

**PGS. TS. VÕ VĂN NHỊ**

GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ  
KHOA KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

*Hướng dẫn thực hành*

# **KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP, GHI SỔ KẾ TOÁN THEO CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP**

*(Đã sửa đổi, bổ sung theo Thông tư 23/2005/TT-BTC  
ban hành ngày 30-3-2005 của Bộ Tài chính)*

- ✓ NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN
- ✓ CÁC HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN
- ✓ HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH
- ✓ BÀI TẬP ỨNG DỤNG
- ✓ QUYẾT ĐỊNH SỐ 234/2003/QĐ-BTC ngày 30-12-2003  
Về việc ban hành và công bố sáu (06) chuẩn mực kế toán Việt Nam (đợt 3)
- ✓ THÔNG TƯ 23/2005/TT-BTC ban hành ngày 30-3-2005 của Bộ Tài chính  
Hướng dẫn thực hiện sáu (06) chuẩn mực kế toán ban hành đợt 3
- ✓ QUYẾT ĐỊNH SỐ 12/2005/QĐ-BTC NGÀY 15-02-2005  
Về việc ban hành và công bố sáu (06) chuẩn mực kế toán Việt Nam (đợt 4)

**NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH**

PGS. TS. VÕ VĂN NHỊ

GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ  
KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN ĐH. KINH TẾ TP.HCM

# **HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP, GHI SỔ KẾ TOÁN THEO CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP**

*(Đã sửa đổi, bổ sung theo Thông tư 23/2005/TT-BTC ban hành ngày 30-3-2005  
của Bộ Tài chính)*

- NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN
- CÁC HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN
- HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH
- BÀI TẬP ỨNG DỤNG
- QUYẾT ĐỊNH SỐ 234/2003/QĐ-BTC ngày 30-12-2003 Về việc ban hành và công bố sáu (06) chuẩn mực kế toán Việt Nam
- THÔNG TƯ 23/2005/TT-BTC ban hành ngày 30-3-2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện sáu (06) chuẩn mực kế toán ban hành đợt 3
- QUYẾT ĐỊNH SỐ 12/2005/QĐ-BTC ngày 15-02-2005 Về việc ban hành và công bố sáu (06) chuẩn mực kế toán Việt Nam (đợt 4)

**NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH**

**HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH  
KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP,  
GHI SỔ KẾ TOÁN THEO CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN  
LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP**

## LỜI NÓI ĐẦU

Tổ chức công tác kế toán là một trong những nội dung quan trọng trong tổ chức công tác quản lý ở doanh nghiệp. Với chức năng cung cấp thông tin và kiểm tra các hoạt động kinh tế - tài chính trong doanh nghiệp nên công tác kế toán ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng và hiệu quả quản lý ở một doanh nghiệp. Hơn thế nữa, nó còn ảnh hưởng đến việc đáp ứng các yêu cầu quản lý khác nhau của các đối tượng bên ngoài doanh nghiệp nhưng có quyền lợi trực tiếp hoặc gián tiếp đối với hoạt động của doanh nghiệp, trong đó có các cơ quan chức năng của nhà nước (cơ quan tài chính, thuế, ngân hàng...).

Trong điều kiện của nền kinh tế thị trường, khi mà vấn đề cạnh tranh để tồn tại và phát triển giữa các doanh nghiệp diễn ra có tính chất thường xuyên, phức tạp và mang tính khốc liệt thì chất lượng thông tin của kế toán được khẳng định như là một trong những tiêu chuẩn quan trọng để bảo đảm sự an toàn và khả năng mang lại thắng lợi cho các quyết định kinh doanh. Nâng cao tính hữu ích của thông tin kế toán không chỉ là trách nhiệm của người thực hành kế toán ở doanh nghiệp, mà còn là trách nhiệm và là mối quan tâm thường xuyên của nhà quản lý doanh nghiệp, của các cơ quan quản lý hoạt động của doanh nghiệp.

Để giúp các nhà thực hành kế toán ở doanh nghiệp và các nhà quản lý doanh nghiệp có tài liệu tham khảo, nghiên cứu và thực hành kế toán, chúng tôi biên soạn cuốn sách **HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP, GHI SỔ KẾ TOÁN THEO CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN, LẬP, ĐỌC, PHÂN TÍCH BÁO CÁO TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP** này. Nội dung cuốn sách gồm các phần:

- Nội dung và phương pháp hạch toán kế toán trong doanh nghiệp
- Các hình thức sổ kế toán áp dụng trong doanh nghiệp
- Hệ thống báo cáo tài chính và phương pháp lập, đọc, phân tích báo cáo tài chính
- Bài tập ứng dụng
- Phụ lục: Luật Kế toán, Luật Thống kê (có hiệu lực thi hành từ 1-1-2004)

Hy vọng cuốn sách là tài liệu bổ ích cho bạn đọc. Rất mong được sự đóng góp của bạn đọc để cuốn sách được hoàn chỉnh hơn.

**TÁC GIẢ**

# PHẦN I

## KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

### CHƯƠNG 1

## MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ KẾ TOÁN VÀ HỆ THỐNG KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP VIỆT NAM

### I. BẢN CHẤT CỦA KẾ TOÁN

#### 1. Định nghĩa về kế toán:

Có nhiều định nghĩa khác nhau về kế toán. Tuy nhiên các định nghĩa này đều xoay quanh 2 khía cạnh: Khía cạnh khoa học và khía cạnh nghề nghiệp.

- Xét trên khía cạnh khoa học thì kế toán được xác định đó là *khoa học về thông tin và kiểm tra các hoạt động kinh tế, tài chính gắn liền với một tổ chức nhất định (gọi chung là chủ thể) thông qua một hệ thống các phương pháp riêng biệt.*

- Xét trên khía cạnh nghề nghiệp thì kế toán được xác định là công việc tính toán và ghi chép bằng con số mọi hiện tượng kinh tế - tài chính phát sinh tại một tổ chức nhất định nhằm phản ánh và giám đốc tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị thông qua 3 thước đo: tiền, hiện vật và thời gian lao động trong đó tiền tệ là thước đo chủ yếu.

- Kế toán có 2 chức năng: chức năng phản ánh (thông tin) và chức năng giám đốc (kiểm tra); hai chức năng này có mối liên hệ hữu cơ: chức năng phản ánh là cơ sở để thực hiện chức năng giám đốc và ngược lại thông qua chức năng giám đốc sẽ hoàn thiện chức năng phản ánh theo mục tiêu quản lý nhất định.

#### 2. Kế toán tài chính và kế toán quản trị:

Kế toán tài chính và kế toán quản trị là 2 phân hệ thuộc hệ thống thông tin kế toán. Kế toán tài chính cung cấp thông tin về tài sản và nguồn vốn cũng như tình hình và kết quả hoạt động của doanh nghiệp để phục vụ cho nhu cầu quản lý của bên trong lẫn bên ngoài, còn kế toán quản trị cung cấp thông tin liên quan đến quá trình hình thành, phát sinh chi phí để thực hiện các kế hoạch ngắn và dài hạn nhằm phục vụ cho yêu cầu quản trị trong nội bộ doanh nghiệp, thông qua việc thực hiện các chức năng hoạch định, kiểm soát

và ra quyết định. Kế toán tài chính và kế toán quản trị có mối liên hệ trong quá trình thực hiện, có tác dụng bổ sung cho nhau để bảo đảm thông tin có tính toàn diện, phản ánh được những sự kiện đã, đang cũng như sắp xảy ra trong doanh nghiệp.

## II. VAI TRÒ CỦA KẾ TOÁN

### 1. Vai trò của kế toán trong công tác quản lý:

Kế toán là công cụ quản lý có vai trò hết sức quan trọng không chỉ đối với bản thân doanh nghiệp mà còn với các cơ quan chức năng của Nhà nước cũng như các đối tượng khác có quyền lợi trực tiếp hoặc gián tiếp đối với hoạt động của doanh nghiệp.

- *Đối với Nhà nước:* Thông tin của kế toán là căn cứ để tổng hợp, để tính thuế, để kiểm tra và chỉ đạo theo yêu cầu quản lý chung.

- *Đối với doanh nghiệp:* thông tin của kế toán là cơ sở để lập kế hoạch, kiểm tra, đánh giá, phân tích tình hình thực hiện kế hoạch, kiểm tra việc chấp hành luật pháp và là cơ sở để ra quyết định.

- *Đối với các đối tượng khác:* thông tin của kế toán là căn cứ để quyết định đầu tư, mua bán, thanh toán cũng như xử lý những vấn đề liên quan đến quyền hạn, trách nhiệm giữa doanh nghiệp với các bên có liên quan.

### 2. Vai trò của kế toán trưởng:

- Kế toán trưởng là chức vụ được đặt tại các tổ chức có sử dụng vốn hoặc kinh phí để thực hiện các hoạt động khác nhau.

- Kế toán trưởng thực hiện việc tổ chức, chỉ đạo toàn bộ công tác kế toán, thống kê của đơn vị, đồng thời còn thực hiện cả chức năng kiểm soát các hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị. Ngoài ra, kế toán trưởng còn đảm nhiệm việc tổ chức và chỉ đạo công tác tài chính (nếu không tổ chức bộ phận tài chính riêng).

- Việc bổ nhiệm kế toán trưởng phải được thực hiện ngay sau khi có quyết định thành lập đơn vị. Kế toán trưởng phải có đạo đức tốt, có nghiệp vụ chuyên môn tương xứng, có kinh nghiệm thực tế và đã qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng theo chương trình của Bộ Tài chính.

- Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp trước thủ trưởng đơn vị và trước kế toán trưởng cấp trên về các công tác thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của kế toán trưởng.

- Kế toán trưởng có các trách nhiệm cụ thể: tổ chức bộ máy kế toán thống kê, tổ chức phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực mọi hoạt động của đơn vị, lập đầy đủ và đúng hạn các báo cáo kế toán thống kê quy định, thực hiện việc trích nộp thanh toán theo đúng chế độ, thực hiện đúng các quy định về kiểm kê, thực hiện kiểm tra kiểm soát việc chấp hành luật pháp, thực hiện các kế hoạch sản xuất kinh doanh; thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn cũng như phổ biến và hướng dẫn các quy định mới cho các bộ phận, cá nhân có liên quan cũng như trong bộ máy kế toán, tiến hành phân tích kinh tế, tham gia xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh mà trọng tâm là kế hoạch tài chính đồng thời không ngừng củng cố và hoàn thiện chế độ hạch toán kinh tế trong đơn vị.

- Kế toán trưởng có các quyền hạn: phân công, chỉ đạo trực tiếp tất cả nhân viên kế

toán, thống kê làm việc tại đơn vị, có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong đơn vị cung cấp những tài liệu, thông tin cần thiết cho công việc kế toán và kiểm tra; các loại báo cáo kế toán - thống kê cũng như các hợp đồng phải có chữ ký của Kế toán trưởng mới có giá trị pháp lý; Kế toán trưởng được quyền từ chối; không thực hiện những mệnh lệnh vi phạm luật pháp đồng thời phải báo cáo kịp thời những hành động sai trái của thành viên trong đơn vị cho các cấp có thẩm quyền tương ứng.

### **III. NỘI DUNG CẤU THÀNH HỆ THỐNG KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP VIỆT NAM**

Hệ thống kế toán doanh nghiệp Việt Nam có lịch sử phát triển khá dài và đã có những thay đổi, cải cách khá cơ bản để phù hợp với tình hình hiện nay. Hệ thống kế toán Việt Nam bao gồm các bộ phận cấu thành:

#### **1) Chế độ chứng từ kế toán**

Chứng từ kế toán là cơ sở pháp lý của mọi số liệu ghi chép trong các sổ kế toán. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ. Chứng từ phải lập theo đúng quy định, ghi chép đầy đủ, kịp thời, đúng với sự thực nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Chứng từ kế toán được chia thành hai phân hệ: hệ thống chứng từ thống nhất bắt buộc và hệ thống chứng từ có tính chất hướng dẫn.

*Phân hệ những chứng từ kế toán có tính chất bắt buộc* bao gồm những chứng từ được nhà nước tiêu chuẩn hóa về quy cách mẫu biểu, hệ thống các chỉ tiêu phản ánh, phương pháp lập. Những chứng từ này dùng để phản ánh mối liên hệ kinh tế giữa các pháp nhân hoặc những nội dung kinh tế cần phải quản lý và kiểm tra chặt chẽ. Những chứng từ kế toán bắt buộc được quy định áp dụng thống nhất cho tất cả các lĩnh vực, các thành phần kinh tế.

*Phân hệ những chứng từ kế toán có tính chất hướng dẫn* bao gồm những chứng từ sử dụng trong nội bộ đơn vị để phục vụ cho yêu cầu thông tin và hạch toán nội bộ. Đối với những chứng từ này, nhà nước chỉ hướng dẫn những chỉ tiêu quan trọng, có tính đặc trưng và dựa vào đo từng ngành, từng thành phần kinh tế sẽ căn cứ vào điều kiện cụ thể của mình để xây dựng một cách thích hợp về mặt nội dung, kết cấu, song khi xây dựng cần tuân thủ các yếu tố pháp lý của chứng từ.

Chứng từ kế toán phải có các yếu tố cơ bản: tên gọi chứng từ; số hiệu và ngày lập chứng từ; tên, chữ ký, địa chỉ của những người có liên quan và có trách nhiệm đối với nghiệp vụ kinh tế; nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh và các đơn vị đo lường có liên quan.

#### **2) Chế độ sổ kế toán**

Sổ kế toán phải được mở theo hệ thống tài khoản do Bộ Tài chính (hoặc do Bộ chủ quản) quy định nhằm phân loại các nghiệp vụ kinh tế phát sinh để phản ánh số hiện có và tình hình biến động của từng đối tượng kế toán. Mỗi đơn vị chỉ có một hệ thống sổ kế toán chính thức.

Việc tổ chức hệ thống sổ kế toán phải căn cứ vào quy mô và đặc điểm hoạt động của đơn vị cũng như việc đáp ứng các yêu cầu quản lý cụ thể. Việc tổ chức hệ thống sổ có thể theo một trong bốn hình thức kế toán: hình thức kế toán Nhật ký chung, hình thức kế toán

Nhật ký - sổ cái, hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ và hình thức kế toán Nhật ký - chứng từ. Vận dụng hình thức kế toán nào là do đơn vị tự quyết định.

### 3) Hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản kế toán là mô hình phân loại các đối tượng kế toán theo yêu cầu xử lý thông tin để xác định và cung cấp những chỉ tiêu liên quan đến tình hình tài sản, nguồn vốn cũng như tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị.

Hệ thống tài khoản áp dụng cho các doanh nghiệp được ban hành theo QĐ1141/TC/QĐ/CĐKT và sau đó có những thay đổi bổ sung theo các Thông tư 10, 44, 64. Hiện nay hệ thống kế toán này bao gồm 74 tài khoản cấp 1 và nhiều tài khoản cấp 2 được phân bố trong 9 loại:

Loại 1 và 2: phản ánh tài sản

Loại 3 và 4: phản ánh nguồn vốn

Loại 5 -9: phản ánh các quá trình hoạt động khác nhau trong doanh nghiệp (quá trình phát sinh chi phí và hình thành các loại doanh thu, thu nhập)

Các tài khoản thuộc loại 1 - 9 được thực hiện theo phương pháp ghi kép (ghi nợ phải đối ứng với ghi có, liên quan ít nhất đến 2 tài khoản). Ngoài ra trong hệ thống tài khoản kế toán cần có TK loại 0 để phản ánh một số đối tượng đặc biệt, không nằm trong bảng cân đối kế toán nên còn gọi là các TK ngoài bảng - Các TK này thực hiện theo phương pháp ghi đơn (không đối ứng với TK khác)

### 4) Hệ thống báo cáo kế toán

Báo cáo kế toán là thông tin tổng hợp về tình hình tài sản, nguồn vốn cũng như tình hình về kết quả hoạt động của doanh nghiệp. Hệ thống báo cáo kế toán cũng bao gồm 2 phân hệ: báo cáo tài chính và báo cáo quản trị.

- *Báo cáo tài chính* là báo cáo tổng hợp về tài sản, nguồn vốn và tình hình hoạt động của đơn vị được doanh nghiệp lập ra để cung cấp cho các đối tượng bên trong và bên ngoài doanh nghiệp. Báo cáo tài chính là báo cáo có tính chất bắt buộc. Báo cáo tài chính phải được lập đúng phương pháp, đúng nội dung và phải theo mẫu quy định, đồng thời phải nộp (gửi) đến những nơi có liên quan đúng theo thời hạn quy định.

Theo quy định hiện nay thì hệ thống báo cáo tài chính bao gồm các báo cáo:

+ Bảng cân đối kế toán

+ Kết quả hoạt động kinh doanh

+ Lưu chuyển tiền tệ

+ Thuyết minh báo cáo tài chính

- *Báo cáo quản trị* cũng là các báo cáo tổng hợp về tình hình và kết quả hoạt động của doanh nghiệp nhưng đi sâu vào từng mặt, từng giai đoạn, từng bộ phận trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp. Báo cáo quản trị chỉ cung cấp và phục vụ cho yêu cầu quản trị trong nội bộ chứ không cung cấp cho các đối tượng bên ngoài (báo cáo giá thành, báo cáo công nợ, báo cáo tình hình vật liệu...)



**HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN  
ÁP DỤNG CHO CÁC DOANH NGHIỆP**

(Ban hành theo Quyết định số 1141 TC/QĐ/CDKT ngày 01-11-1995,  
đã chỉnh lý bổ sung theo Thông tư 105/2003/TT-BTC ngày 4-11-2003 và  
Thông tư 23/2005/TT-BTC ban hành ngày 30-3-2005 của Bộ Tài chính)

Số hiệu TK		TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
Cấp 1	Cấp 2		
1	2	3	4
		<b>LOẠI TK 1: TÀI SẢN LƯU ĐỘNG</b>	
<b>111</b>		<b>Tiền mặt</b>	
	1111	Tiền Việt Nam	
	1112	Ngoại tệ	
	1113	Vàng bạc, kim khí quý, đá quý	
<b>112</b>		<b>Tiền gửi ngân hàng</b>	
	1121	Tiền Việt Nam	
	1122	Ngoại tệ	
	1123	Vàng bạc, kim khí quý, đá quý	
<b>113</b>		<b>Tiền đang chuyển</b>	
	1131	Tiền Việt Nam	
	1132	Ngoại tệ	
<b>121</b>		<b>Đầu tư chứng khoán ngắn hạn</b>	
	1211	Cổ phiếu	
	1212	Trái phiếu	
<b>128</b>		<b>Đầu tư ngắn hạn khác</b>	
<b>129</b>		<b>Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn</b>	
<b>131</b>		<b>Phải thu của khách hàng</b>	Chi tiết theo đối tượng
<b>133</b>		<b>Thuế GTGT được khấu trừ</b>	
<b>136</b>		<b>Phải thu nội bộ</b>	
	1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc	Chỉ dùng ở đơn vị cấp trên
	1368	Phải thu nội bộ khác	
<b>138</b>		<b>Phải thu khác</b>	
	1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	
	1388	Phải thu khác	
<b>139</b>		<b>Dự phòng phải thu khó đòi</b>	
<b>141</b>		<b>Tạm ứng</b>	Chi tiết theo đối tượng
<b>142</b>		<b>Chi phí trả trước</b>	
	1421	Chi phí trả trước	
	1422	Chi phí chờ kết chuyển	DN có chu kỳ kinh doanh dài

1	2	3	4
144		<b>Cầm cố, ký cược, ký quỹ ngắn hạn</b>	
151		<b>Hàng mua đang đi trên đường</b>	
152		<b>Nguyên liệu, vật liệu</b>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
153		<b>Công cụ, dụng cụ</b>	
	1531	Công cụ, dụng cụ	
	1532	Bao bì luân chuyển	
	1533	Đồ dùng cho thuê	
154		<b>Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang</b>	
155		<b>Thành phẩm</b>	
156		<b>Hàng hóa</b>	
	1561	Giá mua hàng hóa	
	1562	Chi phí thu mua hàng hóa	
	1567	Hàng hóa bất động sản	
157		<b>Hàng gửi đi bán</b>	
159		<b>Dự phòng giảm giá hàng tồn kho</b>	
161		<b>Chi sự nghiệp</b>	
	1611	Chi sự nghiệp năm trước	
	1612	Chi sự nghiệp năm nay	
		<b>LOẠI TK 2. TÀI SẢN CỐ ĐỊNH</b>	
211		<b>Tài sản cố định hữu hình</b>	
	2112	Nhà cửa, vật kiến trúc	
	2113	Máy móc, thiết bị	
	2114	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	
	2115	Thiết bị, dụng cụ quản lý	
	2116	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm	
	2118	TSCĐ khác	
212		<b>TSCĐ thuê tài chính</b>	
213		<b>TSCĐ vô hình</b>	
	2131	Quyền sử dụng đất	
	2132	Quyền phát hành	
	2133	Bản quyền, bản quyền sáng chế	
	2134	Nhãn hiệu hàng hóa	
	2135	Phần mềm máy vi tính	
	2136	Giấy phép và giấy phép nhượng quyền	
	2138	TSCĐ vô hình khác	