

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG**

---



ISO 9001:2015

# **KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**NGÀNH: KẾ TOÁN KIỂM TOÁN**

**Sinh viên : Đỗ Quỳnh Anh**

**Giảng viên hướng dẫn : Th.S Trần Thị Thanh Thảo**

**HẢI PHÒNG - 2020**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG**

-----

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN  
THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI  
CÔNG TY TNHH TIẾP VẬN NHẬT LINH**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**

**NGÀNH: KẾ TOÁN KIỂM TOÁN**

**Sinh viên :Đỗ Quỳnh Anh**

**Giảng viên hướng dẫn : Th.S Trần Thị Thanh Thảo**

**HẢI PHÒNG - 2020**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG

---

## NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

**Sinh viên:** Đỗ Quỳnh Anh

**Mã SV:** 1612751008

**Lớp:** QT2001K

**Ngành:** Kế toán kiểm toán

**Tên đề tài:** Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

# NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

## **1. Nội dung và các yêu cầu cần giải quyết trong nhiệm vụ đề tài tốt nghiệp**

- ✓ Tìm hiểu lý luận về tổ chức kế toán thanh toán với người mua, người bán trong doanh nghiệp.
- ✓ Tìm hiểu thực trạng tổ chức kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh
- ✓ Đánh giá ưu, khuyết điểm cơ bản trong tổ chức công tác kế toán nói chung cũng như công tác kế toán thanh toán tại công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh nói riêng làm cơ sở để đề xuất các biện pháp giúp đơn vị thực tập làm tốt hơn công tác hạch toán kế toán.

## **2. Các tài liệu, số liệu cần thiết**

- ✓ Các văn bản của Nhà nước về chế độ kế toán liên quan đến công tác kế toán thanh toán trong doanh nghiệp.
- ✓ Quy chế, quy định về kế toán - tài chính tại doanh nghiệp
- ✓ Hệ thống sổ sách kế toán liên quan đến tổ chức kế toán thanh toán tại công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh, sử dụng số liệu năm 2019 phục vụ công tác.

## **3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp.**

**CÔNG TY TNHH TIẾP VẬN NHẬT LINH**

## **CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP**

**Họ và tên** : Trần Thị Thanh Thảo

**Học hàm, học vị** : Thạc sĩ

**Cơ quan công tác** : Trường Đại học Quản lý và Công nghệ Hải Phòng

**Nội dung hướng dẫn:** Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh.

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 30 tháng 03 năm 2020

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 30 tháng 06 năm 2020

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

*Sinh viên*

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

*Giảng viên hướng dẫn*

***Ths. Trần Thị Thanh Thảo***

*Hải Phòng, ngày tháng năm 2020*

**HIỆU TRƯỞNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP**

Họ và tên giảng viên : Trần Thị Thanh Thảo  
Đơn vị công tác : Khoa Quản Trị Kinh Doanh  
Họ và tên sinh viên : Đỗ Quỳnh Anh Ngành: Kế toán kiểm toán  
Đề tài tốt nghiệp : Hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh  
Nội dung hướng dẫn : Kế toán thanh toán với người mua, người bán

**1. Tinh thần thái độ của sinh viên trong quá trình làm đề tài tốt nghiệp:**

Sinh viên Đỗ Quỳnh Anh trong quá trình làm đề tài tốt nghiệp đã chấp hành tốt các yêu cầu quy định của giáo viên hướng dẫn về thời gian cũng như nội dung yêu cầu của bài viết, có tinh thần tự giác nghiên cứu học hỏi các nội dung liên quan đến bài viết.

**2. Đánh giá chất lượng của đồ án/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...):**

+Về lý luận: Đã hệ thống hóa được những lý luận cơ bản về kế toán thanh toán với người mua, người bán trong doanh nghiệp theo TT 200.

+Về thực tiễn: Đã mô tả được chi tiết kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh theo hình thức kế toán Nhật ký chung với số liệu năm 2019. Các số liệu tính toán minh họa khá phong phú đảm bảo tính logic theo trình tự kế toán từ chứng từ đến sổ sách kế toán đáp ứng được yêu cầu của bài khóa luận tốt nghiệp cử nhân. Từ việc đưa ra số liệu về tính hình thực tế tại công ty bài viết đã phân tích các ưu nhược điểm và đưa ra được một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán nói chung và kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh nói riêng.

**3. Ý kiến của giảng viên hướng dẫn tốt nghiệp:**

Được bảo vệ  Không được bảo vệ  Điểm hướng dẫn

*Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm .....*

**Giảng viên hướng dẫn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU .....	1
CHƯƠNG 1 LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TRONG CÁC DOANH NGHIỆP THEO TT200/2014 - BTC .....	3
1.1.Một số khái niệm cơ bản về thanh toán với người mua, người bán theo TT200/2014.....	3
1. 1. 1. Khái niệm thức thanh toán và hình thức thanh toán .....	3
1.2. Nội dung tổ chức kế toán thanh toán với người mua theo TT200/2014 -BTC	5
1.2.1. Nguyên tắc thanh toán với người mua.....	5
1. 2.2. Nội dung kế toán thanh toán với người mua (khách hàng) theo TT 200/2014- BTC.....	5
1.2.3. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua theo TT200/2014-BTC .	7
1.3. Nội dung kế toán thanh toán với người bán theo TT200/2014- BTC.....	8
1.3.1. Nguyên tắc kế toán thanh toán với người bán .....	9
1.3.2. Chứng từ, tài khoản và sổ sách sử dụng trong kế toán thanh toán với người bán.....	9
1.3.3. Kế toán tổng hợp các nghiệp vụ liên quan đến phải trả người bán theo TT200/2014- BTC.....	11
1.4. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN theo TT200/2014-BTC.....	15
1.4.1. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN áp dụng hình thức Nhật ký chung .....	15
1.4.2. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN áp dụng hình thức Nhật ký sổ cái.....	17
1.4.3.Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN áp dụng hình thức Chứng từ ghi sổ .....	20
1.4.4. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN áp dụng hình thức Nhật ký -Chứng từ.....	21
1.4.5.Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN áp dụng hình thức Kế toán máy .....	23

## CHƯƠNG 2 THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH TIẾP VẬN NHẬT LINH 25

2.1. Một số nét khái quát về công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh .....	25
2.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh.	25
2.1.2. Loại hình công ty: .....	26
2.1.3. Chức năng và nhiệm vụ.....	26
2.1.4. . Ngành nghề chính của công ty .....	27
2.1.5. Cơ cấu tổ chức bộ máy của công ty .....	28
2.1.6. Những thuận lợi khó khăn của công ty .....	29
2.1.7. Tổ chức bộ máy kế toán tại Công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh.....	30
2.1.8. Chế độ kế toán áp dụng tại đơn vị: .....	31
2.2. Thực trạng kế toán thanh toán với người mua tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh.....	33
2.2.1. Đặc điểm về kế toán thanh toán với người mua tại công ty Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh .....	33
2.2.2. Chứng từ, tài khoản và sổ sách sử dụng.....	33
2.2.3. Quy trình hạch toán.....	34
2.3. Thực trạng công tác kế toán Phải trả người bán tại Cty TNHH Tiếp vận Nhật Linh.....	46
2.3.1. Đặc điểm về kế toán thanh toán với người bán tại công ty Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh .....	46
2.3.2. Chứng từ, tài khoản và sổ sách sử dụng.....	46
Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH TIẾP VẬN NHẬT LINH .....	49
Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH TIẾP VẬN NHẬT LINH .....	50
CHƯƠNG 3 MỘT SỐ BIỆN PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH TIẾP VẬN NHẬT LINH.....	58
3.1. Đánh giá về công tác kế toán nói chung và công tác kế toán thanh toán nói riêng tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh .....	58
3.1.1. Ưu điểm.....	58
3.1.2 Hạn chế.....	60



3.2. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh .....	62
3.2.1.Kiến nghị 1: Trích lập dự phòng phải thu khó đòi.....	62
Kiến nghị 2: Tin học hóa công tác kế toán .....	68
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ.....	72
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	73

## DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 1.1: Sơ đồ kế toán tổng hợp các khoản phải thu của khách hàng theo TT200/2014 - BTC.....	8
Sơ đồ 1.2: Sơ đồ kế toán tổng hợp khoản phải trả người bán theo TT200/2014 - BTC .....	12
Sơ đồ 1.3: Sơ đồ quy trình luận chuyển chứng từ, sổ sách kế toán khoản thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Nhật ký chung.....	16
Sơ đồ 1.4: Sơ đồ quy trình luận chuyển chứng từ, sổ sách các khoản thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Nhật ký – sổ cái .....	18
Sơ đồ 1.5: Sơ đồ quy trình luận chuyển chứng từ, sổ sách các khoản thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ .....	20
Sơ đồ 1.6: Sơ đồ quy trình luận chuyển chứng từ, sổ sách kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Nhật ký chứng từ .....	22
Sơ đồ 1.7: Sơ đồ quy trình luận chuyển chứng từ, sổ sách kế toán các khoản thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán máy .....	24
Sơ đồ 2.1: Sơ đồ bộ máy quản lý tại Công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh.....	28
Sơ đồ 1.2: Sơ đồ tổ chức Bộ máy kế toán tại công ty.....	30
Sơ đồ 2.3: Sơ đồ hạch toán kế toán theo hình thức Nhật ký chung.....	32
Sơ đồ 2.4. Trình tự ghi sổ trong kế toán thanh toán với người mua.....	34
Sơ đồ 2.5. Trình tự ghi sổ trong kế toán thanh toán với người bán tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh .....	47

## DANH MỤC BẢNG BIỂU

Biểu số 2.1. Hóa đơn giá trị gia tăng 0000767.....	36
Biểu số 2.2. Hóa đơn giá trị gia tăng 000770.....	37
Biểu số 2.3: Giấy báo có ngân hàng.....	39
Biểu số 2.4: Giấy báo có ngân hàng.....	40
Biểu số 2.5: Trích Sổ nhật ký chung .....	41
Biểu 2.6: Sổ cái TK 131 .....	42
Biểu số 2.7: Sổ chi tiết Công ty CP XNK Đức Nguyễn .....	43
Biểu số 2.8: Sổ chi tiết C. Ty Cổ phần Thép Miền Bắc.....	44
Biểu số 2.9: Bảng tổng hợp phải thu khách hàng .....	45
Biểu 2.10: Hóa đơn GTGT số 0000201 .....	49
Biểu số 2.11.Hóa đơn GTGT số 0023782.....	50
Biểu số 2.12.Giấy báo nợ của – CN Hải Phòng.....	51
Biểu số 2.13.Giấy báo nợ của NH đầu tư phát triển – CN Hải Phòng.....	52
Biểu số 2.14: Sổ chi tiết phải trả người bán (công ty TNHH THƯƠNG MẠI XĂNG DẦU HOÀNG LÂM PETROL).....	53
Biểu số 2.15: Sổ chi tiết phải trả người bán (công ty bảo hiểm BSH Hải Phòng).....	54
Biểu số 2.16: Bảng tổng hợp phải trả người bán .....	55
Biểu số 2.17. Trích sổ nhật ký chung.....	56
Biểu số 2.18: Trích sổ cái tài khoản 331 .....	57
Biểu 3.1: Báo cáo tình hình công nợ.....	61
Biểu 3.2: Bảng trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi.....	67

## LỜI MỞ ĐẦU

Kế toán là một trong những công cụ quản lý kinh tế chủ yếu của Nhà nước đối với các doanh nghiệp. Cùng với quá trình đổi mới, mở cửa của nền kinh tế, Nhà nước ta đang từng bước hoàn thiện công tác kế toán: Ban hành luật kế toán, sửa đổi bổ xung chế độ kế toán cho phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh hiện nay, hướng dẫn các doanh nghiệp thực hiện công tác kế toán đúng với các quy định của Nhà nước nói chung và của Bộ tài chính nói riêng. Song song với sự nỗ lực của Nhà nước, các doanh nghiệp cũng tự tổ chức và hoàn thiện bộ máy kế toán của doanh nghiệp mình. Bộ máy kế toán tốt không những góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Doanh nghiệp mà còn góp phần rất lớn vào Ngân sách Nhà nước.

Đối với một doanh nghiệp chuyên kinh doanh vận tải và các dịch vụ xuất nhập khẩu tại cảng, việc thực hiện thanh toán là một trong những vấn đề cốt lõi quyết định đến sự phát triển của doanh nghiệp. Các hoạt động mua, bán hàng hoá thường xuyên diễn ra, đi kèm với nó là các nghiệp vụ thanh toán giữa người mua và người bán không ngừng phát sinh. Vì vậy người quản lý không chỉ quan tâm tới doanh thu, chi phí, lợi nhuận mà luôn luôn phải chú trọng và giải quyết các vấn đề nảy sinh đến hoạt động thanh toán. Hoạt động thanh toán phản ánh mối quan hệ giữa doanh nghiệp với bên mua và bên bán. Nếu giải quyết tốt mối quan hệ này sẽ tạo thuận lợi cho quá trình thu mua và tiêu thụ hàng hoá, và hơn thế nữa nó sẽ tạo được niềm tin rất lớn cho các bên trong kinh doanh. Tình hình thanh toán không chỉ là mối quan tâm của các bên tham gia mà nó còn là chỉ tiêu để các nhà đầu tư, ngân hàng và các cá nhân tổ chức khác quan tâm. Thông qua tình hình thanh toán, các nhà quan tâm có thể nắm bắt được tình hình tài chính của doanh nghiệp, phân tích xem có đảm bảo vốn lưu động cho hoạt động kinh doanh hay không hoặc có đủ khả năng tài chính để ký kết các hợp đồng kinh tế hay không để từ đó tìm ra các biện pháp tạo vốn.

Như vậy, có thể nói các nghiệp vụ thanh toán có ý nghĩa vô cùng quan trọng trong hoạt động của doanh nghiệp, nó góp phần duy trì sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp. Sau quá trình học tập và nghiên cứu ở trường, được trang bị những kiến thức cơ bản, cùng với thời gian thực tập tại phòng kế toán của Công ty, em đã chọn đề tài “ Hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh”

Ngoài phần mở đầu và kết luận khóa luận gồm có 3 chương:

## Khóa luận tốt nghiệp

---

Chương 1: Lý luận chung về kế toán thanh toán với người mua, người bán trong các doanh nghiệp theo TT 200/2014

Chương 2: Thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh

Chương 3: Một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh

Trong quá trình thực tập tại Công ty, em đã nhận được sự giúp đỡ tận tình của các anh, chị trong phòng kế toán, đặc biệt là sự chỉ bảo của Th.sỹ. Trần Thị Thanh Thảo . Do hạn chế về kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn nên bài viết của em còn một số thiếu sót. Em mong sự góp ý của của các thầy cô trong khoa để khóa luận của em được hoàn thiện.

## CHƯƠNG 1

### LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TRONG CÁC DOANH NGHIỆP THEO TT200/2014 - BTC

#### 1.1. Một số khái niệm cơ bản về thanh toán với người mua, người bán theo TT200/2014

##### 1. 1. 1. Khái niệm thức thanh toán và hình thức thanh toán

➤ **Thanh toán:** là sự chuyển giao tài sản của một bên (người hoặc công ty, tổ chức) cho bên kia, thường được sử dụng khi trao đổi sản phẩm hoặc dịch vụ trong một giao dịch có ràng buộc pháp lý.

➤ **Phương thức thanh toán:** Dạng thức thanh toán đơn giản và cổ xưa nhất là hàng đổi hàng, trong thế giới hiện đại hình thức thanh toán bao gồm tiền mặt, chuyển khoản, ghi nợ, tín dụng, séc... là cách thức nhận trả tiền hàng trong giao dịch mua bán giữa các cá nhân, các đơn vị, các doanh nghiệp với nhau, hai bên đồng thời thống nhất phương thức thanh toán áp dụng cho giao dịch đó. Trong giao dịch thương mại thanh toán phải đi kèm với hóa đơn và biên nhận

Có hai nhóm phương thức thanh toán cơ bản là: thanh toán bằng tiền mặt và thanh toán không bằng tiền mặt.

*\*Phương thức thanh toán bằng tiền mặt:* Là bên mua xuất tiền mặt ra khỏi quỹ để thanh toán trực tiếp cho người bán khi nhận được vật tư hàng hóa, chủ yếu áp dụng cho những giao dịch phát sinh với số tiền nhỏ, nghiệp vụ đơn giản và khoảng cách đại lý giữa hai bên hẹp

*\*Phương thức thanh toán không bằng tiền mặt:* Phương thức này ngày càng được sử dụng phổ biến vì tiết kiệm thời gian chi phí cũng như giảm đáng kể lượng tiền trong lưu thông. Phương thức thanh toán không bằng tiền mặt bao gồm phương thức thanh toán bằng ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu, phương thức thanh toán nhờ thu phiếu tron, phương thức thanh toán nhờ thu kèm chứng từ, phương thức tín dụng chứng từ...

- **Phương thức thanh toán ủy nhiệm chi :** là phương thức thanh toán qua ngân hàng thường được các doanh nghiệp sử dụng đối với các đối tượng đã có

quan hệ buôn bán với doanh nghiệp từ trước và trong cùng một quốc gia. Đây là một phương thức có lợi cho doanh nghiệp bởi thủ tục đơn giản.

- **Phương thức nhờ thu phiếu trơn** là phương thức thanh toán mà trong đó người bán ủy thác cho ngân hàng thu hộ tiền của người mua trên cơ sở hối phiếu do mình lập ra còn chứng từ gửi hàng thì gửi thẳng cho người mua không thông qua ngân hàng.

- **Phương thức tín dụng chứng từ** là sự thỏa thuận trong đó một ngân hàng mở thư tín dụng theo yêu cầu của người mở thư tín dụng cam kết hay cho phép ngân hàng khác chi trả hoặc chấp nhận hối phiếu cho một người trong phạm vi số tiền của thư tín dụng khi người này xuất trình cho ngân hàng bộ chứng từ thanh toán phù hợp với những quy định đề ra trong thư tín dụng.

- **Phương thức thanh toán nhờ thu kèm chứng từ** là phương thức trong đó người bán ủy thác cho ngân hàng thu hộ tiền ở người mua không có những căn cứ vào hối phiếu mà còn căn cứ vào bộ chứng từ gửi hàng kèm theo với điều kiện là người mua trả tiền hoặc chấp nhận trả tiền hối phiếu thì ngân hàng mới trao bộ chứng từ gửi hàng cho người mua để nhận hàng.

### ***1.1.2. Nhiệm vụ kế toán thanh toán:***

Để làm tốt chức năng thông tin và kiểm tra của mình kế toán phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kế toán phải tổ chức ghi chép nhằm theo dõi chặt chẽ các khoản phải thu, phải trả chi tiết theo từng đối tượng, từng khoản nợ, từng thời gian, đôn đốc việc thanh toán kịp thời, tránh chiếm dụng vốn lẫn nhau.

- Đối với những khách nợ có quan hệ giao dịch mua, bán thường xuyên hoặc có số dư nợ lớn thì định kỳ hoặc cuối niên độ kế toán, kế toán cần tiến hành kiểm tra, đối chiếu từng khoản nợ phát sinh, số đã thanh toán và số còn nợ. Nếu cần có thể yêu cầu khách hàng xác nhận nợ bằng văn bản.

- Giám sát việc thực hiện chế độ thanh toán công nợ và tình hình chấp hành kỷ luật thanh toán.

- Tổng hợp, cung cấp thông tin kịp thời về tình hình công nợ từng loại cho quản lý để có biện pháp xử lý.

- Kế toán cần tổ chức hệ thống tài khoản, hệ thống sổ kế toán chi tiết, sổ tổng hợp để phản ánh công nợ phải thu và phải trả. Đồng thời kế toán cũng cần xây dựng cá nguyên tắc, quy trình kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp thanh toán với người bán, người mua sao cho khoa học và hợp lý, phù hợp với đặc điểm của doanh nghiệp mà vẫn đảm bảo tuân thủ quy định và chế độ.

## **1.2. Nội dung tổ chức kế toán thanh toán với người mua theo TT200/2014 - BTC**

### ***1.2.1. Nguyên tắc thanh toán với người mua***

Để theo dõi kịp thời, chính xác các nghiệp vụ thanh toán với người mua, kế toán cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Phải theo dõi chi tiết từng khoản thu nợ phải thu theo từng đối tượng khách hàng thường xuyên đối chiếu, kiểm tra đôn đốc thu hồi nợ.

- Không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ bán hàng thu tiền trực tiếp

- Cần phải phân loại các khoản thu của khách hàng theo thời hạn thanh toán cũng như đối tượng có vấn đề để có kế hoạch và biện pháp thu hồi nợ

- Đối với khách hàng giao dịch thường xuyên, có số dư nợ lớn thì định kỳ hoặc cuối tháng kế toán phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu từng khoản nợ phát sinh, số đã thanh toán, số còn phải thanh toán, có văn bản xác nhận. Cuối kỳ phải điều chỉnh số dư theo thực tế .

- Đối với các khoản phải thu bằng vàng bạc, đá quý cần chi tiết theo cả chỉ tiêu giá trị và hiện vật. Cuối kỳ, điều chỉnh số dư theo tỷ giá thực tế.

- Tuyệt đối không được bù trừ số dư bên nợ và bên có của TK 131 mà phải căn cứ vào số dư chi tiết từng bên để lấy số liệu lên Bảng cân đối kế toán

### **1. 2.2. Nội dung kế toán thanh toán với người mua (khách hàng) theo TT 200/2014- BTC**

#### **a. Chứng từ sử dụng**

Trong quá trình bán hàng và thanh toán công ty sử dụng các chứng từ sau:

- *Hợp đồng kinh tế*: Là hợp đồng kí kết giữa công ty và bên mua. Trong hợp đồng quy định về quyền và trách nhiệm của mỗi bên và là căn cứ xác định của mỗi bên và là căn cứ xác minh tính có thực, hợp lý của nghiệp vụ thanh toán với



người mua. Hợp đồng quy định rõ số lượng, chất lượng, chủng loại, phương thức thanh toán, thời hạn thanh toán và các vấn đề khác liên quan.

- *Hóa đơn GTGT*: theo mẫu của Bộ tài chính ban hành), hóa đơn GTGT được lập thành 3 liên, liên 1: lưu tại công, liên 2: giao cho khách hàng, liên 3: nội bộ để ghi sổ

- *Phiếu thu*: là do kế toán thu tiền lập khi phát sinh nghiệp vụ nộp tiền vào quỹ tiền mặt. Phiếu thu được lập làm 3 liên có chữ kí của người lập phiếu và kế toán trưởng. Một liên giao cho người nộp tiền, một liên lưu tại công, liên còn lại thủ quỹ giữ để ghi sổ quỹ sau đó chuyển cho kế toán để ghi sổ kế toán

- *Giấy báo có (giấy chuyển khoản)* khi có tiền trả vào tài khoản của công ty, ngân hàng sẽ phát hành giấy báo có và gửi về công ty thông báo cho công ty về khoản tiền đã nhập vào tài khoản công ty...

### **b. Tài khoản và sổ sách sử dụng**

- Tài khoản 131: Phải thu khách hàng

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 131

#### **Kết cấu tài khoản 131: Phải thu của khách hàng**

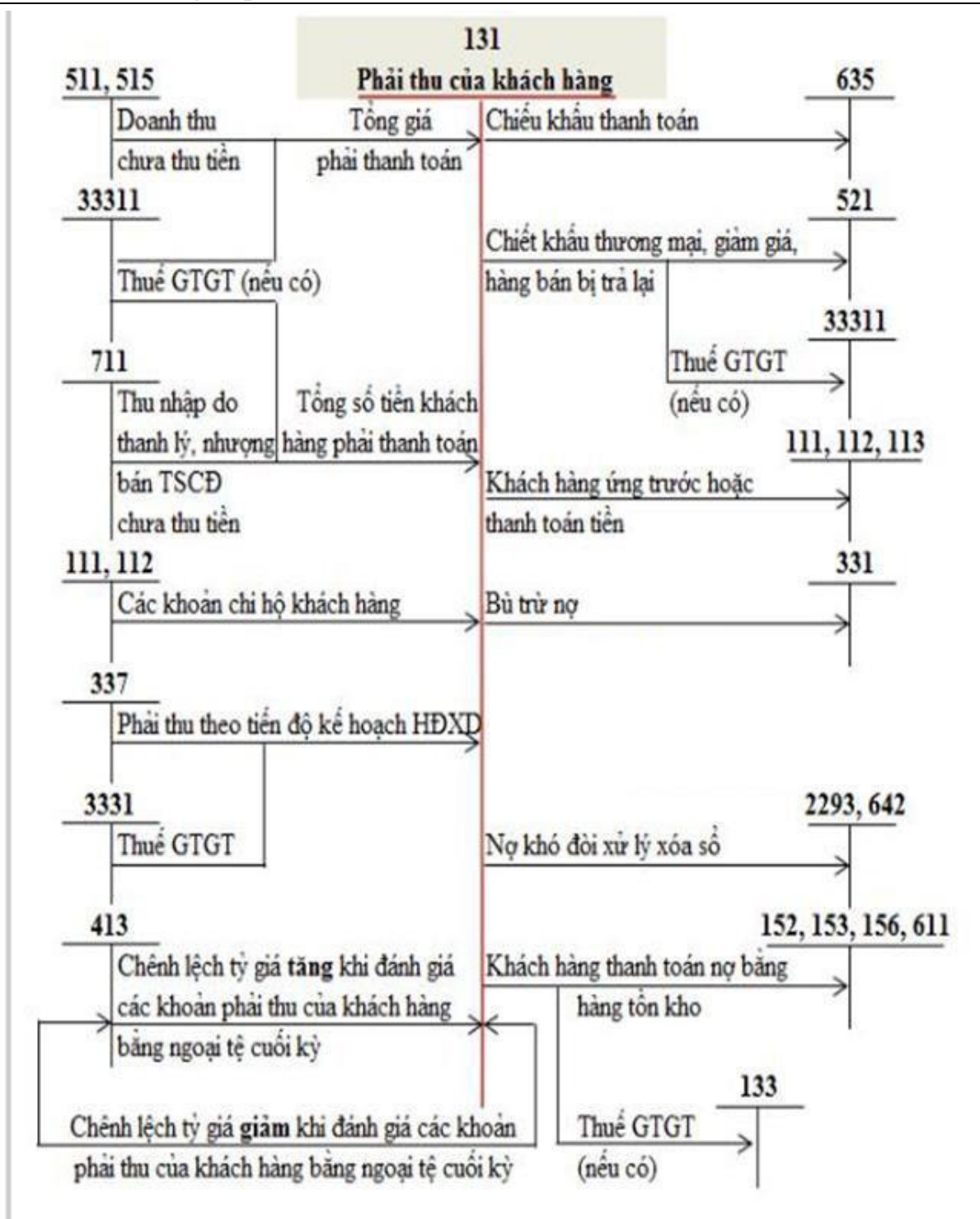
Bên nợ	Bên có
<ul style="list-style-type: none"><li>- Số tiền phải thu của khách hàng phát sinh trong kỳ khi bán sản phẩm, hàng hóa, BĐSĐT, TSCĐ, dịch vụ, các khoản đầu tư tài chính;</li><li>- Số tiền thừa trả lại cho khách hàng;</li><li>- Đánh giá lại các khoản phải thu của khách hàng là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ tại thời điểm lập BCTC (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với tỷ giá ghi sổ kế toán).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Số tiền khách hàng đã trả nợ;</li><li>- Số tiền đã nhận ứng trước, trả trước của khách hàng;</li><li>- Khoản giảm giá hàng bán trừ vào nợ phải thu của khách hàng;</li><li>- Doanh thu của số hàng đã bán bị người mua trả lại (có thuế GTGT hoặc không có thuế GTGT);</li><li>- Số tiền chiết khấu thanh toán và chiết khấu thương mại cho người mua;</li><li>- Đánh giá lại các khoản phải thu của khách hàng là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ tại thời điểm lập BCTC</li></ul>

## Khóa luận tốt nghiệp

	(trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với tỷ giá ghi sổ kế toán).
Số dư bên nợ: Số tiền còn phải thu của khách hàng.	Số dư bên có( nếu có): Số tiền nhận trước hoặc số đã thu nhiều hơn số phải thu của khách hàng chi tiết theo từng đối tượng cụ thể.

**Chú ý:** Khi lập Bảng cân đối kế toán, phải lấy số dư chi tiết theo từng đối tượng phải thu của tài khoản này để ghi cả hai chỉ tiêu bên "Tài sản" và bên "Nguồn vốn".

### 1.2.3. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua theo TT200/2014-BTC



Sơ đồ 1.1: Sơ đồ kế toán tổng hợp các khoản phải thu của khách hàng theo TT200/2014 - BTC

### 1.3. Nội dung kế toán thanh toán với người bán theo TT200/2014- BTC

Khoản phải trả cho người bán là những khoản mà công ty phải trả cho nhà cung cấp, người bán các khoản về hàng hóa, lao vụ, dịch vụ ... mà công ty đã nhận cung cấp nhưng chưa trả tiền

*1.3.1. Nguyên tắc kế toán thanh toán với người bán*

✓ Nợ phải trả cho người bán, người cung cấp vật tư, hàng hoá, dịch vụ, hoặc cho người nhận thầu xây lắp chính, phụ cần được hạch toán chi tiết cho từng đối tượng phải trả. Trong chi tiết từng đối tượng phải trả, tài khoản này phản ánh cả số tiền đã ứng trước cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp nhưng chưa nhận được sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, khối lượng xây lắp hoàn thành bàn giao.

✓ Không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ trả tiền ngay (bằng tiền mặt, tiền séc hoặc đã trả qua Ngân hàng)

✓ Những vật tư, hàng hoá, dịch vụ đã nhận, nhập kho nhưng đến cuối tháng vẫn chưa có hoá đơn thì sử dụng giá tạm tính để ghi sổ và phải điều chỉnh về giá thực tế khi nhận được hoá đơn hoặc thông báo giá chính thức của người bán

✓ Khi hạch toán chi tiết các khoản này, kế toán phải hạch toán rõ ràng, rành mạch các khoản chiết khấu thanh toán, giảm giá hàng bán của người bán, người cung cấp ngoài hoá đơn mua hàng

✓ Cuối kì kế toán, khi lập báo cáo tài chính cho phép lấy số dư chi tiết của này để lập hai chỉ tiêu bên tài sản và bên nguồn vốn của bảng cân đối kế toán

*1.3.2. Chứng từ, tài khoản và sổ sách sử dụng trong kế toán thanh toán với người bán*

a. Chứng từ sử dụng:

- Hợp đồng mua bán,
- Hóa đơn bán hàng (hoặc hóa đơn GT GT) do người bán lập,
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư, sản phẩm, hàng hóa; phiếu nhập kho, biên bản giao nhận TSCĐ...
- Phiếu chi, giấy báo nợ, ủy nhiệm chi, séc...

b. Tài khoản và sổ sách sử dụng:

**Tài khoản sử dụng:** TK 331 – Phải trả người bán

**Kết cấu của TK 331 được thể hiện như sau:**

<b>Bên nợ</b>	<b>Bên có</b>
- Số tiền đã trả cho người bán vật tư,	- Số tiền phải trả cho người bán vật tư,

## Khóa luận tốt nghiệp

<p>hàng hóa, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây lắp;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Số tiền ứng trước cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp nhưng chưa nhận được vật tư, hàng hóa, dịch vụ, khối lượng sản phẩm xây lắp hoàn thành bàn giao;</li><li>- Số tiền người bán chấp thuận giảm giá hàng hóa hoặc dịch vụ đã giao theo hợp đồng;</li><li>- Chiết khấu thanh toán và chiết khấu thương mại được người bán chấp thuận cho doanh nghiệp giảm trừ vào khoản nợ phải trả cho người bán;</li><li>- Giá trị vật tư, hàng hóa thiếu hụt, kém phẩm chất khi kiểm nhận và trả lại người bán;</li><li>- Điều chỉnh số chênh lệch giữa giá tạm tính lớn hơn giá thực tế của số vật tư, hàng hóa, dịch vụ đã nhận, khi có hóa đơn hoặc thông báo giá chính thức;</li><li>- Đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với tỷ giá ghi sổ kế toán).</li></ul>	<p>hàng hóa, người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu xây lắp;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Điều chỉnh số chênh lệch giữa giá tạm tính nhỏ hơn giá thực tế của số vật tư, hàng hóa, dịch vụ đã nhận, khi có hóa đơn hoặc thông báo giá chính thức;</li><li>- Đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với tỷ giá ghi sổ kế toán).</li></ul>
<p><b>Số dư bên nợ( nếu có):</b></p> <p>Phản ánh số tiền đã ứng trước cho người bán hoặc số tiền đã trả nhiều hơn số phải trả cho người bán theo chi</p>	<p><b>Số dư bên có:</b></p> <p>Số tiền còn phải trả cho người bán hàng, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây lắp.</p>

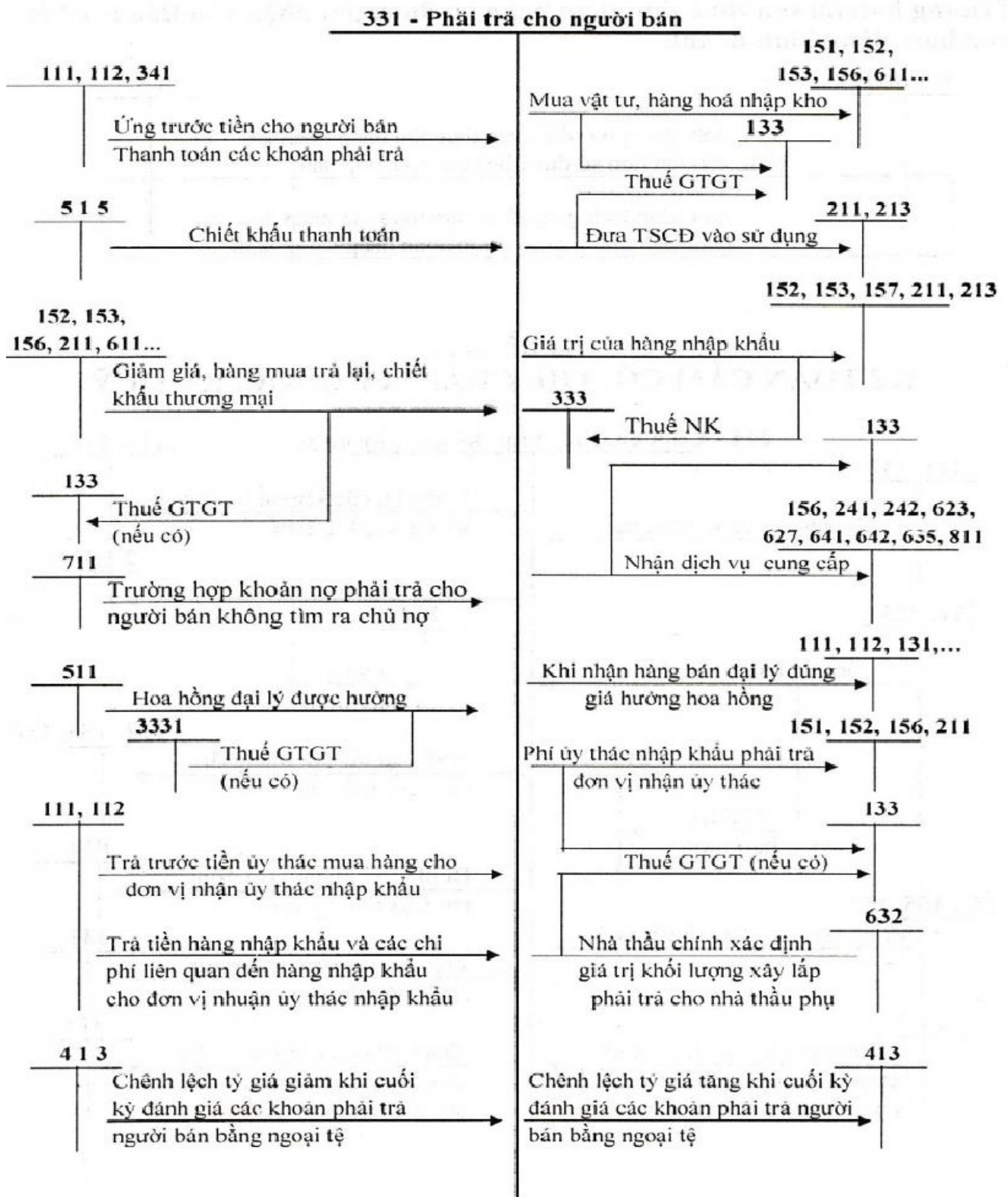
tiết của từng đối tượng cụ thể.

**Chú ý:** Khi lập Bảng cân đối kế toán, phải lấy số dư chi tiết của từng đối tượng phản ánh ở tài khoản này để ghi 2 chi tiêu bên “Tài sản” và bên “Nguồn vốn”.

c. Sổ sách kế toán sử dụng: sổ chi tiết tài khoản TK 331, bảng tổng hợp chi tiết TK 331, sổ nhật ký chung, sổ cái tài khoản 331...

***1.3.3. Kế toán tổng hợp các nghiệp vụ liên quan đến phải trả người bán theo TT200/2014- BTC***

## KẾ TOÁN PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN



**Sơ đồ 1.2: Sơ đồ kế toán tổng hợp khoản phải trả người bán theo TT200/2014 - BTC**

**\*Lưu ý:** Ngoài ra còn có các nghiệp vụ kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua, người bán có liên quan đến ngoại tệ.

***a. Tỷ giá và quy định sử dụng tỷ giá trong kế toán.***

\* Tỷ giá hối đoái được hiểu là giá của một đơn vị ngoại tệ tính theo đồng nội tệ. Đây chính là giá của ngoại tệ trên thị trường và được xác định dựa trên quan hệ cung cầu về ngoại tệ.

\*Quy định sử dụng tỷ giá trong kế toán:

- Khi doanh nghiệp thực hiện giao dịch bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ra một đơn vị tiền tệ thống nhất mà đơn vị mình sử dụng (USD). Việc quy đổi phải căn cứ vào tỷ giá của nghiệp vụ kinh tế phát sinh và tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng do ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố để ghi sổ.

-Trong kế toán sử dụng loại tỷ giá: tỷ giá giao dịch, tỷ giá xuất và tỷ giá ghi nhận nợ.

+Tỷ giá giao dịch hay còn gọi là tỷ giá thực tế( là tỷ giá do ngân hàng nhà nước VN công bố tại thời điểm các nghiệp vụ kinh tế phát sinh), tỷ giá này được sử dụng khi phát sinh các nghiệp vụ kinh tế liên quan tới doanh thu, chi phí hàng tồn kho, TSCĐ, khi tăng tiền mặt, tiền gửi hoặc ghi tăng công nợ là ngoại tệ.

+ Tỷ giá xuất là tỷ giá ghi trên sổ kế toán trước thời điểm thanh toán, tỷ giá này được sử dụng đối với các trường hợp giảm vốn bằng tiền là ngoại tệ và được tính theo phương pháp bình quân, FIFO hoặc đích danh.

+ Tỷ giá ghi nhận nợ là tỷ giá được ghi chép trên sổ kế toán tại thời điểm phát sinh giao dịch mua bán, tỷ giá này được sử dụng trong trường hợp ghi giảm công nợ là ngoại tệ.

-Cuối năm tài chính, kế toán phải tiến hành đánh giá các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch bình quân do ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm đó.

***b. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua, người bán có liên quan đến ngoại tệ.***

• Khi phát sinh doanh thu, thu nhập khác bằng ngoại tệ căn cứ tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh ghi:



Nợ TK 131: Tỷ giá giao dịch thực tế tại ngày giao dịch

Có TK 511, 711: Tỷ giá giao dịch thực tế tại ngày giao dịch

- Khi thu được nợ phải thu bằng ngoại tệ nợ phải thu của khách hàng: Trường hợp bên Có các tài khoản phải thu áp dụng tỷ giá ghi sổ để quy đổi ra đồng tiền ghi sổ kế toán, ghi:

Nợ TK 111, 112: Tỷ giá thực tế tại ngày giao dịch

Nợ 635: Chi phí tài chính

Có TK 131: Tỷ giá ghi sổ kế toán

Có TK 515: Doanh thu hoạt động tài chính

- Khi thu các khoản nợ phải thu:

Nợ TK 111, 112: Theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm thu nợ

Có TK 131: Theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm thu nợ

Ghi nhận phần chênh lệch tỷ giá: Việc ghi nhận chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ được thực hiện đồng thời tại thời điểm thu nợ hoặc định kỳ tùy theo đặc điểm hoạt động kinh doanh của DN:

+ Nếu phát sinh lỗ chênh lệch tỷ giá, ghi:

Nợ TK 635: Chi phí tài chính

Có TK 131

+ Nếu phát sinh lãi chênh lệch tỷ giá, ghi:

Nợ TK 131

Có TK 515: Doanh thu hoạt động tài chính

- Khi mua vật tư hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ nhà cung cấp chưa thanh toán tiền bằng ngoại tệ, căn cứ vào tỷ giá giao dịch tại ngày giao dịch

Nợ TK 111, 112, 153, 156, 211, 642

Có TK 331: phải trả người bán

- Khi thanh toán nợ phải trả bằng ngoại tệ :  
- Trường hợp bên Nợ các TK phải trả và bên Có các TK tiền áp dụng tỷ giá ghi sổ để quy đổi ra đồng tiền ghi sổ kế toán, ghi:

Nợ TK 331: tỷ giá ghi sổ kế toán

Nợ TK 635: chi phí tài chính ( lỗ tỷ giá hối đoái)

Có TK 111, 112 ( tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 515 : doanh thu hoạt động tài chính

-Trường hợp bên Nợ các TK phải trả và bên Có các TK tiền áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế để quy đổi ra đồng tiền ghi sổ kế toán, ghi:

+ Khi thanh toán nợ phải trả:

Nợ TK 331

Có TK 111, 112

+ Ghi nhận chênh lệch tỷ giá: việc ghi nhận chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ được thực hiện đồng thời khi thanh toán nợ phải trả hoặc định kỳ tùy theo đặc điểm hoạt động kinh doanh và yêu cầu quản lý của DN:

+ Nếu phát sinh lỗ chênh lệch tỷ giá, ghi:

Nợ TK 635: chi phí tài chính

Có TK 331

+ Nếu phát sinh lãi chênh lệch tỷ giá, ghi:

Nợ TK 331

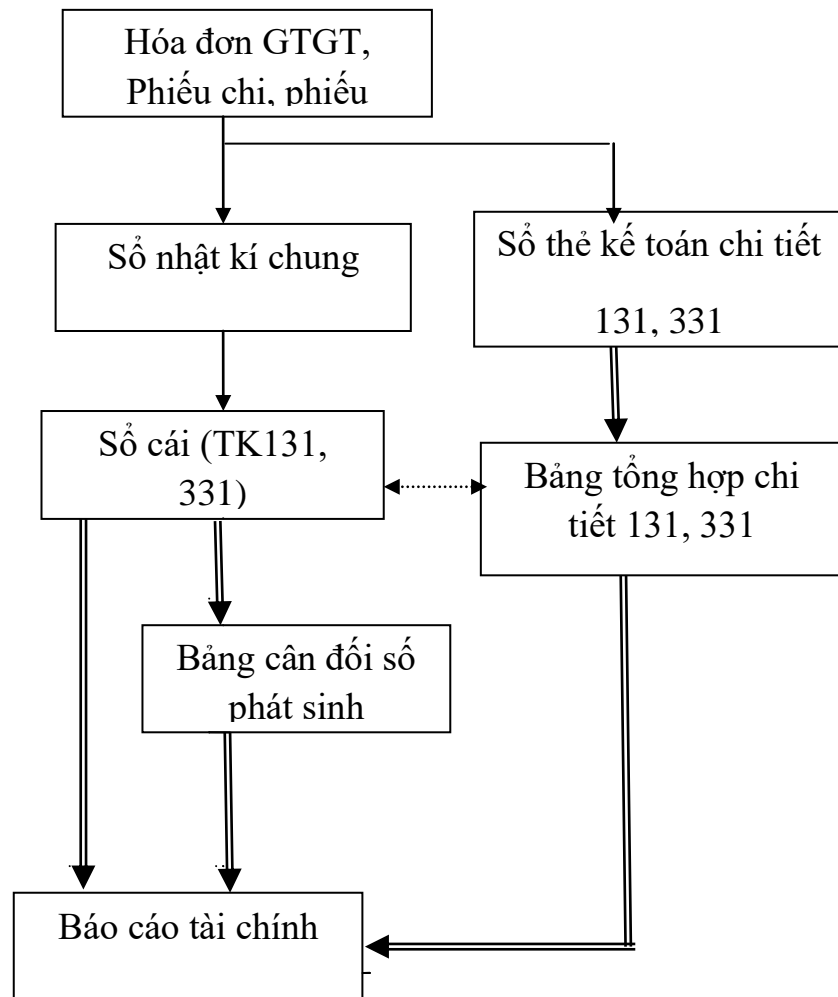
Có TK 515: doanh thu hoạt động tài chính

#### **1.4. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN theo TT200/2014-BTC**

##### ***1.4.1. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN áp dụng hình thức Nhật ký chung***

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

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế ( định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.



*Ghi chú*

Ghi hàng ngày  $\longrightarrow$

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ  $\Longrightarrow$

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra  $\longleftrightarrow$

**Sơ đồ 1.3: Sơ đồ quy trình luận chuyển chứng từ, sổ sách kế toán khoản thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Nhật ký chung**

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

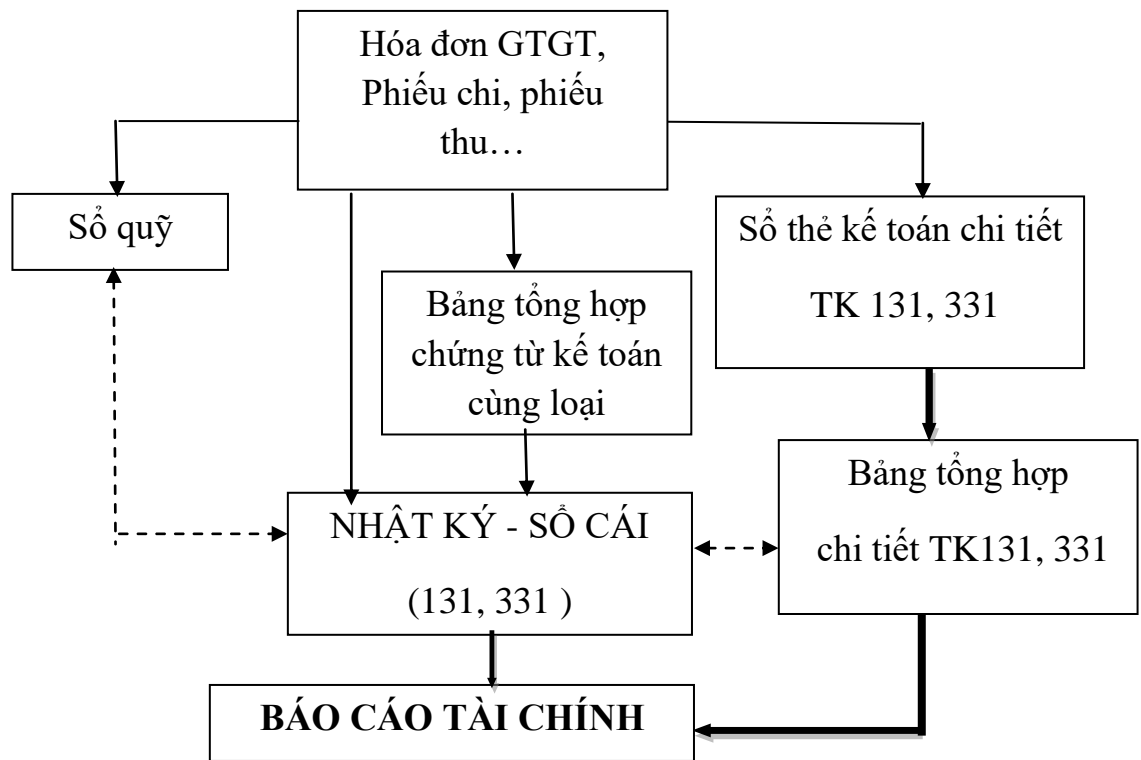
Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ, có thể là 3, 5, 10 ngày hoặc cuối tháng, tùy theo khối lượng nghiệp vụ phát sinh, kế toán tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

Cuối tháng, cuối quý hoặc cuối năm, kế toán tiến hành cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết, số liệu được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Hình thức kế toán Nhật ký chung có ưu điểm là đơn giản, thích hợp với mọi đơn vị kế toán và thuận lợi cho việc sử dụng kế toán máy, thuận tiện đối chiếu, kiểm tra chi tiết theo từng chứng từ gốc.

#### ***1.4.2. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN áp dụng hình thức Nhật ký sổ cái***

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái là các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký – Sổ Cái.



Ghi chú

- Ghi hàng ngày —————→
- Ghi cuối tháng —————→
- Đối chiếu, kiểm tra - - - - -→

**Sơ đồ 1.4: Sơ đồ quy trình luận chuyển chứng từ, sổ sách các khoản thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Nhật ký – sổ cái**

Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký – Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày.

Chúng từ kế toán và Bảng tổng hợp chúng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký – Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chúng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký – Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên Nhật ký – Sổ Cái.

Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký – Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

Tổng số dư bên Nợ các tài khoản = Tổng số dư bên Có các tài khoản

Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khoá sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khoá sổ của các đối tượng lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký – Sổ Cái.

Số liệu trên Nhật ký – Sổ Cái và trên “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.

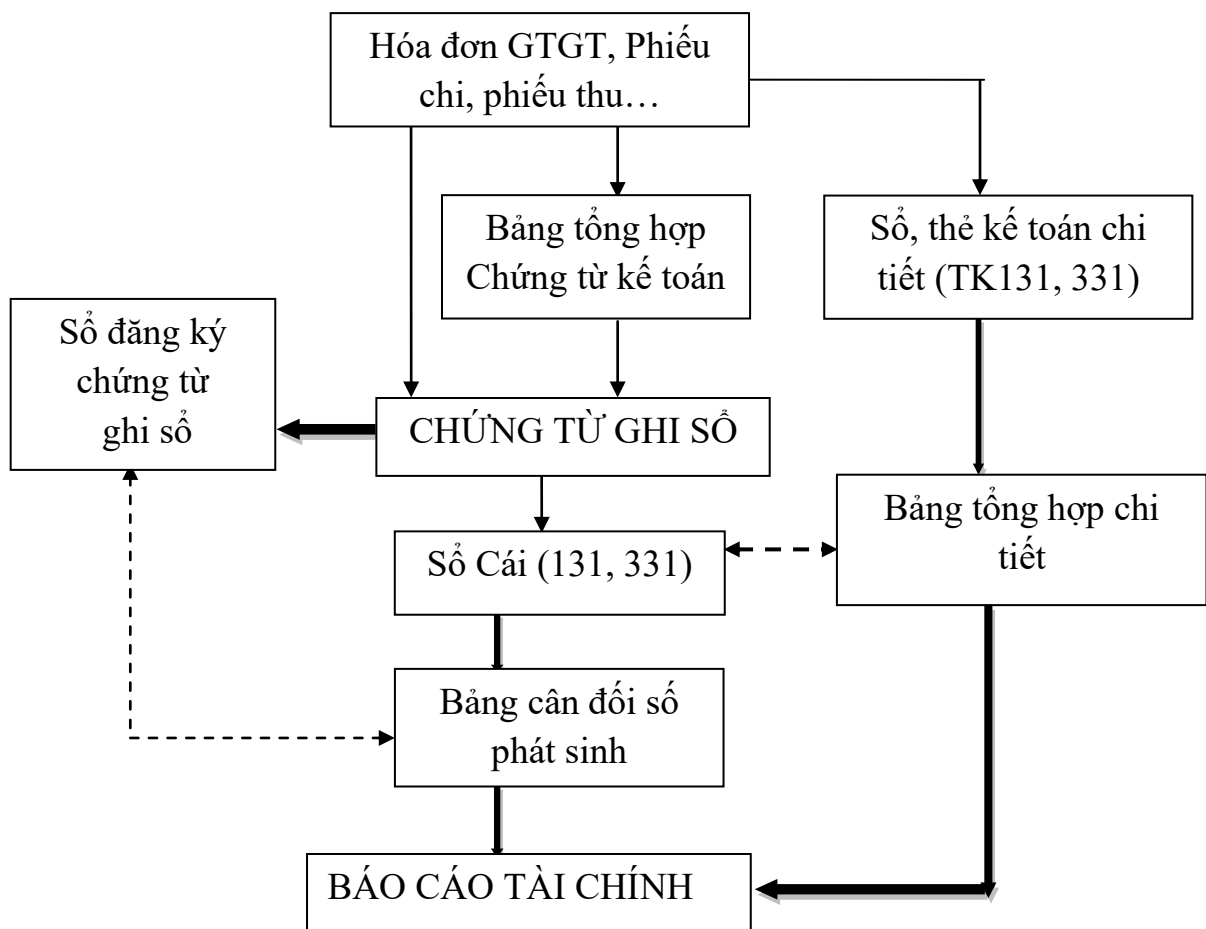
Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái là hình thức đơn giản, dễ làm, dễ kiểm tra, đối chiếu. Tuy nhiên, hình thức này không áp dụng được cho những đơn vị quy mô lớn, nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều, hoạt động phức tạp và sử dụng nhiều tài khoản, không thuận lợi cho phân công lao động kế toán và thường lập báo cáo chậm.

**1.4.3. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN áp dụng hình thức Chứng từ ghi sổ**

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ là căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

- + Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.
- + Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái. Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.



**Sơ đồ 1.5: Sơ đồ quy trình luận chuyển chứng từ, sổ sách các khoản thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ**

Ghi chú

Ghi hàng ngày	—————→
Ghi cuối tháng	—————→
Đối chiếu, kiểm tra	← - - - - - →

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau đó dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

Cuối tháng, phải khoá sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng cân đối số phát sinh.

Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

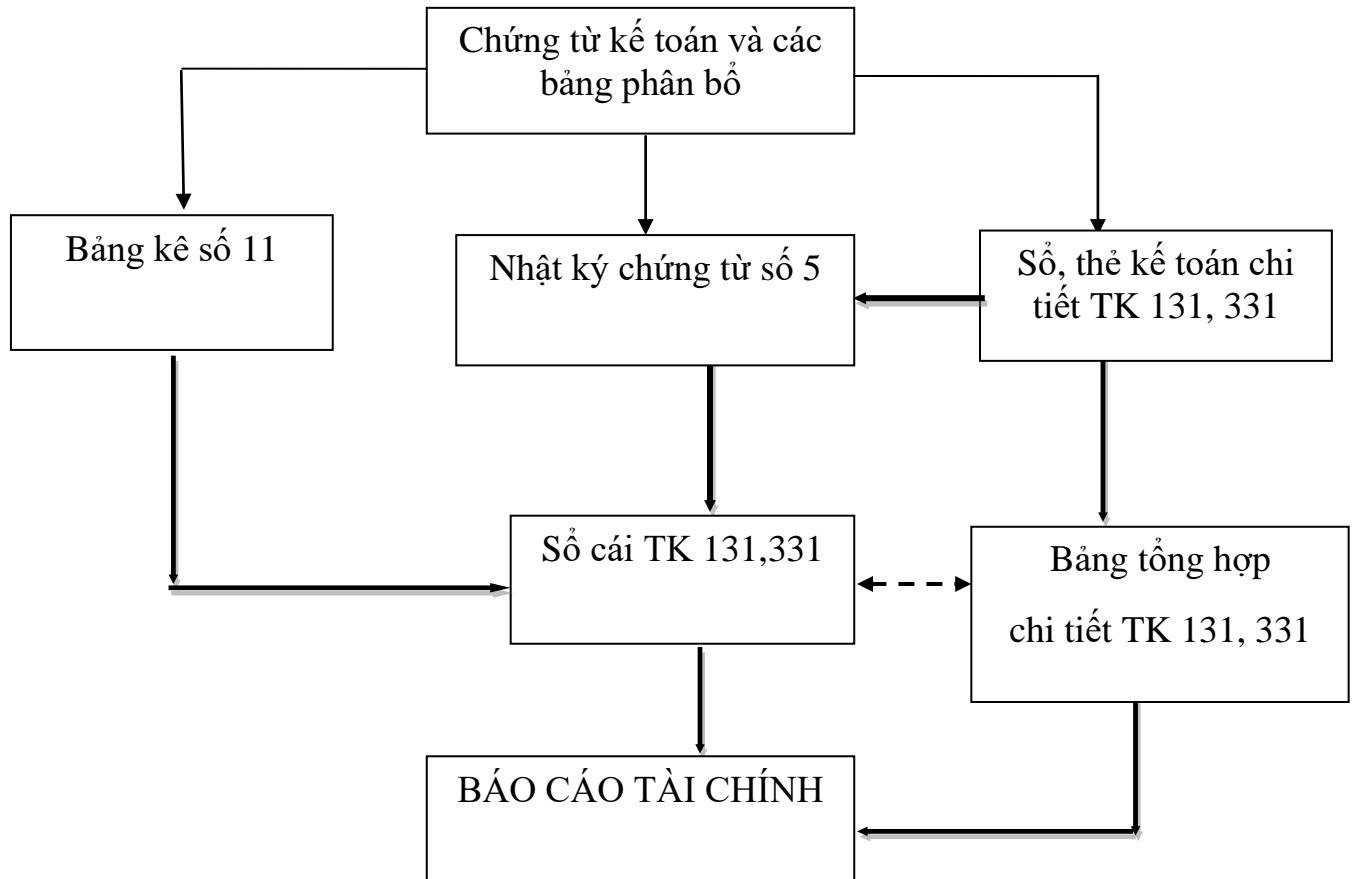
Hình thức Chứng từ ghi sổ có ưu điểm dễ làm, dễ kiểm tra, đối chiếu, công việc kế toán được phân công đều trong kỳ. Nó thích hợp với mọi loại hình, qui mô đơn vị kinh tế. Tuy nhiên, cần lưu ý là ở hình thức này việc ghi chép trùng lặp nhiều làm tăng khối lượng ghi chép.

**1.4.4. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN áp dụng hình thức Nhật ký - Chứng từ**

-Căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các Nhật ký - Chứng từ hoặc Bảng kê, sổ chi tiết có liên quan. Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân



bổ, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các Bảng kê và Nhật ký - Chứng từ có liên quan.



Ghi chú

Ghi hàng ngày  $\longrightarrow$

Ghi cuối tháng  $\longrightarrow$

Đối chiếu, kiểm tra  $\longleftrightarrow$

**Sơ đồ 1.6: Sơ đồ quy trình luận chuyển chứng từ, sổ sách kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Nhật ký chứng từ**

Đối với các Nhật ký - Chứng từ được ghi căn cứ vào các Bảng kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký - Chứng từ.

Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng

tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái. Đối với các chứng từ có liên quan đến các sổ, thẻ kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ có liên quan. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết để lập các Bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với Sổ Cái. Số liệu tổng cộng ở Sổ Cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê và các Bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập báo cáo tài chính.

#### ***1.4.5. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN áp dụng hình thức Kế toán máy***

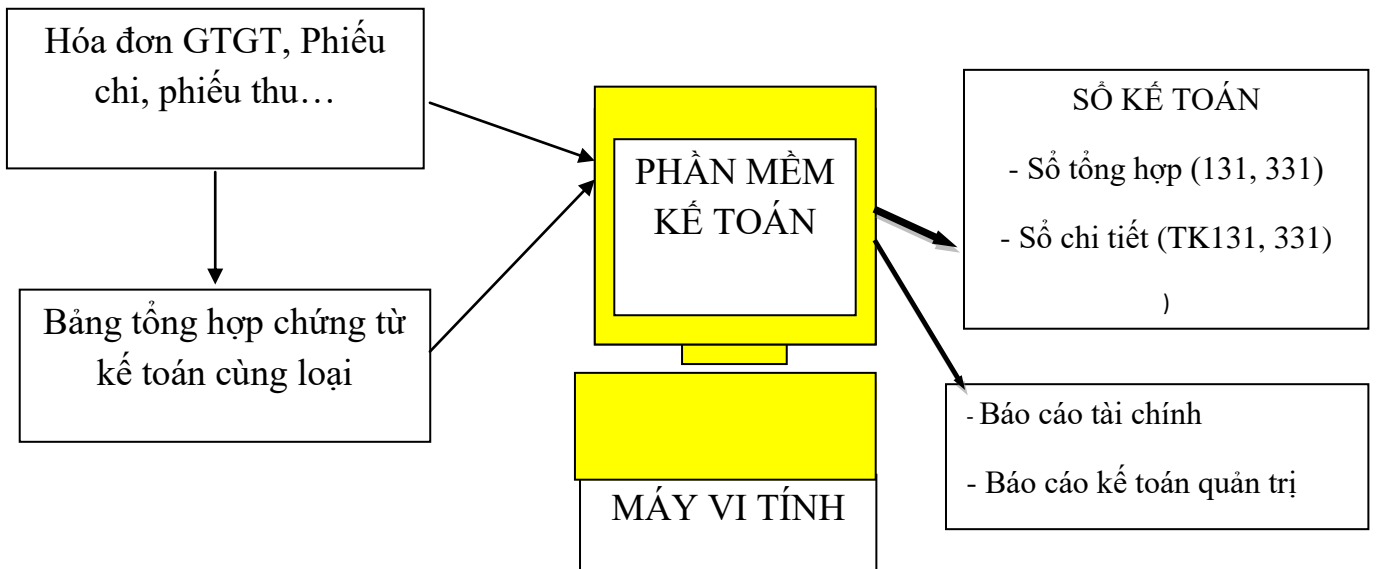
Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán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

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

Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký- Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

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



Ghi chú

Nhập số liệu hàng ngày hàng ngày  $\longrightarrow$

In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm  $\longrightarrow$

Đối chiếu, kiểm tra  $\longleftarrow$

**Sơ đồ 1.7: Sơ đồ quy trình luận chuyển chứng từ, sổ sách kế toán các khoản thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán máy**

## CHƯƠNG 2

### THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH TIẾP VẬN NHẬT LINH

#### 2.1. Một số nét khái quát về công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

##### - CÔNG TY TNHH TIẾP VẬN NHẬT LINH

- Mã số thuế: **0200260005**

- Địa chỉ: **Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, Phường Minh Khai, Quận Hồng Bàng, Hải Phòng.**

Tên giao dịch: **NL LOGISTICS**

Tên viết tắt: **NL LOGISTICS**

Đại diện pháp luật: **NGUYỄN THỊ THÚY HƯƠNG**

Điện thoại: (0225)3569285 - Fax: (0225)3569286

Ngày cấp giấy phép: 20/06/1998

Ngày hoạt động: 20/06/1998

Giấy phép kinh doanh: 0200260005

##### *2.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh*

Công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh được thành lập vào 20/06/1998, là doanh nghiệp hạch toán độc lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng theo mẫu quy định. Công ty có quyền tự chủ kinh doanh, tự chủ tài chính và chịu trách nhiệm pháp lý với mọi hoạt động của mình đối với luật pháp.

Công ty có chức năng hoạt động trên lĩnh vực hoạt động vận tải. Kể từ khi thành lập đến nay, công ty luôn hoàn thành kế hoạch và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước. Bên cạnh đó, công ty luôn phấn đấu nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh nhằm bảo toàn, phát triển vốn và tài sản bổ sung, tích lũy thêm nguồn vốn cho kinh doanh. Được thành lập vào năm 1998, những năm đầu bước vào hoạt động sản xuất còn gặp nhiều khó khăn nhưng do có chiến lược và hướng đi đúng công ty đã từng bước phát triển và khẳng định trên con đường riêng của mình.

Cùng với sự mở rộng quan hệ giao lưu kinh tế giữa Việt Nam và các quốc gia trong khu vực, Công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh cũng không ngừng hoàn thiện, sản phẩm dịch vụ, khai thác và mở rộng thị trường.

### **2.1.2 Loại hình công ty:**

- Công ty TNHH một thành viên

### **2.1.3. Chức năng và nhiệm vụ**

#### *a. Các chức năng nhiệm vụ của công ty*

Trong sản xuất kinh doanh của Công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh, công ty phải đảm nhiệm những chức vụ chính sau:

Tổ chức sản xuất kinh doanh theo đúng ngành nghề, mục đích được thành lập

Tiến hành các hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ liên quan đến hoạt động vận tải

Đảm bảo công ăn việc làm ổn định, cải thiện đời sống vật chất cho cán bộ công nhân viên trong công ty.

Bảo vệ doanh nghiệp, bảo vệ môi trường, giữ gìn trật tự an toàn xã hội. Tuân thủ các quy định của pháp luật, các chính sách của Nhà nước.

Bảo toàn vốn, phát triển vốn, thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước.

Thực hiện phân phối theo kết quả lao động, chăm lo và không ngừng cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ công nhân viên, bảo vệ sản xuất, bảo vệ môi trường, giữ gìn trật tự an ninh và an toàn xã hội

#### *b. Nhiệm vụ của công ty*

Xây dựng và thực hiện các chính sách nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh và uy tín của công ty trên thị trường.

Nghiên cứu các đối thủ cạnh tranh để tìm ra những phương án nhằm nâng cao tính cạnh tranh cho công ty, đem lại hiệu quả sản xuất kinh doanh tốt nhất.

Thực hiện tốt các chính sách, quy định, đào tạo, nâng cao trình độ cho cán bộ công nhân viên của công ty.

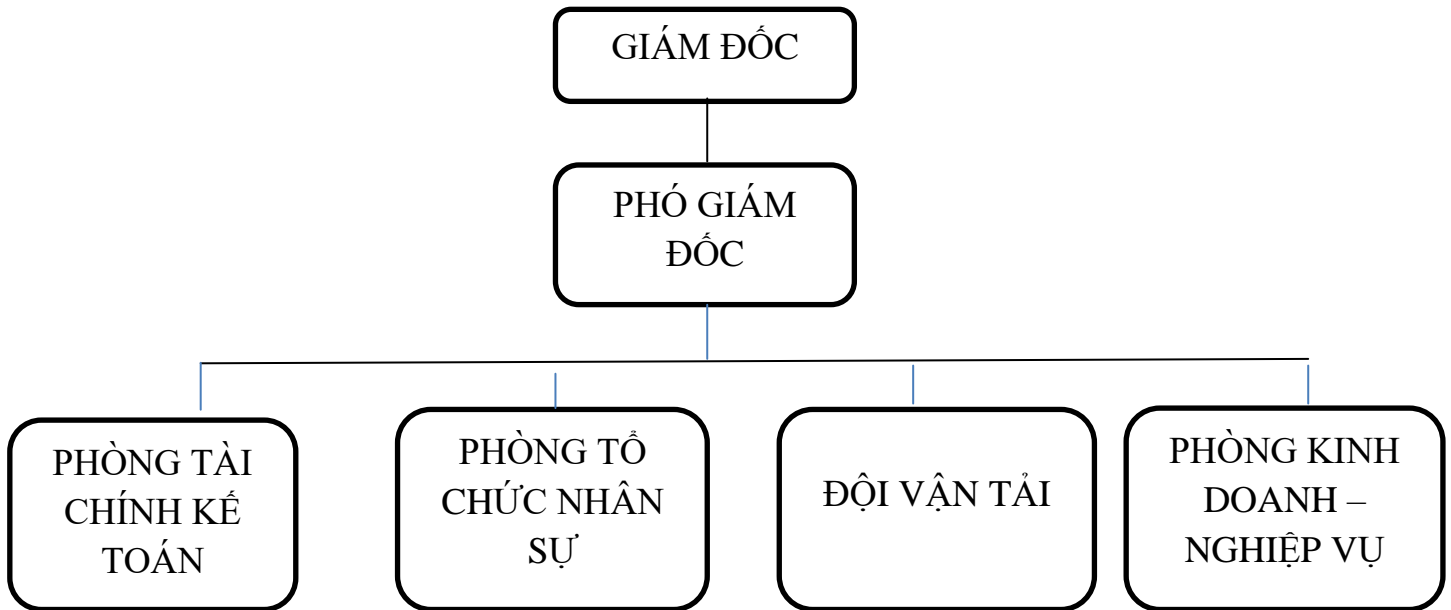
**2.1.4. Ngành nghề chính của công ty**

**Ngành nghề kinh doanh chính của công ty theo đăng ký kinh doanh**

<b>STT</b>	<b>Tên ngành</b>	<b>Mã ngành</b>
1	Chế biến, bảo quản thịt và các sản phẩm từ thịt	<i>C1010</i>
2	Chế biến, bảo quản thủy sản và các sản phẩm từ thủy sản	<i>C1020</i>
3	Chế biến và bảo quản rau quả	<i>C1030</i>
4	Sửa chữa các sản phẩm kim loại đúc sẵn	<i>C33110</i>
...	Bán buôn kim loại và quặng kim loại	<i>G4662</i>
....		
18	Vận tải hàng hóa bằng đường bộ	<i>H4933</i>
19	Vận tải hàng hóa đường thủy nội địa	<i>H5022</i>
20	Kho bãi và lưu giữ hàng hóa	<i>H5210</i>
<b>24</b>	<b>Hoạt động dịch vụ hỗ trợ khác liên quan đến vận tải</b>	<b><i>H5229</i></b> <b><i>(Chính)</i></b>
25	Dịch vụ lưu trú ngắn ngày	<i>I5510</i>
26	Nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động	<i>I5610</i>
27	Hoạt động tư vấn quản lý	<i>M70200</i>
28	Quảng cáo	<i>M73100</i>
	.....	

### 2.1.5. Cơ cấu tổ chức bộ máy của công ty

#### a. Sơ đồ cơ cấu tổ chức.



**Sơ đồ 2.1: Sơ đồ bộ máy quản lý tại Công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh**

Như chúng ta thấy, bộ máy này được tổ chức theo kiểu trực tuyến chức năng.

#### b. Chức năng nhiệm vụ cơ bản của các bộ phận quản lý:

**Giám đốc công ty:** là người đứng đầu công ty là đại diện pháp nhân của công ty quản lý điều hành công ty, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động sản xuất, kinh doanh của công ty, điều hành công tác lao động, tiền lương, các chế độ về tiền lương, tuyển dụng lao động...

**Phó Giám đốc công ty:** Nhận nhiệm vụ từ Giám đốc công ty, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao phó. Phụ trách công việc chung của phòng kinh doanh và phòng kế toán. Thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc nội vụ, đơn đốc thực hiện công việc được giao.

**Phòng Kinh doanh:** Là phòng ban tổ chức thực hiện công việc liên quan đến khai thác thị trường, tổ chức giao nhận chứng từ ....

**Phòng Tài chính- Kế toán:** Làm công tác kiểm tra kiểm soát việc thực hiện các chế độ quản lý kinh tế, có trách nhiệm quản lý theo dõi toàn bộ nguồn vốn của Công ty, có chức năng tham mưu giúp việc cho Giám đốc, thông báo kịp thời cho Giám đốc về tình hình luân chuyển và sử dụng vốn, tăng cường công tác

quản lý để việc sử dụng vốn mang lại hiệu quả cao; Báo cáo tình hình tài chính với các cơ quan chức năng của Nhà nước; Xây dựng kế hoạch Tài chính của Công ty; Quản lý toàn bộ hệ thống kế toán, sổ sách hàng ngày, phân tích kết quả kinh doanh; Xác định tình hình vốn hiện có của Công ty và sự biến động của các loại tài sản. Trong đó, Kế toán trưởng có nhiệm vụ chỉ đạo nhân viên trong phòng kế toán hạch toán theo đúng chế độ chuẩn mực Nhà nước quy định.

**Đội vận tải** : Tổ chức quản lý và sử dụng phương tiện vận tải theo lệnh từ Ban giám đốc

**Phòng tổ chức nhân sự**: Là phòng ban tham mưu cho giám đốc về công tác nhân sự, nhân công, trả lương cho nhân viên, công nhân tham gia sản xuất, giải quyết các vấn đề nhân sự...

Các phòng ban đều có quan hệ chặt chẽ, cung cấp số liệu cho nhau nhằm đạt được mục tiêu chung là nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

### ***2.1.6. Những thuận lợi khó khăn của công ty***

#### ***a. Những thuận lợi:***

- + Hải Phòng là thành phố Cảng có thuận lợi về vị trí địa lý rất thuận lợi cho các hoạt động dịch vụ vận tải.
- + Công ty có một đội ngũ cán bộ công nhân viên tận tụy, có trình độ chuyên môn cao.
- + Công ty có một bộ máy quản lý kiện toàn và nhạy bén trong công việc.
- + Văn phòng được trang bị đầy đủ máy tính và các phương tiện thông tin liên lạc, đảm bảo phục vụ tốt cho công tác và công việc của nhân viên và cho hoạt động kinh doanh phát triển của công ty.
  - + Các phương tiện xe chuyên chở của công ty luôn được bảo dưỡng và kiểm tra định kỳ đảm bảo hoạt động tốt trong mỗi chuyến đi.

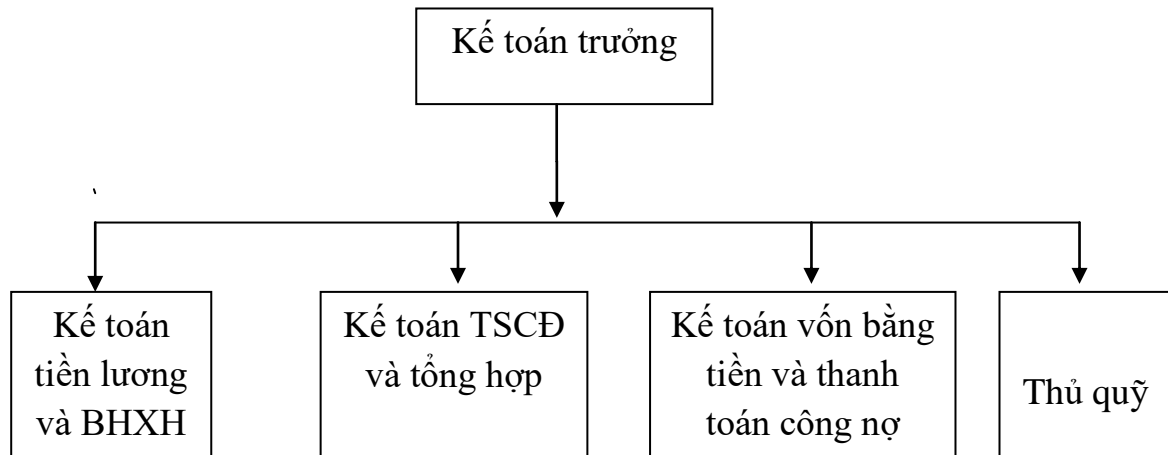
#### ***b. Những khó khăn:***

- + Trên địa bàn Hải Phòng có rất nhiều doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực này nên việc cạnh tranh rất gay gắt
  - + Là loại hình công ty TNHH nên bị hạn chế về cách thức huy động vốn. Công ty phải huy động vốn theo cách thông thường là vay ngân hàng và bị phụ thuộc



một phần về nguồn vốn này. Chi phí vay vốn tăng cao do lãi suất ngân hàng ngày một tăng lên.

### 2.1.7. Tổ chức bộ máy kế toán tại Công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh



**Sơ đồ 1.2: Sơ đồ tổ chức Bộ máy kế toán tại công ty**

Chức năng và nhiệm vụ của các bộ phận kế toán:

- Kế toán trưởng: là người tổ chức, chỉ đạo toàn bộ công tác kế toán của công ty.
  - + Nhiệm vụ của kế toán trưởng: tổ chức bộ máy kế toán gọn nhẹ, khoa học, hợp lý phù hợp với quy mô phát triển của công ty và theo yêu cầu đổi mới cơ chế quản lý kinh tế.
  - +Phân công lao động kế toán hợp lý, hướng dẫn toàn bộ công việc kế toán trong phòng kế toán, từng nhân viên kế toán phát huy được khả năng chuyên môn, tạo sự kết hợp chặt chẽ giữa các bộ phận kế toán có liên quan, góp phần thực hiện tốt chức năng và nhiệm vụ của kế toán cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để phục vụ cho việc chỉ đạo việc hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.
  - +Tổ chức kiểm kê định kỳ tài sản, vật tư tiền vốn, xác định giá trị tài sản theo mặt bằng thị trường.
  - +Chịu trách nhiệm lập và nộp đúng hạn báo cáo quyết toán thống kê với chất lượng cao. Tổ chức bảo quản giữ tài liệu chứng từ, giữ bí mật các số liệu thuộc quy định của Nhà nước.

- Kế toán tiền lương và BHXH: có nhiệm vụ chủ yếu là tổ chức kiểm tra, tổng hợp, lập báo cáo tài chính của công ty, giúp kế toán trưởng tổ chức bảo quản lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán. Tổ chức kế toán tổng hợp và chi tiết các nội dung hạch toán còn lại như: nguồn vốn kinh doanh, các quỹ doanh nghiệp.

-Kế toán TSCĐ và tổng hợp: có nhiệm vụ chủ yếu là phản ánh số hiện có, tình hình tăng giảm, tình hình sử dụng xe vận tải và các TSCĐ khác của công ty, tính khấu hao, theo dõi sửa chữa, thanh lý nhượng bán xe tải và các TSCĐ khác.... Phân bổ và kết chuyển xác định kết quả kinh doanh, thực hiện nghĩa vụ thanh toán với Nhà nước.

-Kế toán vốn bằng tiền và thanh toán công nợ: Theo dõi và hạch toán kế toán vốn bằng tiền, tài sản lưu động, nguồn vốn, theo dõi chi phí và các khoản công nợ nội bộ, thanh toán với ngân sách Nhà nước

-Thủ quỹ: có nhiệm vụ chủ yếu sau:

+ Bảo quản tiền mặt, thu tiền và thanh toán chi trả cho các đối tượng theo chứng từ được duyệt.

+ Hàng tháng vào sổ quỹ, lên các báo cáo quỹ, kiểm kê số tiền thực tế trong kết phải khớp với số dư trên báo cáo quỹ. Thủ quỹ phải có trách nhiệm bồi thường khi để xảy ra thất thoát tiền mặt do chủ quan gây ra và phải nghiêm chỉnh tuân thủ các quy định của nhà nước về quản lý tiền mặt.

+Hàng tháng tổ chức đi thu tiền ở các tổ chức hay cá nhân còn thiếu và rút tiền mặt ở tài khoản ngân hàng về nhập quỹ.

### ***2.1.8.Chế độ kế toán áp dụng tại đơn vị:***

Hiện tại chế độ kế toán mà công ty đang áp dụng là theo Thông tư 200/2014-BTC ngày 22/12/2014.

Phương pháp kế toán:

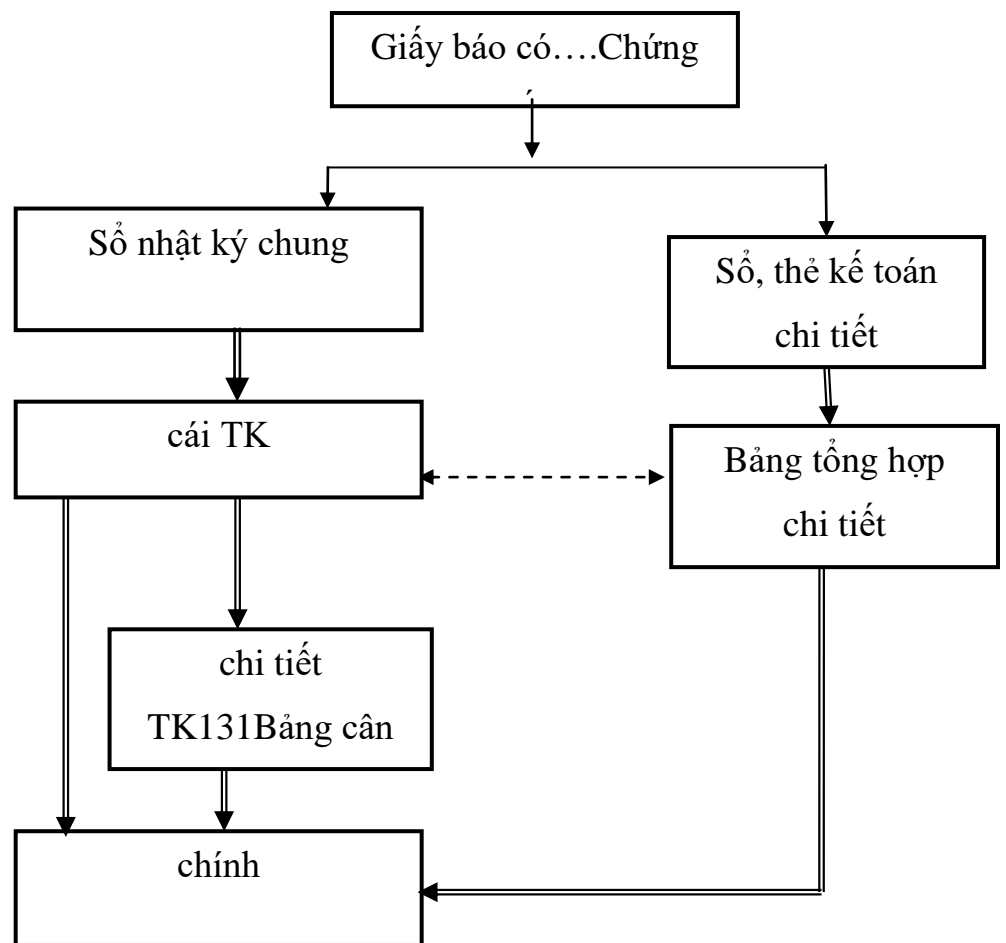
+ Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho: theo nguyên tắc giá gốc

+ Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho cuối kỳ: phương pháp tính giá bình quân gia quyền sau mỗi lần nhập.

+ Kế toán thuế GTGT: theo phương pháp khấu trừ.

+ Khấu hao tài sản cố định :theo đường thẳng.

- Hình thức kế toán áp dụng: Nhật ký chung



**Ghi chú:**

- Ghi hàng ngày  $\longrightarrow$
- Ghi cuối tháng hoặc định kỳ  $\Longrightarrow$
- Kiểm tra, đối chiếu  $\longleftrightarrow$

**Sơ đồ 2.3: Sơ đồ hạch toán kế toán theo hình thức Nhật ký chung**

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ

Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính. Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung.

## **2.2. Thực trạng kế toán thanh toán với người mua tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh**

### *2.2.1. Đặc điểm về kế toán thanh toán với người mua tại công ty Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh*

+ Phương thức thanh toán áp dụng tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

Tại công ty sử dụng hai phương pháp thanh toán: thanh toán trả ngay và thanh toán chậm trả.

❖ Phương thức thanh toán ngay là: khi doanh nghiệp cung cấp sản phẩm cho khách hàng sẽ thu được tiền ngay, có thể là tiền mặt hoặc tiền gửi ngân hàng,...

❖ Phương thức thanh toán chậm trả: khi doanh nghiệp cung cấp dịch vụ cho khách hàng chưa thu được tiền ngay, kế toán theo dõi công nợ phải thu của khách hàng bằng các sổ chi tiết tài khoản 131.

+ Hình thức thanh toán áp dụng tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh: thanh toán bằng tiền mặt và thanh toán bằng chuyển khoản .

❖ Hình thức thanh toán bằng tiền mặt thường được doanh nghiệp áp dụng cho những đơn hàng có trị giá nhỏ hơn 20 triệu đồng.

❖ Hình thức thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng thường được doanh nghiệp áp dụng bắt buộc đối với những đơn hàng có trị giá lớn hơn từ 20 triệu đồng trở nên. Trong trường hợp đơn hàng có giá trị nhỏ hơn 20 triệu đồng, doanh nghiệp thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng, trong trường hợp có sự thỏa thuận giữa bên mua và bên bán.

### *2.2.2. Chứng từ, tài khoản và sổ sách sử dụng*

#### - Chứng từ sử dụng:

- + Hóa đơn giá trị gia tăng,
- + Hợp đồng mua bán,
- + Phiếu thu, Giấy báo có ...

#### - Tài khoản sử dụng:

+ TK 131 – Phải thu khách hàng. Tài khoản này được công ty mở để theo dõi các khoản nợ phải thu phát sinh tăng trong kỳ và tình hình thanh toán các

khoản nợ phải thu với khách hàng. Để phục vụ cho yêu cầu quản trị công ty sẽ mở chi tiết để theo dõi cho từng đối tượng.

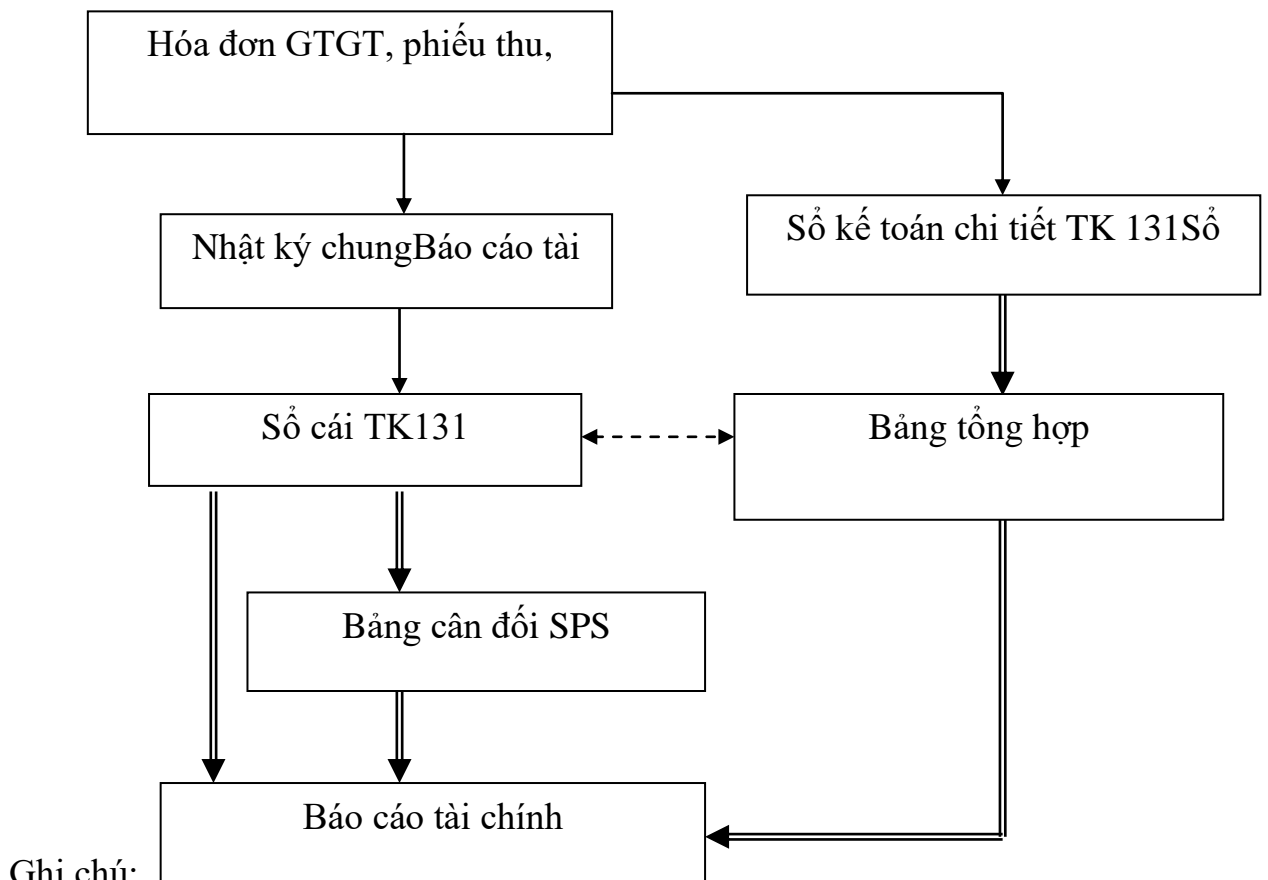
Ngoài ra công ty còn sử dụng các tài khoản:

+TK 511 – Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

+TK 333 – Thuế và các khoản phải nộp nhà nước...

- Sổ sách sử dụng: Sổ nhật ký chung, Sổ chi tiết thanh toán với người mua, Sổ cái TK 131 và các tài khoản khác có liên quan, Bảng tổng hợp thanh toán với người mua

### 2.2.3. Quy trình hạch toán



Ghi chú:

Ghi hàng ngày →

Ghi cuối tháng hoặc định kỳ ==>

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra <-.-.-.->

### Sơ đồ 2.4. Trình tự ghi sổ trong kế toán thanh toán với người mua

#### tại công ty TNHH tiếp vận Nhật Linh

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ sổ

liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ cái TK 131, TK511, TK3331..., đồng thời kế toán ghi vào sổ chi tiết TK 131 theo dõi khoản nợ phải thu cho từng khách hàng.

Cuối kỳ, cộng số liệu trên sổ cái lập Bảng cân đối số phát sinh. Đồng thời căn cứ vào sổ chi tiết mở cho từng khách hàng kế toán lập bảng Tổng hợp nợ phải thu khách hàng. Từ bảng tổng hợp chi tiết TK 131 đối chiếu với sổ cái TK 131 và dùng để lập các chỉ tiêu tương ứng trên bảng cân đối kế toán.

**Ví dụ 1:** Ngày 10/10/2019, theo hóa đơn số 000767 công ty làm thủ tục khai báo hải quan cho công ty CP XNK Đức Nguyễn, thuế GTGT 10%, chưa thu tiền.

Căn cứ vào hóa đơn số 000767 và các chứng từ có liên quan, kế toán ghi vào sổ sách kế toán theo định khoản sau:

Nợ TK 131:	5.720.000
Có TK 511:	5.200.000
Có TK 333.1:	520.000

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.5) đồng thời ghi vào sổ chi tiết TK 131 (Biểu số 2.7). Căn cứ vào Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái các TK 131 (Biểu số 2.6).

Cuối kỳ kế toán căn cứ vào sổ chi tiết TK 131 lập bảng tổng hợp chi tiết phải thu khách hàng (Biểu số 2.9)

**Ví dụ 2:** Ngày 15/10/2019, công ty vận chuyển hàng cho công ty CP thép Miền Bắc với tổng trị giá là 19.800.000 (cả thuế GTGT 10%) theo Hóa đơn GTGT số 0000770

Căn cứ vào HĐGTGT số 0000770 và các chứng từ kế toán có liên quan, kế toán ghi vào sổ sách theo định khoản sau:

Nợ TK 131:	21.780.000
Có TK 511:	19.800.000
Có TK 3331:	1.980.000

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.5) đồng thời ghi vào sổ chi tiết TK 131 (Biểu số 2.8). Căn cứ vào Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 131 (Biểu số 2.6).

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết TK 131 lập bảng tổng hợp nợ phải thu khách hàng (Biểu số 2.9)

**Biểu số 2.1. Hóa đơn giá trị gia tăng 0000767**

<b>HOÁ ĐƠN</b>			Mẫu số: 01GTKT3/001		
<b>GIÁ TRỊ GIA TĂNG</b>			Ký hiệu: AA/19P		
Liên 3: Nội bộ			Số:000767		
<i>Ngày 10 tháng 10 năm 2019</i>					
Đơn vị bán hàng: Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh					
Địa chỉ:Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, Phường Minh Khai, Quận Hồng Bàng, HP.					
Mã số thuế: 0200260005					
Số tài khoản: 18002628341					
Mở tại Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam- CN HP					
Họ tên người mua hàng:					
Đơn vị mua hàng: Công ty CP Xuất nhập khẩu Đức Nguyễn					
Địa chỉ: Số 91-93 Bạch Đằng, P. Hạ Lý, Q. Hồng Bàng, Hải Phòng					
Mã số thuế: 020126020 .....					
Hình thức thanh toán: Tiền mặt/ Chuyển khoản			Số tài khoản:		
2	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2
1	Làm thủ tục khai nhập khẩu lô hàng QS236 ngày 06/10/2019				5.200.000
Cộng tiền hàng			5.200.000		
Thuế suất GTGT: 10%			Tiền thuế GTGT		520.000
Tổng cộng tiền thanh toán			5.720.000		
Số tiền viết bằng chữ: <i>Năm triệu bảy trăm hai mươi nghìn đồng chẵn./.</i>					
<b>Người mua hàng</b>		<b>Người bán hàng</b>		<b>Thủ trưởng đơn vị</b>	
<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>		<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>		<i>(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</i>	

**Biểu số 2.2. Hóa đơn giá trị gia tăng 000770**

<b>HOÁ ĐƠN</b>		Mẫu số: 01GTKT3/001			
<b>GIÁ TRỊ GIA TĂNG</b>		Ký hiệu: AA/19P			
Liên 3: Nội bộ		Số:0000770			
<i>Ngày 15 tháng 10 năm 2019</i>					
Đơn vị bán hàng: Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh					
Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, Phường Minh Khai, Quận Hồng Bàng, HP.					
Mã số thuế: 0200260005.					
Số tài khoản: 18002628341					
Mở tại Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam- CN HP					
Họ tên người mua hàng:					
Đơn vị mua hàng: Công ty Cổ phần Thép Miền Bắc					
Địa chỉ: Km 89 - Phường Hùng Vương - Quận Hồng Bàng - Hải Phòng.					
Mã số thuế: 0200643618					
Hình thức thanh toán: Chuyển khoản			Số tài khoản:		
TT	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2
1	Vận chuyển thép theo HĐ số 06/ Nosco- NL ngày 01/10/2019				19.800.000
Cộng tiền hàng : 19.800.000					
Thuế suất GTGT: 10% Tiền thuế GTGT: 1.980.000					
Tổng cộng tiền thanh toán 21.780.000					
Số tiền viết bằng chữ: <i>Hai mươi một triệu bảy trăm tám mươi nghìn đồng chẵn./.</i>					
<b>Người mua hàng</b>		<b>Người bán hàng</b>		<b>Thủ trưởng đơn vị</b>	
<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>		<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>		<i>(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</i>	



Ví dụ3: Ngày 18/10/2019, công ty CP XNK Đức Nguyễn thanh toán tiền hàng cho công ty bằng chuyển khoản, theo HĐ 0000767.

Kế toán ghi vào sổ sách theo định khoản sau:

Nợ TK 112: 5.720.000

Có TK 131: 5.720.000

Ví dụ4: Ngày 25/10/2019, Công ty Cổ phần Thép Miền Bắc thanh toán tiền hàng cho công ty bằng chuyển khoản, số tiền 21.780.000

Kế toán ghi vào sổ sách theo định khoản sau:

Nợ TK 112: 21.780.000

Có TK 131: 21.780.000

Từ ví dụ 1 và 3, kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.5) đồng thời ghi vào sổ chi tiết TK 131 phải thu khách hàng mở cho CP XNK Đức Nguyễn (Biểu số 2.7), sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng. Căn cứ vào Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 131 (Biểu số 2.6), TK 112

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết TK 131 phải thu khách hàng mở cho CP XNK Đức Nguyễn lập bảng tổng hợp nợ phải thu khách hàng (Biểu số 2.9)

**Biểu số 2.3: Giấy báo có ngân hàng**

---



**GIẤY BÁO CÓ**

Ngày 18/10/2019

Mã GDV

Mã KH

So GD: 125

**Kính gửi : Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh  
Mã số thuế: 0200260005.**

Hôm nay chúng tôi xin báo đã ghi Có tài khoản của khách hàng nội dung như sau:

Số tài khoản ghi có: 18002628341

Số tiền bằng số: **5.720.000VND**

Số tiền bằng chữ : **Năm triệu bảy trăm hai mươi nghìn đồng chẵn/**

Nội dung: Công Ty Cổ Phần XNK Đức Nguyễn thanh toán tiền hàng theo HĐ  
0000767.

Giao dịch viên

Kiểm soát

Tương tự ngày 25/10, từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.5) đồng thời ghi vào sổ chi tiết TK 131-Phải thu khách hàng mở cho Công ty Cổ phần Thép Miền Bắc (Biểu số 2.8), sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng. Căn cứ vào Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 131 (Biểu số 2.6), TK 112

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết TK 131-Phải thu khách hàng mở cho Công ty Cổ phần Thép Miền Bắc lập bảng tổng hợp nợ phải thu khách hàng (Biểu số 2.9)

**Biểu số 2.4: Giấy báo có ngân hàng**

---



**GIẤY BÁO CÓ**

Ngày 25/10/2019

Mã GDV

Mã KH

So GD: 141

**Kính gửi : Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh  
Mã số thuế: 0200260005.**

Hôm nay chúng tôi xin báo đã ghi Có tài khoản của khách hàng nội dung như sau:

Số tài khoản ghi có: 18002628341

Số tiền bằng số: **21.780.000VNĐ**

Số tiền bằng chữ : **Hai mươi một triệu bảy trăm tám mươi nghìn đồng chẵn/**

Nội dung: Công ty Cổ phần Thép Miền Bắc Thanh toán tiền hàng theo HĐ 0000770.

Giao dịch viên

Kiểm soát

**Biểu số 2.5: Trích Sổ nhật ký chung**

Đơn vị: Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, P. Minh Khai, Q. Hồng Bàng, HP

**SỔ NHẬT KÝ CHUNG**

(Trích năm 2019)

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SH TK ĐƯ	Số phát sinh	
	SH	NT			Nợ	Có
..... ..	..... .	.....	.....		.....	.....
02/10	HD 0760	02/10	Doanh thu bán hàng công ty TNHH An Pha	131 511 3331	18.603.200	16.912.000 1.691.200
....	....	....	.....	.....	.....	.....
<b>10/10</b>	<b>HD 0767</b>	<b>10/10</b>	<b>Bán hàng cho Công ty CP Xuất nhập khẩu Đức Nguyễn</b>	<b>131 511 3331</b>	<b>5.720.000</b>	<b>5.200.000 520.000</b>
....	....	....	.....	.....	....	...
<b>15/10</b>	<b>HD 0770</b>	<b>15/10</b>	<b>Bán hàng cho C.ty Cổ phần Thép Miền Bắc</b>	<b>131 511 3331</b>	<b>21.780.000</b>	<b>19.800.000 1.980.000</b>
....	....	....	.....	.....	....	...
<b>18/10</b>	<b>GBC 125</b>	<b>18/10</b>	<b>Công ty CP Xuất nhập khẩu Đức Nguyễn trả = CK</b>	<b>112 131</b>	<b>5.720.000</b>	<b>5.720.000</b>
...	...	...	....	...	....	...
<b>25/10</b>	<b>GBC 141</b>	<b>25/10</b>	<b>Công ty Cổ phần Thép Miền Bắc thanh toán = CK</b>	<b>112 131</b>	<b>21.780.000</b>	<b>21.780.000</b>
...	...	...	....	...	....	...
			<b>Cộng cả năm</b>		<b>95.870.657.840</b>	<b>95.870.657.840</b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2019

**Người ghi sổ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Giám đốc**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Biểu 2.6: Sổ cái TK 131**

Đơn vị: Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, P. Minh Khai, Q. Hồng Bàng, HP

**Sổ cái TK 131**

(Trích năm 2019)

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SH TK ĐƯ	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
...	...	...	...	...	...	...
			<b>Số dư đầu tháng 10</b>		<b><u>150.152.600</u></b>	
			<b>Số phát sinh trong tháng</b>			
...	...	...	...	...	...	...
02/10	HĐ 0760	02/10	Bán chịu hàng cho cty TNHH An Pha	511 3331	16.912.000 1.691.200	
....	....	....	.....	....		
10/10	HĐ 0767	10/10	Bán hàng cho Công ty CP Xuất nhập khẩu Đức Nguyễn	511 3331	5.200.000 520.000	
....	....	....	.....	....		
15/10	HĐ 0770	15/10	Bán hàng cho Công ty Cổ phần Thép Miền Bắc	511 3331	19.800.000 1.980.000	
18/10	GBC 125	18/10	Công ty CP Xuất nhập khẩu Đức Nguyễn trả = CK	112		5.720.000
...	...	...	.....	....		
25/10	GBC 141	25/10	Công ty Cổ phần Thép Miền Bắc thanh toán = CK	112		21.780.000
...	...	...	.....	....		
			<b>Cộng số phát sinh</b>		<b>2.419.580.000</b>	<b>2.379.000.000</b>
			<b>Số dư cuối tháng 10</b>		<b><u>190.732.600</u></b>	
...	...	...	.....	....		

Ngày 31 tháng 12 năm 2019

Người ghi sổ  
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên)

Giám đốc  
(Ký, họ tên)

**Biểu số 2.7: Sổ chi tiết Công ty CP XNK Đức Nguyễn**

Đơn vị: Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, P. Minh Khai, Q. Hồng Bàng, HP

**SỔ CHI TIẾT PHẢI THU KHÁCH HÀNG**

Tài khoản: ...131...

Đối tượng: Công ty CP XNK Đức Nguyễn

Tháng 10 năm 2019

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			<i>Số dư đầu kỳ</i>				<u>38.500.000</u>	
			...					
10/10	HĐ 0767	10/10	Bán hàng cho Công ty CP Xuất nhập khẩu Đức Nguyễn	511 3331	5.200.000 520.000		5.200.000 5.720.000	
18/10	GBC 125	18/10	Công ty CP Xuất nhập khẩu Đức Nguyễn trả = CK	112		5.720.000	-	...
25/10	HĐ 775	25/10	Bán hàng cho Công ty CP Xuất nhập khẩu Đức Nguyễn	511 3331	21.000.000 2.100.000		21.000.000 23.100.000	
			<i>Cộng số phát sinh</i>		28.820.000	44.220.000		
			<i>Số dư cuối T10</i>				<u>23.100.000</u>	

Ngày 31 tháng 10 năm 2019

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên)

**Biểu số 2.8: Sổ chi tiết C. Ty Cổ phần Thép Miền Bắc**

Đơn vị: Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, P. Minh Khai, Q. Hồng Bàng, HP

**SỔ CHI TIẾT PHẢI THU KHÁCH HÀNG**

Tài khoản: ...131...

Đối tượng: C. Ty Cổ phần Thép Miền Bắc

Tháng 10 năm 2019

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			<i>Số dư đầu kỳ</i>				<u>13.200.000</u>	
15/10	HD 0770	15/10	Bán hàng cho Công ty Cổ phần Thép Miền Bắc	511 3331	19.800.000 1.980.000		33.000.000 34.980.000	
20/10	GBC 130	20/10	Công ty Cổ phần Thép Miền Bắc trả = CK	112		13.200.000	21.780.000	
25/10	GBC 141	25/10	Công ty CP Thép Miền Bắc thanh toán = CK	112		21.780.000		
			<i>Cộng phát sinh</i>		21.780.000	34.980.000		
			<i>Số dư cuối kỳ</i>					-

Ngày 31 tháng 10 năm 2019

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên)

**Biểu số 2.9: Bảng tổng hợp phải thu khách hàng**

Đơn vị: Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, P. Minh Khai, Q. Hồng Bàng, HP.

**BẢNG TỔNG HỢP PHẢI THU KHÁCH HÀNG**

**Tài khoản: 131**

**Tên tài khoản: Phải thu khách hàng**

**Tháng 10 năm 2019**

STT	Tên khách hàng	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
...	...	...	...	...	...	.....	
10	C. ty CP XNK Đức Nguyễn	38.500.000		28.820.000	44.220.000	23.100.000	
11	C. Ty Cổ phần Thép Miền Bắc	13.200.000		21.780.000	34.980.000	0	
...	...	...	...	...	...	...	
25	Công ty TNHH An Pha	21.000.000		45.000.000	21.000.000	45.000.000	
...	...	...	...	...	...	...	
	<b>Cộng</b>	<b>150.152.600</b>		<b>2.419.580.000</b>	<b>2.379.000.000</b>	<b>190.732.600</b>	

Ngày 31 tháng 10 năm 2019

**Người ghi sổ**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)



### **2.3. Thực trạng công tác kế toán Phải trả người bán tại Cty TNHH Tiếp vận Nhật Linh**

#### *2.3.1. Đặc điểm về kế toán thanh toán với người bán tại công ty Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh*

+ Phương thức thanh toán áp dụng tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

Tại công ty sử dụng hai phương pháp thanh toán: thanh toán trả ngay và thanh toán chậm trả.

❖ Phương thức thanh toán ngay là: khi doanh nghiệp mua sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ của người bán sẽ trả được tiền ngay, có thể là tiền mặt hoặc tiền gửi ngân hàng,...

❖ Phương thức thanh toán chậm trả: khi doanh nghiệp mua sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ không thanh toán tiền ngay, kế toán theo dõi công nợ phải trả người bán bằng các sổ chi tiết tài khoản 331.

+ Hình thức thanh toán áp dụng tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh: thanh toán bằng tiền mặt và thanh toán bằng chuyển khoản .

❖ Hình thức thanh toán bằng tiền mặt thường được doanh nghiệp áp dụng cho những đơn hàng có trị giá nhỏ hơn 20 triệu đồng.

❖ Hình thức thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng thường được doanh nghiệp áp dụng bắt buộc đối với những đơn hàng có trị giá lớn hơn từ 20 triệu đồng trở nên.

#### *2.3.2. Chứng từ, tài khoản và sổ sách sử dụng*

**\* Chứng từ sử dụng để thanh toán với người bán bao gồm:**

- Hợp đồng mua bán,
- Hóa đơn giá trị gia tăng,
- Giấy đề nghị thanh toán, Giấy báo nợ của ngân hàng, ủy nhiệm chi, Phiếu chi ...
- Các chứng từ liên quan

**\* Tài khoản sử dụng:** TK 331 – Phải trả người bán.

Ngoài ra công ty còn sử dụng các tài khoản:

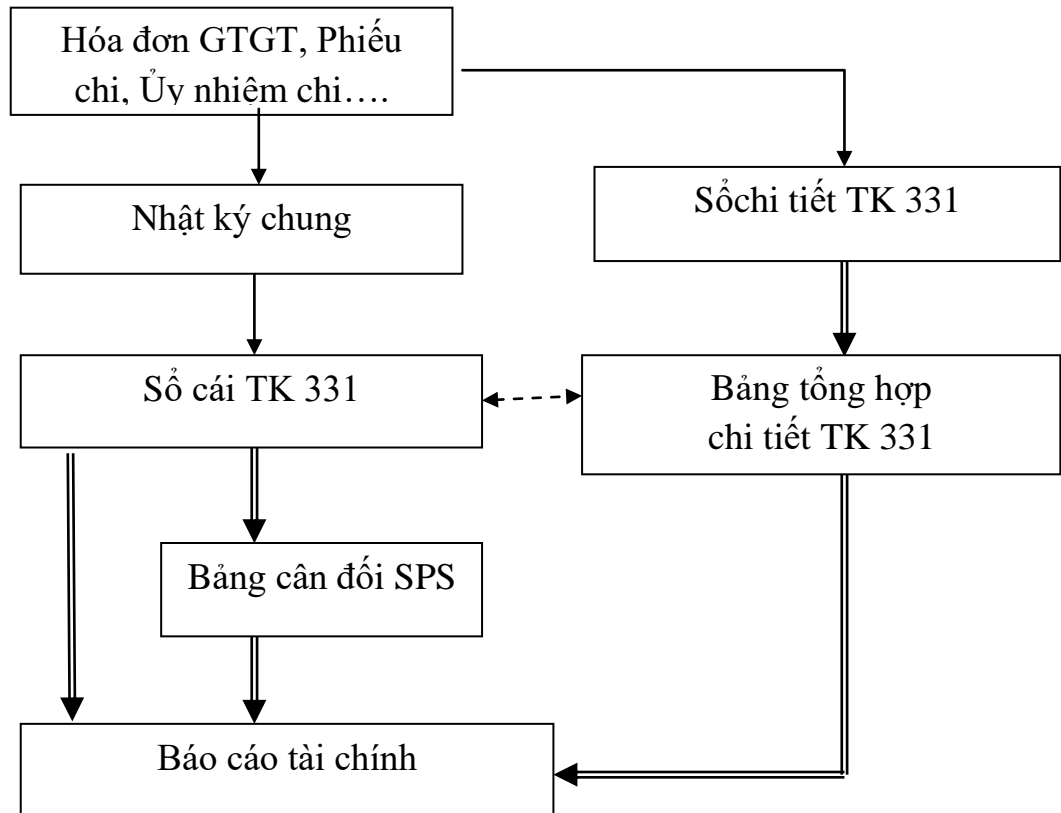
TK 621- Chi phí NVL trực tiếp

TK 133 – Thuế GTGT đầu vào được KT

**\*Sổ sách sử dụng trong kế toán thanh toán với người bán:**

- Nhật ký chung
- Sổ chi tiết phải trả người bán
- Sổ tổng hợp chi tiết phải trả người bán
- Sổ cái tài khoản 331 và các tài khoản có liên quan.

**2.3.2. Quy trình hạch toán**



Ghi chú:

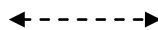
Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng hoặc định kỳ



Quan hệ đối chiếu, kiểm tra



**Sơ đồ 2.5. Trình tự ghi sổ trong kế toán thanh toán với người bán tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh**

(1) Hằng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán tiến hành ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, đồng thời kế toán ghi vào sổ chi tiết TK 331 phải trả cho người bán. Sau đó kế toán căn cứ

vào sổ liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào sổ cái các TK 331, TK 152, TK133...

(2) Cuối kỳ, cộng số liệu trên sổ cái kế toán lập Bảng cân đối số phát sinh. Đồng thời căn cứ vào sổ chi tiết mở cho từng nhà cung cấp kế toán lập bảng tổng hợp nợ phải trả cho người bán. Từ số liệu trên bảng tổng hợp phải trả đối chiếu với sổ cái TK 331 rồi dùng để lập các chỉ tiêu tương ứng trên bảng cân đối kế toán.

**Ví dụ 1:** Ngày 03/10/2019, hoá đơn mua hàng số 0000201, công ty mua dầu của công ty TNHH TM xăng dầu Hoàng Lâm chưa thanh toán, thuế GTGT 10%.

Căn cứ vào hoá đơn GTGT mua dầu Diezel, kế toán định khoản như sau:

Nợ 621: 8.736.000

Nợ 133: 873.600

Có TK 331: 9.609.600

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.18) đồng thời ghi vào sổ chi tiết TK TK 331 (Biểu số 2.15). Căn cứ vào sổ Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 331 (Biểu số 2.19), TK621, TK 133...

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết phải trả người bán để lập Bảng tổng hợp chi tiết phải trả cho người bán (Biểu số 2.17)

**Ví dụ 2:** Ngày 08/10/2019, mua bảo hiểm xe của công ty bảo hiểm BSH Hải Phòng theo HĐ GTGT số 0023782 với giá trị hàng mua chưa thuế 10% là 15.600.000 đồng

Căn cứ vào hóa đơn giá trị gia tăng số 0023782 và các chứng từ kế toán có liên quan, kế toán ghi nhận bút toán sau:

Nợ TK 242: 15.600.000

Nợ TK 133: 1.560.000

Có TK 331: 17.160.000

**Biểu 2.10: Hóa đơn GTGT số 0000201**

<p><b>HOÁ ĐƠN GTGT</b> Mẫu số: 01GTKT3/001</p> <p>Liên 2: Giao cho khách hàng                      Ký hiệu: AA/19P</p> <p>Ngày 03 tháng 10 năm 2019                      Số: 0000201</p> <p>Đơn vị bán hàng: <b>CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI XĂNG DẦU HOÀNG LÂM PETROL</b></p> <p>Mã số thuế: 0201769873</p> <p>Địa chỉ: Số 210 Chùa Vẽ, Phường Đông Hải, Quận hải An, TP Hải Phòng, Việt Nam</p> <p>Điện thoại: 02256.263263</p> <p>Số tài khoản:</p>					
<p>Họ tên người mua hàng:</p> <p><b>Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH TIẾP VẬN NHẬT LINH</b></p> <p>Mã số thuế: <b>0200260005</b></p> <p>Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, Phường Minh Khai, Quận Hồng Bàng, Hải Phòng</p> <p>Hình thức thanh toán: CK/ TM      Số TK:</p>					
STT	Tên hàng hoá, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=4x5
01	Dầu Diesel	lít	600	14.560	8.736.000
	/				
<p>Cộng tiền hàng: <span style="float: right;">8.736.000</span></p> <p>Thuế suất GTGT: 10%                      Tiền thuế GTGT: <span style="float: right;">873.600</span></p> <p>Tổng cộng tiền thanh toán: <span style="float: right;">9.609.600</span></p>					
<p>Số tiền viết bằng chữ: <i>Chín triệu sáu trăm linh chín nghìn sáu trăm đồng chẵn./.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Người mua hàng      Người bán hàng      Thủ trưởng đơn vị</b></p> <p style="text-align: center;"><i>(Ký, ghi rõ họ tên)      (Ký, ghi rõ họ tên)      (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</i></p>					

**Biểu số 2.11.Hóa đơn GTGT số 0023782**

**HOÁ ĐƠN GTGT** Mẫu số: 01GTKT0/001

Liên 2: Giao cho khách hàng

Ký hiệu: KD/19E

Ngày 05 tháng 10 năm 2019

Số: 0023782

Đơn vị bán hàng: Công ty bảo hiểm BSH Hải Phòng

Mã số thuế: 0103085460-004

Địa chỉ: Tầng 8 tòa nhà trụ sở BIDV Đông Hải Phòng, số 12, lô 30A đường Lê Hồng Phong, P Đông Khê, Q. Ngô Quyền, HP

Số tài khoản:

Họ tên người mua hàng:

**Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH TIẾP VẬN NHẬT LINH**

Mã số thuế: **0200260005**

Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, Phường Minh Khai, Quận Hồng Bàng, Hải Phòng

Hình thức thanh toán: CK      Số TK:

STT	Tên hàng hoá, dịch vụ	Số tiền	Thuế suất	Thuế GTGT	Tổng cộng
1	2	3	4	5	6=3+5
01	Phí Bảo hiểm vật chất xe cơ giới	15.600.000	10%	1.560.00	17.160.000
	<b>Tổng cộng</b>	<b>15.600.000</b>		<b>1.560.00</b>	<b>17.160.000</b>

Số tiền viết bằng chữ: *Mười bảy triệu một trăm sáu mươi nghìn đồng chẵn./.*

**Người mua hàng** **Người bán hàng**

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

*Được ký bởi:* Công ty bảo hiểm BSH Hải Phòng

Ngày ký: 05/10/2019

**Ví dụ 3:** Ngày 16/10/2019, công ty thanh toán tiền hàng cho công ty TNHH THƯƠNG MẠI XĂNG DẦU HOÀNG LÂM PETROL bằng chuyển khoản, số tiền 45.000.000.

Căn cứ giấy báo nợ số 60 và các chứng từ khác có liên quan, kế toán ghi chép vào sổ sách kế toán theo định khoản sau:

Nợ TK 331: 45.000.000

Có TK 112:45.000.000

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.18) đồng thời ghi vào sổ chi tiết phải trả người bán (Biểu số 2.15), sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng. Căn cứ vào sổ Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 331(Biểu số 2.19), TK 112

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết phải trả người bán để lập Bảng tổng hợp chi tiết phải trả cho người bán(Biểu số 2.17)

### **Biểu số 2.12.Giấy báo nợ của – CN Hải Phòng**



### **GIẤY BÁO NỢ**

Ngày 16/10/2019

Mã GDV

Mã KH

So GD: 060

**Kính gửi : Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh**

**Mã số thuế: 0200260005.**

Hôm nay chúng tôi xin ghi Nợ tài khoản của khách hàng với nội dung như sau:

Số tài khoản ghi nợ: 18002628341

Số tiền bằng số: **45.000.000, VNĐ**

Số tiền bằng chữ : **Bốn mươi năm triệu đồng chẵn/**

Nội dung: Công Ty thanh toán tiền dầu cho Công ty TNHH THƯƠNG MẠI XĂNG DẦU HOÀNG LÂM PETROL

Giao dịch viên

Kiểm soát

**Ví dụ 4:** Ngày 18/10/2019, công ty thanh toán cho Công ty bảo hiểm BSH Hải Phòng tiền mua bảo hiểm bằng chuyển khoản theo hóa đơn 0023782

Căn cứ giấy báo nợ và các chứng từ kế toán có liên quan, kế toán ghi chép vào sổ sách kế toán theo định khoản sau:

Nợ TK 331: 17.160.000

Có TK 112 : 17.160.000

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.18) đồng thời ghi vào sổ chi tiết phải trả người bán (Biểu số 2.16), sổ tiền gửi ngân hàng. Căn cứ vào sổ Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 331 (Biểu số 2.19), TK 112

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết phải trả người bán để lập Bảng tổng hợp chi tiết phải trả cho người bán (Biểu số 2.17)

### **Biểu số 2.13. Giấy báo nợ của NH đầu tư phát triển – CN Hải Phòng**



#### **GIẤY BÁO NỢ**

Ngày 18/10/2019

Mã GDV

Mã KH

So GD: 070

**Kính gửi : Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh**  
**Mã số thuế: 0200260005.**

Hôm nay, chúng tôi đã ghi Nợ tài khoản của khách hàng với nội dung như sau:

Số tài khoản ghi nợ: 18002628341

Số tiền bằng số: **17.160.000, VNĐ**

Số tiền bằng chữ : **Mười bảy triệu một trăm sáu mươi nghìn đồng chẵn/**

Nội dung: Công ty thanh toán tiền bảo hiểm cho công ty bảo hiểm BSH Hải Phòng theo HĐ số 0023782 ngày 05/10/2019

Giao dịch viên

Kiểm soát

**Biểu số 2.14: Sổ chi tiết phải trả người bán (công ty TNHH THƯƠNG MẠI XĂNG DẦU HOÀNG LÂM PETROL)**

Đơn vị: Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, P. Minh Khai, Q. Hồng Bàng, HP.

**SỔ CHI TIẾT PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN**

Tài khoản: ...331...

**Đối tượng: Công ty TNHH THƯƠNG MẠI XĂNG DẦU HOÀNG LÂM PETROL**

**Tháng 10 năm 2019**

NT	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ'	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			Số dư đầu kỳ					<u>35.390.400</u>
03/10	HD0201	03/10	Mua hàng của cty TNHH TM XD HOÀNG LÂM PETROL	621 133		8.736.600 873.600		44.126.400 45.000.000
16/10	GBN 60	16/10	Chuyển khoản trả nợ Hoàng Lâm	112	45.000.000			-
...	...	...	...	...	...	...	...	...
			<i>Cộng số phát sinh</i>		<i>100.000.00</i>	<i>83.560.500</i>		
			<i>Số dư cuối kỳ</i>					<u>18.950.900</u>

Người lập

Hải Phòng, ngày 31 tháng 10 năm 2019

Kế toán trưởng

Giám đốc



**Biểu số 2.15: Sổ chi tiết phải trả người bán (công ty bảo hiểm BSH Hải Phòng)**

Đơn vị: Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, P. Minh Khai, Q. Hồng Bàng, HP.

**SỔ CHI TIẾT PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN**

**Tài khoản: ...331...**

**Đối tượng: Công ty bảo hiểm BSH Hải Phòng**

**Tháng 10 năm 2019**

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	2	3	4	5
			Số dư đầu kỳ					<u>18.700.000</u>
			...		...	...	...	...
05/10	HD 23782	05/10	Mua bảo hiểm vật chất cho xe Cty bảo hiểm BSH Hải Phòng	242 133		15.600.000 1.560.000		15.600.000 17.160.000
18/10	GBN 70	18/10	CTy thanh toán tiền theo HD 023782 ngày 05/10	112	17.160.000			-
...	....	...	...	...	...	...	...	...
			<i>Cộng số phát sinh</i>		35.860.000	39.160.000		
			<i>Số dư cuối tháng 10/2019</i>					<u>22.000.000</u>

*Hải Phòng, ngày 31 tháng 10 năm 2019*

**Người lập**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

**Biểu số 2.16: Bảng tổng hợp phải trả người bán**

Đơn vị: Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, P. Minh Khai, Q. Hồng Bàng, HP

**BẢNG TỔNG HỢP PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN**

**Tài khoản: 331**

**Tên tài khoản: Phải trả người bán**

*Tháng 10 năm 2019*

STT	Tên người bán	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
...	...		...	...	...		...
12	<b>Cty TNHH TM XD Hoàng Lâm PETROL</b>		<b>35.390.400</b>	<b>100.000.00</b>	<b>83.560.500</b>		<b>18.950.900</b>
13	<b>Công ty bảo hiểm BSH H.Phòng</b>		<b>18.700.000</b>	<b>35.860.000</b>	<b>39.160.000</b>		<b>22.000.000</b>
...	...		...	...	...		...
25	Công ty TNHH Trọng Thiện		22.000.000	655.875.000	721.029.100		87.154.100
...	...		...	...	...		...
	<b>Cộng</b>		<b>672.926.860</b>	<b>2.256.427.000</b>	<b>2.167.890.000</b>	<b>-</b>	<b>2.256.427.000</b>

*Ngày 31 tháng 10 năm 2019*

**Người ghi sổ**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

**Biểu số 2.17. Trích sổ nhật ký chung**

Đơn vị: Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, P. Minh Khai, Q. Hồng Bàng, HP

**SỔ NHẬT KÝ CHUNG**

(Trích tháng 10/2019)

Đơn vị tính: Đồng

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	SH TK ĐƯ	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có
.....	.....	...	.....		.....	.....
02/10	PT 04/10	02/10	Rút TGNH nhập quỹ	111 112	200.000.000	200.000.000
.....	.....	...	.....		.....	.....
03/10	HD 0000201	03/10	Mua hàng của cty TNHH TM XD HOÀNG LÂM PETROL	621 133 331	8.736.000 873.600	9.609.600
05/10	HD 0023782	05/10	Mua bảo hiểm vật chất cho xe Cty	242 133 331	15.600.000 1.560.000	17.160.000
.....	.....	...	.....		.....	.....
16/10	GBN 60	16/10	Chuyển khoản cho cty TNHH TM XD HOÀNG LÂM PETROL	331 112	45.000.000	45.000.000
.....	.....	...	.....		.....	.....
18/10	GBN 70	18/10	CTy thanh toán tiền theo HD 023782 cho Cty bảo hiểm BSH Hải Phòng	331 112	17.160.000	17.160.000
...	....	...	...	...	...	...
			<b>Cộng phát sinh</b>		<b>95.870.657.840</b>	<b>95.870.657.840</b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2019

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

**Biểu số 2.18: Trích sổ cái tài khoản 331**

Đơn vị: Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

Địa chỉ: Tầng 6 toà nhà ACB, số 15 Hoàng Diệu, P. Minh Khai, Q. Hồng Bàng, HP

**SỔ CÁI**

*Tên tài khoản: Phải trả người bán*

*Số hiệu: TK 331*

*Trích tháng 10 năm 2019*

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
...	...	...	...	...	...	...
			<b>Số dư đầu tháng 10</b>			<b><u>672.926.860</u></b>
			Số phát sinh trong tháng			
...	...	...	...	...	...	...
<b>03/10</b>	<b>HD 0201</b>	<b>03/10</b>	<b>Mua hàng của cty TNHH TM XD HOÀNG LÂM PETROL</b>	<b>621 133</b>		<b>8.736.000 873.600</b>
.....	.....	...	.....	...	.....	.....
<b>05/10</b>	<b>HD 23782</b>	<b>05/10</b>	<b>Mua bảo hiểm vật chất cho xe Cty bảo hiểm BSH HP</b>	<b>242 133</b>		<b>15.600.000 1.560.000</b>
.....	.....	...	.....		.....	.....
<b>16/10</b>	<b>GBN 60</b>	<b>16/10</b>	<b>Chuyển khoản cho cty TNHH TM XD HOÀNG LÂM PETROL</b>	<b>331</b>	<b>45.000.000</b>	
<b>18/10</b>	<b>GBN 70</b>	<b>18/10</b>	<b>Thanh toán tiền hàng cho Cty bảo hiểm BSH HP</b>	<b>331</b>	<b>17.160.000</b>	
.....	.....	...	.....		.....	.....
			<b>Cộng số phát sinh</b>		<b>2.256.427.000</b>	<b>2.167.890.000</b>
			<b>Số dư cuối tháng 10</b>			<b><u>2.256.427.000</u></b>
.....	.....	...	.....		.....	.....

Ngày 31 tháng 12 năm 2019

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

### CHƯƠNG 3

## MỘT SỐ BIỆN PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH TIẾP VẬN NHẬT LINH

### 3.1. Đánh giá về công tác kế toán nói chung và công tác kế toán thanh toán nói riêng tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh

#### 3.1.1. Ưu điểm

##### 1. Tổ chức quản lý kinh doanh

Công ty áp dụng mô hình kế toán tập trung, mọi chứng từ sổ sách đều tập trung về phòng kế toán chịu sự kiểm tra trực tiếp từ kế toán trưởng. Vì vậy số liệu được luân chuyển qua các chứng từ, sổ sách một cách chính xác, rõ ràng, đúng trình tự

Bộ máy quản lý của công ty tương đối gọn nhẹ, các phòng ban chịu sự giám sát của lãnh đạo, phân công công việc theo hướng chuyên môn hoá sẽ làm giảm áp lực cho ban lãnh đạo

Nền kinh tế Việt Nam đang trên đà tăng trưởng khá nhanh và ổn định, tạo cơ hội to lớn để công ty mở rộng quy mô kinh doanh cũng như phạm vi hoạt động kinh doanh. Và hiện nay, nền kinh tế Việt Nam chính thức bước vào cánh cửa hội nhập, đã tạo ra thế và lực cho các doanh nghiệp Việt Nam, tránh tình trạng bị phân biệt đối xử, và được hưởng những ưu đãi thương mại. Mở ra cơ hội phát triển bền vững cho các doanh nghiệp

##### 2. Tổ chức công tác kế toán

Phòng kế toán với đội ngũ nhân viên trẻ, nhiệt tình, ham học hỏi. Hiện nay với yêu cầu nâng cao của công tác kế toán, phòng kế toán đã thường xuyên chú trọng đến công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ kế toán, tất cả các cán bộ kế toán đều có trình độ đại học, luôn phấn đấu đạt hiệu quả cao trong công tác kế toán góp phần đem lại hiệu quả kinh tế cao trong công ty

Tổ chức công tác kế toán được thực hiện tốt theo chế độ kế toán ban hành theo Thông tư 200/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014

Hệ thống chứng từ, tài khoản kế toán công ty sử dụng nhìn chung phù hợp với chế độ kế toán hiện hành, phù hợp với đặc điểm của công ty, đã phân nào đáp ứng được yêu cầu quản lý

✓ **Hệ thống tài khoản**

Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh áp dụng hệ thống tài khoản ban hành theo Thông tư 200/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính. Công ty luôn cập nhật những thay đổi trong chế độ kế toán đặc biệt là những chuẩn mực mới và các thông tư hướng dẫn, các quy định của Nhà nước

✓ **Hệ thống chứng từ**

Chứng từ mà công ty sử dụng để hạch toán đều dùng đúng theo mẫu biểu mà Bộ tài chính ban hành từ: phiếu thu, phiếu chi, HĐGTGT, giấy đề nghị thanh toán... Những thông tin về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được ghi chép Một cách đầy đủ, chính xác, tạo điều kiện cho việc đối chiếu kiểm tra số liệu thực tế và số liệu trên sổ sách kế toán. Các chứng từ được lưu trữ cẩn thận theo từng loại, từng hợp đồng thuận lợi cho việc tìm kiếm, đối chiếu số liệu.

✓ **Hệ thống sổ sách**

Công ty áp dụng hình thức sổ kế toán nhật ký chung, hình thức này tương đối đơn giản, đảm bảo rõ ràng, dễ hiểu, dễ thu nhận xử lý, tổng hợp và cung cấp thông tin phù hợp với năng lực, trình độ và điều kiện kỹ thuật tính toán cũng như yêu cầu quản lý của Công ty, giúp cho việc kiểm soát thông tin đảm bảo yêu cầu dễ tìm, dễ thấy. Như vậy, hình thức nhật ký chung đã đáp ứng được yêu cầu hạch toán kế toán và quản lý của Công ty

Nhìn chung, tổ chức kế toán thanh toán tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh phù hợp với phương pháp kế toán hiện hành, tuân thủ các quy định của nhà nước về hệ thống tài khoản, hệ thống sổ sách chứng từ, đảm bảo sự thống nhất giúp nhà nước có thể kiểm tra, giám sát hoạt động của doanh nghiệp

✓ ***Về hạch toán kế toán thanh toán***

Công tác hạch toán kế toán thanh toán luôn được hoàn thành đúng lúc, công ty đã mở sổ chi tiết để theo dõi công nợ từng đối tượng người mua, người bán. Theo dõi chi tiết như vậy giúp cho việc hạch toán tổng hợp một cách nhanh chóng, kịp thời, kế toán có thể cung cấp cho người quản lý những thông tin chính xác về tình hình công nợ của công ty, nhà quản lý có thể nắm bắt tình hình tài chính của công ty và đưa ra các hoạch định chiến lược cho công ty

✓ ***Công tác thu hồi công nợ***

Để công tác thu hồi công nợ được tiến hành kịp thời, chính xác kế toán công nợ đã được phân công tiến hành kiểm soát, lập hồ sơ, lưu hồ sơ, tổ chức thu đòi công nợ một cách chặt chẽ và thường xuyên, có sự quản lý và góp ý đúng mực của bộ phận quản lý. Ngoài việc chuẩn bị hồ sơ thanh toán tốt, các cán bộ kế toán công nợ luôn có sự linh hoạt trong tìm hiểu thông tin và tiếp cận khách hàng

***3.1.2 Hạn chế***

Về cơ bản thì việc tổ chức công tác kế toán nói chung và tổ chức công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh là đúng theo chế độ kế toán hiện hành tuy nhiên cũng không tránh khỏi một số thiếu sót cần khắc phục

***a. Về công tác trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi***

Hiện tại công ty không tiến hành trích lập dự phòng các khoản nợ phải thu khó đòi trong khi thực tế có phát sinh tại đơn vị. Công ty không tiến hành trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi sẽ không phản ánh đúng tình hình tài sản của đơn vị làm ảnh hưởng đến tài chính của doanh nghiệp khi các khoản nợ phải thu khó đòi thực tế không đòi được trong tương lai. Sau đây là bảng báo cáo tình hình công nợ phải thu khách hàng đến ngày 31/12/2019 tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh.

**Biểu 3.1: Báo cáo tình hình công nợ**

**Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh.**

**Báo cáo tình hình công nợ phải thu khách hàng**

**Đến ngày 31/12/2019**

STT	Tên công ty	Dư nợ đến 31/12/2019	Chưa đến hạn thanh toán	Đến hạn thanh toán	Quá hạn thanh toán	Ghi chú
1	Công ty TNHH Ánh Dương	52.000.000			32.000.000	10 tháng
2	Công ty CP Phúc An	88.200.000			25.200.000	1 năm 2 tháng
3	Công ty vật tư Minh Tâm	30.980.000			16.980.000	2 năm 8 tháng
<b>4</b>	<b>Công ty CP XNK Đức Nguyễn</b>	<b>16.500.000</b>	<b>16.500.000</b>			
<b>5</b>	<b>Công ty CP thép Miền Bắc</b>	<b>23.200.000</b>	<b>23.200.000</b>			
30	Công ty XD Tùng Sơn	10.000.000				
...	...	...	...	...	...	...
	<b>Tổng cộng</b>	<b>389.908.120</b>	<b>250.600.000</b>	<b>65.128.120</b>	<b>74.180.000</b>	

Ngày ..... tháng .....năm .....

**Người ghi sổ**

(Ký, họ tên)

**Kế toán**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

*b. Về phương pháp ghi chép sổ sách kế toán*

Việc áp dụng công nghệ thông tin của công ty vẫn còn nhiều hạn chế,



với khối lượng công việc khá nhiều nhưng công tác kế toán của công ty chủ yếu là thủ công, công ty chưa áp dụng kế toán máy để thuận lợi cho việc theo dõi các nghiệp vụ kinh tế nên việc cung cấp báo cáo số liệu có lúc còn hạn chế và thiếu tính kịp thời, làm ảnh hưởng đến hiệu quả làm việc của công ty

### **3.2. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh**

Căn cứ vào những nghiên cứu thực tiễn về tình hình hạch toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh và trên cơ sở, yêu cầu, nguyên tắc hoàn thiện công tác kế toán em xin đưa ra một số kiến nghị hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán như sau:

#### **3.2.1. Kiến nghị 1: Trích lập dự phòng phải thu khó đòi**

Việc lập dự phòng phải thu khó đòi giúp cho doanh nghiệp hạn chế tối đa số tổn thất phải chịu khi có một khách hàng xảy ra sự cố không thể đòi được nợ.

Căn cứ để trích lập dự phòng là dựa vào văn bản pháp luật là thông tư số 48/2019 – BTC ngày 08 tháng 08 năm 2019

Đối tượng lập dự phòng là các khoản nợ phải thu (bao gồm cả các khoản doanh nghiệp đang cho vay và khoản trái phiếu chưa đăng ký giao dịch trên thị trường chứng khoán mà doanh nghiệp đang sở hữu) đã quá hạn thanh toán và các khoản nợ phải thu chưa đến hạn thanh toán nhưng có khả năng doanh nghiệp không thu hồi được đúng hạn, đồng thời đảm bảo điều kiện sau:

a) Phải có chứng từ gốc chứng minh số tiền đối tượng nợ chưa trả, bao gồm:

- Một trong số các chứng từ gốc sau: Hợp đồng kinh tế, khế ước vay nợ, cam kết nợ;
- Bản thanh lý hợp đồng (nếu có);
- Đối chiếu công nợ; trường hợp không có đối chiếu công nợ thì phải có văn bản đề nghị đối chiếu xác nhận công nợ hoặc văn bản đòi nợ do doanh nghiệp đã gửi (có dấu bưu điện hoặc xác nhận của đơn vị chuyển phát);
- Các chứng từ khác có liên quan (nếu có).

b) Có đủ căn cứ xác định là khoản nợ phải thu khó đòi:

- Nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán từ 06 tháng trở lên (tính theo thời hạn trả nợ gốc ban đầu theo hợp đồng kinh tế, khế ước vay nợ hoặc các cam kết nợ khác, không tính đến thời gian gia hạn trả nợ giữa các bên), doanh nghiệp đã gửi đòi chiếu xác nhận nợ hoặc đơn đốc thanh toán nhưng vẫn chưa thu hồi được nợ.

- Nợ phải thu chưa đến hạn thanh toán nhưng doanh nghiệp thu thập được các bằng chứng xác định đối tượng nợ có khả năng không trả được nợ đúng hạn theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều này.

- Riêng đối với các khoản nợ mua của doanh nghiệp mua bán nợ (có đăng ký ngành nghề và hoạt động mua bán nợ theo đúng quy định của pháp luật), thời gian quá hạn được tính kể từ ngày chuyển giao quyền chủ nợ giữa các bên (trên cơ sở biên bản hoặc thông báo bàn giao quyền chủ nợ) hoặc theo cam kết gần nhất (nếu có) giữa doanh nghiệp đối tượng nợ và doanh nghiệp mua bán nợ.

2. Mức trích lập:

a) 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 6 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.
- 100% giá trị đối với khoản nợ phải thu từ 3 năm trở lên.

b) Đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ viễn thông và doanh nghiệp kinh doanh bán lẻ hàng hóa, khoản nợ phải thu cước dịch vụ viễn thông, công nghệ thông tin, truyền hình trả sau và khoản nợ phải thu do bán lẻ hàng hóa theo hình thức trả chậm/trả góp của các đối tượng nợ là cá nhân đã 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 6 tháng.
- 50% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 6 tháng đến dưới 9 tháng.
- 70% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 9 tháng đến dưới 12 tháng.

- 100% giá trị đối với khoản nợ phải thu từ 12 tháng trở lên.

c) Đối với các khoản nợ phải thu chưa đến hạn thanh toán nhưng doanh nghiệp thu thập được các bằng chứng xác định tổ chức kinh tế đã phá sản, đã mở thủ tục phá sản, đã bỏ trốn khỏi địa điểm kinh doanh; đối tượng nợ đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử hoặc đang thi hành án hoặc đang mắc bệnh hiểm nghèo (có xác nhận của bệnh viện) hoặc đã chết hoặc khoản nợ đã được doanh nghiệp yêu cầu thi hành án nhưng không thể thực hiện được do đối tượng nợ bỏ trốn khỏi nơi cư trú; khoản nợ đã được doanh nghiệp khởi kiện đòi nợ nhưng bị đình chỉ giải quyết vụ án thì doanh nghiệp tự dự kiến mức tổn thất không thu hồi được (tối đa bằng giá trị khoản nợ đang theo dõi trên sổ kế toán) để trích lập dự phòng.

3. Tại thời điểm lập báo cáo tài chính năm nếu các khoản nợ phải thu được xác định khó đòi, doanh nghiệp phải trích lập dự phòng theo quy định tại khoản 2 Điều này và các quy định sau:

a) Nếu số dự phòng phải trích lập bằng số dư khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi đã trích lập ở báo cáo năm trước đang ghi trên sổ kế toán, doanh nghiệp không được trích lập bổ sung khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi.

b) Nếu số dự phòng phải trích lập cao hơn số dư khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi đã trích lập ở báo cáo năm trước đang ghi trên sổ kế toán, doanh nghiệp trích lập bổ sung số chênh lệch đó và ghi nhận vào chi phí trong kỳ.

c) Nếu số dự phòng phải trích lập thấp hơn số dư khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi đã trích lập ở báo cáo năm trước đang ghi trên sổ kế toán, doanh nghiệp thực hiện hoàn nhập phần chênh lệch đó và ghi giảm chi phí trong kỳ.

d) 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 nêu trên. 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 của doanh nghiệp.

đ) Đối với khoản nợ mua của doanh nghiệp mua bán nợ, căn cứ phương án mua, xử lý nợ và các nguyên tắc trích lập dự phòng tại Thông tư này để thực hiện trích lập dự phòng, số dự phòng được trích lập tối đa bằng số tiền mà doanh nghiệp đã bỏ ra để mua khoản nợ, thời gian trích lập tối đa không quá thời gian tái cơ cấu doanh nghiệp, thu hồi nợ tại phương án mua, xử lý nợ.

e) Doanh nghiệp không thực hiện trích lập dự phòng khoản nợ phải thu quá thời hạn thanh toán phát sinh từ khoản lợi nhuận, cổ tức được chia do góp vốn đầu tư vào các doanh nghiệp khác.

g) Khi trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi của một đối tượng nợ có phát sinh cả nợ phải thu và nợ phải trả, căn cứ biên bản đối chiếu công nợ giữa hai bên để doanh nghiệp trích lập dự phòng trên cơ sở số còn phải thu sau khi đã bù trừ khoản nợ phải trả của đối tượng này.

Việc trích lập hoặc hoàn nhập khoản dự phòng phải thu khó đòi được kế toán thực hiện ở thời điểm lập Báo cáo tài chính:

a) Nếu số dự phòng nợ phải thu khó đòi cần trích lập ở kỳ kế toán này lớn hơn số dự phòng nợ phải thu khó đòi đã trích lập ở kỳ kế toán trước chưa sử dụng hết, kế toán trích lập bổ sung phần chênh lệch, ghi:

Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

Có TK 229 – Dự phòng tổn thất tài sản (2293)

b) Nếu số dự phòng nợ phải thu khó đòi cần trích lập ở kỳ kế toán này nhỏ hơn số dự phòng nợ phải thu khó đòi đã trích lập ở kỳ kế toán trước chưa sử dụng hết, kế toán hoàn nhập phần chênh lệch, ghi:

Nợ TK 229 – Dự phòng tổn thất tài sản (2293)

Có TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

c) Đối với các khoản nợ phải thu khó đòi khi xác định là không thể thu hồi được, kế toán thực hiện xoá nợ theo quy định của pháp luật hiện hành. Căn cứ vào quyết định xoá nợ, ghi:

Nợ các TK 111, 112, 331, 334....(phần tổ chức cá nhân phải bồi thường)

Nợ TK 229 – Dự phòng tổn thất tài sản (2293)(phần đã lập dự phòng)

Nợ TK 642 (phần được tính vào chi phí)

Có TK 131, 138, 128, 244...

d) Đối với những khoản nợ phải thu khó đòi đã được doanh nghiệp xử lý xoá nợ, nếu sau đó doanh nghiệp lại thu hồi được nợ, kế toán sẽ căn cứ vào giá trị thực tế của khoản nợ đã thu hồi được, ghi:

Nợ các TK 111, 112,....

Có TK 711 – Thu nhập khác

đ) Còn Đối với các khoản nợ phải thu quá hạn được bán theo giá thoả thuận, thì tùy từng trường hợp thực tế, kế toán ghi nhận như sau:

– Trường hợp khoản phải thu quá hạn chưa lập dự phòng phải thu khó đòi, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (theo giá bán thỏa thuận)

Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp (số tổn thất từ việc bán nợ)

Có các TK 131, 138, 128, 244...

-Đối với Trường hợp khoản phải thu quá hạn đã được lập dự phòng phải thu khó đòi nhưng số đã lập dự phòng không đủ bù đắp tổn thất khi bán nợ thì số tổn thất còn lại được hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp, ghi:

Nợ các TK 111, 112 (theo giá bán thỏa thuận)

Nợ TK 229 – Dự phòng tổn thất tài sản (2293) (số đã lập dự phòng)

Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp (số tổn thất từ việc bán nợ)

Có các TK 131, 138, 128, 244...

e) Kế toán xử lý các khoản dự phòng phải thu khó đòi trước khi doanh nghiệp Nhà nước chuyển thành công ty cổ phần: Khoản dự phòng phải thu khó đòi sau khi bù đắp tổn thất, nếu được hạch toán tăng vốn Nhà nước, ghi:

Nợ TK 229 – Dự phòng tổn thất tài sản (2293)

Có TK 411 – Vốn đầu tư của chủ sở hữu

**Biểu 3.2: Bảng trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi**

**Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh.**

**BẢNG TÍNH TRÍCH LẬP DỰ PHÒNG NỢ PHẢI THU KHÓ ĐÒI**

*Năm 2019*

<b>STT</b>	<b>Tên khách hàng</b>	<b>Số tiền nợ</b>	<b>Thời gian quá hạn</b>	<b>Tỷ lệ trích</b>	<b>Số tiền trích</b>
1	Công ty TNHH Ánh Dương	32.000.000	10 tháng	30%	9.600.000
2	Công ty CP Phúc An	25.200.000	1 năm 2 tháng	50%	12.600.000
3	Công ty vật tư Minh Tâm	16.980.000	2 năm 8 tháng	70%	11.886.000
	<b>Tổng cộng</b>	<b>74.180.000</b>	<b>X</b>	<b>x</b>	<b>34.0860.000</b>

*Ngày 31 tháng 12 năm 2019*

*Người ghi sổ*

*(Ký, họ tên)*

*Kế toán trưởng*

*(Ký, họ tên)*

*Giám đốc*

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Nhìn vào báo cáo trên có thể thấy Công ty cần trích lập dự phòng năm 2019 đối với các khoản nợ như sau:

- Công ty TNHH Ánh Dương theo biên bản đối chiếu công nợ ngày 31/12/2019 thì khoản nợ 32.000.000 đồng có hạn thanh toán là ngày 28/02/2019, đã quá hạn thanh toán 10 tháng.

- Công ty CP Phúc An theo biên bản đối chiếu công nợ ngày 31/12/2019 thì khoản nợ 25.200.000 có hạn thanh toán là ngày 31/10/2018, đã quá hạn 1 năm 2 tháng.

- Công ty vật tư Minh Tâm theo biên bản đối chiếu công nợ ngày 31/12/2019 thì khoản nợ 16.980.000 có hạn thanh toán là ngày 30/04/2017, đã quá hạn 2 năm 8 tháng

Mặc dù các khoản nợ đã quá hạn nhưng Công ty không tiến hành trích lập dự phòng cũng như không tiến hành xử lý xóa sổ, việc không trích lập nợ phải thu khó đòi có thể dẫn đến ảnh hưởng về mặt tài chính của công ty khi mà trong tương lai công ty không thu hồi được nợ

Kế toán sẽ tiến hành trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi dựa trên Báo cáo tình hình công nợ như sau:

- Số dự phòng nợ phải thu khó đòi:

$$32.000.000 \times 30\% = 9.600.000$$

$$25.200.000 \times 50\% = 12.600.000$$

$$16.980.000 \times 70\% = 11.886.000$$

Căn cứ vào số liệu trên kế toán ghi:

Nợ TK 642:           **34.086.000**

Có TK 2293:           **34.086.000**

Từ nghiệp vụ trên và ghi vào Sổ nhật ký chung, Sổ cái và các sổ sách kế toán khác có liên quan.

✓ **Kiến nghị 2: Tin học hóa công tác kế toán**

- Công ty vẫn còn áp dụng hình thức kế toán thủ công làm giảm tiến độ công việc. Vì vậy doanh nghiệp nên áp dụng hình thức kế toán máy để việc hạch toán

các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cũng như việc quản lý số liệu được thực hiện nhanh chóng, gọn nhẹ và hiệu quả hơn.

- Trong thời đại hiện nay hầu hết các công ty đã áp dụng hình thức kế toán máy nên công ty cũng nên tiếp thu sự tiến bộ đó để giúp cho việc quản lý các nghiệp vụ kinh tế của bộ phận kế toán cũng như ban lãnh đạo của công ty dễ dàng hơn. Để doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh được hiệu quả thì công tác quản lý đóng vai trò khá quan trọng.

- Trước khi áp dụng phần mềm kế toán công ty cử nhân viên đi đào tạo để tiếp cận với phần mềm kế toán, có kiến thức về phần mềm kế toán để về áp dụng tại công ty.

- Nếu công ty hoàn thiện được bộ máy kế toán và áp dụng phương pháp kế toán máy thì hiệu quả công việc sẽ cao hơn, việc cung cấp thông tin và số liệu sẽ được chính xác và nhanh chóng hơn giúp các quản lý đưa ra phương pháp lãnh đạo công ty tốt hơn cho công ty đạt lợi nhuận cao hơn

Sau đây em xin đưa một số phần mềm phổ biến hiện nay:

➤ Phần mềm kế toán MISA (Phiên bản MISA SME.NET 2020)

- Phần mềm kế toán MISA SME.NET 2020 được thiết kế dành cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ, với mục tiêu giúp doanh nghiệp không cần đầu tư nhiều chi phí, không cần hiểu biết nhiều về tin học và kế toán mà vẫn có thể sở hữu và làm chủ được hệ thống phần mềm kế toán, quản lý mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh của mình.

- Giao diện thân thiện dễ sử dụng, cho phép cập nhật dữ liệu linh hoạt (nhiều hóa đơn cùng một phiếu chi). Bám sát chế độ kế toán, các mẫu biểu chứng từ sổ sách kế toán luôn tuân thủ chế độ kế toán. Hệ thống báo cáo đa dạng, đáp ứng nhiều nhu cầu quản lý của đơn vị.

- Đặc biệt, phần mềm cho phép tạo nhiều cơ sở dữ liệu, nghĩa là mỗi đơn vị được thao tác trên một cơ sở dữ liệu độc lập.

- Tính chính xác: Số liệu tính toán rất chính xác, ít xảy ra sai sót bất thường. Điều này giúp kế toán yên tâm hơn.



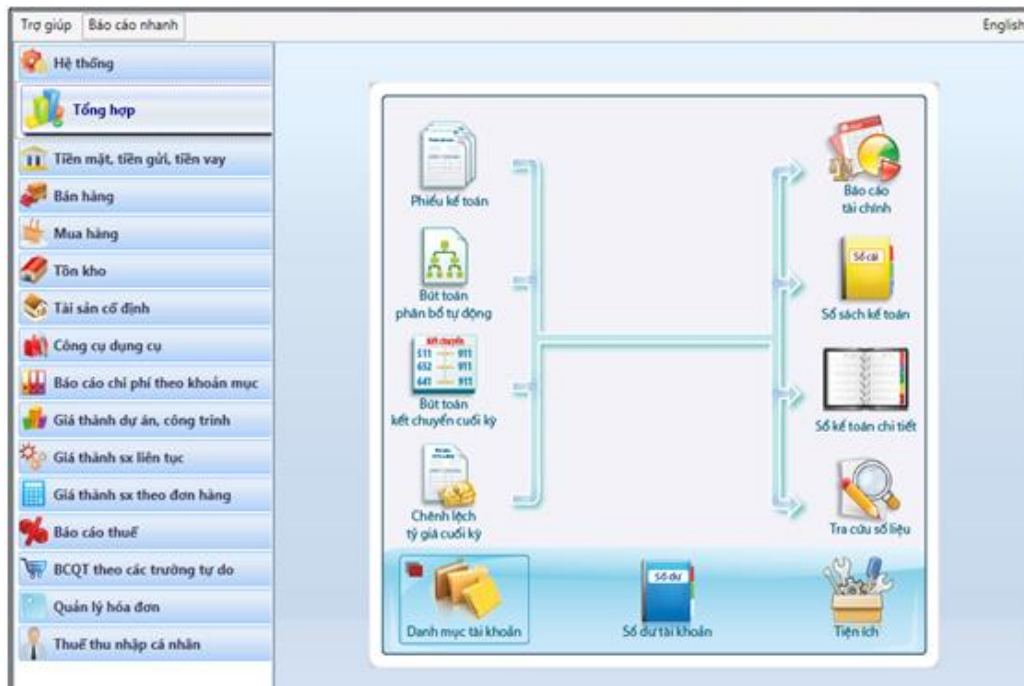
## Khóa luận tốt nghiệp

- Tính bảo mật: Vì MISA chạy trên công nghệ SQL nên khả năng bảo mật rất cao



### ➤ Phần mềm kế toán Fast 2018

- Giao diện dễ sử dụng, sổ sách chứng từ kế toán cập nhật và bám sát chế độ hiện hành cũng giống như MISA, FAST có một hệ thống báo cáo đa dạng, người dùng có thể yên tâm về yêu cầu quản lý của mình.
- Tốc độ xử lý cao
- Cho phép kết xuất báo cáo ra excel với mẫu biểu sắp xếp đẹp



➤ Phần mềm kế toán 3TSOFT 2015

PHÂN HÀNH		THỐNG KẾ	NGHIỆP VỤ		BIỂU MẪU - BÁO CÁO		TIỆN ÍCH
Kế toán tiền mặt, tiền gửi					Bảng kê chứng từ		 
Kế toán vật tư, hàng hoá		 <b>Phiếu kế toán</b>			Sổ chi tiết tài khoản		
Kế toán công trình		 <b>Chứng từ khoá số</b>			Sổ chi tiết tài khoản (nhiều tài khoản)		
Kế toán sản xuất - giá thành		 <b>Hoá đơn huỷ</b>			Sổ chi tiết tài khoản ngoại tệ		
Kế toán tài sản, công cụ, chi phí		 <b>Hoá đơn bổ sung</b>			Sổ chi tiết tài khoản (In liên tục)		
Kế toán tổng hợp		 <b>Kế toán ngoài bảng</b>			Báo cáo tổng hợp tài khoản		
Quản lý kho		 <b>Vật tư ngoài bảng</b>			Báo cáo tổng hợp phát sinh ngoại tệ		
Quản trị hệ thống			Tính giá vốn	Tính khấu hao	Bút toán khoá số	Đánh giá tỷ giá cuối kỳ	
						 <b>Hỗ trợ trực tuyến</b>	

Theo em công ty nên sử dụng phần mềm kế toán MISA vì phần mềm này có khả năng bảo mật rất cao đảm bảo dữ liệu tuyệt đối

## KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

### 1. Kết luận

Về lý luận, đề tài đã hệ thống hóa được lý luận chung về kế toán thanh toán với người mua, người bán trong doanh nghiệp.

Về thực tiễn, đề tài đã mô tả và phân tích được thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh một cách khách quan, trung thực thông qua số liệu tháng 10 năm 2019 minh chứng cho các lập luận đưa ra. Qua quá trình thực tập được tiếp cận thực tế tại công ty, em nhận thấy công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán của công ty có một số ưu điểm và hạn chế chính sau:

- Ưu điểm:

+ Bộ máy kế toán của công ty được tổ chức theo hình thức tập trung, khá gọn nhẹ nhưng có tính hoàn thiện tương đối cao, hoạt động nề nếp với quy trình làm việc khoa học.

+ Hệ thống sổ sách, tài khoản kế toán khoa học, tuân thủ đúng chế độ kế toán ban hành theo Thông tư 200/TT – BTC ngày 22/12/2014

+ Về công tác kế thanh toán được thực hiện khá chặt chẽ, khoa học, phù hợp với tình hình đơn vị, cung cấp thông tin nhanh và chính xác về tình hình công nợ.

- Hạn chế:

+ Công ty chưa tiến hành trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi.

+ Công tác ghi chép sổ sách kế toán chưa hiệu quả

### 2. Kiến nghị

Từ thực trạng nêu trên, đề tài đã đưa ra được một số giải pháp nhằm tăng cường công tác quản lý công nợ tại Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh:

- Công ty cần trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi để đảm bảo đề nguyên tắc thận trọng trong kế toán.

- Công ty nên tăng cường công tác quản lý công nợ bằng cách ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác ghi chép nhanh và hiệu quả hơn.

Các kiến nghị đề xuất đều xuất phát từ thực tế tại công ty nên có thực tế khả thi.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 1 Hệ thống tài khoản kế toán*, Nhà xuất bản Tài chính.
2. Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 2 Báo cáo tài chính, chứng từ, sổ sách kế toán và sơ đồ kế toán*, Nhà xuất bản Tài chính.
3. Công ty TNHH Tiếp vận Nhật Linh(2019), *Sổ sách kế toán Công ty*.