**CÁC HÌNH THỨC THỨC SỔ KẾ TOÁN VIỆT NAM HIỆN NAY, SO SÁNH VỚI KẾ TOÁN MỸ**

 Nguyễn Thị Kim Hương

Để thực hiện công tác kế toán tại các đơn vị hạch toán độc lập, kế toán phải sử dụng cộng cụ ghi sổ là sổ kế toán. Hệ thống sổ kế toán có mẫu, quy định ghi chép, trình tự ghi chép được gọi là hình thức sổ kế toán. Sổ kế toán là một phương tiện không thể thiếu để thực hiện công tác kế toán tại đơn vị.

Trong kế toán Việt Nam, có 5 hình thức sổ kế toán các doanh nghiệp có thể lựa chọn 1 trong 5 hình thức để thực hiện công tác kế toán của mình. Các hình thức kế toán bao gồm:

**1. Hình thức sổ kế toán Nhật ký - sổ cái**

***\* Điều kiện vận dụng***

Hình thức này nên áp dụng ở các doanh nghiệp có đặc điểm sau đây:

- Doanh nghiệp có quy mô nhỏ, khối lượng nghiệp vụ phát sinh ít, doanh nghiệp sử dụng ít tài khoản.

- Trình độ quản lý thấp, mô hình quản lý tập trung một cấp.

- Trình độ kế toán thấp cần ít lao động kế toán.

***\* Nguyên tắc và đặc trưng cơ bản***

- Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế trên cùng 1 quyển sổ kế toán tổng hợp (Nhật ký - sổ cái).

- Chỉ có 1 sổ 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.

***\* Sổ sách sử dụng***

a. **Sổ kế toán tổng hợp**

\* Trong hình thức kế toán này chỉ có duy nhất 1 quyển sổ kế toán tổng hợp đó là sổ: Nhật ký - sổ cái. Sổ này bao gồm 2 phần:

**+ Phần nhật ký**: Là phần dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian, phần Nhật ký bao gồm các cột từ 1 - 6

**+ Phần sổ cái**: Có nhiều cột, mỗi tài khoản được phản ánh theo 2 cột: Nợ và Có của tài khoản. Toàn bộ các tài khoản mà doanh nghiệp sử dụng được mở trên 1 hoặc 1 vài trang sổ (Của sổ Nhật ký- sổ cái).

Số liệu ghi trên sổ Nhật ký - sổ cái dùng để lập báo cáo tài chính.

Nguyên tắc cân đối, đối chiếu trên sổ Nhật ký - sổ cái như sau:

Tổng cộng số tiền ở phần Nhật ký

=

Tổng số tiền phát sinh Nợ của tất cả các TK (ở phần sổ cái)

=

Tổng số tiền phát sinh Có của tất cả các TK (ở phần sổ cái)

Tổng số dư Nợ cuối kỳ của tất cả các tài khoản

=

Tổng số dư Có cuối kỳ của tất cả các tài khoản

**- Phương pháp ghi sổ**

**+ Ghi chép hằng ngày**

🖉 Hằng ngày, mỗi khi nhận được chứng từ kế toán, người giữ Nhật ký - sổ cái phải kiểm tra tính chất pháp lý của chứng từ. Căn cứ vào nội dung nghiệp vụ ghi trên chứng từ để xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có (Định khoản). Sau đó ghi các nội dung cần thiết của chứng từ vào Nhật ký - sổ cái.

🖉 Mỗi chứng từ kế toán được ghi vào Nhật ký - sổ cái trên một dòng, đồng thời cả ở 2 phần: Phần Nhật ký và phần Sổ cái

**+ Tổng hợp và đối chiếu kiển tra số liệu cuối tháng:**

Cuối tháng hoặc cuối quý, nhân viên giữ sổ tiến hành khoá sổ, cộng tổng số tiền ở phần Nhật ký, cộng tổng số tiền phát sinh Nợ, cộng tổng số tiền phát sinh Có và tính số dư cuối tháng hoặc quý của từng tài khoản ở phần sổ cái. Đồng thời đối chiếu, kiểm tra số liệu trên sổ Nhật ký - sổ cái bằng cách lấy tổng số phát sinh Nợ, tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản ở phần sổ cái đối chiếu với tổng số tiền ở phần Nhật ký. Lấy tổng số dư Nợ đối chiếu với tổng số dư Có ở phần Sổ cái.

+ Khi kiểm tra, đối chiếu phải đảm bảo nguyên tắc kiểm tra đối chiếu ở trên.

\* Sổ, thẻ kế toán chi tiết

⌦Trong hình thức kế toán Nhật ký - sổ cái có thể mở các sổ, thẻ kế toán chi tiết sau đây:

* Sổ TSCĐ.
* Sổ chi tiết vật liệu, sản phẩm, hàng hoá.
* Thẻ kho (Ở kho vật liệu, sản phẩm, hàng hoá).
* Sổ chi phí sản xuất kinh doanh.
* Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ.
* Sổ chi tiết chi phí trả trước, chi phí phải trả.
* Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, tiền vay.
* Sổ theo dõi thuế GTGT
* Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm.
* Sổ chi tiết thanh toán với người bán, người mua, với ngân sách Nhà nước, thanh toán nội bộ....
* Sổ chi tiết các khoản đầu tư chứng khoán.
* Sổ chi tiết tiên thụ.
* Sổ chi tiết nguồn vốn kinh doanh.

\*Trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký - sổ cái

Ghi hằng ngày

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ

Đối chiếu, kiểm tra

Chứng từ kế toán

Sổ, thẻ kế toán chi tiết

Bảng tổng hợp chi tiết

Bảng tổng hợp chứng từ kt cùng loại

Nhật ký - sổ cái

Sổ quỹ

Báo cáo tài chính

Sơ đồ 1 Trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký sổ cái

**Ưu, nhược điểm của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái**

Ưu điểm:

- Mẫu sổ đơn giản, kết cấu sô dễ ghi, trình tự ghi đơn giản.

- Dễ đối chiếu, kiểm tra số liệu ghi chép trên sổ.

- Số lượng sổ ít, số liệu kế toán tập trung, cho biết cả 2 chỉ tiêu: Thời gian và phân loại theo đối tượng ngay trên một dòng ghi, ghi sổ trên một quyển sổ.

- Sử dụng ít lao động kế toán và yêu cầu trình độ kế toán không cao.

Nhược điểm:

- Tài khoản đuợc liệt kê ngang trên một trang sổ, vì vậy khuôn sổ sẽ cồng kềnh, khó bảo quản.

- Toàn bộ công việc chỉ tập trung chủ yếu trên một quyển sổ nên khó phân công lao động kế toán.

**2. Hình thức kế toán Nhật ký chung**

**\* Đặc trưng cơ bản**

- Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải được ghi chép vào sổ Nhật ký ma trọng tâm là sổ Nhật ký chung

- Tách rời trình tự ghi sổ theo trật tự thời gian với trình tự ghi sổ theo từng loai đối tượng vào 2 sổ kế toán tổng hợp riêng biệt: sổ Nhật ký chung và sổ Cái.

- Cuối kỳ phải lập Bảng cân đối tài khoản (bảng cân đối số phát sinh) để kiểm tra tính chính xác của việc ghi sổ kế toán tổng hợp trong kỳ.

***\* Sổ sách sử dụng***

a. **Sổ tổng hợp**

**\* Sổ Nhật ký chung**

**- Nội dung**: Là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo trình tự thời gian.

Sổ Nhật ký chung không phản ánh số dư đầu kỳ và cuối kỳ mà chỉ phản ánh số phát sinh

**\* Số Cái:**

**- Nội dung:** Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản.

Ngày đầu tiên của niên độ kế toán, ghi số dư đầu niên độ của tài khoản vào dòng đầu tiên, cột số tiền (Bên Nợ hoặc Có). Sổ Cái phản ánh cả số dư đầu kỳ, cuối kỳ và số phát sinh.

**\* Nhật ký đặc biệt**:

**- Sổ Nhật ký thu tiền**

**- Sổ Nhật ký chi tiền**

**- Nhật ký mua hàng**

**- Nhật ký bán hàng**

**b. Sổ, thẻ kế toán chi tiết**

Trong hình thức kế toán Nhật ký chung có thể các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kết câú và phương pháp ghi sổ tương tự như các sổ, thẻ kế toán chi tiết trong hình thức Nhật ký - sổ cái.

 ***Trình tự ghi sổ***

# Chứng từ kế kt

# Sổ Nhật ký chung

# Sổ Nhật ký đặc biệt

# Sổ, thẻ kế toán chi tiết

# Sổ Cái

# Bảng tổng hợp chi tiết

# Bảng cân đối sổ phát sinh

# Báo cáo tài chính

Ghi hằng ngày

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ

Đối chiếu, kiểm tra

**Sơ đồ 2 Trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký chung**

***Ưu nhược điểm của hình thức Nhật ký chung***

**Ưu điểm:**

- Mẫu sổ đơn giản, kết cấu sổ dễ ghi, trình tự ghi đơn giản.

- Dễ đối chiếu, kiểm tra số liệu ghi chép trên sổ.

- Sổ Cái được mở riêng cho từng tài khoản và có các sổ Nhật ký đặc biệt nên thuận lợi cho việc phân công lao động kế toán.

- Dễ vận dụng máy vi tính vào công tác kế toán. Bởi vì hình thức này có số lượng sổ ít, mẫu sổ và trình tự ghi chép đơn giản nên dễ dàng cho việc vi tính hoá công tác kế toán.

**Nhược điểm:**

- Việc ghi chép trùng lắp, khối lượng ghi chép nhiều.

***Điều kiện vận dụng***

**- Đối với kế toán thủ công:**

Hình thức kế toán Nhật ký chung thích hợp với những doanh nghiệp có đặc điểm:

+ Doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ.

+ Doanh nghiệp có loại hình hoạt động đơn giản.

+ Doanh nghiệp có điều kiện phân công lao động kế toán và có yêu cầu phân công lao động kế toán trong nội bộ doanh nghiệp.

**- Đối với kế toán bằng máy:** Kế toán máy theo hình thức Nhật ký chung phù hợp với mọi loại hình, qui mô của đơn vị hạch toán.

**\*Xử lý trùng lắp trong hình thức Nhật ký chung**

\* Nghiệp vụ gây trùng lắp: nghiệp vụ liên quan đến tiền mặt và tiền gửi như: Rút tiền gửi về nhập quỹ tiền mặt.

\* Xử lý trùng lắp:

- Đối với nghiệp vụ trùng lắp thì chỉ ghi vào một sổ Nhật ký đặc biệt. Khi sử dụng cách này thì không phản ánh hết được số liệu và bản chất của các sổ Nhật ký đặc biệt bị bỏ qua.

- Vẫn ghi nghiệp vụ trùng vào 2 sổ Nhật ký đặc biệt nhưng có ghi chú bên cạnh đã ghi ở sổ Nhật ký đặc biệt X khác. Làm như vậy, thì khi vào sổ Cái có thể bỏ qua nghiệp vụ này.

**3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ**

***\* Đặc trưng đặc trưng cơ bản***

- 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 trên sổ Cái.

- Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi sổ theo trình tự thời gian vào sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ và ghi theo từng loại đối tượng vào sổ Cái.

***\*Sổ sách sử dụng***

**a. Chứng từ ghi sổ**

**- Nội dung:** Chứng từ ghi sổ là loại chứng từ tổng hợp, phân loại các nghiệp vụ kinh tế có liên quan theo những đối tượng kế toán cụ thể như:

+ Theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ

+ Theo tài khoản.

+ Theo các chỉ tiêu báo cáo cho quản lý như: doanh thu, chi phí ...

Kỳ lập chứng từ ghi sổ: chứng từ ghi sổ được lập hằng ngày hoặc theo định kỳ tuỳ thuộc vào đặc điểm của đối tượng, yêu cầu quản lý đối tượng và yêu cầu ghi sổ kế toán.

**b.Sổ tổng hợp**

**\* Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ**

**- Nội dung**: Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian. Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ, vưà để kiểm tra đối chiếu số liệu với Bảng cân đối số phát sinh.

Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ mở cho cả năm, cuối mỗi tháng phải cộng tổng số phát sinh trong tháng để làm căn cứ đối chiếu với Bảng cân đối số phát sinh.

Đầu trang sổ phải ghi số cộng trang trước chyển sang.

Cuối tháng, cuối năm, kế toán cộng tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, lấy số liệu đối chiếu với Bảng cân đối số phát sinh.

Tổng số tiền trên sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ

=

Tổng PS Nợ (Có) của tất cả các tài khoản trên sổ Cái.

Tổng PS Nợ (Có) của tất cả các tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh

=

**\* Sổ Cái**

**- Nội dung**: Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản tổng hợp áp dụng tại doanh nghiệp. Sổ Cái do kế toán tổng hợp ghi trên cơ sở các Chứng từ ghi sổ đã được ghi vào sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ.Có 2 loại sổ Cái: sổ Cái nhiều cột và sổ Cái ít cột

Sổ Cái ít cột được sử dụng trong những trường hợp hoạt động kinh tế tài chính đơn giản, do đó quan hệ đối ứng của các tài khoản cũng đơn giản.

Sổ Cái nhiều cột thường sử dụng trong trường hợp doanh nghiệp có hoạt động kinh tế phức tạp, các tài khoản có nhiều quan hệ đối ứng với các tài khoản khác để thuận lợi cho cho việc đối chiếu số liệu và thu nhận các chỉ tiêu cần thiết phục vụ yêu cầu quản lý.

 **Sổ chi tiết:** trong hình thức này, cũng sử dụng các sổ, thẻ kế toán chi tiết tương tự như các hình thức khác

 **Trình tự ghi sổ**

Trình tự ghi sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ được phản ánh theo sơ đồ sau

Sổ chi tiết

Chứng từ kế toán

Bảng tổng hợp chứng từ kt cùng loại

Sổ quỹ

Chứng từ ghi sổ

Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ

Sổ Cái

Bảng cân đối

số phât sinh

Báo cáo kế toán.

Bảng tổng hợp chi tiết

**Ghi chú**

Ghi hằng ngày

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ

Đối chiếu, kiểm tra

**Sơ đồ 3. Trình tự ghi sổ theo hình thức chứng từ ghi sổ**

***Ưu, nhược điểm của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ***

**Ưu điểm:** Mẫu sổ đơn giản dễ ghi chép, dễ đối chiếu, kiểm tra, thuận tiện cho việc phân công công tác kế toán cũng như việc áp dụng máy vi tính vào công tác kế toán.

**Nhược điểm**: Việc ghi chép còn trùng lắp dẫn đến dễ nhầm lẫn, công việc dồn nhiều vào cuối kỳ.

***Điều kiện vận dụng***

Hình thức này thích hợp cho mọi loại quy mô doanh nghiệp, kết cấu sổ sách đơn giản, dễ ghi chép nên phù hợp với cả điều kiện lao động thủ công và áp dụng kế toán máy.

**4. Hình thức kế toán Nhật ký - chứng từ**

***Đặc trưng***

- Tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế 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 trên các Nhật ký chứng từ.

- Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian kết hợp với việc hệ thống hoá 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.

***Sổ sách sử dụng***

**Bảng 2.1 Hệ thống các Nhật ký chứng từ và Bảng kê theo hình thức Nhật ký chứng từ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Số hiệu sổ** | **Nội dung** |
| **NKCT** |  **Bảng kê**  |
|   |   |  **I. Hạch toán vốn bằng tiền**  |
| NKCT số 1 |   |  Ghi Có TK 111 - Tiền mặt.  |
|   |  BK số 1  |  Ghi Nợ TK 111 - Tiền mặt.  |
| NKCT số 2 |   |  Ghi Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng.  |
|   |  BK số 2  |  Ghi Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng  |
| NKCT số 3 |   |  Ghi Có TK 113 - Tiền đang chuyển  |
| NKCT số 4  |   |  Ghi Có TK 311, 341, 342  |
|   |   |  **II. Hạch toán thanh toán với người cung cấp và mua hàng**  |
| NKCT số 5 |   |  Ghi Có TK 331- Phải trả người bán.  |
| NKCT số 6 |   |  Ghi Có TK 151 - Hàng mua đang đi đường  |
|   |   |  **III. Hạch toán chi phí sản xuất kinh doanh.**  |
| NKCT số 7 |   |  Ghi Có TK 142, 152, 153, 154, 214, 241, 334, 335, 338, 611, 621, 622, 627, 631.  |
|   |  BK số 3  |  Bảng tính giá thành thực tế vật liệu và công cụ dụng cụ (TK 152, 152.)  |
|   |  BK số 4  |  Tập hợp chi phí sản xuất theo phân xưởng (TK 154, 631, 621, 622, 627)  |
|   |  BK số 5  |  Tập hợp chi phí bán hàng (TK641), chi phí quản lý doanh nghiệp (642) và  |
|   |   |  chi phí đầu tư xây dựng cơ bản  |
|   |  BK số 6  |  Bảng kê chi phí trả trước (TK142), chi phí phải trả (TK335)  |
|   |   |  **IV. Hạch toán hàng hoá, thành phẩm, doanh thu và kết quả,**  |
|   |   |  **thanh toán với khách hàng**  |
| NKCT số 8 |   |  Ghi Có TK 155, 156, 157, 131, 511, 512, 521, 531, 532, 641, 642, 515,  |
|   |   |  711, 635, 811, 911  |
|   |  BK số 8  |  Bảng kê nhập, xuất, tồn kho thành phẩm (TK155), hàng hoá (TK156)  |
|   |  BK số 9  |  Bảng tính giá thực tế thành phẩm, hàng hoá  |
|   |  BK số 10  |  Bảng kê hàng gửi đi bán (TK157)  |
|   |  BK số 11  |  Bảng kê thanh toán với người mua (TK131)  |
|   |   |  **V. Hạch toán các nghiệp vụ khác**  |
| NKCT số 9 |   |  Ghi Có các TK 211, 212, 213  |
| NKCT số 10  |   |  Ghi Có các TK 121, 128, 129, 136, 138, 139, 141, 144, 161, 221, 222, 228,  |
|   |   |  229, 244, 333, 336, 344, 411, 412, 413, 414, 415, 421, 431, 441, 451, 461  |

**a. Sổ Nhật ký chứng từ.**

Trong hình thức kế toán Nhật ký chứng từ có 10 Nhật ký chứng từ được đánh số từ Nhật ký chứng từ số 1 đến Nhật ký chứng từ số 10.

**\* Nội dung:**

Nhật ký chứng từ là sổ kế toán tổng hợp dùng để phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo bên Có của các tài khoản tổng hợp.

Căn cứ để ghi chép vào các Nhật ký chứng từ là các chứng từ gốc, sổ liệu của sổ kế toán chi tiết, các Bảng kê và Bảng phân bổ.

Nhật ký chứng từ phải mở cho từng tháng một, hết mỗi tháng phải khoá sổ Nhật ký chứng từ cũ và mở Nhật ký chứng từ mới cho tháng sau. Mỗi lần khoá sổ cũ, phải mở sổ mới phải chuyển toàn bộ số dư cần thiết từ Nhật ký chứng từ cũ sang Nhật ký chứng từ mới tuỳ theo yêu cầu của từng loại tài khoản.

**\* Kết cấu:** Theo kết cấu, thì toàn bộ hể thống các Nhật ký chứng từ được chia làm 3 loại.

**(1) Loại mở theo bên Có của tài khoản đối ứng Nợ với các kiểm toán khác, không kết hợp theo dõi bên Nợ của tài khoản này như:**

Nhật ký chứng từ số 1: ghi Có TK 111

Nhật ký chứng từ số 2: ghi Có TK 112

Nhật ký chứng từ số 3: ghi Có TK 113

Nhật ký chứng từ số 6: ghi Có TK 151

Nhật ký chứng từ số 9: ghi Có TK 211, 212, 213

Cụ thể

Căn cứ để ghi vào Nhật ký chứng từ số 1 (ghi Có TK111) là Báo cáo quỹ kèm theo các chứng từ gốc (Phiếu chi, Hoá đơn).

Mỗi báo cáo quỹ được ghi một dòng trên NKCT sô 1 theo thứ tự thời gian..

Cuối tháng hoặc cuối quý khoá sổ NKCTsố 1, xác định tổng số phát sinh bên Có TK111 đối ứng Nợ của các tài khoản liên quan và lấy số tổng cộng của NKCT số 1 để ghi vào sổ Cái TK111.

**+ NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 2**

NKCT số 2 ghi Có tài khoản 112 - Tiền gửi ngân hàng có kết cấu và cách ghi sổ tương tự NKCT số 1.

Căn cứ để ghi vào NKCT số 2 là các Bảng sao kê ở ngân hàng kèm theo giáy báo Nợ và giấy báo Có. Kế toán có nhiệm vụ kiểm tra lsị toàn bộ các chứng từ, sau đó căn cứ vào các nghiệp vụ kinh tế phát sinh để định khoản trên giấy báo Nợ và báo Có và các Bảng sao kê.

**+ NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 6**

NKCT số 6 ghi Có TK 151 - Hàng mua đang đi đường có kết cấu tương tư NKCT số 1.

Cơ sở để ghi NKCT số 6 là các chứng từ gốc như: Hoá đơn, phiếu nhập kho vật tư hàng hoá. Cuối thángkhoá sổ NKCT số 6 và lấy số liệu tổng cộng ghi vào sổ Cái (Có TK151, Nợ các TK). Đồng thời xác định số dư cuối tháng để chyển sang “số dư đầu tháng” của tháng sau.

**+ NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 9**

NKCT số 9 ghi Có TK 211, 212, 213.

Căn cứ để ghi NKCT số 9 là các Biên bản giao nhận, nhượng bán, thanh lý TSCĐ và các chứng từ có liên quan đến giảm TSCĐ tại doanh nghiệp.

Cuối tháng, khoá sổ NKCT số 9, xác định tổng số phát sinh bên Có các TK 211, 212, 213 đối ứng Nợ các tài khoản có liên quan và lấy số tổng cộng của Nhật ký 9 để ghi sổ Cái.

**(2) Loại mở cho nhiều tài khoản có quan hệ mật thiết với nhau, được kết cấu theo kiểu bàn cờ.**

**- NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 7:** Nhật ký chứng từ số 7 có 3 phần:

**+ Phần I: Tập hợp chi phí SXKD toàn doanh nghiệp**

**Cơ sở để ghi vào phần I:**

♠ Căn cứ vào dòng cộng Nợ của các TK154, 631, 621, 622, 627 trên Bảng kê số 4 để xác định số tổng cộng Nợ của từng tài khoản này vào các cột và dòng phù hợp của phần này.

♠ Lấy số liệu từ Bảng kê số 5 phần ghi bên Nợ của các TK 2413, 641, 642 để ghi vào các dòng liên quan.

♠ Lấy sô liệu từ Bảng kê số 6, phần ghi bên Nợ của TK 142, 335 để ghi vào các dòng Nợ của TK 142, 335 của phần này.

♠ Căn cứ vào các Bảng pha bổ, các Nhật ký chứng từ và các chứng từ có liên quan để ghi vào các dòng phù hợp trên mục B phần I .

♠ Số liệu tổng cộng của phần I được sử dụng để ghi vào sổ Cái.

**- NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 8**

NKCT số 8 dùng để phản ánh số phát sinh bên Có TK 155, 156, 157, 159, 131, 511, 512, 531, 532, 521, 632, 641, 642, 515, 711, 635, 811, 911.

NKCt số 8 là sổ kế toán tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình tiêu thụ hàng hoá, thành phẩm... và tình hình thanh toán với người mua từ đó xác định đúng đắn kết quả lãi (lỗ) của doanh nghiệp.

**Cách lập NKCT như sau**

♠ Căn cứ vào Bảng kê số 8 và Bảng kê số 10 để ghi vào cột TK 155, 156, 157, phần xuất kho hàng hoá, thành phẩm gửi đi tiêu thụ trong tháng.

♠ Căn cứ vào Bảng kê số 5 phần tập hợp chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp để ghi vào cột TK 641, 642.

♠ Căn cứ vào sổ chi tiết sô 3, phần bên Có để ghi vào Cột TK 511, 531, 521, 532, 632, 515, 635, 711, 811, 159.

♠ Căn cứ vào Bảng kê số 11 để ghi vào cột TK 131.

♠ Số liệu tổng cộng cuối tháng của NKCT số 8 được sử dụng để ghi vào sổ Cái các tài khoản phản ánh bên Có của Nhật ký này.

**(3) Loại mở cho tài khoản theo bên Có kết hợp theo dõi cả bên Nợ:** Bao gồm 2 loại.

**(3.1) Loại mở cho các tài khoản phản ánh công nợ phải trả.**

**- NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 4**: phản ánh các khoản tiền vay, gồm các tài khoản 311, 315, 341, 342. Mỗi tài khoản được mở trên một tờ riêng.

**- NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 5**: theo dõi thanh toán với người bán, tài khoản 331.

Cơ sở để ghi vào NKCT số 4 đối với khoản vay ngân hàng là các giấy báo Nợ, báo Có của ngân hàng, đối với các khoản vay của các đối tượng khác là các chứng từ gốc hoặc các khế ước vay.

Cuối tháng, số liệu tổng cộng phần ghi Có các khoản tiền vay được sử dụng để ghi sổ Cái (Có TK 311, 315, 341, 342, Nợ các tài khoản liên quan.)

**\* NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 10 .**

NKCT số 10 dùng để phản ánh số phát sinh Có của các TK 121, 128, 129, 136, 138, 139, 141, 144, 161, 221, 222, 228, 229, 244, 333, 336, 338, 344, 411, 412, 413, 414, 415, 421, 431, 441, 451, 461.

Mỗi tài khoản trên NKCT số 10 sẽ được mở trên một trang sổ.

**Cơ sở để ghi vào Nhật ký chứng từ số 10:**

♠ Căn cứ sổ chi tiết đầu tư chứng khoán dùng cho TK 121, 221 phaần ghi Có để ghi vào các cột phản ánh số phát sinh bên Có và bên Nợ của các TK 121, 221, Nợ các tài khoản liên quan ở các cột phù hợp.

♠ Căn cứ vào sổ theo dõi thanh toán dùng cho các TK 136, 138, 141, 144, 222, 244, 33, 336, 344 phần ghi Có để ghi vào các cột Có TK 136, 138, 141, 144, 222, 244, 333, 336, 344, Nợ các tài khoản liên quan ở các cột phù hợp.

♠ Căn cứ vào các sổ chi tiết dùng chung cho các TK 128, 129, 228, 229, 161, 139, 411, 412, 413, 414, 415, 421, 431, 441, 451, 461 phần ghi Có để ghi vào các cột Có các tài khoản này.

Cuối tháng hoặc cuối quý khoá sổ NKCT số 10, xác định số phát inh bên Có TK121, 128, 129, 228, 229, 161, 139, 411, 412, 413, 414, 415, 421, 431, 441, 451, 461 và lấy số tổng cộng của NKCT số 10 đê ghi vào sổ Cái.

**Một số lưu ý khi sử dụng sổ Nhật ký chứng từ:**

♠ Trong trường hợp NKCT mở chung cho một số tài khoản có nội dung kinh tế giống nhau (NKCT số 4, 9) hoặc mở chung cho các tài khoản khác (NKCT số 10) thì mỗi tài khoản phản ánh trên một hoặc một số trang sổ (NKCT số 4, 10) hoặc một số cột (NKCT số 9).

♠ Trong các NKCT của các tài khoản mà có theo dõi cả số phát sinh Nợ (NKCT số 4, 5, 10) , số dư đầu tháng và số dư cuối tháng (NKCT số 3, 4, 5, 6, 10) thì số liệu của các chi tiêu này không dùng để ghi sổ Cái mà chỉ dùng cho mục đích đối chiếu kiểm tra và phân tích

♠ Các sổ Cái được ghi vào cuối mỗi tháng.

**b. Bảng kê:**

**- BẢNG KÊ SỐ 1**

Công dụng của Bảng kê số 1 và số 2:

Theo dõi, quản lý chặt chẽ vốn bằng tiền thông qua việc kết hợp với Nhật ký chứng từ số 1, 2 để tính ra số dư của các tài khoản 111, 112 tại mọi thời điểm phục vụ cho việc kiểm tra, đối chiếu.

**Cơ sở để ghi Bảng kê số 1**:là các báo cáo quỹ và chứng từ gốc có liên quan.

**\* Nhóm Bảng kê tính giá cho các đối tượng hàng tồn**

**- BẢNG KÊ SỐ 3:**

**+ Nội dung**: bảng kê số 3 dùng để tính giá thành thực tế nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ. Bảng kê số 3 chỉ sử dụng ở doanh nghiệp có sử dụng giá hạch toán trong hạch toán chi tiết vật liệu.

**Cơ sở để lập Bảng kê số 3:**

♠ NKCT số 5 phần ghi Có TK 331, Nợ các TK 152, 153

♠ NKCT số 6 phần ghi Có TK 151, Nợ các TK 152, 153

♠ NKCT số 1 phần ghi Có TK 111, Nợ các TK 152, 153

♠ NKCT số 2 phần ghi Có TK 112, Nợ các TK 152, 153

♠ NKCT số 7.

Trị giá hạch toán nguyên vật liệu xuất kho dược lấy ở Bang phân bổ số 2.

Số liệu tổng cộng cuối tháng của Bảng kê số 3 dùng để ghi NKCT số 7.

**- BẢNG KÊ SỐ 9:**

**+ Nội dung**: Bang kê số 9 dùng để tính giá thành thực tế thành phẩm, hàng hoá.

Bảng kê số 9 cúng sử dụng trong các doanh nghiệp có sử dụng giá hạch toán trong hạch toán chi tiết thành phẩm, hàng hoá.

**+ Kết cấu :** Trang sau

**+ Phương pháp lập Bảng kê số 9 tương tự Bảng kê số 3.**

Số liệu tổng cộng cuối tháng của Bảng kê số 9 dùng để ghi NKCT số 8.

**\* Nhóm Bảng kê trung gian:**

Nhóm Bảng kê trung gian dùng để tổng hợp số liệu chi tiết để ghi Nhật ký chứng từ. Bao gồm:

 Bảng kê số 4, 5, 6: ghi vào NKCT số 7

 Bảng kê số 8, 10, 11: ghi vào NKCT số 8.

**- BẢNG KÊ SỐ 4:**

+ Nội dung: Bảng kê số 4 dùng để tổng hợp số phát sinh bên Có của các TK 152, 153, 154, 142, 214, 241, 334, 335, 338, 611, 621, 622, 627 đối ứng Nợ với các TK 154, 631, 621, 622, 627 và được tập hợp theo từng phân xưởng, bộ phận sản xuất và chi tiết cho từng sản phẩm, dịch vụ.

|  |
| --- |
| **BẢNG KÊ SỐ 9**  |

Căn cứ vào các Bảng phân bổ số 1, 2, 3, cac Bảng kê và các NKCT liên quan để ghi vào các cột và các dòng phù hợp của Bảng kê số 4.

Số liệu tổng hợp của Bảng kê số 4 sau khi khoá sổ vào cuối tháng được dùng để ghi vào NKCT số 7.

**- BẢNG KÊ SỐ 5**

**+ Nội dung**: Bảng kê số 5 dùng để tổng hợp số phát sinh bên Có của các TK 152, 153, 154, 241, 142, 214, 334, 335, 611, 621, 622, 627, 631 đối ứng Nợ với cácTK 641, 642, 241. Trong từng tài khoản chi tiết theo yếu tố và nội dung chi phí : Chi phí nhân viên, chi phí vật liệu, chi phí dụng cụ đồ dùng.

**+ Cơ sở để ghi vào Bảng kê số 5**

Căn cứ vào các Bảng phân bổ số 1, 2, 3, cac Bảng kê và các NKCT liên quan để ghi vào các cột và các dòng phù hợp của Bảng kê số 5.

Số liệu tổng hợp của Bảng kê số 5 sau khi khoá sổ vào cuối tháng được dùng để ghi vào NKCT số 7.

**- BẢNG KÊ SỐ 6**

+ Nội dung: Bảng kê số 6 dùng để phản ánh chi phí trả trước và chi phí phải trả (TK 142 và TK335).

**+ Cơ sở để ghi vào Bảng kê số 6:**

♠ Căn cứ vào các Bảng phân bổ tiền lương, nguyên vật liệu, khấu hao TSCĐ và các chứng từ liên quan để ghi vào phần số phát sinh Nợ TK 142, 335, đối ứng Có các tài khoản liên quan.

♠ Căn cứ vào kế hoạch phân bổ chi phí để ghi vào bên Có TK 142 và căn cứ vào kế hoạch trích trước chi phí để ghi vào bên Có Tk 335, Nợ các tài khoản liên quan.

Cuối tháng, khoá sổ Bảng kê số 6, xác định tổng số phát sinh bên Có TK 142, 335 đối ứng Nợ cáctko liên quan và lấy sô liệu tổng cộng của Bảng kê số 6 để ghi Nhật ký NKCT số 7 (Có TK 142, 335; Nợ các tài khoản liên quan)

**- BẢNG KÊ SỐ 8:**

**+ Nội dung**: Bảng kê số 8 dùng để tổng hợp tình hình nhập, xuất, tồn kho thành phẩm hoặc hàng hoá theo giá thực tế và giá hạch toán (TK 155, 156)

**+ Cơ sở để lập Bảng kê số 8.**

♠ Cơ sở để lập Bang kê số 8 là các chứng từ, hoá đơn nhập, xuất và các chứng từ có liên quan.

♠ Số dư đầu tháng phản ánh số tồn kho đầu tháng được lấy từ số dư đầu tháng của TK 155 và 156 (Chi tiết theo từng mặt hàng, nhóm hàng, chi tiết cho từng loại thành phẩm hoặc nhóm thành phẩm).

♠ Số phát sinh Nợ TK 155, 156 đối ứng Có với các tài khoản phản ánh số nhập trong tháng của hàng hoá, thành phẩm; số phát sinh Có đối ứng với các tài khoản ghi Nợ phản ánh số xuất trong tháng của hàng hoá, thành phẩm.

♠ Số dư cuối tháng phản ánh số tồn kho cuối tháng bằng số dư đầu tháng cộng số phát sinh Nợ trong tháng trừ số phát sinh trong tháng.

**- BẢNG KÊ SỐ 11:**

+ Nội dung: Bảng kê số 10 dùng để phản ánh tình hình thanh toán tiền hàng với người mua và người đặt hàng (TK131)

**Cơ sở để ghi Bảng kê số 11** là căn cứ vào các số liệu tổng cộng cuối tháng của sổ theo dõi thanh toán (TK 131- Phải thu khách hàng) mở cho từng người mua và ghi một lần vào một dòng của Bảng kê số 11.

Cuối tháng khoá sổ Bang kê số 11, xác định số phát sinh bên Có Tk 131 và lấy số tổng cộng của Bảng kê số 11 để ghi vào NKCT số 8 (ghi Có TK131, Nợ các tài khoản liên quan).

**c. Bảng phân bổ**

**+ Công dụng**: Bảng phân bổ được sử dụng để tính toán, phân bổ chi phí cho các đối tượng chịu chi phí trong một số trường hợp chi phí cần tập hợp và phân bổ trước khi ghi vào NKCT hoặc Bảng kê như: chi phí nguyên vật liệu, khấu hao, nhân công...

+ Kết cấu của Bảng phân bổ: Bảng phân bổ được thiết kế phù hợp với đặc điểm của từng loại chi phí cần phân bổ. Trong đó, bảo đảm kết chuyển từ bên Có các tài khoản, đối ứng Nợ các tài khoản liên quan.

Có 3 Bảng phân bổ: Bảng phân bổ số 1: Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội, Bảng phân bổ số 2: Bảng phân bổ nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ, Bảng phân bổ số 3: Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ. Số liệu của 3 Bảng kê này được dùng để ghi vào các Bảng kê số 4, 5, 6 và NKCT số 7.

**d. Sổ Cái**

**\* Nội dung**: sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp mở cho cả năm, mỗi tờ sổ dùng cho một tài khoản trong đó phản ánh số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, số dư cuối tháng hoặc cuối quý. Số phát sinh Có của mỗi tài khoản được phản ánh trên sổ Cái theo tổng số lấy từ NKCT ghi Có tài khoản đó; số phát sinh Nợ được phản ánh chi tiết theo từng tài khoản đối ứng Có, lấy từ các NKCT có liên quan.

Sổ Cái chỉ ghi một lần vào ngày cuối tháng hoặc cuối quý. Sau khi đã khoá sổ và kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các NKCT.

**e. Tờ kê và sổ chi tiết**

Có 2 loại:

**(1)** Các tờ kê và sổ chi tiết dùng để tập hợp các chứng từ gốc có liên quan đến một số đối tượng nhất định nhằm phục vụ việc ghi Bảng kê và NKCT được đơn giản, gọn nhẹ. Gồm có:

**- Sổ chi tiết số 2**: theo dõi thanh toán với người bán. Dùng để ghi vào NKCT số 5.

**- Sổ chi tiết số 3**: Chia làm 2 phần :

 + Sổ chi tiết tiêu thụ (TK 511, 512)

 + Sổ chi tiết dùng chung cho các tài khoản (TK53..., 632, 635, 515, 711, 811, 911)

Của 2 phần của sổ chi tiết số 3 này được dùng để ghi vào NKCT số 8.

**- Sổ chi tiết số 4**: Theo dõi thanh toán với khách hàng. Dùng để ghi vào Bảng kê số 11, từ đó ghi vào NKCT số 8.

**- Sổ chi tiết số 6**: Dùng chung cho các tài khoản theo dõi trên NKCT số 10. Số liệu trên sổ chi tiết được dùng để ghi vào NKCT số 10.

**(2) Các sổ chi tiết khác:** Được mở tương tự như các sổ chi tiết ở các hình thức khác. Gồm có:

**- Sổ chi tiết số 1**: Phản ánh các khoản tiền vay nợ (TK311, 312, 341..)

**- Sổ chi tiết sô 5**: Phản ánh TSCĐ (TK 211)

***Trình tự ghi sổ***

Chứng từ kế toán và các Bảng phân bổ

 Bảng kê

Nhật ký chứng từ

 Sổ Cái

Báo cáo tài chính.

Bảng tổng hợp chi tiết

Thẻ và sổ kế toán chi tiết

Ghi Chú:

Ghi hằng ngày

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ

Đối chiếu, kiểm tra

**Sơ đồ 4. Trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký chưng từ**

***Ưu, nhược điểm của hình thức Nhật ký chứng từ***

**\* Ưu điểm**

- Thuận lợi cho việc phân công, chuyên môn hoá công tác kế toán.

- Khối lượng công việc ghí sổ giảm so với các hình thức khác nhờ phần lớn các sổ kết cấu theo một bên của tài khoản và theo kiểu bàn cờ.

- Tạo kỹ cương trong việc ghi sổ cúng như việc kiểm tra, đối chiếu được chặt chẽ, thuận lợi (theo mẫu sẵn)

- Trong một số trường hợp, có thể kết hợp đựơc hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết trên các sổ, bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời cho quản lý và lập báo cáo kế toán được nhanh chóng.

**\* Nhược điểm**

- Số lượng và loại sổ nhiều, kết cấu phức tạp, đòi hỏi nhân viên kế toán phải có trình độ nghiệp vụ tương đối cao

- Kết cấu sổ phức tạp, dễ nhầm lẫn, thực hiện chủ yếu bằng thủ công.

***Điều kiện vận dụng***

- Doanh nghiệp có quy mô lớn, loại hình kinh doanh phức tạp

- Doanh nghiệp có trình độ quản lý, trình độ nhân viên kế toán cao.

- Doanh nghiệp sử dụng kế toán thủ công.

**5. Hình thức kế toán trên máy vi tính**

***Đặc trưng cơ bản***

- Công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính.

 -Phầm mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong 3 hình thức sổ kế toán .

 - Tuy không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán nhưng đảm bảo in được sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

 Hnh thức kế toán trên máy vi tính áp dụng tại đơn vị phải đảm bảo các yêu cầu sau:

 + Có đủ các sổ kế toán tổng hợp, chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định

 + Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khoá sổ và sữa chửa sổ kế toán theo quy định của Luật kế toán và chế độ kế toán hiện hành

 + Đơn vị kế toán phải căn cứ 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 vă điều kiện của đơn vị.

***Sổ kế toán sử dụng***

 Phần mềm kế toán được thiết kế theo theo hình thức sổ kế toán nào thì sẽ bao gồm câc sổ kế toán tổng hợp và chi tiết của hình thức đó.

***Trình tự ghi sổ***

- Hằng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đê được kiểm tra, kế toán tiến hành nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các mẫu chứng từ, bảng, biểu được thiết kế sẵn trong phần mềm. máy tính sẽ tự động xử lý số liệu sang các sổ chi tiết, sổ tổng hợp theo hình thức mà đơn vị đã lựa chọn.

Cuối tháng (vào bất kỳ thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác, in sổ, khoá sổ và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu, kiểm tra giữa hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết được máy tính tự động thực hiện theo lập trình sẵn. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu sau khi để in ra giấy.

Cuối kỳ kế toán, sổ kế toán phải được in ra, đóng thành quyển và thực hiện câc thủ tục phâp lý theo quy định như sổ kế toán bằng tay và phải được bảo quản và lưu trữ theo đúng chế độ kế toán.

Trình tự ghi sổ trên thể được thực hiện qua sơ đồ sau:

PHẦN MỀM

KẾ TOÁN

MÁY VI TÍNH

Chứng từ kế toân

bảng Tổng hợp Chứng từ kế toán cùng loại

SỔ KẾ TOÁN

- Sổ tổng hợp

- Sổ chi tiết

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

- Nhập số liệu hằng ngày

- In sổ, báo cáo cuối tháng

- Đối chiếu, kiểm tra

**Sơ đồ 5 Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán máy**

Trong kế toán Mỹ chỉ có duy nhất 1 hình thức sổ kế toán là Nhật ký chung

Sổ sách sử dụng bao gồm: Sổ Tổng hợp: Sổ Nhật ký chung, sổ Cái, và sổ chi tiết

Trình tự ghi sổ đơn giản: Từ chứng từ ghi vào nhật ký chung sau đó lấy số liệu từ nhật ký chung ghi lên sổ Cái.

Để thuận tiện cho công tác kế toán và quản lý thống nhất trên toán quốc, Chế độ kế toán Việt Nam cần thiết chi ban hành một hình thức sổ kế toán là Hình thức nhật ký chung.