

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BR – VT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ



GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDKTCN ngày tháng năm
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ BR – VT*



Bà Rịa – Vũng Tàu, năm 2020

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 Báo cáo tài chính là giáo trình chuyên ngành của nghề kế toán doanh nghiệp. Giáo trình báo cáo tài chính rèn luyện kỹ năng lập báo cáo tài chính của nghề kế toán.

Giáo trình báo cáo tài chính được biên soạn không những đáp ứng kịp thời nhu cầu công tác đào tạo còn là bộ tài liệu quan trọng cung cấp cho các giáo viên trong quá trình giảng dạy và c học sinh, sinh viên trong quá trình học tập/

Trong quá trình nghiên cứu, biên soạn và sửa chữa hoàn thiện giáo trình này, đã cập nhật những quy định pháp lý mới nhất về kế toán và chọn lọc những nội dung khoa học phù hợp cả về thực tiễn và lý luận để hoàn thành cuốn giáo trình.

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

Biên soạn

Bùi Thị Huệ

MỤC LỤC

BÀI MỞ ĐẦU	1
BÀI 1: Bảng cân đối tài khoản.....	Error! Bookmark not defined.
1. Những vấn đề chung về báo cáo tài chính	
1.1. Mục đích của báo cáo tài chính	
1.2. Đối tượng áp dụng, trách nhiệm lập và chữ ký trên báo cáo tài chính	
1.3. Hệ thống Báo cáo tài chính của doanh nghiệp	
1.3.1. Yêu cầu đối với thông tin trình bày trong báo cáo tài chính	
1.3.2. Nguyên tắc lập và trình bày báo cáo tài chính	
2. Bảng cân đối tài khoản	
2.1. Nguyên tắc lập	
2.2. Phương pháp lập	
BÀI 2 PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỈ TIÊU TÀI SẢN NGẮN HẠN TRONG BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN	11
1. Mục đích, nguyên tắc và cơ sở lập bảng cân đối kế toán	11
2. Nội dung và phương pháp lập chỉ tiêu tài sản ngắn hạn trong Bảng cân đối kế toán	13
BÀI 3 PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỈ TIÊU TÀI SẢN DÀI HẠN TRONG BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN.....	23
1. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu tài sản dài hạn trong Bảng cân đối	23
2. Bài tập ứng dụng	31
BÀI 4 PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỈ TIÊU NỢ PHẢI TRẢ TRONG BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN	34
1. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu nợ phải trả trong Bảng cân đối kế toán	34
2. Bài tập ứng dụng	34

BÀI 5 PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỈ TIÊU VỐN CHỦ SỞ HỮU TRONG BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN.....	45
1. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu vốn chủ sở hữu trong Bảng cân đối kế toán.....	45
2. Bài tập ứng dụng	59
BÀI 6 BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH	60
1. Nội dung và kết cấu báo cáo:	60
2. Các chỉ tiêu và phương pháp lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	61
BÀI 7 BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ THEO PHƯƠNG PHÁP TRỰC TIẾP	72
1. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp.....	72
2. Phương pháp lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp.....	76
BÀI 8 BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ THEO PHƯƠNG PHÁP GIÁN TIẾP.....	95
1. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp gián tiếp	95
2. Phương pháp lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp gián tiếp.....	95
BÀI 9 Bản thuyết minh báo cáo tài chính	105
1. Mục đích, nguyên tắc và cơ sở trình bày bản thuyết minh BCTC.....	105
2. Nội dung và phương pháp lập	
2.1 Nội dung và phương pháp lập Bản thuyết minh cho các khoản mục trình bày trong Bảng cân đối kế toán	107
2.2. Nội dung và phương pháp lập Bản thuyết minh cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	117

3. Bài tập ứng dụng	119
PHỤ LỤC	120
DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT	160
TÀI LIỆU THAM KHẢO	161

TaiLieu.vn

BÀI MỞ ĐẦU

MÔ ĐUN: BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Mã mô đun: MĐ 23

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

Mô đun Báo cáo tài chính là mô đun chuyên ngành của nghề kế toán doanh nghiệp, được học sau khi học xong các mô đun của nghề. Mô đun Báo cáo tài chính rèn luyện kỹ năng lập báo cáo tài chính của nghề kế toán, giúp người học sau khi ra trường có tay nghề vững trong thực hiện công tác kế toán tại các doanh nghiệp.

Mục tiêu của mô đun:

Sau khi học xong mô đun này, học sinh – sinh viên có khả năng :

- Trình bày được những quy định chung về hệ thống các báo cáo tài chính;
- Trình bày được nguyên tắc, cơ sở và phương pháp lập Bảng cân đối kế toán;
- Trình bày được phương pháp lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
- Trình bày được nguyên tắc, cơ sở lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp, gián tiếp;
- Trình bày phương pháp lập BCLCTT theo phương pháp gián tiếp, trực tiếp;
- Trình bày mục đích nội dung của bản thuyết minh báo cáo tài chính;
- Lập được Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
- Lập được Bảng cân đối kế toán;
- Lập được Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phương pháp trực tiếp;
- Lập được Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phương pháp gián tiếp;
- Lập được bản thuyết minh báo cáo tài chính;
- Có đạo đức nghề nghiệp đúng đắn;
- Có ý chủ động, độc lập trong công việc, tự học cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có khả năng vận dụng các kiến thức đã học và tự học để đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong điều kiện của xã hội hiện nay.

Nội dung của mô đun:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian	Hình thức giảng dạy
1	Bảng cân đối tài khoản	2	Lý thuyết
2	Phương pháp lập chỉ tiêu tài sản ngắn hạn trong Bảng cân đối kế toán	4	Tích hợp
3	Phương pháp lập chỉ tiêu tài sản dài hạn trong Bảng cân đối kế toán	4	Tích hợp
4	Phương pháp lập chỉ tiêu nợ phải trả trong Bảng cân đối kế toán	4	Tích hợp
5	Phương pháp lập chỉ tiêu vốn chủ sở hữu trong Bảng cân đối kế toán	4	Tích hợp
	Kiểm tra bài 2,3,4,5	4	Tích hợp
6	Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	10	Tích hợp
	Kiểm tra bài 6	2	Tích hợp
7	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp	10	Tích hợp
8	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp gián tiếp	13	Tích hợp
	Kiểm tra bài 7,8	4	Tích hợp
9	Bản thuyết minh báo cáo tài chính	12	Tích hợp
	Cộng	75	

BÀI 1

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Giới thiệu:

Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, tình hình kinh doanh và các luồng tiền của một doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu quản lý của chủ doanh nghiệp, cơ quan Nhà nước và nhu cầu hữu ích của những người sử dụng trong việc đưa ra các quyết định kinh tế

Mục tiêu:

- Trình bày được mục đích, nguyên tắc của báo cáo tài chính;
- Trình bày được đối tượng áp dụng, trách nhiệm lập và chữ ký trên Báo cáo tài chính;
- Phân biệt được các yêu cầu đối với thông tin trình bày trong Báo cáo tài chính;
- Nghiêm túc, tích cực nghiên cứu tài liệu trong quá trình học

Nội dung:

1. Những vấn đề chung về báo cáo tài chính

1.1 Mục đích của báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính phải cung cấp những thông tin của một doanh nghiệp về:

- a) Tài sản;
- b) Nợ phải trả;
- c) Vốn chủ sở hữu;
- d) Doanh thu, thu nhập khác, chi phí sản xuất kinh doanh và chi phí khác;
- đ) Lãi, lỗ và phân chia kết quả kinh doanh;
- e) Các luồng tiền.

Ngoài các thông tin này, doanh nghiệp còn phải cung cấp các thông tin khác trong “Bản thuyết minh Báo cáo tài chính” nhằm giải trình thêm về các chỉ tiêu đã phản ánh trên các Báo cáo tài chính tổng hợp và các chính sách kế toán đã áp dụng để ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, lập và trình bày Báo cáo tài chính.

Kỳ lập Báo cáo tài chính

- Kỳ lập Báo cáo tài chính năm: Các doanh nghiệp phải lập Báo cáo tài chính năm theo quy định của Luật kế toán.

- Kỳ lập Báo cáo tài chính giữa niên độ: Báo cáo tài chính giữa niên độ gồm Báo cáo tài chính quý (bao gồm cả quý IV) và Báo cáo tài chính bán niên.

- Kỳ lập Báo cáo tài chính khác

+ Các doanh nghiệp có thể lập Báo cáo tài chính theo kỳ kế toán khác (như tuần, tháng, 6 tháng, 9 tháng...) theo yêu cầu của pháp luật, của công ty mẹ hoặc của chủ sở hữu.

+ Đơn vị kế toán bị chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản phải lập Báo cáo tài chính tại thời điểm chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản.

- Xác định niên độ tổng hợp Báo cáo tài chính của cơ quan tài chính, thống kê

Khi tổng hợp thống kê, trường hợp nhận được Báo cáo tài chính của các doanh nghiệp có năm tài chính khác năm dương lịch, cơ quan quản lý Nhà nước thực hiện theo nguyên tắc:

+ Trường hợp Báo cáo tài chính năm của doanh nghiệp bắt đầu từ 1/4, kết thúc vào 31/3 hàng năm thì số liệu trên Báo cáo tài chính được tổng hợp thống kê vào số liệu của năm trước liền kề;

+ Trường hợp Báo cáo tài chính năm của doanh nghiệp bắt đầu từ 1/7, kết thúc vào 30/6 hàng năm, Báo cáo tài chính dùng để tổng hợp thống kê là Báo cáo tài chính bán niên;

+ Trường hợp Báo cáo tài chính năm của doanh nghiệp bắt đầu từ 1/10, kết thúc vào 30/9 hàng năm thì số liệu trên Báo cáo tài chính được tổng hợp thống kê vào số liệu của năm sau.

1.2. Đối tượng áp dụng, trách nhiệm lập và chữ ký trên Báo cáo tài chính

Hệ thống Báo cáo tài chính năm được áp dụng cho tất cả các loại hình doanh nghiệp thuộc các ngành và các thành phần kinh tế. Báo cáo tài chính năm phải lập theo dạng đầy đủ.

- Đối tượng lập Báo cáo tài chính giữa niên độ (Báo cáo tài chính quý và Báo cáo tài chính bán niên):

+ Doanh nghiệp do Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ hoặc nắm giữ cổ phần chi phối, đơn vị có lợi ích công chúng phải lập Báo cáo tài chính giữa niên độ;

+ Các doanh nghiệp khác không thuộc đối tượng tại điểm a nêu trên được khuyến khích lập Báo cáo tài chính giữa niên độ (nhưng không bắt buộc).

+ Báo cáo tài chính giữa niên độ được lập dưới dạng đầy đủ hoặc tóm lược. Chủ sở hữu đơn vị quyết định việc lựa chọn dạng đầy đủ hoặc tóm lược đối với Báo cáo tài chính giữa niên độ của đơn vị mình nếu không trái với quy định của pháp luật mà đơn vị thuộc đối tượng bị điều chỉnh.

- Doanh nghiệp cấp trên có các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân phải lập Báo cáo tài chính của riêng đơn vị mình và Báo cáo tài chính tổng hợp. Báo cáo tài chính tổng hợp được lập trên cơ sở đã bao gồm số liệu của toàn bộ các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân và đảm bảo đã loại trừ tất cả số liệu phát sinh từ các giao dịch nội bộ giữa đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới, giữa các đơn vị cấp dưới với nhau.

Các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân phải lập Báo cáo tài chính của mình phù hợp với kỳ báo cáo của đơn vị cấp trên để phục vụ cho việc tổng hợp Báo cáo tài chính của đơn vị cấp trên và kiểm tra của cơ quan quản lý Nhà nước.

- Việc lập và trình bày Báo cáo tài chính của các doanh nghiệp ngành đặc thù tuân thủ theo quy định tại chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành hoặc chấp thuận cho ngành ban hành.

- Việc lập, trình bày và công khai Báo cáo tài chính hợp nhất năm và Báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ thực hiện theo quy định của pháp luật về Báo cáo tài chính hợp nhất.

- Việc ký Báo cáo tài chính phải thực hiện theo Luật kế toán. Đối với đơn vị không tự lập Báo cáo tài chính mà thuê dịch vụ kế toán lập Báo cáo tài chính, người hành nghề thuộc các đơn vị dịch vụ kế toán phải ký và ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người hành nghề cá nhân phải ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

1.3. Hệ thống Báo cáo tài chính của doanh nghiệp

Hệ thống Báo cáo tài chính gồm Báo cáo tài chính năm và Báo cáo tài chính giữa niên độ. Biểu mẫu Báo cáo tài chính kèm theo tại Phụ lục 2 Thông tư này. Những chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày trên Báo cáo tài chính, doanh nghiệp chủ động đánh lại số thứ tự các chỉ tiêu của Báo cáo tài chính theo nguyên tắc liên tục trong mỗi phần.

1. Báo cáo tài chính năm gồm:

- | | |
|--|------------------|
| - Bảng cân đối kế toán | Mẫu số B 01 – DN |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh | Mẫu số B 02 – DN |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ | Mẫu số B 03 – DN |
| - Bản thuyết minh Báo cáo tài chính | Mẫu số B 09 – DN |

2. Báo cáo tài chính giữa niên độ:

a) Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ, gồm:

- | | |
|---|-------------------|
| - Bảng cân đối kế toán giữa niên độ | Mẫu số B 01a – DN |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ | Mẫu số B 02a – DN |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ | Mẫu số B 03a – DN |
| - Bản thuyết minh Báo cáo tài chính chọn lọc | Mẫu số B 09a – DN |

b) Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng tóm lược, gồm:

- | | |
|---|-------------------|
| - Bảng cân đối kế toán giữa niên độ | Mẫu số B 01b – DN |
| - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ | Mẫu số B 02b – DN |
| - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ | Mẫu số B 03b – DN |
| - Bản thuyết minh Báo cáo tài chính chọn lọc | Mẫu số B 09a – DN |

1.3.1. Yêu cầu đối với thông tin trình bày trong Báo cáo tài chính

1. Thông tin trình bày trên Báo cáo tài chính phải phản ánh trung thực, hợp lý tình hình tài chính, tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp. Để đảm bảo sự trung thực, thông tin phải có 3 tính chất là đầy đủ, khách quan, không có sai sót.

- Thông tin được coi là đầy đủ khi bao gồm tất cả các thông tin cần thiết

để giúp người sử dụng Báo cáo tài chính hiểu được bản chất, hình thức và rủi ro của các giao dịch và sự kiện. Đối với một số khoản mục, việc trình bày đầy đủ còn phải mô tả thêm các thông tin về chất lượng, các yếu tố và tình huống có thể ảnh hưởng tới chất lượng và bản chất của khoản mục.

- Trình bày khách quan là không thiên vị khi lựa chọn hoặc mô tả các thông tin tài chính. Trình bày khách quan phải đảm bảo tính trung lập, không chú trọng, nhấn mạnh hoặc giảm nhẹ cũng như có các thao tác khác làm thay đổi mức độ ảnh hưởng của thông tin tài chính là có lợi hoặc không có lợi cho người sử dụng Báo cáo tài chính.

- Không sai sót có nghĩa là không có sự bỏ sót trong việc mô tả hiện tượng và không có sai sót trong quá trình cung cấp các thông tin báo cáo được lựa chọn và áp dụng. Không sai sót không có nghĩa là hoàn toàn chính xác trong tất cả các khía cạnh, ví dụ, việc ước tính các loại giá cả và giá trị không quan sát được khó xác định là chính xác hay không chính xác. Việc trình bày một ước tính được coi là trung thực nếu giá trị ước tính được mô tả rõ ràng, bản chất và các hạn chế của quá trình ước tính được giải thích và không có sai sót trong việc lựa chọn số liệu phù hợp trong quá trình ước tính.

2. Thông tin tài chính phải thích hợp để giúp người sử dụng Báo cáo tài chính dự đoán, phân tích và đưa ra các quyết định kinh tế.

3. Thông tin tài chính phải được trình bày đầy đủ trên mọi khía cạnh trọng yếu. Thông tin được coi là trọng yếu trong trường hợp nếu thiếu thông tin hoặc thông tin thiếu chính xác có thể làm ảnh hưởng tới quyết định của người sử dụng thông tin tài chính của đơn vị báo cáo. Tính trọng yếu dựa vào bản chất và độ lớn, hoặc cả hai, của các khoản mục có liên quan được trình bày trên báo cáo tài chính của một đơn vị cụ thể.

4. Thông tin phải đảm bảo có thể kiểm chứng, kịp thời và dễ hiểu.

5. Thông tin tài chính phải được trình bày nhất quán và có thể so sánh giữa các kỳ kế toán; So sánh được giữa các doanh nghiệp với nhau.

1.3.2 Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo tài chính

1. Việc lập và trình bày Báo cáo tài chính phải tuân thủ các quy định tại Chuẩn mực kế toán “Trình bày Báo cáo tài chính” và các chuẩn mực kế toán khác có liên quan. Các thông tin trọng yếu phải được giải trình để giúp người đọc hiểu đúng thực trạng tình hình tài chính của doanh nghiệp.

2. Báo cáo tài chính phải phản ánh đúng bản chất kinh tế của các giao dịch và sự kiện hơn là hình thức pháp lý của các giao dịch và sự kiện đó (tôn trọng bản chất hơn hình thức).

3. Tài sản không được ghi nhận cao hơn giá trị có thể thu hồi; Nợ phải trả không được ghi nhận thấp hơn nghĩa vụ phải thanh toán.

4. Phân loại tài sản và nợ phải trả: Tài sản và nợ phải trả trên Bảng cân đối kế toán phải được trình bày thành ngắn hạn và dài hạn; Trong từng phần ngắn hạn và dài hạn, các chỉ tiêu được sắp xếp theo tính thanh khoản giảm dần.

a) Tài sản hoặc nợ phải trả có thời gian đáo hạn còn lại không quá 12 tháng hoặc một chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường kể từ thời điểm báo cáo được phân loại là ngắn hạn;

b) Những tài sản và nợ phải trả không được phân loại là ngắn hạn thì được phân loại là dài hạn.

c) Khi lập Báo cáo tài chính, kế toán phải thực hiện tái phân loại tài sản và nợ phải trả được phân loại là dài hạn trong kỳ trước nhưng có thời gian đáo hạn còn lại không quá 12 tháng hoặc một chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường kể từ thời điểm báo cáo thành ngắn hạn.

5. Tài sản và nợ phải trả phải được trình bày riêng biệt. Chỉ thực hiện bù trừ khi tài sản và nợ phải trả liên quan đến cùng một đối tượng, có vòng quay nhanh, thời gian đáo hạn ngắn, phát sinh từ các giao dịch và sự kiện cùng loại.

6. Các khoản mục doanh thu, thu nhập, chi phí phải được trình bày theo nguyên tắc phù hợp và đảm bảo nguyên tắc thận trọng. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ phản ánh các khoản mục doanh thu, thu nhập, chi phí và luồng tiền của kỳ báo cáo. Các khoản doanh thu, thu nhập, chi

phí của các kỳ trước có sai sót làm ảnh hưởng đến kết quả kinh doanh và lưu chuyển tiền phải được điều chỉnh hồi tố, không điều chỉnh vào kỳ báo cáo.

7. Khi lập Báo cáo tài chính tổng hợp giữa doanh nghiệp và các đơn vị cấp dưới không có tư cách pháp nhân hạch toán phụ thuộc, số dư các khoản mục nội bộ của Bảng cân đối kế toán, các khoản doanh thu, chi phí, lãi, lỗ được coi là chưa thực hiện phát sinh từ các giao dịch nội bộ đều phải được loại trừ.

2. Bảng cân đối tài khoản

2.1. Nguyên tắc lập :

Bảng cân đối tài khoản phản ánh tổng quát tình hình tăng giảm và hiện có về tài sản và nguồn vốn của đơn vị trong kỳ báo cáo và từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu trên Bảng cân đối tài khoản là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ kế toán tổng hợp, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên Báo cáo tài chính.

2.2. Phương pháp lập

Căn cứ và phương pháp ghi sổ:

- Bảng cân đối tài khoản được lập dựa trên Sổ Cái và Bảng cân đối tài khoản kỳ trước
- Trước khi lập Bảng cân đối tài khoản phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán chi tiế và sổ kế toán tổng hợp: kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa các sổ có liên quan.

Số liệu ghi vào Bảng cân đối tài khoản chia làm 2 loại:

- Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1,2 Số dư đầu năm), tại thời điểm cuối kỳ (Cột 5,6 Số dư cuối năm), trong đó các tài khoản có số dư Nợ được phản ánh vào cột “Nợ”, các tài khoản có số dư Có được phản ánh vào cột “Có”
- Loại số liệu phản ánh số phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ báo cáo (cột 3, 4 Số phát sinh trong kỳ), trong đó tổng số phát sinh “Nợ” của các tài khoản được phản ánh vào cột “Nợ”, tổng số phát sinh “có” được phản ánh vào cột “có” của từng tài khoản.

- Cột A,B: Số hiệu tài khoản, tên tài khoản của tất cả các Tài khoản cấp 1 mà đơn vị đang sử dụng và một số Tài khoản cấp 2 cần phân tích.
- Cột 1,2 Số dư đầu năm: Phản ánh số dư ngày đầu tháng của tháng đầu năm (Số dư đầu năm báo cáo). Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng Số dư đầu tháng của tháng đầu năm trên Sổ Cái hoặc căn cứ vào phần “Số dư cuối năm” của Bảng cân đối tài khoản năm trước
- Cột 3,4: Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản trong năm báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng “Cột phát sinh lũy kế từ đầu năm” của từng tài khoản tương ứng trên Sổ Cái.
- Cột 5,6: “Số dư cuối năm”: Phản ánh số dư ngày cuối cùng của năm báo cáo. Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối tháng của tháng cuối năm báo cáo trên Sổ Cái hoặc được tính căn cứ vào các cột số dư đầu năm (cột 1, 2), số phát sinh trong năm (cột 3,4) trên Bảng cân đối tài khoản năm nay. Số liệu ở cột 5,6 được dùng để lập Bảng cân đối tài khoản năm sau.
- Sau khi ghi đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng Bảng cân đối tài khoản. Số liệu trong Bảng cân đối tài khoản phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc.

-

Câu hỏi ôn tập

1. Hãy cho biết mục đích và kỳ lập báo cáo tài chính?
2. Hãy nêu nguyên tắc lập và trình bày báo cáo tài chính?

BÀI 2

PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỈ TIÊU TÀI SẢN NGẮN HẠN TRONG BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Giới thiệu:

Bảng cân đối kế toán là Báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát toàn bộ giá trị tài sản hiện có và nguồn hình thành tài sản đó của doanh nghiệp tại một thời điểm nhất định

Mục tiêu:

- Trình bày được mục đích ,nguyên tắc và cơ sở lập bảng cân đối kê toán;
- Trình bày được phương pháp lập chỉ tiêu tài sản ngắn hạn trong Bảng cân đối kế toán;
- Lập được chỉ tiêu tài sản ngắn hạn trong Bảng cân đối kế toán;
- Có ý chủ động, độc lập trong công việc, tự học cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn.

Nội dung:

1.Mục đích, nguyên tắc và cơ sở lập bảng cân đối kê toán

1.1. Mục đích của Bảng cân đối kế toán

Số liệu trên Bảng cân đối kế toán cho biết toàn bộ giá trị tài sản hiện có của doanh nghiệp theo cơ cấu của tài sản và cơ cấu nguồn vốn hình thành các tài sản đó. Căn cứ vào Bảng cân đối kế toán có thể nhận xét, đánh giá khái quát tình hình tài chính của doanh nghiệp.

1.2. Nguyên tắc lập và trình bày Bảng cân đối kế toán

Theo quy định tại Chuẩn mực kế toán “Trình bày Báo cáo tài chính” khi lập và trình bày Bảng cân đối kế toán phải tuân thủ các nguyên tắc chung về lập và trình bày Báo cáo tài chính. Ngoài ra, trên Bảng cân đối kế toán, các khoản mục Tài sản và Nợ phải trả phải được trình bày riêng biệt thành ngắn hạn và dài hạn, tùy theo thời hạn của chu kỳ kinh doanh bình thường của doanh nghiệp, cụ thể như sau:

a) Đối với doanh nghiệp có chu kỳ kinh doanh bình thường trong vòng 12 tháng, thì Tài sản và Nợ phải trả được phân thành ngắn hạn và dài hạn theo nguyên tắc sau:

- Tài sản và Nợ phải trả được thu hồi hay thanh toán trong vòng không quá 12 tháng tới kể từ thời điểm báo cáo được xếp vào loại ngắn hạn;
- Tài sản và Nợ phải trả được thu hồi hay thanh toán từ 12 tháng trở lên kể từ thời điểm báo cáo được xếp vào loại dài hạn.

b) Đối với doanh nghiệp có chu kỳ kinh doanh bình thường dài hơn 12 tháng, thì Tài sản và Nợ phải trả được phân thành ngắn hạn và dài hạn theo điều kiện sau:

- Tài sản và Nợ phải trả được thu hồi hay thanh toán trong vòng một chu kỳ kinh doanh bình thường được xếp vào loại ngắn hạn;
- Tài sản và Nợ phải trả được thu hồi hay thanh toán trong thời gian dài hơn một chu kỳ kinh doanh bình thường được xếp vào loại dài hạn.

Trường hợp này, doanh nghiệp phải thuyết minh rõ đặc điểm xác định chu kỳ kinh doanh thông thường, thời gian bình quân của chu kỳ kinh doanh thông thường, các bằng chứng về chu kỳ sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp cũng như của ngành, lĩnh vực doanh nghiệp hoạt động.

c) Đối với các doanh nghiệp do tính chất hoạt động không thể dựa vào chu kỳ kinh doanh để phân biệt giữa ngắn hạn và dài hạn, thì các Tài sản và Nợ phải trả được trình bày theo tính thanh khoản giảm dần.

Khi lập Bảng cân đối kế toán tổng hợp giữa các đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới trực thuộc không có tư cách pháp nhân, đơn vị cấp trên phải thực hiện loại trừ tất cả số dư của các khoản mục phát sinh từ các giao dịch nội bộ, như các khoản phải thu, phải trả, cho vay nội bộ.... giữa đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới, giữa các đơn vị cấp dưới với nhau.

Kỹ thuật loại trừ các khoản mục nội bộ khi tổng hợp Báo cáo giữa đơn vị cấp trên và cấp dưới hạch toán phụ thuộc được thực hiện tương tự như kỹ thuật hợp nhất Báo cáo tài chính.

Các chỉ tiêu không có số liệu được miễn trình bày trên Bảng cân đối kế toán. Doanh nghiệp chủ động đánh lại số thứ tự của các chỉ tiêu theo nguyên tắc liên tục trong mỗi phần.

1.3. Cơ sở lập Bảng cân đối kế toán

- Căn cứ vào sổ kế toán tổng hợp;
- Căn cứ vào sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết;
- Căn cứ vào Bảng cân đối kế toán năm trước (để trình bày cột đầu năm).

2. Nội dung và phương pháp lập chỉ tiêu tài sản ngắn hạn trong Bảng cân đối kế toán

- Mã số” ghi ở cột 2 dùng để cộng khi lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất
- Số hiệu ghi vào cột 3 “Thuyết minh” của báo cáo này thể hiện số liệu chi tiết của chỉ tiêu này trong bản thuyết minh BCTC .

Số liệu ghi ở cột 5 “ Số đầu năm” của báo cáo này được căn cứ vào số liệu ghi ở cột 4 “ Số cuối năm”, của từng chỉ tiêu tương ứng của báo cáo năm trước.

- Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu ghi vào cột 4 “ Số cuối năm” như sau:

Tài sản ngắn hạn (Mã số 100)

Tài sản ngắn hạn phản ánh tổng giá trị tiền, các khoản tương đương tiền và các tài sản ngắn hạn khác có thể chuyển đổi thành tiền, có thể bán hay sử dụng trong vòng không quá 12 tháng hoặc một chu kỳ kinh doanh bình thường của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo, gồm: Tiền, các khoản tương đương tiền, các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn, hàng tồn kho và tài sản ngắn hạn khác.

Mã số 100 = Mã số 110 + Mã số 120 + Mã số 130 + Mã số 140 + Mã số 150.

- Tiền và các khoản tương đương tiền (Mã số 110)

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ số tiền và các khoản tương đương tiền hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo, gồm: Tiền mặt tại quỹ, tiền gửi ngân hàng (không kỳ hạn), tiền đang chuyển và các khoản tương đương tiền của doanh nghiệp. Mã số 110 = Mã số 111 + Mã số 112.

+ Tiền (Mã số 111)

Là chỉ tiêu phản ánh toàn bộ số tiền hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo, gồm: Tiền mặt tại quỹ của doanh nghiệp, tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn và tiền đang chuyển. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu “Tiền” là tổng số dư Nợ của các Tài khoản 111 “Tiền mặt”, 112 “Tiền gửi ngân hàng” và 113 “Tiền đang chuyển”.

+ Các khoản tương đương tiền (Mã số 112)

Chỉ tiêu này phản ánh các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi không quá 3 tháng kể từ ngày đầu tư có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có rủi ro trong việc chuyển đổi thành tiền tại thời điểm báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ chủ yếu vào số dư Nợ chi tiết của tài khoản 1281 “Tiền gửi có kỳ hạn” (chi tiết các khoản tiền gửi có kỳ hạn gốc không quá 3 tháng) và tài khoản 1288 “Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn” (chi tiết các khoản đủ tiêu chuẩn phân loại là tương đương tiền). Ngoài ra, trong quá trình lập báo cáo, nếu nhận thấy các khoản được phản ánh ở các tài khoản khác thỏa mãn định nghĩa tương đương tiền thì kế toán được phép trình bày trong chỉ tiêu này. Các khoản tương đương tiền có thể bao gồm: Kỳ phiếu ngân hàng, tín phiếu kho bạc, tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn gốc không quá 3 tháng...

Các khoản trước đây được phân loại là tương đương tiền nhưng quá hạn chưa thu hồi được phải chuyển sang trình bày tại các chỉ tiêu khác, phù hợp với nội dung của từng khoản mục.