

# CHỈ NÊN SỬ DỤNG MỘT HÌNH THỨC KẾ TOÁN

NGUYỄN VIỆT

**H**ình thức kế toán là hệ thống các sổ kế toán, số lượng sổ, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ giữa các loại sổ dùng để ghi chép, tổng hợp, hệ thống hóa số liệu kế toán từ chứng từ gốc để từ đó lập các báo cáo kế toán theo một trình tự và phương pháp nhất định.

Hiện nay nước ta sử dụng bốn hình thức kế toán: Nhật ký chung - Nhật ký sổ cái - Chứng từ ghi sổ - Nhật ký chứng từ. Mỗi hình thức kế toán có những ưu nhược điểm riêng. Các doanh nghiệp tùy theo qui mô hoạt động, trình độ kế toán... của mình mà chọn sử dụng một hình thức kế toán phù hợp. Ngoài ra, trong thực tế, có nhiều doanh nghiệp phối hợp 4 hình thức kế toán trên để sử dụng phù hợp cho doanh nghiệp mình. Nhưng dù sử dụng hình thức kế toán nào, thì công việc kế toán đều phải thực hiện gồm 2 phần là kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp, diễn trình kế toán là: Lập chứng từ gốc - Định khoản - Vào sổ kế toán - Lập báo cáo kế toán.

Thực tế khi sử dụng nhiều hình thức kế toán trong nền kinh tế quốc dân bộc lộ một số nhược điểm:

- Việc kiểm tra, kiểm soát của cơ quan cấp trên, của cơ quan thuế, tài chính... đối với doanh nghiệp gặp nhiều khó khăn. Ở cấp cơ sở, cán bộ thuế, tài chính khó có thể am tường tất cả các hình thức kế toán đang được sử dụng.

- Các doanh nghiệp có nhiều khả năng hạch toán gian lận để trốn thuế hoặc để báo cáo sai sự thật nhằm nhiều mục đích khác nhau.

- Vì tính hoá nhiều hình thức kế toán gặp nhiều trở ngại hơn vì tính hóa chỉ một hình thức kế toán.

Để tránh các nhược điểm trên và để góp phần tăng cường quản lý kinh tế - tài chính của các cấp, các ngành, thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát của nhà nước đối với hoạt động sản xuất kinh doanh của mọi thành phần kinh tế, ... kế toán Việt Nam chỉ nên sử dụng duy nhất một hình thức kế toán đối với mọi loại doanh nghiệp.

Hình thức kế toán đó có thể như sau:

## 1. Phần kế toán chi tiết

**a. Chứng từ gốc:** sử dụng chứng từ ban đầu đã ban hành nhưng mỗi loại chứng từ, cần in nhiều màu cho từng đối tượng nhận chứng từ, thí dụ như hóa đơn kiêm phiếu xuất kho in 5 liên (tờ) với 5 màu khác nhau cho 5 đối tượng nhận chứng từ. (khách hàng, cung tiêu, kế toán, ngân hàng, thủ kho).

## b. Các sổ kế toán chi tiết

- Sử dụng các bảng phân bổ đã ban hành.
- Sử dụng một số sổ phụ như sổ bán, sổ mua, sổ thu, sổ chi, sổ nợ sẽ thu, sổ nợ sẽ trả, sổ tồn kho, sổ tài sản cố định...

## 2. Phần kế toán tổng hợp:

**a. Sổ nhật ký:** Dùng để ghi mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh hàng ngày của doanh nghiệp, kế toán viên căn cứ vào chứng từ gốc để ghi. Sổ này phải được cơ quan chức năng

như ủy ban, tòa án... đóng dấu giáp lai, đánh số trang, có chữ ký chứng thực về sổ trang, sổ cuốn và phải đúng theo điều lệ, pháp luật ban hành. Mọi sự tẩy xóa trong sổ này đều được xử lý nghiêm khắc theo pháp lệnh kế toán. Nếu ghi sai trên sổ phải sửa sai theo các phương pháp sửa sai của kế toán quy định. Mỗi doanh nghiệp đều phải có loại sổ này được ghi bằng tay, mỗi trang được trình bày như sau:

- Cột (1) dùng để ghi chép ngày, tháng, năm.
- Cột (2) dùng để ghi tên tài khoản và diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Cột (3) dùng để ghi ký hiệu của tài khoản.
- Cột (4), (5) dùng để ghi số tiền bên Nợ và bên Có.

Trước khi qua trang sau phải cộng số tiền ở cuối trang trước và được mang sang để đầu trang sau:

- Hết mỗi nghiệp vụ hoặc mỗi ngày gạch ngang.
- Mỗi nghiệp vụ được ghi bằng một định khoản mỗi định khoản gồm:

- \* Ngày, tháng, năm của nghiệp vụ.
- \* Tên các tài khoản ứng với nghiệp vụ đó.
- \* Số tiền của tài khoản nào ghi vào cột nợ hay có của tài khoản đó.

- \* Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- \* Có thể ghi nhiều nợ đối ứng với nhiều có.

Mẫu số:

| Ngày, tháng | Tên TK và diễn giải                                                                                  | TK  | Nợ      | Có      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|---------|
| (1)         | (2)                                                                                                  | (3) | (4)     | (5)     |
| Năm         |                                                                                                      |     |         |         |
| Ngày, tháng | Tên tài khoản ghi nợ<br>Tên tài khoản ghi có<br><br>(Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh) |     | Số tiền | Số tiền |

Hoặc:

| Số thứ tự nghiệp vụ | Số TK ghi Nợ | Số TK ghi Có | Ngày, tháng, năm<br>Tên TK và diễn giải          | Nợ      | Có      |
|---------------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------|---------|---------|
|                     |              |              | Ngày ...tháng...năm..                            |         |         |
|                     |              |              | Tên TK ghi nợ                                    | Số tiền |         |
|                     |              |              | Tên TK ghi Có                                    |         | Số tiền |
|                     |              |              | (Diễn giải nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh) |         |         |
|                     |              |              | Ngày ..tháng..năm                                |         |         |

**b. Sổ cái:** Được mở như sổ cái của hình thức kế toán chứng từ - Ghi sổ, cần cải tiến một ít.

Theo hình thức kế toán này, sổ kế toán chi tiết, sổ cái, báo cáo kế toán, có thể sử dụng máy vi tính để ghi vào, còn sổ nhật ký thì làm bằng tay làm cơ sở chính cho việc kiểm tra của các cơ quan chức năng của nhà nước.

Đồng thời nhà nước cũng qui định mọi doanh nghiệp kể cả doanh nghiệp cá nhân đều phải thực hiện "kế toán phần kép" ♣