

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ HÀ NAM**

GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC/MÔ ĐUN: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 1

NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngày.....tháng....năm
..... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nghề Hà Nam*

Hà Nam, năm 2017

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Để đáp ứng nhu cầu học tập và nghiên cứu cho giảng viên và sinh viên ngành Kế toán doanh nghiệp trường Cao đẳng nghề Hà Nam. Chúng tôi đã thực hiện biên soạn cuốn giáo trình Kế toán doanh nghiệp 1.

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.

Dựa theo giáo trình này, có thể sử dụng để giảng dạy cho trình độ trung cấp ngành Kế toán doanh nghiệp của nhà trường.

Tailieu.vn

LỜI NÓI ĐẦU

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.

Với nhận thức đó, tập thể giáo viên tổ Kinh tế – Trường Cao đẳng Nghề Hà Nam biên soạn giáo trình “Kế toán doanh nghiệp 1”.

Giáo trình kế toán doanh nghiệp 1 gồm 6 bài:

Bài 1: Tổng quan về kế toán doanh nghiệp

Bài 2: Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu

Bài 3: Kế toán vật liệu và công cụ, dụng cụ, hàng hóa

Bài 4: Kế toán tài sản cố định

Bài 5: Kế toán các khoản đầu tư

Bài 6: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Trong quá trình biên soạn Giáo trình môn Kế toán doanh nghiệp 1 chắc chắn không tránh khỏi những thiếu sót. Tác giả mong muốn được sự đóng góp ý kiến của bạn đọc để bài giảng ngày càng hoàn thiện hơn.

Hà Nam, ngày tháng năm 2017.

Người biên soạn

MỤC LỤC

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP	9
1. Khái niệm, vai trò, nhiệm vụ, yêu cầu của kế toán trong các doanh nghiệp	9
1.1. <i>Khái niệm</i>	9
1.2. <i>Vai trò</i>	9
1.3. <i>Nhiệm vụ</i>	10
1.4. <i>Yêu cầu:</i>	10
2. Nội dung của công tác kế toán doanh nghiệp	11
3. Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp	12
3.1. <i>Tổ chức công tác hạch toán ban đầu ở đơn vị cơ sở</i>	12
3.2. <i>Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán</i>	12
3.3. <i>Tổ chức lựa chọn hình thức kế toán</i>	13
3.4. <i>Tổ chức công tác lập báo cáo kế toán</i>	13
3.5. <i>Tổ chức công tác kế toán trong điều kiện sử dụng máy vi tính</i>	13
3.6. <i>Tổ chức bộ máy kế toán</i>	13
BÀI 2: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN	18
VÀ CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH NGẮN HẠN	18
A. Kế toán vốn bằng tiền	18
1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán	18
1.1. <i>Khái niệm</i>	18
1.2. <i>Nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền</i>	18
2. Kế toán tiền mặt	19
2.1. <i>Nguyên tắc kế toán</i>	19
2.2. <i>Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu</i>	20
2.3. <i>Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu</i>	21
3. Kế toán tiền gửi ngân hàng	25
3.1. <i>Nguyên tắc kế toán</i>	25
3.2. <i>Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu</i>	27
3.3. <i>Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu</i>	27
4. Kế toán tiền đang chuyển	31
4.1. <i>Nguyên tắc kế toán</i>	31
4.2. <i>Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu</i>	31
4.3. <i>Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu</i>	32
B. Kế toán các khoản phải thu	63
1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán	63
1.1. <i>Khái niệm</i>	63
1.2. <i>Nguyên tắc kế toán</i>	63
2. Kế toán phải thu của khách hàng	64
2.1. <i>Nguyên tắc kế toán</i>	64
2.2. <i>Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu</i>	65
2.3. <i>Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu</i>	66
3. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ	69
3.1. <i>Khái niệm và phương pháp tính thuế</i>	69
3.2. <i>Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu</i>	70
3.3. <i>Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu</i>	70
4. Kế toán phải thu nội bộ	72
4.1. <i>Nguyên tắc kế toán</i>	72
4.2. <i>Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu</i>	73
4.3. <i>Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh</i>	74
5. Kế toán các khoản phải thu khác	79
5.1. <i>Nguyên tắc kế toán</i>	79

5.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu	79
5.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh	80
6. Kế toán dự phòng phải thu khó đòi	83
6.1. Nguyên tắc kế toán	83
6.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu	85
6.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh	85
7. Kế toán tạm ứng	86
7.1. Nguyên tắc kế toán	86
7.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu	87
6.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh	87
8. Kế toán các khoản cầm cố, ký quỹ, ký cược.....	88
8.1. Nguyên tắc kế toán	88
8.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu	88
7.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh	89
9. Kế toán chi phí trả trước	90
9.1. Nguyên tắc kế toán	90
9.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu	91
9.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh	91
10. Thực hành kế toán các khoản phải thu, ứng trước	95
BÀI 4: KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU, CÔNG CỤ DỤNG CỤ	125
1. Khái niệm, nhiệm vụ của kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ.....	125
1.1. Khái niệm	125
1.2. Nhiệm vụ	126
2. Phân loại, nguyên tắc và phương pháp tính giá vật liệu, công cụ dụng cụ	126
2.1. Phân loại vật liệu, công cụ dụng cụ	126
2.2. Nguyên tắc tính giá và phương pháp tính giá.....	127
3. Kế toán chi tiết nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ.	128
3.1. Chứng từ sổ sách kế toán sử dụng	128
3.2. Phương pháp hoạch toán kế toán chi tiết vật liệu, công cụ dụng cụ	130
4. Kế toán tổng hợp nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa theo phương pháp kê khai thường xuyên.....	132
4.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán	132
4.2. Kết cấu tài khoản sử dụng.....	132
4.3. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu	135
5. Phương pháp hạch toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ theo phương pháp kiểm kê định kỳ	139
5.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán	139
5.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu	139
5.3. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu	140
6. Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho	140
6.1. Khái niệm	140
6.2. Nguyên tắc kế toán	140
6.3. Tài khoản sử dụng, nội dung kết cấu	141
6.4. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu	142
7. Thực hành kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ.....	142
BÀI 4: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....	179
BÀI 5: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ	207
1. Kế toán chứng khoán kinh doanh.....	207
1.1. Nguyên tắc kế toán	207
1.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu	208
1.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu	209
2. Kế toán đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	211

2.1. Nguyên tắc kế toán	211
2.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu	213
3. Kế toán dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh	215
3.1. Nguyên tắc kế toán	215
3.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu	215
3.3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu	216
4. Thực hành kế toán đầu tư tài chính.....	216
4.1. Lập chứng từ (xem ở phần trước)	216
4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết	216
4.3. Ghi sổ tổng hợp.....	219
BÀI 6: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TÍNH THEO LƯƠNG	226
<u>1. Ý nghĩa nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương</u>	<u>226</u>
<u>1.1. Ý nghĩa</u>	<u>Error! Bookmark not defined.8</u>
<u>1.2. Nhiệm vụ</u>	<u>Error! Bookmark not defined.9</u>
<u>2. Hình thức tiền lương, quỹ lương và các khoản trích theo lương</u>	<u>Error! Bookmark not defined.</u>
<u>2.1. Các hình thức tiền lương</u>	<u>Error! Bookmark not defined.</u>
<u>2.2. Quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN</u>	<u>Error! Bookmark not defined.</u>
<u>2.3. Trích trước tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch của công nhân trực tiếp sản xuất</u>	<u>Error! Bookmark</u>
<u>3. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương. ..</u>	<u>Error! Bookmark not defined.</u>
<u>3.1. Nguyên tắc kế toán</u>	<u>Error! Bookmark not defined.32</u>
<u>3.2. Tài khoản sử dụng</u>.....	<u>Error! Bookmark not defined.33</u>
<u>3.3. Chứng từ sổ sách kế toán sử dụng</u>	<u>Error! Bookmark not defined.36</u>
<u>3.4. Phương pháp kế toán</u>	<u>Error! Bookmark not defined.</u>
<u>4. Thực hành kế toán tiền lương</u>	<u>Error! Bookmark not defined.8</u>

GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Kế toán doanh nghiệp 1

Mã mô đun: MĐ 19

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

- Vị trí: Mô đun kế toán doanh nghiệp 1 là một mô đun chuyên ngành quan trọng trong chương trình đào tạo nghề kế toán doanh nghiệp, được học sau các môn tài chính doanh nghiệp, thuế; là cơ sở để học mô đun kế toán 02, mô đun thực hành kế toán doanh nghiệp thương mại, doanh nghiệp sản xuất và mô đun kế toán quản trị, thực tập tốt nghiệp.

- Tính chất: Mô đun kế toán doanh nghiệp là mô đun bắt buộc. Mô đun này có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế theo từng phần hành kế toán cụ thể

- Ý nghĩa và vai trò của mô đun: Mô đun Kế toán doanh nghiệp 1 nhằm trang bị cho người học những kiến thức về chung về kế toán, kế toán vốn bằng tiền, kế toán các khoản phải thu và các khoản ứng trước, kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ. Qua đó hình thành kỹ năng cho người học về lập chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán theo đúng trình tự.

Mục tiêu của mô đun:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được các chứng từ, định khoản liên quan đến kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu, ứng trước, kế toán đầu tư tài chính ngắn hạn và dài hạn, kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ;

+ Trình bày được phương pháp xác định giá nhập, xuất nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ.

- Về kỹ năng:

+ Làm được các bài tập ứng dụng liên quan đến các phần hành kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu, ứng trước, kế toán đầu tư tài chính ngắn hạn và dài hạn, kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ;

+ Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;

+ Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp

+ Kiểm tra được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp theo từng phần hành.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành

+ Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi.

+ Hướng dẫn tối thiểu, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.

+ Đánh giá chất lượng sản phẩm sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

Nội dung của mô đun:

TaiLieu.vn

BÀI 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

Giới thiệu:

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:

- Trình bày được yêu cầu nhiệm vụ và nội dung của công tác kế toán doanh nghiệp
- 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. 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

- Tổ chức khoa học và hợp lý công tác kế toán ở doanh nghiệp, tổ chức hợp lý bộ máy kế toán, phân công, phân nhiệm rõ ràng đối với từng bộ phận kế toán, từng nhân viên, cán bộ kế toán, quy định mối quan hệ chặt chẽ giữa các bộ phận kế toán, giữa các nhân viên, cán bộ kế toán của doanh nghiệp trong quá trình thực hiện công việc được giao.

- Vận dụng đúng hệ thống tài khoản kế toán, đáp ứng yêu cầu quản lý, áp dụng hình thức tổ chức sổ kế toán phù hợp.

- Từng bước trang bị, sử dụng phương tiện kỹ thuật tính toán, thông tin hiện đại vào công tác kế toán của doanh nghiệp, bồi dưỡng, nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, nhân viên kế toán của doanh nghiệp.

- Quy định cụ thể mối quan hệ giữa phòng kế toán với các phòng ban, bộ phận khác trong doanh nghiệp có liên quan đến công tác kế toán. Hướng dẫn các chế độ, thể lệ tài chính kế toán cho công nhân viên doanh nghiệp và kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ đó.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra kế toán trong nội bộ doanh nghiệp.

1.4. Yêu cầu:

Để phát huy vai trò trong công tác quản lý, cung cấp thông tin hữu ích cho các đối tượng sử dụng, kế toán phải đảm bảo được những yêu cầu quy định tại điều 6 luật kế toán, gồm 6 yêu cầu sau:

- 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 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 liên tục;
- Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, hệ thống.

Nội dung của điều 6 Luật kế toán cũng thể hiện về các yêu cầu cơ bản của kế toán quy định tại CMKTVN số 01 “chuẩn mực chung” đó là: Trung thực, khách quan; đầy đủ; kịp thời; dễ hiểu và có thể so sánh 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:*

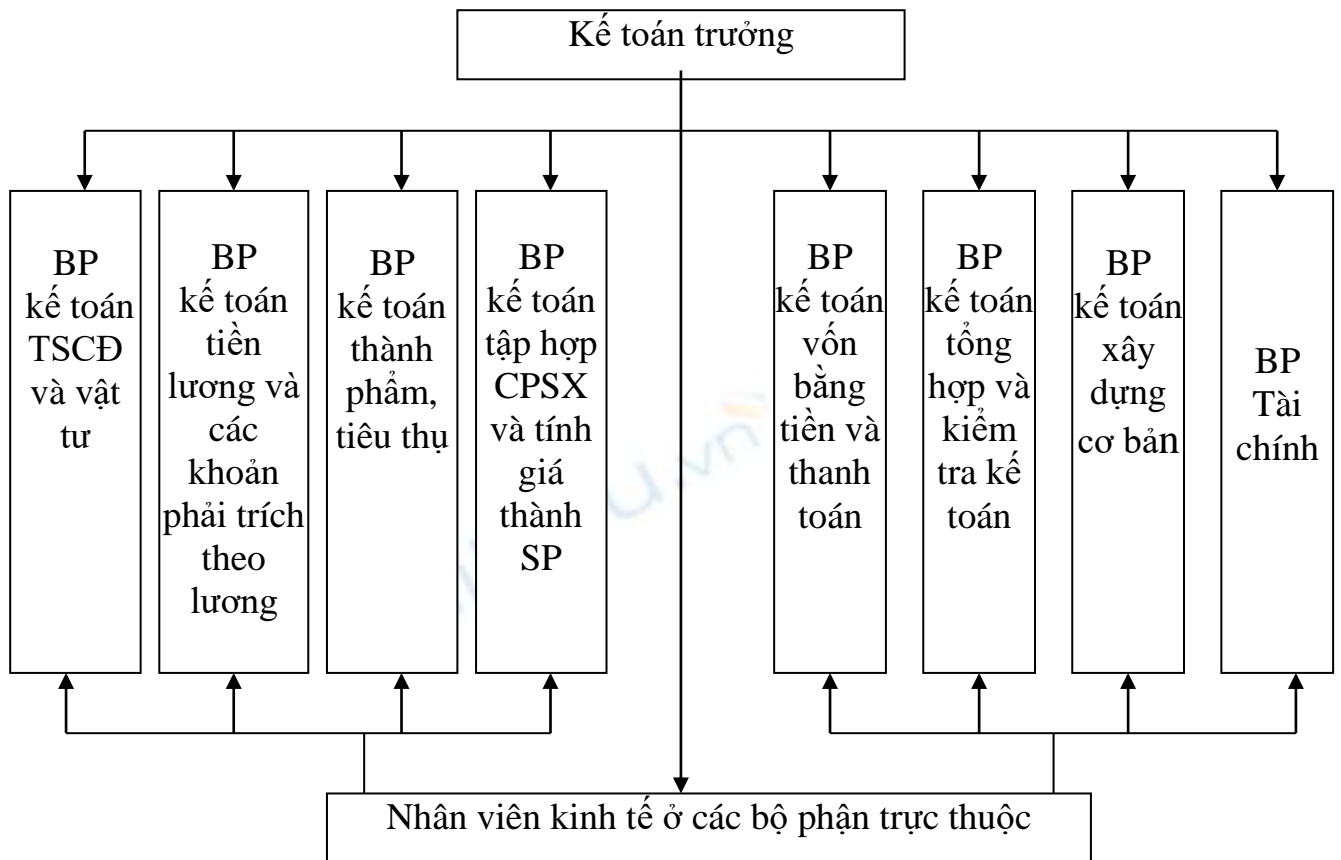
+ Là hạn chế việc kiểm tra, kiểm soát các hoạt động kinh doanh ở đơn vị phụ thuộc.

+ 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.

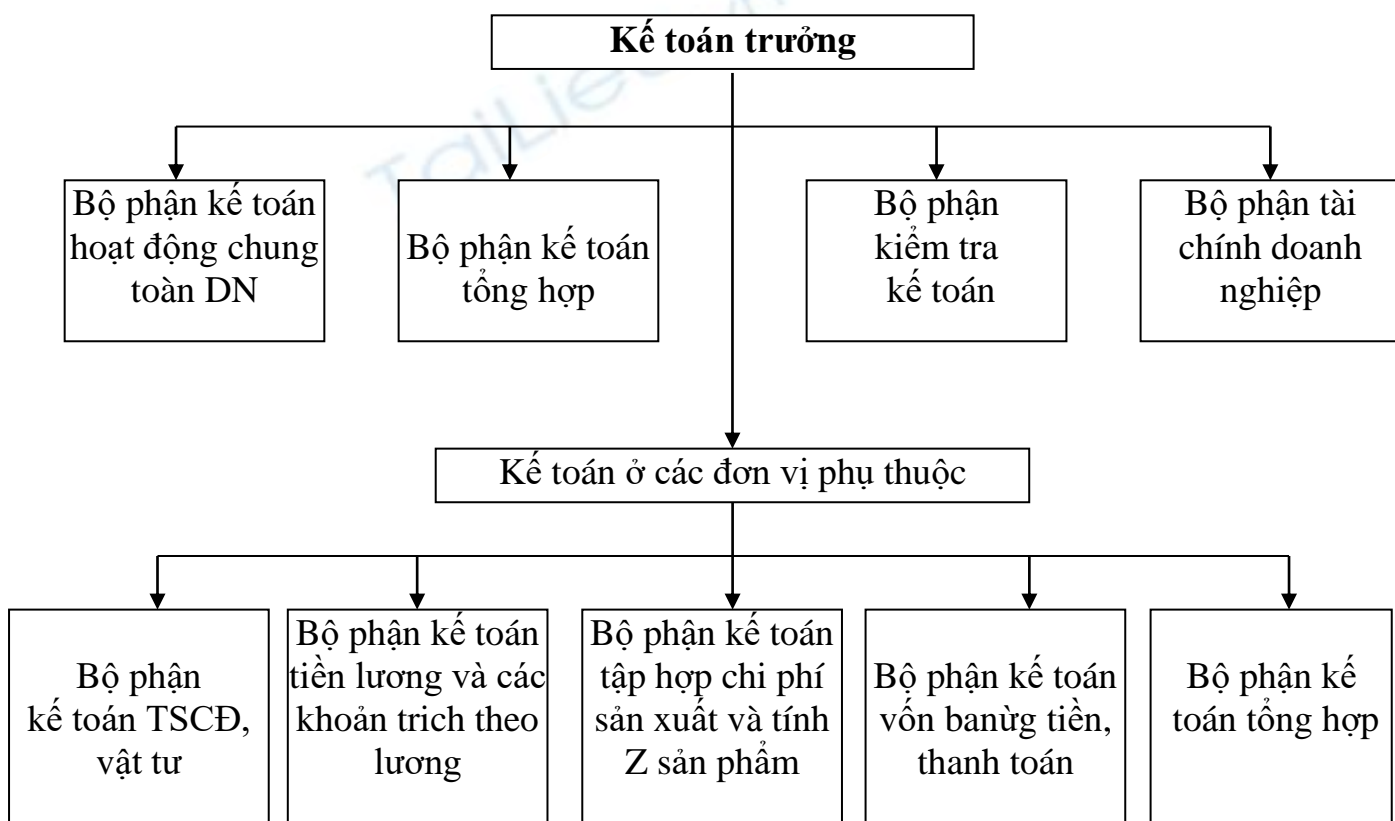
+ Khó khăn cho việc chỉ đạo tập trung thống nhất của kế toán trưởng.

+ 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.

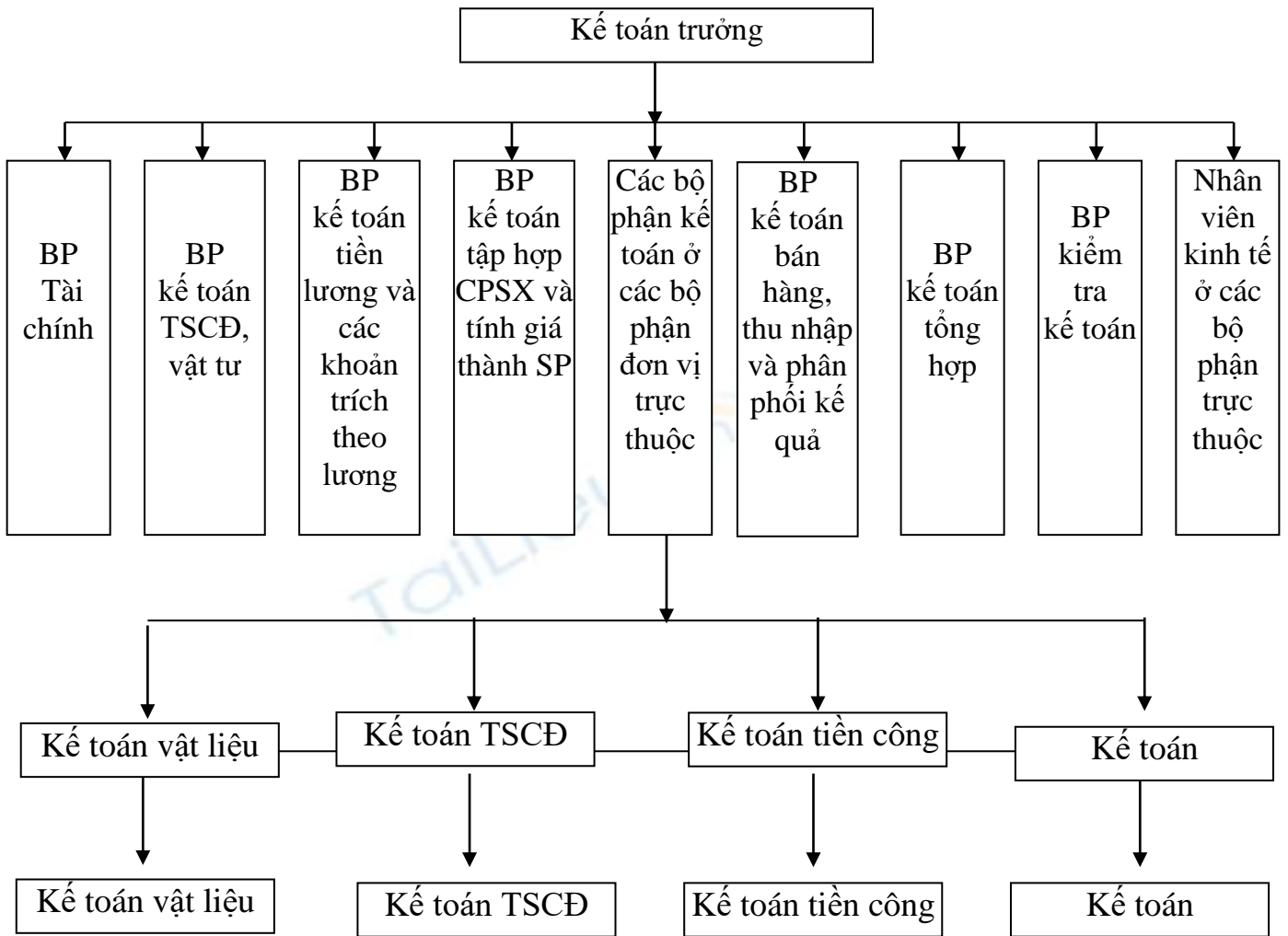
Sơ đồ Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán



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



BÀI 2: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ CÁC KHOẢN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH NGẮN HẠN

Giới thiệu:

Trang bị cho người học những kiến thức về nguyên tắc, tài khoản sử dụng, phương pháp hạch toán, kế toán vốn bằng tiền và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, lập chứng từ và vào sổ kế toán theo từng hình thức ghi sổ.

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn;
- Trình bày được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán chủ yếu của vốn bằng tiền và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn;
- Vận dụng được các kiến thức về kế toán vốn bằng tiền và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn 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 đầu tư tài chính ngắn hạn;
- Xác định được các chứng từ kế toán vốn bằng tiền và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn;
- Lập và phân loại được chứng từ kế toán kế toán vốn bằng tiền và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn;
- 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:

A. Kế toán vốn bằng tiền

1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

1.1. Khái niệm

Vốn bằng tiền là một bộ phận của tài sản lưu động trong doanh nghiệp. Trong quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, vốn bằng tiền là tài sản được sử dụng linh hoạt nhất và nó được tính vào khả năng thanh toán tức thời của doanh nghiệp. Nó tồn tại trực tiếp dưới hình thái tiền tệ, có tính thanh khoản cao nhất, bao gồm tiền mặt tại quỹ của doanh nghiệp, tiền gửi tại các Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước và các khoản tiền đang chuyển.

1.2. Nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền

- Kế toán phải mở sổ kế toán ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi, xuất, nhập tiền, ngoại tệ và tính ra số tồn tại quỹ và từng tài khoản ở Ngân hàng tại mọi thời điểm để tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu.
- Các khoản tiền do doanh nghiệp khác và cá nhân ký cược, ký quỹ tại doanh nghiệp được quản lý và hạch toán như tiền của doanh nghiệp.

- Khi thu, chi phải có phiếu thu, phiếu chi và có đủ chữ ký theo quy định của chế độ chứng từ kế toán.

- Kế toán phải theo dõi chi tiết tiền theo nguyên tệ. Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam theo nguyên tắc:

+ Bên Nợ các tài khoản tiền áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế;

+ Bên Có các tài khoản tiền áp dụng tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền.

- Tại thời điểm lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật, doanh nghiệp phải đánh giá lại số dư ngoại tệ và vàng tiền tệ theo tỷ giá giao dịch thực tế

2. Kế toán tiền mặt

2.1. Nguyên tắc kế toán

a. Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tại quỹ doanh nghiệp bao gồm: Tiền Việt Nam, ngoại tệ và vàng tiền tệ. Chi phản ánh vào TK 111 “Tiền mặt” số tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ thực tế nhập, xuất, tồn quỹ. Đối với khoản tiền thu được chuyển nộp ngay vào Ngân hàng (không qua quỹ tiền mặt của doanh nghiệp) thì không ghi vào bên Nợ TK 111 “Tiền mặt” mà ghi vào bên Nợ TK 113 “Tiền đang chuyển”.

b. Các khoản tiền mặt do doanh nghiệp khác và cá nhân ký cược, ký quỹ tại doanh nghiệp được quản lý và hạch toán như các loại tài sản bằng tiền của doanh nghiệp.

c. Khi tiến hành nhập, xuất quỹ tiền mặt phải có phiếu thu, phiếu chi và có đủ chữ ký của người nhận, người giao, người có thẩm quyền cho phép nhập, xuất quỹ theo quy định của chế độ chứng từ kế toán. Một số trường hợp đặc biệt phải có lệnh nhập quỹ, xuất quỹ đính kèm.

d. Kế toán quỹ tiền mặt phải có trách nhiệm mở sổ kế toán quỹ tiền mặt, ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi, xuất, nhập quỹ tiền mặt, ngoại tệ và tính ra số tồn quỹ tại mọi thời điểm.

đ. Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý và nhập, xuất quỹ tiền mặt. Hàng ngày thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế, đối chiếu số liệu sổ quỹ tiền mặt và sổ kế toán tiền mặt. Nếu có chênh lệch, kế toán và thủ quỹ phải kiểm tra lại để xác định nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

e. Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam theo nguyên tắc:

- Bên Nợ TK 1112 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế. Riêng trường hợp rút ngoại tệ từ ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt thì áp dụng tỷ giá ghi sổ kế toán của TK 1112;

- Bên Có TK 1112 áp dụng tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền.

Việc xác định tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế được thực hiện theo quy định tại phần hướng dẫn tài khoản 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái và các tài khoản có liên quan.

g. Vàng tiền tệ được phản ánh trong tài khoản này là vàng được sử dụng với các chức năng cất trữ giá trị, không bao gồm các loại vàng được phân loại là hàng tồn kho sử dụng với mục đích là nguyên vật liệu để sản xuất sản phẩm hoặc hàng hoá để bán. Việc quản lý và sử dụng vàng tiền tệ phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

h. Tại tất cả các thời điểm lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật, doanh nghiệp phải đánh giá lại số dư ngoại tệ và vàng tiền tệ theo nguyên tắc:

- Tỷ giá giao dịch thực tế áp dụng khi đánh giá lại số dư tiền mặt bằng ngoại tệ là tỷ giá mua ngoại tệ của ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp thường xuyên có giao dịch (do doanh nghiệp tự lựa chọn) tại thời điểm lập Báo cáo tài chính.

- Vàng tiền tệ được đánh giá lại theo giá mua trên thị trường trong nước tại thời điểm lập Báo cáo tài chính. Giá mua trên thị trường trong nước là giá mua được công bố bởi Ngân hàng Nhà nước. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước không công bố giá mua vàng thì tính theo giá mua công bố bởi các đơn vị được phép kinh doanh vàng theo luật định.

2.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu

Tài khoản 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.

Tài khoản 111 - Tiền mặt, có 3 tài khoản cấp 2: