

## SLIDE 1:

### Các loại hình doanh nghiệp hoạt động tại Việt Nam

- Doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất
- Doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực thương mại
- Doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh tiền tệ

DN SẢN XUẤT: T – H.....SX.....H' – T'

Cung cấp      Sản xuất.      Tiêu thụ

DN THƯƠNG MẠI: T.....H.....T'

Cung cấp      Tiêu thụ

TỔ CHỨC TÍN DỤNG: T      -      T'

Huy động vốn      Thu hồi vốn và Lãi

### Hàng tồn kho gồm:

- Nguyên vật liệu
- Chi phí sản xuất dở dang
- Thành phẩm tồn kho

### Kế toán quá trình cung cấp:

**Khái niệm:** Quá trình cung cấp là quá trình thu mua, dự trữ các loại nguyên liệu, công cụ và tài sản cố định... để đảm bảo quá trình sản xuất được diễn ra bình thường, liên tục

### **Đặc điểm:**

- Là giai đoạn đầu của quá trình sản xuất kinh doanh nói chung ở tất cả các DN
- Là quá trình chuẩn bị cho quá trình sản xuất với việc mua sắm các yếu tố đầu vào
- Tài sản của DN chuyển hóa từ hình thái tiền tệ sang hình thái hiện vật.

### **Nhiệm vụ:**

Tính toán đầy đủ, chính xác, kịp thời giá thực tế của vật tư, hàng hóa

Phản ánh, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện KH mua vật tư, hàng hóa

Cung cấp các thông tin và lập báo cáo theo yêu cầu quản lý

**4 Phương pháp hạch toán:** pp chứng từ, tài khoản ghi kép, tính giá, tổng hợp và cân đối

**Phương pháp chứng từ:**

- Lập chứng từ: phiếu nhập kho, phiếu chi...
- Tiếp nhận chứng từ: hoá đơn bán hàng, hoá đơn vận chuyển, phiếu thu

**Phương pháp tính giá:**

Giá thực tế NK = giá mua ghi trên hoá đơn + chi phí thu mua + các loại thuế không được hoàn lại – Các khoản giảm trừ

**Phương pháp tổng hợp cân đối:**

- Tổng hợp số liệu từ các tài khoản chi tiết về vật tư, hàng hóa
- Lập bảng tổng hợp Nhập - Xuất - Tồn về vật tư, hàng hóa

**Nội dung tài khoản sử dụng:**

- 153: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng giảm CCDC theo trị giá vốn thực tế (giá mua + chi phí thu mua) chi tiết theo từng loại, nhóm
- 156: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng giảm HH theo trị giá vốn thực tế (giá mua + chi phí thu mua) chi tiết theo từng loại, nhóm, thứ hàng hóa
- 151: Phản ánh trị giá vốn thực tế vật tư, hàng hoá mà doanh nghiệp đã mua nhưng cuối kỳ hàng chưa về nhập kho

**SLIDE 2**

Nội dung kế toán quá trình cung cấp: các nghiệp vụ chủ yếu

**PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN VAT ĐẦU VÀO**

**Phương pháp trực tiếp :**

- VAT đầu vào không được khấu trừ..
- Không được theo dõi riêng.
- Giá trị hàng mua bao gồm cả VAT đầu vào.

**Phương pháp khấu trừ:**

- VAT đầu vào được khấu trừ.
- Được theo dõi riêng (Nợ TK 133).
- Giá trị hàng mua không bao gồm VAT đầu vào.

## **Kế toán quá trình sản xuất:**

**Khái niệm:** Quá trình sản xuất là quá trình kết hợp giữa sức lao động, tư liệu lao động và đối tượng lao động để tạo ra sản phẩm

### **Đặc điểm:**

- Là giai đoạn giữa của quá trình sản xuất kinh doanh
- Phát sinh các chi phí NVL, chi phí nhân công, chi phí sản xuất chung
- Chi phí phát sinh là cơ sở để DN tính giá thành sản phẩm
- Kết thúc quá trình sản xuất, DN thu được thành phẩm và sản phẩm dở dang.

### **Nhiệm vụ:**

- Tính toán đầy đủ, chính xác, kịp thời giá trị SPDD, giá thành sp
- Phản ánh, kiểm tra, giám sát tình sản xuất: SL, chất lượng
- Cung cấp các thông tin và lập báo cáo theo yêu cầu quản lý

## **PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN: 4PP**

### **Phương pháp chứng từ:**

- Phiếu xuất kho vật tư
- Bảng thanh toán lương
- Bảng tính khấu hao TSCĐ - Phiếu nhập kho thành phẩm

### **Phương pháp tài khoản và ghi kép:**

- TK chi phí nguyên vật liệu trực tiếp - TK chi phí nhân công trực tiếp
- TK chi phí sản xuất chung
- TK chi phí SXKD dở dang
- TK phải trả công nhân viên - TK phải trả phải nộp khác

### **Phương pháp tính giá:**

- Sử dụng các sổ tính giá mở cho từng đối tượng tính giá để tập hợp toàn bộ chi phí phát sinh liên quan đến từng đối tượng.
- Trên cơ sở đó, tính toán, xác định chính xác giá thành thực tế từng loại sản phẩm

### **Phương pháp tổng hợp cân đối:**

- Lập báo cáo giá thành sản phẩm chủ yếu
- Lập báo cáo giá thành toàn bộ sản phẩm

- Lập báo cáo chi phí sản xuất theo từng yếu tố

$$\text{GIÁ TRỊ SPĐ CUỐI KỲ} = ( \text{Giá trị SPĐĐ ĐK} + \text{CPSXPSTK} ) / ( \text{SLg SPHT} + \text{SLg SPĐĐ} ) * \text{SLg} / \text{SPĐĐ}$$

### ( SLIDE 4 TRANG 5)

- **Đặc điểm quá trình tiêu thụ** - Là khâu cuối cùng của quá trình sản xuất
- **Nhiệm vụ kế toán quá trình tiêu thụ :**
  - Đo lường và phản ánh kịp thời, chính xác giá vốn và doanh thu của thành phẩm, hàng hoá bán ra trong kỳ
  - Tập hợp đúng, đủ và kịp thời chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ
  - Xác định chính xác kết quả tiêu thụ trong kỳ
  - Lập báo cáo tiêu thụ và kết quả tiêu thụ theo yêu cầu quản lý
- **Phương pháp chứng từ:**
  - Hoá đơn (bán hàng)
  - Phiếu xuất kho
  - Phiếu thu
  - Giấy báo Có
  - Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ
  - Bảng thanh toán tiền lương
  - Bảng thanh toán tiền lương
- **Chiết khấu thương mại:** Là khoản giảm giá niêm yết cho khách hàng mua hàng với khối lượng lớn
- **Giảm giá hàng bán :** Là khoản giảm trừ cho người mua do hàng bán kém phẩm chất, sai quy cách hoặc lạc hậu thị hiếu
- **Hàng bán bị trả lại:** Là giá trị khối lượng hàng bán đã xác định là tiêu thụ bị khách hàng trả lại và từ chối thanh toán

- ***Đối với phương pháp tính giá:***
  - Tính giá vốn hàng bán
  - Tính doanh thu bán hàng
  - Xác định kết quả kinh doanh
- ***Đối với phương pháp tổng hợp cân đối kế toán***
  - Lập báo cáo bán hàng
  - Lập báo cáo kết quả hoạt động bán hàng

## **SỔ CÁI:**

- Là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán
- Được mở riêng cho từng tài khoản

### **Ưu điểm**

Thuận tiện cho việc phân công, chuyên môn hoá công tác KT

. Ø Mẫu sổ được in sẵn, do đó tạo nên kỷ cương trong việc thực hiện ghi sổ và kiểm tra đối chiếu được chặt chẽ.

Ø Kết hợp được hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết trên các sổ, đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời cho quản lý

### **Nhược điểm**

Ø Số lượng và loại sổ nhiều, kết cấu phức tạp

Ø Yêu cầu kế toán phải có trình độ nghiệp vụ tương đối cao.

Ø Áp dụng kế toán bằng máy vi tính sẽ có nhiều khó khăn.

## **SLIDE 6:**

**Sổ kế toán** là những tờ sổ được xây dựng theo mẫu nhất định dùng để ghi chép, hệ thống hoá và lưu trữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán.

### **Ý nghĩa:**

- Sổ kế toán là phương tiện vật chất cơ bản để thực hiện PP tài khoản và ghi kép.
- Sổ kế toán là khâu trung tâm của toàn bộ công tác kế toán

### **Các loại sổ kế toán:**

- **Phân theo cách ghi chép trên sổ:**
  - + Sổ ghi theo trình tự thời gian (Sổ Nhật ký chung )
  - + Sổ ghi theo loại đối tượng (Sổ cái)
  - + Sổ liên hợp (Sổ Nhật ký sổ cái)
- **Phân theo mức độ tổng hợp:**
  - + Sổ tổng hợp (Sổ Cái, sổ Nhật ký chung)
  - + Sổ chi tiết (Sổ chi tiết NVL, thẻ TSCĐ)
  - + Sổ tổng hợp và chi tiết (Sổ Nhật ký chứng từ số 2)
- **Phân loại theo cấu trúc sổ:**
  - + Sổ bố trí theo kiểu 2 bên TK
  - + Sổ bàn cờ
  - + Sổ nhiều cột
- **Phân theo hình thức tổ chức sổ:**
  - + Sổ quyền
  - + Sổ tờ rơi

## Quy định về Mở sổ kế toán:

1. **Thời gian:**
  - § Đầu mỗi niên độ
  - § Vào ngày thành lập DN
2. **Căn cứ:**
  - § Căn cứ hình thức sổ kế toán DN lựa chọn.
  - § Căn cứ số liệu kế toán năm trước/ Tình hình TS, NV của DN mới thành lập
3. **Hình thức:**
  - Sổ phải đóng dấu giáp lai, đánh số trang, đăng ký số trang mở sổ, số trang mở thêm
  - Sổ được mở phải được dùng cho cả niên độ kế toán.

Khi ghi sổ trên máy tính, cuối kỳ khóa sổ, in và đóng thành quyển, đóng dấu giáp lai và đánh số trang

## Quy định về Ghi sổ kế toán:

1. **Thời gian:** – Trong niên độ kế toán
2. **Căn cứ:** – Chứng từ kế toán hợp pháp
3. **Hình thức:**
  - Số liệu được ghi bằng bút mực.
  - Số liệu ghi rõ ràng, liên tục, không chèn dòng, cách dòng, cấm tẩy xóa.
  - Ghi không hết phải gạch chéo phần không ghi.
  - Số liệu dương ghi bằng mực thường, số liệu âm ghi bằng mực đỏ.
  - Cuối trang sổ phải cộng lũy kế chuyển sang trang sau.

## Quy định về khóa sổ kế toán:

### 1. Thời điểm:

- + Cuối kỳ kế toán.
- + Chia tách, giải thể, phá sản.
- + Kiểm kê tài sản.

### 2. Cách thực hiện:

- + Cộng sổ phát sinh.
- + Tính số dư các tài khoản.
- + Chuyển cột để cân đối kiểm tra (Nếu cần thiết)

## Sửa sai trên sổ kế toán:

### - PP cải chính:

#### TRƯỜNG HỢP ÁP DỤNG

- + Sai sót được phát hiện sớm trước khi cộng sổ.
- + Sai sót trong diễn giải không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản.
- + Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

#### PHƯƠNG PHÁP SỬA CHỮA

- + Dùng mực gạch ngang chỗ sai (vẫn thấy nội dung sai).
- + Dùng mực thường ghi lại nội dung đúng phía trên chỗ sai.
- + Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký xác nhận

### - Pp ghi số âm:

#### TRƯỜNG HỢP ÁP DỤNG

- + Đúng về đối ứng tài khoản nhưng ST sai > ST đúng và thời gian phát hiện chậm trễ.
- + Định khoản đúng nhưng ghi trùng lắp.
- + Ghi sai quan hệ đối ứng mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính.

#### PHƯƠNG PHÁP SỬA CHỮA

- + Thực hiện bút toán điều chỉnh giảm, ghi lại bút toán đúng.
- + Thực hiện bút toán điều chỉnh giảm để hủy bỏ.
- + Hủy bỏ bút toán sai, thực hiện lại bút toán đúng

### - Pp ghi bổ sung:

#### TRƯỜNG HỢP ÁP DỤNG PHƯƠNG PHÁP SỬA CHỮA

- + Đúng về đối ứng tài khoản nhưng ghi sai về số tiền. ST sai < ST đúng.
- + Thiếu bút toán
- + Ghi thêm bút toán đúng với số tiền bằng số tiền đúng – số tiền sai.
- + Ghi thêm bút toán bị thiếu

## SLIDE 7:

### Hình thức sổ kế toán:

Là biểu hiện của sự tổ chức một hệ thống sổ KT

### **ØHình thức NHẬT KÝ - SỔ CÁI:**

#### **ĐẶC TRƯNG CƠ BẢN:**

1. Chỉ có 1 sổ tổng hợp: Sổ NHẬT KÝ SỔ CÁI.
2. Tất cả các NVKT đều được phản ánh vào sổ tổng hợp NHẬT KÝ SỔ CÁI

#### **SỔ CÁI SỬ DỤNG:**

1. Sổ tổng hợp: Sổ NHẬT KÝ SỔ CÁI.
2. Sổ chi tiết: Sổ chi tiết NVL, CCDC  
Sổ chi tiết tiền vay  
Thẻ TSCĐ

#### **\* Ưu điểm**

- Mẫu sổ đơn giản, kết cấu sổ dễ ghi, trình tự đơn giản.
- Dễ đối chiếu, kiểm tra số liệu
- Số lượng sổ ít, số liệu kế toán tập trung
- Yêu cầu trình độ kế toán không cao

#### **\* Nhược điểm**

- Mẫu sổ công kênh, khó bảo quản.
- Khó phân công lao động kế toán

#### **\* Điều kiện vận dụng** ( TRƯỜNG HỌC, ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP)

- Doanh nghiệp có quy mô nhỏ, khối lượng nghiệp vụ phát sinh ít, doanh nghiệp sử dụng ít tài khoản.
- Trình độ quản lý thấp, mô hình quản lý tập trung một cấp.
- Trình độ kế toán thấp, ít lao động kế toán

### **ØHình thức NHẬT KÝ CHUNG**

#### **ĐẶC TRƯNG CƠ BẢN:**

1. Tất cả các NVKT => Sổ NHẬT KÝ (NK Chung)
2. Tách rời trình tự ghi chép trên 2 sổ tổng hợp:
  - + Sổ Nhật ký chung: thời gian
  - + Sổ cái: đối tượng



## **SỔ CÁI SỬ DỤNG:**

1. Sổ tổng hợp: Sổ NHẬT KÝ CHUNG  
Sổ NHẬT KÝ ĐẶC BIỆT  
Sổ CÁI
2. Sổ chi tiết: Sổ chi tiết NVL, CCDC,...

## **SỔ NHẬT KÝ CHUNG**

- Sổ NKC dùng để phản ánh hầu hết các NVKT p.sinh
- Sổ NKC quản lý các nghiệp vụ kinh tế theo trình tự thời gian.
- Số liệu trên NKC sẽ được chuyển vào sổ cái hằng ngày.

### **\* Ưu điểm**

- Mẫu sổ đơn giản, kết cấu sổ dễ ghi, trình tự ghi đơn giản
- Dễ đối chiếu, kiểm tra số liệu ghi chép trên sổ.
- Dễ phân công lao động kế toán
- Dễ áp dụng tin học vào công tác kế toán

**\* Nhược điểm** - Việc ghi chép dễ bị trùng lặp

**\* Điều kiện vận dụng:** ĐỂ ỨNG DỤNG TRONG ĐIỀU KIỆN TIN HỌC HÓA

- Phù hợp với quy mô vừa và nhỏ (kế toán thủ công)
- Phù hợp mọi loại hình doanh nghiệp, mọi quy mô (kế toán máy)

## **SLIDE 8:**

## **ØHình thức CHỨNG TỪ GHI SỔ**

### **ĐẶC TRƯNG CƠ BẢN:**

1. Căn cứ trực tiếp để ghi sổ Tổng hợp: “Chứng từ ghi sổ”.
  2. Tách rời trình tự ghi chép trên 2 sổ tổng hợp:
    - + Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ: thời gian
    - + Sổ cái: đối tượng
- Là chứng từ dùng để tổng hợp và phân loại các đối tượng kế toán

- Lập hằng ngày
- Lập trên cơ sở chứng từ KT hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại
- Đánh số thứ tự, kèm chứng từ gốc, ký duyệt trước khi ghi sổ.

### **SỔ SÁCH SỬ DỤNG:**

1. Sổ Tổng hợp: Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ cái
2. Sổ chi tiết:....

### **Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ:**

- Là sổ kế toán tổng hợp ghi theo trình tự thời gian dùng để đăng ký thứ tự của các chứng từ ghi sổ
- Tác dụng: quản lý các chứng từ ghi sổ và đối chiếu với số liệu của BCĐSPS các tài khoản

#### **\* Ưu điểm**

- Mẫu sổ đơn giản, dễ ghi chép, dễ đối chiếu, kiểm tra,
- Thuận tiện cho việc phân công công tác kế toán.
- Dễ áp dụng tin học vào công tác kế toán

#### **\* Nhược điểm**

- Việc ghi chép còn trùng lặp dễ dẫn đến nhầm lẫn,
- Công việc dồn nhiều vào cuối kỳ

#### **\* Điều kiện vận dụng:**

- Áp dụng cho mọi quy mô doanh nghiệp.
- Phù hợp với cả điều kiện lao động thủ công và áp dụng kế toán máy.

## **SLIDE 9:**

### **Ø Hình thức NHẬT KÝ CHỨNG TỪ:**

Là sổ kế toán tổng hợp dùng để phản ánh toàn bộ các NVKT phát sinh theo bên Có của các tài khoản.

Phải mở cho từng tháng một,

Trong hình thức kế toán NKCT có 10 mẫu sổ NKCT được đánh số từ 1 đến 10

#### **Đặc trưng cơ bản:**

1. Tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản.
2. Kết hợp theo dõi các NVKT theo thời gian và theo đối tượng.

3. Kết hợp việc hạch toán tổng hợp và chi tiết trên cùng 1 sổ kế toán.
4. Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng

## SLIDE 10

**Bộ máy kế toán** là một tập hợp các cán bộ nhân viên kế toán nhằm đảm bảo thực hiện toàn bộ công tác kế toán ở một đơn vị

### **Tổ chức quan hệ trong bộ máy kế toán**

- 1 Quan hệ theo phương thức trực tuyến
- 2 Quan hệ theo phương thức trực tuyến – tham mưu
- 3 Quan hệ theo phương thức chức năng

### **Mô hình tổ chức bộ máy kế toán**

MÔ HÌNH TẬP TRUNG

MÔ HÌNH PHÂN TÁN

MÔ HÌNH VỪA TẬP TRUNG VỪA PHÂN TÁN