

TS. NGUYỄN PHƯƠNG LIÊN
BỘ TÀI CHÍNH

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN, SỔ KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP LỚN, VỪA VÀ NHỎ (THỰC HIỆN TỪ 30/3/2005)

- *Kế toán tài chính và các nguyên tắc kế toán cơ bản.*
- *Hướng dẫn tổng quát quy trình kế toán hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp(ví dụ minh họa).*
- *Hướng dẫn thực hiện các quy định về “Chứng từ kế toán” theo Luật và Nghị định kế toán.*
- *Giải thích nội dung và hướng dẫn lập các loại chứng từ kế toán.*
- *Chứng từ và mẫu biểu thuế GTGT và thuế TNDN.*
- *Hướng dẫn thực hiện các quy định về “Sổ kế toán” theo Luật và Nghị định kế toán.*
- *Hướng dẫn thực hành các hình thức sổ kế toán thông dụng.*
- *Giải thích và hướng dẫn lập và trình bày các báo cáo tài chính doanh nghiệp theo chuẩn mực số 21 và thông tư hướng dẫn số 23/TT-BTC ngày 30/3/2005.*
- *Thông tư số 23/2005/TT- BTC ngày 30-3-2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn kế toán thực hiện sáu (06) chuẩn mực kế toán ban hành theo Quyết định số 234/QĐ-BTC ngày 30-12-2003.*

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH
Hà Nội - 2005

TS. NGUYỄN PHƯƠNG LIÊN
BỘ TÀI CHÍNH

LỜI NÓI ĐẦU

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN, SỔ KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP LỚN, VỪA VÀ NHỎ

(THỰC HIỆN TỪ 30/3/2005)



NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH
Hà Nội - 2005

LỜI NÓI ĐẦU

Để đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin về tài sản, nợ phải trả, vốn chủ sở hữu, doanh thu, thu nhập khác, chi phí, kết quả hoạt động kinh doanh, và các luồng tiền phục vụ cho việc quản lý doanh nghiệp, mỗi doanh nghiệp cần có một hệ thống kế toán phù hợp với quy mô và theo yêu cầu của riêng mình. Hệ thống kế toán này phục vụ như công cụ để phân tích, ghi chép, tổng hợp và báo cáo các nghiệp vụ kinh tế do doanh nghiệp thực hiện, cho những người có nhu cầu sử dụng thông tin về doanh nghiệp mình; và quá trình này được coi là quy trình kế toán, để biến đổi nghiệp vụ kinh tế phát sinh thành thông tin kế toán hữu dụng.

Quy trình kế toán này được thực hiện theo sự diễn biến của các quy trình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, với việc sử dụng một hệ thống các công cụ nhằm thực hiện phương pháp thu thập, xử lý và cung cấp thông tin kế toán cho người sử dụng, như: *Chứng từ kế toán, Tài khoản kế toán, Sổ kế toán và Báo cáo tài chính*.

Các phương tiện kế toán cơ bản nêu trên được sử dụng để thực hiện phương pháp và quy trình kế toán theo quy định tại Hệ thống văn bản pháp lý về kế toán hiện hành như: Luật và Nghị định kế toán, các chuẩn mực kế toán Việt Nam, các Thông tư hướng dẫn thực hiện kế toán trong lĩnh vực hoạt động kinh doanh.

Để giải thích, hướng dẫn vận dụng và cụ thể hoá quy trình thực hiện các thủ tục kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh áp dụng cho các loại hình doanh nghiệp, theo các văn bản pháp lý hiện hành nêu trên, cuốn sách **Hướng dẫn thực hành chế độ chứng từ kế toán, sổ kế toán, và báo cáo tài chính doanh nghiệp lớn, vừa và nhỏ (thực hiện từ 30-3-2005)** được biên soạn nhằm trợ giúp cho các doanh nghiệp, và những người sử dụng thông tin kế toán doanh nghiệp, phục vụ cho công việc và mục đích của mình, cũng như các đối tượng học tập và nghiên cứu kế toán có thể nắm bắt và vận dụng các chính sách kế toán nêu trên một cách hiệu quả.

Nội dung cuốn sách gồm những vấn đề và kết cấu như sau:

Chương I - Kế toán và quy trình kế toán hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp

Chương II - Hướng dẫn thực hành “Chế độ chứng từ kế toán” theo Luật và Nghị định kế toán

Chương III - Hướng dẫn thực hành “Chế độ sổ kế toán” theo Luật và Nghị định kế toán

Chương IV - Hướng dẫn “Lập và trình bày báo cáo tài chính” theo Luật và Nghị định kế toán

Với những nội dung nêu trên, cuốn sách đề cập các vấn đề: *Kế toán tài chính và phạm vi, đối tượng, các nguyên tắc kế toán cơ bản của nó; Giải thích các khái niệm, tiêu chuẩn, phân loại, đánh giá, thời điểm ghi nhận tài sản, nợ phải trả, vốn, quá trình hoạt động kinh doanh, chi phí và thu nhập của doanh nghiệp và hướng dẫn tổng quát quy trình kế toán hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp; hướng dẫn thực hành: Lập Chứng từ kế toán ghi nhận từng nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh và hoàn thành; Mở sổ, ghi sổ và khoá Sổ kế toán theo các hình thức sổ kế toán thông dụng; Giải thích: những luận điểm cơ bản về báo cáo tài chính; Các yêu cầu và nguyên tắc chung về lập và trình bày báo cáo tài chính; Xác định các thông tin kinh tế, tài chính cơ bản cần thiết trình bày trên mỗi báo cáo tài chính; hướng dẫn thực hành về quy trình thu thập và xử lý thông tin kế toán cung cấp cho việc lập các báo cáo tài chính; Giải thích và hướng dẫn lập và trình bày các báo cáo tài chính, phù hợp với Luật và Nghị định kế toán, Chuẩn mực số 21 “Trình bày báo cáo tài chính” và các Thông tư hướng dẫn thực hiện các chuẩn mực kế toán số 89/2002/TT-BTC, số 105/2003/TT-BTC, số 23/2005/TT-BTC ngày 30-3-2005.*

Hy vọng rằng, cuốn sách sẽ đáp ứng được những vấn đề mà các độc giả quan tâm.

Tuy nhiên, trong quá trình biên soạn mặc dù đã có nhiều cố gắng, song không thể tránh khỏi những hạn chế nhất định, tác giả chân thành mong nhận được nhiều ý kiến đóng góp của bạn đọc, để lần xuất bản sau sẽ đạt được nội dung hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn

Tác giả

MỤC LỤC

Lời nói đầu	5
CHƯƠNG I - KẾ TOÁN VÀ QUY TRÌNH KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP	
I - Kế toán tài chính và các nguyên tắc kế toán cơ bản	13
1. Kế toán tài chính	13
2. Đơn vị kế toán (đơn vị áp dụng kế toán tài chính)	14
3. Đối tượng của kế toán tài chính	14
4. Các nguyên tắc kế toán cơ bản	15
II - Các tài liệu kế toán cơ bản thực hiện phương pháp và quy trình kế toán	24
1. Chứng từ kế toán	24
2. Tài khoản kế toán	24
3. Sổ kế toán	25
4. Báo cáo tài chính	26
III - Hướng dẫn quy trình kế toán hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp (ví dụ minh họa)	26
1. Kỳ kế toán	26
2. Hướng dẫn tổng quát quy trình kế toán hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp (Lập chứng từ, ghi sổ kế toán, lập và trình bày báo cáo tài chính - Ví dụ minh họa)	28
2.1. Các bước của quy trình kế toán	28
2.2. Hướng dẫn thực hành các bước của quy trình kế toán	29
CHƯƠNG II - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH CHẾ ĐỘ “CHỨNG TỪ KẾ TOÁN” THEO LUẬT VÀ NGHỊ ĐỊNH KẾ TOÁN	
I - Hướng dẫn thực hiện các quy định về “Chứng từ kế toán”	42
1. Khái niệm và chức năng của chứng từ kế toán	42
2. Nội dung và các loại chứng từ kế toán	43

3. Chứng từ điện tử	46
4. Hoá đơn bán hàng	48
5. Chứng từ kế toán sao chụp	49
6. Nguyên tắc lập chứng từ kế toán	50
7. Ký chứng từ kế toán	51
8. Quản lý và sử dụng chứng từ kế toán	51
9. Kiểm tra chứng từ kế toán	52
II - Giải thích nội dung và phương pháp lập các loại chứng từ kế toán	52
III - Chứng từ và mẫu biểu thuế GTGT và thuế TNDN	137
CHƯƠNG III - HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH CHẾ ĐỘ “SỔ KẾ TOÁN” THEO LUẬT VÀ NGHỊ ĐỊNH KẾ TOÁN	
1. Sổ kế toán	242
2. Một số quy định về sổ kế toán	242
3. Sửa chữa số liệu kế toán	243
4. Một số hình thức sổ kế toán thông dụng	244
4.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung	244
4.2. Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái	255
4.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ	260
4.4. Giải thích nội dung và phương pháp ghi các sổ, thẻ kế toán chi tiết	272
CHƯƠNG IV - HƯỚNG DẪN LẬP VÀ TRÌNH BÀY “BÁO CÁO TÀI CHÍNH”	
I - Những vấn đề cơ bản về Báo cáo tài chính	321
1. Khái niệm, ý nghĩa và mục đích của Báo cáo tài chính	321
2. Các yêu cầu về lập và trình bày báo cáo tài chính	322
3. Các nguyên tắc lập và trình bày báo cáo tài chính	324
II - Các báo cáo tài chính công bố những thông tin kinh tế, tài chính cơ bản	332
1. Xác định các thông tin kinh tế, tài chính (các chỉ tiêu) cơ bản cần được công bố	332
2. Khái niệm, tiêu chí, phân loại và thời điểm ghi nhận “Tài sản, Nguồn vốn, Thu nhập, và Chi phí” của doanh nghiệp	332

3. Nguyên tắc đánh giá “ Tài sản, Nguồn vốn, Thu nhập, và Chi phí” của doanh nghiệp	346
4. Các báo cáo tài chính	359
III - Những quy định chung về báo cáo tài chính	361
1. Hệ thống báo cáo tài chính	361
2. Căn cứ lập	361
3. Thời hạn và trách nhiệm lập	361
4. Thời hạn nộp và nơi nhận báo cáo tài chính	363
5. Nội dung công khai báo cáo tài chính	363
6. Hình thức và thời hạn công khai	364
7. Kiểm toán báo cáo tài chính	365
IV - Hướng dẫn lập và trình bày Báo cáo tài chính	366
1. Những thông tin chung về doanh nghiệp	366
2. Hướng dẫn lập và trình bày “Bảng cân đối kế toán”	366
2.1. Mục đích, chức năng và nội dung	366
2.2. Nguyên tắc cân đối	366
2.3. Các chỉ tiêu cơ bản (các khoản mục) và nguyên tắc trình bày chúng	367
2.4. Các chỉ tiêu cần được công bố	369
2.4.1. Đối với doanh nghiệp lớn và doanh nghiệp nhà nước	370
2.4.2. Đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ	371
2.5. Hình thức trình bày	372
2.5.1. Đối với doanh nghiệp lớn và doanh nghiệp nhà nước	372
2.5.2. Đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ	378
2.6. Nội dung, phương pháp lập và trình bày các chỉ tiêu	381
2.6.1. Đối với doanh nghiệp lớn và doanh nghiệp nhà nước	381
2.6.2. Đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ	392
3. Hướng dẫn lập và trình bày báo cáo “Kết quả hoạt động kinh doanh”	402
3.1. Mục đích, chức năng và nội dung	402
3.2. Các chỉ tiêu cơ bản (các khoản mục) và nguyên tắc trình bày chúng	403
3.3. Các chỉ tiêu cần được công bố	406
3.3.1. Đối với doanh nghiệp lớn và doanh nghiệp nhà nước	406

3.3.2. Đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ	407
3.4. Hình thức trình bày	408
3.4.1. Đối với doanh nghiệp lớn và doanh nghiệp nhà nước	408
3.4.2. Đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ	410
3.5. Nội dung, phương pháp lập và trình bày các chỉ tiêu	411
3.5.1. Đối với doanh nghiệp lớn và doanh nghiệp nhà nước	411
3.5.2. Đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ	415
4. Hướng dẫn lập và trình bày “Báo cáo lưu chuyển tiền tệ”	418
4.1. Mục đích và ý nghĩa	418
4.2. Các chỉ tiêu cơ bản (các khoản mục) và nguyên tắc trình bày chúng	419
4.2.1. Các chỉ tiêu cơ bản (các khoản mục) và nguyên tắc trình bày chúng theo phương pháp trực tiếp	419
4.2.2. Các chỉ tiêu cơ bản (các khoản mục) và nguyên tắc trình bày chúng theo phương pháp gián tiếp	422
4.3. Hình thức trình bày	423
4.3.1. Phương pháp trực tiếp	423
4.3.2. Phương pháp gián tiếp	426
4.4. Nguồn số liệu	429
4.5. Nội dung, phương pháp lập và trình bày các chỉ tiêu	430
4.5.1. Lập và trình bày chỉ tiêu “I - Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh”	430
4.5.2. Lập và trình bày chỉ tiêu “II - Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư”	439
4.5.3. Lập và trình bày chỉ tiêu “III - Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính”	442
4.5.4. Tổng hợp các luồng tiền trong kỳ	444
5. Hướng dẫn lập và trình bày “Thuyết minh báo cáo tài chính”	445
5.1. Mục đích và ý nghĩa	445
5.2. Các chỉ tiêu cơ bản cần công bố	445
5.3. Hình thức trình bày	447
5.3.1. Đối với doanh nghiệp lớn và doanh nghiệp nhà nước	447
5.3.2. Đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ	467

5.4. Nguồn số liệu	470
5.5. Nội dung, phương pháp lập và trình bày các chỉ tiêu	470
5.5.1. Đối với doanh nghiệp lớn và doanh nghiệp nhà nước	471
5.5.2. Đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ	471
6. Hướng dẫn lập và trình bày “Bảng cân đối tài khoản” (áp dụng đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ)	473
7. Hướng dẫn lập và trình bày báo cáo “Tình hình thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước” (áp dụng đối với doanh nghiệp vừa và nhỏ)	474

VĂN BẢN PHÁP LÝ

Thông tư số 23/2005/TT-BTC ngày 30-3-2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán thực hiện sáu chuẩn mực kế toán ban hành theo Quyết định số 234/2003/QĐ-BTC ngày 30-12-2003.	485
---	-----

CHƯƠNG I - KẾ TOÁN VÀ QUY TRÌNH KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP

I. KẾ TOÁN TÀI CHÍNH VÀ CÁC NGUYÊN TẮC KẾ TOÁN CƠ BẢN

1. Kế toán tài chính

Kế toán ghi nhận, đo lường, đánh giá và kiểm tra hoạt động trong mỗi tổ chức thực hiện quá trình tái sản xuất. Kế toán phản ánh và tổng hợp các số liệu về các yếu tố và các nghiệp vụ kinh doanh, theo dõi và nghiên cứu các đối tượng của mình, phục chế thông tin về thực trạng vốn cho hoạt động, những đặc trưng và các kết quả của các quá trình kinh doanh, đó là phản ánh tái sản xuất sản phẩm xã hội.

Kế toán được hiểu là một hệ thống thông tin có mục đích, được sắp xếp theo một cơ cấu logic có hệ thống và toàn diện, được sử dụng để ghi nhận, đo lường, đánh giá và kiểm tra hoạt động của các tổ chức thuộc cơ cấu của nền kinh tế quốc dân.

Theo yêu cầu quản lý hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, kế toán được phân thành hai bộ phận độc lập tương đối, nhưng chúng có mối quan hệ với nhau: kế toán tài chính và kế toán quản trị.

Kế toán tài chính là bộ phận kế toán ghi nhận, giám sát, kiểm tra một cách liên tục, có hệ thống các hoạt động của mỗi tổ chức, dưới hình thức giá trị, trên góc độ: Sự hình thành và sự vận động của vốn; và kết quả hoạt động trong một thời kỳ nhất định, để cung cấp thông tin hữu ích cho người sử dụng về tình hình tài chính, tình hình hoạt động và các luồng tiền của một tổ chức thuộc nền kinh tế quốc dân.

Chức năng của kế toán tài chính là cung cấp thông tin về tài sản, nguồn vốn, chi phí và thu nhập của một tổ chức (tổ chức kinh doanh, tổ chức dự toán hay các tổ chức khác), cho những người sử dụng bên ngoài doanh nghiệp.

Mục đích của kế toán tài chính là cung cấp các thông tin về tình hình tài chính, tình hình kinh doanh và các luồng tiền của một doanh nghiệp (hay một tổ chức), đáp ứng nhu cầu hữu ích cho số đông những người ở bên ngoài đơn vị sử dụng trong việc đưa ra các quyết định của mình.

Để đạt mục đích này kế toán tài chính phải cung cấp những thông tin của một đơn vị về: tài sản; nợ phải trả; vốn chủ sở hữu; doanh thu, thu nhập khác, chi phí, lãi và lỗ; các luồng tiền. Tuy nhiên, kế toán tài chính không cung cấp thông

tin chi tiết về các chỉ tiêu nêu trên liên quan đến từng đơn vị nội bộ của doanh nghiệp hay một tổ chức.

2. Đơn vị kế toán (Đơn vị áp dụng kế toán tài chính)

Trên góc độ kế toán, doanh nghiệp được quan niệm như là những tổ chức độc lập với chủ sở hữu và với doanh nghiệp khác; vì mục đích của kế toán là ghi nhận lại quá trình kinh doanh và báo cáo định kỳ về tình hình tài chính và lợi nhuận của từng doanh nghiệp riêng biệt. Nên số liệu ghi chép và báo cáo của mỗi doanh nghiệp không được bao gồm bất kỳ quá trình kinh doanh hoặc tài sản nào của doanh nghiệp khác, hoặc tài sản cá nhân hay quá trình kinh doanh của chủ sở hữu doanh nghiệp, để các yếu tố này không làm sai lệch các thông tin về tình hình tài chính và lợi nhuận của doanh nghiệp.

Do đó, trong lĩnh vực kế toán, đơn vị kế toán được hiểu là một tổ chức độc lập kể cả đối với chủ sở hữu và tổ chức này thực hiện một quy trình kế toán khép kín từ khâu lập chứng từ đến khâu ghi sổ và lập báo cáo tài chính.

Khoản 1c - Điều 2 Luật Kế toán Việt Nam quy định: Đơn vị kế toán là doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo pháp luật Việt Nam.

3. Đối tượng của kế toán tài chính

Kế toán ghi nhận, đo lường, đánh giá hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp dưới hình thức giá trị. Khi doanh nghiệp thực hiện các nghiệp vụ kinh tế tài chính gắn liền với các quá trình hoạt động kinh doanh, các nghiệp vụ này tác động đến sự biến đổi của vốn kinh doanh, và sự biến đổi này được ghi nhận trên hai góc độ: Tài sản kinh doanh (là vốn kinh doanh được biểu hiện trong những hình thái tồn tại của chúng, ví dụ như: nhà cửa, máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu, hàng hóa...) và vốn kinh doanh (nguồn vốn kinh doanh) hay là nguồn hình thành tài sản kinh doanh (vốn của chủ sở hữu, nhà đầu tư, người cho vay...).

Như vậy, *đối tượng của kế toán* (đối tượng ghi nhận, đo lường, đánh giá của kế toán) là *tài sản, nguồn vốn kinh doanh, chi phí, doanh thu và thu nhập khác*.

Căn cứ khoản 3 Điều 9 của Luật Kế toán, đối tượng kế toán thuộc hoạt động kinh doanh được quy định như sau:

a) Đối tượng kế toán là tài sản cố định và tài sản lưu động, gồm:

- Tiền và các khoản tương đương tiền;

- Các khoản phải thu;

- Hàng tồn kho;
- Đầu tư tài chính ngắn hạn;
- Tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định thuê tài chính;
- Đầu tư tài chính dài hạn;
- Tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn khác.

b) Đối tượng kế toán là nợ phải trả, gồm:

- Phải trả người bán;
- Phải trả nợ vay;
- Phải trả công nhân viên;
- Các khoản phải trả, phải nộp khác.

c) Đối tượng kế toán là vốn chủ sở hữu, gồm:

- Vốn của chủ sở hữu;
- Các quỹ;
- Lợi nhuận chưa phân phối.

d) Các khoản doanh thu, chi phí kinh doanh; thu nhập khác và chi phí khác.

e) Thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước.

f) Kết quả và phân chia kết quả hoạt động kinh doanh.

g) Các tài sản khác có liên quan đến đơn vị kế toán.

4. Các nguyên tắc kế toán cơ bản

Các nguyên tắc kế toán cơ bản hướng dẫn việc thu thập và trình bày các số liệu kế toán trên các báo cáo tài chính. Trong công tác kế toán, nguyên tắc kế toán hướng dẫn cho việc đánh giá, ghi chép và trình bày các thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh luồng tiền của một doanh nghiệp.

4.1. Một số khái niệm hoặc giả định là cơ sở của nguyên tắc kế toán

a) Khái niệm đơn vị kế toán

Như đã nêu ở phần trên: đơn vị kế toán được hiểu là một tổ chức độc lập kể cả đối với chủ sở hữu, và tổ chức này thực hiện một quy trình kế toán khép kín từ khâu lập chứng từ đến khâu ghi sổ và lập báo cáo tài chính.

Để bảo đảm các đơn vị kế toán này mô hình hoá các hoạt động của mình một cách trung thực và hợp lý bằng các thông tin kế toán, thì chúng là đối tượng và là căn cứ để kế toán đặt ra các nguyên tắc của nó, nhằm phục vụ cho việc thu thập thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

b) Khái niệm đánh giá bằng tiền

Quá trình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp được đánh giá, ghi nhận lại, và lập báo cáo tài chính theo đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam. Điều đó có nghĩa là tất cả tài sản, nguồn vốn và sự biến động của chúng được đánh giá ghi nhận lại, và công bố trên báo cáo tài chính bằng đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam. Ngoài ra kế toán còn sử dụng đơn vị tính khác như đơn vị hiện vật và thời gian lao động.

Theo Luật Kế toán Việt Nam, đơn vị tính được sử dụng trong kế toán gồm:

1. Đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là “VNĐ”). Trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh là ngoại tệ, phải ghi theo nguyên tệ và đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế hoặc quy đổi theo tỷ giá hối đoái do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam.

Đơn vị kế toán chủ yếu thu, chi bằng ngoại tệ thì được chọn một loại ngoại tệ do Bộ Tài chính quy định làm đơn vị tiền tệ để kế toán, nhưng khi lập báo cáo tài chính sử dụng tại Việt Nam phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm khoá sổ lập báo cáo tài chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động là đơn vị đo lường chính thức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trường hợp có sử dụng đơn vị đo lường khác thì phải quy đổi ra đơn vị đo lường chính thức của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

c) Giả định hoạt động liên tục

Trong quá trình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, kế toán giả định hoạt động này là liên tục. Giả định này là hữu ích, vì thực tế kinh doanh của mọi doanh nghiệp hầu hết là thực hiện không ngừng và không có thời gian gián đoạn và giả thiết này là cần thiết cho việc đánh giá tài sản theo giá nào? Là một doanh nghiệp hoạt động liên tục, nên tài sản được dùng vào hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp không được bán. Do đó tài sản của doanh nghiệp không ghi nhận theo giá thị trường thay đổi vì chúng thật sự không thích hợp và không cần thiết. Mặt khác không xảy ra việc mua bán tài sản thì giá trị thị trường không thể xác lập một cách khách quan như yêu cầu của nguyên tắc khách quan. Nếu một doanh nghiệp đang chuẩn bị được bán hoặc ngừng kinh doanh thì khái niệm này không được vận dụng vào việc lập báo cáo tài chính.

Việc tuân theo nguyên tắc "*Hoạt động liên tục*" khi lập và trình bày báo cáo tài chính là điều kiện để doanh nghiệp có thể đánh giá giá trị của doanh nghiệp vào cuối kỳ kế toán trên cơ sở giá gốc. Vì nếu doanh nghiệp ở tình trạng không hoạt động liên tục thì tại thời điểm đó giá trị của doanh nghiệp phải được xác định theo giá khác (giá thanh lý).

Nguyên tắc này phải được xem xét tối thiểu trong vòng 12 tháng tới kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán. Và trong khoảng thời gian này, để đánh giá khả năng hoạt động liên tục của doanh nghiệp, thì Giám đốc (hoặc người đứng đầu) doanh nghiệp cần phải xem xét đến mọi thông tin có thể dự đoán được khả năng hoạt động liên tục.

d) Khái niệm kỳ kế toán

Mục đích của kế toán là cung cấp các thông tin về tình hình tài chính và hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp, để phục vụ cho việc ra các quyết định của ban lãnh đạo doanh nghiệp và của các nhà đầu tư, do đó yêu cầu doanh nghiệp cung cấp báo cáo tài chính định kỳ, ít nhất là hàng năm. Điều đó có nghĩa là hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp được xem như tiến hành trong từng khoảng thời gian nhất định như: tháng, quý, năm (mặc dù trong thực tế quá trình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp kéo dài trong nhiều năm). Do đó báo cáo tài chính của doanh nghiệp được lập cho mỗi kỳ kế toán.

Vậy kỳ kế toán là khoảng thời gian xác định từ thời điểm đơn vị bắt đầu ghi sổ kế toán đến thời điểm kết thúc việc ghi sổ kế toán, khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính.

Các doanh nghiệp không phải luôn chọn kỳ kế toán hàng năm theo năm dương lịch, mà có thể chọn một kỳ 12 tháng liên tục bất kỳ. Kỳ 12 tháng mà đơn vị chọn làm kỳ kế toán năm được gọi là năm tài chính của doanh nghiệp (niên độ kế toán).

4.2. Các nguyên tắc kế toán cơ bản

Tại Điều 7 Chương I của Luật Kế toán, quy định các doanh nghiệp phải tuân thủ các nguyên tắc kế toán sau:

1. Giá trị của tài sản được tính theo giá gốc, bao gồm chi phí mua, bốc xếp, vận chuyển, lắp ráp, chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác đến khi đưa tài sản vào trạng thái sẵn sàng sử dụng. Đơn vị kế toán không được tự điều chỉnh lại giá trị tài sản đã ghi sổ kế toán, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

