

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH**



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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 407/QĐ-CĐTMDL ngày 05 tháng 07 năm 2022
của Trường Cao đẳng Thương mại & Du lịch)*

Thái Nguyên, năm 2022

(Lưu hành nội bộ)

LỜI NÓI ĐẦU

Trong quá trình hội nhập ngày càng sâu rộng vào nền kinh tế thế giới thì việc đào tạo nhân lực ngành kế toán có chất lượng cao là một vấn đề cấp thiết. Để có thể đào tạo được nhân lực kế toán đạt chất lượng cao thì cần thiết phải đổi mới các chương trình đào tạo cũng như cung cấp đầy đủ các tài liệu học tập cho người học.

Trong quá trình đào tạo các chuyên ngành Kế toán ở trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch, Khoa Kế toán – Tài chính thường xuyên thực hiện đổi mới chương trình và nội dung giảng dạy các học phần kế toán cho phù hợp với chế độ, chuẩn mực kế toán và yêu cầu thực tế của nghề nghiệp. Để có tài liệu phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu các học phần kế toán của học sinh, sinh viên, Bộ môn Kế toán đã biên soạn các giáo trình kế toán sử dụng nội bộ trường.

Nguyên lý kế toán là môn khoa học cung cấp các kiến thức cơ sở, nền tảng cho chuyên ngành kế toán cũng như các chuyên ngành kinh tế khác ở các cấp độ đào tạo, từ trung cấp đến cao đẳng, đại học.

Giáo trình Nguyên lý kế toán là tài liệu học tập, nghiên cứu chính thức của học sinh, sinh viên trong trường Cao đẳng thương mại và Du lịch, và cũng là tài liệu tham khảo hữu ích cho những người quan tâm đến các kiến thức cơ bản về kế toán. Giáo trình Nguyên lý kế toán bao gồm 5 chương:

Chương 1: Bản chất của kế toán

Chương 2: Chứng từ kế toán

Chương 3: Tài khoản và ghi sổ kép

Chương 4: Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu

Chương 5: Sổ kế toán và các hình thức kế toán

Chương 6: Báo cáo tài chính

Trong quá trình biên soạn và xuất bản tài liệu này nên chắc chắn không tránh khỏi các sai sót. Nhóm tác giả rất mong muốn nhận được sự đóng góp ý kiến của các độc giả nhằm hoàn thiện hơn trong lần tái bản sau. Mọi ý kiến góp ý xin gửi theo địa chỉ email của Khoa Kế toán – Tài chính: ketoancdtmdl@gmail.com

Trân trọng cảm ơn!

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	2
Chương 1: BẢN CHẤT CỦA KẾ TOÁN	9
1. Khái quát về kế toán	10
1.1. Định nghĩa kế toán.....	10
1.2. Nhiệm vụ kế toán.....	10
1.3. Phân loại kế toán.....	11
2. Một số khái niệm và nguyên tắc kế toán	12
2.1. Một số khái niệm kế toán.....	12
2.2. Một số nguyên tắc kế toán được chấp nhận phổ biến.....	13
3. Đối tượng của kế toán và phương trình kế toán	15
3.1. Đối tượng của kế toán.....	15
3.2. Phương trình kế toán.....	16
4. Khái quát về báo cáo tài chính.....	16
4.1. Bảng cân đối kế toán:.....	16
4.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.....	16
4.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ:.....	16
4.4. Thuyết minh báo cáo tài chính:.....	17
Chương 2: CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	18
1. Khái niệm về chứng từ kế toán	19
2. Các yếu tố của chứng từ kế toán.....	19
3. Phân loại chứng từ kế toán.....	20
4. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.....	22
Chương 3: TÀI KHOẢN VÀ GHI SỔ KÉP	25
1. Tài khoản kế toán.....	26
1.1. Khái niệm tài khoản kế toán	26
1.2. Kết cấu chung của tài khoản kế toán.....	26
1.3. Kết cấu của một số loại tài khoản kế toán cơ bản.....	26
1.4. Phân loại tài khoản kế toán	29
1.5. Giới thiệu hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp Việt Nam.....	31
2. Ghi sổ kép	39
1.1. Khái niệm ghi sổ kép.....	39
1.2. Định khoản kế toán	40
Chương 4: KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU	42
1. Kế toán quá trình mua hàng	43
1.1. Tính giá vật tư, hàng hóa mua ngoài	43
1.2. Định khoản các nghiệp vụ chủ yếu	43
2. Kế toán tài sản cố định.....	43
2.1. Kế toán tăng, giảm tài sản cố định	43
2.2. Tính khấu hao và hạch toán khấu hao tài sản cố định	44
3. Kế toán quá trình sản xuất	44
3.1. Các khoản mục chi phí sản xuất	44
3.2. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất.....	45
3.3. Tính giá thành sản phẩm.....	46
4. Kế toán quá trình tiêu thụ	46
5. Kế toán chi phí kinh doanh.....	47
6. Kế toán xác định kết quả kinh doanh.....	47
6.1. Công thức xác định kết quả kinh doanh	47
6.2. Kế toán xác định kết quả kinh doanh.....	47

Chương 5: SỔ KẾ TOÁN VÀ CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN	48
1. Sổ kế toán.....	49
1.1. Khái niệm và tác dụng của sổ kế toán	49
1.2. Phân loại sổ kế toán.....	49
1.3. Quy tắc chung về sổ kế toán	50
2. Các hình thức kế toán	53
2.1. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái	53
2.2. Hình thức kế toán Nhật ký chung.....	56
2.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.....	58
2.4. Hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ	60
2.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính	61
Chương 6: BÁO CÁO TÀI CHÍNH	62
1. Khái quát chung về báo cáo tài chính	63
1.1. Khái niệm.....	63
1.2. Ý nghĩa của báo cáo tài chính	64
2. Hệ thống báo cáo tài chính	64
2.1. Bảng cân đối kế toán.....	64
2.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	69
2.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.....	70
2.4. Bản thuyết minh báo cáo tài chính	74
BÀI TẬP	75
TÀI LIỆU THAM KHẢO	103

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

2. Mã môn học: MH07

3. Vị trí, tính chất của môn học:

3.1. Vị trí: Giáo trình dành cho người học trình độ Trung cấp tại trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch.

3.2. Tính chất: Nguyên lý kế toán là môn học lý thuyết, đánh giá kết thúc môn học bằng hình thức thi - kiểm tra hết môn.

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

- Trình bày được khái niệm kế toán;
- Xác định được đối tượng của kế toán;
- Mô tả được các loại tài khoản kế toán cơ bản;
- Mô tả được chứng từ kế toán;
- Mô tả được trình tự hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu;
- Báo cáo kế toán và hệ thống thông tin kế toán.

4.2. Về kỹ năng:

- Nhận biết được đối tượng kế toán;
- Biết cách ghi chép vào các loại tài khoản kế toán cơ bản;
- Biết định khoản kế toán;
- Biết hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu;
- Nhận biết được báo cáo kế toán và hệ thống thông tin kế toán.

4.3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành /thực tập /bài tập /thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	12	255	94	148	13
MH01	Chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH04	Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	45	21	21	3

MH05	Tin học	2	45	15	29	1
MH06	Ngoại ngữ	4	90	30	56	4
II	Các môn học chuyên môn	59	1560	427	1090	43
II.1	Môn học cơ sở	12	180	170	-	10
MH07	Nguyên lý kế toán	3	45	43	-	2
MH08	Thuế	2	30	28	-	2
MH09	Tín dụng và thanh toán QT	2	30	28	-	2
MH10	Tài chính DN	3	45	43	-	2
MH11	Thống kê kinh doanh	2	30	28	-	2
II.2	Môn học chuyên môn	45	1350	229	1090	31
MH12	Kế toán doanh nghiệp	4	60	57	-	3
MH13	Kế toán TM - dịch vụ	3	45	43	-	2
MH14	Kế toán sản xuất xây lắp	3	45	43	-	2
MH15	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	45	43	-	2
MH16	Kế toán DN vừa và nhỏ	3	45	43	-	2
MH17	Thực hành kế toán máy	3	90	-	86	4
MH18	Thực hành kê khai thuế	2	60	-	56	4
MH19	Thực hành tổng hợp I	4	120	-	114	6
MH20	Thực hành tổng hợp II	4	120	-	114	6
MH21	Thực tập tốt nghiệp	16	720	-	720	
II.3	Môn học tự chọn (chọn 1 trong 2)	2	30	28	-	2
MH22	Thanh toán điện tử	2	30	28	-	2
MH23	Thương mại điện tử	2	30	28	-	2
	Tổng cộng	71	1815	521	1238	56

5.2. Chương trình chi tiết môn học

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Bản chất của kế toán	4	4		
2	Chương 2: Chứng từ kế toán	4	4		
3	Chương 3: Tài khoản và ghi sổ kép	8	7		1
4	Chương 4: Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu	20	19		1

5	Chương 5: Số kế toán và các hình thức kế toán	4	4		
6	Chương 6: Báo cáo tài chính	5	5		
	Cộng	45	43	0	2

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn

6.2. Trang thiết bị dạy học: Projector, máy vi tính, bảng, phấn

6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mô hình học tập,...

6.4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về công tác xây dựng phương án khắc phục và phòng ngừa rủi ro tại doanh nghiệp.

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTĐ, ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

7.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/Trắc nghiệm/ Báo cáo	Sau 15 giờ.
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/Trắc nghiệm/ Báo cáo	Sau 35 giờ

Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	Sau 45 giờ
------------------	------	------------------------	------------

7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo tín chỉ.

8. Hướng dẫn thực hiện môn học

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng Trung cấp Kế toán doanh nghiệp

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

* **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

8.2.2. Đối với người học:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- **Tham dự ít nhất 80% thời gian học tập. Nếu người học vắng >20% thời gian học theo CTMH phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.**

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Tham dự thi kết thúc môn học.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Tài liệu tham khảo:

[1] PGS.TS. Nguyễn Thị Đông, 2007. *Lý thuyết hạch toán kế toán*. Đại học Kinh tế Quốc dân: Nhà xuất bản Tài chính.

[2] Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22 tháng 12 năm 2014

[3] Luật kế toán 2015

[5] Một số trang web:

- <https://www.wikihow.vn/T%E1%BB%B1-h%E1%BB%8Dc-k%E1%BA%BF-to%C3%A1n>
- <https://vinatrain.edu.vn/lo-trinh-hoc-ke-toan-cho-nguoi-moi-bat-dau/>

Chương 1: BẢN CHẤT CỦA KẾ TOÁN

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 1

Chương 1 là chương giới thiệu chung về khái niệm, nhiệm vụ của kế toán, đối tượng nghiên cứu của kế toán giúp người học có được kiến thức khái quát nhất về kế toán từ đó dễ dàng tiếp cận nội dung môn học ở những chương tiếp theo.

❖ MỤC TIÊU

* Về kiến thức:

- Trình bày được định nghĩa kế toán;
- Mô tả được nhiệm vụ của kế toán;
- Biết phân loại kế toán;
- Trình bày được một số khái niệm và nguyên tắc kế toán;

* Về kỹ năng:

- Nhận biết được đối tượng của kế toán;
- Mô tả được phương trình kế toán;

* Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh

nh nghiệp.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 1

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 1 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không

- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác

- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, và các tài liệu liên quan.

- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 1

- **Nội dung:**

- + Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- + Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- + Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- Phương pháp:

+ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** không có

+ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 1

1. Khái quát về kế toán

1.1. Định nghĩa kế toán

Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

Theo khái niệm này thì :

+ Kế toán trước hết là quá trình thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính của các hoạt động kinh tế trong từng thời kỳ, từng địa điểm phát sinh theo một trình tự nhất định.

+ Để thực hiện việc thu thập, tính toán, kế toán sử dụng cả 3 loại thước đo: Giá trị, hiện vật và thời gian lao động. Trong đó thước đo giá trị là chủ yếu.

- Thước đo hiện vật: Dùng để xác định tài liệu về tình hình tài sản hiện có hoặc đã tiêu hao, mà phương thức thực hiện là cân đo, đong, đếm...Đơn vị hiện vật tùy thuộc vào tính tự nhiên của đối tượng được tính toán. Ví dụ: Trọng lượng (tấn, tạ, kg), thể tích (m^3), diện tích (m^2 , ha), độ dài (m),...là những đơn vị đo lường hiện vật. Sử dụng thước đo hiện vật để hạch toán vật tư, tài sản và giám sát tình hình thực hiện các chỉ tiêu dự kiến về mặt số lượng. Thông qua chỉ tiêu số lượng cũng thông tin về mặt chất lượng ở một mức độ nhất định. Tuy nhiên, thước đo hiện vật có mặt hạn chế là không thể dùng để tổng hợp số liệu của nhiều loại vật tư, tài sản khác nhau, vì vậy chỉ tiêu này thường sử dụng trong các báo cáo thông tin chi tiết.

- Thước đo lao động: Được sử dụng để xác định số lượng thời gian lao động hao phí trong quá trình sản xuất, kinh doanh hoặc thực hiện một dịch vụ nào đó. Đơn vị dùng để thể hiện thời gian lao động là ngày công, giờ công,...Thước đo thời gian lao động được sử dụng để xác định năng suất lao động làm căn cứ cho việc trả công lao động. Thước đo thời gian lao động thường được sử dụng phối hợp với thước đo hiện vật để định mức lao động, thường sử dụng trong các báo cáo thông tin chi tiết.

- Thước đo giá trị: Là việc sử dụng tiền tệ làm đơn vị tính toán thống nhất để báo cáo thông tin các chỉ tiêu kinh tế tài chính. Trong nền kinh tế thị trường, mọi nguồn lực kinh tế của một tổ chức, doanh nghiệp cũng như việc sử dụng các nguồn lực kinh tế vào hoạt động sản xuất, kinh doanh đều có thể được biểu hiện bằng tiền. Thước đo giá trị cho phép tính toán các chỉ tiêu tổng hợp và các chỉ tiêu chi tiết của quá trình sản xuất kinh doanh, qua đó kiểm soát chặt chẽ mọi hoạt động sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp.

1.2. Nhiệm vụ kế toán

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

1.3. Phân loại kế toán

a) Căn cứ vào đối tượng sử dụng thông tin của kế toán

Do có hai phạm vi phục vụ khác nhau của thông tin kế toán (bên trong và bên ngoài đơn vị) nên kế toán được chia thành kế toán quản trị và kế toán tài chính.

Kế toán quản trị là việc thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính theo yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính trong nội bộ đơn vị kế toán.

Kế toán quản trị là loại kế toán phục vụ cho những người quản lý doanh nghiệp. Để đạt được mục tiêu lợi nhuận, công tác quản trị doanh nghiệp đòi hỏi rất nhiều thông tin. Một loạt thông tin được đặt ra chủ yếu do yêu cầu của việc lập kế hoạch và kiểm tra hoạt động hàng ngày của doanh nghiệp. Đó là những thông tin giúp cho công tác quản trị biết được những gì đang xảy ra cũng như nắm chắc được công việc kinh doanh đang hoạt động tiến tới mục tiêu như thế nào. Loại thông tin thứ hai chủ yếu cần thiết cho quản trị trong việc lập kế hoạch dài hạn. Những thông tin này được dùng để xây dựng chiến lược tổng quát và đề ra các quyết định quan trọng có tác động then chốt đối với doanh nghiệp.

Kế toán tài chính là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính bằng báo cáo tài chính cho đối tượng có nhu cầu sử dụng thông tin của đơn vị kế toán.

Giữa kế toán quản trị và kế toán tài chính có các điểm giống nhau và khác nhau:

+ *Những điểm giống nhau:*

- Cả hai đều nằm trong hệ thống thông tin kế toán. Trong đó, kế toán quản trị sử dụng số liệu ghi chép ban đầu của kế toán tài chính.

- Cả hai đều có liên quan đến việc phục vụ thông tin cho quản lý doanh nghiệp. Trong đó, kế toán quản trị liên quan đến điều hành và quản lý của từng bộ phận, từng yếu tố, quá trình hoạt động của doanh nghiệp, còn kế toán tài chính có liên quan đến hoạt động quản lý toàn doanh nghiệp.

+ *Những điểm khác nhau:* Sự khác nhau giữa kế toán quản trị và kế toán tài chính được thể hiện trong bảng so sánh sau:

Tiêu thức phân biệt	Kế toán quản trị	Kế toán tài chính
<i>Mục tiêu</i>	Phục vụ cho nhà quản trị bên trong doanh nghiệp	Phục vụ cho các thành phần bên ngoài doanh nghiệp
<i>Đặc điểm thông tin</i>	Nhanh, linh hoạt, chủ yếu hướng về tương lai và được biểu diễn dưới hình thái tiền tệ và hiện vật	Tuân thủ các nguyên tắc kế toán, phản ánh cả quá khứ và được biểu hiện dưới hình thái tiền tệ

<i>Phạm vi và nội dung của thông tin</i>	Cung cấp thông tin về từng khâu, từng bộ phận, yếu tố, quá trình hoạt động của DN	Cung cấp thông tin tổng quát toàn doanh nghiệp
<i>Kỳ báo cáo</i>	Báo cáo thường xuyên kịp thời	Báo cáo định kỳ: tháng, quý, năm
<i>Tính pháp lý của thông tin</i>	Không có tính pháp lệnh, chỉ có hiệu lực trong nội bộ doanh nghiệp	Có tính pháp lệnh, việc lập các báo cáo phải tuân thủ theo những nguyên tắc chung nhằm đảm bảo cho sự tin cậy của những người nhận báo cáo

b) Căn cứ vào mức độ khái quát thông tin do kế toán cung cấp

Căn cứ vào mức độ khái quát thông tin do kế toán cung cấp, kế toán được chia thành: kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.

- *Kế toán tổng hợp* là loại kế toán mà thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính được kế toán thu nhận, xử lý ở dạng tổng quát và được biểu hiện dưới hình thái tiền tệ.

- *Kế toán chi tiết* là loại kế toán mà thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính được kế toán thu nhận, xử lý ở dạng chi tiết cụ thể, tỷ mỉ và được biểu hiện không những dưới hình thái tiền tệ mà cả dưới hình thái hiện vật, thời gian lao động.

c) Căn cứ vào cách ghi chép và thu nhận thông tin

Căn cứ vào cách ghi chép và thu nhận thông tin, kế toán được chia thành hai loại: kế toán đơn và kế toán kép.

- *Kế toán đơn*: là loại kế toán phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh làm ảnh hưởng đến các đối tượng kế toán một cách độc lập, riêng biệt. Sự phản ánh này không cho thấy mối quan hệ giữa các đối tượng kế toán với nhau. Kế toán được thực hiện ngay thời kỳ sơ khai của kế toán và hiện nay vẫn còn sử dụng để phản ánh các đối tượng kế toán là tài sản nhưng không thuộc quyền sở hữu của đơn vị hoặc dùng để phản ánh các chỉ tiêu nhằm giải thích tỷ mỉ, chi tiết cho các đối tượng kế toán đã được phản ánh ở các tài khoản khác.

- *Kế toán kép*: là loại kế toán dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được tiến hành trong mối quan hệ mật thiết giữa các đối tượng kế toán với nhau. Kế toán kép được thực hiện khi nền sản xuất hàng hoá phát triển mạnh, mối quan hệ về trao đổi hàng hoá ngày càng nhiều, việc ghi chép sổ sách theo kế toán đơn không còn phù hợp. Hiện nay kế toán kép được sử dụng phổ biến để thu nhận, cung cấp thông tin về toàn bộ hoạt động kinh tế tài chính xảy ra ở đơn vị.

2. Một số khái niệm và nguyên tắc kế toán

2.1. Một số khái niệm kế toán

- *Khái niệm đơn vị kế toán*: Đơn vị kế toán là cơ quan, tổ chức, đơn vị sau có lập báo cáo tài chính:

Cơ quan có nhiệm vụ thu, chi ngân sách nhà nước các cấp;

Cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước;

Tổ chức, đơn vị sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước;

Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo pháp luật Việt Nam; chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam;

Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

- *Khái niệm kỳ kế toán*: Kỳ kế toán là khoảng thời gian xác định từ thời điểm đơn vị kế toán bắt đầu ghi sổ kế toán đến thời điểm kết thúc việc ghi sổ kế toán, khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính.

- *Khái niệm nghiệp vụ kinh tế tài chính*: Nghiệp vụ kinh tế tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán

2.2. Một số nguyên tắc kế toán được chấp nhận phổ biến

Các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp quan tâm đến thông tin kế toán của doanh nghiệp trên các phương diện, phạm vi và mức độ khác, để đảm bảo tính hữu ích của thông tin kế toán, việc xử lý các nghiệp vụ kế toán và lập báo cáo tài chính, kế toán tài chính phải tuân thủ các nguyên tắc kế toán cơ bản đã được thừa nhận.

Trong kế toán có các nguyên tắc cơ bản như:

- Cơ sở dồn tích

Các giao dịch, các sự kiện và mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính của doanh nghiệp liên quan đến tài sản, nợ phải trả, vốn chủ sở hữu, doanh thu, chi phí phải được ghi nhận vào sổ kế toán và báo cáo tài chính của kỳ kế toán liên quan tại thời điểm phát sinh, không căn cứ vào thời điểm thực thu, thực chi tiền hoặc tương đương tiền.

Báo cáo tài chính được lập trên cơ sở dồn tích phải phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp trong quá khứ, hiện tại và tương lai.

- Hoạt động liên tục

Trên thực tế hàng năm đều có các tổ chức phải ngừng hoạt động, phá sản do các nguyên nhân khác nhau.

Yêu cầu của nguyên tắc “Hoạt động liên tục” báo cáo tài chính phải được lập trên cơ sở giả định doanh nghiệp đang hoạt động liên tục và sẽ tiếp tục hoạt động kinh doanh bình thường trong tương lai gần, nghĩa là doanh nghiệp không có ý định cũng như không buộc phải ngừng hoạt động hoặc phải thu hẹp đáng kể quy mô hoạt động của mình.

Thực hiện nguyên tắc này thì toàn bộ TS của doanh nghiệp được sử dụng để kinh doanh chứ không phải để bán do đó kế toán phản ánh theo giá phí chứ không phản ánh theo giá thị trường. Trường hợp thực tế khác với giả định hoạt động liên tục thì báo cáo tài chính phải lập trên cơ sở khác và phải giải thích cơ sở đã sử dụng để lập báo cáo tài chính.

- Nguyên tắc giá gốc

Tài sản phải được ghi nhận theo giá gốc. Giá gốc của tài sản được tính theo số tiền hoặc khoản tương đương tiền 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.

- Nhất quán

Công tác kế toán trong các doanh nghiệp tùy thuộc vào đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh, trình độ yêu cầu quản lý có thể áp dụng các chính sách và phương pháp kế toán khác nhau.

Để đảm bảo tính so sánh của thông tin số liệu kế toán giữa các thời kỳ trong việc đánh giá tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp, kế toán phải tuân thủ nguyên tắc nhất quán, tức là các chính sách kế toán và phương pháp kế toán doanh nghiệp đã lựa chọn phải được áp dụng thống nhất ít nhất trong một kỳ kế toán năm. Trường hợp có sự thay đổi chính sách và phương pháp kế toán đã chọn thì phải giải trình lý do và sự ảnh hưởng của sự thay đổi đó đến các thông tin kế toán.

-Thận trọng

Để không làm sai lệch kết quả hoạt động kinh tế tài chính của doanh nghiệp đảm bảo tính trung thực khách quan của thông tin kế toán, công tác kế toán của doanh nghiệp phải tuân thủ nguyên tắc thận trọng. Thận trọng là việc xem xét, cân nhắc, phán đoán cần thiết khi lập các ước tính kế toán trong các điều kiện không chắc chắn. Nguyên tắc thận trọng đòi hỏi:

Phải lập các khoản dự phòng nhưng không lập quá lớn

Không đánh giá cao hơn giá trị của tài sản và các khoản thu nhập

Không đánh giá thấp hơn giá trị các khoản nợ phải trả và chi phí

Doanh thu và thu nhập chỉ 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.

- Trọng yếu

Thông tin được coi là trọng yếu trong trường hợp nếu thiếu thông tin hoặc thiếu tính 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 trên cả phương diện định lượng và định tính. Khi lập các báo cáo tài chính từng khoản mục trọng yếu phải được trình bày riêng biệt trong báo cáo tài chính.

Các khoản mục không trọng yếu thì không phải trình bày riêng rẽ mà được tập hợp vào những khoản mục có cùng tính chất hoặc chức năng. Để xác định một khoản mục hay một tập hợp các khoản mục là trọng yếu phải đánh giá tính chất và quy mô của chúng. Tùy theo các tình huống cụ thể, tính chất hoặc quy mô của từng khoản mục có thể là nhân tố quyết định tính trọng yếu.

Ví dụ, các tài sản riêng lẻ có cùng tính chất và chức năng được tập hợp vào một khoản mục, kể cả khi giá trị của khoản mục là rất lớn. Tuy nhiên, các khoản mục quan trọng có tính chất hoặc chức năng khác nhau phải được trình bày một cách riêng rẽ. Theo nguyên tắc trọng yếu, doanh nghiệp không nhất thiết phải tuân thủ các quy định về trình bày báo cáo tài chính của các chuẩn mực kế toán cụ thể nếu các thông tin đó không có tính trọng yếu.

- Phù hợp

Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp chi phí và doanh thu là hai mặt thống nhất của cùng một quá trình, chi phí là cơ sở nguồn gốc tạo ra doanh thu, doanh thu là kết quả của chi phí bỏ ra là nguồn bù đắp chi phí. Do đó việc ghi nhận doanh thu và chi phí phải phù hợp với nhau.

Khi ghi nhận một khoản doanh thu thì phải ghi nhận một khoản chi phí tương ứng liên quan đến việc tạo ra doanh thu đó. Chi phí tương ứng với doanh thu 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.

- Nguyên tắc ghi nhận doanh thu

Doanh thu được ghi nhận khi chuyển giao quyền sở hữu hàng hoá từ người bán sang người mua không kể đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

3. Đối tượng của kế toán và phương trình kế toán

3.1. Đối tượng của kế toán

Đối tượng nghiên cứu của kế toán là *tài sản và sự vận động của tài sản* trong quá trình hoạt động của các đơn vị.

a) Tài sản và phân loại tài sản trong doanh nghiệp

** Khái niệm tài sản*

Tài sản là tất cả những nguồn lực kinh tế mà đơn vị đang nắm giữ, sử dụng cho hoạt động của đơn vị, thoả mãn đồng thời các điều kiện sau:

- Đơn vị có quyền sở hữu hoặc quyền kiểm soát và sử dụng trong thời gian dài.
- Có giá phí xác định.
- Chắc chắn thu được lợi ích trong tương lai từ việc sử dụng các nguồn lực này.

** Phân loại tài sản trong doanh nghiệp:*

Tài sản gồm:

- Tiền: Bao gồm tiền mặt (tiền Việt nam, ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý), tiền gửi ngân hàng, kho bạc và tiền đang chuyển.

- Đầu tư tài chính: Là những khoản đầu tư về vốn nhằm mục đích sinh lời như: Đầu tư góp vốn, cho vay, tiền gửi có kỳ hạn, đầu tư chứng khoán...

- Các khoản phải thu: Là lợi ích của đơn vị hiện đang bị các đối tượng khác tạm thời chiếm dụng như: phải thu của khách hàng, phải thu nội bộ, trả trước cho người bán, phải thu về thuế GTGT đầu vào được khấu trừ,....

- Hàng tồn kho: Là các loại tài sản được dự trữ cho sản xuất hoặc cho kinh doanh thương mại, bao gồm: Hàng mua đang đi đường, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất kinh doanh dở dang, thành phẩm, hàng hoá và hàng gửi đi bán.

- Tài sản cố định: Là những tư liệu lao động có giá trị lớn và thời gian sử dụng lâu dài.

Các tài sản được ghi nhận là tài sản cố định phải thoả mãn đồng thời 4 tiêu chuẩn sau:

- Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế trong tương lai từ việc sử dụng tài sản đó.
- Nguyên giá tài sản phải được xác định một cách đáng tin cậy.
- Thời gian sử dụng ước tính trên một năm.
- Có đủ tiêu chuẩn giá trị theo quy định hiện hành.

Theo hình thái biểu hiện kết hợp với quyền sở hữu, tài sản cố định được chia thành: TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình.

+ Tài sản cố định hữu hình: là những tài sản có hình thái vật chất cụ thể do doanh nghiệp nắm giữ để sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh phù hợp với tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định.

+ Tài sản cố định vô hình: là những khoản chi phí mà doanh nghiệp bỏ ra thỏa mãn đồng thời cả 4 tiêu chuẩn quy định là TSCĐ nhưng không có hình thái vật chất cụ thể.

- Bất động sản đầu tư.

- Tài sản khác: Bao gồm: Tạm ứng, chi phí trả trước, chi phí đầu tư xây dựng cơ bản dở dang, cầm cố ký cược ký quỹ...

b) Nguồn vốn và phân loại nguồn vốn trong doanh nghiệp

** Khái niệm nguồn vốn*

Nguồn vốn là những quan hệ tài chính mà thông qua đó đơn vị có thể khai thác hay huy động một số tiền nhất định để đầu tư tài sản. Nguồn vốn cho biết tài sản của đơn vị do đâu mà có và đơn vị phải có những trách nhiệm kinh tế, pháp lý gì đối với tài sản của mình.

** Phân loại nguồn vốn trong doanh nghiệp*

Bên cạnh việc xem xét tài sản của đơn vị theo hình thái giá trị kết hợp với tính chất luân chuyển của tài sản, hạch toán kế toán còn xem xét tài sản theo nguồn hình thành của tài sản. Việc xem xét này sẽ cung cấp cho người sử dụng thông tin biết được tài sản của đơn vị được hình thành từ đâu.

Xét theo nguồn hình thành tài sản, toàn bộ tài sản của doanh nghiệp có thể được hình thành từ hai nguồn là nguồn vốn chủ sở hữu và nợ phải trả

+ Nguồn vốn chủ sở hữu: Là số tiền do các nhà đầu tư, các sáng lập viên đóng góp hoặc được hình thành từ kết quả hoạt động. Đây không phải là một khoản nợ và do đó doanh nghiệp không có trách nhiệm phải thanh toán.

+ Nợ phải trả: Nợ phải trả là nghĩa vụ hiện tại của doanh nghiệp phát sinh từ các giao dịch và các sự kiện đã qua mà doanh nghiệp phải thanh toán từ các nguồn lực của mình.

c) Sự vận động của tài sản:

Doanh thu, chi phí, kết quả kinh doanh...

3.2. Phương trình kế toán

$$\begin{aligned} \text{Tổng Tài sản} &= \text{Tổng Nguồn vốn} \\ \text{Tổng Tài sản} &= \text{Nợ phải trả} + \text{Nguồn vốn chủ sở hữu} \end{aligned}$$

4. Khái quát về báo cáo tài chính

4.1. Bảng cân đối kế toán:

Phản ánh tình hình tài sản và nguồn vốn của đơn vị tại một thời điểm nhất định.

4.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Phản ánh các khoản doanh thu, thu nhập, chi phí và kết quả kinh doanh trong kỳ của đơn vị.

4.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ:

Phản ánh tình hình lưu chuyển tiền tệ của các hoạt động trong đơn vị.

4.4. Thuyết minh báo cáo tài chính:

Thuyết minh làm rõ các chỉ tiêu trong các báo cáo trên.

Chương 2: CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 2

Chương 2 trình bày những nội dung cơ bản về chứng từ kế toán: Khái niệm, phân loại và trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.

❖ MỤC TIÊU

* *Về kiến thức:*

- Trình bày được khái niệm chứng từ kế toán;
- Mô tả được trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.

* *Về kỹ năng:*

- Xác định được các yếu tố của chứng từ kế toán;
- Biết phân loại chứng từ kế toán;

* *Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:*

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 2

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 2 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 2) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 2 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 2

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 2

- **Nội dung:**

- + Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- + Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- + Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- **Phương pháp:**

- + **Điểm kiểm tra thường xuyên:** không có
- + **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 2

1. Khái niệm về chứng từ kế toán

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

Vậy, thực chất chứng từ kế toán là những giấy tờ đã in sẵn (hoặc chưa in sẵn) theo mẫu quy định được sử dụng để ghi những nội dung vốn có của các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh và đã thực sự hoàn thành trong hoạt động của đơn vị, gây ra sự biến động với các loại tài sản, các loại nguồn vốn và các đối tượng kế toán khác.

Theo quy định hiện hành, mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong hoạt động sản xuất kinh doanh,.. đều phải lập chứng từ theo mẫu thống nhất trong chế độ chứng từ kế toán.

Lập chứng từ là khâu đầu tiên của quy trình kế toán, nó có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng của công tác kế toán. Do đó, khi lập chứng từ cần phải đảm bảo yêu cầu chính xác, kịp thời, đầy đủ và đảm bảo tính pháp lý của chứng từ kế toán.

Tính pháp lý của chứng từ kế toán được biểu hiện ở các mặt sau:

- Thông qua việc lập chứng từ kế toán để kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; phát hiện những vi phạm về chính sách, chế độ, thể lệ của Nhà nước; những hành động tham ô lãng phí tài sản để ngăn chặn kịp thời.

- Chứng từ kế toán là căn cứ pháp lý cho mọi số liệu, thông tin kinh tế và là cơ sở số liệu để ghi sổ kế toán .

- Chứng từ kế toán là bằng chứng để kiểm tra kế toán, bằng chứng để giải quyết các vụ kiện tụng, tranh chấp về kinh tế, kiểm tra kinh tế, kiểm toán trong đơn vị.

2. Các yếu tố của chứng từ kế toán

Chứng từ dùng làm căn cứ để ghi sổ kế toán và thông tin kinh tế phải là chứng từ kế toán hợp pháp và hợp lệ.

Chứng từ kế toán hợp pháp là chứng từ được lập theo đúng mẫu qui định của chế độ kế toán hiện hành. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất, mức độ nghiệp vụ kinh tế phát sinh và được pháp luật cho phép, có đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm và dấu đơn vị.

Chứng từ kế toán hợp lệ là chứng từ kế toán được ghi chép đầy đủ, kịp thời các yếu tố, các tiêu thức và đúng qui định về phương pháp lập của từng loại chứng từ. Nội dung của một bản chứng từ gồm 2 yếu tố: các yếu tố cơ bản và các yếu tố bổ sung.

a. Các yếu tố cơ bản: Là các yếu tố bắt buộc phải có trong tất cả các loại chứng từ, là căn cứ chủ yếu đảm bảo sự chứng minh về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, là cơ sở để chứng từ thực hiện chức năng thông tin về kết quả của nghiệp vụ. Các yếu tố cơ bản gồm:

- *Tên chứng từ:* Phản ánh khái quát nội dung kinh tế của nghiệp vụ ghi trong chứng từ (Thường phù hợp với nội dung kinh tế mà chứng từ phản ánh).

Ví dụ: Phiếu thu, phiếu chi phản ánh các nghiệp vụ thu chi tiền mặt. Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho phản ánh nghiệp vụ nhập xuất hàng hoá...

Yếu tố này là căn cứ là cơ sở để phân loại chứng từ, tổng hợp số liệu của các chứng từ cùng loại để ghi sổ kế toán.

- *Tên, địa chỉ của đơn vị cá nhân có liên quan đến nghiệp vụ*: Nhằm theo dõi và kiểm tra về trách nhiệm, gồm: Tên và địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ: Yếu tố này chỉ rõ biệt danh của đơn vị lập chứng từ dựa vào đó biết được tư cách pháp nhân của người lập chứng từ; Tên và địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ: Yếu tố này chỉ rõ đối tượng nhận chứng từ, tức là chỉ rõ phía có liên quan với bên lập chứng từ trong một chứng từ, yếu tố này sẽ tạo điều kiện thuận tiện cho theo dõi quan hệ giao dịch giữa một đơn vị với các đơn vị cá nhân khác.

- *Ngày và số thứ tự của chứng từ*: Ngày tháng lập chứng từ: Dựa vào các yếu tố này có thể xác định được thời điểm xảy ra nghiệp vụ. Số thứ tự: Việc đánh số thứ tự chứng từ là điều cần thiết nhằm quản lý chặt chẽ chứng từ và cũng để tránh nhầm lẫn trong khi ghi sổ.

- *Nội dung kinh tế cụ thể của nghiệp vụ*: Yếu tố này chỉ rõ nội dung của nghiệp vụ do đó tạo ra các căn cứ cho việc phân loại và tổng hợp các chỉ tiêu kinh tế được chính xác.

- *Quy mô của nghiệp vụ về số lượng, giá trị*: là căn cứ để kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của nghiệp vụ, là cơ sở để ghi sổ kế toán.

- *Chữ ký và ghi rõ họ tên của người có trách nhiệm liên quan đến nghiệp vụ kinh tế ghi trong chứng từ*. Yếu tố này nhằm đảm bảo tính hợp pháp của chứng từ, là cơ sở để xác định trách nhiệm vật chất của những người có liên quan đến nghiệp vụ kinh tế ghi trên chứng từ.

b. Các yếu tố bổ sung: Là các yếu tố có vai trò thông tin thêm nhằm làm rõ các đặc điểm cá biệt của từng loại nghiệp vụ hay góp phần giảm nhẹ hoặc đơn giản hoá công tác kế toán, như:

- Quan hệ của chứng từ đến các loại sổ sách kế toán, tài khoản;
- Quy mô kế hoạch hay định mức của nghiệp vụ;
- Phương thức thực hiện (Phương thức thanh toán);
- Thời gian bảo hành...

3. Phân loại chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán là phương tiện dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động kinh tế của các đơn vị. Do tính đa dạng và phong phú về nội dung và đặc điểm của các nghiệp vụ kinh tế tài chính nên chứng từ sử dụng để phản ánh nó cũng bao gồm nhiều loại khác nhau. Để sử dụng có hiệu quả các loại chứng từ trong công tác quản lý và công tác kế toán, cần thiết phải phân loại chứng từ kế toán. Phân loại chứng từ kế toán là việc căn cứ vào các đặc trưng của chứng từ để sắp xếp toàn bộ chứng từ thành từng loại khác nhau.

a) Phân loại chứng từ theo công dụng

Theo cách này chứng từ được chia thành 3 loại:

+ Chứng từ mệnh lệnh: Là loại chứng từ có tính chất mệnh lệnh hoặc chỉ thị của người lãnh đạo doanh nghiệp cho những bộ phận hoặc cá nhân có liên quan thi hành. Thuộc loại này có một số chứng từ như: Lệnh nhập kho, lệnh xuất kho, giấy đồng ý của lãnh đạo....

Chứng từ mệnh lệnh chỉ biểu thị nghiệp vụ kinh tế phát sinh nó chưa chứng minh nghiệp vụ ấy đã hoàn thành hay chưa hoàn thành, do đó chưa có thể dùng làm căn cứ để ghi vào sổ kế toán.

+ Chứng từ chấp hành: Là những chứng từ chứng minh cho một nghiệp vụ kinh tế mà nó đã thực sự hoàn thành như: Phiếu nhập xuất kho, phiếu thu chi tiền mặt.... Do đó chứng từ chấp hành cộng với chứng từ mệnh lệnh sẽ được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

+ Chứng từ thủ tục kế toán: Là những chứng từ tổng hợp phân loại các nghiệp vụ kinh tế có liên quan theo những đối tượng cụ thể nhất định để chuẩn bị cho việc ghi vào sổ kế toán được dễ dàng nhanh chóng và tiết kiệm được sức lao động của nhân viên kế toán.

Do tính chất của chứng từ thủ tục kế toán như vậy cho nên bản thân nó chưa đủ căn cứ để ghi vào sổ kế toán mà phải đính kèm những chứng từ mệnh lệnh, chứng từ chấp hành thì mới đủ căn cứ cho phép ghi vào sổ kế toán.

Thuộc loại này có: Báo cáo bán hàng hàng ngày; Bảng kê nhận hàng và thanh toán hàng ngày; Bảng tính giá thành; Bảng tính khấu hao...

+ Chứng từ liên hợp: Là loại chứng từ mang theo những công dụng của ba loại chứng từ nói trên như phiếu xuất kho kiêm hoá đơn, phiếu xuất kho vật tư theo định mức.

Tác dụng của cách phân loại này:

- Giúp cho kế toán biết được chứng từ nào là căn cứ để ghi sổ và loại chứng từ nào là cơ sở để thực hiện.

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

b) Phân loại theo trình tự lập chứng từ

+ Chứng từ gốc: là chứng từ được lập trực tiếp sau khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh hay vừa hoàn thành.

+ Chứng từ tổng hợp: Là loại chứng từ dùng để tổng hợp số liệu của các nghiệp vụ kinh tế cùng loại nhằm giảm nhẹ công tác kế toán và đơn giản trong ghi sổ như: Bảng kê phiếu mua hàng, Bảng tính giá thành... Chứng từ tổng hợp chỉ có tác dụng pháp lý khi có những chứng từ ban đầu kèm theo.

Tác dụng của cách phân loại này:

- Giúp cho những người làm công tác nghiên cứu và công tác kế toán cụ thể cần nghiên cứu xây dựng và tăng cường sử dụng chứng từ tổng hợp để giảm bớt số lần ghi sổ kế toán.

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

c) Phân loại theo phương thức lập chứng từ

+ Chứng từ một lần là loại chứng từ mà việc ghi chép nghiệp vụ kinh tế phát sinh chỉ tiến hành một lần mà sau đó được chuyển vào ghi sổ kế toán.

+ Chứng từ nhiều lần: Là chứng từ ghi một loại nghiệp vụ kinh tế tiếp diễn nhiều lần. Sau mỗi lần ghi con số được cộng dồn tới một giới hạn đã được xác định trước thì không sử dụng tiếp được nữa và được chuyển vào ghi sổ kế toán.

d) Phân loại theo địa điểm lập chứng từ

+ Chứng từ bên trong còn gọi là chứng từ nội bộ là những chứng từ được lập ra trong nội bộ đơn vị kế toán và chỉ liên quan đến các nghiệp vụ kinh tế giải quyết những quan hệ trong nội bộ như: Phiếu thu, phiếu chi, Bảng kê tính khấu hao tài sản cố định, biên bản kiểm kê nội bộ,...

+ Chứng từ bên ngoài: Là chứng từ bên ngoài có liên quan đến các đơn vị kế toán được lập ra từ các đơn vị khác như: Hoá đơn bán hàng của người bán, hoá đơn cước vận chuyển, giấy báo nợ có của ngân hàng,...

Tác dụng của cách phân loại này: nhằm làm cơ sở cho kế toán xác định được trọng tâm của việc kiểm tra chứng từ, từ đó đưa ra những biện pháp thích hợp cho công tác kiểm tra từng loại chứng từ. Thông thường chứng từ bên ngoài có thể phản ánh thiếu trung thực các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nên cần có sự kiểm tra chặt chẽ.

e) Phân loại theo nội dung nghiệp vụ kinh tế phản ánh trong chứng từ

Theo cách này ta có các loại chứng từ liên quan đến các nội dung hay còn gọi là các chỉ tiêu sau:

- Chỉ tiêu lao động và tiền lương
- Chỉ tiêu hàng tồn kho
- Chỉ tiêu hàng bán
- Chỉ tiêu tiền mặt
- Chỉ tiêu tài sản cố định

Tác dụng: Cách phân loại này là cơ sở để phân loại, tổng hợp số liệu, định khoản kế toán để ghi sổ kế toán.

g) Theo tính chất và hình thức của chứng từ

- Chứng từ thông thường (chứng từ bằng giấy)
- Chứng từ điện tử: là các từ kế toán được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

Theo yêu cầu quản lý chứng từ của nhà nước:

- Chứng từ bắt buộc: là chứng từ phản ánh các nghiệp vụ kinh tế thể hiện quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân hoặc có yêu cầu quản lý chặt chẽ mang tính chất phổ biến rộng rãi. Loại chứng từ này nhà nước tiêu chuẩn hóa về quy cách biểu mẫu, chi tiêu phản ánh và áp dụng cho tất cả các lĩnh vực, các thành phần kinh tế.
- Chứng từ hướng dẫn: Là chứng từ sử dụng trong nội bộ đơn vị. Nhà nước chỉ hướng dẫn các chi tiêu đặc trưng để các ngành, các thành phần kinh tế vận dụng vào từng trường hợp cụ thể.

4. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau: Lập chứng từ và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế vào chứng từ; Kiểm tra chứng từ; Ghi sổ và lưu trữ chứng từ.

a. Lập chứng từ hoặc tiếp nhận chứng từ

Là việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các bản chứng từ theo mẫu quy định.

Theo chế độ hiện hành, mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong hoạt động sản xuất kinh doanh... ở các doanh nghiệp đều phải lập chứng từ. Chứng từ phải được lập theo đúng quy định của Nhà nước, khi lập chứng từ phải đảm bảo tuân thủ những quy định sau:

+ Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

+ Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung qui định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có qui định mẫu thì đơn vị kế toán được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải có đầy đủ các nội dung qui định của chứng từ kế toán.

+ Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xoá, sửa chữa; Khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; Chứng từ bị tẩy xoá, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

+ Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên qui định. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau.

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

Việc ký chứng từ kế toán phải đúng theo quy định trong Điều 20 của luật kế toán:

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

- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được uỷ quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

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

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

b) Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ

Mọi chứng từ kế toán phát sinh tại đơn vị trước khi sử dụng làm căn cứ để ghi sổ kế toán đều phải được kiểm tra, nội dung của kiểm tra chứng từ thông thường bao gồm:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực đầy đủ của các chỉ tiêu phản ánh trên chứng từ

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Chứng từ kế toán hợp pháp: Là chứng từ kế toán lập theo mẫu quy định, ghi chép đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ kinh tế phát sinh và nghiệp vụ đó được pháp luật cho phép, có đầy đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm và dấu của đơn vị về các hoạt động kinh tế phát sinh. Chứng từ kế toán hợp lệ: Là chứng từ kế toán được ghi chép đầy đủ, kịp thời các yếu tố, các tiêu thức và theo quy định phương pháp lập từng loại chứng từ.

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.
- Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ của những người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế.

c) Làm căn cứ ghi sổ kế toán

Chứng từ sau khi 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.
- Ghi sổ kế toán

d) Bảo quản và lưu trữ chứng từ

Chứng từ kế toán vừa là căn cứ pháp lý để ghi sổ kế toán, căn cứ pháp lý cho mọi thông tin kinh tế, vừa là tài liệu lịch sử kinh tế của đơn vị. Bởi vậy, sau khi ghi sổ và kết thúc kỳ kế toán, chứng từ cần phải được tổ chức lưu trữ, bảo quản một cách khoa học, hợp lý nhằm bảo đảm an toàn, tránh mất mát và tiện việc tra cứu khi cần thiết. Khi hết thời hạn lưu trữ theo qui định, chứng từ được đem ra huỷ.

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 40 của luật kế toán: Tài liệu kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau đây:

- Tối thiểu là năm 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.
- Tối thiểu là mười năm đối với 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.
- Lưu trữ vĩnh viễn đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, 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 thì phải có thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

Chương 3: TÀI KHOẢN VÀ GHI SỔ KÉP

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 3

Chương 3 trình bày về tài khoản và cách ghi sổ kép.

❖ MỤC TIÊU

* *Về kiến thức:*

- Trình bày được khái niệm tài khoản kế toán;
- Mô tả được kết cấu của tài khoản kế toán;
- Trình bày được khái niệm ghi sổ kép.

* *Về kỹ năng:*

- Biết cách ghi chép vào các loại tài khoản kê toán cơ bản;
- Biết phân tích nghiệp vụ kinh tế và định khoản kế toán.

* *Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:*

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 3

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 3 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 3) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 3 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 3

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 3

- **Nội dung:**

- + Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- + Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- + Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- **Phương pháp:**

- + **Điểm kiểm tra thường xuyên:** có
- + **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 3

1. Tài khoản kế toán

1.1. Khái niệm tài khoản kế toán

Quá trình kinh doanh của doanh nghiệp là quá trình phát sinh các nghiệp vụ kinh tế những nghiệp vụ kinh tế này làm thay đổi tài sản và nguồn vốn trong doanh nghiệp. Để phản ánh liên tục, kịp thời sự biến động của từng đối tượng kế toán người ta sử dụng tài khoản kế toán.

Tài khoản kế toán là một phương pháp kế toán dùng để phản ánh thường xuyên, liên tục và có hệ thống các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo từng đối tượng kế toán cụ thể.

Nói cách khác, tài khoản là bản ghi chi tiết tất cả sự biến động của một khoản mục tài sản, nợ phải trả, vốn chủ sở hữu trong suốt một kỳ kế toán.

1.2. Kết cấu chung của tài khoản kế toán

Đối tượng của kế toán bao gồm nhiều loại và thường xuyên vận động biến đổi, nhưng xét cho cùng chúng vận động theo 2 xu hướng là tăng và giảm. Vì vậy tài khoản kế toán được thiết kế mô hình hóa như chữ T gồm có 2 bên để phản ánh 2 xu hướng vận động cơ bản đó.

Bên trái của tài khoản gọi là bên Nợ

Bên phải của tài khoản gọi là bên Có

Từ Nợ và Có chỉ mang tính quy ước chứ không có ý nghĩa về mặt kinh tế.

Nợ	Tên tài khoản	Có

Tài khoản kế toán thường có các phần: Số dư và số phát sinh

- Số dư: phản ánh tình hình hiện có của đối tượng kế toán (Số dư bao gồm số dư đầu kỳ và số dư cuối kỳ).

- Số phát sinh: phản ánh sự biến động của đối tượng kế toán trong kỳ (bao gồm số PS tăng và số PS giảm)

$$\text{SDCK} = \text{SDDK} + \text{Tổng PS tăng} - \text{Tổng PS giảm}$$

Số dư và số phát sinh tăng được ghi cùng một bên, số phát sinh giảm được ghi vào phía bên kia của tài khoản kế toán.

Ngoài ra có một số tài khoản không có số dư.

1.3. Kết cấu của một số loại tài khoản kế toán cơ bản

a) Tài khoản Tài sản

Nợ	Tài khoản TS	Có
<u>SDDK</u>		

Số PS tăng	Số PS giảm
Tổng số PS tăng	Tổng số PS giảm
<u>SĐĐK</u>	

Ví dụ 1:

Tại 1 DN có số dư đầu kỳ của TK “Tiền mặt” là 50.000.000đ

Trong kỳ có tình hình thu chi tiền mặt như sau:

1. Rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt 10.000.000đ.
2. Xuất quỹ tiền mặt trả nợ cho người bán 12.000.000đ.
3. Khách hàng trả nợ cho DN 6.000.000đ bằng tiền mặt.
4. Thu được các khoản phải thu khác bằng tiền mặt 1.400.000đ.
5. Xuất quỹ tiền mặt để trả lương cho công nhân viên 32.500.000đ.

Yêu cầu:

Ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên vào TK “Tiền mặt” và cho biết tại thời điểm cuối kỳ tiền mặt hiện có của DN là bao nhiêu?

Bài giải:

Nợ	TK “Tiền mặt”		Có
	<u>50.000.000</u>		
(1)	10.000.000	12.000.000	(2)
(3)	6.000.000	32.500.000	(5)
(4)	1.400.000		
	<u>17.400.000</u>	<u>44.500.000</u>	
	<u>22.900.000</u>		

b) Tài khoản nguồn vốn

Nợ	Tài khoản NV	Có
		<u>SĐĐK</u>
Số PS giảm	Số PS tăng	
Tổng số PS giảm	Tổng số PS tăng	
		<u>SĐĐK</u>

Ví dụ 2:

Tại 1 DN có số dư đầu kỳ của TK “Phải trả cho người bán” là 140.000.000đ

Trong kỳ có tình hình thanh toán với người bán như sau:

1. Trích tiền gửi ngân hàng trả nợ cho người bán 140.000.000đ
2. Mua hàng hoá về nhập kho trị giá 200.000.000đ, chưa trả tiền cho người bán.

3. Mua vật liệu về nhập kho trị giá 50.000.000đ, chưa trả tiền cho người bán.
4. Xuất quỹ tiền mặt trả nợ cho người bán 30.000.000đ.
5. Trả nợ người bán 180.000.000đ bằng tiền gửi ngân hàng.

Yêu cầu:

Phản ánh tình hình trên vào TK “Phải trả cho người bán” và cho biết tại thời điểm cuối kỳ DN còn phải trả cho người bán là bao nhiêu?

Bài giải:

Nợ	TK “Phải trả cho người bán”	Có
		<u>140.000.000</u>
(1) 140.000.000		200.000.000 (2)
(4) 30.000.000		50.000.000 (3)
(5) 180.000.000		
	<u>350.000.000</u>	<u>250.000.000</u>
		<u>40.000.000</u>

c) Tài khoản phản ánh quá trình kinh doanh

Các tài khoản phản ánh quá trình kinh doanh có đặc điểm chung là không có số dư.

- Tài khoản phản ánh doanh thu và thu nhập:

Nợ	Tài khoản DT và TN	Có
- Số PS giảm		Số PS tăng
- Kết chuyển		
	<u>Tổng số PS Nợ</u>	<u>Tổng số PS Có</u>

Tài khoản này không có số dư.

- Tài khoản phản ánh chi phí:

Nợ	Tài khoản chi phí	Có
Số PS tăng		- Số PS giảm
		- Kết chuyển
	<u>Tổng số PS Nợ</u>	<u>Tổng số PS Có</u>

Tài khoản này không có số dư.

- Tài khoản xác định kết quả kinh doanh:

Nợ	Tài khoản XĐKQKD	Có
- CP k/c sang		- DT k/c sang

- Kết chuyển lãi	- Kết chuyển lỗ
Tổng số PS Nợ	Tổng số PS Có

Tài khoản này không có số dư.

1.4. Phân loại tài khoản kế toán

a) Phân loại theo nội dung kinh tế

Cách phân loại này được thực hiện dựa vào nội dung kinh tế phản ánh trong tài khoản. Theo đó tài khoản kế toán được chia thành 3 loại:

- Tài khoản phản ánh tài sản: Là những tài khoản phản ánh toàn bộ các loại tài sản của đơn vị, bao gồm: Tài khoản phản ánh tài sản ngắn hạn; Tài khoản phản ánh tài sản dài hạn

- Tài khoản phản ánh nguồn vốn: Là những tài khoản phản ánh toàn bộ các loại nguồn vốn của đơn vị, bao gồm: Tài khoản phản ánh nguồn vốn chủ sở hữu; Tài khoản phản ánh công nợ phải trả.

- Tài khoản phản ánh quá trình kinh doanh: Là những tài khoản phản ánh quá trình kinh doanh của đơn vị như: Tài khoản phản ánh chi phí sản xuất kinh doanh; Tài khoản phản ánh doanh thu và thu nhập,...

b) Phân loại theo công dụng và kết cấu

- Tài khoản cơ bản: Là những tài khoản được dùng để phản ánh trực tiếp tình hình vận động của tài sản theo giá trị và theo nguồn hình thành tài sản. Loại tài khoản cơ bản có 3 nhóm tài khoản:

+ Tài khoản phản ánh tài sản: Tài sản ngắn hạn, tài sản dài hạn (Số dư bên Nợ).

+ Tài khoản phản ánh nguồn vốn: Vốn chủ sở hữu, nợ phải trả (Số dư bên Có).

+ Tài khoản hỗn hợp: Phải thu ở người mua, phải trả cho người bán...(số dư có thể ở bên Nợ hoặc Có hoặc dư đồng thời cả hai bên).

- Tài khoản điều chỉnh: là những tài khoản được sử dụng để tính toán lại các chỉ tiêu đã được phản ánh ở các tài khoản cơ bản nhằm cung cấp các số liệu xác thực về tình hình tài sản tại thời điểm tính toán của đơn vị. Tài khoản điều chỉnh luôn có kết cấu ngược với tài khoản cơ bản mà nó điều chỉnh. Loại tài khoản điều chỉnh có 2 nhóm:

+ Tài khoản điều chỉnh gián tiếp giá trị tài sản như: Tài khoản phản ánh hao mòn tài sản cố định, Tài khoản theo dõi dự phòng.

+ Tài khoản điều chỉnh trực tiếp giá trị tài sản như: Tài khoản chênh lệch đánh giá lại tài sản, chênh lệch tỷ giá ngoại tệ,...

- Tài khoản nghiệp vụ: Là những tài khoản được dùng để tập hợp số liệu cần thiết làm cơ sở cho việc xử lý số liệu mang tính nghiệp vụ kỹ thuật. Tài khoản nghiệp vụ được chia thành các nhóm sau:

+ Tài khoản phân phối: là các tài khoản được sử dụng để tập hợp chi phí sản xuất kinh doanh làm cơ sở cho việc phân bổ cho các đối tượng chịu chi phí (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,...) hoặc các tài khoản được sử dụng để phản ánh các chi phí phát sinh

theo dự toán (chi phí phải trả), cũng như những tài khoản phản ánh các chi phí phát sinh một lần nhưng cần phải phân bổ cho nhiều kỳ kinh doanh khác nhau (chi phí trả trước).

+ Tài khoản tính giá thành: dùng để tổng hợp chi phí sản xuất, cung cấp số liệu để tính giá thành sản phẩm.

+ Tài khoản so sánh: Dùng để xác định các chỉ tiêu cần thiết về hoạt động kinh doanh bằng cách so sánh tổng số phát sinh bên Nợ với tổng số phát sinh bên Có của từng tài khoản. Thuộc loại này gồm có các tài khoản phản ánh doanh thu, kết quả,...

c. Phân loại theo quan hệ với các báo cáo tài chính

- Tài khoản thuộc bảng cân đối kế toán: Thuộc loại này gồm có những tài khoản có số dư cuối kỳ ở bên Nợ hoặc bên Có, phản ánh toàn bộ tài sản của doanh nghiệp theo giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản. Các tài khoản loại này có thể được xếp thành 2 nhóm:

Nhóm tài khoản phản ánh giá trị tài sản

Nhóm tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản

- Các tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán: là các tài khoản bổ sung nhằm làm rõ một số chỉ tiêu đã phản ánh trong bảng cân đối kế toán. Đồng thời, còn phản ánh một số tài sản không thuộc quyền sở hữu của đơn vị nhưng đơn vị đang nắm giữ, quản lý và sử dụng. Đặc điểm: Số dư bên Nợ; Ghi đơn.

- Các tài khoản thuộc báo cáo kết quả kinh doanh: Đây là những tài khoản không có số dư thuộc các chỉ tiêu chi phí, doanh thu, thu nhập và kết quả.

d) Tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích

Công tác quản trị kinh doanh trong doanh nghiệp yêu cầu kế toán phải cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin tổng hợp cũng như các thông tin chi tiết về tài sản, nguồn vốn, quá trình kinh doanh. Hệ thống tài khoản kế toán với tư cách là phương tiện phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng của kế toán phải được thiết kế để có thể đáp ứng nhu cầu đó. Do vậy, bất cứ hệ thống tài khoản kế toán nào cũng phải xây dựng các tài khoản tổng hợp và các tài khoản phân tích.

Tài khoản tổng hợp có nhiệm vụ theo dõi và cung cấp các thông tin tổng quát nhất về đối tượng phản ánh. Do đó, đối tượng ghi của các tài khoản tổng hợp chỉ được giới hạn ở những chỉ tiêu chung, phản ánh tình hình chung của nhiều loại tài sản, nguồn vốn có phạm vi giống nhau.

Tài khoản phân tích có nhiệm vụ cung cấp các thông tin chi tiết về từng đối tượng cụ thể, nhằm phục vụ chỉ đạo tác nghiệp. Tài khoản phân tích theo dõi các chỉ tiêu chi tiết nhằm bổ sung thông tin cho các chỉ tiêu chung đã được phản ánh trên các tài khoản tổng hợp.

Tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích được tổ chức trên các nguyên tắc:

- Tài khoản phân tích và tài khoản tổng hợp phải có cùng nội dung phản ánh và kết cấu ghi chép.

- Việc ghi chép trên tài khoản phân tích và tài khoản tổng hợp được tiến hành đồng thời.

- Không có quan hệ đối ứng giữa tài khoản tổng hợp và các tài khoản phân tích của nó, chỉ có thể ghi kép theo quan hệ đối ứng giữa các tài khoản phân tích của một tài khoản tổng hợp.

- Tổng số liệu trên các tài khoản phân tích phải thống nhất với số liệu trên tài khoản tổng hợp.

1.5. Giới thiệu hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp Việt Nam

Theo Thông tư số 200 ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính, hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp gồm có 9 loại:

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

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP (Ban hành kèm theo Thông tư số 200 ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
			LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN
01	111		Tiền mặt
		1111	Tiền Việt Nam
		1112	Ngoại tệ
		1113	Vàng tiền tệ
02	112		Tiền gửi Ngân hàng
		1121	Tiền Việt Nam
		1122	Ngoại tệ
		1123	Vàng tiền tệ
03	113		Tiền đang chuyển
		1131	Tiền Việt Nam
		1132	Ngoại tệ
04	121		Chứng khoán kinh doanh

		1211	Cổ phiếu
		1212	Trái phiếu
		1218	Chứng khoán và công cụ tài chính khác
05	128		Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn
		1282	Trái phiếu
		1283	Cho vay
		1288	Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn
06	131		Phải thu của khách hàng
07	133		Thuế GTGT được khấu trừ
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ
08	136		Phải thu nội bộ
		1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc
		1362	Phải thu nội bộ về chênh lệch tỷ giá
		1363	Phải thu nội bộ về chi phí đi vay đủ điều kiện được vốn hoá
		1368	Phải thu nội bộ khác
09	138		Phải thu khác
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý
		1385	Phải thu về cổ phần hoá
		1388	Phải thu khác
10	141		Tạm ứng
11	151		Hàng mua đang đi đường
12	152		Nguyên liệu, vật liệu
13	153		Công cụ, dụng cụ
		1531	Công cụ, dụng cụ
		1532	Bao bì luân chuyển
		1533	Đồ dùng cho thuê
		1534	Thiết bị, phụ tùng thay thế
14	154		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang

15	155	Thành phẩm
	1551	Thành phẩm nhập kho
	1557	Thành phẩm bất động sản
16	156	Hàng hóa
	1561	Giá mua hàng hóa
	1562	Chi phí thu mua hàng hóa
	1567	Hàng hóa bất động sản
17	157	Hàng gửi đi bán
18	158	Hàng hoá kho bảo thuế
19	161	Chi sự nghiệp
	1611	Chi sự nghiệp năm trước
	1612	Chi sự nghiệp năm nay
20	171	Giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ
21	211	Tài sản cố định hữu hình
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc
	2112	Máy móc, thiết bị
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý
	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
	2118	TSCĐ khác
22	212	Tài sản cố định thuê tài chính
	2121	TSCĐ hữu hình thuê tài chính.
	2122	TSCĐ vô hình thuê tài chính.
23	213	Tài sản cố định vô hình
	2131	Quyền sử dụng đất
	2132	Quyền phát hành
	2133	Bản quyền, bằng sáng chế
	2134	Nhãn hiệu, tên thương mại
	2135	Chương trình phần mềm
	2136	Giấy phép và giấy phép nhượng quyền
	2138	TSCĐ vô hình khác
24	214	Hao mòn tài sản cố định

		2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính
		2143	Hao mòn TSCĐ vô hình
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư
25	217		Bất động sản đầu tư
26	221		Đầu tư vào công ty con
27	222		Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết
28	228		Đầu tư khác
		2281	Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác
		2288	Đầu tư khác
29	229		Dự phòng tổn thất tài sản
		2291	Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh
		2292	Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác
		2293	Dự phòng phải thu khó đòi
		2294	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho
30	241		Xây dựng cơ bản dở dang
		2411	Mua sắm TSCĐ
		2412	Xây dựng cơ bản
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ
31	242		Chi phí trả trước
32	243		Tài sản thuế thu nhập hoãn lại
33	244		Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược
LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ			
34	331		Phải trả cho người bán
35	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp
		33311	<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
		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		Vay và nợ thuê tài chính
		3411	Các khoản đi vay
		3412	Nợ thuê tài chính
42	343		Trái phiếu phát hành
		3431	Trái phiếu thường
		34311	Mệnh giá trái phiếu

		34312	<i>Chiết khấu trái phiếu</i>
		34313	<i>Phụ trội trái phiếu</i>
		3432	Trái phiếu chuyển đổi
43	344		Nhận ký quỹ, ký cược
44	347		Thuế thu nhập hoãn lại phải trả
45	352		Dự phòng phải trả
		3521	Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa
		3522	Dự phòng bảo hành công trình xây dựng
		3523	Dự phòng tái cơ cấu doanh nghiệp
		3524	Dự phòng phải trả khác
46	353		Quỹ khen thưởng phúc lợi
		3531	Quỹ khen thưởng
		3532	Quỹ phúc lợi
		3533	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ
		3534	Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty
47	356		Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
		3561	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
		3562	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ đã hình thành TSCĐ
48	357		Quỹ bình ổn giá
LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU			
49	411		Vốn đầu tư của chủ sở hữu
		4111	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
58	461		Nguồn kinh phí sự nghiệp
		4611	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước
		4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay
59	466		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ
LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU			
60	511		Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
		5111	Doanh thu bán hàng hóa
		5112	Doanh thu bán các thành phẩm
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ
		5114	Doanh thu trợ cấp, trợ giá
		5117	Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư
		5118	Doanh thu khác
61	515		Doanh thu hoạt động tài chính
62	521		Các khoản giảm trừ doanh thu
		5211	Chiết khấu thương mại
		5212	Giảm giá hàng bán
		5213	Hàng bán bị trả lại

LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH		
63	611	Mua hàng
	6111	Mua nguyên liệu, vật liệu
	6112	Mua hàng hóa
64	621	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp
65	622	Chi phí nhân công trực tiếp
66	623	Chi phí sử dụng máy thi công
	6231	Chi phí nhân công
	6232	Chi phí nguyên, vật liệu
	6233	Chi phí dụng cụ sản xuất
	6234	Chi phí khấu hao máy thi công
	6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài
	6238	Chi phí bằng tiền khác
67	627	Chi phí sản xuất chung
	6271	Chi phí nhân viên phân xưởng
	6272	Chi phí nguyên, vật liệu
	6273	Chi phí dụng cụ sản xuất
	6274	Chi phí khấu hao TSCĐ
	6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài
	6278	Chi phí bằng tiền khác
68	631	Giá thành sản xuất
69	632	Giá vốn hàng bán
70	635	Chi phí tài chính
71	641	Chi phí bán hàng
	6411	Chi phí nhân viên
	6412	Chi phí nguyên vật liệu, bao bì
	6413	Chi phí dụng cụ, đồ dùng
	6414	Chi phí khấu hao TSCĐ
	6415	Chi phí bảo hành
	6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài
	6418	Chi phí bằng tiền khác

72	642		Chi phí quản lý doanh nghiệp
		6421	Chi phí nhân viên quản lý
		6422	Chi phí vật liệu quản lý
		6423	Chi phí đồ dùng văn phòng
		6424	Chi phí khấu hao TSCĐ
		6425	Thuế, phí và lệ phí
		6426	Chi phí dự phòng
		6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6428	Chi phí bằng tiền khác
			LOẠI TÀI KHOẢN THU NHẬP KHÁC
73	711		Thu nhập khác
			LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ KHÁC
74	811		Chi phí khác
75	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp
		8211	Chi phí thuế TNDN hiện hành
		8212	Chi phí thuế TNDN hoãn lại
			TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH
76	911		Xác định kết quả kinh doanh

2. Ghi sổ kép

1.1. Khái niệm ghi sổ kép

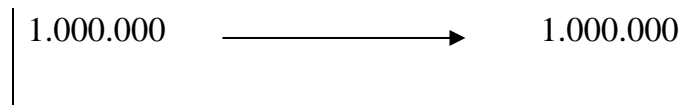
Các đối tượng kế toán thay đổi do các mối quan hệ nhân quả, nghĩa là một đối tượng này thay đổi là do một hay nhiều đối tượng khác thay đổi, việc ghi chép đầy đủ sự biến đổi của tất cả các đối tượng kế toán vào các tài khoản kế toán liên quan gọi là ghi sổ kép.

Ví dụ 1: Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng 1.000.000 đồng.

Nghiệp vụ này làm cho tiền gửi ngân hàng tăng lên 1.000.000 đồng và đồng thời làm giảm quỹ tiền mặt 1.000.000 đồng. Các tài khoản có liên quan trong nghiệp vụ này là tài khoản “Tiền mặt” và tài khoản “Tiền gửi ngân hàng” cả hai tài khoản này đều thuộc tài khoản tài sản. Căn cứ vào kết cấu của tài khoản tài sản, kế toán ghi:

TK “Tiền mặt”

TK “Tiền gửi ngân hàng”



Ví dụ 2: Mua hàng hóa về nhập kho trị giá 5.000.000 đồng, chưa trả tiền cho người bán.

Nghiệp vụ này làm cho hàng hóa trong kho tăng lên 5.000.000 đồng và đồng thời làm tăng khoản phải trả cho người bán 5.000.000 đồng, kế toán ghi:



Như vậy, ghi sổ kép là một phương pháp của kế toán phản ánh sự biến động của các đối tượng kế toán theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong mối liên hệ khách quan giữa chúng bằng cách ghi Nợ và ghi Có những tài khoản liên quan với số tiền bằng nhau.

Nói cách khác, ghi sổ kép là việc ghi ít nhất 2 lần cùng một lượng tiền lên ít nhất 2 tài khoản có liên quan trong nghiệp vụ kinh tế.

Để thuận tiện cho việc ghi chép thì trước khi ghi vào tài khoản kế toán, kế toán xác định ghi vào bên Nợ, bên Có tài khoản gì với số tiền là bao nhiêu... công việc này gọi là định khoản kế toán.

1.2. Định khoản kế toán

a) Khái niệm

Định khoản kế toán là việc xác định ghi vào bên Nợ, bên Có tài khoản gì với số tiền là bao nhiêu.

b) Nguyên tắc định khoản

- Ghi Nợ trước, ghi Có sau
- Tổng số tiền ghi vào bên Nợ luôn luôn bằng tổng số tiền ghi vào bên Có của các tài khoản có liên quan trong cùng một định khoản.

c) Phân tích nghiệp vụ kinh tế

- Xác định đối tượng kế toán liên quan trong nghiệp vụ kinh tế
- Phân loại đối tượng kế toán (TS, NV, DT, CP...)
- Xác định sự tăng, giảm của các đối tượng kế toán
- Ghi vào bên Nợ, bên Có các tài khoản kế toán có liên quan.

Ví dụ 1: Xuất quỹ tiền mặt gửi vào ngân hàng 10.000.000 đồng.

Phân tích nghiệp vụ kinh tế:

- Tiền mặt - TS - giảm 10.000.000đ - ghi Có TK 111
- Tiền gửi ngân hàng - TS - tăng 10.000.000đ - Ghi Nợ TK 112

Định khoản:

Nợ TK 112	10.000.000
Có TK 111	10.000.000

Ví dụ 2: Mua hàng hóa về nhập kho trị giá 5.000.000 đồng, chưa trả tiền cho người bán.

Phân tích nghiệp vụ kinh tế:

- Hàng hóa - TS - tăng 5.000.000đ - ghi Nợ TK 156
- Phải trả cho người bán - NV - tăng 5.000.000đ - Ghi Có TK 331

Định khoản:

Nợ TK 156	5.000.000
Có TK 331	5.000.000

Ví dụ 3: Trích tiền gửi ngân hàng nộp thuế cho Ngân sách nhà nước 20.000.000đ

Phân tích nghiệp vụ kinh tế:

- Tiền gửi ngân hàng - TS - giảm 20.000.000đ - Có TK 112
- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước - NV - giảm 20.000.000đ - Nợ TK 333

Định khoản:

Nợ TK 333	20.000.000
Có TK 112	20.000.000

Ví dụ 4: Vay 15.000.000đ trả nợ cho người bán.

Phân tích nghiệp vụ kinh tế:

- Các khoản đi vay - NV - tăng 15.000.000đ - Có TK 341
- Phải trả cho người bán - NV - giảm 15.000.000đ - Ghi Nợ TK 331

Định khoản:

Nợ TK 331	15.000.000
Có TK 341	15.000.000

d) Phân loại định khoản

Căn cứ vào số lượng tài khoản trong định khoản thì định khoản kế toán được chia thành 2 loại: Định khoản đơn giản và định khoản phức tạp.

- Định khoản đơn giản: Là định khoản chỉ liên quan đến 2 tài khoản
- Định khoản phức tạp: Là những định khoản liên quan đến ít nhất 3 tài khoản trở lên.

Ví dụ:

Doanh nghiệp rút tiền gửi ngân hàng trả nợ người bán 80.000.000 đồng và nhập quỹ tiền mặt 20.000.000 đồng. Nghiệp vụ kinh tế này làm cho TK “Phải trả người bán” giảm xuống 80.000.000 đồng. Khoản Tiền mặt tăng lên 20.000.000 đồng. Khoản Tiền gửi ngân hàng giảm xuống 100.000.000 đồng. Kế toán sẽ ghi:

Nợ TK 331	80.000.000
Nợ TK 111	20.000.000
Có TK 112	100.000.000

Với ví dụ trên chúng ta có thể viết thành những định khoản đơn giản như sau:

- Nợ TK 331 80.000.000
Có TK 112 80.000.000
- Nợ TK 331 20.000.000
Có TK 112 20.000.000

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

Chương 4: KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 4

Chương 4 trình bày về cách định khoản các nghiệp vụ kinh doanh chủ yếu: mua hàng, bán hàng, TSCĐ, CPSX, CPKD...

❖ MỤC TIÊU

** Về kiến thức:*

- Mô tả được các nghiệp vụ kinh doanh chủ yếu: Mua hàng, TSCĐ, Bán hàng, tính kết quả kinh doanh

** Về kỹ năng:*

- Biết hạch toán các nghiệp vụ kinh doanh chủ yếu: Mua hàng, TSCĐ, Bán hàng, tính kết quả kinh doanh;

- Biết vận dụng lý thuyết để làm bài tập

** Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:*

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;

- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 4

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 4 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 4) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 4 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 4

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không

- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác

- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, và các tài liệu liên quan.

- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 4

- **Nội dung:**

+ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

+ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

+ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:

+ Nghiên cứu bài trước khi đến lớp

+ Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.

+ Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.

+ Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- Phương pháp:

+ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** có

+ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** có

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 4

1. Kế toán quá trình mua hàng

1.1. Tính giá vật tư, hàng hóa mua ngoài

Giá thực tế = Giá mua + Cp thu mua

- Nếu DN tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ: Giá thực tế bao gồm thuế GTGT

- Nếu DN tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp: Giá thực tế không bao gồm thuế GTGT

1.2. Định khoản các nghiệp vụ chủ yếu

- Khi mua vật tư, hàng hóa nhập kho, căn cứ vào giá mua ghi trên hoá đơn và các chứng từ thanh toán, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153, 156,... Giá chưa có thuế (giá mua + chi phí mua)

Nợ TK 133 Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331,... Tổng giá thanh toán

- Trường hợp mua nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá nhưng cuối tháng chưa về nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 151

Nợ TK 133

Có TK 111, 112, 331,...

Sang kỳ sau, hàng mua đang đi đường về nhập kho, căn cứ vào phiếu nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153, 156,...

Có TK 151

2. Kế toán tài sản cố định

2.1. Kế toán tăng, giảm tài sản cố định

- Khi mua TSCĐ, kế toán ghi:

Nợ TK 211, 213. Giá chưa có thuế (giá mua + chi phí mua)

Nợ TK 133 Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331,.... Tổng giá thanh toán

- Khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ:

+ Ghi giảm nguyên giá TSCĐ:

Nợ TK 811 Giá trị còn lại

Nợ TK 214 Khấu hao lũy kế

Có TK 211, 213 Nguyên giá TSCĐ

+ Phản ánh số thu từ nhượng bán, thanh lý TSCĐ:

Nợ TK 111, 112, 131

Nợ TK 152

Phế liệu thu hồi nhập kho

Có TK 711

Có TK 3331 (nếu có)

2.2. Tính khấu hao và hạch toán khấu hao tài sản cố định

Khấu hao tài sản cố định là việc tính toán và phân bổ một cách có hệ thống nguyên giá của tài sản cố định vào chi phí kinh doanh trong thời gian sử dụng của tài sản cố định.

Tính khấu hao TSCĐ phương pháp đường thẳng:

$$\text{Mức khấu hao hàng năm} = \frac{\text{Nguyên giá của tài sản cố định}}{\text{Thời gian sử dụng của TSCĐ}}$$

$$\text{Mức khấu hao tháng} = \frac{\text{Mức khấu hao hàng năm}}{12 \text{ tháng}}$$

Trường hợp thời gian sử dụng hay nguyên giá của tài sản cố định thay đổi (tài sản cố định được nâng cấp), doanh nghiệp phải xác định lại mức trích khấu hao trung bình của tài sản cố định bằng cách lấy giá trị còn lại trên sổ kế toán chia cho thời gian sử dụng xác định lại hoặc thời gian sử dụng còn lại của tài sản cố định.

Định khoản:

Nợ TK 627, 641, 642

Có TK 214

3. Kế toán quá trình sản xuất

3.1. Các khoản mục chi phí sản xuất

Chi phí sản xuất là giá trị các nguồn lực mà doanh nghiệp bỏ ra để tiến hành các hoạt động sản xuất trong một thời kỳ.

Chi phí sản xuất bao gồm:

+ *Chi phí nguyên liệu, vật liệu:* bao gồm toàn bộ các nguyên liệu, vật liệu chính, vật liệu phụ, nhiên liệu, phụ tùng thay thế, thiết bị xây dựng cơ bản, công cụ dụng cụ mà doanh nghiệp đã sử dụng cho hoạt động sản xuất.

+ *Chi phí nhân công:* là toàn bộ số tiền lương, tiền công phải trả, tiền kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người lao động trong doanh nghiệp.

+ *Chi phí khấu hao tài sản cố định:* là toàn bộ số tiền trích khấu hao TSCĐ sử dụng cho sản xuất của doanh nghiệp.

+ *Chi phí dịch vụ mua ngoài:* là toàn bộ số tiền doanh nghiệp chi trả về các dịch vụ mua từ bên ngoài như tiền điện, tiền nước, tiền thuê nhà xưởng,... phục vụ cho sản xuất của doanh nghiệp.

+ *Chi phí bằng tiền khác:* bao gồm toàn bộ chi phí khác dùng cho hoạt động sản xuất ngoài 4 yếu tố trên: như chi phí tiếp khách,...

Căn cứ vào mục đích và công dụng của chi phí trong sản xuất để chia ra các khoản mục chi phí như sau:

+ *Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp*: bao gồm chi phí về nguyên vật liệu chính, vật liệu phụ, nhiên liệu sử dụng trực tiếp vào sản xuất chế tạo sản phẩm, không tính vào khoản mục này những chi phí nguyên vật liệu sử dụng vào mục đích chung và những hoạt động ngoài sản xuất.

+ *Chi phí nhân công trực tiếp*: bao gồm chi phí về tiền lương, tiền công, phụ cấp tiền ăn ca, trích KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN, BHTN của công nhân trực tiếp sản xuất.

+ *Chi phí sản xuất chung*: là những chi phí dùng cho hoạt động sản xuất chung ở các phân xưởng, đội sản xuất ngoài hai khoản mục chi phí trực tiếp trên.

3.2. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất

- Kế toán tập hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp:

+ Khi xuất kho nguyên vật liệu cho sản xuất, chế tạo sản phẩm hay thực hiện dịch vụ cho khách hàng, căn cứ vào phiếu xuất kho kế toán, ghi:

Nợ TK 621

Có TK 152

+ Khi mua nguyên vật liệu không nhập kho mà sử dụng ngay cho sản xuất, căn cứ vào giá mua ghi trên hoá đơn, kế toán ghi:

Nợ TK 621

Nợ TK 133

Có TK 111, 112, 331,...

+ Giá trị nguyên vật liệu sử dụng không hết kế toán ghi giảm chi phí như sau:

Nợ TK 152

Có TK 621

- Kế toán tập hợp chi phí nhân công trực tiếp:

+ Tính tiền lương, phụ cấp lương phải trả công nhân trực tiếp sản xuất, căn cứ vào bảng tính lương, kế toán ghi:

Nợ TK 622

Có TK 334

+ Tính các khoản trích theo lương theo tỷ lệ quy định, kế toán ghi tăng chi phí như sau:

Nợ TK 622

Nợ TK 334

Có TK 338

- Kế toán tập hợp chi phí sản xuất chung:

+ Tập hợp các khoản chi phí sản xuất chung phát sinh trong kỳ, căn cứ vào các chứng từ kế toán liên quan:

Nợ TK 627

Nợ TK 133 (nếu có)

Có TK 152, 153

Có TK 334, 338

Có TK 214

Có TK 111, 112, 331,...

- Cuối kỳ, kế toán kết chuyển chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung để tính giá thành sản phẩm:

Nợ TK 154

Có TK 621

Có TK 622

Có TK 627

3.3. Tính giá thành sản phẩm

Giá thành sản phẩm là chi phí sản xuất kết tinh trong sản phẩm hoàn thành.

$$\begin{array}{rcccl} \text{Giá thành} & = & \text{Giá trị SPDD} & + & \text{CPSX phát} & - & \text{Giá trị SPDD} \\ \text{sản phẩm} & & \text{đầu kỳ} & & \text{sinh trong kỳ} & & \text{cuối kỳ} \end{array}$$

Nhập kho thành phẩm:

Nợ TK 155

Có TK 154

4. Kế toán quá trình tiêu thụ

+ Khi bán trực tiếp sản phẩm, hàng hoá tại kho cho khách hàng:

- Phản ánh doanh thu của số sản phẩm, hàng hoá đã tiêu thụ theo hoá đơn

Nợ TK 111, 112, 131

Có TK 511 Doanh thu

Có TK 333 (3331) Thuế GTGT (nếu có)

- Đồng thời phản ánh giá vốn của hàng đã bán

Nợ TK 632: Giá xuất kho

Có TK 155, 156

+ Bán hàng theo phương thức chuyển hàng:

- Khi xuất kho sản phẩm, hàng hoá gửi đi bán nhưng chưa được khách hàng chấp nhận thanh toán hoặc chuyển sản phẩm, hàng hoá đi tiêu thụ theo phương thức đại lý, ký gửi, kế toán phản ánh giá gốc của số hàng gửi bán:

Nợ TK 157

Có TK 155, 156

- Mua gửi đi bán thẳng:

Nợ TK 157

Nợ TK 133

Có TK 111, 112, 331...

- Khi nhận giấy báo của người mua cho biết đã nhận được hàng hoặc tiền người mua trả.

Nợ TK 131, 111, 112, ...

Có TK 511

Có TK 333 (3331)

- Đồng thời:

Nợ TK 632

5. Kế toán chi phí kinh doanh

- Tiền lương, tiền công, phụ cấp phải trả người lao động
Nợ TK 641, 642
Có TK 334
- Các khoản trích theo lương theo tỷ lệ quy định
Nợ TK 641, 642
Nợ TK 334
Có TK 338
- Trích khấu hao TSCĐ.
Nợ TK 641, 642
Có TK 214
- Chi phí vật liệu công cụ dụng cụ.
Nợ TK 641, 642
Có TK 152, 153
- Chi phí dịch vụ mua ngoài.
Nợ TK 641, 642
Nợ TK 133
Có TK 111, 112, 331...

6. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

6.1. Công thức xác định kết quả kinh doanh

$$KQKD = DT \text{ thuần} - \text{Giá vốn hàng bán} - \text{CPBH} - \text{CPQLDN}$$

Kết quả kinh doanh có thể:

$$KQKD < 0 \Rightarrow \text{lỗ}$$

$$KQKD = 0 \Rightarrow \text{hòa}$$

$$KQKD > 0 \Rightarrow \text{lãi}$$

Nếu trong kỳ có lãi thì DN phải nộp thuế thu nhập doanh nghiệp:

$$\text{Thuế TNDN phải nộp} = \text{Thu nhập chịu thuế} \times \text{Thuế suất thuế TNDN}$$

$$\text{Lợi nhuận sau thuế} = \text{Lợi nhuận kế toán trước thuế} - \text{Chi phí thuế TNDN.}$$

6.2. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

- Kết chuyển doanh thu, thu nhập:
Nợ TK 511, 711
Có TK 911
- Kết chuyển các khoản chi phí:
Nợ TK 911
Có TK 632, 641, 642, 811
- Kết chuyển kết quả:
Nếu lỗ, ghi:
Nợ TK 421

Có TK 911

Nếu lãi:

+ Xác định thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp:

Nợ TK 821

Có TK 3334

+ Kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp:

Nợ TK 911

Có TK 821

+ Kết chuyển lãi sau thuế:

Nợ TK 911

Có TK 421

Chương 5: SỔ KẾ TOÁN VÀ CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 5

Chương 5 giới thiệu chung về sổ kế toán và các hình thức kế toán trong doanh nghiệp.

❖ MỤC TIÊU

* *Về kiến thức*: Mô tả khái quát về khái quát về sổ kế toán;

* *Về kỹ năng*: Nhận biết được sơ đồ các hình thức kế toán

* *Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm*:

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;

- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản ❖ **PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 5**

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 5 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 5) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 5 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 5

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng**: Không

- **Trang thiết bị máy móc**: Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác

- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**: Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, và các tài liệu liên quan.

- **Các điều kiện khác**: Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 5

- **Nội dung**:

+ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

+ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

+ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:

- + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
- + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
- + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
- + **Điểm kiểm tra thường xuyên:** không có
- + **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 5

1. Sổ kế toán

1.1. Khái niệm và tác dụng của sổ kế toán

a) Khái niệm

Sổ kế toán là một khâu trung tâm của toàn bộ công tác kế toán. Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã phản ánh vào chứng từ kế toán một cách rời rạc và không có hệ thống chỉ được tổng hợp thành các chỉ tiêu kinh tế có thể biểu hiện toàn bộ quá trình sản xuất kinh doanh khi được ghi chép một cách liên tục vào những tờ sổ theo phương thức khác nhau đối với từng đối tượng của kế toán hay từng loại hoạt động kinh tế cụ thể.

Trong kế toán thủ công, những tờ sổ dùng để ghi chép liên tục các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo một phương thức nhất định nào đó được gọi chung là sổ kế toán. Khái niệm sổ kế toán trong kế toán máy trừu tượng hơn. Có thể gọi coi các tập tin dữ liệu trong kế toán máy là các sổ kế toán.

b) Tác dụng của sổ kế toán

- Dựa vào sổ kế toán có thể hệ thống hoá tài liệu theo thứ tự thời gian, tổng hợp các chỉ tiêu cần thiết phục vụ cho công tác lãnh đạo kinh tế và quản lý tài sản trong doanh nghiệp.

- Phân loại các chỉ tiêu và phân loại chi tiết từng chỉ tiêu đồng thời dùng làm căn cứ lập BCDKT và các báo biểu có liên quan.

- Là phương tiện để đăng ký lại chứng từ gốc để phòng sự mất mát nếu thất lạc chứng từ vẫn có cơ sở để chứng minh nghiệp vụ kinh tế.

- Là tài liệu kế toán phản ánh liên tục có hệ thống các loại tài sản, nguồn vốn, các quá trình kinh doanh chóng được tình trạng lạm dụng chứng từ tham ô tài sản,...

- Là phương tiện để kiểm tra thường xuyên liên tục các nghiệp vụ kinh tế.

1.2. Phân loại sổ kế toán

a) Phân loại theo công dụng và trình tự ghi sổ.

+ Ghi sổ theo trình tự thời gian: Là loại sổ ghi một cách liên tục các nghiệp vụ kinh tế khác nhau theo trình tự thời gian phát sinh của chúng. Loại sổ này như: Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và nhật ký chứng từ.

Tác dụng chủ yếu của loại ghi sổ theo trình tự thời gian là đăng ký lại được các chứng từ và phản ánh một cách đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế xảy ra theo thứ tự thời gian do đó mà đảm bảo an toàn về chứng từ, quan sát và hệ thống kịp thời các nghiệp vụ kinh tế để rút ra các chỉ tiêu thích hợp.

+ Sổ phân loại (ghi sổ theo hệ thống) là loại sổ ghi chép các nghiệp vụ kinh tế đã được phân loại theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ, loại này gồm:

- Sổ phân loại tổng hợp: Như sổ cái trong đó phản ánh số phát sinh bên nợ bên có của các tài khoản tổng hợp mỗi tài khoản được dành riêng một trang sổ cái.

- Sổ phân loại chi tiết: Có thể dưới nhiều dạng khác nhau như: Sổ, thẻ, tờ rời dùng để phản ánh chi tiết số phát sinh nợ, có của một số tài khoản tổng hợp cần được cụ thể hoá theo yêu cầu của công tác quản lý và lập báo biểu.

+ Sổ kết hợp: Là loại sổ có thể kết hợp việc ghi nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thứ tự thời gian với việc hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế đi theo kế toán tổng hợp tiêu biểu cho loại này là sổ nhật ký sổ cái.

b) Phân loại theo nội dung ghi chép trong sổ

+ Sổ kế toán tổng hợp: Là loại sổ phản ánh tổng quát các tài sản, nguồn vốn và một số chỉ tiêu trong quá trình kinh doanh loại này phản ánh theo số tiền, nội dung trích yếu thường gọn, dễ hiểu.

+ Sổ kế toán chi tiết: Dùng để theo dõi chi tiết một số loại tài sản, nợ phải trả, doanh thu, chi phí đã được phản ánh trong tài khoản tổng hợp nhằm cụ thể hoá cho tài khoản tổng hợp đó.

c) Phân loại theo hình thức bên ngoài

+ Sổ đóng thành tập: Là loại sổ gồm nhiều tờ sổ có mẫu như nhau đóng chắc thành tập. Mỗi tờ sổ phải ghi thứ tự số trang liên tục và phía sau của mỗi tờ sổ cuối cùng phải ghi số này gồm có bao nhiêu trang, ở cuối có chữ ký của kế toán và thủ trưởng đơn vị.

Loại sổ đóng thành tập có ưu điểm là không thất lạc mất mát các tờ sổ. Bên cạnh đó cũng có nhược điểm sự ước lượng khối lượng ghi chép không chính xác có thể đóng thiếu giấy hoặc thừa giấy. Mục ghi sổ chỉ tiến hành bằng tay không ghi bằng máy được. Trong cùng một thời gian chỉ có một người ghi chép do đó không thuận lợi cho việc phân công lao động hạch toán.

+ Sổ tờ rời: Là loại sổ dùng kẹp để cặp nhiều tờ sổ lại với nhau tất cả các tờ sổ có thể lấy ra kẹp vào dễ dàng. Sổ tờ rời có thể bổ xung hoặc rút bớt theo yêu cầu ghi chép loại sổ này có ưu điểm tiết kiệm giấy thuận tiện cho việc phân công lao động hạch toán và có thể ghi chép bằng máy. Nhưng cũng giống như sổ tờ rời chỉ có điều là mỗi tờ sổ được làm bằng những tấm bìa cứng in theo mẫu nhất định và cất vào hộp hay hòm riêng có nắp và khoá đảm bảo khỏi mất mát.

1.3. Quy tắc chung về sổ kế toán

a. Mở sổ

Đầu kỳ kế toán phải mở sổ kế toán và ghi số dư đầu kỳ vào tài khoản. Theo quy định, sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Khi mở sổ cần đăng ký với cơ quan thuế và tài chính. Sổ kế toán khi sử dụng phải ghi rõ tên đơn vị kế toán, tên sổ, ngày tháng năm lập sổ, ngày tháng năm khoá 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.

Đối với các sổ tờ rời, trước khi dùng phải được người đại diện theo pháp luật của đơn vị ký nhận hoặc đóng dấu của đơn vị kế toán, đồng thời ghi vào sổ đăng ký trong đó ghi rõ:

sổ thứ tự, ký hiệu các tài khoản, ngày xuất dùng...Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự tài khoản trong các tủ hoặc các hộp có khoá và thiết bị cần thiết như ngân hàng chỉ dẫn,...để tránh mất mát, lẫn lộn. Căn cứ để mở sổ thường là sổ kế toán cuối năm trước hoặc bảng cân đối kế toán cuối năm trước.

b. Ghi sổ

Ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên cơ sở của các chứng từ gốc. Ghi sổ là việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ theo đúng quy định trên cơ sở các chứng từ gốc đã lập. Đơn vị có thể ghi sổ bằng tay hoặc bằng máy vi tính. Sổ kế toán phải được ghi rõ ràng, đầy đủ và ghi lên tục từ khi mở đến khi khoá sổ. Số liệu ghi trên sổ phải được ghi bằng bút mực; không tẩy xoá; không ghi xen kẽ thêm vào phía trên hay phía dưới; không ghi chồng lên nhau; không ghi cách dòng; trường hợp không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi; khi ghi hết trang phải cộng số liệu tổng cộng của trang và chuyển số liệu tổng cộng sang trang tiếp theo.

c. Khoá sổ

Cuối kỳ kế toán phải khoá sổ, khoá sổ kế toán là tìm ra số dư cuối kỳ. Khoá sổ kế toán là công việc ghi chuyển số liệu giữa các sổ kế toán có liên quan, kết thúc việc ghi sổ trong một thời kỳ, cộng số phát sinh tính ra số dư cuối kỳ của các tài khoản trên sổ kế toán. Trước khi khoá sổ, đơn vị phải ghi đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế vào sổ, thực hiện công việc kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các sổ và các tài khoản có liên quan...Theo quy định, đơn vị phải khoá sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

d. Các phương pháp sửa chữa sai sót trên sổ kế toán

Về nguyên tắc, các trường hợp ghi sai trong sổ kế toán phải được sửa chữa ngay sau khi phát hiện nhưng không được là mất số đã ghi sai. Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được nộp cho cơ quan Nhà nước thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đó và lập lại báo cáo tài chính; nhưng nếu phát hiện sổ kế toán có sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ của năm đã phát hiện sai sót và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót. Trường hợp sai sót cần thực hiện sửa chữa theo phương pháp điều chỉnh hồi tố thì áp dụng chuẩn mực kế toán Việt Nam số 29 – Thay đổi chính sách kế toán, ước tính và sai sót kế toán.

Trong quá trình ghi sổ, nếu phát hiện có sai lầm thì phải tiến hành sửa sai để bảo đảm yêu cầu chính xác. Tùy theo tính chất và thời gian phát hiện sai lầm kế toán có thể áp dụng một trong ba phương pháp sai lầm sau:

+ Phương pháp gạch xoá

Phương pháp này được 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. Trên chỗ bị xoá bỏ ghi con số hoặc chữ đúng bằng mực thường ở phía trên 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

+ Phương pháp ghi bổ sung

Phương pháp này được dùng để sửa chữa sai sót trong trường hợp định khoản kế toán để sót một số tiền nào đó trong chứng từ hoặc trong con số định khoản nhỏ hơn con số thực tế phải ghi còn quan hệ đối ứng tài khoản không có gì sai lầm.

Sửa chữa theo phương pháp này phải lập “Chứng từ ghi sổ bổ sung” để ghi bổ sung bằng mục thường số tiền chênh lệch còn thiếu so với chứng từ.

Ví dụ: Xuất quỹ tiền mặt 9.800.000 đồng, trả lương cho người lao động nhưng khi định khoản kế toán đã ghi sai:

Nợ TK 334	8.900.000
Có TK 111	8.900.000

Muốn sửa chữa sai lầm trong trường hợp này cần có định khoản bổ sung:

Nợ TK 334	900.000
Có TK 111	900.000

+ Phương pháp ghi số âm (Phương pháp ghi số đỏ)

Phương pháp này dùng để điều chỉnh những sai sót bằng cách: Ghi lại bằng mục đỏ hoặc ghi trong ngoặc đơn bút toán đã ghi sai để huỷ bút toán đã ghi sai. Ghi lại bằng mục thường để thay thế.

Phương pháp này được áp dụng trong các trường hợp:

- Ghi 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. Trong trường hợp này được sửa chữa sai sót vào sổ kế toán năm phát hiện ra sai sót theo phương pháp phi hồi tố, hoặc hồi tố theo quy định của chuẩn mực kế toán số 29 “Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót”.

- Định khoản đúng nhưng số tiền đã ghi lớn hơn số đúng trên chứng từ và thời gian phát hiện sai lầm chậm trễ.

- Định khoản đúng nhưng ghi trùng hai lần một nghiệp vụ kinh tế.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì phải lập một “Chứng từ ghi sổ đính chính” do kế toán trưởng (phụ trách kế toán) ký xác nhận.

Ví dụ 1: Mua vật liệu 800.000 chưa trả tiền nhưng khi định khoản lại ghi sổ:

Nợ TK 152	8.000.000
Có TK 331	8.000.000

Có 2 cách sửa sai trong trường hợp này:

Cách 1:

- Bút toán 1: Ghi âm để xoá bút toán ghi sai:

Nợ TK 152 (8.000.000)	
Có TK 331	(8.000.000)

- Bút toán 2: Ghi lại bút toán đúng bằng mục thường:

Nợ TK 152	800.000
Có TK 331	800.000

Cách 2: Kế toán sẽ sửa sai bằng cách ghi thêm một bút toán đỏ để xoá bỏ phần chênh lệch thừa:

Nợ TK 152 (7.200.000)

Có TK 331 (7.200.000)

Ví dụ 2: Mua vật liệu 800.000 chưa trả tiền nhưng khi định khoản lại ghi sai như sau:

Nợ TK 152 800.000

Có TK 131 800.000

Kế toán sửa sai như sau:

- Hủy bỏ bút toán đã ghi sai bằng số âm

Nợ TK 152 (800.000)

Có TK 131 (800.000)

- Dùng mực thường ghi lại bút toán đúng:

Nợ TK 152 800.000

Có TK 331 800.000

*** 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” .

2. Các hình thức kế toán

2.1. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái

a. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái: 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 sau:

- Nhật ký - Sổ Cái;

- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

b. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đó 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 đó ghi Sổ

Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(2) Cuối tháng, sau khi đó 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 sổ 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 toántính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

(3) Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

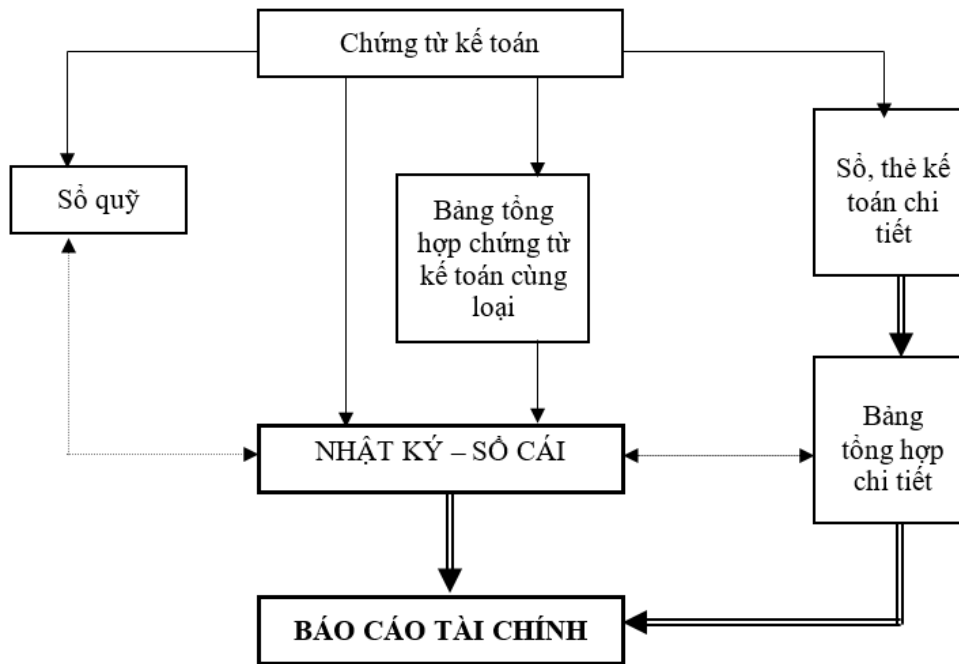
$$\begin{array}{rcc} \text{Tổng số tiền của cột} & & \text{Tổng số phát sinh} & & \text{Tổng số phát sinh Có} \\ \text{“Phát sinh” ở phần} & = & \text{Nợ của tất cả các} & = & \text{của tất cả các Tài} \\ \text{Nhật ký} & & \text{Tài khoản} & & \text{khoản} \end{array}$$

$$\text{Tổng số dư Nợ các Tài khoản} = \text{Tổng số dư Có các tài khoản}$$

(4) 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 khoá sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

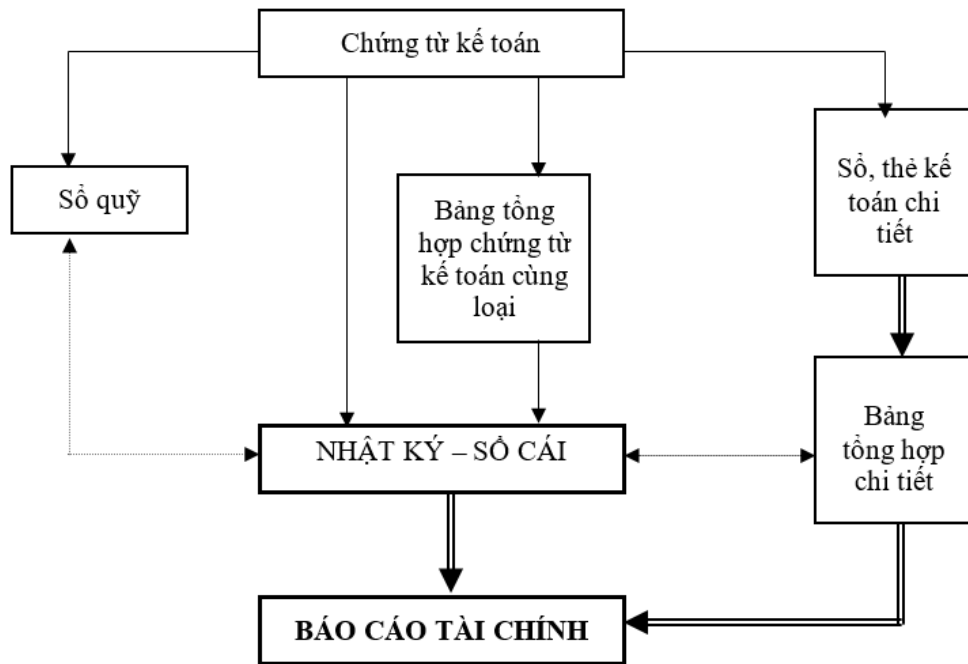
**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI**



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày →
- Ghi cuối tháng ⇒
- Đối chiếu, kiểm tra ↔

**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 ↔

Mẫu sổ nhật ký sổ cái:

NHẬT KÝ SỔ CÁI

Số TT	Chứng từ		Trích yếu	Số tiền	TK.....		TK.....		...
	Số	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có	
			Cộng						

c. Ưu, nhược điểm

+ **Ưu điểm:** Trình tự ghi sổ gọn, cách ghi chép đơn giản, dễ hiểu. việc quan sát số liệu được thu gọn trên một trang sổ.

+ **Nhược điểm:**

- Khi số lượng tài khoản nhiều thì sổ cái trở nên cồng kềnh khó quan sát.
- Vì chỉ có một quyển nhật ký sổ cái nên sổ cái thường được tập trung cho 1 người ghi điều này nên cũng bất lợi cho việc phân công ghi sổ.

2.2. Hình thức kế toán Nhật ký chung

a. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt;
- Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

b. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung

(1) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đó 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 đó 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 đó loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

(2) Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.

Sau khi đó 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 đó loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

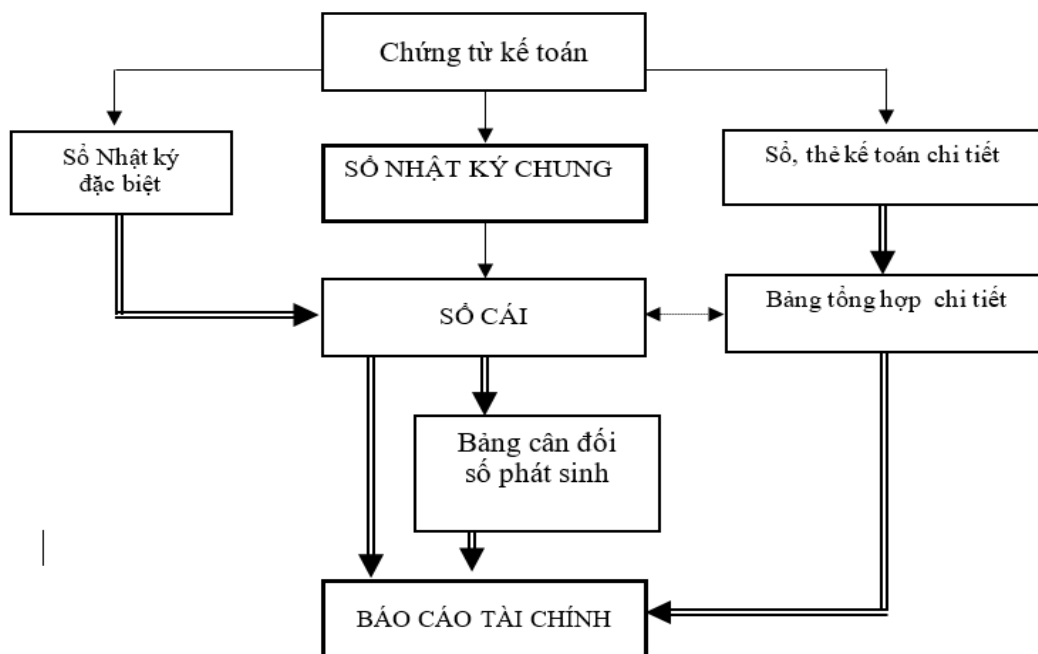
Năm...

Đơn vị tính:.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					

		Cộng chuyển sang trang sau	X	X	X	

**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG**



2.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

a. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi 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.

b. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

(1)- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đó 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.

(2)- 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.

(3)- 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.

c. Ưu, nhược điểm

** Ưu điểm:*

- Bảo đảm kiểm tra chặt chẽ vào ngày cuối tháng giữa tháng giữa hạch toán tổng hợp và hạch toán phân tích.

- Nhờ có chứng từ ghi sổ mà chỉ rõ được định khoản kế toán .

- Các loại sổ sử dụng tờ rời, tờ phích mà tiết kiệm được chi phí về sổ và cũng tạo điều kiện phân công lao động hạch toán .

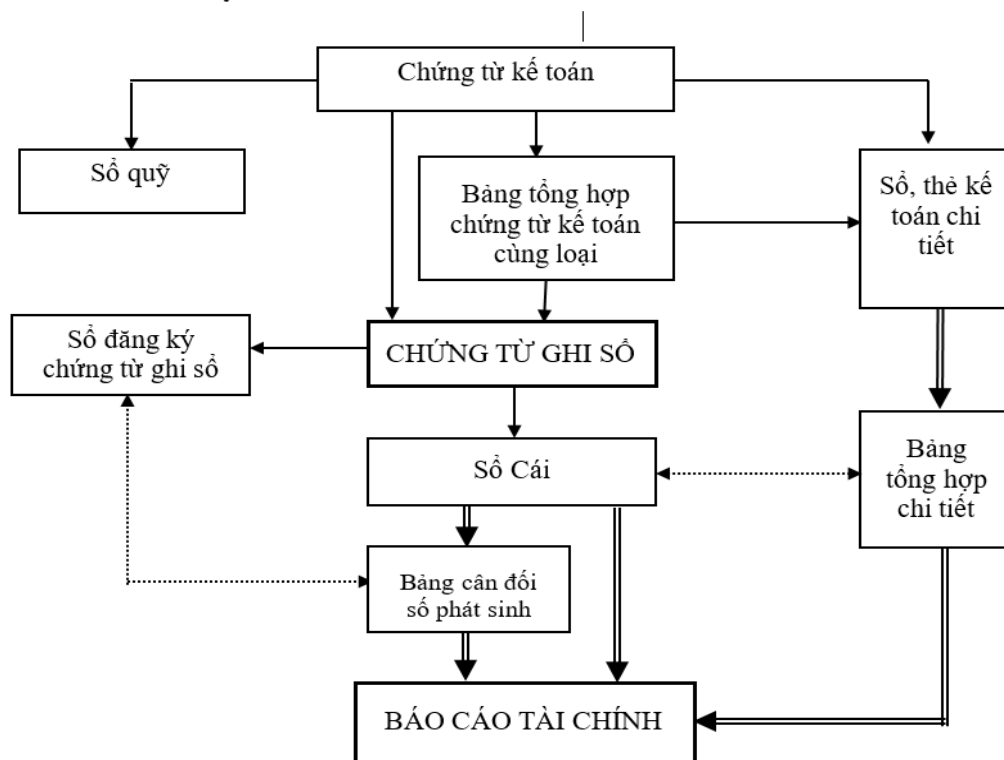
** Nhược điểm:*

- Từ chứng từ gốc phải làm bảng cộng dồn rồi mới lập chứng từ ghi sổ.

- Chứng từ ghi sổ lại ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ rồi mới ghi lại sổ cái, dẫn đến khối lượng công việc lớn.

-Số lượng hạch toán phân tích cũng khá nhiều.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC CHỨNG TỪ GHI SỔ



2.4. Hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ

a. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký-Chứng từ (NKCT)

- 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;
- Bảng kê;
- Sổ Cái;
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

b. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ

(1). Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đó 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.

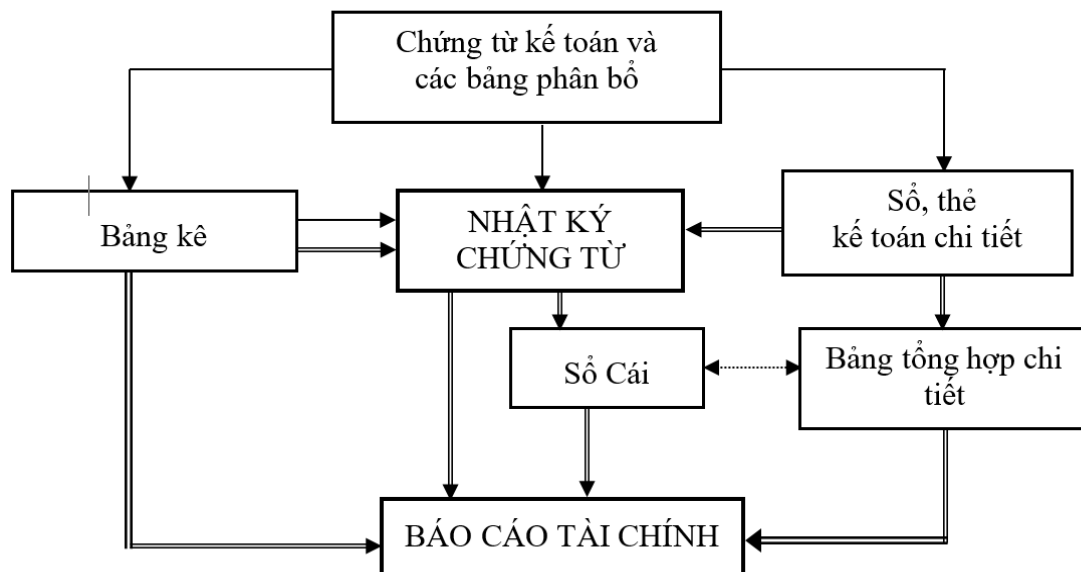
(2). Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái.

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 chỉ 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.

Ưu nhược điểm: Hình thức Nhật ký chứng từ trước đây được coi là hình thức tiên bộ nhất nhưng thực tiễn áp dụng đạt hiệu quả không cao, hiện nay hình thức này ít được áp dụng trong thực tế.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - CHỨNG TỪ



2.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính

a. Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính

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.

Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính: 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.

b. Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đó 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.

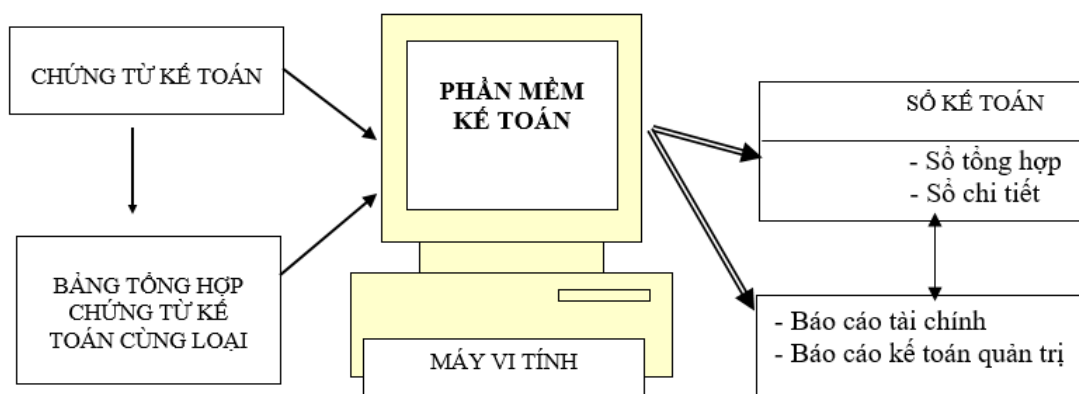
Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký- Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan (trong thực tế đó là các tập tin dữ liệu của máy tính).

(2) 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 đó 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.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



Ghi chú:

- Nhập số liệu hàng ngày
- ⇒ In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối quý, cuối năm
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra

Chương 6: BÁO CÁO TÀI CHÍNH

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 6

Chương 6 giới thiệu tổng quan về hệ thống báo cáo tài chính trong doanh nghiệp.

❖ MỤC TIÊU

* Về kiến thức: Trình bày được khái niệm báo cáo tài chính;

* *Về kỹ năng*: Biết tên và tác dụng của báo cáo tài chính.

* *Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm*:

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;

- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 6

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 6 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 6) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 6 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 6

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng**: Không

- **Trang thiết bị máy móc**: Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác

- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu**: Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, và các tài liệu liên quan.

- **Các điều kiện khác**: Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 6

- **Nội dung**:

+ Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

+ Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

+ Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:

+ Nghiên cứu bài trước khi đến lớp

+ Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.

+ Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.

+ Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- **Phương pháp**:

+ **Điểm kiểm tra thường xuyên**: không có

+ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết**: không có

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 6

1. Khái quát chung về báo cáo tài chính

1.1. Khái niệm

BCTC là những báo cáo tổng hợp nhất về tình hình tài sản, vốn chủ sở hữu và nợ phải trả cũng như tình hình tài chính, kết quả kinh doanh trong kỳ của DN.

Nói cách khác, báo cáo kế toán tài chính là phương tiện trình bày khả năng sinh lời và thực trạng tài chính của DN cho những người quan tâm (chủ DN nhà đầu tư, nhà cho vay, cơ quan thuế và các cơ quan chức năng,...)

1.2. Ý nghĩa của báo cáo tài chính

BCTC có ý nghĩa quan trọng đối với công tác quản lý DN cũng như đối với các cơ quan chủ quản và các đối tượng quan tâm. Điều đó, được thể hiện ở những vấn đề sau đây:

- BCTC là những báo cáo được trình bày hết sức tổng quát, phản ánh một cách tổng hợp nhất về tình hình tài sản, các khoản nợ, nguồn hình thành tài sản, tình hình tài chính cũng như kết quả kinh doanh trong kỳ của DN.

- BCTC cung cấp những thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu để đánh giá tình hình và kết quả hoạt động SXKD, thực trạng tài chính của DN trong kỳ hoạt động đã qua, giúp cho việc kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng vốn và khả năng huy động nguồn vốn vào SXKD của DN.

- BCTC là căn cứ quan trọng trong việc phân tích, nghiên cứu, phát hiện những khả năng tiềm tàng và là căn cứ quan trọng để ra các quyết định về quản lý, điều hành hoạt động SXKD hoặc đầu tư của chủ sở hữu, các nhà đầu tư, các chủ nợ hiện tại và tương lai của DN.

- BCTC còn là những căn cứ quan trọng để xây dựng các kế hoạch kinh tế – kỹ thuật, tài chính của DN là những căn cứ khoa học để đề ra hệ thống các biện pháp xác thực nhằm tăng cường quản trị DN không ngừng nâng cao hiệu quả sử dụng vốn, nâng cao hiệu quả SXKD, tăng lợi nhuận cho DN.

Chính vì vậy, BCTC là đối tượng quan tâm của các nhà đầu tư. Hội đồng quản trị DN người cho vay, các cơ quan quản lý cấp trên và toàn bộ cán bộ, công nhân viên của DN.

2. Hệ thống báo cáo tài chính

2.1. Bảng cân đối kế toán

a) Khái niệm

Bảng cân đối kế toán là một báo cáo tài chính tổng hợp dùng để phản ánh tổng quát toàn bộ tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản đó của doanh nghiệp tại thời điểm lập báo cáo.

Cơ sở số liệu: Để lập Bảng cân đối kế toán là căn cứ vào số dư đầu kỳ và cuối kỳ của các tài khoản tài sản, nguồn vốn.

b) Nội dung và kết cấu của bảng cân đối kế toán.

Bảng cân đối kế toán được chia làm hai phần:

+ Phần tài sản: Phản ánh toàn bộ giá trị tài sản hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm lập báo cáo. Tài sản được phân chia thành hai loại:

Tài sản ngắn hạn

Tài sản dài hạn

+ Phần nguồn vốn: Phản ánh nguồn hình thành giá trị tài sản hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm lập báo cáo. Nguồn được phân chia thành hai loại:

Nợ phải trả

Nguồn vốn chủ sở hữu

Số liệu tổng cộng của hai phần này phải bằng nhau theo đẳng thức:

$$\text{TÀI SẢN} = \text{NGUỒN VỐN}$$

Mẫu Bảng cân đối kế toán:

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số B 01 – DN

(Ban hành theo TT số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày ... tháng ... năm ...

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

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
a - tại s^ql n ng³/4n h¹n	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			
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		
- 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			
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		
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		
Tæng cæng nguån vèn (440 = 300 + 400)	440		

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

- Số chứng chỉ hành nghề;
- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

c. Tác dụng của bảng cân đối kế toán

Bảng cân đối kế toán có tác dụng quan trọng trong công tác quản lý. Căn cứ vào số liệu trình bày trên bảng ta có thể biết được toàn bộ tài sản hiện có của doanh nghiệp, hình thái vật chất cơ cấu của tài sản, nguồn vốn và cơ cấu của nguồn vốn. Thông qua đó có thể đánh giá khái quát được tình hình tài chính của doanh nghiệp tại thời điểm lập báo cáo và cho thấy sự tăng giảm vốn chủ sở hữu.

2.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

a. Khái niệm

Bảng báo cáo kết quả kinh doanh là báo cáo tài chính tổng hợp về doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp trong một thời kỳ kinh doanh.

Cơ sở số liệu: Để lập báo cáo KQKD là căn cứ vào số phát sinh của các tài khoản doanh thu, chi phí và kết quả của đơn vị.

b. Nội dung và kết cấu của báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

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

Mẫu Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh:

Đơn vị báo cáo:

Địa chỉ:

Mẫu số B 02 – DN

(Ban hành theo TT số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm 201X

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	1			
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	2			
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			
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 ... năm ...

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

2.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Còn gọi là báo cáo ngân lưu hay báo cáo lưu kim, là báo cáo tài chính cần thiết không những đối với nhà quản trị hoặc giám đốc tài chính mà còn là mối quan tâm của nhiều đối tượng đến tình hình tài chính của doanh nghiệp. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ thể hiện lưu lượng tiền vào, lưu lượng tiền ra của doanh nghiệp. Kết quả phân tích ngân lưu của doanh nghiệp điều phối lượng tiền mặt (tiền mặt tại quỹ, tiền gửi ngân hàng, các chứng thư có giá trị như tiền: cổ phiếu, trái phiếu, tín phiếu,...) một cách cân đối giữa các lĩnh vực nào tạo ra nguồn tiền (sources), lĩnh vực nào sử dụng tiền (uses), khả năng thanh toán, lượng tiền thừa, thiếu và thời điểm cần sử dụng để đạt hiệu quả cao nhất, tối thiểu hoá chi phí sử dụng vốn.

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được tổng hợp bởi 3 dòng ngân lưu ròng, từ 3 hoạt động của doanh nghiệp:

- *Hoạt động kinh doanh*: Là các hoạt động tạo ra doanh thu chủ yếu của doanh nghiệp và các hoạt động khác không phải là các hoạt động đầu tư hay hoạt động tài chính.
- *Hoạt động đầu tư*: Là các hoạt động mua sắm, xây dựng, thanh lý, nhượng bán các tài sản dài hạn và các khoản đầu tư khác không thuộc các khoản tương đương tiền.
- *Hoạt động tài chính*: Là các hoạt động tạo ra các thay đổi về quy mô và kết cấu của vốn chủ sở hữu và vốn vay của doanh nghiệp.

Có hai phương pháp lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ:

- Phương pháp trực tiếp đơn giản đối với người lập và dễ dàng cho người đọc thuộc mọi đối tượng, nhưng khối lượng tính toán lớn, công việc nhiều nên dễ gây thiếu sót hoặc trùng lặp. Phương pháp này bắt đầu từ tiền thu bán hàng, đi qua tất cả các nghiệp vụ có liên quan đến thu chi tiền thực tế để đến dòng ngân lưu ròng. Dòng ngân lưu ròng (NCF – Net Cash Flow) là hiệu số giữa dòng tiền vào (inflows) và dòng tiền ra (outflows) trong kỳ kinh doanh.

- Phương pháp gián tiếp thường được các nhà kế toán chuyên nghiệp lựa chọn do ngắn gọn, mặc dù khá trừu tượng vì phương pháp dựa vào các “suy luận ngược”. Bắt đầu

từ lợi nhuận ròng – chỉ tiêu cuối cùng trên báo cáo thu nhập, sau đó điều chỉnh các khoản hạch toán thu chi không dùng tiền mặt (khấu hao, dự phòng, lãi lỗ do đánh giá lại tài sản, do tỷ giá,...), loại trừ các khoản lãi lỗ từ hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính; sau đó điều chỉnh những thay đổi của tài sản ngắn hạn (tăng giảm) trên bảng cân đối kế toán, để đi đến dòng ngân lưu ròng. Nhưng quan trọng hơn, phương pháp gián tiếp làm rõ mối quan hệ giữa bảng cân đối kế toán và báo cáo kết quả kinh doanh.

Giữa hai phương pháp chỉ khác nhau cách tính dòng ngân lưu từ hoạt động kinh doanh, cách tính dòng ngân lưu từ hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính thì vẫn giống nhau ở cả hai phương pháp này.

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, kết hợp với báo cáo thu nhập và bảng cân đối kế toán còn chỉ ra một điều cực kỳ quan trọng: chất lượng của lợi nhuận thông qua dòng ngân lưu ròng từ hoạt động kinh doanh tạo ra. Vì lợi nhuận và khả năng thanh toán nợ không có liên quan gì với nhau cả. Do các nguyên tắc hạch toán kế toán ấn định: thời điểm ghi nhận doanh thu là lúc hoàn tất việc giao hàng và cũng là lúc quyền sở hữu tài sản được thực sự chuyển cho người mua. Trong khi có nhiều trường hợp thu tiền bán hàng lại diễn ra vào những thời điểm khác nhau, cho nên trên báo cáo thu nhập lợi nhuận thể hiện cao nhưng không có tiền sẵn để trang trải những khoản nợ. Báo cáo ngân lưu còn là công cụ quan trọng đối với nhà quản trị trong việc hạch ngân sách – kế hoạch tiền mặt cho tương lai. Mẫu biểu báo cáo lưu chuyển tiền tệ thể hiện trong các trang bên.

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B 03 – DN

Địa chỉ:.....

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ
(Theo phương pháp trực tiếp) (*)

Năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ	02			
3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền lãi vay đã trả	04			
5. Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	05			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06			
7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	07			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			

II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư			
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21		
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22		
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23		
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24		
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25		
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26		
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27		
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30		
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính			
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31		
2. Tiền trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32		
3. Tiền thu từ đi vay	33		
4. Tiền trả nợ gốc vay	34		
5. Tiền trả nợ gốc thuê tài chính	35		
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36		
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40		
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50		
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60		
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61		
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70		

Ghi chú: Các chỉ tiêu không có số liệu thì doanh nghiệp không phải trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B 03 – DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BT

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ
(Theo phương pháp gián tiếp) (*)

Năm....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			
2. Điều chỉnh cho các khoản				
- Khấu hao TSCĐ và BĐSĐT	02			
- Các khoản dự phòng	03			
- Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ	04			
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	05			
- Chi phí lãi vay	06			
- Các khoản điều chỉnh khác	07			
3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động	08			
- Tăng, giảm các khoản phải thu	09			
- Tăng, giảm hàng tồn kho	10			
- Tăng, giảm các khoản phải trả (Không kể lãi vay phải trả, thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp)	11			
- Tăng, giảm chi phí trả trước	12			
- Tăng, giảm chứng khoán kinh doanh	13			
- Tiền lãi vay đã trả	14			
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	15			
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	16			
- Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	17			
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22			

3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23		
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24		
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25		
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26		
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27		
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30		
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính			
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31		
2. Tiền trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32		
3. Tiền thu từ đi vay	33		
4. Tiền trả nợ gốc vay	34		
5. Tiền trả nợ gốc thuê tài chính	35		
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36		
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40		
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50		
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60		
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61		
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70		

Ghi chú: Các chỉ tiêu không có số liệu thì doanh nghiệp không phải trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số chỉ tiêu”.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Lập, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

2.4. Bản thuyết minh báo cáo tài chính

Bản thuyết minh báo cáo tài chính dùng để mô tả mang tính tường thuật hoặc phân tích chi tiết các thông tin số liệu đã được trình bày trong Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu của các chuẩn mực kế toán cụ thể. Bản thuyết minh báo cáo tài chính cũng có thể trình bày những thông tin khác nếu doanh nghiệp xét thấy cần thiết cho việc trình bày trung thực, hợp lý báo cáo tài chính.

Căn cứ vào thực tế áp dụng hệ thống chuẩn mực kế toán doanh nghiệp Việt Nam đã ban hành và hệ thống chế độ kế toán doanh nghiệp áp dụng tại đơn vị để trình bày các thông tin được yêu cầu trong Bảng thuyết minh BCTC.

Việc lựa chọn số liệu và thông tin cần phải trình bày trong Bảng thuyết minh báo cáo tài chính được thực hiện theo nguyên tắc trọng yếu qui định tại chuẩn mực số 21 – Trình bày báo cáo tài chính.

Căn cứ vào qui định của các chuẩn mực kế toán cụ thể, doanh nghiệp căn cứ số kế toán tổng hợp và chi tiết để lấy số liệu và thông tin ghi vào các phần phù hợp của Bảng thuyết minh báo cáo tài chính.

Việc đánh số các thuyết minh dẫn từ Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được thay đổi lại cho phù hợp với điều kiện cụ thể của doanh nghiệp, nhưng phải thực hiện đúng yêu cầu và nội dung thông tin cần được trình bày. Ngoài ra doanh nghiệp có thể trình bày bổ sung những thông tin khác nhằm mục đích giúp cho những người sử dụng hiểu được báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

BÀI TẬP

Bài tập số 1:

Hãy đưa ra nhận định đúng/ sai cho mỗi câu sau:

1- Nguyên tắc nhất quán không cho phép kế toán lựa chọn các phương pháp tính giá khác nhau cho từng loại hàng tồn kho.

2- Khi lập dự phòng cho một khoản nợ phải thu, kế toán cần xem xét đến tính trọng yếu về quy mô.

3- Nguyên tắc giá gốc luôn luôn được áp dụng, kể cả trong trường hợp doanh nghiệp không hoạt động liên tục.

4- Nguyên tắc giá gốc không thể vận dụng nếu doanh nghiệp không hoạt động liên tục.

5- Nguyên tắc thận trọng cho phép kế toán ghi nhận vào chi phí tất cả các khoản tiền mà doanh nghiệp đã chi ra.

6- Nguyên tắc trọng yếu bị vi phạm khi kế toán bù trừ tất cả nợ phải thu với nợ phải trả trước khi lập báo cáo kế toán.

7- Kế toán ghi nhận lương của giám đốc vào chi phí sản xuất là vi phạm nguyên tắc phù hợp.

8- Nguyên tắc thận trọng đòi hỏi kế toán doanh nghiệp phải ghi nhận nợ phải trả ngay khi ký hợp đồng mua hàng.

9- Các nguyên tắc kế toán được thừa nhận chỉ nhằm vào mục tiêu lập các báo cáo tài chính chứ không phải báo cáo kế toán quản trị.

10- Kế toán tài chính phải tuân thủ các chuẩn mực và chế độ kế toán, tài chính hiện hành.

11- Kế toán quản trị có thể được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan thuế.

12- Báo cáo kế toán quản trị có thể được lập vào bất cứ thời điểm nào theo yêu cầu của nhà quản lý.

13- Kế toán tài chính chỉ phục vụ các đối tượng sử dụng thông tin bên ngoài doanh nghiệp.

14- Nguyên tắc trọng yếu cho phép kế toán kế toán có thể phạm một số sai sót trong quá trình hạch toán.

15- Hạch toán kế toán chỉ sử dụng thước đo giá trị

16- Máy móc thiết bị đi thuê không bao giờ được ghi nhận là tài sản của doanh nghiệp.

17- Tài sản của doanh nghiệp phải được xác định giá trị và đem lại lợi ích cho doanh nghiệp.

18- Tài sản của doanh nghiệp phải là những phương tiện có hình thái vật chất cụ thể.

19- Nguồn vốn góp của doanh nghiệp luôn bằng với tổng tài sản.

20- Nợ phải trả phải phát sinh từ một giao dịch trong quá khứ.

21- Có thể đánh giá được tình hình tài chính của doanh nghiệp thông qua tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp.

22- Nợ phải trả của doanh nghiệp có thể được thanh toán bằng tiền hoặc tài sản.

23- Tình hình tài chính của doanh nghiệp được thể hiện qua các chỉ tiêu: Tài sản, Nợ phải trả và vốn chủ sở hữu.

24- Doanh thu, chi phí và kết quả là các chỉ tiêu thể hiện tình hình tài chính của doanh nghiệp.

25- Tài sản của doanh nghiệp không thể tăng thêm so với đầu kỳ nếu trong kỳ doanh nghiệp thua lỗ.

Bài tập số 2:

Hãy lựa chọn câu trả lời đúng nhất cho mỗi tình huống dưới đây:

1- Thông tin kế toán được sử dụng nhằm mục đích:

- a. Kiểm soát các nghiệp vụ kinh tế trong một đơn vị hạch toán
- b. Đưa ra các quyết định về tài chính trong đơn vị
- c. Đưa ra các quyết định đầu tư
- d. Tất cả các câu trên đều đúng

2- Thông tin kế toán cần đáp ứng các yêu cầu sau:

- a. Trung thực và khách quan
- b. Có thể so sánh được
- c. Kịp thời với nhu cầu sử dụng
- d. Dễ hiểu đối với phần lớn các đối tượng sử dụng thông tin kế toán
- e. Tất cả các yêu cầu trên

3- Mục đích chủ yếu của kế toán tài chính là:

- a. Ghi chép trên sổ sách tất cả các thông tin về tài sản và vốn của DN
- b. Cung cấp thông tin tài chính cho người sử dụng
- c. Lập các báo cáo tài chính
- d. Ghi chép mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh một cách độc lập với nhau

4- Các báo cáo tài chính của doanh nghiệp phải thể hiện đầy đủ các yếu tố về:

- a. Tình hình tài chính
- b. Tình hình kinh doanh
- c. Lợi nhuận
- d. a và b
- e. b và c

5- Công ty A xuất bán một lô sản phẩm cho khách hàng vào ngày 25/9/N với giá 100 triệu VND, hàng đã giao, khách hàng chấp nhận nợ và sẽ trả 50% tiền hàng vào ngày 30/9, số còn lại trả vào ngày 31/10. Theo nguyên tắc doanh thu thực hiện công ty A sẽ ghi nhận doanh thu của lô hàng trên vào ngày:

- a. 30/9
- b. 31/10
- c. 25/9
- d. 31/12/N

6- Công ty ABC hoàn tất việc thực hiện dịch vụ tư vấn cho khách hàng vào ngày 20/9, 50% giá trị hợp đồng đã được thanh toán trong tháng 9, phần còn lại trả dần trong 2 tháng tiếp theo. Doanh thu dịch vụ tư vấn của công ty ABC sẽ được ghi nhận trên báo cáo tài chính của tháng:

- a. Tháng 9
- b. Tháng 10
- c. Tháng 9 (50%), tháng 10 (25%) và tháng 11 (25%)
- d. Các câu trên đều sai

7- Công ty Q hoàn tất việc giao hàng theo hợp đồng cho khách hàng vào ngày 31/8, toàn bộ tiền hàng đã nhận trước từ ngày 15/7 khi ký kết hợp đồng. Doanh thu thương vụ trên của công ty Q sẽ được ghi nhận trên báo cáo tài chính của tháng:

- a. Tháng 7
- b. Tháng 8
- c. Tháng 7 (50%), tháng 8 (50%)
- d. Các câu trên đều sai

8- Công ty P mua một ô tô vận tải vào ngày 02/09/N với giá 300.000.000 đồng, đang sử dụng cho kinh doanh. Ngày 31/09/N giá chiếc xe này trên thị trường là 305.000.000 đồng. Theo nguyên tắc giá phí:

- a. Giá trị ghi sổ của chiếc xe sẽ được điều chỉnh tăng thêm 5.000.000 đồng cho phù hợp với giá thị trường.
- b. Giá trị của chiếc xe được giữ nguyên là 300.000.000 đồng.
- c. Giá trị của chiếc xe sẽ được điều chỉnh theo giá thị trường vào ngày kết thúc niên độ 31/12/N trước khi lập báo cáo kế toán.
- d. Tất cả các câu trên đều sai

9- Công ty K đang sở hữu và sử dụng một ngôi nhà làm văn phòng. Ngôi nhà được mua trong năm trước với giá 900.000.000 đồng. Hiện tại giá thị trường của ngôi nhà là 1.300.000.000 đồng. Điều này làm cho:

- a. Tổng giá trị tài sản của công ty K năm nay đã tăng so với năm trước 400.000.000 đồng
- b. Tổng giá trị tài sản của công ty có tăng thêm nhưng mức tăng thấp hơn 400.000.000 đồng.
- c. Tổng nguồn vốn của công ty không thay đổi.
- d. Tất cả các câu trên đều sai.

10- Ngày 01/01/N công ty H trả toàn bộ tiền thuê nhà năm N cho người cho thuê, số tiền 120.000.000 đồng. Theo nguyên tắc phù hợp, khoản tiền thuê này sẽ được:

- a. Tính vào chi phí kinh doanh của tháng 01/N
- b. Phân bổ dần vào chi phí kinh doanh của từng tháng trong năm N
- c. Phân bổ dần vào chi phí kinh doanh của từng quý trong năm N
- d. b hoặc c
- e. tất cả các câu trên đều sai

11- Trong tháng 8/N Vietnam Airlines bán được rất nhiều vé máy bay của các chuyến bay trong tháng 9/N với tổng số tiền là 1.500.000.000 đồng. Số tiền này sẽ được công ty:

- a. Ghi nhận ngay vào doanh thu của tháng 8/N
- b. Ghi nhận vào doanh thu của cả 2 tháng 8 và tháng 9 năm N
- c. Chỉ ghi nhận vào doanh thu tháng 9/N
- d. Các câu trên đều sai

12- Theo hợp đồng đã ký công ty A đã giao trước 50% tiền hàng cho công ty B trong tháng này. Lô hàng theo hợp đồng sẽ được công ty B giao trong tháng sau. Số tiền còn lại sẽ được công ty A thanh toán sau khi nhận hàng 15 ngày. Theo nguyên tắc phù hợp công ty B được phép ghi nhận doanh thu:

- a. Ngay khi nhận được tiền đặt trước của công ty A
- b. Chỉ khi nhận được toàn bộ tiền hàng theo hợp đồng
- c. Khi hoàn tất việc giao hàng cho công ty A, được công ty A chấp nhận thanh toán.
- d. Khi hoàn thành việc ký hợp đồng mua bán

13- Nguyên tắc nhất quán đòi hỏi kế toán:

- a. Không được thay đổi các phương pháp kế toán đã lựa chọn
- b. Có thể thay đổi các chính sách kế toán nếu thấy cần thiết
- c. Có thể thay đổi phương pháp kế toán nhưng phải giải trình sự thay đổi và ảnh hưởng của sự thay đổi đó trong các báo cáo tài chính.
- d. Cả 3 câu trên đều sai.

14- Công ty P mua một ô tô vận tải với giá 500.000.000 đồng, dự kiến sử dụng trong 8 năm. Sau 4 năm sử dụng khi công ty lập báo cáo về tình hình tài sản, theo nguyên tắc giá phí lịch sử, công ty sẽ lựa chọn các phương án nào trong các phương án sau để xác định giá trị của chiếc xe:

- a. Giá trị ban đầu của chiếc xe là 500.000.000 đồng.
- b. 1/2 giá trị ban đầu do đã sử dụng được 1/2 thời gian sử dụng ước tính.

- c. Giá bán của chiếc xe trên thị trường vào thời điểm hiện nay.
- d. Số tiền cần thiết để mua một chiếc xe mới cùng loại vào thời điểm hiện nay.
- e. Giá trị kinh tế của xe: giá trị ước tính thu được từ việc sử dụng chiếc xe trong thời gian còn lại
- g. a và b.
- h. c hoặc e.

15- Nguyên tắc nào trong số các nguyên tắc sau quy định rằng nếu một khách hàng của doanh nghiệp đang có nguy cơ phá sản, doanh nghiệp cần phải lập một khoản dự phòng đối với khoản nợ phải thu từ khách hàng đó:

- a. Nguyên tắc trọng yếu.
- b. Nguyên tắc phù hợp.
- c. Nguyên tắc thận trọng.
- d. Tất cả các nguyên tắc trên.

16- Quy định “Hàng tồn kho cần được ghi nhận theo giá thấp hơn giá phí và giá trị thuần có thể thực hiện được” được xây dựng trên nguyên tắc:

- a. Nguyên tắc giá phí lịch sử.
- b. Nguyên tắc trọng yếu.
- c. Nguyên tắc phù hợp.
- d. Nguyên tắc thận trọng.

17- Công ty P mua một dây chuyền sản xuất với giá 1.000.000.000đồng, dự kiến sử dụng trong 10 năm. Trong vòng 10 năm nếu không có gì bất thường xảy ra, mỗi năm kế toán sẽ ghi nhận 100.000.000 vào chi phí kinh doanh công ty. Việc làm này tuân thủ nguyên tắc:

- a. Nguyên tắc giá phí
- b. Nguyên tắc phù hợp.
- c. Nguyên tắc hoạt động liên tục.
- d. Nguyên tắc kỳ kế toán
- e. Tất cả các nguyên tắc trên.

18- Tiền thuê nhà mà công ty ABC (có năm tài chính bắt đầu từ 01/01) đã trả cho thời gian 01/10/ N-1 đến 30/ 09/ N+1 là 160.000.000đồng. Chi phí về tiền thuê nhà tính vào chi phí kinh doanh trong năm N của công ty ABC sẽ là:

- a. 120.000.000đ
- b. 160.000.000đ.
- c. 130.000.000đ.
- d. 150.000.000đ.
- e. Các số trên đều sai

19- Ngày 01/10/N, công ty PLT (có năm tài chính bắt đầu từ 01/01) nhận được vào tài khoản tiền gửi số tiền 160.000.000đ do người đi thuê thanh toán tiền thuê thiết bị đến ngày 30/09/N+1. Doanh thu của nghiệp vụ này năm N của công ty PLT trên báo cáo tài chính sẽ là:

- a. 160.000.000đ.

b. 40.000.000đ.

c. 80.000.000đ.

d. 30.000.000đ

20- Trong tháng 8/N công ty P mua 30 máy hút bụi với giá 2.000.000đồng/chiếc. Công ty đã bán được 25 chiếc với giá 2.500.000đ/chiếc. Vào ngày 31/12/N nếu bán 5 chiếc còn lại, công ty sẽ thu được 1.800.000đ/chiếc. Nếu công ty tiếp tục hoạt động trong năm sau, giá trị của 5 chiếc máy hút bụi còn lại được ghi nhận là:

a. 10.000.000đ.

b. 9.000.000đ

c. 12.500.000đ

d. Các số trên đều sai

Bài tập số 3

Hãy đưa ra nhận định đúng/ sai cho mỗi câu sau:

1- Tổng tài sản của doanh nghiệp tăng thêm đồng nghĩa với việc doanh nghiệp kinh doanh có lãi.

2- Nguồn vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp không thể tăng thêm nếu doanh nghiệp bị thua lỗ.

3- Nợ phải trả có thể được chuyển thành nguồn vốn chủ sở hữu.

4- Tài sản tăng bao nhiêu thì chắc chắn nguồn vốn tăng bấy nhiêu.

5- Khi cơ cấu tài sản thay đổi, chắc chắn tổng tài sản phải thay đổi theo.

6- Khi tổng nguồn vốn thay đổi, chắc chắn cơ cấu tài sản sẽ thay đổi.

7- Cơ cấu tài sản thay đổi có thể không ảnh hưởng tới cơ cấu nguồn vốn.

8- “Nhận ký quỹ” được ghi nhận là tài sản ngắn hạn của đơn vị.

9- Hàng hoá, sản phẩm xuất kho giao cho người mua được coi là tiêu thụ.

10- Sau khi doanh nghiệp nộp thuế giá trị gia tăng bằng tiền, quy mô tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp bị giảm đi.

11- Đối tượng nghiên cứu của kế toán bao gồm cả các quan hệ kinh tế -pháp lý ngoài vốn của doanh nghiệp.

12- Chi phí trả trước là tài sản của đơn vị kế toán.

13- Nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp không bị thay đổi trong quá trình kinh doanh.

14- Doanh thu là một trong các chỉ tiêu thể hiện tình hình kinh doanh của doanh nghiệp.

15- Có thể đánh giá được tình hình tài chính của doanh nghiệp thông qua tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp đó.

16- Tài sản của doanh nghiệp phải là những phương tiện có hình thái vật chất cụ thể.

17- Tài sản phải là những phương tiện, nguồn lực thuộc sở hữu của doanh nghiệp.

18- Có một số phương tiện không thuộc sở hữu của doanh nghiệp nhưng vẫn được ghi nhận là tài sản của doanh nghiệp.

19- Nợ phải trả thể hiện nghĩa vụ của doanh nghiệp với các đơn vị hoặc cá nhân khác.

- 20- Một khoản nợ phải trả của doanh nghiệp có thể thay thế bằng một nghĩa vụ khác.
- 21- Nếu trong kỳ doanh nghiệp kinh doanh thua lỗ giá trị tài sản cuối kỳ luôn nhỏ hơn giá trị tài sản lúc đầu kỳ.
- 22- Nợ phải trả không thể chuyển thành nguồn vốn chủ sở hữu.
- 23- Khi tổng nguồn vốn thay đổi, chắc chắn cơ cấu tài sản sẽ thay đổi theo.
- 24- Tổng tài sản thay đổi có thể không làm thay đổi nguồn vốn.
- 25- Tài sản của một doanh nghiệp phải là những tiềm lực kinh tế thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp đó.

Bài tập số 4

Hãy lựa chọn câu trả lời đúng nhất cho mỗi tình huống dưới đây:

1- Trong tháng 8/N công ty P mua 30 máy hút bụi với giá 2.000.000đồng/chiếc. Công ty đã bán được 25 chiếc với giá 2.500.000đ/chiếc. Vào ngày 31/12/N nếu bán 5 chiếc còn lại, công ty sẽ thu được 1.800.000đ/chiếc. Nếu công ty tiến hành giải thể vào cuối năm N, giá trị của 5 chiếc máy hút bụi còn lại được ghi nhận là:

- 10.000.000đ.
- 9.000.000đ
- 12.500.000đ
- Các số trên đều sai

2- Trong tháng 8/N công ty P mua 30 máy hút bụi với giá 2.000.000đồng/chiếc. Công ty đã bán được 25 chiếc với giá 2.500.000đ/chiếc. Giá bán 5 chiếc còn lại vào ngày cuối năm N trên thị trường là 1.800.000đ/chiếc. Lợi nhuận gộp trong năm của công ty cho thương vụ này sẽ là:

- 10.000.000đ.
- 11.500.000đ
- 12.500.000đ
- Công ty bị lỗ 10.000.000đ
- Các số trên đều sai

3- Vào ngày 31/12/N tổng các khoản nợ phải trả của công ty P là 120.000.000đ, tổng các khoản nợ phải thu là 150.000.000đ. Khi lập báo cáo tài chính kế toán công ty cần:

- Phản ảnh nợ phải trả là 120.000.000đ
- Bù trừ 2 khoản nợ và ghi trên báo cáo là khoản phải thu 30.000.000đ
- Phản ảnh nợ phải thu là 150.000.000đ
- a và c đều đúng

4- Trong các trường hợp dưới đây, trường hợp nào số liệu kế toán mang tính trọng yếu nhất:

- Tổng giá trị TSCĐ là 1.200.000.000đồng, phát hiện sai sót trên sổ TSCĐ: một TSCĐ bị ghi nhầm giá trị 121.000.000đồng thành 112.000.000đ
- Tổng giá trị vật liệu tồn kho là 19.000.000đồng, sai sót trên sổ : ghi nhầm một hoá đơn 12.000.000đ thành 21.000.000.
- Tổng doanh thu bán hàng năm N là 12.000.000.000đ, khi ghi nhận doanh thu kế toán bỏ sót một hoá đơn bán hàng có số tiền là 1.200.000đ.

d. Tất cả các câu trên.

5- Công ty P mua 20 chiếc máy giặt để bán, giá mua là 4.500.000 đồng/ chiếc, giá bán sẽ là 5.000.000đ/chiếc. Lô hàng này sẽ được phản ánh trên sổ kế toán với giá trị là:

- a. 100.000.000đ
- b. 90.000.000đ
- c. 10.000.000đ
- d. Các con số trên đều sai

6- Đặc trưng cơ bản của đối tượng kế toán là :

- a. Tính 2 mặt, độc lập nhưng cân bằng về lượng
- b. Đa dạng
- c. Vận động theo chu kỳ khép kín
- d. Tất cả các đặc điểm trên.

7- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp thuộc:

- a. Nguồn vốn
- b. Nguồn vốn chủ sở hữu
- c. Nợ phải trả của doanh nghiệp
- d. Tài sản lưu động trong lưu thông.

8- Tổng tài sản của doanh nghiệp được xác định bằng:

- a. Tài sản ngắn hạn + Tài sản dài hạn
- b. Nguồn vốn kinh doanh
- c. Nguồn vốn chủ sở hữu - Nợ phải trả
- d. Nguồn vốn kinh doanh + Nợ phải trả
- e. Các câu trên đều sai

9- Tài sản của doanh nghiệp là các nguồn lực:

- a. Thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp.
- b. Thuộc quyền kiểm soát của doanh nghiệp .
- c. Gắn với lợi ích trong tương lai của doanh nghiệp.
- e. Có thể xác định được giá trị
- g. Tất cả các điều kiện trên.

10- Nợ phải trả của doanh nghiệp được xác định bằng :

- a. Tổng Tài sản trừ đi Tổng tài sản lưu động.(Tài sản ngắn hạn)
- b. Tổng nguồn vốn trừ đi Nguồn vốn chủ sở hữu.
- c. Tổng Tài sản trừ đi Nguồn vốn kinh doanh
- d. b hoặc c
- e. Các phương án trên đều sai.

11- Công ty thương mại H mua 10 chiếc xe máy về để bán nhưng chưa thanh toán cho người bán, những chiếc xe này sẽ được ghi nhận trên báo cáo tài chính của công ty là :

- a. Nợ phải trả người bán.
- b. Tài sản cố định hữu hình (nhóm phương tiện vận tải)
- c. Tài sản lưu động (Tài sản ngắn hạn)
- d. Không phải các đáp án trên.

- 12- Thuế giá trị gia tăng đầu ra chưa nộp thuộc:
- Nguồn vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp.
 - Tài sản lưu động trong lưu thông
 - Nợ phải trả
 - Các câu trên đều sai.

- 13- Nguyên vật liệu mua đang đi đường thuộc:
- Tài sản cố định của doanh nghiệp
 - Tài sản ngắn hạn của doanh nghiệp
 - Tài sản dài hạn của doanh nghiệp
 - Các câu trên đều sai

14- Hàng gửi bán tại kho của khách hàng (chưa được chấp nhận) được ghi nhận trong các chỉ tiêu phản ánh:

- Tình hình kinh doanh
- Tình hình tài chính
- Hàng tồn kho của doanh nghiệp
- Tất cả các câu trên đều sai.

15- Khi lập báo cáo, kế toán ghi nhầm một khoản phải thu khách hàng 200.000.000đ sang phần Nguồn vốn , sai sót này sẽ làm Tài sản và Nguồn vốn chênh lệch nhau:

- Tài sản lớn hơn Nguồn vốn: 200.000.000đ
- Tài sản nhỏ hơn Nguồn vốn: 200.000.000đ
- Tài sản lớn hơn Nguồn vốn: 400.000.000đ
- Tài sản nhỏ hơn Nguồn vốn: 400.000.000đ
- Tài sản nhỏ hơn Nguồn vốn: 100.000.000đ

Bài tập số 5

Có số liệu tại một doanh nghiệp A đến ngày 31/12/N như sau: (ĐVT: đồng)

1- Tiền gửi ngân hàng	1.500.000.000
2- Phải thu của khách hàng	350.000.000
3- Chứng khoán kinh doanh	150.000.000
4- Tiền mặt	200.000.000
5- Các khoản đi vay	1.800.000.000
6- Công cụ dụng cụ	50.000.000
7- Tài sản cố định hữu hình	3.000.000.000
8- Nguồn vốn kinh doanh	3.650.000.000
9- Nguồn vốn đầu tư XDCB	750.000.000
10- Đầu tư vào công ty con	900.000.000
11- Hàng hoá	1.200.000.000
12- Phải trả cho người bán	480.000.000
13- Phải thu khác	40.000.000
14- Quỹ đầu tư phát triển	670.000.000
15- Tạm ứng	55.000.000
16- Phải trả công nhân viên	15.000.000

17- Phải thu nội bộ	150.000.000
18- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	70.000.000
19- Lợi nhuận chưa phân phối	180.000.000
20- Nguyên vật liệu	20.000.000

Yêu cầu : - Hãy phân loại các khoản mục tài sản, các khoản mục nguồn vốn
- Xác định giá trị tài sản của doanh nghiệp tại thời điểm 31/12//N

Bài tập số 6:

Có số liệu về tài sản và nguồn vốn ở đầu kỳ kinh doanh tại doanh nghiệp X như sau:
(Đơn vị tính: đồng)

1- Hàng hoá	4.500.000.000
2- Tài sản cố định	5.000.000.000
3- Các khoản đi vay	3.200.000.000
4- Phải trả cho người bán	400.000.000
5- Tiền gửi ngân hàng	2.500.000.000
6- Phải thu của khách hàng	450.000.000
7- Tiền mặt tại quỹ	500.000.000
8- Phải trả công nhân viên	50.000.000
9- Phải thu khác	30.000.000
10- Thẻ chấp, ký cược, ký quỹ	150.000.000
11- Nguồn vốn kinh doanh	7.955.000.000
12- Quỹ khen thưởng phúc lợi	350.000.000
13- Vốn góp liên doanh	230.000.000
14- Quỹ đầu tư phát triển	900.000.000
15- Lợi nhuận chưa phân phối	350.000.000
16- Nguyên vật liệu	100.000.000
17- Hàng gửi đi bán	320.000.000
18- Phải trả phải nộp khác	180.000.000
19- Tạm ứng	15.000.000
20- Phải thu nội bộ	50.000.000

Yêu cầu : - Hãy phân loại các khoản mục tài sản, các khoản mục nguồn vốn
- Xác định giá trị tài sản của doanh nghiệp tại thời điểm 31/12//N

Bài tập số 7

Hãy đưa ra nhận định đúng/ sai cho mỗi câu sau:

1. Tài khoản loại 4 luôn có số dư bên có
2. Tài khoản điều chỉnh của tài khoản phản ảnh tài sản luôn có số dư bên Có.
3. Các tài khoản thuộc báo cáo kết quả kinh doanh không có số dư đầu kỳ.
4. Các tài khoản phản ảnh nợ phải trả có kết cấu ngược với các tài khoản phản ảnh nguồn vốn.

5. Các tài khoản phản ảnh tài sản ngắn hạn có kết cấu ngược với các tài khoản phản ảnh tài sản dài hạn.
6. Tài khoản “Phải thu của khách hàng” là tài khoản hỗn hợp.
7. Tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích có quan hệ đối ứng giống nhau.
8. Nợ phải trả của doanh nghiệp chỉ được theo dõi trên các tài khoản loại 3
9. Các tài khoản thuộc báo cáo kết quả kinh doanh không có số dư cuối kỳ.
10. Tài khoản “Phải trả cho người bán” là tài khoản hỗn hợp.
11. Số dư cuối kỳ của tài khoản “Hao mòn tài sản cố định” được phản ảnh ở bên nợ trong cột “Số dư cuối kỳ” của bảng cân đối tài khoản.
12. Tài khoản theo dõi chi phí sản xuất kinh doanh ghi tăng bên Nợ và luôn có số dư bên Nợ.
13. Tài khoản “Doanh thu bán hàng” là tài khoản cơ bản trong hệ thống tài khoản kế toán.
14. Số dư cuối kỳ của tài khoản nguồn vốn được tính theo công thức: Số dư đầu kỳ + Tổng số phát sinh tăng - Tổng số phát sinh giảm.
15. Bên phải tài khoản nguồn vốn là bên Có, ngược lại bên phải tài khoản Tài sản là bên Nợ.
16. Các tài khoản điều chỉnh không có số dư cuối kỳ.
17. Các tài khoản so sánh có số dư cuối kỳ (bên Nợ hoặc bên Có)
18. Các tài khoản nợ phải trả có kết cấu trái ngược với các tài khoản phản ảnh nguồn vốn chủ sở hữu.
19. Tài sản ngắn hạn của DN chỉ được theo dõi trên các tài khoản loại 1.
20. Các tài khoản phản ảnh chi phí hoạt động của đơn vị kế toán là tài khoản điều chỉnh trong hệ thống tài khoản kế toán.

Bài tập số 8

Hãy lựa chọn câu trả lời đúng nhất cho mỗi tình huống cho dưới đây:

1- Nghiệp vụ “mua hàng hoá nhập kho, chưa thanh toán tiền cho người bán” sẽ làm cho tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp thay đổi:

- a. Tài sản tăng thêm, Nguồn vốn chủ sở hữu giảm
- b. Tài sản tăng thêm, Nguồn vốn tăng
- c. Tài sản tăng thêm, Nợ phải trả tăng
- d. Không đáp án nào đúng

2- Nghiệp vụ “ Mua tài sản cố định đưa vào sử dụng, đã thanh toán cho người bán 50% bằng tiền gửi ngân hàng và 50% bằng tiền mặt” thuộc quan hệ đối ứng:

- a. Tài sản tăng - Tài sản giảm
- b. Tài sản tăng - nguồn vốn tăng
- c. Tài sản giảm - nguồn vốn giảm
- d. Các câu trên đều sai

3- Doanh nghiệp “vay ngắn hạn ngân hàng để thanh toán nợ cho người bán”, nghiệp vụ này làm cho:

- a. Tổng tài sản của doanh nghiệp giảm

- b. Tổng nợ phải trả của doanh nghiệp giảm
 - c. Tổng nợ phải trả của doanh nghiệp tăng
 - d. Tổng nguồn vốn của doanh nghiệp không thay đổi
- 4- Doanh nghiệp vay ngân hàng một khoản tiền về nhập quỹ tiền mặt, nghiệp vụ này làm cho:
- a. Tổng tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp cùng tăng thêm một lượng bằng nhau
 - b. Tổng nợ phải trả của doanh nghiệp tăng thêm
 - c. Tổng tài sản của doanh nghiệp không thay đổi
 - d. Tổng tài sản của doanh nghiệp tăng thêm
- 5- Nghiệp vụ “ trả lương cho công nhân viên bằng tiền mặt “ sẽ được định khoản:
- a. Nợ tài khoản chi phí nhân công / Có tài khoản tiền mặt
 - b. Nợ tài khoản tiền mặt / Có tài khoản chi phí nhân công
 - c. Nợ tài khoản tiền mặt / Có tài khoản phải trả công nhân viên
 - d. Nợ tài khoản phải trả công nhân viên / Có tài khoản tiền mặt
- 6- Nghiệp vụ nào sau đây là được ghi sổ bằng định khoản “Nợ TK tiền mặt/ Có TK tiền gửi ngân hàng”:
- a. Nộp tiền mặt vào tài khoản tiền gửi ngân hàng
 - b. Rút tiền gửi ngân hàng nhập quỹ tiền mặt
 - c. Vay ngắn hạn ngân hàng nhập quỹ tiền mặt
 - d. Các câu trên đều sai
- 7- Nghiệp vụ nào sau đây phù hợp với định khoản kế toán “Nợ TK phải trả người bán/ Có TK tiền gửi ngân hàng”:
- a. Người bán trả lại tiền thừa bằng tiền gửi ngân hàng
 - b. Trả nợ cho người bán bằng tiền gửi ngân hàng
 - c. Cả hai ý trên.
- 8- Tài khoản phản ảnh nợ phải trả và tài khoản phản ảnh nguồn vốn chủ sở hữu:
- a. Không thể có quan hệ đối ứng với nhau.
 - b. Có thể có quan hệ đối ứng.
 - c. Không xuất hiện trong cùng một nghiệp vụ kinh tế.
 - d. Các câu trên đều sai.
- 9- Định khoản kế toán “Nợ TK Tiền mặt/ Có TK Phải thu của khách hàng” Thể hiện nội dung kinh tế sau:
- a. Nhận tiền ứng trước của khách hàng.
 - b. Trả lại tiền mặt cho khách.
 - c. Khách hàng trả nợ bằng tiền mặt
 - d. a hoặc c
 - e. b hoặc c
 - f. Không phải các nội dung trên

Bài tập số 9

Hãy phân tích, định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau (ĐVT: đồng)

1. Vay ngắn hạn ngân hàng trả nợ người bán 120.000.000
2. Xuất quỹ tiền mặt trả nợ lương cho cán bộ công nhân viên 35.000.000
3. Trích tiền gửi ngân hàng trả nợ người bán 90.000.000
4. Trích tiền gửi ngân hàng trả nợ vay ngắn hạn 80.000.000
5. Thu được các khoản phải thu khác bằng tiền mặt nhập quỹ 40.000.000
6. Khách hàng trả nợ bằng tiền mặt nhập quỹ 100.000.000
7. Rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt 180.000.000.
8. Xuất quỹ tiền mặt trả nợ người bán 50.000.000.

Bài tập số 10

Hãy phân tích, định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau (ĐVT: đồng)

1. Rút tiền gửi ngân hàng trả nợ vay ngắn hạn 50.000.000, trả các khoản phải trả khác 20.000.000
2. Mua hàng hoá nhập kho trị giá 120.000.000 thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng.
3. Rút tiền gửi ngân hàng trả nợ người bán 110.000.000, về nhập quỹ 20.000.000.
4. Thu được các khoản phải thu khác bằng tiền mặt nhập quỹ 6.000.000
5. Xuất quỹ tiền mặt trả lương cho công nhân viên 30.000.000
6. Vay ngắn hạn ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt 14.000.000
7. Nhận được tiền người mua trả nợ bằng tiền gửi ngân hàng 20.000.000.
8. 10- Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng cho cán bộ công nhân viên 10.000.000.

Bài tập số 11

Có tài liệu kế toán tại công ty A trong kỳ như sau: (đơn vị tính: đồng)

- 1- Doanh nghiệp rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt 10.000.000.
- 2- Doanh nghiệp được người mua trả nợ bằng tiền mặt 13.000.000.
- 3- Doanh nghiệp dùng tiền gửi ngân hàng trả nợ cho người bán 20.000.000.
- 4- Doanh nghiệp dùng tiền mặt trả nợ vay ngắn hạn ngân hàng 8.000.000.
- 5- Doanh nghiệp vay ngắn hạn ngân hàng 20.000.000 để trả nợ người bán.
- 6- Xuất quỹ tiền mặt mua một số công cụ trị giá 5.000.000.
- 7- DN được Nhà nước cấp một tài sản cố định hữu hình trị giá 50.000.000.
- 8- Doanh nghiệp dùng lãi chưa phân phối bổ sung vốn kinh doanh 25.000.000.

Yêu cầu: Phân tích và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài tập số 12

Có tài liệu kế toán tại Doanh nghiệp X trong kỳ như sau: (đơn vị tính: đồng)

- 1- Khách hàng trả nợ doanh nghiệp bằng tiền mặt 15.000.000.
- 2- Chi tiền mặt để trả lương cho nhân viên 10.000.000.
- 3- Dùng tiền gửi ngân hàng trả nợ vay ngắn hạn 40.000.000.
- 4- Mua vật liệu nhập kho trị giá 20.000.000, thanh toán cho người bán bằng tiền tạm ứng.
- 5- Mua công cụ nhập kho trị giá 5.000.000, thanh toán bằng tiền mặt.
- 6- Chi tiền mặt 3.000.000 tạm ứng cho nhân viên đi công tác
- 7- Vay ngắn hạn ngân hàng 65.000.000 để trả nợ người bán
- 8- Rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt 120.000.000.

9- Mua một số hàng hoá trị giá 160.000.000, tiền đã trả 110.000.000 bằng tiền gửi ngân hàng, còn lại chưa thanh toán tiền cho người bán.

10- Trích tiền gửi ngân hàng 520.000.000, để trả nợ người bán 80.000.000, thanh toán các khoản phải trả khác 30.000.000, trả nợ các khoản đi vay 150.000.000, còn lại đem về nhập quỹ tiền mặt.

Yêu cầu: Phân tích và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên

Bài tập số 13:

Có tài liệu kế toán tại 1 doanh nghiệp như sau : (Doanh nghiệp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ) (ĐVT: đồng)

- 1- Mua hàng hóa giá mua chưa có thuế 100.000.000, thuế GTGT 10% tiền thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng. Hàng nhập kho đủ.
- 2- Mua vật liệu về nhập kho tổng giá thanh toán 132.000.000, thuế GTGT 10%, chưa thanh toán.
- 3- Mua một lô hàng giá mua chưa có thuế 180.000.000, thuế GTGT 10%, thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng. Hàng đã nhập kho đủ.
- 4- Mua vật liệu về nhập kho giá mua đã có thuế 269.500.000, thuế GTGT 10%, chưa trả tiền cho người bán.
- 5- Mua công cụ dụng cụ về nhập kho tổng giá thanh toán 16.500.000, GTGT 10% đã thanh toán bằng tiền mặt.
- 6- Rút tiền gửi ngân hàng trả nợ người bán tiền mua hàng ở nghiệp vụ 2.
- 7- Trả nợ tiền mua hàng ở nghiệp vụ 4 bằng tiền gửi ngân hàng.
- 8- Mua hàng hoá về nhập kho giá mua chưa thuế 140.000.000, thuế GTGT 10% thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng.

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài tập số 14:

Có tài liệu kế toán tại doanh nghiệp như sau : (doanh nghiệp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ) (ĐVT: đồng)

1- Xuất quỹ tiền mặt mua công cụ dụng cụ về nhập kho, giá mua chưa thuế 12.000.000, thuế GTGT 10%.

2- Mua hàng hoá tổng giá thanh toán 187.000.000, thuế GTGT 10% , tiền chưa thanh toán. Chi phí vận chuyển bốc xếp 1.200.000, thanh toán bằng tiền mặt.

3- Rút tiền gửi ngân hàng mua vật liệu, giá mua chưa thuế 400.000.000, thuế GTGT 10%. Chi phí vận chuyển về doanh nghiệp, giá chưa thuế 1.600.000 thuế GTGT 10% thanh toán bằng tiền tạm ứng.

4- Mua một số công cụ dụng cụ nhập kho, giá mua chưa thuế 65.000.000, thuế GTGT 10% thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng, chi phí vận chuyển chưa thuế 700.000, thuế GTGT 10%, thanh toán bằng tiền mặt.

5- Mua một số hàng hoá tổng giá thanh toán 242.000.000, thuế GTGT 10% thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng 200.000.000, còn lại chưa thanh toán. Số hàng này cuối tháng chưa về đến kho doanh nghiệp.

6- Rút tiền gửi ngân hàng, thanh toán tiền mua hàng ở nghiệp vụ 2.

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài tập số 15:

Tại một DN có tài liệu sau: (ĐVT: đồng)

1. Mua một tài sản cố định hữu hình giá mua chưa thuế 120.000.000, thuế GTGT 10%, thanh toán bằng TGNH. Chi phí lắp đặt chạy thử 1.500.000 bằng tiền mặt.
2. Thanh lý một TSCĐ hữu hình ở bộ phận quản lý, nguyên giá 90.000.000, khấu hao lũy kế 80.000.000. Số tiền thu từ thanh lý TSCĐ 18.700.000 bằng tiền mặt bao gồm cả thuế GTGT 10%.
3. Mua TSCĐ tổng giá mua chưa thuế 4.300.000.000, trong đó giá trị TSCĐ hữu hình là 2.300.000.000, còn lại là giá trị TSCĐ vô hình. Thuế GTGT là 230.000.000. Chưa thanh toán. Các chi phí liên quan đến mua TSCĐ này là 4.000.000 bằng tiền mặt.
4. Nhượng bán một TSCĐ hữu hình ở bộ phận bán hàng, nguyên giá 240.000.000, đã khấu hao 40.000.000. Chi phí sửa chữa tài sản trước khi nhượng bán bằng tiền mặt 1.800.000. Tổng số tiền thu từ nhượng bán tài sản 242.000.000, trong đó thuế GTGT 10%, thu bằng TGNH.
5. Thanh lý một TSCĐ hữu hình ở bộ phận bán hàng đã khấu hao hết, nguyên giá 1.040.000.000. Chi phí thanh lý tài sản 1.200.000. Phế liệu thu hồi trị giá 5.000.000.
6. Mua phần mềm quản lý giá mua có thuế 110.000.000, thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng TGNH.

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài tập số 16:

Tại một DN có tài liệu về tình hình sản xuất như sau: (đơn vị tính: đồng).

I. Giá trị sản phẩm dở dang đầu tháng: 45.000.000

II. Chi phí sản xuất phát sinh trong tháng:

1- Tính lương phải trả cho công nhân trực tiếp chế tạo sản phẩm là 55.000.000, nhân viên quản lý phân xưởng là 12.000.000.

2- Trích TGNH mua vật liệu đưa thẳng vào sản xuất, giá mua chưa thuế 640.000.000 trong đó sử dụng cho sản xuất SP 600.000.000, còn lại dùng cho phân xưởng sản xuất, thuế GTGT 10%.

3- Trích các khoản KPCĐ, BHXH, BHYT theo tỷ lệ quy định.

4- Xuất kho CCDC loại phân bổ 1 lần cho phân xưởng sản xuất trị giá 900.000.

5- Chi phí khác bằng tiền mặt ở bộ phận quản lý phân xưởng là 9.042.000 (trong đó thuế GTGT 10%).

6- Kết quả sản xuất trong tháng: hoàn thành 150 sản phẩm, giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ 60.000.000.

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài tập số 17

Tại một DN có tài liệu như sau: (đơn vị tính: đồng).

1. Xuất kho vật liệu cho sản xuất sản phẩm trị giá 162.000.000.
2. Mua VL nhập kho giá mua có thuế 55.000.000, thuế GTGT 10%, chưa thanh toán.
3. Mua VL dùng ngay cho sản xuất sản phẩm giá mua chưa thuế 40.000.000, thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng TGNH.
4. Mua CCDC nhập kho giá mua chưa thuế 17.000.000, thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng tiền mặt.
5. Tính lương phải trả công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm 80.000.000, nhân viên phân xưởng 32.000.000.
6. Tính các khoản trích theo lương theo tỷ lệ quy định.
7. Trích khấu hao TSCĐ ở phân xưởng sản xuất 24.000.000.
8. Chi phí dịch vụ mua ngoài phát sinh tại phân xưởng sản xuất 25.300.000, trong đó thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán.
9. Xuất kho CCDC giá trị nhỏ dùng cho phân xưởng sản xuất 4.500.000.
10. Nhập kho 1.000 sản phẩm hoàn thành. Giá trị sản phẩm dở dang đầu kỳ 68.200.000, giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ 40.600.000.

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài tập số 18

Có tài liệu kế toán tại một doanh nghiệp như sau: (doanh nghiệp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ)(ĐVT: đồng)

1. Xuất kho bán một lô hàng giá bán chưa có thuế 150.000.000, thuế GTGT 10% người mua đã trả bằng tiền gửi ngân hàng. Giá vốn lô hàng 135.000.000.
2. Doanh nghiệp xuất kho bán một số hàng giá bán đã có thuế 202.400.000, thuế GTGT 10%, tiền thu bằng tiền mặt. Giá vốn lô hàng 184.000.000.
3. Doanh nghiệp xuất kho bán sản phẩm với tổng giá thanh toán 178.200.000, thuế GTGT 10%, người mua ký nhận nợ. Giá vốn lô hàng 130.000.000.
4. Xuất kho bán sản phẩm giá bán đã có thuế 170.500.000, thuế GTGT 10% người mua đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng. Giá vốn 140.000.000
5. Xuất kho bán một số hàng trị giá xuất kho 220.000.000, giá bán chưa có 253.000.000, thuế GTGT 10% thu bằng tiền gửi ngân hàng.

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Bài tập số 19

Có tài liệu kế toán tại doanh nghiệp như sau : (doanh nghiệp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ) (ĐVT: đồng)

1. Xuất kho gửi hàng đi bán trị giá xuất kho 130.000.000, giá bán đã có thuế 165.000.000, thuế GTGT 10%.
2. Mua một số hàng giá chưa có thuế 240.000.000, thuế GTGT 10% tiền chưa thanh toán. Hàng nhập kho đủ.

3. Xuất kho bán một số hàng giá bán chưa có thuế 294.000.000, thuế GTGT 10%, bên mua ký nhận nợ. Giá vốn của lô hàng 260.000.000.
4. Mua vật liệu nhập kho giá mua đã có thuế 264.000.000, thuế GTGT 10%, đã trả bằng tiền gửi ngân hàng. Chi phí vận chuyển hàng về nhập kho 1.320.000 bằng tiền mặt bao gồm cả thuế GTGT 10%.
5. Khách hàng thanh toán tiền mua số hàng gửi bán ở nghiệp vụ 1 bằng TGNH.
6. Số hàng mua đi đường tháng trước trị giá chưa thuế 250.000.000, thuế GTGT 10%, đã về nhập kho đủ.
7. Mua 2 chiếc điều hòa nhiệt độ dùng cho phòng họp, giá chưa thuế 90.000.000đ/chiếc, thuế GTGT 10%. Chưa trả tiền cho người bán.
8. Xuất kho bán sản phẩm giá bán đã có thuế 170.500.000, thuế GTGT 10% người mua đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng. Giá vốn 140.000.000.
9. Trích tiền gửi ngân hàng trả nợ tiền mua tài sản ở nghiệp vụ 7.
10. Thanh lý một TSCĐ hữu hình, nguyên giá 160.000.000, đã khấu hao 145.000.000. Chi phí sửa chữa tài sản trước khi thanh lý 1.500.000 bằng tiền mặt.

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài tập số 20

Có tài liệu kế toán tại một doanh nghiệp như sau : (doanh nghiệp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ) (ĐVT: đồng)

1. Tính lương phải trả cho nhân viên bán hàng 40.000.000, nhân viên quản lý 12.000.000.
2. Xuất công cụ trong kho ra dùng ở khâu bán hàng 3.000.000, khâu quản lý 2.500.000.
3. Khấu hao TSCĐ trích trong kỳ 4.000.000, trong đó phân bổ cho bộ phận bán hàng 2/5, còn lại bộ phận quản lý doanh nghiệp.
4. Xuất quỹ tiền mặt trả tiền điện giá đã có thuế 3.520.000 trong đó thuế GTGT 10% doanh nghiệp phân bổ cho khâu bán hàng 2/5, còn lại khâu quản lý.
5. Tiền điện thoại phải trả trong kỳ tổng giá thanh toán 1.650.000, trong đó thuế GTGT 10% dùng ở khâu bán hàng 1/3 còn lại khâu quản lý.
6. Tiền nước trong kỳ chưa thuế 1.800.000, thuế GTGT 5%, dùng ở bộ phận bán hàng 1/4, còn lại dùng ở bộ phận quản lý. Doanh nghiệp đã thanh toán bằng tiền mặt.
7. Cuối kỳ kết chuyển chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài tập số 21

Có tài liệu kế toán tại một doanh nghiệp như sau : (doanh nghiệp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ) (ĐVT: đồng)

1. Mua một vật liệu giá mua đã có thuế 214.500.000 trong đó thuế GTGT 10%, chưa thanh toán. VL nhập kho đủ.
2. Xuất kho bán hàng hóa giá bán chưa có thuế 149.500.000, thuế GTGT 10% thu bằng tiền gửi ngân hàng. Trị giá xuất kho 130.000.000.

3. Mua một hàng hóa tổng giá thanh toán 286.000.000, trong đó thuế GTGT 10% thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng, hàng nhập kho đủ.
4. Xuất kho hàng hóa để bán trị giá xuất kho 230.000.000, giá bán chưa có thuế 276.000.000, thuế GTGT 10%. Chưa thu tiền.
5. Tính lương phải trả cho nhân viên bán hàng 18.000.000, nhân viên quản lý 10.000.000.
6. Trích các khoản theo lương theo tỷ lệ quy định.
7. Bán lẻ hàng hóa thu bằng tiền mặt 172.480.000, trong đó thuế GTGT 10%, giá vốn 154.000.000.
8. Xuất công cụ nhỏ trong kho ra dùng ở khâu bán hàng trị giá 3.000.000 khâu quản lý trị giá 4.000.000
9. Xuất kho bán một số hàng giá bán chưa thuế 165.000.000 ,thuế GTGT 10%, tiền hàng chưa thu. Giá vốn của lô hàng 150.000.000.
10. Tính tiền điện, điện thoại phải trả trong kỳ giá đã có thuế 2.970.000. Trong đó thuế GTGT 10% phân bổ cho khâu quản lý 2/3 còn lại khâu bán hàng.
11. Xác định kết quả và kết chuyển kết quả sang TK liên quan. Biết thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp 20%.

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài tập số 22

Tại doanh nghiệp X (tính thuế GTGT theo pp khấu trừ) có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau :

1. Mua một số hàng trị giá chưa có thuế 150.000.000, thuế GTGT 10% tiền đã trả bằng tiền gửi ngân hàng.
2. Bán tại kho một số hàng giá bán chưa có thuế 230.000.000, thuế GTGT 10%, người mua đã trả 1/2 bằng tiền gửi ngân hàng còn lại chưa thanh toán, giá xuất kho 200.000.000.
3. Xuất công cụ ra dùng ở khâu bán hàng 3.800.000, khâu quản lý 4.500.000.
4. Tính lương phải trả cho nhân viên bán hàng 10.000.000, nhân viên quản lý 8.000.000.
5. Xuất quỹ tiền mặt trả tiền điện trong kỳ giá chưa có thuế 7.500.000 thuế GTGT 10%, trong đó dùng ở bộ phận quản lý 2/3 còn lại ở bộ phận bán hàng.
6. Rút tiền gửi ngân hàng trả nợ người bán 100.000.000
7. Vay ngắn hạn ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt 50.000.000. Đồng thời xuất quỹ tiền mặt trả nợ người bán 80.000.000.
8. Thu được các khoản phải thu khác bằng tiền mặt 5.000.000 và người mua trả nợ bằng tiền mặt nhập quỹ 70.000.000.
9. Mua một số hàng trị giá hàng mua chưa có thuế 180.000.000, thuế GTGT 10% tiền chưa thanh toán. Số hàng này cuối tháng chưa về nhập kho.
10. Xuất kho bán một số hàng giá xuất kho 260.000.000 giá bán chưa thuế 286.000.000, thuế GTGT 10%, tiền chưa thu.
11. Xác định kết quả và kết chuyển kết quả sang tài khoản liên quan. Biết thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp 20%.

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài tập số 23

Trong quý I năm N có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau :

1. Mua hàng hóa giá mua chưa có thuế 280.000.000, thuế GTGT 10% đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng. Hàng về nhập kho đủ.
2. Xuất kho bán hàng hóa trị giá xuất kho 320.000.000, giá bán chưa có thuế 368.000.000, thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng.
3. Thu được các khoản phải thu khác bằng tiền mặt nhập quỹ 40.000.000.
4. Xuất kho gửi hàng đi bán trị giá xuất kho 256.000.000, giá bán đã có thuế 314.600.000, thuế GTGT 10%.
5. Thanh lý một TSCĐ hữu hình ở bộ phận bán hàng, nguyên giá 230.000.000, đã khấu hao 210.000.000. Số tiền thu từ thanh lý tài sản bằng TGNH 33.000.000 (cả thuế GTGT 10%).
6. Mua CCDC nhập kho giá mua chưa thuế 13.450.000, thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng tiền mặt.
7. Rút tiền gửi ngân hàng trả nợ người bán 120.000.000, trả nợ vay ngắn hạn 150.000.000
8. Xuất quỹ tiền mặt trả tiền điện trong kỳ 3.080.000 trong đó thuế GTGT 10% dùng ở bộ phận bán hàng 3/5, còn lại bộ phận quản lý.
9. Mua hàng hóa giá mua chưa có thuế 390.000.000, thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán. Cuối tháng hàng chưa về nhập kho.
10. Nhận được tiền gửi ngân hàng người mua thanh toán số hàng gửi bán ở nghiệp vụ 4.
11. Xuất công cụ ra dùng khâu bán hàng 1.200.000, khâu quản lý 1.000.000.
12. Mua vật liệu nhập kho, giá mua có thuế 35.200.000, thuế GTGT 10%, chưa thanh toán.
13. Xuất kho bán một số hàng hoá, giá xuất kho 180.000.000, giá bán chưa thuế 205.000.000, thuế GTGT 10%. Tiền hàng chưa thu.
14. Tính lương phải trả 23.000.000 trong đó bộ phận bán hàng 15.000.000 còn lại bộ phận quản lý.
15. Trích các khoản trích theo lương theo tỷ lệ quy định.
16. Xuất kho vật liệu dùng cho bộ phận bán hàng 1.450.000.
17. Trích khấu hao TSCĐ 3.500.000, phân bổ ở khâu quản lý 60%, còn lại khâu bán hàng.
18. Mua TSCĐ hữu hình giá mua có thuế 275.000.000, thuế GTGT 10%, thanh toán bằng TGNH.
19. Xuất quỹ tiền mặt trả các khoản phải trả khác 25.000.000
20. Xác định kết quả và kết chuyển kết quả sang TK liên quan. Biết thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp 20%.

Yêu cầu : Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

Bài tập số 24

Tại một doanh nghiệp X có tài liệu đến ngày 31/12/N như sau :

TK 111	20.000.000	TK 213	5.982.000.000
TK 112	1.980.000.000	TK 214	2.530.000.000
TK 131	156.000.000	TK 331	482.000.000

TK 133	25.400.000	TK 341	1.500.000.000
TK 153	34.500.000	TK 411	22.858.300.000
TK 156	5.400.000.000	TK 421	214.600.000
TK 211	13.987.000.000		

Trong quý I/N+1 có nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau :

1- Mua một số hàng giá mua đã có thuế 282.700.000 trong đó thuế GTGT 10%, đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng. Hàng nhập kho đủ.

2- Xuất kho bán một số hàng, giá bán đã có thuế 184.800.000, thuế GTGT 10%, người mua đã thanh toán bằng tiền mặt, trị giá xuất kho 180.000.000.

3- Xuất kho hàng hóa để bán, trị giá xuất kho 210.000.000, giá bán chưa thuế 252.000.000, thuế GTGT 10%. Khách hàng chấp nhận thanh toán.

4- Trong kỳ phát sinh các khoản chi phí như sau :

- Tính lương phải trả cho nhân viên bán hàng 20.000.000, nhân viên quản lý 15.000.000.

- Trích khấu hao TSCĐ 5.000.000, phân bổ cho bộ phận quản lý 40%, còn lại ở khâu bán hàng.

- Tiền điện phải trả trong kỳ 2.420.000, trong đó thuế GTGT 10% dùng ở bộ phận quản lý 3/4, còn lại ở bộ phận bán hàng.

5- Trích tiền gửi ngân hàng để trả nợ người bán 150.000.000, trả nợ vay ngắn hạn 120.000.000.

6- Xác định kết quả và kết chuyển kết quả sang tài khoản liên quan. Biết thuế suất thuế thu nhập Doanh nghiệp 20%.

Yêu cầu :

- Ghi sổ Nhật ký chung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.
- Mở tài khoản chữ T, ghi số dư đầu kỳ, số phát sinh và tính số dư cuối kỳ.
- Lập bảng cân đối tài khoản.
- Lập Bảng cân đối kế toán.
- Lập báo cáo kết quả kinh doanh.

Bài tập số 25

Tại một doanh nghiệp có tài liệu kế toán đến ngày 31/12/N như sau :

- Tiền mặt	94.000.000
- Tiền gửi ngân hàng	510.000.000
- Vay ngắn hạn ngân hàng	240.000.000
- Phải trả cho người bán	112.000.000
- Phải thu của khách hàng	100.000.000
- Phải thu khác	15.000.000
- Phải trả CNV	12.000.000
- Công cụ dụng cụ	20.000.000
- Hàng hoá	665.000.000
- TSCĐ hữu hình	586.000.000

- Nguồn vốn kinh doanh	1.570.000.000
- Lợi nhuận chưa phân phối	56.000.000

Trong quý I/N+1 có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau :

1. Mua một số hàng giá mua đã có thuế 99.000.000, thuế GTGT 10%, tiền chưa thanh toán, hàng nhập kho đủ.
2. Thanh lý một TSCĐ hữu hình ở bộ phận bán hàng, nguyên giá 172.000.000, đã khấu hao 150.000.000. Số phải thu từ thanh lý TSCĐ 16.500.000 bao gồm cả thuế GTGT 10%.
3. Mua một số hàng giá mua chưa có thuế 220.000.000, thuế GTGT 10%, tiền chưa thanh toán. Số hàng này nhập kho 1/2, 1/2 cuối tháng chưa về nhập kho.
4. Tính lương phải trả cho nhân viên bán hàng 20.000.000, nhân viên quản lý 12.000.000.
5. Xuất công cụ dụng cụ dùng cho khâu bán hàng 4.500.000, khâu quản lý 5.000.000.
6. Bán tại kho một số hàng giá bán chưa thuế 228.000.000, thuế GTGT 10%, người mua đã trả một nửa bằng tiền mặt, còn lại chưa thanh toán. Giá xuất kho 190.000.000.
7. Xuất quỹ tiền mặt trả tiền điện trong kỳ, giá chưa thuế 7.000.000, thuế GTGT 10%, phân bổ cho khâu bán hàng 1/2, còn lại cho khâu quản lý.
8. Vay ngắn hạn ngân hàng trả nợ người bán 50.000.000.
9. Mua một TSCĐ hữu hình dùng cho văn phòng, giá mua chưa thuế 90.000.000, thuế GTGT 10%, thanh toán bằng TGNH.
10. Thu được các khoản phải thu khác bằng tiền mặt 10.000.000. Người mua trả nợ bằng tiền mặt 40.000.000.
11. Rút tiền gửi ngân hàng 150.000.000 dùng để trả nợ người bán 80.000.000, còn lại trả nợ vay ngắn hạn ngân hàng.
12. Xác định kết quả và kết chuyển kết quả sang tài khoản liên quan. Biết thuế suất thuế thu nhập Doanh nghiệp 20%.

Yêu cầu :

- Ghi sổ Nhật ký chung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.
- Mở tài khoản chữ T, ghi số ghi đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và tính số cuối kỳ.
- Lập bảng cân đối tài khoản quý I/N+1.

Bài tập số 26

Tại một DN hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên, tính thuế GTGT có tài liệu như sau: (đơn vị tính: đồng).

* Số dư đầu kỳ của các tài khoản:

TK 111	19.800.000	TK 211	4.000.000.000
TK 112	2.450.000.000	TK 213	6.500.000.000
TK 131	240.000.000	TK 214	1.030.000.000
TK 152	860.000.000	TK 331	530.000.000
TK 153	13.600.000	TK 333	52.000.000
TK 154	67.400.000	TK 411	13.628.600.000
TK 155	1.250.000.000	TK 421	160.200.000

* Trong kỳ có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Mua TSCĐ dùng cho phân xưởng sản xuất, giá mua có thuế 1.650.000.000, thuế GTGT 10%, thanh toán bằng TGNH.
2. Xuất kho vật liệu cho sản xuất sản phẩm trị giá 320.000.000.
3. Mua VL nhập kho giá mua có thuế 198.000.000, thuế GTGT 10%, chưa thanh toán.
4. Bán sản phẩm, giá bán chưa thuế 340.000.000, thuế GTGT 10%, chưa thu tiền. Giá xuất kho 250.000.000.
5. Mua VL dùng ngay cho sản xuất sản phẩm giá mua chưa thuế 7.500.000, thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng tiền mặt.
6. Rút TGNH về nhập quỹ tiền mặt 20.000.000.
7. Mua CCDC nhập kho giá mua chưa thuế 12.000.000, thuế GTGT 10%. Thanh toán bằng tiền mặt.
8. Tính lương phải trả công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm 118.000.000, nhân viên phân xưởng 35.000.000, bộ phận bán hàng 53.000.000, bộ phận quản lý 82.000.000.
9. Tính các khoản trích theo lương theo tỷ lệ quy định.
10. Xuất kho sản phẩm để bán, giá bán chưa thuế 1.430.000.000, thuế GTGT 10%, thu bằng tiền gửi ngân hàng. Giá xuất kho 1.200.000.000.
11. Trích khấu hao TSCĐ ở phân xưởng sản xuất 35.000.000, bộ phận bán hàng 12.000.000, bộ phận quản lý 20.000.000.
12. Trích TGNH trả nợ người bán 530.000.000.
13. Chi phí dịch vụ mua ngoài phải trả trong kỳ 49.500.000, trong đó thuế GTGT 10%, chưa thanh toán. Phân bổ cho bộ phận sản xuất 60%, bộ phận bán hàng 20%, bộ phận quản lý 20%.
14. Chuyển khoản trả lương cho người lao động 125.400.000.
15. Xuất kho CCDC giá trị nhỏ dùng cho phân xưởng sản xuất 2.600.000, dùng cho cửa hàng 500.000, dùng cho văn phòng 600.000.
16. Bán sản phẩm, giá bán chưa thuế 1.800.000.000, thuế GTGT 10%, thu bằng tiền gửi ngân hàng. Giá xuất kho 1.650.000.000.
17. Nhập kho 2.000 sản phẩm hoàn thành. Giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ 85.600.000.
18. Xác định kết quả kinh doanh, biết thuế suất thuế TNDN 20%.

Yêu cầu :

1. Ghi sổ Nhật ký chung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.
2. Phản ánh vào tài khoản kế toán.
3. Lập bảng cân đối tài khoản.
4. Lập Bảng cân đối kế toán.
5. Lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

Bài tập số 27

Tại một doanh nghiệp X có tài liệu đến ngày 31/12/N như sau :

TK 111	20.000.000	TK 213	5.982.000.000
TK 112	1.980.000.000	TK 214	2.530.000.000

TK 131	156.000.000	TK 331	482.000.000
TK 133	25.400.000	TK 341	1.500.000.000
TK 153	34.500.000	TK 411	22.858.300.000
TK 156	5.400.000.000	TK 421	214.600.000
TK 211	13.987.000.000		

Trong quý I/N+1 có nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau :

1- Mua một số hàng giá mua đã có thuế 282.700.000 trong đó thuế GTGT 10%, đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng. Hàng nhập kho đủ.

2- Xuất kho bán một số hàng, giá bán đã có thuế 184.800.000, thuế GTGT 10%, người mua đã thanh toán bằng tiền mặt, trị giá xuất kho 180.000.000.

3- Xuất kho gửi hàng đi bán, trị giá xuất kho 210.000.000, giá bán chưa thuế 252.000.000, thuế GTGT 10%.

4- Thu được các khoản phải thu khác bằng tiền mặt 25.000.000 và trả các khoản phải trả khác bằng tiền gửi ngân hàng 30.000.000.

5- Khách hàng thông báo đã nhận đủ hàng ở nghiệp vụ 3 và chấp nhận thanh toán.

6- Trong kỳ phát sinh các khoản chi phí như sau :

- Tính lương phải trả cho nhân viên bán hàng 20.000.000, nhân viên quản lý 15.000.000.

- Xuất vật liệu sử dụng ở bộ phận bán hàng 2.500.000, ở bộ phận quản lý 1.000.000.

- Trích khấu hao TSCĐ 5.000.000, phân bổ cho bộ phận quản lý 40%, còn lại ở khâu bán hàng.

- Tiền điện phải trả trong kỳ 2.420.000, trong đó thuế GTGT 10% dùng ở bộ phận quản lý 3/4, còn lại ở bộ phận bán hàng.

7- Trích tiền gửi ngân hàng để trả nợ người bán 150.000.000, trả nợ vay ngắn hạn 120.000.000.

8- Xác định kết quả và kết chuyển kết quả sang tài khoản liên quan. Biết thuế suất thuế thu nhập Doanh nghiệp 20%.

Yêu cầu :

- Ghi sổ Nhật ký chung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

- Mở tài khoản chữ T, ghi số dư đầu kỳ, số phát sinh và tính số dư cuối kỳ.

- Lập bảng cân đối tài khoản.

- Lập Bảng cân đối kế toán.

- Lập báo cáo kết quả kinh doanh.

Bài tập số 28

Tại một doanh nghiệp có số liệu đến ngày 31/03/N+1 như sau : (ĐVT: đồng)

- TSCĐ hữu hình	1.400.000.000
- Tiền mặt	150.000.000
- Tiền gửi ngân hàng	110.000.000
- Hàng hoá	600.000.000
- Nguồn vốn kinh doanh	1.760.000.000
- Công cụ dụng cụ	30.000.000

- Lợi nhuận chưa phân phối	50.000.000
- Phải Trả cho người bán	200.000.000
- Thuế và các khoản phải nộp cho Nhà nước	40.000.000
- Vay ngắn hạn	250.000.000
- Phải trả công nhân viên	20.000.000
- Phải thu của khách hàng	50.000.000
- Phải trả phải nộp khác	60.000.000
- Phải thu khác	40.000.000

Trong quý II năm N+1 có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau :

1- Xuất kho gửi hàng đi bán trị giá xuất kho 150.000.000, giá bán đã có thuế 189.750.000, thuế GTGT 10%, 5 ngày sau nhận được tiền mặt người mua trả.

2- Mua một số hàng giá mua chưa có thuế 120.000.000, thuế GTGT 10% đã trả 1/2 bằng tiền mặt còn lại chưa thanh toán. Hàng về nhập kho đủ.

3- Bán tại kho một số hàng giá bán chưa có thuế 216.000.000, thuế GTGT 10%, người mua đã trả 1/2 bằng tiền gửi ngân hàng còn lại ký nhận nợ. Trị giá xuất kho 180.000.000.

4- Chi phí phát sinh trong kỳ như sau :

- Tính lương phải cho nhân viên bán hàng 18.000.000, nhân viên quản lý 6.000.000.

- Xuất công cụ ra dùng ở bộ phận quản lý 3.000.000, bộ phận bán hàng 4.000.000.

- Tiền điện, phải trả giá chưa có thuế 6.000.000, thuế GTGT 10% tính ở bộ phận bán hàng 2/3 còn lại bộ phận quản lý.

5- Khách hàng trả nợ bằng tiền nhập quỹ 60.000.000, đồng thời trích tiền gửi ngân hàng trả nợ người bán 70.000.000, trả nợ vay ngắn hạn 50.000.000.

6- Xuất kho bán một số hàng giá xuất kho 140.000.000, giá bán có thuế 169.400.000, thuế GTGT 10% thu bằng tiền gửi ngân hàng.

7- Xác định kết quả và kết chuyển kết quả sang tài khoản liên quan. Biết thuế suất thuế thu nhập Doanh nghiệp 25%.

Yêu cầu :

- Ghi sổ Nhật ký chung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

- Mở tài khoản chữ T ghi số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và tính số dư cuối kỳ.

- Lập bảng cân đối tài khoản quý II/N+1

- Lập bảng cân đối kế toán quý II/N+1

Bài tập số 29

Tại một doanh nghiệp có số liệu của các tài khoản đến ngày 31/03/N+1 như sau : (ĐVT: đồng)

- Hàng hoá	460.000.000
- TSCĐ hữu hình	680.000.000
- Nguồn vốn kinh doanh	1.060.000.000
- Nguyên liệu, vật liệu	30.500.000
- Nguồn vốn đầu tư XDCB	160.000.000

- Lợi nhuận chưa phân phối	32.500.000
- Quỹ đầu tư phát triển	155.000.000
- Tiền gửi ngân hàng	365.000.000
- Phải trả cho người bán	225.000.000
- Phải thu của khách	155.000.000
- Phải trả công nhân viên	24.250.000
- Vay ngắn hạn	140.000.000
- Tiền mặt	115.750.000
- Phải thu khác	35.500.000
- Phải trả khác	45.000.000

Trong quý II/N+1 có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau :

1- Xuất kho bán một số hàng trị giá xuất kho 220.000.000 giá bán đã có thuế 275.000.000, thuế GTGT 10%, bằng tiền gửi ngân hàng.

2- Mua một lô hàng tổng giá thanh toán 192.500.000, thuế GTGT 10% tiền chưa thanh toán. Hàng về nhập kho đủ.

3- Trích tiền gửi ngân hàng trả nợ người bán 100.000.000

4- Bán tại kho một số hàng giá bán chưa có thuế 241.500.000, thuế GTGT 10%, bên mua ký nhận nợ, trị giá xuất kho 210.000.000.

5- Xuất quỹ tiền mặt mua công cụ dụng cụ nhập kho giá đã có thuế 8.800.000, thuế GTGT 10%, sau đó xuất công cụ ra dùng ở khâu bán hàng 2.500.000, khâu quản lý 4.500.000.

6- Xuất kho gửi hàng đi bán trị giá xuất kho 170.000.000, giá bán chưa có thuế 190.000.000, thuế GTGT 10%. Sau 10 ngày nhận được tiền mặt người mua trả.

7- Tính lương phải trả nhân viên bán hàng 10.000.000, nhân viên quản lý 9.000.000.

8- Xuất quỹ tiền mặt trả tiền điện trong kỳ 6.930.000 trong đó thuế VAT 10%, tính cho bộ phận bán hàng 1/3 còn lại bộ phận quản lý.

9- Rút tiền gửi ngân hàng trả nợ vay ngắn hạn 80.000.000, trả nợ người bán 150.000.000.

10- Xác định kết quả và kết chuyển kết quả sang tài khoản liên quan. Biết thuế suất thuế thu nhập Doanh nghiệp 20%.

Yêu cầu :

- Ghi sổ nhật ký chung các nghiệp vụ trên
- Mở tài khoản chữ T ghi số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và tính số dư cuối kỳ.
- Lập bảng cân đối kế toán quý II/N+1

Bài tập số 30

Tại một doanh nghiệp có số liệu các tài khoản đến ngày 31/12/N như sau: (ĐVT: đồng)

- TSCĐ hữu hình	815.000.000
- Nguồn vốn kinh doanh	985.000.000
- Hàng hoá	335.000.000
- Tiền gửi ngân hàng	640.000.000

- Tiền mặt	150.000.000
- Vay ngắn hạn	550.000.000
- Phải trả cho người bán	181.000.000
- Phải thu của khách hàng	100.000.000
- Phải trả khác	50.000.000
- Phải thu khác	35.000.000
- Quỹ đầu tư phát triển	114.000.000
- Lợi nhuận chưa phân phối	40.000.000
- Phải trả công nhân viên	30.000.000
- Nguồn vốn đầu tư XDCB	135.000.000
- Công cụ dụng cụ	10.000.000

Trong quý I năm N+1 có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau :

1- Mua một số hàng trị giá mua chưa có thuế 250.000.000, thuế GTGT 10% đã trả 150.000.000 bằng tiền gửi ngân hàng, còn lại chưa thanh toán.

2- Xuất kho gửi hàng đi bán trị giá xuất kho 185.000.000, giá bán chưa có thuế 207.000.000, thuế GTGT 10%.

3- Mua nguyên vật liệu về nhập kho giá mua đã có thuế 8.580.000, thuế GTGT 10% thanh toán bằng tiền mặt.

4- Nhận được tiền người mua trả bằng tiền gửi ngân hàng số hàng gửi bán ở nghiệp vụ 2

5- Tính lương phải trả cho nhân viên bán hàng 12.000.000, nhân viên quản lý 9.000.000

6- Bán tại kho một số hàng, giá bán chưa có thuế 138.600.000, thuế GTGT 10%, tiền thu bằng tiền gửi ngân hàng, trị giá xuất kho 126.000.000.

7- Mua một số hàng giá mua chưa thuế 190.000.000, thuế GTGT 10%, đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng,

8- Rút tiền gửi ngân hàng trả nợ người bán 120.000.000, trả nợ vay ngắn hạn 100.000.000.

9- Xuất kho bán một số hàng giá xuất kho 160.000.000, giá bán chưa thuế 186.000.000, thuế GTGT 10%, tiền hàng chưa thu.

10- Xuất quỹ tiền mặt trả tiền điện trong kỳ, giá chưa thuế 4.200.000, thuế GTGT 10%. Tiền nước giá chưa thuế 900.000, thuế GTGT 5% dùng ở bộ phận bán hàng 1/3 còn lại dùng ở bộ phận quản lý.

11- Xuất kho 1 số nguyên vật liệu dùng ở bộ phận bán hàng trị giá 1.500.000, bộ phận quản lý 2.500.000 và một số công cụ dùng ở bộ phận bán hàng 2.000.000, bộ phận quản lý 3.000.000.

12- Thu được các khoản phải thu khác 15.000.000 bằng tiền mặt, trả các khoản phải trả khác bằng tiền gửi ngân hàng 30.000.000.

13- Xác định kết quả và kết chuyển sang tài khoản liên quan. Biết thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp 20%.

Yêu cầu:

- Ghi sổ nhật ký chung các nghiệp vụ trên (doanh nghiệp không mở nhật ký đặc biệt)
- Mở tài khoản chữ T ghi số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và tính số dư cuối kỳ.
- Lập bảng cân đối tài khoản quý I/N+1
- Lập bảng cân đối kế toán quý I/N+1

Bài tập số 31

Có tài liệu tại một doanh nghiệp như sau:

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Ngày 31/12/N.

ĐVT: 1000đ

Tài sản	Cuối năm	Đầu năm	Nguồn vốn	Cuối năm	Đầu năm
A. Tài sản ngắn hạn	?	10.000	A. Nợ phải trả	?	10.000
I. Tiền	1.500	?	I. Nợ ngắn hạn	13.000	6.000
II. Các khoản phải thu	2.000	1.800	1. Vay ngắn hạn	3.000	3.500
III. Hàng tồn kho	14.000	7.000	2. Phải trả người bán	10.000	?
B. Tài sản dài hạn	?	?	II. Nợ dài hạn	?	4.000
I. Tài sản cố định	18.000	?	1. Vay dài hạn	6.500	?
1. TSCĐ hữu hình	?	6.000	B. Nguồn vốn chủ sở hữu	?	8.000
2. Hao mòn TSCĐ	(2.000)	(1.500)	I. Vốn góp	15.000	5.500
II. Đầu tài chính dài hạn	4.000	33.500	II. Lợi nhuận chưa p. phối	5.000	?
Tổng cộng	?	?	Tổng cộng	?	?

Yêu cầu: Hãy tính toán các chỉ tiêu còn thiếu và lập lại bảng cân đối kế toán

Bài tập số 32

Có tài liệu tại một doanh nghiệp như sau:

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Ngày 31/12/N.

ĐVT: 1000đ

Tài sản	Cuối năm	Đầu năm	Nguồn vốn	Cuối năm	Đầu năm
A. Tài sản ngắn hạn	15.000	?	A. Nợ phải trả	18.000	?
I. Tiền	?	3.500	I. Nợ ngắn hạn	?	14.000
II. Các khoản phải thu	8.000	6.500	1. Vay ngắn hạn	?	11.000
III. Hàng tồn kho	6.200	11.500	2. Phải trả người bán	7.000	?
B. Tài sản dài hạn	?	?	II. Nợ dài hạn	?	3.000
I. Tài sản cố định	?	17.000	1. Vay dài hạn	4.000	?
1. TSCĐ hữu hình	32.000	?	B. Nguồn vốn chủ sở hữu	32.000	?
2. Hao mòn TSCĐ	(3.000)	(2.500)	I. Vốn góp	?	6.200

II. Đầu tài chính dài hạn	6.000	3.500	II. Lợi nhuận chưa phân phối	17.000	18.800
Tổng cộng	?	?	Tổng cộng	?	?

Yêu cầu: Hãy tính toán các chỉ tiêu còn thiếu và lập lại bảng cân đối kế toán.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] PGS.TS. Nguyễn Thị Đông, 2007. *Lý thuyết hạch toán kế toán*. Đại học Kinh tế Quốc dân: Nhà xuất bản Tài chính.
- [2] Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22 tháng 12 năm 2014
- [3] Luật kế toán 2015
- [5] Một số trang web:
<https://www.wikihow.vn/T%E1%BB%B1-h%E1%BB%8Dc-k%E1%BA%BF-to%C3%A1n>
<https://vinatrain.edu.vn/lo-trinh-hoc-ke-toan-cho-nguoi-moi-bat-dau/>