

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC
HUỲNH VĂN HOÀI

CẨM NANG

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

KẾ TOÁN TRƯỞNG

DOANH NGHIỆP

- ★ CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
- ★ SỔ SÁCH KẾ TOÁN
- ★ HỆ THỐNG KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
- ★ QUẢN LÝ KHẤU HAO CƠ BẢN
- ★ CHẾ ĐỘ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH
- ★ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ
HÀ NỘI - 2000

**CẨM NANG
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH
KÊ TOÁN TRƯỞNG
DOANH NGHIỆP**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC
HUỖNH VĂN HOÀI

CẨM NANG
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH
KẾ TOÁN TRƯỞNG
DOANH NGHIỆP

NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ
HÀ NỘI - 2000

PHẦN I

CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. QUYẾT ĐỊNH SỐ 186TC/CĐKT NGÀY 14-3-1995 CỦA BỘ TÀI CHÍNH

Về việc ban hành chế độ chứng từ kế toán

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

- Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 2-3-1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;
 - Căn cứ Nghị định số 178/CP ngày 28-10-1994 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;
 - Căn cứ Pháp lệnh kế toán và thống kê (công bố theo Lệnh số 06-LCT-HĐNN của Hội đồng Nhà nước ngày 20-5-1998) và Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước (Ban hành theo Nghị định số 25-HĐBT ngày 18-3-1989 của Hội đồng Bộ trưởng nay là Chính phủ);
 - Căn cứ vào ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ về cải cách kế toán doanh nghiệp (Thông báo số 162/TB ngày 30-11-1994 của Văn phòng Chính phủ);
- Sau khi đã trao đổi và được sự nhất trí của Tổng cục Thống kê;
Để đáp ứng yêu cầu đổi mới cơ chế quản lý kinh tế, tài chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành “Chế độ chứng từ kế toán” kèm theo quyết định này áp dụng tạm thời cho tất cả các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần, mọi lĩnh vực kinh tế trong cả nước.

Điều 2. Chế độ chứng từ kế toán ban hành theo quyết định này áp dụng trong các doanh nghiệp được chọn làm thử nghiệm hệ thống kế toán mới và thay thế các quy định về chế độ chứng từ ghi chép ban đầu đã ban hành trước đây (trừ chỉ tiêu sản xuất).

Điều 3. Các Bộ, Tổng cục và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị áp dụng thử nghiệm thuộc phạm vi ngành, địa phương quản lý và cùng Bộ Tài chính tiến hành tổng kết, hoàn thiện chế độ chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp để ban hành chính thức và áp dụng thống nhất cho các doanh nghiệp trong cả nước.

Điều 4. Vụ trưởng Vụ CĐKT chịu trách nhiệm hướng dẫn thi hành quyết định này.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG
VŨ MỘNG GIAO

2. CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

**(Ban hành theo Quyết định số 186 TC/CĐKT ngày 14-3-1995
của Bộ Tài chính)**

A. NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. 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.

Điều 2. Mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, trong việc sử dụng kinh phí và thu chi ngân sách của mọi đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ. Chứng từ phải lập theo đúng quy định trong chế độ này và ghi chép đầy đủ, kịp thời đúng với sự thực nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

Điều 3. Chế độ chứng từ kế toán gồm hai hệ thống:

1. Hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc.
2. Hệ thống chứng từ kế toán hướng dẫn.

Hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc là hệ thống chứng từ phản ánh các quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân hoặc có yêu cầu quản lý chặt chẽ mang tính chất phổ biến rộng rãi. Đối với loại chứng từ này Nhà nước tiêu chuẩn hóa về quy cách mẫu biểu chỉ tiêu phản ánh, phương pháp lập và áp dụng thống nhất cho tất cả các lĩnh vực, các thành phần kinh tế.

Hệ thống chứng từ kế toán hướng dẫn chủ yếu là những chứng từ sử dụng trong nội bộ đơn vị. Nhà nước hướng dẫn các chỉ tiêu đặc trưng để các ngành, các thành phần kinh tế trên cơ sở đó vận dụng vào từng trường hợp cụ thể thích hợp. Các ngành, các lĩnh vực có thể thêm, bớt một số chỉ tiêu đặc thù, hoặc thay đổi thiết kế mẫu biểu cho thích hợp với việc ghi chép và yêu cầu nội dung phải phản ánh nhưng phải đảm bảo tính pháp lý cần thiết của chứng từ.

Điều 4. Nội dung của hệ thống chứng từ kế toán gồm 5 chỉ tiêu:

1. Chỉ tiêu lao động và tiền lương;
2. Chỉ tiêu hàng tồn kho;
3. Chỉ tiêu bán hàng;
4. Chỉ tiêu tiền mặt;
5. Chỉ tiêu tài sản cố định.

Hệ thống chứng từ kế toán mang tính chất đặc thù và chứng từ thuộc chỉ tiêu sản xuất do các Bộ, ngành quy định sau khi có sự thỏa thuận bằng văn bản của Bộ Tài chính.

Điều 5. Chứng từ kế toán phải có đầy đủ các yếu tố sau đây:

1. Tên gọi của chứng từ (hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi...);
2. Ngày, tháng, năm lập chứng từ;
3. Số hiệu của chứng từ;
4. Tên gọi, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ;
5. Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ;
6. Nội dung nghiệp vụ phát sinh ra chứng từ;
7. Các chỉ tiêu về lượng và giá trị;

8. Chữ ký của người lập và những người chịu trách nhiệm về tính chính xác của nghiệp vụ. Những chứng từ phản ánh quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân phải có chữ ký của người kiểm soát (kế toán trưởng) và người phê duyệt (thủ trưởng đơn vị), đóng dấu đơn vị.

Đối với những chứng từ liên quan đến việc bán hàng, cung cấp dịch vụ thì ngoài những yếu tố đã quy định phải có thêm chỉ tiêu: thuế suất và số thuế phải nộp. Những chứng từ dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có thêm chỉ tiêu định khoản kế toán.

Điều 6. Chứng từ kế toán phải được lập đầy đủ số liệu theo quy định. Ghi chép chứng từ phải rõ ràng, trung thực, đầy đủ các yếu tố, gạch bỏ phần để trống. Không được tẩy xóa, sửa chữa trên chứng từ. Trường hợp viết sai cần hủy bỏ, không xé rời ra khỏi cuốn.

Điều 7. Thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị tuyệt đối không được ký trên chứng từ trắng, mẫu in sẵn. Chủ tài khoản và kế toán trưởng tuyệt đối không được ký séc trắng.

Điều 8. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.

- Trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán do kế toán trưởng đơn vị quy định. Chứng từ gốc do đơn vị lập ra hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra kỹ những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh là đúng thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

- Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

1. Lập ra chứng từ kế toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế vào chứng từ.
2. Kiểm tra chứng từ
3. Ghi sổ
4. Lưu trữ chứng từ.

Điều 9. Nội dung của việc kiểm tra chứng từ kế toán bao gồm:

1. Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực đầy đủ của các chỉ tiêu phản ánh trên chứng từ.
2. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.
3. Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ
4. Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ của những người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế tài chính.

Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ kinh tế tài chính của Nhà nước phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho...) đồng thời báo cáo ngay cho thủ trưởng đơn vị và kế toán trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại hoặc báo cáo cho nơi lập chứng từ biết để làm lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới dùng làm căn cứ ghi sổ.

Điều 10. Lưu trữ chứng từ kế toán.

- Chứng từ kế toán đã sử dụng phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo quy định của chế độ lưu trữ chứng từ, tài liệu, kế toán của Nhà nước.

- Mọi trường hợp mất chứng từ gốc đều phải báo cáo với thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị biết để có biện pháp xử lý kịp thời. Riêng trường hợp mất hóa đơn bán hàng, biên lai, séc trắng phải báo cáo cơ quan thuế và cơ quan công an địa phương số lượng hóa đơn mất, hoàn cảnh bị mất để có biện pháp xác minh, xử lý theo pháp luật. Sớm có biện pháp thông báo và vô hiệu hóa chứng từ bị mất.

Điều 11. Quy định về sử dụng và quản lý biểu mẫu chứng từ kế toán:

- Tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc các lĩnh vực, các thành phần kinh tế, đều phải áp dụng chế độ chứng từ kế toán này. Trong quá trình thực hiện, đối với hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc, các đơn vị hoặc các Bộ, sở chủ quản không được thêm bớt, sửa đổi biểu mẫu quy định trong chế độ này. Khi muốn thêm bớt có sự thỏa thuận bằng văn bản với Bộ Tài chính và

phải được Bộ Tài chính chấp thuận trước khi thực hiện.

- Mẫu in sẵn chứng từ phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mực nát. Những chứng từ thuộc chỉ tiêu bán hàng như hóa đơn, hóa đơn kiêm phiếu xuất kho, phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ... được quản lý theo chế độ quản lý sử dụng ấn chỉ.

Điều 12. In và phát hành biểu mẫu chứng từ:

1. Tất cả các đơn vị thuộc các ngành, các cấp khi in các biểu mẫu chứng từ thuộc hệ thống chứng từ kế toán thống nhất bắt buộc (trừ các chứng từ thuộc chỉ tiêu bán hàng) phải theo đúng nội dung thiết kế biểu mẫu quy định trong chế độ này.

Biểu mẫu chứng từ kế toán thuộc chỉ tiêu bán hàng do Bộ Tài chính thống nhất phát hành. Đơn vị nào có nhu cầu tự in phải được Bộ Tài chính (Tổng cục thuế) chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện và phải đăng ký số chứng từ theo sê -ri của Bộ Tài chính.

2. Một số chứng từ thuộc chỉ tiêu vật tư, bán hàng, tiền tệ được in bằng hai thứ tiếng: Tiếng Việt và tiếng Anh.

3. Các nhà máy in không được tự động thay đổi nội dung các biểu mẫu, không được chấp nhận in các biểu mẫu chứng từ kế toán trái với quy định trong chế độ này.

Điều 13. Xử lý các vi phạm:

1. Mọi hành vi vi phạm quy định trong chế độ này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, được xử lý theo đúng quy định của các luật thuế (luật thuế doanh thu, luật thuế tiêu thụ đặc biệt, luật thuế lợi tức...), Pháp lệnh kế toán thống kê, Pháp lệnh về xử phạt hành chính và các văn bản pháp quy khác của Nhà nước.

2. Trường hợp có hành vi lợi dụng mua, bán, cho mượn, làm chứng từ giả nhằm tham ô, trốn lậu thuế hoặc làm ăn phi pháp thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm có thể bị phạt hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

B. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Số TT	TÊN CHỨNG TỪ	Số hiệu chứng từ	Phạm vi áp dụng	
			Doanh nghiệp Nhà nước	Khác
1	2	3	4	5
I	Lao động tiền lương			
1	Bảng chấm công	01-LDTL	BB	HD
2	Bảng thanh toán tiền lương	02-LDTL	BB	HD
3	Phiếu nghỉ hưởng BHXH	03-LDTL	BB	HD
4	Bảng thanh toán BHXH	04-LDTL	BB	HD
5	Bảng thanh toán tiền thưởng	05-LDTL	BB	HD
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	06-LDTL	HD	HD
7	Phiếu báo làm thêm giờ	07-LDTL	HD	HD
8	Hợp đồng giao khoán	08-LDTL	HD	HD
9	Biên bản điều tra tai nạn lao động	09-LDTL	HD	HD
II	Hàng tồn kho			
10	Phiếu nhập kho	01-VT	BB	BB
11	Phiếu xuất kho	02-VT	BB	BB

1	2	3	4	5
12	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03-VT	BB	BB
13	Phiếu xuất vật tư theo hạn mức	04-VT	HD	HD
14	Biên bản kiểm nghiệm	05-VT	HD	HD
15	Thẻ kho	06-VT	BB	BB
16	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	07-VT	HD	HD
17	Biên bản kiểm kê vật tư sản phẩm hàng hóa	08-VT	BB	BB
III	Bán hàng			
18	Hóa đơn bán hàng	01a-BH	BB	BB
19	Hóa đơn bán hàng	01b-BH	BB	BB
19	Hóa đơn bán hàng	01b-BH	BB	BB
20	Hóa đơn kiêm phiếu xuất kho	02-BH	BB	BB
21	Hóa đơn cước vận chuyển	03-BH	BB	BB
22	Hóa đơn dịch vụ	04-BH	BB	BB
23	Hóa đơn giám định hàng xuất, nhập khẩu	05-BH	BB	BB
24	Hóa đơn cảng phí	06-BH	BB	BB
25	Hóa đơn tiền điện	07-BH	BB	BB
26	Hóa đơn tiền nước	08-BH	BB	BB
27	Hóa đơn bán vàng, bạc, đá quý	09-BH	BB	BB
28	Hóa đơn khối lượng XDCB hoàn thành	10-BH	BB	BB
29	Hóa đơn thu phí bảo hiểm	11-BH	BB	BB
30	Hóa đơn cho thuê nhà	12-BH	BB	BB
31	Phiếu mua hàng	13-BH	BB	BB
32	Bảng thanh toán bằng đại lý, ký gửi	14-BH	HD	HD
33	Thẻ quầy hàng	15-BH	HD	HD
IV	Tiền tệ			
34	Phiếu thu	01-TT	BB	BB
35	Phiếu chi	02-TT	BB	BB
36	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT	HD	HD
37	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT	BB	BB
38	Biên lai thu tiền	05-TT	HD	HD
39	Bảng kê vàng, bạc, đá quý	06-TT	HD	HD
40	Bảng kiểm kê quý	07a-TT	BB	BB
41	Bảng kiểm kê quý	07a-TT	BB	BB
V	Tài sản cố định			
42	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ	BB	BB
43	Thẻ TSCĐ	02-TSCĐ	BB	BB
44	Biên bản thanh lý TSCĐ	03-TSCĐ	BB	BB
45	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	04-TSCĐ	HD	HD
46	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	05-TSCĐ	HD	HD

* Ghi chú: **BB bắt buộc**

HD: Hướng dẫn

Đơn vị.....

Bộ phận.....

MẪU SỐ: 02 - LĐTL
Ban hành theo QĐ số: 186-TC/CĐKT
ngày 14-3-1995 của Bộ Tài chính

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng ... năm 199

Nợ:.....

Có:.....

Số TT	Họ và tên	Bậc lương	Lương sản phẩm		Lương thời gian và nghỉ việc, ngừng việc hưởng 100% lương		Nghỉ việc ngừng việc hưởng ...% lương		Nghỉ việc ngừng việc hưởng ...% lương		Phụ cấp thuộc quỹ lương		Phụ cấp khác	Tổng số	Thuế thu nhập phải nộp	Tam ứng Kỳ I		Các khoản phải khấu trừ			Kỳ II được lĩnh	
			Số SP	Số tiền	Số Công	Số tiền	Số Công	Số tiền	Số Công	Số tiền	Số Công	Số tiền				Số tiền	Số tiền	Số tiền	Ký nhận	Cộng
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Cộng																					

Kế toán thanh toán

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)