

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG
KHOA KẾ TOÁN



MÔN HỌC

KẾ TOÁN TÀI CHÍNH A3

GIẢNG VIÊN: TS. NGUYỄN PHÚC SINH
TS. NGUYỄN THANH SƠN
ThS. PHẠM NGỌC TOÀN
ThS. HOÀNG CẨM TRANG
THS. LÊ THỊ MỸ HẠNH

KẾ TOÁN TÀI CHÍNH A3

Biên soạn:

TS. Nguyễn Phúc Sinh

ThS. Phạm Ngọc Toàn, TS. Nguyễn Thanh Sơn

ThS Hoàng Cẩm Trang, ThS Lê Thị Mỹ Hạnh

Giới thiệu môn học “Kế toán tài chính A3”

Chương 1 – TỔNG QUAN VỀ KIỂM TOÁN

Chương 2 – HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Chương 3 – KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

Chương 4 – BẰNG CHỨNG VÀ HỒ SƠ KIỂM TOÁN

Chương 5 – BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Giới thiệu môn học

“Kế toán tài chính A3”

Tham khảo:

1. “Kế toán tài chính doanh nghiệp”, NXB Tài chính, 2009

*PGS.TS. Võ Văn Nhị, TS Nguyễn Phúc Sinh, ThS Phạm Ngọc Toàn,
ThS Trần Văn Tùng, ThS Lê Thị Mỹ Hạnh, ThS Hoàng Cẩm Trang*

2. “Bài tập Kế toán tài chính”, NXB Tài chính, 2009

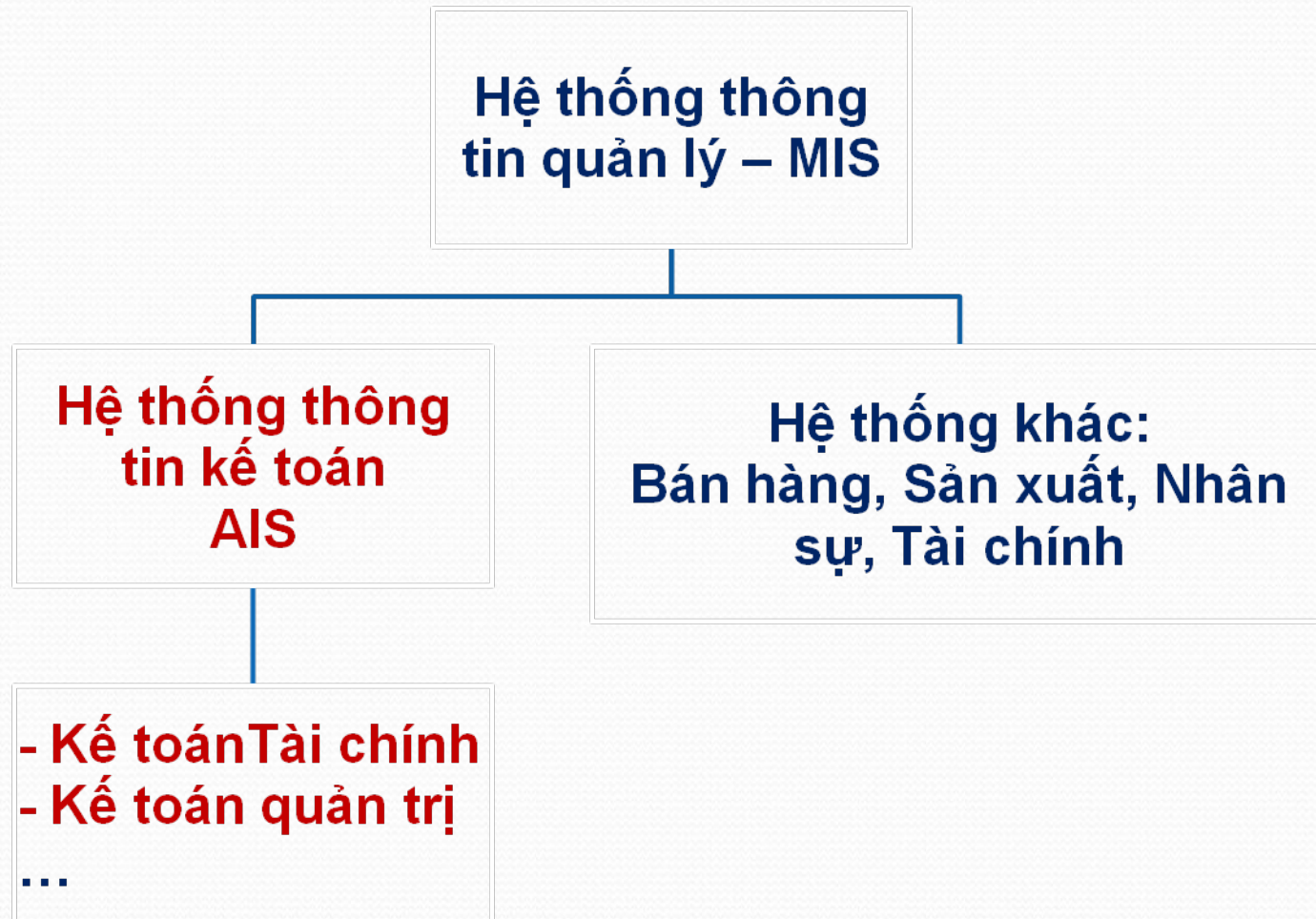
*PGS.TS. Võ Văn Nhị, TS Nguyễn Phúc Sinh, ThS Phạm Ngọc Toàn,
ThS Trần Văn Tùng, ThS Lê Thị Mỹ Hạnh, ThS Hoàng Cẩm Trang*

3. Hệ thống chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán Việt Nam

4. Các văn bản pháp lý liên quan khác về kế toán

Chương 1: TỔ CHỨC HỆ THỐNG KẾ TOÁN

1. Hệ thống thông tin kế toán:



Nội dung, đặc điểm cơ bản của Thông tin KTTC:

➤ Phản ánh các nội dung về:

- Thực trạng tài chính (Financial position)
- Hiệu quả kinh doanh (Performance)
- Xu hướng phát triển (Trend)

➤ Đặc điểm:

- Có tính bắt buộc, khuôn mẫu
- Có tính tổng hợp, toàn diện, quá khứ,
- Đáng tin cậy với bên ngoài
- Sử dụng tiền là thước đo chủ yếu

Nội dung, đặc điểm cơ bản của thông tin KTQT:

➤ Phản ánh các nội dung về:

- Quản trị chi phí
- Dự toán ngân sách (Budgeting)
- Các hoạt động Phân tích
- Ra quyết định đầu tư
- Đánh giá Trách nhiệm, hiệu quả bộ phận

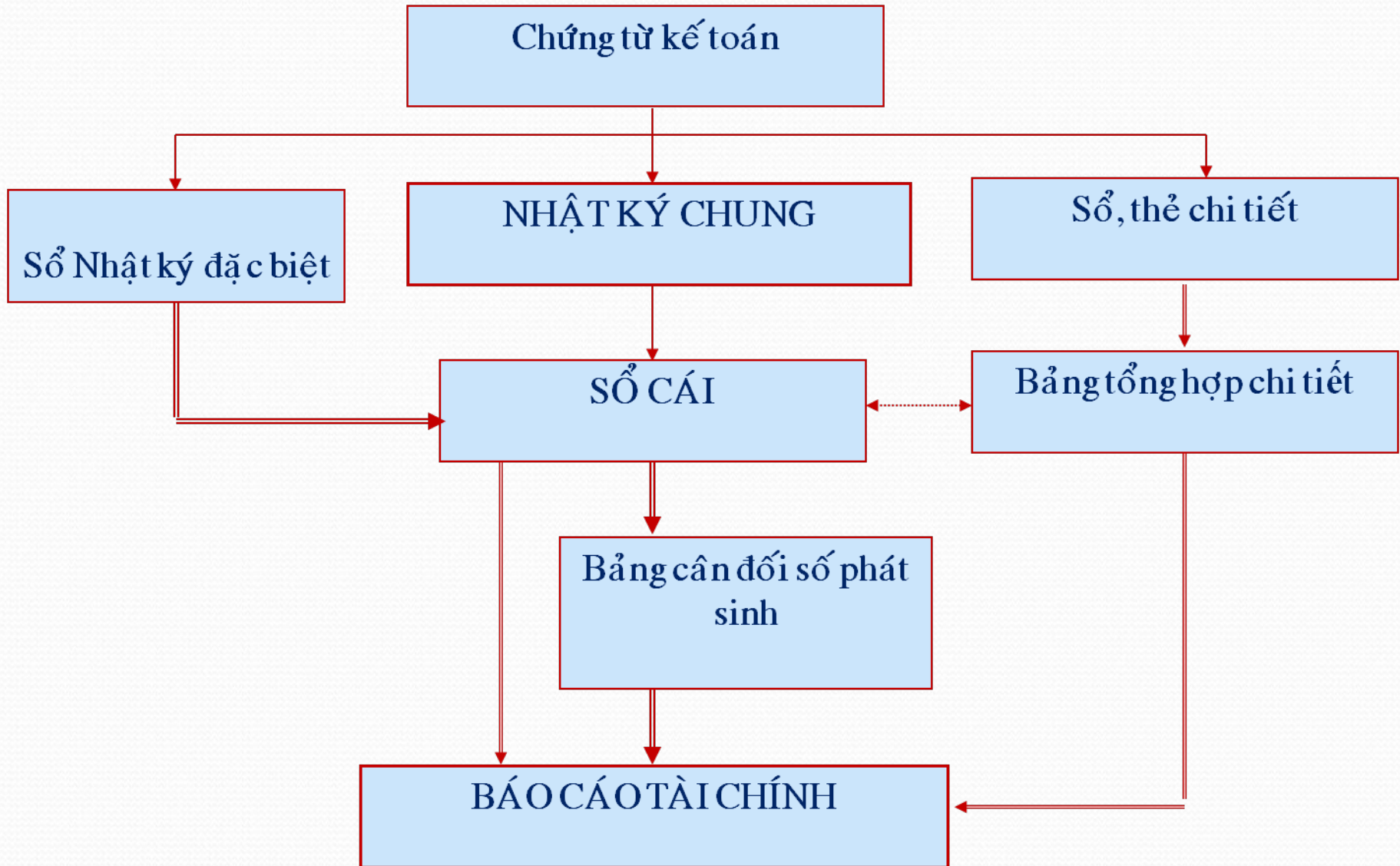
➤ Đặc điểm:

- Không bắt buộc, linh hoạt
- Có tính bộ phận, tương lai,
- Bảo mật với bên ngoài

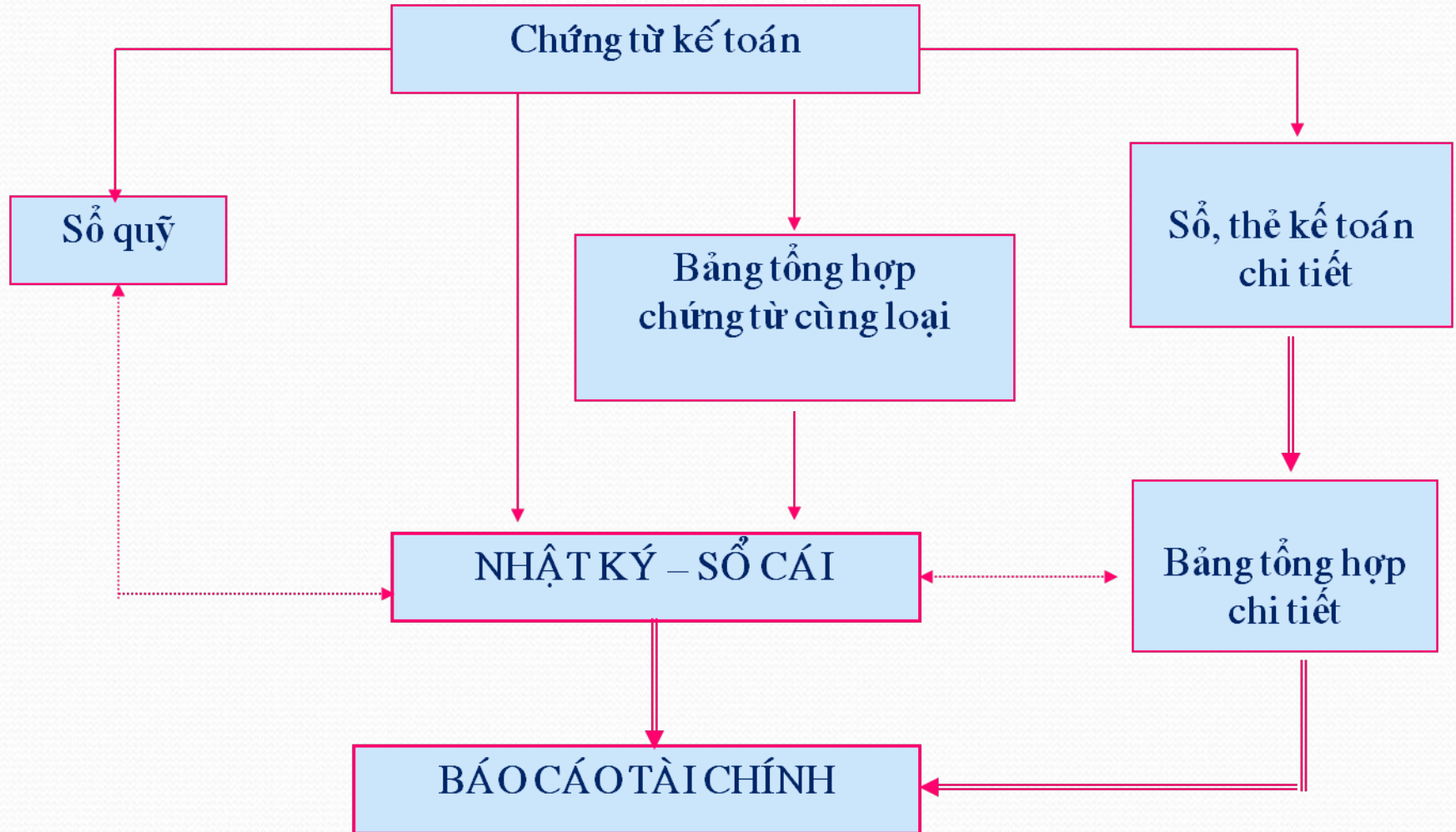
2. Các hình thức kế toán

- Tùy theo đặc điểm hoạt động của DN, có thể áp dụng 1 trong 4 hình thức kế toán sau:
 - *Nhật ký chung*
 - *Nhật ký chứng từ*
 - *Nhật ký sổ cái*
 - *Chứng từ ghi sổ*
- Mỗi hình thức đều có những ưu, nhược điểm riêng
- Ngoài ra, còn có hình thức sổ “máy tính” với các yêu cầu được quy định cụ thể trong chế độ kế toán

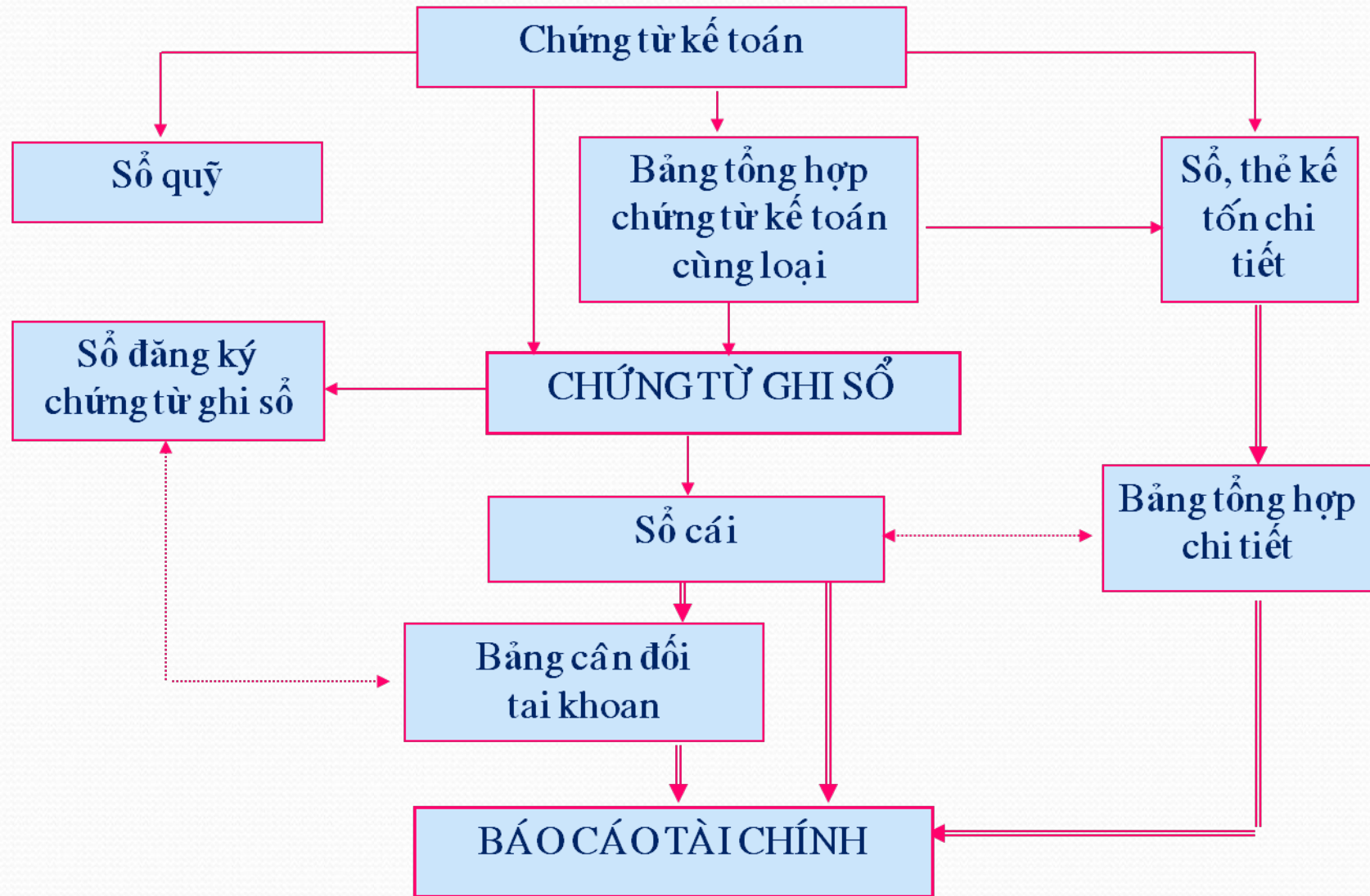
Hình thức kế toán “Nhật ký chung”



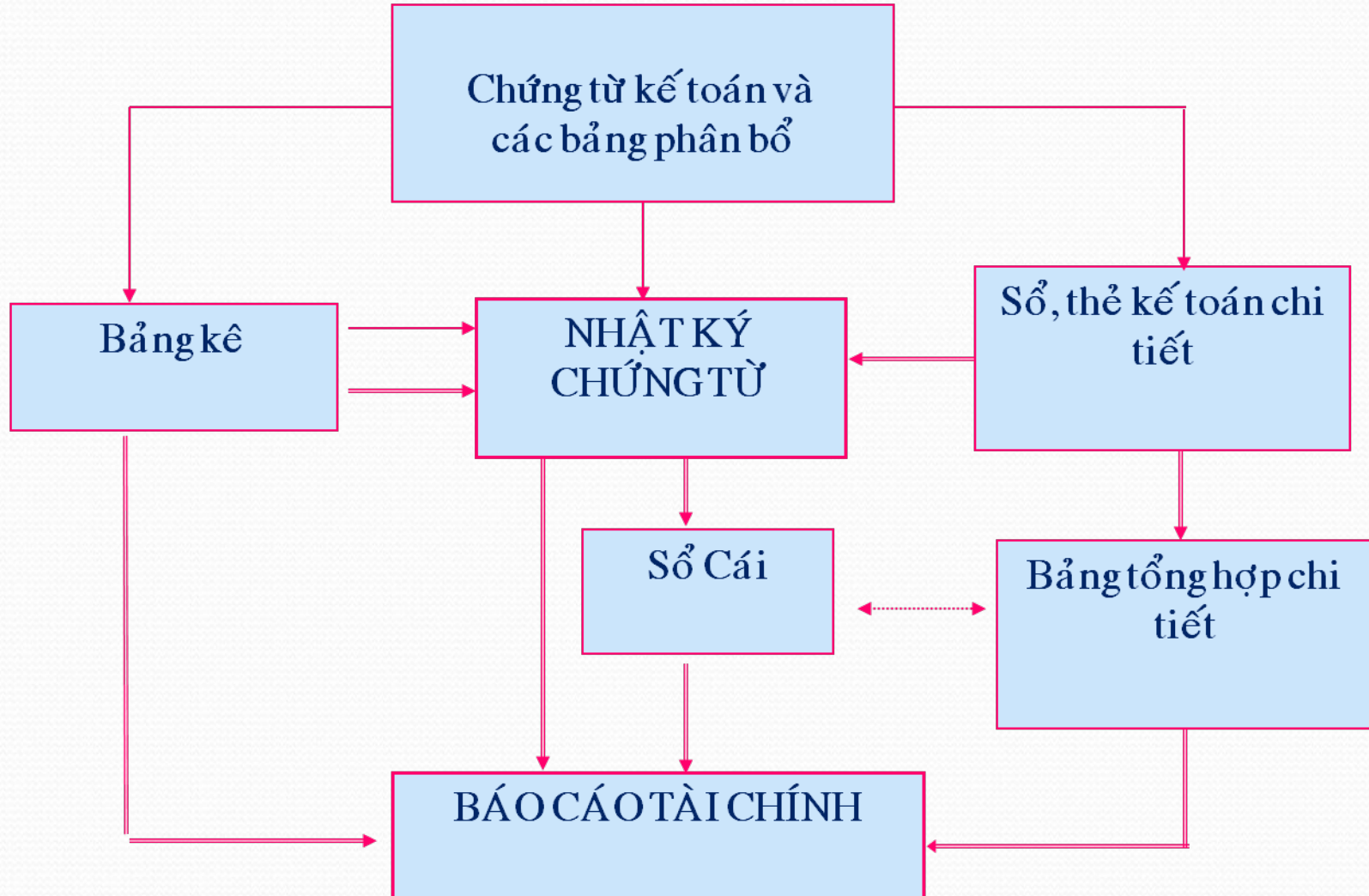
Hình thức kế toán “Nhật ký – Sổ cái”



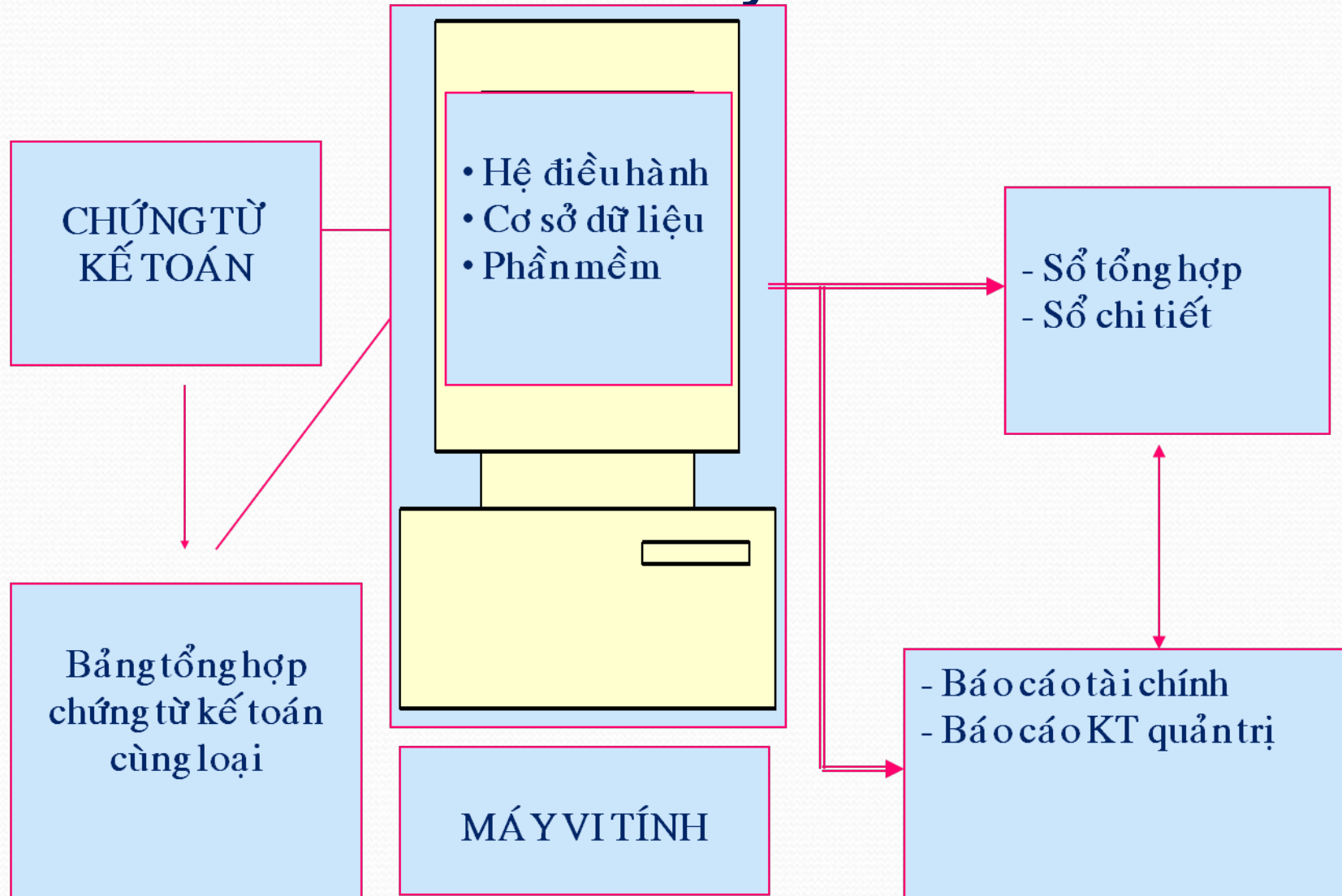
Hình thức kế toán “Chứng từ ghi sổ”



Hình thức kế toán “Nhật ký chứng từ”



Hình thức kế toán máy tính



3. Tổ chức thực hiện chế độ “sổ kế toán”

A. Quy định chung

- Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến doanh nghiệp.
- Doanh nghiệp phải thực hiện các quy định về sổ kế toán trong Luật Kế toán, Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong lĩnh vực kinh doanh, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và Chế độ kế toán.

B. Các loại sổ kế toán

- Mỗi doanh nghiệp chỉ có **một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm.**
- Sổ kế toán gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.
- Nhà nước quy định **bắt buộc** về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép đối với **sổ tổng hợp**; quy định mang tính **hướng dẫn** đối với các loại sổ **chi tiết.**

- **Sổ Nhật ký:**

- Là sổ kế toán tổng hợp, để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó; phản ánh tổng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tất cả các tài khoản kế toán đã sử dụng.
- Sổ Nhật ký phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:
 - Ngày, tháng ghi sổ;
 - Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ làm căn cứ ghi sổ;
 - Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ phát sinh;
 - Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

● **Sổ Cái:**

- Là sổ tổng hợp, dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ và trong một niên độ kế toán theo các tài khoản kế toán được quy định. Sổ Cái hình thành chủ yếu từ số liệu của các sổ nhật ký kết chuyển sang, phản ánh tổng hợp từng đối tượng kế toán của doanh nghiệp.
- Sổ Cái phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:
 - Ngày, tháng ghi sổ;
 - Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ làm căn cứ ghi sổ;
 - Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
 - Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản.

- ***Sổ (thẻ) kế toán chi tiết:***

- Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý.
- Số liệu trên sổ chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chưa được phản ánh trên sổ tổng hợp
- Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các doanh nghiệp căn cứ vào quy định mang tính hướng dẫn của Nhà nước về sổ kế toán chi tiết và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp để mở các sổ kế toán chi tiết cần thiết, phù hợp.

C. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

- Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ.
- Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về những điều ghi trong sổ và việc giữ sổ trong suốt thời gian dùng sổ.
- Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng phải tổ chức việc bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên cũ và nhân viên mới
- Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng xác nhận.

D. Ghi sổ kế toán:

- Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng tay hoặc ghi sổ kế toán bằng máy vi tính.
- **Trường hợp ghi sổ bằng tay (thủ công)** phải theo một trong các hình thức kế toán và mẫu sổ kế toán theo quy định tại **Mục II** - “Các hình thức kế toán” của **Chế độ kế toán**. Đơn vị 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 tính**, doanh nghiệp được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng hình thức kế toán trên máy vi tính cho phù hợp, phải đảm bảo các yêu cầu:

- (i) 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*
- (ii) 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 Chế độ kế toán*
- (iii) 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.*

A - Mở sổ

- 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.
- Người đại diện theo pháp luật và kế toán trưởng của doanh nghiệp có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán ghi bằng tay trước khi sử dụng, hoặc ký duyệt vào sổ kế toán chính thức sau khi in ra từ máy vi tính. Sổ kế toán phải dùng mẫu in sẵn hoặc kẻ sẵn, có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời.

● ***Đối với sổ kế toán dạng quyển***

- (i) 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
- (ii) 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**

- (i) 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 số.*
- (ii) Các tờ rời trước khi dùng phải được giám đốc doanh nghiệp hoặc người được uỷ 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.*

B - Ghi sổ

- Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm các quy định về chứng từ kế toán.
- Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ hợp pháp, hợp lý chứng minh.

C - Khoá sổ

- Cuối kỳ kế toán phải khoá sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.
- Ngoài ra phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

D - Sửa chữa sổ kế toán

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

- Cải chính
- Số âm (**bút toán đỏ**)
- Bổ sung

Trường hợp sửa sổ kế toán bằng máy vi tính

- (i) Trường hợp phát hiện sai sót trước khi nộp BCTC năm thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;*
- (ii) Trường hợp BCTC năm đã nộp thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;*
- (iii) Các trường hợp sửa sổ kế toán bằng máy vi tính đều được thực hiện theo “Phương pháp ghi số âm” hoặc “Phương pháp ghi bổ sung” .*

E - Điều chỉnh sổ kế toán

- Trường hợp doanh nghiệp phải áp dụng hồi tố do thay đổi chính sách kế toán và phải điều chỉnh hồi tố do phát hiện sai sót trọng yếu trong các năm trước theo quy định của VAS 29 “Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót” thì kế toán phải điều chỉnh số dư đầu năm trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết của các tài khoản có liên quan.

4. Hệ thống BCTC và phân tích BCTC:

Các bộ phận cấu thành hệ thống BCTC

- *Bảng Cân đối kế toán*
(*Balance sheet*)
- *Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh*
(*Income statement*)
- *Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ*
(*Statement of cash-flows*)
- *Thuyết minh BCTC*
(*Notes*)

