

II. KỸ THUẬT MỞ SỔ, GHI SỔ, KHÓA SỔ VÀ SỬA CHỮA SỔ KẾ TOÁN

1. Kỹ thuật mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán

Điều 27 Luật Kế toán quy định kỹ thuật mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán như sau:

- Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm, đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập.

- Doanh nghiệp phải căn cứ vào chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán.

- Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán.

- Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. sổ kế toán phải ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

- Thông tin, số liệu trên sổ kế toán phải được ghi bằng bút mực; không ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới; không ghi chồng lên nhau; không ghi cách dòng; trường hợp ghi không hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi; khi ghi hết trang phải cộng số liệu tổng cộng của trang và chuyển số liệu tổng cộng sang trang kế tiếp.

- Doanh nghiệp phải khóa sổ kế toán vào cuối kỳ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính và các trường hợp khóa sổ kế toán khác theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp ghi sổ kế toán bằng tay trước khi sử dụng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục sau:

+ *Đối với sổ kế toán dạng quyển*: Trang đầu sổ phải ghi rõ tên doanh nghiệp, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên, chữ ký của người giữ và ghi sổ, của kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác

Sổ kế toán phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

+ *Đối với sổ tờ rời*: Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên doanh nghiệp, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên người giữ và ghi sổ. Các tờ rời trước khi dùng phải được giám đốc doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ tờ rời. Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo sự an toàn, dễ tìm.

- Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì sau khi khóa sổ kế toán trên máy vi tính phải in sổ kế toán ra giấy và đóng thành quyển riêng cho từng kỳ kế toán năm.

2. Kỹ thuật sửa chữa sổ kế toán

2.1. Kỹ thuật sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng tay

Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót thì không được tẩy xóa làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà phải sửa chữa theo một trong ba phương pháp sau:

2.1.1. Phương pháp cải chính

Ghi cải chính bằng cách gạch một đường thẳng vào chỗ sai và ghi số hoặc chữ đúng ở phía trên và phải có chữ ký của kế toán trưởng bên cạnh.

2.1.2. Phương pháp ghi số âm

Ghi số âm bằng cách ghi lại số sai bằng mực đỏ hoặc ghi lại số sai trong dấu ngoặc đơn, Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì phải lập một "Chứng từ ghi sổ đính chính" do kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) ký xác nhận.

Trường hợp ghi số tiền lớn hơn:

Ví dụ : Doanh nghiệp mua hàng hoá nhập kho bằng tiền mặt: 96.000đ

Kế toán ghi sai:

Nợ TK "Hàng hoá": 99.000đ

Có TK "Tiền mặt": 99.000đ

Bút toán sửa sai:

Nợ TK "Hàng hoá": (3000)đ

Có TK "Tiền mặt": (3000)đ

Trường hợp ghi trùng nghiệp vụ hai lần:

Ví dụ : Theo ví dụ trên nhưng kế toán đã ghi:

Nợ TK "Hàng hoá": 96.000đ

Có TK "Tiền mặt": 96.000đ

Sau đó kế toán lại ghi trùng lần nữa:

Nợ TK "Hàng hoá": 96.000đ

Có TK "Tiền mặt": 96.000đ

Kế toán sửa sai bằng cách xoá đi một bút toán:

Nợ TK "Hàng hoá": (96.000)đ

Có TK "Tiền mặt": (96.000)đ

Trường hợp định khoản sai:

Ví dụ : Theo ví dụ trên nhưng kế toán đã ghi:

Nợ TK "Hàng hoá": 96.000đ

Có TK "Tiền gửi ngân hàng": 96.000đ

Kế toán sửa sai như sau:

Ghi bút toán xoá bút toán đã ghi sai:

Nợ TK "Hàng hoá": (96.000)đ

Có TK "Tiền gửi ngân hàng": (96.000)đ

Ghi lại bút toán đúng bằng mực thường:

Nợ TK "Hàng hoá": 96.000đ

Có TK "Tiền mặt": 96.000đ

2.1.3. Phương pháp ghi bổ sung

Ghi bổ sung bằng cách lập “chứng từ ghi sổ bổ sung” và ghi thêm số chênh lệch thiếu cho đủ.

Ví dụ : Theo ví dụ trên nhưng kế toán đã ghi sai:

Nợ TK "Hàng hoá": 69.000đ

Có TK "Tiền mặt": 69.000đ

Bút toán ghi bổ sung:

Nợ TK "Hàng hoá": 27.000đ

Có TK "Tiền mặt": 27.000đ

2.2. Kỹ thuật sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ bằng máy vi tính

Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;

Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;

Sửa chữa sổ kế toán trong trường hợp ghi sổ bằng máy vi tính được thực hiện theo phương pháp ghi sổ âm hoặc ghi bổ sung nêu trên.

2.3. Lưu ý khi sửa chữa sổ kế toán

- Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trên sổ kế toán của năm đó;

- Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và đã có ý kiến kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa chữa lại số liệu trên báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa lại sổ kế toán và số dư của những tài khoản kế toán có liên quan theo phương pháp quy định. Việc sửa chữa được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót, đồng thời phải ghi chú vào trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước có sai sót (nếu phát hiện sai sót báo cáo tài chính đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền) để tiện đối chiếu, kiểm tra;

- Trường hợp phát hiện sổ kế toán có sai sót trọng yếu trong các năm trước thì kế toán phải điều chỉnh hồi tố số dư đầu năm trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết theo quy định tại chuẩn mực kế toán số 29 "Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót".

Ví dụ: năm 2010, kế toán công ty A phát hiện lô hàng hoá đã bán và ghi nhận doanh thu năm 2009 nhưng chưa hạch toán xuất kho để bán trong năm đó với giá trị hàng hoá ghi sổ là 250.000.000đ. Biết thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị là 25% và số dư trên sổ kế toán chưa điều chỉnh sai sót của một số tài khoản tại thời điểm 31/12/2009 như sau:

	<i>Đơn vị tính: đồng</i>
Chỉ tiêu trên Bảng cân đối kế toán trước điều chỉnh	31/12/2009
- TK 156 - Hàng hoá	4.400.000.000
- TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước	290.000.000
- TK 421 - Lợi nhuận chưa phân phối	420.000.000

Sai sót này dẫn đến tại thời điểm 31/12/2009 số dư các tài khoản phải được điều chỉnh giảm như sau:

+ Số dư Nợ TK 156 giảm: 250.000.000đ (do đã xuất hàng nhưng đơn vị chưa hạch toán giảm hàng hoá tồn kho 250.000.000);

+ Số dư Có TK 333 giảm: 62.500.000đ (250.000.000 X 25%);

+ Số dư Có TK 421 giảm: 187.500.000đ (250.000.000 - 62.500.000).

Sau khi điều chỉnh sai sót số dư trên sổ kế toán các tài khoản liên quan tại thời điểm 31/12/2009 như sau:

Chỉ tiêu trên Bảng cân đối kế toán sau điều chỉnh	ĐVT: đồng
	31/12/2009
- TK 156 - Hàng hoá (4.150.000.000 = 4.400.000.000 - 250.000.000)	4.150.000.000
- TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước (227.500.000 = 290.000.000 - 62.500.000)	227.500.000
- TK 421 - Lợi nhuận chưa phân phối (232.500.000 = 420.000.000 - 187.500.000)	232.500.000

III. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN

1. Lựa chọn hình thức hạch toán

1.1. Quy định chung

- Mỗi doanh nghiệp chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm.

- Doanh nghiệp phải căn cứ vào quy mô, đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán, điều kiện trang bị kỹ thuật tính toán, lựa chọn một hình thức kế toán phù hợp. Phải tuân thủ theo đúng quy định của hình thức sổ kế toán đó, gồm: Các loại sổ và kết cấu các loại sổ, quan hệ đối chiếu kiểm tra, trình tự, phương pháp ghi chép các loại sổ kế toán.

- Doanh nghiệp lựa chọn hình thức kế toán cần lưu ý chọn cách ghi sổ kế toán bằng tay hoặc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính.

Trường hợp ghi sổ bằng tay. Doanh nghiệp phải áp dụng một trong các hình thức kế toán, mẫu sổ kế toán theo quy định và được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị;

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính: Doanh nghiệp được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng hình thức kế toán trên máy vi tính cho phù hợp. Hình thức kế toán trên máy vi tính áp dụng tại doanh nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố" theo quy định của Chế độ sổ kế toán.

+ Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và quy định tại Chế độ kế toán này.

+ Doanh nghiệp phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của doanh nghiệp.

1.2. Các hình thức kế toán chủ yếu

1.2.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt;
- Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung (Biểu số 01)

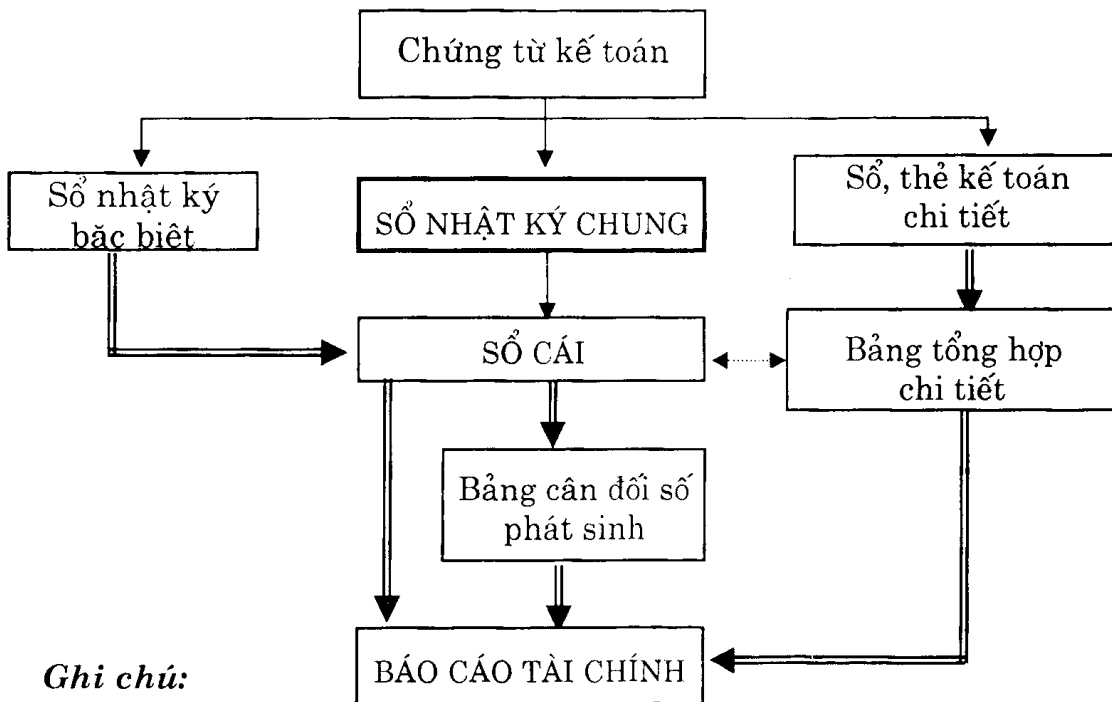
(1) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

(2) Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

**SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG**



Ghi chú:

Ghi hàng ngày →

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ ==>

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra <-->

1.2.2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái: 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 (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký - Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái (Biểu số 02)

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(2) Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

(3) Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

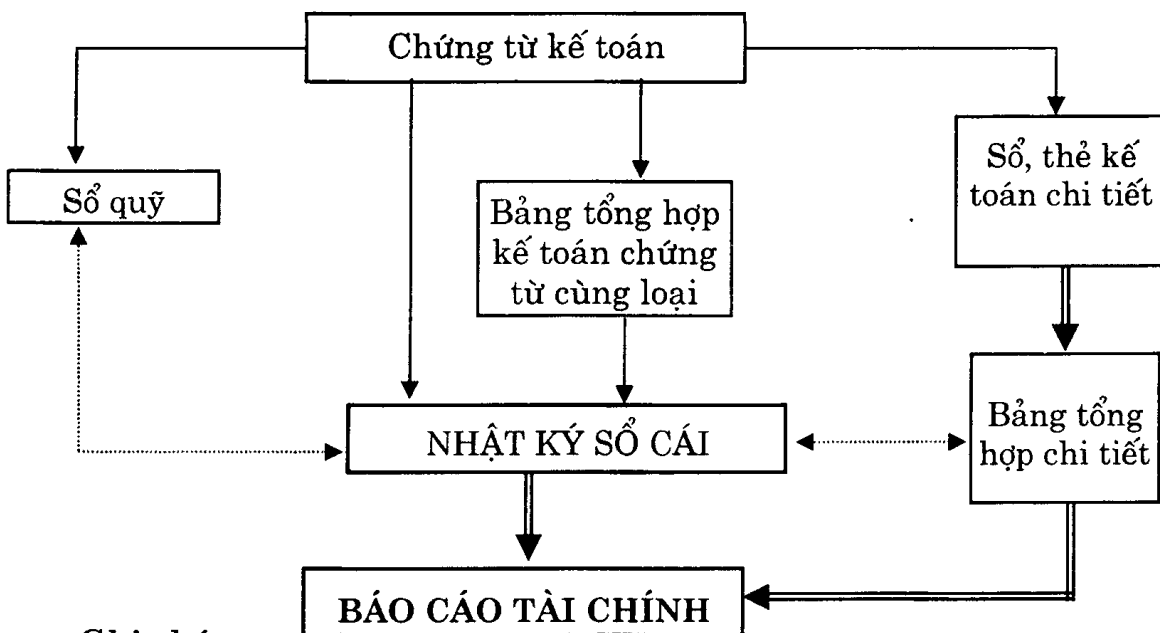
$$\begin{matrix} \text{Tổng số tiền của cột} \\ \text{"Phát sinh" ở phần Nhật ký} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Tổng số phát sinh Nợ} \\ \text{của tất cả các Tài khoản} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Tổng số phát sinh Có} \\ \text{của tất cả các Tài khoản} \end{matrix}$$

$$\text{Tổng số dư Nợ các Tài khoản} = \text{Tổng số dư Có các tài khoản}$$

(4) Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khóa sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khóa sổ của các đối tượng lập "Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng tài khoản. Số liệu trên "Bảng tổng hợp chi tiết" được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và trên "Bảng tổng hợp chi tiết" sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI



Ghi chú:

Ghi hàng ngày \longrightarrow
 Ghi cuối tháng \Longrightarrow
 Đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

1.2.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

- + Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.
- + Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ (Biểu số 03)

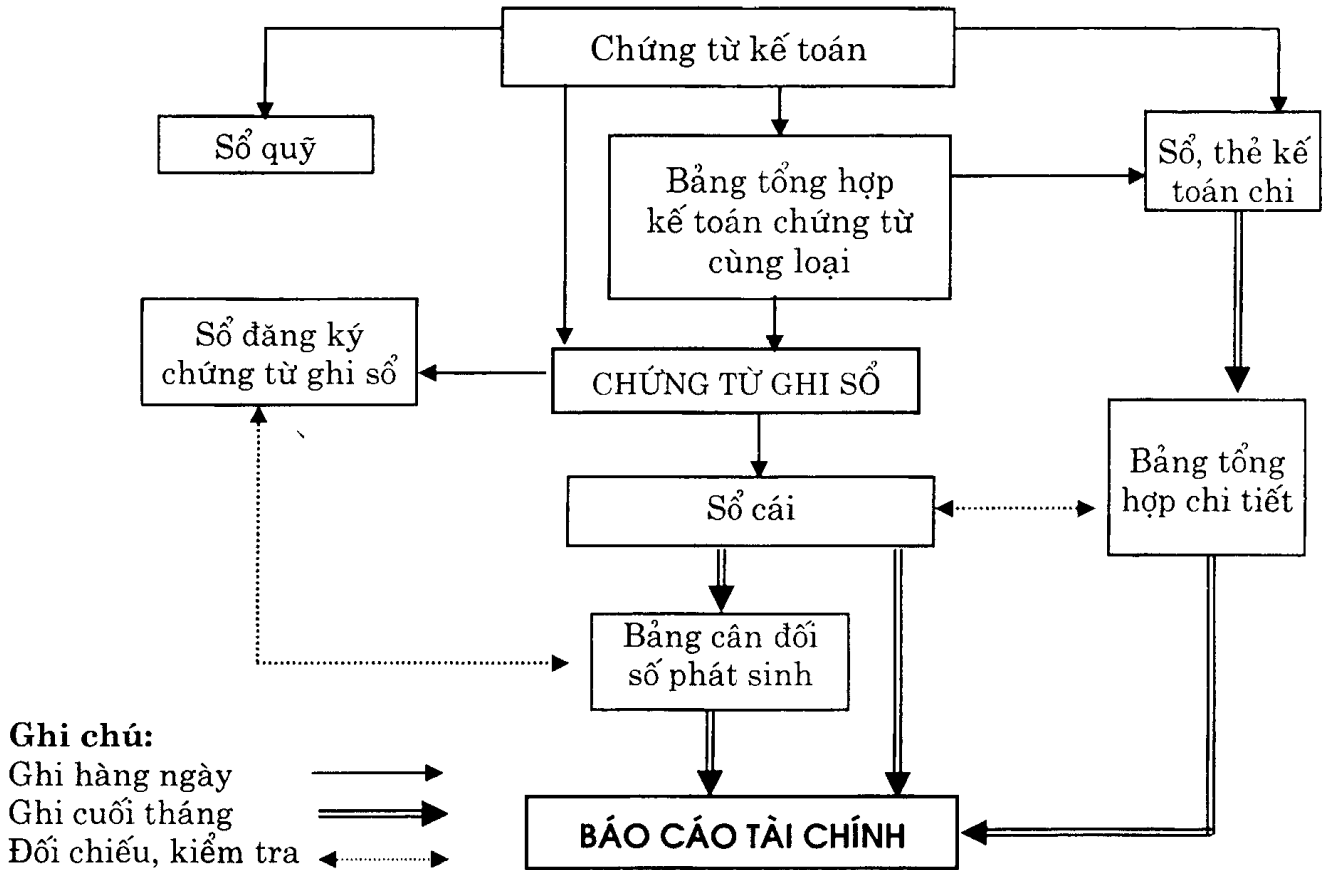
(1) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(2) Cuối tháng, phải khóa sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng Cân đối số phát sinh.

(3) Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

**SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ**



1.2.4. Hình thức sổ kế toán Nhật ký - Chứng từ

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ (NKCT)

- Tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng Nợ.

- Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hóa các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế (theo tài khoản).

- Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán 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.

Hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký chứng từ;
- Bảng kê;
- Sổ Cái;
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ (Biểu số 04)

(1) Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các Nhật ký - Chứng từ hoặc Bảng kê, sổ chi tiết có liên quan.

Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các Bảng kê và Nhật ký - Chứng từ có liên quan

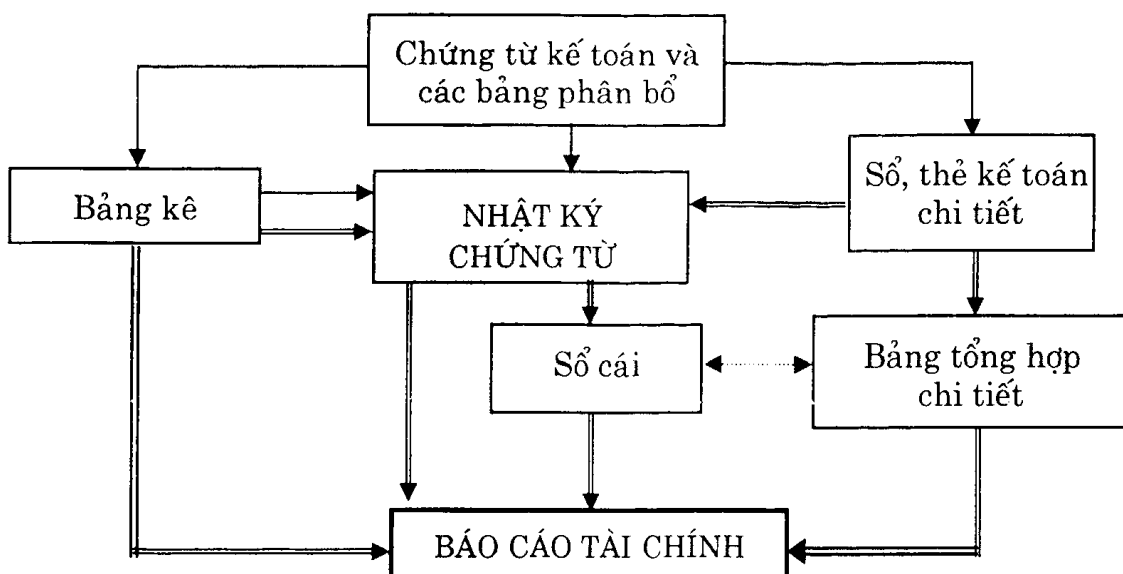
Đối với các Nhật ký - Chứng từ được ghi căn cứ vào các Bảng kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký - Chứng từ.

(2) Cuối tháng khóa sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái.

Đối với các chứng từ có liên quan đến các sổ, thẻ kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ có liên quan. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết để lập các Bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với Sổ Cái.

Số liệu tổng cộng ở Sổ Cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê và các Bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập báo cáo tài chính.

SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - CHỨNG TỪ



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày →
- Ghi cuối tháng ⇒
- Đối chiếu, kiểm tra ↔

1.2.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính:

Phần mềm kế toán được thiết kế theo Hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính (Biểu số 05)

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

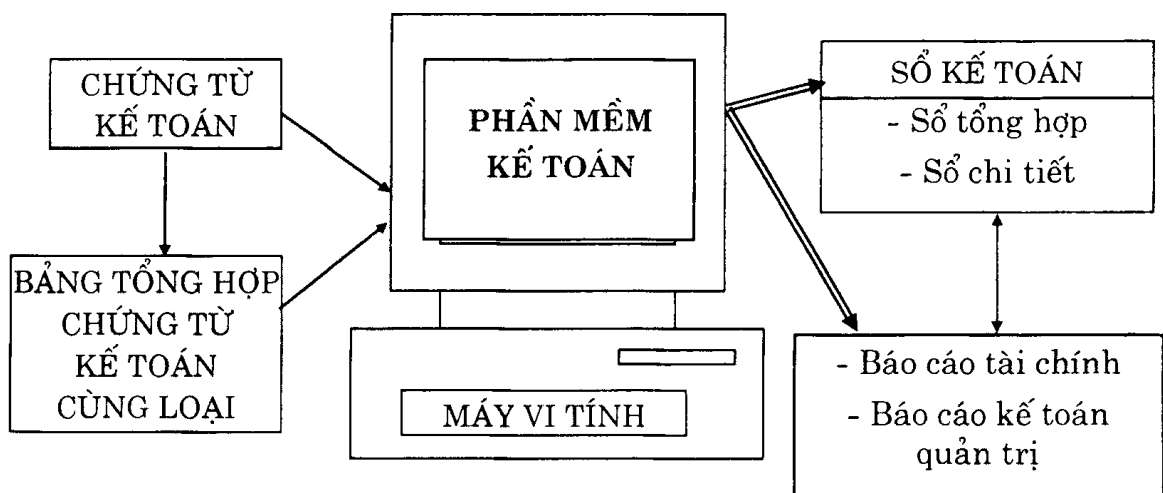
Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

(2) Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



Ghi chú:

- > Nhập số liệu hàng ngày
- =====> In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ←.....> Đối chiếu, kiểm tra

2. Tổ chức bộ máy kế toán

2.1. Quy định chung

- Doanh nghiệp phải tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán hoặc thuê làm kế toán.

- Doanh nghiệp phải bố trí người làm kế toán trưởng. Trường hợp đơn vị kế toán chưa bố trí được người làm kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán hoặc thuê người làm kế toán trưởng.

- Trường hợp doanh nghiệp có đơn vị kế toán cấp trên và đơn vị kế toán cấp cơ sở thì tổ chức bộ máy kế toán theo quy định của pháp luật.

2.2. Tổ chức bộ máy kế toán

Tổ chức công tác kế toán bao gồm việc xây dựng các quy trình hạch toán, phân công, quy định mối liên hệ giải quyết công việc giữa các nhân viên kế toán cũng như với các bộ phận khác trong doanh nghiệp.

Tổ chức bộ máy kế toán gọn nhẹ để thực hiện tốt công việc hạch toán, quản lý tốt tài sản, cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin cho quản lý với chi phí thấp nhất luôn luôn là mong muốn của các nhà quản lý. Trong các doanh nghiệp có số lượng nhân viên kế toán ít, các nhân viên kế toán trong bộ máy kế toán thường chịu sự phân công và chỉ đạo trực tiếp của kế toán trưởng. Công tác kế toán trong các doanh nghiệp thường được tổ chức theo một trong các mô hình sau:

- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung

Theo mô hình này, toàn doanh nghiệp chỉ có một phòng kế toán, mọi công việc kế toán đều được thực hiện tại đây. Các bộ phận trực thuộc không có bộ phận kế toán riêng mà chỉ được hướng dẫn lập hoặc thu thập và kiểm tra chứng từ rồi định kỳ chuyển về phòng kế toán trung tâm.

Mô hình này thích hợp với các doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ, quản lý theo cơ chế tập trung một cấp, hoạt động trên địa bàn hẹp, có phương tiện tính toán và truyền tin hiện đại.

- Mô hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán

Trong các doanh nghiệp có quy mô lớn, có các đơn vị trực thuộc, tổ chức quản lý theo mô hình nhiều cấp, có sự phân cấp quản lý tài chính, các đơn vị trực thuộc hoạt

động tương đối độc lập thường áp dụng mô hình tổ chức kế toán phân tán. Theo mô hình này, ngoài phòng kế toán trung tâm của công ty, các đơn vị trực thuộc còn tổ chức bộ phận kế toán riêng. Các bộ phận kế toán này có nhiệm vụ kiểm tra, thu thập xử lý các chứng từ ban đầu, hạch toán chi tiết, tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị mình rồi định kỳ lập báo cáo gửi về phòng kế toán trung tâm của công ty. Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị thành viên, phòng kế toán trung tâm lập báo cáo tổng hợp toàn doanh nghiệp.

- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán

Trong thực tế, các doanh nghiệp có các bộ phận trực thuộc được phân cấp quản lý tài chính và hoạt động tương đối độc lập thường vận dụng đồng thời cả hai mô hình tổ chức công tác kế toán ở trên. Theo mô hình này, kế toán các bộ phận thường được giao lập chứng từ và hạch toán chi phí phát sinh tại đơn vị mình, các công việc còn lại được thực hiện ở phòng kế toán trung tâm của doanh nghiệp.

3. Tổ chức thực hiện và vận dụng hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán là bộ phận cấu thành trong chế độ kế toán doanh nghiệp. Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính đã phản ánh đầy đủ mọi hoạt động kinh tế phát sinh trong các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế phù hợp với yêu cầu quản lý và đặc điểm của nền kinh tế thị trường ở nước ta hiện nay. Việc quy định thống nhất về nội dung, kết cấu và phương pháp phản ánh, ghi chép trên các tài khoản của hệ thống tài khoản kế toán nhằm đảm bảo việc lập chứng từ, ghi sổ kế toán, tổng hợp số liệu và lập báo cáo tài chính được thống nhất, cung cấp thông tin cho mọi đối tượng sử dụng chính xác, đầy đủ và kịp thời.

Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp bao gồm các Tài khoản cấp 1, Tài khoản cấp 2, tài khoản trong Bảng cân đối kế toán và tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán.

Các doanh nghiệp, công ty, Tổng công ty căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán quy định trong Chế độ kế toán doanh nghiệp, tiến hành nghiên cứu, vận dụng và chi tiết hoá hệ thống tài khoản kế toán phù hợp với đặc điểm sản xuất, kinh doanh, yêu cầu quản lý của từng ngành và từng đơn vị, nhưng phải phù hợp với nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán của các tài khoản tổng hợp tương ứng.

Trường hợp doanh nghiệp, công ty, Tổng công ty cần bổ sung Tài khoản cấp 1, cấp 2 hoặc sửa đổi Tài khoản cấp 1, cấp 2 về tên, ký hiệu, nội dung và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đặc thù phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính trước khi thực hiện.

Các doanh nghiệp, công ty, Tổng công ty có thể mở thêm các Tài khoản cấp 2 và các Tài khoản cấp 3 đối với những tài khoản không có qui định Tài khoản cấp 2, Tài khoản cấp 3 tại danh mục Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp nhằm phục vụ yêu cầu quản lý của doanh nghiệp mà không phải đề nghị Bộ Tài chính chấp thuận.

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
(Đã được bổ sung, sửa đổi đến quý I/2010)

Số TT	Số hiệu TK		TÊN TÀI KHOẢN	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
1	2	3	4	5
			LOẠI TK 1 TÀI SẢN NGẮN HẠN	
01	111		Tiền mặt	
		1111	Tiền Việt Nam	
		1112	Ngoại tệ	
		1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
02	112		Tiền gửi Ngân hàng	Chi tiết theo từng ngân hàng
		1121	Tiền Việt Nam	
		1122	Ngoại tệ	
		1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
03	113		Tiền đang chuyển	
		1131	Tiền Việt Nam	
		1132	Ngoại tệ	
04	121		Đầu tư chứng khoán ngắn hạn	
		1211	Cổ phiếu	
		1212	Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu	
05	128		Đầu tư ngắn hạn khác	
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn	
		1288	Đầu tư ngắn hạn khác	
06	129		Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn	
07	131		Phải thu của khách hàng	Chi tiết theo đối tượng
08	133		Thuế GTGT được khấu trừ	
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ	
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
09	136		Phải thu nội bộ	
		1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc	
		1368	Phải thu nội bộ khác	
10	138		Phải thu khác	

1	2	3	4	5
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	
		1385	Phải thu về cổ phần hoá	
		1388	Phải thu khác	
11	139		Dự phòng phải thu khó đòi	
12	141		Tạm ứng	Chi tiết theo đối tượng
13	142		Chi phí trả trước ngắn hạn	
14	144		Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn	
15	151		Hàng mua đang đi đường	
16	152		Nguyên liệu, vật liệu	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
17	153		Công cụ, dụng cụ	
18	154		Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang	
19	155		Thành phẩm	
20	156		Hàng hóa	
		1561	Giá mua hàng hóa	
		1562	Chi phí thu mua hàng hóa	
		1567	Hàng hóa bất động sản	
21	157		Hàng gửi đi bán	
22	158		Hàng hoá kho bảo thuế	Đơn vị có XNK được lập kho bảo thuế
23	159		Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	
24	161		Chi sự nghiệp	
		1611	Chi sự nghiệp năm trước	
		1612	Chi sự nghiệp năm nay	
25	171		Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ	
			LOẠI TK 2 TÀI SẢN DÀI HẠN	
26	211		Tài sản cố định hữu hình	
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	
		2112	Máy móc, thiết bị	
		2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	

1	2	3	4	5
		2114 2115 2118	Thiết bị, dụng cụ quản lý Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm TSCĐ khác	
27	212		Tài sản cố định thuê tài chính	
28	213		Tài sản cố định vô hình	
		2131 2132 2133 2134 2135 2136 2138	Quyền sử dụng đất Quyền phát hành Bản quyền, bằng sáng chế Nhãn hiệu hàng hoá Phần mềm máy vi tính Giấy phép và giấy phép nhượng quyền TSCĐ vô hình khác	
29	214		Hao mòn tài sản cố định	
		2141 2142 2143 2147	Hao mòn TSCĐ hữu hình Hao mòn TSCĐ thuê tài chính Hao mòn TSCĐ vô hình Hao mòn bất động sản đầu tư	
30	217		Bất động sản đầu tư	
31	221		Đầu tư vào công ty con	
32	222		Vốn góp liên doanh	
33	223		Đầu tư vào công ty liên kết	
34	228		Đầu tư dài hạn khác	
		2281 2282 2288	Cổ phiếu Trái phiếu Đầu tư dài hạn khác	
35	229		Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn	
36	241		Xây dựng cơ bản dở dang	
		2411 2412 2413	Mua sắm TSCĐ Xây dựng cơ bản Sửa chữa lớn TSCĐ	
37	242		Chi phí trả trước dài hạn	
38	243		Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	
39	244		Ký quỹ, ký cược dài hạn	

1	2	3	4	5
			LOẠI TK 3 NỢ PHẢI TRẢ	
40	311		Vay ngắn hạn	
41	315		Nợ dài hạn đến hạn trả	
42	331		Phải trả cho người bán	Chi tiết theo đối tượng
43	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp	
		33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>	
		33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>	
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt	
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân	
		3336	Thuế tài nguyên	
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất	
		3338	Các loại thuế khác	
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	
44	334		Phải trả người lao động	
		3341	Phải trả công nhân viên	
		3348	Phải trả người lao động khác	
45	335		Chi phí phải trả	
46	336		Phải trả nội bộ	
47	337		Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	DN xây lắp có thanh toán theo tiến độ kế hoạch
48	338		Phải trả, phải nộp khác	
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết	
		3382	Kinh phí công đoàn	
		3383	Bảo hiểm xã hội	
		3384	Bảo hiểm y tế	
		3385	Phải trả về cổ phần hoá	
		3386	Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn	
		3387	Doanh thu chưa thực hiện	
		3388	Phải trả, phải nộp khác	
		3389	Bảo hiểm thất nghiệp	
49	341		Vay dài hạn	

1	2	3	4	5
50	342		Nợ dài hạn	
51	343		Trái phiếu phát hành	
		3353	Mệnh giá trái phiếu	
		3432	Chiết khấu trái phiếu	
		3433	Phụ trội trái phiếu	
52	344		Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn	
53	347		Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	
54	351		Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm	
55	352		Dự phòng phải trả	
56	353		Quỹ khen thưởng, phúc lợi	
		3531	Quỹ khen thưởng	
		3532	Quỹ phúc lợi	
		3533	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ	
		3534	Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty	
57	356		Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	
		3561	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	
		3562	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ đã hình thành TSCĐ	
			LOẠI TK 4	
			VỐN CHỦ SỞ HỮU	
58	411		Nguồn vốn kinh doanh	
		4111	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
		4112	Thặng dư vốn cổ phần	C.ty cổ phần
		4118	Vốn khác	
59	412		Chênh lệch đánh giá lại tài sản	
60	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	
		4131	Chênh lệch tỷ giá hối đoái đánh giá lại cuối năm tài chính	
		4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn đầu tư XDCB	
61	414		Quỹ đầu tư phát triển	
62	415		Quỹ dự phòng tài chính	
63	417		Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp	

1	2	3	4	5
64	418		Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	
65	419		Cổ phiếu quỹ	C.ty cổ phần
66	421	4211 4212	Lợi nhuận chưa phân phối Lợi nhuận chưa phân phối năm trước Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	
67	441		Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản	Áp dụng cho DNNN
68	461	4611 4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay	Dùng cho các công ty, T.Cty có nguồn kinh phí
69	466		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	
			LOẠI TK 5 DOANH THU	
70	511	5111 5112 5113 5114 5117 5118	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ Doanh thu bán hàng hóa Doanh thu bán các thành phẩm Doanh thu cung cấp dịch vụ Doanh thu trợ cấp, trợ giá Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư Doanh thu khác	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
71	512	5121 5122 5123	Doanh thu bán hàng nội bộ Doanh thu bán hàng hóa Doanh thu bán các thành phẩm Doanh thu cung cấp dịch vụ	Áp dụng khi có bán hàng nội bộ
72	515		Doanh thu hoạt động tài chính	
73	521		Chiết khấu thương mại	
74	531		Hàng bán bị trả lại	
75	532		Giảm giá hàng bán	
			LOẠI TK 6 CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH	
76	611	6111 6112	Mua hàng Mua nguyên liệu, vật liệu Mua hàng hóa	Áp dụng phương pháp kiểm

1	2	3	4	5
77	621		Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp	
78	622		Chi phí nhân công trực tiếp	
79	623		Chi phí sử dụng máy thi công	Áp dụng cho đơn vị xây lắp
		6231	Chi phí nhân công	
		6232	Chi phí vật liệu	
		6233	Chi phí dụng cụ sản xuất	
		6234	Chi phí khấu hao máy thi công	
		6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6238	Chi phí bằng tiền khác	
80	627		Chi phí sản xuất chung	
		6271	Chi phí nhân viên phân xưởng	
		6272	Chi phí vật liệu	
		6273	Chi phí dụng cụ sản xuất	
		6274	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6278	Chi phí bằng tiền khác	
81	631		Giá thành sản xuất	PP. K kê định kỳ
82	632		Giá vốn hàng bán	
83	635		Chi phí tài chính	
84	641		Chi phí bán hàng	
		6411	Chi phí nhân viên	
		6412	Chi phí vật liệu, bao bì	
		6413	Chi phí dụng cụ, đồ dùng	
		6414	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6415	Chi phí bảo hành	
		6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6418	Chi phí bằng tiền khác	
85	642		Chi phí quản lý doanh nghiệp	
		6421	Chi phí nhân viên quản lý	
		6422	Chi phí vật liệu quản lý	
		6423	Chi phí đồ dùng văn phòng	
		6424	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6425	Thuế, phí và lệ phí	
		6426	Chi phí dự phòng	
		6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6428	Chi phí bằng tiền khác	

1	2	3	4	5
			LOẠI TK 7 THU NHẬP KHÁC	
86	711		Thu nhập khác	Chi tiết theo hoạt động
			LOẠI TK 8 CHI PHÍ KHÁC	
87	811		Chi phí khác	Chi tiết theo hoạt động
88	821	8211 8212	Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp Chi phí thuế TNDN hiện hành Chi phí thuế TNDN hoãn lại	
			LOẠI TK 9 XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH	
89	911		Xác định kết quả kinh doanh	
			LOẠI TK 0 TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	
	001		Tài sản thuê ngoài	
	002		Vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, nhận gia công	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	003		Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược	
	004		Nợ khó đòi đã xử lý	
	007		Ngoại tệ các loại	
	008		Dự toán chi sự nghiệp, dự án	