**NỘI DUNG TỔ CHỨC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN TẠI CÁC DOANH NGHIỆP**

**Nguyễn Thị Kim Hương**

**1. Sự cần thiết phải tổ chức chứng từ kế toán**

Chứng từ kế toán là chứng minh bằng giấy tờ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Chứng từ kế toán gồm nhiều loại khác nhau, mỗi loại phản ánh các chỉ tiêu khác nhau. Do đó cần tổ chức hệ thống chứng từ để bảo đảm sơ sở pháp lý và lựa chọn các loại chứng từ phù hợp với đặc thù riêng có của đơn vị.

Chứng từ kế toán có thể được lập từ bên trong và bên ngoài doanh nghiệp.phải được kiểm tra, phê duyệt luân chuyển đến các bộ phận thích hợp để ghi sổ và lưu trữ. Vì thế mà kế toán phải xác định “đường đi” cụ thể của từng chứng từ để đảm bảo cung cấp thông tin tốt nhất cho quản lý và đảm bảo cho việc ghi sổ, lưu trữ khoa học và hợp lý.

**Tổ chức chứng từ kế toán:**

- Tổ chức chứng từ kế toán là xác định chủng loại, số lượng, nội dung, kết cầu và quy chế quản lý, sử dụng chứng từ kế toán cho các đối tượng kế toán.

- Tổ chức chứng từ là thiết kế khối lượng công tác hạch toán ban đầu trên hệ thống các bảng chứng từ hợp lý, hợp pháp theo một quy trình luân chuyển chứng từ nhất định.

- Tổ chức chứng từ kế toán là tổ chức hệ thống thông tin ban đầu cho quản lý vật tư, tiền vốn, hoạt động thu chi tiền....

**Tổ chức tốt chứng từ kế toán sẽ mang lại những lợi ích to lớn:**

**\* Về mặt quản lý**

- Dựa trên thông tin từ chứng từ gốc để quản lý chặt chẽ các đối tượng hạch toán kế toán, đưa ra các quyết định tác nghiệp hợp lý để điều chỉnh kế hoạch và dự toán.

- Giúp nhà quản lý có được các thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ từ đó đưa ra các quyết định kinh doanh hợp lý.

**\* Về pháp lý**

Chứng từ kế toán là một phương tiện sao chụp ngay từ đầu nguyên hình, trạng thái các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vì thế mà nó là một chứng cứ xác thực chứng minh sự hình thành của các nghiệp vụ kế toán. Cho nên tổ chức tốt chứng từ kế toán là tổ chức tốt hệ thống chứng cứ chứng minh tính pháp lý cho mọi hoạt động tại đơn vị.

**\* Về mặt kế toán**

Tổ chức chứng từ là giai đoạn đầu tiên để thực hiện việc ghi sổ và lập các báo cáo kế toán.. Nếu chứng từ được tổ chức tốt thì sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc ghi sổ và thanh tra kế toán.

**Khi tổ chức chứng từ kế toán cần tuân thủ theo các nguyên tắc sau:**

**- Nguyên tắc thống nhất**

Theo nguyên tắc này là doanh nghiệp phải tổ chức sử dụng thống nhất hệ thống chứng từ trong các niên độ kế toán.

**- Nguyên tắc đặc thù**

Căn cứ vào đặc thù của doanh nghiệp mà lựa chọn hệ thống chứng từ và xây dựng trình tự luân chuyển cho phù hợp với đơn vị mình.

**- Nguyên tắc bằng chứng**

Tổ chức sử dụng và ghi chép chứng từ kế toán phải đảm bảo sao cho các chứng từ đó có đủ các yếu tố: hợp lý, hợp lệ, hợp pháp. Có như thế chứng từ mới là bằng chứng đáng tin cậy cho hoạt động kinh doanh của đơn vị.

**- Nguyên tắc cập nhật**

Theo nguyên tắc này thì khi tổ chức chứng từ kế toán phải thường xuyên cập nhất các thay đổi về quy định ghi chép, biểu mẫu, lưu trữ chứng từ để đảm bảo chứng từ luôn mang tính pháp lý.

**- Nguyên tắc hiệu quả**

Khi tổ chức chứng từ kế toán phải tính đến hiệu quả của công tác tổ chức, phát hành, ghi chép, sử dụng và lưu trữ chứng từ.

**2. Nội dung tổ chức chứng từ kế toán**

1. **Xác định danh mục chứng từ**

Trong chế độ kế toán Việt Nam có hệ thống các danh mục chứng từ như sau:

**DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** |  **TÊN CHỨNG TỪ**  | **Số hiệu**  |
| **chứng từ**  |
| **I.** |  **LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG**  |   |
| 1 |  Bảng chấm công  | 01- LĐTL |
| 2 |  Bảng thanh toán tiền lương  | 02-LĐTL |
| 3 |  Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH  | C03- BH |
| 4 |  Danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH.  | C04- BH |
| 5 |  Bảng thanh toán tiền thưởng  | 05- LĐTL |
| 6 |  Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành  | 06- LĐTL |
| 7 |  Bảng chấm cng lăm thím giờ | 07-LĐTL |
| 8 |  Hợp đồng giao khoán  | 08- LĐTL |
| 9 |  Biên bản điều tra tai nạn lao động  | 09- LĐTL |
| **II** |  **HÀNG TỒN KHO**  |   |
| 10 |  Phiếu nhập kho  | 01-VT |
| 11 |  Phiếu xuất kho  | 02- VT |
| 12 |  Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ  | 03- VT -3LL |
| 13 |  Phiếu xuất vật tư theo hạn mức  | 04- VT |
| 14 |  Biên bản kiểm nghiệm  | 05- VT |
| 15 |  Thẻ kho  | 06- VT |
| 16 |  Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ  | 07- VT |
| 17 |  Biên bản kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hoá  | 08- VT |
| 18 |  Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý  | 04- XKĐL-3LL |
| **III.** |  **BÁN HÀNG**  |   |
| 19 |  Hoá đơn GTGT  | 01/GTKT- 3LL |
| 20 |  Hoá đơn GTGT  | 01/GTKT- 2LN |
| 21 |  Hoá đơn bán hàng  | 02/GTTT -3LL |
| 22 |  Hoá đơn bán hàng  | 02/GTTT -2LN |
| 23 |  Hoá đơn thu phí bảo hiểm  | 05- BH |
| 24 |  Bảng kê thu mua hàng nông sản, lâm sản, thuỷ sản của  | 04/ GTGT |
|   |  người trực tiếp sản xuất  |   |
| 25 |  Bảng thanh toán hàng đại lý ký gửi  | 14- BH |
| 26 |  Thẻ quầy hàng  | 15- BH |
| **IV** |  **TIỀN TỆ**  |   |
| 27 |  Phiếu thu  | 01- TT |
| 28 |  Phiếu chi  | 02- TT |
| 29 |  Giấy đề nghị tạm ứng  | 03- TT |
| 30 |  Giấy thanh toán tiền tạm ứng  | 04- TT |
| 31 |  Biên lai thu tiền  | 05- TT |
| 32 |  Bảng kê vàng bạc, đá quý  | 06- TT |
| 33 |  Bảng kiểm kê quỹ  | 07a -TT |
| 34 |  Bảng kiểm kê quỹ  | 07b- TT |
| **V** |  **TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**  |   |
| 35 |  Biên bản giao nhận TSCĐ  | 01-TSCĐ |
| 36 |  Thẻ TSCĐ  | 02-TSCĐ |
| 37 |  Biên bản thanh lý TSCĐ  | 03-TSCĐ |
| 38 |  Biên bản giao nhận TSCĐ sữa chữa lớn hoàn thành  | 04-TSCĐ |
| 39 |  Biên bản đánh giá lại TSCĐ  | 05-TSCĐ |

**b. Tổ chức lập chứng từ**

\* **Khái niệm**: Tổ chức lập chứng từ là tổ chức phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào bản chứng tư.

\* **Nội dung**:

Bao gồm 3 nội dung chủ yếu:

- Lựa chọn chứng từ phù hợp với nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Lựa chọn các phương tiện kỹ thuật để lập chứng từ: Lập bằng bút, mực gì, giấy than hay lập trên máy vi tính...

- Xác định thời gian lập chứng từ của từng loại nghiệp vụ.

**\* Khi lập chứng từ phải đảm bảo các yêu cầu sau**

- Chứng từ phải được lập theo mẫu do Nhà nước quy định, lập chứng từ phải sử dụng đúng loại chứng từ, ghi đầy đủ các yếu tố cần thiết trên chứng từ (yếu tố cơ bản) đồng thờiphải có chữ ký của những người có liên quan mới được coi là hợp lệ, hợp pháp.

- Gạch bỏ các phần trống

- Thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng không được ký duyệt sẵn trên bản chứng từ (chứng từ khống) và giao cho nhân viên sử dụng dần.

- Chứng từ phải được lập và ghi trên những phương tiện vật chất tốt, đảm bảo giá trị lưu trữ theo thời hạn quy định của mỗi loại chứng từ.

- Không được phép tẩy xoá chứng từ khi có sai sót. Nếu có sai sót cần phải huỷ và lập chứng từ khác những phải đảm bảo số thứ tự liên tục của chứng từ, không được xé rời khỏi cuốn.

- Đối với các chứng từ bao gồm nhiều liên : Các liên của chứng từ phải được lập cùng 1 lần bằng cách: liên 2 và liên 3 (nếu có) đạt dưới giấy than. Chữ ký của các cá nhân có liên quan phải được ký trực tiếp trên mỗi bản chứng từ không được ký qua giấy than.

**c. Tổ chức kiểm tra chứng từ**

\* **Mục đích:**

Nhằm đảm bảo chất lượng thông tin kế toán trước khi vào sổ đồng thời hạn chế sai sót trong sổ kế toán.

\* **Khái niệm**: Kiểm tra chứng từ là việc xác định tính chính xác, đúng đắn của thông tin ghi trên chứng từ.

\* **Nội dung kiểm tra chứng từ**

Bao gồm:

- Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ: Kiểm tra các yếu tố cơ bản và việc tuân thủ các chế độ chứng từ do Nhà nước ban hành.

- Kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ: Kiểm tra chữ ký, và dầu cảu đơn vị có liên quan trong chứng từ.

- Kiểm tra tính hợp lý của chứng từ: Kiểm tra nội dung của nghiệp vụ, số tiền, mối quan hệ giữa các chỉ tiêu số lượng và giá trị phản ánh trên chứng từ.

**d. Tổ chức luân chuyển, sử dụng chứng từ cho ghi sổ kế toán**

- Phân loại chứng từ kế toán theo các phần hành: Chứng từ tiền mặt, chứng từ vật tư, chứng từ bán hàng...

- Định khoản các nghiệp vụ trên chứng từ: đây là bước trung gian nhưng rất quan trọng cho việc ghi sổ kế toán.

- Ghi sổ các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên chứng từ theo cách tổ chức sổ tại đơn vị.

**e. Tổ chức bảo quan, lưu trữ, và huỷ chứng từ kế toán**

Thời gian và các qui định khác về lưu trữ chứng từ kế toán được thực hiện theo chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của Nhà nước.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì cuối mỗi kì kế toán, sau khi hoàn thành các công việc ghi sổ và khóa sổ phải in toàn bộ hệ thống sổ kế toán tổng hợp nà kế toán chi tiết để lưu trữ và phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra tài chính.