

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
CỤC PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP**

Chuyên đề
NHỮNG VẤN ĐỀ KẾ TOÁN CƠ BẢN
TRONG DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA
(Tài liệu dành cho đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực
cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa)

Biên soạn: TS. Vũ Đình Hiền

HÀ NỘI - 2012

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ KẾ TOÁN CƠ BẢN TRONG DOANH NGHIỆP

	VỪA VÀ NHỎ	2
1.1.	TÀI SẢN VÀ NGUỒN VỐN CỦA DOANH NGHIỆP	2
1.1.1.	Tài sản của doanh nghiệp	2
1.1.2.	Nguồn vốn của doanh nghiệp	3
1.1.3.	Mối quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn	4
1.2.	LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN.....	5
1.3.	GHI SỔ KẾ TOÁN.....	7
1.3.1.	Tài khoản kế toán	7
1.3.2.	Ghi chép vào tài khoản.....	8
1.3.3.	Hệ thống tài khoản kế toán	11
1.4.	KỸ THUẬT GHI SỔ VÀ SỬA CHỮA SAI SÓT CỦA KẾ TOÁN	12
1.4.1.	Kỹ thuật ghi sổ	12
1.4.2.	Kỹ thuật sửa chữa sai sót.....	12
1.5.	TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ.....	14
1.5.1.	Các căn cứ lựa chọn hình thức hạch toán kế toán	14
1.5.2.	Các hình thức kế toán cơ bản.....	14
1.5.3.	Tổ chức bộ máy kế toán	26

CHƯƠNG 2: KẾ TOÁN TIÊU THỤ THÀNH PHẨM, HÀNG HOÁ VÀ THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA

2.1.	NGUYÊN TẮC, NHIỆM VỤ KẾ TOÁN THÀNH PHẨM, HÀNG HOÁ VÀ TIÊU THỤ.....	27
2.2.	KẾ TOÁN THÀNH PHẨM, HÀNG HOÁ.....	27
2.2.1.	Kế toán chi tiết thành phẩm, hàng hoá	27
2.2.2.	Kế toán tổng hợp thành phẩm, hàng hoá trong doanh nghiệp theo phương pháp kê khai thường xuyên	28
2.3.	KẾ TOÁN TỔNG HỢP TIÊU THỤ THÀNH PHẨM, HÀNG HOÁ.....	29
2.3.1.	Chứng từ kế toán	30
2.3.2.	Tài khoản kế toán	31
2.3.3.	Kế toán tiêu thụ và thanh toán với người mua	33
2.4.	Kế toán giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại.....	35

2.4.1.	Tài khoản kế toán	35
2.4.2.	Trình tự kế toán	36
2.5.	Kế toán thanh toán với người mua	37
CHƯƠNG 3: KẾ TOÁN VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ VÀ THANH TOÁN VỚI NGƯỜI BÁN.....		38
3.1.	CÁC VẤN ĐỀ CHUNG TRONG KẾ TOÁN VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ.....	38
3.1.1.	Phân loại vật liệu	38
3.1.2.	Phân loại công cụ, dụng cụ	38
3.1.3.	Nhiệm vụ của kế toán vật liệu, CCDC	39
3.2.	TÍNH GIÁ THỰC TẾ VẬT LIỆU	39
3.2.1.	Giá thực tế vật liệu nhập kho.....	39
3.2.2.	Giá thực tế vật liệu xuất kho.....	39
3.3.	KẾ TOÁN CHI TIẾT VẬT LIỆU	44
3.3.1.	Phương pháp thẻ song song.....	45
3.3.2.	Phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển	47
3.3.3.	Phương pháp sổ số dư.....	47
3.4.	KẾ TOÁN TỔNG HỢP NGUYÊN VẬT LIỆU, DỤNG CỤ THEO PHƯƠNG PHÁP KÊ KHAI THƯỜNG XUYÊN.....	49
3.4.1.	Tài khoản kế toán	49
3.4.2.	Trình tự kế toán	50
3.4.3.	Kế toán kết quả kiểm kê vật liệu, công cụ.....	58
3.5.	KẾ TOÁN TỔNG HỢP VẬT LIỆU THEO PHƯƠNG PHÁP KIỂM KÊ ĐỊNH KÌ.....	59
3.5.1.	Tài khoản kế toán	59
3.5.2.	Trình tự kế toán	59
3.6.	KẾ TOÁN XUẤT DÙNG CÔNG CỤ, DỤNG CỤ	61
3.6.1.	Phương pháp phân bổ một lần	61
3.6.2.	Phương pháp phân bổ nhiều lần	61
CHƯƠNG 4 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....		63
4.1.	CÁC VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....	63
4.1.1.	Khái niệm và ý nghĩa.....	63
4.1.2.	Phân loại TSCĐ	63
4.1.3.	Tính giá TSCĐ	65
4.2.	KẾ TOÁN CHI TIẾT TSCĐ.....	67
4.3.	KẾ TOÁN TỔNG HỢP TSCĐ.....	69

4.3.1.	Tài khoản kế toán	69
4.3.2.	Kế toán tăng TSCĐ	69
4.3.3.	Kế toán giảm TSCĐ	76
4.4.	KẾ TOÁN KHẤU HAO TSCĐ	81
4.4.1.	Tính mức khấu hao TSCĐ	81
4.4.2.	Kế toán khấu hao TSCĐ	82
4.5.	KẾ TOÁN SỬA CHỮA TSCĐ	83
4.5.1.	Kế toán sửa chữa thường xuyên TSCĐ	83
4.5.2.	Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ	83
CHƯƠNG 5: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM....		
	86	
5.1.	KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT	86
5.1.1.	Đối tượng kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm	86
5.1.2.	Các phương pháp hạch toán chi phí sản xuất	86
5.1.3.	Trình tự kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm	87
5.1.4.	Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kê khai thường xuyên.....	87
5.2.	KIỂM KÊ VÀ ĐÁNH GIÁ SẢN PHẨM DỜ DANG CUỐI KÌ	90
5.2.1.	Kiểm kê sản phẩm dở dang	90
5.2.2.	Đánh giá sản phẩm dở dang	91
5.3.	CÁC PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM	94
5.3.1.	Phương pháp trực tiếp (giản đơn).....	94
5.3.2.	Phương pháp tổng cộng chi phí	94
5.3.3.	Phương pháp hệ số.....	94
5.3.4.	Phương pháp tỉ lệ.....	96
5.4.	CÁC PHƯƠNG ÁN TÍNH GIÁ THÀNH TRONG MỘT SỐ LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP	96
5.4.1.	Phương án tính giá thành theo đơn đặt hàng	96
5.4.2.	Phương án phân bước hạch toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.....	96
5.4.3.	Phương án tính giá thành theo định mức.....	100
CHƯƠNG 6: MỐI QUAN HỆ CHI PHÍ – KHỐI LƯỢNG – LỢI NHUẬN VÀ QUYẾT ĐỊNH PHƯƠNG ÁN KINH DOANH.....		101
6.1.	Phân tích mối quan hệ chi phí – khối lượng – lợi nhuận	101
6.2.	Xác định điểm hòa vốn trong phương án kinh doanh.....	102
6.3.	Đánh giá các phương án kinh doanh bằng công cụ phân tích CVP	104
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....		108

Tailieu.vn

CHƯƠNG 1 NHỮNG VẤN ĐỀ KẾ TOÁN CƠ BẢN TRONG DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ

1.1. TÀI SẢN VÀ NGUỒN VỐN CỦA DOANH NGHIỆP

1.1.1 Tài sản của doanh nghiệp

Tài sản là toàn bộ các nguồn lực kinh tế của doanh nghiệp được sử dụng cho các hoạt động sinh lợi trong tương lai.

Được coi là tài sản của doanh nghiệp nếu thỏa mãn đồng thời 3 điều kiện sau:

- Thuộc quyền sở hữu hoặc quyền kiểm soát lâu dài của doanh nghiệp,
- Có giá trị thực sự đối với doanh nghiệp,
- Có giá phí xác định.

Căn cứ vào mức độ luân chuyển giá trị của tài sản vào chi phí sản xuất, kinh doanh, tài sản của doanh nghiệp được phân thành tài sản cố định và tài sản lưu động.

1.1.1.1. Tài sản lưu động

Tài sản lưu động là toàn bộ tài sản hữu hình hoặc vô hình có giá trị nhỏ hoặc thời gian sử dụng ngắn dưới một năm.

Tài sản lưu động gồm:

Tiền của doanh nghiệp bao gồm mặt: tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, kim khí, đá quý...

Theo vị trí, tiền của doanh nghiệp có thể đang nằm trong két của doanh nghiệp, gửi vào tài khoản của doanh nghiệp ở ngân hàng hoặc đang trên đường trả cho người bán hoặc vận chuyển từ doanh nghiệp ra ngân hàng hay ngược lại.

Tiền gửi ngân hàng: bao gồm các loại tiền của doanh nghiệp gửi tại các ngân hàng.

Tiền đang chuyển là các loại tiền của doanh nghiệp đang trên đường vận chuyển để thanh toán cho chủ nợ. Đây là số tiền mà doanh nghiệp đã xuất quỹ nhưng chưa nhận được chứng từ xác nhận đã thanh toán hoặc đã nộp vào ngân hàng nhưng chưa có giấy báo có.

Hàng tồn kho (còn gọi là tài sản dự trữ) gồm hai loại là tồn kho cho sản xuất và hàng tồn kho chờ tiêu thụ.

Hàng tồn kho (dự trữ) cho sản xuất gồm các loại nguyên vật liệu, nhiên liệu và công cụ đang dự trữ trong kho chuẩn bị cho sản xuất.

Hàng tồn kho chờ tiêu thụ bao gồm các loại hàng hoá, thành phẩm đang dự trữ trong kho hoặc đang gửi bán.

Tài sản lưu động trong sản xuất bao gồm các loại nguyên liệu, bán thành phẩm đang trong quá trình chế biến. Giá trị của các loại tài sản này được gọi là chi phí sản xuất dở dang.

Các khoản phải thu bao gồm phải thu của người mua hàng, phải thu nội bộ của các cá nhân và tổ chức trong doanh nghiệp, ... Đây là tài sản của doanh nghiệp đang trong quá trình thanh toán bị các cá nhân và tập thể khác chiếm dụng.

Tài sản tài chính ngắn hạn của doanh nghiệp bao gồm các loại cổ phiếu, trái phiếu ngắn hạn và các khoản đầu tư ngắn hạn khác.

1.1.1.2. Tài sản cố định và đầu tư dài hạn

Tài sản cố định là những tài sản có giá trị lớn và thời gian sử dụng dài trên 1 năm.

Tài sản cố định được chia thành hai loại: tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình.

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản cố định có hình thái vật chất cụ thể, có đủ tiêu chuẩn về giá trị và thời gian sử dụng quy định cho tài sản cố định. Tài sản cố định hữu hình của doanh nghiệp thường bao gồm: Nhà xưởng, máy móc thiết bị, kho tàng, phương tiện vận tải, đường xá, các công trình kiến trúc, ... Tài sản cố định hữu hình có thể do doanh nghiệp tự mua sắm hoặc đi thuê dài hạn.

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất cụ thể thể hiện lượng giá trị đã được đầu tư nhằm có được các quyền hoặc lợi ích của doanh nghiệp như chi phí thành lập, chuẩn bị sản xuất, bằng sáng chế, phát minh, quyền sử dụng đất,...

Các khoản đầu tư dài hạn (TSCĐ tài chính) là những khoản đầu tư có thời hạn thu hồi vốn trên một năm. Các tài sản tài chính trong doanh nghiệp thường bao gồm: các khoản góp vốn liên doanh, cổ phiếu, trái phiếu dài hạn,...

Việc phân loại tài sản theo từng nhóm như trên cho chúng ta thông tin về kết cấu và tình hình sử dụng tài sản của doanh nghiệp. Để có thông tin đầy đủ hơn về nguồn gốc tài sản cũng như tình hình tài chính của doanh nghiệp đòi hỏi phải nghiên cứu tài sản của doanh nghiệp theo nguồn hình thành.

1.1.2. Nguồn vốn của doanh nghiệp

Nguồn vốn hay nguồn hình thành tài sản của doanh nghiệp gồm: nguồn vốn của chủ sở hữu và các khoản công nợ.

1.1.2.1. Các khoản công nợ

Các khoản nợ phải trả là số tiền mà doanh nghiệp phải thanh toán do vay hoặc chiếm dụng của doanh nghiệp khác. Theo thời hạn phải thanh toán các khoản nợ được chia ra thành nợ ngắn hạn và nợ dài hạn.

Nợ ngắn hạn là các khoản nợ mà doanh nghiệp phải thanh toán trong thời hạn dưới 1 năm. Theo nguồn gốc hình thành nợ ngắn hạn được chia thành vay ngắn hạn và phải trả ngắn hạn.

Vay ngắn hạn là các khoản vay có thời hạn dưới 1 năm. Khi hết thời hạn vay doanh nghiệp phải trả cả vốn và lãi. Nợ phải trả ngắn hạn gồm các khoản phải trả phát sinh trong quá trình mua, bán vật tư, hàng hoá giữa doanh nghiệp với các nhà cung cấp. Trong thời

hạn chưa phải thanh toán doanh nghiệp có thể sử dụng nguồn vốn này bổ sung vào vốn kinh doanh của doanh nghiệp mà không phải trả lãi.

Nợ dài hạn là các khoản nợ có thời gian phải thanh toán trên 1 năm. Nợ dài hạn cũng gồm 2 loại: vay dài hạn và nợ dài hạn.

1.1.2.2. Nguồn vốn chủ sở hữu

Phân chênh lệch giữa tài sản và công nợ gọi là tài sản ròng hay nguồn vốn chủ sở hữu.

Nguồn vốn chủ sở hữu thể hiện giá trị tài sản được đầu tư từ nguồn vốn của chủ doanh nghiệp.

Nguồn vốn chủ sở hữu do các chủ sở hữu doanh nghiệp đóng góp khi thành lập doanh nghiệp hoặc được bổ sung thêm trong quá trình doanh nghiệp hoạt động. Tùy theo hình thức doanh nghiệp mà nguồn vốn này được hình thành theo những cách thức khác nhau. Doanh nghiệp được toàn quyền sử dụng nguồn vốn này vào mục đích kinh doanh. Nguồn vốn chủ sở hữu không phải là một khoản nợ của doanh nghiệp, vì vậy doanh nghiệp không phải cam kết thanh toán. Tùy theo hình thức nguồn vốn chủ sở hữu có thể được chia thành các (nguồn) vốn sau:

Nguồn vốn kinh doanh: là nguồn hình thành của các tài sản được sử dụng cho mục đích kinh doanh. Nguồn vốn này có thể tăng thêm hoặc giảm bớt trong quá trình kinh doanh nhưng không được thấp hơn số vốn tối thiểu theo quy định của pháp luật (nếu có).

Lợi nhuận chưa phân phối: là phần chênh lệch giữa doanh thu và chi phí của các hoạt động kinh doanh. Phần lợi nhuận này sau khi nộp thuế lợi tức và trích lập các quỹ của doanh nghiệp sẽ được phân phối cho các chủ sở hữu. Trong thời gian chưa phân phối, doanh nghiệp có thể dùng nguồn này bổ sung cho vốn kinh doanh.

Nguồn vốn chuyên dùng: là nguồn hình thành của các tài sản dùng cho các mục đích nhất định như dự phòng, phát triển sản xuất, kinh doanh, khen thưởng, xây dựng cơ bản,... các nguồn vốn này thường có nguồn gốc từ lợi nhuận của doanh nghiệp.

Nguồn vốn chủ sở hữu khác gồm các nguồn hình thành do các nguyên nhân khách quan như chênh lệch tăng của giá cả hàng hoá, thành phẩm hoặc tỷ giá ngoại tệ....

Nguồn kinh phí là nguồn vốn do nhà nước cấp phát cho các doanh nghiệp để sử dụng cho những mục đích nhất định như: chi sự nghiệp, nghiên cứu, thí nghiệm,...

Các thông tin về tài sản và nguồn vốn giúp cho việc đánh giá tình hình tài chính của doanh nghiệp và là căn cứ cho việc lập kế hoạch huy động và sử dụng vốn của doanh nghiệp.

1.1.3. Mối quan hệ giữa tài sản và nguồn vốn

Tài sản và nguồn vốn là hai mặt của cùng một lượng tài sản trong một doanh nghiệp. Xem xét giá trị tài sản để biết được doanh nghiệp đang quản lý sử dụng những tài sản nào, giá trị từng loại tài sản là bao nhiêu. Xem xét nguồn vốn để biết các tài sản của doanh

nghiệp do đâu mà có hoặc được dùng vào việc gì. Thông qua 2 cách xem xét này người ta có thể đánh giá tình hình tài chính, khả năng thanh toán, ... của doanh nghiệp. Vì là cùng một lượng tài sản của một doanh nghiệp được xét theo 2 mặt khác nhau nên tổng tài sản phải bằng với tổng nguồn vốn. Đây chính là đẳng thức kế toán cơ bản.

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

Mỗi phần tài sản và nguồn vốn của một doanh nghiệp được trình bày vào một bên của bảng Cân đối kế toán (trước đây gọi là Bảng tổng kết tài sản). Bảng này sẽ được trình bày chi tiết trong chương "Báo cáo tài chính".

1.2. LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Theo quy định hiện hành, các doanh nghiệp vừa và nhỏ bao gồm công ty tư nhân, công ty TNHH và công ty cổ phần phải lập các chứng từ phù hợp theo quy định trong bảng sau:

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT	
			BB (*)	HD (*)
	A- CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO QĐ SỐ: 48/2006/QĐ-BTC			
	I- LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG			
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL		x
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL		x
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL		x
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL		x
5	Giấy đi đường	04-LĐTL		x
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL		x
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL		x
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL		x
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL		x
10	Biên bản thanh lý (nghiem thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL		x
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL		x
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL		x
	II- HÀNG TỒN KHO			
1	Phiếu nhập kho	01-VT		x
2	Phiếu xuất kho	02-VT		x
3	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	03-VT		x
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT		x
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT		x
6	Bảng kê mua hàng	06-VT		x
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cu,	07-VT		x

	dụng cụ			
	III- BÁN HÀNG			
1	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH		x
2	Thẻ quầy hàng	02-BH		x
3	Bảng kê mua lại cổ phiếu	03-BH		x
4	Bảng kê bán cổ phiếu	04-BH		x
	IV- TIỀN TỆ			
1	Phiếu thu	01-TT	x	
2	Phiếu chi	02-TT	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT		x
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT		x
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT		x
6	Biên lai thu tiền	06-TT	x	
7	Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	07-TT		x
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT		x
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý)	08b-TT		x
10	Bảng kê chi tiền	09-TT		x
	V- TÀI SẢN CỐ ĐỊNH			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ		x
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ		x
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ		x
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ		x
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ		x
	B- CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC			
1	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			x
2	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			x
3	Hoá đơn Giá trị gia tăng	01GTKT-3LL	x	
4	Hoá đơn bán hàng thông thường	02GTGT-3LL	x	
5	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03 P XK-3LL	x	
6	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 HDL-3LL	x	
7	Hoá đơn dịch vụ cho thuê tài chính	05 TTC-LL	x	
8	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT	x	
9				

Ghi chú: (*) BB: Mẫu bắt buộc

(*) HD: Mẫu hướng dẫn

Khi lập hoặc tiếp nhận các chứng từ đã lập từ đơn vị khác, kế toán phải kiểm tra các yếu tố bắt buộc phải có của chứng từ. Một chứng từ được coi là hợp lệ khi có và được ghi đầy đủ các yếu tố sau:

- **Tên gọi chứng từ**
- **Tên và địa chỉ đơn vị xảy ra nghiệp vụ** đồng thời là nơi lập chứng từ.
- **Tên và địa chỉ các cá nhân, đơn vị có liên quan đến nghiệp vụ.**
- **Ngày và số thứ tự chứng từ.**
- **Nội dung nghiệp vụ kinh tế** là cơ sở để phân loại chứng từ theo từng loại nghiệp vụ kinh tế và ghi vào các tài khoản kế toán. Nội dung của nghiệp vụ kinh tế ghi trên chứng từ cần được thể hiện rõ ràng, ngắn gọn.
- **Qui mô của nghiệp vụ về số lượng, giá trị** là cơ sở số liệu để ghi sổ kế toán.
- **Chữ kí** của những người có liên quan đến thực hiện nghiệp vụ và xác minh tính đúng đắn của nghiệp vụ và bản chứng từ. Mỗi nghiệp vụ kinh tế thường gắn với việc thay đổi trách nhiệm vật chất từ người này sang người khác vì vậy mỗi bản chứng từ cần có ít nhất chữ kí của 2 người có liên quan đến nghiệp vụ đó.

Các chứng từ sau khi lập xong phải được luân chuyển qua các vị trí khác nhau theo từng kế hoạch luân chuyển cụ thể quy định cho từng loại chứng từ nhằm kiểm tra về tính hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế phát sinh trước khi nó được thực hiện.

1.3. GHI SỔ KẾ TOÁN

1.3.1. Tài khoản kế toán

Số liệu về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên các chứng từ kế toán sau khi thực hiện xong sẽ được ghi vào các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết liên quan bằng thước đo giá trị. Các sổ kế toán này thực chất là các tài khoản kế toán.

Hình thức đơn giản nhất của tài khoản kế toán được mô phỏng như sau:

Nợ	Tên tài khoản	Có
Bên Nợ		Bên Có

Đây là cơ sở để kế toán xây dựng các tài khoản phản ánh tài sản, nguồn vốn, thu nhập, chi phí. Nội dung ghi chép trên từng loại tài khoản kế toán cụ thể như sau:

Nợ	TK Tài sản	Có	Nợ	TK Nguồn vốn	Có
Dư đk: xxx	PS tăng	PS giảm	PS giảm	xxx: Dư đk	PS tăng
PS tăng					
Dư ck: xxx					

Số dư cuối kì của các tài khoản này được tính bằng công thức:

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

Các tài khoản thu nhập (doanh thu) và tài khoản chi phí có kết cấu như sau:

Nợ	TK Thu nhập	Có
	PS giảm (Kết chuyển thu nhập)	PS tăng

Nợ	TK Chi phí	Có
Dư đk: xxx PS tăng	PS giảm (Kết chuyển chi phí)	
Dư ck: xxx		

Hình thức biểu hiện cụ thể của tài khoản kế toán trong thực tế là các trang sổ được thiết kế theo các mẫu cụ thể theo từng hình thức sổ kế toán, phù hợp theo từng đối tượng và nhu cầu thông tin của người sử dụng. Nếu sử dụng các chương trình máy tính để làm kế toán thì các tài khoản kế toán cũng được thiết kế theo các mẫu bảng tương tự như các trang sổ. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được phản ánh trên sổ kế toán tổng hợp theo phương pháp "ghi kép", còn ghi vào các sổ chi tiết được thực hiện theo phương pháp "ghi đơn" (ghi 1 lần không theo quan hệ đối ứng).

Thực tế cho thấy một nghiệp vụ kinh tế phát sinh bao giờ cũng liên quan đến ít nhất 2 khoản mục thuộc tài sản, nguồn vốn hoặc đồng thời liên quan đến tài sản và nguồn vốn. Mỗi liên hệ tăng, giảm giữa các khoản mục của tài sản và nguồn vốn trong một nghiệp vụ kinh tế phát sinh được gọi là quan hệ đối ứng kế toán. Có nhiều loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến nhiều loại tài sản và nguồn vốn cụ thể khác nhau do đó cũng có nhiều quan hệ đối ứng kế toán. Tuy nhiên, các quan hệ đối ứng kế toán này đều có thể quy về các quan hệ đối ứng kế toán cơ bản. Các quan hệ đối ứng kế toán cơ bản gồm:

Loại 1: Tăng tài sản này, giảm tài sản khác

Ví dụ 1.1: Mua vật liệu nhập kho giá 1.000.000 đ đã trả bằng tiền mặt.

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

Ví dụ 1.2: Vay ngân hàng 2.000.000 đ để trả nợ người bán.

Loại 3: Tăng tài sản, tăng nguồn vốn tương ứng.

Ví dụ 1.3: Mua vật liệu nhập kho giá 3.000.000 đ chưa thanh toán.

Loại 4: Giảm tài sản, giảm nguồn vốn tương ứng.

Ví dụ 1.4: Dùng tiền mặt trả nợ người bán 4.000.000 đ.

1.3.2. Ghi kép vào tài khoản

Ghi kép vào tài khoản là việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản liên quan theo đúng nội dung kinh tế của nó và mối liên hệ khách quan giữa các đối tượng kế toán.

Các nghiệp vụ kinh tế trong các ví dụ ở trên được ghi kép vào tài khoản bằng các **bút toán** sau (số trong ngoặc đơn chỉ số thứ tự của ví dụ):

(Đơn vị : 1.000 đ)

Nợ	TK "Tiền mặt"	Có	Nợ	TK "Vật liệu"	Có
<u>Dư đk:</u> <u>10.000</u>			<u>Dư đk: 4.000</u>		
	1.000 (1)		(1) 1.000		
	4.000 (4)		(3) 3.000		
TPS: -----	5.000		TPS: 4.000		
Dư ck: 5.000			Dck: 8.000		

Nợ	TK "Vay ngân hàng"	Có	Nợ	TK "Phải trả người bán"	Có
	----- Dư đk			<u>5.000 Dư đk</u>	
	2.000 (2)		(2) 2.000	3.000 (3)	
			(4) 4.000		
TPS: -----	2.000		TPS: 6.000	3.000	
	<u>2.000 Dck</u>			<u>2.000 Dck</u>	

Để hạn chế đến mức thấp nhất các sai sót có thể xảy ra, trước khi ghi vào tài khoản cần phải xác định các tài khoản liên quan đến nghiệp vụ và số tiền ghi vào bên Nợ và bên Có của từng tài khoản. Công việc này gọi là **định khoản** kế toán.

Nói cách khác, định khoản kế toán là việc xác định số tiền ghi Nợ và ghi Có các tài khoản liên quan căn cứ vào nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Các nghiệp vụ trong các ví dụ trên được định khoản như sau (đơn vị 1000 đ):

ĐK 1:

Nợ TK "Vật liệu": 1000

Có TK "Tiền mặt": 1000

ĐK 2:

Nợ TK "Phải trả N. bán": 2.000

Có TK "Vay ngân hàng": 2.000

ĐK 3:

Nợ TK "Vật liệu": 3.000

Có TK "Phải trả N. bán": 3.000

ĐK 4:

Nợ TK "Phải trả người bán": 4.000

Có TK "Tiền mặt": 4.000

Tùy theo tính chất đơn giản hay phức tạp của nghiệp vụ kinh tế mà người ta có định khoản giản đơn hay phức tạp.

Định khoản giản đơn là những định khoản chỉ liên quan đến 2 tài khoản.

Định khoản phức tạp là những định khoản liên quan ít nhất đến 3 tài khoản.

Ví dụ 1.5: Mua vật liệu trị giá 1.500.000 đ. Đã thanh toán bằng tiền mặt 1.000.000 đ, phần còn lại chưa thanh toán.

Với nghiệp vụ này chúng ta có định khoản 5 như sau (đơn vị: 1.000 đ):

Nợ TK "Vật liệu": 1.500.

Có TK "Tiền mặt": 1.000.

Có TK "Phải trả người bán": 500.

Một định khoản phức tạp có thể được tách ra thành nhiều định khoản giản đơn. Vì vậy, định khoản 5 này có thể được tách ra thành các định khoản giản đơn sau:

ĐK 5a,

Nợ TK "Vật liệu": 1.000.

Có TK "Tiền mặt": 1.000.

ĐK 5b,

Nợ TK "Vật liệu": 500.

Có TK "Phải trả người bán": 500.

Mỗi định khoản được ghi vào sổ bằng một bút toán (một lần ghi vào sổ kế toán).

Ghi kép vào tài khoản được thực hiện theo các **quy định** sau:

- Mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh phải được ghi ít nhất vào 2 tài khoản có liên quan theo đúng mối liên hệ khách quan giữa các tài khoản.

- Trong một định khoản, tổng số tiền ghi Nợ bao giờ cũng bằng tổng số tiền ghi Có các tài khoản. Đây là căn cứ để kiểm tra việc ghi sổ kế toán. Để tránh sai sót trong ghi sổ cần thường xuyên tiến hành kiểm tra đối chiếu việc ghi sổ kế toán với nội dung kinh tế của nghiệp vụ và các số liệu trên chứng từ.

Như vậy, mỗi khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh kế toán phải lập chứng từ, sau đó căn cứ vào chứng từ đã lập để định khoản và ghi vào sổ kế toán. Các công việc này được thể hiện trong sơ đồ sau:

Trình tự ghi kép một nghiệp vụ kinh tế phát sinh từ chứng từ vào tài khoản kế toán

Nghệp vụ kinh tế	Mua vật liệu nhập kho giá 1.000.000 đ đã trả bằng tiền mặt.				
Phân tích	Vật liệu nhập kho tăng 1.000.000 đ, tiền mặt của doanh nghiệp giảm 1.000.000 đ.				
Áp dụng nguyên tắc ghi kép	Tài sản tăng ghi Nợ: Ghi Nợ TK Vật liệu: 1.000.000 đ Tài sản giảm ghi Có: Ghi Có TK Tiền mặt: 1.000.000 đ.				
Bút toán ghi sổ	<table><tr><th>TK "Tiền mặt"</th><th>TK "Vật liệu"</th></tr><tr><td>1.000.000</td><td>1.000.000</td></tr></table>	TK "Tiền mặt"	TK "Vật liệu"	1.000.000	1.000.000
TK "Tiền mặt"	TK "Vật liệu"				
1.000.000	1.000.000				

1.3.3. Hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán là một tập hợp các tài khoản kế toán được sử dụng để ghi chép, phản ánh tình trạng và sự biến động của đối tượng hạch toán kế toán.

Hệ thống tài khoản kế toán hiện hành áp dụng thống nhất cho các doanh nghiệp ở Việt Nam (xem phụ lục 1) được kí hiệu bằng các chữ số. Mỗi chữ số trong kí hiệu tài khoản thể hiện ý nghĩa sau:

- Số đầu tiên chỉ loại tài khoản.
- Hai số đầu tiên thể hiện nhóm tài khoản. Ví dụ: tài khoản có hai số đầu là 15 (TK 15x) chỉ tài khoản thuộc nhóm TK "Hàng tồn kho".
- Số thứ ba chỉ tài khoản cấp 1 thuộc nhóm được phản ánh. Ví dụ: TK 152 "Nguyên liệu, vật liệu".
- Số thứ 4 (nếu có) chỉ tài khoản cấp 2 thuộc tài khoản được phản ánh bằng 3 số đầu. Ví dụ: TK 1521 "Vật liệu chính".

Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất hiện hành được phân thành các loại sau:

Loại 1 - Tài sản lưu động

- Nhóm 1 - Tiền
- Nhóm 2 - Tài sản tài chính và đầu tư ngắn hạn.
- Nhóm 3 - Tài sản trong thanh toán.
- Nhóm 4 - Các khoản tạm ứng, chi phí trả trước.
- Nhóm 5 - Hàng tồn kho.
- Nhóm 6 - Chi sự nghiệp.

Loại 2 - TSCĐ và đầu tư dài hạn.

- Nhóm 1 - TSCĐ.
- Nhóm 2 - Các khoản đầu tư dài hạn.

Loại 3 - Nợ phải trả.

Loại 4 - Nguồn vốn chủ sở hữu.

Loại 5 - Doanh thu.

Loại 6 - Chi phí sản xuất, kinh doanh.

Loại 7 - Thu nhập hoạt động khác.

Loại 8 - Chi phí hoạt động khác.

Loại 9 - Xác định kết quả kinh doanh.

Loại 0 - Các tài khoản ngoài bảng.

Trên cơ sở hệ thống tài khoản kế toán thống nhất áp dụng cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ theo Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14 tháng 9 năm 2006, kế toán lựa chọn các tài khoản kế toán phù hợp để phản ánh các hoạt động kinh tế của đơn vị mình. Việc lựa chọn các TK dựa vào các căn cứ sau:

- Căn cứ vào kết cấu tài sản, nguồn vốn và quá trình kinh doanh của doanh nghiệp.

- Căn cứ vào yêu cầu quản lí và nhu cầu thông tin cho quản lí,
- Căn cứ vào kết cấu và nội dung ghi chép của các tài khoản trong hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính ban hành áp dụng cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ (thực chất là cho các doanh nghiệp ngoài quốc doanh).

1.4. KỸ THUẬT GHI SỔ VÀ SỬA CHỮA SAI SÓT CỦA KẾ TOÁN

1.4.1. Kỹ thuật ghi sổ

Trong kế toán thủ công việc ghi sổ được quy định như sau:

Đầu kì khi mở sổ phải ghi số dư đầu kì (nếu có) vào đúng vị trí quy định.

Trong kì căn cứ vào nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên chứng từ để ghi sổ theo đúng quy định của từng mẫu sổ. Các bút toán được ghi bằng mực thường. Trường hợp ghi sổ âm dùng mực màu đỏ hoặc đặt trong ngoặc đơn.

Cuối các trang cần cộng dồn số liệu theo từng cột. Dòng đầu tiên của trang kế tiếp ghi số liệu cộng dồn của trang trước với diễn giải “Trang trước mang sang”.

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên chứng từ phải được ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các tài khoản trên các sổ kế toán liên quan. Cuối kì, phải ghi các bút toán kết chuyển và điều chỉnh như: bút toán phân bổ khấu hao, phân bổ các chi phí trả trước, doanh thu thực hiện trong kì, kết chuyển doanh thu thuần, thu nhập hoạt động khác, giá vốn hàng bán, các chi phí quản lí kinh doanh, chi phí hoạt động khác, ... xác định kết quả kinh doanh.

Cuối kì, trước khi khoá sổ cần gạch ngang để cộng dồn từng cột, tính tổng số phát sinh và số dư của từng TK.

1.4.2. Kỹ thuật sửa chữa sai sót

Để hạn chế đến mức thấp nhất các sai sót có thể xảy ra kế toán phải thường xuyên kiểm tra, đối chiếu phát hiện các sai sót trước khi cộng dồn số liệu. Tuy nhiên, do ảnh hưởng của các yếu tố về tâm lí, sức khỏe, điều kiện môi trường, ... chúng ta vẫn có thể mắc các sai sót ngoài ý muốn. Các sai sót thường xảy ra khi ghi sổ kế toán gồm:

- Bỏ sót các nghiệp vụ thực tế đã phát sinh (bỏ sót chứng từ),
- Ghi sai số liệu phản ánh quy mô nghiệp vụ,
- Ghi lặp lại,
- Định khoản sai,...

Khi phát hiện sai sót, kế toán không được dùng các phương pháp tẩy xóa thông thường mà phải sửa chữa theo các quy định riêng của kế toán. Tùy theo thời điểm phát hiện sai sót sớm hay muộn (trước hoặc sau khi cộng dồn số liệu hoặc khi đã lập các báo cáo kế toán) thường dùng một trong các cách sửa chữa sau:

Cải chính

Sử dụng khi các sai sót chưa ảnh hưởng đến số tổng cộng hoặc các số liệu trên các tài khoản khác. Cách sửa chữa như sau:

Gạch số ghi sai bằng một gạch đỏ, viết lại số đúng bằng mực thường ở ngay phía trên số đã ghi sai, kế toán trưởng phải ký xác nhận ở bên cạnh.

Ghi bổ sung

Dùng khi các sai sót do bỏ quên chứng từ, ghi sai số tiền nhỏ hơn số thực tế phát sinh. Cách sửa chữa này dùng khi sai sót được phát hiện muộn không thể dùng được phương pháp cải chính. Ghi bổ sung bằng cách lập "chứng từ ghi sổ bổ sung" với số tiền bằng số chênh lệch giữa số liệu thực tế phát sinh với số đã ghi.

Ví dụ 1.6: Mua vật liệu nhập kho bằng tiền mặt giá tiền 86.000đ.

Kế toán ghi sai:

Nợ TK "Nguyên, vật liệu": 68.000

Có TK "Tiền mặt": 68.000

Bút toán lập chứng từ và ghi bổ sung theo định khoản:

Nợ TK "Nguyên, vật liệu": 18.000

Có TK "Tiền mặt": 18.000

Ghi giảm (ghi số âm)

Dùng khi ghi sai số tiền lớn hơn số phát sinh thực tế hoặc định khoản sai, ghi trùng nghiệp vụ.

Các trường hợp sửa chữa cụ thể như sau:

Ghi số tiền lớn hơn:

Ghi giảm bằng cách ghi lại định khoản giống như đã ghi sai với số tiền bằng số chênh lệch lớn hơn bằng mực đỏ hoặc đặt trong ngoặc đơn và phải có chữ ký của kế toán trưởng bên cạnh.

Chẳng hạn ở ví dụ 1.6 nếu kế toán ghi nhầm thành:

Nợ TK "Nguyên, vật liệu": 88.000

Có TK "Tiền mặt": 88.000

Bút toán sửa sai:

Nợ TK "Nguyên, vật liệu": (2.000)

Có TK "Tiền mặt": (2.000)

Ghi trùng nghiệp vụ hai lần:

Xoá một bút toán bằng cách ghi lại định khoản giống như đã ghi trùng với số tiền ghi bằng mực đỏ hoặc đặt trong ngoặc đơn.

Chẳng hạn ở ví dụ 1.6 kế toán ghi:

Nợ TK "Nguyên, vật liệu": 86.000

Có TK "Tiền mặt": 86.000

Nhưng sau đó kế toán lại ghi trùng lần nữa:

Nợ TK "Nguyên, vật liệu": 86.000

Có TK "Tiền mặt": 86.000

Kế toán sửa sai bằng cách xoá đi một bút toán:

Nợ TK "Nguyên, vật liệu": (86.000)

Có TK "Tiền mặt": (86.000)

Định khoản sai:

Dùng bút toán giống như đã ghi sai với số tiền ghi bằng mực đỏ hoặc đặt trong ngoặc đơn để xoá bút toán ghi sai. Ghi lại bút toán đúng bằng mực thường.

Ở ví dụ 1.6 nếu kế toán ghi:

Nợ TK "Nguyên, vật liệu": 86.000

Có TK "Tiền gửi ngân hàng": 86.000

Kế toán sửa sai như sau:

Ghi bút toán âm để xoá bút toán đã ghi sai:

Nợ TK "Nguyên, vật liệu": (86.000)

Có TK "Tiền gửi ngân hàng": (86.000)

Ghi lại bút toán đúng bằng mực thường:

Nợ TK "Nguyên, vật liệu": 86.000

Có TK "Tiền mặt": 86.000

1.5. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ

1.5.1. Các căn cứ lựa chọn hình thức hạch toán kế toán

Hình thức sổ kế toán là cách thức kết hợp các loại sổ kế toán khác nhau theo một trình tự ghi chép nhất định. Một trong các công việc của kế toán là phải lựa chọn hình thức sổ kế toán phù hợp. Công việc này có ý nghĩa quan trọng và ảnh hưởng đến hoạt động kế toán của cả công ty trong thời gian dài. Việc lựa chọn đúng hình thức sổ kế toán không những giúp cho kế toán thuận tiện trong ghi chép, xử lý số liệu kế toán mà còn tiết kiệm được thời gian và công sức, tạo điều kiện cho việc cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời.

Việc lựa chọn hình thức sổ kế toán phù hợp cần dựa vào các căn cứ sau:

- Quy mô, cơ cấu tài sản, nguồn vốn và đặc điểm quá trình kinh doanh của doanh nghiệp.
- Trình độ kế toán và yêu cầu thông tin cho quản lý.
- Phương tiện kỹ thuật trang bị cho quản lý và cho kế toán.

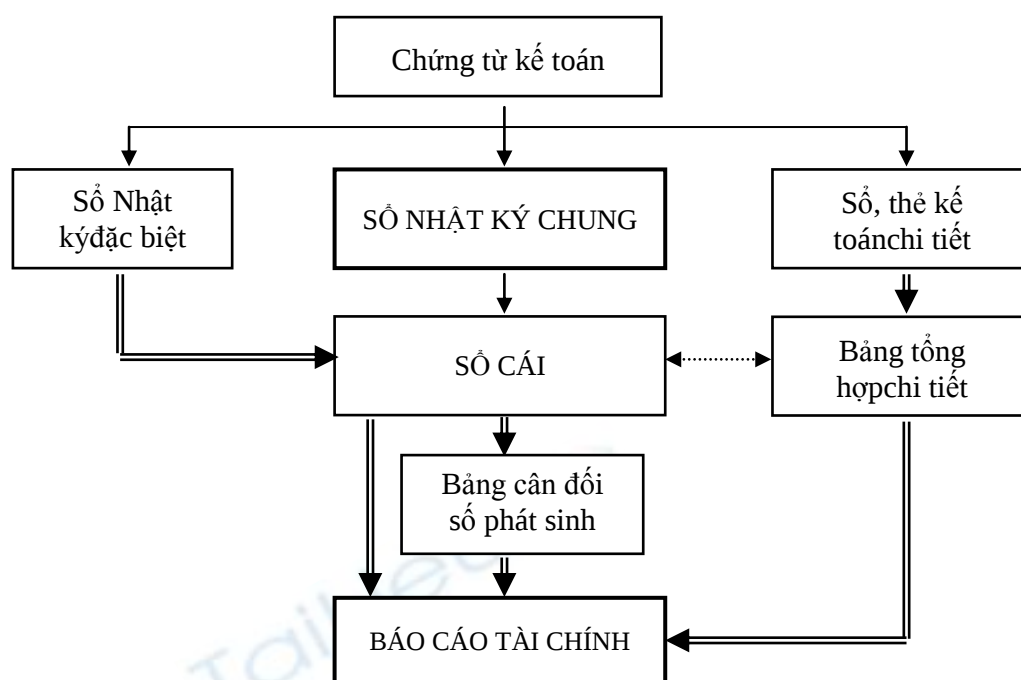
1.5.2. Các hình thức kế toán cơ bản

Trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ áp dụng kế toán thủ công thường sử dụng các hình thức sổ kế toán sau:

1.5.2.1. Hình thức nhật ký chung

Theo hình thức này các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được phản ánh theo thứ tự thời gian vào một quyển sổ gọi là Nhật ký chung. Trình tự ghi sổ theo hình thức này như sau:

Sơ đồ 1.1: Sơ đồ hạch toán theo hình thức nhật ký chung



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày —————→
- Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ =====→
- Quan hệ đối chiếu, kiểm tra <----->

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ phát sinh, kế toán ghi các số liệu vào sổ nhật ký chung. Sau đó, căn cứ số liệu đã ghi trên nhật ký chung để ghi vào các tài khoản phù hợp trên sổ cái. Các số liệu liên quan đến các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng được đồng thời ghi vào các sổ, thẻ chi tiết tương ứng.

Ngoài nhật ký chung, kế toán có thể mở các nhật ký đặc biệt như: nhật ký thu tiền, nhật ký chi tiền, nhật ký mua hàng, nhật ký bán hàng,... Căn cứ để ghi vào các nhật ký đặc biệt là các chứng từ gốc liên quan. Định kỳ từ 5-10 ngày hoặc cuối tháng số liệu tổng hợp từ các nhật ký đặc biệt được ghi vào các TK phù hợp trên sổ cái sau khi đã loại trừ sự trùng lặp của những nghiệp vụ được đồng thời ghi vào nhiều sổ nhật ký đặc biệt khác.

Cuối tháng, quý, năm cộng các số liệu trên sổ Cái, tính số dư để lập Bảng cân đối TK. Các số liệu trên sổ kế toán chi tiết cũng được tổng hợp để lập ra các bảng tổng hợp chi tiết. Sau khi kiểm tra thấy khớp đúng, số liệu từ các sổ này được sử dụng để lập các báo cáo kế toán.

1.5.2.2. Hình thức Nhật ký - Sổ cái

Hàng ngày người giữ Nhật ký - Sổ cái nhận toàn bộ chứng từ gốc, kiểm tra, định khoản rồi ghi vào sổ. Mỗi chứng từ ghi vào một dòng ở cả hai phần nhật ký và sổ cái. Kế toán có thể lập bảng tổng hợp chứng từ gốc cho các chứng từ gốc cùng loại phát sinh

nhiều lần trong tháng theo định kì sau đó căn cứ vào số liệu trên bảng này để ghi vào sổ cái. Các chứng từ gốc liên quan đến các đối tượng cần hạch toán chi tiết sau khi ghi vào sổ cái được dùng để ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

Cuối tháng sau khi ghi toàn bộ số liệu trên các chứng từ gốc vào Nhật ký - Sổ cái và các sổ chi tiết liên quan, kế toán cộng dồn số liệu trên Nhật ký - Sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết. Các số liệu cộng dồn phải đạt được quan hệ cân đối sau:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tổng cộng số} & & \text{Tổng cộng phát sinh} & & \text{Tổng cộng phát sinh} \\ \text{tiền phát sinh} & = & \text{bên Nợ các TK} & = & \text{bên Có các TK} \end{array}$$

và

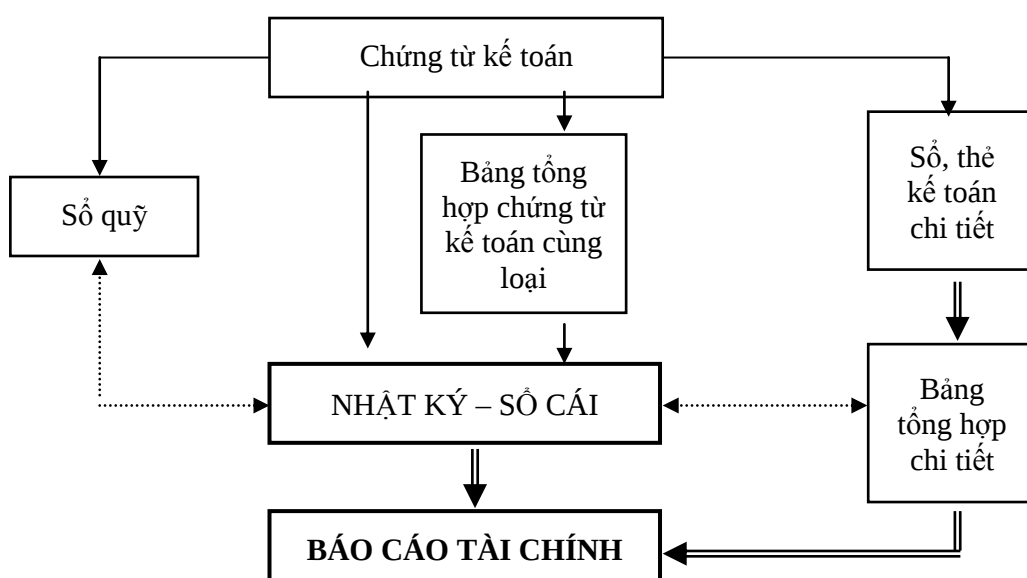
$$\begin{array}{ccc} \text{Tổng số dư Nợ cuối kì} & = & \text{Tổng số dư Có cuối kì} \\ \text{của các tài khoản} & & \text{của các tài khoản} \end{array}$$

Lập bảng tổng hợp các số liệu phát sinh trên các sổ, thẻ kế toán chi tiết, đối chiếu số liệu trên bảng tổng hợp với số liệu trên sổ cái theo từng TK.

Sau khi đối chiếu số liệu thấy khớp đúng thì căn cứ vào các số liệu trên sổ cái và các sổ chi tiết để lập báo cáo kế toán.

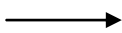
Hình thức Nhật ký - Sổ cái có ưu điểm là đơn giản, dễ làm, thích hợp với các doanh nghiệp có quy mô nhỏ, ít nghiệp vụ kinh tế, sử dụng ít TK (khoảng trên dưới 20 TK). Tuy nhiên, hình thức này cũng tồn tại một số nhược điểm như: việc ghi chép trùng lặp làm tăng khối lượng công việc kế toán, không thích hợp với các doanh nghiệp có quy mô lớn, nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Sơ đồ 1.2: Sơ đồ trình tự hạch toán theo hình thức "Nhật ký -Sổ cái"



Ghi chú:

Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu, kiểm tra

