

CHƯƠNG 4 KHÓA SỔ VÀ LẬP BÁO CÁO TÀI

4.1 Các nguyên tắc kế toán

4.1. Nguyên tắc 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”

4.2. Nguyên tắc 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.”

- Theo nguyên tắc nhất quán, các chính sách, phương pháp kế toán doanh nghiệp đã chọn phải được áp dụng nhất quán từ kì này sang kì khác. Chỉ nên thay đổi chính sách và phương pháp kế toán khi có lý do đặc biệt và ít nhất phải sang kỳ kế toán sau. Trường hợp có sự thay đổi chính sách và phương pháp kế toán đã chọn, phải giải trình lý do (Thông báo với cơ quan thuế) và công bố đầy đủ ảnh hưởng của sự thay đổi đó về giá trị trong các báo cáo tài chính.

- Nguyên tắc nhất quán đảm bảo cho thông tin mang tính ổn định và có thể so sánh được giữa các kỳ kế toán với nhau và giữa kế hoạch, dự toán với thực hiện. Trường hợp thay đổi chính sách và phương pháp kế toán thường do doanh nghiệp chuyển đổi hình thức sở hữu, thay đổi kế toán...

- Ví dụ: Có nhiều phương pháp tính khấu hao tài sản cố định; tính giá trị hàng tồn kho khi cuối kỳ... Mỗi phương pháp sẽ mang lại một con số khác nhau về chi phí và lợi nhuận, áp dụng phương pháp nào là tùy thuộc vào điều kiện cụ thể của từng doanh nghiệp vì tất cả các phương pháp đó đều được công nhận, nhưng theo nguyên tắc này, kế toán đã lựa chọn áp dụng phương pháp nào thì phải áp dụng nhất quán trong các kỳ kế toán.

4.3. Nguyên tắc trọng yếu

- Nội dung Nguyên tắc trọng yếu chỉ rõ kế toán phải thu thập, xử lý và cung cấp đầy đủ những thông tin có tính chất trọng yếu, còn những thông tin không mang tính chất trọng yếu, ít có tác dụng hoặc có ảnh hưởng không đáng kể tới quyết định của người sử dụng thì có thể bỏ qua.

- Đặc điểm Thông tin được coi là trọng yếu trong trường hợp nếu thiếu thông tin hoặc thông tin thiếu độ chính xác có thể làm sai lệch đáng kể Báo cáo tài chính, làm ảnh hưởng

đến quyết định kinh tế của người sử dụng thông tin. Tính trọng yếu của thông tin được xem xét trên cả phương diện định lượng và định tính, nó phụ thuộc vào độ lớn và tính chất thông tin hoặc các sai sót kế toán được đánh giá trong hoàn cảnh cụ thể.

Nguyên tắc này được kế toán vận dụng vào trong việc trình bày trên báo cáo tài chính. Những khoản mục có cùng nội dung, bản chất kinh tế, không phụ thuộc vào quy mô có thể gộp lại thành một khoản mục. Song bên cạnh đó, có những khoản mục quy mô nhỏ nhưng lại có nội dung, bản chất kinh tế riêng biệt, mang tính trọng yếu và phải được trình bày riêng biệt trên BCTT.

- Ví dụ. Trong Báo cáo tài chính của doanh nghiệp A một số khoản mục có cùng nội dung bản chất kinh tế được gộp vào một khoản mục và được giải trình trong Thuyết minh báo cáo tài chính. Chẳng hạn như: trong phần tài sản :Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển được gộp chung vào một khoản mục: Tiền và các khoản tương đương tiền; Nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa, hàng gửi bán, hàng hóa kho bảo thuế...được gộp chung vào một khoản mục: Hàng tồn kho;...

4.4. Nguyên tắc 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.”

- Đặc điểm Giả thiết doanh nghiệp hoạt động liên tục liên quan đến việc phản ánh tài sản, thu nhập, chi phí của doanh nghiệp theo giá gốc không phản ánh theo giá thị trường. Mặc dù, giá thị trường của của những tài sản mà doanh nghiệp mua về có thể thay đổi theo thời gian. Giả thiết này được đặt ra với lập luận doanh nghiệp hoạt động liên tục nên tài sản được sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh và không được bán nên giá thị trường của tài sản là không phù hợp và không cần thiết để phản ánh. Nếu phản ánh tài sản theo giá thực tế, báo cáo tài chính của đơn vị chỉ phản ánh được tình hình tài chính của doanh nghiệp ở thời điểm hiện tại mà thôi. Nguyên tắc này còn làm cơ sở cho các phương pháp tính hao mòn để phân chia giá trị tài sản cố định vào các chi phí hoạt động của doanh nghiệp theo thời gian hoạt động của nó. Trường hợp, khi doanh nghiệp chuẩn bị bán, sát nhập, giải thể...thì nguyên tắc hoạt động liên tục sẽ không được vận dụng vào việc lập báo cáo tài chính. Ở đây, các tài sản của doanh nghiệp sẽ phản ánh theo giá thị trường.

- Ví dụ: Tại một doanh nghiệp M hoạt động sản xuất: Khi nhập một máy X trị giá 55 triệu đồng trong đó thuế GTGT là 5 triệu đồng, chi phí vận chuyển là 5,5 triệu đồng, chi phí chạy

thử là 2,2 triệu đồng (chi phí đó bao gồm cả thuế GTGT). Thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ. Máy X được định rõ là khấu hao hết trong 5 năm hoạt động liên tục. Trường hợp doanh nghiệp M đang hoạt động bình thường, thì theo nguyên tắc hoạt động liên tục báo cáo tài chính được ghi nhận tài sản theo giá gốc.

Như vậy ta có: Nguyên giá máy X = $55/1,1 + 5,5/1,1 + 2,2/1,1 = 57$ (triệu đồng) Trường hợp sau 2 năm sử dụng máy X thì doanh nghiệp M có nguy cơ bị phá sản, khi đó phần còn lại sau khi bị khấu hao là : $(5,5/1,1 : 5) * 3 = 30$ (triệu đồng) Khi đó, trong bản báo cáo tài chính sẽ ghi giá của máy X là: Nguyên giá máy X = $30 + 5,5/1,1 + 2,2/1,1 = 37$ (triệu đồng)

4.5. Nguyên tắc thận trọng

- Nội dung Thận trọng là việc phải xem xét, cân nhắc, có những phán đoán cần thiết để lập các ước tính kế toán trong các điều kiện không chắc chắn. Nguyên tắc thận trọng yêu cầu việc ghi tăng vốn chủ sở hữu chỉ được thực hiện khi có bằng chứng chắc chắn, còn việc ghi giảm vốn chủ sở hữu phải được ghi nhận từ khi có chứng cứ về khả năng có thể xảy ra.

- Đặc điểm Theo nguyên tắc thận trọng, kế toán cần:

+ Phải lập các khoản dự phòng đúng nguyên tắc quy định: lập dự phòng không phản ánh cao hơn giá trị tài sản thực tế có thể thực hiện. Do thực tế các khoản tổn thất đã phát sinh (hoặc nhiều khả năng đã phát sinh) nên cần phải lập dự phòng (trích vào chi phí) để đảm bảo tính phù hợp giữa doanh thu và chi phí thực tế. Đảm bảo tính đúng kỳ của chi phí.

Lập dự phòng còn đảm bảo doanh nghiệp không có sự biến động lớn về vốn kinh doanh (có nguồn để bù đắp) khi xảy ra tổn thất.

+ Không đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và các khoản thu nhập.

+ Không đánh giá thấp hơn giá trị của các khoản nợ phải trả và chi phí.

+ Doanh thu và thu nhập chỉ ghi nhận khi có các bằng chứng chắc chắn.

+ Chi phí phải được ghi nhận khi có bằng chứng về khả năng phát sinh chi phí. Tuân thủ nguyên tắc thận trọng sẽ giúp cho doanh nghiệp bảo toàn nguồn vốn, hạn chế rủi ro và khả năng hoạt động liên tục.

- Ví dụ:

1. Ví dụ như khi chúng ta ghi nhận vốn góp kinh doanh TK 411.

Căn cứ số vốn điều lệ đăng ký trên giấy phép đăng ký kinh doanh chúng ta xác định được số vốn mà các thành viên góp vốn phải góp đủ trong 1 thời hạn nhất định:

Đối với công ty TNHH 1 thành viên và công ty TNHH 2 thành viên trở lên: là không quá 36 tháng, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, thay đổi thành viên

- Số vốn của công ty cổ phần phải được thanh toán đủ trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Theo nguyên tắc thận trọng này và theo hướng dẫn tại chế độ KT DN vừa và nhỏ thì Vốn góp kinh doanh phải được ghi nhận theo số góp thực tế bằng tiền, tài sản. kế toán không được ghi nhận số vốn góp theo VDL trên giấy phép DKKD với số vốn chưa góp.

2. Doanh nghiệp A có nguồn vốn khoảng 5tỷ, ngày 25/10 doanh nghiệp A xuất bán 50 laptop trị giá là 500 triệu đồng. Doanh nghiệp A phải lập một khoản dự phòng đúng bằng trị giá của 50 cái máy tính đó (một khoản dự phòng trị giá 500 triệu đồng) để phòng trường hợp khách hàng trả lại do lỗi trục trặc kỹ thuật...

4.6. Nguyên tắc giá gốc

“Tài sản được ghi nhận theo giá gốc. Giá gốc tài sản được hình thành 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 trị các chỉ tiêu về tài sản, công nợ, chi phí,... được phản ánh theo giá ở thời điểm mua tài sản đó, không phải giá trị tại thời điểm xác định giá tài sản tính theo giá thị trường. Nguyên giá của tài sản cố định hữu hình mua ngoài được doanh nghiệp xác định dựa vào nguồn hình thành tài sản:

Nguyên giá = Giá mua tính trên hóa đơn + Chi phí lắp đặt, chạy thử - Chiết khấu giảm giá (nếu có)

- Ví dụ: Ngày 1/1/2015, Công ty Kế Toán Thiên Ứng mua 1 chiếc ô tô để phục vụ quá trình sản xuất kinh doanh. Giá mua là 850 triệu đồng (chưa có thuế GTGT), thuế GTGT 10%. Chi phí lắp đặt, chạy thử là 33 triệu đồng (đã bao gồm thuế GTGT là 10%). Nếu tính giá của tài sản theo phương pháp khấu trừ thuế GTGT: Giá gốc của chiếc ô tô = 850 + 30 = 880 triệu đồng. (Tức là giá gốc sẽ không bao gồm thuế GTGT được khấu trừ)

Đến ngày 12/12/2015, giá ngoài thị trường của chiếc ô tô tăng lên là 950 triệu đồng. Tuy nhiên, theo nguyên tắc giá gốc, giá của chiếc ô tô vẫn được ghi nhận là giá tại thời điểm công ty Kế Toán Thiên Ứng mua nó (vẫn là 880tr), không phụ thuộc vào biến động của thị trường.

4.1.7. Nguyên tắc 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.”

- Chi phí tương ứng với doanh thu bao gồm:

+ Chi phí của kì tạo ra doanh thu, đó là các chi phí đã phát sinh thực tế trong kì và liên quan đến việc tạo ra doanh thu của kì đó.

+ Chi phí của các kì trước hoặc chi phí phải trả nhưng liên quan đến doanh thu của kì đó.

Như vậy, chi phí được ghi nhận trong kì là toàn bộ các khoản chi phí liên quan đến việc tạo ra doanh thu và thu nhập của kì đó không phụ thuộc khoản chi phí đó được chi ra trong kì nào

Quy định hạch toán phù hợp giữa doanh thu và chi phí nhằm xác định và đánh giá đúng kết quả kinh doanh của từng thời kì kế toán giúp cho các nhà quản trị có những quyết định kinh doanh đúng đắn và có hiệu quả.

- Ví dụ:

1. Xuất kho công cụ dụng cụ sử dụng cho 2 kỳ (tháng), giá trị công cụ dụng cụ xuất kho 30.000.000. Trong trường hợp này theo nguyên tắc phù hợp, giá trị công cụ dụng cụ được ghi nhận vào chi phí 1 kỳ chỉ có 15.000.000 đồng, phần còn lại chỉ được ghi nhận ở kỳ tiếp theo, do vậy nghiệp vụ này được định khoản như sau:

- Khi xuất để ra khỏi kho để đưa vào sử dụng, kế toán hạch toán:

Nợ TK 242 – Chi phí trả trước ngắn hạn: 30.000.000

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ: 30.000.000

- Cuối mỗi tháng, kế toán hạch toán chi phí phân bổ CCDC trong kỳ:

Nợ TK 641/642 – Theo bộ phận sử dụng CCDC: 15.000.000

Có TK 242 – Chi phí trả trước ngắn hạn: 15.000.000

2. Tháng 1 thu tiền cho thuê nhà trong 3 (T1+T2+T3) tháng là 6.000.000 đồng, mặc dù tiền thu được ở T1 là 6.000.000 đồng, tuy nhiên theo nguyên tắc phù hợp, doanh thu ghi nhận phải đúng kỳ. Do vậy, tháng 1 này chỉ ghi vào doanh thu 2.000.000, phần còn lại được ghi vào TK 3387 và phân bổ dần cho các tháng tiếp theo.

4.2. Bút toán điều chỉnh

Chu trình kế toán” là một cách tiếp cận có giá trị thực tiễn đối với công tác kế toán hiện nay. Dựa trên những thông lệ quốc tế và những nghiên cứu đã công bố, bài viết này đi sâu phân tích một bước trong chu trình kế toán, đó là bước thực hiện các “Bút toán điều chỉnh”. Trên nền tảng lý thuyết về kế toán điều chỉnh, bài viết sẽ phân loại, sắp xếp các nghiệp vụ kế toán trong thực tế hiện nay, phù hợp với đặc điểm và bản chất của các bút toán điều chỉnh (BTĐC) trong chu trình kế toán.

Kế toán điều chỉnh” hàm ý là một nhiệm vụ trong công tác kế toán, để điều chỉnh cho tất cả những sự kiện và sai sót làm ảnh hưởng đến tính chính xác trong ghi chép kế

toán, hoặc nó được thực hiện để tuân thủ các Nguyên tắc kế toán của từng quốc gia (GAAP) hay tuân thủ theo Chuẩn mực BCTC quốc tế (IFRS).

Hiện nay, khái niệm “Nghệp vụ điều chỉnh”, hay “Bút toán điều chỉnh” chưa được sử dụng rộng rãi và quen thuộc trong kế toán thực hành tại Việt Nam. Trên phương diện cả lý thuyết và thực tiễn của Kế toán Việt Nam, khái niệm “Chu trình kế toán” chưa được hình thành và cũng chưa được xem là một quy trình xử lý công việc kế toán, thì lẽ tất nhiên các khái niệm như “Nghệp vụ điều chỉnh”, “Bút toán điều chỉnh” cũng chưa có, vì nó là một bước trong chu trình kế toán.

Theo nghiên cứu của TS. Nguyễn Cửu Đình (2016), chu trình kế toán được đề xuất gồm 6 bước cơ bản với thứ tự lần lượt là: (1) Nhận diện, thu thập và phân tích dữ liệu; (2) Ghi sổ nhật ký; (3) Chuyển vào sổ cái; (4) BTĐC; (5) Khoá sổ kế toán; (6) Lập báo cáo tài chính (BCTC), trong đó bước thực hiện các “BTĐC”, bước thứ 4, là một trong những bước rất quan trọng trong chu trình kế toán. Để những người đang làm kế toán thực tế cũng như những người đang học kế toán hiểu rõ bản chất loại nghiệp vụ kế toán nào theo quy định hiện nay cũng như trong thực tế là thuộc loại BTĐC, thì điều cần thiết là phải nghiên cứu đặc điểm của tất cả các loại nghiệp vụ kế toán trong thực tế để phân loại, sắp xếp chúng vào đúng các loại nghiệp vụ điều chỉnh, phù hợp với đặc điểm và bản chất của kế toán điều chỉnh trong chu trình kế toán.

4.2.2 Phân loại, sắp xếp các nghiệp vụ kế toán hiện nay, theo nội dung các BTĐC

Thực hiện BTĐC là một bước bắt buộc trong chu trình kế toán trước khi lập BCTC. Khi các BTĐC được thực hiện, thông tin về doanh thu, chi phí trong kỳ sẽ được cập nhật, đảm bảo tuân thủ nguyên tắc cơ sở dồn tích, nguyên tắc ghi nhận doanh thu và nguyên tắc phù hợp. Đặc điểm các khoản doanh thu và chi phí được ghi nhận bởi các BTĐC là chúng liên quan đến những hoạt động kinh tế đã phát sinh trước đó, nhưng doanh thu và chi phí thật sự lại phát sinh trong tương lai. Vào thời điểm cuối kỳ, có rất nhiều các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong đó có các BTĐC, và cần phân biệt BTĐC với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thông thường.

1. Thứ nhất, Các loại nghiệp vụ thuộc BTĐC Chi phí trả trước:

BTĐC chi phí trả trước có bản chất là làm tăng chi phí và giảm tài sản, với mục tiêu chính là ghi nhận (cập nhật) chi phí. Nghĩa là, khi thực hiện BTĐC này, kế toán ghi nhận những khoản chi phí đã phát sinh trong kỳ hiện tại liên quan đến những tài sản đang được sử dụng, mà lợi ích do nó tạo ra có liên quan đến nhiều kỳ như: Công cụ - Dụng cụ, TSCĐ, các dịch vụ đã thanh toán cho nhiều kỳ (phí mua bảo hiểm, tiền thuê nhà, chi phí sửa chữa lớn TSCĐ, chi phí thu mua hàng hóa...), lãi vay trả trước, lãi trái phiếu trả trước, lỗ do

chênh lệch giá bán nhỏ hơn giá trị còn lại của TSCĐ, trong trường hợp giao dịch bán và thuê lại TSCĐ là thuê tài chính,... BTĐC trong trường hợp này như sau:

Nợ TK “Các loại chi phí” / Có TK 242, 1562, 214, 34311, 34312

Tuy nhiên, trong trường hợp chi phí đủ điều kiện vốn hóa thì BTĐC có thể ghi tăng một tài sản và ghi giảm một tài sản khác. Đây là trường hợp tương đối đặc biệt, xét về bản chất thì chi phí phát sinh là để tạo ra doanh thu hoặc là tạo ra một tài sản mới. Cho nên, BTĐC có thể bao hàm cả trường hợp phân bổ chi phí trả trước vào giá trị của tài sản đang hình thành (tài sản dở dang). BTĐC cụ thể là:

Nợ TK 241 / Có TK 242, 34312

2. Thứ hai, Các loại nghiệp vụ thuộc BTĐC Doanh thu chưa thực hiện:

BTĐC doanh thu chưa thực hiện có bản chất là làm tăng doanh thu và giảm nợ phải trả, với mục tiêu chính là ghi nhận (cập nhật) số liệu của TK doanh thu vào cuối kỳ. Khi thực hiện BTĐC này thì kế toán sẽ ghi nhận khoản doanh thu đã thực hiện trong kỳ hiện tại, liên quan đến những lợi ích kinh tế mà DN đã nhận trước đó, tương ứng với nghĩa vụ phải thực hiện trong nhiều kỳ, như tiền khách hàng trả trước cho việc mua dịch vụ nhiều kỳ, tiền lãi bán hàng trả góp.... BTĐC loại này gồm các trường hợp như sau:

a) Trường hợp nhận tiền khách hàng trả trước về cho thuê TSCĐ, bất động sản đầu tư trong nhiều năm. Định kỳ, kế toán phải tính toán và điều chỉnh ghi nhận doanh thu như sau:

Nợ TK 3387 / Có TK 511

b) Trường hợp bán hàng trả chậm, trả góp có phát sinh lãi trả chậm trả góp do khoản chênh lệch giữa giá bán trả ngay và giá bán trả góp. Định kỳ, kế toán phải xác định và ghi nhận BTĐC tăng doanh thu từ tiền lãi bán hàng trả chậm, trả góp:

Nợ TK 3387 / Có TK 515

c) Trường hợp cung cấp dịch vụ cho khách hàng trong nhiều kỳ và nhận tiền trước. Định kỳ, kế toán phải tính toán và ghi nhận BTĐC tăng doanh thu tương ứng với phần dịch vụ đã thực hiện trong kỳ:

Nợ TK 131 / Có TK 511

Trong trường hợp này, TK 131-phải thu của khách hàng, có thể đang có số dư bên Có, thể hiện đây là một khoản nợ chứ không phải là một tài sản.

Trong một số trường hợp đặc biệt, thay vì luôn ghi tăng doanh thu, BTĐC loại này lại ghi giảm chi phí. Xét về bản chất thì việc ghi tăng doanh thu cũng đồng nghĩa với việc ghi giảm chi phí, bởi vì cả hai cách đều làm cho lợi nhuận của DN tăng lên. Cụ thể, một số trường hợp như sau:

- Bán và thuê lại TSCĐ là thuê tài chính có chênh lệch giá bán lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ bán và thuê lại (theo dõi trên TK 3387), định kỳ, kết chuyển khoản chênh lệch lãi này làm giảm chi phí SXKD trong kỳ phù hợp với thời gian thuê tài sản:

Nợ TK 3387/Có TK “Chi phí”

- Khi DN phát hành trái phiếu có phát sinh khoản phụ trội (do chênh lệch giữa giá phát hành cao hơn mệnh giá) thì định kỳ, phụ trội trái phiếu được phân bổ dần để giảm chi phí đi vay hoặc giảm vào chi phí hình thành tài sản, khi chi phí vay đủ điều kiện vốn hóa:

Nợ TK 34313/Có TK 635, 241, 627

3. Thứ ba, Các loại nghiệp vụ thuộc BTĐC Chi phí phải trả:

BTĐC chi phí phải trả có bản chất là làm tăng chi phí và tăng nợ phải trả, với mục tiêu là ghi nhận (cập nhật) chi phí vào cuối kỳ. Khi thực hiện BTĐC này, kế toán ghi nhận những khoản chi phí đã phát sinh trong kỳ hiện tại nhưng chưa thanh toán và chưa được ghi nhận trong kỳ. Chẳng hạn các trường hợp như: Sử dụng dịch vụ trong nhiều kỳ và trả tiền sau; Tính lương phải trả cho người lao động; Trích trước vào chi phí về tiền lương nghỉ phép của công nhân viên; Lãi vay trả sau; Phát hành trái phiếu trả lãi sau. BTĐC cụ thể như sau:

Nợ TK “Chi phí” /Có TK 331, 334, 335

Trường hợp lãi vay trả sau, phát hành trái phiếu trả lãi sau được vốn hóa, BTĐC có thể ghi:

Nợ TK 241, 627 / Có TK 335

4. Thứ tư, Các loại nghiệp vụ thuộc BTĐC Doanh thu chưa thu tiền và chưa ghi nhận:

BTĐC doanh thu chưa thu tiền và chưa ghi nhận trong kỳ có bản chất là làm tăng doanh thu và tăng tài sản, với mục đích chính là ghi nhận (cập nhật) doanh thu vào cuối kỳ. Khi thực hiện BTĐC này, kế toán ghi nhận những khoản doanh thu đã thực hiện trong kỳ nhưng chưa thu được tiền hay lợi ích kinh tế và chưa được ghi nhận trong kỳ, bao gồm các nghiệp vụ sau:

a) Trường hợp cung cấp dịch vụ trong nhiều kỳ và chưa thu được tiền (tiền thu sau khi hoàn thành xong dịch vụ cho khách hàng). Cuối kỳ kế toán, DN thực hiện BTĐC để ghi nhận doanh thu chưa thu tiền tương ứng với phần dịch vụ đã cung cấp cho khách hàng trong kỳ:

Nợ TK 131 / Có TK 511

b) Khi có bằng chứng chắc chắn thu được khoản lãi cho vay (bao gồm cả lãi trái phiếu), lãi tiền gửi, lãi trả chậm, trả góp. BTĐC để ghi nhận doanh thu từ các khoản lãi này mà hiện tại chưa thu được tiền:

Nợ TK 138, 121, 128/Có TK 515

5. Thứ năm, Các loại nghiệp vụ thuộc BTĐC dự phòng tổn thất tài sản:

Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh, DN không tránh khỏi các tổn thất tài sản do những yếu tố khách quan gây ra, như giảm giá chứng khoán kinh doanh, tổn thất đầu tư, nợ khó đòi, giảm giá hàng tồn kho. Do đó, DN cần phải lập dự phòng để bù đắp các tổn thất tài sản nếu có phát sinh. Các nghiệp vụ lập dự phòng thường được thực hiện vào lúc cuối kỳ và giá trị của các khoản dự phòng được tính vào chi phí trong kỳ. BTĐC như sau:

Nợ TK “Chi phí” / Có TK 229

4.3. Khóa sổ và lập bảng cân đối số phát sinh cũng như những thủ thuật cần kiểm tra trước khi lập báo cáo tài chính

1. Cuối tháng, sau khi thực hiện bút toán cuối tháng và bút toán kết chuyển, kế toán tiến hành khóa sổ kế toán từ tài khoản loại 1 đến TK loại 9 xác định số dư đầu kỳ, tổng số phát sinh nợ, tổng số phát sinh có, số dư cuối kỳ trên từng tài khoản. Sau đó

– Kế toán lập bảng Cân đối số phát sinh tháng dựa vào sổ kế toán từ tài khoản loại 1 đến tài khoản loại 9.

– Dựa vào bản g Cân đối số phát sinh kết hợp với sổ cái, sổ chi tiết các tài khoản kế toán lập Báo cáo tài chính

2. Kiểm tra, đối chiếu sổ sách trước khi lập báo cáo tài chính

– Kiểm tra sổ nhật ký chung: Tổng phát sinh bên nợ và bên có tại thời điểm cuối tháng phải bằng nhau, nếu không bằng nhau nghĩa là có một hoặc nhiều bút toán đã nhập chỉ nhập bên nợ hoặc bên có. Bạn phải phải kiểm tra lại và nhập đủ số liệu vào sổ NKC.

– Xem bảng cân đối số phát sinh có tất cả 6 cột thì tổng số dư và số phát sinh của 2 cột đầu kỳ; 2 cột phát sinh trong kỳ và 2 cột cuối kỳ phải bằng nhau. Xem từng tài khoản từ loại 1 đến loại 4 có phải tính chất của từng tài khoản đã đúng chưa (có nghĩa là tính chất nợ và có của tài khoản). Xem tài khoản từ loại 5 đến loại 9 thì không được có số dư đầu kỳ và cuối kỳ.

– Đối chiếu từng sổ cái với sổ chi tiết của cùng 1 tài khoản (Về mặt nguyên tắc thì Sổ cái của 1 tài khoản và Tổng các sổ chi tiết của cùng 1 tài khoản phải bằng nhau về Số dư đầu kỳ; Số phát sinh trong kỳ và Số dư cuối kỳ)

– Đồng thời đối chiếu số liệu sổ cái của từng tài khoản với các chứng từ kế toán khác có liên quan (Ví dụ như đối chiếu bảng khấu hao tài sản cố định với tài khoản 211 và 214...).

– Đối chiếu 111 với Sổ quỹ và biên bản kiểm kê quỹ. Tài khoản tiền trên sổ quỹ và sổ kế toán 111 không thể nào có số dư âm hoặc có số dư bên có

– Đối chiếu sổ 112 của từng ngân hàng (Cả VND và USD) với Sổ phụ từng ngân hàng, số liệu giữa sổ kế toán và sổ phụ của từng ngân hàng phải khớp nhau. Nếu không khớp nhau thì tìm hiểu nguyên nhân và xử lý kịp thời

– Đối chiếu Bảng tổng hợp NXT với sổ cái hàng tồn kho (156;152;155;153...) cả về số đầu kỳ, nhập trong kỳ, xuất trong kỳ và số dư cuối kỳ . (Lưu ý hàng tồn kho thì không thể nào có số dư âm, không có số dư bên có). Đối chiếu từng sổ cái với sổ chi tiết của cùng 1 tài khoản hàng tồn kho theo nguyên tắc số dư trên sổ cái phải bằng tổng số dư trên các sổ chi tiết.

Hàng tồn kho bắt buộc phải có biên bản kiểm kê hàng tồn kho cuối năm và chúng ta phải tiến hành đối chiếu giữa biên bản kiểm kê và sổ liệu trên sổ sách. Còn tháng hoặc quý có kiểm kê hay không là tùy vào mỗi loại hình doanh nghiệp mà có những đặc điểm khác nhau. Khi có sự chênh lệch thì tiến hành tìm hiểu nguyên nhân và điều chỉnh số liệu sổ sách về thực tế.

– Đối chiếu giữa Bên xuất của tài khoản thành phẩm (TK 155) hoặc hàng hóa (Tk 156) trong bảng tổng hợp nhập xuất tồn với tài khoản bên nợ 632 có khớp không nhau không? Và đối chiếu bên xuất của tài khoản nguyên vật liệu với tài khoản bên nợ 621 phải khớp nhau về mặt số tiền hay không? Về mặt nguyên tắc là khớp nhau.

– Đối chiếu giữa sổ 133, 3331 với Tờ khai thuế GTGT, giữa 2 tài khoản này chỉ có duy nhất 1 tài khoản có số dư. Và giữa Tờ khai và sổ cái (TK 133 và TK 3331) phải khớp nhau nếu không khớp nhau thì tìm hiểu nguyên nhân chênh lệch để điều chỉnh.

– Số dư của tài khoản 142;242 phải bằng với số liệu trên cột giá trị còn lại trên bảng phân bổ của 142 và 242. Và phát sinh bên có của tài khoản 142 và 242 phải bằng với số phân bổ trong Bảng phân bổ 142 và 242.

– Số dư của tài khoản 211;213;214 phải bằng số dư cuối kỳ trên bảng phân bổ khấu hao tài sản cố định. Và số khấu hao bên có của tài khoản 214 phải bằng với bảng phân bổ khấu hao của tài sản cố định

– Đối chiếu Giữa Sổ cái của đối tượng phải thu (131;1388;136...với Bảng tổng hợp công nợ phải thu cũng như giữa sổ cái của đối tượng phải trả 331;336;338 với Bảng tổng hợp công nợ phải trả) => 2 số liệu này phải khớp nhau. (Ngoài ra các bạn còn phải đối chiếu các tài khoản công nợ phải thu và phải trả này với biên bản đối chiếu công nợ với khách hàng và nhà cung cấp để tìm hiểu nguyên nhân chênh lệch và điều chỉnh kịp thời)

– Tài khoản 334 nếu còn số dư thì phải biết nó là số dư của khoản phải trả tiền lương tháng mấy để kịp thời điều chỉnh

– Tài khoản 3383; 3384; 3389 phải được đối chiếu với biên bản đối chiếu BHXH, BHYT, BHTN mà được nhận định kỳ hàng tháng, nếu có sai lệch phải biết nguyên nhân để điều chỉnh kịp thời hoặc đợi kỳ sau phải điều chỉnh

– Tài khoản doanh thu (TK 511;512) phải khớp với doanh số bán ra trên Phụ lục 01-1 bán ra của tờ khai thuế GTGT hàng tháng, nếu không khớp thì thường là trên bảng kê cao hơn

chẳng hạn là do có những khoản xuất hóa đơn mà hạch toán vào 711 (ví dụ như thanh lý, nhượng bán tài sản cố định....)

– Tài khoản giá vốn 632 phải khớp với bảng tổng hợp nhập xuất tồn đầu ra (phần bên xuất của tài khoản 155 và tài khoản 156).

– Các tài khoản từ loại 5 đến loại 9 phát sinh bên nợ phải bằng phát sinh bên có và không có số dư cuối kỳ.

Các bút toán cuối kỳ (cuối tháng)

– Các bút toán cuối kỳ (tháng): là những bút toán cuối kỳ (tháng) kế toán phải thực hiện để ghi vào sổ sách kế toán đầy đủ. Trước khi lập Báo cáo tài chính và các báo cáo quản trị.

Theo đó các bút toán cuối kỳ (tháng) bao gồm những bút toán sau:

+ Xem xét, kiểm tra bảng tính lương và các khoản trích theo lương.

+ Kiểm tra chi phí trả trước ngắn hạn và dài hạn, trích khấu hao tài sản cố định.

+ Kiểm kê hàng tồn kho, tài sản cố định, kiểm kê quỹ tiền mặt... Và xử lý chênh lệch thừa và thiếu khi kiểm kê

+ Tập hợp chi phí và tính giá thành.

+ Đối chiếu công nợ xem có chênh lệch để điều chỉnh kịp thời, cân trừ công nợ.

+ Lên ngân hàng in sổ phụ ngân hàng (Và lấy giấy báo nợ, báo có) đối chiếu số dư cuối kỳ. Trên sổ phụ tài khoản theo từng ngân hàng. Với số dư cuối kỳ trên sổ kế toán tiền gửi ngân hàng.

+ Trích lập dự phòng nếu có.

+ Trích trước chi phí.

4.4 Bút toán kết chuyển cuối kỳ (tháng)

Bút toán kết chuyển cuối kỳ là những bút toán cuối tháng kết chuyển tài khoản. Loại 5,7 Doanh thu, loại 6,8 Chi phí vào tài khoản loại 9. Để xác định kết quả kinh doanh lãi hoặc lỗ. Từ đó xác định thuế TNDN phải nộp và tính được lãi sau thuế

Cụ thể: cuối tháng kế toán thực hiện các bút toán kết chuyển doanh thu và chi phí như sau:

Nghiệp vụ 1: Cuối tháng kế toán ghi sổ bút toán kết chuyển các khoản giảm trừ doanh thu

Nghiệp vụ 2: Sau đó kết chuyển doanh thu TK 511, 512, 515, thu nhập khác TK 711 vào tài khoản TK 911 – xác định kết quả kinh doanh, ghi:

Nghiệp vụ 3: Cuối tháng kế toán ghi sổ bút toán kết chuyển chi phí tài khoản 632, 641, 642, 635, 811, 821 vào tài khoản 911 – xác định kết quả kinh doanh

Sau khi kết chuyển doanh thu và chi phí, nếu:

+ Doanh thu → Chi phí → Lãi, kế toán hạch toán như sau:

+ Doanh thu < Chi phí (bên Nợ TK 911 > bên Có TK 911) → Lỗ, kế toán hạch toán

→ Xác định lợi nhuận kế toán trước thuế của quý = Doanh thu – Chi phí

→ Xác định thuế TNDN phải nộp trong quý theo công thức sau:

Thuế TNDN = Thu nhập tính thuế x Thuế suất thuế TNDN

4.5 Các bút toán cuối kỳ lập báo cáo tài chính

4.5.1 Các bút toán cuối kỳ hệ thống mẫu các báo cáo tài chính:

- Bảng cân đối kế toán
- Bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
- Thuyết minh báo cáo tài chính

4.5.2 Mục đích Báo cáo tài chính:

- Trong các bút toán cuối kỳ báo cáo tài chính (BCTC) dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính. Tình hình kinh doanh và các luồng tiền của DN. Đáp ứng yêu cầu quản lý của Doanh nghiệp, Cơ quan Nhà nước. Và nhu cầu hữu ích của người sử dụng (Nhà đầu tư, Ngân hàng..) trong việc đưa ra các quyết định kinh tế.
- BCTC phải cung cấp những thông tin của một Doanh nghiệp về:
 - + Tài sản và nguồn hình thành tài sản
 - + Kết quả lãi hoặc lỗ của công ty

4.5.3 Trách nhiệm lập và trình bày báo cáo tài chính

- Tất cả các doanh nghiệp thuộc các ngành, các thành phần kinh tế. Đều phải lập và trình bày báo cáo tài chính năm
- Đối với DNNN, các doanh nghiệp niêm yết trên thị trường chứng khoán. Còn phải lập báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ.
- Công ty mẹ và tập đoàn phải lập báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ. Và báo cáo tài chính hợp nhất vào cuối kỳ kế toán năm.

4.5.4 Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính

- Trung thực và hợp lý
- Lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán phù hợp theo quy định của chuẩn mực kế toán.
- Cung cấp thông tin đáng đáng tin cậy, khi:
 - Trình bày trung thực, hợp lý tình hình tài chính và tình hình kết quả KD của DN

4.5.5 Thời gian nộp và nơi nộp Báo cáo tài chính

- Đối với doanh nghiệp nhà nước

Đơn vị kế toán phải nộp báo cáo tài chính năm chậm nhất là 30 ngày. Kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm; đối với Tổng công ty nhà nước chậm nhất là 90 ngày

- Đối với các loại doanh nghiệp khác

Đơn vị kế toán là doanh nghiệp tư nhân và công ty hợp danh phải nộp báo cáo tài chính năm. Chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Đối với các đơn vị kế toán khác, thời hạn nộp báo cáo tài chính năm chậm nhất là 90 ngày.

– Đơn vị kế toán trực thuộc nộp báo cáo tài chính năm cho đơn vị kế toán cấp trên. Theo thời hạn do đơn vị kế toán cấp trên quy định.

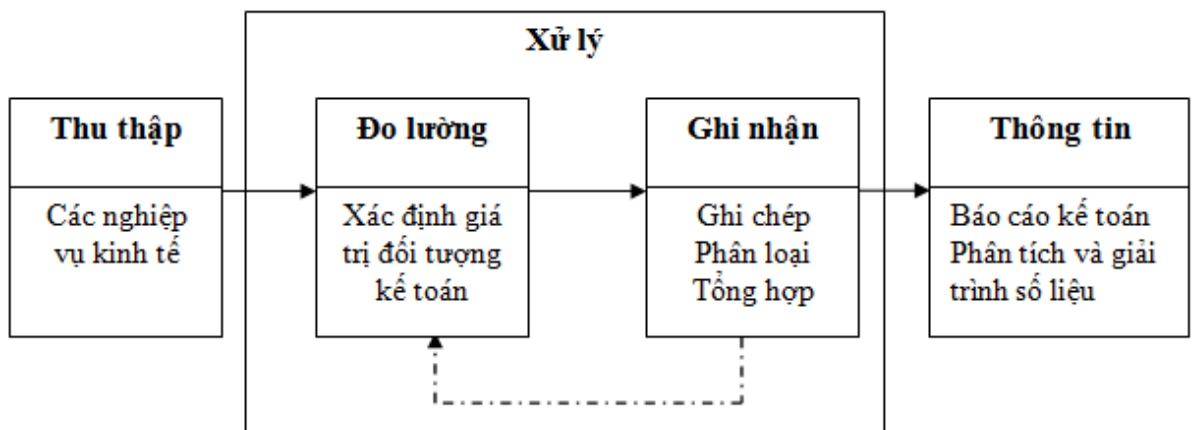
CHƯƠNG 5 QUY TRÌNH KẾ TOÁN

5.1 Khái niệm quy trình kế toán

Khái niệm đơn vị kế toán được quy định trong Luật kế toán ở Việt nam là các doanh nghiệp, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác; các tổ chức có sử dụng kinh phí nhà nước hay không sử dụng kinh phí nhà nước. Công việc của kế toán trong một đơn vị kế toán được tiến hành theo một quy trình: từ thu thập, xử lý đến cung cấp thông tin kinh tế tài chính hữu ích cho người sử dụng.

Thu thập là giai đoạn đầu tiên của quy trình kế toán, liên quan đến việc “sao chụp” các nghiệp vụ kinh tế tài chính gắn liền với một doanh nghiệp, một tổ chức cụ thể. Các nghiệp vụ kinh tế trong giai đoạn này được phân chia thành 2 nhóm: bên trong và bên ngoài. Các nghiệp vụ kinh tế bên ngoài liên quan đến các giao dịch giữa doanh nghiệp với các chủ thể độc lập ngoài doanh nghiệp như: người mua, người bán, ngân hàng, nhà nước và các cá nhân, tổ chức khác. Các nghiệp vụ kinh tế bên trong chính là quá trình kinh doanh diễn ra trong doanh nghiệp.

Sơ đồ 1.1: Quy trình kế toán trong một đơn vị kế toán



– Để thực hiện công việc này, kế toán sử dụng phương pháp chứng từ kế toán. Đó là phương pháp “sao chụp” các nghiệp vụ kinh tế tài chính hình thành ở đơn vị và là cơ sở cho quá trình xử lý thông tin ở bước tiếp theo. Chứng từ kế toán là cơ sở cho việc bảo vệ tài sản, giải quyết các mối quan hệ pháp lý liên quan đến nghiệp vụ kinh tế và là căn cứ để cho các bước tiếp theo của quy trình kế toán.

– Xử lý là giai đoạn tiếp theo của quá trình kế toán, bao gồm hai công việc là đo lường và ghi nhận; và có tính phản hồi. Về bản chất, đo lường diễn ra trước khi ảnh hưởng của những nghiệp vụ kinh tế được ghi nhận. Để thông tin kế toán có ích, nó phải thể hiện bằng một đơn vị đo lường chung nhất nhằm tổng hợp ảnh hưởng của tất cả các nghiệp vụ kinh tế. Trong nền kinh tế, tất cả các giao dịch kinh tế đều phản ánh qua giá cả, thể hiện dưới hình thái tiền tệ. Tiền là phương tiện thanh toán và xác định giá trị, do vậy cho phép chúng

ta so sánh giá trị của những tài sản khác nhau, tổng hợp hay loại trừ các ảnh hưởng của các giao dịch kinh tế để tạo ra những thông tin mới. Như vậy, đo lường thực chất là sử dụng thước đo tiền tệ để phản ánh các đối tượng của kế toán.

– Ngoài thước đo tiền tệ, kế toán còn sử dụng thước đo lao động (ngày công, giờ công...) và thước đo hiện vật (cái, kg, lít, m³...). Sử dụng thước đo hiện vật giúp cho việc kiểm soát chặt chẽ tình hình tài sản về mặt số lượng, như: số lượng máy móc thiết bị, số lượng vật tư dự trữ và tiêu hao, số lượng sản phẩm sản xuất ra... Tuy nhiên, thước đo hiện vật có mặt hạn chế là nó chỉ được sử dụng để xác định số lượng từng loại đối tượng khác nhau, không thể tổng hợp từ nhiều đối tượng để có chỉ tiêu tổng quát được. Sử dụng thước đo lao động giúp ta xác định được năng suất lao động, giúp cho việc tính tiền công cho người lao động, hoặc phân phối thu nhập cho các thành viên trong doanh nghiệp. Thước đo lao động cũng có nhược điểm là trong nhiều trường hợp không thể tổng hợp toàn bộ thời gian lao động của tất cả những người lao động trong đơn vị, tập thể... vì tính chất lao động của mỗi người khác nhau. Như vậy, thước đo lao động và hiện vật chỉ là yếu tố bổ sung trong quá trình đo lường đối tượng kế toán

– Một khi các nghiệp vụ kinh tế đã được sao chụp và đo lường, chúng được ghi nhận nhằm cung cấp những bằng chứng về hoạt động kinh tế của một tổ chức. Ghi nhận là quá trình sử dụng các sổ sách kế toán (tài khoản kế toán) kết hợp với nguyên tắc ghi chép nhằm phân loại có hệ thống tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo những cách thức nhất định.

– Đo lường và ghi nhận là quá trình có sự tác động qua lại lẫn nhau. Đo lường là cơ sở để kế toán ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế, và đến lượt nó lại là cơ sở cho những đo lường các đối tượng kế toán phức tạp hơn. Nhiều tài sản của một tổ chức không hình thành ngay khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh mà liên quan đến một quá trình lâu dài. Hay kết quả kinh doanh của một đơn vị trong một thời kỳ luôn là chỉ tiêu được nhà quản lý quan tâm. Ở góc độ này, ghi nhận chính là tiền đề để thực hiện các công việc đo lường của những đối tượng kế toán này. Đó cũng chính là đặc điểm của quá trình xử lý thông tin kế toán.

- Việc đo lường và ghi chép một cách đơn giản có thể cung cấp thông tin một cách hạn chế cho người sử dụng. Tuy nhiên, các thông tin kế toán cần phân loại và tổng hợp theo những phương thức có ích cho người sử dụng. Việc phân loại cho phép tổng hợp nhiều nghiệp vụ kinh tế có bản chất kinh tế tương tự nhau thành từng loại. Chẳng hạn, tất cả các nghiệp vụ liên quan đến bán hàng có thể tổng hợp thành tổng doanh thu; hay các nghiệp vụ liên quan đến tiền có thể nhóm lại để trình bày dưới hình thái dòng tiền. Công việc tổng hợp trong quá trình ghi nhận chính là cơ sở để lập các báo cáo kế toán.

– Công việc cuối cùng của quá trình kế toán là thông tin các kết quả đã xử lý cho các đối tượng có liên quan. Quá trình kế toán chỉ có ý nghĩa khi thông tin kế toán được chuyển tải

dưới những hình thức nào đó cho những người sử dụng tiềm tàng. Báo cáo kế toán chính là kết quả đầu ra của quá trình đó. Tùy thuộc vào nhu cầu của người sử dụng thông tin mà mỗi loại báo cáo kế toán có nội dung và kết cấu riêng. Trong nhiều trường hợp, kế toán còn làm tiếp công việc phân tích và giải trình số liệu để người sử dụng có thể ra quyết định.

Tóm lại, qui trình kế toán là quá trình vận dụng nhiều phương pháp khác nhau một cách khoa học để phản ánh các đối tượng của kế toán. Quá trình đó được tổ chức khoa học trên cơ sở nguồn nhân lực có am hiểu về kế toán và các phương tiện xử lý thông tin để tạo ra những thông tin kế toán có ích cho người sử dụng. Vì thế, kế toán được xem như là một hệ thống thông tin trong các tổ chức.

Khái niệm hệ thống thông tin kế toán bao gồm nguồn nhân lực, các phương tiện, các phương pháp kế toán được tổ chức khoa học nhằm tạo lập và cung cấp thông tin kế toán cho người sử dụng. Thiết kế hệ thống thông tin kế toán luôn quan tâm đến mối quan hệ giữa chi phí và lợi ích để thông tin kế toán thật sự có ích trong điều kiện tài nguyên của bất kỳ tổ chức nào cũng có giới hạn. Nhận thức vấn đề này để tránh quan niệm kế toán chỉ đơn thuần là việc tính toán và ghi chép vào sổ sách mà rộng hơn là thiết kế hệ thống thông tin kế toán.

- Đối tượng nghiên cứu, phản ánh của kế toán chính là quá trình kinh doanh. Trong quá trình kinh doanh sẽ phát sinh các nghiệp vụ kinh tế – tài chính hay các giao dịch mà bằng chứng pháp lý chứng minh cho sự phát sinh và hoàn thành của các giao dịch chính là các chứng từ kế toán.
- Bước thứ nhất trong chu trình kế toán: lập hoặc thu nhận chứng từ gốc. Chứng từ kế toán được lập vào thời điểm phát sinh giao dịch được gọi là chứng từ gốc. Đây là bằng chứng đồng thời là căn cứ pháp lý để kế toán tiến hành ghi nhận các giao dịch vào những phương tiện nhất định sau khi đã kiểm tra chứng từ, xử lý và phân tích các giao dịch.
- Bước thứ hai trong qui trình kế toán: ghi chép các nghiệp vụ vào tài khoản và sổ sách kế toán mà chúng ta sẽ có dịp trở lại tìm hiểu kỹ hơn ở các chương sau.
- Hai bước công việc này người kế toán phải thực hiện lặp đi lặp lại nhiều lần trong suốt kỳ kế toán. Bởi vì trong kỳ kế toán tại mỗi đơn vị có hàng trăm hàng ngàn giao dịch xảy ra mà nhiệm vụ của người làm kế toán là phải nhận biết và ghi chép lại
- Kế toán không phải làm kế toán cho chính nó, mà mục đích là cung cấp thông tin hữu ích cho các đối tượng sử dụng thông tin thông qua các báo cáo tài chính. Do vậy, hai bước tiếp theo trong chu trình kế toán chính là để thực hiện mục đích này của kế toán: khoá sổ và lập báo cáo tài chính cuối kỳ. Để có thể tập hợp được những thông tin tổng hợp về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và quá trình tạo ra tiền của đơn vị trong một kỳ, kế toán phải tiến hành cộng dồn số phát sinh của các giao dịch kinh tế – tài chính diễn ra trong kỳ

và tính ra số dư của các tài khoản liên quan phù hợp với các chỉ tiêu trong các báo cáo tài chính để trên cơ sở đó có số liệu lập báo cáo. Đây là hai bước công việc cần rất nhiều thời gian nếu thực hiện kế toán thủ công. Tuy nhiên, nếu thực hiện kế toán bằng máy thì hai công việc này lại có thể hoàn thành rất nhanh chóng.

5.2 Kiểm soát nội bộ và công tác kế toán

5.2.1 Khái niệm

Kiểm soát nội bộ là những phương pháp và chính sách được thiết kế để ngăn chặn gian lận, giảm thiểu sai sót, khuyến khích hiệu quả hoạt động, và nhằm đạt được sự tuân thủ các chính sách và quy trình được thiết lập

5.2.2 Lợi ích của hệ thống kiểm soát nội bộ

- Đảm bảo tính chính xác của các số liệu kế toán và báo cáo tài chính của công ty;
- Giảm bớt rủi ro gian lận hoặc trộm cắp đối với công ty do bên thứ ba hoặc nhân viên của công ty gây ra;
- Giảm bớt rủi ro sai sót không cố ý của nhân viên mà có thể gây tổn hại cho công ty;
- Giảm bớt rủi ro không tuân thủ chính sách và quy trình kinh doanh của công ty; và
- Ngăn chặn việc tiếp xúc những rủi ro không cần thiết do quản lý rủi ro chưa đầy đủ.

Việc thực hiện thành công các biện pháp kiểm soát nội bộ đòi hỏi một số nguyên tắc chung:

- Một môi trường văn hoá nhấn mạnh đến sự chính trực, giá trị đạo đức và phân công trách nhiệm rõ ràng;
- Quy trình hoạt động và quy trình kiểm soát nội bộ được xác định rõ ràng bằng văn bản và được truyền đạt rộng rãi trong nội bộ công ty;
- Các hoạt động rủi ro được phân tách rõ ràng giữa những nhân viên khác nhau;
- Tất cả các giao dịch phải được thực hiện với sự uỷ quyền thích hợp;
- Mọi nhân viên đều phải tuân thủ hệ thống kiểm soát nội bộ;
- Trách nhiệm kiểm tra và giám sát được phân tách rõ ràng;
- Định kỳ tiến hành các biện pháp kiểm tra độc lập;
- Mọi giao dịch quan trọng phải được ghi lại dưới dạng văn bản;
- Định kỳ phải kiểm tra và nâng cao hiệu quả của các biện pháp kiểm soát nội bộ.

5.2.3 Vai trò của kiểm toán nội bộ

Một số công ty chọn có một “kiểm toán nội bộ” chịu trách nhiệm đảm bảo hệ thống kiểm soát nội bộ được tuân thủ. Kiểm toán nội bộ không được là thành viên của phòng kế toán vì các biện pháp kiểm soát nội bộ cũng áp dụng cho cả phòng kế toán.

Cụ thể, kiểm toán nội bộ thường có trách nhiệm kiểm tra:

- Việc tuân thủ các quy trình và chính sách, vốn là một phần của hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty;

- Việc tuân thủ các chính sách và quy trình kế toán cũng như việc đánh giá tính chính xác của các báo cáo tài chính và báo cáo quản trị; và
- Xác định các rủi ro, các vấn đề và nguồn gốc của việc kém hiệu quả và xây dựng kế hoạch giảm thiểu những điều này.
- Kiểm toán nội bộ báo cáo trực tiếp lên Tổng Giám đốc hoặc Hội đồng Quản trị. Do đó, với một kiểm toán nội bộ làm việc hiệu quả, hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty sẽ liên tục được kiểm tra và hoàn thiện.

Theo Luật Doanh nghiệp Việt Nam, công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty cổ phần có trên 11 cổ đông phải có Ban Kiểm soát. Mặc dù vai trò và quyền hạn của Ban Kiểm soát theo Luật Doanh nghiệp không rõ ràng ở một mức nào đó, nhưng có khả năng Ban Kiểm soát đóng vai trò của kiểm toán nội bộ như miêu tả trên.

5.3 Chứng từ kế toán và các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán

5.3.1 Khái niệm

Chứng từ kế toán là chứng minh bằng giấy tờ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và thực sự hoàn thành làm cơ sở ghi sổ kế toán. Mọi số liệu thông tin ghi trong sổ kế toán bắt buộc phải được chứng minh bằng những chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ.

Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- c) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- d) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- e) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

Chứng từ điện tử

1. Chứng từ điện tử được coi là chứng từ kế toán khi có các nội dung quy định tại Điều 17 của Luật này và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán.

2. Chính phủ quy định chi tiết về chứng từ điện tử.

Hoá đơn bán hàng

(1). Tổ chức, cá nhân khi bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ phải lập hoá đơn bán hàng giao cho khách hàng. Trường hợp bán lẻ hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ dưới mức tiền

quy định mà người mua hàng không yêu cầu thì không phải lập hoá đơn bán hàng. Chính phủ quy định cụ thể các trường hợp bán hàng và mức tiền bán hàng không phải lập hoá đơn bán hàng.

(2). Tổ chức, cá nhân khi mua hàng hoá hoặc được cung cấp dịch vụ có quyền yêu cầu người bán hàng, người cung cấp dịch vụ lập, giao hoá đơn bán hàng cho mình.

(3). Hoá đơn bán hàng được thể hiện bằng các hình thức sau đây:

- a) Hoá đơn theo mẫu in sẵn;
- b) Hoá đơn in từ máy;
- c) Hoá đơn điện tử;
- d) Tem, vé, thẻ in sẵn giá thanh toán.

(4). Bộ Tài chính quy định mẫu hoá đơn, tổ chức in, phát hành và sử dụng hoá đơn bán hàng, Trường hợp tổ chức hoặc cá nhân tự in hoá đơn bán hàng thì phải được cơ quan tài chính có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

(5). Tổ chức, cá nhân khi bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ nếu không lập, không giao hoá đơn bán hàng hoặc lập hoá đơn bán hàng không đúng quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Luật này và các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán

1. Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán.
2. Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật.
3. Chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán. Trường hợp tạm giữ hoặc tịch thu thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu và ký xác nhận trên chứng từ sao chụp; đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký tên, đóng dấu.
4. Cơ quan có thẩm quyền niêm phong chứng từ kế toán phải lập biên bản, ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị niêm phong và ký tên, đóng dấu.

5.4. Sổ kế toán

5.4.1. Khái niệm và tác dụng của sổ kế toán

Về lý thuyết cũng như trong thực tế ứng dụng đều khái niệm rằng: sổ kế toán là sự biểu hiện vật chất cụ thể của phương pháp tài khoản và ghi chép trên sổ kế toán; sổ kế toán là sự cụ thể hoá nguyên lý của phương pháp ghi sổ kép. Như vậy, khái niệm này cho người ta hiểu: cơ sở để xây dựng sổ kế toán và kỹ thuật ghi sổ kế toán là phương pháp đối ứng

tài khoản; tài khoản là cốt lõi để tạo thành sổ kế toán về kết cấu, nội dung cũng như phương pháp ghi chép.

Trên góc độ ứng dụng sổ trong công tác kế toán có thể định nghĩa: Sổ kế toán là một phương tiện vật chất cơ bản, cần thiết để người làm kế toán ghi chép, phản ánh một cách có hệ thống các thông tin kế toán theo thời gian cũng như theo đối tượng. Ghi sổ kế toán được thừa nhận là một giai đoạn phản ánh của kế toán trong quá trình thu thập, xử lý và cung cấp thông tin kế toán. Sổ kế toán có thể là một tờ rời có chức năng ghi chép độc lập hoặc có thể là quyển sổ bao gồm nhiều tờ rời tạo thành để thực hiện một chức năng phản ánh quy định của hệ thống hạch toán. Như vậy sổ tờ rời hay sổ quyển đều phải tuân thủ nguyên lý kết cấu nhất định có nội dung ghi chép theo thời gian hoặc theo đối tượng nhất định hoặc chi tiết, hoặc tổng hợp để phản ánh và hệ thống hoá các thông tin đã được chứng từ hoá một cách hợp pháp và hợp lý theo tiến trình ghi chép của kế toán.

Sổ kế toán có nhiều tác dụng đối với công tác kế toán trên thực tiễn. Nghiệp vụ kinh tế sau khi đã được lập chứng từ theo quy chế của hạch toán ban đầu, cần phải được sắp xếp lại theo yêu cầu sử dụng thông tin của người quản lý hoặc theo thời gian, hoặc theo đối tượng, hoặc theo tổng hợp hoặc chi tiết. Mặc dù thông tin ghi chép bằng sổ sách kế toán chưa được xử lý tinh lọc theo chỉ tiêu cung cấp, nhưng bằng việc phân loại số liệu kế toán từ chứng từ vào hệ thống các loại sổ kế toán theo mục đích ghi chép của mỗi loại sổ sẽ cung cấp thông tin cho việc chỉ đạo hoạt động kinh doanh hàng ngày. Công đoạn ghi sổ kế toán sẽ cho biết thông tin cần quản lý về một đối tượng (thu chi tiền mặt; nhập xuất vật tư, hàng hoá; tăng giảm tài sản cố định; doanh thu bán hàng, chi phí cho hoạt động sản xuất, bán hàng, mua hàng...), mà bản thân chứng từ kế toán không thể cung cấp được.

Cuối kỳ lập báo cáo, dựa trên thông tin đã hệ thống hoá trên sổ kế toán, kế toán có thể xử lý, lựa chọn các thông tin có ích để lập báo cáo, phân tích tài chính, cung cấp cho việc ra quyết định từ nội bộ hoặc từ các chủ thể quản lý bên ngoài (Nhà nước, cơ quan chủ quản, cơ quan chức năng quản lý Nhà nước, các nhà đầu tư, cho vay, tài trợ, viện trợ...). Không thể hoàn thành được quá trình hạch toán nếu kế toán không tổ chức thiết kế được bộ sổ kế toán với số lượng, kết cấu trong, ngoài và quy định mối liên hệ cũng như phương pháp ghi chép của bộ sổ kế toán.

Như vậy sổ kế toán có những tác dụng khác nhau trên nhiều lĩnh vực quản lý cũng như thực hiện nghiệp vụ kế toán, trước trong và sau quá trình hoạt động kinh doanh thuộc một kỳ kế toán nhất định (tháng, quý, năm tài chính).

5.4.2. Các loại sổ kế toán - nguyên lý kết cấu và nội dung phản ánh

Là một phương tiện để ghi chép có hệ thống những thông tin kế toán trên cơ sở chứng từ gốc và các chứng từ kế toán khác, sổ kế toán cần có nhiều loại để phản ánh tính