

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



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: KẾ TOÁN KIỂM TOÁN

Sinh viên: Lê Mai Anh

HẢI PHÒNG – 2024

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

HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN
VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH
BẢO HỘ LAO ĐỘNG NHẬT MINH

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

Sinh viên : Lê Mai Anh

Giáo viên hướng dẫn : Th.S Nguyễn Văn Thụ

HẢI PHÒNG – 2024

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

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Lê Mai Anh

Mã SV: 2012401011

Lớp : QT2401K

Ngành : Kế toán – Kiểm toán

Tên đề tài: Hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán
tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

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

- Nghiên cứu lý luận chung về công tác kế toán thanh toán.
- Mô tả và tìm hiểu thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh.
- Đánh giá ưu khuyết điểm trong công tác kế toán nói chung cũng như công tác thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh.

2. Các tài liệu, số liệu cần thiết

- Sưu tầm, lựa chọn từ các số liệu tài liệu phục vụ cho việc minh họa công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh.
- Số liệu năm 2023

3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp

- Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh.

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Họ và tên : Nguyễn Văn Thụ

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 công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh.

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 15 tháng 01 năm 2024

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 18 tháng 05 năm 2024

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Sinh viên

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

Giảng viên hướng dẫn

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

XÁC NHẬN CỦA KHOA

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

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP

Họ và tên giảng viên: Nguyễn Văn Thụ
Đơn vị công tác: Khoa Quản trị kinh doanh
Họ và tên sinh viên: Lê Mai Anh
Chuyên ngành: Kế toán – Kiểm toán
Nội dung hướng dẫn: Hệ thống lý luận, nghiên cứu thực tế tại đơn vị từ đó đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh.

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

- Có ý thức tự giác, nghiêm túc trong công việc, có khả năng tiếp cận với thực tiễn của công ty.
- Chịu khó nghiên cứu lý luận về thực tế, mạnh dạn đề xuất các phương hướng và giải pháp để hoàn thiện đề tài nghiên cứu.
- Thái độ làm việc nghiêm túc, tuân thủ đúng yêu cầu và tiến độ thời gian, nội dung nghiên cứu đề tài do giáo viên hướng dẫn quy định.

2. Đánh giá chất lượng của đề 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...)

Bài viết của sinh viên Lê Mai Anh đã đáp ứng được yêu cầu của một khóa luận tốt nghiệp. Kết cấu của khóa luận được tác giả sắp xếp khoa học, hợp lý được chia làm 3 chương:

- *Chương 1:* Trong chương này, tác giả đã hệ thống hóa một cách chi tiết và đầy đủ những vấn đề lý luận cơ bản về kế toán thanh toán với người mua, người bán trong doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định hiện hành.
- *Chương 2:* Trong chương này, tác giả đã trình bày được khá chi tiết và cụ thể thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh. Bài viết có số liệu minh họa năm 2023, những số liệu minh họa trong khóa luận được trình bày chi tiết, phong phú và có tính logic trong dòng chảy của số liệu kế toán.
- *Chương 3:* Trong chương này, tác giả đã đánh giá được những ưu điểm, nhược điểm của công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty. Những giải pháp mà tác giả đề xuất gắn với thực tiễn, có giá trị về lý luận và có tính khả thi trong việc hoàn thiện công tác kế toán của đơn vị thực tập, tương đối phù hợp với tình hình thực tế tại công ty.

3. Ý kiến của giảng viên hướng dẫn tốt nghiệp

Được bảo vệ Không được bảo vệ Điểm hướng dẫn

Hải Phòng, ngày 18 tháng 05 năm 2024
Giảng viên hướng dẫn

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1: LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TRONG DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA .	2
1.1. Khái niệm, hình thức thanh toán và nhiệm vụ của kế toán thanh toán	2
1.1.1. Sự cần thiết của kế toán thanh toán với người mua và người bán	2
1.1.2. Khái niệm thanh toán và hình thức thanh toán	2
1.1.3. Nhiệm vụ kế toán thanh toán	4
1.2. Nội dung tổ chức kế toán thanh toán với người mua, người bán trong doanh nghiệp nhỏ và vừa	5
1.2.1. Nội dung kế toán thanh toán với người mua trong doanh nghiệp nhỏ và vừa	5
1.2.2. Nội dung kế toán thanh toán với người bán trong doanh nghiệp nhỏ và vừa	9
1.2.3. Nội dung kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua, người bán có liên quan đến ngoại tệ trong doanh nghiệp nhỏ và vừa	12
1.3. Dự phòng khoản nợ phải thu khó đòi trong doanh nghiệp nhỏ và vừa	
1.3.1. Điều kiện, mức trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi trong doanh nghiệp nhỏ và vừa	14
1.3.2. Nguyên tắc trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi trong doanh nghiệp nhỏ và vừa	15
1.3.3. Kế toán dự phòng nợ phải thu khó đòi trong doanh nghiệp nhỏ và vừa..	15
1.4. Vận dụng hệ thống sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong doanh nghiệp nhỏ và vừa	16
1.4.1 Đặc điểm kế toán theo hình thức kế toán nhật ký chung	17
1.4.2. Đặc điểm ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái	19
1.4.3. Đặc điểm kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ	21
1.4.4. Đặc điểm kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính	23

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH BẢO HỘ LAO ĐỘNG NHẬT MINH	25
2.1. Tổng quan về Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh.....	25
2.1.1. Giới thiệu chung về Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh.....	25
2.1.2. Quá trình hình thành và phát triển của công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh.....	25
2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý.....	26
2.2. Tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh	32
2.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán	32
2.2.2. Chính sách kế toán áp dụng tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh	35
2.2.3. Hình thức kế toán áp dụng tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh	36
2.3. Thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh	38
2.3.1. Đặc điểm về phương thức thanh toán và hình thức thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh.....	38
2.3.2. Thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh	38
2.3.2.1. Thực trạng kế toán thanh toán với người mua tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh	39
2.3.2.2. Quy trình hạch toán.....	40
2.4. Thực trạng công tác kế toán thanh toán với người bán tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh	52
2.4.1. Chứng từ, tài khoản và sổ sách sử dụng.....	52
2.4.2 Quy trình hạch toán	53

CHƯƠNG 3: MỘT SỐ BIỆN PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH BẢO HỘ LAO ĐỘNG NHẬT MINH.....	67
3.1. Đánh giá về công tác kế toán nói chung và công tác kế toán thanh toán nói riêng tại công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh.....	67
3.1.1. Ưu điểm.....	67
3.1.2 Hạn chế.....	68
3.2. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua tại công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh.....	69
KẾT LUẬN	81
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	82

DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 1.1: Sơ đồ các nghiệp vụ hạch toán các khoản phải thu khách hàng trong doanh nghiệp nhỏ và vừa	8
Sơ đồ 1.2. Sơ đồ các nghiệp vụ kế toán thanh toán với người bán trong doanh nghiệp nhỏ và vừa	11
Sơ đồ 1.3.Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Nhật ký chung.....	18
Sơ đồ 1.4.Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Nhật ký- Sổ Cái	20
Sơ đồ 1.5. Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ	22
Sơ đồ 1.6. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán thanh toán với người mua, người bán trên máy vi tính	24
Sơ đồ 2.1 Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý công ty	26
Sơ đồ 2.2. Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán.....	32
Sơ đồ 2.3. Trình tự ghi sổ kế toán của công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh	37
Sơ đồ 2.4. Sơ đồ kế toán nợ phải thu khách hàng tại Công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh	40
Sơ đồ 2.5. Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người bán.....	53

DANH MỤC BIỂU

Biểu 2.1: Phiếu thu 584	41
Biểu 2.2: Hóa đơn GTGT số 785	43
Biểu số 2.3: Hóa đơn GTGT 790	45
Biểu 2.4: Giấy báo Có ngân hàng số 1026.....	46
Biểu số 2.5: Trích Nhật Ký Chung.....	47
Biểu số 2.6: Trích sổ cái TK 131 năm 2023	48
Biểu số 2.7: Trích sổ chi tiết phải thu của khách hàng năm 2023 - Tổng công ty đảm bảo ATHH Miền Bắc	49
Biểu số 2.8: Trích sổ chi tiết phải thu của khách hàng năm 2023 - Công ty cổ phần quốc tế An Pha.....	50
Biểu số 2.9: Trích bảng tổng hợp phải thu của khách hàng.....	51
Biểu số 2.10. Hoá đơn GTGT 1239	55
Biểu 2.11: Giấy báo nợ 3024	57
Biểu số 2.12. Hoá đơn GTGT 4358	59
Biểu 2.13. Giấy báo nợ 3385.....	61
Biểu số 2.14: Trích Nhật Ký Chung năm 2023.....	62
Biểu số 2.15: Trích sổ cái TK 331 năm 2023	63
Biểu 2.16: Trích sổ chi tiết thanh toán người bán năm 2023.....	64
Biểu 2.17: Trích sổ chi tiết thanh toán người bán năm 2023.....	65
Biểu số 2.18: Trích bảng tổng hợp thanh toán với người bán năm 2023	66
Biểu 3.1. Báo cáo tình hình công nợ phải thu khách hàng đến ngày 31/12/2023.....	68
Biểu 3.2. Bảng trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi	73
Biểu số 3.3: Mẫu Biên bản đối chiếu công nợ	75
Biểu số 3.4: Biên bản đối chiếu công nợ với Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải miền Bắc.....	76

LỜI MỞ ĐẦU

Trước những thay đổi liên tục phát triển và mở rộng của quan hệ thanh toán với người mua và người bán, ảnh hưởng của nó tới tình hình tài chính của mỗi doanh nghiệp, yêu cầu nghiệp vụ đối với kế toán thanh toán cũng cao hơn. Kế toán không chỉ có nhiệm vụ ghi chép mà còn phải chịu trách nhiệm thu hồi nhanh các khoản nợ, tìm nguồn huy động vốn để trả nợ, biết lường trước và hạn chế rủi ro trong thanh toán. Trong quá trình hoàn thiện để có thể thích nghi với những thay đổi đó, kế toán sẽ gặp phải những khó khăn, đây là điều không thể tránh khỏi.

Qua quá trình tìm hiểu về mặt lý luận tại trường cũng như học thực tế trong quá trình giúp đỡ, chỉ bảo tận tình của Th.S Nguyễn Văn Thụ em đã thấy được tầm quan trọng của công tác kế toán thanh toán với người mua và người bán tại công ty nên đã mạnh dạn lựa chọn đề tài “**Hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh**” làm đề tài khóa luận. Nội dung của khóa luận được trình bày trong 3 chương :

Chương 1: Lý luận chung về kế toán thanh toán với người mua, người bán trong doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Chương 2: Thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh.

Chương 3: Một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh.

Khóa luận của em được hoàn thành với sự giúp đỡ, quan tâm tận tình của giảng viên hướng dẫn – Th.S Nguyễn Văn Thụ, cùng anh chị trong phòng kế toán của công ty. Mặc dù bản thân đã cố gắng rất nhiều, xong do hạn chế về mặt thời gian cũng như nhận thức và trình độ nên bài khóa luận của em không thể tránh khỏi những thiếu sót. Do vậy, em rất mong được tiếp thu những ý kiến đóng góp, chỉ bảo của các thầy cô để có thể bổ sung, nâng cao trình độ cũng như kiến thức của mình để phục vụ cho công tác kế toán sau này.

CHƯƠNG 1

**LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA,
NGƯỜI BÁN TRONG DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA**

1.1. Khái niệm, hình thức thanh toán và nhiệm vụ của kế toán thanh toán

1.1.1. Sự cần thiết của kế toán thanh toán với người mua và người bán

- Quan hệ thanh toán không chỉ là một yếu tố trong hoạt động tài chính của doanh nghiệp mà còn là cơ sở cho công tác quản lý tài chính của doanh nghiệp. Việc bảo đảm hoạt động thanh toán được tiến hành một cách linh hoạt, hợp lý sẽ góp phần nâng cao khả năng thanh toán và hiệu quả tài chính của doanh nghiệp.

- Trước hết việc hạch toán các nghiệp vụ thanh toán sẽ hỗ trợ việc cung cấp thông tin cho quản trị tài chính. Các thông tin đó có thể về số tiền nợ, thời gian nợ và tình hình thanh toán đối với từng đối tượng. Thông qua các thông tin này các nhà lãnh đạo sẽ có những chính sách về thu hồi nợ, thanh toán nợ và cân đối tài chính của doanh nghiệp.

- Bên cạnh đó, kế toán cũng chính là công cụ quản lý hiệu quả đối với các nghiệp vụ thanh toán, cũng như các khoản phải thu và phải trả. Bởi tất cả các nghiệp vụ phát sinh đều được biểu hiện trên chứng từ, sổ sách, việc quản lý các khoản thanh toán tất yếu cũng phải thông qua kế toán. Từ sự quản lý như vậy giám đốc doanh nghiệp sẽ có những biện pháp kịp thời để chi trả các khoản nợ và thu hồi nợ kịp thời. Điều đó sẽ giúp doanh nghiệp có sự tự chủ về tình hình tài chính, góp phần duy trì mối quan hệ kinh doanh tốt với bạn hàng, nâng cao uy tín và sức cạnh tranh của doanh nghiệp.

- Có thể nói hoạt động thanh toán là một khâu quan trọng trong quy trình quản lý tài chính, nó ảnh hưởng trọng yếu tới tình hình tài chính của doanh nghiệp. Đây sẽ là nhân tố quyết định giúp doanh nghiệp ổn định tình hình tài chính và đảm bảo cho tình hình tài chính lành mạnh.

1.1.2. Khái niệm 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.

Hình thức thanh toán: Là tổng thể các quy định về một cách thức trả tiền, là sự liên kết các yếu tố của quá trình thanh toán. Các hình thức cụ thể: gồm hai loại là thanh toán bằng tiền mặt và thanh toán không bằng tiền mặt.

- Thanh toán bằng tiền mặt: bao gồm các loại hình thanh toán như: thanh toán bằng tiền Việt Nam, bằng ngoại tệ các loại, hồi phiếu ngân hàng và các loại giấy tờ có giá trị như tiền.... Đây là các hình thức thanh toán trực tiếp giữa hai bên. Khi nhận được vật tư, hàng hóa, dịch vụ... thì bên mua xuất hiện tiền mặt ở quỹ để trả trực tiếp cho người bán. Hình thức thanh toán trên thực tế chỉ phù hợp với các giao dịch nhỏ và đơn giản bởi vì các khoản mua có giá trị lớn việc thanh toán trở nên phức tạp và kém an toàn. Thông thường hình thức này được áp dụng để thanh toán cho công nhân viên, với các nhà cung cấp nhỏ, lẻ.

- Thanh toán không bằng tiền mặt là hình thức thanh toán được thực hiện bằng cách chuyển khoản hoặc thanh toán bù trừ qua các đơn vị trung gian là ngân hàng. Các hình thức bao gồm: thanh toán bằng Séc, thanh toán bằng ủy nhiệm thu, thanh toán bằng ủy nhiệm chi. Thanh toán bằng thư tín dụng-L/C.

- Thanh toán bằng Séc: Séc là chứng từ thanh toán do chủ tài khoản lập trên mẫu in sẵn đặc biệt của ngân hàng, yêu cầu ngân hàng tính tiền từ tài khoản của mình trả cho đơn vị có tên trên Séc. Đơn vị phát hành Séc hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc sử dụng Séc. Séc chỉ phát hành khi tài khoản ở ngân hàng có số dư. Séc thanh toán gồm có Séc chuyển khoản, Séc bảo chi, Séc tiền mặt và Séc định mức.

• Thanh toán ủy nhiệm thu: Ủy nhiệm thu là hình thức mà chủ tài khoản ủy nhiệm cho ngân hàng thu hộ một số tiền nào đó từ khách hàng hoặc các đối tượng khác.

• Thanh toán bằng ủy nhiệm chi: Ủy nhiệm chi là giấy ủy nhiệm của chủ tài khoản nhờ ngân hàng phục vụ mình chuyển một số tiền nhất định để trả cho nhà cung cấp, nộp ngân sách Nhà nước, và một số khoản thanh toán khác..

- Thanh toán bù trừ: Áp dụng trong điều kiện hai tổ chức có quan hệ mua và bán hàng hóa hoặc cung ứng dịch vụ lẫn nhau. Theo hình thức thanh toán này. Định kỳ hai bên phải đối chiếu giữa số tiền được thanh toán và số tiền phải thanh toán với nhau do bù trừ lẫn nhau. Các bên tham gia thanh toán chỉ cần phải chi trả số chênh lệch sau khi đã bù trừ. Việc thanh toán giữa hai bên phải trên cơ sở thỏa thuận rồi lập thành văn bản để làm căn cứ theo dõi.

- Thanh toán bằng thư tín dụng -L/C: Theo hình thức này khi mua hàng, bên mua phải lập một tài khoản tín dụng ngân hàng của bên mua để đảm bảo khả năng thanh toán cho bên bán. Khi giao hàng xong, ngân hàng của bên mua sẽ phải chuyển số tiền phải thanh toán cho ngân hàng của bên bán. Hình thức này áp dụng cho các đơn vị khác địa phương, không tín nhiệm lẫn nhau. Trong thực tế, hình thức này ít được sử dụng trong thanh toán nội địa nhưng lại phát huy tác dụng và được sử dụng phổ biến trong thanh toán quốc tế, với đồng tiền thanh toán chủ yếu là ngoại tệ.

- Thanh toán bằng thẻ tín dụng: Hình thức này được sử dụng chủ yếu cho các khoản thanh toán nhỏ.

1.1.3. Nhiệm vụ kế toán thanh toán

- 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, đơn 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 nợ lớn thì định kỳ hoặc cuối niên độ 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.

- 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 cũng cần xây dựng nguyên tắc,

quy trình kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp thanh toán với người mua và người bán, sao cho khoa học 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, người bán trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

1.2.1. Nội dung kế toán thanh toán với người mua trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

1.2.1.1. Nguyên tắc kế toán thanh toán với người mua trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

- Phải thu của khách hàng cần được hạch toán chi tiết cho từng đối tượng, từng nội dung phải thu, theo dõi chi tiết kỳ hạn thu hồi (trên 12 tháng hay không quá 12 tháng kể từ thời điểm báo cáo) và ghi chép theo từng lần thanh toán. Đối tượng phải thu là các khách hàng có quan hệ kinh tế với doanh nghiệp về mua sản phẩm, hàng hóa, nhận cung cấp dịch vụ, kể cả TSCĐ, bất động sản đầu tư, các khoản đầu tư tài chính.

- Phải tiến hành phân loại các khoản nợ, loại nợ có thể trả đúng hạn, khoản nợ khó đòi hoặc có khả năng không đòi được, để có căn cứ xác định số trích lập dự phòng phải thu khó đòi hoặc có biện pháp xử lý đối với khoản nợ phải thu không đòi được.

- Trong quan hệ sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo thỏa thuận giữa doanh nghiệp với khách hàng, nếu sản phẩm, hàng hóa, BDS đầu tư đã giao dịch vụ đã cung cấp không đúng theo thỏa thuận trong hợp đồng kinh tế thì người mua có thể yêu cầu doanh nghiệp giảm giá hàng bán hoặc trả lại số hàng đã giao.

- Doanh nghiệp phải theo dõi chi tiết các khoản nợ phải thu của khách hàng theo từng loại nguyên tệ

- Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ thì thực hiện theo nguyên tắc:

+ Khi phát sinh các khoản nợ phải thu của khách hàng (bên Nợ TK 131), kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt nam theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh (là tỷ giá mua của ngân hàng thương mại nơi chỉ định khách hàng thanh

toán). Riêng trường hợp nhận trước của người mua, khi đủ điều kiện ghi nhận doanh thu thì bên Nợ TK 131 áp dụng tỷ giá ghi sổ số thực tế đích danh đối với số tiền đã nhận trước.

+ Khi thu hồi nợ phải thu của khách hàng (bên Có TK 131) kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh cho từng đối tượng khách nợ (trường hợp khách nợ có nhiều giao dịch thì tỷ giá thực tế đích danh được xác định là tỷ giá bình quân gia quyền di động các giao dịch của khách nợ đó). Riêng trường hợp phát sinh giao dịch nhận trước tiền của người mua thì bên Có TK 131 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế (là tỷ giá ghi vào bên Nợ tài khoản tiền) tại thời điểm nhận trước.

+ Doanh nghiệp phải đánh giá lại các khoản phải thu của khách hàng có gốc ngoại tệ tại tất cả các thời điểm lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật. Tỷ giá giao dịch thực tế khi đánh giá lại các khoản phải thu của khách hàng là tỷ giá mua ngoại tệ của ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp chỉ định khách hàng thanh toán tại thời điểm lập BCTC. Trường hợp doanh nghiệp có nhiều tài khoản phải thu và giao dịch tại nhiều ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp thường xuyên có giao dịch.

1.2.1.2. Chứng từ và sổ sách sử dụng trong kế toán thanh toán với người mua

Chứng từ sử dụng:

- Hóa đơn bán hàng (hoặc hóa đơn GTGT) do doanh nghiệp lập.
- Phiếu xuất kho.
- Chứng từ thu tiền, phiếu thu, giấy báo có.
- Biên bản đối chiếu công nợ.

Sổ sách sử dụng:

- Sổ cái TK 131.
- Sổ nhật ký chung.
- Sổ chi tiết TK 131 theo từng khách hàng.
- Bảng tổng hợp TK 131.
- Các chứng từ khác có liên quan.

1.2.1.3. Tài khoản sử dụng trong kế toán thanh toán với người mua trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

Để theo dõi các khoản thanh toán với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, kế toán sử dụng tài khoản 131- Phải thu của khách hàng. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của doanh nghiệp với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, bất động sản đầu tư, tài sản cố định, dịch vụ cung cấp.

Tài khoản 131: Phải thu của khách hàng có kết cấu như sau:

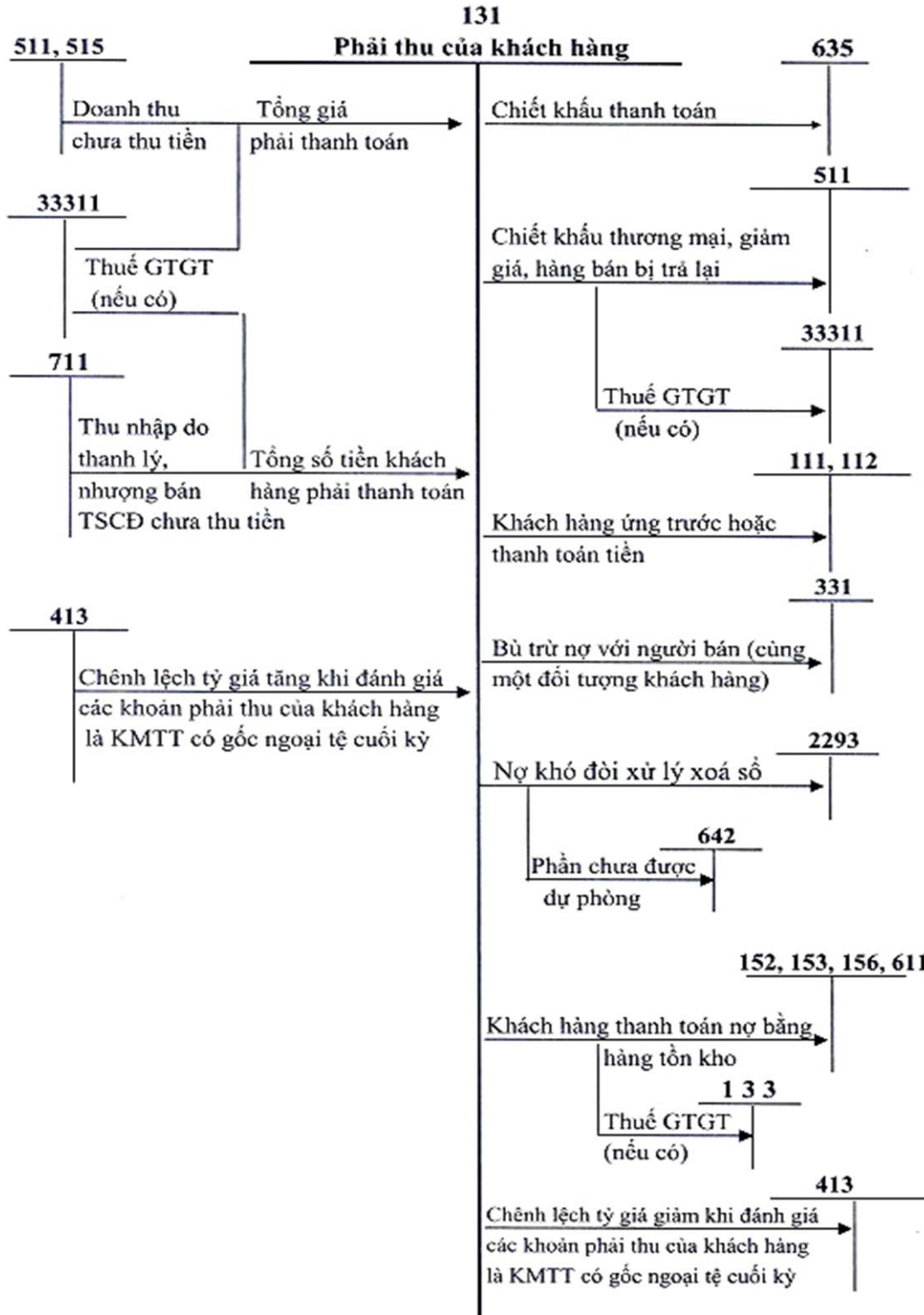
TK 131

Bên nợ	Bên có
<ul style="list-style-type: none"> - Số tiền phải thu của khách hàng phát sinh trong kỳ khi bán sản phẩm, hàng hóa, bất động sản đầu tư, TSCĐ, dịch vụ, các khoản đầu tư tài chính; - Số tiền thừa trả lại cho khách hàng; - Đánh giá lại các khoản phải thu bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam). 	<ul style="list-style-type: none"> - Số tiền khách hàng đã trả nợ; - Số tiền đã nhận ứng trước, trả trước của khách hàng; - Khoản giảm giá hàng bán cho khách hàng sau khi đã giao hàng và khách hàng có khiếu nại; - Doanh thu của số hàng đã bán bị người mua trả lại (có thuế GTGT hoặc không có thuế GTGT); - Số tiền chiết khấu thanh toán và chiết khấu thương mại cho người mua; - Đánh giá lại các khoản phải thu bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng Việt Nam).
<p>Số dư bên nợ: Số tiền còn phải thu của khách hàng</p>	<p>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.</p>

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 chi tiêu bên “ Tài sản” và bên “ Nguồn vốn” .

1.2.1.4. Trình tự hạch toán kế toán thanh toán với người mua trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

KẾ TOÁN PHẢI THU CỦA KHÁCH HÀNG



Sơ đồ 1.1: Sơ đồ các nghiệp vụ hạch toán các khoản phải thu khách hàng trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

1.2.2. Nội dung kế toán thanh toán với người bán trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

1.2.2.1. Nguyên tắc kế toán thanh toán với người bán trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

Phải trả người bán phản ánh các khoản nợ phải trả của doanh nghiệp cho người bán vật tư, hàng hóa, người cung cấp dịch vụ, người bán tài sản cố định, các khoản đầu tư tài chính theo hợp đồng kinh tế đã ký kết. Đồng thời cũng được dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả cho người nhận thầu xây lắp chính, phụ.

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

- Phải theo dõi chi tiết từng khoản nợ phải trả nhà cung cấp theo từng đối tượng, thường xuyên đối chiếu, kiểm tra đôn đốc việc thu hồi nợ.

- Đối với các nhà cung cấp giao dịch thường xuyên, có số dư nợ lớn thì định kỳ hoặc cuối tháng kế toán phải kiểm tra, đối chiếu từng khoản nợ phát sinh, số đã thanh toán, số còn phải thanh toán, có xác nhận bằng văn bản.

- Cần phải phân loại các khoản phải trả khách hàng theo thời gian thanh toán cũng như theo đối tượng để có kế hoạch thanh toán phù hợp.

- Đối với các khoản thanh toán có gốc ngoại tệ thì phải theo dõi cả nguyên tệ cả nguyên tệ và quy đổi theo đồng Việt Nam. Cuối kỳ phải điều chỉnh số dư theo tỷ giá thực tế.

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

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

Chứng từ sử dụng:

- Hóa đơn giá trị gia tăng.
- Biên bản đối chiếu công nợ.
- Phiếu nhập kho.
- Các chứng từ liên quan khác.

Sổ sách sử dụng:

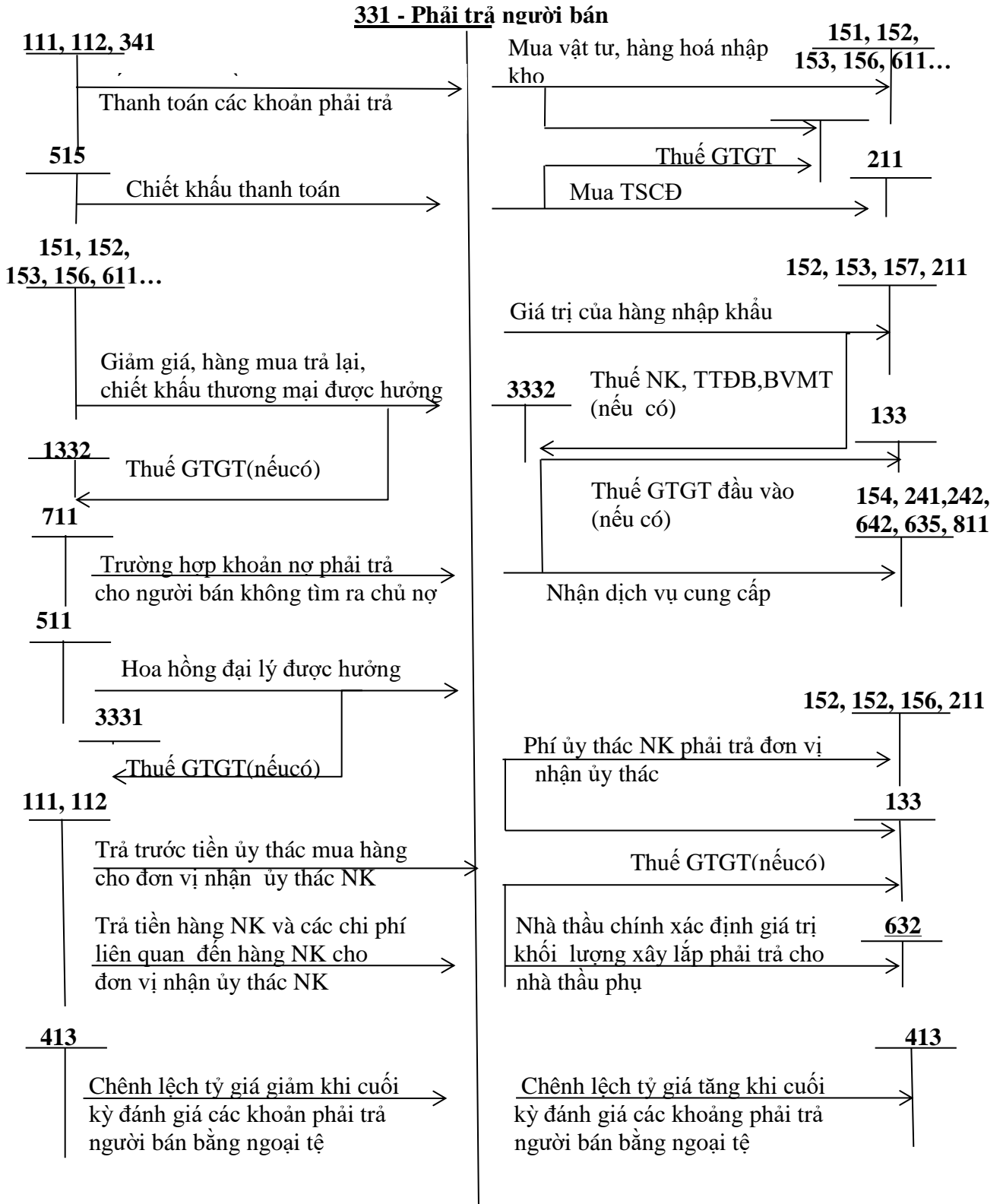
- Sổ cái TK 331,111,112,...
- Sổ nhật ký chung.
- Sổ chi tiết TK 331.
- Bảng tổng hợp TK 331

Tài khoản sử dụng: Tài khoản 331- Phải trả cho người bán có kết cấu như sau:

TK 331	
Bên nợ	Bên có
<ul style="list-style-type: none"> - Số tiền đã trả cho người bán vật tư, hàng hoá, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây lắp; - Số tiền ứng trước cho người bán người cung cấp, người nhận thầu xây lắp nhưng chưa nhận được vật tư, hàng hoá, dịch vụ, khối lượng sản phẩm xây lắp hoàn thành bàn giao; - Số tiền người bán chấp thuận giảm giá hàng hoá hoặc dịch vụ đã giao theo hợp đồng; - Chiết khấu thanh toán và chiết khấu thương mại được người bán chấp thuận cho doanh nghiệp giảm trừ vào các khoản nợ phải trả cho người bán; - Giá trị vật tư, hàng hoá thiếu hụt, kém phẩm chất khi kiểm nhận và trả lại người bán. - Đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với đồng Việt Nam). 	<ul style="list-style-type: none"> - Số tiền phải trả cho người bán vật tư, hàng hoá, người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu xây lắp; - Điều chỉnh số chênh lệch giữa giá tạm tính nhỏ hơn giá thực tế của số vật tư, hàng hoá, dịch vụ đã nhận, khi có hoá đơn hoặc thông báo giá chính thức; - Đánh giá lại các khoản phải trả bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam).
<p style="text-align: center;">Số dư bên nợ (nếu có)</p> <p>Số tiền đã ứng trước cho người bán hoặc tiền đã trả nhiều hơn số phải trả cho người bán theo chi tiết của từng đối tượng cụ thể.</p>	<p style="text-align: center;">Số dư bên có</p> <p>Số tiền còn phải trả cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp.</p>

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 chi tiêu bên “ Tài sản” và bên “ Nguồn vốn” .

1.2.2.3. Trình tự hạch toán kế toán thanh toán với người bán trong doanh nghiệp nhỏ và vừa



Sơ đồ 1.2. Sơ đồ các nghiệp vụ kế toán thanh toán với người bán trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

1.2.3. Nội dung kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua, người bán có liên quan đến ngoại tệ trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

1.2.3.1 Tỷ giá và quy định về tỷ giá sử dụng trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

- Tỷ giá hối đoái: tỷ giá hối đoái (còn được gọi là tỷ giá trao đổi ngoại tệ) giữa hai tiền tệ là tỷ giá mà tại đó một đồng tiền của một quốc gia được biểu hiện bởi một tiền tệ khác.

- Quy định về sử dụng tỷ giá:

Tỷ giá ghi sổ gồm: Tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh hoặc tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền di động (tỷ giá bình quân gia quyền sau từng lần nhập).

+ Tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh: là tỷ giá khi thu hồi các khoản nợ phải thu, các khoản ký cược, ký quỹ hoặc thanh toán các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, được xác định theo tỷ giá tại thời điểm giao dịch phát sinh hoặc tại thời điểm đánh giá lại cuối kỳ của từng đối tượng.

+ Tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền di động là tỷ giá được sử dụng tại bên Có tài khoản tiền khi thanh toán tiền bằng ngoại tệ, được xác định trên cơ sở lấy tổng giá trị được phản ánh tại bên Nợ tài khoản chia cho số lượng ngoại tệ thực có tại thời điểm thanh toán.

Chênh lệch tỷ giá hối đoái chủ yếu phát sinh trong trường hợp:

+ Thực tế mua bán, trao đổi, thanh toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ trong kỳ (chênh lệch tỷ giá hối đoái đã thực hiện);

+ Đánh giá lại cá khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ tại thời điểm lập Báo cáo tài chính (chênh lệch tỷ giá hối đoái chưa được thực hiện);

+ Chuyển đổi Báo cáo tài chính được lập bằng ngoại tệ sang Đồng Việt Nam

Việc quy đổi đồng ngoại tệ ra đồng Việt Nam phải căn cứ vào tỷ giá giao dịch thực tế, tỷ giá xuất và tỷ giá ghi sổ kế toán.

1.2.3.2. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua, người bán có liên quan đến ngoại tệ trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

Tài khoản sử dụng

- TK 131 - Phải thu khách hàng
- TK 331 - Phải trả người bán
- TK 635 - Chi phí tài chính (Trường hợp lỗ tỷ giá)
- TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính (Trường hợp lãi tỷ giá)

Cuối kỳ hạch toán, kế toán điều chỉnh tỷ giá số dư phải thu và gốc phải trả có gốc ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch bình quân liên Ngân hàng tại thời điểm lập Báo cáo tài chính.

Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua liên quan đến ngoại tệ

- Tại thời điểm ghi doanh thu và khách hàng nhận nợ dựa vào tỷ giá thực tế hiện hành, ghi:

Nợ TK 131: Tỷ giá nhận nợ tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ (tỷ giá thực tế tại thời điểm phát sinh)

Có TK 511: Ghi nhận doanh thu theo tỷ giá thực tế

Có TK 3331: Tỷ giá thực tế

- Khi thu được tiền nợ phải thu bằng ngoại tệ:
- + Nếu phát sinh lỗ chênh lệch tỷ giá trong giao dịch thanh toán nợ phải thu bằng ngoại tệ, kế toán ghi:

Nợ TK 111(1112), 112(1122): Tỷ giá hối đoái thực tế tại ngày giao dịch

Nợ TK 635: Lỗ tỷ giá hối đoái (Tỷ giá nhận nợ nhỏ hơn tỷ giá xuất quỹ)

Có TK 131: Tỷ giá ghi sổ kế toán (tỷ giá nhận nợ)

- + Nếu phát sinh lãi chênh lệch tỷ giá hối đoái khi thanh toán nợ phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ các TK 111(1112), 112(1122): Tỷ giá hối đoái tại ngày giao dịch

Có TK 515: Lãi tỷ giá hối đoái (Tỷ giá nhận nợ lớn hơn tỷ giá thực tế tại ngày thanh toán)

Có TK 131: Tỷ giá ghi sổ kế toán (tỷ giá nhận nợ)

Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người bán liên quan đến ngoại tệ

- Khi phát sinh các khoản công nợ đối với người bán thì phải theo dõi cả số nguyên tệ phát sinh, ghi:

Nợ TK 152, 153, 211: Ghi theo tỷ giá thực tế tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế

Nợ TK 133: Ghi theo tỷ giá thực tế tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế

Có TK 331: Tỷ giá ghi sổ kế toán- Ghi theo tỷ giá thực tế tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế.

- Khi thanh toán nợ cho người bán hàng bằng ngoại tệ:

Nếu phát sinh lỗ tỷ giá:

Nợ TK 331: tỷ giá nhận nợ

Nợ TK 635: nếu lỗ về tỷ giá (Tỷ giá nhận nợ nhỏ hơn tỷ giá xuất quỹ)

Có TK 111, 112...: số tiền đã trả xuất quỹ

Nếu phát sinh lãi tỷ giá

Nợ TK 331: tỷ giá nhận nợ

Có TK 111, 112...: số tiền đã trả theo tỷ giá xuất quỹ

Có TK 515: nếu lãi về tỷ giá hối đoái (Tỷ giá nhận nợ lớn hơn tỷ giá xuất quỹ).

1.3. Dự phòng khoản nợ phải thu khó đòi trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

1.3.1. Điều kiện, mức trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

Dự phòng nợ phải thu khó đòi là dự phòng phần giá trị tổn thất của các khoản nợ phải thu đã quá hạn thanh toán và khoản nợ phải thi chưa đến hạn thanh toán nhưng có khả năng không thu hồi được đúng hạn.

Căn cứ để lập trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi là công ty dựa vào thông tư số 48/2019-BTC ngày 28/02/2019.

* Mức trích lập dự phòng mà công ty có thể áp dụng:

+ Từ 6 tháng đến dưới 1 năm: trích 30% giá trị khoản nợ khó đòi

+ Từ 1 năm đến dưới 2 năm: trích 50% giá trị khoản nợ khó đòi

+ Từ 2 năm đến dưới 3 năm: trích 70% giá trị khoản nợ khó đòi

+ Từ 3 năm trở lên: trích 100% giá trị khoản nợ khó đòi

1.3.2. Nguyên tắc trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

- Khoản nợ phải có đầy đủ chứng từ gốc, có đối chiếu xác nhận của khách nợ về số tiền còn nợ, bao gồm: hợp đồng kinh tế, khế ước vay nợ, bán thanh lý hợp đồng, cam kết nợ, đối chiếu công nợ và các chứng từ khác.

- Các khoản không đủ căn cứ xác định là khoản nợ phải thu theo quy định này phải xử lý như một khoản tổn thất.

- Các trường hợp xác định là khoản nợ phải thu khó đòi:

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

+ Nợ phải thu chưa đến thời hạn thanh toán nhưng tổ chức kinh tế đã làm vaof tình trạng phá sản hoặc đang làm thủ tục giải thể; người nợ mất tích, bỏ trốn, đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử, đang thi hành án hoặc đã chết.

+ Những khoản nợ quá 3 năm trở lên thì được coi như nợ không có khả năng thu hồi.

1.3.3. Kế toán dự phòng nợ phải thu khó đòi trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

1.3.3.1. Tài khoản sử dụng:

Kế toán dự phòng nợ phải thu khó đòi sử dụng tài khoản 229 (2293)

- Kết cấu của tài khoản 2293: dự phòng phải thu khó đòi:

+ Bên nợ: hoàn nhập giá trị các khoản phải thu không thể đòi được, xóa sổ các khoản nợ phải thu khó đòi

+ Bên có: số dự phòng phải thu khó đòi được lập tính vào chi phí quản lý kinh doanh

+ Số dư bên có: số dự phòng phải thu khó đòi hiện có cuối kỳ.

1.3.3.2. Các nghiệp vụ liên quan đến trích lập dự phòng và xử lý dự phòng nợ phải thu khó đòi

+ Cuối năm tài chính X, doanh nghiệp cần tính toán để trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi cho năm X+1 nếu có phát sinh, kế toán ghi:

Nợ TK 642 - Chi phí quản lý kinh doanh

Có TK 2293 – Dự phòng phải thu khó đòi

+ Cuối năm tài chính X+1, nếu số dư nợ phải thu khó đòi cần trích lập ở kỳ này lớn hơn số trích lập ở kỳ trước chưa sử dụng hết thì số chênh lệch lớn hơn được hạch toán vào chi phí, ghi:

Nợ TK 642 - Chi phí quản lý kinh doanh

Có TK 2293 – Dự phòng phải thu khó đòi

+ Cuối năm tài chính X+1, nếu số dư nợ phải thu khó đòi cần trích lập ở kỳ này nhỏ hơn số trích lập ở kỳ trước chưa sử dụng hết thì số chênh lệch được hoàn nhập giảm chi phí, ghi:

Nợ TK 2293 – Dự phòng phải thu khó đòi

Có TK 642 – Chi tiết hoàn nhập khoản dự phòng phải thu khó đòi.

+ Các khoản nợ phải thu khó đòi khi xác định là không đòi được phép xóa nợ, ghi:

Nợ TK 2293 – Dự phòng phải thu khó đòi (Nếu đã trích lập dự phòng)

Nợ TK 642 - Chi phí quản lý kinh doanh (Nếu chưa trích lập dự phòng)

Có TK 131- Phải thu khách hàng

Có TK 138 - Phải thu khác

+ Đối với các khoản nợ phải thu khó đòi đã xử lý xóa nợ, nếu sau đó lại thu hồi được nợ, kế toán căn cứ vào giá trị thực tế của khoản nợ đã thu hồi được, ghi:

Nợ TK 111,112...

Có TK 711- Thu nhập khác

1.4. Vận dụng hệ thống sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong doanh nghiệp nhỏ và vừa

Theo hướng dẫn của các cơ quan chức năng có thẩm quyền, doanh nghiệp nhỏ và vừa được tự xây dựng biểu mẫu sổ kế toán cho riêng mình nhưng phải đảm bảo cung cấp thông tin về giao dịch kinh tế một cách minh bạch, đầy đủ, dễ kiểm tra, dễ kiểm soát và dễ đối chiếu. Trường hợp doanh nghiệp không tự xây dựng biểu mẫu sổ kế toán thì có thể áp dụng biểu mẫu sổ kế toán theo hướng dẫn tại phụ lục theo thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ Tài

Chính. Theo đó doanh nghiệp có thể căn cứ vào thực tế tại đơn vị để có thể áp dụng 1 trong 4 hình thức sổ kế toán bao gồm các hình thức sau:

- Hình thức kế toán Nhật ký chung;
- Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái;
- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ;
- Hình thức kế toán trên máy vi tính.

1.4.1 Đặc điểm kế toán theo hình thức kế toán nhật ký chung

Hình thức Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ phù hợp với mọi loại hình doanh nghiệp. Theo hình thức sổ này tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian được phản ánh vào sổ Nhật ký chung, sau đó số liệu từ Nhật ký chung sẽ được dùng để vào sổ cái.

Ngoài Nhật ký chung để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thời gian người ta còn có thể mở thêm sổ nhật ký đặc biệt để phản ánh các đối tượng có số lượng nghiệp vụ phát sinh lớn, thường xuyên nhằm giảm bớt khối lượng

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ sách chủ yếu sau:

- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ Nhật ký đặc biệt;
- Sổ cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

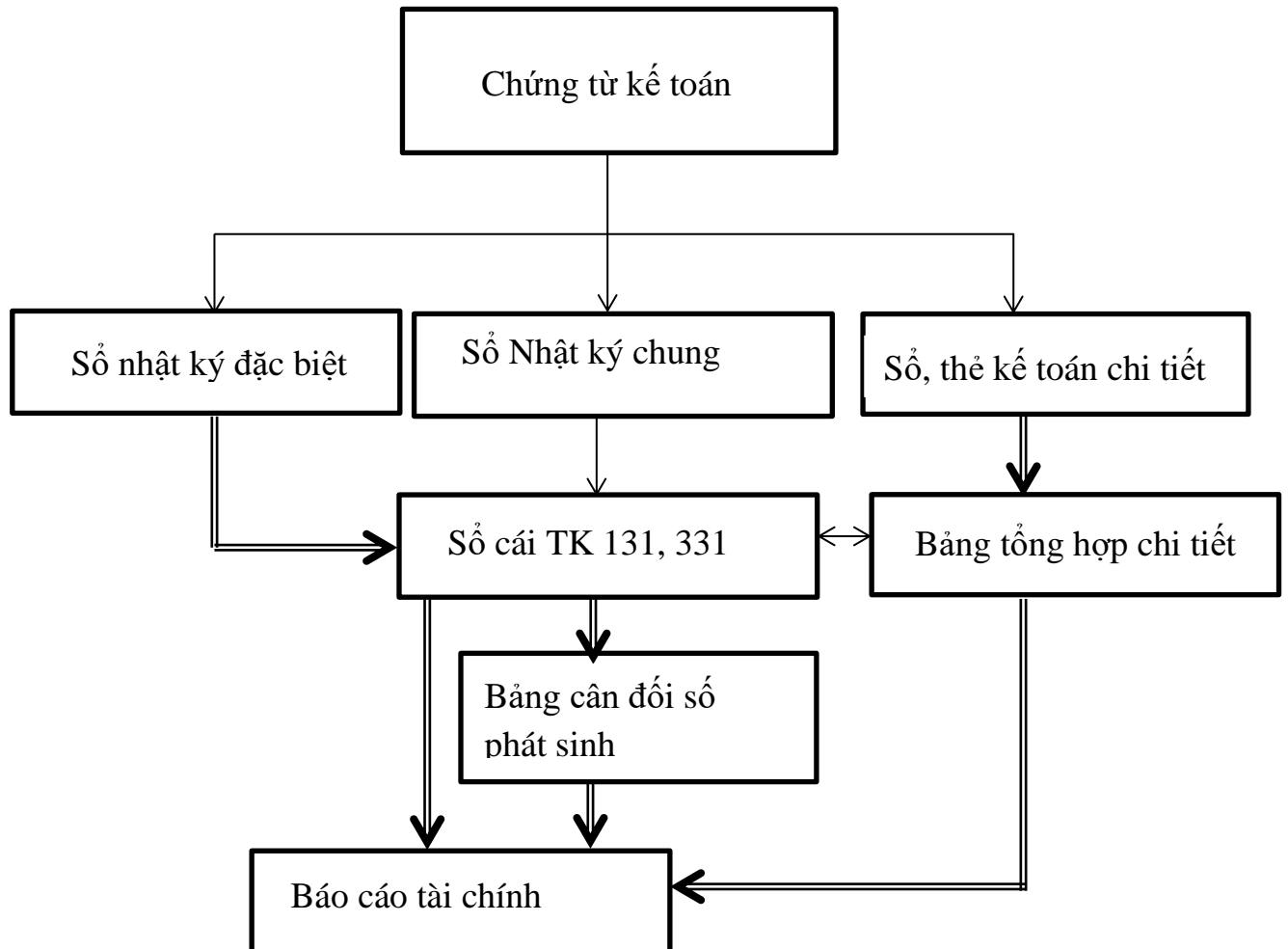
Ưu điểm

- Phù hợp với hầu hết tất cả các loại hình doanh nghiệp. Mẫu sổ đơn giản, thân thiện, dễ hiểu, thuận tiện cho việc phân công lao động kế toán và thuận tiện cho việc ứng dụng công tác kế toán trên máy vi tính.
- Phù hợp với mọi trình độ kế toán, không đòi hỏi kế toán có trình độ, hiểu biết cao.
- Thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu số liệu kế toán cho từng đối tượng, cho phép tiến hành kiểm tra đối chiếu mọi thời điểm, cung cấp thông tin kế toán nhanh chóng, kịp thời cho nhà quản lý.

Nhược điểm

- Sổ nghiệp vụ phải ghi chép tương đối nhiều.
- Một nghiệp vụ có thể sẽ được ghi vào sổ nhật ký chung nhiều lần. Vì vậy khi tổng hợp vào sổ cái, kế toán phải kiểm tra và loại bỏ các nghiệp vụ bị trùng.

- Theo nguyên tắc ghi sổ nhật ký chung thì tổng phát sinh Nợ = tổng phát sinh Có nên việc phát hiện thiếu hay thừa nghiệp vụ trở nên khó khăn hơn, đòi hỏi kế toán phải dựa vào kinh nghiệm, đặc thù ngành nghề, kỹ năng đối chiếu, so sánh giữa các kỳ, kiểm tra với chứng từ hồ sơ thực tế... để phát hiện thiếu sót để bổ sung, sửa chữa kịp thời



Ghi chú:

Ghi hàng ngày \longrightarrow

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ \Longrightarrow

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

Sơ đồ 1.3. Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Nhật ký chung

1.4.2. Đặc điểm ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

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. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký – Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán sau :

- Nhật ký – Sổ Cái;
- Các sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký- Sổ Cái:

- Hàng ngày, 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 và Sổ Nhật ký – Sổ cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập, phiếu xuất,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày. Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký – Sổ Cái, được dùng để ghu và Sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng 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.

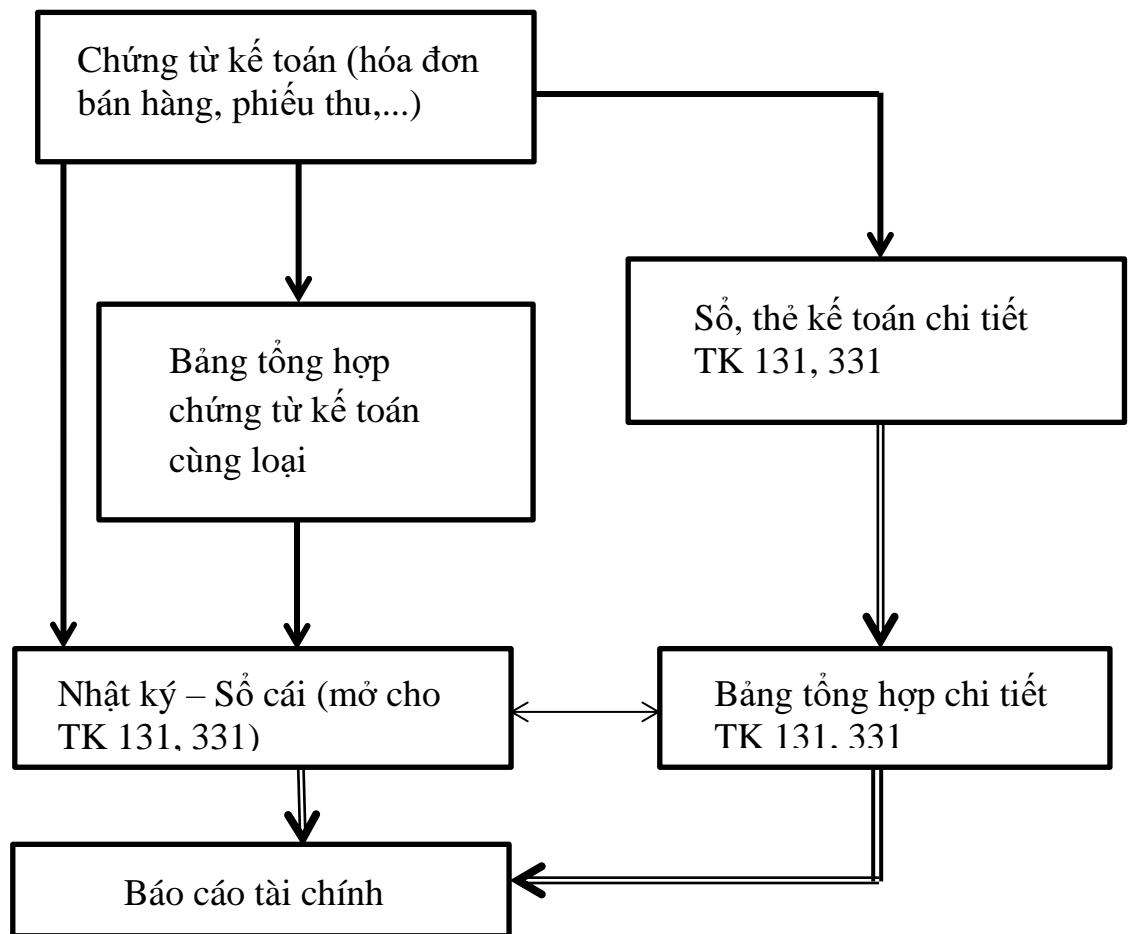
- Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong sổ Nhật ký – Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

Tổng số tiền của cột Tổng số phát sinh Nợ = Tổng số phát sinh Có
“Phát sinh” của phân = của tất cả các TK = của tất cả các TK

Nhật ký

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

Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khóa 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 khóa sổ của các đối tượng lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. 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.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày \longrightarrow

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ \Longrightarrow

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

Sơ đồ 1.4. Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Nhật ký- Sổ Cái

1.4.3. Đặc điểm kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

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. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:

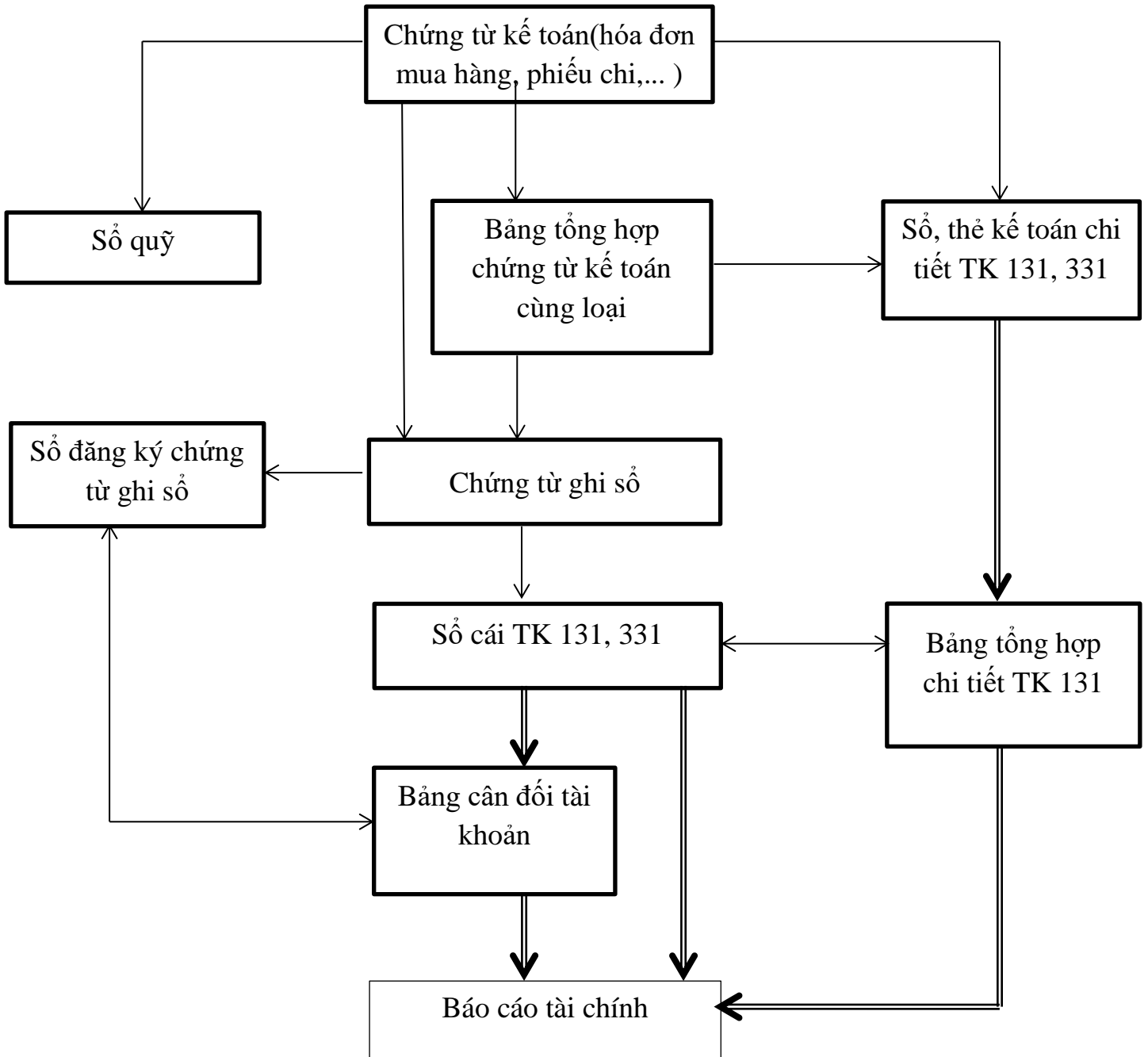
- + Chứng từ ghi sổ;
- + Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ;
- + Sổ Cái;
- + Các sổ, Thẻ kế toán chi tiết

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:

- Hàng ngày hoặc định kỳ, 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 và 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 khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng, phải khóa 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 cả 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 tài khoản.

- 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 tài khoản trên Bảng cân đối tài khoản 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 tài khoản phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng cân đối tài khoản phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày \longrightarrow

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ \Longrightarrow

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

Sơ đồ 1.5. Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

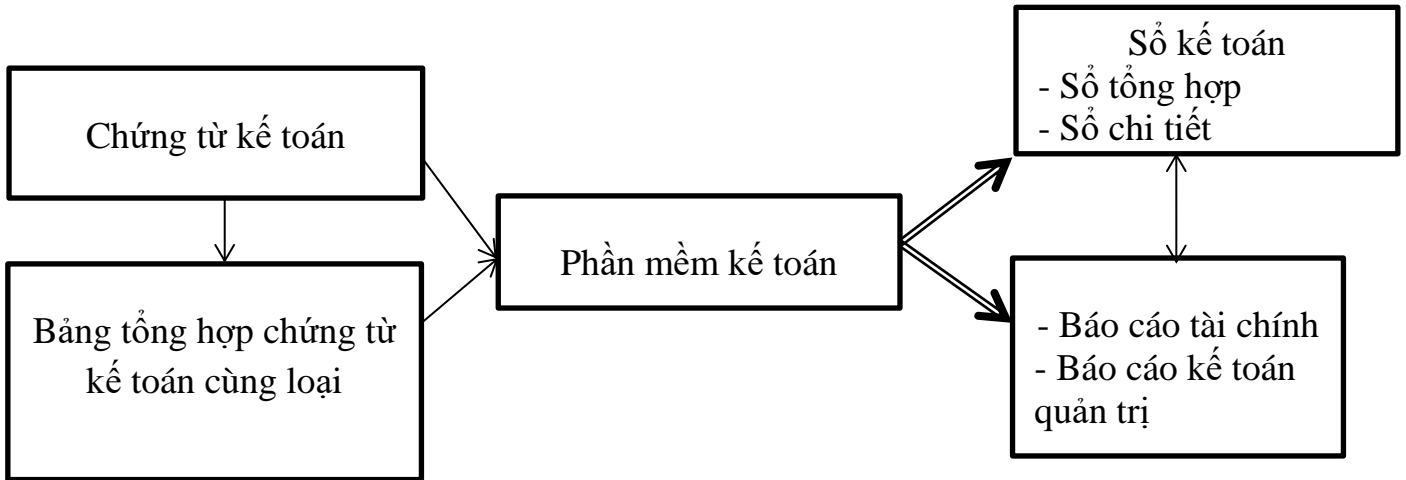
1.4.4. Đặc điểm kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính

- 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 ba 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. Phần mềm kế toán được thiết kế theo Hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính:

- Hằng 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 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 khóa 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, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày \longrightarrow

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ \Longrightarrow

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

Sơ đồ 1.6. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán thanh toán với người mua, người bán trên máy vi tính

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH BẢO HỘ LAO ĐỘNG NHẬT MINH

2.1. Tổng quan về Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

2.1.1. Giới thiệu chung về Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

CÔNG TY TNHH BẢO HỘ LAO ĐỘNG NHẬT MINH

Tên quốc tế	NHAT MINH LABOUR SAFE COMPANY LIMITED
Tên viết tắt	NHAT MINH LAS CO .,LTD
Mã số thuế	0201747271
Địa chỉ	Số nhà 95 Cống Cờ, Xã Tân Dương, Huyện Thủy Nguyên, Thành phố Hải Phòng, Việt Nam
Người đại diện	Hoàng Thị Trang
Điện thoại	0983862438
Ngày hoạt động	14/10/2016
Quản lý bởi	Chi cục Thuế Huyện Thủy Nguyên
Loại hình DNN	Công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên ngoài NN
Tình trạng	Đang hoạt động (đã được cấp GCN ĐKT)

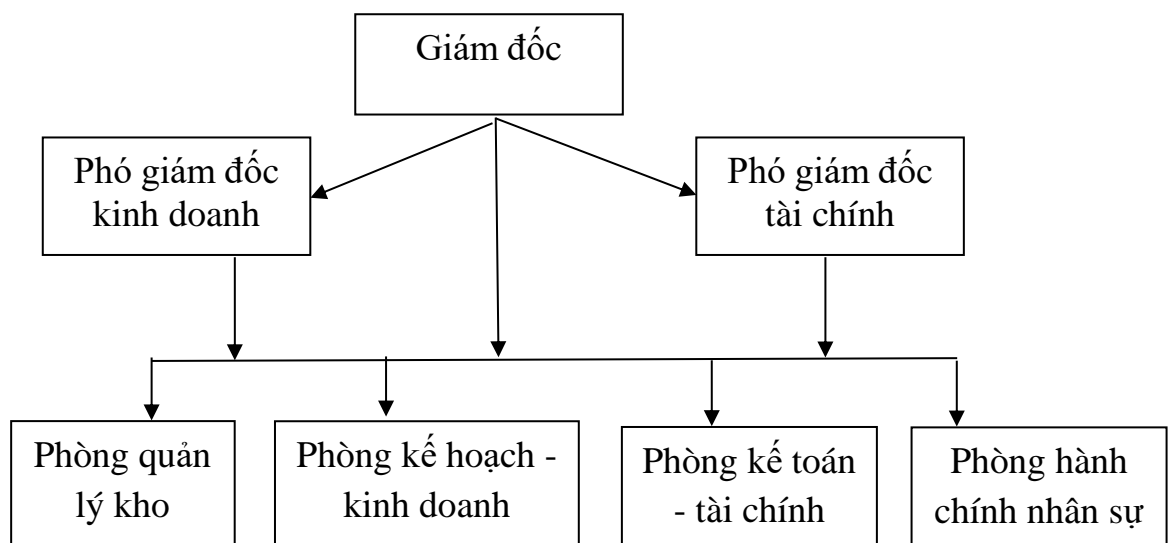
2.1.2. Quá trình hình thành và phát triển của công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

Là một công ty tư nhân, hạch toán kinh doanh độc lập, tự chủ về tài chính và có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực lĩnh vực kinh doanh bán buôn hàng may sẵn, giày dép với mã ngành là 4641. Công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh là một đơn vị trong việc ứng dụng và kinh doanh các sản phẩm liên quan đến bảo hộ lao động, là đối tác đánh tin cậy cho quần áo bảo hộ lao động, mũ, kính, giày, ủng, mặt nạ bảo hộ lao động, các thiết bị an toàn lao động, và thiết bị phòng cháy chữa cháy.

Công ty đã lựa chọn kinh doanh hàng hoá có chất lượng cao, giá cả cạnh tranh, với đội ngũ nhân viên nhiệt tình, có trách nhiệm, trình độ, phấn đấu để trở thành một địa chỉ đáng tin cậy của người tiêu dùng.

Trong giai đoạn kinh tế thế giới có nhiều biến động, chịu ảnh hưởng nhiều nhất đó là các nước Đông Nam Á trong đó có Việt Nam. Tuy khó khăn nhưng công ty vẫn từng bước khắc phục và đứng vững trên thị trường, hoàn thành tốt nghĩa vụ của mình đối với nhà nước. Công ty hoạt động theo Luật doanh nghiệp của Nhà nước, thực hiện theo quy định của pháp luật và hoàn thành nghĩa vụ về phí, thuế. Công ty đảm bảo đăng ký kinh doanh đúng ngành nghề, chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của mình. Công ty thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, đáp ứng được các quyền lợi của người lao động theo đúng quy định của bộ luật lao động.

2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý



Sơ đồ 2.1 Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý công ty

Chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận

Giám đốc : Là đại diện pháp nhân của công ty, là người chịu trách nhiệm trước nhà nước tức phải chịu trách nhiệm phát triển và bảo toàn vốn của doanh nghiệp, là người đứng đầu trong doanh nghiệp, là người lãnh đạo doanh nghiệp và các phòng ban.

Phó giám đốc tài chính: Quản lý về tài chính của công ty cũng như tham mưu, giúp việc cho giám đốc trong lĩnh vực đầu tư tài chính và kế toán. Cụ thể như sau:

- + Phụ trách quản lý nhân sự, hoạt động chung của bộ phận Tài Chính – Kế Toán
- + Rà soát kiểm tra các chứng từ liên quan đến Tài Chính và Kế Toán trong phòng ban.
- + Lập kế hoạch báo cáo tài chính theo từng giai đoạn trong năm như: tháng, quý
- + Quản lý các hạng mục chi tiêu, mức chi phí để báo cáo cho Giám đốc và ban lãnh đạo.
- + Phê duyệt một số giấy tờ, thủ tục liên quan đến chuyên môn, lĩnh vực được Tổng Giám đốc phân quyền.
- + Quản lý công tác kế toán tại doanh nghiệp: hạn mức đầu tư, chính sách thuế, báo cáo thuế...
- + Tổng hợp kế hoạch liên quan đến hoạt động phòng ban để báo cáo cho cấp trên.

Phó giám đốc kinh doanh: lập và triển khai các kế hoạch kinh doanh đến các đơn vị, cập nhật tình hình hàng hóa, giá cả trên thị trường, phân tích doanh số và khả năng tiêu thụ hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ. Bên cạnh đó giám sát theo dõi chặt chẽ những vấn đề liên quan đến công việc, hoàn thành theo yêu cầu khác của cấp trên. Cụ thể như sau:

- + Đề xuất kế hoạch công việc, chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp
- + Báo cáo KPI đạt được theo định kỳ.
- + Nghiên cứu tình hình thị trường và tham mưu cho bộ phận marketing về tiếp thị sản phẩm, nguồn khách hàng tiềm năng.
- + Giám sát và kiểm tra các đại lý bán hàng thuộc sự quản lý, phân phối của doanh nghiệp. Từ đó, đưa ra đánh giá năng lực bán hàng tiêu thụ sản phẩm của các đại lý đó để có những chính sách đẩy mạnh kinh doanh.
- + Đảm bảo kế hoạch đi đúng hướng trong thực tiễn, bán được nhiều hàng hóa và mạng lưới truyền thông marketing cho sản phẩm của doanh nghiệp rộng rãi hơn.
- + Tuyển dụng, quản lý và nâng cao trình độ cho đội ngũ nhân viên kinh doanh.

- + Nắm bắt thị trường và hoạt động kinh doanh của đối thủ cạnh tranh.
- + Quản lý tốt nguồn ngân sách và chi phí hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
- + Duy trì và liên hệ với khách hàng tiềm năng
- + Hoàn thành tốt các công việc phát sinh khác theo yêu cầu của cấp trên.

Phòng quản lý kho: giám sát mọi hoạt động mua bán của doanh nghiệp, ghi chép đầy đủ số liệu nhập xuất kho, tạo điều kiện thuận lợi cho việc ghi chép sổ sách chứng từ của phòng kế toán. Cụ thể như sau:

- Thực hiện các hoạt động xuất hàng và nhập hàng
- + Kiểm tra các chứng từ yêu cầu nhập xuất
- + Thực hiện việc nhập và xuất hàng cho cá nhân liên quan.
- + Theo dõi hàng hóa xuất nhập tồn.
- + Ghi phiếu nhập, phiếu xuất kho
- + Trực tiếp nhập phiếu xuất vào phần mềm quản lý.
 - Theo dõi hàng tồn kho tối thiểu
- + Đảm bảo tất cả các loại hàng hóa phải có định mức tồn kho tối thiểu.
- + Theo dõi số lượng xuất nhập tồn hàng ngày và đối chiếu với định mức tồn kho tối thiểu.
- + Nếu số lượng hàng hóa xuất / nhập biến động, phải đề xuất Giám đốc thay đổi định mức tồn kho tối thiểu cho phù hợp.
 - Sắp xếp hàng hóa trong kho
- + Trực tiếp sắp xếp các loại hàng hóa trong kho.
- + Sắp xếp hàng hóa tránh bị ướt, đổ vỡ...
- + Lập sơ đồ kho và cập nhật sơ đồ kho khi có phát sinh hàng hóa.
 - Đảm bảo tiêu chuẩn hàng hóa trong kho
- + Sắp xếp hàng hóa trong kho đúng theo hướng dẫn của nhà sản xuất.
- + Với loại hàng mau hư thì phải quản lý theo nguyên tắc nhập trước xuất trước FIFO (First In First Out) .
- + Tuân thủ quy định về phòng cháy chữa cháy (PCCC) và an toàn trong kho.
- + Tuyệt đối đảm bảo quy tắc PCCC trong kho.

+ Định kỳ hàng tháng kiểm tra lại các kê hàng tránh kê bị gãy đổ...

- Giao hàng và thu tiền từ khách hàng.

+ Giao đúng và đủ hàng hóa cho khách hàng theo tiêu chí: nhanh, an toàn và tiết kiệm.

+ Thu tiền hàng theo đúng hóa đơn tiếp nhận, các trường hợp không thu được tiền cần báo cáo lại cấp trên để có phương án xử lý, không tự ý bỏ hàng lại đi về.

Phòng kế hoạch – kinh doanh có chức năng sau đây:

- Xây dựng phương án phát triển thị trường và lập kế hoạch kinh doanh thông qua việc giới thiệu sản phẩm, tư vấn chăm sóc khách hàng và trình Giám đốc phê duyệt.

- Phối hợp với đơn vị cấp trên giải quyết các vướng mắc về định mức, đơn giá, cơ chế thanh toán và các chế độ.

- Tham gia phân tích đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh của các đơn vị trực thuộc công ty.

- Đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác thu hồi vốn, hỗ trợ đơn vị giải quyết vướng mắc với các đơn vị có liên quan trong thu hồi vốn.

- Phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán theo dõi công tác thanh toán, thu vốn của các đơn vị. Kiểm tra phiếu giá thanh toán của các hợp đồng do Công ty ký chuyên Phòng Tài chính Kế toán.

- Chủ trì soạn thảo và tham gia đàm phán để lãnh đạo công ty ký kết các hợp đồng kinh tế bao gồm: hợp đồng liên doanh, hợp đồng hợp tác đầu tư.

- Kiểm tra giám sát tình hình thực hiện các hợp đồng kinh tế theo quy chế quản lý hợp đồng trong hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty và các quy định của Nhà nước.

- Theo dõi việc thực hiện và thanh lý các hợp đồng đã ký kết. Theo dõi, kiểm tra, giám sát tình hình ký kết và triển khai các hợp đồng kinh tế của các đơn vị.

- Trên cơ sở giá đấu thầu, các chế độ hiện hành của Nhà nước, biện pháp tổ chức thi công thực tế xây dựng các định mức đơn giá nội bộ Công ty.

- Rà soát, ban hành sửa đổi bổ sung các quy định, quy chế thuộc lĩnh vực kế hoạch – kinh doanh.
- Theo dõi những khối lượng phát sinh ngoài tổng dự toán.
- Tham gia quyết toán các dự án đầu tư.
- Xây dựng kế hoạch kinh doanh, kế hoạch giá thành và quản lý các thành phần chi phí của các đơn vị trên cơ sở kế hoạch giá thành.
- Đánh giá phân tích tình hình thực hiện, những nguyên nhân ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch.
- Báo cáo thông kê, báo cáo tình hình thực hiện tháng, quý, năm về giá trị khối lượng.
- Hỗ trợ, giúp lãnh đạo công ty tập hợp báo cáo, kế hoạch kinh doanh tại công ty.
- Tham mưu giúp việc cho giám đốc công ty về các lĩnh vực mua bán, cấp phát vật tư, quản lý vật tư, đầu tư thiết bị, quản lý thiết bị.
- Tham mưu cho giám đốc công ty những biện pháp cần thiết để bảo quản và tiết kiệm vật tư.
- Làm thủ tục thanh lý vật tư tồn kho hư hỏng trình giám đốc duyệt.

Phòng kế toán – tài chính có chức năng, nhiệm vụ:

- Có nhiệm vụ tổ chức tốt công tác tài chính góp phần duy trì và phát triển kinh doanh, giám sát, theo dõi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ, chấp hành nghiêm chỉnh pháp lệnh thống kê tài chính kế toán và thống kê tài chính cho nhà nước.

Về công tác tài chính:

- Tham mưu cho Giám đốc điều hành về kế hoạch thu chi, cập nhật chứng từ, theo dõi sổ sách và kiểm tra các chế độ tài chính, kế toán
- Cung cấp số liệu cho việc điều hành và phát triển kinh doanh.
- Xây dựng kế hoạch huy động vốn trung, dài hạn, huy động kịp thời các nguồn vốn sẵn có và tạo lập sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả, đảm bảo tăng cường tiết kiệm trong chi phí hạ giá thành, tăng nhanh tích lũy nội bộ.

- Tham gia đàm phán, dự thảo các hợp đồng của công ty và hướng dẫn kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong công tác ký kết các hợp đồng kinh tế.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch trả nợ, thu nợ vay trung và dài hạn.

Về tổ chức công tác kế toán:

- Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, tổ chức việc ghi chép ban đầu và luân chuyển chứng từ khóa học, hợp lí trong từng đơn vị kế toán
- Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán theo quy định.
- Tổ chức thực hiện chế độ báo cáo kế toán đúng quy định và phù hợp với yêu cầu quản lý và công ty và trong đơn vị phù hợp.
- Tổ chức lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định.

Về công tác kiểm tra tài chính, phân tích hoạt động kinh tế:

- Thông qua báo cáo tài chính và theo dõi tình hình quản lý kinh tế tài chính ở đơn vị trực thuộc đề xuất tổ chức kiểm tra tài chính định kỳ hoặc đột xuất.
- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch tài chính từ công ty đến các đơn vị trực thuộc.
- Kiểm tra tính trung thực của báo cáo kế toán và quyết toán tài chính của các đơn vị trực thuộc trong công ty.
- Phổ biến hướng dẫn kịp thời các quy định chế độ của nhà nước trong lĩnh vực tài chính kế toán và chính sách thuế.
- Dự thảo và xây dựng các quy chế về tài chính kế toán áp dụng trong toàn bộ công ty.

Phòng hành chính nhân sự:

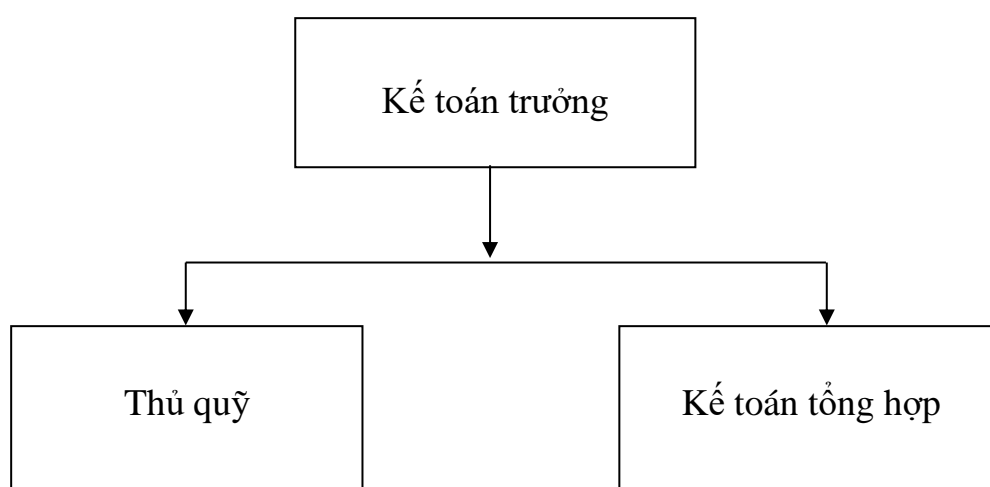
- Giúp giám đốc nghiên cứu đề xuất và tổ chức thực hiện các phương pháp sắp xếp cải tiến tổ chức và xây dựng mô hình quản lý phù hợp với thực tế.
- Lập các cân đối về nhân lực, xây dựng kế hoạch tuyển dụng, tổ chức thực hiện việc tuyển dụng theo đúng trình tự quy định của công ty và chế độ của nhà nước.
- Xây dựng các quy chế tổ chức làm việc, phối hợp công tác giữa các đơn vị, phòng ban theo điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty.
- Tổ chức tiếp nhận, quản lý đội ngũ cán bộ, công nhân, điều phối hợp lý, quản lý tốt hồ sơ, giải quyết đúng đắn việc tuyển dụng kỷ luật, nghỉ chế độ theo Bộ Luật lao động.

- Nghiên cứu, xây dựng, đề xuất tổ chức thực hiện quy hoạch, đề bạt cán bộ, công tác tuyển dụng, đào tạo nâng cao năng lực tay nghề, bổ sung cán bộ, công nhân đáp ứng nhu cầu sản xuất, quản lý.

- Tổ chức thực hiện chức năng nhận xét cán bộ, thường trực công tác nâng lương giúp cấp trên giải quyết đúng đắn hợp lý chính sách lao động tiền lương cũng như các chế độ khác đối với cán bộ nhân viên.

2.2. Tổ chức công tác kế toán tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

2.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán



Sơ đồ 2.2. Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán

Bộ máy kế toán ở công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh được tổ chức theo mô hình kế toán tập trung. Theo mô hình nào phòng kế toán ở công ty có nhiệm vụ kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết toàn bộ các nhiệm vụ kế toán tài chính phát sinh ở công ty.

Phòng kế toán có chức năng giúp giám đốc công ty chỉ đạo thực hiện công tác kế toán, thống kê thu thập, xử lý thông tin kinh tế trong doanh nghiệp. Qua đó kiểm tra đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, tình hình và hiệu quả sử dụng vốn nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh.

Công việc kế toán của công ty được chia thành các phần hành riêng theo sự phân công của kế toán trưởng được phân bổ như sau:

Kế toán trưởng: Là người giúp giám đốc công ty tổ chức bộ máy kế toán công ty, hướng dẫn các kế toán viên thực hiện theo dung trách nhiệm của mình, chịu sự kiểm tra về chuyên môn, theo dõi cho giám đốc về hoạt động tài chính và điều hành tài chính. Cụ thể như sau:

Quản lý bộ phận kế toán

+ Lập biểu mẫu tài liệu, giấy tờ liên quan đến tài chính theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Xây dựng kế hoạch công việc, đồng thời triển khai thực thi các nhiệm vụ của bộ phận kế toán.

+ Tổ chức, quản lý các hoạt động kiểm kê tài sản, dòng tiền liên quan đến các hoạt động kinh doanh và quyền lợi của doanh nghiệp theo định kỳ.

Đảm bảo tính chính xác, hợp pháp của sổ sách kế toán

+ Tính toán giá thành sản phẩm và hạch toán thuế.

+ Tính toán tiền lương và các loại bảo hiểm của nhân viên.

+ Đối chiếu công nợ với khách hàng, ngân hàng, chủ đầu tư.

+ Tiến hành kiểm soát quy trình lập sổ sách, tài liệu, quy trình kiểm kê tài sản trong công ty.

+ Xây dựng bảng cân đối kế toán, tiến hành rà soát các báo cáo nguồn tài chính của doanh nghiệp.

+ Theo dõi, giám sát các hoạt động lưu trữ sổ sách, tài liệu kế toán như hóa đơn, chứng từ,... theo đúng quy định.

Giám sát hoạt động quyết toán

Lập báo cáo tài chính

Tham gia phân tích, dự báo nguồn tài chính cho tổ chức

Điều hành, đào tạo các kế toán viên

+ Phân công, điều phối công việc phù hợp với khả năng của từng kế toán viên.

+ Theo dõi, đo lường và đánh giá hiệu suất công viên của mỗi thành viên.

+ Đưa ra các chính sách hoặc tham gia vào quá trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho các kế toán viên theo định kỳ.

Thủ quỹ: Là người quản lý tiền lương trong công ty, chịu trách nhiệm về các khoản thu chi trong doanh nghiệp. Cụ thể như sau:

+ Kiểm soát toàn bộ hoạt động thu chi tiền phát sinh trong quá trình hoạt động doanh nghiệp, bao gồm kiểm tra phiếu thu, phiếu chi, thực hiện công tác ký xác nhận, giao các liên, tạm ứng và lưu trữ, quản lý toàn bộ các loại giấy tờ liên quan đến quá trình này.

+ Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của công ty.

+ Kiểm tra, kiểm soát và quản lý các loại chứng từ trước khi thu, chi, bao gồm giấy giới thiệu, chữ ký các bên liên quan, chứng minh thư nhân dân, sổ tiền.

+ Thực hiện các nghiệp vụ thu chi tài chính, quản lý tiền mặt của công ty.

+ Lưu trữ chứng từ thu chi tiền.

+ Làm việc với kế toán tổng hợp về số dư tồn quỹ nhằm phục vụ các mục tiêu kinh doanh hay đảm bảo việc chi trả lương, bảo hiểm, phúc lợi khác cho nhân viên.

+ Chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu chi tiền mặt.

+ Thực hiện công việc thu, chi tiền mặt của doanh nghiệp đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

+ Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác từng giai đoạn và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

+ Điều tiết cân đối giữa việc thu và chi sao cho cân đối tránh trường hợp bội chi, tránh trường hợp phạm pháp như hành vi rửa tiền.

+ Thực hiện nghiêm chỉnh, quản lý định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định, thực hiện việc phân bổ sử dụng sao cho phù hợp, hợp lý đối với mức quỹ chưa được sử dụng đến sau khi nhân viên thủ quỹ hạch toán vấn đề chia.

+ Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, kết hợp với việc làm các báo cáo chính xác.

Kế toán tổng hợp: có nhiệm vụ tổng hợp kế toán văn phòng và toàn công ty, lập báo cáo kết quả kinh doanh, lập bảng cân đối kế toán, báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ và lập báo cáo khác theo yêu cầu của công ty. Cụ thể như sau:

- Thu thập, tổng hợp, xử lý các số liệu kế toán liên quan đến các hoạt động kinh tế phát sinh trong kỳ của doanh nghiệp như: Phiếu chi, phiếu thu, hóa đơn, phiếu xuất, phiếu nhập,... Sau đó sẽ kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của các chứng từ liên quan đến các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tiến hành ghi chép tài khoản vào các sổ sách liên quan.

- Hạch toán chi phí, doanh thu, thuế GTGT, khấu hao, công nợ, tài sản cố định, tài sản vô hình,... và báo cáo thuế, lập quyết toán thuế.

- In sổ kế toán tổng hợp và chi tiết cho doanh nghiệp.

- Đối chiếu số liệu giữa các đơn vị, dữ liệu tổng hợp và dữ liệu chi tiết.

- Thống kê và tổng hợp sổ sách, chứng từ kế toán khi có yêu cầu.

- Lưu trữ, sắp xếp, bảo quản các chứng từ, sổ sách theo đúng quy định pháp luật.

- Kiểm tra các định khoản, hạch toán nghiệp vụ phát sinh, sự cân đối giữa các sổ sách và chứng từ.

- Theo dõi và quản lý công nợ, giúp nhà quản lý nắm được tình hình lãi - lỗ của doanh nghiệp, tình hình chiếm dụng vốn từ khách hàng. Từ đó, đề xuất cho doanh nghiệp lập dự phòng hoặc xử lý nợ phải thu khó đòi của công ty.

- Cung cấp số liệu cho ban giám đốc hoặc các cơ quan chức năng khi có yêu cầu, giải trình số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra khi số liệu chưa được rõ ràng.

- Lên báo cáo tài chính theo quý, theo niên độ kế toán và các báo cáo tài chính chi tiết giải trình, thuyết trình.

- Hướng dẫn kế toán viên xử lý và định khoản các nghiệp vụ kế toán trong kỳ của doanh nghiệp.

2.2.2. Chính sách kế toán áp dụng tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

Công ty tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ và tài khoản ban hành theo thông tư 133/2016 TT-BTC của bộ trưởng bộ tài chính, hệ thống chứng từ của công ty sử dụng theo đúng quy định của bộ tài chính.

Niên độ kế toán: từ 01/01 đến 31/12 hàng năm

Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán: đồng Việt Nam

Hình thức kế toán áp dụng: Nhật ký chung

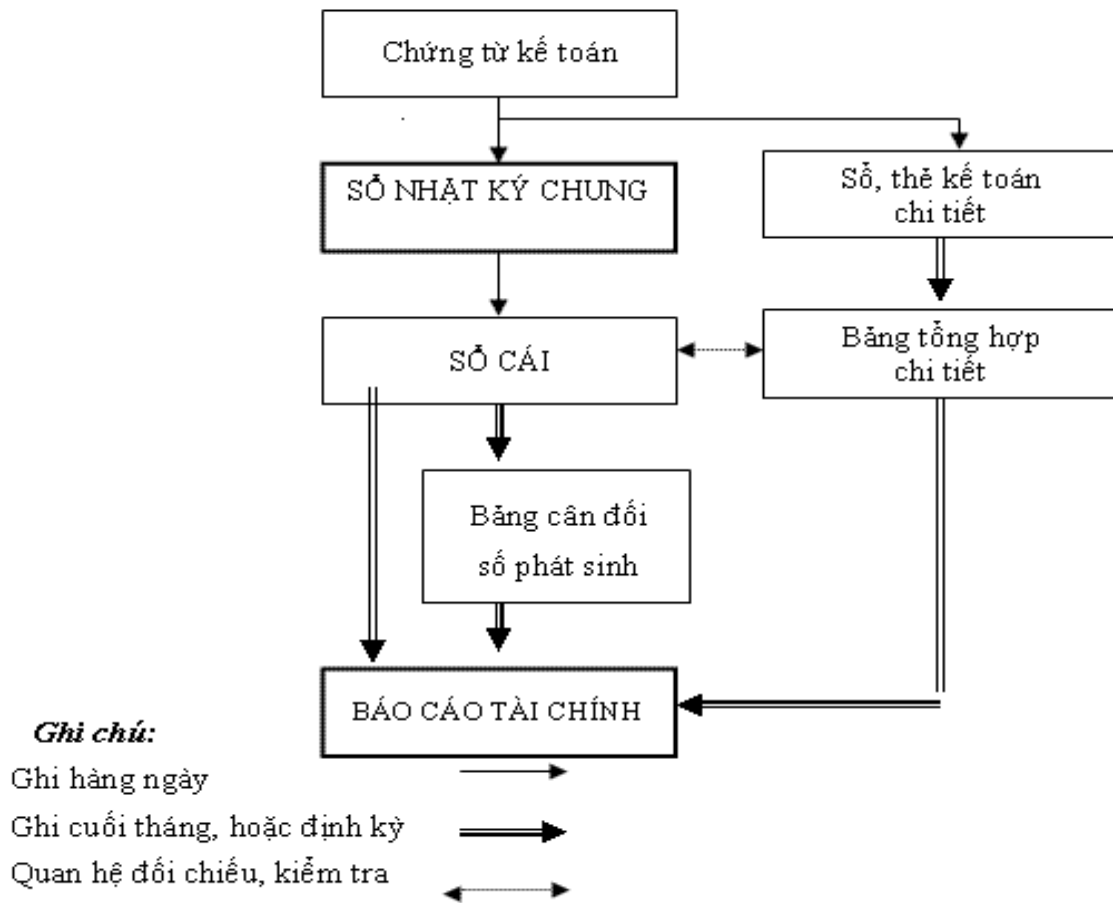
Các chính sách, phương pháp kế toán áp dụng:

- ✓ Kế toán hàng tồn kho: theo phương pháp kê khai thường xuyên
- ✓ Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho: ghi theo giá gốc
- ✓ Tình giá hàng xuất kho: theo phương pháp bình quân liên hoàn
- ✓ Tính và nộp thuế GTGT: theo phương pháp khấu trừ
- ✓ Tính KH TSCĐ: theo phương pháp đường thẳng

2.2.3. Hình thức kế toán áp dụng tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

Công ty áp dụng là hình thức kế toán “Nhật ký chung”. Đặc điểm chủ yếu của hình thức kế toán “Nhật ký chung” là tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh phản ánh ở chứng từ gốc đều được ghi chép theo trình tự thời gian và theo quan hệ đối ứng tài khoản vào sổ NKC sau đó từ sổ NKC vào sổ cái các tài khoản, từ sổ cái các tài khoản và bảng tổng hợp chi tiết lập báo cáo tài chính. Sổ sách được công ty sử dụng khi áp dụng hình thức nhật ký chung là Sổ nhật ký chung; Sổ chi tiết TK 131, 112,...; Sổ cái các TK 511, 515, 111, 112, 131, 331, 632, 911,...; Bảng tổng hợp chi tiết TK 131,...

THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



Sơ đồ 2.3. Trình tự ghi sổ kế toán của công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

Hàng ngày, kế toán tập hợp, kiểm tra và phân loại chứng từ gốc, căn cứ vào chứng từ kế toán đã kiểm tra ghi chép và sổ “Nhật ký chung”, “Sổ, thẻ kế toán chi tiết”, “Bảng tổng hợp chi tiết”. Sau đó từ nhật ký chung, kế toán vào sổ cái tài khoản.

Cuối tháng kế toán thực hiện thao tác khóa Sổ. Luôn đối chiếu giữa các sổ liệu chi tiết và đảm bảo chính xác, trung thực thông tin đã nhập trong kì.

Cuối năm kế toán tổng hợp số liệu trên “Sổ cái”, lập “Bảng cân đối số phát sinh”. Sau khi đối chiếu trùng khớp 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”. 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” cùng kỳ.

2.3. Thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

2.3.1. Đặc điểm về phương thức thanh toán và hình thức thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

Phương thức thanh toán:

Các phương thức thanh toán là yếu tố quan trọng trong quan hệ thanh toán của doanh nghiệp với tất cả các đối tượng và được thỏa thuận cụ thể trong hợp đồng kinh tế. Các phương thức thanh toán hiện nay rất đa dạng và phong phú. Tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh có hai phương thức thanh toán đó là thanh toán ngay (trực tiếp) và thanh toán chậm trả.

+ Đối với người mua: Tại công ty phương thức thanh toán ngay được áp dụng với những khách hàng là các cá nhân mua hàng với số lượng ít và không phải là khách hàng thường xuyên của công ty. Với phương thức chậm trả công ty áp dụng cho những người mua là khách hàng thường xuyên, mua hàng với số lượng lớn và theo phương thức hàng gởi hàng.

+ Đối với người bán: Công ty thanh toán ngay cho những nhà cung cấp nhỏ lẻ, số lượng ít. Còn đối với nhà cung cấp lâu năm, nhà cung cấp theo phương thức hàng gởi hàng công ty áp dụng hình thức trả ngay hoặc trả chậm tùy vào thỏa thuận của hai bên.

Hình thức thanh toán:

- Tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh có các hình thức thanh toán đó là thanh toán bằng tiền mặt và thanh toán bằng chuyển khoản. Hình thức áp dụng chủ yếu là thanh toán bằng chuyển khoản. Thanh toán bằng chuyển khoản chủ yếu là thanh toán bằng ủy nhiệm thu và ủy nhiệm chi. Những giao dịch thanh toán bằng tiền mặt không an toàn (từ 20 triệu đồng trở lên) thì sẽ sử dụng phương pháp này.

2.3.2. Thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

2.3.2.1. Thực trạng kế toán thanh toán với người mua tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

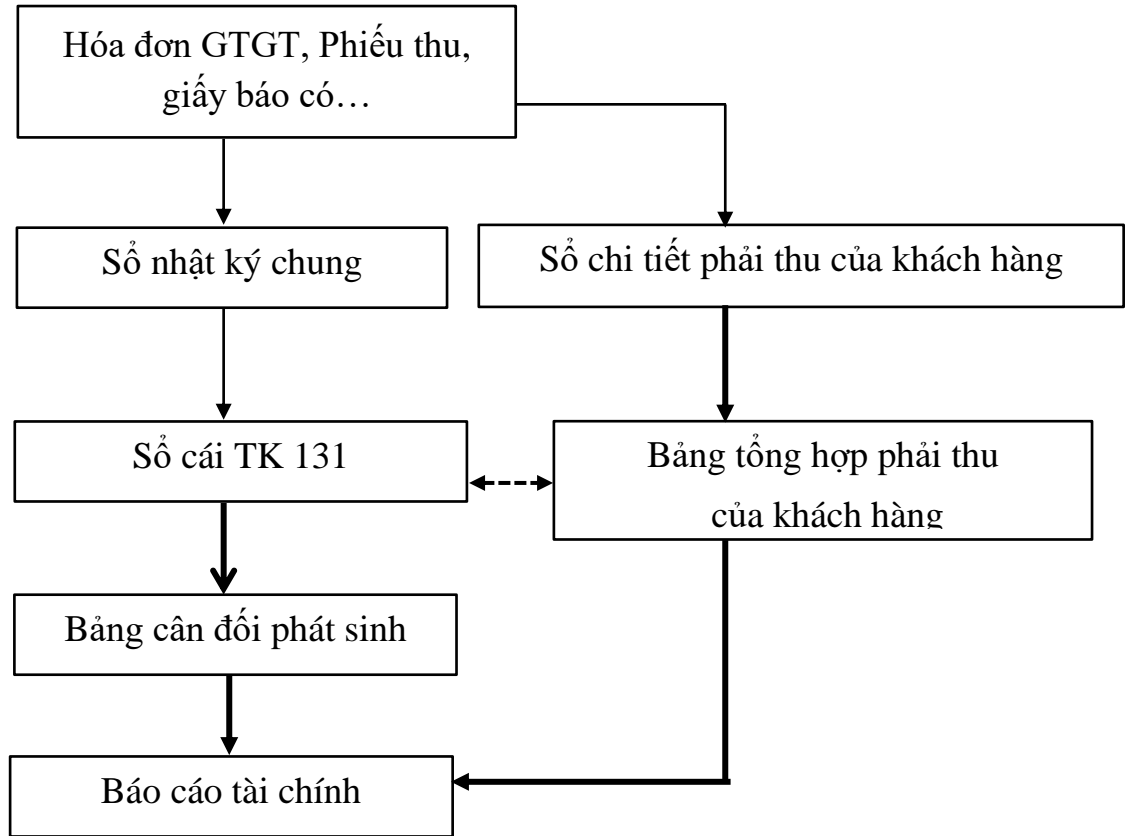
a. Chứng từ sử dụng:

- Hóa đơn GTGT
- Giấy báo có của ngân hàng
- Phiếu thu.....

b. Tài khoản sử dụng: TK 131- Phải thu của khách hàng.

c. Sổ sách sử dụng: Sổ nhật ký chung, sổ cái TK 131, sổ chi tiết phải thu khách hàng, bảng tổng hợp phải thu của khách hàng.

2.3.2.2. Quy trình hạch toán



Ghi chú: Ghi hàng ngày —————→
 Ghi định kỳ —————→
 Kiểm tra đối chiếu <----->

Sơ đồ 2.4. Sơ đồ kế toán nợ phải thu khách hàng tại Công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã kiểm tra ghi chép vào sổ Nhật ký chung và sổ chi tiết phải thu của khách hàng. Sau đó từ sổ Nhật ký chung, vào sổ cái TK131. Cuối kỳ từ sổ chi tiết phải thu Khách hàng lập bảng tổng hợp phải thu khách hàng. Đồng thời kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ cái TK 131 với bảng tổng hợp phải thu của khách hàng. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu ghi trên sổ cái TK 131 và bảng tổng hợp phải thu của khách hàng, cuối kỳ tiến hành lập bảng cân đối số phát sinh.

Ví dụ 1: Ngày 20 tháng 12 năm 2023, Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải Miền Bắc thanh toán mua hàng ngày 13/12/2023 bằng tiền mặt. Kế toán tiến hành lập phiếu thu số 584 (biểu 2.1), ghi chép vào sổ sách định khoản sau:

Nợ TK 111: 4.860.000

Có TK 131: 4.860.000

Từ phiếu thu 584 kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (biểu 2.5) đồng thời ghi vào sổ chi tiết TK 131 - Phải thu của khách hàng mở cho Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải Miền Bắc (biểu 2.7). Căn cứ vào sổ Nhật ký chung (biểu 2.5) để ghi vào sổ cái TK 131 (biểu 2.6) .

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết TK 131- phải thu của khách hàng mở cho Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải Miền Bắc (biểu 2.7) để lập bảng tổng hợp nợ phải thu của khách hàng (biểu 2.9).

Biểu 2.1: Phiếu thu 584

CÔNG TY TNHH BẢO HỘ LAO ĐỘNG NHẬT MINH

PHIẾU THU/ RECEIPTS

Số : 584

Ngày(Date) 20 tháng(month) 12 năm(year) 2023

Họ và tên người nộp tiền: Hoàng Quốc Việt

Địa chỉ: Số 01 - lô 11A đường Lê Hồng Phong, Phường Đằng Hải, Quận Hải An, Thành phố Hải Phòng, Việt Nam

Lý do nộp: Thu tiền bán hàng ngày 13/12/2023

Số tiền: 4.860.000 đồng

Bằng chữ: *Bốn triệu tám trăm sáu mươi nghìn đồng chẵn/.*

Ngày 20 tháng 12 năm 2023

Giám đốc Kế toán trưởng Người lập phiếu Thủ quỹ Người nộp tiền

Ví dụ 2: Ngày 25/12/2023, công ty cung cấp Mặt nạ 3M 6800 cho Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải Miền Bắc, tổng giá thanh toán chưa bao gồm thuế GTGT 8% là 49.500.000 đồng.

Từ hóa đơn GTGT số 785 ngày 25/12 (Biểu số 2.2) và các chứng từ có liên quan khác, kế toán ghi vào sổ sách định khoản sau:

Nợ TK 131: 53.460.000

 Có TK 511: 49.500.000

 Có TK 3331: 3.960.000

Từ hóa đơn GTGT số 785 kế toán ghi vào Nhật ký chung (biểu 2.5) đồng thời ghi vào sổ chi tiết TK 131- Phải thu của khách hàng mở cho Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải Miền Bắc (biểu 2.7).

Cuối kỳ kế toán căn cứ vào sổ chi tiết TK 131 - Phải thu của khách hàng mở cho Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải Miền Bắc (biểu 2.8) lập bảng tổng hợp chi tiết phải thu của khách hàng (biểu 2.9).

Biểu 2.2: Hóa đơn GTGT số 785

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG (VAT INVOICE) (Bản thể hiện của hóa đơn điện tử) Ngày 25 tháng 12 năm 2023 Mã CQT: 0019150FF36112417293D4AB1B116A1367					Ký hiệu: 1C23TAA Số: 785
Tên đơn vị bán hàng: CÔNG TY TNHH BẢO HỘ LAO ĐỘNG NHẬT MINH Mã số thuế : 0201747271 Địa chỉ : Số 95 Cống Cờ - Xã Tân Dương – Huyện Thủy Nguyên - Thành phố Hải Phòng Điện thoại: 0983862438 Số tài khoản: 143124697 - Tại: Ngân hàng TMCP Việt Nam Thịnh Vượng - CN Hải Phòng					
Họ tên người mua hàng: Nguyễn Thị Trang Tên đơn vị: Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải Miền Bắc Địa chỉ: Số 01 - lô 11A đường Lê Hồng Phong, Phường Đằng Hải, Quận Hải An, Thành phố Hải Phòng, Việt Nam Mã số thuế: 0200640769 Hình thức thanh toán: TM/CK Đồng tiền thanh toán: VNĐ					
TT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2
1	Mặt nạ 3M 6800	Cái	10	4.950.000	49.500.000
Cộng tiền hàng :					45.540.000
Thuế suất GTGT: 8%			Tiền thuế GTGT:		3.960.000
Tổng cộng tiền thanh toán:					53.460.000
Số tiền viết bằng chữ: Năm mươi ba triệu bốn trăm sau mươi nghìn đồng chẵn/.					
Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ tên)			Người bán hàng Được ký điện tử bởi CÔNG TY BẢO HỘ LAO ĐỘNG NHẬT MINH Ngày ký : 25/12/2023		
Tra cứu hóa đơn điện tử tại website: https://hoadondientu.vacom.vn/tracuu.html . (Khởi tạo hóa đơn phần mềm M-INVOICE-Công ty TNHH hóa đơn điện tử M – Invoice 010626495-NPP- Công ty cổ phần Vacom)					

(Nguồn: Phòng kế toán – Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh)

Ví dụ 3: Ngày 28/12/2023, công ty cung cấp sản phẩm cứu hộ chữa cháy cho Công ty cổ phần quốc tế An Pha, tổng giá thanh toán bao gồm cả thuế GTGT 8% là 54.000.000 đồng.

Từ hóa đơn GTGT số 790 ngày 28/12/2023 (Biểu số 2.3) và các chứng từ có liên quan khác, kế toán ghi vào sổ sách định khoản sau:

Nợ TK 131: 54.000.000

Có TK 511: 50.000.000

Có TK 3331: 4.000.000

Từ hóa đơn GTGT số 790 kế toán ghi vào Nhật ký chung (Biểu 2.5) đồng thời ghi vào sổ chi tiết TK 131- Phải thu của khách hàng mở cho Công ty cổ phần quốc tế An Pha (biểu 2.8).

Cuối kỳ kế toán căn cứ vào sổ chi tiết TK 131 - Phải thu của khách hàng mở cho Công ty cổ phần quốc tế An Pha (biểu 2.8), lập bảng tổng hợp chi tiết phải thu của khách hàng (biểu 2.9).

Biểu số 2.3: Hóa đơn GTGT 790

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG (VAT INVOICE) (Bản thể hiện của hóa đơn điện tử) Ngày 28 tháng 12 năm 2023 Mã CQT:0029150FF36122427293D4AB2B226A2367					Ký hiệu: 1C23TAA Số: 790
Tên đơn vị bán hàng: CÔNG TY TNHH BẢO HỘ LAO ĐỘNG NHẬT MINH Mã số thuế : 0201747271 Địa chỉ : Số 95 Công Cờ - Xã Tân Dương – Huyện Thủy Nguyên - Thành phố Hải Phòng Điện thoại: 0983862438 Số tài khoản: 143124697 - Tại: Ngân hàng TMCP Việt Nam Thịnh Vượng - CN Hải Phòng					
Họ tên người mua hàng: Nguyễn Thị My Tên đơn vị: Công ty cổ phần quốc tế An Pha Địa chỉ: Số 11 Minh Khai, Phường Minh Khai, Quận Hồng Bàng, Thành phố Hải Phòng Mã số thuế: 0201809923 Hình thức thanh toán: TM/CK Đồng tiền thanh toán: VNĐ					
TT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2
1	Bình chữa cháy CO2 24kg	Cái	9	4.000.000	36.000.000
2	Bình chữa cháy bột ABC 35kg	Cái	4	2.250.000	9.000.000
1	Vòi chữa cháy D65 - Đức - 20m	Cuộn	5	1.000.000	5.000.000
Cộng tiền hàng :					50.000.000
Thuế suất GTGT: 8%			Tiền thuế GTGT:		4.000.000
Tổng cộng tiền thanh toán:					54.000.000
Số tiền viết bằng chữ: <i>Năm mươi tư triệu đồng chẵn/.</i>					
Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ tên)			Người bán hàng Được ký điện tử bởi CÔNG TY BẢO HỘ LAO ĐỘNG NHẬT MINH Ngày ký : 28/12/2023		
Tra cứu hóa đơn điện tử tại website: https://hoadondientu.vacom.vn/tracuu.html . (Khởi tạo hóa đơn phần mềm M-INVOICE-Công ty TNHH hóa đơn điện tử M – Invoice 010626495-NPP- Công ty cổ phần Vacom)					

(Nguồn: Phòng kế toán – Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh)

Ví dụ 4 : Ngày 29 tháng 12 năm 2023, công ty cổ phần quốc tế An Pha thanh toán trước một nửa số tiền hàng theo hóa đơn số 790 với số tiền: 27.000.000, bằng chuyển khoản. Kế toán ghi chép vào sổ sách định khoản sau:


Nợ TK 112: 27.000.000

Có TK 131: 27.000.000

Từ GBC số 1026 kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu 2.5) đồng thời ghi vào sổ chi tiết TK 131 - Phải thu của khách hàng mở cho Công ty cổ phần quốc tế An Pha (Biểu 2.8). Căn cứ vào sổ Nhật ký chung (Biểu 2.5) để ghi vào sổ cái TK 131 (Biểu 2.6).

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết TK 131- phải thu của khách hàng mở cho Công ty cổ phần quốc tế An Pha (Biểu 2.8) để lập bảng tổng hợp nợ phải thu của khách hàng (biểu 2.9).

Biểu 2.4: Giấy báo Có ngân hàng số 1026

	GIẤY BÁO CÓ	Số : 1026
	Ngày 29/12/2023	Mã GDV: BTTA
		Số GD: 200
		Giờ: 14:25:12
<p>Kính gửi: Công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh Mã số thuế: 0201747271 Ngân hàng TMCP Việt Nam Thịnh Vượng xin trân trọng thông báo tài khoản của Quý khách hàng đã được ghi Có với nội dung như sau:</p> <p>Số tài khoản ghi Có: 143124697 Số tiền bằng số: 27.000.000 đồng Số tiền bằng chữ: Hai mươi bảy triệu đồng chẵn/.</p> <p>Nội dung: Công ty cổ phần quốc tế An Pha thanh toán tiền hàng theo hóa đơn số 790.</p>		
GIAO DỊCH VIÊN	KIỂM SOÁT	

Biểu số 2.5: Trích Nhật Ký Chung

Đơn vị: TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh
Địa chỉ : Số 95 Công Cờ - Xã Tân Dương –
 Huyện Thủy Nguyên - Thành phố Hải Phòng

Mẫu số S03a –DNN
 (Ban hành theo Thông tư số:
 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016
 của BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG
Trích năm 2023

Đơn vị tính : đồng

Chứng từ		Diễn giải	SH TK	Số phát sinh	
SH	NT			Nợ	Có
				
PT 584	20/12	Thu tiền mặt của Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải Miền Bắc	111	4.860.000	
			131		4.860.000
				
HĐ 785	21/12	Bán hàng cho tổng công ty đảm bảo an toàn miền bắc	131	53.460.000	
			511		49.500.000
			3331		3.960.000
				
HĐ 790	28/12	Bán thiết bị chữa cháy cho công ty cổ phần quốc tế An Pha	131	54.000.000	
			511		50.000.000
			3331		4.000.000
				
GBC 1026	29/12	Công ty cổ phần quốc tế An Pha trả nợ bằng CK	112	27.000.000	
			131		27.000.000
				
		Cộng phát sinh		121.724.085.080	121.724.085.080

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 2.6: Trích sổ cái TK 131 năm 2023

Đơn vị: TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh
Địa chỉ : Số 95 Công Cờ - Xã Tân Dương –
 Huyện Thủy Nguyên - Thành phố Hải Phòng

Mẫu số S03b –DNN
 (Ban hành theo Thông tư
 số 133/2016/TT-BTC ngày
 26/08/2016 của BTC)

SỔ CÁI

(dùng cho hình thức Sổ nhật ký chung)

Trích năm 2023

Số hiệu tài khoản: 131

Tên tài khoản: Phải thu của khách hàng

Đơn vị tính : đồng

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ		1.209.160.788	
					
20/12	PT 584	20/12	Thu tiền mặt của Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải Miền Bắc	111		4.860.000
					
25/12	HD 785	25/12	Bán hàng cho tổng công ty đảm bảo an toàn Miền Bắc	511 3331	49.500.000 3.960.000	
					
28/12	HD 790	28/12	Bán thiết bị chữa cháy cho công ty cổ phần quốc tế An Pha	511 3331	50.000.000 4.000.000	
					
29/12	GBC 1026	29/12	Công ty cổ phần quốc tế An Pha trả nợ bằng CK	112		27.000.000
					
			Cộng số phát sinh		11.330.332.590	11.450.969.876
			Số dư cuối kỳ		1.088.523.502	

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 2.7: Trích sổ chi tiết phải thu của khách hàng năm 2023 - Tổng công ty đảm bảo ATHH Miền Bắc

SỔ CHI TIẾT PHẢI THU CỦA KHÁCH HÀNG

TÀI KHOẢN: 131

ĐỐI TƯỢNG: Tổng công ty đảm bảo ATHH Miền Bắc

Năm 2023

Đơn vị tính: đồng

Ngày tháng	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có
			<u>SDDK</u>				<u>22.350.000</u>	
20/12	PT584	20/12	Thu tiền mặt của Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải Miền Bắc	111		4.860.000	17.490.000	
25/12	HĐ 785	25/12	Bán hàng cho tổng công ty đảm bảo an toàn Miền Bắc	511	49.500.000		66.990.000	
				3331	3.960.000		70.950.000	
...
			Cộng phát sinh		67.500.000	47.860.000		
			<u>SDCK</u>				<u>41.990.000</u>	

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 2.8: Trích sổ chi tiết phải thu của khách hàng năm 2023 - Công ty cổ phần quốc tế An Pha

Đơn vị: TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh
Địa chỉ : Số 95 Cống Cờ - Xã Tân Dương –
 Huyện Thủy Nguyên - Thành phố Hải Phòng

Mẫu số S12 –DNN
 (Ban hành theo Thông tư số :
 133/2016/TT-BTC ngày
 26/08/2016 của BTC)

SỔ CHI TIẾT PHẢI THU CỦA KHÁCH HÀNG
TÀI KHOẢN: 131
ĐỐI TƯỢNG: Công ty cổ phần quốc tế An Pha
Năm 2023

Đơn vị tính: đồng

Ngày tháng	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có
			<u>SDDK</u>				<u>26.000.000</u>	
28/12	HĐ 790	28/12	Bán thiết bị chữa cháy cho công ty cổ phần quốc tế An Pha	511 3331	50.000.000 4.000.000		76.000.000 80.000.000	
29/12	GBC 1026	29/12	Công ty cổ phần quốc tế An Pha trả nợ bằng CK	112		27.000.000	53.000.000	
				
			Cộng phát sinh		64.000.000	67.000.000		
			<u>SDCK</u>				<u>23.000.000</u>	

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 2.9: Trích bảng tổng hợp phải thu của khách hàng.

Đơn vị: TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh

Địa chỉ : Số 95 Cống Cờ - Xã Tân Dương – Huyện Thủy Nguyên - Thành phố Hải Phòng

BẢNG TỔNG HỢP PHẢI THU KHÁCH HÀNG

Tài khoản 131 : Phải thu khách hàng

Năm 2023

Đơn vị tính: đồng

STT	Tên khách hàng	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
						
10	Tổng công ty đảm bảo ATHH Miền Bắc	22.350.000		67.500.000	47.860.000	41.990.000	
11	Công ty cổ phần quốc tế An Pha	26.000.000		64.000.000	67.000.000	23.000.000	
12	Công ty TNHH MTV Công đoàn	130.000.000			120.000.000	10.000.000	
	
	Tổng cộng	1.209.160.788		11.330.332.590	11.450.969.876	1.088.523.502	

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

2.4. Thực trạng công tác kế toán thanh toán với người bán tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

2.4.1. Chứng từ, tài khoản và sổ sách sử dụng

Chứng từ sử dụng: + Hợp đồng mua bán

+ Hóa đơn GTGT

+ Phiếu chi

+ Giấy báo nợ của ngân hàng, Ủy nhiệm chi

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Các chứng từ liên quan khác.

Tài khoản sử dụng: + Tài khoản 331: Phải trả người bán Tài khoản này được mở để theo dõi các tài khoản nợ phải trả người bán có phát sinh tăng trong kỳ và tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả cho nhà cung cấp. Để phục vụ cho yêu cầu quản trị công ty đã mở sổ chi tiết để theo dõi từng đối tượng.

+ TK 242: Chi phí trả trước dài hạn

+ TK 133: Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ

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

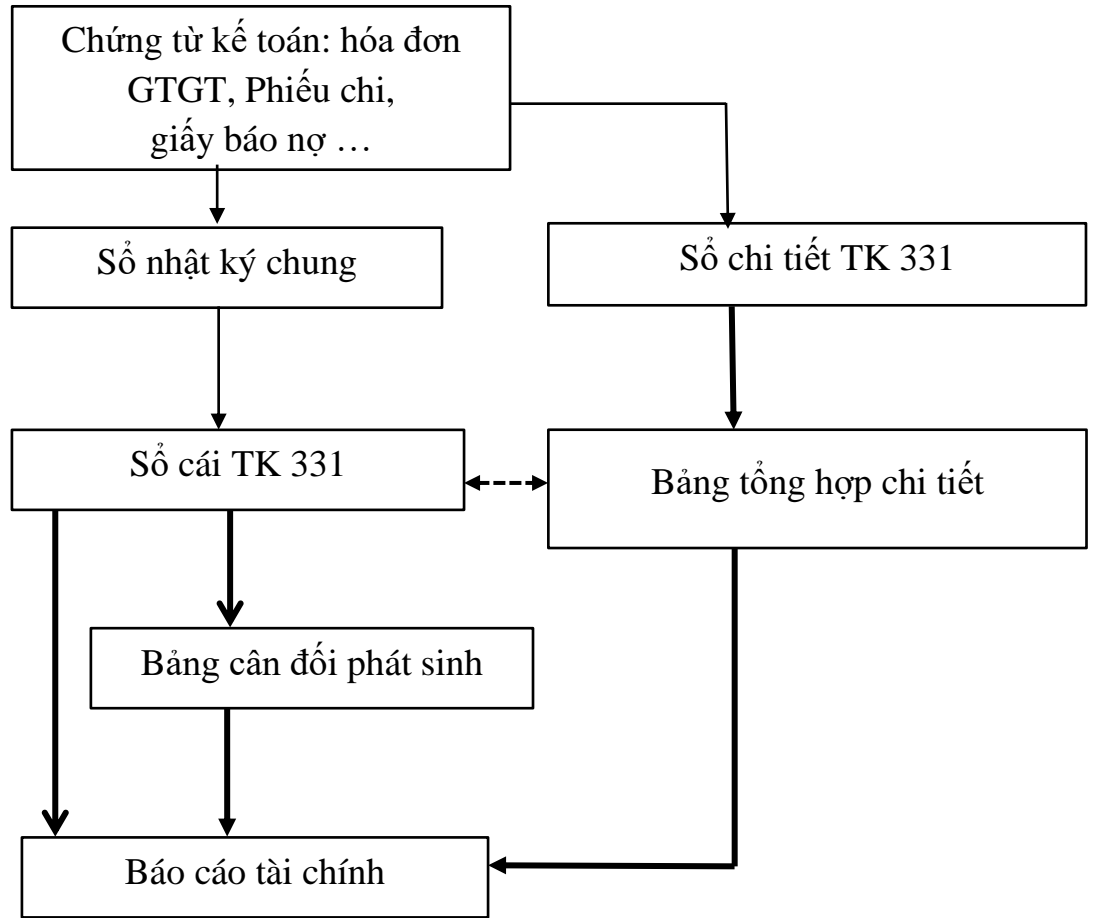
+ Nhật ký chung

+ Sổ chi tiết phải trả người bán

+ Sổ tổng hợp chi tiết phải trả người bán

+ Sổ cái TK 331 và các tài khoản có liên quan

2.4.2 Quy trình hạch toán



- Ghi chú: Ghi hàng ngày —————→
 Ghi định kỳ —————→
 Kiểm tra đối chiếu <----->

Sơ đồ 2.5. Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người bán

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ để ghi sổ, kế toán tiến hành ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung sau đó căn cứ vào số liệu ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào sổ cái tài khoản 331 vào sổ cái các tài khoản có liên quan. Đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào sổ chi tiết tài khoản 331...

Cuối kỳ, từ sổ chi tiết tài khoản 331 lập Bảng tổng hợp chi tiết tài khoản 131 và cộng số liệu trên Sổ Cái 331 và sổ cái các tài khoản có liên quan lập bảng cân đối sổ phát sinh (sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết 331) sau đó được dùng để lập các báo cáo tài chính.

Ví dụ 1: Ngày 11/12/2023 mua 50 mũ bảo hộ có lỗ 3M của công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh Xuyên theo HĐ GTGT 1239 (Biểu 2.10), đơn giá 567.000 (chưa bao gồm thuế suất 8%) chưa thanh toán.

Kế toán căn cứ vào các chứng từ phát sinh ghi chép vào sổ sách kế toán định khoản như sau:

Nợ TK 156: 28.350.000

Nợ TK 133: 2.268.000

Có TK 331: 30.618.000

Từ các chứng từ HĐ GTGT 1239 (Biểu 2.10) ngày 11/12 trên kế toán ghi sổ Nhật ký chung (biểu số 2.14), đồng thời ghi sổ chi tiết phải trả người bán TK 331 mở cho công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh Xuyên (biểu số 2.16), sổ chi tiết 156. Căn cứ vào số liệu trên sổ Nhật ký chung kế toán ghi sổ cái TK 331 (biểu số 2.15), TK 156, TK 133.

Cuối kỳ căn cứ sổ chi tiết phải trả người bán để lập bảng tổng hợp chi tiết phải trả người bán (biểu số 2.18) .

Ví dụ 2: Ngày 12/12/2023, công ty trả tiền cho công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh Xuyên số tiền 20.000.000 đồng bằng chuyển khoản. Kế toán căn cứ vào các chứng từ phát sinh ghi chép vào sổ sách kế toán theo định khoản:

Nợ TK 331: 20.000.000

Có TK 112: 20.000.000

Từ các chứng từ GBN 3024 (Biểu 2.11) ngày 12/12 trên kế toán ghi sổ Nhật ký chung (biểu số 2.14) đồng thời ghi vào sổ chi tiết phải trả người bán 331 mở cho công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh Xuyên (biểu số 2.16), sổ theo dõi TGNH. Căn cứ vào sổ nhật ký chung kế toán ghi sổ cái TK 331 (Biểu số 2.15), TK 112.

Cuối kỳ căn cứ sổ chi tiết phải trả người bán để lập Bảng tổng hợp chi tiết phải trả người bán (biểu số 2.18) .

Biểu 2.11: Giấy báo nợ 3024

NGÂN HÀNG TCMP VIỆT NAM THỊNH VƯỢNG

Chi nhánh: Lê Hồng Phong, Hải Phòng



Số GD: 3024

GIẤY BÁO NỢ

Ngày 12 tháng 12 năm 2023

Kính gửi: Công ty TNHH Bảo Hộ lao
động Nhật Minh

Địa chỉ: Số nhà 95 Công Cờ, Xã Tân
Dương, Huyện Thuỷ Nguyên, Thành phố
Hải Phòng, Việt Nam

Mã số thuế: 0201747271

Số ID khách hàng: 10101786

Số tài khoản: 143124697

Loại tiền: VND

Loại tiền gửi: Tiền gửi thanh toán

Số bút toán hạch toán: FT1101800320

Chúng tôi xin thông báo đã ghi NỢ tài khoản của quý khách số tiền chi tiết sau:

Nội dung	Số tiền
Thanh toán tiền hàng cho công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh Xuyên	20.000.000
Tổng số tiền	20.000.000

Số tiền bằng chữ: Hai mươi triệu đồng chẵn./

Lập phiếu

(ký, họ tên)

Kiểm soát viên

(ký, họ tên)

Ví dụ 3: Ngày 20/12/2023, công ty mua hàng hóa theo HĐ GTGT số 4358 (Biểu số 2.12) của công ty cổ phần dệt may xuất khẩu HP tổng số tiền là 37.422.000 (đã bao gồm VAT 8%), chưa thanh toán. Kế toán căn cứ vào các chứng từ phát sinh ghi chép vào sổ sách kế toán theo định khoản:

Nợ TK 156: 34.650.000

Nợ TK 133: 2.772.000

Có TK 331: 37.422.000

Từ HĐ GTGT số 4358 (Biểu số 2.12) kế toán ghi sổ Nhật ký chung (biểu số 2.14) đồng thời ghi vào sổ chi tiết phải trả người bán 331 mở cho công ty công ty cổ phần dệt may xuất khẩu HP (biểu số 2.17). Căn cứ vào sổ nhật ký chung kế toán ghi sổ cái TK 331 (Biểu số 2.15), TK 156.

Cuối kỳ căn cứ sổ chi tiết phải trả người bán để lập Bảng tổng hợp chi tiết phải trả người bán (biểu số 2.18).

Biểu số 2.12. Hoá đơn GTGT 4358

<p>HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG (VAT INVOICE) (<i>Bản thể hiện của hóa đơn điện tử</i>) Ngày 20 tháng 12 năm 2023 Mã CQT:0049150FF36142447293D4AB4B446A4367</p>	<p>Ký hiệu: 1C23TAA Số: 4358</p>
--	---

Tên đơn vị bán hàng: **CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY XUẤT KHẨU HP**
 Mã số thuế: 0202049512
 Địa chỉ: Km16, Phường Minh Đức, Quận Đồ Sơn, Thành phố Hải Phòng, Việt Nam
 Điện thoại: 0225459031
 Số tài khoản: 14673245 - Tại: Ngân hàng TMCP Việt Nam Thịnh Vượng - CN Hải Phòng

Họ tên người mua hàng: **Hoàng Thị Trang**
 Tên đơn vị: Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh
 Địa chỉ: Số 95 Cống Cờ - Xã Tân Dương – Huyện Thủy Nguyên - Thành phố Hải Phòng
 Mã số thuế: 0201747271
 Hình thức thanh toán: **TM/CK** Đồng tiền thanh toán: **VNĐ**

TT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2
1	Giày bảo hộ cách điện Guyisa	Đôi	50	450.000	22.500.000
2	Giày bảo hộ chống tĩnh điện	Đôi	30	405.000	12.150.000
Cộng tiền hàng :					34.650.000
Thuế suất GTGT: 8%				Tiền thuế	2.772.000
GTGT:					
Tổng cộng tiền thanh toán:					37.422.000
Số tiền viết bằng chữ: Ba mươi bảy triệu bốn trăm hai mươi hai nghìn đồng chẵn./					

Người mua hàng

Được ký điện tử bởi
CÔNG TY BẢO HỘ LAO ĐỘNG NHẬT MINH
 Ngày ký : 20/12/2023

Người bán hàng

Được ký điện tử bởi
CÔNG TY CỔ PHẦN DỆT MAY XUẤT KHẨU HP
 Ngày ký : 20/12/2023

Tra cứu hóa đơn điện tử tại website: <https://hoadondientu.vacom.vn/tracuu.html>.
 (Khởi tạo hóa đơn phần mềm M-INVOICE-Công ty TNHH hóa đơn điện tử M – Invoice 010626495-NPP- Công ty cổ phần Vacom)

(Nguồn: Phòng kế toán – Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh)

Ví dụ 4: Ngày 21/12/2023, Công ty thanh toán 50.000.000 đồng cho Công ty cổ phần dệt may xuất khẩu HP bằng chuyển khoản. Kế toán căn cứ vào các chứng từ phát sinh ghi chép vào sổ sách kế toán theo định khoản:

Nợ TK 331: 50.000.000

Có TK 112: 50.000.000

Từ các chứng từ GBN 3385 ngày 21/12 (biểu số 2.13) bút toán trên kế toán ghi sổ Nhật ký chung (biểu số 2.14) đồng thời ghi vào sổ chi tiết phải trả người bán 331 mở cho công ty công ty cổ phần dệt may xuất khẩu HP (biểu số 2.17), sổ theo dõi TGNH. Căn cứ vào sổ nhật ký chung kế toán ghi sổ cái TK 331 (Biểu số 2.15), TK 112.

Cuối kỳ căn cứ sổ chi tiết phải trả người bán để lập Bảng tổng hợp chi tiết phải trả người bán (biểu số 2.18).

Biểu 2.13. Giấy báo nợ 3385

NGÂN HÀNG TCMP VIỆT NAM THỊNH
VƯỢNG

Chi nhánh: Lê Hồng Phong, Hải Phòng



Số GD:3385

GIẤY BÁO NỢ

Ngày 21 tháng 12 năm 2023

Kính gửi: Công ty TNHH Bảo Hộ lao
động Nhật Minh

Địa chỉ: Số nhà 95 Cống Cờ, Xã Tân
Dương, Huyện Thuỷ Nguyên, Thành phố
Hải Phòng, Việt Nam

Mã số thuế: 0201747271

Số ID khách hàng: 10101786

Số tài khoản: 143124697

Loại tiền: VND

Loại tiền gửi: Tiền gửi thanh toán

Số bút toán hạch toán: FT1101801432

Chúng tôi xin thông báo đã ghi NỢ tài khoản của quý khách số tiền chi tiết sau:

Nội dung	Số tiền
Thanh toán tiền hàng cho Công ty Cổ phần dệt may xuất khẩu HP	50.000.000
Tổng số tiền	50.000.000

Số tiền bằng chữ: Năm mươi triệu đồng chẵn./

Lập phiếu

(ký, họ tên)

Kiểm soát viên

(ký, họ tên)

Biểu số 2.14: Trích Nhật Ký Chung năm 2023

Đơn vị: TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh

Mẫu số S03a –DNN

Địa chỉ : Số 95 Cống Cờ - Xã Tân Dương –

(Ban hành theo Thông tư số:

Huyện Thủy Nguyên - Thành phố Hải Phòng

133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016

của BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Trích năm 2023

Đơn vị tính : đồng

Chứng từ		Diễn giải	SH TK	Số phát sinh	
SH	NT			Nợ	Có
		-----		-----	
HD 1239	11/12	Mua hàng hóa của công ty công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh Xuyên	156	28.250.000	
			133	2.268.000	
			331		30.618.000
GBN 3024	12/12	Thanh toán tiền hàng cho công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh Xuyên	331	20.000.000	
			112		20.000.000
		
HD 4358	20/12	Mua hàng của công ty cổ phần dệt may xuất khẩu HP	112	34.650.000	
			133	2.772.000	
			331		37.422.000
GBN 3385	21/12	Thanh toán tiền hàng cho công ty cổ phần dệt may xuất khẩu HP	331	50.000.000	
			112		50.000.000
		-----		-----	
GBN 3712	27/12	Thanh toán cho Công ty Cổ phần Thành Đạt	331 112	35.000.000	35.000.000
		-----		-----	
		Cộng phát sinh		121.724.085.080	121.724.085.080

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 2.15: Trích sổ cái TK 331 năm 2023

Đơn vị: TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh
Địa chỉ : Số 95 Công Cờ - Xã Tân Dương –
 Huyện Thủy Nguyên - Thành phố Hải Phòng

Mẫu số S03b –DNN
 (Ban hành theo Thông tư
 số : 133/2016/TT-BTC ngày
 26/08/2016 của BTC)

SỔ CÁI

(dùng cho hình thức Sổ nhật ký chung)

Trích năm 2023

Số hiệu tài khoản: 331

Tên tài khoản: Phải trả người bán

Đơn vị tính : đồng

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			<u>Số dư đầu kỳ</u>			1.256.137.200
....
11/12	HD 1239	11/12	Mua hàng hóa của công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh Xuyên	156 133		28.250.000 2.268.000
12/12	GBC 3024	12/12	Thanh toán tiền hàng cho công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh Xuyên	112	20.000.000	
....
20/12	HD 4358	20/12	Mua hàng của Công ty Cổ phần dệt may xuất khẩu HP	112 133		34.650.000 2.772.000
....
21/12	GBN 3385	21/12	Công ty thanh toán tiền hàng cho Công ty Cổ phần dệt may xuất khẩu HP	112	50.000.000	
27/12	GBN 3712	27/12	Thanh toán tiền hàng cho Công ty Cổ phần Thành Đạt	112	35.000.000	
			Cộng số phát sinh		11.680.905.620	11.843.825.706
			<u>Số dư cuối kỳ</u>			<u>1.419.057.286</u>

Ngày 31 tháng 12 năm 2023.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Biểu 2.16: Trích số chi tiết thanh toán người bán năm 2023

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN NGƯỜI BÁN

TÀI KHOẢN: 331 - Phải trả cho người bán

ĐỐI TƯỢNG: Công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh

Xuyên

Năm 2023

Đơn vị tính: đồng

Ngày tháng	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có
			SĐĐK					36.210.000
11/12	HĐ1239	11/12	Mua hàng hóa của công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh Xuyên	156		28.250.000		64.460.000
				133		2.268.000		66.728.000
12/12	GBC 3024	12/12	Thanh toán tiền hàng cho công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh Xuyên	112	20.000.000			46.728.000
...
			Cộng phát sinh		53.812.233	77.984.316		
			SĐCK					60.382.083

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu 2.17: Trích số chi tiết thanh toán người bán năm 2023

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN NGƯỜI BÁN

TÀI KHOẢN: 331 - Phải trả cho người bán

ĐỐI TƯỢNG: Công ty Cổ Phần Dệt may xuất khẩu HP

Năm 2023

Đơn vị tính: đồng

Ngày tháng	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có
			<u>SDDK</u>					<u>62.047.000</u>
20/12	HĐ 4358	20/12	Mua hàng của Công ty Cổ phần dệt may xuất khẩu HP	156 133		34.650.000 2.772.000		96.697.000 99.451.000
21/12	GBN 3358	21/12	Thanh toán tiền hàng cho Công ty Cổ phần dệt may xuất khẩu HP	112	50.000.000			49.451.000
...
			Cộng phát sinh		78.564.000	96.107.000		
			<u>SDCK</u>					<u>79.590.000</u>

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu số 2.18: Trích bảng tổng hợp thanh toán với người bán năm 2023

Đơn vị: TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh

Địa chỉ : Số 95 Cống Cờ - Xã Tân Dương – Huyện Thủy Nguyên - Thành phố Hải Phòng

BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN NGƯỜI BÁN

Tài khoản 331: Phải trả người bán

Năm 2023

Đơn vị tính: đồng

STT	Tên khách hàng	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	Công ty TNHH Sản Xuất – Thương Mại – Dịch Vụ Vĩnh Xuyên		36.210.000	53.812.233	77.984.316		60.382.083
2	Công ty Công ty Cổ phần dệt may xuất khẩu HP		62.047.000	78.564.000	96.107.000		79.590.000
3	Công ty Cổ phần Thành Đạt		20.000.000	48.000.000	96.000.000		68.000.000
	
	Tổng cộng		1.256.137.200	11.680.905.620	11.843.825.706		1.419.057.286

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

CHƯƠNG 3

MỘT SỐ BIỆN PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH BẢO HỘ LAO ĐỘNG NHẬT MINH

3.1. Đánh giá về công tác kế toán nói chung và công tác kế toán thanh toán nói riêng tại công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh

3.1.1. Ưu điểm

- Về tổ chức bộ máy kế toán : công ty được xây dựng theo mô hình tập trung, bố trí hợp lý, chặt chẽ, đơn giản, gọn nhẹ nhưng hiệu quả, hoạt động có nề nếp với những nhân viên có năng lực, nhiệt tình trong công việc, trình độ nghiệp vụ kế toán của nhân viên kế toán luôn được nâng cao.
- Về hình thức kế toán: công ty áp dụng hình thức sổ “ Nhật Ký Chung”. Hình thức kế toán này có ưu điểm đơn giản dễ áp dụng. Các nghiệp vụ kế toán phát sinh được phản ánh dễ dàng trên sổ các sổ cái sổ chi tiết được ghi chép theo trình tự thời gian. Việc áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung là hoàn toàn phù hợp với trình độ của nhân viên và tình trạng trang thiết bị kỹ thuật của công ty. Công tác tính toán, xử lý thông tin phù hợp với đặc điểm phục vụ kinh doanh cũng như yêu cầu quản lý của công ty.
- Về hệ thống chứng từ và luân chuyển chứng từ : Công ty đã sử dụng đầy đủ chứng từ bắt buộc theo quy định và thực hiện nghiêm túc các bước trong quy trình luân chuyển chứng từ, tạo điều kiện cho công tác hạch toán kế toán ban đầu được chính xác và công tác kiểm tra đối chiếu sau này được thuận lợi.
- Về hệ thống tài khoản : công ty đã sử dụng hệ thống tài khoản đúng theo thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 8 năm 2016.
- Về hạch toán kế toán thanh toán: công tác hạch toán kế toán thanh toán luôn được thực hiện kịp thời, công ty đã sử dụng 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 1 cách nhanh chóng, kịp thời, kế toán có thể cung cấp cho nhà quản lý những thông tin chính xác về tình hình công lợi của công ty, nhà quản lý có thể nắm bắt tình hình tài chính của công ty và hoạch định chiến lược.

3.1.2 Hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được việc tổ chức kế toán thanh toán tại công ty Công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh vẫn còn những hạn chế nhất định:

- Đối với công tác tính toán và trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi: Công ty chưa tiến hành tính toán và trích lập dự phòng phải thu khó đòi mặc dù trên thực tế có phát sinh. Điều này sẽ ảnh hưởng rất lớn đến tài chính của doanh nghiệp nếu như những khoản nợ này không thể thu hồi được trong tương lai theo nguyên tắc thận trọng của kế toán và số liệu trên Báo cáo tài chính sẽ không phản ánh đúng tình hình tài sản thực tế tại công ty ngay thời điểm lập báo cáo tài chính.

- Quản lý công nợ là một khâu hết sức thiết yếu đối với sự tồn tại và thành công của công ty tuy nhiên công ty vẫn chưa có những biện pháp để quản lý công nợ sát sao và hiệu quả dẫn đến vẫn còn nhiều khách hàng thanh toán chậm. Đối với những khoản nợ ngoài, việc cố gắng để thu hồi thì công ty chưa đưa ra biện pháp nào để xử lý, khắc phục theo hướng có lợi nhất cho công ty trong khi với tình hình kinh tế như hiện nay thì nợ khó đòi hoàn toàn có thể xảy ra và trở thành nợ không có khả năng thu hồi. Sau đây là bảng báo cáo tình hình công nợ phải thu khách hàng đến ngày 31/12/2023 tại Công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh:

Tên công ty	Dư nợ đến 31/12/2023	Chưa đến hạn thanh toán	Đến hạn thanh toán	Quá hạn thanh toán	Ghi chú
Tổng công ty đảm bảo ATHH Miền Bắc	41.990.000			41.990.000	1 năm 6 tháng
Công ty Cổ phần quốc tế An Pha	23.000.000			23.000.000	1 năm 3 tháng
Công ty TNHH MTV Công đoàn	10.000.000	10.000.000			
				
Tổng cộng	1.088.523.502	425.546.784	414.347.954	248.628.764	

Kế toán trưởng
(ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu 3.1. Báo cáo tình hình công nợ phải thu khách hàng đến ngày 31/12/2023

(Nguồn: Phòng kế toán công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh)

- Đối với công tác ghi chép sổ sách kế toán: công ty đã trang bị hệ thống máy tính cho phòng kế toán nhưng kế toán chỉ sử dụng Excel và máy tính chỉ giúp cho phân tính toán đơn thuần còn việc hạch toán chủ yếu vẫn thực hiện theo cách thủ công nên việc tính toán gặp khó khăn, dễ dẫn đến sai sót.

3.2. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua tại công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh

Trong quá trình thực tập tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao động Nhật Minh ngoài những mặt tích cực thì về công tác kế toán thanh toán với người mua, nnguoifw bán còn có những mặt hạn chế như đã trình bày ở trên. Vì vậy, em xin đưa ra một số ý kiến đề xuất để một phần nào đó hoàn thiện hơn công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty như sau:

Biện pháp 1: Công ty cần trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi

Hiện nay, công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh đang có những khoản nợ xấu, công ty đã thực hiện đòi nợ nhiều lần nhưng chưa thành công. Vì vậy việc chưa trích lập dự phòng đang là một điều thiếu sót. Để kiểm soát được nguồn tài chính của công ty tránh được tổn thất do các khoản nợ khó đòi có thể xảy ra trong tương lai nhằm bảo toàn vốn kinh doanh, sau đây em xin đưa ra các điều kiện cũng như phương hướng lập dự phòng phải thu khó đòi theo quy định của nhà nước. 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.

*** Về cơ sở pháp lý của việc trích lập dự phòng**

Căn cứ để trích lập dự phòng là dựa vào văn bản pháp luật là thông tư số 48/2019 – BTC ngày 28 tháng 08 năm 2019

*** Đối tượng trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi**

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.

*** Điều kiện để trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi**

- Phải có chứng từ gốc chứng minh số tiền đối tượng nợ chưa trả, bao gồm: Hợp đồng kinh tế, khế ước vay nợ, cam kết nợ; Bản thanh lý hợp đồng (nếu có); Đơn chiếu công nợ; trường hợp không có đơn 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); Bảng kê công nợ; Các chứng từ khác có liên quan (nếu có).

- 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 đơn 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.

+ 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.

*** Mức trích lập dự phòng mà công ty có thể áp dụng**

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 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

hiếm 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.

* Tài khoản sử dụng: Việc trích lập dự phòng sẽ hạch toán theo tài khoản 229 (2293), đây là tài khoản dùng để phản ánh tình hình trích lập, sử dụng và hoàn nhập khoản dự phòng các khoản phải thu khó đòi hoặc có khả năng không đòi được vào cuối niên độ kế toán

Kết cấu của tài khoản 2293: dự phòng phải thu khó đòi

+ Bên nợ: Hoàn nhập giá trị các khoản phải thu không thể đòi được, xóa sổ các khoản nợ phải thu khó đòi

+ Bên có: Số dự phòng phải thu khó đòi hiện có cuối kỳ.

+ Số dư bên có: số dự phòng phải thu khó đòi hiện có cuối kỳ.

* Các nghiệp vụ liên quan đến trích lập dự phòng và xử lý dự phòng nợ phải thu khó đòi được thể hiện như sau:

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 kinh doanh

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 kinh doanh

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

Nợ TK 642 – Chi phí quản lý kinh doanh (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 kinh doanh, ghi:

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

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

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

Có các TK 131, 138, 128, 244...

Ví dụ: Công ty chỉ có hai khách hàng phát sinh nợ phải thu khó đòi là : Tổng công ty đảm bảo ATHH Miền Bắc, số tiền là 41.990.000, thời gian quá hạn là 1 năm 6 tháng và công ty Cổ phần quốc tế An Pha số tiền là 23.000.000, thời hạn quá hạn là 1 năm 3 tháng. Như vậy, tỷ lệ lập cho hai tài khoản nợ phải thu quá hạn này là 50%. Dưới đây là bảng trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi cho năm 2023

BẢNG TRÍCH LẬP DỰ PHÒNG NỢ PHẢI THU KHÓ ĐÒI
NĂM 2023

STT	Tên khách hàng	Số tiền	Thời gian quá hạn	Tỷ lệ trích	Số tiền
1	Tổng công ty đảm bảo ATHH Miền Bắc	41.990.000	1 năm 6 tháng	50%	20.995.000
2	Công ty Cổ phần quốc tế An Pha	23.000.000	1 năm 3 tháng	50%	11.500.000
		
	Tổng cộng	248.628.764			99.451.506

Ngày 29 tháng 12 năm 2023

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

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

Từ nghiệp vụ trên, kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung, sổ cái cũng như các sổ sách kế toán khác có liên quan.

Việc công ty TNHH Bảo hộ lao động Nhật Minh trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi mang ý nghĩa rất quan trọng. Điều này sẽ giúp doanh nghiệp hạn chế tối đa tổn thất phải chịu khi có những sự cố khách hàng không thể thanh toán được cũng như phản ánh đúng đắn tình hình tài sản của công ty trên Báo cáo tài chính cuối năm.

Biện pháp 2: Đối chiếu công nợ phải thu thường xuyên để thu hồi nợ

Công ty phải thường xuyên đối chiếu công nợ định kì vào cuối tháng để có thể quản lý chặt chẽ mà không bỏ sót một khoản nợ nào của người mua và người bán. Kế toán phải theo dõi chi tiết các khoản nợ phải thu, phải trả để có kế hoạch đôn đốc sớm thu hồi các khoản nợ để không bị tồn đọng vốn, cũng như lên kế hoạch để thanh toán các khoản nợ người bán tránh để nợ bị quá hạn.

Việc đối chiếu công nợ phải được lập thành văn bản gọi là biên bản đối chiếu công nợ. Biên bản đối chiếu công nợ là văn bản hoặc các hình thức khác tương đương, xác lập làm căn cứ để kiểm tra tình trạng thanh toán nghĩa vụ tài chính của các bên.

Biên bản đối chiếu công nợ ngoài việc xác nhận công nợ thì sẽ giúp cho kế toán kiểm soát được tình hình thanh toán các khoản nợ của doanh nghiệp mình đối với khách hàng đã thực hiện đúng với nội dung hợp đồng kinh tế đã ký kết hay không. Số nợ còn lại có đúng với tình hình thực tế hay không. Với công nợ phải thu, công ty có thể tham khảo biên bản đối chiếu công nợ cho khách hàng dưới đây:

Biểu số 3.3: Mẫu Biên bản đối chiếu công nợ

Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động
Nhật Minh

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hải phòng, ngàytháng năm

BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU CÔNG NỢ

- Căn cứ vào các chứng từ phát sinh.
- Căn cứ vào hợp đồng kinh tế đã ký kết giữa hai bên.

Hôm nay, ngày... tháng....năm tại văn phòng Công ty, chúng tôi gồm có:

1. **Bên A (Bên bán):** Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

- Địa chỉ :
- Mã số thuế :
- Điện thoại : Fax:
- Đại diện : Chức vụ:

2. **Bên B (Bên mua):**

- Địa chỉ :
- Mã số thuế :
- Điện thoại : Fax:
- Đại diện : Chức vụ:

Cùng nhau đối chiếu công nợ đến thời điểm ngày tháng..... năm.....

STT	Số CT	Ngày CT	Diễn giải	PS Nợ	Ps Có
Công nợ đầu kỳ					
Số phát sinh trong kỳ					
Tổng cộng					
Số dư cuối kì					

3. **Kết luận:** Tính đến hết ngày.. tháng năm..... bên B phải thanh toán cho Công ty TNHH Đầu tư Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Minh Tuấn số tiền là:

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ 01 bản làm cơ sở cho việc thanh toán sau này giữa hai bên. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản đối chiếu công nợ này mà Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh không nhận được phản hồi từ Quý công ty thì công nợ trên coi như được chấp nhận.

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B
-----------------------	-----------------------

Biểu số 3.4: Biên bản đối chiếu công nợ với Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải miền Bắc

Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động
Nhật Minh
98/BB

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hải phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2023

BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU CÔNG NỢ

- Căn cứ vào các chứng từ phát sinh.
- Căn cứ vào hợp đồng kinh tế đã ký kết giữa hai bên.

Hôm nay, ngày 31 tháng 12 năm 2023 tại văn phòng Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải miền Bắc, chúng tôi gồm có:

Bên A (Bên bán): Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh

- Mã số thuế: 0201747271
- Địa chỉ: Số 95 Công Cờ - Xã Tân Dương – Huyện Thủy Nguyên – Hải Phòng
- Điện thoại: 0983862438
- Số tài khoản: 143124697 tại Ngân hàng TMCP Việt Nam Thịnh Vượng – CN Hải Phòng
- Đại diện: Hoàng Thị Trang, Chức vụ: Giám đốc

Bên B (Bên mua): Tổng công ty đảm bảo an toàn hàng hải miền Bắc

- Mã số thuế: 0200640769
- Địa chỉ: Số 01 – lô 11A đường Lê Hồng Phong – Đằng Hải – Hải An - Hải Phòng
- Số TK: 19005864281478-Techcombank- Lê Chân - Hải Phòng
- Đại diện: Nguyễn Văn An Chức vụ: Giám Đốc

Cùng nhau đối chiếu công nợ đến thời điểm ngày 30 tháng 12 năm 2022

TT		Diễn giải	Số tiền	Ghi chú
SH	NT			
		Số tiền nợ tính đến 1/1/2023	22.350.000	
		Số phát sinh tăng trong năm 2023	67.500.000	
HD785	25/12/2023	Bán hàng chưa thu tiền	53.460.000	
		...		
		Số đã trả trong tháng 12	47.860.000	
		...		
		Số còn phải thu đến 30/12/2023	41.990.000	

Kết luận: Tính đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2023 bên B phải thanh toán cho Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh số tiền là: **41.990.000** đồng (Bằng chữ: *Bốn mươi một triệu, chín trăm chín mươi nghìn đồng*).

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ 01 bản làm cơ sở cho việc thanh toán sau này giữa hai bên. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản đối chiếu công nợ này mà Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh không nhận được phản hồi từ Quý công ty thì công nợ trên coi như được chấp nhận.

ĐẠI DIỆN BÊN A	ĐẠI DIỆN BÊN B
-----------------------	-----------------------

Biện pháp 3: Sử dụng phần mềm kế toán vào công tác ghi chép sổ sách kế toán của doanh nghiệp

- Phần mềm kế toán là hệ thống các chương trình máy tính dùng để xử lý tự động các thông tin kế toán trên máy vi tính, là một công cụ ghi chép, lưu trữ, tính toán và tổng hợp trên cơ sở dữ liệu đầu vào là các chứng từ gốc. Nó phải đáp ứng nhu cầu quản trị kế toán của doanh nghiệp cũng như đáp ứng các quy định về sổ sách kế toán của Nhà nước.

- Một trong những khía cạnh tốt nhất khi sử dụng phần mềm kế toán là không phải tốn quá nhiều thời gian giống như khi sử dụng hệ thống kế toán cũ. Kế toán là một quá trình liên quan đến chi tiết. Nó liên quan đến các quy định, luật lệ, thuế và nhiều tính toán phức tạp khác. Một phần mềm kế toán đã được thiết kế phù hợp với quy định, luật lệ, thuế...hiện thành sẽ giúp doanh nghiệp luôn tuân thủ với luật pháp. Hơn nữa nó giúp giải quyết tất cả các phép tính phức tạp, điều doanh nghiệp cần làm là nhập dữ liệu và in ra.

- Việc sử dụng phần mềm kế toán máy trong hạch toán kế toán có những ưu điểm sau:

+ Ít tốn thời gian: Đây là một trong những khía cạnh tốt nhất khi sử dụng phần mềm kế toán. Phần mềm kế toán được thiết kế phù hợp giúp doanh nghiệp giải quyết tất cả các phép tính phức tạp mà chỉ cần nhập số liệu và thao tác in.

+ Chính xác: Chương trình kế toán có độ chính xác khá cao và khó gây ra lỗi. Sai sót doanh nghiệp có thể gặp phải có thể do nhập sai số liệu hoặc thông tin sai từ đầu

+ Dễ sử dụng: Hầu hết các phần mềm kế toán có đều dễ sử dụng và dễ hiểu. Doanh nghiệp chỉ cần thời gian cài đặt chương trình và nhập dữ liệu vào hệ thống. Mỗi phần mềm kế toán đều có phần hướng dẫn cài đặt và sử dụng nên kế toán doanh nghiệp có thể sử dụng một cách dễ dàng.

+ Lập báo cáo: Một trong những điều kiện tốt nhất khi sử dụng phần mềm kế toán là khả năng tạo các bản báo cáo bất kỳ theo ý muốn của doanh nghiệp trong thời gian nhanh nhất. Các báo cáo có thể xuất ra file excel hoặc word để sử dụng

BCTC hàng năm. Đặc biệt các phần mềm kế toán cho phép lập ra báo cáo theo ý muốn và phần mềm sẽ tự động lên báo cáo hàng ngày, tuần hoặc tháng.

+ Công nợ: quản lý công nợ nếu thao tác thủ công và cảm tính, số liệu công nợ có thể bị nhầm lẫn, thậm chí dẫn đến hao hụt tài chính doanh nghiệp, lượng tiền chết tăng dần do nợ ứ đọng, doanh nghiệp loay hoay trong vấn đề thu hồi vốn. Lúc này, phần mềm sẽ là bộ não tỉnh táo nhất ghi lại công nợ, giúp kế toán có thể theo dõi được hạn mức công nợ trên từng khách hàng, hỗ trợ theo dõi. Báo cáo công nợ trên từng khách hàng, tổng công nợ khách hàng, công nợ theo từng nhân viên. Người quản lý có thể dễ dàng kiểm tra lịch sử giao dịch, mức nợ, thời hạn nợ, ngày tháng ghi nợ, sản phẩm... của từng khách hàng, quản lý có thể dễ dàng theo dõi công nợ của khách hàng này đến từng khách hàng nào, chi tiết ra sao. Ngoài ra, phần mềm còn hỗ trợ tải xuống báo cáo công nợ dạng excel khi người quản lý muốn in ra tài liệu hoặc nhập file dữ liệu vào phần mềm kế toán để quản lý.

Hiện nay trên thị trường có rất nhiều phần mềm như : FAST, CYBER, ACCOUNTING, MISA,... Công ty nên xem xét và quyết định mua phần mềm kế toán phù hợp cho công tác kế toán nói chung và kế toán bán hàng nói riêng. Công ty là doanh nghiệp nhỏ nên có thể sử dụng một số phần mềm như: phần mềm kế toán Misa, phần mềm kế toán Fast Accounting.

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

➤ Phần mềm kế toán MISA (Phiên bản MISA SME.NET 2023)

- Phần mềm kế toán MISA SME.NET 2023 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.

- 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.

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

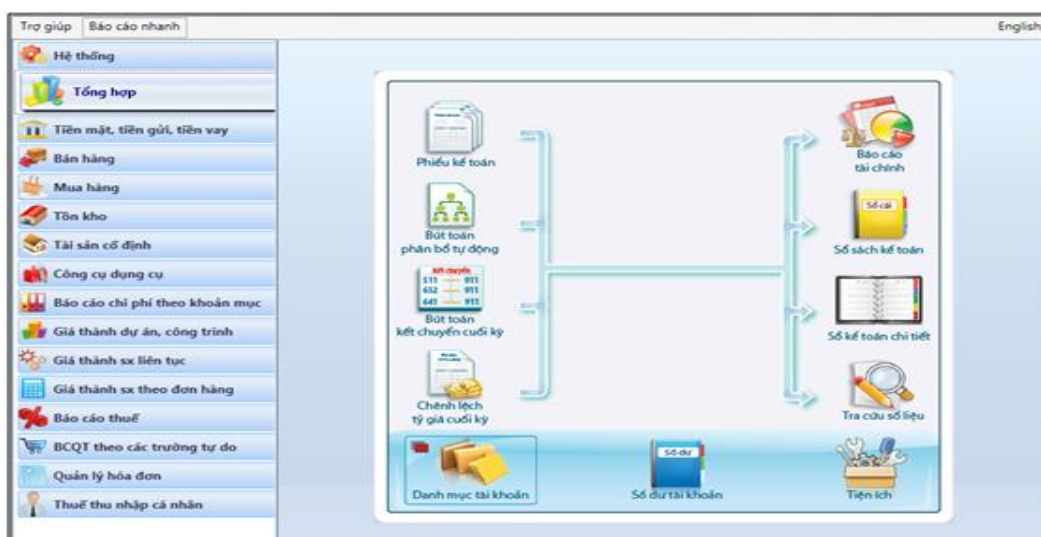


➤ Phần mềm kế toán Fast 2023

- 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 2023



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. Ngoài ra trên phần mềm Misa còn tích hợp quản lý hồ sơ khách hàng, bảng phân tích nợ phải thu quá hạn, trước hạn hoặc theo tuổi nợ và tự động làm biên bản đối chiếu công nợ tại bất cứ thời điểm nào khi cần yêu cầu quản lý.

KẾT LUẬN

Kế toán thanh toán với người mua, người bán có vị trí rất quan trọng trong công tác kế toán của doanh nghiệp. Việc xác định, phản ánh kịp thời, chính xác, chi tiết cụ thể tình hình thanh toán với khách hàng sẽ giúp cho nhà quản trị nắm được tình hình tài chính của công ty và đưa ra được những phương hướng phát triển đúng đắn trong doanh nghiệp. Qua thời gian thực tập tại Công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh cùng với những kiến thức đã được học tại trường, em đã nhận thức được vai trò của công tác kế toán nói chung và kế toán thanh toán với người mua, người bán nói riêng. Có thể nói, khóa luận đã nêu được các vấn đề sau:

Về lý luận, bài viết đã hệ thống hóa một cách chi tiết và đầy đủ các vấn đề lý luận cơ bản về công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong doanh nghiệp theo quy định hiện hành.

Về thực tiễn, bài viết đã trình bày được chi tiết thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh có số liệu minh họa cụ thể (Năm 2023). Qua khảo sát thực tế, bài viết đã đánh giá được những ưu điểm, nhược điểm của công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty.

Về mặt giải pháp, tác giả đã đưa ra được các giải pháp hoàn thiện có tính khả thi và tương đối phù hợp với tình hình thực tế tại công ty như: kiến nghị về trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi, về việc xây dựng các biện pháp thu hồi nợ phải thu.

Tuy nhiên, với thời gian và kiến thức còn hạn chế nên không thể tránh khỏi những thiếu sót. Vì vậy, em rất mong nhận được ý kiến đóng góp của các thầy (cô) giáo để khóa luận của em được hoàn thiện hơn. Em xin chân thành cảm ơn phòng kế toán của công ty TNHH Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh đã tạo điều kiện trong quá trình thực tập cũng như sự hướng dẫn tận tình của **Ths. Nguyễn Văn Thụ** để em có thể hoàn thành bài khóa luận này.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ tài chính (2009), Chế độ kế toán doanh nghiệp quyền 2 Hệ thống tài khoản kế toán, Nhà xuất bản Tài chính
2. Bộ tài chính (2009), Chế độ kế toán doanh nghiệp quyền 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 Bảo Hộ Lao Động Nhật Minh (2023), Sổ sách kế toán Công ty
4. Các tài liệu khác trên mạng
5. Thông tư 133/2016/TT (2016), Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp, Bộ tài chính.