

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VINH
KHOA KINH TẾ - DU LỊCH

Chủ biên
Ths. Lê Diệu Thúy

GIÁO TRÌNH
NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

(Tài liệu sử dụng nội bộ)

Nghệ An, Năm 2020

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN

- 1.1 Khái niệm về kế toán:
- 1.2 Đối tượng kế toán
- 1.3 Vai trò - Chức năng - Nhiệm vụ của kế toán:
- 1.4 Các nguyên tắc cơ bản kế toán:
- 1.5 Các yêu cầu cơ bản kế toán:
- 1.6 Các phương pháp kế toán :
- 1.7 Giới thiệu Luật kế toán và Chuẩn mực kế toán Việt nam

CHƯƠNG 2. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

- 2.1 Bảng cân đối kế toán.
- 2.2 Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

CHƯƠNG 3. TÀI KHOẢN VÀ KẾ TOÁN KÉP

- 3.1 Tài khoản
- 3.2 Kế toán kép

CHƯƠNG 4. TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN

- 4.1 Khái niệm và ý nghĩa của phương pháp tính giá.
- 4.2 Nguyên tắc tính giá một số đối tượng kế toán chủ yếu

CHƯƠNG 5. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ KIỂM KÊ

- 5.1 Chứng từ kế toán:
- 5.2 Kiểm kê:

CHƯƠNG 6. KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH CHỦ YẾU TRONG DOANH NGHIỆP

- 6.1 Khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ kế toán trong doanh nghiệp
- 6.2 Kế toán các quá trình chủ yếu trong doanh nghiệp

CHƯƠNG 7. SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

- 7.1 Sổ kế toán:
- 7.2 Hình thức kế toán:

CHƯƠNG 1. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN

Mục tiêu chương 1:

1. Hiểu khái niệm, nhiệm vụ và vai trò kế toán
2. Nhận biết đối tượng sử dụng thông tin và các lĩnh vực kế toán.
3. Hiểu và áp dụng được các nguyên tắc, phương pháp kế toán trong các tình huống cụ thể tại đơn vị kế toán.
4. Nhận biết và hiểu các nguyên tắc đạo đức cơ bản trong nghề nghiệp kế toán.
5. Nhận biết khung pháp lý kế toán.

Tailieu.vn

1.1 CÁC KHÁI NIỆM VỀ KẾ TOÁN:

1.1.1 Khái niệm:

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

1.1.2 Phân loại kế toán:

1.1.2.1 Kế toán tài chính:

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

Kế toán tài chính có chức năng cung cấp thông tin về tình hình tài sản, nguồn vốn cũng như kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị nhằm phục vụ cho các đối tượng sử dụng thông tin bên trong và bên ngoài doanh nghiệp.

+ Đối tượng bên ngoài doanh nghiệp:

- Chủ sở hữu
- Nhà đầu tư
- Ngân hàng và các tổ chức tín dụng
- Các cơ quan chức năng
- Khách hàng

+ Đối tượng bên trong doanh nghiệp:

- Nhà quản trị doanh nghiệp
- Nhân viên

Đặc điểm của kế toán tài chính là phản ánh những sự kiện đã xảy ra trong quá khứ và hiện tại, thông tin mang tính pháp lệnh.

1.1.2.2 Kế toán quản trị :

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

Kế toán quản trị có chức năng cung cấp thông tin để nhà quản trị hoạch định, kiểm soát và ra quyết định.

Đặc điểm của kế toán quản trị là phản ánh những sự kiện đang và sắp xảy ra, do vậy người ta cho rằng kế toán quản trị cung cấp thông tin định hướng cho tương lai, có tính linh hoạt, không mang tính pháp lệnh, tùy theo thông tin cung cấp mà sử dụng các thước đo khác nhau như giá trị, hiện vật, thời gian lao động, sơ đồ,...

Kế toán chi phí:

Kế toán chi phí là một lĩnh vực của kế toán quản trị, có liên quan chủ yếu với việc ghi chép và phân tích các khoản mục chi phí (nhằm tính giá thành và kiểm soát chi phí) và dự toán chi phí cho kỳ kế hoạch (nhằm mục đích lập kế hoạch và là căn cứ để đánh giá).

*** Phân biệt giữa kế toán tài chính với kế toán quản trị:**

a. Những điểm giống nhau:

- Cả hai đều có liên hệ với hệ thống thông tin kế toán
- Cả hai ngành đều liên quan đến trách nhiệm và việc quản lý doanh nghiệp.

b. Những điểm khác nhau:

- Đối tượng sử dụng thông tin
- Đặc điểm thông tin
- Báo cáo sử dụng

1.2 ĐỐI TƯỢNG CỦA KẾ TOÁN

1.2.1 Đối tượng kế toán:

Đối tượng kế toán nói chung là Tài sản, Nguồn hình thành tài sản và Sự vận động của tài sản (tạo ra doanh thu và chi phí) trong quá trình kinh doanh. Chúng ta có thể khái quát các đối tượng kế toán như sau:

Tài sản

Tài sản là nguồn lực do doanh nghiệp kiểm soát và có thể thu được lợi ích kinh tế trong tương lai. Thông thường trong thực tế tại doanh nghiệp, tài sản được biểu hiện dưới hai hình thức Tài sản ngắn hạn và Tài sản dài hạn

- Tài sản ngắn hạn là tài sản 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

- Tài sản dài hạn là chỉ tiêu phản ánh trị giá các loại tài sản không được phản ánh trong chỉ tiêu tài sản ngắn hạn. Tài sản dài hạn là các tài sản có thời hạn thu hồi hoặc sử dụng trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo

Nguồn hình thành tài sản (Nguồn vốn)

Xét theo nguồn hình thành tài sản, toàn bộ vốn của doanh nghiệp được hình thành từ nợ phải trả vốn chủ sở hữu.

- Nợ phải trả là nghĩa vụ hiện tại của doanh nghiệp phát sinh từ các sự kiện và giao dịch đã qua mà doanh nghiệp phải thanh toán từ các nguồn lực của mình.

Căn cứ thời hạn thanh toán các khoản nợ, nợ phải trả của doanh nghiệp được chia thành hai loại nợ phải trả: Nợ ngắn hạn và nợ dài hạn.

- Vốn chủ sở hữu là phần tài sản thuần của các doanh nghiệp. Còn lại là của các cổ đông, thành viên góp vốn chung với chủ sở hữu của doanh nghiệp. Vốn chủ sở hữu được xác định từ các nguồn sau vốn góp của chủ sở hữu. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp hoặc chênh lệch đánh giá tài sản.

Sự vận động của tài sản

Tài sản của doanh nghiệp khi tham gia vào quy trình sản xuất kinh doanh sẽ làm cho các tài sản vận động và tạo lợi nhuận cho doanh nghiệp. Các yếu tố liên quan đến xác định lợi nhuận là doanh thu, thu nhập khác và chi phí.

- Doanh thu là lợi ích kinh tế thu được làm tăng vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp ngoại trừ phần đóng góp thêm của các cổ đông. Doanh thu được ghi nhận tại thời điểm giao dịch phát sinh, khi chắc chắn thu được lợi ích kinh tế, được xác định theo giá trị hợp lý của các khoản được quyền nhận, không phân biệt đã thu tiền hay sẽ thu được tiền.

- Thu nhập khác phản ánh các khoản thu nhập khác ngoài hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp như: thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, tiền lãi, thu tiền phạt vi phạm hợp đồng, ...

- Chi phí là những khoản làm giảm lợi ích kinh tế, được ghi nhận tại thời điểm giao dịch phát sinh hoặc khi có khả năng tương đối chắc chắn sẽ phát sinh trong tương lai không phân biệt đã chi tiền hay chưa.

Xuất phát từ mối quan hệ trên nên luôn tồn tại mối quan hệ cân đối giữa tài sản và nguồn vốn thông qua phương trình sau:

$$\text{Tài sản} = \text{Nguồn vốn}$$

Hoặc:

$$\text{Tài sản} = \text{Nợ phải trả} + \text{Vốn chủ sở hữu}$$

1.3 VAI TRÒ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN

1.3.1 Vai trò của kế toán

- **Đối với doanh nghiệp:**

- + Theo dõi thường xuyên tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của DN.
- + Cung cấp tài liệu làm cơ sở cho DN xác định hiệu quả công việc và hoạch định chương trình hành động cho từng giai đoạn.

- + Giúp người quản lý điều hòa tình hình tài chính của DN.
- + Kế toán là cơ sở để giải quyết tranh tụng, khiếu tố.
- + Kế toán là cơ sở đảm bảo vững chắc trong giao dịch buôn bán
- + Giúp kiểm soát chi phí nhằm hạ giá thành sản phẩm
- + Kế toán cho biết kết quả tài chính của DN.

- **Đối với Nhà nước:**

- + Có được số liệu để theo dõi sự phát triển của các ngành SX.
- + Cung cấp các dữ kiện hữu ích để đưa các chính sách kinh tế.
- + Là cơ sở để giải quyết các tranh chấp kinh tế.
- + ...

1.3.2. Chức năng của kế toán:

- + Chức năng phản ánh: Thực hiện theo dõi toàn bộ hiện tượng kinh tế tài chính trong DN thông qua việc tính toán, ghi chép, phân loại, xử lý, tổng kết tình hình HĐKD củ DN.
- + Chức năng giám đốc: Thông qua số liệu phản ánh kế toán nắm được toàn bộ quá trình và kết quả hoạt động kinh doanh của DN làm cơ sở cho việc đánh giá chính xác và kiểm soát tình hình hoạt động của DN

1.3.3. Nhiệm vụ của kế toán:

- + Thu thập, 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.
- + Kiểm tra giám sát tình hình tài chính bao gồm các khoản thu chi, các nghĩa vụ thanh toán, phát hiện, ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về kế toán.
- + Phân tích số liệu kế toán; tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và các quyết định kinh tế tài chính của DN.
- + Cung cấp thông tin, số liệu theo qui định của pháp luật

1.4 CÁC NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN

1.4.1. Cơ sở dồn tích

Mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính của doanh nghiệp liên quan đến tài sản, nguồn vốn, nợ phải trả, doanh thu chi phí được ghi sổ kế toán vào thời điểm phát sinh, không căn cứ thời điểm thu tiền hoặc chi tiền. Báo cáo tài chính được lập trên cơ sở dồn tích phản ánh tình hình tài chính của DN trong quá khứ, hiện tại và tương lai.

1.4.2. 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.

1.4.3. Giá gốc

Tài sản phải được ghi nhận theo giá gốc. Giá gốc của tài sản được tính theo số tiền hoặc khoản tương đương tiền đã trả, phải trả hoặc tính theo giá trị hợp lý của tài sản đo vào thời điểm tài sản được ghi nhận.

1.4.4. 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.

1.4.5. 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.

1.4.6. Thận trọng

Thận trọng là việc xem xét, cân nhắc, phán đoán cần thiết để lập các ước tính kế toán trong các điều kiện không chắc chắn. Nguyên tắc thận trọng đòi hỏi:

- a/ Phải lập các khoản dự phòng nhưng không lập quá lớn;
- b/ Không đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và các khoản thu nhập;
- c/ Không đánh giá thấp hơn giá trị của các khoản nợ phải trả và chi phí;

d/ Doanh thu và thu nhập chỉ được ghi nhận khi có bằng chứng chắc chắn về khả năng thu được lợi ích kinh tế, còn chi phí phải được ghi nhận khi có bằng chứng về khả năng phát sinh chi phí.

1.4.7. Trọng yếu

- Theo nguyên tắc này thì tất cả các yêu cầu của bất kỳ nguyên tắc kế nào cũng có thể bỏ qua, nếu không làm ảnh hưởng lớn đến báo cáo tài chính, nói một cách khác sự không tuân thủ các yêu cầu của một nguyên tắc kế toán có thể chấp nhận được khi sự không tuân thủ đó không làm đi sự sai lệch, sự phán xét của những người đọc báo cáo tài chính

1.5. CÁC YÊU CẦU CƠ BẢN CỦA KẾ TOÁN:

1.5.1. Trung thực

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 và đúng với thực tế về hiện trạng, bản chất nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

1.5.2. Khách quan

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.

1.5.3. Đầy đủ

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến kỳ kế toán phải được ghi chép và báo cáo đầy đủ, không bị bỏ sót.

1.5.4. Kịp thời

Các thông tin và số liệu kế toán phải được ghi chép và báo cáo kịp thời, đúng hoặc trước thời hạn quy định, không được chậm trễ.

1.5.5. Dễ hiểu

Các thông tin và số liệu kế toán trình bày trong báo cáo tài chính phải rõ ràng, dễ hiểu đối với người sử dụng. Người sử dụng ở đây được hiểu là người có hiểu biết về kinh doanh, về kinh tế, tài chính, kế toán ở mức trung bình. Thông tin về những vấn đề phức tạp trong báo cáo tài chính phải được giải trình trong phần thuyết minh

1.5.6. Có thể so sánh

Các thông tin và số liệu kế toán giữa các kỳ kế toán trong một doanh nghiệp và giữa các doanh nghiệp chỉ có thể so sánh được khi tính toán và trình bày nhất quán. Trường hợp không nhất quán thì phải giải trình trong phần thuyết minh để người sử dụng báo cáo tài chính có thể so sánh thông tin giữa các kỳ kế toán, giữa các doanh nghiệp hoặc giữa thông tin thực hiện với thông tin dự toán, kế hoạch.

1.6. CÁC PHƯƠNG PHÁP KẾ TOÁN

1.6.1. Phương pháp lập chứng từ kế toán:

Lập chứng từ kế toán là việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành vào các chứng từ theo mẫu qui định theo thời gian và địa điểm phát sinh nghiệp vụ. Chứng từ là cơ sở để ghi sổ kế toán.

1.6.2. Phương pháp tính giá cả đối tượng kế toán:

Là việc biểu hiện bằng giá trị tất cả những tài sản của doanh nghiệp thông qua thước đo tiền tệ.

1.6.3. Phương pháp cân đối kế toán:

Là phương pháp khái quát tình hình tài sản, nguồn vốn, kết quả kinh doanh và các mối quan hệ kinh tế khác thuộc đối tượng hạch toán kế toán

1.6.4. Phương pháp tài khoản kế toán:

Phương pháp tài khoản kế toán là phương pháp phản ánh một cách thường xuyên liên tục và có hệ thống từng đối tượng kế toán riêng biệt trong quá trình hoạt động SXKD tại DN.

1.6.5. Phương pháp kế toán kép:

- Là việc ghi nhận một nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào ít nhất hai tài khoản theo đúng nội dung kinh tế và mối quan hệ giữa các tài khoản.

1.6.6. Phương pháp tính giá thành:

- Là việc tổng hợp chi phí phát sinh trong kỳ của DN biểu hiện bằng tiền tệ để sản xuất sản phẩm hay lao vụ giúp DN thấy được hiệu SX quả kinh doanh

1.6.7. Phương pháp kiểm kê:

- Là việc cân, đo, đong, đếm số lượng và chất lượng của các loại vật tư, tiền..từ đó đối chiếu với số liệu trên sổ kế toán nhằm phát hiện chênh lệch có biện pháp kịp thời xử lý.

1.6.8. Phương pháp báo cáo kế toán:

- Báo cáo kế toán được tổng hợp từ các sổ kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế về tài sản và tình hình hoạt động SXKD của DN trong một thời kỳ nhất định.

1.7. Giới thiệu Luật kế toán và Chuẩn mực kế toán VN:

1.7.1. Luật Kế toán:

- **Luật kế toán số 88/2015/QH13 mới nhất 2022** quy định về nội dung công tác kế toán; tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán; hoạt động kinh doanh dịch vụ kế toán; quản lý nhà nước về kế toán; và nhiều điểm nổi bật khác so với Luật kế toán 2003. Luật kế toán 2015 được ban hành ngày 20/11/2015. Bao gồm 6 chương và 74 điều.

- Chương 1: Những qui định chung
- Chương 2: Nội dung công tác kế toán:
 - 1. Chứng từ kế toán
 - 2. Tài khoản kế toán và sổ kế toán
 - 3. Báo cáo tài chính
 - 4. Kiểm tra kế toán
 - 5. Kiểm tra tài sản, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán
 - 6. Công việc kế toán trong trường hợp chia tách, sáp nhập, chuyển đổi hình thức giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản.
- Chương 3: Tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán.
- Chương 4: Hoạt động nghề nghiệp kế toán.
- Chương 5: Quản lý nhà nước về kế toán.
- Chương 6: Điều khoản thi hành.

1.7.2. Chuẩn mực kế toán:

- Theo QĐ 149/2001/QĐ-BTC ngày 31/12/2001

- Chuẩn mực số 2: Hàng tồn kho hình
- Chuẩn mực số 3: TSCĐ hữu hình
- Chuẩn mực số 4: TSCĐ vô hình
- Chuẩn mực số 14: Doanh thu và thu nhập khác

- Theo QĐ 165/2002/QĐ-BTC ngày 31/12/2002

- Chuẩn mực số 1: Chuẩn mực chung
- Chuẩn mực số 6: Thuê tài sản
- Chuẩn mực số 10: Ảnh hưởng của việc thay đổi tỷ giá hối đoái
- Chuẩn mực số 15: Hợp đồng xây dựng
- Chuẩn mực số 16: Chi phí đi vay
- Chuẩn mực số 24: Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

- Quyết định 234/2003/QĐ-BTC ngày 31/12/2003

Chuẩn mực số 5: Bất động sản đầu tư

- Chuẩn mực số 7: Ktoán các khoản đầu tư vào cty liên kết
- Chuẩn mực số 8: Thông tin tài chính về những khoản góp vốn Liên doanh
- Chuẩn mực số 21: Trình bày Báo cáo tài chính

Chuẩn mực số 25: Báo cáo tài chính hợp nhất và kế toán các khoản đầu tư vào Cty con

Chuẩn mực số 26: Thông tin về các bên liên quan.

- Quyết định 12/2005/QĐ-BTC ngày 31/12/2005

- Chuẩn mực số 17: Thuế thu nhập doanh nghiệp
- Chuẩn mực số 22: Trình bày bổ sung BCTC của các ngân hàng và tổ chức

TC

- Chuẩn mực số 23: Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm.
- Chuẩn mực số 27: Báo cáo tài chính giữa niên độ
- Chuẩn mực số 28: Báo cáo bộ phận
- Chuẩn mực số 29: Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai

sót

Quyết định 100/2005/QĐ-BTC ban hành ngày 28/12/2005

Chuẩn mực số 11: Hợp nhất kinh doanh

Chuẩn mực số 18: Các khoản dự phòng tài sản và nợ tiềm tàng

Chuẩn mực số 19: Hợp đồng bảo hiểm

Chuẩn mực số 30: Lãi trên cổ phiếu

TÓM TẮT CHƯƠNG 1

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

2. Đối tượng kế toán: tài sản, nguồn hình thành tài sản, sự vận động của tài sản

3. Phân loại kế toán: Kế toán tài chính và kế toán quản trị

4. Các nguyên tắc của kế toán:

- Nguyên tắc Cơ sở dồn tích
- Nguyên tắc Hoạt động liên tục
- Nguyên tắc Giá gốc
- Nguyên tắc Phù hợp
- Nguyên tắc Nhất quán
- Nguyên tắc Thận trọng
- Nguyên tắc Trọng yếu

5. Nhiệm vụ, vai trò, các yêu cầu của kế toán

- Nhiệm vụ: Kế toán có nhiệm vụ thu thập, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin cũng như kiểm tra, giám sát các đối tượng kế toán.

- Vai trò: hỗ trợ quá trình kiểm soát các hoạt động trong doanh nghiệp

- Yêu cầu cơ bản: Trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, dễ hiểu và có thể so sánh được.

6. Các phương pháp kế toán: gồm các phương pháp chứng từ kế toán, tính giá, tài khoản kế toán, tổng hợp và cân đối kế toán.

7. Khung pháp lý kế toán Việt Nam

- Luật kế toán
- Chuẩn mực kế toán

CHƯƠNG 2. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Mục tiêu chương 2:

1. Hiểu và phân tích nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh trong đơn vị kế toán.
2. Vận dụng việc phân tích nghiệp vụ kinh tế - tài chính để lập báo cáo tài chính, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.
3. Phân tích, đánh giá tình hình hoạt động của đơn vị kế toán thông qua một số chỉ số tài chính cơ bản dựa trên thông tin được trình bày trên báo cáo tài chính.

2.1 BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN:

2.1.1 Khái niệm:

Bảng cân đối kế toán là một 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.

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, nguồn vốn 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.

2.1.2 Kết cấu

Bảng cân đối kế toán chia làm hai phần: phần Tài sản và phần Nguồn vốn.

➤ **Phần tài sản:** Các chỉ tiêu ở phần Tài sản phản ánh toàn bộ giá trị tài sản hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo theo cơ cấu tài sản và hình thức tồn tại trong quá trình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Tài sản phân chia như sau:

A: Tài sản ngắn hạn (Mã số 110)

- Tiền và các khoản tương đương tiền (Mã số 110) bao gồm: Tiền mặt tại quỹ của doanh nghiệp, tiền gửi ngân hàng không kỳ hạn và tiền đang chuyển.
- Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn (Mã số 120) bao gồm: Chứng khoán nắm giữ vì mục đích kinh doanh, các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn và các khoản đầu tư khác có kỳ hạn còn lại không quá 12 tháng kể từ thời điểm báo cáo.
- Các khoản phải thu ngắn hạn (Mã số 130) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu ngắn hạn có kỳ hạn thu hồi còn lại không quá 12 tháng hoặc trong một chu kỳ kinh doanh thông thường tại thời điểm báo cáo (sau khi trừ đi dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi), như: Phải thu của khách hàng, trả trước cho người bán, phải thu nội bộ, phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng, phải thu về cho vay và phải thu ngắn hạn khác.
- Hàng tồn kho (Mã số 140) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị hiện có các loại hàng tồn kho dự trữ cho quá trình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp (sau khi trừ đi dự phòng giảm giá hàng tồn kho) đến thời điểm báo cáo. Gồm: Hàng mua đang

đi đường, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất dở dang, thành phẩm, hàng hóa, hàng gửi đi bán, Hàng hóa khi bảo thuế.

- Tài sản ngắn hạn khác (Mã số 150) chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các tài sản ngắn hạn khác có thời hạn thu hồi hoặc sử dụng không quá 12 tháng tại thời điểm báo cáo, như chi phí trả trước ngắn hạn, thuế GTGT còn được khấu trừ, các khoản thuế phải thu, giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ và tài sản ngắn hạn khác tại thời điểm báo cáo.

B: Tài sản dài hạn (Mã số 200)

- Các khoản phải thu dài hạn (Mã số 210) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị của các khoản phải thu có kỳ hạn thu hồi trên 12 tháng hoặc hơn một chu kỳ sản xuất, kinh doanh tại thời điểm báo cáo, như: Phải thu của khách hàng, vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc, phải thu nội bộ, phải thu về cho vay, phải thu khác (sau khi trừ đi dự phòng phải thu dài hạn khó đòi).

- Tài sản cố định (Mã số 220) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại (Nguyên giá trừ giá trị hao mòn lũy kế) của các loại tài sản cố định tại thời điểm báo cáo.

- Bất động sản đầu tư (Mã số 230) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh toàn bộ giá trị còn lại của các loại bất động sản đầu tư tại thời điểm báo cáo.

- Tài sản dở dang dài hạn (Mã số 240) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh giá trị chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang dài hạn và chi phí xây dựng cơ bản dở dang dài hạn tại thời điểm báo cáo

- Các khoản đầu tư tài chính dài hạn (Mã số 250) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản đầu tư tài chính dài hạn tại thời điểm báo cáo (sau khi trừ đi khoản dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác), như: Đầu tư vào công ty con, đầu tư vào công ty liên kết, liên doanh, đầu tư góp vốn vào đơn vị khác, đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn có kỳ hạn còn lại trên 12 tháng hoặc hơn một chu kỳ sản xuất, kinh doanh

- Tài sản dài hạn khác (Mã số 260) Tài sản dài hạn khác là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các tài sản dài hạn khác có thời hạn thu hồi hoặc sử dụng trên 12 tháng tại thời điểm báo cáo, như: Chi phí trả trước dài hạn, tài sản thuế thu nhập hoãn lại và tài sản dài hạn chưa được trình bày ở các chỉ tiêu khác tại thời điểm báo cáo.

➤ **Phân nguồn vốn:** Phản ánh nguồn hình thành tài sản hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo. Các chỉ tiêu nguồn vốn thể hiện trách nhiệm pháp lý của doanh nghiệp đối với tài sản đang quản lý và sử dụng ở doanh nghiệp. Nguồn vốn chia ra:

A: Nợ phải trả (Mã số 300)

- Nợ ngắn hạn (Mã số 310) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản nợ còn phải trả có thời hạn thanh toán không quá 12 tháng hoặc dưới một chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường, như: Các khoản vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn, phải trả người bán, thuê và các khoản phải nộp Nhà nước, phải trả người lao động, chi phí phải trả, phải trả nội bộ, doanh thu chưa thực hiện, dự phòng phải trả... tại thời điểm báo cáo.

- Nợ dài hạn (Mã số 330) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng giá trị các khoản nợ dài hạn của doanh nghiệp bao gồm những khoản nợ có thời hạn thanh toán còn lại từ 12 tháng trở lên hoặc trên một chu kỳ sản xuất, kinh doanh thông thường tại thời điểm báo cáo, như: Khoản phải trả người bán, phải trả nội bộ, các khoản phải trả dài hạn khác, vay và nợ thuê tài chính dài hạn... tại thời điểm báo cáo.

B: Vốn chủ sở hữu (Mã số 400)

- Vốn góp của chủ sở hữu (Mã số 410) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh các khoản vốn kinh doanh thuộc sở hữu của cổ đông, thành viên góp vốn, như: Vốn đầu tư của chủ sở hữu, các quỹ trích từ lợi nhuận sau thuế và lợi nhuận sau thuế chưa phân phối, chênh lệch đánh giá lại tài sản, chênh lệch tỷ giá...

- Nguồn kinh phí và quỹ khác (Mã số 430) Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số kinh phí sự nghiệp, dự án được cấp để chi tiêu cho hoạt động sự nghiệp, dự án (sau khi trừ đi các khoản chi sự nghiệp, dự án); Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ tại thời điểm báo cáo.

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

Hay

$$(A+B) \text{ Tài sản} = (A+B) \text{ Nguồn vốn}$$

Tính chất bằng nhau biểu hiện tính cân đối là tính chất cơ bản của Bảng cân đối kế toán.

Mẫu bảng cân đối kế toán theo TT200/2014/TT-BCTC

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu số B 01 – DN

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày ... tháng ... năm ...(1)

TÀI SẢN	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm (3)	Số đầu năm (3)
1	2	3	4	5
A – Tài sản ngắn hạn	100			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110			
1. Tiền	111			
2. Các khoản tương đương tiền	112			
II. Đầu tư tài chính ngắn hạn	120			
1. Chứng khoán kinh doanh	121			
2. Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh (*) (2)	122		(...)	(...)
3. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	123			
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130			
1. Phải thu ngắn hạn của khách hàng	131			
2. Trả trước cho người bán	132			
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133			

4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134			
5. Phải thu về cho vay ngắn hạn	135			
6. Phải thu ngắn hạn khác	136			
7. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	139		(...)	(...)
IV. Hàng tồn kho	140			
1. Hàng tồn kho	141			
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		(...)	(...)
V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151			
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152			
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	153			
4. Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ	154			
5. Tài sản ngắn hạn khác	155			
B – TÀI SẢN DÀI HẠN	200			
I. Các khoản phải thu dài hạn	210			
1. Phải thu dài hạn của khách hàng	211			
2. Vốn kinh doanh ở đơn vị trực thuộc	212			
3. Phải thu nội bộ dài hạn	213			
4. Phải thu về cho vay dài hạn	214			

5. Phải thu dài hạn khác	215			
6. Dự phòng phải thu dài hạn khó đòi (*)	219		(...)	(...)
II. Tài sản cố định	220			
1. Tài sản cố định hữu hình	221			
– Nguyên giá	222			
– Giá trị hao mòn lũy kế (*)	223		(...)	(...)
2. Tài sản cố định thuê tài chính	224			
– Nguyên giá	225			
– Giá trị hao mòn lũy kế (*)	226		(...)	(...)
3. Tài sản cố định vô hình	227			
– Nguyên giá	228			
– Giá trị hao mòn lũy kế (*)	229		(...)	(...)
III. Bất động sản đầu tư	230			
– Nguyên giá	231			
– Giá trị hao mòn lũy kế (*)	232			
			(...)	(...)
IV. Tài sản dở dang dài hạn 1. Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang dài hạn2. Chi phí xây dựng cơ bản dở dang	240 241 242			
V. Đầu tư tài chính dài hạn	250			

1. Đầu tư vào công ty con	251			
2. Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết	252			
3. Đầu tư khác vào công cụ vốn 4. Dự phòng đầu tư tài chính dài hạn (*)	253 254			
5. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	255		(...)	(...)
VI. Tài sản dài hạn khác	260			
1. Chi phí trả trước dài hạn	261			
2. Tài sản thuê thu nhập hoãn lại	262			
3. Tài sản dài hạn khác	268			
Tổng cộng tài sản ($270 = 100 + 200$)	270			
C – Nợ phải trả	300			
I. Nợ ngắn hạn	310			
1. Vay và nợ thuê tài chính ngắn hạn	311			
2. Phải trả người bán ngắn hạn	312			
3. Người mua trả tiền trước	313			
4. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	314			
5. Phải trả người lao động	315			
6. Chi phí phải trả ngắn hạn	316			
7. Phải trả nội bộ ngắn hạn	317			
8. Phải trả theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	318			