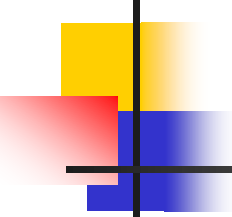


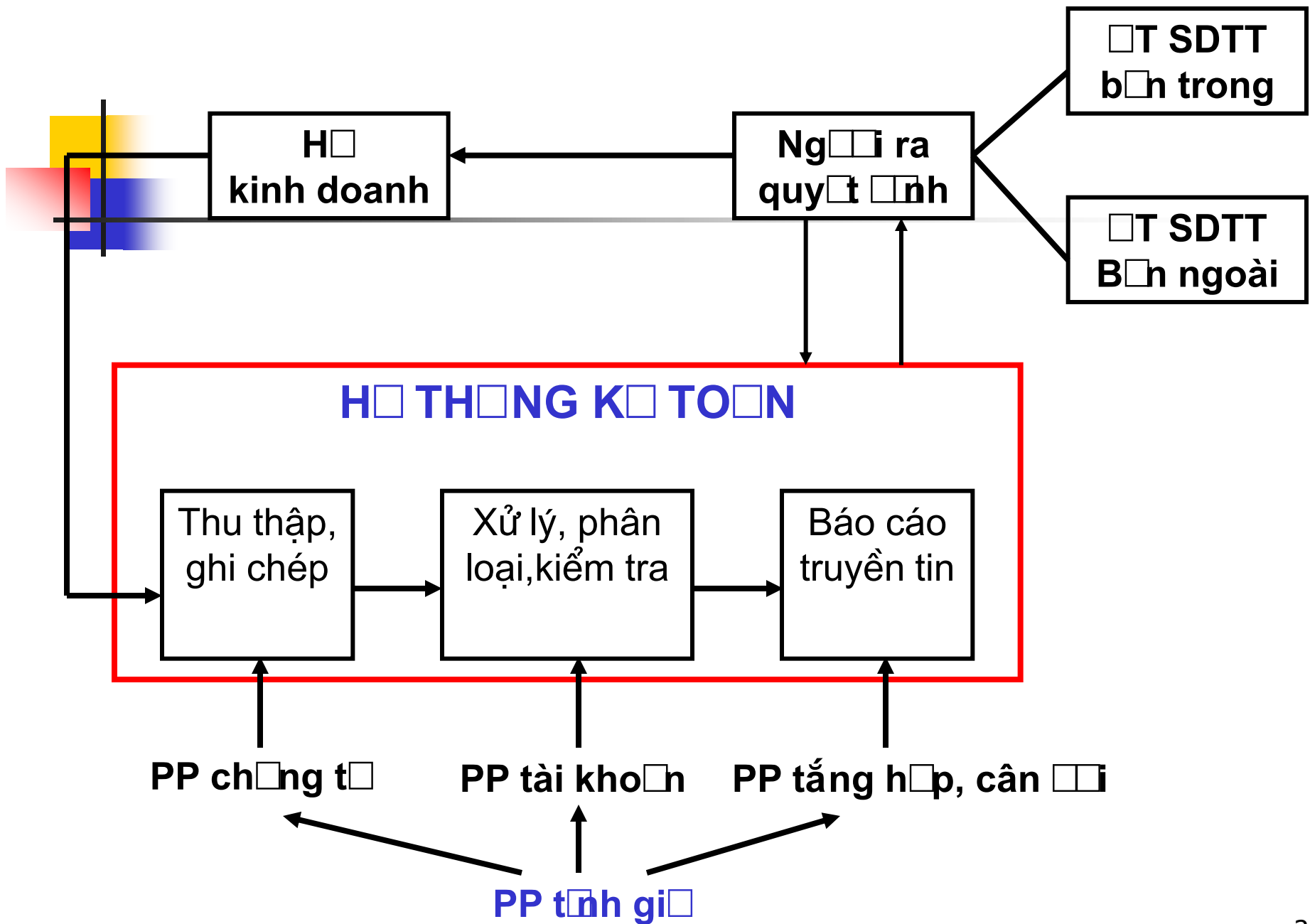
CHƯƠNG II

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN



Văn bản pháp quy

- Chế độ chứng từ kế toán theo QĐ 15
- Thông tư số 120/2002/TT-BTC ngày 30/12/2002 hướng dẫn thi hành Nghị định số 89/2002/NĐ-CP về việc in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn.
- Công văn số 3822/TC-VP ngày 13/04/2004 đính chính Thông tư số 120/2003/TT-BTC.
- Thông tư liên tịch số 94/2003/TTLT/ BTC-BTM-BCA hướng dẫn chế độ sử dụng hoá đơn, chứng từ đối với hàng hoá lưu thông trên thị trường.





NỘI DUNG

- Khái niệm, nội dung và ý nghĩa
- Các yếu tố của chứng từ kế toán
- Phân loại chứng từ kế toán
- Trình tự luân chuyển chứng từ.



1. Khái niệm

- Phản ánh các nghiệp vụ kinh tế theo **thời gian và địa điểm** vào các bản chứng từ kế toán
 - Phục vụ cho công tác quản lý
 - Phục vụ cho công tác kế toán.
- **Chứng từ kế toán** :
 - Minh chứng pháp lý bằng giấy tờ, văn bản chứng minh cho các NVKT đã thực sự phát sinh và hoàn thành.
 - Sử dụng để ghi sổ kế toán.



2. Nội dung và nghĩa

* Lớp chức năng

■ * Luân chuyển chức năng :

- thực hiện chức năng thông tin kinh tế
- Thực hiện chức năng ghi sổ kế toán.

■ * Nghĩa :

- Cơ sở pháp lý cho số liệu, tài liệu kế toán;
- Cơ sở pháp lý cho việc thanh tra, kiểm tra;
- Cơ sở pháp lý giải quyết tranh chấp, khiếu nại.
- Cung cấp thông tin cho các bộ phận chức năng liên quan.



3. Các yêu tố của chứng từ kế toán

■ Các yêu tố cơ bản, bắt buộc

- Tên gọi : khái quát nội dung NVKT;
- Số hiệu : thứ tự NVKT;
- Ngày tháng lập CTừ : phản ánh thời gian phát sinh;
- Tên, địa chỉ đơn vị cá nhân lập và nhận chứng từ.
- Nội dung của nghiệp vụ
- Quy mô của nghiệp vụ
- Chữ ký và dấu của các bên liên quan.

■ Các yêu tố bổ sung



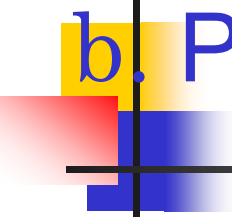
4. Phân loại chứng từ kế toán

- Theo nội dung kinh tế của NVKT
- Theo địa điểm lập chứng từ
- Theo tính chất bắt buộc
- Theo trình độ khái quát thông tin.

a. Phân loại theo nội dung kinh

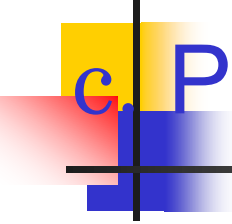
t

- Chứng từ lao động tiền lương
- Chứng từ về hàng tồn kho
- Chứng từ bán hàng
- Chứng từ tiền tệ
- Chứng từ về tài sản cố định.



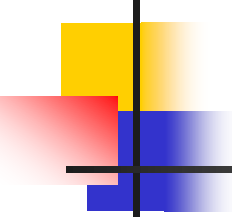
b. Phân loại theo địa điểm lập chứng từ

- Chứng từ đến từ bên ngoài doanh nghiệp.
- Chứng từ do chính doanh nghiệp lập, gửi đối tác.
- Chứng từ do doanh nghiệp lập nhằm sử dụng trong nội bộ doanh nghiệp.



c Phân loại theo tính bắt buộc

- Hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc.
- Hệ thống chứng từ kế toán có tính chất hướng dẫn.



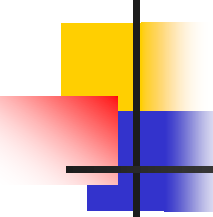
d. Phân loại theo trình độ khái quát thông tin

- **Chứng từ gốc :**

- Chứng từ ban đầu, có giá trị ghi sổ kế toán.

- **Chứng từ tổng hợp :**

- Tổng hợp chứng từ gốc cùng loại.
- Có giá trị pháp lý khi có chứng từ gốc đi kèm.



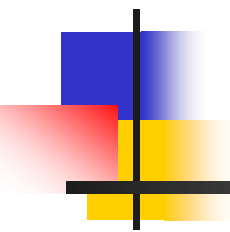
5. Trình tự luân chuyển chứng từ

■ Khái niệm :

- Sự vận động liên tục kế tiếp nhau từ giai đoạn này sang giai đoạn khác nhằm hoàn thiện chứng từ và thực hiện chức năng thông tin kinh tế, chức năng ghi sổ của kế toán.

■ Trình tự luân chuyển :

- Lập chứng từ hay tiếp nhận chứng từ;
- Kiểm tra chứng từ
- Hoàn chỉnh và sử dụng chứng từ
- Bảo quản và sử dụng lại chứng từ
- Lưu trữ chứng từ.



Kết thúc chương 2