

CHƯƠNG I

TỔ CHỨC CÔNG TÁC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TRONG NGÂN HÀNG KINH DOANH

I. KHÁI QUÁT VỀ KẾ TOÁN NGÂN HÀNG KINH DOANH:

1. Khái niệm:

Kế toán NHKD là một hệ thống thông tin và kiểm tra các hoạt động kinh tế - tài chính phát sinh trong từng ngân hàng kinh doanh (hoặc từng chi nhánh ngân hàng) bằng một hệ thống các phương pháp đặc trưng.

2. Đối tượng của kế toán NHKD:

Cũng như đối tượng kế toán trong các doanh nghiệp, đối tượng của kế toán NHKD là Vốn kinh doanh và sự vận động của vốn kinh doanh trong quá trình thực hiện các chức năng của NHKD. (từ đây có thể gọi tắt là các ngân hàng)

Đối tượng của kế toán NH có thể được phân loại theo nhiều cách khác nhau tùy mục đích nghiên cứu và hướng tiếp cận. Tuy nhiên, cách phân loại phổ biến mà kế toán sử dụng là cách phân loại theo nguồn hình thành và kết cấu sử dụng vốn kinh doanh.

a. Phân loại theo nguồn hình thành :

Nguồn hình thành vốn kinh doanh của ngân hàng được phân loại như sau:

- Nguồn vốn chủ sở hữu bao gồm vốn điều lệ, các quỹ (quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ, quỹ đầu tư phát triển, quỹ nghiên cứu khoa học và đào tạo, quỹ dự phòng tài chính, quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi) lợi nhuận chưa phân phối và chênh lệch đánh giá lại tài sản.

- Các khoản nợ bao gồm vốn huy động dưới các hình thức khác nhau, vốn vay ngân hàng nhà nước, vay các tổ chức tín dụng khác, vốn trong thanh toán, vốn nhận uỷ thác...

b. Phân loại vốn kinh doanh theo kết cấu sử dụng:

Vốn kinh doanh của ngân hàng được phân thành các loại sắp xếp theo thứ tự của hệ thống tài khoản hiện hành như sau:

- Vốn bằng tiền (bao gồm tiền mặt, ngân phiếu, chứng từ có giá trị ngoại tệ, kim loại quý, đá quý; các loại tiền gửi: tại ngân hàng nhà nước, tại các tổ chức tín dụng trong và ngoài nước) và các khoản đầu tư tài **chính dưới hình thức chứng khoán, góp vốn, mua cổ phần...**

- Cấp tín dụng dưới các hình thức cho vay truyền thống; chiết khấu, tái chiết khấu, cầm cố, tái cầm cố thương phiếu và các loại giấy tờ có giá khác; cho thuê tài chính... xem như là các khoản phải thu của ngân hàng.

- Tài sản cố định và các tài sản có khác như công cụ lao động, vật liệu dự trữ, các loại chi phí, các khoản phải thu khách hàng, các khoản phải thu nội bộ, tạm ứng...

3. Nhiệm vụ của kế toán NHKD :

a. Phản ánh trung thực, rõ ràng, đầy đủ và kịp thời các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh trong hoạt động ngân hàng

b. Cung cấp thông tin kinh tế - tài chính cho các đối tượng hữu quan.

c. Giám sát quá trình vận động vốn kinh doanh của ngân hàng.

d. Tổ chức các nghiệp vụ giao dịch với khách hàng bảo đảm an toàn **tài sản và tạo thuận tiện tối đa cho khách hàng.**

4. Đặc điểm của kế toán NHKD:

a. Đối tượng của kế toán NHKD có những đặc trưng:

+ Liên quan đến rất nhiều đối tượng của các ngành, các lĩnh vực kinh tế - xã hội. Sự liên quan này lại rất đa dạng.

+ Về cơ bản, quá trình vận động không diễn ra sự thay đổi hình thái của vốn

+ Vận động ngược chiều với vận động vốn của các khách hàng giao dịch.

b. Ngoài những chức năng thông thường của kế toán, kế toán ngân hàng còn tham gia trực tiếp vào một số nghiệp vụ hoặc dịch vụ ngân hàng, nhất là dịch vụ trung gian thanh toán.

c. Quá trình xử lý các nghiệp vụ đồng thời là quá trình giao dịch với khách hàng.

d. Số lượng chứng từ nhiều và phức tạp do:

- Khách hàng nhiều, yêu cầu đa dạng

- Chứng từ bên ngoài lập là chủ yếu

- Chứng từ luân chuyển ra bên ngoài nhiều

...

Do những đặc điểm nêu trên, nên kế toán ngân hàng có những yêu cầu **đặc trưng**:

- Yêu cầu cập nhật và chính xác rất cao

+ *Xử lý chứng từ vào sổ ngay, lập bảng cân đối tài khoản ngày, báo nợ, báo có kịp thời cho các đối tượng...*

+ Hạch toán chi tiết và tổng hợp đồng thời

+ Đối chiếu thường xuyên

- Vừa bảo đảm an toàn tài sản vừa phải tạo thuận tiện tối đa cho khách hàng

+ Chứng từ kết hợp

+ Kiểm soát viên độc lập

+ Yêu cầu tự động hoá, tin học hoá cao

...

- Nguyên tắc quản lý khép kín

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN NHKD:

Đa số các ngân hàng đều có bộ máy kế toán tổ chức theo hai cấp: bộ máy **kế toán ở ngân hàng trung ương và bộ máy kế toán ở cấp cơ sở**.

1. Bộ máy kế toán ở ngân hàng trung ương có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện chế độ kế toán.

- Chỉ đạo toàn diện công tác kế toán của toàn hệ thống.

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán - tài chính của toàn hệ thống.

2. Bộ máy kế toán ở cấp cơ sở (bao gồm các chi nhánh và các sở giao **dịch trung tâm**):

Trong xu hướng cách mạng công nghệ - mà trước hết là xu hướng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động ngân hàng, cơ cấu tổ chức nói chung, tổ chức bộ máy kế toán trong ngân hàng nói riêng ngày càng có những thay đổi rất quan trọng, thậm chí có những thay đổi mà những cách nhìn bảo thủ sẽ rất khó chấp nhận. Những thay đổi như thế nhiều khi kéo theo sự thay đổi về các quan niệm có tính nguyên tắc.

Để có một hiểu biết tương đối đầy đủ về tổ chức bộ máy kế toán ở các ngân hàng kinh doanh, chúng ta sẽ xem xét ở các khía cạnh sau:

2.1. Xét trong mối quan hệ với các lĩnh vực nghiệp vụ kinh doanh của ngân hàng, có 2 kiểu tổ chức bộ máy kế toán là tổ chức theo mô hình tập trung và tổ chức theo mô hình phân tán.

2.2. Xét về phương diện phân công lao động thành các phần hành kế toán riêng biệt, bộ máy kế toán ở các ngân hàng kinh doanh thường được phân thành các phần hành sau:

a. Bộ phận kế toán giao dịch với khách hàng (quầy giao dịch): bao gồm một số nhân viên kế toán (các nhân viên này thường được gọi là thanh toán viên/giao dịch viên) phụ trách một hay một nhóm khách hàng theo dõi cả tài khoản tiền gửi và tài khoản tiền vay.

Tuỳ theo trình độ tin học hoá có thể phân ra 3 kiểu mô hình tổ chức bộ phận này:

+ Mô hình kế toán thủ công

+ Mô hình kiểm soát phân tán, kế toán máy tập trung.

+ Mô hình mạng LAN

+ Mô hình giao dịch một cửa theo kiểu NH bán lẻ (xem sơ đồ ở dưới)

b. Bộ phận kế toán thanh toán vốn giữa các ngân hàng

c. Bộ phận kế toán tài chính hay còn gọi là kế toán nội bộ đảm nhiệm các phần hành kế toán: thu nhập, chi phí, tài sản, kết quả kinh doanh...

d. Bộ phận kế toán tổng hợp: lập nhật ký chứng từ, sổ cái, lập báo cáo kế toán thống kê.

e. Bộ phận kiểm soát.

g. Trưởng phòng tài chính hoặc kế toán trưởng

@ Ghi chú: Một số nguyên tắc trong việc tổ chức bộ máy kế toán trước đây *được tuân thủ rất nghiêm ngặt, nay một số cần được vận dụng theo một cách mới để thích ứng với sự biến đổi của công nghệ, bao gồm các nguyên tắc sau:*

- Không bố trí một nhân viên đảm nhiệm nhiều phần việc có mối liên hệ.

- Không bố trí kiểm soát viên hoặc kế toán trưởng kiêm nhiệm các công việc cụ thể.

- Không để nhân viên lập nhật ký chứng từ kiêm nhiệm lập sổ phụ, sổ cái, cân đối tài khoản.

- Không bố trí những người có quan hệ gia đình thân thiết như bố mẹ với con kể cả con dâu và con rể; vợ chồng; anh chị em ruột đồng thời làm những công việc sau đây: thủ trưởng và kế toán trưởng; kế toán trưởng và kế toán viên hoặc thủ quỹ.

Ở phần lớn các chi nhánh ngân hàng, việc ứng dụng công nghệ thông tin được thực hiện trên phần lớn các công việc kế toán. Máy vi tính nối mạng được trang bị đến từng nhân viên kế toán. Các máy vi tính được nối mạng cục bộ (LAN) và được kết nối với bên ngoài để thực hiện các giao dịch trực tuyến với khách hàng cũng như tiến hành các nghiệp vụ thanh toán liên ngân hàng...

III. TỔ CHỨC CHỨNG TỪ VÀ QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ TRONG KẾ TOÁN NHKD.

1. Phân loại chứng từ trong ngân hàng:

a. Căn cứ vào trình tự lập chứng từ

- Chứng từ gốc: Là chứng từ lập ra ngay khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Nó mang đầy đủ các yếu tố đảm bảo về mặt pháp lý cũng như nội dung kinh tế sẽ được phản ánh trên sổ sách kế toán, khi chứng từ gốc được người có thẩm quyền duyệt thì nó mang tính chất là một chứng từ mệnh lệnh: phiếu xuất kho, phiếu nhập kho...

- Chứng từ ghi sổ: Là chứng từ dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ sách kế toán trên cơ sở căn cứ vào các chứng từ gốc

Phần lớn các chứng từ trong ngân hàng liên quan đến tài khoản tiền gửi của khách hàng đều vừa là chứng từ gốc vừa là chứng từ ghi sổ. Ví dụ: Séc, uỷ nhiệm chi, uỷ nhiệm thu, giấy nộp tiền...

b. Căn cứ vào đối tượng lập chứng từ:

- Chứng từ do khách hàng lập
- Chứng từ do ngân hàng lập.

c. Căn cứ vào tác dụng của chứng từ:

- Chứng từ mệnh lệnh: Thể hiện một lệnh văn bản của chủ tài khoản hoặc các nhân vật có thẩm quyền trong ngân hàng. Ví dụ: Séc lĩnh tiền mặt, séc chuyển khoản, uỷ nhiệm chi, uỷ nhiệm thu, đơn xin vay, giấy nộp tiền, giấy lĩnh tiền, lệnh điều chuyển tiền.

- Chứng từ thực hiện: Các văn bản chứng minh một nghiệp vụ đã được thực hiện. Ví dụ: Phiếu thu, phiếu chi, phiếu chuyển khoản, giấy báo nợ, giấy báo có.

Phần lớn các chứng từ trong ngân hàng đều kết hợp giữa chứng từ mệnh lệnh và chứng từ thực hiện.

d. Căn cứ vào nội dung chứng từ:

Bao gồm một số loại chủ yếu:

- Chứng từ trong các nghiệp vụ liên quan đến ngân quỹ:
+ Giấy nộp tiền; bảng kê các loại tiền nộp: Dùng trong trường hợp khách hàng nộp tiền mặt vào tài khoản hoặc nhờ ngân hàng chuyển tiền cho một đối tượng khác ở một địa phương khác.

+ Giấy lĩnh tiền mặt; bảng kê các loại tiền lĩnh: Dùng khi khách hàng có nhu cầu lĩnh tiền mặt từ tiền vay.

+ Séc tiền mặt: Dùng khi khách hàng có nhu cầu rút tiền mặt từ tiền gửi

+ Phiếu thu: Chủ yếu dùng để thu phí dịch vụ, thu lãi tiền vay, thu nội bộ.

+ Phiếu chi: Chi nội bộ (tạm ứng, công tác phí, tiền ăn ca, lương, thưởng...) hoặc chi theo yêu cầu của khách hàng.

- Chứng từ trong các nghiệp vụ tín dụng:

+ **Giấy đề nghị vay vốn**

+ **Hợp đồng tín dụng**

+ Giấy nhận nợ.

+ Giấy tờ liên quan đến xử lý nợ, điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn nợ.

+ Các chứng từ phát tiền vay (chứng từ ghi sổ)

- Các chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt:

+ Các lệnh của khách hàng như séc chuyển khoản, uỷ nhiệm chi, uỷ nhiệm thu...

+ Bảng kê nộp séc

+ Các loại chứng từ báo có, báo nợ cho khách hàng.

+ Các loại bảng kê trong thanh toán vốn giữa các ngân hàng: bảng kê thanh toán liên hàng, thanh toán bù trừ...

+ Giấy báo có liên hàng, giấy báo nợ liên hàng đi...

- **Phiếu chuyển khoản: Dùng làm chứng từ trong trường hợp thực hiện các bút toán chuyển khoản nội bộ.**

e. Căn cứ vào hình thái vật chất, chứng từ kế toán ngân hàng có thể chia làm 2 loại:

- Chứng từ giấy: vật mang tin trong trường hợp này là các tờ giấy. Nói chung, chứng từ giấy là một văn bản đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn của chứng từ.

- Chứng từ điện tử :

Luật Kế toán của nước CHXHCNVN ban hành ngày 17/06/2003, có hiệu lực thi hành từ 01/01/2004 thì: chứng từ điện tử là chứng từ kế toán *được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử đã được mã hoá mà không có sự thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán ...*

Nghị định số 128/2004/NĐ-CP của Chính phủ có một số quy định chi tiết hơn về chứng từ điện tử :

i. *Chứng từ điện tử phải có đủ nội dung quy định cho chứng từ kế toán và phải được mã hóa bảo đảm an toàn dữ liệu điện tử trong quá trình xử lý, truyền tin và lưu trữ.*

- *Chứng từ điện tử dùng trong kế toán được chứa trong các vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.*

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

ii. *Tổ chức cung cấp dịch vụ thanh toán, dịch vụ kế toán, kiểm toán sử dụng chứng từ điện tử phải có các điều kiện sau:*

- *Có địa điểm, các đường truyền tải thông tin, mạng thông tin, thiết bị truyền tin đáp ứng yêu cầu khai thác, kiểm soát, xử lý, sử dụng, bảo quản và lưu trữ chứng từ điện tử.*

- *Có đội ngũ người thực thi đủ trình độ, khả năng tương xứng với yêu cầu kỹ thuật để thực hiện quy trình lập, sử dụng chứng từ điện tử theo quy trình kế toán và thanh toán;*

- *Đảm bảo các điều kiện quy định dưới đây (iii)*

iii. *Tổ chức, cá nhân sử dụng chứng từ điện tử và giao dịch thanh toán điện tử phải có các điều kiện sau:*

- *Có chữ ký điện tử của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng chứng từ điện tử và giao dịch thanh toán điện tử.*

- *Xác lập phương thức giao nhận chứng từ điện tử và kỹ thuật của vật mang tin;*

- *Cam kết về các hoạt động diễn ra do chứng từ điện tử của mình lập khớp, đúng quy định.*

iv. *Giá trị chứng từ điện tử:*

- *Khi một chứng từ bằng giấy được chuyển thành chứng từ điện tử để giao dịch thanh toán thì chứng từ điện tử sẽ có giá trị để thực hiện nghiệp vụ thanh toán và khi đó chứng từ bằng giấy chỉ có giá trị lưu trữ để theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực giao dịch, thanh toán.*

- *Khi một chứng từ điện tử đã thực hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính chuyển thành chứng từ bằng giấy thì chứng từ bằng giấy đó chỉ có giá trị lưu giữ để ghi sổ kế toán, theo dõi và kiểm tra, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán.*

- Việc chuyển đổi chứng từ bằng giấy thành chứng từ điện tử hoặc ngược lại được thực hiện theo quy định về lập, sử dụng, kiểm soát, xử lý, bảo quản và lưu trữ chứng từ điện tử và chứng từ bằng giấy.

v. Chữ ký điện tử trên chứng từ điện tử:

- Chữ ký điện tử là thông tin dưới dạng điện tử được gắn kèm một cách phù hợp với dữ liệu điện tử nhằm xác lập mối liên hệ giữa người gửi với nội dung của dữ liệu đó. Chữ ký điện tử xác nhận người gửi đã chấp nhận và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trong chứng từ điện tử..

- Chữ ký điện tử phải được mã hóa bằng khóa mật mã. Chữ ký điện tử được xác lập riêng cho từng cá nhân để xác định quyền và trách nhiệm của người lập và những người liên quan chịu trách nhiệm về tính an toàn và chính xác của chứng từ điện tử. Chữ ký điện tử trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký tay trên chứng từ bằng giấy.

- Trường hợp thay đổi nhân viên kỹ thuật lập mã thì phải thay đổi lại ký hiệu mật, chữ ký điện tử, các khóa bảo mật và phải thông báo cho các bên có liên quan đến giao dịch điện tử.

- Người được giao quản lý, sử dụng ký hiệu mật, chữ ký điện tử, mã khóa bảo mật phải bảo đảm bí mật và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, nếu để lộ làm thiệt hại tài sản của đơn vị và của các bên tham giao giao dịch.

Xu hướng sử dụng chứng từ điện tử sẽ là một xu hướng của tương lai. Nó mở ra triển vọng ứng dụng công nghệ thông tin một cách triệt để và đồng bộ trong ngân hàng. Tuy nhiên, cũng như mọi lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin khác, vấn đề an ninh, bảo mật luôn là những thách thức gay gắt cần phải vượt qua. Vì vậy, ngay cả những nước có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin ưu việt, tỷ lệ sử dụng chứng từ giấy vẫn còn rất cao.

Ngoài ra, còn có một số cách phân loại khác, chẳng hạn:

- Căn cứ vào khả năng bao quát, chia ra 2 loại:

+ Chứng từ đơn nhất là loại chứng từ chỉ dùng cho một nghiệp vụ duy nhất như phiếu thu, phiếu chi, séc chuyển tiền cầm tay...

+ Chứng từ tổng hợp là loại chứng từ có thể dùng cho nhiều loại nghiệp vụ khác nhau như phiếu chuyên khoản, các loại bảng kê...

- Căn cứ vào tính chất của tiền tệ chia ra 2 loại: chứng từ tiền mặt và chứng từ chuyển khoản. Chứng từ tiền mặt là chứng từ phản ánh các nghiệp vụ liên quan đến nhập, xuất quỹ tiền mặt của ngân hàng; chứng từ chuyển khoản là những chứng từ không liên quan đến quỹ tiền mặt, chỉ là những bút toán trên sổ kế toán.

2. Khái niệm quy trình luân chuyển chứng từ:

Quy trình luân chuyển chứng từ là đường đi (trật tự các giai đoạn) được thiết kế trước cho từng loại chứng từ. Thông thường, chứng từ trong ngân hàng được luân chuyển qua các giai đoạn:

+ Lập hoặc tiếp nhận chứng từ bên ngoài.

+ Kiểm soát.

+ Sử dụng để chỉ đạo nghiệp vụ và ghi sổ kế toán

+ Tổng hợp các chứng từ phát sinh trong ngày, lên nhật ký chứng từ, đối chiếu.

+ Bảo quản và sử dụng lại trong kỳ hạch toán

+ Chuyển chứng từ vào kho lưu trữ

Quy trình luân chuyển chứng từ của ngân hàng đồng thời cũng là quy trình luân chuyển vốn và quy trình thực hiện các nghiệp vụ giao dịch với khách hàng do đó nó có ý nghĩa quan trọng. Việc thiết kế quy trình luân chuyển chứng từ phải đảm bảo thỏa mãn đồng thời các yêu cầu: an toàn tài sản, thuận tiện cho khách hàng, hợp lý đối với ngân hàng.

3. Nguyên tắc luân chuyển chứng từ trong kế toán ngân hàng:

a. Việc lập chứng từ kế toán ngân hàng phải đảm bảo các quy định có tính nguyên tắc sau:

- + Lập ngay khi có nghiệp vụ phát sinh
 - + Sử dụng hệ thống các chứng từ do ngân hàng quy định, thống nhất in ấn phát hành, không sử dụng các chứng từ khác để thay thế hoặc sử dụng lẫn lộn các chứng từ.
 - + Ghi đầy đủ các yếu tố, không bỏ trống, bằng bút bi hoặc mực không phai, không được dùng bút đỏ. Lập thành nhiều liên qua giấy than đồng thời hoặc qua máy vi tính. Các chứng từ chỉ có một liên thì kèm các bảng kê. Đối với các nghiệp vụ chỉ hạch toán 1nợ - 1 có khi hạch toán trên máy thì chỉ cần một liên chứng từ cho việc hạch toán cả bên nợ và bên có đồng thời. Một số chứng từ chỉ được viết tay như séc...
 - + Không được ký lồng qua giấy than.
 - + Phải viết sát đầu dòng, viết liên tục không để cách quãng, ghi hết dòng mới xuống dòng khác, không viết chèn dòng, không viết đè lên chữ in sẵn; chỗ trống phải gạch chéo .
 - + Không tẩy xóa, sửa chữa, dán giấy đè lên chỗ sai. Một số yếu tố có thể được sửa chữa như: Ngày,... diễn giải nội dung... thì xóa bỏ trực tiếp chỗ sai hoặc lập chứng từ khác để thay thế. Các yếu tố tuyệt đối không được sửa chữa: Số tiền bằng số và bằng chữ, số hiệu tài khoản bên nợ và bên có, tên đơn vị trả tiền và nhận tiền, số giấy chứng minh thư. Các loại có in sẵn số sê ri, số chứng từ như séc, giấy báo liên hàng là loại chứng từ không được sửa sai bất cứ yếu tố nào, nếu lập sai phải hủy bỏ (bản viết hỏng phải gạch chéo và lưu lại để theo dõi) và lập chứng từ khác thay thế
 - + Các bản chứng từ do khách hàng lập và nộp vào ngân hàng (trừ giấy nộp tiền, bảng kê nộp séc) phải có chữ ký của chủ tài khoản, kế toán trưởng (hoặc người được ủy quyền) và đóng dấu đơn vị; chữ ký và mẫu dấu phải được đăng ký trước tại ngân hàng nơi khách hàng giao dịch và do các thanh toán viên lưu giữ và đối chiếu.
- Các chứng từ phải được trình bày bằng tiếng Việt. Các chứng từ có yếu tố nước ngoài nếu phải dùng ngoại ngữ thì phải sử dụng song ngữ. Tiếng Việt viết trên, ngoại ngữ viết dưới và thường dùng cỡ chữ nhỏ hơn.
- Về phía ngân hàng, các nhân viên ngân hàng tùy theo chức trách của mình khi xử lý và kiểm soát chứng từ phải ký tên trên chứng từ theo mẫu chữ ký đã đăng ký trước (với kế toán trưởng hoặc kiểm soát viên). Các chứng từ sau đây còn phải có chữ ký của giám đốc ngân hàng (hoặc người được ủy quyền).
- + Các chứng từ dùng làm cơ sở cho vay, điều chỉnh nợ.
 - + Các chứng từ do nội bộ ngân hàng lập để trích tài khoản tiền gửi của khách hàng thu nợ, thu lãi; chuyển nợ quá hạn.
 - + Các chứng từ xuất nhập, thanh lý TSCĐ , CCLĐ nhỏ, vật liệu, vàng bạc đá quý.
 - + Các chứng từ thuộc tài khoản vốn ngân hàng .
 - + Các chứng từ thuộc tài khoản phải thu, phải trả.
 - + Các chứng từ về chi nghiệp vụ ngân hàng, về tổn thất

Nhân viên ngân hàng không lập chứng từ cho khách hàng, trừ trường hợp người gửi tiết kiệm không biết chữ.

b. Kiểm soát chứng từ: Chứng từ luân chuyển trong ngân hàng thường phải qua 2 khâu kiểm soát là kiểm soát trước (tiền kiểm) và kiểm soát sau (nội kiểm).

@ Kiểm soát trước: Do các thanh toán viên, cán bộ tín dụng, thủ quỹ mà chủ yếu là các thanh toán viên thực hiện khi tiếp nhận chứng từ của khách hàng

Nội dung của kiểm soát trước bao gồm:

- Tính hợp lệ của hình thức chứng từ:

+ Chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố ?

+ Lập đúng phương pháp và trình tự quy định (số liên và nội dung của các liên...)?

- Tính hợp pháp của chứng từ:

+ Lập đúng mẫu quy định?

+ Bản thân nghiệp vụ hợp pháp, phù hợp với các quy định hiện hành?

+ Ghi chép đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ?

+ Đủ chữ ký, dấu của những cá nhân, tổ chức có liên quan?

+ Mẫu dấu và chữ ký đúng với mẫu dấu và chữ ký đã đăng ký ?

- Kiểm soát điều kiện thực hiện: Kiểm soát số dư tài khoản tiền gửi, số dư hạn mức được phép chi trả, số chỉ tiêu kế hoạch đã được thông báo.

@ Kiểm soát sau: Do kiểm soát viên và kế toán trưởng thực hiện (một số trường hợp có sự giám sát của giám đốc ngân hàng) khi nhận chứng từ từ bộ phận thanh toán viên, thủ quỹ chuyển đến trước hoặc sau khi vào sổ kế toán.

Nội dung kiểm soát sau:

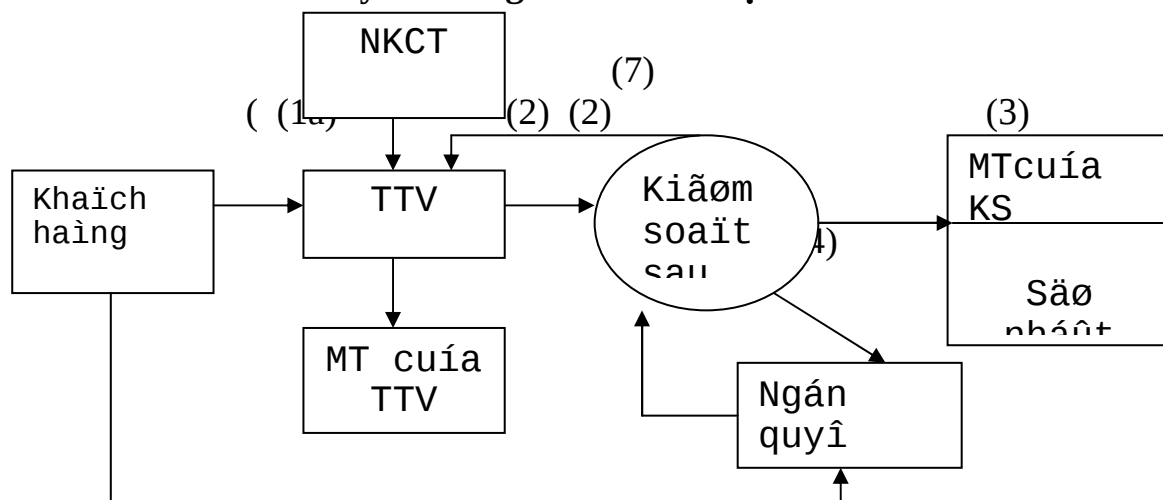
+ Đối với kiểm soát viên chuyển khoản: Kiểm tra lại các nội dung kiểm soát trước (trừ kiểm soát số dư tài khoản và mẫu dấu, chữ ký của chủ tài khoản) + Kiểm soát chữ ký của thanh toán viên so với mẫu đã đăng ký.

+ **Đối với kiểm soát viên trước quỹ: Kiểm tra các nội dung giống như kiểm soát viên chuyển khoản + kiểm soát chữ ký của thủ quỹ trên chứng từ tiền mặt.**

c. Nguyên tắc an toàn tài sản: Nguyên tắc này đề ra các quy định nghiêm ngặt sau:

- Đối với chứng từ thu tiền mặt: thu đủ tiền mới vào sổ kế toán (thủ quỹ thu đủ tiền, ký tên trên chứng từ, vào sổ quỹ, kế toán vào sổ sau)

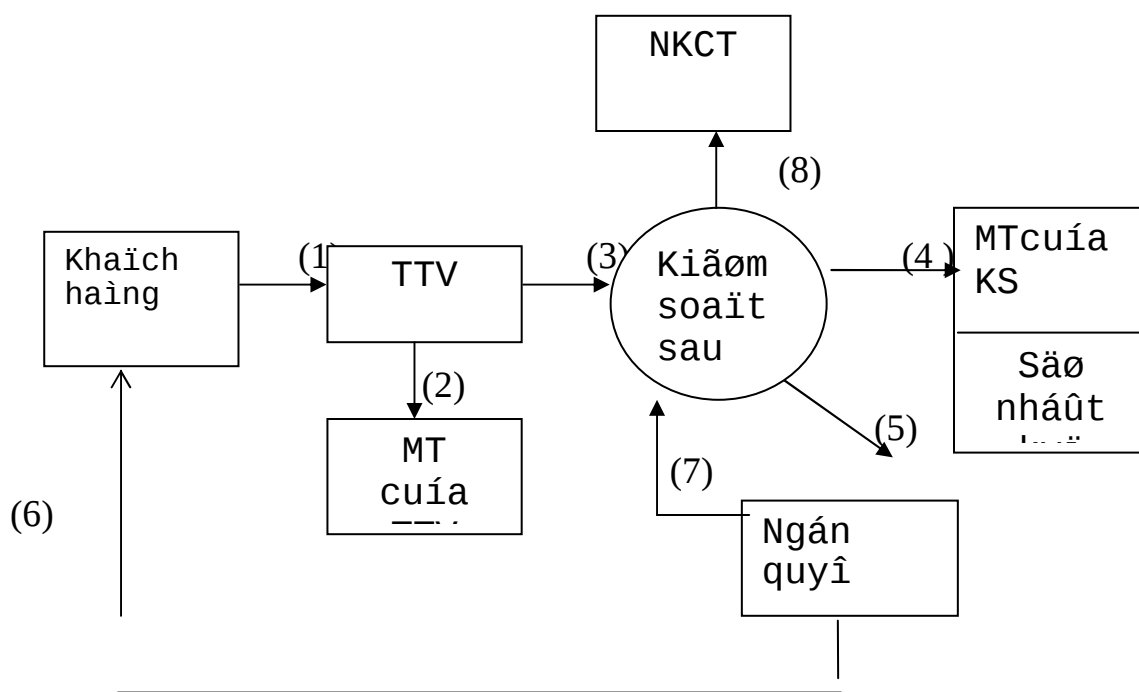
Sơ đồ luân chuyển chứng từ thu tiền mặt



1. a. Khách hàng nộp chứng từ cho thanh toán viên để kiểm soát.
b. Khách hàng nộp tiền mặt cho ngân quỹ .
2. TTV chuyển chứng từ cho kiểm soát viên để kiểm soát .
3. Kiểm soát nhập dữ liệu trên máy tính, hoặc vào sổ nhật ký quỹ.
4. Chuyển chứng từ cho ngân quỹ .
5. Sau khi thu tiền ngân quỹ trả chứng từ cho kiểm soát
6. KS chuyển chứng từ thu có xác nhận đã thu tiền cho TTV.
7. TTV vào sổ chi tiết hoặc nhập dữ liệu vào máy trạm.
8. Chuyển chứng từ cho bộ phận nhật ký chứng từ.

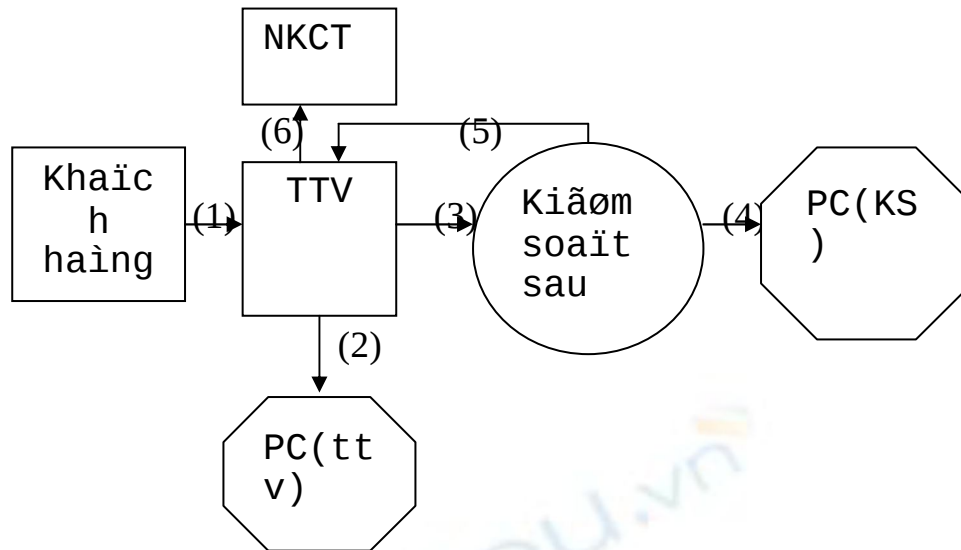
- Đối với chứng từ chi tiền mặt: ghi sổ trước, chi sau (Kế toán ghi sổ trước, chuyển cho thủ quỹ chi tiền).

1. Khách hàng nộp chứng từ cho TTV (giấy lĩnh tiền, séc tiền mặt)
2. TTV nhập dữ liệu vào máy tính hoặc vào sổ chi tiết (nếu chưa kế toán máy).
3. TTV chuyển chứng từ chi cho KS để kiểm soát lại.
4. KS nhập dữ liệu vào máy tính hoặc vào sổ nhật ký quỹ (nếu chưa thực hiện kế toán máy trên mạng).
5. KS chuyển chứng từ cho ngân quỹ.
6. Ngân quỹ chi tiền cho khách hàng theo chứng từ.
7. Sau khi chi tiền ngân quỹ trả chứng từ cho KS.
8. KS chuyển chứng từ cho bộ phận nhật ký.



- Đối với các bút toán chuyển khoản: Ghi nợ trước, có sau, hoặc biết chắc chắn tài khoản bên nợ có đủ khả năng thanh toán, hoặc ghi nợ, có đồng thời khi thực hiện kế toán máy.

Sơ đồ luân chuyển chứng từ chuyển khoản cùng ngân hàng (Trường hợp đã hạch toán trên mạng LAN)



1. Khách hàng nộp chứng từ cho TTV.

2. TTV kiểm soát, nhập dữ liệu vào máy hoặc vào sổ chi tiết.

3. TTV chuyển chứng từ cho KS để kiểm soát lại.

4. Kiểm soát duyệt dữ liệu trên máy vi tính, quyết định chấp nhận dữ liệu TTV nhập vào hay trả lại chứng từ.

5. KS trả lại chứng từ cho TTV.

6. TTV chuyển chứng từ cho bộ phận nhật ký chứng từ.

- Chứng từ luân chuyển trong nội bộ ngân hàng phải do cán bộ ngân hàng tự luân chuyển không nhờ khách hàng. Nếu luân chuyển chứng từ ra một ngân hàng khác thì chọn một trong các cách sau:

+ Qua bưu điện .

+ Trường hợp khách hàng trực tiếp luân chuyển thì dùng séc chuyển tiền cầm tay.

+ Qua mạng vi tính.

+ Trực tiếp giao nhận với các ngân hàng khác.

Tuy nhiên như đã nói ở phần trước, các nguyên tắc này cũng không phải là những điều bất biến, nhất là trong điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin một cách mạnh mẽ vào hoạt động ngân hàng. Vấn đề là cần nắm vững tinh thần của các nguyên tắc để có cách thức vận dụng linh hoạt và thích ứng. Chẳng hạn, trong mô hình ngân hàng bán lẻ mà các ngân hàng đang áp dụng hiện nay, việc tách biệt giữa thanh toán viên với thủ quỹ đã được khắc phục bằng cách phân quyền cho TTV được trực tiếp thu, chi tiền mặt với khách hàng trong hạn mức đã được cho phép. Điều này cho phép khách hàng chỉ cần giao dịch một cửa với ngân hàng trong phần lớn các nghiệp vụ bán lẻ nhưng không có nghĩa là nói lỏng tất cả sự kiểm soát. Nó chỉ nên được hiểu là sự kiểm soát đó được thực hiện một cách khác nhằm tạo thuận tiện tối đa cho khách hàng trên nền của việc ứng dụng công nghệ mới. Nó cũng có nghĩa là tăng cường nhiều hơn trách nhiệm cá nhân.

IV. TỔ CHỨC VẬN DỤNG HỆ THỐNG TÀI KHOẢN:

1. Phân loại tài khoản kế toán NHKD:

a. Phân loại theo phạm vi phản ánh:

- Tài khoản phản ánh hoạt động nội bộ khách hàng(tài khoản nội bộ)
- Tài khoản phản ánh quan hệ giữa ngân hàng và khách hàng

b. Phân loại theo nội dung kinh tế:

- Tài khoản thuộc nguồn vốn: Phản ánh các nguồn hình thành vốn kinh doanh của ngân hàng. Tính chất: Số dư có.

Gồm: + Nguồn vốn chủ sở hữu (loại 6)

+ Các khoản phải trả (loại 4)

- Tài khoản thuộc tài sản có: Phản ánh tài sản có của ngân hàng và các nghiệp vụ sử dụng vốn khác, Tính chất: Số dư nợ

Gồm: + Vốn khả dụng và các khoản đầu tư.(Loại 1)

+ Hoạt động tín dụng (loại 2)

+ Tài sản cố định và các tài sản có khác (loại 3)

- Tài khoản sử dụng vốn hoặc nguồn, bao gồm:

+ Tài khoản có số dư có hoặc số dư nợ, ví dụ: tài khoản lợi nhuận chưa phân phối (kết quả kinh doanh), các tài khoản thanh toán trong loại 5 trừ một số tài khoản thuộc loại để cả 2 số dư.

+ Tài khoản để cả 2 số dư : Đây là những TK không bù trừ số dư vì những lý do đặc biệt, ví dụ: Tài khoản liên hàng đến để cả 2 số dư không bù trừ. Tuy nhiên, những tài khoản loại này thường sử dụng kỹ thuật mở 2 tiểu khoản : tiểu khoản bên nợ và tiểu khoản bên có.

- Các tài khoản đặc biệt: đó là những loại tài khoản sau:

+ **Tài khoản thu nhập: Có thể coi tài khoản thu nhập là tài khoản nguồn** vốn chủ sở hữu. Tài khoản này chỉ có số dư khi chưa kết chuyển để tính lãi, lỗ. Nhóm tài khoản này thuộc loại 7.

+ Tài khoản chi phí (loại 8): Có thể coi chi phí như là những khoản giảm trừ tài sản và giảm trừ thu nhập, tức một khoản chi phí tăng lên đồng nghĩa với việc làm giảm tài sản có và nguồn vốn của ngân hàng. Tuy nhiên, nếu xem xét kỹ chúng ta sẽ thấy các trường hợp cụ thể sau:

- Khi chưa kết chuyển chi phí và thu nhập để tính kết quả kinh doanh, số dư của tài khoản chi phí được xem như là một bộ phận tài sản. Điều này cũng đúng đối với các tài khoản chi phí chờ phân bổ. Đây là một điều dễ gây ngộ nhận chi phí là một loại tài sản có và rất dễ dẫn tới những sai sót trong thiết kế bảng cân đối kế toán (balance sheet). Vì vậy, kết luận rút ra là khi lập bảng cân đối kế toán nhất thiết phải kết chuyển số dư của tài khoản chi phí để giảm trừ số dư tài khoản thu nhập.

- Khi lên bảng cân đối kế toán, số dư của tài khoản chi phí sẽ không xuất hiện ở phần tài sản có mà sẽ được kết chuyển để giảm trừ thu nhập. Điều này có nghĩa là bút toán kết chuyển chính là bút toán làm giảm trừ tài sản và nguồn vốn một khoản bằng đúng số dư các tài khoản chi phí.

+ Tài khoản hao mòn tài sản cố định: Thực chất là một tài khoản điều chỉnh giảm TK tài sản cố định. Vì vậy nó có kết cấu giống tài khoản nguồn.

+ Tài khoản Dự phòng : Bản chất của dự phòng là trích trước vào chi phí. Vì vậy, tài khoản này là một tài khoản điều chỉnh giảm tài sản có tương ứng. Tuy nhiên, khi chưa lên bảng cân đối kế toán, tài khoản này được xem như là một tài khoản nguồn vốn, tương tự như đối với TK hao mòn.

+ Ngoài ra, còn có một số tài khoản khác như tài khoản Lãi phải thu, tiền lãi cộng dồn dự trả sẽ đề cập sau.

c. Phân loại theo quan hệ với bảng tổng kết tài sản:

(i) Tài khoản trong bảng cân đối kế toán (tổng kết tài sản): Là những tài khoản mà sự biến động của chúng kéo theo sự biến động của bảng cân đối kế toán về cơ cấu hoặc về tổng số.

(ii) Tài khoản ngoài bảng: Trong hệ thống tài khoản của ngân hàng, các tài khoản ngoài bảng được sử dụng để phản ánh các đối tượng sau:

+ Các đối tượng kế toán không được coi là tài sản đủ tiêu chuẩn nhưng cần theo dõi để xử lý theo chức năng của ngân hàng, ví dụ: tiền và ngân phiếu thanh toán không có giá trị lưu hành.

+ Giá trị của các nghiệp vụ, dịch vụ ngoài bảng (các cam kết ngoài bảng)

+ Các đối tượng đã có theo dõi trong bảng nhưng cần theo dõi chi tiết thêm hoặc theo dõi ở một khía cạnh khác.

+ Các đối tượng không cấu thành tài sản hoặc nguồn vốn của ngân hàng.(giữ hộ, thế chấp, cầm cố,thuê ngoài...)

d. Phân theo mức độ tổng hợp và chi tiết:

- Tài khoản tổng hợp

- Tài khoản phân tích (tài khoản chi tiết)

2. Hệ thống tài khoản kế toán ngân hàng:

a. Hệ thống tài khoản kế toán NHKD (hiện hành) được áp dụng theo **hệ thống tài khoản kế toán đối với các tổ chức tín dụng hiện hành**

b. Các Tổ chức tín dụng chỉ được mở và sử dụng các tài khoản quy định trong Hệ thống tài khoản kế toán khi đã có cơ chế nghiệp vụ và theo đúng nội dung được cấp giấy **phép hoạt động**.

c. Hệ thống tài khoản kế toán các Tổ chức tín dụng gồm các tài khoản trong bảng cân đối kế toán và các tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán, được bố trí thành 9 loại:

- Các tài khoản trong bảng cân đối kế toán gồm 8 loại (từ loại 1 đến loại 8).

- Các tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán có 1 loại (loại 9).

- Các tài khoản trong bảng cân đối kế toán và các tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán (từ đây gọi tắt là tài khoản trong bảng và tài khoản ngoài bảng) được bố trí theo hệ thống số thập phân nhiều cấp, từ tài khoản cấp I đến tài khoản cấp III, ký hiệu từ 2 đến 4 chữ số.

- Tài khoản cấp I ký hiệu bằng 2 chữ số từ 10 đến 99. Mỗi loại tài khoản được bố trí tối đa 10 tài khoản cấp I.

- Tài khoản cấp II ký hiệu bằng 3 chữ số, hai số đầu (từ trái sang phải) là số hiệu tài khoản cấp I, số thứ 3 là số thứ tự tài khoản cấp II trong tài khoản cấp I, ký hiệu từ 1 đến 9.

- Tài khoản cấp III ký hiệu bằng 4 chữ số, ba số đầu (từ trái sang phải) là số hiệu tài khoản cấp II, số thứ 4 là số thứ tự tài khoản cấp III trong tài khoản cấp II, ký hiệu từ 1 đến 9.

Các tài khoản cấp I, II, III là những tài khoản tổng hợp do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định, dùng làm cơ sở để hạch toán kế toán tại các Tổ chức tín dụng.

d. Về mở và sử dụng tài khoản cấp III:

(i) Đối với Tổ chức tín dụng có khả năng ứng dụng công nghệ tin học để hạch toán, quản lý và theo dõi được các chỉ tiêu tài khoản cấp III, đảm bảo tính chính xác, kịp thời và đầy đủ, trên cơ sở đó, lập được các loại báo cáo theo đúng quy định hiện hành của Ngân hàng Nhà nước, thì không bắt buộc phải mở và sử dụng các tài khoản cấp III quy định trong Hệ thống tài khoản kế toán này mà có thể sử dụng trực tiếp các tài khoản cấp II do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định để hạch toán; hoặc mở các tài khoản cấp III, IV, V...theo đặc thù và yêu cầu quản lý của tổ chức mình. Để thực hiện theo quy định này, Tổ chức tín dụng cần phải:

- Có quy trình nghiệp vụ cụ thể và phần mềm nghiệp vụ đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định hiện hành để:

+ Xử lý hạch toán các nghiệp vụ phát sinh theo đúng quy định của chuẩn mực và chế độ kế toán;

+ Tổng hợp, lập và gửi các loại báo cáo do Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước quy định.

- Được Ngân hàng Nhà nước có văn bản chấp thuận trước khi triển khai thực hiện.

Vụ Kế toán – Tài chính Ngân hàng Nhà nước là đầu mối chịu trách nhiệm phối hợp với Cục Công nghệ Tin học Ngân hàng, Vụ Chính sách tiền tệ, Thanh tra Ngân hàng và các Vụ, Cục Ngân hàng Nhà nước có liên quan để xem xét, trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước chấp thuận cho Tổ chức tín dụng có đủ điều kiện được mở và sử dụng tài khoản cấp III theo quy định tại điểm 3.1.1 trên đây.

(ii) Đối với Tổ chức tín dụng chưa thể ứng dụng công nghệ tin học để hạch toán, quản lý, theo dõi các chỉ tiêu tài khoản cấp III thì bắt buộc phải mở và sử dụng các tài khoản cấp III do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định.

(iii) Các tài khoản cấp IV, V... là những tài khoản tổng hợp do Tổng giám đốc, Giám đốc các Tổ chức tín dụng quy định để đáp ứng yêu cầu cụ thể về hạch toán các nghiệp vụ phát sinh của từng Tổ chức tín dụng. Việc bổ sung các tài khoản cấp III (đối với các Tổ chức tín dụng được phép theo quy định tại điểm 3.1.1), IV, V... phải phù hợp với tính chất, nội dung của các tài khoản cấp I, II, III do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước đã quy định.

Trước khi áp dụng, các Tổ chức tín dụng (trừ các Quỹ tín dụng nhân dân cơ sở) phải gửi Hệ thống tài khoản kế toán của tổ chức mình về Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (Vụ Kế toán – Tài chính) để báo cáo.

e. Ký hiệu tiền tệ: Để phân biệt đồng Việt Nam, ngoại tệ và giữa các loại ngoại tệ khác nhau, Tổ chức tín dụng sử dụng ký hiệu tiền tệ: (i) bằng số (ký hiệu từ 00 đến 99) để ghi vào bên phải tiếp theo số hiệu tài khoản tổng hợp; hoặc (ii) bằng chữ (như: VND, USD...) . Ký hiệu tiền tệ cụ thể quy định trong Phụ lục kèm theo Hệ thống tài khoản kế toán này.

g. Định khoản ký hiệu tài khoản chi tiết: Tài khoản chi tiết (tiểu khoản) dùng để theo dõi phản ánh chi tiết các đối tượng hạch toán của tài khoản tổng hợp. Việc mở tài khoản chi tiết được thực hiện theo quy định tại phần nội dung hạch toán các tài khoản.

Cách ghi số hiệu tài khoản chi tiết :

Số hiệu tài khoản chi tiết gồm có 2 phần :

- Phần thứ nhất: Số hiệu tài khoản tổng hợp và ký hiệu tiền tệ.

- Phần thứ hai: Số thứ tự tiểu khoản trong tài khoản tổng hợp.

Nếu một tài khoản tổng hợp có dưới 10 tiểu khoản, số thứ tự tiểu khoản được ký hiệu bằng một chữ số từ 1 đến 9.

Nếu một tài khoản tổng hợp có dưới 100 tiểu khoản, số thứ tự tiểu khoản được ký hiệu bằng hai chữ số từ 01 đến 99.

Nếu một tài khoản tổng hợp có dưới 1000 tiểu khoản, số thứ tự tiểu khoản được ký hiệu bằng ba chữ số từ 001 đến 999...

Số lượng chữ số của các tiểu khoản trong cùng một tài khoản tổng hợp bắt buộc phải ghi thống nhất theo quy định trên (một, hai, ba chữ số...) nhưng không bắt buộc phải ghi thống nhất số lượng chữ số của các tiểu khoản giữa các tài khoản tổng hợp khác nhau.

Số thứ tự tiểu khoản được ghi vào bên phải của số hiệu tài khoản tổng hợp và ký hiệu tiền tệ. Giữa số hiệu tài khoản tổng hợp, ký hiệu tiền tệ và số thứ tự tiểu khoản, ghi thêm dấu chấm (.) để phân biệt.

Ví dụ: Tài khoản 4221.37.18

4221 là số hiệu của tài khoản tổng hợp - Tiền gửi không kỳ hạn của khách hàng trong nước bằng ngoại tệ.

37 là ký hiệu ngoại tệ (đồng USD).

18 là số thứ tự tiểu khoản của đơn vị, cá nhân gửi tiền.

Số thứ tự tiểu khoản của đơn vị mở tài khoản đã ngừng giao dịch và tất toán tài khoản ít nhất sau một năm mới được sử dụng lại để mở cho đơn vị khác.

g. Phương pháp hạch toán trên các tài khoản:

(i) Việc hạch toán trên các tài khoản trong bảng được tiến hành theo phương pháp ghi sổ kép (Nợ - Có). Các tài khoản trong bảng chia làm ba loại:

- Loại tài khoản thuộc tài sản Có : luôn luôn có số dư Nợ.
- Loại tài khoản thuộc tài sản Nợ : luôn luôn có số dư Có.
- Loại tài khoản thuộc tài sản Nợ - Có : lúc có số dư Có, lúc có số dư Nợ hoặc có cả hai số dư.

Khi lập bảng cân đối tài khoản tháng và năm, các Tổ chức tín dụng phải phản ánh đầy đủ và đúng tính chất số dư của các loại tài khoản nói trên (đối với tài khoản thuộc tài sản Có và tài khoản thuộc tài sản Nợ) và không được bù trừ giữa hai số dư Nợ - Có (đối với tài khoản thuộc tài sản Nợ - Có).

(ii) Việc hạch toán trên các tài khoản ngoài bảng được tiến hành theo phương pháp ghi sổ đơn (Nhập - Xuất - Còn lại).

h. Khái niệm "trong nước" và "nước ngoài" quy định trong hệ thống tài khoản kế toán này được hiểu theo khái niệm "người cư trú" và "người không cư trú" quy định tại Nghị định số 63/1998/NĐ-CP ngày 17-8-1998 của Chính phủ "về quản lý Ngoại hối" và áp dụng thống nhất như sau:

- "Tổ chức tín dụng trong nước" là các Tổ chức tín dụng thuộc Người **cư trú** bao gồm:

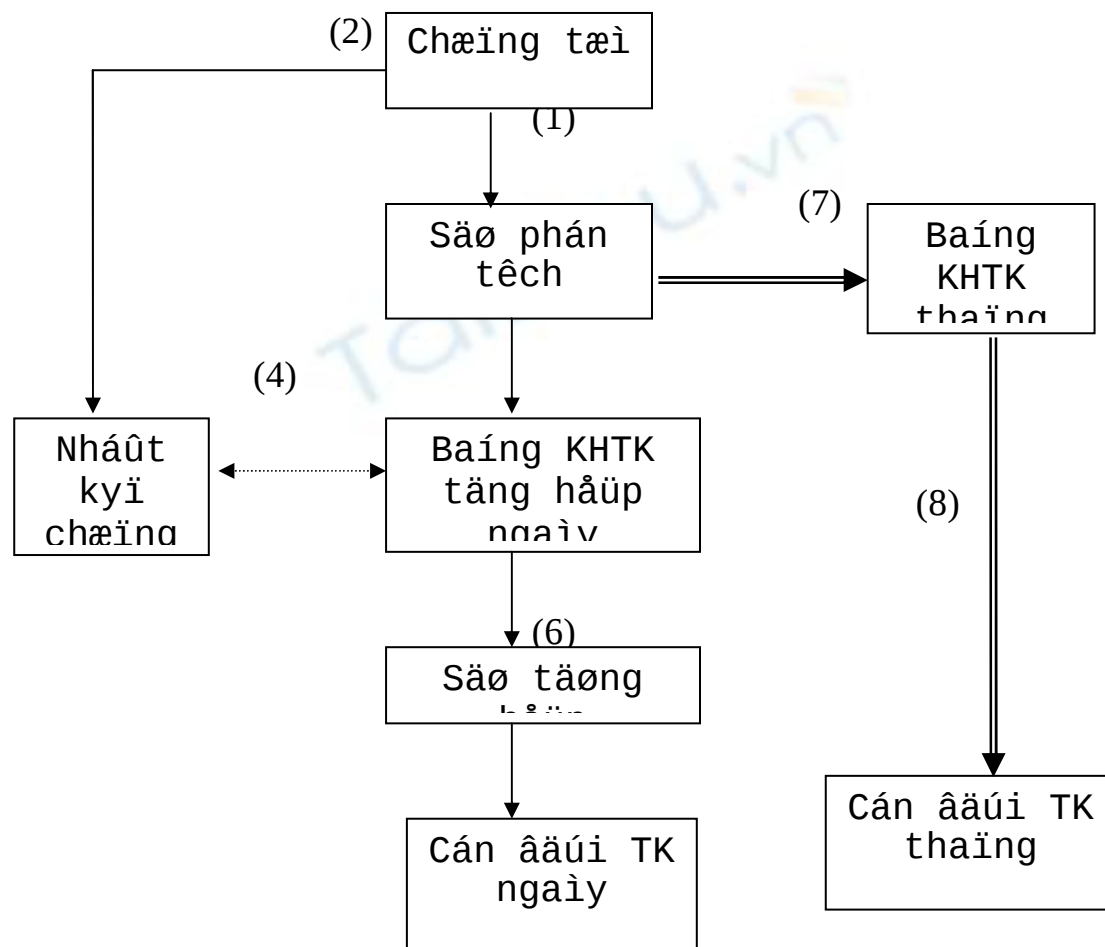
- + Tổ chức tín dụng Việt nam hoạt động trong nước;
- + Tổ chức tín dụng liên doanh, Tổ chức tín dụng phi Ngân hàng 100% vốn nước ngoài, chi nhánh Ngân hàng nước ngoài hoạt động kinh doanh trên lãnh thổ Việt nam với thời gian từ 12 tháng trở lên;

- "Tổ chức tín dụng/ Ngân hàng nước ngoài" là các Tổ chức tín dụng thuộc **Người không cư trú bao gồm:**

- + Tổ chức tín dụng nước ngoài hoạt động ngoài lãnh thổ Việt nam;
- + Tổ chức tín dụng Việt nam hoạt động ngoài lãnh thổ Việt nam với thời gian từ 12 tháng trở lên.

V. TỔ CHỨC VẬN DỤNG HÌNH THỨC KẾ TOÁN NGÂN HÀNG

Tuỳ đặc điểm cụ thể của từng ngân hàng mà việc vận dụng hình thức kế toán có đôi nét đặc thù. Tuy nhiên hình thức kế toán với sơ đồ sau được vận dụng phổ biến ở các NHKD (xem trang sau).



(1) Căn cứ chứng từ vào sổ hạch toán phân tích. Mẫu sổ chi tiết được thiết (1) Căn cứ chứng từ vào sổ hạch toán phân tích. Mẫu sổ chi tiết được thiết kế khác nhau ít nhiều, bao gồm sổ chi tiết thông thường (sổ phụ) chủ yếu dùng để ghi chép theo các tài khoản giao dịch với khách hàng như các tài khoản tiền gửi và tài khoản cho vay khách hàng; sổ chi tiết dưới hình thức nhật ký nghiệp vụ (Sổ chi tiết tài khoản chuyển tiền đến, chuyển tiền phải trả) đây là những loại sổ dùng riêng cho những nghiệp vụ đòi hỏi có sự theo dõi chặt chẽ. Nó còn được gọi là sổ chi tiết chuyên dùng...

Tuy nhiên, những yếu tố chính của một sổ chi tiết bao gồm: tên sổ; tên, số hiệu tài khoản, tiêu khoản; ngày tháng năm ghi sổ; diễn giải nội dung, số của chứng từ ghi sổ, số phát sinh; số dư; chữ ký người lập sổ, người kiểm soát.

Ví dụ: mẫu sổ chi tiết thông thường.

Ngân hàng:

SỔ CHI TIẾT

Số trang:

Tên tài khoản Số hiệu

Tên tiểu khoản Số hiệu

Ngày ghi sổ	Ký hiệu chứng từ	Số chứng từ	Số hiệu TK đối phương	Phát sinh		Số dư		Ký hiệu thống kê
				Nợ	Có	Nợ	Có	

Trong trường hợp kế toán trên mạng máy tính (LAN), sổ kế toán chi tiết là một trong những đầu ra có thể truy xuất trực tiếp từ chương trình trên cơ sở dữ liệu được nhập vào.

(2): Sau khi ghi sổ (trong trường hợp kế toán máy nên hiểu là sau khi dữ liệu đã được nhập vào hệ thống), thanh toán viên/một thành phần khác chuyển chứng từ cho bộ phận nhật ký chứng từ. NKCT là một hình thức tập hợp tất cả các chứng từ kế toán phát sinh trong một ngày để kiểm tra lại tính chính xác và đầy đủ sau một ngày hoạt động, đồng thời làm căn cứ cho việc đối chiếu giữa hạch toán phân tích và hạch toán tổng hợp.

NKCT do một kế toán viên hay một nhóm kế toán viên thực hiện. Sau khi lên bảng cân đối NKCT, chứng từ được đóng thành tập gồm 2 phần nợ và có và đưa vào lưu trữ.

Tập NKCT có 3 loại tài liệu chính:

- Các chứng từ bên nợ riêng, bên có riêng và được sắp xếp theo tập như đề cập ở dưới.

- Các bảng kết hợp tiểu khoản (bảng kê chứng từ theo từng tiểu khoản sắp xếp thứ tự từ nhỏ đến lớn)

- Bảng cân đối chứng từ (bảng tổng kê chứng từ lấy số liệu từ bảng kết hợp tiểu khoản) có chữ ký của người lập, trưởng/ phó phòng kế toán, giám đốc ngân hàng và bộ phận lưu trữ.

Các chứng từ phát sinh trong ngày (kể cả ngoại bảng) được sắp xếp theo trật tự như sau:

- + Tập 1: Tiền mặt.
- + Tập 2: Liên hàng và chuyển tiền điện tử.
- + Tập 3 : Thanh toán bù trừ và Tiền gửi NHNN, Tiền gửi Tổ chức tín dụng.
- + Tập 4: Ngoại tệ
- + Tập 5: Chuyển khoản
- + Tập 6: Điều chỉnh
- + Tập 7: Chứng từ ngoại bảng.

Trong từng tập, trật tự sắp xếp như sau:

- + Chứng từ ghi nợ xếp trên, ghi có xếp dưới.
- + Theo thứ tự tài khoản từ nhỏ đến lớn

Trong trường hợp kế toán bằng máy vi tính, tập chứng từ chỉ có một vế *nhưng phải bảo đảm cân bằng nợ, có*.

(Mẫu) Bảng cân đối chứng từ (liệt kê chứng từ)

Ngày tháng năm

Tập.....

Số tự	Số chứng từ	Tài khoản ghi nợ	Tài khoản ghi có	Số tiền
			Cộng	

3) Cuối ngày, khoá sổ phụ của các tiểu khoản có hoạt động để lập bảng kết hợp tài khoản tổng hợp.

BẢNG KẾT HỢP TÀI KHOẢN

Số :

Ngày Tháng Năm

Số hiệu tiểu khoản	Số dư cuối ngày hôm trước		Số phát sinh trong ngày		Số dư cuối ngày hôm nay	
	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
Những tiểu khoản có hoạt động trong ngày						
Cộng tài khoản tổng hợp						

Người lập

Kiểm soát

Kế toán trưởng

Bảng kết hợp tài khoản tổng hợp có tác dụng kiểm tra tính chính xác của các sổ hạch toán phân tích, bảo đảm đối chiếu khớp đúng giữa hạch toán phân tích và hạch toán tổng hợp thông qua đối chiếu giữa NKCT và bảng kết hợp tài khoản tổng hợp.

Trường hợp kế toán trên mạng, thì bảng kết hợp tài khoản tổng hợp cũng là một trong những đầu ra, nếu người sử dụng có yêu cầu. Tuy nhiên, trong thực tế khi thực hiện kế toán máy không cần thiết phải thực hiện công đoạn này.

(4) Đối chiếu số liệu giữa NKCT và bảng kết hợp tài khoản tổng hợp.

(5) Căn cứ số liệu của bảng kết hợp tài khoản tổng hợp vào sổ tổng hợp (sổ cái). Sổ này dùng hình thức tờ rời, mỗi tờ dùng cho một TK tổng hợp và trong một tháng.

Ở những đơn vị thực hiện kế toán máy thì sổ tổng hợp sẽ được truy xuất từ cơ sở dữ liệu theo yêu cầu của người dùng.

Tuy nhiên, trong thực tế kế toán máy, việc lập sổ cái thực ra không cần thiết lắm.

SỔ TỔNG HỢP

Tên tài khoản tổng hợp cấp n

Số hiệu

Tháng năm

Ngày	Số phát sinh		Số dư	
	Nợ	Có	Nợ	Có
Đầu tháng				
1				
2				
...				
30				
31				
Cộng tháng				

Tác dụng: - Phản ánh chỉ tiêu tổng hợp theo TK cấp n
 - Lập bảng cân đối tài khoản ngày

(6) Căn cứ số cái để lập bảng cân đối tài khoản ngày

Tác dụng của bảng cân đối TK ngày là để kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của hạch toán phân tích và hạch toán tổng hợp sau một ngày hoạt động và cũng là căn cứ để chỉ đạo hoạt động.

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Ngày Tháng Năm

Số hiệu tài khoản tổng hợp cấp n	Số phát sinh trong ngày		Số dư cuối ngày	
	Nợ	Có	Nợ	Có
Cộng cân số				

Ghi chú:

(i) Mỗi dòng của bảng cân đối TK ngày ghi số hiệu của TK cấp n theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.

(ii) Liệt kê tất cả các TK có hoạt động cũng như không có hoạt động.

(iii) Cân đối ngày sẽ được lập sau khi kết thúc giờ giao dịch buổi chiều và đã hoàn thành tất cả các công đoạn nói trên

(iv) Cân đối ngày là một dạng cân đối kiểm tra nên được lập và bảo quản tại chỗ không gửi ngân hàng cấp trên.

Trường hợp kế toán máy, bảng cân đối TK ngày được máy tự động lập theo chương trình, và sẽ được in ra từ máy.

(7) Cuối tháng, cộng sổ chi tiết doanh số hoạt động trong tháng để lập bảng kết hợp tài khoản tháng.

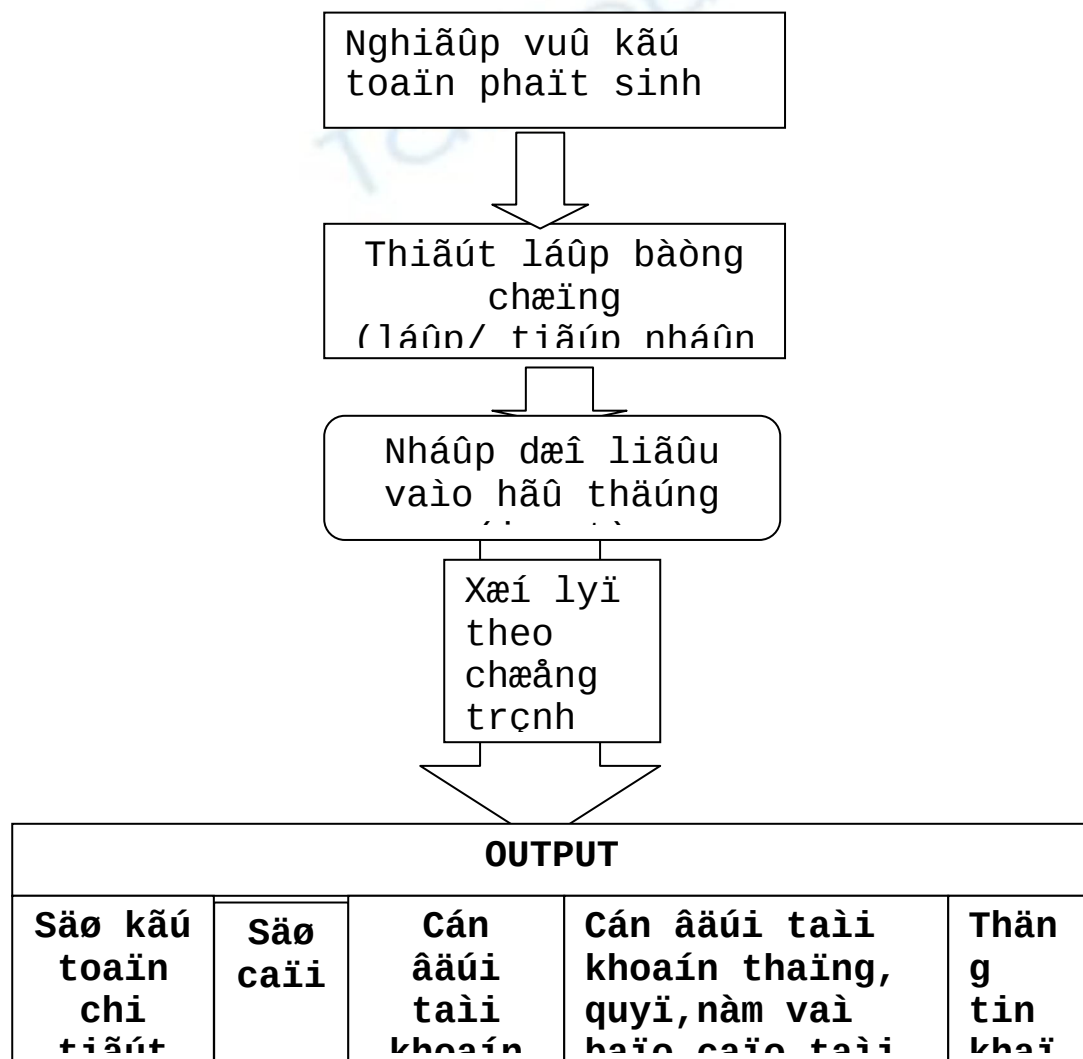
Bảng kết hợp này có dạng tương tự bảng kết hợp tài khoản ngày, chỉ khác được liệt kê tất cả các tiểu khoản có hoạt động cũng như không hoạt động.

Trường hợp kế toán máy, bảng kết hợp tiểu khoản này cũng không cần thiết phải thực hiện vì nó chỉ có tác dụng kiểm tra, đối chiếu.

(8) Căn cứ bảng kết hợp tài khoản tháng lên bảng cân đối tháng và dựa vào số liệu trên bảng cân đối tài khoản để lập các báo cáo kế toán theo định kỳ.

Trong trường hợp kế toán máy, các bảng cân đối tài khoản tháng, năm; các báo cáo tài chính và những thông tin khác có thể được chế biến tự động từ cơ sở dữ liệu ban đầu (input) qua chương trình và được truy xuất (output) theo yêu cầu của người sử dụng.

Một cách khái quát nhất, có thể hình dung quy trình thực hiện kế toán trên máy qua sơ đồ sau:



CHƯƠNG II

KẾ TOÁN NGÂN QUỸ, TIỀN GỬI, CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ, NGHIỆP VỤ HUY ĐỘNG VÀ CẤP TÍN DỤNG

1. KẾ TOÁN NGÂN QUỸ

1.1. Kế toán các nghiệp vụ liên quan đến tiền mặt

Các chứng từ tiền mặt phải luân chuyển theo quy trình đã đề cập ở chương 1 (sơ đồ luân chuyển chứng từ thu, chi tiền mặt). Theo quy trình này, các chứng từ tiền mặt trong các nghiệp vụ giao dịch với khách hàng phải qua ít nhất là 3 công đoạn: thanh toán viên, kiểm soát viên và thủ quỹ. Tuy nhiên, ở những ngân hàng đã áp dụng chương trình ngân hàng bán lẻ, đối với các giao dịch dưới hạn mức quy định, thanh toán viên được trực tiếp kiểm soát chứng từ và thực hiện thu, chi tiền mặt. Đối với những giao dịch vượt hạn mức, quy trình trở lại như cũ.

Về sổ kế toán:

+ Trong trường hợp kế toán thủ công, sổ kế toán tiền mặt có những loại sau đây:

@. Sổ nhật ký quỹ: Dùng hình thức tờ rời do kiểm soát viên tiền mặt thực hiện. Sổ dùng để ghi chép mọi phát sinh về thu, chi tiền mặt trong ngày theo thứ tự thời gian nhằm làm căn cứ lập sổ chi tiết tài khoản tiền mặt và đối chiếu với thủ quỹ.

@. Sổ chi tiết tài khoản tiền mặt: Sổ này ghi chép tổng phát sinh nợ, tổng phát sinh có trong ngày, rút số dư cuối ngày căn cứ vào số liệu của nhật ký quỹ.

@ Sổ quỹ: Sổ do thủ quỹ giữ, dùng để ghi chép tất cả các khoản thu, chi tiền mặt trong ngày tại bộ phận quỹ theo chứng từ đã qua bộ phận này. Sổ này dùng để đối chiếu với sổ kế toán và tồn quỹ thực tế.

@. Một số sổ khác như: sổ theo dõi các loại tiền thu, chi để lập báo cáo thống kê các loại tiền..

+ Trong trường hợp kế toán máy, các loại sổ trên có thể do máy lập theo chương trình. Ngoài ra, có thể có những sổ mà mức độ cần thiết lúc này có thể không cao.

Đối với các giao dịch bán lẻ (theo chương trình), sổ quỹ do thanh toán viên trực tiếp lập.

1.1.1. Các tài khoản sử dụng

Các tài khoản cấp 3 10XX, chi tiết tiếp theo tùy theo từng ngân hàng. Bao gồm những tài khoản sau đây:

- 1011, 1031: “**Tiền mặt tại đơn vị**”

Kết cấu:

Nợ: Số tiền mặt thu vào quỹ tại trụ sở chính (quỹ nghiệp vụ)

Có: Số tiền mặt chi từ quỹ

Dư nợ: Số tồn quỹ tiền mặt .

Hạch toán chi tiết: Mở 1 tiểu khoản

@. Ghi chú: Việc hạch toán các tài khoản ngoại tệ dựa trên những nguyên tắc nhất định, sẽ đề cập riêng ở phần sau.

- 1012, 1032: “**Tiền mặt tại đơn vị hạch toán báo sổ**”, TK này ở trụ sở chính mở tiểu khoản theo từng đơn vị hạch toán báo sổ.