

## Chương 6

# SỔ SÁCH VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

## I. SỔ KẾ TOÁN :

### 1. Khái niệm, ý nghĩa sổ kế toán.

#### a. Khái niệm:

Về lý thuyết cũng như trong thực tế ứng dụng đều cho rằng: *Sổ kế toán là sự biểu hiện vật chất cụ thể của phương pháp tài khoản và ghi chép trên sổ kế toán là sự thể hiện nguyên lý của phương pháp ghi sổ kép.* Như vậy khái niệm này cho người ta hiểu: Cơ sở để xây dựng sổ kế toán và kỹ thuật ghi sổ kế toán là phương pháp đối ứng tài khoản; tài khoản là cốt lõi để tạo thành sổ kế toán về: Kết cấu, nội dung cũng như phương pháp ghi chép.

Trên góc độ ứng dụng sổ trong công tác kế toán có thể định nghĩa: *Sổ kế toán là một phương tiện vật chất cơ bản, cần thiết để người làm kế toán ghi chép, phản ánh một cách có hệ thống các thông tin kế toán theo thời gian cũng như theo đối tượng.* Ghi sổ kế toán được thừa nhận là một giai đoạn phản ánh của kế toán trong quá trình công nghệ sản xuất thông tin kế toán. Sổ kế toán có thể là một tờ rời có chức năng ghi chép độc lập hoặc có thể là một quyển sổ bao gồm nhiều tờ rời tạo thành để thực hiện một chức năng phản ánh quy định của hệ thống hạch toán. Như vậy sổ tờ rời hay sổ quyển đều phải tuân thủ nguyên lý kết cấu nhất định có nội dung hoặc chi tiết, hoặc tổng hợp để phản ánh và hệ thống hóa các thông tin đã được chứng từ hóa một cách hợp pháp và hợp lý theo tiến trình ghi chép của kế toán.

#### b. Ý nghĩa của sổ kế toán:

Sổ kế toán có nhiều tác dụng đối với công tác kế toán trên thực tiễn áp dụng. Nghiệp vụ kinh tế sau khi đã được lập chứng từ theo quy chế của hạch toán ban đầu, cần phải được sắp xếp lại theo yêu cầu sử dụng thông tin của người quản lý: hoặc theo thời gian, hoặc theo đối tượng, hoặc tổng hợp hoặc chi tiết. Mặc dù thông tin ghi chép bằng sổ sách kế toán chưa được xử lý tinh lọc theo chỉ tiêu cung cấp, nhưng bằng việc phân loại số liệu kế toán từ chứng từ vào hệ thống các loại sổ kế toán theo mục đích ghi chép của mỗi loại sổ sẽ cung cấp thông tin cho chỉ đạo hoạt động kinh doanh hàng ngày. Tại công đoạn ghi sổ kế toán sẽ cho biết thông tin cần quản lý về một đối tượng (thu chi tiền mặt; nhập vật tư, hàng hóa; tăng giảm tài sản cố định; doanh thu bán hàng, chi phí cho hoạt động sản xuất, bán hàng, mua hàng...), mà bản thân chứng từ kế toán không thể cung cấp được.

Trong quá trình căn cứ chứng từ để định khoản kế toán, thì quá trình định khoản cũng đã được ghi nhận lên sổ kế toán. Tuy nhiên, vấn đề đến đó chưa hoàn tất. Vì việc định khoản bao gồm nhiều tài khoản khác nhau thể hiện biến động vốn và nguồn khác nhau. Nhưng nếu phải trả lời cho câu hỏi “Tổng phát sinh bên có của Tài khoản Phải trả người bán là bao nhiêu ?” thì kế toán phải thiết lập sổ trong đó chỉ ghi nhận PS Nợ và PS Có của chỉ Tài khoản phải trả người bán.

### 2. Các loại sổ kế toán

Là một phương tiện để ghi chép có hệ thống thông tin kế toán trên cơ sở chứng từ gốc, chứng từ kế toán khác hợp lý, hợp pháp, sổ kế toán cần có nhiều loại để phản ánh

tính đa dạng, phong phú của đối tượng hạch toán. Hệ thống hóa theo thời gian và theo đối tượng cụ thể tổng hợp hoặc chi tiết là đặc trưng cơ bản của sổ xét về mục tiêu mở sổ cũng như cách thức kết cấu của sổ để ghi chép phản ánh đối tượng. Để sử dụng hệ thống các loại sổ có đặc trưng kết cấu, nội dung phản ánh và hình thức biểu hiện khác nhau, cần phải phân loại sổ theo tiêu thức riêng, từ đó có thể chọn cách mở sổ thích hợp, đảm bảo hiệu quả chung của công tác kế toán trên sổ và trong các giai đoạn tiếp theo.

- Phân loại sổ theo phương pháp ghi, tính chất hệ thống hóa phản ánh số liệu ta có 3 loại sổ chủ yếu: Sổ, Nhật ký, sổ Cái và sổ Nhật ký - Sổ cái

Sổ nhật ký là sổ mở để ghi các nghiệp vụ phát sinh theo thứ tự thời gian. Phương pháp ghi trên sổ Nhật ký là: Các Nghiệp vụ sau khi đã được lập chứng từ hợp lý, hợp lệ, được sắp xếp theo thứ tự thời gian xảy ra nghiệp vụ để đăng ký ghi vào sổ Nhật ký là: Tính thời gian của thông tin; không phân loại theo đối tượng phản ánh trên sổ; không phản ánh số dư đầu kỳ, cuối kỳ của tài khoản trên sổ Nhật ký; chỉ phản ánh số biến động của các đối tượng - gọi là sổ phát sinh; tính chất sao chụp nguyên vẹn thông tin từ chứng từ một cách có hệ thống. Mẫu Nhật ký thường có dạng cơ bản sau:

Sổ nhật ký với chức năng lưu giữ lại lịch số liệu kế toán trên căn cứ chứng từ kế toán, nên theo thông lệ sổ Nhật ký được lưu giữ trong thời gian tối thiểu là 10 năm hoạt động liên tục của đơn vị kế toán.

Đơn vị...

**SỔ NHẬT KÝ CHUNG**

Mẫu số S03a-DN

Địa chỉ...

Năm 20....

Ngày vào sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ cái	Số TT Dòng	Số hiệu TK Đối ứng	Số PS	
	Số hiệu	Ngày tháng					Nợ	Có
			Tổng					

Sổ Cái là sổ kế toán các nghiệp vụ phát sinh theo đối tượng phản ánh; mỗi đối tượng được phản ánh trên sổ cái riêng. Khác với Nhật ký, ghi sổ Cái là ghi số liệu kế toán liên quan đến một đối tượng hoặc tổng hợp, hoặc chi tiết (Sổ quỹ; Sổ tiền gửi ngân hàng; Sổ Cái tài khoản vật liệu; Sổ cái tài sản cố định; sổ Cái tài khoản doanh thu bán hàng... ). Trên mỗi sổ Cái (hoặc tờ rời hoặc sổ quyển, hoặc chi tiết, hoặc tổng hợp) đều thể hiện các đặc trưng cơ bản là: sổ mở cho một tài khoản hoặc một số tài khoản liên quan mật thiết với nhau; sổ ghi chép cả số dư và số biến động tăng, giảm của đối tượng mở sổ; Sổ ghi chép định kỳ, không ghi nhật ký; số liệu kế toán ghi chép trên sổ cái cũng là số liệu đã được phân loại và hệ thống hóa theo đối tượng (tài khoản hoặc chỉ tiêu quản lý được tính toán theo 1 số tài khoản...)

Mẫu cái sổ thường có kết cấu đơn giản như sau

Đơn vị...

**SỔ CÁI**

Mẫu số S02c1-DN

Địa chỉ...

Tài Khoản: Tiền mặt.

Số hiệu: 111

Năm 20....

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
		Số dư đầu kỳ. Số phát sinh trong kỳ ... .. ... ..				
		Tổng cộng Số dư cuối kỳ		xxx xxx	xxx	

Sổ cái theo thông lệ không bắt buộc phải mở để thực hiện quy trình hạch toán. Tuy vậy việc sử dụng sổ cái trên thực tế có nhiều tác dụng về quản lý cũng như thực hiện nghiệp vụ hạch toán; ghi sổ cái sau khi ghi Nhật ký giúp cho việc tự kiểm soát hoạt động được tăng cường; làm cho việc xử lý thông tin cho quản lý về một đối tượng sẽ nhanh chóng hơn; bước ghi sổ cái tạo nhiều thuận lợi cho công tác kế toán cuối kỳ để lập các báo cáo số liệu nội bộ cũng như báo cáo tài chính cho người quản lý bên ngoài.

**Sổ liên hợp:** Nhật ký sổ cái là sổ kết hợp kết cấu, nội dung và phương phản ánh vừa theo thời gian, vừa theo hệ thống, trong sử dụng, sổ này có nhiều mẫu kết cấu khác nhau tùy theo hình thức sổ, song đặc trưng cơ bản của sổ Nhật Ký sổ cái là: trên một trang sổ, trong một quá trình phản ánh, số liệu kế toán vừa được ghi theo thứ tự thời gian vừa được ghi theo đối tượng. Chứng từ khi vào sổ liên hợp này được sắp xếp phân loại theo thời gian và riêng cho từng đối tượng. Sổ Nhật ký sổ cái thường có tên đích danh cho đối tượng mở sổ như: Nhật ký tài khoản quỹ, Nhật ký tiền gửi ngân hàng; Nhật ký mua hàng, Nhật ký bán hàng, Nhật ký chi phí, Nhật ký khách hàng, Nhật ký các nhà cung cấp v.v...

- Phân loại sổ theo tiêu thức kết cấu bên trong của sổ, ta có các loại: Kết cấu kiểu tài khoản (sổ cấu trúc hai bên); sổ kết cấu một bên Nợ (hoặc Có) của tài khoản; sổ kết cấu bàn cờ.

Sổ kết cấu hai bên kiểu tài khoản : Sổ kiểu này có hai cách thiết kế: Cách thứ nhất là thiết kế đầy đủ thông tin cho số tiền Nợ, số tiền Có một tài khoản. Trong ứng dụng, sổ kết cấu kiểu hai bên của tài khoản thường dùng để phản ánh những đối tượng thanh toán khi cần theo dõi một tài khoản nợ phát sinh được thực hiện ở các thời điểm khác nhau ghi trên các cơ sở chứng từ khác nhau. Mẫu số kết cấu theo cách 1 như sau:

**SỔ NHẬT KÝ – TÀI KHOẢN**

Tài khoản: .....

Năm: 20....

NỢ				CÓ					
Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền Nợ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền Nợ
Số	Ngày				Số	Ngày			
		...							
		...							
		Cộng							

Theo cách thứ hai: Sổ kết cấu cả số tiền Nợ, Có của tài khoản có thể giản đơn bớt các cột định tính cần mở trên sổ cho đối tượng như: Chứng từ, diễn giải, tài khoản đối ứng. Số tiền Nợ, Có của tài khoản hoặc đối tượng mở sổ khác được để một phía của sổ. (Mẫu sổ cái TK).

Sổ kết cấu cột chi tiết theo một bên Nợ (hoặc Có) của tài khoản thường kết cấu dọc hoặc ngang khi thể hiện quan hệ đối ứng trên sổ.

Khi kết cấu một bên tiền của tài khoản theo kiểu dọc ta có mẫu sổ sau:

**SỔ KẾ TOÁN (Kiểu một bên)**

Năm ...

Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng với số tiền Nợ (Có) TK	Số tiền Nợ (Có)	Chi tiết Nợ TK (Có)				
SH	NT				Mục	Mục	Mục	Mục	...
		...							
		...							
		...							
		...							
		...							
		Cộng							

Kiểu sổ kết cấu bên trong theo một bên của tài khoản thiết kế theo chiều ngang để thể hiện đối ứng chi tiết của số tiền cần phản ánh trên sổ, hoặc thể hiện chi tiết số tiền cho tài khoản (Sổ kết cấu nhiều cột) ta có thể biểu hiện qua mẫu sau (Mẫu 5c)

Đơn vị ... **SỔ KẾ TOÁN** Mẫu số 5c

Địa chỉ (kiểu nhiều cột đối ứng)

Năm

Ngày vào sổ	Chứng từ	Diễn giải	Ghi Có (Nợ) tài khoản ... đồng thời ghi Nợ (Có) tài khoản sau	Cộng số tiền Có (Nợ)

	Số hiệu	Ngày tháng		TK	TK	TK	TK	
			Cộng					

**Sổ kết cấu kiểu bàn cờ:** Theo nguyên tắc thiết kế sổ kiểu bàn cờ thì thường: Tài khoản đối ứng với nhau được quy tụ ở một ô bàn cờ của phần ghi số tiền. Như vậy, việc sắp xếp tài khoản ghi Nợ và tài khoản ghi Có phải để hai phía: dòng của sổ và cột của sổ: Có thể để tài khoản ghi Nợ ở dòng sổ và tài khoản ghi Có đối ứng ở các cột của sổ hoặc ngược lại. Cách thiết kế này giảm bớt nhiều khối lượng ghi sổ, và phản ánh chỉ số tiền của một bên cho một tài khoản hoặc nhiều tài khoản. Mẫu sổ kiểu bàn cờ có thể biểu diễn dưới dạng sau:

**SỔ KẾ TOÁN** (kiểu bàn cờ)

Mẫu số 6

Năm

Số thứ tự dòng	Tài khoản ghi Có (Nợ)	Tài khoản	Tài khoản	---	Cộng cột
	Tài khoản ghi Nợ (Có)	....	....		
1	1. Tài khoản ...				
2	2. Tài khoản...				
3	3. Tài khoản				
4	4. Tài khoản				
	Cộng Nợ tài khoản				

Trên cơ sở nguyên lý kết cấu sổ kiểu bàn cờ, thực tế ứng dụng cho các mục đích phản ánh sẽ biến tướng mẫu số 6 cho từng trường hợp: Mở bàn cờ để ghi một chỉ tiêu: Bán hàng, chi phí, kết quả ... Mở sổ bàn cờ cho một tài khoản: Tài khoản quỹ, tài khoản tiền gửi, tài khoản thanh toán ...

- Căn cứ hình thức bên ngoài mà ta có các loại sổ: Sổ quyển, sổ tờ rời.
- Căn cứ mức độ phản ánh số liệu trên ta có các loại: Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.

**Sổ kế toán tổng hợp:** Là sổ phản ánh số liệu kế toán đầy đủ (số dư, số phát sinh) tổng quát cho một đối tượng tài sản, nguồn vốn hoặc một hoạt động chi thu, kết quả, phân phối vốn... Sổ tổng hợp có một số đặc trưng cơ bản: Mở cho tài khoản tổng hợp, chỉ ghi chỉ tiêu tiền, ghi định kỳ, không ghi cập nhật; căn cứ ghi sổ tổng hợp có thể là chứng từ gốc hoặc có thể là chứng từ trung gian (chứng từ ghi sổ, bảng kê chứng từ ...) hoặc có thể từ sổ sách trung gian (Sổ chi tiết, sổ Nhật ký...) số liệu ở sổ tổng hợp thường được sử dụng để lập báo cáo định kỳ của kế toán. Sổ tổng hợp thường là các Sổ cái tài khoản.

**Sổ chi tiết:** Là sổ phản ánh thông tin chi tiết về một đối tượng (một tài khoản hoặc 1 chỉ tiêu phản ánh). Sổ chi tiết mở theo tài khoản chi tiết cấp 2, cấp 3,... Số liệu ghi sổ chi tiết có thể vì 2 mục đích: Quản lý chi tiết đối tượng cần quản lý, để đối chiếu hoặc làm căn cứ ghi vào sổ tổng hợp (mục đích quản lý và mục đích nghiệp vụ kế toán).

Bởi mục đích mở sổ chi tiết chi phối, nên thường sổ chi tiết mở riêng cho 1 đối tượng và có quan hệ chặt chẽ về trình tự, phương pháp ghi của sổ tổng hợp của đối tượng tương ứng. Trên thực tế, sổ chi tiết thường mở cho các đối tượng: Tiền ngoại tệ, vàng bạc đá quý, tài sản cố định, vật tư, hàng hóa, sản phẩm, chi phí, doanh thu, kết quả; thanh toán các đối tượng và các khoản nợ phải thu, phải trả...

Sổ chi tiết thường được sử dụng để mở các Nhật ký sổ cái phụ và nó có tác dụng lớn cho quản trị nội bộ và cung cấp tư liệu phân tích hoạt động tài chính của đơn vị hạch toán.

Mỗi cách thức phân loại nêu trên đều hình thành cơ sở lý luận cho việc ban hành chế độ cũng như vận dụng chế độ sổ cho mỗi loại doanh nghiệp và đơn vị kinh tế, quản lý; cần có sự kết hợp để tạo thành: Số lượng sổ, nội dung kết cấu sổ và hình thức kết cấu trong ngoài sổ, phù hợp với khả năng kế toán của đơn vị, phục vụ nhanh, nhiều, có lợi ích các thông tin cho quản lý trong, ngoài đơn vị.

### **3. Quy tắc ghi sổ:**

Sử dụng sổ kế toán là một kỹ thuật nghiệp vụ, để đảm bảo sự thống nhất ngôn ngữ trong biểu diễn các thông tin trên sổ; cần phải quy định các kỹ thuật: mở sổ ghi sổ, chữa sai sót trên sổ, chuyển sổ và khóa sổ kế toán; các kỹ thuật thực hành công tác kế toán trên sổ đảm bảo thực hiện chuẩn xác, thống nhất chu trình hạch toán kế toán; làm cho số liệu kế toán trên sổ trở thành ngôn ngữ của kinh doanh.

#### **a. Mở sổ kế toán :**

+ Sổ kế toán quy định mở vào thời điểm đầu niên độ, đơn vị kế toán phải mở đủ số lượng sổ, loại sổ cần mở theo nội dung, kết cấu của hình thức sổ nhất định. Các sổ mở cần đăng ký với cơ quan thuế và tài chính; sổ quyển có dấu giáp lai giữa hai trang sổ liền nhau, phải đăng ký số trang sổ mở và đóng thêm nếu thiếu khi sử dụng.

+ Số lượng sổ mở phải phù hợp với số lượng Tài khoản và các phát sinh của doanh nghiệp. Ví dụ , kế toán không mở sổ Tài khoản “Trái phiếu phát hành” nếu DN không phát hành trái phiếu.

+ Căn cứ sổ thường là căn cứ bằng cân đối kế toán đầu năm (nếu là đơn vị mới thành lập) hoặc dựa vào thực tế sổ sử dụng năm trước có kết hợp sự thay đổi bổ sung trong niên độ mở sổ.

+ Sổ mở được dùng trong suốt niên độ theo thông lệ quốc tế, niên độ sử dụng sổ sách mở là 12 tháng gồm 365 ngày; Việt Nam quy định niên độ tài chính để mở sổ là 12 tháng kể từ ngày 01-01-N đến ngày 31-12-N.

+ Cuối sổ phải có các chữ ký quy định tính hợp pháp của sổ mở cũng như số liệu được ghi vào đó trong suốt niên độ.

#### **b. Kỹ thuật ghi sổ**

+ Sổ ghi theo đúng nội dung, kết cấu, của mỗi loại sổ đã quy định khi mở sổ.

+ Số liệu ghi trên sổ phải chỉ rõ căn cứ chứng từ của nghiệp vụ hoặc ghi rõ nội dung số liệu chuyển sổ từ đâu đến.

+ Số liệu ghi trên sổ phải rõ, sạch và ghi liên tục, không được cách dòng để tránh điền thêm thông tin vào sổ.

+ Thông lệ quốc tế quy định: Số tiền dương của nghiệp vụ được ghi bằng mực

xanh (Đen) thường; còn số tiền điều chỉnh giảm (Số âm) được ghi bằng mực đỏ để phân biệt và dễ xác định giá trị thực bằng tiền của chỉ tiêu.

+ Khi sửa sót số liệu đã ghi sai thì cần sửa sai theo quy định chung; đảm bảo đọc được và tính so sánh được số liệu.

+ Việc ghi sổ kế toán được thực hiện liên tục trong niên độ, khi chuyển sang sổ do chưa kết thúc kỳ hạch toán chưa kết thúc niên độ thì phải ghi rõ “Cộng mang sang” ở trang trước và ghi “Cộng trang trước” ở trang tiếp liền sau.

+ Phải tuân thủ nguyên tắc ghi và nội dung cũng như phương pháp ghi sổ: Nhật ký, sổ cái, sổ chi tiết, sổ bàn cờ... nhằm không làm ảnh hưởng tới mối liên hệ ghi chép của hệ thống sổ kế toán của đơn vị và đảm bảo nguyên tắc kết chuyển số liệu ghi sổ và đối chiếu sổ khi cần thiết.

### **c. Kỹ thuật chữa sổ kế toán**

Trong quá trình ghi chép sổ, có thể xảy ra sai sót ở những trường hợp khác nhau, sai sót có thể được phát hiện trong, sau kỳ hạch toán, niên độ kế toán. Các trường hợp xét tính chất có thể là:

+ Ghi sai các số liệu ( số tiền hoặc số lượng hiện vật...) từ chứng từ các sổ (Số ghi lớn hơn hoặc nhỏ hơn số thực).

+ Bỏ sót các nghiệp vụ ngoài sổ được phát hiện.

+ Ghi lặp lại nghiệp vụ đã ghi trên một sổ.

+ Ghi sai quan hệ đối ứng trên sổ.

Để đảm bảo số liệu kế toán khớp với thực tế tài sản, doanh thu, chi phí, kết quả... cần hết sức hạn chế những sai sót hoặc do vô hình, hoặc do hữu ý gây nên. Khi phát hiện được sai sót, dù ở thời điểm nào, cần phải áp dụng các phương pháp chữa sổ theo những nguyên tắc thống nhất quy định. Các nguyên tắc chung làm cơ sở cho việc chữa sai sót, điều chỉnh lại sổ sách là:

Nguyên tắc 1: Phải thường xuyên đối chiếu sổ để phát hiện sớm trước khi cộng sổ, kết dư sổ, chuyển sổ giữa 2 kỳ kế toán, giữa 2 niên độ kế toán.

Nguyên tắc 2: Khi phát hiện sau cần tùy thuộc vào tính chất thời điểm phát hiện để dùng kỹ thuật chữa thích hợp. Trong bất kỳ cách chữa sổ nào cũng không được tẩy xóa làm mờ, mất, làm không rõ ràng số sai cần sửa.

Các kỹ thuật chữa sổ gồm có:

- Cải chính số liệu trên sổ: Phương pháp này thực chất là: dùng mực đỏ gạch ngang vào giữa dòng sai số sao cho không làm mất, làm không mờ số sai, sau đó ghi lại ghép ghi, số cần ghi đúng bằng mực xanh thường với cùng số hiệu chứng từ gốc. Người cải chính phải ký số dòng chữa đúng. Kỹ thuật cải chính chỉ dùng khi mọi sai sót được phát hiện sớm, chưa cộng sổ.

- Ghi bổ sung: Phương pháp ghi bổ sung được sử dụng khi bỏ sót nghiệp vụ, ghi thiếu số liệu so với chứng từ hoặc thực tế kiểm kê trên sổ kế toán; sai sót được phát hiện sau khi cộng sổ; hoặc trước khi cộng sổ đều có thể sử dụng phương pháp này.

- Cách ghi bổ sung là: dùng mực xanh (đen) thường ghi thêm khoản sót, ghi số tiền chênh lệch thiếu với số hiệu, ngày tháng của chứng từ gốc đã lập khi phát sinh nghiệp vụ hoặc lập khi kiểm kê đối chiếu.

Ví dụ: Mua vật liệu nhập khi chưa trả nhà cung cấp.

- Chứng từ nhập đã ghi giá thực tế vật liệu 86.000đ
- Đã ghi sai trên con số: 68.000đ (ghi lộn số)
- Số ghi thiếu do ghi sai = 86.000đ - 68.000đ = 18.000đ

Khi cộng sổ, đối chiếu sổ phát hiện và chữa như sau:

TK “Nhà cung cấp”			TK “Vật liệu”	
	68.000	<b>Ghi sổ sai</b>	68.000	
		1		
	18.000	<b>Ghi bổ sung</b>	18.000	
		2		

- Ghi trị số âm trên sổ kế toán:

Phương pháp ghi âm số liệu kế toán dùng để điều chỉnh giảm số tiền đã ghi trên sổ bằng mực đỏ trong các tình huống sai sót sau:

- + Số đã ghi trên sổ lớn hơn số thực kiểm kê hoặc số thực đã ghi trên chứng từ.
- + Ghi sai quan hệ đối ứng trên một trong các sổ tài khoản thuộc quan hệ đối ứng.

Ngoài ra phương pháp ghi giảm bằng mực đỏ còn được dùng trong số trường hợp ghi sổ vật tư hàng hóa mua tạm ghi theo giá tạm tính lớn hơn thực tế giá của tài sản.

Khi sử dụng phương pháp ghi đỏ cần chú ý đến trường hợp cụ thể để điều chỉnh số.

Nếu ghi thừa số tiền trên sổ thì cách chữa lại số đúng là: dùng mực đỏ ghi số thừa trên sổ theo đúng quan hệ đối ứng đã ghi, đồng thời ghi giải thích - điều chỉnh giảm cho nghiệp vụ nào.

Ví dụ: Mua vật liệu nhập kho chưa trả nhà cung cấp.

- Số tiền trên chứng từ ghi : 68.000đ
- Số tiền ghi sổ kế toán vật liệu: 86.000đ.
- Số thừa trên sổ kế toán là: 18.000đ

Chữa số tiền thừa bằng ghi số âm.

TK “Nhà cung cấp”			TK “Vật liệu”	
	68.000	<b>Ghi sai</b>	68.000	
		<b>Chữa số</b>		
	(18.000)	<b>Bằng mực đỏ</b>	(18.000)	

Nếu sai định khoản hoặc ghi trùng định khoản trên sổ ta chữa như sau: dùng mực đỏ ghi lại định khoản sai hoặc trùng, sau đó dùng mực thường ghi lại định khoản đúng; chú ý giữ nguyên số hiệu chứng từ và căn cứ ghi sổ khác.

Ví dụ: Doanh nghiệp dùng tiền mặt trả tiền mua vật liệu cho người bán với số tiền: 1.500.000đ

Trên sổ kế toán tiền mặt đã ghi là:

Nợ TK “Thanh toán với khách hàng”: 1.500.000đ

Có TK “Tiền mặt”: 1.500.000đ



Khi phát hiện sửa sổ như sau bằng mực đỏ:  
 Nợ Tk “Thanh toán với nhà cung cấp”: 1.500.000đ  
 Có TK “Tiền mặt”: 1.500.000đ  
 Thể hiện trên sổ kế toán “Tiền mặt” như sau

Đơn vị ...                    **SỔ QUỸ TIỀN MẶT**                    Mẫu số 4  
 Địa chỉ...                    Số liệu:.....  
 Năm .....

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
SH	NT			Nợ	Có	
100	5/N	Trả tiền mua vật tư	131		1.500.000	
...	.....	Trả tiền mua vật tư	131		(1.500.000)	
..		Trả tiền mua vật tư	131		1.500.000	
		Tổng cộng				

#### **d. Kỹ thuật khóa sổ**

+ Khóa sổ kế toán thường được thực hiện vào ngày cuối cùng của niên độ tài chính; giữa các kỳ báo cáo và xác định kết quả (tháng, quý, 6 tháng) trong niên độ, kế toán cũng có thể tạm cộng sổ, kết dư tài khoản sổ (nếu có), để kiểm tra số liệu trên các báo cáo cần thiết theo yêu cầu. Thuật ngữ khóa sổ để chỉ một công việc kế toán làm vào ngày cuối năm, để chuẩn bị cho việc mở sổ của năm tiếp theo.

+ Trước khi khóa sổ kế toán, cần phải thực hiện các công việc ghi sổ, điều chỉnh, kiểm tra đối chiếu cần thiết để xác định đúng các chỉ tiêu báo cáo cho toàn niên độ: ghi nốt các nghiệp vụ phát sinh, điều chỉnh các khoản phải trả và chi phí trả trước, lợi nhuận thu trước của năm sau... kiểm tra đối chiếu số kiểm kê với số liệu trên sổ tài sản, số nợ đối chiếu với các đối tượng thanh toán (người mua, người bán, ngân sách, cấp trên, bên liên doanh, người nhận tín dụng và cấp tín dụng...).

Khi khóa sổ ta tiến hành cộng sổ, tính số dư trên tài khoản, kiểm tra độ chính xác số liệu, sau đó thực hiện bút toán khóa sổ: chuyển cột của số dư tài khoản: nợ TK A

#### **Có TK A**

Khi chuyển cột số dư tài khoản trên sổ, ta vẫn phải ghi đúng tính chất dư của tài khoản - Dư Nợ (Có).

Ví dụ: Cho tài khoản sổ cái - Nguyên vật liệu

- Số dư Nợ đầu kỳ: 10.000.000đ
- Tổng cộng phát sinh Nợ: 100.000.000đ
- Tổng cộng phát sinh Có: 95.000.000đ
- Số dư Nợ ngày 31-12 (số kiểm kê đối chiếu): 15.000.000đ

Ta thể hiện trên tài khoản sổ cái TK “Nguyên vật liệu”

## TK 152-NVL-Tháng thứ 12/N

SDĐK 10.000.000	
Cộng: 100.000.000	Cộng: 95.000.000 SD Nợ: 15.000.000
Tổng nợ: 110.000.000	Tổng có: 110.000.000

**SỔ CÁI**

Tài khoản Nguyên Vật liệu

Năm N

(Đơn vị: 1.000)

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
		Cộng				

Sang niên độ kế toán sau, ta chuyển ghi số đầu năm của tài khoản “Nguyên vật liệu” về cột “Nợ” của sổ tài khoản. Trên sổ tài khoản “Nguyên vật liệu” ta có thực tế ví dụ khóa và mở sổ của tài khoản là:

**SỔ CÁI**

Tài khoản Nguyên Vật liệu

Năm N

(Đơn vị: 1.000)

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền		Ghi chú
Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
		Số dư đầu kỳ	X	10.000		
		Cộng số phát sinh		100.000	95.000	
		Số dư nợ ngày 31-12			15.000	
		Tổng cộng sổ (Khóa sổ)		110.000	110.000	
Năm N +1						
		Số dư đầu năm		15.000		

**II. CÁC HÌNH THỨC KẾ TOÁN****1. Khái niệm hình thức kế toán và các đặc trưng cơ bản của các hình thức**

Hình thức kế toán là một hệ thống bao gồm : Các quy ước trình tự ghi sổ và những loại sổ nào sẽ được ghi trong quá trình kế toán.

Vậy, hình thức kế toán là một hệ thống các loại sổ kế toán, có chức năng ghi chép, kết cấu nội dung khác nhau, được liên kết với nhau trong một trình tự hạch toán trên cơ sở của chứng từ gốc.

Các doanh nghiệp khác nhau về loại hình, quy mô và điều kiện kế toán sẽ hình

thành cho mình một hình thức tổ chức sổ kế toán khác nhau. Có thể dựa vào các điều kiện sau để xây dựng hình thức sổ kế toán cho một đơn vị hạch toán.

- Điều kiện 1: Đặc điểm và loại hình sản xuất cũng quy mô sản xuất.
- Điều kiện 2: Yêu cầu và trình độ quản lý hoạt động kinh doanh của mỗi đơn vị.
- Điều kiện 3: Trình độ nghiệp vụ và năng lực của cán bộ kế toán.
- Điều kiện 4: Điều kiện và phương tiện vật chất hiện có của đơn vị.

Đặc trưng cơ bản để phân biệt và định nghĩa được các hình thức kế toán khác nhau là ở:

- Số lượng sổ cần dùng;
- Loại sổ sử dụng;
- Nguyên tắc kết cấu các chỉ tiêu dòng, cột sổ.
- Trình tự hạch toán trên sổ ở đơn vị.

Trong đó số lượng và loại sổ sẽ chi phối nguyên tắc kết cấu nội dung cũng như phương pháp, trình tự ghi sổ của mỗi hình thức sổ. Do tính đa dạng của đơn vị kinh doanh mà thực tế có rất nhiều hình thức tổ chức hệ thống sổ khác nhau. Song quy lại cho tới nay có 4 hình thức sổ cơ bản có thể lựa chọn và vận dụng.

- Hình thức sổ Nhật ký – Sổ Cái.
- Hình thức sổ chứng từ ghi sổ.
- Hình thức Nhật ký chung.
- Hình thức sổ Nhật ký - Chứng từ.
- Hình thức kế toán trên máy tính,

**2. Hình thức sổ nhật ký – sổ cái**

Hình thức ghi sổ Nhật ký - sổ cái là hình thức kế toán trực tiếp, đơn giản bởi đặc trưng về số lượng sổ, loại sổ, kết cấu sổ cũng như đặc trưng về trình tự hạch toán. Trên góc độ kế toán tổng hợp, hình thức sổ kế toán Nhật Ký sổ cái có đặc điểm:

- Số lượng và loại sổ: Một sổ nhật ký - sổ cái và số lượng sổ (thẻ) chi tiết cho một số đối tượng cần thiết giống như các hình thức sổ kế toán khác.

**Mẫu sổ Nhật Ký – Sổ cái có thể dưới dạng sau:**

Đơn vị ...                                 **SỔ NHẬT KÝ – SỔ CÁI**  
 Địa chỉ...                                 Năm 200...

Ngày tháng vào sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tổng số tiền phát sinh	TK đối ứng		Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ					
			...					
			Cộng số dư cuối kỳ n					
			Số dư đầu kỳ (n+1)					
			...					

- Nội dung, kết cấu sổ tổng hợp Nhật Ký – sổ cái là:
- + Hạch toán trên nhật ký – sổ cái được thực hiện vừa theo thứ tự thời gian, vừa

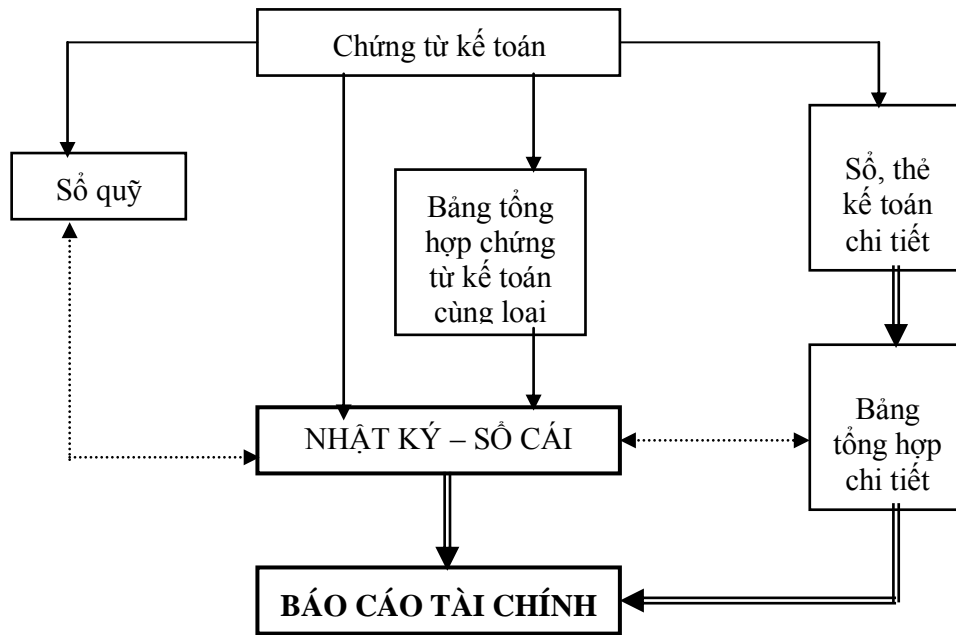
theo hệ thống cho từng tài khoản riêng biệt.

+ Các tài khoản sổ cái được trình bày trên cùng 1 trang sổ: Nhật Ký – Sổ cái.

+ Cơ sở ghi Nhật Ký – Sổ cái là chứng từ gốc hoặc bảng kê chứng từ gốc cùng loại.

+ Ghi Nhật ký – sổ cái tiến hành thường xuyên và đồng thời cả phần thông tin: thời gian và phần thông tin số liệu của 1 tài khoản (đối tượng hạch toán)

**Trình tự hạch toán theo hình thức sổ nhật ký – Sổ cái mô tả theo sơ đồ sau:**



**Ghi chú:**

- Ghi hàng ngày →
- Ghi cuối tháng ==>
- Đối chiếu, kiểm tra <-.->

❁ Bước (1) lập bảng kê chứng từ gốc: Chỉ dùng khi một loại chứng từ gốc có số lượng đã lập nhiều trong định kỳ vào sổ Nhật ký – Sổ cái thì để giảm khối lượng vào sổ, ta phải lập bảng kê chứng từ, lấy số tổng cộng ghi một lần trên sổ tổng hợp.

- Ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng hình thức ghi sổ “ Nhật ký – Sổ cái”. Hạch toán theo hệ thống sổ của hình thức Nhật ký – sổ cái rất đơn giản, số lượng sổ ít, nên khối lượng ghi sổ ít, số liệu kế toán tập trung, cho biết cả hai chỉ tiêu: Thời gian và phân loại đối tượng ngay trên một dòng ghi, kỳ ghi sổ trên một quyển sổ.

Tuy vậy hình thức sổ có hạn chế lớn là: ghi trùng lặp trên một dòng ghi: Tổng số, số tiền đối ứng ghi trên các tài khoản quan hệ đối ứng; tài khoản được liệt kê ngang sổ, vì vậy khuôn khổ sổ sẽ kông kênh, khó bảo quản trong niên độ; số lượng sổ tổng hợp chỉ có một quyển nên khó phân công lao động kế toán cho mục đích kiểm soát nội bộ.

Điều kiện vận dụng: Nếu đơn vị có ít tài khoản sử dụng, ít lao động kế toán, khối lượng nghiệp vụ phát sinh không nhiều, trình độ kế toán thấp nhất thì áp dụng hình thức sổ Nhật ký – sổ cái là có hiệu quả, không ảnh hưởng đến tốc độ cung cấp thông tin kế toán cho quản lý và độ chính xác của số liệu đã ghi.

### 3. Hình thức sổ “Chứng từ – ghi sổ”

Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ được hình thành sau các hình thức: Nhật ký chung và Nhật ký sổ cái, thể hiện bước phát triển cao hơn trong lĩnh vực thiết kế hệ thống sổ đạt mục tiêu hợp lý hóa cao nhất trong hạch toán kế toán.

- Tách việc ghi nhật ký với việc ghi sổ cái thành hai bước công việc độc lập, kế thừa để tiện cho phân công lao động kế toán, khắc phục những hạn chế của hình thức Nhật ký sổ cái.

- Sử dụng phổ biến sổ Nhật ký tài khoản để hạch hàng ngày theo cả hai hướng: thông tin phân loại cho từng loại đối tượng: (Loại nghiệp vụ – loại chứng từ gốc; loại chỉ tiêu; loại tài khoản .v.v..)

Đặc trưng cơ bản của hình thức sổ chứng từ ghi sổ thể hiện ở: Số lượng, kết cấu nội dung sổ, trình tự các bước ghi sổ từ chứng từ gốc cho đến các báo cáo kế toán và ưu nhược điểm dẫn đến các điều kiện vận dụng hệ thống sổ của hình thức này.

- Số lượng và loại sổ dùng: Trong hình thức chứng từ – ghi sổ sử dụng các sổ tổng hợp chủ yếu sau:

- + Sổ chứng từ – ghi sổ – Nhật ký tài khoản.
- + Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ – Nhật ký tổng quát.
- + Sổ cái tài khoản – Sổ tổng hợp cho từng tài khoản.
- + Sổ chi tiết cho một số đối tượng – giống như các hình thức sổ kế toán khác – gọi là sổ cái phụ.

- Nội dung kết cấu của từng loại chủ yếu và mục đích sử dụng

+ Sổ “Chứng từ ghi sổ”: Là sổ khác biệt so với các hình thức kế toán khác, vì vậy dùng tên sổ đặt tên cho toàn bộ hệ thống sổ.

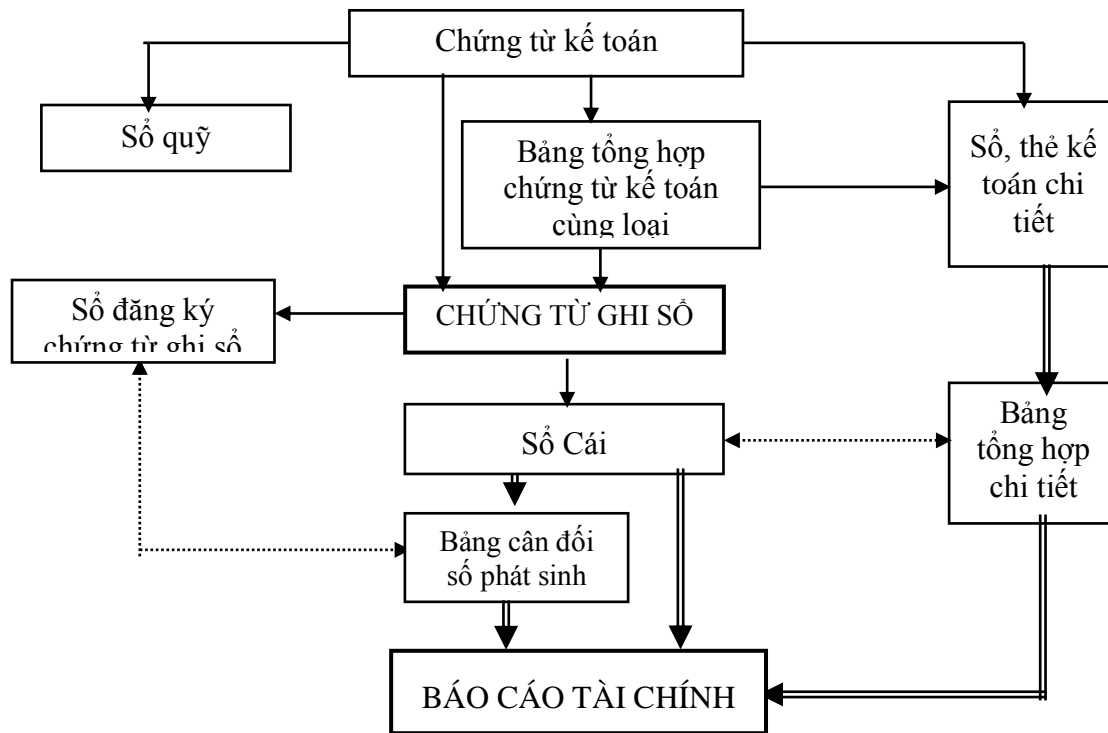
Sổ “Chứng từ ghi sổ” có nhiều dạng và nội dung phản ánh” Chứng từ ghi sổ lập trên cơ sở tập hợp theo loại chứng từ gốc có dùng một nội dung kinh tế (phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập, phiếu xuất, hóa đơn bán hàng...). Chứng từ ghi sổ có thể lập theo tài khoản (Tài khoản tiền mặt, tài khoản vật liệu, tài khoản giá vốn hàng bán, tài khoản danh thu bán hàng, tài khoản giá xác định kết quả...v.v) hoặc cũng có thể lập theo chỉ tiêu bao cáo nội dung (chỉ tiêu chi phí sản phẩm, chỉ tiêu hàng gửi bán; chỉ tiêu doanh thu, chi phí, kết quả; chỉ tiêu - phân phối thu nhập...).

Sổ chứng từ ghi sổ sau khi đăng ký vào sổ “Đăng ký chứng từ ghi sổ” có mẫu trên, mới hoàn thành nội dung phản ánh để tiếp tục ghi sổ cái của hình thức.

#### Ưu nhược điểm và điều kiện vận dụng của hình thức sổ kế toán chứng từ ghi sổ.

Hình thức sổ kế toán chứng từ ghi sổ có ưu điểm cơ bản là ghi chép đơn giản, kết cấu sổ dễ ghi, thống nhất cách thiết kế sổ Nhật ký và Sổ cái, số liệu kế toán dễ đối chiếu, dễ kiểm tra, sổ nhật ký tờ rời cho phép thực hiện chuyên môn hóa được lao động kế toán trên cơ sở phân công lao động. Mặc dù vậy hình thức sổ kế toán chứng từ ghi sổ vẫn chưa khắc phục được nhược điểm ghi chép trùng lặp của các hình thức sổ kế toán ra đời được sử dụng trước nó.

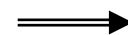
Quy trình hạch toán trên hệ thống sổ kế toán của hình thức “Chứng từ- ghi sổ” mô tả theo sơ đồ sau:

**Ghi chú:**

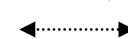
Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu, kiểm tra



Hình thức sổ kế toán chứng từ ghi sổ thích hợp với mọi loại quy mô đơn vị sản xuất - kinh doanh và đơn vị quản lý cũng như đơn vị hành chính sự nghiệp. Kết cấu đơn giản nên phù hợp với cả điều kiện lao động kế toán thủ công và lao động kế toán bằng máy.

**4. Hình thức Sổ Nhật ký chung.**

Nhật ký chung là hình thức kế toán đơn giản, thích hợp với mọi đơn vị hạch toán, đặc biệt có nhiều thuận lợi khi ứng dụng máy tính trong xử lý thông tin kế toán trên sổ.

Đặc trưng cơ bản của hình thức sổ kế toán Nhật ký chung:

- Số lượng sổ sách của hình thức gồm: Sổ Nhật ký, Sổ cái và các sổ chi tiết cần thiết.

- Kết cấu nội dung của mỗi loại sổ trong hình thức này như sau:

❁ **Sổ nhật ký** : Sổ Nhật ký của hình thức này thường có 2 mục đích phản ánh: Phản ánh chung cho mọi đối tượng – gọi là sổ Nhật ký chung, phản ánh riêng cho một số đối tượng chủ yếu có mật độ phát sinh lớn và có tầm quan trọng đối với hoạt động của đơn vị, cần có sự theo dõi riêng để cung cấp thông tin nhanh cho quản lý nội bộ – gọi là Nhật ký đặc biệt, hay Nhật biên ngày có thể gọi là Nhật ký tài khoản.

Nhật ký chung là sổ nhật ký chủ yếu, quản lý toàn bộ số liệu kế toán của đơn vị trong một niên độ kế toán; được sử dụng để phản ánh các nghiệp vụ phát sinh không phân biệt của đối tượng nào, theo thứ tự thời gian và ghi kết chuyển vào số liệu của các nhật ký đặc biệt để quản lý chung. Nhật ký chung có đặc điểm

- + Nhật ký chung thường là sổ quyển, không sử dụng sổ tờ rời.
- + Nhật ký chung mở chung cho các đối tượng.

+ Chức năng Nhật ký Chung là hệ thống hóa số hiệu kế toán theo thứ tự phát sinh của nghiệp vụ.

+ Cơ sở ghi Nhật ký chung là: Chứng từ gốc đã lập hợp pháp, hợp lệ.

+ Nhật ký chung ghi theo nguyên tắc ghi sổ kép.

Mẫu số Nhật ký chung thường sử dụng có dạng sau:

Đơn vị ... **NHẬT KÝ CHUNG**

Địa chỉ Năm .....

Ngày tháng vào sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã vào sổ cái	TK đối ứng		Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			Cộng					

Nhật ký đặc biệt là sổ nhật ký mở riêng cho một số đối tượng, ghi chép song song với Nhật ký chung. Nhật ký đặc biệt không giống nhau giữa các đơn vị, tùy thuộc tính chất phát sinh của loại đối tượng, cũng như yêu cầu quản lý của đơn vị. Chẳng hạn: Nhật ký thu tiền và Nhật ký chi tiền giống nhau về cách kết cấu, nhưng lại khác kết cấu với Nhật ký bán hàng, Nhật ký mua hàng.

Đơn vị ... **NHẬT KÝ THU (CHI) TIỀN**

Địa chỉ... Năm...

Ngày tháng vào sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi nợ (Có) TK	Ghi Có (Nợ) TK:			
	Số hiệu	Ngày tháng			TK ...	TK ...	TK khác	
							Số hiệu	Số hiệu
			Cộng					

Đối với Nhật ký mua hàng hoặc bán hàng, lại có thể kết cấu khác Nhật ký thu (chi) tiền, do hoạt động bán hàng có đặc điểm phát sinh khác.

Đơn vị ... **NHẬT KÝ MUA (BÁN) HÀNG**

Địa chỉ... Năm...

Ngày tháng vào sổ	Chứng từ		Diễn giải	Phải thu khách hàng (phải trả nhà cung cấp)	Ghi Có TK doanh thu (ghi Nợ các TK)			
	SH	NT			TK ...	TK ...	TK khác	
							Số hiệu	Số hiệu
			Cộng					

Như vậy để thiết kế sổ Nhật ký đặc điểm căn cứ đặc điểm đối tượng mở sổ và yêu cầu quản lý đối tượng đó để có mẫu sổ hợp lý với quá trình hạch toán.

☛ **Sổ cái trong hình thức Nhật ký chung.**

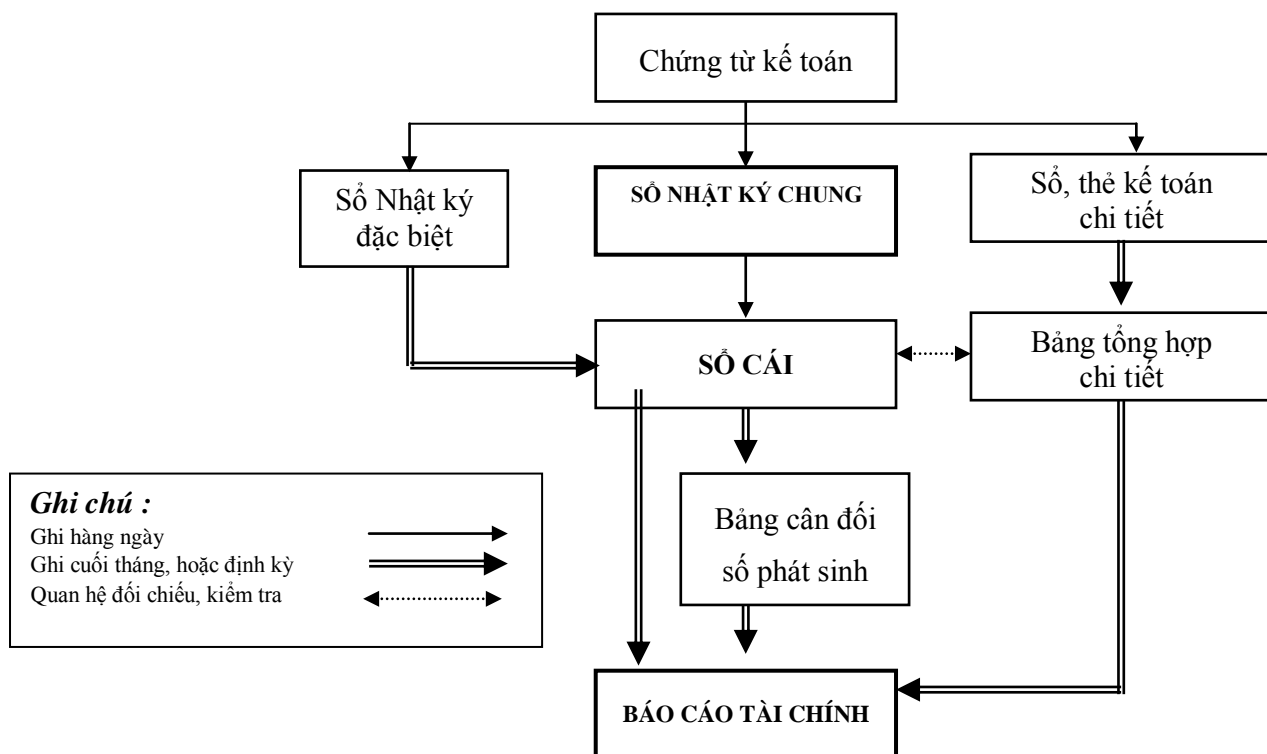
Sổ cái được mở để ghi tiếp số liệu kế toán từ sổ Nhật Ký Chung, đây là sổ tổng hợp dùng để hệ thống hóa các nghiệp vụ phát sinh theo từng tài khoản mở cho mỗi đối tượng hạch toán. Đặc trưng kết cấu nội dung ghi chép trên sổ cái của hình thức này là:

- Sổ được ghi sau sổ Nhật ký xét trên góc độ thứ tự phản ánh các nghiệp vụ phát sinh đã được chứng từ hóa.
- Sổ cái ghi theo từng đối tượng ứng với mỗi tài khoản cần mở.
- Cơ sở ghi sổ cái là sổ Nhật ký chung.
- Cách ghi sổ cái: Là nhập số liệu theo đối tượng trên sổ Nhật ký để ghi vào sổ cái của đối tượng đó. Trên sổ cái tài khoản cần ghi chú trong Nhật ký phản ánh số liệu đã ghi, để tiện kiểm tra, đối chiếu số ngày cuối kỳ.
- Mẫu Sổ cái của hình thức Nhật ký chung được thiết kế theo dạng:

Đơn vị... **SỔ CÁI**  
 Địa chỉ... Tài khoản:..... Số hiệu:.....  
 Năm

Ngày tháng ghi vào sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đối chiếu nhật ký		Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang	Dòng	Nợ	Có	
			Số dư đầu kỳ					
			Cộng số dư cuối kỳ					

Quy trình hạch toán trên hệ thống sổ kế toán đã mở theo hình thức nhật ký chung :





### 5. Hình thức Sổ Nhật ký – Chứng từ

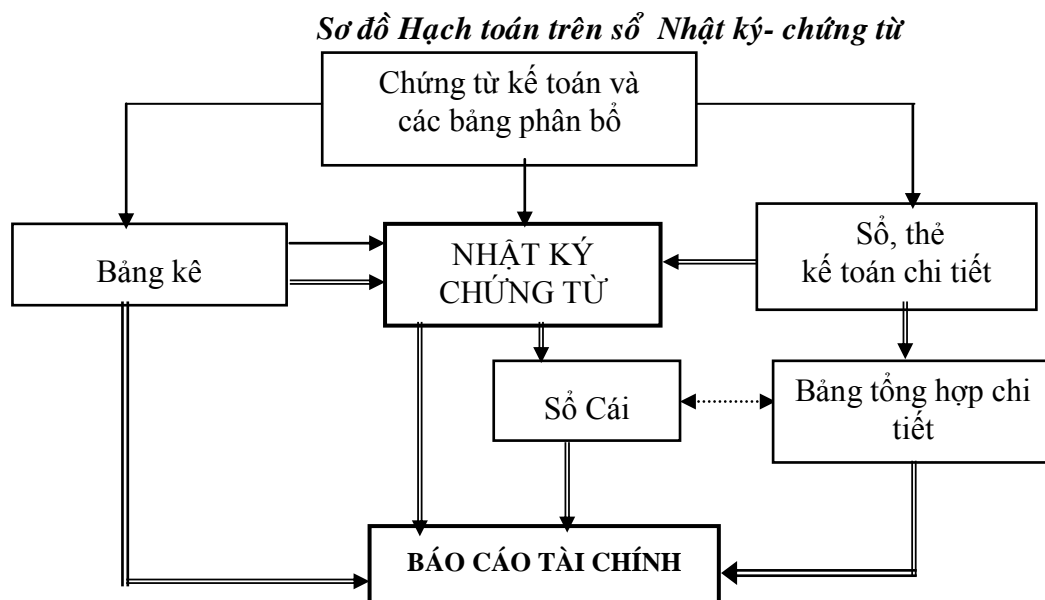
Nguyên tắc kế toán cơ bản trong hình thức Nhật ký – chứng từ là:

*Nguyên tắc 1:* Tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh hàng ngày trên sổ nhật ký theo số tiền bên (Có) của tài khoản kết hợp phân tích các tài khoản ghi (Nợ) có quan hệ đối ứng với số tiền phát sinh (Có). Cuối kỳ hệ thống hóa số phát sinh (Nợ) của tài khoản từ sổ Nhật ký trong mối quan hệ chi tiết với các tài khoản ghi (Có) đối ứng với tiền ghi (Nợ) của tài khoản. Như vậy theo nguyên tắc này, sổ Nhật ký ghi chi tiết đối ứng cho số tiền Có của tài khoản và sổ cái sẽ ghi chi tiết đối ứng cho số tiền phát sinh (Nợ) của chính tài khoản đó. Gọi nguyên tắc 1 là nguyên tắc phản ánh 1 bên của tài khoản trên Nhật ký và trên sổ cái.

*Nguyên tắc 2:* Kết hợp trong một bút toán ghi việc phản ánh nghiệp vụ theo thời gian phát sinh và theo hệ thống: hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết.

*Nguyên tắc 3:* Nhật ký- chứng từ và các sổ phụ của nhật ký – chứng từ có thể mở chuyên dùng hoặc mở chung cho nhiều đối tượng khác nhau có quan hệ với nhau theo chỉ tiêu phản ánh.

*Nguyên tắc 4:* Sổ sách trong hình thức Nhật ký - chứng từ đều thiết kế mẫu sẵn theo quan hệ đối ứng có thể cho đối tượng mở sổ. Mẫu sổ đều in sẵn và ban hành mẫu thống nhất.



- Trình tự ghi sổ trong hình thức kế toán Nhật ký - chứng từ.

Hình thức sổ kế toán nhật ký chứng từ có đặc trưng riêng biệt về: số lượng, loại sổ, kết cấu nội dung và trình tự ghi như sau:

- Số lượng các loại sổ kế toán sử dụng

+ Sổ Nhật ký- chứng từ :10 Nhật ký- chứng từ.

Trong đó:

Nhật ký 1 - Tiền mặt

Nhật ký 2 – TGNH

Nhật ký 3 – Tiền đang chuyển

Nhật ký 4 – Nhật ký tiền vay tín dụng

Nhật ký 5 – Nhà cung cấp

Nhật ký 6 – Nhật ký hàng mua

Nhật ký 7 – Nhật ký chi phí sản xuất

Nhật ký 8 – Bán hàng, xác định kết quả

Nhật ký 9 – TSCĐ

Nhật ký 10 – Nhật ký chung cho các đối tượng còn lại

+ Sổ kê: 11 sổ kê, trong đó phục vụ cho việc ghi sổ nhật ký được gọn nhẹ, nhanh chóng, các bản kê thường sử dụng có:

BK 1 – Tiền mặt (ghi Nợ)

BK 2 – TGNH (ghi Nợ)

BK 3 – Tính giá vật liệu, CCDC

BK 4 – Chi phí sản xuất theo phân xưởng

BK 5 – Chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp và chi phí xây dựng cơ bản

BK 6 – Chi phí trả trước và phải trả

BK 8 – Nhập, xuất, tồn kho hàng hóa, sản phẩm

BK 9 – Tính giá sản phẩm, hàng hóa

BK 10 – Hàng gửi bán

BK 11 – Khách hàng

+ Sổ phân bổ: sử dụng để chia chi phí cho đối tượng chịu phí theo công dụng và mục đích chi phí. Bảng (sổ) phân bổ thường dùng để hạch toán trước khi ghi BK chi phí. Thuộc sổ phân bổ có 4 sổ:

BPB 1 – Tiền lương và khoản trích theo lương

BPB 2 – Vật liệu, công cụ, DC

BPB 3 – Khấu hao TSCĐ

BPB 4 – Chi phí sản xuất phụ trợ

+ Sổ chi tiết: Gồm 6 sổ chi tiết được quy định sẵn kết cấu để phục vụ ghi BK hoặc Nhật ký – chứng từ. Đó là các sổ chi tiết sau:

SCT 1 – Tiền vay tín dụng – NKCT (4)

SCT 2 – Chi tiết nhà cung cấp – NKCT (5)

SCT 3 – Chi tiết bán hàng

SCT 4 – Chi tiết khách hàng – BK 11 – NKCT (8)

SCT 5 – TSCĐ – NKCT (9)

SCT 6 – Các đối tượng còn lại – NKCT (10)

+ Sổ cái: Sổ cái ghi ngày cuối cùng kỳ báo cáo trên cơ sở các Nhật ký- chứng từ; sổ cái mở cho từng tài khoản. Hình thức kết cấu của sổ cái của bộ sổ kế toán “Nhật ký- chứng từ” thống nhất cho mọi tài khoản. Nguyên tắc chi tiết số phát sinh tài khoản sổ cái chỉ thực hiện cho số tiền (Nợ). Mẫu sổ cái của hình thức này như sau.

- Số lượng các loại sổ kế toán sử dụng.

+ Sổ Nhật ký – chứng từ: 10 Nhật ký - chứng.

- Nhật ký chứng từ kế thừa các ưu điểm của các hình thức kế toán ra đời trước nó, đảm bảo tính chuyên môn hóa cao của sổ kế toán, thực hiện chuyên môn hóa và phân công chuyên môn hóa lao động kế toán; hầu hết sổ kết cấu theo một bên của tài khoản

(trừ một số tài khoản thanh toán) nên giảm  $\frac{1}{2}$  khối lượng ghi sổ. Mặt khác các sổ của hình thức này kết cấu theo nguyên tắc bàn cờ, nên tính chất đối chiếu kiểm tra cao. Mẫu sổ in sẵn quan hệ đối ứng và ban hành thống nhất tạo nên kỷ cương cho thực hiện ghi chép sổ sách. Nhiều chỉ tiêu quản lý được kết hợp ghi sẵn trên sổ kế toán Nhật ký – chứng từ, đảm bảo cung cấp thông tin tức thời cho quản lý và lập báo cáo định kỳ kịp thời hạn.

Hạn chế lớn nhất của bộ sổ nhật ký - chứng từ là phức tạp về kết cấu, quy mô sổ lớn về lượng và loại, đa dạng kết cấu giữa các đối tượng trên loại sổ Nhật ký chính và phụ (bảng kê, phân bổ) nên khó vận dụng phương tiện máy tính vào xử lý số liệu kế toán; đòi hỏi trình độ kế toán cao và quy mô hoạt động doanh nghiệp lớn. Bởi vậy có thể nói điều kiện để sử dụng có hiệu quả hình thức sổ Nhật ký – chứng từ là:

- + Doanh nghiệp sản xuất hoặc doanh nghiệp thương mại có quy mô lớn.
- + Đội ngũ nhân viên kế toán đủ nhiều, đủ trình độ để thao tác đúng trên sổ.
- + Đơn vị chủ yếu thực hiện kế toán bằng lao động thủ công.

## 6. Hình thức kế toán trên máy tính :

### a. Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

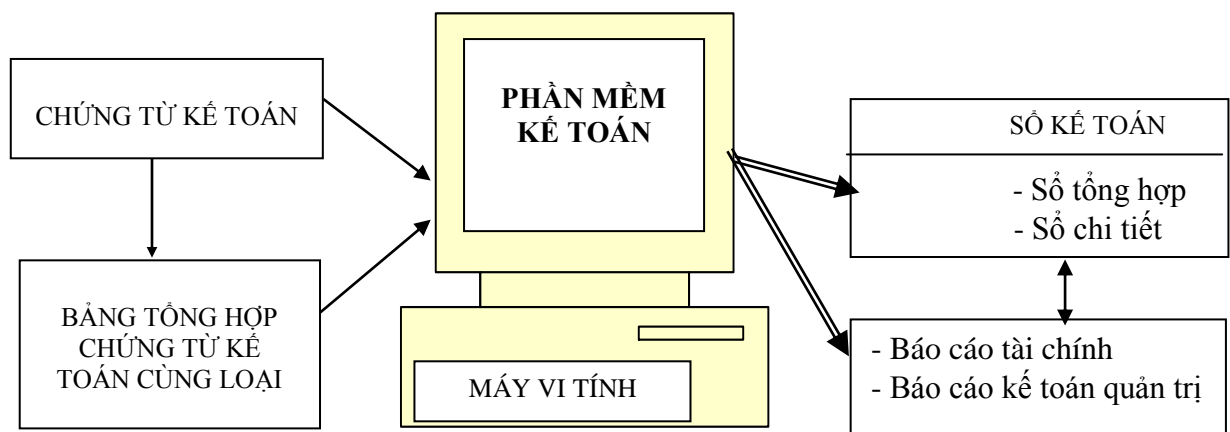
### b. Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính:

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

(2) Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính.

Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

### TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



#### Ghi chú:

- Nhập số liệu hàng ngày
- ⇒ In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ⇔ Đối chiếu, kiểm tra

