

### 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)**

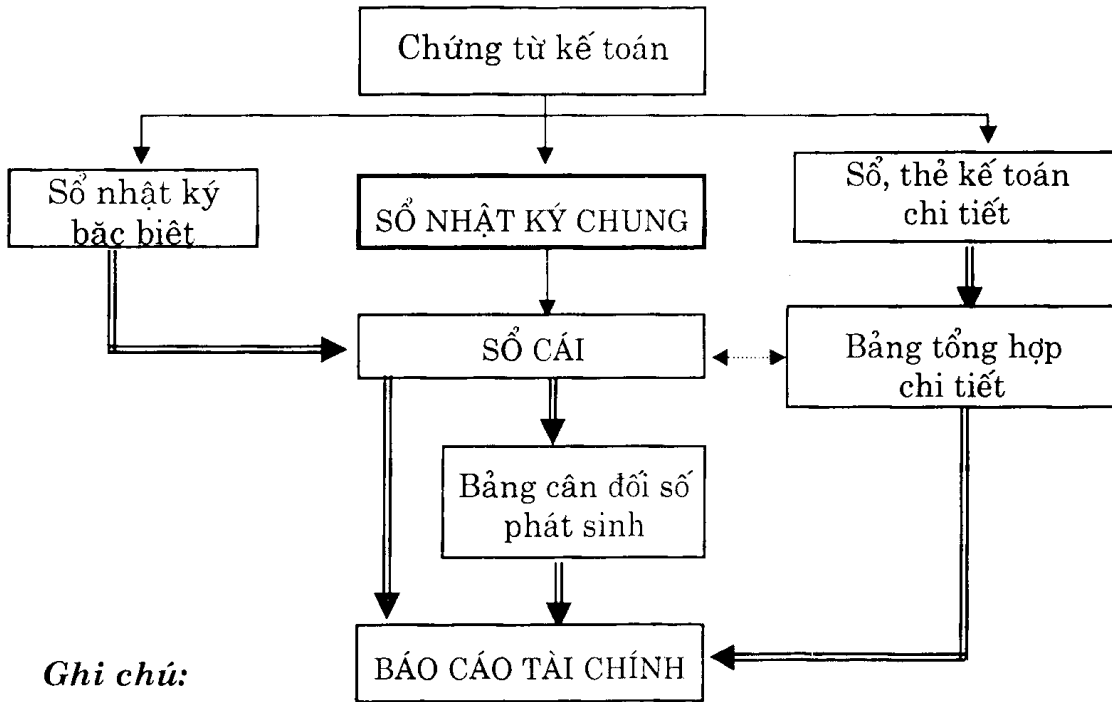
(1) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với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

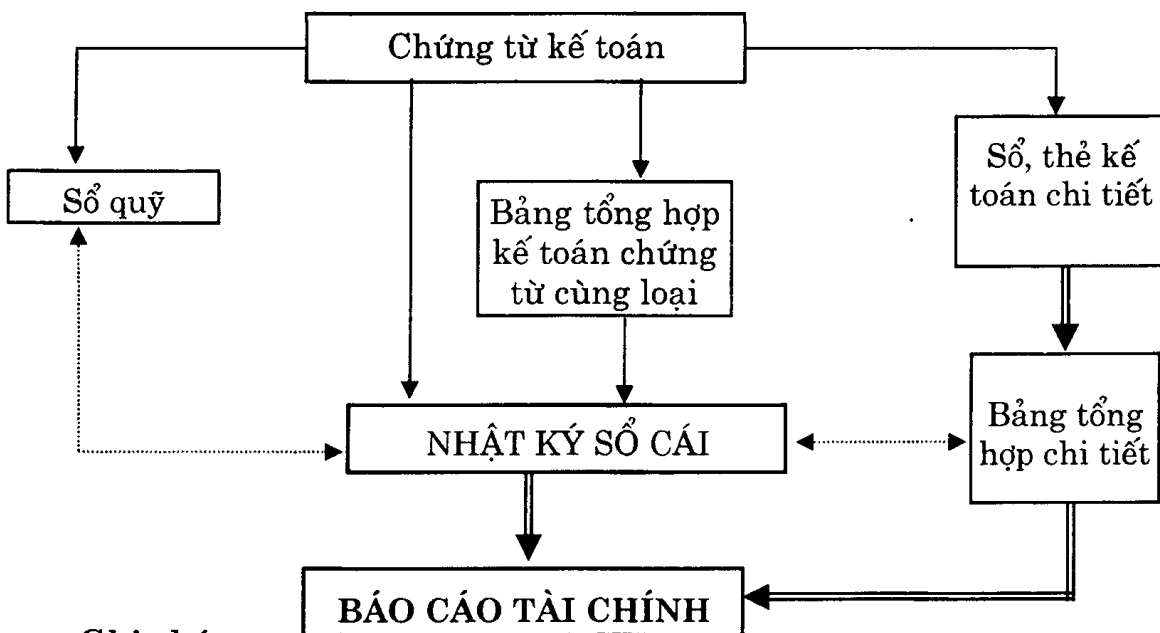
$$\begin{matrix} \text{Tổng số tiền của cột} \\ \text{"Phát sinh" ở phần Nhật ký} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Tổng số phát sinh Nợ} \\ \text{của tất cả các Tài khoản} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Tổng số phát sinh Có} \\ \text{của tất cả các Tài khoản} \end{matrix}$$

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

(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
- Ghi cuối tháng
- Đối chiếu, kiểm tra

### **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)**

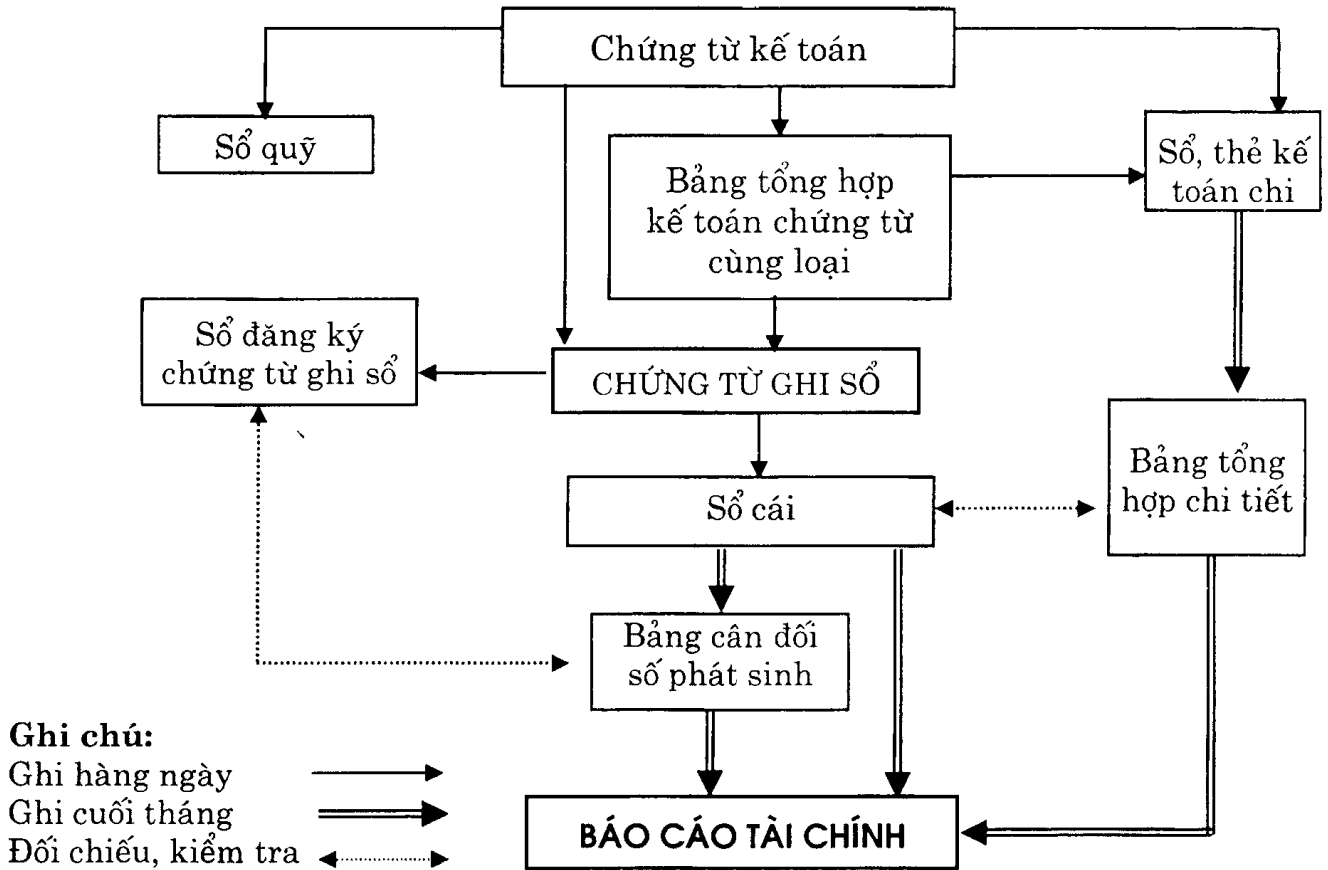
(1) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm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

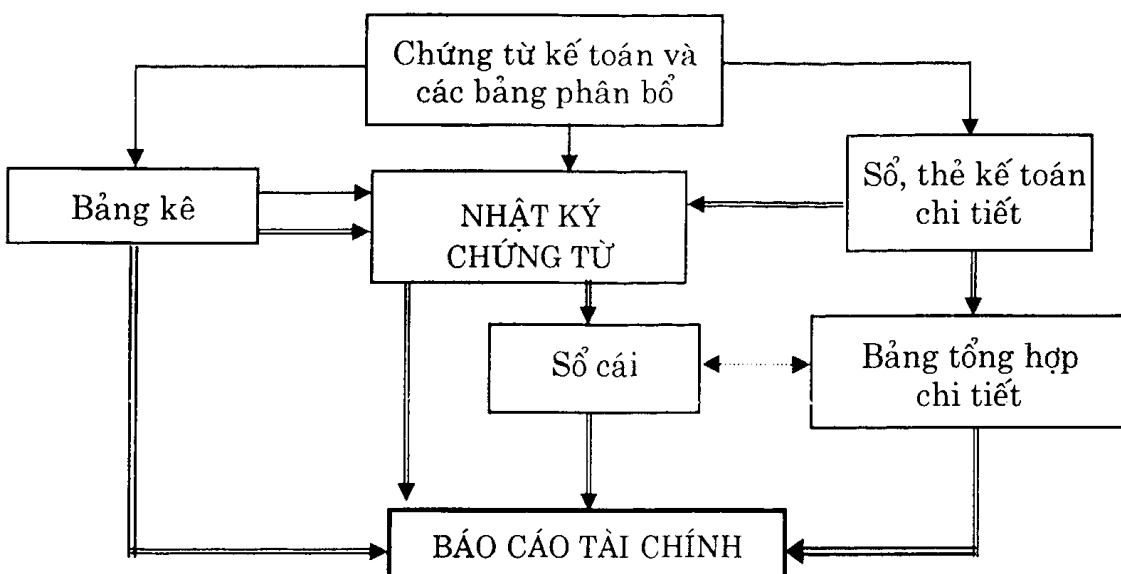
Đối với các Nhật ký - Chứng từ được ghi căn cứ vào các Bảng kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký - Chứng từ.

(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.

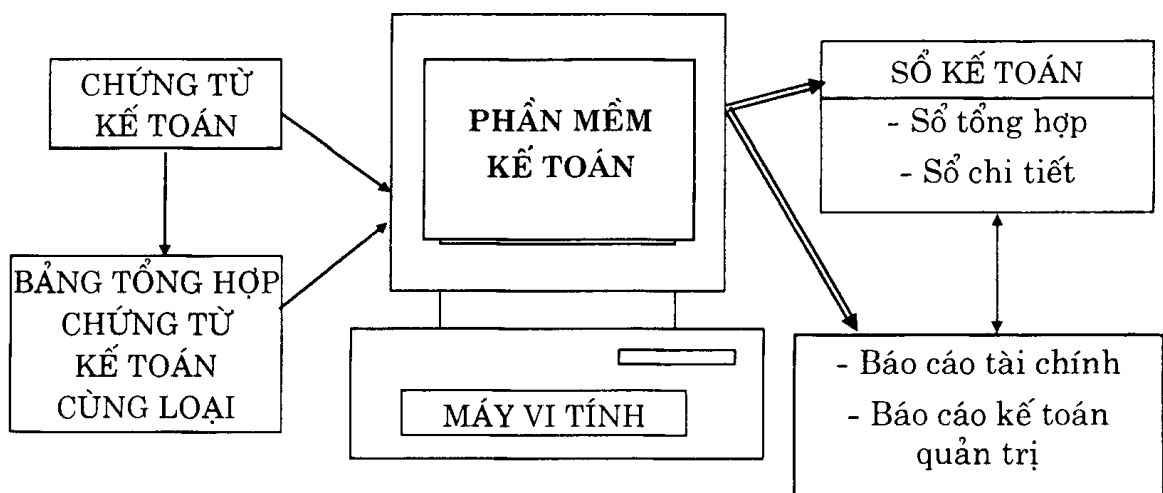
Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

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

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		<b>Dự phòng phải thu khó đòi</b>	
12	141		<b>Tạm ứng</b>	Chi tiết theo đối tượng
13	142		<b>Chi phí trả trước ngắn hạn</b>	
14	144		<b>Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn</b>	
15	151		<b>Hàng mua đang đi đường</b>	
16	152		<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
17	153		<b>Công cụ, dụng cụ</b>	
18	154		<b>Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang</b>	
19	155		<b>Thành phẩm</b>	
20	156		<b>Hàng hóa</b>	
		1561	Giá mua hàng hóa	
		1562	Chi phí thu mua hàng hóa	
		1567	Hàng hóa bất động sản	
21	157		<b>Hàng gửi đi bán</b>	
22	158		<b>Hàng hoá kho bảo thuế</b>	Đơn vị có XNK được lập kho bảo thuế
23	159		<b>Dự phòng giảm giá hàng tồn kho</b>	
24	161		<b>Chi sự nghiệp</b>	
		1611	Chi sự nghiệp năm trước	
		1612	Chi sự nghiệp năm nay	
25	171		<b>Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ</b>	
			<b>LOẠI TK 2 TÀI SẢN DÀI HẠN</b>	
26	211		<b>Tài sản cố định hữu hình</b>	
		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		<b>Tài sản cố định thuê tài chính</b>	
28	213		<b>Tài sản cố định vô hình</b>	
		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		<b>Hao mòn tài sản cố định</b>	
		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		<b>Bất động sản đầu tư</b>	
31	221		<b>Đầu tư vào công ty con</b>	
32	222		<b>Vốn góp liên doanh</b>	
33	223		<b>Đầu tư vào công ty liên kết</b>	
34	228		<b>Đầu tư dài hạn khác</b>	
		2281 2282 2288	Cổ phiếu Trái phiếu Đầu tư dài hạn khác	
35	229		<b>Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn</b>	
36	241		<b>Xây dựng cơ bản dở dang</b>	
		2411 2412 2413	Mua sắm TSCĐ Xây dựng cơ bản Sửa chữa lớn TSCĐ	
37	242		<b>Chi phí trả trước dài hạn</b>	
38	243		<b>Tài sản thuế thu nhập hoãn lại</b>	
39	244		<b>Ký quỹ, ký cược dài hạn</b>	

1	2	3	4	5
			<b>LOẠI TK 3 NỢ PHẢI TRẢ</b>	
<b>40</b>	<b>311</b>		<b>Vay ngắn hạn</b>	
<b>41</b>	<b>315</b>		<b>Nợ dài hạn đến hạn trả</b>	
<b>42</b>	<b>331</b>		<b>Phải trả cho người bán</b>	Chi tiết theo đối tượng
<b>43</b>	<b>333</b>		<b>Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước</b>	
		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	
<b>44</b>	<b>334</b>		<b>Phải trả người lao động</b>	
		3341	Phải trả công nhân viên	
		3348	Phải trả người lao động khác	
<b>45</b>	<b>335</b>		<b>Chi phí phải trả</b>	
<b>46</b>	<b>336</b>		<b>Phải trả nội bộ</b>	
<b>47</b>	<b>337</b>		<b>Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng</b>	DN xây lắp có thanh toán theo tiến độ kế hoạch
<b>48</b>	<b>338</b>		<b>Phải trả, phải nộp khác</b>	
		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	
<b>49</b>	<b>341</b>		<b>Vay dài hạn</b>	

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

1	2	3	4	5
64	418		<b>Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu</b>	
65	419		<b>Cổ phiếu quỹ</b>	C.ty cổ phần
66	421	4211 4212	<b>Lợi nhuận chưa phân phối</b> Lợi nhuận chưa phân phối năm trước Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	
67	441		<b>Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản</b>	Áp dụng cho DNNN
68	461	4611 4612	<b>Nguồn kinh phí sự nghiệp</b> 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		<b>Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ</b>	
			<b>LOẠI TK 5 DOANH THU</b>	
70	511	5111 5112 5113 5114 5117 5118	<b>Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ</b> 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	<b>Doanh thu bán hàng nội bộ</b> 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		<b>Doanh thu hoạt động tài chính</b>	
73	521		<b>Chiết khấu thương mại</b>	
74	531		<b>Hàng bán bị trả lại</b>	
75	532		<b>Giảm giá hàng bán</b>	
			<b>LOẠI TK 6 CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH</b>	
76	611	6111 6112	<b>Mua hàng</b> Mua nguyên liệu, vật liệu Mua hàng hóa	Áp dụng phương pháp kiểm



1	2	3	4	5
77	621		<b>Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp</b>	
78	622		<b>Chi phí nhân công trực tiếp</b>	
79	623		<b>Chi phí sử dụng máy thi công</b>	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		<b>Chi phí sản xuất chung</b>	
		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		<b>Giá thành sản xuất</b>	PP. K kê định kỳ
82	632		<b>Giá vốn hàng bán</b>	
83	635		<b>Chi phí tài chính</b>	
84	641		<b>Chi phí bán hàng</b>	
		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		<b>Chi phí quản lý doanh nghiệp</b>	
		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
			<b>LOẠI TK 7 THU NHẬP KHÁC</b>	
86	711		Thu nhập khác	Chi tiết theo hoạt động
			<b>LOẠI TK 8 CHI PHÍ KHÁC</b>	
87	811		Chi phí khác	Chi tiết theo hoạt động
88	821	8211 8212	<b>Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp</b> Chi phí thuế TNDN hiện hành Chi phí thuế TNDN hoãn lại	
			<b>LOẠI TK 9 XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH</b>	
89	911		Xác định kết quả kinh doanh	
			<b>LOẠI TK 0 TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG</b>	
	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	