

## Chương 2

### PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ

#### I. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán

##### 1. Khái niệm phương pháp chứng từ kế toán

Vốn của các đơn vị thuộc đối tượng hạch toán kế toán bao gồm nhiều loại, được hình thành từ nhiều nguồn và thường xuyên biến động. Trong hạch toán và trong quản lý chúng ta thường dùng khái niệm “Nghiệp vụ kinh tế” vừa để thống nhất vừa để phân định khác biệt của các biến động cụ thể của vốn.

Những yêu cầu và khả năng nói trên đã tạo ra tính tất yếu khách quan cho việc hình thành phương pháp quản lý thông tin, kiểm tra về vốn và các mối quan hệ kinh tế pháp lý thuộc đối tượng hạch toán kế toán. **Đó là phương pháp chứng từ.**

*Vậy chứng từ là phương pháp thông tin và kiểm tra về trạng thái và sự biến động của đối tượng hạch toán kế toán cụ thể nhằm phục vụ kịp thời cho lãnh đạo nghiệp vụ và làm căn cứ phân loại, ghi sổ và tổng hợp kế toán.*

Chứng từ kế toán là phương pháp đầu tiên quan trọng của hệ thống phương pháp hạch toán kế toán. Phương pháp chứng từ được cấu thành từ hai yếu tố cơ bản:

Một là : Hệ thống bản chứng từ được dùng để chứng minh tính hợp pháp của việc hình thành các nghiệp vụ kinh tế thuộc và là căn cứ ghi sổ kế toán.

Hai là : Kế hoạch luân chuyển chứng từ nhằm thông tin kịp thời về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và ảnh hưởng trạng thái và sự biến động của các đối tượng hạch toán kế toán.

Phương pháp chứng từ với hai yếu tố cấu thành cơ bản nêu trên nhằm có thể:

- Sao chụp được vốn và các quan hệ phát sinh thuộc đối tượng hạch toán kế toán phù hợp với đặc điểm của từng đối tượng và sự vận động của nó.
- Thông tin và kiểm tra kịp thời tình trạng của từng đối tượng và sự vận động của nó theo yêu cầu quản lý nghiệp vụ của mỗi cấp chủ thể quản lý.

##### 2. Ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán

**Thứ nhất:** Chứng từ là phương pháp thích hợp nhất với sự đa dạng và biến động không ngừng của đối tượng hạch toán kế toán nhằm sao chụp nguyên hình tình trạng và sự vận động của các đối tượng này. Chính vì vậy, mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải được “Sao chụp” trên chứng từ.

**Thứ hai:** Hệ thống bản chứng từ (yếu tố cơ bản cấu thành phương pháp chứng từ) hoàn chỉnh là căn cứ pháp lý cho việc bảo vệ tài sản và xác minh tính hợp pháp trong việc giải quyết các mối quan hệ kinh tế pháp lý thuộc đối tượng hạch toán kế toán, kiểm tra và thanh tra hoạt động sản xuất kinh doanh.

**Thứ ba:** Phương pháp chứng từ là phương tiện thông tin nhanh cho công tác lãnh đạo nghiệp vụ ở đơn vị hạch toán và phân tích kinh tế.

**Thứ tư:** Chứng từ gắn liền với quy mô, thời điểm phát sinh các nghiệp vụ kinh tế, với trách nhiệm vật chất của các cá nhân, các đơn vị về nghiệp vụ đó. Qua đó, chứng từ góp phần thực hiện triệt để hạch toán kinh doanh nội bộ, gắn liền với kích thích lợi ích vật chất và trách nhiệm vật chất.

**Thứ năm:** Với hệ thống hạch toán kế toán, chứng từ là cơ sở để phân loại, tổng hợp

các nghiệp vụ kinh tế cho việc ghi vào các sổ kế toán theo dõi từng đối tượng hạch toán cụ thể.

## II. Các loại chứng từ

### 1. Khái niệm và ý nghĩa của chứng từ

Chứng từ vừa là phương tiện chứng minh tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế phát sinh, vừa là phương tiện thông tin và kết quả nghiệp vụ kinh tế đó.

### 2. Các loại chứng từ

a) **Theo công dụng:** Có thể phân hệ thống bản chứng từ thành các loại chứng từ mệnh lệnh, chứng từ chấp hành, chứng từ thủ tục kế toán và chứng từ liên hợp.

- **Chứng từ mệnh lệnh là chứng từ mang quyết định của cơ chế quản lý.** Các chỉ tiêu, các lệnh xuất vật tư, lệnh điều động lao động, tài sản v.v... thuộc loại chứng từ này. Một chứng từ thuần túy mệnh lệnh biểu thị nghiệp vụ kinh tế cần thực hiện, chưa chứng minh kết quả sự hình thành nghiệp vụ, do đó loại chứng từ này chưa đủ làm căn cứ ghi sổ kế toán.

- **Chứng từ chấp hành (thực hiện)** là chứng từ phản ánh nghiệp vụ kinh tế đã hoàn thành. Các loại phiếu xuất, biên lai, hóa đơn thuộc loại chứng từ này. Thông qua loại chứng từ có thể thấy mức độ thực hiện các quyết định đồng thời biểu thị cả trách nhiệm vật chất trong việc xảy ra nghiệp vụ. Nói chung, chứng từ thực hiện có thể làm căn cứ ghi sổ. Tất nhiên, trong một số trường hợp cần có bản chứng từ bổ sung như thanh toán cho nghiệp vụ tạm ứng, xử lý thiệt hại vật tư..

- **Chứng từ thủ tục kế toán** là những chứng từ tổng hợp, quy loại các nghiệp vụ kinh tế có liên quan theo những đối tượng hạch toán kế toán cụ thể nhất định để tiện lợi cho việc ghi sổ và đối chiếu các loại tài liệu. Loại chứng từ thuần túy về thủ tục kế toán này là những chứng từ trung gian nên phải kèm theo chứng từ ban đầu mới đầy đủ cơ sở pháp lý chứng minh tính hợp pháp của nghiệp vụ.

- **Chứng từ liên hợp** là loại chứng từ mang đặc điểm của 2 hoặc 3 loại chứng từ nêu trên như những lịch kiểm phiếu xuất, phiếu chi hoặc hoá đơn kiêm phiếu xuất v.v...

b) **Theo địa điểm lập chứng từ : hệ thống bản chứng gồm chứng từ bên trong (nội bộ) và chứng từ bên ngoài.**

- **Chứng từ bên trong (nội bộ)** là chứng từ được lập trong phạm vi đơn vị hạch toán không phụ thuộc vào đặc tính của nghiệp vụ kinh tế. Chứng từ bên trong có loại chỉ liên quan đến nghiệp vụ kinh tế giải quyết quan hệ trong nội bộ đơn vị chẳng hạn: phiếu xuất vật tư cho sản xuất, bảng kê thanh toán lương, thanh toán bảo hiểm xã hội cho cán bộ công nhân viên, biên bản kiểm kê nội bộ, biên bản sản phẩm hỏng... Một bộ phận khác của chứng từ bên trong liên quan đến nghiệp vụ xảy ra trong đơn vị nhưng để giải quyết các mối quan hệ kinh tế với bên ngoài như: Hoá đơn bán hàng, biên bản bàn giao tài sản cố định cho đơn vị khác, phiếu (bảng kê) thực hiện hợp đồng của đơn vị với đơn vị khác.

- **Chứng từ bên ngoài** là chứng từ về các nghiệp vụ có liên quan đến đơn vị hạch toán nhưng lập từ các đơn vị khác như: hóa đơn mua hàng, phiếu (hợp đồng) vận chuyển thuê ngoài...

Phân chia chứng từ bên trong và chứng từ bên ngoài tạo điều kiện thuận lợi cho việc đối chiếu, kiểm tra và xử lý các nghiệp vụ trong kế toán. Tuy nhiên, việc phân chia

này, trong một số trường hợp chỉ có ý nghĩa tương đối. Có thể cùng loại chứng từ nhưng có thể lập từ bên trong hay bên ngoài đơn vị vì vậy trong đối chiếu kiểm tra cần được đưa vào yếu tố “Ngày và số thứ tự chứng từ” để xác định và phân loại.

**c) Theo trình độ khái quát của tài liệu trong (bản) chứng từ:** có thể chia chứng từ thành chứng từ ban đầu và chứng từ tổng hợp.

**Chứng từ ban đầu** còn được gọi là chứng từ trực tiếp, phản ứng trực tiếp đối tượng hạch toán, là “tấm hình” gốc chụp lại nghiệp vụ kinh tế. Chứng từ ban đầu có đầy đủ giá trị và hiệu lực cho hạch toán và cho quản lý.

**Chứng từ tổng hợp** hay chứng từ khái quát là phương tiện tổng hợp tài liệu về các nghiệp vụ kinh tế cùng loại, là công cụ kỹ thuật giảm nhẹ công tác kế toán và đơn giản trong ghi sổ.

**d) Theo số lần ghi các nghiệp vụ kinh tế trên chứng từ:** có thể phân hệ thống chứng từ thành chứng từ một lần và chứng từ nhiều lần.

**Chứng từ một lần** là chứng từ trong đó việc ghi chép chỉ tiến hành một lần và chuyển vào ghi sổ kế toán.

**Chứng từ nhiều lần** là chứng từ ghi một loại nghiệp vụ kinh tế tiếp diễn nhiều lần. Sau mỗi lần ghi các con số thường được cộng dồn. Tới một giới hạn xác định trước, chứng từ không còn sử dụng tiếp nữa được chuyển vào ghi sổ kế toán và lưu trữ.

Chứng từ nhiều lần thường bao gồm phiếu (thẻ) theo dõi thực hiện các hợp đồng (kể cả hợp đồng khoán), phiếu lĩnh vật tư theo hạn mức v.v...

Cách phân loại này giúp ích nhiều cho việc lựa chọn loại chứng từ thích hợp cho từng nghiệp vụ kinh tế để giảm bớt việc ghi chép trên chứng từ.

**e) Theo nội dung của nghiệp vụ kinh tế phản ánh trong chứng từ:** Hệ thống chứng từ bao gồm nhiều loại: Chứng từ về tiền mặt, về vật tư, về tiêu thụ hàng hoá, về thanh toán với ngân hàng, ngân sách và thanh toán với công nhân viên... Cách phân loại này giúp ích trong phân loại chứng từ để đưa vào lưu trữ và xác định thời hạn lưu trữ cho từng loại chứng từ.

**f) Theo tính cấp bách của thông tin trong chứng từ:** Hệ thống chứng từ có thể chia thành 2 loại là chứng từ bình thường và chứng từ báo động.

Chứng từ bình thường chứa đựng những thông tin thể hiện tính hợp quy luật của các nghiệp vụ xảy ra. Những chứng từ này tiếp tục làm thủ tục theo các yếu tố và trình tự quy định để ghi sổ, tổng hợp và thông tin theo định kỳ.

Chứng từ báo động là chứng từ chứa đựng những thông tin thể hiện mức độ diễn biến không bình thường của các nghiệp vụ kinh tế : vật tư sử dụng vượt định mức, thực hiện hợp đồng kinh tế không bình thường, thanh toán tiền vay không kịp thời (vay quá hạn)... Những chứng từ này thường được xử lý kịp thời trước khi đưa vào ghi sổ kế toán hoặc xử lý tiếp theo trình tự quy định.

### **3. Các yếu tố cơ bản của chứng từ**

Là những yếu tố bắt buộc phải có trong mỗi bản chứng từ và tạo nên nội dung cơ bản trong mỗi bản chứng từ. Qua các yếu tố cơ bản có thể thấy đặc trưng nghiệp vụ kinh tế về số lượng, chất lượng, không gian, thời gian phát sinh v.v... Sự vắng mặt của bất kỳ một yếu tố cơ bản nào sẽ làm cho các bản chứng từ trở nên không đầy đủ và do đó không

đáng tin cậy.

Để minh họa các yếu tố của chứng từ có thể xem mẫu “Hoá đơn giá trị gia tăng”

**HOÁ ĐƠN (GTGT)**

01GTKT – 3LL

Liên 1(lưu)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Ký hiệu: AA/03 Số:

Đơn vị bán hàng:

Địa chỉ :.....

Số tài khoản: .....

Điện thoại: .....

Mã số: .....

Họ tên người mua hàng .....

Đơn vị:.....

Điện thoại: .....

Mã số: .....

Hình thức thanh toán: .....Mã số: .....

TT	Tên hàng hoá dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3 = 2x1
	.....				
Cộng tiền hàng					.....
Thuế suất GTGT ...%, Tiền thuế GTGT: .....					
Tổng cộng tiền thanh toán .....					

Tổng số tiền (viết bằng chữ).....

Người mua hàng

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ

(Ký, ghi rõ

(Ký, ghi rõ

họ tên)

họ tên)

họ tên đóng dấu )

Bộ Tài chính (nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam) đã quyết định ban hành chính thức Hệ thống chế độ kế toán doanh nghiệp áp dụng trong cả nước (QĐ 15/2006/QĐ-BTC), Chế độ chứng từ kế toán (Phần III) là 1 trong 4 bộ phận cơ bản.

**Chế độ chứng từ kế toán gồm 2 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, 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 thành phần kinh tế trên cơ sở đó vận dụng vào từng trường hợp cụ thể thích hợp.

Hệ thống chứng từ kế toán bao gồm 5 chỉ tiêu :

- + Chỉ tiêu lao động tiền lương
- + Chỉ tiêu hàng tồn kho

- + Chỉ tiêu bán hàng
- + Chỉ tiêu tiền tệ
- + Chỉ tiêu TSCĐ

### III. Luân Chuyển Chứng Từ

#### 1. Luân chuyển chứng từ và ý nghĩa luân chuyển chứng từ

Chứng từ kế toán thường xuyên vận động. Sự vận động liên tục kế tiếp nhau từ giai đoạn này, sang giai đoạn khác của chứng từ gọi là luân chuyển chứng từ. Luân chuyển chứng từ thường được xác định từ khâu lập (hoặc tiếp nhận chứng từ bên ngoài) đến khâu lưu trữ hoặc rộng hơn đến khâu hủy chứng từ.

- a) Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán;
- b) Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Giám đốc doanh nghiệp lý duyệt;
- c) Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
- d) Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

#### 2. Kế hoạch luân chuyển chứng từ

Do mỗi loại chứng từ có vị trí khác nhau trong quản lý và có đặc tính vận động khác nhau nên trong kế toán phải xác lập kế hoạch (chương trình) luân chuyển chứng từ. Kế hoạch luân chuyển chứng từ là con đường được thiết lập trước cho quá trình vận động của chứng từ nhằm phát huy đầy đủ chức năng thông tin và kiểm tra của chứng từ.

Để xây dựng kế hoạch (chương trình) luân chuyển chứng từ hợp lý cần xuất phát từ những cơ sở nhất định như :

- a) Đặc điểm của đơn vị hạch toán về quy mô, về tổ chức sản xuất và quản lý...
- b) Tình hình tổ chức hệ thống ghi chép kế toán.
- c) Vị trí và đặc điểm luân chuyển của từng loại chứng từ.

Nội dung bắt buộc trong một kế hoạch (chương trình) luân chuyển chứng từ là phải phản ánh được từng khâu (giai đoạn) vận động của chứng từ như: lập, kiểm tra, sử dụng, lưu trữ. Trong nhiều trường hợp phải xác định rõ địa chỉ (đối tượng hay tên người chịu trách nhiệm) trong từng khâu. Trong điều kiện cho phép cần xác định nội dung công việc ở từng khâu và cả thời gian cần thiết cho từng khâu (giai đoạn) của quá trình vận động.

Hình thức của kế hoạch (chương trình) luân chuyển chứng từ thường dùng dạng bảng hoặc sơ đồ.

Thông thường có hai cách (phương pháp) lập kế hoạch luân chuyển chứng từ: lập riêng cho từng loại chứng từ hoặc lập chung cho tất cả các loại chứng từ. Trong các đơn vị có quy mô lớn, nhu cầu thông tin cho quản lý nhiều... thường kết hợp sử dụng cả hai phương pháp trên.

**Ví dụ bên dưới đây lấy chương trình luân chuyển “Phiếu xuất kho” làm ví dụ minh họa.**

“Phiếu xuất kho” được sử dụng để theo dõi số lượng vật tư, sản phẩm, hàng hóa xuất kho cho các bộ phận sử dụng trong đơn vị, làm căn cứ để hạch toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm và kiểm tra việc sử dụng, thực hiện định mức tiêu hao vật tư. Phiếu xuất kho được lập cho một hoặc nhiều thứ vật tư, sản phẩm, hàng hoá cùng một kho dùng cho một đối tượng hạch toán chi phí hoặc cùng một mục đích sử dụng.

+ *Phiếu xuất kho do các bộ phận xin lĩnh hoặc do phòng cung ứng lập (tuỳ thuộc vào tổ chức quản lý và quy định của từng đơn vị). Phiếu lập làm 3 liên (bằng cách đặt giấy than viết một lần). Sau khi lập phiếu xong, người phụ trách bộ phận sử dụng và người phụ trách bộ phận cung ứng ký, ghi rõ họ tên.*

+ *Chuyển cho người cầm phiếu xuống kho để lĩnh vật tư, sản phẩm, hàng hóa.*

+ *Thủ kho căn cứ vào phiếu xuất, xuất kho vật tư, sản phẩm, hàng hóa cho người nhận, đồng thời ghi số lượng thực xuất của từng thứ vào phiếu xuất kho và cùng người nhận hàng ký, ghi rõ họ tên vào phiếu xuất.*

+ *Ba liên của phiếu xuất kho được phân chia và luân chuyển như sau: Một liên lưu tại quyển phiếu xuất kho (cuống), một liên thủ kho giữ lại để ghi thẻ kho sau đó cuối ngày hoặc định kỳ chuyển cho bộ phận kế toán để ghi giá và ghi sổ kế toán, liên còn lại người nhận giữ để ghi sổ kế toán bộ phận sử dụng.*

### **3. Nội quy về chứng từ**

Để quản lý và sử dụng hợp lý tài sản, tăng cường hạch toán kinh doanh cần đưa công tác chứng từ kế toán vào nề nếp và duy trì kỷ cương trong việc thực hiện các khâu về chứng từ. Chế độ chứng từ thường do Bộ Tài Chính, Tổng cục Thống kê phối hợp với các Bộ, các ngành chủ quản quy định. Nội dung của chế độ cần quy định những điều khoản chung về chứng từ thống nhất trong một ngành, một thành phần kinh tế hoặc chung cho cả nước như :

- a) Biểu mẫu các loại chứng từ tiêu chuẩn (cho cả nước, hoặc từng ngành) và trình tự chung cho luân chuyển chứng từ.
- b) Cách tính các chỉ tiêu trên chứng từ.
- c) Thời hạn lập và lưu trữ (từng loại).
- d) Người lập, người kiểm tra, người sử dụng, lưu trữ.
- e) Trách nhiệm vật chất, hành chính và quyền lợi tương ứng trong việc thực hiện các điều khoản.

Nội quy về chứng từ thường do các đơn vị hạch toán xây dựng với hướng dẫn của các ngành, các cấp có liên quan. Nội dung của nội quy có thể bao gồm :

- a) Các biểu mẫu chứng từ chuyên dùng của đơn vị (chưa quy định trong chế độ chung).
- b) Cách tính các chỉ tiêu trên chứng từ chuyên dùng.
- c) Người chịu trách nhiệm lập, kiểm tra, sử dụng, lưu trữ.
- d) Trách nhiệm hành chính, chế độ thưởng phạt... đối với từng người, từng bộ phận trong thực hiện nội quy.
- e) Xây dựng thêm các chương trình huấn luyện đặc thù khi cần thiết.

## **IV. Kiểm kê tài sản**

### **1. Khái niệm**

Yêu cầu của kế toán là phải đảm bảo phản ánh chính xác số thực có về các loại tài sản của doanh nghiệp, số dư của các tài khoản ở sổ kế toán phải phù hợp với số liệu thực tế hiện còn. Tuy nhiên, giữa số liệu kế toán với số liệu thực tế có thể có chênh lệch do những nguyên nhân sau:

- Khi thu, phát, đo lường không chính xác (có thể do hữu ý hoặc vô ý)

- Lập chứng từ hoặc ghi sổ kế toán sai sót.
- Hao hụt tự nhiên trong quá trình bảo quản.
- Tham ô, mất mát...

Để đảm bảo cho số liệu kế toán chính xác, ngoài việc tổ chức tốt chứng từ, kế toán còn phải thực hiện kiểm kê để kiểm tra tài sản hiện có, đối chiếu giữa sổ sách kế toán và thực tế để phát hiện kịp thời những hiện trường, nguyên nhân gây chênh lệch và điều chỉnh sổ kế toán cho phù hợp với thực tế.

Vậy: *Kiểm kê là phương pháp kiểm tra trực tiếp tại chỗ nhằm xác nhận chính xác tình hình số lượng, chất lượng cũng như giá trị của các loại tài sản hiện có:*

Kiểm kê không những có tác dụng bổ sung cho chứng từ kế toán để phản ánh chính xác tài sản hiện có mà các tài liệu do kiểm kê cung cấp còn là cơ sở để đặt kế hoạch sử dụng hợp lý các loại tài sản, mặt khác cũng là cơ sở để quy trách nhiệm vật chất được đúng đắn.

### **2. Các loại kiểm kê và phương pháp tiến hành kiểm kê:**

+ Theo phạm vi và đối tượng kiểm kê thì có thể thực hiện kiểm kê toàn bộ hoặc kiểm kê từng phần.

- *Kiểm kê toàn bộ là tiến hành kiểm kê đối với tất cả các loại tài sản, vật tư, tiền vốn của doanh nghiệp.*
- *Kiểm kê từng phần là tiến hành kiểm kê trong phạm vi của một hoặc một số loại tài sản nào đó.*

+ Theo thời gian: Có thể tiến hành kiểm kê định kỳ hoặc bất thường (đột xuất)

- *Kiểm kê định kỳ thường tiến hành vào cuối kỳ báo cáo, nhưng tùy đặc điểm hoạt động và tùy theo từng loại tài sản mà định kỳ kiểm kê khác nhau. Tiền mặt thường kiểm kê hàng ngày, nguyên vật liệu, thành phẩm phải kiểm kê hàng tháng, quý, .... Đối với những vật tư hiếm và quý phải kiểm kê hàng tuần, TSCĐ thường kiểm kê hàng năm.*
- *Kiểm kê bất thường là tổ chức kiểm kê không quy định thời hạn trước. Kiểm kê bất thường tiến hành trong trường hợp đối người quản lý tài sản, khi có phát sinh hư hao, tổn thất bất thường hoặc khi cơ quan chủ quản hay tài chính tiến hành kiểm tra tài chính hay kiểm tra kế toán.*

Kiểm kê là công tác quan trọng có liên quan đến nhiều bộ phận nhiều người và cũng là một công tác hết sức chi li, phức tạp, khối lượng nhiều, thời gian khẩn trương nên muốn làm tốt phải có lãnh đạo chặt chẽ và cần huy động nhiều người cùng tham gia.

Khi tiến hành kiểm kê, phải lập một ban kiểm kê do giám đốc doanh nghiệp chỉ định, trong đó có sự tham gia của kế toán, giúp giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm kê, phải hoàn thành việc ghi sổ kế toán đến thời kiểm kê, như thế mới có tác dụng đối chiếu với số liệu thực tế khi kiểm kê.

### **3. Phương Pháp Tiến Hành Kiểm Kê:**

Tùy theo nội dung của đối tượng kiểm kê là hiện vật, tiền mặt hay tài sản trong thanh toán mà có các phương pháp kiểm kê sau đây:

#### **a) Kiểm kê hiện vật :**

Phương pháp kiểm kê hiện vật là việc cân, đo, đong, đếm tại chỗ đối với các loại

hiện vật được kiểm kê. Trước khi kiểm kê cần sắp xếp hiện vật theo thứ tự, ngăn nắp, chuẩn bị đủ phương tiện cân đo cần thiết.

Khi tiến hành kiểm kê, phải có mặt những người bảo quản hiện vật cùng tham gia. Phải tiến hành đồng thời ở các địa phương điểm cần kiểm kê và theo một trình tự hợp lý để tránh trùng hoặc sót. Cần chú ý tình trạng chất lượng của hiện vật (vải ố hoặc dấy bẩn, đường chảy nước, nguyên liệu biến chất...)

Đối với vật tư, tài sản thuộc quyền sở hữu và quản lý của DN (đơn vị) nhưng nằm bên ngoài DN như vật liệu đưa ngoài gia công, vật tư đang đi trên đường, sản phẩm gửi bán hoặc nhờ đơn vị, doanh nghiệp bạn bảo quản giữ gìn khi kiểm kê tài sản, cũng cần đối chiếu với các đơn vị có liên quan để xác minh số thực tế có phù hợp với sổ kế toán không?

**b) Kiểm kê tiền mặt, các chứng phiếu có giá trị như tiền và các loại chứng khoán (cổ phiếu, trái phiếu).**

Kiểm kê tiền mặt phải tiến hành toàn bộ cả tiền mặt và các loại chứng phiếu có giá trị như tiền (séc, tem, bưu điện)

Phương pháp kiểm kê là đếm trực tiếp từng loại và đối chiếu, lập báo cáo kiểm kê theo mẫu sau:

Đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Số đăng ký doanh nghiệp (Môn bài):.....

Telefax: .....

### BẢNG KIỂM KÊ QUỸ

Số:.....

Vào ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

STT	Diễn giải	Số lượng (tờ)	Số tiền
A	B	C	D
I	Số dư theo sổ quỹ	x	
II	Số kiểm kê thực tế	x	
1	- Loại		
2	- Loại		
3	- Loại		
4			
III	Chênh lệch		

Lý do: + Thừa

+ Thiếu

Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Người chịu trách nhiệm

Kiểm kê quỹ

(Ký, họ tên)

**c) Kiểm kê tiền gửi ngân hàng và các khoản thanh toán**

Kiểm kê tiền gửi ngân hàng và các khoản thanh toán bằng phương pháp đối chiếu



số dư của từng tài khoản giữa sổ kế toán của DN với sổ của ngân hàng hoặc đơn vị có quan hệ thanh toán.

Nếu khoản nào có chênh lệch cần đối chiếu lại từng chứng từ để tìm nguyên nhân và lập chứng từ đính chính. Bảng kiểm kê phải đối chiếu từng khoản, lập báo cáo kiểm kê, nêu rõ tên tài khoản kiểm kê, số dư từng khoản đối chiếu với đơn vị liên quan, số chênh lệch (nếu có), nguyên nhân chênh lệch và người chịu trách nhiệm.

#### **4. Vai trò kế toán trong kiểm kê:**

Kế toán có vai trò rất quan trọng trong kiểm kê. Kế toán vừa là một thành viên của ban kiểm kê, vừa là người tham mưu cho lãnh đạo doanh nghiệp trong việc tổ chức và thực hiện tổ chức và thực hiện công tác kiểm kê.

Vai trò của kế toán thể hiện trước, trong và sau khi kiểm kê:

+ Trước khi tiến hành kiểm kê, căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để đề ra phương hướng và phạm vi kiểm kê, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho người làm công tác kiểm kê, khóa sổ kế toán đúng thời gian kiểm kê.

+ Trong khi kiểm kê, kế toán phải kiểm tra việc ghi chép trong kiểm kê, tham gia tổng hợp số liệu kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê với số liệu ghi trong sổ kế toán để phát hiện các khoản chênh lệch thừa thiếu.

+ Sau khi kiểm kê hoàn thành, kế toán phải căn cứ vào kết quả kiểm kê và ý kiến giải quyết khoản chênh lệch mà tiến hành điều chỉnh sổ kế toán cho phù hợp với số liệu thực tế kiểm kê.



**? Câu hỏi dành cho bạn**

**Vui lòng tham khảo tài liệu Bài tập.**