



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CHƯƠNG 7

SỔ KẾ TOÁN VÀ

CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN

MỤC TIÊU



Chương này giúp người học:

- ✓ Hiểu về sổ kế toán: khái niệm, đặc điểm và tác dụng.
- ✓ Biết phân loại sổ kế toán
- ✓ Biết được quy trình mở sổ, ghi sổ, khóa sổ, chữa sổ kế toán và một số quy tắc liên quan.

TÀI LIỆU HỌC TẬP



TÀI LIỆU CHÍNH:

PGS. TS Nguyễn Thị Loan (chủ biên, 2018), *Giáo trình Nguyên lý kế toán*, Nhà xuất bản lao động.

TÀI LIỆU THAM KHẢO :

- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015
- Hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam (26 chuẩn mực)
- TT 200/2014/BTC; TT 53/2015/TT-BTC; TT 45/2013/TT-BTC, TT 48/2019/BTC...
- Website của Bộ tài chính : www.mof.gov.vn
- Website của Tổng cục thuế : www.gdt.gov.vn
- ...

NỘI DUNG CHƯƠNG 7



7.1

- **Sổ kế toán**

7.2

- **Hình thức kế toán**



7.1. SỔ KẾ TOÁN

7.1.1. Khái niệm sổ kế toán

7.1.2. Các loại sổ kế toán

7.1.3. Quy trình mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và
chữa sổ kế toán

7.1. SỔ KẾ TOÁN



7.1.1. Khái niệm sổ kế toán

✓ *Sổ kế toán là những tờ sổ được xây dựng theo mẫu nhất định, có liên hệ chặt chẽ với nhau*



✓ *Được sử dụng để ghi chép hệ thống hoá thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính trên cơ sở số liệu của các chứng từ kế toán theo đúng phương pháp kế toán*

✓ *Nhằm cung cấp các thông tin có hệ thống phục vụ công tác lãnh đạo và quản lý các hoạt động kinh tế tài chính trong đơn vị*

ĐẶC ĐIỂM CHUNG CỦA SỔ KẾ TOÁN



- ✓ *Sổ kế toán được thiết kế theo mẫu nhất định.*
- ✓ *Các tờ sổ, các sổ kế toán cụ thể có mối liên hệ chặt chẽ với nhau.*
 - ✓ *Sổ kế toán được mở theo kỳ kế toán (tháng, quý, năm).*
 - ✓ *Căn cứ ghi sổ kế toán là các chứng từ kế toán; việc ghi chép trên sổ kế toán phải theo đúng phương pháp kế toán.*



- Mục đích và tác dụng của sổ kế toán

- *Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh có liên quan đến đơn vị kế toán.*
- *Hệ thống hoá, tổng hợp số liệu, lập báo cáo kế toán và cung cấp thông tin phục vụ cho các nhà quản lý.*



7.1.2 Các loại sổ kế toán



Theo nội dung ghi chép trên sổ kế toán

Sổ KT tổng hợp: Sổ cái, sổ nhật ký chung, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, NK chứng từ

Sổ KT chi tiết: Sổ chi tiết TS, chi tiết thanh toán, sổ chi phí, sổ doanh thu....

Theo cách ghi chép trên sổ kế toán

Sổ ghi theo thứ tự thời gian: Nhật ký chung, sổ đk chứng từ ghi sổ

Sổ ghi theo hệ thống: Sổ cái, sổ kế toán chi tiết, nhật ký chứng từ

Sổ kết hợp ghi theo thời gian và hệ thống: Nhật ký – Sổ cái

Theo cấu trúc mẫu sổ

Sổ kiểu một bên: Sổ cái kiểu một bên

Sổ kiểu hai bên: Sổ cái kiểu hai bên

Sổ kiểu nhiều cột: Sổ cái kiểu nhiều cột, NK – CT kiểu nhiều cột

Sổ kiểu bàn cờ: Sổ cái kiểu bàn cờ, NK – CT kiểu bàn cờ

Theo cách thức tổ chức sổ

Sổ đóng thành quyển

Sổ tờ rời

NHẬT KÝ CHUNG

Năm.....



NT GS	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	STT dòng	TK ĐƯ	Số tiền	
	Số	Ngày					Nợ	Có
2/11	15	1/11	Xuất kho bán thành phẩm	x	1	632	1.713.000	
					2	155		1.713.000
					3			

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ Năm...



Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số	Ngày		Số	Ngày	
Cộng			Cộng		

SỔ CÁI
(theo hình thức chứng từ ghi sổ)
Tên tài khoản: Tiền mặt



NT GS	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số tiền		Ghi chú
	Số	Ngày			Nợ	Có	
			Số dư đầu năm		xxx		
1/1/N		1/1/N	Thu nợ	131	3.277.500		
							
			- Cộng SPS tháng				
			- Số dư cuối tháng				

NHẬT KÝ - SỔ CÁI



Số thứ tự	Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền phát sinh	TK 111		TK 112		TK 113		TK 211		TK....	
		Số	Ngày			N	C	N	C	N	C	N	C	N	C
1				SDĐK		xxx									
2	1/1/N	01	1/1/N	Thu nợ khách hàng	3.277.500	3.277.500									
3															
4															
5															
6				Cộng chuyển trang sau											

SỔ CHI TIẾT

Vật tư, sản phẩm, hàng hóa

Tên VL, SP, HH...



NT	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn	
	GS	Số Ngày				SL	ST	SL	ST	SL	ST

Sổ cái kiểu hai bên



Bên nợ					Bên có				
Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền
Số	Ngày				Số	Ngày			
PT 112	1.11.N	Nhập quỹ	112	12.000.000	Aa/256	1.11.N	Rút séc	111	12.000.00

***Sổ “cải kiểu một bên”
TK 111 “tiền mặt”***



Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản Đối ứng	Số tiền	
Số	Ngày			Nợ	Có
68	1/11/N	Thu nợ khách hàng	131	10.000.000	

SỔ NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 1



Chứng từ		Diễn giải	Ghi có TK 111, ghi nợ các tài khoản								Cộng Có TK 111
Số	Ngày		112	133	621	627	641	642	...	...	
				37.455				374.545			412.000

7.1.3. Quy trình mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và chữa sổ KT

7.1.3.1. Mở sổ kế toán



**Khi nào phải mở
sổ kế toán?**



**Mở sổ kế toán
gồm những công
việc gì?**

Mở sổ kế toán được thực hiện khi:

- ✓ Đơn vị kế toán bắt đầu hoạt động (mới thành lập)
- ✓ hoặc bắt đầu một kỳ kế toán mới (niên độ kế toán mới)

Công việc thực hiện khi mở sổ kế toán

- ✓ Xác định danh mục sổ kế toán cần mở và đăng ký danh mục sổ kế toán
- ✓ Ghi chuyển số dư đầu kỳ
(Mỗi đơn vị KT chỉ được mở một hệ thống sổ KT chính thức và duy nhất)



7.1.3.2. Ghi sổ kế toán



Căn cứ để ghi sổ kế toán???



- Chứng từ kế toán hợp lệ, hợp lý, hợp pháp
- Các chứng từ kế toán cần phải ghi sổ kịp thời, rõ ràng, đầy đủ, trung thực, chính xác vào các sổ kế toán liên quan; không được bỏ sót hoặc ghi trùng chứng từ/nghiệp vụ khi ghi sổ kế toán.

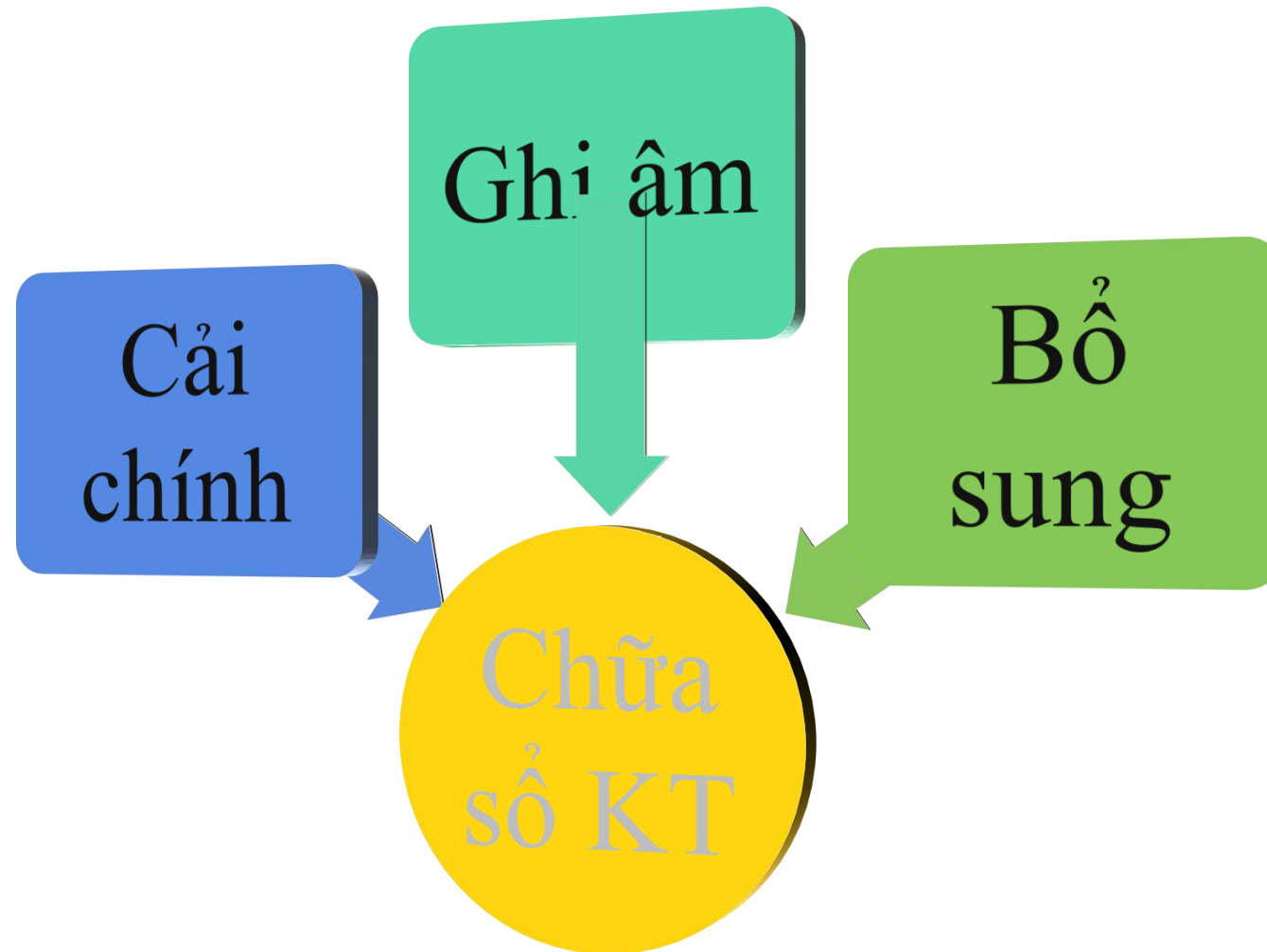


Cách ghi chép vào sổ KT???



- Dùng mực tốt, không phai để ghi
- Không được ghi xen kẽ, chồng chéo; không bỏ cách dòng
- Phần không có số liệu phải được gạch chéo
- Không được tùy tiện sửa chữa, tẩy xóa trên sổ kế toán; khi có sai sót phải sửa chữa sổ kế toán theo quy tắc chữa sổ.

7.1.3.3. Chữa sổ kế toán



7.1.3.3. Chữa sổ kế toán

a/ Chữa sổ kế toán bằng phương pháp cải chính

Điều kiện áp dụng:

Sai sót trong diễn giải hoặc số liệu ghi sai nhưng không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng, không sai quan hệ đối ứng tài khoản.

Phương pháp chữa

Dùng mực đỏ gạch ngang chỗ đã ghi sai; sau đó ghi lại số đúng bằng mực thường lên phía trên; người chữa sổ và kế toán trưởng ký xác nhận (chỉ nên áp dụng trong kế toán thủ công).



b/ Phương pháp ghi bổ sung

- Áp dụng trong các trường hợp:

- + Ghi sót nghiệp vụ phát hiện trước hoặc sau khi cộng sổ kế toán
- + Số tiền đã ghi nhỏ hơn số tiền thực tế phải ghi, không sai quan hệ đối ứng tài khoản, phát hiện sau khi cộng sổ.

- Phương pháp chữa:

- + Nếu ghi sót nghiệp vụ thì ghi bổ sung nghiệp vụ đã bị bỏ sót vào dòng tiếp theo của trang sổ; hoặc ghi vào dòng tiếp theo của dòng cộng (trường hợp phát hiện sau khi cộng sổ) sau đó cộng lại sổ.
- + Nếu ghi thiếu số tiền thì ghi bổ sung số tiền đã ghi thiếu (chênh lệch giữa số phải ghi với số đã ghi)



c/ Phương pháp ghi sổ âm

- Áp dụng trong các trường hợp:

- + Số đã ghi lớn hơn số đúng phải ghi nhưng không sai quan hệ đối ứng tài khoản và phát hiện được sau cộng sổ
- + Ghi trùng (nghịệp vụ/ chứng từ) số tiền nhiều lần.
- + Ghi sai quan hệ đối ứng tài khoản.

- Phương pháp chữa:



7.1.3.4. Khóa sổ kế toán

Cuối kỳ kế toán phải tiến hành các công việc khoá sổ kế toán, bao gồm các công việc như:

- + Cộng số liệu trên các sổ kế toán (số phát sinh, số dư)
- + Lập các bảng tổng hợp chi tiết
- + Lập bảng cân đối thử tạm thời
- + Lập các bút toán điều chỉnh, bút toán khoá sổ, đối chiếu số liệu
- + Lập bảng cân đối thử hoàn chỉnh để chuẩn bị lập các báo cáo tài chính



BẢNG CÂN ĐỐI THỬ

- Bảng cân đối thử (có tài liệu còn gọi là bảng tính nháp) nó là bảng liệt kê số dư lũy kế các tài khoản tính đến thời điểm lập bảng để kiểm tra số liệu đã ghi trên các sổ kế toán có bị sai sót, nhầm lẫn gì không, ngoài ra còn cung cấp số liệu cho quá trình kế toán tiếp theo.

- Trong cả quá trình số liệu kế toán cần lập 2 bảng cân đối thử là:

+ Bảng cân đối thử tạm thời: đối chiếu kiểm tra số liệu, cung cấp một số số liệu để lập các bút toán điều chỉnh

+ Bảng cân đối thử hoàn chỉnh: cung cấp số liệu để lập các báo cáo tài chính

- Căn cứ lập bảng cân đối thử là các sổ cái tài khoản.



BẢNG CÂN ĐỐI THỦ
(BẢNG ĐỐI CHIẾU SỐ PHÁT SINH TÀI KHOẢN)
Tháng.....Năm:.....

TT	Tên tài khoản	Dư đầu kỳ		P/S trong kỳ		Dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
Tổng cộng							



BÚT TOÁN KHOÁ SỔ

- Bút toán khoá sổ cũng là các bút toán do kế toán tính toán, tổng hợp xác định trên tài liệu kế toán liên quan (như bảng cân đối thử chẳng hạn).

- Bút toán khoá sổ được thực hiện vào cuối kỳ sau khi lập bảng cân đối thử tạm thời và bút toán điều chỉnh, thường có các bút toán khoá sổ sau:

1- Các bút toán khoá sổ các tài khoản chi phí: là các bút toán kết chuyển chi phí (sau khi kết chuyển chi phí thì các Tài khoản “Chi phí...” không còn số dư)



2- Các bút toán khoá sổ các tài khoản doanh thu:

là các bút toán kết chuyển doanh thu, như kết chuyển doanh thu bán hàng...(sau khi kết chuyển doanh thu thì các Tài khoản “Doanh thu...” không còn số dư).

3- Bút toán khoá sổ tài khoản xác định kết quả:

kết chuyển lãi, lỗ (sau khi kết chuyển lãi/lỗ thì Tài khoản “Xác định kết quả kinh doanh” không còn số dư

Tất cả các bút toán điều chỉnh, bút toán khoá sổ đều được ghi vào Sổ nhật ký, sau đó ghi vào Sổ cái tài khoản, sau đó kế toán lập Bảng cân đối thử hoàn chỉnh và lập các Báo cáo tài chính.

7.2.1 Khái niệm hình thức kế toán

Hình thức kế toán là hệ thống tổ chức sổ kế toán, bao gồm số lượng sổ, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ giữa các loại sổ trong việc ghi chép, tổng hợp, hệ thống hóa số liệu từ các chứng từ kế toán theo một trình tự và phương pháp nhất định nhằm cung cấp các số liệu cần thiết cho việc lập các báo cáo kế toán.



Sử dụng những sổ kế toán nào?

Trình tự và phương pháp ghi sổ như thế nào?



Theo quy định hiện hành (TT200; TT133) Các doanh nghiệp được thiết kế mẫu sổ, ghi chép theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp.

7.2.2. Các hình thức kế toán



NHẬT KÝ - SỔ CÁI

CHỨNG TỪ GHI SỔ

NHẬT KÝ CHUNG

NHẬT KÝ - CHỨNG TỪ

KẾ TOÁN MÁY

HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI



Đặc
trưng

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế trên cùng một cuốn sổ kế toán tổng hợp duy nhất là Nhật ký - Sổ cái.

Các loại
sổ KT

- Nhật ký - Sổ cái
- Sổ và thẻ kế toán chi tiết.

HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI



Bộ:.....

Đơn vị:

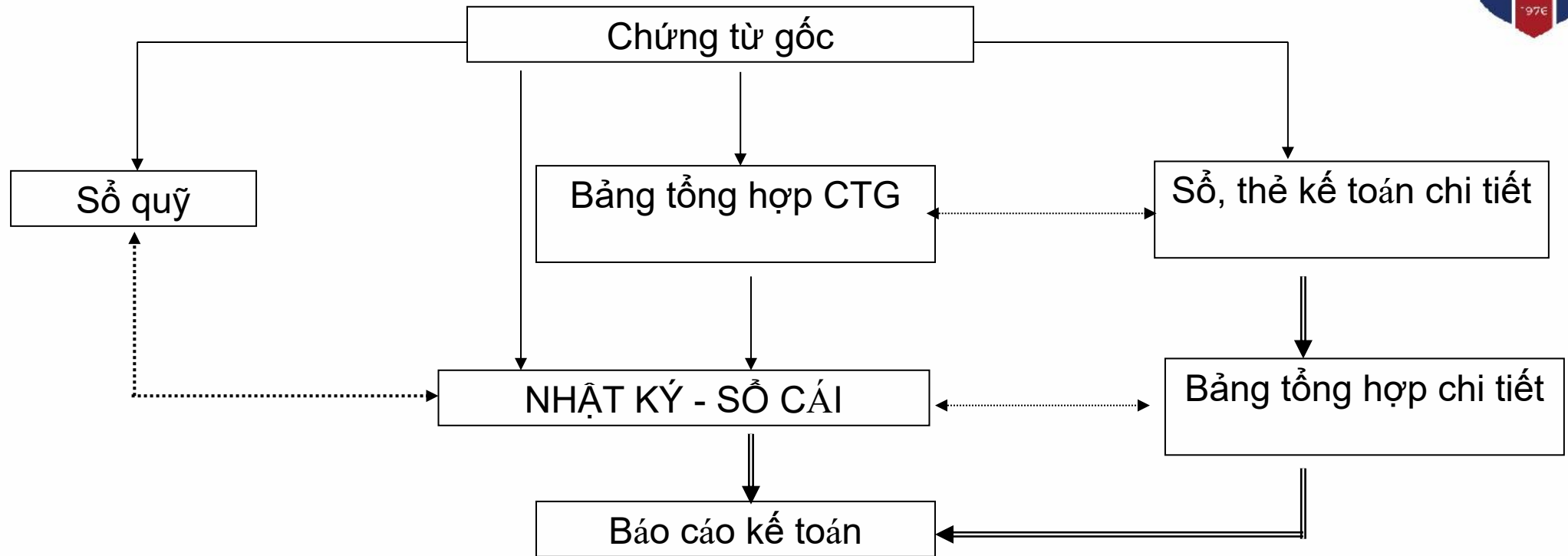
NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Tháng năm.....

Đơn vị tính: đồng

NHẬT KÝ								SỔ CÁI			
TT	Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản		Số tiền	TK 111		TK 112	
		Số hiệu	Ngày		Nợ	Có		Nợ	Có	Nợ	Có

HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI



- Ghi hằng ngày
- ==> Ghi cuối kỳ
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra

HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI



✓ Ưu điểm

- Mẫu sổ đơn giản, dễ kiểm tra, đối chiếu

✓ Nhược điểm

- Khó phân công công việc
- Chỉ thích hợp với đơn vị có quy mô hoạt động nhỏ, số lượng nghiệp vụ không nhiều

HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



Đặc
trưng

Tất cả các NVKT phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi vào sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Các loại
sổ KT

- Sổ nhật ký chung
- Sổ nhật ký đặc biệt
- Sổ cái
- Sổ và thẻ kế toán chi tiết.

HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



NHẬT KÝ CHUNG

Tháng năm.....

Đơn vị tính: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	Số	Ngày				Nợ	Có
			Cộng chuyển trang sau				

Đơn vị tính: đồng

39



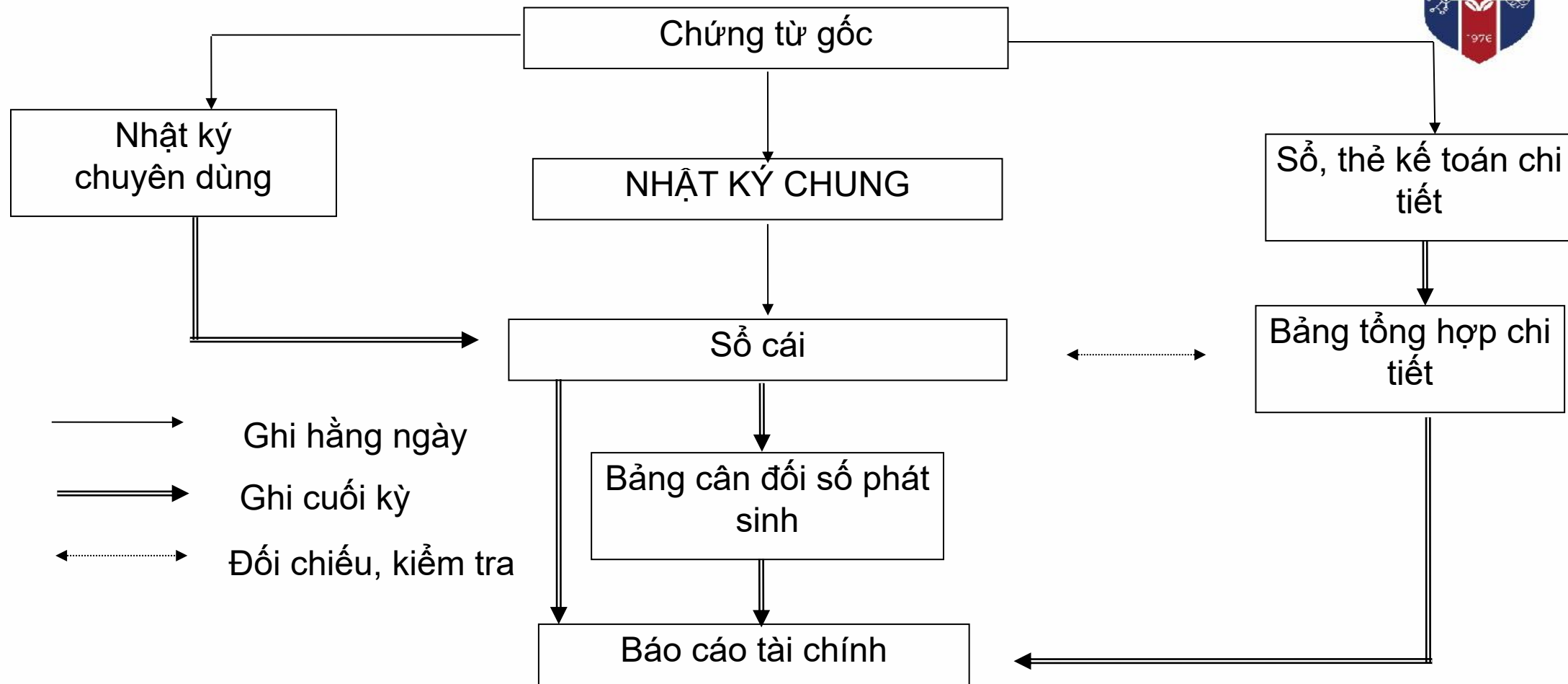
SỔ CÁI

Tên tài khoản: Tiền mặt - Số hiệu: 111

Tháng năm.....

Đơn vị tính: đồng

Chứng từ		Diễn giải	Trang nhật ký	TK đối ứng	Số tiền	
Số	Ngày				Nợ	Có
		Số dư đầu kỳ				
		Cộng số phát sinh				
		Số dư cuối kỳ				



HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



✓ Ưu điểm

- Mẫu sổ đơn giản, dễ ghi chép, dễ phân công công việc

✓ Nhược điểm

- Khối lượng công việc tăng do ghi chép trùng lặp nhiều
- Chỉ thích hợp với những doanh nghiệp có quy mô lớn



HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ

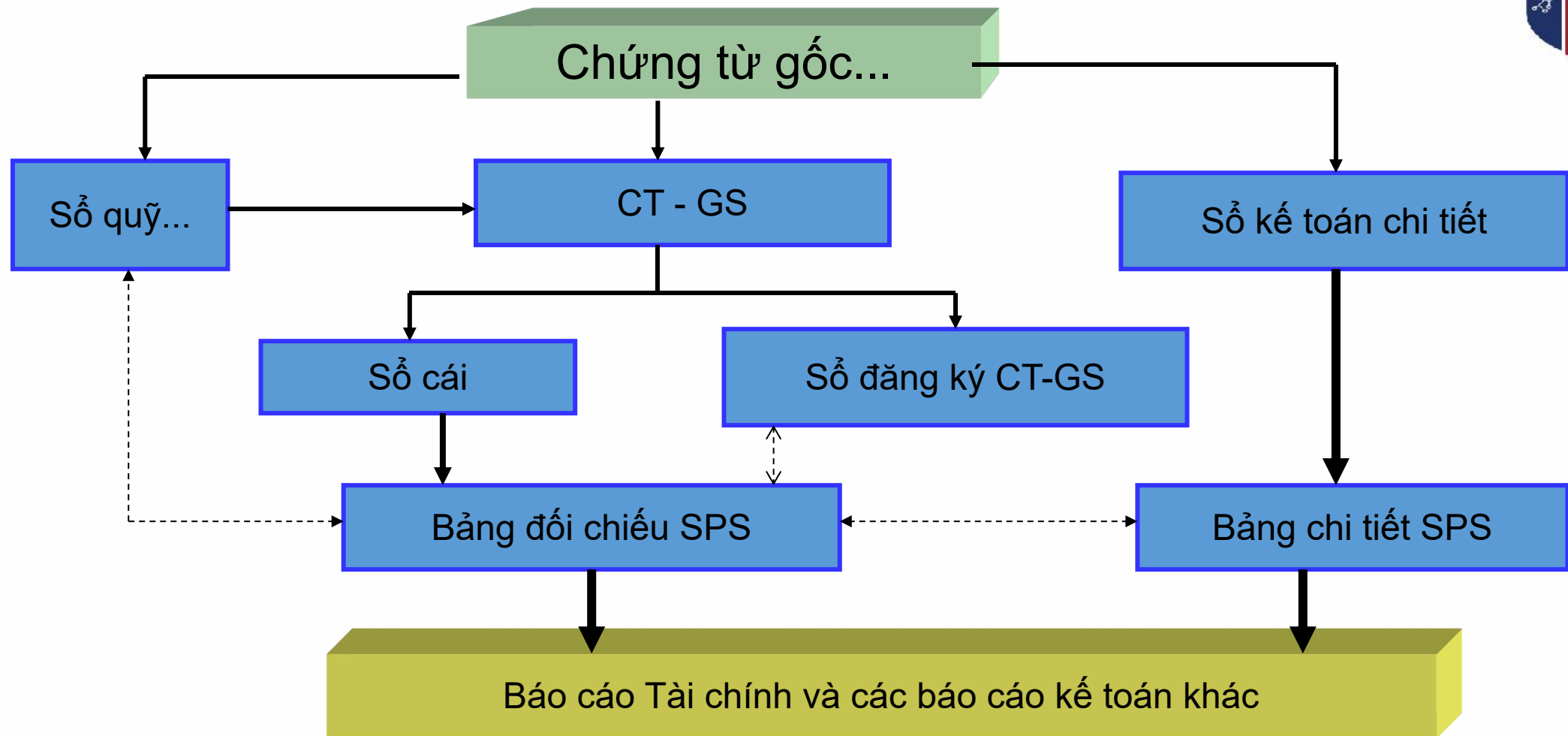
Đặc
trung “Chứng từ ghi sổ” là căn cứ trực tiếp để
ghi sổ kế toán tổng hợp.

- Các loại
sổ KT
- Sổ Cái
 - Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
 - Bảng cân đối sổ phát sinh tài khoản
 - Các sổ, thẻ kế toán chi tiết

[illegible]

Kế toán trưởng
(ký, họ tên)

HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ



HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ



✓ Ưu điểm

- Mẫu sổ đơn giản, dễ ghi chép, đối chiếu, kiểm tra, thuận tiện cho phân công công việc kế toán.

✓ Nhược điểm

- Ghi chép trùng lặp, khối lượng công việc nhiều, việc kiểm tra dồn vào cuối tháng.

HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHỨNG TỪ



Đặc trưng

- Tập hợp các NVKT PS theo bên có của các TK kết hợp với phân tích các NVKT theo các TK đối ứng nợ
- Kết hợp việc ghi chép các NVKT PS theo trình tự thời gian với việc hệ thống các NV theo ND KT (theo TK).
- Kết hợp việc HT tổng hợp với HT chi tiết trên cùng một sổ KT và trong cùng một quá trình ghi chép.
- Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế, tài chính và lập báo cáo tài chính.

Các loại sổ KT

- Nhật ký chứng từ (10 nhật ký);
- Bảng kê (10 Bảng kê);
- Sổ Cái (mẫu theo hình thức Nhật ký chứng từ);
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHỨNG TỪ



Mẫu Nhật ký - Chứng từ

Nhật ký chứng từ Số 2 - Ghi Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Tháng năm

Số TT	CT		Nội dung	Ghi có TK 112 – TGNH Ghi nợ các TK									Cộng Có TK 112
	S	N		111	133	151	152	153	156	211	311	...	

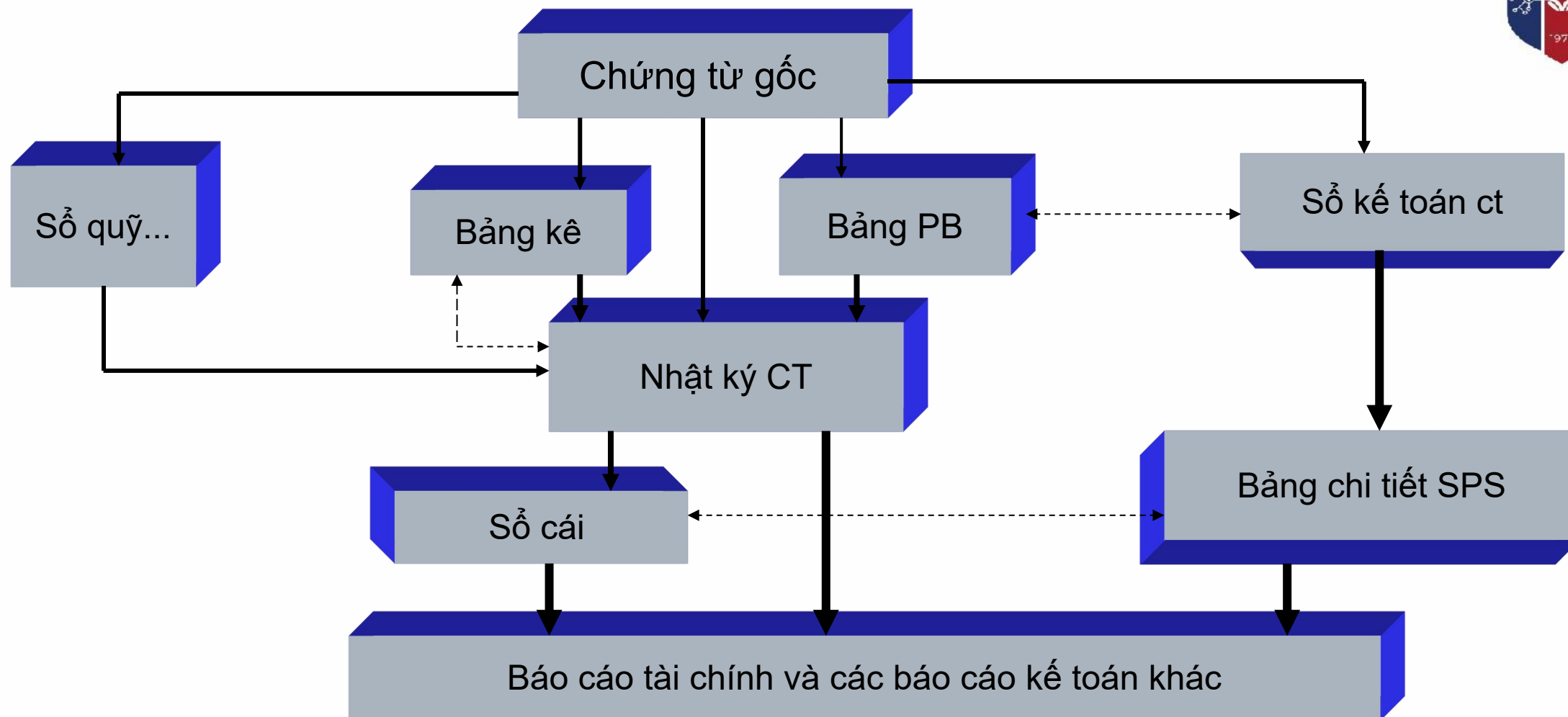
Đã ghi sổ Cái ngày....tháng....năm

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHỨNG TỪ



HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHỨNG TỪ



✓ Ưu điểm

- Giảm bớt khối lượng công việc ghi chép của KT công việc đều trong tháng, thông tin kịp thời

✓ Nhược điểm

- Mẫu sổ phức tạp, đòi hỏi cán bộ kế toán phải có trình độ chuyên môn cao.

HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY TÍNH



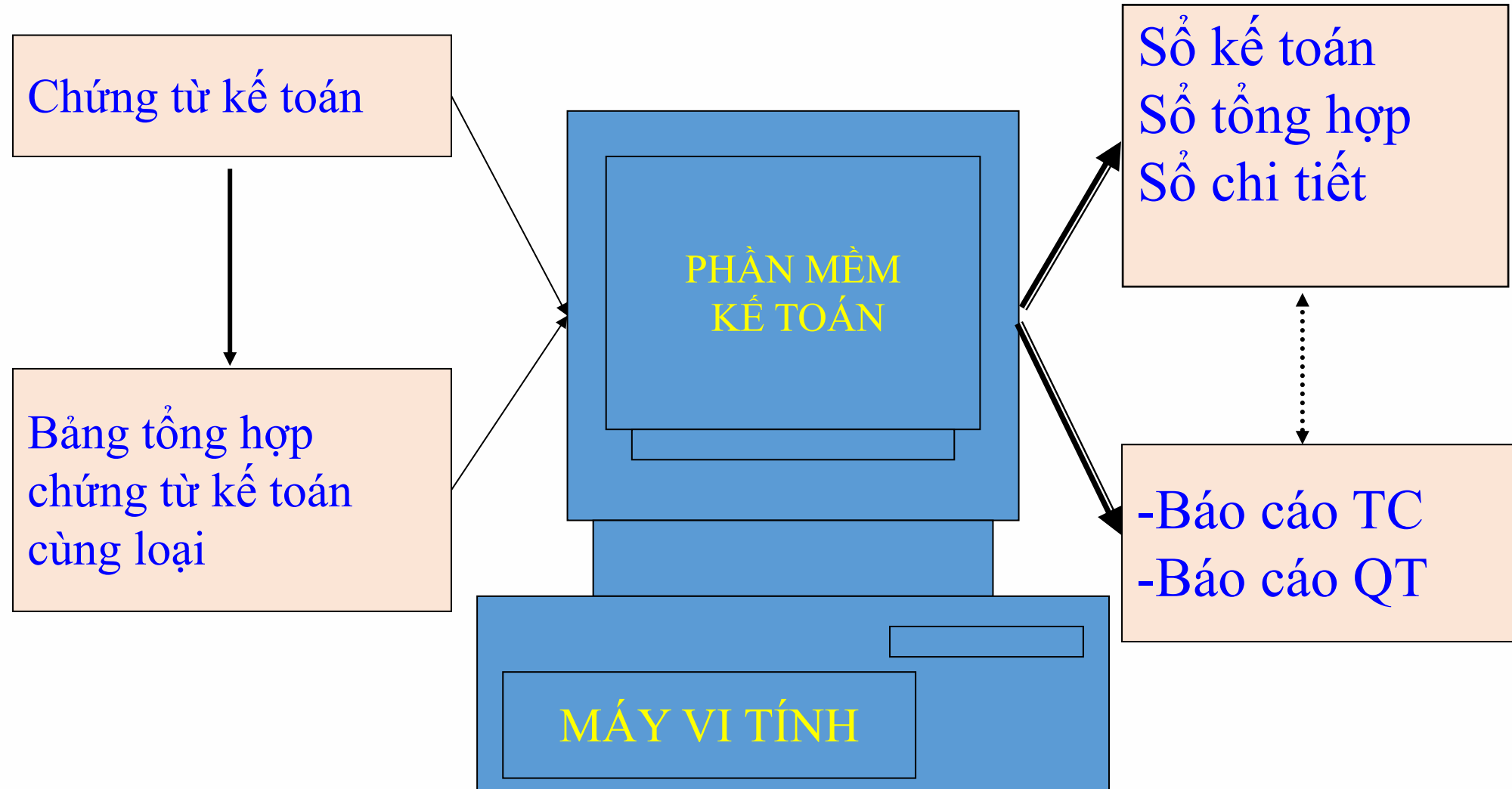
Đặc trưng:

Công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính

Sổ kế toán:

Phần mềm kế toán được thiết kế theo hình thức kế toán nào thì sử dụng sổ của hình thức đó

HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY TÍNH





CÁM ƠN CÁC BẠN
ĐÃ LẮNG NGHE