

TÒA GIÁM MỤC XUÂN LỘC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG HÒA BÌNH XUÂN LỘC



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 1
NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDHBL ngày tháng năm.....
của Hiệu Trưởng Trường Cao đẳng Hoà Bình Xuân Lộc)*

Đồng Nai, năm 2021

(Lưu hành nội bộ)

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Hệ thống kế toán Việt Nam không ngừng được hoàn thiện và phát triển phù hợp với nền kinh tế thị trường và xu hướng mở cửa, hội nhập kinh tế khu vực cũng như toàn cầu. Kế toán doanh nghiệp là bộ phận quan trọng trong hệ thống kế toán đó, nó cũng không ngừng được hoàn thiện cho phù hợp với luật kế toán, chế độ kế toán, chuẩn mực kế toán và các thông lệ kế toán quốc tế nhằm có được thông tin kế toán chất lượng cao nhất cung cấp cho các cơ quan chức năng và nhà quản lý.

Nhằm tạo điều kiện cho người học có một bộ tài liệu tham khảo mang tính tổng hợp, thống nhất và mang tính thực tiễn sâu hơn. Nhóm người dạy chúng tôi đề xuất và biên soạn ***Giáo trình Kế toán doanh nghiệp 1*** dành riêng cho người học trình độ Cao đẳng.

Nội dung của giáo trình bao gồm các bài sau:

Bài 1: Tổng quan về kế toán doanh nghiệp

Bài 2: Kế toán vốn bằng tiền, chứng khoán kinh doanh và đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn, các khoản ứng trước và các khoản phải thu

Bài 3: Kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ

Bài 4: Kế toán tài sản cố định, bất động sản đầu tư, chi phí đầu tư xây dựng cơ bản, các khoản đầu tư vốn vào đơn vị khác

Bài 5: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Trong quá trình biên soạn, chúng tôi đã tham khảo và trích dẫn từ nhiều tài liệu được liệt kê tại mục Danh mục tài liệu tham khảo. Chúng tôi chân thành cảm ơn các tác giả của các tài liệu mà chúng tôi đã tham khảo.

Bên cạnh đó, giáo trình cũng không thể tránh khỏi những sai sót nhất định. Nhóm tác giả rất mong nhận được những ý kiến đóng góp, phản hồi từ quý đồng nghiệp, các bạn người học và bạn đọc.

Trân trọng cảm ơn./.

Đồng Nai, ngày tháng năm 2021

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên ThS. Nguyễn Thị Hồng Ngọc
2. ThS. Phạm Hoài Diễm
3. ThS. Trần Thị Ngọc Lan
4. ThS. Trần Trung Hiếu
5. Th.S. Bùi Thị Yên

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	2
MỤC LỤC.....	3
BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP	10
BÀI 3. KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU, CÔNG CỤ DỤNG CỤ	109
BÀI 4: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, BẤT ĐỘNG SẢN ĐẦU TƯ, CHI PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN, CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ VỐN VÀO ĐƠN VỊ KHÁC	177
BÀI 5. KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG	311

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: Kế toán doanh nghiệp 1

2. Mã môn học: MD16

3. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

3.1. Vị trí: Là môn đôn chuyên môn của nghề kế doanh nghiệp được bố trí giảng dạy sau các môn học cơ sở và môn học nguyên lý kế toán.

3.2. Tính chất: Môn đôn kế toán doanh nghiệp là mô đôn chuyên môn có tính chất chi tiết về các nghiệp vụ kế toán ở doanh nghiệp.

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

- + A1: Trình bày được những kiến thức cơ bản của lĩnh vực kế toán: Khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ, yêu cầu, đối tượng của kế toán;
- + A2: Trình bày được tài sản của đơn vị kế toán và hệ thống phương pháp kế toán;
- + A3: Trình bày được các hình thức kế toán và xác định được các loại sổ sách cần thiết cho từng hình thức kế toán.

4.2. Về kỹ năng:

- + B1: Sử dụng được các phương pháp kế toán để thực hành ghi chép các hoạt động chủ yếu trong đơn vị kế toán;
- + B2: Vận dụng được những kiến thức đã được học vào nghiên cứu môn học chuyên môn của nghề và ứng dụng có hiệu quả vào hoạt động thực tiễn sau này.

4.3 Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + C1: Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập;
- + C2: Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nghề kế toán là trung thực, chính xác, khoa học.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH/ MD	Tên môn học, mô đôn	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ Thực tập/Thí	Kiểm tra

					thực hành/Bài tập/Thảo luận	
I	Các môn học chung	21	435	172	240	23
MH 01	Giáo dục Chính trị	4	75	41	29	5
MH 02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH 03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH 04	Giáo dục quốc phòng - An ninh	4	75	36	35	4
MH 05	Tin học	3	75	15	58	2
MH 06	Tiếng Anh	6	120	57	57	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	94	2,260	653	1,517	90
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	21	420	210	185	25
MH 07	Quản trị văn phòng	2	45	25	17	3
MH 08	Soạn thảo văn bản	2	45	25	17	3
MH 09	Kinh tế vi mô	2	45	25	17	3
MH 10	Kinh tế vĩ mô	2	45	25	17	3
MH 11	Lý thuyết tài chính tiền tệ	3	45	30	12	3
MH 12	Nguyên lý thống kê	2	45	20	23	2
MH 13	Nguyên lý kế toán	4	75	30	41	4
MH 14	Tiếng anh Chuyên ngành	4	75	30	41	4
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	52	1375	289	1046	40
MĐ 15	Kiểm tập	1	10	-	10	0

MĐ 16	Kế toán doanh nghiệp 1	6	105	60	40	5
MĐ 17	Kế toán doanh nghiệp 2	5	105	30	70	5
MĐ 18	Kế toán doanh nghiệp 3	3	75	25	45	5
MH 19	Thuế	2	45	20	23	2
MH 20	Tài chính doanh nghiệp	3	60	25	32	3
MĐ 21	Kế toán quản trị	3	60	25	32	3
MĐ 22	Tin học kế toán excel	4	90	29	57	4
MH 23	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	60	25	32	3
MH 24	Thực hành lập chứng từ và ghi sổ kế toán	4	120	-	116	4
MH 25	Kiểm toán	3	45	30	12	3
MĐ 26	Tin học kế toán phần mềm	3	60	20	37	3
MĐ 27	Thực tập tốt nghiệp	12	540	-	540	-
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	21	465	154	286	25
MH 28	Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh	2	45	22	19	4
MH 29	Marketing	2	45	20	23	2
MĐ 30	Kế toán thương mại dịch vụ	2	45	18	25	2
MĐ 31	Kế toán Hành chính sự nghiệp	2	45	18	25	2
MH 32	Quản trị doanh nghiệp	3	60	20	37	3
MH 33	Thanh toán quốc tế	2	45	18	25	2
MĐ 34	Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm	2	45	18	25	2

MĐ 35	Kế toán thuế	3	60	20	37	3
MĐ 36	Thực hành lập Báo cáo tài chính	3	75	-	70	5
TỔNG CỘNG		75	115	2,695	825	1,757

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn

6.2. Trang thiết bị dạy học: Projektor, máy vi tính, bảng, phấn

6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mô hình học tập,...

6.4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về công tác xây dựng phương án khắc phục và phòng ngừa rủi ro tại doanh nghiệp.

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế đào tạo Trung cấp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-LĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

7.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Chuẩn đầu ra đánh giá	Số cột	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A1, A2, A3, B1, B2 C1, C2	1	Sau 4 giờ.
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A3, B2, C2	3	Sau 8 giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	A1, A2, A3 B1, B2 C1, C2	1	Sau 45 giờ

7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo tín chỉ.

8. Hướng dẫn thực hiện môn học

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng Cao đẳng kế toán doanh nghiệp

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

* **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

8.2.2. Đối với người học: Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 70% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >30% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Tham dự thi kết thúc môn học.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Tài liệu tham khảo:

- Chế độ kế toán doanh nghiệp;

- Chuẩn mực kế toán;

- Luật kế toán;

- GS.TS.NGND Ngô Thế Chi và PGS.TS.Trương Thị Thủy, kế toán tài chính- Nhà xuất bản tài chính, 2013;

- Giáo trình Kế toán tài chính 1- Nhà xuất bản thống kê, 2010.

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

GIỚI THIỆU BÀI 1

Trang bị cho người học những kiến thức về vai trò, nhiệm vụ, yêu cầu, nội dung và tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp, cơ sở sản xuất.

MỤC TIÊU BÀI 1

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

Về kiến thức:

- Trình bày được vai trò, nhiệm vụ và nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp ;
- Trình bày được nội dung tổ chức công tác kế toán ;
- Mô tả được công tác tổ chức kế toán trong doanh nghiệp thực tế.

Về kỹ năng:

- + Sử dụng được các phương pháp kế toán để thực hành ghi chép các hoạt động chủ yếu trong đơn vị kế toán.
- + Vận dụng được những kiến thức đã được học vào nghiên cứu môn học chuyên môn của nghề và ứng dụng có hiệu quả vào hoạt động thực tiễn sau này.

Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- + Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nghề kế toán là trung thực, chính xác, khoa học.

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 1

Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài 1 (cá nhân hoặc nhóm).

Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 1

Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Không

Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác

Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.

Các điều kiện khác: Không có

KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI 1

Nội dung:

Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:

- + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
- + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
- + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
- + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*

Phương pháp:

Điểm kiểm tra thường xuyên: 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)

Kiểm tra định kỳ: không có

NỘI DUNG BÀI 1

1. Khái niệm, vai trò, nhiệm vụ, yêu cầu của kế toán trong các doanh nghiệp

1.1. Khái niệm

Theo Luật kế toán số 88/2015/QH13 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội Việt Nam khóa XIII thông qua: “ 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”

1.2. Vai trò

Đối với doanh nghiệp:

- Kế toán cung cấp toàn bộ thông tin về hoạt động kinh tế, tài chính ở doanh nghiệp, giúp lãnh đạo của doanh nghiệp điều hành, quản lý hoạt động của doanh nghiệp đạt hiệu quả cao.
- Kế toán phản ánh toàn bộ, đầy đủ tài sản hiện có và sự vận động của tài sản ở doanh nghiệp giúp doanh nghiệp quản lý chặt chẽ tài sản và nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản.
- Kế toán phản ánh đầy đủ chi phí và kết quả kinh doanh trong doanh nghiệp, là công cụ thực hiện hạch toán kinh doanh trong doanh nghiệp.
- Kế toán là công cụ để khuyến khích lợi ích vật chất, xác định trách nhiệm vật chất đối với người lao động trong doanh nghiệp một cách rõ ràng, khuyến khích tăng năng suất lao động.
- Kế toán là công cụ quan trọng kiểm tra, kiểm soát các hoạt động kinh tế tài chính, kiểm tra việc bảo vệ sử dụng tài sản, tiền vốn, kiểm tra tính hiệu quả trong việc sử dụng vốn, đảm bảo chủ động trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Đối với Nhà nước: Kế toán là công cụ quan trọng để tính toán, xây dựng và kiểm tra việc chấp hành NSNN để kiểm soát vĩ mô nền kinh tế, quản lý và điều hành nền kinh tế quốc dân theo cơ chế thị trường có sự quản lý của Nhà nước theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

Đối với các đối tượng có sử dụng thông tin kế toán như: chủ đầu tư, chủ nợ, chủ doanh nghiệp khác, ... thì thông tin kế toán giúp họ nắm được tình hình sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính của doanh nghiệp đối tác, giúp họ lựa chọn mối quan hệ phù hợp, ra quyết định kinh tế liên quan đến doanh nghiệp, có biện pháp xử lý tài chính trong thời gian tới nhằm đảm bảo lợi ích cho chủ đầu tư, chủ nợ và các chủ doanh nghiệp khác.

1.3. Nhiệm vụ

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

1.4. Yêu cầu:

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

2. Nội dung của công tác kế toán doanh nghiệp

Đối tượng của kế toán trong mọi loại hình doanh nghiệp với các lĩnh vực hoạt động và hình thức sở hữu khác nhau đều là tài sản, sự vận động của tài sản và những quan hệ có tính pháp lý trong quá trình hoạt động SXKD.

Trong quá trình hoạt động SXKD, sự vận động của tài sản hình thành nên các nghiệp vụ kinh tế tài chính rất phong phú, đa dạng với nội dung, mức độ, tính chất phức tạp khác nhau. Điều này đòi hỏi kế toán phản ánh, ghi chép, xử lý, phân loại và tổng hợp một cách kịp thời, đầy đủ, toàn diện và có hệ thống theo các nguyên tắc, chuẩn mực và những phương pháp khoa học của kế toán tài chính.

Tuy các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đa dạng, khác nhau song căn cứ vào đặc điểm hình thành và sự vận động của tài sản cũng như nội dung, tính chất cùng loại của các nghiệp vụ kinh tế - tài chính, toàn bộ công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp bao gồm những nội dung cơ bản sau:

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

- Lập hệ thống báo cáo tài chính.

Những nội dung trên của kế toán tài chính được Nhà nước quy định thống nhất từ các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh, cũng như nội dung, phương pháp ghi chép trên các tài khoản kế toán, sổ sách kế toán tổng hợp và việc lập hệ thống báo cáo tài chính phục vụ cho công tác điều hành, quản lý thống nhất trong phạm vi toàn bộ nền KTQD.

Các nội dung kế toán nêu trên được nhìn nhận trong mối quan hệ chặt chẽ với quá trình ghi sổ kế toán theo quá trình hoạt động SXKD và tái sản xuất ở các doanh nghiệp. Chương II của Luật kế toán lại quy định nội dung công tác kế toán bao gồm.

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 đơn vị kế toán chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động phá sản.

3. Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp

3.1. Tổ chức công tác hạch toán ban đầu ở đơn vị cơ sở

- Lựa chọn các mẫu chứng từ ban đầu phù hợp với từng loại nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.

- Kế toán phải tuân thủ về mẫu biểu, nội dung, phương pháp lập đối với các loại chứng từ bắt buộc, đối với chứng từ hướng dẫn, kế toán có thể vận dụng phù hợp theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp

- Kế toán trưởng phải quy định trình tự và xử lý công tác kế toán: việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh vào các chứng từ, kiểm tra và hoàn thiện chứng từ, tổ chức luân chuyển chứng từ theo từng loại cho các bộ phận liên quan theo trình tự nhất định để theo dõi ghi sổ và lưu trữ chứng từ.

- Phòng kế toán doanh nghiệp phải tổ chức quản lý và cấp phát chứng từ in sẵn cho các bộ phận có liên quan, đối với các chứng từ thu chi tiền mặt, mua bán hàng hoá, các quyền séc Ngân hàng ... phải quản lý chặt chẽ.

- Công tác hạch toán ban đầu, luân chuyển và xử lý chứng từ kế toán được tổ chức khoa học đúng chế độ quy định, phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác mọi số liệu thông tin về quá trình hoạt động cho công tác kế toán của doanh nghiệp.

3.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán

- Hệ thống các tài khoản kế toán Việt Nam bao gồm 9 loại tài khoản trong bảng cân đối và 1 loại tài khoản ngoài bảng với 85 tài khoản.

- Việc sắp xếp và phân loại tài khoản kế toán đảm bảo tính cân đối giữa vốn và nguồn vốn, tính phù hợp giữa chi phí và thu nhập trong hoạt động kinh doanh, căn cứ vào mức độ lưu động giảm dần của tài sản và đảm bảo mối quan hệ với các báo cáo kế toán của doanh nghiệp.

- Căn cứ vào các tài khoản kế toán thống nhất áp dụng cho các doanh nghiệp do Nhà nước ban hành, kế toán doanh nghiệp lựa chọn những tài khoản cấp I, cấp II sử dụng phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, khối lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh, yêu cầu và trình độ quản lý của doanh nghiệp.

- Phòng kế toán xây dựng danh mục tài khoản kế toán quản trị cho doanh nghiệp mình nhằm phản ánh chi tiết theo yêu cầu quản lý cụ thể đối với hoạt động cần quản lý chi tiết của doanh nghiệp.

3.3. Tổ chức lựa chọn hình thức kế toán

Hiện nay, ở nước ta có 4 hình thức tổ chức sổ kế toán:

- Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái.
- Hình thức kế toán Nhật ký chung.
- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.
- Hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ.

Mỗi hình thức kế toán đều có quy định các loại sổ sử dụng, kết cấu mẫu sổ, mối liên hệ giữa các mẫu sổ và trình tự ghi chuyển số liệu vào các sổ kế toán, lập báo cáo kế toán.

Mỗi hình thức kế toán trên đều có ưu, nhược điểm riêng. Căn cứ vào đặc điểm sản xuất kinh doanh, quy mô hoạt động của doanh nghiệp, khả năng trình độ của đội ngũ kế toán hiện có mà lựa chọn, áp dụng 1 trong 4 hình thức kế toán một cách phù hợp.

3.4. Tổ chức công tác lập báo cáo kế toán

- Cuối mỗi kỳ (cuối tháng, cuối quý, cuối năm) kế toán tổng hợp số liệu lập các báo cáo tài chính theo quy định để phản ánh tình hình tài chính tháng, quý, năm đó.

- Các báo cáo tài chính quý, năm phải được gửi kịp thời theo đúng chế độ quy định cho các nơi nhận báo cáo.

- Đối với những báo cáo tài chính bắt buộc: bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, bản thuyết minh bổ sung phải tổ chức ghi chép theo đúng mẫu biểu, chỉ tiêu quy định.

- Những báo cáo hướng dẫn khác phải căn cứ vào quy định và yêu cầu quản lý của ngành, doanh nghiệp để xây dựng mẫu biểu, chỉ tiêu phù hợp, nhằm cung cấp số liệu chính xác, kịp thời phục vụ công tác quản lý, điều hành hoạt động của doanh nghiệp.

3.5. Tổ chức công tác kế toán trong điều kiện sử dụng máy vi tính

Doanh nghiệp phải nhanh chóng áp dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán hiện đại vào công tác kế toán nhằm cung cấp kịp thời các thông tin cần thiết cho lãnh đạo doanh nghiệp trong quản lý kinh tế và quản lý doanh nghiệp.

3.6. Tổ chức bộ máy kế toán

- Doanh nghiệp phải căn cứ vào quy mô và địa bàn hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, mô hình tổ chức quản lý và phân cấp quản lý kinh tế tài chính của doanh nghiệp, số lượng và trình độ của đội ngũ kế toán trong doanh nghiệp.
- Lựa chọn mô hình tổ chức kế toán hợp lý tạo điều kiện thực hiện tốt nội dung công tác kế toán trong doanh nghiệp, nhằm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin kế toán cho các đối tượng sử dụng thông tin, phục vụ hữu hiệu công tác quản lý doanh nghiệp.
- Tổ chức bộ máy kế toán gồm các nội dung sau: xác định số lượng nhân viên kế toán, nhiệm vụ của từng nhân viên kế toán, từng bộ phận kế toán, mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán và giữa phòng kế toán với các phòng ban khác trong doanh nghiệp.
- Tổ chức bộ máy kế toán phải đảm bảo những nguyên tắc sau:
 - + Tổ chức bộ máy kế toán phải phù hợp với quy định pháp lý về kế toán của Nhà nước.
 - + Đảm bảo sự chỉ đạo toàn diện, tập trung, thống nhất công tác kế toán, thống kê thông tin kinh tế trong doanh nghiệp của kế toán trưởng.
 - + Tổ chức bộ máy kế toán phải gọn nhẹ, hợp lý và đúng năng lực.
 - + Phù hợp với tổ chức sản xuất kinh doanh và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp.
 - + Tạo điều kiện cơ giới hoá công tác kế toán.
- Hiện nay có 3 hình thức tổ chức công tác kế toán:
 - + Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung.
 - + Hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán.
 - + Hình thức tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp (vừa tập trung vừa phân tán).

3.6.1. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung

- *Nội dung:*

- + Các công việc kế toán của doanh nghiệp được thực hiện tập trung tại phòng kế toán của doanh nghiệp.
- + Ở các bộ phận, đơn vị trực thuộc không có bộ máy kế toán riêng, chỉ có nhân viên kế toán thực hiện việc ghi chép ban đầu, thu thập, tổng hợp, xử lý sơ bộ chứng từ, số liệu kế toán rồi gửi về phòng kế toán của doanh nghiệp theo quy định.

- *Ưu điểm:*

- + Là đảm bảo sự lãnh đạo thống nhất tập trung đối với công tác trong doanh nghiệp

+ Cung cấp thông tin kịp thời.

+ Thuận lợi cho việc phân công, chuyên môn hoá cán bộ kế toán, cơ giới hoá công tác kế toán.

- *Nhược điểm:*

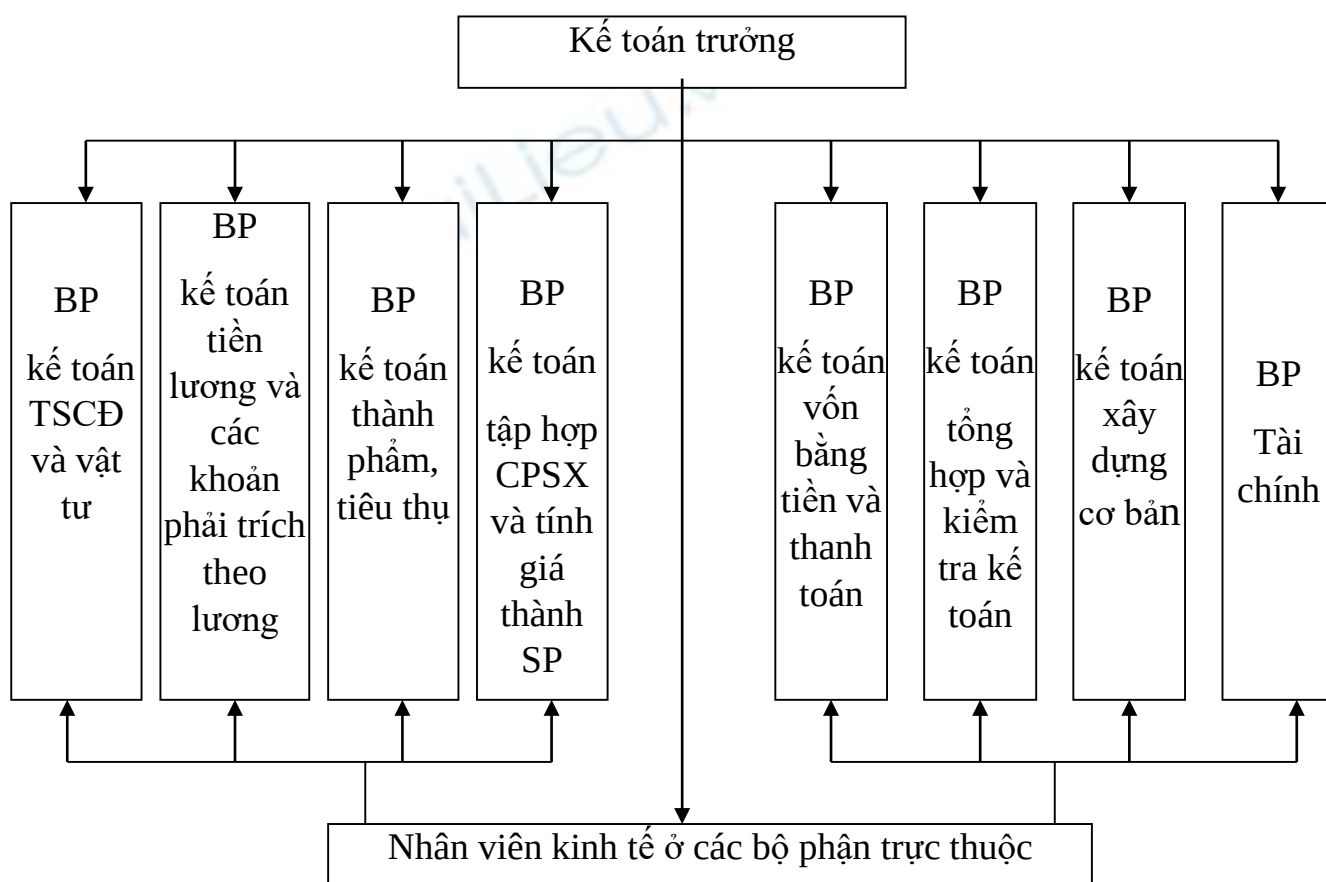
+ Là hạn chế việc kiểm tra, kiểm soát các hoạt động kinh doanh ở đơn vị phụ thuộc.

+ Việc luân chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán thường bị chậm.

- *Điều kiện áp dụng:*

Doanh nghiệp vừa và nhỏ, địa bàn hoạt động sản xuất kinh doanh tập trung.

Sơ đồ Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung



3.6.2. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán

- *Nội dung:*

+ Doanh nghiệp có một phòng kế toán tập trung, các đơn vị phụ thuộc cũng tổ chức bộ máy kế toán riêng.

+ Ở đơn vị phụ thuộc tiến hành lập chứng từ ban đầu, ghi chép sổ sách kế toán, lập các báo cáo kế toán có liên quan đến các hoạt động sản xuất kinh doanh ở đơn vị phụ thuộc, gửi các báo cáo kế toán và các tài liệu có liên quan cho phòng kế toán tập trung của doanh nghiệp theo quy định.

+ Phòng kế toán tập trung của doanh nghiệp thực hiện hạch toán kế toán các hoạt động chung toàn doanh nghiệp, tổng hợp số liệu kế toán của các đơn vị phụ thuộc gửi lên, lập báo cáo kế toán toàn doanh nghiệp, đồng thời hướng dẫn, kiểm tra về mặt chuyên môn cũng như việc thực hiện các chính sách, chế độ kinh tế tài chính, chế độ kế toán đối với bộ máy kế toán ở các đơn vị phụ thuộc.

- *Ưu điểm:*

+ Công tác kế toán gắn liền với hoạt động sản xuất kinh doanh ở các đơn vị phụ thuộc.

+ Việc kiểm tra, kiểm soát tại chỗ có thuận lợi và có hiệu quả, cung cấp kịp thời thông tin cho quản lý và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh ở các đơn vị phụ thuộc.

- *Nhược điểm:*

+ Số lượng nhân viên kế toán nhiều.

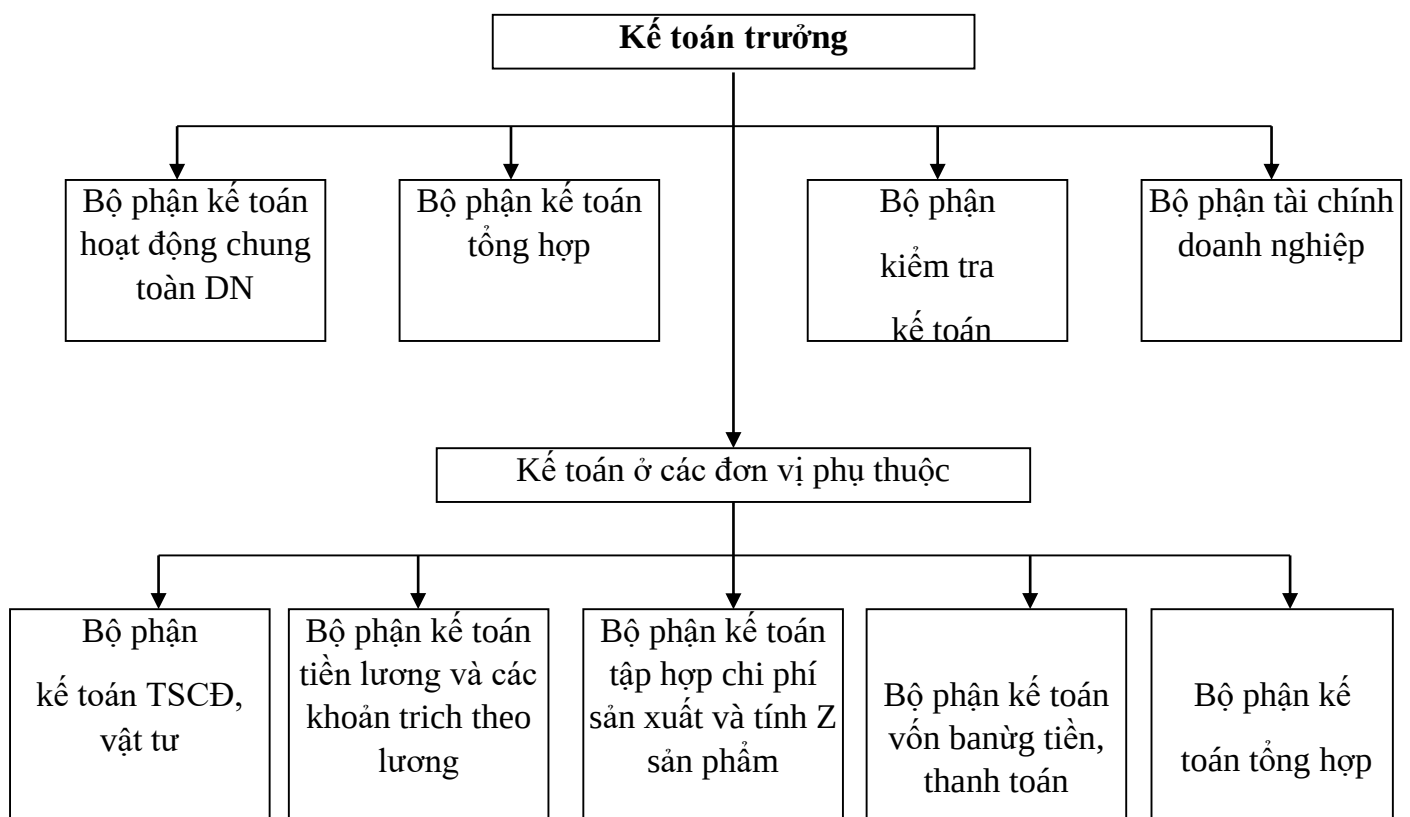
+ Khó khăn cho việc chỉ đạo tập trung thống nhất của kế toán trưởng.

+ Khó khăn trong việc phân công, chuyên môn hoá cán bộ kế toán và cơ giới hoá công tác kế toán.

- *Điều kiện áp dụng:*

Các doanh nghiệp lớn, địa bàn hoạt động rộng, phân tán có nhiều đơn vị phụ thuộc ở xa và hoạt động tương đối độc lập.

Sơ đồ Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán



3.6.3. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức hỗn hợp

Theo hình thức này, tổ chức bộ máy kế toán doanh nghiệp kết hợp đặc điểm của hai hình thức tổ chức bộ máy kế toán trên. ở doanh nghiệp có tổ chức bộ máy kế toán tập trung. Đối với một số đơn vị phụ thuộc và ở xa văn phòng doanh nghiệp được giao phân cấp quản lý bộ máy kế toán, thực hiện hạch toán kế toán các hoạt động sản xuất kinh doanh ở đơn vị phụ thuộc đó, định kỳ tổng hợp số liệu về phòng kế toán của doanh nghiệp. Mức độ phân tán phụ thuộc vào mức độ

Sơ đồ: Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức hỗn hợp

