



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CHƯƠNG 3

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ KIỂM KÊ TÀI SẢN

NỘI DUNG CHƯƠNG 3



3.1

- **Chứng từ kế toán**

3.2

- **Kiểm kê tài sản**

3.1. Chứng từ kế toán

3.1.1.

Khái niệm và ý nghĩa

3.1.2.

Phân loại chứng từ kế toán

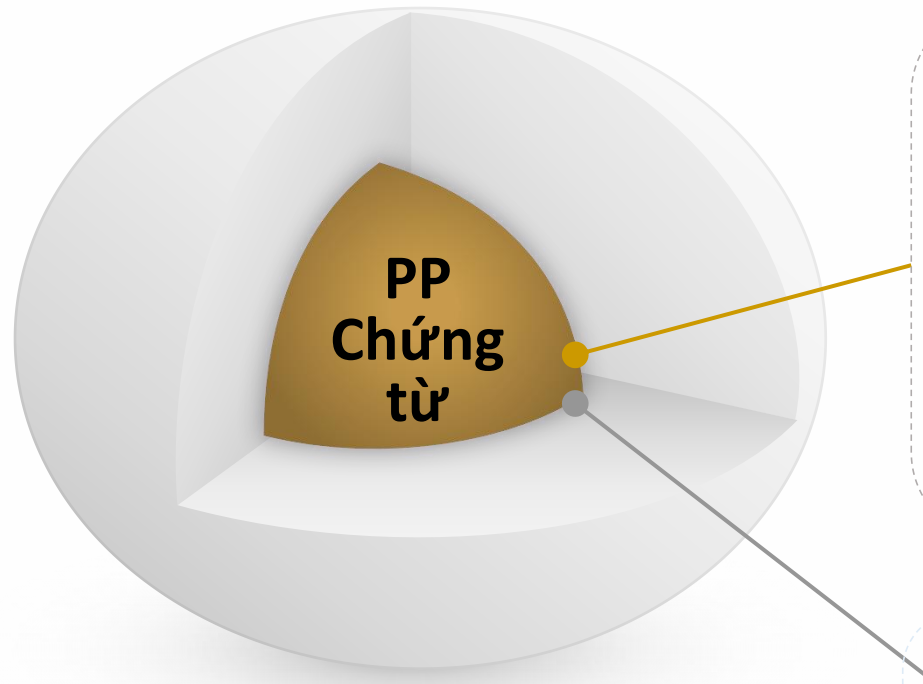
3.1.3.

Nội dung chứng từ

3.1.4.

Trình tự xử lý và luân chuyển chứng từ

3.1.1. Khái niệm và ý nghĩa



* **Khái niệm:**

Là PP kế toán được sử dụng để phản ánh, kiểm tra các nghiệp vụ KT-TC phát sinh và thực sự hoàn thành theo thời gian, địa điểm phát sinh nghiệp vụ đó phục vụ công tác kế toán và công tác quản lý.

- * **Biểu hiện:**

- *Bản chứng từ kế toán và*
- *Chương trình luân chuyển chứng từ*

CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

“Là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã hoàn thành làm căn cứ để ghi sổ kế toán”.

Điều 4 – Luật kế toán số 88/2015/QH13

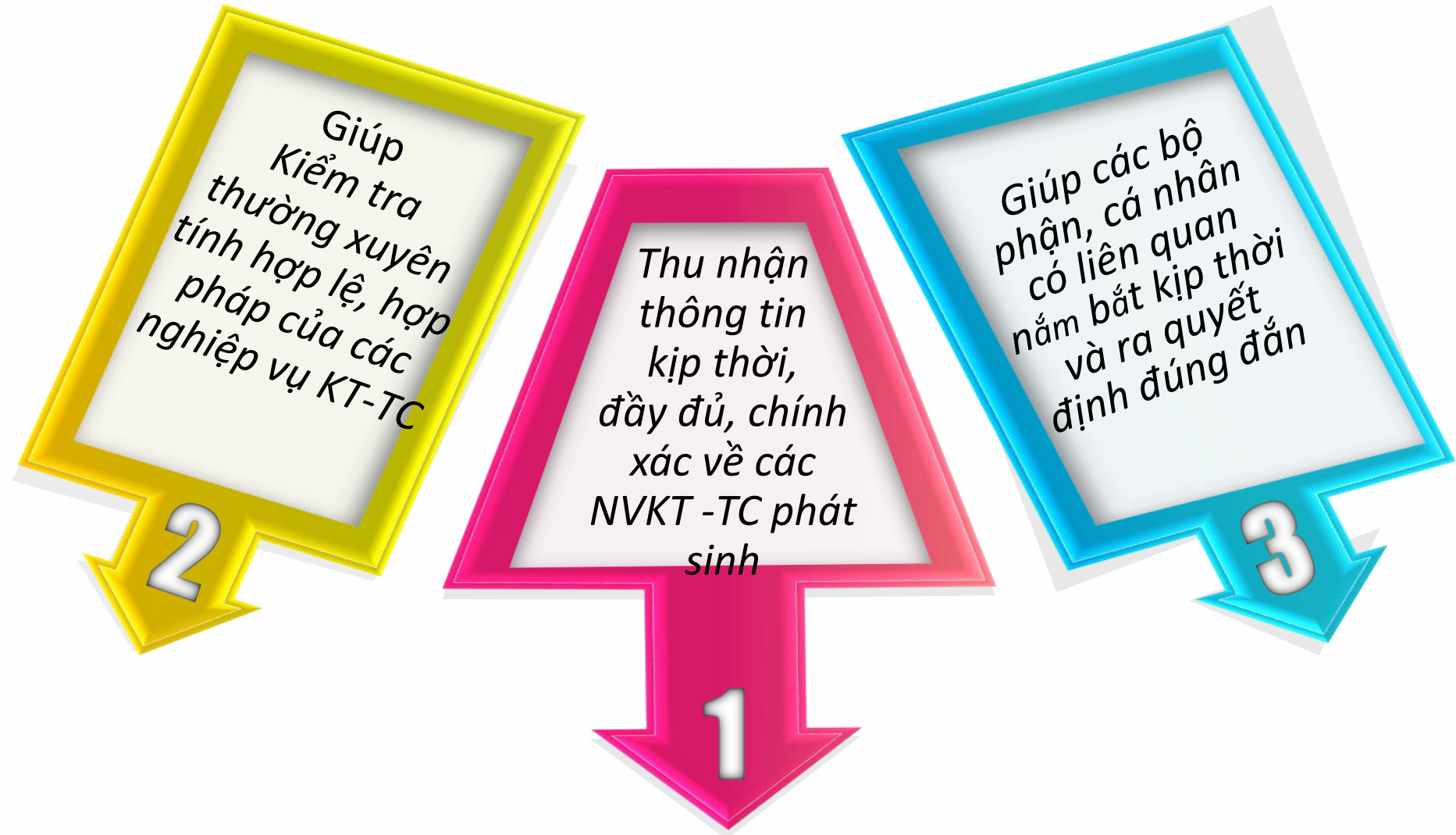
MẪU CHỨNG TỪ

Lập chứng từ



CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

* Ý nghĩa của PP chứng từ kế toán



3.1.2. PHÂN LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN



Theo thời gian lập chứng từ và mức độ tài liệu trong chứng từ

- Chứng từ gốc: Được lập ngay khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Chứng từ tổng hợp: Được lập dựa trên c/sở tổng hợp số liệu của CT gốc cùng loại

Theo địa điểm lập chứng từ (Trong đơn vị hay ngoài đơn vị)

- CT bên trong (nội bộ): do các bộ phận chức năng trong đơn vị lập.
- Chứng từ bên ngoài: Do các đơn vị bên ngoài lập ra, phản ánh nghiệp vụ kinh tế tài chính có liên quan đến đơn vị..

Theo công dụng của chứng từ

- Chứng từ mệnh lệnh: phản ánh chỉ thị, mệnh lệnh của người quản lý
- Chứng từ chấp hành: phản ánh nghiệp vụ kinh tế tài chính đã hoàn thành, có thể làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Theo số lần ghi các nghiệp vụ kinh tế tài chính trên chứng từ

→ **Chứng từ ghi một lần:** được sử dụng ghi nghiệp vụ kinh tế tài chính một lần sau đó chuyển vào ghi sổ kế toán. Nó được lập và thực hiện trong một ngày.

→ **Chứng từ ghi nhiều lần:** được sử dụng ghi một loại nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh tiếp diễn nhiều lần cho tới một giới hạn xác định trước, chứng từ không còn sử dụng tiếp nữa sẽ được chuyển vào ghi sổ kế toán.

Theo ND kinh tế của nghiệp vụ kinh tế tài chính phản ánh trong CT

→ Chứng từ tiền tệ

→ Chứng từ vật tư

→ Chứng từ tài sản cố định

→ Chứng từ lao động tiền lương

→ Chứng từ bán hàng

→ Chứng từ sản xuất;...

3.1.3. NỘI DUNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN



Yếu tố cơ bản là những yếu tố bắt buộc mọi chứng từ kế toán phải có

**YẾU
TỐ
CƠ
BẢN**

- Tên gọi chứng từ.
- Ngày lập chứng từ và số hiệu chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính
- Các đơn vị đo lường cần thiết
- Tên, địa chỉ, chữ ký, dấu (nếu có) của đơn vị, bộ phận, cá nhân có liên quan đến nghiệp vụ kinh tế tài chính ghi trong chứng từ kt.

**YẾU
TỐ
BỔ
SUNG**

Các yếu tố bổ sung là những yếu tố không có tính bắt buộc có thể có ở chứng từ này mà không có ở chứng từ khác

- thời gian thanh toán
- phương thức thanh toán
- thuế
- định khoản kế toán
-

**HÓA ĐƠN
GIÁ TRỊ GIA TĂNG**

Liên 2: Giao cho người mua
Ngày28..... tháng ..1..... năm 20...17..

Mẫu số: **01GTKT3/002**

Ký hiệu: **AV/15P**

Số: **0000186**

Đơn vị bán hàng : **CÔNG TY TNHH THIẾT BỊ CÔNG NGHIỆP ANH VŨ**
Mã số thuế : **0 3 0 5 8 6 1 6 8 4**
Địa chỉ : **12AB Thanh Đa, Phường 27, Quận Bình Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam**
Tài khoản :

Họ tên người mua hàng :
Tên đơn vị : **Công ty cổ phần kỹ thuật xây dựng Vạn Tường**
Mã số thuế: **0307224507**
Địa chỉ: **211 Nguyễn Trọng Tuyển, Phường 8, Quận Phú Nhuận, TP. HCM**
Hình thức thanh toán : Số tài khoản:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=4x5
1	Cát mịn ML 1,5-2,0	m3	16	282.000	4.512.000
2	Cát vàng	m3	20	282.000	6.204.000
3	Chậu rửa loại 1 vòi	Bộ	4	152.000	608.000
4	Chậu xí bệt	Bộ	4	502.000	2.008.000
5	Cọc chống sét	Cái	12	187.000	2.244.000
6	Côn nhựa PVC đường kính 27mm	Cái	12	4.200	50.400
7	Cồn rửa	kg	3	9.000	27.000
8	Công tắc 1 hạt	Cái	6	38.364	230.184
9	Công tắc 2 hạt	Cái	4	52.000	208.000

Cộng tiền hàng :16.091.584
Thuế suất GTGT:10.....% Tiền thuế GTGT :1.609.158
Tổng cộng tiền thanh toán :17.700.742

Số tiền viết bằng chữ: **Mười bảy triệu bảy trăm nghìn bảy trăm bốn hai đồng./**

Người mua hàng
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người bán hàng
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)



Tên gọi chứng từ

Ngày tháng CT



Số hiệu CT

Nội dung CT

HOÁ ĐƠN
GIÁ TRỊ GIA TĂNG
 Liên 2: Giao khách hàng

Mẫu số: 01/GTKT-3LL
 QB/2010B
0013274

Ngày... 11... tháng... 12... năm... 2010

Đơn vị bán hàng: ...
 Địa chỉ: ...
 Số tài khoản: ...
 Điện thoại: ...

Họ tên người mua hàng: ...
 Tên đơn vị: Công ty TNHH Công nghệ In Đức Phương
 Địa chỉ: 28- Ngõ 10 Phố Văn Hiến, Nghĩa Đô, Cầu Giấy, Hà Nội
 Số tài khoản: ...
 Hình thức thanh toán: TM MS: 01 03 86 81 9 7

SIT	Tên hàng hoá, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2
1	Phụ kiện Global Star khô	Quản	02	2.742.012	5.484.024
	558mm x 60m	"	01	2.850.120	2.850.120
	580mm x 60m	"	01	3.744.468	3.744.468
	635mm x 60m	"	01	3.185.160	3.185.160

Cộng tiền hàng: 15.263.772
 Thuế suất GTGT: 10% Tiền thuế GTGT: 1.526.377
 Tổng cộng tiền thanh toán: 16.790.149

Số tiền viết bằng chữ: Mười sáu triệu, bảy trăm chín mươi ngàn, một trăm bốn mươi chín đồng.

Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ tên): Lê Thị Hương
 Người bán hàng (Ký, ghi rõ họ tên): Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, ghi rõ họ tên): Bùi Xuân Trường

(Cán kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hàng)

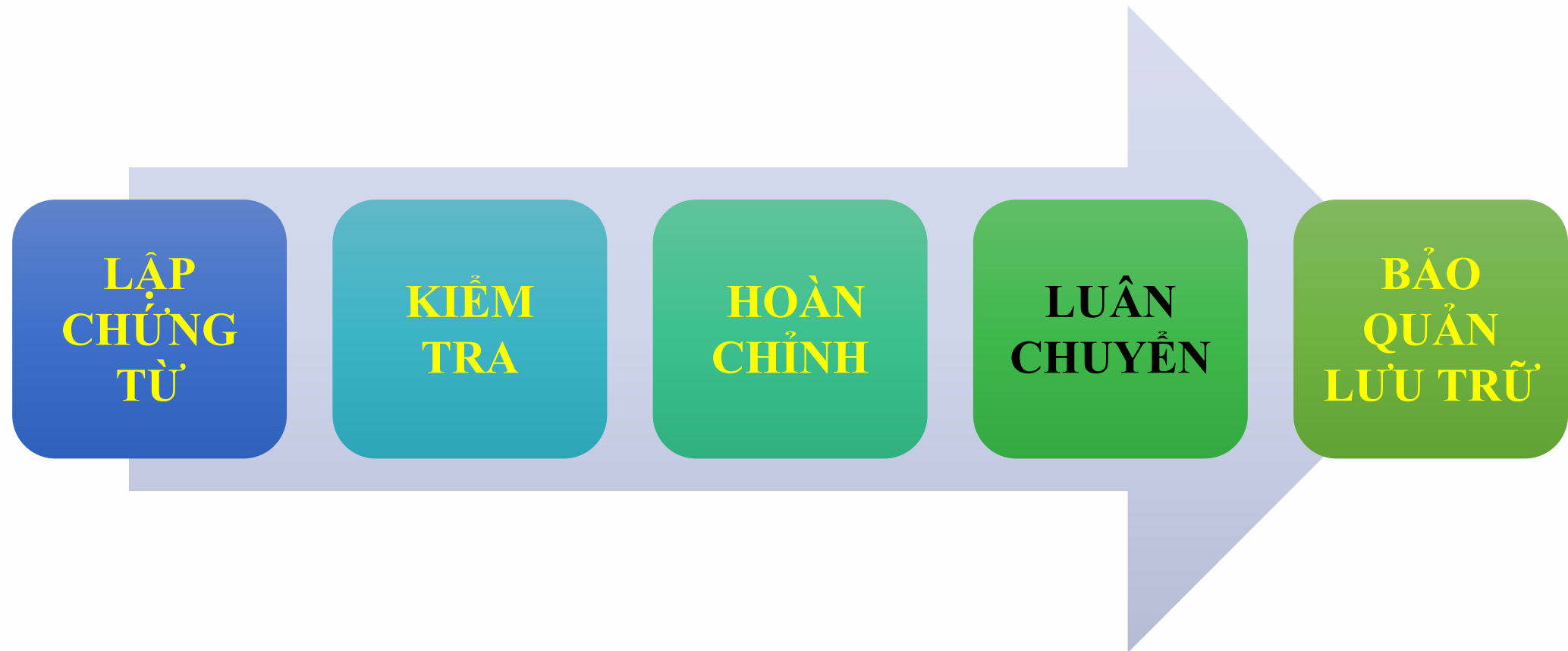
CHỖ ĐÓNG DẤU VÀ CHỮ KÝ

Đơn vị đo lường

11

Dấu và chữ ký

3.1.4. Trình tự xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán



✓ **Lập chứng từ kế toán**

Theo Luật kế toán
số 88/2015/QH13,
điều 16, 18, 19
Điều 118 trong
TT200 và Điều
85 trong TT133

Mọi nghiệp vụ kttc đều phải lập chứng từ kế toán theo thời gian và địa điểm phát sinh.

Phải được lập đảm bảo đầy đủ các yếu tố của chứng từ.

Chữ viết trên chứng từ kế toán phải rõ ràng, không tẩy xóa, sửa chữa, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp đúng với số tiền viết bằng số,

Chứng từ kế toán phải lập đủ số liên theo quy định. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng nội dung bằng máy tính, máy chữ hoặc viết lòng bằng giấy than. Phải có đầy đủ chữ ký của người lập, người duyệt và dấu của đơn vị (nếu có).

Chứng từ kế toán được lập dưới dạng điện tử phải in ra giấy và lưu trữ theo quy định.

✓ Kiểm tra chứng từ kế toán



KIỂM TRA CHỨNG TỪ

Kiểm tra tính rõ ràng, đầy đủ, chính xác, trung thực của các chỉ tiêu phản ánh trên chứng từ.

Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của nội dung nghiệp vụ ktcc phát sinh ghi trong chứng từ, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu kế toán có liên quan.

Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ của người lập và xét duyệt đối với từng loại chứng từ.

Kiểm tra tính chính xác của số liệu thông tin trên chứng từ kế toán

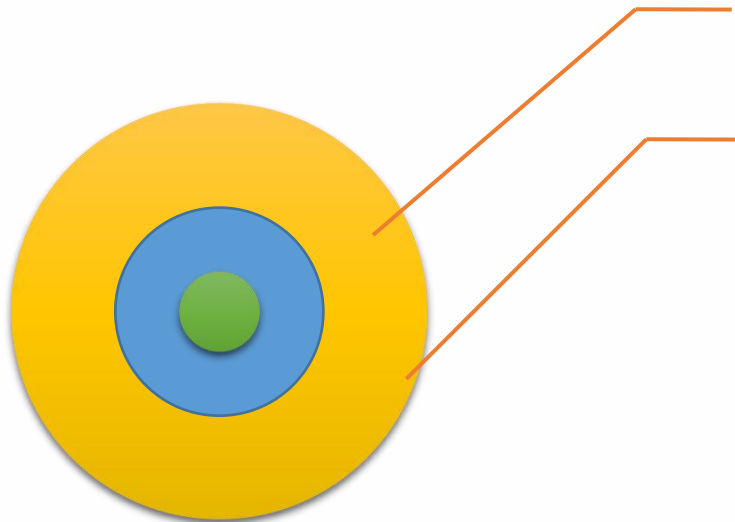
KIỂM TRA CHỨNG TỪ

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính phải từ chối thực hiện đồng thời phải báo kịp thời cho kế toán trưởng và thủ trưởng của đơn vị để xử lý kịp thời. Chỉ những chứng từ kế toán sau khi kiểm tra đảm bảo hợp pháp, hợp lệ mới được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

✓ Hoàn chỉnh chứng từ kế toán

- Hoàn chỉnh đầy đủ nội dung, yếu tố quy định trên chứng từ.

Phân loại chứng từ kế toán phục vụ cho việc ghi sổ kế toán.

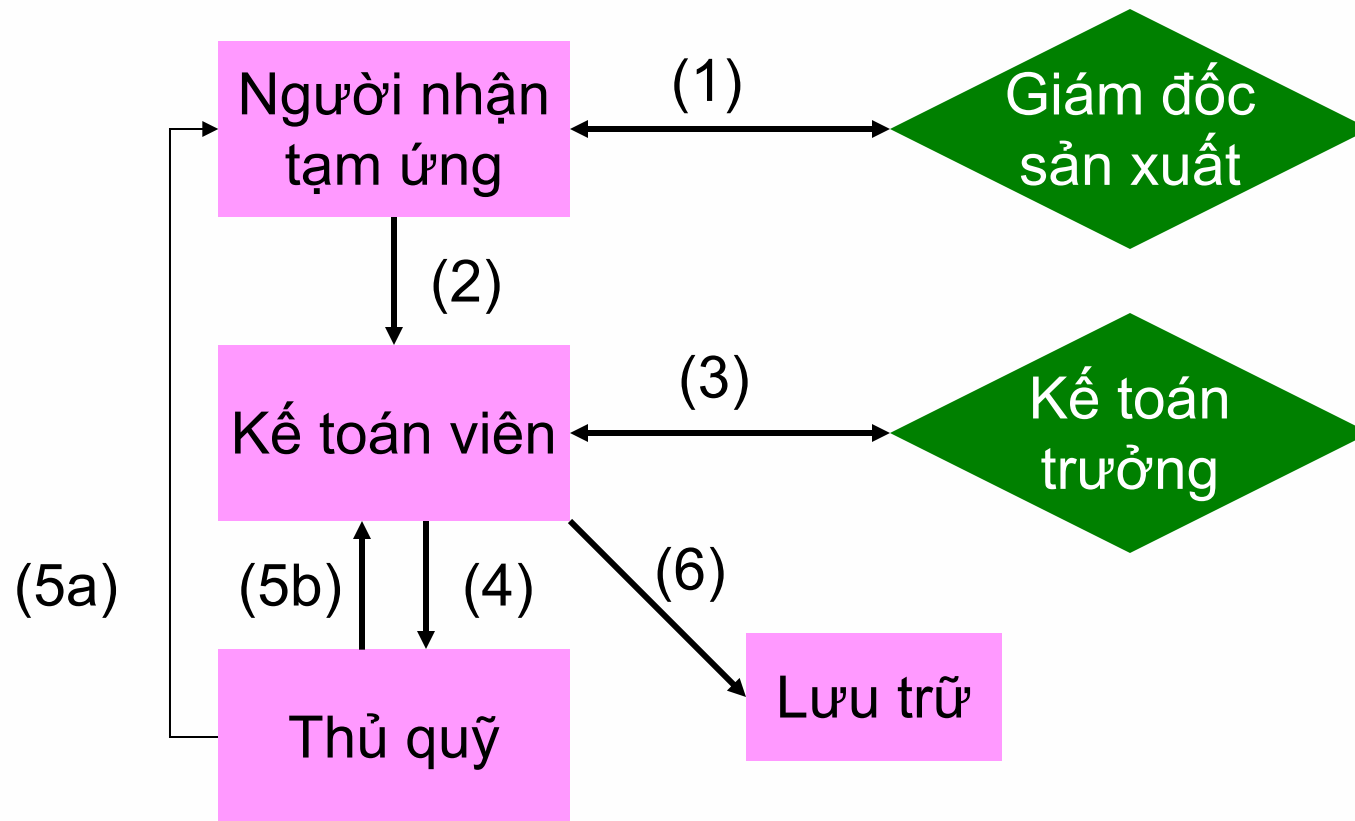


✓ Luân chuyển chứng từ

Chứng từ kế toán sau khi được kiểm tra và hoàn chỉnh cần phải được tổ chức luân chuyển đến các bộ phận đơn vị, cá nhân có liên quan phục vụ việc ghi sổ kế toán và thông tin kinh tế.

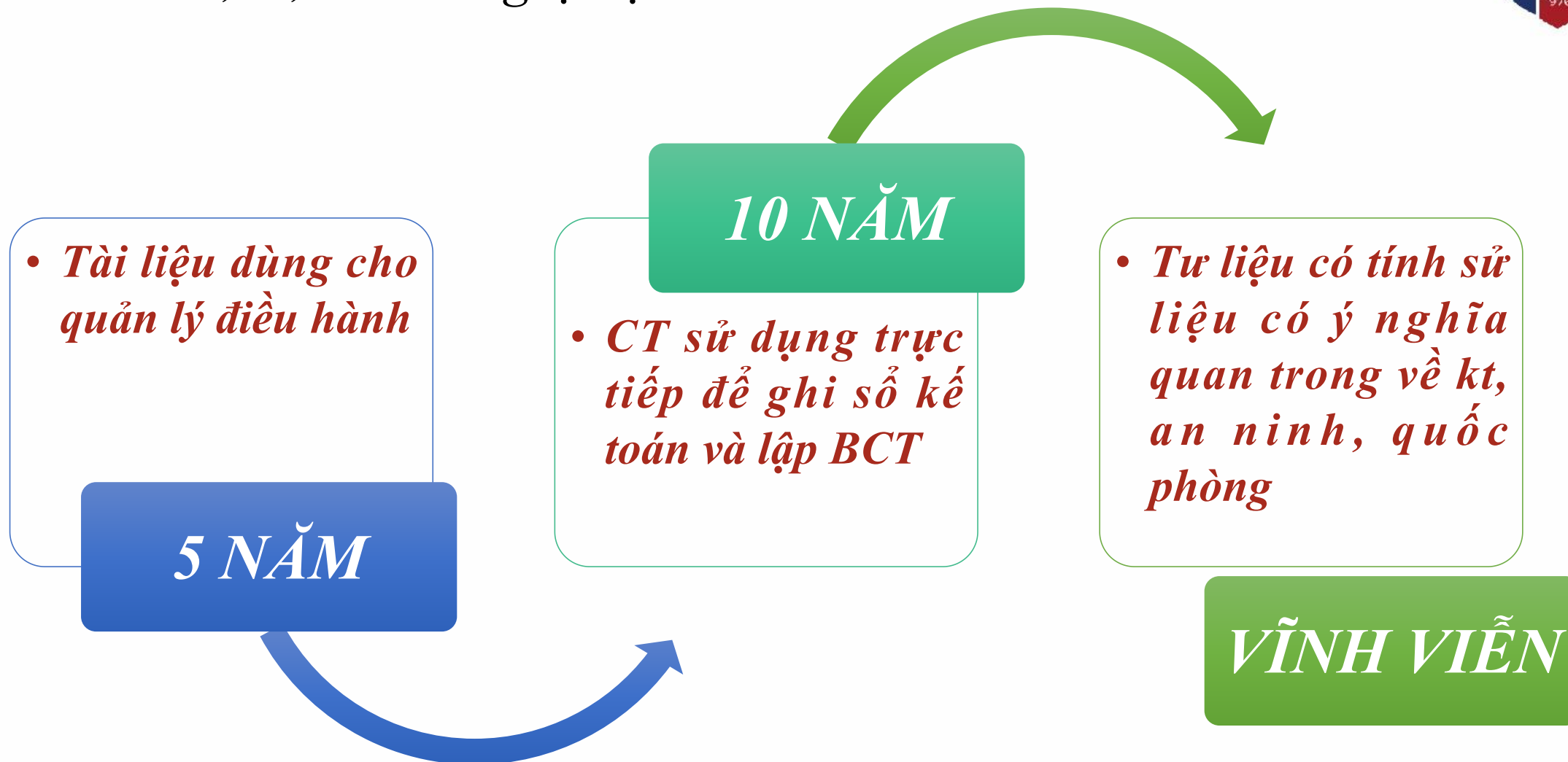
Việc luân chuyển chứng từ kế toán phải tuân thủ những quy định của kế toán trưởng về thứ tự và thời gian đến những người có liên quan để ghi sổ kế toán kịp thời.

- Quy trình luân chuyển Phiếu chi tạm ứng:



✓ Bảo quản lưu trữ chứng từ

Theo điều 12,13,14 của Nghị Định 174/2016/NĐ-CP



3.2. KIỂM KÊ TÀI SẢN

✓ Sự cần thiết của kiểm kê

Giữa số liệu kế toán và số liệu thực tế có thể chênh lệch do những nguyên nhân sau:

- Do nhầm lẫn về chủng loại, thiếu chính xác về mặt số lượng khi nhập, xuất, thu, chi.
- Hao hụt tự nhiên trong quá trình bảo quản
- Lập chứng từ, ghi sổ kế toán có sai sót
- Tình trạng tham ô, gian lận, mất mát tài sản

3.2.1. Khái niệm và ý nghĩa của kiểm kê

- *Khái niệm:*

Kiểm kê là việc kiểm tra các loại tài sản hiện có nhằm xác định số thực có của tài sản trên thực tế, phát hiện các khoản chênh lệch giữa số thực tế và số liệu ghi trên sổ sách kế toán.

Kiểm kê là phương pháp kế toán thực hiện việc cân, đo, đong, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu số liệu trong sổ kế toán.

Điều 40, Luật kế toán 2015

❖ Ý nghĩa của kiểm kê



✓ Các trường hợp phải tiến hành kiểm kê:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính
- Chia, tách, hợp nhất, sát nhập, giải thể, bán, cho thuê doanh nghiệp
- Chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp
- Đánh giá lại tài sản do các sự kiện: hỏa hoạn, lũ lụt...
- Các trường hợp khác theo yêu cầu của nhà nước

- ✓ Kiểm kê giúp bảo vệ tài sản của đơn vị
- Ngăn ngừa hiện tượng tham ô, lãng phí và hiện tượng vi phạm kỷ luật tài chính làm thất thoát tài sản.
- Nâng cao trách nhiệm của người quản lý tài sản.
- ✓ Giúp cập nhật số liệu trên sổ sách theo đúng số liệu thực tế nhằm đảm bảo cung cấp thông tin kế toán chính xác, đầy đủ, trung thực.
- ✓ Giúp người quản lý nắm chính xác số lượng và chất lượng tài sản hiện có đưa ra các biện pháp giải quyết thích hợp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động (TS ứ đọng, chất lượng TS, cách thức bảo quản TS...)

3.2.2. Phân loại kiểm kê

Phạm vi kiểm kê

- Kiểm kê toàn diện
- Kiểm kê từng phần

Kỳ hạn kiểm kê

- Kiểm kê định kỳ
- Kiểm kê bất thường

✓ Kiểm kê toàn diện

- Kiểm kê toàn bộ các loại tài sản hiện có của đơn vị như TSCĐ, NVL, CCDC, Tiền mặt, Tiền gửi Ngân hàng, Khoản phải thu...
- Tiến hành ít nhất một lần vào cuối kỳ kế toán, trước khi lập báo cáo tài chính

✓ Kiểm kê từng phần

- Kiểm kê một hoặc một vài loại tài sản hiện có của đơn vị như kiểm kê tiền mặt tại quỹ, kiểm kê hàng tồn kho ...
- Phục vụ yêu cầu quản lý hay khi có nghiệp vụ bàn giao tài sản

✓ Kiểm kê định kỳ

- Kiểm kê theo thời hạn quy định trước như kiểm kê cuối mỗi tháng đối với hàng hóa, cuối năm với toàn bộ TS của đơn vị
- Kỳ hạn kiểm kê định kỳ được Nhà nước quy định hoặc theo yêu cầu quản lý của đơn vị

✓ Kiểm kê bất thường

- Kiểm kê đột xuất, ngoài thời hạn quy định
- Kiểm kê bất thường tiến hành khi có sự thay đổi người quản, khi đơn vị gặp sự cố như cháy nổ, hỏa hoạn, khi cơ quan thanh tra tiến hành đột xuất, theo yêu cầu của kiểm toán

3.2.3. Phương pháp kiểm kê



Kiểm kê hiện vật

- ✓ Áp dụng cho những tài sản hiện có tại đơn vị như hàng hóa, TSCĐ, tiền mặt, CCDC...
 - ✓ Cách thức tiến hành là cân, đo, đóng, đếm... có sự chứng kiến của người quản lý TS đó. Tuy nhiên đối với những loại Tài sản kiểm kê có số lượng quá nhiều thì có thể sử dụng phương pháp chọn mẫu
- Cần chú ý đến chất lượng Tài sản

Kiểm kê đối chiếu

- ✓ Áp dụng cho những tài sản của đơn vị nhưng không hiện diện tại đơn vị như tiền gửi ngân hàng, công nợ, vật liệu đưa ngoài gia công, hàng hóa gửi bán ...
- ✓ Cách thức tiến hành là so sánh, đối chiếu số dư của từng tài khoản giữa sổ kế toán của DN với sổ của ngân hàng hay đơn vị có liên quan.

3.2.4. Tổ chức công tác kiểm kê

Thành lập ban kiểm kê



Chuẩn bị trước khi kiểm kê



Thực hiện kiểm kê



Xử lý kết quả kiểm kê

✓ Trước khi kiểm kê

- Kế toán viên tiến hành: Khóa sổ kế toán; Xác định giá trị TS trên sổ sách
- Nhân viên quản lý TS sắp xếp và phân loại TS

✓ Thực hiện kiểm kê

- Thực hiện kiểm kê theo trình tự
- Thu thập, tổng hợp số liệu kiểm kê và đối chiếu với sổ sách kế toán

✓ Có hai phương pháp kiểm kê

- Kiểm kê hiện vật
- Kiểm kê đối chiếu



Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 05 - VT
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

- Thời điểm kiểm kêgiờ ...ngày ...tháng ...năm.....
- Ban kiểm kê gồm :

Ông/ Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Trưởng ban
Ông/ Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Ủy viên
Ông/ Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Ủy viên
- Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, dụng cụ, ...	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phẩm chất		
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Thừa		Thiếu		Còn tốt 100%	Kém phẩm chất	Mất phẩm chất
									Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Cộng	x	x	x	x		x		x		x		x	x	x

Giám đốc
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Trưởng ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

**XỬ LÝ KẾT
QUẢ KIỂM
KÊ**

✓ **Điều chỉnh số liệu khi có phát sinh chênh lệch**

✓ **Đề ra giải pháp xử lý thích hợp khi TS bị thiếu**



CÁM ƠN CÁC BẠN
ĐÃ LẮNG NGHE