

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**



ISO 9001 : 2008

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

Sinh viên : Lê Thị Hà Thu
Giảng viên hướng dẫn: TS. Chúc Anh Tú

HẢI PHÒNG - 2011

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

*HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN DOANH THU, CHI PHÍ
VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH TẠI CÔNG TY CỔ
PHẦN ĐẠI LÝ HÀNG HẢI VIỆT NAM- DỊCH VỤ HÀNG HẢI
PHƯƠNG ĐÔNG.*

*KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
NGÀNH: KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN*

*Sinh viên : Lê Thị Hà Thu
Giảng viên hướng dẫn: TS. Chúc Anh Tú*

HẢI PHÒNG - 2011

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Lê Thị Hà Thu Mã SV: 110077

Lớp: QT1105K Ngành: Kế toán - Kiểm toán

***Tên đề tài: Hoàn thiện công tác kế toán doanh thu, chi phí và
xác định kết quả kinh doanh tại công ty cổ phần đại lý hàng
hải Việt Nam- Dịch vụ hàng hải Phương Đông.***

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

1. *Nội dung và các yêu cầu cần giải quyết trong nhiệm vụ đề tài tốt nghiệp (về lý luận, thực tiễn, các số liệu cần tính toán và các bản vẽ).*

Hoàn thiện công tác kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh tại công ty CP đại lý hàng hải Việt Nam- dịch vụ hàng hải Phương Đông.

2. *Các số liệu cần thiết để thiết kế, tính toán.*

Số liệu năm 2010.

3. *Địa điểm thực tập tốt nghiệp.*

Công ty Cổ phần Đại lý Hàng Hải Việt Nam- Dịch vụ hàng hải Phương Đông.

Số 54 Lê Lợi- Ngô Quyền- Hải Phòng.

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Người hướng dẫn thứ nhất:

Họ và tên: *Chúc Anh Tú*

Học hàm, học vị: *Tiến sĩ*

Cơ quan công tác: *Trường Học Viện Tài Chính*

Nội dung hướng dẫn: *Hoàn thiện công tác kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh tại công ty CP Đại lý hàng hải Việt Nam – Dịch vụ hàng hải Phương Đông.*

Người hướng dẫn thứ hai:

Họ và tên:.....

Học hàm, học vị:.....

Cơ quan công tác:.....

Nội dung hướng dẫn:.....

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 11 tháng 04 năm 2011

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 16 tháng 07 năm 2011

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Sinh viên

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

Người hướng dẫn

Hải Phòng, ngày tháng.....năm 2011

Hiệu trưởng

GS.TS.NGUT Trần Hữu Nghị

PHÂN NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

1. *Tinh thần thái độ của sinh viên trong quá trình làm đề tài tốt nghiệp:
Sinh viên Lê Thị Hà Thu có ý thức thái độ tốt trong quá trình làm đề tài tốt nghiệp*

2. *Đánh giá chất lượng của khóa luận (so với nội dung yêu cầu đã đề ra trong nhiệm vụ Đ.T. T.N trên các mặt lý luận, thực tiễn, tính toán số liệu...):
Đạt yêu cầu đã đề ra trên các mặt lý luận, thực tiễn, tính toán số liệu.*

3. *Cho điểm của cán bộ hướng dẫn (ghi bằng cả số và chữ):
9,6 (Chín phẩy sáu)*

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 2011
Cán bộ hướng dẫn
(họ tên và chữ ký)

LỜI MỞ ĐẦU

Trước những biến đổi sâu sắc của nền kinh tế toàn cầu hóa, mức độ cạnh tranh về hàng hóa, dịch vụ giữa các doanh nghiệp Việt Nam trên thị trường trong nước và quốc tế ngày càng khốc liệt hơn, nhất là khi Việt Nam đã gia nhập Tổ chức thương mại thế giới (WTO), điều này sẽ mang lại cho các doanh nghiệp Việt Nam nhiều cơ hội vụ cùng quý báu và đồng thời cũng tạo nhiều thử thách lớn. Do đó, mỗi doanh nghiệp không những phải tự lực vươn lên trong quá trình sản xuất kinh doanh mà còn phải biết phát huy tối đa tiềm năng của mình để đạt được hiệu quả kinh tế cao nhất.

Bên cạnh các phương thức xúc tiến thương mại để đẩy nhanh tốc độ tiêu thụ với mục đích cuối cùng là đem lại lợi nhuận cao, các doanh nghiệp còn phải biết nắm bắt những thông tin, số liệu cần thiết, chính xác từ bộ phận kế toán để kịp thời đáp ứng các yêu cầu của nhà quản lý, có thể công khai tài chính thu hút nhà đầu tư, tham gia vào các thị trường tài chính.

Đặc biệt là đối với các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực thương mại, lại là một doanh nghiệp có quy mô nhỏ nên công ty càng phải cố gắng nhiều, phải thể hiện được vị trí của mình trong quá trình hội nhập vào nền kinh tế khu vực và thế giới. Qua nhiều năm hoạt động, công ty đã từng bước khẳng định mình trên thương trường, giữ vững được vị thế của mình trên thị trường và việc đẩy mạnh công tác kế toán chi phí, tiêu thụ cũng như xác định đúng kết quả kinh doanh là vấn đề có ý nghĩa rất thiết thực. Điều đó không những sẽ giúp cho nhà quản lý đưa ra những phương thức tiêu thụ hàng hóa hữu hiệu, bảo toàn vốn, đẩy nhanh vòng quay vốn, đem đến cho doanh nghiệp hiệu quả kinh tế cao nhất mà còn giúp doanh nghiệp đứng vững trên thị trường cạnh tranh.

Với nhận thức trên và qua thời gian thực tập tại công ty, em quyết định đi sâu nghiên cứu đề tài sau:

“Hoàn thiện kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại công ty CP Đại lí hàng hải Việt Nam- Dịch vụ hàng hải Phương Đông”

Nội dung đề tài tập trung nghiên cứu công tác kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh (kết quả tiêu thụ) theo hình thức Nhật ký Chung tại công ty. Trên cơ sở đó đề ra những kiến nghị giúp hoàn thiện hệ thống kế toán này để công ty có thể kiểm tra, giám sát chặt chẽ hơn tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh, quá trình tiêu thụ hàng hóa và phản ánh chính xác, kịp thời kết quả kinh doanh giúp công ty nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh.

Khóa luận gồm 3 chương:

Chương 1: Lý luận chung về kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại các doanh nghiệp thương mại.

Chương 2: Thực trạng về kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại công ty CP Đại lí hàng hải Việt Nam- Dịch vụ hàng hải Phương Đông.

Chương 3: Hoàn thiện kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại công ty CP Đại lí hàng hải Việt Nam- Dịch vụ hàng hải Phương Đông.

Do thời gian thực tập, cơ hội tiếp xúc với thực tế và kiến thức có hạn nên đề tài của em không tránh khỏi những thiếu sót. Em rất mong nhận được những nhận xét và ý kiến đóng góp của các thầy cô giáo, đặc biệt là sự chỉ bảo của TS. Chúc Anh Tú đề tài có giá trị thực tiễn cao hơn.

Em xin chân thành cảm ơn!

Chương 1

LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN CHI PHÍ, DOANH THU VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH TẠI CÁC DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI

1.1. Khái niệm và phân loại chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại các doanh nghiệp thương mại.

1.1.1. Đặc điểm của hoạt động kinh doanh thương mại

Hoạt động kinh doanh thương mại là hoạt động lưu thông phân phối hàng hóa trên thị trường buôn bán của từng quốc gia riêng biệt hoặc giữa các quốc gia với nhau. Nội thương là lĩnh vực hoạt động thương mại trong từng nước, thực hiện quá trình lưu chuyển hàng hóa từ nơi sản xuất, nhập khẩu tới nơi tiêu dùng. Hoạt động thương mại có đặc điểm chủ yếu sau:

- Lưu chuyển hàng hóa trong kinh doanh thương mại bao gồm hai giai đoạn: mua hàng và bán hàng không qua khâu chế biến làm thay đổi hình thái vật chất của hàng.

Đối tượng kinh doanh thương mại là các loại hàng hóa phân theo từng ngành hàng:

- + Hàng vật tư, thiết bị (tư liệu sản xuất kinh doanh).

- + Hàng công nghệ phẩm tiêu dùng.

- + Hàng lương thực, thực phẩm chế biến.

- Quá trình lưu chuyển hàng hóa được thực hiện theo hai phương thức bán buôn và bán lẻ, trong đó: Bán buôn là bán hàng hóa cho các tổ chức bán lẻ, tổ chức kinh doanh sản xuất, dịch vụ hoặc các đơn vị xuất khẩu để tiếp tục quá trình lưu chuyển của hàng, bán lẻ là bán hàng cho người tiêu dùng cuối cùng.

Bán buôn hàng hóa và bán lẻ hàng hóa có thể thực hiện bằng nhiều hình thức: Bán thẳng, bán qua kho trực tiếp, gửi bán qua đơn vị đại lý, ký gửi, bán trả góp, hàng đổi hàng...

Tổ chức đơn vị kinh doanh thương mại có thể theo một trong các mô hình: Tổ chức bán buôn, tổ chức bán lẻ, chuyên doanh hoặc kinh doanh tổng hợp, hoặc

chuyên môi giới,... ở các quy mô tổ chức: quầy, cửa hàng, công ty, tổng công ty... và thuộc mọi thành phần kinh tế kinh doanh trong lĩnh vực thương mại.

Trong kinh doanh thương mại nói chung và hoạt động nội thương nói riêng, cần xuất phát từ đặc điểm quan hệ thương mại và thể kinh doanh với các bạn hàng để tìm phương thức giao dịch, mua bán thích hợp đem lại cho đơn vị lợi ích lớn nhất. Vì vậy, để cung cấp thông tin cho người quản lý trong, ngoài đơn vị ra được các quyết định hữu hiệu, kế toán lưu chuyển hàng hóa nói chung trong các đơn vị thương mại cần thực hiện đủ các nhiệm vụ sau:

Thứ nhất, ghi chép số lượng, chất lượng và chi phí mua hàng, giá mua, chi phí khác, thuế không được hoàn trả theo chứng từ đã lập, trên hệ thống sổ kế toán thích hợp.

Thứ hai, phân bổ hợp lý chi phí bán hàng ngoài giá mua cho số hàng đã bán và tồn cuối kỳ, để từ đó xác định giá vốn hàng hóa đã bán và tồn cuối kỳ.

Thứ ba, phản ánh kịp thời khối lượng hàng bán, ghi nhận doanh thu bán hàng và các chỉ tiêu liên quan khác của khối lượng hàng bán (giá vốn hàng bán, doanh thu thuần, thuế tiêu thụ...).

Thứ tư, kế toán quản lý chặt chẽ tình hình biến động và dự trữ kho hàng hóa, phát hiện, xử lý kịp thời hàng hóa ứ đọng (kho, nơi gửi đại lý...).

Thứ năm, lựa chọn phương pháp và xác định đúng giá vốn hàng xuất bán để đảm bảo độ chính xác của chỉ tiêu lợi nhuận gộp hàng hóa đã tiêu thụ.

Thứ sáu, xác định kết quả bán hàng, thực hiện chế độ báo cáo hàng hóa, báo cáo tình hình tiêu thụ và kết quả tiêu thụ hàng hóa.

Thứ bảy, theo dõi và thanh toán kịp thời công nợ với nhà cung cấp và khách hàng có liên quan của từng thương vụ giao dịch.

1.1.2. Khái niệm và phân loại chi phí trong các doanh nghiệp thương mại

a. Khái niệm

Chi phí là tổng giá trị các khoản làm giảm lợi ích kinh tế trong kỳ kế toán dưới hình thức các khoản tiền chi ra, các khoản khấu trừ tài sản hoặc phát sinh các khoản nợ dẫn đến làm giảm vốn chủ sở hữu, không bao gồm khoản phân phối cho cổ đông hoặc chủ sở hữu.

Chi phí sản xuất kinh doanh là sự tiêu hao các yếu tố nguồn lực cho sản xuất kinh doanh như nguyên vật liệu, nhân công, khấu hao tài sản cố định và các khoản chi phí khác để tạo ra thành phẩm và dịch vụ. Xét trong quá trình chu chuyển vốn thì chi phí được coi là yếu tố đầu vào để đổi lấy các yếu tố đầu ra, đó là doanh thu thành phẩm hay dịch vụ.

Đối với các doanh nghiệp thương mại thì chi phí hoạt động kinh doanh chủ yếu bao gồm: Giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.

b. Phân loại chi phí

Trong một doanh nghiệp thông thường, chi phí bao gồm các chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh trong quá trình hoạt động thông thường của doanh nghiệp và các chi phí khác. Trong doanh nghiệp thương mại, do đặc điểm của hoạt động kinh doanh thương mại là quá trình lưu thông, phân phối hàng hóa trên thị trường mà không qua khâu sản xuất nên chi phí của doanh nghiệp thương mại không bao gồm chi phí sản xuất. Chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động kinh doanh thông thường của doanh nghiệp thương mại bao gồm: giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí lãi tiền vay và những chi phí liên quan đến hoạt động cho các bên khác sử dụng tài sản sinh ra lợi tức, tiền bản quyền... Những chi phí này phát sinh dưới dạng tiền và các khoản tương đương tiền, hàng tồn kho, khấu hao máy móc, thiết bị.

Có nhiều tiêu thức để phân loại chi phí, trong đó có các tiêu thức phân loại chính là phân loại theo phạm vi của chi phí và phân loại theo từng hoạt động của chi phí.

Theo phạm vi chi phí thì chi phí bao gồm các loại sau:

- Giá vốn hàng bán
- Chi phí bán hàng
- Chi phí quản lý doanh nghiệp

Theo hoạt động của chi phí thì chi phí gồm các loại:

- Chi phí hoạt động tiêu thụ hàng hóa
- Chi phí hoạt động tài chính

- Chi phí hoạt động khác

c. Nguyên tắc ghi nhận chi phí

- Doanh nghiệp phải hạch toán đầy đủ chi phí phát sinh trong năm tài chính và phải hạch toán chi tiết đối với từng khoản chi phí.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng nội dung chi phí (giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp) và từng khoản chi phí.

+ Đối với giá vốn hàng bán: Vì hàng hóa xuất kho với nhiều mục đích khác nhau như xuất bán, xuất gửi bán, xuất để luân chuyển nội bộ... kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi tình hình xuất kho cho từng mục đích nói trên.

Hàng ngày, nhân viên kế toán có thể sử dụng giá hạch toán để kế toán chi tiết (giá hạch toán do doanh nghiệp quy định và phải ổn định trong nhiều kỳ kế toán, không có tác dụng giao dịch với bên ngoài). Nếu sử dụng giá hạch toán để nhập- xuất kho thành phẩm, hàng hóa thì phải tính ra giá thực tế để ghi sổ kế toán tổng hợp.

Đối với những doanh nghiệp kế toán tổng hợp và chi tiết theo giá mua thực tế thì có thể sử dụng một trong các phương pháp tính giá hàng xuất kho sau:

- Theo phương pháp giá thực tế đích danh
- Theo phương pháp giá thực tế bình quân cuối kỳ
- Theo phương pháp giá thực tế nhập trước-xuất trước
- Theo phương pháp giá thực tế nhập sau-xuất trước
- Theo phương pháp giá thực tế bình quân sau mỗi lần nhập
- Theo phương pháp giá thực tế tồn đầu kỳ

Trường hợp mua hàng ở nhiều nguồn khác nhau, nếu cùng một thứ hàng hóa sẽ có giá mua, chi phí vận chuyển khác nhau thì kế toán phải mở sổ theo dõi chi phí mua hàng để cung cấp số liệu cho việc phân bổ chi phí này cho hàng xuất kho.

+ Đối với chi phí quản lý kinh doanh (chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp), kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết đối với từng nội dung chi phí và theo từng khoản chi phí. Về nguyên tắc, toàn bộ chi phí quản lý kinh doanh tập hợp được trong kỳ kết chuyển hết vào tài khoản xác định kết quả kinh doanh. Song,

đối với doanh nghiệp có chu kỳ kinh doanh dài, trong kỳ có ít hàng hóa tiêu thụ thì cuối kỳ hạch toán có thể phân bổ cho hai bộ phận: hàng đã bán và hàng hóa tồn kho.

1.1.3. Khái niệm và phân loại doanh thu trong doanh nghiệp thương mại

a. Khái niệm

Doanh thu là tổng giá trị của lợi ích kinh tế doanh nghiệp thu được trong kỳ kế toán, phát sinh từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh thông thường góp phần làm tăng vốn chủ sở hữu, không bao gồm khoản vốn góp của cổ đông hoặc chủ sở hữu.

b. Phân loại

Doanh thu phát sinh trong quá trình hoạt động thông thường của doanh nghiệp và thường bao gồm: Doanh thu bán hàng, doanh thu cung cấp dịch vụ, tiền lãi, tiền bản quyền, cổ tức và lợi nhuận được chia...

Trong một doanh nghiệp thương mại, do hoạt động chủ yếu là hoạt động bán hàng thu lợi nhuận nên nguồn doanh thu chủ yếu chiếm vị trí quan trọng trong một doanh nghiệp thương mại là doanh thu từ hoạt động bán hàng. Doanh thu bán hàng gồm có hai loại:

- Doanh thu cung cấp hàng hóa, dịch vụ ra bên ngoài
- Doanh thu cung cấp hàng hóa, dịch vụ trong nội bộ doanh nghiệp

Bên cạnh đó, khi hạch toán doanh thu còn phải chú ý đến các khoản giảm trừ doanh thu, bao gồm:

- + Hàng bán bị trả lại
- + Chiết khấu thương mại
- + Giảm giá hàng bán

c. Nguyên tắc ghi nhận doanh thu

- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi doanh thu cho từng hoạt động kinh doanh.
- Doanh thu bán hàng được ghi theo giá hóa đơn, các khoản chiết khấu bán hàng, giảm giá hàng bán và hàng bán bị trả lại được phản ánh ở tài khoản riêng. Cuối kỳ được kết chuyển để giảm doanh thu hóa đơn.
- Doanh thu bán hàng được ghi nhận đồng thời thỏa mãn 5 điều kiện:

a) Doanh nghiệp đã chuyển giao phần lớn rủi ro và lợi ích gắn liền với quyền sở hữu sản phẩm hoặc hàng hóa cho người mua.

b) Doanh nghiệp không còn nắm giữ quyền quản lý hàng hóa như người sở hữu hàng hóa hoặc quyền kiểm soát hàng hóa;

c) Doanh thu được xác định tương đối chắc chắn;

d) Doanh nghiệp đã thu được hoặc sẽ thu được lợi ích kinh tế từ giao dịch bán hàng;

e) Xác định được chi phí liên quan đến giao dịch bán hàng.

- Doanh nghiệp phải xác định thời điểm chuyển giao phần lớn rủi ro và lợi ích gắn liền với quyền sở hữu hàng hóa cho người mua trong từng trường hợp cụ thể. Trong hầu hết các trường hợp, thời điểm chuyển giao phần lớn rủi ro trùng với thời điểm chuyển giao lợi ích gắn liền với quyền sở hữu hợp pháp hoặc quyền kiểm soát hàng hóa cho người mua.

- Trường hợp doanh nghiệp vẫn còn chịu phần lớn rủi ro gắn liền với quyền sở hữu hàng hóa thì giao dịch không được coi là hoạt động bán hàng và doanh thu không được ghi nhận. Doanh nghiệp còn phải chịu rủi ro gắn liền với quyền sở hữu hàng hóa dưới nhiều hình thức khác nhau, như:

+ Doanh nghiệp còn phải chịu trách nhiệm để đảm bảo cho tài sản được hoạt động bình thường mà việc này không nằm trong các điều khoản bảo hành thông thường;

+ Khi việc thanh toán tiền bán hàng còn chưa chắc chắn vì phụ thuộc vào người mua hàng hóa đó;

+ Khi hàng hóa được giao còn chờ lắp đặt và việc lắp đặt đó là một phần quan trọng của hợp đồng mà doanh nghiệp chưa hoàn thành;

+ Khi người mua có quyền huỷ bỏ việc mua hàng vì một lý do nào đó được nêu trong hợp đồng mua bán và doanh nghiệp chưa chắc chắn về khả năng hàng bán có bị trả lại hay không.

- Nếu doanh nghiệp chỉ còn phải chịu một phần nhỏ rủi ro gắn liền với quyền sở hữu hàng hóa thì việc bán hàng được xác định và doanh thu được ghi nhận. Ví dụ doanh nghiệp còn nắm giữ giấy tờ về quyền sở hữu hàng hóa chỉ để đảm bảo sẽ nhận được đủ các khoản thanh toán.

- Doanh thu bán hàng được ghi nhận chỉ khi đảm bảo là doanh nghiệp nhận được lợi ích kinh tế từ giao dịch. Trường hợp lợi ích kinh tế từ giao dịch bán hàng còn phụ thuộc yếu tố không chắc chắn thì chỉ ghi nhận doanh thu khi yếu tố không chắc chắn này đã xử lý xong (ví dụ, khi doanh nghiệp không chắc chắn là Chính phủ nước sở tại có chấp nhận chuyển tiền bán hàng ở nước ngoài về hay không). Nếu doanh thu đã được ghi nhận trong trường hợp chưa thu được tiền thì khi xác định khoản tiền nợ phải thu này là không thu được thì phải hạch toán vào chi phí sản xuất, kinh doanh trong kỳ mà không được ghi giảm doanh thu. Khi xác định khoản phải thu là không chắc chắn thu được (Nợ phải thu khó đòi) thì phải lập dự phòng nợ phải thu khó đòi mà không ghi giảm doanh thu. Các khoản nợ phải thu khó đòi khi xác định thực sự là không đòi được thì được bù đắp bằng nguồn dự phòng nợ phải thu khó đòi.

1.2. Kế toán chi phí, doanh thu trong các doanh nghiệp thương mại

1.2.1. Kế toán chi phí

1.2.1.1 Kế toán chi phí mua hàng

Nội dung chi phí mua hàng: Chi phí mua hàng là các khoản chi tiêu cần thiết để doanh nghiệp thực hiện nghiệp vụ mua hàng và dự trữ kho hàng. Thuộc chi phí mua hàng gồm các khoản sau:

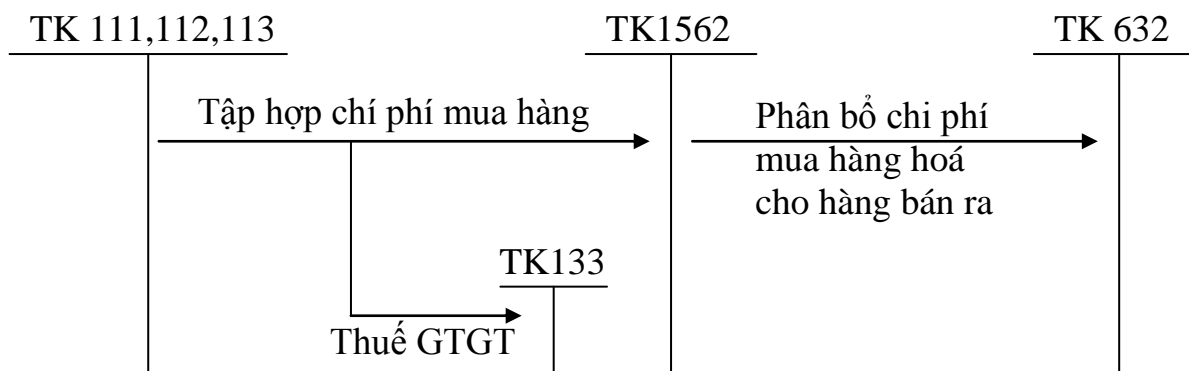
- Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, bốc xếp hàng mua
- Chi phí kho bãi chứa đựng hàng hóa trung gian
- Chi phí trả lệ phí cầu, đường, phà phát sinh khi mua
- Chi phí hoa hồng môi giới liên quan tới khâu mua hàng
- Chi phí hao hụt hàng mua trong định mức

Chi phí mua hàng được tập hợp trực tiếp hoặc gián tiếp cho số hàng mua thuộc kỳ báo cáo, cuối kỳ phân bổ cho hàng bán ra kỳ báo cáo 100% mức chi thực tế hoặc phân bổ cho giá vốn hàng bán theo tỷ lệ hàng bán ra và hàng tồn cuối kỳ.

$$\text{Phí thu mua phân bổ cho hàng bán} = \frac{\text{Chi phí mua đầu kỳ} + \text{Chi phí mua phát sinh}}{\text{Giá mua của hàng xuất bán} + \text{Giá mua hàng tồn cuối kỳ}} \times \text{Giá mua của hàng bán ra trong kỳ}$$

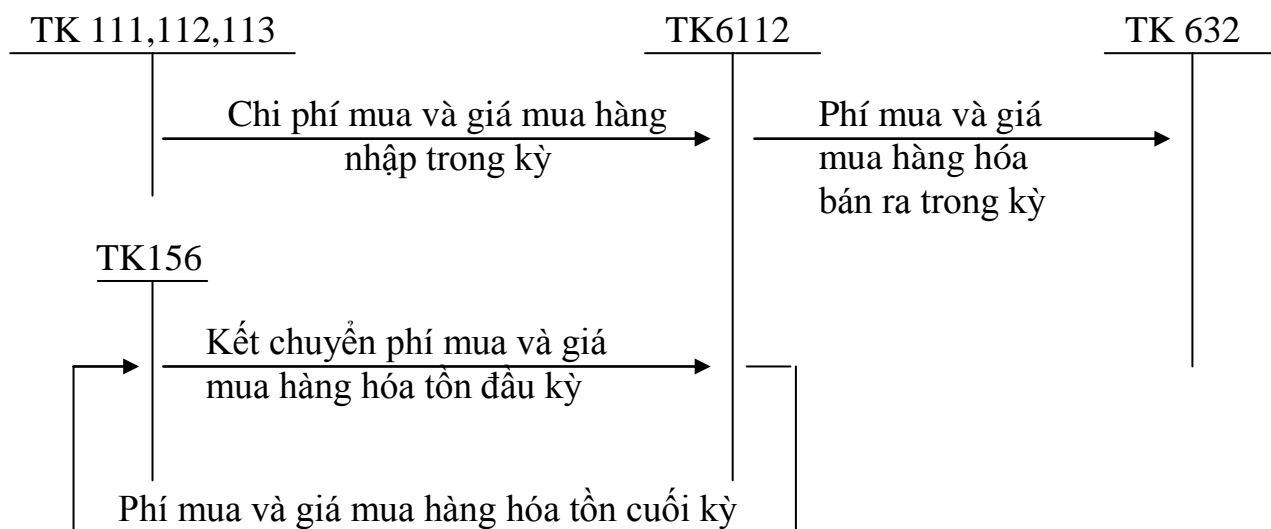
Hạch toán kế toán chi phí mua hàng ngoài giá mua: Tùy thuộc doanh nghiệp áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên hay kiểm kê định kỳ để hạch toán các loại hàng tồn kho mà doanh nghiệp thể hiện nguyên tắc ghi chép các nghiệp vụ tập hợp, tiếp chuyển số chi phí mua hàng trên TK 156 hoặc TK 6112 – chi tiết chi phí mua hàng.

- Trường hợp doanh nghiệp áp dụng phương pháp hạch toán kê khai thường xuyên, kế toán chi phí mua hàng thực hiện theo sơ đồ sau:



Sơ đồ 1. Hạch toán chi phí mua hàng (KKTX)

- Trường hợp doanh nghiệp áp dụng phương pháp kê định kỳ để hạch toán hàng tồn kho, thì khi mua hạch toán chi phí mua hàng theo giá mua hàng hóa lưu chuyển trong kỳ, và được khái quát bằng sơ đồ sau:



Sơ đồ 2. Hạch toán chi phí mua hàng (KKĐK)

1.1.2.2. Kế toán giá vốn hàng bán

Giá vốn hàng bán là giá thành công xưởng thực tế của thành phẩm xuất bán hay giá thành thực tế của lao vụ, dịch vụ cung cấp hoặc là giá mua thực tế của hàng hoá tiêu thụ. Trong doanh nghiệp thương mại, giá vốn hàng bán chính là giá mua thực tế của hàng hoá tiêu thụ, bao gồm giá mua và chi phí mua hàng phân bổ cho số hàng hoá bán ra.

Giá vốn hàng bán là khoản chi phí quan trọng nhất, chiếm tỷ trọng lớn trong tổng chi phí của các doanh nghiệp thương mại. khoản chi phí này được bù đắp trực tiếp bằng doanh thu thuần từ hoạt động bán hàng của doanh nghiệp.

Kế toán có thể sử dụng phương pháp kê khai thường xuyên hoặc kiểm kê định kỳ để hạch toán hàng tồn kho và kế toán cũng có thể sử dụng giá hạch toán hoặc giá mua thực tế để hạch toán giá vốn hàng bán. Giá hạch toán là giá do doanh nghiệp quy định và ổn định trong nhiều kỳ kế toán, không có tác dụng giao dịch với khách hàng. đối với những doanh nghiệp kế toán tổng hợp và chi tiết hàng hoá theo giá mua thực tế thì có thể sử dụng một trong các phương pháp tính giá hàng xuất kho như trên đã nêu.

Tài khoản hạch toán giá vốn hàng bán là TK 632. TK 632 được áp dụng cho các doanh nghiệp sử dụng phương pháp kê khai thường xuyên và các doanh nghiệp sử dụng phương pháp kiểm kê định kỳ để xác định giá vốn của sản phẩm, hàng hoá tiêu thụ.

+ *Kết cấu tài khoản:*

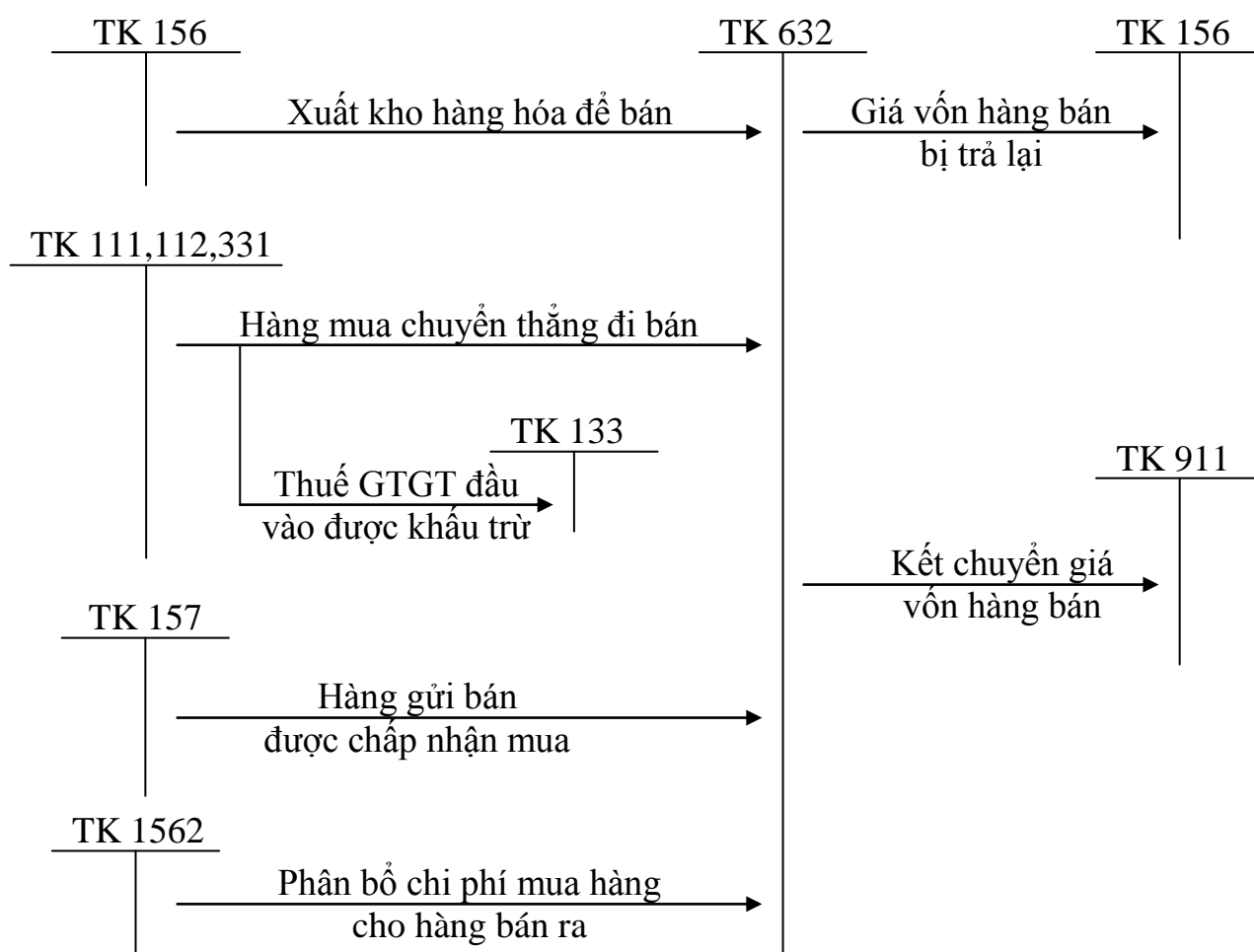
+ *Với doanh nghiệp áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên:*

Bên nợ: Trị giá vốn của hàng hóa đã cung cấp theo hoá đơn.

Bên có: Kết chuyển giá vốn hàng tiêu thụ trong kỳ vào tài khoản xác định kết quả.

Tài khoản 632 không có số dư cuối kỳ và được mở chi tiết theo mặt hàng, theo hình thức tiêu thụ... tùy thuộc vào từng doanh nghiệp.

+ *Trình tự hạch toán giá vốn hàng bán được thực hiện theo sơ đồ sau:*



Sơ đồ 3. Hạch toán giá vốn hàng bán (KKTX)

+ Đối với doanh nghiệp áp dụng phương pháp kiểm kê định kỳ:

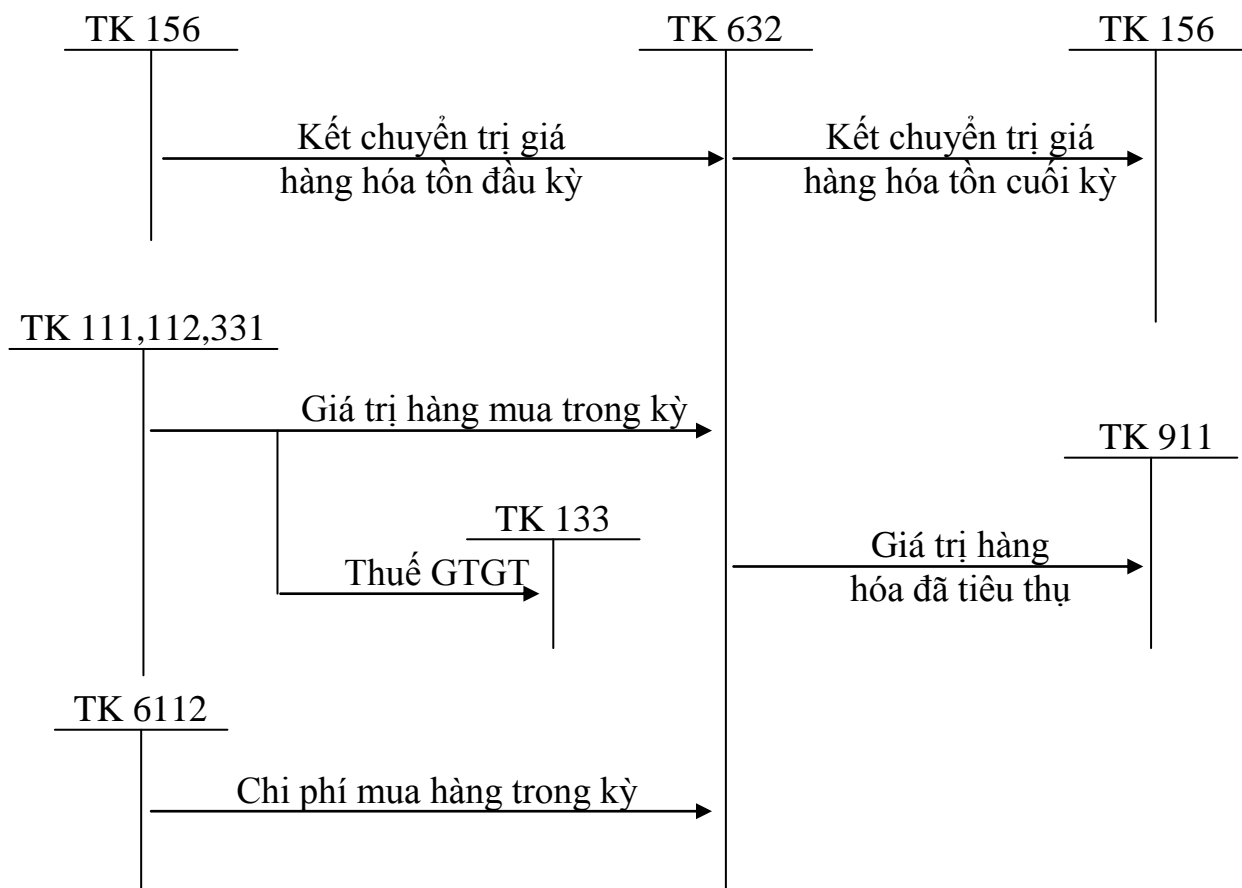
Bên nợ: trị giá vốn của hàng xuất bán trong kỳ.

Bên có:

- Giá trị hàng hoá đã xuất bán nhưng chưa được xác định là tiêu thụ.
- Kết chuyển trị giá vốn của hàng đã tiêu thụ trong kỳ vào tài khoản xác định kết quả

TK 632 cuối kỳ không có số dư

Trình tự hạch toán giá vốn hàng bán được thực hiện theo sơ đồ sau:



Sơ đồ 4. Hạch toán giá vốn hàng bán (KKĐK)

1.1.2.3. Kế toán chi phí bán hàng

Chi phí bán hàng là những khoản chi phí phát sinh có liên quan đến hoạt động tiêu thụ sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ trong kỳ, là một bộ phận của chi phí lưu thông phát sinh nhằm thực hiện các nghiệp vụ bán hàng hóa kinh doanh trong kỳ báo cáo.

Chi phí bán hàng được bù đắp bằng khối lượng doanh thu thuần thực hiện của hoạt động bán hàng và hoạt động tài chính. Trong trường hợp đặc biệt, chi phí bán hàng được phân bổ cho kỳ báo cáo sau (kỳ xác định kết quả) để chờ doanh thu khi thương vụ được thực hiện qua nhiều kỳ báo cáo kết quả hoạt động. Mức chi phí bán hàng chờ kết chuyển được xác định theo nguyên tắc phù hợp áp dụng trong kế toán doanh thu, chi phí khác.

Nội dung kinh tế của các khoản chi phí bán hàng gồm có:

- ✓ Chi phí nhân viên bán hàng: Bao gồm tiền công và quỹ trích nộp bắt buộc theo tiền công (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn).
- ✓ Chi phí vật liệu, bao bì chi dùng thực tế cho nhu cầu sửa chữa tài sản, xử lý hàng hóa dự trữ, bao gói hàng để tăng thêm giá trị thương mại cho hàng hóa.
- ✓ Chi phí khấu hao tài sản cố định của các khâu bán hàng (kho, quầy, cửa hàng, phương tiện vận tải, thiết bị cân, đong, đo, đếm, các công trình kiến trúc, kho bãi, cầu cảng...).
- ✓ Chi phí dịch vụ mua ngoài: Thể hiện hình thái chi là một khoản nợ phải trả hoặc đã trả do nhận dịch vụ cung cấp (dịch vụ điện, nước, ga, khí, bảo hành, quảng cáo, điện thoại, vận tải, bốc xếp, hoa hồng đại lý, ký gửi phải trả...)
- ✓ Chi phí bằng tiền khác: Các khoản chi không thuộc nội dung trên, được chi bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng hoặc tiền tạm ứng.

Theo quy định các khoản sau đây không được hạch toán vào chi phí bán hàng:

- Chi phí thực hiện quá trình mua hàng.
- Chi phí từ sử dụng các quỹ tài chính chuyên dùng như chi phúc lợi, khen thưởng, chi xây dựng cơ bản, chi trợ cấp khác của doanh nghiệp.

➤ Các khoản chi quản lý chung ngoài quá trình bán hàng.

➤ Các thiệt hại hàng hóa, phương tiện, phí tổn thiệt hại khác do sự cố thiên tai, tai nạn giao thông, hỏa hoạn, khách hàng hủy bỏ hợp đồng... không được hạch toán nếu không có quyết định xử lý hạch toán vào chi phí bán hàng.

Ngược lại, ngoài khoản chi thường xuyên cho bán hàng đã nêu trên, doanh nghiệp còn phải ghi vào chi phí bán hàng khoản chi liên quan tới tiếp nhận lại số hàng bị từ chối sau khi bán hàng (chi phí bán đã chi và chi phí phát sinh thêm).

Tài khoản sử dụng để hạch toán chi phí bán hàng là TK 641 – Chi phí bán hàng. Tài khoản 641 dùng để tập hợp và kết chuyển các chi phí bán hàng theo kỳ báo cáo và kỳ xác định kết quả. TK 641 phản ánh các chi phí phát sinh trong quá trình tiêu thụ thành phẩm, hàng hóa, lao vụ như chi phí bao gói, phân loại, chọn lọc, vận chuyển, bốc dỡ, giới thiệu, bảo hành sản phẩm, hàng hóa, hoa hồng trả cho đại lý bán hàng...

Kết cấu tài khoản:

Bên nợ: Chi phí bán hàng phát sinh trong kỳ.

Bên có: - Các khoản ghi giảm chi phí bán hàng.

- Kết chuyển chi phí bán hàng trừ vào kết quả trong kỳ.

TK 641 không có số dư cuối kỳ và được mở chi tiết theo các yếu tố chi phí sau:

- TK 6411 – chi phí nhân viên, theo dõi toàn bộ tiền lương chính phụ và các khoản phụ cấp có tính chất tiền lương. Các khoản trích cho quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế... của nhân viên bán hàng, đóng gói, vận chuyển, bảo quản, bốc dỡ hàng hóa tiêu thụ.

- TK 6412 – chi phí vật liệu, bao bì, bao gồm các chi phí vật liệu liên quan đến bán hàng chẳng hạn vật liệu bao gói, vật liệu dùng cho lao động của nhân viên (giẻ lau, xà phòng...) vật liệu dùng cho sửa chữa quầy hàng.

- TK 6413 – chi phí dụng cụ, đồ dùng: là các loại chi phí cho dụng cụ cân, đong, đo, đếm, bàn ghế, máy tính cầm tay... phục vụ cho bán hàng.

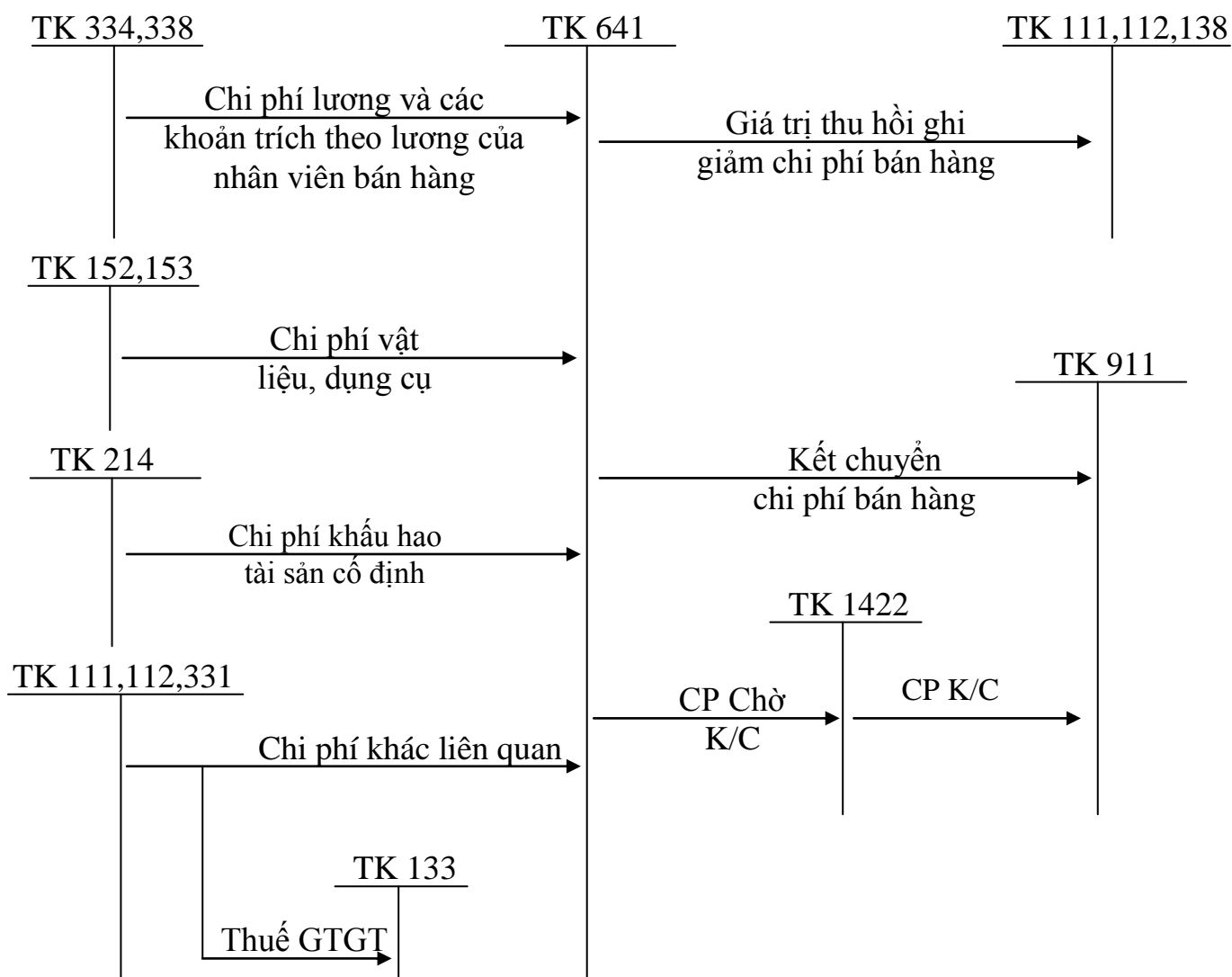
- TK 6414 – chi phí khấu hao tài sản cố định: là chi phí khấu hao tài sản cố định ở bộ phận bán hàng (nhà cửa, kho tàng, phương tiện vận chuyển...)

- TK 6415 – chi phí bảo hành sản phẩm: là chi phí dùng cho sản phẩm trong thời gian được bảo hành theo hợp đồng.

- TK 6417 – chi phí dịch vụ mua ngoài: là các chi phí dịch vụ mua ngoài để sửa chữa tài sản cố định, tiền thuê kho, thuê bãi, tiền thuê bốc vác, vận chuyển hàng hóa để tiêu thụ, tiền hoa hồng cho đại lý bán hàng, cho đơn vị nhận ủy thác xuất khẩu...

- TK 6418 – chi phí bằng tiền khác: là các chi phí phát sinh trong khi bán hàng, ngoài các chi phí kể trên, như chi phí tiếp khách ở bộ phận bán hàng, chi phí giới thiệu sản phẩm, hàng hóa, quảng cáo, chào hàng, chi phí hội nghị khách hàng...

Trình tự hạch toán tổng hợp CPBH được thực hiện theo sơ đồ sau:



Sơ đồ 5. Hạch toán chi phí bán hàng

1.1.2.4. Kế toán chi phí quản lý doanh nghiệp

Chi phí quản lý doanh nghiệp là những chi phí có liên quan chung đến toàn bộ hoạt động của cả doanh nghiệp mà không tách riêng ra được cho bất kỳ một hoạt động nào. Chi phí quản lý doanh nghiệp là một loại chi phí thời kỳ, cũng giống như chi phí bán hàng được bù đắp bởi các khoản thu nhập từ hoạt động kinh doanh hàng hóa, hoạt động tài chính thuộc kỳ xác định kết quả. nội dung chi phí quản lý doanh nghiệp cũng bao gồm các yếu tố như chi phí bán hàng, tuy vậy công dụng của các yếu tố có sự khác biệt. Chi phí quản lý doanh nghiệp phản ánh các khoản chi chung cho quản lý văn phòng và các khoản chi kinh doanh không gắn được với các địa chỉ cụ thể trong cơ cấu tổ chức sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

TK hạch toán chi phí quản lý doanh nghiệp là TK 642 – chi phí quản lý doanh nghiệp.

Kết cấu tài khoản:

Bên nợ: Chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ.

Bên có: - Các khoản ghi giảm chi phí quản lý doanh nghiệp.

- Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp trừ vào kết quả kinh doanh trong kỳ.

TK 642 cuối kỳ không có số dư và được chi tiết thành các tài khoản cấp 2 như sau:

- TK 6421 – Chi phí nhân viên quản lý: gồm các khoản tiền lương, các khoản phụ cấp, BHXH, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của ban giám đốc, nhân viên quản lý ở các phòng ban của doanh nghiệp.

- TK 6422 – Chi phí vật liệu quản lý: phản ánh giá trị vật liệu xuất dùng cho công tác quản lý doanh nghiệp như giấy, bút mực, vật liệu sử dụng cho việc sửa chữa tài sản cố định, công cụ, dụng cụ ...

- TK 6423 – Chi phí đồ dùng văn phòng: phản ánh giá trị dụng cụ, đồ dùng văn phòng dùng trong công tác quản lý.

- TK 6424 – Chi phí khấu hao tài sản cố định: phản ánh chi phí khấu hao tài sản cố định dùng chung cho doanh nghiệp như nhà cửa làm việc của các phòng

ban, kho tàng, vật kiến trúc, phương tiện truyền dẫn, máy móc thiết bị quản lý dùng tại văn phòng.

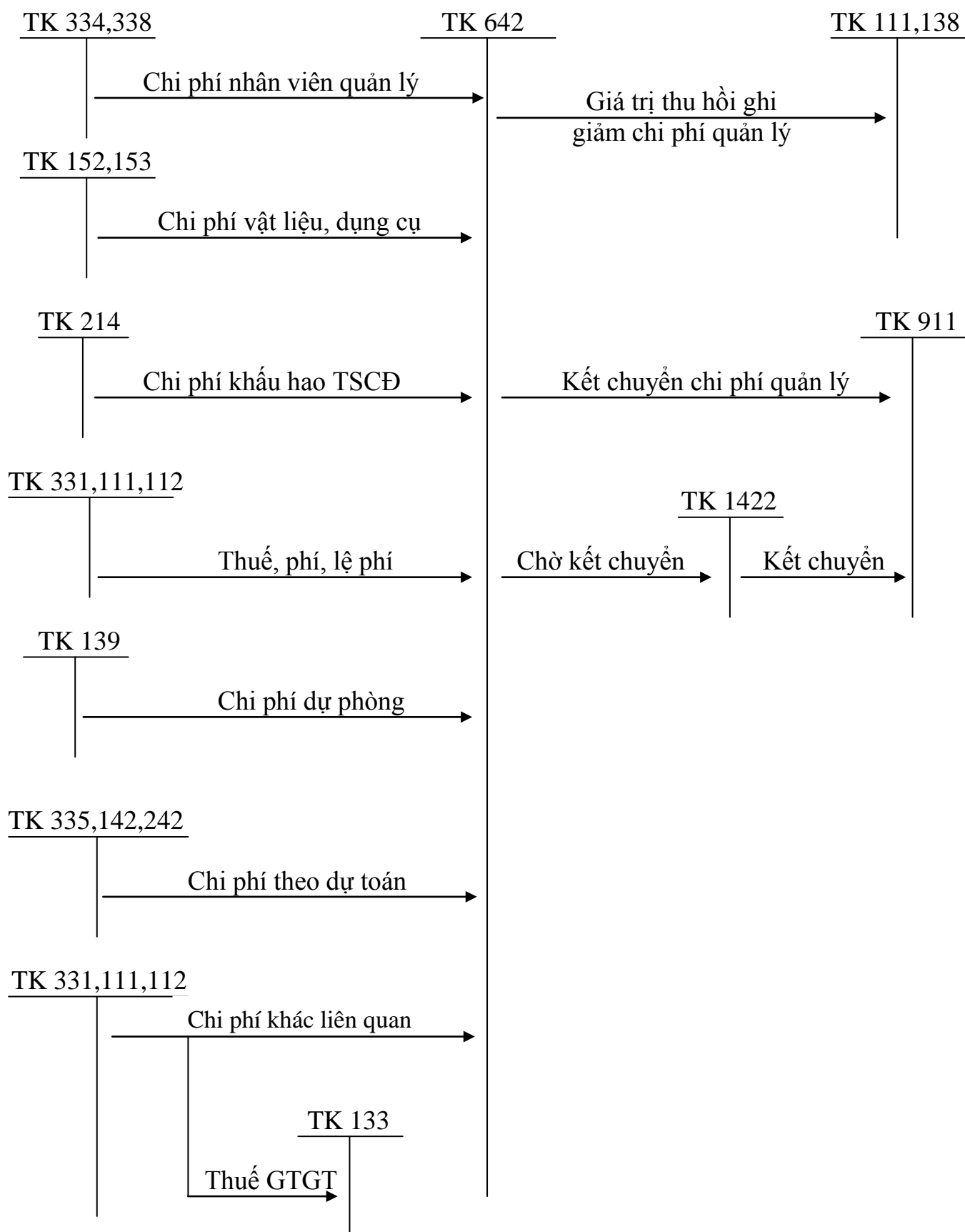
- TK 6425 – Thuế, phí và lệ phí: phản ánh các khoản chi phí về thuế, phí và lệ phí như thế môn bài, thuế nhà đất và các khoản phí, lệ phí khác.

- TK 6426 – Chi phí dự phòng: phản ánh khoản dự phòng phải thu khó đòi tính vào chi phí kinh doanh của doanh nghiệp.

- TK 6427 – Chi phí dịch vụ mua ngoài: phản ánh các chi phí về dịch vụ mua ngoài, thuê ngoài như: tiền điện, nước, điện thoại, điện báo, thuê nhà, thuê sửa chữa tài sản cố định thuộc văn phòng doanh nghiệp, chi phí kiểm toán, tư vấn.

- TK 6428 – Chi phí bằng tiền khác: phản ánh các chi phí khác thuộc chi phí quản lý chung của doanh nghiệp ngoài các khoản chi phí kể trên, như chi phí hội nghị, tiếp khách, công tác phí, tàu xe đi phép, dân quân tự vệ, đào tạo cán bộ, khoản chi cho lao động nữ, trợ cấp thôi việc...

Trình tự hạch toán tổng hợp chi phí quản lý doanh nghiệp được thực hiện theo sơ đồ sau:



Sơ đồ 6. Hạch toán chi phí quản lý doanh nghiệp

1.1.2.5. Kế toán chi phí tài chính

Chi phí tài chính là các khoản chi phí đầu tư tài chính ra ngoài doanh nghiệp, nhằm mãn đích sử dụng hợp lý các nguồn vốn, tăng thêm thu nhập và nâng cao hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp. Chi phí tài chính bao gồm:

- Chi phí mua bán chứng khoán kể cả tổn thất trong đầu tư (nếu có)
- Lỗ do nhượng bán ngoại tệ, chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ và chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại ngoại tệ cuối kỳ.
- Phân bổ dần lỗ về chênh lệch tỷ giá hối đoái của giai đoạn xây dựng cơ bản trước khi doanh nghiệp đi vào hoạt động.
- Lỗ liên doanh, lỗ chuyên nhượng vốn, lỗ thu hồi vốn.
- Chi phí về lãi tiền vay phải trả (không bao gồm lãi tiền vay dài hạn để xây dựng cơ bản khi công trình chưa đi vào sử dụng)
- Chi phí về lãi trái phiếu phát hành và phân bổ dần chiết khấu trái phiếu (không bao gồm trái phiếu phát hành để xây dựng cơ bản khi công trình chưa đi vào sử dụng)
- Phân bổ dần tiền lãi khi mua tài sản cố định trả chậm, trả góp.
- Chi phí tiền vay khi thuê tài sản cố định thuê tài chính.
- Chi phí cho thuê cơ sở hạ tầng.
- Chi chiết khấu thanh toán cho người mua hàng.
- Lập dự phòng giảm giá đầu tư chứng khoán.
- Chi phí khác liên quan đến đầu tư ra ngoài doanh nghiệp...

Hạch toán chi phí tài chính sử dụng TK 635 – chi phí tài chính.

Kết cấu tài khoản:

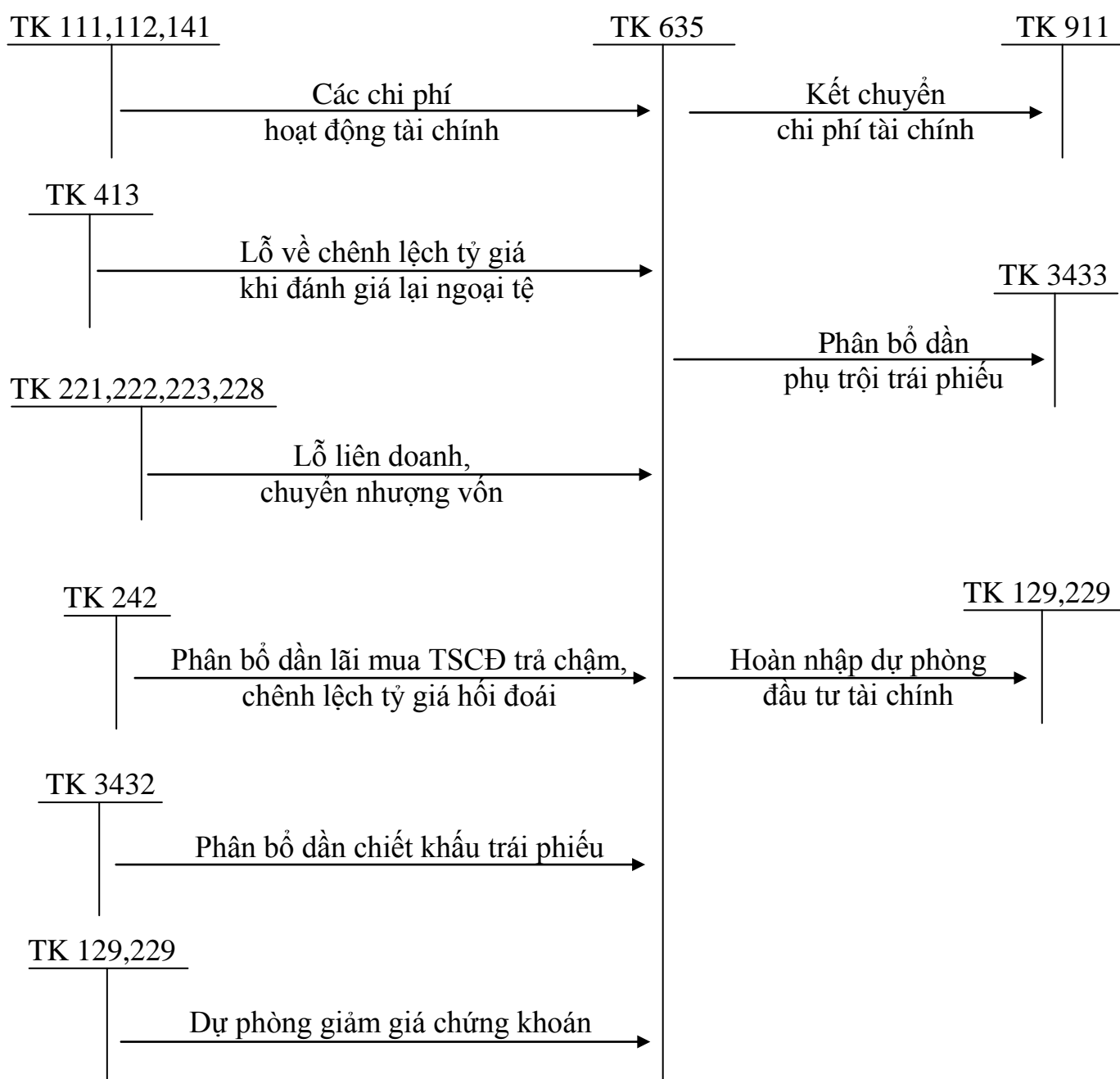
Bên nợ: Chi phí tài chính phát sinh trong kỳ.

Bên có: - Các khoản ghi giảm chi phí tài chính trong kỳ.

- Kết chuyển chi phí tài chính trừ vào kết quả kinh doanh.

TK 635 cuối kỳ không có số dư.

Trình tự hạch toán tổng hợp chi phí tài chính được thực hiện theo sơ đồ sau:



Sơ đồ 7. Hạch toán chi phí hoạt động tài chính

1.2.2. Kế toán doanh thu

Doanh thu là tổng lợi nhuận mà doanh nghiệp thu được trong quá trình sản xuất, kinh doanh của mình. Đối với các doanh nghiệp thương mại thì lợi nhuận của doanh nghiệp chủ yếu thu từ hoạt động bán hàng. Doanh thu gồm có doanh thu bán hàng ra bên ngoài và doanh thu tiêu thụ nội bộ.

Doanh thu thuần từ hoạt động tiêu thụ hàng hóa được xác định qua công thức:

$$\begin{array}{r} \text{DT thuần} \\ \text{từ hoạt động} \\ \text{bán hàng} \end{array} = \begin{array}{r} \text{DT bán} \\ \text{hàng} \end{array} - \begin{array}{r} \text{GV hàng} \\ \text{bán} \end{array} - \begin{array}{r} \text{Giảm giá} \\ \text{hàng bán} \end{array} - \begin{array}{r} \text{Hàng} \\ \text{bán bị} \\ \text{trả lại} \end{array} - \begin{array}{r} \text{Thuế} \\ \text{TTĐB} \\ \text{thuế XK} \end{array}$$

Để thực hiện hạch toán doanh thu của doanh nghiệp, các tài khoản sử dụng bao gồm: TK 511, TK 512, TK 521, TK 531, TK 532.

Tài khoản 511 – Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

Tài khoản này được dùng để phản ánh tổng số doanh thu bán hàng thực tế trong kỳ của doanh nghiệp và các khoản giảm doanh thu.

Kết cấu tài khoản:

Bên nợ:

- Số thuế phải nộp (thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp) tính trên doanh số bán trong kỳ.
- Chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và doanh thu của hàng bán bị trả lại.
- Kết chuyển doanh thu thuần vào tài khoản xác định kết quả kinh doanh.

Bên có:

- Doanh thu bán hàng hoá của doanh nghiệp thực hiện trong kỳ hạch toán.

Tài khoản 511 cuối kỳ không có số dư và được chi tiết thành các tài khoản cấp 2 sau:

- TK 5111 – Doanh thu bán hàng hoá: phản ánh doanh thu và doanh thu thuần của khối lượng hàng hoá đã xác định là tiêu thụ

- TK 5114 – Doanh thu trợ cấp, trợ giá: phản ánh các khoản thu từ trợ cấp, trợ giá của Nhà nước khi doanh nghiệp thực hiện nhiệm vụ cung cấp sản phẩm hàng hoá dịch vụ theo yêu cầu của Nhà nước.

- TK 5117 – Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư: dùng để phản ánh doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư của doanh nghiệp, bao gồm: doanh thu cho thuê hoạt động bất động sản đầu tư, doanh thu bán bất động sản đầu tư.

- TK 5118 – Doanh thu khác: dùng để phản ánh các khoản doanh thu khác ngoài các khoản kể trên.

TK 511 cũng có thể được chi tiết theo mặt hàng tiêu thụ để theo dõi doanh thu tiêu thụ từng loại mặt hàng của doanh nghiệp tùy mục đích sử dụng của doanh nghiệp.

Nguyên tắc hạch toán TK 511

- Đối với hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thì doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ là giá bán chưa thuế.

- Đối với những hàng hoá dịch vụ thuộc đối tượng không chịu GTGT hoặc chịu thuế theo phương pháp trực tiếp thì doanh thu bằng tổng giá thực tế.

- Những doanh nghiệp nhận gia công hàng hoá, vật tư thì chỉ phản ánh vào doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ số tiền gia công thực tế hưởng, không bao gồm giá trị vật tư hàng hoá nhận gia công.

- Trường hợp bán hàng theo phương thức trả chậm, trả góp thì doanh nghiệp ghi nhận doanh thu bán hàng theo giá trả ngay và ghi vào doanh thu tài chính phân tính lãi trên khoản phải trả nhưng trả chậm.

- Trường hợp trong kỳ doanh nghiệp đã viết hoá đơn bán hàng và thu tiền nhưng cuối kỳ chưa giao hàng thì giá trị số hàng này không được xem là đã tiêu thụ và không được ghi vào TK 511 mà hạch toán vào bên có TK 131 về khoản đã thu của khách hàng. Khi hàng hoá được giao cho khách hàng thì hạch toán vào TK 511.

- Đối với trường hợp cho thuê tài sản có nhận trước tiền cho thuê của nhiều năm thì doanh thu cung cấp dịch vụ ghi nhận của năm tài chính là số tiền cho thuê được xác định trên cơ sở lấy toàn bộ tổng số tiền thu được chia số năm cho thuê tài sản.

- Đối với doanh nghiệp thực hiện nghiệp vụ cung cấp sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo yêu cầu của Nhà nước, được Nhà nước trợ cấp, trợ giá thì doanh thu trợ cấp, trợ giá là số tiền được Nhà nước chính thức thông báo hoặc thực tế trợ cấp, trợ giá.

Tài khoản 512 – doanh thu bán hàng nội bộ

Tài khoản này dùng để phản ánh doanh thu cung cấp của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, lao vụ tiêu thụ trong nội bộ doanh nghiệp.

Kết cấu tài khoản:

Bên nợ:

- Trị giá hàng bán trả lại (theo giá tiêu thụ nội bộ), khoản giảm giá hàng bán đã chấp nhận trên khối lượng sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ tiêu thụ nội bộ trong kỳ, số thuế tiêu thụ đặc biệt, số thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp phải nộp của số hàng hoá tiêu thụ nội bộ.

- Kết chuyển doanh thu nội bộ thuần vào tài khoản xác định kết quả.

Bên có: tổng số doanh thu nội bộ của đơn vị thực hiện trong kỳ.

Tài khoản không có số dư cuối kỳ.

Khi sử dụng tài khoản này cần chú ý một số vấn đề sau:

- Tài khoản này chỉ sử dụng cho các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc trong một công ty hay tổng công ty nhằm phản ánh số doanh thu tiêu thụ nội bộ doanh nghiệp trong kỳ.

- Chỉ phản ánh vào tài khoản này số doanh thu của khối lượng sản phẩm hàng hoá, dịch vụ, lao vụ của các đơn vị thành viên cung cấp lẫn nhau.

- Không hạch toán vào tài khoản này các khoản doanh thu bán hàng cho các doanh nghiệp không trực thuộc công ty, tổng công ty.

Tài khoản 521 - Chiết khấu thương mại:

Dùng để phản ánh khoản chiết khấu thương mại mà doanh nghiệp đã giảm trừ hoặc đã thanh toán cho khách hàng mua hàng với khối lượng lớn theo thoả thuận về chiết khấu thương mại đã ghi trên hợp đồng kinh tế.

Kết cấu tài khoản:

Bên nợ: Số chiết khấu thương mại đã chấp nhận thanh toán cho khách hàng.

Bên có: Kết chuyển số chiết khấu thương mại sang TK 511-doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ để xác định doanh thu thuần của kỳ kế toán.

Tài khoản 521 không có số dư cuối kỳ.

Tài khoản 531 – hàng bán bị trả lại.

Dùng để theo dõi doanh thu của số hàng hoá, thành phẩm lao vụ, dịch vụ đã tiêu thụ nhưng lại bị khách hàng trả lại do các nguyên nhân: do vi phạm cam kết, vi phạm hợp đồng kinh tế, hàng bị mất, kém phẩm chất, không đúng chủng loại, quy cách, trị giá của số hàng bán bị trả lại bằng số lượng hàng bị trả lại nhân với đơn giá ghi trên hoá đơn khi bán.

Kết cấu tài khoản:

Bên nợ: Doanh thu của số hàng đã tiêu thụ bị trả lại, đã trả lại tiền cho người mua hoặc tính trừ vào nợ phải thu của khách hàng về số sản phẩm hàng hoá đã bán ra.

Bên có: Kết chuyển doanh thu của số hàng đã tiêu thụ bị trả lại trừ vào doanh thu trong kỳ.

TK 531 cuối kỳ không có số dư.

Tài khoản 532 - giảm giá hàng bán

Tài khoản này được sử dụng để theo dõi toàn bộ các khoản giảm giá hàng bán cho khách hàng trên giá bán đã thoả thuận vì các lý do chủ quan của doanh nghiệp (hàng bán kém phẩm chất hay không đúng quy cách theo quy định trong hợp đồng kinh tế).

Kết cấu tài khoản:

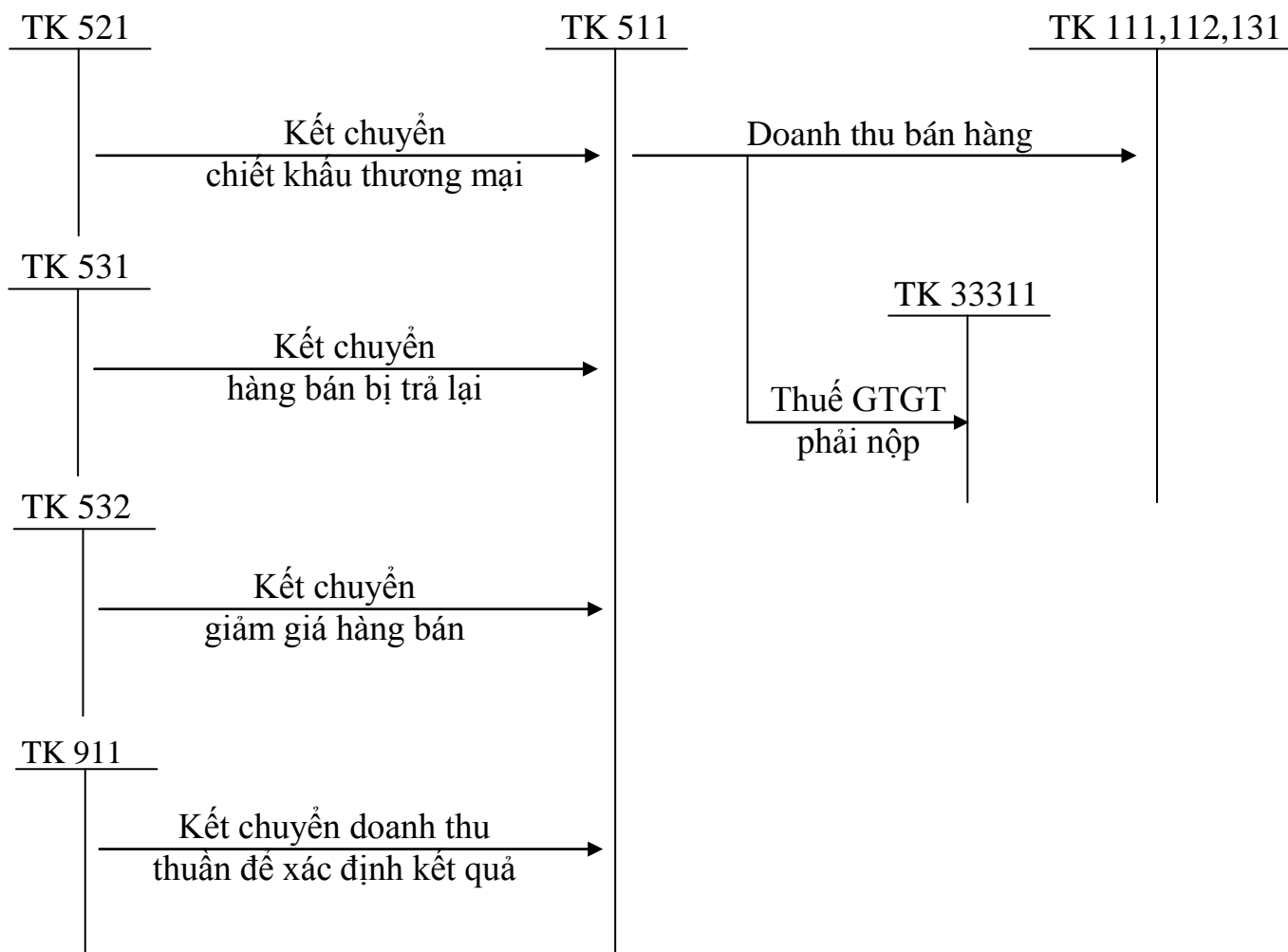
Bên nợ: Các khoản giảm trừ hàng bán được chấp thuận.

Bên có: Kết chuyển toàn bộ số giảm giá hàng bán trừ vào doanh thu.

TK 532 cuối kỳ không có số dư.

Chú ý: Chỉ phản ánh vào TK 532 các khoản giảm trừ do việc chấp thuận giảm giá ngoài hoá đơn.

Trình tự hạch toán doanh thu và các khoản giảm trừ doanh thu được thực hiện theo sơ đồ sau:



Sơ đồ 8. Hạch toán doanh thu

1.3. Kế toán xác định kết quả trong các doanh nghiệp thương mại

Kết quả kinh doanh thương mại (lợi nhuận) là chỉ tiêu hiệu quả hoạt động lưu chuyển hàng hoá. Cũng như các doanh nghiệp sản xuất – kinh doanh dịch vụ, kết quả kinh doanh thương mại cũng phản ánh kết quả hoạt động kinh doanh và kết quả hoạt động khác.

Kết quả hoạt động kinh doanh là số chênh lệch giữa tổng doanh thu bán hàng hoá và cung cấp dịch vụ thuần cộng doanh thu của hoạt động tài chính với giá vốn hàng bán, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp. Kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp được xác định theo công thức sau:

$$\text{Lợi nhuận} = \text{Doanh thu thuần} - \text{Giá vốn hàng bán} - \text{Chi phí bán hàng} - \text{Chi phí QLDN} - \text{Chi phí thuế TNDN}$$

Kết quả hoạt động có thể xác định theo loại hoạt động chức năng, theo ngành hàng hoặc tính tổng quát. Kỳ báo cáo có thể là tháng, quý, 6 tháng hoặc năm tùy thuộc yêu cầu quản lý và chế độ kế toán hiện hành áp dụng tại doanh nghiệp.

Tài khoản xác định kết quả là TK 911,

Kết cấu TK:

Bên nợ:

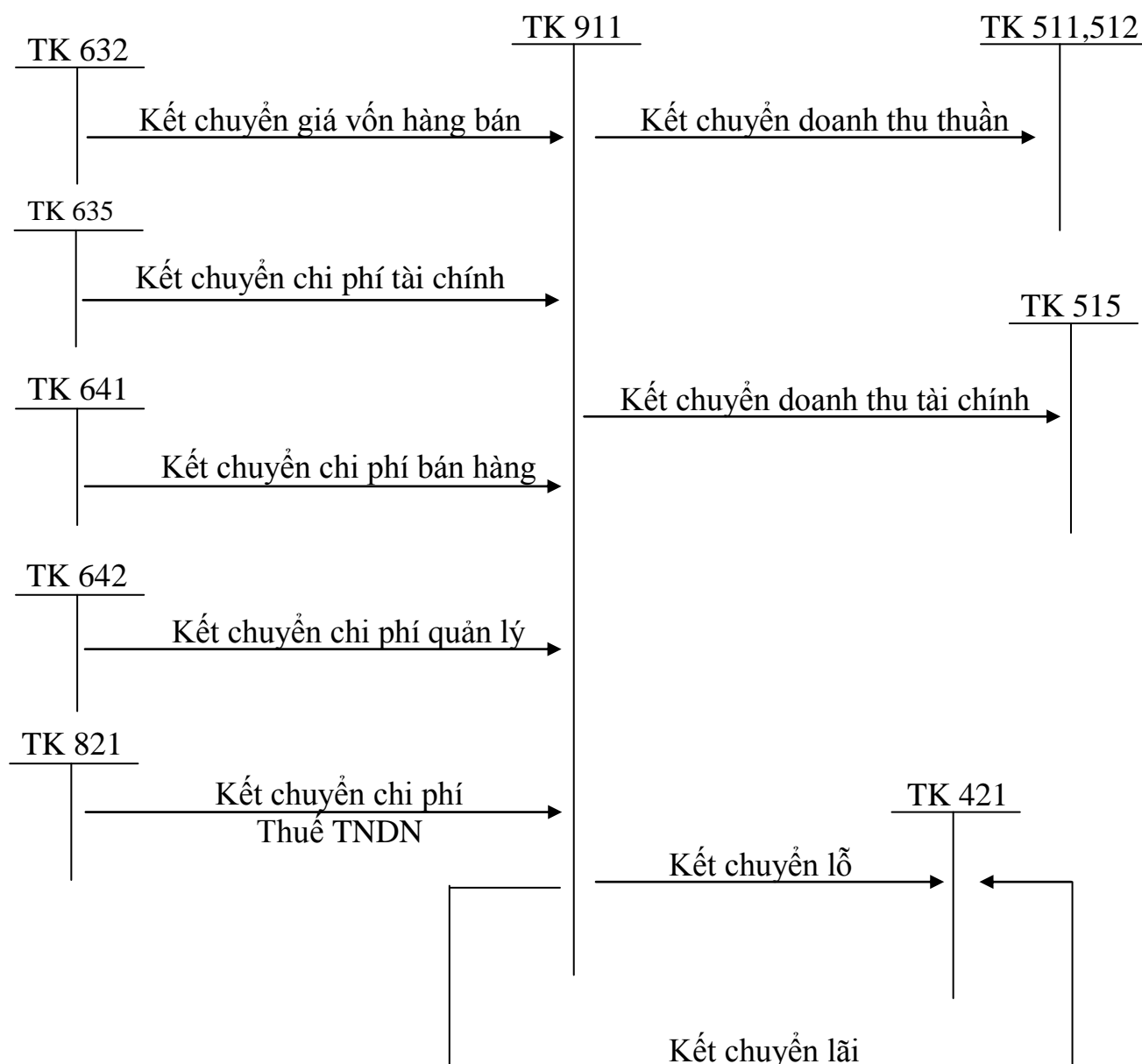
- Trị giá vốn hàng hoá đã tiêu thụ
- Chi phí tài chính
- Chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp
- Chi phí khác
- Số lợi nhuận trước thuế của doanh nghiệp trong kỳ

Bên có:

- Doanh thu thuần của số hàng bán
- Doanh thu hoạt động tài chính
- Thu nhập khác
- Số lỗ của các hoạt động kinh doanh trong kỳ

Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ.

Trình tự hạch toán xác định kết quả kinh doanh được thực hiện theo sơ đồ sau:



Sơ đồ 9. Hạch toán xác định kết quả kinh doanh

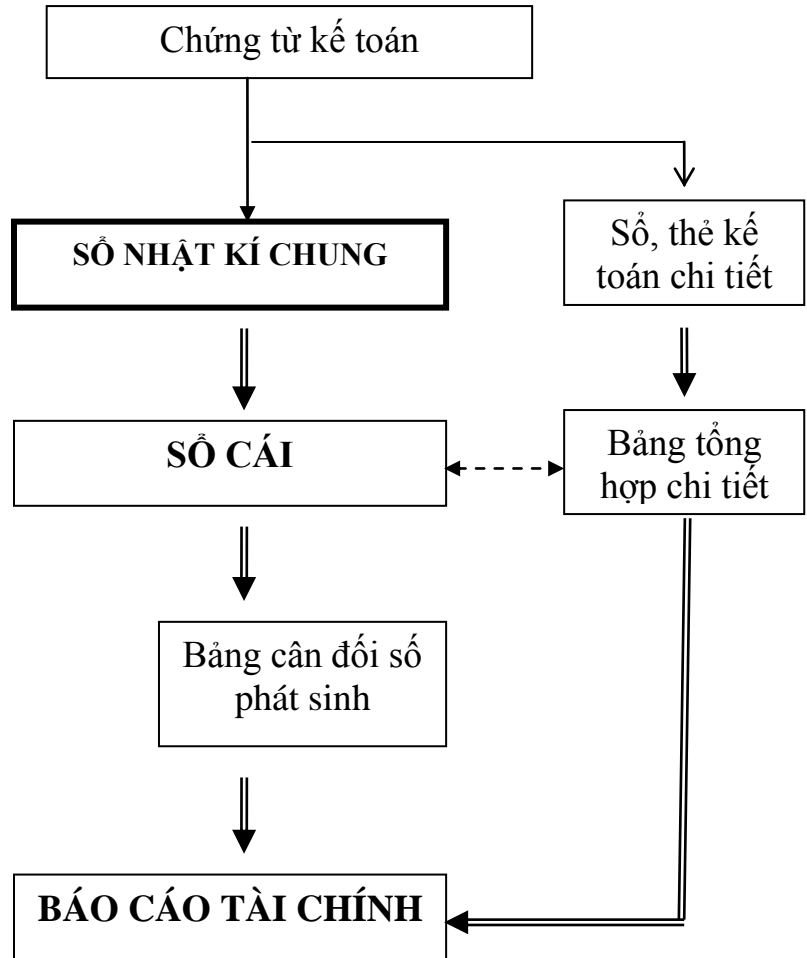
1.4. Hình thức ghi sổ kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả trong các doanh nghiệp thương mại

Để ghi chép sổ sách kế toán nói chung cũng như ghi chép sổ kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả trong các doanh nghiệp thương mại nói riêng có thể áp dụng một trong 4 hình thức ghi sổ là: Hình thức Nhật ký chung, Hình thức Nhật ký sổ cái, Hình thức Chứng từ ghi sổ, Hình thức Nhật ký chứng từ.

1.4.1. Hình thức Nhật ký chung.

Đây là hình thức ghi sổ tách rời việc ghi sổ theo thời gian và theo hệ thống trên hai loại sổ khác nhau, đồng thời tách rời hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết, tiến hành lập bảng cân đối tài khoản để kiểm tra số liệu trước khi lập báo cáo tài chính.

Trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký chung được thực hiện theo sơ đồ sau:



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày
- ==> Ghi định kỳ (cuối tháng, quý năm)
- ←- - -> Đối chiếu, kiểm tra

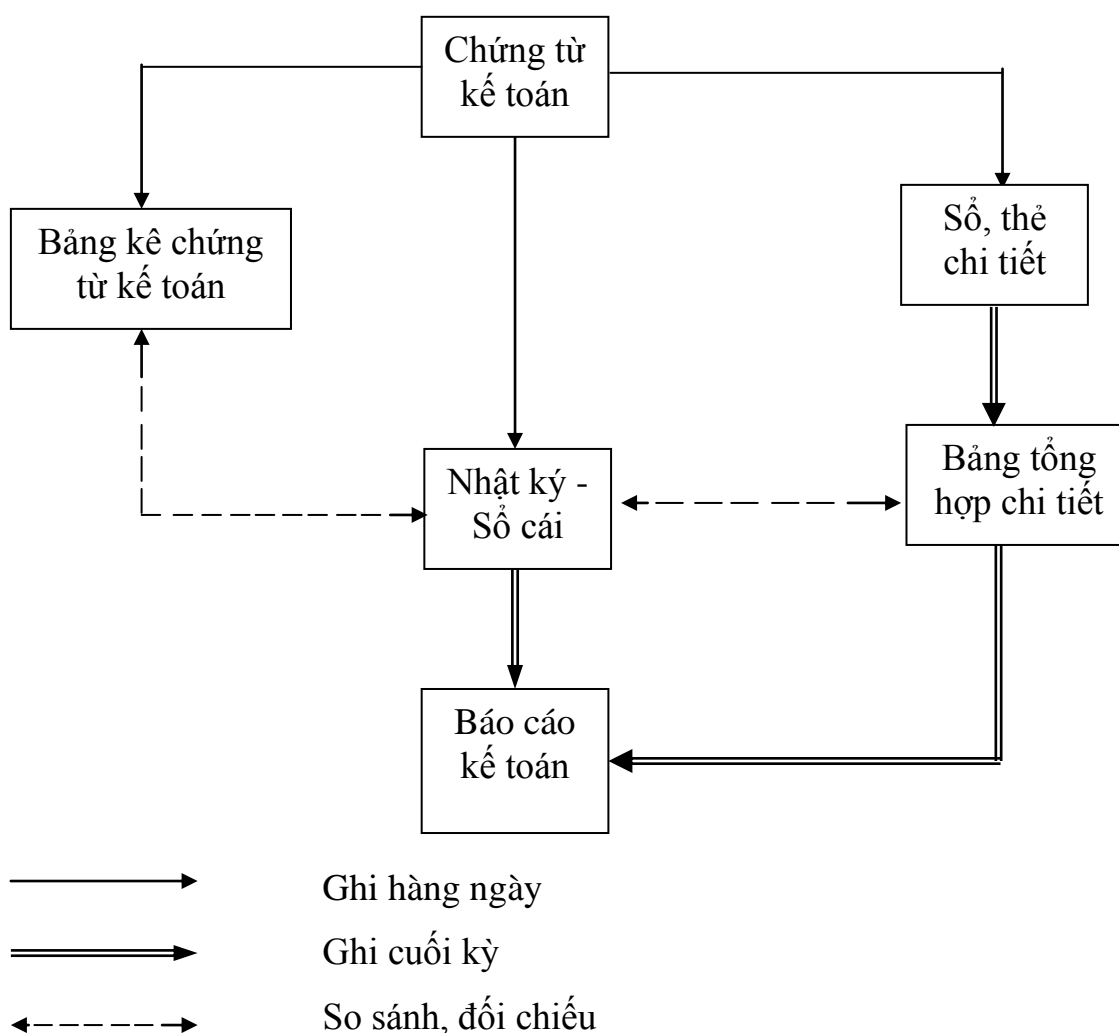
Sơ đồ 10. Hình thức ghi sổ Nhật ký chung

1.4.2. Hình thức Nhật ký - sổ cái

Ghi sổ theo hình thức Nhật ký sổ cái kết hợp việc ghi sổ theo thời gian và hệ thống trên một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là Nhật ký – sổ cái, đồng thời tách rời hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên hai loại sổ khác nhau, không cần lập bảng cân đối số phát sinh để kiểm tra số liệu trước khi lập báo cáo kế toán vì việc kiểm tra số liệu có thể dựa vào dòng cộng cuối kỳ của Nhật ký - sổ cái. Theo đó:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền} \\ \text{(cột số phát sinh)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{nợ các tài khoản} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{có các tài khoản} \end{array}$$

Trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký – sổ cái được thể hiện bằng sơ đồ sau:

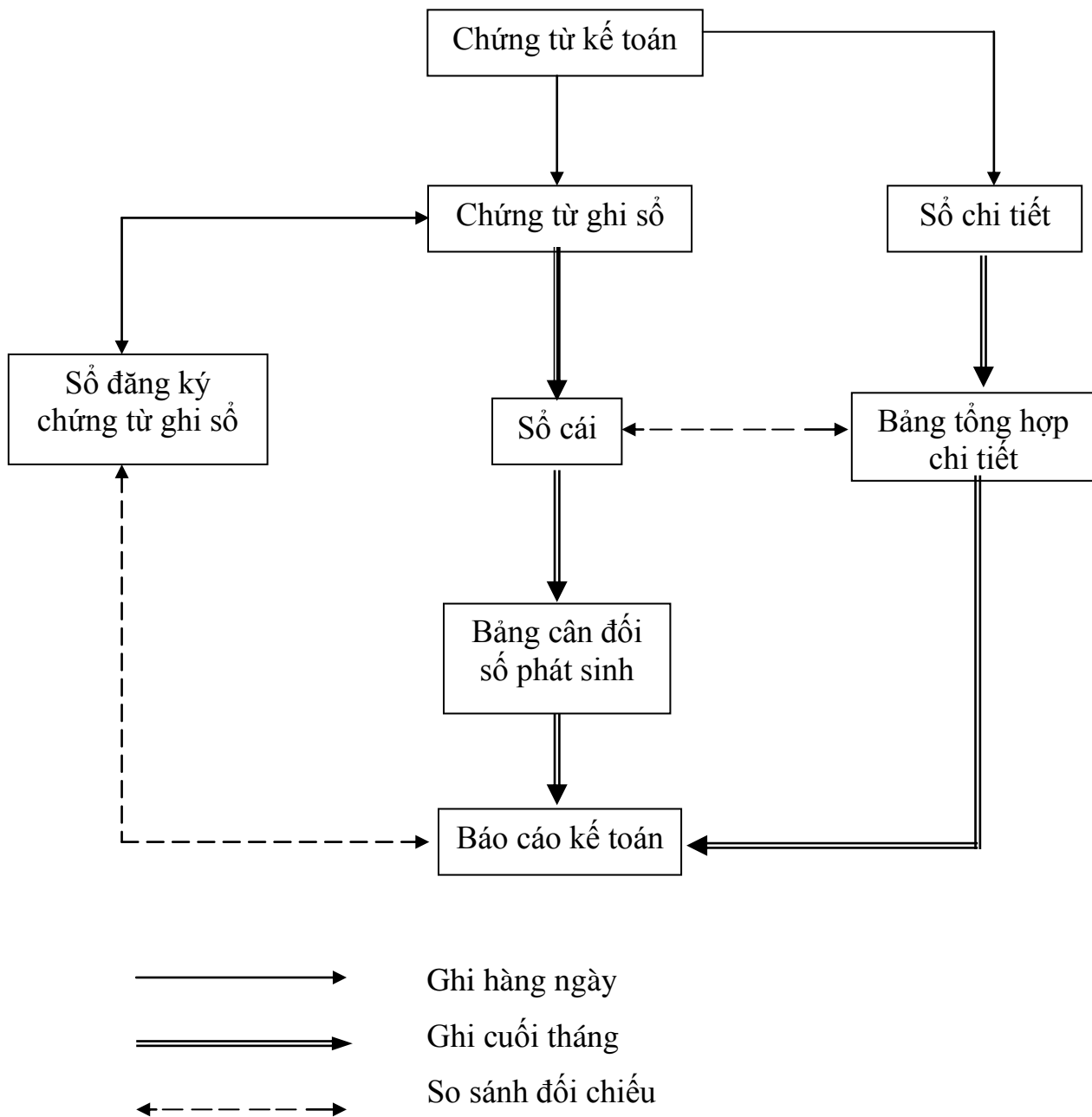


Sơ đồ 11. Hình thức ghi sổ Nhật ký – sổ cái

1.4.3. Hình thức Chứng từ ghi sổ

Hình thức Chứng từ ghi sổ có đặc điểm tương tự như hình thức Nhật ký chung. Theo hình thức này, tách rời việc ghi sổ theo thời gian và theo hệ thống trên hai loại sổ khác nhau, đồng thời tách rời hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết, tiến hành lập bảng cân đối tài khoản để kiểm tra số liệu trước khi lập báo cáo tài chính.

Trình tự ghi sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ được thực hiện theo sơ đồ sau:

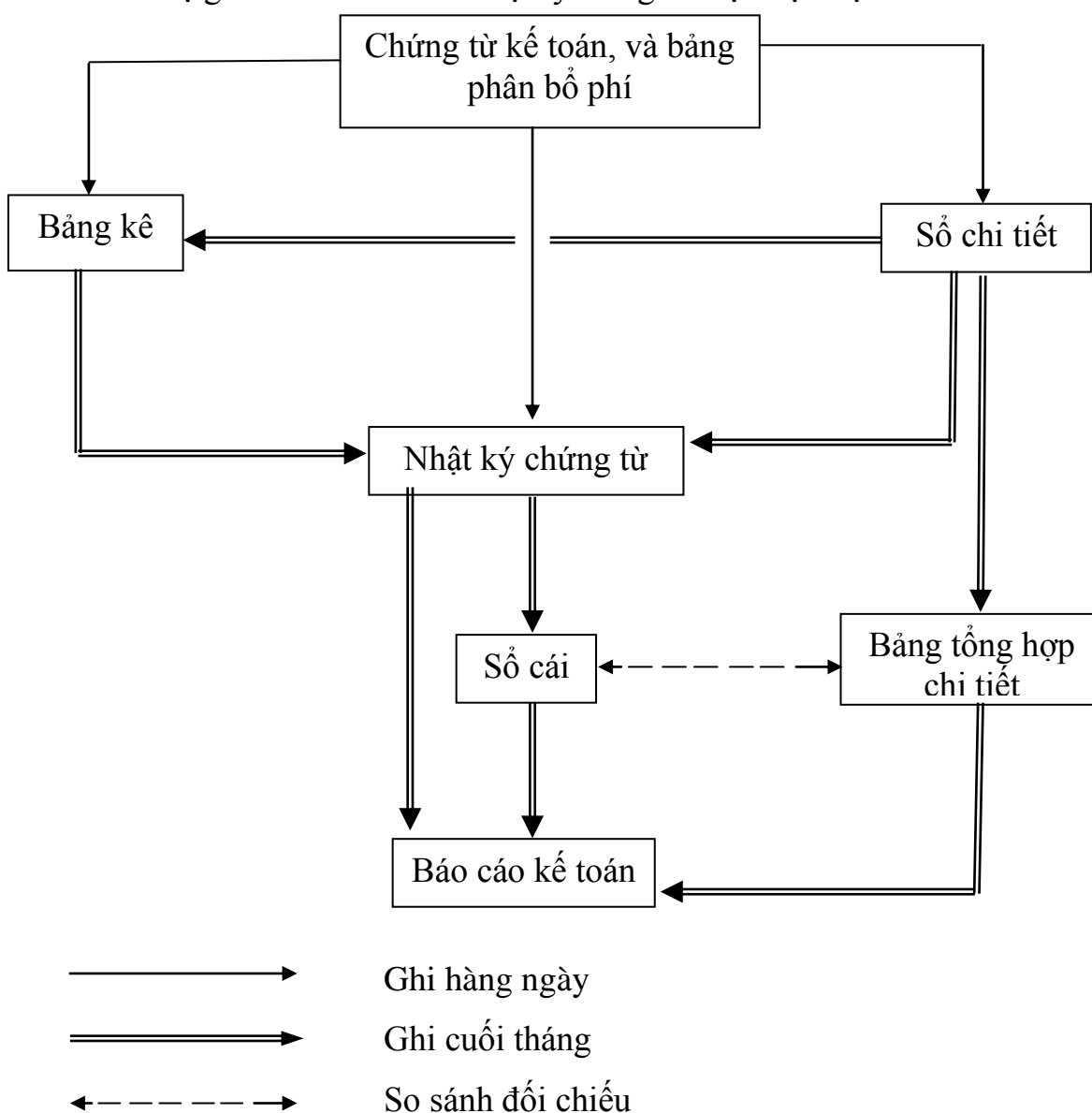


Sơ đồ 12. Hình thức ghi sổ Chứng từ ghi sổ

1.4.4. Hình thức Nhật ký chứng từ

Hình thức Nhật ký chứng từ kết hợp ghi sổ theo thời gian và theo hệ thống trong cùng một quá trình, ghi chép trên cùng một loại sổ sách. Theo hình thức này, phần lớn có sự kết hợp giữa hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết trên cùng một loại sổ trong cùng một quá trình ghi chép. Đồng thời không phải lập bảng cân đối số phát sinh để kiểm tra số liệu kế toán trước khi lập báo cáo kế toán vì việc kiểm tra có thể thực hiện ở dòng cộng cuối kỳ trên mỗi bảng kê, mỗi Nhật ký chứng từ.

Trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký chứng từ được thực hiện theo sơ đồ sau:



Sơ đồ 13. Hình thức ghi sổ Nhật ký chứng từ

Chương 2

THỰC TRẠNG KẾ TOÁN CHI PHÍ, DOANH THU VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH TẠI CÔNG TY CP ĐẠI LÝ HÀNG HẢI VIỆT NAM - DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG

2.1. Tổng quan về công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của công ty

Ngày 22/8/1968, Thứ trưởng Bộ ngoại thương ký thay bộ trưởng Nguyễn Văn Chanh thành lập công ty kiểm kiện hàng hóa XNK- HP gọi tắt là Viettalco.

Tháng 10/2002, Viettalco đổi tên thành công ty dịch vụ Hàng hải Phương đông, gọi tắt là ORIMAS HAIPHONG

Ngày 25/12/2006, công ty đổi tên thành chi nhánh công ty cổ phần đại lý hàng hải Việt Nam – Dịch vụ hàng hải Phương Đông

Công ty là thành viên của Hiệp Hội: BIMCO, FIATA, VIFFAS, VISABA, VICCI.

Công ty nhận được sự ủy thác làm Đại lý tàu, giao nhận hàng hóa, đại lý vận tải... cho các Hãng tàu có uy tín trong nước và thế giới như: SINOTRANS, Vinama HCM, China Shipping, Cosco, Vinalines, Syms, World LPG Group Thailand...

-Tên giao dịch bằng tiếng Anh: **ORINET MARITIME SERVICE**

-Tên giao dịch quốc tế: **ORIMAS HAIPHONG**

-Trụ sở chính: **54 Lê Lợi. Ngô Quyền, HP**

- Mã số thuế: **0300437898-005**

2.1.2 Đặc điểm hoạt động của công ty .

Hình thức sở hữu vốn: Công ty cổ phần

Lĩnh vực kinh doanh: Dịch vụ đại lý tàu biển, dịch vụ hàng hải, xuất nhập khẩu, vận tải và sản xuất, kinh doanh thương mại.

Ngành nghề kinh doanh:

- Đại lý, kiểm đếm hàng hóa
- Môi giới và dịch vụ hàng hải
- Xuất nhập khẩu vật tư, thiết bị kỹ thuật giao thông vận tải

- Đại lý tàu(cung cấp thực phẩm, nước ngọt) và đại lý vận tải (giao nhận kho vận, kho ngoại quan)
- Cho thuê văn phòng
- Vận tải hàng hóa bằng đường bộ và đường thủy
- Bốc xếp hàng hóa
- Đại lý ký gửi hàng hoá và đại lý vé máy bay
- Dịch vụ đóng tàu biển

2.1.3 Chức năng nhiệm vụ của công ty

Đại lý hàng hải:

Làm Đại lý cho các loại tàu,Cung ứng tàu biển, Sửa chữa tàu, cấp dầu thực phẩm, thay đổi thuyền viên, khám chữa bệnh, hồi hương.

Môi giới hàng hải:

Tìm hàng cho tàu, thuê tàu, môi giới hàng hải.

Đại lý vận tải:

Vận tải hàng không, đường biển, hàng lẻ, thủ tục hải quan, vận chuyển hàng công trình, vận tải nội địa, và các dịch vụ hàng hóa khác

Thương mại:

Xuất nhập khẩu trực tiếp, ủy thác, tạm nhập tái xuất, thuê kho Ngoại quan, hàng biên mậu, vận tải hàng hóa:

Các loại hàng hóa tại Cảng, tại công trình, kho, bó, hàng hoặc đóng hàng trong Container, giao nhận các loại hàng, container từ tàu xuống Cảng và ngược lại.

2.1.4 Tổ chức sản xuất kinh doanh

Kiểm kiện:

- Khai thác các hãng tàu và đại lý;
- Bố trí công nhân kiểm đếm hàng hóa tại tàu được yêu cầu;
- Kết toán tàu từng chuyến;
- Tính tiền kiểm kiện phí.

Đại lý vận tải:

- Vận tải hàng hóa: đường biển, đường bộ, đường hàng không;
- Làm thủ tục hải quan: đường biển, đường bộ, đường hải quan;
- Tính tiền dịch vụ ;
- Marketing.

Đại lý tàu:

- Thủ tục tàu ra vào cảng;

- Thanh toán chi phí với các cơ quan liên quan;
- Tính tiền đại lý tàu với hãng tàu.

SINOTRANS:

- Làm thủ tục hàng đến (nhập);
- Làm thủ tục hàng đi (xuất);
- Thanh toán đối nội
- Thanh toán đối ngoại;
- Marketing.

Đặc điểm sản phẩm:

Đơn vị hoạt động theo hình thức dịch vụ nên sản phẩm là:

- Thu kiểm kiện phí đối với việc kiểm đếm hàng hóa;
- Thu phí dịch vụ vận chuyển và thủ tục hải quan đối với đại lý vận tải;
- Thu đại lý phí đối với đại lý tàu;
- Thu hoa hồng phí đối với.....

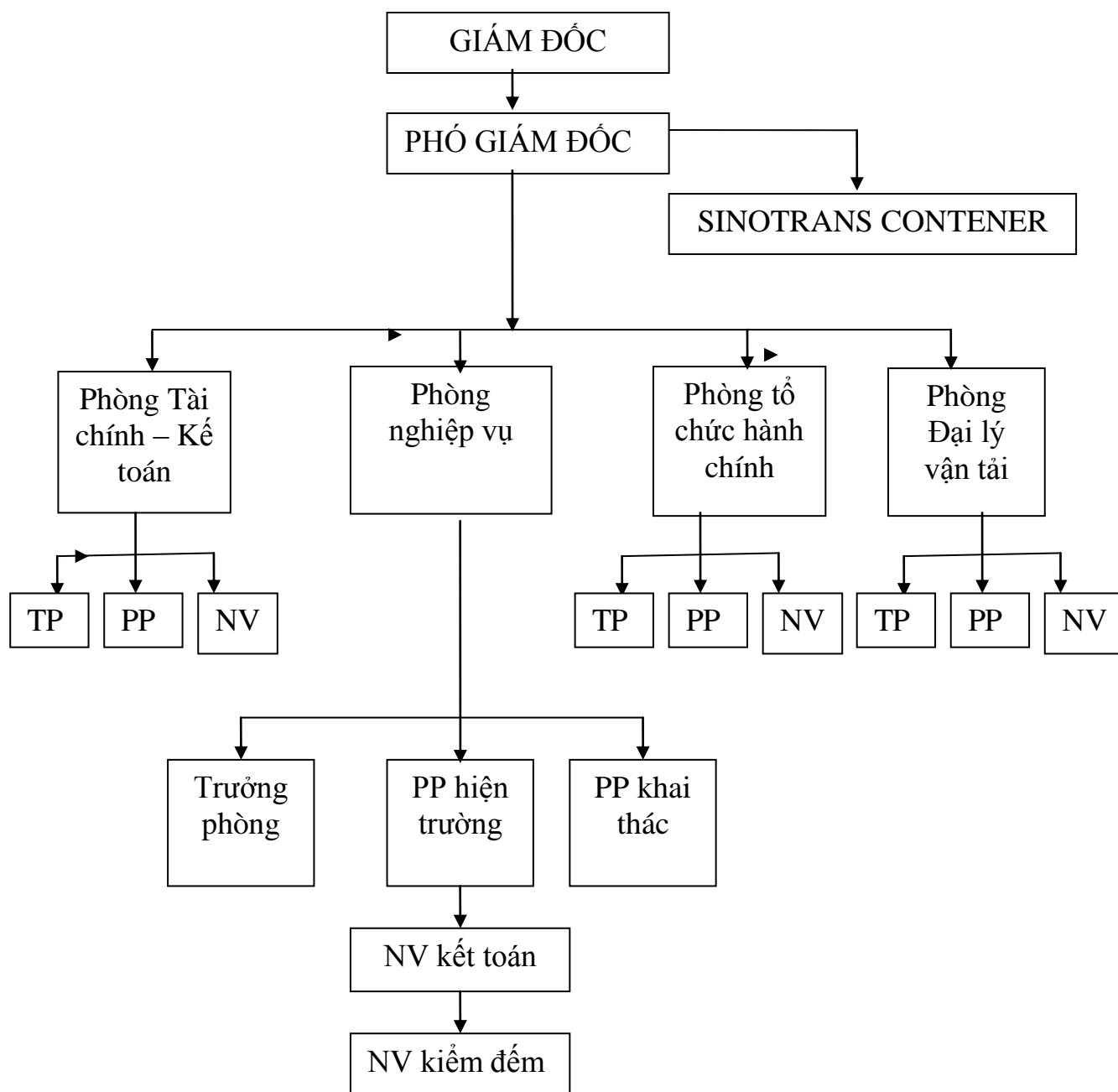
2.1.5 Cơ cấu tổ chức của công ty.

-Lãnh đạo chủ chốt của đơn vị (gồm Ban giám đốc và các Trưởng, Phó phòng):10 người.

-Số cán bộ có năng lực để đào tạo nguồn: 4 người.

-Nhân viên kiểm đến: 54 người

Sơ đồ 14: Cơ cấu tổ chức của công ty



2.1.6 Chức năng nhiệm vụ của các phòng ban

KHỐI QUẢN LÝ:

+ **Giám đốc:** Là người đứng đầu công ty, trợ giúp cho Tổng giám đốc và các Phó tổng Giám đốc, quản lý điều hành mọi hoạt động của công ty và là người đại diện pháp nhân của công ty trong mọi hoạt động giao dịch.

+ **Phó giám đốc:** Trợ giúp cho Giám đốc và là Trưởng Phòng của Phòng SINOTRANS CONTENER LINES.

Phòng tài chính kế toán:

1. Chức năng:

Tham mưu cho giám đốc về các khoản phải thu, phải trả cho các hoạt động sxkd của đơn vị bảo đảm đúng quy định nhà nước và phù hợp với từng loại dịch vụ .

Tham mưu cho giám đốc những quy định cụ thể về các nguyên tắc thanh quyết toán tài chính để hướng dẫn cho các Phòng, tổ sản xuất thực hiện và quản lý tài chính chặt chẽ, đúng quy định hiệu quả kinh tế.

Tham mưu, tư vấn cho giám đốc sử dụng các nguồn vốn hợp lý, tránh lãng phí, tổn thất đồng thời khai thác tạo thêm nguồn vốn để phục vụ cho sản xuất kinh doanh của đơn vị.

Xây dựng biện pháp quản lý và thực hiện giám sát về mặt tài chính đối với các tài sản không cố định và tài sản cố định đồng thời có kế hoạch chi tiết để khấu hao tài sản cố định theo đúng quy định.

Hoạt động nhiệm vụ tài chính theo ngành dưới sự chỉ đạo của ngành tài chính công ty cổ phần đại lý hàng hải VN. Định kỳ lập các báo cáo tài chính theo quy định hiện hành

2. Nhiệm vụ :

Nhân sự của Phòng phải được đào tạo chuyên ngành từ các Trường ĐH ,CD Tờa chính kế toán hoặc tương tự, được định biên phù hợp với từng loại hình dịch vụ theo khả năng từng người giúp cho công tác thu hồi nợ, thu, chi, thanh kết toán đối nội, đối ngoại nhanh chóng kịp thời, tránh thất thoát.

Bảo đảm đoàn kết, giữ bí mật nội bộ về thông tin liên quan đến tài chính, hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị. Hoạt động chuyên môn của các Phòng. Thường xuyên cập nhật các văn bản, hướng dẫn pháp luật về tài chính giúp phục vụ tốt cho công tác hạch toán, tài chính kế toán của đơn vị

Đáp ứng mọi yêu cầu trong công tác thu, chi tiền tệ đối với từng loại hình dịch vụ theo nguyên tắc tài chính quy định của nhà nước cũng như hướng dẫn của công ty Cổ phần Đại lý Hàng hải Việt Nam.

Đảm bảo đủ nguồn tiền để thanh toán chi phí thường xuyên giúp phục vụ thuận lợi cho các hoạt động sản xuất kinh doanh, đảm bảo lương cho cán bộ công nhân viên đúng kỳ hạn.

Hướng dẫn, đôn đốc các Phòng thực hiện tốt việc thanh toán, quyết toán, thu chi tiền, thống kê kế toán theo quy định. Đề xuất với Giám đốc các biện pháp kiểm tra, xác minh việc thực hiện sai nguyên tắc thu chi tài chính, làm thất thoát hoặc có dấu hiệu tham ô, lãng phí trong các dịch vụ kinh doanh, làm giảm hiệu quả kinh doanh, làm

giảm uy tín của cơ quan.

Thực hiện các nghiệp vụ tài chính khác theo yêu cầu của Giám đốc hoặc ngành tài chính cấp trên.

Thực hiện tốt nghĩa vụ nộp thuế và báo cáo tài chính theo quy định cung cấp, cập nhật các số liệu tài chính, chính xác kịp thời để đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trong công tác thanh kiểm tra thuế, tài chính... bảo quản, giữ gìn tốt các loại hóa đơn, chứng từ có liên quan đến tài chính.

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động tài chính có liên quan tới Phòng.

Phòng đại lý vận tải:

1. Nguyên tắc chung:

Phòng đại lý vận tải là một bộ phận sản xuất kinh doanh nằm trong hoạt động sản xuất kinh doanh chung của dịch vụ Hàng Hải Phương Đông.

Hoạt động của Phòng phải tuân thủ các quy định của pháp luật đối với chức năng, nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực hoạt động kinh doanh của mình.

Hoạt động của Phòng dưới sự quản lý, chỉ đạo của giám đốc, về chuyên môn nghiệp vụ thực hiện theo các quy định của cơ quan và theo nội dung các điều đó ký trong hợp đồng hoặc yêu cầu của người trực tiếp ủy thác, chủ đầu tư, chủ tàu...

Hoạt động sản xuất kinh doanh của Phòng phải đảm bảo tính chuyên nghiệp cao, chuyên sâu, sự khẩn cấp, tính sáng tạo, chủ động trong từng dịch vụ mang tính bền vững, làm hài lòng khách hàng và đạt hiệu quả kinh tế. Đồng thời phối hợp với các Phòng khác để khai thác thêm các dịch vụ khác theo chức năng được quy định để tìm thêm việc làm, tăng nguồn thu.

2. Chức năng, nhiệm vụ :

a- Chức năng:

Phòng đại lý vận tải chuyên thực hiện các dịch vụ đại lý tàu, đại lý vận tải, dịch vụ vận tải, xuất nhập khẩu... theo giấy đăng ký kinh doanh của công ty đại lý hàng hải Việt Nam.

Tham mưu cho giám đốc xây dựng cơ chế, giải pháp đối ngoại, ký kết các hợp đồng kinh tế nhằm thu hút khách hàng, chủ tàu để tìm các nguồn công việc, dịch vụ phù hợp mang lại doanh thu đạt hiệu quả kinh tế.

b- Nhiệm vụ :

Cán bộ công nhân viên phải thực sự năng động, sáng tạo, thông thạo ngoại ngữ, chuyên môn nghiệp vụ, có trình độ học vấn, sự khẩn cấp, trung thực, đạo đức nghề nghiệp, có tinh thần trách nhiệm để đáp ứng đầy đủ và hoàn thành mọi yêu cầu của

từng nhiệm vụ được giao.

Chủ động khai thác tối đa các nguồn lực, quan hệ xã hội, khả năng... để tìm hiểu khách hàng, chủ tàu, dự án... giúp tạo công ăn việc làm ổn định cho cán bộ công nhân viên đạt chất lượng dịch vụ và hiệu quả kinh tế.

Bảo đảm đoàn kết, phát huy năng lực, trí tuệ tập thể, sở trường cá nhân để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời giữ vững và từng bước nâng cao hơn nữa thương hiệu của cơ quan trên thị trường trong nước và quốc tế.

Phải thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tài chính kế toán và hướng dẫn của Phòng tài chính kế toán đối với việc thu chi trong các dịch vụ.

Hoạt động theo phương thức tự chủ về vốn, phương tiện, các chi phí cho hoạt động dịch vụ theo quyết định của nhà nước và các cơ quan liên quan và tự chịu trách nhiệm tổn thất gây ra trong quá trình hoạt động.

Chịu trách nhiệm trước giám đốc về mọi hoạt động sản xuất kinh doanh có liên quan đến Phòng.

3. Quyền hạn và quyền lợi:

Quyền hạn:

Chủ động hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng nhằm đáp ứng mọi yêu cầu một cách nhanh nhất, đạt hiệu quả tốt nhất.

Chủ động về các khoản chi phí nghiệp vụ trong quá trình thực hiện dịch vụ song bảo đảm tính hợp lệ và đúng nguyên tắc quản lý tài chính.

Tham mưu cho Giám đốc việc khai thác, ký kết hợp đồng kinh tế để phát triển công việc mới liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao.

Quyền lợi:

Được hưởng mọi quyền lợi về lương, thưởng, nghỉ lễ, tết theo quy định của công ty CP DLHH Việt Nam.

Tùy theo giai đoạn cụ thể, cán bộ công nhân viên của Phòng sẽ hưởng lương khoán sản phẩm và bình chọn thi đua theo doanh thu hàng tháng mà Phòng đó thực hiện được (có vận dụng, điều chỉnh để phù hợp với đặc thù của Cơ quan).

Phòng tổ chức hành chính:

1. Chức năng:

Tham mưu cho Giám đốc vận dụng, thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của nhà nước liên quan đến tổ chức, nhân sự, hành chính đặc biệt các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền lợi của người lao động phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

Tham mưu cho Giám đốc xây dựng quy chế hoạt động, chức năng, nhiệm vụ cho

từng Phòng, tổ chức sản xuất phù hợp với đặc thù của từng loại dịch vụ .

Tham mưu cho Giám đốc xây dựng các phương án về tổ chức nhân sự, lao động, tiền lương, nâng bậc... phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan và hướng dẫn của công ty CP ĐLHH Việt Nam đối với từng loại hình dịch vụ theo ngày suất, chất lượng, hiệu quả và doanh thu.

Giám sát, kiểm tra các Phòng, Tổ sản xuất trong việc chấp hành nghiêm các quy định, chính sách của nhà nước cũng như quy chế, nội quy của cơ quan liên quan đến Tổ chức, lao động, tiền lương, chế độ, nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động.

Giám sát kiểm tra việc sử dụng lao động, thực hiện bảo hộ, an toàn lao động tại các khu vực sản xuất của cơ quan.

Bảo quản, khai thác, sử dụng trô sở làm việc, văn Phòng cho thuê, xe ô tô an toàn và hiệu quả.

2-Nhiệm vụ

Hướng dẫn cán bộ công nhân viên thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của đảng, nhà nước các quy chế, quy định, nội quy của cơ quan.

Thực hiện tốt các nghiệp vụ liên quan tới tổ chức nhân sự, tiền lương, nâng bậc HBXH theo quy định hiện hành của nhà nước và cơ quan.

Soạn thảo các quyết định văn bản quy định phù hợp pháp luật nhà nước, chính xác câu chữ và đầy đủ nội dung.

Đảm bảo việc chia lương, thưởng công bằng, chính xác, đúng kỳ hạn.

Về công tác hành chính:

Luôn cung cấp đầy đủ, kịp thời những nhu cầu về vật tư, trang thiết bị, văn Phòng phẩm... nhằm phục vụ tốt cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

Quản lý tốt các tài sản của cơ quan, định kỳ bảo dưỡng máy móc, thiết bị sửa chữa kịp thời mọi hư hỏng, có sổ theo dõi tài sản hàng ngày, quý, năm.

Đảm bảo an toàn kho lưu trữ tổng hợp, thường xuyên kiểm tra và xử lý kịp thời những hư hại trong kho nhất là ẩm ướt, mối mọt.

Công tác văn thư phải đảm bảo đúng nguyên tắc đó quy định trong “nội quy bảo mật và quy định về đóng dấu và đóng dấu về chức danh”.

Bảo đảm công tác bảo vệ trật tự, an toàn trong cơ quan, không để xảy ra mất mát, hư hại tài sản chung và của riêng người lao động.

Giữ gìn vệ sinh trong cơ quan luôn sạch sẽ, Phòng chống cháy nổ, đảm bảo đủ ánh sáng, điện nước,... để phục vụ hoạt động hàng ngày của cơ quan.

Quan hệ chặt chẽ với các ngành an ninh, chính quyền địa phương để giải quyết công tác xã hội có liên quan tới cơ quan.

Giải quyết và thực hiện công tác xã hội, BHXH cũng như các công tác chế độ chính sách trong nội bộ cán bộ công nhân viên .

Phòng nghiệp vụ:

1. Nguyên tắc chung:

Phòng nghiệp vụ là một bộ phận chuyên hoạt động kinh doanh dịch vụ kiểm đếm hàng hóa xuất nhập khẩu trong hoạt động sản xuất kinh doanh chung của dịch vụ hàng hải Phương Đông.

Hoạt động của Phòng phải tuân thủ các quy định của pháp luật đối với chức năng, nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực hoạt động kinh doanh của mình.

Hoạt động của Phòng dưới sự quản lý, chỉ đạo của giám đốc, về chuyên môn nghiệp vụ thực hiện theo quy định hiện hành của đơn vị và yêu cầu của đại lý, chủ tàu hoặc trực tiếp ủy thác.

Hoạt động của Phòng phải đảm bảo tính đồng bộ khép kín chu kỳ của từng con tàu trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao. Đồng thời với chức năng hoạt động của Phòng phải phối hợp với các Phòng khác trong cơ quan để khai thác thêm các nguồn dịch vụ khác theo chức năng được quy định để tăng nguồn thu.

2. Chức năng:

Chủ động tìm kiếm, khai thác nguồn công việc phục vụ cho dịch vụ kiểm đếm hàng hóa xuất nhập khẩu, đạt hiệu quả sản xuất kinh doanh cao, tùy theo điều kiện thực tế của từng loại dịch vụ .

Tham mưu cho Giám đốc ký kết hợp đồng ủy thác, thực hiện khai thác tàu, hàng hóa xuất nhập khẩu, cần kiểm đếm và những công tác nhiệm vụ phục vụ cho dịch vụ kiểm đếm và kết toán hàng, tạo việc làm ổn định cho cán bộ công nhân viên và các tổ sản xuất.

Giám sát, điều hành việc kiểm đếm và kết toán các tàu tại hiện trường theo đúng quy trình đó quy định.

3. Nhiệm vụ :

Hoạt động khai thác:

Bố trí nhân sự phù hợp với từng công việc của Phòng để đảm bảo thực hiện các hoạt động khai thác các nguồn công việc đạt hiệu quả kinh tế cao.

Chủ động nắm thông tin các hóng tàu, đại lý để lên kế hoạch tác nghiệp tối ưu nhằm phục vụ tốt nhất công tác kiểm đếm được giao, khi có phát sinh phải đề ra các giải pháp thỏa đáng tùy theo tình hình thực tế, giảm thiểu thiệt hại giữ uy tín cho người ủy thác và đơn vị.

Có kế hoạch cụ thể để duy trì, tiếp xúc thường xuyên với các khách hàng, chủ tàu để khai thác tối đa các dịch vụ và bảo đảm không để mất khách hàng, mất việc làm đó được chỉ định, nhưng hiệu quả khai thác cao.

Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ những thỏa thuận, cam kết đã ký kết với đại lý, chủ tàu, hoặc ủy thác kiểm đếm đối với các dịch vụ được giao.

Giám sát, chỉ đạo sản xuất:

Nắm chắc kế hoạch tàu, số lượng máng/ca, lượng hàng để chỉ đạo và giám sát các tổ sản xuất việc điều phối nhân lực hợp lý, tiếp kiệm. Chỉ đạo việc ký bản tính tiền theo đúng các thỏa thuận với người ủy thác.

Phân công tàu xuống các tổ sản xuất, phải đảm bảo nguyên tắc công bằng, hợp lý, đảm bảo ngày công các tháng tương đối đồng đều cho bộ công nhân giữa các tổ sản xuất. ưu tiên phân tàu cho các tổ sản xuất có chất lượng, kiểm đếm tốt hơn.

Kiểm tra, đôn đốc cán bộ công nhân viên các tổ sản xuất thực hiện nghiêm túc các quy trình, nguyên tắc giao nhân cũng như các nội quy đối nội, đối ngoại.

Giải quyết kịp thời các tranh chấp sự vụ liên quan đến tổ công tác kiểm đếm tại hiện trường vượt quá thẩm quyền giải quyết của các tổ trưởng, tổ phó và các tổ sản xuất thực hiện không đúng nguyên tắc kiểm đếm, đặc biệt đối với tàu có biểu hiện thiếu hàng, nhảm hàng.

Điều chỉnh bổ sung mẫu biểu, tài liệu phù hợp với những thay đổi của đơn vị và yêu cầu của khách hàng cung cấp phoi phiếu, tài liệu tàu cho các tổ sản xuất trước khi tàu đến và tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và bảng tính tiền sau khi chạy đúng quy định.

Chủ động tìm kiếm, bồi dưỡng, bồi dưỡng tại chỗ đối với cán bộ công nhân viên trẻ có triển vọng trong dịch vụ kiểm đếm và kết toán tàu làm lực lượng kế cận.

Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn để nâng cao nghiệp vụ tay nghề đối với cán bộ công nhân viên các tổ sản xuất. Tham mưu lập kế hoạch và nội dung thi tay nghề, nâng bậc, thi thợ giải hàng năm.

Chịu trách nhiệm giữa giám đốc về hoạt động sản xuất kinh doanh có liên quan đến phòng, tổ sản xuất.

4. Quyền hạn:

Chủ động trong quan hệ khai thác, tìm kiếm nguồn dịch vụ kiểm đếm và tham mưu cho giám đốc ký kết các hợp đồng chuyên hoặc dài hạn đối với chủ tàu và đại lý có nhu cầu sử dụng dịch vụ kiểm đếm.

Chủ động thực hiện về nhiệm vụ theo chu kỳ khép kín cho từng chuyến tàu với mục đích phục vụ tốt nhất và đạt hiệu quả kinh doanh cao nhất.

Xây dựng kế hoạch tiếp thị và tiếp xúc khách hàng trong phạm vi chức năng, nhiệm

vụ của Phòng.

Giữ đoàn kết đảm bảo hoạt động chung của Phòng được đồng bộ, phát huy mọi khả năng trí tuệ, sở trường của mọi cá nhân trong Phòng.

Ký thẻ lao động đối với tổ trưởng, kiểm tra bảng chống công và xác nhận số ngày công, bình bầu thi đua hàng tháng của cán bộ công nhân viên trong tổ sản xuất.

Khi được chấp thuận của lãnh đạo đơn vị, có thể tự hủy bỏ các quyết định của tổ trưởng về mọi hoạt động của tổ nếu xét thấy không phù hợp hoặc ảnh hưởng đến mọi điều kiện, uy tín và phát triển chung của đơn vị.

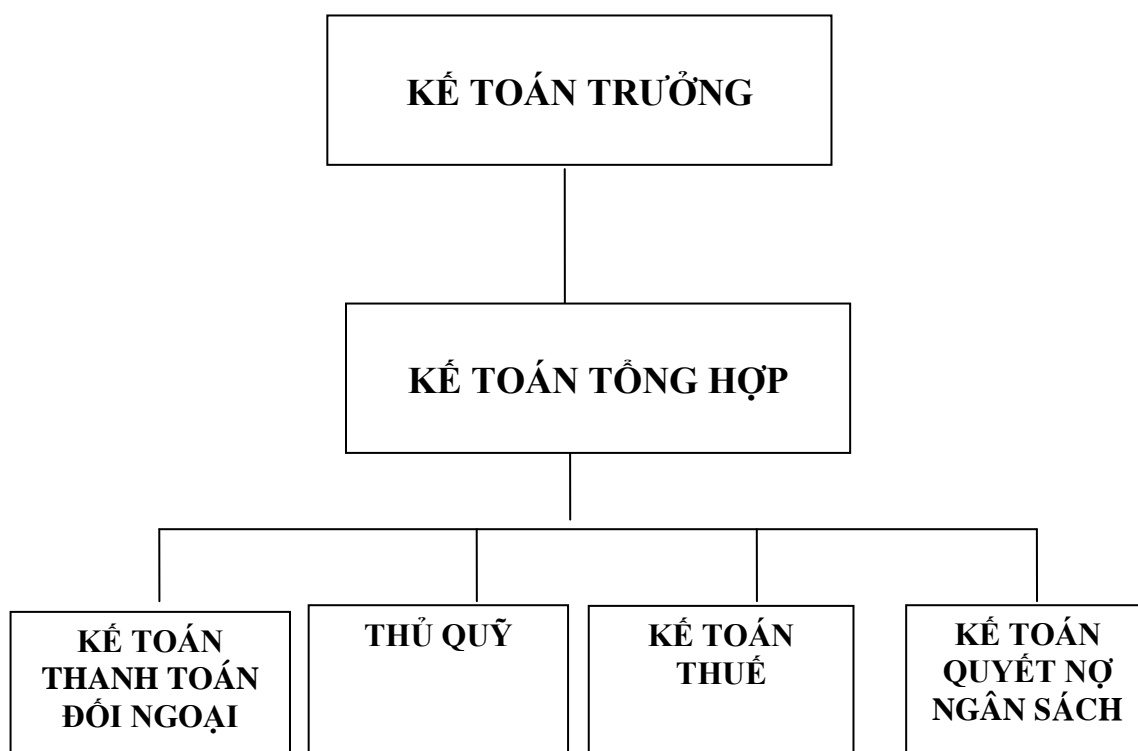
BỘ PHẬN LAO ĐỘNG:

Nhân viên kiểm đếm tại hiện trường hiện gồm 52 người, trong đó có:
8 nhân viên kết toán tàu; 44 nhân viên kiểm đếm.

2.2. Đặc điểm công tác kế toán tại công ty

2.2.1. Cơ cấu tổ chức của công ty:

Sơ đồ 15: Bộ máy kế toán của công ty



Cụ thể:

- **Kế toán trưởng:** Chịu trách nhiệm trực tiếp trước GD công ty về công việc thuộc nhiệm vụ của phòng Tài chính kế toán, có quyền phân công chỉ đạo trực tiếp tất cả nhân viên kế toán tại công ty làm bất cứ ở bộ phận nào. Lập báo cáo tài chính, phân tích hoạt động kinh doanh, chỉ đạo việc ghi chép sổ sách cho kế toán tổng hợp, kế toán viên, kế toán công nợ, kế toán chi nhánh, thủ quỹ.

- **Kế toán tổng hợp:** Thực hiện các phần hành kế toán, lên sổ cái, tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm, hạch toán tiêu thụ, theo dõi các khoản nộp Nhà nước. Lập danh mục và theo dõi phân bổ TSCĐ, CCDC. Kiểm tra đối chiếu số liệu của các bộ phận kế toán khác chuyên sang, thực hiện các bút toán kết chuyển cuối kỳ, lập báo cáo tài chính và báo cáo kế toán.

- **Kế toán thanh toán:** Theo dõi toàn bộ công tác thanh toán bằng chuyển khoản, lập và trình với Ngân hàng các bảo lãnh thực hiện hợp đồng, các hồ sơ vay vốn, thường xuyên cập nhật số dư tiền gửi, tiền vay, hạn mức vay, hàng tháng tập hợp chứng từ tiền gửi Ngân hàng, tính lãi vay. Đồng thời, hàng ngày tiếp nhận các chứng từ thanh toán thu chi tiền mặt, kiểm tra tính hợp lệ hợp pháp của chứng từ lập phiếu thu sau khi có ý kiến duyệt chi của phụ trách phòng kế toán và Giám đốc.

- **Thủ quỹ:** Chịu trách nhiệm về các khoản thu chi tiền mặt, phải có chứng từ hợp lệ chứng minh, chứng từ phải có chữ ký của Thủ trưởng đơn vị và Kế toán trưởng.

- **Kế toán thuế:** Trực tiếp làm việc với cơ quan thuế khi có nghiệp vụ phát sinh. Kiểm tra đối chiếu hóa đơn GTGT với bảng kê thuế đầu vào, thuế đầu ra của từng cơ sở. Cùng với kế toán tổng hợp đối chiếu số liệu báo cáo thuế của các cơ sở giữa báo cáo quyết toán. Lập kế hoạch thuế giá trị gia tăng, thu nhập doanh nghiệp, nộp ngân sách.

2.2.2. Tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp

Chế độ kế toán áp dụng

Công ty áp dụng Chế độ Kế toán Doanh nghiệp Việt Nam

Tuyên bố về việc tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán

Ban giám đốc đảm bảo tuân thủ đầy đủ yêu cầu của các Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán Doanh nghiệp VN hiện hành trong việc lập Báo cáo tài chính.

Tổ chức hệ thống chứng từ của công ty

Công ty áp dụng hệ thống chứng từ theo quy định số 15/2006/QĐ-BTC, ban hành ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính.

Tổ chức hệ thống tài khoản của công ty

Công ty áp dụng hệ thống tài khoản theo quy định số 15/2006/QĐ-BTC, ban hành ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính.

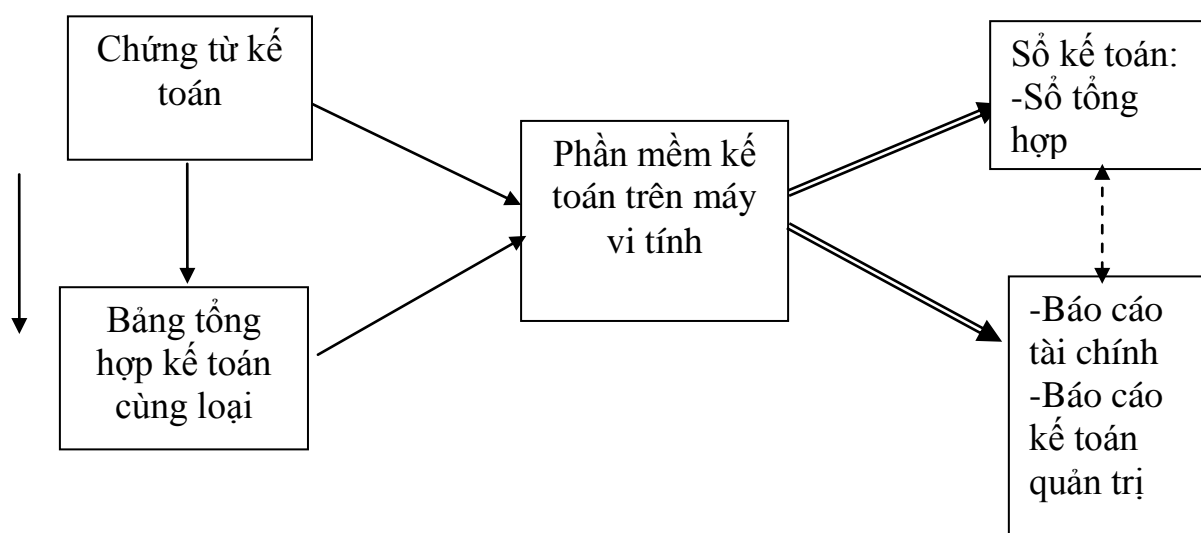
Các tài khoản công ty sử dụng chủ yếu là:

- Tài khoản phản ánh tài sản lưu động: 111, 112, 144, 131, 156.
- Tài khoản phản ánh TSCĐ: 211, 214, 242.
- Tài khoản phản ánh nguồn vốn: 411, 415, 421.
- Tài khoản phản ánh công nợ: 311, 331, 333, 334.
- Tài khoản phản ánh doanh thu: 511, 515.
- Tài khoản phản ánh chi phí, giá vốn: 632, 641, 642.
- Tài khoản xác định kết quả kinh doanh: 911.

Tổ chức sổ kế toán của công ty

Hiện nay công ty đang sử dụng phần mềm Excel để hạch toán sổ kế toán theo hình thức kế toán NKC.

Sơ đồ 16 : Kế toán trên máy vi tính:



Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đó 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 Excel. Các thông tin được nhập vào sổ kế toán tổng hợp và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm nào cần thiết) kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đó được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với Báo cáo tài chính sau khi đó in ra giấy.

Thực hiện các thao tác để in Báo cáo tài chính theo quy định. Cuối tháng, cuối năm, sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết phải được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Các loại sổ được sử dụng ở công ty gồm có:

- Sổ nhật ký chung.
- Các loại sổ kế toán chi tiết như: sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi, sổ chi tiết vật liệu hàng hóa, sổ chi tiết thanh toán, các sổ chi tiết khác.
- Sổ kho, phiếu xuất nhập kho...
- Các bảng tổng hợp, bảng phân bổ, bảng tính lương và phụ cấp.
- Sổ cái.

Trình tự hạch toán kế toán theo hình thức Nhật ký chung được mô tả bằng sơ đồ 10 ***Trình tự ghi sổ Nhật ký chung (Trang 31)***

Tổ chức báo cáo kế toán tại công ty:

Niên độ kế toán của công ty bắt đầu từ ngày 01/01/2010 kết thúc ngày 31/12/2010. Để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, tình hình kinh doanh và các luồng tiền của công ty trong 1 niên độ kế toán, công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông áp dụng các báo cáo kế toán sau:

Bảng cân đối kế toán:	Mẫu số B01-DN
Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh:	Mẫu số B02-DN
Báo cáo lưu chuyển tiền tệ:	Mẫu số B03-DN
Bản thuyết minh báo cáo tài chính:	Mẫu số B09-DN

Các chính sách kế toán áp dụng tại công ty:

Cơ sở lập Báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính được trình bày theo nguyên tắc giá gốc.

Tiền và tương đương tiền

Tiền và các khoản tương đương tiền bao gồm tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển và các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 3 tháng kể từ ngày mua, dễ dàng chuyển đổi thành 1 lượng tiền xác định cũng như không quá nhiều rủi ro trong việc chuyển đổi.

Các khoản phải thu khác

Các khoản phải thu khác được ghi nhận theo hóa đơn, chứng từ.

Tài sản cố định hữu hình

Tài sản cố định được hình thành theo nguyên giá trừ hao mòn lũy kế. Nguyên giá tài sản cố định bao gồm toàn bộ các chi phí mà công ty bỏ ra để có được tài sản cố định tính đến thời điểm đưa tài sản đó vào trạng thái sẵn sàng sử dụng. Các chi phí phát sinh sau ghi nhận ban đầu chỉ được ghi tăng nguyên giá tài sản cố định nếu các chi phí này chắc chắn làm tăng lợi ích kinh tế trong tương lai do sử dụng tài sản đó. Các chi phí không thỏa mãn điều kiện trên được ghi nhận là chi phí trong kỳ.

Khi tài sản cố định được bán hay thanh lý, nguyên giá và khấu hao lũy kế được xóa sổ và bất kỳ khoản lãi lỗ nào phát sinh do việc thanh lý đều được tính vào thu nhập hay chi phí trong kỳ.

Tài sản cố định được khấu hao theo phương pháp đường thẳng dựa trên thời gian hữu dụng ước tính. Số năm khấu hao của các loại tài sản cố định như sau:

Loại tài sản cố định	Số năm
Nhà cửa, vật kiến trúc	06-20 năm
Thiết bị, dụng cụ quản lý	05-06 năm
Phương tiện vận tải, truyền dẫn	04-06 năm

Thuế thu nhập doanh nghiệp

Chi nhánh có nghĩa vụ nộp thuế thu nhập doanh nghiệp với thuế suất 25% trên thu nhập chịu thuế. Chi nhánh được miễn thuế TNDN trong 2 năm kể từ năm bắt đầu kinh doanh có lãi và giảm 50% trong 2 năm tiếp theo. Năm 2010 là năm thứ 4 chi nhánh được miễn thuế TNDN.

Trích lập quỹ dự phòng, trợ cấp mất việc làm

Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm được dùng để chi trả trợ cấp thôi việc, mất việc. Mức trích quỹ dự phòng, trợ cấp mất việc làm là 3% quỹ lương làm cơ sở đóng BHXH và được hạch toán vào chi phí trong kỳ. Trường hợp quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm không đủ để chi trợ cấp cho người lao động thôi việc, mất việc trong kỳ thì phần chênh lệch thiếu được hạch toán vào chi phí.

Nguyên tắc chuyển đổi ngoại tệ

Các nghiệp vụ phát sinh được chuyển đổi bằng ngoại tệ được chuyển đổi theo tỷ giá tại ngày phát sinh nghiệp vụ. Số dư các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của kỳ được quy đổi theo tỷ giá tại ngày cuối kỳ.

Chênh lệch tỷ giá phát sinh trong kỳ và chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ được ghi nhận vào thu nhập chi phí trong kỳ.

Tỷ giá sử dụng để quy đổi tại thời điểm ngày 31/12/2010: 19.890VNĐ/USD

Nguyên tắc ghi nhận doanh thu

Khi bán hàng hóa, thành phẩm doanh thu được ghi nhận phần lớn rủi ro và lợi ích gắn liền với việc sở hữu hàng hóa đó được chuyển giao qua người mua và không còn tồn tại yếu tố khụng chắc chắn đáng kể liên quan đến việc thanh toán tiền, chi phí kèm theo hoặc khả năng hàng bán bị trả lại.

Khi cung cấp dịch vụ, doanh thu được ghi nhận khi không còn những yếu tố không chắc chắn đáng kể liên quan đến việc thanh toán tiền hoặc chi phí kèm theo.

Trường hợp dịch vụ được thực hiện trong nhiều kỳ kế toán thì việc xác định doanh thu trong từng kỳ được thực hiện căn cứ vào tỷ lệ hoàn thành dịch vụ tại ngày cuối kỳ.

Bên liên quan

Các bên được coi là liên quan nếu một bên có khả năng kiểm soát hoặc có ảnh hưởng đáng kể đối với bên kia trong việc ra quyết định các chính sách tài chính và hoạt động.

2.3. Thực tế công tác kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông.

2.3.1. Đặc điểm về chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông.

** Phương thức bán hàng*

Là một công ty thương mại vận tải đa phương thức, quá trình bán hàng tiêu thụ hàng hoá bao gồm cả bán buôn và bán lẻ các hàng hoá. Nhưng bán buôn với số lượng lớn cho các công ty khác vẫn là chủ yếu. Mọi nghiệp kinh tế phát sinh đều được kế toán ghi chép phản ánh kịp thời chi tiết cho từng đối tượng để có căn cứ theo dõi doanh thu, công nợ, tập hợp số liệu và xác định kết quả kinh doanh vào cuối kỳ kế toán.

Bán hàng tại kho

Theo phương thức này thì bên khách hàng uỷ quyền cho cán bộ nghiệp vụ đến nhận hàng tại kho của công ty. Phòng kinh doanh lập hoá đơn kiêm phiếu xuất kho thành 5 liên. Một liên lưu lại, 4 liên giao cho khách hàng. Khách hàng cầm hoá đơn sang phòng kế toán trả tiền (hoặc chấp nhận trả tiền)

Kế toán tiêu thụ hàng hoá căn cứ vào hoá đơn ghi vào sổ theo dõi hoá đơn bán hàng. Thủ kho kiểm tra hoá đơn và căn cứ vào hoá đơn giao hàng cho khách. Khách hàng cầm 1 phiếu xuất kho để vận chuyển hàng, 1 liên lưu lại kho, 2 liên còn lại gửi về phòng kinh doanh và phòng tài chính. Định kỳ mười ngày hoặc cuối tháng thủ kho gửi hoá đơn kiêm phiếu xuất kho lên phòng kế toán làm căn cứ ghi sổ.

Bán hàng tại công ty

Khách hàng thường đặt tiền mua hàng trước, sau đó đến công ty lấy hoá đơn kiêm phiếu xuất kho và xuống kho cầm hoá đơn cho nhân viên tiếp nhận hàng của phòng kinh doanh để lấy hàng, phòng kế toán lập phiếu thu tiền.

Nhân viên kế toán phải tính trị giá mua hàng của từng lô, mặt hàng, sau đó tổng hợp lại để có số tổng cộng về trị giá mua của hàng xuất kho. công ty tính trị giá vốn của hàng xuất kho theo phương pháp bình quân gia quyền cả kỳ.

** Đặc điểm chi phí*

Công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông là một doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực thương mại nên chi phí kinh doanh của công ty không có chi phí sản xuất mà chỉ bao gồm: Giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp và các chi phí khác phát sinh trong quá trình kinh doanh, trong đó quan trọng nhất là giá vốn hàng bán, giá vốn hàng bán gần như chiếm đến 93% tổng chi phí của công ty.

** Đặc điểm doanh thu*

Là một doanh nghiệp nhỏ hoạt động thương mại, dịch vụ nên hoạt động chính của doanh nghiệp là hoạt động bán hàng. Do đó, doanh thu của doanh nghiệp chủ yếu là doanh thu thu từ hoạt động bán hàng. Ngoài ra, doanh nghiệp không có khoản thu nào khác để mang lại lợi nhuận.

2.3.2. Kế toán giá vốn hàng bán

Hàng hóa của công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông chủ yếu là nhập khẩu, giá tính theo lô hàng khá ổn định, để thuận lợi cho việc quản lý kho hàng cũng như đảm bảo chất lượng hàng hóa nên công ty thực hiện tính giá theo phương pháp Nhập trước – Xuất trước (FIFO). Hàng hóa xuất bán đều được ghi chép và phản ánh vào các chứng từ phù hợp. Từ đó được phân loại và hạch toán vào sổ sách có liên quan. Các chứng từ được sử dụng để hạch toán giá vốn hàng bán bao gồm:

- Hợp đồng bán hàng.
- Phiếu xuất kho.
- Biên bản giao nhận hàng hóa.
- Hóa đơn GTGT.

Kế toán sử dụng phương pháp kê khai thường xuyên để hạch toán hàng tồn kho và phương pháp tính giá Nhập trước-Xuất trước để tính giá hàng xuất kho. Cuối tháng kế toán sẽ lập bảng tổng hợp Nhập-xuất-tồn để theo dõi cả về mặt giá trị lẫn hiện vật. Kế toán sẽ căn cứ vào bảng tổng hợp Nhập-xuất-tồn kho hàng hóa để xác định giá vốn của số hàng hóa đã xuất kho mang bán. Tài khoản sử dụng để hạch toán giá vốn là TK 632- Giá vốn hàng bán. TK 632 được chi tiết thành các tài khoản cấp 2 để theo dõi chi tiết từng loại mặt hàng kinh doanh của công ty như sau:

TK 6321: Máy hàn.

TK 6322: Vật liệu hàn (gồm dây hàn, thuốc hàn, que hàn)

TK 6323: Phụ kiện mỏ hàn.

Tk 6324: Máy cắt.

TK 6325: Thiết bị y tế.

Để theo dõi giá vốn hàng bán, ngoài “bảng tổng hợp Nhập-xuất-tồn kho” của hàng hóa, kế toán còn sử dụng “sổ cái TK 632” và “sổ chi tiết TK 632”.

Tại doanh nghiệp không có các nghiệp vụ xuất bán thẳng, không qua kho, mà mọi hàng hóa đều được nhập kho rồi mới được xuất bán cho khách hàng, do đó, mọi hàng hóa nhập vào và xuất bán đều được hạch toán trên TK 156. Chính vì

vậy, số liệu trên bảng tổng hợp luôn khớp với thẻ kho do thủ kho mở, việc kiểm tra và đối chiếu với thủ kho chỉ là so sánh, đối chiếu giữa bảng tổng hợp với thẻ kho.

Tuy nhiên, doanh nghiệp lại không hạch toán chi phí mua hàng vào một tiêu khoản của TK 156 (như các doanh nghiệp khác hay dùng TK 1562) để phân bổ cho từng loại mặt hàng, mà cũng không theo dõi chi tiết và hay đưa vào từng tiêu khoản khác tương ứng với từng mặt hàng mà toàn bộ chi phí phát sinh trong quá trình mua hàng đều được kế toán tổng hợp vào chi phí quản lý doanh nghiệp. Đây là một điểm yếu cần khắc phục trong công tác kế toán của doanh nghiệp.

Khi có nghiệp vụ xuất kho bán hàng hóa, kế toán căn cứ vào phiếu xuất kho, hóa đơn GTGT và các chứng từ có liên quan để nhập số liệu vào phân hệ nghiệp vụ và máy sẽ tự động tính giá vốn lên sổ chi tiết và sổ cái TK 632 và các loại sổ chi tiết khác như báo cáo bán hàng tổng hợp. Cùng lúc máy sẽ tự động vào sổ Nhật ký chung.

Sổ chi tiết được mở riêng cho từng loại hàng hóa nên luôn có sự đối chiếu giữa kế toán vật tư và kế toán tiêu thụ. Vì là doanh nghiệp thương mại nên giá vốn có ảnh hưởng rất lớn đến kết quả hoạt động bán hàng của doanh nghiệp. Từ đó ảnh hưởng đến lợi nhuận. Vì vậy, cần phải theo dõi chặt chẽ và xác định đúng giá vốn của hàng bán ra trong kỳ.

Ví dụ: ngày 05/12/2007, công ty xuất bán theo hóa đơn số 0021485, cho công ty Lilama 69/1 (Bắc Ninh) một lô hàng gồm 20 máy hàn, với đơn giá bán chưa thuế là 45.125.250 đồng/chiếc, giá vốn 38.245.230 đồng/chiếc, và 15 tấn dây hàn với đơn giá bán chưa thuế là 37.120 đồng/kg, giá vốn 34.250 đồng/kg.

Sau khi thỏa thuận với khách hàng, bộ phận kinh doanh tiến hành lập hợp đồng với khách hàng trong đó quy định rõ mọi thỏa thuận của cả hai bên về việc bán hàng. Mẫu hợp đồng được lập như sau:

Mẫu 2.1. Hợp đồng kinh tế

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số: 245/HĐKT-LI

- Căn cứ Pháp lệnh Hợp đồng kinh tế.....
- Căn cứ vào khả năng và nhu cầu các bên.

Hôm nay, ngày 05 tháng 12 năm 2010 tại Hải Phòng, chúng tôi gồm:

ĐẠI DIỆN BÊN A

- Tên doanh nghiệp: công TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG.
-

ĐẠI DIỆN BÊN B

- Tên doanh nghiệp: công TY LILAMA 69/3
-

Hai bên thống nhất thỏa thuận nội dung hợp đồng như sau:

Điều 1: Nội dung công việc giao dịch

Bên A thỏa thuận cung cấp cho bên B những hàng hóa như sau:

STT	Tên hàng hóa	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
01	Máy hàn	7 chiếc	45.125.250	315.876.750
02	Dây hàn	10 tấn	37.120	371.200.000
	Cộng			687.076.750
	Thuế GTGT (5%)			34.353.838
	Tổng giá trị hợp đồng			721.430.588

(Bằng chữ: bảy trăm hai mươi một triệu bốn trăm ba mươi nghìn năm trăm tám mươi tám đồng)

.....

Điều 5: Phương thức thanh toán

Sau khi có biên bản bàn giao, bên B sẽ tiến hành kiểm định lại chất lượng lô hàng. Tối đa 15 ngày sau khi giao hàng, bên B sẽ chuyển biên bản kiểm nghiệm tới cho bên A.

Nếu chất lượng lô hàng đảm bảo như trong hợp đồng thì bên B sẽ thanh toán tổng giá trị hợp đồng thành một đợt, chuyển khoản bằng tiền VND trong vòng 5 ngày sau khi bàn giao biên bản kiểm nghiệm vào tài khoản của công ty . Nếu chất lượng lô hàng không đảm bảo, bên B có quyền từ chối thanh toán và được chấp nhận trả lại hàng.

.....

ĐẠI DIỆN BÊN A
(ký, họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B
(ký, họ tên và đóng dấu)

Căn cứ trên hợp đồng, tiến hành làm thủ tục xuất kho như sau: phòng kinh doanh lập phiếu xuất kho gồm 3 liên, đặt giấy than viết một lần:

Liên 1: Lưu ở phòng kinh doanh.

Liên 2: Chuyển cho thủ kho để làm thủ tục xuất kho. Sau đó thủ kho sẽ chuyển liên này cho phòng kế toán để làm căn cứ ghi sổ.

Liên 3: Giao cho nhân viên phụ trách chuyển hàng cho khách hàng. Sau khi xong, nhân viên này sẽ chuyển lại về phòng kế toán.

Phiếu xuất kho được lập theo mẫu như sau:

Mẫu 2.2. phiếu xuất kho

CÔNG TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG
SỐ 54 LÊ LỢI NGÔ QUYỀN HẢI PHÒNG

Mẫu số
Theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
Ngày 20/3/2006 của BTC

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày 05 tháng 12 năm 2010

Số 109

TK nợ: 632

TK có: 156

Họ và tên người nhận hàng: Nguyễn Thị Hoàng. Bộ phận: kinh doanh

Lý do xuất: xuất hàng bán theo hợp đồng số 245/HĐKT_LI

Xuất tại kho: CT

STT	Tên hàng hóa	ĐV tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
			Yêu cầu	Thực xuất		
01	Máy hàn	Chiếc	7	7	45.125.250	315.876.750
02	Dây hàn	Kg	10.000	10.000	37.120	371.200.000
	Cộng					687.076.750

Xuất, ngày 05 tháng 12 năm 2010

Bộ phận cung ứng

Người nhận

Thủ kho

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Thủ kho căn cứ trên phiếu xuất kho tiến hành xuất kho hàng hóa giao cho khách hàng. Khi hàng hóa được giao cho khách hàng và được khách hàng chấp nhận thanh toán, kế toán hàng hóa lập hóa đơn GTGT chuyển tới cho khách hàng cùng với biên bản giao nhận hàng hóa.

Sau đó dựa trên phiếu xuất kho, kế toán hàng hóa nhập số liệu vào máy, phần mềm kế toán sẽ tự động ghi vào bảng tổng hợp Nhập-xuất-tồn kho và ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, đồng thời vào sổ chi tiết TK 632, cuối kỳ lên sổ cái TK 632.

Khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh, đồng thời với việc kế toán lập bảng tổng hợp Nhập-xuất-tồn kho thì nghiệp vụ còn được ghi vào sổ Nhật ký chung theo mẫu sau:

Mẫu 2.3. Nhật ký chung

CÔNG TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG
SỐ 54 LÊ LỢI NGÔ QUYỀN HẢI PHÒNG

*Mẫu số**Theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC**Ngày 20/3/2006 của BTC***NHẬT KÝ CHUNG***Từ ngày 01/12/2010 đến ngày 31/12/2010*

Chứng từ		Diễn giải	TK đ/u	Số phát sinh	
Ngày	Số			PS nợ	PS có
				
02/12/2010	PC 213	Mua giấy và mực in Chi phí quản lý DN Thuế GTGT đầu vào Tiền mặt	642 133 111	3.252.750 325.275	3.578.025
				
05/12/2010	PT 21485	Bán hàng Phải thu khách hàng Thuế GTGT đầu ra Doanh thu bán hàng Giá vốn hàng bán Máy hàn	131 3331 1 5111 632 156	721.430.588 610.216.610	34.353.838 687.076.750 610.216.610
06/12/2010	PC 214	Chi phí vận chuyên Chi phí bán hàng	641 133	500.000 50.000	

		Thuế GTGT đầu vào Tiền mặt	111		550.000
				
14/12/2010	PT 109	Thanh toán nợ NCC Phải trả NB Tiền gửi NH ĐT CG DT tài chính Tiền mặt	331B Đ 112C G 515 111	302.540.400 502.500	302.540.400 502.500
15/12/2010	BN 582 PC 219	KH thanh toán Tiền gửi NH ACB Phải thu KH Chi phí tài chính Tiền mặt	112A CB 131 635 111	721.430.588 1.578.400	721.430.588 1.578.400
				

Song song với việc ghi sổ Nhật ký chung, kế toán mở sổ chi tiết TK 632 để theo dõi chi tiết giá vốn từng mặt hàng, đây là căn cứ để đối chiếu với sổ cái TK 632.

Mẫu 2.4. Sổ chi tiết TK 632

CÔNG TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG
SỐ 54 LÊ LỢI NGÔ QUYỀN HẢI PHÒNG

Mẫu số
Theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
Ngày 20/3/2006 của BTC

SỔ CHI TIẾT

Tài khoản: 6321- “Giá vốn máy hàn”.

Từ ngày 01/12/2010 đến ngày 31/12/2010.

Chứng từ		Diễn giải	TK đ/ư	Số phát sinh	
Ngày	Số			nợ	có
				
05/12/2010	0021485	Máy hàn	156MH	267.716.610	
				
31/12/2010	-	Kết chuyển	911		267.716.610
		Cộng phát sinh		267.716.610	267.716.610

Ngày 31 tháng 12 năm 2010.

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ
(ký, họ tên)

Cuối kỳ, số liệu trên Nhật ký chung được đưa vào sổ cái TK 632:

Mẫu 2.5. Sổ cái TK 632

**CÔNG TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG
SỐ 54 LÊ LỢI NGÔ QUYỀN HẢI PHÒNG**

*Mẫu số
Theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
Ngày 20/3/2006 của BTC*

SỔ CÁI

Tài khoản: 632- Giá vốn hàng bán.

Từ ngày 01/12/2010 đến ngày 31/12/2010.

Chứng từ		Diễn giải	TK đ/ư	Số phát sinh	
Ngày	Số			PS nợ	PS có
		<u>Số dư đầu kỳ</u>			
05/12/2010	0021485	Máy hàn	156 MH	267.716.610	
05/12/2010	0021485	Dây hàn	156D H	342.500.000	
12/12/2010	0012486	Que hàn	156Q H	241.612.500	
17/12/2010	0012487	Mỏ cắt	156 MC	104.658.750	
31/12/2010	-	Kết chuyển	911		956.487.860
	Cộng phát sinh			956.487.860	956.487.860

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ
(ký, họ tên)

2.3.3. Kế toán chi phí bán hàng

Công tác kế toán chi phí bán hàng là một khâu hạch toán quan trọng giúp hình thành một tổng thể thông tin hoàn chỉnh phục vụ cho các nhà quản lý, nó xác định các khoản chi phí cần thiết phục vụ cho quá trình tiêu thụ hàng hoá, là cơ sở để lập dự toán chi phí, kế hoạch quỹ lương, tính toán nhu cầu vốn lưu động định mức, giúp xác định kết quả kinh doanh trong kỳ chính xác. Bên cạnh đó từ những thông tin kế toán có được nhà quản lý sẽ quyết định cắt giảm bớt những khoản chi phí nào không cần thiết để nâng cao hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp.

Những chứng từ dùng để hạch toán chi phí bán hàng gồm có:

- Phiếu chi, giấy báo nợ của ngân hàng.
- Bảng tính và thanh toán tiền lương nhân viên.
- Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.
- Hóa đơn vận chuyển và các hóa đơn dịch vụ khác
- Các chứng từ liên quan khác.

Để hạch toán chi phí bán hàng kế toán sử dụng tài khoản 641- Chi phí bán hàng. Tài khoản này dùng để theo dõi các loại chi phí liên quan tới bán hàng như lương, phụ cấp, thưởng, BHXH của nhân viên phòng kinh doanh. Sở dĩ có hiện tượng này là vì phòng kinh doanh của công ty đảm trách tất cả các công việc liên quan tới tiêu thụ hàng hóa của công ty như liên hệ với khách hàng, quảng cáo, tiếp khách, lập ra các hợp đồng bán... Do đó, công ty áp dụng chế độ trả lương cho nhân viên phòng kinh doanh theo kết quả bán hàng. Chính vì thế, nhân viên phòng kinh doanh chính là bộ phận bán hàng của công ty.

Ngoài ra còn có các chi phí bán hàng khác cũng được theo dõi trên tài khoản 641 là chi phí khấu hao tài sản cố định dùng trong bộ phận bán hàng, chi phí lưu kho bãi, chi phí vận chuyển, bốc xếp, bảo hành, quảng cáo, tiếp khách, quà biếu... và nhiều loại chi phí bằng tiền khác.

Từ các chứng từ gốc như: giấy báo nợ, hóa đơn thu phí, hóa đơn cung cấp dịch vụ vận tải, vé máy bay, tàu hỏa, công tác phí... sẽ được kế toán tiến hành

phân loại khoản mục phí và nhập vào máy (thường để nhập các chứng từ này kế toán sử dụng các bảng nhập như Giấy báo nợ, Phiếu chi, Phiếu kế toán khác... thuộc phần hành kế toán vốn bằng tiền và phần hành kế toán tổng hợp). Phần mềm kế toán sẽ tự động tập hợp tất cả các chi phí phát sinh đó vào TK 641, trên cột phát sinh nợ. Sau đó đến cuối kỳ, những số liệu này sẽ được vào sổ cái TK 641 và kết chuyển vào TK 911 để xác định kết quả kinh doanh.

TK 641 được chi tiết thành các tài khoản cấp 2 để theo dõi các khoản chi phí khác nhau, gồm có:

- TK 6411: Chi phí nhân viên bán hàng.
- TK 6412: Chi phí vật liệu bao bì.
- TK 6413: Chi phí dụng cụ đồ dùng.
- TK 6414: Chi phí khấu hao tài sản cố định.
- TK 6415: Chi phí bảo hành.
- TK 6417: Chi phí dịch vụ mua ngoài.
- TK 6418: Chi phí bằng tiền khác.

Đây là một điểm rất hợp lý trong công tác tổ chức kế toán của công ty vì việc chi tiết tài khoản 641 thành các tài khoản cấp 2 để theo dõi riêng từng khoản chi phí phát sinh liên quan đến hoạt động bán hàng như vậy rất thuận lợi cho việc kiểm tra đối chiếu sổ sách của kế toán.

Ví dụ: Ngày 06/12/2010, công ty xuất tiền mặt (PC 214) thanh toán cho công ty vận tải phí vận chuyển lô hàng bán cho khách hàng ngày 05/12/2010 số tiền gồm cả thuế GTGT là 550.000 đồng.

Kế toán hạch toán nghiệp vụ này theo bút toán:

Nợ TK 6418: 500.000

Nợ TK 133: 50.000

Có TK 111: 550.000

Căn cứ vào lệnh chi số 214, kế toán ghi nghiệp vụ thanh toán vào sổ Nhật ký chung, cuối kỳ, số liệu này được đưa vào sổ cái TK 641.

Mẫu 2.6. Sổ cái TK 641

CÔNG TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG
SỐ 54 LÊ LỢI NGÔ QUYỀN HẢI PHÒNG

Mẫu số
Theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
Ngày 20/3/2006 của BTC

SỔ CÁI

Tài khoản: 641- Chi phí bán hàng.

Từ ngày 01/12/2010 đến ngày 31/12/2010.

Chứng từ		Diễn giải	TK đ/ư	Số phát sinh	
Ngày	Số			nợ	có
		Số dư đầu kỳ			
				
06/12/2010	PC 214	Tiền Việt Nam	1111	500.000	
15/12/2010	0025340	Tiền gửi VND tại NH Á Châu ACB	1121ACB	2.151.500	
31/12/2010		Lương nhân viên	334	7.026.300	
31/12/2010		KHTSCĐ	214	1.125.475	
31/12/2010		Kết chuyển	911		10.803.275
		Cộng phát sinh		10.803.275	10.803.275

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

NGƯỜI GHI SỔ
(ký, họ tên)

2.3.4. Kế toán chi phí quản lý doanh nghiệp

Công tác kế toán chi phí quản lý doanh nghiệp cũng đóng một vai trò rất quan trọng trong công tác quản lý cũng như trong tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp, nó giúp xác định các khoản chi phí phục vụ cho việc quản lý các hoạt động của doanh nghiệp; phản ánh, giám đốc kịp thời, đầy đủ, chính xác các khoản chi phí phát sinh; kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của từng khoản chi phí từ đó đảm bảo xác định chính xác thu nhập, khắc phục tình trạng “lãi giả, lỗ thật”, góp phần ngăn ngừa hiện tượng tham ô, lãng phí trong kinh doanh, giúp hạ thấp chi phí và nâng cao sức cạnh tranh của doanh nghiệp.

Các chứng từ liên quan được sử dụng để hạch toán chi phí quản lý doanh nghiệp bao gồm:

- Phiếu chi, giấy báo Nợ của ngân hàng.
- Bảng tính và thanh toán tiền lương nhân viên.
- Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.
- Hóa đơn các dịch vụ như điện thoại, điện, nước...

Kế toán theo dõi chi phí quản lý doanh nghiệp của công ty bằng TK 642- chi phí quản lý doanh nghiệp. Chi phí này bao gồm: chi phí tiền lương, trích BHXH, tiền thưởng, phụ cấp... của nhân viên quản lý, chi phí khấu hao tài sản cố định dùng trong quản lý như máy tính, máy photocopy... chi phí mua đồ dùng văn phòng, chi phí sửa chữa thường xuyên tài sản cố định dùng cho văn phòng, các khoản phí, lệ phí, chi phí dịch vụ mua ngoài như trả tiền điện, nước, điện thoại của trò sở chính và các chi phí bằng tiền khác. Bên cạnh đó kế toán còn hạch toán vào TK 642 các chi phí phát sinh trong quá trình mua hàng, hạch toán vào tài khoản chi tiết là TK 6428.

TK 642 còn được chi tiết thành các tài khoản cấp 2 để theo dõi chi tiết đối với từng khoản chi phí phát sinh liên quan đến công tác quản lý:

- TK 6421: Chi phí nhân viên quản lý.
- TK 6422: Chi phí vật liệu quản lý.
- TK 6423: Chi phí đồ dùng văn phòng.

- TK 6424: Chi phí khấu hao tài sản cố định.
- TK 6425: Thuế, phí và lệ phí.
- TK 6426: Chi phí dự phòng.
- TK 6427: Chi phí dịch vụ mua ngoài.
- TK 6428: Chi phí bằng tiền khác.

Việc hạch toán đối với tài khoản này cũng được tiến hành tương tự như đối với TK 641. Từ các chứng từ gốc kế toán nhập số liệu vào máy. Cuối kỳ máy sẽ tự động vào sổ cái TK 642 và kết chuyển vào TK 9111 để xác định kết quả.

Ví dụ: Ngày 02/12/2010, xuất quỹ tiền mặt để mua giấy và mực in dùng trong văn phòng theo phiếu chi số 213, số tiền chưa có thuế GTGT là 3.252.750 đồng.

Kế toán hạch toán nghiệp vụ này theo bút toán:

Nợ TK 6423: 3.252.750

Nợ TK 133: 325.275

Có TK 111: 3.578.025

Kế toán căn cứ vào hóa đơn của công ty bảo hiểm và phiếu chi số 213 để ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, cuối kỳ, số liệu đó sẽ được đưa vào sổ cái TK 642.

Mẫu 2.7. Sổ cái TK 642

CÔNG TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG
SỐ 54 LÊ LỢI NGÔ QUYỀN HẢI PHÒNG

Mẫu số
Theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
Ngày 20/3/2006 của BTC

SỔ CÁI

Tài khoản: 642- Chi phí quản lý doanh nghiệp.

Từ ngày 01/12/2010 đến ngày 31/12/2010

Chứng từ		Diễn giải	TK đ/ư	Số phát sinh	
Ngày	Số			nợ	có
				
02/12/2010	PC 213	Tiền Việt Nam	1111	3.578.025	
05/12/2010	0023450	Tiền gửi tại NH Đầu tư Cầu Giấy	1121CG	1.056.450	
				
31/12/2010		Lương nhân viên	334	14.507.800	
31/12/2010		KHTSCĐ	214	1.805.275	
31/12/2010	-	Kết chuyển	911		20.947.550
		Cộng phát sinh		20.947.550	20.947.550
		Số dư cuối kì			

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

NGƯỜI GHI SỔ
(ký, họ tên)

2.3.5. Kế toán chi phí và doanh thu tài chính

Đối với các khoản chi phí tài chính: Kế toán hạch toán chi phí tài chính của công ty bằng tài khoản 635- Chi phí tài chính và theo dõi trên sổ cái tài khoản 635. Chi phí này chủ yếu gồm có chi phí lãi vay của công ty và các khoản chiết khấu thanh toán của công ty dành cho khách hàng của mình.

Đối những khoản vay ngắn hạn cũng như vay dài hạn, công ty đều áp dụng hình thức trả lãi định kỳ. Hàng tháng kế toán tính ra số lãi vay phải trả và hạch toán vào tài khoản 635.

Công ty áp dụng hình thức chiết khấu thanh toán cho những khách hàng thanh toán sớm trước hạn. Chính sách này của công ty nhằm khuyến khích khách hàng sớm thanh toán nợ cho công ty để được hưởng chiết khấu thanh toán. Khi có nghiệp vụ phát sinh, kế toán tính ra số chiết khấu thanh toán mà khách hàng được hưởng rồi trừ trực tiếp vào số tiền thanh toán của khách hàng hoặc thanh toán bằng tiền mặt cho khách hàng. Số chiết khấu đó sẽ được kế toán hạch toán vào tài khoản 635 và cuối kỳ vào sổ cái tài khoản.

Ví dụ: ngày 15/12/2010, công ty Lilama 69/1 thanh toán tiền mua hàng cho công ty trước hạn thanh toán trong hợp đồng và được hưởng số tiền chiết khấu thanh toán là 1.578.400 đồng. Khách hàng đã nhận số tiền đó bằng tiền mặt.

Căn cứ vào phiếu chi số 219, kế toán ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, cuối kỳ số liệu đó sẽ được vào sổ cái TK 635.

Mẫu 2.8. Sổ cái TK 635

CÔNG TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG
SỐ 54 LÊ LỢI NGÔ QUYỀN HẢI PHÒNG

Mẫu số
Theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
Ngày 20/3/2006 của BTC

SỔ CÁI

Tài khoản: 635- Chi phí tài chính
Từ ngày 01/12/2010 đến ngày 31/12/2010.

Chứng từ		Diễn giải	TK đ/ư	Số phát sinh	
Ngày	Số			nợ	có
		Số dư đầu kỳ			
				
10/12/2010	PC219	Chiết khấu thanh toán	111	1.578.400	
15/12/2010		Chiết khấu thanh toán	131	951.250	
				
31/12/2010	PC225	Thanh toán lãi vay	111	18.607.486	
31/12/2010	-	Kết chuyển	911		22.591.325
		Cộng phát sinh		22.591.325	22.591.325
		Số dư cuối kì			

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2010
NGƯỜI GHI SỔ
(ký, họ tên)

Đối với các khoản thu từ hoạt động tài chính: công ty sử dụng tài khoản 515- Doanh thu từ hoạt động tài chính để hạch toán và theo dõi các khoản này trên sổ cái tài khoản 515. Doanh thu từ hoạt động tài chính của công ty chủ yếu là các khoản chiết khấu được hưởng trong quá trình mua hàng. Các khoản này thường chiếm một tỷ lệ rất nhỏ, tuy nhiên, nó vẫn được hạch toán và theo dõi đầy đủ trên tài khoản 515.

Khi có nghiệp vụ phát sinh, kế toán căn cứ vào chứng từ có liên quan nhập số liệu vào máy, máy sẽ tự động hạch toán số liệu vào bên có của tài khoản 515 và cuối kỳ vào sổ cái tài khoản.

Ví dụ: ngày 14/12/2010, công ty chuyển tiền thanh toán cho nhà cung cấp và được hưởng số tiền chiết khấu thanh toán là 502.500 đồng, đã nhận bằng tiền mặt.

Kế toán căn cứ vào phiếu thu số 109 để ghi nghiệp vụ vào sổ Nhật ký chung, cuối kỳ số liệu đó sẽ được chuyển vào sổ cái TK 515.

Mẫu 2.9. Sổ cái TK 515

CÔNG TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG
SỐ 54 LÊ LỢI NGÔ QUYỀN HẢI PHÒNG

Mẫu số
Theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
Ngày 20/3/2006 của BTC

SỔ CÁI

Tài khoản: 515- Doanh thu hoạt động tài chính

Từ ngày 01/12/2010 đến ngày 31/12/2010

: 0Chứng từ		Diễn giải	TK đ/ư	Số phát sinh	
Ngày	Số			PS nợ	PS có
		Số dư đầu kỳ			
				
14/12/2010	0023475	Chiết khấu thanh toán	331		502.500
17/12/2010	PT109	Chiết khấu thanh toán	111		921.750
31/12/2010	-	Kết chuyển	911	1.424.250	1.424.250
		Cộng phát sinh		1.424.250	1.424.250
		Số dư cuối kì			

Ngày 31 .tháng 12 năm 2010

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(ký, họ tên)

NGƯỜI GHI SỔ

(ký, họ tên)

2.3.6. Kế toán doanh thu

Doanh thu tiêu thụ của công ty được xác định như sau:

$$\text{Doanh thu tiêu thụ hàng hóa} = \text{đơn giá bán} \times \text{số lượng hàng hóa tiêu thụ}$$

Thông thường, công ty có một bảng đơn giá cố định cho mỗi mặt hàng mà trước khi ký kết hợp đồng công ty sẽ dựa trên tình hình thị trường và giá bán của nhà cung cấp để đưa ra mức giá thỏa thuận. Doanh thu bán hàng của công ty được ghi nhận sau khi việc giao nhận hàng hoàn tất, kế toán xuất hóa đơn và được khách hàng chấp nhận thanh toán.

Công ty chủ yếu áp dụng hình thức bán hàng trực tiếp, hai bên thực hiện giao nhận hàng tại kho của công ty hoặc kho của khách hàng. Khi có đơn đặt hàng, phòng kinh doanh sẽ lập tổ chức ký kết hợp đồng theo thỏa thuận của cả hai bên. Nội dung hợp đồng sẽ quy định rõ nơi hàng hóa được giao nhận và hình thức thanh toán của khách hàng. Theo hình thức tiêu thụ này, khi hàng hóa đã được giao cho khách hàng thì công ty coi như hàng hóa đã được tiêu thụ, công ty không còn quyền sở hữu đối với hàng hóa nữa. Khi đó kế toán sẽ lập hóa đơn GTGT chuyển tới phía khách hàng cùng với biên bản giao nhận hàng hóa. Hóa đơn bán hàng này phản ánh doanh thu của số hàng đã xuất bán và sẽ được làm căn cứ để cuối tháng kế toán lên bản kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa bán ra.

Công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông là một công ty hoạt động trong lĩnh vực thương mại vận tải, hoạt động chủ yếu của công ty là hoạt động bán hàng. Do đó, doanh thu của công ty chủ yếu thu từ hoạt động bán hàng. Đây là nguồn lợi nhuận gần như là duy nhất của công ty do đó nó đòi hỏi việc hạch toán doanh thu phải được thực hiện một cách chính xác và đầy đủ.

Những chứng từ mà công ty sử dụng để hạch toán doanh thu tiêu thụ là:

- Hợp đồng bán hàng.
- Hóa đơn GTGT.
- Biên bản giao nhận hàng.

Tài khoản dùng để hạch toán doanh thu tiêu thụ hàng hóa là TK 511. Để theo dõi doanh thu bán hàng của công ty kế toán sử dụng sổ chi tiết bán hàng và sổ cái tài khoản 511.

Khi có nghiệp vụ bán hàng phát sinh, kế toán lập hóa đơn bán hàng và hạch toán vào các loại sổ có liên quan. Căn cứ vào hóa đơn bán hàng kế toán mở sổ chi tiết bán hàng theo từng loại hàng hóa tiêu thụ và cập nhật chứng từ vào máy. Những số liệu đó sẽ được tự động chuyển thẳng vào các loại sổ chi tiết như sổ như bảng kê hóa đơn bán hàng, báo cáo bán hàng tổng hợp và vào các sổ tổng hợp như Nhật ký chung, sổ cái tài khoản 511...

Ví dụ: như trên, ngày 05/12/2010, công ty xuất bán theo hóa đơn số 0021485, cho công ty Lilama 69/1 (Bắc Ninh) một lô hàng gồm 20 máy hàn, với đơn giá bán chưa thuế là 45.125.250 đồng/chiếc, giá vốn 38.245.230 đồng/chiếc, và 15 tấn dây hàn với đơn giá bán chưa thuế là 37.120 đồng/kg, giá vốn 34.250 đồng/kg.

Công ty và khách hàng đã gặp gỡ và trao đổi, thỏa thuận để ký hợp đồng bán hàng, trong đó có ghi cụ thể sự thỏa thuận của hai bên với nhau về phương thức giao nhận hàng cũng như phương thức thanh toán tiền hàng của khách hàng. Dựa theo hợp đồng đó, thủ kho làm thủ tục xuất kho hàng hóa chuyển đến cho khách hàng. Đồng thời kế toán hàng hóa lập hóa đơn và chuyển cho khách hàng. Hóa đơn bán hàng được lập theo mẫu như sau:

Mẫu 2.10. Hóa đơn GTGT

Mẫu số: 01GTKT-3LL					
HÓA ĐƠN					
GIÁ TRỊ GIA TĂNG			AX/2007B		
Liên 3: Nội bộ			0012485		
Ngày 05 tháng 12 năm 2010					
Đơn vị bán hàng:.....					
Địa chỉ:.....					
Số tài khoản:.....					
Điện thoại:MS					
Họ tên người mua hàng:.....					
Tên đơn vị: công ty Lilama 69/3.....					
Địa chỉ: 515 Điện Biên Phủ, TP Hải Dương.....					
Số tài khoản: 42110 1000425- Ngân hàng ngoại thương Hải Dương.					
Hình thức thanh toán: chuyển khoản MS:0100818448-1					
STT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2
01	Máy hàn	Chiếc	7	45.125.250	315.876.750
02	Dây hàn	Kg	10.000	37.120	371.200.000
Cộng tiền hàng					687.067.750
Thuế xuất GTGT: 5%		Tiền thuế GTGT:		34.353.838	
Tổng cộng tiền thanh toán					721.430.588
Số tiền viết bằng chữ: bảy trăm hai mươi một triệu bốn trăm ba mươi nghìn lăm trăm tám mươi tám đồng/.					
Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ tên)		Người bán hàng (Ký, ghi rõ họ tên)		Thủ trưởng đơn vị (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	
<i>Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)</i>					

Sau khi làm thủ tục giao hàng cho khách hàng thì hàng hóa đó được coi là đã tiêu thụ. Căn cứ vào phiếu xuất kho, kế toán ghi chép số liệu vào bảng tổng hợp Nhập-xuất-tồn kho. Hóa đơn bán hàng là căn cứ để cuối kỳ kế toán lên bảng kê hóa đơn chứng từ theo mẫu như sau:

Mẫu 2.11. Bảng kê hóa đơn bán hàng

CÔNG TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG

Mẫu số

SỐ 54 LÊ LỢI NGÔ QUYỀN HẢI PHÒNG

Theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC

Ngày 20/3/2006 của BTC

BẢNG KÊ HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

Từ ngày 01/12/2010 đến ngày 31/12/2010

Chứng từ		Diễn giải	Mã kho Mã NX	Số lượng	Giá bán	Doanh thu
Ngày	Số					
					
05/12/2010	0021485	CT Lilama 69/3	CT			
		Máy	131LI	7 chiếc	45.125.250	315.876.750
		Dây hàn	131LI	10.000kg	37.120	371.200.000
					Tiền hàng	687.076.750
					Tiền thuế	34.353.838
					Tổng cộng	721.430.588
12/12/2010	0021486	CT cơ khí QT	CT			
		Bán que hàn	131QT	8.500kg	31.350	266.475.000
					Tiền thuế	26.647.500
					Tổng cộng	193.122.500
17/12/2010	0021487	CT Đóng tàu HP	CT			
		Bán Mỏ cắt	131HP	45 chiếc	2.757.500	124.087.500
					Tiền thuế	12.408.750
					Tổng cộng	136.496.250

Tổng tiền hàng: 1.077.639.250

Tổng thuế GTGT: 73.410.088

Tổng thanh toán: 1.151.049.338

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

NGƯỜI LẬP BIỂU

(ký, họ tên)

Bên cạnh đó kế toán cũng mở sổ chi tiết bán hàng theo dõi tình hình tiêu thụ của từng loại mặt hàng trong kỳ.

Mẫu 2.12. Sổ chi tiết bán hàng

CÔNG TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG
SỐ 54 LÊ LỢI NGÔ QUYỀN HẢI PHÒNG

Mẫu số
Theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
Ngày 20/3/2006 của BTC

SỔ CHI TIẾT BÁN HÀNG

Tên hàng hóa: máy hàn.

Tháng 12/2010.

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đ/ư	Doanh thu			Các khoản giảm trừ doanh thu	
	Ngày	Số			SL	Đơn giá	Thành tiền	Thuế	Các khoản khác
								
	05/12/2010	0021485	Máy hàn	131	7	45.125.250	315.876.750	15.793.838	0
								
			Cộng						

Phần thuế của sổ hàng hóa tiêu thụ được theo dõi tổng hợp trên sổ thuế GTGT:

Chứng từ		Diễn giải	Số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong kỳ	Số thuế GTGT đầu vào phát sinh trong kỳ	Số thuế GTGT phải nộp	Thuế GTGT đã nộp	Số thuế GTGT cuối kỳ	
Ngày	Số						Còn phải nộp	Nộp thừa
							
05/12/2010	0021485	Máy hàn	15.793.838					

Khóa luận tốt nghiệp

							
		Cộng						

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

NGƯỜI LẬP BIỂU

(ký, họ tên)

Đồng thời hóa đơn là căn cứ để kế toán ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung (như trên đã ghi). Cuối kỳ, số liệu này sẽ được chuyển lên sổ cái TK 511.

Mẫu 2.13. Sổ cái TK 511

CÔNG TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG

Mẫu số

SỐ 54 LÊ LỢI NGÔ QUYỀN HẢI PHÒNG

Theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC

Ngày 20/3/2006 của BTC

SỔ CÁI

Tài khoản: 511- Doanh thu bán hàng.

Từ ngày 01/12/2010 đến ngày 31/12/2010.

Chứng từ		Diễn giải	TK đ/ư	Số phát sinh	
Ngày	Số			nợ	có
		Số dư đầu kỳ			
				
05/12/2010	0021485	Bán máy hàn	131	315.876.750	
05/12/2010	0021485	Bán dây hàn	131	267.716.610	
12/12/2010	0021486	Bán que hàn	131	266.475.000	
17/12/2010	0021487	Bán mỏ cắt	131	124.087.500	
31/12/2010	-	Kết chuyển	911		1.077.639.250
		Số phát sinh		1.077.639.250	1.077.639.250
		Số dư cuối kì			

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

NGƯỜI GHI SỔ

(ký, họ tên)

2.3.7. Các khoản giảm trừ doanh thu

Các khoản giảm trừ doanh thu bao gồm có: Giảm giá hàng bán, chiết khấu thương mại và hàng bán bị trả lại. Tuy nhiên công ty không thực hiện chính sách chiết khấu thương mại đối với khách hàng. công ty thực hiện chính sách giảm giá hàng bán đối những hàng hóa bán không đúng với quy cách phẩm chất như trong hợp đồng đã ký kết, nhưng từ trước đến nay ở công ty chưa thấy có hiện tượng này cũng như chưa có trường hợp nào hàng bán bị trả lại. Để theo dõi các khoản giảm trừ doanh thu này, kế toán sử dụng các tài khoản: TK 531- Hàng bán bị trả lại và TK 532- Giảm giá hàng bán.

Mặc dù chưa có hiện tượng giảm giá hàng bán do hàng bán không đúng quy cách phẩm chất trong hợp đồng đã ký kết và cũng chưa có trường hợp nào hàng bán bị trả lại, nhưng theo quy định của công ty, khi có các trường hợp này xảy ra thì kế toán sẽ căn cứ vào các chứng từ có liên quan như hóa đơn hay thỏa thuận giữa công ty với khách hàng để hạch toán vào tài khoản tương ứng và theo dõi trên các sổ cái tài khoản tương ứng.

2.3.8. Kế toán xác định kết quả kinh doanh tại công ty

Xác định kết quả kinh doanh là một công việc hết sức quan trọng đối với tất cả các doanh nghiệp vì nó phản ánh tình hình kinh doanh của doanh nghiệp trong giai đoạn đã qua. Nó là cơ sở để doanh nghiệp đánh giá khái quát về những thành tựu hay yếu kém trong kinh doanh của mình. Ngoài ra, nó còn là đối tượng quan tâm của nhiều đối tượng khác như các thuế, đối tác, nhà đầu tư, ngân hàng ... Do vậy, việc xác định kết quả kinh doanh cần phải được thực hiện chính xác, khách quan và toàn diện về tình hình kinh doanh của công ty.

Đối với doanh nghiệp thương mại, hoạt động bán hàng là hoạt động chính và quan trọng nhất của doanh nghiệp. Kết quả của hoạt động bán hàng đối với doanh nghiệp thương mại góp phần lớn vào kết quả kinh doanh của doanh nghiệp. Chính vì vậy, công việc này đòi hỏi phải được thực hiện với độ chính xác cao và tránh nhầm lẫn.

$$\text{Lợi nhuận} = \text{Doanh thu thuần} - \text{Giá vốn hàng bán} - \text{Chi phí BH\&QLDN} - \text{Chi phí thuế TNDN}$$

Kế toán sử dụng TK 911- Xác định kết quả kinh doanh để xác định kinh doanh cho mọi hoạt động của doanh nghiệp. Tại công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông, hoạt động chính và hầu như là duy nhất của công ty để thu được lợi nhuận là hoạt động bán hàng, do đó trên TK 911 hầu như chỉ theo dõi kết quả bán hàng của công ty.

Cuối kỳ hoạt động kinh doanh, căn cứ trên số cái các tài khoản: TK 511, TK 515, TK 632, TK 641, TK 642, TK 635 máy tính sẽ tự động thực hiện các bút toán kết chuyển, lên sổ cái TK 911 và xác định kết quả bán hàng.

Sau khi vào các loại sổ sách trên, máy tính sẽ tự động tính chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành theo thuế suất 25% và vào sổ cái TK 821.

Mẫu 2.14. Sổ cái TK 911

CÔNG TY DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG

Mẫu số

SỐ 54 LÊ LỢI NGÔ QUYỀN HẢI PHÒNG

Theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC

Ngày 20/3/2006 của BTC

SỔ CÁI

Tài khoản: 911- Xác định kết quả kinh doanh

Từ ngày 01/12/2010 đến ngày 31/12/2010

Chứng từ		Diễn giải	TK đ/r	Số phát sinh	
Ngày	Số			PS nợ	PS có
		Số dư đầu kì			
31/12/2010		Kết chuyển	511		1.077.639.250
31/12/2010		Kết chuyển	632	956.487.860	
31/12/2010		Kết chuyển	641	10.803.275	
31/12/2010		Kết chuyển	642	20.947.550	
31/12/2010		Kết chuyển	515		1.424.250
31/12/2010		Kết chuyển	635	22.591.325	
31/12/2010		Chi phí thuế TNDN	821	19.105.377	
31/12/2010		Kết chuyển	421	49.128.113	
		Số phát sinh		1.079.063.500	1.079.063.500
		Số dư cuối kì			

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

KẾ TOÁN TRƯỞNG

NGƯỜI GHI SỔ

(ký, họ tên)

(ký, họ tên)

Bảng 2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Từ ngày 01/12/2010 đến ngày 31/12/2010

Đơn vị tính: đồng.

Chi tiêu	Mã số	Kỳ này	Kỳ trước
1	2	4	3
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	1.077.639.25	732.500.350
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02	0	0
3. Doanh thu thuần về BH và cung cấp DV	10	0	732.500.350
4. Giá vốn hàng bán	11	1.077.639.25	643.591.200
5. Lợi nhuận gộp về BH và cung cấp dịch vụ	20	0	88.909.150
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	956.487.860	0
7. Chi phí tài chính	22	121.151.390	19.250.400
8. Chi phí bán hàng	24	1.424.250	9.735.200
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25	22..591.325	21.796.750
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh	30	10.803.275	
11. Thu nhập khác	31	20.947.500	0
12. Chi phí khác	32	68.233.490	0
13. Lợi nhuận khác	40	0	0
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	50	0	38.126.800
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51	0	10.675.504
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52	68.233.490	0
17. Lợi nhuận sau thuế TNDN	60	19.105.377	27.451.296
		0	
		49.128.113	

Chương 3

HOÀN THIỆN KẾ TOÁN CHI PHÍ, DOANH THU VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH TẠI CÔNG TY CP ĐẠI LÝ HÀNG HẢI VIỆT NAM - DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG

3.1. Đánh giá thực trạng về kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông.

3.1.1. Những ưu điểm

Qua những phân tích và nhận xét về tình hình tổ chức công tác kế toán tại công ty như trên ta có thể thấy công ty đã vận dụng khá tốt các chuẩn mực và chế độ kế toán của nước ta. công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông đã từng bước thực hiện mô hình quản lý, hạch toán khoa học phù hợp với lĩnh vực hoạt động cũng như quy mô kinh doanh giúp cho công ty ngày càng ổn định về tài chính, đứng vững trên thị trường. Nhờ vậy, trong những năm qua công ty đã liên tục đạt được nhiều thành công.

Công ty đã tổ chức bộ máy quản lý phù hợp với quy mô kinh doanh, các bộ phận chuyên trách được chia thành các phòng ban chức năng khác nhau để quản lý tốt hoạt động của công ty. Các bộ phận có mối quan hệ chặt chẽ với nhau và kịp thời cung cấp thông tin cần thiết cho nhà lãnh đạo công ty trong việc giám sát, kiểm tra và nghiên cứu thay đổi chính sách quản lý kinh tế phù hợp với yêu cầu quản lý nói chung và đặc điểm kinh doanh của công ty nói riêng. Cùng với sự phát triển lớn mạnh của công ty, công tác quản lý nói chung và công tác kế toán nói riêng đã không ngừng được củng cố và hoàn thiện. Kế toán đã phát huy được vai trò của mình trong quản lý kinh doanh của công ty, đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin cho nhà quản lý.

Qua thời gian thực tập, tìm hiểu về bộ máy kế toán của công ty, em nhận thấy bộ máy kế toán của công ty đã đạt được rất nhiều thành tựu đáng kể:

Về tổ chức bộ máy kế toán: công ty đã áp dụng hình thức kế toán theo mô hình tổ chức bộ máy tập trung và phân công theo chức năng. Hình thức tổ chức kế toán này phù hợp với đặc điểm kinh doanh của công ty nên đã đảm bảo việc kiểm

tra, giám sát và đối chiếu số liệu. Từ đó cung cấp thông tin kế toán và tập trung xử lý nghiệp vụ kế toán phát sinh về một đầu mối là phòng tài chính kế toán.

Bên cạnh đó, công ty đã thiết lập được một bộ máy kế toán tuy khá gọn nhẹ, chỉ bao gồm bốn người nhưng đã tổ chức tương đối hoàn chỉnh, có tay nghề chuyên môn khá vững vàng, được phân công nhiệm vụ một cách rõ ràng. Chính điều này đã tạo ra sự chuyên môn hóa trong công tác kế toán, từ đó nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác kế toán nói riêng và của công tác quản lý tài chính nói chung của công ty.

Ngoài ra, công ty còn có riêng một kiểm toán viên nội bộ (dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hội đồng quản trị công ty), nhằm kiểm tra, xem xét hiệu quả hoạt động và sự tuân thủ của bộ máy kế toán, góp phần thúc đẩy, nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác kế toán, kịp thời báo cáo với hội đồng quản trị những sai phạm và hiệu quả của công tác này, tạo ra một hệ thống quản lý rõ ràng và minh bạch.

Về chứng từ và luân chuyển chứng từ: công ty sử dụng khá nhiều các loại chứng từ khác nhau, phù hợp với từng phân hành. Các chứng từ này chủ yếu được lập theo các chứng từ như trong các quy định, hướng dẫn của Bộ tài chính. Kế toán thực hiện rất nghiêm việc lập và luân chuyển chứng từ như chế độ quy định để đảm bảo tính khách quan và nhằm bảo vệ chứng từ không bị mất mát, hư hỏng. Chứng từ được lưu giữ một cách khoa học và ngăn nắp, được chia theo thời gian để tạo điều kiện thuận lợi cho việc tìm kiếm để kiểm tra, đối chiếu cũng như thuận lợi cho công tác bảo quản chứng từ. Phòng kế toán có hẳn một phòng để lưu trữ chứng từ, sổ sách và các tài liệu kế toán của năm trước. Chỉ có kế toán trưởng và Giám đốc là người có chìa khóa để mở cửa phòng này. Chỉ trong những trường hợp cần kiểm tra, thanh tra hay cần điều chỉnh các sai phạm của năm trước thì phòng này mới được mở ra để thu thập chứng từ.

Về hình thức kế toán: công ty áp dụng hình thức Nhật ký chung để ghi sổ. Hình thức này vừa đơn giản, ghi chép không quá phức tạp cả về quy trình ghi sổ cũng như yêu cầu về các loại sổ sách mà thông tin còn được ghi chép rất đầy đủ,

chi tiết, đảm bảo có hệ thống, chính xác, phù hợp với quy mô cũng như yêu cầu hạch toán chung của công ty.

Về hệ thống tài khoản: công ty đã áp dụng tuân thủ đúng chế độ Nhà nước ban hành, kế toán hạch toán theo như nội dung tài khoản. công ty còn áp dụng linh hoạt việc vận dụng tài khoản phù hợp, thể hiện ở việc phân chia các tài khoản cấp ba để tăng cường độ chi tiết cũng như độ chính xác của thông tin giúp công tác quản lý thêm thuận lợi.

Về sổ sách kế toán: Hầu như tất cả mọi hoạt động hạch toán của công ty đều được thực hiện bằng máy, bên cạnh đó công ty cũng đồng thời thực hiện việc ghi chép sổ sách bằng tay nhưng rất ít. Do đó gần như toàn bộ sổ sách của công ty đều được lưu trữ trên máy, chỉ có một số lượng rất ít sổ sách quan trọng được in ra và được lưu trữ trong phòng lưu trữ tài liệu. Điều đó đã giúp cho kế toán giảm bớt được rất nhiều khối lượng công việc tính toán và ghi chép, khiến cho việc lập báo cáo trở lên nhanh chóng, thuận tiện và chính xác. Bên cạnh đó, hệ thống sổ chi tiết của công ty cũng khá đầy đủ nên về cơ bản là đáp ứng được yêu cầu về quản lý. Bên cạnh đó công ty còn thực hiện ghi chép thủ công, do đó công tác đối chiếu tài liệu trên máy với sổ sách ghi chép thủ công nếu được thực hiện thường xuyên thì sẽ giúp dễ dàng tìm ra được sai sót trong công tác kế toán của doanh nghiệp.

Cuối mỗi kỳ, các kế toán viên của công ty còn có nhiệm vụ sao chép số liệu trong kỳ sang lưu trữ tại các đĩa CD đồng thời cuối mỗi năm, tất cả các loại sổ sách cần thiết đều được in ra và đưa vào kho tài liệu lưu trữ song song với số liệu trên máy tính để bảo toàn dữ liệu và phục vụ cho công tác kiểm tra kiểm soát và tránh lệ thuộc quá nhiều vào máy tính cũng như để đề phòng các rủi ro hay tai nạn có thể xảy ra. Ngoài ra, mỗi phần mềm của máy tính đều được cài mật mã riêng để đề phòng trường hợp thất thoát số liệu và tránh việc số liệu có thể bị sửa đổi. Điều này chứng tỏ công ty đã tuân thủ đúng nguyên tắc thận trọng trong công tác bảo quản và lưu trữ số liệu theo đúng chuẩn mực kế toán đã được ban hành.

3.1.2. Những tồn tại và hạn chế

Cùng với những mặt tích cực nêu trên, nếu đi vào chi tiết, công ty vẫn còn một số điểm hạn chế trong việc thực hiện công tác kế toán.

Về tổ chức bộ máy kế toán: Do quy mô của công ty là một công ty vừa nhỏ nên có sự hạn chế về mặt số lượng nhân sự của công ty. Việc bố trí nhân sự của công ty khá hợp lý, kế toán hàng hóa và kế toán tiền lương là hai phân hành riêng biệt nên có thể do một người đảm nhiệm, tuy nhiên, thủ quỹ của công ty thì chưa có sự độc lập cần thiết với bộ máy kế toán. Thủ quỹ của công ty là do nhân viên kế toán thuế đảm nhiệm. Khu vực làm việc của thủ quỹ lẽ ra phải được tách riêng so với bộ phận kế toán thì ở đây, thủ quỹ làm việc ngay tại phòng kế toán, không được tách ra thành bộ phận riêng biệt và chịu sự chỉ đạo của kế toán trưởng. Điều này có thể dẫn tới tình trạng trách nhiệm không được phân chia rõ ràng, khi xảy ra sai sót rất khó để quy trách nhiệm. Bên cạnh đó còn có thể dẫn đến các tình trạng tiêu cực như thông đồng, móc ngoặc... Để tránh tình trạng này, công ty cần có sự phân chia rõ về khu vực làm việc của thủ quỹ và kế toán như thủ quỹ cần có một khu vực làm việc riêng, cần cử riêng một nhân viên làm thủ quỹ và nhân viên này phải tách biệt, không có liên hệ gì với phòng kế toán.

Về chứng từ kế toán: Theo chế độ quy định thì mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Tuy nhiên ở công ty, một số nghiệp vụ phát sinh với số tiền nhỏ thì lại không được lập thành chứng từ, hóa đơn. Điều đó có thể dẫn đến thiếu sót một khoản chi phí hay một khoản thu nào đó, mặc dù nó không lớn nhưng cũng có ảnh hưởng đến việc hạch toán của doanh nghiệp. Đồng thời cũng gây sự khó khăn trong việc kiểm soát các khoản chi phí của doanh nghiệp.

Về mặt trình tự hạch toán và sổ sách kế toán: Do công ty áp dụng cả kế toán máy song song với ghi chép bằng tay mà kế toán máy có khá nhiều khác biệt so với trình tự hạch toán thủ công. Đúng theo trình tự chung thì kế toán phải vào sổ Nhật ký chung sau đó mới vào sổ cái. Nhưng khi áp dụng kế toán máy thì có đôi khác, tức là những chứng từ gốc song song với việc được nhập vào máy thì được

tổng hợp theo bảng kê tài khoản. Các bảng kê đó chính là căn cứ để đối chiếu với Nhật ký chung, sổ cái và các loại sổ chi tiết. Do thực hiện như vậy nên khi kiểm tra công tác kế toán, khi so sánh đối chiếu các loại sổ tổng hợp và các loại sổ chi tiết hay giữa các loại sổ tổng hợp với nhau người ta không dựa trên số dòng, số cột đã được ghi trên Nhật ký chung hay sổ cái mà chỉ dựa vào số hiệu và ngày tháng của chứng từ. Điều này khiến cho việc tìm kiếm khó khăn và mất nhiều thời gian hơn. Hơn nữa việc thực hiện song song cả kế toán trên máy và ghi chép thủ công vừa có ưu điểm như trên đã nói song nó cũng chính là một yếu điểm trong công tác kế toán của doanh nghiệp. Việc thực hiện ghi chép như vậy rất phức tạp và dễ gây ra sự nhầm lẫn trong việc ghi sổ của kế toán, làm tăng khối lượng công việc của nhân viên kế toán.

Về tài khoản kế toán: Doanh nghiệp sử dụng một hệ thống tài khoản khá đầy đủ và phù hợp với tình hình hạch toán của công ty. Nhưng bên cạnh đó có một nhược điểm dễ nhận thấy của doanh nghiệp là về việc hạch toán chi phí mua hàng của công ty. Đối với các khoản chi phí này, công ty không sử dụng một tài khoản nào để theo dõi riêng giá mua và chi phí thu mua như theo quy định của chế độ. Trong quá trình mua hàng, kho phát sinh chi phí thu mua, kế toán sẽ hạch toán vào Phiếu kế toán khác rồi định khoản luôn vào TK 642. Kế toán làm như vậy là dựa trên thực tế hoạt động mua hàng của công ty, thông thường với từng đợt nhập mua hàng, doanh nghiệp chỉ nhập một loại hàng hóa nên phân bổ chi phí là không cần thiết do số chi phí này phát sinh với số lượng nhỏ nên. Nhưng cách lý luận đó là sai lầm và không đúng với chế độ quy định. Bên cạnh đó còn có khá nhiều loại chi phí không thể phân bổ trực tiếp cho từng đợt mua hàng mà là chi phí tổng hợp của nhiều lần mua hàng như chi phí điện thoại liên lạc với đối tác, chi phí lương nhân viên phụ trách mua hàng... Hiện nay, tất cả các khoản chi phí đáng lẽ ra phải được tập hợp riêng rồi cuối tháng phân bổ vào giá trị hàng mua nhưng tất cả các khoản chi phí đó cũng đều được hạch toán vào TK 642- Chi phí quản lý doanh nghiệp. Việc làm đó là không hợp lý, một mặt nó làm tăng chi phí quản lý doanh nghiệp, mặt khác do không phân bổ chi phí mua hàng đã làm ảnh hưởng tới TK 632- giá

vốn hàng bán. Điều này có thể dẫn đến những quyết định sai lầm của nhà quản trị trong công tác quản lý doanh nghiệp và quyết định kinh doanh.

Một nhược điểm nữa của doanh nghiệp là về việc trích lập dự phòng. Là một doanh nghiệp thương mại nên việc quản lý tốt các khoản vốn bị chiếm dụng là vụ cùng quan trọng. Khi xem xét bảng cân đối kế toán của doanh nghiệp ta thấy khoản mục phải thu khách hàng của doanh nghiệp là một khoản mục quan trọng, chiếm một tỷ trọng lớn trong cơ cấu tài sản của doanh nghiệp. Tuy nhiên, trong công tác hạch toán thanh toán với khách hàng thì doanh nghiệp lại không thực hiện việc đánh giá và lập dự phòng các khoản phải thu khó đòi. Nếu trong năm các khoản phải thu không đòi được doanh nghiệp sẽ hạch toán luôn vào TK 642. Điều này là không hợp lý, không làm rõ được nguyên nhân gây tăng chi phí dẫn tới việc cung cấp thông tin kế toán không chính xác. Do đó, cuối kỳ công ty nên đánh giá khả năng thanh toán của khách hàng và tiến hành trích lập dự phòng đối với các khoản phải thu được đánh giá là khả năng thanh toán thấp.

Một hạn chế nữa trong công tác trích lập dự phòng là công ty cũng không thực hiện lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho. Với đặc thù kinh doanh của công ty thì Hàng tồn kho cũng giống như phải thu khách hàng là một phần quan trọng và chiếm tỷ trọng lớn trong quy mô tài sản của doanh nghiệp. Nếu có hiện tượng hàng tồn kho bị giảm giá có thể dẫn tới việc hoạt động kinh doanh của công ty sẽ bị lỗ. Hiện nay, do công ty cho rằng các mặt hàng của mình là đặc thù và có sự biến động giá là không đáng kể nên không trích lập dự phòng giảm giá. Tuy nhiên, với tình hình Việt Nam mới gia nhập WTO như hiện nay, thị trường sẽ có nhiều biến động, việc hàng loạt các doanh nghiệp giảm giá để cạnh tranh là không thể tránh khỏi. Do vậy, để đảm bảo nguyên tắc thận trọng trong kế toán, theo em thì công ty nên trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

Ngoài ra, về công tác tiêu thụ hàng hóa, đối với một doanh nghiệp thương mại thì việc tiêu thụ được càng nhiều hàng hóa thì càng mang lại doanh số cao từ đó dẫn đến lợi nhuận cao cho doanh nghiệp. Vì vậy, doanh nghiệp nên áp dụng hình thức chiết khấu thương mại cho khách hàng. Đây là một chính sách khuyến

khích khách hàng mua hàng với số lượng lớn nhưng công ty lại không áp dụng chính sách này, đó là một điểm mà theo em doanh nghiệp nên chú ý và sửa đổi.

3.2. Hoàn thiện kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông.

3.2.1. Kiến nghị về chứng từ kế toán

Theo chế độ quy định thì mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp đều phải lập chứng từ kế toán. Tuy nhiên một số nghiệp vụ nhỏ lại bị bỏ qua không được lập chứng từ với lý do số tiền phát sinh nhỏ. Theo em thì doanh nghiệp cần phải lập đầy đủ hệ thống chứng từ theo quy định. Nếu có các nghiệp vụ phát sinh với số tiền nhỏ không cần thiết phải lập hóa đơn thì kế toán phải có sự ghi chép và có xác nhận đầy đủ về các khoản đó, có thể lập một bảng kê các khoản chi hoặc thu đó nhưng phải đảm bảo rõ ràng và không bỏ sót.

3.2.2. Kiến nghị về tài khoản

Như trên đã phân tích thì toàn bộ chi phí phát sinh trong quá trình mua hàng của doanh nghiệp đều được hạch toán vào TK 642. Điều đó là không hợp lý và không đúng với chế độ quy định. Theo em thì doanh nghiệp cần phải chi tiết TK 156 thành hai tài khoản cấp 2 là:

TK 1561: phản ánh giá trị hàng mua theo hóa đơn.

TK 1562: để tập hợp toàn bộ chi phí mua hàng và cuối kỳ sử dụng để phân bổ cho từng loại hàng hóa.

Trong quá trình mua hàng, khi phát sinh chi phí mua, kế toán sẽ hạch toán toàn bộ chi phí thu mua đó vào TK 1562. Cuối kỳ phân bổ chi phí đó cho số hàng đã bán theo các tiêu thức phù hợp như phân bổ theo giá trị hoặc số lượng ... theo công thức:

$$\text{Chi phí mua hàng phân bổ} = \frac{\text{Chi phí mua hàng đầu kỳ} + \text{Chi phí mua Hàng cuối kỳ}}{\text{Giá trị hàng hóa tồn đầu kỳ} + \text{Giá trị hàng hóa nhập trong kỳ}} \times \text{Giá trị hàng hóa xuất bán trong kỳ}$$

Kế toán hạch toán theo bút toán:

Nợ TK 632

Có TK 1562

3.2.3. Kiến nghị về bộ máy kế toán

Theo quy định khu vực làm việc của thủ quỹ lẽ ra phải được tách riêng so với bộ phận kế toán thì ở đây, thủ quỹ làm việc ngay tại phòng kế toán, không được tách ra thành bộ phận riêng biệt và chịu sự chỉ đạo của kế toán trưởng. Điều này có thể dẫn tới tình trạng trách nhiệm không được phân chia rõ ràng, khi xảy ra sai sót rất khó để quy trách nhiệm. Bên cạnh đó còn có thể dẫn đến các tình trạng tiêu cực như thông đồng, móc ngoặc... Để tránh tình trạng này, công ty cần có sự phân chia rõ về khu vực làm việc của thủ quỹ và kế toán như thủ quỹ cần có một khu vực làm việc riêng, căn cứ riêng một nhân viên làm thủ quỹ và nhân viên này phải tách biệt, không có liên hệ gì với phòng kế toán.

3.2.4. Các kiến nghị khác

a. Kiến nghị về việc trích lập các khoản dự phòng

Như trên đã phân tích, là một doanh nghiệp thương mại nên hàng tồn kho và phải thu khách hàng là hai khoản vụ cùng quan trọng và chiếm một tỷ trọng rất lớn trong tổng tài sản của doanh nghiệp. Vì vậy công tác kế toán cần phải đặc biệt quan tâm và kiểm soát chặt chẽ hai khoản này. Tuy nhiên, công ty lại không thực hiện việc trích lập dự phòng cho hai khoản này. Theo em đó là sự thiếu sót đáng chú ý vì trong điều kiện kinh tế thị trường như hiện nay, việc đó là rất nguy hiểm có thể ảnh hưởng tới kết quả hoạt động của công ty, vì vậy việc trích lập dự phòng là việc làm cần thiết.

Về trích lập dự phòng phải thu khó đòi

Theo quy định, đối tượng và điều kiện được phép thực hiện trích lập dự phòng là các khoản nợ phải thu đảm bảo là các khoản nợ phải có chứng từ gốc, có đối chiếu xác nhận của khách nợ về số tiền còn nợ, bao gồm: hợp đồng kinh tế, khế ước vay nợ, bản thanh lý hợp đồng, cam kết nợ, đối chiếu công nợ và các chứng từ khác. Các khoản không đủ căn cứ xác định là nợ phải thu theo quy định này phải xử lý như một khoản tổn thất.

Để xác định một khoản nợ là khoản nợ phải thu khó đòi phải căn cứ vào các điều kiện sau:

+ Nợ phải thu đã quá hạn thanh toán ghi trên hợp đồng kinh tế, các khế ước vay nợ hoặc các cam kết nợ khác.

+ Nợ phải thu chưa đến thời hạn thanh toán nhưng tổ chức kinh tế (các công ty, doanh nghiệp tư nhân, hợp tác xã, tổ chức tín dụng ...) đã lâm vào tình trạng phá sản hoặc đang làm thủ tục giải thể; người nợ mất tích, bỏ trốn, đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử, đang thi hành án hoặc đã chết.

Những khoản nợ quá hạn từ 3 năm trở lên coi như nợ không có khả năng thu hồi và được xử lý theo quy định.

Doanh nghiệp phải dự kiến mức tổn thất có thể xảy ra hoặc tuổi nợ quá hạn của các khoản nợ và tiến hành lập dự phòng cho từng khoản nợ phải thu khó đòi, kèm theo các chứng cứ chứng minh các khoản nợ khó đòi nói trên. Trong đó:

- Đối với nợ phải thu quá hạn thanh toán, mức trích lập dự phòng như sau:

+ 30% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 3 tháng đến dưới 1 năm.

+ 50% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 1 năm đến dưới 2 năm.

+ 70% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 2 năm đến dưới 3 năm.

- Đối với nợ phải thu chưa đến hạn thanh toán nhưng tổ chức kinh tế đã lâm vào tình trạng phá sản hoặc đang làm thủ tục giải thể; người nợ mất tích, bỏ trốn, đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử hoặc đang thi hành án ... thì doanh nghiệp dự kiến mức tổn thất không thu hồi được để trích lập dự phòng.

- Sau khi lập dự phòng cho từng khoản nợ phải thu khó đòi, doanh nghiệp tổng hợp toàn bộ khoản dự phòng các khoản nợ vào bảng kê chi tiết để làm căn cứ hạch toán vào chi phí quản lý của doanh nghiệp.

Đối với các khoản nợ phải thu được xác định khó đòi, doanh nghiệp phải trích lập dự phòng. Khi thực hiện trích lập dự phòng cần chú ý:

➤ Nếu số dự phòng phải trích lập bằng số dư dự phòng nợ phải thu khó, thì doanh nghiệp không phải trích lập;

➤ Nếu số dự phòng phải trích lập cao hơn số dư khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, thì doanh nghiệp phải trích thêm vào chi phí quản lý doanh nghiệp phần chênh lệch;

➤ Nếu số dự phòng phải trích lập thấp hơn số dư khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, thì doanh nghiệp phải hoàn nhập phần chênh lệch vào thu nhập khác.

Để lập dự phòng phải thu khó đòi, kế toán sử dụng TK 139- dự phòng phải thu khó đòi và chi tiết cho từng khách hàng. Vào cuối niên độ kế toán, kế toán căn cứ vào các khoản nợ phải thu được xác định là không chắc chắn thu được thì phải trích lập dự phòng phải thu khó đòi.

Nợ TK 6426: Chi phí dự phòng.

Có TK 139: Dự phòng phải thu khó đòi.

Khi tiến hành xóa sổ các khoản phải thu đã lập dự phòng, ngoài bút toán xóa sổ, kế toán phải hoàn nhập số dự phòng đã lập:

Bút toán 1: Nợ TK 004: Nợ khó đòi đã xử lý.

Bút toán 2: Nợ TK 139: Dự phòng phải thu khó đòi.

Nợ TK 6426: Chi phí dự phòng (phần chênh lệch giữa số nợ phải thu khó đòi xóa sổ và số dự phòng đã lập)

Có TK 131: Phải thu khách hàng.

Phương pháp xác định mức dự phòng cần lập:

- Ước tính trên doanh thu bán chịu (phương pháp kinh nghiệm):

$\text{Số DPPT cần lập cho năm tới} = \text{tổng DT bán chịu} \times \text{số PT khó đòi ước tính}$

- Ước tính với khách hàng đáng ngờ (dựa vào thời gian quá hạn thực tế)

Số DPPT cần lập cho năm tới = số PTKH đáng ngờ X số % ước tính ko thu được

Đối với các khoản phải thu khó đòi đã xử lý cho xóa sổ, nếu sau đó lại bị thu hồi được nợ kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 711

Đồng thời ghi đơn

Có TK 004

Về trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho

Theo quy định, đối tượng lập dự phòng bao gồm nguyên vật liệu, dụng cụ dùng cho sản xuất, vật tư, hàng hóa, thành phẩm tồn kho (gồm cả hàng tồn kho bị hư hỏng, kém mất phẩm chất, lạc hậu mốt, lạc hậu kỹ thuật, lỗi thời, ứ đọng, chậm luân chuyển), sản phẩm dở dang, chi phí dịch vụ dở dang (hàng tồn kho), giá gốc ghi trên sổ kế toán cao hơn giá trị thuần có thể thực hiện được và đảm bảo điều kiện sau:

- Có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Bộ Tài chính hoặc các bằng chứng khác chứng minh giá vốn hàng tồn kho.

- Là những vật tư hàng hóa thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp tồn kho tại thời điểm lập báo cáo tài chính.

Trường hợp nguyên vật liệu có giá trị thuần có thể thực hiện được thấp hơn so với giá gốc nhưng giá bán sản phẩm dịch vụ được sản xuất từ nguyên vật liệu này không bị giảm giá thì không được trích lập dự phòng giảm giá nguyên vật liệu tồn kho đó.

Mức trích lập dự phòng tính theo công thức sau:

Mức dự phòng giảm giá vật tư hàng hóa	Lượng vật tư hàng hóa thực tế tồn kho tại thời điểm lập báo cáo tài chính	x	Giá gốc hàng tồn kho theo sổ kế toán	Giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho
---	--	---	---	---

Tại thời điểm lập dự phòng nếu giá gốc hàng tồn kho cao hơn giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho thì phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo các quy định. Khi tiến hành trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho cần chú ý:

- Nếu số dự phòng giảm giá phải trích lập bằng số dư khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, thì doanh nghiệp không phải trích lập khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho;

- Nếu số dự phòng giảm giá phải trích lập cao hơn số dư khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, thì doanh nghiệp trích thêm vào giá vốn hàng bán của doanh nghiệp phần chênh lệch.

- Nếu số dự phòng phải trích lập thấp hơn số dư khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, thì doanh nghiệp phải hoàn nhập phần chênh lệch vào thu nhập khác.

Để trích lập dự phòng này, kế toán sử dụng TK 159- Dự phòng giảm giá hàng tồn kho cho số hàng còn tồn kho cuối kỳ. TK này được mở chi tiết cho từng loại hàng hóa.

Khi thấy giá thị trường giảm so với giá thực tế thì kế toán tiến hành trích lập dự phòng cho số hàng còn tồn kho cuối kỳ.

Nợ TK 632: Ghi giảm giá vốn hàng bán.

Có TK 159: Trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

Trong niên độ kế toán tiếp theo, nếu hàng tồn kho không bị giảm giá đã tiêu thụ ngoài các bút toán ghi nhận doanh thu, giá vốn, kế toán phải hoàn nhập số dự phòng đã lập cho số hàng đó theo bút toán:

Nợ TK 159

Có TK 632

KẾT LUẬN

Trong nền kinh tế thị trường nhiều thành phần với sự cạnh tranh ngày càng khốc liệt như hiện nay, nhất là trong điều kiện Việt Nam mới ra nhập Tổ chức thương mại quốc tế (WTO), mọi tổ chức cũng như cá nhân đều phải không ngừng nỗ lực phấn đấu, tiếp thu kiến thức và công nghệ để không sợ bị tụt hậu so với tốc độ phát triển về tri thức chóng mặt như hiện nay. Chính vì vậy, bản thân em, với tư cách là sinh viên trường Đại học Dân Lập Hải Phòng cũng không ngừng nỗ lực học hỏi, không những chỉ kiến thức trên ghế nhà trường mà cả những kiến thức thực tế ngoài xã hội.

Trong thời gian thực tập tại công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông nhân viên phòng kế toán của công ty đặc biệt là sự chỉ bảo của TS Chúc Anh Tú em đã có được cơ hội để áp dụng những kiến thức mình thu nhận được trên ghế nhà trường vào thực tiễn công việc và còn học hỏi được rất nhiều những kiến thức thực tế. Từ những kiến thức có được trong thời gian qua giúp em có thể hoàn thành được Khóa luận tốt nghiệp của mình với đề tài **“Hoàn thiện kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại công ty CP Đại Lí Hàng Hải Việt Nam-Dịch vụ Hàng Hải Phương Đông”**

Tuy nhiên, do chưa có nhiều kinh nghiệm, hiểu biết còn hạn chế và thời gian thực tập ở công ty chưa lâu nên khóa luận của em còn nhiều thiếu sót. Em rất mong nhận được những nhận xét và ý kiến đóng góp của các thầy cô giáo, đặc biệt là sự chỉ bảo của TS.Chúc Anh Tú để đề tài có giá trị thực tiễn cao hơn.

Em xin chân thành cảm ơn!

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Điều lệ công ty CP Đại lí Hàng hải Việt Nam - Dịch vụ hàng hải Phương Đông.
 2. Báo cáo tài chính của công ty CP Đại lí Hàng Hải Việt Nam- Dịch vụ Hàng Hải Phương Đông.
 3. Hệ thống tài khoản sử dụng tại công ty CP Đại lí Hàng Hải Việt Nam- Dịch vụ Hàng Hải Phương Đông.
 4. Hệ thống chứng từ sử dụng tại công ty CP Đại lí Hàng Hải Việt Nam- Dịch vụ hàng hải Phương Đông.
 5. Hệ thống báo cáo và sổ kế toán của công ty CP Đại Lí Hàng Hải Việt Nam- Dịch vụ hàng hải Phương Đông.
 6. Quyết định 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ tài chính về luật kế toán và chuẩn mực kế toán Việt Nam.
 7. Chuẩn mực kế toán Việt Nam số 01, 14...
 8. Thông tư 13/2006/TT-BTC ngày 27/02/2006 của bộ tài chính hướng dẫn về trích lập và sử dụng các khoản dự phòng.
 9. Giáo trình Kế toán tài chính – Trường Đại học kinh tế quốc dân
- Tác giả: PGS.TS. Đặng Thị Loan

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU.....	1
Chương 1 LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN CHI PHÍ, DOANH THU VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH TẠI CÁC DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI	11
1.1. Khái niệm và phân loại chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại các doanh nghiệp thương mại.....	11
1.1.1. Đặc điểm của hoạt động kinh doanh thương mại.....	11
1.1.2. Khái niệm và phân loại chi phí trong các doanh nghiệp thương mại	12
1.1.3. Khái niệm và phân loại doanh thu trong doanh nghiệp thương mại	15
1.2. Kế toán chi phí, doanh thu trong các doanh nghiệp thương mại.....	17
1.2.1. Kế toán chi phí.....	17
1.2.2. Kế toán doanh thu.....	30
1.3. Kế toán xác định kết quả trong các doanh nghiệp thương mại.....	34
1.4. Hình thức ghi sổ kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả trong các doanh nghiệp thương mại	36
1.4.1. Hình thức Nhật ký chung.	37
1.4.2. Hình thức Nhật ký - sổ cái.....	38
1.4.3. Hình thức Chứng từ ghi sổ.....	39
1.4.4. Hình thức Nhật ký chứng từ	40
Chương 2.....	41
THỰC TRẠNG KẾ TOÁN CHI PHÍ, DOANH THU VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ TIÊU THỤ TẠI CÔNG TY CP ĐẠI LÝ HÀNG HẢI VIỆT NAM - DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG	41
2.1. Tổng quan về công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông	41
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của công ty	41
2.1.2. Đặc điểm hoạt động của công ty	41

2.1.3 Chức năng nhiệm vụ của công ty.....	42
2.1.4 Tổ chức sản xuất kinh doanh.....	42
2.1.5 Cơ cấu tổ chức của công ty.....	43
2.1.6 Chức năng nhiệm vụ của các phòng ban.....	44
2.2. Đặc điểm công tác kế toán tại công ty.....	51
2.2.1. Cơ cấu tổ chức của công ty:.....	51
2.2.2. Tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp.....	52
2.3. Thực tế công tác kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông.....	56
2.3.1. Đặc điểm về chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông.....	56
2.3.2. Kế toán giá vốn hàng bán.....	58
2.3.3. Kế toán chi phí bán hàng.....	67
2.3.4. Kế toán chi phí quản lý doanh nghiệp.....	70
2.3.5. Kế toán chi phí và doanh thu tài chính.....	73
2.3.6. Kế toán doanh thu.....	77
2.3.7. Các khoản giảm trừ doanh.....	84
2.3.8. Kế toán xác định kết quả kinh doanh tại công ty.....	84
Chương 3 HOÀN THIỆN KẾ TOÁN CHI PHÍ, DOANH THU VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH TẠI CÔNG TY CP ĐẠI LÝ HÀNG HẢI VIỆT NAM - DỊCH VỤ HÀNG HẢI PHƯƠNG ĐÔNG.....	88
3.1. Đánh giá thực trạng về kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông.....	88
3.1.1. Những ưu điểm.....	88
3.1.2. Những tồn tại và hạn chế.....	91
3.2. Hoàn thiện kế toán chi phí, doanh thu và xác định kết quả kinh doanh tại công ty Dịch vụ hàng hải Phương Đông.....	94
3.2.1. Kiến nghị về chứng từ kế toán.....	94
3.2.2. Kiến nghị về tài khoản.....	94

3.2.3. Kiến nghị về bộ máy kế toán	95
3.2.4. Các kiến nghị khác	95
KẾT LUẬN	100
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	101