

Chương 5: TỔ CHỨC SỐ KẾ TOÁN

1

NỘI DUNG

- 1 Khái quát chung về tổ chức chế độ sổ kế toán.
- 2 Nguyên tắc tổ chức chế độ sổ kế toán.
- 3 Nội dung tổ chức chế độ sổ kế toán.
- 4 Các hình thức sổ kế toán.

2

1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ TỔ CHỨC SỐ KẾ TOÁN

- 1 Khái niệm sổ kế toán.
- 2 Phân loại sổ kế toán.
- 3 Nhiệm vụ tổ chức vận dụng chế độ sổ kế toán.

3

KHÁI NIỆM SỔ KẾ TOÁN

- Là hình thức biểu hiện của phương pháp đối ứng tài khoản.
- Là phương tiện vật chất cơ bản để hệ thống hóa các số liệu kế toán trên cơ sở chứng từ gốc và các tài liệu kế toán khác.

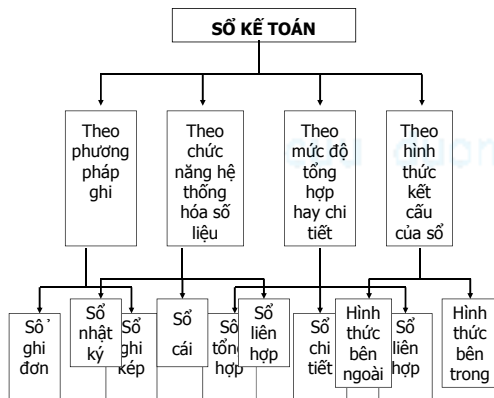


SỰ KHÁC NHAU GIỮA CÁC SỔ KẾ TOÁN

Chức năng ghi chép của sổ.
Hình thức và nội dung kết cấu của sổ.
Phương pháp ghi chép các thông tin trên sổ.
Cơ sở số liệu ghi chép vào sổ.

4

PHÂN LOẠI SỔ KẾ TOÁN



5

NHIỆM VỤ TỔ CHỨC CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN

Nhiệm vụ của kế toán

Xác định rõ đặc điểm kinh doanh của đơn vị, tính chất của hoạt động kinh tế – tài chính phát sinh, khối lượng nghiệp vụ phát sinh...; yêu cầu và trình độ quản lý, trình độ kế toán... để xác định hình thức sổ kế toán áp dụng phù hợp

Nắm vững các nguyên tắc cơ bản quy định cho từng hình thức tổ chức sổ kế toán như sổ lượng và kết cấu sổ sách, trình tự ghi chép và tính toán các chỉ tiêu. Không áp dụng lẫn lộn các hình thức sổ.

Nắm vững tài khoản và nội dung phản ánh của các tài khoản trong từng loại sổ, cách thức ghi chép, sửa chữa sai sót, nhầm lẫn (nếu có), cách thức thu thập, xử lý và tổng hợp thông tin từ các loại sổ khác nhau.

Nắm được nội dung công việc ghi chép, phản ánh hàng ngày (hoặc định kỳ), công việc phải làm cuối tháng, cuối quý, cuối năm....

6

2. NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC VẬN DỤNG SỔ KẾ TOÁN

- Bảo đảm tính thống nhất giữa hệ thống tài khoản với việc xây dựng hệ thống sổ kế toán.
- Lựa chọn hình thức tổ chức sổ kế toán nào (hay hệ thống sổ kế toán nào) phải phù hợp với năng lực và trình độ của cán bộ quản lý và kế toán viên.
- Tổ chức hệ thống sổ kế toán phải đảm bảo tính khoa học, tiết kiệm và tiện lợi cho kiểm tra kế toán.
- Chỉ được mở một hệ thống sổ kế toán chính thức theo một trong các hình thức tổ chức sổ kế toán quy định.
- Phải mở sổ kế toán và khóa sổ kế toán theo đúng quy định.
- Việc ghi chép trên sổ kế toán phải rõ ràng, dễ đọc và phải ghi bằng mực tốt, không phai. Số liệu phản ánh trên sổ sách phải liên tục, có hệ thống, không được bỏ cách dòng hoặc viết xen kẽ, đè chồng lên nhau. Sai phải sửa theo quy định:
 - Phương pháp cải chính số liệu
 - Phương pháp ghi bổ sung
 - Phương pháp ghi số âm (pp ghi đỏ)

7

3. NỘI DUNG TỔ CHỨC SỔ KẾ TOÁN

- Lựa chọn hình thức tổ chức sổ kế toán.
- Lựa chọn chủng loại và số lượng sổ kế toán.
- Tổ chức xây dựng, thiết kế quy trình ghi chép sổ kế toán.
- Tổ chức quá trình ghi chép vào sổ kế toán.
- Tổ chức quá trình bảo quản, lưu trữ sổ kế toán.

8

LỰA CHỌN HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

Lựa chọn hình thức tổ chức sổ kế toán thích hợp.



Dựa vào đặc điểm cụ thể của từng đơn vị về quy mô, về tính chất hoạt động, về ngành nghề kinh doanh, về trình độ cán bộ, về yêu cầu thông tin cung cấp cho quản lý, về điều kiện và phương tiện vật chất hiện có...

9

LỰA CHỌN CHỦNG LOẠI VÀ SỐ LƯỢNG SỔ KẾ TOÁN

- **Hệ thống sổ kế toán:**
 - Hệ thống sổ kế toán tổng hợp.
 - Hệ thống sổ kế toán chi tiết.
- **Các tiêu thức lựa chọn chủng loại và số lượng sổ kế toán:**
 - Đặc điểm và loại hình sản xuất, kinh doanh của đơn vị.
 - Quy mô sản xuất của đơn vị.
 - Yêu cầu cung cấp thông tin cho quản lý.
 - Đặc điểm tổ chức quản lý hoạt động sản xuất – kinh doanh.
 - Số lượng tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết sử dụng.

10

TỔ CHỨC XÂY DỰNG, THIẾT KẾ QUY TRÌNH GHI CHÉP SỔ KẾ TOÁN

Yêu cầu đối với việc ghi chép sổ kế toán

- Phải xây dựng, thiết kế được quy trình ghi chép sổ kế toán các loại cho phù hợp với từng đơn vị.
- Phải chỉ rõ công việc hàng ngày, định kỳ, công việc cuối tháng,... mà kế toán phải tiến hành trên từng loại sổ và trong toàn hệ thống sổ mà đơn vị sử dụng.
- Phải chỉ rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận trong việc ghi chép, đối chiếu, kiểm tra...

Mục đích:

- Việc ghi chép thông tin kế toán rõ ràng, đơn giản, dễ kiểm tra, tiết kiệm chi phí hạch toán.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho việc phân công, phân nhiệm kế toán, bảo đảm cho thông tin kế toán có độ tin cậy cao.

11

TỔ CHỨC QUÁ TRÌNH GHI CHÉP VÀO SỔ KẾ TOÁN

Nội dung tổ chức quá trình ghi chép vào sổ kế toán

Lựa chọn sổ phù hợp với nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Lựa chọn phương tiện kỹ thuật ghi sổ.

Xác định trách nhiệm của người ghi sổ.

Xây dựng mối quan hệ đối chiếu, cung cấp số liệu của các loại sổ.

12

TỔ CHỨC QUÁ TRÌNH BẢO QUẢN, LƯU TRỮ SỐ KẾ TOÁN

Tổ chức quá trình bảo quản, lưu giữ sổ kế toán phải:

- Xây dựng được quy trình ghi chép, xử lý, sử dụng và lưu giữ sổ các loại ở từng khâu, từng nơi, từng bộ phận, từng cá nhân... gắn với trách nhiệm của từng người.
- Phải phân loại, sắp xếp sổ thuộc từng loại; trong đó lại sắp xếp theo thứ tự thời gian phát sinh theo mỗi niên độ kế toán, bảo đảm hợp lý, dễ tra cứu, sử dụng khi cần thiết.

13

Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán phải được đơn vị bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ.
2. Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp có xác nhận; nếu bị mất hoặc bị huỷ hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp hoặc xác nhận.
3. Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn mười hai tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán.
4. Giám đốc đơn vị kế toán chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.
5. Tài liệu kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau đây:
 - a) Tối thiểu năm năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;
 - b) Tối thiểu mười năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm.
 - c) Lưu trữ vĩnh viễn đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.
6. Chính phủ quy định cụ thể từng loại tài liệu kế toán phải lưu trữ, thời hạn lưu trữ, thời điểm tính thời hạn lưu trữ

14

4. CÁC HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

4.1 Hình thức sổ kế toán.

4.2 Tổ chức sổ theo Hình thức Nhật ký - Sổ cái.

4.3 Tổ chức sổ theo Hình thức Nhật ký chung.

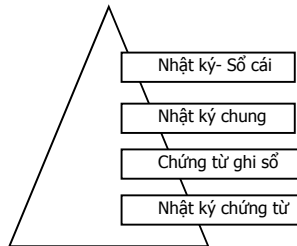
4.4 Tổ chức sổ theo Hình thức Chứng từ ghi sổ.

4.5 Tổ chức sổ theo Hình thức Nhật ký chứng từ.

15

4.1. HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

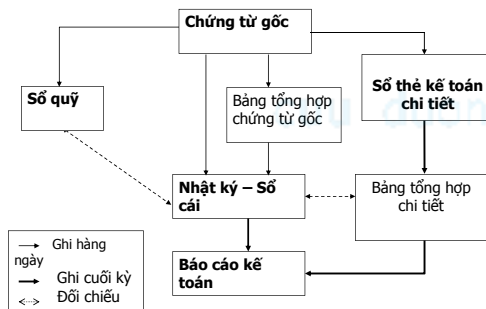
- Khái niệm:** Là việc kết hợp các loại sổ sách với nội dung và kết cấu khác nhau trong cùng một quá trình hạch toán theo một trình tự hạch toán nhất định nhằm rút ra các chỉ tiêu cần thiết cho quản lý.
- Các hình thức sổ kế toán theo chế độ kế toán hiện hành bao gồm:**



16

4.2. TỔ CHỨC THEO HÌNH THỨC NHẬT KÝ SỔ CÁI (tiếp)

Trình tự ghi sổ:



17

4.2. TỔ CHỨC THEO HÌNH THỨC NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Mẫu Nhật ký - sổ cái
Năm.....

Thời kỳ đăng	Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	SPS (đồng)	TK. (đồng)	TK. (đồng)	TK. (đồng)
					Nợ	Có	Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Số dư đầu năm				
				Số phát sinh tháng 1				
				Cộng số phát sinh tháng				
				Số dư cuối tháng				
				Cộng lũy kế từ đầu năm				

Người ghi sổ (Ký, họ tên) Kế toán trưởng (Ký, họ tên) Thủ trưởng đơn vị (Ký tên, đóng dấu) Ngày... tháng... năm

HÌNH THỨC NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Phần Nhật ký:

Ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian.

Phần Sổ cái:

Phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo nội dung kinh tế (Nợ - Có)

Ngày ký sổ cái (S01-DN), trang 119

18

4.2. TỔ CHỨC THEO HÌNH THỨC NHẬT KÝ SỐ CÁI (tiếp)

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Tổng số phát} \\ \text{sinh ở phần} \\ \text{Nhật ký} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{Nợ của tất cả các tài} \\ \text{khoản (phần số cái)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{Có của tất cả các tài} \\ \text{khoản (phần số cái)} \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Tổng số dư bên Nợ của} \\ \text{tất cả các tài khoản} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Tổng số dư bên Có của tất} \\ \text{cả các tài khoản} \\ \hline \end{array}$$

Kết hợp sử dụng sổ kế toán tổng hợp với một sổ sổ kế toán để hạch toán chi tiết:

- Sổ chi tiết tài sản cố định.
- Sổ chi tiết vật liệu, sản phẩm, hàng hoá.
- Sổ chi phí sản xuất – kinh doanh, dịch vụ.
- Sổ chi tiết tiền gửi, tiền vay;....

19

4.2. TỔ CHỨC SỔ THEO HÌNH THỨC NHẬT KÝ SỐ CÁI (tiếp)

ƯU ĐIỂM	NHƯỢC ĐIỂM
• Đơn giản, dễ làm, dễ kiểm tra. • Phù hợp với các đơn vị có quy mô nhỏ, ít nghiệp vụ phát sinh, số lượng tài khoản sử dụng không nhiều. • DN có trình độ kế toán không cao	• Việc ghi chép bị trùng lặp. • Không phù hợp với các đơn vị kế toán vừa và lớn. • Không phù hợp với DN có trình độ quản lý cao.

20

VÍ DỤ

Tại doanh nghiệp LKT (là doanh nghiệp nhỏ và vừa, áp dụng chế độ kế toán theo quyết định 48/2006) giả sử tháng 5/2010 có thông tin về số dư một số tài khoản như sau (đơn vị tính triệu đồng):

- TK 111: 100 triệu.
- TK 112: 1000 triệu.
- TK 152: 300 triệu.
- TK 331 (dư Có) 200 triệu.

Giả sử tháng 5/2010 doanh nghiệp có một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

1. Ngày 2/5 trả bớt nợ người bán bằng tiền mặt, phiếu chi số 01/5, số tiền 80 triệu.
2. Ngày 3/5 rút TGNH nhập quỹ tiền mặt, phiếu thu số 01/5, số tiền 280 triệu.

YÊU CẦU: Phản ánh các nghiệp vụ trên vào sổ Nhật ký – Sổ cái

21

VÍ DỤ

NHẬT KÝ SỐ CÁI

Năm 2010

Đơn vị tính: triệu đồng

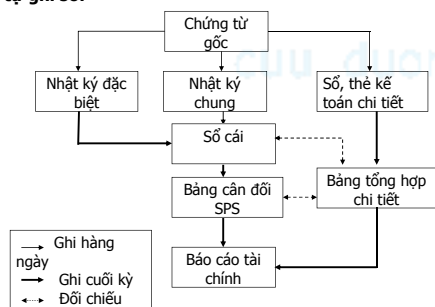
Thứ tư dồn g	Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SPS	TK 111		TK 112		TK 152		TK 331	
		Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Số dư đầu tháng 5		100		1000		300			200
				Số phát sinh tháng 5									
	2/5	01/5	2/5	Chi trả nợ người bán	80		80					80	
	3/5	01/5	3/5	Rút TGNH nhập quỹ	280	280			280				
				Cộng SPS tháng	360	280	80		280			80	
				Số dư cuối tháng		300		720		300			120

22

4.3. HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHUNG

Đặc điểm: Toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được phản ánh vào một quyển sổ gọi là Nhật ký chung theo trình tự thời gian.

Trình tự ghi sổ:



23

4.3. HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHUNG

Các sổ sách sử dụng:

Nhật ký chung (S03a-DN), trang 124:

- Là sổ ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian
- Là sổ định khoản, phục vụ cho việc ghi sổ cái. Mỗi tài khoản ghi một dòng, TK ghi Nợ viết trước TK ghi Có viết sau.
- Số liệu từ NK chung được chuyển tiếp vào sổ cái TK liên quan.
- Cuối trang sổ phải cộng để chuyển số liệu sang trang sau. Sang đầu trang sau phải ghi dòng tổng cộng ở cuối trang trước.

24

4.3. HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHUNG

Nhật ký chung							
Năm:.....							
Ngày tháng đầu số	Chứng từ	Đến gửi	Đã ghi số lần	Số tiền lãi khoản	Số phát sinh	No	Có
1	2	3	4	5	6	7	8
			Số trạng trước chuyển sang				
			Cộng chuyển sang trạng sau				
Người ghi số (Ký, họ tên)		Kế toán trưởng (Ký, họ tên)		Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên)			

Chú ý:

- Một nghiệp vụ đã ghi nhật ký chung thì không ghi nhật ký đặc biệt và ngược lại (những đối tượng phát sinh thường xuyên, các nghiệp vụ sẽ được ghi vào sổ Nhật ký đặc biệt).

25

4.3. HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHUNG

- Các sổ sách sử dụng:
 - Sổ Nhật ký đặc biệt:
 - Được thiết kế để ghi cho một số đối tượng có số lượng nghiệp vụ phát sinh nhiều, nhằm giảm nhẹ công việc ghi sổ cái.
 - Là một phần nhật ký chung nên một nghiệp vụ đã ghi Nhật ký chung thì không ghi Nhật ký đặc biệt và ngược lại.
 - Có 4 Nhật ký đặc biệt sau:
 - Nhật ký thu tiền (S03a1-DN), trang 125:
 - Là nhật ký theo dõi nghiệp vụ thu tiền mặt và thu tiền gửi ngân hàng
 - Sổ này được mở riêng cho thu tiền mặt và riêng cho thu TGNH
 - Cơ sở để ghi là Phiếu thu và giấy báo Có
 - Cuối kỳ cộng, số liệu chuyển một lần vào sổ cái TK 111, 112.

26

4.3. HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHUNG

- Sổ Nhật ký đặc biệt:
 - Nhật ký chi tiền (S03a2-DN), trang 126:
 - Theo dõi các nghiệp vụ chi tiền mặt và chi TGNH của DN
 - Mở riêng cho chi tiền mặt và chi tiền gửi ngân hàng
 - Cơ sở để ghi là phiếu chi và giấy báo Nợ
 - Cuối kỳ cộng chuyển số liệu vào sổ cái TK 111, 112.
 - Nhật ký mua hàng (S03a3-DN), trang 127:
 - Là nhật ký ghi chép các nghiệp vụ mua hàng hóa, vật tư của doanh nghiệp theo hình thức mua chịu hoặc ứng trước tiền hàng cho người bán.
 - Nhật ký bán hàng (S03a4-DN), trang 128
 - Là nhật ký ghi chép nghiệp vụ bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ của doanh nghiệp theo hình thức bán chịu hoặc người mua trả trước.

27

4.3. HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHUNG (tiếp)

Sổ cái
 Năm:.....
 Tài khoản:..... Số hiệu:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ	Diễn giải	Trang số nhật ký chung	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8
		Số trang trước chuyển sang					
		Cộng chuyển sang trang sau					
Người ghi sổ (Ký, họ tên)			Kế toán trưởng (Ký, họ tên)		Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên)		

Sổ cái được mở theo từng tài khoản. Mỗi tài khoản được mở trên một hoặc một số trang liên tiếp đủ để ghi cho toàn niên độ. Cơ sở để ghi sổ cái là thông tin đã ghi trên nhật ký chung hoặc sổ tổng cộng trên các sổ nhật ký đặc biệt.

Sổ cái (S03b-DN), trang 129

28

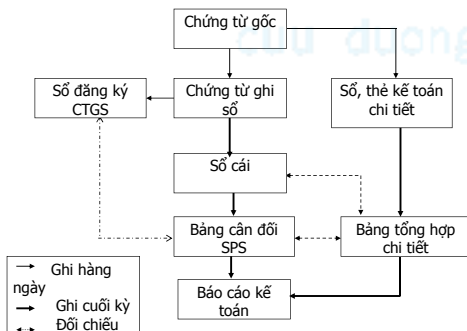
4.3. HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHUNG (tiếp)

ƯU ĐIỂM	NHƯỢC ĐIỂM
- Thuận lợi cho việc ghi chép, đối chiếu, kiểm tra. - Phù hợp với các doanh nghiệp áp dụng kế toán máy.	- Việc ghi chép bị trùng lặp nhiều. - Khối lượng công việc kế toán tăng. - Không thích hợp với doanh nghiệp áp dụng kế toán thủ công có quy mô lớn.

29

4.4. HÌNH THỨC CHỨNG TỪ GHI SỔ

Trình tự ghi sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ



30

4.4. HÌNH THỨC CHỨNG TỪ GHI SỐ (tiếp)

MẪU CHỨNG TỪ GHI SỐ
Ngày..... tháng..... năm.....
Số.....

Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản	Số tiền	Ghi chú
Số	Ngày				
			Nợ	Có	

Kèm theo chứng từ gốc

Người lập (kí, họ tên)	Kế toán trưởng (kí, họ tên)
---------------------------	--------------------------------

- **Chứng từ ghi số (S02a-DN), trang 120:**
 - Được lập trên cơ sở chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại có cùng nội dung kinh tế.
 - Được lập hàng ngày hoặc định kỳ.
 - Do các kế toán phân hành lập và chuyển đến cho kế toán tổng hợp.
 - Số hiệu của CTGS được lấy từ số thứ tự của c.từ này trên sổ đăng ký
 - CTGS phải có chứng từ gốc đi kèm, và phải có chữ ký của KTT mới đủ căn cứ ghi số kế toán

31

4.4. HÌNH THỨC CHỨNG TỪ GHI SỐ (tiếp)

MẪU SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỐ
Năm:

CTGS		Số tiền	CTGS		Số tiền
STT	NT		STT	NT	
1	2	3	1	2	3
Cộng			Cộng ký báo cáo		
			Lấy kế toán ký báo cáo		
			Ngày..... tháng..... năm.....		

Người ghi số (kí, họ tên)	Kế toán trưởng (kí, họ tên)	Thủ trưởng đơn vị (kí, họ tên)
------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

- **Sổ đăng ký chứng từ ghi số (S02b-DN), trang 121:**
 - Ghi theo thời gian, phản ánh toàn bộ chứng từ ghi số đã lập trong kỳ kế toán.
 - Nhằm quản lý chặt chẽ chứng từ ghi số và kiểm tra, đối chiếu số liệu với sổ cái.
 - Mọi chứng từ ghi số sau khi lập xong đều phải đăng ký vào sổ này để lấy số hiệu và ngày tháng.

32

4.4. HÌNH THỨC CHỨNG TỪ GHI SỐ (tiếp)

SỔ CÁI
Tên Tài khoản:..... Số hiệu:.....
Năm:

NT ghi số	CTGS		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7
			Số dư đầu kỳ			
			Cộng số phát sinh			
			Số dư cuối kỳ			

Người ghi số (kí, họ tên)	Kế toán trưởng (kí, họ tên)	Thủ trưởng đơn vị (kí, họ tên)
------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Sổ cái (S02c1-DN), T122

Là sổ ghi theo đối tượng (theo tài khoản). Cơ sở để ghi là các chứng từ ghi số đã ghi vào sổ đăng ký CTGS

33

BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH (S06- DN, trang 156)

- Sử dụng cho hai hình thức sổ: Nhật ký chung và Chứng từ ghi sổ
- Lập cuối kỳ
- Cơ sở để lập là tổng số phát sinh và số dư cuối kỳ trên sổ cái
- Bảng này dùng để kiểm tra tính chính xác của việc ghi sổ kế toán thông qua kiểm tra tính cân đối của các cặp số liệu trên bảng:
 - Tổng dư Nợ đầu kỳ = Tổng dư Có đầu kỳ
 - Tổng PS Nợ trong kỳ = Tổng PS Có trong kỳ
 - Tổng dư Nợ cuối kỳ = Tổng dư Có cuối kỳ

34

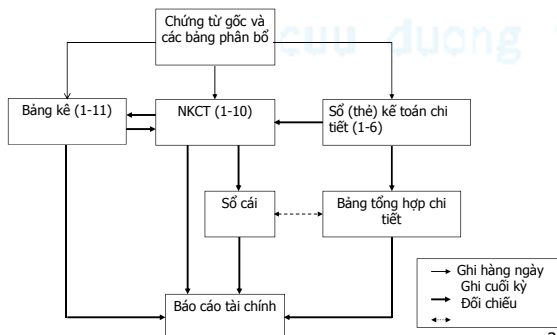
4.4. HÌNH THỨC CHỨNG TỪ GHI SỔ (tiếp)

ƯU ĐIỂM	NHƯỢC ĐIỂM
- Thích hợp với mọi loại hình đơn vị (đơn vị có quy mô nhỏ, vừa và lớn). - Thuận tiện cho việc áp dụng máy tính	Việc ghi chép bị trùng lặp nhiều => Việc lập báo cáo dễ bị chậm trễ (đặc biệt trong điều kiện lao động kế toán thủ công).

35

4.5. HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHỨNG TỪ

Trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký chứng từ



36

4.5. HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHỨNG TỪ

- Hình thức này kết hợp phản ánh theo thời gian và theo đối tượng; kết hợp ghi tổng hợp và chi tiết; kết hợp ghi chi tiết theo chỉ tiêu quản lý và lập báo cáo tài chính,...

⇒ Do vậy, đã giảm bớt đáng kể khối lượng công tác kế toán, giúp cho việc cung cấp thông tin được kịp thời và có tính tự kiểm soát cao.

- Sổ kế toán trong hình thức Nhật ký – Chứng từ bao gồm các loại sau:

- Sổ Nhật ký – Chứng từ: 10 NKCT
- Bảng kê: 10 bảng kê
- Bảng phân bổ (4 bảng phân bổ)
- Sổ chi tiết (6 sổ chi tiết)
- Sổ cái: mở riêng cho từng tài khoản

(Mẫu sổ từ trang 131 đến trang 155)

37

4.5. HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHỨNG TỪ

- 10 Nhật ký chứng từ:

- NKCT 1: Ghi Có TK 111
- NKCT 2: Ghi Có TK 112
- NKCT 3: Ghi Có TK 113
- NKCT 4: Ghi Có và ghi Nợ TK 311, 315, 341, 342
- NKCT 5: Ghi Có và ghi Nợ TK 331
- NKCT 6: Ghi Có TK 151
- NKCT 7: Nhật ký tập hợp chi phí sản xuất kinh doanh- Ghi Có các TK 142, 242, 152, 153, 214, 241, 334, 335, 338, 611, 621, 622, 623, 627, 631.
- NKCT 8: NK theo dõi bán hàng- ghi Có các TK 155, 156, 157, 159, 131, 511, 512, 521, 531, 532, 632, 635, 641, 642, 711, 811, 911
- NKCT 9: Ghi Có TK 211, 212, 213
- NKCT 10: Ghi Có cho các TK còn lại

4.5. HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHỨNG TỪ

- 10 Bảng kê:

- BK 1: Ghi Nợ TK 111
- BK 2: Ghi Nợ TK 112
- BK 3: Bảng kê tính giá thực tế vật tư theo pp giá hạch toán
- BK 4: Tập hợp chi phí sản xuất, TK 621, 622, 623, 627, 631, 154
- BK 5: Tập hợp chi phí cho các TK 641, 642, 241
- BK 6: Tập hợp chi phí cho các TK 142, 242, 335
- BK 8: Bảng kê theo dõi Nhập- Xuất- Tồn kho sản phẩm, hàng hóa
- BK 9: Bảng kê tính giá thực tế thành phẩm, hàng hóa theo phương pháp giá hạch toán
- BK 10: Theo dõi hàng gửi bán 157
- BK 11: Bảng kê theo dõi công nợ phải thu (131)

4.5. HÌNH THỨC NHẬP KÝ CHỨNG TỪ

- 4 Bảng phân bổ:
 - Bảng phân bổ 1: Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội
 - Bảng phân bổ 2: Bảng phân bổ vật tư
 - Bảng phân bổ 3: Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ
 - Bảng phân bổ 4: Bảng phân bổ lao vụ của sản xuất phụ
- 6 Sổ chi tiết:
 - SCT 1: Sổ chi tiết tiền vay, TK 311, 315, 341, 342: Sổ tổng cộng được ghi vào NK 4
 - SCT 2: Sổ chi tiết thanh toán với người bán
 - SCT 3: Sổ chi tiết bán hàng, các TK loại 5
 - SCT 4: Sổ chi tiết thanh toán với người mua, TK 131
 - SCT 5: Sổ chi tiết TSCĐ
 - SCT 6: Sổ chi tiết mở cho các TK trên NK 10.
- Sổ cái:
 - Mở riêng cho từng tài khoản, theo dõi cho cả năm.
 - Mỗi tài khoản một trang

40

4.5. HÌNH THỨC NHẬP KÝ CHỨNG TỪ (tiếp)

ƯU ĐIỂM	NHƯỢC ĐIỂM
• Thích hợp với doanh nghiệp lớn, số lượng nghiệp vụ nhiều và điều kiện kế toán thủ công, dễ chuyển môn hoá lao động kế toán.	• Đòi hỏi trình độ nghiệp vụ của kế toán viên phải cao. • Đòi hỏi trình độ quản lý cao • Không phù hợp với việc kế toán bằng máy

41