi phân bổ giá trị công cụ dụng cụ:

- a. 242
- b. 154
- c. 632
- d. 161

Câu 14: Chi phí NVLTT bao gồm:

- a. Các khoản chi phí phát sinh trong quá trình sản xuất ra sản phẩm
- b. Các khoản chi phí về nguyên liệu được sử dụng trực tiếp cho quá trình sản xuất ra sản phẩm.
- c. Các khoản trích khấu hao TSCĐ sử dụng trực tiếp cho quá trình sản xuất ra sản phẩm.
- d. a, b, c đều đúng.

Câu 15: Chi phí NCTT bao gồm:

- a. Các khoản tiền lương phải thanh toán cho bộ phận lao động trực tiếp sxsp.
- b. Các khoản trích theo lương cho bộ phận lao động trực tiếp sxsp.
- c. Các khoản tiền lương phải thanh toán và các khoản trích theo lương của bộ phận lao động trực tiếp sxsp.
- d. Các khoản tiền lương phải thanh toán cho cán bộ công nhân viên

Câu 16: Chi phí SXC bao gồm:

- a. Các chi phí được sử dụng để quản lý phân xưởng sản xuất
- b. Các khoản chi phí phát sinh trực tiếp trong quá trình sản xuất ra sản phẩm.
- c. Các chi phí được sử dụng để phục vụ ở phân xưởng sản xuất
- d. Câu a, c đúng

Câu 17: Tài khoản hao mòn tài sản cố định khi lên Bảng cân đối kế toán thì:

- a. Được ghi bên tài sản và ghi số âm
- b. Được ghi bên nguồn vốn và ghi số âm
- c. Được ghi bên tài sản và ghi bình thường
- d. Được ghi bên nguồn vốn và ghi bình thường

Câu 18: Các khoản mục chi phí cấu thành nên giá thành sản phẩm, lao vụ hoàn thành bao gồm:

- a. Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung
- b. Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung và chi phí bán hàng
- c. Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung và chi phí quản lý doanh nghiệp
- d. Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung, chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp

Câu 19: Doanh nghiệp mua nguyên vật liệu, giá mua chưa thuế GTGT là 5.000 (ĐVT: 1.000 đ) thuế GTGT là 5% chưa thanh toán tiền cho người bán. Kế toán sẽ ghi:

- | | | |
|--------------------|-------|-------|
| a. Nợ TK 152 (NVL) | 5.250 | |
| Có TK 333 (3331) | | 250 |
| Có TK 331 (PTNB) | | 5.500 |
| b. Nợ TK 152 (NVL) | 5.000 | |
| Nợ TK 133 | 500 | |
| Có TK 331 (PTNB) | | 5.500 |
| c. Nợ TK 152 (NVL) | 5.000 | |
| Nợ TK 133 | 250 | |
| Có TK 331 (PTNB) | | 5.250 |
| d. Tất cả đều sai | | |

Câu 20: Tại một doanh nghiệp có tài liệu liên quan đến TSCĐ hữu hình như sau: (ĐVT: 1.000 đ):

+ Tổng nguyên giá TSCĐ: 560.000, trong đó: TSCĐ dùng ở phân xưởng chiếm 70%, dùng để hoạt động bán hàng 10%, và dùng cho quản lý doanh nghiệp là 20%.

+ Xác định tổng số trích khấu hao TSCĐ hàng tháng vào chi phí sản xuất kinh doanh, biết rằng lệ khấu hao là 12 % năm?

- | | |
|-----------|----------|
| a. 67.200 | c. 72.60 |
| b. 68.400 | d. 5.600 |

Câu 21: Tiền lương của công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm 16.000 (ĐVT: 1.000 đ), tiền lương của công nhân viên phân xưởng là 8.000. Tổng số khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định hiện hành tính vào chi phí của các đối tượng trên là:

- | | |
|----------|----------|
| a. 4.640 | c. 5.560 |
| b. 4.540 | d. 5.640 |

Câu 22: Xuất kho 950 thành phẩm A với đơn giá xuất kho là 5 đồng/sản phẩm. Định khoản giá vốn bán là:

- a. Nợ TK632 4750
 Có TK155 4750
- b. Nợ TK511 4750
 Có TK155 4750
- c. Nợ TK911 4750
 Có TK155 4750
- d. Nợ TK154 4750
 Có TK623 4750

Câu 25: Xuất kho công cụ, dụng cụ phục vụ sản xuất loại sử dụng 1 lần. Định khoản là:

- a. Nợ TK 621
 Có TK153
- b. Nợ TK 627
 Có TK153
- c. Nợ TK 621
 Có TK 152
- d. Nợ TK 627
 Có TK 152

Câu 26: Khi xuất kho vật liệu trả lại người bán, thu tiền mặt, kế toán ghi:

- a. Nợ TK331, Có TK152
- b. Nợ TK133, Có TK152
- c. Nợ TK111, Có TK152, Có TK133
- d. Nợ TK111, Nợ TK333, Có TK152

Câu 27: Cuối kì kết chuyển doanh thu thuần:

a. Nợ TK511

Có TK421

b. Nợ TK911

Có TK511

c. Nợ TK911

Có TK421

d. Nợ TK511

Có TK911

Câu 28: Các khoản thuế được tính vào giá trị vật liệu:

a. Thuế nhập khẩu

c. Thuế giá trị gia tăng

b. Thuế tiêu thụ đặc biệt

d. a và b đúng

Câu 29: Nguyên vật liệu mua đang đi đường thuộc:

a. Tài sản cố định của doanh nghiệp

b. TS dài hạn của doanh nghiệp

c. TS ngắn hạn của doanh nghiệp

d. Tất cả đều sai

Câu 30: Trong trường hợp nào thì tổng giá thành sản phẩm bằng tổng chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ:

a. Cuối kỳ kế toán không có sản phẩm dở dang

b. Chi phí sản xuất dở dang đầu kỳ = chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ

c. Chu kỳ sản xuất trùng với chu kỳ tính giá thành và không có chi phí trích trước, chi phí chờ phân bổ

d. a, b, c đều đúng



Câu 31: Ghi Nợ TK 334 (PTCNV) – Ghi Có TK 338.(PTPTK) là nội dung nghiệp vụ kinh tế:

- a. Thuế thu nhập trừ vào lương của công nhân viên
- b. Tiền thanh toán tạm ứng trừ vào lương của công nhân viên
- c. Trừ vào lương về khoản bồi thường vật chất
- d. Trích BHXH, BHYT trừ vào lương của công nhân viên

Câu 32: Chênh lệch giữa lợi nhuận gộp và doanh thu thuần là:

- a. Hàng bán bị trả lại và giảm giá hàng bán
- b. Giá vốn hàng bán
- c. Chiết khấu thương mại
- d. Chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp

Câu 33: Chênh lệch giữa doanh thu bán hàng và doanh thu thuần là:

- a. Hàng bán bị trả lại
- b. Thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu và thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp
- c. Cả a và b
- d. Không phải a và b

BÀI TẬP CHƯƠNG 6

BÀI 1: Những phát biểu sau đây là đúng hay sai? Giải thích?

1. Quá trình cung cấp, quá trình sản xuất và quá trình bán hàng là tên gọi của ba quá trình kinh doanh chủ yếu trong doanh nghiệp sản xuất.

2. Cung cấp là quá trình mua và dự trữ các yếu tố đầu vào nhằm đảm bảo cho quá trình sản xuất có thể tiến hành một cách bình thường và liên tục.

3. Sản xuất là quá trình tiêu hao các loại chi phí để tổ chức, quản lý và điều hành sản xuất ra sản phẩm theo phương án sản xuất kinh doanh đã xác định trước.

4. Nguyên vật liệu mang tính chất của đối tượng lao động, nó chuyển dần giá trị của nó vào giá trị của sản phẩm.

5. Tài sản cố định có đặc điểm là chuyển một lần toàn bộ giá trị của nó vào giá trị sản phẩm.

6. Khấu hao TSCĐ là phương pháp phân bổ một cách có hệ thống và phù hợp giá trị TSCĐ vào giá trị của sản phẩm hoàn thành.

7. Sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ được coi là được bán khi quyền sở hữu về sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ này đã chuyển từ người bán sang người mua.

8. Doanh thu là tổng giá trị các lợi ích kinh tế doanh nghiệp thu được trong kỳ kế toán, phát sinh từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh thông thường của doanh nghiệp, góp phần làm tăng vốn chủ sở hữu.

9. Doanh thu được xác định bằng giá trị hợp lý của các khoản đã thu hoặc sẽ thu được sau khi trừ đi các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và trị giá hàng bán bị trả lại.

10. Thuế TNDN là một khoản chi phí của doanh nghiệp.

11. Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp và chi phí sản xuất chung là ba khoản mục chi phí phục vụ tính giá thành sản phẩm sản xuất.



12. Để xác định được doanh thu thuần cần biết tổng doanh thu và các khoản giảm trừ doanh thu.

13. Các khoản giảm trừ doanh thu bao gồm chiết khấu thanh toán, giảm giá hàng bán và hàng bán bị trả lại.

14. Lợi nhuận sau thuế TNDN là lợi nhuận được để lại doanh nghiệp và doanh nghiệp có quyền sử dụng, phân phối theo chính sách phân phối lợi nhuận của mình.

15. Đối với doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, doanh thu bán hàng bao gồm cả thuế GTGT đầu ra.

16. Nghiệp vụ xuất kho thành phẩm bán sẽ được kế toán ghi Nợ TK Thành phẩm và Có TK Tiền mặt.

17. Chi phí vận chuyển hàng đi tiêu thụ được tính vào giá vốn hàng bán của lô hàng đó.

18. Lợi nhuận thuần của doanh nghiệp chính là chênh lệch giữa doanh thu thuần và giá vốn hàng bán.

19. Giá vốn hàng bán trong kỳ được kết chuyển vào bên Nợ của TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”.

20. Doanh thu thuần bán hàng được kết chuyển vào bên Nợ của TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”.

21. Chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp được kết vào bên Có của TK 911 “Xác định kết quả kinh doanh”.

BÀI 2: Tại 1 doanh nghiệp có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau (Đơn vị tính: đồng):

1. Mua 1 TSCĐ chưa trả tiền, giá mua 20.000.000. Thuế GTGT 2.000.000. Chi phí vận chuyển lắp đặt, chạy thử trả bằng tiền mặt 1.000.000.

2. Nhập kho NVL trả bằng TGNH, giá mua là 10.000.000, thuế GTGT 1.000.000. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ trả bằng tiền mặt 500.000.

3. Xuất kho 6.000.000 NVL sử dụng cho:

- Trực tiếp sản xuất sản phẩm: 5.000.000
- Phục vụ ở phân xưởng: 800.000
- Dùng cho công tác quản lý DN: 200.000

4. Tiền lương phải thanh toán cho NLD là 3.000.000 trong đó, CNSX sản phẩm: 1.500.000, nhân viên phục vụ phân xưởng: 500.000, nhân viên bán hàng: 400.000 và nhân viên quản lý DN 600.000.

Yêu cầu: Lập định khoản và ghi vào TK tình hình.

BÀI 3: Tại doanh nghiệp Hùng Thuận, trên cùng một dây chuyền sản xuất chuyên chế tạo 2 loại sản phẩm X, Y. Trong tháng 10/20xx có các tài liệu sau: (Đơn vị tính: đồng)

I/ Chi phí sản xuất dở dang đầu tháng của sản phẩm X: 800.000, của sản phẩm Y: 500.000.

II/ Tình hình phát sinh trong tháng:

1. Vật liệu xuất kho có trị giá 10.000.000, sử dụng cho: sản xuất sản phẩm X: 6.000.000, sản xuất sản phẩm Y: 3.600.000, phục vụ ở phân xưởng: 400.000.

2. Tiền lương phải thanh toán cho công nhân là 2.400.000, trong đó: công nhân sản xuất sản phẩm X: 1.200.000, công nhân sản xuất sản phẩm Y: 800.000, nhân viên phân xưởng: 400.000.

3. Khấu hao tài sản cố định tính cho phân xưởng sản xuất là 1.000.000.

4. Trong tháng doanh nghiệp sản xuất hoàn thành 2.000 sản phẩm X và 800 sản phẩm Y đã nhập kho thành phẩm. Biết rằng:

- Chi phí sản xuất dở dang cuối tháng của sản phẩm X là: 400.000, của sản phẩm Y là 700.000

- Chi phí SXC phân bổ cho SPX, SPY theo tỷ lệ với tiền lương công nhân sản xuất.

Yêu cầu:

1/ Tính toán, lập định khoản và ghi vào tài khoản các tài liệu trên.

2/ Xác định Z đơn vị sản phẩm X, sản phẩm Y.

BÀI 4: Tại một doanh nghiệp sản xuất Thông Minh trong tháng 9/20xx có các tài liệu sau: (Đơn vị tính: đồng)

A- Số dư đầu tháng của tài khoản 154: 1.200.000

B- Tình hình phát sinh trong tháng:

1. Vật liệu xuất kho có trị giá 16.000.000, sử dụng cho:

- Trực tiếp sản xuất sản phẩm: 14.000.000

- Phục vụ ở PX: 200.000

- Bộ phận bán hàng: 480.000

- Bộ phận quản lý doanh nghiệp: 720.000

2. Tiền lương phải thanh toán cho công nhân là 4.800.000, trong đó:

- Công nhân sản xuất sản phẩm: 2.000.000

- Nhân viên phân xưởng 800.000

- Nhân viên bán hàng: 800.000

- Nhân viên quản lý doanh nghiệp 1.200.000

3. Trích BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo tỷ lệ quy định hiện hành.

4. Khấu hao tài sản cố định là 2.400.000 phân bổ cho:

- Phân xưởng sản xuất: 1.200.000

- Bộ phận bán hàng: 400.000

- Bộ phận quản lý doanh nghiệp: 800.000

5. Trong tháng sản xuất hoàn thành 2.000 sản phẩm đã nhập kho thành phẩm, cho biết chi phí SX dở dang cuối tháng là 932.000.

6. Xuất kho 1.600 sản phẩm để bán cho khách hàng giá bán là 32.000đ/SP. Thuế GTGT: 10%. Khách hàng thanh toán bằng TGNH.

Yêu cầu:

- 1/ Định khoản và ghi vào tài khoản các tài liệu trên.
- 2/ Kết chuyển các khoản có liên quan để xác định kết quả kinh doanh tháng 9/20xx.

BÀI 5: Tại 1 DN có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến tình hình sản xuất kinh doanh trong tháng như sau:

Tài liệu 1: Hàng tồn kho đầu tháng:

- Nguyên liệu chính (152VLC): 1.000kg, đơn giá nhập kho là 2.000đ/kg.
- Vật liệu phụ (152VLP): 500kg, đơn giá là 2.000đ/kg.
- Trị giá sản phẩm dở dang đầu kỳ: 2.400.000đồng.

Tài liệu 2: Tình hình nhập xuất vật tư trong tháng:

1. Nhập kho 1.500kg nguyên liệu chính giá mua 3.800đ/kg, thuế GTGT có thuế suất 10%, chưa thanh toán cho người bán. Chi phí vận chuyển là 600.000đồng và đã thanh toán bằng tiền mặt.
2. Nhập kho 500kg vật liệu phụ giá mua 1.900đ/kg, thuế GTGT có thuế suất 10%, thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ là 100.000đ và đã thanh toán bằng tiền mặt.
3. Xuất kho 1.500kg nguyên liệu chính sử dụng ở bộ phận trực tiếp sản xuất sản phẩm. Xuất kho 350kg vật liệu phụ, trong đó sử dụng sản xuất sản phẩm là 300kg, số còn lại sử dụng ở bộ phận quản lý phân xưởng sản xuất.

Tài liệu 3: Tài liệu bổ sung:

1. Tiền lương phải thanh toán cho CB-CNV trực tiếp sản xuất sản phẩm là 8.000.000đ, quản lý phân xưởng 1.000.000đ; bộ phận bán hàng 4.000.000đ, bộ phận quản lý DN là 2.000.000đ.
2. Trích BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo tỷ lệ quy định hiện hành để tính vào các đối tượng chịu chi phí có liên quan.

3. Trích khấu hao TSCĐ sử dụng ở phân xưởng sản xuất là 10.250.000đ, bộ phận bán hàng là 220.000đ và bộ phận quản lý DN là 160.000đ.

4. Chi- phí khác trả bằng tiền mặt là 90.000đ ở bộ phận quản lý phân xưởng, bộ phận bán hàng là 600.000đ và bộ phận quản lý DN là 500.000đ.

5. Trong tháng nhập kho 500 thành phẩm, biết rằng DN đánh giá chi phí sản xuất sản phẩm dở dang cuối tháng có trị giá 2.400.000đ.

6. Xuất kho đi tiêu thụ 400 sản phẩm, đơn giá bán là 200.000đ/sp, thuế GTGT có thuế suất 10%, khách hàng chưa thanh toán tiền.

Yêu cầu:

1/ Tính toán, định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

2/ Kết chuyển chi phí và tính giá thành sản phẩm.

3/ Kết chuyển chi phí và xác định kết quả kinh doanh trong kỳ của DN.

Biết rằng:

- DN theo dõi hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên và tính trị giá hàng xuất kho trong tháng theo phương pháp đơn giá bình quân gia quyền.

- DN kê khai và theo dõi thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

BÀI 6: Tại một DN sản xuất 2 loại sản phẩm A và B. Tài liệu kế toán như sau: (**ĐVT: đồng**)

I/ Số dư đầu tháng 4/20xx của một số tài khoản:

- TK152 (152NVLC): 12.000.000 (tương ứng số lượng 2.000kg).

- TK152 (152VLP): 5.600.000 (tương ứng số lượng 1.400kg).

- TK 154: 12.000.000, trong đó chi tiết gồm:

+ TK154A: 8.000.000

+ TK 154B: 4.000.000

II/ Trong tháng 4/20xx có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Mua vật liệu nhập kho số lượng 2.500kg NVL chính và 1.000kg VL phụ. Giá mua chưa thuế GTGT lần lượt là 11.200đ/kg NVL chính và 4.000đ/kg VL phụ, thuế GTGT thuế suất 10%, chưa trả tiền người bán. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ trả bằng tiền mặt là 1.400.000, thuế GTGT 10%. Kế toán đã phân bổ chi phí này cho NVL chính là 1.000.000 và cho VL phụ là 400.000. Vật liệu nhập kho đủ.

2. Xuất kho vật liệu dùng sản xuất như sau:

- NVL chính: xuất 3.500kg, trong đó dùng sản xuất SP A là 2.500kg, dùng sản xuất SP B là 1.000kg.

- VL phụ: xuất 2.100kg, trong đó dùng sản xuất SP A là 900kg, dùng sản xuất SP B là 1.100kg, còn lại dùng phục vụ cho phân xưởng sản xuất.

3. Chi phí khấu hao TSCĐ tính cho bộ phận sản xuất sản phẩm là 15.000.000.

4. Tiền lương phải trả cho công nhân sản xuất trong tháng gồm:

- Công nhân sản xuất SP A là 12.000.000; Công nhân sản xuất SP B là 8.000.000.

- Nhân viên phục vụ và quản lý phân xưởng là 4.000.000

5. Trích BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo tỷ lệ quy định hiện hành đưa vào chi phí, kể cả phần trừ lương người lao động.

6. Tiền điện phải trả phát sinh tại phân xưởng sản xuất trong tháng là 6.000.000, thuế GTGT 10%.

7. Báo cáo kết quả sản xuất cuối tháng như sau:

- Hoàn thành nhập kho 1.500 SP A và 1.000 SP B.

- Chi phí sản xuất dở dang cuối tháng là 6.400.000, trong đó của SP A là 4.000.000 và của SP B là 2.400.000.

Yêu cầu:

1. Tính toán, định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

2. Xác định giá thành đơn vị của SP A và SP B.

Biết rằng: DN là đơn vị kê khai và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ; Quản lý hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên; Tính trị giá hàng xuất kho theo phương pháp nhập trước xuất trước (FIFO); Phân bổ chi phí sản xuất chung cho từng loại sản phẩm theo tỷ lệ tiền lương công nhân trực tiếp sản xuất.

BÀI 7: Tại một doanh nghiệp thương mại Tùng Minh có tài liệu về tình hình kinh doanh hàng hóa trong tháng 8/20xx như sau:

1. Nhập kho hàng hóa chưa trả tiền cho người bán, giá mua 200.000.000, thuế GTGT: 20.000.000. Chi phí vận chuyển trả bằng tiền mặt 10.000.000.

2. Xuất hàng hóa có trị giá 140.000.000 để bán cho khách hàng, giá bán là 160.000.000, thuế GTGT: 16.000.000. Khách hàng thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng.

3. Tình hình chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh:

- Lương phải trả cho nhân viên bán hàng: 3.000.000, nhân viên quản lý doanh nghiệp: 4.000.000.

- Trích BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo tỷ lệ quy định hiện hành.

- Khấu hao tài sản cố định tính vào chi phí bán hàng 1.000.000, chi phí quản lý doanh nghiệp 1.600.000.

- Chi bằng tiền mặt là 2.400.000 tính vào chi phí bán hàng 1.400.000, chi phí quản lý doanh nghiệp: 1.000.000

4. Chi phí mua hàng phân bổ cho hàng bán ra trong tháng là 7.000.000.

5. Cuối tháng kế toán đã kết chuyển các khoản liên quan để xác định kết quả kinh doanh và khấu trừ thuế GTGT.

Yêu cầu: Định khoản và ghi vào tài khoản các tài liệu trên.

Chương 7

SỔ KẾ TOÁN VÀ CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN

Mục tiêu học tập

Học xong chương này, sinh viên sẽ:

1. Hiểu được những quy định chung về sổ kế toán.
 2. Biết và vận dụng được các phương pháp ghi chép vào một số loại sổ kế toán chủ yếu.
 3. Biết và thực hiện được kỹ thuật ghi sổ và chữa sổ kế toán.
 4. Thực hiện được công tác ghi chép một số sổ kế toán chủ yếu.
 5. Biết được các hình thức kế toán.
 6. Hiểu rõ và thực hiện được quy trình lập sổ sách và báo cáo kế toán đối với từng hình thức kế toán.
-



7.1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ SỔ KẾ TOÁN

7.1.1. Khái niệm

Theo Luật kế toán Việt Nam (2015) thì:

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán.

Sổ kế toán phải ghi rõ tên đơn vị kế toán; tên sổ; ngày, tháng, năm lập sổ; ngày, tháng, năm khóa sổ; chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; số trang; đóng dấu giáp lai.

Một sổ kế toán phải có những nội dung chủ yếu sau:

- Ngày, tháng, năm ghi sổ.
- Số hiệu và ngày tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Tóm tắt nội dung nghiệp vụ kế toán tài chính phát sinh.
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh ghi vào các tài khoản kế toán.
- Số dư đầu kỳ, số tiền phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ.

Như vậy, có thể nói rằng sổ kế toán là các tờ sổ được thiết kế theo một mẫu nhất định dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo đúng phương pháp của kế toán trên cơ sở số liệu của chứng từ gốc.

7.1.2. Ý nghĩa

Sổ kế toán là sự biểu hiện vật chất của phương pháp tài khoản và ghi chép trên sổ kế toán, là sự thể hiện nguyên lý của phương pháp ghi kép. Cơ sở để xây dựng sổ kế toán và kỹ thuật ghi sổ kế toán là phương pháp đối ứng tài khoản. Có thể nói, tài khoản kế toán chính là vấn đề cốt lõi để thiết kế sổ kế toán về kết cấu, nội dung cũng như phương pháp ghi chép.

Về phương diện ứng dụng, có thể nói sổ kế toán chính là phương tiện vật chất cơ bản và cần thiết giúp người làm kế toán ghi chép, phản ánh một cách có hệ thống các thông tin kế toán theo thời gian cũng như theo nội dung kinh tế. Bản thân công việc ghi sổ kế toán là một giai đoạn phản ánh của kế toán trong quá trình tạo ra thông tin kế toán.

Theo qui trình kế toán, để có căn cứ ghi sổ kế toán, cần phải có chứng từ kế toán phù hợp với chế độ kế toán ban đầu. Sau đó các nghiệp vụ cần phải được sắp xếp lại theo yêu cầu sử dụng thông tin của nhà quản lý, hoặc là theo thời gian phát sinh nghiệp vụ, hoặc là theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ, cũng có thể là tổng hợp hoặc chi tiết. Thông tin ghi nhận trên sổ sách kế toán mặc dù chưa phải đã được xử lý theo các chỉ tiêu cung cấp, những bằng việc phân loại số liệu kế toán từ chứng từ vào hệ thống các loại sổ kế toán theo mục đích ghi chép của mỗi loại sổ sẽ cung cấp thông tin cho điều hành tác nghiệp quá trình kinh doanh diễn ra hàng ngày của doanh nghiệp. Số liệu sau khi đã được phân loại và ghi vào sổ kế toán sẽ cho biết những thông tin quan trọng như thông tin về nhập, xuất các loại hàng tồn kho (nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá, thành phẩm, ...); tình hình về doanh thu bán hàng, chi phí cho sản xuất kinh doanh,.... Đây là những thông tin mà bản thân chứng từ kế toán không cung cấp được một cách đầy đủ và trọn vẹn. Vào thời điểm cuối kỳ, dựa trên số liệu đã được hệ thống hóa trên sổ kế toán có thể chọn lọc và xử lý để xác lập các chỉ tiêu cần thiết cho việc lập báo cáo tài chính hoặc các báo cáo kế toán khác. Có thể nói, không thể hoàn thành được qui trình kế toán nếu không tổ chức và thiết kế được một hệ thống sổ kế toán với số lượng và kết cấu phù hợp và khoa học.

7.1.3. Phân loại

Sổ kế toán bao gồm nhiều loại khác nhau, sau đây là một số cách phân loại cơ bản:

7.1.3.1. Căn cứ vào mức độ khái quát nội dung phản ánh: Sổ kế toán chia làm 2 nhóm

Sổ kế toán tổng hợp: là sổ kế toán dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo các tài khoản kế toán cấp 1. Thuộc loại này gồm có: Sổ Nhật ký chung, Sổ cái, Sổ chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, Sổ Nhật ký – Sổ Cái,....

Sau đây là 1 vài mẫu Sổ tổng hợp:

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm:....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			Cộng			

SỔ CÁI

Năm:...

Tên tài khoản:

Số hiệu tài khoản:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			<i>Số dư đầu kỳ</i>			
			<i>(Nghệp vụ kinh tế phát sinh)</i>			
			<i>Cộng số phát sinh trong kỳ</i>			
			<i>Số dư cuối kỳ</i>			

Lưu ý: Mẫu Sổ Cái trên dùng cho hình thức Nhật ký chung.

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số:

Ngày ... tháng ... năm ...

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
Cộng				

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

CHỨNG TỪ GHI SỔ		Số tiền	Ghi chú
Số	Ngày		

Sổ kế toán chi tiết: là sổ kế toán dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán cấp 2, 3, ... Mục đích của sổ này là dùng để chi tiết hóa nội dung và số tiền đã được phản ánh trong các sổ kế toán tổng hợp nhằm phục vụ cho yêu cầu quản lý cụ thể. Thuộc loại sổ này gồm các loại sổ hoặc thẻ chi tiết, cụ thể như Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa; Sổ chi tiết phải thu khách hàng; Sổ chi tiết phải trả người bán; ...

Sau đây là 1 vài mẫu Sổ chi tiết:

Sổ chi tiết: VẬT LIỆU

Tên vật liệu: (A)

Nhãn hiệu, quy cách:.....

Đơn vị tính:

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Đơn giá	Nhập kho		Xuất kho		Tồn kho	
Số	Ngày				SL	Tiền	SL	Tiền	SL	Tiền

Sổ chi tiết: **PHẢI THU KHÁCH HÀNG**

Năm:

Tên tài khoản: *(chi tiết từng khách hàng)*

Số hiệu tài khoản: *(chi tiết từng khách hàng)*

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			<i>Số dư đầu kỳ</i>			
			<i>(Nghịệp vụ kinh tế phát sinh)</i>			
			<i>Cộng số phát sinh trong kỳ</i>			
			<i>Số dư cuối kỳ</i>			

7.1.3.2. Căn cứ vào phương pháp ghi chép: Sổ kế toán chia làm 3 nhóm

Sổ ghi theo thứ tự thời gian phát sinh (sổ nhật ký): Sổ Nhật ký chung, Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ quỹ tiền mặt,

Sổ ghi theo hệ thống: là loại sổ ghi theo sự phân loại của tài khoản tổng hợp hoặc chi tiết. Thuộc loại sổ này gồm có sổ cái và các sổ chi tiết.

Sổ liên hợp: là loại sổ kết hợp giữa ghi theo thời gian và ghi theo hệ thống. Thuộc loại sổ này gồm có sổ Nhật ký - Sổ cái, Sổ Nhật ký chứng từ.

7.1.3.3. Căn cứ vào cấu trúc của Sổ: Sổ kế toán được chia thành 4 loại

Sổ kiểu 2 bên là loại sổ được chia làm 2 bên cân đối để phản ánh 2 mặt đối lập (tăng, giảm) của từng tài sản hoặc từng nguồn vốn. Thuộc loại sổ này bao gồm các sổ dùng trong phản ánh tổng hợp.

Sổ kiểu 2 bên có mẫu như sau:

Chứng từ		Diễn giải	Số tiền	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền
Số	Ngày			Số	Ngày		

Sổ kiểu một bên là loại sổ mà có hai cột được dùng để phản ánh 2 mặt đối lập của từng tài sản, từng nguồn vốn được bố trí cùng nằm một bên của trang sổ như Sổ Cái.

Sổ kiểu nhiều cột là loại sổ được dùng để phản ánh cùng 1 lúc cho nhiều đối tượng kế toán hoặc để vừa kế toán tổng hợp vừa kế toán chi tiết cho từng tài sản hoặc từng nguồn vốn hoặc từng quá trình sản xuất kinh doanh.

SỔ CÁI

Năm:...

Tên tài khoản:

Số hiệu tài khoản: ...

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Tài khoản cấp 2						
	Số	Ngày			Nợ	Có	TK ...		TK ...		...
							Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	...
			Số dư đầu tháng										
			Cộng SPS tháng										
			Số dư cuối tháng										
			Cộng lũy kế từ đầu quý										

Lưu ý: Mẫu Sổ cái trên dùng cho hình thức Chứng từ ghi sổ.

Sổ kiểu bàn cờ là loại sổ được dùng để phản ánh các quan hệ đối ứng giữa các tài khoản có liên quan hoặc phản ánh mối quan hệ lại giữa hai cách phân loại khác nhau của một đối tượng nào đó (khoản mục chi phí và địa điểm phát sinh), như Sổ Nhật ký chứng từ.

7.1.3.4. Căn cứ vào hình thức tổ chức sổ: Sổ kế toán được chia làm 2 loại

Sổ đóng thành quyển: là loại sổ bao gồm nhiều trang sổ được đánh số thứ tự liên tục và đóng thành tập. Trên trang đầu hoặc trang

cuối của sổ phải ghi rõ sổ bao gồm bao nhiêu trang, có chữ ký của kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị xác nhận đồng thời giữa 2 trang sổ phải đóng dấu giáp lai.

Sổ tờ rời: Là loại sổ bao gồm nhiều tờ sổ được để riêng lẻ, kẹp trong các bì cứng hoặc hộp cứng theo trình tự nhất định để thuận lợi cho việc bảo quản và sử dụng khi ghi chép, kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp các tờ sổ được sử dụng những tờ giấy cứng thì gọi là thẻ. Sử dụng sổ tờ rời phải được đăng ký chặt chẽ và phải có chữ ký của kế toán trưởng trên từng trang sổ.

Các loại sổ quan trọng như sổ quỹ, sổ cái thường được dùng sổ đóng thành quyển, còn các loại sổ chi tiết, bảng kê... được dùng dưới dạng các tờ rời.

7.2. PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ VÀ SỬA SỔ KẾ TOÁN

Để đảm bảo sự thống nhất thể hiện các thông tin trên sổ kế toán, khi ghi sổ kế toán cần phải thực hiện theo các phương pháp nhất định. Thông thường người ta thường nói tới các phương pháp sau:

- Mở sổ kế toán
- Ghi sổ kế toán
- Sửa chữa sổ kế toán
- Khoá sổ kế toán.

7.2.1. Mở sổ kế toán

Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập. Người đại diện theo pháp luật và kế toán trưởng của doanh nghiệp có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán ghi bằng tay trước khi sử dụng, hoặc ký duyệt vào sổ kế toán chính thức sau khi in ra từ máy vi tính.

Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn, có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển để lưu trữ. Trước khi dùng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục nhất định.

Đối với sổ kế toán dạng quyển, trang đầu sổ phải ghi rõ tên doanh nghiệp, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên, chữ ký của người giữ và ghi sổ, của kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác.

Sổ kế toán phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

Đối với sổ tờ rời đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên doanh nghiệp, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên người giữ và ghi sổ. Các tờ rời trước khi dùng phải được giám đốc doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ tờ rời. Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo sự an toàn, dễ tìm.

Mỗi đơn vị kế toán chỉ có một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất cho một kỳ kế toán năm. Doanh nghiệp phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại doanh nghiệp và yêu cầu quản lý để mở đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết.

Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng phải tổ chức việc bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên cũ và nhân viên mới. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng ký xác nhận.

7.2.2. Ghi sổ kế toán

Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.

Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng tay hoặc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính.

Trường hợp ghi sổ bằng tay phải theo một trong các hình thức kế toán và mẫu sổ kế toán theo quy định. Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

Ghi sổ kế toán phải thực hiện liên tục trong suốt niên độ, khi chuyển sang sổ mà chưa kết thúc kỳ kế toán niên độ thì phải ghi rõ "cộng mang sang" ở trang trước và ghi "cộng trang trước" ở trang tiếp theo.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì doanh nghiệp được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng hình thức kế toán trên máy vi tính cho phù hợp.

7.2.3. Sửa sổ kế toán

Trong quá trình ghi sổ kế toán có thể xảy ra những sai sót. Khi phát hiện những sai sót này, kế toán cần phải áp dụng các phương pháp sửa chữa sổ phù hợp với từng lỗi sai sót theo những nguyên tắc thống nhất qui định và phải đảm bảo không được tẩy xoá làm mờ, mất, hoặc làm không rõ ràng số cần sửa.

Các loại sai sót kế toán thường gặp bao gồm:

- Ghi sai số liệu;
- Bỏ sót nghiệp vụ ngoài sổ;
- Ghi trùng lặp nghiệp vụ (ghi nhiều lần)
- Ghi sai quan hệ đối ứng tài khoản.

Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót khi ghi sổ kế toán thì thông tin, số liệu ghi sai phải được sửa chữa theo một trong các phương pháp sau:

7.2.3.1. Phương pháp cải chính

Phương pháp này dùng để đính chính những sai sót bằng cách gạch một đường thẳng xoá bỏ chỗ ghi sai nhưng vẫn đảm bảo nhìn rõ nội dung sai. Phía trên chỗ bị xoá bỏ ghi con số hoặc chữ đúng bằng mực thườn và phải có chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán bên cạnh chỗ sửa. Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;
- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.



Ví dụ:

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm: 201x

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	
	Số	Ngày			Nợ	Có
2/1	PT 01	2/1	Rút TGNH nhập quỹ TM	111	2.000 1.000	2.000
				112	1.000	

7.2.3.2. Phương pháp ghi số âm (còn gọi Phương pháp ghi đỏ)

Phương pháp này dùng để điều chỉnh những sai sót bằng cách: Ghi lại bằng mực đỏ hoặc ghi trong ngoặc đơn bút toán đã ghi sai để hủy bút toán đã ghi sai. Ghi lại bút toán đúng bằng mực thường để thay thế. Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;

- Phát hiện ra sai sót sau khi đã nộp báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền

- Sai sót trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì phải lập một “Chứng từ ghi số đính chính” do kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) ký xác nhận.

Ví dụ:

SỐ NHẬT KÝ CHUNG

Năm: 201x

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	
	Số	Ngày			Nợ	Có
2/1	PT 01	2/1	Rút TGNH nhập quỹ TM	111 112	1.000	1.000
			...			
15/1	PT01	2/1	Rút TGNH nhập quỹ TM	111 112	(1.000)	(1.000)
15/1	PC01	2/1	Nộp TM vào tài khoản NH	112 111	1.000	1.000

Ghi chú: Nội dung đúng của nghiệp vụ phát sinh là “Nộp tiền mặt vào tài khoản TGNH là 1.000”

7.2.3.3. Phương pháp ghi bổ sung

Phương pháp này áp dụng cho trường hợp ghi đúng về quan hệ đối ứng tài khoản nhưng số tiền ghi số ít hơn số tiền trên chứng từ hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Sửa chữa theo phương pháp này phải lập “Chứng từ ghi số bổ sung” để ghi bổ sung bằng mực thường số tiền chênh lệch còn thiếu so với chứng từ.

Ví dụ:

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm: 201x

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	
	Số	Ngày			Nợ	Có
2/1	PT 01	2/1	Rút TGNH nhập quỹ TM	111 112	1.000	1.000
			...			
15/1	PT01	2/1	Bổ sung: Rút TGNH nhập quỹ TM	111 112	9.000	9.000

Ghi chú: Nội dung đúng của nghiệp vụ phát sinh là “Rút TGNH về nhập quỹ tiền mặt là 10.000”

7.2.3.4. Sửa chữa trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính

Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính.

Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót.

Các trường hợp sửa chữa khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính đều được thực hiện theo “Phương pháp ghi sổ âm” hoặc “Phương pháp ghi bổ sung”.

Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa chữa lại số liệu trên báo cáo tài chính liên

quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì kế toán phải sửa lại sổ kế toán và số dư của những tài khoản kế toán có liên quan theo phương pháp quy định. Việc sửa chữa được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót, đồng thời phải ghi chú vào trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước có sai sót (nếu phát hiện sai sót báo cáo tài chính đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền) để tiện đối chiếu, kiểm tra.

7.2.4. Khoá sổ kế toán

Khoá sổ kế toán là việc cộng số phát sinh bên Nợ, bên Có và tính số dư cuối kỳ của tài khoản ghi trong sổ kế toán. Tất cả các sổ kế toán đều phải khoá sổ định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng, riêng sổ quỹ tiền mặt phải khoá sổ hàng ngày.

7.3. CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN

Hình thức kế toán là khái niệm được sử dụng để chỉ việc tổ chức hệ thống sổ kế toán áp dụng trong đơn vị kế toán nhằm thực hiện việc phân loại, xử lý và hệ thống hóa các thông tin được thu thập từ các chứng từ kế toán để phản ánh số hiện có và tình hình biến động của từng đối tượng kế toán cũng như phục vụ cho việc lập ra các báo cáo kế toán theo yêu cầu quản lý.

Hình thức kế toán bao gồm các nội dung cơ bản:

- Số lượng sổ và kết cấu của từng loại sổ
- Trình tự và phương pháp ghi chép vào từng loại sổ
- Mối quan hệ giữa các loại sổ với nhau trong quá trình xử lý thông tin.

Theo chế độ kế toán Việt Nam hiện hành, doanh nghiệp có thể áp dụng một trong năm hình thức kế toán sau và phải đảm bảo nguyên tắc nhất quán khi lựa chọn:

- Hình thức kế toán Nhật ký chung
- Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái



- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ
- Hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ
- Hình thức kế toán trên máy vi tính.

Áp dụng hình thức kế toán này hay hình thức kế toán khác là tùy thuộc vào quy mô và đặc điểm sản xuất kinh doanh hay sử dụng vốn của các cơ quan, doanh nghiệp. Vấn đề cần đặc biệt tôn trọng ở đây là: Khi đã lựa chọn một hình thức kế toán để áp dụng trong doanh nghiệp thì nhất thiết phải tuân theo một nguyên tắc cơ bản của hình thức kế toán đó về các mặt: Số lượng và kết cấu các loại sổ sách, mối quan hệ và sự kết hợp giữa các loại sổ. Tuyệt đối tránh tình trạng chấp vá một cách loại tùy tiện, làm theo kiểu riêng của mình.

Để đảm bảo sự thống nhất chung cho các ngành và các doanh nghiệp dưới đây hướng dẫn những điểm chủ yếu về các hình thức kế toán nói trên.

7.3.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

7.3.1.1. Đặc điểm và các loại sổ

- Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm có các loại sổ sách kế toán chủ yếu sau đây:

+ Sổ Nhật ký chung;

+ Sổ Cái;

+ Sổ Nhật ký đặc biệt (hay còn gọi là Sổ Nhật ký chuyên dùng): Nhật ký thu tiền; Nhật ký chi tiền, Nhật ký mua hàng; Nhật ký bán hàng.

+ Và các loại sổ kế toán chi tiết.

Sổ Nhật ký chung là sổ kế toán căn bản dùng để ghi chép các nghiệp vụ phát sinh theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng tài khoản của các nghiệp vụ đó, làm căn cứ để ghi vào Sổ cái.

Sổ cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ phát sinh của từng tài khoản tổng hợp. Số hiệu của sổ cái cuối tháng được dùng để ghi vào BCD số phát sinh và từ đó ghi vào BCDKT và báo cáo biểu kế toán khác.

Sổ Nhật ký đặc biệt (còn gọi là Nhật ký chuyên dùng) được sử dụng trong trường hợp nghiệp vụ phát sinh nhiều nếu tập trung ghi cả vào Nhật ký chung thì sẽ có trở ngại về nhiều mặt cho nên phải mở các sổ nhật ký đặc biệt để ghi chép riêng cho từng loại nghiệp vụ chủ yếu. Khi dùng sổ nhật ký đặc biệt thì chứng từ gốc được sử dụng làm căn cứ ghi vào sổ nhật ký đặc biệt (sổ nhật ký đặc biệt thường là loại sổ nhiều cột), sau đó định kỳ hoặc cuối tháng tổng hợp số liệu của sổ Nhật ký đặc biệt ghi một lần vào Sổ cái.

Ngoài sổ nhật ký đặc biệt tùy theo yêu cầu quản lý đối với từng loại tài sản hoặc từng loại nghiệp vụ như tài sản cố định, vật liệu, hàng hóa, thành phẩm, chi phí sản xuất... Người ta phải mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết. Đây là loại sổ kế toán dùng để ghi chi tiết các sự việc đã ghi trên sổ kế toán tổng hợp nhằm phục vụ yêu cầu của công tác kiểm tra và phân tích. Khi mở các sổ kế toán chi tiết thì chứng từ gốc được ghi vào sổ kế toán chi tiết cuối tháng căn cứ vào các sổ chi tiết lập các bảng tổng hợp chi tiết của từng tài khoản tổng hợp để đối chiếu với sổ kế toán phân loại chung.

Trình tự ghi chép kế toán trong hình thức nhật ký chung như sau: Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ gốc ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái. Trường hợp dùng sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày căn cứ vào các chứng từ gốc ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt có liên quan (lúc này tuyệt đối không được ghi vào Sổ Nhật ký chung nữa); định kỳ hoặc cuối tháng tổng hợp các nghiệp vụ trên sổ Nhật ký đặc biệt và lấy số liệu tổng hợp ghi một lần vào sổ Cái. Cuối tháng tổng hợp số liệu của sổ Cái và lấy số liệu của sổ Cái để lập Bảng cân đối phát sinh các tài khoản tổng hợp.



Đối với các tài khoản có mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết thì sau khi ghi sổ Nhật ký phải căn cứ vào chứng từ gốc ghi vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết liên quan cuối tháng cộng sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết lập các bảng tổng hợp chi tiết của từng tài khoản để đối chiếu với bảng cân đối sổ phát sinh.

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

Mẫu sổ của hình thức Nhật ký chung

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			Cộng			

SỔ CÁI

Năm:....

Tên tài khoản:

Số hiệu tài khoản

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			<i>Số dư đầu kỳ</i>			
			<i>(Nghệp vụ kinh tế phát sinh)</i>			
			<i>Cộng số phát sinh trong kỳ</i>			
			<i>Số dư cuối kỳ</i>			

SỔ NHẬT KÝ THU TIỀN

Năm:....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ghi nợ TK...	Ghi có các tài khoản				
	Số	Ngày			TK	TK	TK	TK khác	
								Số hiệu	Số tiền
			Cộng						

SỔ NHẬT KÝ CHI TIỀN

Năm:....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ghi có TK...	Ghi nợ các tài khoản				
	Số	Ngày			TK	TK	TK	TK khác	
								Số hiệu	Số tiền
			Cộng						

SỔ NHẬT KÝ MUA HÀNG

Năm:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản ghi Nợ					Ghi có TK "Phải trả người bán"
	Số	Ngày		TK	TK	TK	TK khác		
							Số hiệu	Số tiền	
			Cộng						

SỔ NHẬT KÝ BÁN HÀNG

Năm:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi nợ TK "Phải thu khách hàng"	Ghi có các tài khoản doanh thu		
	Số	Ngày			Sàn phẩm	Hàng hòa	Dịch vụ
			Cộng				

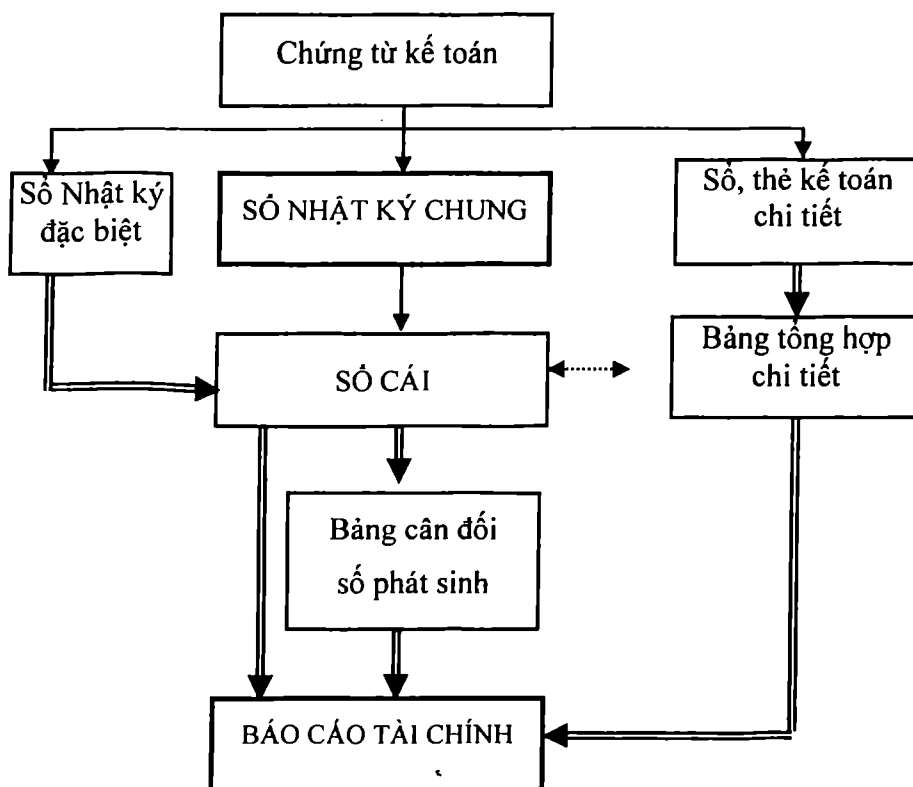
7.3.1.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

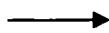
Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính. Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



Ghi chú:

Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ



Quan hệ đối chiếu, kiểm tra



7.3.2. Hình thức Nhật ký – Sổ Cái

7.3.2.1. Đặc điểm và các loại sổ

Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán:

- Nhật ký - Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

Nhật ký – Sổ Cái là một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất, vừa dùng làm sổ nhật ký ghi chép các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo trình tự thời gian, vừa dùng làm sổ Cái để tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ đó theo các tài khoản kế toán. Sổ Nhật ký – Sổ Cái gồm nhiều trang, mỗi trang chia làm hai phần: một phần dùng làm sổ nhật ký và một phần dùng làm sổ Cái. Phần dùng làm sổ nhật ký gồm các cột ngày tháng số liệu của chứng từ dùng làm căn cứ ghi sổ trích yếu nội dung nghiệp vụ ghi sổ và số tiền. Phần dùng làm sổ Cái được chia ra nhiều cột, mỗi tài khoản sử dụng hai cột – một cột ghi Nợ và một cột ghi Có. Số lượng cột trên sổ nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng các tài khoản phải sử dụng.

Sổ và thẻ kế toán chi tiết trong hình thức Nhật ký – sổ Cái gồm:

- Thẻ hoặc sổ kế toán chi tiết tài sản cố định, khấu hao tài sản cố định và nguồn vốn kinh doanh.
- Thẻ hoặc sổ kế toán chi tiết vật liệu, công cụ, dụng cụ, thành phẩm hàng hóa.
- Sổ kế toán chi tiết các loại vốn bằng tiền (quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển).
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết các nghiệp vụ thanh toán phải trả cho người bán, phải thu của người mua các khoản phải thu, phải trả khác...
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết chi phí sản xuất, chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp.
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết thuộc các tài khoản khác tùy theo yêu cầu phân tích, kiểm tra và lập báo biểu trong từng ngành, từng xí nghiệp và tổ chức kinh tế.

Nội dung và kết cấu của các sổ và thẻ kế toán chi tiết phụ thuộc vào tính chất của các đối tượng hạch toán và yêu cầu thu nhận các chi tiêu phục vụ công tác công tác quản lý và lập báo biểu.

Mẫu sổ theo hình thức Nhật ký – Sổ Cái

SỔ NHẬT KÝ SỔ CÁI

Năm: ...

Thứ tự dòng	Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh (đồng)	Thứ tự dòng	TK ...		TK ...		TK ...	
		Số	Ngày				Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	...
				Số dư đầu năm								
				Cộng SPS tháng								
				Số dư cuối tháng								
				Cộng lũy kế từ đầu quý								

7.3.2.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký – Sổ Cái

Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký – Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này.

Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

- Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

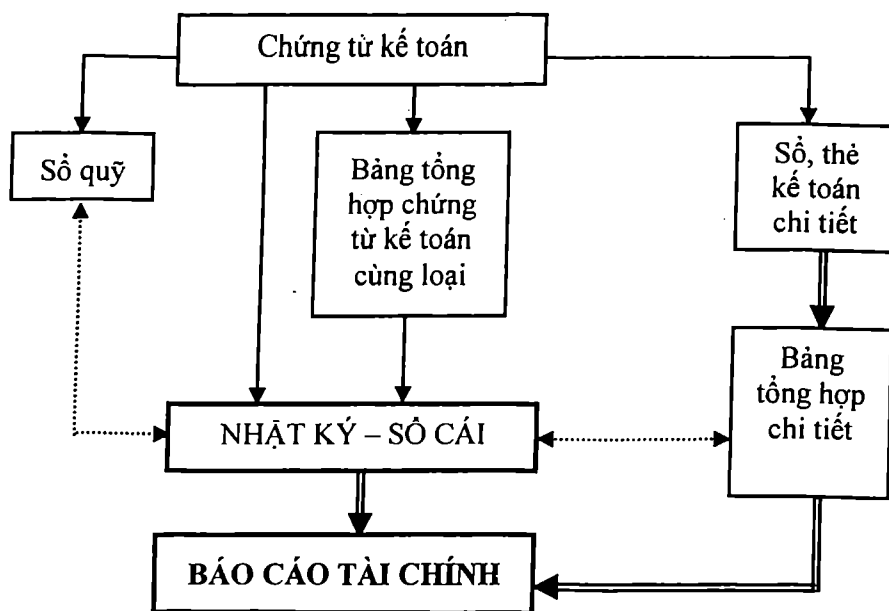
$$\begin{array}{l} \textit{Tổng số tiền} \\ \textit{"phát sinh" ở} \\ \textit{cột Nhật ký} \end{array} = \begin{array}{l} \textit{Tổng số phát sinh} \\ \textit{Nợ của tất cả các} \\ \textit{tài khoản} \end{array} = \begin{array}{l} \textit{Tổng số phát sinh} \\ \textit{Có của tất cả các} \\ \textit{tài khoản} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \textit{Tổng số dư Nợ} \\ \textit{các tài khoản} \end{array} = \begin{array}{l} \textit{Tổng số dư Có} \\ \textit{các tài khoản} \end{array}$$

Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng tài khoản. Số liệu trên "Bảng tổng hợp chi tiết" được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và trên "Bảng tổng hợp chi tiết" sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI**



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày →
- Ghi cuối tháng ⇒
- Đối chiếu, kiểm tra ↔

7.3.3. Hình thức Chứng từ ghi sổ

7.3.3.1. Đặc điểm và các loại sổ

Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”.
Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

- Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ,
- Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái,

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung

kinh tế. Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

Mẫu sổ của hình thức chứng từ ghi sổ:

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số:

Ngày ... tháng ... năm ...

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
Cộng				

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

CHỨNG TỪ GHI SỔ		Số tiền	Ghi chú
Số	Ngày		

SỔ CÁI

Năm:....

Tên tài khoản:

Số hiệu tài khoản

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			<i>Số dư đầu kỳ</i> <i>(Nghịệp vụ kinh tế phát sinh)</i> <i>Cộng số phát sinh trong kỳ</i> <i>Số dư cuối kỳ</i>			

Hoặc:

SỔ CÁI

Năm:...

Tên tài khoản:

Số hiệu tài khoản: ...

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Tài khoản cấp 2						
	Số	Ngày			Nợ	Có	TK ...		TK ...		...
							Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	...
			Số dư đầu tháng										
			Cộng SPS tháng										
			Số dư cuối tháng										
			Cộng lũy kế từ đầu quý										

7.3.3.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ

Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

Cuối tháng, phải khoá sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng Cân đối số phát sinh.

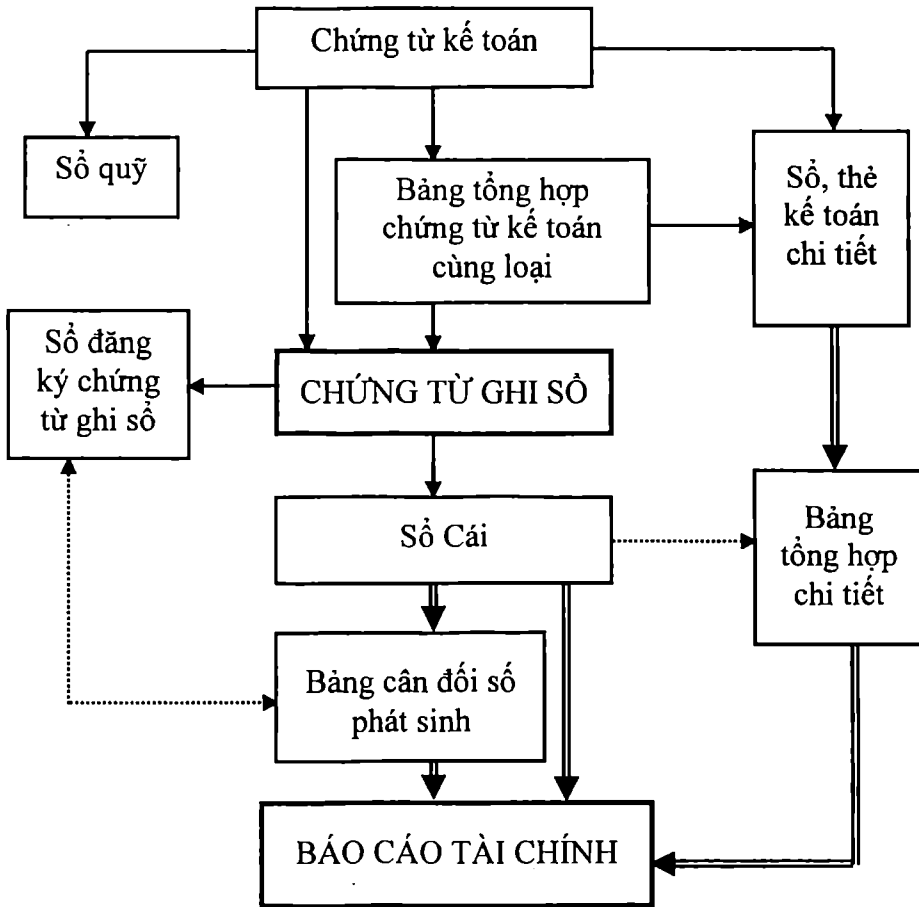
Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.

Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.



TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày —————→
- Ghi cuối tháng ══════════→
- Đối chiếu, kiểm tra ⋯⋯⋯↔⋯⋯

7.3.4. Hình thức Nhật ký - chứng từ

7.3.4.1. Đặc điểm và các loại sổ

Tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng Nợ.

Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hoá các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế (theo tài khoản).

Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.

Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế, tài chính và lập báo cáo tài chính. Hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký chứng từ (10 Nhật ký chứng từ);
- Bảng kê;
- Sổ Cái;
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

Ngày ký chứng từ là sổ kế toán tổng hợp dùng để phản ánh toàn bộ số phát sinh của bên Có của các tài khoản tổng hợp. Nhật ký chứng từ mở cho tất cả các tài khoản, có thể mở cho mỗi tài khoản một Nhật ký chứng từ hoặc có thể mở một Nhật ký chứng từ dùng chung cho một số tài khoản có nội dung kinh tế giống nhau hoặc quan hệ đối ứng mật thiết với tài khoản đó không nhiều. Khi mở Nhật ký chứng từ đó số phát sinh của mỗi tài khoản thì trên Nhật ký chứng từ đó số phát sinh của mỗi tài khoản được phản ánh riêng ở mỗi dòng hoặc một số cột dành cho mỗi tài khoản. Trong mọi trường hợp số phát sinh Có của mỗi tài khoản chỉ tập trung phản ánh trên một Nhật ký chứng từ và từ Nhật ký chứng từ này ghi vào sổ cái một lần vào cuối tháng. Số phát sinh Nợ của mỗi tài khoản được phản ánh trên các Nhật ký chứng từ khác nhau, ghi Có các tài khoản có liên quan đối ứng Nợ với tài

khoản này và cuối tháng được tập hợp vào sổ cái từ các nhật ký chứng từ đó.

Nhật ký chứng từ chỉ tập hợp số phát sinh bên Có của tài khoản phân tích theo các tài khoản đối ứng Nợ. Riêng đối với các Nhật ký chứng từ ghi Có các tài khoản thanh toán để phục vụ yêu cầu phân tích và kiểm tra, ngoài phần chính dùng để phản ánh số phát sinh Nợ, số dư đầu kỳ và số dư cuối kỳ của các tài khoản đó. Số liệu của các cột phản ánh số phát sinh bên Nợ các tài khoản trong trường hợp này chỉ dùng cho mục đích kiểm tra phân tích, không dùng để ghi sổ cái.

Nhật ký chứng từ phải mở từng tháng một, cuối tháng phải khóa sổ NK-CT và chuyển toàn bộ số dư cần thiết từ Nhật ký chứng từ cũ sang Nhật ký chứng từ mới tùy theo yêu cầu cụ thể của từng tài khoản.

Nhật ký chứng từ số 1: Dùng phản ánh số phát sinh bên Có TK 111 – Tiền mặt, đối ứng bên Nợ các tài khoản liên quan.

Nhật ký chứng từ số 2: Dùng phản ánh số phát sinh bên Có TK 112 – Tiền gửi ngân hàng, đối ứng bên Nợ các tài khoản liên quan.

Nhật ký chứng từ số 3: Dùng phản ánh số phát sinh bên Có TK 113 – Tiền đang chuyển, đối ứng bên Nợ các tài khoản liên quan.

Nhật ký chứng từ số 4: Dùng phản ánh số phát sinh bên Có TK 341 – Vay và nợ thuê tài chính đối ứng bên Nợ các tài khoản liên quan.

Ngoài ra, Nhật ký chứng từ số 4 còn có phần theo dõi thanh toán (ghi Nợ TK 341 đối ứng Có các tài khoản liên quan).

Nhật ký chứng từ số 5: Dùng tổng hợp tình hình thanh toán và công nợ với nhà cung cấp cho DN (TK 331 – Phải trả người bán).

Nhật ký chứng từ số 6: Dùng phản ánh số phát sinh bên Có TK 151 – Hàng mua đang đi đường, đối ứng bên Nợ các tài khoản liên quan.

Nhật ký chứng từ số 7: Dùng tổng hợp toàn bộ chi phí SXKD của DN và dùng để phản ánh số phát sinh bên Có các tài khoản liên quan đến chi phí SXKD như TK152, TK153, TK154, TK 214, TK241,

TK242, TK334, TK338, TK611, TK621, TK622, TK627, TK631; đồng thời dùng để ghi Nợ các tài khoản 154, 621, 622, 627, 631, 242, 2413, 335, 641, 642.

Nhật ký chứng từ số 8: Dùng phản ánh số phát sinh bên Có TK 155, 157, 159, 131, 511, 512, 515, 521, 632, 635, 641, 642, 711, 811, 911.

Nhật ký chứng từ số 9: Dùng phản ánh số phát sinh bên Có TK 211 – Tài sản cố định hữu hình, TK 2412 – Tài sản cố định thuê tài chính, TK213 – Tài sản cố định vô hình.

Nhật ký chứng từ số 10: Dùng phản ánh số phát sinh bên Có TK 121, 128, 136, 138, 141, 144, 161, 221, 222, 228, 229, 244, 333, 338, 344, 411, 412, 413, 414, 415, 421, 431, 441, 451, 461.

Bảng kê được sử dụng trong những trường hợp khi các chi tiết hạch toán chi tiết của một số tài khoản không thể kết hợp trực tiếp trên Nhật ký chứng từ được. Trong hình thức Nhật ký chứng từ có 10 Bảng kê được đánh số từ 1 đến 11 (không có Bảng kê số 7). Khi sử dụng bảng kê thì số liệu của chứng từ gốc trước hết được đưa vào bảng kê, cuối tháng số liệu tổng cộng của các bảng kê được chuyển vào các Nhật ký chứng từ có liên quan. Bảng kê phần lớn mở theo vé Có của tài khoản. Riêng đối với các nghiệp vụ về vốn bằng tiền bảng kê dùng để theo dõi các nghiệp vụ thanh toán ngoài số phát sinh Có, còn phản ánh số phát sinh Nợ, số dư đầu kỳ và số dư cuối kỳ của từng tài khoản chi tiết theo từng khách nợ, chủ nợ, từng khoản thanh toán.

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp mở cho cả năm, mỗi tờ sổ dùng cho một tài khoản trong đó phản ánh số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng. Số phát sinh Có của mỗi tài khoản được phản ánh trên sổ cái theo tổng số lấy từ các Nhật ký chứng từ có liên quan. Sổ cái chỉ ghi một lần vào ngày cuối tháng sau khi đã khóa sổ và kiểm tra đối chiếu số liệu trên các Nhật ký chứng từ.

Trong hình thức sổ kế toán Nhật ký chứng từ việc hạch toán chi tiết của đại bộ phận các tài khoản được thực hiện kết hợp ngay trên

các Nhật ký chứng từ hoặc bảng kê của các tài khoản đó, vì vậy không phải mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết riêng. Đối với TSCĐ, vật tư, hàng hóa, thành phẩm và chi phí sản xuất, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp cần phải nắm chắc tình hình biến động thường xuyên và chi tiết theo từng loại, từng thứ, từng đối tượng hạch toán cả về số lượng lẫn giá trị nên không thể kết hợp phản ánh đầy đủ trong Nhật ký chứng từ và bảng kê được mà bắt buộc phải mở sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết riêng, cuối tháng căn cứ vào các sổ và thẻ kế toán chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản tổng hợp để đối chiếu với sổ cái và các Nhật ký chứng từ, bảng kê có liên quan.

Mẫu sổ của hình thức Nhật ký chứng từ

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 1

Ghi Có tài khoản 111 – Tiền mặt

Tháng năm

Số TT	Ngày	Ghi Có TK 111 – Ghi Nợ các tài khoản...																				Cộng Có TK 111
		112	113	121	128	131	133	138	141	242	144	151	152	153	154	156	211	213	221	...		
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		28	
	Cộng																					

Đã ghi sổ cái ngày tháng năm

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 2

Ghi Có tài khoản 112 – “Tiền gửi ngân hàng”

Ngàythángnăm

Chứng từ			Ghi Có TK 112 – Ghi Nợ các tài khoản...																				
Số TT	Số hiệu	Ngày tháng	111	121	128	133	151	152	153	156	211	213	221	222	...	...	..	..	..	..	..	Cộng Có TK 112	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	..	28
	Cộng																						

Đã ghi số cái ngàytháng.....năm.....

BẢNG KÊ SỐ 1

Ghi Nợ tài khoản 111 – Tiền mặt

Tháng ... năm ...

Số dư đầu tháng:....

Số TT	Ngày	Ghi Nợ TK 111, Ghi Có các tài khoản														Số dư cuối ngày		
		112	121	128	131	136	138	141	...	341	331	511	...	711	...		Cộng Nợ TK 111	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	Cộng																	

Số dư cuối tháng:....

SỔ CÁI

Tài khoản

Số dư đầu năm

Nợ Có

Ghi Có các TK, đối ứng Nợ với TK này	Tháng	Tháng	Tháng	Tháng	Tháng	Tháng	Tháng	Tháng	Tháng	Tháng	Tháng	Cộng
	1	2	3	4	5	6	7	8	...	12		
Cộng số phát sinh Nợ												
Tổng số phát sinh Có												
Số dư cuối tháng	Nợ											
	Có											

7.3.4.2. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký - chứng từ

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các Nhật ký - Chứng từ hoặc Bảng kê, sổ chi tiết có liên quan.

Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các Bảng kê và Nhật ký - Chứng từ có liên quan.

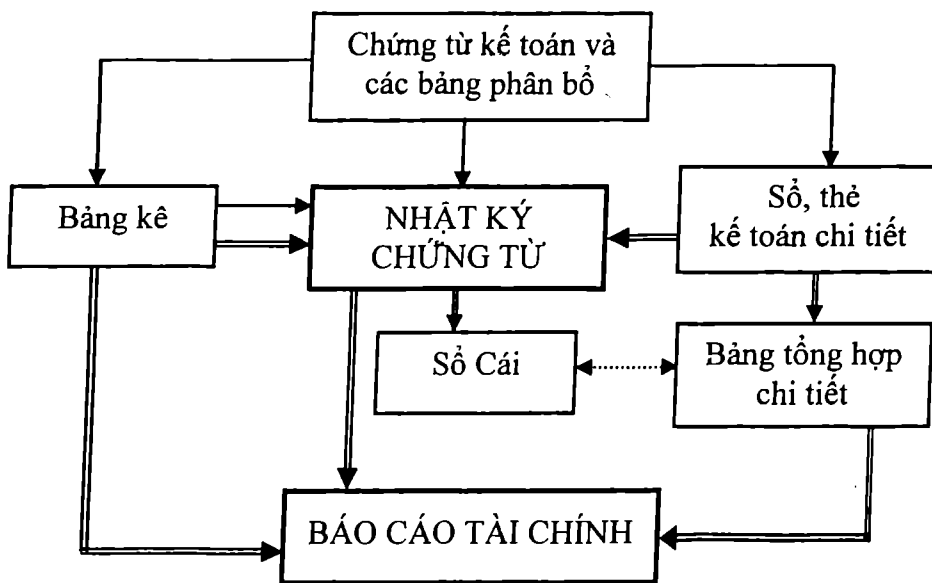
Đối với các Nhật ký - Chứng từ được ghi căn cứ vào các Bảng kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký - Chứng từ.

Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái.

Đối với các chứng từ có liên quan đến các sổ, thẻ kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ có liên quan. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết để lập các Bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với Sổ Cái.

Số liệu tổng cộng ở Sổ Cái và một số chi tiêu chi tiết trong Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê và các Bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập báo cáo tài chính.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - CHỨNG TỪ



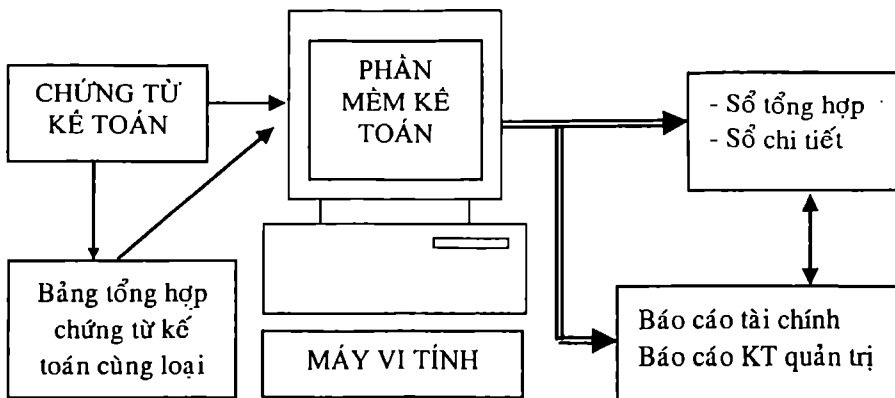
Ghi chú:

- Ghi hàng ngày →
- Ghi cuối tháng →
- Đối chiếu, kiểm tra ↔

7.3.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính

7.3.5.1. Đặc điểm

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.



Phần mềm kế toán được thiết kế theo Hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

7.3.5.2. Trình tự ghi sổ kế toán

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký- Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

- Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy. Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

7.4. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN ÁP DỤNG TẠI DOANH NGHIỆP

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký - Chứng từ
01	Nhật ký - Sổ Cái	S01-DN	-	x	-	-
02	Chứng từ ghi sổ	S02a-DN	-	-	x	-
03	Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-DN	-	-	x	-
04	Sổ Cái (dùng cho hình thức Chứng từ ghi sổ)	S02c1-DN	-	-	x	-
		S02c2-DN			x	
05	Sổ Nhật ký chung	S03a-DN	x	-	-	-
06	Sổ Nhật ký thu tiền	S03a1-DN	x	-	-	-
07	Sổ Nhật ký chi tiền	S03a2-DN	x	-	-	-
08	Sổ Nhật ký mua hàng	S03a3-DN	x	-	-	-
09	Sổ Nhật ký bán hàng	S03a4-DN	x	-	-	-
10	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký chung)	S03b-DN	x	-	-	-
11	Nhật ký- Chứng từ, các loại NK-CT, Bảng kê gồm:	S04-DN	-	-	-	x
		S04a-DN	-	-	-	x

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký - Chứng từ
		S04b-DN	-	-	-	x
12	Sổ Cái (dùng cho hình thức NK-CT)	S05-DN	-	-	-	x
13	Bảng cân đối số phát sinh	S06-DN	x	-	x	-
14	Sổ quỹ tiền mặt	S07-DN	x	x	x	-
15	Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	S07a-DN	x	x	x	-
16	Sổ tiền gửi ngân hàng	S08-DN	x	x	x	x
17	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S10-DN	x	x	x	x
18	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S11-DN	x	x	x	x
19	Thẻ kho (Sổ kho)	S12-DN	x	x	x	x
20	Sổ tài sản cố định	S21-DN	x	x	x	x
21	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S22-DN	x	x	x	x
22	Thẻ Tài sản cố định	S23-DN	x	x	x	x
23	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S31-DN	x	x	x	x
24	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ	S32-DN	x	x	x	x
25	Sổ theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ	S33-DN	x	x	x	x
26	Sổ chi tiết tiền vay	S34-DN	x	x	x	x
27	Sổ chi tiết bán hàng	S35-DN	x	x	x	x
28	Sổ chi phí sản xuất, kinh	S36-DN	x	x	x	x

Số TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký - Chứng từ
	doanh					
29	Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ	S37-DN	x	x	x	x
30	Sổ chi tiết các tài khoản	S38-DN	x	x	x	x
31	Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư vào công ty liên kết	S41-DN	x	x	x	x
32	Sổ theo dõi phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên kết	S42-DN	x	x	x	x
33	Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu	S43-DN	x	x	x	x
34	Sổ chi tiết cổ phiếu quỹ	S44-DN	x	x	x	x
35	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45-DN	x	x	x	x
36	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh	S51-DN	x	x	x	x
37	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S52-DN	x	x	x	x
38	Sổ theo dõi thuế GTGT	S61-DN	x	x	x	x
39	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S62-DN	x	x	x	x
40	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S63-DN	x	x	x	x
41	Các sổ chi tiết khác theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp					

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 7

1. Sổ kế toán là gì? Cơ sở nào để xây dựng sổ kế toán?
2. Trình bày các cách phân loại sổ kế toán.
3. Trình bày phương pháp mở sổ kế toán. Cần lưu ý gì khi mở sổ kế toán?
4. Trình bày phương pháp ghi sổ kế toán. Cần lưu ý gì khi ghi sổ kế toán.
5. Nêu các sai sót thường gặp khi thực hiện công việc kế toán.
6. Trình bày ba phương pháp sửa chữa sổ kế toán.
7. Trình bày đặc điểm của Sổ nhật ký.
8. Trình bày đặc điểm của Sổ cái.
9. Sổ kế toán chi tiết dùng để làm gì?
10. Trình bày đặc điểm của hình thức kế toán Nhật ký chung
11. Trình bày đặc điểm của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái.
12. Trình bày đặc điểm của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.
13. Trình bày đặc điểm của hình thức kế toán Nhật ký - chứng từ.
14. Trình bày đặc điểm của hình thức kế toán kế toán máy
15. Hãy kể tên một số sổ chi tiết thường sử dụng trong doanh nghiệp?

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 7

Chọn câu trả lời đúng nhất cho các câu hỏi sau:

Câu 1: Doanh nghiệp có quy mô lớn được áp dụng 1 trong mấy hình thức kế toán:

- a. 2
- b. 3
- c. 4
- d. 5

Câu 2: Doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ được áp dụng 1 trong mấy hình thức kế toán:

- a. 2
- b. 3
- c. 4
- d. 5

Câu 3: Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót phải sửa chữa theo 1 trong mấy phương pháp:

- a. 2
- b. 3
- c. 4
- d. 5

Câu 4: Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót phải sửa chữa theo 1 trong các phương pháp nào sau đây:

- a. Phương pháp cải chính; ghi số âm; ghi bổ sung
- b. Phương pháp cải chính; ghi bút toán đỏ; ghi bổ sung
- c. a, b đúng
- d. a, b sai

Câu 5: Trong kế toán khoá sổ là việc:

- a. Tính tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và kết chuyển vào các tài khoản có liên quan.
- b. Tính tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và tính ra số dư của tài khoản trong sổ kế toán sau một kỳ nhất định.
- c. Gạch chéo phần còn lại của trang sổ vào cuối kỳ kế toán để người khác không thể ghi thêm vào được.
- d. a, b, c đều đúng

Câu 6: Phương pháp cải chính áp dụng trong các trường hợp:

- a. Sai lầm trong cách diễn giải nhưng không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng bằng chữ
- b. Định khoản đúng nhưng số tiền ghi sai và nhỏ hơn số ghi đúng.
- c. Định khoản đúng nhưng số đã ghi sai lớn hơn số ghi đúng
- d. Định khoản đúng nhưng ghi trùng

Câu 7: Phương pháp ghi bổ sung áp dụng trong các trường hợp:

- a. Sai lầm trong cách diễn giải nhưng không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng bằng chữ
- b. Định khoản đúng nhưng số tiền ghi sai và nhỏ hơn số ghi đúng.
- c. Định khoản đúng nhưng số đã ghi sai lớn hơn số ghi đúng
- d. Định khoản đúng nhưng ghi trùng

Câu 8: Trong các phương pháp sửa sai trong kế toán, phương pháp ghi số âm áp dụng trong các trường hợp:

- a. Định khoản đúng nhưng số đã ghi sai lớn hơn số ghi đúng
- b. Định khoản đúng nhưng ghi trùng
- c. Định khoản sai
- d. a, b, c đều đúng

Câu 9: Cách sửa sổ trong phương pháp cải chính là:

- a. Gạch một gạch ngang chỗ sai. Sau đó dùng mực thường ghi nội dung đúng lên phía trên chỗ đã ghi sai. Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải ký xác nhận.
- b. Dùng mực thường ghi lại một định khoản giống như định khoản đã ghi trước đây với số tiền là số chênh lệch.
- c. Ghi lại một định khoản giống định khoản đã ghi trước đây bằng số âm. Sau đó dùng mực thường ghi lại định khoản đúng.
- d. a, b, c đều sai

Câu 10: Hình thức kế toán nhật ký chung áp dụng đối với:

- a. Các doanh nghiệp có quy mô nhỏ
- b. Các doanh nghiệp có quy mô vừa
- c. Các doanh nghiệp có quy mô lớn
- d. a, b, c đều đúng

BÀI TẬP CHƯƠNG 7

BÀI 1: Các phát biểu sau đây là đúng hay sai? Giải thích?

1. Tài khoản kế toán là cơ sở để thiết kế sổ kế toán về kết cấu, nội dung cũng-như phương pháp ghi chép.
2. Sổ kế toán là phương tiện vật chất cơ bản và cần thiết giúp người làm kế toán ghi chép, phản ánh một cách có hệ thống các thông tin kế toán theo thời gian cũng như theo nội dung kinh tế.
3. Việc ghi sổ kế toán là một giai đoạn phản ánh của kế toán trong quá trình tạo ra thông tin kế toán.
4. Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ kế toán và trong một niên độ kế toán theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó.
5. Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ và trong một niên độ kế toán theo các tài khoản kế toán
6. Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý.
7. Mỗi doanh nghiệp có một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất cho một kỳ kế toán năm đồng thời có thể có thêm một hệ thống sổ không chính thức để theo dõi nội bộ.
8. Sổ kế toán được mở vào đầu năm, được sử dụng trong suốt kỳ kế toán năm 12 tháng.
9. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.
10. Các loại sai sót kế toán có thể là ghi sai số liệu, bỏ sót nghiệp vụ ngoài sổ, ghi lặp nghiệp vụ hoặc ghi sai quan hệ đối ứng.
11. Cải chính, ghi số âm, ghi bổ sung là tên ba phương pháp sửa chữa sổ kế toán.

12. Khoá sổ kế toán là việc cộng số phát sinh bên Nợ, bên Có và tính số dư cuối kỳ của tài khoản ghi trong sổ kế toán.
13. Tất cả các sổ kế toán đều phải khoá sổ định kỳ vào ngày cuối cùng của tháng, riêng sổ quỹ tiền mặt phải khoá sổ hàng ngày.
14. Hình thức kế toán là việc tổ chức hệ thống sổ kế toán áp dụng trong đơn vị nhằm thực hiện việc phân loại, xử lý và hệ thống hoá thông tin.
15. Nội dung cơ bản của mỗi hình thức kế toán bao gồm số lượng sổ và kết cấu của từng loại sổ, trình tự và phương pháp ghi chép của từng loại sổ và mối quan hệ giữa các loại sổ trong quá trình xử lý thông tin.
16. Theo chế độ sổ kế toán doanh nghiệp hiện hành có năm hình thức kế toán.
17. Hình thức Nhật ký chung có các loại sổ chủ yếu là Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt; Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết.
18. Các loại sổ kế toán dùng trong hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có Nhật ký - Sổ Cái và các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.
19. Các loại sổ kế toán dùng trong hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có Chứng từ ghi sổ, Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, Sổ Cái và Sổ, thẻ kế toán chi tiết.
20. Các loại sổ kế toán dùng trong hình thức Nhật ký - Chứng từ gồm có Bảng kê, Nhật ký - Chứng từ, Sổ Cái và Sổ, thẻ kế toán chi tiết.
21. Nhật ký chung không theo dõi số dư các tài khoản.
22. Sổ Cái cho ta biết số dư tài khoản.
23. Nhật ký - Sổ cái được ghi theo thời gian và theo nội dung kinh tế (đối tượng) các nghiệp vụ.
24. Căn cứ để mở sổ kế toán là Bảng cân đối kế toán cuối kỳ trước.

25. Sổ kế toán được mở vào đầu kỳ kế toán.

26. Khóa sổ kế toán được thực hiện sau khi lập bảng cân đối tài khoản.

27. Khóa sổ kế toán chỉ được thực hiện duy nhất vào cuối niên độ kế toán.

28. Phương pháp cải chính có thể được áp dụng để sửa chữa sai sót khi ghi sai quan hệ đối ứng.

29. Phương pháp ghi số âm không thể được áp dụng để sửa chữa sai sót khi ghi sai quan hệ đối ứng.

30. Phương pháp ghi bổ sung không thể được áp dụng để sửa chữa sai sót khi bỏ sót nghiệp vụ.

BÀI 2: Tại một doanh nghiệp có các tài liệu như sau:

A/ Số dư đầu tháng 7/20xx của các tài khoản (đơn vị tính: 1.000đ):

TK 112:	8.000
TK 131:	16.000 (PTKH)
TK 152:	8.000
TK 153:	4.000
TK 411:	80.000
TK 331:	12.000 (PTNB)

B/ Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng 7/20xx như sau:

1. Ngày 3/7: Khách hàng trả nợ cho doanh nghiệp bằng TGNH là 3.000.000đ

2. Ngày 5/7: Nhập kho 2.000.000đ nguyên vật liệu chưa trả tiền cho người bán

3. Ngày 11/7: Dùng TGNH để trả nợ cho người bán 1.500.000đ

4. Ngày 15/7: Nhập kho 800.000đ công cụ, dụng cụ trả bằng TGNH

5. Ngày 18/7: Được cấp thêm vốn bằng TGNH là 3.000.000đ

6. Ngày 21/7: Xuất cho 2.500.000đ NVL để trực tiếp sản xuất sản phẩm

7. Ngày 26/7: Xuất cho 800.000đ công cụ, dụng cụ dùng cho phân xưởng sản xuất

8. Ngày 27/7: Dịch vụ do bên ngoài cung cấp cho phân xưởng sản xuất được trả bằng TGNH là 2.000.000đ

Yêu cầu:

1/ Ghi các nghiệp vụ trên vào sổ Nhật ký chung.

2/ Lập các Sổ Cái của các TK có số dư đầu tháng và khóa sổ.

BÀI 3: Tại doanh nghiệp H&K trong tháng 3/20xx có các tài liệu sau:(Đơn vị tính 1.000 đồng)

A. Số dư ngày 1/3/20xx của một số tài khoản như sau:

- Tài khoản 152: 688.800. Trong đó:

Vật liệu A: 551.800, số lượng: 520kg

Vật liệu B: 137.000, số lượng: 250kg

- Tài khoản 153: 17.800 (chi tiết công cụ dụng cụ D số lượng: 300 cái)

B. Trong tháng 3/20xx có các nghiệp vụ phát sinh sau:

1. **Chứng từ số 01/03/N ngày 2/3:** nhập kho vật liệu A số lượng: 710kg theo giá mua chưa có thuế GTGT: 230.000; thuế GTGT 10%, chưa trả tiền cho người bán.

2. **Chứng từ số 02/03/N ngày 5/3:** nhập kho công cụ dụng cụ D, số lượng 500 cái, đơn giá mua chưa có thuế GTGT là 62, thuế GTGT 10%, đã trả bằng TGNH.

3. **Chứng từ số 03/03/N ngày 7/3:** nhập kho vật liệu B do nhận vốn góp liên doanh. Số lượng: 100kg; Hội đồng liên doanh xác định trị giá: 52.000.

4. **Chứng từ số 04/03/N ngày 15/3:** Nhập kho vật liệu B: 520kg; đơn giá mua là 520, thuế GTGT 10%; chưa trả tiền người bán. Chi tiền mặt trả chi phí thuê vận chuyển vật liệu về nhập kho với số tiền theo giá thanh toán là: 11.440 (trong đó thuế GTGT 10%).

5. **Chứng từ số 01/03/X ngày 25/3:** Tổng hợp xuất kho vật liệu, CCDC dùng cho SXKD:

- Dùng cho sản xuất sản phẩm: vật liệu A số lượng: 650kg; vật liệu Y số lượng: 420kg.

- Dùng cho bộ phận quản lý phân xưởng: vật liệu B số lượng: 60kg; CCDC D số lượng: 450 cái - được phân bổ dần trong 3 tháng, bắt đầu phân bổ từ tháng này.

- Dùng cho bộ phận QLDN: vật liệu B số lượng: 30kg, CCDC D số lượng: 20 cái - được phân bổ 1 lần.

6. **Chứng từ số 01/03/CCDC ngày 31/3:** Phiếu báo hỏng CCDC ở bộ phận quản lý phân xưởng sản xuất, loại phân bổ 50% và đã phân bổ 1 lần, giá vốn khi xuất dùng: 12.500; phế liệu thu hồi nhập kho trị giá 500.

Yêu cầu:

1/ Căn cứ vào các chứng từ đã cho, tính toán, lập định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và ghi vào Sổ Nhật ký chung.

2/ Lập các Sổ chi tiết vật liệu.

3/ Mở Sổ Cái tài khoản 152 tháng 3/20xx.

Tài liệu bổ sung:

- Doanh nghiệp kê toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên.

- Thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

- Giá xuất kho vật liệu, CCDC xuất kho tính theo phương pháp FIFO.

BÀI 4: Tại một công ty có tài liệu sau: (Đơn vị tính: đồng)

I/ Số dư đầu tháng 1/20xx của một số tài khoản:

TK 111:	3.000.000
TK 112:	9.000.000
TK 131:	18.000.000 (PTKH)
TK 152:	6.000.000
TK 331:	12.000.000 (PTNB)

II/ Trong tháng 1/20xx có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Ngày 2/1: Nhập kho 1.500.000 nguyên vật liệu trả bằng tiền mặt
2. Ngày 4/1: Thu tiền mặt do khách hàng trả nợ 3.000.000.
3. Ngày 7/1: Khách hàng trả nợ cho doanh nghiệp bằng TGNH 900.000.
4. Ngày 8/1: Rút TGNH về quỹ tiền mặt 3.000.000.
5. Ngày 16/1: Chi tiền mặt trả nợ người bán 6.000.000.
6. Ngày 22/1: Nhập kho 6.000.000 nguyên vật liệu trả bằng TGNH.
7. Ngày 26/1: Nhập kho 6.000.000đ nguyên vật liệu chưa trả đủ tiền cho người bán
8. Ngày 29/1: Dùng TGNH trả nợ cho người bán 6.000.000.

Yêu cầu:

1/ Ghi vào sổ Nhật ký chuyên dùng và Nhật ký chung. Sau đó căn cứ vào sổ Nhật ký chung và sổ Nhật ký chuyên dùng để ghi vào sổ cái TK 111, 112.

2/ Ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái tình hình trên.

3/ Lập các chứng từ ghi sổ và ghi vào sổ cái TK 111, TK 112.

4/ Lập nhật ký chứng từ số 1 và 2. Ghi sổ cái TK 111, TK 112.

BÀI 5: Tại một công ty có tài liệu: (ĐVT: 1.000 đồng)

A- Tình hình tài sản và nguồn vốn của Doanh nghiệp X vào ngày 01/01/N như sau: (Đơn vị tính: 1.000đ)

- Tiền mặt	100.000
- Tiền gửi ngân hàng	1.200.000
- Phải thu của khách hàng	100.000
- Nguyên liệu, vật liệu	410.000
- Tài sản cố định hữu hình	2.800.000
- Vay và nợ thuê tài chính	760.000
- Phải trả cho người bán	140.000
- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	80.000
- Phải trả người lao động	30.000
- Vốn đầu tư CSH	3.500.000
- Quỹ đầu tư phát triển	100.000

B- Trong tháng 01/N có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh:

1. Ngày 2/1: Được cấp trên cấp vốn bổ sung bằng tiền mặt: 150.000.

2. Ngày 3/1: Mua nguyên vật liệu trị giá 50.000 nhập kho, chưa trả tiền người bán.

3. Ngày 6/1: Rút TGNH về nhập quỹ tiền mặt chuẩn bị trả lương: 30.000.

4. Ngày 15/1: Chi tiền mặt trả lương người lao động: 30.000.

5. Ngày 17/1: Chuyển tiền gửi ngân hàng nộp thuế cho Ngân sách: 5.000 và trả nợ vay ngân hàng: 100.000.

6. Ngày 19/1: Vay ngân hàng mua một TSCĐ hữu hình, trị giá 60.000.

7. Ngày 21/1: Tạm ứng cho nhân viên thu mua đi công tác bằng tiền mặt: 3.000.

8. Ngày 24/1: Vay ngân hàng trả nợ cho người bán: 140.000.

9. Ngày 27/1: Khách hàng trả tiền bằng chuyển khoản qua ngân hàng: 40.000.

10. Ngày 28/1: Vay ngân hàng mua công cụ, dụng cụ nhập kho trị giá: 60.000.

Yêu cầu:

1/ Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và ghi vào Chứng từ ghi sổ.

2/ Mở các tài khoản chữ T liên quan, phản ánh số dư đầu tháng, số phát sinh trong tháng và rút ra số dư cuối tháng của các tài khoản.

3/ Lập Bảng cân đối tài khoản vào ngày 31/01/N.

4/ Lập Bảng cân đối kế toán vào ngày 31/01/N.

BÀI 6: Có số liệu trên Sổ Nhật ký chung tại 1 công ty được lập như sau:

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	
	Số	Ngày			Nợ	Có
5/2	PN1	2/1	Mua vật liệu nhập kho	152 331	120.000	120.000

Sau khi kiểm tra lại chứng từ gốc phát hiện: kế toán đã ghi sai số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Số đúng phải là 1.200.000.

Yêu cầu: Hãy sử dụng phương pháp thích hợp để sửa sai.

BÀI 7: Tại một công ty A có tài liệu sau: (Đơn vị tính: đồng)

A- Tình hình tài sản của Công ty A ngày 01/04/20xx như sau:

- Tiền mặt	5.000.000
- Vay và nợ thuê tài chính	8.000.000
- Phải thu của khách hàng	7.000.000
- Tiền gửi ngân hàng	4.800.000
- Phải trả cho người bán	4.000.000
- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	2.000.000
- Nguyên liệu, vật liệu	7.000.000
- Công cụ, dụng cụ	800.000
- TSCĐ hữu hình	30.000.000
- Hao mòn TSCĐ hữu hình	X
- Vốn đầu tư CSH	37.900.000

B- Trong quý 2 - năm 20xx phát sinh các nghiệp vụ kinh tế sau: (Đơn vị tính: đồng)

1. Ngày 3/4: Mua nguyên vật liệu nhập kho chưa trả tiền cho người bán, giá mua (chưa có thuế GTGT): 10.000.000, thuế GTGT: 1.000.000.

2. Ngày 11/4: Xuất kho công cụ, dụng cụ thuộc loại phân bổ một lần dùng cho quản lý phân xưởng 400.000.

3. Ngày 16/4: Xuất kho vật liệu sử dụng trực tiếp cho sản xuất 6.000.000, quản lý phân xưởng 500.000.

4. Ngày 6/5: Nhà nước cấp bổ sung vốn của chủ sở hữu cho Công ty bằng tiền mặt 10.000.000.

5. Ngày 13/5: Chi tiền mặt trả nợ cho người bán 3.000.000, trả nợ vay ngân hàng 2.000.000.

6. Ngày 15/6: Tính tiền lương phải trả trong quý 2 như sau:

- Tiền lương của công nhân trực tiếp sản xuất 4.000.000.

- Tiền lương của nhân viên quản lí phân xưởng 600.000.

- Trích BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo tỷ lệ quy định.

7. Ngày 25/6: Khấu hao máy móc thiết bị dùng cho sản xuất 500.000.

8. Ngày 29/6: Kết chuyển chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm hoàn thành nhập kho. Biết rằng: cuối tháng hoàn thành nhập kho 100 thành phẩm và giá trị sản phẩm dở dang cuối tháng là 212.000.

Yêu cầu:

1/ Xác định giá trị của X và lập bảng cân đối kế toán đầu quý 2 năm 201x.

2/ Tính toán, định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và ghi vào Sổ Nhật ký chung.

3/ Lập sơ đồ tài khoản chữ T các tài khoản từ loại 1 đến loại 4 và xác định số dư cuối kỳ.

4/ Lập 1 Sổ Cái dạng đầy đủ (sinh viên tự chọn 1 tài khoản bất kỳ).

5/ Lập Bảng cân đối kế toán cuối quý 2 năm 20xx của Công ty.

Cho biết: Doanh nghiệp thuộc diện chịu thuế GTGT và xác định thuế GTGT phải nộp theo phương pháp khấu trừ; hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO



1. ACCA (2014), Accounting Framwork, BBP Publishing Limited, London.
2. Bộ Tài chính – Thông tư số 200/2014/TT-BTC về việc ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp.
3. Bộ môn cơ sở ngành – Khoa Kế toán – Kiểm toán – Đại học Công nghiệp TP.HCM – Giáo trình Nguyên lý kế toán, NXB Tài chính, năm 2009.
4. Bộ môn Nguyên lý kế toán – Khoa Kế toán – Kiểm toán – Đại học kinh tế TP.HCM – Giáo trình Nguyên lý kế toán, NXB Lao động, năm 2011.
5. Luật Kế toán của Quốc Hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 08/2015/QH13 ngày 20/11/2014.
6. Phan Thị Minh Lý (Chủ biên) và cộng sự (2007), *Giáo trình Nguyên lý kế toán*, Lưu hành nội bộ
7. PGS.TS. Võ Văn Nhị - Nguyên lý kế toán, NXB Thống kê, năm 2015.

NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

TS. Trần Văn Tùng (Chủ biên)

ThS. Trịnh Xuân Hưng - ThS. Thái Thị Nho - ThS. Nguyễn Vương

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Giám đốc - Tổng biên tập

Phan Ngọc Chính

Đơn vị liên kết xuất bản:

Công ty TNHH TM – DV – QC Hương Huy (Nhà Sách Kinh Tế)

490B Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 2, Quận 3, TP.HCM

Website: www.nhasachkinhte.vn – Email: nhasachkinhte@yahoo.com

Điện thoại: 028.3833.7464 – 0915.459.750 – 0909.830.783

Biên tập:

Trần Thị Hải Yến

Mã số ISBN: 978-604-79-1673-3

Trình bày, bìa: **THU NGÂN**

Sửa bản in: **THU NGÂN**

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

7 Phan Huy Chú, Quận Hoàn Kiếm, TP. Hà Nội

Điện thoại: (024) 38241432 – Fax: (024) 39331242

CHI NHÁNH PHÍA NAM

138 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 6, Quận 3, TP.HCM

Điện thoại: (028) 39302775 – Fax: (028) 39302774

In 1.000 cuốn, khổ 16×24 cm, tại Công ty TNHH MTV-DV In ấn Mai Thịnh Đức
Địa chỉ: 71 Kha Vạn Cân, P. Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh

Số DKKHXB: 2810-2017/CXBIPH/1-58/TC

và Quyết định số: 112/QĐ-NXBTC cấp ngày 28 tháng 08 năm 2017

In xong và nộp lưu chiểu Quý 3 năm 2017.