

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BR – VT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ



GIÁO TRÌNH
MÔ ĐUN NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN
NGHỀ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG VÀ TRUNG CẤP

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-CDN, ngày 04 tháng 01 năm 2016
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng nghề tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu*



Bà Rịa – Vũng Tàu, năm 2016

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Để đáp ứng nhu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và nâng cao chất lượng đào tạo, trường Cao Đẳng Nghề tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu đã tiến hành tổ chức biên soạn giáo trình theo khung chương trình đào tạo quy định. Nguyên lý kế toán là một trong các giáo trình nói trên nhằm trang bị kiến thức nền tảng cho học sinh - sinh viên ngành Kế toán doanh nghiệp, tạo điều kiện thuận lợi hơn cho học sinh - sinh viên học tập và nghiên cứu.

Dựa vào chương trình mô đun, giáo trình được kết cấu thành bảy bài học, trong đó có quán triệt những nội dung cơ bản của Luật kế toán được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2003 và những sửa đổi của hệ thống kế toán theo các chuẩn mực kế toán mới hiện nay.

Trong quá trình biên soạn giáo trình, tác giả đã cố gắng cập nhật thông tin mới, đồng thời tham khảo nhiều giáo trình khác, nhưng chắc chắn sẽ không tránh khỏi những hạn chế nhất định. Rất mong nhận được ý kiến đóng góp của các nhà chuyên môn, các anh chị đồng nghiệp và các bạn đọc để giáo trình được hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng cảm ơn.

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày 02 tháng 01 năm 2016

Biên soạn

Bùi Thị Thu Nga

MỤC LỤC

TRANG

BÀI 1. ĐỐI TƯỢNG, NHIỆM VỤ VÀ PHƯƠNG PHÁP CỦA KẾ TOÁN.....	3
1. Khái niệm về kế toán.....	3
2. Đối tượng của kế toán	4
2.1. Vốn kinh doanh	5
2.2. Phân loại vốn kinh doanh.....	5
3. Nhiệm vụ của kế toán.....	8
4. Các công việc của kế toán.....	9
4.1. Lập chứng từ kế toán.....	9
4.2. Kiểm kê	9
4.3. Tính giá các đối tượng kế toán.....	9
4.4. Tính giá thành.....	9
4.5. Mở tài khoản kế toán.....	10
4.6. Ghi sổ kép.....	10
4.7. Lập các báo cáo kế toán	10
5. Các nguyên tắc và yêu cầu đối với kế toán.....	11
5.1. Các nguyên tắc kế toán căn bản	11
5.2. Các yêu cầu đối với kế toán	12
BÀI 2. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN.....	15
1. Bảng cân đối kế toán	15
1.1. Khái niệm	15
1.2. Kết cấu.....	15
2. Tính chất cân bằng của Bảng cân đối kế toán.....	21
2.1. Tại thời điểm lập bảng	21
2.2. Khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.....	21
BÀI 3. TÀI KHOẢN VÀ HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP VIỆT NAM.....	25

1. Tài khoản.....	25
1.1. Khái niệm	25
1.2. Kết cấu.....	26
1.3. Phân loại.....	27
2. Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp Việt Nam	33
2.1. Số hiệu tài khoản.....	33
2.2. Các loại tài khoản.....	34
BÀI 4. HẠCH TOÁN VÀ KIỂM TRA SỐ LIỆU TRÊN SỔ KẾ TOÁN.....	37
1. Ghi sổ kép.....	37
1.1. Khái niệm	37
1.2. Các loại định khoản.....	39
2. Kiểm tra số liệu trên sổ kế toán.....	40
2.1. Phương pháp bảng cân đối tài khoản	40
2.2. Phương pháp bảng chi tiết số phát sinh và số dư.....	42
BÀI 5. MỐI QUAN HỆ GIỮA BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN VÀ TÀI KHOẢN KẾ TOÁN.....	46
1. Mối quan hệ vào thời điểm đầu kỳ kế toán.....	46
2. Mối quan hệ vào thời điểm trong kỳ kế toán	46
3. Mối quan hệ vào thời điểm cuối kỳ kế toán.....	46
BÀI 6. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ KIỂM KÊ.....	50
1. Chứng từ kế toán	50
1.1. Khái niệm	50
1.2. Một số quy định chung về chứng từ kế toán.....	52
1.3. Phân loại chứng từ kế toán	52
1.4. Kiểm tra và xử lý chứng từ kế toán.....	55
1.5. Danh mục chứng từ kế toán doanh nghiệp.....	57
2. Kiểm kê	62
2.1. Nội dung công tác kiểm kê.....	62
2.2. Tác dụng của kiểm kê.....	62
2.3. Phân loại kiểm kê	63

2.4. Thủ tục và phương pháp tiến hành kiểm kê	63
BÀI 7. SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN	66
1. Sổ kế toán	66
1.1. Những vấn đề chung về sổ kế toán	66
1.2. Các loại sổ kế toán	67
2. Kỹ thuật ghi sổ và sửa sổ kế toán.....	67
2.1. Kỹ thuật ghi sổ kế toán.....	67
2.2. Các phương pháp sửa chữa sai sót trong kế toán.....	70
3. Hình thức kế toán	73
3.1. Hình thức Nhật ký chung	74
3.2. Hình thức Nhật ký Sổ cái	77
3.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ	80
3.4. Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ.....	83
3.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính.....	87
CÁC BÀI TẬP MỞ RỘNG, NÂNG CAO VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ	89
TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI BÀI TẬP	91
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	92

MÔ ĐUN NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

Mã mô đun: MĐ 09

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của mô đun:

Mô đun Nguyên lý kế toán thuộc nhóm các mô đun cơ sở bắt buộc được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học Kinh tế chính trị, mô đun Kinh tế vi mô.

Mô đun Nguyên lý kế toán là mô đun cơ sở bắt buộc để thực hiện các mô đun liên quan đến kế toán. Mô đun này khái quát những lý thuyết cơ bản về kế toán trong doanh nghiệp.

Mục tiêu của mô đun:

- Trình bày được hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp;
- Trình bày được các công việc và yêu cầu của kế toán;
- Trình bày được các nguyên tắc của kế toán;
- Trình bày được mối quan hệ giữa Tài khoản kế toán và bảng cân đối kế toán;
- Phân loại được tài sản và nguồn vốn;
- Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Sử dụng được các phương pháp kế toán để thực hành ghi chép các hoạt động chủ yếu trong đơn vị kế toán;
- Lập và phân loại được chứng từ kế toán;
- Phân biệt được định khoản đơn giản và định khoản phức tạp;
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập;
- Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nghề kế toán là trung thực, chính xác, khoa học;

Nội dung của mô đun:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian	Hình thức giảng dạy
1	Đối tượng, nhiệm vụ và phương pháp của kế toán	5	Lý thuyết

2	Bảng cân đối kế toán	8	Tích hợp
	Kiểm tra bài 1,2	2	Tích hợp
3	Tài khoản và hệ thống tài khoản kế toán DN Việt Nam	10	Tích hợp
4	Hạch toán và kiểm tra số liệu trên sổ kế toán	20	Tích hợp
5	Mối quan hệ giữa Bảng cân đối kế toán và Tài khoản kế toán	13	Tích hợp
	Kiểm tra bài 3,4,5	2	Tích hợp
6	Chứng từ kế toán và kiểm kê	5	Lý thuyết
7	Hình thức kế toán	10	Lý thuyết
	Cộng	75	

BÀI 1

ĐỐI TƯỢNG, NHIỆM VỤ VÀ PHƯƠNG PHÁP CỦA KẾ TOÁN

Giới thiệu:

Nguyên lý kế toán là môn học trang bị cho sinh viên các kiến thức và khái niệm cơ bản về kế toán làm cơ sở học tập và nghiên cứu các mô đun trong chuyên ngành kế toán. Kế toán là gì? Người làm kế toán phải làm các công việc gì? Chúng ta sẽ tìm hiểu trong nội dung bài học sau đây.

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán;
- Trình bày được đối tượng của hạch toán kế toán;
- Phân loại được đối tượng kế toán của đơn vị;
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập;

Nội dung chính:

1. Khái niệm về kế toán

Có nhiều cách tiếp cận về kế toán, vì vậy có rất nhiều định nghĩa khác nhau về kế toán. Tuy nhiên, những định nghĩa này đều thống nhất với nhau ở chỗ: kế toán là một hệ thống của những khái niệm và phương pháp, hướng dẫn chúng ta thu thập, đo lường, xử lý và truyền đạt những thông tin cần thiết cho việc ra những quyết định tài chính hợp lý. Sau đây là một số định nghĩa đã được đưa ra:

Định nghĩa 1: Trong cơ chế kế hoạch hóa tập trung, bản chất của kế toán được nhận định “Kế toán xã hội chủ nghĩa là công việc tính toán, ghi chép, phản ánh bằng con số một cách liên tục, toàn diện và hệ thống các loại vật tư, tiền vốn và mọi hoạt động kinh tế, qua đó mà giám đốc tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước; tình hình bảo vệ tài sản xã hội chủ nghĩa.”

Định nghĩa 2: Điều lệ tổ chức kế toán nhà nước đã ghi rõ: “Kế toán là công việc ghi chép, tính toán bằng con số dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động, chủ yếu dưới hình thức giá trị để phản ánh, kiểm tra tình hình vận

động của các loại tài sản, quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, sử dụng vốn và kinh phí của nhà nước cũng như của từng tổ chức xí nghiệp.”

Định nghĩa 3: Theo TS. Trần Anh Hoa, trong luận án tiến sĩ của mình đã đưa ra định nghĩa như sau: “Kế toán là một khoa học liên quan đến việc thu thập, đo lường, xử lý và truyền đạt các thông tin tài chính và phi tài chính hữu ích của một tổ chức đến các đối tượng sử dụng để trên cơ sở đó đề ra các quyết định hợp lý.”

Định nghĩa 4: Theo website <http://www.vcci.com.vn> thì “Kế toán là nghệ thuật thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin về toàn bộ tài sản và sự vận động của tài sản (hay là toàn bộ thông tin về tài sản và các hoạt động kinh tế tài chính) trong doanh nghiệp nhằm cung cấp những thông tin hữu ích cho việc ra các quyết định về kinh tế – xã hội và đánh giá hiệu quả của các hoạt động trong doanh nghiệp.”

Định nghĩa 5: Theo Website <http://www.kiemtoan.com.vn> thì “Kế toán được định nghĩa là một hệ thống thông tin đo lường, xử lý và cung cấp thông tin hữu ích cho việc ra các quyết định điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.”

Định nghĩa 6: Theo Luật kế toán Việt Nam 2003 “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.”

2. Đối tượng của kế toán:

Một doanh nghiệp khi thực hiện việc sản xuất kinh doanh của mình sẽ phát sinh các nghiệp vụ kinh tế, các nghiệp vụ kinh tế này làm ảnh hưởng đến tình hình tài chính của doanh nghiệp. Kế toán sẽ ghi chép những phát sinh này chủ yếu bằng thước đo tiền tệ; bên cạnh đó, kế toán còn sử dụng thước đo hiện vật và thước đo lao động để ghi chép.

Một doanh nghiệp muốn tiến hành hoạt động sản xuất kinh doanh thì phải có những tài sản nhất định như nhà xưởng, máy móc thiết bị, nguyên vật liệu, tiền... những tài sản này đều tính ra giá trị bằng tiền. Tất cả những tài sản của

doanh nghiệp được biểu hiện bằng tiền, kế toán gọi đó là vốn kinh doanh của doanh nghiệp. Kế toán quan sát, đo lường, ghi chép và phản ánh biến động của tài sản biểu hiện bằng tiền, tức là vốn kinh doanh của doanh nghiệp khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Như vậy, vốn kinh doanh chính là đối tượng của kế toán.

2.1. Vốn kinh doanh

Vốn kinh doanh là toàn bộ tài sản của đơn vị được sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh và được biểu hiện bằng tiền. Đối với một doanh nghiệp, vốn kinh doanh có 2 đặc điểm sau: Tồn tại dưới nhiều hình thái vật chất khác nhau và được hình thành từ nhiều nguồn gốc khác nhau. Do đó, để quản lý và sử dụng vốn kinh doanh cần phải phân loại vốn kinh doanh.

2.2. Phân loại vốn kinh doanh

Căn cứ vào 2 đặc điểm cơ bản của vốn kinh doanh, chúng ta tiến hành phân loại vốn kinh doanh theo 2 tiêu thức: Hình thái tồn tại của tài sản và nguồn gốc hình thành của tài sản.

2.2.1. Phân loại vốn kinh doanh theo hình thái tồn tại của tài sản

Theo cách phân loại này, vốn kinh doanh được chia làm 2 loại: Vốn ngắn hạn và vốn dài hạn. Trong đó, vốn ngắn hạn là biểu hiện bằng tiền của tài sản ngắn hạn; vốn dài hạn là biểu hiện bằng tiền của tài sản dài hạn. Cụ thể biểu hiện dưới các loại tài sản sau:

- Nhà cửa, máy móc thiết bị, kho tàng, phương tiện vận tải....
- Bằng phát minh, sáng chế, nhãn hiệu hàng hóa, quyền phát hành...
- Công cụ, dụng cụ
- Nguyên, nhiên, vật liệu
- Bán thành phẩm, sản phẩm dở dang
- Thành phẩm, hàng hóa
- Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng
- Chứng khoán kinh doanh

- Các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn
- Các khoản phải thu

Tài sản dài hạn là những tài sản thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp, có thời gian sử dụng, luân chuyển, thu hồi vốn trên 1 năm (Lưu ý: Việc phân loại và sắp xếp tài sản dài hạn còn phụ thuộc nhiều điều kiện cụ thể theo các quy định hiện hành).

Tài sản dài hạn của doanh nghiệp bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, các khoản đầu tư vào công ty con, đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết và các khoản đầu tư khác. Ví dụ như: Nhà xưởng, văn phòng, máy móc thiết bị, phần mềm máy tính....

Tài sản ngắn hạn của doanh nghiệp là những tài sản thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp, có thời gian sử dụng, luân chuyển, thu hồi vốn trong một năm hoặc một chu kỳ kinh doanh; kể cả một số tài sản có thời gian sử dụng trên một năm nhưng chưa hội đủ các điều kiện xếp loại là tài sản dài hạn. Tài sản ngắn hạn của doanh nghiệp bao gồm vốn bằng tiền, các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu, hàng tồn kho và các tài sản lưu động khác. Ví dụ như: công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, hàng hóa, tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, các khoản phải thu,...

Phân loại theo tiêu thức này cho thấy Tài sản của doanh nghiệp bao gồm những loại nào, mỗi loại là bao nhiêu; thông qua đó, đánh giá tình hình sử dụng vốn của doanh nghiệp; căn cứ vào tỷ trọng sử dụng vốn có thể nhận biết được loại hình hoạt động của doanh nghiệp.

2.2.2. Phân loại vốn kinh doanh theo nguồn gốc hình thành tài sản

Theo cách phân loại này, vốn kinh doanh bao gồm các nguồn vốn như:

- Do nhà nước cấp, cổ phần, liên doanh, liên kết
- Lợi nhuận chưa phân phối
- Các loại quỹ chuyên dùng (quỹ đầu tư phát triển,...)
- Vốn vay

- Các khoản phải trả

Nợ phải trả là các khoản nợ phát sinh trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh mà doanh nghiệp phải trả, phải thanh toán cho các chủ nợ; bao gồm các khoản nợ vay, phải trả người bán, phải nộp nhà nước, phải trả công nhân viên,... Đây là nguồn vốn tạm thời mà doanh nghiệp có thể sử dụng hợp pháp một thời gian nhưng sau đó bắt buộc phải thanh toán lại cho người chủ sở hữu tài sản đó. Nợ phải trả được chia ra Nợ ngắn hạn và Nợ dài hạn. Trong đó, Nợ ngắn hạn là khoản nợ doanh nghiệp có trách nhiệm thanh toán trong vòng một năm; Nợ dài hạn là khoản nợ doanh nghiệp có trách nhiệm thanh toán trên một năm.

Vốn chủ sở hữu là nguồn vốn ban đầu, quan trọng do chủ sở hữu doanh nghiệp bỏ ra để tạo nên các loại tài sản nhằm thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh; ngoài ra vốn chủ sở hữu còn được bổ sung thêm trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp. Đây là nguồn vốn sản xuất kinh doanh lâu dài của doanh nghiệp và không phải cam kết thanh toán. Vốn chủ sở hữu không phải là một khoản nợ.

Vốn chủ sở hữu bao gồm: vốn đóng góp của các nhà đầu tư để thành lập hoặc mở rộng doanh nghiệp; Vốn được bổ sung từ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp; Các khoản chênh lệch do đánh giá lại tài sản, chênh lệch tỷ giá chưa xử lý và các quỹ được hình thành trong hoạt động kinh doanh,...

Phân loại theo tiêu thức này cho thấy Vốn kinh doanh của doanh nghiệp được hình thành từ những nguồn nào, mỗi nguồn là bao nhiêu, phạm vi sử dụng của từng nguồn đó để thuận tiện cho việc sử dụng vốn kinh doanh.

2.2.3. Mối quan hệ giữa hai cách phân loại trên

Phân loại như trên là dựa vào 2 tiêu thức khác nhau cùng một đối tượng là Vốn kinh doanh, do đó, ta có:

$$\text{Tổng cộng tài sản} = \text{Tổng cộng nguồn vốn}$$

Ví dụ 1: Một người có số tiền 20.000.000 đồng đem đi mua sắm tài sản. trong đó:

- Nguồn hình thành: Để dành trong thời gian qua: 15.000.000 đồng; Thưởng: 3.000.000 đồng; Thu nhập phụ: 2.000.000 đồng.

- Tài sản có được: Bàn ghế: 7.000.000 đồng; Nệm giường: 10.000.000 đồng; Chén bát: 3.000.000 đồng.

Ví dụ 2: Một doanh nghiệp có 400.000.000 đồng Vốn kinh doanh, trong đó:

Phân loại theo hình thái tồn tại của tài sản		Phân loại theo Nguồn gốc hình thành	
Tài sản cố định	240.000.000	Nguồn vốn chủ sở hữu	200.000.000
Nguyên vật liệu	30.000.000	Vay ngân hàng	80.000.000
Thành phẩm	60.000.000	Phải trả người bán	30.000.000
Tiền gửi ngân hàng	50.000.000	Lợi nhuận chưa phân phối	90.000.000
Tiền mặt	20.000.000		

3. Nhiệm vụ của kế toán

Với chức năng phản ánh và kiểm tra, cung cấp thông tin toàn bộ các hoạt động kinh tế của doanh nghiệp, kế toán có những nhiệm vụ cơ bản như sau:

- Thu nhập xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình sử dụng kinh phí (nếu có) của đơn vị.

- Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch thu chi tài chính, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi phí tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Cung cấp các số liệu, tài liệu cho việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh, kiểm tra và phân tích hoạt động kinh tế, tài chính phục vụ công tác lập và theo dõi thực hiện kế hoạch phục vụ công tác thống kê và thông tin kinh tế.

4. Các công việc của kế toán

Để phản ánh và giám đốc đối tượng của mình, kế toán thực hiện các công việc sau: Lập chứng từ - Kiểm kê – Tính giá các đối tượng kế toán – Tính giá thành – Mở tài khoản – Ghi sổ kép – Lập báo cáo tài chính.

4.1. Lập chứng từ kế toán

Lập chứng từ là cơ sở đầu tiên của công việc kế toán. Lập chứng từ là công việc của kế toán phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các mẫu biểu quy định, có sự chứng thực của những người liên quan, theo thời gian và địa điểm phát sinh nghiệp vụ. Chứng từ là cơ sở để ghi sổ kế toán, phản ánh kịp thời, đầy đủ và chính xác mọi hoạt động của doanh nghiệp; đồng thời đây cũng là cơ sở để giải quyết mọi sự tranh chấp, khiếu nại (nếu có).

4.2. Kiểm kê

Kiểm kê là một công việc của kế toán, dùng các biện pháp cân, đong, đo, đếm,... để xác định số lượng và chất lượng thực tế của các loại vật tư, vốn bằng tiền,... từ đó đối chiếu với số liệu trên sổ kế toán nhằm phát hiện các khoản chênh lệch giữa số thực tế và số liệu trên sổ để có biện pháp điều chỉnh và xử lý kịp thời. Thông qua kiểm kê sẽ góp phần bảo vệ tài sản, nâng cao tính chính xác của số liệu trên sổ kế toán và thúc đẩy việc sử dụng vốn kinh doanh có hiệu quả hơn.

4.3. Tính giá các đối tượng kế toán

Tính giá các đối tượng kế toán là công việc của kế toán biểu hiện bằng giá trị tất cả tài sản của doanh nghiệp. Nhờ đó, mọi đối tượng kế toán đều được biểu hiện cùng một thước đo tiền tệ; tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổng hợp và so sánh số liệu.

4.4. Tính giá thành

Tính giá thành là việc tổng hợp các khoản chi phí sản xuất kinh doanh thuộc đối tượng tính giá thành; sau đó, tính toán để xác định giá thành sản phẩm,

công trình, dịch vụ... Thông qua việc tính giá thành chính xác sẽ là cơ sở để xây dựng giá bán một cách hợp lý và tính toán chính xác kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh.

4.5. Mở tài khoản kế toán

“Tài khoản kế toán là công cụ dùng phản ánh và giám đốc một cách thường xuyên, liên tục và có hệ thống cho từng đối tượng kế toán riêng biệt trong quá trình sản xuất kinh doanh của đơn vị”. Tài khoản kế toán là một trang sổ phản ánh sự biến động của các đối tượng kế toán theo đúng nguyên tắc kế toán.

Mỗi đối tượng kế toán riêng biệt có nội dung kinh tế khác nhau, có sự tồn tại và vận động khác nhau, có yêu cầu quản lý khác nhau nên mỗi đối tượng kế toán được mở một tài khoản tương ứng.

4.6. Ghi sổ kép

Ghi sổ kép là công việc kế toán phản ánh một nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào ít nhất 2 tài khoản liên quan theo đúng nội dung kinh tế và mối quan hệ khách quan của các tài khoản.

4.7. Lập các báo cáo kế toán

Báo cáo kế toán được tổng hợp từ các sổ sách kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế về tài sản và tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong một thời kỳ nhất định.

Bảng cân đối kế toán là một mẫu biểu phản ánh toàn bộ tình hình tài sản của đơn vị kinh tế tại một thời điểm nhất định. Thông qua Bảng cân đối kế toán sẽ giúp cho người quản lý, cơ quan chức năng, cơ quan cấp trên,... nắm được tình hình tài sản của đơn vị và đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh. Bảng cân đối kế toán được coi như là cửa sổ tài chính.

Các công việc kế toán trên phải được thực hiện đồng thời trong mối quan hệ giữa chúng. Lập chứng từ và kiểm kê sẽ cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp. Tính giá – tính giá thành sản phẩm nhằm biểu hiện xác đối tượng kế toán bằng tiền để từ đó ghi sổ kép

vào các tài khoản liên quan. Từ số liệu trên sổ kế toán, kế toán tổng hợp theo các chỉ tiêu cần thiết trên Bảng cân đối kế toán và Báo cáo tài chính.

5. Các nguyên tắc và yêu cầu đối với kế toán

5.1. Các nguyên tắc kế toán căn bản

5.1.1. 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 sổ 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 doanh nghiệp trong quá khứ, hiện tại và tương lai.

5.1.2. Hoạt động Liên tục

Báo cáo tài chính phải được lập trên cơ sở giả định là doanh nghiệp đang hoạt động liên tục và sẽ tiếp tục hoạt động kinh doanh bình thường trong tương lai gần, nghĩa là doanh nghiệp 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.

5.1.3. Giá gốc

Tài sản 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. Nhất quán

Các chính sách và phương pháp kế toán doanh nghiệp 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.

5.1.6. 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:

- a/ Phải lập các khoản dự phòng nhưng không lập quá lớn;
- b/ Không đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và các khoản thu nhập;
- c/ Không đánh giá thấp hơn giá trị của các khoản nợ phải trả và chi phí;
- d/ 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.

5.1.7. 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.

Khi ghi chép phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào những giấy tờ hay sổ sách cần thiết, kế toán phải ghi chép một cách khách quan nghĩa là phải phản ánh theo đúng những sự việc thực tế đã diễn ra và có thể dễ dàng kiểm chứng lại được, không được ghi chép theo ý chủ quan nào đó mà làm người đọc hiểu không đúng bản chất của vấn đề.

5.2. Các yêu cầu đối với kế toán

Để phát huy đầy đủ chức năng, vai trò và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ nói trên, công tác kế toán phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

5.2.1 Trung thực

Các thông tin và số liệu kế toán phải được ghi chép và báo cáo trên cơ sở các bằng chứng đầy đủ, khách quan và đúng với thực tế về hiện trạng, bản chất nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

5.2.2. Khách quan

Các thông tin và số liệu kế toán phải được ghi chép và báo cáo đúng với thực tế, không bị xuyên tạc, không bị bóp méo.

5.2.3. Đầy đủ

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến kỳ kế toán phải được ghi chép và báo cáo đầy đủ, không bị bỏ sót.

5.2.4. Kịp thời

Các thông tin và số liệu kế toán phải được ghi chép và báo cáo kịp thời, đúng hoặc trước thời hạn quy định, không được chậm trễ.

5.2.5. Dễ hiểu

Các thông tin và số liệu kế toán trình bày trong báo cáo tài chính phải rõ ràng, dễ hiểu đối với người sử dụng. Người sử dụng ở đây được hiểu là người có hiểu biết về kinh doanh, về kinh tế, tài chính, kế toán ở mức trung bình. Thông tin về những vấn đề phức tạp trong báo cáo tài chính phải được giải trình trong phần thuyết minh.

5.2.6. Có thể so sánh

Các thông tin và số liệu kế toán giữa các kỳ kế toán trong một doanh nghiệp và giữa các doanh nghiệp chỉ có thể so sánh được khi tính toán và trình bày nhất quán. Trường hợp không nhất quán thì phải giải trình trong phần thuyết minh để người sử dụng báo cáo tài chính có thể so sánh thông tin giữa các kỳ kế toán, giữa các doanh nghiệp hoặc giữa thông tin thực hiện với thông tin dự toán, kế hoạch.

Công tác kế toán cũng như công việc khác trong đơn vị khi tiến hành đều phải thực hiện tiết kiệm chi phí và đạt hiệu quả cao góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động toàn đơn vị. Nhưng yêu cầu trên đối với kế toán đều phải được thực

hiện đầy đủ. Tuy nhiên trong từng giai đoạn phát triển và mục đích sử dụng thông tin kế toán mà yêu cầu này hay yêu cầu khác có được chú trọng hơn.

Câu hỏi và bài tập

Câu 1.1: Đối tượng của kế toán là gì? Phân loại đối tượng của kế toán? Mối quan hệ giữa các cách phân loại?

Câu 1.2: Trình bày các công việc và yêu cầu của kế toán

Câu 1.3: Một đơn vị có số liệu vào ngày 01/01/201X như sau: (ĐVT: đồng)

Chỉ tiêu	Số tiền	Chỉ tiêu	Số tiền
Nguyên vật liệu	10.000.000	Tiền mặt	30.000.000
Hàng hóa	100.000.000	Phải thu khác	5.000.000
Vay ngân hàng	100.000.000	Phải trả cho người bán	30.000.000
Công cụ, dụng cụ	5.000.000	Tiền gửi ngân hàng	30.000.000
Tạm ứng	4.000.000	Thành phẩm	90.000.000
Phải thu khách hàng	16.000.000	Phải trả công nhân viên	5.000.000
Tài sản cố định hữu hình	300.000.000	Chi phí SXKD dở dang	50.000.000
Lợi nhuận chưa phân phối	55.000.000	Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	10.000.000
Vốn đầu tư của chủ sở hữu	470.000.000	Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược	10.000.000
		Xây dựng cơ bản dở dang	20.000.000

Yêu cầu: Hãy phân loại tài sản, nguồn vốn và xác định tổng số?

Yêu cầu đánh giá

- Trình bày đối tượng của kế toán.
- Trình bày các cách phân loại của đối tượng kế toán.
- Phân loại tài sản và nguồn vốn.