



GT.0000026807



TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
TS. TRẦN THỊ CẨM THANH

GIÁO TRÌNH TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

(Dành cho sinh viên ngành Kế toán)

ÁI NGUYỄN
HOC LIÊU

71

A



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

GIÁO TRÌNH
TỔ CHỨC HỌC TOÁN
KẾ TOÁN

(Dành cho sinh viên ngành Kế toán)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
TS. TRẦN THỊ CẨM THANH

GIÁO TRÌNH TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

(Dành cho sinh viên ngành Kế toán)

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT
Hà Nội - 2014

LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Hạch toán kế toán là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống công cụ quản lý kinh tế tài chính, có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế. Với tư cách là công cụ quản lý kinh tế tài chính, hạch toán kế toán gắn liền với hoạt động kinh tế tài chính, đảm nhiệm vai trò cung cấp thông tin có ích cho các quyết định kinh tế. Vì vậy, hạch toán kế toán có vai trò đặc biệt quan trọng đối với hoạt động tài chính nhà nước nói chung, đối với hoạt động tài chính của doanh nghiệp nói riêng.

Tổ chức hạch toán kế toán được hiểu là một hệ thống các phương pháp, cách thức phối hợp sử dụng phương tiện và kỹ thuật cũng như nguồn lực của bộ máy kế toán, thể hiện các chức năng và nhiệm vụ của kế toán. Việc tổ chức tốt công tác hạch toán kế toán có ý nghĩa quan trọng trong việc: bảo đảm cho việc thu nhận, hệ thống hóa thông tin kinh tế đầy đủ, kịp thời, đáng tin cậy, phục vụ cho công tác quản lý kinh tế tài chính (vĩ mô và vi mô); giúp doanh nghiệp quản lý chặt chẽ tài sản, tiền vốn, ngăn ngừa những hành vi làm tổn hại đến tài sản, tiền vốn của doanh nghiệp; mọi tồn tại và thiếu sót về công tác tổ chức kế toán đều có thể dẫn đến sự trì trệ trong công tác hạch toán kế toán và cung cấp thông tin kinh tế không đầy đủ, không chính xác dẫn đến tiêu cực, lãng phí.

Nhằm cung cấp tài liệu học tập, nghiên cứu, tham khảo cho sinh viên chuyên ngành Kế toán đang theo học tại các trường đào tạo chuyên ngành Kế toán và đông đảo đội ngũ những người đang làm kế toán tại các cơ sở, đơn vị, doanh nghiệp. Nhà xuất bản Chính trị quốc gia - Sự thật xuất bản cuốn sách **Giáo trình Tổ chức hạch toán kế toán** do TS. Trần Thị Cẩm Thanh chủ biên.

Giáo trình bao gồm 5 chương:

Chương 1. Tổng quan về tổ chức hạch toán kế toán;

Chương 2. Tổ chức hạch toán kế toán th

Chương 3. Tổ chức hạch toán các yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh;

Chương 4. Tổ chức hạch toán các quá trình sản xuất kinh doanh chủ yếu;

Chương 5. Tổ chức bộ máy kế toán.

Nội dung của từng chương được hoàn thiện theo hướng hiện đại, toàn diện và cập nhật; đồng thời được trình bày một cách rõ ràng, dễ hiểu. Cuốn sách sẽ là tài liệu hữu ích đối với sinh viên chuyên ngành Kế toán nói riêng và bạn đọc quan tâm đến kế toán nói chung. Nhà xuất bản xin giới thiệu cuốn sách và mong nhận được ý kiến đóng góp của bạn đọc để hoàn thiện cuốn sách trong những lần xuất bản sau.

Tháng 2 năm 2014

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT

LỜI NÓI ĐẦU

Hiện nay, nước ta đã thiết lập quan hệ ngoại giao với hầu hết các nước, có quan hệ kinh tế - thương mại với hơn 160 nước và 70 vùng lãnh thổ, là thành viên của hầu hết các tổ chức khu vực và quốc tế quan trọng với vị thế và vai trò ngày càng được khẳng định. Quan hệ giữa nước ta với các nước trên thế giới ngày càng đi vào chiều sâu; hợp tác về kinh tế, quốc phòng, an ninh, văn hóa, xã hội và các lĩnh vực khác được mở rộng. Nằm trong xu thế hội nhập của toàn bộ nền kinh tế, lĩnh vực kế toán - kiểm toán cũng đang từng bước có sự hội nhập sâu rộng. Để đạt được mục tiêu hội nhập trong nghề nghiệp kế toán - kiểm toán, các trường đại học, các cơ sở đào tạo phải cải tiến và đổi mới toàn diện phương thức đào tạo cho phù hợp. Một trong những đổi mới này là việc đầu tư và hoàn thiện các giáo trình trong chương trình đào tạo. Xuất phát từ điều này, kết hợp với việc phục vụ cho công tác giảng dạy theo phương thức học chế tín chỉ tại Trường Đại học Quy Nhơn, tác giả đã biên soạn ***Giáo trình Tổ chức hạch toán kế toán*** nhằm phục vụ cho việc đào tạo giảng dạy chuyên ngành kế toán - kiểm toán.

Nội dung của giáo trình gồm 5 chương:

Chương 1. Tổng quan về tổ chức hạch toán kế toán;

Chương 2. Tổ chức hạch toán kế toán theo các giai đoạn;

Chương 3. Tổ chức hạch toán các yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh;

Chương 4. Tổ chức hạch toán các quá trình sản xuất kinh doanh chủ yếu;

Chương 5. Tổ chức bộ máy kế toán.

Giáo trình cung cấp những vấn đề lý luận cơ bản về lý thuyết hạch toán kế toán theo các chương, mục cụ thể; đồng thời trên cơ sở những vấn đề lý luận đó, ở đầu mỗi chương đều có mục tiêu của chương, cuối mỗi chương đều có các câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng giúp cho người học nắm vững các vấn đề lý thuyết cũng như tự kiểm tra kiến thức của mình một cách tổng hợp nhất.

Những nội dung của giáo trình này đã được hoàn thiện theo hướng hiện đại, toàn diện và cập nhật; đồng thời được trình bày một cách rõ ràng, dễ hiểu. Giáo trình này sẽ là tài liệu học tập chính cho các sinh viên chuyên ngành kế toán - kiểm toán khi học học phần này, đồng thời cũng là một tài liệu tham khảo cho các giảng viên, các kế toán viên và những người quan tâm đến lĩnh vực kế toán - kiểm toán. Tác giả xin chân thành cảm ơn Ban Giám hiệu, Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế và Khoa Kinh tế và Kế toán của Trường Đại học Quy Nhơn; Nhà xuất bản Chính trị quốc gia - Sự thật đã tạo mọi điều kiện cho việc hoàn thành giáo trình này. Mặc dù đã có nhiều cố gắng nhưng chắc chắn giáo trình này không tránh khỏi còn thiếu sót, tác giả mong muốn nhận được sự góp ý của bạn đọc để giáo trình ngày càng được hoàn thiện.

Ngày 02 tháng 02 năm 2014

TÁC GIẢ

TS. Trần Thị Cẩm Thanh

Chương 1

TỔNG QUAN VỀ TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

Mục tiêu:

Chương này trình bày những nội dung cơ bản sau:

- *Khái niệm, đối tượng và nhiệm vụ của tổ chức hạch toán kế toán.*
- *Nội dung khái quát của tổ chức hạch toán kế toán.*
- *Nguyên tắc chung của tổ chức hạch toán kế toán.*
- *Căn cứ tổ chức hạch toán kế toán.*
- *Tổ chức kế toán trong quan hệ với các môn khoa học khác.*

1. Khái niệm, đối tượng và nhiệm vụ của tổ chức hạch toán kế toán

1.1. Khái niệm

Tổ chức hạch toán kế toán là việc thiết lập mối quan hệ giữa đối tượng và phương pháp hạch toán kế toán để ban hành chế độ và tổ chức vận dụng chế độ kế toán trong thực tế tại đơn vị hạch toán cơ sở.

Tổ chức hạch toán kế toán là việc xây dựng hệ thống chỉ tiêu thông tin thông qua tổ chức hệ thống ghi chép của kế toán trên chứng từ, sổ tài khoản và báo cáo kế toán cho mục đích quản lý các đối tượng của hạch toán kế toán tại đơn vị hạch toán cơ sở.

1.2. Đối tượng tổ chức hạch toán kế toán

Có thể cụ thể hóa đối tượng của tổ chức hạch toán kế toán như sau:

- Các giai đoạn thực hiện công tác hạch toán kế toán.
- Các phần hành kế toán gắn với đối tượng cụ thể của hạch toán kế toán.

- Bộ máy kế toán (nghiên cứu các trong tổ chức bộ máy kế toán).

1.3. Nhiệm vụ tổ chức hạch toán kế toán

Nhiệm vụ tổ chức hạch toán kế toán bao gồm:

- Xây dựng, ban hành các chế độ, thể lệ tổ chức kế toán.
- Nghiên cứu những nguyên tắc, điều kiện tiên đề và kỹ thuật tổ chức vận dụng chế độ chung cho đơn vị hạch toán cơ sở.
- Lựa chọn hình thức tổ chức hạch toán kế toán thích hợp với đơn vị hạch toán cơ sở.
- Thiết kế một cách khoa học và hợp lý khối lượng công tác hạch toán kế toán trên hệ thống chứng từ, sổ tài khoản và báo cáo kế toán theo đúng quy trình hạch toán kế toán cho đơn vị hạch toán cơ sở.
- Xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán sao cho phù hợp với mô hình tổ chức bộ máy quản lý tại đơn vị hạch toán cơ sở.
- Thực hiện chức năng ghi chép khoa học và hiệu quả, xử lý, cung cấp thông tin có tính hữu ích cao, có chất lượng cho yêu cầu quản lý các đối tượng của hạch toán kế toán.

2. Nội dung khái quát của tổ chức hạch toán kế toán

2.1. Tổ chức công tác kế toán theo các giai đoạn

Công tác kế toán thường được tổ chức theo ba giai đoạn:

Thứ nhất, giai đoạn hạch toán ban đầu. Đây là giai đoạn tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.

Thứ hai, giai đoạn ghi sổ kế toán. Ở giai đoạn này, kế toán tổ chức xử lý thông tin kế toán theo chỉ tiêu báo cáo và trình bày chỉ tiêu trên hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán tổng hợp và chi tiết theo các đối tượng hạch toán.

Thứ ba, giai đoạn lập báo cáo kế toán. Đây là giai đoạn kế toán tổ chức hệ thống biểu mẫu báo cáo kế toán.

2.2. Tổ chức công tác kế toán theo các phần hành kế toán

Phần hành kế toán là khối lượng công tác kế toán gắn với một

đối tượng kế toán cụ thể của hạch toán kế toán. Khối lượng công tác kế toán từng phần hành không giống nhau do đặc điểm khác nhau của các đối tượng cụ thể của hạch toán kế toán.

Ví dụ: Gắn với tiền mặt là phần hành kế toán tiền mặt. Tổ chức công tác kế toán phần hành này bao gồm toàn bộ các khối lượng công việc kế toán quỹ như sau:

- Lựa chọn các chứng từ quỹ và chương trình luân chuyển chứng từ quỹ.
- Tổ chức vận dụng các tài khoản quỹ.
- Tổ chức ghi sổ quỹ tiền mặt.
- Tổ chức lập báo cáo quỹ tiền mặt.

Tổ chức kế toán phần hành là việc thiết kế khối lượng công tác kế toán theo ba giai đoạn cho các đối tượng hạch toán kế toán trong phần hành (xác định các yếu tố cấu thành và mối liên hệ giữa các yếu tố đó).

2.3. Tổ chức bộ máy kế toán

Tổ chức bộ máy kế toán là việc lựa chọn kiểu bộ máy kế toán cho đơn vị hạch toán như: bộ máy kế toán tập trung, là bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu một cấp; bộ máy kế toán phân tán, là bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu nhiều cấp (bộ máy kế toán trung tâm, bộ máy kế toán phụ thuộc (một cấp hoặc nhiều cấp)); bộ máy kế toán hỗn hợp, là bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu vừa tập trung, vừa phân tán.

Khi thực hiện tổ chức lao động kế toán trong bộ máy kế toán, đơn vị cần thực hiện hai nội dung:

Một là, xây dựng đội ngũ lao động kế toán: xác định số lượng lao động kế toán cần cho công việc; chất lượng chuyên môn của lao động kế toán phù hợp với công việc phân công (trình độ đào tạo, thâm niên, giới tính và tố chất khác); phân công lao động kế toán trong bộ máy kế toán (trong việc phân công lao động kế toán này phải đưa ra các quy định về trách nhiệm, quyền hạn và quyền lợi của mọi người trong bộ máy kế toán).

... tài liệu, tổ chức lao động kế toán ...
quan hệ chỉ đạo, quản lý và các quan hệ phối kết hợp (ghi chép, cung cấp số liệu, kiểm tra đối chiếu,...) giữa các loại lao động trong bộ máy kế toán.

3. Nguyên tắc chung của tổ chức hạch toán kế toán

3.1. Nguyên tắc thống nhất

Mục đích của nguyên tắc thống nhất là nhằm thu thập số liệu, thông tin kế toán có chất lượng, có tính hữu ích cao trong sử dụng cho quản lý và có tính kiểm tra đối chiếu của thông tin kế toán.

Theo nguyên tắc thống nhất, việc tổ chức hạch toán kế toán phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Thống nhất giữa đơn vị hạch toán và đơn vị quản lý;
- Thống nhất về chỉ tiêu hạch toán và chỉ tiêu quản lý trên các mặt sau: loại chỉ tiêu, nội dung kết cấu, phương pháp tính toán, cơ sở tính toán các chỉ tiêu đó;
- Thống nhất trong hệ thống kế toán, cụ thể: thống nhất giữa chế độ chung và việc vận dụng chế độ trong thực tế, thống nhất về phương pháp thực hiện hạch toán cho mỗi đối tượng kế toán trong kỳ hạch toán, thống nhất trong đơn vị các chính sách kế toán áp dụng trong kỳ kế toán.

3.2. Nguyên tắc phù hợp (đặc thù)

Mục đích của nguyên tắc phù hợp là nhằm tạo mô hình tổ chức có tính ứng dụng cao cho đơn vị hạch toán cơ sở.

Tất cả các mô hình tổ chức hạch toán kế toán xây dựng trong các đơn vị hạch toán phải thể hiện được tính đặc thù riêng của doanh nghiệp về: loại hình hoạt động; quy mô của hoạt động; trình độ và khả năng quản lý; phương tiện vật chất, trang thiết bị hiện có của doanh nghiệp phục vụ cho quản lý và kế toán, gọi chung là các điều kiện có và có thể có cho lao động kế toán.

3.3. Nguyên tắc chuẩn mực

Mục đích của nguyên tắc chuẩn mực nhằm xây dựng các quy

định vận hành mô hình tổ chức có tính thông lệ quốc tế và quốc gia.

Khi xây dựng các quy định thực hành các mô hình kế toán cần phải vận dụng các chuẩn mực kế toán quốc tế và quốc gia nhằm bảo đảm tính thống nhất về ngôn ngữ kế toán quốc tế và trong nước.

3.4. Nguyên tắc hiệu quả

Theo nguyên tắc hiệu quả khi xây dựng hệ thống kế toán cho đơn vị trong hệ thống quản lý chung phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Hiệu quả về mặt quản lý các đối tượng hạch toán kế toán từ các thông tin do kế toán cung cấp;
- Hiệu quả về mặt nghiệp vụ: đơn giản, dễ làm, dễ đối chiếu, kiểm tra, chất lượng thông tin kế toán cung cấp phải có được các tính chất: chính xác, khách quan, đầy đủ, kịp thời, so sánh được và tính cạnh tranh.

3.5. Nguyên tắc bất kiêm nhiệm

Ví dụ: Kế toán không được kiêm nhiệm làm thủ quỹ.

4. Căn cứ tổ chức hạch toán kế toán

Căn cứ để tổ chức hạch toán kế toán:

- Căn cứ vào nguyên tắc kế toán và chuẩn mực kế toán.
- Căn cứ vào lý thuyết hạch toán kế toán: xác định nội dung, mối liên hệ trong tổ chức như: bản chất, nguyên tắc chung để làm kế toán, đối tượng hạch toán kế toán để xác định phạm vi tổ chức hạch toán kế toán, hệ thống phương pháp hạch toán kế toán.
- Căn cứ vào lý thuyết và sự thống nhất để xây dựng các hệ thống tổ chức: các yếu tố cấu trúc, mối liên hệ trong hệ thống.
- Căn cứ vào chế độ tài chính, kế toán hiện hành để tổ chức vận dụng chế độ trong các loại hình doanh nghiệp khác nhau.
- Căn cứ vào đặc điểm, đặc thù của đơn vị hạch toán cơ sở.

5. Tổ chức hạch toán kế toán trong quan hệ với các môn khoa học khác

Tổ chức hạch toán kế toán là cầu nối giữa lý thuyết hạch toán

kế toán và công tác hạch toán kế toán được áp dụng trong các đơn vị kinh tế kế toán cơ sở. Tổ chức hạch toán kế toán đã tập trung vào việc giải quyết các vấn đề sau:

- Tổ chức vận dụng các phương pháp hạch toán kế toán trong xây dựng, ban hành chế độ chung và tổ chức vận dụng chế độ;
- Tổ chức hạch toán kế toán các phân hành kế toán chủ yếu;
- Tổ chức sổ sách kế toán phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp;
- Tổ chức bộ máy kế toán.

Quan hệ của tổ chức hạch toán kế toán với các môn Kế toán và Kiểm toán là thiết lập cho việc tiếp cận lý thuyết, thực hành nghiệp vụ kế toán và kiểm toán trong các tổ chức, các cơ quan.

Quan hệ của tổ chức hạch toán kế toán với các môn Kinh tế chính trị và Triết học: kế thừa phương pháp biện chứng của các môn khoa học đó.

6. Câu hỏi ôn tập

Câu hỏi 1. Tổ chức hạch toán kế toán là gì? Mục đích, ý nghĩa?

Câu hỏi 2. Nội dung tổ chức hạch toán kế toán?

Câu hỏi 3. Nguyên tắc chủ yếu nào chi phối công tác tổ chức hạch toán kế toán?

Câu hỏi 4. Căn cứ chủ yếu để xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán?

Chương 2

TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN THEO CÁC GIAI ĐOẠN

Mục tiêu:

Chương này trình bày những nội dung cơ bản sau:

- *Tổ chức chứng từ kế toán.*
- *Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán.*
- *Tổ chức hệ thống sổ kế toán.*
- *Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán.*

1. Tổ chức chứng từ kế toán

1.1. Khái quát chung về tổ chức chứng từ kế toán

1.1.1. Khái niệm về tổ chức chứng từ kế toán

Tổ chức chứng từ là tổ chức vận dụng phương pháp chứng từ trong ghi chép kế toán để ban hành chế độ chứng từ và vận dụng chế độ.

Tổ chức chứng từ là thiết kế khối lượng công tác hạch toán ban đầu trên hệ thống các bản chứng từ hợp lý, hợp pháp theo một quy trình luân chuyển chứng từ nhất định.

Tổ chức chứng từ là tổ chức hệ thống thông tin ban đầu cho quản lý vật tư, tiền vốn, hoạt động thu - chi và các quan hệ kinh tế pháp lý khác thuộc đối tượng hạch toán kế toán.

1.1.2. Ý nghĩa của tổ chức chứng từ kế toán

Thứ nhất, về mặt quản lý. Dựa trên thông tin từ chứng từ gốc có thể quản lý chặt chẽ các đối tượng hạch toán kế toán, đưa ra được các quyết định tác nghiệp hợp lý để điều chỉnh kế toán và dự toán; giúp quản lý có được các thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ từ đó đưa ra các quyết định kinh doanh hợp lý.

Thứ hai, về mặt pháp lý. Do chứng từ kế toán ghi chép các thông tin kế toán ngay khi chúng phát sinh, hơn nữa lại gắn liền với trách nhiệm vật chất của các cá nhân và đơn vị có liên quan đến nghiệp vụ nên tổ chức tốt chứng từ kế toán là căn cứ để xác minh nghiệp vụ kế toán, là căn cứ để kiểm tra kế toán và là cơ sở để giải quyết các tranh chấp kinh tế.

Thứ ba, về mặt kế toán. Tổ chức chứng từ kế toán là giai đoạn đầu tiên để thực hiện việc ghi sổ kế toán và lập báo cáo kế toán. Ngoài ra, tổ chức tốt chứng từ kế toán tạo điều kiện cho việc mã hóa thông tin và vi tính hóa thông tin kế toán.

1.1.3. Nguyên tắc khi tổ chức chứng từ kế toán

Thứ nhất, tổ chức chứng từ phải căn cứ vào chế độ do Nhà nước ban hành được thống nhất áp dụng về hệ thống biểu mẫu chứng từ để tổ chức vận dụng chế độ hợp lý, hợp pháp, bảo đảm chứng từ là căn cứ pháp lý cho ghi sổ kế toán và thông tin cho quản lý.

Thứ hai, tổ chức chứng từ kế toán phải căn cứ vào quy mô sản xuất, trình độ tổ chức quản lý để xác định số lượng, chủng loại chứng từ phù hợp.

Thứ ba, tổ chức chứng từ phải căn cứ vào yêu cầu quản lý tài sản và các thông tin về tình hình biến động tài sản để tổ chức sử dụng chứng từ thích hợp và kế hoạch luân chuyển giữa các bộ phận có liên quan.

Thứ tư, tổ chức chứng từ phải căn cứ vào nội dung và đặc điểm của từng loại chứng từ cũng như yêu cầu quản lý các đối tượng hạch toán kế toán khác nhau để xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp.

1.2. Nội dung tổ chức chứng từ kế toán

1.2.1. Xác định danh mục chứng từ

Việc lựa chọn số lượng và chủng loại chứng từ phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Xác định loại chứng từ sử dụng cho quản lý đối tượng, từng loại nghiệp vụ, cần dựa trên nguyên lý phân loại chứng từ trong Lý thuyết hạch toán kế toán:

- Xác định nội dung và hình thức của chứng từ như: các chứng từ sử dụng phải có đầy đủ các yếu tố cơ bản cần thiết và các yếu tố bổ sung trên chứng từ, các chứng từ sử dụng phải thể hiện được các thông tin cần thiết cho quản lý và ghi sổ kế toán, các chứng từ phải dựa trên cơ sở biểu mẫu do Nhà nước ban hành. Nếu doanh nghiệp sử dụng những chứng từ đặc thù thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền trong ban hành chế độ quản lý chứng từ, các chứng từ sử dụng phải phù hợp với điều kiện lao động kế toán của từng đơn vị hạch toán (ghi chép chứng từ bằng tay hoặc bằng máy).

1.2.2. Tổ chức lập chứng từ

Tổ chức lập chứng từ là quá trình sử dụng các chứng từ đã lựa chọn trong danh mục chứng từ của đơn vị và các phương tiện phù hợp để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh lên chứng từ, đồng thời tuân thủ theo chế độ của Nhà nước về sử dụng chứng từ kế toán.

Tổ chức lập chứng từ bao gồm ba nội dung chủ yếu:

- Lựa chọn các chứng từ phù hợp với nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Lựa chọn các phương tiện kỹ thuật để lập chứng từ bằng tay hoặc máy;
- Xác định thời gian lập chứng từ của từng loại nghiệp vụ kinh tế.

Lập chứng từ phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Lập chứng từ phải sử dụng đúng loại chứng từ, ghi đủ và đúng các yếu tố cơ bản cần thiết trên chứng từ;
- Chứng từ phải được lập và ghi bằng những phương tiện vật chất tốt, bảo đảm giá trị lưu trữ theo thời hạn quy định cho mỗi loại chứng từ;
- Không được phép tẩy xóa chứng từ khi có sai sót. Nếu có sai sót thì cần phải hủy và lập chứng từ khác nhưng phải bảo đảm số thứ tự liên tục của chứng từ.

1.2.3. Tổ chức kiểm tra chứng từ

Kiểm tra chứng từ nhằm bảo đảm chất lượng thông tin kế

toán trước khi vào sổ. Kiểm tra chung tư là việc xác định tính chính xác, đúng đắn của thông tin ghi trên chứng từ.

Nội dung của kiểm tra chứng từ bao gồm:

- Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ đã sử dụng để ghi chép thông tin (kiểm tra các yếu tố cơ bản và việc tuân thủ theo chế độ chứng từ do Nhà nước ban hành);

- Kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ: kiểm tra chữ ký, dấu của đơn vị, cá nhân có liên quan đến nghiệp vụ;

- Kiểm tra tính hợp lý (kiểm tra nội dung của nghiệp vụ, số tiền của nghiệp vụ, thời gian, không gian, số thứ tự của chứng từ đã lập).

1.2.4. Tổ chức luân chuyển sử dụng chứng từ cho ghi sổ kế toán

Phản ánh nghiệp vụ trên chứng từ theo hệ thống ghi sổ kế toán tại đơn vị.

Nội dung của việc tổ chức ghi sổ kế toán bao gồm:

- Phân loại chứng từ kế toán theo các phần hành theo đối tượng;

- Định khoản các nghiệp vụ trên chứng từ;

- Ghi sổ các chứng từ kế toán theo cách tổ chức sổ tại đơn vị hạch toán cơ sở.

1.2.5. Tổ chức bảo quản, lưu trữ và hủy chứng từ

Trong năm tài chính, chứng từ được bảo quản tại kế toán phần hành, khi báo cáo quyết toán năm được duyệt, các chứng từ được chuyển vào lưu trữ.

Nội dung lưu trữ bao gồm các công việc sau: lựa chọn địa điểm lưu trữ chứng từ, lựa chọn các điều kiện để lưu trữ, xây dựng các yêu cầu về an toàn, bí mật tài liệu, xác định trách nhiệm vật chất của các đối tượng có liên quan đến việc lưu trữ chứng từ.

Việc sử dụng lại chứng từ sau khi đã đưa vào lưu trữ phải tuân thủ các yêu cầu: nếu sử dụng cho đối tượng trong doanh nghiệp thì phải xin phép kế toán trưởng; nếu sử dụng cho đối tượng bên ngoài doanh nghiệp thì phải được sự đồng ý của kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị. Chứng từ được hủy sau một thời gian theo quy định cho từng loại.

Các giai đoạn trên của chứng từ kế toán có quan hệ mật thiết với nhau mà bất cứ chứng từ nào cũng phải vận động qua. Việc tạo ra một "đường dây" luân chuyển cho chứng từ được coi là một chương trình luân chuyển chứng từ. Để xây dựng tốt chương trình luân chuyển chứng từ cần phải tuân theo các nội dung sau:

- Xác định mối liên hệ giữa các bộ phận có liên quan đến chứng từ kế toán giúp cho việc thông tin nội bộ hiệu quả, tránh trùng lặp;
- Xác định rõ trách nhiệm vật chất của những người tham gia thực hiện và xác minh nghiệp vụ hoàn thành;
- Xây dựng trình tự vận động của chứng từ kế toán từ lúc lập cho đến khi lưu trữ, hủy, để có biện pháp rút ngắn thời gian luân chuyển của chứng từ nhằm cung cấp thông tin kịp thời cho quản lý.

1.3. Tổ chức hạch toán ban đầu trên một số loại chứng từ kế toán chủ yếu

1.3.1. Tổ chức chứng từ "tiền mặt"

- Cơ sở tổ chức chứng từ tiền mặt: dựa vào chỉ tiêu số 4 trong chế độ chứng từ kế toán doanh nghiệp.

Các nghiệp vụ tiền mặt và các chứng từ sử dụng (tiền Việt Nam, ngoại tệ các loại, ngân phiếu, vàng bạc, đá quý, kim loại quý).

- Nghiệp vụ thu tiền mặt:

Thu từ tất cả các nguồn thu có thể như sau:

- + Thu từ bán hàng.
- + Thu từ tài khoản tiền gửi.
- + Thu từ các khoản nợ vay.
- + Thu từ các khoản khác.

Việc thu chi tiết nguồn thu có ý nghĩa để xác định cơ sở về chứng từ gốc cho việc lập và luân chuyển chứng từ thu tiền mặt.

- Nghiệp vụ chi tiền mặt:

Xác định rõ mục đích như:

- + Chi mua tài sản, vật tư, hàng hóa.
- + Chi nộp ngân hàng.

- + Chi thanh toán lương và các khoản thu nhập cá nhân khác cho người lao động, cho các đối tượng trong nội bộ doanh nghiệp.
- + Chi trực tiếp cho kinh doanh bằng tiền mặt (chi hội họp, học tập, quảng cáo, môi giới).
- + Chi trả vay, trả nợ trong kinh doanh.
- + Chi cho vay, cho nợ đối với các đối tượng trong và ngoài đơn vị.
- + Chi cho các nghiệp vụ vãng lai khác.
- Các chứng từ sử dụng để theo dõi các nghiệp vụ thu, chi tiền mặt:
 - + Phiếu thu (Mẫu 01 - TT - BB).
 - + Phiếu chi (Mẫu 02 - TT - BB).
 - + Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu 03 - TT - HD).
 - + Giấy thanh toán tiền tạm ứng (Mẫu 04 - TT - HD).
 - + Biên lai thu tiền (Mẫu 06 - TT - BB).
 - + Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý (Mẫu 07 - TT - HD).
 - + Bảng kiểm kê quỹ (Mẫu 07, a, b - TT - HD).
- a. Tổ chức chứng từ nghiệp vụ thu tiền mặt*
 - Loại chứng từ sử dụng:
 - + Chứng từ gốc theo nguồn thu quỹ.
 - + Phiếu thu: thu vào quỹ tập trung.
 - + Biên lai thu nếu là nghiệp vụ thu quỹ trung gian trước khi nộp vào quỹ tập trung.
 - Trách nhiệm lập phiếu thu:
 - Kế toán tiền mặt lập thành 3 liên:
 - Liên 1: Lưu tại quyển phiếu thu.
 - Liên 2 và 3: Chuyển cho người nộp tiền 1 bản và kế toán thanh toán giữ 1 bản.
 - Tổ chức lập và luân chuyển phiếu thu. Có hai phương án lập và luân chuyển phiếu thu.

- (1). Người nộp tiền đề nghị nộp tiền (có thể viết giấy).
- (2). Kế toán viết phiếu thu tiền.
- (3). Kế toán trưởng ký duyệt.
- (4). Thủ quỹ thu tiền và ký vào phiếu sau đó chuyển cho kế toán.
- (5). Kế toán ghi sổ nghiệp vụ thu tiền vào sổ kế toán và bảo quản chứng từ.

Trách nhiệm luân chuyển Công việc	Người nộp tiền	Kế toán thanh toán	Kế toán trưởng	Thủ quỹ
1. Đề nghị nộp tiền	1			
2. Lập phiếu thu		2		
3. Ký duyệt phiếu thu			3	
4. Thu quỹ				4
5. Ghi sổ nghiệp vụ quỹ		5		
6. Bảo quản, thu		6		

Lưu ý: Phương án 1 thường áp dụng cho số tiền thu lớn quá mức bình thường của đơn vị và các nghiệp vụ thu có tính trọng yếu về mặt quản lý.

+ Phương án 2:

- (1). Người nộp tiền đề nghị nộp tiền (có thể viết giấy).
- (2). Kế toán thanh toán viết phiếu thu.
- (3). Thủ quỹ thu tiền và ký vào phiếu sau đó chuyển lại cho kế toán.
- (4). Kế toán thanh toán ghi sổ nghiệp vụ thu tiền.
- (5). Kế toán trưởng ký duyệt và chuyển lại cho kế toán thanh toán.
- (6). Kế toán thanh toán bảo quản và chuyển vào lưu trữ khi đến hạn.

Trách nhiệm luân chuyển Công việc	Người nộp tiền	Kế toán thanh toán	Kế toán trưởng	Thu quỹ
1. Đề nghị nộp tiền	1			
2. Lập phiếu thu		2		
3. Nhập quỹ				3
4. Ghi sổ kế toán		4		
5. Ký phiếu thu			5	
6. Bảo quản, lưu trữ		6		

Lưu ý:

- Khi tổ chức chứng từ tiền mặt có thể vận dụng một trong hai phương thức luân chuyển trên hoặc dùng cả hai phương thức tùy theo cách tổ chức hệ thống quản lý tại doanh nghiệp.

- Trong trường hợp sử dụng cả hai phương án luân chuyển nên quy định như sau:

+ Đối với các nghiệp vụ thu tiền mặt có tính trọng yếu thì có thể luân chuyển chứng từ thu theo phương án 1.

+ Các nghiệp vụ về thu tiền mặt thường xuyên theo tính chất hoạt động của đơn vị nên tổ chức theo phương án 2 để bảo đảm tính kịp thời của số liệu kế toán cho quản lý, ghi sổ.

- Ưu, nhược điểm: Trong hai phương án này, phương án 1 có trình tự luân chuyển chứng từ ngắn hơn và không trùng lặp, tuy nhiên không tiện lợi về thời gian luân chuyển.

Phương án 2 khắc phục được hạn chế về thời gian nhưng lại không bảo đảm tính kiểm tra chặt chẽ việc thu tiền.

b. Tổ chức chứng từ chi tiền mặt

- Các loại chứng từ:

+ Các chứng từ gốc: là các chứng từ phản ánh mục đích chi tiền gồm:

• Chứng từ phản ánh việc "xin phép" chi tiền: là chứng từ phản ánh nhu cầu chi tiền cho mục đích kinh doanh.

• Chứng từ mệnh lệnh (lệnh chi): là mệnh lệnh của người có thẩm quyền (kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị) cho phép chi tiền.

+ Chứng từ chi quỹ tiền mặt (phiếu chi): là chứng từ phản ánh số tiền mặt, vàng bạc, đá quý, xuất quỹ chi theo lệnh chi.

- Chứng từ này do kế toán thanh toán lập.

- Chứng từ lập thành 2 hoặc 3 liên (tùy theo từng nghiệp vụ chi tiền), đặt dưới giấy than viết một lần. Trong đó 1 liên lưu tại công, liên 2, liên 3 (nếu có) được dùng để luân chuyển, thực hiện nghiệp vụ và ghi sổ kế toán.

- *Quy trình luân chuyển chứng từ:*

Có hai phương án trong quy trình luân chuyển chứng từ:

+ Phương án 1:

- (1). Người nhận tiền đề nghị doanh nghiệp chi tiền.
- (2). Thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng duyệt chi.
- (3). Kế toán thanh toán lập phiếu chi.
- (4). Kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị duyệt chi.
- (5). Thủ quỹ xuất quỹ tiền mặt giao cho người nhận tiền và ký vào phiếu chi sau đó chuyển lại cho kế toán thanh toán.
- (6). Kế toán thanh toán ghi sổ kế toán.
- (7). Bảo quản chứng từ trong kỳ, chuyển vào lưu trữ sau năm tài chính.

Trách nhiệm luân chuyển Công việc	Người nhận tiền	Kế toán thanh toán	Thủ trưởng đơn vị	Kế toán trưởng	Thủ quỹ
1. Đề nghị chi tiền	1				
2. Duyệt chi			2	3	
3. Lập phiếu chi		4			
4. Ký phiếu chi			6	5	
5. Xuất quỹ					7
6. Ghi sổ kế toán		8			
7. Bảo quản, lưu phiếu chi		9			

+ Phương án 2:

- (1). Người nhận tiền đề nghị doanh nghiệp chi tiền.
- (2). Thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng duyệt chi.
- (3). Kế toán thanh toán lập phiếu chi.
- (4). Thủ quỹ xuất quỹ tiền mặt giao cho người nhận tiền và ký vào phiếu chi sau đó chuyển lại cho kế toán thanh toán.
- (5). Kế toán thanh toán ghi sổ kế toán.
- (6). Kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký phiếu chi.
- (7). Bảo quản chứng từ trong kỳ, chuyển vào lưu trữ sau năm kế toán.

Công việc \ Cá nhân liên quan	Người nhận tiền	Kế toán thanh toán	Thủ trưởng đơn vị	Kế toán trưởng	Thủ quỹ
1. Đề nghị chi tiền	1				
2. Duyệt chi			2	3	
3. Lập phiếu chi		4			
4. Xuất quỹ tiền mặt					5
5. Ghi sổ kế toán		6			
6. Ký duyệt phiếu chi			8	7	
7. Bảo quản, lưu phiếu chi		9			

Lưu ý:

- Trong hai phương án này, phương án 1 có trình tự luân chuyển chứng từ ngắn hơn và bảo đảm tính kiểm tra, xét duyệt từng phiếu chi là rất lớn; tuy nhiên, lại có hạn chế là không tiện về thời gian luân chuyển. Phương án 2 khắc phục được hạn chế về thời gian nhưng lại không bảo đảm tính kiểm tra chặt chẽ việc chi tiền.

- Trong thực tế, khi tổ chức chứng từ cho nghiệp vụ chi tiền thì có thể áp dụng phương án 1 hoặc phương án 2 hoặc cả hai phương án.

- Trường hợp áp dụng cả hai phương án thì cần quy định cụ thể như sau:

+ Phương án 1 được dùng trong trường hợp số tiền chi lớn, nghiệp vụ chỉ có tính chất trọng yếu trong quản lý.

+ Phương án 2 nên được áp dụng trong các nghiệp vụ chỉ có tính chất thường xuyên của đơn vị để bảo đảm tính kịp thời trong việc luân chuyển chứng từ.

1.3.2. Tổ chức chứng từ hàng tồn kho

Hàng tồn kho là một loại tài sản ngắn hạn có tính vật chất và có thể luân chuyển qua kho.

Hàng tồn kho thường bao gồm: các loại vật tư dự trữ cho sản xuất, các loại sản phẩm sản xuất ra, các hàng hóa mua về với mục tiêu bán ra bên ngoài.

a. Các nghiệp vụ liên quan đến hàng tồn kho

- Nhập kho do:

+ Mua ngoài vật tư, hàng hóa.

+ Tự sản xuất vật tư, sản phẩm.

+ Thu hồi từ sản xuất hoặc từ thanh lý tài sản (vật liệu thừa, phế phẩm,...).

+ Từ các nguồn khác: nhận vốn chủ sở hữu, vay mượn, thanh toán.

- Xuất kho:

+ Xuất dùng cho hoạt động kinh doanh (vật tư, sản phẩm, hàng hóa).

+ Xuất bán (lập hóa đơn bán hàng và lập chứng từ vật tư riêng).

+ Xuất trả vốn góp, cho vay, cho mượn, trả nợ.

b. Tổ chức chứng từ nhập kho

- Các loại chứng từ sử dụng:

+ Các chứng từ gốc: là chứng từ phản ánh nguồn nhập như mua, tự sản xuất, nhận vốn góp hoặc cấp phát...

+ Biên bản kiểm nghiệm vật tư, sản phẩm hàng hóa.

• Là chứng từ để chứng minh nghiệp vụ giao nhận hàng tồn kho giữa người cung cấp, người quản lý tài sản và cán bộ nghiệp vụ quản lý cung ứng về số lượng, chủng loại, chất lượng.

• Biên bản kiểm nghiệm vật tư có thể sử dụng cho mọi nghiệp vụ để tăng cường tính kiểm soát chặt chẽ cho nghiệp vụ. Trên thực tế, biên bản kiểm nghiệm thường được lập trong những trường hợp sau: hàng nhập với khối lượng lớn; hàng nhập có tính chất rời, không nguyên đai, nguyên kiện; hàng nhập có tính cơ lý hóa phức tạp; hàng nhập thực tế phát sinh sai lệch so với chứng từ hoặc hợp đồng....

+ Phiếu nhập kho.

• Là chứng từ phản ánh hàng được nhập kho trước khi xuất dùng hoặc xuất bán. Tất cả các loại vật tư, sản phẩm, hàng hóa nhập kho đều phải lập phiếu nhập kho.

• Phiếu nhập kho có thể do cán bộ cung ứng hoặc kế toán vật tư lập.

• Phiếu này được lập thành 3 liên để luân chuyển, trong đó:

Liên 1: để lưu.

Liên 2, 3 luân chuyển. Liên 2: Người nhập hàng giữ. Liên 3: Thủ kho (kế toán) luân chuyển.

• Trên phiếu nhập kho, trách nhiệm ghi các chỉ tiêu được quy định như sau:

Số lượng, chủng loại nhập theo yêu cầu do người lập phiếu nhập kho ghi (trên cơ sở chứng từ gốc).

Số lượng, chất lượng, quy cách thực nhập kho do thủ kho ghi.

Chỉ tiêu giá trị của lượng hàng nhập kho (thực tế, thừa, thiếu so với chứng từ) do kế toán vật tư ghi.

- Quy trình luân chuyển chứng từ:

(1). Người giao hàng (người trong hoặc ngoài doanh nghiệp) để nghị nhập kho sản phẩm, vật tư, hàng hóa.

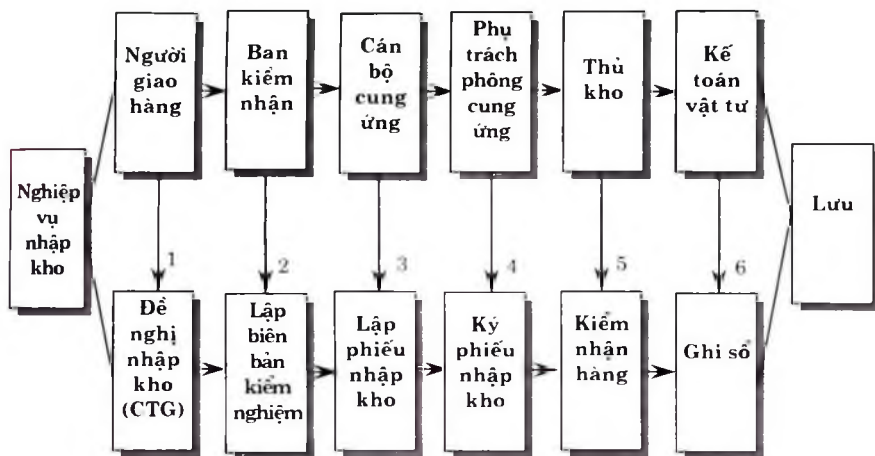
(2). Ban kiểm nghiệm: kiểm nghiệm vật tư, sản phẩm, hàng hóa về số lượng, quy cách chất lượng hàng.

(3). Phòng cung ứng hoặc bộ phận sản xuất: lập phiếu nhập kho.

(4). Phụ trách phòng cung ứng: ký phiếu nhập kho và sau đó chuyển cho thủ kho.

(5). Thủ kho nhập kho sổ hàng, ghi sổ thực nhập, ký vào phiếu nhập kho sau đó tiến hành ghi thẻ kho và cuối cùng chuyển phiếu nhập kho cho kế toán.

(6). Kế toán hàng tồn kho sau khi thu nhận chứng từ từ thủ kho, tiến hành kiểm tra chứng từ, ghi đơn giá, tính thành tiền, định khoản, phân loại chứng từ thực hiện ghi sổ tổng hợp và chi tiết, sau đó bảo quản và chuyển vào lưu trữ khi đến hạn.



c. Tổ chức chứng từ xuất kho

- Các loại chứng từ sử dụng:

+ Chứng từ gốc: phản ánh mục đích xuất kho, bao gồm:

- Chứng từ mệnh lệnh (lệnh xuất).
- Chứng từ thực hiện (nếu có).

+ Chứng từ vật tư: Phiếu xuất kho và biên bản kiểm nghiệm.

• Phiếu xuất kho được dùng để theo dõi chặt chẽ số lượng vật tư, sản phẩm, hàng hóa xuất kho cho sản xuất, cho tiêu thụ hoặc gửi bán.

• Phiếu xuất kho là căn cứ để kế toán tập hợp chi phí, tính giá thành sản phẩm, tính định mức tiêu hao, tính giá vốn hàng tiêu thụ.

- Quy trình luân chuyển chứng từ

(1). Người có nhu cầu đề nghị xuất hàng bằng cách viết giấy xin xuất hàng.

(2). Thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng ký duyệt lệnh xuất hàng.

(3). Bộ phận cung ứng lập phiếu xuất kho, chuyển cho thủ kho.

(4). Thủ kho căn cứ vào lệnh xuất và phiếu xuất kho tiến hành:

- Kiểm soát hàng xuất.
- Ghi số thực xuất vào phiếu xuất kho.
- Cùng với người nhận hàng ký vào phiếu xuất kho.
- Ghi thẻ kho.
- Chuyển chứng từ xuất kho cho kế toán.

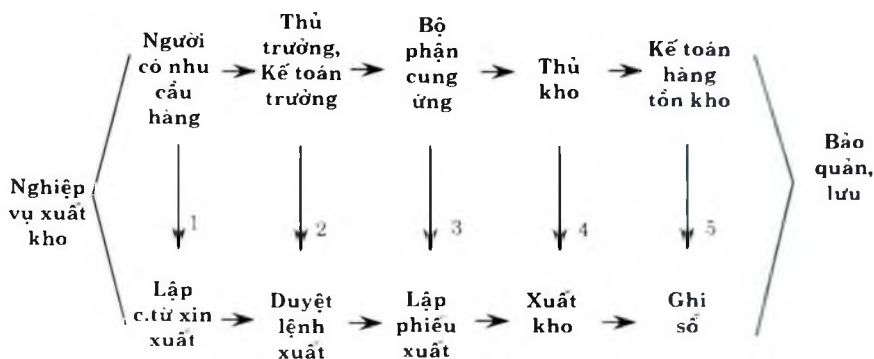
(5). Kế toán hàng tồn kho phải thực hiện các công việc sau:

• Căn cứ phương pháp tính giá xuất hàng tồn kho để ghi đơn giá vào phiếu xuất kho.

• Định khoản chứng từ xuất kho tùy theo từng loại hàng xuất và mục đích xuất kho.

• Ghi sổ tổng hợp và chi tiết.

• Bảo quản chứng từ và đưa vào lưu trữ khi đến hạn.



1.3.3. Tổ chức chứng từ bán hàng

Nghị quyết bán hàng là hành vi giao nhận và thực hiện giá trị của hàng bán đối với người bán và giá trị sử dụng của hàng bán đối với người mua.

Bán hàng gồm có hai giai đoạn: quá trình chuyển giao quyền sở hữu về hàng bán theo thỏa thuận từ người bán sang cho người mua; quá trình thanh toán tiền hàng trên cơ sở chứng từ bán hàng theo các phương thức khác nhau được thỏa thuận.

Bán hàng có thể được thực hiện theo nhiều phương thức được lựa chọn cam kết trong chứng từ mua bán.

a. Tổ chức chứng từ bán hàng

- Các loại chứng từ được sử dụng:

+ Chứng từ gốc thể hiện mục đích bán hàng: hợp đồng mua bán, cam kết,...

+ Chứng từ bán hàng: bao gồm hóa đơn giá trị gia tăng hoặc hóa đơn bán hàng.

• Chứng từ bán hàng do người bán lập tối thiểu 3 liên đặt giấy than viết một lần phản ánh nghiệp vụ bán buôn hoặc bán lẻ sản phẩm, hàng hóa, trong đó:

Liên 1: màu xanh được lưu tại quyền hóa đơn.

Liên 2: màu đỏ giao cho khách hàng để vận chuyển hàng trên đường.

Liên 3: màu đen luân chuyển trong doanh nghiệp để ghi sổ và thanh toán.

• Chứng từ bán hàng có thể do Phòng kinh doanh lập hoặc Bộ phận kế toán lập, tùy theo phân cấp quản lý trong doanh nghiệp.

• Hóa đơn có nhiều loại được lập cho từng loại hàng bán.

- Quy trình luân chuyển hóa đơn giá trị gia tăng (bán hàng qua kho theo phương thức thanh toán ngay bằng tiền mặt).

+ Áp dụng trong doanh nghiệp và những đối tượng chịu thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thuế. Hóa đơn này bao gồm các mẫu sau:

• Mẫu số 01 - GTGT/3LL: sử dụng cho các tổ chức, cá nhân tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ và tiêu thụ với số lượng lớn sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ.

• Mẫu số 01 - GTGT/2LL: sử dụng cho các tổ chức, cá nhân

tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ và tiêu thụ với số lượng nhỏ, hoặc bán lẻ hàng hóa, dịch vụ.

+ Khi lập hóa đơn giá trị gia tăng, người bán phải ghi đầy đủ các yếu tố sau:

- Giá bán chưa có thuế giá trị gia tăng.
- Thuế suất giá trị gia tăng, tiền thuế giá trị gia tăng.
- Tổng giá thanh toán cả thuế giá trị gia tăng.

+ Quy trình luân chuyển như sau:

(1). Người mua hàng đề nghị được mua thông qua hợp đồng đã ký kết.

(2). Phòng cung ứng hoặc phòng kinh doanh lập hóa đơn giá trị gia tăng.

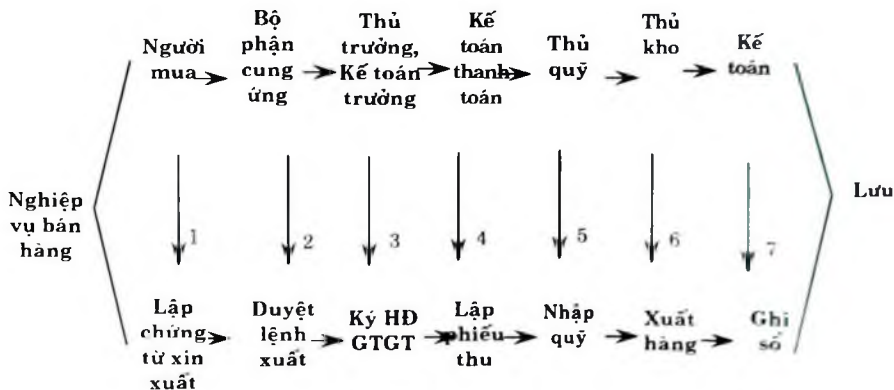
(3). Thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng ký hóa đơn.

(4). Kế toán thanh toán lập phiếu thu (nếu khách hàng thanh toán) và chuyển phiếu thu cho thủ quỹ.

(5). Thủ quỹ thu tiền và ký vào phiếu sau đó chuyển cho kế toán.

(6). Thủ kho căn cứ hóa đơn xuất hàng tiến hành cho xuất hàng, ghi vào phiếu xuất kho, thẻ kho, chuyển các chứng từ cho kế toán.

(7). Kế toán định khoản và ghi sổ giá vốn, doanh thu; bảo quản chứng từ trong kỳ và chuyển vào lưu trữ khi đến hạn.



Lưu ý:

- Tại bước 2, hóa đơn có thể được lập tách biệt với phiếu xuất kho hoặc có thể sử dụng hóa đơn kiêm phiếu xuất kho, khi đó cột đơn giá ghi trên hóa đơn kiêm phiếu xuất kho là giá bán và tổng doanh thu.

- Bước 4 và 5 chỉ áp dụng trong trường hợp bán hàng thu tiền ngay. Nếu bán chịu thì không áp dụng 2 bước này.

- Bước 6 sẽ không được ghi nếu doanh nghiệp áp dụng phương thức bán thẳng không qua kho. Nếu xuất hàng từ kho thì việc xuất kho hàng được thực hiện chỉ khi đã hoàn thành thủ tục thu tiền.

- Quy trình luân chuyển hóa đơn bán hàng.

+ Áp dụng trong doanh nghiệp hoặc đối tượng chịu thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp. Giá bán ghi trên hóa đơn này là tổng giá thanh toán. Hóa đơn bán hàng cũng gồm hai mẫu: Hóa đơn Mẫu số 02 GTTT/3LL: sử dụng với trường hợp bán buôn, Hóa đơn Mẫu số 02 GTTT/2LL: sử dụng với trường hợp bán lẻ.

+ Trình tự luân chuyển chứng từ tương tự như tổ chức luân chuyển hóa đơn giá trị gia tăng.

1.4. Phương hướng hoàn thiện tổ chức chứng từ kế toán

Để việc tổ chức chứng từ ở các đơn vị ngày càng tốt hơn, thì trong quá trình thực hiện cần phải:

- Đơn giản hóa nội dung chứng từ, tiêu chuẩn hóa, từ đó đi đến thống nhất quy cách biểu mẫu chứng từ;

- Giảm bớt số lượng chứng từ theo hướng sử dụng những chứng từ liên hợp, chứng từ sử dụng nhiều lần;

- Tăng số lượng chứng từ hướng dẫn;

- Hợp lý hóa thủ tục và lập xử lý chứng từ, giảm bớt thủ tục xét duyệt chứng từ đến mức tối đa nhằm giảm bớt thời gian luân chuyển chứng từ mà vẫn bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý và hợp lệ của chứng từ. xây dựng chương trình luân chuyển chứng từ một cách khoa học cho từng loại chứng từ nhằm rút ngắn thời gian luân chuyển, tăng tốc độ của thông tin kế toán, xây dựng phương pháp

phân loại, tổng hợp chứng từ và cung cấp số liệu giữa các bộ phận một cách hợp lý tạo điều kiện dễ dàng cho ghi sổ kế toán và cung cấp thông tin, trang bị phương tiện kỹ thuật hiện đại cho việc ghi chép chứng từ, sổ kế toán nhằm giảm tới mức thấp nhất chi phí về lao động sống và lao động vật hóa cho quá trình xử lý thông tin nói chung và trong giai đoạn hạch toán ban đầu nói riêng.

- Tăng cường kiểm tra việc tuân thủ chế độ ghi chép ban đầu ở tất cả các đơn vị, làm rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong từng khâu luân chuyển.

2. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

2.1. Khái niệm, ý nghĩa và nhiệm vụ tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán là tổ chức vận dụng phương pháp tài khoản để xây dựng hệ thống tài khoản trên góc độ ban hành chế độ và vận dụng chế độ cho đơn vị hạch toán.

Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán thực chất là xây dựng hệ thống các tài khoản ghi đơn, ghi kép để hệ thống hóa các chứng từ kế toán theo thời gian và theo từng đối tượng cụ thể nhằm mục đích kiểm soát, quản lý các đối tượng của hạch toán kế toán.

Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán chính là quá trình thiết lập một hệ thống tài khoản hạch toán kế toán cho các đối tượng hạch toán nhằm cung cấp các thông tin tổng quát về từng loại tài sản, nguồn vốn và quá trình kinh doanh của đơn vị hạch toán.

Nhiệm vụ tổ chức tài khoản kế toán: xây dựng một hệ thống các tài khoản kế toán tổng hợp, tài khoản phân tích, tài khoản so sánh, tài khoản điều chỉnh, các tài khoản ghi đơn, các tài khoản ghi kép (xét trên mọi góc độ phân loại tài khoản); xây dựng hệ thống chính sách, chế độ tài chính, nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán kế toán cho từng loại tài khoản; xây dựng chế độ ghi kép trên tài khoản kế toán, mối quan hệ giữa các tài khoản trong quá trình ghi chép phản ánh các đối tượng kế toán; nghiên cứu điều kiện vận dụng chế độ tài khoản cho đơn vị hạch toán cơ sở.

2.2. Nguyên tắc tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Thứ nhất, nguyên tắc thống nhất.

Yêu cầu của nguyên tắc thống nhất là hệ thống tài khoản phải phù hợp với chế độ quản lý và cơ chế quản lý trong giai đoạn lịch sử ban hành chế độ; hệ thống tài khoản xây dựng phải bảo đảm nguyên tắc kiểm soát thống nhất các loại hình đơn vị hạch toán; hệ thống tài khoản kế toán xây dựng cho đơn vị thực tế phải tôn trọng những quy định thống nhất của chế độ (chế độ chung của Nhà nước và chế độ ngành hẹp).

Thứ hai, nguyên tắc đặc thù (tính không gian, thời gian của đơn vị hạch toán, đối tượng hạch toán). Yêu cầu của nguyên tắc đặc thù là khi xây dựng hệ thống tài khoản kế toán và vận dụng hệ thống tài khoản kế toán cần lưu ý đến tính chất đặc thù về: loại hình doanh nghiệp, quy mô của doanh nghiệp để xác định cơ cấu đối tượng hạch toán, từ đó xây dựng quy mô tài khoản vận dụng; trình độ quản lý và mô hình tổ chức quản lý để xác định yêu cầu về thông tin kế toán; trình độ của lao động kế toán; tổ chức hệ thống tài khoản chi tiết và các hình thức sổ kế toán lựa chọn.

Thứ ba, nguyên tắc chuẩn mực và nhất quán. Yêu cầu của nguyên tắc chuẩn mực và nhất quán là hệ thống tài khoản kế toán áp dụng phải bảo đảm ghi chép được toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; hệ thống tài khoản tổng hợp và chi tiết được xây dựng phải đơn giản, dễ làm, dễ đối chiếu, dễ kiểm tra và tiết kiệm chi phí lao động sống và lao động vật hóa khi mở sổ tài khoản tại đơn vị.

2.3. Nội dung tổ chức hệ thống tài khoản kế toán

Thứ nhất, xây dựng các loại tài khoản cho đối tượng hạch toán.

- Hệ thống các loại tài khoản ghi kép: là những tài khoản trong bảng cân đối của đơn vị. Xác định đối tượng hạch toán thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp, quyền khai thác sử dụng lâu dài của doanh nghiệp; có tính chất cân bằng theo phương trình cơ bản của kế toán; xây dựng loại tài khoản, nhóm tài khoản, tài khoản của đối tượng.

- Hệ thống tài khoản ghi đơn: là những tài khoản dùng để phản ánh các tài sản không thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp nhưng doanh nghiệp đang quản lý, sử dụng. Ngoài ra, những tài khoản này còn dùng để chi tiết hóa những đối tượng đã được theo dõi trên hệ thống tài khoản kế toán kép.

Cách xác định đối tượng hạch toán đơn: các loại tài sản thuộc quyền sở hữu của người khác, đơn vị tạm thời khai thác và sử dụng theo cam kết; những tài sản của đơn vị nằm ngoài hệ thống cân đối kế toán; tài sản của đơn vị cần chi tiết bổ sung cho Bảng cân đối kế toán theo chính sách kế toán; xây dựng loại tài khoản ghi đơn về số lượng, chủng loại.

Thứ hai, xây dựng nội dung, kết cấu, hình thức cho tài khoản.

Thực chất của việc xây dựng này là quy định hạch toán trên tài khoản để giới hạn phạm vi thông tin cần phản ánh trên tài khoản, mục đích sử dụng số liệu trên các tài khoản cho việc cung cấp thông tin. Việc xây dựng này bao gồm: hình thức kết cấu tài khoản, sắp xếp tài khoản theo nguyên tắc phân loại; chọn hình thức mã hóa cho tài khoản, mã hóa bằng chữ và bằng số; sắp xếp mã hóa tài khoản theo quy định mã hóa.

Xây dựng nội dung phản ánh của tài khoản: nội dung của loại tài khoản, nhóm tài khoản và của tài khoản; thực chất là đưa ra những quy định hạch toán trên tài khoản để giới hạn phạm vi thông tin cần phản ánh trên tài khoản, chính sách phản ánh các số liệu trên tài khoản và mục đích sử dụng số liệu tài khoản cho báo cáo.

Thứ ba, xây dựng mối quan hệ ghi chép cho từng tài khoản, là việc thiết lập các quan hệ ghi kép, ghi đơn cho từng tài khoản trong nhóm, loại tài khoản.

2.4. Chế độ tài khoản kế toán hiện hành và tổ chức vận dụng

Chế độ tài khoản kế toán hiện hành được ban hành theo Quyết định số 15/QĐ-BTC ngày 20-3-2006 của Bộ Tài chính (đã sửa đổi, bổ sung), bao gồm 10 loại:

- Tài khoản từ loại 1 - loại 9: những tài khoản thuộc Bảng cân đối kế toán, các tài khoản này được ghi theo nguyên tắc ghi kép.

- Tài khoản loại 0: là những tài khoản của bảng cân đối kế toán: các tài khoản này được ghi theo nguyên tắc ghi đơn. Những tài khoản này luôn có số dư Nợ.

Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán:

- Tài khoản loại 1, 2: tùy theo tài sản của doanh nghiệp để lựa chọn các tài khoản vận dụng.

- Tài khoản loại 3: tùy theo quan hệ thanh toán, tính chất công nợ để lựa chọn tài khoản vận dụng phù hợp.

- Tài khoản loại 4: tùy theo quan hệ chủ sở hữu tài sản để lựa chọn tài khoản vận dụng phù hợp.

- Tài khoản loại 5, 6, 7, 8, 9: tùy theo loại hình doanh nghiệp, tính chất hoạt động, quy mô của doanh nghiệp mà lựa chọn các tài khoản trong từng loại để vận dụng vào doanh nghiệp.

- Tài khoản loại 0: tùy đối tượng cần quản lý, ghi chép ngoài Bảng cân đối kế toán.

2.5. Phương hướng hoàn thiện hệ thống tài khoản kế toán

Một là, mở rộng danh mục tài khoản tổng hợp theo quan điểm bảo đảm những thông tin đầy đủ và chính xác hơn cho quản lý và yêu cầu phát triển của nền kinh tế.

Hai là, mở rộng danh mục của tài khoản ngoài bảng để phản ánh đầy đủ, chính xác mối quan hệ kinh tế pháp lý.

Ba là, hạn chế tới mức tối đa các tài khoản hỗn hợp (là những tài khoản vừa phản ánh tài sản vừa phản ánh nguồn vốn).

Bốn là, bảo đảm sự kết hợp chặt chẽ giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết.

Năm là, phải bảo đảm khả năng xử lý thông tin, mã hóa tài khoản theo yêu cầu cơ giới hóa và sự vận động của công tác kế toán.

Sáu là, hệ thống tài khoản xây dựng phải tiện lợi cho mở, ghi sổ kế toán; hướng tới nhu cầu tổ chức hệ thống thông tin kế toán tài chính và kế toán quản trị.

3. 10 chức năng thông số kế toán

3.1. Khái quát chung về tổ chức hệ thống sổ kế toán

3.1.1. Sổ kế toán và ý nghĩa của tổ chức hệ thống sổ kế toán

Sổ kế toán là hình thức biểu hiện của phương pháp đối ứng tài khoản trên thực tế vận dụng. Sổ kế toán là phương tiện vật chất cơ bản để hệ thống hóa các số liệu kế toán trên cơ sở chứng từ gốc và các tài liệu kế toán khác.

Sổ kế toán có nhiều loại do yêu cầu quản lý, ghi chép và hệ thống hóa nghiệp vụ các số liệu kế toán cho các yêu cầu quản lý khác nhau. Mỗi loại sổ kế toán khác nhau về: chức năng ghi chép của sổ, hình thức và nội dung kết cấu; phương pháp hạch toán các chỉ tiêu thông tin trên sổ kế toán, cơ sở số liệu ghi chép vào sổ.

Nhằm thiết kế hệ thống sổ kế toán đầy đủ, hợp lý cho đơn vị hạch toán để nâng cao hiệu suất của lao động kế toán trong quá trình ghi sổ, người ta thường phân loại sổ kế toán, có nhiều cách phân loại sổ:

- Theo phương pháp hạch toán có: sổ ghi đơn là sổ mở và ghi không theo quan hệ đối ứng, sổ này được mở cho các tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán hoặc mở chi tiết cho một số đối tượng hạch toán kế toán; sổ ghi kép là sổ mở và ghi theo nguyên tắc đối ứng tài khoản, là các loại sổ mở cho các tài khoản trong Bảng cân đối kế toán theo chức năng hạch toán tổng hợp và chi tiết;

- Theo chức năng hệ thống hóa số liệu có: sổ Nhật ký là sổ hệ thống hóa số liệu theo trình tự thời gian không gian phân biệt đối tượng hạch toán, sổ Cái là sổ hệ thống hóa số liệu cho từng đối tượng hạch toán cụ thể, sổ liên hợp là sổ kết hợp ghi theo thời gian và theo đối tượng. Sổ liên hợp kết hợp cả chức năng ghi Nhật ký và chức năng ghi sổ Cái; Theo mức độ tổng hợp hay chi tiết, có: Sổ chi tiết là sổ mở cho tài khoản chi tiết các cấp, là sổ mở đích danh cho một đối tượng cần chi tiết, trên sổ này, kế toán có thể theo dõi cả ba loại thước đo: giá trị, hiện vật và lao động; sổ tổng hợp là sổ mở cho các tài khoản tổng hợp, trên sổ tổng hợp các đối tượng được ghi theo thước đo giá trị, số liệu trên sổ tổng hợp là cơ sở để lập các báo cáo tài chính; sổ liên hợp là sổ kết hợp cả chức năng hạch toán tổng hợp và chi tiết trong bút toán ghi sổ;

- Theo hình thức kết cấu của sổ có: sổ tờ rời là một trang sổ kế toán thực hiện chức năng ghi chép kế toán theo mục đích mở sổ, vì vậy, sổ tờ rời thường dùng để mở sổ chi tiết hoặc để ghi nhật ký hàng ngày; sổ đóng thành quyển thường dùng để mở sổ tổng hợp, nhật ký, sổ Cái, loại sổ này thường là căn cứ để lưu trữ tất cả các số liệu cho việc lập báo cáo tài chính;

- Theo kết cấu của sổ có: sổ có kết cấu hai bên đồng thời ghi vào bên Nợ và bên Có của tài khoản mở sổ, sổ có kết cấu một bên ghi vào bên Nợ hoặc Có của tài khoản mở sổ, sổ kết cấu kiểu bàn cờ được kết cấu theo một trong hai cách là "cột" ghi Nợ và "dòng" ghi Có hoặc ngược lại.

Việc thực hiện tổ chức hợp lý hệ thống sổ kế toán có các lợi ích sau: bảo đảm thực hiện dễ dàng chức năng ghi chép, hệ thống hóa số liệu kế toán; giúp kế toán và quản lý trong doanh nghiệp giám sát, quản lý các đối tượng kế toán thông qua quá trình ghi sổ kế toán; giúp doanh nghiệp tiết kiệm công sức của lao động kế toán trên sổ vì khối lượng công tác ghi sổ chiếm tỷ trọng lớn tổng khối lượng công tác kế toán trong doanh nghiệp.

3.1.2. Nhiệm vụ tổ chức hệ thống sổ kế toán

- Xác định rõ đặc điểm kinh doanh của doanh nghiệp về lĩnh vực kinh doanh, quy mô doanh nghiệp lớn, vừa hay nhỏ, khối lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều hay ít, yêu cầu và trình độ quản lý, trình độ lao động kế toán, trang thiết bị vật chất hiện có tại doanh nghiệp, để xác định hình thức sổ kế toán được áp dụng trong doanh nghiệp cho phù hợp.

- Nắm vững các nguyên tắc cơ bản quy định cho từng hình thức sổ kế toán như số lượng các loại sổ, kết cấu từng loại sổ, trình tự ghi chép trên từng sổ kế toán. Không được áp dụng lẫn lộn giữa các hình thức tổ chức sổ khác nhau.

- Nắm vững các yếu tố trên từng sổ, cách ghi sổ, các phương pháp chữa sổ kế toán, cách thức thu thập thông tin từ các sổ khác nhau.

Trong từng hình thức tổ chức cần phải nắm vững các công việc phải tiến hành hàng ngày, định kỳ, cuối tháng, cuối quý, cuối năm

sao cho việc ghi chép, cung cấp thông tin được **nhANH**, **KIP** thời, chính xác và tiết kiệm.

3.2. Nguyên tắc tổ chức hệ thống sổ kế toán

Các nguyên tắc tổ chức hệ thống sổ kế toán:

- Bảo đảm tính thống nhất giữa hệ thống tài khoản kế toán với việc xây dựng hệ thống sổ kế toán.

- Kết cấu và nội dung ghi chép trên từng loại sổ (sổ Nhật ký, sổ Cái, sổ tổng hợp, sổ chi tiết,...) phải phù hợp với năng lực, trình độ tổ chức quản lý nói chung và kế toán nói riêng. Thực hiện theo nguyên tắc này tạo điều kiện thuận lợi cho việc ghi chép, đối chiếu, kiểm tra, tổng hợp số liệu kế toán.

- Tổ chức hệ thống sổ kế toán phải bảo đảm tính khoa học, tiết kiệm và tiện lợi cho việc kiểm tra.

- Mỗi đơn vị kế toán chỉ được mở một hệ thống sổ kế toán chính thức theo một trong các hình thức sổ nhất định. Sổ quyển phải được đánh số trang và đóng dấu giáp lai giữa hai trang liền nhau. Cuối sổ phải có chữ ký của thủ trưởng đơn vị.

- Bắt đầu một niên độ kế toán phải mở sổ kế toán mới. Cuối kỳ hoặc cuối niên độ kế toán phải tiến hành khóa sổ kế toán. Trong các trường hợp cần thiết như kiểm kê tài sản, kiểm toán, giải thể, sáp nhập,... kế toán cũng phải tiến hành cộng sổ, tính số phát sinh, tính dư cuối kỳ trên các tài khoản.

- Việc ghi chép trên sổ kế toán phải bảo đảm rõ ràng, dễ đọc, phải ghi bằng mực tốt không phai. Số liệu phản ánh trên sổ phải liên tục, có hệ thống, không được để cách dòng, hoặc viết xen kẽ hoặc viết chồng lên nhau. Không được tẩy xóa, làm nhòe, làm mất số đã ghi. Trường hợp nếu có sai sót thì phải chữa sổ theo phương pháp phù hợp theo quy định.

3.3. Nội dung tổ chức hệ thống sổ kế toán

Nội dung của tổ chức hệ thống sổ kế toán:

- Xây dựng hệ thống các loại sổ: xây dựng hệ thống sổ kế toán ghi đơn, ghi kép; xây dựng các loại sổ tổng hợp và sổ chi tiết: xây

dụng các loại sổ quyển, sổ tờ rời. Phải xác định chính xác các loại sổ và số lượng sổ cho từng loại.

- Thiết kế nội dung, hình thức, kết cấu của từng loại sổ: là việc thiết kế, sắp xếp các chỉ tiêu dòng, cột trong sổ kế toán.

- Xây dựng các quy định hạch toán trên sổ để tạo thành nguyên tắc, chính sách kế toán thống nhất chung.

- Xây dựng mô hình ghi chép của hệ thống sổ kế toán bao gồm các giai đoạn khác nhau: từ chứng từ gốc ghi vào hệ thống sổ kế toán và lập hệ thống báo cáo kế toán.

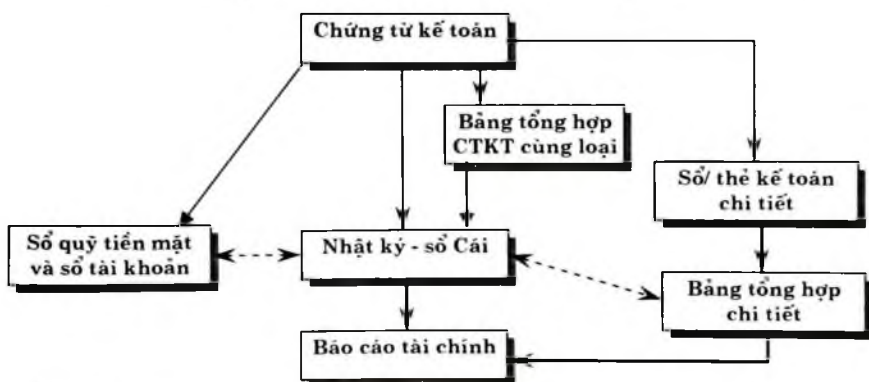
3.4. Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán theo các hình thức sổ

3.4.1. Tổ chức hạch toán theo hình thức sổ "Nhật ký - sổ Cái"

Điều kiện vận dụng: 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 lao động kế toán thấp, cần ít lao động kế toán.

Đặc điểm tổ chức hạch toán: là hình thức kết hợp việc ghi sổ theo thời gian và theo hệ thống trên một quyển sổ tổng hợp duy nhất gọi là "Nhật ký - sổ Cái".

Sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký – sổ Cái



Ghi chú:

- > Ghi hàng ngày
- > Ghi cuối tháng
- <-----> Quan hệ đối chiếu, kiểm tra

Sơ sách sử dụng:

- Sổ tổng hợp "Nhật ký - sổ Cái" bao gồm 2 phần:

+ Phần Nhật ký: là phần dùng để phản ánh các nghiệp vụ phát sinh theo trình tự thời gian. Phần nhật ký bao gồm các cột "Ngày, tháng ghi sổ", cột "chứng từ", cột "diễn giải", cột "số phát sinh".

+ Phần sổ Cái: phản ánh theo hai bên Nợ, Có của tài khoản. Toàn bộ các tài khoản mà doanh nghiệp sử dụng được mở thêm một hoặc vài trang sổ. Phần này dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo nội dung kinh tế (theo đối tượng).

Nguyên tắc cân đối, đối chiếu giữa phần Nhật ký và phần sổ Cái:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tổng số tiền} & & \text{Tổng số phát sinh} & & \text{Tổng số phát} \\ \text{"phát sinh" ở} & = & \text{Nợ của tất cả các tài} & = & \text{sinh Có của tất} \\ \text{phần Nhật ký} & & \text{khoản ở phần sổ Cái} & & \text{cả các tài khoản} \\ & & & & \text{ở phần sổ Cái} \end{array}$$

Tổng số dư Nợ các tài khoản = Tổng số dư Có các tài khoản.

- Sổ chi tiết: được mở theo yêu cầu quản lý từng đối tượng của hạch toán kế toán.

+ Sổ chi tiết tiền mặt.

+ Sổ chi tiết vật tư, sản phẩm, hàng hóa.

+ Sổ chi tiết tài sản cố định.

+ Sổ chi tiết doanh thu bán hàng.

+ Sổ chi tiết thanh toán với người mua, người bán.

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Năm:...

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh	Tài khoản		Tài khoản		Tài khoản	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Số dư đầu kỳ							
			Số phát sinh trong kỳ							
			Cộng phát sinh							
			Số dư cuối kỳ							

3.4.2. Tổ chức hạch toán theo hình thức sổ "Nhật ký chung"

* **Điều kiện vận dụng:** Trong điều kiện kế toán thủ công thì hình thức này phù hợp với những đơn vị có quy mô hoạt động nhỏ và vừa, loại hình hoạt động giản đơn, có điều kiện phân công lao động kế toán; trong điều kiện kế toán bằng máy thì hình thức Nhật ký chung phù hợp với mọi loại hình, quy mô của đơn vị hạch toán.

* Đặc điểm tổ chức hạch toán

Các sổ sách sử dụng:

- **Sổ tổng hợp:**

+ **Sổ Nhật ký chung:** là sổ kế toán tổng hợp, dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian. Ngoài ra, trên sổ Nhật ký chung còn phản ánh quan hệ đối ứng tài khoản để phục vụ cho việc ghi sổ Cái. Số liệu trên sổ Nhật ký chung được dùng làm căn cứ để ghi sổ Cái.

NHẬT KÝ CHUNG

Năm:...

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ Cái	Số hiệu tài khoản	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng				Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8
			Trang trước mang sang				
			Cộng mang sang trang sau				

Cột 1: Ghi ngày, tháng vào Sổ Nhật ký chung.

Cột 2, 3: Ghi số hiệu và ngày tháng của chứng từ.

Cột 4: Diễn giải nội dung của nghiệp vụ.

Cột 5: Đánh dấu số liệu đã được chuyển vào sổ Cái hay chưa.

Cột 6: Ghi số hiệu tài khoản được ghi Nợ, Có. Tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau mỗi tài khoản được ghi một dòng riêng.

Cột 7, 8: Ghi số tiền được ghi Nợ, Có.

Cuối trang sổ phải cộng để chuyển số liệu sang trang sau.

Đầu trang sổ sau phải ghi dòng tổng cộng của cuối trang trước.

Về nguyên tắc, tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký chung. Tuy nhiên, trong trường hợp một số đối tượng kế toán có số lượng nghiệp vụ phát sinh liên quan lớn, để đơn giản và giảm bớt khối lượng ghi sổ Cái, đơn vị có thể dùng sổ Nhật ký đặc biệt.

+ Sổ Nhật ký đặc biệt: là một phần của sổ Nhật ký chung, là phương pháp ghi chép các nghiệp vụ thu tiền của doanh nghiệp. Sổ này được mở cho thu tiền mặt, thu qua ngân hàng cho từng loại tiền hoặc cho từng nơi thu tiền.

Kết cấu sổ Nhật ký đặc biệt như sau:

NHẬT KÝ THU TIỀN

Tháng ... năm ...

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ tài khoản	Ghi Có các tài khoản sau							
	Số hiệu	Ngày tháng									Tài khoản khác	
											Số tiền	Số hiệu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			Số trang trước									
			Cộng sang trang sau									

Cột 1: Ngày tháng ghi sổ.

Cột 2, 3: Số hiệu và ngày tháng chứng từ.

Cột 4: Diễn giải nội dung nghiệp vụ.

Cột 5: Ghi số tiền thu được vào bên Nợ tài khoản tiền được theo dõi trên Nhật ký này.

Cột 6, 7, 8: Ghi số tiền phát sinh Có của các tài khoản đối ứng.

+ Nhật ký chi tiền: là nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ chi tiền của đơn vị. Sổ này được mở riêng cho chi tiền mặt, chi tiền ngân hàng cho từng loại tiền hoặc từng nơi chi tiền.

Kết cấu của sổ Nhật ký chi tiền tương tự như sổ Nhật ký thu tiền.

+ Nhật ký mua hàng: là sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ mua hàng theo từng nhóm hàng tồn kho theo hình thức mua chịu hoặc đặt tiền trước. Không phản ánh vào sổ Nhật ký mua hàng các nghiệp vụ mua, bán tài sản cố định, xây dựng cơ bản, tài sản tài chính vì chúng là các nghiệp vụ vãng lai. Kết cấu của sổ Nhật ký mua hàng như sau:

NHẬT KÝ MUA HÀNG

Tháng ... năm ...

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản ghi Nợ				Phải trả người bán (Ghi Có Tài khoản 331)
	Số hiệu	Ngày tháng		152	156	tài khoản khác		
						Số tiền	Số hiệu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Số trang trước					
			Cộng sang trang sau					

Cột 1, 2, 3, 4: (như các loại sổ trên).

Cột 5, 6, 7, 8: ghi Nợ các tài khoản hàng tồn kho như hàng hóa, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ. Nếu doanh nghiệp mở sổ này cho từng loại hàng tồn kho thì các cột này có thể được dùng để ghi chi tiết cho từng loại hàng tồn kho.

Cột 9: dùng để ghi số phải trả cho người bán tương ứng với số hàng đã mua.

Cuối trang, cộng để mang sang trang sau.

+ Nhật ký bán hàng: là sổ Nhật ký đặc biệt dùng để ghi chép các nghiệp vụ bán hàng của doanh nghiệp như bán hàng hóa, bán thành phẩm, bán dịch vụ theo hình thức bán hàng thu tiền sau hoặc người mua đặt trước tiền hàng. Kết cấu của sổ Nhật ký bán hàng như sau:

NHẬT KÝ BAN HÀNG

Tháng ... năm ...

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Phải thu người mua (Nợ tài khoản 131)	Ghi Có tài khoản doanh thu		
	Số hiệu	Ngày tháng			Hàng hóa	Thành phẩm	Dịch vụ
1	2	3	4	5	6	7	8
			Cộng trang trước				
			Cộng sang trang sau				

Cột 1, 2, 3, 4: (như các loại sổ trên).

Cột 5: ghi số tiền phải thu từ khách hàng theo doanh thu bán hàng.

Cột 6, 7, 8: ghi doanh thu bán hàng từng loại hàng bán. Các cột này có thể gộp chung lại một cột để ghi doanh thu bán hàng chung.

- **Sổ Cái:** là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong niên độ kế toán theo tài khoản. Mỗi tài khoản được mở trên một hoặc một số trang liên tiếp để đủ ghi chép trong một niên độ kế toán.

SỔ CÁI

Năm:...

Tên tài khoản:... Số hiệu:...

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Trang nhật ký	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Số ngày				Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8
			Dư đầu kỳ				
			Cộng phát sinh				
			Dư cuối kỳ				

Cột 1, 2, 3, 4: (như các loại sổ trên).

Cột 5: ghi số trang của sổ Nhật ký chung hoặc Nhật ký đặc biệt đã ghi nghiệp vụ này.

Cột 6: ghi số hiệu của tài khoản đối ứng liên quan đến nghiệp vụ phát sinh.

Cột 7, 8: ghi số tiền Nợ, Có của tài khoản này.

Đầu kỳ phải đưa số dư đầu kỳ vào tài khoản (bên Nợ hoặc bên Có).

Cuối trang sổ phải cộng phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau. Sang đầu trang sau phải đưa dòng tổng cộng từ cuối trang trước.

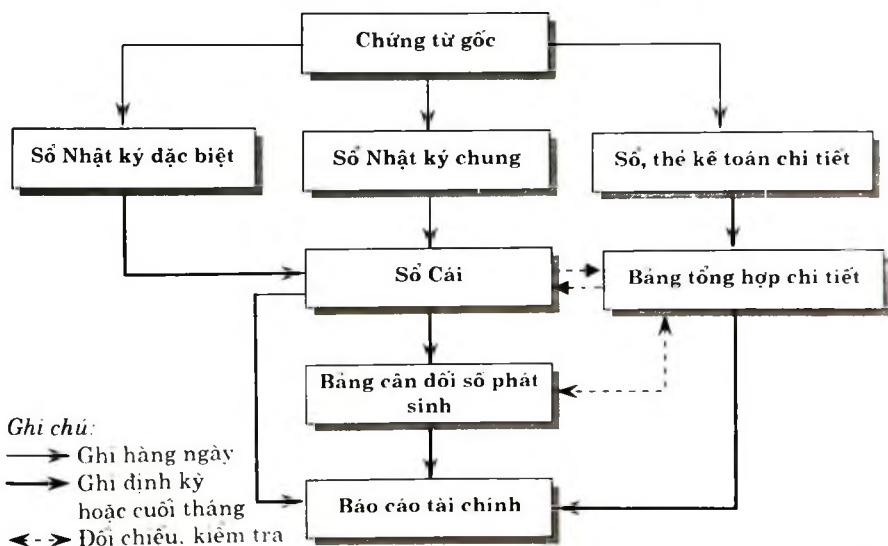
Cuối kỳ phải tiến hành khóa sổ kế toán, tính số dư cuối kỳ trên các tài khoản.

Số phát sinh trên sổ Cái, số dư cuối kỳ trên sổ Cái được làm căn cứ để lập bảng cân đối số phát sinh và các báo cáo tài chính.

Căn cứ để ghi sổ cái là thông tin đã được ghi trên sổ Nhật ký đặc biệt. Mỗi nghiệp vụ được ghi một dòng vào sổ Cái.

- *Sổ chi tiết*: là các sổ mở theo yêu cầu quản lý nhằm chi tiết hóa một đối tượng.

Sơ đồ trình tự ghi chép theo hình thức sổ Nhật ký chung



3.4.3. 10 chức hạch toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ

- **Điều kiện vận dụng:** hình thức này thích hợp với mọi loại hình, quy mô hoạt động của doanh nghiệp. Kết cấu sổ sách đơn giản, dễ ghi chép nên phù hợp với cả điều kiện lao động kế toán thủ công và áp dụng kế toán máy.

- **Đặc điểm tổ chức hạch toán:** Đặc trưng của hình thức này: căn cứ trực tiếp để ghi sổ Kế toán tổng hợp là "Chứng từ ghi sổ". Cụ thể: Ghi theo trình tự thời gian được thực hiện trên Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, ghi theo nội dung kinh tế được thực hiện trên sổ Cái. Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ), phải có chứng từ gốc đi kèm và phải được kế toán trưởng duyệt thì mới có đủ căn cứ để ghi sổ kế toán.

Sổ sách sử dụng:

- **Sổ tổng hợp:**

+ Chứng từ ghi sổ: được lập trên cơ sở từng chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại có cùng nội dung kinh tế. Chứng từ ghi sổ được lập hàng ngày hoặc định kỳ. Chứng từ ghi sổ được lập tại mỗi bộ phận kế toán phân hành. Số lượng chứng từ ghi sổ phải lập tùy thuộc vào cách quản lý, kế toán mỗi đối tượng.

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số:...

Ngày ... tháng ... năm ...

Diễn giải	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
1	2	3	4	5
Cộng				

Kèm theo ... chứng từ gốc

Ngày ... tháng ... năm ...

Kế toán lập
(Ký, họ và tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ và tên)

+ Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ: là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian. Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ, vừa kiểm tra đối chiếu số liệu với bảng cân đối sổ phát sinh.

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Năm:...

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày tháng		Số hiệu	Ngày tháng	
1	2	3	1	2	3
Cộng			Cộng tháng Lũy kế từ đầu quý		

Cột 1: ghi số hiệu của chứng từ ghi sổ.

Cột 2: ghi ngày, tháng lập chứng từ ghi sổ.

Cột 3: ghi số tiền tổng cộng của mỗi chứng từ ghi sổ.

Cuối trang sổ phải cộng lũy kế để chuyển sang trang sau.

Cuối tháng, cuối quý, cuối năm phải cộng tổng số tiền trên sổ này để đối chiếu với bảng cân đối sổ phát sinh và phải bảo đảm quan hệ cân đối:

Tổng số tiền trên Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ = Tổng phát sinh Nợ (Tổng phát sinh Có) của tất cả các tài khoản trên sổ Cái = Tổng phát sinh Nợ (Tổng phát sinh Có) của tất cả các tài khoản trên Bảng cân đối sổ phát sinh.

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ do kế toán tổng hợp ghi trên cơ sở các chứng từ ghi sổ do các kế toán phần hành chuyển đến.

+ Sổ Cái: là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán đã được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng tại doanh nghiệp.

Số liệu trên sổ Cái được dùng để đối chiếu với Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, đối chiếu số liệu với bộ phận kế toán chi tiết và là căn cứ để lập báo cáo kế toán. Sổ Cái do kế toán tổng hợp ghi trên

cơ sở các chứng từ ghi sổ đã được ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Mẫu sổ Cái:

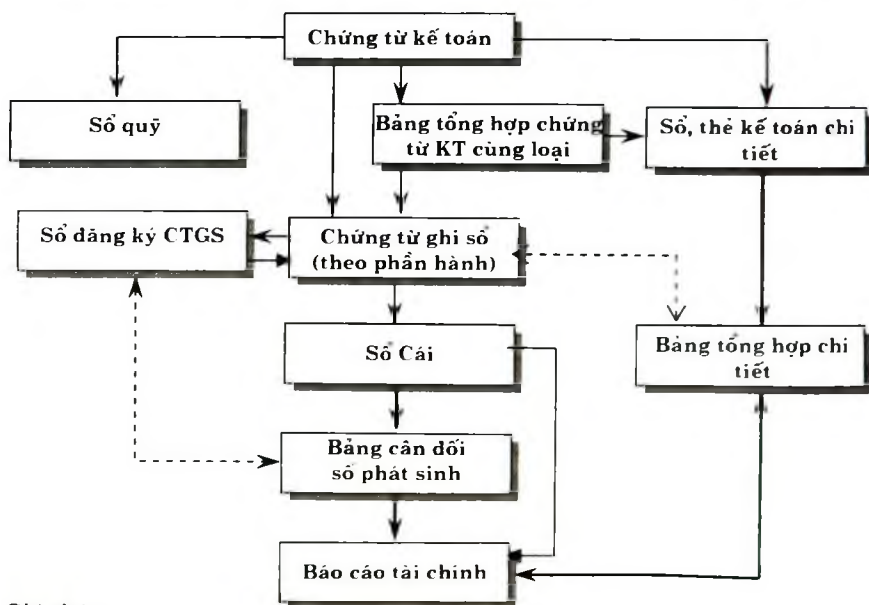
SỔ CÁI

Năm...

Tên tài khoản... Số hiệu...

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
			Số dư đầu kỳ				
			Cộng phát sinh trong kỳ				
			Số dư cuối kỳ				

Sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày
- Ghi định kỳ hoặc cuối tháng
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra

3.4.4. Tổ chức hạch toán theo hình thức Nhật ký chứng từ

a. Điều kiện vận dụng: hình thức này phù hợp với những đơn vị có quy mô lớn, loại hình kinh doanh phức tạp, lao động có trình độ quản lý, trình độ kế toán cao, thực hiện kế toán thủ công.

b. Nguyên tắc cơ bản của tổ chức sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chứng từ

- Tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng Nợ trên các nhật ký chứng từ.

- Tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ phát sinh theo bên Nợ kết hợp chi tiết theo tài khoản đối ứng với bên Có trên trang sổ Cái tài khoản.

- Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hóa các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế.

- Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với việc hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán của hình thức Nhật ký chứng từ và trong cùng một quá trình ghi chép.

- Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế tài chính và lập báo cáo kế toán.

c. Đặc điểm tổ chức hạch toán

Các loại sổ và số lượng sổ sử dụng:

* **Nhật ký chứng từ chi tiết sổ phát sinh Có của tài khoản mở sổ.**

- Đặc điểm:

- + Sổ Nhật ký chứng từ là sổ kế toán tổng hợp, dùng để phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản. Một sổ Nhật ký chứng từ có thể mở cho một tài khoản hoặc cho một số tài khoản có nội dung kinh tế giống nhau hoặc có quan hệ đối ứng mật thiết nhau.

- + Trong mọi trường hợp, sổ phát sinh bên Có của mỗi tài khoản chỉ tập trung phản ánh trên một sổ Nhật ký chứng từ và các sổ

Nhật ký chứng từ này ghi một lần vào sổ Cái tài khoản cùng loại cuối tháng. Số phát sinh Nợ trên các tài khoản được phản ánh trên các sổ Nhật ký chứng từ khác nhau và cuối tháng được tập hợp vào sổ Cái tài khoản từ các sổ Nhật ký chứng từ liên quan đến số phát sinh Nợ tài khoản sổ Cái.

+ Căn cứ để ghi các sổ Nhật ký chứng từ là chứng từ gốc, sổ kế toán chi tiết, bảng kê và các bảng phân bổ.

+ Sổ Nhật ký chứng từ phải mở từng tháng một, hết mỗi tháng phải khóa sổ Nhật ký chứng từ cũ và mở sổ Nhật ký chứng từ mới cho tháng sau. Mỗi lần khóa sổ cũ, mở sổ mới phải chuyển toàn bộ số dư cần thiết từ sổ cũ sang sổ mới tùy theo yêu cầu của từng tài khoản.

Có 10 sổ Nhật ký chứng từ, đánh số từ 1 đến 10:

- *Nhật ký chứng từ số 1* - mở cho tài khoản 111 - tiền mặt: là sổ dùng để phản ánh số phát sinh bên Có của tài khoản 111, đối ứng Nợ các tài khoản khác có liên quan.

+ Cơ sở để ghi Nhật ký chứng từ số 1 là báo cáo quỹ kèm theo các chứng từ gốc. Mỗi báo cáo quỹ được ghi một dòng trên Nhật ký chứng từ theo trình tự phát sinh.

+ Cuối tháng khóa sổ Nhật ký chứng từ số 1, xác định tổng phát sinh Có tài khoản 111, đối ứng Nợ với các tài khoản có liên quan. Số tổng cộng trên sổ Nhật ký chứng từ số 1 làm căn cứ để ghi sổ cái (Có tài khoản 111, Nợ các tài khoản khác liên quan).

- *Nhật ký chứng từ số 2* - Mở cho tài khoản 112 - tiền gửi ngân hàng, kho bạc: là Nhật ký chứng từ dùng để phản ánh số phát sinh bên Có tài khoản 112, đối ứng Nợ các tài khoản khác có liên quan.

+ Cơ sở để ghi sổ Nhật ký chứng từ số 2 là giấy báo Nợ, của ngân hàng kèm theo các chứng từ gốc liên quan.

+ Cuối tháng, khóa sổ Nhật ký chứng từ số 2, xác định tổng Có tài khoản 112, đối ứng Nợ các tài khoản khác có liên quan. Số tổng cộng trên Nhật ký chứng từ được ghi sổ Cái tài khoản 112 và các tài khoản khác có liên quan.

- *Nhật ký chứng từ số 3* - Mở cho tài khoản 113 - Tiền đang

chuyên: dùng để phản ánh số phát sinh bên Có tài khoản 113, đối ứng Nợ các tài khoản khác có liên quan.

+ Đầu tháng phải căn cứ vào Nhật ký chứng từ số 3 tháng trước để đưa số dư cuối tháng trước vào dòng dư đầu tháng.

+ Phần ghi Có trên sổ Nhật ký chứng từ số 3 căn cứ vào giấy báo Có của ngân hàng.

+ Cuối tháng cộng sổ Nhật ký chứng từ số 3, lấy số tổng cộng để ghi vào sổ Cái.

- *Nhật ký chứng từ số 4* - Mở riêng cho từng khoản: 311, 315, 342: dùng để phản ánh số phát sinh bên Có các tài khoản 311, 315, 341, 342, đối ứng Nợ các tài khoản khác có liên quan. Ngoài ra nhật ký này còn theo dõi tình hình thanh toán tiền vay (ghi Nợ tài khoản 311, 315, 341, 342, ghi có các tài khoản liên quan).

+ Khi mở Nhật ký chứng từ số 4, số phát sinh trên mỗi tài khoản tiền vay được phản ánh riêng trên một sổ trang dành cho từng tài khoản.

+ Cơ sở để ghi Nhật ký này là kế ước vay, hợp đồng kinh tế, giấy báo Nợ, giấy báo Có của ngân hàng và các chứng từ khác có liên quan.

+ Cuối tháng khóa sổ Nhật ký chứng từ số 4, xác định tổng số phát sinh Có trên các tài khoản 311, 315, 341, 342, đối ứng Nợ với các tài khoản khác có liên quan. Số tổng cộng phát sinh Có được ghi vào sổ Cái của tài khoản này.

- *Nhật ký chứng từ số 5* - Mở cho tài khoản 331 - Phải trả cho người bán: dùng để tổng hợp tình hình thanh toán và công nợ với người cung cấp vật tư, hàng hóa, dịch vụ cho doanh nghiệp.

+ Nhật ký chứng từ số 5 gồm hai phần là phần theo dõi ghi Có tài khoản 331 và phần theo dõi ghi Nợ tài khoản 331 (đối ứng với các tài khoản khác có liên quan).

+ Cơ sở để ghi Nhật ký chứng từ số 5 là sổ theo dõi thanh toán. Cuối tháng sau khi đã hoàn tất việc ghi sổ chi tiết tài khoản 331, kế toán lấy số liệu cộng cuối tháng của từng sổ chi tiết (mở cho

từng đối tượng) để ghi Nhật ký chứng từ số 5, mỗi đối tượng được ghi một dòng trong Nhật ký chứng từ số 5.

+ Cuối tháng khóa sổ, lấy số tổng cộng C6, Nợ để ghi vào sổ Cái.

- *Nhật ký chứng từ số 6* - Mở cho tài khoản 151 - Hàng mua đang đi đường: là sổ dùng để phản ánh số phát sinh bên Có của tài khoản 151 nhằm theo dõi tình hình mua vật tư, hàng hóa còn đang đi đường.

+ Cơ sở để ghi Nhật ký chứng từ số 6 là hóa đơn của người bán, phiếu nhập kho. Nguyên tắc ghi là theo từng hóa đơn, phiếu nhập kho vật tư, hàng hóa. Mỗi chứng từ được ghi một dòng.

+ Toàn bộ hóa đơn mua vật tư, hàng hóa đã mua, đã thanh toán hoặc chấp nhận thanh toán, nhưng cuối tháng hàng chưa về nhập kho thì kế toán căn cứ vào các chứng từ này ghi vào cột "số dư đầu tháng" của sổ Nhật ký chứng từ số 6 tháng sau. sang tháng sau, khi hàng về kế toán căn cứ vào phiếu nhập kho ghi số hàng đã nhập vào các cột phù hợp phần ghi Có tài khoản 151, ghi Nợ các tài khoản 152, 153, 156, 133...

+ Cuối tháng khóa sổ Nhật ký chứng từ số 6, xác định tổng số phát sinh Có tài khoản 151, đối ứng Nợ các tài khoản khác có liên quan và số tổng cộng này được ghi vào sổ Cái.

- *Nhật ký chứng từ số 7* - Nhật ký theo dõi chi phí sản xuất, kinh doanh: là sổ dùng để tổng hợp toàn bộ chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp và dùng để phản ánh số phát sinh bên Có của các tài khoản 142, 152, 153, 154, 214, 241, 334, 335, 338, 611, 621, 622, 627, 631 và một số tài khoản đã phản ánh ở một số sổ Nhật ký chứng từ khác, nhưng có liên quan đến chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh trong kỳ và dùng để ghi Nợ các tài khoản 154, 621, 622, 627, 631, 142, 241, 335, 641, 642.

+ Nhật ký chứng từ số 7 bao gồm 3 phần.

* *Phần I.* Tập hợp chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phản ánh toàn bộ số phát sinh bên Có của các tài khoản liên quan đến chi phí sản xuất kinh doanh.

Căn cứ vào tổng Nợ các tài khoản 154, 621, 622, 627, 631, trên Bảng kê số 4 để ghi vào các dòng và cột cho phù hợp của phần này.

Căn cứ vào phần ghi Nợ tài khoản 241, 641, 642 trên Bảng kê số 5 để ghi vào các dòng Có liên quan.

Căn cứ vào phần ghi Nợ tài khoản 142 và tài khoản 335 trên Bảng kê số 6 để ghi vào các dòng Nợ tài khoản 142 và 335 trên Nhật ký chứng từ số 7.

Để ghi vào mục B của phần này, kế toán căn cứ vào các chứng từ gốc, các bảng phân bổ và các Nhật ký chứng từ liên quan.

Số liệu tổng cộng của phần I này được ghi vào sổ Cái (dòng cộng A + B).

*** Phần II.** Chi phí sản xuất theo yếu tố:

• Yếu tố chi phí nguyên liệu và vật liệu.

Căn cứ vào sổ phát sinh bên Có của các tài khoản 152, 153 đối ứng Nợ các tài khoản ghi ở mục A phần I trên Nhật ký chứng từ số 7 sau khi trừ đi giá trị vật liệu xuất dùng vào sản xuất kinh doanh để ghi vào các dòng phù hợp của phần này.

Căn cứ vào chứng từ và sổ kế toán có liên quan để xác định phần nguyên, vật liệu mua ngoài không nhập kho mà đưa ngay vào sử dụng để ghi vào yếu tố này.

• Yếu tố nhiên liệu, động lực.

Căn cứ các chứng từ và sổ kế toán có liên quan để xác định phần nhiên liệu, động lực được đưa vào sản xuất kinh doanh trong kỳ để đưa số liệu vào cột này cho phù hợp.

Trong yếu tố vật liệu và yếu tố nhiên liệu, động lực không bao gồm giá trị vật liệu sử dụng không hết nhập lại kho.

• Yếu tố tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương.

Căn cứ sổ phát sinh bên Có tài khoản 334 đối ứng Nợ tài khoản ghi ở mục A phần I Nhật ký chứng từ số 7 để ghi vào cột.

Yếu tố bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp: Căn cứ sổ phát sinh bên Có tài khoản 3382, 3383, 3384, 3389 đối ứng Nợ các tài khoản ghi ở mục A Phần I trên Nhật ký chứng từ số 7 để ghi vào cột này trên Nhật ký.

• Yêu tố khấu hao tài sản cơ định: căn cứ sổ phát sinh có tài khoản 214 đối ứng Nợ các tài khoản ghi ở mục A phần I của Nhật ký chứng từ 7 để có được yếu tố chi phí này.

• Yếu tố chi phí dịch vụ mua ngoài: căn cứ bảng kê, sổ chi tiết, Nhật ký chứng từ các số 1, 2, 5... liên quan, xác định phần chi phí dịch vụ mua ngoài để ghi vào cột 7 trên phần II của Nhật ký chứng từ số 7.

• Yếu tố chi phí khác bằng tiền: căn cứ bảng kê, sổ chi tiết, Nhật ký chứng từ các số 1, 2, 5... liên quan, xác định phần chi phí khác bằng tiền để ghi vào cột 8 trên phần II của Nhật ký chứng từ số 7 theo các dòng phù hợp.

* *Phần III.* Luân chuyển nội bộ không tính vào chi phí kinh doanh.

Căn cứ vào phát sinh Có tài khoản 154 hoặc tài khoản 631 đối ứng Nợ các tài khoản 154, 631, 142, 2413, 335, 621, 627, 641, 642 ở mục A phần I để ghi vào cột 3 ở các dòng tài khoản có liên quan.

Căn cứ phát sinh bên Có tài khoản 621 đối ứng bên Nợ tài khoản 154, 631 ở phần I mục A trên Nhật ký chứng từ số 7 để ghi vào cột 4 dòng 154 hoặc dòng 631 (ở phần III).

Căn cứ phát sinh bên Có tài khoản 622 đối ứng Nợ tài khoản 154, 631 ở phần I mục A trên Nhật ký chứng từ số 7 để ghi vào cột 5 dòng 154 hoặc dòng 631 (ở phần III).

Căn cứ phát sinh bên Có tài khoản 627 đối ứng Nợ tài khoản 154, 631 ở phần I mục A trên Nhật ký chứng từ số 7 để ghi vào cột 6 dòng 154 hoặc dòng 631 (ở phần III).

Căn cứ sổ phát sinh bên Có các tài khoản 142, 335, 2413 đối ứng Nợ các tài khoản 154, 631, 627, 641, 642 ở mục A phần I trên Nhật ký chứng từ số 7 để ghi vào các cột 7, 8, 9 ở các dòng tài khoản 154, 631, 627, 641, 642.

- *Ngày ký chứng từ số 8* - Nhật ký bán hàng và xác định kết quả kinh doanh: Là sổ dùng để theo dõi số phát sinh bên Có các tài khoản 155, 156, 157, 159, 131, 511, 512, 531, 532, 632, 641, 517, 711, 811, 635, 911.

+ Căn cứ vào Bảng kê số 8 và Bảng kê số 10 phần ghi Có để ghi vào cột Có của các tài khoản 155, 156, 157.

+ Căn cứ vào Bảng kê số 11 phần ghi Có để ghi cột Có tài khoản 131.

+ Căn cứ vào sổ chi tiết tiêu thụ dùng cho tài khoản 511, 512 phần ghi Có để ghi vào cột Có tài khoản 511, 512.

+ Căn cứ vào sổ chi tiết dùng chung cho các tài khoản 531, 532, 159, 632, 641, 642, 711, 515, 811, 635, 911 phần ghi Có để ghi vào cột Có các tài khoản này trên Nhật ký chứng từ số 8.

+ Cuối tháng khóa sổ Nhật ký chứng từ số 8, xác định tổng số phát sinh Có trên các tài khoản để ghi vào sổ Cái.

- *Nhật ký chứng từ số 9* - Mở cho tài khoản 211, 212, 213: dùng để phản ánh số phát sinh bên Có tài khoản 211, 212, 213.

+ Cơ sở để ghi Nhật ký chứng từ số 9 là các Biên bản giao nhận, Biên bản nhượng bán, Biên bản thanh lý tài sản cố định và các chứng từ có liên quan đến tài sản cố định giảm của doanh nghiệp.

+ Cuối tháng hoặc cuối quý khóa sổ Nhật ký chứng từ số 9, xác định số phát sinh Có tài khoản 211, 212, 213 đối ứng Nợ các tài khoản khác liên quan, lấy số tổng cộng ghi vào sổ Cái.

- *Nhật ký chứng từ số 10*: dùng để phản ánh số phát sinh Có của các tài khoản 121, 128, 129, 136, 138, 139, 141, 144, 161, 221, 222, 228, 229, 244, 333, 336, 338, 344, 351, 352, 353, 411, 412, 413, 414, 415, 421, 441, 461, mỗi tài khoản được ghi trên một tờ Nhật ký chứng từ.

+ Căn cứ vào sổ chi tiết đầu tư chứng khoán dùng cho tài khoản 121, 221 và ghi Nợ các tài khoản có liên quan.

+ Căn cứ vào sổ chi tiết thanh toán dùng cho các tài khoản 136, 138, 141, 144, 222, 244, 333, 336, 344 phần ghi Có để ghi vào cột Có các tài khoản này trên Nhật ký chứng từ số 10.

+ Căn cứ vào sổ chi tiết dùng chung cho các tài khoản 128, 129, 228, 229, 161, 139, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 421, 441, 461 phần ghi Có để ghi vào cột Có của các tài khoản này trên Nhật ký chứng từ số 10.

+ Cuối tháng khóa sổ Nhật ký chứng từ số 10, xác định số phát sinh bên Có của các tài khoản nêu trên, lấy số tổng cộng ghi vào sổ Cái.

*** Bảng kê: có 10 bảng kê, đánh số từ 1 đến 11 (không có Bảng kê số 7)**

- **Bảng kê số 1:**

+ Dùng để phản ánh số phát sinh bên Nợ tài khoản 111.

+ Căn cứ để ghi bảng kê số 1 là phiếu thu kèm các chứng từ gốc liên quan.

+ Số dư cuối ngày được xác định bằng cách lấy số dư cuối ngày trước cộng với số phát sinh nợ trong ngày và trừ đi số phát sinh Có trong ngày trên Nhật ký chứng từ số 1.

+ Cuối tháng khóa sổ bảng kê số 1, xác định tổng phát sinh Nợ tài khoản 111, đối ứng có các tài khoản liên quan.

- Bảng kê số 2: phản ánh số phát sinh Nợ tài khoản 112, kết cấu và cách lập tương tự như Bảng kê số 1.

- Bảng kê số 3: dùng để tính giá thành thực tế nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, cơ sở để thiết lập Bảng kê số 3 là phương pháp tính giá hạch toán.

Để lập Bảng kê số 3, kế toán phải căn cứ vào:

+ Nhật ký chứng từ số 5 phần ghi Có 331, đối ứng các tài khoản 152, 153

+ Nhật ký chứng từ số 6: Có tài khoản 151, Có tài khoản 152, 153.

+ Nhật ký chứng từ số 2 phần ghi Có tài khoản 112, Nợ tài khoản 152, 153.

+ Nhật ký chứng từ số 1 phần ghi Có tài khoản 111, Nợ tài khoản 152, 153.

- Bảng kê số 4: tập hợp chi phí: tài khoản 621, 622, 627, 631, 154.

+ Dùng để tổng hợp số phát sinh Có của các tài khoản 152, 153, 154, 142, 214, 241, 334, 335, 338, 611, 621, 627, 631: đối ứng Nợ với các tài khoản 154, 621, 631, 622, 627 và được tập hợp cho từng

phan xuong, tung bo phan san xuat va chi tiet cho tung san pham, dich vu.

+ Cơ sở để ghi bảng kê này là các bản chứng từ gốc, các bảng phân bổ, và Nhật ký chứng từ khác có liên quan. Số liệu tổng cộng cuối tháng trên bảng kê này được đưa vào Nhật ký chứng từ số 7.

- **Bảng kê số 5:** tập hợp chi phí: tài khoản 641, 642, 241

+ Dùng để tổng hợp số phát sinh bên Có của các tài khoản 152, 153, 154, 241, 142, 142, 214, 334, 335, 338, 611, 621, 622, 627, 631 đối ứng Nợ với các tài khoản 641, 642, 241.

+ Căn cứ để ghi Bảng kê số 5 là các bảng phân bổ số 1, 2, 3, các bảng kê và các Nhật ký chứng từ có liên quan.

+ Cuối kỳ, số tổng cộng trên Bảng kê số 5 được ghi vào Nhật ký chứng từ số 7.

- **Bảng kê số 6:** tập hợp chi phí: tài khoản 142, 242, 335.

+ Dùng để phản ánh chi phí trả trước và chi phí phải trả (tài khoản 142, 335).

+ Căn cứ để ghi Bảng kê số 6 là các bảng phân bổ, và các chứng từ có liên quan.

+ Căn cứ kế hoạch phân bổ chi phí để đưa số liệu vào bên Có tài khoản 142, căn cứ kế hoạch trích trước, kế toán đưa vào bên Có tài khoản 335.

+ Cuối kỳ khóa sổ Bảng kê số 6, xác định số tổng Có tài khoản 142, 242, 335. Số tổng cộng trên Bảng kê số 6 được ghi vào Nhật ký chứng từ số 7.

- **Bảng kê số 8:** Nhập - xuất - tồn sản phẩm, hàng hóa (tài khoản 155, 156).

+ Dùng để tổng hợp tình hình nhập, xuất tồn kho thành phẩm, hàng hóa theo giá thực tế và giá hạch toán (tài khoản 155, 156).

+ Bảng kê số 8 được lập trên cơ sở các chứng từ, hóa đơn nhập, xuất và các chứng từ khác có liên quan.

+ Bảng kê số 8 được mở riêng cho từng tài khoản. Số lượng tờ trong bảng kê nhiều hay ít tùy thuộc vào việc theo dõi, phân loại hàng hóa, thành phẩm của doanh nghiệp.

+ Số liệu tổng cộng của Bảng kê số 8 và cuối tháng được dùng để ghi Nhật ký chứng từ số 8.

+ Cột Có tài khoản 155, 156, Nợ các tài khoản khác liên quan.

- **Bảng kê số 9:** Tính giá cho sản phẩm, hàng hóa (tài khoản 155, 156).

+ Dùng để tính giá thực tế thành phẩm, hàng hóa.

+ Kết cấu và phương pháp lập tương tự như Bảng kê số 3.

- **Bảng kê số 10:** Hàng gửi đi bán (tài khoản 157).

+ Dùng để phản ánh các loại hàng hóa, thành phẩm gửi đại lý nhờ bán hộ và gửi đi hoặc đã chuyển giao đến cho khách hàng nhưng chưa được khách hàng chấp nhận thanh toán.

+ Nguyên tắc theo dõi hàng gửi bán trên Bảng kê số 8 là theo dõi theo từng hóa đơn gửi bán, từ lúc xuất hàng gửi đi cho đến lúc hàng được coi là tiêu thụ.

+ Số dư đầu tháng: lấy số dư cuối tháng trước.

+ Số phát sinh trong tháng: căn cứ vào từng chứng từ.

+ Số dư cuối tháng = Số dư đầu tháng + Số phát sinh tăng - Số phát sinh giảm.

+ Số liệu cuối tháng sau khi khóa sổ được ghi sổ Nhật ký chứng từ số 8 - cột Có tài khoản 157, Nợ các tài khoản liên quan.

- **Bảng kê số 11:** Tổng hợp công nợ trên tài khoản 131.

+ Là bảng kê dùng để phản ánh tình hình thanh toán tiền hàng với người mua và người đặt hàng (ứng trước).

+ Cơ sở để ghi Bảng kê số 11 là căn cứ vào số liệu tổng cộng cuối tháng của sổ theo dõi thanh toán, mở chi tiết cho từng khách hàng, cuối tháng ghi một dòng vào bảng kê.

+ Cuối tháng khóa sổ bảng kê này lấy số liệu dòng tổng cộng (cột Có tài khoản 131), kế toán ghi vào Nhật ký chứng từ số 8.

* **Sổ Cái:**

- Là sổ kế toán tổng hợp mở cho cả năm, mỗi tờ sổ dùng cho một tài khoản trong đó phản ánh số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng hoặc cuối quý.

- Sổ phát sinh Có của mỗi tài khoản được phản ánh trên sổ Cái theo tổng số lấy từ Nhật ký chứng từ.

- Sổ phát sinh Nợ được phản ánh chi tiết theo từng tài khoản đối ứng Có lấy từ các Nhật ký chứng từ có liên quan.

- Sổ Cái chỉ ghi một lần vào ngày cuối tháng hoặc cuối quý sau khi đã khóa sổ và kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký chứng từ.

*** Bảng phân bổ**

Là bảng dùng để tập hợp chi phí phát sinh nhiều lần và thường xuyên hoặc các chi phí đòi hỏi phải tập hợp, tính toán và phân bổ cho nhiều đối tượng.

- Bảng phân bổ số 1: Bảng phân bổ chi phí về lao động sống (tài khoản 334, 335, 338).

- Bảng phân bổ số 2: Bảng phân bổ vật tư.

- Bảng phân bổ số 3: Bảng phân bổ khấu hao tài sản cố định.

- Bảng phân bổ số 4: Bảng phân bổ lao vụ của sản xuất kinh doanh phụ.

*** Sổ kế toán chi tiết:**

Có 6 sổ hạch toán chi tiết sau:

- Sổ chi tiết số 1: là sổ dùng cho các tài khoản 311, 315, 341, số liệu tổng cộng được ghi vào Nhật ký chứng từ số 4.

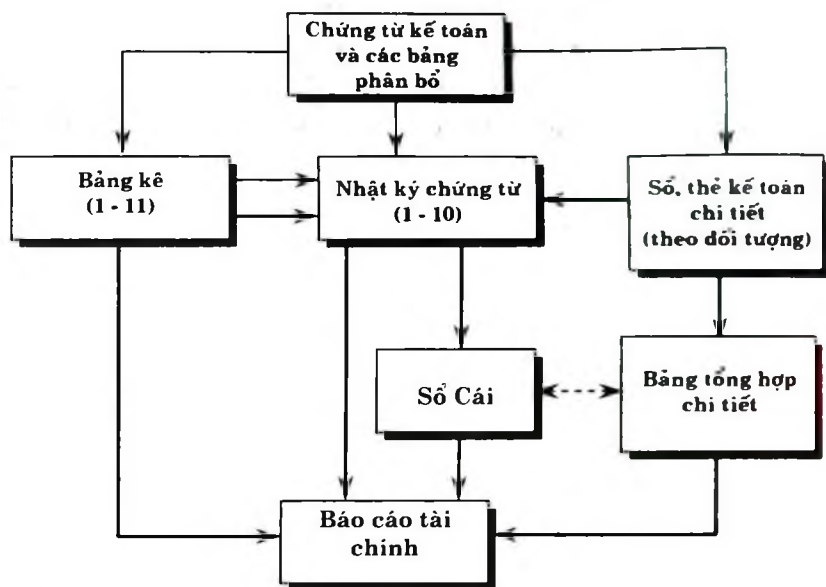
- Sổ chi tiết số 2: là sổ chi tiết theo dõi thanh toán với người bán. Số liệu tổng cộng cho từng người bán, cuối tháng được ghi vào Nhật ký chứng từ số 5.

- Sổ chi tiết số 3: là sổ chi tiết theo dõi bán hàng, các tài khoản loại 5, số liệu cuối tháng được ghi vào Nhật ký chứng từ số 8.

- Sổ chi tiết số 4: là sổ theo dõi chi tiết thanh toán với khách hàng (tài khoản 131). Số liệu tổng cộng trên sổ này được ghi vào Bảng kê 11 và Nhật ký chứng từ số 8.

- Sổ chi tiết số 5: sổ chi tiết theo dõi tài sản cố định, số liệu ghi vào Nhật ký chứng từ số 9.

- Sổ chi tiết số 6: là sổ theo dõi chi tiết cho các tài khoản trên Nhật ký chứng từ số 10.



Ghi chú:

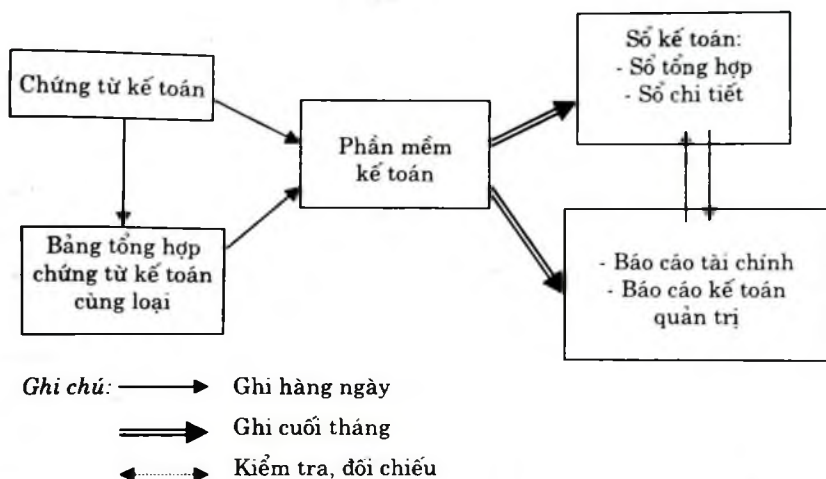
- Ghi hàng ngày
- ⇒ Ghi định kỳ
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra

3.4.5. Tổ chức hạch toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính

Đặc trưng của hình thức kế toán trên máy vi tính: Công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán nhất định; phần mềm được thiết kế theo 1 trong 4 hình thức kế toán thủ công. Phần mềm kế toán mặc dù không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Đặc điểm sổ của kế toán trên máy vi tính: phần mềm kế toán được thiết kế theo hình thức nào thì có đủ các loại sổ của hình thức đó.

Sơ đồ trình tự ghi sổ theo Hình thức kế toán trên máy vi tính



3.5. Phương hướng hoàn thiện tổ chức hệ thống sổ sách kế toán

Một là, bảo đảm tính thống nhất cao và bao quát toàn diện các loại hình và lĩnh vực hoạt động trong nền kinh tế quốc dân.

Hai là, kết cấu sổ sách phải phù hợp với cơ chế thị trường, phù hợp với việc tính toán các chỉ tiêu cần thiết cho quản trị doanh nghiệp cũng như cung cấp thông tin cho bên ngoài.

Ba là, số lượng, kết cấu sổ sách phải thuận lợi cho việc áp dụng các phương pháp và kỹ thuật kế toán tiên tiến, nâng cao tính khoa học và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu đơn giản, thiết thực, tạo điều kiện thuận lợi cho người làm kế toán và người sử dụng.

Bốn là, trong từng hình thức sổ nhất định cần quy định rõ số lượng sổ kế toán sử dụng, kết cấu, căn cứ vào trình tự ghi sổ cũng như phương pháp thu thập thông tin, kiểm tra đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán.

Năm là, sổ kế toán phải hướng tới giảm thiểu khối lượng công tác kế toán cuối kỳ trên sổ và tiện lợi cho việc xử lý số liệu trên hệ thống báo cáo kế toán.

4. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

4.1. Báo cáo kế toán và tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

Báo cáo kế toán là phương thức tổng hợp số liệu kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế tài chính, phản ánh một cách tổng quát, toàn diện và có hệ thống tình hình tài sản, nguồn vốn và kết quả kinh doanh cũng như tình hình sử dụng vốn của doanh nghiệp sau một kỳ hạch toán.

Báo cáo kế toán là những bảng tổng hợp các chỉ tiêu kinh tế tài chính theo thước đo giá trị trên cơ sở số liệu từ sổ sách kế toán nhằm phản ánh tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh và sử dụng vốn của doanh nghiệp sau một thời kỳ nhất định.

Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán có các ý nghĩa sau: cung cấp các thông tin toàn diện, có hệ thống về tình hình sản xuất kinh doanh, kết quả, trình độ sử dụng vốn trong doanh nghiệp; là cơ sở cung cấp số liệu cần thiết để tiến hành phân tích hoạt động kinh doanh, đánh giá hiệu quả kinh doanh, khai thác các tiềm năng của doanh nghiệp, từ đó xây dựng được các phương án kinh doanh có hiệu quả.

Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán phải thực hiện theo các yêu cầu sau: các báo cáo phải được lập theo đúng biểu mẫu quy định; các nội dung, các phương pháp xác định chỉ tiêu trên báo cáo phải thống nhất; có bảo đảm được yêu cầu này thì việc lập báo cáo mới dễ lập, có thể so sánh được giữa các doanh nghiệp khác nhau và các thời kỳ khác nhau; báo cáo kế toán phải trung thực, chính xác, bảo đảm tính khách quan về tình hình thực tế của doanh nghiệp; các chỉ tiêu trên báo cáo phải liên hệ chặt chẽ với nhau, là cơ sở của nhau, bổ sung cho nhau và chế ước lẫn nhau, có như vậy mới có thể đánh giá được tính hợp lý, khách quan, trung thực của báo cáo; báo cáo kế toán phải có tính đơn giản, dễ hiểu, rõ ràng và phải mang tính khách quan; báo cáo tài chính phải được lập và gửi đúng thời hạn.

Nhiệm vụ tổ chức hệ thống báo cáo kế toán: căn cứ vào đặc điểm riêng của từng doanh nghiệp, dựa trên cơ sở hệ thống báo cáo thống nhất do Nhà nước ban hành để vận dụng phù hợp vào doanh nghiệp; xây dựng hệ thống báo cáo quản trị phục vụ cho công việc

quản trị trong doanh nghiệp; phân công trách nhiệm về thu thập, xử lý và lập báo cáo theo quy định; kiểm tra, đôn đốc việc lập, gửi báo cáo kế toán theo đúng tiến độ, đúng thời gian quy định; kiểm tra tính chính xác, tính pháp lý của báo cáo trước khi gửi báo cáo.

4.2. Nguyên tắc tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

Khi tổ chức hệ thống báo cáo kế toán cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Nguyên tắc thực thể kinh doanh;
- Nguyên tắc kỳ kế toán;
- Nguyên tắc hoạt động liên tục;
- Nguyên tắc thước đo tiền tệ;
- Nguyên tắc khách quan;
- Nguyên tắc giá phí;
- Nguyên tắc phù hợp.

4.3. Nội dung tổ chức hệ thống báo cáo kế toán

4.3.1. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán quản trị

Hệ thống báo cáo kế toán quản trị là những báo cáo chi tiết phục vụ yêu cầu quản lý điều hành sản xuất kinh doanh của quản lý doanh nghiệp. Để phục vụ yêu cầu quản lý, yêu cầu chỉ đạo điều hành, các doanh nghiệp có thể sử dụng các báo cáo quản trị khác nhau.

Các báo cáo kế toán quản trị có nội dung, kết cấu khác nhau giữa các doanh nghiệp khác nhau, tuy nhiên chúng đều tập trung vào việc phản ánh và cung cấp các thông tin cho mục tiêu quản lý doanh nghiệp.

Các loại báo cáo kế toán quản trị:

- Báo cáo hàng tồn kho;
- Báo cáo giá thành sản phẩm, dịch vụ;
- Báo cáo chi tiết kết quả kinh doanh;
- Báo cáo chi tiết chi phí bán hàng;
- Báo cáo chi tiết chi phí quản lý doanh nghiệp;
- Báo cáo chi tiết thanh toán với người mua, người bán;

- Báo cáo chi tiết tài sản cố định;
- Báo cáo nguồn vốn.

4.3.2. Tổ chức hệ thống báo cáo tài chính

Hệ thống báo cáo tài chính là những báo cáo tổng hợp nhất về tình hình tài sản, nguồn vốn chủ sở hữu và công nợ cũng như tình hình tài chính, kết quả kinh doanh trong kỳ của doanh nghiệp. Nói cách khác, báo cáo tài chính là phương tiện trình bày khả năng sinh lời và thực trạng tài chính cho các đối tượng quan tâm cả trong và ngoài doanh nghiệp.

Báo cáo tài chính có sự khác biệt với báo cáo quản trị là đối tượng sử dụng thông tin. Báo cáo tài chính có mục tiêu là cung cấp thông tin cho đối tượng cả bên trong và bên ngoài doanh nghiệp, còn báo cáo quản trị có mục tiêu là cung cấp thông tin cho quản lý doanh nghiệp.

Theo chế độ hiện hành, báo cáo tài chính bao gồm: Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

Các báo cáo tài chính được lập và gửi vào cuối mỗi quý, mỗi năm. Thời gian nộp: theo quy định của các cơ quan hữu quan. Tùy theo từng loại hình doanh nghiệp mà các báo cáo được gửi tới các nơi như cơ quan tài chính, cơ quan thuế, cơ quan thống kê, doanh nghiệp cấp trên hoặc cơ quan đăng ký kinh doanh.

Nguyên tắc lập các báo cáo kế toán:

a. Bảng cân đối kế toán:

- Để lập Bảng cân đối kế toán, kế toán sử dụng các nguồn số liệu sau:

+ Bảng cân đối kế toán ngày 31-12 năm trước hoặc báo cáo quý trước.

+ Sổ Cái tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết.

+ Bảng cân đối tài khoản (bảng cân đối số phát sinh).

+ Các sổ chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết.

- Nguyên tắc lập:

+ Phải hoàn tất việc ghi sổ kế toán tổng hợp, tiến hành khóa sổ kế toán tính ra số dư cuối kỳ trên các tài khoản; đối chiếu số liệu giữa các sổ sách có liên quan bảo đảm tính khớp đúng của sổ liệu kế toán.

+ Kiểm tra lại số liệu trên Bảng cân đối kế toán năm trước, kỳ trước ở cột "số cuối kỳ". Số liệu cột này sẽ được chuyển vào cột "Số đầu năm" của Bảng cân đối kế toán năm nay.

+ Đối với các tài khoản thanh toán thì không được bù trừ số dư giữa hai bên Nợ và Có.

+ Số dư Nợ của tài khoản được đưa vào phần tài sản, số dư Có được đưa vào phần nguồn vốn, trừ một số tài khoản điều chỉnh.

+ Một số chỉ tiêu cần thiết phải bù trừ.

b. Báo cáo kết quả kinh doanh:

- Báo cáo kết quả kinh doanh là một báo cáo tài chính phản ánh tóm lược các khoản doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp sau một thời kỳ nhất định.

- Báo cáo này bao gồm 3 phần:

+ Phần I: Lợi nhuận, lỗ: phản ánh các chỉ tiêu liên quan đến kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp bao gồm 3 hoạt động là hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động tài chính và hoạt động bất thường.

+ Phần II: Tình hình thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước.

+ Phần III: Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ, được hoàn lại, được miễn giảm.

- Cơ sở số liệu dùng để lập báo cáo kết quả kinh doanh.

+ Báo cáo kết quả kinh doanh kỳ trước.

+ Sổ kế toán trong kỳ, các tài khoản loại 5 - loại 9, kể cả tài khoản tổng hợp và chi tiết.

+ Sổ kế toán tài khoản 133, 333.

+ Sổ kế toán chi tiết thuế giá trị gia tăng được hoàn lại, được miễn giảm.

c. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ:

- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là một báo cáo tài chính phản ánh khoản thu và chi tiền của doanh nghiệp theo hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính.

- Mục đích của báo cáo lưu chuyển tiền tệ là cung cấp cho người sử dụng biết được các thông tin về sự biến động của tiền và các khoản tương đương với tiền. Thông qua báo cáo này người quản lý có được các quyết định kinh doanh phù hợp.

- Có hai phương pháp lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ là phương pháp trực tiếp và phương pháp gián tiếp. Các số liệu cơ sở sử dụng để lập báo cáo này gồm:

- + Sổ tài khoản tổng hợp và chi tiết.
- + Bảng cân đối kế toán.
- + Báo cáo kết quả kinh doanh.
- + Các tài liệu khác.

d. Bản thuyết minh báo cáo tài chính:

- Bản thuyết minh báo cáo tài chính là báo cáo nhằm thuyết minh và giải trình bằng lời, bằng số liệu một số chỉ tiêu kinh tế tài chính mà chưa thể hiện hết trên Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả kinh doanh.

- Để lập Bản thuyết minh báo cáo tài chính, kế toán sử dụng các tài liệu sau:

- + Các sổ kế toán kỳ báo cáo.
- + Bảng cân đối kế toán kỳ báo cáo
- + Báo cáo kết quả kinh doanh kỳ báo cáo.
- + Thuyết minh báo cáo tài chính năm trước hoặc kỳ trước.

4.4. Phương hướng hoàn thiện hệ thống báo cáo kế toán

Một là, giảm dần sự khác biệt còn tồn tại giữa chế độ báo cáo hiện nay với thông lệ kế toán quốc tế.

Hai là, quy định thống nhất về phương hướng lập các chỉ tiêu trên báo cáo nhằm bảo đảm tính dễ lập, dễ theo dõi, dễ hiểu.

Ba là, phân định rõ hơn, chính xác hơn phạm vi thông tin phản ánh trên hệ thống báo cáo quản trị và báo cáo tài chính.

Bốn là, vận dụng hệ thống báo cáo quản trị trong doanh nghiệp nhằm cung cấp các thông tin cho quản trị doanh nghiệp.

5. Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng

5.1. Câu hỏi ôn tập:

Câu hỏi 1. Chứng từ kế toán và tổ chức chứng từ kế toán là gì? Mục đích, ý nghĩa?

Câu hỏi 2. Tổ chức chứng từ kế toán phải bảo đảm nguyên tắc cơ bản nào?

Câu hỏi 3. Nội dung và trình tự tổ chức chứng từ kế toán?

Câu hỏi 4. Khái quát quy trình tổ chức một sổ chứng từ chủ yếu?

Câu hỏi 5. Tổ chức tài khoản là gì? Mục đích, ý nghĩa?

Câu hỏi 6. Vì sao nói tổ chức tài khoản là nghệ thuật vận dụng phương pháp đối ứng tài khoản và chế độ kế toán cho đơn vị hạch toán cơ sở?

Câu hỏi 7. Nguyên tắc chung để tổ chức tài khoản?

Câu hỏi 8. Nội dung và trình tự tổ chức tài khoản? (trên góc độ xây dựng tài khoản và góc độ vận hành chế độ tài khoản cho đơn vị).

Câu hỏi 9. Căn cứ nào để xây dựng cũng như vận hành một chế độ tài khoản thống nhất cho một thời kỳ, một quốc gia?

Câu hỏi 10. Sổ kế toán là phương tiện vật chất để thực hiện công tác kế toán theo phương pháp đối ứng tài khoản có đúng không? Vì sao?

Câu hỏi 11. Các loại sổ kế toán? Phân loại sổ kế toán có tác dụng gì trong công tác tổ chức sổ kế toán?

Câu hỏi 12. Tổ chức hệ thống sổ kế toán? ý nghĩa và nhiệm vụ?

Câu hỏi 13. Căn cứ chủ yếu và nguyên tắc tổ chức sổ kế toán chi tiết, tổng hợp?

Câu hỏi 14. Tổ chức sổ kế toán chi tiết, tổng hợp? (Điều kiện, nguyên tắc, nội dung tổ chức và ưu, nhược điểm).

Câu hỏi 15. Cho biết mối quan hệ giữa sổ chỉ tiết, sổ tổng hợp, Sổ Nhật ký với sổ Cái; Sổ ghi kép và sổ ghi đơn được thiết lập trong tổ chức hệ thống sổ kế toán của mỗi hình thức sổ: Nhật ký chung, Nhật ký chứng từ, Chứng từ ghi sổ?

Câu hỏi 16. Hệ thống báo cáo kế toán? Mối quan hệ giữa phương pháp tổng hợp - cân đối với việc xây dựng hệ thống báo cáo kế toán?

Câu hỏi 17. Phương pháp tổng hợp - cân đối được xem xét vận dụng như thế nào trên góc độ tổ chức hạch toán kế toán?

Câu hỏi 18. Nguyên tắc tổ chức và căn cứ chủ yếu để tổ chức hệ thống báo cáo nội bộ và báo cáo tài chính bắt buộc của chế độ?

Câu hỏi 19. Nội dung tổ chức hệ thống báo cáo kế toán?

5.2. Bài tập vận dụng:

Bài 1: Cho tình hình biến động về tiền mặt tại Công ty Phú Thịnh trong tháng 5/N như sau: (ĐVT: 1.000 đồng)

* Tình hình tồn quỹ tiền mặt đầu tháng: 200.000.

* Tình hình nhập - xuất quỹ tiền mặt trong tháng như sau:

1- Ngày 01/5: Phiếu chi số: 020, chi thanh toán tiền điện dùng cho sản xuất ở Phân xưởng sản xuất chính, trị giá cả thuế giá trị gia tăng thuế suất 10% là 55.000 (Hóa đơn tiền điện số: DLBD_123).

2- Ngày 05/5: Phiếu thu số 012, bán hàng thu bằng tiền mặt với số tiền cả thuế GTGT thuế suất 10% là 220.000. (Hóa đơn giá trị gia tăng số: MN_444).

3- Ngày 10/05: Phiếu thu số: 013, thu tiền nợ của Công ty Hoa Phượng l là 200.000.

4- Ngày 15/5: Phiếu chi số 021, chi tiền mặt mua nguyên vật liệu nhập kho, số tiền cả thuế giá trị gia tăng thuế suất 10% là 330.000 (Hóa đơn giá trị gia tăng mua hàng số: CD_789).

5- Ngày 20/5: Phiếu thu số 014, nhập quỹ tiền mặt từ tiền gửi ngân hàng (TGNH) là 200.000.

6- Ngày 25/05: Phiếu chi số 022, chi thanh toán tiền lương cán bộ công nhân viên là 100.000.

Yêu cầu:

1. Ghi sổ quỹ và sổ chi tiết tiền mặt?
2. Ghi sổ Nhật ký chung và sổ Cái tài khoản 111 cho các nghiệp vụ phát sinh ở trên?
3. Tổ chức ghi sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ các nghiệp vụ trên?

Bài 2: Tháng 5/N, tại Công ty TNHH Dịch vụ - Du lịch Sao Mai có phát sinh các nghiệp vụ kinh tế như sau: (ĐVT: 1.000 đồng)

- Ngày 01/5: Dư tiền mặt đầu tháng: 238.000.

1. Ngày 02/5: Phiếu chi số 121/5, mua văn phòng phẩm nhập kho theo giá cả thuế GTGT thuế suất 10% là 14.400.

2. Ngày 02/5: Phiếu thu số 312/5, thu dịch vụ buồng giá chưa thuế giá trị gia tăng thuế suất 10% là 136.000.

3. Ngày 05/5: Phiếu thu số 313/5, rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt: 330.000.

4. Ngày 05/5: Phiếu chi số 122/5, chi mua vật liệu cho dịch vụ buồng, giá mua chưa thuế giá trị gia tăng thuế suất 10% là 2.000.

5. Ngày 05/5: Phiếu chi số 123/5, chi dịch vụ hướng dẫn du lịch: 14.000.

6. Ngày 08/5: Phiếu thu số 314/5, thu dịch vụ hướng dẫn du lịch theo giá chưa thuế GTGT thuế suất 10% là 32.000.

7. Ngày 10/5: Phiếu chi số 124/5, tạm ứng công tác phí cho nhân viên: 2.500.

8. Ngày 10/5: Phiếu chi số 125/5, mua thiết bị văn phòng để bàn giao sử dụng theo giá chưa thuế GTGT thuế suất 10% là 46.000.

9. Ngày 25/5: Phiếu thu số 315/5, rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ: 230.000.

10. Ngày 25/5: Phiếu chi số 126/5, chi trả lương kỳ I tháng 5/N: 228.000.

11. Ngày 30/5: Phiếu chi số 127/5, chi tiền mặt tra:

+ Tiền điện dùng cho dịch vụ bù đắp cả thuế giá trị gia tăng thuế suất 10% là 6.600.

+ Tiền điện dùng cho quản lý văn phòng cả thuế giá trị gia tăng thuế suất 10% là 2.200.

+ Tiền nước cho dịch vụ bù đắp cả thuế giá trị gia tăng thuế suất 5% là 1.050.

+ Tiền nước cho quản lý văn phòng cả thuế giá trị gia tăng thuế suất 5% là 210.

12. Ngày 30/5: Phiếu chi số 128/5, chi dịch vụ môi giới tính cho chi phí quản lý văn phòng: 2.500.

13. Ngày 30/5: Phiếu thu số 316/5, thu dịch vụ bù đắp theo giá chưa thuế giá trị gia tăng thuế suất 10% là 280.000.

14. Ngày 30/5: Phiếu chi số 129/5, gửi tiền mặt vào ngân hàng: 250.000.

15. Ngày 31/5: Phiếu thu số 317/5, số tiền quỹ thừa chưa rõ nguyên nhân: 3.500 (kèm theo biên bản kiểm kê quỹ số 480/5).

Yêu cầu:

1. Nếu công ty chọn áp dụng hình thức sổ “Nhật ký chung” thì các nghiệp vụ về quỹ như trên được tổ chức ghi sổ như thế nào?

2. Nếu công ty chọn áp dụng hình thức sổ “Chứng từ ghi sổ” thì các nghiệp vụ về quỹ như trên được tổ chức ghi sổ như thế nào?

Chương 3

TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN CÁC YẾU TỐ CƠ BẢN CỦA SẢN XUẤT KINH DOANH

Mục tiêu:

Chương này trình bày những nội dung cơ bản sau:

- *Yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh và nhiệm vụ tổ chức **hạch toán kế toán**.*
- *Tổ chức hạch toán yếu tố tài sản cố định.*
- *Tổ chức hạch toán yếu tố nguyên vật liệu và công cụ, dụng cụ.*
- *Tổ chức hạch toán yếu tố lao động sống.*

1. Yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh và nhiệm vụ tổ chức hạch toán kế toán

Các yếu tố sản xuất kinh doanh cơ bản gồm có: tài sản cố định, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ; lao động sống.

1.1. Sự cần thiết phải tổ chức hạch toán các yếu tố sản xuất kinh doanh cơ bản

Tổ chức các yếu tố sản xuất kinh doanh cơ bản là quá trình tạo lập hệ thống thông tin bằng số liệu, bằng tài liệu, tin tức cần thiết phản ánh sự hiện có, tiêu dùng và hình thành các chi phí đã phát sinh cho mục đích sản xuất,... kinh doanh nhất định.

Tổ chức hạch toán các yếu tố sản xuất kinh doanh cơ bản là việc xây dựng hệ thống chứng từ kế toán, sổ sách kế toán theo một mối liên hệ tự nhiên mang tính bản chất phù hợp với đặc điểm quản lý từng yếu tố, đặc điểm riêng có của doanh nghiệp về con người, về cơ sở vật chất.

Việc tổ chức hạch toán các yếu tố sản xuất kinh doanh cơ bản có ý nghĩa như sau: đơn vị hình thành cho mình một hệ thống chỉ tiêu thông tin cần thiết để điều hành có hiệu quả mọi quá trình hoạt động kinh tế; giúp quản lý có được các thông tin quản lý nói chung và các thông tin liên quan đến các yếu tố đầu vào nhằm bảo đảm quá trình sản xuất kinh doanh được tiến hành bình thường, tránh được tình trạng ứ đọng vốn hoặc thiếu vốn làm gián đoạn quá trình kinh doanh; bảo đảm sự quản lý của Nhà nước đối với doanh nghiệp thông qua hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán được xây dựng khoa học.

1.2. Nhiệm vụ tổ chức hạch toán các yếu tố sản xuất kinh doanh cơ bản

- Tổ chức hạch toán các yếu tố sản xuất kinh doanh cơ bản phải xây dựng đối tượng và phạm vi tổ chức kế toán;
- Lựa chọn hệ thống chứng từ cần thiết và tổ chức hạch toán ban đầu theo mục tiêu kế toán chi tiết từng đối tượng của quá trình ghi chép, thu thập số liệu;
- Lựa chọn hình thức sổ kế toán phù hợp trên cơ sở nguyên tắc quản lý từng loại tài sản và tùy theo điều kiện của doanh nghiệp;
- Xây dựng mô hình kế toán theo từng yếu tố cơ bản trên cơ sở đặc điểm, yêu cầu quản lý các yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh;
- Thực hiện có hiệu quả mục đích tập hợp, hệ thống hóa và hợp lý hóa thông tin cho quản lý doanh nghiệp và Nhà nước trong lĩnh vực đầu tư, sử dụng và bảo toàn vốn kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Tổ chức hạch toán yếu tố tài sản cố định

2.1. Yêu cầu chung về quản lý tài sản cố định

Tổ chức hạch toán phải cung cấp được các thông tin sau đây về tài sản cố định để đưa ra được quyết định quản lý: quản lý tài sản cố định về chủng loại theo đặc trưng kỹ thuật, theo đặc trưng kinh tế về số lượng tài sản cố định thuộc từng loại theo các cách phân loại tài sản cố định, sự phân bổ tài sản cố định theo mục đích đầu

tư, khai thác, sử dụng tài sản cố định; cung cấp các thông tin về nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại, nguồn vốn hình thành tài sản cố định (theo số hiện có và sự biến động tăng, giảm tài sản cố định); cung cấp các thông tin về sử dụng tài sản cố định và khấu hao tài sản cố định như thời gian sử dụng tài sản cố định, phương pháp thu hồi vốn, phương pháp khấu hao, phương pháp phân bổ chi phí khấu hao cho các đối tượng sử dụng.

2.2. Nội dung, nguyên tắc tổ chức hạch toán tài sản cố định

Tổ chức hạch toán tài sản cố định gồm những nội dung sau:

- Tổ chức phân loại tài sản cố định và đánh giá tài sản cố định theo đúng chế độ quy định;
- Tổ chức hạch toán ban đầu các nghiệp vụ tăng, giảm, khấu hao tài sản cố định;
- Tổ chức ghi chép các nghiệp vụ tăng, giảm tài sản cố định trên hệ thống sổ kế toán chi tiết, hệ thống sổ kế toán tổng hợp theo chế độ quy định và theo tính đặc thù của tài sản cố định trong đơn vị;
- Thực hiện tốt chế độ báo cáo tài sản cố định theo đúng chế độ và theo yêu cầu quản lý.

Tổ chức hạch toán tài sản cố định phải tuân thủ các nguyên tắc sau: tài sản cố định phải được tổ chức ghi sổ kế toán theo một đơn vị tiền tệ thống nhất là đồng Việt Nam; đánh giá tài sản cố định phải thể hiện được nguyên giá tài sản cố định (giá ban đầu); ghi sổ kế toán tài sản cố định phải phản ánh được 3 chỉ tiêu: nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của tài sản cố định; tài sản cố định phải được ghi sổ theo đối tượng ghi tài sản cố định, theo nguồn hình thành và theo nơi sử dụng tài sản cố định.

2.3. Tổ chức hạch toán tăng, giảm tài sản cố định

a. Các loại chứng từ tài sản cố định

- Chứng từ tăng, giảm

Quyết định liên quan đến sự tăng, giảm tài sản cố định - phụ thuộc vào chủ sở hữu tài sản cố định. Chứng từ tài sản cố định có 4 chứng từ:

+ Biên bản giao nhận tài sản cố định (Mẫu số 01 - TSCĐ- HD): chứng từ này sử dụng trong trường hợp giao nhận tài sản cố định tăng do mua ngoài, nhận góp vốn, xây dựng cơ bản hoàn thành bàn giao, nhận lại vốn góp liên doanh, trừ các trường hợp đặc biệt như thanh lý, đánh giá, nghiệm thu khối lượng sửa chữa lớn.

+ Biên bản thanh lý tài sản cố định (Mẫu số 02 - TSCĐ-HD): Dùng để ghi chép các nghiệp vụ thanh lý tài sản cố định kể cả trường hợp nhượng bán tài sản cố định.

Chú ý: Nếu nhượng bán hoặc thanh lý tài sản cố định có thu hồi từ nhượng bán phải kết hợp với hóa đơn bán hàng xuất cho khách hàng để phản ánh nghiệp vụ thanh lý.

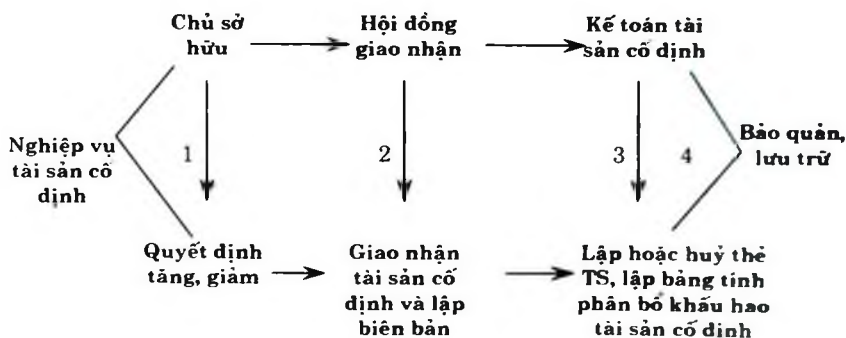
+ Biên bản giao nhận tài sản cố định sửa chữa hoàn thành (Mẫu số 03 - TSCĐ - HD); theo dõi khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành (kể cả sửa chữa nâng cấp tài sản cố định).

+ Biên bản đánh giá lại tài sản cố định (Mẫu số 04 - TSCĐ - HD): theo dõi việc đánh giá lại tài sản cố định. Trường hợp đánh giá lại tài sản cố định trên cơ sở kết quả kiểm kê, kế toán còn phải sử dụng biên bản kiểm kê.

- Chứng từ khấu hao tài sản cố định:

+ Bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định:

Quy trình luân chuyển tài sản cố định



+ Chủ sở hữu quyết định tăng, giảm tài sản cố định.

+ Hội đồng giao nhận tiến hành giao nhận tài sản cố định và lập các chứng từ giao nhận tài sản cố định (biên bản giao nhận, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu khối lượng sửa chữa lớn tài sản cố định,...).

+ Kế toán tài sản cố định: lập thẻ tài sản cố định, tính và phân bổ khấu hao, lập kế hoạch và theo dõi quá trình sửa chữa tài sản cố định, ghi sổ chi tiết tài sản cố định, ghi sổ tổng hợp tài sản cố định, bảo quản và lưu chứng từ khi đến hạn.

b. Các loại sổ kế toán

- ***Sổ chi tiết:*** có hai loại sổ chi tiết tài sản cố định:

+ ***Mẫu 1:*** Sổ tài sản cố định dùng chung cho toàn doanh nghiệp: Sổ này được mở cho cả năm. Trên sổ này chứa đựng các thông tin chủ yếu sau:

- Các chỉ tiêu chung về tài sản cố định.
- Chỉ tiêu tăng nguyên giá tài sản cố định.
- Chỉ tiêu khấu hao tài sản cố định.
- Chỉ tiêu giảm nguyên giá tài sản cố định.

Sổ chi tiết này được mở căn cứ vào cách thức phân loại tài sản theo đặc trưng kỹ thuật và cách thức xác định đối tượng ghi tài sản cố định. Thông thường sổ mở để theo dõi một loại tài sản cố định (nhà cửa, máy móc thiết bị...).

Số lượng sổ chi tiết mở tùy thuộc vào chủng loại tài sản cố định của từng doanh nghiệp.

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ tăng, giảm, khấu hao tài sản cố định.

+ ***Mẫu 2:*** Sổ chi tiết tài sản cố định theo đơn vị sử dụng.

Mỗi đơn vị hoặc một bộ phận thuộc doanh nghiệp phải mở một sổ theo dõi tài sản cố định.

Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ gốc về tăng, giảm tài sản của doanh nghiệp.

Ngoài hai mẫu sổ chi tiết trên, doanh nghiệp có thể mở các sổ chi tiết khác tùy theo yêu cầu và trình độ quản lý. Các sổ chi tiết mở có thể theo các hướng sau: Sổ chi tiết theo nguồn hình thành tài sản, Sổ chi tiết theo tình trạng sử dụng.

- *Sổ tổng hợp*: tùy theo hình thức sổ mà doanh nghiệp sử dụng.

+ Hình thức Nhật ký - sổ Cái:

Sổ Nhật ký - sổ Cái ghi cho các tài khoản 211, 212, 213, 214.

+ Hình thức sổ Nhật ký chung:

• Sổ Nhật ký chung

• Sổ Cái tài khoản 211, 212, 213, 214. Số liệu được ghi sổ cái được lấy từ sổ Nhật ký chung.

+ Hình thức Chứng từ ghi sổ:

• Chứng từ ghi sổ: lập cho từng nghiệp vụ tài sản cố định.

• Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ.

• Sổ Cái tài khoản 211, 212, 213, 214.

+ Hình thức Nhật ký chứng từ

Các Nhật ký chứng từ:

Ghi tăng tài sản cố định: căn cứ sổ phát sinh Có các tài khoản thuộc các Nhật ký sau: Tiền mặt chi ra để đầu tư tài sản cố định - lấy từ Nhật ký chứng từ số 1; Tiền gửi ngân hàng dùng để đầu tư tài sản cố định - lấy từ Nhật ký chứng từ số 2; số còn phải thanh toán người bán, người nhận thầu, người sửa chữa tài sản cố định - lấy từ Nhật ký chứng từ số 5 và Nhật ký chứng từ số 7; số nợ vay - lấy từ Nhật ký chứng từ số 4; Nhận vốn góp liên doanh từ đơn vị khác, đánh giá tài sản cố định, kiểm kê tài sản cố định được lấy từ Nhật ký chứng từ số 10.

Ghi giảm tài sản cố định: Nhật ký chứng từ số 9.

Khấu hao tài sản cố định và hao mòn tài sản cố định:

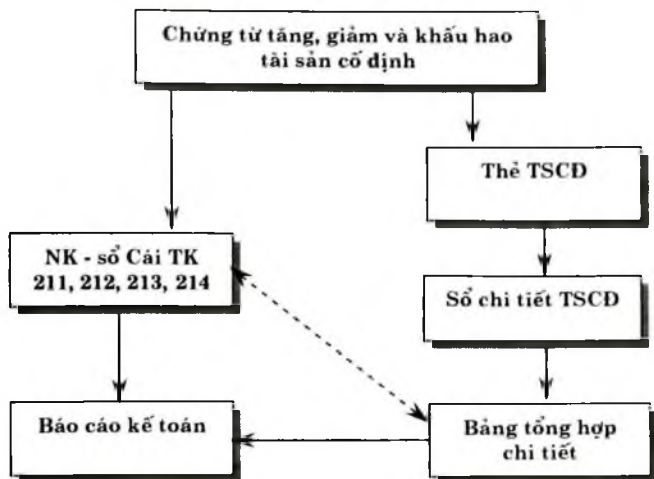
- Phần khấu hao tăng: căn cứ Nhật ký chứng từ số 7

- Phần khấu hao giảm: căn cứ Nhật ký chứng từ số 9 cột ghi Có các tài khoản 211, 212, 213 đối ứng với bên Nợ tài khoản 214.

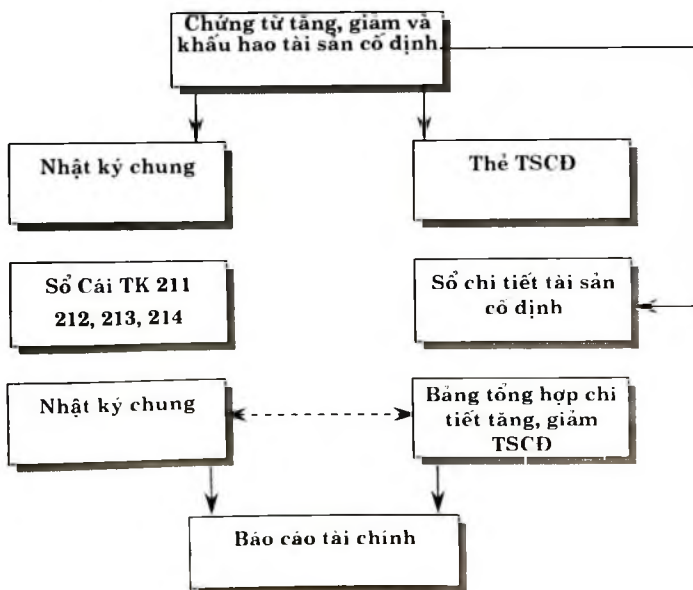
Sổ Cái tài khoản 211, 212, 213, 214.

Sơ đồ trình tự hạch toán tài sản cố định theo các hình thức tổ chức sổ

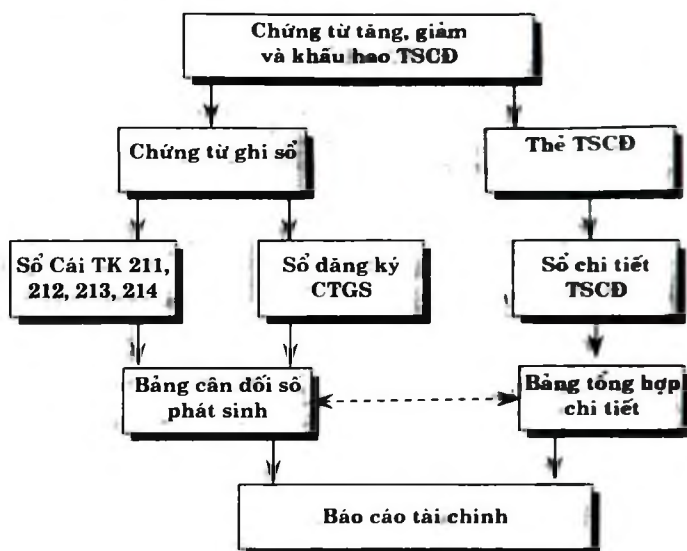
Theo hình thức Nhật ký - Sổ Cái



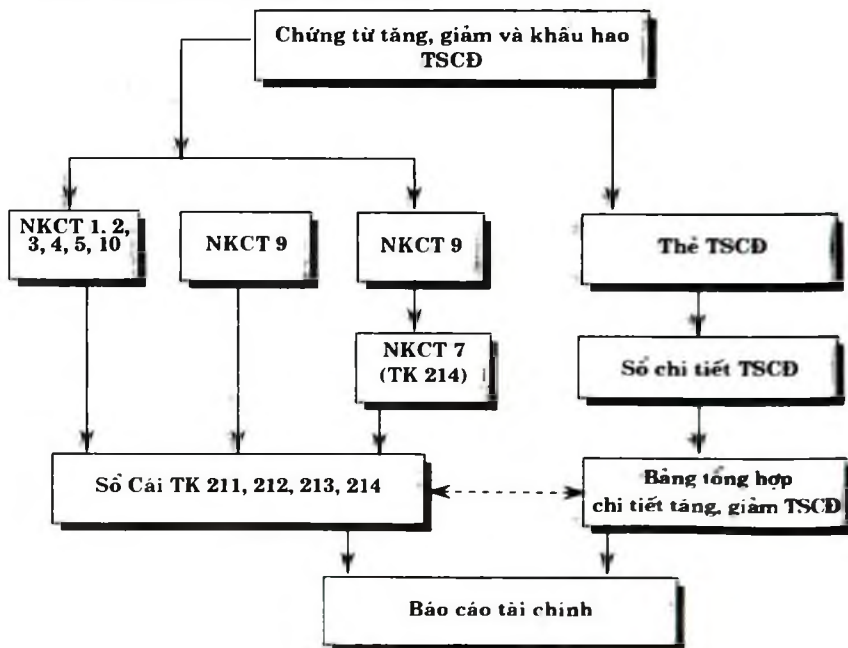
Theo hình thức Nhật ký chung



Theo hình thức Chứng từ ghi sổ



Theo hình thức Nhật ký chứng từ



3. Tổ chức hạch toán yếu tố nguyên vật liệu và công cụ, dụng cụ

3.1. Nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ và yêu cầu chung về quản lý

Quản lý nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ yêu cầu hạch toán kế toán phải cung cấp các thông tin sau: số lượng, chủng loại, chất lượng vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập, xuất, tồn kho theo từng loại, từng thứ, từng kho khác nhau, từng nguồn nhập, từng mục đích xuất và tình trạng tồn vật tư; cung cấp các thông tin về giá trị vật tư nhập, xuất, tồn kho theo giá trị thực tế để từ đó có kế hoạch quản lý tài sản của doanh nghiệp; cung cấp thông tin về tình trạng quản lý vật tư trong quá trình sử dụng và dự trữ trên cơ sở định mức tiêu hao, định mức tồn kho, từ đó phát hiện các trường hợp vật tư thừa thiếu, kém phẩm chất để có được biện pháp quản lý phù hợp.

Tổ chức hạch toán vật tư là thiết kế khối lượng công tác hạch toán trên hệ thống các loại chứng từ, sổ chi tiết, sổ tổng hợp, báo cáo kế toán nhập, xuất - tồn kho cho các loại vật tư hiện có và tình hình tăng, giảm trong đơn vị.

Nhiệm vụ tổ chức hạch toán vật tư: tổ chức phân loại và đánh giá thống nhất, đúng theo chế độ các loại vật tư trong doanh nghiệp; tổ chức hệ thống chứng từ, sổ chi tiết, sổ tổng hợp theo phương pháp hạch toán hàng tồn kho thích hợp trong điều kiện thực tế của đơn vị hạch toán và đặc điểm vật tư của đơn vị hạch toán; tổ chức hệ thống báo cáo vật tư theo các chỉ tiêu nhập, xuất, tồn trên các báo cáo theo yêu cầu quản lý.

Việc tổ chức hạch toán vật tư được vận dụng theo nguyên tắc chung trong tổ chức kế toán vật tư.

3.2. Nội dung tổ chức hạch toán kế toán nguyên vật liệu

3.2.1. Tổ chức phân loại và tổ chức tính giá

- Việc phân loại nguyên vật liệu nhằm mục đích thống nhất đối tượng quản lý, lập danh điểm.... Nội dung phân loại gồm: chọn tiêu

thức phân loại, phân loại theo cách lựa chọn, lập danh diêm và quản lý danh diêm.

- Đánh giá nguyên vật liệu nhằm mục đích thực hiện chức năng hạch toán ghi chép và lập báo cáo kế toán bằng tiền các loại vật tư.

- Đánh giá vật tư nhập: cơ sở đánh giá là chứng từ kế toán thực tế phát sinh nghiệp vụ, nguyên tắc chung là tính theo giá phí thực tế, cơ cấu giá nhập của vật tư tùy thuộc vào nguồn nhập để xác định số tiền tính và giá nhập.

- Đánh giá vật tư xuất: đánh giá theo giá nhập thực tế, có thể xác định tương đương giá nhập thực tế bằng các phương pháp tính giá.

- Các phương pháp tính giá xuất: phương pháp giá đơn vị bình quân, phương pháp FIFO, phương pháp LIFO, phương pháp giá thực tế đích danh, phương pháp hệ số giá.

- Cơ sở để lựa chọn phương pháp tính giá xuất vật tư gồm: đặc điểm hàng luân chuyển; yêu cầu và khả năng quản lý, tính giá xuất vật tư; trình độ kế toán và điều kiện lao động kế toán.

- Yêu cầu lựa chọn phương pháp tính giá xuất: tôn trọng nguyên tắc nhất quán trong việc áp dụng phương pháp tính giá cho kỳ hạch toán, kỳ báo cáo; bảo đảm đơn giản, chính xác và khách quan; bảo đảm khả năng bù đắp chi phí tối đa trong kỳ và dự trữ tối thiểu trong kỳ (giá trị xuất kho lớn và giá trị tồn kho là nhỏ) để tránh rủi ro cho số tồn kho, đẩy nhanh vòng quay vốn hợp lý về nội dung và kết cấu.

Xuất phát từ yêu cầu tính giá thực tế vật tư, kế toán lập bảng kê tính giá xuất theo các mẫu sau:

Mẫu 1. Áp dụng cho các phương pháp tính giá thực tế

BẢNG KÊ TÍNH GIÁ

(Vật tư, sản phẩm, hàng hoá)

Tháng... năm...

Loại vật tư: ...

Chứng loại, quy cách... Đơn vị tính giá:...

Ngày tháng	Nội dung	Nhập			Xuất			Tồn		
		SL	ĐG	TT	SL	ĐG	TT	SL	ĐG	TT
	Cộng									

- Bảng kê này được lập riêng cho từng loại vật tư.
- Cơ sở để ghi bảng kê là các phiếu nhập, phiếu xuất và các chứng từ khác có liên quan.
- Bảng kê là cơ sở để lập bảng phân bổ vật tư.

Mẫu 2. Áp dụng trong trường hợp doanh nghiệp sử dụng phương pháp hệ số giá để tính giá thực tế vật tư xuất kho (Bảng kê số 3)

BẢNG KÊ SỐ 3

*Bảng tính giá nguyên vật liệu và công cụ, dụng cụ
Tháng... năm...*

<div>Loại vật tư</div> <div>Chỉ tiêu</div>	Vật liệu A		Vật liệu B		Công cụ, dụng cụ	
	Hạch toán	Thực tế	Hạch toán	Thực tế	Hạch toán	Thực tế
I. Tồn đầu kỳ						
II. Nhập trong kỳ						
III. Tổng tồn đầu kỳ và nhập trong kỳ						
IV. Hệ số giá						
V. Xuất dùng trong kỳ						
- Tài khoản 621						
- Tài khoản 623						
VI. Tồn cuối kỳ (III - V)						

Chỉ tiêu V trên bảng kê được xác định bằng cách lấy giá hạch toán nhân với hệ số giá. Chỉ tiêu V là cơ sở để lập bảng phân bổ vật liệu (Bảng phân bổ số 2).

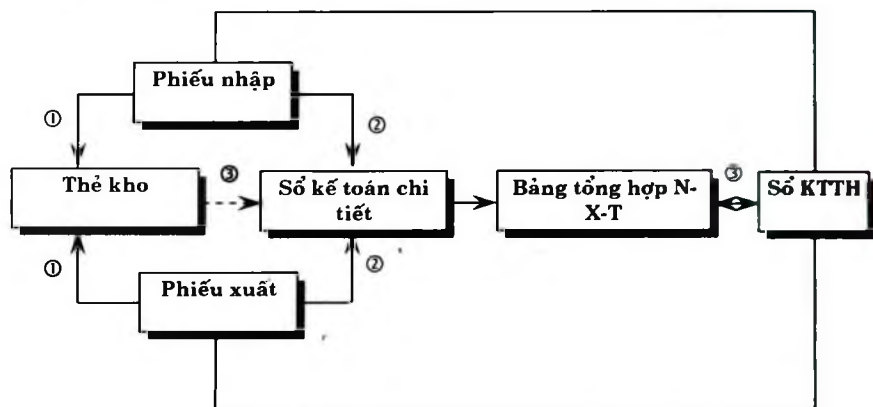
3.3. Sổ chi tiết và tổ chức hạch toán chi tiết

Sổ chi tiết.

- Sổ theo dõi ở kho hàng: Thẻ kho.
- Sổ kế toán chi tiết: tùy thuộc vào các phương pháp hạch toán chi tiết vật tư, bao gồm: sổ chi tiết thẻ song song, sổ đối chiếu luân chuyển, sổ sổ dư.

Trình tự hạch toán chi tiết:

a. Phương pháp thẻ song song:



- Thẻ kho

- + Thẻ kho dùng để phản ánh tình hình nhập, xuất, tồn kho vật tư về mặt số lượng.
- + Thẻ kho được mở cho từng loại vật tư (từng danh điểm vật tư), từng kho.
- + Thẻ kho do thủ kho ghi.
- + Cơ sở để ghi thẻ kho là các chứng từ nhập, xuất. mỗi chứng từ được ghi một dòng trên thẻ.
- + Cuối tháng thủ kho phải tiến hành cộng nhập, xuất tính ra số tồn kho trên từng thẻ.

THẺ KHO

Năm...

- Loại vật tư, sản phẩm, hàng hóa

- *Chứng loại, quy cách... Đơn vị: đồng*

Ngày tháng	Chứng từ		Nội dung	Số lượng			Ghi chú
	Nhập	Xuất		Nhập	Xuất	Tồn	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Tồn kho đầu kỳ				
			Phát sinh trong kỳ				
			Cộng phát sinh				
			Tồn kho cuối kỳ				

- *Sổ chi tiết:*

+ Sổ kế toán chi tiết do kế toán mở và mở theo kho do mình phụ trách tương ứng với thẻ kho.

+ Cơ sở để ghi: các chứng từ nhập, xuất vật tư.

+ Phương pháp ghi và đối chiếu:

• Ghi chỉ tiêu hiện vật theo phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

• Ghi đơn giá thực tế.

• Ghi tài khoản đối ứng.

• Cuối tháng đối chiếu với thẻ kho về mặt hiện vật, đối chiếu với kế toán tổng hợp về mặt giá trị.

• Cuối tháng lập bảng tổng hợp nhập - xuất - tồn kho vật tư (Bảng kê nhập, xuất, tồn).

THẺ KHO

Năm...

Tài khoản...

Tên kho...

Tên quy cách vật liệu...

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản ĐƯ	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
Số hiệu	Ngày tháng				SL	TT	SL	TT	SL	TT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Số dư đầu kỳ									
		Phát sinh trong kỳ									
		Cộng phát sinh									
		Số dư cuối kỳ									

Ghi chú: Cột 4 có thể bỏ trên sổ chi tiết tài khoản nói chung.

- Bảng tổng hợp nhập, xuất, tồn kho (hoặc tổng hợp nhập, tổng hợp xuất và tổng hợp tồn kho tùy theo yêu cầu báo cáo hàng tồn kho).

+ Do kế toán chi tiết lập cuối kỳ.

+ Cơ sở để lập: lấy tổng cộng nhập xuất và chỉ tiêu dư đầu kỳ, dư cuối kỳ trên sổ chi tiết.

+ Phương pháp lập:

- Bảng được ghi theo cả chỉ tiêu hiện vật và giá trị hoặc chỉ theo chỉ tiêu hiện vật, giá trị.

- Mỗi loại vật tư, sản phẩm được ghi một dòng trên bảng.

- Các cột thành tiền trên bảng được dùng để đối chiếu với kế toán tổng hợp.

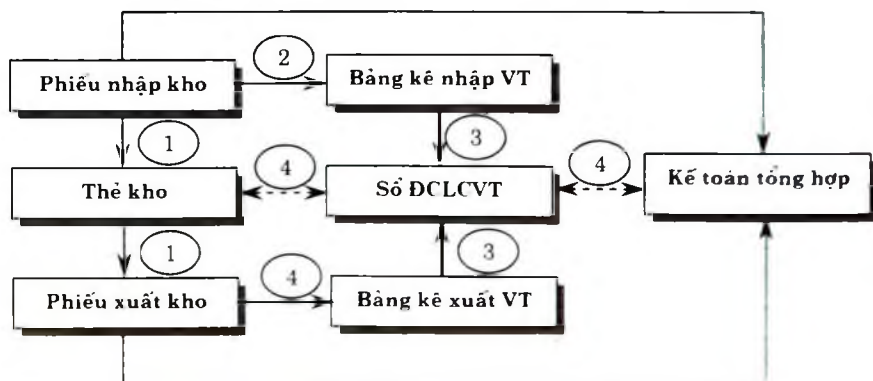
BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

Tháng ... năm...

[illegible]

b. Phương pháp số đôi chiều luân chuyển

- Trình tự hạch toán:



- Sổ sách sử dụng và phương pháp ghi sổ:
- + Thẻ kho: như phương pháp thẻ song song.
- + Sổ đối chiếu luân chuyển: ghi một lần vào cuối tháng trên cơ sở tổng hợp nhập, xuất kho phát sinh trong tháng. Mỗi danh điểm vật tư được ghi một dòng trên sổ đối chiếu luân chuyển.
- + Cuối tháng sổ đối chiếu luân chuyển được đối chiếu với số liệu trên thẻ kho và đối chiếu với sổ tổng hợp về chỉ tiêu giá trị.

SỔ ĐỐI CHIẾU LUÂN CHUYỂN

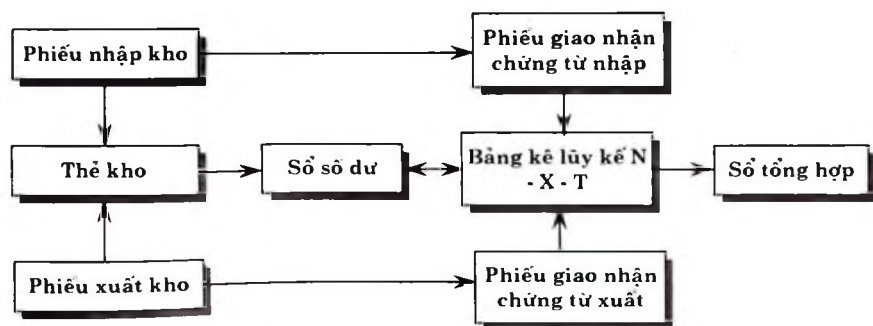
Năm...

Danh điểm	Tên vật tư	Đơn vị tính	Đơn giá	Số dư đầu tháng 1		Luân chuyển tháng 1				Số dư đầu tháng 2	
				Số lượng	Thành tiền	Nhập		Xuất		SL	TT
						SL	TT	SL	TT	SL	TT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

c. Phương pháp sổ số dư

Trình tự hạch toán

+ Phương án 1:



• Thẻ kho: do thủ kho mở và ghi như các phương pháp trên. Định kỳ sau khi ghi thẻ kho, thủ kho phải tập hợp toàn bộ chứng từ nhập kho, xuất kho theo từng loại vật tư. Sau đó lập phiếu giao nhận chứng từ và nộp cho kế toán.

• Giao nhận chứng từ: có thể thực hiện giao nhận bằng văn bản gọi là "Phiếu giao nhận chứng từ".

Cơ sở để lập là các chứng từ nhập, xuất kho do thủ kho tập hợp, phân loại theo từng nhóm.

Phiếu giao nhận chứng từ được lập riêng cho chứng từ nhập, xuất.

Sau khi lập xong, phiếu này được đính kèm với phiếu nhập, xuất để chuyển cho kế toán.

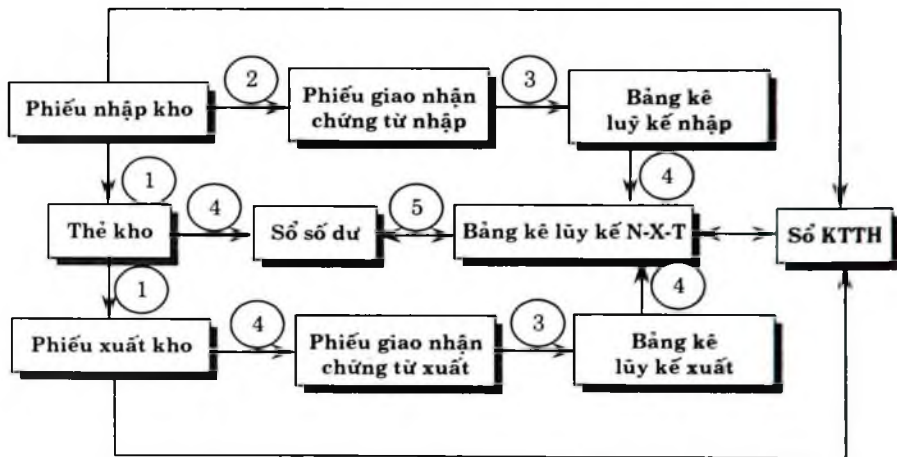
PHIẾU GIAO NHẬN CHỨNG TỪ

Từ ngày... đến ngày...

Nhóm vật tư	Số lượng chứng từ	Số hiệu chứng từ	Số tiền

Ngày ... tháng ... năm

+ Phương án 2:



- Bảng lũy kế Nhập - Xuất - Tồn vật tư theo chỉ tiêu giá trị và được lập tương ứng theo từng kho vật tư, từng loại vật tư giống như Sổ số dư để đối chiếu số dư tiền theo loại vật tư tại mỗi kho

quản lý.

+ Bảng này do kế toán quản lý.

+ Cơ sở để ghi là các phiếu giao nhận chứng từ (định kỳ 3 hoặc 5 ngày) và các chứng từ nhập, xuất.

BẢNG LŨY KẾ NHẬP, XUẤT, TỒN KHO VẬT TƯ

Danh điểm vật tư	Chỉ tiêu Kho vật tư	Giá trị vật tư tồn đầu kỳ	Giá trị vật tư nhập trong kỳ	Giá trị vật tư xuất trong kỳ	Giá trị vật tư tồn cuối kỳ
1	2	3	4	5	6
	Tổng cộng				

- Sổ số dư:

+ Thủ kho ghi số dư một lần cuối tháng theo số lượng và theo từng kho, từng loại vật tư.

+ Kế toán chi tiết vật tư ghi số dư một lần vào cuối tháng theo giá trị.

+ Phương pháp ghi:

- Mỗi loại vật tư được ghi một dòng trên sổ số dư.
- Sổ số dư theo dõi cả 12 tháng trên cột chỉ tiêu.
- Sổ số dư được đối chiếu với bảng lũy kế nhập, xuất, tồn theo chỉ tiêu giá trị.

SỔ SỐ DƯ

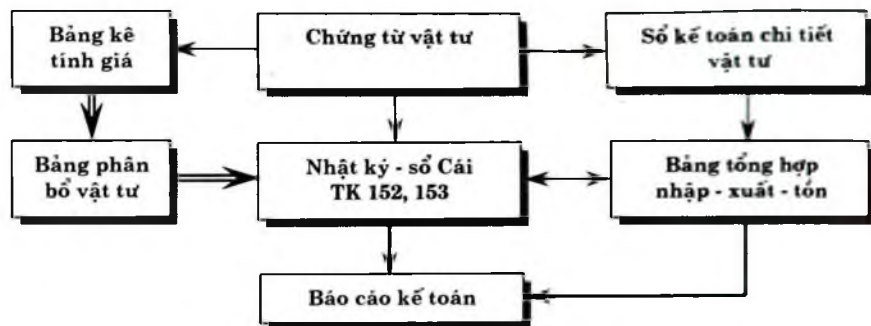
Năm...

Danh điểm	Tên, chủng loại, quy cách	ĐVT	Định mức dự trữ		Dư đầu năm		Dư cuối tháng 1		Dư cuối tháng 2		Dư cuối tháng 12	
			Min	Max	SL	TT	SL	TT	SL	TT	SL	TT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Cộng											

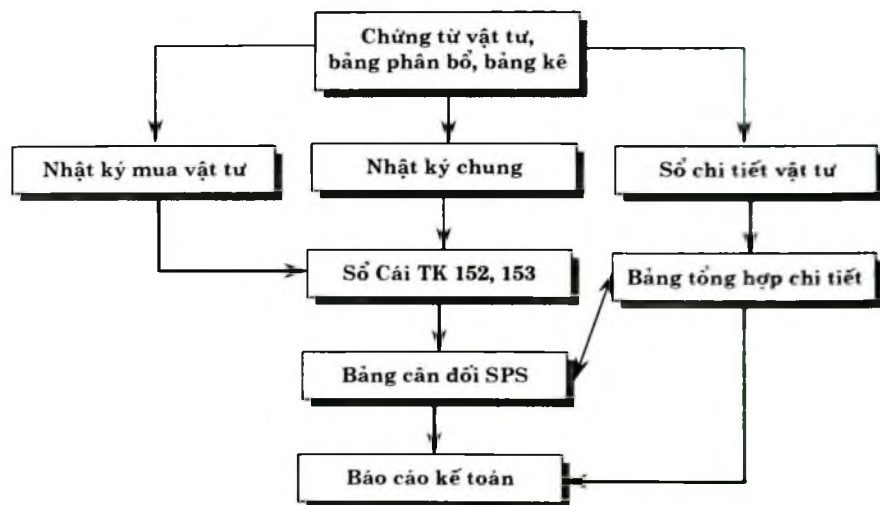
3.4. Số tổng hợp và tổ chức hạc toán trong nẹp

Tùy theo hình thức sổ kế toán doanh nghiệp áp dụng để xác định các loại sổ Nhật ký, sổ Cái và quy trình ghi sổ thích hợp. Cụ thể:

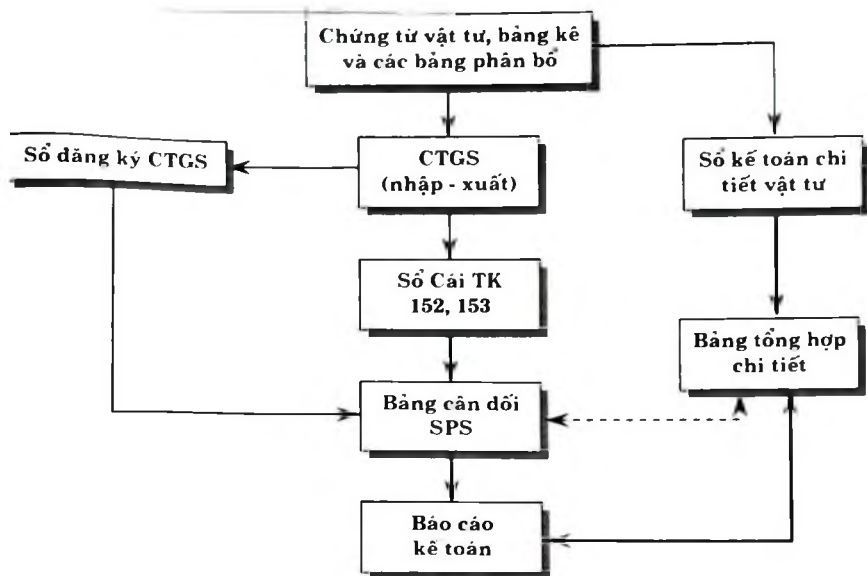
- Nếu doanh nghiệp áp dụng hình thức Nhật ký - sổ Cái:



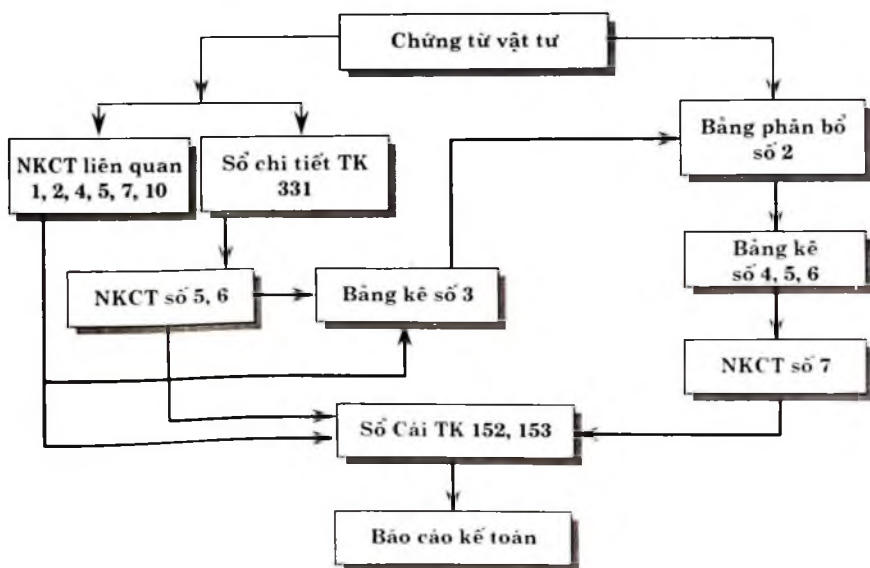
- Nếu doanh nghiệp áp dụng hình thức Nhật ký chung thì các loại sổ sử dụng hạch toán theo quy trình sau:



- Nếu đơn vị áp dụng hình thức Chứng từ - Ghi sổ thì quy trình hạch toán tổng hợp nghiệp vụ nhập, xuất vật tư như sau:



- Nếu đơn vị áp dụng hình thức sổ Nhật ký chứng từ thì hạch toán nhập, xuất vật tư được hạch toán theo quy trình sau:



4. Tổ chức hạch toán yếu tố lao động sống

4.1. Lao động, tiền lương và yêu cầu chung về quản lý

a. Yêu cầu chung của quản lý lao động, tiền lương và các khoản trích theo lương: Tổ chức hệ thống sản xuất kinh doanh hợp lý để tạo cơ sở quản lý lao động tại nơi làm việc; phải tổ chức phân công lao động hợp lý tại các bộ phận để bảo đảm sử dụng hợp lý lao động, tăng năng suất lao động, tiết kiệm chi phí lao động sống; xây dựng hệ thống định mức lao động và đơn giá trả công lao động hợp lý cho từng loại lao động, từng loại công việc; phải xây dựng được chế độ trả công cho người lao động và các chế độ đãi ngộ khác cho người lao động một cách hợp lý.

b. Nhiệm vụ tổ chức hạch toán lao động và tiền lương: Tổ chức phân loại lao động theo các tiêu thức hợp lý nhằm theo dõi, quản lý và hạch toán biến động cơ cấu lao động hiện có trong doanh nghiệp; tham gia bố trí, phân công lao động hợp lý tại nơi làm việc và tổ chức hạch toán chính xác kết quả sử dụng lao động (thời gian, sản phẩm, công việc); tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và sổ sách kế toán để hạch toán chính xác thời gian, số lượng và kết quả lao động, theo dõi chi phí lao động và hình thức trả lương phù hợp với chế độ và phù hợp với đặc điểm của doanh nghiệp.

c. Tổ chức hạch toán ban đầu

- Chứng từ lao động:

+ Chứng từ hạch toán cơ cấu lao động: là các quyết định liên quan đến việc thay đổi cơ cấu lao động như quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, bãi miễn, sa thải, chuyển chuyển, khen thưởng, kỷ luật, quyết định hưu trí, mất sức.

+ Chứng từ hạch toán thời gian lao động: bảng chấm công.

+ Chứng từ hạch toán kết quả lao động.

• Phiếu giao nộp sản phẩm.

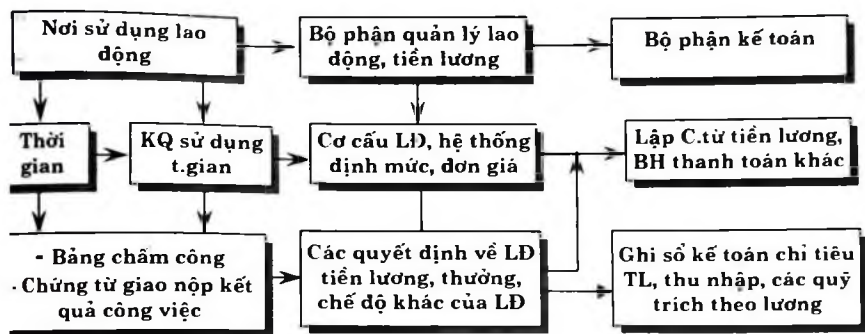
• Phiếu giao khoán.

• Biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm, công việc hoàn thành.

- Chứng từ tiền lương, thu nhập phải trả, các khoản thanh toán.

+ Bảng thanh toán lương và bảo hiểm xã hội.

- + Bảng phân phối thu nhập theo lao động.
- + Các chứng từ chi tiền thanh toán cho người lao động.
- + Các chứng từ đền bù thiệt hại, bù trừ nợ.
- Quy trình luân chuyển chứng từ lao động, tiền lương:



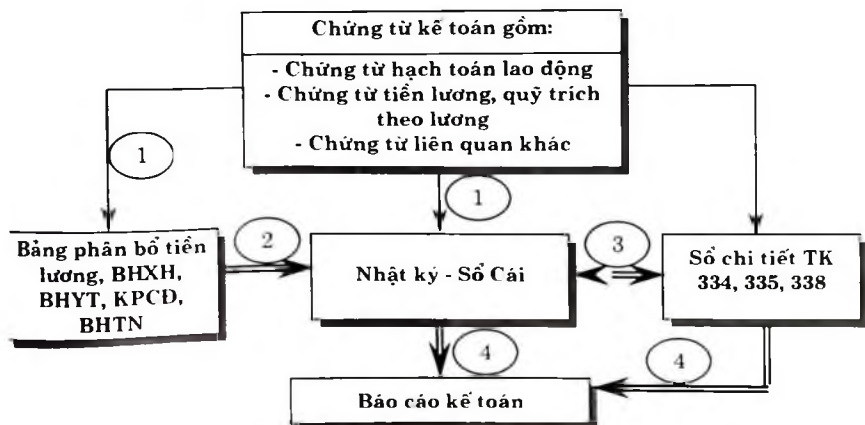
4.2. Tổ chức hạch toán tiền lương, các khoản thanh toán với người lao động

a. Sổ sách kế toán sử dụng

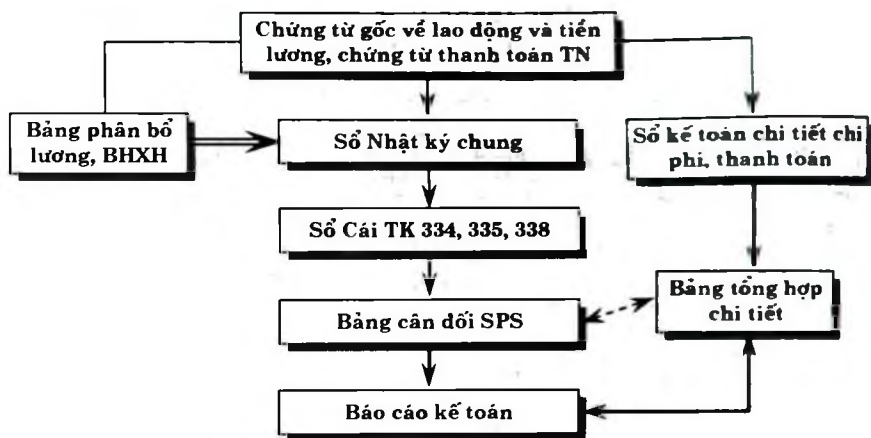
- Sổ kế toán chi tiết: sổ chi tiết mở cho tài khoản 334, 335, 338.
- Sổ kế toán tổng hợp: tùy theo các hình thức sổ mà doanh nghiệp sử dụng.

b. Trình tự hạch toán

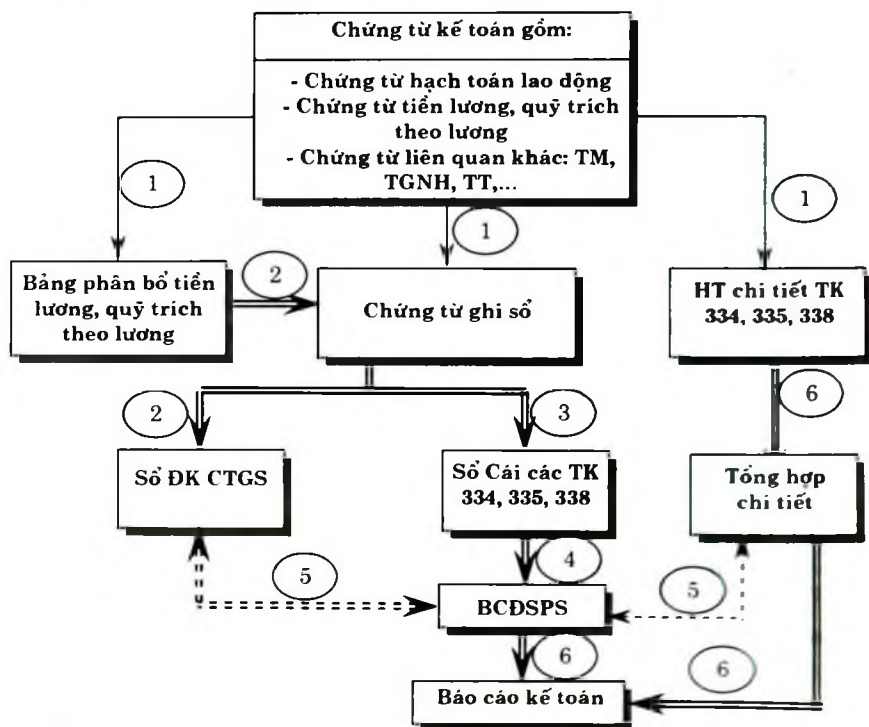
- Hình thức Nhật ký - Sổ Cái



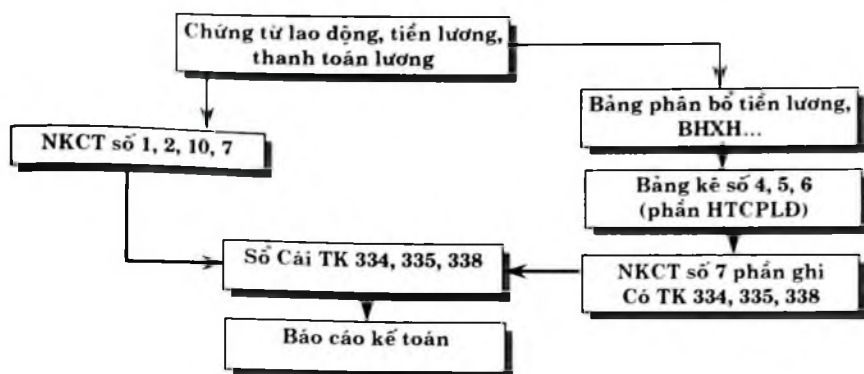
- Hình thức sổ Nhật ký chung



- Hình thức Chứng từ ghi sổ



- Hình thức Nhật ký chứng từ



5. Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng

5.1. Câu hỏi ôn tập

Câu hỏi 1. Dựa trên căn cứ nào để thực hiện công tác tổ chức hạch toán tài sản cố định?

Câu hỏi 2. Tổ chức hạch toán kế toán tài sản cố định tại đơn vị cơ sở cần cung cấp những thông tin gì cho quản lý tài sản cố định?

Câu hỏi 3. Nội dung tổ chức hạch toán kế toán tài sản cố định?

Câu hỏi 4. Đặc điểm nguyên vật liệu, cách tổ chức quản lý nguyên vật liệu có ảnh hưởng gì tới công tác tổ chức hạch toán kế toán nguyên vật liệu?

Câu hỏi 5. Vì sao mỗi đơn vị hạch toán cần tôn trọng nguyên tắc nhất quán trong lựa chọn và áp dụng phương pháp đánh giá nguyên vật liệu?

Câu hỏi 6. Hệ thống phương pháp đánh giá nguyên vật liệu xuất? Hãy thiết kế mẫu bảng kê tính giá, bảng phân bổ, sổ chi tiết nguyên vật liệu trong mỗi phương pháp tính giá có thể áp dụng?

Câu hỏi 7. Hệ thống phương pháp hạch toán chi tiết nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ? Vì sao mỗi đơn vị hạch toán phải lựa chọn và vận dụng nhất quán một phương pháp hạch toán chi tiết nguyên vật liệu?

Câu hỏi 8. Nội dung tổ chức hạch toán chi tiết, tổng hợp nguyên vật liệu?

Câu hỏi 9. Mối quan hệ giữa hạch toán lao động với hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương?

Câu hỏi 10. Quy trình lập, luân chuyển chứng từ lao động, chứng từ tiền lương và các khoản trích theo lương trong mỗi đơn vị hạch toán cơ sở?

Câu hỏi 11. Tổ chức hạch toán lao động, tiền lương tại đơn vị hạch toán cơ sở? (Chứng từ, sổ kế toán, báo cáo lao động, tiền lương).

5.2. Bài tập vận dụng

Có số liệu kinh tế của một doanh nghiệp như sau:

I- Tồn kho ngày 01/3/N:

- NVL A: 2.000 kg, đơn giá: 50/kg.
- NVL B: 150 bộ, đơn giá: 200/bộ

II- Các nghiệp vụ nhập, xuất NVL trong tháng 3/N:

1. Ngày 05/03: Xuất các loại NVL (theo Phiếu xuất kho (P XK) số 150):

- NVL A: Xuất để chế biến 1.000 kg sản phẩm.
- NVL B: Xuất kho 70 bộ cho sản xuất ở phân xưởng, 30 bộ cho quản lý doanh nghiệp (QLDN).

2. Ngày 10/03/N: Nhập kho các loại NVL mua rồi theo Phiếu nhập kho (PNK) số 70, tiền hàng chưa thanh toán cho người bán.

- NVL A: 3.000 kg, giá mua chưa thuế GTGT thuế suất 10% là 45/kg; chi phí vận chuyển, bốc dỡ toàn bộ số NVL này là 3.000, đã chi bằng tiền mặt.
- NVL B: 200 bộ, giá mua chưa có thuế GTGT thuế suất 10% là 210/bộ; chi phí thu mua đã chi bằng tiền mặt: 1.500.

3. Ngày 15/3/N: Xuất kho cho sản xuất các loại NVL theo P XK số 170.

- NVL A: Xuất 3.500 kg cho sản xuất sản phẩm.
- NVL B: Xuất cho phân xưởng sản xuất 80 bộ, cho QLDN 20 bộ.

4. Ngày 20/3/N: Nhập kho các loại NVL mua ngoài theo PNK 80, đã trả tiền cho người bán 50% bằng chuyển khoản.

- NVL A: Nhập kho 1.500 kg, giá mua chưa thuế GTGT thuế suất 10% là 46/kg.

- NVL B: Nhập kho 150 bộ, giá mua chưa thuế GTGT thuế suất 10% là 200/bộ.

5. Ngày 25/3/N: Xuất kho cho sản xuất các loại NVL theo PXX số 180.

- NVL A: Xuất 1.000 kg cho sản xuất sản phẩm.

- NVL B: Xuất 270 bộ cho sản xuất ở phân xưởng, 30 bộ cho QLDN.

Yêu cầu 1:

Hãy nêu nội dung tổ chức đánh giá, tổ chức hạch toán ban đầu, tổ chức hạch toán chi tiết theo phương pháp thẻ song song trong doanh nghiệp có nhiều loại vật tư. Vận dụng lập bảng kê tính giá, bảng phân bổ nguyên vật liệu (NVL) và tổ chức ghi sổ chi tiết theo phương pháp thẻ song song (phương pháp tính giá xuất là nhập trước xuất trước) cho các loại nguyên vật liệu nêu trên (ĐVT: 1.000 đ).

Yêu cầu 2: Tổ chức ghi sổ kế toán tổng hợp vật tư theo hình thức Nhật ký chung, theo hình thức Chứng từ - Ghi sổ?

Chương 4

TỔ CHỨC HẠCH TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH CHỦ YẾU

Mục tiêu:

Chương này trình bày những nội dung cơ bản sau:

- *Tổ chức hạch toán kế toán quá trình mua hàng và thanh toán với người bán.*
- *Tổ chức hạch toán quá trình sản xuất sản phẩm, dịch vụ.*
- *Tổ chức hạch toán quá trình bán hàng và thanh toán với người mua.*

1. Tổ chức hạch toán kế toán quá trình mua hàng và thanh toán với người bán

1.1. Nhiệm vụ của tổ chức hạch toán kế toán quá trình mua hàng và thanh toán với người bán

Tổ chức hạch toán kế toán quá trình mua hàng và thanh toán với người bán là quá trình tạo lập các yếu tố đầu vào cần thiết cho hoạt động kinh doanh (sản xuất sản phẩm, kinh doanh hàng hóa hoặc thực hiện lao vụ, dịch vụ).

Đối tượng của quá trình cung cấp nếu theo nghĩa rộng là tất cả các yếu tố đầu vào có tính chất thường xuyên và không thường xuyên đối với quá trình tái sản xuất như tài sản cố định, lao động, vật tư, hàng hóa, dịch vụ.

Xét theo nghĩa hẹp, quá trình mua hàng là quá trình chủ yếu mua vào các yếu tố thường xuyên cần cho quá trình hoạt động của doanh nghiệp như các loại vật tư, dịch vụ cần thiết cho sản xuất, hàng hóa mua về để bán....

Quá trình mua hàng luôn gắn với quá trình thanh toán với nhà cung cấp, với Nhà nước. Các phương thức thanh toán có thể là thanh toán ngay bằng tiền mặt hoặc thanh toán chậm.

Nghiệp vụ tạo nên quá trình mua hàng là: nghiệp vụ giao nhận các loại hàng mua thực hiện và nghiệp vụ chi trả thanh toán của doanh nghiệp với các nhà cung cấp bằng các phương thức và hướng tiện thanh toán đã thỏa thuận (trả trước, trả chậm, trả ngay, bằng tiền hoặc tương đương tiền qua hệ thống dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt hoặc trực tiếp giữa người bán với doanh nghiệp mua).

1.2. Tổ chức hạch toán kế toán quá trình mua hàng

1.2.1. Nhiệm vụ tổ chức hạch toán kế toán quá trình mua hàng

Tổ chức hợp lý hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán chi tiết và sổ tổng hợp để hạch toán các loại hàng mua (hàng hóa, dịch vụ và vật tư, tài sản, tài chính, tài sản cố định, khối lượng xây dựng cơ bản,...); tổ chức hợp lý quá trình hạch toán chi tiết, tổng hợp các nghiệp vụ thanh toán với nhà cung cấp phát sinh trong quá trình mua hàng; cung cấp các thông tin để xây dựng kế hoạch cung cấp, quản lý công nợ trong quá trình cung cấp trên cơ sở tổ chức tốt hệ thống chỉ tiêu báo cáo.

1.2.2. Nội dung tổ chức hạch toán kế toán quá trình mua hàng

Thứ nhất, tổ chức chứng từ hạch toán.

- Các chứng từ kế toán gồm:

+ Chứng từ mua (hóa đơn, bảng kê, mua hàng).

+ Chứng từ hàng tồn kho, chi phí nhập kho, biên bản kiểm nghiệm.

+ Chứng từ thanh toán (tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, thanh toán khác).

- Quy trình luân chuyển chứng từ:

Quy trình luân chuyển chứng từ (vật tư, hàng hóa luân chuyển qua kho).

Công việc luân chuyển	Bộ phận luân chuyển	Bộ phận kinh doanh (SX, TT)	Thủ trưởng, kế toán trưởng	Bộ phần cung ứng	Ban kiểm nghiệm	Thủ kho	Kế toán
1	2	3	4	5	6	7	
1. Nghiên cứu nhu cầu lập KH khai thác	1						
2. Ký kết hợp đồng mua hàng			2				
3. Tổ chức mua hàng				3			
4. Kiểm nghiệm hàng - BBKN					4		
5. Lập Phiếu nhập kho				5			
6. Nhập kho						6	
7. Ghi sổ hàng nhập kho							7
8. Bảo quản, lưu hủy chứng từ							8

+ Trường hợp hàng mua là vật tư, dịch vụ cung cấp trực tiếp cho nơi sản xuất để hình thành các chi phí thì:

- Bước luân chuyển (5) và (6) thay bằng nội dung "Tiêu dùng hàng mua".

- Cột (6) thay bằng "Bộ phận sản xuất, quản lý".

+ Trường hợp hàng mua hàng hóa vận chuyển bán thẳng cho khách hàng thì:

- Dòng luân chuyển (5) và (6) bỏ và thay bằng nội dung "Tổ chức tiêu thụ".

- Cột (6) thay bằng "Bộ phận tiêu thụ".

- Các loại sổ dùng để hạch toán hàng mua:

+ Nếu hàng mua là các loại hàng tồn kho lưu chuyển qua kho thì dùng các loại sổ: sổ kho, sổ chi tiết, sổ tổng hợp chi tiết để ghi chi tiết nghiệp vụ nhập kho (số lượng và giá trị). Sổ chi tiết và sổ tổng hợp chi tiết trên phương pháp kế toán chi tiết hàng tồn kho (thẻ song song, sổ đối chiếu luân chuyển hoặc sổ sổ dư).

+ Nếu hàng mua là dịch vụ, hàng tồn kho lưu chuyển thẳng thì

số chi tiết hàng mua theo thực tế số lượng giá trị chi phí.

MẪU SỐ

Sổ chi tiết hàng mua
(Vật tư, hàng hóa, dịch vụ)

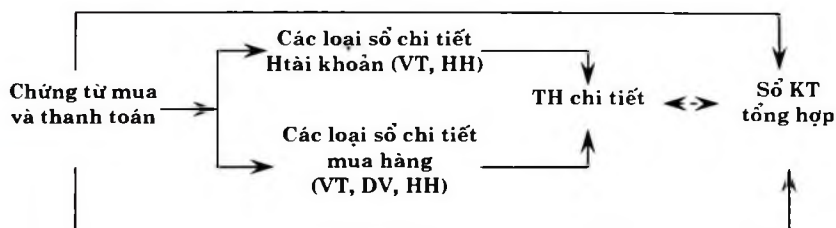
Tháng... năm...

Loại hàng: Vật tư sản xuất (DV, HHKD)

STT	Chứng từ		Nghị quyết	Tổng số		Chi tiết giá trị hàng mua KD			
	Số	NT		ST	TT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Cộng tháng báo cáo						

Thứ hai, tổ chức hạch toán chi tiết.

Quy trình kế toán chi tiết hàng hóa:



Thứ ba, tổ chức hạch toán tổng hợp: tùy theo hình thức sổ kế toán mà doanh nghiệp vận dụng, kế toán có cách thức ghi vào hệ thống sổ tổng hợp.

1.3. Tổ chức hạch toán kế toán nghiệp vụ thanh toán với người bán

1.3.1. Nội dung nghiệp vụ thanh toán với người bán

- Nghiệp vụ thanh toán phát sinh trong quan hệ giao dịch giữa doanh nghiệp mua với các nhà cung cấp đầu vào;
- Nghiệp vụ thanh toán gắn liền với việc thực hiện các phương thức thanh toán với người bán đã thỏa thuận trước cho mỗi lần

mua; trong thanh toán với người bán có thể thực hiện các cách: thanh toán trước tiền hàng mua; sau đó quyết toán chênh lệch theo thực tế nhập hàng và giá trị hàng mua phải trả người bán. theo cách này người mua phải ứng trước;

- Nhập hàng mua và thanh toán nợ chênh lệch (phải thu, phải trả), thanh toán sau khi đã nhập hàng theo phương thức mua chịu, theo trường hợp này người mua trên cơ sở chứng từ mua để chấp nhận thanh toán nợ phải trả sau đó một thời gian được nợ, người mua trả nợ cho người bán, thanh toán ngay tiền hàng. thông thường trong trường hợp này, nếu đi mua hàng là cán bộ cung ứng của doanh nghiệp mua thì phải xin ứng theo tiền hàng để trả tiền hàng cho người bán, nếu hàng mua được giao theo ủy quyền vận chuyển tại đơn vị mua thì tiền mặt được xuất giao trực tiếp cho người bán (qua người được người bán ủy quyền), theo cách này không phát sinh công nợ giữa doanh nghiệp với người bán.

1.3.2. Nguyên tắc tổ chức hạch toán kế toán thanh toán với người bán

Phải tổ chức hợp lý chứng từ kế toán, hệ thống sổ nhằm theo dõi công nợ cho từng người bán, từng lần phát sinh nợ trên cơ sở hợp đồng mua hàng; phải mở đủ sổ kế toán chi tiết thanh toán với người bán để theo dõi từng đối tượng. Căn cứ để mở sổ là các nhà cung cấp nhiều hay ít, mật độ nghiệp vụ giao dịch với từng nhà cung cấp thường xuyên hay vắng lai; tổng hợp công nợ chi tiết cho từng nhà cung cấp được thực hiện theo nguyên tắc không được bù trừ số công nợ phải trả và phải thu giữa các nhà cung cấp khác nhau.

Số dư Có tài khoản 331 = Tổng số dư Có chi tiết 331.

Số dư Nợ tài khoản 331 = Tổng số dư Nợ chi tiết 331.

1.3.3. Nội dung tổ chức hạch toán các nghiệp vụ thanh toán với người bán

a. Tổ chức hạch toán ban đầu:

Các chứng từ mua và thanh toán, gồm:

- Các hóa đơn mua hàng.
- Các hợp đồng cung cấp, phản ánh hàng đã nhận nhưng chưa

thanh toán cho người bán hàng.

- Các chứng từ thanh toán công nợ với người bán: gồm các chứng từ như phiếu chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, thanh toán bằng tiền tạm ứng và các chứng từ thanh toán khác.

b. Tổ chức hạch toán chi tiết:

Các sổ chi tiết bao gồm:

- Sổ chi tiết mở cho tài khoản 331:

Số lượng sổ chi tiết này \leq số lượng nhà cung cấp:

+ Với những nhà cung cấp có quan hệ thanh toán thường xuyên do lượng giao dịch nhiều nên mỗi người bán được mở sổ hạch toán riêng.

+ Với những người bán có quan hệ giao dịch không thường xuyên, tỷ lệ công nợ phát sinh không lớn, thì có thể mở sổ chi tiết cho nhiều người bán.

- Sổ (bảng) tổng hợp chi tiết: Sổ này được lập vào cuối kỳ sau khi đã cộng các sổ kế toán chi tiết, lấy số liệu tổng cộng trên các sổ chi tiết để lập.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI BÁN

Tháng....năm...

Tài khoản...Đối tượng... Loại tiền: VND

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh		Số dư cuối kỳ	
	SH	NT							
			Số phát sinh đầu kỳ						
			Phát sinh trong kỳ						
			Cộng phát sinh						
			Số dư cuối kỳ						

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI BÁN

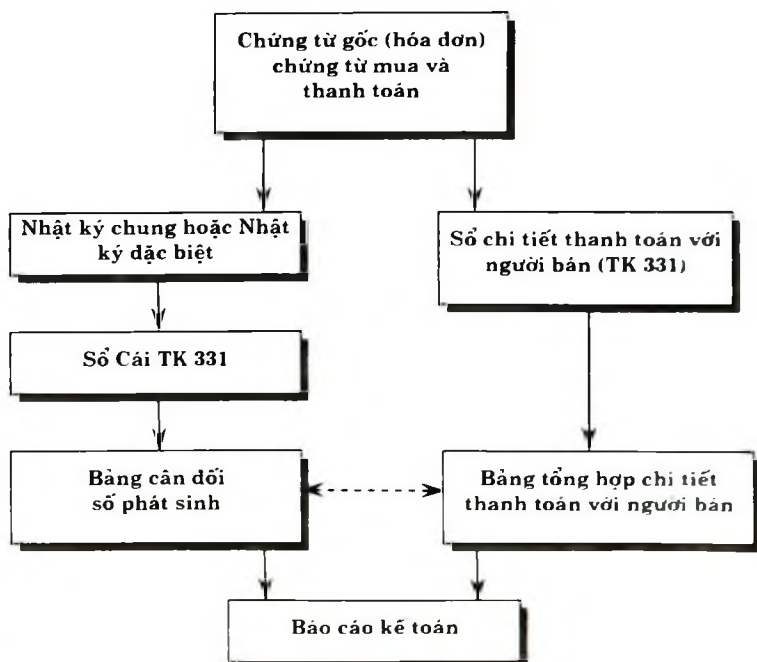
STT	Tên nhà cung cấp	Số dư đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
	Người bán A						
	Người bán B						
	Cộng						

c. Tổ chức hạch toán tổng hợp

Tùy theo hình thức tổ chức sổ doanh nghiệp áp dụng mà các sổ kế toán tổng hợp và trình tự hạch toán thanh toán với nhà cung cấp sẽ khác nhau. Cụ thể:

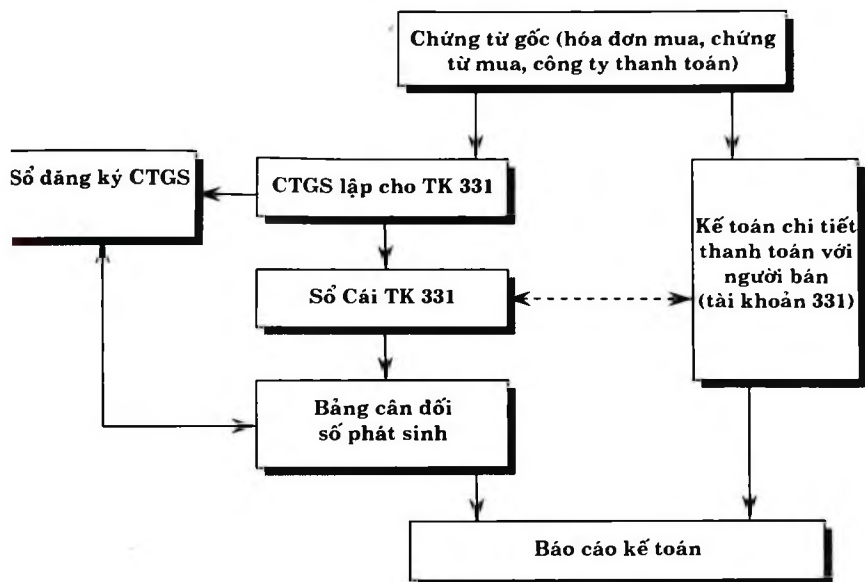
- Nếu doanh nghiệp áp dụng hình thức Nhật ký chung thì khối lượng công tác kế toán thực hiện theo sơ đồ sau:

Sơ đồ kế toán nghiệp vụ thanh toán với nhà cung cấp theo hình thức Nhật ký chung



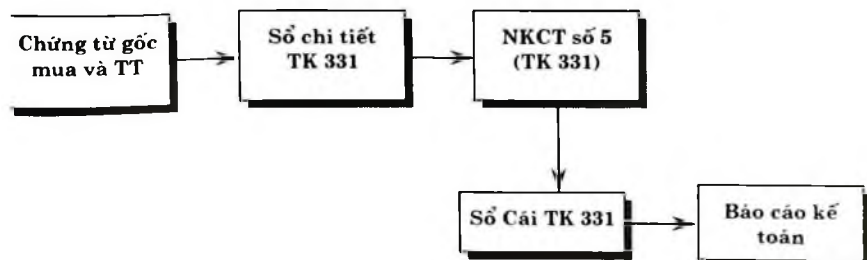
- Nếu doanh nghiệp áp dụng hình thức Chứng từ - Ghi sổ thì khối lượng công tác kế toán thực hiện theo sơ đồ sau:

Sơ đồ kế toán nghiệp vụ thanh toán với nhà cung cấp theo hình thức Chứng từ - Ghi sổ



- Nếu doanh nghiệp áp dụng hình sổ Nhật ký chứng từ thì khối lượng công tác kế toán được thực hiện theo sơ đồ sau:

Sơ đồ tổ chức kế toán nghiệp vụ thanh toán với người bán theo hình thức Nhật ký - Chứng từ:



2. Tổ chức hạch toán quá trình sản xuất sản phẩm, dịch vụ

2.1. Sự cần thiết phải tổ chức hạch toán quá trình sản xuất

Quá trình sản xuất kinh doanh là quá trình kết hợp của ba yếu tố tư liệu lao động, đối tượng lao động và lao động sống để tạo ra các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ. Trong quá trình sản xuất, một mặt doanh nghiệp phải bỏ ra các hao phí sản xuất, một mặt doanh nghiệp thu được một lượng kết quả nhất định bao gồm thành phẩm, bán thành phẩm, dịch vụ.

Chi phí sản xuất kinh doanh là toàn bộ hao phí về lao động và lao động vật hóa mà doanh nghiệp bỏ ra cho quá trình sản xuất kinh doanh trong một thời kỳ nhất định để tạo ra kết quả.

Chi phí sản xuất kinh doanh bao gồm các nội dung sau: chi phí về lao động sống (lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp); chi phí về tư liệu lao động (khấu hao tài sản cố định, giá công cụ, dụng cụ phân bổ); chi phí về đối tượng lao động (nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, động lực); chi phí khác đã chi hoặc sẽ chi. Các chi phí phát sinh đều gắn với một mục tiêu, gắn với phạm vi, với không gian nhất định.

Kết quả của quá trình sản xuất bao gồm: Thành phẩm là sản phẩm đã được chế tạo xong ở giai đoạn chế biến cuối cùng của quy trình công nghệ, được kiểm nghiệm đủ tiêu chuẩn nhập kho; sản phẩm dở dang là sản phẩm đã và đang được chế tạo ở một số giai đoạn công nghệ (trừ giai đoạn cuối cùng), tùy theo từng doanh nghiệp mà bán thành phẩm có thể bán ra ngoài hoặc được tiếp tục chế biến; dịch vụ cung cấp cho khách hàng: là các sản phẩm không mang tính vật chất mà doanh nghiệp tạo ra và cung cấp cho khách hàng (không nhập kho).

Nhiệm vụ tổ chức hạch toán kế toán quá trình sản xuất:

Căn cứ vào đặc điểm của quá trình sản xuất và tổ chức sản xuất cũng như yêu cầu, khả năng của quá trình sản xuất, kế toán chi phí sản xuất, tính toán giá thành (đối tượng tập hợp, kết

chuyển các loại chi phí sản xuất và quản lý sản xuất, đối tượng tính giá chi phí theo đặc điểm hình thành chi phí sản xuất và yêu cầu cung cấp thông tin chi phí (thông tin cho báo cáo tài chính, thông tin cho báo cáo quản trị nội bộ)); xây dựng tiêu thức phân bổ nội loại chi phí gián tiếp liên quan tới nhiều đối tượng tính giá; tập hợp và phân loại chứng từ chi phí cho quá trình ghi sổ kế toán; xây dựng hệ thống phương pháp tập hợp chi phí và tính giá cho kết quả sản xuất phù hợp với đối tượng hạch toán kế toán, đối tượng tính giá; lựa chọn và xây dựng hệ thống sổ chi tiết, tổng hợp cho phần hành kế toán chi phí; tổ chức hệ thống báo cáo về chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm theo yêu cầu quản lý.

2.2. Tổ chức hạch toán chi phí của quá trình sản xuất

2.2.1. Căn cứ xác định đối tượng hạch toán chi phí

Căn cứ vào tính chất sản xuất sản phẩm, loại sản phẩm sản xuất; quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm; căn cứ tổ chức sản xuất trên dây chuyền công nghệ; yêu cầu và trình độ quản lý; khả năng, điều kiện lao động kế toán của đơn vị hạch toán, tính giá.

2.2.2. Xác định đối tượng hạch toán chi phí

Đối tượng hạch toán chi phí sản xuất là giới hạn và phạm vi mà tại đó các chi phí được tập hợp, kết chuyển; đối tượng hạch toán chi phí sản xuất với mỗi cơ sở kế toán có thể là: nơi sản xuất sản phẩm (tổ, đội sản xuất, ngành sản xuất, phân xưởng, xí nghiệp...), đây là phạm vi không gian thực hiện công tác hạch toán, kết quả sản xuất sau dây chuyền công nghệ: sản phẩm, nhóm sản phẩm, đơn đặt hàng, các chi tiết sản phẩm để lắp ráp thành phẩm...; loại hình công nghệ sản xuất: dây chuyền khép kín hay từng giai đoạn công nghệ. Mỗi giai đoạn sản xuất cho ra sản phẩm có mức độ hoàn thiện khác nhau, tại giai đoạn cuối cùng cho ra thành phẩm, khi đó đối tượng hạch toán chi phí sản xuất có thể là sản phẩm hoặc các loại sản phẩm ở mỗi giai đoạn công nghệ, hoặc cuối giai đoạn công nghệ sản xuất.

Phương pháp hạch toán chi phí sản xuất là một phương pháp

hay hệ thống các phương pháp mang tính nghiệp vụ này là đơn vị hạch toán cơ sở áp dụng để tập hợp và kết chuyển chi phí cho từng đối tượng hạch toán đã xác định.

Hệ thống phương pháp hạch toán chi phí sản xuất của quá trình sản xuất, cung cấp dịch vụ có thể được xác định là: phương pháp tập hợp chi phí sản xuất theo nơi phát sinh chi phí; phương pháp tập hợp chi phí theo sản phẩm (hạch toán chi phí một cách trực tiếp), theo nhóm các loại sản phẩm (hạch toán chi phí sản xuất một cách gián tiếp); hạch toán chi phí sản xuất theo giai đoạn công nghệ sản xuất; phương pháp liên hợp sử dụng trong tổ chức hạch toán chi phí sản xuất.

Khi lựa chọn phương pháp hạch toán kế toán chi phí sản xuất nhất thiết phải dựa trên cơ sở xác định các đối tượng hạch toán chi phí sản xuất và đối tượng tính giá thành sản phẩm.

Tổ chức hạch toán kế toán chi phí sản xuất theo các phương pháp hạch toán chi phí sản xuất phải tuân thủ nguyên tắc kê khai thường xuyên hay kiểm kê định kỳ.

2.2.3. Tổ chức hệ thống chứng từ hạch toán kế toán chi phí sản xuất

Chứng từ phản ánh chi phí lao động: bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội; chứng từ phản ánh chi phí vật tư: bảng phân bổ vật liệu, công cụ, dụng cụ; bảng phân bổ chi phí phân bổ dần công cụ, dụng cụ; bảng kê hóa đơn, chứng từ mua vật liệu, công cụ, dụng cụ không nhập kho mà sử dụng ngay cho sản xuất; chứng từ phản ánh chi phí khấu hao tài sản cố định: bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định; chứng từ phản ánh chi phí dịch vụ mua ngoài như hóa đơn mua hàng, chứng từ chi mua dịch vụ; chứng từ phản ánh các khoản thuế, phí, lệ phí doanh nghiệp phải nộp, đã nộp; chứng từ phản ánh các khoản chi phí bằng tiền khác; chứng từ ghi nhận mỗi loại chi phí đều được tổ chức lập, luân chuyển tại phần hành kế toán tương ứng, sau đó chuyển giao cho bộ phận kế toán chi phí sản xuất để phân loại chứng từ, tập hợp chi phí (phản

hành kế toán thanh toán, phần hành kế toán vật tư, phần hành kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương, phần hành kế toán tài sản cố định, phần hành kế toán chi phí, lệ phí, kế toán theo dõi thanh toán với ngân sách nhà nước).

2.2.4. Tổ chức hạch toán chi tiết chi phí sản xuất

Theo dõi tượng hệ thống chi phí sản xuất đã xác định được để chi tiết hóa các tài khoản tập hợp, kết chuyển chi phí sản xuất và tổng hợp chi phí; tài khoản 621 - "Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp" có thể chi tiết theo đối tượng tập hợp chi phí, tính giá thành (trong điều kiện chi phí có thể chi dùng trực tiếp cho một đối tượng tính giá thành); tài khoản 622 - "Chi phí nhân công trực tiếp" chi tiết theo đối tượng hạch toán và có thể chi tiết cho từng đối tượng tính giá sản phẩm (nếu chi phí chi cho một đối tượng tính giá sản phẩm); tài khoản 623 - "Chi phí sử dụng máy thi công" (chỉ sử dụng trong doanh nghiệp kinh doanh xây lắp) có thể được chi tiết theo loại máy thi công, theo công trình xây lắp; tài khoản 627 - "Chi phí sản xuất chung" thường được chi tiết theo nơi sản xuất, cung cấp sản phẩm, dịch vụ, công trình xây dựng cơ bản thi công,... Nếu tại các địa chỉ sản xuất chỉ sản xuất, kinh doanh một loại sản phẩm, dịch vụ thì tài khoản 627 được chi tiết cụ thể chi phí cho từng đối tượng tính giá thành sản phẩm; tài khoản 154 (631) thường chi tiết theo các hướng thích hợp là: nơi sản xuất sản phẩm, dịch vụ (tổ, đội, phân xưởng, xí nghiệp...) và cho đối tượng tính giá thành sản phẩm (sản phẩm, chi tiết sản phẩm, nhóm sản phẩm, giai đoạn công nghệ, đơn hàng...); theo mức độ chi tiết tài khoản hạch toán chi phí sản xuất để mã hóa cho tài khoản chi tiết (mã hóa theo cấp độ chi tiết); xây dựng nội dung, phương pháp hạch toán kế toán chi tiết trên mỗi tài khoản chi tiết đã xác định.

2.2.5. Xây dựng sổ kế toán chi tiết và quy trình kế toán chi phí sản xuất chi tiết

. Loại sổ chi tiết tương ứng xác định theo tài khoản tập hợp phân

bổ chi phí (sổ tài khoản 621, 622, 623, 154, 163); số lượng số mở ph thuộc vào số lượng tài khoản chi tiết của mỗi loại tài khoản.

Mẫu sổ chi tiết chi phí:

SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH

(Dùng cho các tài khoản chi tiết: 621, 622, 623, 627, 154, 632)

Tháng...quý... năm...

- Bộ phận sản xuất sản phẩm (dịch vụ...).
- Sản phẩm, dịch vụ, công trình xây dựng cơ bản.
- Tài khoản ...

STT	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Ghi Nợ tài khoản...			Ghi Có TK
	Số	NT			Chi phí	Chi phí ...	Cộng số tiền Nợ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Số dư đầu kỳ					
			Tập hợp chi phí sản xuất					
			Kết chuyển chi phí sản xuất					
			Cộng chi phí sản xuất					
			Số dư cuối kỳ					

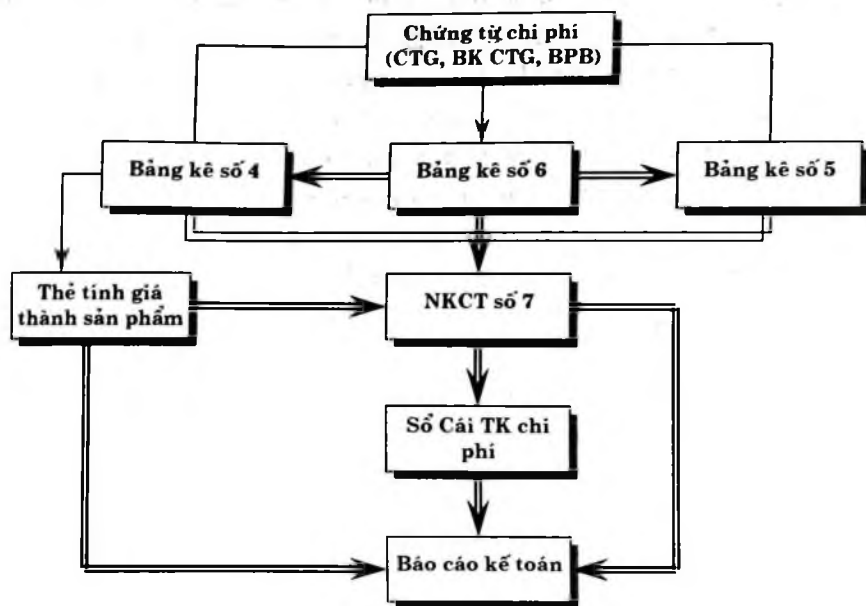
Ghi chú:

- Số dư chi phí đầu kỳ và cuối kỳ chỉ có thể cho tài khoản 154 - "Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang".
- Từng tài khoản mở sổ chi tiết và quy định ghi Nợ, Có của tài khoản đó là chi tiết Nợ tại các cột từ (6) và thể hiện đối ứng tài khoản tại cột (5).

2.2.6. Tổ chức hạch toán tổng hợp chi phí sản xuất

- Sổ kế toán sử dụng: tùy thuộc vào hình thức sổ kế toán áp dụng
- Trình tự ghi chép:

Nếu tổ chức hạch toán kế toán theo hình thức Nhật ký . Chứng từ thì sơ đồ ghi sổ như sau:



2.3. Tổ chức hạch toán kết quả sản xuất kinh doanh và tính giá thành kết quả sản xuất kinh doanh

- *Đối tượng tính giá thành* có thể là sản phẩm, bán thành phẩm, công việc lao vụ, dịch vụ mà doanh nghiệp cần thiết phải tính giá thành sản phẩm một đơn vị.

- *Đối tượng tính giá thành* có thể là sản phẩm cuối cùng của quy trình công nghệ hoặc các bán thành phẩm đang được sản xuất trên dây chuyền, có thể là một bộ phận, chi tiết cấu thành nên sản phẩm cuối cùng.

- *Căn cứ để xác định đối tượng tính giá thành* là theo mục đích kinh doanh của doanh nghiệp, theo yêu cầu và trình độ quản lý, theo cơ sở trang thiết bị, theo trình độ kế toán, thông thường đối tượng tính giá cũng là đối tượng lập giá bán theo mục tiêu bán ra.

Việc xác định đối tượng tính giá thành còn tùy thuộc vào mục tiêu kinh doanh nội bộ hay mục tiêu cung cấp thông tin cho bên ngoài.

- **Kỳ tính giá thành** là khoảng thời gian mà kế toán tiến hành tính giá thành sản phẩm. Kỳ tính giá thành phụ thuộc vào đối tượng tính giá thành, chu kỳ sản xuất kinh doanh của mỗi loại sản phẩm, dịch vụ, công trình xây dựng cơ bản,...

- **Kiểm kê sản lượng sản phẩm sản xuất**: kiểm kê sản phẩm dở dang cuối kỳ và sản phẩm hoàn thành cần phải tính giá.

Sản lượng tính giá thành được biểu hiện bằng các đơn vị đo lường tương ứng với kết quả sản xuất cần tính giá thành.

- **Phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ**:

+ Căn cứ lựa chọn phương pháp đánh giá chi phí cho sản phẩm dở dang: mức độ dở dang của sản phẩm trên dây chuyền; tỷ trọng của từng loại chi phí trong giá thành sản phẩm để xác định chi phí trọng yếu; khả năng và trình độ kế toán để lựa chọn phương pháp tính hợp lý, phù hợp với đặc điểm của doanh nghiệp; lựa chọn phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang; phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang theo sản lượng ước tính tương đương; phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang theo 50% chi phí chế biến; phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang theo chi phí vật liệu chính; phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang theo chi phí nguyên vật liệu trực tiếp hoặc chi phí trực tiếp; phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang theo chi phí kế hoạch hoặc định mức.

+ Lựa chọn phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ phải đơn giản, dễ tính, bảo đảm độ lớn, chi phí hợp lý cho sản phẩm dở dang cuối kỳ và giá thành sản phẩm...

+ Xây dựng hệ thống phương pháp tính giá thành sản phẩm dịch vụ.

• Căn cứ lựa chọn: Mức độ trung hợp giữa đối tượng hạch toán chi phí và đối tượng cần thiết phải tính giá thành; dựa vào khả năng, trình độ kế toán và yêu cầu hạch toán kinh doanh.

• Các phương pháp tính giá thành: phương pháp giản đơn (trực tiếp): phương pháp hệ số; phương pháp tỷ lệ; phương pháp tổng

cộng chi phí; phương pháp tính giá thành theo đơn đặt hàng; phương pháp loại trừ giá trị sản phẩm phụ; phương pháp kết hợp.

Tùy theo loại hình kinh doanh mà tổ chức hạch toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo phương pháp: đơn giản, phân bước, định mức, đơn đặt hàng...

+ Tổ chức tính giá thành sản phẩm hoàn thành:

Tổng hợp chi phí sản xuất liên quan tới đối tượng tính giá thành; kiểm kê trị giá dở dang cuối kỳ; tính giá thành cho sản phẩm theo phương pháp lựa chọn; lập bảng tính giá thành sản phẩm theo kết cấu phù hợp với yêu cầu quản lý và phương pháp tính giá.

THẺ (PHIẾU) TÍNH GIÁ THÀNH

(Sản phẩm, dịch vụ, công trình, xây dựng cơ bản ...)

- Đối tượng tính giá thành: (sản phẩm, dịch vụ, đơn hàng...)

- Sản lượng tính giá thành:

- Kỳ tính:

Chi tiêu	Chi phí	Tổng số (đơn vị)	Chi tiết mục phí			
			CPNVL	CPNC	CP máy	CPSXC
I. Chi phí dở dang đầu kỳ						
II. Chi phí sản xuất kỳ báo cáo						
III. Tổng chi phí sản xuất						
IV. Chi phí dở dang cuối kỳ						
V. Tổng giá thành sản phẩm						
VI. Giá thành đơn vị						

Ghi chú: Tùy cách thức tính giá thành mà chỉ tiêu được dùng cụ thể hóa theo các nội dung chỉ tiêu dòng nêu trên với mục đích kiểm soát phạm vi, quy mô của giá thành sản phẩm đã tính.

Thẻ tính giá thành là cơ sở để ghi số luân chuyển chi phí trên sổ chi tiết tài khoản 154 (631) và sổ kế toán tổng hợp.

3. Tổ chức hạch toán quá trình bán hàng và thanh toán với người mua

3.1. Tổ chức hạch toán quá trình bán hàng

Hàng bán ra thông thường trong các doanh nghiệp là: sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, vật tư, tài sản thanh lý....

Quá trình bán hàng là quá trình thực hiện giá trị của hàng bán đối với người bán và giá trị sử dụng của hàng bán đối với người mua theo mục đích kinh doanh.

Quá trình bán hàng là sự kết hợp của hai giai đoạn: giai đoạn giao nhận quyền sở hữu của số hàng bán theo các phương thức giao nhận thỏa thuận; giai đoạn thanh toán tiền bán hàng được thực hiện bằng các phương thức, phương tiện thanh toán thỏa thuận trong từng lần bán.

Trên phương diện của kế toán và chế độ tài chính hiện hành ở Việt Nam thì quá trình bán hàng chỉ kết thúc khi người bán chuyển giao xong quyền sở hữu về hàng bán cho người mua và người mua xác nhận thanh toán tiền hàng mua cho người bán.

3.1.1. Các nghiệp vụ phát sinh chủ yếu

Nghiệp vụ nhập, xuất kho thành phẩm, hàng hóa được xác định và ghi nhận theo giá vốn; nghiệp vụ tiêu thụ được xác định và ghi nhận về số tiền doanh thu bán hàng, thuế hàng hóa: chiết khấu thanh toán, giảm giá thành hàng bán, hàng bán bị trả lại....(gọi chung là các khoản giảm doanh thu bán hàng); nghiệp vụ thu tiền trực tiếp và thanh toán công nợ khách hàng mua; nghiệp vụ tập hợp, phân bổ, kết chuyển chi phí bán hàng, quản lý doanh nghiệp và các khoản chi chờ kết chuyển thuộc số phát sinh kỳ trước cho mục đích xác định lãi, lỗ kế toán của kỳ báo cáo; nghiệp vụ xác định kết quả tiêu thụ cho từng mặt hàng, từng loại dịch vụ, hàng hóa.

3.1.2. Nhiệm vụ tổ chức hạch toán kế toán quá trình bán hàng

Xây dựng nguyên tắc, chính sách kế toán cho việc ghi chép nghiệp vụ bán hàng; tổ chức hợp lý quy trình, thủ tục cho nghiệp vụ bán hàng, đây chính là căn cứ để ghi chép các thông tin cần thiết về nghiệp vụ bán hàng; tổ chức hợp lý hệ thống sổ kế toán chi tiết và quy trình kế toán trong kế toán chi tiết nghiệp vụ bán hàng (sổ chi tiết giá vốn, doanh thu, chi phí bán hàng, quản lý doanh nghiệp và kết quả tiêu thụ); tổ chức hệ thống sổ kế toán tổng hợp

và quy trình kế toán để ghi chi tiết nghiệp vụ bán hàng phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị hạch toán cơ sở; cung cấp kịp thời, chính xác các số liệu liên quan đến quá trình bán hàng cho người quản lý và cho việc lập báo cáo kế toán định kỳ.

3.1.3. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán bán hàng

a. Loại chứng từ sử dụng

- Hóa đơn bán hàng - ký hiệu BH, quy định mẫu và cách thức sử dụng trong hệ thống tại Quyết định số 15/QĐ-BTC ngày 20-3-2006 của Bộ Tài chính.

- Hóa đơn (GTGT) - 3LL - Mẫu 10, 02 cho nghiệp vụ bán buôn.

- Hóa đơn (GTGT) - 2LN - mẫu 01, 02 cho nghiệp vụ bán lẻ.

- Chứng từ HTK - ký hiệu "VT" tại chỉ tiêu II thuộc chế độ chứng từ kế toán doanh nghiệp tại Quyết định số 15/QĐ-BTC ngày 20-3-2006 của Bộ Tài chính. (Phiếu xuất kho; Phiếu nhập kho; Biên bản kiểm nghiệm; phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ,...).

- Các loại chứng từ liên quan tới giao dịch mua bán khác (bảng kê mua hàng, hợp đồng kinh tế,...).

- Các loại chứng từ trong phản ánh nghiệp vụ thuế, phí, lệ phí, thanh toán tiền bán hàng, tiền phí tổn khác... Báo Nợ; Báo Có, Phiếu thu; Phiếu chi; kê khai thuế; Vé phí cầu, đường, phà; Bảng kê khai hải quan; Bảng kê khai thuế; Vận đơn; Các biên nhận thanh toán.

b. Quy trình luân chuyển chứng từ.

Cụ thể quy trình cho nghiệp vụ bán:

- Sản phẩm, hàng hóa là hàng tồn kho qua kho, qua đại lý, ủy thác.

- Sản phẩm, hàng hóa dịch vụ là hàng tồn kho sản xuất, mua bán thẳng cho khách hàng và bán hàng trong các thể thức thanh toán khác nhau như:

+ Bán chịu.

+ Bán thu ngay tiền hàng.

+ Bán chịu trả góp.

+ Bán thanh toán bù trừ số tiền khách hàng tạm ứng.

+ Bán hàng đổi hàng.

3.1.4. Tổ chức hạch toán kế toán chi tiết nghiệp vụ bán hàng

Loại sổ chi tiết hạch toán kế toán các chỉ tiêu kinh doanh trong khâu tiêu thụ:

- Sổ chi tiết sản phẩm, hàng hóa nhập kho, xuất kho mở cho tài khoản 155, 156: sổ kho, sổ chi tiết mở theo phương pháp kế toán thẻ song song, sổ số dư, sổ đối chiếu luân chuyển.

- Sổ chi tiết mở cho tài khoản 632.

Trong điều kiện sử dụng các hình thức sổ: Nhật ký chung, Nhật ký – Sổ Cái, Chứng từ - Ghi sổ thì sổ chi tiết tài khoản 632 mở độc lập với các sổ kế toán tổng hợp theo Mẫu số 1 hoặc Mẫu số 2 sau:

Mẫu số 1:

SỔ CHI TIẾT
Tài khoản Giá vốn hàng bán - 632
Năm...

- Loại sản phẩm, hàng hóa...

- Chứng loại, quy cách... đơn vị tính...

TT	Chứng từ		Diễn giải	Chi tiết Nợ tài khoản 632								Chi tiết Có tài khoản 632						
	Số	NT		SL	Giá	Thành tiền						Σ Nợ	154	155	156	157	911	Σ Có
						154	155	156	157	...								
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Phát sinh kỳ báo cáo															
			Cộng kỳ báo cáo															

Ghi chú:

1. Các cột 5, 6 chỉ mở cho sổ chi tiết giá vốn cho các loại hàng bán là hàng tồn kho.

2. Cột chi tiết Nợ (từ cột 7 đến cột 11) và chi tiết Có (từ 13 đến cột 11) tùy thuộc nội dung và đối tượng hàng bán ra là: sản phẩm, hàng hóa hay dịch vụ hoặc là vật tư bán thanh lý.

3. Nợ và Có tài khoản Có thể cụ thể cột cho tài khoản "133": "3331" nếu hàng bán chịu thuế giá trị gia tăng trực tiếp hoặc không áp dụng thuế giá trị gia tăng nên thuế mua hàng hóa không khấu trừ khi quyết toán thuế.

Mẫu số 2:

SỔ CHI TIẾT GIÁ VỐN

Tài khoản Giá vốn hàng bán - 632

Tháng...quý... năm...

- Loại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ ...

- Chứng loại, quy cách...đơn vị...

STT	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Ghi nợ tài khoản...			Ghi Có TK
	Số	NT			SL	Giá	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Nghiệp vụ tập hợp	
			Nghiệp vụ giá vốn kết chuyển				
X	X	X	Công	X	XXX	X	XXX	XXX

- Sổ chi tiết mở ghi thu bán hàng tài khoản 511 (512....).

Sổ chi tiết mở theo loại hàng bán, ghi trên cơ sở hóa đơn xuất ra khi bán hàng và chứng từ liên quan đến nghiệp vụ bán hàng như: giấy báo chiết khấu, giảm giá; hàng bán bị trả lại, thuế kê khai.

- Số lượng cần mở tùy thuộc đối tượng chi tiết.

- Mẫu sổ chi tiết bán hàng gồm:

+ Sổ chi tiết bán hàng mở cho loại hàng:

SỔ CHI TIẾT BÁN HÀNG

Tên sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ

Tháng...năm...

STT	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Doanh thu ghi Có tài khoản						Các khoản giảm trừ		
	SH	NT			SL	ĐG	Thành tiền				Thuế	Khác	Công nợ
							111	112	...	Cộng Có			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Phát sinh										
			Cộng PS kỹ báo cáo										
			Doanh thu thuần										

[illegible]

Ghi chú: Hàng bán là dịch vụ vô hình có thể bỏ cột 6, 7

+ Tổng hợp chi tiết hàng bán:

TỔNG HỢP CHI TIẾT HÀNG BÁN

Tháng...năm...

STT	Loại hàng	Đơn vị	Số lượng bán ra	Giá vốn	Doanh thu hóa đơn	Thuế GTGT (thuế khác)	Giảm trừ DTBH	Lãi gộp bán hàng	Chi phí chung	Lãi, lỗ kế toán
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Hàng A									
2	Hàng B									
3	Hàng C									
4	Hàng v.v...									
	Công	X	X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Ghi chú: Cột (10) chi phí chung thuộc kỳ xác định kết quả có thể chia theo loại hàng hoặc thể hiện tổng số cuối cùng tại dòng công.

SỔ CHI TIẾT CHI PHÍ BÁN HÀNG (QLDN)

Dùng cho tài khoản 641 (642)

Tháng... năm ...

STT	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Tổng số tiền	Chi tiết chi phí cho Nợ tài khoản 641 (642)				
	Số	NT				6411 (6412)	6412 (6422)	6413 (6423)	...	6418 (6428)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Tập hợp phát sinh nợ	...	xxx	xxx	Xxx	Xxx	xxx	Xxx
			Kết chuyển chi phí chờ phân bổ	142	XXX	-	-		-	-
			Kết chuyển cho XĐKQ	911	xxx	-	-	-	-	-

3.1.5. Tổ chức hạch toán kế toán tổng hợp các nghiệp vụ bán hàng (giá vốn, doanh thu, chi phí kinh doanh và kết quả bán hàng)

a. Các chỉ tiêu hạch toán và nguyên tắc xác định

- Ghi khối lượng hàng lưu chuyển bán ra theo giá vốn được xác định theo các phương pháp tính giá hàng xuất kho của hàng tồn kho.

+ Đối với sản phẩm là hàng tồn kho từ sản xuất: giá vốn được xác định trên cơ sở giá thành thực tế sản xuất sản phẩm.

+ Đối với sản phẩm là dịch vụ mà ta cung cấp: giá vốn là tổng chi phí cung cấp dịch vụ tới khi dịch vụ hoàn thành.

+ Đối với hàng mua để bán: giá vốn gồm giá mua (được xác định theo phương pháp giá hàng tồn kho xuất bán) và chi phí thu mua hàng hóa.

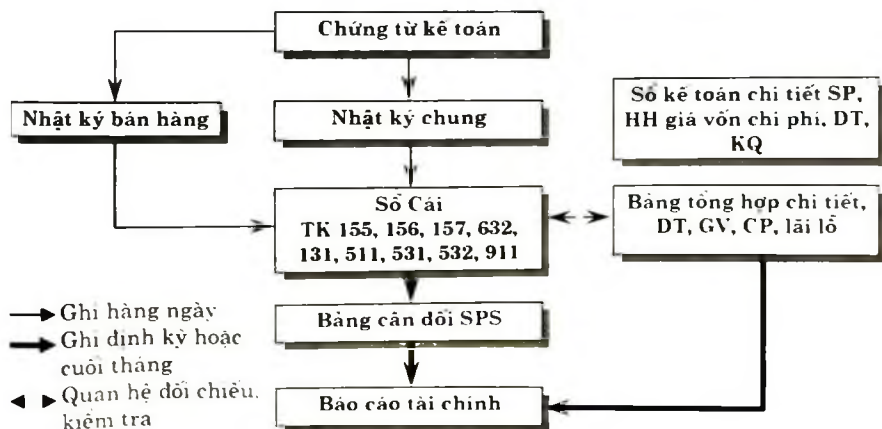
- Ghi khối lượng hàng lưu chuyển theo doanh thu thực hiện (tính trên cơ sở giá bán thoả thuận): ghi nhận doanh thu theo hóa đơn (tổng doanh thu) và ghi chép các khoản giảm doanh thu theo hóa đơn (giảm giá, doanh thu hàng bán bị trả lại). Từ đó ghi chép chỉ tiêu doanh thu thuần.

- Ghi kết quả bán hàng sau mỗi kỳ kinh doanh theo nguyên tắc doanh thu phù hợp với chi phí.

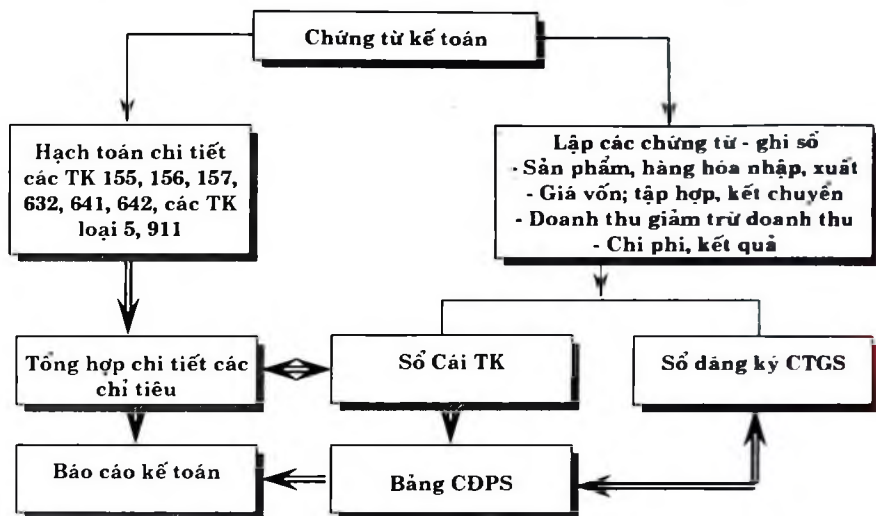
b. Tổ chức hạch toán tổng hợp theo các hình thức tổ chức sổ.

- Nếu doanh nghiệp áp dụng hình thức sổ Nhật ký chung.

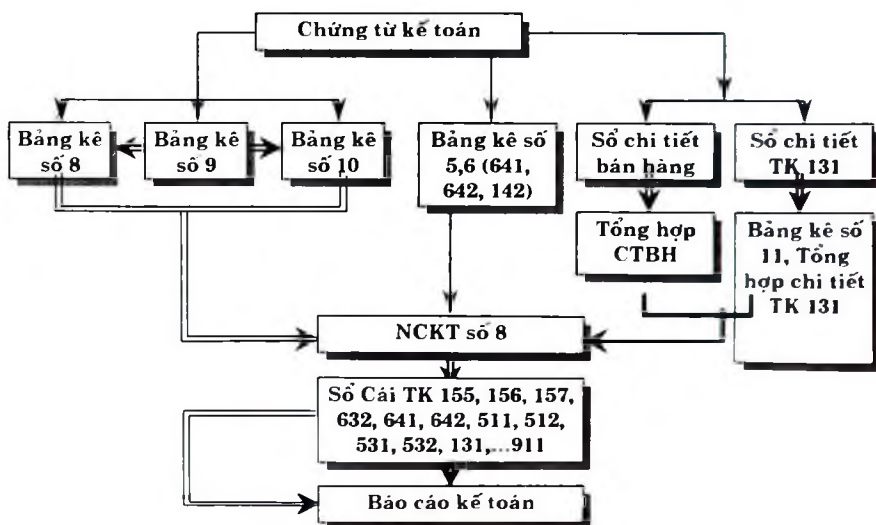
Quy trình kế toán theo hình thức sổ Nhật ký chung



- Nếu doanh nghiệp áp dụng hình thức Chứng từ - Ghi sổ
Quy trình kế toán theo hình thức Chứng từ - ghi sổ



- Nếu doanh nghiệp áp dụng hình thức sổ Nhật ký - Chứng từ.
Quy trình kế toán bán hàng và xác định kết quả theo hình thức sổ "Nhật ký - Chứng từ"



3.2. Tổ chức hạch toán thanh toán với người mua

Nghiệp vụ thanh toán với khách hàng là nghiệp vụ phát sinh khi doanh nghiệp bán ra sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, tài sản thanh lý, tài sản tài chính,... Thanh toán với khách hàng có thể liên quan tới: nghiệp vụ chi tiêu tiền, tài sản tương ứng với số tiền bán hàng được khách hàng chấp nhận trả; nghiệp vụ thanh toán nợ phải thu, phải trả trong điều kiện bán chịu hoặc nhận ứng trước tiền bán hàng; số tiền phải thu, phải trả khách hàng có thể xác định và thanh toán ngay, thanh toán trước hoặc thanh toán sau thời điểm chuyển quyền sở hữu về hàng bán.

Tổ chức nghiệp vụ kế toán thanh toán với khách hàng là thiết kế khối lượng công tác kế toán thanh toán nợ phải thu, phải trả với các khách hàng mua trên chứng từ, tài khoản, sổ kế toán và các báo cáo kế toán định kỳ theo yêu cầu và khả năng quản lý, kế toán của đơn vị hạch toán cơ sở.

3.2.1. Nhiệm vụ tổ chức kế toán

Tổ chức hệ thống chứng từ và công tác hạch toán ban đầu các nghiệp vụ thanh toán với từng khách hàng mua; tổ chức tài khoản và sổ kế toán chi tiết, tổng hợp để theo dõi, phản ánh công nợ phải thu, phải trả khách hàng; xây dựng nguyên tắc, quy trình kế toán chi tiết, tổng hợp công nợ phải thu, phải trả khách hàng theo lần giao dịch và cho kỳ kế toán; thông tin và kiểm tra tình trạng thanh toán với khách hàng bằng hệ thống ghi chép trên chứng từ, sổ kế toán và báo cáo tài chính.

3.2.2. Nguyên tắc tổ chức kế toán

Tổ chức hợp lý hệ thống chứng từ, sổ chi tiết theo từng đối tượng, từng khoản công nợ với khách hàng; khi tổ chức vận dụng chế độ kế toán tổng hợp công nợ khách hàng phải tôn trọng tính tuân thủ về: tài khoản, sổ kế toán và các chính sách tài chính, kế toán đã quy định; mở và ghi sổ chi tiết thanh toán phải tôn trọng nguyên tắc trọng yếu để xác định khối lượng công tác ghi sổ hợp lý (mật độ giao dịch và tính chất vắng lai hay thường xuyên): công nợ với khách hàng khác nhau được tổng hợp phản ánh theo nguyên tắc không bù trừ, cụ thể:

Tổng nợ phải thu khách hàng = Tổng các khoản phải thu chi tiết.

Tổng nợ phải trả khách hàng = Tổng các khoản phải trả chi tiết.

3.2.3. Căn cứ xác định số lượng số chi tiết thanh toán trong tổ chức kế toán chi tiết: danh sách các khách hàng giao dịch; mật độ giao dịch thanh toán với mỗi khách hàng; yêu cầu quản lý công nợ với các khách hàng; chế độ kế toán vận dụng tại đơn vị hạch toán cơ sở; điều kiện lao động kế toán.

3.2.4. Tổ chức kế toán chi tiết, tổng hợp nghiệp vụ thanh toán với khách hàng

a. Chứng từ kế toán

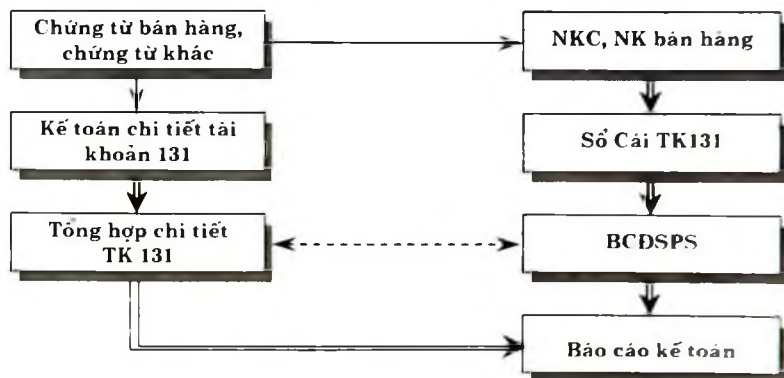
- Các loại chứng từ bán hàng: hóa đơn bán hàng; hóa đơn kiêm phiếu xuất kho; hóa đơn giá trị gia tăng,...

- Các loại chứng từ liên quan phản ánh nghiệp vụ thanh toán nợ phải thu, phải trả khách hàng (chứng từ tiền mặt, chứng từ liên quan tới thu, chi tiền gửi ngân hàng; chứng từ tạm ứng; chứng từ nhập hàng trao đổi tương đương; chứng từ thanh toán hàng bán đại lý, ký gửi...).

b. Tổ chức kế toán chi tiết, tổng hợp nghiệp vụ thanh toán trong các hình thức sổ kế toán

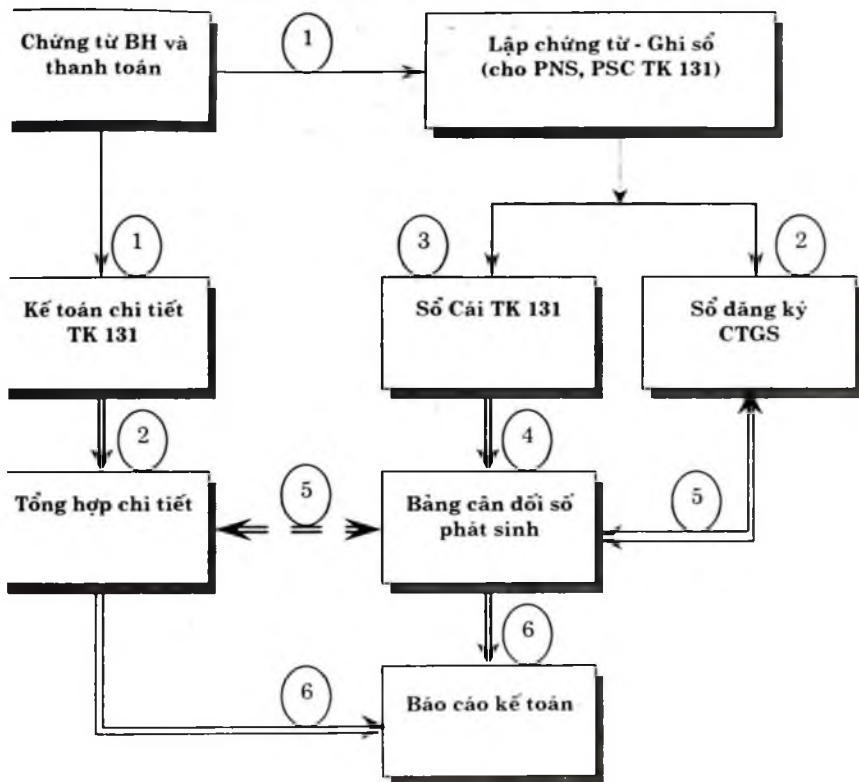
- Trong hình thức sổ "Nhật ký chung", các nghiệp vụ thanh toán được ghi nhận theo sơ đồ sau:

Quy trình kế toán thanh toán với người mua theo hình thức Nhật ký chung



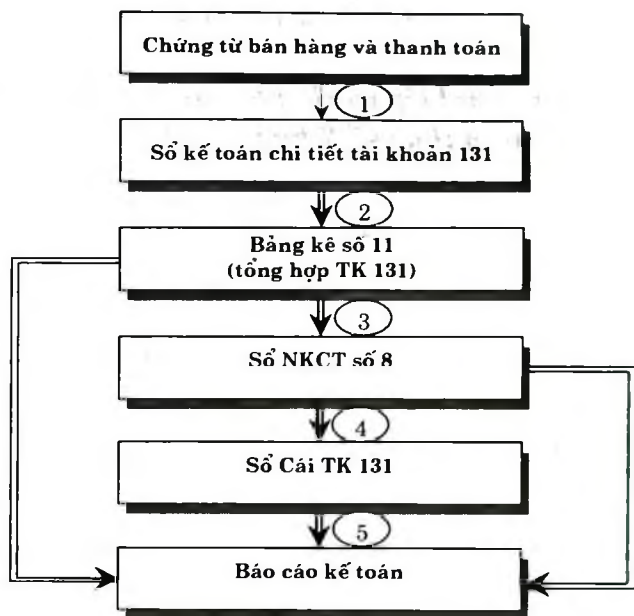
- Trong hình thức sổ kế toán "Chứng từ - Ghi sổ", kế toán nghiệp vụ thanh toán với người mua được thực hiện theo sơ đồ sau:

Quy trình ghi sổ nghiệp vụ thanh toán với khách hàng theo hình thức sổ "Chứng từ - Ghi sổ"



- Trong hình thức sổ "Nhật ký - Chứng từ", kế toán nghiệp vụ thanh toán với khách hàng được tiến hành theo sơ đồ sau:

Quy trình ghi sổ nghiệp vụ thanh toán với khách hàng trong hình thức sổ Nhật ký chứng từ



Trong các mô hình ghi sổ kế toán nêu trên, các mẫu sổ chi tiết mở cho tài khoản 131 giống về nguyên tắc với thiết kế sổ của tài khoản 331 - Phải trả người bán. Các sổ kế toán tổng hợp nêu tại mỗi hình thức sổ đều được chế độ kế toán chung quy định; các đơn vị hạch toán cơ sở cần tuân thủ, vận dụng cho phù hợp với mỗi đối tượng hạch toán kế toán.

4. Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng

4.1. Câu hỏi ôn tập

Câu hỏi 1. Mục đích, nhiệm vụ của tổ chức hạch toán kế toán quá trình cung cấp?

Câu hỏi 2. Tổ chức hạch toán chi tiết, tổng hợp quá trình cung cấp bao gồm những nội dung gì? Các bước thực hiện?

Câu hỏi 3. Nguyên tắc cơ bản, nội dung, trình tự tổ chức hạch toán chi tiết các nghiệp vụ thanh toán trong quá trình mua hàng?

Câu hỏi 4. Tổ chức hạch toán tổng hợp quá trình mua hàng vật tư, hàng hoá, dịch vụ) theo các hình thức: Nhật ký chung, Nhật ký chứng từ, Chứng từ ghi sổ, Nhật ký - sổ Cái?

Câu hỏi 5. Các nghiệp vụ phản ánh nội dung của quá trình sản xuất là gì? Mục đích, ý nghĩa của tổ chức hạch toán kế toán quá trình sản xuất?

Câu hỏi 6. Cơ sở để tổ chức hạch toán quá trình sản xuất?

Câu hỏi 7. Việc xác định đúng đối tượng hạch toán chi phí sản xuất và lựa chọn đúng phương pháp hạch toán chi phí có ý nghĩa gì trong việc xác định khối lượng công tác tổ chức hạch toán chi phí sản xuất?

Câu hỏi 8. Mối quan hệ giữa tổ chức hạch toán chi phí sản xuất với việc hình thành phương pháp tính giá thành sản phẩm?

Câu hỏi 9. Trong trường hợp cụ thể nào thì đối tượng hạch toán chi phí sản xuất giống và khác đối tượng tính giá thành sản phẩm? Sự giống và khác nhau có tác động tới sự lựa chọn phương pháp tính giá thành sản phẩm hàng hoá không?

Câu hỏi 10. Vì sao mỗi doanh nghiệp phải lựa chọn phương pháp hạch toán chi phí sản xuất, phương pháp tính giá trị sản phẩm dở dang và tính giá thành sản phẩm

Câu hỏi 11. Nội dung, trình tự tổ chức hạch toán chi tiết chi phí sản xuất theo sản phẩm, giai đoạn công nghệ, nhóm các loại sản phẩm, đơn đặt hàng, phân xưởng (tổ, đội...)?

Câu hỏi 12. Hệ thống phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ (điều kiện, cách tính, ưu, nhược điểm)?

Câu hỏi 13. Hệ thống phương pháp tính giá thành sản phẩm đối với sản phẩm hoàn thành (điều kiện, cách tính, ưu, nhược điểm)?

Câu hỏi 14. Tổ chức hạch toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm trong các doanh nghiệp sản xuất theo các hình thức: Nhật ký chung, Nhật ký chứng từ, Chứng từ ghi sổ, Nhật ký - sổ Cái?

Câu hỏi 15. Các nghiệp vụ phản ánh nội dung quá trình bán hàng?

Câu hỏi 16. Nghiệp vụ nhập, xuất sản phẩm, hàng hoá và nội dung hạch toán chi tiết, tổng hợp? (Đánh giá vốn, tổ chức chứng từ kế toán cho nghiệp vụ, lựa chọn phương pháp hạch toán trên sổ tổng hợp của các hình thức sổ?

Câu hỏi 17. Nội dung tổ chức hạch toán tổng hợp, chi tiết doanh thu bán hàng?

Câu hỏi 18. Nội dung và trình tự hạch toán kế toán các loại chi phí bán hàng và quản lý (chi tiết, tổng hợp trên hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán)?

Câu hỏi 19. Các nghiệp vụ xác định kết quả kinh doanh? Tổ chức hạch toán chi tiết, tổng hợp các nghiệp vụ xác định kết quả kinh doanh?

Câu hỏi 20. Căn cứ, nguyên tắc và nội dung tổ chức hạch toán chi tiết, tổng hợp các nghiệp vụ thanh toán với khách hàng trong quá trình tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ và các khách giao dịch khác?

4.2. Bài tập vận dụng

Bài 1: Tổ chức hạch toán kế toán với nhà cung cấp theo các yêu cầu sau:

Yêu cầu 1: Công ty kinh doanh thương mại có quan hệ mua hàng với 3 nhà cung cấp thường xuyên A, B, C. Theo anh (chị) cần tổ chức hệ thống sổ hạch toán chi tiết với các nhà cung cấp trên như thế nào? Hãy nêu nguyên tắc, căn cứ cho việc thiết kế khối lượng, nội dung, phương pháp và quy trình hạch toán kế toán thanh toán với nhà cung cấp?

Yêu cầu 2: Vận dụng yêu cầu 1 để tổ chức hạch toán chi tiết thanh toán với nhà cung cấp theo tài liệu cho sau đây: (ĐVT: 1000đ)

I- Tình hình công nợ đầu kỳ:

- Nhà cung cấp A: (Dư Có): 150.000

- Nhà cung cấp B: (Dư Có): 100.000

- Nhà cung cấp C: (Dư Nợ): 25.000

II- Trong tháng 4/N tại công ty có tình hình thanh toán với các nhà cung cấp trên như sau:

1. Ngày 5: Mua hàng hóa nhập kho theo hóa đơn số 01254 của B, trị giá hàng mua chưa thuế giá trị gia tăng (thuế suất thuế giá trị gia tăng 10%) là 146.000; tiền chưa thanh toán (Phiếu nhập kho số 37).

2. Ngày 7: Mua hàng hóa nhập kho theo hóa đơn số 0345 của A, trị giá hàng mua chưa thuế giá trị gia tăng (thuế suất thuế giá trị gia tăng 10%) là 50.000, chưa thanh toán (Phiếu nhập kho số 38).

3. Ngày 8: Thanh toán bớt nợ cho B bằng tiền gửi ngân hàng (theo Giấy báo Nợ số 098/4, của Ngân hàng Công thương BD), số tiền là 185.000.

4. Ngày 10: Mua hàng hóa của A theo hóa đơn số 0350, trị giá hàng mua chưa thuế giá trị gia tăng (thuế suất thuế giá trị gia tăng 10%) là 90.000. Doanh nghiệp đã thanh toán 50% bằng chuyển khoản (Giấy báo Nợ số 0102/4).

5. Ngày 12: Mua hàng hóa của C theo hóa đơn số 0236, trị giá hàng mua chưa thuế giá trị gia tăng (thuế suất thuế giá trị gia tăng 10%) là 40.000. Số hàng mua không nhập kho mà chuyển bán thẳng cho khách hàng T, chưa thu tiền.

6. Ngày 18: ứng trước tiền cho nhà cung cấp C để tháng tới mua hàng, số tiền theo phiếu chi số 154 là 36.000.

7. Ngày 29: Trả lại hàng cho B mua vào ngày 5 do hàng kém phẩm chất, trị giá hàng mua trả lại chưa thuế giá trị gia tăng (thuế suất thuế giá trị gia tăng 10%) là 30.000. Công ty B đã chấp nhận số hàng trả lại và trừ vào số tiền mà đơn vị đang nợ.

Yêu cầu 3: Tổ chức ghi sổ tổng hợp tình hình thanh toán với các nhà cung cấp trên theo hình thức sổ Nhật ký chung?

Yêu cầu 4: Nếu đơn vị áp dụng hình thức sổ theo hình thức Chứng từ - Ghi sổ thì tổ chức kế toán thanh toán với các nhà cung cấp được thực hiện như thế nào?

Bài 2:

I- Tổ chức hạch toán chi tiết chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại một doanh nghiệp với tài liệu sau:

Doanh nghiệp sản xuất 2 loại sản phẩm A và B ở hai phân xưởng sản xuất khác nhau. Tổ chức sản xuất theo kiểu chuyên môn hóa theo sản phẩm.

1. Chi phí sản xuất dở dang đầu kỳ, cuối kỳ được tính theo chi phí nguyên vật liệu chính (ĐVT: 1.000 đồng)

- Sản phẩm A – Phân xưởng 1: 25.000

- Sản phẩm B – Phân xưởng 2: 16.400

2. Chi phí đã chi để sản xuất sản phẩm theo kế hoạch sản xuất trong kỳ như sau:

- Chi phí nguyên vật liệu chính đã chi cho sản xuất 2 sản phẩm: A: 95.000; B: 68.000.

- Vật liệu phụ chi trực tiếp cho sản xuất: A: 3.500; B: 3.100.

- Vật liệu phụ dùng cho phân xưởng: Phân xưởng 1 (PX1): 1.500; Phân xưởng 2 (PX2): 1.100.

3. Giá trị động lực mua phải trả chưa thuế giá trị gia tăng (thuế suất thuế giá trị gia tăng 10%) dùng ở PX1: 700; PX2: 500

4. Khấu hao tài sản cố định trong kỳ của PX1: 2.000; PX2: 1.700.

5. Chi khác bằng tiền mặt cho phân xưởng: PX1: 600; PX2: 550.

6. Tiền lương phải trả cho cán bộ, công nhân viên:

- Phân xưởng 1: CNTT: 5.000; nhân viên gián tiếp: 800.

- Phân xưởng 2: CNTT: 2.800; nhân viên gián tiếp: 1.000.

7. Trích các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn theo tỷ lệ quy định.

8. Kết quả sản xuất tính đến cuối kỳ:

- Phân xưởng 1: Nhập kho 2.000 sản phẩm; dở dang 500 sản phẩm.

- Phân xưởng 2: Gửi bán 3.400 sản phẩm; dở dang 600 sản phẩm.

II- Tổ chức hạch toán tổng hợp tại doanh nghiệp theo hình thức sổ Nhật ký chung và Chứng từ - Ghi sổ?

Chương 5

TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN

Mục tiêu:

Chương này trình bày những nội dung cơ bản sau:

- *Tổ chức lao động kế toán.*
- *Xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán.*

1. Tổ chức lao động kế toán

1.1. Khái niệm, đặc điểm

Tổ chức lao động kế toán là tổ chức quá trình lao động của những người lao động kế toán nhằm thực hiện khối lượng công tác kế toán đã xác định ở các phần hành trong từng giai đoạn của công tác kế toán.

Lao động kế toán có những đặc điểm sau:

- Lao động kế toán là lao động nghề, thuộc loại lao động phức tạp;
- Lao động kế toán có liên quan chặt chẽ với các bộ phận khác của bộ máy quản lý và các bộ phận sản xuất của doanh nghiệp;
- Lao động kế toán là loại lao động có tính thích ứng cao, do phải tuân thủ những quy định tỉ mỉ, chặt chẽ và đồng thời cũng là loại công việc có tính quần chúng thể hiện rõ ở công tác hạch toán ban đầu như ghi chép khối lượng sản phẩm hoặc công việc trong ngày tại các địa điểm quản lý và kinh doanh;
- Lao động kế toán có đặc tính kinh tế của quá trình tính toán, đó chính là vì hạch toán kế toán có thể tách ra dưới dạng một số giai đoạn riêng biệt gồm: thường xuyên quan sát, đo lường, ghi chép, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, lập và phân tích các số liệu, chỉ tiêu của báo cáo kế toán.

1.2. Phân loại lao động kế toán

Căn cứ vào tính chất và nội dung công việc chuyên môn nghiệp vụ, lao động kế toán có thể được chia thành các loại sau:

- Nhân viên hạch toán là nhân viên chuyên môn nghiệp vụ kế toán làm việc tại các đơn vị kế toán cấp cơ sở, thực hiện từng công việc kế toán cụ thể, có độ phức tạp thấp, có trình độ đào tạo nghề tại chỗ;

- Kế toán viên là nhân viên có nghiệp vụ kế toán, làm việc ở các đơn vị kế toán cấp cơ sở, căn cứ vào trình độ chuyên môn, mức độ phức tạp của công việc và quy mô của đơn vị có thể chia kế toán viên thành các bậc khác nhau, có trình độ chuyên môn nghề được đào tạo từ sơ cấp, trung cấp kế toán, cử nhân và sau đại học;

- Chuyên viên kế toán là nhân viên chuyên môn nghiệp vụ kế toán trong hệ thống quản lý nhà nước, thực hiện các công việc nghiên cứu soạn thảo các chế độ kế toán,... Căn cứ vào tính chất và nội dung công việc của chuyên viên kế toán có thể phân tách thành các cấp bậc chuyên viên;

- Kiểm toán viên là nhân viên chuyên môn nghiệp vụ kế toán làm việc tại các tổ chức kiểm toán (độc lập, nội bộ hoặc Kiểm toán Nhà nước).

Tổ chức khoa học lao động kế toán là bao hàm việc xây dựng cơ cấu lao động kế toán và phân công lao động kế toán tại nơi làm việc (bộ máy kế toán).

1.3. Nguyên tắc tổ chức lao động kế toán

Tổ chức lao động kế toán dựa vào các nguyên tắc sau:

- Nguyên tắc song song, là sự bảo đảm công việc một cách đồng thời, thực hiện nguyên tắc này sẽ giảm thời gian chờ đợi công việc và do đó tăng cường năng suất lao động;

- Nguyên tắc tiết kiệm động tác: nguyên tắc này đảm bảo loại trừ những thao tác, động tác thừa;

- Nguyên tắc liên tục: nguyên tắc này đòi hỏi phải xây dựng một quy trình lao động, trong đó các công việc nối tiếp nhau phải là sự tiếp tục các yếu tố, các công việc trước; nguyên tắc nhịp nhàng: nguyên tắc này thể hiện việc xác định nội dung và trình tự thực

hiện quá trình lao động như thế nào đó để các nhân viên kế toán thực hiện nguyên tắc này có tác dụng nâng cao năng suất lao động;

- Nguyên tắc phối hợp phục vụ nơi làm việc: nguyên tắc này bảo đảm cho nhân viên kế toán có đầy đủ các phương tiện làm việc, thực hiện nguyên tắc này cho phép giảm bớt thời gian lãng phí do chờ đợi phục vụ nơi làm việc và chờ đợi thiết bị tính toán;

- Nguyên tắc phù hợp giữa nhân viên kế toán và công việc; nguyên tắc tối ưu cường độ lao động; nguyên tắc tối ưu hiệu suất trang thiết bị, tính toán.

1.4. Nội dung tổ chức lao động kế toán

1.4.1. Các chức danh lao động kế toán

- Kế toán phân hành: Có thể chuyên môn hóa sâu theo từng phân hành hoặc có thể kiêm nhiệm một số phân hành theo nguyên tắc chung của tổ chức khoa học lao động kế toán. Các kế toán phân hành phải có trách nhiệm quản lý trực tiếp phản ánh thông tin kế toán, thực hiện sự kiểm tra thông qua việc ghi chép đối tượng phụ trách từ khâu hạch toán ban đầu, khâu ghi chép, đối chiếu kiểm tra... đến khâu lập báo cáo phân hành được giao. Kế toán phân hành còn phải có trách nhiệm liên hệ với kế toán tổng hợp để hoàn thành việc ghi sổ tổng hợp hoặc lập báo cáo kế toán chung khác ngoài báo cáo kế toán phân hành. Quan hệ giữa các kế toán phân hành là quan hệ ngang phối kết hợp có tính chất tác nghiệp không phải là quan hệ chỉ đạo.

- Kế toán tổng hợp: có chức năng, nhiệm vụ tổng hợp các phân hành kế toán tại đơn vị hạch toán, lập các báo cáo kế toán tổng hợp.

- Kế toán trưởng: chỉ đạo, tổ chức các phân hành kế toán. Kiểm tra giám đốc toàn bộ các mặt hoạt động kinh tế tài chính tại đơn vị, tham mưu cho giám đốc để có thể đưa ra các quyết định hợp lý.

1.4.2.. Nguyên tắc phân công lao động kế toán:

Nguyên tắc bất vị thân, nguyên tắc bất kiêm nhiệm, nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả, nguyên tắc chuyên môn hóa và hợp tác hóa lao động kế toán.

1.4.3. Bộ máy kế toán của đơn vị hạch toán cơ sở

- Bộ máy kế toán là tập hợp đồng bộ các lao động kế toán để bảo đảm thực hiện khối lượng công tác kế toán phân hành với đầy đủ chức năng thông tin và kiểm tra tất cả các mặt hoạt động kinh tế của đơn vị cơ sở.

- Mỗi nhân viên kế toán trong một bộ máy có mối liên hệ chặt chẽ hai chiều phối kết hợp xuất phát từ sự phân công lao động phân hành kế toán trong bộ máy kế toán. Mỗi cán bộ kế toán đều được quy định rõ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ để từ đó tạo thành mối quan hệ có tính vị trí, phụ thuộc và kiểm tra.

Cơ sở để hình thành bộ máy kế toán là khối lượng công tác kế toán cần thiết phải thực hiện và cơ cấu lao động hiện có tại đơn vị hạch toán cơ sở.

2. Xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán

2.1. Đơn vị hạch toán cơ sở, căn cứ và nguyên tắc xây dựng mô hình tổ chức hạch toán kế toán

- Đơn vị hạch toán cơ sở là một đơn vị kinh tế, quản lý cơ sở, có chức năng thực hành công tác kế toán phân hành theo một chu trình khép kín trên bộ sổ kế toán riêng, từ đó hình thành một bộ máy kế toán tương ứng với quyền hạn và nhiệm vụ quản lý hoạt động của đơn vị.

- Đơn vị kinh tế, quản lý được phép hình thành đơn vị kế toán phải là đơn vị độc lập có tư cách pháp nhân đầy đủ hoặc là đơn vị phụ thuộc trong hệ thống phân cấp quản lý.

- Căn cứ xây dựng mô hình tổ chức hạch toán kế toán:

+ Căn cứ vào khối lượng công tác kế toán: Từng giai đoạn của quá trình hạch toán: giai đoạn hạch toán ban đầu; giai đoạn hệ thống hóa và xử lý thông tin đã thu thập được và giai đoạn lập báo cáo kế toán; khối lượng công việc hạch toán tổng hợp và khối lượng công việc hạch toán chi tiết cho các đối tượng hạch toán kế toán cụ thể; theo mục đích cung cấp thông tin cho các đối tượng sử dụng (bao gồm bên ngoài và bên trong đơn vị);

+ Căn cứ vào phân hành kế toán: phân hành kế toán là khối lượng công tác kế toán gắn với một đối tượng kế toán cụ thể của hạch toán kế toán, khối lượng công tác kế toán từng phân hành không giống nhau do đặc điểm khác nhau của đối tượng cụ thể của hạch toán kế toán, các phân hành kế toán là sự cụ thể hóa nội dung hạch toán gắn với đặc trưng của đối tượng hạch toán, phân hành chủ yếu thường đặc trưng cho loại hình hoạt động của doanh nghiệp, nó thể hiện qua nhiều dấu hiệu mà trước hết là mật độ phát sinh của nghiệp vụ.

- *Các phương thức xây dựng bộ máy kế toán:*

+ *Một là*, bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu trực tuyến: theo kiểu quan hệ trực tuyến, bộ máy kế toán hoạt động theo phương thức trực tiếp, nghĩa là kế toán trưởng trực tiếp điều hành các kế toán viên phân hành. Với cách tổ chức bộ máy kế toán trực tuyến, mối quan hệ phụ thuộc trong bộ máy kế toán trở nên đơn giản, áp dụng một cấp kế toán theo mô hình tập trung, doanh nghiệp có quy mô nhỏ.

+ *Hai là*, bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu trực tuyến tham mưu: bộ máy kế toán được hình thành bởi mối quan hệ trực tuyến như phương thức trực tuyến nêu trên và mối quan hệ có tính chất tham mưu giữa kế toán trưởng với các kế toán phân hành (quan hệ chỉ đạo nghiệp vụ trực tiếp) và giữa kế toán trưởng với các bộ phận tham mưu như thanh tra, tin học trong kế toán.... Phương thức này thích hợp trong các đơn vị có quy mô lớn, địa bàn tập trung, bao gồm nhiều mảng, nhiều ngành nghề kinh doanh. Bộ máy kế toán trong trường hợp này được tổ chức theo mô hình tập trung.

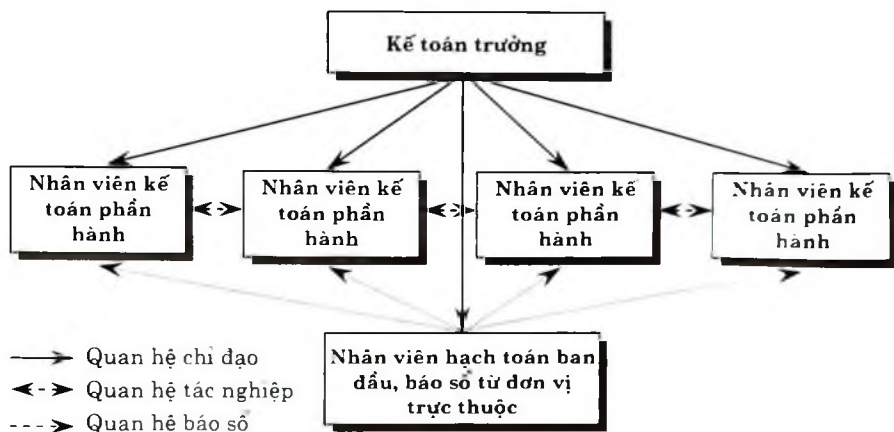
+ *Ba là*, bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu chức năng. Bộ máy kế toán theo phương thức tổ chức này được chia thành những bộ phận độc lập đảm nhận những hoạt động riêng rẽ, thường gọi là phòng (ban) kế toán. Kế toán trưởng của doanh nghiệp chỉ đạo kế toán nghiệp vụ thông qua các trưởng phòng hoặc trưởng ban kế toán. Phương thức này thường được áp dụng trong doanh nghiệp có quy mô lớn, địa bàn kinh doanh rộng, bao gồm nhiều đơn vị trực thuộc.

+ Bốn là, bộ máy kế toán tổ chức theo phương thức hỗn hợp: là việc kết hợp các phương thức trên với nhau trong việc tổ chức bộ máy kế toán.

2.2. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán

2.2.1. Mô hình kế toán tập trung

- Tổ chức kế toán tập trung còn gọi là tổ chức kế toán một cấp.
- Đơn vị kế toán độc lập chỉ mở một bộ sổ kế toán, tổ chức một bộ máy kế toán để thực hiện tất cả các giai đoạn hạch toán ở mọi thành phần kế toán.
- Phòng kế toán trung tâm của đơn vị phải thực hiện toàn bộ công tác kế toán từ thu nhận, ghi sổ, xử lý thông tin trên hệ thống báo cáo phân tích và tổng hợp của đơn vị. Trường hợp đơn vị kế toán có các đơn vị phụ thuộc, thì không mở sổ sách và hình thành bộ máy kế toán riêng; toàn bộ công việc ghi sổ, lập báo cáo kế toán đều thực hiện ở phòng kế toán trung tâm; các đơn vị trực thuộc có thể trở thành đơn vị thực hiện hạch toán ban đầu theo chế độ báo sổ.
- Mô hình kế toán tập trung thường tồn tại trong các đơn vị thống nhất độc lập, có tư cách pháp nhân đầy đủ, hoặc trong các doanh nghiệp lớn có tổ chức các doanh nghiệp thành viên trực thuộc hoàn toàn, không có sự phân tán quyền lực quản lý hoạt động kinh doanh cũng như hoạt động tài chính.



2.2.2. Mô hình kế toán phân tán

Theo hình thức tổ chức kế toán phân tán, bộ máy tổ chức được phân thành hai cấp: kế toán trung tâm và kế toán đơn vị trực thuộc. Trong đó kế toán trung tâm và kế toán đơn vị trực thuộc đều có sổ sách kế toán và bộ máy nhân sự tương ứng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của kế toán phân cấp quản lý.

Kế toán đơn vị trực thuộc phải mở sổ kế toán, thực hiện toàn bộ khối lượng công tác kế toán phân hành từ giai đoạn hạch toán ban đầu đến giai đoạn lập báo cáo kế toán lên kế toán trung tâm theo sự phân cấp quy định. Đơn vị trực thuộc được giao quyền quản lý vốn kinh doanh, được hình thành bộ phận quản lý để điều hành toàn bộ hoạt động kinh doanh tại cơ sở.

Kế toán trung tâm theo mô hình kế toán phân tán là nơi thực hiện khâu tổng hợp số liệu báo cáo của cơ sở, lập báo cáo tài chính cho cơ quan, tổ chức quản lý; chịu trách nhiệm cuối cùng về toàn bộ hoạt động của đơn vị cơ sở trực thuộc trước Nhà nước, các bạn hàng, nhà cung cấp, các bên đầu tư, cho vay. Chỉ có đơn vị cấp trên mới có tư cách pháp nhân độc lập, đầy đủ, các cơ sở trực thuộc không có tư cách pháp nhân đầy đủ, không có tư cách pháp lý để thành lập, hay tuyên bố giải thể, phá sản đơn vị.

Giữa các đơn vị trực thuộc quan hệ với nhau theo nguyên tắc hạch toán kinh tế nội bộ; quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc với cấp trên kinh doanh là quan hệ hạch toán kinh tế đầy đủ. Như vậy, một tổ chức kinh doanh, quản lý, kế toán phân tán bao giờ cũng tồn tại các mối quan hệ nội bộ: dọc (chính với phụ thuộc) và hệ thống ngang (các đơn vị phụ thuộc với nhau).

Điều kiện cơ bản để lựa chọn mô hình kế toán phân tán là: quy mô kinh doanh lớn, cơ cấu kinh doanh phức tạp (nhiều loại hình kinh doanh, nhiều ngành nghề kinh doanh, nhiều vệ tinh cấu thành phụ thuộc về pháp nhân kinh tế...) và địa bàn kinh doanh rộng, phân tán. Trong những điều kiện kinh doanh như vậy, các doanh nghiệp thường phải phân cấp kinh doanh, phân cấp trong

quyền hành quản lý và do vậy buộc phải phân cấp tổ chức kế toán (phân tán khối lượng công tác và nhân sự kế toán). Mô hình kế toán thực sự được hình thành trong những tiền đề khách quan như vậy, thì bộc lộ rất nhiều ưu điểm: kế toán sẽ gắn được với sự chỉ đạo tại chỗ các hoạt động kinh doanh của đơn vị trực thuộc, giảm bớt sự chồng chéo về mặt nhân sự ở cấp trên; bảo đảm tốc độ truyền tin nhanh. Sự điều hành của đơn vị cấp trên sẽ thông qua sự điều tiết bằng cơ chế thu, nộp và quy chế ràng buộc về tài chính; mặt khác, bằng sự kiểm soát, thanh tra nội bộ hoặc độc lập, khi phân cấp kế toán tương ứng với sự phân cấp về quản lý, đơn vị cấp trên đã thực hiện cơ chế tự chủ cho đơn vị phụ thuộc của mình vì hiệu quả tối đa của hoạt động chung. Thiếu những điều kiện tiền đề mà doanh nghiệp vận dụng mô hình kế toán phân tán sẽ dẫn đến làm yếu đi bộ máy quản lý doanh nghiệp, làm trì trệ thêm quá trình hạch toán, thông tin và kiểm tra.

2.2.3. Mô hình kế toán hỗn hợp

Khi một đơn vị kinh tế tồn tại cả những điều kiện của mô hình quản lý phân tán và mô hình quản lý tập trung thì tổ chức bộ máy kế toán thường theo kiểu hỗn hợp. Mô hình kế toán hỗn hợp là sự kết hợp đặc trưng của cả mô hình kế toán tập trung và mô hình kế toán phân tán.

3. Câu hỏi ôn tập

Câu hỏi 1. Lao động kế toán là gì? Mục đích và ý nghĩa tổ chức lao động kế toán?

Câu hỏi 2. Điều kiện và nguyên tắc cơ bản cần quán triệt trong tổ chức lao động kế toán thuộc bộ máy kế toán?

Câu hỏi 3. Điều kiện vận dụng, nội dung và trình tự tổ chức bộ máy kế toán theo mô hình: tập trung, phân tán, hỗn hợp?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính, Hệ thống kế toán Việt Nam, *Chế độ kế toán doanh nghiệp – Hướng dẫn lập chứng từ kế toán, hướng dẫn ghi sổ kế toán (ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20-3-2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính*, Nxb. Tài chính, 2006.
2. Bộ Tài chính, Hệ thống kế toán Việt Nam, *Chế độ kế toán doanh nghiệp – Báo cáo tài chính, chứng từ và sổ kế toán, sơ đồ kế toán (ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20-3-2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 161/2007/TT-BTC ngày 31-12-2007 của Bộ Tài chính*, Nxb. Thống kê, 2006.

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
<i>Lời Nhà xuất bản</i>	5
<i>Lời nói đầu</i>	7
 <i>Chương 1</i>	
TỔNG QUAN VỀ TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN	9
1. Khái niệm, đối tượng và nhiệm vụ của tổ chức hạch toán kế toán	9
2. Nội dung khái quát của tổ chức hạch toán kế toán	10
3. Nguyên tắc chung của tổ chức hạch toán kế toán	12
4. Căn cứ tổ chức hạch toán kế toán	13
5. Tổ chức hạch toán kế toán trong quan hệ với các môn khoa học khác	13
6. Câu hỏi ôn tập	14
 <i>Chương 2</i>	
TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN THEO CÁC GIAI ĐOẠN	15
1. Tổ chức chứng từ kế toán	15
2. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán	32
3. Tổ chức hệ thống sổ kế toán	36
4. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán	62
5. Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng	67
 <i>Chương 3</i>	
TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN CÁC YẾU TỐ CƠ BẢN CỦA SẢN XUẤT KINH DOANH	71
1. Yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh và nhiệm vụ tổ chức hạch toán kế toán	71
2. Tổ chức hạch toán yếu tố tài sản cố định	72
3. Tổ chức hạch toán yếu tố nguyên vật liệu và công cụ, dụng cụ	79

4.	Tổ chức hạch toán yếu tố lao động sống	90
5.	Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng	93
	<i>Chương 4</i>	
	TỔ CHỨC HẠCH TOÁN CÁC	
	QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH CHỦ YẾU	96
1.	Tổ chức hạch toán kế toán quá trình mua hàng và thanh toán với người bán	96
2.	Tổ chức hạch toán quá trình sản xuất sản phẩm, dịch vụ	104
3.	Tổ chức hạch toán quá trình bán hàng và thanh toán với người mua	111
4.	Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng	122
	<i>Chương 5</i>	
	TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN	127
1.	Tổ chức lao động kế toán	127
2.	Xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán	130
	TÀI LIỆU THAM KHẢO	135

Chịu trách nhiệm xuất bản
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC - PHÓ TỔNG BIÊN TẬP
TS. HOÀNG PHONG HÀ
Chịu trách nhiệm nội dung
TS. ĐỖ QUANG DŨNG

Biên tập nội dung: **ThS. PHẠM THỊ KIM HUẾ**
 ThS. VŨ VĂN NĂM
Trình bày bìa: **HÀ LAN**
Chế bản vi tính: **THU HỒNG**
Sửa bản in: **KHOA ĐẠT**
Đọc sách mẫu: **ThS. VŨ VĂN NĂM**

Mã số: **336 (075)**
 CTQG - 2014