

**Trường đại học kinh doanh và công nghệ hà nội**  
**Khoa Kế toán**

---

Giáo trình

# **Lý thuyết kế toán**

**Hà Nội, 2011**

## Mục lục

	Trang
<b>Chương 1: Tổng quan về kế toán</b>	6
1.1. Quá trình hình thành và phát triển của kế toán	6
1.2. Khái niệm về kế toán	7
1.3. Vai trò và chức năng của kế toán	8
1.3.1. Cơ chế quản lý kinh tế và vai trò của kế toán	8
1.3.2. Kế toán – Công cụ quản lý kinh tế, tài chính	9
1.3.3. Kế toán với việc tổ chức và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính.	9
1.4. Đối tượng nghiên cứu của kế toán	14
1.5. Nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán	16
1.5.1. Nhiệm vụ của kế toán	16
1.5.2. Yêu cầu của kế toán:	17
1.6. Các khái niệm và nguyên tắc cơ bản của kế toán	17
1.6.1. Các khái niệm cơ bản của kế toán.	17
1.6.2. Các nguyên tắc cơ bản của kế toán	19
<b>Chương 2: Phương pháp kế toán</b>	24
2.1. Phương pháp chứng từ	24
2.1.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp chứng từ:	24
2.1.2. Phân loại chứng từ kế toán và các yếu tố của chứng từ kế toán	26
2.1.3. Trình tự xử lý và luân chuyển chứng từ.	29
2.2. Phương pháp tài khoản kế toán	30
2.2.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tài khoản kế toán.	30
2.2.2. Tài khoản kế toán và kết cấu của tài khoản kế toán	31
2.2.3. Phân loại tài khoản kế toán	34
2.2.4. Hệ thống tài khoản kế toán	42
2.3. Phương pháp tính giá	69
2.3.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tính giá.	69
2.3.2. Yêu cầu và nguyên tắc của tính giá	69

2.3.3. Trình tự tính giá.	70
2.4. Phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán.	71
2.4.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán	71
2.4.2. Nguyên tắc chung và yêu cầu chung xây dựng hệ thống các Bảng tổng hợp - cân đối kế toán	73
2.4.3. Tổng hợp - cân đối kế toán trên Bảng cân đối kế toán.	74
2.4.4 Tổng hợp - cân đối kế toán trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.	77
2.4.5 Tổng hợp - cân đối kế toán trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	80
<b>Chương 3: Thu thập, ghi chép số liệu kế toán</b>	87
3.1. Lập chứng từ kế toán	87
3.2. Phân loại và ghi sổ kế toán:	89
3.2.1. Cách ghi đơn các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán.	90
3.2.2. Cách ghi kép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào các tài khoản kế toán (ghi theo quan hệ đối ứng).	90
3.3. Vào sơ đồ tài khoản kế toán.	97
3.4. Ví dụ tổng hợp về lập các định khoản kế toán và vào sơ đồ tài khoản.	98
<b>Chương 4: Sổ kế toán và hình thức kế toán:</b>	103
4.1. Sổ kế toán	103
4.1.1. Khái niệm, ý nghĩa của sổ kế toán:	103
4.1.2. Phân loại sổ kế toán:	103
4.1.3. Qui định về sổ kế toán:	105
4.2. Hình thức kế toán:	112
4.2.1. Hình thức kế toán Nhật ký-sổ cái:	112
4.2.2. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:	114
4.2.3. Hình thức kế toán Nhật ký chung:	118
4.2.4. Hình thức kế toán Nhật ký- chứng từ:	126
4.3. Những điểm cần chú ý khi nghiên cứu về sổ kế toán và hình thức kế toán:	129

## **Chương 1**

### **Tổng quan về kế toán**

#### **1.1. Quá trình hình thành và phát triển của kế toán.**

Sản xuất ra của cải vật chất là cơ sở để xã hội loài người tồn tại và phát triển. Trong mọi hình thái kinh tế xã hội, con người đều phải tiến hành các hoạt động sản xuất. Khi tiến hành các hoạt động sản xuất, con người luôn có ý thức quan tâm đến những hao phí cần thiết cho sản xuất, kết quả sản xuất và cách thức tổ chức quản lý nhằm thực hiện hoạt động sản xuất ngày càng có hiệu quả cao hơn. Sự quan tâm của con người đến sản xuất được biểu hiện thông qua việc thực hiện các hoạt động quan sát, đo lường, tính toán, ghi chép các hoạt động kinh tế xảy ra trong quá trình sản xuất và tái sản xuất.

Hoạt động quan sát, đo lường, tính toán, ghi chép các hoạt động kinh tế xảy ra trong quá trình sản xuất, tái sản xuất của con người nhằm cung cấp những thông tin kinh tế, tài chính cần thiết cho việc kiểm tra, điều hành các hoạt động kinh tế nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả của quá trình tái sản xuất, được gọi là kế toán.

Kế toán ra đời, tồn tại và phát triển gắn liền với quá trình tái sản xuất xã hội và tồn tại, phát triển một cách tất yếu khách quan trong mọi hình thái kinh tế-xã hội. Sản xuất của xã hội ngày càng phát triển, trình độ của khoa học kỹ thuật ngày càng cao, đòi hỏi yêu cầu về tổ chức và quản lý các hoạt động kinh tế ngày càng cao, càng hoàn thiện hơn. Do vậy, kế toán ngày càng không ngừng phát triển cả về phương pháp và hình thức tổ chức để đáp ứng yêu cầu quản lý kinh tế của xã hội.

Sự ra đời của kế toán gắn liền với quá trình hình thành và phát triển của đời sống kinh tế-xã hội. Nhiều tài liệu đã cho biết, kế toán đã xuất hiện từ hàng trăm năm trước công nguyên. Qua các thời đại cùng với sự phát triển kinh tế và nhu cầu quản lý kinh tế, kế toán không ngừng phát triển. Ngày nay, kế toán được áp dụng rộng rãi trong đời



sống kinh tế-xã hội phù hợp với sự phát triển của khoa học kỹ thuật và ngày càng trở nên cần thiết đối với yêu cầu tăng cường quản lý kinh tế- tài chính.

Như vậy, kế toán là tất yếu khách quan đối với mọi hình thái kinh tế xã hội. Nó ra đời từ khi có hoạt động sản xuất của con người, nó tồn tại và phát triển cùng với sự phát triển của nền kinh tế.

### **1.2. Khái niệm về kế toán**

Kế toán được coi là một phân hệ thông tin thực hiện nhằm phản ánh và giám đốc mọi nghiệp vụ kinh tế-tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của các đơn vị thông qua việc sử dụng một hệ thống các phương pháp khoa học như: phương pháp chứng từ, phương pháp tài khoản kế toán, phương pháp tính giá, phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán.

#### **- Theo Liên đoàn kế toán quốc tế:**

Kế toán là một nghệ thuật về ghi chép, phân loại, tổng hợp theo một cách riêng những nghiệp vụ và các sự kiện kinh tế, tài chính, qua đó trình bày tổng quát kết quả hoạt động kinh tế. Kế toán mang tính nghệ thuật nhiều hơn khoa học thông qua việc ghi chép, xử lý, tổng hợp và phân tích các dữ liệu, các thông tin kinh tế. Tuy nhiên, kế toán mang tính chất khoa học thể hiện qua khả năng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin, trình độ khái quát hoá; thể hiện mối liên hệ giữa các hoạt động kinh tế, các sự việc diễn ra trong đời sống kinh tế của các đơn vị; thể hiện nguyên tắc chung nhất, chặt chẽ mà người làm công tác kế toán buộc phải tuân thủ.

Tính khoa học và nghệ thuật của kế toán là sự kết hợp có tính logic. Khoa học cũng là nghệ thuật, mà nghệ thuật lại phụ thuộc vào khoa học và con người. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được phản ánh, được ghi chép chứng từ, trên chứng từ gốc, được phân loại và hệ thống hóa theo tính chất, nội dung kinh tế của nghiệp vụ phát sinh.

#### **-Theo quan điểm hiện đại:**

Kế toán là ngôn ngữ của kinh doanh; Kế toán là hoạt động phục vụ với chức năng cung cấp thông tin hữu ích, tin cậy cho việc ra các quyết định kinh doanh, quyết định kinh tế, tài chính.

Tổng quát lại, kế toán là nghệ thuật quan sát, ghi chép, phân loại, tổng hợp các hoạt động kinh tế-tài chính và trình bày các kết quả xử lý, tổng hợp nhằm cung cấp những thông tin tin cậy, hữu ích cho việc ra quyết định về kinh tế, tài chính và đánh giá thực trạng, kết quả hoạt động của một tổ chức.

**-Theo quy định của Luật kế toán:**

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

### **1.3 – Vai trò và chức năng của kế toán**

#### **1.3.1. Cơ chế quản lý kinh tế và vai trò của kế toán**

Cơ chế kinh tế là một yếu tố quan trọng nhất của việc quản lý nền kinh tế quốc dân. Cơ chế kinh tế là hệ thống những nguyên tắc, hình thức và phương pháp quản lý trong từng giai đoạn phát triển khác nhau của nền sản xuất xã hội. Cơ chế quản lý kinh tế gồm ba bộ phận cơ bản:

- Mục tiêu kinh tế
- Chính sách kinh tế
- Hệ công cụ quản lý kinh tế.

Mục tiêu kinh tế thể hiện đường lối chiến lược phát triển của mỗi quốc gia trong từng giai đoạn nhất định. Mục tiêu kinh tế là bộ phận quan trọng nhất của cơ chế quản lý kinh tế, quyết định con đường phát triển kinh tế của mỗi quốc gia.

Chính sách kinh tế là những chủ trương, giải pháp phát triển kinh tế đạt cho được

những mục tiêu kinh tế đã được hoạch định. Chính sách kinh tế của mỗi quốc gia thể hiện nghệ thuật và năng lực lãnh đạo, điều hành kinh tế.

Hệ công cụ quản lý kinh tế là những phương tiện thực thi các chính sách kinh tế và nâng cao năng lực quản lý kinh tế.

Đổi mới cơ chế quản lý kinh tế đòi hỏi phải có đổi mới đồng thời cả ba bộ phận của cơ chế kinh tế. Chỉ có như vậy, mới có thể thành đạt trong sự nghiệp cải cách kinh tế. Kế toán là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống công cụ quản lý kinh tế cũng cần được đổi mới phù hợp với mục tiêu kinh tế, chính sách kinh tế của mỗi quốc gia.

### **1.3.2. Kế toán - Công cụ quản lý kinh tế, tài chính.**

Trong cơ chế quản lý kinh tế, tài chính luôn là tổng hòa các mối quan hệ kinh tế, tổng thể các nội dung và giải pháp tài chính, tiền tệ. Tài chính không chỉ có nhiệm vụ khai thác các nguồn lực, tăng thu nhập, tăng trưởng kinh tế, mà còn sử dụng và quản lý có hiệu quả mọi nguồn lực kinh tế của đất nước. Kế toán là một bộ phận cấu thành quan trọng của 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, kế toán không chỉ cần thiết cho hoạt động tài chính Nhà nước, mà còn vô cùng cần thiết với hoạt động tài chính doanh nghiệp.

### **1.3.3. Kế toán với việc tổ chức và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính.**

Các tổ chức kinh tế hoạt động trong các lĩnh vực khác nhau đều có 6 chức năng cơ bản:

- Chức năng hành chính, quản trị
- Chức năng thương mại
- Chức năng kỹ thuật
- Chức năng tài chính
- Chức năng tổ tụng, an ninh (trách nhiệm pháp lý)
- Chức năng kế toán

*Chức năng hành chính, quản trị* là chức năng của bộ tham mưu, bộ não mỗi cơ thể sống. Bốn chức năng giữa là cơ quan hành động của các tổ chức kinh tế. Chức năng kế toán là hệ thần kinh của đơn vị kinh tế, vì nó có mặt ở khắp nơi, ở mọi bộ phận để

báo về cho bộ não sự vận động của các cơ quan và hoạt động của tất cả các bộ phận này. Trên cơ sở những thông tin đã thu nhận được bộ não đưa ra quyết định và mệnh lệnh cho các hoạt động của đơn vị.

Kế toán quan sát hoạt động kinh tế, ghi chép, phân loại, phân tích và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế bằng các báo cáo biểu để báo cáo lãnh đạo và thông tin cho đối tượng cần đến thông tin. Vì vậy, có thể cho rằng *công việc của kế toán là quan sát, ghi chép, phân loại, hệ thống hóa, phân tích và tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.*

Có quan niệm cho rằng, kế toán nhiều khi chỉ là công việc thuần túy ghi sổ và giữ sổ. Việc ghi sổ của kế toán mang tính thụ động và đối phó. Quan niệm đó đã không chỉ của những nhà quản lý, người sử dụng kế toán, mà nó tồn tại ngay cả trong đội ngũ những người làm kế toán. Trong nền kinh tế quản lý theo cơ chế kế hoạch hóa tập trung, kế toán không được thực sự tôn trọng cũng chính chỉ vì đơn thuần ghi chép, giữ sổ kế toán một cách thụ động của nhân viên kế toán. Trong cơ chế quản lý kinh tế mới, Nhà nước lãnh đạo và quản lý nền kinh tế bằng luật pháp và các biện pháp kinh tế, không sử dụng biện pháp hành chính để can thiệp vào các hoạt động kinh doanh, đòi hỏi phải đổi mới nhận thức về bản chất và chức năng của kế toán. Với tư cách là công cụ quản lý kinh tế và tài chính, kế toán không chỉ có chức năng phản ánh và kiểm soát, mà còn phải thỏa mãn đòi hỏi những đối tượng sử dụng thông tin kế toán cả trong và ngoài đơn vị. Ngày nay, kế toán hoàn toàn không thuần túy là công việc giữ sổ, ghi chép, kiểm soát..., mà quan trọng hơn là việc tổ chức hệ thống thông tin, đo lường, xử lý và truyền đạt những thông tin có ích cho các quyết định kinh tế. Kế toán là một khoa học hoặc nghệ thuật của việc ghi chép, phân loại, tổng hợp và giải thích các nghiệp vụ tài chính của một tổ chức, làm căn cứ cho các quyết định kinh tế. Kế toán cũng đã trở thành một lĩnh vực, một ngành thương mại dịch vụ quan trọng có vị thế trong kinh tế thị trường.

Chức năng của kế toán là cung cấp thông tin, nhất là thông tin có lợi ích về hoạt động để các đối tượng có nhu cầu cần thông tin kế toán có căn cứ đề ra các quyết định kinh tế. Những thông tin của kế toán cho phép các nhà kinh tế (doanh nghiệp, nhà đầu tư, nhà quản lý kinh tế, tài chính...) đề ra và lựa chọn quyết định hợp lý để định hướng hoạt động kinh tế, tài chính hoặc đầu tư.

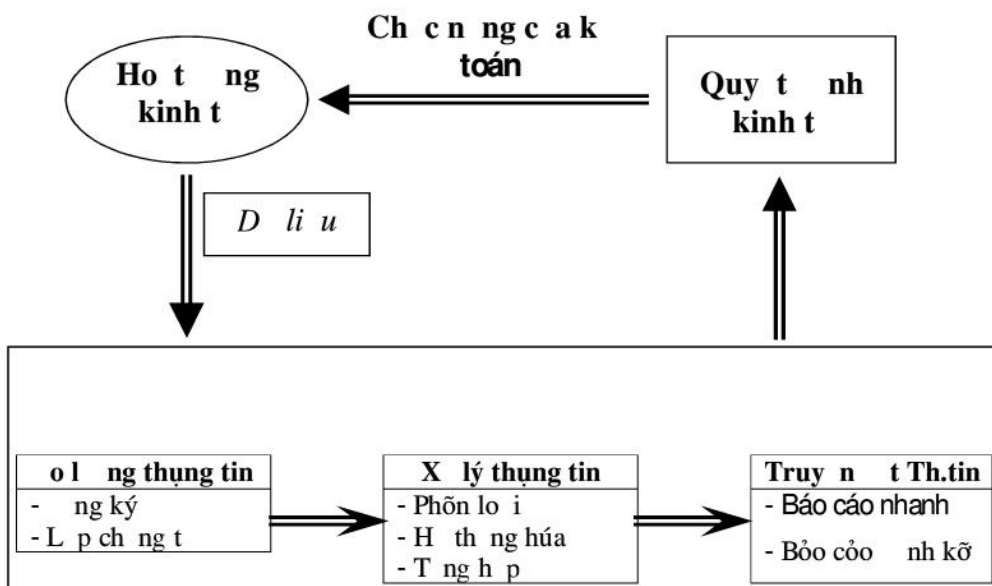
Mặt khác, thông qua việc cung cấp thông tin, kế toán còn thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra tình hình thu, chi, tình hình sản xuất kinh doanh, tình hình thực hiện các chế độ, thể lệ, qui định của Nhà nước. Kế toán là một hoạt động nối liền người ra quyết định với người kinh doanh, người thực hiện hoạt động kinh tế (sơ đồ 1.1.)

*Trước hết*, kế toán đo lường các hoạt động kinh tế bằng việc ghi chép, phản ánh trung thực các dữ liệu thông tin kinh tế. Việc ghi chép được tiến hành theo phương pháp riêng của kế toán, vừa tôn trọng tính khách quan và bảo đảm tính pháp lý của thông tin.

- *Thứ hai*: Quá trình xử lý dữ liệu thành những thông tin có ích, theo yêu cầu của người sử dụng, người quyết định. Quá trình xử lý thông tin được tiến hành bằng phương pháp phân loại, sắp xếp, hệ thống hóa và tổng hợp các dữ liệu. Kế toán sử dụng những phương pháp riêng của mình để phân loại, hệ thống hóa và tổng hợp thông tin, như phương pháp chứng từ, phương pháp tài khoản, ghi sổ kép, sổ cái, sổ nhật ký...

- *Thứ ba*: Quá trình truyền đạt thông tin đã xử lý được cung cấp cho người sử dụng thông tin qua hệ thống thông tin cho công quản lý, điều hành, cho người ta quyết định. Mục đích quan trọng của kế toán là phân tích, giải thích và dụng thông tin cho hoạt động kinh tế tài chính. Kế toán là trung tâm hoạt động tài chính của hệ thống thông tin quản lý. Kế toán giúp cho các nhà quản lý, các nhà kinh doanh có cái nhìn toàn diện về hoạt động kinh tế, tài chính của tổ chức, đơn vị.

**Sơ đồ 1.1**

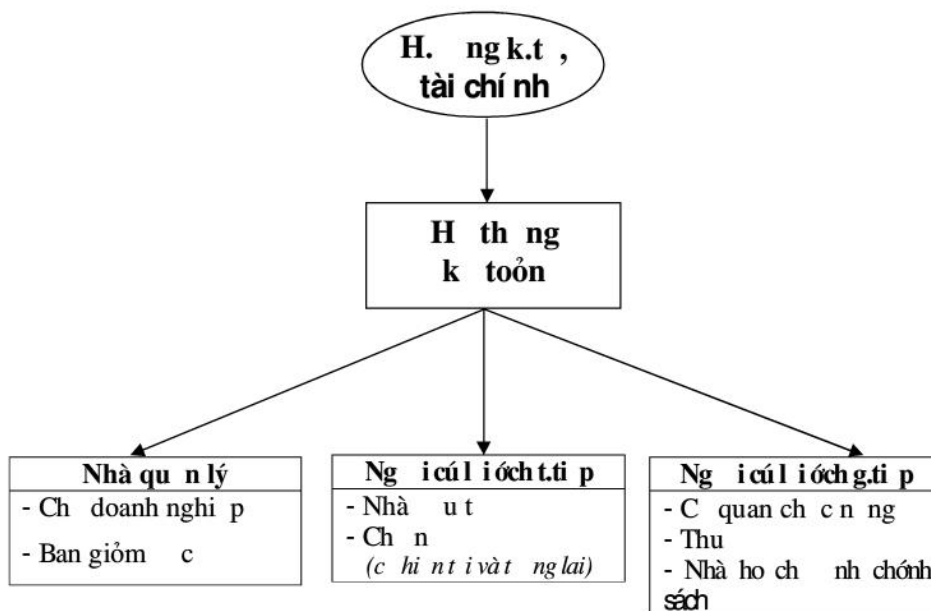


## Hệ thống kế toán

ở Việt nam, trong nhiều năm, kế toán được coi là công cụ quản lý và kiểm soát của Nhà nước đối với hoạt động kinh doanh ở các doanh nghiệp và hoạt động sử dụng kinh phí ở các đơn vị hành chính, sự nghiệp. Vì thế, việc ghi chép kế toán còn mang nặng tính hình thức và đối phó. Số liệu và tài liệu kế toán chưa thực sự trở thành nhu cầu và chưa đủ độ tin cậy cho những đối tượng cần đến nó. Trong cơ chế thị trường, bên cạnh việc điều hành, quản lý nền kinh tế bằng luật pháp và các biện pháp kinh tế, Nhà nước cũng là một chủ sở hữu về kinh tế, bình đẳng như các chủ sở hữu khác trong hoạt động kinh doanh. Trước yêu cầu khắc nghiệt của kinh tế thị trường, nhiều đối tượng trong xã hội quan tâm đến số liệu, tài liệu kế toán. Những người sử dụng thông tin kế toán là những người có lợi ích kinh tế (trực tiếp hoặc gián tiếp) ở đơn vị, trước hết là những người có trách nhiệm đề ra các quyết định kinh tế (Sơ đồ số 1.2)

### Sơ đồ số 1.2

#### Đối tượng sử dụng thông tin kế toán



Có thể chia những người sử dụng thông tin kế toán làm ba nhóm:

- Những nhà quản lý kinh tế -tài chính, điều hành đơn vị, các chủ sở hữu,
- Những người bên ngoài đơn vị nhưng có lợi ích trực tiếp.
- Những đối tượng có lợi ích gián tiếp ở đơn vị.

*Thứ nhất*, các nhà quản lý là những người có trách nhiệm điều hành hoạt động kinh tế tài chính, hoạt động kinh doanh. Họ có thể là một nhóm người thuộc Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị, Hội đồng quản lý. Họ có thể là Thủ trưởng đơn vị, là chủ doanh nghiệp, cũng có thể là những nhà quản lý được thuê, được cử. Mục tiêu tổng quát của doanh nghiệp là phải kinh doanh thu lợi nhuận tối ưu, nghĩa là với một chi phí thấp nhất phải đạt được một khoản thu nhập lớn nhất có thể. Để thành công trong nền kinh tế cạnh tranh, các nhà quản lý phải tập trung năng lực để kinh doanh có lãi và đảm bảo khả năng thanh toán tốt. Các nhà quản lý phải quyết định mục tiêu, lựa chọn phương thức tiến hành và trù liệu những khả năng, kết quả diễn ra. Nhà quản lý thành đạt phải có quyết định chính xác, hiệu quả, dựa trên những thông tin kịp thời và chắc chắn. Số liệu của kế toán, phân tích đánh giá những thông tin đó là chỗ dựa quan trọng trong nhiều quyết định kinh tế của các nhà quản lý. Vì vậy, các nhà quản lý luôn cần đến những thông tin kế toán về toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp. Không chỉ thông tin về sản nghiệp, nguồn vốn kinh doanh, cơ cấu và tình trạng vốn cũng như thông tin về tình hình kết quả kinh doanh. Trong đó, có những thông tin chi tiết về khả năng sinh lời của từng sản phẩm, lao vụ, cơ cấu và khả năng giảm chi phí, tình trạng tài chính và công nợ...

*Thứ hai*: Là những người có lợi ích trực tiếp ở đơn vị, như các nhà đầu tư, những chủ nợ hiện tại và tương lai.

Những nhà đầu tư khi đã, hoặc sẽ đầu tư luôn quan tâm đến kết quả hoạt động của đơn vị và các thu nhập tiềm năng trong tương lai. Các báo cáo tài chính định kỳ của đơn vị cung cấp những chỉ tiêu chung, trong đó phản ánh thành tựu của đơn vị trên ph-

ương diện lợi nhuận và tình trạng tài chính (khả năng thanh toán). Báo cáo tài chính trình bày đầy đủ quá trình hoạt động đã qua và đề ra những phương hướng cho tương lai. Trong kinh tế thị trường, nhiều người ở bên ngoài đơn vị cũng nghiên cứu rất kỹ báo cáo tài chính của đơn vị. Việc nghiên cứu tỉ mỉ toàn bộ báo cáo tài chính phục vụ cho các quyết định về quy mô và triển vọng đầu tư. Trong quá trình đầu tư phải thường xuyên xem xét lại việc tham gia đầu tư thông qua các thông tin kế toán.

Tương tự như vậy, các chủ nợ cho vay mượn tiền hoặc bán chịu hàng hóa, lao vụ, cũng rất quan tâm đến khả năng thanh toán tiền gốc và lãi. Các chủ nợ cần đến những thông tin về tình hình tài chính, khả năng thanh toán, lưu chuyển tiền tệ của đơn vị. Các tổ chức ngân hàng, tín dụng, Công ty tài chính, những nhà cung cấp hàng hóa lao vụ, cá nhân... cần phải nắm và phân tích thông tin về tình trạng tài chính của đơn vị trước khi quyết định cho vay, bán chịu hoặc mua cổ phần, trái phiếu, ...

*Thứ ba:* Những người có lợi ích gián tiếp là những người cần thông tin kế toán để ra những quyết định cho những vấn đề xã hội như cơ quan thuế, cơ quan chức năng, các tổ chức khác.

Cơ quan thuế cần những thông tin kế toán xác định và kiểm tra số thuế phải thu của đơn vị.

Các cơ quan chức năng cần những thông tin kế toán để tổng hợp tình hình kinh tế xã hội để làm căn cứ hoạch định các chính sách hoặc soạn thảo các chính sách, các quy định luật pháp như Cơ quan Thống kê, kế hoạch, quản lý giá ...

#### **1.4. Đối tượng nghiên cứu của kế toán**

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

Đối tượng kế toán cụ thể thuộc hoạt động thu chi ngân sách, hành chính, sự nghiệp của các đơn vị có sử dụng kinh phí nhà nước là tiền, tài sản; thu, chi ngân sách nhà nước; thu chi hoạt động sự nghiệp ; nguồn kinh phí, quỹ; các khoản trong thanh toán...



Đối tượng kế toán thuộc hoạt động của các đơn vị không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước là tài sản, nguồn hình thành tài sản; các khoản thu chi hoạt động, đầu tư tài chính, tín dụng nhà nước và các khoản trong thanh toán.

Đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh gồm:

- Toàn bộ tài sản của đơn vị, gồm Tài sản lưu động và tài sản cố định.

Theo lĩnh vực tham gia luân chuyển, toàn bộ tài sản lưu động của đơn vị chia thành:

Tài sản lưu động trong lĩnh vực sản xuất

Tài sản lưu động trong lĩnh vực lưu thông

Theo hình thái biểu hiện kết hợp với tính chất đầu tư, toàn bộ tài sản cố định được chia làm 4 loại:

Tài sản cố định hữu hình

Tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định thuê mua tài chính (thuê dài hạn)

Tài sản cố định tài chính

- Nguồn hình thành tài sản, gồm nguồn vốn chủ sở hữu và các khoản nợ phải trả.

+ Đối với nguồn vốn chủ sở hữu, theo mục đích sử dụng, có thể chia ra thành các loại:

Nguồn vốn kinh doanh

Lợi nhuận chưa phân phối

Nguồn vốn chủ sở hữu khác

+ Đối với Nợ phải trả, theo tính chất và thời gian thanh toán có thể chia thành nợ ngắn hạn và nợ dài hạn.

Theo tính chất nợ, có thể chia ra Nợ tín dụng, nợ trong thanh toán.

Như vậy, giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản chỉ là 2 mặt khác nhau của một tài sản chứ không phải là 2 tài sản riêng biệt. Giá trị tài sản biểu hiện trạng thái cụ thể của tài sản, phản ánh cái đang có, đang tồn tại trong đơn vị. Nguồn hình thành tài

sản (gọi là nguồn vốn) biểu hiện mặt trừu tượng, nó cho biết tài sản được hình thành từ đâu, từ nguồn vốn nào. Một tài sản có thể được tài trợ từ một hay nhiều nguồn khác nhau. Ngược lại, một nguồn có thể tham gia vào một hay nhiều tài sản. Về mặt giá trị, tổng giá trị tài sản bao giờ cũng bằng tổng nguồn hình thành tài sản.

**Tổng Giá trị tài sản = Nguồn vốn chủ sở hữu + Nợ phải trả**

**Nguồn vốn chủ sở hữu = Tổng Tài sản - Nợ phải trả**

Trong quá trình tái sản xuất, tài sản của doanh nghiệp vận động không ngừng qua các giai đoạn khác nhau. Trong mỗi giai đoạn của quá trình tái sản xuất, tài sản không chỉ ngừng biến đổi về mặt hình thức tồn tại, về hình thái vật chất mà còn biến đổi cả về mặt giá trị. Tùy thuộc các lĩnh vực hoạt động kinh doanh như sản xuất, phân phối, lưu thông, tài sản và cơ cấu tài sản của doanh nghiệp vận động qua các giai đoạn sẽ khác nhau. Theo mục tiêu của hoạt động kinh doanh là hoạt động kiếm lời thì số tài sản thu được sau quá trình vận động thường lớn hơn số tài sản đầu tư ban đầu.

Trong các doanh nghiệp sản xuất vật chất, tài sản của đơn vị thường vận động qua 3 giai đoạn: giai đoạn mua hàng, giai đoạn sản xuất và giai đoạn tiêu thụ(hay còn gọi là giai đoạn bán hàng)

- Giai đoạn mua hàng
- Giai đoạn sản xuất
- Giai đoạn tiêu thụ ( bán hàng )

Như vậy, trong quá trình sản xuất-kinh doanh, tài sản của doanh nghiệp vận động không ngừng và thường xuyên biến đổi cả về hình thái hiện vật và giá trị. Để đạt được mục tiêu là lợi nhuận, nâng cao hiệu quả kinh tế của quá trình tái sản xuất, cần thiết phải có thông tin và kiểm tra kịp thời, đầy đủ về quá trình vận động của tài sản. Đây chính là một phần nội dung công việc của kế toán. Hay nói cách khác quá trình vận động của tài sản trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh của các đơn vị là đối tượng của kế toán.

Từ đối tượng nghiên cứu của kế toán trong các đơn vị sản xuất, kinh doanh có thể suy rộng cho một số loại hình hoạt động khác như: đơn vị kinh doanh thương mại, dịch vụ, đơn vị hành chính, đơn vị hành chính- sự nghiệp, đơn vị sự nghiệp..

### **1.5. Nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán**

**1.5.1. Nhiệm vụ của kế toán:** Để thực hiện được chức năng của mình, kế toán có các nhiệm vụ cơ bản sau đây:

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, nguồn hình thành tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.
- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.
- Cung cấp thông tin từ số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

**1.5.2. Yêu cầu của kế toán:** Để thực hiện các nhiệm vụ công tác kế toán phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau:

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.
- Phản ánh kịp thời, đúng thời hạn quy định thông tin, số liệu kế toán.
- Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.
- Phản ánh trung thực hiện trạng bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.
- Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập cho đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp số liệu kế toán của kỳ trước.

- Phân loại sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được.

### **1.6. Các khái niệm và nguyên tắc cơ bản của kế toán**

Các khái niệm và nguyên tắc của kế toán là căn cứ để định ra chế độ kế toán cụ thể, giúp cho đơn vị ghi chép kế toán và lập báo cáo tài chính tuân theo các chuẩn mực, chế độ thống nhất, xử lý các vấn đề mới nảy sinh chưa được quy định, đảm bảo tính chính xác, kịp thời của thông tin kế toán.

#### **1.6.1. Các khái niệm cơ bản của kế toán.**

Kế toán có các khái niệm cơ bản như sau:

\* **Một là: Đơn vị kế toán:** Đơn vị kế toán là đối tượng áp dụng Luật kế toán, có lập báo cáo tài chính, như cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước, các doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ sản xuất, hộ kinh doanh cá thể.

Như vậy, đơn vị kế toán là nơi diễn ra các hoạt động kiểm soát và tiến hành các hoạt động sản xuất, kinh doanh, phải thực hiện việc phản ánh, ghi chép, thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin, tổng hợp, lập báo cáo tài chính và cung cấp thông tin.

\* **Hai là: Đơn vị tiền tệ:** đơn vị tiền tệ là đơn vị được sử dụng chính thức ghi trong sổ kế toán và trong báo cáo tài chính:

- Thước đo tiền tệ (giá trị) là loại thước đo chủ yếu được sử dụng để biểu thị giá trị các loại tài sản.

- Ngoại tệ là đơn vị tiền tệ khác với đơn vị tiền tệ kế toán của một doanh nghiệp.

Theo Luật kế toán hiện hành, đơn vị tiền tệ kế toán là đồng Việt Nam (ĐVN).

Nếu nghiệp vụ kinh tế phát sinh là ngoại tệ thì phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy đổi do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm quy đổi. Nếu ngoại tệ nào đó chưa có tỷ giá quy đổi ra đồng Việt Nam thì phải quy đổi qua ngoại tệ khác đã có tỷ giá rồi mới quy đổi tiếp ra đồng Việt Nam.

\* **Ba là: Kỳ kế toán:** kỳ kế toán là thời gian quy định mà đơn vị kế toán phải báo cáo, gồm: kỳ kế toán năm, quý, tháng.

- Với đơn vị mới được thành lập, kỳ kế toán được tính từ ngày đơn vị được cấp giấy phép kinh doanh có hiệu lực đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán theo quy định.

- Trường hợp kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc năm cuối cùng có thời gian dưới 90 ngày thì được phép cộng với kỳ kế toán của năm kế tiếp hoặc của năm trước để tính thành một kỳ kế toán và phải ngắn hơn 15 tháng.

- Trường hợp đơn vị chia, tách, sáp nhập, giải thể... thì kỳ kế toán năm cuối cùng tính từ đầu ngày kỳ kế toán theo quy định đến hết ngày trước khi chia, tách, giải thể....

\* **Bốn là: Tài sản:** Tài sản là nguồn lực do đơn vị quản lý, sử dụng để thu được lợi ích, bao gồm: tài sản hữu hình, tài sản vô hình thuộc quyền sở hữu hoặc không thuộc quyền sở hữu của đơn vị.

Tài sản được ghi nhận khi chắc chắn đơn vị thu được lợi ích và giá trị của nó được xác định tin cậy.

\* **Năm là: Doanh thu và thu nhập khác:** đó là tổng lợi ích kinh tế mà đơn vị thu được trong kỳ kế toán từ hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động tài chính và hoạt động khác.

\* **Sáu là: Chi phí:** chi phí là tổng giá trị các khoản làm giảm lợi ích của đơn vị, không kể phần phân chia cho các cổ đông, chủ sở hữu. Chi phí sản xuất kinh doanh và chi phí khác được ghi nhận để xác định Lợi, Lãi khi nó làm giảm lợi ích kinh tế và được xác định hợp lý, tin cậy.

\* **Bảy là: Nợ phải trả:** Nợ phải trả là nghĩa vụ mà đơn vị phải thanh toán từ các giao dịch đã xảy ra và được ghi nhận khi đơn vị phải dùng tiền để thanh toán theo nghĩa vụ và các khoản Nợ phải trả được xác định đáng tin cậy.

\* **Tám là: Vốn chủ sở hữu:** Vốn chủ sở hữu là giá trị của đơn vị được tính bằng số chênh lệch giữa giá trị tài sản với tổng số Nợ phải trả.

#### **1.6.2. Các nguyên tắc cơ bản của kế toán.**

Những nguyên tắc của kế toán được Liên đoàn kế toán quốc tế (IFAC) thừa nhận là những chuẩn mực, những qui tắc và những hướng dẫn làm căn cứ cho việc tiến

hành công tác kế toán và lập báo cáo tài chính. Các nguyên tắc kế toán được thiết lập để giúp cho người sử dụng những thông tin kinh tế tài chính do kế toán cung cấp có thể hiểu được báo cáo tài chính và thừa nhận trong một chừng mực nhất định mà không loại bỏ các qui định có tính địa phương, khu vực. Những nguyên tắc cơ bản của kế toán bao gồm:

#### ***1.6.2.1. Nguyên tắc cơ sở dồn tích:***

Nội dung căn bản của nguyên tắc này đòi hỏi các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh có liên quan đến tài sản, Nợ phải trả, vốn chủ sở hữu, doanh thu, chi phí phải được ghi sổ ở thời điểm phát sinh, không dựa vào thời điểm thực tế thu chi tiền hoặc tương đương tiền, do đó nó cho phép xác định được kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ kết toán không cần chờ đến thời điểm kết thúc đầu tư.

#### ***1.6.2.2 Nguyên tắc hoạt động liên tục:***

Nội dung của nguyên tắc này chỉ rõ, đơn vị kế toán không có ý định giải thể hoặc thu hẹp quy mô hoạt động trong kỳ kế toán. Trường hợp đơn vị sáp nhập, giải thể... thì phải tiến hành kiểm kê tài sản, xác nhận công nợ và lập báo cáo tài chính theo chế độ quy định khác.

#### ***1.6.2.3. Nguyên tắc giá gốc (hay còn gọi là nguyên tắc giá phí lịch sử)***

*Nội dung của nguyên tắc này đòi hỏi kế toán phải phản ánh trị giá tài sản, vật tư, hàng hoá theo giá gốc, tức là giá được hình thành khi đơn vị giành được quyền sở hữu về tài sản (do mua hoặc do tự chế tạo, xây lắp). Nói cách khác, giá phí hữu ích của các yếu tố trong việc ghi nhận ban đầu trên các tài khoản kế toán và trên các báo cáo tài chính là giá phí lịch sử.*

Tuy nhiên, khi vận dụng nguyên tắc này cần lưu ý rằng, giá gốc (giá phí lịch sử) thường được điều chỉnh và trong một số trường hợp cũng cần có những định giá khác. Vì vậy, trong việc tuân thủ nguyên tắc giá gốc (giá phí lịch sử) cần quan tâm đến 4 loại giá tham khảo khác ngoài giá gốc (giá phí lịch sử) trong việc định giá tài sản và nợ phải trả. Đó là:

- Giá phí hiện tại

- Giá thị trường
- Giá trị thuần có thể thực hiện
- Giá trị hiện tại của dòng luân chuyển tương lai

Nhìn chung 4 loại giá này liên quan đến những giá trị của tài sản và nợ phải trả sau những ghi nhận ban đầu của chúng.

Khi một nghiệp vụ phi tiền tệ xảy ra, giá phí hay các loại định giá khác được đo lường tùy thuộc vào giá nào có thể xác định trung thực hơn.

#### ***1.6.2.4. Nguyên tắc tương xứng (phù hợp)***

Kết hợp giữa nguyên tắc doanh thu và nguyên tắc tương xứng được đề xuất chung trong nguyên tắc tương xứng:

*“Nguyên tắc tương xứng yêu cầu doanh thu trong kỳ phải được ghi nhận trong các tài khoản và trên các báo cáo tài chính khi:*

- *Nghiệp vụ đã hoàn tất, và*
- *tiến trình đạt được doanh thu phải được hoàn tất về thực chất.*

*Và chi phí được ghi nhận là chi phí phải bỏ ra để đạt được doanh thu tương xứng trong kỳ,”*

Nếu doanh thu được thực hiện vào thời kỳ trước và liên quan đến nhiều kỳ sau thì phải thực hiện phân bổ cho các kỳ tương lai để phù hợp với nguyên tắc ghi nhận doanh thu. Bên cạnh đó, tất cả các yếu tố xác định của chi phí liên quan đến doanh thu cũng phải được ghi nhận cho phù hợp. Nguyên tắc tương xứng cũng đòi hỏi doanh thu đạt được khi tài sản được bán hay tiêu thụ cần phải được ghi nhận và báo cáo tương xứng với những chi phí của thời kỳ có liên quan đến doanh thu được ghi nhận.

Có nhiều loại ghi nhận chi phí khác nhau. Một vài chi phí phản ánh mối quan hệ trực tiếp nguyên nhân - kết quả với doanh thu. Đó là khi doanh thu và chi phí xảy ra đồng thời, ví dụ như giá vốn của hàng bán ra, chi phí hoa hồng bán hàng và chi phí vận chuyển. Những chi phí khác được ghi nhận theo thời gian, vì phần nội dung bao hàm trong chi phí này có thời hạn lâu hơn so với thời hạn trực tiếp phát sinh doanh thu, ví dụ như chi phí khấu hao văn phòng, chi phí lãi tiền vay, chi phí thuê bất động sản. Đối với

những chi phí khác, không có mối quan hệ trực tiếp đối với doanh thu cũng như đối với thời gian phát sinh doanh thu, vì thế, những chi phí này cần được trình bày trong báo cáo tài chính như chi phí của kỳ kế toán có thể xác định. Ví dụ, chi phí quảng cáo, giới thiệu sản phẩm, chi phí nghiên cứu và phát triển. Một hệ thống thông thường của việc phân bổ là ghi nhận những chi phí này như những chi phí trong thời kỳ mà chúng xảy ra.

#### ***1.6.2.5. Nguyên tắc nhất quán và có thể so sánh được***

*“Việc áp dụng các chính sách và thủ tục kế toán cần phải nhất quán từ thời kỳ này sang thời kỳ khác nhằm:*

- Có thể so sánh được các thông tin kế toán của một doanh nghiệp với những thông tin tương tự của các doanh nghiệp khác trong một thời kỳ và*
- Có thể so sánh được những thông tin tương tự của doanh nghiệp trong các thời kỳ khác nhau.*

*Đồng thời tránh sự hiểu lầm của những sử dụng thông tin kế toán về những số liệu được cung cấp.”*

Tính có thể so sánh được giữa các doanh nghiệp, các tổ chức và sự nhất quán trong việc áp dụng các phương pháp sẽ làm gia tăng chất lượng thông tin trong việc so sánh mối quan hệ giữa tiềm năng kinh tế và quá trình thực hiện giữa các doanh nghiệp, giữa các tổ chức.

Tuy nhiên, khi tuân thủ nguyên tắc này, cũng cần lưu ý rằng nếu tính nhất quán được thực hiện trong một thời gian quá lâu, thì tính phù hợp có thể chịu ảnh hưởng ngược lại. Vì vậy, sự thay đổi một phương pháp kế toán phù hợp hơn được cho phép, mặc dù điều này vi phạm tính nhất quán. Mâu thuẫn này được giải quyết bằng cách công khai những thông tin diễn giải bổ sung nhằm giữ được tính nhất quán (và có thể so sánh được) giữa báo cáo tài chính trước và sau khi thay đổi các chính sách thủ tục kế toán.

#### ***1.6.2.6. Nguyên tắc thận trọng***



*“Khi có 2 cách lựa chọn khác nhau thoả mãn những nguyên tắc cơ bản và ứng dụng cho một nghiệp vụ, thì sự lựa chọn có ảnh hưởng tốt nhất đến lãi ròng hay tổng tài sản cần phải được sử dụng.”* Có thể cụ thể như sau:

- Trong việc ghi nhận những tài sản có 2 sự đánh giá như nhau được chấp nhận, sự đánh giá tài sản với giá trị thấp hơn sẽ được chọn lựa.
- Trong việc ghi nhận nợ phải trả, số liệu nợ phải trả nào cao hơn trong 2 cách đánh giá như nhau sẽ được ghi nhận.
- Trong việc ghi nhận doanh thu, chi phí, lãi hay lỗ khi có sự nghi ngờ hợp lý về sự thích hợp của số liệu thay thế, thì cách lựa chọn có tác động ít nhất đến lãi ròng sẽ được chọn lựa.

Theo nguyên tắc này, khi không xác định được chính xác sự giải quyết đúng đắn hay số liệu đúng, những người sử dụng báo cáo tài chính thường được thoả mãn hơn với những số liệu báo cáo thấp hơn là việc phóng đại số liệu về lãi ròng và tài sản. Kế toán viên cần phải đưa ra nhiều quyết định kế toán căn cứ trên sự đánh giá các thay thế được chọn lựa, việc thực hiện những ước tính, và áp dụng những nguyên tắc kế toán. Tuy nhiên, cần lưu ý rằng, những chọn lựa này thường ảnh hưởng đến lãi ròng, tài sản, vốn chủ sở hữu và chúng luôn luôn không có câu trả lời đúng duy nhất.

#### ***1.6.2.7 Nguyên tắc trọng yếu***

Tính trọng yếu được xác định là *“mức độ quan trọng của việc bỏ sót hay sai lệch của thông tin kế toán được xem là trọng yếu nếu quyết định của những người dựa vào những thông tin này sẽ thay đổi hay chịu ảnh hưởng khi biết được sự sai lệch hay bỏ sót đó.”*

Định nghĩa này cũng có nghĩa là những sai lệch không trọng yếu sẽ không làm thay đổi hay ảnh hưởng đến quyết định của người sử dụng thông tin. Tuy nhiên, trọng yếu không có nghĩa là những khoản hay số liệu không trọng yếu thì không phải giải thích và báo cáo. Điều này cũng không có nghĩa là việc tuân thủ các nguyên tắc kế toán có liên quan thì không đòi hỏi một cách triệt để.

Sự xét đoán tính trọng yếu là một trường hợp đặc biệt. Vì trong một vài trường hợp, số liệu được xem là trọng yếu trong trường hợp này thì lại không được xem là trọng yếu trong trường hợp khác do tầm quan trọng của số liệu liên quan như lợi tức, tổng số tài sản, và tổng số công nợ. Mặt khác, vì tính chất đặc biệt trong việc xác định tính trọng yếu, do đó khó có thể đưa ra những hướng dẫn chung của tính trọng yếu áp dụng cho tất cả các trường hợp. Trong thực tế, những hướng dẫn tính trọng yếu như “5% lợi tức” hay “5% tổng tài sản” thường được các công ty kiểm toán sử dụng.

## ***Chương 2:***

### **Phương pháp kế toán**

Để thực hiện được các chức năng và nhiệm vụ, kế toán phải sử dụng một hệ thống các phương pháp riêng, bao gồm:

- Phương pháp chứng từ;
- Phương pháp tài khoản;
- Phương pháp tính giá;

- Phương pháp tổng hợp - cân đối.

### **2.1. Phương pháp chứng từ**

Hoạt động kinh tế thường rất đa dạng, phức tạp, diễn ra ở mọi lúc, mọi nơi, trong khi đó các đơn vị lại quản lý, sử dụng một khối lượng lớn về tài sản, do đó, để thu nhận, phân loại, phản ánh, xử lý, tổng hợp được toàn bộ tình hình tài sản và sự vận động của tài sản trong quá trình hoạt động, thông qua đó cung cấp cho các nhà quản lý những thông tin cần thiết để kiểm tra, giám sát thường xuyên, có hiệu quả mọi hoạt động của đơn vị, kế toán phải sử dụng một hệ thống các phương pháp, trong đó phương pháp đầu tiên mà kế toán phải sử dụng là phương pháp chứng từ.

#### **2.1.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp chứng từ:**

Phương pháp chứng từ là phương pháp được kế toán sử dụng để ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh và đã thực sự hoàn thành theo địa điểm, theo thời gian vào các bản chứng từ kế toán. Biểu hiện cụ thể của nội dung phương pháp chứng từ kế toán là các bản chứng từ và việc luân chuyển của chứng từ.

Bản chứng từ kế toán được quan niệm là "vật mang tin" hay là "phần tử chứa đựng thông tin" về toàn bộ các hoạt động kinh tế của đơn vị, nó chứng minh (xác nhận) cho các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh và đã thực sự hoàn thành.

Việc luân chuyển chứng từ kế toán phản ánh (chỉ rõ) đường đi của chứng từ kế toán, bắt đầu phát sinh ở đâu, tiếp đến nó được chuyển đến đâu (từ đâu đến đâu) được xử lý như thế nào để thực hiện chức năng truyền tin, đáp ứng quản lý và sử dụng thông tin.

Chứng từ kế toán có thể được tổ chức luân chuyển theo các dạng (mô hình) liên tiếp, song song hoặc vừa liên tiếp, vừa song song, tùy theo thời gian và yêu cầu nhận thông tin của quản lý.

Vì phương pháp chứng từ kế toán là phương pháp được kế toán sử dụng để ghi chép, phản ánh toàn bộ các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị, do vậy nó có ý nghĩa rất quan trọng đối với công tác quản lý nói chung, với công tác kế toán nói riêng.

Trước hết, thông qua phương pháp chứng từ, kế toán của đơn vị sẽ thu nhận, ghi chép, phản ánh được đầy đủ, kịp thời, chính xác toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, từ đó kế toán thực hiện được nhiệm vụ kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, phát hiện và ngăn ngừa các hiện tượng tiêu cực làm hư hao, tổn thất tài sản của đơn vị. Mặt khác, thông qua phương pháp chứng từ kế toán mà biểu hiện cụ thể nội dung của nó là "vật mang tin và truyền tin", kế toán sẽ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin cần thiết, phục vụ đắc lực cho yêu cầu của quản lý, giúp các nhà quản lý nói chung, các đối tượng sử dụng thông tin nói riêng có cơ sở để phân tích đánh giá và nhận biết được thực trạng của các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị, từ đó họ sẽ các quyết định thích hợp, kịp thời, phục vụ cho lợi ích của chính họ. Cuối cùng, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán còn được thể hiện thông qua tính pháp lý của chứng từ kế toán.

Như người ta biết, các số liệu, tài liệu của kế toán đều được phản ánh, ghi chép, tính toán trên cơ sở số liệu của chứng từ kế toán, mà các số liệu được ghi trong các chứng từ kế toán đều đã được xác nhận, kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, hợp lệ, do vậy, chứng từ kế toán không chỉ là cơ sở pháp lý cho mọi số liệu, tài liệu của kế toán, mà còn là căn cứ pháp lý cho việc kiểm tra đánh giá, việc thực hiện các chính sách, chế độ, thể lệ của Nhà nước hiện hành, các quyết định, quy định của cơ quan chủ quản. Chứng từ kế toán cũng căn cứ pháp lý để giải quyết các tranh chấp, các khiếu kiện có liên quan đến các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị.

## **2.1.2. Phân loại chứng từ kế toán và các yếu tố của chứng từ kế toán.**

### ***2.1.2.1. Phân loại chứng từ kế toán***

Hoạt động kinh tế, tài chính của các đơn vị rất đa dạng và phong phú, do vậy chứng từ kế toán ghi chép, phản ánh các hoạt động nói trên cũng rất đa dạng và phong phú. Để sử dụng có hiệu quả chứng từ kế toán cho yêu cầu khác nhau của công tác quản lý, cần thiết phải nhận biết được các loại chứng từ kế toán. Để đạt được mục đích nói trên, cần phải phân loại chứng từ kế toán. Khi sử dụng các tiêu thức phân loại khác

nhau, chứng từ kế toán sẽ được phân thành nhiều loại khác nhau, đáp ứng yêu cầu khác nhau của quản lý.

**\* Phân loại chứng từ kế toán dựa vào mức độ của tài liệu trong chứng từ:**

Tuỳ thuộc vào mức độ của tài liệu trong chứng từ, chứng từ kế toán được phân thành hai loại: chứng từ gốc (chứng từ ban đầu) và chứng từ tổng hợp.

- **Chứng từ gốc** (chứng từ ban đầu) là chứng từ "sao chụp" nguyên gốc các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh, phản ánh trực tiếp các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị, do đó nó là cơ sở để ghi chép, phản ánh, tính toán số liệu của kế toán, ví dụ phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất kho, phiếu nhập kho v.v...

- **Chứng từ tổng hợp** là chứng từ được kế toán tổng hợp từ các chứng từ gốc cùng loại, phục vụ thuận lợi cho việc ghi sổ của kế toán. Vì nó được tổng hợp từ các chứng từ gốc cùng loại, do đó khi sử dụng nó để ghi sổ kế toán, phải đính kèm các chứng từ gốc. Thuộc chứng từ tổng hợp, có chứng từ ghi sổ, bảng tổng hợp chứng từ, ví dụ như bảng kê mua hàng, biên bản giao nhận tài sản cố định v.v...

**\* Phân loại chứng từ kế toán dựa theo quy định về chứng kế toán của Nhà nước.**

Theo quy định của Nhà nước về chứng từ kế toán, chứng từ được phân thành hai loại: Chứng từ áp dụng thống nhất mang tính bắt buộc và chứng từ mang tính hướng dẫn (không bắt buộc).

- **Chứng từ thống nhất bắt buộc** là chứng từ do Nhà nước (Bộ Tài chính) ban hành và được sử dụng thống nhất cho tất cả các đơn vị, không phân biệt lĩnh vực hoạt động, ngành nghề kinh doanh, hình thức sở hữu. Đây là những chứng từ phản ánh các hoạt động kinh tế, tài chính có yêu cầu quản lý chặt chẽ, mang tính phổ biến và phản ánh mối quan hệ kinh tế, tài chính giữa các đơn vị pháp nhân có liên quan, ví dụ: phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, hoá đơn bán hàng, thẻ tài sản cố định v.v...

- **Chứng từ kế toán hướng dẫn** là chứng từ không do Nhà nước (Bộ tài chính) thống nhất ban hành mà chỉ hướng dẫn các đặc trưng, các chỉ tiêu để các ngành, các đơn

vị vận dụng có thể thêm, bớt chi tiết một số chỉ tiêu cho phù hợp với đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý riêng của ngành, của đơn vị. Tuy là chứng từ hướng dẫn, nhưng vẫn là chứng từ kế toán, do vậy vẫn phải đảm bảo tính pháp lý và hợp lệ, hợp lý của chứng từ. Thuộc loại chứng từ này, ví dụ như biên lai thu tiền, phiếu xuất vật tư theo hạn mức, biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán, bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí)v.v..

Như vậy chứng từ hướng dẫn chỉ phản ánh các hoạt động kinh tế, tài chính ít có tính phổ biến mà có tính nội bộ riêng biệt của ngành, của đơn vị.

#### ***2.1.2.2. Các yếu tố của chứng từ kế toán (chứng từ gốc)***

Để thực hiện được vai trò là "vật mang tin" hay "phần tử chứa đựng thông tin", là cơ sở để xác nhận cho các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh cũng như là cơ sở để ghi sổ của kế toán, chứng từ kế toán phải được thiết kế, hoặc cấu trúc với những chỉ tiêu (yếu tố) đặc trưng cho các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị, cả về nội dung, phạm vi, quy mô, thời gian, địa điểm phát sinh cũng như yếu tố chỉ rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị. Để đảm bảo được yêu cầu nói trên, các yếu tố của chứng từ kế toán thường bao gồm 2 loại: yếu tố cơ bản và yếu tố bổ xung.

#### ***\* Các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán:***

Yếu tố cơ bản là yếu tố bắt buộc của chứng từ kế toán mà nếu thiếu nó thì chứng từ kế toán sẽ không có giá trị pháp lý. Các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán bao gồm: Tên gọi của chứng từ; ngày tháng lập và số hiệu chứng từ; tên, địa chỉ, chữ ký và dấu (nếu có) của đơn vị, bộ phận cá nhân có liên quan; nội dung tóm tắt hoạt động kinh tế, tài chính, đơn vị đo lường được sử dụng.

***Về tên gọi của chứng từ:*** tên gọi của chứng từ phải phản ánh được khái quát nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính nói riêng, nội dung của hoạt động kinh tế, tài chính nói chung, thông qua đó giúp cho việc phân loại chứng từ và tổng hợp số liệu của kế toán được tiến hành thuận lợi, ví dụ phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, hoá đơn, biên lai, kiểm kê v.v...

- **Về ngày tháng lập và số hiệu chứng từ:** yếu tố ngày tháng lập chứng từ là bắt buộc đối với mọi chứng từ kế toán, nó phản ánh thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông qua yếu tố cơ bản về ngày tháng lập và số hiệu chứng từ, người ta có thể dễ dàng kiểm tra, đối chiếu tính xác thực của nghiệp vụ của nghiệp vụ phát sinh, tránh được các hiện tượng tiêu cực khi sử dụng chứng từ kế toán như ghi bỏ xung, quay vòng chứng từ v.v...

- **Về tên, địa chỉ, chữ ký và dấu (nếu có) của đơn vị, tổ chức và các cá nhân có liên quan:**

Với yếu tố cơ bản nói trên, chứng từ kế toán chi rõ (xác nhận) được địa điểm phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính, xác định được trách nhiệm vật chất của đơn vị, bộ phận và các cá nhân có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh, đảm bảo tính pháp lý, tính hợp lệ của chứng từ, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra và dễ dàng xác định được chế độ trách nhiệm trong công tác quản lý nói chung, trong việc sử dụng chứng từ kế toán nói riêng.

- **Về nội dung tóm tắt hoạt động kinh tế, tài chính:** Hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị phải diễn đạt ngắn, gọn, rõ ràng và dễ hiểu trên chứng từ kế toán, ví dụ lý do thu thì ghi rõ thu tiền bán hàng, thu hồi tạm ứng, lý do chi còn ghi rõ chi trả lương, chi tạm ứng, chi thanh toán công tác phí....

Yếu tố cơ bản nói trên phản ánh tính hợp lý của hoạt động kinh tế, tài chính, thông qua đó giúp cho việc phân loại, tổng hợp và ghi sổ của kế toán và việc thanh tra, kiểm tra nội dung hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị.

- **Về đơn vị đo lường:** Với yếu tố cơ bản này, chứng từ kế toán phản ánh được phạm vi, quy mô của các hoạt động kinh tế, tài chính, giúp cho việc phân loại, tổng hợp và ghi sổ của kế toán cũng như kiểm tra được tính hợp lệ của nội dung hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị.

**\* Các yếu tố bổ xung của chứng từ kế toán:**

Yếu tố bổ xung là yếu tố không bắt buộc của chứng từ kế toán, nó được xây dựng để đáp ứng yêu cầu quản lý cụ thể và yêu cầu ghi sổ của kế toán (giúp định khoản kế toán), ví dụ hoá đơn bán hàng có thêm yếu tố thời gian thanh toán, hình thức thanh toán ghi Nợ, ghi Có TK.....

Để phục vụ cho việc ghi chép, phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị, đảm bảo thuận tiện cho việc ghi sổ kế toán, đặc biệt trong điều kiện tin học hoá công tác kế toán, các yếu tố được ghi trên chứng từ kế toán cần được bố trí, sắp xếp hợp lý, vừa đáp ứng được yêu cầu phản ánh và lưu giữ thông tin, vừa đảm bảo thuận lợi cho việc sử dụng các phương tiện kỹ thuật tin học, đáp ứng ngày càng cao trong việc cung cấp các thông tin cần thiết cho các nhà quản lý.

### **2.1.3. Trình tự xử lý và luân chuyển chứng từ.**

Như người ta biết, hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị thường rất đa dạng, phong phú, phát sinh ở nhiều nơi với những khoản thời gian khác nhau. Tất cả các hoạt động nói trên đều được ghi chép, phản ánh vào chứng từ kế toán và được gọi là hạch toán ban đầu. Hạch toán ban đầu có thể do nhân viên kế toán, có thể do các cán bộ khác thực hiện. Để đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ, để nó trở thành căn cứ ghi sổ kế toán, để phân loại và tổng hợp các thông tin cần thiết cho các bộ phận sử dụng thông tin, các chứng từ kế toán được lập ở nhiều nơi cần phải được tập trung về bộ phận kế toán của đơn vị để xử lý theo đúng quy định, đồng thời tiến hành luân chuyển chứng từ đến các bộ phận có liên quan.

Trình tự xử lý và luân chuyển chứng từ thường bao gồm các công việc cụ thể như: Kiểm tra chứng từ; hoàn chỉnh chứng từ, tổ chức luân chuyển chứng từ và bảo quản, lưu trữ chứng từ.

**- Về kiểm tra chứng từ:** Vì chứng từ ban đầu được lập bởi nhân viên kế toán hoặc do các cán bộ khác có liên quan, được lập từ các địa điểm và thời gian phát sinh khác nhau, do vậy khi các chứng từ đó được tập trung về bộ phận kế toán của đơn vị, trước khi sử dụng nó để ghi sổ kế toán, các cán bộ kế toán được phân công phải tiến hành kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ, từ nội dung tóm tắt hoạt động kinh tế, tài chính đến tất cả các yếu tố cơ bản khác, cũng như yếu tố bổ xung được ghi trong chứng từ, nếu phát hiện có sai sót phải báo cáo với kế toán trưởng (hoặc trưởng phòng kế toán) và thủ trưởng đơn vị biết để xử lý và ra các quyết định cần thiết. Tất cả các chứng từ kế toán phải qua khâu kiểm tra, xét duyệt, đảm bảo đúng các yêu cầu mới được sử dụng để ghi sổ kế toán.

**- Về hoàn chỉnh chứng từ:**



Khi tiến hành kiểm tra chứng từ, nếu phát hiện việc ghi chép chưa đầy đủ (ghi thiếu), cán bộ kế toán được phân công phải ghi bổ xung đầy đủ vào chứng từ, ví dụ sổ chứng từ, đơn vị đo lường... sau đó tiến hành phân loại, tổng hợp, lập định khoản kế toán (nếu có) để phục vụ việc ghi sổ kế toán.

**- Về tổ chức luân chuyển chứng từ.**

Với vai trò là "vật truyền tin", sau khi chứng từ đã được kiểm tra và hoàn chỉnh, cần tổ chức luân chuyển chứng từ đến các bộ phận, đơn vị và các cá nhân có liên quan để phục vụ cho việc ghi sổ kế toán. Tùy thuộc vào yêu cầu nhận để xử lý và sử dụng thông tin của từng bộ phận, đơn vị, và các cá nhân có liên quan, phụ trách kế toán (kế toán trưởng, trưởng phòng kế toán) sẽ đưa ra các quyết định để hướng dẫn việc luân chuyển chứng từ, đường đi của chứng từ có thể được tổ chức theo mô hình liên tiếp, song song hoặc vừa liên tiếp vừa song song.

**- Về bảo quản và lưu trữ chứng từ:** Đây là công việc cuối cùng của công tác xử lý và luân chuyển chứng từ. Với vai trò là "phần tử chứa đựng thông tin", với ý nghĩa quan trọng của chứng từ kế đã được đề cập ở phần trước, chứng từ kế toán cần được bảo quản vào lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước về bảo quản và lưu giữ chứng từ và tài liệu kế toán, tránh xảy ra mất mát, hư hỏng chứng từ. Việc bảo quản và lưu trữ phải hợp lý, khoa học để phục vụ cho việc tra cứu khi cần thiết. Khi phát hiện chứng từ bị mất mát, hư hỏng, cần kịp thời báo cáo với thủ trưởng, kế toán trưởng của đơn vị, báo cáo với các cơ quan chức năng để có các quyết định xử lý cần thiết, kịp thời, theo đúng chế độ quy định.

## **2.2. Phương pháp tài khoản kế toán**

### **2.2.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tài khoản kế toán.**

Như người ta biết, hoạt động kinh tế, tài chính của các đơn vị là đa dạng, phong phú với những nội dung tính chất khác nhau và toàn bộ các hoạt động đó đã được ghi chép, phản ánh vào các chứng từ kế toán theo từng địa điểm và thời gian phát sinh. Để phân loại, tổng hợp, hệ thống hoá các số liệu, tài liệu nhằm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về toàn bộ các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị cho yêu cầu của quản lý, kế toán sử dụng phương pháp tài khoản.

Phương pháp tài khoản là phương pháp được kế toán sử dụng để phân loại các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo nội dung kinh tế, phân loại các đối tượng kế toán (từ đối tượng chung của kế toán thành các đối tượng cụ thể), để ghi chép, phản ánh một cách thường xuyên, liên tục và có hệ thống về số hiện có và sự vận động của tài sản (của từng đối tượng kế toán cụ thể) trong quá trình hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị, thông qua đó mà kiểm tra, giám sát tình hình quản lý, sử dụng tài sản, cung cấp thông tin cần thiết, có hệ thống về tình hình hoạt động kinh tế, tài chính, phục vụ cho yêu cầu lập các báo cáo tài chính của đơn vị, từ đó mà đáp ứng được các yêu cầu sử dụng thông tin cho các đối tượng nhận thông tin vì các lợi ích khác nhau của họ.

Như vậy, phương pháp tài khoản kế toán là phương pháp đặc trưng riêng có của kế toán, theo đó người ta sử dụng các tài khoản để ghi chép, phản ánh toàn bộ các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị, để tổng hợp, phân loại, hệ thống hoá các thông tin cần thiết theo nội dung kinh tế, đáp ứng các yêu cầu khác nhau của quản lý. Nói cách khác, thông qua việc sử dụng phương pháp này, kế toán sẽ phân loại, hệ thống hoá được một cách chi tiết, cụ thể về tài sản và sự vận động của nó trong quá trình hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị, cũng như phân loại, tổng hợp và hệ thống hoá được các số liệu, tài liệu của kế toán theo các chỉ tiêu để phục vụ yêu cầu lập các báo cáo tài chính, từ đó mà cung cấp được kịp thời, đầy đủ các thông tin cho các yêu cầu quản lý khác nhau.

#### **2.2.2. Tài khoản kế toán và kết cấu của tài khoản kế toán**

Tài khoản kế toán là hình thức biểu hiện của phương pháp tài khoản, nó được sử dụng để ghi chép, phản ánh thường xuyên, liên tục và có hệ thống về số hiện có và sự vận động của từng đối tượng kế toán. Như vậy, mỗi đối tượng kế toán thường được phản ánh vào một hay một số tài khoản kế toán, tùy theo đặc trưng vận động và yêu cầu quản lý đối với đối tượng kế toán. Nói cách khác, mỗi tài khoản kế toán được xây dựng (mở ra) để phản ánh một đối tượng cụ thể của kế toán, có tên gọi riêng và tên gọi của tài khoản kế toán thường phản ánh nội dung kinh tế của đối tượng mà tài khoản đó phản ánh. Tùy theo mức độ phản ánh cụ thể đối tượng kế toán, tài khoản kế toán được xây dựng thành nhiều cấp khác nhau, từ cấp I, cấp II, cấp III v.v...

**\* Về kết cấu của tài khoản kế toán.**

Như ở phần trước đã đề cập, tài khoản kế toán được sử dụng để ghi chép, phản ánh số hiện có của đối tượng kế toán cụ thể và sự vận động của nó trong quá trình hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị. Phù hợp với quan điểm của triết học, các đối tượng cụ thể của kế toán luôn vận động từ dạng này sang dạng khác theo hai mặt đối lập: mặt này tăng thì mặt khác sẽ giảm, như thu đối lập với chi, nhập đối lập với xuất, vay đối lập với trả, tập hợp đối lập với phân phối v.v... Để ghi chép, phản ánh được sự vận động của đối tượng kế toán cụ thể theo hai mặt đối lập nói trên, tài khoản kế toán được xây dựng (thiết kế) có kết cấu tương ứng gồm 2 phần (hoặc hai cột)

- Cột bên trái (phần bên trái) của tài khoản dùng để ghi chép, phản ánh một mặt vận động của đối tượng kế toán, theo quy ước được gọi là bên Nợ của tài khoản.

- Cột bên phải (phần bên phải) của tài khoản kế toán dùng để ghi chép phản ánh mặt vận động đối lập của đối tượng kế toán và được gọi là bên Có của tài khoản.

Thuật ngữ Nợ và Có được sử dụng của kế toán là theo quy ước để chỉ 2 phần riêng biệt, phản ánh 2 mặt vận động đối lập của đối tượng kế toán, nó không có nghĩa là việc tăng hay giảm của tài sản, việc vay hay việc trả tiền vay v.v...

Tài khoản kế toán được dùng để phản ánh số hiện có của đối tượng kế toán cụ thể. Số hiện có đầu kỳ được gọi là số dư đầu kỳ, số hiện có cuối kỳ được gọi là số dư cuối kỳ, còn số biến động trong kỳ được gọi là số phát sinh trong kỳ:

Ví dụ: Kết cấu của tài khoản tổng hợp được trình bày như sau:

Tài khoản.....

Tháng..... năm.....

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền	
Số	Ngày			Nợ	Có
		Số dư đầu kỳ			
		Số phát sinh trong kỳ.....			
		Cộng số phát sinh			
		Số dư cuối kỳ			

Trong giảng dạy và học tập, tài khoản kế toán được thiết kế theo dạng chữ T, biểu thị cho 2 phần (2 cột) của tài khoản. Ví dụ 1: Tài khoản có dạng chữ T như sau:

Nợ	Tài khoản.....	Có
Dđk. xxxx		
PS. xxx		PS. xxx
Cộng số PS xxx		Cộng số P.S xxx
Dck. xxxxx		

hoặc một dạng kết cấu khác của tài khoản:

Nợ	Tài khoản.....	Có
PS. xxxx	Dđk xxxx	
	PS: xxxxx	
Cộng số PS: xxxx	Cộng số PS: xxxx	
	Dck xxxxx	

**\* Đối với tài khoản kế toán nếu cuối kì không có số dư, nó có dạng kết cấu như sau:**

Nợ	Tài khoản.....	Có
PS. xxxx		PS. xxxx
PS. xxxx		PS. xxxx
Cộng số PS Nợ xxxx		Cộng số PS Có xxx

**\* Đối với tài khoản kế toán chi tiết** (dùng để ghi cụ thể hoá số đã ghi vào tài khoản tổng hợp (TK cấp 1).

Để nắm được số dư (số hiện có) thường xuyên, liên tục của đối tượng kế toán thì kết cấu của tài khoản chi tiết có thể được xây dựng (thiết kế) gồm 3 cột (3 phần) để phản ánh thường xuyên số hiện có và 2 mặt vận động của đối tượng kế toán. Ví dụ, Tài khoản chi tiết phải trả cho người bán có kết cấu như sau:

Tài khoản: Phải trả cho người bán (Công ty A - đơn vị bán)

Chứng từ		Diễn giải	Số đã trả (Nợ)	Số phải trả (Có)	Số còn phải trả (số dư)
Số	Ngày				

### 2.2.3. Phân loại tài khoản kế toán.

Tài khoản kế toán được sử dụng để phản ánh số hiện có và sự vận động của đối tượng kế toán cụ thể, do đó số lượng tài khoản kế toán tùy thuộc vào số lượng các đối tượng kế toán cụ thể cần phản ánh. Để đáp ứng yêu cầu quản lý và tạo điều kiện thuận lợi cho người làm công tác kế toán nắm được nội dung, công dụng, kết cấu của từng loại tài khoản kế toán, thông qua đó giúp họ có thể ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính vào tài khoản kế toán đúng như chế độ quy định, cần thiết phải tiến hành phân loại tài khoản kế toán. Dựa vào những tiêu thức khác nhau, tài khoản kế toán sẽ được phân thành những loại khác nhau và đáp ứng yêu cầu khác nhau của quản lý.

#### 2.2.3.1. Phân loại tài khoản kế toán dựa vào nội dung kinh tế mà tài khoản kế toán phản ánh.

Theo tiêu thức phân loại nói trên, tài khoản kế toán được phân thành các loại sau đây:

- Loại tài khoản phản ánh vốn - thường gọi tắt là tài khoản vốn.
- Loại tài khoản phản ánh nguồn vốn - gọi tắt là tài khoản nguồn.
- Loại tài khoản phản ánh quá trình kinh doanh, quá trình sử dụng kinh phí;
- Loại tài khoản phản ánh kết quả kinh doanh.

**\* Loại tài khoản phản ánh vốn (loại TK vốn)**

Các tài khoản thuộc loại này đều phản ánh số hiện có của tài sản (được biểu hiện bằng tiền) và sự vận động của chúng trong quá trình hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị. Thuộc loại tài khoản này, nó gồm các nhóm sau đây:

- Nhóm tài khoản phản ánh vốn **bằng tiền và đầu tư tài chính ngắn hạn**, như TK. Tiền mặt, TK. Tiền gửi ngân hàng, TK. Tiền đang chuyển, TK. Đầu tư chứng khoán ngắn hạn v.v...

- Nhóm tài khoản phản ánh **vốn trong thanh toán**, như TK phải thu của khách hàng, TK. Tạm ứng, TK. Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ v.v.

- Nhóm tài khoản phản ánh **vốn trong khâu dự trữ**, như TK. Nguyên liệu, vật liệu, TK. Công cụ, dụng cụ, TK. Chi phí SXKD dở dang, TK. Thành phẩm, TK. Hàng hoá v.v..

- Nhóm tài khoản phản ánh **vốn cố định**, như TK. Tài sản cố định (hữu hình, vô hình, thuê tài chính), TK. Bất động sản đầu tư, TK. Xây dựng cơ bản dở dang v.v...

**\* Loại tài khoản phản ánh nguồn vốn (TK nguồn)**

Các tài khoản phản ánh nguồn vốn cụ thể là phản ánh số hiện có và tình hình vận động của các nguồn vốn (nguồn hình thành các loại tài sản của đơn vị).

Loại tài khoản này, được phân thành các nhóm tài khoản sau đây:

- Nhóm tài khoản phản ánh **các khoản nợ tín dụng**, như TK. Vay ngắn hạn, TK. Vay dài hạn (nguồn vốn vay).

- Nhóm tài khoản phản ánh các **nguồn vốn trong thanh toán**, như TK. Phải trả cho người bán, TK. Phải trả cho người lao động, TK. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước, TK. Phải trả nội bộ, TK. Thanh toán theo tiến độ hợp đồng xây dựng, TK. Phải trả, phải nộp khác v.v...

- Nhóm tài khoản phản ánh **nguồn vốn chủ sở hữu**, như TK. Nguồn vốn kinh doanh, TK. Nguồn vốn đầu tư XDCB, TK. Nguồn kinh phí sự nghiệp, TK. Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ, TK. Các quỹ của đơn vị v.v..

**\* Loại tài khoản phản ánh quá trình kinh doanh, quá trình sử dụng kinh phí.**

Loại tài khoản phản ánh quá trình kinh doanh, quá trình sử dụng kinh phí là các tài khoản phản ánh quá trình vận động của tài sản, bao gồm các nhóm sau đây:

- Nhóm tài khoản phản ánh **quá trình mua vật tư, hàng hoá**, như TK. Mua hàng.

- Nhóm tài khoản phản ánh quá trình sản xuất, như TK. Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp, TK. Chi phí nhân công trực tiếp, TK. Chi phí sử dụng máy thi công, TK. Chi phí sản xuất chung v.v...

- Nhóm tài khoản phản ánh **quá trình bán hàng**, như TK. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ, TK. Xác định kết quả kinh doanh v.v..

- Nhóm tài khoản phản ánh **chi kinh phí**, như TK. Chi sự nghiệp.

Các nhóm tài khoản nói trên phản ánh quá trình kinh doanh, quá trình sử dụng kinh phí, vì thế khi chu kỳ hoạt động kết thúc, người ta phải lập quyết toán (lập báo cáo tài chính theo định kỳ) cho nên cần kết chuyển các chi phí đã chi ra và kết quả là các tài khoản thuộc nhóm quá trình kinh doanh, quá trình sử dụng kinh phí đều không có số dư.

#### **2.2.3.2. Phân loại tài khoản kế toán dựa vào công dụng và kết cấu của tài khoản.**

Theo công dụng và kết cấu có nghĩa là, tài khoản nào có công dụng và kết cấu giống nhau thì được phân thành cùng nhóm. Phân loại theo tiêu thức nói trên, tài khoản kế toán được phân thành 3 loại: loại tài khoản chủ yếu, loại tài khoản điều chỉnh và loại tài khoản nghiệp vụ.

##### **\* Loại tài khoản chủ yếu.**

Các tài khoản chủ yếu là các tài khoản phản ánh tài sản của đơn vị mà biểu hiện bằng tiền của tài sản được gọi là vốn, mỗi loại vốn đều có nguồn hình thành của nó, do vậy loại tài khoản chủ yếu bao gồm 3 nhóm tài khoản sau đây:

- Nhóm tài khoản chủ yếu phản ánh vốn.
- Nhóm tài khoản chủ yếu phản ánh nguồn vốn.
- Nhóm tài khoản chủ yếu phản ánh cả vốn và nguồn vốn.

##### **+ Nhóm tài khoản chủ yếu phản ánh vốn.**

Các tài khoản chủ yếu phản ánh vốn đều có công dụng là phản ánh số hiện có của vốn và sự vận động của từng loại vốn trong quá trình hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị. Xét về mặt kết cấu, các tài khoản nói trên đều có kết cấu giống nhau, cụ thể là:

- Số vốn hiện có ở thời điểm đầu kỳ được gọi là số dư đầu kỳ và đều được phản ánh ở bên Nợ của tài khoản, gọi tắt là dư Nợ đầu kỳ.

- Số phát sinh làm tăng vốn trong kỳ được ghi vào bên Nợ của tài khoản, còn số phát sinh làm giảm vốn trong kỳ được ghi vào bên Có của các loại tài khoản nói trên.

- Số vốn hiện có ở thời điểm cuối kỳ được gọi là số dư cuối kỳ và được phản ánh ở bên Nợ của tài khoản, gọi tắt là dư Nợ cuối kỳ.

**+ Nhóm tài khoản chủ yếu phản ánh nguồn vốn.**

Công dụng của nhóm tài khoản nói trên là dùng để phản ánh số hiện có của từng loại nguồn và sự vận động của nó trong quá trình hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị. Kết cấu của nhóm tài khoản chủ yếu phản ánh nguồn vốn là giống nhau và là ngược với kết cấu của nhóm tài khoản chủ yếu phản ánh vốn. Cụ thể chúng có kết cấu như sau:

- Số hiện có của nguồn vốn ở thời điểm đầu kỳ được phản ánh ở bên Có của tài khoản, gọi tắt là số dư Có đầu kỳ.

- Số phát sinh làm tăng nguồn vốn trong kỳ được ghi vào bên Có của tài khoản, còn số phát sinh làm giảm nguồn vốn lại được ghi vào bên Nợ của tài khoản.

- Số nguồn vốn hiện có ở thời điểm cuối kỳ được phản ánh ở bên Có của tài khoản, gọi tắt là dư Có cuối kỳ.

**+ Nhóm tài khoản chủ yếu phản ánh cả vốn và nguồn vốn:**

Các tài khoản chủ yếu phản ánh cả vốn và nguồn vốn được sử dụng để phản ánh tình hình thanh toán của đơn vị với các tổ chức và đơn vị khác. Kết cấu chung của nhóm tài khoản nói trên như sau:

- Số nợ còn phải thu đầu kỳ lớn hơn số nợ còn phải trả đầu kỳ được phản ánh ở bên Nợ của tài khoản, gọi tắt là dư Nợ đầu kỳ, nếu quan hệ của nó ngược lại thì số chênh lệch đó được phản ánh ở bên Có của tài khoản, gọi tắt là dư Có đầu kỳ.



- Số phát sinh làm tăng nợ phải thu, làm giảm nợ phải trả trong kỳ được ghi vào bên Nợ của tài khoản và ngược lại, số phát sinh làm giảm nợ phải thu, làm tăng nợ phải trả được ghi vào bên Có của tài khoản.

- Cuối kỳ, số nợ còn phải thu lớn hơn số nợ còn phải trả thì số chênh lệch được ghi vào bên Nợ của tài khoản, nếu ngược lại thì ghi vào bên Có của tài khoản và được gọi là dư Nợ hoặc dư Có cuối kỳ.

Do kết cấu của nhóm tài khoản nói trên có đặc điểm riêng, cho nên để theo dõi được tình hình thanh toán công nợ, bắt buộc kế toán phải mở tài khoản chi tiết để tách riêng số dư Nợ và số dư Có để lập được các chỉ tiêu tương ứng trên bảng cân đối kế toán (không được bù trừ giữa vốn và nguồn).

**\* *Loại tài khoản điều chỉnh:*** Một trong những yêu cầu của quản lý là phải xác định được giá trị thực tế của vốn và nguồn vốn, do vậy trong trường hợp tài khoản chủ yếu chưa phản ánh được vốn thực tế và nguồn thực tế thì phải tiến hành điều chỉnh. Để thực hiện được yêu cầu nói trên, kế toán sử dụng tài khoản điều chỉnh. Như vậy tài khoản điều chỉnh được sử dụng là để điều chỉnh số liệu đã được phản ánh trong các tài khoản chủ yếu. Thuộc loại tài khoản điều chỉnh, gồm 3 nhóm: nhóm tài khoản điều chỉnh tăng, nhóm tài khoản điều chỉnh giảm và nhóm tài khoản điều chỉnh vừa tăng, vừa giảm.

- ***Nhóm tài khoản điều chỉnh tăng:*** Nhóm tài khoản này được dùng để phản ánh số tăng thêm của vốn và nguồn vốn trong trường hợp số liệu được ghi vào tài khoản chủ yếu trước đó thấp hơn số thực tế phải ghi. Do đặc điểm nói trên, cho nên kết cấu của nhóm tài khoản điều chỉnh tăng có kết cấu giống với kết cấu của tài khoản chủ yếu mà nó điều chỉnh.

- ***Nhóm tài khoản điều chỉnh giảm:*** trường hợp tài khoản chủ yếu phản ánh số vốn và nguồn vốn lớn hơn số thực tế phải ghi thì kế toán sử dụng tài khoản điều chỉnh giảm để xác định đúng số thực tế của vốn và nguồn. Với đặc tính nói trên, kết cấu của nhóm tài khoản này là ngược với kết cấu của tài khoản chủ yếu mà nó điều chỉnh.

- ***Nhóm tài khoản điều chỉnh vừa tăng, vừa giảm.***

Nhóm tài khoản điều chỉnh nói trên được sử dụng để điều chỉnh cho tài khoản chủ yếu khi tài khoản chủ yếu phản ánh sự biến động của vốn và nguồn lúc tăng, lúc giảm so với số thực tế, do vậy kết cấu của nhóm tài khoản này là sự kết hợp của kết cấu tài khoản điều chỉnh tăng và kết cấu của tài khoản điều chỉnh giảm.

\* ***Loại tài khoản nghiệp vụ:*** gọi là tài khoản nghiệp vụ vì loại tài khoản này được sử dụng để phản ánh quá trình sử dụng kinh phí, quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị. Thuộc loại tài khoản này gồm 4 nhóm: nhóm tài khoản tập hợp phân phối, nhóm tài khoản phân phối dự toán, nhóm tài khoản tính giá và nhóm tài khoản kết quả nghiệp vụ.

+ ***Nhóm tài khoản tập hợp phân phối:*** Nhóm tài khoản tập hợp phân phối được sử dụng để tập hợp chi phí phát sinh trong quá trình sử dụng kinh phí, quá trình sản xuất kinh doanh và sau đó là phân bổ chi phí cho các đối tượng chịu chi phí. Các tài khoản thuộc nhóm này có kết cấu như sau:

- Chi phí phát sinh trong kỳ được ghi vào bên Nợ của tài khoản;
- Chi phí được phân bổ cho các đối tượng chịu chi phí ghi vào bên Có của tài khoản.

Vì chi phí tập hợp được bao nhiêu sẽ được phân bổ bấy nhiêu, do vậy cuối kỳ các tài khoản thuộc nhóm này đều không có số dư.

+ ***Nhóm tài khoản phân phối dự toán.*** Trong quá trình hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị, nếu thời gian phát sinh chi phí và thời gian phân bổ để tính chi phí cho các đối tượng chịu chi phí nhằm xác định kết quả sử dụng chi phí không trùng nhau thì kế toán phải lập dự toán (lập kế hoạch) chi phí để phân bổ hợp lý chi phí cho các kỳ sử dụng, đảm bảo việc xác định kết quả sử dụng chi phí trong kỳ chính xác hơn. Thuộc loại tài khoản này có hai nhóm tài khoản: nhóm tài khoản chi phí trả trước và nhóm tài khoản chi phí phải trả.

+ ***Nhóm tài khoản chi phí trả trước:*** Trong thực tế hoạt động của đơn vị, có những chi phí thực tế đã phát sinh (đã chi ra) ở kỳ này, nhưng chi phí đó lại phát huy tác dụng đến kết quả cho nhiều kỳ sau đó, do vậy cần phải phân bổ dần chi phí cho các kỳ sử dụng, như chi phí về cải tiến kỹ thuật, chi về chi phí in ấn v.v... Để phản ánh các

khoản chi phí nói trên, kế toán sử dụng tài khoản chi phí trả trước. Nhóm tài khoản trên có kết cấu cụ thể như sau:

- Số chi phí trả trước chưa phân bổ hết ở kỳ trước được phản ánh ở bên Nợ của tài khoản, gọi là dư Nợ đầu kỳ.

- Số chi phí thực tế phát sinh trong kỳ được ghi vào bên Nợ, còn số chi phí trả trước phân bổ theo kế hoạch thì ghi vào bên Có của tài khoản.

- Số chi phí trả trước chưa phân bổ hết trong kỳ (để lại phân bổ cho kỳ sau) được phản ánh ở bên Nợ của tài khoản, gọi là dư Nợ cuối kỳ.

**+ Nhóm tài khoản chi phí phải trả:** Khác với chi phí trả trước, chi phí phải trả là những chi phí đã phát huy tác dụng đến kết quả hoạt động của đơn vị và đã được tính vào chi phí hoạt động, nhưng đơn vị chưa chi trả vì chưa đến kỳ, ví dụ chi về tiền lương nghỉ phép, chi về tiền thuê nhà, công cụ, chi để sửa chữa lớn tài sản cố định v.v.... Để phân bổ đồng đều, hợp lý và không làm biến động đột ngột các chi phí nói trên cho các đối tượng chịu chi phí trong kỳ, kế toán sử dụng tài khoản chi phí phải trả. Nhóm tài khoản này có kết cấu cụ thể như sau:

- Số chi phí phải trả thực tế đầu kỳ chưa chi hết (số hiện còn) được phản ánh ở bên Có của tài khoản, gọi là dư Có đầu kỳ;

- Số chi phí phải trả thực tế phát sinh được ghi vào bên Nợ, còn chi phí phải trả trích trước theo kế hoạch thì ghi vào bên Có của tài khoản.

- Số chi phí cuối kỳ thực tế phải trả chưa chi hết (số hiện còn) được phản ánh ở bên Có của tài khoản, gọi là dư Có cuối kỳ.

**+ Nhóm tài khoản tính giá:** Tài khoản tính giá được kế toán sử dụng để tập hợp yếu tố chi phí cấu thành giá và từ đó tính được giá của các đối tượng cần tính giá. Tài khoản tính giá có kết cấu cụ thể như sau:

- Toàn bộ chi phí cấu thành giá của đối tượng cần tính giá phát sinh trong kỳ (kể cả chi phí dở dang kỳ trước chuyển sang) được ghi vào bên Nợ của tài khoản.

Toàn bộ chi phí thực tế của đối tượng cần tính giá đã được xác định trong kỳ và chi phí dở dang chuyển sang kỳ sau được ghi vào bên Có của tài khoản.

- Do đặc trưng phản ánh nói trên, tài khoản tính giá không có số dư cuối kỳ do việc tính giá đã hoàn thành.

**+ Nhóm tài khoản kết quả nghiệp vụ.**

Cuối kỳ hoạt động, để xác định được kết quả, kế toán phải phản ánh được tổng thu nhập và chi phí của đơn vị. Để đáp ứng được yêu cầu nói trên, kế toán sử dụng nhóm tài khoản kết quả nghiệp vụ, gồm 2 tài khoản: Tài khoản doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ và tài khoản xác định kết quả.

+ Tài khoản doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ có kết cấu như sau:

- Bên Nợ của tài khoản phản ánh số thuế phải nộp về hàng bán ra trong kỳ, các khoản được giảm trừ doanh thu và doanh thu thuần được kết chuyển để xác định kết quả của đơn vị.

- Bên Có của tài khoản phản ánh doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ thực tế phát sinh trong kỳ.

Cuối kỳ, để xác định kết quả, kế toán phải kết chuyển doanh thu thuần, do vậy tài khoản này không có số dư.

+ Tài khoản xác định kết quả kinh doanh có kết cấu như sau:

- Bên Nợ của tài khoản phản ánh trị giá vốn thực tế của sản phẩm, hàng hoá, lao vụ đã bán và cung cấp trong kỳ và các chi phí về các hoạt động khác, số lãi của các hoạt động sản xuất kinh doanh và hoạt động khác của đơn vị;

- Bên Có của tài khoản phản ánh doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ và thu nhập khác, số lỗ của hoạt động sản xuất kinh doanh và hoạt động khác.

- Cuối kỳ, đơn vị phải xử lý kết quả lãi, lỗ nên tài khoản này không có số dư.

**2.2.3.3. Phân loại tài khoản theo phạm vi, mức độ của chỉ tiêu biểu thị đối tượng kế toán cụ thể trên tài khoản.**

Dựa vào tiêu thức nói trên, tài khoản kế toán bao gồm 2 loại: tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết.

**\* Tài khoản kế toán tổng hợp (TK cấp I):** Tài khoản kế toán tổng hợp được sử dụng để phản ánh các chỉ tiêu kinh tế, tài chính tổng hợp, thông qua đó mà cung cấp các số liệu cần thiết để lập các báo cáo tài chính.

**\* Tài khoản kế toán chi tiết (TK cấp II, cấp III v.v...)**

Để phản ánh cụ thể, chi tiết các số liệu đã được ghi vào tài khoản tổng hợp và để đáp ứng yêu cầu quản lý cụ thể, kế toán sử dụng tài khoản chi tiết. Riêng đối với vật tư, hàng hoá, khi mở tài khoản chi tiết cho từng mặt hàng, từng loại vật tư thì phải sử dụng cả thước đo hiện vật và thước đo giá trị để đáp ứng yêu cầu quản lý về vật tư, hàng hoá.

#### **2.2.3.4. Phân loại tài khoản kế toán theo quan hệ với các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán.**

Theo tiêu thức phân loại nói trên, tài khoản kế toán được chia thành 2 loại: Tài khoản trong bảng và tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán.

**\* Loại tài khoản trong bảng cân đối kế toán.**

Các tài khoản kế toán trong bảng cân đối kế toán được sử dụng để lập các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán, nó phản ánh toàn bộ số hiện có của tài sản ở một thời điểm nhất định thuộc sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp của đơn vị và nguồn hình thành của nó.

**\* Loại tài khoản ngoài bảng:** các tài khoản ngoài bảng cân đối được dùng để phản ánh tài sản của đơn vị khác mà theo hợp đồng thì thuộc quyền quản lý của đơn vị hoặc để phản ánh chi tiết các chỉ tiêu, kinh tế, tài chính khác do chế độ quy định.

#### **2.2.4. Hệ thống tài khoản kế toán**

Hệ thống tài khoản kế toán là danh mục các tài khoản kế toán mà các đơn vị, tổ chức phải sử dụng để phản ánh tình hình tài sản và sự vận động của tài sản trong quá trình sử dụng kinh phí và hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị. Do lĩnh vực hoạt động và đặc điểm hoạt động của các đơn vị, tổ chức kinh tế và xã hội khác nhau, cho nên phải xây dựng những hệ thống tài khoản kế toán khác nhau nhằm đáp ứng yêu cầu khác nhau của quản lý. Hiện tại ở Việt Nam, Bộ Tài chính đã ban hành bốn hệ thống tài khoản kế toán: Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp ban hành theo QĐ 15/2006-BTC ngày

20/03/2006, Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa theo QĐ 48/2006-BTC ban hành ngày 04/09/2006, hệ thống tài khoản kế toán đơn vị chủ đầu tư theo QĐ 214/2000-BTC ban hành ngày 28/12/2000 và hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp theo QĐ 19/2006-BTC ban hành ngày 30/03/2006.

Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất áp dụng cho doanh nghiệp được ban hành theo quyết định số 15/2006 /QĐ - BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính gồm 9 loại tài khoản trong bảng cân đối kế toán và 1 loại (loại 0) là tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán. Các loại tài khoản trong bảng bao gồm:

Loại TK.1 Tài sản ngắn hạn;

Loại TK.2 Tài sản dài hạn;

Loại TK.3 Nợ phải trả.

Loại TK.4 Vốn chủ sở hữu;

Loại TK. 5 Doanh thu;

Loại TK. 6 Chi phí sản xuất kinh doanh;

Loại TK.7 Thu nhập khác;

Loại TK.8 Chi phí khác

Loại TK.9 Kết quả kinh doanh.

Các tài khoản ngoài bảng thuộc loại TK. 0 bao gồm 6 tài khoản để phản ánh Tài sản thuê ngoài, Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công; Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược; Nợ khó đòi đã xử lý; Ngoại tệ các loại và Dự toán chi sự nghiệp, dự án.

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa bao gồm 9 loại tài khoản trong bảng với 51 tài khoản cấp 1 và 5 tài khoản ngoài bảng. Qui định về kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ áp dụng đầy đủ 7 chuẩn mực kế toán ( CM số 01,05,14,16,18,23 và 26), áp dụng không đầy đủ 12 chuẩn mực kế toán ( CM số 03,04,06,07,08,10,15,17,21,24,29), không áp dụng 7 chuẩn mực kế toán ( CM số 11,19,22,25,27,28,30 )

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị chủ đầu tư bao gồm 8 loại tài khoản trong bảng, bao gồm: Loại TK 1- Tài sản lưu động với 13 tài khoản cấp 1;

Loại TK2 - Tài sản cố định với 4 tài khoản cấp 1;

Loại TK 3 - Nợ phải trả với 7 tài khoản cấp 1;

Loại TK 4- Nguồn vốn chủ sở hữu với 5 tài khoản cấp 1;

Loại TK 5 - Doanh thu với 1 tài khoản cấp 1;

Loại TK 6 Chi phí với 1 tài khoản cấp 1;

Loại TK 7 - Thu nhập hoạt động khác với 1 tài khoản cấp 1 và cuối cùng loại 8 - Chi phí hoạt động khác với 1 tài khoản cấp 1; Loại tài khoản ngoài bảng có 4 tài khoản ngoài bảng.

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp được ban hành theo quyết định số 19/2006/QĐ - BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính bao gồm 7 loại tài khoản, trong đó 6 loại tài khoản trong bảng và 1 loại tài khoản ngoài bảng.

- Các loại tài khoản trong bảng bao gồm:

Loại TK.1 Tiền và vật tư;

Loại TK. 2 Tài sản cố định;

Loại TK.3 Thanh toán;

Loại TK.4 Nguồn kinh phí;

Loại TK .5 Các khoản thu;

Loại TK. 6 Các khoản chi.

- Các tài khoản ngoài bảng thuộc hệ thống tài khoản của đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm: TK Tài sản thuê ngoài; TK Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công; TK Ngoại tệ các loại (3.TK này giống với 3.TK của đơn vị SXKD); TK Chi hành chính; TK Dụng cụ lâu bền đang sử dụng; TK Dự toán chi hoạt động và dự toán chi chương trình, dự án.

Các hệ thống tài khoản nói trên có thể khác nhau về số loại, mỗi loại tài khoản lại bao gồm số lượng tài khoản không giống nhau, một số tên gọi cũng khác nhau, nhưng chúng có những đặc trưng cơ bản giống nhau:

- Tài khoản cấp 1 là tài khoản tổng hợp được ký hiệu bằng 3 chữ số, tài khoản cấp 2 được ký hiệu bằng 4 chữ số, tài khoản cấp 3 được ký hiệu bằng 5 chữ số v.v..; Chữ số đầu tiên chỉ loại tài khoản (ví dụ loại TK.1 thì tất cả các tài khoản thuộc loại TK này đều được ký hiệu bằng số 1); Chữ số thứ 2 chỉ nhóm của tài khoản (ví dụ nhóm TK. phản ánh vật tư, hàng hoá thuộc loại 1 đều ký hiệu bằng số 5); Chữ số thứ 3 là tên của tài khoản trong nhóm (ví dụ trong nhóm vật tư, hàng hoá thì số 2 là nguyên vật liệu, số 3 là công cụ, dụng cụ, số 5 là thành phẩm v.v...), chữ số thứ 4 là tên của tài khoản cấp 2 để phản ánh chi tiết của TK. cấp 1 (ví dụ trong tài khoản tiền mặt - TK 111 thì số thứ 4 có ký hiệu là số 1 là chi tiền Việt Nam; số 2 chi ngoại tệ, số 3 chi vàng, bạc, đá quý v.v.); Nếu mở tiếp chi tiết thì chữ số thứ 5 là tên của tài khoản cấp 3 v.v...

- Không sử dụng tài khoản vừa phản ánh vốn, vừa phản ánh nguồn vốn;

- Hạn chế tối đa việc sử dụng tài khoản kết hợp, nghĩa là một tài khoản chỉ phản ánh một nội dung kinh tế, không kết hợp phản ánh nhiều nội dung kinh tế khác nhau. Chi tiết các loại tài khoản, tài khoản cấp 1 và tài khoản cấp 2 được trình bày ở phần hệ thống tài khoản sau đây:

**\* Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp ban hành theo QĐ15/2006 /QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.**

**Danh mục hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp**

Số TT	Số Hiệu TK		Tên tài khoản	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
1	2	3	4	5
			<b><i>Loại TK 1</i></b>	
			<b>Tài sản ngắn hạn</b>	
<b>01</b>	<b>111</b>		<b>Tiền mặt</b>	
		1111	Tiền Việt Nam	



		1112	Ngoại tệ	
		1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
<b>02</b>	<b>112</b>		<b>Tiền gửi Ngân hàng</b>	Chi tiết theo từng ngân hàng
		1121	Tiền Việt Nam	
		1122	Ngoại tệ	
		1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
<b>03</b>	<b>113</b>		<b>Tiền đang chuyển</b>	
		1131	Tiền Việt Nam	
		1132	Ngoại tệ	
<b>04</b>	<b>121</b>		<b>Đầu tư chứng khoán ngắn hạn</b>	
		1211	Cổ phiếu	
		1212	Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu	
<b>05</b>	<b>128</b>		<b>Đầu tư ngắn hạn khác</b>	
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn	
		1288	Đầu tư ngắn hạn khác	
<b>06</b>	<b>129</b>		<b>Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn</b>	
<b>07</b>	<b>131</b>		<b>Phải thu của khách hàng</b>	Chi tiết theo đối tượng
<b>08</b>	<b>133</b>		<b>Thuế GTGT được khấu trừ</b>	
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ	
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
<b>09</b>	<b>136</b>		<b>Phải thu nội bộ</b>	
		1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc	
		1368	Phải thu nội bộ khác	
<b>10</b>	<b>138</b>		<b>Phải thu khác</b>	
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	
		1385	Phải thu về cổ phần hoá	
		1388	Phải thu khác	
<b>11</b>	<b>139</b>		<b>Dự phòng phải thu khó đòi</b>	

12	141		<b>Tạm ứng</b>	Chi tiết theo đối tượng
13	142		<b>Chi phí trả trước ngắn hạn</b>	
14	144		<b>Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn</b>	
15	151		<b>Hàng mua đang đi đường</b>	
16	152		<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
17	153		<b>Công cụ, dụng cụ</b>	
18	154		<b>Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang</b>	
19	155		<b>Thành phẩm</b>	
20	156		<b>Hàng hoá</b>	
		1561	Giá mua hàng hoá	
		1562	Chi phí thu mua hàng hoá	
		1567	Hàng hoá bất động sản	
21	157		<b>Hàng gửi đi bán</b>	
22	158		<b>Hàng hoá kho bảo thuế</b>	Đơn vị có XNK được lập kho bảo thuế
23	159		<b>Dự phòng giảm giá hàng tồn kho</b>	
24	161		<b>Chi sự nghiệp</b>	
		1611	Chi sự nghiệp năm trước	
		1612	Chi sự nghiệp năm nay	
			<b><i>Loại TK2</i></b>	
			<b>Tài sản dài hạn</b>	
25	211		<b>Tài sản cố định hữu hình</b>	
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	
		2112	máy móc, thiết bị	
		2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	
		2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý	
		2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm	

		2118	TSCĐ khác	
<b>26</b>	<b>212</b>		<b>Tài sản cố định thuê tài chính</b>	
<b>27</b>	<b>213</b>		<b>Tài sản cố định vô hình</b>	
		2131	Quyền sử dụng đất	
		2132	Quyền phát hành	
		2133	Bản quyền, bằng sáng chế	
		2134	Nhãn hiệu hàng hoá	
		2135	Phần mềm máy vi tính	
		2136	Giấy phép và giấy phép nhượng quyền	
		2138	TSCĐ vô hình khác	
<b>28</b>	<b>214</b>		<b>Hao mòn tài sản cố định</b>	
		2141	Hao mòn TSCĐ Hữu hình	
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính	
		2143	Hao mòn TSCĐ vô hình	
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư	
<b>29</b>	<b>217</b>		<b>Bất động sản đầu tư</b>	
<b>30</b>	<b>221</b>		<b>Đầu tư vào Công ty con</b>	
<b>31</b>	<b>222</b>		<b>Vốn góp liên doanh</b>	
<b>32</b>	<b>223</b>		<b>Đầu tư vào Công ty liên kết</b>	
<b>33</b>	<b>228</b>		<b>Đầu tư dài hạn khác</b>	
		2281	Cổ phiếu	
		2282	Trái phiếu	
		2288	Đầu tư dài hạn khác	
<b>34</b>	<b>229</b>		<b>Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn</b>	
<b>35</b>	<b>241</b>		<b>Xây dựng cơ bản dở dang</b>	
		2411	Mua sắm TSCĐ	
		2412	Xây dựng cơ bản	
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ	
<b>36</b>	<b>242</b>		<b>Chi phí trả trước dài hạn</b>	
<b>37</b>	<b>243</b>		<b>Tài sản thuế thu nhập hoãn lại</b>	

38	244		<b>Ký quỹ, ký cược dài hạn</b>	
			<i>Loại TK 3</i> <b>Nợ phải trả</b>	
39	311		<b>Vay ngắn hạn</b>	
40	315		<b>Nợ dài hạn đến hạn trả</b>	
41	331		<b>Phải trả cho người bán</b>	Chi tiết theo đối tượng
42	333		<b>Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước</b>	
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp	
		33311	Thuế GTGT đầu ra	
		33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu	
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt	
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân	
		3336	Thuế Tài nguyên	
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất	
		3338	Các loại thuế khác	
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	
43	334		<b>Phải trả người lao động</b>	
		3341	Phải trả công nhân viên	
		3348	Phải trả người lao động khác	
44	335		<b>Chi phí phải trả</b>	
45	336		<b>Phải trả nội bộ</b>	
46	337		<b>Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng</b>	DN xây lắp có thanh toán theo tiến độ kế hoạch
47	338		<b>Phải trả, phải nộp khác</b>	
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết	
		3382	Kinh phí công đoàn	
		3383	Bảo hiểm xã hội	

		3384	Bảo hiểm y tế	
		3385	Phải trả về cổ phần hoá	
		3386	Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn	
		3387	Doanh thu chưa thực hiện	
		3388	Phải trả, phải nộp khác	
<b>48</b>	<b>341</b>		<b>Vay dài hạn</b>	
<b>49</b>	<b>342</b>		<b>Nợ dài hạn</b>	
<b>50</b>	<b>343</b>		<b>Trái phiếu phát hành</b>	
		3431	Mệnh giá trái phiếu	
		3432	Chiều khấu trái phiếu	
		3433	Phụ trội trái phiếu	
<b>51</b>	<b>344</b>		<b>Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn</b>	
<b>52</b>	<b>347</b>		<b>Thuế thu nhập hoãn lại phải trả</b>	
<b>53</b>	<b>351</b>		<b>Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm</b>	
<b>54</b>	<b>352</b>		<b>Dự phòng phải trả</b>	
			<b><i>Loại TK 4</i></b>	
			<b>Vốn chủ sở hữu</b>	
<b>55</b>	<b>411</b>		<b>Nguồn vốn kinh doanh</b>	
		4111	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
		4112	Thặng dư vốn cổ phần	C.ty cổ phần
		4118	Vốn khác	
<b>56</b>	<b>412</b>		<b>Chênh lệch đánh giá lại tài sản</b>	
<b>57</b>	<b>413</b>		<b>Chênh lệch tỷ giá hối đoái</b>	
		4131	Chênh lệch tỷ giá hối đoái đánh giá lại cuối năm tài chính	
		4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn đầu tư XD CB	
<b>58</b>	<b>414</b>		<b>Quỹ đầu tư phát triển</b>	
<b>59</b>	<b>415</b>		<b>Quỹ dự phòng tài chính</b>	
<b>60</b>	<b>418</b>		<b>Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu</b>	C.ty cổ phần
<b>61</b>	<b>419</b>		<b>Cổ phiếu quỹ</b>	

<b>62</b>	<b>421</b>		<b>Lợi nhuận chưa phân phối</b>	
		4211	Lợi nhuận chưa phân phối năm trước	
		4212	Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	
<b>63</b>	<b>431</b>		<b>Quỹ khen thưởng, phúc lợi</b>	
		4311	Quỹ khen thưởng	
		4312	Quỹ phúc lợi	
		4313	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ	
<b>64</b>	<b>441</b>		<b>Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản</b>	áp dụng cho DNNN dùng cho các Công ty, TCTy có nguồn kinh phí
<b>65</b>	<b>461</b>		<b>Nguồn kinh phí sự nghiệp</b>	
		4611	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước	
		4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay	
<b>66</b>	<b>466</b>		<b>Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ</b>	
			<b><i>Loại TK 5</i></b> <b>Doanh thu</b>	
<b>67</b>	<b>511</b>		<b>Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ</b>	
		5111	Doanh thu bán hàng hoá	
		5112	Doanh thu bán các thành phẩm	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ	
		5114	Doanh thu trợ cấp, trợ giá	
		5117	Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư	
<b>68</b>	<b>512</b>		<b>Doanh thu bán hàng nội bộ</b>	áp dụng khi có bán hàng nội bộ
		5121	Doanh thu bán hàng hoá	
		5122	Doanh thu bán các thành phẩm	
		5123	Doanh thu cung cấp dịch vụ	
<b>69</b>	<b>515</b>		<b>Doanh thu hoạt động tài chính</b>	
<b>70</b>	<b>521</b>		<b>Chiết khấu thương mại</b>	
<b>71</b>	<b>531</b>		<b>Hàng bán bị trả lại</b>	
<b>72</b>	<b>532</b>		<b>Giảm giá hàng bán</b>	
			<b><i>Loại TK 6</i></b> <b>Chi phí sản xuất, kinh doanh</b>	

<b>73</b>	<b>611</b>		<b>Mua hàng</b>	áp dụng phương pháp kiểm kê định kỳ
		6111	Mua nguyên liệu, vật liệu	
		6112	Mua hàng hoá	
<b>74</b>	<b>621</b>		<b>Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp</b>	
<b>75</b>	<b>622</b>		<b>Chi phí nhân công trực tiếp</b>	
<b>76</b>	<b>623</b>		<b>Chi phí sử dụng máy thi công</b>	áp dụng đơn vị xây lắp
		6231	Chi phí nhân công	
		6232	Chi phí vật liệu	
		6233	Chi phí dụng cụ sản xuất	
		6234	Chi phí khấu hao máy thi công	
		6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6238	Chi phí bằng tiền khác	
<b>77</b>	<b>627</b>		<b>Chi phí sản xuất chung</b>	
		6271	Chi phí nhân viên phân xưởng	
		6272	Chi phí vật liệu	
		6273	Chi phí dụng cụ sản xuất	
		6274	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6278	Chi phí bằng tiền khác	
<b>78</b>	<b>631</b>		<b>Giá thành sản xuất</b>	PP. K kê định kỳ
<b>79</b>	<b>632</b>		<b>Giá vốn hàng bán</b>	
<b>80</b>	<b>635</b>		<b>Chi phí tài chính</b>	
<b>81</b>	<b>641</b>		<b>Chi phí bán hàng</b>	
		6411	Chi phí nhân viên	
		6412	Chi phí vật liệu, bao bì	
		6413	Chi phí dụng cụ, đồ dùng	
		6414	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6415	Chi phí bảo hành	
		6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6418	Chi phí bằng tiền khác	

<b>82</b>	<b>642</b>		<b>Chi phí quản lý doanh nghiệp</b>	
		6421	Chi phí nhân viên quản lý	
		6422	Chi phí vật liệu quản lý	
		6423	Chi phí đồ dùng văn phòng	
		6424	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6425	Thuế, phí và lệ phí	
		6426	Chi phí dự phòng	
		6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6428	Chi phí bằng tiền khác	
			<b><i>Loại TK 7</i></b>	
			<b>Thu nhập khác</b>	
<b>83</b>	<b>711</b>		<b>Thu nhập khác</b>	Chi tiết theo hoạt động
			<b><i>Loại TK 8</i></b>	
			<b>chi phí khác</b>	
<b>84</b>	<b>811</b>		<b>Chi phí khác</b>	
<b>85</b>	<b>821</b>		<b>Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp</b>	Chi tiết hoạt động
		8211	Chi phí thuế TNDN hiện hành	
		8212	Chi phí thuế TNDN hoãn lại	
			<b><i>Loại TK 9</i></b>	
			<b>Xác định kết quả kinh doanh</b>	
<b>86</b>	<b>911</b>		<b>Xác định kết quả kinh doanh</b>	
			<b><i>Loại TK 10</i></b>	
			<b>Tài khoản ngoài bảng</b>	
		001	<b>Tài sản thuê ngoài</b>	
		002	<b>Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công</b>	
		003	<b>Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		004	<b>Nợ khó đòi đã xử lý</b>	



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

**Danh mục hệ thống tài khoản kế toán**

*Ban hành theo QĐ48/2006 ngày 14/9/2006 của Bộ Tài chính*

*(Dùng cho doanh nghiệp vừa và nhỏ)*

TT	Số hiệu TK			Tên tài khoản	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2	Cấp 3		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				<b>Loại tài khoản 1</b> <b>Tài sản ngắn hạn</b>	
<b>1</b>	<b>111</b>			<b>Tiền mặt</b>	
		1111		Tiền Việt Nam	
		1112		Ngoại tệ	chi tiết theo từng ngân hàng
		1113		Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Tiền gửi Ngân hàng</b>	
		1121		Tiền Việt Nam	
		1122		Ngoại tệ	
		1123		Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
<b>3</b>	<b>121</b>			<b>Đầu tư tài chính ngắn hạn</b>	
<b>4</b>	<b>131</b>			<b>Phải thu của khách hàng</b>	Chi tiết theo từng khách hàng
<b>5</b>	<b>133</b>			<b>Thuế GTGT được khấu trừ</b>	
		1331		Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá dịch vụ	
		1332		Thuế GTGT được khấu trừ của tài sản cố định	
<b>6</b>	<b>138</b>			<b>Phải thu khác</b>	
		1381		Tài sản thiếu chờ xử lý	
		1388		Phải thu khác	

<b>7</b>	<b>141</b>			<b>Tạm ứng</b>	Chi tiết theo đối tượng
<b>8</b>	<b>142</b>			<b>Chi phí trả trước ngắn hạn</b>	
<b>9</b>	<b>152</b>			<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
<b>10</b>	<b>153</b>			<b>Công cụ , dụng cụ</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
<b>11</b>	<b>154</b>			<b>Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
<b>12</b>	<b>155</b>			<b>Thành phẩm</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
<b>13</b>	<b>156</b>			<b>Hàng hoá</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
<b>14</b>	<b>157</b>			<b>Hàng gửi đi bán</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
<b>15</b>	<b>159</b>			<b>Các khoản dự phòng</b>	
		1591		Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính ngắn hạn	
		1592		Dự phòng phải thu khó đòi	
		1593		Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	
				<b>Loại tài khoản 2</b>	
				<b>Tài sản dài hạn</b>	
<b>16</b>	<b>211</b>			<b>Tài sản cố định</b>	
		2111		TSCĐ hữu hình	
		2112		TSCĐ thuê tài chính	
		2113		TSCĐ vô hình	
<b>17</b>	<b>214</b>			<b>Hao mòn TSCĐ</b>	
		2141		Hao mòn TSCĐ hữu hình	
		2142		TSCĐ thuê tài chính	
		2143		TSCĐ vô hình	
		2147		Hao mòn bất động sản đầu tư	
<b>18</b>	<b>217</b>			<b>Bất động sản đầu tư</b>	

<b>19</b>	<b>221</b>			<b>Đầu tư tài chính dài hạn</b>	
		<b>2212</b>		<b>Vốn góp liên doanh</b>	
		2213		Đầu tư vào Công ty liên kết	
		2218		Đầu tư tài chính hạn hạn khác	
<b>20</b>	<b>229</b>			<b>Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn</b>	
<b>21</b>	<b>241</b>			<b>Xây dựng cơ bản dở dang</b>	
		2411		Mua sắm TSCĐ	
		2412		Xây dựng cơ bản dở dang	
		2413		Sửa chữa lớn TSCĐ	
<b>22</b>	<b>242</b>			<b>Chi phí trả trước dài hạn</b>	
<b>23</b>	<b>244</b>			<b>Ký quỹ, ký cược dài hạn</b>	
				<b>Loại tài khoản 3</b>	
				<b>Nợ phải trả</b>	
<b>24</b>	<b>311</b>			<b>Vay ngắn hạn</b>	
<b>25</b>	<b>315</b>			<b>Nợ dài hạn đến hạn trả</b>	
<b>26</b>	<b>331</b>			<b>Phải trả cho người bán</b>	Chi tiết theo đối tượng
<b>27</b>	<b>333</b>			<b>Thuế và các khoản phải nộp nhà nước</b>	
		3331		Thuế giá trị gia tăng phải nộp	
		33311		Thuế GTGT đầu ra	
		33312		Thuế GTGT hàng nhập khẩu	
		3331		Thuế tiêu thụ đặc biệt	
		3333		Thuế xuất nhập kho	
		3334		Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335		Thuế thu nhập cá nhân	
		3336		Thuế tài nguyên	
		3337		Thuế nhà đất, tiền thuê đất	
		333		Các loại thuế khác	
		3339		Phí, lệ phí và các khoản phải nộp	

				khác	
<b>28</b>	<b>334</b>			<b>Phải trả người lao động</b>	
<b>29</b>	<b>335</b>			<b>Chi phí phải trả</b>	
<b>30</b>	<b>338</b>			<b>Phải trả, phải nộp khác</b>	
		3381		Tài sản thừa chờ giải quyết	
		3382		Kinh phí công đoàn	
		3383		Bảo hiểm xã hội	
		3384		Bảo hiểm y tế	
		3386		Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn	
		3387		Doanh thu chưa thực hiện	
		3388		Phải trả, phải nộp khác	
<b>31</b>	<b>341</b>			<b>Vay, nợ dài hạn</b>	
		3411		Vay dài hạn	
		3412		Nợ dài hạn	
		3413		Trái phiếu phát hành	
			34131	Mệnh giá trái phiếu	
			34132	Chiết khấu trái phiếu	
			34133	Phụ trội trái phiếu	
		3414		Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn	
<b>32</b>	<b>351</b>			<b>Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm</b>	
<b>33</b>	<b>352</b>			<b>Dự phòng phải trả</b>	
				<b>Loại tài khoản 4 vốn chủ sở hữu</b>	
<b>34</b>	<b>411</b>			<b>Nguồn vốn kinh doanh</b>	
		4111		Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
		4112		Thặng dư vốn cổ phần	
		4118		Vốn khác	Công ty cổ phần
<b>35</b>	<b>413</b>			<b>Chênh lệch tỷ giá hối đoái</b>	
<b>36</b>	<b>418</b>			<b>Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu</b>	

<b>37</b>	<b>419</b>			<b>Cổ phiếu quỹ</b>	Công ty cổ phần
<b>38</b>	<b>421</b>			<b>Lợi nhuận chưa phân phối</b>	
		4211		Lợi nhuận chưa phân phối năm trước	
		4212		Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	
<b>39</b>	<b>431</b>			<b>Quỹ khen thưởng, phúc lợi</b>	
		4311		Quỹ khen thưởng	
		4312		Quỹ phúc lợi	
				<b>Loại tài khoản 5</b>	
				<b>Doanh thu</b>	
<b>40</b>	<b>511</b>			<b>Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ</b>	
		5111		Doanh thu bán hàng hoá	
		5112		Doanh thu bán các thành phẩm	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		5113		Doanh thu cung cấp dịch vụ	
		5118		Doanh thu khác	
<b>41</b>	<b>515</b>			<b>Doanh thu hoạt động tài chính</b>	
<b>42</b>	<b>521</b>			<b>Các khoản giảm trừ doanh thu</b>	
		5211		Chiết khấu thương mại	
		5212		Hàng bán bị trả lại	
		5213		Giảm giá hàng bán	
				<b>Loại tài khoản 6 chi phí sản xuất, kinh doanh</b>	
<b>43</b>	<b>611</b>			<b>Mua hàng</b>	áp dụng cho PP kiểm kê định kỳ
<b>44</b>	<b>631</b>			<b>Giá thành sản xuất</b>	áp dụng cho PP kiểm kê định kỳ
<b>45</b>	<b>632</b>			<b>Giá vốn hàng bán</b>	

46	635			Chi phí tài chính	
47	642			Chi phí quản lý kinh doanh	
		6421		Chi phí bán hàng	
		6422		Chi phí quản lý doanh nghiệp	
				Loại tài khoản 7 thu nhập khác	
48	711			Thu nhập khác	Chi tiết theo hoạt động
				Loại tài khoản 8 Chi phí khác	
49	811			Chi phí khác	Chi tiết theo hoạt động
50	821			Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	
				Loại tài khoản 9 xác định kết quả kinh doanh	
51	911			Xác định kết quả kinh doanh	
				Loại tài khoản 0 tài khoản ngoài bảng	
1	001			Tài sản thuê ngoài	
2	002			Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
3	003			Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược	
4	004			Nợ khó đòi đã xử lý	
5	007			Ngoại tệ các loại	

**Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư**

*Ban hành theo QĐ 214/2000 ngày 28/12/2000 của Bộ tài chính*

Số hiệu tài khoản	Tên tài khoản	Ghi chú
-------------------	---------------	---------

<b>Cấp 1</b>	<b>Cấp 2</b>		
		<b>Loại 1 - Tài sản lưu động</b>	
<b>111</b>		<b>Tiền mặt</b>	
	<b>1111</b>	Tiền Việt Nam	
	<b>1112</b>	Ngoại tệ	
<b>112</b>		<b>Tiền gửi ngân hàng, kho bạc</b>	
	<b>1121</b>	Tiền Việt Nam	
	<b>1122</b>	Ngoại tệ	
<b>113</b>		<b>Tiền đang chuyển</b>	
	<b>1131</b>	Tiền Việt Nam	
	<b>1132</b>	Ngoại tệ	
<b>131</b>		<b>Phải thu của khách hàng</b>	
<b>133</b>		<b>Thuế GTGT được khấu trừ</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
<b>136</b>		<b>Phải thu nội bộ</b>	
	<b>1361</b>	Phải thu nội bộ về vốn đầu tư	
	<b>1368</b>	Phải thu nội bộ khác	
<b>138</b>		<b>Phải thu khác</b>	
	<b>1381</b>	Tài sản thiếu chờ xử lý	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	<b>1388</b>	Phải thu khác	
<b>141</b>		<b>Tạm ứng</b>	
<b>151</b>		<b>Hàng mua đang đi trên đường</b>	
<b>152</b>		<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>	
	<b>1521</b>	Vật liệu trong kho	
	<b>1522</b>	Vật liệu giao cho bên nhận thầu	
	<b>1523</b>	Thiết bị trong kho	
	<b>1524</b>	Thiết bị đưa đi lắp	
	<b>1525</b>	Thiết bị tạm sử dụng	
	<b>1526</b>	Vật liệu, thiết bị đưa gia công	

	<b>1528</b>	Vật liệu khác	
<b>153</b>		<b>Công cụ, dụng cụ</b>	
<b>154</b>		<b>Chi phí sản xuất thử dở dang</b>	<b>áp dụng cho dự án có chạy thử có tải, có sản xuất thử.</b>
<b>155</b>		<b>Thành phẩm</b>	<b>áp dụng cho dự án có chạy thử có tải, có sản xuất thử.</b>
		<b>Loại 2 - tài sản cố định</b>	
<b>211</b>		<b>Tài sản cố định hữu hình</b>	
<b>213</b>		<b>Tài sản cố định vô hình</b>	
<b>214</b>		<b>Hao mòn tài sản cố định</b>	
	<b>2141</b>	Hao mòn tài sản cố định hữu hình	
	<b>2143</b>	Hao mòn tài sản cố định vô hình	
<b>241</b>		<b>Chi phí đầu tư xây dựng</b>	
	<b>2411</b>	Chi phí đầu tư xây dựng dở dang	
	<b>2412</b>	Dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành đưa vào sử dụng chờ duyệt quyết toán	
		<b>Loại 3 - nợ phải trả</b>	
<b>311</b>		<b>Vay ngắn hạn</b>	
<b>331</b>		Phải trả cho người bán	
<b>333</b>		Thuế và các khoản phải nộp nhà nước	
	<b>3331</b>	Thuế GTGT phải nộp	
		33311 - Thuế GTGT đầu ra	
		33312 - Thuế GTGT hàng nhập khẩu	
	<b>3332</b>	Thuế tiêu thụ đặc biệt	
	<b>3333</b>	Thuế nhập khẩu	
	<b>3338</b>	Các loại thuế khác	
	3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	
<b>334</b>		Phải trả công nhân viên	



<b>336</b>		Phải trả nội bộ	
<b>338</b>		Phải trả, phải nộp khác	
	<b>3381</b>	Tài sản thừa chờ giải quyết	
	<b>3382</b>	Kinh phí công đoàn	
	<b>3383</b>	Bảo hiểm xã hội	
	<b>3384</b>	Bảo hiểm y tế	
	<b>3388</b>	Phải trả, phải nộp khác	
<b>341</b>		<b>Vay dài hạn</b>	<b>Chi tiết theo yêu cầu quản lý</b>
		<b>Loại 4 - nguồn vốn chủ sở hữu</b>	
<b>412</b>		Chênh lệch đánh giá lại tài sản	
<b>413</b>		Chênh lệch tỷ giá	
<b>421</b>		Chênh lệch thu, chi chưa xử lý	
<b>441</b>		Nguồn vốn đầu tư	
	<b>4411</b>	Nguồn vốn Ngân sách nhà nước	
	<b>4412</b>	Nguồn vốn chủ sở hữu	
	<b>4418</b>	Nguồn vốn khác	
<b>466</b>		Nguồn vốn đã hình thành tài sản cố định	
		<b>Loại 5 - doanh thu</b>	
<b>511</b>		<b>Doanh thu bán sản phẩm sản xuất thử</b>	<b>áp dụng cho dự án có chạy thử có tải, có sản xuất thử</b>
		<b>Loại 6 - Chi phí</b>	
<b>642</b>		Chi phí ban quản lý dự án	
		<b>Loại 7 - thu nhập hoạt động khác</b>	
<b>721</b>		Thu nhập hoạt động khác	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		<b>Loại 8 - chi phí hoạt động khác</b>	
<b>821</b>		Chi phí hoạt động khác	Chi tiết theo yêu cầu quản lý

		<b>Loại 0 - tài khoản ngoài bảng</b>	
<b>001</b>		Tài sản thuê ngoài	
<b>002</b>		Tài sản nhận giữ hộ	
<b>007</b>		Ngoại tệ các loại	
<b>008</b>		Hạn mức vốn đầu tư	

**Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các đơn vị HCSN ban hành ngày  
30/3/2006 theo QĐ19/2006 /QĐ-BTC**

**Danh mục hệ thống tài khoản kế toán HCSN**

<b>STT</b>	<b>Số hiệu tài khoản</b>	<b>Tên tài khoản</b>	<b>Phạm vi áp dụng</b>	<b>Ghi chú</b>
		<b>Loại 1 - Tiền, vật tư</b>		
<b>1</b>	<b>111</b>	<b>Tiền mặt</b>	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng, bạc, kim, đá quý		
<b>2</b>	<b>112</b>	<b>Tiền gửi ngân hàng, Kho bạc</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
<b>3</b>	<b>113</b>	<b>Tiền đang chuyển</b>	Mọi đơn vị	
<b>4</b>	<b>121</b>	<b>Đầu tư tài chính ngắn hạn</b>	Đơn vị có phát sinh	
	1211	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn		
	1218	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn khác		
<b>5</b>	<b>152</b>	<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết yêu cầu quản lý
<b>6</b>	<b>153</b>	<b>Công cụ, dụng cụ</b>	Mọi đơn vị	
<b>7</b>	<b>155</b>	<b>Sản phẩm, hàng hoá</b>	Đơn vị có	Chi tiết theo SP,

	1551	Sản phẩm	hoạt động SX, KD	HH
	1552	Hàng hoá		
		<b>Loại 2 - Tài sản cố định</b>		
<b>8</b>	<b>211</b>	<b>TSCĐ hữu hình</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc		
	2112	Máy móc, thiết bị		
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý		
	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm		
	2118	Tài sản cố định khác		
<b>9</b>	<b>213</b>	<b>TSCĐ vô hình</b>	Mọi đơn vị	
<b>10</b>	<b>214</b>	<b>Hao mòn TSCĐ</b>	Mọi đơn vị	
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		
<b>11</b>	<b>221</b>	<b>Đầu tư tài chính dài hạn</b>		
	2211	Đầu tư chứng khoán dài hạn		
	2212	Vốn góp		
	2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác		
<b>12</b>	<b>241</b>	<b>XDCB dở dang</b>		
	2411	Mua sắm TSCĐ		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ		
		<b>Loại 3 - Thanh toán</b>		
<b>13</b>	<b>311</b>	<b>Các khoản phải thu</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Phải thu của khách hàng		
	3113	Thuế GTGT được khấu trừ	Đơn vị được khấu trừ thuế GTGT	
	31131	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ		
	31132	Thuế GTGT được khấu trừ của		

		TSCĐ		
	3118	Phải thu khác		
<b>14</b>	<b>312</b>	<b>Tạm ứng</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
<b>15</b>	<b>313</b>	<b>Cho vay</b>	Đơn vị tính dự án tín dụng	Chi tiết từng đối tượng
	3131	Cho vay trong hạn		
	3132	Cho vay quá hạn		
	3133	Khoanh nợ cho vay		
<b>16</b>	<b>331</b>	<b>Các khoản phải trả</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
	3311	Phải trả người cung cấp		
	3312	Phải trả nợ vay		
	3318	Phải trả khác		
<b>17</b>	<b>332</b>	<b>Các khoản phải nộp theo lương</b>	Mọi đơn vị	
	3321	Bảo hiểm xã hội		
	3322	Bảo hiểm y tế		
	3323	Kinh phí công đoàn		
<b>18</b>	<b>333</b>	<b>Các khoản phải nộp Nhà nước</b>	Các đơn vị có phát sinh	
	3331	Thuế GTGT phải nộp		
	33311	Thuế GTGT đầu ra		
	33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
	3332	Phí, lệ phí		
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
<b>19</b>	<b>334</b>	<b>Phải trả công chức, viên chức</b>	Mọi đơn vị	
<b>20</b>	<b>335</b>	<b>Phải trả các đối tượng khác</b>		Chi tiết theo từng đối tượng
<b>21</b>	<b>336</b>	<b>Tạm ứng kinh phí</b>		
<b>22</b>	<b>337</b>	<b>Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau</b>		

	3371	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành		
	3373	Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành		
<b>23</b>	<b>341</b>	<b>Kinh phí cấp cho cấp dưới</b>	Các đơn vị cấp trên	Chi tiết cho từng đơn vị
<b>24</b>	<b>342</b>	<b>Thanh toán nội bộ</b>	Đơn vị có phát sinh	
		<b>Loại 4 - Nguồn kinh phí</b>		
<b>25</b>	<b>411</b>	<b>Nguồn vốn kinh doanh</b>	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh	Chi tiết theo từng nguồn
<b>26</b>	<b>412</b>	<b>Chênh lệch đánh giá lại tài sản</b>	Đơn vị có phát sinh	
<b>27</b>	<b>413</b>	<b>Chênh lệch tỷ giá hối đoái</b>		
<b>28</b>	<b>421</b>	<b>Chênh lệch thu, chi chưa xử lý</b>		
	4211	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên		
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất kinh doanh		
	4213	Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
<b>29</b>	<b>431</b>	<b>Các quỹ</b>	Mọi đơn vị	
	4311	Quỹ khen thưởng		
	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ ổn định thu nhập		
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		

<b>30</b>	<b>441</b>	<b>Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản</b>	Đơn vị có đầu tư XD CB dự án	
	4411	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4413	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4418	Nguồn khác		
<b>31</b>	<b>461</b>	<b>Nguồn kinh phí hoạt động</b>	Mọi đơn vị	Chi tiết từng nguồn KP
	4611	Năm trước		
	46111	Nguồn kinh phí thường xuyên		
	46112	Nguồn kinh phí không thường xuyên		
	4612	Năm nay		
	46121	Nguồn kinh phí thường xuyên		
	46122	Nguồn kinh phí không thường xuyên		
	4613	Năm sau		
	46131	Nguồn kinh phí thường xuyên		
	46132	Nguồn kinh phí không thường xuyên		
<b>32</b>	<b>462</b>	<b>Nguồn kinh phí dự án</b>	Đơn vị có dự án	
	4621	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4623	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4628	Nguồn khác		
<b>33</b>	<b>465</b>	<b>Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước</b>	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
<b>34</b>	<b>466</b>	<b>Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ</b>	Mọi đơn vị	
		<b>Loại 5 - Các khoản thu</b>		
<b>35</b>	<b>511</b>	<b>Các khoản thu</b>	Đơn vị có phát sinh	
	5111	Thu phí, lệ phí		
	5112	Thu theo đơn đặt hàng của Nhà		

		nước		
	5118	Thu khác		
<b>36</b>	<b>521</b>	<b>Thu chưa qua ngân sách</b>	Đơn vị có phát sinh	
	5211	Phí, lệ phí		
	5212	Tiền, hàng viện trợ		
<b>37</b>	<b>531</b>	<b>Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>	Đơn vị có HĐSXKD	
		<b>Loại 6 - các khoản chi</b>		
<b>38</b>	<b>631</b>	<b>Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>	Đơn vị có HĐ SXKD	Chi tiết theo HĐSXKD
<b>39</b>	<b>635</b>	<b>Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước</b>	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
<b>40</b>	<b>643</b>	<b>Chi phí trả trước</b>	Đơn vị có phát sinh	
<b>41</b>	<b>661</b>	<b>Chi hoạt động</b>	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	Chi thường xuyên		
	66112	Chi không thường xuyên		
	6612	Năm nay		
	66121	Chi thường xuyên		
	66122	Chi không thường xuyên		
	6613	Năm sau		
	66131	Chi thường xuyên		
	66132	Chi không thường xuyên		
<b>42</b>	<b>662</b>	<b>Chi dự án</b>	Đơn vị có dự án	Chi tiết theo dự án
	6621	Chi quản lý dự án		
	6622	Chi thực hiện dự án		
		<b>Loại 0 - Tài khoản ngoài bảng</b>		
<b>1</b>	<b>001</b>	<b>Tài sản thuê ngoài</b>		

<b>2</b>	<b>002</b>	<b>Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công</b>		
<b>3</b>	<b>004</b>	<b>Khoản chi hành chính</b>		
<b>4</b>	<b>005</b>	<b>Dụng cụ lâu bền đang sử dụng</b>		
<b>5</b>	<b>007</b>	<b>Ngoại tệ các loại</b>		
<b>6</b>	<b>008</b>	<b>Dự toán chi hoạt động</b>		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự án chi không thường xuyên		
<b>7</b>	<b>009</b>	<b>Dự toán chi chương trình, dự án</b>		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi đầu tư XD CB		

## 2.3. Phương pháp tính giá

### 2.3.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tính giá.

Tài sản của các đơn vị, các tổ chức bao gồm tài sản cố định và tài sản lưu động. Các loại tài sản này có biểu hiện hình thái vật chất khác nhau. Khi phản ánh số hiện có và sự vận động của tài sản, kế toán phải sử dụng thước đo giá trị thì mới có thể phân loại, tổng hợp được trị giá của toàn bộ tài sản cũng như của từng loại tài sản được hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị. Để thực hiện được yêu cầu nói trên, kế toán phải sử dụng phương pháp tính giá. Như vậy, phương pháp tính giá là phương pháp kế toán sử dụng thước đo tiền tệ để xác định trị giá thực tế của tài sản dựa theo những nguyên tắc nhất định.

Nội dung của phương pháp tính giá được thể hiện cụ thể thông qua hình thức biểu hiện của nó là sổ (bảng) tính giá và trình tự tính giá. Sổ (bảng) tính giá là những tờ sổ (bảng) được sử dụng để tổng hợp chi phí cấu thành nên giá của từng loại tài sản (đối tượng tính giá), thông qua đó mà xác định được trị giá của tài sản; còn trình tự tính giá là các bước công việc cụ thể để tiến hành tính giá.



Thông qua phương pháp tính giá, kế toán sẽ xác định được trị giá thực tế của tài sản, từ đó mà tổng hợp được trị giá của toàn bộ tài sản, của từng loại tài sản hiện có và sự biến động của nó, cung cấp những thông tin cần thiết để quản lý, sử dụng hợp lý, có hiệu quả tài sản của đơn vị.

### **2.3.2. Yêu cầu và nguyên tắc của tính giá**

Để thực hiện được vai trò quan trọng của phương pháp tính giá, việc tính giá phải đảm bảo (tuân theo) 3 yêu cầu cụ thể sau đây:

Chính xác;

Đầy đủ, kịp thời;

Có thể so sánh được giữa các thời kỳ, giữa các đơn vị.

Mặt khác, việc tính giá phải tuân thủ nguyên tắc chung: giá của tài sản phải được tính theo trị giá thực tế - giá gốc, giá nguyên thủy, nghĩa là tính theo chi phí thực tế đã tạo ra tài sản ở thời điểm tính giá tài sản. Cụ thể:

+ **Đối với tài sản cố định:** Nếu là tài sản cố định mới đưa vào sử dụng, giá của nó được tính theo nguyên giá, tức là toàn bộ chi phí thực tế mà đơn vị đã bỏ ra để có tài sản cố định (do mua, do xây lắp); Trường hợp tài sản cố định đã sử dụng, giá của nó được tính theo giá trị còn lại (là chênh lệch giữa nguyên giá với giá trị hao mòn của tài sản cố định).

+ **Đối với nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, thành phẩm:**

Nguyên tắc tính giá là phải tính theo trị giá thực tế của chúng ở thời điểm nhập kho:

+ Trường hợp nhập kho do mua ngoài thì trị giá thực tế của hàng hoá, vật tư gồm giá mua, chi phí mua, thuế phải nộp (nếu có).

+ Trường hợp nhập từ thuê ngoài gia công thì trị giá thực tế của hàng hoá, vật tư gồm trị giá thực tế của vật liệu xuất kho thuê gia công, chi phí gia công, chi phí vận chuyển, bốc dỡ, bảo quản khi giao và nhận.

+ Trường hợp nhập từ sản xuất thì trị giá thực tế của chúng chính là giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành nhập kho (chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung).

Đối với hàng hoá, vật tư xuất kho, nguyên tắc tính giá là dựa vào trị giá thực tế khi nhập kho và người ta sử dụng các phương pháp thích hợp để xác định.

### 2.3.3. Trình tự tính giá.

Dựa vào các nguyên tắc, nội dung tính giá, để tính được giá của tài sản, kế toán phải sử dụng các phương pháp thích hợp và tiến hành tính giá theo 2 bước cụ thể sau đây:

- **Bước 1:** Tiến hành tổng hợp các chi phí thực tế cấu thành nên giá của tài sản theo 2 phương pháp:

+ **Phương pháp trực tiếp:** Đối với các chi phí trực tiếp liên quan đến cấu thành nên giá của một loại tài sản, như chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp để sản xuất ra một loại sản phẩm, giá mua, chi phí mua liên quan đến 1 loại vật tư hàng hoá, 1 loại tài sản thì người ta áp dụng phương pháp tổng hợp trực tiếp.

+ **Phương pháp gián tiếp:** Đối với các chi phí cấu thành nên giá của nhiều loại sản phẩm, vật tư, hàng hoá (gọi chung là tài sản), do không tách bạch riêng cho từng loại tài sản, cho nên sau khi tổng hợp được toàn bộ chi phí có liên quan, để tính giá cho từng loại tài sản, người ta phải phân bổ chi phí dựa theo những tiêu thức thích hợp (việc lựa chọn và sử dụng tiêu thức để phân bổ chi phí cụ thể sẽ được giới thiệu ở kế toán doanh nghiệp). Theo phương pháp này, chi phí tính cho từng loại tài sản được xác định theo công thức sau đây:

$$\begin{array}{l} \text{Chi phí tính cho} \\ \text{một loại tài sản} \\ \text{cụ thể} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Tổng chi phí cần phân bổ cho các} \\ \text{loại tài sản} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Tổng số đơn vị tiêu thức phân bổ cho} \\ \text{các loại tài sản liên quan} \end{array}} \times \begin{array}{l} \text{Số đơn vị tiêu thức} \\ \text{phân bổ cho 1 loại} \\ \text{tài sản cụ thể} \end{array}$$

**Bước 2:** Dùng các phương pháp thích hợp để tính toán, xác định trị giá thực tế của tài sản:

- Trường hợp việc hình thành tài sản diễn ra và hoàn thành trong một thời điểm nhất định, ví dụ sản phẩm được sản xuất đơn chiếc, theo đơn đặt hàng, vật tư hàng hoá mua nhập kho v.v... thì chi phí được tập hợp được ở bước 1 chính là trị giá thực tế của tài sản đã được xác định.

- Trường hợp quá trình hình thành tài sản diễn ra liên tục, sau 1 chu kỳ cần phải tính giá, một số tài sản đã hình thành được nhập kho hay đưa vào sử dụng (sản phẩm hoàn thành), trong khi đó một số tài sản (sản phẩm) còn đang trong quá trình hình thành (sản phẩm dở dang) thì việc xác định giá trị của tài sản phải chia thành 2 giai đoạn (2 phần việc): Xác định trị giá của tài sản còn đang trong quá trình hình thành (trị giá của sản phẩm dở dang) và xác định trị giá của tài sản đã hình thành (sản phẩm đã hoàn thành nhập kho hoặc đưa vào sử dụng).

Như vậy, việc xác định trị giá của tài sản tùy thuộc vào kết quả của việc tổng hợp chi phí cấu thành nên giá của tài sản và tùy thuộc vào các phương pháp để xác định trị giá của tài sản. Thuộc phạm vi lý thuyết của kế toán, người ta mới dừng lại ở phần khái quát chung về yêu cầu, nguyên tắc, các bước công việc cần thiết của việc tính giá. Các phương pháp cụ thể để tập hợp chi phí cấu thành giá của tài sản cũng như để xác định trị giá của sản phẩm dở dang, của sản phẩm hoàn thành sẽ được trình bày trong giáo trình kế toán doanh nghiệp và kế toán chuyên ngành.

## **2.4. Phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán.**

### **2.4.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán.**

Để quản lý có hiệu quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn, người ta cần nhận biết được chính xác, đầy đủ, kịp thời các thông tin về tình hình hiện có của tài sản (vốn) và nguồn hình thành của nó cũng như sự vận động của tài sản trong quá trình hoạt động của đơn vị.

Các đối tượng cụ thể của kế toán luôn vận động và hình thành nên những mối quan hệ cân đối vốn có, như:

- Quan hệ cân đối giữa tài sản (vốn) với nguồn hình thành của nó (nguồn vốn).

Theo đó: Tổng tài sản = Nợ phải trả + Vốn chủ sở hữu;

- Quan hệ giữa thu nhập, chi phí với kết quả hoạt động, cụ thể:

$$\text{Kết quả} = \text{Thu nhập} - \text{Chi phí}$$

- Quan hệ giữa số hiện có với số biến động của tài sản:

$$\begin{array}{ccccccc}
& & & & \text{Số hiện có} & & \\
& & & & \text{cuối kỳ} & & \\
& & & & \text{(đầu cuối} & & \\
& & & & \text{kỳ)} & & \\
\text{Số hiện có đầu} & & \text{Số biến động tăng} & & & & \text{Số biến động} \\
\text{kỳ (đầu kỳ)} & + & \text{trong kỳ (phát sinh} & = & & + & \text{giảm trong kỳ} \\
& & \text{tăng)} & & & & \text{(phát sinh giảm)}
\end{array}$$

Để đáp ứng yêu cầu về các thông tin nói trên, kế toán phải sử dụng cả một hệ thống các phương pháp, trong đó có phương pháp tổng hợp - cân đối.

Như vậy, phương pháp tổng hợp cân đối là phương pháp được kế toán sử dụng để tổng hợp các số liệu từ các sổ kế toán theo các mối quan hệ cân đối vốn có của các đối tượng kế toán cụ thể, thông qua đó mà hình thành nên các chỉ tiêu cần thiết giúp cho việc lập các báo cáo tài chính, cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin cho yêu cầu khác nhau của quản lý.

Nội dung của phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán có hình thức biểu hiện là hệ thống các bảng tổng hợp - cân đối kế toán, còn được gọi là hệ thống các báo cáo tài chính. Tuỳ theo mức độ tổng quát, toàn diện của thông tin được phản ánh trên các bảng tổng hợp - cân đối cũng như mối quan hệ cân đối của các đối tượng kế toán trên bảng mà hệ thống các bảng tổng hợp - cân đối được phân thành 2 hệ thống:

- Hệ thống bảng tổng hợp - cân đối kế toán tổng thể, còn được gọi là hệ thống các báo cáo kế toán tài chính, như Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh... Các chỉ tiêu được phản ánh trên các báo cáo này cung cấp đầy đủ các thông tin về tình hình tài chính, về kết quả hoạt động của đơn vị.

- Hệ thống tổng hợp - cân đối kế toán bộ phận, còn được gọi là hệ thống các báo cáo kế toán quản trị, như Bảng cân đối vật tư hàng hoá, Báo cáo tình hình tăng giảm tài sản cố định, Bảng đối chiếu biến động của vốn chủ sở hữu v.v... Các chỉ tiêu được phản ánh trên các báo cáo nói trên cung cấp những thông tin chi tiết cần thiết chủ yếu phục vụ (đáp ứng) sử dụng thông tin để quản lý các hoạt động của đơn vị.

Thông qua phương pháp tổng hợp - cân đối, kế toán cung cấp được đầy đủ, kịp thời các thông tin cần thiết, đáp ứng cho các yêu cầu khác nhau của quản lý, từ các nhà quản lý doanh nghiệp cho đến các cơ quan chức năng của Nhà nước, các nhà cho vay, các nhà đầu tư, các nhà cung cấp v.v...

Dựa vào các loại thông tin được cung cấp, các đối tượng sử dụng thông tin sẽ có các quyết định thích hợp phục vụ cho lợi ích của họ.

#### **2.4.2 Nguyên tắc chung và yêu cầu chung xây dựng hệ thống các Bảng tổng hợp - cân đối kế toán**

*Hệ thống các Bảng tổng hợp - cân đối kế toán* mà biểu hiện cụ thể là hệ thống các báo cáo tài chính phản ánh các chỉ tiêu kinh tế, tài chính của đơn vị mà các thông tin này là rất cần thiết cho nhiều đối tượng sử dụng thông tin. Do đó để tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng các thông tin. Tạo điều kiện cho cán bộ kế toán tổng hợp được thông tin, thì việc xây dựng hệ thống Bảng tổng hợp - cân đối kế toán phải tuân thủ. Có 2 nguyên tắc sau đây:

- Kết cấu mẫu biểu các Bảng tổng hợp - cân đối kế toán phải đơn giản, thuận tiện cho việc ghi chép, phản ánh và sử dụng các số liệu, các chỉ tiêu cho cả 2 trường hợp: trường hợp kế toán thủ công và trường hợp áp dụng kế toán trên máy tính .

- Các chỉ tiêu được phản ánh trên Bảng tổng hợp - cân đối kế toán phải đầy đủ, thiết thực, được bố trí, sắp xếp theo hệ thống hợp lý, khoa học, đáp ứng được các yêu cầu khác nhau của các đối tượng sử dụng thông tin.

Để đảm bảo yêu cầu quản lý ở cả tầm vĩ mô và vi mô, Nhà nước (cụ thể là Bộ Tài chính) chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng và ban hành toàn bộ hệ thống các Bảng tổng hợp - cân đối kế toán tổng thể, như Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ v.v..., đồng thời hướng dẫn các ngành, các đơn vị nghiên cứu, xây dựng và ban hành các mẫu biểu các Bảng tổng hợp - cân đối kế toán bộ phận áp dụng cho từng ngành, đơn vị, đáp ứng yêu cầu quản lý của ngành và của đơn vị.

#### **2.4.3. Tổng hợp - cân đối kế toán trên Bảng cân đối kế toán.**

*Bảng cân đối kế toán* là hình thức biểu hiện cụ thể của Bảng tổng hợp - cân đối kế toán, thuộc hệ bảng tổng hợp - cân đối kế toán tổng thể (tổng hợp), là một báo cáo tài chính rất quan trọng của các đơn vị (không kể đơn vị Hành chính sự nghiệp vì ở các đơn vị HCSN chỉ lập Bảng cân đối tài khoản). Các chỉ tiêu của Bảng cân đối kế toán phản ánh toàn bộ tình hình hiện có của tài sản và nguồn hình thành của đơn vị nó ở một thời điểm nhất định. Nói cách khác, Bảng cân đối kế toán phản ánh tổng quát tình hình tài

sản của đơn vị theo các loại vốn và nguồn hình thành của vốn tại một thời điểm nhất định (thường là cuối kì hạch toán), do vậy nó phản ánh mối quan hệ cân đối tổng thể giữa vốn và nguồn hình thành. Cụ thể là:

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

**a, Yêu cầu xây dựng kết cấu và các chỉ tiêu của Bảng cân đối kế toán.**

- Các chỉ tiêu được phản ánh trên bảng cân đối kế toán là những thông tin rất quan trọng về tình hình hiện có của tài sản và nguồn hình thành tài sản của nó, do vậy việc thiết kế kết cấu của bảng cân đối kế toán phải đảm bảo đơn giản, rõ ràng, dễ hiểu và thuận tiện cho cán bộ kế toán trong việc lập bảng, đồng thời hệ thống các chỉ tiêu phải đảm bảo cung cấp đầy đủ các thông tin về số hiện có của tài sản và nguồn hình thành tài sản cho người sử dụng, cho các đối tượng có nhu cầu.

- Các chỉ tiêu trên Bảng cân đối kế toán phải phù hợp chính xác, trung thực với thực tế hoạt động kinh tế, tài chính và đảm bảo tính nhất quán, tính có thể so sánh được của chúng.

Bảng cân đối kế toán phải lập đúng mẫu, lập và lưu hành đúng thời gian quy định.

**b, Tính cân đối của Bảng cân đối kế toán.**

Bảng cân đối kế toán phản ánh toàn bộ số hiện có của tài sản (vốn) và nguồn hình thành tài sản của nó, do vậy tính chất quan trọng nhất của Bảng cân đối kế toán là tính cân đối. Đây là yêu cầu khách quan vì Bảng cân đối kế toán phản ánh tài sản của đơn vị trong mối quan hệ cân đối tổng thể vốn có của vốn và nguồn, nghĩa là mỗi loại tài sản (đây là 1 loại vốn cụ thể) và đều được hình thành từ một loại nguồn vốn nhất định, hay là mỗi nguồn vốn đều hình thành nên những tài sản nhất định. Với tính cân đối này thì tổng tài sản, tổng vốn của đơn vị phải bằng tổng nguồn vốn. Đây là 2 mặt biểu hiện khác nhau về trị giá tài sản hiện có của đơn vị tại thời điểm lập Bảng cân đối kế toán.

Như vậy, thông qua tính cân đối của Bảng cân đối kế toán, có thể kiểm tra việc tổng hợp các số liệu kế toán để lập các chỉ tiêu chủ yếu của Bảng cân đối kế toán. Nghĩa là, việc tổng hợp đúng các số liệu kế toán thì các chỉ tiêu trên Bảng cân đối kế toán mới được xác định là chính xác, do đó mới tồn tại mối quan hệ: Tổng tài sản = Tổng nguồn vốn.

**c, Kết cấu của Bảng cân đối kế toán**

Để phù hợp và đáp ứng tính cân đối kết cấu của Bảng cân đối kế toán được xây dựng (thiết kế) gồm 2 phần: Một phần phản ánh số hiện có của tài sản được gọi là **Tài sản** và một phần phản ánh nguồn hình thành của tài sản và được gọi là **Nguồn vốn**. **Phần phản ánh tài sản** được bố trí ở trên (hoặc bên trái) của mẫu biểu, còn phần phản ánh nguồn vốn được bố trí ở phía dưới (hoặc bên phải) của mẫu biểu.

**Phần Tài sản** phản ánh số hiện có của tài sản ở thời điểm đầu năm, cuối kì và được sắp xếp theo thứ tự tài sản ngắn hạn trước, tài sản dài hạn sau. **Phần Nguồn vốn** phản ánh nguồn hình thành của tài sản cũng ở hai thời điểm như đối với tài sản và được sắp xếp theo thứ tự Nợ phải trả trước, Vốn chủ sở hữu sau.

**ở phần cuối** Bảng cân đối kế toán còn có thêm phần phản ánh các chỉ tiêu ngoài Bảng cân đối kế toán. Theo qui định, các chỉ tiêu phản ánh ngoài bảng là những chỉ tiêu phản ánh tài sản không thuộc quyền sở hữu của đơn vị, nhưng đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Mẫu biểu của Bảng cân đối kế toán có kết cấu khái quát như sau:

Đơn vị báo cáo.....

**Bảng cân đối kế toán**

Địa chỉ:.....

ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị tính

Tài sản	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
<b>A. Tài sản ngắn hạn</b>				
<i>I. Tiền và các khoản tương đương tiền</i>				
- Tiền				
- Các khoản tương đương tiền				
<i>II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn</i>				
- Đầu tư ngắn hạn				
- Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn (*)				
<i>III. Các khoản phải thu ngắn hạn</i>				

- Phải thu khách hàng				
- Trả trước cho người bán				
- v.v...				
<i>IV. Hàng tồn kho</i>				
- Hàng tồn kho				
- Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)				
<i>V. Tài sản ngắn hạn khác</i>				
- Chi phí trả trước ngắn hạn				
- Thuế GTGT được khấu trừ				
- v.v...				
<b>B. Tài sản dài hạn</b>				
<i>I. Các khoản phải thu dài hạn</i>				
- Phải thu dài hạn của khách hàng				
- Vốn kinh doanh ở đơn vị nội bộ				
- v.v...				
<i>II. Tài sản cố định</i>				
- Tài sản cố định hữu hình				
- TSCĐ thuê tài chính				
- TSCĐ vô hình				
- Chi phí XDCB dở dang				
<i>III. Bất động sản đầu tư</i>				
<i>IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn</i>				
<i>V. Tài sản dài hạn khác</i>				
<b>Tổng cộng tài sản</b>				
<b>Nguồn vốn</b>				
<b>A. Nợ phải trả</b>				
- Nợ ngắn hạn				
- Nợ dài hạn				



<b>B. Vốn chủ sở hữu</b>				
- Vốn chủ sở hữu				
- Nguồn kinh phí và quỹ khác				
<b>Tổng cộng nguồn vốn</b>				

**Các chỉ tiêu ngoài Bảng cân đối kế toán**

<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Thuyết minh</b>	<b>Số cuối năm</b>	<b>Số đầu năm</b>
- Tài sản thuê ngoài, vật tư, hàng hoá, nhận giữ hộ v.v...			

*Lập ngày.....tháng..... năm....*

**Người lập biểu**

*(Ký, họ, tên)*

**Kế toán trưởng**

*(Ký, họ, tên)*

**Giám đốc**

*(Ký, họ, tên, đóng dấu)*

**2.4.4 Tổng hợp - cân đối kế toán trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.**

**a, Yêu cầu xây dựng Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.**

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh - Mẫu số B02 DN thuộc hệ Bảng tổng hợp - cân đối kế toán tổng thể, do đó, về cơ bản khi xây dựng Báo cáo này cũng phải tuân theo nguyên tắc chung xây dựng hệ thống các Bảng tổng hợp - cân đối kế toán. Cụ thể xây dựng Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, phải thỏa mãn các yêu cầu sau đây:

- Lập đúng mẫu, đúng thời hạn quy định hiện hành của Nhà nước.
- Các số liệu được phản ánh trong Báo cáo phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, đúng với thực tế, đảm bảo tính nhất quán và có thể so sánh được.

Thực hiện các yêu cầu cơ bản trên sẽ giúp cho các đối tượng sử dụng thông tin có được những thông tin cần thiết phục vụ cho công tác chính xác, đầy đủ, kiểm tra,

phân tích và đánh giá kết quả của hoạt động kinh doanh, định hình , kết quả quản lý và sử dụng chi phí, quản lý , khai thác doanh thu từ đó đưa ra các quyết định thích hợp.

***b, Lĩnh cân đối của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.***

Như đã đề cập ở trên, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là hình thức biểu hiện cụ thể của phương pháp tổng hợp cân đối kế toán và thuộc hệ Bảng Tổng hợp - cân đối kế toán tổng thể, nó phản ánh khái quát tình hình thu nhập, chi phí và kết quả kinh doanh của đơn vị sau một kỳ hạch toán (quý, năm). Nói cách khác, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh phản ánh mối quan hệ cân đối tổng thể giữa kết quả với thu nhập và chi phí theo công thức sau đây:

$$K t qu = Thu nh p - Chi phí$$

***c, Nội dung về kết cấu của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh***

Kết cấu của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trước hết phải đảm bảo phản ánh được mối quan hệ cân đối giữa kết quả với thu nhập (doanh thu) và chi phí của đơn vị. Hoạt động của các đơn vị sản xuất, kinh doanh gồm 3 loại hoạt động cơ bản: Hoạt động sản xuất, hoạt động tài chính và hoạt động khác, mỗi loại hoạt động đều có chi phí và có thu nhập, do vậy kết cấu của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh còn phải phản ánh được mối quan hệ cân đối của từng hoạt động nói trên. Mặt khác, các đơn vị sản xuất kinh doanh đều phải thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập cho Nhà nước, do đó Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cũng phải phản ánh được mối quan hệ giữa lợi nhuận sau thuế thu nhập với tổng lợi nhuận kế toán trước thuế và chi phí về thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp

Các mối quan hệ cân đối có thể được biểu hiện như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Lợi nhuận gộp về bán} \\ \text{hàng và cung cấp} \\ \text{dịch vụ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Doanh thu thuần về bán} \\ \text{hàng và cung cấp dịch} \\ \text{vụ} \end{array} - \text{Giá vốn hàng bán}$$

Trong đó:

$$\begin{array}{l} \text{Doanh thu thuần về bán hàng} \\ \text{và cung cấp dịch vụ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Doanh thu bán hàng} \\ \text{và cung cấp dịch vụ} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Các khoản} \\ \text{giảm trừ} \end{array}$$

$$\begin{array}{rclclcl} \text{Lợi nhuận} & & \text{Lợi nhuận gộp} & & \text{Lợi nhuận} & & \text{Chi phí} \\ \text{thuần từ hoạt} & = & \text{về bán hàng và} & + & \text{hoạt động tài} & - & \text{bán} \\ \text{động kinh} & & \text{cung cấp dịch} & & \text{chính} & & \text{hàng} \\ \text{doanh} & & \text{vụ} & & & & \text{Chi phí} \\ & & & & & & \text{QLDN} \end{array}$$

$$\begin{array}{rclcl} \text{Tổng lợi nhuận kế} & = & \text{Lợi nhuận thuần từ hoạt} & + & \text{Lợi nhuận khác} \\ \text{toán trước thuế} & & \text{động kinh doanh} & & \end{array}$$

Và cuối cùng:

$$\begin{array}{rclcl} \text{Lợi nhuận sau thuế} & = & \text{Tổng lợi nhuận kế toán} & - & \text{Thuế TNDN} \\ \text{thu nhập} & & \text{trước thuế thu nhập DN} & & \text{Phải nộp} \end{array}$$

Để phản ánh được các mối quan hệ nói trên, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh có mẫu cụ thể như sau:

Đơn vị báo cáo:.....

#### **Báo cáo kết quả HĐKD**

Địa chỉ:.....

Quý.....năm.....

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	VI.25		
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	01			
4. Giá vốn hàng bán	11	VI.27		
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	VI.26		
7. Chi phí tài chính	22	VI.28		
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			

8. Chi phí bán hàng	24			
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25			
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh { $30=20+(21 - 22) - (24 + 25)$ }	30			
11. Thu nhập khác	31			
12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác ( $40 = 31 - 32$ )	40			
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế ( $50 = 30 + 40$ )	50			
15. Chi phí Thuế TNDN hiện hành	51	VI.30		
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52	VI.30		
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp ( $60 = 50 - 51 - 52$ )	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			

Lập, ngày.....tháng.....năm.....

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** (\*) Chỉ tiêu này chỉ áp dụng đối với Công ty cổ phần

#### **2.4.5 Tổng hợp - cân đối kế toán trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ**

##### **a, Yêu cầu khi xây dựng Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.**

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ - mẫu B03 - DN là một trong các Báo cáo tài chính chủ yếu của doanh nghiệp. Khi xây dựng báo cáo lưu chuyển thì phải tuân theo nguyên tắc chung xây dựng hệ thống tổng hợp - cân đối kế toán tổng thể, cụ thể là

- Phải đảm bảo đúng quy định về mẫu biểu và thời hạn. Tuân thủ các chuẩn mực số 24 và số 27. Các chỉ tiêu được phản ánh trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải đảm bảo tính nhất quán, tính thống nhất trong mối quan hệ với chính các chỉ tiêu đó được phản ánh trên các Báo cáo tài chính khác.

- Các số liệu phản ánh trên Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải chính xác, đúng với thực tế và phải đảm bảo có thể so sánh được.

Thực hiện các yêu cầu trên, báo cáo lưu chuyển tiền tệ sẽ cung cấp cho các đối tượng sử dụng thông tin những thông tin cần thiết về các luồng tiền vào, các luồng tiền ra của 3 loại hoạt động chủ yếu: hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính của đơn vị, thông qua các thông tin được cung cấp, các đối tượng sử dụng thông tin sẽ có căn cứ tin cậy để đưa ra các quyết định thích hợp cho đơn vị.

***b, Tính cân đối của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.***

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phản ánh các luồng tiền thuần của đơn vị theo tổng số và theo từng loại hoạt động: Lưu chuyển tiền tệ từ hoạt động kinh doanh; Lưu chuyển tiền tệ từ hoạt động đầu tư và Lưu chuyển tiền tệ từ hoạt động tài chính. Tính cân đối của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được thể hiện qua mối quan hệ sau:

$$\text{Lưu chuyển tiền thuần} = \text{Tổng số thu} - \text{Tổng số chi.}$$

***c, Nội dung về kết cấu của Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ.***

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải đảm bảo phản ánh được nội dung của mối quan hệ cân đối giữa Tiền và tương đương tiền cuối kỳ với tiền, tương đương tiền đầu kỳ và lưu chuyển tiền thuần trong kỳ. Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ lại bao gồm 3 loại: Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh; Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư và Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính, do vậy kết cấu của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cũng phải được xây dựng để phản ánh được các mối quan hệ cân đối nói trên. Cụ thể, kết cấu của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải bao gồm các phần để phản ánh các quan hệ cân đối sau đây.

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền và tương} & & \text{Tiền và tương} & & \text{Lưu chuyển} & & \text{ảnh hưởng của} \\ \text{đương tiền cuối} & = & \text{đương tiền đầu} & + & \text{tiền thuần} & \pm & \text{quan hệ tỉ giá} \\ \text{kỳ} & & \text{kỳ} & & \text{trong kỳ} & & \text{(nếu có)} \end{array}$$

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Lưu chuyển} & & \text{Lưu chuyển} & & \text{Lưu chuyển tiền} & & \text{Lưu chuyển} \\ \text{tiền thuần trong} & = & \text{tiền thuần từ} & + & \text{thuần từ HĐĐT} & + & \text{tiền thuần từ} \\ \text{kỳ} & & \text{HĐKD} & & & & \text{HĐTC} \end{array}$$

\* **Luồng tiền từ hoạt động kinh doanh** là luồng tiền phát sinh từ các hoạt động tạo ra doanh thu chủ yếu của doanh nghiệp và các hoạt động khác không phải là các hoạt động đầu tư hay hoạt động tài chính;

\* **Luồng tiền từ hoạt động đầu tư** là luồng tiền phát sinh từ các hoạt động mua sắm, xây dựng, thanh lý, nhượng bán các tài sản dài hạn và các khoản đầu tư khác không thuộc các khoản tương đương tiền;

\* **Luồng tiền từ hoạt động tài chính** là luồng tiền phát sinh từ các hoạt động tạo ra các thay đổi về quy mô và kết cấu của vốn chủ sở hữu và vốn vay của doanh nghiệp.

Các luồng tiền nói trên có thể được trình bày trong Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ của đơn vị theo cách thức phù hợp nhất với đặc điểm kinh doanh của doanh nghiệp.

- Để phản ánh được các yêu cầu nói trên, mẫu của Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ được xây dựng theo 2 phương pháp sau đây.

Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ: theo phương pháp trực tiếp (\*)

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

### Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Năm

Đơn vị tính

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
<b>I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh</b>				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hoá và dịch vụ	02			

3. Tiền chi trả cho người lao động	03			
4. Tiền chi trả lãi vay	04			
5. Tiền chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	05			
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06			
7. Tiền chi khác do hoạt động kinh doanh	07			
<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh</b>	20			
<b>II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư</b>				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác.	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23			
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24			
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25			
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26			
7. Tiền thu lãi cho vay, cổ tức và lợi nhuận được chia	27			
<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư</b>	30			
<b>III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính</b>				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33			
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34			

5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</b>	40			
<b>Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (<math>50 = 20 + 30 + 40</math>)</b>	50			
<b>Tiền và tương đương tiền đầu kỳ</b>	60			
<b>ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ</b>	61			
<b>Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (<math>70 = 50 + 60 + 61</math>)</b>	70	VII.34		

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và "Mã số".

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

**Báo cáo lưu chuyển tiền tệ**  
(Theo phương pháp gián tiếp) (\*)

Năm:.....

Đơn vị tính:.....

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
<b>I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh</b>				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			



2. Điều chỉnh cho các khoản				
- Khấu hao TSCĐ	02			
- Các khoản dự phòng	03			
- Lãi lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa thực hiện	04			
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	05			
- Chi phí lãi vay	06			
3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động	08			
- Tăng, giảm các khoản phải thu	09			
- Tăng, giảm hàng tồn kho	10			
- Tăng, giảm các khoản phải trả (không kể lãi vay phải trả, thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp)	11			
- Tăng, giảm chi phí trả trước	12			
- Tiền lãi vay đã trả	13			
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	14			
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	15			
- Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	16			
<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh</b>	20			
<b>II . Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư</b>				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác.	22			
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ và	23			

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

Lập ngày.....tháng.....năm.....

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú (\*):** Những chỉ tiêu không có số liệu có thể không phải trình bày nhưng không được đánh lại số thứ tự chỉ tiêu và "Mã số".

### **Chương 3:**

#### **Thu thập, ghi chép số liệu kế toán**

Để thực hiện được các chức năng và nhiệm vụ cụ thể của mình, kế toán phải tiến hành việc thu thập, ghi chép số liệu theo một trình tự nhất định, bao gồm 3 khâu cơ bản sau đây.

- Khâu lập chứng từ kế toán;
- Khâu phân loại và ghi sổ kế toán;
- Khâu vào sơ đồ tài khoản kế toán.

#### **3.1. Lập chứng từ kế toán**

Lập chứng từ kế toán là công việc thu thập, ghi chép và phản ánh một cách đầy đủ, kịp thời và chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các chứng từ kế toán theo thời gian phát sinh và địa điểm hình thành của chúng.

*Ví dụ 1:* ngày 30/4/N, đơn vị xuất quỹ tiền mặt để trả lương cho người lao động. Để phản ánh nghiệp vụ kinh tế này, kế toán phải lập phiếu chi: Mẫu cụ thể của phiếu chi có dạng sau đây.

Đơn vị:.....

**Phiếu chi**

Quyển số: .....

Địa chỉ:.....

Ngày.... tháng.... năm...

Số: .....

Nợ: .....

Có: .....

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Số tiền:.....(viết bằng chữ):.....

Kèm theo:.....chứng từ kế toán:.....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, họ, tên, đóng dấu)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ, tên)

**Người lập**

(Ký, họ, tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ:.....)

Ngày..... tháng.....năm .....

**Thủ quỹ**

(Ký, họ, tên)

**Người nhận tiền**

(Ký, họ, tên)

Tỉ giá ngoại tệ (vàng, bạc, đá, quý).

Số tiền quy đổi (nếu gửi ra ngoài phải đóng dấu).

Ví dụ 2: Ngày 4/5/N, đơn vị X nhập kho thành phẩm A từ phân xưởng thành phẩm. Kế toán lập phiếu nhập kho thành phẩm theo mẫu cụ thể như sau:

Đơn vị:.....

**Phiếu nhập kho**

Nợ:.....

Bộ phận:.....

Ngày.... tháng....năm.....

Có:.....

Số.....

Họ và tên người giao:.....

Theo.....số.....ngày.....tháng.....năm của:.....

Nhập tại kho.....Địa điểm:.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.	Mã số	Đơn vị	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
	Cộng	x	x	x	x		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo

Ngày.....tháng.....năm.....

<b>Người lập</b>	<b>Người giao</b>	<b>Thủ kho</b>	<b>Kế toán trưởng hoặc phụ trách</b>
(Ký, họ, tên)	<b>hàng</b>	(Ký, họ, tên)	<b>đơn vị có nhu cầu nhập</b>
	(Ký, họ, tên)		(Ký, họ, tên)

Dựa vào 2 mẫu phiếu chi và phiếu nhập kho nói trên, người ta nhận thấy rằng, khi lập chứng từ, cần phải ghi đầy đủ các yếu tố cơ bản được ghi trên chứng từ, bao gồm:

- Tên gọi của chứng từ (phiếu chi, phiếu nhập kho...)
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Nội dung tóm tắt của nghiệp vụ kinh tế phát sinh (lý do chi, nội dung nhập...).
- Đơn vị đo lường (đồng, kilôgam, chiếc, cái...).
- Tên, địa chỉ và chữ ký của những người có trách nhiệm và các cá nhân có liên quan (thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng, người lập phiếu, người nhận tiền v.v.).

Nếu kế toán ghi sót, ghi sai bất kỳ yếu tố cơ bản nào của chứng từ thì chứng từ đó là chứng từ không hợp lệ và không thể sử dụng nó để ghi sổ kế toán.

Với việc quy định bắt buộc nói trên, chứng từ kế toán trở thành bằng chứng khách quan, chứng minh (xác nhận) cho sự phát sinh của các nghiệp vụ kinh tế, là cơ sở để ghi sổ kế toán và là cơ sở pháp lý cho số liệu của kế toán. Do chứng từ kế toán là bằng chứng khách quan, là cơ sở pháp lý cho số liệu của kế toán, cho nên tất cả những người có trách nhiệm và có liên quan đến chứng từ đều phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu cụ thể các yếu tố ghi trên chứng từ trước khi đặt bút ký xác nhận, sau đó mới tổ chức luân chuyển chứng từ đến các bộ phận có liên quan, đồng thời tổ chức bảo quản, lưu giữ chứng từ theo đúng chế độ quy định.

### **3.2. Phân loại và ghi sổ kế toán:**

Như ở trên đã đề cập, chứng từ là cơ sở để ghi sổ kế toán, do vậy sau khi lập xong chứng từ, công việc tiếp theo của kế toán là phân loại và ghi sổ kế toán (dùng tài khoản để phản ánh, ghi chép toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan đến quá trình và kết quả hoạt động của đơn vị; đây là phương pháp đặc trưng riêng có của kế toán).

Hàng ngày, các cán bộ kế toán phải dựa vào các chứng từ kế toán hợp lệ để ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh vào các tài khoản kế toán có liên quan. Tùy theo mối quan hệ của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tùy thuộc vào mục đích và yêu cầu của quản lý, kế toán có 2 cách ghi chép và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán:

- Cách ghi đơn và cách ghi kép

#### **3.2.1. Cách ghi đơn các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán.**

Như ở phương pháp tài khoản đã chỉ rõ, mỗi tài khoản kế toán dùng để phản ánh một đối tượng kế toán, do đó việc ghi đơn các nghiệp vụ kinh tế vào tài khoản kế toán là việc ghi chép, phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh có tác động đến đối tượng kế toán cụ thể nào thì kế toán ghi vào tài khoản kế toán phản ánh đối tượng kế toán cụ thể đó một cách độc lập, riêng rẽ, không tính đến mối quan hệ với các tài khoản kế toán khác.

Theo quy định hiện hành, việc ghi đơn các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào tài khoản kế toán được thực hiện với các trường hợp sau:

- Ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào các tài khoản ngoài bảng, như trường hợp tài sản, vật tư, hàng hoá mà đơn vị nhận giữ hộ, nhận gia công, ngoại tệ các loại, tài sản thuê ngoài, khoán chi hành chính và dự toán chi hoạt động (kế toán của đơn vị HCSN)...

- Ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào tài khoản chi tiết (ghi cụ thể hoá số liệu đã ghi vào tài khoản tổng hợp - tài khoản cấp 1).

\* Ví dụ: ngày 5/4/N, đơn vị nhận giữ hộ 1 lô hàng hoá có trị giá 50 triệu đồng cho Công ty A. Nghiệp vụ nói trên được kế toán định khoản như sau:

Nợ TK: TS nhận giữ hộ, nhận gia công: 50 triệu đồng

(chi tiết Công ty A).

• Giả định đến 20/4/N Công ty A đã đến nhận lại sổ hàng hoá nói trên, kế toán định khoản như sau:

Có TK.TS nhận giữ hộ, nhận gia công: 50 triệu đồng (chi tiết Công ty A)

**3.2.2. Cách ghi kép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào các tài khoản kế toán (ghi theo quan hệ đối ứng).**

Như người ta biết, các hiện tượng, sự vật không phát sinh, phát triển một cách biệt lập mà giữa chúng luôn có mối quan hệ tác động qua lại lẫn nhau và luôn tồn tại 2 mặt đối lập. Tuân theo tính quy luật phổ biến nói trên, các hiện tượng kinh tế, tài chính phát sinh thường tác động đến ít nhất 2 đối tượng kế toán cụ thể, mỗi đối tượng kế toán lại được phản ánh trong một tài khoản kế toán, do vậy nghiệp vụ kinh tế tài, chính đó phải được phản ánh vào ít nhất hai tài khoản kế toán khác nhau. Như vậy, ghi kép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản kế toán là việc ghi phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cùng một lúc vào các tài khoản kế toán có liên quan theo đúng nội dung kinh tế và tác động của nó đến các đối tượng kế toán. Nói cách khác, khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh có tác động (liên quan) ít nhất đến 2 đối tượng kế toán thì kế toán phải ghi kép (ghi đồng thời) nghiệp vụ kinh tế đó vào 2 tài khoản kế toán có liên quan. Ví dụ: đơn vị rút tiền gửi ngân hàng về quỹ tiền mặt. Nghiệp vụ kinh tế trên đã tác động đến (liên quan đến) hai đối tượng kế toán:

- Tiền gửi ngân hàng.
- Quỹ tiền mặt.

Để phản ánh nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh, kế toán phải sử dụng 2 tài khoản để ghi cùng một số tiền:

- Tài khoản tiền gửi ngân hàng.
- Tài khoản tiền mặt.

Mặt khác, nếu phân tích thực chất của nghiệp vụ kinh tế nói trên, người ta nhận thấy nó tác động đến 2 đối tượng kế toán theo hai hướng ngược nhau.

- Việc rút tiền gửi ngân hàng sẽ làm giảm số tiền gửi ở ngân hàng của đơn vị, đồng thời nó làm tăng quỹ số tiền mặt cùng một số tiền đó.

Theo quan điểm của triết học, tăng và giảm là 2 mặt đối lập, do đó khi ghi 2 mặt đối lập này vào tài khoản kế toán, phải ghi ngược nhau, nghĩa là kế toán ghi Nợ vào tài khoản này thì đồng thời phải ghi Có vào tài khoản có liên quan (tài khoản đối ứng). Việc ghi Nợ và ghi Có vào các tài khoản kế toán có liên quan được gọi là Định Khoản Kế toán và mối quan hệ giữa các tài khoản trong định khoản kế toán được gọi là quan hệ Đối ứng Tài Khoản. Ví dụ ở trường hợp trên, nghiệp vụ kinh tế phát sinh làm giảm tiền gửi mà tài khoản tiền gửi là tài khoản vốn, do vậy số phát sinh giảm sẽ được ghi vào bên Có của tài khoản tiền gửi ngân hàng; Trong khi đó nghiệp vụ kinh tế nói trên lại làm tăng tiền mặt, tài khoản tiền mặt cũng là tài khoản vốn, số phát sinh tăng được ghi vào bên Nợ của tài khoản này, do đó nghiệp vụ kinh tế phát sinh sẽ được định khoản kế toán như sau:

Nợ: Tài khoản tiền mặt.

Có: Tài khoản tiền gửi ngân hàng.

Định khoản kế toán nói trên chỉ liên quan đến 2 tài khoản kế toán và nó được gọi là định khoản kế toán giản đơn. Trường hợp định khoản kế toán liên quan đến 3 tài khoản kế toán trở lên thì được gọi là định khoản kế toán phức tạp, cụ thể là:

- Ghi Nợ 1 tài khoản đồng thời ghi Có nhiều tài khoản có liên quan và ngược lại (1 Nợ nhiều Có và ngược lại 1 Có nhiều Nợ).

- Ghi Nợ nhiều tài khoản đồng thời ghi Có nhiều tài khoản có liên quan (nhiều nợ và nhiều có).

ở phần trước đã đề cập, đối tượng của kế toán là tài sản và sự vận động của tài sản trong quá trình hoạt động của đơn vị, do vậy bằng các phương pháp của mình, kế toán phải ghi chép, phản ánh được toàn bộ tài sản và sự vận động của chúng trong quá trình hoạt động, giúp cho đơn vị bảo vệ được sự an toàn của tài sản và sử dụng có hiệu quả tài sản của mình.

Như người ta biết, triết học biện chứng đã chỉ ra rằng, mọi hiện tượng, sự vật không đứng im mà luôn vận động và có tác động qua lại lẫn nhau. Sự biến động của hiện tượng, sự vật này sẽ kéo theo sự biến động của hiện tượng, sự vật khác theo cùng chiều hoặc ngược chiều. Tính quy luật phổ biến nói trên cũng đúng khi vận dụng nó để nghiên cứu đối với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Để tiến hành hoạt động, các đơn vị phải có một khối lượng vốn nhất định, bao gồm cả vốn lưu động và vốn cố định, mỗi loại vốn lại có nguồn hình thành



- Nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tác động làm tăng vốn này thì đồng thời nó lại làm giảm vốn khác;
- Nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tác động làm tăng nguồn vốn này thì đồng thời lại làm giảm nguồn vốn khác.
- Nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tác động làm tăng vốn này thì nó cũng làm tăng nguồn khác và ngược lại.

Như ở trên đã đề cập, nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tác động làm tăng một loại vốn thì đồng thời nó cũng làm giảm một loại vốn khác. Tăng và giảm là mặt đối lập, do vậy số phát sinh tăng sẽ được ghi vào bên Nợ của một tài khoản, đồng thời khi nó làm giảm vốn khác, kế toán sẽ ghi vào bên Có của tài khoản liên quan. Có thể minh họa mối quan hệ nói trên theo sơ đồ sau đây:

*Ví dụ 1:* Đơn vị rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt để trả lương cho người lao động, số tiền 100 triệu đồng. Như đã phân tích ở phần trước, nghiệp vụ kinh tế cụ thể nói trên được định khoản như sau: (đơn vị triệu đồng).

Có TK. Tiền gửi ngân hàng :100

95

Nghiệp vụ kinh tế phát sinh nói trên làm tăng trị giá kho dụng cụ, công cụ, do vậy kế toán ghi Nợ vào tài khoản công cụ, dụng cụ (vì tài khoản công cụ, dụng cụ là tài khoản vốn), đồng thời ghi Có vào tài khoản tiền gửi ngân hàng vì nó làm giảm số tiền gửi ngân hàng. Kế toán định khoản cụ thể như sau (đơn vị triệu đồng).

Nợ TK công cụ, dụng cụ : 50

Có TK. Tiền gửi ngân hàng : 50

### 3.2.2.2. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tác động đến nguồn vốn.

Cũng giống với vốn, nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh tác động đến nguồn vốn theo hướng làm tăng nguồn vốn này thì đồng thời nó sẽ tác động làm giảm nguồn vốn khác có liên quan. Vì tài khoản nguồn vốn có kết cấu ngược với kết cấu của tài khoản vốn, do vậy số phát sinh tăng được ghi vào bên Có của 1 tài khoản nguồn vốn, đồng thời số phát sinh giảm được ghi vào bên Nợ của tài khoản nguồn vốn khác có liên quan. Có thể biểu diễn mối quan hệ của định khoản kế toán nói trên theo sơ đồ sau:

Nợ	TK nguồn vốn...	Có		Nợ	TK nguồn vốn ....	Có
	Nguồn vốn tăng			Nguồn vốn giảm		
		←		→		

*Ví dụ 1:* Đơn vị vay ngắn hạn ngân hàng để trả tiền cho người bán về số hàng hoá mua chịu từ kỳ trước, số tiền 100 triệu đồng.

Nghiệp vụ kinh tế phát sinh nói trên đã làm tăng số nợ vay ngắn hạn của đơn vị, do đó kế toán ghi vào bên Có của tài khoản vay ngắn hạn, đồng thời nó làm giảm số tiền nợ người bán, cho nên kế toán ghi vào bên Nợ của tài khoản phải trả cho người bán, số tiền 100 triệu đồng. Cụ thể nghiệp vụ phát sinh nói trên được định khoản như sau (Đơn vị: Triệu đồng)

Nợ TK phải trả cho người bán : 100

Có TK Vay ngắn hạn : 100

*Ví dụ 2:* Tạm giữ lương của ông A chưa lĩnh vì đi công tác vắng, số tiền 2000 (Đơn vị: 1 000đ)

Khi tính lương phải trả cho người lao động, số tiền lương phải trả tăng lên, kế toán đã ghi vào bên có của tài khoản phải trả cho người lao động (vì tài khoản này là tài khoản nguồn vốn) và ghi vào bên nợ của tài khoản có liên quan, do vậy khi người lao động nhận lương (lĩnh lương), số tiền phải trả cho người lao động giảm xuống, kế toán sẽ ghi vào bên nợ của Tài khoản phải trả cho người lao động - Trường hợp nói trên, đến kỳ nhận lương, ông A đi công tác vắng, đơn vị phải tạm giữ lương của ông A, khi trở về, đơn vị sẽ trả lại cho ông A. Như vậy số tiền lương tạm giữ nói trên được chuyển sang khoản phải trả, phải nộp khác, tức là nó làm tăng số phải trả, phải nộp khác. Tài khoản phải trả, phải nộp khác cũng là tài khoản nguồn vốn, do đó số phát sinh tăng sẽ được ghi vào bên có của tài khoản này, đồng thời ghi Nợ vào tài khoản có liên quan (cụ thể trong trường hợp này là tài khoản phải trả cho người lao động). Với việc phân tích nói trên, nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kế toán định khoản như sau:

Nợ TK. Phải trả cho người lao động: 2000 (đơn vị 1000đ)

Có TK. Phải trả, phải nộp khác: 2000

(Chi tiết: ông A, số phải trả: 2000).

### ***3.2.2.3. Đối với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tác động cả vốn và nguồn vốn.***

- Nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tác động đến cả vốn và nguồn vốn theo 2 hướng khác nhau:

- Nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tác động làm tăng vốn này đồng thời làm tăng nguồn vốn khác;

- Nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tác động làm giảm một loại vốn này, đồng thời nó cũng làm giảm một loại nguồn vốn khác.

***\* Trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tác động làm tăng cả vốn và nguồn vốn.***

Tài khoản vốn và tài khoản nguồn có kết cấu trái ngược nhau, do vậy số phát sinh tăng được ghi vào bên Nợ của tài khoản vốn thì nó lại được ghi vào bên Có của tài khoản nguồn. Có thể minh họa cho mối quan hệ nói trên bằng sơ đồ sau đây:



*Ví dụ 1:* Đơn vị vay ngắn hạn ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt để trả lương cho người lao động, số tiền 100 triệu đồng. Nghiệp vụ kinh tế nói trên đã làm tăng tiền vay ngắn hạn ngân hàng, đồng thời khi đưa về nhập quỹ tiền mặt nó cũng làm tăng tiền mặt của đơn vị. Nghiệp vụ trên được làm kế toán định khoản như sau:

Nợ TK. Tiền mặt : 100 (đơn vị triệu đồng).

Có TK. Vay ngắn hạn : 100

*Ví dụ 2:* Nhập kho nguyên liệu, vật liệu mua ngoài nhưng chưa trả tiền cho người bán, số tiền 50 triệu đồng.

Phân tích nội dung kinh tế của nghiệp vụ nói trên, người ta nhận thấy rằng, việc nhập kho nguyên vật liệu sẽ làm tăng trị giá nguyên, liệu vật liệu ở trong kho, do vậy số phát sinh tăng được ghi vào bên Có của tài khoản nguyên liệu, vật liệu. Mặt khác, do đơn vị chưa trả tiền cho người bán nên đã làm số nợ phải trả người bán tăng lên, số phát sinh tăng này được ghi vào bên Có của tài khoản phải trả cho người bán. Nói cách khác, khi đã ghi Nợ vào tài khoản nguyên liệu, vật liệu (tài khoản vốn) thì đương nhiên phải ghi Có vào tài khoản phải trả cho người bán (tài khoản nguồn vốn). Kế toán định khoản cụ thể đối với nghiệp vụ kinh tế phát sinh ở trên như sau:

Nợ TK. Nguyên liệu, vật liệu: 50 (đơn vị triệu đồng)

Có TK. Phải trả cho người bán : 50

**\* Trường hợp nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh tác động làm giảm cả vốn và nguồn vốn.**

Trái ngược với trường hợp ở trên, khi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh làm giảm vốn thì số phát sinh giảm đó được ghi vào bên Có của tài khoản vốn, đồng thời nó

làm giảm nguồn vốn thì được ghi vào bên Nợ của tài khoản nguồn. Nói cách khác, tài khoản vốn và tài khoản nguồn là hai loại tài khoản có kết cấu trái ngược nhau, do vậy một nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã được ghi vào bên Có các tài khoản vốn thì đương nhiên phải được ghi vào bên Nợ của tài khoản nguồn vốn có liên quan.

*Ví dụ 1:*

Đơn vị dùng tiền gửi ngân hàng để trả nợ vay dài hạn ngân hàng, số tiền 100 triệu đồng.

Nghiệp vụ phát sinh nói trên được phân tích như sau: Đơn vị rút tiền gửi ngân hàng để trả nợ sẽ làm giảm số tiền gửi, do vậy số phát sinh làm giảm tiền gửi được ghi vào bên Có của tài khoản tiền gửi ngân hàng (tài khoản vốn); Số tiền rút về được trả nợ vay dài hạn, do đó số nợ tiền vay dài hạn sẽ giảm đi, số phát sinh làm giảm khoản nợ vay dài hạn được ghi vào bên Nợ của tài khoản vay dài hạn (tài khoản nguồn). Nói khác đi, một nghiệp vụ phát sinh đã được ghi vào bên Có của tài khoản vốn thì đồng thời nó phải được ghi vào bên Nợ của tài khoản nguồn có liên quan. Với nghiệp vụ nói trên, kế toán định khoản cụ thể như sau:

Nợ TK: Vay dài hạn: 100 (đơn vị triệu đồng)

Có TK: Tiền gửi ngân hàng : 100

*Ví dụ 2:* Xuất tiền mặt để trả lương tạm giữ của ông A, số tiền 2000 (đơn vị 1000đ).

Nghiệp vụ kinh tế phát sinh được phân tích như sau: Đến kì nhận lương (lĩnh lương), ông A chưa lĩnh lương do đang đi công tác, đơn vị đã tạm giữ tiền lương của ông A. Khi ông A trở về đơn vị, ông đã được đơn vị trả lại tiền lương tạm giữ. Việc xuất tiền mặt để trả lương tạm giữ cho ông đã làm giảm quỹ tiền mặt của đơn vị, do vậy số phát sinh làm giảm này được ghi vào bên Có của tài khoản tiền mặt, đồng thời ghi vào bên Nợ của tài khoản phải trả, phải nộp khác (tài khoản nguồn). Cụ thể, nghiệp vụ trên được kế toán định khoản như sau:

Nợ: TK. Phải trả, phải nộp khác: 2000 (đơn vị 1000đ)

Có: TK. Tiền mặt : 2000

### 3.3. Vào sơ đồ tài khoản kế toán.

Việc ghi Nợ và ghi Có vào các tài khoản kế toán có liên quan căn cứ vào nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được phản ánh ở các chứng từ của kế toán được gọi là ***lập định khoản kế toán***. Sau khi đã lập xong các định khoản kế toán, công việc tiếp theo (cũng là khâu cuối cùng của việc thu thập, ghi sổ kế toán) là vào sơ đồ tài khoản. Như vậy, vào sơ đồ tài khoản kế toán là phản ánh (ghi) các định khoản kế toán vào sơ đồ tài khoản kế toán (tài khoản kế toán có dạng chữ T). Vào sơ đồ tài khoản kế toán bao gồm các bước công việc cụ thể (trình tự công việc) sau đây:

+ Một là phản ánh (ghi) số dư đầu kỳ vào các tài khoản với số tiền tương ứng theo đúng qui định: ghi vào bên Nợ của tài khoản có số dư bên Nợ và ghi vào bên Có của tài khoản có số dư bên Có.

+ Hai là phản ánh (ghi) số phát sinh (PS) trong kỳ lần lượt theo các định khoản tương ứng, sau đó cộng số phát sinh bên Nợ và số phát sinh bên Có của từng tài khoản kế toán.

\* Cuối cùng, tính và phản ánh (ghi) số dư cuối kỳ của từng tài khoản. Số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán được xác định như sau:

$$\text{Số dư cuối kỳ} = \text{số dư đầu kỳ} + \text{số phát sinh tăng} - \text{số phát sinh giảm}$$

### 3.4. Ví dụ tổng hợp về lập các định khoản kế toán và vào sơ đồ tài khoản.

Giả định tại đơn vị X có các số liệu, tài liệu như sau (đơn vị 1000đ).

\* *Tài liệu 1*: Số dư đầu kỳ của một số tài khoản:

- Tài khoản tiền mặt	:	50.000
- Tài khoản tiền gửi ngân hàng	:	500.000
- Tài khoản phải thu của khách hàng	:	50.000
- Tài khoản tạm ứng	:	10.000
- Tài khoản xây dựng cơ bản dở dang	:	100.000
- Tài khoản nguyên liệu, vật liệu	:	100.000

- Tài khoản công cụ, dụng cụ	:	50.000
- Tài khoản TSCĐ hữu hình	:	1.000.000
- Tài khoản phải thu khác	:	2.000
- Tài khoản vay ngắn hạn	:	300.000
- Tài khoản vay dài hạn	:	500.000
- Tài khoản phải trả cho người bán	:	100.000
- Tài khoản thuế và các khoản phải nộp		
Nhà nước	:	30.000
- Tài khoản phải trả người lao động	:	33.000
- Tài khoản nguồn vốn kinh doanh	:	500.000
- Tài khoản phải trả, phải nộp khác	:	50.000
- Tài khoản nguồn vốn đầu tư XDCCB:		100.000

\* *Tài liệu 2:* Trong kì có các nghiệp vụ phát sinh sau đây:

- Đơn vị vay ngắn hạn ngân hàng chuyển vào tài khoản tiền gửi để mua nguyên liệu, vật liệu, số tiền 100.000
- Mua 1 TSCĐ (đã đưa vào sử dụng) bằng tiền vay dài hạn ngân hàng, số tiền 100.000;
- Rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ để trả lương cho người lao động, số tiền 50.000;
- Xuất tiền mặt trả lương cho người lao động, số tiền 30.000;
- Tạm giữ tiền lương của ông A do đang đi công tác, số tiền 2.000;
- Khách hàng trả tiền mua hàng chịu từ kỳ trước qua tài khoản tiền gửi ngân hàng, số tiền 30.000;
- Nhập kho công cụ, dụng cụ do cán bộ của đơn vị mua bằng tiền tạm ứng, số tiền 10.000;
- Dùng tiền gửi ngân hàng để trả nợ người bán, số tiền 70.000, nộp thuế cho Nhà nước, số tiền: 30.000;
- Nhập kho nguyên liệu, vật liệu, số tiền 50.000 và đơn vị đã trả bằng tiền gửi ngân hàng;
- Hạng mục công trình Y hoàn thành bàn giao và đã đưa vào sử dụng, số tiền 100.000;
- Chuyển nguồn vốn đầu tư XDCCB do hạng mục công trình đã hoàn thành bàn giao sang nguồn vốn kinh doanh, số tiền 100.000;

12. Xuất tiền mặt để trả lương tạm giữ của ông A, số tiền 2.000;
13. Nhập kho nguyên liệu, vật liệu mua của Công ty X nhưng đơn vị chưa trả tiền, số tiền 100.000;
14. Xuất tiền mặt để nộp tiền BHXH, số tiền 30.000 và trả cho Công ty X do vi phạm hợp đồng mua bán, số tiền 10.000;
15. Khấu trừ vào lương của ông B tiền điện, tiền nước, tiền nhà phải thu: 1000.

**\* Trước hết, căn cứ vào các nghiệp vụ phát sinh, kế toán tiến hành định khoản như sau:**

- |   |         |         |
|---|---------|---------|
| 1. Nợ TK:(Tiền gửi ngân hàng):                  | 100.000 |         |
| Có: TK vay ngắn hạn:                            |         | 100.000 |
| 2. Nợ TK: TSCĐ (HH):                            | 100.000 |         |
| Có: TK vay dài hạn:                             |         | 100.000 |
| 3. Nợ TK tiền mặt:                              | 50.000  |         |
| Có TK. Tiền gửi NH:                             |         | 50.000  |
| 4. Nợ TK Phải trả người lao động:               | 30.000  |         |
| Có TK tiền mặt:                                 |         | 30.000  |
| 5. Nợ TK phải trả người lao động:               | 2000    |         |
| Có TK phải trả, phải nộp khác (chi tiết ông A): |         | 2000    |
| 6. Nợ TK tiền gửi ngân hàng:                    | 30.000  |         |
| Có TK phải thu của khách hàng:                  |         | 30.000  |
| 7. Nợ TK công cụ, dụng cụ:                      | 10.000  |         |
| Có TK tạm ứng:                                  |         | 10.000  |
| 8. Nợ TK phải trả cho người bán:                | 70.000  |         |
| Nợ TK thuế và CK phải nộp NN:                   | 30.000  |         |
| Có TK tiền gửi ngân hàng:                       |         | 100.000 |
| 9. Nợ TK nguyên liệu, vật liệu:                 | 50.000  |         |



Có TK tiền gửi ngân hàng:	50.000
10. Nợ TK tài sản cố định hữu hình: 100.000	
Có TK xây dựng cơ bản dở dang:	100.000
11. Nợ TK nguồn vốn đầu tư XDCB: 100.000	
Có TK nguồn vốn kinh doanh:	100.000
12. Nợ TK. phải trả, phải nộp khác: 2000	
(CT ông A)	
Có TK tiền mặt:	2000
13. Nợ TK nguyên liệu, vật liệu: 100.000	
Có TK phải trả cho người bán:	100.000
(CT: Cti X)	
14. Nợ TK phải trả, phải nộp khác: 40.000	
(Chi tiết: nộp tiền BHXH: 30.000 trả cho cty X :10.000)	
Có TK. Tiền mặt :	40.000
15. Nợ TK phải trả người lao động 1.000	
Có: Phải thu khác:	1000

**Sau khi lập xong các định khoản, kế toán vào sơ đồ tài khoản như sau:**

**Phản ánh vào**

TK. Ti n m t		TK. Ti n g i ngồn hàng		TK. Nguyên li u, v t li u	
D: 50.000		D: 500.000		D: 100.000	
(3) 50.000	(4) 30.000	(1) 100.000	(3) 50.000	(9) 50.000	
	(12) 2.000	(6) 30.000	(8) 100.000	(13) 100.000	
	(14) 40.000		(9) 50.000		
PS 50.000	PS 72.000	PS 130.000	PS 200.000	PS 150.000	PS-
D. 28.000		D. 430.000		D. 250.000	

TK Cụng c , d ng c		TK . T m ng		TK . Ph i thu khỏ	
D: 50.000		D: 10.000		D: 2.000	
(7) 10.000			(7) 10.000		(15) 1.000
PS 10.000	PS -	PS -	PS 10.000	PS -	PS 1.000
D. 60.000		D. -		D. 1.000	

TK. Ph i thu c a khỏ h hàng

D: 50.000	(6) 30.000
PS -	PS 30.000
D. 20.000	

TK. Tài s n c nh h u

D: 1.000.000	
(2) 100.000	
PS 200.000	PS -
D. 1.200.000	

TK. XDCB d d ang

D: 100.000	(10) 100.000
PS xxx	PS 100.000
D. -	

TK. vay ng n h n

	D. 300.000
	(1) 100.000
PS -	PS 100.000
	D. 400.000

TK. vay dài h n

	D. 500.000
	(2) 100.000
PS -	PS 100.000
	D. 600.000

TK. Ph i tr cho ng i b n

	D. 100.000
(8) 70.000	(13) 100.000
PS 70.000	PS 100.000
	D. 130.000

TK. Ph i tr e ng

(4) 50.000	D. 33.000
(5) 2.000	
(15) 1.000	
PS 33.000	PS -

TK. Ph i tr , khác

(12) 2.000	D. 50.000
(14) 40.000	(5) 2.000
PS 42.000	PS 2.000
	D. 10.000

TK. Ngu n v n k

	D. 500.000
	(11) 100.000
PS -	PS 100.000
	D. 600.000

TK. Nguồn vốn đầu tư	
	YDCA
	D. 100.000
(11) 100.000	
PS.	PS. -
	D. -

TK. Thuế và CK phải nộp Nhà nước	
	D. 30.000
(8) 30.000	
PS:	PS. -
	D. -

## **Chương 4**

### **SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN**

#### **4.1. Sổ kế toán:**

##### **4.1.1. Khái niệm, ý nghĩa của sổ kế toán:**

Sổ kế toán là các tờ sổ hoặc tập hợp các tờ sổ theo một mẫu nhất định được dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng các phương pháp của kế toán trên cơ sở số liệu của chứng từ kế toán.

Để phản ánh một cách thường xuyên, liên tục và có hệ thống tình hình và sự biến động của từng tài sản, từng nguồn hình thành tài sản và các quá trình kinh tế của các đơn vị, kế toán phải sử dụng một hệ thống sổ kế toán bao gồm nhiều loại sổ khác nhau, theo đúng các qui định về sổ kế toán mà luật kế toán đã ban hành.

Xây dựng và tổ chức vận dụng hệ thống sổ kế toán một cách khoa học, hợp lý sẽ đảm bảo cho việc tổng hợp số liệu được kịp thời, chính xác, tiết kiệm được chi phí và thời gian công tác.

Nhờ có sổ kế toán mà các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi chép rời rạc trên các chứng từ gốc được phản ánh đầy đủ, có hệ thống theo từng đối tượng kế toán, từ đó kế toán có thể tổng hợp số liệu để lập các báo cáo tài chính và phân tích, đánh giá tình hình về tài sản, tình hình và kết quả các hoạt động kinh tế của đơn vị tại một thời điểm và trong từng thời kỳ nhất định.

##### **4.1.2. Phân loại sổ kế toán:**

Sổ kế toán là phương tiện để cập nhật và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng kế toán. Đối tượng kế toán rất phong phú, đa dạng về nội dung kinh tế, về đặc điểm vận động và có yêu cầu quản lý khác nhau, do đó để phản ánh các đối tượng kế toán, sổ kế toán cũng bao gồm nhiều loại khác nhau. Mặt khác, xuất phát từ nhu cầu sử dụng thông tin của các nhà quản lý và trình độ phát triển của công nghệ

thu nhận và xử lý thông tin, hệ thống sổ kế toán cũng không ngừng được cải tiến và hoàn thiện.

Dựa vào các đặc trưng khác nhau của sổ kế toán và dựa vào tiêu thức phân loại khác nhau, sổ kế toán có thể phân thành các loại khác nhau:

**\* Phân loại theo phương pháp ghi chép của sổ kế toán:**

Theo phương pháp ghi chép, sổ kế toán chia làm 3 loại:

- **Sổ ghi theo thứ tự thời gian:** là sổ kế toán dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thứ tự thời gian, như sổ nhật ký chung...

- **Sổ ghi theo hệ thống:** là sổ kế toán ghi chép nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo các tài khoản (tổng hợp hoặc chi tiết) như sổ cái, sổ chi tiết.

- **Sổ liên hợp:** là sổ kế toán ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh kết hợp giữa hai loại sổ trên như sổ nhật ký- sổ cái.

**\* Phân loại theo nội dung ghi chép của sổ kế toán**

Theo nội dung ghi chép, thì sổ kế toán chia làm 3 loại:

- **Sổ kế toán tổng hợp:** là sổ kế toán dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo các tài khoản kế toán như sổ cái...

- **Sổ kế toán chi tiết:** là sổ kế toán dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản cấp 2, 3 hoặc sổ chi tiết, như sổ chi tiết vật liệu.

- **Sổ kết hợp kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết:** là sổ kế toán dùng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kết hợp với việc ghi chép chi tiết theo tài khoản cấp 2, 3 hoặc các điều khoản chi tiết như các nhật ký chứng từ.

**Phân loại theo kiểu bố trí (cấu trúc) của mẫu sổ kế toán**

Theo kiểu bố trí mẫu sổ, sổ kế toán được chia làm 4 loại:

- Sổ đối chiếu kiểu hai bên: Là sổ kế toán mà trên đó được chia thành hai bên để phản ánh số phát sinh bên Nợ và số phát sinh bên Có, như sổ cái kiểu hai bên.

- Sổ kiểu một bên: Là sổ kế toán mà trên đó số phát sinh bên Nợ và số phát sinh bên Có được bố trí 2 cột cùng một bên của trang sổ, như sổ cái kiểu 1 bên...

- Sổ kiểu nhiều cột: Là sổ kế toán dùng để kết hợp ghi số liệu chi tiết bằng cách mở nhiều cột bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản trong cùng 1 trang sổ, như sổ cái.
- Sổ kiểu bàn cờ: Là sổ kế toán được lập theo nguyên tắc kết cấu của bảng đối chiếu sổ phát sinh kiểu bàn cờ, như sổ cái kiểu bàn cờ...

#### **\* Phân loại theo hình thức tổ chức của sổ kế toán**

Theo tổ chức của sổ, thì sổ kế toán được chia làm 2 loại:

- Sổ đóng thành quyển: là loại sổ kế toán mà các tờ sổ đã được đóng thành từng tập nhất định.
- Sổ tờ rời là sổ kế toán mà các tờ sổ được để riêng rẽ.

#### **4.1.3. Quy định về sổ kế toán:**

##### **4.1.3.1. Quy định ghi sổ kế toán:**

Quy định chung để ghi sổ kế toán là kế toán phải dựa vào chứng từ gốc hợp lệ để định khoản rồi từ đó ghi vào các sổ kế toán có liên quan theo đúng mẫu, đúng phương pháp và đúng quy tắc. Cụ thể, việc ghi sổ phải tuân theo ba giai đoạn như sau: Giai đoạn ghi sổ, mở sổ và khoá sổ

##### **- Giai đoạn 1: Mở sổ kế toán**

Đầu kỳ kế toán, các đơn vị kế toán phải mở sổ kế toán theo danh mục sổ đã đăng ký với cơ quan chức năng của Nhà nước và ghi sổ dư đầu kỳ vào sổ kế toán.

##### **- Giai đoạn 2: Ghi sổ kế toán**

Ghi sổ là ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản trong sổ kế toán trên cơ sở của chứng từ gốc. Nếu chứng từ có liên quan đến nhiều sổ kế toán thì phải có sự luân chuyển theo một trình tự nhất định.

Khi ghi sổ, kế toán phải sử dụng mực tốt, không được ghi xen kẽ, ghi chồng lên nhau, các dòng không có số liệu phải gạch chéo, khi ghi sai không được tẩy xóa, không được lấy giấy dán đè, không được dùng chất hoá học để sửa chữa các chứng từ, không được tự ý xé bỏ, thay thế.v.v... Để sửa sai việc ghi sổ kế toán, phải tuân theo quy định về chữa sổ kế toán.

Việc ghi sổ kế toán có thể được tiến hành bằng tay hoặc ghi sổ bằng máy vi tính.

- Trường hợp ghi sổ kế toán bằng tay, kế toán phải tuân theo một trong những hình thức kế toán đã được quy định và được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

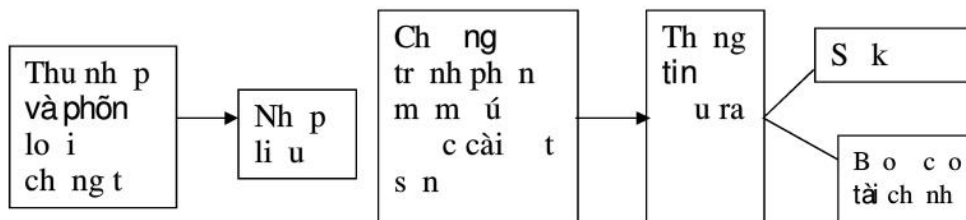
- Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính: Đơn vị được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng hình thức kế toán trên máy vi tính phù hợp nhưng phải đảm bảo theo đúng các yêu cầu sau đây:

+ Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng theo quy định của chế độ kế toán.

+ Thực hiện đúng việc mở sổ, ghi sổ, khoá sổ, chữa sổ kế toán theo quy định hiện hành.

+ Việc lựa chọn phần mềm kế toán phải căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định.

Có thể mô tả quy trình ghi sổ kế toán khi sử dụng máy vi tính qua sơ đồ sau:



### Giai đoạn 3: Khoá sổ kế toán

Cuối kỳ, kế toán phải khoá sổ kế toán. Khoá sổ kế toán là tìm số dư cuối kỳ của các tài khoản và ghi vào sổ kế toán theo quan hệ sau đây:

$$\text{Số dư cuối kỳ} = \text{số dư đầu kỳ} + \text{phát sinh tăng} - \text{phát sinh giảm}.$$

#### 4.1.3.2. Quy định về chữa sổ kế toán:

Trong quá trình ghi chép, có thể xảy ra sai sót ở những trường hợp cụ thể khác nhau. Khi phát hiện sai sót trong ghi sổ, kế toán không được gạch bỏ, tẩy xóa tùy tiện mà phải

chữ sổ theo đúng quy định về chữ sổ kế toán. Tùy theo việc ghi sai, kế toán có thể áp dụng các phương pháp chữa sổ sau đây:

**\* Phương pháp cải chính:**

Là phương pháp trực tiếp thay thế phần ghi sai bằng phần ghi đúng và thường áp dụng khi phần sai được phát hiện sớm, trước khi cộng dồn số liệu hoặc chuyển sổ. Theo phương pháp này, kế toán dùng mực đỏ gạch ngang phần ghi sai và dùng mực thường ghi phần đúng vào khoảng trống phía trên, đồng thời phải ghi rõ họ, tên, chữ ký của người chữa sổ.

**\* Phương pháp ghi bổ sung:**

Phương pháp này áp dụng khi bỏ sót nghiệp vụ hoặc số đã ghi vào sổ kế toán nhỏ hơn số thực tế cần ghi và được phát hiện sau khi đã cộng dồn số liệu. Theo phương pháp này, kế toán ghi bổ sung định khoản cùng quan hệ đối ứng với số chênh lệch thiếu vào sổ kế toán. Trường hợp chưa cộng sổ thì ghi tiếp vào dòng của sổ rồi cộng lại; Trường hợp đã cộng sổ rồi thì ghi vào dòng dưới của dòng cộng sổ rồi cộng lại sổ.

Ví dụ: Mua vật liệu nhập kho theo giá 58.600.000 đồng, chưa trả tiền cho người bán .

Giả sử kế toán đã ghi sổ bằng định khoản.

Nợ TK: Nguyên, Vật Liệu: 56.800.000đ

Có TK: phải trả người bán: 56.800.000đ

Khi phát hiện, kế toán phải ghi bổ sung bằng định khoản:

Nợ TK: nguyên vật liệu: 1.800.000đ

Có TK: phải trả người bán: 1.800.000 đ

**\* Phương pháp ghi đỏ (hay phương pháp ghi số âm):**

Phương pháp ghi đỏ được sử dụng khi kế toán cần điều chỉnh giảm bớt (hoặc xóa đi toàn bộ) số liệu ghi trong sổ kế toán trong trường hợp đã cộng số liệu. Khi cần điều chỉnh giảm bớt hoặc xóa đi số liệu đã ghi trong sổ, kế toán sử dụng bút toán đỏ hoặc đặt vào khung chữ nhật hoặc trong dấu ngoặc đơn (...) số cần điều chỉnh. Cụ thể, số đã ghi sổ lớn hơn số thực tế phát sinh: kế toán ghi cùng quan hệ đối ứng tài khoản như cũ với số liệu chênh lệch thừa bằng bút toán đỏ. Cũng ví dụ trên, kế toán đã ghi sổ : (ghi thừa 27.000.000đ)

Nợ TK: nguyên vật liệu: 85.600.000 đ



Có TK: phải trả người bán: 85.600.000 đ

Khi phát hiện ghi sai, kế toán ghi bút đỏ phần chênh lệch thừa 27.000.000đ như sau:

Nợ TK: nguyên vật liệu (27.000.000đ)

Có TK: đã trả người bán: (27.000.000đ )

Nếu ghi trung nghiệp vụ hai lần, kế toán lập định khoản mới cùng quan hệ đối ứng, cùng số phát sinh và ghi sổ bằng bút toán đỏ để xoá giá trị ghi thừa.

Nếu ghi sai định khoản: Khi phát hiện ghi sai, kế toán ghi lại định khoản đã ghi sai bằng mực đỏ để xoá, sau đó ghi lại định khoản đúng bằng mực thường.

ở ví dụ trên, nếu kế toán đã ghi sổ :

Nợ TK: NL, VL: 58.600.000đ

Có TK: tiền mặt: 58.600.000đ

Khi phát hiện, phải ghi đồng thời ghi sổ bằng 2 định khoản sau:

Nợ TK: NL, VL: (58.600.000đ)

Có TK: TM: (58.600.000)

Nợ TK: NL, VL: 58.600.000đ

Có TK: PTNB: 58.600.000 đ

**\* Phương pháp ghi sổ bằng định khoản đảo:**

Khi phát hiện sai sót, thay vì sửa chữa như phương pháp ghi đỏ hoặc ghi bổ sung, kế toán lập định khoản đảo với định khoản đã ghi sai để xoá sổ ghi thừa hoặc sai, đồng thời ghi bổ sung bằng định khoản với số đúng. Chẳng hạn, trường hợp ghi thừa ở ví dụ trên, khi phát hiện, kế toán ghi sổ bằng định khoản sau:

Nợ TK: PTNB: 27.000.000 đ

Có TK: NL, VL: 27.000.000đ

Với trường hợp ghi sai định khoản:

- Nợ TK: TM: 58.600.000

Có TK: NL, VL: 58.600.000 đ

- Nợ TK: NL, VL: 58.600.000 đ

Có TK: PTNB:

58.600.000đ

Trường hợp ghi trùng, kế toán ghi lại bằng định khoản đảo với số tiền bằng số đã ghi thừa.

**+ Trường hợp chữa sổ kế toán được ghi bằng máy vi tính:**

Khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính, nếu phát hiện ghi sai thì việc chữa sổ được tiến hành như sau:

- Nếu việc ghi sai được phát hiện trước khi báo cáo tài chính được nộp cho các cơ quan chức năng Có thẩm quyền thì kế toán chữa trực tiếp trên máy rồi ghi lại trên máy và ghi lại cho đúng.
- Trường hợp báo cáo tài chính đã nộp thì kế toán phải chữa lại sổ đã ghi sai trên sổ kế toán của năm báo cáo và phải ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán đã được sửa lại.
- Cả hai trường hợp chữa sổ trên đây, kế toán đều áp dụng phương pháp ghi bổ sung hoặc phương pháp ghi số âm.

+ **Trường hợp quyết toán đã được duyệt**, hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc mới phát hiện ra sai sót trong việc ghi sổ kế toán thì đơn vị phải chữa sổ kế toán theo quy định và phải ghi chú vào dòng cuối của trang cuối của sổ kế toán có sai sót.

+ **Về điều chỉnh sổ kế toán:** Trường hợp đơn vị phải áp dụng hồi tố do thay đổi chính sách kế toán và phải điều chỉnh hồi tố do phát hiện sai sót trọng yếu các năm trước (theo chuẩn mực kế toán số 29) thì kế toán phải điều chỉnh số dư đầu năm trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết vào tài khoản kế toán có liên quan.

**4.1.3.3 Nguyên tắc lập và đăng ký sổ kế toán:**

Trước khi dùng sổ sách kế toán, đơn vị phải tuân theo thủ tục sau:

• Đối với sổ sách đóng thành quyển:

- + Phải có nhãn hiệu ghi rõ tên đơn vị kế toán, tên sổ, số hiệu và tên tài khoản tổng hợp và tên tài khoản chi tiết và kỳ ghi sổ.
- + Trang đầu sổ phải ghi họ tên cán bộ ghi sổ, ngày bắt đầu vào sổ và ngày chuyển giao cho cán bộ khác (nếu có).
- + Đánh dấu trang và giữa hai trang phải đóng dấu của đơn vị kế toán (dấu giáp lai).

+ Trang cuối phải ghi số lượng trang của sổ, thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng phải ký xác nhận ở trang đầu và trang cuối.

\* Đối với sổ tờ rời:

+ Đầu mỗi tờ sổ phải ghi: Tên đơn vị kế toán, số thứ tự tờ rời, số hiệu, tên tài khoản, tháng dùng, họ tên cán bộ ghi sổ.

+ Các tờ rời trước khi dùng phải được thủ trưởng đơn vị ký nhận hoặc đóng dấu của đơn vị kế toán và ghi vào sổ đăng ký, trong đó ghi rõ: số thứ tự, ký hiệu các tài khoản, ngày xuất dùng v.v...

+ Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự tài khoản vào trong các tủ hoặc hộp có khoá và thiết bị cần thiết như Ngân hàng chỉ dẫn v.v... để tránh mất mát, lẫn lộn.

Cuối năm, mỗi đơn vị phải lập danh sách tất cả các sổ kế toán dùng cho năm sau.

Trong năm nếu cần mở thêm sổ sách, bộ phận kế toán phải điền thêm vào bảng danh sách lưu ở đơn vị đồng thời phải báo cho đơn vị kế toán cấp trên biết.

Sổ sách kế toán phải ghi kịp thời, đầy đủ, chính xác, nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ hợp lệ đã được kiểm tra trước khi ghi sổ.

Đơn vị kế toán phải lập nội quy ghi sổ cho từng loại sổ sách để đảm bảo cho báo cáo kế toán được kịp thời và chính xác.

Sổ sách phải được giữ gìn sạch sẽ, ngăn nắp, chữ và số phải ghi rõ ràng, ngay ngắn, không tẩy xoá, không viết xen kẽ, không dán đề, phải tôn trọng dòng kẻ trong sổ kế toán, không móc thêm trên những khoảng giấy trắng giữa hai dòng kẻ hoặc những khoảng giấy trắng ở đầu trang và cuối trang sổ, dòng gạch khi cộng sổ cũng phải nằm trên dòng kẻ.

Cuối trang phải cộng đuối, sổ cộng ở dòng cuối trang sẽ ghi: “chuyển trang sau” và đầu trang sau sẽ ghi: “Chuyển sang”.

Sau khi các nghiệp vụ kinh tế tài chính đã ghi vào sổ rồi thì trên chứng từ cần phải ký hiệu (thường ghi tắt chữ V) để tránh việc ghi hai lần hoặc ghi sót. Cũng có thể viết số trang của sổ sách và chứng từ đó.

Đơn vị kế toán phải khoá sổ từng tháng vào ngày cuối tháng, các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong tháng đều phải ghi vào sổ trong tháng đó trước khi khoá sổ.

Tài khoản trong tháng phải kế toán xong sau khi hết tháng và trước khi lập báo biểu cuối tháng. Cấm khoá sổ trước thời hạn để làm báo biểu trước khi hết tháng và cấm làm báo biểu trước khi khoá sổ.

Hàng ngày phải khoá sổ quỹ tiền mặt.

Đơn vị kế toán phải lập và thực hiện chế độ kiểm tra đối chiếu sổ sách kế toán:

- Đối chiếu giữa các sổ phân tích với sổ tổng hợp, ít nhất mỗi tháng một lần.
- Đối chiếu giữa sổ quỹ và tiền mặt ở quỹ hàng ngày.
- Đối chiếu giữa sổ sách kế toán và sổ sách của kho, ít nhất mỗi tháng một lần.
- Đối chiếu giữa số tiền gửi ngân hàng, mỗi tuần lễ một lần.
- Đối chiếu số dư chi tiết về các khoản thanh toán nợ và khách hàng đối với từng chủ nợ, từng khách hàng ít nhất 3 tháng một lần.

Trước khi tiến hành kiểm kê, bộ phận kế toán phải khoá sổ, kiểm tra các chứng từ và đối chiếu sổ sách với nhau để xác định số hiện có về các tài sản kiểm kê.

Khi kiểm kê nếu các tài liệu kiểm kê không khớp với sổ sách, phải lập biên bản kiểm kê để làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Các đơn vị kế toán phải tiến hành khoá sổ cuối năm. Đối với tất cả sổ kế toán, đối với mỗi tài khoản đều phải tổng kết và tìm ra tổng số phát sinh, số dư cuối năm.

Những dòng kê còn lại trong trang sổ khi khoá phải gạch chéo để huỷ bỏ.

Sổ kế toán mới thể hiện sự tiếp tục công việc kế toán của năm cũ, phải chuyển số dư của tất cả các tài khoản nào còn số dư năm cũ sang sổ sách năm mới (số dư cuối năm của tài khoản này trong sổ sách năm cũ sẽ là số dư đầu năm của các tài khoản ấy trong sổ sách năm mới). Bảng cân đối kế toán cuối năm là bảng tổng hợp các số dư của tất cả các tài khoản về năm cũ.

Nếu cấp trên phát hiện sai và ra lệnh đính chính các số hiệu trên báo cáo kế toán có liên quan đến sổ sách kế toán và số dư của một số tài khoản, đơn vị kế toán phải dựa vào tài liệu chính thức đã được duyệt mà tiến hành lập các chứng từ đính chính và căn cứ vào đó ghi vào sổ sách năm nay, đồng thời phải ghi chú vào trang cuối, dòng cuối của sổ sách kế toán năm trước những số liệu dùng kèm bảng sao chứng từ đính chính để tiện tra cứu.

Căn cứ vào điều kiện và đặc điểm cụ thể của từng đơn vị để xây dựng phương án tổ chức hệ thống sổ kế toán cần thiết, phù hợp cho đơn vị (hay nói cách khác là lựa chọn cho hình thức kế toán áp dụng cho đơn vị. Vì ứng với mỗi hình thức kế toán khác nhau thì số lượng, kết cấu, trình tự ghi chép vào các sổ kế toán tổng hợp sẽ khác nhau).

Cuối năm, đơn vị phải lập danh sách tất cả các sổ kế toán dùng cho năm sau và đăng ký cho cơ quan cấp trên, cơ quan thuế. Hệ thống sổ kế toán lập phải đảm bảo hệ thống hoá được toàn bộ thông tin về hoạt động kinh tế- tài chính để lập được báo cáo tài chính nhằm cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý kinh tế- tài chính của đơn vị.

#### **4.2. Hình thức kế toán:**

Hình thức kế toán (còn gọi là hình thức tổ chức hệ thống sổ kế toán) là việc kết hợp các loại sổ kế toán có kết cấu khác nhau theo một trình tự hạch toán nhất định nhằm hệ thống hoá và tính toán các chỉ tiêu theo yêu cầu quản lý kinh doanh. Trên thực tế có các hình thức kế toán sau: Hình thức Nhật ký - Sổ cái; Hình thức Chứng từ ghi sổ; Hình thức Nhật ký chung và hình thức Nhật ký chứng từ.

##### **4.2.1. Hình thức kế toán Nhật ký - sổ cái:**

###### **\* Đặc điểm của hình thức kế toán Nhật ký- sổ cái:**

Hình thức kế toán này có 2 đặc điểm:

- Kết hợp trình tự ghi sổ theo thứ tự thời gian với trình tự ghi sổ theo hệ thống toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và ghi vào một sổ kế toán tổng hợp duy nhất là Nhật ký- sổ cái.
- Tách rời việc ghi sổ kế toán tổng hợp với việc ghi sổ kế toán chi tiết.

###### **\* Sổ kế toán sử dụng: Hình thức kế toán Nhật ký - sổ cái sử dụng 2 sổ kế toán:**

- Sổ kế toán tổng hợp: Chỉ có một sổ kế toán tổng hợp duy nhất là Nhật ký- sổ cái. Sổ này dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vừa theo thứ tự thời gian vừa theo hệ thống. Sổ này được mở cho từng kỳ kế toán và khoá sổ hàng tháng.

- Sổ kế toán chi tiết: Được mở cho các Tài khoản cấp 1 cần theo dõi chi tiết. Số lượng sổ kế toán chi tiết tùy thuộc vào yêu cầu thông tin phục vụ cho yêu cầu quản lý kinh tế, tài chính nội bộ doanh nghiệp như: sổ tài sản cố định, sổ chi tiết vật liệu, thẻ kho,...

**\* Trình tự và phương pháp ghi sổ:**

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ gốc (hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc), kế toán tiến hành định khoản rồi ghi vào Nhật ký- sổ cái. Mỗi chứng từ (bảng tổng hợp chứng từ) ghi vào Nhật ký- sổ cái một dòng, đồng thời ở cả 2 phần: phần nhật ký (ngày, tháng ghi sổ, số liệu và ngày tháng chứng từ; diễn giải và số phát sinh) và phần sổ cái (ghi Nợ, ghi Có của các tài khoản liên quan). Cuối kỳ (tháng, quý, năm), tiến hành khoá sổ các tài khoản, tính ra và đối chiếu số liệu nhằm bảo đảm các quan hệ cân đối sau:

$$\begin{array}{lcl} \text{Tổng cộng số tiền phần} & & \text{Tổng số phát sinh} & & \text{Tổng số phát sinh Có} \\ \text{nhật ký (cột "số phát} & = & \text{Nợ của các tài} & & \text{của các tài khoản (phần} \\ \text{sinh") } & & \text{khoản (phần sổ cái)} & = & \text{sổ cái)} \end{array}$$

$$\begin{array}{lcl} \text{Tổng số dư Nợ cuối kỳ} & & \text{Tổng số dư Có cuối kỳ} \\ \text{của tất cả các tài khoản} & = & \text{của tất cả các tài khoản} \end{array}$$

Ngoài ra, để có những thông tin chi tiết, cụ thể tình hình tài sản, vật tư, tiền vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, kế toán còn sử dụng các sổ, thẻ kế toán chi tiết. Tùy theo yêu cầu quản lý, các doanh nghiệp có thể mở và lựa chọn các mẫu sổ kế toán chi tiết cần thiết và phù hợp. Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán để ghi vào các sổ, thẻ chi tiết liên quan, cuối tháng (quý), phải tổng hợp số liệu, khoá sổ, và thẻ chi tiết rồi lập các bảng tổng hợp chi tiết. Thông thường, kế toán có thể mở các sổ chi tiết sau:

Sổ tài sản cố định.

Sổ chi tiết vật liệu, sản phẩm, hàng hoá.

Thẻ kho.

Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh.

Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ.

Sổ chi tiết gửi tiền, tiền vay.

Sổ chi tiết thanh toán (với người bán, người mua, với ngân sách, với nội bộ...)

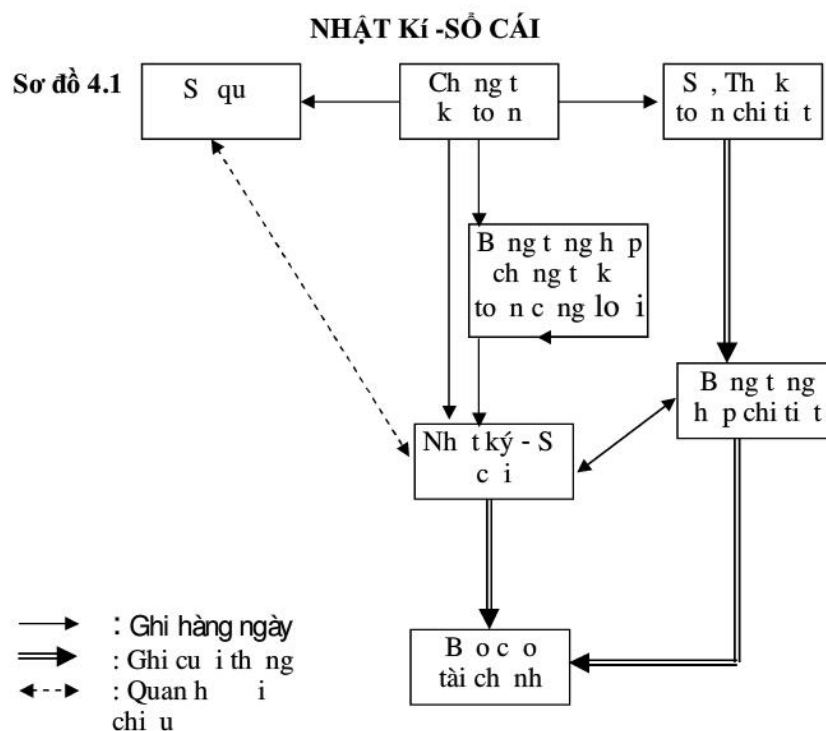
Sổ chi tiết tiêu thụ và kết quả.

Sổ chi tiết nguồn vốn kinh doanh v.v...

**\* Ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng của hình thức Nhật ký- sổ cái:**

- Ưu điểm của hình thức kế toán này là mẫu sổ đơn giản, cách ghi chép vào sổ dễ làm, dễ hiểu, dễ đối chiếu kiểm tra.
- Nhược điểm của hình thức kế toán là khó phân công lao động trong phòng kế toán đối với đơn vị có quy mô vừa và lớn, sử dụng nhiều tài khoản, có nhiều hoạt động kinh tế, tài chính theo mẫu sổ kế toán tổng hợp sẽ công kênh không thuận tiện cho việc ghi sổ.
- Hình thức kế toán Nhật ký- sổ cái được áp dụng ở các đơn vị có quy mô nhỏ, sử dụng ít tài khoản kế toán tổng hợp như: các đơn vị hành chính sự nghiệp, các hợp tác xã, ...

**SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ KẾ TOÁN CỦA HÌNH THỨC KẾ TOÁN**



#### **4.2.2. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:**

##### ***a, Đặc điểm của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:***

- Các hoạt động kinh tế, tài chính được phản ánh ở chứng từ gốc đều được phân loại, tổng hợp, lập chứng từ ghi sổ, sau đó sử dụng chứng từ ghi sổ để ghi vào các sổ kế toán tổng hợp liên quan.
- Tách rời trình tự ghi sổ theo thứ tự thời gian với trình tự ghi sổ theo hệ thống trên hai sổ kế toán tổng hợp riêng biệt: Sổ cái các tài khoản và sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.
- Tách rời ghi sổ kế toán tổng hợp với ghi sổ kế toán chi tiết vào hai loại sổ kế toán riêng biệt.

##### ***b, Sổ kế toán sử dụng:***

Sổ kế toán theo hình thức này gồm có:

- Sổ kế toán tổng hợp: bao gồm sổ cái các tài khoản và sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.
- Sổ cái: Là sổ phân loại (ghi theo hệ thống) dùng để hạch toán tổng hợp. Mỗi tài khoản được phản ánh trên một trang sổ cái (có thể kết hợp sổ cái chi tiết). Có thể sử dụng số ít cột hoặc số nhiều cột.
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ : Là sổ ghi theo thời gian phản ánh toàn bộ chứng từ đã lập trong tháng. Sổ này nhằm quản lý chặt chẽ chứng từ ghi sổ và kiểm tra, đối chiếu số liệu với sổ cái. Mọi chứng từ ghi sổ sau khi lập xong đều phải đăng ký vào sổ này để lấy số liệu và ngày tháng. Số hiệu của chứng từ ghi sổ được đánh liên tục từ đầu tháng (hoặc đầu năm) đến cuối tháng (hoặc cuối năm); ngày, tháng trên chứng từ ghi sổ tính theo ngày ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.
- Sổ kế toán chi tiết: được mở để theo dõi chi tiết cho các đối tượng kế toán đã được phản ánh trên sổ kế toán tổng hợp nhằm phục vụ nhu cầu thông tin chi tiết cho công tác quản lý tài sản, quản lý các quá trình hoạt động kinh tế của đơn vị. Các sổ và thẻ hạch toán chi tiết thường được sử dụng để phản ánh các đối tượng cần được hạch toán như:



sổ kế toán chi tiết vật liệu, dụng cụ; sổ tài sản cố định; sổ chi phí sản xuất; sổ chi tiết tiêu thụ; sổ chi tiết thanh toán v.v...

Ngoài ra, kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ còn sử dụng chứng từ ghi sổ và bảng cân đối sổ phát sinh.

- Bảng cân đối sổ phát sinh: Dùng để phản ánh tình hình đầu kỳ và tình hình cuối kỳ của các loại tài sản và nguồn vốn với mục đích kiểm tra chính xác của việc ghi chép cũng như cung cấp thông tin cần thiết cho việc quản lý.

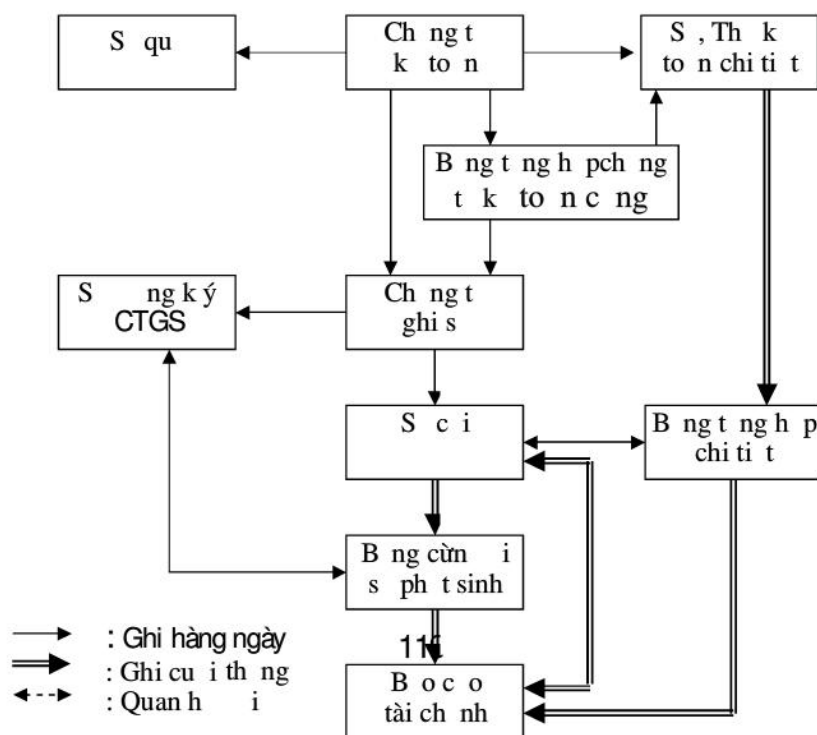
- Chứng từ ghi sổ: Thực chất là sổ định khoản theo kiểu tờ rời để tập hợp các chứng từ gốc cùng loại. Chứng từ ghi sổ sau khi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ mới được dùng căn cứ ghi vào sổ cái.

- Quan hệ cân đối:

Tổng số tiền trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ = Tổng số phát sinh Nợ (hoặc Có) của tất cả các tài khoản trong sổ cái (hay trong bảng cân đối tài khoản)

### Trình tự và phương pháp ghi sổ của hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Sơ đồ 4.2



***d, Ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:***

- Ưu điểm: Kết cấu mẫu sổ đơn giản, rõ ràng, dễ hiểu, dễ làm, thuận lợi cho công tác phân công lao động kế toán, thuận tiện cho việc sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán hiện đại.

-Nhược điểm: Việc ghi chép trùng lặp, khối lượng công việc ghi chép nhiều, công việc đối chiếu, kiểm tra thường dồn vào cuối kỳ làm ảnh hưởng đến thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính.

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ phù hợp với mọi loại hình đơn vị với qui mô khác nhau, đặc biệt là những đơn vị có nhiều cán bộ làm kế toán.

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

**CHỨNG TỪ GHI SỔ**

Số .....

Ngày..... tháng ..... năm.....

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Cú		
A	B	C	1	D
Cộng	x	x		

Kiểm theo ... chứng từ gốc

**Người lập**

**Kế toán trưởng**

(ký, họ tên)

(ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

**Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ**

**Năm ....**

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Sô hiệu	Ngày tháng		Sô hiệu	Ngày tháng	
A	B	1	A	B	1
-Cộng tháng			-Cộng tháng		
-Luỹ kế từ đầu quý			-Luỹ kế từ đầu quý		

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

Ngày mở sổ.....

Ngày ....tháng....năm...

**Người ghi sổ**

(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

**Sổ cái**

(Dùng cho hình thức kế toán chứng từ ghi sổ)

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
	Sô hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			Số dư đầu năm Số phát sinh trong tháng				
			-Cộng số phát sinh tháng	x			x
			-Số dư cuối tháng	x			x
			-Số luỹ kế từ đầu quý	x			x

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

Ngày mở sổ.....

**Người ghi sổ**  
(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(ký, họ tên)

Ngày ....tháng....năm....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

#### **4.2.3. Hình thức kế toán Nhật ký chung:**

**a, Đặc điểm của hình thức kế toán Nhật ký chung:** Hình thức kế toán này có 2 đặc điểm sau đây:

- Tách rời trình tự ghi sổ theo thứ tự thời gian với trình tự ghi sổ theo hệ thống toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế- tài chính phát sinh trong kỳ để ghi vào hai sổ kế toán riêng biệt là : Sổ Nhật ký chung và Sổ cái các tài khoản.
- Tách rời việc ghi chép kế toán tổng hợp với việc ghi chép kế toán chi tiết để ghi vào hai sổ kế toán riêng biệt.

#### **b, Sổ kế toán sử dụng:**

Hình thức Nhật ký chung là hình thức phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thứ tự thời gian vào một quyển sổ gọi là nhật ký chung. Sau đó, căn cứ vào nhật ký chung, lấy số liệu để ghi vào sổ cái. Mỗi bút toán phản ánh trong một sổ nhật ký được chuyển vào sổ cái ít nhất cho hai tài khoản có liên quan.

Đối với các đối tượng có nghiệp vụ phát sinh nhiều, để đơn giản và giảm bớt số lượng ghi sổ cái, kế toán có thể mở các sổ nhật ký chuyên dùng để ghi các nghiệp vụ liên quan đối tượng đó. Định kỳ hoặc cuối tháng, tùy theo đối tượng, nghiệp vụ phát sinh, kế toán tổng hợp các nhật ký chuyên dùng, lấy số liệu để ghi vào sổ cái các tài khoản liên quan, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi vào đồng thời vào sổ nhật ký chuyên dùng. Các đối tượng thường được mở nhật ký chuyên dùng như nhật ký thu tiền (ghi Nợ tài khoản “ Tiền mặt”, “ Tiền gửi Ngân hàng” theo từng loại tiền Việt Nam, ngoại tệ hay từng nơi chi tiền), nhật ký mua hàng (ghi Nợ tài khoản: “Nguyên liệu, vật liệu”, “Công cụ, dụng cụ”, “Hàng hoá”... đối ứng bên Có tài khoản “phải trả người bán”), nhật ký bán hàng (ghi Có tài khoản “Doanh thu bán hàng”,... đối ứng bên Nợ tài khoản: “phải thu khách hàng”, theo đó chi tiết theo từng loại doanh thu bán hàng).

Sổ cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế- tài chính phát sinh trong niên độ kế toán. Mỗi tài khoản được mở trên một trang sổ riêng. Sổ cái mở

cho cả hai bên Nợ, Có của tài khoản. Cuối kỳ (tháng, quý, năm), khoá sổ cái, lấy số liệu lập bảng cân đối tài khoản (còn gọi là bảng cân đối số phát sinh). Sau khi đối chiếu số liệu giữa các sổ sách, tiến hành lập báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc có quan hệ cân đối sau:

Tổng số phát sinh Nợ (hoặc Có) của tất cả các TK phản ánh trên sổ nhật ký	=	Tổng số phát sinh Nợ (hoặc Có) của tất cả các tài khoản trên sổ cỏi	=	Tổng số phát sinh Nợ (hoặc Có) của tất cả các TK phản ánh trên bảng cồn đối tài khoản
--	---	--	---	--

Tổng số dư Nợ (hoặc Có) cuối kỳ của tất cả các TK phản ánh trên sổ cỏi	=	Tổng số dư Nợ (hoặc Có) cuối kỳ của tất cả các TK phản ánh trên bảng cồn đối tài khoản
--	---	--

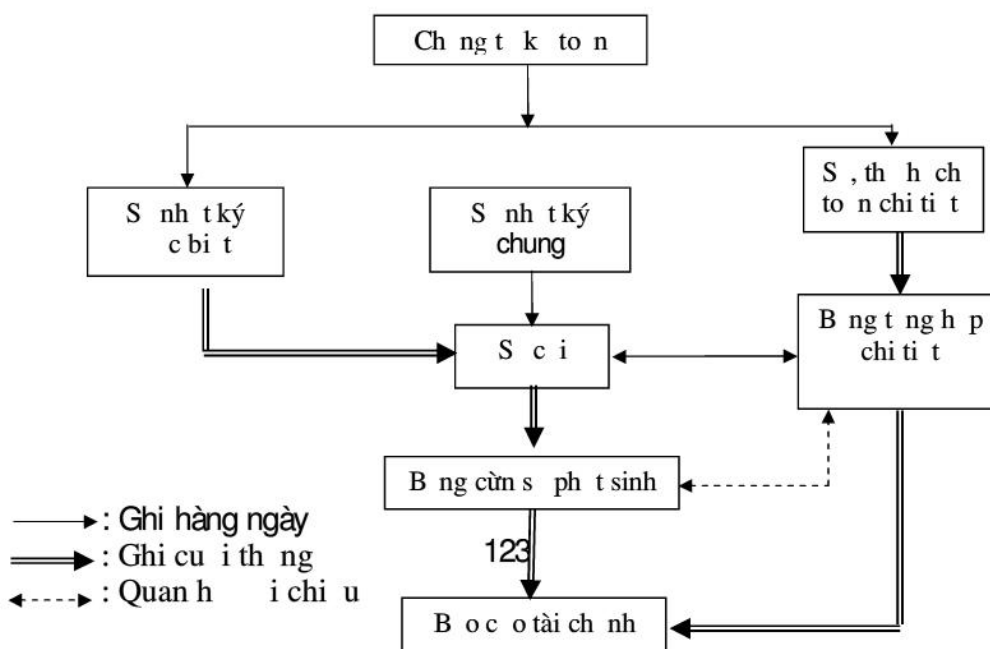
Ngoài ra kế toán có thể sử dụng thêm một số sổ chi tiết như các hình thức kế toán khác

### c. Trữnh tự và phương pháp ghi sổ

Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức

kế toán Nhật ký chung

Sơ đồ 4.3



**d, Ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung:**

-**Ưu điểm** rõ ràng, dễ hiểu, mẫu số đơn giản, thuận tiện cho việc phân công lao động kế toán, thuận tiện cho việc cơ giới hoá công tác kế toán.

- **Nhược điểm** ghi chép trùng lặp.

- Hình thức kế toán Nhật ký chung thường được áp dụng cho các đơn vị có qui mô vừa, khối lượng các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh không nhiều.

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

**Sổ Nhật ký chung**

Năm ...

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số TT dòng	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

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

Ngày mở sổ.....

Ngày... Tháng... Năm 199...

**Người ghi sổ**

**Kế toán trưởng**

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký, họ tên)

(ký, họ tên)

(ký tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

### SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm....

Tồn tài khoản: .....

Số hiệu: .....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang sổ	Số TT dùng		Nợ	Có

A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số dư đầu năm					
			Số phát sinh trong tháng					
			Cộng số phát sinh trong tháng					
			Số dư cuối tháng					
			Cộng lũy kế từ đầu quý					

Số này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

Ngày mở sổ.....

Ngày... Tháng... Năm 199...

**Người ghi sổ**

(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

### SỔ NHẬT KÍ THU TIỀN

Năm:....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK	Ghi Có các tài khoản					
	Số hiệu	Ngày tháng			.....	.....	.....	.....	Tài khoản khác	
									Số tiền	Số hiệu
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	E
			Số      trang							



			trước chuyển sang							
			Cộng chuyển sang trang sau							

Số này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

Ngày mở sổ.....

Ngày... Tháng... Năm 199...

**Người ghi sổ**

(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

### SỔ NHẬT KÍ CHI TIỀN

Năm...

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Có TK	Ghi Nợ các tài khoản					
	Số hiệu	Ngày tháng			....	.....	....	.....	Tài khoản khác	
									Số tiền	Số hiệu

A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	E
			Số trang trước chuyển sang							
			Cộng chuyển sang trang sau							

Số này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

Ngày mở sổ.....

Ngày... Tháng... Năm 199...

**Người ghi sổ**

(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

### SỔ NHẬT KÍ MUA HÀNG

Năm ....

Ngày tháng	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản ghi Nợ			Phải trả người
	Số	Ngày		Hàng	Nguyên	Tài khoản khác	

ghi sổ		tháng		hoá	liệu, vật liệu	Số hiệu	Số tiền	bán (Ghi Có)
A	B	C	D	1	2	E	3	4
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau					

Số này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

Ngày mở sổ.....

Ngày... Tháng... Năm 199...

**Người ghi sổ**

(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

### SỔ NHẬT KÍ BÁN HÀNG

Năm ....

Ngày	Chứng từ	Diễn giải	Phải thu	Ghi Có tài khoản doanh thu
------	----------	-----------	----------	----------------------------

tháng ghi sổ	Số	Ngày tháng		từ người mua (ghi Nợ)	Hàng hoá	Thành phẩm	Dịch vụ
A	B	C	D	1	2	3	4
			Số trang trước chuyển sang				
			Cộng chuyển sang trang sau				

Số này có..... trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....

Ngày mở sổ.....

Ngày... Tháng... Năm 199...

**Người ghi sổ**

**Kế toán trưởng**

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký, họ tên)

(ký, họ tên)

(ký tên, đóng dấu)

#### **4.2.4. Hình thức kế toán Nhật ký- chứng từ:**

##### ***a, Đặc điểm của hình thức kế toán Nhật ký- Chứng từ***

- Các hoạt động kinh tế, tài chính được phản ánh ở chứng từ gốc đều được phân loại, hệ thống hoá để ghi vào bên Có của các tài khoản trên các sổ Nhật ký-Chứng từ, cuối kỳ tổng hợp số liệu từ Nhật ký- Chứng từ để ghi vào sổ cái các tài khoản.

- Kết hợp trình tự ghi sổ theo thứ tự thời gian với trình tự ghi sổ theo hệ thống để ghi vào một loại sổ kế toán tổng hợp là các sổ Nhật ký- Chứng từ.

##### ***b, Sổ kế toán sử dụng:***

- Sổ kế toán tổng hợp: bao gồm các Nhật ký- Chứng từ, các bảng kê, bảng phân bổ, sổ, thẻ kế toán chi tiết và sổ cái.

Sổ Nhật ký- chứng từ: Sổ này được mở hàng tháng cho một hoặc một số tài khoản có nội dung kinh tế giống nhau và có liên quan với nhau theo nhu cầu quản lý và lập các bảng tổng hợp- cân đối. Nhật ký chứng từ được mở theo số phát sinh bên Có của tài

khoản đối ứng với tài khoản Nợ liên quan, kết hợp giữa ghi theo thời gian và theo hệ thống, giữa hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết.

**Sổ cái:** Mở cho các tài khoản tổng hợp và cho cả năm, chi tiết cho từng tháng trong đó bao gồm số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ. Sổ cái được ghi theo phát sinh bên Nợ của tài khoản đối ứng với các tài khoản Có, có liên quan, còn số phát sinh bên Có của từng tài khoản chỉ ghi tổng số trên cơ sở tổng hợp số liệu lấy từ nhật ký-chứng từ có liên quan.

**Bảng kê:** được sử dụng cho số đối tượng cần bổ sung chi tiết như bảng kê ghi Nợ tài khoản “Tiền mặt”, “Tiền gửi ngân hàng” bảng kê theo dõi hàng gửi bán, bảng kê chi phí theo phân xưởng v.v...trên cơ sở đó, cuối tháng ghi vào sổ nhật ký –chứng từ có liên quan.

**Bảng phân bổ:** Sử dụng với những tài khoản chi phí phát sinh thường xuyên, có liên quan đến nhiều đối tượng cần phải phân bổ (tiền lương, vật liệu, khấu hao...). Các chứng từ gốc trước hết tập trung vào bảng phân bổ, cuối tháng, dựa vào bảng phân bổ chuyển vào các bảng kê và nhật ký –chứng từ có liên quan.

**Sổ, thẻ kế toán chi tiết:** tùy theo nhu cầu quản lý, các doanh nghiệp có thể mở các sổ, thẻ chi tiết giống như các hình thức kế toán trên. Tuy nhiên, để làm căn cứ ghi vào bảng kê và nhật ký- chứng từ, bắt buộc các doanh nghiệp phải mở các sổ chi tiết sau:

Sổ theo dõi thanh toán.

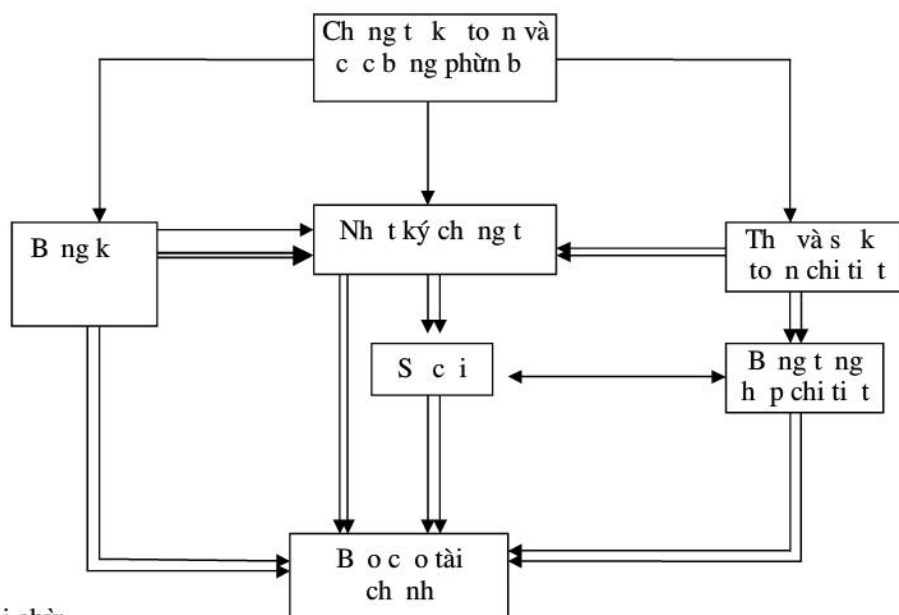
Sổ chi tiết tiêu thụ.

Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán.

Sổ chi tiết dùng chung cho các tài khoản.

## **SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN**

theo HÈNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÍ CHỨNG TỪ



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày
- =====→ Ghi cuối tháng
- ←===== Đối chiếu kiểm tra

**d, Ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ:**

- **Ưu điểm** giảm bớt khối lượng công việc ghi chép kế toán, khắc phục được việc ghi sổ kế toán trùng lặp, việc kiểm tra đối chiếu số liệu được tiến hành thường xuyên ngay trên trang sổ kịp thời cung cấp số liệu cho việc tổng hợp số liệu lập báo cáo các kế toán.

- **Nhược điểm** mẫu sổ kế toán phức tạp nên việc ghi sổ kế toán đòi hỏi cán bộ nhân viên kế toán có trình độ chuyên môn cao không thuận lợi cho việc cơ giới hoá công tác kế toán.

- Hình thức kế toán Nhật ký- Chứng từ chỉ phát huy tác dụng tốt trong điều kiện kế toán thủ công với trình độ kế toán cao, do vậy nó thường được áp dụng ở những đơn vị có quy mô lớn, đội ngũ cán bộ nhân viên kế toán có trình độ chuyên môn cao, chưa có điều kiện thực hiện công tác kế toán bằng máy vi tính.

Hình thức này thích hợp với các doanh nghiệp lớn, số lượng nghiệp vụ nhiều và điều kiện kế toán thủ công, dễ chuyên môn hoá cán bộ kế toán. Tuy nhiên, nó đòi hỏi trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán phải cao.

Hiện tại kế toán đang sử dụng 10 Nhật ký chứng từ, đánh số thứ tự từ Nhật ký Chứng từ số 1 đến Nhật ký Chứng từ số 10 và kèm theo các bảng kê tương ứng.

Ví dụ: Mẫu Nhật ký Chứng từ số 1 và mẫu bảng kê số 1 có dạng như sau:

\* Hình thức kế toán trong trường hợp kế toán máy.

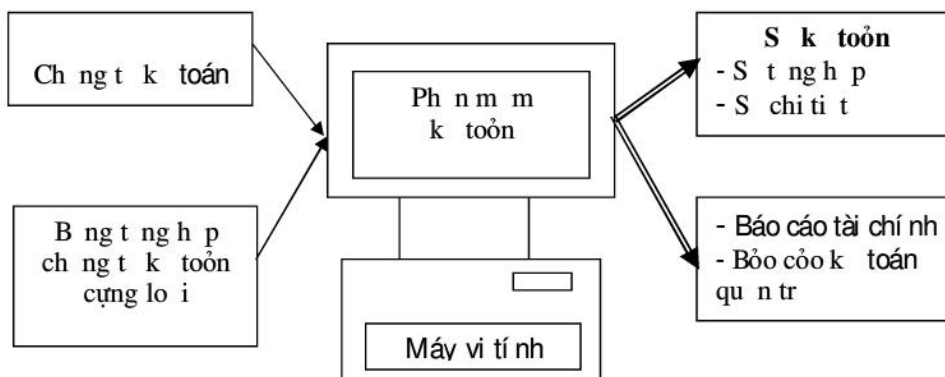
Trường hợp đơn vị áp dụng kế toán máy thì phần mềm kế toán trên máy được thiết kế theo nguyên tắc của một trong 4 hình thức kế toán đã được đề cập ở phần trước, hoặc kết hợp các hình thức kế toán nói trên. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ qui trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo qui định. Phần mềm được thiết kế theo hình thức kế toán nào thì sẽ có các loại sổ kế toán theo hình thức kế toán đó nhưng nó không giống hoàn toàn với sổ kế toán ghi bằng tay.

Cụ thể

- Hàng ngày, dựa vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng đã ghi sổ kế toán, kế toán xác định TK ghi Nợ và TK ghi Có đã nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

- Cuối tháng (hoặc vào thời điểm cần thiết), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được tiến hành tự động và kế toán có thể kiểm tra đối chiếu sau khi các sổ kế toán đã được in ra và sau đó tiến hành in báo cáo tài chính theo quy định. Cuối kỳ sổ kế toán, báo cáo tài chính được in và đóng thành quyển và tiến hành các thủ tục pháp lý theo qui định.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán khi áp dụng kế toán máy có dạng sơ đồ sau:



#### 4.3 Những điểm cần chú ý khi nghiên cứu về sổ kế toán và hình thức kế toán:

**Một là:** Sổ kế toán là những tờ sổ theo một mẫu nhất định dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng phương pháp của kế toán trên cơ sở số liệu của chứng từ gốc. Thực chất, sổ kế toán là phương tiện để theo dõi các tài khoản.

**Hai là:** Sổ kế toán tổng hợp là sổ kế toán dùng để theo dõi các tài khoản tổng hợp (tài khoản cấp I). Sổ kế toán chi tiết là sổ kế toán dùng để theo dõi các tài khoản chi tiết (tài khoản cấp II, III,...)

**Ba là:** Công việc ghi sổ kế toán trải qua 3 giai đoạn: mở sổ, ghi sổ và khoá sổ. Ghi sổ là ghi nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản trong sổ kế toán trên cơ sở số liệu của chứng từ gốc. Trong quá trình ghi sổ, nếu phát hiện ra những sai sót, kế toán không được tự tiện gạch bỏ, tẩy xoá mà phải chữa sổ bằng các phương pháp thích hợp, bao gồm: phương pháp cải chính, phương pháp ghi bổ sung, phương pháp ghi số âm và phương pháp pháp ghi bút toán đảo.

**Bốn là:** Hình thức kế toán (còn gọi là hình thức tổ chức hệ thống sổ kế toán) là việc kết hợp các loại sổ kế toán các loại sổ kế toán có kết cấu khác nhau theo một trình tự hạch toán nhất định nhằm hệ thống hoá và tính toán các chỉ tiêu theo yêu cầu quản lý kinh doanh. Trên thực tế có các hình thức kế toán sau:

- Hình thức nhật ký- sổ cái là hình thức phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thứ tự thời gian và theo hệ thống (theo tài khoản) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là Nhật ký- sổ cái.
- Hình thức chứng từ ghi sổ là hình thức phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thứ tự thời gian và theo hệ thống trên 2 loại sổ kế toán tổng hợp khác nhau: Sổ cái (ghi theo hệ thống) và sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (ghi theo thứ tự thời gian). Mặt khác, mọi nghiệp vụ trước khi ghi sổ đều phải lập chứng từ ghi sổ.
- Hình thức Nhật ký chứng từ là hình thức kết hợp phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thứ tự thời gian và theo hệ thống, kết hợp việc hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán. Sổ kế toán sử dụng trong hình thức nhật ký chứng từ được mở theo dõi số phát sinh bên Có của các tài khoản đối ứng với các tài khoản Nợ liên quan.
- Hình thức nhật ký chung là hình thức phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thứ tự thời gian vào một quyển sổ gọi là nhật ký chung. Sau đó, căn cứ vào nhật ký



chung lấy số liệu để ghi vào sổ cái. Mỗi bút toán phản ánh trên nhật ký được chuyển vào sổ cái ít nhất cho hai tài khoản có liên quan.