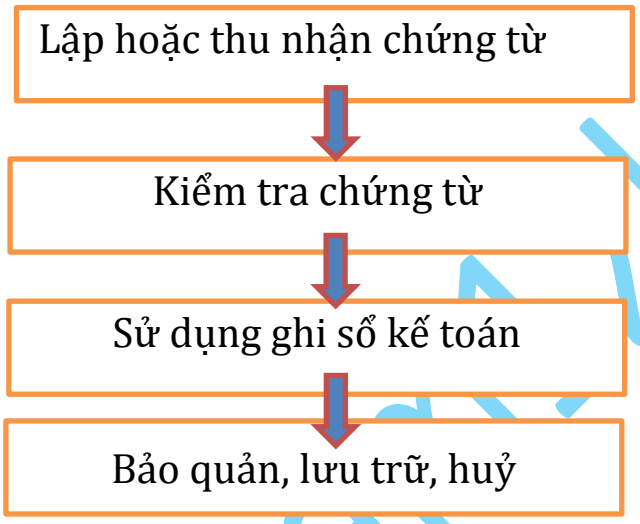
## Lập và luân chuyển chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán được lập hoặc thu nhận từ bên ngoài, sau đó nó được chuyển đến bộ phận kế toán của đơn vị có liên quan, nó sẽ được kiểm tra và sử dụng làm căn cứ ghi sổ, cuối cùng thì sẽ được lưu trữ, bảo quản và sau khi hết thời hạn lưu trữ theo qui định đối với từng loại chứng từ, nó sẽ được huỷ. Đây chính là bốn bước trong qui trình luân chuyển chứng từ được thể hiện trên Hình 2.1.




**Hình 2.1. Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán**

Trong bước ***lập, tiếp nhận chứng từ*** kế toán cần lưu ý những điểm sau:

*Thứ nhất*, mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Nội dung chứng từ kế toán phải đầy đủ các chỉ tiêu, phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xoá, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số.

vietnam12h.com

*Thứ hai*, chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Đối với chứng từ lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính, máy chữ hoặc viết lồng bằng giấy than. Trường hợp đặc biệt phải lập nhiều liên nhưng không thể viết một lần tất cả các liên chứng từ thì có thể viết hai lần nhưng phải đảm bảo thống nhất nội dung và tính pháp lý của tất cả các liên chứng từ.

*Thứ ba*, các chứng từ kế toán được lập bằng máy vi tính phải đảm bảo nội dung quy định cho chứng từ kế toán.

*Thứ tư*, mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải khớp với chữ ký các lần trước đó.

Các doanh nghiệp chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với khách hàng, ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán của đơn vị đó. Người phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

vietnam12h.com

Chữ ký của người đứng đầu doanh nghiệp (Tổng Giám đốc, Giám đốc hoặc người được uỷ quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với kế toán trưởng.

Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký "thừa uỷ quyền" của người đứng đầu doanh nghiệp. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

Các doanh nghiệp phải mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Tổng Giám đốc (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Những cá nhân có quyền hoặc được uỷ quyền ký chứng từ, không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.

Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

Trong bước ***kiểm tra chứng từ kế toán***, cần lưu ý những điểm sau:
Thứ nhất, tất cả các chứng từ kế toán do doanh nghiệp lập hoặc từ

vietnam12h.com

bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán doanh nghiệp. Bộ phận kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

*Thứ hai*, những nội dung cần kiểm tra trong chứng từ bao gồm:

(1) kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;

(2) kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên
chứng từ kế toán, đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;

(3) kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

*Thứ ba,* 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 của Nhà nước, phải từ chối thực hiện, đồng thời báo ngay cho Giám đốc doanh nghiệp biết để xử lý kịp thời theo

ưpháp luật hiện hành. Chẳng hạn khi kiểm tra một Phiếu chi phát hiện có vi phạm chế độ, kế toán không xuất quỹ.

Trong bước ***sử dụng chứng từ để ghi sổ kế toán*** cần lưu ý mấy điểm sau:

*Thứ nhất*, đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ ghi sổ.

*Thứ hai*, sau khi kiểm tra, nhân viên kế toán thực hiện việc tính giá

trên chứng từ và ghi chép định khoản để hoàn thiện chứng từ.

*Thứ ba*, chỉ khi nào chứng từ kế toán đã được kiểm tra và hoàn chỉnh mới được sử dụng để làm căn cứ ghi sổ.

Đối với bước ***bảo quản, lưu trữ và huỷ chứng từ kế toán*** cần lưu ý:

*Thứ nhất*, chứng từ kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

*Thứ hai,* chứng từ 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.

*Thứ ba*, chứng từ 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.

*Thứ tư*, người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán 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, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Lưu trữ vĩnh viễn đối với chứng từ kế toán có tính sử liệu,

vietnam12h.com

có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

*Thứ năm*, chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán. Trường hợp tạm giữ hoặc tịch thu thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu và ký xác nhận trên chứng từ sao chụp; đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký tên, đóng dấu.

*Thứ sáu*, cơ quan có thẩm quyền niêm phong chứng từ kế toán phải lập biên bản, ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị niêm phong và ký tên, đóng dấu.

Ngoài ra, trong khi ***sử dụng, quản lý, in và phát hành biểu mẫu chứng từ kế toán*** cần lưu ý:

*Một là*, tất cả các doanh nghiệp đều phải sử dụng thống nhất mẫu chứng từ kế toán quy định trong chế độ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, các doanh nghiệp không được sửa đổi biểu mẫu chứng từ thuộc loại bắt buộc.

*Hai là*, mẫu chứng từ in sẵn phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Séc và giấy tờ có giá phải được quản lý như tiền.

*Ba là*, biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính uỷ quyền in và phát hành. Đơn vị được uỷ quyền in và phát hành chứng từ kế toán bắt buộc phải in đúng theo mẫu quy định, đúng số lượng được phép in cho từng loại chứng từ

vietnam12h.com

Công ty Hóa Chất Xây Dựng Phương Nam

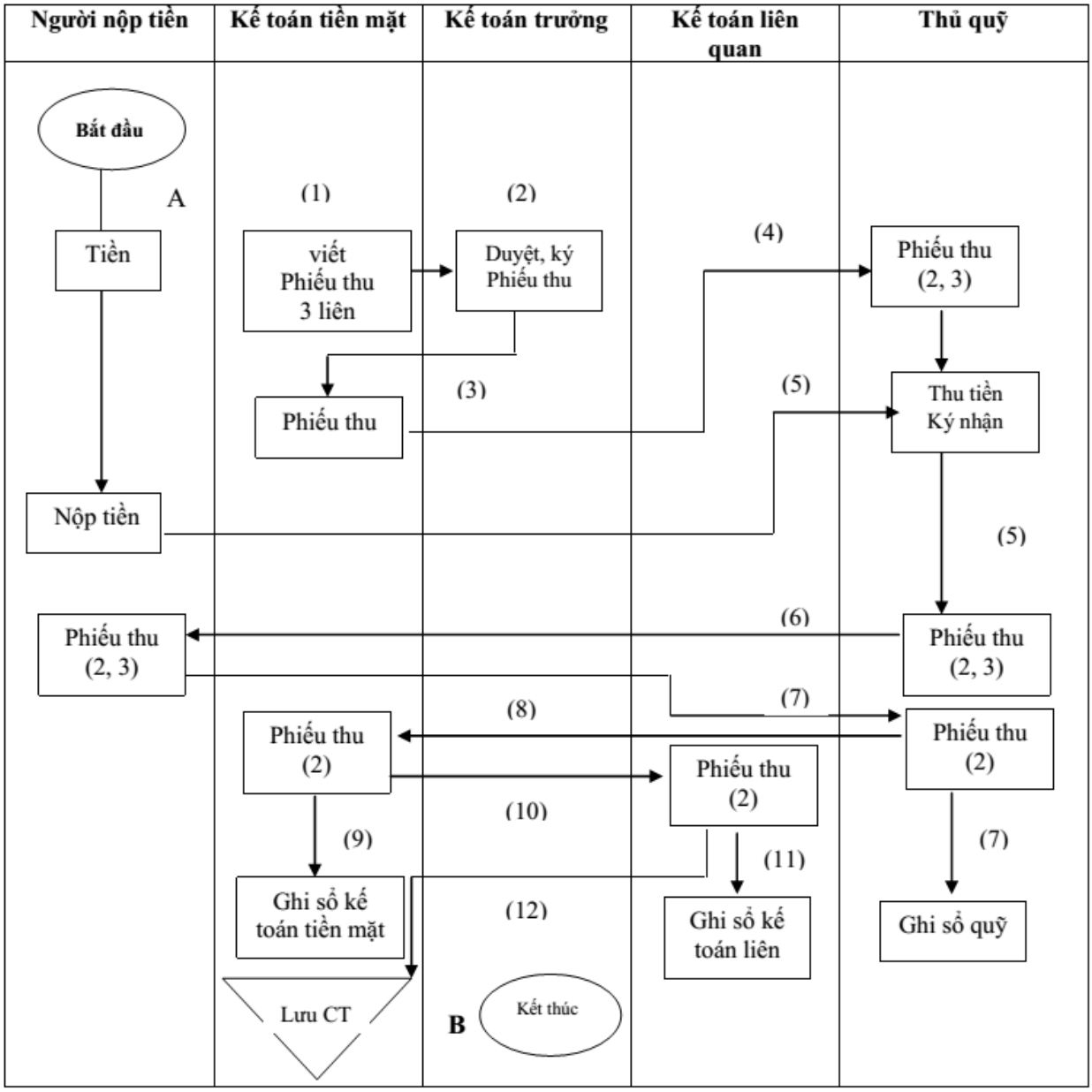
và phải chấp hành đúng các quy định về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính.

*Bốn là*, đối với các biểu mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn, các doanh nghiệp có thể mua sẵn hoặc tự thiết kế mẫu, tự in, nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu của chứng từ quy định tại Điều 17 Luật Kế toán.

Dưới đây giới thiệu qui trình luân chuyển chứng từ trong kế toán thu tiền mặt *(Hình 2.2).*

vietnam12h.com

http://vietnam12h.com




**Hình 2.2. Sơ đồ xử lý và luân chuyển chứng từ thu tiền mặt**

***Giải thích sơ đồ 2.2:***

A- Người nộp tiền chuẩn bị tiền

(1) Kế toán tiền mặt viết phiếu thu (3 liên)

(2) Trình kế toán trưởng ký duyệt (3 liên)

(3) Phiếu thu chuyển trả lại cho kế toán tiền mặt (3 liên, lưu liên 1)

(4) Chuyển liên 2, 3 cho thủ quỹ

(5) ưThủ quỹ thu tiền và ký nhận vào phiếu thu (2 liên)

(6) (7) Chuyển phiếu thu cho người nộp tiền ký nhận (2 liên) - người

nộp tiền giữ lại liên 3, chuyển trả liên 2 cho thủ quỹ; thủ quỹ ghi sổ quỹ

(8) Thủ quỹ chuyển phiếu thu (liên 2) cho kế toán tiền mặt
(9) Kế toán tiền mặt ghi sổ kế toán tiền mặt
(10) (11) Chuyển phiếu thu cho bộ phận liên quan ghi sổ, sau đó chuyển trả phiếu thu về cho kế toán tiền mặt

(12) Kế toán tiền mặt lưu phiếu thu
B - Kết thúc

**Ví dụ về lập chứng từ kế toán**

***Lập Biên lai thu tiền theo tình huống sau đây:***

*Có những thông tin cho biết*:

Vào lúc 8h25 phút sáng ngày 25 tháng 4 năm 20A, sinh viên Nguyễn Thị Thanh Bình, lớp K38A Kế toán, Trường Đại học Kinh tế - Đại học Huế đến phòng kế toán để nộp tiền học phí học kỳ I năm học 20A-20B, bằng tiền mặt, số tiền 800.000đ. Kế toán đã lập chứng từ và sinh viên đã nộp đủ số tiền nêu trên.

Hãy đóng vai là kế toán của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Huế lập Biên lai thu tiền học phí cho sinh viên này.

Với tình huống này, kế toán của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Huế sẽ lập

Biên lai thu tiền như dưới đây.

**Đơn vị:** Trường ĐH Kinh tế - Đại học Huế **Mẫu số C38-BB**
**Địa chỉ:** 100, Phùng Hưng, Huế (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ-BTC
Mã số đơn vị SDNS: 102.200.200.065 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BIÊN LAI THU TIỀN**

vietnam12h.com

Công ty Hóa Chất Xây Dựng Phương Nam

Quyển số: 05

*Ngày 25 tháng 04 năm 20A*

Số: 15

Họ và tên người nộp tiền: Nguyễn Thị Thanh Bình

Địa chỉ: Sinh viên lớp K38A Kế toán, Trường Đại học Kinh tế - Đại học Huế

Nội dung thu: Học phí học kỳ I năm học 20A-20B

Số tiền thu: 800.000 đ (Viết bằng chữ) Tám trăn ngàn đồng chẵn.

| **Người nộp tiền** | **Người thu tiền** |
|---|---|
| *(Ký)* | *(Ký)* |
| Nguyễn Thị Thanh Bình | Nguyễn Thị Thu Minh |

vietnam12h.com

http://vietnam12h.com