

LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Kế toán là một lĩnh vực của khoa học kinh tế, là bộ phận không thể thiếu trong công tác quản trị của mọi tổ chức. Nghiệp vụ kế toán là một trong những nghiệp vụ quan trọng trong tổ chức nhằm nắm bắt và thực hiện các quy định về pháp luật, chính sách liên quan đến tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế... Kế toán đóng vai trò tham mưu, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính quan trọng cho lãnh đạo, phục vụ cho việc ra quyết định và bảo đảm về mặt tài chính để tổ chức duy trì và phát triển liên tục.

Trong quá trình đào tạo tại các trường đại học, cao đẳng, nguyên lý kế toán là môn học cơ sở, cung cấp các kiến thức nền tảng cần thiết về kế toán bao gồm việc trình bày, giải thích đối tượng của kế toán, các phương pháp kế toán được sử dụng để thu thập, xử lý, tổng hợp và cung cấp thông tin và một số nội dung cơ bản trong doanh nghiệp.

Nhằm đáp ứng yêu cầu học tập, tham khảo và nắm vững những kiến thức cơ bản về kế toán, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân xuất bản cuốn sách *Giáo trình Nguyên lý kế toán* do PGS.TS. Trần Thị Cẩm Thanh và PGS.TS. Nguyễn Ngọc Tiến (Đồng chủ biên) cùng các giảng viên Khoa Kinh tế và Kế toán – Trường Đại học Quy Nhơn biên soạn.

Cuốn sách được biên soạn gồm 7 chương:

Chương 1: Tổng quan về hạch toán kế toán;

Chương 2: Phương pháp chứng từ kế toán;

Chương 3: Phương pháp tính giá;

Chương 4: Phương pháp đối ứng tài khoản;

Chương 5: Phương pháp tổng hợp - cân đối;

Chương 6: Kế toán các quá trình sản xuất kinh doanh chủ yếu;

Chương 7: Sổ sách kế toán - Hình thức kế toán - Bộ máy kế toán.

Trong mỗi chương, ngoài việc trình bày lý thuyết, còn có các câu hỏi và bài tập vận dụng ứng với bài học của từng chương giúp bạn đọc có thể ôn tập, thực hành các nội dung kiến thức đó. Phần phụ lục cuối sách là Hệ thống các tài khoản kế toán doanh nghiệp, Hệ thống các biểu mẫu báo cáo tài chính, Danh mục biểu mẫu chứng từ kế toán ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính; Hệ thống các tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26-8-2016 của Bộ Tài chính.

Đây là tài liệu tham khảo hữu ích cho kế toán viên, giảng viên và sinh viên, học viên chuyên ngành kế toán – kiểm toán và những bạn đọc quan tâm tìm hiểu vấn đề này. Mặc dù đã có nhiều cố gắng nhưng chắc chắn cuốn sách vẫn không tránh khỏi những thiếu sót, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân và nhóm tác giả rất mong nhận được sự góp ý của bạn đọc để hoàn thiện nội dung cuốn sách trong những lần xuất bản sau.

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách cùng bạn đọc.

Tháng 08 năm 2022

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

LỜI NÓI ĐẦU

Cùng với tiến trình hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam, Hệ thống kế toán Việt Nam những năm qua đã không ngừng thay đổi để hoàn thiện và phát triển cho phù hợp với nền kinh tế thị trường và tương thích với các chuẩn mực kế toán quốc tế. Bên cạnh đó, thông tin kế toán của doanh nghiệp là một công cụ quan trọng để giúp các nhà quản lý, các cơ quan chức năng và các đối tượng có quan tâm đến tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp dựa vào đó đưa ra các quyết định phù hợp.

Nguyên lý kế toán là một môn học cơ sở trong chương trình đào tạo cử nhân kinh tế. Để đáp ứng kịp thời tài liệu phục vụ cho học tập, nghiên cứu và thực hành nghiệp vụ nguyên lý kế toán trong các doanh nghiệp theo chương trình đào tạo mới, nhóm tác giả biên soạn *Giáo trình Nguyên lý kế toán* nhằm đáp ứng kịp thời những chuyển biến của nền kinh tế và cập nhật những thay đổi của Luật Kế toán, Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán do Nhà nước đã ban hành trong thời gian qua.

Giáo trình Nguyên lý kế toán do PGS.TS. Trần Thị Cẩm Thanh và TS. Nguyễn Ngọc Tiến đồng chủ biên và các giảng viên có nhiều kinh nghiệm trong giảng dạy về lĩnh vực kế toán, kiểm toán của Trường Đại học Quy Nhơn tham gia biên soạn gồm:

- PGS.TS. Trần Thị Cẩm Thanh chủ biên, biên soạn Chương 7 và cùng tham gia biên soạn các Chương 1, 5, 6;

- PGS. TS. Nguyễn Ngọc Tiến đồng chủ biên, biên soạn Chương 2 và cùng tham gia biên soạn các Chương 3, 4;
- TS. Nguyễn Thị Mai Hương biên soạn Chương 1;
- TS. Đỗ Huyền Trang biên soạn Chương 5;
- ThS. Lê Thị Mỹ Kim biên soạn Chương 6;
- TS. Lê Thị Thanh Mỹ biên soạn Chương 4;
- TS. Lê Văn Tân biên soạn Chương 3.

Giáo trình Nguyên lý kế toán được biên soạn trong điều kiện hành lang pháp lý về kế toán, kiểm toán của Việt Nam đang trong tiến trình nghiên cứu và hoàn thiện cho phù hợp với các chuẩn mực kế toán quốc tế. Do đó, nội dung và hình thức của giáo trình không tránh khỏi những thiếu sót nhất định; đồng chủ biên và tập thể tác giả mong nhận được nhiều ý kiến đóng góp của các nhà khoa học trong và ngoài trường để sửa chữa, bổ sung và hoàn thiện hơn cho lần tái bản tiếp theo.

Mọi ý kiến góp ý xin vui lòng gửi về Bộ môn Kế toán tài chính - Khoa Kinh tế và Kế toán - Trường Đại học Quy Nhơn, 170 An Dương Vương, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định hoặc email: tranthicamthanh@qnu.edu.vn, nguyenngoctien@qnu.edu.vn.

Bình Định, ngày 30 tháng 8 năm 2022

Thay mặt nhóm tác giả

PGS.TS. TRẦN THỊ CẨM THANH

Chương 1

TỔNG QUAN VỀ HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

Hạch toán kế toán là một môn khoa học phát triển từ rất lâu đời và là công cụ quan trọng trong việc ghi chép và phản ánh các giao dịch phát sinh của một đơn vị. Nội dung chương này sẽ đề cập đến quá trình hình thành và phát triển của hạch toán, các bộ phận cấu thành của hạch toán, vai trò của kế toán đối với quản lý, một số nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận cũng như đối tượng và phương pháp của kế toán để giúp người đọc có cái nhìn tổng quan về nội dung môn học.

I. QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN CỦA HẠCH TOÁN

Hạch toán ra đời, tồn tại và phát triển gắn liền với quá trình phát triển của nền sản xuất xã hội. Cùng với sự phát triển mạnh mẽ của nền sản xuất hàng hóa, kế toán đã có sự phát triển mới, những nguyên lý kế toán kếp ra đời (do nhà toán học người Ý Luca Pacioli trình bày trong các tác phẩm xuất bản tại Rome vào khoảng từ năm 1491-1495). Từ đó đến nay, nền văn minh nhân loại đã có những bước tiến bộ vượt bậc, các hoạt động kinh tế, tài chính, ngân hàng, ngoại thương,... ngày càng phát triển đa dạng, với quy mô ngày càng lớn, và tất nhiên kế toán phải luôn được hoàn thiện và

phát triển, trở thành một môn khoa học với hệ thống các phương pháp khoa học của nó để ghi chép, thu nhận, kiểm tra, xử lý và cung cấp những thông tin về hoạt động kinh tế tài chính xảy ra, nhằm phục vụ kịp thời việc cung cấp thông tin cần thiết cho việc đưa ra các quyết định kinh tế.

Trong hoạt động sản xuất, con người luôn quan tâm đến các hao phí phải bỏ ra và những kết quả nhận được; điều này đặt ra yêu cầu là phải quản lý các hoạt động sản xuất. 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 nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả của quá trình sản xuất được gọi là hạch toán.

Để quản lý hoạt động sản xuất (ngày nay gọi là hoạt động kinh tế) con người cần phải có thông tin về quá trình hoạt động kinh tế; muốn có thông tin thì đòi hỏi phải thực hiện việc quan sát, đo lường, tính toán và ghi chép các hoạt động kinh tế. Do vậy:

- Quan sát: là hoạt động đầu tiên của việc phản ánh và giám sát các hoạt động kinh tế.

- Đo lường: là biểu hiện của những đối tượng đó bằng các đơn vị đo lường thích hợp.

- Tính toán: là quá trình sử dụng các phép tính, các phương pháp tổng hợp, phân tích để xác định các chỉ tiêu kinh tế cần thiết; mục đích là để biết được tình hình thực hiện các mục tiêu của các quá trình kinh tế.

- Ghi chép: là việc hệ thống hoá, ghi lại tình hình và kết quả của hoạt động kinh tế.

Tóm lại việc quan sát, đo lường, tính toán, ghi chép nêu trên nhằm thực hiện chức năng phản ánh và giám sát các hoạt động kinh tế gọi là hạch toán; qua hạch toán sẽ cung cấp thông tin cho

quản lý gọi là thông tin hạch toán. Và theo Luật Kế toán Việt Nam năm 2015: “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”.

II. CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH HẠCH TOÁN

Kế toán hình thành và phát triển cùng với sự hình thành và phát triển của nền sản xuất hàng hóa, do đó, kế toán tồn tại tất yếu khách quan trong nền kinh tế hàng hóa. Cùng với sự phát triển không ngừng của nền kinh tế hàng hóa, kế toán không ngừng hoàn thiện về nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức. Sự phát triển đó đã dẫn đến sự hình thành 3 loại hạch toán là: hạch toán nghiệp vụ, hạch toán thống kê, hạch toán kế toán.

1. Hạch toán nghiệp vụ

Hạch toán nghiệp vụ là sự quan sát, phản ánh và kiểm tra trực tiếp từng nghiệp vụ, từng quá trình kinh tế cụ thể nhằm phục vụ cho việc quản lý, chỉ đạo một cách kịp thời đối với các nghiệp vụ, các quá trình kinh tế.

Hạch toán nghiệp vụ sử dụng các thước đo hết sức đơn giản như: bằng điện thoại, bằng chứng từ, fax,... và hạch toán nghiệp vụ không dùng một loại thước đo nào cố định, mà tùy thuộc vào từng đối tượng cụ thể sẽ dùng thước đo thích hợp.

Thông tin hạch toán nghiệp vụ có đặc điểm là thông tin nhanh, sử dụng cho lãnh đạo nghiệp vụ hàng ngày; nó quan tâm đến tính kịp thời và quá trình xử lý, tổng hợp thông tin.

2. Hạch toán thống kê

Hạch toán thống kê là một môn khoa học nghiên cứu mối liên hệ về mặt lượng với mặt chất của các hiện tượng kinh tế - xã hội

số lớn nhằm rút ra quy luật, bản chất trong sự phát triển của các hiện tượng.

Hạch toán thống kê là một môn khoa học độc lập, có đối tượng và hệ thống phương pháp nghiên cứu riêng. Hạch toán thống kê thường sử dụng một số phương pháp trong đo lường, tính toán như: điều tra, thống kê, chọn mẫu...

Hạch toán thống kê có những đặc điểm sau:

+ Phạm vi nghiên cứu rộng, không chỉ nghiên cứu các hoạt động kinh tế mà cả các hoạt động khác về quan hệ sản xuất và đời sống xã hội.

+ Thông tin của hạch toán thống kê nhằm rút ra bản chất, cũng như tính quy luật của các hiện tượng kinh tế xã hội.

3. Hạch toán kế toán

Hạch toán kế toán là môn khoa học thu nhận, xử lý, cung cấp thông tin về tài sản và nguồn hình thành tài sản, cùng với sự vận động của tài sản trong các tổ chức, đơn vị.

Hạch toán kế toán là môn khoa học độc lập, có đối tượng và phương pháp nghiên cứu riêng như: phương pháp chứng từ, phương pháp định giá và tính giá, phương pháp đối ứng tài khoản, phương pháp tổng hợp và cân đối kế toán.

Hạch toán kế toán sử dụng 3 loại thước đo để cung cấp thông tin cho quản lý trong một đơn vị, trong đó thước đo giá trị là thước đo bắt buộc phải có trong ghi chép và tổng hợp của hạch toán kế toán.

Thông tin hạch toán kế toán có những đặc điểm sau:

- Nó phản ánh một cách thường xuyên, liên tục và có hệ thống về đối tượng nghiên cứu.

- Thông tin hạch toán kế toán luôn là những thông tin có tính 2 mặt: tài sản - nguồn hình thành tài sản, thu - chi, hoặc tăng - giảm.

- Mỗi thông tin thu được của hạch toán kế toán đều là kết quả của quá trình thông tin kết hợp với kiểm tra; chính điều này đã làm cho hạch toán kế toán có 2 chức năng cơ bản là thông tin và kiểm tra.

III. HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TRONG HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ

1. Vai trò của kế toán

Kế toán là công cụ phục vụ đắc lực cho quản lý kinh tế, tài chính và có vai trò quan trọng trong quản lý kinh tế, tài chính. Vai trò của kế toán được khẳng định xuất phát từ nhu cầu sử dụng thông tin trong việc ra các quyết định kinh tế và chức năng của kế toán.

Để tổ chức và quản lý các hoạt động kinh tế trong từng đơn vị cũng như toàn bộ nền kinh tế quốc dân ngày càng mang lại hiệu quả kinh tế cao, các nhà quản lý kinh tế cần nắm bắt đầy đủ, kịp thời và có hệ thống thông tin về tất cả các hoạt động kinh tế, tài chính đã được thực hiện để làm cơ sở cho việc ra các quyết định kinh tế. Với chức năng, nhiệm vụ của mình, bằng việc sử dụng một hệ thống các phương pháp khoa học, kế toán thực hiện thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời và có hệ thống, đáp ứng nhu cầu thông tin phục vụ cho công tác quản lý của đơn vị và của nhà nước.

Nền sản xuất xã hội càng phát triển, yêu cầu và trình độ quản lý ngày càng cao, kế toán càng khẳng định được vai trò là công cụ phục vụ đắc lực cho quản lý kinh tế, tài chính, đặc biệt trong lĩnh vực sản xuất, lưu thông và trao đổi hàng hóa.

Nền kinh tế với sự tham gia của nhiều thành phần kinh tế, các loại hình và đơn vị kinh tế không những ngày càng nhiều về số lượng mà còn không ngừng mở rộng quy mô và phạm vi hoạt động.

Trên lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh, sự cạnh tranh ngày càng gay gắt không những với các doanh nghiệp trong nước mà còn phải cạnh tranh với các doanh nghiệp nước ngoài. Trong điều kiện đó, để có thể cạnh tranh, tồn tại và phát triển các đơn vị phải xác định mục tiêu hoạt động phù hợp với năng lực và trình độ của mình, chủ động trong sản xuất, kinh doanh, sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả tài sản, tiền vốn nhằm đạt được hiệu quả kinh tế cao nhất. Muốn vậy, đòi hỏi các đơn vị phải tổ chức thu nhận đầy đủ, nhanh chóng, kịp thời thông tin về tình hình và kết quả hoạt động kinh tế để từ đó đề ra các quyết định kinh tế phù hợp, kịp thời và hữu hiệu. Trong cơ chế đó, vai trò của kế toán ngày càng phát huy tác dụng, là công cụ không thể thiếu trong công tác quản lý của từng đơn vị kinh tế nói riêng và nền kinh tế xã hội nói chung.

Vai trò của kế toán trong nền kinh tế được biểu hiện cụ thể sau:

- Đối với doanh nghiệp

+ Kế toán cung cấp thông tin phục vụ cho công tác quản lý tài sản, tình hình và kết quả hoạt động kinh tế, từ đó giúp nhà quản lý đề ra các biện pháp hữu hiệu nhằm khai thác, sử dụng hợp lý tài sản đem lại hiệu quả kinh tế cao; đồng thời có biện pháp ngăn ngừa kịp thời các hành vi có thể tổn hại đến tài sản của đơn vị.

+ Kế toán cung cấp thông tin phục vụ cho việc phân tích hiệu quả của công tác quản lý; phát hiện và khắc phục kịp thời những thiếu sót, đề ra những biện pháp quản lý hữu hiệu hơn nhằm bảo đảm sức cạnh tranh trên thị trường.

+ Kế toán cung cấp thông tin cho các đối tượng quan tâm ở bên ngoài doanh nghiệp nhằm mở rộng mối quan hệ kinh tế, thu hút vốn đầu tư, liên doanh, liên kết với các đơn vị khác, mở rộng phạm vi hoạt động để kinh doanh có hiệu quả hơn.

- Đối với Nhà nước

+ Kế toán cung cấp thông tin để thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát của các cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước đối với hoạt động kinh tế của đơn vị nhằm bảo đảm kinh doanh đúng pháp luật, cạnh tranh lành mạnh, phù hợp với định hướng phát triển kinh tế của Nhà nước, chịu sự chi phối và quản lý của Nhà nước.

+ Kế toán giúp nhà nước theo dõi, tổng hợp số liệu kinh tế, tài chính của các thành phần kinh tế, các doanh nghiệp, các ngành sản xuất... Qua đó, đánh giá sự phát triển của từng ngành kinh tế cụ thể cũng như sự phát triển của nền kinh tế quốc gia. Nhờ đó, nhà nước có các chính sách, quyết định về kinh tế phù hợp với sự phát triển của đất nước.

Trong điều kiện nền kinh tế thị trường của nước ta hiện nay - nền kinh tế sản xuất hàng hóa nhiều thành phần, được quản lý theo cơ chế thị trường, có sự điều tiết của nhà nước, đòi hỏi hệ thống kế toán không ngừng đổi mới và hoàn thiện để đáp ứng nhu cầu quản lý các hoạt động kinh tế của các đơn vị và của Nhà nước, cũng như phù hợp với các thông lệ, chuẩn mực kế toán quốc tế.

2. Yêu cầu của hạch toán kế toán trong hệ thống thông tin quản lý

Để thực hiện tốt chức năng và nhiệm vụ của mình, công tác kế toán phải đáp ứng những yêu cầu sau:

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính;

- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định các thông tin, số liệu kế toán;

- Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác các 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 đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo số liệu kế toán của kỳ trước;

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

IV. MỘT SỐ KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN

Những khái niệm và nguyên tắc của kế toán là những quy định và chỉ dẫn làm căn cứ cho việc tiến hành công tác kế toán và lập các báo cáo tài chính.

1. Một số khái niệm

- Thực thể kinh doanh (Đơn vị kế toán) là đơn vị kinh tế nắm trong tay các tiềm năng và tiến hành các hoạt động kinh doanh. Đó là đơn vị ghi chép tổng hợp và báo cáo kế toán, kế toán và báo cáo của nó là của một thực thể, một tổ chức.

- Thuộc đo tiền tệ: Thuộc đo tiền tệ là đơn vị tính toán đồng nhất, ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và kế toán chỉ phản ánh những gì có thể biểu hiện bằng tiền.

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

2. Một số nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận

2.1. Nguyên tắc cơ sở dồn tích

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính của doanh nghiệp liên quan đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, doanh thu, chi

phí,... phải được ghi số kế toán vào thời điểm phát sinh, không căn cứ vào thời điểm thực tế thu hoặc thực tế chi tiền hoặc tương đương tiền. Báo cáo tài chính lập trên cơ sở dồn tích phản ánh tình hình tài chính của đơn vị trong quá khứ, hiện tại và tương lai.

2.2. Nguyên tắc hoạt động liên tục

Báo cáo tài chính phải được lập trên cơ sở giả định là đơn vị đang hoạt động liên tục và sẽ tiếp tục hoạt động bình thường trong tương lai gần, nghĩa là đơn vị không có ý định cũng như không buộc phải ngừng hoạt động hoặc phải thu hẹp đáng kể quy mô hoạt động của mình. Trường hợp thực tế khác với giả định hoạt động liên tục thì báo cáo tài chính phải lập trên một cơ sở khác và phải giải thích cơ sở đã sử dụng để lập báo cáo tài chính.

2.3. Nguyên tắc giá gốc

Tài sản của các đơn vị phải được ghi nhận theo giá gốc. Giá gốc của tài sản được tính theo số tiền hoặc khoản tương đương tiền đã trả, phải trả hoặc tính theo giá trị hợp lý của tài sản đó vào thời điểm tài sản được ghi nhận. Giá gốc của tài sản không được thay đổi trừ khi có quy định khác trong chuẩn mực kế toán cụ thể.

2.4. Nguyên tắc phù hợp

Việc ghi nhận doanh thu và chi phí phải phù hợp với nhau. Khi ghi nhận một khoản doanh thu thì phải ghi nhận một khoản chi phí tương ứng có liên quan đến việc tạo ra doanh thu đó. Chi phí tương ứng với doanh thu gồm chi phí của kỳ tạo ra doanh thu và chi phí của các kỳ trước hoặc chi phí phải trả nhưng liên quan đến doanh thu của kỳ đó.

2.5. Nguyên tắc nhất quán

Các chính sách và phương pháp kế toán đơn vị đã chọn phải được áp dụng thống nhất ít nhất trong một kỳ kế toán năm. Trường

hợp có thay đổi chính sách và phương pháp kế toán đã chọn thì phải giải trình lý do và ảnh hưởng của sự thay đổi đó trong phần thuyết minh báo cáo tài chính.

2.6. Nguyên tắc thận trọng

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

- Phải lập các khoản dự phòng nhưng không lập quá lớn;
- Không đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và các khoản thu nhập;
- Không đánh giá thấp hơn giá trị của các khoản nợ phải trả và chi phí;
- Doanh thu và thu nhập chỉ được ghi nhận khi có bằng chứng chắc chắn về khả năng thu được lợi ích kinh tế, còn chi phí phải được ghi nhận khi có bằng chứng về khả năng phát sinh chi phí.

2.7. Nguyên tắc trọng yếu

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

V. ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

1. Đối tượng chung của **hạch toán kế toán**

Đối tượng của mọi môn khoa học kinh tế đều nghiên cứu về quá trình tái sản xuất mở rộng nhằm thúc đẩy sự phát triển của

nền sản xuất xã hội, trong đó mỗi môn khoa học nghiên cứu trên một góc độ riêng. Trong quá trình sản xuất, tài sản của các đơn vị vận động không ngừng qua các giai đoạn khác nhau, qua mỗi giai đoạn vận động, tài sản của các đơn vị không những biến đổi về mặt hình thức, mà còn biến đổi cả về mặt giá trị.

Với tư cách là một công cụ quản lý kinh tế quan trọng, với chức năng thông tin và kiểm tra, kế toán giữ vai trò quan trọng trong công tác quản lý tài sản, thông tin do kế toán cung cấp sẽ giúp nhà quản lý biết được tài sản của đơn vị theo từng loại, tổng số, đánh giá được tình hình trang bị và sử dụng, biết được tài sản của mình được hình thành từ đâu, bằng cách nào và xác định rõ trách nhiệm của mình đối với Nhà nước, ngân hàng, cổ đông, người cung cấp,... về số tài sản được hình thành từ nguồn vốn của họ. Đồng thời thông qua chức năng thông tin và kiểm tra của mình, kế toán giúp cho nhà quản lý nắm được một cách kịp thời, đầy đủ về quá trình cũng như kết quả của sự vận động tài sản trong quá trình tiến hành các hoạt động kinh tế của đơn vị, là cơ sở để phân tích và đánh giá hiệu quả quá trình vận động ấy. Cụ thể:

- Hạch toán kế toán nghiên cứu các yếu tố của quá trình tái sản xuất dưới góc độ tài sản và nguồn hình thành của các tài sản đó.

- Hạch toán kế toán không chỉ nghiên cứu tài sản trong trạng thái tĩnh mà còn nghiên cứu trạng thái động của tài sản trong quá trình kinh doanh.

- Hạch toán kế toán không chỉ nghiên cứu các tài sản của đơn vị mà còn nghiên cứu cả những tài sản phát sinh từ mối quan hệ pháp lý ngoài vốn như: thuê ngoài, nhận gia công, nhận bán hộ...

- Phạm vi nghiên cứu của hạch toán kế toán không chỉ là tài sản trong đơn vị sản xuất kinh doanh mà còn trong các đơn vị hành chính sự nghiệp và các tổ chức xã hội khác.

2. Biểu hiện cụ thể của đối tượng nghiên cứu trong hạch toán kế toán

Trong nền kinh tế xã hội, các đơn vị thuộc các loại hình kinh tế khác nhau đảm nhận các khâu khác nhau trong quá trình tái sản xuất xã hội và có vai trò, chức năng, nhiệm vụ khác nhau đối với nền kinh tế. Vì thế, tài sản và quá trình vận động của tài sản trong các loại hình đơn vị cũng có những điểm không giống nhau. Việc nghiên cứu đối tượng kế toán sẽ trở nên vô cùng phức tạp và không thể thực hiện được khi sắp xếp các loại hình đơn vị kinh tế phù hợp với các giai đoạn khác nhau của quá trình tái sản xuất xã hội để lần lượt nghiên cứu.

Do vậy, để nghiên cứu đối tượng của kế toán chỉ có thể chọn một loại hình đơn vị mà ở đó nó thể hiện tương đối đầy đủ các khâu khác nhau của quá trình tái sản xuất và từ đó suy rộng cho các loại hình đơn vị khác. Rõ ràng, các doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh là loại hình đơn vị biểu hiện tương đối đầy đủ các khâu khác nhau của quá trình tái sản xuất, nên việc lựa chọn doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh để nghiên cứu đối tượng của kế toán và từ đó suy rộng cho các loại hình đơn vị khác là hợp lý nhất.

2.1. Tài sản của các đơn vị sản xuất kinh doanh là đối tượng của kế toán

Như phần trên đã trình bày, để tiến hành hoạt động đơn vị sản xuất kinh doanh hay bất kỳ đơn vị nào đòi hỏi phải có một lượng tài sản nhất định và được biểu hiện dưới hình thái tiền tệ. Mặt khác, tài sản của doanh nghiệp sản xuất kinh doanh được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau. Vì vậy, để phục vụ cho công tác quản lý và kế toán tài sản của doanh nghiệp sản xuất kinh doanh cần phải được phân loại theo hình thái biểu hiện và nguồn hình thành tài sản.

2.1.1. Hình thái biểu hiện

Theo hình thái biểu hiện (hình thái giá trị) kết hợp với tính chất luân chuyển của tài sản, toàn bộ tài sản của đơn vị được chia làm 2 loại: Tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn.

a) Tài sản ngắn hạn

Tài sản ngắn hạn của doanh nghiệp là những tài sản thuộc quyền sở hữu và quản lý của doanh nghiệp có thời hạn sử dụng, luân chuyển, thu hồi trong vòng một năm hoặc một chu kỳ kinh doanh bình thường của doanh nghiệp, gồm: tiền, các khoản tương đương tiền, các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn, hàng tồn kho và tài sản ngắn hạn khác.

- Tiền và các khoản tương đương tiền: là toàn bộ số tiền và các khoản tương đương tiền hiện có của doanh nghiệp, gồm:

+ Tiền là toàn bộ số tiền hiện có của doanh nghiệp, gồm: tiền mặt tại quỹ của doanh nghiệp, tiền gửi ngân hàng (không kỳ hạn), vàng, bạc và tiền đang chuyển;

+ Các khoản tương đương tiền là các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 3 tháng có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có nhiều rủi ro trong chuyển đổi thành tiền kể từ ngày mua khoản đầu tư đó tại thời điểm báo cáo.

- Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn: là các khoản đầu tư tài chính có thời hạn thu hồi vốn dưới 1 năm hoặc trong một chu kỳ kinh, bao gồm chứng khoán kinh doanh và đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn, dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh và đầu tư nắm giữ.

- Các khoản phải thu ngắn hạn: là toàn bộ giá trị của các khoản phải thu khách hàng, khoản trả trước cho người bán, phải thu nội bộ, và các khoản phải thu khác tại thời điểm báo cáo có thời hạn thu hồi hoặc thanh toán dưới một năm hoặc trong một chu kỳ kinh doanh.

- Hàng tồn kho: là những tài sản thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp được giữ để bán trong kỳ sản xuất, kinh doanh bình thường; đang trong quá trình sản xuất, kinh doanh dở dang; vật liệu, công cụ, dụng cụ để sử dụng cho quá trình sản xuất, kinh doanh hoặc cung cấp dịch vụ, bao gồm: hàng mua đang đi trên đường; nguyên liệu, vật liệu; công cụ, dụng cụ; chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang; thành phẩm; hàng hóa; hàng gửi đi bán; hàng hóa kho bảo thuế.

- Tài sản ngắn hạn khác: là các khoản chi phí trả trước ngắn hạn, thuế GTGT còn được khấu trừ, các khoản thuế phải thu và tài sản ngắn hạn khác tại thời điểm báo cáo. Tài sản ngắn hạn khác bao gồm:

+ Chi phí trả trước ngắn hạn: phản ánh số tiền đã thanh toán cho một số khoản chi phí nhưng đến cuối kỳ kế toán chưa được tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh của kỳ báo cáo;

+ Thuế GTGT được khấu trừ: phản ánh các khoản thuế GTGT còn được khấu trừ và số thuế GTGT còn được hoàn lại đến cuối năm báo cáo;

+ Thuế và các khoản phải thu nhà nước: phản ánh thuế thu nhập doanh nghiệp nộp thừa cho nhà nước tại thời điểm lập báo cáo và các khoản khác phải thu nhà nước;

+ Tài sản ngắn hạn khác: phản ánh giá trị tài sản ngắn hạn khác, bao gồm: số tiền tạm ứng còn nợ công, nhân viên chưa thanh toán, các khoản cầm cố, ký quỹ, ký cược, tài sản thiếu chờ xử lý tại thời điểm báo cáo.

b) Tài sản dài hạn

Tài sản dài hạn của doanh nghiệp là những tài sản thuộc quyền sở hữu và quản lý của doanh nghiệp có thời hạn sử dụng, luân

chuyên, thu hồi trên một năm hoặc trên một chu kỳ kinh doanh bình thường của doanh nghiệp, bao gồm: các khoản phải thu dài hạn, tài sản cố định, bất động sản đầu tư, các khoản đầu tư tài chính dài hạn và tài sản dài hạn khác.

- Các khoản phải thu dài hạn: là toàn bộ giá trị của các khoản phải thu của khách hàng, phải thu nội bộ, các khoản phải thu khác và số vốn đã giao cho các đơn vị trực thuộc, tại thời điểm báo cáo có thời hạn thu hồi hoặc thanh toán trên một năm hoặc trên một chu kỳ kinh doanh.

- Tài sản cố định: là những tư liệu lao động chủ yếu và những tài sản khác có giá trị lớn, tham gia vào nhiều chu kỳ sản xuất, kinh doanh và giá trị của nó được chuyển dịch dần vào giá trị sản phẩm, dịch vụ được sản xuất ra trong các chu kỳ sản xuất, bao gồm:

+ Tài sản cố định hữu hình: là những tài sản có hình thái vật chất do doanh nghiệp nắm giữ để sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh phù hợp với tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định hữu hình như: nhà cửa, máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, vật kiến trúc, vườn cây lâu năm,... Tiêu chuẩn để xếp một tư liệu lao động thuộc tài sản cố định hữu hình hay công cụ, dụng cụ thường không ổn định, nó phụ thuộc vào trình độ phát triển kinh tế của mỗi quốc gia trong từng thời kỳ nhất định.

+ Tài sản cố định vô hình: là những tài sản không có hình thái vật chất nhưng xác định được và do doanh nghiệp nắm giữ, sử dụng trong sản xuất, kinh doanh, cung cấp dịch vụ hoặc cho các đối tượng khác thuê phù hợp với tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định vô hình, như: quyền sử dụng đất, quyền phát hành, bản quyền, bằng sáng chế, nhãn hiệu hàng hóa...

+ Tài sản cố định thuê tài chính: là các tài sản cố định đi thuê mà bên cho thuê có sự chuyển giao phần lớn rủi ro và lợi ích gắn

liền với quyền sở hữu tài sản cho bên thuê. Quyền sở hữu có thể chuyển giao vào cuối thời hạn thuê.

- Bất động sản đầu tư: là bất động sản, bao gồm: quyền sử dụng đất, nhà, cơ sở hạ tầng do người chủ sở hữu hoặc người đi thuê tài sản theo hợp đồng thuê tài chính nắm giữ nhằm mục đích thu lợi từ việc cho thuê hoặc chờ tăng giá mà không phải để sử dụng trong sản xuất, kinh doanh, bán trong kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường.

- Các khoản đầu tư tài chính dài hạn: là các khoản vốn mà doanh nghiệp bỏ ra để góp vốn liên doanh, liên kết, đầu tư vào công ty con,... với mục đích kiếm lời mà thời hạn thu hồi vốn đầu tư trên một năm hoặc trên một chu kỳ kinh doanh.

- Tài sản dài hạn khác: bao gồm chi phí trả trước dài hạn nhưng chưa phân bổ vào chi phí sản xuất, kinh doanh đến cuối kỳ báo cáo, tài sản thuế thu nhập hoãn lại, và tài sản dài hạn khác,...

Tài sản trong doanh nghiệp sản xuất kinh doanh	<i>Tài sản ngắn hạn</i>	Tiền và các khoản tương đương tiền	Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển, các khoản đầu tư tài chính dưới 3 tháng,...
		Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	Chứng khoán kinh doanh và đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn,...
		Các khoản phải thu ngắn hạn	Phải thu khách hàng, trả trước cho người bán, phải thu nội bộ, phải thu khác,...
		Hàng tồn kho	Hàng mua đang đi đường, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, thành phẩm, hàng hoá, hàng gửi bán, chi phí sản xuất kinh doanh dở dang,...
		Tài sản ngắn hạn khác	Chi phí trả trước ngắn hạn, thuế giá trị gia tăng được khấu trừ, tạm ứng,...

	<i>Tài sản dài hạn</i>	Các khoản phải thu dài hạn	Phải thu dài hạn của khách hàng, vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc,...
		Tài sản cố định	Tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định thuê tài chính.
		Bất động sản đầu tư	Bất động sản đầu tư
		Các khoản đầu tư tài chính dài hạn	Đầu tư vào công ty con, đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết,...
		Tài sản dài hạn khác	Chi phí trả trước dài hạn, tài sản thuế thu nhập hoãn lại, tài sản dài hạn khác,...

2.1.2. Hình thái giá trị

Bên cạnh việc xem xét tài sản của đơn vị theo hình thái giá trị kết hợp với tính chất luân chuyển của tài sản, kế toán còn xem xét tài sản theo nguồn hình thành của tài sản. Việc xem xét này sẽ cung cấp cho người sử dụng thông tin biết được tài sản của đơn vị được hình thành từ đâu, từ đó có cơ sở để đánh giá thực trạng tài chính của đơn vị cũng như xác định trách nhiệm của đơn vị đối với việc quản lý và sử dụng số tài sản hiện có, hoàn trả,...

Theo cách phân loại này toàn bộ tài sản của đơn vị được hình thành từ hai nguồn: nguồn vốn chủ sở hữu và khoản nợ phải trả.

a) Nguồn vốn chủ sở hữu

Là nguồn vốn của các chủ sở hữu, các nhà đầu tư đóng góp khi mới thành lập doanh nghiệp và được bổ sung thêm trong quá trình kinh doanh. Tùy theo loại hình doanh nghiệp (doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp tư nhân, công ty cổ phần...) mà tính cụ thể

của nguồn thành tài sản cũng khác nhau. Tuy vậy, có thể chia nguồn vốn chủ sở hữu thành các loại sau:

- Nguồn vốn kinh doanh (Vốn góp): là số vốn mà đơn vị dùng vào mục đích kinh doanh và do các thành viên tham gia thành lập doanh nghiệp đóng góp. Số vốn này có thể bổ sung hoặc giảm bớt trong quá trình kinh doanh.

- Lợi nhuận chưa phân phối sau thuế (lãi lưu giữ): là phần chênh lệch giữa một bên là toàn bộ doanh thu của các hoạt động kinh doanh với một bên là toàn bộ chi phí của hoạt động kinh doanh. Theo chế độ hiện hành, phần lợi nhuận này được phân phối cho các mục đích như chia cho các bên tham gia liên doanh, cổ đông, trích lập các quỹ,... nhưng trong khi chưa phân phối, số lợi nhuận này được sử dụng vào mục đích hoạt động sản xuất, kinh doanh và được coi như là một nguồn vốn chủ sở hữu.

- Nguồn vốn chuyên dùng: là nguồn vốn được quy định cho mục đích chuyên dùng nhất định như dùng xây dựng cơ bản, quỹ đầu tư phát triển,... đây là số nguồn vốn có gốc từ lợi nhuận để lại hay được cấp, viện trợ, được bổ sung,...

- Nguồn vốn chủ sở hữu khác: nguồn vốn chủ sở hữu khác là nguồn vốn có nguồn gốc hình thành từ tài sản doanh nghiệp trong quá trình kinh doanh do nguyên nhân khách quan tạo ra như do giá cả biến động, do tỷ giá ngoại tệ thay đổi theo chiều hướng tăng. Nguồn vốn này thường bao gồm: chênh lệch đánh giá lại tài sản, chênh lệch tỷ giá.

- Nguồn kinh phí và quỹ khác: bao gồm tổng số kinh phí sự nghiệp được cấp để chi tiêu cho các hoạt động ngoài kinh doanh sau khi trừ đi các khoản chi bằng nguồn kinh phí được cấp; nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

b) Nợ phải trả

Là số tiền vốn mà doanh nghiệp đi vay, đi chiếm dụng của đơn vị, tổ chức, cá nhân khác và do vậy doanh nghiệp phải có trách nhiệm phải trả, phải thanh toán. Tùy theo tính chất từng khoản nợ và thời gian thanh toán toàn bộ công nợ phải trả được chia thành nợ ngắn hạn và nợ dài hạn.

- Nợ ngắn hạn: là khoản nợ mà doanh nghiệp có trách nhiệm phải thanh toán trong vòng một năm hoặc trong một chu kỳ sản xuất, kinh doanh bình thường. Theo tính chất các khoản nợ, nợ ngắn hạn chia làm 2 loại:

+ Nợ tín dụng: là khoản nợ mà khi trả phải trả cả vốn lẫn lãi, bao gồm các khoản vay ngắn hạn.

+ Nợ chiếm dụng: là các khoản nợ mà đơn vị chiếm dụng của các cá nhân và tổ chức khác theo luật định, phát sinh trong quá trình mua, bán mà không phải trả lãi khi thanh toán, bao gồm: khoản phải trả cho người bán, phải trả cho người lao động, thuế và các khoản phải nộp cho nhà nước, các khoản phải trả khác, dự phòng phải trả ngắn hạn, chi phí phải trả...

- Nợ dài hạn: là các khoản nợ mà các đơn vị phải có trách nhiệm thanh toán với thời hạn trên một năm hay trên một chu kỳ kinh doanh, chia làm 2 loại:

+ Nợ tín dụng: vay dài hạn, vay trung hạn;

+ Nợ chiếm dụng: các khoản nhận ký quỹ, ký cược dài hạn, phải trả người bán, người nhận thầu trên một năm, thuế thu nhập hoãn lại phải trả, dự phòng trợ cấp mất việc làm, dự phòng phải trả dài hạn.

Nguồn hình thành tài sản	<i>Nguồn vốn chủ sở hữu</i>	Nguồn vốn kinh doanh và các nguồn vốn khác thuộc chủ sở hữu	Nguồn vốn kinh doanh	Vốn đầu tư của chủ sở hữu, thặng dư cổ phần, vốn khác của chủ sở hữu
			Lợi nhuận chưa phân phối sau thuế	Lợi nhuận chưa phân phối
			Nguồn vốn chuyên dùng	Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản, quỹ đầu tư phát triển, quỹ dự phòng tài chính,...
			Nguồn vốn chủ sở hữu khác	Chênh lệch tỷ giá, chênh lệch đánh giá lại tài sản,...
		Nguồn kinh phí	Nguồn kinh phí	Nguồn kinh phí sự nghiệp, nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định
	<i>Nợ phải trả</i>	Nợ ngắn hạn	Nợ tín dụng	Vay ngắn hạn, nợ dài hạn đến hạn trả
			Nợ chiếm dụng	Phải trả cho người bán, phải trả cho người lao động, thuế và các khoản phải nộp cho nhà nước, khoản tiền đặt trước của người mua, các khoản phải trả khác, chi phí phải trả...
		Nợ dài hạn	Nợ tín dụng	Vay dài hạn, trái phiếu phát hành
			Nợ chiếm dụng	Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn, phải trả người bán dài hạn, người nhận thầu trên một năm, thuế thu nhập hoãn lại phải trả,...

Như vậy, giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản chỉ là hai mặt khác nhau của một tài sản chứ không phải là hai 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 biểu hiện mặt trừu tượng của tài sản, nó cho biết tài sản được hình thành từ đâu. Một tài sản có thể được tài trợ từ một hay nhiều nguồn khác nhau, ngược lại, một nguồn có thể tham gia vào việc hình thành một hay nhiều tài sản. Về mặt lượng, tổng giá trị tài sản bao giờ cũng bằng tổng nguồn hình thành tài sản.

Từ phân tích trên ta có phương trình kế toán cơ bản:

Tổng tài sản = Tổng nguồn vốn

Hay: Tài sản ngắn hạn + Tài sản dài hạn = Nguồn vốn chủ sở hữu + Nợ phải trả

Suy ra: Nguồn vốn chủ sở hữu = Tổng tài sản - Nợ phải trả.

2.2. Sự vận động của tài sản là đối tượng của kế toán

Trong quá trình tái sản xuất, tài sản của doanh nghiệp vận động không ngừng qua các giai đoạn khác nhau, mỗi giai đoạn của sự vận động, tài sản của đơn vị không những biến đổi về mặt hình thái tồn tại mà còn biến đổi về mặt giá trị. Tùy thuộc các lĩnh vực hoạt động kinh doanh như sản xuất, phân phối, lưu thông, tài sản của doanh nghiệp vận động qua các giai đoạn có sự khác nhau.

Trong các doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh, tài sản của đơn vị thường vận động qua ba giai đoạn: giai đoạn mua hàng, giai đoạn sản xuất và giai đoạn bán hàng.

- Giai đoạn mua hàng: Trong giai đoạn này, đơn vị bỏ tiền ra mua sắm vật tư, tài sản để chuẩn bị cho sản xuất và do đó tài sản của đơn vị chuyển từ hình thái tiền tệ sang hiện vật.

- Giai đoạn sản xuất: Trong giai đoạn này, đơn vị sử dụng các loại nguyên, vật liệu, tư liệu lao động, sức lao động để tạo ra sản phẩm theo mục đích đã định. Trong giai đoạn này, tài sản của đơn vị biến đổi về mặt hình thái hiện vật này sang hình thái hiện vật khác.

- Giai đoạn bán hàng: Giai đoạn này đơn vị xuất kho thành phẩm, hàng hóa chuyển cho người mua để thu về một lượng tiền tương ứng và do đó tài sản của đơn vị biến đổi từ hình thái hiện vật sang hình thái tiền tệ.

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 thông tin 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.

Khác với hoạt động sản xuất trong các doanh nghiệp sản xuất, chức năng cơ bản trong các doanh nghiệp kinh doanh thương mại là mua, bán hàng hóa. Để tiến hành hoạt động, các doanh nghiệp thương mại cũng cần có một khối lượng tài sản (tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn) tương xứng với quy mô hoạt động của từng đơn vị. Thông thường tỷ trọng tài sản cố định trong tổng số tài sản của các đơn vị kinh doanh thương mại nhỏ hơn so với các đơn vị sản xuất.

Trong quá trình hoạt động kinh doanh tài sản của doanh nghiệp thương mại chỉ vận động qua hai giai đoạn là giai đoạn mua hàng và giai đoạn bán hàng.

Ở giai đoạn mua hàng: Tài sản từ hình thái tiền tệ chuyển thành hàng hóa dự trữ cho quá trình bán hàng. Ở giai đoạn bán hàng: tài sản là hàng hóa được đưa đi bán để thu hồi tiền hàng, số tiền thu về cũng phải bảo đảm bù đắp chi phí và có lãi.

Đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp: Đơn vị hành chính sự nghiệp là các đơn vị thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước, sự nghiệp y tế, văn hóa, giáo dục, sự nghiệp khoa học - công nghệ, sự nghiệp kinh tế,...

Để tiến hành các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ đã được nhà nước giao, các đơn vị hành chính sự nghiệp cần có một khối lượng tài sản nhất định. Tài sản của các đơn vị hành chính sự nghiệp chủ yếu là do ngân sách nhà nước cấp, bao gồm: tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn.

Tài sản dài hạn trong đơn vị hành chính sự nghiệp chủ yếu là nhà cửa và các thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn của đơn vị.

Tài sản ngắn hạn trong đơn vị hành chính sự nghiệp chủ yếu là vật liệu, dụng cụ phục vụ cho hoạt động chuyên môn của đơn vị và các khoản chi cho hoạt động chuyên môn chưa được quyết toán, chưa duyệt.

Quá trình vận động của tài sản trong quá trình hoạt động của các đơn vị hành chính sự nghiệp là quá trình chi tiêu các loại tài sản phục vụ cho hoạt động chuyên môn của đơn vị. Nguyên tắc cơ bản trong chi tiêu của các đơn vị hành chính sự nghiệp là không bồi hoàn trực tiếp các khoản đã chi (trừ đơn vị sự nghiệp có hoạt động sự nghiệp có thu). Mọi khoản chi trong các đơn vị hành chính sự nghiệp đều phải theo dự toán và tuân thủ theo các quy định của chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước. Biểu hiện cụ thể của đối tượng kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp có thể tóm tắt như sau:

- Tiền và các khoản tương đương tiền;
- Vật tư và tài sản cố định;
- Nguồn kinh phí, quỹ;
- Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị kế toán;
- Thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi hoạt động;
- Đầu tư tài chính, tín dụng nhà nước;
- Các tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

VI. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU CỦA HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

Để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, kế toán sử dụng hệ thống các phương pháp khoa học như: phương pháp chứng từ kế toán, phương pháp tài khoản kế toán, phương pháp tính giá, phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán.

- Phương pháp chứng từ kế toán: là phương pháp kế toán phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và thật sự hoàn thành theo thời gian và địa điểm phát sinh nghiệp vụ đó vào các bản chứng từ kế toán và sử dụng các bảng chứng từ đó phục vụ cho công tác kế toán và công tác quản lý kinh tế, tài chính.

- Phương pháp đối ứng tài khoản kế toán: là phương pháp kế toán phân loại các đối tượng kế toán để phản ánh và kiểm tra một cách thường xuyên, liên tục và có hệ thống tình hình và sự vận động của từng đối tượng kế toán riêng biệt.

- Phương pháp tính giá: là phương pháp kế toán sử dụng thước đo tiền tệ để tính toán, xác định trị giá của các đối tượng kế toán theo những yêu cầu và nguyên tắc nhất định.

- Phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán: là phương pháp kế toán mà việc thiết kế và sử dụng các bảng tổng hợp - cân đối được dựa trên cơ sở các mối quan hệ cân đối vốn có của kế toán để tổng hợp số liệu từ các sổ kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế, tài chính cần thiết nhằm cung cấp thông tin cho việc điều hành, quản lý các hoạt động kinh tế của đơn vị và những người có lợi ích nằm ngoài đơn vị.

Các phương pháp kế toán trên có mối liên hệ với nhau, phương pháp này làm tiền đề cho phương pháp kia. Trong thực tiễn công tác kế toán, các phương pháp kế toán trên phải được thực hiện đồng

thời trong mối quan hệ hữu cơ của chúng. Lập chứng từ là nhằm thu nhận và cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp. Phương pháp tính giá nhằm biểu hiện các đối tượng kế toán có liên quan trong nghiệp vụ bằng tiền để làm cơ sở ghi vào tài khoản theo cách ghi đơn hoặc ghi kép bằng phương pháp tài khoản kế toán. Phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán nhằm tổng hợp số liệu trên các tài khoản kế toán (sổ kế toán) theo các chỉ tiêu kinh tế - tài chính cần thiết và được biểu hiện trên các báo cáo tài chính.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP VẬN DỤNG

I. Câu hỏi ôn tập

1. Tại sao kế toán lại có vai trò quan trọng trong việc cung cấp thông tin cho những người điều hành, quản lý kinh tế trong và ngoài đơn vị kế toán?

2. Hãy nêu nội dung, yêu cầu của những khái niệm, nguyên tắc kế toán được thừa nhận.

3. Đối tượng chung của kế toán là gì? Biểu hiện cụ thể của đối tượng kế toán trong các đơn vị sản xuất, kinh doanh; trong đơn vị hành chính sự nghiệp?

4. Hãy nêu sự giống nhau và khác nhau về sự biểu hiện cụ thể của đối tượng kế toán trong các doanh nghiệp sản xuất, doanh nghiệp thương mại kinh doanh hàng hóa?

5. Hệ thống phương pháp kế toán và mối quan hệ giữa các phương pháp kế toán?

II. Bài tập vận dụng

Bài số 1.1:

Có tài liệu ngày 01/01/N tại Công ty A như sau: (Đvt: 1.000đ)

1. Trái phiếu chính phủ dài hạn	50.000
2. Thiết bị sản xuất	125.000
3. Nguồn vốn kinh doanh	600.000
4. Thiết bị đem góp vốn đầu tư ngắn hạn	20.000
5. Vay ngắn hạn ngân hàng	30.000
6. Phải thu của khách hàng	15.000
7. Phải trả cho người bán	55.000
8. Tạm ứng cho công, nhân viên	20.000
9. Vật liệu phụ	10.000
10. Thuế phải nộp nhà nước	15.000
11. Công cụ, dụng cụ	5.000
12. Sản phẩm đang chế tạo dở dang	10.000
13. Tiền mặt	10.000
14. Phải trả công, nhân viên	30.000
15. Nhà xưởng	250.000
16. Vay dài hạn	140.000
17. Doanh nghiệp ứng trước cho người bán	30.000
18. Thiết bị văn phòng	110.000
19. Tiền gửi ngân hàng	115.000
20. Nguyên, vật liệu chính	120.000
21. Bản quyền về chế tạo sản phẩm mới	35.000
22. Lợi nhuận chưa phân phối	60.000
23. Thành phẩm	25.000
24. Quỹ đầu tư phát triển	10.000
25. Tiền ứng trước của người mua	10.000
26. Tiền đóng ký quỹ ngắn hạn	20.000
27. Nguồn vốn xây dựng cơ bản	110.000
28. Giá trị quyền sử dụng đất	120.000
29. Phải trả nội bộ	20.000
30. Phải trả khác	10.000

Yêu cầu:

1. Hãy phân loại tài sản, nguồn vốn?
2. Cho biết tổng giá trị tài sản và từng loại tài sản (tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn), tổng số nguồn vốn và từng loại nguồn vốn (nợ phải trả và vốn chủ sở hữu) của Công ty?

Bài số 1.2:

Cho kết quả kiểm kê ngày 31/12/N tại một Công ty như sau:
(Đơn vị: 1.000 đồng)

1. Kết quả kiểm kê tài sản thực tế:

- Nguyên, vật liệu:	546.000
+ Nguyên, vật liệu chính	375.000
+ Vật liệu phụ	120.000
+ Vật liệu khác	51.000
- Tiền mặt	15.000
- Thành phẩm	210.000
- Sản phẩm chế tạo dở dang	150.000
- Tài sản cố định hữu hình	1.920.000
+ Nhà cửa, kho tàng	570.000
+ Máy móc thiết bị	1.200.000
+ Tài sản cố định hữu hình khác	150.000
- Tiền gửi ở ngân hàng	150.000

2. Tài liệu đối chiếu công nợ:

- Phải thu khách hàng	45.000
- Phải trả người bán	285.000
- Người mua ứng trước tiền hàng	60.000
- Ứng trước cho người bán	42.000
- Thuế phải nộp ngân sách nhà nước	54.000
- Phải trả cho công, nhân viên	40.000

- Tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên đi công tác		1.000
- Vay ngắn hạn ngân hàng	210.000	
- Vay dài hạn ngân hàng	300.000	
3. Các tài liệu khác:		
- Nguồn vốn kinh doanh	1.872.000	
- Lợi nhuận chưa phân phối	45.000	
- Quỹ đầu tư phát triển	63.000	
- Quỹ khen thưởng, phúc lợi	30.000	
- Nguồn vốn xây dựng cơ bản	120.000	

Yêu cầu:

Hãy phân loại và cho biết giá trị tài sản ngắn hạn, tài sản dài hạn, vốn chủ sở hữu và nợ phải trả của Công ty?

Chương 2

PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Như đã trình bày ở Chương 1, công tác 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 cho các đối tượng quan tâm sử dụng để ra quyết định.

Việc thu thập số liệu liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của một đơn vị là dựa vào các chứng từ do đơn vị tự phát hành hoặc tiếp nhận từ các đơn vị bên ngoài thông qua các quan hệ kinh tế phát sinh với đơn vị.

Chẳng hạn, khi đơn vị mua vật tư, hàng hóa, tài sản hoặc các dịch vụ từ các nhà cung cấp, đơn vị sẽ nhận được hóa đơn của nhà cung cấp để làm bằng chứng cho giao dịch về họ đã bán cho đơn vị vật tư, hàng hóa, tài sản, dịch vụ; ngược lại, khi đơn vị chi tiền để trả tiền mua vật tư, hàng hóa, tài sản hoặc dịch vụ, đơn vị sẽ viết phiếu chi để làm bằng chứng cho giao dịch đã được thanh toán. Như vậy, có thể nói, chứng từ là phương tiện chứng minh cho tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, là phương tiện thông tin về kết quả của nghiệp vụ kinh tế đó; nó là cơ sở để ghi sổ kế toán có liên quan.

Tuy nhiên, chứng từ có nhiều loại khác nhau và có những quy định về tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ theo mỗi loại chứng từ. Trong chương này sẽ giúp chúng ta hiểu rõ hơn về vấn đề này.

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Khái niệm và các yếu tố cấu thành phương pháp chứng từ

1.1. Khái niệm

Chứng từ kế toán là phương pháp thông tin và kiểm tra sự phát sinh và hoàn thành của các nghiệp vụ kinh tế; qua đó sẽ thông tin và kiểm tra về hình thái và sự biến động của từng đối tượng kế toán cụ thể.

Theo khoản 3, Điều 3 của Luật Kế toán năm 2015 thì: Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Như vậy, thực chất của chứng từ kế toán là những giấy tờ được in sẵn theo mẫu quy định; chúng được dùng để ghi chép những nội dung vốn có của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã hoàn thành trong quá trình hoạt động của đơn vị, gây ra sự biến động đối với các loại tài sản, nguồn vốn cũng như các đối tượng kế toán khác. Mặt khác, chứng từ kế toán còn có thể được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như: các băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán, v.v. gọi chung là chứng từ điện tử. Chứng từ điện tử phải có đủ các nội dung quy định cho chứng từ kế toán và phải được mã hoá bảo đảm an toàn dữ liệu điện tử trong quá trình xử lý, truyền tin và lưu trữ.

Cần lưu ý rằng, đối với chứng từ điện tử, phải bảo đảm tính bảo mật và bảo toàn dữ liệu, thông tin trong quá trình sử dụng và lưu trữ; phải có biện pháp quản lý, kiểm tra chống các hình thức lợi dụng khai thác, thâm nhập, sao chép, đánh cắp hoặc sử dụng chứng từ điện tử không đúng quy định. Chứng từ điện tử khi bảo quản, được quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản mà nó

được tạo ra, gửi đi hoặc nhận nhưng phải có đủ thiết bị phù hợp để sử dụng khi cần thiết.

1.2. Các yếu tố cấu thành

Phương pháp chứng từ được cấu thành từ hai yếu tố cơ bản:

- Hệ thống bản chứng từ kế toán: là hệ thống biểu mẫu chứng từ quy định cho các loại chứng từ kế toán trong quá trình ghi chép chứng từ, để chứng minh tính hợp pháp của việc hình thành các nghiệp vụ kinh tế thuộc đối tượng hạch toán kế toán và làm căn cứ để ghi sổ kế toán.

- **Chu trình** luân chuyển chứng từ: là chu trình phản ánh các chứng từ kế toán được ghi nhận và xử lý trong quá trình hạch toán kế toán **nhằm** phản ánh sự vận động và trạng thái của đối tượng hạch toán kế toán.

Chẳng hạn, **chu trình** luân chuyển chứng từ về bán hàng và thu tiền: Khi bán hàng, nhân viên kế toán phụ trách bán hàng sẽ viết hóa đơn bán hàng gồm có 3 liên (liên 1 màu tím, liên 2 màu đỏ và liên 3 màu xanh); liên 1 lưu lại trong tập hóa đơn, liên 2 giao cho khách hàng mua, còn liên 3 dùng để hạch toán nội bộ. Kế toán bán hàng lấy liên 3 chuyển cho thủ kho để thủ kho làm căn cứ xuất kho và viết phiếu xuất kho; như vậy, phiếu xuất kho sẽ là căn cứ để phản ánh giá vốn hàng hóa đã bán, còn hóa đơn sẽ phản ánh doanh thu hàng hóa đã bán. Nếu khách hàng thanh toán ngay bằng tiền mặt thì kế toán bán hàng sẽ chuyển hóa đơn cho kế toán tiền mặt để kế toán tiền mặt làm căn cứ viết phiếu thu và thu tiền; còn nếu khách hàng mua nợ thì sẽ chuyển hóa đơn cho kế toán công nợ để ghi sổ và theo dõi thu hồi nợ.

Qua **chu trình** trên ta thấy đã có sự sắp xếp, phân công lao động kế toán để ghi nhận và xử lý các sự việc phát sinh trong bán

hàng và thu tiền thông qua các chứng từ minh chứng cụ thể là hóa đơn bán hàng, phiếu xuất kho và phiếu thu tiền, v.v..

2. Vai trò và tác dụng của chứng từ kế toán

- Phương pháp chứng từ thích ứng với tính đa dạng và biến động liên tục của đối tượng hạch toán kế toán; có khả năng theo sát từng nghiệp vụ, sao chụp nguyên hình các nghiệp vụ đó trên các bản chứng từ để làm cơ sở cho công tác hạch toán kế toán và xử lý thông tin từ các nghiệp vụ đó.

- Hệ thống bản chứng từ hợp pháp là căn cứ pháp lý cho việc bảo vệ tài sản, xác minh tính hợp pháp trong giải quyết các mối quan hệ kinh tế - pháp lý thuộc đối tượng của hạch toán kế toán; làm căn cứ cho việc kiểm tra, thanh tra hoạt động sản xuất, kinh doanh và là căn cứ pháp lý cho mọi thông tin kế toán.

- Phương pháp chứng từ là phương tiện thông tin hóa tốc phục vụ công tác lãnh đạo nghiệp vụ ở đơn vị hạch toán và phân tích kinh tế.

- Chứng từ là cơ sở để phân loại, tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng hạch toán cụ thể.

- Việc theo sát các nghiệp vụ kinh tế phát sinh về quy mô, thời gian, địa điểm, trách nhiệm vật chất của các đối tượng có liên quan khi thể hiện trên chứng từ góp phần thực hiện tốt việc hạch toán kinh doanh, khuyến khích lợi ích vật chất gắn liền với trách nhiệm vật chất.

- Chất lượng thông tin của chứng từ sẽ quyết định chất lượng thông tin của sổ sách và báo cáo kế toán.

Từ tầm quan trọng nêu trên, phương pháp chứng từ kế toán được áp dụng trong tất cả các đơn vị hạch toán như: các đơn vị sản xuất kinh doanh, cơ quan nhà nước, các tổ chức - đoàn thể xã hội khác, v.v..

II. HỆ THỐNG BẢN CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Khái niệm và các yếu tố của bản chứng từ

Bản chứng từ: là phương tiện chứng minh bằng giấy tờ hoặc dữ liệu điện tử về sự phát sinh và hoàn thành của nghiệp vụ kinh tế, tài chính tại một hoàn cảnh (không gian, thời gian) nhất định; nó chứng minh cho tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, đồng thời thông tin về kết quả của nghiệp vụ kinh tế đó.

Nội dung cần thiết của một bản chứng từ là các yếu tố cần thiết cần có trong tất cả các loại chứng từ, là căn cứ chủ yếu bảo đảm về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ; là cơ sở để chứng từ thực hiện chức năng thông tin về kết quả của nghiệp vụ. Các yếu tố cơ bản bao gồm:

- *Tên của chứng từ*: thể hiện khái quát loại nghiệp vụ kinh tế mà chứng từ đó phản ánh.

- *Tên, địa chỉ của đơn vị, cá nhân có liên quan đến nghiệp vụ*: nhằm mục đích theo dõi và kiểm tra về trách nhiệm của những đối tượng có liên quan đến nghiệp vụ kinh tế đó.

- *Ngày chứng từ và số chứng từ*: ngày, tháng ghi trên chứng từ là yếu tố quan trọng chứng minh tính hợp lý về mặt thời gian; là căn cứ để xác định thời gian ghi sổ kế toán, thời gian lưu trữ và hủy chứng từ. Số chứng từ bao gồm ký hiệu và số thứ tự của chứng từ; có thể in sẵn hoặc người viết chứng từ sẽ ghi.

- *Nội dung kinh tế cụ thể của nghiệp vụ*: nội dung kinh tế của nghiệp vụ cần ghi đầy đủ, ngắn gọn nhưng phải bảo đảm tính thông dụng và dễ hiểu.

- *Quy mô của nghiệp vụ kinh tế về số lượng và giá trị*: quy mô về số lượng phải thể hiện được đơn vị đo lường và phần chi tiêu giá trị được viết đồng thời bằng số và bằng chữ.

- Tên, chữ ký của những người chịu trách nhiệm thi hành và phê duyệt nghiệp vụ: trên chứng từ tối thiểu phải có hai chữ ký, những đối tượng thực hiện nghiệp vụ phải ký trực tiếp trên tất cả các liên của chứng từ, tuyệt đối không được ký qua giấy than. Trong trường hợp liên quan đến tư cách pháp nhân của đơn vị kế toán thì phải có tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của đơn vị và đóng dấu đơn vị.

Bên cạnh những yếu tố cần thiết nêu trên, đơn vị sử dụng chứng từ có thể bổ sung thêm các yếu tố có vai trò thông tin thêm nhằm làm rõ các đặc điểm cá biệt của từng loại nghiệp vụ hoặc giúp phân định trong công tác kế toán như:

- Quan hệ của chứng từ đến các loại sổ sách kế toán, phần hành kế toán;

- Phương thức thanh toán, thời hạn bảo hành, điều kiện giao hàng...

- Ví dụ minh họa chứng từ

+ Mẫu Hóa đơn GTGT

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG	Mẫu số: 01GTKT/001
Liên 1 (Lưu)	Ký hiệu: AK/16P
Ngày.... tháng năm	Số: 0023456
Đơn vị bán hàng.....	
Địa chỉ: Số tài khoản:.....	
Điện thoại:..... MS: □□ □□□□□□ □ □□□ □	
Họ tên người mua hàng.....	
Tên đơn vị:.....	
Địa chỉ..... Số tài khoản.....	
Hình thức thanh toán..... MS: □□ □□□□□□ □ □□□ □	

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	$3 = 1 \times 2$
Cộng tiền hàng:					
Thuế suất GTGT: ... % Tiền thuế GTGT:					
Tổng cộng tiền thanh toán:					
Bằng chữ:.....					
Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ, tên)		Người bán hàng (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)			

- Mẫu Phiếu thu tiền

Đơn vị:	
Địa chỉ:	
PHIẾU THU	
Số:	
Ngày.....tháng..... năm	
	Nợ:.....
	Có:.....
Họ và tên người nộp tiền:	
Địa chỉ:.....	
Lý do nộp:.....	
Số tiền (°):.....	
Kèm theo:..... chứng từ gốc.	
Kế toán trưởng	Người lập phiếu
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)
Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ).....	
	Ngày... tháng ... năm 20...
	Thủ quỹ
	(Ký, họ tên)

2. Phân loại chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán có thể được phân loại theo nhiều tiêu thức khác nhau tùy theo yêu cầu về cung cấp thông tin của quản lý và hạch toán kế toán. Việc phân loại chứng từ có thể được khái quát cụ thể như sau:

2.1. Phân loại theo công dụng của chứng từ

Theo cách phân loại này, người ta chia các chứng từ trong doanh nghiệp thành 4 loại cơ bản như sau:

a. Bản chứng từ mệnh lệnh

Bản chứng từ mệnh lệnh là chứng từ dùng để ra lệnh cho việc thực thi một công việc nào đó trong doanh nghiệp; nó chứng minh cho nghiệp vụ sẽ xảy ra trong tương lai. Do vậy, tại thời điểm lập chứng từ, nó chưa có kết quả của nghiệp vụ đó, cho nên nó không là căn cứ để ghi sổ kế toán.

Ví dụ: Lệnh chi tiền mặt, lệnh xuất kho vật tư, ủy nhiệm chi,...

b. Bản chứng từ thực hiện

Chứng từ thực hiện là chứng từ chứng minh nghiệp vụ kinh tế đã xảy ra và đã hoàn thành (đã có kết quả); do đó nó có đủ căn cứ pháp lý để tiến hành ghi vào sổ kế toán.

Ví dụ: Phiếu chi tiền mặt, phiếu xuất kho vật tư, hoá đơn bán hàng,...

c. Bản chứng từ liên hợp

Chứng từ liên hợp là chứng từ mà trong có chứa đựng từ hai chức năng trở lên; hay nói một cách khác, nó vừa là căn cứ để ghi sổ cho nghiệp vụ này, lại vừa làm căn cứ để ghi sổ cho nghiệp vụ khác.

Ví dụ: Hoá đơn kiêm phiếu xuất kho,...

d. Bản chứng từ thủ tục kế toán

Chứng từ thủ tục kế toán là chứng từ dùng để làm thủ tục cho việc ghi nhận một hoặc một số nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh vào sổ kế toán; do vậy, bản chứng từ này chỉ được ghi sổ kế toán khi có kèm theo chứng từ gốc.

Ví dụ: Bảng kê phiếu chi tiền mặt, bảng kê nhập vật tư,...

2.2. Phân loại theo địa điểm lập chứng từ

Theo cách phân loại này, người ta chia chứng từ thành 2 loại:

- Chứng từ bên trong là chứng từ do đơn vị tự lập ra: phiếu xuất vật tư cho các bộ phận, bảng kê thanh toán tiền lương,...

- Chứng từ bên ngoài là chứng từ do các đơn vị bên ngoài lập và chuyển đến doanh nghiệp theo các nghiệp vụ phát sinh với doanh nghiệp: hóa đơn mua hàng, hóa đơn thanh toán tiền vận chuyển thuê ngoài, giấy báo nợ...

2.3. Phân loại theo mức độ khái quát của chứng từ

Theo cách phân loại này, người ta chia chứng từ thành 2 loại:

- Chứng từ ban đầu là chứng từ gốc, chứng từ trực tiếp: phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, ủy nhiệm chi...

- Chứng từ tổng hợp là chứng từ tổng hợp cho nhiều chứng từ gốc như: bảng kê, chứng từ ghi sổ, bảng tổng hợp chứng từ...

2.4. Phân loại theo số lần ghi nghiệp vụ kinh tế trong chứng từ

Theo cách phân loại này, người ta chia chứng từ thành 2 loại:

- Chứng từ ghi 1 lần như: hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi,...

- Chứng từ ghi nhiều lần (cộng dồn nhiều lần ghi) như: phiếu lĩnh vật tư theo hạn mức, bảng kê, bảng chấm công,...

2.5. Phân loại theo tính chất pháp lý

Theo cách phân loại này, người ta chia chứng từ thành 2 loại:

- Chứng từ bắt buộc: là những chứng từ đã được Nhà nước chuẩn hóa về quy cách, biểu mẫu, chỉ tiêu phản ánh, mục đích và phương pháp lập. Các chứng từ này được áp dụng thống nhất cho các lĩnh vực và các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế như: hóa đơn GTGT, phiếu thu, phiếu chi,...

- Chứng từ hướng dẫn: là những chứng từ sử dụng trong nội bộ đơn vị. Đối với những chứng từ này Nhà nước hướng dẫn các chỉ tiêu đặc trưng để các ngành, các thành phần kinh tế trên cơ sở đó vận dụng vào từng trường hợp cụ thể cho phù hợp như: phiếu xuất kho, phiếu nhập kho, giấy thanh toán hoàn ứng,...

2.6. Phân loại theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ

Theo cách phân loại này, người ta chia chứng từ dựa theo các phần hành kế toán như sau:

- Chứng từ về tiền mặt
- Chứng từ về tiền gửi ngân hàng
- Chứng từ về tài sản cố định
- Chứng từ về lao động, tiền lương
- Chứng từ về vật tư, hàng hóa
- Chứng từ về tiêu thụ,...

2.7. Phân loại theo tính cấp bách của nghiệp vụ

Theo cách phân loại này, người ta chia chứng từ thành 2 loại:

- Chứng từ bình thường: thực hiện theo quy định chung.
- Chứng từ báo động: nội dung công việc của chứng từ cần thực hiện gấp.

III. TỔ CHỨC CÔNG TÁC LẬP VÀ XỬ LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Tổ chức công tác lập chứng từ kế toán

Trên cơ sở chế độ về chứng từ kế toán do Bộ Tài chính quy định, kế toán trưởng doanh nghiệp có trách nhiệm tổ chức việc lập chứng từ kế toán ở tất cả các bộ phận của đơn vị.

Khi lập chứng từ kế toán cần chú ý các quy định trong Luật Kế toán năm 2015 như sau:

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

- Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có mẫu thì kế toán đơn vị được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải bảo đảm đầy đủ các nội dung theo quy định tại Điều 16 của Luật Kế toán năm 2015.

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

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

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

- Riêng chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định tại Điều 17 của Luật Kế toán năm 2015 và phải được in ra giấy và lưu trữ theo quy định tại Điều 41 của Luật Kế toán năm 2015.

Khi ký chứng từ kế toán cần chú ý các quy định trong Luật Kế toán năm 2015 như sau:

- Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ. Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng loại mực không phai. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký được khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất với nhau.

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

- Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử. Chứng từ trên điện tử có giá trị như chữ ký trên chứng từ bằng giấy.

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

2. Tổ chức công tác xử lý chứng từ kế toán

Khi nhận được chứng từ kế toán hoặc trước khi phát hành chứng từ kế toán, nhân viên kế toán phải xử lý theo trình tự các bước sau:

2.1. Kiểm tra chứng từ kế toán

Khi kiểm tra chứng từ kế toán cần thiết phải kiểm tra các nội dung sau:

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

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Kiểm tra tính chính xác về thông tin, số liệu ghi trên chứng từ;

- Kiểm tra việc chấp hành hệ thống kiểm soát nội bộ.

Sau khi kiểm tra xong, nhân viên kế toán phải tiến hành hoàn thiện chứng từ (tính giá, ghi định khoản - nếu có) để sử dụng chứng từ làm căn cứ ghi vào sổ kế toán.

2.2. Tổ chức luân chuyển chứng từ

Chứng từ kế toán được lập ở nhiều bộ phận trong đơn vị; do đó, để phục vụ cho công tác quản lý và kiểm tra ghi sổ kế toán, chứng từ kế toán luôn phải vận động từ bộ phận này sang bộ phận khác theo một trật tự nhất định tùy thuộc vào từng loại chứng từ và nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Việc vận động này tạo thành một chu trình gọi là sự luân chuyển của chứng từ.

Chương trình luân chuyển của một chứng từ được hiểu là đường đi đã được xác lập trước cho mỗi loại chứng từ nhằm mục đích cung cấp thông tin và ghi sổ kế toán. Chương trình luân chuyển chứng từ được bắt đầu từ khâu lập chứng từ (hoặc tiếp nhận chứng từ từ bên ngoài) cho tới khâu lưu trữ và huỷ chứng từ.

Về cơ bản, các giai đoạn của tổ chức quá trình luân chuyển chứng từ như sau:

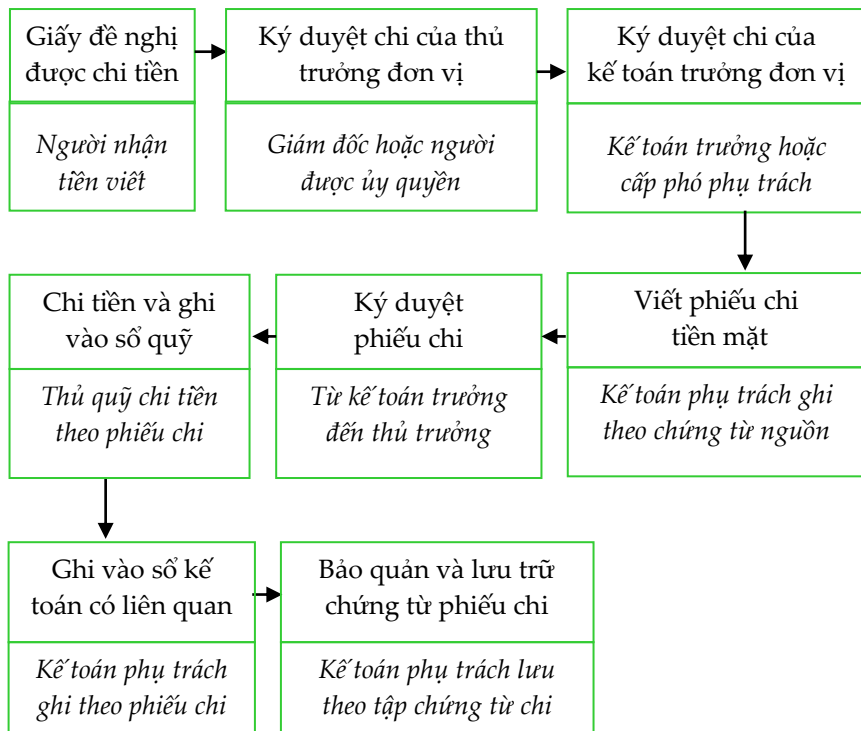
- Lập chứng từ hoặc tiếp nhận các chứng từ đã lập từ bên ngoài;

- Kiểm tra chứng từ về nội dung và hình thức (chủ yếu kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ qua các yếu tố cơ bản của chứng từ);

- Sử dụng chứng từ để cung cấp thông tin và ghi sổ kế toán;

- Bảo quản và sử dụng lại chứng từ trong kỳ hạch toán;
- Đưa vào lưu trữ chứng từ (theo thời gian quy định) và hủy chứng từ (khi hết hạn lưu trữ).

Minh họa về **chu trình** luân chuyển chứng từ chi tiền mặt trong doanh nghiệp:



Trong thực tế, việc tổ chức luân chuyển chứng từ có thể không giống nhau giữa các đơn vị do có sự khác biệt nhau về đặc điểm kinh doanh, tổ chức sản xuất, quy mô nghiệp vụ, hệ thống kiểm soát nội bộ,...; nhưng nhìn chung việc tổ chức luân chuyển chứng từ cần được xây dựng trên cơ sở chế độ chứng từ do Nhà nước quy định và có sự điều chỉnh cho thích hợp với đặc điểm riêng của từng đơn vị.

2.3. Tổ chức công tác lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán

Theo quy định của Luật Kế toán năm 2015:

Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật. Chỉ có cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán; khi tạm giữ hoặc tịch thu chứng từ kế toán thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, tịch thu và ký xác nhận trên chứng từ sao chụp; đồng thời lập biên bản nêu rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc tịch thu rồi niêm phong và ký tên, đóng dấu.

Về quy định lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán:

a. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 5 năm gồm:

Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên của đơn vị kế toán gồm cả những chứng từ kế toán; không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính được lưu trữ tối thiểu 5 năm tính từ khi kết thúc kỳ kế toán năm và những chứng từ này không lưu trong tập tài liệu kế toán của phòng kế toán.

b. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm gồm:

- Các chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán tổng hợp, báo cáo tài chính tháng, quý, năm của đơn vị kế toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính; kể cả báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra kế toán;

- Tài liệu kế toán có liên quan đến thanh lý tài sản cố định, thành lập đơn vị, chia tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, phá sản đơn vị kế toán;

- Tài liệu kế toán của đơn vị chủ đầu tư, bao gồm: tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm và tài liệu kế toán về báo cáo quyết toán vốn đầu tư, dự án hoàn thành;

- Tài liệu, hồ sơ kiểm toán báo cáo tài chính và kiểm toán các hoạt động khác của các tổ chức kiểm toán độc lập;

- Tài liệu kế toán khác của đơn vị kế toán sử dụng trong một số trường hợp mà pháp luật quy định phải lưu trữ trên 10 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

c. Tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn:

Đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng thì phải lưu trữ vĩnh viễn. Việc xác định tài liệu kế toán lưu trữ vĩnh viễn do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định căn cứ vào tính sử liệu và ý nghĩa lâu dài của tài liệu, thông tin để quyết định cho từng trường hợp cụ thể và giao cho bộ phận kế toán hoặc bộ phận khác lưu trữ dưới hình thức bản gốc hoặc hình thức khác.

Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phải là thời hạn lưu trữ trên 10 năm cho đến khi tài liệu kế toán bị hủy hoại tự nhiên hoặc được tiêu hủy theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP VẬN DỤNG

I. Câu hỏi ôn tập

1. Trình bày khái niệm chứng từ và các yếu tố của một bản chứng từ?

2. Trình bày nội dung phân loại chứng từ kế toán?

3. Trình bày nội dung công tác kiểm tra chứng từ kế toán?

4. Trình bày nội dung công tác tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán?

5. Trình bày nội dung công tác lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán?

II. Bài tập vận dụng

Bên bán:

Công ty Cổ phần Hà Cát

Địa chỉ: 09 Đoàn Nguyễn Tuấn, Quy Nhơn, Bình Định.

Điện thoại: (0563) 545 545

Mã số thuế: 4100111222,

Số tài khoản: 051100003456, Ngân hàng Vietcombank Quy Nhơn.

Bên mua:

Công ty TNHH Hoàng Thiên

Địa chỉ: 75 Thanh Niên, Thành phố Quy Nhơn, Bình Định.

Điện thoại: (0563) 847 847

Mã số thuế: 4100333444,

Số tài khoản: 051100006789, Ngân hàng Vietcombank Quy Nhơn.

Hàng hóa bán là Rượu Bàu Đá. Sản lượng bán: 1.000 lít. Đơn giá xuất kho: 8.000đ/lít. Đơn giá bán chưa có thuế GTGT 10%: 12.000đ/lít.

Yêu cầu:

1. Hãy lập Hóa đơn GTGT bán hàng tại Công ty Cổ phần Hà Cát theo mẫu bên dưới.

2. Hãy lập Phiếu xuất kho tại Công ty Cổ phần Hà Cát theo mẫu bên dưới.

3. Hãy lập Biên bản kiểm nghiệm và Phiếu nhập kho tại Công ty TNHH Hoàng Thiên.

Biết rằng, các thông tin có liên quan về đối tượng mua hàng và các đối tượng khác có liên quan đến chứng từ học viên tự giả định.

- Mẫu hóa đơn GTGT:

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG			<i>Mẫu số: 01-GTKT-001</i>		
Liên 1 (Lưu)			Ký hiệu: AB/1N		
Ngày.... tháng năm			Số: 0000123		
Đơn vị bán hàng:					
Địa chỉ:..... Số tài khoản:.....					
Điện thoại:..... Mã số thuế:					
Họ tên người mua hàng:					
Tên đơn vị:					
Địa chỉ:..... Số tài khoản:.....					
Hình thức thanh toán: Mã số thuế:					
TT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	$3 = 2 \times 1$
Cộng tiền hàng:					
Thuế suất GTGT: . Tiền thuế GTGT:					
Tổng cộng tiền thanh toán:					
Tổng số tiền (<i>viết bằng chữ</i>):					
Người mua hàng <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>		Người bán hàng <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>		Thủ trưởng đơn vị <i>(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i>	

- Mẫu phiếu xuất kho:

Đơn vị:.....	Mẫu số: 02-VT
Địa chỉ:.....	<i>(Ban hành kèm theo TT số 200/2014/TT-BTC)</i>

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày... tháng ... năm...

Số:..... Nợ:

Có:

- Họ và tên người nhận hàng:.....Địa chỉ (bộ phận):

- Lý do xuất kho:.....

- Xuất tại kho: Địa điểm:.....

TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng						

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

- Số chứng từ gốc kèm theo:

Ngày...tháng... năm...

Người lập phiếu Người nhận hàng Thủ kho Trưởng bộ phận Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

- Mẫu biên bản kiểm nghiệm vật tư:

Đơn vị:.....

Mẫu: 03-VT

BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM

(Vật tư, sản phẩm, hàng hóa)

Ngày... tháng... năm ...

Căn cứ vào:

-

Ban kiểm nghiệm gồm có:

- Ông (Bà): Trưởng ban
- Ông (Bà): Ủy viên
- Ông (Bà): Thủ kho

Đã kiểm nghiệm các loại vật tư, sản phẩm, hàng hóa:

TT	Tên nhãn hiệu, quy cách vật tư, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng theo chứng từ	Kết quả kiểm nghiệm	
					Số lượng đúng quy cách, phẩm chất	Số lượng không đúng quy cách, phẩm chất
	Tổng cộng					

Ý kiến của ban kiểm nghiệm vật tư:

Đề nghị: Cho nhập kho

Không nhập kho

Đại diện kỹ thuật

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Trưởng ban

(Ký, họ tên)

- Mẫu phiếu nhập kho:

Đơn vị:.....	Mẫu số: 01-VT						
Địa chỉ:.....	(Ban hành kèm theo TT số 200/2014/TT-BTC)						
PHIẾU NHẬP KHO							
Ngày... tháng ... năm... Nợ:							
Số:..... Có:							
- Họ và tên người giao hàng:..... Địa chỉ (bộ phận):							
- Theo HĐ GTGT số..... ngày ... tháng ... năm ... của:.....							
- Nhập tại kho: Địa điểm:.....							
TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng						
- Tổng số tiền (Viết bằng chữ):							
- Số chứng từ gốc kèm theo:							
Ngày...tháng.... năm...							
Người lập phiếu Người giao hàng Thủ kho Trưởng bộ phận Giám đốc							
(Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên)							

Chương 3

PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ

Phương pháp tính giá là một trong các phương pháp của hạch toán kế toán được sử dụng để xác định giá trị của tài sản, vật tư, sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ trong quá trình hoạt động của đơn vị kế toán. Nội dung chương này sẽ đề cập đến những vấn đề chung về phương pháp tính giá, các nguyên tắc chi phối quá trình tính giá và cách thức tính giá đối với tài sản mua ngoài cũng như tính giá thành đối với sản phẩm, dịch vụ sản xuất.

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Khái niệm

Tài sản trong doanh nghiệp tồn tại dưới nhiều hình thái khác nhau, có thể là tiền, nguyên, vật liệu, hàng hóa, nhà xưởng, máy móc thiết bị,... Để ghi nhận sự tồn tại của từng loại, có thể phản ánh bằng nhiều thước đo, như: thước đo hiện vật (kg, cái,...), thước đo giá trị (VND, USD,...), thước đo lao động (ngày công, giờ

công,...)... Mặt khác, trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài sản của đơn vị không ngừng biến đổi về mặt hình thái và giá trị. Do vậy, để có thể ghi nhận và phản ánh các loại tài sản không chỉ theo chỉ tiêu hiện vật mà phải theo dõi cả về mặt giá trị.

Như thế, ngoài những tài sản ngay từ đầu đã biểu hiện dưới hình thái giá trị như: tiền, các khoản phải thu... thì phần lớn các tài sản còn lại phải quy về hình thái giá trị. Điều đó cho thấy sự cần thiết phải hình thành một phương pháp để đánh giá tài sản trong đơn vị theo thước đo giá trị, đó chính là phương pháp tính giá.

Phương pháp tính giá là phương pháp thông tin và kiểm tra về sự hình thành và phát sinh chi phí có liên quan đến từng loại vật tư, sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ. Hay nói cách khác, phương pháp tính giá là việc xác định giá trị ghi sổ của tài sản, tức là dùng thước đo giá trị để biểu hiện các đối tượng kế toán có thước đo khác về thước đo chung nhằm phản ánh, cung cấp các thông tin tổng hợp cần thiết để thực hiện các phương pháp khác của kế toán.

2. Yêu cầu tính giá

Tính giá đóng vai trò quan trọng ảnh hưởng đến chất lượng thông tin kế toán. Cụ thể, khi tính giá được thực hiện tốt thì các chỉ tiêu do kế toán cung cấp được xác định đáng tin cậy sẽ giúp cho người sử dụng thông tin đưa ra các quyết định kinh doanh hợp lý. Ngược lại, nếu tính giá không hợp lý dẫn đến các thông tin kế toán sẽ không đáng tin cậy có thể dẫn đến những quyết định sai lầm. Do vậy, để đáp ứng nhu cầu thông tin cho các đối tượng có nhu cầu sử dụng thông tin kế toán, việc tính giá phải bảo đảm các yêu cầu sau:

2.1. Tính xác thực

Việc tính giá các loại tài sản trong đơn vị phải bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và phù hợp với các chi phí thực tế liên quan đến tài sản đó. Mỗi loại tài sản khác nhau có đặc điểm hình thành và vận động khác nhau, vì thế khi xác định giá của chúng phải dựa trên cơ sở các chứng từ hợp lệ, hợp pháp và cần phải có hệ thống cân đong đo đếm chuẩn xác thì việc tính giá của tài sản mới được xác định một cách chính xác.

2.2. Tính thống nhất

Yêu cầu tính thống nhất ở đây không chỉ trong một đơn vị kinh tế mà đòi hỏi phải có sự thống nhất về phương pháp tính toán giữa các đơn vị khác nhau trong nền kinh tế. Trong một đơn vị, tính thống nhất được hiểu chính là tính nhất quán về phương pháp tính giữa các kỳ kế toán. Khi một phương pháp được lựa chọn để tính giá tài sản thì phải được sử dụng ổn định tương đối trong một số kỳ kế toán nhất định. Như vậy, kết quả tính toán mới bảo đảm tính khách quan trong việc so sánh và đánh giá giữa các kỳ hoạt động khác nhau của đơn vị.

Nếu xem xét trên phạm vi các doanh nghiệp, khi có sự thống nhất về phương pháp tính giá các loại tài sản giữa các doanh nghiệp đều dựa trên những nguyên tắc chung theo các quy định của Nhà nước sẽ bảo đảm khả năng so sánh giữa các doanh nghiệp trong cùng ngành, lĩnh vực kinh doanh.

3. Nguyên tắc tính giá

Để thực hiện được các yêu cầu trên, đòi hỏi khi tính giá các đối tượng phải thực hiện theo một số nguyên tắc cơ bản sau:

3.1. Nguyên tắc giá gốc

Khi tính giá các loại tài sản của doanh nghiệp phải thực hiện theo nguyên tắc giá gốc. Đối với các tài sản mua ngoài, giá gốc là giá thực tế mà doanh nghiệp đã thanh toán để mua tài sản tại thời điểm mua. Đối với các tài sản do doanh nghiệp sản xuất ra thì giá gốc bao gồm tất cả các chi phí phát sinh liên quan đến việc sản xuất ra tài sản đó. Căn cứ để xác định giá gốc của mỗi tài sản là các chứng từ phản ánh số tiền hoặc chi phí mà doanh nghiệp đã bỏ ra để có được tài sản đó.

3.2. Nguyên tắc nhất quán

Để bảo đảm yêu cầu so sánh được của thông tin kế toán giữa các kỳ khác nhau, khi tính giá các loại tài sản đòi hỏi kế toán phải áp dụng các phương pháp tính giá nhất quán đối với mỗi loại tài sản, nhất quán trong việc xác định các chỉ tiêu hình thành giá của từng loại tài sản, nhất quán tiêu thức phân bổ chi phí trong trường hợp các loại chi phí phát sinh liên quan đến nhiều đối tượng tính giá,...

3.3. Nguyên tắc thận trọng

Theo nguyên tắc này, khi tính giá các tài sản phải dựa trên các chứng cứ chắc chắn. Trong trường hợp có nhiều khả năng để lựa chọn thì phải chọn giá thấp nhất. Đây chính là cơ sở của nguyên tắc chọn giá thấp hơn giữa giá gốc và giá thị trường hiện tại

3.4. Nguyên tắc khách quan

Khi xác định giá trị tài sản của doanh nghiệp phải dựa trên các bằng chứng tin cậy, khách quan và có thể kiểm tra được. Các bằng chứng được sử dụng để xác định giá trị tài sản thường là các chứng từ phản ánh các chi phí mua đối với tài sản mua ngoài, hoặc chi phí sản xuất đối với các tài sản do doanh nghiệp sản xuất ra. Đối

với các tài sản được biểu tặng, trao đổi thì giá trị của chúng được xác định theo giá trị hợp lý của các tài sản tương tự trên thị trường.

II. TÍNH GIÁ TÀI SẢN MUA NGOÀI

Tài sản mua ngoài của doanh nghiệp gồm nhiều loại, với tính chất và mục đích sử dụng khác nhau, do đó việc tính giá của chúng có những điểm khác biệt nhất định. Các loại nguyên liệu, vật liệu được mua với mục đích sử dụng cho sản xuất, chế tạo sản phẩm và hàng hóa được mua với mục đích để bán. Máy móc, thiết bị, nhà xưởng... được mua sắm, xây dựng với mục đích sử dụng lâu dài trong quá trình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. Tuy khác nhau về tính chất và mục đích sử dụng nhưng việc tính giá các tài sản mua ngoài phải phản ánh được tất cả các chi phí phát sinh liên quan đến việc hình thành tài sản.

1. Khái quát về thuế GTGT

1.1. Khái niệm

Thuế giá trị gia tăng (GTGT) là một loại thuế gián thu tính trên khoản giá trị tăng thêm của hàng hóa, dịch vụ phát sinh trong quá trình từ sản xuất, lưu thông đến tiêu dùng.

1.2. Đặc điểm thuế GTGT

Đối tượng chịu thuế GTGT là các hàng hóa, dịch vụ dùng cho sản xuất kinh doanh và tiêu dùng tại Việt Nam.

Đối tượng nộp thuế GTGT là tất cả các tổ chức, cá nhân có hoạt động sản xuất kinh doanh hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT tại Việt Nam và các tổ chức, cá nhân khác có nhập khẩu hàng hóa chịu thuế GTGT.

Căn cứ tính thuế GTGT là giá tính thuế của hàng hóa, dịch vụ và thuế suất của chính loại hàng hóa, dịch vụ đó. Giá tính thuế được phân biệt cụ thể trong từng trường hợp khác nhau. Hiện nay, thuế suất được quy định có 3 mức là 0%, 5% và 10%.

1.3. Phương pháp tính thuế GTGT

Thuế GTGT phải nộp được tính theo phương pháp khấu trừ hoặc phương pháp tính trực tiếp (bao gồm trực tiếp trên GTGT và trực tiếp trên doanh thu).

1.3.1. Phương pháp khấu trừ thuế

Đối tượng áp dụng: các cơ sở kinh doanh thực hiện đầy đủ chế độ kế toán, hóa đơn chứng từ theo quy định của pháp luật về kế toán, hóa đơn, chứng từ và đăng ký nộp thuế theo phương pháp khấu trừ. Cụ thể:

Số thuế GTGT phải nộp trong trường hợp này được xác định như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Số thuế GTGT} \\ \text{phải nộp} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số thuế GTGT} \\ \text{đầu ra} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số thuế GTGT đầu} \\ \text{vào được khấu trừ} \end{array}$$

Trong đó:

$$\begin{array}{l} \text{Số thuế GTGT} \\ \text{đầu ra} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá tính thuế của} \\ \text{hàng hóa, dịch vụ} \\ \text{bán ra} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Thuế suất thuế} \\ \text{GTGT đầu ra của} \\ \text{hàng hóa, dịch vụ} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Số thuế GTGT} \\ \text{đầu vào được} \\ \text{khấu trừ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số thuế GTGT ghi trên hóa đơn} \\ \text{GTGT mua hàng hóa, dịch vụ hoặc chứng} \\ \text{từ nộp thuế GTGT của hàng hóa nhập khẩu} \end{array}$$

Cần lưu ý rằng, khi biết giá thanh toán là giá bao gồm cả thuế GTGT, xác định giá chưa thuế GTGT bằng cách:

$$\text{Giá chưa có thuế GTGT} = \frac{\text{Giá thanh toán (giá bao gồm cả thuế GTGT)}}{1 + \text{Thuế suất thuế GTGT (\%)}}$$

Khi biết giá chưa có thuế GTGT, xác định giá có thuế GTGT bằng cách:

$$\text{Giá có thuế GTGT} = \text{Giá chưa có thuế GTGT} \times (1 + \text{Thuế suất thuế GTGT})$$

1.3.2. Phương pháp tính trực tiếp

a) Phương pháp tính trực tiếp trên doanh thu

Theo khoản 2 điều 13 Thông tư 219/2013/TT-BTC, đối tượng áp dụng là các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh có doanh thu hàng năm dưới 1 tỷ đồng Việt Nam hoặc chưa thực hiện đầy đủ các điều kiện về kế toán, hóa đơn và chứng từ để làm căn cứ tính thuế theo phương pháp khấu trừ thuế.

Số thuế GTGT phải nộp trong trường hợp này được xác định như sau:

$$\text{Số thuế GTGT phải nộp} = \text{Doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ (tính theo tổng thanh toán)} \times \text{\% thuế suất GTGT tính trên doanh thu}$$

Mức thuế suất GTGT tính trên doanh thu được quy định như sau:

- + Phân phối, cung cấp hàng hoá: 1%.
- + Dịch vụ, xây dựng không bao thầu nguyên, vật liệu: 5%.
- + Sản xuất, vận tải, dịch vụ có gắn với hàng hóa, xây dựng có bao thầu nguyên, vật liệu: 3%.
- + Hoạt động kinh doanh khác: 2%.

b) Phương pháp tính trực tiếp trên GTGT

Theo khoản 1 điều 13 Thông tư 219/2013/TT-BTC, đối tượng áp dụng là các doanh nghiệp nước ngoài kinh doanh không có cơ sở thường trú ở Việt Nam nhưng có thu nhập phát sinh tại Việt Nam chưa thực hiện đầy đủ chế độ kế toán hóa đơn, chứng từ; và các hoạt động mua, bán vàng, bạc, đá quý.

Số thuế GTGT phải nộp trong trường hợp này được xác định như sau:

$$\begin{aligned} \text{Số thuế GTGT phải nộp} &= \text{Giá trị GTGT của vàng, bạc, đá quý do doanh nghiệp tạo ra} \times \% \text{ thuế suất GTGT} \\ \text{Giá trị GTGT của vàng, bạc, đá quý do doanh nghiệp tạo ra} &= \text{Giá thanh toán của vàng, bạc, đá quý bán ra (bao gồm cả thuế GTGT)} - \text{Giá thanh toán của vàng, bạc, đá quý mua vào tương ứng (bao gồm cả thuế GTGT)} \end{aligned}$$

2. Phương pháp tính giá thực tế tài sản mua vào

- *Bước 1:* Xác định giá mua của tài sản

Giá mua của tài sản bao gồm giá mua ghi trên hóa đơn trừ các khoản giảm giá hàng mua, chiết khấu thương mại khi mua hàng được hưởng (nếu có) cộng với các khoản thuế không được khấu trừ như: thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế nhập khẩu của tài sản mua vào (nếu có).

- *Bước 2:* Tập hợp toàn bộ các chi phí phát sinh liên quan đến quá trình thu mua tài sản.

Trong quá trình thu mua tài sản thường phát sinh các chi phí thu mua như: chi phí vận chuyển, bốc dỡ, tiền lương nhân viên thu

mua, chi phí liên quan đến kho hàng, bến bãi, hao hụt trong định mức... Nếu các chi phí này có liên quan đến việc thu mua một loại vật tư, hàng hóa và tài sản nào thì tập hợp trực tiếp cho loại vật tư, hàng hóa và tài sản đó. Trường hợp các chi phí này có liên quan đến việc thu mua nhiều loại tài sản khác nhau thì cần phải phân bổ cho từng loại tài sản theo tiêu thức thích hợp. Thông thường, tiêu thức được lựa chọn để phân bổ là: trọng lượng, số lượng, thể tích...

- *Bước 3: Tổng hợp chi phí và xác định giá trị thực tế của tài sản mua ngoài*

Sau khi thực hiện hai bước trên, kế toán sẽ tiến hành tổng hợp các chi phí và tính ra giá trị thực tế của tài sản. Công thức tính như sau:

$$\begin{array}{rcccl} \text{Giá thực} & & & & \text{Các khoản} \\ \text{tế của tài} & = & \text{Giá mua} & & \text{giảm giá,} \\ \text{sản} & & \text{ghi trên} & + & \text{chiết khấu} \\ & & \text{hóa đơn} & + & \text{thương mại} \\ & & & + & \text{(nếu có)} \\ & & & + & \\ & & & + & \text{thuế không} \\ & & & + & \text{thu mua} \\ & & & - & \text{liên quan} \\ & & & & \text{thu mua} \end{array}$$

2.1. Tính giá vật tư, hàng hóa mua ngoài

Giá trị các loại vật tư, hàng hóa mua ngoài được tính bằng giá mua và các chi phí thu mua trừ đi các khoản giảm giá, chiết khấu thương mại được hưởng (nếu có). Các chi phí thu mua là những chi phí phát sinh để đưa vật tư, hàng hóa về đến kho của doanh nghiệp như: chi phí vận chuyển, bốc dỡ, bảo quản, tiền lưu kho, lưu bãi và các loại thuế, lệ phí...

Ví dụ:

Một doanh nghiệp tiến hành mua sắm một số vật liệu dùng cho sản xuất, gồm:

- Vật liệu X: 20.000 kg, giá mua bao gồm cả thuế GTGT thuế suất 10% là 440.000.000 đồng.

- Vật liệu Y: 50.000 kg với đơn giá mua bao gồm cả thuế GTGT thuế suất 10% là 15.400 đ/kg.

Các chi phí vận chuyển, bốc dỡ số vật liệu trên về nhập kho hết 10.500.000 đồng.

Yêu cầu: Xác định giá trị thực tế của từng loại vật liệu X, Y mua vào trong 2 trường hợp:

- Doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ;

- Doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp.

Để tính giá thực tế của từng loại vật liệu X, Y mua vào, trước hết kế toán phải phân bổ chi phí thu mua cho từng loại theo trọng lượng của từng loại vật liệu mua vào.

- Chi phí thu mua phân bổ cho vật liệu X:

$$X = \frac{10.500.000}{20.000 + 50.000} \times 20.000 = 3.000.000 \text{ (đồng)}$$

- Chi phí thu mua phân bổ cho vật liệu Y:

$$Y = \frac{10.500.000}{20.000 + 50.000} \times 50.000 = 7.500.000 \text{ (đồng)}$$

- Trường hợp doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:

+ Giá thực tế vật liệu X nhập kho = 440.000.000 + 3.000.000 = 443.000.000 (đồng)

+ Giá thực tế vật liệu Y nhập kho = 15.400 × 50.000 + 7.500.000 = 777.500.000 (đồng)

- Trường hợp doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:

+ Giá thực tế vật liệu X nhập kho = $400.000.000 + 3.000.000 = 403.000.000$ (đồng)

+ Giá thực tế vật liệu Y nhập kho = $14.000 \times 50.000 + 7.500.000 = 707.500.000$ (đồng)

2.2. Tính giá tài sản cố định mua ngoài

Giá trị của tài sản cố định mua ngoài được xác định gồm giá mua và toàn bộ các chi phí mà doanh nghiệp chi ra để đưa tài sản cố định đó vào trạng thái sẵn sàng sử dụng (hay còn gọi là các chi phí trước khi sử dụng tài sản cố định). Các chi phí này bao gồm: chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử, các loại thuế, lệ phí liên quan không được hoàn lại hoặc khấu trừ,... Giá trị này được hình thành trước khi đưa tài sản cố định vào sử dụng nên được gọi là nguyên giá tài sản cố định.

Ngoài ra, trong quá trình sử dụng thì giá trị tài sản cố định bị hao mòn dần, phần giá trị giảm đi được gọi là giá trị hao mòn, phần còn lại của nguyên giá tài sản cố định được gọi là giá trị còn lại. Giá trị này được xác định bằng cách lấy nguyên giá tài sản cố định trừ đi (-) giá trị hao mòn lũy kế của từng loại tài sản cố định.

Ví dụ:

Một doanh nghiệp mua dây chuyền sản xuất theo giá chưa thuế GTGT thuế suất 10%: 120.000.000 đồng. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ và lắp đặt đã chi bằng chuyển khoản hết 20.000.000 đồng. Thời gian sử dụng ước tính của dây chuyền sản xuất này là 10 năm. Biết rằng: Công ty tính khấu hao theo phương pháp đường thẳng và tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

Yêu cầu:

1. Xác định nguyên giá của dây chuyền sản xuất.

2. Xác định giá trị còn lại của dây chuyền sản xuất sau 1 năm sử dụng.

$$\begin{aligned} \text{Nguyên giá dây chuyền} &= 120.000.000 + 20.000.000 \\ \text{sản xuất} &= 140.000.000 \text{ (đồng)} \\ \text{Giá trị còn lại của dây} &= 140.000.000 - 14.000.000 \\ \text{chuyền sản xuất sau} &= 126.000.000 \text{ (đồng)} \\ \text{1 năm sử dụng} & \end{aligned}$$

III. TÍNH GIÁ SẢN PHẨM, DỊCH VỤ SẢN XUẤT

1. Phân loại giá thành sản phẩm, dịch vụ

Dựa vào phạm vi phát sinh chi phí, giá thành sản phẩm và dịch vụ được chia thành:

1.1. Giá thành sản xuất

Giá thành sản xuất (hay còn gọi là giá thành công xưởng) bao gồm các chi phí liên quan đến việc sản xuất, chế tạo sản phẩm phát sinh tại phân xưởng sản xuất. Các chi phí sản xuất được tính vào giá thành sản xuất gồm: chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp và chi phí sản xuất chung. Trong đó, đặc trưng của từng loại chi phí sản xuất:

Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp: là các chi phí nguyên liệu, vật liệu sử dụng trực tiếp vào việc chế tạo sản phẩm, cung cấp dịch vụ và khi phát sinh được tính trực tiếp cho đối tượng chịu chi phí.

Chi phí nhân công trực tiếp: là các chi phí phát sinh liên quan đến việc sử dụng lao động trực tiếp để chế tạo sản phẩm, cung cấp dịch vụ gồm: tiền lương, tiền công trả cho công nhân trực tiếp sản xuất và các khoản trích theo lương...

Chi phí sản xuất chung: là các chi phí phục vụ sản xuất phát sinh tại phân xưởng sản xuất ngoài hai khoản mục chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp và nhân công trực tiếp. Chi phí sản xuất chung gồm: các chi phí nguyên, vật liệu và chi phí nhân công không thể tính trực tiếp cho đối tượng chịu chi phí, chi phí khấu hao tài sản cố định, chi phí công cụ, dụng cụ, chi phí điện nước và các chi phí chung khác.

1.2. Giá thành toàn bộ

Giá thành toàn bộ bao gồm toàn bộ các chi phí liên quan đến khâu sản xuất và tiêu thụ sản phẩm, cung cấp dịch vụ. Giá thành toàn bộ (hay còn gọi là giá thành đầy đủ) gồm giá thành sản xuất cộng với chi phí bán hàng và cộng với chi phí quản lý doanh nghiệp tính cho sản phẩm đó.

2. Trình tự tính giá sản phẩm, dịch vụ sản xuất

Việc tính giá thành sản phẩm, dịch vụ sản xuất được thực hiện theo các bước sau:

(i) *Bước 1*: Tập hợp các chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp liên quan đến từng đối tượng tính giá.

(ii) *Bước 2*: Tập hợp và phân bổ chi phí sản xuất chung cho các đối tượng tính giá liên quan.

Đối với các khoản chi phí sản xuất chung liên quan đến nhiều đối tượng, kế toán không thể tính trực tiếp cho từng đối tượng khi phát sinh mà tập hợp riêng đến cuối kỳ tiến hành phân bổ cho các đối tượng liên quan. Các chi phí này được phân bổ dựa trên tiêu

thức phổ biến như: tiền lương nhân công trực tiếp sản xuất, chi phí vật liệu chính hoặc số giờ máy chạy...

Công thức phân bổ:

$$\begin{array}{l} \text{Tiêu thức} \\ \text{chung phân} \\ \text{bổ cho đối} \\ \text{tượng } i \end{array} = \frac{\text{Tổng chi phí sản xuất chung} \\ \text{cần phân bổ}}{\text{Tổng tiêu thức phân bổ cho} \\ \text{các đối tượng đối tượng } i} \times \begin{array}{l} \text{Tiêu thức} \\ \text{phân bổ của} \\ \text{đối tượng } i \end{array}$$

(iii) *Bước 3: Xác định giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ.*

Do quá trình sản xuất diễn ra liên tục nên tại thời điểm tính giá thành có thể có một số sản phẩm chưa trải qua giai đoạn chế biến cuối cùng để trở thành thành phẩm, các sản phẩm này được gọi là sản phẩm dở dang và giá trị của chúng được gọi là giá trị sản phẩm dở dang. Để tính được giá thành sản phẩm, người ta cần phải xác định được giá trị của số sản phẩm dở dang này. Thông thường, vào cuối kỳ đơn vị tiến hành kiểm kê xác định số lượng sản phẩm dở dang tại các bộ phận sản xuất và xác định giá trị của chúng theo một trong các phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang dưới đây:

- *Xác định giá trị sản phẩm dở dang theo chi phí định mức (hoặc kế hoạch)*

Theo phương pháp này, ta sẽ căn cứ vào các định mức tiêu hao (hoặc chi phí kế hoạch) cho các công đoạn, bước công việc trong quá trình chế tạo sản phẩm để xác định giá trị sản phẩm dở dang.

- *Xác định giá trị sản phẩm dở dang theo chi phí nguyên, vật liệu chính*

Theo phương pháp này, ta giả thiết rằng trong sản phẩm dở dang chủ yếu chứa nguyên, vật liệu chính, và chi phí nguyên, vật

liệu chính trong một sản phẩm dở dang cũng bằng chi phí nguyên, vật liệu chính trong một sản phẩm hoàn thành.

$$\text{Giá trị sản phẩm dở dang} = \frac{\text{Chi phí nguyên, vật liệu chính dở dang đầu kỳ và phát sinh trong kỳ}}{\text{Số lượng sản phẩm hoàn thành} + \text{Số lượng sản phẩm dở dang}} \times \text{Số lượng sản phẩm dở dang}$$

- *Xác định giá trị sản phẩm dở dang theo sản lượng ước tính tương đương*

Theo phương pháp này, ta sẽ dựa theo mức độ hoàn thành và số lượng sản phẩm dở dang để quy đổi số lượng sản phẩm dở dang thành số lượng sản phẩm hoàn thành tương đương. Cách xác định theo phương pháp này như sau:

+ Bước 1: Quy đổi sản phẩm dở dang về sản phẩm hoàn thành tương đương

$$\text{Số lượng sản phẩm hoàn thành tương đương} = \text{Số lượng sản phẩm dở dang} \times \frac{\% \text{ mức độ hoàn thành}}{\text{tương đương}}$$

+ Bước 2: Xác định giá trị chi phí từng loại nằm trong sản phẩm dở dang:

$$\text{Giá trị vật liệu chính nằm trong sản phẩm dở dang} = \frac{\text{Chi phí vật liệu chính dở dang đầu kỳ và phát sinh thêm trong kỳ}}{\text{Số lượng sản phẩm hoàn thành} + \text{Số lượng sản phẩm dở dang (chưa quy đổi)}} \times \text{Số lượng sản phẩm dở dang (chưa quy đổi)}$$

• Giá trị các chi phí chế biến khác nằm trong sản phẩm dở dang:

$$\text{Giá trị chi phí chế biến khác} = \frac{\text{Chi phí chế biến khác dở dang đầu kỳ và phát sinh thêm trong kỳ}}{\text{Số lượng sản phẩm}}$$

nằm trong sản phẩm dở dang	Số lượng sản phẩm hoàn thành	+	Số lượng sản phẩm dở dang (đã quy đổi)	dở dang (đã quy đổi)
----------------------------------	------------------------------------	---	--	----------------------------

+ Bước 3: Tính tổng chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ.

Giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ	=	Giá trị chi phí vật liệu chính nằm trong sản phẩm dở dang cuối kỳ	x	Giá trị chi phí chế biến khác nằm trong sản phẩm dở dang cuối kỳ
--	---	---	---	---

- *Xác định giá trị sản phẩm dở dang theo 50% chi phí chế biến*

Phương pháp này là trường hợp đặc biệt của phương pháp sản lượng ước tính tương đương khi mức độ hoàn thành của sản phẩm dở dang là 50%.

- *Xác định giá trị sản phẩm dở dang theo chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp*

Theo phương pháp này, giá trị sản phẩm dở dang chỉ bao gồm giá trị nguyên, vật liệu trực tiếp đã tiêu hao. Ngoài ra, toàn bộ các chi phí chế biến khác như: chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung được tính hết cho sản phẩm hoàn thành.

Tuy nhiên, theo phương pháp này, nếu tỷ trọng nguyên, vật liệu chính chiếm tỷ trọng chủ yếu trong khoản mục chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp thì giá trị sản phẩm dở dang có thể chỉ tính là giá trị chi phí nguyên, vật liệu chính; còn chi phí nguyên, vật liệu phụ tính hết cho thành phẩm. Đồng thời, khi xác định giá trị sản phẩm dở dang theo phương pháp này cũng cần xác định các khoản mục chi phí nguyên, vật liệu chính và nguyên, vật liệu phụ có cùng tính chất là tham gia ngay từ đầu quy trình sản xuất, hay theo mức độ hoạt động để lựa chọn tiêu thức phân bổ theo

trung bình (tức không quy đổi sản phẩm dở dang về hoàn thành) hoặc theo nhập trước - xuất trước (tức có quy đổi sản phẩm dở dang về hoàn thành).

- *Xác định giá trị sản phẩm dở dang theo chi phí trực tiếp*

Theo phương pháp này, giá trị sản phẩm dở dang bao gồm giá trị nguyên, vật liệu trực tiếp và chi phí nhân công trực tiếp đã tiêu hao. Ngoài ra, toàn bộ các chi phí chế biến khác như chi phí sản xuất chung được tính hết cho sản phẩm hoàn thành.

Ngoài các phương pháp trên, để xác định giá trị sản phẩm dở dang người ta còn áp dụng một số phương pháp khác như: phương pháp thống kê kinh nghiệm,...

(iv) *Bước 4: Tính tổng giá thành sản phẩm và giá thành đơn vị sản phẩm*

$$\begin{array}{l}
 \text{Tổng giá thành sản phẩm, dịch vụ hoàn thành} \\
 \text{vụ hoàn thành}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{l}
 \text{Giá trị sản phẩm, dịch vụ dở dang đầu kỳ} \\
 + \\
 \text{Tổng chi phí sản xuất thực tế phát sinh trong kỳ} \\
 - \\
 \text{Giá trị sản phẩm dịch vụ dở dang cuối kỳ}
 \end{array}$$

$$\begin{array}{l}
 \text{Giá thành đơn vị sản phẩm, dịch vụ hoàn thành} \\
 = \\
 \frac{\text{Tổng giá thành sản phẩm, dịch vụ hoàn thành}}{\text{Số lượng sản phẩm, dịch vụ hoàn thành}}
 \end{array}$$

Khi tính giá thành sản phẩm, dịch vụ thì kế toán phải lập bảng tính giá thành theo từng đối tượng tính giá.

Dưới đây là một minh họa về bảng (phiếu) tính giá thành (Xem Bảng 3.1).

Ví dụ:

Tại một phân xưởng tiến hành sản xuất một loại sản phẩm A. Cuối kỳ, hoàn thành nhập kho 800 sản phẩm và 200 sản phẩm dở dang. Chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ được tập hợp như sau: (Đvt: 1.000 đồng)

- Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp: 650.500, trong đó vật liệu chính: 590.000;

- Chi phí nhân công trực tiếp: 75.000;

- Chi phí sản xuất chung: 35.000;

Biết rằng, doanh nghiệp này áp dụng theo phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang theo chi phí vật liệu chính.

Yêu cầu: Tính giá thành của sản phẩm A hoàn thành trong kỳ.

590.000

$$\text{Giá trị sản phẩm A} = \frac{590.000}{800 + 200} \times 200 = 118.000$$

dở dang cuối kỳ

Bảng 3.1: Bảng (phiếu) tính giá thành sản phẩm

Đơn vị:

Bộ phận sản xuất:

BẢNG (PHIẾU) TÍNH GIÁ THÀNH

Sản phẩm: A, Số lượng: 800

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Khoản mục chi phí	Chi phí sản xuất dở dang đầu kỳ	Chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ	Chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ	Tổng giá thành sản phẩm	Giá thành đơn vị sản phẩm
1. Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp	-	650.500	118.000	532.500	665,625

- Nguyên, vật liệu chính	-	590.000	118.000	472.000	590
- Nguyên, vật liệu phụ	-		-	-	
2. Chi phí nhân công trực tiếp	-	75.000	-	75.000	93,75
3. Chi phí sản xuất chung	-	35.000		35.000	43,75
Cộng	-	760.500	118.000	642.500	803,125

IV. TÍNH GIÁ HÀNG XUẤT KHO

Các vật tư, hàng hóa và thành phẩm của doanh nghiệp được nhập từ nhiều nguồn với các mức giá khác nhau. Sự biến động của giá nhập kho vật tư, hàng hóa làm cho việc xác định giá vật tư, hàng hóa và thành phẩm xuất kho trở nên phức tạp. Do vậy, để xác định giá vật tư, hàng hóa và thành phẩm xuất kho kế toán của mỗi doanh nghiệp có thể lựa chọn phương pháp tính giá xuất kho phù hợp với đặc điểm vật tư, hàng hóa và thành phẩm của doanh nghiệp đó. Các phương pháp xác định giá vật tư, hàng hóa và thành phẩm xuất kho gồm: phương pháp giá đơn vị bình quân, phương pháp nhập trước xuất trước, phương pháp giá hạch toán và phương pháp giá thực tế đích danh.

1. Phương pháp giá đơn vị bình quân

Theo phương pháp này, giá thực tế vật tư, hàng hóa xuất kho trong kỳ (xuất dùng, xuất bán và xuất góp vốn liên doanh liên kết...) được xác định theo công thức sau:

$$\text{Giá thực tế vật tư, hàng hóa xuất kho} = \frac{\text{Số lượng vật tư, hàng hóa xuất kho}}{\text{Số lượng vật tư, hàng hóa xuất kho}} \times \text{Giá đơn vị xuất kho bình quân}$$

Trong đó, chỉ tiêu giá đơn vị bình quân có thể được xác định theo các dạng cơ bản sau:

1.1. Giá đơn vị bình quân cả kỳ dự trữ

$$\text{Giá đơn vị bình quân cả kỳ dự trữ} = \frac{\text{Giá trị thực tế hàng tồn đầu kỳ} + \text{Giá trị thực tế hàng nhập trong kỳ}}{\text{Số lượng thực tế hàng tồn đầu kỳ} + \text{Số lượng thực tế hàng nhập trong kỳ}}$$

Giá đơn vị bình quân được xác định theo phương pháp này tuy đơn giản nhưng mức độ chính xác không cao. Công việc tính giá lại chỉ thực hiện vào cuối kỳ nên ảnh hưởng đến tính kịp thời của thông tin kế toán. Tính giá theo cách này chỉ thích hợp với những doanh nghiệp kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê định kỳ.

1.2. Giá đơn vị bình quân sau mỗi lần nhập

Theo phương pháp này, đơn giá xuất kho được tính lại sau mỗi lần nhập kho. Cụ thể, sau mỗi lần nhập thì đơn giá xuất kho được tính lại cho từng danh điểm vật tư, hàng hóa như sau:

$$\text{Giá đơn vị bình quân sau lần nhập thứ } i = \frac{\text{Giá trị thực tế hàng tồn trước lần nhập } i + \text{Giá trị thực tế hàng nhập lần } i}{\text{Số lượng thực tế hàng tồn trước lần nhập } i + \text{Số lượng thực tế hàng nhập lần } i}$$

Phương pháp này khắc phục được nhược điểm của phương pháp bình quân cả kỳ dự trữ, doanh nghiệp có thể tính ngay được

giá trị vật tư, hàng hóa khi xuất kho đáp ứng được yêu cầu kịp thời của thông tin kế toán nhưng lại đòi hỏi nhiều thời gian và công sức tính toán nếu làm kế toán thủ công. Phương pháp này thích hợp với các doanh nghiệp kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên với sự hỗ trợ của máy tính.

2. Phương pháp nhập trước - xuất trước (FIFO)

Phương pháp này dựa trên giả thiết những lô vật tư, hàng hóa nào được nhập kho trước sẽ được xuất dùng trước, khi xuất hết số nhập trước sẽ xuất đến số nhập sau. Giá của vật tư, hàng hóa xuất dùng thuộc lần nhập nào thì tính theo giá nhập thực tế của lần nhập đó. Phương pháp này thích hợp với các doanh nghiệp sử dụng ít chủng loại vật tư, hàng hóa và số lần xuất, nhập kho tương đối.

3. Phương pháp giá hạch toán

Giá hạch toán là một loại giá kế hoạch hay một loại giá ổn định nào đó trong kỳ. Khi áp dụng phương pháp này, toàn bộ hàng biến động trong kỳ được phản ánh theo giá hạch toán. Cuối kỳ, kế toán sẽ tiến hành điều chỉnh từ giá hạch toán về giá thực tế theo công thức sau:

Giá thực tế hàng xuất dùng trong kỳ (hoặc tồn cuối kỳ) = Giá hạch toán của hàng xuất dùng trong kỳ (hoặc tồn cuối kỳ) x Hệ số giá

Trong đó:

$$\text{Hệ số giá} = \frac{\text{Giá trị thực tế hàng tồn đầu kỳ} + \text{Giá trị thực tế hàng nhập trong kỳ}}{\text{Giá hạch toán hàng tồn đầu kỳ} + \text{Giá trị hạch toán hàng nhập trong kỳ}}$$

4. Phương pháp giá thực tế đích danh

Phương pháp này được dùng trong các doanh nghiệp sử dụng vật tư, hàng hóa có giá trị lớn, ít chủng loại và có điều kiện quản lý, bảo quản riêng theo từng lô trong kho. Giá thực tế vật tư, hàng hóa xuất kho được tính theo giá thực tế của từng lô vật tư, hàng hóa nhập kho. Cụ thể, khi xuất lô vật tư, hàng hóa nào thì sẽ xác định giá trị theo giá thực tế của lô vật tư, hàng hóa đó khi nhập kho. Ưu điểm của phương pháp này là xác định được ngay giá trị vật tư, hàng hóa khi xuất kho nhưng đòi hỏi doanh nghiệp phải theo dõi và quản lý chặt chẽ từng lô hàng trong kho.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP VẬN DỤNG

I. Câu hỏi ôn tập

1. Trình bày khái niệm, yêu cầu và các nguyên tắc tính giá?
2. Trình bày đặc điểm của thuế GTGT và các phương pháp tính thuế GTGT?
3. Trình bày phương pháp tính giá vật tư, hàng hóa, tài sản mua vào?
4. Phân biệt giữa chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm? Cho biết trình tự tính giá sản phẩm, dịch vụ sản xuất?
5. Trình bày các phương pháp tính giá hàng xuất kho? Ưu, nhược điểm của từng phương pháp và điều kiện vận dụng?

II. Bài tập vận dụng

Bài số 3.1:

Công ty TNHH Tân Lộc chuyên kinh doanh dịch vụ vận tải và thương mại, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ. Trong tháng 7/N có các nghiệp vụ phát sinh như sau: (Đvt: 1.000 đồng)

1. Mua một lô hàng nông sản của doanh nghiệp X, giá mua trên hóa đơn chưa có thuế GTGT, thuế suất 10% là 691.000. Trọng lượng hàng đã kiểm nhận giao cho đơn vị vận tải 50.000 kg. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ cho lô hàng nông sản trên đã bao gồm thuế GTGT, thuế suất 5% là 6.300. Khi hàng về đến kho của công ty bàn giao thực tế chỉ có 49.500 kg. Tỷ lệ hao hụt định mức của hàng nông sản được công ty quy định là 0,4%.

2. Mua một xe ô tô 4 chỗ theo giá mua trên hóa đơn chưa có thuế GTGT, thuế suất 10% là 400.000, thuế trước bạ 4%. Chi phí chạy thử đã có thuế GTGT, thuế suất 5% là 10.500.

3. Đơn vị tiến hành thu mua vật liệu A phục vụ cho quá trình sản xuất. Tổng giá trị thanh toán ghi trên hóa đơn GTGT, thuế suất 10% của người bán là 110.000. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ chưa bao gồm thuế GTGT, thuế suất 5% là 4.200. Chi phí của bộ phận thu mua là 549. Khối lượng vật liệu thu mua là 1.500 kg, Tỷ lệ định mức hao hụt là 0,6%. Khối lượng thực nhập kho là 1.495 kg.

Yêu cầu:

1. Xác định giá trị ghi sổ của lô hàng nông sản và giá trị tiền hàng mà đơn vị vận tải phải bồi thường.
2. Xác định giá trị thực tế của xe ô tô.
3. Xác định giá trị thực tế vật liệu A nhập kho của đơn vị.

Bài số 3.2:

Công ty Cổ phần Phú Tài chuyên sản xuất một loại sản phẩm, trong tháng 7/N có tài liệu sau: (Đvt: 1.000 đồng)

1. Giá trị sản phẩm dở dang đầu tháng: 5.500
2. Chi phí sản xuất phát sinh trong tháng:
 - Vật liệu chính 9.000
 - Vật liệu phụ 3.000

- Nhân công trực tiếp 7.179

- Sản xuất chung 4.829

3. Số lượng sản phẩm nhập kho trong tháng 100, dở dang cuối tháng 20.

Yêu cầu:

Xác định giá trị sản phẩm dở dang cuối tháng theo các phương pháp sau:

- Theo chi phí nguyên vật liệu chính (Giá trị sản phẩm dở dang đầu tháng là khoản mục nguyên vật liệu chính).

- Theo chi phí nguyên vật liệu trực tiếp (Giá trị sản phẩm dở dang đầu tháng là khoản mục nguyên vật liệu trực tiếp).

- Theo chi phí trực tiếp (Giá trị sản phẩm dở dang đầu tháng là khoản mục chi phí trực tiếp).

- Theo phương pháp ước tính sản lượng hoàn thành tương đương. Cho biết mức độ hoàn thành sản phẩm dở dang cuối tháng 60%, vật liệu chính được đưa một lần vào đầu quá trình sản xuất.

- Theo 50% chi phí chế biến.

Biết rằng các khoản mục dở dang đầu tháng:

+ Vật liệu chính: 3.000

+ Vật liệu phụ: 600

+ Nhân công trực tiếp: 1.200

+ Sản xuất chung: 700

Bài số 3.3:

Tại một doanh nghiệp chuyên sản xuất kinh doanh 2 loại sản phẩm A và B. Có tài liệu về các chi phí sản xuất phát sinh trong tháng 9/N như sau: (Đvt: 1.000 đồng)

- Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp: 23.460;

- Chi phí nhân công trực tiếp: 12.250;

- Chi phí sản xuất chung: 1.715.

Cuối tháng, việc sản xuất hoàn thành nhập kho 100 sản phẩm A, 50 sản phẩm B và không có sản phẩm dở dang.

Yêu cầu:

1. Tính giá thành sản phẩm A và B hoàn thành trong tháng.

Biết rằng:

- Định mức chi phí vật liệu sản xuất sản phẩm dùng để phân bổ chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp:

+ Sản phẩm A: 70.000 đ/sản phẩm;

+ Sản phẩm B: 320.000 đ/sản phẩm.

- Định mức chi phí nhân công trực tiếp dùng để phân bổ chi phí nhân công trực tiếp.

+ Sản phẩm A: 80.000 đ/sản phẩm;

+ Sản phẩm B: 85.000 đ/sản phẩm.

- Chi phí sản xuất chung phân bổ cho từng loại sản phẩm theo chi phí nhân công trực tiếp.

2. Lập phiếu tính giá thành của từng loại sản phẩm.

Bài số 3.3:

Tại một doanh nghiệp sản xuất, có tài liệu về các chi phí sản xuất 2 loại sản phẩm X và Y phát sinh trong tháng 10/N như sau:

(Đvt: 1.000 đồng)

1. Xuất 10.000 kg vật liệu chính dùng trực tiếp cho chế tạo sản phẩm theo giá thực tế 8.000. Biết rằng: chi phí vật liệu chính phân bổ cho từng loại sản phẩm theo định mức tiêu hao sau:

- Định mức tiêu hao vật liệu chính cho sản phẩm X: 53,125 kg/sản phẩm;

- Định mức tiêu hao vật liệu chính cho sản phẩm Y: 10,625 kg/sản phẩm.

2. Vật liệu phụ xuất dùng trực tiếp cho sản xuất sản phẩm: 1.600, phân bổ cho hai loại sản phẩm tỷ lệ với chi phí vật liệu chính của từng loại.

3. Chi phí nhiên liệu dùng cho máy móc thiết bị tại phân xưởng 3.400.

4. Tính ra tiền lương phải trả cho cán bộ công, nhân viên là: 9.100, trong đó:

- Công nhân trực tiếp sản xuất: 5.000, phân bổ cho các sản phẩm theo tiền lương định mức. Cho biết:

+ Định mức tiền lương của sản phẩm X: 25.000 đ/sản phẩm;

+ Định mức tiền lương của sản phẩm Y: 5.000 đ/sản phẩm.

- Nhân viên quản lý phân xưởng: 2.500;

- Nhân viên quản lý doanh nghiệp: 1.600.

5. Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn theo tỷ lệ quy định tính vào chi phí sản xuất.

6. Chi phí tiếp khách, hội họp tại phân xưởng đã chi bằng tiền mặt là 2.300.

7. Trích khấu hao máy móc thiết bị sản xuất, nhà xưởng là 6.675.

8. Cuối kỳ, sản xuất hoàn thành nhập kho 100 sản phẩm X và 300 sản phẩm Y theo giá thành thực tế.

Yêu cầu

1. Phân bổ các chi phí cần phân bổ cho 2 loại sản phẩm X và Y.

2. Lập bảng tính giá thành sản phẩm X và Y.

Biết rằng:

- Chi phí sản xuất chung được phân bổ cho 2 loại sản phẩm theo tỷ lệ tiền lương công nhân sản xuất.

- Đầu kỳ và cuối kỳ cả 2 loại sản phẩm X, Y đều không có sản phẩm dở dang.

Bài số 3.4:

Tài liệu tại một doanh nghiệp sản xuất trong tháng 11/N:

I. Tồn kho đầu kỳ: 3.000 kg vật liệu Z, đơn giá 25.000 đ/kg.

II. Trong tháng 11/N, tình hình vật liệu Z biến động như sau:

1. Ngày 3/11, xuất 1.600 kg để chế tạo sản phẩm.

2. Ngày 6/11, xuất 1.000 kg để sản xuất sản phẩm.

3. Ngày 7/11, tiến hành mua nhập kho 1.600 kg có tổng giá trị thanh toán đã bao gồm thuế GTGT, thuế suất 10% là 44.000.000 đồng. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ đã chi bằng tiền mặt là 760.000 đồng. Tiền mua vật liệu doanh nghiệp đã thanh toán bằng chuyển khoản sau khi trừ 1% chiết khấu thanh toán được hưởng.

4. Ngày 10/11, dùng tiền vay ngắn hạn thu mua 1.000 kg vật liệu Z nhập kho. Giá mua chưa thuế GTGT, thuế suất 10% là 24.500 đ/kg và chi phí thu mua trả bằng tiền mặt là 940.000 đồng.

5. Ngày 15/11, xuất 800 kg để chế tạo sản phẩm.

6. Ngày 20/11, xuất tiếp 1.100 kg cho sản xuất sản phẩm.

7. Ngày 30/11, mua nhập kho 500 kg theo giá mua đã có thuế GTGT, thuế suất 10% là 27.500 đ/kg.

Yêu cầu:

1. Nếu doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, hãy xác định giá thực tế của vật liệu Z nhập kho và xuất kho trong tháng theo các phương pháp dưới đây:

- Phương pháp nhập trước - xuất trước;

- Phương pháp giá đơn vị bình quân cả kỳ dự trữ;

- Phương pháp giá đơn vị bình quân sau mỗi lần nhập;
- Phương pháp giá hạch toán (phương pháp hệ số giá). Biết rằng, giá hạch toán là giá tồn đầu kỳ.

2. Hãy thực hiện các yêu cầu trên nếu doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp.

Chương 4

PHƯƠNG PHÁP ĐỐI ỨNG TÀI KHOẢN

Với các đặc tính hai mặt, đa dạng và thường xuyên vận động của vốn kinh doanh - đối tượng chủ yếu của kế toán, phương pháp chứng từ đã thông tin và kiểm tra các nghiệp vụ phản ánh sự vận động liên tục của đối tượng này. Tuy nhiên, đặc tính đa dạng của đối tượng kế toán đã kéo theo sự đa dạng của hệ thống chứng từ kế toán về nhiều mặt như: giá trị phản ánh, đối tượng phản ánh, thời gian, địa điểm, nội dung, tính chất của nghiệp vụ kinh tế,... Do đó, chứng từ kế toán chỉ có thể cung cấp các thông tin rời rạc, trong khi yêu cầu của quản lý đòi hỏi thông tin tổng hợp về mọi mặt.

Bên cạnh đó, một điểm yếu nữa của chứng từ kế toán khi sử dụng để cung cấp thông tin quản lý là không thể phản ánh được mối liên hệ tất yếu giữa các mặt, các hiện tượng khi phát sinh một nghiệp vụ kinh tế.

Vì vậy, để có thể cung cấp thông tin một cách tổng hợp và phản ánh được mối liên hệ giữa các mặt, các hiện tượng kinh tế mà chứng từ chưa thực hiện được, phương pháp đối ứng tài khoản được hình thành.

I. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Khái niệm

Đối ứng tài khoản là phương pháp thông tin và kiểm tra quá trình vận động của đối tượng **hạch toán** kế toán theo mối quan hệ biện chứng được phản ánh trong mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

2. Các yếu tố cấu thành

Xuất phát từ cơ sở hình thành phương pháp đối ứng tài khoản, để bảo đảm cung cấp được thông tin tổng hợp về sự vận động của đối tượng **hạch toán** kế toán và phản ánh được mối liên hệ giữa các mặt, các hiện tượng, phương pháp này được cấu thành bởi 2 yếu tố: tài khoản kế toán và các quan hệ đối ứng kế toán.

3. Vị trí, tác dụng của phương pháp

Trong hệ thống các phương pháp kế toán, đối ứng tài khoản là phương pháp nối tiếp phương pháp chứng từ nhằm cung cấp thông tin tổng hợp về từng loại đối tượng kế toán và phản ánh mối liên hệ giữa các loại đối tượng qua từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh, sau đó được dùng làm cơ sở để lập các báo cáo kế toán.

Chính vì vị trí quan trọng của mình mà đối ứng tài khoản có tác dụng to lớn trong việc quản lý từng đối tượng riêng biệt của kế toán qua hệ thống tài khoản kế toán, đồng thời còn là bước thực hiện nghiệp vụ cơ bản, không thể thiếu của kế toán trước khi tiến hành lập các báo cáo kế toán.

II. TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1. Khái niệm tài khoản kế toán

Phương pháp chứng từ đã giúp kế toán thu thập được những khối lượng dữ liệu lớn để đo lường về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Nhưng vấn đề đặt ra là làm thế nào để có thể lưu trữ tất cả các dữ kiện đó một cách có hệ thống và giúp cho nhà quản trị có thể tìm kiếm các dữ kiện theo yêu cầu một cách nhanh chóng khi cần thiết. Hay nói cách khác, phải có phương pháp lưu trữ hồ sơ để tìm ra hay phân loại các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhằm giúp

cho kế toán viên có thể lập được các báo cáo kế toán một cách dễ dàng, thuận tiện. Cách lưu trữ hồ sơ này được tiến hành thông qua việc sử dụng hệ thống tài khoản kế toán. Mỗi tài khoản kế toán là một đơn vị lưu trữ các dữ kiện kế toán về các loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí của doanh nghiệp.

Vì vậy, tài khoản kế toán là phương tiện, cách thức phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh riêng biệt theo từng loại đối tượng ghi sổ của kế toán như tài sản, nguồn vốn, các quá trình kinh doanh,... nhằm phục vụ cho yêu cầu quản lý từng loại đối tượng.

2. Ý nghĩa của tài khoản

Từ khái niệm tài khoản kế toán nêu trên, có thể khái quát ý nghĩa của tài khoản như sau:

- Tài khoản kế toán là công cụ lưu trữ có hệ thống các dữ liệu kế toán.
- Tài khoản kế toán là công cụ phân loại các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng riêng biệt.
- Tài khoản kế toán cung cấp thông tin tổng hợp về sự vận động của từng đối tượng kế toán, từng quá trình kinh doanh.
- Thông tin phản ánh trên các tài khoản kế toán là cơ sở để lập các báo cáo kế toán.

3. Kết cấu chung của tài khoản

Mỗi đối tượng được tài khoản kế toán phản ánh đều bao gồm hai mặt độc lập nhau như: tiền: thu - chi, tài sản cố định: tăng - giảm, phải trả người bán: nợ - trả nợ..., do đó tài khoản kế toán được chia thành hai bên để thông tin và kiểm tra cả hai mặt đó.

Các yếu tố cơ bản nhất của tài khoản kế toán bao gồm: tên và số hiệu tài khoản, bên trái tài khoản là bên Nợ, bên phải tài khoản

là bên Có. “Nợ”, “Có” là thuật ngữ kế toán chỉ hai phần riêng biệt để phản ánh hai mặt vận động đối lập của đối tượng kế toán, không đồng nghĩa với tăng, giảm, vay, trả...

Trên thực tế tài khoản kế toán được thiết kế thành sổ tò rời hoặc đóng thành cuốn, có mẫu như sau:

Tài khoản.....						
Tháng..... năm.....						
Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
Số	Ngày			Nợ	Có	
		1. Số dư đầu kỳ				
		2. Số phát sinh trong kỳ				
		...				
		<u>Công số phát sinh</u>				
		3. Số dư cuối kỳ				

Trong học tập, để đơn giản, tài khoản kế toán được biểu diễn dưới dạng chữ T với đầy đủ các yếu tố cơ bản:

Nợ	TÊN HOẶC SỐ HIỆU TÀI KHOẢN	Có

4. Quy ước ghi chép vào tài khoản

Hệ thống tài khoản kế toán gồm rất nhiều loại, có thể chia thành ba nhóm: nhóm các tài khoản phản ánh tài sản, nhóm các tài khoản phản ánh nguồn vốn và nhóm các tài khoản phản ánh quá trình kinh doanh. Việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản được thực hiện theo các quy ước sau:

4.1. Đối với nhóm các tài khoản phản ánh tài sản (tài khoản loại 1 và 2), có thể khái quát cách ghi chép vào tài khoản như sau:

Nợ	TÀI KHOẢN TÀI SẢN	Có
Số dư đầu kỳ: Giá trị tài sản hiện có đầu kỳ		
Số phát sinh tăng trong kỳ		Số phát sinh giảm trong kỳ
Tổng số phát sinh tăng		Tổng số phát sinh giảm
Số dư cuối kỳ: Giá trị tài sản hiện có cuối kỳ		

Số dư cuối kỳ của tài khoản được tính như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số dư cuối} & & \text{Số dư đầu} & & \text{Tổng số phát} & & \text{Tổng số phát} \\ \text{kỳ của tài} & = & \text{kỳ của tài} & + & \text{sinh tăng} & - & \text{sinh giảm} \\ \text{khoản} & & \text{khoản} & & \text{trong kỳ} & & \text{trong kỳ} \end{array}$$

Ví dụ: Tài khoản “Tiền mặt” (số hiệu 111): số dư đầu tháng 200 triệu đồng; trong tháng: nhập tiền mặt vào quỹ 300 triệu đồng, dùng tiền mặt để thanh toán các khoản nợ 400 triệu đồng. Các số liệu này sẽ được ghi chép vào tài khoản như sau:

Nợ	TK 111 - Tiền mặt	Có
Số dư đầu kỳ: 200		
Số phát sinh tăng: 300		Số phát sinh giảm: 400
Tổng số phát sinh tăng: 300		Tổng số phát sinh giảm: 400
Số dư cuối kỳ: 100		

Đvt: Triệu đồng

4.2. Đối với nhóm các tài khoản phản ánh nguồn vốn (tài khoản loại 3 và 4), có thể khái quát cách ghi chép vào tài khoản như sau:

Nợ	TÀI KHOẢN NGUỒN VỐN	Có
	<u>Số dư đầu kỳ:</u> Nguồn hình thành tài sản hiện có đầu kỳ	
Số phát sinh giảm trong kỳ	Số phát sinh tăng trong kỳ	
Tổng số phát sinh giảm	Tổng số phát sinh tăng	
	<u>Số dư cuối kỳ:</u> Nguồn hình thành tài sản cuối kỳ	

Ví dụ: Số liệu của tài khoản “Phải trả cho người bán” (số hiệu 331): số dư đầu tháng 100 triệu đồng; trong tháng: mua chịu 300 triệu đồng, thanh toán bớt số nợ người bán 250 triệu đồng, sẽ được ghi vào tài khoản như sau:

Đvt: Triệu đồng		
Nợ	TK 331 - Phải trả cho người bán	Có
	<u>Số dư đầu kỳ:</u> 100	
Số phát sinh giảm: 250	Số phát sinh tăng: 300	
Tổng số phát sinh giảm: 250	Tổng số phát sinh tăng: 300	
	<u>Số dư cuối kỳ:</u> 150	

4.3. Đối với các tài khoản phản ánh quá trình kinh doanh (tài khoản từ loại 5 đến 9) gồm các tài khoản phản ánh doanh thu, chi phí và xác định kết quả. Quy ước ghi chép chung như sau: chi phí phát sinh ghi bên Nợ, thu nhập phát sinh ghi bên Có, kết quả ghi bên Nợ hoặc bên Có tùy thuộc vào số thu nhập lớn hơn hay nhỏ hơn chi phí, các khoản làm giảm chi phí và kết chuyển chi phí ghi bên Có, các khoản làm giảm thu nhập và kết chuyển thu nhập ghi bên Nợ.

Nợ	TÀI KHOẢN QUÁ TRÌNH KINH DOANH	Có
- Chi phí phát sinh		- Doanh thu phát sinh
- Kết chuyển chi phí theo từng hoạt động kinh doanh		- Kết chuyển doanh thu theo từng hoạt động kinh doanh
- Lãi (thu nhập lớn hơn chi phí)		- Lỗ (thu nhập nhỏ hơn chi phí)

Nhóm tài khoản này gồm có 3 loại sau:

Loại 1: Tài khoản phản ánh doanh thu, thu nhập: sử dụng để phản ánh toàn bộ các khoản doanh thu, thu nhập cũng như các khoản làm giảm doanh thu, thu nhập của hoạt động sản xuất kinh doanh (tài khoản loại 5 và 7).

Nợ	TÀI KHOẢN PHẢN ẢNH DOANH THU	Có
- Các khoản ghi giảm doanh thu		Số phát sinh tăng doanh thu
- Kết chuyển doanh thu thuần		

Loại 2: Tài khoản phản ánh chi phí, giá vốn: dùng để tập hợp và kết chuyển chi phí, giá vốn của tất cả các hoạt động trong doanh nghiệp (tài khoản loại 6 và 8)

Nợ	TÀI KHOẢN PHẢN ẢNH CHI PHÍ	Có
Tập hợp chi phí của các hoạt động trong kỳ		- Các khoản ghi giảm chi phí
		- Kết chuyển chi phí

Loại 3: Tài khoản xác định kết quả: dùng để tập hợp doanh thu, chi phí và xác định kết quả của từng hoạt động trong doanh nghiệp (tài khoản loại 9)

Nợ	TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ	Có
- Kết chuyển chi phí theo từng hoạt động kinh doanh		- Kết chuyển doanh thu theo từng hoạt động kinh doanh
- Lãi		- Lỗ

III. CẤP TÀI KHOẢN

1. Mục đích sử dụng

Bản thân từng đối tượng **hạch toán** kế toán bao gồm nhiều bộ phận có đặc điểm, tính chất, công dụng không giống nhau tạo thành. Do vậy, các tài khoản kế toán không chỉ cần được theo dõi số liệu tổng hợp mà còn cần được theo dõi số liệu chi tiết cho từng bộ phận riêng biệt. Ví dụ: tài khoản phản ánh nguyên, vật liệu không cho biết nguyên, vật liệu của đơn vị gồm những loại nào, mỗi loại có giá trị bằng bao nhiêu?

Vì vậy, để cung cấp thông tin tổng hợp và thông tin chi tiết hóa đối tượng được theo dõi, các tài khoản kế toán cần được chi tiết thành nhiều tài khoản tương ứng với từng bộ phận cấu thành. Từ đó, kế toán sử dụng 2 loại tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết (tài khoản phân tích) tương ứng với từng tài khoản tổng hợp.

2. Nội dung

Tài khoản tổng hợp là các tài khoản cấp 1, các tài khoản này tập hợp nhiều loại tài sản hoặc quá trình kinh doanh có phạm vi sử dụng và nội dung giống nhau.

Ví dụ: nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, phế liệu,... được theo dõi trên TK Nguyên, vật liệu.

Tài khoản chi tiết là các tài khoản cấp 2, cấp 3 và các sổ chi tiết (tài khoản cấp 2, 3 được quy định thống nhất trong hệ thống tài khoản kế toán, còn các sổ chi tiết thì tùy theo yêu cầu quản lý mà đơn vị tự xây dựng). Ngược lại với tài khoản tổng hợp, tài khoản chi tiết chia các đối tượng kế toán thành nhiều bộ phận nhỏ để phản ánh.

Ví dụ: TK Tiền mặt được chi tiết thành TK Tiền Việt Nam, TK Ngoại tệ, TK Vàng bạc; TK Phải thu khách hàng được mở sổ chi tiết theo từng người mua cụ thể.

3. Quan hệ giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết

Giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết có mối liên hệ như sau:

- Vị trí các chỉ tiêu như số dư, số phát sinh của tài khoản chi tiết giống tài khoản tổng hợp sinh ra nó.

Số dư của tài khoản tổng hợp	=	Tổng số dư của các tài khoản chi tiết
Số phát sinh của tài khoản tổng hợp	=	Tổng số phát sinh của các tài khoản chi tiết

- Giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết không có quan hệ đối ứng, nhưng giữa các tài khoản chi tiết thì có thể có quan hệ đối ứng với nhau.

Ví dụ: TK Tiền mặt gồm các tài khoản chi tiết là TK Tiền Việt Nam, TK Ngoại tệ, TK Vàng bạc.

Có thể viết: Nợ TK Tiền Việt Nam: 100 triệu đồng

Có TK Ngoại tệ: 100 triệu đồng

Không thể viết: Nợ TK Tiền mặt: 100 triệu đồng

Có TK Tiền Việt Nam: 100 triệu đồng

IV. QUAN HỆ ĐỐI ƯNG KẾ TOÁN

Phần trước đã giới thiệu về tài khoản kế toán - một công cụ dùng để lưu trữ các thông tin tổng hợp về đối tượng kế toán, phần này sẽ tiếp tục giới thiệu yếu tố thứ hai của phương pháp đối ứng tài khoản là các quan hệ đối ứng kế toán - thể hiện mối liên hệ giữa các mặt trong cùng một nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Có rất nhiều quan hệ đối ứng kế toán, nhưng có thể quy về hai nhóm chính: các quan hệ đối ứng kế toán cơ bản và các quan hệ đối ứng kế toán trung gian.

1. Các quan hệ đối ứng kế toán cơ bản

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc nhóm quan hệ đối ứng kế toán này liên quan đến các đối tượng là tài sản và nguồn vốn, chúng có thể làm thay đổi kết cấu của tài sản hoặc nguồn vốn, hay làm thay đổi cả quy mô và kết cấu của tài sản và nguồn vốn trên Bảng cân đối kế toán. Thuộc nhóm các quan hệ đối ứng kế toán cơ bản có bốn quan hệ sau:

Loại 1: Tăng tài sản này, giảm tương ứng tài sản khác.

Ví dụ: Nghiệp vụ “Rút tiền gửi ngân hàng nhập quỹ tiền mặt 50 triệu đồng”. Nghiệp vụ này sẽ làm cho TK Tiền mặt tăng 50 triệu đồng và tương ứng làm cho TK Tiền gửi ngân hàng giảm 50 triệu đồng. Như vậy, kết cấu các loại tài sản của đơn vị đã có sự thay đổi, nhưng quy mô vẫn giữ nguyên.

Loại 2: Tăng nguồn vốn này, giảm tương ứng nguồn vốn khác.

Ví dụ: Nghiệp vụ “Vay ngắn hạn ngân hàng trả nợ người bán 100 triệu đồng”. Nghiệp vụ này sẽ làm tăng TK Vay ngắn hạn thêm 100 triệu đồng và làm giảm TK Phải trả cho người bán 100 triệu đồng. Như vậy, kết cấu nguồn vốn của đơn vị đã bị thay đổi, nhưng quy mô không đổi.

Loại 3: Tăng tài sản, tăng nguồn vốn.

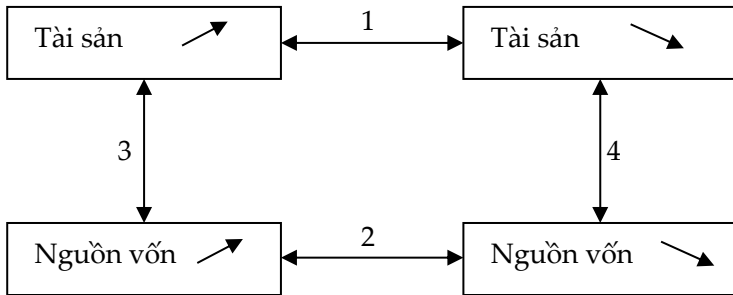
Ví dụ: Nghiệp vụ “Cổ đông góp vốn bằng một ô tô trị giá 500 triệu đồng”. Nghiệp vụ này sẽ tác động làm tăng 2 TK Tài sản cố định hữu hình và Nguồn vốn kinh doanh, mỗi tài khoản tăng 500 triệu đồng. Có thể thấy, nghiệp vụ này không chỉ làm thay đổi kết cấu, mà còn làm tăng quy mô của cả tài sản và nguồn vốn của đơn vị.

Loại 4: Giảm tài sản, giảm nguồn vốn.

Ví dụ: Nghiệp vụ “Dùng tiền mặt trả lương cho công, nhân viên 55 triệu đồng”. Nghiệp vụ này tác động làm giảm TK Tiền mặt và TK Phải trả công, nhân viên với cùng một giá trị là 55 triệu đồng. Vậy tác động của nghiệp vụ này đã làm thay đổi kết cấu của cả tài sản và nguồn vốn, đồng thời làm giảm quy mô tài sản và nguồn vốn của đơn vị.

Các quan hệ đối ứng kế toán trên có thể biểu diễn qua sơ đồ sau:

Sơ đồ 4.1: Các quan hệ đối ứng kế toán cơ bản



2. Các quan hệ đối ứng kế toán trung gian

Ngoài những quan hệ đối ứng kế toán cơ bản, còn có các quan hệ đối ứng kế toán trung gian. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc các quan hệ đối ứng này sẽ liên quan đến các đối tượng tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí. Thuộc nhóm này gồm bốn quan hệ đối ứng sau:

- Giảm tài sản, phát sinh chi phí.

Ví dụ: Nghiệp vụ “Xuất kho nguyên, vật liệu để trực tiếp chế tạo sản phẩm 25 triệu đồng”. Nghiệp vụ này sẽ làm giảm TK Nguyên liệu, vật liệu và tăng TK Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp với cùng giá trị là 25 triệu đồng.

- *Tăng tài sản, phát sinh thu nhập.*

Ví dụ: Nghiệp vụ “Bán hàng thu bằng chuyển khoản 70 triệu đồng”. Nghiệp vụ này tác động làm tăng cả TK Tiền gửi ngân hàng và TK Doanh thu bán hàng với số tiền 70 triệu đồng.

- *Giảm nguồn vốn, phát sinh thu nhập.*

Ví dụ: Nghiệp vụ “Trả lương cho người lao động bằng thành phẩm 30 triệu đồng”. Nghiệp vụ này làm giảm TK Phải trả cho người lao động 30 triệu đồng và làm tăng TK Doanh thu bán hàng 30 triệu đồng.

- *Tăng nguồn vốn, phát sinh chi phí.*

Ví dụ: Nghiệp vụ “Tính lương phải trả cho công nhân trực tiếp sản xuất 45 triệu đồng”. Nghiệp vụ này tác động làm tăng cả 2 TK Phải trả cho người lao động và Chi phí nhân công trực tiếp với cùng số tiền 45 triệu đồng.

- v.v..

V. PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KÉP

1. Khái niệm

Sau khi xác định được một nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc quan hệ đối ứng kế toán nào, kế toán sẽ tiến hành ghi chép nghiệp vụ đó vào tài khoản kế toán theo nguyên tắc ghi sổ kép.

Ghi kép vào tài khoản là việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào ít nhất hai tài khoản kế toán theo quan hệ đối ứng vốn có, tức là ghi ít nhất hai lần cùng một số tiền lên ít nhất hai tài khoản có quan hệ đối ứng với nhau.

Như vậy, ghi sổ kép chính là ghi vào bên Nợ của ít nhất một tài khoản, đồng thời ghi vào bên Có của ít nhất một tài khoản khác với một số tiền bằng nhau.

Cần phân biệt ghi kép và ghi đơn. Ghi đơn là ghi phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào bên Nợ hoặc bên Có của duy nhất một tài khoản kế toán. Trong công tác kế toán, ghi đơn được thực hiện ở trường hợp ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản chi tiết, có nghĩa là ghi cụ thể hoá số liệu đã ghi ở tài khoản tổng hợp.

2. Nguyên tắc ghi sổ kép

Từ khái niệm ghi sổ kép nêu trên, có thể rút ra ba nguyên tắc cơ bản khi ghi sổ kép một nghiệp vụ kinh tế phát sinh bao gồm:

- Phải ghi đồng thời vào từ hai tài khoản kế toán trở lên.
- Phải ghi theo quan hệ đối ứng Nợ - Có.
- Tổng số phát sinh bên Nợ của các tài khoản luôn luôn bằng tổng số phát sinh bên Có của các tài khoản có quan hệ đối ứng.

3. Trình tự ghi sổ kép

Trước khi tiến hành ghi sổ một nghiệp vụ phát sinh cần xác định thời điểm ghi sổ và giá trị ghi sổ. Về thời điểm, có thể xét đến thời điểm ghi sổ một nghiệp vụ bán hàng: theo nguyên tắc doanh thu thực hiện, doanh thu được ghi nhận khi quyền sở hữu được chuyển giao và người mua có nghĩa vụ thanh toán. Như vậy, tùy vào thoả thuận của hai bên trong hợp đồng, nghiệp vụ này sẽ được ghi sổ khi doanh nghiệp chuyển hàng đến cho khách hàng hoặc khi khách hàng nhận hàng. Tuy nhiên, nghiệp vụ này cũng có thể được ghi sổ khi doanh nghiệp xuất hoá đơn hoặc khi khách hàng chuyển tiền thanh toán. Về giá trị, kế toán cần ghi sổ theo nguyên tắc giá phí, tức là giá trị vào lúc phát sinh nghiệp vụ.

Bước tiếp theo cần xác định nghiệp vụ sẽ được ghi Nợ vào những tài khoản nào; ghi Có vào những tài khoản nào; với số tiền

bao nhiêu trên mỗi tài khoản? Bước này được gọi là định khoản kế toán. Nếu định khoản chỉ liên quan đến hai tài khoản được gọi là định khoản giản đơn, còn nếu liên quan đến ba tài khoản trở lên được gọi là định khoản phức tạp. Định khoản phức tạp có thể chia thành nhiều định khoản giản đơn.

Ví dụ: Nghiệp vụ “Vay ngắn hạn ngân hàng nhập quỹ tiền mặt 50 triệu đồng, gửi vào tài khoản ngân hàng 50 triệu đồng” có thể có hai cách định khoản như sau:

Dvt: Triệu đồng

Cách 1: Định khoản giản đơn:

Bút toán 1. Nợ TK Tiền mặt:	50
Có TK Vay ngắn hạn:	50
Bút toán 2. Nợ TK Tiền gửi ngân hàng:	50
Có TK Vay ngắn hạn:	50

Cách 2: Định khoản phức tạp:

Nợ TK Tiền mặt:	50
Nợ TK Tiền gửi ngân hàng:	50
Có TK Vay ngắn hạn:	100

Cần lưu ý rằng, không nên gộp các định khoản giản đơn thành một định khoản phức tạp vì sẽ gây khó khăn cho việc ghi chép, kiểm tra, đối chiếu số liệu.

Bước cuối cùng của ghi sổ kép là “Mở đủ tài khoản” để ghi các định khoản. Định khoản giản đơn hay phức tạp đều cần phải được thực hiện bằng một lần ghi trên tài khoản, gọi là Bút toán.

VI. KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU VIỆC GHI CHÉP TRÊN TÀI KHOẢN

Để kiểm tra tính khớp đúng của số liệu ghi chép trên các tài khoản, đồng thời còn có thể cung cấp thông tin về tình hình biến động của từng đối tượng kế toán trong một thời kỳ nhất định, sau

khi hoàn tất việc ghi chép vào tài khoản và khóa sổ kế toán, kế toán viên cần thiết phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu việc ghi chép trên tài khoản.

1. Kiểm tra, đối chiếu việc ghi chép trên các tài khoản kế toán tổng hợp

Để kiểm tra, đối chiếu việc ghi chép trên các tài khoản kế toán tổng hợp trong tháng, cuối tháng kế toán lập Bảng cân đối tài khoản hoặc gọi là Bảng **cân đối** số phát sinh. Đây là bảng kê đối chiếu số liệu: số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ của tất cả các tài khoản kế toán tổng hợp sử dụng trong kỳ hạch toán.

Mẫu và cách lập Bảng cân đối tài khoản như sau:

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN								
Tháng... năm...								
Đơn vị tính:...								
STT	Tên tài khoản	Số hiệu tài khoản	Số dư đầu tháng		Phát sinh trong tháng		Số dư cuối tháng	
			Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
	Cộng		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Cách lập bảng này gồm các bước sau:

- Cuối tháng khóa sổ, tính số dư cuối tháng của từng tài khoản kế toán tổng hợp.

- Kê khai tên tất cả các tài khoản kế toán tổng hợp sử dụng tại đơn vị vào bảng. Nên kê khai theo thứ tự từ tài khoản phản ánh tài sản đến tài khoản phản ánh nguồn vốn và cuối cùng là các tài khoản phản ánh quá trình kinh doanh.

- Căn cứ vào số dư đầu tháng, tổng số phát sinh bên Nợ, tổng số phát sinh bên Có, số dư cuối tháng của từng tài khoản để ghi vào từng cột tương ứng của bảng.

- Sau khi đã nhập hết các số liệu, tiến hành tính số tổng cộng của từng cột.

Cách kiểm tra tính chính xác: Tổng phát sinh bên Nợ phải bằng tổng phát sinh bên Có của tất cả các tài khoản.

Tuy nhiên, dạng bảng này có hạn chế là không kiểm tra được sai sót về quan hệ đối ứng tài khoản. Để khắc phục hạn chế này, có thể sử dụng dạng Bảng cân đối tài khoản kiểu bàn cờ như sau:

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN										
Tháng... năm...										
T	T	Các tài khoản ghi Có	Số dư đầu tháng bên Nợ						<u>Công số phát sinh bên Nợ</u>	Số dư cuối tháng bên Có
				111	112	331	334	...		
		Số dư đầu tháng bên Có								
		111								
		112								
		331								
		334								
									

Tổng số phát sinh bên Có									
Số dư cuối tháng bên Nợ									

Cách lập mẫu bảng này cũng giống mẫu bảng trên, chỉ khác kiểu kê số phát sinh trong kỳ vào bảng này phải kê theo quan hệ đối ứng tài khoản. Cách lập bảng này sẽ rất mất thời gian, do vậy trên thực tế mẫu bảng này không được sử dụng.

2. Kiểm tra, đối chiếu việc ghi chép trên các tài khoản kế toán chi tiết

Nhiều đối tượng kế toán vừa được phản ánh trên tài khoản cấp 1, vừa được phản ánh trên các tài khoản cấp 2 và số chi tiết với số liệu hoàn toàn khớp đúng. Vì vậy, cần tiến hành kiểm tra, đối chiếu việc ghi chép trên các tài khoản kế toán chi tiết. Công việc này được tiến hành bằng cách lập các Bảng tổng hợp chi tiết hay còn gọi là Bảng chi tiết số phát sinh.

Bảng tổng hợp chi tiết là bảng kê đối chiếu số liệu: số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ của tất cả các tài khoản kế toán chi tiết thuộc một tài khoản kế toán tổng hợp tương ứng. Bảng này được thiết kế tùy thuộc vào đặc điểm của từng đối tượng kế toán, do đó có bảng chỉ phản ánh bằng thước đo giá trị, có bảng phản ánh bằng cả hai thước đo hiện vật và giá trị.

Ví dụ ta có một số mẫu Bảng tổng hợp chi tiết sau:

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT NGUYÊN, VẬT LIỆU

Tháng... năm...

TT	Tên nguyên, vật liệu	Đvt	Tồn đầu kỳ			Nhập trong kỳ			Xuất trong kỳ			Tồn cuối kỳ		
			SL	ĐG	TT	SL	ĐG	TT	SL	ĐG	TT	SL	ĐG	TT
	Cộng				(1)			(2)			(3)			(4)

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT PHẢI THU KHÁCH HÀNG

Tháng... năm...

Đơn vị tính:...

TT	Tên khách hàng	Số dư đầu tháng		Phát sinh trong tháng		Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
	Cộng	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Cách lập bảng này như sau:

- Cuối tháng khoá sổ, tính ra số dư cuối tháng của từng tài khoản kế toán chi tiết.

- Kê tất cả các tài khoản chi tiết đã mở lên bảng. Nếu tài khoản tổng hợp được mở chi tiết nhiều cấp thì kê theo trật tự từng cấp.

- Căn cứ vào các số liệu trên từng tài khoản chi tiết để nhập vào các cột tương ứng của bảng.

- Sau khi đã nhập xong số liệu, tiến hành tính số tổng cộng của từng cột trên bảng.

Cách kiểm tra:

- Đối với Bảng tổng hợp chi tiết nguyên, vật liệu:

Cột (1) = Số dư đầu kỳ của TK 152

Cột (2) = Tổng số phát sinh bên Nợ của TK 152

Cột (3) = Tổng số phát sinh bên Có của TK 152

Cột (4) = Số dư cuối kỳ của TK 152

- Đối với Bảng tổng hợp chi tiết phải thu khách hàng:

Cột (1) = Số dư đầu kỳ bên Nợ của TK 131

Cột (2) = Số dư đầu kỳ bên Có của TK 131

Cột (3) = Tổng số phát sinh bên Nợ của TK 131

Cột (4) = Tổng số phát sinh bên Có của TK 131

Cột (5) = Số dư cuối kỳ bên Nợ của TK 131

Cột (6) = Số dư cuối kỳ bên Có của TK 131

Cần lưu ý: nếu các số liệu có sai số thì dù sai số rất nhỏ cũng phải tìm ra và sửa lại cho chính xác, không được phép có sai số.

VII. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN THỐNG NHẤT

Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất theo quy định của Việt Nam gồm có 2 hệ thống tài khoản: theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC, ban hành ngày 22-12-2014 áp dụng cho doanh nghiệp lớn và doanh nghiệp nhà nước; theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC, ban hành ngày 26-8-2016 áp dụng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (*xem Phụ lục 1*). Hai hệ thống tài khoản mặc dù có một số tài khoản khác nhau, nhưng đều bao gồm 9 loại, các tài khoản trong từng loại bao gồm nhiều tài khoản cấp 1 và cấp 2. Riêng tài khoản từ cấp 3 trở đi thì tùy yêu cầu quản lý của từng doanh nghiệp, doanh nghiệp sẽ mở cho phù hợp và thuận tiện cho việc theo dõi (chỉ có rất ít tài khoản được Nhà nước quy định).

Về số hiệu tài khoản được quy định 3 số đối với tài khoản cấp 1, 4 số đối với tài khoản cấp 2 và 5 số đối với tài khoản cấp 3, đánh theo nguyên tắc:

- Chữ số đầu tiên thể hiện loại tài khoản.
- Chữ số thứ hai thể hiện nhóm tài khoản.
- Chữ số thứ ba trở đi thể hiện thứ tự, tên tài khoản trong nhóm.

Các tài khoản từ loại 1 đến loại 9 được dùng để phản ánh tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí và xác định kết quả, các tài khoản này được ghi sổ kép. Tài khoản loại 1 đến 4 có số dư cuối kỳ để lập Bảng cân đối kế toán. Tài khoản loại 5 đến 9 không có số dư cuối kỳ, được phản ánh trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

Kết cấu chung của tất cả các tài khoản đã được trình bày trong các phần trước. Tuy nhiên, trong hệ thống tài khoản kế toán thống nhất có một số tài khoản đặc biệt, có kết cấu khác với kết cấu chung đã nêu. Có 2 nhóm tài khoản đặc biệt, gồm:

+ *Tài khoản hỗn hợp*: bao gồm các tài khoản TK Phải thu khách hàng và TK Phải trả cho người bán. Tài khoản hỗn hợp vừa có chức năng là tài khoản phản ánh tài sản, vừa có chức năng là tài khoản phản ánh nguồn vốn, vì vậy các tài khoản này có số dư cả bên Nợ và bên Có. Số dư bên Nợ sẽ được ghi bình thường vào phần “Tài sản” của Bảng cân đối kế toán, số dư bên Có sẽ được ghi bình thường vào phần “Nguồn vốn” của Bảng cân đối kế toán.

Ví dụ: Kết cấu phản ánh của TK Phải thu của khách hàng.

Nợ	TK Phải thu của khách hàng	Có
<u>Số dư đầu kỳ</u> : Khoản còn phải thu khách hàng đầu kỳ		<u>Số dư đầu kỳ</u> : Tiền đặt trước của khách hàng còn lại đầu kỳ

Nợ	TK Phải thu của khách hàng	Có
- Khoản phải thu khách hàng tăng thêm trong kỳ		- Số tiền khách hàng đã trả trong kỳ
- Trị giá bán hàng liên quan đến tiền đặt trước của khách hàng		- Tiền đặt trước của khách hàng tăng thêm trong kỳ
<u>Số dư cuối kỳ</u> : Khoản còn phải thu khách hàng cuối kỳ		<u>Số dư cuối kỳ</u> : Tiền đặt trước của khách hàng còn lại cuối kỳ

+ *Tài khoản điều chỉnh*: là tài khoản được sử dụng để tính toán lại chỉ tiêu đã được phản ánh ở các tài khoản cơ bản (tài khoản phản ánh tài sản, nguồn vốn, hỗn hợp) bao gồm:

- Các tài khoản điều chỉnh gián tiếp: gồm các tài khoản hao mòn và dự phòng (số hiệu 214, 229), đây là các tài khoản dùng để điều chỉnh giảm giá trị của tài sản. Các tài khoản này có kết cấu ngược với tài khoản tài sản mà nó điều chỉnh, mặc dù vậy chúng vẫn thuộc nhóm tài khoản phản ánh tài sản, vì vậy số dư của các tài khoản này vẫn được ghi bên phần “Tài sản” của Bảng cân đối kế toán, nhưng ghi âm, bằng cách ghi trong ngoặc đơn (xxx).

- Các tài khoản điều chỉnh trực tiếp: gồm các tài khoản Chênh lệch tỷ giá (số hiệu 413) và Chênh lệch đánh giá lại tài sản (số hiệu 412),... đây là các tài khoản dùng để điều chỉnh tăng, giảm cho nguồn vốn. Các tài khoản này có kết cấu như tài khoản cơ bản mà nó điều chỉnh, tuy nhiên các tài khoản này có thể có số dư Có hoặc dư Nợ (dư Có là khoản chênh lệch hiện có làm tăng nguồn vốn, dư Nợ là khoản chênh lệch hiện có làm giảm nguồn vốn).

Các tài khoản này thuộc nhóm tài khoản phản ánh nguồn vốn, số dư bên Có được ghi bình thường bên phần “Nguồn vốn” của Bảng cân đối kế toán, số dư bên Nợ được ghi âm bên phần “Nguồn vốn” của Bảng cân đối kế toán.

VIII. PHƯƠNG PHÁP SỬA CHỮA SAI SÓT KẾ TOÁN

1. 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, bên cạnh ghi rõ họ tên, chữ ký người sửa.

2. Phương pháp ghi bổ sung

Phương pháp này áp dụng khi bỏ sót nghiệp vụ hoặc con số trong định khoản nhỏ hơn con số thực tế cần ghi và sai sót phát hiện muộn, khi đã cộng dồn số liệu.

Ví dụ: Mua vật liệu nhập kho theo giá 56,5 triệu đồng, chưa trả tiền cho người bán.

Giả sử kế toán đã định khoản:

Nợ TK 152: 55,6 triệu đồng

Có TK 331: 55,6 triệu đồng

Khi phát hiện, kế toán ghi bổ sung như sau:

Nợ TK 152: 0,9 triệu đồng

Có TK 331: 0,9 triệu đồng

3. Phương pháp ghi đỏ (hay ghi âm)

Phương pháp này được sử dụng khi cần điều chỉnh giảm (kể cả xóa đi toàn bộ) con số đã ghi. Theo phương pháp này, kế toán ghi con số đỏ (dùng mực đỏ để ghi) hoặc đặt con số cần ghi vào trong dấu ngoặc đơn (xxx) để xóa bỏ các con số đã ghi sai hoặc ghi thừa. Cụ thể:

- Số đã ghi lớn hơn số thực tế phát sinh: kế toán ghi cùng quan hệ đối ứng tài khoản như cũ với số tiền chênh lệch thừa bằng bút toán đảo.

Ví dụ trên: kế toán ghi:

Nợ TK 152: 65,5 triệu đồng

Có TK 331: 65,5 triệu đồng

Khi phát hiện, ghi đảo phần chênh lệch thừa:

Nợ TK 152: (9 triệu đồng)

Có TK 331: (9 triệu đồng)

- Ghi trùng nghiệp vụ 2 lần: kế toán lập định khoản mới cùng quan hệ đối ứng và cùng số phát sinh bằng bút toán đảo để xóa giá trị ghi thừa.

- Ghi sai định khoản: khi phát hiện, kế toán ghi lại định khoản đã ghi sai bằng mực đỏ để xóa, rồi ghi lại định khoản đúng bằng mực thường.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP VẬN DỤNG

I. Câu hỏi ôn tập

1. Trình bày khái niệm, các yếu tố cấu thành và tác dụng của phương pháp đối ứng tài khoản?
2. Trình bày tài khoản kế toán và ý nghĩa của tài khoản kế toán?
3. Trình bày các quan hệ đối ứng tài khoản?
4. Nêu khái niệm về phương pháp ghi sổ kép, nguyên tắc và trình tự ghi sổ kép?
5. Trình bày các phương pháp sửa chữa sai sót kế toán?

II. Bài tập vận dụng

Bài số 4.1:

Có tài liệu tại một doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp như sau: (Đvt: 1.000 đồng)

1. Mua nguyên, vật liệu **nhập kho** theo giá mua chưa thuế 50.000 (thuế GTGT 5%) thanh toán bằng chuyển khoản. Chi phí vận chuyển đã trả bằng tiền mặt 5.000.

2. Rút tiền gửi ngân hàng trả nợ vay ngắn hạn 60.000.

3. Xuất kho nguyên, vật liệu để trực tiếp sản xuất 15.000.

4. Nộp tiền vào tài khoản tại ngân hàng để chuẩn bị trả tiền ứng trước của khách hàng 30.000.

5. Tính lương phải trả cho nhân viên phân xưởng 25.000.

6. Bổ sung vốn kinh doanh từ lợi nhuận để lại 67.000.

7. Chuyển tiền gửi ngân hàng trả cho khách hàng ở nghiệp vụ 4.

8. Mua tài sản cố định theo giá mua **bao gồm** cả thuế 880.000 (thuế GTGT 10%), chưa thanh toán tiền cho người bán. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ chưa thuế 20.000 (thuế GTGT 5%) đã thanh toán bằng chuyển khoản.

9. Ứng trước tiền để mua dụng cụ cho người bán 32.000 bằng tiền mặt.

10. Xuất **sản phẩm** gửi đi bán 73.000.

Yêu cầu:

1. Sắp xếp các nghiệp vụ trên theo từng loại quan hệ đối ứng kế toán. Cho biết ảnh hưởng của các nghiệp vụ trên đến tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp.

2. Định khoản và phản ánh vào tài khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Biết các tài khoản có số dư giả định.

Bài số 4.2:

Trích tài liệu tại một doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp trong tháng 1/N: (Đvt: 1.000 đồng)

I. Số dư đầu kỳ trên một số tài khoản:

- TK 111 - Tiền mặt	130.000
- TK 112 - Tiền gửi ngân hàng	905.000
- TK 211 - Tài sản cố định hữu hình	10.000.000
- TK 214 - Hao mòn tài sản cố định	120.000
- TK 155 - Thành phẩm	130.000
- TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu	80.000
- TK 131 - Phải thu khách hàng	40.000
- TK 331 - Phải trả cho người bán	95.000
- TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh	9.200.000
- TK 414 - Quỹ đầu tư phát triển	800.000
- TK 421 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	1.070.000

II. Các nghiệp vụ phát sinh trong kỳ:

1. Vay ngắn hạn mua một số nguyên, vật liệu theo giá mua cả thuế GTGT 10% là 66.000. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ đã chi bằng tiền mặt 4.200 (trong đó đã bao gồm cả thuế GTGT 5%).

2. Rút tiền gửi ngân hàng trả hết nợ cho người bán.

3. Xuất vật liệu để trực tiếp sản xuất 18.000, dùng cho văn phòng doanh nghiệp 700.

4. Xuất kho gửi bán một số **thành phẩm** có giá vốn **120.000**, giá bán chưa có thuế GTGT 400.000.

5. Tính lương phải trả công nhân sản xuất 40.000, nhân viên quản lý 18.500.

6. Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo tỷ lệ quy định.

7. Khấu hao tài sản cố định tại văn phòng **12.000**, tại bộ phận bán hàng **7.000**.

8. Mua một số công cụ, dụng cụ nhập kho, giá mua chưa thuế 28.000 (thuế GTGT 10%), đã thanh toán 40% bằng chuyển khoản, 60% còn nợ người bán.

9. Khách hàng thanh toán nợ qua tài khoản tiền gửi ngân hàng.
10. Được cấp một tài sản cố định trị giá 215.000.
11. Trích lợi nhuận lập quỹ dự phòng tài chính 500.000.
12. Một số chi phí phát sinh tại văn phòng đã chi bằng tiền mặt 4.000.
13. Trích khấu hao tài sản cố định tại phân xưởng sản xuất 2.000.

Yêu cầu:

1. Định khoản và phản ánh vào tài khoản các nghiệp vụ phát sinh.
2. Lập Bảng cân đối tài khoản để kiểm tra sự chính xác của việc ghi chép vào tài khoản.
3. Định khoản sẽ thay đổi như thế nào nếu doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ?

Bài số 4.3:

Trích tài liệu về tình hình nhập, xuất, tồn kho nguyên, vật liệu tại một doanh nghiệp trong tháng 7/N như sau: (Đvt: 1.000 đồng)

I. Số dư đầu tháng:

TK Nguyên, vật liệu: 120.000, trong đó:

Sắt tấm: 10.000 kg, trị giá 50.000

Sắt tròn: 12.000 kg, trị giá 70.000

TK Phải trả cho người bán (dư Nợ): 27.500, trong đó:

Ứng trước cho công ty C: 27.500

II. Tình hình trong tháng:

1. Mua của công ty A 5.000 kg sắt tấm theo giá chưa thuế là 26.000 (thuế GTGT 10%) chưa trả tiền. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ 1.000, đã trả bằng tiền mặt.

2. Mua của công ty B 20.000 kg sắt tròn theo giá mua 132.000 (bao gồm cả thuế GTGT 10%), đã thanh toán bằng chuyển khoản.

3. Mua của công ty C 5.000 kg sắt tấm theo giá mua chưa thuế 25.000 (thuế GTGT 10%) trừ vào tiền đã ứng trước.

4. Chuyển khoản trả nợ công ty A số nợ ở nghiệp vụ 1.

5. Mua của công ty B 2.000 kg sắt tấm theo giá cả thuế GTGT 10% là 9.900 **và chưa thanh toán**. Chi phí vận chuyển, bốc dỡ 500, đã thanh toán bằng tiền mặt.

6. Xuất kho 15.000 kg sắt tấm trị giá 76.500 và 19.000 kg sắt tròn trị giá 114.000 để sản xuất sản phẩm.

Yêu cầu:

1. Định khoản và phản ánh vào tài khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

2. Lập bảng tổng hợp chi tiết nguyên, vật liệu để đối chiếu số liệu với tài khoản tổng hợp.

Biết rằng: doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

Chương 5

PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP - CÂN ĐỐI

Tổng hợp - cân đối kế toán là một trong bốn phương pháp trong quy trình kế toán ở đơn vị nhằm cung cấp thông tin cho người sử dụng thông qua các báo cáo kế toán. Chương này giúp độc giả hình dung các loại báo cáo kế toán; những yêu cầu và nguyên tắc chung khi thiết kế báo cáo kế toán; cũng như nội dung, kết cấu và phương pháp cơ bản lập các Báo cáo tài chính trong doanh nghiệp.

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ HÌNH THỨC BIỂU HIỆN CỦA PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP - CÂN ĐỐI

1. Sự cần thiết

Kế toán là một công cụ quản lý quan trọng trong các tổ chức. Với phương pháp chúng ta biết được tình hình về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; phương pháp đối ứng tài khoản cho chúng ta biết tình hình hiện có và biến động của từng đối tượng kế toán; phương pháp tính giá cung cấp thông tin về giá trị của các tài sản, tình hình phát sinh chi phí, doanh thu trong kỳ,... Tuy nhiên những thông tin này chỉ mới phản ánh các đối tượng kế toán một cách riêng lẻ theo từng nghiệp vụ, theo từng loại đối tượng. Các thông tin này chưa có tính hệ thống và chưa tổng hợp để đáp ứng

nhu cầu đa dạng của người quản lý. Trong thực tế thì nhu cầu thông tin kế toán cho quản lý còn đòi hỏi phải được tổng hợp để phản ánh một cách tổng quát về tình hình tài sản, nguồn vốn, về tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ hoặc tổng hợp phản ánh theo những mặt nào đó trong hoạt động của đơn vị. Từ những lý do đó, phương pháp tổng hợp - cân đối ra đời để giải quyết những vấn đề trên.

Vậy phương pháp tổng hợp - cân đối là phương pháp khái quát tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình kết quả kinh doanh và các mối quan hệ kinh tế khác của các đối tượng kế toán trên những mặt bản chất và trong mối quan hệ cân đối vốn có của đối tượng kế toán.

Phương pháp tổng hợp - cân đối là sự nối tiếp theo sau các phương pháp chứng từ, phương pháp tính giá, phương pháp đối ứng tài khoản. Phương pháp này cung cấp bức tranh tổng quát nhất về tài sản, nguồn vốn, kết quả kinh doanh. Từ đó những người sử dụng thông tin có thể tìm ra được những thông tin hữu ích: chẳng hạn đưa ra các quyết định kinh doanh, tình hình thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước...

2. Hình thức biểu hiện của phương pháp tổng hợp - cân đối

Hình thức biểu hiện cụ thể của phương pháp tổng hợp - cân đối là hệ thống các bảng tổng hợp - cân đối kế toán, hay gọi là Báo cáo kế toán. Trong thực tế, hệ thống báo cáo kế toán của một doanh nghiệp gồm nhiều bảng biểu khác nhau. Phân theo đối tượng sử dụng báo cáo kế toán, hệ thống báo cáo kế toán được chia thành hai loại chủ yếu:

- *Báo cáo tài chính*: Là những bảng tổng hợp và cân đối phản ánh tình hình tài chính của đơn vị. Chúng bao gồm: Bảng cân đối

kế toán (báo cáo tổng hợp - cân đối giữa tài sản, nguồn vốn), Bảng báo cáo kết quả kinh doanh (báo cáo tổng hợp - cân đối giữa doanh thu, thu nhập; chi phí và kết quả kinh doanh), Bảng báo cáo lưu chuyển tiền tệ (báo cáo tổng hợp - cân đối giữa các dòng tiền vào và dòng tiền ra), và thuyết minh Báo cáo tài chính. Báo cáo tài chính phản ánh thông tin tổng quát nhất về các đối tượng kế toán và được quy định thống nhất về biểu mẫu, nội dung các chỉ tiêu phản ánh trong bảng; thời gian lập và nộp và là “sản phẩm” của phân hệ kế toán tài chính.

Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, tình hình kinh doanh và các luồng tiền của một doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu quản lý của chủ doanh nghiệp, cơ quan nhà nước và nhu cầu hữu ích của những người sử dụng trong việc đưa ra các quyết định kinh tế. Báo cáo tài chính hay còn là bản tổng hợp cân đối tổng thể.

- *Báo cáo kế toán quản trị*: Là những bảng tổng hợp và cân đối phản ánh tất cả các hoạt động của đơn vị. Chẳng hạn: báo cáo chi tiết về tình hình tài sản cố định, tình hình hàng tồn kho, công nợ, doanh thu - chi phí - lợi nhuận theo yêu cầu riêng của các nhà quản trị trong tổ chức. Báo cáo kế toán quản trị phản ánh chi tiết hơn đối tượng của kế toán. Báo cáo kế toán quản trị không được quy định thống nhất về nội dung, kết cấu, thời gian lập và nộp. Các đơn vị căn cứ vào yêu cầu quản lý cụ thể để xây dựng mẫu biểu, các chỉ tiêu phản ánh thích hợp và thời gian nộp cho phù hợp với đơn vị của mình... Thông tin từ báo cáo này phục vụ trong công tác quản lý trong nội bộ của đơn vị.

II. NỘI DUNG VÀ YÊU CẦU ĐỐI VỚI BÁO CÁO KẾ TOÁN

1. Nội dung báo cáo kế toán

Trong thực tiễn, báo cáo kế toán là phương tiện để cung cấp các thông tin kế toán cho các nhà quản lý trong nội bộ doanh nghiệp cũng như các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp. Để thông tin cung cấp cho người sử dụng có tính hữu ích, ngoài việc tuân thủ theo các yêu cầu và nguyên tắc chung cần chú ý đến một số yếu tố cơ bản sau khi thiết kế một báo cáo kế toán.

- Tên báo cáo: là sự khái quát hoá nội dung của báo cáo kế toán. Ví dụ: Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phản ánh sự dịch chuyển các dòng tiền trong đơn vị, hay Bảng tổng hợp nhập - xuất - tồn vật tư phản ánh tình hình tăng, giảm vật tư,... Đây là yếu tố để phân loại báo cáo theo nội dung kinh tế.

- Tên và địa chỉ của bộ phận, doanh nghiệp lập báo cáo: Yếu tố này nhằm làm rõ thông tin trên báo cáo thuộc đơn vị, bộ phận nào để người quản lý phân biệt và đánh giá đúng đắn tình hình sử dụng các nguồn lực hay kết quả của từng đơn vị, bộ phận.

- Ngày lập báo cáo hoặc kỳ lập báo cáo: Yếu tố này nhằm làm rõ thông tin được báo cáo tại thời điểm nào, trong kỳ kế toán nào. Do nhu cầu thông tin của các nhà quản lý đa dạng nên thời điểm báo cáo có thể là cuối ngày, tuần, tháng, quý, năm...

- Đơn vị tính: là đơn vị tiền tệ hoặc các đơn vị đo lường khác. Đơn vị tính có thể sử dụng chung cho mọi số liệu trên báo cáo, như: bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh,...; hoặc có thể sử dụng theo từng chỉ tiêu trong hàng, trong cột như: Bảng tổng hợp nhập - xuất - tồn vật tư.

- Nội dung của báo cáo: Đây là yếu tố cơ bản nhất trong một báo cáo kế toán, là phần chi tiết của nội dung đã khái quát ở tên

báo cáo. Mức độ chi tiết hay tổng hợp của nội dung được báo cáo tùy thuộc vào yêu cầu của nhà quản lý. Nội dung của báo cáo gồm hai dạng thông tin: thông tin dạng chữ và thông tin dạng số. Thông tin dạng chữ phản ánh nội dung kinh tế cụ thể của đối tượng kế toán, còn thông tin dạng số thể hiện mặt lượng của đối tượng kế toán tại thời điểm báo cáo hay trong kỳ báo cáo.

Thông thường, đối với các báo cáo của kế toán tài chính, thông tin dạng chữ của báo cáo đã được chuẩn hóa theo những hướng dẫn chung của chuẩn mực kế toán để bảo đảm tính so sánh của thông tin kế toán được trình bày trên các báo cáo này. Đối với các báo cáo kế toán quản trị, thông tin dạng chữ rất đa dạng vì nhu cầu quản trị doanh nghiệp luôn thay đổi. Những báo cáo kế toán quản trị được sử dụng thường xuyên ở đơn vị thì cũng nên thiết kế thông tin dạng chữ có tính so sánh để thuận lợi cho người sử dụng.

- Chữ ký của người lập báo cáo và chữ ký của người duyệt báo cáo: Yếu tố này nhằm làm rõ trách nhiệm của người lập cũng như tính hợp pháp của báo cáo.

2. Các yêu cầu đối với báo cáo kế toán

Để đáp ứng yêu cầu thông tin phục vụ cho các đối tượng, khi lập báo cáo kế toán cần phải bảo đảm những yêu cầu sau:

- Báo cáo kế toán phải trình bày một cách trung thực và hợp lý các đối tượng kế toán. Đây là yêu cầu quan trọng nhất, được quy định trong chuẩn mực trình bày báo cáo tài chính nhằm bảo đảm số liệu kế toán sẽ minh bạch, tin cậy và có tính hữu ích đối với người sử dụng. Để thực hiện yêu cầu này, kế toán phải tuân thủ các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và quy định hiện hành có liên quan.

- Nội dung, phương pháp tính toán các chỉ tiêu trong báo cáo kế toán phải nhất quán. Yêu cầu này cần được coi trọng trong báo cáo kế toán quản trị, qua đó phục vụ cho công tác kiểm tra, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện các mục tiêu của đơn vị.

- Số liệu trình bày trong các báo cáo phải trung thực và hợp lý, phản ánh đúng bản chất kinh tế của các giao dịch và sự kiện không chỉ đơn thuần phản ánh hình thức hợp pháp của chúng.

- Các báo cáo tài chính phải lập theo đúng mẫu biểu ban hành, lập và gửi kịp thời, đúng thời hạn quy định. Yêu cầu này phục vụ kịp thời cho công tác quản lý và cho việc nghiên cứu ban hành các chính sách, chế độ về quản lý kinh tế tài chính phù hợp với thực tế phát triển kinh tế, xã hội.

III. HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

1. Bảng cân đối kế toán

1.1. Khái niệm

Là bảng tổng hợp, cân đối tổng thể, phản ánh tổng quát tình hình tài sản và nguồn vốn của đơn vị tại một thời điểm nhất định. Thời điểm ở đây tùy theo doanh nghiệp chọn, có thể là cuối tháng, cuối quý, cuối năm.

1.2. Ý nghĩa

Bảng cân đối kế toán là tài liệu quan trọng để nghiên cứu đánh giá tổng quát tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, trình độ sử dụng vốn và triển vọng kinh tế tài chính của đơn vị. Với ý nghĩa đó, báo cáo này không chỉ có giá trị đối với các nhà quản lý, mà còn đối với cả các đối tượng bên ngoài có quan tâm đến lợi ích của doanh nghiệp.

1.3. Nội dung và kết cấu

Bảng cân đối kế toán có thể kết cấu theo một bên hoặc hai bên. Dù thiết kế như thế nào thì vẫn phải bao gồm hai phần: tài sản và nguồn vốn.

Mẫu bảng cân đối kế toán đơn giản:

Đơn vị báo cáo:.....				
Địa chỉ:.....				
BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN				
<i>Tại ... ngày ... tháng ... năm ...</i>				
<i>Đơn vị tính:.....</i>				
TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
I. TÀI SẢN NGẮN HẠN				
1. Tiền và các khoản tương đương tiền				
2. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn				
3. Các khoản phải thu ngắn hạn				
4. Hàng tồn kho				
5. Tài sản ngắn hạn khác				
II. TÀI SẢN DÀI HẠN				
1. Các khoản phải thu dài hạn				
2. Tài sản cố định				
3. Bất động sản đầu tư				
4. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn				
5. Tài sản dài hạn khác				
TỔNG CỘNG TÀI SẢN				

NGUỒN VỐN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
I. NỢ PHẢI TRẢ				
1. Nợ ngắn hạn				
2. Nợ dài hạn				
II. VỐN CHỦ SỞ HỮU				
1. Vốn chủ sở hữu				
2. Nguồn kinh phí				
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN				

- *Phân tài sản*: Phản ánh toàn bộ tài sản hiện có của đơn vị tại thời điểm đầu năm và cuối năm. Qua đó có thể đánh giá tổng quát năng lực sản xuất kinh doanh và trình độ sử dụng vốn của đơn vị. Các tài sản được sắp xếp theo tính thanh khoản giảm dần. Cụ thể:

+ Tài sản ngắn hạn: là những tài sản được dự tính để bán hay sử dụng trong một chu kỳ kinh doanh bình thường của doanh nghiệp; hoặc được nắm giữ cho mục đích thương mại hay cho mục đích ngắn hạn và dự kiến thu hồi hoặc thanh toán trong vòng 12 tháng kể từ ngày kết thúc năm. Tài sản ngắn hạn được sắp xếp theo trình tự sau: Tiền → Đầu tư tài chính ngắn hạn → Các khoản phải thu → Hàng tồn kho → Tài sản ngắn hạn khác.

+ Tài sản dài hạn: Các tài sản khác ngoài tài sản ngắn hạn thì được trình bày ở tài sản dài hạn. Tài sản dài hạn được sắp xếp theo trình tự sau: Các khoản phải thu dài hạn → Tài sản cố định → Bất động sản đầu tư → Các khoản đầu tư tài chính dài hạn → Tài sản dài hạn khác.

- *Phân nguồn vốn*: Phản ánh toàn bộ nguồn vốn của đơn vị tại thời điểm đầu năm và cuối năm. Số liệu bên nguồn vốn thể hiện các nguồn tài trợ cho các hoạt động sản xuất kinh doanh trong đơn

vị. Tỷ lệ và kết cấu của từng nguồn vốn phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp. Mặt khác chúng còn thể hiện trách nhiệm pháp lý của doanh nghiệp đối với các bên liên quan: Nhà nước, ngân hàng, nhà cung cấp, người lao động,... Phần nguồn vốn được sắp xếp theo trách nhiệm thanh toán giảm dần. Cụ thể:

+ Nợ phải trả: Nợ ngắn hạn → Nợ dài hạn

+ Vốn chủ sở hữu.

Tất cả các chỉ tiêu trên được thể hiện ở 4 cột:

- Mã số: Ghi số hiệu của chỉ tiêu, mỗi chỉ tiêu sẽ có một số hiệu để thuận tiện cho việc tổng hợp các số liệu trong ngành.

- Thuyết minh: Được giải thích trong thuyết minh báo cáo tài chính.

- Số cuối năm: Là số liệu của các chỉ tiêu được tính vào thời điểm cuối kỳ.

- Số đầu năm: Là số liệu của các chỉ tiêu được tính vào thời điểm đầu kỳ (bằng với cuối kỳ trước). Số liệu này được giữ cố định cho đến cuối kỳ.

Ngoài ra, bảng cân đối kế toán còn bao gồm các chỉ tiêu ngoài bảng, những chỉ tiêu này mang tính chất bổ sung.

1.4. Tính chất của bảng cân đối kế toán

Tính chất quan trọng nhất của bảng cân đối kế toán là tính cân đối giữa tổng tài sản và tổng nguồn vốn trong mọi trường hợp.

$$\Sigma \text{ Tài sản} = \Sigma \text{ Nguồn vốn (*)}$$

*Chứng minh công thức *:*

Ban đầu khi thành lập doanh nghiệp, toàn bộ tài sản của doanh nghiệp được phản ánh trên bảng cân đối kế toán theo hai mặt đó là tài sản và nguồn hình thành tài sản, mà hai mặt này luôn bằng nhau.

Trong quá trình hoạt động kinh doanh, các nghiệp vụ phát sinh sẽ ảnh hưởng đến các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán. Tuy nhiên, việc ghi chép các nghiệp vụ này phải theo phương pháp đối ứng tài khoản, mà với phương pháp này thì luôn luôn giữ được cân đối giữa tài sản và nguồn vốn. Do đó: Σ Tài sản = Σ Nguồn vốn.

Tính chất cân đối quan trọng này của bảng cân đối kế toán cho phép kiểm tra tính đúng đắn, chính xác, trong việc lập bảng cân đối kế toán.

1.5. Mối quan hệ giữa bảng cân đối kế toán với tài khoản kế toán

Bảng cân đối kế toán và tài khoản kế toán đều phản ánh tài sản và nguồn vốn. Nhưng bảng cân đối kế toán phản ánh một cách toàn diện, tổng hợp về tài sản và nguồn vốn tại một thời điểm nhất định. Còn tài khoản kế toán thì phản ánh một cách thường xuyên, liên tục sự biến động của tài sản, nguồn vốn nhưng chỉ phản ánh theo từng đối tượng kế toán. Tài khoản kế toán và bảng cân đối kế toán bổ sung cho nhau để bảo đảm thông tin kế toán được phản ánh một cách toàn diện và thường xuyên, liên tục về tình hình tài sản và nguồn vốn. Mối quan hệ này được thể hiện như sau:

- *Đầu kỳ*: Căn cứ vào số đầu kỳ của bảng cân đối kế toán (hoặc số cuối kỳ trước) để ghi vào số dư đầu kỳ của tài khoản.

- *Cuối kỳ*: Từ các tài khoản chúng ta tính được số dư cuối kỳ, lấy số dư này để ghi vào các chỉ tiêu cuối kỳ trong bảng cân đối kế toán. Cụ thể cách ghi như sau:

+ Các tài khoản loại 1 và 2 (Số dư bên Nợ): Ghi vào bên Tài sản.

+ Các tài khoản loại 3 và 4 (Số dư bên Có): Ghi vào bên Nguồn vốn.

Tuy nhiên, phải chú ý một số trường hợp đặc biệt có cách ghi khác như sau:

- Đối với các tài khoản lưỡng tính (TK 131, 331, 334, 338...): phải căn cứ vào tài khoản chi tiết để ghi, không được lấy số tổng hợp. Nếu tài khoản đó mang nội dung tài sản thì ghi vào phần tài sản, nếu mang nội dung nguồn vốn thì ghi vào phần nguồn vốn.

- Đối với các tài khoản hao mòn (TK 214), dự phòng (TK 229): ghi âm bên tài sản. Ghi âm được quy ước bằng cách ghi trong ngoặc đơn ().

- Đối với các tài khoản điều chỉnh nguồn vốn (TK 412, 413, 419, 421,...): nếu có số dư bên có thì ghi bình thường bên nguồn vốn, nếu có số dư bên nợ thì ghi âm bên nguồn vốn.

Việc ghi như trên nhằm bảo đảm cho bảng cân đối kế toán phản ánh đúng bản chất của tài sản và nguồn vốn.

2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

2.1. Khái niệm

Báo cáo kết quả kinh doanh là bảng tổng hợp, cân đối tổng thể phản ánh tổng quát tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh trong một kỳ của doanh nghiệp và nghĩa vụ về thuế đối với Nhà nước.

2.2. Ý nghĩa

Báo cáo kết quả kinh doanh là nguồn cung cấp thông tin tài chính cần thiết đối với các nhà quản lý, cơ quan nhà nước và các bên có liên quan. Nó là căn cứ quan trọng để đánh giá và phân tích tình hình tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

2.3. Nội dung

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh được chia thành 2 hoạt động:

- Hoạt động kinh doanh: Bao gồm hoạt động cung cấp hàng hóa dịch vụ và hoạt động đầu tư tài chính. Lợi nhuận từ hoạt động

kinh doanh là bộ phận lợi nhuận cơ bản của mỗi tổ chức kinh tế. Phần chi phí trên báo cáo hiện nay tại Việt Nam được trình bày theo chức năng kinh tế của chi phí.

- Hoạt động khác: Ngoài các hoạt động chính của đơn vị, những hoạt động phát sinh không thường xuyên tại đơn vị gọi là hoạt động khác. Lợi nhuận từ hoạt động này gọi là lợi nhuận hoạt động khác.

Mẫu báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh:

Đơn vị báo cáo:.....		Mẫu số B02-DN		
Địa chỉ:.....		(Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC)		
BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH				
<i>Năm...</i>				
<i>Đơn vị tính:...</i>				
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			
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10= 01-02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11			
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20=10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21			
7. Chi phí tài chính	22			
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí bán hàng	25			

9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	26			
10 Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30 = 20 + (21 - 22) - (25 + 26)}	30			
11. Thu nhập khác	31			
12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			
15. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	51			
16. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại	52			
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60=50 - 51 - 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			
19. Lãi suy giảm trên cổ phiếu (*)	71			
(*) Chỉ áp dụng tại công ty cổ phần		Lập, ngày ... tháng ... năm ...		
NGƯỜI LẬP BIỂU	KẾ TOÁN TRƯỞNG	GIÁM ĐỐC		
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên, đóng dấu)		

2.4. Tính chất của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Tính chất quan trọng nhất của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là tính cân đối giữa Doanh thu/ thu nhập; chi phí và kết quả kinh doanh, thể hiện qua phương trình sau:

Kết quả kinh doanh = Doanh thu (Thu nhập) - Chi phí

Do Σ Tài sản = Σ Nguồn vốn nên:

Doanh thu thuần = Tổng doanh thu - Các khoản giảm trừ

Lợi nhuận gộp = Doanh thu thuần - Giá vốn hàng bán

Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh	=	Lợi nhuận gộp	+	Doanh thu hoạt động tài chính	-	Chi phí tài chính	-	Chi phí bán hàng	-	Chi phí quản lý doanh nghiệp
--	---	---------------------	---	-------------------------------------	---	-------------------------	---	------------------------	---	---------------------------------------

Lợi nhuận khác = Thu nhập khác - Chi phí khác

3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

3.1. Khái niệm

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là báo cáo tổng hợp và cân đối, phản ánh việc hình thành và sử dụng dòng tiền phát sinh theo các hoạt động khác nhau trong kỳ báo cáo của doanh nghiệp.

Khái niệm tiền trong báo cáo lưu chuyển tiền tệ là các khoản vốn bằng tiền (tiền mặt tại quỹ, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển) và các khoản tương đương tiền của đơn vị. Tương đương tiền được định nghĩa là các khoản đầu tư ngắn hạn (không quá 3 tháng), có khả năng chuyển đổi thành một lượng tiền xác định và không có nhiều rủi ro trong chuyển đổi thành tiền.

3.2. Ý nghĩa

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cung cấp thông tin giúp người sử dụng đánh giá các thay đổi trong tài sản thuần, cơ cấu tài chính, khả năng chuyển đổi của tài sản thành tiền, khả năng của doanh nghiệp trong việc tạo ra các luồng tiền trong quá trình hoạt động. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ làm tăng khả năng đánh giá khách quan tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và khả năng so sánh giữa các doanh nghiệp vì nó loại trừ được các ảnh hưởng của việc sử dụng các phương pháp kế toán khác nhau cho cùng giao dịch và hiện tượng.

3.3. Nội dung và phương pháp lập

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ trình bày dòng tiền của ba hoạt động: hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính. Cụ thể:

- Dòng tiền từ hoạt động kinh doanh: là dòng tiền phát sinh từ các hoạt động tạo ra doanh thu chủ yếu của doanh nghiệp. Có thể kể đến một số dòng tiền cơ bản của hoạt động kinh doanh, như:

- + Tiền thu từ bán hàng hóa, dịch vụ;
- + Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ;
- + Tiền chi trả lương và các khoản khác cho người lao động;
- + Tiền chi nộp thuế...

- Dòng tiền từ hoạt động đầu tư: là dòng tiền phát sinh từ các hoạt động mua sắm, xây dựng, thanh lý và nhượng bán các tài sản dài hạn và các khoản đầu tư tài chính. Ví dụ:

- + Tiền chi để mua sắm tài sản cố định;
- + Tiền chi đầu tư, góp vốn vào đơn vị khác;
- + Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định;
- + Tiền thu hồi từ đầu tư vào các đơn vị khác...

- Dòng tiền từ hoạt động tài chính: là dòng tiền phát sinh từ các hoạt động tạo ra sự thay đổi về quy mô của vốn chủ sở hữu và vốn vay của doanh nghiệp. Ví dụ:

- + Tiền thu do chủ sở hữu góp vốn;
- + Tiền thu do đi vay ngắn hạn, dài hạn;
- + Tiền chi trả nợ gốc vay;
- + Tiền hoàn vốn cho người chủ sở hữu...

Mẫu Báo cáo lưu chuyển tiền tệ đơn giản:

Đơn vị báo cáo:.....

Địa chỉ:.....

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ
Quý ... năm ...

Đơn vị tính:.....

Chi tiêu	Mã số	Kỳ trước	Kỳ này
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ			

Khác với Bảng cân đối kế toán hay Báo cáo kết quả kinh doanh được lập trên cơ sở dồn tích, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ được lập trên *cơ sở tiền*. Do vậy, kế toán chỉ quan tâm đến dòng tiền thực thu (dòng tiền vào) và dòng tiền thực chi (dòng tiền ra) trong kỳ kế toán để trình bày báo cáo này.

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ có thể được lập theo phương pháp gián tiếp hoặc phương pháp trực tiếp. Phương pháp trực tiếp được thực hiện trên cơ sở phân loại tiền thu và chi trên các tài khoản vốn bằng tiền và tương đương tiền theo ba hoạt động: kinh doanh, đầu tư và tài chính. Ngược lại, phương pháp gián tiếp sử dụng chỉ tiêu Lợi nhuận trước thuế từ Báo cáo kết quả kinh doanh để điều chỉnh các khoản thu nhập và chi phí không là tiền của hoạt động kinh doanh, cũng như các biến động có liên quan đến nhu cầu vốn lưu

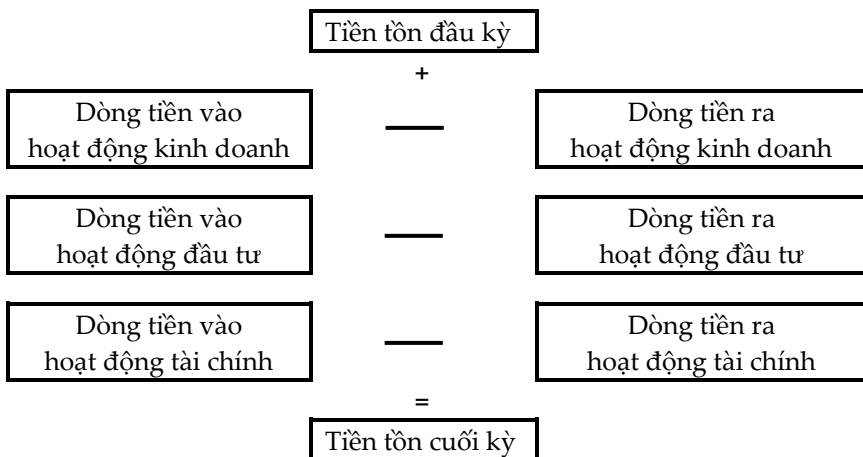
động ròng để xác định lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh. Phần lưu chuyển tiền của hoạt động đầu tư và tài chính cũng được lập như phương pháp trực tiếp.

3.4. Tính chất của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Tính chất quan trọng nhất của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ đó chính là tính cân đối giữa dòng tiền vào và dòng tiền ra của doanh nghiệp: Dòng tiền vào = Dòng tiền ra.

Tiền tồn đầu kỳ + Tiền thu trong kỳ = Tiền chi trong kỳ + Tiền tồn cuối kỳ.

Nếu gán các dòng tiền này cho 3 hoạt động: kinh doanh, đầu tư, tài chính, thì ta có sơ đồ sau đây:



Như vậy, tính cân đối của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ không chỉ đơn thuần thể hiện qua phương trình cân đối trên mà còn là cân đối giữa dòng tiền của hoạt động này với dòng tiền của hoạt động khác. Nhờ tính cân đối này mà báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho biết: tiền tạo ra từ hoạt động nào và sử dụng cho mục đích gì. Tính cân đối của

báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho phép người sử dụng báo cáo biết được một phần tình hình tài chính doanh nghiệp, dự đoán dòng tiền trong tương lai để có quyết định kinh doanh đúng đắn.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP VẬN DỤNG

I. Câu hỏi ôn tập

1. Trình bày sự cần thiết và hình thức biểu hiện của phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán?
2. Trình bày nội dung và yêu cầu đối với báo cáo kế toán?
3. Trình bày nội dung và tính chất của Bảng cân đối kế toán?
4. Trình bày nội dung và tính chất của Báo cáo Kết quả kinh doanh?
5. Trình bày nội dung và tính chất của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ?

II. Bài tập vận dụng

Bài số 5.1:

A. Tài liệu: (Đvt: 1.000 đồng)

I. Bảng cân đối kế toán tóm tắt ngày 31/12/NN của Công ty TNHH Hồng Nguyên như sau:

Tài sản	Số tiền
1. Tiền mặt	100.000
2. Tiền gửi ngân hàng	300.000
3. Phải thu khách hàng	15.000
4. Các khoản phải thu khác	35.000
5. Nguyên liệu, vật liệu	100.000
6. Tài sản cố định hữu hình	500.000
7. Hao mòn tài sản cố định hữu hình	(150.000)
<i>Tổng cộng tài sản</i>	<i>900.000</i>

Nguồn vốn	Số tiền
1. Vay ngắn hạn	100.000
2. Phải trả cho người bán	150.000
3. Thuế và các khoản phải nộp nhà nước	30.000
4. Phải trả công, nhân viên	20.000
5. Nguồn vốn kinh doanh	600.000
Tổng cộng nguồn vốn	900.000

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

1. Mua nguyên, vật liệu nhập kho theo giá mua chưa thuế GTGT 50.000, thuế suất 10%. Công ty chưa trả tiền cho người bán A.

2. Khách hàng thanh toán toàn bộ số nợ kỳ trước cho đơn vị bằng chuyển khoản.

3. Chuyển tiền gửi ngân hàng thanh toán một nửa cho người bán A, số còn lại quý sau thanh toán.

4. Công ty ứng trước tiền mua vật tư cho người bán B bằng tiền mặt, số tiền là 30.000.

5. Cấp trên cấp vốn đầu tư xây dựng cơ bản cho Công ty bằng chuyển khoản qua ngân hàng: 80.000

6. Vay ngắn hạn ngân hàng thanh toán lương cho công, nhân viên.

7. Số phải thu khác của kỳ trước đã thu bằng chuyển khoản.

B. Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phản ánh vào tài khoản có liên quan.

2. Lập bảng cân đối kế toán ngày 31/3/NN+1.

Biết rằng, Công ty Hồng Nguyên nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

Bài số 5.2:

A. Cho số dư đầu kỳ của các tài khoản tại đơn vị K như sau: (Đvt: 1.000 đồng).

Tài sản cố định hữu hình:	585.000
Nguồn vốn xây dựng cơ bản:	120.000
Hao mòn tài sản cố định hữu hình:	35.000
Phải trả công, nhân viên:	5.000
Nguyên, vật liệu:	35.000
Tiền mặt:	5.000
Công cụ, dụng cụ:	15.000
Tiền gửi ngân hàng:	25.000
Hàng gửi bán:	4.000
Phải trả người bán:	15.000
Nguồn vốn kinh doanh:	435.000
Phải thu khách hàng:	12.000
Thành phẩm:	9.000
Vay dài hạn:	80.000

B. Trong kỳ có các nghiệp vụ phát sinh như sau:

1. Doanh nghiệp được cấp một tài sản cố định hữu hình trị giá 60.000.

2. Mua nguyên, vật liệu, giá mua ghi trên hóa đơn 5.500 (bao gồm cả thuế GTGT 10%). Doanh nghiệp đã thanh toán cho người bán bằng tiền gửi ngân hàng, cuối kỳ hàng chưa về nhập kho.

3. Xuất kho thành phẩm gửi đi bán theo giá thành sản xuất thực tế là 4.000.

4. Người mua thanh toán tiền hàng còn nợ kỳ trước bằng tiền mặt.

5. Trả hết lương còn nợ công, nhân viên kỳ trước bằng tiền mặt.

6. Trả nợ người bán bằng tiền gửi ngân hàng 12.000.

7. Trả tiền vay dài hạn bằng tiền mặt: 3.000.
8. Tạm ứng cho công nhân viên đi công tác bằng tiền mặt 500.
9. Tính ra tiền lương phải trả cho công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm 10.000, cho công nhân viên quản lý phân xưởng 2.000.
10. Mua công cụ, dụng cụ, giá mua chưa có thuế 3.000, thuế suất thuế GTGT 10%, chưa trả tiền cho người bán.

C. Yêu cầu:

1. Lập bảng cân đối kế toán ngày đầu kỳ.
 2. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
 3. Phản ánh vào tài khoản số dư đầu kỳ, các nghiệp vụ phát sinh.
 4. Lập bảng cân đối số phát sinh và bảng cân đối kế toán cuối kỳ.
- Biết rằng, doanh nghiệp hạch toán thuế theo phương pháp khấu trừ.

Bài số 5.3:

Cho biết số dư ngày 31/12/NN của các tài khoản tại Công ty XYZ như sau: (Đvt: 1.000 đồng)

TK 111: 50.000

TK 112: 100.000

TK 131: - Chi tiết phải thu khách hàng A: 20.000

- Chi tiết khách hàng B ứng trước: 10.000

TK 155: 10.000

TK 211: 500.000

TK 214: 5.000

TK 331: 55.000

TK 411: 600.000

TK 421: 10.000

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

1. Rút tiền mặt gửi vào ngân hàng 20.000.

2. Mua nguyên, vật liệu về nhập kho, giá mua 3.000 thuế GTGT 10%, chưa thanh toán cho người bán.

3. Doanh nghiệp trả hết nợ cho người bán kỳ trước bằng tiền gửi ngân hàng.

4. Xuất nguyên, vật liệu để sản xuất sản phẩm: 1.500.

5. Tính lương phải trả công nhân sản xuất trực tiếp: 2.000, nhân viên quản lý phân xưởng 1.000, nhân viên quản lý doanh nghiệp: 2.000, nhân viên bán hàng: 1.000.

6. Trích bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp theo tỷ lệ quy định.

7. Trích khấu hao tài sản cố định dùng trong phân xưởng sản xuất: 1.000, dùng cho quản lý doanh nghiệp 5.000.

8. Xuất kho thành phẩm bán trực tiếp cho khách hàng A, trị giá xuất kho 7.000, giá bán 9.000, thuế GTGT 10%. Khách hàng chưa thanh toán tiền.

9. Xác định kết quả kinh doanh trong kỳ.

Yêu cầu:

1. Định khoản và phản ánh vào tài khoản có liên quan.

2. Lập bảng cân đối kế toán.

3. Lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

Biết rằng, doanh nghiệp hạch toán thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

Chương 6

KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH CHỦ YẾU

Quá trình sản xuất kinh doanh của một doanh nghiệp là sự chuyển hóa các yếu tố sản xuất đầu vào như nguyên liệu, lao động, khấu hao thiết bị sản xuất,... thành các yếu tố đầu ra như sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ. Hay nói cách khác, quá trình kinh doanh là sự tuần hoàn của vốn trong hoạt động kinh doanh. Nội dung chương này sẽ đề cập đến kế toán các giai đoạn hoạt động trong quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp như: giai đoạn cung cấp, giai đoạn sản xuất, giai đoạn tiêu thụ và xác định kết quả tiêu thụ trong doanh nghiệp.

I. GIAI ĐOẠN CUNG CẤP

1. Nội dung, yêu cầu và nhiệm vụ kế toán

1.1. Nội dung

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

1.2. Yêu cầu

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của quá trình cung cấp vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.

- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian 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 của quá trình cung cấp.

- 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, số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo 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.

1.3. Nhiệm vụ

- Phản ánh chính xác kịp thời đầy đủ tình hình thu mua, kết quả thu mua trên các mặt số lượng, chất lượng, giá cả quy cách.

- Phản ánh và giám đốc chặt chẽ tình hình sử dụng, bảo quản các loại vật tư, tài sản theo yêu cầu sản xuất kinh doanh.

2. Tài khoản sử dụng

- TK 111 - Tiền mặt
- TK 112 - Tiền gửi ngân hàng
- TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ
- TK 151 - Hàng mua đang đi trên đường
- TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu
- TK 153 - Công cụ, dụng cụ
- TK 141 - Tạm ứng
- TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

- TK 213 - Tài sản cố định vô hình
- TK 242 - Chi phí trả trước dài hạn
- TK 331 - Phải trả cho người bán
- TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh
- ...

Nội dung và kết cấu tổng quát của các tài khoản này như sau:

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nợ TK 111, 112</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Có</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Thu</td> <td style="text-align: center;">Chi</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SD: Tôn quỹ</td> </tr> </table>	Nợ TK 111, 112	Có	Thu	Chi	SD: Tôn quỹ		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nợ TK 152, 153</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Có</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nhập</td> <td style="text-align: center;">Xuất</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SD: Tôn kho</td> </tr> </table>	Nợ TK 152, 153	Có	Nhập	Xuất	SD: Tôn kho	
Nợ TK 111, 112	Có												
Thu	Chi												
SD: Tôn quỹ													
Nợ TK 152, 153	Có												
Nhập	Xuất												
SD: Tôn kho													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nợ</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">TK 133</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Có</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ phát sinh trong kỳ</td> <td style="text-align: center;">Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ hay đã được hoàn lại trong kỳ</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">SD: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ</td> <td></td> </tr> </table>	Nợ	TK 133	Có	Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ phát sinh trong kỳ	Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ hay đã được hoàn lại trong kỳ		SD: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ						
Nợ	TK 133	Có											
Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ phát sinh trong kỳ	Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ hay đã được hoàn lại trong kỳ												
SD: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nợ</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">TK 211, 213</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Có</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nguyên giá tài sản cố định tăng</td> <td style="text-align: center;">Nguyên giá tài sản cố định giảm</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">SD: Nguyên giá tài sản cố định tăng hiện có</td> <td></td> </tr> </table>	Nợ	TK 211, 213	Có	Nguyên giá tài sản cố định tăng	Nguyên giá tài sản cố định giảm		SD: Nguyên giá tài sản cố định tăng hiện có						
Nợ	TK 211, 213	Có											
Nguyên giá tài sản cố định tăng	Nguyên giá tài sản cố định giảm												
SD: Nguyên giá tài sản cố định tăng hiện có													

3. Hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi được cấp vốn kinh doanh bằng chuyển khoản qua ngân hàng ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

- Khi được cấp hoặc nhận vốn liên doanh hay cổ đông bằng tài sản cố định, vật liệu, công cụ, dụng cụ hay tiền mặt, kế toán ghi:

Nợ TK 211 - Nếu là tài sản cố định hữu hình

Nợ TK 213 - Nếu là tài sản cố định vô hình

Nợ TK 152 - Nếu là nguyên liệu, vật liệu

Nợ TK 153 - Nếu là công cụ, dụng cụ

Nợ TK 111 - Nếu là tiền mặt

...

Có TK 411 - Nguồn vốn kinh doanh

- Khi rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng

- Trường hợp mua hàng, hàng về hóa đơn cùng về:

+ Khi dùng tiền mặt hoặc tiền gửi ngân hàng để mua nguyên, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho đã kiểm kê đủ, căn cứ vào hóa đơn, kế toán ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (giá chưa thuế)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (giá chưa thuế)

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

Có TK 111 - Tiền mặt, 112 - Tiền gửi ngân hàng, 331 - Phải trả người bán (tổng số tiền chưa bán)

+ Chi phí vận chuyển nguyên liệu, công cụ, dụng cụ đã mua về nhập kho:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu, 153 - Công cụ, dụng cụ (giá chưa thuế)

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

Có TK 111 - Tiền mặt, 112 - Tiền gửi ngân hàng, 331 - Phải trả người bán (tổng số tiền thanh toán)

+ Các chi phí khác liên quan đến quá trình thu mua vật liệu, công cụ, dụng cụ về nhập kho như chi phí bốc xếp, phân loại,... trả bằng tiền mặt.

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu, 153 - Công cụ, dụng cụ

Có TK 111 - Tiền mặt

+ Khi chi tiền mặt tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên đi thu mua hàng, đi công tác, đi nghỉ phép,...

Nợ TK 141 - Tạm ứng

Có TK 111 - Tiền mặt

+ Khi thanh toán tạm ứng bằng vật liệu, công cụ, dụng cụ nhập kho hay đã trả chi phí thu mua vật liệu, công cụ, dụng cụ:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu, 153 - Công cụ, dụng cụ (giá chưa thuế)

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

Có TK 141 - Tạm ứng (tạm ứng)

+ Trường hợp nhập khẩu hàng để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh những sản phẩm, hàng hóa thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu, 153 - Công cụ, dụng cụ (theo giá mua cộng thuế nhập khẩu)

Có TK 111 - Tiền mặt, 112 - Tiền gửi ngân hàng, 331 - Phải trả người bán (giá mua)

Có TK 333 (3333) - Thuế nhập khẩu phải nộp

Và ghi:

Nợ TK 133 - Thuế GTGT đầu vào của hàng nhập khẩu.

Có TK 333 (33312) - Thuế GTGT đầu vào của hàng nhập khẩu.

+ Khi dùng tiền mặt hay tiền gửi ngân hàng để trả nợ cho người bán trong thời hạn quy định từ đó được hưởng chiết khấu thanh toán:

Nợ TK 331 - Phải trả người bán (theo số phải thanh toán)

Có TK 111 - Tiền mặt, 112 - Tiền gửi ngân hàng (số thực trả)

Có TK 515 - Doanh thu tài chính (phần được chiết khấu)

+ Khi mua tài sản cố định để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh:

Nợ TK 211, 213 (Theo giá chưa có thuế GTGT)

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

Có TK 111, 112, 331 (giá thanh toán)

+ Khi phát sinh các chi phí trả trước cho nhiều kỳ như chi phí thuê xưởng, nhà kho, văn phòng, mua các loại bảo hiểm,...

Nợ TK 242 - Chi phí trả trước

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

Có TK 111, 112, 331 (giá thanh toán)

- Trường hợp mua hàng, hóa đơn về, hàng chưa về:

+ Hàng đã mua hoặc đã chấp nhận thanh toán nhưng đến cuối tháng vẫn chưa về nhập kho thì phải coi là hàng mua đang đi đường cuối tháng căn cứ vào hóa đơn của bên bán, kế toán ghi:

Nợ TK 151 - Hàng đang đi đường

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

Có TK 331 - Phải trả người bán (tổng số tiền chưa bán)

+ Sang tháng sau hàng về nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153

Có TK 151

- Trường hợp mua hàng, hàng về hóa đơn chưa về

+ Trong trường hợp này kế toán chưa biết giá trị thực tế của lô hàng nên phải ghi theo giá tạm tính:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu, 153 - Công cụ, dụng cụ (giá tạm tính)

Có TK 331 (giá tạm tính)

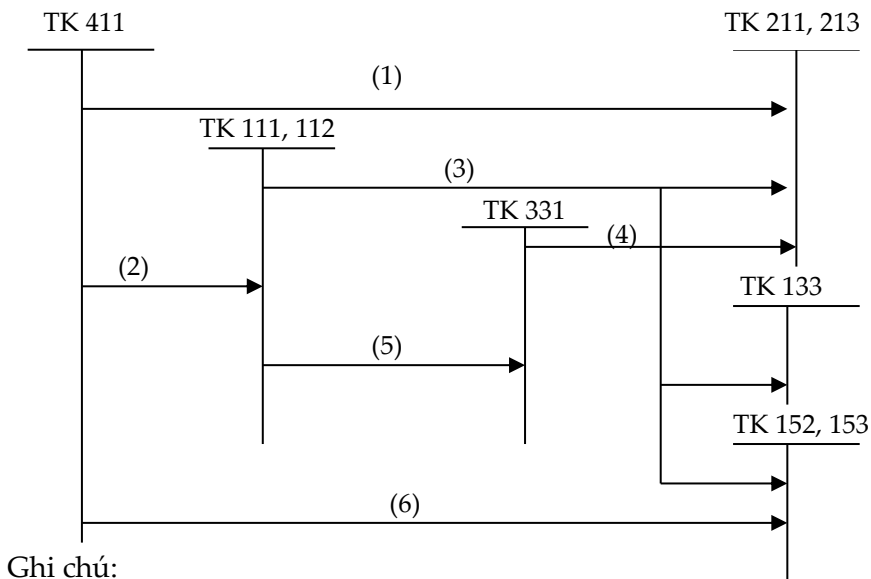
+ Khi hóa đơn về, căn cứ vào giá trị thực tế của lô hàng trên hóa đơn, đối với trường hợp này có hai cách hạch toán như sau:

Cách 1: Theo cách này kế toán ghi bút toán đảo của bút toán tạm tính và ghi lại như trường hợp hàng về và hóa đơn cùng về.

Cách 2: Ghi bổ sung:

- Nếu giá trị thực tế lớn hơn giá trị tạm tính, kế toán ghi:
 Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu, 153 - Công cụ, dụng cụ (phần chênh lệch của giá trị nguyên, vật liệu)
 Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (thuế GTGT đầu vào)
 Có TK 331 - Phải trả người bán (phần chênh lệch thanh toán với người bán)
- Nếu giá trị thực tế nhỏ hơn giá trị tạm tính, kế toán ghi:
 Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu, 153 - Công cụ, dụng cụ (phần chênh lệch của giá trị nguyên, vật liệu (ghi âm))
 Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (thuế GTGT đầu vào)
 Có TK 331 - Phải trả người bán (phần chênh lệch thanh toán với người bán (ghi âm))

Sơ đồ hạch toán



Ghi chú:

(1): Được cấp hoặc nhận vốn góp của cổ đông hay liên doanh, bằng tài sản cố định.

(2): Được cấp hoặc nhận vốn góp của cổ đông hay liên doanh, bằng tiền mặt hay tiền gửi ngân hàng.

(3): Dùng tiền để mua tài sản cố định hay nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ hay trả chi phí thu mua.

(4): Mua tài sản cố định hay nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ hay trả chi phí vận chuyển phải trả cho người bán.

(5): Trả nợ cho người bán bằng tiền mặt hay tiền gửi ngân hàng.

(6): Được cấp hoặc nhận vốn góp của cổ đông hay liên doanh, liên kết bằng nguyên liệu, vật liệu hay công cụ, dụng cụ.

II. GIAI ĐOẠN SẢN XUẤT

1. Nội dung, yêu cầu và nhiệm vụ kế toán

1.1. Nội dung

Quá trình sản xuất là quá trình phát sinh các khoản chi phí về nguyên liệu, chi phí hao mòn tài sản cố định, chi phí tiền lương công nhân sản xuất và các chi phí khác để tổ chức sản xuất ra sản phẩm theo kế hoạch đã định trước.

Kế toán quá trình sản xuất là tập hợp những chi phí sản xuất đã phát sinh trong quá trình sản xuất theo tính chất kinh tế, theo công dụng và nơi sử dụng chi phí sau đó tính giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành.

Chi phí sản xuất là toàn bộ chi phí phát sinh trong kỳ kế toán nhằm mục đích chế tạo ra sản phẩm, theo quy định hiện nay gồm:

- Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp: nguyên, vật liệu là đối tượng lao động doanh nghiệp dùng vào việc sản xuất ra sản phẩm, có đặc điểm khi sử dụng là tham gia vào từng kỳ sản xuất, giá trị của chúng được tính vào chi phí sản xuất, hình thành nên giá thành của sản phẩm. Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp là những chi phí

về nguyên liệu chính, nguyên liệu phụ bán thành phẩm mua ngoài sử dụng cho trực tiếp sản xuất.

- Chi phí nhân công trực tiếp: là chi phí về lương chính, lương phụ và các khoản trích theo lương của công nhân trực tiếp sản xuất.

- Chi phí sản xuất chung: là những chi phí phát sinh tại nơi sản xuất sản phẩm trừ chi phí vật liệu, nhân công trực tiếp, gồm: khấu hao tài sản cố định phục vụ cho phân xưởng, tiền điện, nước, điện thoại trong phạm vi phân xưởng, nhân viên quản lý phân xưởng,...

Chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp được coi là chi phí thời kỳ, được trừ ra khỏi doanh thu của thời kỳ mà nó phát sinh để tính lãi lỗ của hoạt động chính mà không liên quan đến chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm.

Giá thành sản phẩm chính là chi phí sản xuất (chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung) có liên quan đến một kết quả nhất định tính theo số lượng sản phẩm đã sản xuất xong, do đó giá thành và chi phí sản xuất có liên quan mật thiết với nhau.

1.2. Yêu cầu

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của quá trình sản xuất vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.

- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian 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 của quá trình sản xuất.

- 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, số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo 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.

1.3. Nhiệm vụ

- Phản ánh một cách có hệ thống toàn bộ chi phí phát sinh trong kỳ, đồng thời giám đốc các chi phí đó theo định mức kỹ thuật, theo dự toán và tính giá thành sản phẩm hoàn thành.

- Theo dõi chặt chẽ số lượng chất lượng sản phẩm hoàn thành về mặt giá trị và hiện vật.

- Kiểm tra chặt chẽ tình hình thực hiện các định mức tiêu hao và các dự toán chi phí nhằm phát hiện kịp thời các hiện tượng lãng phí, sử dụng chi phí không đúng kế hoạch, sai mục đích.

- Lập báo cáo về chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm, tham gia phân tích tình hình thực hiện kế hoạch giá thành, đề xuất biện pháp để tiết kiệm chi phí sản xuất và hạ giá thành sản phẩm.

2. Trình tự kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

Định kỳ, kế toán phải tổng hợp các khoản chi phí để xác định giá thành sản phẩm sản xuất và đã hoàn thành. Tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm là quá trình tương đối phức tạp và là trọng tâm của kế toán doanh nghiệp sản xuất, thường các bước:

Bước 1: Tập hợp chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ, bao gồm:

- Tập hợp chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp;
- Tập hợp chi phí nhân công trực tiếp;
- Tập hợp chi phí sản xuất chung.

Bước 2: Cuối kỳ kết chuyển hoặc phân bổ các chi phí đã tập hợp ở bước 1 cho từng đối tượng tập hợp chi phí và tính giá thành.

- Đối với các chi phí trực tiếp (chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp và chi phí nhân công trực tiếp) thường được tổ chức theo dõi riêng cho từng đối tượng nên vào thời điểm cuối kỳ kế toán tiến hành kết chuyển sang TK Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang, trường hợp doanh nghiệp không tổ chức theo dõi riêng thì đến thời điểm cuối kỳ kế toán tiến hành phân bổ cho từng đối tượng.

- Đối với chi phí sản xuất chung là các chi phí đã được tổ chức theo dõi chi tiết cho từng phân xưởng sản xuất. Nếu một phân xưởng có tham gia sản xuất từ 2 loại sản phẩm trở lên thì có nghĩa là chi phí sản xuất chung đã tập hợp ở bước 1 có liên quan đến nhiều đối tượng phải chịu chi phí khác nhau. Do đó, kế toán phải lựa chọn tiêu thức phù hợp để phân bổ chi phí sản xuất chung. Thông thường, người ta phân bổ chi phí sản xuất chung theo tỷ lệ tiền lương công nhân sản xuất hay tỷ lệ chi phí trực tiếp của các đối tượng có liên quan.

Bước 3: Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ và tính giá thành sản xuất của sản phẩm:

Tổng giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành	=	Chi phí sản xuất dở dang đầu kỳ	+	Chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ	-	Giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ	-	Phế liệu thu hồi
--	---	--	---	--	---	---	---	---------------------------

$$\text{Giá thành thực tế của đơn vị sản phẩm hoàn thành (theo từng loại)} = \frac{\text{Tổng giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành}}{\text{Số lượng sản phẩm hoàn thành}}$$

Chú ý trong quá trình sản xuất có thể có những chi phí do tính chất hoặc do yêu cầu quản lý đã được tính trước vào chi phí, mặc dù thực tế chưa phát sinh chi phí. Những chi phí này được gọi là chi phí phải trả như một món nợ phải trả khi thực tế phát sinh chi phí như: trích trước tiền lương nghỉ phép phải trả cho công nhân sản xuất hay trích trước chi phí sửa chữa lớn tài sản cố định,...

3. Tài khoản sử dụng

- TK 621 - Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp;
- TK 622 - Chi phí nhân công trực tiếp;
- TK 627 - Chi phí sản xuất chung;
- TK 154 - Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;
- TK 334 - Phải trả công, nhân viên: Tài khoản này theo dõi tiền lương tiền thưởng cần thanh toán cho người lao động.
- TK 338 - Phải trả, phải nộp khác: theo dõi các khoản bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp,...

Kết cấu của các tài khoản như sau:

Nợ	TK 621	Có	Nợ	TK 622	Có
- Giá thực tế nguyên, vật liệu xuất dùng trực tiếp cho sản xuất sản phẩm, lao vụ trong kỳ ở các phân xưởng sản xuất.	- Giá thực tế của nguyên, vật liệu sử dụng không hết nhập lại kho. - Kết chuyển chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp vào tài khoản tính giá thành.		Chi phí nhân công trực tiếp sản xuất sản phẩm, lao vụ phát sinh trong kỳ ở các phân xưởng sản xuất.		- Cuối kỳ kết chuyển chi phí nhân công trực tiếp vào tài khoản tính giá thành.

Nợ	TK 627	Có	Nợ	TK 154	Có
Tập hợp chi phí sản xuất chung phát sinh trong kỳ.	- Các khoản làm giảm chi phí sản xuất chung.	- Cuối kỳ phân bổ và kết chuyển chi phí sản xuất chung vào tài khoản tính giá thành	- Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp.	- Chi phí nhân công trực tiếp.	- Chi phí sản xuất chung
				SD: chi phí thực tế của sản phẩm dở dang	- Giá trị phế liệu thu hồi. - Giá thành sản xuất thực tế của sản phẩm hoàn thành

4. Hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

- Khi xuất kho vật liệu để sử dụng trực tiếp cho việc chế tạo sản phẩm hay thực hiện lao vụ, ghi:

Nợ TK 621 (chi tiết theo từng đối tượng)

Có TK 152 (chi tiết theo từng loại vật liệu theo giá thực tế)

- Trường hợp nhận vật liệu về không nhập kho mà được giao ngay cho bộ phận sản xuất để chế tạo sản phẩm:

Nợ TK 621 (chi tiết theo từng đối tượng - giá chưa có thuế)

Nợ TK 133 (thuế GTGT được khấu trừ)

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

- Đối với doanh nghiệp không thuộc diện nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, kế toán ghi:

Nợ TK 621 (chi tiết theo từng đối tượng - giá đã bao gồm thuế)

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

- Trường hợp vật liệu do doanh nghiệp tự sản xuất ra hoặc thuê ngoài gia công hoàn thành được đưa ngay vào sản xuất sản phẩm:

Nợ TK 621 (chi tiết cho từng đối tượng)

Có TK 154 (chi tiết tự sản xuất hoặc thuê ngoài gia công)

- Trường hợp vật liệu thừa sử dụng không hết:

+ Nếu nhập lại kho:

Nợ TK 152 (chi tiết cho từng loại vật liệu)

Có TK 621 (chi tiết theo từng đối tượng)

+ Nếu để tại phân xưởng sử dụng cho tháng sau thì kế toán dùng bút toán đảo để điều chỉnh:

Nợ TK 621

Có TK 152

Sang đầu tháng sau ghi lại bằng mực thường số vật liệu thừa để chuyển thành chi phí của kỳ sau (coi như vật liệu xuất sử dụng cho tháng sau):

Nợ TK 621

Có TK 152

Đối với doanh nghiệp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê định kỳ thì vào thời điểm cuối kỳ dựa theo bản kiểm kê nguyên, vật liệu tồn kho cuối kỳ kế toán tính ra giá trị nguyên, vật liệu đã dùng:

Nợ TK 621

Có TK 611

- Cuối kỳ tổng hợp chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp thực tế sử dụng trong kỳ để kết chuyển vào tài khoản tính giá thành:

Nợ TK 154 (Kê khai thường xuyên)

Nợ TK 631 (Kiểm kê định kỳ)

Có TK 621

- Khi tính tiền lương, tiền ăn giữa ca và các khoản phụ cấp có tính chất lương phải trả cho công nhân trực tiếp sản xuất phát sinh trong kỳ:

Nợ TK 622 (Chi tiết theo từng đối tượng chịu chi phí)

Có TK 334

- Khi trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp theo tỷ lệ quy định trên tiền lương của công nhân sản xuất:

Nợ TK 622 (Chi tiết theo từng đối tượng chịu chi phí)

Có TK 338 (Chi tiết TK 3382, 3383, 3384, 3386)

- Khi trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất theo kế hoạch để tính vào chi phí của kỳ này:

Nợ TK 622 (Chi tiết theo từng đối tượng chịu chi phí)

Có TK 335

- Khoản chi bằng tiền đã thanh toán cho công nhân sản xuất lao động theo thời vụ (lao động ngắn hạn)

Nợ TK 622

Có TK 111

- Cuối kỳ, tổng hợp chi phí nhân công trực tiếp và kết chuyển cho các đối tượng có liên quan để tính giá thành sản phẩm

Nợ TK 154 (Kê khai thường xuyên)

Nợ TK 631 (Kiểm kê định kỳ)

Có TK 622

- Khi tính tiền lương phải trả cho công nhân phục vụ và nhân viên quản lý ở phân xưởng sản xuất:

Nợ TK 627 (6271)

Có TK 334

- Khi trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp theo tỷ lệ **quy định** trên tiền lương của công nhân phục vụ và nhân viên quản lý phân xưởng sản xuất:

Nợ TK 627 (6271)

Có TK 338 (Chi tiết TK 3382, 3383, 3384, 3386)

- Khi xuất kho vật liệu để dùng chung cho phân xưởng sản xuất như sửa chữa, bảo dưỡng tài sản cố định hay quản lý điều hành hoạt động của phân xưởng:

Nợ TK 627 (6272)

Có TK 152 (kê khai thường xuyên),

Hoặc Có TK 611 (kiểm kê định kỳ)

- Giá trị của công cụ xuất dùng thuộc loại phân bổ một lần:

Nợ TK 627 (6273)

Có TK 153 (kê khai thường xuyên),

Hoặc Có TK 611 (kiểm kê định kỳ)

- Khi phân bổ giá trị công cụ, dụng cụ xuất dùng cho phân xưởng sản xuất theo phương pháp phân bổ dần, giá trị phân bổ lần 2 của công cụ báo hỏng hoặc mất:

Nợ TK 627 (6273)

Có TK 242

- Khấu hao tài sản cố định đang dùng tại phân xưởng sản xuất:

Nợ TK 627(6274)

Có TK 214

- Chi phí điện, nước điện thoại, thuê nhà xưởng, nhà kho, chi phí sửa chữa tài sản cố định thuê ngoài thuộc phân xưởng sản xuất:

Nợ TK 627 (6277, 6278) - (Giá chưa thuế)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT (nếu có)

Có TK 111, 112, 331 - (Giá thanh toán)

- Nếu doanh nghiệp chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:

Nợ TK 627 (6277, 6278) (Giá đã có thuế)

Có TK 111, 112, 331

- Trích trước sửa chữa lớn tài sản cố định có kế hoạch, phân bổ chi phí sửa chữa lớn không có kế hoạch thuộc phân xưởng sản xuất:

Nợ TK 627 (6277)

Có TK 335, 352

Có TK 242

- Nếu có phát sinh các khoản giảm chi phí sản xuất chung:

Nợ TK 138 (1388), 111

Có TK 627

- Cuối kỳ tổng hợp, phân bổ và kết chuyển chi phí sản xuất chung cho các đối tượng có liên quan để tính giá thành sản phẩm:

Nợ TK 154 (kê khai thường xuyên)

Nợ TK 631 (kiểm kê định kỳ)

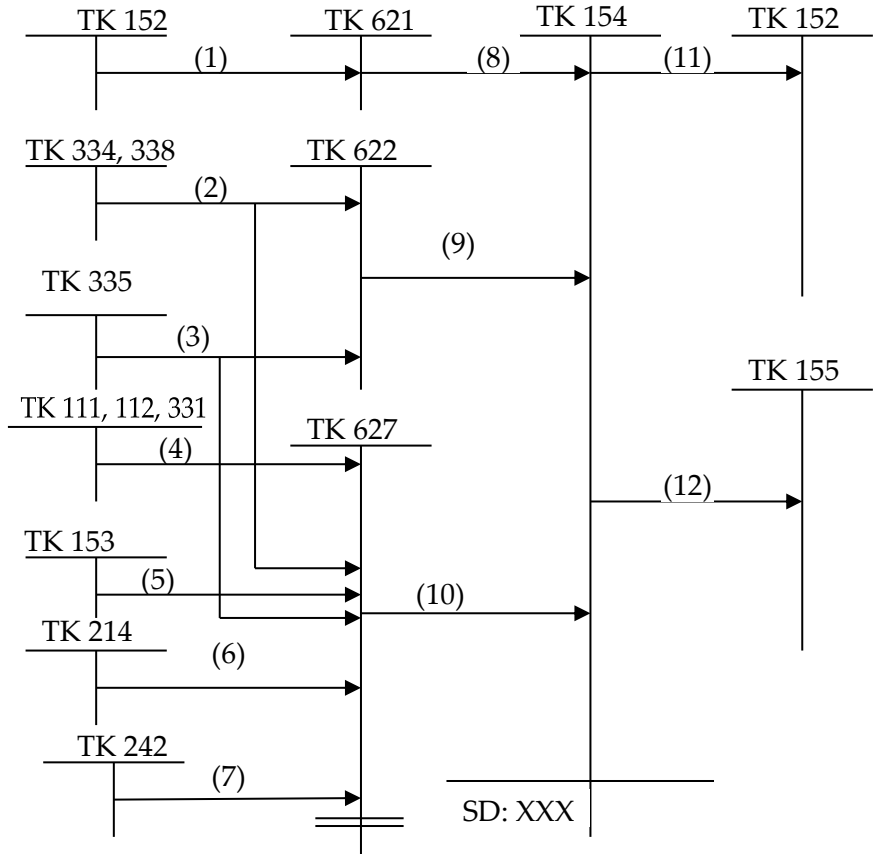
Có TK 627

- Khoản chi phí sản xuất chung cố định không phân bổ (không tính vào giá thành) được ghi nhận vào giá vốn hàng bán trong kỳ:

Nợ TK 632

Có TK 627

Sơ đồ hạch toán



Chú thích:

(1): Chi phí về nguyên, vật liệu chính, phụ, nhiên liệu,... dùng trực tiếp sản xuất sản phẩm hay quản lý phân xưởng.

(2): Tiền lương phải trả cho công nhân sản xuất trực tiếp, nhân viên quản lý phân xưởng và các khoản trích theo lương.

(3): Chi phí phải trả được ghi nhận trong kỳ.

(4): Chi phí khác ở phân xưởng đã thanh toán bằng tiền hay chưa thanh toán.

- (5): Chi phí công cụ, dụng cụ ở phân xưởng.
- (6): Khấu hao tài sản cố định ở phân xưởng sản xuất.
- (7): Phân bổ chi phí trả trước cho kỳ này.
- (8): Kết chuyển chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp.
- (9): Kết chuyển chi phí nhân công trực tiếp.
- (10): Kết chuyển chi phí sản xuất chung.
- (11): Giá trị phế liệu thu hồi nhập kho.
- (12): Giá thành sản xuất thực tế của những sản phẩm hoàn thành nhập kho trong kỳ.

III. GIAI ĐOẠN TIÊU THỤ

1. Nội dung, yêu cầu và nhiệm vụ kế toán

1.1. Nội dung

Tiêu thụ sản phẩm là quá trình đưa các loại sản phẩm đã sản xuất ra thị trường lưu thông nhằm thực hiện giá trị của chúng thông qua các hình thức bán hàng: bán trực tiếp, bán theo phương thức gửi hàng. Trong quá trình tiêu thụ sản phẩm sẽ phát sinh các quan hệ chuyển giao, thanh toán giữa doanh nghiệp với khách hàng, phát sinh các khoản chi phí bán hàng như: quảng cáo, vận chuyển bốc dỡ hàng,... Mặt khác sau khi tiêu thụ sản phẩm, đơn vị phải thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước về các khoản thuế.

Sau khi doanh nghiệp sản xuất xong sản phẩm thì phải đẩy nhanh việc bán sản phẩm ra, gọi là tiêu thụ sản phẩm nhằm thu hồi lại vốn để có thể tiếp tục quá trình sản xuất sau. Thành phẩm của doanh nghiệp được coi là tiêu thụ khi doanh nghiệp nhận được tiền hoặc người mua đồng ý thanh toán, đồng thời doanh nghiệp mất quyền sở hữu về thành phẩm.

Trong quá trình tiêu thụ doanh nghiệp phải phản ánh được:

- Doanh thu bán hàng;
- Các chi phí: giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.

Sau quá trình tiêu thụ thì doanh nghiệp xác định được lãi lỗ như sau:

- Doanh thu thuần = Doanh thu bán hàng - (Hàng bán bị trả lại + Giảm giá + Chiết khấu thương mại + Thuế tiêu thụ đặc biệt, Thuế xuất khẩu, Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp).

- Lãi (lỗ) hoạt động tiêu thụ sản phẩm, dịch vụ = Doanh thu thuần - (Giá vốn hàng bán + Chi phí bán hàng + Chi phí quản lý doanh nghiệp).

1.2. Yêu cầu

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của quá trình tiêu thụ vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.

- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian 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 của quá trình tiêu thụ.

- 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, số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo 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.

1.3. Nhiệm vụ

- Theo dõi tình hình tiêu thụ từng loại sản phẩm một cách chính xác theo các chỉ tiêu giá trị và hiện vật.

- Theo dõi chặt chẽ các chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp.

- Xác định đúng đắn giá vốn của hàng đã bán và cuối kỳ xác định kết quả kinh doanh.

2. Tài khoản sử dụng

Để phản ánh tình hình tiêu thụ thành phẩm, kế toán sử dụng các tài khoản sau để ghi chép: TK 111, TK 112, TK 131, TK 152, TK 153, TK 155, TK 214, TK 334, TK 511, TK 632, TK 641, TK 642, TK 133, TK 331.

Nội dung và kết cấu tổng quát của các tài khoản này:

Nợ	TK 155	Có	Nợ	TK 157	Có
	Nhập	Xuất	Giá trị thành phẩm gửi đi bán.	Giá trị thành phẩm gửi đi bán đã bán được.	
SD: Tồn kho			SD: Giá trị thành phẩm gửi đi bán chưa bán được.		

Nợ	TK 511	Có	Nợ	TK 632	Có
- Các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại và thuế tính vào giá bán. - Kết chuyển doanh thu thuần để xác định kết quả kinh doanh.	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ phát sinh trong kỳ.		Giá vốn của hàng đã bán.	Kết chuyển giá vốn hàng bán để xác định kết quả kinh doanh.	

Nợ TK 641, 642 Có		Nợ TK 911 Có	
Tập hợp chi phí phát sinh trong kỳ.	Kết chuyển chi phí để xác định kết quả kinh doanh.	- Giá vốn của hàng đã bán - Chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp. - Kết chuyển lãi.	- Doanh thu bán hàng thuần. - Kết chuyển lỗ.
=====	=====	=====	=====

Nợ TK 131 Có		Nợ TK 333 Có	
Phải thu.	Đã thu	Đã nộp hay đã thanh toán.	Phải nộp
SD: Còn phải thu			SD: Còn phải nộp

Nợ TK 421 Có	
- Lợi nhuận đã phân phối. - Lỗ	- Lãi
	SD: Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.

3. Hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

3.1. Hạch toán doanh thu tiêu thụ

a) Khi xuất kho sản phẩm để bán trực tiếp cho khách hàng hoặc giao hàng ngay tại xưởng không qua kho (sản phẩm đã xác định là tiêu thụ).

- Xác định giá vốn của số sản phẩm đã tiêu thụ:

Nợ TK 632

Có TK 155 - (Giá thành thực tế của sản phẩm xuất kho)

Có TK 154 - (Giá thành thực tế của sản phẩm hoàn thành, nếu giao hàng tại xưởng không qua kho)

- Căn cứ vào hóa đơn GTGT phản ánh doanh thu bán hàng và thuế GTGT phải nộp:

+ Nếu doanh nghiệp chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế:

Nợ TK 111, 112, 131 - (tổng giá thanh toán)

Có TK 511 - Doanh thu bán hàng (giá chưa có thuế GTGT)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp đầu ra

+ Nếu doanh nghiệp chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:

• Phản ánh doanh thu (căn cứ vào hóa đơn bán hàng):

Nợ TK 111, 112, 131

Có TK 511 - Doanh thu bán hàng (giá đã có thuế GTGT)

• Cuối kỳ xác định số thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp:

Nợ TK 511

Có TK 3331

b) Khi xuất sản phẩm gửi đi nhưng chưa xác định là tiêu thụ (nhờ bán đại lý, ký gửi, hoặc hàng chuyển đi theo hợp đồng nhưng chưa được chấp nhận thanh toán):

Nợ TK 157 (chi tiết cho từng đối tượng gửi đi)

Có TK 155, 154 (Giá thành thực tế của sản phẩm)

c) Khi được khách hàng thanh toán hoặc chấp nhận thanh toán toàn bộ hoặc một phần số hàng đã chuyển giao (ở trường hợp 2).

- Kết chuyển giá vốn (giá thành thực tế) của số sản phẩm gửi bán đã tiêu thụ:

Nợ TK 632

Có TK 157

- Căn cứ vào hóa đơn GTGT phản ánh doanh thu bán hàng và thuế GTGT:

+ Nếu doanh nghiệp chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế:

Nợ TK 111, 112, 131 - (Tổng giá thanh toán)

Có TK 511 - Doanh thu bán hàng (giá chưa có thuế GTGT)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp đầu ra

+ Nếu doanh nghiệp chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:

• Phản ánh doanh thu (căn cứ vào hóa đơn bán hàng):

Nợ TK 111, 112, 131

Có TK 511 - Doanh thu bán hàng (giá đã có thuế GTGT)

• Cuối kỳ xác định số thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp:

Nợ TK 511

Có TK 3331

d) Trường hợp tiêu thụ qua các đại lý, ký gửi.

- Hạch toán bên có hàng gửi bán (Chủ hàng):

+ Khi đem sản phẩm để gửi cho các cơ sở nhận bán hàng đại lý hoặc ký gửi.

Nợ TK 157

Có TK 154, 155

+ Khi sản phẩm giao cho các đại lý đã bán được. Căn cứ vào bảng kê hóa đơn bán ra của sản phẩm đã tiêu thụ do các đại lý hưởng hoa hồng lập gửi về.

+ Phản ánh doanh thu và thuế GTGT phải nộp:

Nợ TK 111, 112, 131 - (Tổng giá thanh toán)

Có TK 511 - (Giá bán chưa có thuế)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp

Đối với doanh nghiệp chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:

Nợ TK 111, 112, 131

Có TK 511 - Doanh thu bán hàng (giá đã có thuế GTGT)

+ Đồng thời kết chuyển giá vốn số hàng gửi bán đại lý đã tiêu thụ:

Nợ TK 632

Có TK 157

+ Phản ánh số tiền hoa hồng phải trả cho đơn vị nhận bán hàng đại lý:

Nợ TK 641 - (Hoa hồng dành cho đại lý giá chưa thuế)

Nợ TK 133 - (Thuế GTGT/hoa hồng)

Có TK 111, 112, 131 - (Tổng số tiền hoa hồng trả cho đại lý)

- Hạch toán đơn vị nhận bán hàng đại lý:

+ Khi hàng hóa nhận đại lý đã bán được:

• Khi xuất bán hàng đại lý, phải lập hóa đơn GTGT hoặc hóa đơn bán hàng và các chứng từ liên quan, kế toán phản ánh số tiền bán hàng đại lý phải trả cho bên chủ hàng:

Nợ TK 111, 112, 131

Có TK 331 - Phải trả cho chủ hàng (tổng giá thanh toán)

+ Định kỳ, khi xác định doanh thu hoa hồng bán hàng đại lý được hưởng, ghi:

Nợ TK 331 - (Hoa hồng trừ vào khoản nợ phải trả cho chủ hàng theo giá đã có thuế)

Có TK 511 - (Hoa hồng được hưởng theo giá chưa thuế)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (nếu có)

+ Khi trả tiền bán hàng cho chủ hàng:

Nợ TK 331

Có TK 111, 112 (Số tiền thanh toán = Số phải trả cho chủ hàng theo tổng giá thanh toán - Hoa hồng)

e) Trường hợp bán hàng theo phương thức trả chậm, trả góp.

Bán trả chậm, trả góp là phương thức bán hàng mà khách hàng phải trả trước cho doanh nghiệp một khoản tiền khi nhận hàng, khoản còn lại được trả chậm trong một thời gian nhất định và phải chịu khoản lãi do trả chậm.

- Phản ánh giá vốn của sản phẩm do bán trả chậm, trả góp:

Nợ TK 632

Có 155, 154

- Phản ánh doanh thu hàng do bán trả chậm, bán trả góp:

+ Nếu doanh nghiệp chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:

• Khoản tiền mà khách hàng thanh toán cho doanh nghiệp bao gồm: doanh thu bán hàng theo giá bán trả ngay tại thời điểm bán (chưa có thuế GTGT), thuế GTGT phải nộp và khoản lãi do trả chậm:

Nợ TK 111, 112 - Số tiền khách hàng thanh toán lần đầu khi nhận hàng

Nợ TK 131 - Số tiền trả chậm, trả góp

Có TK 511 - Doanh thu (giá bán trả tiền ngay chưa có thuế GTGT

Có TK 3331 - Thuế GTGT tính trên doanh thu chưa có thuế

Có TK 3387 - Doanh thu chưa thực hiện (lãi bán hàng trả chậm)

• Định kỳ khi thu tiền bán hàng lần tiếp theo:

Nợ TK 111, 112

Có TK 131

Đồng thời ghi nhận tiền lãi bán hàng trả chậm, trả góp từng kỳ vào doanh thu tài chính:

Nợ TK 3387 - Tiền lãi trả chậm tương ứng với số tiền thực thu

Có TK 515 - Tiền lãi trả chậm

+ Nếu doanh nghiệp chịu thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hoặc không thuộc diện nộp thuế GTGT:

- Khoản tiền mà khách hàng thanh toán cho doanh nghiệp bao gồm: doanh thu bán hàng tại thời điểm bán (đã có thuế GTGT), khoản lãi do trả chậm:

Nợ TK 111, 112, 131: Số tiền khách hàng thanh toán

Có TK 511: Doanh thu (giá bán trả tiền ngay đã có thuế GTGT)

Có TK 3387: Doanh thu chưa thực hiện (lãi bán hàng trả chậm)

- Khi thu tiền bán hàng lần tiếp sau:

Nợ TK 111, 112

Có TK 131

- Ghi nhận doanh thu tiền lãi bán hàng trả chậm, trả góp từng kỳ:

Nợ TK 3387

Có TK 515

f) Trường hợp bán hàng theo phương thức trao đổi hàng không tương tự.

- Phản ánh giá vốn của sản phẩm xuất trao đổi:

Nợ TK 632 - Giá thành thực tế xuất kho

Có TK 155

- Căn cứ vào hóa đơn GTGT phản ánh doanh thu bán hàng để đổi lấy vật tư hàng hóa khác:

Nợ TK 131 - Tổng giá thanh toán

Có TK 511 - Doanh thu theo giá bán chưa thuế

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp

- Khi nhận vật tư, hàng hóa, tài sản cố định trao đổi về và có hóa đơn GTGT:

Nợ TK 152, 153, 156 - Nhập kho (giá chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT đầu vào

Có TK 131 - Tổng giá thanh toán

- Khi nhận vật tư hàng hóa trao đổi về và không có hóa đơn GTGT:
Nợ TK 152, 153, 156, 211 (giá thanh toán)

Có TK 131

- Quá trình trao đổi hoàn thành, hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng:

+ Nếu trị giá hàng đem trao đổi lớn hơn trị giá hàng nhận được thì khoản chênh lệch được bên trao đổi thanh toán:

Nợ TK 111, 112

Có TK 131

+ Nếu trị giá hàng đem trao đổi nhỏ hơn trị giá hàng nhận được thì khoản chênh lệch được doanh nghiệp thanh toán cho bên trao đổi:

Nợ TK 131

Có TK 111, 112

g) Trường hợp sản phẩm dùng để trả lương cho người lao động:

- Phản ánh giá thành thực tế của sản phẩm xuất kho:

Nợ TK 632

Có TK 155

- Phản ánh doanh thu bán hàng nội bộ để trả lương cho công nhân viên:

Nợ TK 334 (Tổng giá thanh toán)

Có TK 512 - Doanh thu nội bộ (giá chưa thuế)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp

h) Trường hợp sản phẩm dùng để biếu tặng, sử dụng nội bộ:

- Phản ánh giá thành thực tế của sản phẩm xuất:

Nợ TK 632

Có TK 155

- Phản ánh doanh thu bán hàng theo giá thành thực tế của sản phẩm:

Nợ TK 353, 627, 641, 642 (Theo giá thành thực tế của sản phẩm)

Có TK 511

i) Trường hợp khách hàng ứng trước tiền mua hàng:

- Khi nhận khoản tiền ứng trước của khách hàng:

Nợ TK 111, 112

Có TK 131

- Khi xuất kho sản phẩm gửi cho khách hàng đã ứng trước tiền mua hàng (sản phẩm coi như xác định là tiêu thụ):

+ Phản ánh giá vốn của sản phẩm xuất kho:

Nợ TK 632

Có TK 155, 154

+ Phản ánh doanh thu và thuế GTGT phải nộp:

Nợ TK 131 (Tổng giá thanh toán)

Có TK 511 (Doanh thu theo giá bán chưa thuế)

Có TK 3331 (Thuế GTGT phải nộp)

+ Cuối kỳ kết chuyển sang TK 911 để xác định kết quả kinh doanh:

Nợ TK 511

Có TK 911

3.2. Hạch toán chi phí bán hàng

- Trong kỳ khi phát sinh chi phí bán hàng:

Nợ TK 641 - Chi tiết cho các tài khoản cấp 2 tương ứng

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 334 - Tiền lương phải trả cho nhân viên bán hàng, tiếp thị,...

Có TK 338 - Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp theo tỷ lệ **quy định**

Có TK 152 - Vật liệu phục vụ cho quá trình bán hàng

Có TK 153, 242 - Công cụ xuất dùng loại phân bổ 1 lần, phân bổ nhiều lần

Có TK 214 - Trích khấu hao tài sản cố định cho hoạt động bán hàng

Có TK 111, 112, 331, 311 - Chi phí dịch vụ mua ngoài đã trả hoặc phải trả trong kỳ thuộc hoạt động bán hàng như: điện, nước, điện thoại, chi phí thu cửa hàng, chi phí thu sửa chữa tài sản cố định có giá trị không lớn...

Có TK 335, 242 - Trích trước sửa chữa lớn tài sản cố định có kế hoạch và phân bổ chi phí sửa chữa lớn tài sản cố định không có kế hoạch

Có TK 352 - Cuối kỳ trích lập số dự phòng phải trả về sửa chữa, bảo hành sản phẩm, hàng hóa

Có TK 111, 112, 141 - Các chi phí khác phát sinh trong kỳ bằng tiền thuộc hoạt động bán hàng

- Khi phát sinh các khoản ghi giảm chi phí bán hàng:

Nợ TK 111, 112, 335...

Có TK 641

- Cuối kỳ kết chuyển chi phí bán hàng sang TK 911 để xác định kết quả kinh doanh:

Nợ TK 911

Có TK 641

3.3. Hạch toán chi phí quản lý doanh nghiệp

- Trong kỳ khi phát sinh chi phí quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 642 - Chi tiết các tài khoản cấp 2 tương ứng

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 334, 338 - Tiền lương và các khoản trích theo lương

Có TK 152, 111, 112,... - Vật liệu xuất kho hoặc mua về sử dụng ngay dùng cho quản lý doanh nghiệp

Có TK 153, 242, 111,... - Công cụ xuất kho loại phân bổ 1 lần, 2 lần, nhiều lần, hoặc mua về sử dụng ngay

Có TK 214 - Trích khấu hao tài sản cố định đang dùng tại bộ phận quản lý doanh nghiệp

Có TK 333, 111, 112, 141 - Thuế môn bài, thuế nhà đất, phí và lệ phí phải nộp cho nhà nước

Có TK 2293 - Trích lập dự phòng phải thu khó đòi

Có TK 111, 112, 331,... - Điện, nước, điện thoại,...

Có TK 352 - Trích lập dự phòng phải trả cho các khoản tái cơ cấu doanh nghiệp, cho các hợp đồng rủi ro và dự phòng phải trả khác

Có TK 111, 112,... - Các chi phí khác phát sinh trong kỳ bằng tiền ngoài các chi phí kể trên

- Khi phát sinh các khoản ghi giảm chi phí quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 111, 112,...

Có TK 642

- Cuối kỳ kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp sang TK 911 để xác định kết quả kinh doanh:

Nợ TK 911

Có TK 642

3.4. Hạch toán kết quả tiêu thụ

- Cuối kỳ kết chuyển số doanh thu bán hàng thuần sang TK 911 (chênh lệch giữa doanh thu bán hàng với các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá, hàng bán bị trả lại và số thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu (nếu có)):

Nợ TK 511

Có TK 911

- Cuối kỳ kết chuyển giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã tiêu thụ:

Nợ TK 911

Có TK 632

- Cuối kỳ kết chuyển chi phí bán hàng:

Nợ TK 911

Có TK 641

- Cuối kỳ kết chuyển số chi phí quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 911

Có TK 642

Kết quả tiêu thụ = Doanh thu thuần - Giá vốn hàng bán - Chi phí bán hàng - Chi phí quản lý doanh nghiệp

- Cuối kỳ kết chuyển lãi:

Nợ TK 911

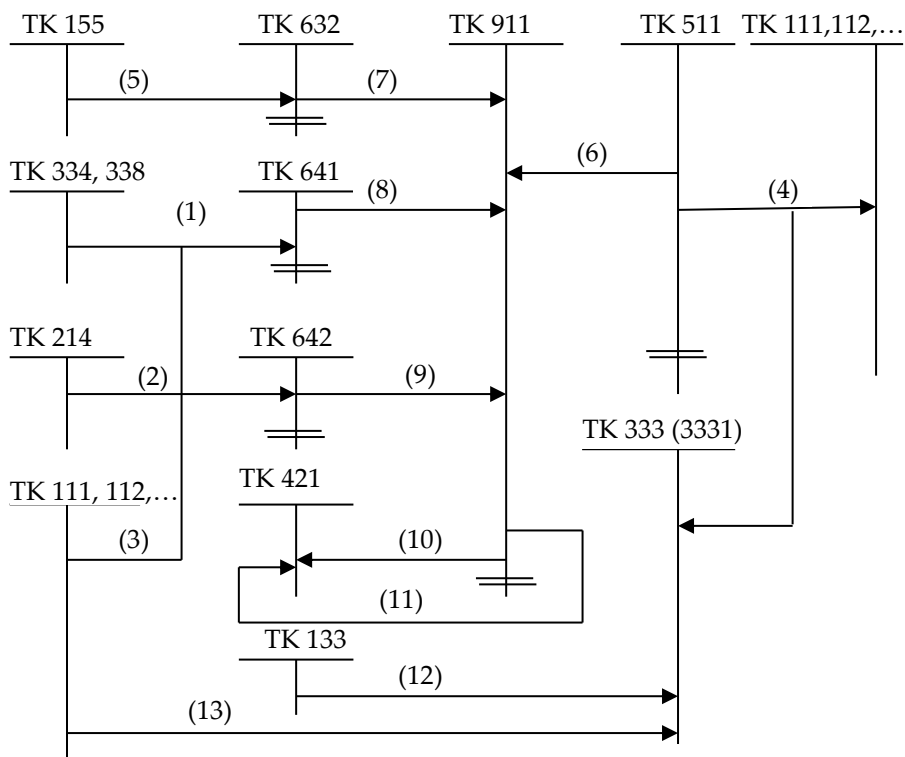
Có TK 421

- Nếu lỗ ghi ngược lại:

Nợ TK 421

Có TK 911

Sơ đồ hạch toán



Ghi chú:

(1): Tiền lương và các khoản trích theo lương phải trả cho nhân viên bán hàng hay cán bộ quản lý doanh nghiệp.

(2): Khấu hao tài sản cố định ở bộ phận bán hàng và bộ phận quản lý doanh nghiệp.

(3): Chi phí khác liên quan đến bán hàng và bộ phận quản lý doanh nghiệp.

(4): Thu tiền bán hàng bao gồm giá bán và thuế GTGT phải nộp.

(5): Giá vốn của hàng đã bán.

(6): Kết chuyển doanh thu bán hàng.

(7): Kết chuyển giá vốn của hàng đã bán.

(8): Kết chuyển chi phí bán hàng.

(9): Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp.

(10): Kết chuyển lãi.

(11): Kết chuyển lỗ.

(12): Số thuế GTGT đầu vào khấu trừ với thuế GTGT đầu ra.

(13): Nộp thuế cho nhà nước.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP VẬN DỤNG

I. Câu hỏi ôn tập

1. Trình bày nội dung, yêu cầu và nhiệm vụ của quá trình hạch toán giai đoạn cung cấp?

2. Trình bày trình tự hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu của giai đoạn cung cấp?

3. Trình bày nội dung, yêu cầu và nhiệm vụ của quá trình hạch toán giai đoạn tiêu thụ?

4. Trình bày trình tự hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu của giai đoạn tiêu thụ?

5. Trình bày trình tự hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu đối với chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp và xác định kết quả bán hàng?

II. Bài tập vận dụng

Bài số 6.1:

Tại doanh nghiệp A, có số liệu về tình hình nhập, xuất vật liệu M như sau:

I. Tồn kho đầu tháng 4/N: 200kg, đơn giá 4.000đ/kg.

II. Trong tháng phát sinh:

+ Ngày 3/4 nhập kho 600kg, giá mua là 3.800đ/kg.

+ Ngày 5/4 xuất kho 400kg để sản xuất sản phẩm.

+ Ngày 10/4 nhập kho 700kg, giá mua là 3.920đ/kg.

+ Ngày 15/4 xuất kho là 600kg để sản xuất sản phẩm.

Yêu cầu:

Xác định trị giá xuất kho trong tháng theo phương pháp FIFO, **phương pháp bình quân cả kỳ dự trữ và phương pháp bình quân sau mỗi lần nhập.**

Bài số 6.2:

Tại một doanh nghiệp sản xuất một loại sản phẩm M có các tài liệu như sau: (Đvt: đồng)

I. Số dư đầu tháng của TK 154: 1.300.000.

II. Tình hình phát sinh trong tháng:

1. Tiền lương phải thanh toán cho công nhân sản xuất sản phẩm 750.000, nhân viên phân xưởng 220.000.

2. Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

3. Vật liệu xuất dùng có giá trị **3.000.000**, sử dụng để sản xuất sản phẩm 2.900.000, phục vụ ở phân xưởng là 100.000.

4. Khấu hao tài sản cố định tính cho phân xưởng sản xuất là 400.000.

5. Trong tháng sản xuất hoàn thành 500.000 sản phẩm đã được nhập kho thành phẩm, cho biết chi phí sản xuất dở dang cuối tháng là 133.000.

Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
2. Xác định giá thành đơn vị sản phẩm M.
3. Phản ánh vào sơ đồ tài khoản tính giá thành sản phẩm.

Bài số 6.3:

Doanh nghiệp sản xuất 2 loại sản phẩm A, B có các tài liệu sau:
(Đvt: 1.000 đồng)

I. Chi phí sản xuất dở dang đầu tháng của sản phẩm A: 1.400.000, của sản phẩm B: 850.000.

II. Tình hình phát sinh trong tháng:

1. Vật liệu xuất kho có giá trị 6.000.000, sử dụng cho sản xuất sản phẩm A: 3.000.000, sản xuất sản phẩm B: 2.800.000, phục vụ ở phân xưởng: **200.000**.

2. Tiền lương phải thanh toán cho công nhân là 1.800.000, trong đó công nhân sản xuất sản phẩm A 600.000, công nhân sản xuất sản phẩm B 400.000, nhân viên phân xưởng là 200.000.

3. Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

4. Khấu hao tài sản cố định tính cho phân xưởng sản xuất là 750.000.

5. Trong tháng doanh nghiệp sản xuất hoàn thành 1.000 sản phẩm A và 400 sản phẩm B đã nhập kho hàng thành phẩm. Biết rằng:

+ Chi phí sản xuất dở dang cuối tháng của sản phẩm A là 400, sản phẩm B là 350.000.

+ Chi phí sản xuất chung phân bổ cho sản phẩm A, sản phẩm B theo tỷ lệ với chi phí phân công trực tiếp.

Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.
2. Xác định giá thành đơn vị sản phẩm A, sản phẩm B.
3. Phản ánh vào sơ đồ tài khoản tính giá thành sản phẩm.

Bài số 6.4:

Tại một doanh nghiệp có các tài liệu sau: (Đvt: 1.000 đồng)

I. Số dư đầu tháng của TK 154 là 500.000.

II. Tình hình phát sinh trong tháng:

1. Vật liệu xuất kho trị giá 5.100.000 sử dụng cho:

- Trực tiếp sản xuất sản phẩm 4.370.000;
- Phục vụ ở phân xưởng 330.000;
- Bộ phận bán hàng 220.000;
- Bộ phận quản lý doanh nghiệp 180.000.

2. Tiền lương phải thanh toán cho công nhân là 2.800.000, trong đó:

- Công nhân sản xuất sản phẩm 1.500.000;
- Nhân viên phân xưởng 420.000;
- Nhân viên bán hàng 380.000;
- Nhân viên quản lý doanh nghiệp 500.000.

3. Tính bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

4. Khấu hao tài sản cố định là 600.000 phân bổ cho:

- Phân xưởng sản xuất 300.000;
- Bộ phận bán hàng 100.000;
- Bộ phận quản lý doanh nghiệp 200.000.

5. Trong tháng sản xuất hoàn thành 1.000 sản phẩm đã nhập kho thành phẩm, cho biết chi phí sản xuất dở dang cuối tháng là 233.000.

6. Xuất kho 800 sản phẩm để bán cho khách hàng giá bán là 48.000/sản phẩm. Thuế GTGT 10% khách hàng thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng.

Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.
2. Tính giá thành sản phẩm và xác định kết quả kinh doanh.
3. Phản ánh vào sơ đồ tài khoản tính giá thành sản phẩm và xác định kết quả kinh doanh.

Bài số 6.5:

Tại một doanh nghiệp sản xuất kinh doanh có các hoạt động kinh tế diễn ra trong tháng như sau: (Đvt: đồng)

I. Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang đầu tháng là: 7.000.000.

II. Trong tháng phát sinh các nghiệp vụ kinh tế sau:

1. Mua nguyên, vật liệu về nhập kho giá chưa thuế 50.000.000, thuế GTGT 10% chưa trả tiền cho người bán, chi phí vận chuyển trả bằng tiền mặt 2.000.000.

2. Mua công cụ, dụng cụ nhập kho trị giá 5.500.000, trong đó thuế GTGT 500.000, tất cả trả bằng tiền gửi ngân hàng.

3. Xuất nguyên, vật liệu sử dụng là 50.000.000, trong đó:

- Trực tiếp sản xuất sản phẩm 30.000.000;
- Quản lý phân xưởng 6.000.000;
- Hoạt động bán hàng 7.000.000;

- Hoạt động quản lý doanh nghiệp 7.000.000.
- 4. Xuất công cụ, dụng cụ trị giá 4.000.000 cho bộ phận quản lý phân xưởng, phân bổ làm 4 tháng bắt đầu từ tháng này.
- 5. Trong tháng tiền lương phải trả cho công, nhân viên:
 - Trực tiếp sản xuất sản phẩm 5.000.000;
 - Quản lý phân xưởng 3.000.000;
 - Hoạt động bán hàng 5.000.000;
 - Hoạt động quản lý doanh nghiệp 7.000.000.
- 6. Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và bảo hiểm thất nghiệp theo tỷ lệ quy định.
- 7. Trong tháng khấu hao tài sản cố định cho quản lý phân xưởng 5.000.000.
- 8. Sản xuất hoàn thành nhập kho 1.000 sản phẩm. Sản phẩm dở dang cuối tháng là 2.520.000.
- 9. Xuất kho 800 sản phẩm gửi đại lý bán.
- 10. Nhận được giấy báo đại lý đã bán được hàng với giá bán chưa thuế là 110.000/sản phẩm, thuế GTGT đầu ra là 10%, tất cả thu bằng tiền gửi ngân hàng.
- 11. Chi tiền mặt thanh toán tiền điện, nước, điện thoại dùng cho bộ phận bán hàng là 1.000.000, thuế GTGT 10%.

Yêu cầu:

1. Hãy định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.
2. Tính tổng giá thành sản phẩm và giá thành đơn vị.
3. Xác định kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.
4. Phản ánh vào sơ đồ tài khoản có liên quan.

Chương 7

SỔ SÁCH KẾ TOÁN - HÌNH THỨC KẾ TOÁN - BỘ MÁY KẾ TOÁN

Doanh nghiệp là một tổ chức kinh tế nên khi hoạt động phải tiến hành ghi chép sổ sách kế toán để lưu trữ và báo cáo tình hình hoạt động cho các cơ quan chức năng và các đối tượng có quan tâm đến doanh nghiệp. Nhà nước không quy định bắt buộc đối với các đơn vị trong việc lựa chọn tổ chức bộ máy kế toán, hình thức ghi sổ kế toán và thiết kế sổ sách kế toán. Nội dung chương này sẽ đề cập đến các nội dung liên quan đến sổ sách kế toán, các hình thức ghi sổ kế toán và bộ máy kế toán để tùy thuộc vào đặc điểm kinh doanh, đặc điểm tổ chức quản lý mà doanh nghiệp có thể lựa chọn một trong các hình thức ghi sổ kế toán, bộ máy kế toán để áp dụng cho phù hợp.

I. SỔ SÁCH KẾ TOÁN

1. Khái niệm

Sổ kế toán là phương tiện vật chất cơ bản dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến doanh nghiệp.

Mỗi đơn vị kế toán chỉ có một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất cho một kỳ kế toán năm. Doanh nghiệp phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại doanh nghiệp và yêu cầu quản lý để mở đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết.

Về hình thức: Sổ kế toán phải ghi rõ tên đơn vị kế toán; tên sổ; ngày, tháng, năm lập sổ; ngày, tháng, năm khóa sổ; chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; số trang; đóng dấu giáp lai.

Về nội dung: Sổ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Ngày, tháng ghi sổ;
- b) Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ;
- c) Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- d) Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào các tài khoản kế toán;
- đ) Số dư đầu kỳ, số tiền phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.

2. Phân loại sổ kế toán

Sổ kế toán bao gồm nhiều loại khác nhau, có thể phân loại sổ kế toán theo các tiêu thức sau:

- *Phân loại theo cách ghi thì sổ kế toán được chia làm 3 loại:*

+ Sổ ghi theo thứ tự thời gian phát sinh nghiệp vụ kinh tế, thuộc loại này bao gồm các loại: sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ nhật ký quỹ.

+ Sổ ghi theo hệ thống là loại sổ ghi theo sự phân loại của tài khoản tổng hợp hoặc chi tiết, thuộc loại này bao gồm các loại: sổ Cái và các sổ chi tiết.

+ Sổ liên hợp là loại sổ kết hợp giữa ghi theo thời gian và ghi theo hệ thống, thuộc loại này bao gồm các loại sổ Nhật ký, sổ Cái, các nhật ký chứng từ.

- Phân loại theo mức độ tổng hợp của số liệu thì hệ thống sổ kế toán được chia làm các loại:

+ Sổ kế toán tổng hợp: là sổ phản ánh số liệu kế toán đầy đủ (số dư, số phát sinh) tổng quát cho một đối tượng tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí,... sổ kế toán tổng hợp bao gồm sổ Nhật ký và sổ Cái tài khoản.

Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ kế toán và trong một niên độ kế toán theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó. Số liệu kế toán trên sổ Nhật ký phản ánh tổng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tất cả các tài khoản kế toán sử dụng ở doanh nghiệp.

Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ và trong một niên độ kế toán theo các tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Số liệu kế toán trên sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

+ Sổ kế toán chi tiết: là sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chưa được phản ánh trên sổ Nhật ký và sổ Cái.

Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các doanh nghiệp căn cứ vào quy định mang tính hướng dẫn của Nhà nước về sổ kế toán chi tiết và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp để mở các sổ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

- Phân loại theo kết cấu thì sổ kế toán chia làm 4 loại sau:

+ Sổ kết cấu cột chi tiết theo một bên của tài khoản là sổ mà phần ghi Nợ tài khoản và phần ghi Có tài khoản nằm cùng một bên trang sổ. Sau đây là mẫu sổ kiểu một bên:

Mẫu sổ kết cấu kiểu một bên

Tài khoản: xxx

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền	
Số hiệu	Ngày			Nợ	Có

Sổ kết cấu kiểu 2 bên của tài khoản: là sổ kế toán mà mỗi trang chia thành hai bên để phản ánh riêng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tài khoản.

Mẫu sổ kết cấu kiểu hai bên

Nợ		Tài khoản: xxx					Có		
Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền
Số hiệu	Ngày				Số hiệu	Ngày			

Sổ kiểu nhiều cột: là loại sổ dùng để kết hợp ghi số liệu chi tiết bằng cách mở nhiều cột ở bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản trong một trang sổ.

Mẫu sổ kết cấu kiểu nhiều cột

Tài khoản: xxx

Ngày ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Ghi Nợ (hoặc ghi Có) tài khoản				
	Số hiệu	Ngày			Tổng số	Chia ra			
						Khoản mục 1	Khoản mục 2	Khoản mục 3	...

Sổ kết cấu nhiều cột thích hợp cho việc phân tích, tổng hợp của các đối tượng như doanh thu, chi phí.

+ Sổ kiểu bàn cờ: là loại sổ được lập theo nguyên tắc kết cấu của bảng đối chiếu phát sinh kiểu bàn cờ. Theo đó, kết cấu của sổ gồm nhiều dòng, nhiều cột, mỗi cột hay mỗi dòng là một tài khoản đối ứng. Các sổ của hình thức nhật ký - chứng từ đều có kết cấu theo loại này.

Mẫu sổ kết cấu kiểu bàn cờ

TK ghi Có TK ghi Nợ	Tài khoản ...	Tài khoản ...	Tài khoản ...	Tài khoản ...	Tài khoản	Cộng Nợ
TK...							
TK...							
...							
Cộng Có							

- Phân loại theo hình thức thì sổ kế toán chia làm 2 loại là sổ tờ rời và sổ đóng thành quyển.

+ Sổ tờ rời là những tờ sổ để riêng lẻ hoặc kẹp trong các bìa cứng theo một trình tự nhất định để tiện việc ghi chép, bảo quản và sử dụng.

+ Sổ đóng thành quyển: là loại sổ kế toán mà các tờ sổ được đóng thành những tập nhất định.

3. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về những điều ghi trong sổ và việc giữ sổ trong suốt thời gian dùng sổ.

Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng phải tổ chức việc bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên cũ và nhân viên mới. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng ký xác nhận.

4. Ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính

Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng tay hoặc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính.

- Trường hợp ghi sổ bằng tay phải theo một trong các hình thức kế toán và mẫu sổ kế toán theo quy định. Đơn vị 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 thì doanh nghiệp được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng hình thức kế toán trên máy vi tính cho phù hợp. Hình thức kế toán trên máy vi tính áp dụng tại doanh nghiệp phải bảo đảm các yêu cầu sau:

+ Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của Chế độ sổ kế toán.

+ Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và quy định tại Chế độ kế toán này.

+ Doanh nghiệp phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24-11-2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của doanh nghiệp.

5. Trình tự ghi sổ kế toán

5.1. Mở sổ

Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập. Người

đại diện theo pháp luật và kế toán trưởng của doanh nghiệp có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán ghi bằng tay trước khi sử dụng, hoặc ký duyệt vào sổ kế toán chính thức sau khi in ra từ máy vi tính.

Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn, có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển để lưu trữ.

Trước khi dùng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục sau:

Đối với sổ kế toán dạng quyển: Trang đầu sổ phải ghi rõ tên doanh nghiệp, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên, chữ ký của người giữ và ghi sổ, của kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác. Sổ kế toán phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

Đối với sổ tờ rời: Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên doanh nghiệp, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên người giữ và ghi sổ. Các tờ rời trước khi dùng phải được giám đốc doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ tờ rời. Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải bảo đảm sự an toàn, dễ tìm.

5.2. Ghi sổ

Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.

5.3. Khoá sổ

Cuối kỳ kế toán phải khoá sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính. Ngoài ra phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

6. Sửa chữa sổ kế toán

6.1. Sửa chữa sổ kế toán ghi bằng tay

Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót trong quá trình ghi sổ kế toán thì không được tẩy xóa làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà phải sửa chữa theo một trong các phương pháp sau:

- *Phương pháp cải chính:*

Phương pháp này dùng để đính chính những sai sót bằng cách gạch một đường thẳng xoá bỏ chỗ ghi sai nhưng vẫn bảo đảm nhìn rõ nội dung sai. Trên chỗ bị xoá bỏ ghi con số hoặc chữ đúng bằng mực thường ở phía trên và phải có chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán bên cạnh chỗ sửa. Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

+ Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;

+ Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

- *Phương pháp ghi số âm (còn gọi Phương pháp ghi đỏ):*

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

Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

+ Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;

+ Phát hiện ra sai sót sau khi đã nộp báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền.

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

- Sai sót trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

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

- *Phương pháp ghi bổ sung:*

Phương pháp này áp dụng cho trường hợp ghi đúng về quan hệ đối ứng tài khoản nhưng số tiền ghi số ít hơn số tiền trên chứng từ hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Sửa chữa theo phương pháp này phải lập “Chứng từ ghi số bổ sung” để ghi bổ sung bằng mục thường số tiền chênh lệch còn thiếu so với chứng từ.

6.2. Sửa chữa trong trường hợp ghi số kế toán bằng máy vi tính

- Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;

- Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;

- Các trường hợp sửa chữa khi ghi số kế toán bằng máy vi tính đều được thực hiện theo “Phương pháp ghi số âm” hoặc “Phương pháp ghi bổ sung”.

6.3. Sửa chữa sổ kế toán sau khi báo cáo tài chính đã được duyệt

Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa chữa lại số liệu trên báo

cáo tài chính liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa lại sổ kế toán và số dư của những tài khoản kế toán có liên quan theo phương pháp quy định. Việc sửa chữa được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót, đồng thời phải ghi chú vào trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước có sai sót (nếu phát hiện sai sót báo cáo tài chính đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền) để tiện đối chiếu, kiểm tra.

7. Điều chỉnh sổ kế toán

Trường hợp doanh nghiệp 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 trong các năm trước theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 29 “Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót” thì kế toán phải điều chỉnh số dư đầu năm trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết của các tài khoản có liên quan.

II. HÌNH THỨC KẾ TOÁN

1. Khái niệm

Với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, quy mô, nhu cầu thông tin kế toán khác nhau mà mỗi doanh nghiệp cần xây dựng cho mình một hệ thống sổ kế toán mà trong đó các loại sổ được liên hệ với nhau một cách chặt chẽ theo trình tự hạch toán của một phần hành. Một hệ thống sổ kế toán được xây dựng là một hình thức tổ chức sổ nhất định mà doanh nghiệp căn cứ vào đó để thực hiện công tác kế toán của mình

Do đó, hình thức kế toán có thể được hiểu đó là một hệ thống các loại sổ kế toán có chức năng ghi chép, kết cấu, nội dung khác nhau và được liên kết theo một trình tự hạch toán nhất định.

2. Các hình thức kế toán hiện hành

2.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

- Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

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

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

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

- Sổ Nhật ký chung theo mẫu số S03a-DN:

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm ...

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	
	Số	Ngày				Nợ	Có
			Số trang trước chuyển sang				
			...				
			Cộng chuyển sang trang sau				

- Sổ Cái theo mẫu số S03b-DN:

SỔ CÁI

Năm ... Tài khoản... Số hiệu:...

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang số	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh trong tháng					
			...					
			- Cộng số phát sinh tháng					
			- Số dư cuối tháng					
			- Cộng lũy kế từ đầu quý					

- Sổ Nhật ký thu tiền theo mẫu số S03a1-DN:

SỔ NHẬT KÝ THU TIỀN

Năm...

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK...	Ghi Có các TK...			
	Số	Ngày			TK khác	
							Số tiền	Số hiệu
A	B	C	D	1	2	3	4	E

- Sổ Nhật ký chi tiền theo mẫu số S03a2-DN:

SỔ NHẬT KÝ CHI TIỀN

Năm...

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Có TK...	Ghi Nợ các TK...			
	Số	Ngày			TK khác		...	...
					Số tiền	Số hiệu		
A	B	C	D	1	2	3	4	E

- Sổ Nhật ký mua hàng theo mẫu số S03a3-DN:

SỔ NHẬT KÝ MUA HÀNG

Năm...

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản ghi Nợ				Ghi Có tài khoản Phải trả người bán
	Số	Ngày		Nguyên liệu	Hàng hóa	TK khác		
						Số hiệu	Số tiền	
A	B	C	D	1	2	E	3	4

- Sổ Nhật ký bán hàng theo mẫu số S03a4-DN

SỔ NHẬT KÝ BÁN HÀNG

Năm...

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ tài khoản Phải thu khách hàng	Ghi Có tài khoản doanh thu		
	Số	Ngày			Sản phẩm	Hàng hóa	Dịch vụ
A	B	C	D	1	2	3	4

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung:

+ Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

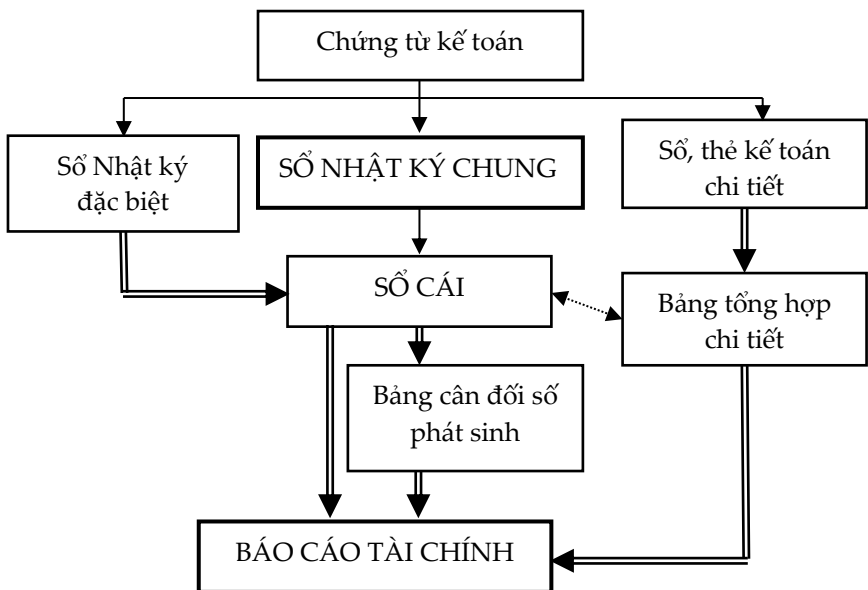
Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

+ Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.

Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký chung như sau:



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày →
- Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ ⇒
- Quan hệ đối chiếu, kiểm tra ↔

2.2. Hình thức kế toán Nhật ký - sổ Cái

- Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - sổ Cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - sổ Cái: Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Hình thức kế toán Nhật ký - sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết;
- Nhật ký - sổ Cái.

Nhật ký - sổ Cái

Năm...

Thứ tự dòng	Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK		Số phát sinh	TK...		...
		Số	Ngày		Nợ	Có		Nợ	Có	
				Số dư đầu năm						
				...						
				Cộng số phát sinh tháng						
				Số dư cuối kỳ						

- *Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - sổ Cái:*

+ Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào sổ Nhật ký - sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1-3 ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi sổ Nhật ký - sổ Cái, được dùng để ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

+ Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên Nhật ký - sổ Cái.

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

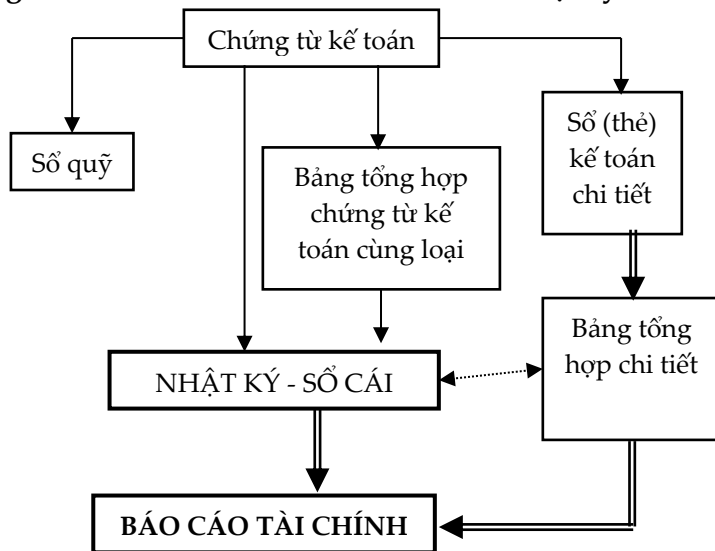
Tổng số tiền của cột "Phát sinh" ở phần nhật ký	= Tổng số phát sinh nợ của tất cả các tài khoản	= Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản
---	---	---

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

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng lập Bảng tổng hợp chi tiết cho từng tài khoản. Số liệu trên Bảng tổng hợp chi tiết được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên sổ Nhật ký - sổ Cái.

Số liệu trên Nhật ký - sổ Cái và trên Bảng tổng hợp chi tiết sau khi khoá sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

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



Ghi chú

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

2.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

- Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:
Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:
 - + Ghi theo trình tự thời gian trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.
 - + Ghi theo nội dung kinh tế trên sổ Cái.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và

có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết;
- Chứng từ ghi sổ;
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ;
- Sổ Cái.

- Chứng từ ghi sổ theo mẫu số S02a-DN:

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số...		Ngày ... tháng ... năm...		
Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
A	B	C	1	D

- Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ theo mẫu số S02b-DN:

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Năm ...

Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày, tháng	
A	B	1

- Sổ Cái theo mẫu số S02c1-DN:

SỔ CÁI

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

Năm... Tên tài khoản... Số hiệu tài khoản...

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G

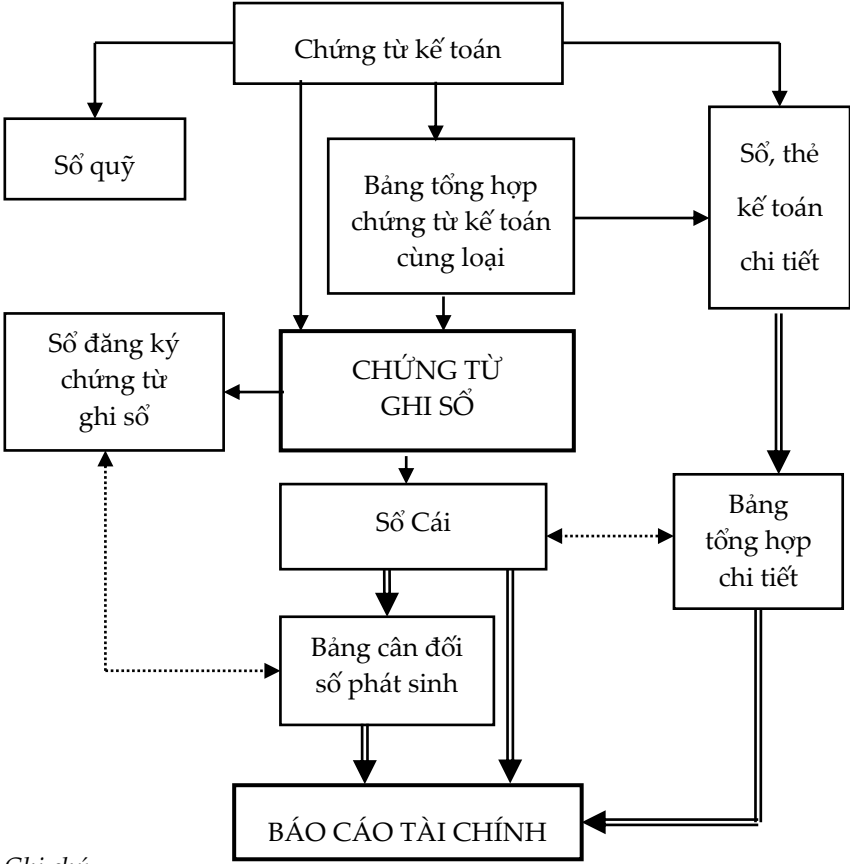
- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:
+ Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

+ Cuối tháng, phải khóa sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên sổ Cái. Căn cứ vào sổ Cái lập Bảng cân đối số phát sinh.

+ Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải bảo đảm Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ



Ghi chú

- Ghi hàng ngày →
- Ghi cuối tháng ==>
- Đối chiếu, kiểm tra <-.-.-.-.->

2.4. Hình thức sổ kế toán Nhật ký - Chứng từ

- Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ:
- + Tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo

bên Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng Nợ.

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

+ Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.

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

- Hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ gồm có các loại sổ kế toán sau:

+ Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết;

+ Nhật ký chứng từ;

+ Bảng phân bổ;

+ Bảng kê;

+ Sổ Cái.

• Nhật ký chứng từ số 01 đến 10, Bảng kê từ số 1 đến số 11 theo mẫu số S04a1-DN:

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 1

Ghi Có Tài khoản 111 - Tiền mặt

Tháng... năm...

Số TT	Ngày	Ghi có TK 111, Ghi Nợ các TK...									
		112	113	121	128	131	133	136	138	...	Cộng Có TK 111
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng										

Đã ghi sổ cái ngày...tháng...năm....

BẢNG KÊ SỐ 1

Ghi Nợ Tài khoản 111 - Tiền mặt

Tháng... năm...

Số dư đầu tháng...

Số TT	Ngày	Ghi có TK 111, Ghi Nợ các TK...										Số dư cuối ngày
		112	113	121	128	131	133	136	138	...	Cộng Nợ TK 111	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Cộng											

Số dư cuối tháng:...

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 2

Ghi Có Tài khoản 112 - Tiền gửi ngân hàng

Tháng... năm...

Số TT	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Có TK 112, Ghi Nợ các TK...										Cộng Có TK 112
	Số hiệu	Ngày, tháng		111	121	128	131	133	151	152	221	...		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		Cộng												

Đã ghi số cái ngày...tháng...năm....

BẢNG KÊ SỐ 2

Ghi Nợ Tài khoản 112 - Tiền gửi ngân hàng

Tháng... năm...

Số dư đầu tháng...

S T T	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Có TK 112, Ghi Nợ các TK...								Số dư cuối ngày
	Số hiệu	Ngày, tháng		111	121	128	131	133	151	...	Cộng Có TK 112	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	9	10	11
		Cộng										

Số dư cuối tháng:...

- Sổ Cái theo mẫu số S05-DN:

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức Nhật ký - Chứng từ)

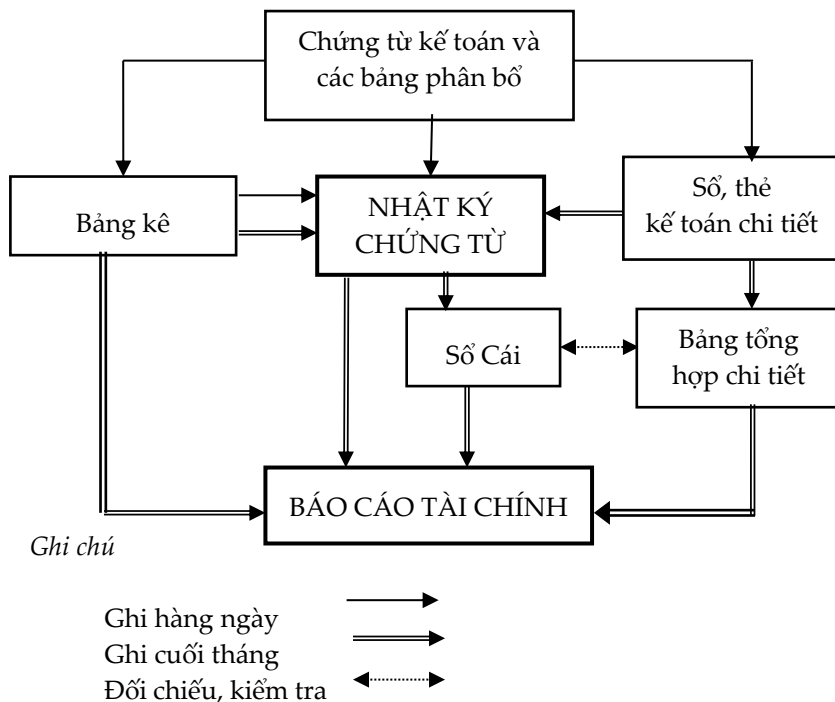
Tài khoản...

Số dư đầu năm	
Nợ	Có

Ghi Có TK đối ứng Nợ với TK này	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	...	Cộng
..						
Cộng số phát sinh Nợ						
Cộng số phát sinh Có						
Số dư cuối tháng	Nợ					
	Có					

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

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký - chứng từ



+ Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các Nhật ký - Chứng từ hoặc Bảng kê, sổ chi tiết có liên quan.

- Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các Bảng kê và Nhật ký - Chứng từ có liên quan.

- Đối với các Nhật ký - Chứng từ được ghi căn cứ vào các bảng

kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký - Chứng từ.

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

- Đối với các chứng từ có liên quan đến các sổ, thẻ kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ có liên quan. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết để lập các bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với sổ Cái.

- Số liệu tổng cộng ở sổ Cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong Nhật ký - Chứng từ, bảng kê và các bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập báo cáo tài chính.

2.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính

- *Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy vi tính:* là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

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

Phần mềm kế toán được thiết kế theo hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

- *Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính:*

- + Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng

làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

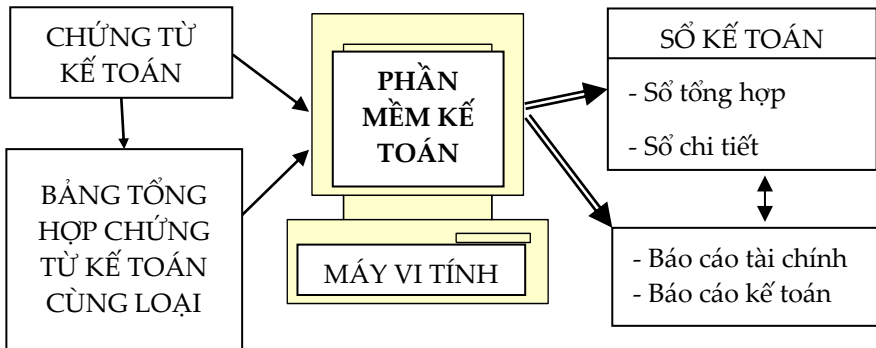
Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (sổ Cái hoặc Nhật ký - sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

+ Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn bảo đảm chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính



Ghi chú:

- > Nhập số liệu hàng ngày
- ==> In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ←.....> Đối chiếu, kiểm tra

III. BỘ MÁY KẾ TOÁN CỦA DOANH NGHIỆP

1. Khái niệm

Bộ máy kế toán đứng trên giác độ tổ chức công việc là việc sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho các nhân viên kế toán nhằm bảo đảm thực hiện công tác kế toán phần hành đầy đủ chức năng thông tin và kiểm tra hoạt động của đơn vị kế toán. Các nhân viên trong đơn vị kế toán có mối liên hệ chặt chẽ với nhau. Bộ máy kế toán hoạt động hiệu quả hay không là do sự phân công công việc phù hợp từng người; việc tạo lập mối liên hệ chặt chẽ giữa các thành viên trong bộ máy theo tính chất khác nhau của khối lượng công tác kế toán.

2. Cơ cấu tổ chức

Căn cứ vào khối lượng công tác kế toán và phần hành kế toán để xây dựng cơ cấu bộ máy kế toán phù hợp. Khối lượng công tác kế toán trước hết được nhìn nhận theo từng giai đoạn của quá trình hạch toán: giai đoạn ban đầu trên hệ thống chứng từ, giai đoạn hệ thống hóa theo thời gian và phân loại theo đối tượng cho các chứng từ đã lập trên bộ sổ kế toán; giai đoạn xử lý, chọn số liệu và tiến hành lập các báo cáo kế toán. Trên góc độ này cơ cấu bộ máy kế toán được thiết lập luôn luôn phụ thuộc vào quy mô nghiệp vụ phát sinh ở mỗi doanh nghiệp, mỗi loại hình hoạt động.

Trong doanh nghiệp, khối lượng các phần hành kế toán thường bao gồm:

- Kế toán tài sản cố định;
- Kế toán vật tư, sản phẩm, hàng hóa;
- Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;
- Kế toán bán hàng;

- Kế toán quỹ tiền mặt;
- Kế toán tiền gửi ngân hàng;
- Kế toán thanh toán;
- Kế toán chi phí, giá thành;
- Kế toán xây dựng cơ bản;
- Kế toán vốn, quỹ;
- Kế toán tổng hợp.

Mỗi loại hình doanh nghiệp (sản xuất, thương mại, dịch vụ,...) sẽ có các phần hành kế toán chủ yếu khác nhau nên việc xây dựng cơ cấu bộ máy kế toán khác nhau. Theo quan hệ bộ phận trong bộ máy kế toán hình thành nên các cách tổ chức sau đây:

- Bộ máy kế toán theo kiểu trực tuyến: theo kiểu này, bộ máy kế toán hoạt động theo kiểu trực tiếp nghĩa là kế toán trưởng trực tiếp điều hành các nhân viên kế toán phần hành không thông qua khâu trung gian nhận lệnh. Với cách tổ chức bộ máy kế toán trực tuyến, mối quan hệ phụ thuộc trong bộ máy kế toán trở nên đơn giản, thực hiện trong một cấp kế toán tập trung, sản xuất kinh doanh và hoạt động quy mô nhỏ.

- Bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu trực tuyến tham mưu: theo kiểu tổ chức này bộ máy kế toán được hình thành bởi mối liên hệ trực tuyến như phương thức trực tiếp trên và mối liên hệ có tính chất tham mưu giữa kế toán trưởng với các kế toán phần hành và kế toán trưởng với các bộ phận tham mưu.

- Bộ máy kế toán tổ chức theo kiểu chức năng: theo kiểu tổ chức này bộ máy kế toán được chia thành những bộ phận độc lập đảm nhận những hoạt động riêng. Kế toán trưởng của đơn vị chỉ đạo các kế toán nghiệp vụ thông qua trưởng ban kế toán. Với phương thức này, công việc của kế toán trưởng được giảm nhiều hơn so với hai mô hình trên và công việc tập trung hơn vào các kế toán phần hành. Để bộ máy kế toán hoạt động theo mô hình này hoạt động

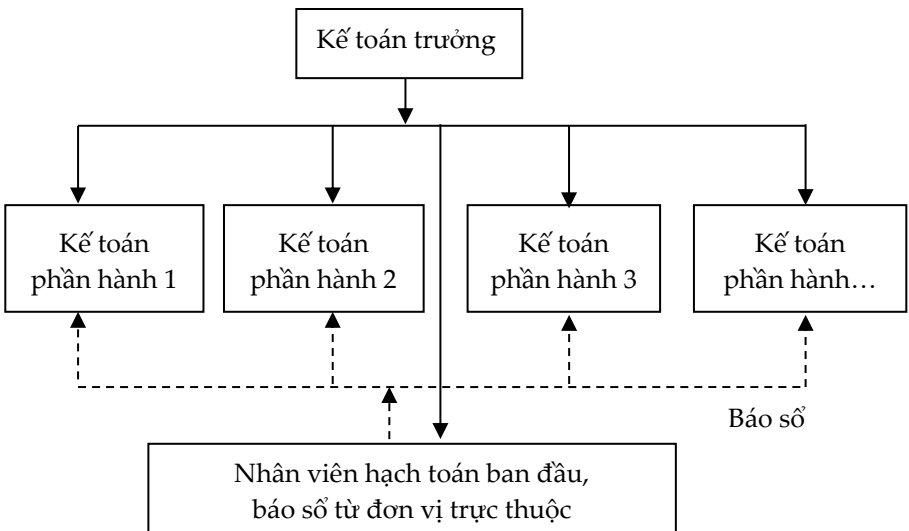
hiệu quả, kế toán trưởng phải có cách quản lý bao quát hơn và có trình độ chuyên môn chuyên sâu.

3. Mô hình kế toán

3.1. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung

Theo mô hình này, đơn vị kế toán chỉ mở một bộ sổ kế toán, tổ chức một bộ máy kế toán để thực hiện tất cả các giai đoạn hạch toán ở mọi phần hành kế toán. Phòng kế toán trung tâm của đơn vị phải thực hiện toàn bộ công tác kế toán từ thu nhận, ghi sổ, xử lý thông tin trên hệ thống báo cáo phân tích của đơn vị. Trường hợp đơn vị kế toán có các đơn vị trực thuộc, thì chỉ hiệu đơn vị trực thuộc trong mô hình kế toán tập trung không được mở sổ sách và hình thành bộ máy nhân sự riêng, toàn bộ công việc ghi sổ, lập báo cáo kế toán đều thực hiện ở phòng kế toán trung tâm; các đơn vị trực thuộc có thể trở thành đơn vị thực hiện hạch toán ban đầu theo chế độ báo sổ.

Mô hình kế toán tập trung được hiểu qua sơ đồ sau:



3.2. Mô hình kế toán phân tán

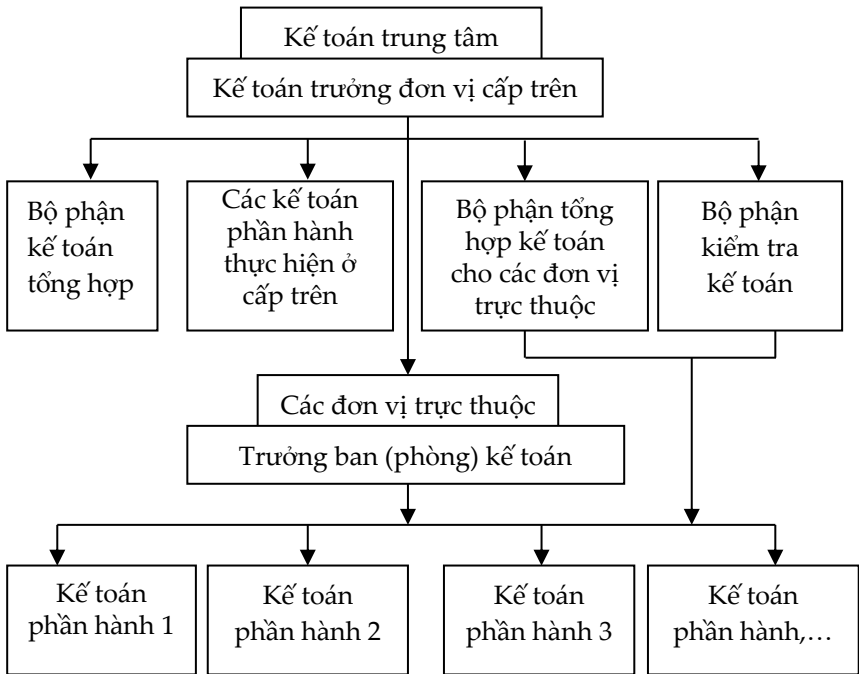
Theo mô hình này, một máy kế toán được tổ chức thành bộ phận kế toán trung tâm và kế toán trực thuộc. Kế toán trung tâm và kế toán trực thuộc đều có sổ sách kế toán và bộ máy nhân sự tương ứng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của kế toán phân cấp.

Kế toán đơn vị trực thuộc phải mở sổ kế toán, thực hiện toàn bộ khối lượng công tác kế toán từ giai đoạn hạch toán ban đầu, ghi sổ và lập báo cáo kế toán lên kế toán trung tâm theo sự phân cấp quy định. Đơn vị trực thuộc được giao quyền quản lý vốn kinh doanh, được hình thành bộ phận quản lý để điều hành hoạt động kinh doanh tại cơ sở.

Kế toán trung tâm trong mô hình này là nơi thực hiện khâu tổng hợp số liệu báo cáo của cơ sở, lập các báo cáo tài chính cho các cơ quan tổ chức quản lý; chịu trách nhiệm cuối cùng về toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp.

Giữa các đơn vị trực thuộc quan hệ với nhau theo nguyên tắc hạch toán kinh tế nội bộ (hệ thống ngang), và quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc với kế toán cấp trên (hệ thống dọc) là quan hệ hạch toán kinh tế đầy đủ. Chỉ có đơn vị cấp trên mới có tư cách pháp nhân độc lập, đầy đủ còn các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân đầy đủ, không có tư cách pháp lý để thành lập, hay tuyên bố giải thể, phá sản.

Mô hình kế toán phân tán thường áp dụng cho các doanh nghiệp có quy mô kinh doanh lớn, cơ cấu kinh doanh phức tạp và địa bàn kinh doanh rộng, phân tán. Trong những điều kiện kinh doanh như vậy, doanh nghiệp phải thực hiện phân cấp kinh doanh, phân cấp trong quản lý và do vậy buộc phải phân cấp công tác tổ chức kế toán.



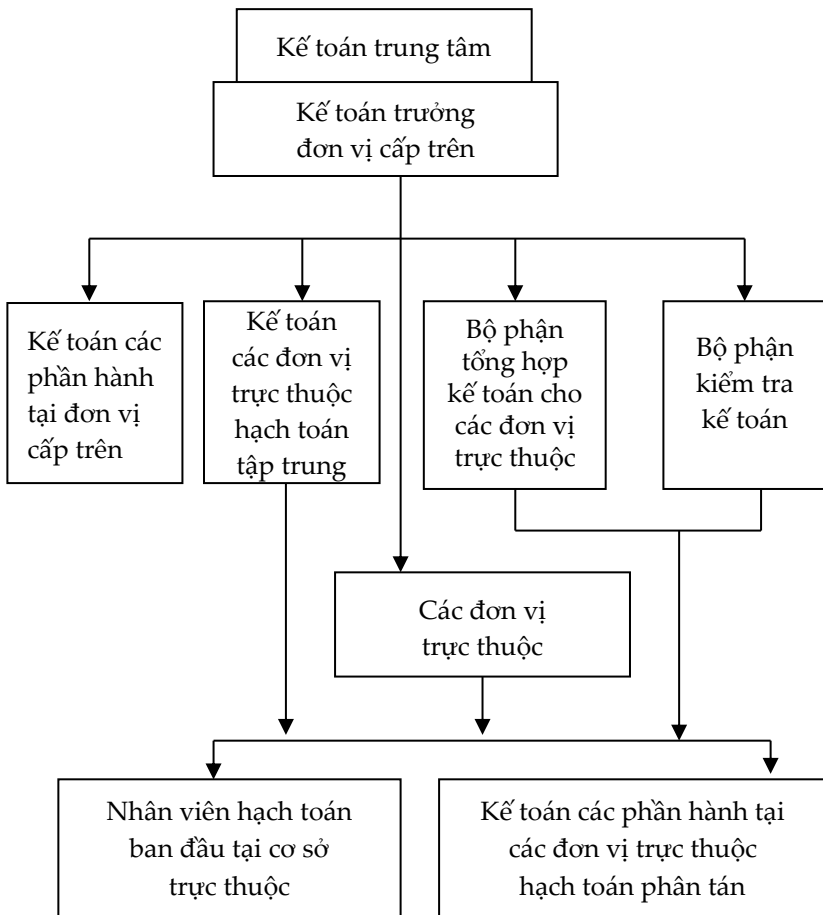
3.3. Mô hình kế toán hỗn hợp

Mô hình kế toán hỗn hợp là sự kết hợp giữa mô hình tập trung và phân tán.

Đối với những đơn vị trực thuộc kinh doanh có quy mô nhỏ, gần trung tâm điều hành; mặt bằng kinh doanh tập trung, chưa có đủ điều kiện nhận vốn kinh doanh và tự chủ trong quản lý thì đơn vị đó không được phân cấp quản lý và do vậy không cần tổ chức sổ sách kế toán và bộ máy kế toán, toàn bộ công việc kế toán thực hiện tại trung tâm kế toán đặt tại đơn vị cấp trên.

Đối với những đơn vị trực thuộc có đủ điều kiện về tổ chức, quản lý và kinh doanh một cách tự chủ hơn nữa kinh doanh ở quy mô lớn, phân tán mặt bằng thì cần giao vốn, nhiệm vụ kinh doanh

cũng như quyền quản lý điều hành. Khi đó, đơn vị này cần thiết lập bộ máy kế toán tại đơn vị trực thuộc. Toàn bộ công tác kế toán được thực hiện ở đơn vị trực thuộc, quan hệ giữa những đơn vị hạch toán phân tán là quan hệ nội bộ; quan hệ với cấp trên qua hệ thống chỉ đạo dọc và chế độ báo cáo kế toán quy định trong nội bộ. Cấp trên chỉ đạo nhiệm vụ tổng hợp báo cáo kế toán của những đơn vị đó.



CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày khái niệm và phân loại số kế toán?
2. Cho biết trình tự ghi sổ và sửa chữa sổ kế toán?
3. Cho biết ưu, nhược điểm giữa các hình thức sổ kế toán?
4. Khái quát quá trình ghi sổ theo hình thức chứng từ ghi sổ?
5. Cho biết ưu, nhược điểm giữa các mô hình tổ chức bộ máy kế toán và điều kiện vận dụng?

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính: Thông tư số 200/2014/TT- BTC, ban hành ngày 22-12-2014, Hà Nội.
2. Bộ Tài chính: Thông tư số 133/2016/TT- BTC, ban hành ngày 26-8-2016, Hà Nội.
3. Trần Quý Liên, Trần Văn Thuận, Phạm Thành Long: *Nguyên lý kế toán*, Nxb. Tài chính, Hà Nội, 2009.
4. Võ Văn Nhị: *Nguyên lý kế toán*, Nxb. Thống kê, Hà Nội, 2008.
5. Hà Xuân Thạch, Trần Phước, Võ Khắc Thường: *Bài tập và bài giải Nguyên lý kế toán*, Nxb. Lao động, Hà Nội, 2009.
6. Nguyễn Việt, Võ Văn Nhị: *Giáo trình Nguyên lý kế toán*, Nxb. Lao động, Hà Nội, 2008.

PHỤ LỤC 1

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

1. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP *(Ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)*

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
			LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN
01	111		Tiền mặt
		1111	Tiền Việt Nam
		1112	Ngoại tệ
		1113	Vàng tiền tệ
02	112		Tiền gửi Ngân hàng
		1121	Tiền Việt Nam
		1122	Ngoại tệ
		1123	Vàng tiền tệ
03	113		Tiền đang chuyển
		1131	Tiền Việt Nam
		1132	Ngoại tệ
04	121		Chứng khoán kinh doanh
		1211	Cổ phiếu
		1212	Trái phiếu
		1218	Chứng khoán và công cụ tài chính khác
05	128		Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn
		1282	Trái phiếu

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
		1283	Cho vay
		1288	Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn
06	131		Phải thu của khách hàng
07	133		Thuế GTGT được khấu trừ
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của tài sản cố định
08	136		Phải thu nội bộ
		1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc
		1362	Phải thu nội bộ về chênh lệch tỷ giá
		1363	Phải thu nội bộ về chi phí đi vay đủ điều kiện được vốn hoá
		1368	Phải thu nội bộ khác
09	138		Phải thu khác
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý
		1385	Phải thu về cổ phần hoá
		1388	Phải thu khác
10	141		Tạm ứng
11	151		Hàng mua đang đi đường
12	152		Nguyên liệu, vật liệu
13	153		Công cụ, dụng cụ
		1531	Công cụ, dụng cụ
		1532	Bao bì luân chuyển
		1533	Đồ dùng cho thuê
		1534	Thiết bị, phụ tùng thay thế
14	154		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang
15	155		Thành phẩm
		1551	Thành phẩm nhập kho
		1557	Thành phẩm bất động sản
16	156		Hàng hóa
		1561	Giá mua hàng hóa

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
17	157	1562	Chi phí thu mua hàng hóa
18	158	1567	Hàng hóa bất động sản
19	161		Hàng gửi đi bán
			Hàng hoá kho bảo thuế
			Chi sự nghiệp
		1611	Chi sự nghiệp năm trước
		1612	Chi sự nghiệp năm nay
20	171		Giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ
21	211		Tài sản cố định hữu hình
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc
		2112	Máy móc, thiết bị
		2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn
		2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý
		2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm
		2118	Tài sản cố định khác
22	212		Tài sản cố định thuê tài chính
		2121	Tài sản cố định hữu hình thuê tài chính.
		2122	Tài sản cố định vô hình thuê tài chính.
23	213		Tài sản cố định vô hình
		2131	Quyền sử dụng đất
		2132	Quyền phát hành
		2133	Bản quyền, bằng sáng chế
		2134	Nhãn hiệu, tên thương mại
		2135	Chương trình phần mềm
		2136	Giấy phép và giấy phép nhượng quyền
		2138	Tài sản cố định vô hình khác
24	214		Hao mòn tài sản cố định
		2141	Hao mòn tài sản cố định hữu hình
		2142	Hao mòn tài sản cố định thuê tài chính

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
		2143	Hao mòn tài sản cố định vô hình
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư
25	217		Bất động sản đầu tư
26	221		Đầu tư vào công ty con
27	222		Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết
28	228		Đầu tư khác
		2281	Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác
		2288	Đầu tư khác
29	229		Dự phòng tổn thất tài sản
		2291	Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh
		2292	Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác
		2293	Dự phòng phải thu khó đòi
		2294	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho
30	241		Xây dựng cơ bản dở dang
		2411	Mua sắm tài sản cố định
		2412	Xây dựng cơ bản
		2413	Sửa chữa lớn tài sản cố định
31	242		Chi phí trả trước
32	243		Tài sản thuế thu nhập hoãn lại
33	244		Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược
			LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ
34	331		Phải trả cho người bán
35	333		Thuế và các khoản phải nộp nhà nước
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp
		33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN		
	Cấp 1	Cấp 2			
1	2	3	4		
36	334	3335	Thuế thu nhập cá nhân		
		3336	Thuế tài nguyên		
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất		
		3338	Thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế khác		
		33381	Thuế bảo vệ môi trường		
		33382	Các loại thuế khác		
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác		
37	335		Phải trả người lao động		
		3341	Phải trả công, nhân viên		
		3348	Phải trả người lao động khác		
38	336		Chi phí phải trả		
			Phải trả nội bộ		
		3361	Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh		
		3362	Phải trả nội bộ về chênh lệch tỷ giá		
		3363	Phải trả nội bộ về chi phí đi vay đủ điều kiện		
		3368	được vốn hoá		
			Phải trả nội bộ khác		
39	337		Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng		
			Phải trả, phải nộp khác		
40	338	3381	Tài sản thừa chờ giải quyết		
		3382	Kinh phí công đoàn		
		3383	Bảo hiểm xã hội		
		3384	Bảo hiểm y tế		
		3385	Phải trả về cổ phần hoá		
		3386	Bảo hiểm thất nghiệp		
		3387	Doanh thu chưa thực hiện		
		3388	Phải trả, phải nộp khác		
		41	341		Vay và nợ thuê tài chính
				3411	Các khoản đi vay
				3412	Nợ thuê tài chính

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
42	343	3431 34311 34312 34313 3432	Trái phiếu phát hành Trái phiếu thường <i>Mệnh giá trái phiếu</i> <i>Chiết khấu trái phiếu</i> <i>Phụ trội trái phiếu</i> Trái phiếu chuyển đổi
43	344		Nhận ký quỹ, ký cược
44	347		Thuế thu nhập hoãn lại phải trả
45	352		Dự phòng phải trả
		3521 3522 3523 3524	Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa Dự phòng bảo hành công trình xây dựng Dự phòng tái cơ cấu doanh nghiệp Dự phòng phải trả khác
46	353		Quỹ khen thưởng phúc lợi
		3531 3532 3533 3534	Quỹ khen thưởng Quỹ phúc lợi Quỹ phúc lợi đã hình thành tài sản cố định Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty
47	356		Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
		3561 3562	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ đã hình thành tài sản cố định
48	357		Quỹ bình ổn giá
49	411		LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU
			Vốn đầu tư của chủ sở hữu
		4111 41111 41112 4112 4113	Vốn góp của chủ sở hữu <i>Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết</i> <i>Cổ phiếu ưu đãi</i> Thặng dư vốn cổ phần Quyền chọn chuyển đổi trái phiếu

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
		4118	Vốn khác
50	412		Chênh lệch đánh giá lại tài sản
51	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái
		4131	Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ
		4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn trước hoạt động
52	414		Quỹ đầu tư phát triển
53	417		Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp
54	418		Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu
55	419		Cổ phiếu quỹ
56	421		Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối
		4211	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước
		4212	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm nay
57	441		Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản
58	461		Nguồn kinh phí sự nghiệp
		4611	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước
		4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay
59	466		Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định
			LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU
60	511		Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
		5111	Doanh thu bán hàng hóa
		5112	Doanh thu bán các thành phẩm
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ
		5114	Doanh thu trợ cấp, trợ giá
		5117	Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư
		5118	Doanh thu khác
61	515		Doanh thu hoạt động tài chính

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
62	521		Các khoản giảm trừ doanh thu
		5211	Chiết khấu thương mại
		5212	Giảm giá hàng bán
		5213	Hàng bán bị trả lại
			LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH
63	611		Mua hàng
		6111	Mua nguyên liệu, vật liệu
		6112	Mua hàng hóa
64	621		Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp
65	622		Chi phí nhân công trực tiếp
66	623		Chi phí sử dụng máy thi công
		6231	Chi phí nhân công
		6232	Chi phí nguyên, vật liệu
		6233	Chi phí dụng cụ sản xuất
		6234	Chi phí khấu hao máy thi công
		6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6238	Chi phí bằng tiền khác
67	627		Chi phí sản xuất chung
		6271	Chi phí nhân viên phân xưởng
		6272	Chi phí nguyên, vật liệu
		6273	Chi phí dụng cụ sản xuất
		6274	Chi phí khấu hao tài sản cố định
		6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài
		6278	Chi phí bằng tiền khác
68	631		Giá thành sản xuất
69	632		Giá vốn hàng bán
70	635		Chi phí tài chính
71	641		Chi phí bán hàng

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
72	642	6411 Chi phí nhân viên 6412 Chi phí nguyên, vật liệu, bao bì 6413 Chi phí dụng cụ, đồ dùng 6414 Chi phí khấu hao tài sản cố định 6415 Chi phí bảo hành 6417 Chi phí dịch vụ mua ngoài 6418 Chi phí bằng tiền khác Chi phí quản lý doanh nghiệp 6421 Chi phí nhân viên quản lý 6422 Chi phí vật liệu quản lý 6423 Chi phí đồ dùng văn phòng 6424 Chi phí khấu hao tài sản cố định 6425 Thuế, phí và lệ phí 6426 Chi phí dự phòng 6427 Chi phí dịch vụ mua ngoài 6428 Chi phí bằng tiền khác	
73	711		LOẠI TÀI KHOẢN THU NHẬP KHÁC Thu nhập khác
74	811		LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ KHÁC Chi phí khác
75	821	8211 Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành 8212 Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại	Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp
76	911		TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH Xác định kết quả kinh doanh

2. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA (Ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26-8-2016 của Bộ Tài chính)

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
			LOẠI TÀI KHOẢN TÀI SẢN
01	111		Tiền mặt
		1111	Tiền Việt Nam
		1112	Ngoại tệ
02	112		Tiền gửi Ngân hàng
		1121	Tiền Việt Nam
		1122	Ngoại tệ
03	121		Chứng khoán kinh doanh
04	128		Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn
		1288	Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn
05	131		Phải thu của khách hàng
06	133		Thuế GTGT được khấu trừ
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của tài sản cố định
07	136		Phải thu nội bộ
		1361	Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc
		1368	Phải thu nội bộ khác
08	138		Phải thu khác
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý
		1386	Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược
		1388	Phải thu khác
09	141		Tạm ứng
10	151		Hàng mua đang đi đường
11	152		Nguyên liệu, vật liệu

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
12	153		Công cụ, dụng cụ
13	154		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang
14	155		Thành phẩm
15	156		Hàng hóa
16	157		Hàng gửi đi bán
17	211		Tài sản cố định
		2111	Tài sản cố định hữu hình
		2112	Tài sản cố định thuê tài chính
		2113	Tài sản cố định vô hình
18	214		Hao mòn tài sản cố định
		2141	Hao mòn tài sản cố định hữu hình
		2142	Hao mòn tài sản cố định thuê tài chính
		2143	Hao mòn tài sản cố định vô hình
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư
19	217		Bất động sản đầu tư
20	228		Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác
		2281	Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết
		2288	Đầu tư khác
21	229		Dự phòng tổn thất tài sản
		2291	Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh
		2292	Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác
		2293	Dự phòng phải thu khó đòi
		2294	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho
22	241		Xây dựng cơ bản dở dang
		2411	Mua sắm tài sản cố định
		2412	Xây dựng cơ bản
		2413	Sửa chữa lớn tài sản cố định
23	242		Chi phí trả trước

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
			LOẠI TÀI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ
24	331		Phải trả cho người bán
25	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp
		33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp
		3335	Thuế thu nhập cá nhân
		3336	Thuế tài nguyên
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất
		3338	Thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế khác
		33381	<i>Thuế bảo vệ môi trường</i>
		33382	<i>Các loại thuế khác</i>
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác
26	334		Phải trả người lao động
27	335		Chi phí phải trả
28	336		Phải trả nội bộ
		3361	Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh
		3368	Phải trả nội bộ khác
29	338		Phải trả, phải nộp khác
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết
		3382	Kinh phí công đoàn
		3383	Bảo hiểm xã hội
		3384	Bảo hiểm y tế
		3385	Bảo hiểm thất nghiệp
		3386	Nhận ký quỹ, ký cược
		3387	Doanh thu chưa thực hiện

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
30	341	3388	Phải trả, phải nộp khác
			Vay và nợ thuê tài chính
31	352	3411	Các khoản đi vay
		3412	Nợ thuê tài chính
			Dự phòng phải trả
		3521	Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa
32	353	3522	Dự phòng bảo hành công trình xây dựng
		3524	Dự phòng phải trả khác
			Quỹ khen thưởng phúc lợi
		3531	Quỹ khen thưởng
33	356	3532	Quỹ phúc lợi
		3533	Quỹ phúc lợi đã hình thành tài sản cố định
		3534	Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty
			Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
		3561	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ
		3562	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ đã hình thành tài sản cố định
34	411		LOẠI TÀI KHOẢN VỐN CHỦ SỞ HỮU
			Vốn đầu tư của chủ sở hữu
		4111	Vốn góp của chủ sở hữu
35	413	4112	Thặng dư vốn cổ phần
		4118	Vốn khác
36	418		Chênh lệch tỷ giá hối đoái
37	419		Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu
38	421		Cổ phiếu quỹ
			Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối
		4211	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước
		4212	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm nay

Số TT	SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN
	Cấp 1	Cấp 2	
1	2	3	4
39	511		LOẠI TÀI KHOẢN DOANH THU Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
		5111	Doanh thu bán hàng hóa
		5112	Doanh thu bán thành phẩm
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ
		5118	Doanh thu khác
40	515		Doanh thu hoạt động tài chính
41	611		LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH Mua hàng
42	631		Giá thành sản xuất
43	632		Giá vốn hàng bán
44	635		Chi phí tài chính
45	642		Chi phí quản lý kinh doanh
		6421	Chi phí bán hàng
		6422	Chi phí quản lý doanh nghiệp
46	711		LOẠI TÀI KHOẢN THU NHẬP KHÁC Thu nhập khác
47	811		LOẠI TÀI KHOẢN CHI PHÍ KHÁC Chi phí khác
48	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp
49	911		TÀI KHOẢN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH Xác định kết quả kinh doanh

PHỤ LỤC 2

HỆ THỐNG BIỂU MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

1. Báo cáo tài chính năm gồm:

- Bảng cân đối kế toán	Mẫu số B 01 - DN
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	Mẫu số B 02 - DN
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	Mẫu số B 03 - DN
- Bản thuyết minh Báo cáo tài chính	Mẫu số B 09 - DN

2. Báo cáo tài chính giữa niên độ:

a) Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ:

- Bảng cân đối kế toán giữa niên độ	Mẫu số B 01a - DN
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ	Mẫu số B 02a - DN
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ	Mẫu số B 03a - DN
- Bản thuyết minh Báo cáo tài chính chọn lọc	Mẫu số B 09a - DN

b) Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng tóm tắt:

- Bảng cân đối kế toán giữa niên độ	Mẫu số B 01b - DN
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ	Mẫu số B 02b - DN
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ	Mẫu số B 03b - DN
- Bản thuyết minh Báo cáo tài chính chọn lọc	Mẫu số B 09a - DN

1. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN NĂM CỦA DOANH NGHIỆP
HOẠT ĐỘNG LIÊN TỤC

Đơn vị báo cáo:...

Mẫu số B 01 - DN

Địa chỉ:...

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày ... tháng ... năm ... (1)

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

Đơn vị tính:...

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
A - TÀI SẢN NGẮN HẠN	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111			
2. Các khoản tương đương tiền	112			
II. Đầu tư tài chính ngắn hạn	120			
1. Chứng khoán kinh doanh	121			
2. Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh (*)	122		(...)	(...)
3. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	123			
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1. Phải thu ngắn hạn của khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán ngắn hạn	132			
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133			
4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134			
5. Phải thu về cho vay ngắn hạn	135			

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
6. Phải thu ngắn hạn khác	136			
7. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	137			
8. Tài sản thiếu chờ xử lý	139			
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141			
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		(...)	(...)
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151			
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152			
3. Thuế và các khoản khác phải thu nhà nước	153			
4. Giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ	154			
5. Tài sản ngắn hạn khác	155			
B - TÀI SẢN DÀI HẠN	200			
I. Các khoản phải thu dài hạn	210			
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211			
2. Trả trước cho người bán dài hạn	212			
3. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	213			
4. Phải thu nội bộ dài hạn	214			
5. Phải thu về cho vay dài hạn	215			
6. Phải thu dài hạn khác	216			
7. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	219		(...)	(...)
II. Tài sản cố định	220			
1. Tài sản cố định hữu hình	221			
- Nguyên giá	222			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	223		(...)	(...)

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
2. Tài sản cố định thuê tài chính	224			
- Nguyên giá	225			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	226		(...)	(...)
3. Tài sản cố định vô hình	227			
- Nguyên giá	228			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	229		(...)	(...)
III. Bất động sản đầu tư	230			
- Nguyên giá	231			
- Giá trị hao mòn lũy kế (*)	232		(...)	(...)
IV. Tài sản dở dang dài hạn	240			
1. Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang dài hạn	241			
2. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	242			
V. Đầu tư tài chính dài hạn	250			
1. Đầu tư vào công ty con	251			
2. Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết	252			
3. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	253			
4. Dự phòng đầu tư tài chính dài hạn (*)	254			
5. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	255		(...)	(...)
VI. Tài sản dài hạn khác	260			
1. Chi phí trả trước dài hạn	261			
2. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	262			
3. Thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế dài hạn	263			
4. Tài sản dài hạn khác	268			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (270 = 100 + 200)	270			

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
C - NỢ PHẢI TRẢ	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
1. Phải trả người bán ngắn hạn	311			
2. Người mua trả tiền trước ngắn hạn	312			
3. Thuế và các khoản phải nộp nhà nước	313			
4. Phải trả người lao động	314			
5. Chi phí phải trả ngắn hạn	315			
6. Phải trả nội bộ ngắn hạn	316			
7. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	317			
8. Doanh thu chưa thực hiện ngắn hạn	318			
9. Phải trả ngắn hạn khác	319			
10. Vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn	320			
11. Dự phòng phải trả ngắn hạn	321			
12. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	322			
13. Quỹ bình ổn giá	323			
14. Giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ	324			
II. Nợ dài hạn	330			
1. Phải trả người bán dài hạn	331			
2. Người mua trả tiền trước dài hạn	332			
3. Chi phí phải trả dài hạn	333			
4. Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh	334			
5. Phải trả nội bộ dài hạn	335			
6. Doanh thu chưa thực hiện dài hạn	336			
7. Phải trả dài hạn khác	337			

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
8. Vay và nợ thuê tài chính dài hạn	338			
9. Trái phiếu chuyển đổi	339			
10. Cổ phiếu ưu đãi	340			
11. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	341			
12. Dự phòng phải trả dài hạn	342			
13. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	343			
D - VỐN CHỦ SỞ HỮU	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410			
1. Vốn góp của chủ sở hữu	411			
- Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết	411a			
- Cổ phiếu ưu đãi	411b			
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Quyền chọn chuyển đổi trái phiếu	413			
4. Vốn khác của chủ sở hữu	414			
5. Cổ phiếu quỹ (*)	415		(...)	(...)
6. Chênh lệch đánh giá lại tài sản	416			
7. Chênh lệch tỷ giá hối đoái	417			
8. Quỹ đầu tư phát triển	418			
9. Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp	419			
10. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	420			
11. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	421			
- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối lũy kế đến cuối kỳ trước	421a			
- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối kỳ này	421b			
12. Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản	422			

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
1. Nguồn kinh phí	431			
2. Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định	432			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440 = 300 + 400)	440			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

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

Ghi chú:

1. Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu.
2. Số liệu trong các chỉ tiêu có dấu (*) được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).
3. Đối với doanh nghiệp có kỳ kế toán năm là năm dương lịch (X) thì “Số cuối năm” có thể ghi là “31.12.X”; “Số đầu năm” có thể ghi là “01.01.X”.
4. Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

2. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN CỦA DOANH NGHIỆP KHÔNG ĐÁP ỨNG GIẢ ĐỊNH HOẠT ĐỘNG LIÊN TỤC

Đơn vị báo cáo:...

Mẫu số B 01/CDHĐ - DNKLT

Địa chỉ:...

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày ... tháng ... năm ...(1)

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

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
A - TÀI SẢN	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111			
2. Các khoản tương đương tiền	112			
II. Đầu tư tài chính	120			
1. Chứng khoán kinh doanh	121			
2. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	122			
3. Đầu tư vào công ty con	123			
4. Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết	124			
5. Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	125			
III. Các khoản phải thu	130			
1. Phải thu của khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	133			
4. Phải thu nội bộ	134			
5. Phải thu về cho vay	135			

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
6. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	136			
7. Phải thu khác	137			
8. Tài sản thiếu chờ xử lý	138			
IV. Hàng tồn kho	140			
V. Tài sản cố định	150			
1. Tài sản cố định hữu hình	151			
2. Tài sản cố định thuê tài chính	152			
3. Tài sản cố định vô hình	153			
VI. Bất động sản đầu tư	160			
			(...)	(...)
VII. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	170			
VIII. Tài sản khác	180			
1. Chi phí trả trước	181			
2. Thuế GTGT được khấu trừ	182			
3. Thuế và các khoản khác phải thu nhà nước	183			
4. Giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ	184			
5. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	185			
6. Tài sản khác	186			
B - NỢ PHẢI TRẢ	300			
1. Phải trả người bán	311			
2. Người mua trả tiền trước	312			
3. Thuế và các khoản phải nộp nhà nước	313			
4. Phải trả người lao động	314			
5. Chi phí phải trả	315			

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
6. Phải trả nội bộ về vốn kinh doanh				
7. Phải trả nội bộ khác	316			
8. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	317			
9. Doanh thu chưa thực hiện	318			
10. Phải trả khác	319			
11. Vay và nợ thuê tài chính	320			
12. Trái phiếu chuyển đổi	339			
13. Cổ phiếu ưu đãi	340			
14. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	341			
15. Dự phòng phải trả	321			
16. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	322			
17. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	343			
18. Quỹ bình ổn giá	323			
19. Giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ	324			
C - VỐN CHỦ SỞ HỮU	400			
I. Vốn chủ sở hữu	410			
1. Vốn góp của chủ sở hữu	411			
- Cổ phiếu phổ thông có quyền biểu quyết	411a			
- Cổ phiếu ưu đãi	411b			
2. Thặng dư vốn cổ phần	412			
3. Quyền chọn chuyển đổi trái phiếu	413			
4. Vốn khác của chủ sở hữu	414			
5. Cổ phiếu quỹ (*)	415		(...)	(...)
6. Quỹ đầu tư phát triển	418			

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
1	2	3	4	5
7. Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp	419			
8. Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	420			
9. Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	421			
- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối lũy kể đến cuối kỳ trước	421a			
- Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối kỳ này	421b			
10. Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản	422			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
1. Nguồn kinh phí	431			
2. Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định	432			
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN	440			
(440 = 300 + 400)				

Ghi chú:

1. Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày nhưng không được đánh lại “Mã số” chỉ tiêu.

2. Số liệu trong các chỉ tiêu có dấu (*) được ghi bằng số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (...).

3. Đối với doanh nghiệp có kỳ kế toán năm là năm dương lịch (X) thì “Số cuối năm” có thể ghi là “31.12.X”; “Số đầu năm” có thể ghi là “01.01.X”.

4. Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

3. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM

Đơn vị báo cáo: ...

Mẫu số B 02 - DN

Địa chỉ:...

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

ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm...

Đơn vị tính:.....

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			
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02			
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01-02)	10			
4. Giá vốn hàng bán	11			
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 =10 - 11)	20			
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21			
7. Chi phí tài chính	22			
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23			
8. Chi phí bán hàng	25			
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	26			
10 Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30 = 20 + (21 - 22) - (25 + 26)}	30			
11. Thu nhập khác	31			
12. Chi phí khác	32			
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40			

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50			
15. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	51 52			
16. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại				
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60=50 - 51 - 52)	60			
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70			
19. Lãi suy giảm trên cổ phiếu (*)	71			

(*) Chi áp dụng tại công ty cổ phần

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

- Số chứng chỉ hành nghề;

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,

đóng dấu)

Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

4. BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ NĂM

a) Theo phương pháp trực tiếp

Đơn vị báo cáo:..

Mẫu số B 03-DN

Địa chỉ:...

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

Ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp trực tiếp) (*)

Năm....

Đơn vị tính:

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

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng tài sản cố định và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định 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			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư</i>	<i>30</i>			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền thu từ đi vay	33			
4. Tiền trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền trả nợ gốc thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</i>	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70			

Ghi chú:

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

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

- Số chứng chỉ hành nghề;

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,

đóng dấu)

Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

b) Theo phương pháp gián tiếp

Đơn vị báo cáo:...

Mẫu số B 03-DN

Địa chỉ:...

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Theo phương pháp gián tiếp) (*)

Năm....

Đơn vị tính:

Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			
2. Điều chỉnh cho các khoản				
- Khấu hao tài sản cố định và bất động sản đầu tư	02			
- Các khoản dự phòng	03			
- Lãi, lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ	04			
- Lãi, lỗ từ hoạt động đầu tư	05			
- Chi phí lãi vay	06			
- Các khoản điều chỉnh khác	07			
3. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trước thay đổi vốn lưu động	08			
- Tăng, giảm các khoản phải thu	09			
- Tăng, giảm hàng tồn kho	10			

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
- Tăng, giảm các khoản phải trả (Không kể lãi vay phải trả, thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp)	11			
- Tăng, giảm chi phí trả trước	12			
- Tăng, giảm chứng khoán kinh doanh	13			
- Tiền lãi vay đã trả	14			
- Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	15			
- Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	16			
- Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	17			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh</i>	20			
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng tài sản cố định và các tài sản dài hạn khác	21			
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định 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			

Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư</i>	30			
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31			
2. Tiền trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doanh nghiệp đã phát hành	32			
3. Tiền thu từ đi vay	33			
4. Tiền trả nợ gốc vay	34			
5. Tiền trả nợ gốc thuê tài chính	35			
6. Cổ tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36			
<i>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</i>	40			
Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50 = 20+30+40)	50			
Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60			
Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61			
Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61)	70			

Ghi chú:

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

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,

đóng dấu)

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

Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

5. BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG LIÊN TỤC

Đơn vị báo cáo:...

Mẫu số B 09-DN

Địa chỉ:...

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

Ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm... (1)

I. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

1. Hình thức sở hữu vốn.
2. Lĩnh vực kinh doanh.
3. Ngành nghề kinh doanh.
4. Chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường.
5. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp trong năm tài chính có ảnh hưởng đến Báo cáo tài chính.
6. Cấu trúc doanh nghiệp:
 - Danh sách các công ty con;
 - Danh sách các công ty liên doanh, liên kết;

- Danh sách các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân hạch toán phụ thuộc.

7. Tuyên bố về khả năng so sánh thông tin trên Báo cáo tài chính (có so sánh được hay không, nếu không so sánh được phải nêu rõ lý do như vì chuyển đổi hình thức sở hữu, chia tách, sáp nhập, nêu độ dài về kỳ so sánh...).

II. Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán

1. Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày..../..../.... kết thúc vào ngày/..../...).

2. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán. Trường hợp có sự thay đổi đơn vị tiền tệ trong kế toán so với năm trước, giải trình rõ lý do và ảnh hưởng của sự thay đổi.

III. Chuẩn mực và Chế độ kế toán áp dụng

1. Chế độ kế toán áp dụng.

2. Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán.

IV. Các chính sách kế toán áp dụng (trong trường hợp doanh nghiệp hoạt động liên tục)

1. Nguyên tắc chuyển đổi Báo cáo tài chính lập bằng ngoại tệ sang Đồng Việt Nam (Trường hợp đồng tiền ghi sổ kế toán khác với Đồng Việt Nam); Ảnh hưởng (nếu có) do việc chuyển đổi Báo cáo tài chính từ đồng ngoại tệ sang Đồng Việt Nam.

2. Các loại tỷ giá hối đoái áp dụng trong kế toán.

3. Nguyên tắc xác định lãi suất thực tế (lãi suất hiệu lực) dùng để chiết khấu dòng tiền.

4. Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền.

5. Nguyên tắc kế toán các khoản đầu tư tài chính:

a) Chứng khoán kinh doanh;

- b) Các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn;
- c) Các khoản cho vay;
- d) Đầu tư vào công ty con; công ty liên doanh, liên kết;
- đ) Đầu tư vào công cụ vốn của đơn vị khác;
- e) Các phương pháp kế toán đối với các giao dịch khác liên quan đến đầu tư tài chính.

6. Nguyên tắc kế toán nợ phải thu.

7. Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho:

- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho;
- Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho;
- Phương pháp hạch toán hàng tồn kho;
- Phương pháp lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

8. Nguyên tắc ghi nhận và các khấu hao tài sản cố định, tài sản cố định thuê tài chính, bất động sản đầu tư.

9. Nguyên tắc kế toán các hợp đồng hợp tác kinh doanh.

10. Nguyên tắc kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.

11. Nguyên tắc kế toán chi phí trả trước.

12. Nguyên tắc kế toán nợ phải trả.

13. Nguyên tắc ghi nhận vay và nợ phải trả thuê tài chính.

14. Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí đi vay.

15. Nguyên tắc ghi nhận chi phí phải trả.

16. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận các khoản dự phòng phải trả.

17. Nguyên tắc ghi nhận doanh thu chưa thực hiện.

18. Nguyên tắc ghi nhận trái phiếu chuyển đổi.

19. Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu:

- Nguyên tắc ghi nhận vốn góp của chủ sở hữu, thặng dư vốn cổ phần, quyền chọn trái phiếu chuyển đổi, vốn khác của chủ sở hữu.

- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch đánh giá lại tài sản.

- Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch tỷ giá.

- Nguyên tắc ghi nhận lợi nhuận chưa phân phối.

20. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu:

- Doanh thu bán hàng;

- Doanh thu cung cấp dịch vụ;

- Doanh thu hoạt động tài chính;

- Doanh thu hợp đồng xây dựng.

- Thu nhập khác

21. Nguyên tắc kế toán các khoản giảm trừ doanh thu.

22. Nguyên tắc kế toán giá vốn hàng bán.

23. Nguyên tắc kế toán chi phí tài chính.

24. Nguyên tắc kế toán chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.

25. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.

26. Các nguyên tắc và phương pháp kế toán khác.

V. Các chính sách kế toán áp dụng (trong trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng giả định hoạt động liên tục)

1. Có tái phân loại tài sản dài hạn và nợ phải trả dài hạn thành ngắn hạn không?

2. Nguyên tắc xác định giá trị từng loại tài sản và nợ phải trả (theo giá trị thuần có thể thực hiện được, giá trị có thể thu hồi, giá trị hợp lý, giá trị hiện tại, giá hiện hành...)

3. Nguyên tắc xử lý tài chính đối với:

- Các khoản dự phòng;

- Chênh lệch đánh giá lại tài sản và chênh lệch tỷ giá (còn đang phản ánh trên Bảng cân đối kế toán - nếu có).

VI. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Bảng cân đối kế toán

Đơn vị tính:.....

1. Tiền	Cuối năm	Đầu năm
- Tiền mặt
- Tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn
- Tiền đang chuyển
Cộng

2. Các khoản đầu tư tài chính	Cuối năm			Đầu năm		
	Giá gốc	Giá trị hợp lý	Dự phòng	Giá gốc	Giá trị hợp lý	Dự phòng
a) Chứng khoán kinh doanh
- Tổng giá trị cổ phiếu; (chi tiết từng loại cổ phiếu chiếm từ 10% trên tổng giá trị cổ phiếu trở lên)
- Tổng giá trị trái phiếu; (chi tiết từng loại trái phiếu chiếm từ 10% trên tổng giá trị trái phiếu trở lên)
- Các khoản đầu tư khác;
- Lý do thay đổi với từng khoản đầu tư/loại cổ phiếu, trái phiếu:

+ Về số lượng	...	...	...	...	...	...
+ Về giá trị	...	...	...	...	...	...
	Cuối năm			Đầu năm		
	Giá gốc		Giá trị ghi sổ	Giá gốc		Giá trị ghi sổ
b) Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn						
b1) Ngắn hạn	...	...	...	...	...	...
- Tiền gửi có kỳ hạn	...	...	...	...	...	...
- Trái phiếu	...	...	...	...	...	...
- Các khoản đầu tư khác	...	...	...	...	...	...
b2) Dài hạn	...	...	...	...	...	...
- Tiền gửi có kỳ hạn	...	...	...	...	...	...
- Trái phiếu	...	...	...	...	...	...
- Các khoản đầu tư khác	...	...	...	...	...	...
	Cuối năm			Đầu năm		
	Giá gốc	Dự phòng	Giá trị hợp lý	Giá gốc	Dự phòng	Giá trị hợp lý
c) Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác (chi tiết từng khoản đầu tư theo tỷ lệ vốn nắm giữ và tỷ lệ quyền biểu quyết)	...	...	...	...	...	...
- Đầu tư vào công ty con	...	...	...	...	...	...
- Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết;	...	...	...	...	...	...
- Đầu tư vào đơn vị khác;	...	...	...	...	...	...

- Tóm tắt tình hình hoạt động của các công ty con, công ty liên doanh, liên kết trong kỳ;
- Các giao dịch trọng yếu giữa doanh nghiệp và công ty con, liên doanh, liên kết trong kỳ.
- Trường hợp không xác định được giá trị hợp lý thì giải trình lý do.

3. Phải thu của khách hàng	Cuối năm	Đầu năm
a) Phải thu của khách hàng ngắn hạn - Chi tiết các khoản phải thu của khách hàng chiếm từ 10% trở lên trên tổng phải thu khách hàng - Các khoản phải thu khách hàng khác b) Phải thu của khách hàng dài hạn (tương tự ngắn hạn) c) Phải thu của khách hàng là các bên liên quan (chi tiết từng đối tượng)		

4. Phải thu khác	Cuối năm		Đầu năm	
	Giá trị	Dự phòng	Giá trị	Dự phòng
a) Ngắn hạn
- Phải thu về cổ phần hoá;
- Phải thu về cổ tức và lợi nhuận được chia;
- Phải thu người lao động;
- Ký cược, ký quỹ;
- Cho mượn;

- Các khoản chi hộ;	...	...	...	...
- Phải thu khác.	...	...	...	...
b) Dài hạn (tương tự các khoản mục ngắn hạn)	...	...	...	...
Cộng	...			...

5. Tài sản thiếu chờ xử lý (Chi tiết từng loại tài sản thiếu)	Cuối năm		Đầu năm	
	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị
a) Tiền;				
b) Hàng tồn kho;				
c) Tài sản cố định;				
d) Tài sản khác.				

6. Nợ xấu	Cuối năm			Đầu năm		
	Giá gốc	Giá trị có thể thu hồi	Đối tượng nợ	Giá gốc	Giá trị có thể thu hồi	Đối tượng nợ
- Tổng giá trị các khoản phải thu, cho vay quá hạn thanh toán hoặc chưa quá hạn nhưng khó có khả năng thu hồi; (trong đó chi tiết thời gian quá hạn và giá trị các khoản nợ phải thu, cho vay quá hạn theo từng đối tượng nếu

khoản nợ phải thu theo từng đối tượng đó chiếm từ 10% trở lên trên tổng số nợ quá hạn); - Thông tin về các khoản tiền phạt, phải thu về lãi trả chậm... phát sinh từ các khoản nợ quá hạn nhưng không được ghi nhận doanh thu; - Khả năng thu hồi nợ phải thu quá hạn.	...	...	...	...	...	...
Cộng	...			...

7. Hàng tồn kho	Cuối năm		Đầu năm	
	Giá gốc	Dự phòng	Giá gốc	Dự phòng
- Hàng đang đi trên đường; - Nguyên liệu, vật liệu; - Công cụ, dụng cụ; - Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang; - Thành phẩm; - Hàng hóa; - Hàng gửi bán; - Hàng hóa kho bảo thuế.				

- Giá trị hàng tồn kho ứ đọng, kém, mất phẩm chất không có khả năng tiêu thụ tại thời điểm cuối kỳ; Nguyên nhân và hướng xử lý đối với hàng tồn kho ứ đọng, kém, mất phẩm chất;
- Giá trị hàng tồn kho dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm các khoản nợ phải trả tại thời điểm cuối kỳ;
- Lý do dẫn đến việc trích lập thêm hoặc hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

8. Tài sản dở dang dài hạn	Cuối năm		Đầu năm	
	Giá gốc	Giá trị có thể thu hồi	Giá gốc	Giá trị có thể thu hồi
a) Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang dài hạn (Chi tiết cho từng loại, nêu lý do vì sao không hoàn thành trong một chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường)				
Cộng
	Cuối năm		Đầu năm	
b) Xây dựng cơ bản dở dang (Chi tiết cho các công trình chiếm từ 10% trên tổng giá trị xây dựng cơ bản) - Mua sắm; - Xây dựng cơ bản; - Sửa chữa.				
Cộng

9. Tăng, giảm tài sản cố định hữu hình						
Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	...	Tài sản cố định hữu hình khác	Tổng cộng
Nguyên giá						
Số dư đầu năm						
- Mua trong năm - Đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành - Tăng khác - Chuyển sang bất động sản đầu tư - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Số dư cuối năm						
Giá trị hao mòn lũy kế						
Số dư đầu năm						
- Khấu hao trong năm - Tăng khác - Chuyển sang bất động sản đầu tư - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Số dư cuối năm						
Giá trị còn lại						

- Tại ngày đầu năm						
- Tại ngày cuối năm						

- Giá trị còn lại cuối kỳ của tài sản cố định hữu hình dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm khoản vay;

- Nguyên giá tài sản cố định cuối năm đã khấu hao hết nhưng vẫn còn sử dụng;

- Nguyên giá tài sản cố định cuối năm chờ thanh lý;

- Các cam kết về việc mua, bán tài sản cố định hữu hình có giá trị lớn trong tương lai;

- Các thay đổi khác về tài sản cố định hữu hình.

10. Tăng, giảm tài sản cố định vô hình

Khoản mục	Quyền sử dụng đất	Quyền phát hành	Bản quyền, bằng sáng chế	...	Tài sản cố định vô hình khác	Tổng cộng
Nguyên giá						
Số dư đầu năm						
- Mua trong năm						
- Tạo ra từ nội bộ doanh nghiệp						
- Tăng do hợp nhất kinh doanh						
- Tăng khác						
- Thanh lý, nhượng bán						
- Giảm khác						
Số dư cuối năm						

Giá trị hao mòn lũy kế						
Số dư đầu năm						
- Khấu hao trong năm						
- Tăng khác						
- Thanh lý, nhượng bán						
- Giảm khác						
Số dư cuối năm						
Giá trị còn lại						
- Tại ngày đầu năm						
- Tại ngày cuối năm						

- Giá trị còn lại cuối kỳ của tài sản cố định vô hình dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm khoản vay;

- Nguyên giá tài sản cố định vô hình đã khấu hao hết nhưng vẫn sử dụng;

- Thuyết minh số liệu và giải trình khác;

11. Tăng, giảm tài sản cố định thuê tài chính

Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	...	Tài sản cố định hữu hình khác	Tài sản cố định vô hình	Tổng cộng
Nguyên giá							
Số dư đầu năm							
- Thuê tài chính trong năm							

- Mua lại tài sản cố định thuê tài chính - Tăng khác - Trả lại tài sản cố định thuê tài chính - Giảm khác							
Số dư cuối năm							
Giá trị hao mòn lũy kế							
Số dư đầu năm							
- Khấu hao trong năm							
- Mua lại tài sản cố định thuê tài chính	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Tăng khác	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Trả lại tài sản cố định thuê tài chính	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
- Giảm khác							
Số dư cuối năm							
Giá trị còn lại							
- Tại ngày đầu năm							
- Tại ngày cuối năm							

- Tiền thuê phát sinh thêm được ghi nhận là chi phí trong năm;
- Căn cứ để xác định tiền thuê phát sinh thêm;
- Điều khoản gia hạn thuê hoặc quyền được mua tài sản;

12. Tăng, giảm bất động sản đầu tư:

Khoản mục	Số đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số cuối năm
a) Bất động sản đầu tư cho thuê				
Nguyên giá				
- Quyền sử dụng đất				
- Nhà				
- Nhà và quyền sử dụng đất				
- Cơ sở hạ tầng				
Giá trị hao mòn lũy kế				
- Quyền sử dụng đất				
- Nhà				
- Nhà và quyền sử dụng đất				
- Cơ sở hạ tầng				
Giá trị còn lại				
- Quyền sử dụng đất				
- Nhà				
- Nhà và quyền sử dụng đất				
- Cơ sở hạ tầng				
b) Bất động sản đầu tư năm giữ chờ tăng giá				
Nguyên giá				
- Quyền sử dụng đất				
- Nhà				
- Nhà và quyền sử dụng đất				
- Cơ sở hạ tầng				

Tổn thất do suy giảm giá trị - Quyền sử dụng đất - Nhà - Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng Giá trị còn lại - Quyền sử dụng đất - Nhà - Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng				
---	--	--	--	--

- Giá trị còn lại cuối kỳ của bất động sản đầu tư dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm khoản vay;

- Nguyên giá bất động sản đầu tư đã khấu hao hết nhưng vẫn cho thuê hoặc nắm giữ chờ tăng giá;

- Thuyết minh số liệu và giải trình khác.

13. Chi phí trả trước	Cuối năm	Đầu năm
a) Ngắn hạn (chi tiết theo từng khoản mục) - Chi phí trả trước về thuê hoạt động tài sản cố định; - Công cụ, dụng cụ xuất dùng; - Chi phí đi vay; - Các khoản khác (nêu chi tiết nếu có giá trị lớn).
b) Dài hạn - Chi phí thành lập doanh nghiệp - Chi phí mua bảo hiểm; - Các khoản khác (nêu chi tiết nếu có giá trị lớn).		
Cộng

14. Tài sản khác	Cuối năm	Đầu năm
a) Ngắn hạn (chi tiết theo từng khoản mục)	...	...
b) Dài hạn (chi tiết theo từng khoản mục)		
Cộng	...	...

	Cuối năm		Trong năm		Đầu năm	
	Giá trị	Số có khả năng trả nợ	Tăng	Giảm	Giá trị	Số có khả năng trả nợ
15. Vay và nợ thuê tài chính						
a) Vay ngắn hạn						
b) Vay dài hạn (Chi tiết theo kỳ hạn)						
Cộng						

c) Các khoản nợ thuê tài chính						
Thời hạn	Năm nay			Năm trước		
	Tổng khoản thanh toán tiền thuê tài chính	Trả tiền lãi thuê	Trả nợ gốc	Tổng khoản thanh toán tiền thuê tài chính	Trả tiền lãi thuê	Trả nợ gốc
Từ 1 năm trở xuống						
Trên 1 năm đến 5 năm						
Trên 5 năm						

	Cuối năm		Đầu năm	
	Gốc	Lãi	Gốc	Lãi
d) Số vay và nợ thuê tài chính quá hạn chưa thanh toán				
- Vay; - Nợ thuê tài chính; - Lý do chưa thanh toán				
Cộng	

đ) Thuyết minh chi tiết về các khoản vay và nợ thuê tài chính đối với các bên liên quan

16. Phải trả người bán	Cuối năm		Đầu năm	
	Giá trị	Số có khả năng trả nợ	Giá trị	Số có khả năng trả nợ
a) Các khoản phải trả người bán ngắn hạn - Chi tiết cho từng đối tượng chiếm từ 10% trở lên trên tổng số phải trả; - Phải trả cho các đối tượng khác				
b) Các khoản phải trả người bán dài hạn (chi tiết tương tự ngắn hạn)				
Cộng	
c) Số nợ quá hạn chưa thanh toán - Chi tiết từng đối tượng chiếm 10% trở lên trên tổng số quá hạn; - Các đối tượng khác				
Cộng

c) Phải trả người bán là các bên liên quan (chi tiết cho từng đối tượng)				
--	--	--	--	--

17. Thuế và các khoản phải nộp nhà nước	Đầu năm	Số phải nộp trong năm	Số đã thực nộp trong năm	Cuối năm
a) Phải nộp (chi tiết theo từng loại thuế)
Cộng				
b) Phải thu (chi tiết theo từng loại thuế)
Cộng

18. Chi phí phải trả	Cuối năm	Đầu năm
a) Ngắn hạn		
- Trích trước chi phí tiền lương trong thời gian nghỉ phép;
- Chi phí trong thời gian ngừng kinh doanh;
- Chi phí trích trước tạm tính giá vốn hàng hóa, thành phẩm bất động sản đã bán;
- Các khoản trích trước khác;		
b) Dài hạn		
- Lãi vay		
- Các khoản khác (chi tiết từng khoản)		
Cộng		

19. Phải trả khác	Cuối năm	Đầu năm
a) Ngắn hạn - Tài sản thừa chờ giải quyết; - Kinh phí công đoàn; - Bảo hiểm xã hội; - Bảo hiểm y tế; - Bảo hiểm thất nghiệp; - Phải trả về cổ phần hoá; - Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn; - Cổ tức, lợi nhuận phải trả; - Các khoản phải trả, phải nộp khác. Cộng
b) Dài hạn (chi tiết từng khoản mục) - Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn - Các khoản phải trả, phải nộp khác		
c) Số nợ quá hạn chưa thanh toán (chi tiết từng khoản mục, lý do chưa thanh toán nợ quá hạn)		

20. Doanh thu chưa thực hiện	Cuối năm	Đầu năm
a) Ngắn hạn - Doanh thu nhận trước; - Doanh thu từ chương trình khách hàng truyền thống; - Các khoản doanh thu chưa thực hiện khác. Cộng
b) Dài hạn (chi tiết từng khoản mục như ngắn hạn)

c) Khả năng không thực hiện được hợp đồng với khách hàng (chi tiết từng khoản mục, lý do không có khả năng thực hiện).	...	...

21. Trái phiếu phát hành	Cuối năm			Đầu năm		
	Giá trị	Lãi suất	Kỳ hạn	Giá trị	Lãi suất	Kỳ hạn
1. Trái phiếu thường (chi tiết theo từng loại)						
a) Trái phiếu phát hành
- Loại phát hành theo mệnh giá;
- Loại phát hành có chiết khấu;
- Loại phát hành có phụ trội.
Cộng		
b) Thuyết minh chi tiết về trái phiếu các bên liên quan nắm giữ (theo từng loại trái phiếu)						
Cộng		

2. Trái phiếu chuyển đổi:

a) Trái phiếu chuyển đổi tại thời điểm đầu kỳ:

- Thời điểm phát hành, kỳ hạn gốc và kỳ hạn còn lại từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Số lượng từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Mệnh giá, lãi suất từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Tỷ lệ chuyển đổi thành cổ phiếu từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Lãi suất chiết khấu dùng để xác định giá trị phần nợ gốc của từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Giá trị phần nợ gốc và phần quyền chọn cổ phiếu của từng loại trái phiếu chuyển đổi.

b) Trái phiếu chuyển đổi phát hành thêm trong kỳ:

- Thời điểm phát hành, kỳ hạn gốc từng loại trái phiếu chuyển đổi;
- Số lượng từng loại trái phiếu chuyển đổi;
- Mệnh giá, lãi suất từng loại trái phiếu chuyển đổi;
- Tỷ lệ chuyển đổi thành cổ phiếu từng loại trái phiếu chuyển đổi;
- Lãi suất chiết khấu dùng để xác định giá trị phần nợ gốc của từng loại trái phiếu chuyển đổi;
- Giá trị phần nợ gốc và phần quyền chọn cổ phiếu của từng loại trái phiếu chuyển đổi.

c) Trái phiếu chuyển đổi được chuyển thành cổ phiếu trong kỳ:

- Số lượng từng loại trái phiếu đã chuyển đổi thành cổ phiếu trong kỳ;
- Số lượng cổ phiếu phát hành thêm trong kỳ để chuyển đổi trái phiếu;
- Giá trị phần nợ gốc của trái phiếu chuyển đổi được ghi tăng vốn chủ sở hữu.

d) Trái phiếu chuyển đổi đã đáo hạn không được chuyển thành cổ phiếu trong kỳ:

- Số lượng từng loại trái phiếu đã đáo hạn không chuyển đổi thành cổ phiếu trong kỳ;
- Giá trị phần nợ gốc của trái phiếu chuyển đổi được hoàn trả cho nhà đầu tư.

e) Trái phiếu chuyển đổi tại thời điểm cuối kỳ:

- Kỳ hạn gốc và kỳ hạn còn lại từng loại trái phiếu chuyển đổi;
- Số lượng từng loại trái phiếu chuyển đổi;
- Mệnh giá, lãi suất từng loại trái phiếu chuyển đổi;
- Tỷ lệ chuyển đổi thành cổ phiếu từng loại trái phiếu chuyển đổi;
- Lãi suất chiết khấu dùng để xác định giá trị phần nợ gốc của từng loại trái phiếu chuyển đổi;
- Giá trị phần nợ gốc và phần quyền chọn cổ phiếu của từng loại trái phiếu chuyển đổi.

g) Thuyết minh chi tiết về trái phiếu các bên liên quan nắm giữ (theo từng loại trái phiếu)

22. Cổ phiếu ưu đãi phân loại là nợ phải trả

- Mệnh giá;
- Đối tượng được phát hành (ban lãnh đạo, cán bộ, nhân viên, đối tượng khác);
- Điều khoản mua lại (Thời gian, giá mua lại, các điều khoản cơ bản khác trong hợp đồng phát hành);
- Giá trị đã mua lại trong kỳ;
- Các thuyết minh khác.

23. Dự phòng phải trả	Cuối năm	Đầu năm
a) Ngắn hạn
- Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa;
- Dự phòng bảo hành công trình xây dựng;
- Dự phòng tái cơ cấu;
- Dự phòng phải trả khác (Chi phí sửa chữa tài sản cố định định kỳ, chi phí hoàn nguyên môi trường...)
Cộng
b) Dài hạn (chi tiết từng khoản mục như ngắn hạn)

24. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại và thuế thu nhập hoãn lại phải trả

	Cuối năm	Đầu năm
a) Tài sản thuế thu nhập hoãn lại:		
- Thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp sử dụng để xác định giá trị tài sản thuế thu nhập hoãn lại		

- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại liên quan đến khoản chênh lệch tạm thời được khấu trừ	...	...
- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại liên quan đến khoản lỗ tính thuế chưa sử dụng	...	...
- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại liên quan đến khoản ưu đãi tính thuế chưa sử dụng	...	...
- Số bù trừ với thuế thu nhập hoãn lại phải trả	...	...
Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	...	...
b) Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	Cuối năm	Đầu năm
- Thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp sử dụng để xác định giá trị thuế thu nhập hoãn lại phải trả	...	...
- Thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời chịu thuế	...	...
- Số bù trừ với tài sản thuế thu nhập hoãn lại	...	...

25. *Vốn chủ sở hữu*

a) Bảng đối chiếu biến động của vốn chủ sở hữu

	Các khoản mục thuộc vốn chủ sở hữu								
	Vốn góp của chủ sở hữu	Thặng dư vốn cổ phần	Quyền chọn chuyển đổi trái phiếu	Vốn khác của chủ sở hữu	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Chênh lệch tỷ giá	LNST thuế chưa phân phối và các quỹ	Các khoản khác ...	Cộng
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Số dư đầu năm trước - Tăng vốn trong năm trước - Lãi trong năm trước - Tăng khác - Giảm vốn trong năm trước - Lỗ trong năm trước - Giảm khác								
Số dư đầu năm nay - Tăng vốn trong năm nay - Lãi trong năm nay - Tăng khác - Giảm vốn trong năm nay - Lỗ trong năm nay - Giảm khác								
Số dư cuối năm nay								

b) Chi tiết vốn góp của chủ sở hữu	Cuối năm	Đầu năm
- Vốn góp của công ty mẹ (nếu là công ty con)
- Vốn góp của các đối tượng khác
Cộng

c) Các giao dịch về vốn với các chủ sở hữu và phân phối cổ tức, chia lợi nhuận	Năm nay	Năm trước
- Vốn đầu tư của chủ sở hữu
+ Vốn góp đầu năm
+ Vốn góp tăng trong năm
+ Vốn góp giảm trong năm
+ Vốn góp cuối năm
- Cổ tức, lợi nhuận đã chia

d) Cổ phiếu	Cuối năm	Đầu năm
- Số lượng cổ phiếu đăng ký phát hành
- Số lượng cổ phiếu đã bán ra công chúng
+ Cổ phiếu phổ thông
+ Cổ phiếu ưu đãi (loại được phân loại là vốn chủ sở hữu)
- Số lượng cổ phiếu được mua lại (cổ phiếu quỹ)
+ Cổ phiếu phổ thông
+ Cổ phiếu ưu đãi (loại được phân loại là vốn chủ sở hữu)
- Số lượng cổ phiếu đang lưu hành
+ Cổ phiếu phổ thông
+ Cổ phiếu ưu đãi (loại được phân loại là vốn chủ sở hữu)

* Mệnh giá cổ phiếu đang lưu hành:.....

đ) Cổ tức

- Cổ tức đã công bố sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm:

+ Cổ tức đã công bố trên cổ phiếu phổ thông:.....

+ Cổ tức đã công bố trên cổ phiếu ưu đãi:.....

- Cổ tức của cổ phiếu ưu đãi lũy kế chưa được ghi nhận:.....

e) Các quỹ của doanh nghiệp:

- Quỹ đầu tư phát triển;

- Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp;

- Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu.

g) Thu nhập và chi phí, lãi hoặc lỗ được ghi nhận trực tiếp vào vốn chủ sở hữu theo quy định của các chuẩn mực kế toán cụ thể.

	Năm nay	Năm trước
26. Chênh lệch đánh giá lại tài sản		
Lí do thay đổi giữa số đầu năm và cuối năm (đánh giá lại trong trường hợp nào, tài sản nào được đánh giá lại, theo quyết định nào?..).

	Năm nay	Năm trước
27. Chênh lệch tỷ giá		
- Chênh lệch tỷ giá do chuyển đổi báo cáo tài chính lập bằng ngoại tệ sang VND
- Chênh lệch tỷ giá phát sinh vì các nguyên nhân khác (nói rõ nguyên nhân)

	Năm nay	Năm trước
28. Nguồn kinh phí		
- Nguồn kinh phí được cấp trong năm
- Chi sự nghiệp	(...)	(...)
- Nguồn kinh phí còn lại cuối năm

29. Các khoản mục ngoài Bảng cân đối kế toán	Cuối năm	Đầu năm
a) Tài sản thuê ngoài: Tổng số tiền thuê tối thiểu trong tương lai của hợp đồng thuê hoạt động tài sản không hủy ngang theo các thời hạn - Từ 1 năm trở xuống; - Trên 1 năm đến 5 năm; - Trên 5 năm;

b) Tài sản nhận giữ hộ: Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết về số lượng, chủng loại, quy cách, phẩm chất của từng loại tài sản tại thời điểm cuối kỳ.

- Vật tư hàng hoá nhận giữ hộ, gia công, nhận ủy thác: Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết về số lượng, chủng loại, quy cách, phẩm chất tại thời điểm cuối kỳ.

- Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, nhận cầm cố, thế chấp: Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết về số lượng, chủng loại, quy cách, phẩm chất từng loại hàng hoá;

c) Ngoại tệ các loại: Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết số lượng từng loại ngoại tệ tính theo nguyên tệ. Vàng tiền tệ phải trình bày khối lượng theo đơn vị tính trong nước và quốc tế Ounce, thuyết minh giá trị tính theo USD.

d) Kim khí quý, đá quý: Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết giá gốc, số lượng (theo đơn vị tính quốc tế) và chủng loại các loại kim khí quý, đá quý.

đ) Nợ khó đòi đã xử lý: Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết giá trị (theo nguyên tệ và VND) các khoản nợ khó đòi đã xử lý trong vòng 10 năm kể từ ngày xử lý theo từng đối tượng, nguyên nhân đã xoá sổ kế toán nợ khó đòi.

e) Các thông tin khác về các khoản mục ngoài Bảng cân đối kế toán.

30. Các thông tin khác do doanh nghiệp tự thuyết minh, giải trình.

VII. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Đơn vị tính:.....

	Năm nay	Năm trước
1. Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ		
a) Doanh thu		
- Doanh thu bán hàng;
- Doanh thu cung cấp dịch vụ;
- Doanh thu hợp đồng xây dựng;
+ Doanh thu của hợp đồng xây dựng được ghi nhận trong kỳ;
+ Tổng doanh thu lũy kế của hợp đồng xây dựng được ghi nhận đến thời điểm lập Báo cáo tài chính.
Cộng
b) Doanh thu đối với các bên liên quan (chi tiết từng đối tượng).		
c) Trường hợp ghi nhận doanh thu cho thuê tài sản là tổng số tiền nhận trước, doanh nghiệp phải thuyết minh thêm để so sánh sự khác biệt giữa việc ghi nhận doanh thu theo phương pháp phân bổ dần theo thời gian cho thuê; Khả năng suy giảm lợi nhuận và luồng tiền trong tương lai do đã ghi nhận doanh thu đối với toàn bộ số tiền nhận trước.		
2. Các khoản giảm trừ doanh thu
Trong đó:		
- Chiết khấu thương mại;

- Giảm giá hàng bán;	...	...
- Hàng bán bị trả lại.	...	...

3. Giá vốn hàng bán	Năm nay	Năm trước
- Giá vốn của hàng hóa đã bán;
- Giá vốn của thành phẩm đã bán;
Trong đó: Giá vốn trích trước của hàng hoá,
thành phẩm bất động sản đã bán bao gồm:
+ Hạng mục chi phí trích trước;
+ Giá trị trích trước vào chi phí của từng hạng mục;
+ Thời gian chi phí dự kiến phát sinh.
- Giá vốn của dịch vụ đã cung cấp;
- Giá trị còn lại, chi phí nhượng bán, thanh lý của
bất động sản đầu tư;
- Chi phí kinh doanh Bất động sản đầu tư;
- Giá trị hàng tồn kho mất mát trong kỳ;
- Giá trị từng loại hàng tồn kho hao hụt ngoài định
mức trong kỳ;
- Các khoản chi phí vượt mức bình thường khác
được tính trực tiếp vào giá vốn;		
- Dự phòng giảm giá hàng tồn kho;		
- Các khoản ghi giảm giá vốn hàng bán.		
Cộng

4. Doanh thu hoạt động tài chính	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền gửi, tiền cho vay

- Lãi bán các khoản đầu tư;	...	...
- Cổ tức, lợi nhuận được chia;	...	...
- Lãi chênh lệch tỷ giá;	...	...
- Lãi bán hàng trả chậm, chiết khấu thanh toán;	...	...
- Doanh thu hoạt động tài chính khác.	...	...
Cộng	...	...

<i>5. Chi phí tài chính</i>	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền vay;
- Chiết khấu thanh toán, lãi bán hàng trả chậm;
- Lỗ do thanh lý các khoản đầu tư tài chính;
- Lỗ chênh lệch tỷ giá;
- Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh và tổn thất đầu tư;
- Chi phí tài chính khác;
- Các khoản ghi giảm chi phí tài chính.
Cộng

<i>6. Thu nhập khác</i>	Năm nay	Năm trước
- Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định;
- Lãi do đánh giá lại tài sản;
- Tiền phạt thu được;
- Thuế được giảm;
- Các khoản khác.
Cộng

7. Chi phí khác	Năm nay	Năm trước
<ul style="list-style-type: none"> - Giá trị còn lại tài sản cố định và chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản cố định; - Lỗ do đánh giá lại tài sản; - Các khoản bị phạt; - Các khoản khác. 	<p>...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>...</p>
Cộng

8. Chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp	Năm nay	Năm trước
<p>a) Các khoản chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi tiết các khoản chiếm từ 10% trở lên trên tổng chi phí quản lý doanh nghiệp; - Các khoản chi phí quản lý doanh nghiệp khác. <p>b) Các khoản chi phí bán hàng phát sinh trong kỳ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi tiết các khoản chiếm từ 10% trở lên trên tổng chi phí bán hàng; - Các khoản chi phí bán hàng khác. <p>c) Các khoản ghi giảm chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn nhập dự phòng bảo hành sản phẩm, hàng hóa; - Hoàn nhập dự phòng tái cơ cấu, dự phòng khác; - Các khoản ghi giảm khác. 		

9. Chi phí sản xuất, kinh doanh theo yếu tố		
- Chi phí nguyên liệu, vật liệu;	...	...
- Chi phí nhân công;	...	...
- Chi phí khấu hao tài sản cố định;	...	...
- Chi phí dịch vụ mua ngoài;	...	...
- Chi phí khác bằng tiền.	...	...
Cộng	...	...

Ghi chú:

Chi tiêu “Chi phí sản xuất, kinh doanh theo yếu tố” là các chi phí phát sinh trong kỳ được phản ánh trong Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả kinh doanh.

- Đối với các doanh nghiệp sản xuất, việc thuyết minh chi phí theo yếu tố được căn cứ vào số phát sinh trên các tài khoản sau:

- + TK 621 - Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp;
- + TK 622 - Chi phí nhân công trực tiếp;
- + TK 623 - Chi phí sử dụng máy thi công;
- + TK 627 - Chi phí sản xuất chung;
- + TK 641 - Chi phí bán hàng;
- + TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp.

- Đối với các doanh nghiệp thương mại, việc thuyết minh chi phí theo yếu tố được căn cứ vào số phát sinh trên các tài khoản sau (không bao gồm giá mua hàng hóa):

- + TK 156 - Hàng hóa;
- + TK 632 - Giá vốn hàng bán;
- + TK 641 - Chi phí bán hàng;
- + TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp có quyền lựa chọn căn cứ khác nhưng phải bảo đảm thuyết minh đầy đủ chi phí theo yếu tố.

10. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành
- Điều chỉnh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của các năm trước vào chi phí thuế thu nhập hiện hành năm nay
- Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành

11. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời phải chịu thuế;
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ việc hoàn nhập tài sản thuế thu nhập hoãn lại;
- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời được khấu trừ;	(...)	(...)
- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản lỗ tính thuế và ưu đãi thuế chưa sử dụng;	(...)	(...)
- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ việc hoàn nhập thuế thu nhập hoãn lại phải trả;	(...)	(...)
- Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.

VIII. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

1. Các giao dịch không bằng tiền ảnh hưởng đến báo cáo lưu chuyển tiền tệ trong tương lai

	Năm nay	Năm trước
- Mua tài sản bằng cách nhận các khoản nợ liên quan trực tiếp hoặc thông qua nghiệp vụ cho thuê tài chính;
- Mua doanh nghiệp thông qua phát hành cổ phiếu;
- Chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu;
- Các giao dịch phi tiền tệ khác

2. Các khoản tiền do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng:
 Trình bày giá trị và lý do của các khoản tiền và tương đương tiền lớn do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng do có sự hạn chế của pháp luật hoặc các ràng buộc khác mà doanh nghiệp phải thực hiện.

3. Số tiền đi vay thực thu trong kỳ:

- Tiền thu từ đi vay theo kế ước thông thường;
- Tiền thu từ phát hành trái phiếu thường;
- Tiền thu từ phát hành trái phiếu chuyển đổi;
- Tiền thu từ phát hành cổ phiếu ưu đãi phân loại là nợ phải trả;
- Tiền thu từ giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ và REPO chứng khoán;
- Tiền thu từ đi vay dưới hình thức khác.

4. Số tiền đã thực trả gốc vay trong kỳ:

- Tiền trả nợ gốc vay theo kế ước thông thường;
- Tiền trả nợ gốc trái phiếu thường;

- Tiền trả nợ gốc trái phiếu chuyển đổi;
- Tiền trả nợ gốc cổ phiếu ưu đãi phân loại là nợ phải trả;
- Tiền chi trả cho giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ và REPO chứng khoán;
- Tiền trả nợ vay dưới hình thức khác.

IX. Những thông tin khác

1. Những khoản nợ tiềm tàng, khoản cam kết và những thông tin tài chính khác:

2. Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm:.....

3. Thông tin về các bên liên quan (ngoài các thông tin đã được thuyết minh ở các phần trên).

4. Trình bày tài sản, doanh thu, kết quả kinh doanh theo bộ phận (theo lĩnh vực kinh doanh hoặc khu vực địa lý) theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 28 “Báo cáo bộ phận”(1):.

5. Thông tin so sánh (những thay đổi về thông tin trong Báo cáo tài chính của các niên độ kế toán trước):

6. Thông tin về hoạt động liên tục:

7. Những thông tin khác.

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,

- Số chứng chỉ hành nghề;

đóng dấu)

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

Ghi chú:

Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

6. BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM CỦA DOANH NGHIỆP KHÔNG ĐÁP ỨNG GIẢ ĐỊNH HOẠT ĐỘNG LIÊN TỤC

Đơn vị báo cáo:...

Mẫu số B 09/CDHĐ - DNKLT

Địa chỉ:...

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm ... (1)

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

I. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

1. Hình thức sở hữu vốn.
2. Lĩnh vực kinh doanh.
3. Ngành nghề kinh doanh.
4. Chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường.
5. Lý do không đáp ứng giả định hoạt động: Vì doanh nghiệp chuẩn bị giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền (ghi rõ tên cơ quan, số quyết định) hoặc do Ban giám đốc có dự định theo văn bản (số, ngày, tháng, năm).
6. Cấu trúc doanh nghiệp:
 - Danh sách các công ty con;
 - Danh sách các công ty liên doanh, liên kết;
 - Danh sách các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân hạch toán phụ thuộc.
7. Tuyên bố về khả năng so sánh của thông tin trên Báo cáo tài chính (có sánh được hay không).

II. Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán

1. Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày.../.../.... kết thúc vào ngày .../.../...).

2. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán. Trường hợp có sự thay đổi đơn vị tiền tệ trong kế toán so với năm trước, giải trình rõ lý do và ảnh hưởng của sự thay đổi.

III. Các chính sách kế toán áp dụng (trong trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng giả định hoạt động liên tục)

1. Nguyên tắc chuyển đổi Báo cáo tài chính lập bằng ngoại tệ sang Đồng Việt Nam (Trường hợp đồng tiền ghi sổ kế toán khác với Đồng Việt Nam); Ảnh hưởng (nếu có) do việc chuyển đổi Báo cáo tài chính từ đồng ngoại tệ sang Đồng Việt Nam.

2. Các loại tỷ giá hối đoái áp dụng trong kế toán.

3. Nguyên tắc xác định lãi suất thực tế (lãi suất hiệu lực) dùng để chiết khấu dòng tiền.

4. Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền.

5. Nguyên tắc kế toán các khoản đầu tư tài chính:

a) Chứng khoán kinh doanh;

b) Các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn;

c) Các khoản cho vay;

d) Đầu tư vào công ty con; công ty liên doanh, liên kết;

đ) Đầu tư vào công cụ vốn của đơn vị khác;

e) Các phương pháp kế toán đối với các giao dịch khác liên quan đến đầu tư tài chính.

6. Nguyên tắc kế toán nợ phải thu.

7. Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho:

- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho;

- Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho;

- Phương pháp hạch toán hàng tồn kho;
 - Phương pháp lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.
8. Nguyên tắc ghi nhận và các khấu hao tài sản cố định, tài sản cố định thuê tài chính, bất động sản đầu tư:
 9. Nguyên tắc kế toán các hợp đồng hợp tác kinh doanh.
 10. Nguyên tắc kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.
 11. Nguyên tắc kế toán chi phí trả trước.
 12. Nguyên tắc kế toán nợ phải trả.
 13. Nguyên tắc ghi nhận vay và nợ phải trả thuê tài chính.
 14. Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí đi vay.
 15. Nguyên tắc ghi nhận chi phí phải trả.
 16. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận các khoản dự phòng phải trả.
 17. Nguyên tắc ghi nhận doanh thu chưa thực hiện.
 18. Nguyên tắc ghi nhận trái phiếu chuyển đổi.
 19. Nguyên tắc ghi nhận vốn chủ sở hữu:
 - Nguyên tắc ghi nhận vốn góp của chủ sở hữu, thặng dư vốn cổ phần, quyền chọn trái phiếu chuyển đổi, vốn khác của chủ sở hữu;
 - Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch đánh giá lại tài sản;
 - Nguyên tắc ghi nhận chênh lệch tỷ giá;
 - Nguyên tắc ghi nhận lợi nhuận chưa phân phối.
 20. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu:
 - Doanh thu bán hàng;
 - Doanh thu cung cấp dịch vụ;
 - Doanh thu hoạt động tài chính;
 - Doanh thu hợp đồng xây dựng.
 - Thu nhập khác
 21. Nguyên tắc kế toán các khoản giảm trừ doanh thu
 22. Nguyên tắc kế toán giá vốn hàng bán.

23. Nguyên tắc kế toán chi phí tài chính.

24. Nguyên tắc kế toán chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.

25. Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.

26. Các nguyên tắc và phương pháp kế toán khác.

VI. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Bảng cân đối kế toán

Đơn vị tính:.....

1. Tiền	Cuối năm	Đầu năm
- Tiền mặt
- Tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn
- Tiền đang chuyển
Cộng

2. Các khoản đầu tư tài chính	Cuối năm		Đầu năm		
	Giá đánh giá lại	Giá gốc	Giá gốc	Giá trị hợp lý	Dự phòng
a) Chứng khoán kinh doanh (nêu rõ căn cứ đánh giá lại như thế nào, trường hợp không đánh giá lại được thì giải trình lý do) - Tổng giá trị cổ phiếu; (chi tiết từng loại cổ phiếu chiếm từ 10% trên tổng giá trị cổ phiếu trở lên)					

<ul style="list-style-type: none"> - Tổng giá trị trái phiếu; (chi tiết từng loại trái phiếu chiếm từ 10% trên tổng giá trị trái phiếu trở lên) - Các khoản đầu tư khác; - Lý do thay đổi với từng khoản đầu tư/loại cổ phiếu, trái phiếu: + Về số lượng + Về giá trị 					
	Cuối năm		Đầu năm		
	Giá đánh giá lại	Giá gốc	Giá gốc	Dự	Giá trị ghi sổ
<p>b) Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn (nêu rõ căn cứ đánh giá lại như thế nào, trường hợp không đánh giá lại được thì giải trình lý do)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiền gửi có kỳ hạn - Trái phiếu - Các khoản đầu tư khác 					
	Cuối năm		Đầu năm		
	Giá đánh giá lại	Giá gốc	Giá gốc	Phòng	Giá trị hợp lý
<p>c) Đầu tư góp vốn vào đơn vị khác (chi tiết từng khoản đầu tư theo tỷ lệ vốn nắm giữ và tỷ lệ quyền biểu quyết); Nêu rõ</p>					

căn cứ đánh giá lại, trường hợp không đánh giá lại được thì giải trình lý do. - Đầu tư vào công ty con - Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết; - Đầu tư vào đơn vị khác;					
	- Tóm tắt tình hình hoạt động của các công ty con, công ty liên doanh, liên kết trong kỳ; - Các giao dịch trọng yếu giữa doanh nghiệp và công ty con, liên doanh, liên kết trong kỳ.				

3. Phải thu của khách hàng (Nêu rõ căn cứ đánh giá lại, không đánh giá lại được thì giải trình lý do).	Cuối năm		Đầu năm
	Giá đánh giá lại	Giá gốc	Giá trị ghi sổ
a) Phải thu của khách hàng - Chi tiết các khoản phải thu của khách hàng chiếm từ 10% trở lên trên tổng phải thu khách hàng - Các khoản phải thu khách hàng khác b) Phải thu của khách hàng là các bên liên quan (chi tiết từng đối tượng)			

4. Phải thu khác (Nêu rõ căn cứ đánh giá lại, không đánh giá lại được thì giải trình lý do).	Cuối năm		Đầu năm	
	Giá đánh giá lại	Giá gốc	Giá trị	Dự phòng
- Phải thu về cổ phần hoá; - Phải thu về cổ tức và lợi nhuận được chia;				

- Phải thu người lao động; - Ký cược, ký quỹ; - Cho mượn; - Các khoản chi hộ; - Phải thu khác.				
Cộng	...			

5. Tài sản thiếu chờ xử lý (Chi tiết từng loại tài sản thiếu) (Nêu rõ căn cứ đánh giá lại, không đánh giá lại được thì giải trình lý do).	Cuối năm		Đầu năm	
	Giá đánh giá lại	Giá gốc	Số lượng	Giá trị
a) Tiền; b) Hàng tồn kho; c) Tài sản cố định; d) Tài sản khác.				

6. Nợ xấu	Cuối năm			Đầu năm		
	Giá gốc	Giá trị có thể thu hồi	Đối tượng nợ	Giá gốc	Giá trị có thể thu hồi	Đối tượng nợ
(Nêu rõ căn cứ đánh giá lại, không đánh giá lại được thì giải trình lý do) - Tổng giá trị các khoản phải thu, cho vay quá hạn thanh toán hoặc chưa quá						

<p>hạn nhưng khó có khả năng thu hồi; (trong đó chi tiết thời gian quá hạn và giá trị các khoản nợ phải thu, cho vay quá hạn theo từng đối tượng nếu khoản nợ phải thu theo từng đối tượng đó chiếm từ 10% trở lên trên tổng số nợ quá hạn);</p> <p>- Thông tin về các khoản tiền phạt, phải thu về lãi trả chậm... phát sinh từ các khoản nợ quá hạn nhưng không được ghi nhận doanh thu;</p> <p>- Khả năng thu hồi nợ phải thu quá hạn.</p>	...					
Cộng	...					

	Cuối năm		Đầu năm	
<p>7. Hàng tồn kho (Nêu rõ căn cứ đánh giá lại, không đánh giá lại được thì giải trình lý do):</p> <p>- Hàng đang đi trên đường;</p>	Giá đánh giá lại	Giá gốc	Giá gốc	Dự phòng

<ul style="list-style-type: none"> - Nguyên liệu, vật liệu; - Công cụ, dụng cụ; - Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang; - Thành phẩm; - Hàng hóa; - Hàng gửi bán; - Hàng hóa kho bảo thuế. 				
--	--	--	--	--

8. Xây dựng cơ bản dở dang (Chi tiết cho các công trình chiếm từ 10% trên tổng giá trị xây dựng cơ bản)	Cuối năm		Đầu năm
	Giá đánh giá lại	Giá gốc	
(Nêu rõ căn cứ đánh giá lại, không đánh giá lại được thì giải trình lý do) - Mua sắm; - Xây dựng cơ bản; - Sửa chữa.			
Cộng

9. Tăng, giảm tài sản cố định hữu hình (Nêu rõ căn cứ đánh giá lại, không đánh giá lại được thì giải trình lý do):

Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	...	Tài sản cố định hữu hình khác	Tổng cộng
Nguyên giá						

Số dư đầu năm						
- Mua trong năm - Đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành - Tăng khác - Chuyển sang bất động sản đầu tư - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Giá trị hao mòn lũy kế						
Số dư đầu năm						
- Khấu hao trong năm - Tăng khác - Chuyển sang bất động sản đầu tư - Thanh lý, nhượng bán - Giảm khác						
Giá trị còn lại						
- Tại ngày đầu năm - Tại ngày cuối năm đã đánh giá lại						

- Giá trị còn lại cuối kỳ của tài sản cố định hữu hình dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm khoản vay;

- Tài sản cố định cuối năm đã khấu hao hết nhưng vẫn còn sử dụng;
- Giá trị còn lại tài sản cố định cuối năm chờ thanh lý;
- Các cam kết về việc mua, bán tài sản cố định hữu hình có giá trị lớn trong tương lai;
- Các thay đổi khác về tài sản cố định hữu hình.

10. **Tăng, giảm tài sản cố định vô hình** (Nêu rõ căn cứ đánh giá lại, không đánh giá lại được thì giải trình lý do):

Khoản mục	Quyền sử dụng đất	Quyền phát hành	Bản quyền, bằng sáng chế	...	Tài sản cố định vô hình khác	Tổng cộng
Nguyên giá						
Số dư đầu năm						
- Mua trong năm						
- Tạo ra từ nội bộ doanh nghiệp						
- Tăng do hợp nhất kinh doanh						
- Tăng khác						
- Thanh lý, nhượng bán						
- Giảm khác						
Giá trị hao mòn lũy kế						
Số dư đầu năm						
- Khấu hao trong năm						
- Tăng khác						
- Thanh lý, nhượng bán						
- Giảm khác						
Giá trị còn lại						
- Tại ngày đầu năm						
- Tại ngày cuối năm đã đánh giá lại						

- Giá trị còn lại cuối kỳ của tài sản cố định vô hình dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm khoản vay;
- tài sản cố định vô hình đã khấu hao hết nhưng vẫn sử dụng;
- Thuyết minh số liệu và giải trình khác;

11. Tăng, giảm tài sản cố định thuê tài chính (Nêu rõ căn cứ đánh giá lại, không đánh giá lại được thì giải trình lý do):

Khoản mục	Nhà cửa, vật kiến trúc	Máy móc, thiết bị	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	...	Tài sản cố định hữu hình khác	Tài sản cố định vô hình	Tổng cộng
Nguyên giá							
Số dư đầu năm							
- Thuê tài chính trong năm							
- Mua lại tài sản cố định thuê tài chính							
- Tăng khác							
- Trả lại tài sản cố định thuê tài chính							
- Giảm khác							
Giá trị hao mòn lũy kế							
Số dư đầu năm							
- Khấu hao trong năm							

- Mua lại tài sản cố định thuê tài chính							
- Tăng khác							
- Trả lại tài sản cố định thuê tài chính							
- Giảm khác							
Giá trị còn lại							
- Tại ngày đầu năm							
- Tại ngày cuối năm đã đánh giá lại							

- Tiền thuê phát sinh thêm được ghi nhận là chi phí trong năm;
- Căn cứ để xác định tiền thuê phát sinh thêm;
- Điều khoản gia hạn thuê hoặc quyền được mua tài sản;

12. Tăng, giảm bất động sản đầu tư (Nêu rõ căn cứ đánh giá lại, không đánh giá lại được thì giải trình lý do):

Khoản mục	Số đầu năm	Tăng trong năm	Giảm trong năm	Số cuối năm
a) Bất động sản đầu tư cho thuê				
Nguyên giá				Không trình bày
- Quyền sử dụng đất				
- Nhà				
- Nhà và quyền sử dụng đất				
- Cơ sở hạ tầng				

Giá trị hao mòn lũy kế				Không trình bày
- Quyền sử dụng đất - Nhà - Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng				
Giá trị còn lại				Trình bày theo giá đánh giá lại
- Quyền sử dụng đất - Nhà - Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng				
b) Bất động sản đầu tư nắm giữ chờ tăng giá				
Nguyên giá				
- Quyền sử dụng đất - Nhà - Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng				
Giá trị tổn thất do suy giảm giá trị				
- Quyền sử dụng đất - Nhà - Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng				
Giá trị còn lại				
- Quyền sử dụng đất - Nhà - Nhà và quyền sử dụng đất - Cơ sở hạ tầng				

- Giá trị còn lại cuối kỳ của bất động sản đầu tư dùng để thế chấp, cầm cố bảo đảm khoản vay;
- Bất động sản đầu tư đã khấu hao hết nhưng vẫn cho thuê;
- Thuyết minh số liệu và giải trình khác.

13. Chi phí trả trước	Cuối năm	Đầu năm
<ul style="list-style-type: none"> - Chi phí trả trước về thuê hoạt động tài sản cố định; - Công cụ, dụng cụ xuất dùng; - Chi phí đi vay; - Các khoản khác (nêu chi tiết nếu có thể). - Chi phí thành lập doanh nghiệp - Chi phí mua bảo hiểm; - Các khoản khác (nêu chi tiết nếu có thể).
Cộng

14. Tài sản khác (Nêu rõ căn cứ đánh giá lại, không đánh giá lại được thì giải trình lý do):	Cuối năm		Đầu năm
	Giá đánh giá lại	Giá gốc	
Chi tiết theo từng khoản mục			...
1...			
2...			
3...			
Cộng

15. <i>Vay và nợ thuê tài chính</i>	Cuối năm		Trong năm		Đầu năm	
	Giá trị	Số có khả năng trả nợ	Tăng	Giảm	Giá trị	Số có khả năng trả nợ
a) Vay						
Cộng						
b) Các khoản nợ thuê tài chính đã thanh toán						
Thời hạn	Năm nay			Năm trước		
	Tổng khoản thanh toán tiền thuê tài chính	Trả tiền lãi thuê	Trả nợ gốc	Tổng khoản thanh toán tiền thuê tài chính	Trả tiền lãi thuê	Trả nợ gốc
Từ 1 năm trở xuống						
Trên 1 năm đến 5 năm						
Trên 5 năm						
c) Giá trị nợ thuê tài chính						
	Cuối năm		Đầu năm			
	Giá đánh giá lại	Giá gốc				
- Gốc nợ thuê tài chính						
- Lãi thuê tài chính phải trả						
d) Số vay và nợ thuê tài chính quá hạn chưa thanh toán						
	Cuối năm		Đầu năm			
	Gốc	Lãi	Gốc	Lãi		
- Vay;		
- Nợ thuê tài chính;		

- Lý do chưa thanh toán	...	...	...	...
Cộng	...			...

đ) Thuyết minh chi tiết về các khoản vay và nợ thuế tài chính đối với các bên liên quan

16. Phải trả người bán	Cuối năm		Đầu năm	
	Giá trị	Số có khả năng trả nợ	Giá trị	Số có khả năng trả nợ
a) Các khoản phải trả người bán - Chi tiết cho từng đối tượng chiếm từ 10% trở lên trên tổng số phải trả; - Phải trả cho các đối tượng khác				
Cộng				
b) Số nợ quá hạn chưa thanh toán - Chi tiết từng đối tượng chiếm 10% trở lên trên tổng số quá hạn; - Các đối tượng khác				
Cộng				
c) Phải trả người bán là các bên liên quan (chi tiết cho từng đối tượng)				

17. Trái phiếu phát hành	Cuối năm			Đầu năm		
	Giá trị	Lãi suất	Kỳ hạn	Giá trị	Lãi suất	Kỳ hạn
1. Trái phiếu thường (chi tiết theo từng loại)						
a) Trái phiếu phát hành						

- Loại phát hành theo mệnh giá; - Loại phát hành có chiết khấu; - Loại phát hành có phụ trội.						
Cộng						
b) Thuyết minh chi tiết về trái phiếu các bên liên quan nắm giữ (theo từng loại trái phiếu)						
Cộng						

2. Trái phiếu chuyển đổi:

a) Trái phiếu chuyển đổi tại thời điểm đầu kỳ:

- Thời điểm phát hành, kỳ hạn gốc và kỳ hạn còn lại từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Số lượng từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Mệnh giá, lãi suất từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Tỷ lệ chuyển đổi thành cổ phiếu từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Lãi suất chiết khấu dùng để xác định giá trị phần nợ gốc của từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Giá trị phần nợ gốc và phần quyền chọn cổ phiếu của từng loại trái phiếu chuyển đổi.

b) Trái phiếu chuyển đổi phát hành thêm trong kỳ:

- Thời điểm phát hành, kỳ hạn gốc từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Số lượng từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Mệnh giá, lãi suất từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Tỷ lệ chuyển đổi thành cổ phiếu từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Lãi suất chiết khấu dùng để xác định giá trị phần nợ gốc của từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Giá trị phần nợ gốc và phần quyền chọn cổ phiếu của từng loại trái phiếu chuyển đổi.

c) Trái phiếu chuyển đổi được chuyển thành cổ phiếu trong kỳ:
- Số lượng từng loại trái phiếu đã chuyển đổi thành cổ phiếu trong kỳ; Số lượng cổ phiếu phát hành thêm trong kỳ để chuyển đổi trái phiếu;

- Giá trị phần nợ gốc của trái phiếu chuyển đổi được ghi tăng vốn chủ sở hữu.

d) Trái phiếu chuyển đổi đã đáo hạn không được chuyển thành cổ phiếu trong kỳ:

- Số lượng từng loại trái phiếu đã đáo hạn không chuyển đổi thành cổ phiếu trong kỳ;

- Giá trị phần nợ gốc của trái phiếu chuyển đổi được hoàn trả cho nhà đầu tư.

e) Trái phiếu chuyển đổi tại thời điểm cuối kỳ:

- Kỳ hạn gốc và kỳ hạn còn lại từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Số lượng từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Mệnh giá, lãi suất từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Tỷ lệ chuyển đổi thành cổ phiếu từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Lãi suất chiết khấu dùng để xác định giá trị phần nợ gốc của từng loại trái phiếu chuyển đổi;

- Giá trị phần nợ gốc và phần quyền chọn cổ phiếu của từng loại trái phiếu chuyển đổi.

g) Thuyết minh chi tiết về trái phiếu các bên liên quan nắm giữ (theo từng loại trái phiếu)

18. Cổ phiếu ưu đãi phân loại là nợ phải trả

- Mệnh giá;

- Đối tượng được phát hành (ban lãnh đạo, cán bộ, nhân viên, đối tượng khác);

- Điều khoản mua lại (Thời gian, giá mua lại, các điều khoản cơ bản khác trong hợp đồng phát hành);
- Giá trị đã mua lại trong kỳ;
- Các thuyết minh khác.

19. Thuế và các khoản phải nộp nhà nước	Đầu năm	Số phải nộp trong năm	Số đã thực nộp trong năm	Cuối năm
a) Phải nộp (chi tiết theo từng loại thuế)
Cộng
b) Phải thu (chi tiết theo từng loại thuế)
Cộng				

20. Chi phí phải trả	Cuối năm		Đầu năm	
	Giá trị	Số có khả năng trả nợ	Giá trị	Số có khả năng trả nợ
<ul style="list-style-type: none"> - Trích trước chi phí tiền lương trong thời gian nghỉ phép; - Chi phí trong thời gian ngừng kinh doanh; - Chi phí trích trước tạm tính giá vốn; - Các khoản trích trước khác; - Lãi vay - Các khoản khác (chi tiết từng khoản) 				

21. Phải trả khác	Cuối năm		Đầu năm	
	Giá trị	Số có khả năng trả nợ	Giá trị	Số có khả năng trả nợ
a) Các khoản phải trả - Tài sản thừa chờ giải quyết; - Kinh phí công đoàn; - Bảo hiểm xã hội; - Bảo hiểm y tế; - Bảo hiểm thất nghiệp; - Phải trả về cổ phần hoá; - Nhận ký quỹ, ký cược; - Cổ tức, lợi nhuận phải trả; - Các khoản phải trả, phải nộp khác. b) Số nợ quá hạn chưa thanh toán (chi tiết từng khoản mục, lý do chưa thanh toán nợ quá hạn)				

22. Doanh thu chưa thực hiện	Cuối năm		Đầu năm	
	Giá trị	Số có khả năng trả nợ	Giá trị	Số có khả năng trả nợ
a) Các khoản doanh thu chưa thực hiện - Doanh thu nhận trước; - Doanh thu từ chương trình khách hàng truyền thống; - Các khoản doanh thu chưa thực hiện khác.				

b) Khả năng không thực hiện được hợp đồng với khách hàng (chi tiết từng khoản mục, lý do không có khả năng thực hiện).				
--	--	--	--	--

23. Dự phòng phải trả	Cuối năm		Đầu năm	
	Giá trị	Số có khả năng trả nợ	Giá trị	Số có khả năng trả nợ
- Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa; - Dự phòng bảo hành công trình xây dựng; - Dự phòng tái cơ cấu; - Dự phòng phải trả khác (Chi phí sửa chữa tài sản cố định định kỳ, chi phí hoàn nguyên môi trường...)				

24. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại và thuế thu nhập hoãn lại phải trả

a) Tài sản thuế thu nhập hoãn lại:	Cuối năm	Đầu năm
- Thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp sử dụng để xác định giá trị tài sản thuế thu nhập hoãn lại		
- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại liên quan đến khoản chênh lệch tạm thời được khấu trừ
- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại liên quan đến khoản lỗ tính thuế chưa sử dụng

- Tài sản thuế thu nhập hoãn lại liên quan đến khoản ưu đãi tính thuế chưa sử dụng	...	...
- Số bù trừ với thuế thu nhập hoãn lại phải trả	...	...
Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	...	...

b) Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	Cuối năm	Đầu năm
- Thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp sử dụng để xác định giá trị thuế thu nhập hoãn lại phải trả	...	...
- Thuế thu nhập hoãn lại phải trả phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời chịu thuế	...	...
- Số bù trừ với tài sản thuế thu nhập hoãn lại	...	...

25. Vốn chủ sở hữu

a) Bảng đối chiếu biến động của vốn chủ sở hữu

	Các khoản mục thuộc vốn chủ sở hữu								
	Vốn góp của chủ sở hữu	Thặng dư vốn cổ phần	Quyền chọn chuyển đổi trái phiếu	Vốn khác của chủ sở hữu	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Chênh lệch tỷ giá	LNST thuế chưa phân phối và các quỹ	Các khoản mục khác ...	Cộng
A	1	2	3	4	5	6	7	8	
Số dư đầu năm trước - Tăng vốn trong năm trước									

- Lãi trong năm trước - Tăng khác - Giảm vốn trong năm trước - Lỗ trong năm trước - Giảm khác									
Số dư đầu năm nay									
- Tăng vốn trong năm nay - Lãi trong năm nay - Tăng khác - Giảm vốn trong năm nay - Lỗ trong năm nay - Giảm khác									
Số dư cuối năm nay									

b) Chi tiết vốn góp của chủ sở hữu	Cuối năm	Đầu năm
- Vốn góp của công ty mẹ (nếu là công ty con)
- Vốn góp của các đối tượng khác
Cộng

c) Các giao dịch về vốn với các chủ sở hữu và phân phối cổ tức, chia lợi nhuận	Năm nay	Năm trước
- Vốn đầu tư của chủ sở hữu

+ Vốn góp đầu năm	...	...
+ Vốn góp tăng trong năm	...	...
+ Vốn góp giảm trong năm	...	...
+ Vốn góp cuối năm	...	...
- Cổ tức, lợi nhuận đã chia	...	...

d) Cổ phiếu	Cuối năm	Đầu năm
- Số lượng cổ phiếu đăng ký phát hành
- Số lượng cổ phiếu đã bán ra công chúng
+ Cổ phiếu phổ thông
+ Cổ phiếu ưu đãi (loại được phân loại là vốn chủ sở hữu)
- Số lượng cổ phiếu được mua lại (cổ phiếu quỹ)
+ Cổ phiếu phổ thông
+ Cổ phiếu ưu đãi (loại được phân loại là vốn chủ sở hữu)
- Số lượng cổ phiếu đang lưu hành
+ Cổ phiếu phổ thông
+ Cổ phiếu ưu đãi (loại được phân loại là vốn chủ sở hữu)

* Mệnh giá cổ phiếu đang lưu hành:.....

đ) Cổ tức

- Cổ tức đã công bố sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm:
- + Cổ tức đã công bố trên cổ phiếu phổ thông:.....
- + Cổ tức đã công bố trên cổ phiếu ưu đãi:.....
- Cổ tức của cổ phiếu ưu đãi lũy kế chưa được ghi nhận:.....

e) Các quỹ của doanh nghiệp:

- Quỹ đầu tư phát triển;
- Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu.

g) Thu nhập và chi phí, lãi hoặc lỗ được ghi nhận trực tiếp vào vốn chủ sở hữu theo quy định của các chuẩn mực kế toán cụ thể.

<i>26. Chênh lệch đánh giá lại tài sản</i>	Năm nay	Năm trước
Lý do thay đổi giữa số đầu năm và cuối năm (đánh giá lại trong trường hợp nào, tài sản nào được đánh giá lại, theo quyết định nào?...).

<i>27. Chênh lệch tỷ giá</i>	Năm nay	Năm trước
- Chênh lệch tỷ giá do chuyển đổi báo cáo tài chính lập bằng ngoại tệ sang VND
- Chênh lệch tỷ giá phát sinh vì các nguyên nhân khác (nói rõ nguyên nhân)

<i>28. Nguồn kinh phí</i>	Năm nay	Năm trước
- Nguồn kinh phí được cấp trong năm
- Chi sự nghiệp	(...)	(...)
- Nguồn kinh phí còn lại cuối năm

<i>29. Các khoản mục ngoài Bảng cân đối kế toán</i>	Cuối năm	Đầu năm
---	----------	---------

a) Tài sản thuê ngoài: Tổng số tiền thuê tối thiểu trong tương lai của hợp đồng thuê hoạt động tài sản không hủy ngang theo các thời hạn	...	...
- Từ 1 năm trở xuống;	...	...
- Trên 1 năm đến 5 năm;	...	...
- Trên 5 năm;	...	...

b) Tài sản nhận giữ hộ: Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết về số lượng, chủng loại, quy cách, phẩm chất của từng loại tài sản tại thời điểm cuối kỳ.

- Vật tư hàng hoá nhận giữ hộ, gia công, nhận ủy thác: Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết về số lượng, chủng loại, quy cách, phẩm chất tại thời điểm cuối kỳ.

- Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, nhận cầm cố, thế chấp: Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết về số lượng, chủng loại, quy cách, phẩm chất từng loại hàng hoá;

c) Ngoại tệ các loại: Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết số lượng từng loại ngoại tệ tính theo nguyên tệ. Vàng tiền tệ phải trình bày khối lượng theo đơn vị tính trong nước và quốc tế Ounce, thuyết minh giá trị tính theo USD.

d) Kim khí quý, đá quý: Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết giá gốc, số lượng (theo đơn vị tính quốc tế) và chủng loại các loại kim khí quý, đá quý.

đ) Nợ khó đòi đã xử lý: Doanh nghiệp phải thuyết minh chi tiết giá trị (theo nguyên tệ) các khoản nợ khó đòi đã xử lý trong vòng 10 năm kể từ ngày xử lý theo từng đối tượng, nguyên nhân đã xoá sổ kế toán nợ khó đòi.

e) Các thông tin khác về các khoản mục ngoài Bảng cân đối kế toán.

30. Các thông tin khác do doanh nghiệp tự thuyết minh, giải trình.

VII. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Đơn vị tính:.....

	Năm nay	Năm trước
1. Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
a) Doanh thu:
- Doanh thu bán hàng;
- Doanh thu cung cấp dịch vụ;		
- Doanh thu hợp đồng xây dựng		
+ Doanh thu của hợp đồng xây dựng được ghi nhận trong kỳ;		
+ Tổng doanh thu lũy kế của hợp đồng xây dựng được ghi nhận đến thời điểm lập Báo cáo tài chính;		
Cộng		
b) Doanh thu đối với các bên liên quan (chi tiết từng đối tượng).		
c) Trường hợp ghi nhận doanh thu cho thuê tài sản là tổng số tiền nhận trước, doanh nghiệp phải thuyết minh thêm để so sánh sự khác biệt giữa việc ghi nhận doanh thu theo phương pháp phân bổ dần theo thời gian cho thuê; Khả năng suy giảm lợi nhuận và luồng tiền trong tương lai do đã ghi nhận doanh thu đối với toàn bộ số tiền nhận trước.		
2. Các khoản giảm trừ doanh thu
Trong đó:		
- Chiết khấu thương mại;

- Giảm giá hàng bán;	...	...
- Hàng bán bị trả lại;	...	...

3. Giá vốn hàng bán	Năm nay	Năm trước
- Giá vốn của hàng hóa đã bán;
- Giá vốn của thành phẩm đã bán;
Trong đó: Giá vốn trích trước của hàng hoá bất động sản bao gồm:
+ Hạng mục chi phí trích trước;
+ Giá trị trích trước vào chi phí của từng hạng mục;
+ Thời gian chi phí dự kiến phát sinh.
- Giá vốn của dịch vụ đã cung cấp;
- Giá trị còn lại, chi phí nhượng bán, thanh lý của bất động sản đầu tư;
- Chi phí kinh doanh bất động sản đầu tư;
- Giá trị hàng tồn kho mất mát trong kỳ;
- Giá trị từng loại hàng tồn kho hao hụt ngoài định mức trong kỳ;
- Các khoản chi phí vượt mức bình thường khác được tính trực tiếp vào giá vốn;
- Dự phòng giảm giá hàng tồn kho;
- Các khoản ghi giảm giá vốn hàng bán.
Cộng

4. Doanh thu hoạt động tài chính	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền gửi, tiền cho vay

- Lãi bán các khoản đầu tư;	...	...
- Cổ tức, lợi nhuận được chia;	...	...
- Lãi chênh lệch tỷ giá;	...	...
- Lãi bán hàng trả chậm, chiết khấu thanh toán;	...	...
- Doanh thu hoạt động tài chính khác.	...	...
Cộng	...	...

5. Chi phí tài chính	Năm nay	Năm trước
- Lãi tiền vay;
- Chiết khấu thanh toán, lãi bán hàng trả chậm;
- Lỗ do thanh lý các khoản đầu tư tài chính;
- Lỗ chênh lệch tỷ giá;
- Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh và tổn thất đầu tư;
- Chi phí tài chính khác.
- Các khoản ghi giảm chi phí tài chính
Cộng

6. Thu nhập khác	Năm nay	Năm trước
- Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định;
- Lãi do đánh giá lại tài sản;
- Tiền phạt thu được;
- Thuế được giảm;
- Các khoản khác.
Cộng

7. Chi phí khác	Năm nay	Năm trước
- Giá trị còn lại tài sản cố định và chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản cố định;
- Lỗi do đánh giá lại tài sản;
- Các khoản bị phạt;
- Các khoản khác.
Cộng

8. Chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp	Năm nay	Năm trước
a) Các khoản chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ: - Chi tiết các khoản chiếm từ 10% trở lên trên tổng chi phí quản lý doanh nghiệp; - Các khoản chi phí quản lý doanh nghiệp khác.		
b) Các khoản chi phí bán hàng phát sinh trong kỳ: - Chi tiết các khoản chiếm từ 10% trở lên trên tổng chi phí bán hàng; - Các khoản chi phí bán hàng khác.		
c) Các khoản ghi giảm chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp: - Hoàn nhập dự phòng bảo hành sản phẩm, hàng hóa; - Hoàn nhập dự phòng tái cơ cấu, dự phòng khác; - Các khoản ghi giảm khác		

9. Chi phí sản xuất, kinh doanh theo yếu tố	Năm nay	Năm trước
- Chi phí nguyên liệu, vật liệu;

- Chi phí nhân công;	...	...
- Chi phí khấu hao tài sản cố định;	...	...
- Chi phí dịch vụ mua ngoài;	...	...
- Chi phí khác bằng tiền.	...	...
Cộng	...	...

Ghi chú:

Chỉ tiêu “Chi phí sản xuất kinh doanh theo yếu tố” là các chi phí phát sinh trong kỳ được phản ánh trong Bảng Cân đối kế toán và Báo cáo kết quả kinh doanh.

- Đối với các doanh nghiệp sản xuất, việc thuyết minh chi phí theo yếu tố được căn cứ vào số phát sinh trên các tài khoản sau:

- + TK 621 - Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp;
- + TK 622 - Chi phí nhân công trực tiếp;
- + TK 623 - Chi phí sử dụng máy thi công;
- + TK 627 - Chi phí sản xuất chung;
- + TK 641 - Chi phí bán hàng;
- + TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp.

- Đối với các doanh nghiệp thương mại, việc thuyết minh chi phí theo yếu tố được căn cứ vào số phát sinh trên các tài khoản sau (không bao gồm giá mua hàng hóa):

- + TK 156 - Hàng hóa;
- + TK 632 - Giá vốn hàng bán;
- + TK 641 - Chi phí bán hàng;
- + TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp có quyền lựa chọn căn cứ khác nhưng phải bảo đảm thuyết minh đầy đủ chi phí theo yếu tố.

10. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành
- Điều chỉnh chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp của các năm trước vào chi phí thuế thu nhập hiện hành năm nay
- Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành

11. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời phải chịu thuế;
- Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ việc hoàn nhập tài sản thuế thu nhập hoãn lại;
- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời được khấu trừ;	(...)	(...)
- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ các khoản lỗ tính thuế và ưu đãi thuế chưa sử dụng;	(...)	(...)
- Thu nhập thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại phát sinh từ việc hoàn nhập thuế thu nhập hoãn lại phải trả;	(...)	(...)
- Tổng chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại.

VIII. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

1. Các giao dịch không bằng tiền ảnh hưởng đến Báo cáo lưu chuyển tiền tệ trong tương lai

	Năm nay	Năm trước
<ul style="list-style-type: none"> - Mua tài sản bằng cách nhận các khoản nợ liên quan trực tiếp hoặc thông qua nghiệp vụ cho thuê tài chính; - Mua doanh nghiệp thông qua phát hành cổ phiếu; - Chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu; - Các giao dịch phi tiền tệ khác
<p>2. Các khoản tiền do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng: Trình bày giá trị và lý do của các khoản tiền và tương đương tiền lớn do doanh nghiệp nắm giữ nhưng không được sử dụng do có sự hạn chế của pháp luật hoặc các ràng buộc khác mà doanh nghiệp phải thực hiện.</p>		
<p>3. Số tiền đi vay thực thu trong kỳ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiền thu từ đi vay theo kế ước thông thường; - Tiền thu từ phát hành trái phiếu thường; - Tiền thu từ phát hành trái phiếu chuyển đổi; - Tiền thu từ phát hành cổ phiếu ưu đãi phân loại là nợ phải trả; - Tiền thu từ giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ và REPO chứng khoán; - Tiền thu từ đi vay dưới hình thức khác. 		
<p>4. Số tiền đã thực trả gốc vay trong kỳ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiền trả nợ gốc vay theo kế ước thông thường; - Tiền trả nợ gốc trái phiếu thường; - Tiền trả nợ gốc trái phiếu chuyển đổi; - Tiền trả nợ gốc cổ phiếu ưu đãi phân loại là nợ phải trả; - Tiền chi trả cho giao dịch mua bán lại trái phiếu chính phủ và REPO chứng khoán; - Tiền trả nợ vay dưới hình thức khác 		

IX. Những thông tin khác

1. Những khoản nợ tiềm tàng, khoản cam kết và những thông tin tài chính khác: ...

2. Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm:...

3. Thông tin về các bên liên quan (ngoài các thông tin đã được thuyết minh ở các phần trên).

4. Trình bày tài sản, doanh thu, kết quả kinh doanh theo bộ phận (theo lĩnh vực kinh doanh hoặc khu vực địa lý) theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 28 “Báo cáo bộ phận”(1):...

5. Thông tin so sánh (những thay đổi về thông tin trong Báo cáo tài chính của các niên độ kế toán trước):

6. Những thông tin khác.

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

- Số chứng chỉ hành nghề;

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,

đóng dấu)

Ghi chú:

Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

7. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN GIỮA NIÊN ĐỘ (DẠNG ĐẦY ĐỦ)

Đơn vị báo cáo:...

Mẫu số B 01a - DN

Địa chỉ:...

*(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)*

**BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN GIỮA NIÊN ĐỘ
(Dạng đầy đủ)**

Quý.... năm ...

Tại ngày... tháng... năm...

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối quý	Số đầu năm
1	2	3	4	5
a- TÀI SẢN NGẮN HẠN	100			
(100)=110+120+130+140+150				
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111			
... (*)				

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

*(Ký, họ tên,
đóng dấu)*

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

Ghi chú:

(*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số trên báo cáo này tương tự như các chỉ tiêu của Bảng cân đối kế toán năm - Mẫu số B01-DN.

Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

8. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH GIỮA NIÊN ĐỘ (DẠNG ĐẦY ĐỦ)

Đơn vị báo cáo: ...

Mẫu số B 02a - DN

Địa chỉ:...

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH GIỮA NIÊN ĐỘ (Dạng đầy đủ)

Quý ...năm...

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Quý.....		Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5	6	7
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ ... (*)						

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

- Số chứng chỉ hành nghề;

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,

đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số trên báo cáo này tương tự như các chỉ tiêu của Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm - Mẫu số B02-DN.

Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

9. BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ GIỮA NIÊN ĐỘ (DẠNG ĐẦY ĐỦ)

a) Theo phương pháp trực tiếp

Đơn vị báo cáo: ...

Mẫu số B 03a-DN

Địa chỉ:...

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ GIỮA NIÊN ĐỘ
(Dạng đầy đủ)**

(Theo phương pháp trực tiếp)

Quý... năm...

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				

1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01			
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ ...(*)	02			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

- Số chứng chỉ hành nghề;

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,

đóng dấu)

Ghi chú:

Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

(*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số của báo cáo này như các chỉ tiêu của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm - Mẫu B03-DN.

b) Theo phương pháp gián tiếp

Đơn vị báo cáo: ...

Mẫu số B 03a-DN

Địa chỉ:...

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng đầy đủ)

(Theo phương pháp gián tiếp)

Quý.....năm.....

Đơn vị tính:

Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Lợi nhuận trước thuế	01			
2. Điều chỉnh cho các khoản - Khấu hao tài sản cố định ... (*)	02			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

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

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,
đóng dấu)

Ghi chú:

Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

(*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số của báo cáo này như các chỉ tiêu của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm - Mẫu B03-DN.

10. BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH CHỌN LỌC

Đơn vị báo cáo: ...

Mẫu số B 09a - DN

Địa chỉ: ...

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

ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH CHỌN LỌC

Quý ... năm ...

I. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

1. Hình thức sở hữu vốn.
2. Lĩnh vực kinh doanh.
3. Ngành nghề kinh doanh.
4. Đặc điểm hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong kỳ kế toán có ảnh hưởng đến Báo cáo tài chính.

II. Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán

1. Kỳ kế toán năm (bắt đầu từ ngày .../.../... kết thúc vào ngày .../.../...).
2. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán.

III. Chuẩn mực và chế độ kế toán áp dụng

1. Chế độ kế toán áp dụng.
2. Tuyên bố về việc tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.
3. Hình thức kế toán áp dụng.

IV. Các chính sách kế toán áp dụng

Doanh nghiệp phải công bố việc lập Báo cáo tài chính giữa niên độ và Báo cáo tài chính năm gần nhất là cùng áp dụng các chính sách kế toán như nhau. Trường hợp có thay đổi thì phải mô tả sự thay đổi và nêu rõ ảnh hưởng của những thay đổi đó.

VI. Các sự kiện hoặc giao dịch trọng yếu trong kỳ kế toán giữa niên độ

1. Giải thích về tính thời vụ hoặc tính chu kỳ của các hoạt động kinh doanh trong kỳ kế toán giữa niên độ.

2. Trình bày tính chất và giá trị của các khoản mục ảnh hưởng đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, thu nhập thuần, hoặc các luồng tiền được coi là yếu tố không bình thường do tính chất, quy mô hoặc tác động của chúng.

3. Trình bày những biến động trong nguồn vốn chủ sở hữu và giá trị lũy kế tính đến ngày lập Báo cáo tài chính giữa niên độ, cũng như phần thuyết minh tương ứng mang tính so sánh của cùng kỳ kế toán trên của niên độ trước gần nhất.

4. Tính chất và giá trị của những thay đổi trong các ước tính kế toán đã được báo cáo trong báo cáo giữa niên độ trước của niên độ kế toán hiện tại hoặc những thay đổi trong các ước tính kế toán đã được báo cáo trong các niên độ trước, nếu những thay đổi này có ảnh hưởng trọng yếu đến kỳ kế toán giữa niên độ hiện tại.

5. Trình bày việc phát hành, mua lại và hoàn trả các chứng khoán nợ và chứng khoán vốn.

6. Cổ tức đã trả (tổng số hay trên mỗi cổ phần) của cổ phiếu phổ thông và cổ phiếu ưu đãi (áp dụng cho công ty cổ phần).

7. Trình bày doanh thu và kết quả kinh doanh bộ phận theo lĩnh vực kinh doanh hoặc khu vực địa lý dựa trên cơ sở phân chia của báo cáo bộ phận (áp dụng cho công ty niêm yết).

8. Trình bày những sự kiện trọng yếu phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán giữa niên độ chưa được phản ánh trong Báo cáo tài chính giữa niên độ đó.

9. Trình bày những thay đổi trong các khoản nợ tiềm tàng hoặc tài sản tiềm tàng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm gần nhất.

10. Các thông tin khác.

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

- Số chứng chỉ hành nghề;

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,

đóng dấu)

Ghi chú:

Đối với người lập biểu là các đơn vị dịch vụ kế toán phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người lập biểu là cá nhân ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

(*) Nội dung các chỉ tiêu và mã số của báo cáo này như các chỉ tiêu của Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm - Mẫu B03-DN.

11. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN GIỮA NIÊN ĐỘ (DẠNG TÓM LƯỢC)

Đơn vị báo cáo:...

Mẫu số B 01b- DN

Địa chỉ:...

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

ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng tóm lược)

Quý...năm ...

Tại ngày ... tháng ... năm ...

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối quý	Số đầu năm
1	2	3	4	5
A - TÀI SẢN NGẮN HẠN (100=110+120+130+140+150)	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
II. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn	120			
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
IV. Hàng tồn kho	140			
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
B - TÀI SẢN DÀI HẠN (200 = 210 + 220 + 240 + 250 + 260)	200			
I- Các khoản phải thu dài hạn	210			
II. Tài sản cố định	220			
III. Bất động sản đầu tư	240			
IV. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn	250			
V. Tài sản dài hạn khác	260			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN (270 = 100 + 200)	270			
NGUỒN VỐN				
A - NỢ PHẢI TRẢ (300 = 310+ 330)	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
II. Nợ dài hạn	330			
B - VỐN CHỦ SỞ HỮU (400 = 410 + 430)	400			

I. Vốn chủ sở hữu	410			
II. Nguồn kinh phí và quỹ khác	430			
Tổng cộng nguồn vốn (440 = 300 + 400)	440			

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

- Số chứng chỉ hành nghề;

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,

đóng dấu)

12. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (dạng tóm lược)

Đơn vị báo cáo: ...

Mẫu số B 02b-DN

Địa chỉ:...

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

GIỮA NIÊN ĐỘ

(Dạng tóm lược)

Quý ... Năm...

Đơn vị tính:.....

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Quý.....		Luỹ kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5	6	7
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01					

2. Doanh thu hoạt động tài chính và thu nhập khác	31					
3. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	50					
4. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp	60					

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

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

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,

đóng dấu)

13. BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ GIỮA NIÊN ĐỘ (DẠNG TÓM LƯỢC)

Đơn vị báo cáo: ...

Mẫu số B 03b - DN

Địa chỉ:...

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

(Dạng tóm lược)

Quý... năm...

Đơn vị tính:

CHỈ TIÊU	Mã số	Thuyết minh	Quý...		Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5	6	7

1. Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20					
2. Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30					
3. Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40					
4. Lưu chuyển tiền thuần trong kỳ (50= 20+30+40)	50					
5. Tiền và tương đương tiền đầu kỳ	60					
6. Ảnh hưởng của thay đổi tỷ giá hối đoái quy đổi ngoại tệ	61					
7. Ảnh hưởng của việc tái phân loại các khoản tương đương tiền cuối kỳ	62					
8. Tiền và tương đương tiền cuối kỳ (70 = 50+60+61+62)	70					

Lập, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

- Số chứng chỉ hành nghề;

- Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên,

đóng dấu)

14. BẢN THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH CHỌN LỌC
(Thực hiện theo Mẫu số B09a-DN)

PHỤ LỤC 3: DANH MỤC BIỂU MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

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

ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
	I. Lao động tiền lương	
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL
5	Giấy đi đường	04-LĐTL
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL
10	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL
	II. Hàng tồn kho	
1	Phiếu nhập kho	01-VT
2	Phiếu xuất kho	02-VT
3	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	03-VT
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT

6	Bảng kê mua hàng	06-VT
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT
	III. Bán hàng	
1	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH
2	Thẻ quầy hàng	02-BH
	IV. Tiền tệ	
1	Phiếu thu	01-TT
2	Phiếu chi	02-TT
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT
6	Biên lai thu tiền	06-TT
7	Bảng kê vàng tiền tệ	07-TT
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng tiền tệ)	08b-TT
10	Bảng kê chi tiền	09-TT
	V. Tài sản cố định	
1	Biên bản giao nhận tài sản cố định	01-TSCĐ
2	Biên bản thanh lý tài sản cố định	02- TSCĐ
3	Biên bản bàn giao tài sản cố định sửa chữa lớn hoàn thành	03- TSCĐ
4	Biên bản đánh giá lại tài sản cố định	04- TSCĐ
5	Biên bản kiểm kê tài sản cố định	05- TSCĐ
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định	06-TSCĐ

PHỤ LỤC 4: DANH MỤC VÀ MẪU SỐ KẾ TOÁN

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

ngày 22-12-2014 của Bộ Tài chính)

TT	Tên số	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký - Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
01	Nhật ký - Sổ Cái	S01-DN	-	x	-	-
02	Chứng từ ghi sổ	S02a-DN	-	-	x	-
03	Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-DN	-	-	x	-
04	Sổ Cái (dùng cho hình thức Chứng từ ghi sổ)	S02c1-DN S02c2-DN	-	-	x x	-
05	Sổ Nhật ký chung	S03a-DN	x	-	-	-
06	Sổ Nhật ký thu tiền	S03a1-DN	x	-	-	-
07	Sổ Nhật ký chi tiền	S03a2-DN	x	-	-	-
08	Sổ Nhật ký mua hàng	S03a3-DN	x	-	-	-
09	Sổ Nhật ký bán hàng	S03a4-DN	x	-	-	-
10	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký chung)	S03b-DN	x	-	-	-

TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký - Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
11	Nhật ký- Chứng từ, các loại Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê Gồm: - Nhật ký - Chứng từ từ số 1 đến số 10 - Bảng kê từ số 1 đến số 11	S04-DN	-	-	-	x
		S04a-DN	-	-	-	x
		S04b-DN	-	-	-	x
12	Sổ Cái (dùng cho hình thức Nhật ký-Chứng từ)	S05-DN	-	-	-	x
13	Bảng cân đối số phát sinh	S06-DN	x	-	x	-
14	Sổ quỹ tiền mặt	S07-DN	x	x	x	-
15	Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	S07a-DN	x	x	x	-
16	Sổ tiền gửi ngân hàng	S08-DN	x	x	x	x
17	Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S10-DN	x	x	x	x

TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký - Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
18	Bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S11-DN	x	x	x	x
19	Thẻ kho (Số kho)	S12-DN	x	x	x	x
20	Sổ tài sản cố định	S21-DN	x	x	x	x
21	Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S22-DN	x	x	x	x
22	Thẻ Tài sản cố định	S23-DN	x	x	x	x
23	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S31-DN	x	x	x	x
24	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ	S32-DN	x	x	x	x
25	Sổ theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ	S33-DN	x	x	x	x
26	Sổ chi tiết tiền vay	S34-DN	x	x	x	x

TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký - Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
27	Sổ chi tiết bán hàng	S35-DN	x	x	x	x
28	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	S36-DN	x	x	x	x
29	Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ	S37-DN	x	x	x	x
30	Sổ chi tiết các tài khoản	S38-DN	x	x	x	x
31	Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư vào công ty liên doanh	S41a-DN	x	x	x	x
32	Sổ kế toán chi tiết theo dõi các khoản đầu tư vào công ty liên kết	S41b-DN	x	x	x	x
33	Sổ theo dõi phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên doanh	S42a-DN	x	x	x	x

TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký - Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
34	Sổ theo dõi phân bổ các khoản chênh lệch phát sinh khi mua khoản đầu tư vào công ty liên kết	S42b-DN	x	x	x	x
35	Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu	S43-DN	x	x	x	x
36	Sổ chi tiết cổ phiếu quỹ	S44-DN	x	x	x	x
37	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45-DN	x	x	x	x
38	Sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh	S51-DN	x	x	x	x
39	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S52-DN	x	x	x	x
40	Sổ theo dõi thuế GTGT	S61-DN	x	x	x	x
41	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S62-DN	x	x	x	x

TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ Cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký - Chứng từ
1	2	3	4	5	6	7
42	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm	S63-DN	x	x	x	x
	Các sổ chi tiết khác theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp					

MỤC LỤC

	Trang
<i>Lời Nhà xuất bản</i>	5
<i>Lời nói đầu</i>	7
Chương 1: TỔNG QUAN VỀ HẠCH TOÁN KẾ TOÁN	9
I. Quá trình hình thành và phát triển của hạch toán	9
II. Các bộ phận cấu thành hạch toán	9
III. Hạch toán kế toán trong hệ thống thông tin quản lý	13
IV. Một số khái niệm và nguyên tắc kế toán	16
V. Đối tượng nghiên cứu của hạch toán kế toán	18
VI. Phương pháp nghiên cứu của hạch toán kế toán	32
Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng	33
Chương 2: PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	38
I. Khái quát chung	38
II. Hệ thống bản chứng từ kế toán	41
III. Tổ chức công tác lập và xử lý chứng từ kế toán	47
Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng	52
Chương 3: PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ	58
I. Khái quát chung	58
II. Tính giá tài sản mua ngoài	61
III. Tính giá sản phẩm, dịch vụ sản xuất	68
IV. Tính giá hàng xuất kho	75

Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng	78
Chương 4: PHƯƠNG PHÁP ĐỐI ỨNG TÀI KHOẢN	83
I. Khái quát chung	83
II. Tài khoản kế toán	84
III. Cấp tài khoản	90
IV. Quan hệ đối ứng kế toán	91
V. Phương pháp ghi sổ kép	94
VI. Kiểm tra, đối chiếu việc ghi chép trên tài khoản	96
VII. Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất	101
VIII. Phương pháp sửa chữa sai sót kế toán	104
Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng	105
Chương 5: PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP - CÂN ĐỐI	110
I. Sự cần thiết và hình thức biểu hiện của phương pháp tổng hợp - cân đối	110
II. Nội dung và yêu cầu đối với báo cáo kế toán	113
III. Hệ thống báo cáo tài chính doanh nghiệp	115
Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng	127
Chương 6: KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH CHỦ YẾU	132
I. Giai đoạn cung cấp	132
II. Giai đoạn sản xuất	139
III. Giai đoạn tiêu thụ	150
Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng	164
Chương 7: SỔ SÁCH KẾ TOÁN - HÌNH THỨC KẾ TOÁN - BỘ MÁY KẾ TOÁN	170
I. Sổ sách kế toán	170
II. Hình thức kế toán	179

III. Bộ máy kế toán của doanh nghiệp	197
Câu hỏi ôn tập và bài tập vận dụng	203
<i>Danh mục tài liệu tham khảo</i>	204
<i>Phụ lục</i>	205
Phụ lục 1: Hệ thống tài khoản kế toán	205
Phụ lục 2: Biểu mẫu báo cáo tài chính	219
Phụ lục 3: Danh mục biểu mẫu chứng từ kế toán	321
Phụ lục 4: Danh mục và mẫu sổ kế toán	323

GIÁO TRÌNH NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Địa chỉ: 207 đường Giải Phóng, Hà Nội

Điện thoại: (04) 8696407 – 6282483

Fax: (04) 6282485

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Biên tập và sửa bản in:

Thiết kế bìa:

HÀ LAN

In 2.000 cuốn khổ 14,5 x 20,5 cm, tại Xưởng in Nxb. Văn hóa dân tộc. Địa chỉ: Số 28C/22 Đại La, Hai Bà Trưng, Hà Nội.

Giấy phép xuất bản số: .../2016/CXB/.../ĐHKQTGD.

In xong và nộp lưu chiểu tháng 01/2017.

Mã số ISBN: