

TỔ CHỨC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN TẠI CÁC DOANH NGHIỆP

● NGUYỄN THỊ KIM HƯƠNG

TÓM TẮT:

Chứng từ kế toán là chứng minh bằng giấy tờ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành. Chứng từ kế toán là bằng chứng chứng minh cho số liệu trên sổ sách và báo cáo ở các doanh nghiệp. Chứng từ kế toán gồm nhiều loại khác nhau, mỗi loại phản ánh các đối tượng và chỉ tiêu khác nhau. Bằng phương pháp phân tích định tính, bài viết trình bày các loại chứng từ sử dụng, trình tự luân chuyển tại các doanh nghiệp. Các doanh nghiệp có thể tham khảo bài viết để thực hiện luân chuyển chứng từ chặt chẽ, hợp lý với đơn vị của mình.

Từ khóa: tổ chức, chứng từ kế toán, luân chuyển chứng từ, doanh nghiệp.

1. Đặt vấn đề

Trong các doanh nghiệp, chứng từ kế toán là một bằng chứng quan trọng chứng minh tính hợp pháp, hợp lệ của các số liệu trên sổ kế toán, báo cáo tài chính và quyết toán thuế. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán phải được đảm bảo bằng chứng từ hợp lý, hợp lệ và hợp pháp. Chính vì vậy việc lập, nhận, trình ký, sử dụng và bảo quản chứng từ phải được thực hiện chặt chẽ, khoa học để đảm bảo quản lý chặt chẽ việc thất thoát tài sản của đơn vị và phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán. Để làm được điều trên thì các doanh nghiệp phải tổ chức hệ thống chứng từ kế toán tại đơn vị một cách khoa học, chặt chẽ và hợp lý.

Tổ chức chứng từ kế toán là:

- Xác định chủng loại, số lượng, nội dung, kết cấu và quy chế quản lý, sử dụng chứng từ kế toán cho các đối tượng kế toán;
- Thiết kế khối lượng công tác hạch toán ban đầu trên hệ thống các bằng chứng từ hợp lý, hợp

pháp theo một quy trình luân chuyển chứng từ nhất định;

- Tổ chức hệ thống thông tin ban đầu cho quản lý vật tư, tiền vốn, hoạt động thu chi tiền, bán hàng, tài sản cố định....

Tổ chức tốt chứng từ kế toán sẽ mang lại những lợi ích to lớn:

- Về mặt quản lý

+ Dựa trên thông tin từ chứng từ gốc để quản lý chặt chẽ các đối tượng hạch toán kế toán, đưa ra các quyết định tác nghiệp hợp lý để điều chỉnh kế hoạch, dự toán và thực hiện giao dịch kinh doanh;

+ Giúp nhà quản lý có được các thông tin kịp thời, chính xác, đầy đủ, từ đó đưa ra các quyết định kinh doanh hợp lý.

- Về pháp lý

Chứng từ kế toán là một phương tiện sao chụp ngay từ đầu nguyên hình, trạng thái các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, vì thế mà nó là một chứng cứ xác thực chứng minh sự hình thành của các nghiệp vụ

kế toán. Cho nên tổ chức tốt chứng từ kế toán là tổ chức tốt hệ thống chứng cứ chứng minh tính pháp lý cho mọi hoạt động tại đơn vị.

- Về mặt kế toán

Tổ chức chứng từ là giai đoạn đầu tiên để thực hiện việc ghi sổ và lập các báo cáo kế toán. Nếu chứng từ được tổ chức tốt sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc ghi sổ và thanh tra kế toán, kiểm toán.

2. Nguyên tắc tổ chức chứng từ kế toán

Khi tổ chức chứng từ kế toán cần tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

Nguyên tắc thống nhất:

Các doanh nghiệp phải tổ chức sử dụng thống nhất hệ thống chứng từ trong các niên độ kế toán về loại chứng từ, nguyên tắc lập, nhận, luân chuyển và bảo quản lưu trữ.

Nguyên tắc đặc thù: Căn cứ vào đặc thù của doanh nghiệp lựa chọn hệ thống chứng từ và xây dựng trình tự luân chuyển cho phù hợp với đơn vị mình.

Nguyên tắc bằng chứng: Tổ chức lập, nhận, trình ký chứng từ kế toán phải đảm bảo sao cho các chứng từ đó có đủ các yếu tố: hợp lý, hợp lệ, hợp pháp. Có như thế, chứng từ mới là bằng chứng đáng tin cậy cho hoạt động kinh doanh của đơn vị.

Nguyên tắc cập nhật: Theo nguyên tắc này khi tổ chức chứng từ kế toán phải thường xuyên cập nhật các thay đổi về quy định ghi chép, biểu mẫu, lưu trữ chứng từ để đảm bảo chứng từ luôn mang tính pháp lý.

Nguyên tắc hiệu quả: Khi tổ chức chứng từ kế toán phải tính đến hiệu quả của công tác tổ chức, phát hành, ghi chép, sử dụng và lưu trữ chứng từ. Các doanh nghiệp phải xem xét giữa lợi ích thu được từ việc tổ chức và thực hiện chứng từ và chi phí bỏ ra cho việc thực hiện đó.

3. Nội dung tổ chức chứng từ kế toán

3.1. Xác định danh mục chứng từ

Theo quy định của Bộ Tài chính trong Thông tư số 200/2014/TT-BTC, hệ thống chứng từ kinh tế ở các đơn vị bao gồm 5 loại sau đây: (Bảng 1)

Bảng 1. Danh mục và biểu mẫu chứng từ kế toán
(Ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

TT	Tên chứng từ	Số hiệu
I. Lao động tiền lương		
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL
5	Giấy đi đường	04-LĐTL
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL
10	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL
II. Hàng tồn kho		
1	Phiếu nhập kho	01-VT
2	Phiếu xuất kho	02-VT
3	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	03-VT
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	05-VT
6	Bảng kê mua hàng	06-VT
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT
III. Bán hàng		
1	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH
2	Thẻ quầy hàng	02-BH

TT	Tên chứng từ	Số hiệu
	IV. Tiền tệ	
1	Phiếu thu	01-TT
2	Phiếu chi	02-TT
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT
6	Biên lai thu tiền	06-TT
7	Bảng kê vàng tiền tệ	07-TT
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng tiền tệ)	08b-TT
10	Bảng kê chi tiền	09-TT
	V. Tài sản cố định	
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ

Ngoài ra trong hệ thống chứng từ ở các doanh nghiệp còn có hóa đơn GTGT điện tử có mẫu và trình tự lập luân chuyển theo hướng dẫn của Thông tư số 78/2021/TT-BTC

3.2. Tổ chức lập chứng từ

Tổ chức lập chứng từ là tổ chức phản ánh nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào bản chứng từ. Công việc lập chứng từ bao gồm: Lựa chọn chứng từ phù hợp với nghiệp vụ kinh tế phát sinh cũng như các phương tiện kỹ thuật để lập chứng từ (Lập bằng bút, mực ghi, giấy than hay lập trên máy vi tính...) và xác định thời gian lập chứng từ của từng loại nghiệp vụ.

* Khi lập chứng từ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Chứng từ phải được lập theo mẫu do Nhà nước quy định, lập chứng từ phải sử dụng đúng loại chứng từ, ghi đầy đủ các yếu tố cần thiết trên chứng từ (yếu tố cơ bản), đồng thời phải có chữ ký của

những người có liên quan mới được coi là hợp lệ, hợp pháp.

- Người lập phải gạch bỏ các phần còn trống trên chứng từ.

- Thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng không được ký duyệt sẵn trên bản chứng từ (chứng từ khống) và giao cho nhân viên sử dụng dần.

- Chứng từ phải được lập và ghi trên những phương tiện vật chất tốt, đảm bảo giá trị lưu trữ theo thời hạn quy định của mỗi loại chứng từ.

- Không được phép tẩy xóa chứng từ khi có sai sót. Nếu có sai sót cần phải huỷ và lập chứng từ khác những phải đảm bảo số thứ tự liên tục của chứng từ, không được xé rời khỏi cuốn.

- Đối với các chứng từ bao gồm nhiều liên: Các liên của chứng từ phải được lập cùng một lần bằng cách: liên 2 và liên 3 (nếu có) đặt dưới giấy than. Chữ ký của các cá nhân có liên quan phải được ký trực tiếp trên mỗi bản chứng từ không được ký qua giấy than.

3.3. Tổ chức kiểm tra chứng từ

Kiểm tra chứng từ là việc xác định tính chính xác, đúng đắn và tính hợp lý hợp lệ, hợp pháp của thông tin ghi trên chứng từ. Chứng từ kế toán nhất thiết phải được kiểm tra nhằm đảm bảo chất lượng thông tin kế toán trước khi vào sổ, phát hiện ra gian lận và sai sót, Đồng thời, việc kiểm tra sẽ giúp đơn vị phát hiện ra những tổn thất tài sản có liên quan.

Nội dung kiểm tra chứng từ kế toán bao gồm:

- *Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ:* Kiểm tra các yếu tố cơ bản và việc tuân thủ các chế độ chứng từ do Nhà nước ban hành.

- *Kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ:* Kiểm tra chữ ký và dấu của đơn vị có liên quan trong chứng từ.

- *Kiểm tra tính hợp lý của chứng từ:* Kiểm tra nội dung của nghiệp vụ, số tiền, mối quan hệ giữa các chỉ tiêu số lượng và giá trị phản ánh trên chứng từ, kiểm tra số tiền trên chứng từ thực hiện và chứng từ gốc.

3.4. Tổ chức luân chuyển, sử dụng chứng từ cho ghi sổ kế toán

Căn cứ vào các giao dịch phát sinh tại đơn vị, kế toán sẽ tiến hành phân loại chứng từ kế toán theo các phần hành: chứng từ tiền, chứng từ hàng tồn kho, chứng từ bán hàng, chứng từ tài sản cố định, chứng từ tiền lương. Sau đó, kế toán sẽ vạch

ra đường đi cụ thể của từng loại chứng từ cho phù hợp với tình hình kinh doanh và quản lý của đơn vị sao cho hiệu quả, kiểm soát tốt nhất tài sản, hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

**Trình tự luân chuyển của chứng từ tiền mặt:*
(Sơ đồ 1, 2)

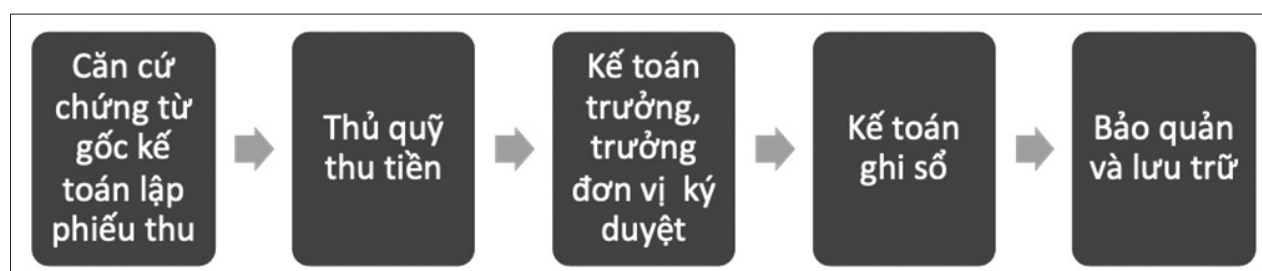
**Trình tự luân chuyển của chứng từ hàng tồn kho:* (Sơ đồ 3, 4)

**Trình tự luân chuyển của chứng từ tiền lương:*
(Sơ đồ 5)

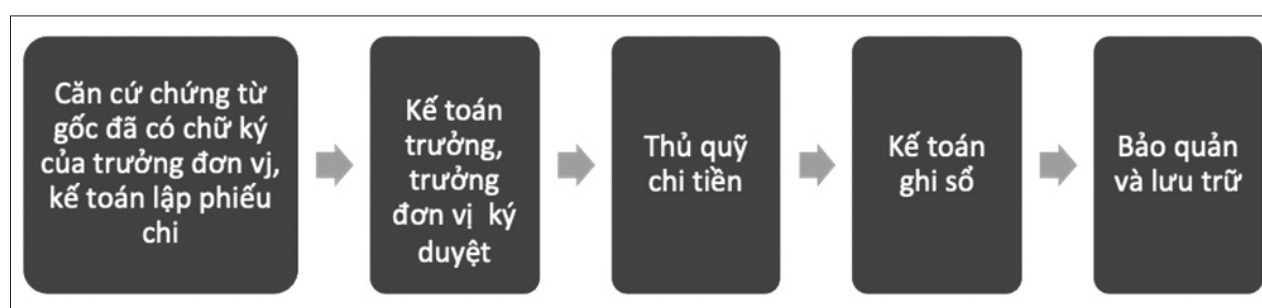
**Trình tự luân chuyển của chứng từ bán hàng:*
(Sơ đồ 6)

**Trình tự luân chuyển của chứng từ tài sản cố định (TSCĐ):* (Sơ đồ 7)

Sơ đồ 1: Phiếu thu tiền mặt sẽ được luân chuyển theo trình tự sau:



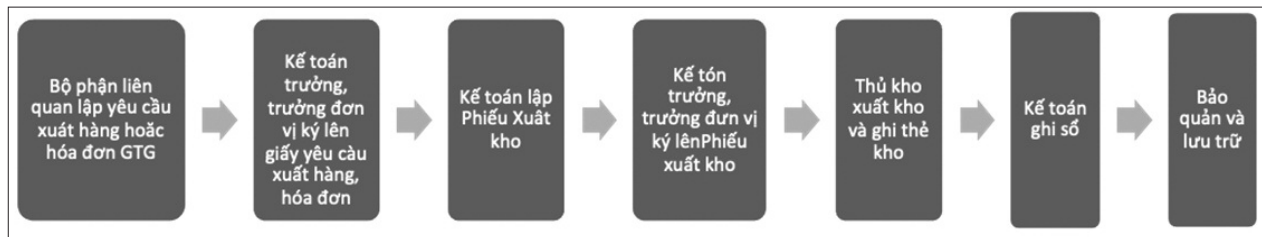
Sơ đồ 2: Phiếu chi tiền mặt sẽ được luân chuyển theo trình tự sau:



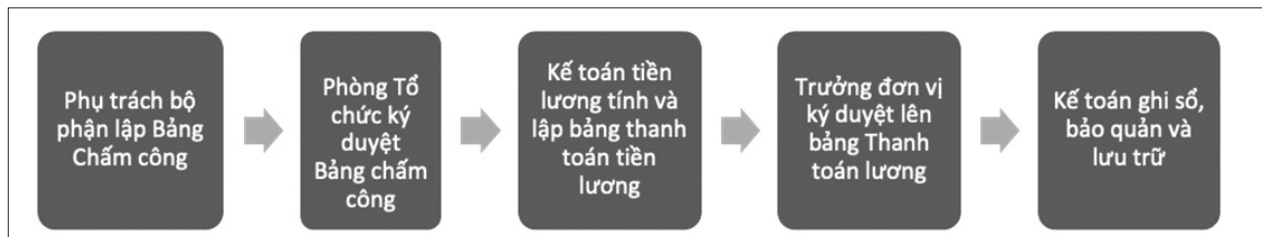
Sơ đồ 3: *Trình tự luân chuyển của chứng từ hàng tồn kho:



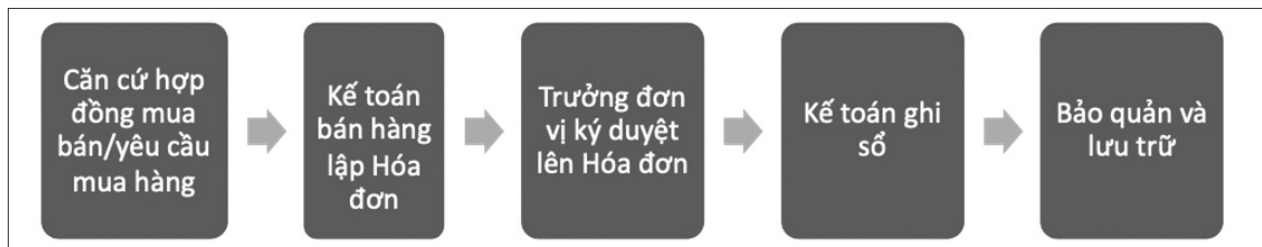
Sơ đồ 4: Phiếu nhập sẽ được luân chuyển theo trình tự sau:



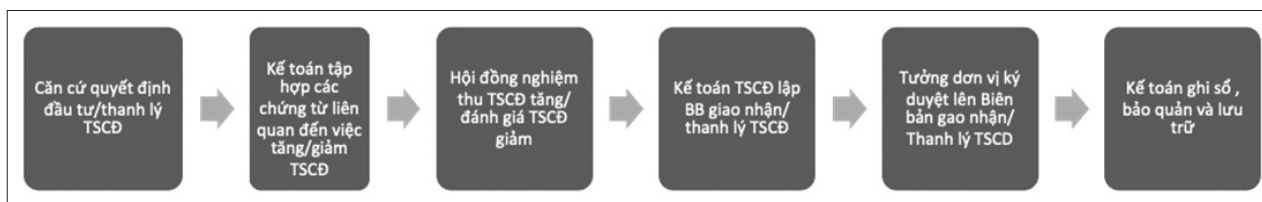
Sơ đồ 5: *Trình tự luân chuyển của chứng từ tiền lương:



Sơ đồ 6: *Trình tự luân chuyển của chứng từ bán hàng:



Sơ đồ 7: *Trình tự luân chuyển của chứng từ tài sản cố định (TSCĐ):



3.5. Tổ chức bảo quản, lưu trữ, và hủy chứng từ kế toán

Thời gian và các qui định khác về lưu trữ chứng từ kế toán được thực hiện theo chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của Nhà nước.

Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì cuối mỗi kỳ kế toán, sau khi hoàn thành các công việc ghi sổ và khóa sổ phải in toàn bộ hệ thống sổ kế toán tổng hợp này kế toán chi tiết để lưu trữ và phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán, thanh tra tài chính.

4. Kết luận

Chứng từ kế toán là tài liệu và bằng chứng quan

trọng cho hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị. Chính vì vậy, các doanh nghiệp phải xây dựng một qui định về tổ chức, sử dụng, bảo quản chứng từ cho phù hợp với đặc thù sản xuất - kinh doanh và tình hình tài chính của doanh nghiệp mình.

Bài viết này đã đưa ra các nội dung cơ bản công tác tổ chức chứng từ kế toán như: loại chứng từ, trình tự luân chuyển. Các doanh nghiệp có thể sử dụng các trình tự luân chuyển này và triển khai cụ thể hơn, sao cho phù hợp với đặc điểm sản xuất - kinh doanh, quy mô doanh nghiệp, số lượng nhân viên kế toán, yêu cầu của nhà quản lý đơn vị ■

TÀI LIỆU THAM KHẢO:

1. Bộ Tài chính (2014). *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 V/v hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp*.
2. Quốc hội (2015). *Luật số 88/2015/QH13: Luật Kế toán*, ban hành ngày 20 tháng 11 năm 2015.
3. Quốc hội (2003). *Luật số 03/2003/QH11: Luật Kế toán*, ban hành ngày 26 tháng 6 năm 2003
4. Chính phủ (2004). *Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán trong hoạt động kinh doanh*.

Ngày nhận bài: 19/11/2022

Ngày phản biện đánh giá và sửa chữa: 19/12/2022

Ngày chấp nhận đăng bài: 29/12/2022

Thông tin tác giả:

NGUYỄN THỊ KIM HƯƠNG

Giảng viên Viện Đào tạo Quốc tế - Đại học Duy Tân

THE PROCESS OF ACCOUNTING DOCUMENTS IN ENTERPRISES

● **MBA NGUYEN THI KIM HUONG**

Lecturer, International School, Duy Tan University

ABSTRACT:

Accounting documents records economic transactions of a business. Accounting documents provide evidence for information and figures on books and reports of a business. Accounting documents have different types and each type is used for different objects and targets. By using the qualitative analysis method, this paper presents types of accounting documents and the sending process of accounting documents. This article is expected to help businesses improve their sending processes of accounting documents

Keywords: process, accounting document, sending accounting document, enterprise.