

Tóm tắt nội dung của chương 2

Chương 2 đề cập sơ lược lịch sử phát triển và bản chất chứng từ kế toán, ý nghĩa, tác dụng của chứng từ kế toán. Phân loại chứng từ theo các tiêu chí về vật mang tin, công dụng, tính chất pháp lý và nội dung kinh tế. Một số mẫu chứng từ thường gặp được giới thiệu trong chương này. Bốn bước trong qui trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị và những điểm cần lưu ý ở mỗi bước từ bước lập hoặc tiếp nhận chứng từ, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ, sử dụng chứng từ làm căn cứ để ghi sổ kế toán và cuối cùng là đưa chứng từ vào lưu trữ, bảo quản và huỷ sau một thời gian theo qui định. Khái niệm kiểm kê và phương pháp kiểm kê được trình bày một cách khái quát. Chế độ chứng từ kế toán doanh nghiệp có thể được tìm thấy trong Phụ lục 4.

Câu hỏi ôn tập chương 2

1. Chứng từ kế toán là gì?
2. Hãy trình bày ý nghĩa và tác dụng của chứng từ kế toán?
3. Trình bày các nội dung bắt buộc của một chứng từ kế toán ?
4. Hãy phân loại chứng từ kế toán theo vật mang tin, theo công dụng, theo tính chất pháp lý và theo nội dung kinh tế.
5. Trình bày qui trình luân chuyển chứng từ.
6. Cần lưu ý gì khi lập chứng từ kế toán?
7. Cần lưu ý gì khi kiểm tra chứng từ kế toán?
8. Cần lưu ý gì khi sử dụng chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán?
9. Cần lưu ý gì khi bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán?
10. Cần lưu ý gì khi quản lý, in và phát hành chứng từ kế toán?
11. Kiểm kê là gì? Cần phải kiểm kê tài sản trong những trường hợp nào?

12. Phân loại kiểm kê theo hai cách: theo phạm vi và đối tượng và theo thời gian.
13. Trình bày ba phương pháp kiểm kê
14. Kế toán có vai trò như thế nào trong quá trình kiểm kê.

Bài tập chương 2

Bài tập 2.1 : Kiểm tra tổng hợp các khái niệm

Hãy cho biết những lời khẳng định dưới đây đúng hay sai (đánh dấu X vào ô lựa chọn của bạn).

		Đúng	Sai
1	Chứng từ kế toán là bằng chứng bằng giấy tờ chứng minh nghiệp vụ kinh tế tài chính đã xảy ra		
2	Mọi chứng từ đều là căn cứ ghi sổ kế toán.		
3	Lập chứng từ là bước công việc đầu tiên trong qui trình kế toán		
4	Mỗi chứng từ chỉ được chứa đựng 7 nội dung bắt buộc theo qui định và không được đưa thêm bất		
5	Chứng từ điện tử phải đáp ứng đầy đủ 7 nội dung bắt buộc của một chứng từ thông thường và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hoá sao cho không bị thay đổi trong quá trình truyền dữ liệu.		
6	Các chứng từ bằng tiếng nước ngoài khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam không cần phải dịch		
7	Phiếu thu là tên một loại chứng từ thuộc Chứng từ lao động, tiền lương		
8	Phiếu xuất kho là một chứng từ thuộc loại Chứng từ về bán hàng		
9	Phiếu chi là một chứng từ thuộc loại Chứng từ về tiền tệ		

10	Chứng từ có ý nghĩa quan trọng về tổ chức công tác kế toán		
11	Nếu thiếu chứng từ sẽ không thực hiện được công việc kế toán ban đầu cũng như toàn bộ công tác kế		
12	Việc lập chứng từ kế toán là để ghi nhận trách nhiệm trước pháp luật của cá nhân, đơn vị về nghiệp vụ phát sinh thể hiện trong chứng từ do các cá nhân hay đơn vị lập		
13	Chứng từ kế toán là căn cứ để giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghiệp vụ kinh tế phản ánh trong chứng từ		
14	Chứng từ kế toán là căn cứ pháp lý để kiểm tra tình hình thực hiện nghĩa vụ của đơn vị với Nhà		
15	Chứng từ ghi sổ là chứng từ được lập trực tiếp ngay khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh		
16	Chứng từ gốc được dùng để tập hợp số liệu của các chứng từ ghi sổ cùng loại, có cùng nội dung kinh tế và có giá trị pháp lý.		
17	Quy trình luân chuyển chứng từ bao gồm 4 bước: lập hoặc thu nhận chứng từ; kiểm tra chứng từ; sử dụng chứng từ để ghi sổ kế toán và bảo quản, lưu trữ, hủy chứng từ		
18	Sau khi chứng từ được sử dụng để ghi sổ kế toán, nó sẽ được hủy ngay.		
19	Trong trường hợp khẩn cấp, một chứng từ kế toán chưa được điền đầy đủ nội dung theo qui định, nhưng Giám đốc công ty vẫn có thể ký khống trên chứng từ này, nếu đã có chữ ký của kế toán trưởng trên chứng từ đó		

20	Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho một nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh. Chứng từ gốc chỉ được lập một lần.		
22	Chứng từ không được ban hành bởi chế độ kế toán không được dùng để ghi sổ kế toán.		
23	Chứng từ kế toán không nhất thiết phải có chữ ký.		
24	Tên và chữ ký của người lập chứng từ bắt buộc phải ghi rõ trên chứng từ đó.		
25	Chỉ có Bộ tài chính có đủ thẩm quyền để in các loại hoá đơn.		
26	Kế toán vừa là thành viên của Ban kiểm kê, vừa là người		

Bài tập 2.2. Nhận biết các nội dung của chứng từ kế toán

Hãy chỉ ra các nội dung của chứng từ sau đây: Đơn vị: Công ty Du lịch

Hương Giang

Địa chỉ: Số 2, Nguyễn Công Trứ, Tp. Huế

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày 20 tháng 6 năm 2006

Họ và tên người giao hàng: Công ty Cổ phần An Phú, Tp. Huế
Họ và tên người nhập hàng: Nguyễn Thành Vinh

Nhập tại kho: 110

Số: SR 00512

STT	Tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	TK
1	Sắt fi 6 Hoà Phát	38110062	kg	25	7.333,33	183.333,25	1522
2	Sắt fi 8 Hoà Phát	38110086	kg	51	7.333,33	373.998,83	1522
	Cộng			76		557.333,08	

	Thuế GTGT 5%					27.867,00	
	Tổng cộng					585.200,00	
Người nhập hàng (Ký, họ tên)	Thủ kho (Ký, họ tên)	Kế toán (Ký, họ tên)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	Tổng giám đốc (Ký, họ tên)			

Bài tập 2.3. Lập chứng từ kế toán

Có những thông tin cho biết:

Vào lúc 9h25 phút sáng ngày 15 tháng 1 năm 20A, một khách hàng tên là Nguyễn Văn Vinh đến mua một chiếc xe máy tại Cửa hàng xe máy Cát Tường. Sau một thời gian xem xét, thương lượng với chủ cửa hàng, Anh Vinh đã đi đến thoả thuận mua chiếc xe hiệu Yamaha với tổng giá đã bao gồm thuế GTGT là 35 triệu. Anh Vinh đã thanh toán toàn bộ số tiền mua xe bằng tiền mặt cho Cửa hàng, số tiền trên hoá đơn là 35 triệu.

Yêu cầu: Hãy lập Hoá đơn bán hàng để giao cho anh Vinh.

Cho biết:

- Cửa hàng Cát Tường là một doanh nghiệp tư nhân, sử dụng Hoá đơn bán hàng thông thường.
- Người bán hàng trực tiếp thực hiện giao dịch này với anh Vinh ký tên vào hoá đơn là Nguyễn Thị Cẩm Tú.
- Mẫu Hoá đơn mà Cửa hàng đang sử dụng như sau:

HOÁ ĐƠN BÁN HÀNG		Mẫu số: 02GTTT-3LL
Ký hiệu: AA/02		
Liên 2 (Giao cho khách hàng)	Số: Ngày..... tháng	
năm 20....		
Đơn vị bán hàng:.....		
Địa chỉ:		Số tài khoản:.....
Điện thoại:..... MS:		

Họ tên người mua hàng.....					
Tên đơn vị:.....				Địa chỉ:.....	
Số tài khoản:.....				Hình thức thanh toán:..... MS:	
STT	Tên hàng hoá, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2
Cộng tiền bán hàng hoá, dịch vụ:					
Số tiền bằng chữ:.....					
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)	

Bài tập 2.4. Kiểm tra chứng từ kế toán

Hãy kiểm tra Hoá đơn bán hàng dưới đây:

HOÁ ĐƠN BÁN HÀNG			Mẫu số: 01GTTT-3LL		
Ký hiệu: AA/02			Số: 0000001		
Liên 1 (Lưu)					
Ngày 25 tháng 1 năm 2008					
Đơn vị bán hàng: HTX TMDV Thuận Thành					
Địa chỉ:Số tài khoản:.....					
Điện thoại: MS:					
Họ tên người mua hàng: Lại Xuân Bách					
Tên đơn vị:.....				Địa chỉ: 8,	
Triệu Quang Phục, Tp. Huế				Số tài khoản:.....	
Hình thức thanh toán: Tiền mặt				MS:	
STT	Tên hàng hoá, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2
1	Sữa chua Vinamilk	hộp	20	2.500	25.000
2	Sữa bột Enfa 3	hộp	02	50.000	100.000
3	Oliu xanh	hộp	02	50.000	100.000

4	Snack tôm Thái	gói	10	2.000	20.000
5	Dầu Best	chai	02	13.600	27.200
Cộng tiền hàng:					272.200
Thừa Thiên Huống cộng tiền thanh toán: 272.200 Số tiền bằng chữ: Hai trăm bảy mươi hai ngàn hai trăm đồng.					
Người mua hàng (Đã ký)		Người bán hàng (Đã ký)		Thủ trưởng đơn vị (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)	

Bài tập 2.5. Sử dụng chứng từ kế toán để ghi sổ

Sử dụng Hoá đơn bán hàng trong bài tập 2.4 trên đây để ghi sổ Nhật ký chung theo mẫu kèm đây với tư cách là kế toán của HTX TMDV Thuận Thành:

Bộ, Tổng cục.....
Đơn vị.....

NHẬT KÝ CHUNG
Tháng năm 200.....

S T T	Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản		Số tiền	
		Số hiệu	Ngày tháng		Ghi Nợ	Ghi Có	Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Số trang trước chuyển sang Cộng chuyển sang trang sau				

Ngày tháng năm 200...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

vietham12h.com