

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÁP MƯỜI

GIÁO TRÌNH

Môn học: Kế toán doanh nghiệp 1

Ngành: Kế toán doanh nghiệp

Trình độ: Trung cấp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03a /**QĐ-TTCTM** ngày 08 tháng 01 năm 2020
của Trường Trung cấp **Tháp Mười**)*

LỜI GIỚI THIỆU

Hiện nay, trước sự hội nhập kinh tế thế giới và khu vực, sự đổi mới trong lĩnh vực quản lý kinh tế nói chung và lĩnh vực kế toán nói riêng, để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo phục vụ công nghiệp hoá - hiện đại hoá trong giai đoạn mới. Trường Trung cấp Thanh Bình cùng các thành viên đã tiến hành tổ chức biên soạn giáo trình theo các khung chương trình đào tạo theo quy định về Giáo trình Kế toán doanh nghiệp 1.

Nội dung môn học được chia thành 5 Chương: Từ Chương 1 đến chương 5 mỗi chương nói về một môn nội dung cơ bản của kế toán. Tham gia biên soạn giáo trình gồm Trường Trung cấp Thanh Bình và các thành viên Hội đồng giàu kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán đã biên soạn giáo trình Kế toán doanh nghiệp 1 giảng dạy cho hệ Trung cấp nhằm đáp ứng yêu cầu về tài liệu trong giảng dạy và học tập cho giáo viên và học sinh chuyên ngành kế toán.

Trong quá trình biên soạn chúng tôi đã nhận được nhiều ý kiến đóng góp của các thành viên, của các đồng nghiệp trong và ngoài Trường. Giáo trình Kế toán doanh nghiệp 1 hoàn thành là kết quả của quá trình lao động, nghiên cứu khoa học nghiêm túc của tập thể tác giả. Mặc dù đã rất cố gắng để giáo trình đạt được sự hợp lý, khoa học và phù hợp với quy trình đào tạo kế toán trong giai đoạn mới, song do sự phát triển không ngừng của nền kinh tế trong cơ chế thị trường nên giáo trình không tránh khỏi những khiếm khuyết nhất định. Trường Trung cấp Thanh Bình và các thành viên Hội đồng rất mong nhận được nhiều ý kiến đóng góp chân thành của bạn đọc để giáo trình hoàn thiện hơn trong lần xuất bản sau.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nhóm tác giả

Mục lục

Mục lục.....	3
CHƯƠNG 1 TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP...	5
1.1. Tổ chức công tác kế toán	5
1.2. Tổ chức bộ máy kế toán.....	7
1.3. Luật kế toán và chuẩn mực kế toán chung.....	12
1.4. Câu hỏi ôn tập.....	14
CHƯƠNG 2 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU	15
2.1. Tổng quan về kế toán vốn bằng tiền	15
2.2. Kế toán tiền mặt tại quỹ	16
2.3. Kế toán Tiền gửi ngân hàng	21
2.4. Kế toán chênh lệch tỷ giá.....	25
2.5. Kế toán các khoản phải thu	30
2.6. Bài tập ứng dụng.....	52
CHƯƠNG 3 KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ.....	56
3.1. Kế toán nguyên vật liệu.....	57
Trên thực tế phải căn cứ vào hoạt động của DN kế toán có thể lựa chọn các phương pháp tính giá sao cho thuận lợi trong quá trình tính toán và phải sử dụng đúng nguyên tắc nhất quán trong hạch toán. Trường hợp nếu có thay đổi phương pháp phải có giải thích rõ ràng bằng văn bản để gửi về cơ quan thuế nhưng phải thực hiện tối thiểu là 6 tháng. Khi xác định giá trị hàng xuất kho, doanh nghiệp áp dụng theo một trong các phương pháp sau:.....	59
3.2. Kế toán công cụ, dụng cụ.....	69
3.3. Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho.....	74
3.4. Bài tập ứng dụng.....	78
CHƯƠNG 4 KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....	86
4.1. Tổng quan về kế toán tài sản cố định.....	86
4.2. Phân loại tài sản cố định.....	87
4.3. Đánh giá tài sản cố định:.....	88
4.4. Kế toán tình hình tăng giảm TSCĐ.....	90
4.5. Kế toán khấu hao tài sản cố định.....	105
4.6. Kế toán sửa chữa tài sản cố định.....	111

<u>4.7. Bài tập ứng dụng.....</u>	<u>114</u>
<u>CHƯƠNG 5 KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.....</u>	<u>121</u>
<u>5.1. Kế toán tiền lương.....</u>	<u>121</u>
<u>5.2. Kế toán các khoản trích theo lương.....</u>	<u>127</u>
<u>5.4. Bài tập ứng dụng.....</u>	<u>142</u>

Tailieu.vn

CHƯƠNG 1 TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP

Mục tiêu bài học:

Sau khi học xong bài này, người học có khả năng:

- Trình bày được yêu cầu nhiệm vụ và nội dung của công tác kế toán tài chính
- Vận dụng được hệ thống tài khoản kế toán phù hợp
- Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán trong doanh nghiệp
- Trình bày được các hình thức tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp
- Vẽ được sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo 4 hình thức theo quy định
- Lựa chọn được các hình thức tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp
- Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp

Nội dung chính:

1.1. Tổ chức công tác kế toán

* Ý nghĩa:

Hạch toán kế toán có vai trò rất quan trọng trong hệ thống quản lý kinh tế, là công cụ quan trọng thực hiện quản lý, điều hành, kiểm tra, giám sát các loại hoạt động kinh tế - tài chính trong các đơn vị cũng như trong toàn bộ nền kinh tế quốc dân.

* Nhiệm vụ:

Để tổ chức tốt công tác kế toán cần thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tổ chức khoa học và hợp lý công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị, thực hiện kế hoạch hóa công tác kế toán (xác định nhiệm vụ, mối quan hệ của từng bộ phận, từng cán bộ nhân viên kế toán...) đảm bảo công tác kế toán được thực hiện với chất lượng tốt, hiệu suất cao.
- Tổ chức áp dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật, khoa học quản lý tiên tiến vào công tác kế toán, trang bị và ứng dụng phương tiện kỹ thuật ghi chép, tính toán, thông tin hiện đại vào công tác kế toán.
- Hướng dẫn kiểm tra cán bộ công nhân viên chấp hành đúng chế độ các chính sách, chế độ, thể lệ về kinh tế - tài chính, kế toán, thực hiện kiểm tra kế toán.

1.1.1. Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ kế toán:

Mọi hoạt động kinh tế - tài chính xảy ra trong quá trình hoạt động của đơn vị đều phải được phản ánh vào chứng từ kế toán một cách trung thực, kịp thời, đầy đủ.

1.1.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán:

Hệ thống tài khoản kế toán là bộ phận cấu thành quan trọng nhất trong toàn bộ hệ thống chế độ kế toán doanh nghiệp. Việc tổ chức thực hiện, vận dụng hệ thống tài khoản kế toán trong từng doanh nghiệp phải đáp ứng những yêu cầu sau:

- + Phản ánh, hệ thống hóa đầy đủ mọi nghiệp vụ kinh tế - tài chính trong DN
- + Phù hợp với những quy định thống nhất của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ chủ quản, cơ quan quản lý cấp trên.

- + Phù hợp với đặc điểm, tính chất hoạt động sản xuất của DN
- + Đảm bảo mối quan hệ với các chỉ tiêu báo cáo tài chính.

Các nội dung cơ bản được quy định trong hệ thống tài khoản bao gồm: Loại tài khoản, tên tài khoản, số lượng tài khoản, số hiệu tài khoản, công dụng và nội dung phản ánh vào từng tài khoản, một số quan hệ đối ứng chủ yếu giữa các tài khoản có liên quan.

Hệ thống tài khoản đang được áp dụng hiện nay do Bộ Tài chính ban hành tại Thông tư 200/2014/TT-BTC hướng dẫn Chế độ kế toán Doanh nghiệp và Thông tư 53/2016/TT-BTC sửa đổi Thông tư 200/2014/TT-BTC hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp.

Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp bao gồm 09 loại tài khoản, trong đó các tài khoản từ loại 1 đến loại 9 thực hiện theo phương pháp ghi kép gồm:

- Tài khoản từ loại 1 đến loại 2: Là những tài khoản “Tài sản”. Gồm: Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, phải thu khách hàng, thuế GTGT được khấu trừ, nguyên vật liệu, thành phẩm, hàng hóa, công cụ dụng cụ và tài sản cố định...
- Tài khoản loại 3: Là những tài khoản “Nợ phải trả”. Gồm: Phải trả người bán, các khoản thuế phải nộp, Phải trả người lao động, phải trả khác, vay nợ thuê tài chính...
- Tài khoản từ loại 4: Là những tài khoản “Vốn chủ sở hữu”. Gồm : Vốn đầu tư của chủ sở hữu, lợi nhuận sau thuế chưa phân phối...
- Tài khoản từ loại 5: Là những tài khoản “Doanh thu”. Gồm: Doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ, doanh thu bán thành phẩm...
- Tài khoản từ loại 6: Là những tài khoản “Chi phí sản xuất kinh doanh”. Gồm: Chi phí mua hàng, chi phí sản xuất, chi phí giá vốn, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp...
- Tài khoản từ loại 7: Là những tài khoản “Thu nhập khác”. Gồm: Thanh lý, nhượng bán TSCĐ, khoản tiền phạt thu được, các khoản cho biếu, tặng mà doanh nghiệp nhận được...
- Tài khoản từ loại 8: Là những tài khoản “Chi phí khác”. Gồm: Chi phí thuế TNDN phải nộp, khoản tiền phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế, vi phạm hành chính...
- Tài khoản từ loại 9: Là những tài khoản “Xác định kết quả kinh doanh”. Cuối kỳ sẽ tập hợp toàn bộ Doanh thu và Chi phí vào tài khoản này.

Danh mục hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp (Phụ lục1).

1.1.3. Tổ chức vận dụng chế độ sổ kế toán:

Hình thức kế toán là hệ thống kế toán sử dụng để ghi chép, hệ thống hóa và tổng hợp số liệu từ chứng từ gốc theo một trình tự và phương pháp ghi chép nhất định. Cụ thể gồm sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, kết cấu sổ, mối quan hệ kiểm tra, đối chiếu giữa các sổ kế toán, trình tự và phương pháp ghi chép cũng như việc tổng hợp số liệu để lập báo cáo kế toán.

1.2. Tổ chức bộ máy kế toán

1.2.1. Nhiệm vụ của kế toán:

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

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

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

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

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

1.2.2. Vai trò và yêu cầu của kế toán:

* Vai trò của kế toán:

- Giúp cho doanh nghiệp theo dõi thường xuyên tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của mình: quá trình sản xuất, theo dõi thị trường.

- Cung cấp tài liệu cho doanh nghiệp làm cơ sở hoạch định chương trình hành động cho từng giai đoạn, từng thời kỳ.

- Giúp người quản lý điều hoà tình hình tài chính của doanh nghiệp.

- Là cơ sở pháp lý để giải quyết tranh tụng khiếu tố, với tư cách là bằng chứng về hành vi thương mại.

- Cơ sở đảm bảo vững chắc trong giao dịch buôn bán.

- Là cơ sở cho người quản lý ra các quyết định phù hợp: Quản lý hạ giá thành, quản lý doanh nghiệp kịp thời.

- Cung cấp một kết quả tài chính rõ ràng, không thể chối cãi được.

- Duy trì và phát triển các mối liên kết trong doanh nghiệp.

- Quản lý các chi phí dựa trên việc lập kế hoạch và dự báo ngân sách chi tiết, hạn chế tối đa chi phí không cần thiết.

- Quản lý rủi ro và thực hiện bảo hiểm cho doanh nghiệp.

- Giám sát và quản lý hoạt động.

- Thường xuyên cập nhật thông tin về tài chính và các thông tin liên quan tới cổ đông trong và ngoài công ty (quyền và trách nhiệm mới, các văn bản về luật, chủ nợ, nhà băng, nhà đầu tư...) theo một cách thức tạo dựng sự tin tưởng cao nhất từ phía đối tác dành cho doanh nghiệp...

* Yêu cầu của kế toán:

- Kế toán phải chính xác, trung thực, khách quan, thể hiện ở các mặt:

+ Chứng từ phải chính xác: chứng từ là khâu khởi điểm của kế toán, nội dung và số liệu ghi trên chứng từ đúng với thực tế của các hoạt động kinh tế. Toàn bộ công tác kế toán có chính xác hay không phần lớn phụ thuộc vào khâu lập chứng từ ghi chép ban đầu.

+ Vào sổ phải chính xác: phải ghi chép, kiểm tra, tính toán đảm bảo sự chính xác số liệu, sau đó xếp đặt, lưu trữ chứng từ đầy đủ, gọn gàng ngăn nắp.

+ Báo cáo phải chính xác: lập báo cáo phải cẩn thận, kiểm tra số liệu thật chính xác trước khi nộp cho các nơi nhận theo quy định và theo yêu cầu quản lý. Nói chung các thông tin và số liệu kế toán phải được ghi chép và báo cáo trên cơ sở các bằng chứng đầy đủ, khách quan đúng với thực tế về hiện trạng, bản chất nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Các thông tin và số liệu kế toán phải được ghi chép và báo cáo đúng với thực tế, không bị xuyên tạc, không bị bóp méo.

- Kế toán phải kịp thời: Kế toán chính xác nhưng phải kịp thời mới có tác dụng thiết thực đến công tác điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thông qua việc cung cấp kịp thời các thông tin phục vụ yêu cầu quản lý. Muốn kịp thời thì nghiệp vụ kinh tế phát sinh lúc nào, ngày nào phải được tính toán ghi chép phản ánh vào sổ kế toán lúc ấy, ngày ấy. Việc khóa sổ, lập báo cáo quy định vào thời gian nào phải làm đúng không chậm trễ.

- Kế toán phải đầy đủ: Phải phản ánh đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên cơ sở các chứng từ gốc hợp lệ, hợp pháp không thêm bớt, không bỏ sót và phải phản ánh tất cả các hoạt động kinh tế tài chính, thuộc các loại tài sản của doanh nghiệp.

Thực hiện đầy đủ các nguyên tắc, thủ tục quy định mở đầy đủ các loại sổ sách cần thiết và lập đầy đủ các báo cáo kế toán theo quy định.

- Kế toán phải rõ ràng dễ hiểu, dễ so sánh, đối chiếu: Các công việc của kế toán từ khâu ghi chép nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên các chứng từ gốc đến việc phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế trên các sổ sách kế toán và tổng hợp lại thành các chỉ tiêu kinh tế trên các báo cáo kế toán đều phải được trình bày một cách rõ ràng dễ hiểu.

- Tổ chức kế toán trong đơn vị phải theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả: Công tác kế toán cũng như công việc khác trong đơn vị khi tiến hành đều phải thực hiện tiết kiệm chi phí và đạt hiệu quả cao góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động toàn đơn vị.

1.2.3. Mô hình kế toán trong doanh nghiệp:

1.2.3.1. Mô hình tổ chức kế toán tập trung:

- **Khái niệm:** Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung là một bộ máy kế toán chỉ có một cấp. Nghĩa là toàn bộ doanh nghiệp (đơn vị hạch toán cơ sở) chỉ tổ chức 1 phòng kế toán ở đơn vị chính, còn các đơn vị phụ thuộc đều không có tổ chức kế toán riêng.

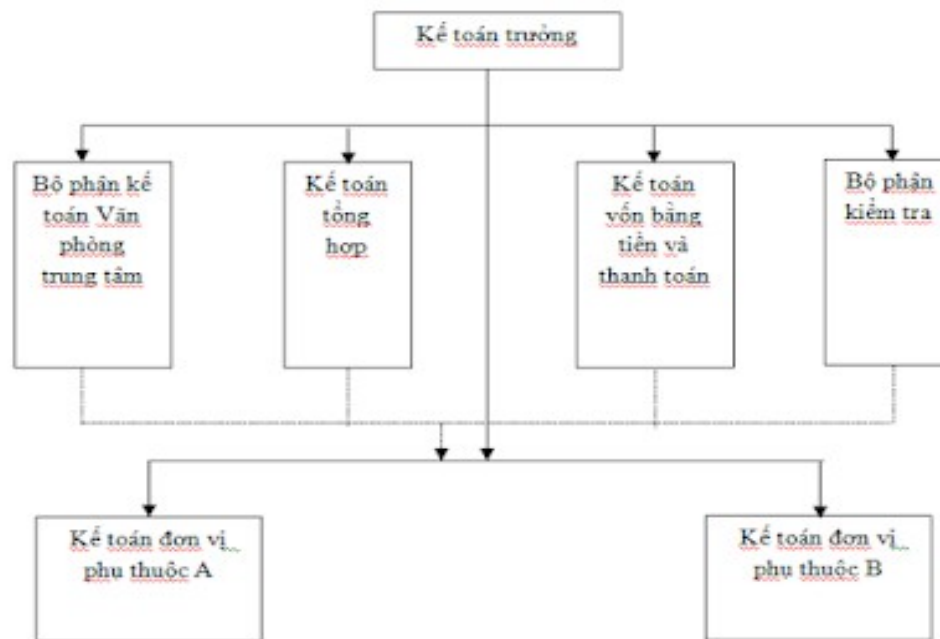
- **Sơ đồ mô hình:**



- **Ưu điểm:** Số liệu kế toán được tập trung, phục vụ kịp thời cho chỉ đạo toàn đơn vị, tất cả các công việc kế toán tập trung chủ yếu ở văn phòng trung tâm nên tránh được tình trạng báo cáo sai lệch về tình hình sản xuất, kinh doanh của đơn vị.
- **Nhược điểm:** Khối lượng công tác kế toán ở Phòng kế toán trung tâm nhiều và công kênh, Các đơn vị phụ thuộc không có thông tin cho chỉ đạo nghiệp vụ ở đơn vị.
- **Điều kiện vận dụng:** Áp dụng cho các doanh nghiệp có quy mô nhỏ, tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức quản lý trên địa bàn tập trung.

1.2.3.2. Mô hình tổ chức kế toán phân tán:

- **Khái niệm:** Với mô hình này công tác kế toán được phân bổ chủ yếu cho các đơn vị cấp dưới, còn lại công việc kế toán thực hiện ở cấp trên phần lớn là tổng hợp và lập báo cáo kế toán chung toán doanh nghiệp.
- **Sơ đồ mô hình:**



- **Ưu điểm:** Gắn với cơ sở sản xuất kinh doanh - nơi phát sinh các nghiệp vụ kinh tế. Nhờ đó, làm tăng tính chính xác, kịp thời của thông tin kế toán cho lãnh đạo nghiệp vụ ở các bộ phận kinh doanh của đơn vị tạo điều kiện cho hạch toán nội bộ tại đơn vị.

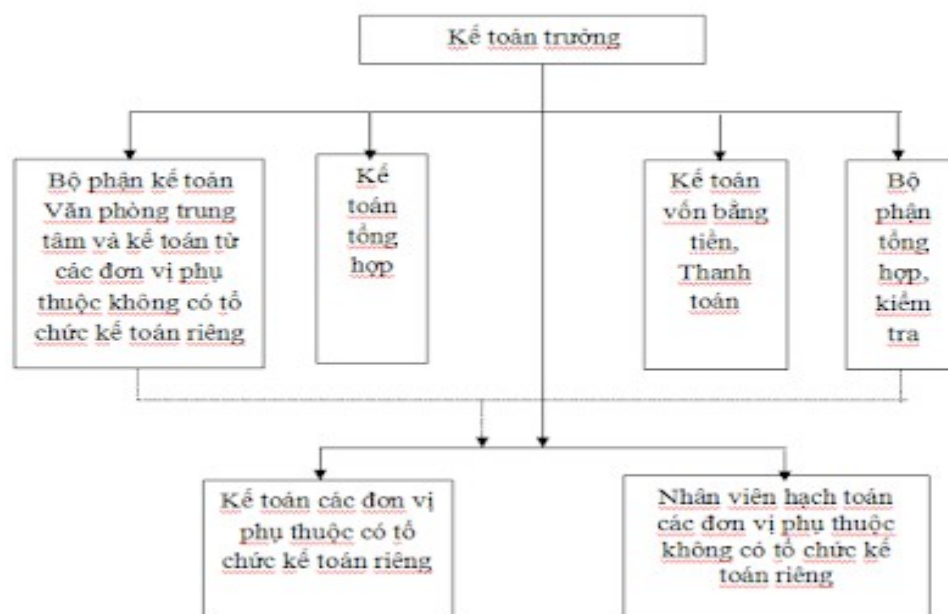
- **Nhược điểm:** Bộ máy kế toán công kênh, việc tổng hợp số liệu ở phòng kế toán trung tâm thường bị chậm trễ, ảnh hưởng đến tính kịp thời của thông tin kế toán cho lãnh đạo toàn đơn vị.

- **Điều kiện vận dụng:** Đơn vị có quy mô lớn, địa bàn sản xuất kinh doanh phân tán, các đơn vị thành viên được phân cấp quản lý.

1.2.3.3. Mô hình tổ chức kế toán vừa tập trung vừa phân tán:

- **Khái niệm:** Đối với doanh nghiệp có quy mô lớn, địa bàn hoạt động rộng, có nhiều đơn vị phụ thuộc mà mức độ phân cấp quản lý kinh tế tài sản nội bộ doanh nghiệp khác nhau thì có thể tổ chức công tác kế toán theo mô hình hỗn hợp : vừa tập trung vừa phân tán. Thực chất, là sự kết hợp hai mô hình tổ chức công tác kế toán đã nói trên phù hợp với đặc điểm tổ chức kinh doanh ở đơn vị.

- **Sơ đồ mô hình:**



- **Ưu điểm:** Khắc phục được một số nhược điểm của 2 mô hình trên. Khối lượng công tác nhiều, không cập nhật thông tin kịp thời... Cho nên, trong thực tế hình thức này rất được sử dụng nhiều. Công tác kế toán được phân công hợp lý cho các đơn vị trực thuộc.

- **Nhược điểm:** Bộ máy kế toán cồng kềnh.

- **Điều kiện vận dụng:** Mô hình này thường áp dụng cho các doanh nghiệp mà đơn vị trực thuộc có những đặc điểm, điều kiện khác nhau. Một số đơn vị trực thuộc có quy mô lớn hoặc ở xa trung tâm, cần thiết phải có thông tin phục vụ cho quản lý, có hạch toán kinh doanh thì sẽ tổ chức bộ máy kế toán riêng. Còn các đơn vị trực thuộc khác do điều kiện, đặc điểm, quy mô chưa đến mức phải phân công công tác kế toán thì không tổ chức hạch toán riêng.

1.2.4. Tổ chức bộ máy kế toán:

Tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp phải căn cứ vào quy mô và địa bàn hoạt động sản xuất kinh doanh của DN, mô hình tổ chức quản lý và phân cấp quản lý kinh tế - tài chính của DN, số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán trong DN.

Hiện nay tổ chức bộ máy kế toán có ba hình thức:

- Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung (chỉ một bộ phận kế toán làm tất cả mọi khâu chứng từ, áp dụng DN nhỏ).

- Hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán (nhiều bộ phận kế toán, mỗi bộ phận là một việc riêng, áp dụng DN lớn, quy mô rộng)

- Hình thức tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp (vừa tập trung vừa phân tán). Đối với một số đơn vị phụ thuộc và ở xa văn phòng DN được giao phân cấp quản lý nội bộ máy kế toán, tổng hợp số liệu gửi về phòng kế toán.

1.3. Luật kế toán và chuẩn mực kế toán chung

1.3.1. Giới thiệu vài nét về luật kế toán:

Luật kế toán số 88/2015/QH13 được Quốc hội XIII thông qua ngày 20/11/2015 tại kỳ họp thứ 10. Chủ tịch nước ký lệnh công bố ngày 04/12/2015. Luật có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2017. Luật kế toán này gồm 06 chương, 74 điều cụ thể:

- Chương 1. Những quy định chung (gồm 15 điều, từ Điều 1 đến Điều 15). Chương này quy định về phạm vi điều chỉnh; đối tượng áp dụng; giải thích từ ngữ; nhiệm vụ kế toán; yêu cầu kế toán; nguyên tắc kế toán; chuẩn mực kế toán; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán; đối tượng kế toán; kế toán tài chính, kế toán quản trị, kế toán tổng hợp, kế toán chi tiết; đơn vị tính sử dụng trong kế toán; chữ viết và chữ số sử dụng trong kế toán; kỳ kế toán; các hành vi bị nghiêm cấm; giá trị của tài liệu, số liệu kế toán; trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán.

- Chương 2. Nội dung công tác kế toán (gồm 06 mục, 33 điều, từ Điều 16 đến Điều 48). Chương này quy định cụ thể như sau:

+ Mục 1. Chứng từ kế toán (gồm 06 điều, từ Điều 16 đến Điều 21) quy định về nội dung chứng từ kế toán; chứng từ điện tử; lập và lưu trữ chứng từ kế toán; ký chứng từ kế toán; hóa đơn; quản lý, sử dụng chứng từ kế toán.

+ Mục 2. Tài khoản kế toán và sổ kế toán (gồm 07 điều, từ Điều 22 đến Điều 28) quy định về tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán; lựa chọn áp dụng hệ thống tài khoản kế toán; sổ kế toán; hệ thống sổ kế toán; mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và lưu trữ sổ kế toán; sửa chữa sổ kế toán; đánh giá và ghi nhận theo giá trị hợp lý;

+ Mục 3. Báo cáo tài chính (gồm 05 điều, từ Điều 29 đến Điều 33) quy định về báo cáo tài chính của đơn vị kế toán; báo cáo tài chính nhà nước; nội dung công khai báo cáo tài chính; hình thức và thời hạn công khai báo cáo tài chính; kiểm toán báo cáo tài chính.

+ Mục 4. Kiểm tra kế toán (gồm 06 điều, từ Điều 34 đến Điều 39) quy định về kiểm tra kế toán; nội dung kiểm tra kế toán; thời gian kiểm tra kế toán; quyền và trách nhiệm của đoàn kiểm tra kế toán, đơn vị kế toán được kiểm tra kế toán; kiểm soát nội bộ và kiểm toán nội bộ.

+ Mục 5. Kiểm kê tài sản, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán (gồm 03 điều từ Điều 40 đến Điều 42) quy định về kiểm kê tài sản; bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán; trách nhiệm của đơn vị kế toán trong trường hợp tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại.

+ Mục 6. Công việc kế toán trong trường hợp đơn vị kế toán chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản (gồm 06 điều, từ Điều 43 đến Điều 48) quy định về công việc kế toán trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập đơn vị kế toán; công việc kế toán trong trường hợp chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu; công việc kế toán trong trường hợp giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản.

- Chương III. Tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán (gồm 08 điều, từ Điều 49 đến Điều 56). Chương này quy định về tổ chức bộ máy kế toán; trách nhiệm của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; tiêu chuẩn, quyền và trách

nhệm của người làm kế toán; những người không được làm kế toán; kế toán trưởng; tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng; trách nhiệm và quyền của kế toán trưởng; thuê dịch vụ làm kế toán, dịch vụ làm kế toán trưởng.

- Chương IV. Hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán (gồm 14 điều, từ Điều 57 đến Điều 70). Chương này quy định về chứng chỉ kế toán viên; đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán; doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán; điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán; hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán; thời hạn cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán; cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán; phí cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán; hộ kinh doanh dịch vụ kế toán; những thay đổi phải thông báo cho Bộ Tài chính; trách nhiệm của kế toán viên hành nghề, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ kế toán, hộ kinh doanh dịch vụ kế toán; trường hợp không được cung cấp dịch vụ kế toán; đình chỉ kinh doanh dịch vụ kế toán và thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ kế toán, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán; tổ chức nghề nghiệp về kế toán.

- Chương V. Quản lý nhà nước về kế toán (gồm 01 điều là Điều 71). Chương này quy định về quản lý nhà nước về kế toán.

- Chương VI. Điều khoản thi hành (gồm 03 điều, từ Điều 72 đến Điều 74) quy định về hiệu lực thi hành; điều khoản chuyển tiếp và quy định chi tiết.

1.3.2. Chuẩn mực kế toán chung:

- Chuẩn mực chung kế toán Việt Nam ra đời nhằm mục đích quy định và hướng dẫn các nguyên tắc, yêu cầu kế toán cơ bản, các yếu tố và ghi nhận các yếu tố của báo cáo tài chính của doanh nghiệp được thống nhất theo xu hướng hội nhập quốc tế, Bộ Tài chính đã ban hành Chuẩn mực số 01 “Chuẩn mực chung” theo Quyết định 165/2002/QĐ-BTC ngày 31.12.2002. Đây là một chuẩn mực khá đặc biệt vì nó không đi vào một vấn đề kế toán cụ thể nào mà đưa ra các khái niệm, nguyên tắc và yêu cầu cơ bản của kế toán tài chính. Việc tiếp cận với chuẩn mực chung sẽ giúp người làm công tác kế toán hiểu rõ cơ sở lý luận của toàn bộ các phương pháp xử lý kế toán cụ thể trong các chuẩn mực khác và xa hơn nữa có thể là căn cứ để tự đưa ra các phương pháp xử lý kế toán chưa được giải quyết trong một chuẩn mực kế toán cụ thể.

- Về mục đích của chuẩn mực:

+ Làm cơ sở xây dựng và hoàn thiện các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán theo khuôn mẫu thống nhất.

+ Nêu ra các khái niệm cơ bản giúp cho doanh nghiệp lập và trình bày báo cáo tài chính theo các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán đã ban hành một cách thống nhất và xử lý các vấn đề chưa được quy định cụ thể nhằm đảm bảo cho các thông tin trên báo cáo tài chính phản ánh trung thực và hợp lý.

+ Giúp cho người sử dụng báo cáo tài chính, kiểm toán viên, hiểu và đánh giá về sự phù hợp của báo cáo tài chính với các chuẩn mực kế toán.

- Về nội dung chuẩn mực:

- + Cơ sở dồn tích (Accrual Basis).
- + Hoạt động liên tục (Going concern).
- + Tính phù hợp (Relevance).
- + Trọng yếu (Materiality).
- + Nhất quán (Consistency).
- + Thận trọng (Prudence).
- + Trung thực (Faithful).
- + Khách quan (Neutrality).
- + Đầy đủ (Completeness).
- + Có thể hiểu được (Understandability).
- + Có thể so sánh được (Comparability).
- Các yếu tố của báo cáo tài chính: Được phân chia báo cáo tài chính thành 5 yếu tố là: Tài sản, nợ phải trả, vốn chủ sở hữu, thu nhập và chi phí. Trên cơ sở đó đưa ra điều kiện ghi nhận và đánh giá từng yếu tố.
- Về sử dụng các loại giá cho việc ghi nhận tài sản:
 - + Giá gốc (Historical cost): Chi phí bỏ ra để có tài sản tại thời điểm nhận tài sản.
 - + Giá hiện hành (Current cost): Chi phí bỏ ra để có tài sản tại thời điểm hiện tại.
 - + Giá có thể thực hiện (Realisable value): Số tiền có thể thu được khi bán tài sản tại thời điểm hiện tại.
 - + Hiện giá (Present value): Giá trị quy về thời điểm hiện tại của những chuỗi tiền phải trả trong tương lai.
- Vốn và bảo toàn vốn: Bảo toàn về mặt tài chính và Bảo toàn vốn về mặt vật chất để đưa ra các biện pháp xử lý kế toán khác nhau về các biến động giá cả của tài sản và nợ phải trả.

1.4. Câu hỏi ôn tập

Câu 1. Trình bày những nội dung cơ bản của công tác kế toán trong doanh nghiệp?

Câu 2. Trình bày các hình thức kế toán? Nêu những điểm cần lưu ý của mỗi loại hình thức kế toán?

CHƯƠNG 2 KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU

Mục tiêu bài học:

Sau khi học xong bài này, người học có khả năng:

- Trình bày được khái niệm và nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu
- Trình bày được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán chủ yếu của vốn bằng tiền và các khoản phải thu
- Vận dụng được các kiến thức về kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu vào làm bài thực hành ứng dụng
- Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến vốn bằng tiền và các khoản phải thu
- Xác định được các chứng từ kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu
- Lập và phân loại được chứng từ kế toán kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu
- Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng
- Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp

Nội dung chính:

2.1. Tổng quan về kế toán vốn bằng tiền

2.1.1. Khái niệm:

Vốn bằng tiền là tài sản tồn tại trực tiếp dưới hình thức giá trị bao gồm tất cả các loại tiền do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam phát hành, kể cả các loại ngân phiếu, các loại ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí và đá quý...

2.1.2. Nguyên tắc hạch toán vốn bằng tiền:

- Giá trị của các loại vốn bằng tiền phải được quy đổi sang một đơn vị tiền tệ lớn nhất là VNĐ để ghi chép trên sổ kế toán.
- Việc quy đổi ngoại tệ sang VNĐ phải theo tỷ giá thực tế do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ để ghi sổ kế toán. Nếu có phát sinh chênh lệch giữa tỷ giá thực tế tại thời điểm phát sinh với tỷ giá đã ghi sổ kế toán thì phản ánh số chênh lệch này vào tài khoản chênh lệch tỷ giá.
- Việc quy đổi ngoại tệ sang VNĐ phải theo tỷ giá thực tế do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ để ghi sổ kế toán. Nếu có phát sinh chênh lệch giữa tỷ giá thực tế tại thời điểm phát sinh với tỷ giá đã ghi sổ kế toán thì phản ánh số chênh lệch này vào tài khoản chênh lệch tỷ giá.
- Đối với vàng, bạc, kim khí, đá quý ở những DN không kinh doanh vàng, bạc, việc phản ánh vào tài khoản vốn bằng tiền theo giá hóa đơn hoặc giá được thanh toán.
- Ngoài việc theo dõi bằng giá trị, kế toán còn phải theo dõi cả về số lượng, trọng lượng, quy cách, phẩm chất của từng thứ, từng loại.

2.1.3. Nhiệm vụ của kế toán vốn bằng tiền:

- Phải theo dõi dòng tiền thu vào và dòng tiền chi ra của Tiền mặt (TK 111) và tiền gửi ngân hàng (TK 112). Khi có chênh lệch giữa sổ kế toán tiền mặt (TK 111) với sổ của thủ quỹ và sổ kế toán tiền gửi ngân hàng (TK 112) với sổ phụ ngân hàng thì kế toán cần tìm ra nguyên nhân chênh lệch và điều chỉnh kịp thời.

- Kiểm soát hóa đơn, chứng từ đầu vào sao cho Hợp pháp, hợp lý, hợp lệ để được tính vào chi phí được trừ khi tính thuế TNDN

- Hướng dẫn cho các phòng ban về quy định của hóa đơn chứng từ cũng như cách lập các biểu mẫu

- Lập báo cáo thu chi hằng ngày, báo cáo tiền gửi ngân hàng hằng ngày để gửi theo yêu cầu của Giám đốc.

- Liên hệ với ngân hàng nơi làm việc (về rút tiền, trả tiền... cuối tháng lấy sổ phụ ngân hàng và chứng từ ngân hàng..)

- Nguyên tắc bất kiêm nhiệm, kế toán vốn bằng tiền không nên kiêm thủ quỹ.

- Phải tổ chức theo dõi tiền gửi ngân hàng tại từng ngân hàng theo VND và theo Ngoại tệ.

- Khi tiến hành nhập, xuất quỹ tiền mặt kế toán phải lập phiếu thu, phiếu chi và có đủ chữ ký của người nhận, người giao, người cho phép nhập, xuất quỹ theo quy định của chế độ chứng từ kế toán.

2.2. Kế toán tiền mặt tại quỹ

2.2.1. Khái niệm:

Tiền mặt là số vốn bằng tiền do thủ quỹ bảo quản tại quỹ của doanh nghiệp bao gồm: Tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý, tín phiếu và ngân phiếu.

2.2.2. Chứng từ hạch toán:

* Các chứng từ sử dụng trong kế toán tiền mặt:

- Phiếu thu Mẫu 01-TT

- Phiếu chi Mẫu số 02-TT

- Bảng kê vàng, bạc, đá quý Mẫu số 07-TT

- Bảng kiểm kê quỹ Mẫu số 08a (dùng cho VND); Mẫu số 08b (dùng cho ngoại tệ, vàng, tiền tệ).

* Các sổ kế toán liên quan:

- Sổ quỹ tiền mặt

- Sổ kế toán tổng hợp

- Sổ kế toán chi tiết.

2.2.3. Tài khoản sử dụng:

Sử dụng tài khoản 111 “Tiền mặt”

* **Kết cấu Tài khoản TK 111- “Tiền mặt”:**

Bên Nợ:

- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ nhập quỹ;

- Số tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ thừa ở quỹ phát hiện khi kiểm kê;
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam);
- Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ tăng tại thời điểm báo cáo.

Bên Có:

- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ xuất quỹ;
- Số tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê;
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng Việt Nam);
- Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ giảm tại thời điểm báo cáo.

Số dư bên Nợ:

Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ còn tồn quỹ tiền mặt tại thời điểm báo cáo.

*** Tiền mặt, có 3 tài khoản cấp 2:**

- Tài khoản 1111 - Tiền Việt Nam: Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền Việt Nam tại quỹ tiền mặt.
- Tài khoản 1112 - Ngoại tệ: Phản ánh tình hình thu, chi, chênh lệch tỷ giá và số dư ngoại tệ tại quỹ tiền mặt theo giá trị quy đổi ra Đồng Việt Nam.
- Tài khoản 1113 - Vàng tiền tệ: Phản ánh tình hình biến động và giá trị vàng tiền tệ tại quỹ của doanh nghiệp.

2.2.4. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu:

1. Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ thu ngay bằng tiền mặt, kế toán ghi nhận doanh thu, ghi:

a) Đối với sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, bất động sản đầu tư thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế (gián thu) phải nộp này được tách riêng theo từng loại ngay khi ghi nhận doanh thu (kể cả thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp), ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (tổng giá thanh toán)

Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (giá chưa có thuế)

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

b) Trường hợp không tách ngay được các khoản thuế phải nộp, kế toán ghi nhận doanh thu bao gồm cả thuế phải nộp. Định kỳ kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp và ghi giảm doanh thu, ghi:

Nợ TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

2. Khi nhận được tiền của Ngân sách Nhà nước thanh toán về khoản trợ cấp, trợ giá bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3339).

3. Khi phát sinh các khoản doanh thu hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác bằng tiền mặt, ghi:

- Nợ TK 111 - Tiền mặt (tổng giá thanh toán)
 Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (giá chưa có thuế GTGT)
 Có TK 711 - Thu nhập khác (giá chưa có thuế GTGT)
 Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311).
4. Rút tiền gửi Ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt; vay dài hạn, ngắn hạn bằng tiền mặt (tiền Việt Nam hoặc ngoại tệ ghi theo tỷ giá giao dịch thực tế), ghi:
 Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111, 1112)
 Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng (1121, 1122)
 Có TK 341 – Vay và nợ thuê tài chính (3411).
5. Thu hồi các khoản nợ phải thu, cho vay, ký cược, ký quỹ bằng tiền mặt; Nhận ký quỹ, ký cược của các doanh nghiệp khác bằng tiền mặt, ghi:
 Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111, 1112)
 Có các TK 128, 131, 136, 138, 141, 244, 344.
6. Khi bán các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn thu bằng tiền mặt, kế toán ghi nhận chênh lệch giữa số tiền thu được và giá vốn khoản đầu tư (được xác định theo phương pháp bình quân gia quyền) vào doanh thu hoạt động tài chính hoặc chi phí tài chính, ghi:
 Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111, 1112)
 Nợ TK 635 - Chi phí tài chính
 Có TK 121 - Chứng khoán kinh doanh (giá vốn)
 Có các TK 221, 222, 228 (giá vốn)
 Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.
7. Khi nhận được vốn góp của chủ sở hữu bằng tiền mặt, ghi:
 Nợ TK 111 - Tiền mặt
 Có TK 411 - Vốn đầu tư của chủ sở hữu.
8. Khi nhận tiền của các bên trong hợp đồng hợp tác kinh doanh không thành lập pháp nhân để trang trải cho các hoạt động chung, ghi:
 Nợ TK 111 - Tiền mặt
 Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác.
9. Xuất quỹ tiền mặt gửi vào tài khoản tại Ngân hàng, ký quỹ, ký cược, ghi:
 Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng
 Nợ TK 244 - Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược
 Có TK 111 - Tiền mặt.
10. Xuất quỹ tiền mặt mua chứng khoán, cho vay hoặc đầu tư vào công ty con, đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết..., ghi:
 Nợ TK 121, 128, 221, 222, 228
 Có TK 111 - Tiền mặt.
11. Xuất quỹ tiền mặt mua hàng tồn kho (theo phương pháp kê khai thường xuyên), mua TSCĐ, chi cho hoạt động đầu tư XD CB:
 - Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, kế toán phản ánh giá mua không bao gồm thuế GTGT, ghi:

- Nợ các TK 151, 152, 153, 156, 157, 211, 213, 241
 Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)
 Có TK 111 - Tiền mặt.
 - Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán phản ánh giá mua bao gồm cả thuế GTGT.
12. Xuất quỹ tiền mặt mua hàng tồn kho (theo phương pháp kiểm kê định kỳ), nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:
 Nợ TK 611 - Mua hàng (6111, 6112)
 Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)
 Có TK 111 - Tiền mặt.
 Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán phản ánh giá mua bao gồm cả thuế GTGT.
13. Khi mua nguyên vật liệu thanh toán bằng tiền mặt sử dụng ngay vào sản xuất, kinh doanh, nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:
 Nợ các TK 621, 623, 627, 641, 642,...
 Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)
 Có TK 111 - Tiền mặt.
 Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán phản ánh chi phí bao gồm cả thuế GTGT.
14. Xuất quỹ tiền mặt thanh toán các khoản vay, nợ phải trả, ghi:
 Nợ các TK 331, 333, 334, 335, 336, 338, 341
 Có TK 111 - Tiền mặt.
15. Xuất quỹ tiền mặt sử dụng cho hoạt động tài chính, hoạt động khác, ghi:
 Nợ các TK 635, 811,...
 Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)
 Có TK 111 - Tiền mặt.
16. Các khoản thiếu quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, ghi:
 Nợ TK 138 - Phải thu khác (1381)
 Có TK 111 - Tiền mặt.
17. Các khoản thừa quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, ghi:
 Nợ TK 111 - Tiền mặt
 Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3381).
18. Kế toán hợp đồng mua bán lại trái phiếu Chính phủ: Thực hiện theo quy định tại phần hướng dẫn TK 171 - Giao dịch mua, bán lại trái phiếu Chính phủ.
19. Các giao dịch liên quan đến ngoại tệ là tiền mặt.
 a) Khi mua hàng hóa, dịch vụ thanh toán bằng tiền mặt là ngoại tệ.
 - Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái, ghi:
 Nợ các TK 151, 152, 153, 156, 157, 211, 213, 241, 623, 627, 641, 642, 133,... (theo tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế tại ngày giao dịch)

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính (lãi tỷ giá hối đoái)
 Có TK 111 (1112) (theo tỷ giá ghi sổ kế toán).
 - Nếu phát sinh lãi tỷ giá hối đoái, ghi:
 Nợ các TK 151, 152, 153, 156, 157, 211, 213, 241, 623, 627, 641, 642, 133, ... (theo tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế tại ngày giao dịch)
 Có TK 111 (1112) (theo tỷ giá ghi sổ kế toán)
 Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (lãi tỷ giá hối đoái).
 b) Khi thanh toán các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ:
 - Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái, ghi:
 Nợ các TK 331, 335, 336, 338, 341, ... (tỷ giá ghi sổ kế toán)
 Nợ TK 635 - Chi phí tài chính (lỗ tỷ giá hối đoái)
 Có TK 111 (1112) (tỷ giá ghi sổ kế toán).
 - Nếu phát sinh lãi tỷ giá hối đoái, ghi:
 Nợ các TK 331, 336, 341, ... (tỷ giá ghi sổ kế toán)
 Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (lãi tỷ giá hối đoái)
 Có TK 111 (1112) (tỷ giá ghi sổ kế toán).
 - Trường hợp trả trước tiền bằng ngoại tệ cho người bán, bên Nợ tài khoản phải trả áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm trả trước, ghi:
 Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán (tỷ giá thực tế thời điểm trả trước)
 Nợ TK 635 - Chi phí tài chính (lỗ tỷ giá hối đoái)
 Có TK 111 (1112) (tỷ giá ghi sổ kế toán).
 Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (lãi tỷ giá hối đoái).
 c) Khi phát sinh doanh thu, thu nhập khác bằng ngoại tệ là tiền mặt, ghi:
 Nợ TK 111 (1112) (tỷ giá giao dịch thực tế)
 Có các TK 511, 515, 711, ... (tỷ giá giao dịch thực tế).
 d) Khi thu được tiền nợ phải thu bằng ngoại tệ, ghi:
 - Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái, ghi:
 Nợ TK 111 (1112) (tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế tại ngày giao dịch)
 Nợ TK 635 - Chi phí tài chính (lỗ tỷ giá hối đoái)
 Có các TK 131, 136, 138, ... (tỷ giá ghi sổ kế toán).
 - Nếu phát sinh lãi tỷ giá hối đoái, ghi:
 Nợ TK 111 (1112) (tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế tại ngày giao dịch)
 Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (lãi tỷ giá hối đoái)
 Có các TK 131, 136, 138, ... (tỷ giá ghi sổ kế toán).
 - Trường hợp nhận trước tiền của người mua, bên Có tài khoản phải thu áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm nhận trước, ghi:
 Nợ TK 111 (1112) (tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm nhận trước)
 Có TK 131 (tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm nhận trước).
 20. Kế toán sử dụng tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế (là tỷ giá mua của ngân hàng) để đánh giá lại các khoản ngoại tệ là tiền mặt tại thời điểm lập Báo cáo tài chính, ghi: