

Chương 3: Tài khoản và kế toán kép



3.1. Tài khoản kế toán và kết cấu chung của tài khoản kế toán



3.1.1. Tài khoản kế toán



3.1.2. Nội dung, kết cấu và phân loại tài khoản kế toán



3.1.3. Nguyên tắc ghi chép trên tài khoản



Tài khoản kế toán

Tài khoản là một bản ghi chép sự biến động thường xuyên, liên tục của một chỉ tiêu cá biệt nào đó trên các báo cáo tài chính trong một thời gian nhất định.



Kết cấu của một tài khoản gồm có

- Tên gọi
- Bên trái của tài khoản là bên “Nợ”
- Bên phải của tài khoản là bên “Có”



Chú ý

1.

Ghi “Nợ” một tài khoản là ghi một số tiền vào bên Nợ của tài khoản đó.

2.

Ghi “Có” một tài khoản là ghi một số tiền vào bên Có của tài khoản đó.

3.

Số dư của một tài khoản là chênh lệch giữa tổng số ghi Nợ và tổng số ghi Có

$$\text{Số dư cuối kỳ} = \text{Số dư đầu kỳ} + \text{Số phát sinh tăng} - \text{Số phát sinh giảm}$$

4. Số phát sinh Nợ là tổng cộng số tiền ghi bên “Nợ” của tài khoản.

5. Số phát sinh Có là tổng cộng số tiền ghi bên “Có” của tài khoản.

6. Số phát sinh ở bên có số dư là số phát sinh tăng, số phát sinh ở bên không có số dư là số phát sinh giảm.

7. Số dư cuối của kỳ này là số dư của đầu kỳ liền sau.



Phân loại tài khoản kế toán

Loại tài khoản	Bên Nợ	Bên Có	Số dư
1. TK phản ánh tài sản	SPS tăng	SPS giảm	Bên Nợ
2. TK phản ánh nguồn vốn	SPS giảm	SPS tăng	Bên Có
3. TK phản ánh chi phí	SPS tăng	SPS giảm	Không có
4. TK phản ánh doanh thu	SPS giảm	SPS tăng	Không có
5. TK xác định kết quả	Chi phí, lãi	Doanh thu, lỗ	Không có
6. TK ngoài bảng	SPS tăng	SPS giảm	Bên Nợ



Phương pháp ghi chép trên tài khoản

- ❖ Khái niệm và nguyên tắc
- ❖ Phương pháp ghi chép các nghiệp vụ vào tài khoản
- ❖ Kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép trên tài khoản



Khái niệm và nguyên tắc

- 
- **Khái niệm định khoản kế toán:** là việc phân tích tính chất của một nghiệp vụ kinh tế phát sinh để xác định công thức ghi sổ kế toán: ghi Nợ TK nào, ghi Có TK nào, với số tiền bao nhiêu theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
 - **Khái niệm Ghi sổ kép:** là ghi phản ánh nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh cùng một lúc vào các tài khoản kế toán có liên quan mà nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh tác động đến.
- 
- 



Những quy định về ghi sổ kép



1.

Mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh phải được phản ánh vào ít nhất là hai tài khoản theo nguyên tắc ghi nợ một tài khoản này đồng thời với ghi Có một tài khoản khác, số tiền ghi bên Nợ và bên Có nhất thiết phải bằng nhau.



2.

Được phép ghi Nợ một tài khoản đối ứng với ghi Có nhiều tài khoản khác và ngược lại.



3.

Không khuyến khích ghi Nợ nhiều tài khoản đối ứng với ghi Có nhiều tài khoản khác.



Phương pháp ghi chép các nghiệp vụ vào tài khoản

- 
1. **Cách ghi đơn:** Là ghi phản ánh nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh tác động đến đối tượng kế toán cụ thể nào vào tài khoản phản ánh đối tượng kế toán cụ thể đó một cách độc lập, không có quan hệ đến đối tượng kế toán cụ thể khác.

Theo chế độ hiện nay kế toán Việt Nam ứng dụng ghi đơn trong 2 trường hợp sau:

- 
- TH1. Phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến các tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán.

TH2. Phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản kế toán chi tiết.

- 
2. **Cách ghi kép:** là phương pháp phản ánh các nghiệp vụ phát sinh lên ít nhất hai tài khoản kế toán có quan hệ đối ứng nhau với cùng một lượng tiền phát sinh.



Chú ý

1.

Một định khoản phức tạp có thể chia thành nhiều định khoản giản đơn nhưng tuyệt đối không thể gộp nhiều định khoản giản đơn thành định khoản phức tạp.



2.

Giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản phân tích được tiến hành đồng thời. Giữa các tài khoản tổng hợp và phân tích không có quan hệ đối ứng nhưng giữa các tài khoản phân tích của một tài khoản tổng hợp thì có thể xảy ra quan hệ đối ứng tài khoản.

A vertical stack of four images on the left side of the slide. From top to bottom: a blue clock face, a yellow clock face, a green open book, and a blue open book.

Kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép trên tài khoản

Kiểm tra trên tài khoản tổng hợp

Kiểm tra trên tài khoản chi tiết

- Đối với các tài khoản chỉ ghi bằng thước đo giá trị
- Đối với những tài khoản ghi cả bằng thước đo giá trị và hiện vật.



CHỨNG TỪ KẾ TOÁN



Nội dung

Khái quát chung về phương pháp
chứng từ

Phân loại chứng từ

Luân chuyển chứng từ



Khái quát chung về pp chứng từ

Khái niệm, tác dụng của chứng từ
và phương pháp chứng từ
Các yếu tố cấu thành chứng từ

Khái niệm chứng từ và phương pháp chứng từ

- Chứng từ kế toán là những chứng minh bằng giấy tờ và những vật mang tin về nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh và thực sự hoàn thành tại một thời gian và địa điểm nhất định
- Phương pháp chứng từ là phương pháp kế toán sử dụng để thu nhận thông tin về nội dung các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh và hoàn thành – theo địa điểm và thời gian phát sinh của chúng – và các bản chứng từ kế toán, làm cơ sở cho

Tác dụng của phương pháp chứng từ

1. Phù hợp với tính đa dạng và biến động của kế toán
2. Làm căn cứ để bảo vệ tài sản và kiểm tra, thanh tra hoạt động ở đơn vị.
3. Cung cấp thông tin cho lãnh đạo
4. Xác định trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan
5. Là cơ sở để phân loại và tổng hợp các nghiệp vụ

Các yếu tố cấu thành chứng từ

- Các yếu tố cơ bản (bắt buộc)
- Các yếu tố bổ xung (không bắt buộc)





Các yếu tố cơ bản (bắt buộc)

- Tên gọi
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ
- Số hiệu
- Tên và địa chỉ của các đơn vị và cá nhân
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Các chỉ tiêu về lượng và giá trị
- Chữ ký của những người chịu trách nhiệm



Các yếu tố bổ xung (không bắt buộc)

- Thuế suất
- Phương thức giao hàng
- Phương thức thanh toán
- Các chỉ tiêu kế hoạch, định mức
- Dấu giáp lai
- Số lượng liên
- Định khoản
- ...

Yêu cầu của chứng từ

1. Phản ánh đầy đủ thông tin
2. Bố trí các cột, các dòng hợp lý
3. Vật liệu phù hợp
4. Ký hiệu, đơn vị tính, lời văn, chữ số phải đảm bảo tính phổ thông
5. Thống nhất cho các đơn vị, các ngành, các thành phần kinh tế

Phân loại chứng từ

Cách 1: Theo công dụng

- Mệnh lệnh
- Chấp hành
- Liên hợp

Cách 2: Theo địa điểm phát sinh

- Bên trong
- Bên ngoài

Cách 3: Theo tính chất của chứng từ

- Chứng từ gốc
- Chứng từ ghi sổ

Cách 4: Theo nội dung các nghiệp vụ

- Chứng từ tiền tệ
- Chứng từ vật tư
- Chứng từ bán hàng
- Chứng từ lao động tiền lương
- Chứng từ tài sản cố định



Cách 5: Theo số lần sử dụng

- Một lần
- Nhiều lần

Cách 6: Theo tính pháp lý

- Chứng từ thống nhất bắt buộc
- Chứng từ hướng dẫn

Cách 7: Theo mối quan hệ với tài khoản tiền

- Chứng từ thu
- Chứng từ chi
- Chứng từ nhật ký

Cách 8: Theo tính cấp bách của thông tin

- Chứng từ bình thường
- Chứng từ báo động



Luân chuyển chứng từ

Các bước luân chuyển chứng từ

Bước 1: Lập (thu nhận)

Bước 2: Kiểm tra

Bước 3: Báo lãnh đạo và ghi sổ
kế toán

Bước 4: Lưu trữ

Bước 5: Hủy

Kế hoạch luân chuyển chứng từ

Nội quy chứng từ





Thank you for your attention



Thank you for your attention