

NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN.

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Định nghĩa về kế toán:

- **Theo chuẩn mực kế toán:** Kế toán là công việc ghi chép, tính toán bằng con số dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động, chủ yếu dưới hình thức giá trị để phản ánh, kiểm tra tình hình vận động của các loại tài sản, quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, sử dụng vốn và kinh phí của Nhà nước, cũng như từng tổ chức, xí nghiệp
- Theo ngôn ngữ đời thường: Kế toán là nghệ thuật thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin về toàn bộ tài sản và sự vận động của tài sản (hay là toàn bộ thông tin về tài sản và các hoạt động kinh tế tài chính) trong doanh nghiệp nhằm cung cấp những thông tin hữu ích cho việc ra các quyết định về kinh tế - xã hội và đánh giá hiệu quả của các hoạt động trong doanh nghiệp.

1.2. Đối tượng kế toán:

Đối tượng kế toán là đối tượng mà kế toán cần phản ánh và giám đốc: Đó là sự hình thành, và sự biến động của tài sản trong quá trình hoạt động của đơn vị .

- Tài sản và sự biến động của tài sản hoàn toàn có thể tính ra bằng tiền. Do vậy, để đơn giản và dễ hiểu, có thể nói rằng: Tất cả những gì thuộc quyền quản lý và sử dụng của đơn vị có thể biểu hiện dưới hình thức tiền tệ đều là đối tượng mà kế toán cần phải phản ánh và giám đốc

- Để làm sáng tỏ và cụ thể hoá đối tượng của kế toán ta có thể lấy hoạt động cụ thể của một doanh nghiệp sản xuất để minh họa. Trước hết, để tiến hành hoạt động thì doanh nghiệp cần phải có và đang có loại tài sản hữu hình và vô hình như sau:

- Nhà cửa, máy móc, thiết bị, kho tàng, phương tiện vận tải
- Các loại nguyên vật liệu (nguyên vật liệu chính, vật liệu phụ, nhiên liệu...)
- Công cụ, dụng cụ nhỏ
- Hàng hoá, thành phẩm
- Tiền mặt

- Tiền gửi ngân hàng
- Các loại chứng khoán (cổ phiếu, trái phiếu)
- Các khoản mà các đơn vị và cá nhân thiếu nợ doanh nghiệp: Phải thu của khách hàng, tạm ứng, phải thu khác...
- Các khoản thuộc về lợi thế cửa hàng, bằng phát minh, sáng chế, nhãn hiệu thương mại... - Các loại tài sản trên thường xuyên vận động, thay đổi trong quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Việc cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác và kịp thời số hiện có và sự vận động của từng loại tài sản đã nêu trên là nội dung cơ bản của công việc kế toán.

Như vậy rút ra kết luận: Từng loại tài sản và sự vận động của nó trong quá trình sản xuất kinh doanh là đối tượng cụ thể mà kế toán phải phản ánh và giám đốc

- Các loại tài sản nói trên được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau và được phân thành các loại chủ yếu là nguồn vốn chủ sở hữu và nợ phải trả .

1.3. Chức năng nhiệm vụ của kế toán:

- Quan sát, thu nhận và ghi chép một cách có hệ thống hoạt động kinh doanh hàng ngày các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và các sự kiện kinh tế khác như: giám sát, thực hiện các khoản thu chi, tiền gửi ngân hàng, tính toán giá thành sản xuất, kiểm tra và lập nhập kho hàng mua, xuất kho bán hàng, tính lương nhân viên...
- Phân loại các nghiệp vụ và sự kiện kinh tế thành các nhóm và các loại khác nhau, ghi vào sổ kế toán để theo dõi một cách có hệ thống sự biến động của tài sản và nguồn vốn kinh doanh trong doanh nghiệp
- Tổng hợp các thông tin đã phân loại thành các báo cáo kế toán (Báo cáo tài chính và các báo cáo quản trị), phân tích tài chính từ các số liệu kế toán đề tư vấn cho người ra các quyết định (Giám đốc, kinh doanh, nhà đầu tư...)
- Thực hiện các công việc liên quan đến quyền và nghĩa vụ nộp thuế của doanh nghiệp: kê khai thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN và các loại thuế khác hàng tháng, hàng quý, hàng năm.

Tóm lại, Kế toán sẽ làm các công việc sau:

- * Thu nhận: Ghi chép lại các hoạt động kinh tế vào các chứng từ kế toán.
- * Xử lý: Hệ thống hóa các thông tin từ chứng từ kế toán vào sổ sách kế toán.

* Cung cấp: Tổng hợp số liệu để lập các báo cáo kế toán. Và được thực hiện qua các trình tự sau: Lập chứng từ – Kiểm kê – Tính giá các đối tượng kế toán – Tính giá thành – Mở tài khoản – Ghi sổ kép – Lập báo cáo tài chính

1.4. Yêu cầu kế toán

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và BCTC.
- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.
- Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.
- Phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.
- Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo số liệu kế toán của kỳ trước.
- Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được.

1.5. Nguyên tắc kế toán

- **Giá gốc:** Giá trị của tài sản được tính theo giá gốc, bao gồm chi phí mua, bốc xếp, vận chuyển, lắp ráp, chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác đến khi đưa tài sản vào trạng thái sẵn sàng sử dụng.
- **Nhất quán:** Các quy định và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán trong kỳ kế toán năm; trường hợp có sự thay đổi về các quy định và phương pháp kế toán đã chọn thì đơn vị kế toán phải giải trình trong BCTC.
- **Đồng tích:** Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính của doanh nghiệp liên quan đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, doanh thu, chi phí phải được ghi sổ kế toán vào thời điểm phát sinh, không căn cứ vào thời điểm thực tế thu hoặc thực tế chi tiền hoặc tương đương tiền, nhằm phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp trong quá khứ, hiện tại và tương lai.
- **Liên tục:** Báo cáo tài chính phải được lập trên cơ sở giả định là doanh nghiệp đang hoạt động liên tục và sẽ tiếp tục hoạt động kinh doanh bình thường trong tương lai gần, nghĩa là doanh nghiệp không có ý định cũng như không buộc phải ngừng hoạt động hoặc phải thu hẹp đáng kể quy mô hoạt động của mình. Trường hợp giả định hoạt động không liên tục thì báo cáo tài chính phải lập trên một cơ sở khác và phải giải thích cơ sở đã sử dụng để lập báo cáo tài chính.

- **Phù hợp:** Việc ghi nhận doanh thu và chi phí phải phù hợp với nhau. Khi ghi nhận một khoản doanh thu thì phải ghi nhận một khoản chi phí tương ứng có liên quan đến việc tạo ra doanh thu đó, doanh thu của kỳ nào được ghi nhận vào đúng kỳ đó.

- **Thận trọng:** Thận trọng là việc xem xét, cân nhắc, phán đoán cần thiết để lập các ước tính kế toán trong các điều kiện không chắc chắn.

Nguyên tắc thận trọng đòi hỏi:

- * Phải lập các khoản dự phòng nhưng không lập quá lớn;
- * Không đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và các khoản thu nhập;
- * Không đánh giá thấp hơn giá trị của các khoản nợ phải trả và chi phí;
- * Doanh thu và thu nhập chỉ được ghi nhận khi có bằng chứng chắc chắn về
- * khả năng thu được lợi ích kinh tế, còn chi phí phải được ghi nhận khi có bằng chứng về khả năng phát sinh chi phí.

- **Trọng yếu:** Thông tin được coi là trọng yếu trong trường hợp nếu thiếu thông tin hoặc thiếu chính xác của thông tin đó có thể làm sai lệch đáng kể báo cáo tài chính, làm ảnh hưởng đến quyết định kinh tế của người sử dụng báo cáo tài chính. Tính trọng yếu phụ thuộc vào độ lớn và tính chất của thông tin hoặc các sai sót được đánh giá trong hoàn cảnh cụ thể. Tính trọng yếu của thông tin phải được xem xét trên cả phương diện định lượng và định tính

1.6. Đơn vị tính sử dụng trong kế toán

- Đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam

- Trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh là ngoại tệ, phải ghi theo nguyên tệ và đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế hoặc quy đổi theo tỷ giá hối đoái. Đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam

.- Đơn vị kế toán chủ yếu thu, chi bằng ngoại tệ thì được chọn một loại ngoại tệ do Bộ Tài chính quy định làm đơn vị tiền tệ để kế toán, nhưng khi lập BCTC sử dụng tại Việt Nam phải quy đổi ra đồng Việt.

- Đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động là đơn vị đo lường chính thức của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trường hợp có sử dụng đơn vị đo lường khác thì phải quy đổi ra đơn vị đo lường chính thức của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

1.7. Kỳ kế toán

a. Kỳ kế toán gồm kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng và được quy định như sau:

- **Kỳ kế toán năm** là 12 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch. Đơn vị kế toán có đặc thù riêng về tổ chức, hoạt động được chọn kỳ kế toán năm là 12 tháng tròn theo năm dương lịch, bắt đầu từ đầu ngày 01 tháng đầu quý này đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý trước năm sau và thông báo cho cơ quan tài chính biết;
- **Kỳ kế toán quý** là ba tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý;
- **Kỳ kế toán tháng** là một tháng, tính từ đầu ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng.

b. Kỳ kế toán của đơn vị kế toán mới được thành lập được quy định như sau:

- Kỳ kế toán đầu tiên của doanh nghiệp mới được thành lập tính từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản a mục 1.5 nói trên;
- Kỳ kế toán đầu tiên của đơn vị kế toán khác tính từ ngày có hiệu lực ghi trên quyết định thành lập đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản a mục 1.5 nói trên.

c. Đơn vị kế toán khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc phá sản thì kỳ kế toán cuối cùng tính từ đầu ngày kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán tháng theo quy định tại khoản a mục 1.5 nói trên đến hết ngày trước ngày ghi trên quyết định chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc phá sản đơn vị kế toán có hiệu lực.

d. Trường hợp kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng có thời gian ngắn hơn chín mươi ngày thì được phép cộng (+) với kỳ kế toán năm tiếp theo hoặc cộng (+) với kỳ kế toán năm trước đó để tính thành một kỳ kế toán năm. Kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng phải ngắn hơn mười lăm tháng.

1.8. Yêu cầu người làm kế toán

- **Trung thực:** Kế toán viên phải cung cấp các thông tin trung thực về hoạt động tài chính của đơn vị để đối tượng sử dụng thông tin đề ra quyết định đúng đắn.

- Kế toán viên không trực tiếp thực hiện hoạt động đó nhưng phải có nghĩa vụ cung cấp thông tin đúng đắn về nó giống như “Người viết sử không làm ra lịch sử, nhưng quyết không cho lịch sử bước qua đầu”

- **Cẩn thận:** Nghề này luôn gắn liền với tài liệu, sổ sách, giấy tờ trong đó chứa đựng những con số “biết nói” về tình hình tài chính của đơn vị vì vậy kế toán viên phải cẩn thận trong việc giữ gìn tài liệu cũng như tính toán những con số để làm sao chúng “nói” đúng nhất với người sử dụng thông tin

- *Ngoài ra nghề này vẫn đòi hỏi có sự năng động, sáng tạo, có kiến thức tổng hợp để phân tích đánh giá tham mưu cho người sử dụng thông tin để ra các quyết định đúng đắn.*

1.9. Kế toán tài chính và kế toán quản trị

a. Kế toán ở đơn vị kế toán gồm kế toán tài chính và kế toán quản trị.

b. Khi thực hiện công việc kế toán tài chính và kế toán quản trị, đơn vị kế toán phải thực hiện kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết như sau:

- Kế toán tổng hợp phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin tổng quát về hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị. Kế toán tổng hợp sử dụng đơn vị tiền tệ để phản ánh tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình và kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán;

- Kế toán chi tiết phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin chi tiết bằng đơn vị tiền tệ, đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động theo từng đối tượng kế toán cụ thể trong đơn vị kế toán. Kế toán chi tiết minh họa cho kế toán tổng hợp. Số liệu kế toán chi tiết phải khớp đúng với số liệu kế toán tổng hợp trong một kỳ kế toán.

1.10. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Giả mạo, khai man, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa tài liệu kế toán.

- Cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.

- Để ngoài sổ kế toán tài sản của đơn vị kế toán hoặc tài sản liên quan đến đơn vị kế toán. - Huỷ bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước thời hạn lưu trữ quy định tại Điều 40 của Luật Kế toán.

- Ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán không đúng thẩm quyền.

- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn đe dọa, trù dập người làm kế toán trong việc thực hiện công việc kế toán.
- Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ hoặc mua, bán tài sản, trừ doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh cá thể.
- Bố trí người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 50 và Điều 53 của Luật Kế toán. - Các hành vi khác về kế toán mà pháp luật nghiêm cấm

CHƯƠNG II. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

2.1. Khái niệm - Chứng từ kế toán là những chứng minh bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh và thực sự hoàn thành.

Chứng từ kế toán là khâu đầu tiên của quá trình kế toán có tác dụng:

- *Chứng minh cho các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- *Căn cứ để ghi sổ kế toán
- * Cơ sở kinh tế để giải quyết mọi sự tranh chấp, khiếu nại, tố cáo
- *Quản lý giám sát quá trình kinh tế.

2.2. Nội dung chứng từ kế toán

a. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên của chứng từ kế toán;
- Số hiệu của chứng từ kế toán;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

b. Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán nói trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

2.3. Lập chứng từ kế toán

- Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán và chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, theo đúng mẫu quy định
- Không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa chứng từ; chỗ trống phải gạch chéo; Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.
- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định.
- Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định. Chứng từ điện tử phải được in ra giấy và lưu trữ.

2.4. Ký chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định. Riêng chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật.
- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút bi hoặc bút mực. Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ, bằng bút chì hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn.
- Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và 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.
- Chữ ký của người đứng đầu đơn vị (Đại diện pháp luật hoặc được ủy quyền từ đại diện pháp luật) phải đúng theo trên ĐKKD, của kế toán trưởng phải theo đăng ký với Công ty hoặc người đại diện theo pháp luật, chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký đã đăng ký với kế toán trưởng.
- Các chứng từ chỉ có giá trị pháp lý khi có chữ ký đại diện của Pháp luật hoặc ủy quyền của đại diện pháp luật. Người được ủy quyền của đại diện pháp luật không được thừa ủy quyền lại.
- Chữ ký của Kế toán trưởng, kế toán viên, thủ quỹ, thủ kho cần phải được đăng ký mẫu với Người đại diện pháp luật và lưu tại doanh nghiệp.

2.5. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

- Chứng từ kế toán phát sinh ở ngoài lãnh thổ Việt Nam ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt.

- Các chứng từ ít phát sinh thì phải dịch toàn bộ chứng từ. Các chứng từ phát sinh nhiều lần thì phải dịch các nội dung chủ yếu theo quy định của Bộ Tài chính.

- Bản dịch chứng từ ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài. **2.6. Các loại chứng từ**

- Chứng từ kế toán bắt buộc: là mẫu chứng từ đặc biệt có giá trị như tiền gồm: Séc, Biên lai thu tiền, Tín phiếu, Trái phiếu, Công trái, hóa đơn GTGT và các loại chứng từ kế toán bắt buộc khác. Mẫu chứng từ bắt buộc do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nội dung, kết cấu mẫu mà các đơn vị kế toán phải thực hiện đúng về biểu mẫu, nội dung, phương pháp ghi các chỉ tiêu và áp dụng thống nhất cho các đơn vị kế toán hoặc từng đơn vị kế toán.

- Chứng từ kế toán hướng dẫn: là mẫu chứng từ kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; ngoài các nội dung quy định trên mẫu, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi hình thức mẫu biểu cho phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị.

- Chứng từ điện tử: Chứng từ điện tử được coi là chứng từ kế toán khi có các nội dung trên và được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hóa mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán., được bảo mật và đăng ký sử dụng theo quy định chặt chẽ của Pháp luật. Lúc hạch toán kế toán có thể in chứng từ điện tử ra chứng từ giấy có giá trị lưu giữ để ghi sổ, theo dõi, kiểm tra... nhưng không có giá trị thanh toán hay giao dịch.

2.7. Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán

- Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán, do vậy các doanh nghiệp phải sử dụng mẫu chứng từ kế toán đã được Bộ Tài chính quy định trong chế độ kế toán, không được sửa chữa biểu mẫu bắt buộc.

- Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật, không được hư hỏng, mục nát. Séc và giấy tờ có giá phải quản lý như tiền.

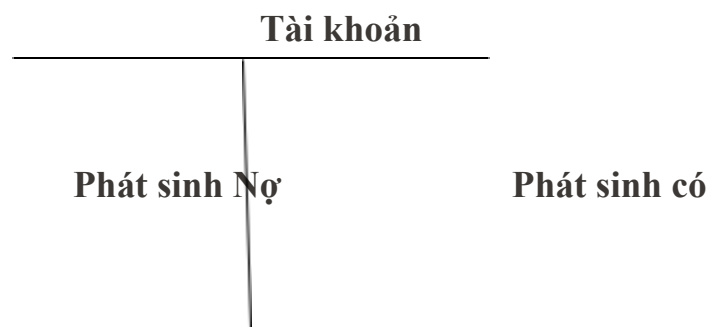
- Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ tài chính hoặc đơn vị được Bộ tài chính ủy quyền in và phát hành phải in đúng theo mẫu và chấp hành theo quy định về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính

- 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.
- 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.

CHƯƠNG III. TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

- 3.1. Định nghĩa:** - Tài khoản kế toán dùng để phân loại và phản ánh liên tục có hệ thống từng đối tượng kế toán riêng biệt qua các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp. - Theo quyết định 48/2006/QĐ/BTC gồm có 51 Tài khoản cấp 1 và 62 tài khoản cấp , 5 tài khoản ngoài bảng
- .- Trong thực tế công tác kế toán, tài khoản được thể hiện trong các tờ sổ bao gồm 2 cột chủ yếu là cột Nợ và cột Có và các cột khác liên quan
 - Trong học tập người ta sơ đồ hóa tài khoản theo hình thức chữ “ T “ như sau:

Tài khoản Phát sinh Nợ Phát sinh Có



*Bên trái gọi là bên Nợ

* Bên phải gọi là bên Có

- Nợ, Có chỉ mang tính quy ước, không có hàm ý về kinh tế (Nợ không có nghĩa là có nghĩa vụ phải trả hay Có không có nghĩa là có được, nhận được)

- Khi ghi chép vào tài khoản kế toán cần phải tuân thủ nguyên tắc sau:

* Các nghiệp vụ gây nên sự vận động tăng/giảm tập hợp một bên và bên còn lại tập hợp các nghiệp vụ gây nên sự vận động giảm/tăng của đối tượng phản ánh

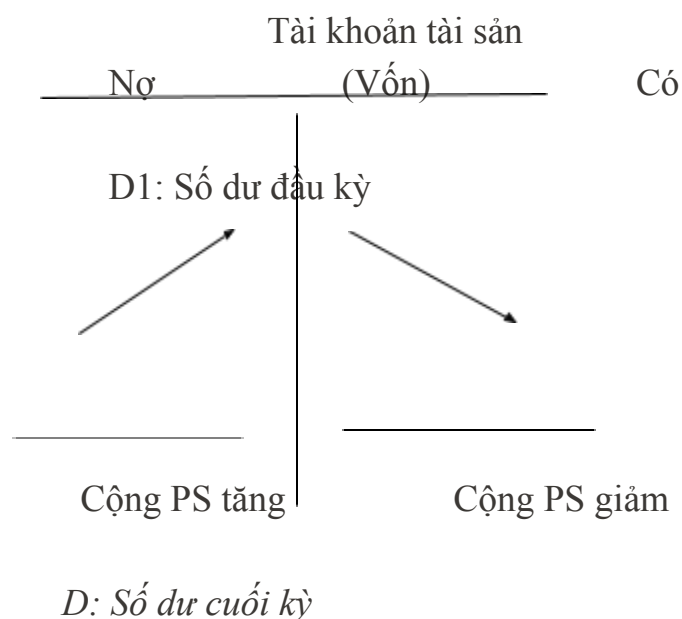
* Ghi Nợ một tài khoản là ghi một số tiền vào bên Nợ tài khoản đó. Và tương tự với bên Có

3.2. Hệ thống tài khoản: (danh mục kèm theo)

3.3. Phân loại tài khoản

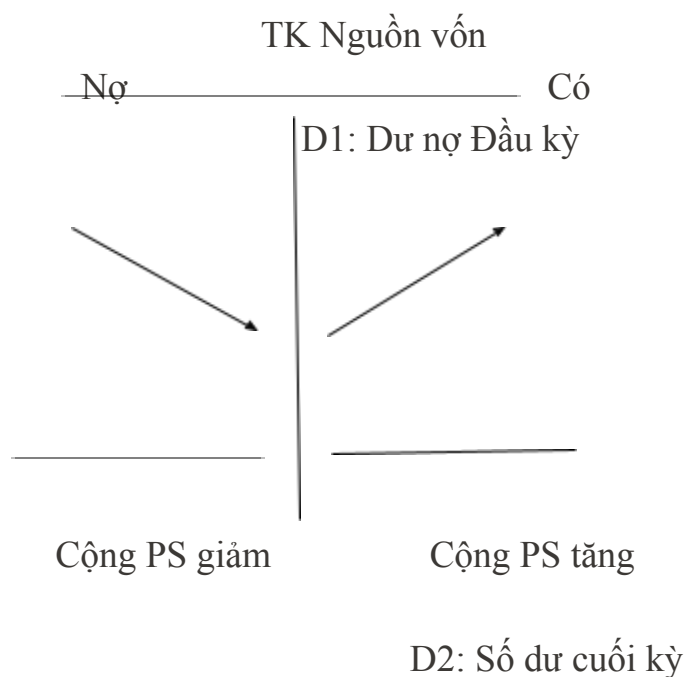
3.3.1. Phân loại tài khoản theo nội dung kinh tế

+ **Tài khoản tài sản (loại 1 và 2):** **Đều có số dư Nợ** (*Ngoại trừ Tài khoản : 131, 138, 141 - là loại tài khoản lưỡng tính, có thể có số dư Nợ hoặc số dư Có và tài khoản đặc biệt như khấu hao, dự phòng luôn có số dư bên có*): phản ánh sự vận động các loại tài sản ngắn hạn và dài hạn của doanh nghiệp



$$\text{Số dư cuối kỳ} = \text{Số dư đầu kỳ} + \text{Số phát sinh nợ} - \text{Số phát sinh có}$$

+ **Tài khoản nguồn vốn (loại 3 và 4):** **Đều có số dư Có** (*Ngoại trừ TK Loại 3 như tài khoản: 331, 333, 334, 338 là tài khoản lưỡng tính có thể có dư nợ hoặc dư có*) phản ánh sự vận động các khoản nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp (nguồn hình thành tài sản)



$$\text{Số dư cuối kỳ} = \text{Số dư đầu kỳ} + \text{số phát sinh có} - \text{số phát sinh nợ}$$

+ Tài khoản loại 5 đến loại 9 : **Không có số dư** phản ánh quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp - Các TK này không có số dư

Tài khoản loại 6,8 có kết cấu như tài sản (Tăng Nợ Giảm Có)

Tài khoản loại 5,7 có kết cấu như nguồn vốn (Tăng bên Có Giảm Bên Nợ) (Chú ý: Riêng các tài khoản 521, 531, 532 là những tài khoản điều chỉnh giảm cho doanh thu nên có kết cấu ngược với tài khoản doanh thu)

Tài khoản loại 9 dùng để tính toán, xác định kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong một kỳ, không tuân thủ nguyên tắc ghi tăng hay ghi giảm một bên mà hai bên tài khoản cùng phản ánh đối tượng kinh doanh nhưng với hai cách đánh giá khác nhau, **chênh lệch giữa hai cách đánh giá là kết quả hoạt động kinh doanh.**

Tài khoản loại 9	
Toàn bộ chi phí hoạt động kinh doanh kinh doanh Kết chuyển lãi	Toàn bộ thu nhập hoạt động Kết chuyển lỗ
Cộng PS	Cộng PS

Tài khoản ngoài bảng: Phản ánh các tài sản hiện có tại doanh nghiệp nhưng không thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp như hàng hóa nhận gia công, nhận ký gửi... hoặc các ngoại tệ, nợ khó đòi đã được xử lý

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Loại Tài Khoản 1:TÀI SẢN NGẮN HẠN	Loại Tài Khoản 3: NỢ PHẢI TRẢ

Loại Tài Khoản 2: TÀI SẢN DÀI HẠN	Loại Tài Khoản 4: VỐN CHỦ SỞ HỮU
Tổng Cộng TÀI SẢN	Tổng Cộng NGUỒN VỐN

3.3.2. Phân loại tài khoản theo mức độ tổng hợp

+ **Loại tài khoản tổng hợp**: là loại tài khoản kế toán được dùng để phản ánh các đối tượng kế toán mang tính tổng hợp mà qua đó có thể tính toán và rút ra các chỉ tiêu kinh tế tổng hợp (nguyên vật liệu, TSCĐ HH), việc ghi chép được sử dụng bằng thước đo giá trị.

+ **Loại tài khoản chi tiết**: là tài khoản kế toán được sử dụng để ghi chép một cách tỉ mỉ chi tiết các đối tượng đã được theo dõi trên tài khoản tổng hợp như đơn giá, số lượng, đối tượng công nợ...

Mối quan hệ giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết:

- Việc ghi chép phản ánh tiến hành một cách đồng thời ở cả tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết, số liệu phải phù hợp với nhau.
- Số dư (đầu kỳ hoặc cuối kỳ) của tài khoản tổng hợp bằng tổng số dư (đầu kỳ hoặc cuối kỳ) của các tài khoản chi tiết.
- Số phát sinh tăng, giảm trên tài khoản tổng hợp bằng tổng số phát sinh tăng, giảm trên các tài khoản chi tiết.
- Giữa các tài khoản tổng hợp có quan hệ đối ứng với nhau, nhưng giữa tài khoản chi tiết và tài khoản chi tiết không có quan hệ đối ứng vì chúng cùng phản ánh một hiện tượng kinh tế phát sinh của cùng một đối tượng kế toán.

3.4. Đặc điểm của tài khoản

- Tên gọi của TK phù hợp với tên gọi của đối tượng kế toán mà tài khoản đó phản ánh
- Số hiệu tài khoản:
 - * Số hiệu của tài khoản cấp 1 được ký hiệu bằng 3 chữ số. Chữ số đầu chỉ tài khoản, chữ số thứ 2 chỉ nhóm tài khoản, chữ số thứ 3 chỉ tài khoản trong nhóm.
 - * Số hiệu của tài khoản cấp 2 được ký hiệu bằng 4 chữ số. 3 chữ số đầu là tài khoản cấp 1 phải mở chi tiết, chữ số thứ 4 chỉ tài khoản cấp 2 của tài khoản cấp 1 đó.
- Trong từng loại thứ tự các tài khoản cũng theo nguyên tắc nhất định.
- * Trong tài khoản phản ánh tài sản thì vốn lưu động xếp trước.
- * Tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản thì nợ phải trả sắp xếp trước.
- Mỗi tài khoản chỉ phản ánh một nội dung kinh tế nhất định và không sử dụng tài khoản vừa phản ánh tài sản vừa phản ánh nguồn hình thành tài sản

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN THEO QĐ 48

TT	Số hiệu TK			TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
	Cấp 1	Cấp 2	Cấp 3		
1	2	3	4	5	6
				LOẠI TÀI KHOẢN 1 TÀI SẢN NGẮN HẠN	
1	111			Tiền mặt	
		1111		Tiền Việt Nam	
		1112		Ngoại tệ	

		1113		Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
2	112			Tiền gửi Ngân hàng	Chi tiết theo
		1121		Tiền Việt Nam	từng ngân hàng
		1122		Ngoại tệ	
		1123		Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
3	121			Đầu tư tài chính ngắn hạn	
4	131			Phải thu của khách hàng	Chi tiết theo từng khách hàng
5	133			Thuế GTGT được khấu trừ	
		1331		Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ	
		1332		Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
6	138			Phải thu khác	
		1381		Tài sản thiếu chờ xử lý	
		1388		Phải thu khác	
7	141			Tạm ứng	Chi tiết theo đối tượng
8	142			Chi phí trả trước ngắn hạn	
9	152			Nguyên liệu, vật liệu	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
10	153			Công cụ, dụng cụ	Chi tiết theo yêu cầu quản lý

11	154			Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
12	155			Thành phẩm	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
13	156			Hàng hoá	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
14	157			Hàng gửi đi bán	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
15	159			Các khoản dự phòng	
		1591		Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính ngắn hạn	
		1592		Dự phòng phải thu khó đòi	
		1593		Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	
				LOẠI TÀI KHOẢN 2 TÀI SẢN DÀI HẠN	
16	211			Tài sản cố định	
		2111		TSCĐ hữu hình	
		2112		TSCĐ thuê tài chính	
		2113		TSCĐ vô hình	

17	214			Hao mòn TSCĐ	
		2141		Hao mòn TSCĐ hữu hình	
		2142		Hao mòn TSCĐ thuê tài chính	
		2143		Hao mòn TSCĐ vô hình	
		2147		Hao mòn bất động sản đầu tư	
18	217			Bất động sản đầu tư	
19	221			Đầu tư tài chính dài hạn	
		2212		Vốn góp liên doanh	
		2213		Đầu tư vào công ty liên kết	
		2218		Đầu tư tài chính dài hạn khác	
20	229			Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn	
21	241			Xây dựng cơ bản dở dang	
		2411		Mua sắm TSCĐ	
		2412		Xây dựng cơ bản dở dang	
		2413		Sửa chữa lớn TSCĐ	
22	242			Chi phí trả trước dài hạn	
23	244			Ký quỹ, ký cược dài hạn	
				LOẠI TÀI KHOẢN 3 NỢ PHẢI TRẢ	
24	311			Vay ngắn hạn	

25	315			Nợ phải trả	
26	331			Phải trả cho người bán	Chi tiết theo đối tượng
27	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	
28	334			Phải trả người lao động	
29	335			Chi phí phải trả	
30	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	
		3386		Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn	

		3387		Doanh thu chưa thực hiện	
		3388		Phải trả, phải nộp khác	
31	341			Vay, nợ dài hạn	
		3411		Vay dài hạn	
		3412		Nợ dài hạn	
		3413		Trái phiếu phát hành	
			34131	Mệnh giá trái phiếu	
			34132	Chiết khấu trái phiếu	
			34133	Phụ trội trái phiếu	
		3414		Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn	
32	351			Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm	
33	352			Dự phòng phải trả	
				LOẠI TÀI KHOẢN 4 VỐN CHỦ SỞ HỮU	
34	411			Nguồn vốn kinh doanh	
		4111		Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
		4112		Thặng dư vốn cổ phần	(Công ty cổ phần)
		4118		Vốn khác	
35	413			Chênh lệch tỷ giá hối đoái	
36	418			Các quỹ thuộc vốn chủ sở hữu	

37	419			Cổ phiếu quỹ	(Công ty cổ phần)
38	421			Lợi nhuận chưa phân phối	
		4211		Lợi nhuận chưa phân phối năm trước	
		4212		Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	
39	431			Quỹ khen thưởng, phúc lợi	
		4311		Quỹ khen thưởng	
		4312		Quỹ phúc lợi	
				LOẠI 5 TÀI KHOẢN DOANH THU	
40	511			Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	
		5111		Doanh thu bán hàng hoá	
		5112		Doanh thu bán các thành phẩm	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		5113		Doanh thu cung cấp dịch vụ	
		5118		Doanh thu khác	
41	515			Doanh thu hoạt động tài chính	
42	521			Các khoản giảm trừ doanh thu	
		5211		Chiết khấu thương mại	

		5212		Hàng bán bị trả lại	
		5213		Giảm giá hàng bán	
				LOẠI TÀI KHOẢN 6	
				CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH	
43	611			Mua hàng	Áp dụng cho PP kiểm kê định kỳ
44	631			Giá thành sản xuất	Áp dụng cho PP kiểm kê định kỳ
45	632			Giá vốn hàng bán	
46	635			Chi phí tài chính	
47	642			Chi phí quản lý kinh doanh	
		6421		Chi phí bán hàng	
		6422		Chi phí quản lý doanh nghiệp	
				LOẠI TÀI KHOẢN 7 THU NHẬP KHÁC	
48	711			Thu nhập khác	Chi tiết theo hoạt động
				LOẠI TÀI KHOẢN 8	

				CHI PHÍ KHÁC	
49	811			Chi phí khác	Chi tiết theo hoạt động
50	821			Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	
				LOẠI TÀI KHOẢN 9 XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH	
51	911			Xác định kết quả kinh doanh	
				LOẠI TÀI KHOẢN 0 TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	
1	001			Tài sản thuê ngoài	
2	002			Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công	Chi tiết theo yêu
3	003			Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược	cầu quản lý
4	004			Nợ khó đòi đã xử lý	
5	007			Ngoại tệ các loại	

MẸO NHỚ HỆ THỐNG TÀI KHOẢN

1. Làm quen với từng loại tài khoản:

- Việc đầu tiên các bạn cần quan tâm đó là các bạn học từng loại tài khoản trước, sau đó mới học sang loại tài khoản khác.

VD: Loại tài khoản 1 có bao nhiêu tài khoản cấp 1, cấp 2, cấp 3. Các bạn học xong thì học sang loại tài khoản 2.

2. Bản chất của từng loại tài khoản:

- Loại tài khoản đầu 1 - Là loại tài khoản "Tài sản ngắn hạn"
- Loại tài khoản đầu 2 - Là loại tài khoản "Tài sản dài hạn"
- Loại tài khoản đầu 3 - Là loại tài khoản "Nợ phải trả"
- Loại tài khoản đầu 4 - Là loại tài khoản "Nguồn vốn chủ sở hữu"
- Loại tài khoản đầu 5 - Là loại tài khoản "Doanh thu"
- Loại tài khoản đầu 6 - Là loại tài khoản "Chi phí sản xuất, kinh doanh"
- Loại tài khoản đầu 7 - Là loại tài khoản "Thu nhập khác"
- Loại tài khoản đầu 8 - Là loại tài khoản "Chi phí khác"
- Loại tài khoản đầu 9 - Là loại tài khoản "Xác định kết quả kinh doanh" (Tập hợp CP và DT)
- Loại tài khoản đầu 0 - Là loại tài khoản "ngoài bảng"

Như vậy:

- Nói đến Tiền thì nhớ đến TK đầu 1
- Nói đến TSCĐ – Chi phí dài hạn thì nhớ đến TK đầu 2
- Nói đến các khoản Nợ phải trả, phải nộp thì nhớ đến TK đầu 3
- Nói đến Nguồn vốn chủ sở hữu thì nhớ đến TK đầu 4.
- Nói đến Doanh thu và Doanh thu khác thì nhớ đến TK đầu 5 + 7
- Nói đến Chi phí và Chi phí khác thì nhớ đến TK đầu 6 + 8.
- Nói đến việc tập hợp CP và DT thì nhớ đến TK 911.

Chú ý:

- TK đầu 5 và 7 là DT mang tính chất **NGUỒN VỐN**
- TK đầu 6 + 8 là CP mang tính chất **TÀI SẢN**

Kết luận:

Tài khoản Tài sản gồm: Tài khoản đầu 1 + 2 + 6 + 8

Tài khoản Nguồn Vốn gồm: Tài khoản đầu 3 + 4 + 5 + 7

Nhóm TK	Tên tài khoản	Ghi chú
Cấp 1 (TK 1) / Cấp 2	LƯU TÀI KHOẢN 1 TÀI SẢN NGUỒN VỐN	
111	Tiền mặt	
112	Tiền Việt Nam	
113	Tiền USD	
114	Tiền tài khoản tiền gửi, tiết kiệm	
115	Tiền gửi ngân hàng	Chỉ xảy ra
121	Tiền Việt Nam	Tổng ngân hàng
122	Tiền USD	
123	Tiền gửi, tiết kiệm, tiền gửi, tiết kiệm	
124	Tiền gửi và chính quyền hạn	
131	Phải thu của khách hàng	Chỉ ghi nợ, không ghi có
132	Phải thu khác	
133	Phải thu được khấu trừ	
134	Phải thu được khấu trừ của hàng kinh doanh	
135	Phải thu được khấu trừ của TSCĐ	
136	Phải thu khác	
137	Tổng phải thu của nợ	
138	Phải thu khác	

3. Cách định khoản các tài khoản:

- Các loại tài khoản Tài sản gồm các đầu: **1,2,6,8:**

Ghi bên Nợ - Khi phát sinh tăng.

Ghi bên Có - Khi phát sinh giảm.

- Các loại tài khoản Nguồn vốn gồm các đầu: **3,4,5,7:**

Ghi bên Có - Khi phát sinh tăng

Ghi bên Nợ - Khi phát sinh giảm:

4. Những chú ý khi định khoản hạch toán:

- Muốn định khoản kế toán tốt các bạn phải xác định được đối tượng kế toán được thực hiện trong nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Bên Nợ ghi trước/ Bên Có ghi sau, ghi hết bên nợ rồi sang bên có.
- Nghiệp vụ biến động tăng ghi 1 bên và Nghiệp vụ biến động giảm ghi 1 bên.
- Dòng ghi Nợ phải so le với Dòng ghi Có.
- Tổng giá trị bằng tiền ghi Bên Nợ = Tổng giá trị bằng tiền ghi Bên Có.

3.5. Phương pháp đối ứng Tài khoản

3.4.1. Khái niệm

- Là phương pháp dùng để ghi một nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào ít nhất hai tài khoản kế toán có liên quan theo đúng mối quan hệ khách quan giữa các đối tượng kế toán.
- Kế toán phải sử dụng phương pháp đối ứng tài khoản vì mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh bao giờ cũng phản ánh mối quan hệ kinh tế giữa ít nhất hai đối tượng kế toán.

Ví dụ: Nộp tiền mặt và doanh nghiệp làm vốn Kinh doanh: 10.000.000

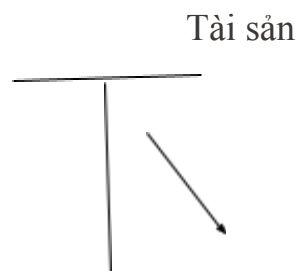
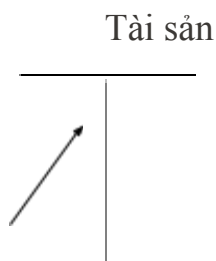
Nợ TK111 : 10.000.000

Có TK 411 : 10.000.000

3.4.2. Bốn trường hợp tổng quát

a) Tăng tài sản đồng thời làm giảm tài sản khác một lượng tương ứng giảm

Tài sản Tài sản



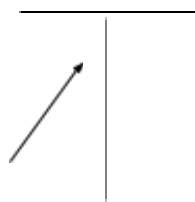
Ví dụ: Mua công cụ dụng cụ sản xuất bằng tiền mặt: 20 triệu

Nợ tài khoản 153: 20 triệu

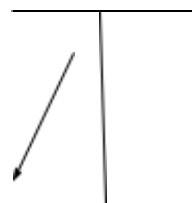
Có tài khoản 111: 20 triệu

b) Tăng Nguồn vốn này đồng thời làm giảm Nguồn vốn khác một lượng tương ứng

Nguồn vốn



Nguồn vốn

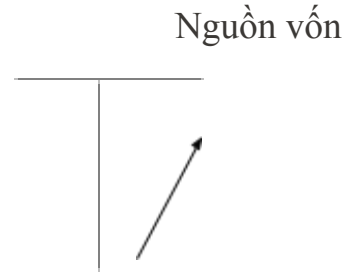
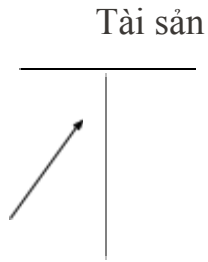


Ví dụ: Chuyển lợi nhuận năm nay sang lợi nhuận năm trước: 150 triệu

Nợ Tài khoản 4212: 150 triệu

Có Tài khoản 4211: 150 triệu

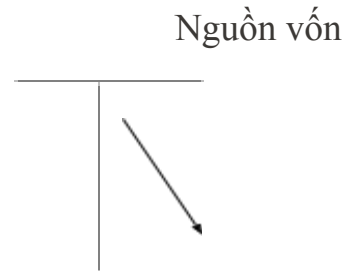
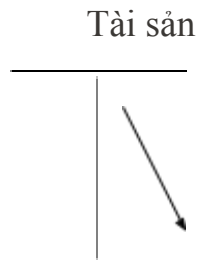
c) Tăng Tài sản (Vốn) này đồng thời làm tăng một Nguồn vốn khác bằng một lượng vốn tương ứng



Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A nộp tiền góp vốn qua Ngân hàng : 500 triệu
 Nợ Tài khoản 112 : 500 triệu

Có Tài khoản 411: 500 triệu

d) Giảm Tài sản này đồng thời làm giảm một Nguồn vốn khác bằng một lượng tương ứng



Ví dụ: Chuyển khoản thanh toán tiền hàng cho công ty A: 100 triệu
 Nợ tài khoản 331: 100 triệu

Có tài khoản 112: 100 triệu

3.4.3. Nguyên tắc khi định khoản kế toán

- Phải xác định Tài khoản ghi Nợ trước Tài khoản ghi Có sau
- Định khoản giản đơn chỉ liên quan đến hai Tài khoản

Ví dụ: Rút tiền gửi Ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt

Nợ TK 111

Có TK 112

- Định khoản phức tạp: Là định khoản có liên quan ít nhất đến ba Tài khoản

Ví dụ 1: Mua hàng về nhập kho có thuế VAT 10%

. Nợ TK 156

Nợ TK 1331

Có TK 331

Ví dụ 2: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

Nợ TK 334

Có TK 3383 (BHXH) 8%

Có TK 3384 (BHYT) 1,5%

Có TK 3389 (BHTN) 1%

- Không được gộp các định khoản giản đơn thành định khoản phức tạp vì sẽ khó cho công tác kiểm tra, đối chiếu.

- Có thể tách định khoản phức tạp thành định khoản giản đơn.

CHƯƠNG IV – SỔ KẾ TOÁN

4.1. Khái niệm: Là phương tiện để ghi chép một cách có hệ thống các nghiệp vụ Kế toán tài chính phát sinh theo thời gian cũng như theo đối tượng.

Đối với công tác Kế toán, việc quan trọng nhất phải hiểu sổ sách để phản ánh kịp thời các nghiệp vụ phát sinh, nó là nguồn số liệu quan trọng nhất nhằm phục vụ cho công việc lập Báo cáo tài chính.

4.2. Quy trình ghi sổ kế toán

Quy trình Kế toán trên sổ bao gồm 4 công đoạn:

*Mở sổ: Phải lựa chọn hình thức kế toán theo: Nhật ký sổ cái, Nhật ký chung, NKTK hoặc kế toán trên máy:

*Ghi sổ: ghi các chứng từ kế toán vào các sổ thích hợp từng đối tượng kế toán

* Sửa chữa sai sót: theo quy định

* Khoá sổ:

- Tháng bắt đầu mở sổ: Khoá sổ 2 dòng

+ Dòng 1: Cộng phát sinh trong kỳ

+ Dòng 2: Số dư trong kỳ

-Tháng 2: Từ tháng thứ 2 trở đi bắt buộc phải khoá sổ 4 dòng

- + Dòng 1: Cộng phát sinh trong kỳ
- + Dòng 2: Số phát sinh tháng trước mang ra (dòng 1 trong tháng 1)
- + Dòng 3: Phát sinh lũy kế đến tháng này (dòng 1 + dòng 2)
- + Dòng 4: Số dư đến tháng nay

CHƯƠNG V: KẾ TOÁN THỰC TẾ THƯỜNG PHÁT SINH CHÚ Ý

5.1. Kế toán mua hàng

- TK sử dụng: TK 156: Hàng hoá

- +TK 1561: Giá mua hàng hoá
- +TK:1562: Chi phí mua hàng
 - Các tài khoản liên quan
 - + TK 1331: Thuế GTGT của hàng hoá mua vào
 - + TK 111: Tiền mặt
 - + TK 112: Tiền gửi ngân hàng
 - + TK 331: Phải trả nhà cung cấp

5.1.1 Mua hàng hoá về nhập kho

* Định Khoản:

Nợ TK 1561: Giá trị hàng hoá

Nợ TK 1331: Thuế GTGT đầu vào

Có TK 331: Nếu chưa thanh toán

Có TK 111/112: Nếu thanh toán bằng TM hoặc TGNH

Ví dụ 1: Ngày 01/01/2016 Công ty KẾ TOÁN ONLINE 123 có mua hàng hoá A của Công ty TNHH Mặt Trời Mộc theo HĐ số 0000007 ký hiệu AP/16P trị giá trước thuế là 10.000.000 VAT:10% và

- a. Công ty KẾ TOÁN ONLINE 123 đã thanh toán tiền hàng bằng TM
- b. Công ty KẾ TOÁN ONLINE 123 Chưa thanh toán tiền hàng cho nhà cung cấp

Hướng dẫn Định khoản

a. Nếu thanh toán luôn bằng TM

Nợ TK 1561: 10.000.000

Nợ TK 1331: 1.000.000

Có TK 1111: 11.000.000

b. Nếu chưa thanh toán

Nợ TK 1561: 10.000.000

Nợ TK 1331: 1.000.000

Có TK 331: 11.000.000

5.1.2 Trường hợp phát sinh chi phí thu mua

a. Định Khoản

Nợ TK 1562: Chi phí mua hàng

Nợ TK 1331: Thuế GTGT đầu vào

Có TK 331: Nếu chưa thanh toán

Có TK 111/112: Nếu thanh toán bằng TM hoặc CK

Ví dụ 2: Tiếp Ví dụ trên Chi phí mua hàng cho lô hàng A là 1.000.000 , VAT: 10% đã thanh toán cho người vận chuyển

- Hạch toán: Nợ TK 1562: 1.000.000

Nợ TK 1331: 100.000

Có TK 1111: 1.100.000

Chú ý: Trường hợp mua hàng mà có từ 2 mặt hàng trở lên có phát sinh chi phí mua hàng thì kế toán phải tiến hành phân bổ chi phí mua hàng để tính ra đơn giá nhập kho cho từng mặt hàng (Phục vụ cho việc tính giá vốn cuối kỳ)

b. *Có 2 cách để phân bổ chi phí mua hàng*

Cách 1: Phân bổ theo số lượng

CP phân bổ cho mặt hàng A	=	Chi phí cần phân bổ	x	Số lượng Mặt hàng A
		Tổng số lượng các mặt hàng trên HD		

Chi phí mua hàng cho 1 đơn vị = CP phân bổ cho mặt hàng A/ Số lượng mặt hàng A

Cách 2: Phân bổ theo giá trị

CP phân bổ cho mặt hàng A	=	Chi phí cần phân bổ	x	Giá trị Mặt hàng A
		Tổng giá trị các mặt hàng trên HĐ		

5.1.3 Mua dịch vụ

Mô tả nghiệp vụ

Khi phát sinh nhu cầu sử dụng một số dịch vụ như: điện, internet, vệ sinh, vận chuyển bốc xếp hàng hóa... thông thường sẽ phát sinh các hoạt động sau:

1. Căn cứ vào thỏa thuận về việc cung cấp dịch vụ, nhà cung cấp xuất hóa đơn và yêu cầu công ty trả tiền dịch vụ.
2. Kế toán hoàn thành các thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, nếu chưa thanh toán ngay kế toán ghi nhận công nợ với nhà cung cấp.

Định khoản

Nợ TK 641, 642...	Giá mua chưa có thuế GTGT
Nợ TK 1331	Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)
Có TK 111, 112, 331...	Tổng giá thanh toán

Ví dụ

Ngày 30/01/2016, doanh nghiệp chuyển khoản qua tài khoản tại ngân hàng Đầu tư và phát triển Việt Nam (BIDV) để thanh toán tiền điện tháng 01, số tiền 2.000.000đ (VAT 10%).

Định khoản: Nợ TK 6422: 2.000.000

Nợ TK 1331: 200.000 ($=2.000.000 \times 10\%$)

Có TK 112: 2.200.000

PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ XUẤT KHO

Sau khi mua hàng về có phát sinh các nghiệp vụ bán hàng hoá thì kế toán tiến hành xác định giá xuất kho để tính được giá vốn hàng bán

Các phương pháp tính giá xuất kho: Có 4 phương pháp

1. Phương pháp giá bình quân gia quyền (hầu hết các DN thường áp dụng phương pháp này)
2. Phương pháp nhập trước xuất trước
3. Phương pháp nhập sau xuất trước
4. Phương pháp giá thực tế đích danh

Sau đây tôi sẽ trình bày phương pháp tính giá xuất kho theo **PP bình quân cả kỳ dự trữ (Phương pháp tính giá XK phổ biến hiện nay)**

Điều kiện áp dụng: Theo phương pháp này giá trị của từng loại hàng tồn kho được tính theo giá trị trung bình của từng loại hàng tồn kho đầu kỳ và giá trị từng loại hàng tồn kho được mua hoặc sản xuất trong kỳ. Phương pháp bình quân có thể được tính theo thời kỳ hoặc vào mỗi khi nhập một lô hàng, phụ thuộc vào tình hình của doanh nghiệp.

Đơn giá bình quân Cả kỳ dự trữ	=	Giá trị thực tế tồn đầu kỳ + giá trị nhập trong kỳ
		Số lượng tồn đầu kỳ + Số lượng nhập trong kỳ

5.1.4. Kế toán tài sản cố định

TÀI KHOẢN 211 **TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH**

Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động tăng, giảm toàn bộ tài sản cố định của doanh nghiệp theo nguyên giá.

p

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA **TÀI KHOẢN 211 - TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH**

Bên Nợ:

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình tăng do XDCB hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, do mua sắm, do nhận vốn góp liên doanh, do được cấp, do được tặng biếu, tài trợ. . . ;
- Điều chỉnh tăng nguyên giá của TSCĐ do xây lắp, trang bị thêm hoặc do cải tạo nâng cấp. . . ;
- Điều chỉnh tăng nguyên giá TSCĐ do đánh giá lại.

Bên Có:

- Nguyên giá của TSCĐ hữu hình giảm do điều chuyển cho đơn vị khác, do nhượng bán, thanh lý hoặc đem đi góp vốn liên doanh,. . . ;
- Nguyên giá của TSCĐ giảm do tháo bớt một hoặc một số bộ phận;
- Điều chỉnh giảm nguyên giá TSCĐ do đánh giá lại.

Số dư bên Nợ:

Nguyên giá TSCĐ hữu hình hiện có ở doanh nghiệp.

Nợ TK 211 Có

Các điều kiện ghi nhận tài sản cố định mới nhất 2016

Kể từ ngày 10/06/2013 Theo điều 3 Thông tư Số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ tài chính: Quy định Điều kiện tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định cụ thể như sau:

1. Tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định hữu hình

Tài sản mua về được coi là TSCĐ nếu thỏa mãn đồng thời cả ba tiêu chuẩn dưới đây:

- Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế trong tương lai từ việc sử dụng tài sản đó;
- Có thời gian sử dụng trên 1 năm trở lên;
- Nguyên giá tài sản phải được xác định một cách tin cậy và có giá trị từ 30.000.000 đồng trở lên.

Như vậy: Những tài sản có giá trị < 30 tr, các bạn cho vào công cụ dụng cụ nhé.

Chú ý:

- Các TSCĐ mà DN đang trích khấu hao theo Thông tư 203/2009/TT-BTC, nay không đủ tiêu chuẩn về nguyên giá TSCĐ nêu trên. Thì giá trị còn lại được phân bổ vào chi phí sản xuất kinh doanh của DN, thời gian phân bổ không quá 3 năm kể từ ngày 10/06/2013.

(Theo Quyết định Số 1173/QĐ-BTC ngày 21/5/2013 của Bộ tài chính)

- Các chi phí để đầu tư nâng cấp TSCĐ được phản ánh tăng nguyên giá của TSCĐ đó, không được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ.

- Các chi phí sửa chữa TSCĐ không được tính tăng nguyên giá TSCĐ mà được hạch toán trực tiếp hoặc phân bổ dần vào chi phí kinh doanh trong kỳ, (nhưng tối đa không quá 3 năm).

Định khoản:

1. Mua mới TSCĐ : Nợ TK 211: TSCĐ hữu hình

Nợ TK 1331: Thuế GTGT đầu vào

Có TK 111,112,331: Tổng giá trị thanh toán

2. Nhượng bán TSCĐ

- a. Hạch toán doanh thu nhượng bán TSCĐ
 - Nợ TK 111,112,131: Tổng thanh toán
 - Có TK 711: Thu nhập khác (Giá bán chưa có thuế)
 - Có TK 33311: Thuế GTGT đầu ra phải nộp
- b. Đồng thời ghi giảm TSCĐ
 - Nợ TK 214: Giá trị đã hao mòn
 - Nợ TK 811: Giá trị còn lại
 - Có TK 211: Nguyên giá TSCĐ

5.1.5. Chi phí trả trước ngắn hạn TK 142

- Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí thực tế đã phát sinh, nhưng chưa tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh của kỳ phát sinh và việc kết chuyển các khoản chi phí này vào chi phí sản xuất, kinh doanh của các kỳ kế toán sau trong một năm tài chính hoặc một chu kỳ kinh doanh.
- Chi phí trả trước ngắn hạn là những khoản **chi phí thực tế đã phát sinh, nhưng có liên quan tới hoạt động sản xuất, kinh doanh của nhiều kỳ hạch toán trong một năm tài chính hoặc một chu kỳ kinh doanh, nên chưa thể** tính hết vào chi phí sản xuất, kinh doanh trong kỳ phát sinh mà được tính vào hai hay nhiều kỳ kế toán tiếp theo.

p

KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG PHẢN ÁNH CỦA TÀI KHOẢN 142 - CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC NGẮN HẠN

Bên Nợ:

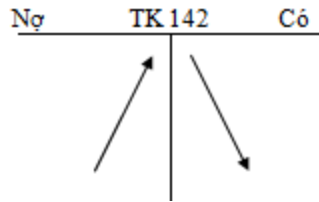
Các khoản chi phí trả trước ngắn hạn thực tế phát sinh.

Bên Có:

Các khoản chi phí trả trước ngắn hạn đã tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh trong kỳ.

Số dư bên Nợ:

Các khoản chi phí trả trước ngắn hạn chưa tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh.



- 1. Khi phát sinh các khoản chi phí trả trước ngắn hạn có liên quan đến nhiều kỳ kế toán trong một năm tài chính hoặc một chu kỳ kinh doanh bình thường thì được phân bổ dần:**

Định khoản :

Nợ TK 142: Chi phí trả trước ngắn hạn.

Nợ TK 133: Thuế GTGT được khấu trừ

Có 111, 112, 152, 331, ...: Tổng số chi phí phải trả.

- 2. . Định kỳ tiến hành tính phân bổ chi phí trả trước ngắn hạn vào chi phí sản xuất, kinh doanh, ghi:**

Nợ TK 6421, 6422: Chi phí trả trước ngắn hạn

Có TK 142:

Tương tự TK 242 hạch toán như TK 142

HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG

Hàng tháng kế toán tiền lương phải tính tiền lương và thanh toán tiền lương cho nhân viên. Ngoài tiền lương kế toán phải tính tiền thưởng, các khoản phụ cấp, các khoản trích theo lương như: BHXH, BHYT, BHTN ...

1. Khi tính lương cho nhân viên, hạch toán:

Nợ các TK: 154, 241, 622, 623, 627, 641, 642 ... (Tùy từng mục đích trả lương cho bộ phận nào như: Bộ phận quản lý, bộ phận sản xuất..., Và DN bạn sử dụng theo QĐ 48 hay Thông tư 200 mà các bạn hạch toán vào đó nhé.

Có TK: 334.

2. Hạch toán các khoản trích theo lương BHXH, BHYT, BHTN:

- Tính vào chi phí của DN:

Nợ các TK: 154, 241, 622, 623, 627, 641, 642 ... (Tùy từng bộ phận nhé): Tiền lương tham gia BHXH (X) 24%

Có TK 3383 – Bảo Hiểm Xã Hội: 18%

Có TK 3384 – Bảo Hiểm Y Tế: 3%

Có TK 3389 – Bảo Hiểm Thất nghiệp: 1%

Có TK 3382 – Kinh phí công đoàn: 2%.

- Tính trừ vào lương của Nhân viên:

Nợ TK 334: 10,5%

Có TK 3383 – Bảo Hiểm Xã Hội: 8%

Có TK 3384 – Bảo Hiểm Y Tế: 1,5%

Có TK 3389 – Bảo Hiểm Thất nghiệp: 1%

3) Thực hiện chi trả Lương cho Công nhân viên các bộ phận

- Khi trả lương cho nhân viên:

Nợ TK 334

Có TK 1111/ TK 1121

- Nếu Nhân viên ứng trước lương:

Nợ TK: 334.

Có TK: 111, 112

5) Khi nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ:

Nợ TK 3383: 26%

Nợ TK 3384: 4,5%

Nợ TK 3389: 2%
Nợ TK 3382: 2%
Có TK 111,112: 34,5%

CÁC BÚT TOÁN KẾT CHUYỂN CUỐI KỲ

Định khoản

1. Kết chuyển lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái:

Nợ TK 413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái
Có TK 515	Doanh thu hoạt động tài chính

2. Kết chuyển lỗ chênh lệch tỷ giá hối đoái:

Nợ TK 635	Chi phí tài chính
Có TK 413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái

3. Kết chuyển các khoản giảm trừ doanh thu:

Nợ TK 511	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
Có TK 521	Các khoản giảm trừ doanh thu

4. Cuối kỳ kết chuyển doanh thu bán hàng, doanh thu hoạt động tài chính và các khoản thu nhập khác:

Nợ TK 511	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
Nợ TK 515	Doanh thu hoạt động tài chính
Nợ TK 711	Thu nhập khác
Có TK 911	Xác định kết quả kinh doanh

5. Cuối kỳ kết chuyển giá vốn hàng hóa, chi phí tài chính, chi phí khác, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp:

Nợ TK 911	Xác định kết quả kinh doanh
Có TK 632	Giá vốn hàng bán
Có TK 635	Chi phí tài chính
Có TK 811	Chi phí khác
Có TK 641	Chi phí bán hàng
Có TK 642	Chi phí quản lý doanh nghiệp

6. Cuối kỳ kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp:

Nợ TK 911	Xác định kết quả kinh doanh
Có TK 821	Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp
7. Kết chuyển kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ	
•Nếu lãi:	
Nợ TK 911	Xác định kết quả kinh doanh
Có TK 421	Lợi nhuận chưa phân phối
•Nếu lỗ:	
Nợ 421	Lợi nhuận chưa phân phối
Có TK 911	Xác định kết quả kinh doanh

CÁC LOẠI THUẾ THƯỜNG XUYỀN PHÁT SINH TRONG DN

I. THUẾ MÔN BÀI

Khái niệm: Thuế môn bài là loại thuế trực thu - Người nộp thuế môn bài nộp tờ khai thuế môn bài cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp kinh doanh ở đâu thì nộp ở đó.

Thời hạn nộp thuế môn bài năm 2016: hạn cuối là ngày 30/01/2016

+ Hạn nộp tờ khai cũng là hạn nộp tiền thuế môn bài

+ Doanh nghiệp không phải nộp tờ khai thuế môn bài nếu không thay đổi các yếu tố làm thay đổi về mức thuế môn bài phải nộp

Khai thuế môn bài là khai thuế phải nộp hàng năm được thực hiện như sau

- Khai thuế môn bài 1 lần khi người nộp thuế mới ra hoạt động kinh doanh chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh
- Trường hợp người nộp thuế mới thành lập cơ sở kinh doanh nhưng chưa hoạt động sản xuất kinh doanh thì phải khai thuế môn bài trong thời hạn 30

ngày kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

- Đối với người nộp thuế đang hoạt động kinh doanh đã khai nộp thuế môn bài thì không phải nộp hồ sơ đăng ký thuế môn bài cho các năm tiếp theo nếu không thay đổi các yếu tố làm thay đổi mức thuế môn bài phải nộp
- Trường hợp người nộp thuế có sự thay đổi các yếu tố liên quan đến căn cứ tính thuế làm thay đổi số thuế môn bài phải nộp của năm tiếp theo thì phải nộp hồ sơ khai thuế môn bài cho năm tiếp theo, Thời hạn chậm nhất là ngày 31/12 của năm có sự thay đổi
- Hồ sơ khai thuế môn bài là Tờ khai thuế môn bài theo mẫu 01/MBAI ban hành kèm theo thông tư 156/2013-TT/BCTC

- Theo quy định tại **Thông tư số 42/2003/TT-BTC** của Bộ tài chính: Các tổ chức kinh tế nộp thuế Môn bài căn cứ vào vốn đăng ký ghi trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư theo biểu như sau:

Đơn vị: đồng

Bậc thuế môn bài	Vốn đăng ký	Mức thuế Môn bài cả năm
- Bậc 1	Trên 10 tỷ	3.000.000
- Bậc 2	Từ 5 tỷ đến 10 tỷ	2.000.000
- Bậc 3	Từ 2 tỷ đến dưới 5 tỷ	1.500.000
- Bậc 4	Dưới 2 tỷ	1.000.000

Nhưng kế toán cần lưu ý khi kê khai thuế Môn Bài:

+ Người nộp thuế mới thành lập, được cấp đăng ký thuế và mã số thuế trong thời gian 06 tháng đầu năm 2015 thì thực hiện kê khai, nộp thuế môn bài cả năm.

+ Người nộp thuế mới thành lập, được cấp đăng ký thuế và mã số thuế trong thời gian 06 tháng cuối năm 2015 (Tức là từ ngày 1 tháng 7 trở đi) thì thực hiện kê khai, nộp 50% mức thuế môn bài cả năm.

+ Người nộp thuế có thực tế kinh doanh nhưng không kê khai đăng ký thuế và mã số thuế thì phải nộp mức thuế môn bài cả năm không phân biệt thời điểm phát hiện là của 6 tháng đầu năm hay 6 tháng cuối năm.

- Trường hợp người nộp thuế đang hoạt động kinh doanh có mức thuế môn bài phải nộp năm 2015 không có sự thay đổi so với năm 2014 thì người nộp thuế không phải nộp Tờ khai thuế môn bài, mà chỉ phải nộp tiền thuế, hạn nộp là ngày 30/1 đầu năm tài chính.

- Trường hợp người nộp thuế có sự thay đổi các yếu tố liên quan đến căn cứ tính thuế (như thay đổi vốn điều lệ, vốn đầu tư...) làm thay đổi số thuế môn bài phải nộp của năm 2015 thì người nộp thuế phải nộp hồ sơ khai thuế môn bài theo Mẫu số 01/MBAI (ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài Chính). Thời hạn khai thuế chậm nhất là ngày 31/12 của năm có sự thay đổi.

Còn đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh nộp thuế môn bài của năm 2015 theo 6 mức như sau:

Có thu nhập trên 1,5 triệu đồng/tháng, nộp thuế môn bài cả năm là 1 triệu đồng.

Thu nhập từ 1 – 1,5 triệu đồng/tháng, nộp thuế môn bài cả năm là 750.000 đồng.

Thu nhập từ trên 500.000 đồng – 750.000 đồng/tháng, nộp thuế môn bài cả năm là 500.000 đồng.

Thu nhập trên 300.000 – 500.000 đồng/tháng, nộp thuế môn bài cả năm là 100.000 đồng.

Có thu nhập từ 300.000 đồng/tháng trở xuống, nộp thuế môn bài cả năm là 50.000 đồng.

Riêng đối với những hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh có biến động lớn về tình hình kinh doanh hoặc mới bắt đầu kinh doanh trong năm 2015 thì Cục Thuế căn cứ vào quy định về thuế môn bài và tình hình thực tế địa phương để xác định bậc môn bài năm 2015 cho phù hợp.

Định khoản:

Đầu năm kế toán sẽ căn cứ vào vốn điều lệ của đơn vị tiến hành hạch toán số thuế môn bài phải nộp

1. Nợ TK 6422:

Có TK 3338: Thuế môn bài phải nộp trong năm

2. Khi đơn vị nộp tiền thuế môn bài hạch toán

Nợ TK 3338: Số tiền thuế môn bài phải nộp

Có TK 111,112: Tương ứng hình thức thanh toán

II. Thuế GTGT

1. Thuế GTGT là gì

- **Khái niệm:** Theo quy định của Luật thuế giá trị gia tăng thì thuế giá trị gia tăng là một loại thuế gián thu đánh trên khoản giá trị tăng thêm của hàng hoá, dịch vụ phát sinh trong quá trình từ sản xuất, lưu thông đến tiêu dùng và được nộp vào ngân sách Nhà nước theo mức độ tiêu thụ hàng hóa, dịch vụ.

Thuế giá trị gia tăng không chịu ảnh hưởng bởi kết quả sản xuất, kinh doanh của đối tượng nộp thuế, không phải là yếu tố của chi phí mà chỉ đơn thuần là một khoản được cộng thêm vào giá bán của đối tượng cung cấp hàng hóa, dịch vụ.

- Thuế giá trị gia tăng do người tiêu dùng chịu nhưng không phải do người tiêu dùng trực tiếp nộp mà là do người bán sản phẩm (hoặc dịch vụ) nộp thay vào kho bạc, do trong giá bán hàng hóa (hoặc trong dịch vụ) có cả thuế giá trị gia tăng. Vì qua từng công đoạn, thuế giá trị gia tăng đã được người bán đưa vào giá hàng hóa, dịch vụ, vì vậy nên thuế này được chuyển toàn bộ cho người mua hàng hóa hoặc sử dụng dịch vụ cuối cùng chịu.

1. Xác định số thuế GTGT phải nộp:

Số thuế GTGT phải nộp	=	Số thuế GTGT đầu ra	-	Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ
------------------------------	----------	----------------------------	----------	---

Trong đó:

a) Số thuế GTGT đầu ra:

Số thuế GTGT đầu ra = Tổng số thuế GTGT của hàng hoá, dịch vụ bán ra ghi trên hoá đơn GTGT.

Trong đó:

Thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ bán ra ghi trên hoá đơn GTGT	=	Giá tính thuế của hàng hoá, dịch vụ chịu thuế bán ra	x	Thuế suất thuế GTGT của hàng hoá, dịch vụ đó
---	----------	---	----------	---

Nếu chứng từ ghi giá thanh toán là giá đã có thuế GTGT:

- Những hoá đơn đặc thù như tem, vé cược vận tải, vé xổ kiến thiết, trên hoá đơn có thể hiện giá đã bao gồm thuế GTGT thì kế toán phải tách thuế theo công thức:

$$\text{Giá chưa thuế} = \frac{\text{Giá thanh toán (tiền bán tem, vé...)}}{1 + \text{thuế suất (\%)}}$$

=> Số thuế GTGT đầu ra = Giá thanh toán - Giá chưa thuế

b. Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ:

- Thuế GTGT đầu vào = Tổng số thuế GTGT ghi trên hóa đơn GTGT mua hàng hóa, dịch vụ (bao gồm cả tài sản cố định) dùng cho sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT, số thuế GTGT ghi trên chứng từ nộp thuế của hàng hóa nhập khẩu.

- Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ được xác định theo nguyên tắc, điều kiện khấu trừ thuế GTGT quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Thông tư 219.

2. Đối tượng áp dụng tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:

a) DN đang hoạt động có doanh thu hàng năm từ bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ > **1 tỷ đồng** và thực hiện đầy đủ chế độ kế toán, hóa đơn, chứng từ (trừ hộ, cá nhân kinh doanh).

b) Tổ chức, cá nhân nước ngoài cung cấp hàng hóa, dịch vụ để tiến hành hoạt động tìm kiếm, thăm dò, phát triển và khai thác dầu, khí nộp thuế theo phương pháp khấu trừ do bên Việt Nam kê khai khấu trừ nộp thay.

c) Doanh nghiệp đăng ký tự nguyện áp dụng phương pháp khấu trừ thuế gồm:

- Doanh nghiệp đang hoạt động có doanh thu hàng năm từ bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ chịu thuế GTGT < 1 tỷ đồng.

- **Doanh nghiệp, hợp tác xã mới thành lập** có thực hiện đầu tư, mua sắm, nhận góp vốn bằng tài sản cố định, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ hoặc có hợp đồng thuê địa điểm kinh doanh.
- Doanh nghiệp mới thành lập từ dự án đầu tư của DN đang hoạt động nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.
- Tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài kinh doanh tại Việt Nam theo hợp đồng nhà thầu, hợp đồng nhà thầu phụ.

Lưu ý:

- Những DN có doanh thu < 1 tỷ phải gửi Thông báo về việc áp dụng phương pháp tính thuế GTGT theo mẫu 06/GTGT cho cơ quan thuế, chậm nhất là ngày 20/12 của năm trước liền kề.

- **Những DN mới thành lập** phải gửi Thông báo về việc áp dụng phương pháp tính thuế GTGT mẫu 06/GTGT tới cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

+ Khi gửi Thông báo thì DN **không phải** gửi các hồ sơ, tài liệu chứng minh như dự án đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phương án đầu tư được người có thẩm quyền của doanh nghiệp ra quyết định đầu tư phê duyệt, hóa đơn đầu tư, mua sắm, hồ sơ nhận góp vốn, hợp đồng thuê địa điểm kinh doanh. Cơ sở kinh doanh **lưu giữ** và xuất trình cho cơ quan thuế khi có yêu cầu.

Cuối cùng: Sau khi đã xác định được DN mình thuộc đối tượng kê khai thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thì các bạn tiến hành kê khai, Nếu trong kỳ phát sinh số thuế phải nộp thì sau khi nộp tờ khai thuế kế toán tiến hành nộp luôn tiền thuế này **Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế quý** chậm nhất là ngày thứ **30 (ba mươi)** của quý tiếp theo quý phát sinh nghĩa vụ thuế.

VD: Hạn nộp tờ khai thuế GTGT quý I/2016 là ngày 30/4/2016.

III. THUẾ TNDN

1. **Khái niệm :** *Thuế thu nhập doanh nghiệp là một loại thuế trực thu đánh vào lợi nhuận của các doanh nghiệp*

Cách tính thuế thu nhập doanh nghiệp năm 2016

Hướng dẫn cách tính thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN) tạm tính năm 2016 theo Thông tư số 78/2014/TT-BTC, Thông tư 96/2015/TT-BTC của Bộ tài chính mới nhất hiện nay:

I. Cách tính thuế TNDN đối với DN kê khai theo phương pháp khấu trừ:

- Kể từ ngày 6/8/2015 theo điều 1 Thông tư Số 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ tài chính (Sửa đổi, sửa đổi bổ sung Thông tư 78):

Cách tính thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp được xác định như sau:

Thuế TNDN phải nộp	=	Thu nhập tính thuế	x	Thuế suất thuế TNDN
---------------------------	----------	---------------------------	----------	----------------------------

- Nếu DN có trích lập quỹ phát triển khoa học và công nghệ thì tính như sau:

Thuế TNDN phải nộp	=	(Thu nhập tính thuế	-	Phần trích lập quỹ KH&CN)	x	Thuế suất thuế TNDN
---------------------------	----------	----------------------------	----------	--------------------------------------	----------	----------------------------

Trong đó:

1. Cách xác định Thu nhập tính thuế:

Thu nhập tính thuế	=	Thu nhập chịu thuế	-	(Thu nhập được miễn thuế	+	Các khoản lỗ được kết chuyển)
---------------------------	----------	---------------------------	----------	---------------------------------	----------	--------------------------------------

a. Thu nhập chịu thuế: Là tổng thu nhập của tất cả các hoạt động kinh doanh như: Hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ và thu nhập khác.

b. Các khoản thu nhập được miễn thuế:

c. Các khoản lỗ được kết chuyển: Trường hợp nếu có hoạt động kinh doanh bị lỗ thì được bù trừ số lỗ vào thu nhập chịu thuế của các hoạt động kinh doanh có thu nhập do doanh nghiệp tự lựa chọn. Phần thu nhập còn lại sau khi bù trừ áp dụng mức thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp của hoạt động kinh doanh còn thu nhập.

Trong đó:

a. Thu nhập chịu thuế được xác định như sau:

Thu nhập chịu thuế	=	(Doanh thu	-	Chi phí được trừ)	+	Các khoản thu nhập khác
-------------------------------	----------	-----------------------	----------	------------------------------	----------	--

- **Doanh thu để tính thu nhập chịu thuế:** Là toàn bộ tiền bán hàng hoá, tiền gia công, tiền cung cấp dịch vụ bao gồm cả khoản trợ giá, phụ thu, phụ trội mà doanh nghiệp được hưởng không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

- Nếu DN kê khai thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ: Là doanh thu không có thuế GTGT.

- Nếu DN kê khai thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp: Là doanh thu bao gồm cả thuế GTGT.

- **Chi phí được trừ:**

2. Thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp:

Trước ngày 1/1/2016:

- **Thuế suất 20%** áp dụng cho những DN có tổng doanh thu của năm trước liền kề < 20 tỷ đồng.

- **Thuế suất 22%** áp dụng cho những DN không thuộc đối tượng áp dụng thuế suất 20%. (Nhưng từ ngày 01 tháng 01 năm 2016 sẽ áp dụng thuế suất 20%)

Chú ý: Những DN mới thành lập thì kê khai tam tính quý theo thuế suất **22%**. Kết thúc năm tài chính nếu Doanh thu bình quân của các tháng trong năm < **1,67 tỷ đồng** thì DN quyết toán thuế TNDN theo thuế suất **20%**.

Từ ngày 1/1/2016 trở đi:

- Tất cả các DN đang áp dụng thuế suất 20 và 22% sẽ chuyển sang áp dụng mức thuế là 20%.

CÁC NGHIỆP VỤ KINH TẾ THƯỜNG PHÁT SINH

1. Thu tiền mặt, ghi Nợ 1111/ Có TK liên quan
2. Thu góp vốn Nợ TK 1111/ Có TK 4111
3. Thu tạm ứng Nợ TK 111/ Có TK 141
4. Thu bán hàng: Phản ánh đồng thời 2 bút toán
 - Bút toán phản ánh giá vốn : Nợ 632/ Có TK 156
 - Bút toán phản ánh doanh thu: Nợ TK 111,112,131/ Có TK 5111
/ Có Tk 33311
5. Thu bồi thường do nhân viên làm hư hỏng hàng hóa Nợ TK 1111/ Có TK 3388
6. Thu nhượng bán tài sản Nợ TK 1111/ Có TK 711, Có TK 33311
7. Thu lãi cho vay Nợ TK 1111/ Có TK 515
8. Thu tiền do đi vay ngân hàng cá nhân Nợ TK 1111/ Có TK 311
9. Thu tiền do trước đây cho người khác vay, nay thu lại Nợ TK 1111/ Có TK 3388
10. Thuế môn bài phải nộp
 - Trích thuế môn bài phải nộp: Nợ TK 6422/ Có TK 3338
 - Chi nộp thuế môn bài Nợ TK 3338/ Có TK 1111
11. Chi liên quan chi phí quản lý: tiếp khách, Chi mua Văn phòng phẩm,, đồ dùng văn phòng, Chi trả tiền điện thoại, internet, fax, gửi bưu phẩm,

- Chi lệ phí, chi phí thành lập, Chi quảng cáo Nợ TK 6422/ Có TK 1111**
- **Vat của các dịch vụ trên Nợ TK 1331/ Có TK 1111**
 - 12. Chi phí thanh lý tài sản Nợ TK 811/ Có TK 1111**
 - 13. Thuế GTGT 3331 1111**
 - 14. Chi nộp thuế TNDN 3334 1111**
 - 15. Chi nộp thuế TNCN 3335 1111**
 - 16. Chi liên quan chi phí bán hàng (như Quản lý DN) Nợ TK 641/ Có TK 1111**
 - 17. Chi hoa hồng: Nợ TK 6422/ Có TK 1111**
 - 18. Chi tạm ứng Nợ TK 141/ Có TK 1111**
 - 19. Chi trả nợ Nợ TK 331/ Có TK 1111**
 - 20. Chi trả lương, kèm bảng bảng lương Nợ TK 334/ Có TK 1111**
 - 21. Chi nộp các khoản BH**
 - **Chi nộp BHXH Nợ TK 3383/ Có TK 1111: 26%**
 - **Chi nộp BHYT Nợ TK 3384/ Có TK 1111: 4,5%**
 - **Chi nộp BHTN Nợ TK 3389/ Có TK 1111: 2%**
 - 22. Chi mua hàng-trả tiền mặt**
 - **Nợ TK 1561/ Có TK 1111**
 - **VAT hóa đơn mua vào Nợ TK 1331/ Có TK 1111**
 - 23. Chi trả lãi vay Nợ TK 6351/ Có TK 1111**
 - 24. Chi tiền mặt, mua nvl**
 - **Nợ TK 152/ Có TK 1111**
 - **VAT hóa đơn mua vào Nợ TK 1331/ Có TK 1111**
 - 25. Chi tiền liên quan đến sản xuất**
 - **Nợ TK 154/ Có TK 1111**
 - **VAT mua vào Nợ TK 1331/ Có TK 1111**
 - 26. Chi cho người ngoài mượn Nợ TK 1388/ Có TK 1111**
 - 27. Chi nộp tiền mặt vào tài khoản ngân hàng Nợ TK 1121/ Có TK 1111**
 - 28. Chi trả tiền nhà theo từng tháng Nợ TK 6427/ Có TK 1111**
 - **Chi trả tiền nhà nhiều tháng trả 1 lần Nợ TK 142 / Có TK 1111**
 - 29. Chi tiền thế chân, ký quỹ (= < 1 năm) Nợ TK 144/ Có TK 1111**
 - 30. Chi tiền thế chân, ký quỹ (> 1 năm) Nợ TK 244/ Có TK 1111**

- BHHH của bộ phận bán hàng: 18% Nợ TK 6421/ Có TK 3383

BHXX trừ vào lương (tất cả cnv, Gd đề tính chung) 8%:

- Nợ TK 3341/ Có TK 3383

Hạch toán BHYT tính vào chi phí DN

- BHYT của bộ phận sx: 3,5% Nợ TK 154/ Có TK 3384
- BHYT của bộ phận VP : 3,5% Nợ TK 6422/ Có TK 3384
- BHYT của bộ phận bán hàng: 3,5% Nợ TK 6421/ Có TK 3384

BHTN trừ vào lương (tất cả cnv, Gd đề tính chung) 1%:

- Nợ TK 3341/ Có TK 3389

Hạch toán BHTN trừ vào lương NV

- BHTN của bộ phận sx: 1% Nợ TK 154/ Có TK 3389
- BHTN của bộ phận VP : 1% Nợ TK 6422/ Có TK 3389
- BHTN của bộ phận bán hàng: 1% Nợ TK 6421/ Có TK 3389

42. Khấu hao TSCD sử dụng cho VP Nợ TK 6422/ Có TK 2141

- Khấu hao TSCD sử dụng cho kinh doanh BH Nợ TK 6421/ Có TK 2141
- Khấu hao TSCD sử dụng cho sản xuất Nợ TK 154/ Có TK 2141

43.1 Phân bổ chi phí ngắn hạn (tk 142)

Hàng tháng phân bổ CCDC ngắn hạn tính vào CP

- Dùng cho BH: Nợ TK 6421/ Có TK 142
- Dùng cho bộ phận VP: Nợ TK 6422/ Có TK 142
- Dùng cho bộ phận SX: Nợ TK 154/ Có TK 142

43.2. Phân bổ chi phí dài hạn (tk 242)

- Dùng cho BH: Nợ TK 6421/ Có TK 242
- Dùng cho bộ phận VP: Nợ TK 6422/ Có TK 242
- Dùng cho bộ phận SX: Nợ TK 154/ Có TK 242

KC thuế GTGT Nợ TK 33311/ Có TK 1331

- Số dư Nợ DK 1331 + PS Nợ 1331 =A
- Số phát sinh Có 33311 =B

A > B : số khấu trừ là B 0

A < B : số khấu trừ là A

Nghĩa là số khấu trừ là số nhỏ

43. Khi nộp thuế GTGT vào kho bạc Nợ TK 3331/ Có TK 1111

44. Nhập kho thành phẩm Nợ TK 155/ Có TK 154

Nếu xuất bán thẳng

- Hoặc bàn giao trong xây dựng Nợ TK 632/ Có TK 154

CÁC BÚT TOÁN KẾT CHUYỂN CUỐI KỲ

1. Kết chuyển giá vốn Nợ TK 632/ Có TK 154

2. Kc doanh thu Nợ TK 511/ Có TK 911

3. KC thu nhập tài chính Nợ TK 515/ Có TK 911

4. KC thu nhập khác Nợ TK 711/ Có TK 911

5. KC chi phí QLDN Nợ TK 911/ Có TK 6422

⇒ **TÓM LẠI ĐẦU DOANH THU: ĐẦU 5 (511, 515...) VÀ ĐẦU 7 (711) KẾT CHUYỂN VÀO Nợ TK 911 = A**

⇒ **ĐẦU CHI PHÍ: ĐẦU 6: (641, 642, 635...) VÀ ĐẦU 8 (811) KẾT CHUYỂN VÀO Có TK 911 = B**

⇒ **Nếu A > B: Doanh thu > Chi phí => Doanh nghiệp lãi
Hạch toán Nợ TK 911/ Có TK 421: (=A-B)**

⇒ **Nếu A < B: Doanh thu < Chi phí => DN lỗ
Hạch toán Nợ TK 421/ Có TK 911: (=B-A)**

- **Coi như các khoản chi phí trên là chi phí hợp lý có đầy đủ hồ sơ giấy tờ chứng minh**

Hạch toán Thuế TNDN Nợ TK 821/ Có TK 3334

Khí nộp tiền thuế TNDN ghi: Nợ TK 3334/ Có TK 111/112

6. Kết chuyển chi phí thuế TNDN Nợ TK 911/ Có TK 821

