

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BC-VT



**TÀI LỆU GIẢNG DẠY**  
**KẾ TOÁN**  
**TÀI CHÍNH 1**

**Biên soạn: Th.S. Đinh Xuân Dũng**

**Hà nội - 2014**

# LỜI MỞ ĐẦU

Trước sự hội nhập kinh tế thế giới và khu vực, sự đổi mới trong lĩnh vực quản lý kinh tế nói chung và lĩnh vực kế toán nói riêng là điều hết sức quan trọng. Ngày 20/3/2006, Bộ trưởng Bộ Tài chính ký Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp nhằm đổi mới chế độ kế toán cho phù hợp với luật Kế toán; các chuẩn mực kế toán do Nhà nước ban hành. Với chức năng là công cụ quản lý, việc đưa môn học “Kế toán Tài chính” vào chương trình đào tạo Cử nhân Kế toán là điều cần thiết.

Môn học “Kế toán Tài chính” chia làm 3 phần, phần 1 do Th.S Đinh Xuân Dũng, làm chủ biên. Tài liệu được biên soạn trên cơ sở kế thừa nguồn tài liệu phong phú trong và ngoài nước, đặc biệt là những vấn đề đổi mới quản lý Tài chính - Kế toán, quản lý sản xuất kinh doanh trong nền kinh tế thị trường theo định hướng XHCN của Nhà nước và Bộ Tài chính.

Mặc dù đã hết sức cố gắng, song tài liệu không tránh khỏi những thiếu sót, tác giả biên soạn rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của bạn đọc để cuốn sách này ngày càng hữu ích hơn.

Xin trân trọng cảm ơn!

<b>MỤC LỤC</b>	<b>Trang</b>
<b>Lời nói đầu</b>	01
<b>CHƯƠNG I: TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TRONG DN</b>	02
<b>1.1 VAI TRÒ, NHIỆM VỤ KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TRONG DOANH NGHIỆP</b>	02
1.1.1 Vai trò kế toán tài chính trong công tác quản lý kinh tế	02
1.1.2. Nội dung và yêu cầu của kế toán tài chính trong doanh nghiệp	05
<b>1.2. NHỮNG KHÁI NIỆM, NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH</b>	07
1.2.1. Theo Chuẩn mực kế toán Việt Nam	08
1.2.2. Theo Luật kế toán Việt Nam	08
<b>1.3. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TRONG DOANH NGHIỆP</b>	09
1.3.1. Tổ chức vận dụng chứng từ kế toán	10
1.3.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán	15
1.3.3. Tổ chức lựa chọn, vận dụng hình thức kế toán phù hợp	23
1.3.4. Tổ chức vận dụng hình thức tổ chức công tác kế toán	25
1.3.5. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán	25
1.3.6. Tổ chức lập và phân tích báo cáo tài chính	26
<b>CHƯƠNG II: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, ĐẦU TƯ NGẮN HẠN CÁC KHOẢN PHẢI THU VÀ ỨNG TRƯỚC</b>	29
<b>2.1. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN</b>	29
2.1.1. Kế toán tiền mặt	29
2.1.2. Kế toán tiền gửi Ngân hàng	35
2.1.3. Kế toán tiền đang chuyển	39
<b>2.2 KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH NGẮN HẠN</b>	41
2.2.1. Kế toán đầu tư chứng khoán ngắn hạn	41
2.2.2. Kế toán đầu tư ngắn hạn khác	45
2.2.3. Kế toán dự phòng giảm giá các khoản đầu tư	46
<b>2.3. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU</b>	49

2.3.1. Kế toán phải thu khách hàng	49
2.3.2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ	52
2.3.3. Kế toán phải thu nội bộ	54
2.3.4. Kế toán các khoản phải thu khác	58
2.3.5. Kế toán dự phòng phải thu khó đòi	60
<b>2.4. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ỨNG TRƯỚC VÀ TRẢ TRƯỚC</b>	<b>64</b>
2.4.1. Kế toán các khoản tạm ứng	64
2.4.2. Kế toán chi phí trả trước ngắn hạn	66
2.4.3. Kế toán các khoản cầm cố, ký cược, ký quỹ ngắn hạn	69
<b>CHƯƠNG III: KẾ TOÁN VẬT TƯ</b>	<b>71</b>
<b>3.1. NHIỆM VỤ KẾ TOÁN VẬT TƯ</b>	<b>71</b>
<b>3.2. PHÂN LOẠI VẬT TƯ</b>	<b>71</b>
3.2.1. Nguyên liệu, vật liệu	71
3.2.2. Công cụ dụng cụ	72
<b>3.3. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ VẬT TƯ VÀ CÁC CÁCH ĐÁNH GIÁ VẬT TƯ</b>	<b>74</b>
3.3.1. Các phương pháp quản lý hàng tồn kho	74
3.3.2. Nguyên tắc đánh giá vật tư	74
3.3.3. Đánh giá vật tư	75
3.3.4. Phương pháp tính giá vật tư xuất kho	76
<b>3.4. HẠCH TOÁN CHI TIẾT VẬT TƯ</b>	<b>77</b>
3.4.1. Phương pháp mở thẻ song song	78
3.4.2. Phương pháp ghi sổ số dư	79
3.4.2. Phương pháp đối chiếu luân chuyển	79
<b>3.5. KẾ TOÁN TỔNG HỢP VẬT TƯ THEO PHƯƠNG PHÁP KÊ KHAI THƯỜNG XUYỀN</b>	<b>80</b>
<b>3.6. KẾ TOÁN TỔNG HỢP VẬT TƯ THEO PHƯƠNG PHÁP KIỂM KÊ ĐỊNH KỲ</b>	<b>85</b>
<b>3.7. KẾ TOÁN CÁC NGHIỆP VỤ LIÊN QUAN ĐẾN KIỂM KÊ VÀ ĐÁNH GIÁ LẠI</b>	<b>87</b>

<b>VẬT TƯ</b>	
<b>3.8. KẾ TOÁN DỰ PHÒNG GIẢM GIÁ VẬT TƯ TỒN KHO</b>	<b>89</b>
<b>CHƯƠNG IV: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG</b>	<b>93</b>
<b>4.1. NHIỆM VỤ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG</b>	<b>93</b>
<b>4.2. HÌNH THỨC TIỀN LƯƠNG, QUỸ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG</b>	<b>93</b>
4.2.1. Các hình thức trả lương	93
4.2.2. Quỹ tiền lương	95
4.2.3. Quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp	96
<b>4.3. KẾ TOÁN TỔNG HỢP TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG</b>	<b>97</b>
4.3.1. Các chứng từ hạch toán lao động, tính lương và trợ cấp BHXH	97
4.3.2. Tài khoản kế toán sử dụng	98
4.3.3. Tổng hợp, phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương	100
4.3.4. Trình tự kế toán các nghiệp vụ liên quan đến tiền lương, các khoản trích theo lương	101
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b>	<b>104</b>
<b>MỤC LỤC</b>	<b>105</b>

## CHƯƠNG I

### TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TRONG DOANH NGHIỆP

#### 1.1 VAI TRÒ, NHIỆM VỤ KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TRONG DOANH NGHIỆP

##### 1.1.1 Vai trò kế toán tài chính trong công tác quản lý kinh tế

Kế toán có vai trò quan trọng trong công tác quản lý, gắn liền với hoạt động quản lý và xuất hiện cùng với sự hình thành đời sống kinh tế xã hội loài người.

Cùng với sự phát triển của xã hội loài người và sự tiến bộ của khoa học kỹ thuật, kế toán cũng không ngừng phát triển về nội dung, phương pháp... để đáp ứng được yêu cầu quản lý ngày càng cao của nền sản xuất xã hội.

Có nhiều cách nhìn nhận khác nhau về kế toán:

Theo Ronald J. Thacker - Tác giả “Nguyên lý kế toán Mỹ”, thì “*Kế toán là một phương pháp cung cấp thông tin cần thiết cho quản lý có hiệu quả và để đánh giá hoạt động của mọi tổ chức*”.

Theo Giáo sư, tiến sĩ Robert Anthony – một nhà nghiên cứu lý luận kinh tế nổi tiếng của trường Đại học Harvard của Mỹ cho rằng “*Kế toán là ngôn ngữ kinh doanh*”.

Giáo sư, tiến sĩ Grene Allen Gohlke của Viện đại học Wisconsin lại định nghĩa: “*Kế toán là một khoa học liên quan đến việc ghi nhận, phân loại, tóm tắt và giải thích các nghiệp vụ tài chính của một tổ chức, giúp cho Ban Giám đốc có thể căn cứ vào đó đề ra các quyết định kinh tế*”.

Các tổ chức kế toán, kiểm toán quốc tế cũng nêu ra những khái niệm về kế toán như sau:

Theo ủy ban thực hành Kiểm toán Quốc tế ( International Auditing Practices Committee) thì “*Một hệ thống kế toán là hàng loạt các loại các nhiệm vụ như ở một doanh nghiệp mà nhờ hệ thống này các nghiệp vụ được xử lý như một phương tiện duy trì các ghi chép tài chính*”.

Liên đoàn Kế toán Quốc tế (IFAC) cho rằng: “*Kế toán là nghệ thuật ghi chép, phân loại, tổng hợp theo một cách riêng có bằng những khoản tiền, các nghiệp vụ và các sự kiện mà chúng có ít nhất một phần tính chất tài chính và trình bày kết quả của nó*”.

Luật kế toán của Việt nam nêu: “*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*”.

Các khái niệm về kế toán nêu trên, cho ta thấy được những nhận thức, quan niệm về kế toán ở những phạm vi, góc độ khác nhau nhưng đều gắn kế toán với việc phục vụ cho công tác quản lý. Do vậy, kế toán là công cụ không thể thiếu được trong hệ công cụ quản lý kinh tế, kế toán là khoa học thu nhận, xử lý và cung cấp toàn bộ thông tin về tài sản và sự vận động của tài sản, các hoạt động kinh tế tài chính trong các đơn vị, nhằm kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị.

Kế toán có thể được phân loại theo các tiêu thức khác nhau, giúp chúng ta nhận thức được nội dung, mục đích, phạm vi... của từng loại kế toán.

Điều 10 của Luật kế toán có quy định về kế toán tài chính, kế toán quản trị, kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.

Tại khoản 1 của Điều 10 quy định: “Kế toán ở đơn vị kế toán bao gồm: Kế toán tài chính và kế toán quản trị”.

- *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 sử dụng thông tin của đơn vị kế toán.

- *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.

Cũng tại Điều 10, khoản 2 của Luật có quy định: “Khi thực hiện công việc kế toán tài chính và kế toán quản trị đơn vị kế toán phải thực hiện kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết”.

- Kế toán tổng hợp phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin tổng quát về hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị. Kế toán tổng hợp sử dụng đơn vị tiền tệ để phản ánh tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình và kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

- Kế toán chi tiết phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp số thông tin chi tiết bằng đơn vị tiền tệ, đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động theo từng đối tượng kế toán cụ thể trong đơn vị kế toán. Kế toán chi tiết minh họa cho kế toán tổng hợp. Số liệu kế toán chi tiết phải khớp đúng với số liệu kế toán tổng hợp trong một kỳ kế toán.

Sản phẩm cuối cùng của kế toán tài chính là hệ thống báo cáo tài chính, trong đó chứa đựng những thông tin cần thiết cho các đối tượng sử dụng để ra được các quyết định quản lý phù hợp với mục đích sử dụng thông tin của mình.

Các đối tượng sử dụng thông tin do kế toán tài chính xử lý, tổng hợp cung cấp có thể chia thành:

- Các nhà quản lý doanh nghiệp;
- Những đối tượng có lợi ích trực tiếp;
- Những đối tượng có lợi ích gián tiếp.

Các nhà quản lý doanh nghiệp: Chủ doanh nghiệp, Ban giám đốc, Hội đồng quản trị, trong quá trình ra các quyết định quản lý, họ sẽ nghiên cứu những thông tin trình bày trên báo cáo kế toán để tìm ra những câu trả lời cho những câu hỏi khác nhau:

- Năng lực sản xuất của đơn vị như thế nào?
- Đơn vị SXKD có lãi hay không?
- Tình hình công nợ và khả năng thanh toán công nợ?
- Hàng hóa tồn kho nhiều hay ít?
- Quy mô sản xuất nên thu hẹp hay mở rộng?
- Có nên chuyển hướng kinh doanh hay không?
- Có thể tăng giá trị sản phẩm hay sản xuất giới thiệu sản phẩm mới hay không...?

Như vậy, thông qua các thông tin trên báo cáo tài chính cung cấp, các nhà quản lý doanh nghiệp biết được tình hình sử dụng các loại tài sản, lao động, vật tư tiền vốn, tình hình chi phí và kết quả hoạt động SXKD... nhằm phục vụ cho việc điều hành, quản lý kịp thời cũng như việc phân tích, đánh giá tình hình kết quả hoạt động SXKD, tính hiệu quả, đúng đắn của những giải pháp quản lý, từ đó doanh nghiệp đề ra các biện pháp, quyết định phù hợp về phương hướng phát triển của mình.

Những đối tượng có lợi ích trực tiếp đối với thông tin do kế toán cung cấp là các chủ đầu tư, chủ nợ, các cổ đông, những đối tác liên doanh. Căn cứ vào thông tin kế toán của doanh nghiệp, họ có thể đưa ra các quyết định đầu tư, cho vay, góp vốn nhiều hay ít, đầu tư vào lĩnh vực, ngành nghề nào, chính sách đầu tư ra sao...? Các chủ nợ cũng đưa ra các quyết định cho vay phù hợp với đặc điểm, tình hình và sự phát triển của doanh nghiệp thông qua các thông tin trên báo cáo kế toán của doanh nghiệp, họ quyết định cho vay nhiều hay ít, vay với điều kiện, lãi suất như thế nào, các chủ hàng có bán hàng cho doanh nghiệp theo phương thức trả chậm hay không?



Những đối tượng có lợi ích gián tiếp tới thông tin kế toán, đó là các cơ quan quản lý chức năng: Thuế, tài chính, thống kê, Chính phủ,... Các cơ quan quản lý chức năng của Nhà nước dựa vào thông tin do kế toán tài chính cung cấp để kiểm tra, giám sát hoạt động SXKD của các doanh nghiệp để kiểm tra việc chấp hành, thực hiện các chính sách, chế độ quản lý kinh tế, tài chính, để quản lý và điều hành thống nhất toàn bộ nền kinh tế quốc dân. Cũng trên cơ sở các thông tin kế toán tài chính của các doanh nghiệp mà các cơ quan quản lý chức năng, các cơ quan ban hành chính sách, chế độ tổng hợp nghiên cứu, hoàn thiện các chính sách chế độ quản lý hiện hành và đề ra những chính sách, chế độ thích hợp, nhằm thực hiện các kế hoạch, đường lối phát triển nhanh chóng và toàn diện nền kinh tế quốc dân.

Qua đó ta thấy mục đích của kế toán tài chính là thu thập, xử lý, cung cấp các thông tin cần thiết cho các đối tượng sử dụng khác nhau, với mục đích khác nhau, đề ra được các quyết định quản lý phù hợp. Điều này nói lên vai trò quan trọng của kế toán tài chính trong công tác quản lý vi mô và vĩ mô của Nhà nước.

### **1.1.2. Nội dung và yêu cầu của kế toán tài chính trong doanh nghiệp**

#### **1.1.2.1 Nội dung của công tác kế toán tài chính**

- Căn cứ vào các đặc điểm hình thành và sự vận động của tài sản cũng như nội dung, tính chất cùng loại của các nghiệp vụ kinh tế - tài chính, nội dung cơ bản công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp bao gồm:

- + Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư ngắn hạn và các khoản phải thu;
- + Kế toán vật tư hàng hóa;
- + Kế toán tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn;
- + Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
- + Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm;
- + Kế toán kết quả bán hàng, xác định kết quả và phân phối kết quả;
- + Kế toán các khoản nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu;
- + Lập báo cáo tài chính.

- Căn cứ Luật Kế toán, nội dung của công tác kế toán bao gồm:

1. Chứng từ kế toán;
2. Tài khoản kế toán và sổ kế toán;
3. Báo cáo tài chính;
4. Kiểm tra kế toán;
5. Kiểm kê tài sản, bảo quản lưu trữ tài liệu kế toán;

6. Công việc kế toán trong trường hợp đơn vị kế toán chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản.

#### **1.1.2.2. Yêu cầu của kế toán tài chính**

- Theo điều 6 của Luật kế toán:

1. Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.
2. Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.
3. Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.
4. Phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.
5. Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo số liệu kế toán của kỳ trước.
6. Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được.

- Theo Chuẩn mực kế toán Việt nam số 01 “ Chuẩn mực chung ” yêu cầu của kế toán là:

##### **+ Trung thực**

Các thông tin và số liệu kế toán phải được ghi chép và báo cáo trên cơ sở các bằng chứng đầy đủ, khách quan và đúng với thực tế về hiện trạng, bản chất nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

##### **+ Khách quan**

Các thông tin và số liệu kế toán phải được ghi chép và báo cáo đúng với thực tế, không bị xuyên tạc, không bị bóp méo.

##### **+ Đầy đủ**

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến kỳ kế toán phải được ghi chép và báo cáo đầy đủ, không bị bỏ sót.

##### **+ Kịp thời**

Các thông tin và số liệu kế toán phải được ghi chép và báo cáo kịp thời, đúng hoặc trước thời hạn quy định, không được chậm trễ.

##### **+ Dễ hiểu**

Các thông tin và số liệu kế toán trình bày trong báo cáo tài chính phải rõ ràng, dễ hiểu đối với người sử dụng. Người sử dụng ở đây được hiểu là người có hiểu biết

về kinh doanh, về kinh tế, tài chính, kế toán ở mức trung bình. Thông tin về những vấn đề phức tạp trong báo cáo tài chính phải được giải trình trong phần thuyết minh.

+ *Có thể so sánh*

Các thông tin và số liệu kế toán giữa các kỳ kế toán trong một doanh nghiệp và giữa các doanh nghiệp chỉ có thể so sánh được khi tính toán và trình bày nhất quán. Trường hợp không nhất quán thì phải giải trình trong phần thuyết minh để người sử dụng báo cáo tài chính có thể so sánh thông tin giữa các kỳ kế toán, giữa các doanh nghiệp hoặc giữa thông tin thực hiện với thông tin dự toán, kế hoạch.

Các yêu cầu kế toán nói trên phải được thực hiện đồng thời. Ví dụ: Yêu cầu trung thực đã bao hàm yêu cầu khách quan; yêu cầu kịp thời nhưng phải đầy đủ, dễ hiểu và có thể so sánh được.

### **1.1.2.3 Nhiệm vụ của kế toán tài chính doanh nghiệp**

*Điều 5 của Luật kế toán quy định các nhiệm vụ của kế toán, bao gồm:*

1. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
2. Kiểm tra, giám sát các khoản thu chi tài chính, các 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.
3. 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.
4. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

## **1.2. NHỮNG KHÁI NIỆM, NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH**

**1.2.1. Theo Chuẩn mực kế toán Việt Nam** (Chuẩn mực chung – số 01) quy định các nguyên tắc kế toán cơ bản dưới đây:

### **1/ Cơ sở dồn tích**

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính của doanh nghiệp liên quan đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, doanh thu, chi phí phải được ghi sổ kế toán vào thời điểm phát sinh, không căn cứ vào thời điểm thực tế thu hoặc thực tế chi tiền hoặc tương đương tiền. Báo cáo tài chính lập trên cơ sở dồn tích phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp trong quá khứ, hiện tại và tương lai.

### **2/ Hoạt động Liên tục**

Báo cáo tài chính phải được lập trên cơ sở giả định là 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. Trường hợp thực tế khác với giả định hoạt động liên tục thì báo cáo tài chính phải lập trên một cơ sở khác và phải giải thích cơ sở đã sử dụng để lập báo cáo tài chính.

### **3/ 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.

### **4/ Phù hợp**

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 có 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.

### **5/ Nhất quán**

Các chính sách và phương pháp kế toán doanh nghiệp đã chọn phải được áp dụng thống nhất ít nhất trong một kỳ kế toán năm. Trường hợp có thay đổi chính sách và phương pháp kế toán đã chọn thì phải giải trình lý do và ảnh hưởng của sự thay đổi đó trong phần thuyết minh báo cáo tài chính.

### **6/ Thận trọng**

Thận trọng là việc xem xét, cân nhắc, phán đoán cần thiết để lập các ước tính kế toán trong các điều kiện không chắc chắn. Nguyên tắc thận trọng đòi hỏi:

- a/ Phải lập các khoản dự phòng nhưng không lập quá lớn;
- b/ Không đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và các khoản thu nhập;
- c/ Không đánh giá thấp hơn giá trị của các khoản nợ phải trả và chi phí;

d/ 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.

### **7/ Trọng yếu**

Thông tin được coi là trọng yếu trong trường hợp nếu thiếu thông tin hoặc thiếu chính xác của thông tin đó có thể làm sai lệch đáng kể báo cáo tài chính, làm ảnh hưởng đến quyết định kinh tế của người sử dụng báo cáo tài chính. Tính trọng yếu phụ thuộc vào độ lớn và tính chất của thông tin hoặc các sai sót được đánh giá trong hoàn

cảnh cụ thể. Tính trọng yếu của thông tin phải được xem xét trên cả phương diện định lượng và định tính.

**1.2.2. Theo Luật kế toán Việt Nam** (điều 7) có nêu nguyên tắc kế toán như sau:

1/ Giá trị của tài sản được tính theo giá gốc bao gồm: Chi phí mua, chi phí bốc xếp, vận chuyển, lắp ráp, chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác đến khi đưa tài sản vào trạng thái sẵn sàng sử dụng. Đơn vị kế toán không được tự điều chỉnh lại giá trị tài sản đã ghi sổ kế toán, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2/ Các quy định và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán trong kỳ kế toán năm, trường hợp có sự thay đổi về các quy định và phương pháp kế toán đã chọn thì đơn vị kế toán phải giải trình trong báo cáo tài chính.

3/ Đơn vị kế toán phải thu thập, phản ánh khách quan đầy đủ, đúng thực tế và đúng kỳ kế toán mà nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

4/ Thông tin về số liệu trong báo cáo tài chính năm của đơn vị kế toán phải công khai theo quy định về nội dung công khai báo cáo tài chính của Luật kế toán

5/ Đơn vị kế toán phải sử dụng phương pháp đánh giá tài sản và phân bổ các khoản thu chi một cách thận trọng, không được làm sai lệch kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

6/ Cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí Ngân sách Nhà nước ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1,2,3,4,5 nêu trên còn phải thực hiện kế toán theo mục lục ngân sách Nhà nước.

Về cơ bản giữa các nguyên tắc thừa nhận trong phạm vi quốc tế và nguyên tắc quy định trong Luật kế toán không có sự mâu thuẫn nhau, chúng hoàn toàn nhất quán và bổ sung cho nhau.

### **1.3. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TRONG DOANH NGHIỆP**

Tổ chức công tác kế toán trong các doanh nghiệp phải tuân thủ theo những nguyên tắc sau:

- Tổ chức công tác kế toán tài chính phải đúng những quy định trong Luật kế toán và Chuẩn mực kế toán.

- Tổ chức công tác kế toán tài chính phải phù hợp với các chế độ, chính sách, thể lệ văn bản pháp quy về kế toán do Nhà nước ban hành.

- Tổ chức công tác kế toán tài chính phải đảm bảo nguyên tắc gọn nhẹ, tiết kiệm và hiệu quả.

Những nguyên tắc trên phải được thực hiện một cách đồng bộ mới có thể tổ chức thực hiện tốt và đầy đủ các nội dung tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp.

*Những nội dung cơ bản của việc tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp bao gồm:*

- Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán;
- Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp;
- Tổ chức hệ thống sổ kế toán;
- Tổ chức bộ máy kế toán;
- Tổ chức kiểm tra kế toán;
- Tổ chức lập và phân tích báo cáo kế toán;
- Tổ chức trang bị, ứng dụng các phương tiện kỹ thuật xử lý thông tin.

### **1.3.1. Tổ chức vận dụng chứng từ kế toán**

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

Chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán.

Theo Quyết định 15/2006/QĐ-BTC của Bộ Tài chính ngày 20 tháng 03 năm 2006 về việc ban hành chế độ Kế toán:

**- Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp, gồm:**

+ Chứng từ kế toán ban hành theo Chế độ kế toán doanh nghiệp này, gồm 5 chỉ tiêu:

- \* Chỉ tiêu lao động tiền lương;
- \* Chỉ tiêu hàng tồn kho;
- \* Chỉ tiêu bán hàng;
- \* Chỉ tiêu tiền tệ;
- \* Chỉ tiêu TSCĐ.



+ Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác (Mẫu và hướng dẫn lập áp dụng theo các văn bản đã ban hành).

**- Lập chứng từ kế toán**

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Nội dung chứng từ kế toán phải đầy đủ các chỉ tiêu, phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số.

Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính, máy chữ hoặc viết lòng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất nội dung và tính pháp lý của tất cả các liên chứng từ.

Các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định cho chứng từ kế toán.

**- Ký chứng từ kế toán**

Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải khớp với chữ ký các lần trước đó.

Các doanh nghiệp chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với khách hàng, ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

Chữ ký của người đứng đầu doanh nghiệp (Tổng Giám đốc, Giám đốc hoặc người được uỷ quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với kế toán trưởng.

Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký “thừa uỷ quyền” của người đứng đầu doanh nghiệp. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

Các doanh nghiệp phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Tổng Giám đốc (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Những cá nhân có quyền hoặc được uỷ quyền ký chứng từ, không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.

Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

***- Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán***

Tất cả các chứng từ kế toán do doanh nghiệp lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán doanh nghiệp. Bộ phận kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

*Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:*

- + Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán;
- + Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Giám đốc doanh nghiệp ký duyệt;
- + Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
- + Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

*Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:*

- + Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;
- + Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;
- + Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện



(Không xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo ngay cho Giám đốc doanh nghiệp biết để xử lý kịp thời theo pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

***- Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt***

Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt. Những chứng từ ít phát sinh hoặc nhiều lần phát sinh nhưng có nội dung không giống nhau thì phải dịch toàn bộ nội dung chứng từ kế toán. Những chứng từ phát sinh nhiều lần, có nội dung giống nhau thì bản đầu phải dịch toàn bộ, từ bản thứ hai trở đi chỉ dịch những nội dung chủ yếu như: Tên chứng từ, tên đơn vị và cá nhân lập, tên đơn vị và cá nhân nhận, nội dung kinh tế của chứng từ, chức danh của người ký trên chứng từ... Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch ra tiếng Việt. Bản chứng từ dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

***- Sử dụng, quản lý, in và phát hành biểu mẫu chứng từ kế toán***

Tất cả các doanh nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán quy định trong chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các doanh nghiệp không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

Mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính ủy quyền in và phát hành. Đơn vị được ủy quyền in và phát hành chứng từ kế toán bắt buộc phải in đúng theo mẫu quy định, đúng số lượng được phép in cho từng loại chứng từ và phải chấp hành đúng các quy định về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính.

Đối với các biểu mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn, các doanh nghiệp có thể mua sẵn hoặc tự thiết kế mẫu, tự in, nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu của chứng từ quy định tại Điều 17 Luật Kế toán.

Các doanh nghiệp có sử dụng chứng từ điện tử cho hoạt động kinh tế, tài chính và ghi sổ kế toán thì phải tuân thủ theo quy định của các văn bản pháp luật về chứng từ điện tử.

## DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

(Quyết định 15/2006/QĐ-BTC của Bộ Tài chính)

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT	
			BB (*)	HD (*)
	A/CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH NÀY			
	I/ Lao động tiền lương			
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL		x
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL		x
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL		x
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL		x
5	Giấy đi đường	04-LĐTL		x
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL		x
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL		x
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL		x
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL		x
10	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL		x
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL		x
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL		x
	II/ Hàng tồn kho			
1	Phiếu nhập kho	01-VT		x
2	Phiếu xuất kho	02-VT		x
3	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	03-VT		x
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT		x
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT		x
6	Bảng kê mua hàng	06-VT		x
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT		x
	III/ Bán hàng			
1	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH		x
2	Thẻ quầy hàng	02-BH		x
	IV/ Tiền tệ			
1	Phiếu thu	01-TT	x	
2	Phiếu chi	02-TT	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT		x
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT		x
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT		x
6	Biên lai thu tiền	06-TT	x	
7	Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	07-TT		x
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT		x
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng bạc...)	08b-TT		x
10	Bảng kê chi tiền	09-TT		x

	V/ Tài sản cố định			
<b>1</b>	<b>Biên bản giao nhận TSCĐ</b>	<b>01-TSCĐ</b>		<b>x</b>
<b>2</b>	<b>Biên bản thanh lý TSCĐ</b>	<b>02-TSCĐ</b>		<b>x</b>
<b>3</b>	<b>Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành</b>	<b>03-TSCĐ</b>		<b>x</b>
<b>4</b>	<b>Biên bản đánh giá lại TSCĐ</b>	<b>04-TSCĐ</b>		<b>x</b>
<b>5</b>	<b>Biên bản kiểm kê TSCĐ</b>	<b>05-TSCĐ</b>		<b>x</b>
<b>6</b>	<b>Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ</b>	<b>06-TSCĐ</b>		<b>x</b>
<b>B/ CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC</b>				
<b>1</b>	<b>Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH</b>			<b>x</b>
<b>2</b>	<b>Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản</b>			<b>x</b>
<b>3</b>	<b>Hoá đơn Giá trị gia tăng</b>	<b>01GTKT-3LL</b>	<b>x</b>	
<b>4</b>	<b>Hoá đơn bán hàng thông thường</b>	<b>02GTGT-3LL</b>	<b>x</b>	
<b>5</b>	<b>Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ</b>	<b>03 P XK-3LL</b>	<b>x</b>	
<b>6</b>	<b>Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý</b>	<b>04 HDL-3LL</b>	<b>x</b>	
<b>7</b>	<b>Hoá đơn dịch vụ cho thuê tài chính</b>	<b>05 TTC-LL</b>	<b>x</b>	
<b>8</b>	<b>Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn</b>	<b>04/GTGT</b>	<b>x</b>	
<b>9</b>	.....			

**Ghi chú:** (\*) BB: Mẫu bắt buộc  
(\*) HD: Mẫu hướng dẫn

Tùy theo tình hình cụ thể, Nhà nước sẽ có những sửa đổi bổ sung về công tác chứng từ cho phù hợp với thực tiễn.

### **1.3.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán**

Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp theo Quyết định 15-2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính bao gồm các tài khoản được chia làm 9 loại trong Bảng cân đối kế toán và 1 loại tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán.

#### **- Một số quy định:**

1- Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế tài chính theo nội dung kinh tế.

Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp bao gồm các tài khoản cấp 1, tài khoản cấp 2, tài khoản trong Bảng cân đối kế toán và tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán theo quy định trong chế độ này.

2- Các doanh nghiệp, công ty, Tổng công ty căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán quy định trong Chế độ kế toán doanh nghiệp, tiến hành nghiên cứu, vận dụng và chi tiết hoá hệ thống tài khoản kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh, yêu

cầu quản lý của từng ngành và từng đơn vị, nhưng phải phù hợp với nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán của các tài khoản tổng hợp tương ứng.

3- Trường hợp doanh nghiệp, công ty, Tổng công ty cần bổ sung tài khoản cấp 1, cấp 2 hoặc sửa đổi tài khoản cấp 1, cấp 2 về tên, ký hiệu, nội dung và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đặc thù phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính trước khi thực hiện.

4- Các doanh nghiệp, công ty, Tổng công ty có thể mở thêm các tài khoản cấp 2 và các tài khoản cấp 3 đối với những tài khoản không có qui định tài khoản cấp 2, tài khoản cấp 3 tại danh mục Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp đã quy định trong Quyết định này nhằm phục vụ yêu cầu quản lý của doanh nghiệp mà không phải đề nghị Bộ Tài chính chấp thuận.

**- Hệ thống Tài khoản kế toán:**

**Bảng 1.2: HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP**

SỐ HIỆU TÀI KHOẢN		TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
Cấp 1	Cấp 2		
1	2	3	4
		<b>LOẠI TÀI KHOẢN 1 TÀI SẢN NGẮN HẠN</b>	
<b>111</b>		<b>Tiền mặt</b>	
	1111	Tiền Việt Nam	
	1112	Ngoại tệ	
	1113	Vàng bạc, kim khí quý, đá quý	
<b>112</b>		<b>Tiền gửi ngân hàng</b>	
	1121	Tiền Việt Nam	
	1122	Ngoại tệ	
	1123	Vàng bạc, kim khí quý, đá quý	
<b>113</b>		<b>Tiền đang chuyển</b>	
	1131	Tiền Việt Nam	
	1132	Ngoại tệ	
<b>121</b>		<b>Đầu tư chứng khoán ngắn hạn</b>	
	1211	Cổ phiếu	

**Chương I: Tổ chức công tác Kế toán Tài chính trong doanh nghiệp**

	1212	Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu	
<b>128</b>		<b>Đầu tư ngắn hạn khác</b>	
	1281	Tiền gửi có kỳ hạn	
	1288	Đầu tư ngắn hạn khác	
<b>129</b>		<b>Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn</b>	
<b>131</b>		<b>Phải thu khách hàng</b>	Chi tiết theo đối tượng
<b>133</b>		<b>Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ</b>	
	1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ	
	1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
<b>136</b>		<b>Phải thu nội bộ</b>	
	1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc	Dùng ở đơn vị cấp trên
	1368	Phải thu nội bộ khác	
<b>138</b>		<b>Phải thu khác</b>	
	1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	
	1385	Phải thu về cổ phần hóa	
	1388	Phải thu khác	
<b>139</b>		<b>Dự phòng phải thu khó đòi</b>	
<b>141</b>		<b>Tạm ứng</b>	Chi tiết theo đối tượng
<b>142</b>		<b>Chi phí trả trước ngắn hạn</b>	
<b>144</b>		<b>Thế chấp, ký cược, ký quỹ ngắn hạn</b>	
<b>151</b>		<b>Hàng mua đi đường</b>	
<b>152</b>		<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>	Chi tiết theo y/cầu Qlý
<b>153</b>		<b>Công cụ dụng cụ</b>	
<b>154</b>		<b>Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang</b>	
<b>155</b>		<b>Thành phẩm</b>	
<b>156</b>		<b>Hàng hóa</b>	
	1561	Giá mua hàng hóa	
	1562	Chi phí thu mua hàng hóa	
	1567	Hành hóa BDS	
<b>157</b>		<b>Hàng gửi bán</b>	
<b>159</b>		<b>Dự phòng giảm giá hàng tồn kho</b>	
<b>161</b>		<b>Chi sự nghiệp</b>	
	1611	Chi sự nghiệp năm trước	

	1612	Chi sự nghiệp năm nay	
		<b>LOẠI TÀI KHOẢN 2</b> <b>TÀI SẢN DÀI HẠN</b>	
<b>211</b>		<b>TSCĐ hữu hình</b>	
	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 cho sản phẩm	
	2118	TSCĐ khác	
<b>212</b>		<b>TSCĐ thuê tài chính</b>	
<b>213</b>		<b>TSCĐ vô hình</b>	
	2131	Quyền sử dụng đất	
	2132	Quyền phát hành	
	2133	Bản quyền, bằng sáng chế	
	2134	Nhãn hiệu hàng hóa	
	2135	Phần mềm máy vi tính	
	2136	Giấy phép và giấy phép nhượng quyền	
	2118	TSCĐ vô hình khác	
<b>214</b>		<b>Hao mòn TSCĐ</b>	
	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	
<b>217</b>		<b>Bất động sản đầu tư</b>	
<b>221</b>		<b>Đầu tư vào công ty con</b>	
<b>222</b>		<b>Vốn góp liên doanh</b>	
<b>223</b>		<b>Đầu tư vào công ty liên kết</b>	
<b>228</b>		<b>Đầu tư dài hạn khác</b>	
	2281	Cổ phiếu	
	2282	Trái phiếu	
	2288	Đầu tư dài hạn khác	
<b>229</b>		<b>Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn</b>	

<b>241</b>		<b>Xây dựng cơ bản dở dang</b>	
	2411	Mua sắm tài sản cố định	
	2412	Xây dựng cơ bản	
	2413	Sửa chữa lớn tài sản cố định	
<b>242</b>		<b>Chi phí trả trước dài hạn</b>	
<b>243</b>		<b>Tài sản thuế thu nhập hoãn lại</b>	
<b>244</b>		<b>Ký quỹ, ký cược dài hạn</b>	
		<b>LOẠI TÀI KHOẢN 3 PHẢI TRẢ</b>	<b>NỢ</b>
<b>311</b>		<b>Vay ngắn hạn</b>	
<b>315</b>		<b>Nợ dài hạn đến hạn trả</b>	
<b>331</b>		<b>Phải trả người bán</b>	Chi tiết theo đối tượng
<b>333</b>		<b>Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước</b>	
	3331	Thuế giá trị gia tăng	
	33311	Thuế GTGT đầu ra	
	33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu	
	3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt	
	3333	Thuế xuất, nhập khẩu	
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
	3335	Thu trên vốn	
	3336	Thuế tài nguyên	
	3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất	
	3338	Các thuế khác	
	3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	
<b>334</b>		<b>Phải trả người lao động</b>	
	3341	Phải trả công nhân viên	
	3342	Phải trả người lao động khác	
<b>335</b>		<b>Chi phí phải trả</b>	
<b>336</b>		<b>Phải trả nội bộ</b>	
<b>337</b>		<b>Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng XD</b>	DN xây lắp có thanh toán theo tiến độ KH
<b>338</b>		<b>Phải trả, phải trả phải nộp khác</b>	
	3381	Tài sản thừa chờ xử lý	

**Chương I: Tổ chức công tác Kế toán Tài chính trong doanh nghiệp**

	3382	Kinh phí công đoàn	
	3383	Bảo hiểm xã hội	
	3384	Bảo hiểm y tế	
	3385	Phải trả về cổ phần hóa	
	3386	Nhận ký quỹ ký cược ngắn hạn	
	3387	Doanh thu chưa thực hiện	
	3388	Phải trả, phải nộp khác	
	3389	Bảo hiểm thất nghiệp	
<b>341</b>		<b>Vay dài hạn</b>	
<b>342</b>		<b>Nợ dài hạn</b>	
<b>343</b>		<b>Trái phiếu phát hành</b>	
	3431	Mệnh giá trái phiếu	
	3432	Chiết khấu trái phiếu	
	3433	Phụ trội trái phiếu	
<b>344</b>		<b>Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn</b>	
<b>347</b>		<b>Thuế thu nhập hoãn lại phải trả</b>	
<b>351</b>		<b>Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm</b>	
<b>352</b>		<b>Dự phòng phải trả</b>	
<b>353</b>		<b>Quỹ khen thưởng, phúc lợi</b>	
	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	
<b>356</b>		<b>Quỹ phát triển khoa học và công nghệ</b>	
	3561	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	
	3562	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ đã hình thành TSCĐ	
		<b>LOẠI TÀI KHOẢN 4</b>	
		<b>NGUỒN VỐN CHỦ SỞ HỮU</b>	
<b>411</b>		<b>Nguồn vốn kinh doanh</b>	
	4111	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
	4112	Thặng dư vốn cổ phần	Công ty cổ phần
	4118	Vốn khác	



<b>412</b>		<b>Chênh lệch đánh giá lại tài sản</b>	
<b>413</b>		<b>Chênh lệch tỷ giá</b>	
	4131	Chênh lệch tỷ giá hối đoái đánh giá lại cuối năm TC	
	4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giải đoạn ĐTXDCB	
<b>414</b>		<b>Quỹ đầu tư phát triển</b>	
<b>415</b>		<b>Quỹ dự phòng tài chính</b>	
<b>417</b>		<b>Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp</b>	
<b>418</b>		<b>Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu</b>	
<b>419</b>		<b>Cổ phiếu quỹ</b>	Công ty cổ phần
<b>421</b>		<b>Lợi nhuận chưa phân phối</b>	
	4211	Lợi nhuận năm trước	
	4212	Lợi nhuận năm nay	
<b>431</b>		<b>Quỹ khen thưởng, phúc lợi</b>	
	4311	Quỹ k hen thưởng	
	4312	Quỹ phúc lợi	
	4313	Quỹ phúc lợi đã hình thành tài sản cố định	
<b>441</b>		<b>Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản</b>	Áp dụng cho DN NN
<b>461</b>		<b>Nguồn kinh phí sự nghiệp</b>	
	4611	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước	Dùng cho Công ty, Tổng công ty có nguồn kinh phí
	4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay	
<b>466</b>		<b>Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định</b>	
		<b>LOẠI TÀI KHOẢN 5 DOANH THU</b>	
<b>511</b>		<b>Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ</b>	Chi tiết theo y/cầu q.ly
	5111	Doanh thu bán hàng hoá	
	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	
<b>512</b>		<b>Doanh thu nội bộ</b>	
	5121	Doanh thu bán hàng hoá	

**Chương I: Tổ chức công tác Kế toán Tài chính trong doanh nghiệp**

	5122	doanh thu bán các thành phẩm	
	5123	Doanh thu cung cấp dịch vụ	
<b>515</b>		<b>Doanh thu hoạt động tài chính</b>	Chi tiết theo hoạt động
<b>521</b>		<b>Chiết khấu thương mại</b>	
<b>531</b>		<b>Hàng bán bị trả lại</b>	
<b>532</b>		<b>Giảm giá hàng bán</b>	
		<b>LOẠI TÀI KHOẢN 6 CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH</b>	
<b>611</b>		<b>Mua hàng</b>	Áp dụng cho P.P kiểm kê định kỳ
	6111	Mua nguyên liệu, vật liệu	
	6112	Mua hàng hoá	
<b>621</b>		<b>Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp</b>	
<b>622</b>		<b>Chi phí nhân công trực tiếp</b>	
<b>623</b>		<b>Chi phí sử dụng máy thi công</b>	
	6231	Chi phí nhân công	
	6232	Chi phí 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	
<b>627</b>		<b>Chi phí sản xuất chung</b>	
	6271	Chi phí nhân viên phân xưởng	
	6272	Chi phí vật liệu	
	6273	Chi phí dụng cụ sản xuất	
	6274	Chi phí khấu hao TSCĐ	
	6377	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
	6278	Chi phí bằng tiền khác	
<b>631</b>		<b>Giá thành sản xuất</b>	
<b>632</b>		<b>Giá vốn hàng bán</b>	
<b>635</b>		<b>Chi phí tài chính</b>	
<b>641</b>		<b>Chi phí bán hàng</b>	
	6411	Chi phí nhân viên	

	6412	Chi phí vật liệu, bao bì	
	6413	Chi phí dụng cụ, bao bì	
	6414	Chi phí khấu hao TSCĐ	
	6415	Chi phí bảo hành	
	6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
	6418	Chi phí khác bằng tiền	
<b>642</b>		<b>Chi phí quản lý doanh nghiệp</b>	
	6421	Chi phí nhân viên quản lý	
	6422	Chi phí vật liệu quản lý	
	6423	Chi phí đồ dùng vn phòng	
	6424	Chi phí khấu hao TSCĐ	
	6425	Thuế, phí ả lệ phí	
	6426	Chi phí dự phòng	
	6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
	6428	Chi phí bằng tiền khác	
		<b>LOẠI TÀI KHOẢN 7 NHẬP KHÁC</b>	<b>THU</b>
<b>711</b>		<b>Thu nhập khác</b>	
		<b>LOẠI TÀI KHOẢN 8 CHI PHÍ KHÁC</b>	
<b>811</b>		<b>Chi phí khác</b>	Chi tiết theo hoạt động
<b>821</b>		<b>Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp</b>	
	8211	Chi phí thuế TNDN hiện hành	
	8212	Chi phí thuế TNDN hoãn lại	
		<b>LOẠI TÀI KHOẢN 9 XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH</b>	
<b>911</b>		<b>Xác định kết quả kinh doanh</b>	
		<b>LOẠI TÀI KHOẢN 0 TÀI KHOẢN NGOẠI BẢNG</b>	
<b>001</b>		<b>Tài sản thuê ngoài</b>	
<b>002</b>		<b>Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
<b>003</b>		<b>Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi</b>	
<b>004</b>		<b>Nợ khó đòi đã xử lý</b>	

007		Ngoại tệ các loại	
008		Dự toán chi sự nghiệp, dự án	

### **1.3.3. Tổ chức lựa chọn, vận dụng hình thức kế toán phù hợp**

Hình thức kế toán là hệ thống kế toán sử dụng để ghi chép, hệ thống hóa và tổng hợp số liệu từ chứng từ gốc theo một trình tự và phương pháp ghi chép nhất định. Như vậy, hình thức kế toán thực chất là hình thức tổ chức hệ thống sổ kế toán bao gồm số lượng các loại sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, kết cấu sổ, mối quan hệ kiểm tra, đối chiếu giữa các sổ kế toán, trình tự và phương pháp ghi chép cũng như việc tổng hợp số liệu để lập báo cáo kế toán.

Doanh nghiệp phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán, chế độ, thể lệ kế toán của Nhà nước, căn cứ vào quy mô, đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, yêu cầu quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán cũng như điều kiện trang bị phương tiện, kỹ thuật tính toán, xử lý thông tin mà lựa chọn vận dụng hình thức kế toán và tổ chức thực hiện hệ thống sổ kế toán nhằm cung cấp thông tin kế toán kịp thời, đầy đủ, chính xác và nâng cao hiệu quả công tác kế toán.

Chế độ sổ kế toán ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ- BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định rõ việc mở sổ, ghi chép, quản lý, lưu trữ và bảo quản sổ kế toán. Việc vận dụng hình thức sổ kế toán nào là tùy thuộc vào đặc điểm, tình hình cụ thể của doanh nghiệp. Quy mô nền sản xuất xã hội ngày càng phát triển, yêu cầu cung cấp thông tin ngày càng nhanh làm cho hình thức kế toán cũng ngày càng được phát triển, hoàn thiện. Hiện nay, trong các doanh nghiệp sản xuất thường sử dụng các hình thức kế toán sau:

- Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ (CTGS)
- Hình thức kế toán nhật ký – chứng từ (NKCT)
- Hình thức nhật ký chung (NKC)
- Nhật ký sổ cái (NKSC)

Mỗi hình thức kế toán đều có hệ thống sổ sách kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp để phản ánh, ghi chép xử lý và hệ thống hóa số liệu thông tin cung cấp cho việc lập báo cáo tài chính.

Trình tự ghi sổ kế toán theo từng hình thức kế toán có thể khái quát như sau:

1. Kiểm tra đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ;
2. Ghi sổ kế toán chi tiết;
3. Ghi sổ kế toán tổng hợp;

4. Kiểm tra đối chiếu số liệu;
5. Tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính

Mỗi hình thức kế toán có nội dung, ưu nhược điểm và phạm vi áp dụng thích hợp. Do vậy, các doanh nghiệp cần phải căn cứ vào những cơ sở lựa chọn hình thức kế toán để xác định hình thức kế toán thích hợp cho đơn vị mình nhằm phát huy tốt nhất vai trò chức năng của kế toán trong công tác quản lý.

Điều 25, 26, 27 và 28 của mục 2 chương 2 trong Luật Kế toán có nêu ra các quy định về sổ kế toán và hệ thống sổ kế toán từ việc lựa chọn áp dụng hệ thống sổ kế toán, việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán cũng như việc sửa chữa sổ kế toán, do vậy yêu cầu các doanh nghiệp phải nghiên cứu và thực hiện một cách đầy đủ.

#### **1.3.4. Tổ chức vận dụng hình thức tổ chức công tác kế toán**

Việc tổ chức, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác kế toán trong doanh nghiệp do bộ máy kế toán đảm nhận. Vì vậy, việc tổ chức, cơ cấu bộ máy kế toán sao cho hợp lý, gọn nhẹ và hoạt động có hiệu quả là điều kiện quan trọng để cung cấp thông tin kế toán một cách kịp thời, chính xác trung thực và đầy đủ, hữu ích cho các đối tượng sử dụng thông tin; đồng thời phát huy và nâng cao trình độ nghiệp vụ, năng suất lao động của nhân viên kế toán.

Để đảm bảo được những yêu cầu trên, việc tổ chức bộ máy kế toán của doanh nghiệp phải căn cứ vào các hình thức tổ chức công tác kế toán (tập trung, phân tán hay vừa tập trung vừa phân tán), vào đặc điểm tổ chức và quy mô sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, vào tình hình phân cấp quản lý, khối lượng, tính chất và mức độ phức tạp của các nghiệp vụ kinh tế tài chính cũng như yêu cầu, trình độ quản lý và trình độ nghiệp vụ của cán bộ quản lý, cán bộ kế toán. Việc tổ chức, cơ cấu bộ máy kế toán trong doanh nghiệp có mối quan hệ chặt chẽ với hình thức tổ chức công tác kế toán. Hiện nay trong các doanh nghiệp sản xuất, việc tổ chức công tác kế toán có thể tiến hành theo một trong các hình thức sau:

- Hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung;
- Hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán;
- Hình thức tổ chức công tác kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

#### **1.3.5. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán**

Để đảm bảo cho công tác kế toán trong các doanh nghiệp thực hiện tốt các yêu cầu, nhiệm vụ và chức năng của mình trong công tác quản lý, nhằm cung cấp cho các đối tượng sử dụng khác nhau những thông tin kế toán tài chính của doanh nghiệp một cách trung thực, minh bạch, công khai và chấp hành tốt những chính sách, chế độ về

quản lý kinh tế tài chính nói chung, các chế độ, thể lệ quy định về kế toán nói riêng cần phải thường xuyên tiến hành kiểm tra công tác kế toán trong nội bộ doanh nghiệp theo đúng nội dung, phương pháp kiểm tra. Công tác kế toán trong doanh nghiệp được tiến hành theo những nội dung sau:

- Kiểm tra việc ghi chép, phản ánh trên chứng từ, tài khoản, sổ và báo cáo kế toán đảm bảo việc thực hiện đúng chính sách chế độ quản lý tài chính, chế độ, thể lệ kế toán.

- Kiểm tra việc tổ chức, chỉ đạo công tác kế toán trong doanh nghiệp, việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của kế toán trưởng, kết quả công tác của bộ máy kế toán, mối quan hệ công tác giữa bộ phận kế toán và các bộ phận quản lý chức năng khác trong doanh nghiệp...

Công tác kiểm tra kế toán trong nội bộ doanh nghiệp do Giám đốc và kế toán trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo. Trong bộ máy kế toán của doanh nghiệp nên cơ cấu riêng bộ phận kiểm tra kế toán hoặc công nhân viên chuyên trách kiểm tra kế toán. Việc kiểm tra có thể được tiến hành với tất cả các nội dung hoặc từng nội dung riêng biệt. Tùy theo yêu cầu mà có thể kiểm tra định kỳ hay đột xuất, bất thường.

Phương pháp kiểm tra kế toán được áp dụng chủ yếu là phương pháp đối chiếu: Đối chiếu số liệu giữa các chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo kế toán với nhau, giữa số liệu kế toán của doanh nghiệp với các đơn vị có liên quan, giữa số liệu kế toán với thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp với chế độ, thể lệ kế toán hiện hành.

Căn cứ để tiến hành kiểm tra kế toán là các chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo kế toán và chế độ, chính sách quản lý kinh tế - tài chính, chế độ thể lệ kế toán, cũng như số liệu kế toán của các đơn vị liên quan. Về mặt lý thuyết, trình tự tiến hành kiểm tra cần bắt đầu từ dưới lên trên: từ chứng từ, sau đến sổ và cuối cùng là báo cáo kế toán. Tuy nhiên, để giảm bớt khối lượng công việc kiểm tra, rút ngắn thời gian kiểm tra mà vẫn đảm bảo được tính đúng đắn, khách quan của công tác kiểm tra và thu hẹp phạm vi kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm trên thực tế thường tiến hành kiểm tra theo trình tự ngược lại, từ trên xuống: từ báo cáo, sau đến sổ và cuối cùng là chứng từ.

Kiểm tra kế toán có ý nghĩa quan trọng trong công tác quản lý, công tác kế toán doanh nghiệp nhằm phát hiện, ngăn ngừa những hiện tượng vi phạm chính sách, chế độ quản lý và kế toán, do vậy phải được thường xuyên tiến hành theo đúng chế độ quy định. Kết quả kiểm tra kế toán phải được lập biên bản hoặc trình bày trong báo cáo kiểm tra. Trong các biên bản hoặc báo cáo kiểm tra phải bao gồm các nội dung sau:

Nội dung tiến hành kiểm tra, phạm vi và thời gian tiến hành kiểm tra, kết luận, nhận xét, đề nghị của ban kiểm tra kế toán.

#### **1.4.6 Tổ chức lập và phân tích báo cáo tài chính**

Hệ thống báo cáo tài chính là bộ phận cấu thành trong hệ thống chế độ kế toán doanh nghiệp. Nhà nước có quy định thống nhất về nội dung, phương pháp, thời gian lập và gửi đối với các báo cáo kế toán định kỳ (bắt buộc), đó là các Báo cáo tài chính. Các Báo cáo tài chính phản ánh một cách tổng quát về tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp và một số tình hình khác cần thiết cho các đối tượng quan tâm, sử dụng thông tin kế toán với những mục đích khác nhau để ra được các quyết định phù hợp.

Hệ thống báo cáo tài chính quy định cho các doanh nghiệp theo quyết định 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính gồm:

- Bảng cân đối kế toán: Mẫu số B01-DN
- Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh: Mẫu số B02-DN
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ: Mẫu số B03-DN
- Thuyết minh Báo cáo tài chính: Mẫu số B09-DN

Ngoài các báo cáo tài chính nêu trên doanh nghiệp còn phải lập các báo cáo kế toán khác liên quan đến tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tình hình chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm, các báo cáo nhanh phục vụ thiết thực cho nhu cầu quản trị doanh nghiệp. Bộ Tài chính quy định cụ thể về Báo cáo tài chính cho từng lĩnh vực hoạt động.

Các Tập đoàn (Công ty mẹ trong tập đoàn) và Tổng công ty Nhà nước (Công ty mẹ Nhà nước nắm quyền chi phối doanh nghiệp khác trong Tổng công ty) phải lập báo cáo tài chính hợp nhất để phản ánh tình hình tài chính và tình hình kinh doanh của Tập đoàn hoặc của Tổng công ty Nhà nước thành lập và hoạt động theo mô hình có Công ty con.

Hệ thống Báo cáo tài chính hợp nhất bao gồm 4 mẫu Báo cáo:

- Bảng cân đối kế toán hợp nhất : Mẫu số B01-DN/HN
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hợp nhất: Mẫu số B02-DN/HN
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hợp nhất: Mẫu số B03-DN/HN
- Bản thuyết minh báo cáo tài chính hợp nhất: Mẫu số B09-DN/HN

Ngoài ra, để phục vụ yêu cầu quản lý kinh tế, tài chính, yêu cầu chỉ đạo điều hành các tập đoàn sản xuất, kinh doanh các tập đoàn, tổng công ty nhà nước có thể quy định lập thêm các báo cáo tài chính hợp nhất chi tiết khác.



Báo cáo tài chính của doanh nghiệp và báo cáo tài chính hợp nhất của Tập đoàn, Tổng công ty Nhà nước phải được nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và công khai theo quy định của Pháp luật

Các doanh nghiệp phải tuân thủ phương pháp lập, nội dung và thời hạn nộp báo cáo tài chính theo quy định của Luật kế toán, chuẩn mực kế toán và chính sách, chế độ kế toán tài chính, cũng như nội dung, hình thức và thời hạn công khai báo cáo tài chính.

Trước yêu cầu của công tác quản lý kinh tế thị trường định hướng XHCN, công việc của những người làm kế toán doanh nghiệp không chỉ dừng lại ở việc phản ánh ghi chép, tổng hợp số liệu từ các chứng từ kế toán vào sổ kế toán và trình bày thông tin trên báo cáo kế toán mà còn đòi hỏi phải biết phân tích các báo cáo tài chính. Thông qua việc phân tích các báo cáo tài chính để có những kiến nghị, đề xuất cho lãnh đạo doanh nghiệp, đưa ra các giải pháp hữu hiệu, các quyết định thích hợp cho việc điều hành, quản lý và định hướng phát triển của doanh nghiệp trong thời gian trước mắt cũng như chiến lược phát triển lâu dài.

Tại mục 3, chương 2 của Luật kế toán có nêu ra các quy định về Báo cáo tài chính từ các Điều 29 đến Điều 34: Nội dung, hệ thống Báo cáo tài chính; yêu cầu về nguyên tắc, trình tự lập Báo cáo tài chính, thời hạn nộp Báo cáo tài chính, nội dung, hình thức và thời hạn công khai Báo cáo tài chính cũng như việc kiểm toán Báo cáo tài chính. Các doanh nghiệp cần thiết phải nghiên cứu kỹ các nội dung quy định trong Luật để phối hợp thực hiện cho tốt.



## **CHƯƠNG II.**

### **KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN, ĐẦU TƯ NGẮN HẠN**

#### **CÁC KHOẢN PHẢI THU VÀ ỨNG TRƯỚC**

##### **2.1. KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN**

Vốn bằng tiền là một bộ phận của vốn sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp thuộc loại tài sản lưu động được hình thành chủ yếu trong quá trình bán hàng và trong các quan hệ thanh toán.

Vốn bằng tiền của doanh nghiệp bao gồm: Tiền mặt tồn quỹ, tiền gửi ngân hàng và tiền đang chuyển (kể cả ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý).

Kế toán vốn bằng tiền phải tuân thủ theo các nguyên tắc, chế độ quản lý tiền tệ của Nhà nước sau đây:

- Sử dụng đơn vị tiền tệ thống nhất là đồng Việt Nam.
- Các loại ngoại tệ phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo quy định và được theo dõi chi tiết riêng từng nguyên tệ trên Tài khoản (TK) 007 “Ngoại tệ các loại”.
- Các loại vàng bạc, đá quý, kim khí quý phải được đánh giá bằng tiền tệ tại thời điểm phát sinh theo giá thực tế “nhập, xuất” ngoài ra phải theo dõi chi tiết số lượng, trọng lượng, quy cách và phẩm chất của từng loại.
- Vào cuối mỗi kỳ, kế toán phải điều chỉnh lại các loại ngoại tệ theo tỷ giá thực tế.

##### **2.1.1. Kế toán tiền mặt**

❖ *Tiền mặt là số vốn bằng tiền do thủ quỹ bảo quản tại quỹ (kết) của doanh nghiệp bao gồm: Tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý, tín phiếu và ngân phiếu.*

❖ *Trong mỗi doanh nghiệp đều có một lượng tiền mặt nhất định tại quỹ để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của mình. Số tiền thường xuyên tồn quỹ phải được tính toán định mức hợp lý, mức tồn quỹ này tùy thuộc vào quy mô, tính chất hoạt động, ngoài số tiền trên doanh nghiệp phải gửi tiền vào Ngân hàng hoặc các tổ chức tài chính khác.*

❖ *Mọi khoản thu chi, bảo quản tiền mặt đều do thủ quỹ chịu trách nhiệm thực hiện. Thủ quỹ không được trực tiếp mua bán vật tư, hàng hóa, tiếp liệu, hoặc không được kiêm nhiệm công tác kế toán. Tất cả các khoản thu, chi tiền mặt đều phải có chứng từ hợp lệ, chứng minh và phải có chữ ký của Kế toán trưởng và Thủ trưởng*



Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt: (Bảng 2.2)

**Bảng 2.2: Mẫu số S07a-DN**

**Đơn vị:**.....

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

**Địa chỉ:**.....

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT QUỸ TIỀN MẶT**

**Tài khoản:**.....

**Loại quỹ:**.....

**Năm:**.....

**Đơn vị tính**

Ngày, tháng ghi số	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số tồn	Ghi chú
		Thu	Chi			Nợ	Có		
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				- Số tồn đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
				- Cộng số phát sinh trong kỳ	X			x	x
				- Số tồn cuối kỳ	X	x	x	x	x

- Sổ này có... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:.....

Ngày... tháng... năm

**Người ghi sổ**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

❖ Để phản ánh tình hình thu chi và tồn quỹ tiền mặt của doanh nghiệp, kế toán sử dụng tài khoản 111 “Tiền mặt”, tài khoản 111 có kết cấu như sau:

**Bên nợ:** - Các tài khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc,... nhập quỹ

- Số tiền mặt thừa phát hiện khi kiểm kê

- Chênh lệch tăng tỷ giá hối đoái do đánh giá lại cuối kỳ

**Bên có:** - Các tài khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc... xuất quỹ

- Các tài khoản tiền mặt phát hiện thiếu khi kiểm kê

- Chênh lệch tỷ giá hối đoái giảm do đánh giá lại cuối kỳ

**Số dư bên Nợ:** Số tiền mặt tồn quỹ hiện có

- Tài khoản 111 có 3 tài khoản cấp 2:
- Tài khoản 1111 – Tiền Việt Nam
- Tài khoản 1112 – Ngoại tệ
- Tài khoản 1113 – Vàng bạc, kim khí, đá quý

Ngoài ra kế toán còn sử dụng các tài khoản liên quan khác như TK 112, TK113, TK331, TK152, TK221, TK133...

### **Trình tự kế toán tiền mặt**

#### **1. Kế toán các khoản thu chi bằng tiền Việt Nam**

##### **- Các nghiệp vụ thu tiền**

Nợ TK111- Tiền mặt

Có TK 511, 512, 515 – Doanh thu bán hàng ra ngoài, nội bộ, tài chính

Có TK 711 – Thu nhập khác

Có TK 131,138,141 – Thu hồi các khoản nợ phải thu

Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 128,221,222 – Thu hồi tiền đầu tư

Có TK 144, 244 – Thu hồi các khoản ký cược, ký quỹ

##### **- Các nghiệp vụ chi tiền mặt:**

Nợ TK 152, 153, 156, 211 – Chi tiền mua vật tư, hàng hóa, TSCĐ

Nợ TK 331, 311, 315 – Chi tiền trả nợ cho người bán, vay ngắn hạn

Nợ TK 333, 334, 336 – Chi tiền thanh toán với NN, với CNV, với nội bộ

Nợ TK 112, 113 – Chi tiền gửi vào Ngân hàng, gửi qua BD, nộp thuế...

Nợ TK 144, 244 – Chi tiền ký quỹ, ký cược

Nợ các TK 621, 627, 641, 642, 635, 241...

Có TK 111 – Tiền mặt

#### **2. Kế toán các khoản thu chi bằng ngoại tệ**

- Việc hạch toán ngoại tệ phải quy đổi ra đồng Việt Nam hoặc đơn vị tiền tệ chính thức được sử dụng trong kế toán (nếu được chấp thuận) về nguyên tắc doanh nghiệp phải căn cứ vào tỷ giá giao dịch thực tế của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế (gọi tắt là tỷ giá giao dịch) để ghi sổ kế toán.

- Đối với các tài khoản thuộc loại chi phí, doanh thu, thu nhập, vật tư, hàng hóa, tài sản cố định, bên Nợ các tài khoản vốn bằng tiền, các tài khoản Nợ phải thu hoặc bên Có các tài khoản Nợ phải trả... Khi có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ phải ghi sổ kế toán theo tỷ giá giao dịch.

- Đối với bên Có của các tài khoản vốn bằng tiền, các tài khoản Nợ phải thu và bên Nợ các tài khoản Nợ phải trả khi có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ phải được ghi sổ kế toán theo tỷ giá ghi trên sổ kế toán (tỷ giá xuất quỹ tính theo 1 trong các phương pháp bình quân gia quyền; nhập trước xuất trước; nhập sau xuất trước;.... tỷ giá ghi nhận nợ...).

- Cuối năm tài chính, doanh nghiệp phải đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do NHNN Việt Nam công bố tại thời điểm lập bảng CĐKT.

- Trường hợp mua bán ngoại tệ bằng đồng Việt Nam thì hạch toán theo tỷ giá mua, bán.

*a) Kế toán các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến ngoại tệ là tiền mặt trong giai đoạn sản xuất kinh doanh (kể cả hoạt động đầu tư XD CB của doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh có hoạt động đầu tư XD CB).*

❖ *Khi phát sinh doanh thu, thu nhập khác thu tiền bằng ngoại tệ nhập quỹ, kế toán quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái ngày giao dịch, tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng (BQLNH), ghi:*

Nợ TK 111(1112) – Tiền mặt (Theo tỷ giá giao dịch BQLNH)

Có TK 511, 711 – Doanh thu bán hàng theo tỷ giá giao dịch BQLNH

Có TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp

Đồng thời ghi đơn vào bên Nợ TK 007 Ngoại tệ các loại

❖ *Khi thanh toán Nợ phải thu bằng ngoại tệ, nhập quỹ tiền mặt*

+ Nếu phát sinh lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giao dịch thì ghi:

Nợ TK 111(1112) – Tiền mặt (Theo tỷ giá giao dịch BQLNH)

Có TK 131, 136, 138 (Tỷ giá ghi trên sổ kế toán)

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính (Số chênh lệch tỷ giá giao dịch BQLNH lớn hơn tỷ giá ghi trên sổ kế toán TK 131, 136, 138)

+ Nếu phát sinh lỗ chênh lệch tỷ giá trong giao dịch thanh toán nợ phải trả (tỷ giá giao dịch BQLNH nhỏ hơn tỷ giá ghi trên sổ kế toán các tài khoản phải thu) thì số chênh lệch được ghi:

Nợ TK 111 (1112) – Tỷ giá hối đoái ngày giao dịch, (Tỷ giá BQLNH)

Nợ TK 635 – Chi phí tài chính (lỗ tỷ giá hối đoái)

Có TK 131, 136, 138 (Tỷ giá hối đoái ghi trên sổ kế toán)

Đồng thời ghi đơn vào bên Nợ TK 007 Ngoại tệ các loại.

❖ *Khi xuất quỹ ngoại tệ để mua tài sản, vật tư, hàng hóa và chi trả các khoản chi bằng ngoại tệ:*

+ Trường hợp phát sinh lãi tỷ giá hối đoái trong giao dịch thì ghi:

Nợ TK 152, 153, 156, 211, 611, 623, 627, 642,...(Tỷ giá giao dịch, Tỷ giá BQLNH)

Có TK 111 (1112) – Tiền mặt (Tỷ giá ghi trên sổ kế toán TK1112)

Có TK 515 – Doanh thu tài chính (Số chênh lệch tỷ giá giao dịch BQLNH lớn hơn tỷ giá ghi trên sổ kế toán)

+ Trường hợp phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái trong giao dịch thì ghi:

Nợ TK 111 (1112) – Tỷ giá giao dịch

Nợ TK 635 – Chi phí tài chính (Số lỗ tỷ giá hối đoái)

Có TK 111 (1112) – Tỷ giá hối đoái ghi trên sổ kế toán

Đồng thời ghi đơn vào bên Có TK 007 – Ngoại tệ các loại.

❖ *Khi xuất quỹ tiền mặt bằng ngoại tệ để trả nợ cho người bán, nợ vay...*

+ Nếu phát sinh lãi trong giao dịch thanh toán nợ phải trả ghi:

Nợ TK 311, 315, 331, 336 ... (Tỷ giá ghi trên sổ kế toán các TK Nợ phải trả)

Có TK 111 (1112) – Tiền mặt (Tỷ giá ghi trên sổ kế toán TK1112)

Có TK 515 – Doanh thu tài chính (Số chênh lệch tỷ giá ghi trên sổ kế toán TK 331 lớn hơn tỷ giá ghi trên sổ kế toán TK 1112)

+ Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái trong giao dịch thanh toán Nợ phải trả, ghi:

Nợ các TK 311, 315, 331, 336 (Tỷ giá ghi trên sổ kế toán)

Nợ TK 635 – Chi phí tài chính (Lỗ tỷ giá hối đoái)

Có TK 111 (1112) – (Tỷ giá ghi trên sổ kế toán)

Đồng thời ghi đơn vào bên Nợ TK 007 Ngoại tệ các loại

*b) Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong thời kỳ của hoạt động đầu tư XD CB (Giai đoạn trước hoạt động)*

- Khi mua hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ, thiết bị XD CB, khối lượng xây dựng, lắp đặt do người bán hoặc người nhận thầu bàn giao bằng ngoại tệ.

- Khi thanh toán Nợ phải trả bằng ngoại tệ (người bán, nợ vay, nội bộ...)

+ Nếu phát sinh lãi tỷ giá thì phản ánh số chênh lệch vào bên Có của TK 413

+ Nếu phát sinh lỗ tỷ giá thì phải phản ánh số chênh lệch vào bên Nợ của TK 413

- Hàng năm chênh lệch tỷ giá được phản ánh lũy kế trên TK 413 cho đến khi hoàn thành giai đoạn đầu tư XDCB.

- Khi kết thúc giai đoạn đầu tư thì kết chuyển tỷ giá hối đoái thực hiện (bù trừ số phát sinh bên Nợ và bên Có TK 413). Số chênh lệch tỷ giá được tính ngay vào chi phí hoặc doanh thu của hoạt động tài chính hoặc kết chuyển sang TK 242 (nếu bị lỗ) hoặc kết chuyển vào TK 3387 (nếu lãi) để phân bổ trong thời gian tối đa không quá 5 năm.

*c) Cuối kỳ kế toán, đánh giá lại số dư tiền mặt có gốc ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch BQLNH tại thời điểm lập báo cáo tài chính:*

- Trường hợp có lãi (Tỷ giá hối đoái tăng) thì số chênh lệch tỷ giá, ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt (1112)

Có TK 413 – Chênh lệch tỷ giá hối đoái (4131, 4132)

- Trường hợp bị lỗ (Tỷ giá hối đoái giảm) thì số chênh lệch tỷ giá, ghi:

Nợ TK 413 – Chênh lệch tỷ giá hối đoái (4131, 4132)

Có TK 111 – Tiền mặt (1112)

*d) Xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái đánh giá lại cuối năm:*

+ Kết chuyển lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái vào cuối năm tài chính:

Nợ TK 413 (4131)

Có TK 515 – Doanh thu tài chính

+ Kết chuyển lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái vào cuối năm tài chính:

Nợ TK 635 – Chi phí tài chính

Có TK 413 (4131)

### **2.1.2. Kế toán tiền gửi Ngân hàng**

Tiền gửi là số tiền mà doanh nghiệp gửi tại các ngân hàng, kho bạc Nhà nước hoặc các công ty tài chính bao gồm tiền Việt Nam, các loại ngoại tệ, vàng bạc, đá quý...

Căn cứ để ghi chép các nghiệp vụ liên quan đến tiền gửi của doanh nghiệp là các giấy báo Có, giấy báo Nợ hoặc các bảng sao kê của ngân hàng kèm theo các chứng từ gốc như ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu, séc chuyển khoản... Khi nhận được các chứng từ do ngân hàng gửi đến, kế toán phải tiến hành kiểm tra đối chiếu với chứng từ gốc kèm theo. Trường hợp có sự chênh lệch giữa số liệu kế toán của đơn vị với ngân hàng thì vẫn phải ghi theo chứng từ của ngân hàng, số chênh lệch được theo dõi riêng ở tài khoản phải thu hoặc phải trả khác và thông báo cho ngân hàng đối chiếu xác minh lại.



Đối với những doanh nghiệp có những tổ chức, bộ phận trực thuộc, có thể mở tài khoản chuyên thu, chuyên chi, mở tài khoản thanh toán phù hợp để thuận tiện cho việc giao dịch, thanh toán. Kế toán phải tổ chức kế toán chi tiết theo từng ngân hàng, kho bạc, công ty tài chính để tiện cho việc kiểm tra đối chiếu.

Kế toán sử dụng Tài khoản 112 “Tiền gửi Ngân hàng” để phản ánh tình hình tăng giảm và số hiện có về các tài khoản tiền gửi của doanh nghiệp, TK 112 có kết cấu như sau:

**Bên Nợ:** Các tài khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc... đã gửi vào ngân hàng và chênh lệch tăng tỷ giá hối đoái do đánh giá lại.

**Bên Có:** Các tài khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc... rút ra từ ngân hàng và chênh lệch giảm tỷ giá hối đoái.

**Số dư bên Nợ:** Số tiền gửi hiện còn gửi ở các ngân hàng

Tài khoản 112 được mở 3 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 1121 – Tiền Việt Nam

Tài khoản 1122 – Ngoại tệ

Tài khoản 1123 – Vàng bạc, kim khí, đá quý

Ngoài ra các kế toán còn sử dụng nhiều tài khoản liên quan khác...

***Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu***

***1) Các nghiệp vụ liên quan đến tiền gửi Việt Nam***

- Xuất quỹ tiền mặt gửi vào tài khoản tại ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 111 – Tiền mặt

- Nhận được tiền do khách hàng trả nợ hoặc ứng trước bằng chuyển khoản, căn cứ vào giấy báo Có của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

- Thu hồi các khoản tiền ký quỹ, ký cược bằng tiền gửi ngân hàng:

Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 144, 244

- Nhận ký cược, ký quỹ ngắn hạn, dài hạn bằng tiền gửi ngân hàng

Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 338, 344

- Nhận vốn góp liên doanh, vốn góp cổ phần... bằng chuyển khoản:

Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh



- Thu hồi các khoản đầu tư ngắn hạn và nợ ngắn hạn bằng chuyển khoản
  - Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng
    - Có TK 121 – Đầu tư chứng khoán ngắn hạn (Giá vốn)
    - Có TK 136 – Phải thu nội bộ (1368)
    - Có TK 138 – Phải thu khác (1388)
    - Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính (Lãi)
    - Có TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp
- Thu tiền bán hàng thu từ các hoạt động tài chính và hoạt động khác bằng tiền chuyển khoản, ghi:
  - Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng
    - Có TK 511, 515 – Doanh thu bán hàng và doanh thu tài chính
    - Có TK 711 – Thu nhập khác
    - Có TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp
- Thu lãi tiền gửi Ngân hàng, ghi:
  - Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng
    - Có TK 515- Doanh thu tài chính
- Rút tiền gửi Ngân hàng về nhập quỹ, ghi:
  - Nợ TK 111 – Tiền mặt
    - Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng
- Chuyển tiền gửi NH đi cầm cố, ký cược, ký quỹ, đầu tư ngắn hạn, ghi:
  - Nợ TK 144, 244 – Ký cược, ký quỹ ngắn hạn, dài hạn
  - Nợ TK 128 – Đầu tư ngắn hạn khác
    - Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng
- Trả tiền mua vật liệu, công cụ, hàng hóa đã nhập kho, hoặc gửi bán thẳng bằng chuyển khoản, ủy nhiệm chi, bằng séc, ghi:
  - Nợ TK 152, 153, 156 – Giá mua chưa có Thuế GTGT
  - Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ
    - Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng
- Trả tiền mua TSCĐ, đầu tư dài hạn, chi phí đầu tư XD CB bằng chuyển khoản ghi:
  - Nợ TK 211, 213 – TSCĐ hữu hình, vô hình
  - Nợ TK 221, 222, 228 – Đầu tư tài chính dài hạn
  - Nợ TK 241 – XD CB dở dang
  - Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ
    - Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng

- Thanh toán các khoản Nợ phải trả bằng chuyển khoản:  
Nợ các TK 311, 315, 331, 333, 334, 338, 341, 342  
Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng
- Các khoản chiết khấu thanh toán cho người mua bằng chuyển khoản:  
Nợ TK 635 – Chi phí hoạt động tài chính  
Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng
- Thanh toán các khoản giảm giá hàng bán, hàng bị trả lại cho người mua bằng chuyển khoản, ghi:  
Nợ TK 531 – Hàng bán bị trả lại  
Nợ TK 532 – Giảm giá hàng bán  
Nợ TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp  
Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng
- Chi bằng tiền gửi Ngân hàng liên quan đến các khoản chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung, chi phí bán hàng, chi phí QLDN, chi phí hoạt động tài chính, hoạt động bất thường, ghi:  
Nợ TK 632, 627, 641, 642  
Nợ TK 635, 811 – Chi phí hoạt động tài chính, hoạt động khác  
Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ  
Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng
- 2) Các nghiệp vụ liên quan đến ngoại tệ
  - Khi bán hàng (sản phẩm xây lắp, công nghiệp dịch vụ) thu tiền gửi vào Ngân hàng bằng ngoại tệ được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng.  
Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (1122) (Tỷ giá giao dịch)  
Có TK 511 – Doanh thu bán hàng (Tỷ giá giao dịch)  
Có TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp
  - Khi thu hồi Nợ phải thu bằng ngoại tệ, ghi:  
Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (1122) (Tỷ giá giao dịch)  
Có TK 131 – Phải thu của Khách hàng (Tỷ giá giao dịch)  
Có TK 515 – Chênh lệch tỷ giá (Số chênh lệch tỷ giá giao dịch lớn hơn tỷ giá trên sổ kế toán TK 131)
- Trường hợp tỷ giá giao dịch nhỏ hơn tỷ giá ghi trên sổ kế toán của TK phải thu khách hàng thì số chênh lệch được ghi vào bên Nợ TK 635 – Chi phí tài chính.
- Chuyển khoản ngoại tệ mua TSCĐ, vật tư và các khoản chi phí, ghi:  
Nợ TK 211, 152, 153, 623, 627, 641, 642... (Tỷ giá giao dịch)

Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (Tỷ giá trên sổ kế toán)

Có TK 515 – Doanh thu tài chính (Số chênh lệch tăng)

Trường hợp tỷ giá giao dịch nhỏ hơn tỷ giá ghi trên sổ kế toán thì số chênh lệch nhỏ hơn được ghi vào bên Nợ tài khoản 635 – Chi phí hoạt động tài chính

- Trả nợ bằng chuyển khoản ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 311, 331, 341....(Tỷ giá trên sổ kế toán tài khoản Nợ phải trả liên quan)

Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (Tỷ giá trên sổ kế toán TK 112)

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính (Số chênh lệch tỷ giá trên sổ kế toán các tài khoản phải trả lớn hơn tỷ giá trên sổ kế toán tài khoản 112)

Trường hợp tỷ giá trên sổ kế toán các tài khoản phải trả nhỏ hơn tỷ giá trên sổ kế toán tài khoản 112 thì số chênh lệch nhỏ hơn được ghi vào bên Nợ TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính

- Cuối kỳ kế toán theo quy định, đánh giá lại số dư ngoại tệ trên TK 112 theo tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố

+ Nếu tỷ giá tăng thì số chênh lệch tỷ giá, ghi:

Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 413 – Chênh lệch Tỷ giá hối đoái

+ Nếu tỷ giá giảm thì số chênh lệch tỷ giá, ghi :

Nợ TK 413 – Chênh lệch tỷ giá

Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng

- Xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái đánh giá lại cuối năm vào chi phí hoạt động tài chính (nếu bị lỗ) và doanh thu hoạt động tài chính (nếu có lãi).

### **2.1.3. Kế toán tiền đang chuyển**

Tiền đang chuyển là khoản tiền mặt, tiền séc đã xuất khỏi quỹ của doanh nghiệp đã nộp vào Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước, đã gửi vào Bưu điện để trả cho đơn vị khác nhưng chưa nhận được giấy báo của Ngân hàng.

Tiền đang chuyển gồm tiền Việt Nam và ngoại tệ đang chuyển trong các trường hợp sau đây:

- Thu tiền mặt hoặc nộp séc nộp thẳng vào Ngân hàng.

- Chuyển tiền qua Bưu điện để trả cho đơn vị khác.

- Thu tiền bán hàng nộp thuế ngay cho Kho bạc Nhà nước.

Để theo dõi các khoản tiền đang chuyển, kế toán sử dụng Tài khoản 113 – Tiền đang chuyển. Kết cấu của tài khoản này như sau:

**Bên Nợ:** Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, séc đã nộp vào Ngân hàng, gửi qua Bưu điện và số chênh lệch tăng tỷ giá ngoại tệ cuối kỳ do đánh giá lại.

**Bên Có:** Số kết chuyển vào TK 112 hoặc các tài khoản liên quan và số chênh lệch giảm tỷ giá ngoại tệ cuối kỳ do đánh giá lại số dư ngoại tệ.

**Số dư bên Nợ:** Các khoản tiền còn đang chuyển .

Tài khoản 113 – Tiền đang chuyển được mở 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 1131 – Tiền Việt Nam

- Tài khoản 1132 – Ngoại tệ

***Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu***

1. Thu tiền bán hàng, tiền nợ của khách hàng hoặc các khoản thu nhập khác bằng tiền mặt, séc nộp thẳng vào Ngân hàng (không qua quỹ), ghi:

Nợ TK 113 – Tiền đang chuyển

Có TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp

Có TK 511, 512 – Doanh thu bán hàng và bán hàng nội bộ

Có TK 515, 711 – Doanh thu tài chính, thu nhập khác

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

2. Xuất quỹ tiền mặt gửi vào Ngân hàng nhưng chưa nhận được giấy báo có, ghi:

Nợ TK 113 – Tiền đang chuyển

Có TK 111 – Tiền mặt (1111, 1122)

3. Khách hàng trả trước hoặc thanh toán tiền mua hàng bằng séc, doanh nghiệp đã nộp séc vào Ngân hàng nhưng chưa nhận được giấy báo Có của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 113 – Tiền đang chuyển

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

4. Khi doanh nghiệp nhận được giấy báo Nợ của Ngân hàng về số tiền đã chuyển trả cho người bán, người cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 311 – Phải trả cho người bán

Có TK 113- Tiền đang chuyển

5. Khi doanh nghiệp nhận được giấy báo Có các khoản tiền đang chuyển, ghi:

Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 113 – Tiền đang chuyển

## **2.2. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH NGẮN HẠN**

- Đầu tư tài chính là hoạt động đầu tư ra ngoài doanh nghiệp nhằm mục đích sử dụng hợp lý các nguồn vốn để tăng thu nhập và nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp như: Mua bán chứng khoán, góp vốn liên doanh; cho vay lấy lãi, kinh doanh bất động sản, cho thuê tài sản... Tùy theo thời hạn thu hồi vốn mà các khoản đầu tư tài chính được chia thành 2 loại: đầu tư tài chính ngắn hạn và đầu tư tài chính dài hạn.

- Đầu tư ngắn hạn là việc doanh nghiệp đem tài sản vật tư, tiền vốn để mua chứng khoán, góp vốn liên doanh... nhằm mục đích thu được lợi nhuận cao hơn với thời hạn thu hồi vốn đầu tư không quá 1 năm.

### **2.2.1. Kế toán đầu tư chứng khoán ngắn hạn**

Chứng khoán là công cụ và cũng là hàng hóa trong thị trường tài chính thực hiện chức năng dẫn vốn từ những người có vốn để dành tới những người thiếu vốn nhưng có cơ hội kinh doanh. Chứng khoán là các loại cổ phiếu, trái phiếu có thể mua bán trên thị trường kể cả các loại tín phiếu của kho bạc hay kỳ phiếu của Ngân hàng, trong đó:

- Cổ phiếu là phiếu xác nhận vốn góp của chủ sở hữu vào doanh nghiệp đang hoạt động hoặc mới thành lập. Chủ sở hữu cổ phiếu có quyền tham gia đại hội cổ đông, có thể ứng cử và bầu cử vào hội đồng quản trị... và được hưởng lợi tức cổ phần trên cơ sở kết quả hoạt động đồng thời cũng phải chịu những tổn thất khi doanh nghiệp bị thua lỗ, giải thể hoặc phá sản theo điều lệ của Luật doanh nghiệp và Luật phá sản. Cổ phiếu gồm có: Cổ phiếu thường và cổ phiếu ưu đãi.

- Trái phiếu là những chứng chỉ vay nợ có kỳ hạn do Nhà nước hoặc doanh nghiệp phát hành nhằm huy động vốn cho đầu tư phát triển, bao gồm:

+ Trái phiếu chính phủ

+ Trái phiếu địa phương

+ Trái phiếu công ty

Chứng khoán ngắn hạn là loại chứng khoán có thể thu hồi trong vòng 1 năm; chứng khoán dài hạn là loại chứng khoán có thời hạn thu hồi vốn trên 1 năm.

*Hạch toán chứng khoán cần tôn trọng các quy định có tính nguyên tắc sau:*

- Giá trị các loại chứng khoán phải được ghi sổ theo giá gốc bao gồm giá mua, chi phí môi giới, thuế, lệ phí và phí ngân hàng.
- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng loại chứng khoán theo mục đích đầu tư, theo từng đối tác đầu tư, theo mệnh giá và giá mua thực tế.
- Đối với chứng khoán đầu tư ngắn hạn bao gồm cả những chứng khoán dài hạn mua vào để bán có thời hạn thu hồi vốn không quá 1 năm.
- Cuối niên độ kế toán, nếu giá thị trường của chứng khoán bị giảm xuống thấp hơn giá gốc thì phải lập dự phòng giảm giá đầu tư chứng khoán.
- Lãi định kỳ của cổ phiếu, trái phiếu và lãi thu được do việc bán, chuyển nhượng chứng khoán được hạch toán vào doanh thu hoạt động tài chính.

Để theo dõi tình hình hiện có và biến động của các loại chứng khoán, kế toán sử dụng Tài khoản 121 – Đầu tư chứng khoán ngắn hạn.

**Bên Nợ:** Phản ánh giá trị thực tế chứng khoán đầu tư ngắn hạn mua vào hoặc chuyển đổi từ chứng khoán đầu tư dài hạn.

**Bên Có:** Phản ánh giá trị thực tế chứng khoán đầu tư ngắn hạn bán ra, đáo hạn hoặc được thanh toán.

**Số dư bên Nợ:** Trị giá thực tế chứng khoán đầu tư ngắn hạn bán ra do doanh nghiệp nắm giữ.

Tài khoản 121 có 2 tài khoản cấp 2:

Tài khoản 1211 – Cổ phiếu

Tài khoản 1212 – Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu

***Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu***

- Khi doanh nghiệp mua chứng khoán, căn cứ vào giá trị mua thực tế, ghi:

Nợ TK 121 – Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

Có TK 111, 112, 141, 144

Có TK 331, 311, 341

- Khi chuyển đổi chứng khoán dài hạn thành chứng khoán ngắn hạn:

Nợ TK 121 – Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

Có TK 228 – Đầu tư chứng khoán dài hạn

- Nếu nhận lãi định kỳ, khi nhận được lãi hoặc xác nhận số lãi phải thu, ghi:

Nợ TK 111, 112, 138

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính

- Trường hợp lãi định kỳ được sử dụng để tiếp tục đầu tư, ghi:

Nợ TK 121 – Đầu tư chứng khoán ngắn hạn

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính

- Khi bán, chuyển nhượng chứng khoán với giá bán cao hơn giá gốc, ghi:

Nợ TK 111, 112, 131 – Tổng giá thanh toán

Có TK 121 – Đầu tư chứng khoán ngắn hạn (Giá gốc)

Có TK 515 (Chênh lệch số tiền thanh toán cao hơn giá gốc)

- Khi bán, chuyển nhượng chứng khoán với giá bán nhỏ hơn giá gốc:

Nợ TK 111, 112, 131 – Tổng giá thanh toán

Nợ TK 635 (Chênh lệch số tiền thanh toán nhỏ hơn giá gốc)

Có TK 121 – Đầu tư chứng khoán ngắn hạn (Theo giá gốc)

- Các chi phí về bán chứng khoán, ghi:

Nợ TK 635 – Chi phí hoạt động tài chính

Có TK 111, 112, 338...

- Khi thanh toán chứng khoán đến hạn:

Nợ TK 111, 112 – Tổng giá thanh toán

Có TK 121 – Đầu tư chứng khoán ngắn hạn (Giá gốc)

Có TK 515 – Doanh thu tài chính (Phần lãi)



**Bảng 2.3: SỔ CHI TIẾT ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN**

**TÀI KHOẢN:**

Loại chứng khoán:.....

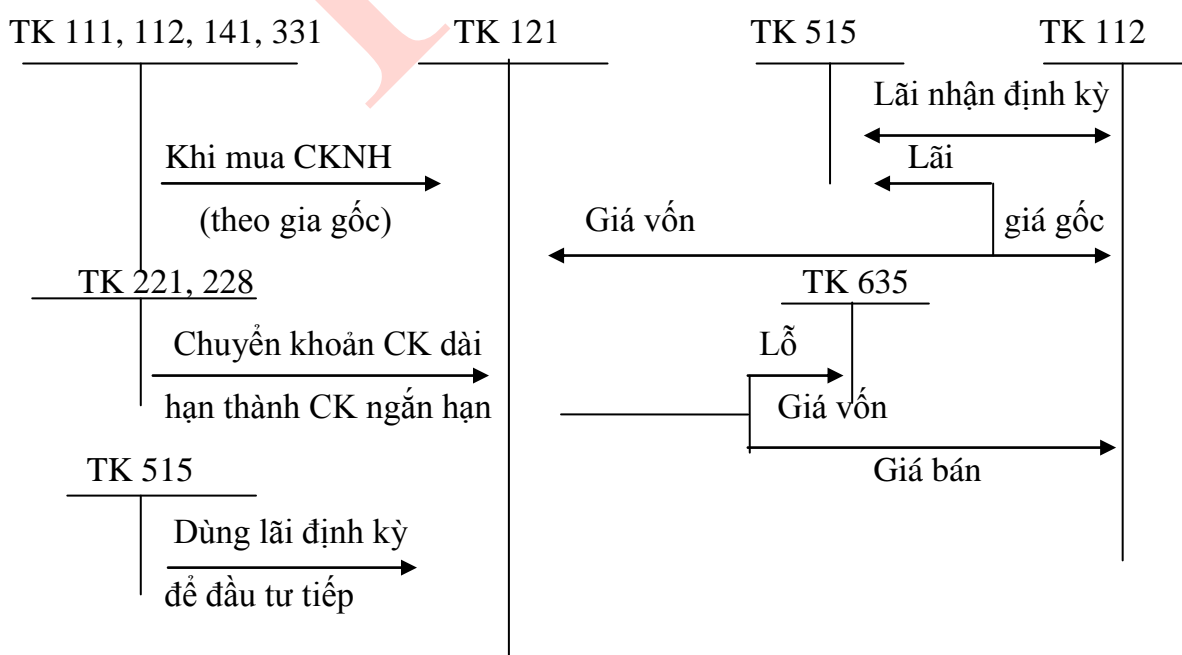
Đơn vị phát hành:.....

Mệnh giá:..... Lãi suất.....

Thời hạn thanh toán:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh				Số dư	
	Số hiệu	Ngày tháng			Mua vào		Xuất ra		Số lượng	Số tiền
					Số lượng	Số tiền	Số lượng	Số tiền		
			Số dư đầu kỳ: Số phát sinh .....							
			Cộng phát sinh							
			Số dư cuối kỳ							

**Sơ đồ 2.1 – Sơ đồ kế toán đầu tư chứng khoán ngắn hạn**



### **2.2.2. Kế toán đầu tư ngắn hạn khác**

Đầu tư ngắn hạn khác là những khoản đầu tư tài chính ngoài các khoản đầu tư chứng khoán: Cho vay lấy lãi, tiền gửi có kỳ hạn...

❖ Trong quá trình hạch toán cần tôn trọng các quy định sau đây:

- Khi cho vay vốn phải theo dõi chi tiết từng khoản tiền cho vay theo từng đối tượng vay, phương thức vay, thời hạn và lãi xuất cho vay.
- Tiền gửi có kỳ hạn gửi ở các ngân hàng, tổ chức tín dụng phải theo dõi chi tiết theo từng đối tượng, thời hạn, lãi suất...

*Tài khoản sử dụng:* Tài khoản 128 – Đầu tư ngắn hạn khác

**Bên Nợ:** Giá trị các khoản đầu tư ngắn hạn khác tăng

**Bên Có:** Giá trị các khoản đầu tư ngắn hạn khác giảm

Tài khoản được mở các tài khoản cấp 2:

TK 1281 - Tiền gửi có kỳ hạn

TK 1288 – Đầu tư ngắn hạn khác

***Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu***

1. Khi cho đơn vị khác vay vốn để lấy lãi, hoặc gửi tiền có kỳ hạn:

Nợ TK 128 – Đầu tư ngắn hạn

Có TK 111, 112

2. Định kỳ tính và thu lãi về cho vay vốn hoặc gửi tiền, ghi:

Nợ TK 111, 112

Nợ TK 138 – Phải thu khác

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính

3. Khi thu hồi vốn cho vay, tiền gửi, ghi:

Nợ TK 111, 112 – Số tiền gốc và lãi cho vay

Có TK 128 – Đầu tư ngắn hạn khác (Số tiền gốc)

Có TK 515 – Số tiền lãi

4. Khi doanh nghiệp đem vật tư, sản phẩm, hàng hóa đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi vốn dưới 1 năm:

Nợ TK 128 – Đầu tư ngắn hạn (1288)

Có TK 152, 153, 155, 156

Có TK 711 – Thu nhập khác

- Nếu giá trị vật tư, sản phẩm, hàng hóa đưa đi đầu tư được đánh giá lại nhỏ hơn giá trị ghi sổ, kế toán ghi:

Nợ TK 128 – Đầu tư ngắn hạn (1288)

Có TK 152, 153, 155, 156

Có TK 711 – Thu nhập khác

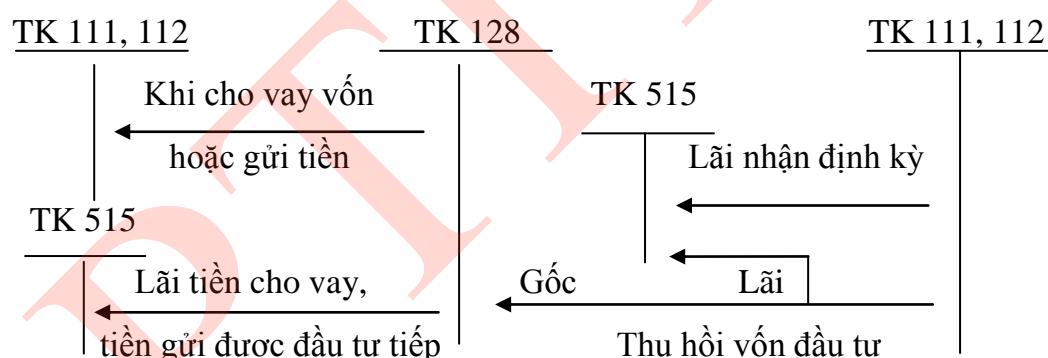
- Nếu giá trị vật tư, sản phẩm, hàng hóa đưa đi đầu tư được đánh giá lại nhỏ hơn giá trị ghi sổ, kế toán ghi:

Nợ TK 128 – Đầu tư ngắn hạn (1288)

Nợ TK 811 – Chi phí khác

Có TK 152, 153, 155, 156

### **Sơ đồ 2.2. Sơ đồ kế toán đầu tư ngắn hạn khác**



### **2.2.3. Kế toán dự phòng giảm giá các khoản đầu tư**

Dự phòng giảm giá các khoản đầu tư là việc tính trước vào chi phí hoạt động tài chính phần giá trị có thể bị giảm xuống thấp hơn trong tương lai của các hoạt động đầu tư và phản ánh giá trị thuần của hoạt động đầu tư trên Báo cáo tài chính.

*Một số quy định về lập dự phòng giảm giá đầu tư:*

- Việc lập dự phòng giảm giá các khoản đầu tư phải thực hiện theo các quy định của chế độ tài chính doanh nghiệp hiện hành. Dự phòng giảm giá các khoản đầu tư phải thực hiện theo các quy định của chế độ kế tài chính doanh nghiệp hiện hành. Dự phòng được trích lập vào cuối niên độ kế toán, trước khi lập Báo cáo tài chính, nếu có những bằng chứng tin cậy về sự giảm giá thường xuyên của các chứng khoán trên thị trường.

Theo Thông tư 228/2009/TT-BTC ngày 7 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính:

a) Đối tượng: là các chứng khoán có đủ các điều kiện sau:

- Là các loại chứng khoán được doanh nghiệp đầu tư theo đúng quy định của pháp luật.

- Được tự do mua bán trên thị trường mà tại thời điểm kiểm kê, lập báo cáo tài chính có giá thị trường giảm so với giá đang hạch toán trên sổ kế toán.

Những chứng khoán không được phép mua bán tự do trên thị trường như các chứng khoán bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật; cổ phiếu quỹ thì không được lập dự phòng giảm giá.

Các tổ chức đăng ký hoạt động kinh doanh chứng khoán như các công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật chứng khoán, việc trích lập dự phòng giảm giá chứng khoán thực hiện theo quy định riêng.

b) Phương pháp lập dự phòng:

Mức trích lập dự phòng giảm giá đầu tư chứng khoán được tính theo công thức sau:

$$\text{Mức dự phòng giảm giá đầu tư chứng khoán} = \text{Số lượng chứng khoán bị giảm giá tại thời điểm lập báo cáo tài chính} \times \left| \begin{array}{l} \text{Giá chứng khoán hạch toán trên sổ kế toán} \\ \text{Giá chứng khoán thực tế trên thị trường} \end{array} \right|$$

- Đối với chứng khoán đã niêm yết: giá chứng khoán thực tế trên thị trường được tính theo giá thực tế trên các Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội (HNX) là giá giao dịch bình quân tại ngày trích lập dự phòng; Sở giao dịch chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh (HOSE) là giá đóng cửa tại ngày trích lập dự phòng.

- Đối với các loại chứng khoán chưa niêm yết trên thị trường chứng khoán, giá chứng khoán thực tế trên thị trường được xác định như sau:

+ Đối với các Công ty đã đăng ký giao dịch trên thị trường giao dịch của các công ty đại chúng chưa niêm yết (UPCom) thì giá chứng khoán thực tế trên thị trường được xác định là giá giao dịch bình quân trên hệ thống tại ngày lập dự phòng.

+ Đối với các Công ty chưa đăng ký giao dịch ở thị trường giao dịch của các công ty đại chúng thì giá chứng khoán thực tế trên thị trường được xác định là giá trung bình trên cơ sở giá giao dịch được cung cấp tối thiểu bởi ba (03) công ty chứng khoán tại thời điểm lập dự phòng.

Trường hợp không thể xác định được giá trị thị trường của chứng khoán thì các doanh nghiệp không được trích lập dự phòng giảm giá chứng khoán.

- Đối với những chứng khoán niêm yết bị hủy giao dịch, ngừng giao dịch kể từ ngày giao dịch thứ sáu trở đi là giá trị sổ sách tại ngày lập bảng cân đối kế toán gần nhất.

Doanh nghiệp phải lập dự phòng riêng cho từng loại chứng khoán đầu tư, có biến động giảm giá tại thời điểm lập báo cáo tài chính và được tổng hợp vào bảng kê chi tiết dự phòng giảm giá chứng khoán đầu tư, làm căn cứ hạch toán vào chi phí tài chính của doanh nghiệp.

**c) Xử lý khoản dự phòng:**

Tại thời điểm lập dự phòng nếu các chứng khoán do doanh nghiệp đầu tư bị giảm giá so với giá đang hạch toán trên sổ kế toán thì phải trích lập dự phòng theo các quy định tại tiết b điểm 1 Điều này;

Nếu số dự phòng phải trích lập bằng số dư khoản dự phòng, thì doanh nghiệp không phải trích lập khoản dự phòng;

Nếu số dự phòng phải trích lập cao hơn số dư khoản dự phòng, thì doanh nghiệp trích thêm vào chi phí tài chính của doanh nghiệp phần chênh lệch.

Nếu số dự phòng phải trích lập thấp hơn số dư khoản dự phòng, thì doanh nghiệp phải hoàn nhập phần chênh lệch ghi giảm chi phí tài chính.

**Tài khoản sử dụng:**

Tài khoản 129 – Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn

**Bên Nợ:** Hoàn nhập dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn

**Bên Có:** Số dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn được lập

**Số dư bên Có:** Giá trị dự phòng đầu tư ngắn hạn hiện có

**Trình tự một số nghiệp vụ kế toán chủ yếu:**

1. Cuối niên độ kế toán, căn cứ vào những bằng chứng đáng tin cậy về sự giảm giá của các loại chứng khoán mà doanh nghiệp đang nắm giữ, tính toán mức giảm giá cần lập dự phòng, ghi:

Nợ TK 635 – Chi phí hoạt động tài chính

Có TK 129 – Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn

2. Trong niên độ kế toán tiếp theo, khi thu hồi hoặc chuyển nhượng chứng khoán bị lỗ, ghi:

Nợ TK 111, 112 – Tổng giá thanh toán

Có TK 635 – Chi phí hoạt động tài chính (Số bị giảm giá)

Có TK 121 (Theo giá gốc)

3. Cuối niên độ kế toán tiếp theo, căn cứ vào số dự phòng đã lập của năm trước và số dự phòng cần lập cho năm tiếp theo:

- Nếu dự phòng cần lập mới lớn hơn số đã lập của năm trước thì phản ánh số trích lập dự phòng bổ sung, ghi:

Nợ TK 635 – Chi phí hoạt động tài chính

Có TK 129 – Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn

- Nếu dự cần lập mới nhỏ hơn số đã lập thì để số dư bằng số cần lập, số chênh lệch được hoàn nhập, ghi:

Nợ TK 129 – Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn

Có TK 635 – Chi phí hoạt động tài chính

### **2.3. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU**

Các khoản phải thu là khoản nợ của các cá nhân, tổ chức đơn vị bên trong và bên ngoài doanh nghiệp về số tiền mua sắm hàng hóa, vật tư và các khoản dịch vụ khác chưa thanh toán cho doanh nghiệp.

Các khoản phải thu bao gồm: Phải thu của khách hàng, Phải thu của nội bộ và Phải thu khác.

#### **2.3.1. Kế toán phải thu khách hàng**

Quan hệ thanh toán giữa doanh nghiệp với khách hàng phát sinh chủ yếu trong quá trình bán sản phẩm, vật tư, hàng hóa, cung cấp lao vụ, dịch vụ, bàn giao thanh toán khối lượng thi công mà khách hàng đã nhận của doanh nghiệp nhưng chưa thanh toán tiền.

Khi hạch toán các khoản phải thu của khách hàng cần tôn trọng các quy định sau đây:

- Phải mở sổ chi tiết theo từng đối tượng phải thu và theo từng khoản nợ, từng lần thanh toán.

- Trường hợp bán hàng thu tiền ngay thì không phản ánh vào tài khoản này

- Những khách hàng có quan hệ giao dịch thường xuyên hoặc có dư nợ lớn thì định kỳ cần phải tiến hành kiểm tra đối chiếu từng khoản nợ đã phát sinh, đã thu hồi và số còn nợ, nếu cần có thể yêu cầu khách hàng xác nhận nợ bằng văn bản.

- Phải tiến hành phân loại nợ: Loại nợ có thể trả đúng hạn, quá hạn, nợ khó đòi hoặc không có khả năng thu hồi để có căn cứ xác định số trích lập dự phòng hoặc có biện pháp xử lý đối với khoản nợ phải thu không đòi được.

- Trong quan hệ bán sản phẩm xây lắp, thành phẩm, hàng hóa, dịch vụ, lao vụ sản phẩm theo sự thỏa thuận giữa các doanh nghiệp xây lắp và khách hàng nếu không đúng theo thỏa thuận trong hợp đồng kinh tế thì người mua có thể yêu cầu các doanh nghiệp xây lắp giảm giá hoặc trả lại số hàng đã giao.

- Khoản phải thu về phí chờ quyết toán của từng công trình phải được theo dõi chi tiết theo từng công trình xây dựng, khoản chi phí này là căn cứ để tính số trích trước về chi phí bảo hành công trình xây dựng.

*Tài khoản sử dụng: Tài khoản 131 – Phải thu của khách hàng*

**Bên Nợ:** - Số tiền phải thu của khách hàng về sản phẩm đã giao, dịch vụ, lao vụ đã hoàn thành được xác định là tiêu thụ (Kể cả chi phí bảo hành bên A giữ lại)

- Số tiền thừa trả lại cho khách hàng

**Bên Có:** - Số tiền khách hàng đã trả nợ

- Số tiền đã nhận ứng trước, trả trước của khách hàng

- Khoản giảm giá hàng bán sau khi đã giao hàng khách hàng có khiếu nại; doanh thu của số hàng đã bán bị người mua trả lại.

- Số thực thu về phí bảo hành công trình, xử lý số phí bảo hành công trình không thu được

**Số dư bên Nợ:** Số tiền còn phải thu khách hàng.

Tài khoản này có thể số dư bên Có phản ánh số tiền nhận trước, hoặc số tiền đã thu nhiều hơn số phải thu của khách hàng theo chi tiết của từng đối tượng cụ thể.

### **Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu**

1) Doanh thu của khối lượng xây lắp hoàn thành bàn giao trong kỳ, hàng hóa xuất bán, dịch vụ đã cung cấp được xác định là tiêu thụ kế toán phản ánh số tiền phải thu nhưng chưa thu, ghi:

Nợ TK 131 – Phải thu của khách hàng (Tổng giá thanh toán)

Có TK 511, 512 – Doanh thu chưa có thuế GTGT

Có TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp

2) Số tiền nhượng bán, thanh lý TSCĐ chưa thu được, ghi:

Nợ TK 131 – Phải thu của khách hàng (Tổng giá thanh toán)



Có TK 711 – Thu nhập khác (Giá chưa có thuế GTGT)

Có TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp

3) Doanh thu của khối lượng hàng hóa bị khách hàng trả lại trừ vào số tiền phải thu, ghi:

Nợ TK 531 – Hàng bán bị trả lại (Doanh số chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

4) Căn cứ vào văn bản xác nhận số hàng được giảm giá cho khách hàng về số hàng không phù hợp với quy cách, chất lượng, ghi:

Nợ TK 532 – Giảm giá hàng bán (Số tiền giảm giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp

Có TK 131 hoặc TK 111, 112

5) Khi nhận được tiền do khách hàng trả (Kể cả số lãi của số nợ nếu có hoặc lãi trả chậm) liên quan đến sản phẩm hàng hóa, dịch vụ đã tiêu thụ, ghi:

Nợ TK 111, 112 – Tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính (Phần lãi)

6) Khoản chiết khấu thanh toán phải trả cho người mua, do người mua thanh toán sớm tiền mua hàng trước thời hạn quy định trừ vào khoản phải thu, ghi:

Nợ TK 111, 112 – Số tiền đã trả

Nợ TK 635 – Chi phí hoạt động tài chính (Số tiền chiết khấu thanh toán)

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

7) Trường hợp khách hàng thanh toán theo phương thức hàng đổi hàng

Nợ TK 152, 153, 156, 611 – Giá mua chưa có thuế GTGT

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

8) Nhận tiền ứng trước trả trước của khách hàng theo hợp đồng, ghi:

Nợ TK 111, 112 – Số tiền ứng trước

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

9) Nếu có khoản Nợ phải thu khó đòi thực sự không thể đòi được, phải xử lý xóa sổ, căn cứ vào biên bản xử lý xóa nợ, ghi:

Nợ TK 139 – Dự phòng Nợ phải thu khó đòi (Nếu đã lập dự phòng)

Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp (Nếu chưa lập được sự phòng hoặc lập dự phòng không đủ)

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

### **2.3.2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ**

#### ***a) Thuế GTGT được khấu trừ***

Là số tiền mà doanh nghiệp đã nộp cho nhà nước khi mua vật tư hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ để khi doanh nghiệp bán sản phẩm hàng hóa thông qua người bán sẽ được khấu trừ hoặc trả lại theo luật Thuế GTGT hiện hành.

Thực chất thuế GTGT được khấu trừ là một khoản phải thu của doanh nghiệp đối với Ngân sách Nhà nước, nó được thanh toán bằng cách khấu trừ vào số thuế GTGT phải nộp, hoặc được hoàn trả bằng tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng.

Việc tổ chức phản ánh ghi chép chính xác đầy đủ kịp thời giá mua, thuế GTGT được khấu trừ trong giá thanh toán hàng mua là nhiệm vụ của kế toán.

#### ***b) Tài khoản kế toán:***

*Sử dụng TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ*

*Kết cấu và nội dung:*

**Bên Nợ:** Số thuế GTGT được khấu trừ khi mua vật tư, hàng hóa TSCĐ.

**Bên Có:** Số thuế GTGT đã được khấu trừ, được hoàn trả, hoặc không được khấu trừ.

**Số dư bên Nợ:** Thuế GTGT được khấu trừ chưa được thanh toán cuối kỳ

Tài khoản 133 được mở 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 1331 – Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ.
- Tài khoản 1332 – Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ

Tài khoản 133 chỉ được mở và áp dụng cho những đơn vị áp dụng phương pháp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ không áp dụng cho những đơn vị nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp.

#### ***c) Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu***

1. Khi mua vật tư, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ thuộc diện chịu thuế GTGT:

Nợ TK 152, 153, 156, 211, 611... Giá mua chưa có thuế GTGT

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

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

2. Khi mua vật tư, dịch vụ dùng ngay (không nhập kho) vào quá trình sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ có thể chịu thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 621, 627, 641, 642, 241 .... (Giá mua chưa có Thuế GTGT)

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

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

3. Khi mua hàng hóa bán ngay (không nhập kho), ghi:

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (Thuế GTGT đầu vào)

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

4. Khi nhập khẩu hàng hóa dùng vào sản xuất kinh doanh ra các loại sản phẩm chịu thuế GTGT.

a) Phản ánh giá trị hàng nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 152, 153, 156, 211 (Giá mua + Thuế NK)

Có TK 3333 – Thuế nhập khẩu phải nộp

Có TK 331, 111, 112,....

b) Phản ánh thuế GTGT được khấu trừ của hàng nhập khẩu phải nộp, ghi:

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp (33312 – thuế GTGT hàng nhập khẩu)

5. Cuối kỳ kế toán xác định số thuế GTGT được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp

Có TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

6. Nếu số thuế GTGT đã được hoàn lại, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (phần hoàn thuế)

7. Nếu số thuế GTGT không được khấu trừ, ghi:

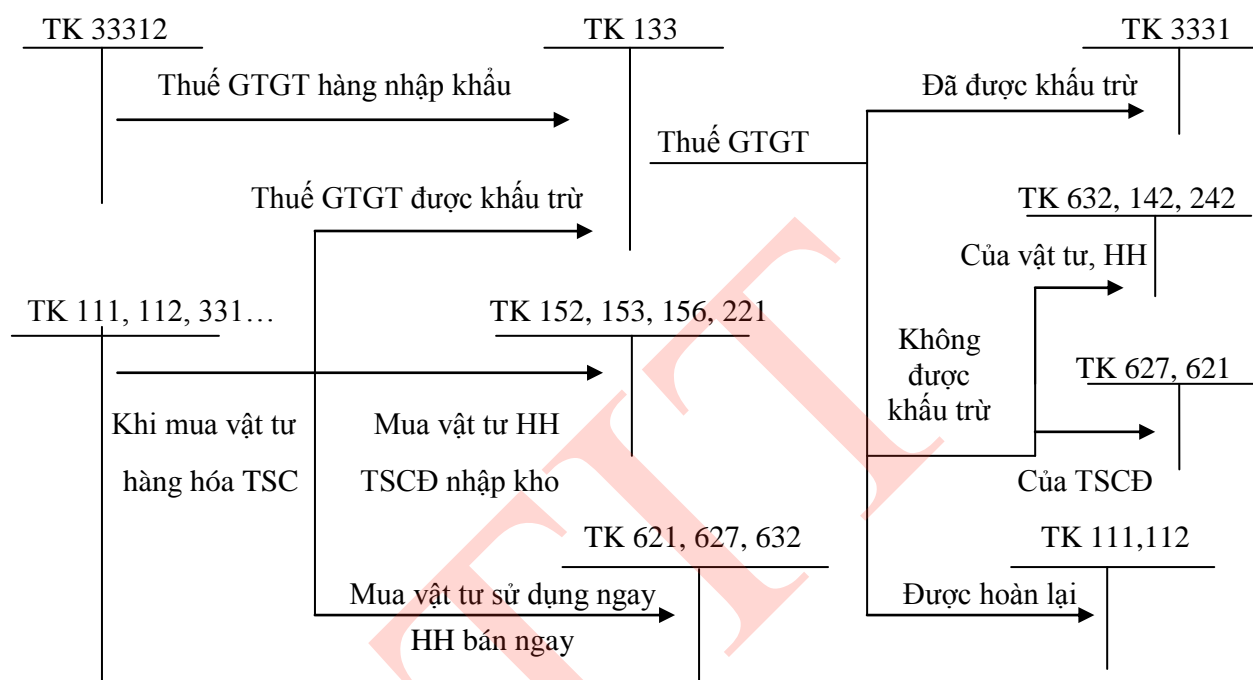
Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán (Đối với vật tư hàng hóa)

Nợ TK 642 – Chi phí trả trước

Nợ TK 627, 641, 642 – Nếu không được khấu trừ của TSCĐ

Có TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (Phần không được khấu trừ)

### Sơ đồ 2.3. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ



### 2.3.3. Kế toán phải thu nội bộ

#### a) Phải thu nội bộ

Là các khoản phải thu giữa đơn vị cấp trên và cấp dưới, giữa các đơn vị cấp dưới với nhau trong đó đơn vị cấp trên là doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, đơn vị cấp dưới là các đơn vị thành viên phụ thuộc có công tác kế toán riêng.

#### b) Nội dung các khoản phải thu nội bộ:

- Ở đơn vị cấp trên (Doanh nghiệp độc lập, Tổng công ty)
  - + Vốn, quỹ hoặc kinh phí đã cấp chưa thu hồi hoặc chưa được quyết toán.
  - + Vốn khấu hao cho cấp dưới vay
  - + Các khoản cấp dưới phải nộp cho cấp trên theo quy định.
  - + Các khoản nhờ cấp dưới thu hộ.
  - + Các khoản đã chi, đã trả hộ cấp dưới

+ Các khoản đã cấp cho đơn vị trực thuộc để thực hiện khối lượng giao khoán nội bộ và nhận lại giá trị giao khoán nội bộ

+ Các khoản phải thu vắng lai khác.

- Ở đơn vị cấp dưới:

+ Các khoản được cấp trên cấp nhưng chưa nhận được (Trừ vốn kinh doanh).

+ Khoản cho vay về vốn khấu hao.

+ Các khoản nhờ cấp trên hoặc đơn vị nội bộ khác thu hộ.

+ Các khoản đã chi, đã trả hộ cấp trên và đơn vị nội bộ khác

+ Các khoản phải thu vắng lai khác.

Do các đơn vị nội bộ cùng một đơn vị độc lập, cho nên khoản phải thu của đơn vị này sẽ là khoản phải trả của đơn vị nội bộ khác. Vì vậy cuối kỳ kế toán phải kiểm tra đối chiếu, xác nhận số phát sinh và số dư theo từng nội dung phải thu, phải trả nội bộ, tiến hành thanh toán bù trừ theo từng đối tượng.

**c) Tài khoản kế toán:**

*Sử dụng TK 136 – Phải thu nội bộ*

**Bên Nợ:** - Các khoản đã chi hộ, trả hộ đơn vị khác.

- Số tiền đơn vị cấp dưới phải thu về, các khoản cấp trên phải cấp xuống.

- Số tiền cấp trên phải thu về, các khoản cấp dưới phải nộp.

- Số vốn kinh doanh đã cấp cho đơn vị cấp dưới.

**Bên Có:** - Số tiền đã thu về các khoản phải thu trong nội bộ

- Thu hồi vốn quỹ trong các đơn vị thành viên, quyết toán với đơn vị thành viên về kinh phí sự nghiệp đã cấp, đã sử dụng.

- Bù trừ phải thu nội bộ với nợ phải trả cùng một đối tượng.

**Số dư bên Nợ:** Số còn phải thu ở các đơn vị nội bộ

Tài khoản 136 được mở 3 tài khoản cấp 2:

+ Tài khoản 1361- Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc

+ Tài khoản 1368 – Phải thu nội bộ khác.

**d) Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu:**

❖ **Kế toán ở đơn vị cấp dưới:**

1. Khi chi nội bộ, trả hộ cho đơn vị cấp trên và các đơn vị nội bộ khác, ghi:

Nợ TK 136 – Phải thu nội bộ (1368)

Có TK 111, 112

2. Khi có văn bản, thông báo về quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ đầu tư phát triển hoặc số lỗ sẽ được cấp trên cấp bù, ghi:

Nợ TK 136 – Phải thu nội bộ (1368)

Có các TK 414, 415, 353, 421....

3. Khi bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ cho các đơn vị nội bộ khác hoặc cấp trên chưa thanh toán, ghi:

Nợ TK 136 – Phải thu nội bộ (1368)

Có TK 512 – Doanh thu bán hàng nội bộ

Có TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp

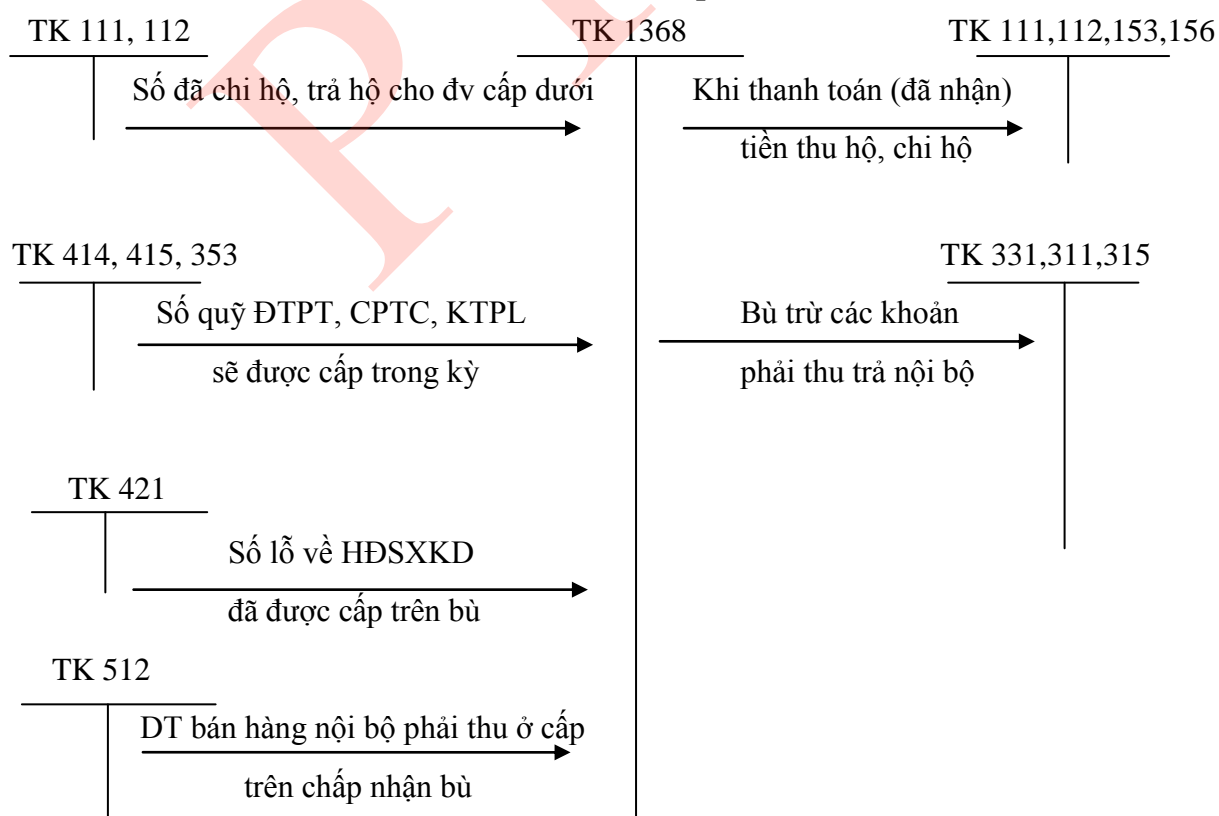
4. Khi nhận được các khoản thanh toán của cấp trên, của các đơn vị nội bộ khác:

Nợ TK 111, 112

Nợ TK 152, 153...

Có TK 136 – Phải thu nội bộ (1368)

#### **Sơ đồ 2.4 – Sơ đồ kế toán đơn vị cấp dưới**



**❖ Kế toán ở đơn vị cấp trên**

1) Khi đơn vị cấp trên cấp hoặc giao vốn kinh doanh hoặc kinh phí sự nghiệp trực tiếp cho các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 136 – Phải thu nội bộ (1361)

Có TK 111, 112, 152, 153....

2) Trường hợp đơn vị cấp trên cấp vốn kinh doanh cho đơn vị cấp dưới bằng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 136 – Phải thu nội bộ (1361)

Nợ TK 214 – Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211 – TSCĐ hữu hình (Nguyên giá)

3) Khi đơn vị cấp trên ủy quyền cho đơn vị cấp dưới nhận vốn hoặc kinh phí trực tiếp từ Ngân sách - Kế toán đơn vị cấp trên, ghi:

Nợ TK 136 – Phải thu nội bộ (1361)

Có TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh

4) Khi nhận báo cáo của đơn vị cấp dưới nộp lên về số kinh doanh tăng do nhận hàng viện trợ không hoàn lại, mua TSCĐ bằng vốn đầu tư XDCB hoặc quỹ đầu tư phát triển, ghi:

Nợ TK 136 – Phải thu nội bộ (1361)

Có TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh

5) Khi duyệt báo cáo tài chính của đơn vị cấp dưới về số vốn kinh doanh được bổ sung từ kết quả sản xuất kinh doanh cho đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 136 – Phải thu nội bộ (1361)

Có TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh

6) Trường hợp đơn vị cấp dưới phải hoàn trả lại vốn kinh doanh cho đơn vị cấp trên, khi nhận được tiền do đơn vị cấp dưới nộp lên, ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng

Có TK 136 – Phải thu nội bộ (1361)

7) Khi phát sinh các khoản phải thu của đơn vị cấp dưới để lập quỹ quản lý cấp trên, quỹ đầu tư phát triển, quỹ dự phòng tài chính, quỹ khen thưởng phúc lợi hoặc lãi về kinh doanh phải phải nộp, ghi:

Nợ TK 136 – Phải thu nội bộ (1368)



Có TK 414, 415, 353, 421

8) Khi phát sinh các khoản chi hộ cho các đơn vị cấp dưới, ghi:

Nợ TK 136 – Phải thu nội bộ (1368)

Có TK 111, 112

9) Khi nhận được tiền của đơn vị cấp dưới nộp về các khoản cấp trên chi hộ, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 136 – Phải thu nội bộ (1368)

10) Bù trừ các khoản nợ phải thu và phải trả, ghi:

Nợ TK 336 – Phải trả nội bộ

Có TK 136 – Phải thu nội bộ (1368)

12) Tổng hợp và duyệt quyết toán cho cấp dưới về các khoản chi sự nghiệp, ghi:

Nợ TK 161 – Chi sự nghiệp

Có TK 136 – Phải thu nội bộ

#### **2.3.4. Kế toán các khoản phải thu khác**

##### ***a) Các khoản phải thu khác:***

Là khoản phải thu ngoài các khoản phải thu của khách hàng, phải thu nội bộ, gồm:

- Các khoản về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể trong hoặc ngoài đơn vị gây ra.
- Các khoản phải thu do đơn vị cho vay, mượn vật tư, tiền vốn tạm thời.
- Giá trị các tài sản thừa đã phát hiện nhưng chưa xác định được nguyên nhân còn chờ xử lý.
- Các khoản phải thu ở công nhân viên về tiền nhà, điện nước, bảo hiểm y tế mà người lao động phải đóng góp, phải thu hộ người lao động cho tòa án và các án dân sự, thu khác như phí, lệ phí.
- Các khoản chi phí đã chi vào hoạt động sự nghiệp, chi đầu tư XD CB, chi cho SXKD nhưng chưa được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phải thu hồi chờ xử lý.

##### ***b) Tài khoản kế toán:***

*Sử dụng TK 138 – Phải thu khác*

- Nội dung tài khoản phản ánh các khoản Nợ và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu ngoài phạm vi đã phản ánh ở TK 131, 136

**Bên Nợ:** - Giá trị tài sản thiếu còn chờ giải quyết

- Các khoản phải thu khác.

**Bên có:** - Giá trị tài sản thiếu chờ xử lý.

- Số tiền thu được thuộc nợ phải thu khác.

**Số dư bên Nợ:** Các khoản nợ khác còn phải thu.

- TK được mở 2 tài khoản cấp 2:

+ TK 1381 – Tài sản thiếu chờ xử lý.

+ TK 1385 – Phải thu về cổ phần hóa

+ TK 1388 – Phải thu khác.

**c) Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu:**

❖ **Kế toán tài sản thiếu chờ xử lý (1381)**

Về nguyên tắc chỉ hạch toán vào tài khoản này giá trị tài sản thiếu, mất, hư hỏng chưa xác định được nguyên nhân còn chờ quyết định xử lý.

1) Trường hợp TSCĐ hữu hình phát hiện thiếu, mất chưa rõ nguyên nhân còn chờ quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 1381 – Giá trị còn lại

Nợ TK 214 – Giá trị hao mòn

Có TK 211 – Nguyên giá

Đồng thời ghi giảm TSCĐ trên sổ kế toán chi tiết

2) Vật tư, hàng hóa mất mát, hao hụt chưa xác định nguyên nhân còn chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 1381 – Tài sản thiếu còn chờ xử lý

Có TK 151, 152, 153, 154, 155, 156

3) Khi có quyết định xử lý của các cấp có thẩm quyền, ghi:

Nợ TK 111, 112, 334 – Phần cá nhân, tổ chức phải bồi thường

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán

Có TK 1381 – Tài sản thiếu chờ xử lý

❖ **Kế toán các khoản phải thu khác (1388)**

1) Trường hợp tài sản thiếu, mất mát đã xác định được nguyên nhân và người chịu trách nhiệm bồi thường, ghi:

Nợ TK 1388 – Số tiền phải bồi thường

Có các TK 151, 152, 153, 154, 155, 156, 111

2) Các khoản cho vay, mượn vật tư, tiền vốn tạm thời không tính lãi, ghi:

Nợ TK 1388 – Phải thu khác

Có TK 111, 112, 152, 153...

3) Các khoản doanh thu của hoạt động tài chính, hoạt động khác được thu nhưng chưa thu được như cho thuê TSCĐ, lãi đầu tư, tiền phạt, bồi thường:

Nợ TK 1388 – Phải thu khác

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính

Có TK 711 – Thu nhập khác

4) Khi thu hồi được các khoản phải thu khác bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng:

Nợ TK 111, 112

Có TK 1388 – Phải thu khác

5) Phát sinh các khoản chi phí liên quan quá trình cổ phần hóa, ghi:

Nợ TK 1385

Có TK 111, 112, 152, 331...

6) Khi kết thúc quá trình cổ phần hóa quyết toán chi về cổ phần hóa:

Nợ TK 3385

Có TK 1385

### **2.3.5. Kế toán dự phòng phải thu khó đòi**

#### **a) Phải thu khó đòi:**

*Điều 6 Thông tư số 228/2009/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2009 quy định:*

*1. Điều kiện:* là các khoản nợ phải thu khó đòi đảm bảo các điều kiện sau:

- Khoản nợ phải có chứng từ gốc, có đối chiếu xác nhận của khách nợ về số tiền còn nợ, bao gồm: hợp đồng kinh tế, khế ước vay nợ, bản thanh lý hợp đồng, cam kết nợ, đối chiếu công nợ và các chứng từ khác.

Các khoản không đủ căn cứ xác định là nợ phải thu theo quy định này phải xử lý như một khoản tồn thất.

- Có đủ căn cứ xác định là khoản nợ phải thu khó đòi:
- + Nợ phải thu đã quá hạn thanh toán ghi trên hợp đồng kinh tế, các khế ước vay nợ hoặc các cam kết nợ khác.
- + Nợ phải thu chưa đến thời hạn thanh toán nhưng tổ chức kinh tế (các công ty, doanh nghiệp tư nhân, hợp tác xã, tổ chức tín dụng..) đã lâm vào tình trạng phá sản hoặc đang làm thủ tục giải thể; người nợ mất tích, bỏ trốn, đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử, đang thi hành án hoặc đã chết.

## *2. Phương pháp lập dự phòng:*

Doanh nghiệp phải dự kiến mức tổn thất có thể xảy ra hoặc tuổi nợ quá hạn của các khoản nợ và tiến hành lập dự phòng cho từng khoản nợ phải thu khó đòi, kèm theo các chứng cứ chứng minh các khoản nợ khó đòi nói trên. Trong đó:

- Đối với nợ phải thu quá hạn thanh toán, mức trích lập dự phòng như sau:
  - + 30% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ trên 6 tháng đến dưới 1 năm.
  - + 50% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 1 năm đến dưới 2 năm.
  - + 70% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 2 năm đến dưới 3 năm.
  - + 100% giá trị đối với khoản nợ phải thu từ 3 năm trở lên.
- Đối với nợ phải thu chưa đến hạn thanh toán nhưng tổ chức kinh tế đã lâm vào tình trạng phá sản hoặc đang làm thủ tục giải thể; người nợ mất tích, bỏ trốn, đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử hoặc đang thi hành án hoặc đã chết... thì doanh nghiệp dự kiến mức tổn thất không thu hồi được để trích lập dự phòng.
- Sau khi lập dự phòng cho từng khoản nợ phải thu khó đòi, doanh nghiệp tổng hợp toàn bộ khoản dự phòng các khoản nợ vào bảng kê chi tiết để làm căn cứ hạch toán vào chi phí quản lý của doanh nghiệp.

## *3. Xử lý khoản dự phòng:*

- Khi các khoản nợ phải thu được xác định khó đòi, doanh nghiệp phải trích lập dự phòng theo các quy định tại điểm 2 Điều này; nếu số dự phòng phải trích lập bằng số dư dự phòng nợ phải thu khó, thì doanh nghiệp không phải trích lập;
- Nếu số dự phòng phải trích lập cao hơn số dư khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, thì doanh nghiệp phải trích thêm vào chi phí quản lý doanh nghiệp phần chênh lệch;

- Nếu số dự phòng phải trích lập thấp hơn số dư khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, thì doanh nghiệp phải hoàn nhập phần chênh lệch ghi giảm chi phí quản lý doanh nghiệp.

*4. Xử lý tài chính các khoản nợ không có khả năng thu hồi:*

*a) Nợ phải thu không có khả năng thu hồi bao gồm các khoản nợ sau:*

- Đối với tổ chức kinh tế:

+ Khách nợ đã giải thể, phá sản: Quyết định của Tòa án tuyên bố phá sản doanh nghiệp theo Luật phá sản hoặc quyết định của người có thẩm quyền về giải thể đối với doanh nghiệp nợ, trường hợp tự giải thể thì có thông báo của đơn vị hoặc xác nhận của cơ quan quyết định thành lập đơn vị, tổ chức.

+ Khách nợ đã ngừng hoạt động và không có khả năng chi trả: Xác nhận của cơ quan quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc tổ chức đăng ký kinh doanh về việc doanh nghiệp, tổ chức đã ngừng hoạt động không có khả năng thanh toán.

- Đối với cá nhân phải có một trong các tài liệu sau:

+ Giấy chứng từ (bản sao) hoặc xác nhận của chính quyền địa phương đối với người nợ đã chết nhưng không có tài sản thừa kế để trả nợ.

+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương đối với người nợ còn sống hoặc đã mất tích nhưng không có khả năng trả nợ.

+ Lệnh truy nã hoặc xác nhận của cơ quan pháp luật đối với người nợ đã bỏ trốn hoặc đang bị truy tố, đang thi hành án hoặc xác nhận của chính quyền địa phương về việc khách nợ hoặc người thừa kế không có khả năng chi trả.

*b) Xử lý tài chính:*

Tồn thất thực tế của từng khoản nợ không thu hồi được là khoản chênh lệch giữa nợ phải thu ghi trên sổ kế toán và số tiền đã thu hồi được (do người gây ra thiệt hại đền bù, do phát mại tài sản của đơn vị nợ hoặc người nợ, do được chia tài sản theo quyết định của tòa án hoặc các cơ quan có thẩm quyền khác...).

Giá trị tồn thất thực tế của khoản nợ không có khả năng thu hồi, doanh nghiệp sử dụng nguồn dự phòng nợ phải thu khó đòi, quỹ dự phòng tài chính (nếu có) để bù đắp, phần chênh lệch thiếu hạch toán vào chi phí quản lý của doanh nghiệp.

Các khoản nợ phải thu sau khi đã có quyết định xử lý, doanh nghiệp vẫn phải theo dõi riêng trên sổ kế toán và được phản ánh ở ngoài bảng cân đối kế toán trong thời hạn tối thiểu là 10 năm, tối đa là 15 năm kể từ ngày thực hiện xử lý và tiếp tục có

các biện pháp để thu hồi nợ. Nếu thu hồi được nợ thì số tiền thu hồi sau khi trừ các chi phí có liên quan đến việc thu hồi nợ, doanh nghiệp hạch toán vào thu nhập khác.

*c) Khi xử lý khoản nợ phải thu không có khả năng thu hồi doanh nghiệp phải lập hồ sơ sau:*

- Biên bản của Hội đồng xử lý nợ của doanh nghiệp. Trong đó ghi rõ giá trị của từng khoản nợ phải thu, giá trị nợ đã thu hồi được, giá trị thiệt hại thực tế (sau khi đã trừ đi các khoản thu hồi được).

- Bảng kê chi tiết các khoản nợ phải thu đã xóa để làm căn cứ hạch toán, biên bản đối chiếu nợ được chủ nợ và khách nợ xác nhận hoặc Bản thanh lý hợp đồng kinh tế hoặc xác nhận của cơ quan quyết định thành lập doanh nghiệp, tổ chức hoặc các tài liệu khách quan khác chứng minh được số nợ tồn đọng và các giấy tờ tài liệu liên quan.

- Sổ kế toán, chứng từ, tài liệu chứng minh khoản nợ chưa thu hồi được, đến thời điểm xử lý nợ doanh nghiệp đang hạch toán nợ phải thu trên sổ kế toán của doanh nghiệp.

*d) Thẩm quyền xử lý nợ:*

Hội đồng quản trị (đối với doanh nghiệp có Hội đồng quản trị) hoặc Hội đồng thành viên (đối với doanh nghiệp có Hội đồng thành viên); Tổng giám đốc, Giám đốc (đối với doanh nghiệp không có Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên) hoặc chủ doanh nghiệp căn cứ vào Biên bản của Hội đồng xử lý, các bằng chứng liên quan đến các khoản nợ để quyết định xử lý những khoản nợ phải thu không thu hồi được và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước pháp luật, đồng thời thực hiện các biện pháp xử lý trách nhiệm theo chế độ hiện hành.

**b) Tài khoản kế toán:**

Tài khoản 139 – Dự phòng phải thu khó đòi

**Bên Nợ:** - Các tài khoản phải thu khó đòi đã xử lý

- Hoàn nhập dự phòng vào cuối niên độ kế toán

**Bên Có:** - Trích lập dự phòng phải thu khó đòi vào chi phí

**Số dư bên Có:** Số dự phòng phải thu khó đòi còn lại cuối kỳ.

**c) Trình tự kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu:**

- 1) Cuối kỳ kế toán năm, doanh nghiệp căn cứ vào các khoản nợ phải thu được xác định là không chắc chắn thu được (nợ phải thu khó đòi), kế toán tính toán xác định

số dự phòng phải thu khó đòi cần phải trích lập. Nếu số dự phòng phải thu khó đòi cần phải trích lập năm nay lớn hơn số dự phòng đã trích lập ở cuối niên độ trước chưa được sử dụng hết thì số chênh lệch dự phòng cần phải trích lập thêm.

Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

Có TK 139 – Dự phòng nợ phải thu khó đòi

2) Nếu dự phòng phải thu khó đòi cần trích lập năm nay nhỏ hơn số dự của khoản dự phòng phải thu khó đòi đã trích lập cuối niên độ trước chưa được sử dụng hết thì số chênh lệch được hoàn nhập vào thu nhập khác, ghi:

Nợ TK 139 – Dự phòng phải thu khó đòi

Có TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

3) Các khoản nợ phải thu khó đòi khi xác định thực sự là không đòi được, được phép xóa nợ (việc xóa nợ phải theo đúng chế độ tài chính hiện hành). Căn cứ vào quyết định xóa nợ về khoản nợ phải thu khó đòi, ghi:

Nợ TK 139 – Dự phòng phải thu khó đòi (nếu đã lập dự phòng)

Nợ TK 642 – Chi phí QLDN (nếu chưa lập dự phòng)

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

Hoặc Có TK 138 – Phải thu khác

Đồng thời ghi đơn vào bên Nợ TK 004 – Nợ khó đòi đã xử lý.

4) Đối với các khoản phải thu khó đòi đã được xử lý, xóa nợ, nếu sau đó thu hồi được, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 711 – Thu nhập khác

Đồng thời ghi đơn vào bên Có TK 004 – Nợ khó đòi đã xử lý

## **2.4. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ỨNG TRƯỚC VÀ TRẢ TRƯỚC**

Các khoản ứng trước về thực chất cũng là các khoản phải thu nhưng có những mục đích riêng, cần có sự quản lý và xử lý không hoàn toàn như các khoản nợ phải thu. Các khoản ứng trước bao gồm:

- Tạm ứng
- Chi phí trả trước
- Cầm cố, ký cược, ký quỹ ngắn hạn.

### **2.4.1. Kế toán các khoản tạm ứng**



Tạm ứng là việc cán bộ nhân viên trong doanh nghiệp ứng trước một khoản tiền hoặc vật tư để thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh hoặc giải quyết một công việc đã được phê duyệt.

*Kế toán tạm ứng cần tôn trọng một số quy định sau đây:*

- Người nhận tạm ứng phải là công nhân viên chức hoặc người lao động làm việc tại doanh nghiệp, đối với những người nhận tạm ứng thường xuyên (thuộc bộ phận cung ứng vật tư, quản trị, hành chính) phải được Giám đốc chỉ định..

- Người nhận tạm ứng (cá nhân hay tập thể) phải chịu trách nhiệm với doanh nghiệp về số đã nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Số tiền tạm ứng dùng không hết phải nộp lại quỹ, nghiêm cấm chuyển tiền tạm ứng cho người khác sử dụng.

- Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi cho từng đối tượng nhận tạm ứng, theo nội dung tạm ứng ghi chép đầy đủ tình hình nhận, thanh toán tạm ứng theo từng lần tạm ứng.

***a) Tài khoản sử dụng: Tài khoản 141 – Tạm ứng***

**Bên Nợ:**

- Các khoản tiền đã tạm ứng cho công nhân viên, người lao động;
- Các khoản tiền tạm ứng để thực hiện khối lượng xây lắp nội bộ.

**Bên Có:**

- Số tạm ứng đã thanh toán;
- Số tạm ứng chi không hết nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương;
- Khoản vật tư sử dụng không hết nhập lại kho

**Số dư bên Nợ:** Số tiền tạm ứng chưa thanh toán

***b) Trình tự kế toán tạm ứng:***

1) Khi nhận tạm ứng bằng tiền mặt, séc cho cán bộ công tác hoặc mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ lao vụ:

Nợ TK 141 – Tạm ứng

Có TK 111, 112 – Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng

2) Khi chi tiêu xong, người nhận tạm ứng lập bảng kê thanh toán tạm ứng kèm theo các chứng từ gốc liên quan. Kế toán kiểm tra chứng từ, căn cứ vào bảng kê thanh toán đã được duyệt, ghi:

Nợ TK 142 – Chi phí trả trước

Nợ TK 151, 152, 153, 156

Nợ TK 211, 213, 241

Nợ TK 331

Nợ TK 611, 623, 627, 641, 642

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 141 – Tạm ứng

3) Các khoản tạm ứng chi không hết, phải nhập quỹ hoặc trừ lương của người nhận tạm ứng, hoặc vật tư nhập lại, ghi:

Nợ TK 111 – Tạm ứng

Nợ TK 334 – Phải trả người lao động

Nợ TK 152 – Nguyên vật liệu

Có TK 141 – Tạm ứng

4) Trường hợp số thực chi đã duyệt lớn hơn số đã tạm ứng, kế toán lập phiếu chi để thanh toán thêm cho người nhận tạm ứng, ghi:

Nợ TK 152, 153, 156, 241, 621, 622, 627...

Có TK 111 – Tiền mặt

#### **2.4.2. Kế toán chi phí trả trước ngắn hạn**

##### **a) Chi phí trả trước**

Là các chi phí thực tế đã phát sinh ở kỳ này nhưng có liên quan đến nhiều kỳ SXKD kế tiếp sau. Vì vậy phải tính toán phân bổ cho nhiều kỳ sau nhằm làm cho giá thành tương đối ổn định giữa các kỳ.

Chi phí trả trước ngắn hạn là những khoản chi phí thực tế phát sinh nhưng có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của nhiều kỳ hạch toán trong 1 năm tài chính hoặc 1 chu kỳ kinh doanh.

**b) Nội dung:** Theo quy định hiện hành chi phí trả trước bao gồm:

- Chi phí trả trước về thuê cửa hàng, nhà xưởng, nhà kho, văn phòng cho một năm tài chính hoặc một chu kỳ kinh doanh.

- Chi phí mua các loại bảo hiểm (bảo hiểm cháy, nổ, bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ phương tiện vận tải, bảo hiểm than xe, bảo hiểm máy thi công, bảo hiểm công trình...) các loại lệ phí mua và trả một lần trong năm.

- Công cụ, dụng cụ loại phân bổ một lần xuất dùng với giá trị lớn và công cụ dụng cụ có thời gian sử dụng dưới 1 năm.
- Giá trị bao bì luân chuyển, đồ dùng cho thuê với kỳ hạn tối đa là 1 năm tài chính hoặc 1 chu kỳ sản xuất kinh doanh.
- Chi phí mua các tài liệu kỹ thuật và các khoản chi phí trả trước ngắn hạn khác được tính và phân bổ dần vào chi phí kinh doanh.
- Chi phí tính trong thời gian ngừng việc (không lường trước được).
- Chi phí sửa chữa TSCĐ phát sinh một lần quá lớn phải phân bổ dần.
- Chi phí trả trước ngắn hạn khác (như lãi tiền vay trả trước, lãi mua hàng trả chậm, trả góp...)

**c) Tài khoản kế toán:**

*Tài khoản 142 – Chi phí trả trước ngắn hạn*

**Bên Nợ:** Các khoản chi phí trả trước thực tế phát sinh

**Bên Có:** Chi phí trả trước phân bổ vào chi phí SXKD trong kỳ.

**d) Trình tự kế toán một số nghiệp vụ kế toán chủ yếu**

1) Khi phát sinh chi phí trả trước ngắn hạn có liên quan đến nhiều kỳ kế toán trong một năm tài chính thì được phân bổ dần.

a) Đối với chi phí trả trước dùng vào hoạt động SXKD sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, ghi:

Nợ TK 142 – Chi phí trả trước ngắn hạn

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112 – Tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng

Có TK 152, 153 – Vật liệu, công cụ, dụng cụ

Có TK 331, 334, 338....

b) Đối với chi phí trả trước dùng vào hoạt động SXKD sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hoặc không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 142 – Chi phí trả trước ngắn hạn

Có TK 111, 112, 331, 141....

2) Đối với trường hợp thuê TSCĐ, là thuê hoạt động (Văn phòng, nhà làm việc, nhà xưởng, nhà bán hàng...) khi trả tiền thuê nhà cho nhiều kỳ trong một năm tài chính:

- Nếu TSCĐ phục vụ cho SXKD hàng hóa thuộc diện chịu thuế GTGT:

Nợ TK 142 – Chi phí trả trước ngắn hạn

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112 ....

- Nếu TSCĐ thuộc diện chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:

Nợ TK 142 – Chi phí trả trước ngắn hạn

Có TK 111, 112..

3) Định kỳ tiến hành tính và phân bổ chi phí trả trước vào chi phí SXKD:

Nợ TK 632, 627, 641, 642...

Có TK 142 – Chi phí trả trước ngắn hạn

4) Đối với công cụ dụng cụ xuất dùng một lần với giá trị tương đối lớn, thời gian sử dụng phải phân bổ nhiều kỳ liên quan đến Báo cáo tài chính của 1 năm tài chính:

- Khi xuất dùng công cụ, dụng cụ căn cứ vào phiếu xuất kho, ghi:

Nợ TK 142 – Chi phí trả trước ngắn hạn

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ

- Định kỳ (tháng, quý) tiến hành phân bổ công cụ, dụng cụ theo tiêu thức hợp lý. Căn cứ để xác định mức chi phí phải phân bổ cho 1 kỳ trong năm có thể là thời gian sử dụng hoặc khối lượng sản phẩm...

Nợ TK 623, 627, 641, 642

Có TK 142 – Chi phí trả trước ngắn hạn

5) Trường hợp chi phí trả trước ngắn hạn là chi phí sửa chữa TSCĐ thực tế phát sinh một lần quá lớn phải phân bổ dần, ghi:

Nợ TK 142 – Chi phí trả trước ngắn hạn

Có TK 2413 – Chi phí SCL TSCĐ

Khi phân bổ: Nợ TK 623, 627, 641, 642...

Có TK 142 – Chi phí trả trước ngắn hạn

### **2.4.3. Kế toán các khoản cầm cố, ký cược, ký quỹ ngắn hạn**

Cầm cố là việc doanh nghiệp mang tài sản, tiền vốn của mình giao cho người nhận cầm cố để vay vốn hoặc để nhận các bảo lãnh. Tài sản cầm cố có thể là vàng bạc hay đá quý, ô tô, xe máy... và cũng có thể là giấy tờ chứng nhận quyền sở hữu về nhà, đất hoặc tài sản.

Ký cược là việc doanh nghiệp đi thuê tài sản giao cho bên cho thuê một khoản tiền hoặc kim khí, đá quý hoặc các vật có giá trị cao khác nhằm mục đích ràng buộc và nâng cao trách nhiệm của người đi thuê tài sản phải quản lý, sử dụng tốt tài sản đi thuê và hoàn trả đúng thời gian quy định.

Ký quỹ là việc doanh nghiệp gửi một khoản tiền hoặc kim loại quý, đá quý hay các giấy tờ có giá trị vào tài khoản phong tỏa tại ngân hàng để đảm bảo cho việc thực hiện bảo lãnh cho doanh nghiệp

Đặc điểm của cầm cố, ký cược, ký quỹ là các tài sản vẫn thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp trong thời hạn đã thỏa thuận. Vì vậy kế toán phải ghi chép đầy đủ, rõ ràng từng khoản cầm cố, ký cược, ký quỹ theo đúng thời hạn quy định, thực hiện đúng các điều khoản cam kết tránh gây tổn thất tài sản do vi phạm hợp đồng.

#### **a) Tài khoản sử dụng:**

Tài khoản 144 – Cầm cố, ký cược, ký quỹ ngắn hạn

**Bên Nợ:** Giá trị tài sản mang đi cầm cố và số tiền đã ký quỹ, ký cược

**Bên Có:** Giá trị tài sản mang đi cầm cố và số tiền ký cược, ký quỹ đã nhận lại hoặc đã thanh toán.

**Số dư bên Nợ:** Tài sản cầm cố và số tiền còn đang ký cược, ký quỹ ngắn hạn

#### **b) Trình tự kế toán**

1) Dùng tiền mặt, vàng, bạc, đá quý... để ký cược, ký quỹ, ghi:

Nợ TK 144 – Cầm cố, ký cược, ký quỹ

Có TK 111 – Tiền mặt

2) Dùng TSCĐ để cầm cố, ghi:

Nợ TK 144 – Cầm cố, ký cược, ký quỹ ngắn hạn

Nợ TK 214 – Hao mòn TSCĐ (Giá trị hao mòn)

Có TK 211 – Tài sản cố định hữu hình (Nguyên giá)

3) Khi nhận lại TSCĐ mang đi cầm cố, ghi:

Nợ TK 211 – Tài sản cố định hữu hình

Có TK 214 – Hao mòn TSCĐ

Có TK 144 – Cầm cố, ký cược, ký quỹ

4) Khi nhận lại số tiền ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TL 144 – Cầm cố, ký cược, ký quỹ

5) Trường hợp doanh nghiệp không thực hiện đúng những cam kết bị phạt vi phạm hợp đồng bị trừ (-) vào tiền ký quỹ ghi:

Nợ TK 811 – Chi phí hoạt động khác

Có TK 144 – Cầm cố, ký cược, ký quỹ

6) Nếu đơn vị không thanh toán tiền bán hàng cho người có hàng gửi bán sẽ trừ vào tiền ký quỹ. Khi nhận được thông báo của người có hàng gửi bán, ghi:

Nợ TK 331 – Phải trả cho người bán

Có TK 144 – Cầm cố, ký cược, ký quỹ

## CHƯƠNG III

### KẾ TOÁN VẬT TƯ

#### 3.1 NHIỆM VỤ KẾ TOÁN VẬT TƯ

Các loại vật tư trong doanh nghiệp là những tài sản ngắn hạn dự trữ cho quá trình sản xuất kinh doanh bao gồm nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ...

Doanh nghiệp cần phải có kế hoạch mua, dự trữ đầy đủ, hợp lý, kịp thời các loại vật tư cả về số lượng, chất lượng và kết cấu nhằm đảm bảo cho quá trình sản xuất kinh doanh được tiến hành bình thường.

*Kế toán các loại vật tư cần thực hiện tốt các nhiệm vụ chủ yếu sau đây:*

1. Phản ánh đầy đủ, kịp thời số hiện có và tình hình biến động của các loại vật tư cả về giá trị và hiện vật, tính toán chính xác giá gốc (hoặc giá thành thực tế) của từng loại, từng thứ vật tư nhập, xuất tồn kho; đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin phục vụ cho yêu cầu quản lý vật tư của doanh nghiệp

2. Kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch mua, dự trữ và sử dụng từng loại vật tư đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

#### 3.2. PHÂN LOẠI VẬT TƯ

Phân loại vật tư là việc sắp xếp các loại vật tư thành từng nhóm, từng loại và từng thứ vật tư theo những tiêu thức nhất định phục vụ cho yêu cầu quản lý. Mỗi doanh nghiệp hay loại hình doanh nghiệp, do tính đặc thù trong sản xuất kinh doanh nên sử dụng các loại vật tư cũng khác nhau cả về tỷ trọng cũng như danh điểm từng loại. Căn cứ vào nội dung và yêu cầu quản trị doanh nghiệp, các loại vật tư được chia thành nguyên liệu, vật liệu và công cụ, dụng cụ.

##### 3.2.1. Nguyên liệu, vật liệu

Nguyên liệu, vật liệu trong doanh nghiệp là những đối tượng lao động mua ngoài hoặc tự chế biến dùng cho mục đích sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

*Căn cứ vào yêu cầu quản lý, nguyên liệu, vật liệu bao gồm:*

- Nguyên liệu, vật liệu chính;
- Vật liệu phụ;
- Nhiên liệu;
- Phụ tùng thay thế;

- Vật liệu và thiết bị xây dựng cơ bản;
- Các loại vật liệu khác.

\* Nguyên liệu, vật liệu chính: Đặc điểm chủ yếu của nguyên liệu, vật liệu chính là khi tham gia vào quá trình sản xuất kinh doanh sẽ cấu thành nên thực thể sản phẩm; toàn bộ giá trị của nguyên liệu, vật liệu được chuyển vào giá trị của sản phẩm mới.

\* Vật liệu phụ: Là các loại vật liệu được dùng trong sản xuất để làm tăng chất lượng sản phẩm, hoàn chỉnh sản phẩm hoặc phục vụ cho công việc quản lý sản xuất, bao gói sản phẩm... Các loại vật liệu này không cấu thành nên thực thể sản phẩm.

\* Nhiên liệu: Là những thứ có tác dụng cung cấp nhiệt lượng trong quá trình sản xuất kinh doanh, phục vụ cho công nghệ sản xuất, phương tiện vận tải, công tác quản lý... Nhiên liệu có thể tồn tại ở dạng thể lỏng, thể rắn hay thể khí.

\* Phụ tùng thay thế: Là những vật tư dùng để thay thế, sửa chữa máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, công cụ, dụng cụ...

\* Vật liệu và thiết bị xây dựng cơ bản: Là những vật tư được sử dụng cho công việc xây dựng cơ bản. Đối với thiết bị xây dựng cơ bản bao gồm cả thiết bị cần lắp đặt và thiết bị không cần lắp đặt, công cụ, khí cụ và kết cấu dùng để lắp đặt cho công trình xây dựng cơ bản.

\* Vật liệu khác: Là các loại vật liệu không được xếp vào các loại trên. Các loại vật liệu này do quá trình sản xuất ra các loại như các loại phế liệu, vật liệu thu hồi do thanh lý TSCĐ...

*Căn cứ vào nguồn gốc, nguyên liệu được chia thành:*

- Nguyên liệu, vật mua ngoài;
- Nguyên liệu, vật liệu tự chế biến, gia công;

*Căn cứ vào mục đích và nơi sử dụng, nguyên liệu, vật liệu được chia thành:*

- Nguyên liệu, vật liệu trực tiếp dùng cho sản xuất, kinh doanh;
- Nguyên liệu, vật liệu dùng cho công tác quản lý;
- Nguyên liệu, vật liệu dùng cho các mục đích khác.

### **3.2.2. Công cụ dụng cụ**

Công cụ dụng cụ là những tư liệu lao động không có đủ tiêu chuẩn của TSCĐ về giá trị và thời gian sử dụng. Tuy nhiên, theo quy định hiện hành, những tư liệu lao động sau đây không biệt giá trị và thời gian sử dụng vẫn được hạch toán là công cụ dụng cụ:



- Các đà giáo, ván khuôn, công cụ, dụng cụ gá lắp chuyên dùng cho công tác xây lắp.

- Các loại bao bì bán kèm theo hàng hóa có tính giá riêng và có trừ dần giá trị trong quá trình dự trữ, bảo quản:

- + Dụng cụ, đồ nghề bằng thủy tinh, sành sứ
- + Phương tiện quản lý, đồ dùng văn phòng
- + Quần áo, giày dép chuyên dùng để làm việc.

Công cụ, dụng cụ cũng có nhiều tiêu chuẩn phân loại. Mỗi tiêu chuẩn phân loại có tác dụng riêng trong quản lý.

*Căn cứ vào phương pháp phân bổ, công cụ, dụng cụ được chia thành:*

- Loại phân bổ 1 lần (100% giá trị)
- Loại phân bổ nhiều lần

Loại phân bổ 1 lần là những công cụ, dụng cụ có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn. Loại phân bổ từ 2 lần trở lên là những công cụ, dụng cụ có giá trị lớn hơn, thời gian sử dụng dài hơn và những CCDC chuyên dùng.

*Căn cứ vào nội dung công cụ, dụng cụ được chia thành:*

- Lán trại tạm thời, đà giáp, cốp pha dùng trong XD CB, dụng cụ gá lắp chuyên dùng cho sản xuất, vận chuyển hàng hóa.

- Dụng cụ, đồ dùng bằng thủy tinh, sành sứ.
- Quần áo, bảo hộ lao động;
- Công cụ, dụng cụ khác

*Căn cứ vào yêu cầu quản lý và công việc ghi chép kế toán, công cụ, dụng cụ được chia thành:*

- Công cụ, dụng cụ;
- Bao bì luân chuyển
- Đồ dùng cho thuê.

*Căn cứ vào mục đích sử dụng, công cụ dụng cụ được chia thành:*

- Công cụ, dụng cụ dùng cho SXKD
- Công cụ, dụng cụ dùng cho quản lý
- Công cụ, dụng cụ dùng cho các mục đích khác.

### 3.3 NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ VẬT TƯ VÀ CÁC CÁCH ĐÁNH GIÁ VẬT TƯ

#### 3.3.1. Các phương pháp quản lý hàng tồn kho

##### Phương pháp kê khai thường xuyên:

- Là phương pháp theo dõi và phản ánh thường xuyên liên tục có hệ thống tình hình nhập, xuất, tồn kho vật tư hàng hóa trên các tài khoản kế toán “Hàng tồn kho”.

- Mọi tình hình biến động tăng giảm (nhập, xuất) và số hiện có của vật tư, hàng hóa đều được phản ánh trên các tài khoản phản ánh hàng hóa tồn kho (TK 151, 152, 153, 156, 157)

- Cuối kỳ kế toán đối chiếu số liệu kiểm kê thực tế vật tư hàng hóa tồn kho với số liệu vật tư hàng hóa tồn kho trên sổ kế toán.

- Tính giá vốn xuất kho: Căn cứ vào các chứng từ xuất kho và phương pháp tính giá áp dụng:

**Giá thực tế xuất = Số lượng xuất (x) Đơn giá tính cho hàng xuất**

##### Phương pháp kiểm kê định kỳ:

- Không phản ánh, theo dõi thường xuyên, liên tục sự biến động hàng tồn kho trên các tài khoản kế toán. Căn cứ vào kết quả kiểm kê thực tế để phản ánh trị giá của vật tư hàng hóa tồn kho cuối kỳ trên sổ kế toán.

- Các tài khoản phản ánh hàng tồn kho chỉ phản ánh trị giá của vật tư, hàng hóa tồn đầu kỳ và cuối kỳ.

Phản ánh tình hình mua vào, nhập kho vật tư, hàng hóa trên tài khoản 611 – Mua hàng.

- Tính giá: Cuối kỳ tiến hành kiểm kê hàng tồn kho cuối kỳ.

+ Giá thực tế tồn kho cuối kỳ = SL tồn (x) Đơn giá tính cho hàng tồn kho

+ Giá thực tế xuất = Trị giá thực tế tồn đầu kỳ (+) Trị giá thực tế mua vào, nhập trong kỳ (-) Trị giá thực tế tồn cuối kỳ

#### 3.3.2. Nguyên tắc đánh giá vật tư

Các loại vật tư thuộc hàng tồn kho của doanh nghiệp, do đó về nguyên tắc đánh giá vật tư cũng phải tuân thủ nguyên tắc đánh giá hàng tồn kho. Theo Chuẩn mực Kế toán Việt Nam số 02 “Hàng tồn kho”, hàng tồn kho của doanh nghiệp được đánh giá theo giá gốc (trị giá vốn thực tế) và trong trường hợp giá trị thuần có thể thực hiện được thấp hơn giá trị gốc thì phải tính theo giá trị thuần có thể thực hiện được.

Giá trị thuần có thể thực hiện được của vật tư là giá ước tính của vật tư trong kỳ SXKD bình thường trừ đi các chi phí ước tính để hoàn chỉnh sản phẩm và chi phí ước tính phục vụ cho việc tiêu thụ sản phẩm.

Giá gốc của vật tư được xác định cụ thể cho từng loại, bao gồm: Chi phí mua; chi phí chế biến và các chi phí khác có liên quan đến việc sở hữu loại vật tư đó.

Chi phí mua của vật tư bao gồm giá mua, các loại thuế không được hoàn lại, chi phí vận chuyển bốc xếp, bảo quản trong quá trình mua vật tư trừ các khoản chiết khấu thương mại và giảm giá hàng mua.

Chi phí chế biến vật tư bao gồm các chi phí có liên quan trực tiếp sản xuất chế biến ra các loại vật tư đó.

Trường hợp sản xuất ra nhiều loại vật tư trên một quy trình công nghệ trong cùng một thời gian mà không thể tách được các chi phí chế biến thì phải phân bổ các chi phí này theo tiêu chuẩn thích hợp.

Trường hợp có sản phẩm phụ thì giá trị sản phẩm phụ được tính theo giá trị thuần có thể thực hiện được, giá trị này được loại trừ khỏi chi phí chế biến đã tập hợp chung cho sản phẩm chính.

Các khoản chi phí nguyên vật liệu, chi phí nhân công và các khoản chi phí phát sinh khác trên mức bình thường, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp không được tính vào giá gốc của vật tư.

### **3.3.3. Đánh giá vật tư**

Đánh giá theo giá vốn thực tế:

Trị giá vốn thực tế nhập kho được xác định theo từng nguồn nhập.

- Đối với vật tư mua ngoài, trị giá vốn thực tế bao gồm: Giá mua ghi trên hóa đơn (kể cả thuế nhập khẩu – nếu có) cộng với các chi phí mua thực tế. Chi phí mua thực tế gồm chi phí vận chuyển, bốc xếp, bảo quản, chi phí phân loại, bảo hiểm, công tác phí của cán bộ mua hàng, chi phí của bộ phận mua hàng độc lập và khoản hao hụt tự nhiên trong định mức thuộc quá trình mua vật tư.

+ Nếu vật tư mua ngoài dùng vào sản xuất kinh doanh hàng hóa dịch vụ và chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thì giá trị vật tư được phản ánh ở tài khoản vật tư (TK 152, 153) theo giá mua chưa có thuế GTGT, số thuế GTGT được khấu trừ phản ánh ở TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ.

+ Nếu vật tư mua ngoài dùng vào sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hoặc không chịu thuế GTGT hoặc dùng cho

hoạt động sự nghiệp, phúc lợi, dự án thì giá trị vật tư mua vào được phản ánh trên TK vật tư (TK 152, 153) theo tổng giá trị thanh toán.

- Đối với vật tư tự chế biến, trị giá vốn thực tế bao gồm giá thực tế của việc tự xuất chế biến cộng với chi phí chế biến.

- Đối với vật tư thuê ngoài gia công, trị giá vốn thực tế bao gồm giá thực tế của vật tư xuất thuê ngoài chế biến, chi phí vận chuyển từ doanh nghiệp đến nơi chế biến và ngược lại, chi phí thuê gia công chế biến.

- Đối với vật tư nhận vốn góp liên doanh, vốn góp cổ phần, trị giá vốn thực tế là giá được các bên tham gia liên doanh, góp vốn chấp thuận.

#### **3.3.4. Phương pháp tính giá vật tư xuất kho**

Theo Chuẩn mực Kế toán số 02 – Hàng tồn kho, tính trị giá vật tư xuất kho được thực hiện theo các phương pháp sau đây:

1. Phương pháp tính giá theo đích danh: Theo phương pháp này, doanh nghiệp phải quản lý vật tư theo từng lô hàng. Khi xuất lô hàng nào thì lấy giá thực tế của lô hàng đó.

##### **2. Phương pháp bình quân gia quyền**

Theo phương pháp này giá trị của từng loại hàng tồn kho được tính theo giá trị trung bình của từng loại hàng tồn kho đầu kỳ và giá trị từng loại hàng tồn kho được mua hoặc sản xuất trong kỳ. Phương pháp bình quân có thể được tính theo thời kỳ hoặc vào mỗi khi nhập một lô hàng, phụ thuộc vào tình hình của doanh nghiệp.

##### *a) Theo giá bình quân gia quyền cuối kỳ (tháng)*

Theo phương pháp này, đến cuối kỳ mới tính trị giá vốn của hàng xuất kho trong kỳ. Tuỳ theo kỳ dự trữ của doanh nghiệp áp dụng mà kế toán hàng tồn kho căn cứ vào giá nhập, lượng hàng tồn kho đầu kỳ và nhập trong kỳ để tính giá đơn vị bình quân:

Đơn giá xuất kho bình quân trong kỳ của một loại sản phẩm =  $(\text{Giá trị hàng tồn đầu kỳ} + \text{Giá trị hàng nhập trong kỳ}) / (\text{Số lượng hàng tồn đầu kỳ} + \text{Số lượng hàng nhập trong kỳ})$

*Ưu điểm:* Đơn giản, dễ làm, chỉ cần tính toán một lần vào cuối kỳ.

*Nhược điểm:* Độ chính xác không cao, hơn nữa, công việc tính toán dồn vào cuối tháng gây ảnh hưởng đến tiến độ của các phần hành khác. Ngoài ra, phương pháp này chưa đáp ứng yêu cầu kịp thời của thông tin kế toán ngay tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ.

*b) Theo giá bình quân gia quyền sau mỗi lần nhập (bình quân thời điểm)*

Sau mỗi lần nhập sản phẩm, vật tư, hàng hoá, kế toán phải xác định lại giá trị thực của hàng tồn kho và giá đơn vị bình quân. Giá đơn vị bình quân được tính theo công thức sau:

Đơn giá xuất kho lần thứ  $i = (\text{Trị giá vật tư hàng hóa tồn đầu kỳ} + \text{Trị giá vật tư hàng hóa nhập trước lần xuất thứ } i) / (\text{Số lượng vật tư hàng hóa tồn đầu kỳ} + \text{Số lượng vật tư hàng hóa nhập trước lần xuất thứ } i)$

Phương pháp này có ưu điểm là khắc phục được những hạn chế của phương pháp trên nhưng việc tính toán phức tạp, nhiều lần, tốn nhiều công sức. Do đặc điểm trên mà phương pháp này được áp dụng ở các doanh nghiệp có ít chủng loại hàng tồn kho, có lưu lượng nhập xuất ít.

3. Phương pháp nhập trước, xuất trước: Theo phương pháp này, giả thiết số vật tư nào nhập trước thì xuất trước và lấy giá thực tế của lần đó làm giá vật tư xuất kho. Do đó vật tư tồn cuối kỳ được tính theo đơn giá của những lần nhập kho sau cùng.

4. Phương pháp nhập sau, xuất trước: Phương pháp này có cách tính ngược với phương pháp nhập trước, xuất trước.

Việc áp dụng phương pháp nào để tính giá trị vật tư xuất kho là do doanh nghiệp tự quyết định. Song cần đảm bảo sự nhất quán trong niên độ kế toán và phải thuyết minh trong Báo cáo tài chính.

### **3.4. HẠCH TOÁN CHI TIẾT VẬT TƯ**

*Chứng từ kế toán:*

- Phiếu nhập kho – Mẫu 01 – VT
- Phiếu xuất kho – Mẫu 02 – VT
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa – Mẫu 03 – VT
- Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ - Mẫu 04 – VT
- Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa – Mẫu 05 – VT
- Bảng kê mua hàng – Mẫu 06 – VT
- Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ - Mẫu 07 – VT...

*Sổ kế toán chi tiết:*

- Thẻ kho
- Sổ chi tiết vật tư

- Sổ chi tiết liên quan...

Vật tư trong doanh nghiệp được hạch toán chi tiết theo từng người chịu trách nhiệm vật chất và theo từng lô, từng loại, từng thứ vật tư. Tùy theo yêu cầu quản lý của từng doanh nghiệp để lựa chọn phương pháp hạch toán chi tiết thích hợp.

Tổ chức hạch toán chi tiết vật tư trong các doanh nghiệp cần kết hợp chặt chẽ với hạch toán nghiệp vụ ở kho bảo quản nhằm giảm bớt việc ghi chép trùng lặp giữa các loại hạch toán, đồng thời tăng cường công tác kiểm tra, giám sát của kế toán đối với hạch toán nghiệp vụ ở nơi bảo quản.

Hiện nay, các doanh nghiệp thường hạch toán chi tiết vật tư theo một trong 3 phương pháp chủ yếu đó là: phương pháp mở thẻ song song, phương pháp ghi sổ số dư và phương pháp đối chiếu luân chuyển.

#### **3.4.1. Phương pháp mở thẻ song song**

Phương pháp này áp dụng trong trường hợp doanh nghiệp dùng giá mua thực tế để ghi chép kế toán vật tư tồn kho. Theo phương pháp này, ở phòng kế toán mở thẻ chi tiết cho từng loại hay từng thứ vật tư và theo từng địa điểm bảo quản vật tư để ghi chép số hiện có và sự biến động của từng loại hay từng thứ vật tư trên cơ sở các chứng từ nhập, xuất hàng ngày. Còn ở nơi bảo quản cũng mở thẻ kho, thẻ chi tiết cho từng loại, từng thứ vật tư giống như ở phòng kế toán để ghi chép nghiệp vụ, phản ánh số hiện có và tình hình biến động của vật tư trên cơ sở các chứng từ nhập, xuất vật tư.

Cuối tháng, đối chiếu số liệu hạch toán chi tiết ở phòng kế toán với số liệu hạch toán nghiệp vụ ở nơi bảo quản. Sau đó, kế toán lập bảng chi tiết số phát sinh của tài khoản 152, 153 (còn gọi là **bảng kê nhập, xuất, tồn kho**) để đối chiếu số liệu hạch toán chi tiết với số liệu kế toán tổng hợp trên tài khoản tổng hợp

Thẻ chi tiết vật tư có kết cấu tương tự như thẻ kho: (Bảng 3.1)

**Bảng 3.1: Thẻ chi tiết vật tư**

Tên vật tư:.....Mã hiệu:.....

Đơn vị tính:.....

Tháng.....Năm.....

Chứng từ		Nhập			Xuất			Tồn		
Số	ngày	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

#### 3.4.2. Phương pháp ghi sổ số dư

Nội dung của phương pháp này là sự kết hợp chặt chẽ kế toán chi tiết vật tư tồn kho với hạch toán nghiệp vụ ở nơi bảo quản. Phương pháp sổ dư được áp dụng cho những doanh nghiệp sử dụng giá hạch toán để kế toán chi tiết vật tư tồn kho.

Theo phương pháp này, ở kho mở các thẻ kho để ghi chép, phản ánh số hiện có và sự biến động của vật tư về số lượng trên cơ sở các chứng từ nhập, xuất kho. Phòng kế toán không cần mở thẻ chi tiết cho từng loại, từng thứ vật tư mà chỉ mở bảng kê lũy kế nhập, bảng kê lũy kế xuất phản ánh giá trị giá hạch toán của hàng nhập, xuất, tồn kho theo nhóm vật tư ở từng kho, cuối tháng căn cứ vào bảng kê lũy kế nhập, bảng kê lũy kế xuất lập bảng tổng hợp nhập, xuất tồn theo chỉ tiêu giá trị, chi tiết nhóm với số liệu hạch toán nghiệp vụ ở kho hàng.

Thực hiện phương pháp sổ dư, hàng ngày hoặc định kỳ ngắn kế toán viên phụ trách phân hành kế toán vật tư phải kiểm tra việc ghi chép nghiệp vụ trên các thẻ kho ở các kho bảo quản và tính số dư vật tư hiện còn tại thời điểm đã kiểm tra ngay trên các thẻ kho. Cuối tháng, sau khi kiểm tra lần cuối cùng, kế toán kê sổ dư vật tư hiện còn cả về số lượng và trị giá hạch toán vào bảng kê sổ dư để đối chiếu với sổ chi tiết của kế toán.

#### 3.4.2. Phương pháp đối chiếu luân chuyển



- Tại kho: Thủ kho ghi thẻ kho theo dõi tình hình hiện có và sự biến động của từng thứ vật tư theo chỉ tiêu số lượng và giá trị

- Tại phòng kế toán: Căn cứ chứng từ nhập, xuất để lập bảng kê nhập, xuất hoặc tổng hợp để ghi lên sổ đối chiếu luân chuyển vào cuối kỳ theo từng thứ cả số lượng và giá trị

### **3.5. KẾ TOÁN TỔNG HỢP VẬT TƯ THEO PHƯƠNG PHÁP KÊ KHAI THƯỜNG XUYÊN**

Phương pháp kê khai thường xuyên là việc nhập xuất vật tư được thực hiện thường xuyên liên tục căn cứ vào các chứng từ nhập, xuất kho để ghi vào tài khoản vật tư (TK 152, 153).

Mọi trường hợp tăng, giảm vật tư đều phải có đầy đủ chứng từ kế toán làm cơ sở pháp lý cho việc ghi chép kế toán. Các chứng từ ghi tăng, giảm vật tư bao gồm các chứng từ bắt buộc và các chứng từ hướng dẫn đã được chế độ kế toán quy định cụ thể như Phiếu nhập kho (Mẫu số 01-VT); Phiếu xuất kho (Mẫu 02-VT); Hóa đơn kiêm phiếu xuất kho (Mẫu số 02 -BH); Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ (Mẫu 03-VT); Biên bản kiểm kê vật tư (Mẫu số 08 - VT); Biên bản kiểm nghiệm (Mẫu hướng dẫn số 05- VT); Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ (Mẫu hướng dẫn số 07- VT)....

Các chứng từ kế toán bắt buộc phải được lập kịp thời, đúng theo mẫu quy định và đầy đủ các yếu tố nhằm đảm bảo tính pháp lý để ghi sổ kế toán. Việc luân chuyển chứng từ cần có kế hoạch cụ thể nhằm đảm bảo công việc ghi chép kế toán được kịp thời đầy đủ.

Để phản ánh số hiện có và tình hình biến động của vật tư, kế toán sử dụng các tài khoản sau đây:

TK 151 – Hàng mua đang đi đường. Tài khoản này phản ánh giá trị vật tư, hàng hóa doanh nghiệp đã mua, đã thanh toán hoặc đã chấp nhận thanh toán nhưng chưa nhập kho và số hàng đang đi đường cuối tháng trước.

#### ***Kết cấu của tài khoản này như sau:***

##### **Bên nợ:**

- Trị giá vật tư, hàng hóa đang đi đường đã thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp

- Kết chuyển trị giá vật tư, hàng hóa đang đi đường cuối tháng từ TK 611 (Phương pháp kiểm kê định kỳ).

##### **Bên Có:**



- Trị giá vật tư, hàng hóa đang đi đường cuối tháng trước, tháng này đã về nhập kho hay đưa vào sử dụng ngay.

- Kết chuyển trị giá vật tư, hàng hóa đang đi đường đầu kỳ sang TK 611 (phương pháp kiểm kê định kỳ).

**Số dư Nợ:** Phản ánh trị giá vật tư, hàng hóa đang đi đường cuối tháng

- TK 152 – Nguyên liệu và vật liệu. Tài khoản này phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của nguyên liệu, vật liệu theo giá gốc.

**Kết cấu tài khoản này như sau:**

**Bên Nợ:**

- Trị giá gốc của nguyên liệu, vật liệu nhập trong kỳ
- Số điều chỉnh tăng giá khi đánh giá lại nguyên vật liệu
- Trị giá nguyên vật liệu thừa phát hiện khi kiểm kê
- Kết chuyển giá gốc của nguyên vật liệu tồn kho cuối kỳ từ TK 611 (phương pháp kiểm kê định kỳ).

**Bên Có:**

- Trị giá gốc của vật liệu xuất dùng
- Số điều chỉnh giảm do đánh giá lại nguyên liệu, vật liệu
- Số tiền được giảm giá nguyên vật liệu khi mua
- Trị giá nguyên vật liệu thiếu phát hiện khi kiểm kê
- Kết chuyển trị giá gốc của nguyên vật liệu tồn đầu kỳ sang TK 611 (phương pháp kiểm kê định kỳ)

**Số dư Nợ:** Phản ánh giá gốc của nguyên vật liệu tồn kho

- TK153 – Công cụ dụng cụ. Tài khoản này phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của công cụ, dụng cụ trong kỳ theo giá gốc.

Kết cấu tài khoản 153 giống kết cấu TK 152 – Nguyên liệu và vật liệu

Tài khoản 153 có 3 tài khoản cấp 2:

- TK 1531 – Công cụ, dụng cụ, phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của các loại CCDC sử dụng cho mục đích SXKD của doanh nghiệp.

- TK 1532 – Bao bì luân chuyển, phản ánh giá trị tài sản hiện có và tình hình biến động của bao bì luân chuyển sử dụng cho SXKD của doanh nghiệp

- TK 1533 – Đồ dùng cho thuê, phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động về đồ dùng cho thuê của doanh nghiệp.

***Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu:***

- Khi mua vật tư, căn cứ vào hóa đơn để kiểm nhận và lập phiếu nhập kho, kế toán căn cứ vào phiếu nhập kho, ghi:

+ Đối với vật tư mua ngoài dùng vào SXKD hàng hóa dịch vụ thuộc diện chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu (Giá mua chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 153 – Công cụ, dụng cụ

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (Tiền thuế GTGT đầu vào)

Có TK 111, 112, 141, 331... (Tổng giá thanh toán)

+ Đối với vật tư mua ngoài dùng để sản xuất kinh doanh hàng hóa dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hoặc không thuộc diện chịu thuế GTGT hoặc dùng cho hoạt động sự nghiệp, phúc lợi, dự án, kế toán ghi:

Nợ TK 152 – Nguyên liệu và vật liệu (Tổng giá thanh toán)

Có TK 111, 112, 141, 331... (Tổng giá thanh toán)

- Trường hợp vật tư đã về, đến cuối tháng vẫn chưa có hóa đơn, doanh nghiệp đối chiếu với hợp đồng, tiến hành kiểm nhận, lập phiếu nhập kho theo số lượng thực nhận và giá tạm tính để ghi sổ kế toán Nợ TK 152, 153 / Có TK 331. Khi hóa đơn về sẽ điều chỉnh theo giá thực tế:

+ Căn cứ hóa đơn, nếu nộp thuế GTGT khấu trừ, ghi nhận thuế:

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331....

+ So sánh giá vốn thực tế theo hóa đơn với giá tạm tính đã tạm ghi trước đây để điều chỉnh theo giá thực tế...

- Trường hợp doanh nghiệp đã nhận được hóa đơn mua hàng nhưng vật tư chưa nhập về kho thì kế toán lưu hóa đơn vào tập hồ sơ riêng “Hàng mua đang đi đường”.

+ Nếu trong tháng vật tư về, tiến hành kiểm nhận, lập phiếu nhập kho và ghi vào TK 152 – Nguyên liệu và vật liệu hoặc TK 153 – Công cụ, dụng cụ.

+ Nếu cuối tháng vật tư vẫn chưa về nhưng doanh nghiệp đã trả tiền hoặc chấp nhận trả tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 151 – Hàng mua đang đi đường

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331

Sang tháng sau, khi vật tư về nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 152 – Nguyên liệu và vật liệu

Nợ TK 153 – Công cụ, dụng cụ

Có TK 151 – Hàng mua đang đi đường

- Khi mua vật tư, nếu doanh nghiệp thanh toán sớm tiền hàng theo quy định của hợp đồng thì sẽ được bên bán dành cho một khoản tiền chiết khấu thanh toán hoặc nếu vật tư kém chất lượng có thể được giảm giá, kế toán ghi:

Nợ TK 311 – Phải trả người bán

Nợ TK 111, 112...

Có TK 515 – Chi phí tài chính (Chiết khấu giảm giá)

Có TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 152, 153 (Giảm giá...)

- Trường hợp vật tư nhập khẩu, doanh nghiệp phải tính thuế nhập khẩu theo giá nhập khẩu và tính thuế GTGT phải nộp cho Ngân sách nhà nước.

+ Căn cứ phiếu nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 253

Có TK 331 – Phải trả cho người bán

Có TK 333 – Thuế và các khoản phải nộp cho Nhà nước (3333)

+ Tính thuế GTGT phải nộp nếu được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 333 – Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (33312)

Đối với vật tư nhập khẩu dùng cho SXKD hàng hóa dịch vụ chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hoặc hàng hóa, dịch vụ không chịu thuế hoặc dùng vào hoạt động phúc lợi, dự án, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153

Có TK 331 – Phải trả cho người bán

Có TK 331 – Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3333, 33312)

- Các khoản chi phí liên quan đến quá trình mua vật tư được tính vào giá vật tư, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331...

- Vật tư tự sản xuất chế biến, gia công nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 152 – Nguyên liệu và vật liệu

Nợ TK 153 – Công cụ, dụng cụ

Có TK 154 – Chi phí SXKD dở dang.

- Khi xuất vật tư ra sử dụng cho SXKD

+ Đối với nguyên liệu, căn cứ phiếu xuất kho, kế toán ghi:

Nợ TK 621 – Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

Nợ TK 627 – Chi phí sản xuất chung

Nợ TK 642 – Chi phí QLDN

Nợ TK 241 – Chi phí XD CB

Nợ TK 154 – Chi phí SXKD dở dang

Có TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu

- Khi xuất vật tư để góp vốn liên doanh (góp vốn vào cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát), kế toán phản ánh giá trị giá vốn góp theo giá Hội đồng liên doanh đã xác định:

Nợ TK 222 – Vốn góp liên doanh

Nợ TK 811 – Chi phí khác (trường hợp chênh lệch lỗ)

Có TK 152, 153

+ Nếu chênh lệch lãi, kế toán ghi:

Nợ TK 222 – Theo trị giá vốn góp

Có TK 152, 153

Có TK 711 – Thu nhập khác

- Vật tư thiếu trong kiểm kê, chưa rõ nguyên nhân, căn cứ biên bản kiểm kê, kế toán ghi:

Nợ TK 138 – Phải thu khác (1381)

Có TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 – Công cụ dụng cụ

- Vật tư đã xuất ra sử dụng cho SXKD nhưng không sử dụng hết, nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 152 – Công cụ dụng cụ

Có Tk 621 – Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

Có TK 627 – Chi phí sản xuất chung

Có TK 642 – Chi phí QLDN

+ Đối với công cụ, dụng cụ loại phân bổ 1 lần khi xuất kho sử dụng cho SXKD, kế toán ghi ngay vào chi phí 100% của giá trị CC, DC;

Nợ TK 627 – Chi phí SX chung

Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng

Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ

+ Đối với CC, DC loại phân bổ nhiều lần, khi xuất ra sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 142 – Chi phí trả trước ngắn hạn

Nợ TK 242 – Chi phí trả trước dài hạn

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ

Tính giá trị phân bổ từng lần vào chi phí

$$\text{Giá trị công cụ dụng cụ phân bổ từng lần} = \frac{\text{Giá trị CC, DC xuất dùng}}{\text{số kỳ sử dụng}}$$

### **3.6. KẾ TOÁN TỔNG HỢP VẬT TƯ THEO PHƯƠNG PHÁP KIỂM KÊ ĐỊNH KỲ**

Phương pháp kiểm kê định kỳ không phản ánh thường xuyên, liên tục tình hình nhập xuất vật tư ở các tài khoản vật tư (152, 153). Các tài khoản này chỉ phản ánh giá trị vật tư tồn kho đầu kỳ và cuối kỳ. Việc nhập xuất vật tư hàng ngày được phản ánh ở TK 611 – Mua hàng. Cuối kỳ, kiểm kê vật tư, sử dụng phương pháp cân đối để tính giá trị vật tư xuất kho theo công thức:

Trị giá vật tư xuất kho      Trị giá vật tư tồn đầu kỳ      +      Trị giá vật tư nhập trong kỳ      +      Trị giá vật tư còn cuối kỳ

Để ghi chép vật tư theo phương pháp kiểm kê định kỳ, kế toán áp dụng TK 611 – Mua hàng.

***Kết cấu cơ bản của TK này như sau:***

**Bên Nợ:**

- Kết chuyển trị giá thực tế vật tư tồn đầu kỳ
- Trị giá thực tế vật tư nhập trong kỳ

**Bên Có:**

- Kết chuyển giá trị thực tế vật tư tồn cuối kỳ
- Trị giá thực tế vật tư xuất trong kỳ cho các mục đích khác nhau

Tài khoản 611 – Mua hàng không có số dư cuối kỳ, TK gồm 2 TK cấp 2

TK 6111 – Mua nguyên liệu, vật liệu

TK 6112 – Mua hàng hóa

***\* Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu.***

- Đầu tháng kết chuyển trị giá vật tư đầu kỳ, kế toán ghi:

Nợ TK 611 – Mua hàng

Có TK 152 Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ

Có TK 151 – Hàng mua đang đi đường

- Trong kỳ, căn cứ vào phiếu nhập kho vật tư mua vào dùng cho SXKD hàng hóa, dịch vụ tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 611 – Mua hàng

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331 ....

- Vật tư nhận vốn góp liên doanh, kế toán ghi:

Nợ TK 611 – Mua hàng

Có TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh

Cuối kỳ giá trị vật tư kiểm kê và giá trị vật tư đang đi đường được kết chuyển, kế toán ghi:

Nợ TK 151, 152, 153

Có TK 611 – Mua hàng

Trị giá thực tế vật tư xuất kho cho các mục đích khác nhau, kế toán ghi:

Nợ TK 621 (627, 641, 642)

Có TK 611 – Mua hàng

(Nếu không theo dõi được chi tiết thì phản ánh hết vào TK 621)

### **3.7. KẾ TOÁN CÁC NGHIỆP VỤ LIÊN QUAN ĐẾN KIỂM KÊ VÀ ĐÁNH GIÁ LẠI VẬT TƯ**

Kiểm kê là một trong những biện pháp để quản lý vật tư, tài sản. Thông qua kiểm kê, doanh nghiệp nắm được hiện trạng của vật tư cả về số lượng và chất lượng, ngăn ngừa và phát hiện những hiện tượng tham ô, lãng phí và có biện pháp quản lý tốt hơn nhằm đảm bảo an toàn vật tư và tài sản doanh nghiệp.

Đánh giá lại vật tư thường được thực hiện trong trường hợp đem vật tư đi góp vốn liên doanh và trong trường hợp giá vật tư có biến động lớn.

Tùy theo yêu cầu quản lý, kiểm kê có thể thực hiện theo phạm vi toàn doanh nghiệp hay từng bộ phận, đơn vị: kiểm kê định kỳ hay kiểm kê bất thường...

Khi kiểm kê doanh nghiệp phải lập Hội đồng hoặc ban kiểm kê với đầy đủ các thành phần theo quy định. Hội đồng hay ban kiểm kê, khi kiểm kê phải cân, đo, đóng đếm cụ thể đối với từng loại vật tư và phải lập biên bản kiểm kê theo quy định (Mẫu số 05- VT), xác định chênh lệch giữa số ghi trên sổ kế toán với số thực kiểm kê, trình bày ý kiến xử lý các chênh lệch.

*Căn cứ vào biên bản kiểm kê, kế toán ghi:*

+ Nếu thừa vật tư chưa rõ nguyên nhân:

Nợ TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 – Công cụ, dụng cụ

Có TK 338 – Phải trả, phải nộp khác

+ Nếu thiếu vật tư chưa rõ nguyên nhân:

Nợ TK 138 – Phải thu khác

Có TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ

+ Nếu phát hiện thiếu vật tư, người chịu trách nhiệm vật chất phải bồi thường, kế toán ghi:

Nợ TK 138 – Phải thu khác (1388)

Có TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ

- Trường hợp đánh giá lại vật tư, doanh nghiệp phải lập Hội đồng đánh giá lại, căn cứ vào biên bản đánh giá lại vật tư:

+ Nếu giá đánh giá lại lớn hơn giá ghi ở sổ kế toán, phần chênh lệch kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153

Có TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại tài sản

+ Nếu giá đánh giá lại nhỏ hơn giá ghi ở sổ kế toán, phần chênh lệch kế toán ghi:

Nợ TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại TS

Có TK 152, 153

- Xử lý kết quả kiểm kê, đánh giá lại phải do Hội đồng xử lý tài sản của doanh nghiệp thực hiện, Hội đồng này có trách nhiệm phân tích các nguyên nhân cụ thể để có kết luận khách quan.

Căn cứ vào quyết định của Hội đồng xử lý tài sản để ghi sổ kế toán:

+ Tài sản thừa ghi:

Nợ TK 152, 153

Có TK 632 – Giá vốn hàng bán...

+ Nếu người chịu trách nhiệm vật chất về vật tư phải bồi thường, ghi:

Nợ TK 138 – Phải thu khác (1388)

Nợ TK 334 – Phải trả công nhân viên

Có TK 138 – Phải thu khác (1381)

+ Nếu vật tư hao hụt được tính vào chi phí, ghi:

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán

Có TK 138 – Phải thu khác (1381)



- Trường hợp xử lý các khoản tăng giảm do đánh giá lại.
- + Nếu chênh lệch tăng được ghi tăng nguồn vốn kinh doanh, ghi:

Nợ TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại TS

Có 411 – Nguồn vốn kinh doanh

- + Nếu khoản giảm giá được ghi giảm nguồn vốn kinh doanh, ghi:

Nợ TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh

Có TK 412 – Chênh lệch đánh giá lại TS

### **3.8. KẾ TOÁN DỰ PHÒNG GIẢM GIÁ VẬT TƯ TỒN KHO**

Dự phòng giảm giá vật tư tồn kho là việc ước tính một khoản tiền tính vào chi phí (giá vốn hàng bán) vào thời điểm cuối niên độ khi giá trị thuần có thể thực hiện được của vật tư tồn kho nhỏ hơn giá thực gốc. Giá vật dự phòng vật tư được lập là số chênh lệch giữa giá gốc của vật tư tồn kho lớn hơn giá trị thuần có thể thực hiện được.

Thông tư 228/2009/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định:

#### **Điều 4. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho.**

1. *Đối tượng lập dự phòng* bao gồm nguyên vật liệu, dụng cụ dùng cho sản xuất, vật tư, hàng hóa, thành phẩm tồn kho (gồm cả hàng tồn kho bị hư hỏng, kém mất phẩm chất, lạc hậu mốt, lạc hậu kỹ thuật, lỗi thời, ứ đọng, chậm luân chuyển...), sản phẩm dở dang, chi phí dịch vụ dở dang (sau đây gọi tắt là hàng tồn kho) mà giá gốc ghi trên sổ kế toán cao hơn giá trị thuần có thể thực hiện được và đảm bảo điều kiện sau:

- Có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Bộ Tài chính hoặc các bằng chứng khác chứng minh giá vốn hàng tồn kho.

- Là những vật tư hàng hóa thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp tồn kho tại thời điểm lập báo cáo tài chính.

Trường hợp nguyên vật liệu có giá trị thuần có thể thực hiện được thấp hơn so với giá gốc nhưng giá bán sản phẩm dịch vụ được sản xuất từ nguyên vật liệu này không bị giảm giá thì không được trích lập dự phòng giảm giá nguyên vật liệu tồn kho đó.

#### *2. Phương pháp lập dự phòng:*

Mức trích lập dự phòng tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{c} \text{Mức dự} \\ \text{phòng giảm} \\ \text{giá vật tư} \\ \text{hàng hóa} \end{array} = \begin{array}{c} \text{Lượng vật tư hàng hóa} \\ \text{thực tế tồn kho tại thời} \\ \text{điểm lập báo cáo tài} \\ \text{chính} \end{array} \times \left[ \begin{array}{c} \text{Giá gốc} \\ \text{hàng tồn} \\ \text{kho theo sổ} \\ \text{kế toán} \end{array} - \begin{array}{c} \text{Giá trị thuần có} \\ \text{thể thực hiện} \\ \text{được của hàng} \\ \text{tồn kho} \end{array} \right]$$

Giá gốc hàng tồn kho bao gồm: chi phí mua, chi phí chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác phát sinh để có được hàng tồn kho ở địa điểm và trạng thái hiện tại theo quy định tại Chuẩn mực kế toán số 02 - Hàng tồn kho ban hành kèm theo Quyết định số 149/2001/QĐ-BTC ngày 31/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho (giá trị dự kiến thu hồi) là giá bán (ước tính) của hàng tồn kho trừ (-) chi phí để hoàn thành sản phẩm và chi phí tiêu thụ (ước tính).

Mức lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho được tính cho từng loại hàng tồn kho bị giảm giá và tổng hợp toàn bộ vào bảng kê chi tiết. Bảng kê là căn cứ để hạch toán vào giá vốn hàng bán (giá thành toàn bộ sản phẩm hàng hóa tiêu thụ trong kỳ) của doanh nghiệp.

Riêng dịch vụ cung cấp dở dang, việc lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho tính theo từng loại dịch vụ có mức giá riêng biệt.

### **3. Xử lý khoản dự phòng:**

Tại thời điểm lập dự phòng nếu giá gốc của hàng tồn kho cao hơn giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho thì phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo các quy định tại điểm 1, điểm 2 Điều này.

- Nếu số dự phòng giảm giá phải trích lập bằng số dư khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, thì doanh nghiệp không phải trích lập khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho;

- Nếu số dự phòng giảm giá phải trích lập cao hơn số dư khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, thì doanh nghiệp được trích thêm phần chênh lệch vào giá vốn hàng bán ra trong kỳ.

- Nếu số dự phòng phải trích lập thấp hơn số dư khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, thì doanh nghiệp phải hoàn nhập phần chênh lệch và ghi giảm giá vốn hàng bán.

### **4. Xử lý hủy bỏ đối với vật tư, hàng hóa đã trích lập dự phòng:**

a) Hàng tồn đọng do hết hạn sử dụng, mất phẩm chất, dịch bệnh, hư hỏng, do không còn giá trị sử dụng như: dược phẩm, thực phẩm, vật tư y tế, con giống, vật nuôi, vật tư hàng hóa khác phải hủy bỏ thì xử lý như sau:

Doanh nghiệp lập Hội đồng xử lý tài sản để thẩm định tài sản bị hủy bỏ. Biên bản thẩm định phải kê chi tiết tên, số lượng, giá trị hàng hóa phải hủy bỏ, nguyên nhân phải hủy bỏ, giá trị thu hồi được do bán thanh lý, giá trị thiệt hại thực tế.

Mức độ tổn thất thực tế của từng loại hàng tồn đọng không thu hồi được là khoản chênh lệch giữa giá trị ghi trên sổ kế toán trừ đi giá trị thu hồi do thanh lý (do người gây thiệt hại đền bù, do bán thanh lý hàng hóa).

b) Thẩm quyền xử lý: Hội đồng quản trị (đối với doanh nghiệp có Hội đồng quản trị) hoặc Hội đồng thành viên (đối với doanh nghiệp có Hội đồng thành viên); Tổng giám đốc (hoặc Giám đốc) đối với doanh nghiệp không có Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên; chủ doanh nghiệp căn cứ vào Biên bản của Hội đồng xử lý, các bằng chứng liên quan đến hàng hóa tồn đọng để quyết định xử lý hủy bỏ vật tư, hàng hóa nói trên; quyết định xử lý trách nhiệm của những người liên quan đến số vật tư, hàng hóa đó và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước chủ sở hữu và trước pháp luật.

c) Xử lý hạch toán:

Giá trị tổn thất thực tế của hàng tồn đọng không thu hồi được đã có quyết định xử lý hủy bỏ, sau khi bù đắp bằng nguồn dự phòng giảm giá hàng tồn kho, phần chênh lệch thiếu được hạch toán vào giá vốn hàng bán của doanh nghiệp.

Để phản ánh tình hình trích lập và sử dụng khoản dự phòng, kế toán sử dụng TK 159 – Dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

**Kết cấu cơ bản của TK này như sau:**

**Bên Nợ :** Hoàn nhập giá trị dự phòng giảm giá vật tư, xử lý tổn thất, giảm giá thực tế xảy ra

**Bên Có:** Giá trị trích lập dự phòng giảm giá vật tư

**Số dư Có:** Phản ánh giá trị dự phòng vật tư hiện có

**Phương pháp kế toán dự phòng giảm giá vật tư tồn kho:**

- Cuối niên độ kế toán, khi một loại vật tư tồn kho có giá gốc nhỏ hơn giá trị thuần có thể thực hiện được thì kế toán phải lập dự phòng theo số chênh lệch đó

+ Nếu số tiền dự phòng giảm giá vật tư phải lập cuối niên độ kế toán này lớn hơn số tiền dự phòng giảm giá vật tư đã lập ở cuối niên độ kế toán trước, kế toán lập dự phòng bổ sung phần chênh lệch, ghi:

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán (chi tiết cho từng loại, thứ vật tư)

Có TK 159 – Dự phòng giảm giá hàng tồn kho

+ Nếu số tiền dự phòng giảm giá vật tư phải lập ở cuối niên độ này nhỏ hơn số tiền dự phòng giảm giá vật tư đã lập ở cuối niên độ trước, kế toán hoàn nhập phần chênh lệch đó, ghi:

Nợ TK 159 – Dự phòng giảm giá hàng tồn kho

Có TK 632 – Giá vốn hàng bán

+ Xử lý tổn thất thực tế xảy ra:

Nợ TK 159 – Dự phòng giảm giá hàng tồn kho

Nợ TK 632 (Nếu chưa trích lập dự phòng hoặc dự phòng không đủ)

Có TK 152, 253...

**Ví dụ:** Ngày 31/12/N doanh nghiệp X có tài liệu sau:

- Trị giá gốc của vật tư A là 100 tr đồng.

- Giá trị thuần có thể thực hiện được của vật tư này là 80 tr đồng

Như vậy, số tiền cần trích lập dự phòng cho vật tư A là:

$100 \text{ tr đồng} - 80 \text{ tr đồng} = 20 \text{ tr đồng}$

Giả sử ngày 31/12/N+1

- Trị giá gốc của vật tư A tồn kho là 120 tr đồng

- Giá trị thuần có thể thực hiện của A là 90 tr đồng

Do đó số trích lập dự phòng của vật tư A ở cuối niên độ trước là 20 tr đồng, số trích lập dự phòng cho vật tư A ở niên độ này là:

$120 \text{ tr đồng} - 90 \text{ tr đồng} = 30 \text{ tr đồng}$

Nên số tiền trích lập dự phòng bổ sung là 10 tr đồng

Kế toán phản ánh tình hình trích lập dự phòng

- Ngày 31/12/N

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán: 20 tr

Có TK 159 – Dự phòng giảm giá hàng tồn kho: 20 tr

Ngày 31/12/N+1

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán: 10 tr

Có TK 159 – Dự phòng giảm giá hàng tồn kho: 10 tr

## CHƯƠNG IV

### KẾ TOÁN TÀI TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

#### 4.1. NHIỆM VỤ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

Hạch toán lao động, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương không chỉ liên quan đến quyền lợi của người lao động, mà còn liên quan đến các chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, giá thành sản phẩm của doanh nghiệp, liên quan đến tình hình chấp hành các chính sách về lao động, tiền lương của Nhà nước.

Để phục vụ yêu cầu quản lý chặt chẽ, có hiệu quả, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở doanh nghiệp phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức hạch toán đúng thời gian, số lượng, chất lượng và kết quả lao động của người lao động, tính đúng và thanh toán kịp thời tiền lương và các khoản liên quan khác cho người lao động.

- Tính toán, phân bổ hợp lý, chính xác chi phí tiền lương, tiền công và các khoản trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn cho các đối tượng sử dụng liên quan.

- Định kỳ tiến hành phân tích tình hình sử dụng lao động, tình hình quản lý và chỉ tiêu quỹ tiền lương; cung cấp các thông tin kinh tế cần thiết cho các bộ phận liên quan.

#### 4.2. HÌNH THỨC TIỀN LƯƠNG, QUỸ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

##### 4.2.1. Các hình thức trả lương

Việc tính trả lương có thể thực hiện theo nhiều hình thức khác nhau, tùy theo đặc điểm hoạt động kinh doanh, tính chất công việc và trình độ quản lý. Trên thực tế, thường áp dụng các hình thức tiền lương sau:

- \* *Hình thức tiền lương thời gian*: Là hình thức tiền lương theo thời gian làm việc, cấp bậc kỹ thuật và thang lương của người lao động. Theo hình thức này, tiền lương thời gian, tiền lương phải trả được tính bằng: Thời gian làm việc thực tế (x) mức lương thời gian.

Tiền lương thời gian với đơn giá tiền lương cố định gọi là tiền lương thời gian giản đơn. Tiền lương thời gian giản đơn có thể kết hợp với chế độ tiền thưởng để

khuyến khích người lao động hăng hái làm việc, tạo nên tiền lương thời gian có thưởng.

Để áp dụng trả lương theo thời gian, doanh nghiệp phải theo dõi, ghi chép thời gian làm việc của từng người lao động và mức lương thời gian của họ.

Các doanh nghiệp chỉ áp dụng tiền lương thời gian cho những công việc chưa xây dựng được định mức lao động, chưa có đơn giá tiền lương sản phẩm; thường áp dụng cho lao động làm công tác văn phòng như hành chính, quản trị, thống kê, kế toán, tài vụ...

Hình thức trả lương theo thời gian có nhiều hạn chế là chưa gắn được tiền lương với kết quả và chất lượng lao động.

\* *Hình thức tiền lương theo sản phẩm:* Là hình thức tiền lương tính theo số lượng, chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành đảm bảo yêu cầu chất lượng và đơn giá tiền lương tính cho một đơn vị sản phẩm, công việc đó. Tiền lương sản phẩm phải trả tính bằng : Số lượng hoặc khối lượng công việc, sản phẩm hoàn thành đủ tiêu chuẩn chất lượng (x) đơn giá tiền lương sản phẩm.

Việc xác định tiền lương sản phẩm phải dựa trên cơ sở các tài liệu về hạch toán kết quả lao động.

Tiền lương sản phẩm có thể áp dụng đối với lao động trực tiếp sản xuất ra sản phẩm, gọi là tiền lương sản phẩm trực tiếp, hoặc có thể áp dụng đối với người gián tiếp phục vụ sản xuất sản phẩm gọi là tiền lương sản phẩm gián tiếp.

Để khuyến khích người lao động nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, doanh nghiệp có thể áp dụng các đơn giá lương sản phẩm khác nhau:

- Tiền lương sản phẩm tính theo đơn giá tiền lương cố định, gọi là tiền lương sản phẩm giản đơn
- Tiền lương sản phẩm đơn giản kết hợp với tiền thưởng về năng suất, chất lượng sản phẩm, gọi là tiền lương sản phẩm có thưởng.
- Tiền lương sản phẩm tính theo đơn giá lương sản phẩm tăng dần áp dụng theo mức độ hoàn thành vượt mức khối lượng sản phẩm, gọi là tiền lương sản phẩm lũy tiến.

Tiền lương sản phẩm khoán (thực chất là một dạng của hình thức tiền lương sản phẩm): Hình thức này có thể khoán việc, khoán khối lượng, khoán sản phẩm cuối cùng, khoán quỹ lương.

Ưu điểm của hình thức tiền lương sản phẩm: Đảm bảo nguyên tắc phân phối theo số lượng, chất lượng lao động, khuyến khích người lao động quan tâm đến kết quả và chất lượng sản phẩm.

#### **4.2.2. Quỹ tiền lương**

Quỹ tiền lương của doanh nghiệp là toàn bộ tiền lương trích theo người lao động của doanh nghiệp do doanh nghiệp quản lý và chi trả.

- Quỹ tiền lương bao gồm:

+ Tiền lương trả theo thời gian, theo sản phẩm, lương khoán;

+ Các loại phụ cấp làm đêm, thêm giờ và phụ cấp độc hại...;

Tiền lương trả cho người lao động sản xuất ra các sản phẩm hỏng trong phạm vi chế độ quy định;

Tiền lương trả cho người lao động ngừng sản xuất do nguyên nhân khách quan như : Đi học, tập quân sự, hội nghị, phép năm...;

- Các khoản tiền lương có tính chất thường xuyên...

Trong các doanh nghiệp, để phục vụ cho công tác hạch toán và phân tích tiền lương có thể chia ra tiền lương chính và tiền lương phụ.

*Tiền lương chính:* Là tiền lương trả cho thời gian người lao động làm nhiệm vụ chính của họ, gồm tiền lương trả theo cấp bậc và các khoản phụ cấp kèm theo.

*Tiền lương phụ:* Là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian họ thực hiện các nhiệm vụ khác do doanh nghiệp điều động như: Hội họp, tập quân sự, nghỉ phép năm theo chế độ...

Tiền lương chính của người lao động trực tiếp sản xuất gắn liền với quá trình sản xuất ra sản phẩm; tiền lương phụ của người lao động trực tiếp sản xuất không gắn với quá trình sản xuất ra sản phẩm. Vì vậy việc phân chia tiền lương chính và lương phụ có ý nghĩa nhất định đối với công tác hạch toán và phân tích giá thành sản phẩm. Tiền lương chính thường được hạch toán trực tiếp và các đối tượng tính giá thành, có quan hệ chặt chẽ với năng suất lao động. Tiền lương phụ thường phải phân bổ gián tiếp vào các đối tượng tính giá thành, không có mối quan hệ trực tiếp đến năng suất lao động

Để đảm bảo cho doanh nghiệp hoàn thành và vượt mức kế hoạch sản xuất thì việc quản lý và chi tiêu quỹ tiền lương phải hợp lý, tiết kiệm quỹ tiền lương nhằm phục vụ tốt cho việc thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.



#### **4.2.3. Quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp**

\* *Quỹ bảo hiểm xã hội:* Được hình thành bằng cách trích theo tỷ lệ quy định trên tổng số quỹ lương cơ bản và các khoản phụ cấp (chức vụ, khu vực...) của người lao động thực tế phát sinh trong tháng.

Theo chế độ hiện hành, tỷ lệ trích bảo hiểm xã hội là 26% trong đó 18% do đơn vị hoặc chủ sử dụng lao động nộp, được tính vào chi phí kinh doanh, 8% còn lại do người lao động đóng góp và được tính trừ vào thu nhập của họ.

Quỹ bảo hiểm xã hội được chi tiêu cho các trường hợp người lao động ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất, quỹ này do cơ quan BHXH quản lý.

\* *Quỹ bảo hiểm y tế:* Được sử dụng để thanh toán các khoản tiền khám chữa bệnh, thuốc chữa bệnh, viện phí... cho người lao động trong thời gian ốm đau, sinh đẻ... Quỹ này được hình thành bằng cách tính theo tỷ lệ quy định trên tổng số tiền lương cơ bản và các khoản phụ cấp người lao động thực tế phát sinh trong tháng.

Tỷ lệ trích BHYT hiện hành là 4,5%, trong đó 3% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh và 1,5% trừ vào thu nhập của người lao động.

\* *Kinh phí công đoàn:* Hình thành do việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên tổng số tiền lương thực tế phải trả cho người lao động thực tế phát sinh trong tháng, tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.

Tỷ lệ kinh phí công đoàn theo chế độ hiện hành là 2%. Số kinh phí công đoàn của doanh nghiệp trích được, một phần nộp lên cơ quan quản lý công đoàn cấp trên, một phần để lại doanh nghiệp chi tiêu cho hoạt động công đoàn tại doanh nghiệp.

\* *Bảo hiểm thất nghiệp:* Được sử dụng để giúp người lao động hạn chế những rủi ro do bị mất việc làm.

Tỷ lệ trích BHTN hiện hành là 2%, trong đó 1% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh và 1% trừ vào thu nhập của người lao động.

Tiền lương phải trả cho người lao động, cùng các khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN hợp thành chi phí nhân công trong tổng chi phí sản xuất kinh doanh.

Ngoài chế độ tiền lương và các khoản trích theo lương, doanh nghiệp còn xây dựng chế độ tiền thưởng tập thể, các nhân có thành tích trong hoạt động sản xuất kinh doanh. Tiền thưởng nhằm kích thích người lao động trong sản xuất kinh doanh gồm



có: Thưởng thi đua, thưởng nâng cao chất lượng sản phẩm, tiết kiệm vật tư, phát minh sáng kiến cải tiến kỹ thuật...

### **4.3. KẾ TOÁN TỔNG HỢP TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG**

#### **4.3.1. Các chứng từ hạch toán lao động, tính lương và trợ cấp BHXH**

##### **4.3.1.1. Chứng từ hạch toán lao động**

Ở các doanh nghiệp, tổ chức hạch toán về lao động thường do bộ phận tổ chức lao động, nhân sự của doanh nghiệp thực hiện. Tuy nhiên, các chứng từ ban đầu về lao động là cơ sở để tính trả lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp cho người lao động; là tài liệu quan trọng để đánh giá hiệu quả các biện pháp quản lý lao động vận dụng ở doanh nghiệp. Do đó, doanh nghiệp phải vận dụng lập các chứng từ ban đầu về lao động phù hợp với các yêu cầu quản lý lao động, phản ánh rõ ràng, đầy đủ số lượng, chất lượng lao động.

*Các chứng từ ban đầu bao gồm:*

- Mẫu số 01a- LĐTL – Bảng chấm công: Bảng chấm công do các công tác sản xuất hoặc các phòng ban lập, nhằm cung cấp chi tiết số ngày chấm công của từng người lao động theo tháng, hoặc theo tuần (tùy theo cách chấm công và trả lương ở doanh nghiệp). Bảng chấm công làm thêm giờ (Mẫu 01b- LĐTL).

- Bảng thanh toán lương (mẫu 02- LĐTL)

- Mẫu số: 05-LĐTL – Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành.

Mục đích của lập chứng từ này nhằm xác nhận số sản phẩm hoặc công việc hoàn thành của đơn vị hoặc các nhân người lao động làm cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương hoặc tiền công cho người lao động; phiếu này do người giao việc lập, phòng lao động tiền lương thu nhận và ký duyệt trước khi chuyển đến kế toán làm chứng từ hợp pháp để trả lương.

- Mẫu số: 06- LĐTL – Bảng thanh toán tiền lương thêm giờ.

- Mẫu số 08- LĐTL – Hợp đồng giao khoán: Phiếu này là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán về khối lượng công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm và quyền lợi mỗi bên khi thực hiện công việc đó; đồng thời, là cơ sở để thanh toán tiền công lao động cho người nhận khoán.

- Bảng thanh toán tiền thuê ngoài –Mẫu 07- LĐTL

- Bảng thanh lý (nghiem thu) hợp đồng giao khoán – Mẫu 09- LĐTL

- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương – Mẫu 10 – LĐTL
- Bảng phân bổ tiền lương và BHXH – Mẫu 11- LĐTL

Ngoài ra, sử dụng một số chứng từ ban hành theo các văn bản pháp luật khác...

Trên cơ sở các chứng từ ban đầu, bộ phận lao động tiền lương thu thập, kiểm tra, đối chiếu với chế độ của nhà nước, doanh nghiệp và thỏa thuận theo hợp đồng lao động; sau đó ký xác nhận chuyển cho kế toán tiền lương làm căn cứ lập các bảng thanh toán lương, thanh toán bảo hiểm xã hội.

#### **4.3.1.2. Chứng từ tính lương và các khoản trợ cấp bảo hiểm xã hội**

Hiện nay, Nhà nước cho phép doanh nghiệp trả lương cho người lao động theo tháng, hoặc tuần. Việc tính lương và các khoản trợ cấp bảo hiểm xã hội, phải tính riêng cho từng người lao động, tổng hợp lương theo từng tổ sản xuất, từng phòng quản lý.

Trường hợp trả lương khoán cho tập thể người lao động, phải tính lương, trả lương cho từng việc khoán và hướng dẫn chia lương cho từng thành viên trong nhóm (tập thể) đó theo các phương pháp chia lương nhất định, nhưng phải đảm bảo công bằng, hợp lý.

Căn cứ các chứng khoán ban đầu có liên quan đến tiền lương và trợ cấp bảo hiểm xã hội được duyệt, kế toán lập các bảng thang toán sau:

- Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu số: 02- LĐTL).

Mỗi tổ sản xuất, mỗi phòng (ban) quản lý mở một bảng thanh toán lương, trong đó kê tên và các khoản lương được lĩnh của từng người trong đơn vị.

- Danh sách người lao động hưởng trợ cấp xã BHXH

Bảng này được mở để theo dõi cho cả doanh nghiệp về các chỉ tiêu: Họ tên và nội dung từng khoản bảo hiểm xã hội người lao động được hưởng trong tháng.

- Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu số 03- LTĐT)

Bảng này được lập cho từng tổ sản xuất, từng phòng, ban, bộ phận kinh doanh;... các bảng thanh toán này là căn cứ để trả lương và khấu trừ các khoản khác như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, khoản bồi thường vật chất,... đối với người lao động.

#### **4.3.2. Tài khoản kế toán sử dụng**

Để tiến hành kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, kế toán sử dụng một số tài khoản sau:

\* Tài khoản 334- Phải trả người lao động: Tài khoản này phản ánh tiền lương, các khoản thanh toán trợ cấp bảo hiểm xã hội, tiền thưởng, ... và các khoản thanh toán khác có liên quan đến thu nhập của người lao động.

**Bên Nợ:**

- Các khoản tiền lương và các khoản khác đã trả người lao động
- Các khoản tiền khấu trừ vào tiền lương và thu nhập của người lao động.
- Các khoản tiền lương và thu nhập của người lao động chưa lĩnh, chuyển sang các khoản thanh toán khác.

**Bên Có:**

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản khác còn phải trả, phải chi cho người lao động

**Dư Nợ (nếu có):** Số tiền trả thừa cho người lao động.

**Dư Có:** Tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương và các khoản khác còn phải trả người lao động.

*Tài khoản này được mở chi tiết theo 2 tài khoản cấp 2:*

+ TK 3341 – Phải trả công nhân viên: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho công nhân viên của doanh nghiệp về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của công nhân viên

+ TK 3348 – Phải trả người lao động khác: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động khác ngoài công nhân viên của doanh nghiệp về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương và các khoản phải trả khác thuộc thu nhập của người lao động.

\* TK 338 – Phải trả, phải nộp khác: Tài khoản này phản ánh các khoản phải trả, phải nộp cho cơ quan Pháp luật; cho các tổ chức đoàn thể xã hội; cho cấp trên về kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, y tế, các khoản cho vay, mượn tạm thời, giá trị TS thừa chờ xử lý...

**Kết cấu TK này như sau:**

**Bên Nợ:**

- Các khoản đã nộp cho cơ quan quản lý.
- Khoản bảo hiểm xã hội phải trả cho người lao động.
- Các khoản đã chi về kinh phí công đoàn.
- Xử lý giá trị tài sản thừa, các khoản phải trả, đã nộp khác.

**Bên Có:**

- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi phí kinh doanh, khấu trừ vào lương công nhân viên.
- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý
- Số đã nộp, đã trả lớn hơn số phải nộp, phải trả được cấp bù.
- Các khoản phải trả khác.

**Dư Nợ (nếu có) :** Số trả thừa, nộp thừa vượt chi chưa được thanh toán

**Dư Có (nếu có):** Số tiền còn phải trả, phải nộp; giá trị tài sản thừa chờ xử lý

TK 338 có các tài khoản cấp 2:

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 hóa.

3387 – Doanh thu chưa thực hiện

3388 – Phải trả phải nộp khác.

3389 – Bảo hiểm thất nghiệp

Ngoài ra kế toán còn sử dụng một số tài khoản khác như: TK 335 – Chi phí phải trả; TK 622 – Chi phí nhân công trực tiếp; TK 627 – Chi phí sản xuất chung; TK 111, 112, 138,...đã nghiên cứu ở các chương liên quan.

**4.3.3. Tổng hợp, phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương**

Hàng tháng kế toán tiền lương phải tổng hợp tiền lương phải trả trong kỳ theo từng đối tượng sử dụng và tính BHXH, BHYT, KPCĐ hàng tháng vào chi phí sản xuất kinh doanh theo quy định của chế độ, tổng hợp các số liệu này, kế toán lập “Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội”.

Trên cơ sở bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội, ngoài tiền lương BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN còn phản ánh các khoản trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất (nếu có); bảng này được lập hàng tháng trên cơ sở các bảng thanh toán lương đã lập theo các tổ (đội) sản xuất, các phòng ban quản lý, các bộ phận kinh doanh và chế độ trích lập BHXH, BHYT, KPCĐ, mức trích lập tiền lương nghỉ phép...

Căn cứ vào các bảng thanh toán lương; kế toán tổng hợp và phân loại tiền lương phải trả theo từng đối tượng sử dụng lao động, theo nội dung lương trả trực tiếp cho sản xuất hay phục vụ quản lý ở các bộ phận liên quan; đồng thời có phân biệt tiền lương chính tiền lương phụ; các khoản phụ cấp... để tổng hợp số liệu ghi vào cột ghi Có TK 334 “Phải trả người lao động” vào các dòng phù hợp.

Căn cứ tiền lương cấp bậc, tiền lương thực tế phải trả và các tỷ lệ trích BHXH, BHYT, KPCĐ, trích trước tiền lương nghỉ phép... , kế toán tính và ghi số liệu vào các cột liên quan trong biểu.

Số liệu ở bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội do kế toán tiền lương lập, được chuyển cho các bộ phận kế toán liên quan làm căn cứ ghi sổ và đối chiếu. Ví dụ: Kế toán chi phí kinh doanh căn cứ vào bảng phân bổ để tập hợp chi phí sản xuất kinh doanh của các bộ phận liên quan; kế toán thanh toán căn cứ vào bảng phân bổ để lập bảng tổng hợp tiền lương lập kế hoạch rút tiền chi trả lương hàng tháng cho người lao động.

#### **4.3.4. Trình tự kế toán các nghiệp vụ liên quan đến tiền lương, các khoản trích theo lương**

1. Hàng tháng tính tiền lương, các phụ cấp theo quy định phải trả cho người lao động và phân bổ cho các đối tượng, kế toán ghi sổ theo dõi định khoản:

Nợ TK 241 : Tiền trả cho bộ phận xây dựng cơ bản.

Nợ TK 622 : Nếu tiền lương phải trả cho công nhân trực tiếp sản xuất ra sản phẩm.

Nợ TK 623 (6231): Tiền lương trả cho công nhân sử dụng máy.

Nợ TK 627 (6271): Tiền lương phải trả cho nhân viên quản lý và phục vụ sản xuất ở phân xưởng sản xuất.

Nợ TK 641 (6411): Tiền lương phải trả cho nhân viên bán hàng

Nợ TK 642 (6421): Tiền lương phải trả cho công nhân viên các phòng, ban quản lý doanh nghiệp

Có TK 334 : Tổng số tiền lương phải trả cho người lao động trong tháng.

2. Tiền thưởng phải trả cho người lao động, ghi:

Nợ TK 353 (3531): Thưởng thi đua quỹ khen thưởng

Nợ TK 622, 627, 641, 642... Thưởng tính vào chi phí kinh doanh.

Có TK 334: Tổng số tiền thưởng phải trả.

3. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN hàng tháng, ghi:

Nợ TK 622, 627, 641, 642... Phân tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.

Nợ TK 334: Phải trả người lao động

Có TK 338 (3382, 3383, 3384, 3389): Theo tổng hợp các khoản KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN phải trích lập

4. Bảo hiểm xã hội phải trả người lao động

- Trường hợp doanh nghiệp được giữ lại một phần bảo hiểm xã hội để trực tiếp chi tại doanh nghiệp, thì số phải trả trực tiếp cho công nhân viên, kế toán ghi:

Nợ TK 338 (3383):

Có 334: Phải trả người lao động

- Trường hợp doanh nghiệp phải nộp toàn bộ số trích BHXH cho cơ quan bảo hiểm xã hội, doanh nghiệp có thể chi hộ, ứng hộ cho cơ quan bảo hiểm xã hội để chi trả cho công nhân viên và thanh quyết toán khi nộp các khoản kinh phí này đối với cơ quan bảo hiểm xã hội; kế toán ghi sổ:

Nợ TK 138 (1381)

Có TK 334 – Phải trả người lao động

5. Các khoản khấu trừ vào thu nhập của công nhân viên, kế toán ghi:

Nợ TK 334: Phải trả người lao động: Tổng số các khoản khấu trừ.

Có TK 333 (3338) Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

Có TK 141, 138 ...

6. Thanh toán tiền lương, bảo hiểm xã hội cho công nhân viên, kế toán ghi sổ theo định khoản:

- Nếu thanh toán bằng tiền:

Nợ TK 334: Phải trả người lao động

Có TK 111, 112

- Nếu thanh toán bằng vật tư, hàng hóa, kế toán ghi:

+ Giá vốn của vật tư hàng hóa

Nợ TK 632: Giá vốn vật tư hàng hóa

Có TK 152, 153, 154, 155

+ Ghi nhận giá thanh toán:

Nợ TK 334: Phải trả người lao động

Có TK 512: Doanh thu nội bộ

Có 3331: Thuế GTGT phải nộp

7. Chuyển tiền nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN

Nợ TK 338 (3382, 3383, 3384, 3389): Phải trả, phải nộp khác

Có TK 111, 112

8. Chi tiêu kinh phí công đoàn để lại cho doanh nghiệp, kế toán ghi sổ theo định khoản:

Nợ TK 338 (3382)

Có TK 111, 112

9. Đến hết kỳ hạn trả lương còn có công nhân chưa lĩnh lương, kế toán chuyển lương chưa lĩnh thành các khoản phải trả, phải nộp khác, ghi:

Nợ TK 334 : Phải trả người lao động

Có TK 338 (3388)

10. Khoản kinh phí công đoàn vượt chi được cấp bù, khi nhận được kế toán ghi sổ theo định khoản:

Nợ TK 111, 112

Có TK 338: Phải trả phải nộp khác

11. Đối với những doanh nghiệp sản xuất, để đảm bảo sự ổn định của giá thành sản phẩm, doanh nghiệp có thể trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất tính vào chi phí sản xuất sản phẩm, coi như một khoản chi phí phải trả. Mức trích được tính như sau:

$$\text{Tỷ lệ trích trước} = \frac{\text{Tổng số tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch năm của công nhân}}{\text{Tổng số tiền lương chính phải trả theo kế hoạch năm của công nhân}} \times 100\%$$

- Khi trích trước tiền lương nghỉ phép, kế toán ghi:

Nợ TK 622: Chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 335: Chi phí phải trả

- Thực tế khi trả lương nghỉ phép, kế toán ghi:

Nợ TK 335: Chi phí phải trả

Có TK 334: Phải trả người lao động.