

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

ĐO



ISO 9001 - 2008

**GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: KẾ TOÁN TÀI CHÍNH
NGÀNH: TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

Thành phố Hồ Chí Minh, năm 20....

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: KẾ TOÁN TÀI CHÍNH
NGÀNH: TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

THÔNG TIN CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Họ tên: Chung Ngọc Quế Chi
Học vị: Thạc sĩ
Đơn vị: Khoa Kế toán tài chính
Email:cnquechi@hotec.edu.vn

TRƯỞNG KHOA

TỔ TRƯỞNG
BỘ MÔN

CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI

Thành phố Hồ Chí Minh, năm 20.....

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

Giáo trình Kế toán tài chính được biên soạn nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, chương trình giảng dạy và mục tiêu đào tạo của Trường Cao đẳng Kinh tế kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Giáo trình gồm 5 chương đã thể hiện được những kiến thức cơ bản và cập nhật về kế toán doanh nghiệp trong điều kiện áp dụng Luật kế toán Việt Nam 2015 và thông tư 200/2014/TT-BTC Thông tư “ **Hướng dẫn Chế độ kế toán Doanh nghiệp** ” ngày 22/12/2014 do Bộ tài chính ban hành.

Chương 1: Tổng quan về kế toán tài chính

Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền và các khoản thanh toán

Chương 3: Kế toán các yếu tố của quá trình sản xuất kinh doanh.

Chương 4: Kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả hoạt động kinh doanh

Chương 5: Báo cáo tài chính

Giáo trình đã được hội đồng khoa học của trường Cao đẳng Kinh tế kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh đánh giá và cho phép lưu hành nội bộ để làm tài liệu phục vụ công tác giảng dạy và học tập ở trường, đồng thời cũng là tài liệu tham khảo thiết thực cho giảng viên, sinh viên - học sinh.

Trong quá trình nghiên cứu, biên soạn, tác giả đã có nhiều cố gắng để giáo trình đảm bảo được tính khoa học, hiện đại và gắn liền với thực tiễn Việt Nam.

Tuy nhiên giáo trình chắc chắn khó tránh khỏi những thiếu sót về nội dung và hình thức. Nhà trường và tác giả mong nhận được những ý kiến đóng góp của giảng viên và sinh viên trong quá trình sử dụng để xây dựng ngày một hoàn thiện hơn.

CHỦ BIÊN

CHUNG NGỌC QUẾ CHI

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU.....	4
MỤC LỤC	5
GIÁO TRÌNH MÔN HỌC	8
CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN KẾ TOÁN TÀI CHÍNH.....	9
1.1. TỔNG QUAN KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TRONG DOANH NGHIỆP.	9
1.1.1 Khái niệm kế toán.....	9
1.1.2 Phân loại Kế toán.....	10
1.1.3 Nhiệm vụ của kế toán tài chính	11
1.2 NỘI DUNG VÀ YÊU CẦU CỦA KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TRONG DOANH NGHIỆP	11
1.2.1 Nội dung phản ánh kế toán tài chính.....	11
1.2.2 Các yêu cầu thông tin của kế toán tài chính	12
1.3. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH.....	13
1.3.1 Môi trường pháp lý của kế toán tài chính.....	13
1.3.2 Các nguyên tắc kế toán cơ bản.....	13
1.3.3 Nội dung tổ chức công tác kế toán tài chính	15
CHƯƠNG 2: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ CÁC KHOẢN THANH TOÁN.....	25
2.1 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN.....	25
2.1.1 Tổng quan về kế toán vốn bằng tiền	25
2.1.2 Kế toán tiền mặt.....	26
2.1.3 Kế toán tiền gửi ngân hàng:	34
2.1.4 Kế toán tiền đang chuyển:	40
2.2 KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN.....	42
2.2.1 Tổng quan về kế toán các khoản thanh toán	42

2.2.2 Kế toán phải thu khách hàng	43
2.2.3 Kế toán phải thu khác	46
2.2.4 Kế toán phải trả người bán.....	49
2.2.5 Kế toán phải trả, phải nộp nhà nước:.....	52
2.2.6 Kế toán các khoản phải trả khác:	69
2.3 BÀI TẬP CHƯƠNG 2.....	75
CHƯƠNG 3: KẾ TOÁN CÁC YẾU TỐ.....	86
CỦA QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH	86
3.1 KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ	86
3.1.1 Những vấn đề chung về kế toán Nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ.....	86
3.1.2. Kế toán nguyên vật liệu.....	91
3.1.3 Kế toán công cụ dụng cụ	97
3.2 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	102
3.2.1 Tổng quan về tài sản cố định	102
3.2.2. Kế toán tài sản cố định hữu hình và vô hình	109
3.2.3 Kế toán khấu hao tài sản cố định	119
3.2.4 Kế toán sửa chữa tài sản cố định	122
3.3 KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.....	126
3.3.1 Kế toán tiền lương	126
3.3.2 Kế toán các khoản trích theo lương.....	131
3.4 BÀI TẬP CHƯƠNG 3.....	134
CHƯƠNG 4: KẾ TOÁN CHI PHÍ, DOANH THU.....	146
VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH	146
4.1 KẾ TOÁN MUA BÁN HÀNG HÓA.....	146
4.1.1 Kế toán mua hàng hóa, dịch vụ.....	146
4.1.2 Kế toán bán hàng hóa, dịch vụ	158

4.2. KẾ TOÁN CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG, XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH.....	172
4.2.1 Kế toán chi phí hoạt động.....	172
4.2.2. Kế toán doanh thu tài chính, chi phí tài chính	184
4.2.3 Kế toán các khoản chi phí và thu nhập khác.....	193
4.2.4. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.....	198
4.2.5. Bút toán kết chuyển và xác định kết quả hoạt động kinh doanh.....	201
4.3 BÀI TẬP CHƯƠNG 4.....	205
CHƯƠNG 5: BÁO CÁO TÀI CHÍNH.....	219
5.1. Ý NGHĨA, YÊU CẦU CỦA BÁO CÁO TÀI CHÍNH.....	219
5.1.1. Ý nghĩa của báo cáo tài chính.....	219
5.1.2 Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính	220
5.2. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN	220
5.2.1. Ý nghĩa.....	220
5.2.2. Nội dung và kết cấu	221
5.2.3. Phương pháp lập các chỉ tiêu	228
5.3 BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH.....	237
5.3.1 Ý nghĩa.....	237
5.3.2. Nội dung và kết cấu báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.....	238
5.3.3. Phương pháp lập các chỉ tiêu	240
5.4 BÀI TẬP CHƯƠNG 5.....	242
HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP	248
DANH MỤC VIẾT TẮT.....	262
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	2624

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kế toán tài chính

Mã môn học: MH2104056

Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn Kế toán tài chính là một môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo ngành Tài chính doanh nghiệp, được học sau các môn nguyên lý kế toán và tài chính doanh nghiệp 1.

- Tính chất: Kế toán tài chính là môn bắt buộc, có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế theo từng phần hành kế toán cụ thể trong một tổ chức, đơn vị hoạt động sản xuất kinh doanh.

Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức

+ Trình bày được các khái niệm, đặc điểm, phân loại các đối tượng kế toán trong các đơn vị hoạt động sản xuất kinh doanh.

+ Trình bày được các đối tượng kế toán cụ thể.

+ Trình bày được những nội dung cơ bản của báo cáo tài chính.

- Về kỹ năng:

+ Thực hiện tính toán và hạch toán các phần hành kế toán cơ bản tại doanh nghiệp.

+ Lập được những nội dung cơ bản của báo cáo tài chính.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Người học tiếp nhận và nghiên cứu đầy đủ nội dung bài giảng, rèn luyện kỹ năng trình bày tóm tắt nội dung chính trong từng chương.

+ Rèn luyện tư duy Logic hình thành phương pháp học chủ động, nghiêm túc, nhớ lâu về phương pháp hạch toán, cách xử lý tình huống từ các ví dụ, bài tập.

Chương 1:

TỔNG QUAN KẾ TOÁN TÀI CHÍNH

Giới thiệu:

Chương 1 giới thiệu nhiệm vụ, nội dung, yêu cầu của kế toán tài chính trong doanh nghiệp đồng thời trình bày một số nội dung cơ bản về tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp.

Mục tiêu:

- Trình bày nhiệm vụ, nội dung và yêu cầu của kế toán tài chính trong doanh nghiệp.
- Trình bày nội dung về tổ chức công tác kế toán chính trong doanh nghiệp.

1.1. TỔNG QUAN KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TRONG DOANH NGHIỆP.

1.1.1 Khái niệm kế toán

Theo luật Kế toán 2015:

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

Theo liên đoàn Kế toán Quốc tế (IFAC) :

“Kế toán là nghệ thuật ghi chép, phân loại, tổng hợp theo một cách riêng có bằng những khoản tiền, các nghiệp vụ và các sự kiện mà chúng có ít nhất một phần tính chất tài chính và trình bày kết quả của nó”.

Kế toán là một bộ phận quan trọng, không thể thiếu ở các đơn vị tổ chức, các doanh nghiệp. Không chỉ các đơn vị hoạt động vì lợi nhuận như Công ty Cổ phần, Công ty TNHH, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, hay các ngân hàng, Mà các đơn vị hoạt động không vì lợi nhuận như các đơn vị hành chính sự nghiệp, bệnh viện, trường học... Có thể làm một phép tính nhỏ như thế này. Hiện nay trên thị trường có khoảng hơn 500.000 doanh nghiệp, và mỗi doanh nghiệp cần từ 3-5 kế toán. Nên công việc cho nghề này là rất rộng lớn.

Để trả lời cho nhà quản lý các câu hỏi như: Tài sản của Doanh nghiệp còn bao nhiêu, sản xuất mặt hàng nào, đơn giá là bao nhiêu, Hoạt động có lãi hay không?... Kế toán sẽ trả lời cho những nhà quản lý các câu hỏi đó thông qua:

- ❖ Việc thu nhận: Ghi chép các hoạt động, nghiệp vụ phát sinh hàng ngày vào chứng từ kế toán
- ❖ Việc xử lý: Hệ thống hóa các thông tin trên chứng từ kế toán vào sổ kế toán.
- ❖ Việc Cung cấp: Tổng hợp số liệu để lập các báo cáo, đặc biệt là báo cáo tài chính.

Trên cơ sở đó để những nhà quản lý của đơn vị đưa ra các quyết định, hướng đi tốt nhất cho doanh nghiệp

1.1.2 Phân loại Kế toán

Điều 9 Luật Kế toán 2015 quy định: “Kế toán ở đơn vị kế toán bao gồm: Kế toán tài chính và Kế toán quản trị”.

- *Kế toán tài chính* là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính bằng báo cáo tài chính cho đối tượng sử dụng thông tin của đơn vị kế toán.

- *Kế toán quản trị* là việc thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính theo yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính trong nội bộ đơn vị kế toán.

Bảng 1.1 Bảng Phân biệt Kế toán Tài chính - Kế toán Quản trị

Tiêu thức phân biệt	Kế toán tài chính	Kế toán quản trị
Đặc điểm thông tin	Toàn doanh nghiệp	Gắn với các bộ phận trực thuộc
Trọng tâm thông tin	Chính xác, khách quan, tổng thể	Kịp thời, thích hợp, linh động ít chú ý đến độ chính xác.
Các nguyên tắc sử dụng trong việc lập báo cáo	Phải tuân thủ các nguyên tắc kế toán chung, mang tính bắt buộc	Do doanh nghiệp tự xây dựng, tự triển khai, có tính linh hoạt, không mang tính pháp lệnh.
Người sử dụng thông tin	Các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp như các đối thủ cạnh tranh, các nhà cung cấp, người đầu tư tài chính...	Các thành phần bên trong công ty : Giám đốc, quản lý, Hội đồng quản trị, các giám sát viên, quản đốc...

Các báo cáo kế toán chủ yếu	- Bảng cân đối kế toán - Báo cáo kết quả kinh doanh - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ - Thuyết minh báo cáo tài chính	Báo cáo gắn với hoạt động từng bộ phận
-----------------------------	---	--

Điều 9, khoản 2 của Luật quy định: “Khi thực hiện công việc kế toán tài chính và kế toán quản trị đơn vị kế toán phải thực hiện *kế toán tổng hợp* và *kế toán chi tiết*”.

- *Kế toán tổng hợp* phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin tổng quát về hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị. Kế toán tổng hợp sử dụng đơn vị tiền tệ để phản ánh tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình và kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

- *Kế toán chi tiết* phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin chi tiết bằng đơn vị tiền tệ, đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động theo từng đối tượng kế toán cụ thể trong đơn vị kế toán. Kế toán chi tiết minh họa cho kế toán tổng hợp. Số liệu kế toán chi tiết phải khớp đúng với số liệu kế toán tổng hợp trong một kỳ kế toán vv...

1.1.3 Nhiệm vụ của kế toán tài chính

Điều 4 của Luật kế toán quy định các nhiệm vụ của kế toán:

1. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.
2. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, 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.
3. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.
4. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

1.2 NỘI DUNG VÀ YÊU CẦU CỦA KẾ TOÁN TÀI CHÍNH TRONG DOANH NGHIỆP

1.2.1 Nội dung phản ánh kế toán tài chính

Căn cứ vào các đặc điểm hình thành và sự vận động của tài sản cũng như nội dung, tính chất cùng loại của các nghiệp vụ kinh tế - tài chính:

- ✓ Kế toán vốn bằng tiền, đầu tư ngắn hạn và các khoản phải thu;
- ✓ Kế toán vật tư hàng hóa;
- ✓ Kế toán tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn;
- ✓ Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
- ✓ Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm;
- ✓ Kế toán kết quả bán hàng, xác định kết quả và phân phối kết quả;
- ✓ Kế toán các khoản nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu;
- ✓ Lập hệ thống báo cáo tài chính.

Căn cứ Chương II của Luật kế toán quy định nội dung của công tác kế toán bao gồm:

- ✓ Chứng từ kế toán;
- ✓ Tài khoản kế toán và sổ kế toán;
- ✓ Báo cáo tài chính;
- ✓ Kiểm tra kế toán;
- ✓ Kiểm kê tài sản, bảo quản lưu trữ tài liệu kế toán;
- ✓ Công việc kế toán trong trường hợp đơn vị kế toán chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản.

1.2.2 Các yêu cầu thông tin của kế toán tài chính

Căn cứ Điều 5 của Luật kế toán, yêu cầu kế toán như sau:

1. Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.
2. Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.
3. Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.
4. Phản ánh trung thực, khách quan hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.
5. Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán kỳ này phải kế tiếp số liệu kế toán của kỳ trước.
6. Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh, kiểm chứng được.

1.3. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH

1.3.1 Môi trường pháp lý của kế toán tài chính

Môi trường pháp lý là những cơ sở pháp lý mà kế toán phải căn cứ vào đó để thực hiện công việc kế toán, đảm bảo cho hoạt động của kế toán phù hợp với những quy định của pháp luật. Tất cả doanh nghiệp dù có quy mô lớn hay nhỏ, hoạt động trong lĩnh vực Nhà nước hay tư nhân, sản xuất hay dịch vụ và dưới bất kỳ cơ chế kinh tế nào đều có cùng một quy trình kế toán căn bản giống nhau và tuân theo hệ thống pháp luật như: Luật Kế toán, Chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán, Luật doanh nghiệp Luật Kiểm toán, Luật Thuế. Khi hệ thống pháp lý thay đổi sẽ chi phối hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp và đặc biệt ảnh hưởng trực tiếp đến tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

Bảng 1.2 Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về kế toán

Hệ thống văn bản pháp luật	Thẩm quyền ban hành	Ý nghĩa pháp lý
Luật kế toán	Quốc hội	Những quy định kế toán được luật hóa
Các nghị định hướng dẫn	Chính Phủ	Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật
Hệ thống chuẩn mực kế toán	Bộ tài chính	Các quy định mang tính chuẩn tắc về kế toán
Chế độ và văn bản hướng dẫn về kế toán	Bộ tài chính và các bộ ngành có liên quan	Các quy định cụ thể về kế toán cho các doanh nghiệp nói chung và từng ngành , từng lĩnh vực

1.3.2 Các nguyên tắc kế toán cơ bản

Nguyên tắc kế toán là những quy ước, chỉ dẫn, hướng dẫn xuyên suốt trong quá trình thực hiện các công việc kế toán Dưới đây là 7 nguyên tắc kế toán căn bản nhất:

Nguyên tắc dồn tích (Accruals basis)

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.

✓ 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.

Nguyên tắc hoạt động liên tục (Going concern)

Nguyên tắc này giả định rằng doanh nghiệp đang hoạt động liên tục và sẽ tiếp tục hoạt động kinh doanh bình thường trong một tương lai gần. Như vậy doanh nghiệp không bắt buộc phải ngừng hoạt động hoặc thu hẹp đáng kể qui mô hoạt động của mình. Nguyên tắc này có mối quan hệ mật thiết với nguyên tắc giá gốc.

Nguyên tắc giá gốc (Historical cost)

Tài sản phải được kế toán theo giá gốc, trong đó giá gốc của tài sản được tính theo số tiền hoặc tương đương tiền mà doanh nghiệp 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.

Nguyên tắc phù hợp (Matching concept)

Nguyên tắc này yêu cầu việc ghi nhận doanh thu và chi phí phải phù hợp với nhau. Khi ghi nhận một khoản thu thì phải ghi nhận một khoản chi phí tương ứng liên quan đến việc tạo ra doanh thu đó. Chi phí tương ứng với doanh thu bao 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.

Nguyên tắc nhất quán (Consistency)

Các chính sách và phương pháp kế toán mà 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.

Nguyên tắc thận trọng (Frudence concept)

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. Như vậy, nguyên tắc thận trọng yêu cầu phải

- ✓ Lập các khoản dự phòng nhưng không lập quá lớn
- ✓ Không đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và các khoản thu nhập
- ✓ Không đánh giá thấp hơn giá trị các khoản nợ phải trả và chi phí
- ✓ Doanh thu và thu nhập được ghi nhận khi có bằng chứng chắc chắn về khả năng thu

được lợi ích kinh tế, chi phí phải được ghi nhận khi có bằng chứng về khả năng phát sinh chi phí.

Nguyên tắc trọng yếu (Materiality concept)

Thông tin kế toán 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 cả trên phương diện định lượng và định tính.

1.3.3 Nội dung tổ chức công tác kế toán tài chính

- ✓ Tổ chức bộ máy kế toán
- ✓ Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán
- ✓ Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán
- ✓ Tổ chức vận dụng hình thức kế toán
- ✓ Tổ chức công tác kiểm tra kế toán
- ✓ Tổ chức phân tích Báo cáo kế toán

1.3.3.1 Tổ chức bộ máy kế toán

- Hiện nay các doanh nghiệp có thể tổ chức công tác kế toán theo những hình thức sau:

- ✓ Loại hình tổ chức công tác kế toán tập trung

Với mô hình này, toàn bộ công tác kế toán được tập trung lại ở đơn vị cấp trên, hay còn gọi là 1 cấp. Các đơn vị cấp dưới phụ thuộc không cần tổ chức công tác kế toán riêng.

Áp dụng cho những doanh nghiệp có quy mô nhỏ, tổ chức hoạt động sản xuất – kinh doanh trên địa bàn tập trung.

- ✓ Loại hình tổ chức công tác kế toán phân tán

Với mô hình kế toán phân tán, công tác kế toán chủ yếu được tập trung ở cấp dưới, còn cấp trên chỉ đảm nhiệm vai trò tổng hợp và lập các báo cáo kế toán chung.

Áp dụng cho những tập đoàn, doanh nghiệp lớn có nhiều công ty con, có địa bàn hoạt động sản xuất – kinh doanh phân tán khắp nơi và được phân cấp quản lý.

- ✓ Loại hình tổ chức công tác kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

Đây là mô hình kết hợp 2 mô hình kế toán kể trên.

Áp dụng có những tập đoàn, doanh nghiệp có quy mô lớn, có nhiều công ty con phụ thuộc nhưng có các đặc điểm, điều kiện khác nhau. Đơn vị phụ thuộc có quy mô lớn, ở xa so với doanh nghiệp tổng thì cần thiết phải tổ chức bộ máy kế toán riêng để phục vụ cho công tác quản lý, hạch toán kinh doanh. Còn với các đơn vị phụ thuộc quy mô nhỏ thì không cần phải tổ chức bộ máy kế toán riêng.

- Các tiêu chí lựa chọn loại hình tổ chức công tác kế toán

- ✓ Lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.
- ✓ Đặc điểm - quy trình hoạt động của doanh nghiệp.
- ✓ Quy mô - phạm vi địa bàn hoạt động của đơn vị.
- ✓ Mức độ phân cấp quản lý kinh tế, tài chính nội bộ.
- ✓ Trình độ trang bị, sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán.
- ✓ Trình độ nghề nghiệp của đội ngũ nhân viên kế toán hiện có.

1.3.3.2 Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

- Nội dung tổ chức chứng từ kế toán:

- ✓ Tổ chức chứng từ kế toán là xác định chủng loại, số lượng, nội dung, kết cấu và quy chế quản lý, sử dụng chứng từ kế toán cho các đối tượng kế toán.
- ✓ Tổ chức chứng từ là thiết kế khối lượng công tác hạch toán ban đầu trên hệ thống các bảng chứng từ hợp lý, hợp pháp theo một quy trình luân chuyển chứng từ nhất định.
- ✓ Tổ chức chứng từ kế toán là tổ chức hệ thống thông tin ban đầu cho quản lý vật tư, tiền vốn, hoạt động thu chi tiền....

- Khi tổ chức chứng từ kế toán cần tuân thủ theo các nguyên tắc sau:

Nguyên tắc thống nhất

Theo nguyên tắc này là doanh nghiệp phải tổ chức sử dụng thống nhất hệ thống chứng từ trong các niên độ kế toán.

Nguyên tắc đặc thù

Căn cứ vào đặc thù của doanh nghiệp mà lựa chọn hệ thống chứng từ và xây dựng trình tự luân chuyển cho phù hợp với đơn vị mình.

Nguyên tắc bằng chứng

Tổ chức sử dụng và ghi chép chứng từ kế toán phải đảm bảo sao cho các chứng từ đó có

đủ các yếu tố: hợp lý, hợp lệ, hợp pháp. Có như thế chứng từ mới là bằng chứng đáng tin cậy cho hoạt động kinh doanh của đơn vị.

Nguyên tắc cập nhật

Theo nguyên tắc này thì khi tổ chức chứng từ kế toán phải thường xuyên cập nhật các thay đổi về quy định ghi chép, biểu mẫu, lưu trữ chứng từ để đảm bảo chứng từ luôn mang tính pháp lý.

Nguyên tắc hiệu quả

Khi tổ chức chứng từ kế toán phải tính đến hiệu quả của công tác tổ chức, phát hành, ghi chép, sử dụng và lưu trữ chứng từ.

- Quy trình tổ chức chứng từ kế toán

1. Xác định danh mục chứng từ
2. Tổ chức lập chứng từ
3. Tổ chức kiểm tra chứng từ
4. Tổ chức luân chuyển, sử dụng chứng từ cho ghi sổ kế toán
5. Tổ chức bảo quản, lưu trữ, và huỷ chứng từ kế toán

1.3.3.3 Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán thống nhất.

- Tài khoản kế toán dùng để phân loại hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế. Hệ thống tài khoản kế toán là bảng kê các tài khoản kế toán dùng cho đơn vị kế toán.

- Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất áp dụng cho các doanh nghiệp theo Thông tư 200 ngày 22/12/2014 của Bộ tài chính

- Tài khoản trong bảng chia làm 9 loại:

Loại tài khoản 1: Tài sản ngắn hạn

Loại tài khoản 2: Tài sản dài hạn

Loại tài khoản 3: Nợ phải trả & Các loại quỹ trích từ lợi nhuận

Loại tài khoản 4: Vốn chủ sở hữu

Loại tài khoản 5: Doanh thu

Loại tài khoản 6: Chi phí sản xuất, kinh doanh

Loại tài khoản 7: Thu nhập khác

Loại tài khoản 8: Chi phí khác

Loại tài khoản 9: Xác định kết quả kinh doanh

1.3.3.4 Tổ chức lựa chọn, vận dụng hình thức kế toán phù hợp với đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp

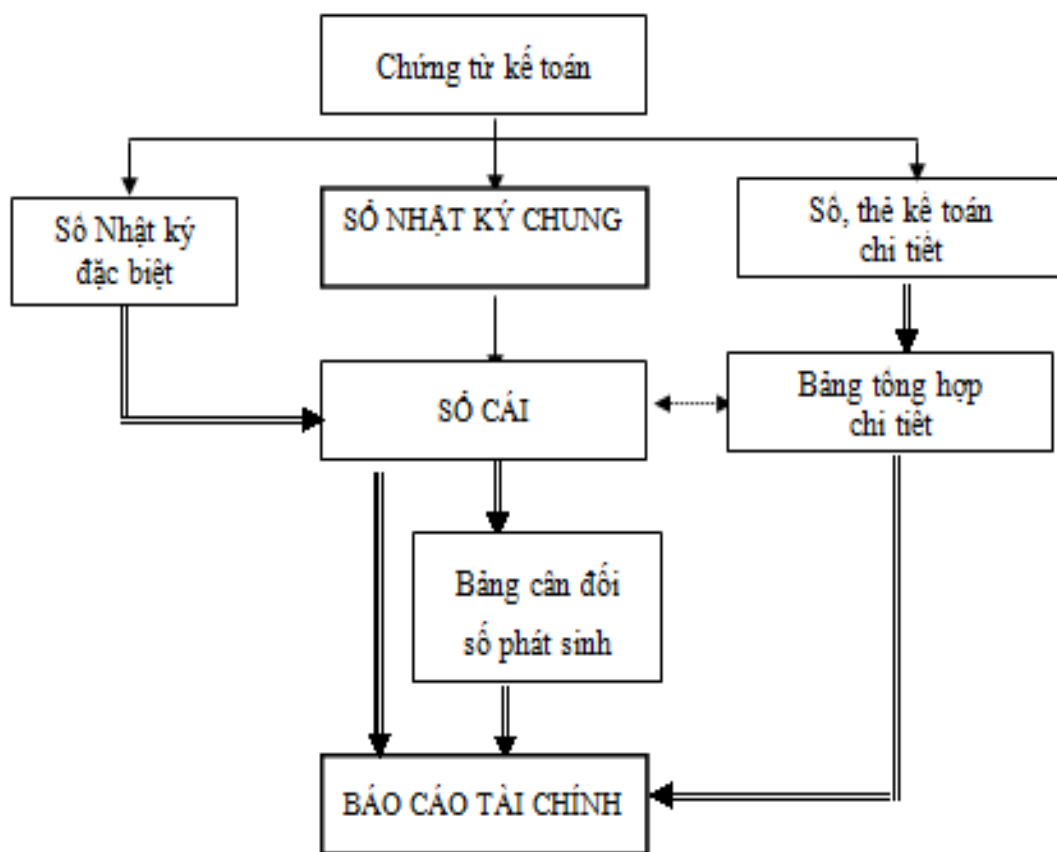
- Công tác kế toán ở các đơn vị bao giờ cũng xuất phát từ chứng từ gốc và kết thúc bằng hệ thống báo cáo kế toán thông qua quá trình ghi chép, theo dõi, tính toán và xử lý số liệu trong hệ thống sổ kế toán.

- Việc quy định phải mở những loại sổ kế toán nào để phản ánh các đối tượng của kế toán, kết cấu của từng loại sổ, trình tự; phương pháp ghi sổ và mối liên hệ giữa các loại sổ nhằm đảm bảo vai trò, chức năng và nhiệm vụ của kế toán được gọi là hình thức kế toán.

- Theo chế độ kế toán hiện hành, có 5 hình thức kế toán mà các đơn vị kinh tế có thể chọn áp dụng. Các hình thức kế toán hiện hành bao gồm:

- ✓ Hình thức Nhật ký chung
- ✓ Hình thức Nhật ký – Sổ cái
- ✓ Hình thức Chứng từ ghi sổ
- ✓ Hình thức Nhật ký – chứng từ
- ✓ Hình thức kế toán trên máy vi tính.

- Việc áp dụng hình thức kế toán này hay hình thức kế toán khác là tùy thuộc vào quy mô, đặc điểm sản xuất kinh doanh và trình độ quản lý của các doanh nghiệp và quy định về đối tượng mà đơn vị kế toán lựa chọn cho phù hợp. Nhưng cần lưu ý là khi đã chọn hình thức kế toán nào để áp dụng trong đơn vị thì nhất thiết phải tuân theo các nguyên tắc cơ bản của hình thức kế toán đó, không được áp dụng chắp vá tùy tiện giữa hình thức nọ với hình thức kia theo kiểu riêng của mình.

**Ghi chú:**

Ghi hàng ngày



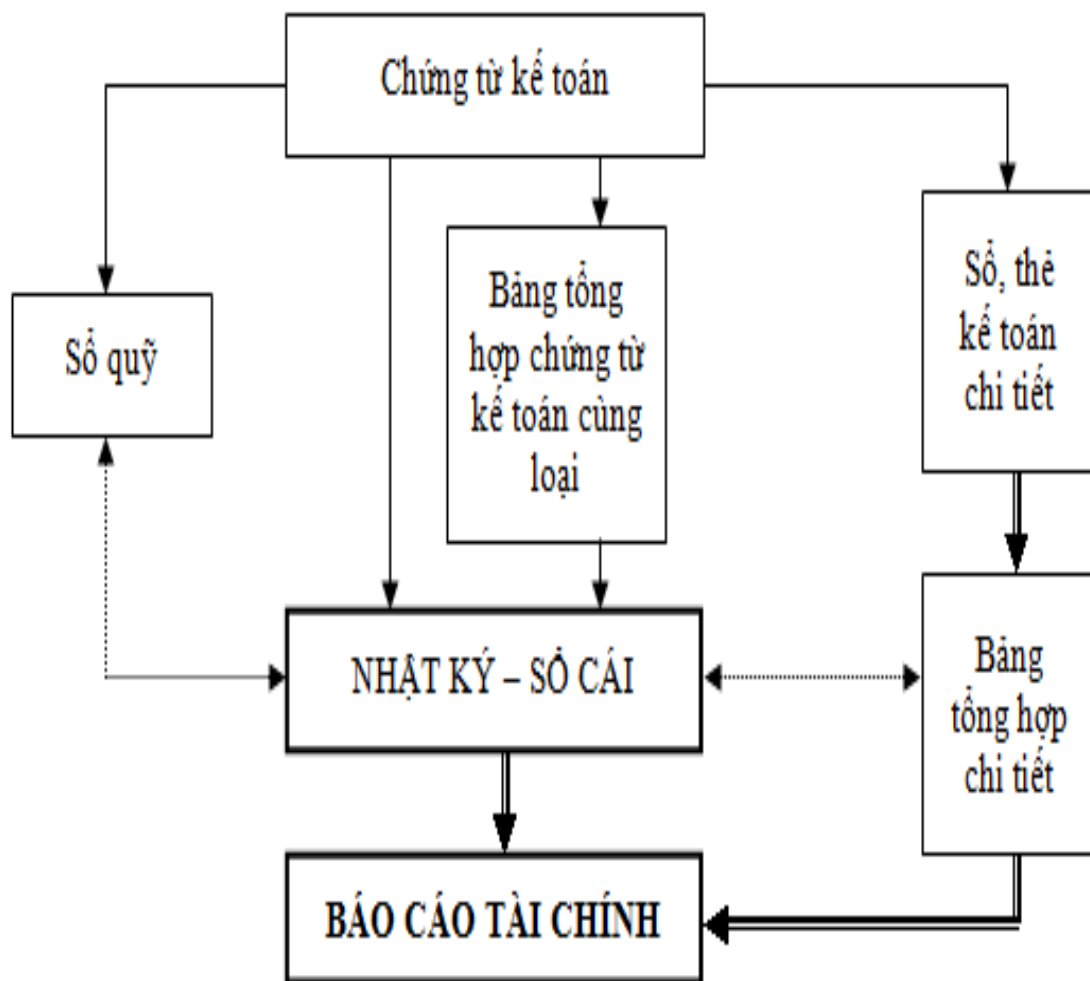
Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ



Quan hệ đối chiếu, kiểm tra



Sơ đồ 1.1 Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung



Ghi chú:

Ghi hàng ngày $\longrightarrow$

Ghi cuối tháng $\Longrightarrow$

Đối chiếu, kiểm tra $\longleftrightarrow$

Sơ đồ 1.2 Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký-Sổ cái