

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

---



ISO 9001:2008

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**NGÀNH: KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN**

**Sinh viên : Hà Thị Thuận**

**Giảng viên hướng dẫn: ThS. Nguyễn Thị Thúy Hồng**

**HẢI PHÒNG - 2017**

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

---

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN HÀNG HÓA TẠI CÔNG  
TY TNHH AN PHÚC THỊNH**

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

**NGÀNH: KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN**

**Sinh viên : Hà Thị Thuận**

**Giảng viên hướng dẫn: ThS. Nguyễn Thị Thúy Hồng**

**HẢI PHÒNG - 2017**

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

-----

**NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP**

Sinh viên: Hà Thị Thuận

Mã SV: 1312401150

Lớp: QT 1703 K

Ngành: Kế toán – Kiểm toán

Tên đề tài: **Hoàn thiện tổ chức kế toán hàng hóa tại  
Công ty TNHH An Phúc Thịnh**

# NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

1. Nội dung và các yêu cầu cần giải quyết trong nhiệm vụ đề tài tốt nghiệp (về lý luận, thực tiễn, các số liệu cần tính toán và các bản vẽ).
  - Những vấn đề cơ bản về công tác kế toán hàng hóa trong doanh nghiệp.
  - Thực trạng công tác kế toán hàng hóa tại Công ty TNHH An Phúc Thịnh.
  - Một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán hàng hóa tại Công ty TNHH An Phúc Thịnh.
  
2. Các số liệu cần thiết để thiết kế, tính toán.
  - Số liệu về tình hình kinh doanh tại Công ty TNHH An Phúc Thịnh.
  - Số liệu về thực trạng công tác kế toán hàng hóa tại Công ty TNHH An Phúc Thịnh.
  
3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp.
  - Công ty TNHH An Phúc Thịnh.

## CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

### Người hướng dẫn thứ nhất:

Họ và tên: Nguyễn Thị Thúy Hồng

Học hàm, học vị: Thạc sĩ

Cơ quan công tác: Trường Đại Học Dân Lập Hải Phòng.

Nội dung hướng dẫn: Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán hàng hóa tại Công ty TNHH An Phúc Thịnh.

### Người hướng dẫn thứ hai:

Họ và tên:.....

Học hàm, học vị:.....

Cơ quan công tác:.....

Nội dung hướng dẫn:.....

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 18 tháng 4 năm 2017

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 09 tháng 7 năm 2017

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

*Sinh viên*

*Người hướng dẫn*

***Hải Phòng, ngày ..... tháng.....năm 2017***

**Hiệu trưởng**

**GS.TS.NGŨT Trần Hữu Nghị**

# PHIẾU NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

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

- + Cần cù, chịu khó sưu tầm số liệu, tài liệu cho bài viết và luôn có tinh thần học hỏi cao.
- + Luôn viết và nộp bài theo đúng tiến độ do nhà trường, giáo viên hướng dẫn quy định.
- + Luôn chủ động và nghiêm túc trong công tác nghiên cứu.

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

Bài viết của sinh viên *Hà Thị Thuận* đã đáp ứng được yêu cầu của một khóa luận tốt nghiệp. Kết cấu của khóa luận được sắp xếp hợp lý, khoa học với 3 chương:

**Chương 1: Những vấn đề chung về công tác kế toán hàng hóa trong doanh nghiệp vừa và nhỏ.** Trong chương này tác giả đã hệ thống hóa một cách chi tiết và đầy đủ các vấn đề cơ bản về công tác kế toán hàng hóa trong doanh nghiệp theo quy định hiện hành.

**Chương 2: Thực trạng công tác kế toán hàng hóa tại Công ty TNHH An Phúc Thịnh.** Trong chương này tác giả đã giới thiệu được những nét cơ bản về công ty như lịch sử hình thành và phát triển, đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, mô hình tổ chức bộ máy quản lý, bộ máy kế toán. Đồng thời tác giả cũng đã trình bày được tương đối chi tiết và cụ thể thực trạng công tác kế toán hàng hóa tại công ty, có số liệu minh họa cụ thể (Năm 2016). Số liệu minh họa trong bài viết chi tiết, phong phú và có tính logic cao.

**Chương 3: Một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán hàng hóa tại Công ty TNHH An Phúc Thịnh.** Trong chương này tác giả đã đánh giá được những ưu điểm, nhược điểm của công tác công tác kế toán hàng hóa tại công ty, trên cơ sở đó tác giả đã đưa ra được một số giải pháp hoàn thiện phù hợp với tình hình thực tế tại công ty và có tính khả thi cao.

## 3. Cho điểm của cán bộ hướng dẫn (ghi bằng cả số và chữ):

Bảng số: ..... Bảng chữ: .....

Hải Phòng, ngày 04 tháng 07 năm 2017

**Cán bộ hướng dẫn**

**Ths. Nguyễn Thị Thúy Hồng**

## **Mục lục**

<b>Chương 1: Lý luận chung về tổ chức công tác kế toán hàng hóa trong doanh nghiệp vừa và nhỏ</b> .....	<b>3</b>
1.1 Những vấn đề cơ bản về tổ chức công tác kế toán hàng hóa trong doanh nghiệp vừa và nhỏ .....	3
1.1.1 Khái niệm, đặc điểm của hàng hóa trong doanh nghiệp vừa và nhỏ.....	3
1.1.2 Nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán hàng hóa.....	4
1.1.3 Nguyên tắc đánh giá .....	6
1.2 Tổ chức kế toán chi tiết hàng hóa trong DN .....	9
1.2.1 Kế toán hàng hóa theo phương pháp thẻ song song .....	9
1.2.2 Kế toán hàng hóa theo phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển.....	12
1.2.3 Kế toán hàng hóa theo phương pháp sổ số dư .....	14
1.3 Tổ chức kế toán tổng hợp hàng hóa trong DN.....	15
1.3.1 Chứng từ sử dụng.....	15
1.3.2 Tài khoản sử dụng.....	16
1.3.3 Kế toán tổng hợp hàng hóa tại công ty TNHH An Phúc Thịnh.....	19
1.4 Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán hàng hóa trong doanh nghiệp vừa và nhỏ .....	19
1.4.1 Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán hàng hóa trong DN áp dụng hình thức Nhật ký chung.....	21
1.4.2 Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán hàng hóa trong DN áp dụng hình thức Nhật ký sổ cái .....	25
1.4.3 Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán hàng hóa trong DN áp dụng hình thức Chứng từ ghi sổ .....	28
1.4.4 Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán hàng hóa trong DN áp dụng hình thức Kế toán máy .....	32
<b>Chương 2:Thực trạng tổ chức công tác kế toán hàng hóa tại Công ty TNHH AN PHÚC THỊNH</b> .....	<b>33</b>
2.1. Khái quát về công ty TNHH AN PHÚC THỊNH.....	34
2.1.1. Quá trình hình thành.....	34
2.1.2. Vốn điều lệ.....	34

2.1.3 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý Mô hình tổ chức bộ máy quản lý Cty.....	34
2.1.4: Nhiệm vụ của các phòng ban .....	35
2.1.5 Tổ chức công tác kế toán tại Công ty.....	37
2.1.6 Hình thức kế toán, chế độ chính sách và phương pháp kế toán áp dụng tại công ty .....	39
2.2 Thực trạng tổ chức công tác kế toán hàng hóa tại công ty An Phúc Thịnh	39
2.2.1. Đặc điểm và nguyên tắc đánh giá hàng hóa tại công ty An Phúc Thịnh	39
2.2.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán hàng hóa tại cty.....	41
<b>Chương 3: HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN HÀNG HÓA TẠI CÔNG TY TNHH AN PHÚC THỊNH.....</b>	<b>56</b>
3.1. Nhận xét về tổ chức công tác kế toán hàng hóa tại công ty TNHH An Phúc Thịnh .....	56
3.1.1. Những ưu điểm.....	56
3.1.2. Những hạn chế .....	57
3.2. Một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác hàng hóa tại công ty TNHH AN PHÚC THỊNH.....	58
3.2.1 Sự cần thiết phải hoàn thiện tổ chức kế toán hàng hóa.....	58
3.2.2 Một số biện pháp đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán hàng hóa tại công ty. ....	59
<b>KẾT LUẬN .....</b>	<b>64</b>



# Chương 1

## LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN HÀNG HÓA TRONG DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ

**1.1. Những vấn đề cơ bản về tổ chức công tác kế toán hàng hóa trong doanh nghiệp vừa và nhỏ.**

**1.1.1. Khái niệm, đặc điểm của hàng hóa trong doanh nghiệp vừa và nhỏ.**

**1.1.1.1. Khái niệm của hàng hóa trong doanh nghiệp vừa và nhỏ.**

Hàng hoá trong doanh nghiệp thương mại là các loại vật tư, sản phẩm do doanh nghiệp mua về với mục đích để bán. Trị giá hàng mua vào, bao gồm: Giá mua, các loại thuế không được hoàn lại, chi phí thu mua hàng hóa như chi phí vận chuyển, bốc xếp, bảo quản trong quá trình mua hàng và các chi phí khác có liên quan trực tiếp đến việc mua hàng hóa. Các khoản chiết khấu thương mại và giảm giá hàng mua do hàng mua không đúng quy cách, phẩm chất được trừ (-) khỏi chi phí mua hàng hóa

Hàng hóa trong doanh nghiệp thương mại thường đa dạng và nhiều chủng loại khác nhau. Hàng hóa thường xuyên biến động trong quá trình kinh doanh nên cần phải theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn trên các mặt: số lượng, chất lượng, chủng loại và giá trị.

**1.1.1.2. Đặc điểm hàng hóa trong doanh nghiệp vừa và nhỏ.**

-Hàng hoá rất đa dạng và phong phú: Sản xuất không ngừng phát triển, nhu cầu tiêu dùng luôn biến đổi và có xu hướng ngày càng tăng dẫn đến hàng hoá ngày càng đa dạng, phong phú và nhiều chủng loại.

- Hàng hoá có đặc tính lí, hoá, sinh học: Mỗi loại hàng có các đặc tính lí, hoá, sinh học riêng. Những đặc tính này có ảnh hưởng đến số lượng, chất lượng hàng hoá trong quá trình thu mua, vận chuyển, dự trữ, bảo quản và bán ra.

- Hàng hoá luôn thay đổi về chất lượng, mẫu mã, thông số kỹ thuật... Sự thay đổi này phụ thuộc vào trình độ phát triển của sản xuất, vào nhu cầu thị hiếu của người tiêu dùng. Nếu hàng hoá thay đổi phù hợp với nhu cầu tiêu dùng thì hàng hoá được tiêu thụ và ngược lại.

- Trong lưu thông, hàng hoá thay đổi quyền sở hữu nhưng chưa đưa vào sử dụng. Khi kết thúc quá trình lưu thông, hàng hoá mới được đưa vào sử dụng để đáp ứng nhu cầu cho tiêu dùng hay sản xuất.

- Hàng hoá có vị trí rất quan trọng trong các doanh nghiệp thương mại, quá trình vận động của hàng hoá cũng là quá trình vận động của vốn kinh doanh trong doanh nghiệp.

- Mua hàng: Là giai đoạn đầu tiên trong quá trình lưu chuyển hàng hoá tại các doanh nghiệp kinh doanh thương mại. Là quá trình vận động của vốn kinh doanh từ vốn tiền tệ sang vốn hàng hoá.

- Bán hàng: Là giai đoạn cuối cùng kết thúc quá trình lưu thông hàng hoá, sự chuyển hoá vốn kinh doanh từ vốn hàng hoá sang vốn tiền tệ.

- Bảo quản và dự trữ hàng hoá: Là khâu trung gian của lưu thông hàng hoá, hàng hoá vận chuyển từ lĩnh vực sản xuất sang lĩnh vực tiêu dùng. Để quá trình kinh doanh diễn ra bình thường, các doanh nghiệp phải có kế hoạch dự trữ hàng hoá một cách hợp lý.

### **1.1.2. Nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán hàng hóa:**

- Hàng hóa là đối tượng kinh doanh cũng là đối tượng lao động của doanh nghiệp thương mại, là đối tượng mà doanh nghiệp mua đi bán lại với mục đích kiếm lời.

- Hàng hóa luôn luôn đa dạng về chủng loại, kích cỡ và giá cả và biến động không ngừng nên doanh nghiệp phải theo dõi tình hình xuất, nhập, tồn về số lượng, chất lượng và chủng loại.

Do đó kế toán hàng hóa đóng vai trò vô cùng quan trọng trong doanh nghiệp. Kế toán hàng hóa giúp cho doanh nghiệp giảm bớt 1 cách tối thiểu những rủi ro về mặt quản lý hàng hóa trong doanh nghiệp. Làm giảm thấp nhất những mất mát, hao hụt hàng hóa trong các khâu của quá trình kinh doanh, từ đó làm tăng lợi nhuận của công ty.

Trong nền kinh tế thị trường, tổ chức công tác hoàn thiện kế toán hàng hóa đối với doanh nghiệp là vô cùng quan trọng. Chính vì thế mà kế toán hàng hóa cần nắm chính xác số liệu, cũng như chi tiết từng loại hàng hóa và phải đánh giá chính xác tình hình lưu chuyển hàng hóa của doanh nghiệp.

Để quản lý tốt hàng hóa trong doanh nghiệp ta cần phải thực hiện tốt các nhiệm vụ sau :

- Tổ chức ghi chép, phản ánh tổng hợp số liệu về tình hình thu mua, vận chuyển, bảo quản, xuất- nhập- tồn của hàng hóa. Đòi hỏi phản ánh, dự trữ thành phẩm, kịp thời phát hiện trường hợp hàng hoá tồn kho, đọng lâu ngày để có biện pháp xử lý.
- Kiểm tra giám sát tình hình thực hiện kế hoạch thu mua hàng hóa về mặt số lượng và chủng loại, giá cả, thời hạn nhằm đảm bảo cung cấp kịp thời cho quá trình kinh doanh của doanh nghiệp. Đòi hỏi hàng hoá ngày càng hoàn thiện, đẹp về mẫu mã, tốt về nội dung...nhất là trong cơ chế thị trường cạnh tranh gay gắt như hiện nay và nhu cầu ngày càng cao của người tiêu dùng. Do vậy bộ phận kiểm tra chất lượng phải làm tốt nhiệm vụ, có chế độ bảo quản hợp lý đối với từng loại và phù hợp với đặc điểm của chúng.
- Áp dụng đúng đắn các phương pháp về kỹ thuật hạch toán hàng hóa, hướng dẫn kiểm tra các bộ phận trong doanh nghiệp thực hiện đầy đủ chế độ hạch toán, kế toán. Cần phải hạch toán hàng hoá hợp lý và thống nhất phù hợp với điều kiện thực tế của doanh nghiệp. Có như vậy mới phản ánh được một cách trung thực giá thực tế của hàng hoá nhập kho, xuất kho. Xác định và đánh giá đúng đắn trị giá hàng hoá là cơ sở quan trọng để đánh giá và xác định kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ của doanh nghiệp.
- Thời gian kiểm kê, đánh giá hàng hóa theo chế độ nhà nước quy định.
- Bên cạnh đó, việc quản lý sự vận động của từng loại hàng hoá: như giá thành thực tế nhập kho, xuất kho cũng rất quan trọng đòi hỏi chính xác và chặt chẽ.

Tuy nhiên bất cứ doanh nghiệp nào cũng muốn bán được nhiều hàng hoá, thu được vốn và lợi nhuận đầy nhanh chu kỳ quay vòng vốn. Do đó, quá trình vận động của hàng hoá gắn liền với quá trình tiêu thụ hàng hoá, thu tiền về để tiếp tục cho hoạt động kinh doanh của chu kỳ tiếp theo.

### 1.1.3: Nguyên tắc đánh giá

#### 1.1.3.1 Đánh giá hàng hóa nhập kho

Theo chuẩn mực kế toán số 02, hàng hóa tồn kho được tính theo giá gốc. Trường hợp giá trị thuần có thể thực hiện được thấp hơn giá gốc thì phải tính theo giá trị thuần có thể thực hiện được.

- **Đối với hàng hóa mua ngoài:**

$$\begin{array}{r} \text{Giá thực} \\ \text{tê hàng} \\ \text{hóa nhập} \\ \text{kho} \end{array} = \begin{array}{r} \text{Giá mua} \\ \text{ghi trên} \\ \text{hóa đơn} \end{array} + \begin{array}{r} \text{Chi phí} \\ \text{khác liên} \\ \text{quan} \end{array} + \begin{array}{r} \text{Các khoản} \\ \text{thuế không} \\ \text{đc hoàn lại} \end{array} - \begin{array}{r} \text{Giảm giá} \\ \text{hàng bán} \\ \text{và chiết khấu} \\ \text{thương mại} \end{array}$$

**Giá mua ghi trên hóa đơn** là số tiền mà doanh nghiệp phải trả cho người bán theo hợp đồng hay hóa đơn tùy thuộc vào phương pháp tính thuế GTGT mà doanh nghiệp áp dụng, cụ thể là:

- ❖ Đối với doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, giá mua hàng hóa là giá chưa có thuế GTGT đầu vào.
- ❖ Đối với doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp và hàng không chịu thuế GTGT thì giá mua là tổng thanh toán.

**Các khoản thuế không hoàn lại:** Thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế GTGT (không khấu trừ)

**Chi phí thu mua hàng hóa:** Chi phí vận chuyển, bảo quản, bốc dỡ, lưu kho, lưu bãi, bảo hiểm hàng mua, hao hụt trong định mức cho phép, công tác phí của bộ phận thu mua,...

**Chiết khấu thương mại:** Là số tiền mà doanh nghiệp được giảm trừ do đã mua hàng hóa, dịch vụ với số lượng lớn theo thỏa thuận.

**Giảm giá hàng mua:** Là số tiền người bán giảm trừ cho người mua do hàng kém phẩm chất, sai quy cách... khoản này ghi giảm giá mua hàng hóa.

- ***Đối với hàng hóa mà doanh nghiệp nhận góp vốn***

$$\begin{array}{l} \text{Giá thực tế} \\ \text{nhập kho} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá hàng hóa do hội} \\ \text{đồng định giá} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí liên quan} \end{array}$$

- ***Đối với hàng hóa điều chuyển:***

$$\begin{array}{l} \text{Giá thực tế} \\ \text{nhập kho} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá hàng hóa do hội} \\ \text{đồng định giá} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí liên quan} \end{array}$$

- ***Hàng hóa được biểu tặng:***

$$\begin{array}{l} \text{Giá thực tế nhập} \\ \text{kho} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá thực được xác định} \\ \text{theo giá thị trường} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Chi phí vận} \\ \text{chuyển bốc xếp} \end{array}$$

### **1.1.3.2 Đánh giá hàng hóa xuất kho**

Giá trị hàng hóa xuất kho được tính theo một trong các phương pháp sau:

❖ **Phương pháp giá thực tế đích danh:**

Theo phương pháp này khi hàng hóa xuất kho thuộc lô hàng nào thì lấy đơn giá nhập kho của lô hàng đó để tính.

Tuy nhiên việc áp dụng phương pháp này đòi hỏi những điều kiện khắt khe, chỉ những doanh nghiệp kinh doanh ít mặt hàng, hàng tồn kho có giá trị lớn, mặt hàng ổn định và loại hàng tồn kho nhận diện được thì mới áp dụng được phương pháp này. Còn đối với những doanh nghiệp có nhiều loại hàng thì không thể áp dụng được phương pháp này.

❖ **Phương pháp nhập trước xuất trước:**

Phương pháp này dựa trên giá định là hàng hóa được mua trước và hàng hóa còn lại cuối kỳ là được mua gần thời điểm cuối kỳ. Theo phương pháp này thì giá trị hàng xuất kho được tính theo giá của lô hàng nhập kho ở thời điểm đầu kỳ hoặc gần đầu kỳ, giá trị của hàng tồn kho được tính theo giá của hàng nhập ở thời điểm cuối kỳ hoặc gần cuối kỳ.

### ❖ Phương pháp bình quân gia quyền

Theo phương pháp này, trị giá hàng hóa xuất bán trong kỳ được tính theo đơn giá bình quân như sau:

Giá thực tế xuất kho = số lượng hàng hóa xuất kho x đơn giá bình quân

Giá trị hàng hóa xuất kho + Giá trị hàng hóa nhập kho

$$\text{Đơn giá bình quân} = \frac{\text{Giá trị hàng hóa xuất kho} + \text{Giá trị hàng hóa nhập kho}}{\text{Số lượng hàng hóa tồn kho} + \text{Số lượng hàng hóa nhập kho}}$$

### ❖ Theo giá bình quân gia quyền cả kỳ( giá bình quân cả kỳ dự trữ)

Theo phương pháp này, đến cuối kỳ mới tính trị giá vốn của hàng xuất kho trong kỳ. Tùy theo kỳ dự trữ của doanh nghiệp áp dụng mà kế toán hàng hóa căn cứ vào giá nhập, lượng hàng tồn đầu kỳ và nhập trong kỳ để tính đơn giá bình quân. Giá đơn vị bình quân được tính theo phương pháp sau:

$$\text{Đơn giá xuất kho bình quân trong kỳ} = \frac{\text{Giá trị NVL, CCDC tồn DK} + \text{giá trị NVL nhập trong kỳ}}{\text{Số lượng NVL tồn DK} + \text{số lượng nhập trong kỳ}}$$

*Ưu điểm:* Đơn giản, dễ làm, chỉ cần tính toán 1 lần vào cuối kỳ.

*Nhược điểm:* Độ chính xác không cao, hơn nữa công việc dồn vào cuối tháng gây ảnh hưởng đến tiến độ của các phần hành khác. Ngoài ra, phương pháp này chưa đáp ứng yêu cầu kịp thời của thông tin kế toán ngay thời điểm phát sinh nghiệp vụ.

### ❖ Bình quân liên hoàn( giá bình quân sau mỗi lần nhập)

Sau mỗi lần nhập hàng hóa kế toán phải xác định lại giá trị thực của hàng tồn kho và giá đơn vị bình quân được tính theo công thức

$$\text{Đơn giá xuất kho lần thứ } i = \frac{\text{Trị giá vật tư tồn DK} + \text{trị giá vật tư hàng hóa nhập trước lần xuất thứ } i}{\text{Số lượng vật tư tồn DK} + \text{số lượng vật tư nhập trước lần xuất thứ } i}$$

*Ưu điểm:* phương pháp này khắc phục được nhược của các phương pháp trên, vừa chính xác vừa cập nhập được thường xuyên liên tục.

*Nhược điểm:* tồn khá nhiều công sức và phải tính toán nhiều lần.

❖ **Theo phương pháp nhập sau xuất trước:**

Hàng hóa nào mua vào sau cùng sẽ được xuất trước. Phương pháp này ngược với phương pháp FIFO, chỉ thích hợp với giai đoạn lạm phát.

Thường các doanh nghiệp kinh doanh về xây dựng.....

- *Ưu điểm:* Với phương pháp này chi phí của lần mua gần nhất tương đối sát với trị giá vốn của hàng thay thế. Việc thực hiện phương pháp này sẽ đảm bảo được yêu cầu của nguyên tắc phù hợp trong kế toán.

- *Nhược điểm:* Trị giá vốn của hàng tồn kho cuối kỳ có thể không sát với giá thị trường của hàng thay thế,

## **1.2. Tổ chức kế toán chi tiết hàng hóa trong DN**

### **1.2.1. Kế toán hàng hóa theo phương pháp thẻ song song :**

+ Ở kho : Thủ kho sử dụng thẻ kho để ghi chép hàng ngày tình hình nhập-xuất – tồn kho của từng danh điểm hàng hóa, ở từng kho theo chỉ tiêu số lượng. Thẻ kho do kế toán lập rồi ghi vào sổ đăng ký thẻ kho trước khi giao cho thủ kho ghi chép. Thẻ kho được bảo quản trong hòm thẻ hay tủ nhiều ngăn, trong đó các thẻ kho được sắp xếp theo loại, nhóm, thứ ( mặt hàng) của hàng hóa đảm bảo dễ tìm kiếm khi sử dụng.

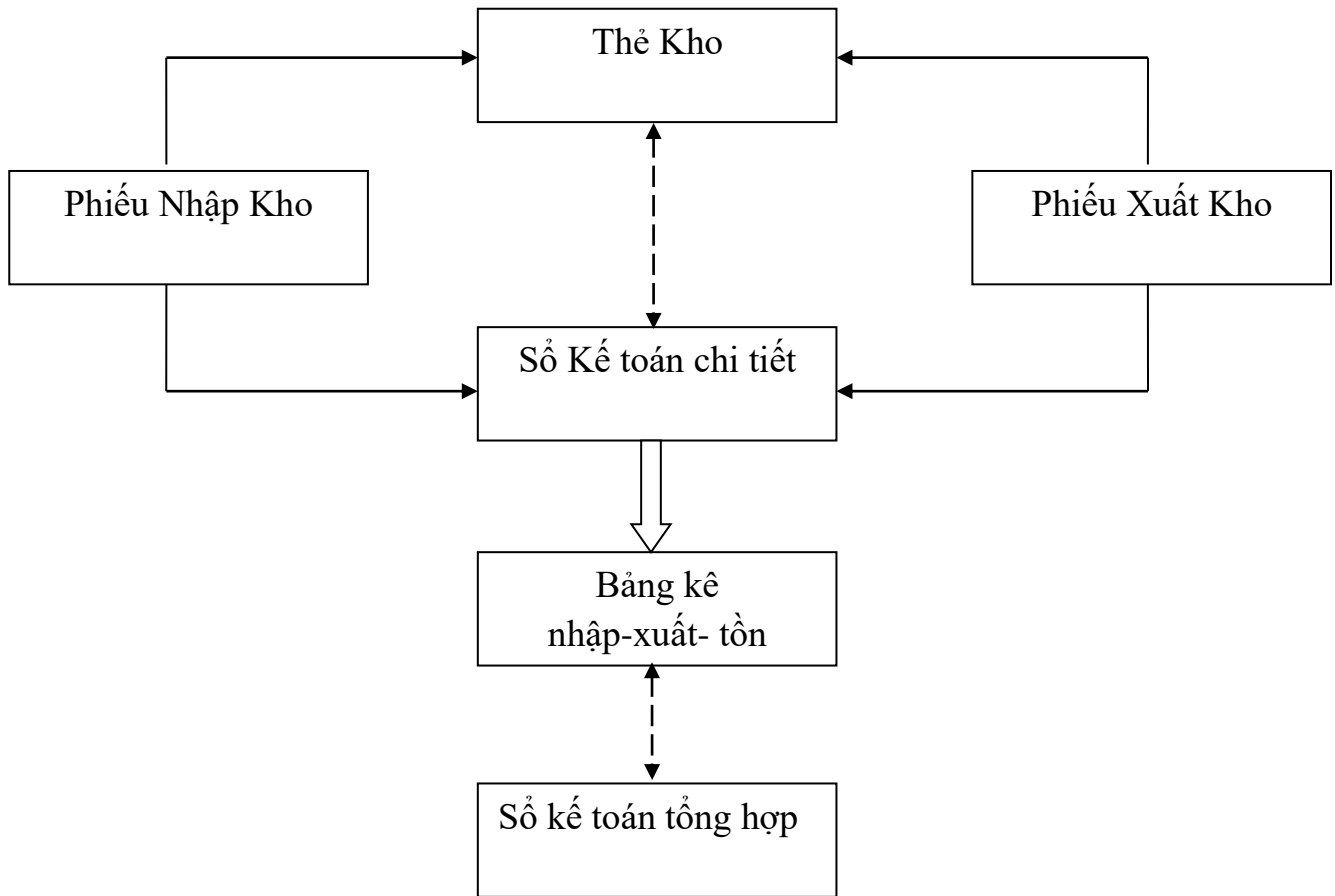
Hàng ngày khi có nghiệp vụ nhập, xuất vật tư, hàng hóa thực tế phát sinh, thủ kho thực hiện việc thu phát vật tư, hàng hóa và ghi số lượng thực tế nhập, xuất vào chứng từ nhập, xuất. Căn cứ vào các chứng từ nhập, xuất kho thủ kho ghi số lượng nhập, xuất vật tư, hàng hóa vào thẻ kho của thứ vật tư, hàng hóa có liên quan. Mỗi chứng từ được ghi vào một dòng trên thẻ kho, cuối ngày thủ kho tính ra số lượng hàng tồn kho để ghi vào cột “ tồn” của thẻ kho. Cuối kỳ thủ kho căn cứ số liệu trên thẻ kho để đối chiếu với sổ chi tiết hàng hóa.

+ Ở phòng kế toán : Hàng ngày hay định kỳ 3-5 ngày, nhân viên kế toán xuống kho kiểm tra việc ghi chép của thủ kho, sau đó ký xác nhận vào thẻ kho và nhận chứng từ nhập, xuất kho về phòng kế toán. Tại phòng kế toán, nhân viên kế toán hàng tồn kho thực hiện việc kiểm tra chứng từ và hoàn chỉnh chứng từ rồi căn cứ vào các chứng từ nhập, xuất kho để ghi vào thẻ (sổ) chi tiết vật tư, hàng hoá, mỗi chứng từ được ghi vào một dòng. Thẻ (sổ) chi tiết được mở cho từng danh điểm vật tư, hàng hoá tương tự thẻ kho để ghi chép hàng ngày tình

hình nhập, xuất, tồn kho theo chỉ tiêu số lượng và chỉ tiêu thành tiền. Số liệu trên thẻ (sổ) chi tiết được sử dụng để lập báo cáo nhanh về vật tư, hàng hoá theo yêu cầu quản trị vật tư, hàng hoá.

Cuối tháng hay tại các thời điểm nào đó trong tháng có thể đối chiếu số liệu trên thẻ (sổ) chi tiết với số liệu trên thẻ kho tương ứng, nhằm đảm bảo tính chính xác của số liệu trước khi lập báo cáo nhanh (tuần kỳ) vật tư, hàng hoá. Cũng vào cuối tháng, kế toán cộng số liệu trên các thẻ (sổ) chi tiết, sau đó căn cứ vào số liệu dòng cộng ở thẻ (sổ) chi tiết để ghi vào bảng kê nhập, xuất, tồn kho theo thứ, nhóm, loại vật tư, hàng hoá. Bảng kê này có thể được sử dụng như một báo cáo vật tư, hàng hoá cuối tháng.





Ghi chú  $\longrightarrow$  Ghi hàng ngày  
 $\Longrightarrow$  Ghi cuối tháng hoặc định kỳ  
 $\longleftrightarrow$  Đối chiếu hoặc kiểm tra cuối tháng

**Sơ đồ 1.2.1: Kế toán hàng hóa theo phương pháp thẻ song song**

**Ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng của phương pháp ghi thẻ song song.**

+ **Ưu điểm:** Đơn giản, dễ làm, dễ kiểm tra đối chiếu số liệu, đảm bảo độ tin cậy cao của thông tin và có khả năng cung cấp thông tin nhanh cho quản trị hàng tồn kho.

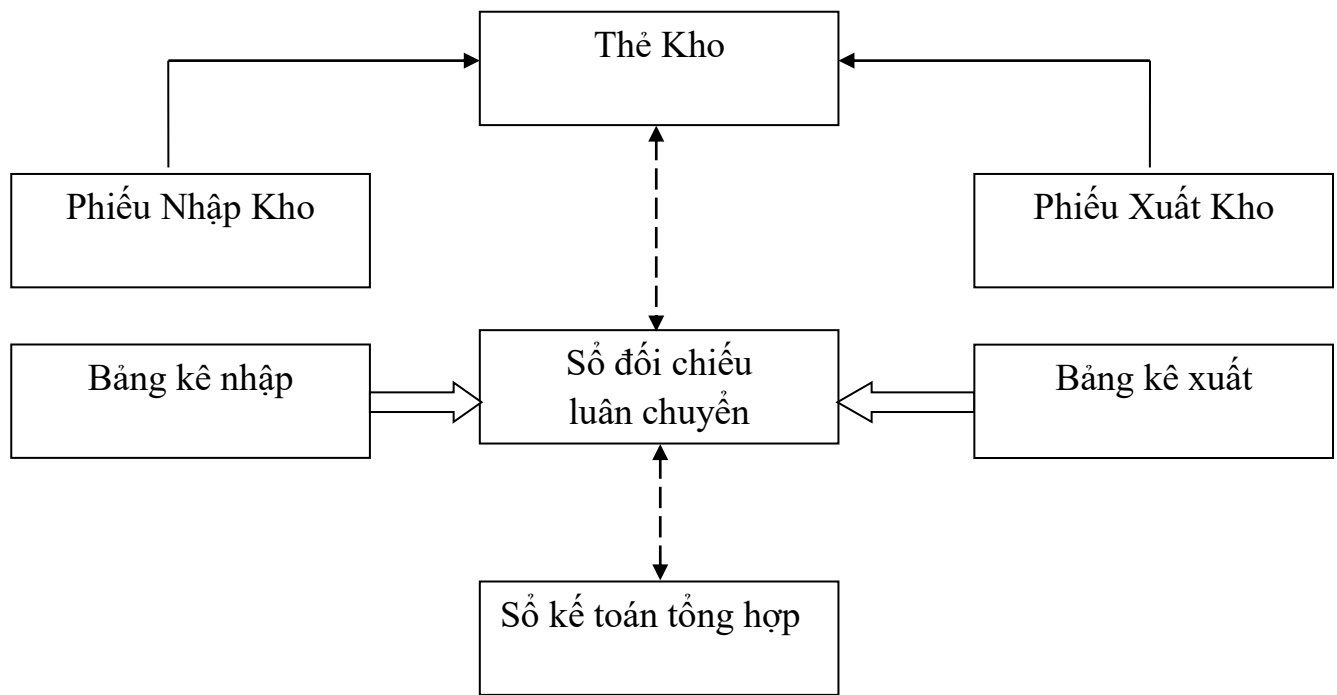
+ **Nhược điểm:** Khối lượng ghi chép lớn (đặc biệt trường hợp doanh nghiệp có nhiều chủng loại vật tư, hàng hoá), ghi chép trùng lặp chỉ tiêu số lượng giữa kế toán và thủ kho.

+ **Điều kiện áp dụng:** Thích hợp trong các doanh nghiệp có ít chủng loại vật tư, hàng hoá, khối lượng các nghiệp vụ nhập, xuất ít, phát sinh không thường xuyên, trình độ của nhân viên kế toán chưa cao.

### **1.2.2. Kế toán hàng hóa theo phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển**

+ **Ở kho:** Thủ kho sử dụng thẻ kho để ghi chép giống như phương pháp ghi thẻ song song.

+ **Ở phòng kế toán :** Định kỳ, sau khi nhận được các chứng từ nhập, xuất kho từ thủ kho, kế toán thực hiện kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ. Sau đó, thực hiện tập hợp các chứng từ nhập, xuất theo từng thứ vật tư, hàng hoá (có thể lập bảng kê nhập, bảng kê xuất vật tư, hàng hoá để thuận lợi cho việc theo dõi và ghi sổ đối chiếu luân chuyển cuối tháng). Sổ đối chiếu luân chuyển được kế toán mở cho cả năm và được ghi vào cuối mỗi tháng. Sổ được dùng để ghi chép tình hình nhập, xuất, tồn kho của từng thứ vật tư, hàng hoá thuộc từng kho. Sổ theo dõi cả chỉ tiêu số lượng và chỉ tiêu thành tiền trong cả tháng của hàng nhập, xuất, tồn kho. Mỗi thứ vật tư, hàng hoá được ghi một dòng trên sổ. Sau khi hoàn thành việc ghi sổ đối chiếu luân chuyển, kế toán thực hiện đối chiếu số liệu trên sổ này với số liệu trên thẻ kho và số liệu trên sổ kế toán tài chính liên quan.



- Ghi chú
- Ghi hàng ngày
  - ⇒ Ghi cuối tháng hoặc định kỳ
  - ↔ Đối chiếu hoặc kiểm tra cuối tháng

**Sơ đồ 1.2.2: Kế toán hàng hóa theo phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển.**

**\* Ưu nhược điểm của phương pháp ghi sổ đối chiếu luân chuyển:**

+ **Ưu điểm:** Với phương pháp này khối lượng ghi chép có giảm bớt so với phương pháp ghi thẻ song song.

+ **Nhược điểm:** Vẫn trùng lặp chỉ tiêu số lượng giữa ghi chép của thủ kho và kế toán.

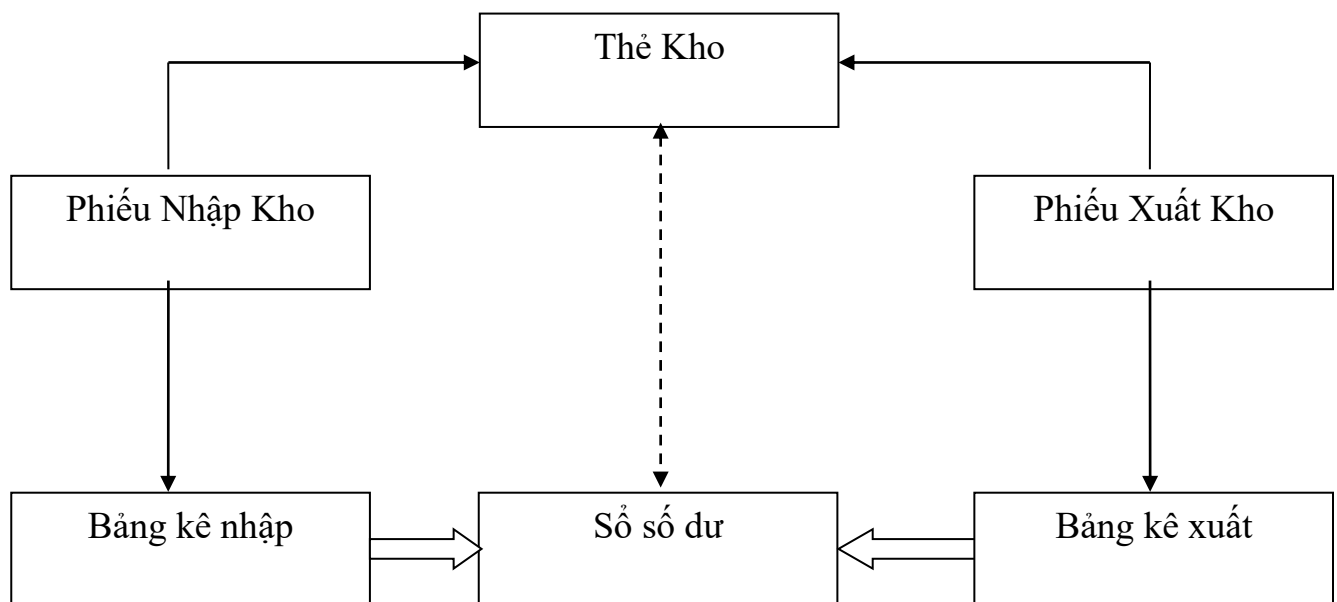
- Nếu không lập bảng kê nhập, bảng kê xuất vật tư, hàng hoá thì việc sắp xếp chứng từ nhập, xuất trong cả tháng để ghi sổ đối chiếu luân chuyển dễ phát sinh nhầm lẫn sai sót. Nếu lập bảng kê nhập, bảng kê xuất thì khối lượng ghi chép vẫn lớn.
- Việc kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa kho và phòng kế toán chỉ được tiến hành vào cuối tháng, vì vậy hạn chế chức năng kiểm tra của kế toán.
- Theo phương pháp này, để lập báo cáo nhanh hàng tồn kho cần phải dựa vào số liệu trên thẻ kho.

- Theo yêu cầu cung cấp thông tin nhanh phục vụ quản trị hàng tồn kho thì các doanh nghiệp không nên sử dụng phương pháp này.

### 1.2.3. Kế toán hàng hóa theo phương pháp sổ số dư:

Ở kho: Việc ghi chép ở kho của thủ kho cũng được thực hiện trên thẻ kho như phương pháp thẻ song song.

Ở phòng kế toán: kế toán mở sổ đối chiếu luân chuyển để ghi chép tình hình nhập, xuất, tồn kho của từng loại hàng hoá theo cả hai chỉ tiêu: số lượng và giá trị ở từng kho dùng cho cả năm, mỗi tháng chỉ ghi một lần vào cuối tháng. Để có số liệu ghi vào sổ đối chiếu luân chuyển, kế toán lập bảng kê nhập, xuất cuối tháng tiến hành kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ đối chiếu luân chuyển với thẻ kho và số liệu kế toán tổng hợp.



- Ghi chú
- Ghi hàng ngày
  - ⇒ Ghi cuối tháng hoặc định kỳ
  - ←---> Đối chiếu hoặc kiểm tra cuối tháng

**Sơ đồ 1.2.3: Kế toán hàng hóa theo phương pháp sổ số dư**

### **1.3. Tổ chức kế toán tổng hợp hàng hóa trong DN**

#### **1.3.1 Chứng từ sử dụng**

Chứng từ là bằng chứng để chứng minh sự phát sinh một nghiệp vụ kinh tế và thực sự hoàn thành. Chứng từ kế toán là cơ sở pháp lý cho mọi số liệu trên mọi tài khoản, sổ kế toán, báo cáo kế toán. Công tác hạch toán ban đầu là luân chuyển chứng từ và xử lý chứng từ là nội dung quan trọng của công tác kế toán. Mọi thứ biến động của hàng hoá phải được phản ánh, ghi chép vào chứng từ ban đầu phù hợp theo đúng nội dung quy định. Những chứng từ này là cơ sở pháp lý để hạch toán nhập, xuất kho hàng hoá, là cơ sở để kiểm tra tính chính xác của sổ sách kế toán, đảm bảo ghi chép những nội dung cần thiết và tính hợp pháp của chứng từ. Do chức năng quan trọng của chứng từ nên để kiểm tra, quản lý tình hình tài chính của doanh nghiệp, Bộ tài chính quyết định các chứng từ được sử dụng trong kế toán xuất, nhập hàng hoá là: (Nguồn QĐ 48/2006/QĐ – BTC)

- Phiếu nhập kho (Mẫu số 01 – VT)
- Phiếu xuất kho (Mẫu số 02 – VT)
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư (Mẫu số 03 – VT)
- Phiếu xuất vật tư theo hạn mức (Mẫu số 04- VT)
- Biên bản kiểm nghiệm (Mẫu số 05- VT);
- Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ (Mẫu số 07- VT);

....

Các chứng từ này phải được luân chuyển đúng thời hạn, chính xác và đầy đủ. Căn cứ vào đó, kế toán kiểm tra tính hợp pháp và tiến hành phân loại tổng hợp ghi sổ kế toán thích hợp.

Ngoài các chứng từ bắt buộc sử dụng thống nhất theo quy định của nhà nước, các doanh nghiệp tùy vào điều kiện hoạt động kinh doanh của đơn vị mà có thể sử dụng thêm các chứng từ hướng dẫn để thuận tiện cho việc theo dõi và hạch toán như:

Mọi chứng từ kế toán phải được tổ chức luân chuyển theo đúng trình tự và thời gian do kế toán trưởng của đơn vị quy định, nhằm phục vụ cho

việc ghi chép, tổng hợp và cung cấp số liệu kịp thời, đầy đủ cho các cá nhân, bộ phận liên quan.

Các sổ kế toán chi tiết hàng hóa:

Tùy thuộc vào phương pháp hạch toán chi tiết hàng hóa áp dụng trong doanh nghiệp mà sử dụng các sổ (thẻ) kế toán chi tiết sau:

- Thẻ kho
- Sổ (thẻ) kế toán hàng hóa
- Sổ đối chiếu luân chuyển
- Sổ số dư

Ngoài các sổ kế toán chi tiết nêu trên, chúng ta còn có thể sử dụng các bảng kê nhập, xuất, tồn; các bảng lũy kế tổng hợp nhập – xuất – tồn kho hàng hóa phục vụ cho việc ghi sổ kế toán chi tiết được đơn giản, nhanh chóng và kịp thời.

### 1.3.2 Tài khoản sử dụng

**TK 156** - Hàng hóa: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động tăng, giảm các loại hàng hoá của doanh nghiệp bao gồm hàng hoá tại các kho hàng, quầy hàng, hàng hoá bất động sản.

TK156 có 3 tài khoản cấp 2 là:

- Tài khoản 1561 - Giá mua hàng hoá: Phản ánh trị giá hiện có và tình hình biến động của hàng hoá mua vào và đã nhập kho (Tính theo trị giá mua vào).

- Tài khoản 1562 - Chi phí thu mua hàng hoá: Phản ánh chi phí thu mua hàng hoá phát sinh liên quan tới số hàng hoá đã nhập kho trong kỳ và tình hình phân bổ chi phí thu mua hàng hoá hiện có trong kỳ cho khối lượng hàng hoá đã bán trong kỳ và tồn kho thực tế cuối kỳ (Kể cả tồn trong kho và hàng gửi đi bán, hàng gửi đại lý, ký gửi chưa bán được). Chi phí thu mua hàng hoá hạch toán vào tài khoản này chỉ bao gồm các chi phí liên quan trực tiếp đến quá trình thu mua hàng hoá như: Chi phí bảo hiểm hàng hoá, tiền thuê kho, thuê bến bãi, . . . chi phí vận chuyển, bốc xếp, bảo quản đưa hàng

hoá từ nơi mua về đến kho doanh nghiệp; các khoản hao hụt tự nhiên trong định mức phát sinh trong quá trình thu mua hàng hoá.

- TK1567 – Hàng hóa bất động sản: Phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của loại hàng hóa bất động sản của doanh nghiệp.

Hàng hóa bất động sản gồm: Quyền sử dụng đất; nhà; hoặc nhà và quyền sử dụng đất; cơ sở hạ tầng mua để bán trong kỳ hoạt động kinh doanh bình thường. Bất động sản đầu tư chuyển thành hàng tồn kho khi chủ sở hữu bắt đầu triển khai cho mục đích bán.

**Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 156 – Hàng hóa.**

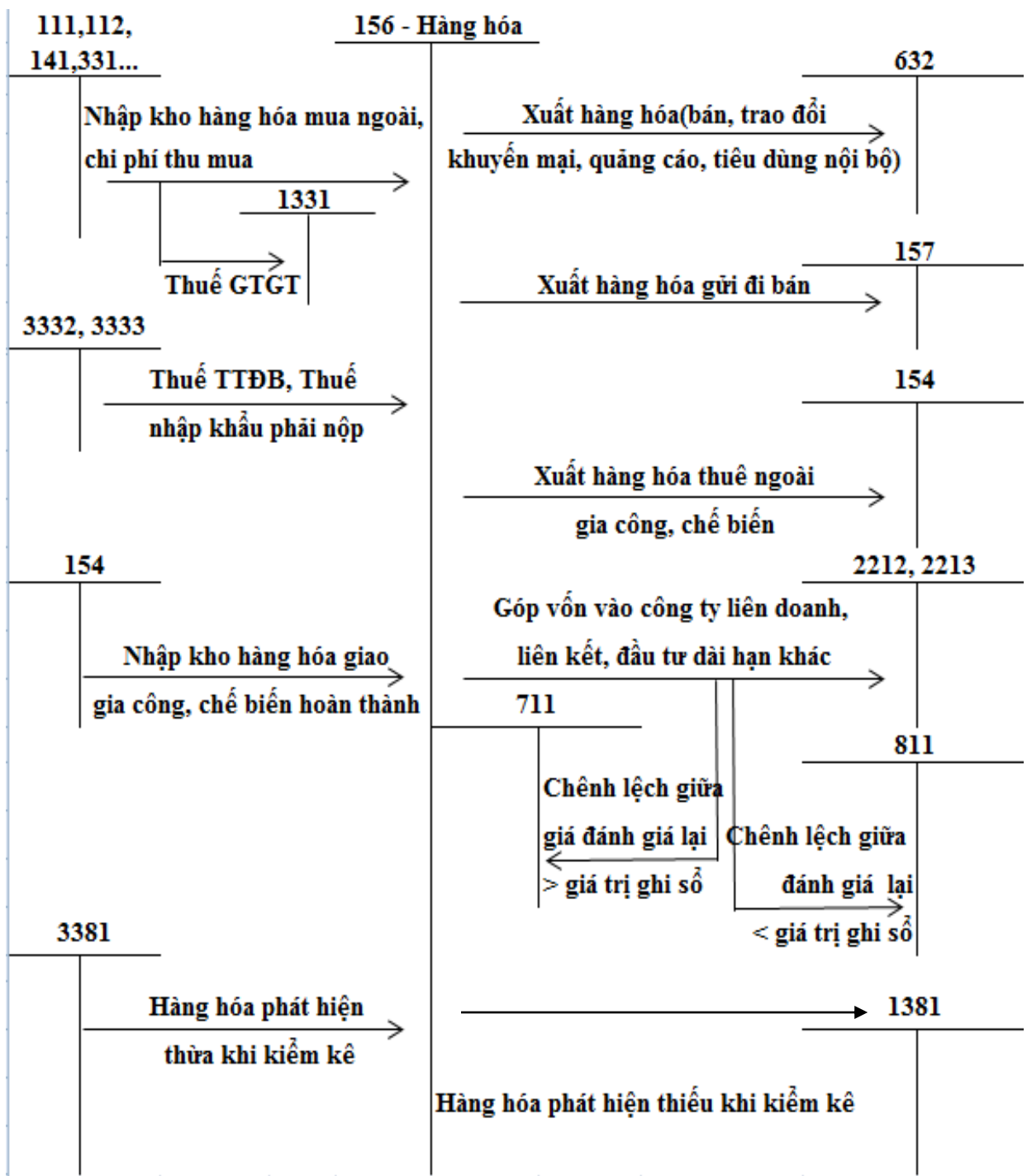
<b>Nợ</b>	<b>TK 156</b>	<b>Có</b>
<p><b><u>SDDK</u></b>: Trị giá mua vào, chi phí thu mua của hàng hóa tồn kho đầu kỳ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trị giá mua vào của hàng hóa theo hóa đơn mua hàng (Bao gồm các loại thuế không được hoàn lại) ;</li> <li>- Chi phí thu mua hàng hóa;</li> <li>- Trị giá hàng hóa thuê ngoài gia công (gồm giá mua vào và chi phí gia công)</li> <li>- Trị giá hàng hóa đã bán bị người mua trả lại;</li> <li>- Trị giá hàng hóa phát hiện thừa khi kiểm kê;</li> <li>- Kết chuyển giá trị hàng hóa tồn kho cuối kỳ (trường hợp doanh nghiệp kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê định kỳ)</li> <li>- Trị giá hàng hóa bất động sản mua vào hoặc chuyển từ bất động sản đầu tư.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trị giá của hàng hóa xuất kho để bán, giao đại lý, giao cho đơn vị phụ thuộc, thuê ngoài gia công, hoặc sử dụng cho sản xuất, kinh doanh;</li> <li>- Chi phí thu mua phân bổ cho hàng hóa đã bán trong kỳ;</li> <li>- Chiết khấu thương mại hàng mua được hưởng;</li> </ul> <p>Trị giá hàng hóa trả lại cho người bán;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trị giá hàng hóa phát hiện thiếu khi kiểm kê;</li> <li>- Kết chuyển trị giá hàng hóa tồn kho đầu kỳ (trường hợp doanh nghiệp kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê định kỳ);</li> <li>- Trị giá hàng hóa bất động sản đã bán hoặc chuyển thành bất động sản đầu tư, bất động sản chủ sở hữu sử dụng hoặc tài sản cố định.</li> </ul>
$\Sigma$ Số phát sinh    ↑		$\Sigma$ Số phát sinh    ↓
<p><b><u>SDCK</u></b>: Trị giá mua vào, chi phí thu mua của hàng hóa tồn kho cuối kỳ</p>		



### 1.3.3 Kế toán tổng hợp hàng hóa tại công ty TNHH An Phúc Thịnh:

- **Kế toán tổng hợp hàng hóa theo phương pháp kê khai thường xuyên.**  
 + Phương pháp hạch toán tổng hợp hàng hoá theo phương pháp kê khai thường xuyên có thể được ghi khái quát theo sơ đồ sau. Đây là phương pháp được áp dụng ở hầu hết các doanh nghiệp hiện nay, mỗi nghiệp vụ nhập - xuất tồn kho hàng hoá được thực hiện trên các TK một cách thường xuyên theo các chứng từ nhập, xuất.

*Sơ đồ 1.3.1: Kế toán hàng hóa theo phương pháp kê khai thường xuyên*



- **Kế toán tổng hợp hàng hóa theo phương pháp kiểm kê định kỳ**

-Phương pháp kiểm kê định kỳ là phương pháp hạch toán và căn cứ vào kết quả kiểm kê thực tế để phản ánh giá trị tồn kho cuối kỳ của hàng hóa trên sổ kế toán tổng hợp và từ đó tính giá trị của hàng hóa đã xuất trong kỳ theo công thức:

$$\begin{array}{ccccccc} \textit{Trị giá của} & & \textit{Trị giá của} & & \textit{Trị giá của} & & \textit{Trị giá của} \\ \textit{hàng hóa} & = & \textit{hàng hóa tồn} & + & \textit{hàng hóa} & - & \textit{hàng hóa tồn} \\ \textit{xuất trong kỳ} & & \textit{đầu kỳ} & & \textit{nhập trong kỳ} & & \textit{cuối kỳ} \end{array}$$

Như vậy theo phương pháp này mọi biến động của vật tư, hàng hóa (nhập kho, xuất kho) không theo dõi, phản ánh trên các tài khoản kế toán hàng hóa. Giá trị của vật tư, hàng hóa mua và nhập kho trong kỳ được theo dõi phản ánh trên Một tài khoản kế toán riêng (Tài khoản 611 “Mua hàng”).

- Tài khoản sử dụng:

TK 611 “Mua hàng”

Tài khoản 61: không có số dư cuối kỳ và được chi tiết thành 2 tài khoản cấp 2 là:

+ Tài khoản 6111 - Mua nguyên liệu, vật liệu

+ Tài khoản 6112 - Mua hàng hóa

+ Tài khoản 6112 – Mua hàng hóa được sử dụng để hạch toán biến động hàng hóa kỳ báo cáo (nhập, xuất) trong trường hợp đơn vị sử dụng phương pháp kiểm kê định kỳ để hạch toán hàng tồn kho.

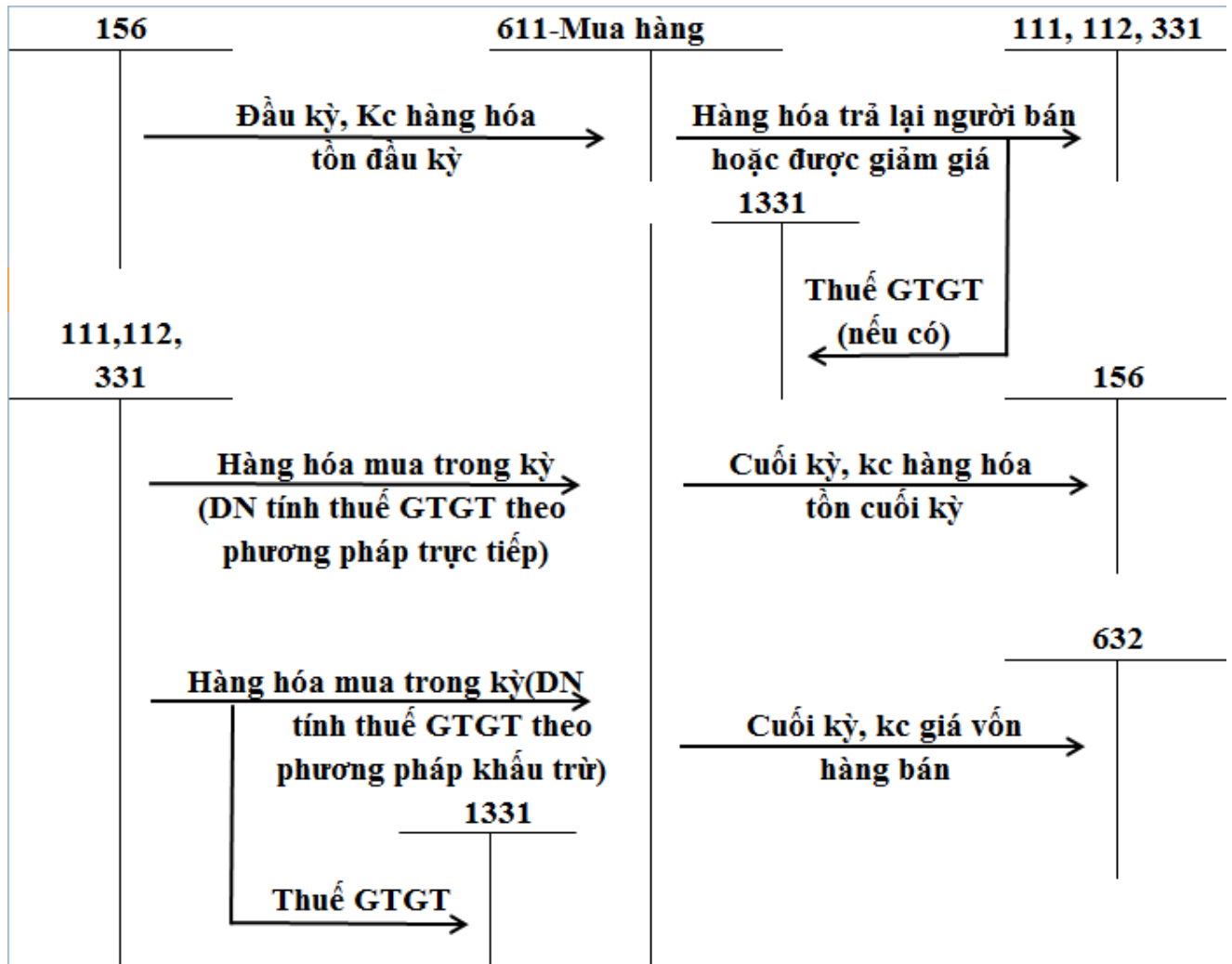
- Nguyên tắc hạch toán quá trình luân chuyển trên TK 6112 – Mua hàng hóa được quy định:

+ Hàng hóa mua nhập kho vào theo các mục đích nhập đều căn cứ vào chứng từ để ghi cập nhật vào TK611.

+ Hàng xuất cho các mục đích được ghi Một lần vào ngày cuối kỳ theo kết quả kiểm kê đánh giá hàng tồn (tồn kho, tồn quày, tồn đại lý, tồn gửi bán,...).

Hàng tồn kiểm kê sẽ được trị giá theo phương pháp thích hợp được lựa chọn áp dụng tại đơn vị hạch toán trên TK 611 – Mua hàng.

**Sơ đồ 1.3.2: Kế toán hàng hóa theo phương pháp kiểm kê định kỳ**



## **1.4. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán hàng hóa trong doanh nghiệp vừa và nhỏ**

### **1.4. 1 Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán hàng hóa trong DN áp dụng hình thức Nhật ký chung**

#### ***a. Đặc điểm***

Là hình thức kế toán đơn giản, được sử dụng rộng rãi ở các doanh nghiệp có quy mô lớn, đã sử dụng máy vi tính vào công tác kế toán.

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

Như vậy, hình thức này cũng có đặc điểm giống hình thức chứng từ ghi sổ nhưng khác là không cần lập chứng từ ghi sổ mà chỉ căn cứ chứng từ kế toán để lập định khoản trực tiếp vào sổ Nhật ký chung hoặc nhật ký đặc biệt. Sau đó, căn cứ định khoản trong các sổ nhật ký này để ghi sổ cái.

#### **b. Hệ thống sổ**

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

- Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt; - Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Ưu điểm : Thuận tiện cho việc đối chiếu kiểm tra chi tiết theo từng chứng từ gốc, tiện cho việc sử dụng kế toán máy.

Nhược điểm : Một số nghiệp vụ bị trùng do vậy, cuối tháng phải loại bỏ số liệu trùng mới được ghi vào sổ cái

#### ***c. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung***

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

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

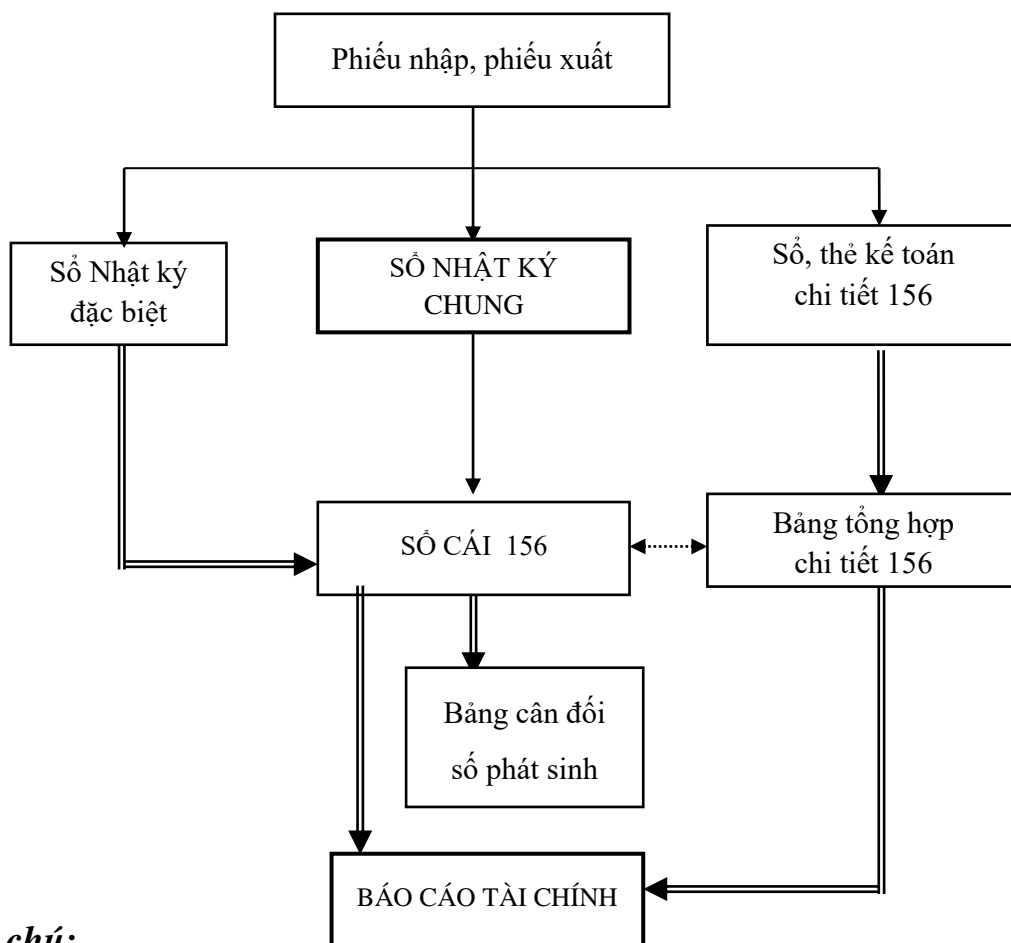
(2) Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.

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

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

## Sơ đồ 1.4.1

### TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



#### **Ghi chú:**

*Ghi hàng ngày*



*Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ*



*Quan hệ đối chiếu, kiểm tra*



## **1.4.2. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán hàng hóa trong DN áp dụng hình thức Nhật ký sổ cái**

### *a. Đặc điểm*

Đây là hình thức kế toán đơn giản bởi đặc trưng về số lượng, kết cấu các loại sổ cũng như về trình tự hạch toán.

- Trong hình thức này, 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.

- Tách rời việc ghi chép kế toán ở tài khoản cấp 1 với việc ghi chép kế toán ở các tài khoản chi tiết và ghi ở 2 loại sổ kế toán khác nhau là sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

Không cần lập bảng đối chiếu số phát sinh của các tài khoản cấp 1 vì có thể kiểm tra được trính chính xác của việc ghi chép ở các tài khoản kế toán cấp 1 ngay ở dòng tổng cộng số phát sinh trong sổ nhật ký sổ cái

### *b. Hệ thống sổ kế toán*

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Sổ kế toán tổng hợp : Nhật ký - Sổ Cái;
- Sổ kế toán chi tiết : Thẻ kế toán chi tiết, sổ chi tiết vật tư, sổ chi tiết phải thu của khách hàng, phải trả người bán ....

### *c. Ưu nhược điểm:*

Ưu điểm: Đơn giản, dễ kiểm tra đối chiếu, phù hợp với đơn vị có quy mô nhỏ có ít nghiệp vụ kinh tế phát sinh, nội dung đơn giản, sử dụng ít tài khoản, số người làm kế toán ít.

Nhược điểm: Không áp dụng tại các đơn vị có quy mô lớn và vừa, có nhiều nghiệp vụ phát sinh, nội dung phức tạp, sử dụng nhiều tài khoản.., kết cấu sổ không thuận tiện cho nhiều người ghi sổ cùng lúc nên việc báo cáo thường chậm trễ.

*d. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái*

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

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 ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(2) 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.

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

$$\begin{array}{rcl} \text{Tổng số tiền của cột} & & \text{Tổng số phát sinh} & & \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{“Phát sinh” ở phần} & = & \text{Nợ của tất cả các} & = & \text{Có của tất cả các} \\ & & \text{Tài khoản} & & \text{Tài khoản} \\ & & \text{Nhật ký} & & \end{array}$$

$$\text{Tổng số dư Nợ các Tài khoản} = \text{Tổng số dư Có các tài khoản}$$

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

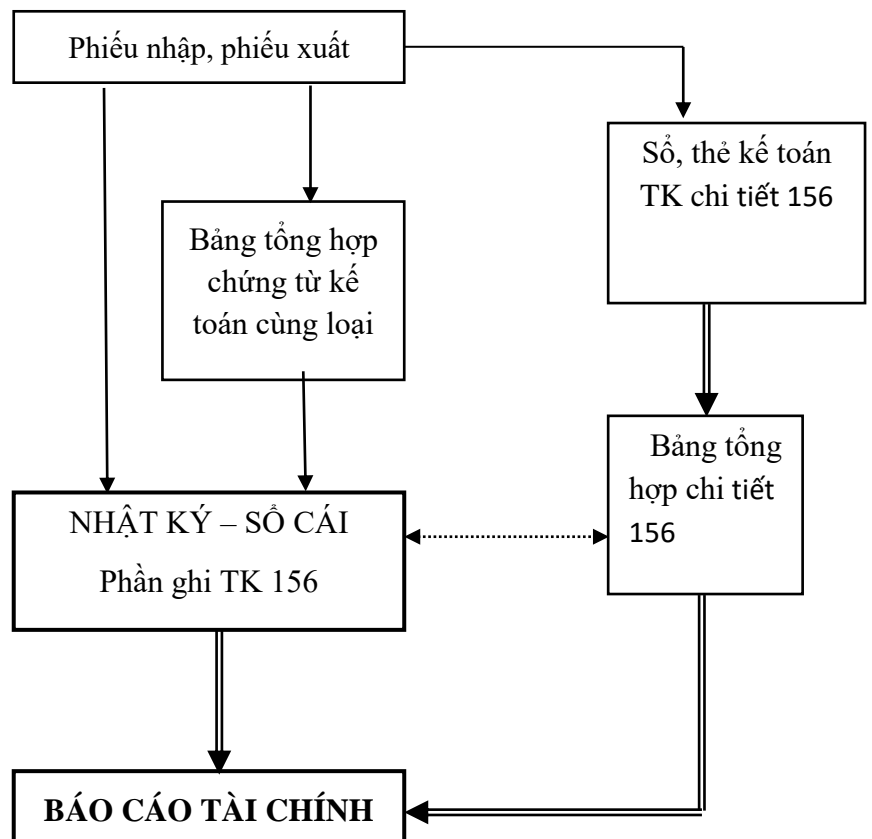


số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái.

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

**Sơ đồ 1.4.2**

**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN  
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI TRONG KẾ TOÁN  
HÀNG HÓA TẠI DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ**



**Ghi chú:**

Ghi hàng ngày                      →

Ghi cuối tháng                    ==>

Đối chiếu, kiểm tra              <-.->

### **1.4. 3. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán hàng hóa trong DN áp dụng hình thức Chứng từ ghi sổ**

#### *a. Đặc điểm*

Là hình thức kế toán thường được sử dụng ở các doanh nghiệp có quy mô vừa, sử dụng nhiều tài khoản kế toán.

Hình thức này tách rời việc ghi sổ theo trình tự thời gian với việc ghi chép theo nội dung kinh tế các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh để ghi vào hai sổ kế toán tổng hợp riêng biệt là Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và sổ cái

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 của nghiệp vụ kinh tế phát sinh 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 và 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.

Việc ghi sổ kế toán chi tiết được căn cứ vào các chứng từ kế toán đính kèm theo chứng từ ghi sổ. Như vậy, việc ghi chép kế toán tổng hợp và ghi chép kế toán chi tiết là tách rời nhau.

Mỗi tài khoản kế toán cấp 1 được ghi ở một tờ sổ riêng nên cuối tháng phải lập Bảng đối chiếu số phát sinh (Bảng cân đối tài khoản) để kiểm tra tính chính xác của việc ghi sổ cái

#### *b. Hệ thống sổ kế toán*

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

- Sổ kế toán tổng hợp :
  - + Chứng từ ghi sổ;
  - + Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ;
  - + Sổ Cái;

- Sổ kế toán chi tiết:

- + Sổ kế toán chi tiết vật tư, Thẻ kế toán chi tiết.
- + Sổ chi tiết phải thu của khách hàng, phải trả người bán ...

*c. Ưu nhược điểm:*

Ưu điểm : Dễ làm, dễ kiểm tra, đối chiếu, công việc kế toán được phân đều trong tháng, dễ phân chia công việc. Phù hợp với nhiều loại hình, quy mô đơn vị.

Nhược điểm : Ghi chép bị trùng lặp, tăng khối lượng công việc, giảm năng suất và hiệu quả công tác kế toán.

*d. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ*

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

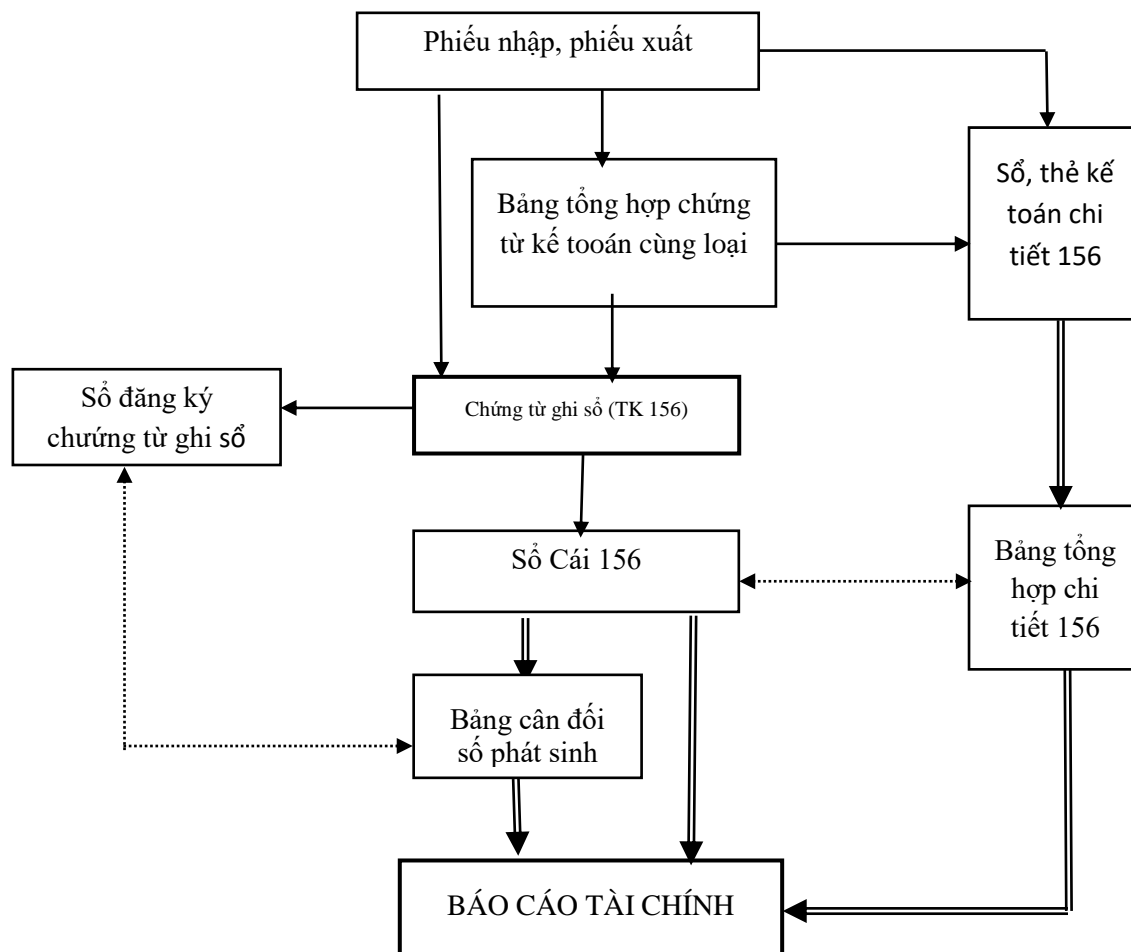
(2)- Cuối tháng, phải khoá sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng Cân đối số phát sinh.

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

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

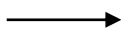
### Sơ đồ 1.4.3

## TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ TRONG KẾ TOÁN HÀNG HÓA TẠI DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ

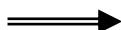


#### Ghi chú:

Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu, kiểm tra



Như vậy, mỗi hình thức kế toán có nội dung, ưu nhược điểm và phạm vi áp dụng thích hợp. Trong mỗi hình thức kế toán có những quy định cụ thể về số lượng, kết cấu, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán. Trình tự ghi sổ theo từng hình thức có thể khái quát lại như sau :

- (1) Kiểm tra đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp của chứng từ
- (2) Ghi sổ kế toán chi tiết
- (3) Ghi sổ kế toán tổng hợp
- (4) Kiểm tra đối chiếu số liệu
- (5) Tổng hợp số liệu lập báo cáo tài chính.

Do vậy, doanh nghiệp có thể lựa chọn một trong bốn hình thức kế toán nêu ra để ghi sổ kế toán. Từ hình thức kế toán đã lựa chọn doanh nghiệp phải căn cứ vào hệ thống sổ kế toán do Bộ tài chính quy định để chọn một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất áp dụng phù hợp với quy mô, đặc điểm sản xuất kinh doanh, yêu cầu quản lý, trình độ nghiệp vụ của cán bộ kế toán cũng như các giao dịch kinh tế phát sinh tại doanh nghiệp theo hệ thống các tài khoản kế toán mà doanh nghiệp đã lựa chọn và theo phương pháp kế toán quy định trong chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam.

Hệ thống sổ kế toán phải đảm bảo phản ánh và cung cấp đầy đủ các thông tin kinh tế - tài chính để lập báo cáo tài chính và đáp ứng các nhu cầu khác về quản lý, hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Hệ thống sổ kế toán bao gồm sổ tổng hợp và sổ chi tiết.

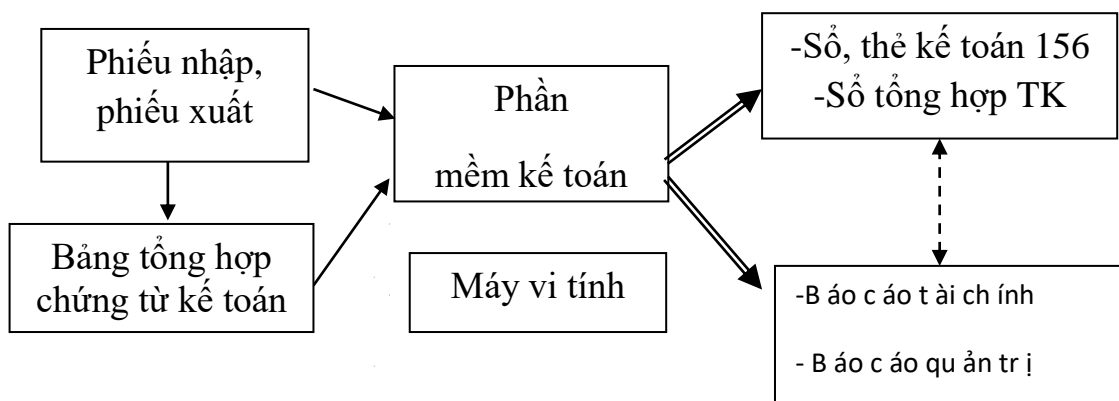
Sổ tổng hợp dùng để phân loại, tổng hợp thông tin kinh tế tài chính theo nội dung kinh tế. Sổ kế toán chi tiết dùng để theo dõi chi tiết các thông tin tùy theo yêu cầu của quản lý kinh doanh và cung cấp thông tin kinh tế tài chính để lập các báo cáo kế toán.

Doanh nghiệp được cụ thể hoá hệ thống sổ kế toán đã chọn để phục vụ yêu cầu quản lý kinh doanh tại doanh nghiệp.

#### 1.4. 4. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán hàng hóa trong DN áp dụng hình thức Kế toán máy

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

**Sơ Đồ 1.4.4**



Ghi chú

Ghi hàng ngày →

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ ==>

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra <-.->

Các loại sổ của hình thức kế toán trên máy vi tính: Phần mềm kế toán được thiết kế theo hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

Ghi chú:

Nhập số liệu hàng ngày

In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm

Đối chiếu, kiểm tra

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

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán. Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký – Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

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

## Chương 2

### **Thực trạng tổ chức công tác kế toán hàng hóa tại Công ty TNHH AN PHÚC THỊNH**

#### **2.1. Khái quát về công ty TNHH AN PHÚC THỊNH**

##### **2.1. Quá trình hình thành và phát triển**

###### **2.1.1. Quá trình hình thành:**

Công ty là doanh nghiệp tư nhân. Được thành lập năm 2004 với tên gọi là công ty TNHH AN PHÚC THỊNH.

Ngày 10/12/2004 Sở kế hoạch đầu tư thành phố Hải Phòng đã cấp giấy phép kinh doanh cho phép công ty chính thức đi vào hoạt động với loại hình là công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên.

Địa chỉ trụ sở chính nằm ở số Phòng 222, tầng 2, toà nhà Sholega, số 275 Lạch Tray, Phường Đằng Giang, Quận Ngô Quyền, Thành phố Hải Phòng.

- ❖ Điện thoại:031.3650188
- ❖ Fax:031.3650188
- ❖ Mã số thuế:0200813210
- ❖ E-mail:anphucthinh@gmail.com

###### **2.1.2. Vốn điều lệ: 500.000.000 đồng**

###### **2.1.2.1 Hình thức pháp lý**

Công ty TNHH An Phúc Thịnh có tư cách pháp nhân kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, được tổ chức và hoạt động theo quy định của luật doanh nghiệp, điều lệ của công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan hạch toán kinh tế độc lập, tự chủ về tài chính, tự chịu trách nhiệm về kết quả sản xuất kinh doanh. Công ty không ngừng mở rộng tất cả các lĩnh vực kinh doanh nhằm đáp ứng nhu cầu của thị trường cũng như tiềm năng sẵn có của mình.

###### **2.1.2.2 Ngành nghề kinh doanh, lĩnh vực và phạm vi hoạt động**

\* Ngành, nghề kinh doanh:

\* Lĩnh vực và phạm vi hoạt động:

- Xuất nhập khẩu các loại máy móc thiết bị, sắt thép phế liệu,...



- Đầu tư xây dựng công trình

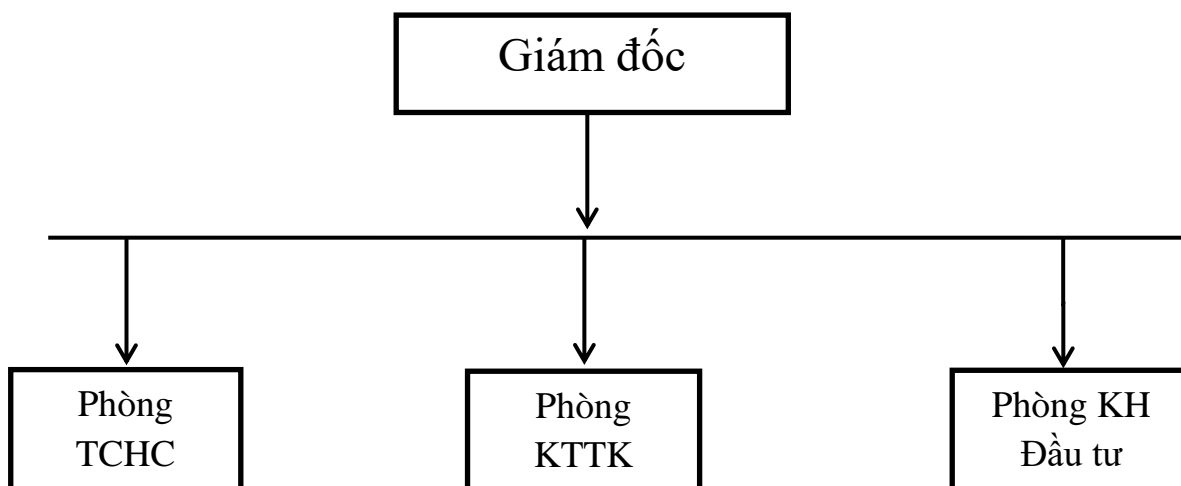
- Các ngành nghề khác theo Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh và theo quy định của pháp luật.

\* Phạm vi kinh doanh và hoạt động

- Công ty được phép lập kế hoạch và tiến hành tất cả các hoạt động kinh doanh theo quy định của Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Điều lệ này phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực hiện các biện pháp thích hợp để đạt được các mục tiêu của Công ty

. - Công ty có thể tiến hành những hình thức kinh doanh khác được pháp luật cho phép và được Hội đồng quản trị phê chuẩn.

### 2.1.3 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý



*Sơ đồ 2.1: Sơ đồ tổ chức bộ máy Công ty Chức năng các phòng ban:*

### 2.1.4:Nhiệm vụ của các phòng ban :

#### 2.1.4.1 Ban Giám Đốc:

Ban giám đốc bao gồm 1 giám đốc và 2 phó giám đốc. Giám đốc công ty là người đứng đầu, lãnh đạo toàn công ty và có trách nhiệm lớn nhất đối với các hoạt động kinh doanh do đó có trách nhiệm tổ chức điều hành hệ thống. Chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên và các cơ quan Pháp luật về hiệu quả sản xuất kinh doanh, quản lý, tổ chức điều hành chung tất cả các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Các phó giám đốc kinh doanh, kỹ thuật có trách nhiệm giúp đỡ và chia sẻ nhiệm vụ với giám đốc

#### **2.1.4.2: Phòng tổ chức hành chính:**

**Chức năng:** là phòng tham mưu cho lãnh đạo Công ty và tổ chức triển khai thực hiện các công tác về tổ chức sản xuất, nhân sự, hành chính và thực hiện chính sách đối với người lao động.

**Nhiệm vụ:**

- Tham mưu cho lãnh đạo Công ty về công tác sắp xếp, tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, công tác quản lý lao động.
- Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương, nâng bậc hàng năm cho người lao động.
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nâng cao trình độ nghiệp vụ tay nghề cho người lao động.

#### **2.1.4.3: Phòng kế toán thống kê:**

**Chức năng:** là phòng tham mưu giúp lãnh đạo Công ty trong công tác quản lý tài chính, tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác thống kê kế toán, thông tin kinh tế và hạch toán sản xuất trong Công ty trên nguyên tắc bảo toàn và phát triển các nguồn vốn được giao.

**Nhiệm vụ:**

- Lập và đơn đốc thực hiện kế hoạch tài chính trong từng kỳ kế hoạch, cuối kỳ có quyết toán.
- Tổ chức và hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến các quy định về tài chính. Ghi chép các chứng từ, sổ sách theo quy định hiện hành. Luôn phản ánh đầy đủ, kịp thời hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

#### **2.1.4.4: Phòng kế hoạch đầu tư:**

**Chức năng:** là phòng tham mưu tổng hợp giúp lãnh đạo Công ty trong công tác lập kế hoạch, đơn đốc thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh toàn Công ty. Đề xuất các phương án sản xuất kinh doanh và theo dõi các trang thiết bị, hệ thống điện và phương tiện có trong toàn Công ty.

**Nhiệm vụ:**

- Lập kế hoạch và kiểm tra thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh theo từng kỳ kế hoạch. Giữa kỳ và cuối kỳ có báo cáo hồ sơ, tổng kết đánh giá mức độ hoàn thành của kế hoạch và đề xuất các biện pháp thực hiện...

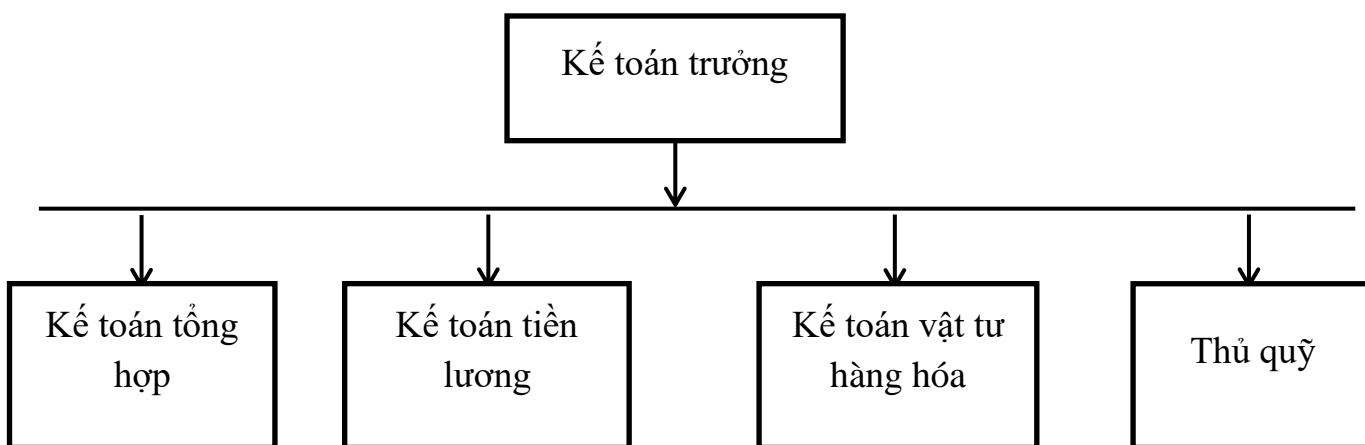
- Chủ động phối hợp giữa các phòng ban , các đơn vị sản xuất kinh doanh để xây dựng hoàn thiện các chỉ tiêu về kinh tế, kỹ thuật áp dụng cho các mô hình sản xuất kinh doanh Công ty hiện có.
- Tham mưu cho lãnh đạo Công ty ký kết các hợp đồng kinh tế với tổ chức cá nhân có nhu cầu. Kiểm tra giám sát và quyết toán các hợp đồng đã ký phù hợp với pháp lệnh kinh tế Nhà nước ban hành.

## 2.1.5 Tổ chức công tác kế toán tại Công ty

### 2.1.5.1 Tổ chức công tác kế toán

Để tổ chức bộ máy kế toán hợp lý, gọn nhẹ, có hiệu quả đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, chính xác Công ty đã lựa chọn hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung. Hình thức này tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra, chỉ đạo nghiệp vụ và đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Kế toán trưởng cũng như sự chỉ đạo kịp thời của Ban lãnh đạo công ty đối với hoạt động kinh doanh nói chung và công tác kế toán nói riêng

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán của công ty (sơ đồ 2.2):



*Sơ đồ 2.2: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của Công ty*

### 2.1.5.2 Chức năng , nhiệm vụ của từng bộ phận kế toán.

- **Kế toán trưởng**
  - Người đứng đầu phòng tài chính kế toán chịu trách nhiệm trước giám đốc công ty, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về những thông tin kế toán cung cấp, có trách nhiệm tổ chức điều hành công tác kế toán trong công ty

đôn đốc, giám sát, hướng dẫn chỉ đạo, kiểm tra các công việc do nhân viên kế toán tiến hành.

▪ **Kế toán tổng hợp:**

- Có chức năng tổng hợp các dữ liệu mà kế toán phần hành và thủ quỹ đưa lên.
- Theo dõi đầy đủ số tài sản hiện có, tình hình biến động vốn, tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tình hình tăng giảm tài sản cố định, các chi phí phát sinh trong doanh nghiệp.

▪ **Kế toán tiền lương:**

- Tiến hành ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan đến các khoản lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn trích theo lương. Lập các bảng kê hàng hóa dịch vụ chịu thuế khi mua hàng vào hay bán ra để làm căn cứ tính thuế phải nộp Nhà nước. Theo dõi doanh thu công nợ phải thu.

▪ **Thủ quỹ:**

Có nhiệm vụ nhập, xuất tiền mặt theo các chứng từ đã được giám đốc và kế toán trưởng duyệt. Thủ quỹ thường xuyên kiểm tra, ghi chép chi tiết trên sổ quỹ để làm căn cứ để đối chiếu giữa số liệu thực tế và số liệu hoạch toán của bộ phận kế toán tài sản bằng tiền.

- **Kế toán Vật tư hàng hóa:**

Có nhiệm vụ về chi phí sản xuất kinh doanh dở dang, vật tư, hàng hóa, doanh thu, giá vốn, các chi phí tập hợp giá thành

**2.1.5.3 Nhiệm vụ của bộ máy kế toán**

- Ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và sử dụng vốn của Công ty

. - Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch thu chi tài chính việc thu, nộp, thanh toán, kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hiện tượng lãng phí, vi phạm chế độ, qui định của Công ty.

- Cung cấp các số liệu, tài liệu cho việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh, kiểm tra và phân tích hoạt động kinh tế tài chính, phục vụ công tác lập và

theo dõi kế hoạch. Cung cấp số liệu báo cáo cho các cơ quan hữu quan theo chế độ báo cáo tài chính, kế toán hiện hành.

- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cho hội đồng quản trị Công ty.

### **2.1.6 Hình thức kế toán, chế độ chính sách và phương pháp kế toán áp dụng tại công ty.**

- Công ty áp dụng hình thức kế toán: theo **hình thức Nhật ký chung**;
- Chế độ kế toán công ty áp dụng: Công ty áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ do Bộ Tài chính ban hành theo quyết định 48/2006/QĐ – BTC ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.
- Phương pháp tính thuế GTGT: Phương pháp khấu trừ.
- Phương pháp khấu hao TSCĐ đang áp dụng : Công ty khấu hao theo phương pháp đường thẳng.
- Tính giá vốn hàng xuất kho: Phương pháp bình quân liên hoàn.
- Phương pháp hạch toán kế toán hàng tồn kho: phương pháp kê khai thường xuyên
- Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán: Đồng Việt Nam.

## **2.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán hàng hóa tại công ty An Phúc Thịnh**

### **2.2.1. Đặc điểm và nguyên tắc đánh giá hàng hóa tại công ty An Phúc Thịnh**

#### **a) Đặc điểm hàng hóa tại công ty TNHH An Phúc Thịnh :**

Hàng hóa kinh doanh tại Công ty TNHH An Phúc Thịnh là mũ bảo hộ và các loại quần áo, phụ kiện bảo hộ trong sản xuất. Số lượng hàng hoá mỗi lần nhập thường lớn và nhiều chủng loại khác nhau. Thị trường tiêu thụ hàng hoá không những ở Hà Nội mà còn phân bố rộng rãi ở các tỉnh miền Bắc: Bắc Ninh, Thanh Hoá, Nam Định, Hoà Bình, Hải Dương, Thái Nguyên...

#### **b) Nguyên tắc đánh giá hàng hóa tại công ty TNHH An Phúc Thịnh :**

##### **\*) Phương pháp xác định giá nhập kho hàng hoá**

Tính giá hàng mua là việc xác định giá trị ghi sổ của hàng hoá mua vào. Theo quy định hàng hoá mua vào được phản ánh trên giá thực tế hay còn gọi là giá gốc và các chi phí liên quan đến quá trình mua hàng như chi phí vận tải, bốc xếp,...

Nhằm đảm bảo theo nguyên tắc giá chung tính theo giá thanh toán và căn cứ vào hoá đơn giá trị gia tăng, giá mua được xác định như sau:

Giá thực tế của hàng hoá nhập kho = Giá mua ghi trên hoá đơn + Chi phí thu mua

**Ví dụ :** Ngày 10/12/2016 hoá đơn GTGT số 57049 của găng tay bảo hộ lao động 3.230 đôi , đơn giá chưa bao gồm thuế 10.395 đồng/Kg, kính bảo hộ 2.030 cái đơn giá 9.720 đồng/đôi, thuế suất 10%, chưa thanh toán cho Công ty Minh Ngọc. Chi phí vận chuyên bốc dỡ thuê ngoài là 536.800đ bao gồm cả thuế GTGT 10% đã trả bằng tiền mặt.

Như vậy giá trị thực tế của số hàng là:

$$53.307.450 + 488.000 = 53.795.450$$

1a. Nợ TK 156 : 53.307.450

    156 – Găng tay BH : 33.575.850

    156 – Kính bảo hộ: 19.731.600

Nợ TK 133 (1331): 5.330.745

    Có TK 331-MN: 58.638.195

1b. Nợ TK 156 : 488.000

    Nợ TK 133 (1331): 48.800

        Có TK 111: 536.800

### **\*) Phương pháp tính giá hàng hoá xuất bán**

Công ty sử dụng phương pháp bình quân liên hoàn để tính giá hàng hoá xuất bán. Theo phương pháp này, kế toán hàng hoá sẽ tính đơn giá bình quân cho từng mặt hàng sau mỗi lần nhập hàng hóa kế toán phải xác định lại giá trị thực của hàng tồn kho và giá đơn vị bình quân được tính theo công thức

Đơn giá xuất 
$$\frac{\text{Trị giá vật tư tồn DK} + \text{trị giá vật tư hàng hóa nhập trước lần xuất thứ } i}{\text{Số lượng vật tư tồn DK} + \text{số lượng vật tư nhập trước lần xuất thứ } i}$$

## **2.2.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán hàng hóa tại cty [5]**

### **2.2.2.1. Chứng từ sử dụng**

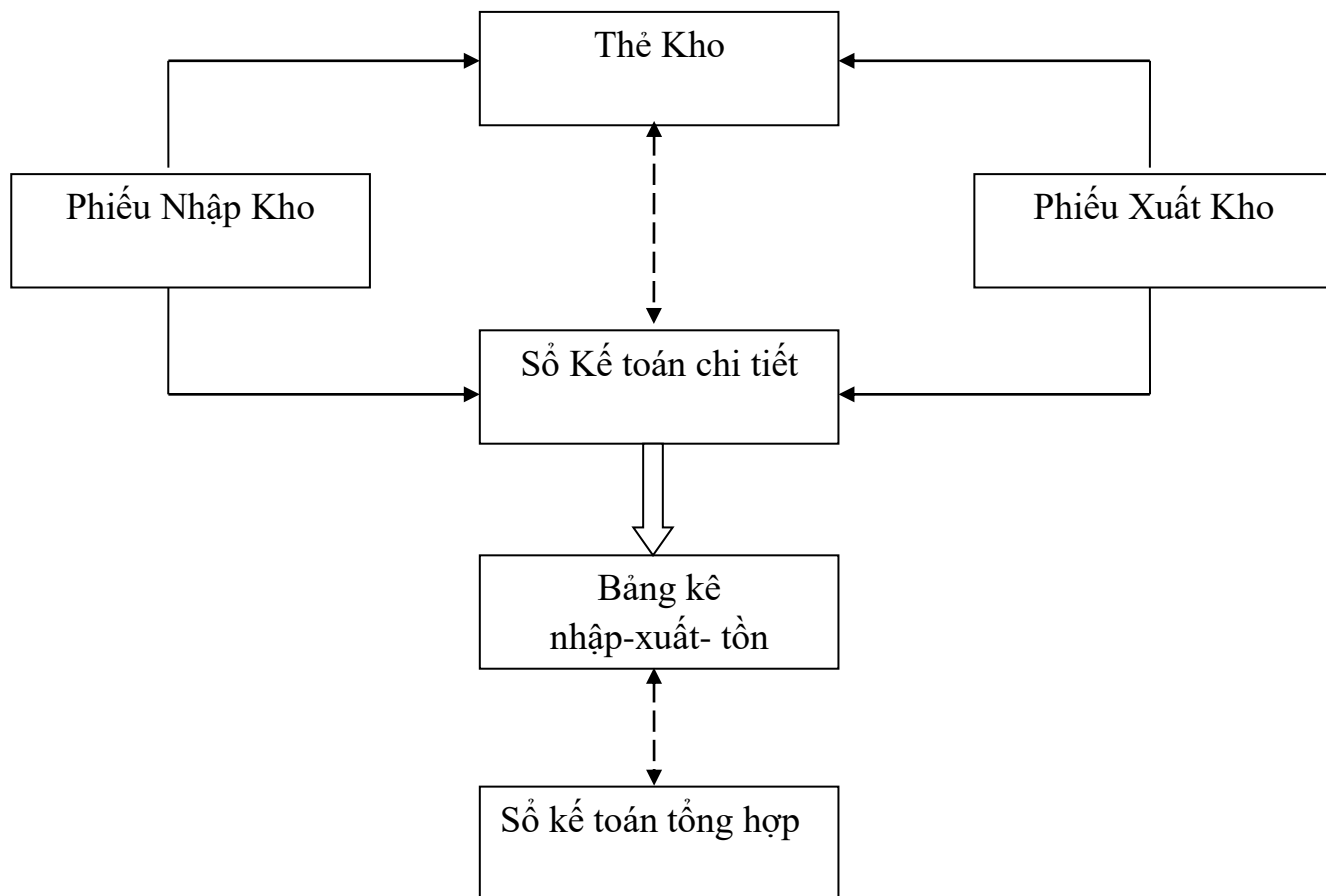
- Phiếu nhập kho
- Phiếu xuất kho
- Hoá đơn GTGT
- Giấy báo Nợ
- Phiếu chi.

### **2.2.2.2. Tài khoản sử dụng**

+ Tài khoản 156 “Hàng hoá”: Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hiện có của hàng tồn kho và nhập trong kỳ theo giá trị nhập kho thực tế.

- Ngoài các tài khoản trên, trong quá trình hạch toán, kế toán mua hàng còn sử dụng các tài khoản liên quan như 111,112,331,133,338.....

### 2.2.2.3. Quy trình kế toán chi tiết theo phương pháp thẻ song song tại công ty An Phúc Thịnh



- Ghi chú
- Ghi hàng ngày
  - ⇒ Ghi cuối tháng hoặc định kỳ
  - ↔ Đối chiếu hoặc kiểm tra cuối tháng



## **Kế toán tổng hợp quá trình mua hàng**

Khi nghiệp vụ mua hàng phát sinh, kế toán quá trình mua hàng diễn ra như sau:

**Bước 1:** Khi nghiệp vụ mua hàng phát sinh, cán bộ phòng kinh doanh tiến hành lập biên bản giao nhận hàng hoá giữa người giao và người nhận.

**Bước 2:** Sau khi hàng hoá đã được kiểm nhận, căn cứ vào hoá đơn giá trị gia tăng, căn cứ vào biên bản giao nhận hàng thủ kho tiến hành lập phiếu nhập kho.

**Bước 3:** Cuối ngày hoặc định kỳ thủ kho tập hợp phiếu nhập kho chuyển cho bộ phận kế toán (kế toán hàng hoá và tiêu thụ hàng hoá). Kế toán căn cứ vào các chứng từ liên quan, ghi đơn giá và ghi sổ sách kế toán sau đó kế toán bảo quản và lưu trữ nhập kho.

- Khi nghiệp vụ mua hàng phát sinh, hàng được vận chuyển chờ nhập kho, phòng kinh doanh căn cứ vào hoá đơn GTGT tiến hành lập biên bản kiểm nhận hàng hoá để ghi số lượng thực nhập vào phiếu nhập kho. Hóa đơn GTGT như sau

**Ví dụ tại phần 2.2.1 :** Ngày 10/12/2016 hoá đơn GTGT số 57049 của găng tay bảo hộ lao động 3.230 đôi , đơn giá chưa bao gồm thuế 10.395 đồng/Kg, kính bảo hộ 2.030 cái đơn giá 9.720 đồng/đôi, thuế suất 10%, chưa thanh toán cho Công ty Minh Ngọc. Chi phí vận chuyển bốc dỡ thuê ngoài là 536.800đ bao gồm cả thuế GTGT 10% đã trả bằng tiền mặt.

**Biểu số 1 :Hóa đơn GTGT**

		<b>HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG</b>		<b>Mẫu số: 01GTKT 3/001</b>	
		Liên 2: Giao cho người mua		<b>AA/16T</b>	
		Ngày 10 tháng 12 năm 2016		<b>0057049</b>	
Đơn vị bán hàng: Công ty May Mặc Minh Ngọc					
Mã số thuế : 0200680546					
Địa chỉ: Số 83 Hạ Lý, Hồng Bàng, Hải Phòng.					
Điện thoại: 0313822229					
Số tài khoản:					
Đơn vị mua hàng: Công ty TNHH An Phúc Thịnh					
Mã số thuế : 0200813210					
Địa chỉ: Phòng 222, tầng 2, toà nhà Sholega, số 275 Lạch Tray, Phường Đằng Giang, Quận Ngô Quyền, Hải Phòng					
Điện thoại: 0313650188					
Hình thức thanh toán : CK					
STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3= 1 x 2
1	Găng tay bảo hộ	Đôi	3.230	10.395	33.575.850
2	Kính bảo hộ	Cái	2.030	9.720	19.731.600
Cộng tiền hàng					53.307.450
Thuế suất GTGT:10 %		Tiền thuế GTGT:		5.330.745	
Tổng cộng tiền thanh toán :				<b>58.638.195</b>	
Số tiền viết bằng chữ: <b>Năm mươi tám triệu, sáu trăm ba mươi tám ngàn, một trăm chín mươi lăm đồng.</b>					
Người mua hàng		Người bán hàng		Thủ trưởng đơn vị	
(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)	

**Biểu Số 02: Biên Bản Giao Nhận Hàng Và Xác Nhận Nợ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----o0o-----

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN HÀNG VÀ XÁC NHẬN NỢ**

Hôm nay, ngày 10 tháng 12 năm 2016

Chúng tôi gồm có:

**1/BÊN MUA HÀNG (gọi tắt là Bên A): DNTN May mặc Minh Ngọc**

Địa chỉ Số 83 Bạch Đằng, Phường Hạ Lý, Quận Hồng Bàng, Tp. Hải Phòng.

Đại diện: Ông (Bà): Nguyễn Hiếu

Chức vụ: Nhân viên

**2/ BÊN BÁN HÀNG (gọi tắt là Bên B): CÔNG TY TNHH An Phúc Thịnh**

Địa chỉ: Tòa nhà ShoLega , 275 Lạch Tray, Đằng Giang, Ngô Quyền, HP

Đại diện: Ông (Bà): Hoàng Minh Mạnh

Chức vụ: Nhân viên

**SỐ LƯỢNG HÀNG BÊN B GIAO CHO BÊN A NHƯ SAU:**

STT	Tên hàng	Số Lượng		Đơn Giá	Thành tiền	Ghi chú
		Kg	Đôi			
1	Găng tay bảo hộ		3.230	10.395	33.575.850	
2	Kính bảo hộ		2.030	9.720	19.731.600	
<b>TỔNG CỘNG</b>					<b>53.307.450</b>	

Bảng chữ: **Năm mươi ba triệu, ba trăm linh bảy ngàn, bốn trăm năm mươi đồng.**

. - Số nợ trên bên A sẽ thanh toán cho bên B vào ngày: 11 tháng 12 năm 2016. Nếu quá hạn bên A phải trả lãi suất 0,85% tháng nhưng số ngày quá hạn không được 05 ngày.

- Sau khi bên B giao đủ các chủng loại hàng hoá trên cho bên A, hai bên thống nhất với nội dung trên và ký nhận vào biên bản. Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản để làm chứng từ thanh toán.

NGƯỜI GIAO HÀNG    ĐẠI DIỆN BÊN B    ĐẠI DIỆN BÊN A    NGƯỜI NHẬN HÀNG

- Sau khi kiểm nhận hàng, căn cứ vào hoá đơn GTGT số 57049 ngày 10 tháng 12 năm 2016 của công ty TNHH An Phúc Thịnh thủ kho tiến hành lập phiếu nhập kho

**Biểu số 3: Phiếu nhập kho:**

Công ty TNHH An Phúc Thịnh  
Ngô Quyền, Hải Phòng

Mẫu số 01- VT  
(Ban hành theo QĐ 48/2006/QĐ-BTC  
Ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng BTC)

**PHIẾU NHẬP KHO**

Số :76

Ngày 10 tháng 12 năm 2016

Họ tên người giao hàng : Trương Ngọc Thắng

Theo hoá đơn GTGT số 0057049

Nhập tại kho : Hàng hóa

Stt	Tên, nhãn hiệu, dụng cụ, sản phẩm hàng hóa	ĐVT	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
			Theo chứng từ	Thực nhập		
1	Găng tay bảo hộ	đôi	3.230	3.230	10.395	33.575.850
2	Kính bảo hộ	cái	2.030	2.030	9.720	19.731.600
	<b>Cộng</b>					<b>53.307.450</b>

Tổng số tiền (viết bằng chữ) : **Năm mươi ba triệu, ba trăm linh bảy ngàn, bốn trăm năm mươi đồng.**

*Nhập, ngày 10 tháng 12 năm 2016*

**Người lập  
phiếu**

(Ký, họ tên)

**Người nhận  
hàng**

(Ký, họ tên)

**Thủ kho**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên)

**VD2:** Ngày 11/12 xuất bán 2,564 kính bảo hộ cho Minh Phát- Hà Nội giá bán chưa thuế là 10.350/ cái., thuế 10% khách hàng chưa thanh toán tiền hàng.

Căn cứ vào nhu cầu mua hàng của khách hàng, kế toán tiến hành lập hóa đơn GTGT kiêm phiếu xuất. Riêng đối với phiếu xuất kho kế toán ghi số lượng xuất kho, không ghi đơn giá. Cuối tháng căn cứ vào sổ chi tiết hàng hóa để tính giá bình quân của hàng hóa đó, sau đó mới ghi vào cột đơn giá và thành tiền.

***Biểu số 4: Phiếu Xuất Kho***

Công ty TNHH An Phúc Thịnh  
Ngô Quyền, Hải Phòng

**Mẫu số 02 - VT**  
(Ban hành theo QĐ 48/2006/QĐ-BTC  
Ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng BTC)

**PHIẾU XUẤT KHO**

Ngày 11 tháng 12 năm 2016

Số: 67

- Họ và tên người nhận hàng:Trần Lâm                      Địa chỉ (bộ phận):Hòa Bình
- Lý do xuất kho:Xuất bán cho Minh Phát
- Xuất tại kho (ngăn lô):Công ty

ST T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
			Chứng từ	Thực xuất		
A	B	D	1	2	3	4
1	Kính bảo hộ	Cái	2.564	2.564	10.350	26.537.400
	<b>Cộng</b>		2.564	2.564	10.350	26.537.400

Xuất, Ngày 11 tháng 12 năm 2016

<b>Người lập phiếu</b> (Ký, họ tên)	<b>Người nhận hàng</b> (Ký, họ tên)	<b>Thủ kho</b> (Ký, họ tên)	<b>Kế toán trưởng</b> (Ký, họ tên)	<b>Giám đốc</b> (Ký, họ tên)
--	--	--------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

**VD3:** Ngày 14/12 xuất bán 6,200 găng tay bảo hộ cho Thanh Tân- Hải Dương giá bán chưa thuế là 10.820/ cái., thuế 10% khách hàng chưa thanh toán tiền hàng.

**Biểu số 5: Phiếu Xuất Kho**

Công ty TNHH An Phúc Thịnh  
Ngô Quyền, Hải Phòng

**Mẫu số 02 - VT**  
(Ban hành theo QĐ 48/2006/QĐ-BTC  
Ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng BTC)

**PHIẾU XUẤT KHO**

Ngày 14 tháng 12 năm 2016

Số: 93

- Họ và tên người nhận hàng: Vũ Thị Nga                      Địa chỉ (bộ phận): Hải Dương
- Lý do xuất kho: Xuất bán cho Thanh Tân
- Xuất tại kho (ngăn lô): Công ty

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
			Chứng từ	Thực xuất		
A	B	D	1	2	3	4
1	Găng tay bảo hộ	Đôi	6.200	6.200	10.820	67.084.000
	<b>Cộng</b>		6.200	6.200	10.820	67.084.000

Xuất, Ngày 14 tháng 12 năm 2016

**Người lập phiếu**  
(Ký, họ tên)

**Người nhận hàng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ kho**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên)

**Biểu số 6: Thẻ Kho**

Công ty TNHH An Phúc Thịnh  
Lạch Tray, Hải Phòng.

Mẫu số S09 -DNN  
(Ban hành theo QĐ 48/2006/QĐ-BTC  
Ngày 14/09/2016 của Bộ trưởng BTC)

**THẺ KHO**  
Găng tay bảo hộ  
Tháng 12/2016

ĐVT: vnd

ST T	NT	Chứng từ		Diễn giải	Ngày N-X	Số lượng		
		Nhậ p	Xuất			Nhập	Xuất	Tồn
A	B	C	D	E	F	1	2	3
				<b>SDDK</b>				<b><u>5.560</u></b>
				SPS				
....				.....			...	.....
<b>12</b>	<b>10/1 2</b>	<b>PN7 6</b>		<b>Nhập kho hàng hóa</b>	<b>10/1 2</b>	<b>3.230</b>		<b>18.79 0</b>
<b>15</b>	<b>14/1 2</b>		<b>PX9 3</b>	<b>Xuất kho bán cho Thanh Tân</b>	<b>14/1 2</b>		<b>6.200</b>	<b>32.59 0</b>
				.....				
19	25/1 2	PN88		Nhập kho hàng hóa	25/1 2	8.420		21.01 0
				.....				
				<b>Cộng</b>		<b>24.14 8</b>	<b>17.53 7</b>	
				<b>Tồn cuối kỳ</b>				<b><u>10.31</u> <u>0</u></b>

Ngày.31 tháng 12 năm 2016

**Người ghi sổ**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

***Biểu số 7: Thẻ Kho***

Công ty TNHH An Phúc Thịnh  
Lạch Tray, Hải Phòng.

Mẫu số S09 -DNN  
(Ban hành theo QĐ 48/2006/QĐ-BTC  
Ngày 14/09/2016 của Bộ trưởng BTC)

**THẺ KHO**  
Kính bảo hộ  
Tháng 12/2016

STT	NT	Chứng từ		Diễn giải	Ngày N- X	Số lượng		
		Nhập	Xuất			Nhập	Xuất	Tồn
A	B	C	D	E	F	1	2	3
				SDDK				<u>8.569</u>
				SPS				
15	10/12	PN76		Nhập kho hàng hóa	10/12	2.030		30.599
21	14/12	PX57		Xuất kho bán cho Kim Long	14/12		6.800	37.399
25	21/12	PX67		Xuất kho bán cho Minh Phát	21/12		2.564	33.835
				.....				
				Cộng		27.200	8.542	
				Tồn cuối kỳ				<u>27.968</u>



Ngày.31 tháng.12 năm 2016

**Người ghi sổ**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số 8: Sổ chi tiết hàng hóa**

Công ty TNHH An Phúc Thịnh

Lạch Tray, Hải Phòng.

Mẫu số S20- DNN

(Ban hành theo QĐ 48/2006/QĐ-BTC

Ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng BTC)

**SỔ CHI TIẾT HÀNG HÓA**

Tài khoản 156( Găng tay bảo hộ )

Tháng 12/2016

Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn	
Số	Ngày				Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
		Tồn đầu kỳ		<b><u>9.800</u></b>					<b><u>5.560</u></b>	<b><u>54.488.000</u></b>
<b>PN76</b>	<b>10/12</b>	Nhập kho hàng hóa	<b>112</b>	<b>10.395</b>	<b>3.230</b>	<b>33.575.850</b>			<b>8.790</b>	<b>88.063.850</b>
...		.....								
<b>PX93</b>	<b>14/12</b>	Xuất kho bán cho Thanh Tân	<b>632</b>	<b>10.820</b>			<b>6.200</b>	<b>67.084.000</b>	<b>2.590</b>	<b>28.023.800</b>
...	...	...	...							
		Cộng số phát sinh			<b>24.148</b>	<b>240.388.800</b>	<b>17.537</b>	<b>188.838.450</b>		
		Tồn cuối kỳ		<b><u>10.285</u></b>					<b><u>10.310</u></b>	<b><u>106.038.350</u></b>

Người lập biểu  
(ký, họ tên)Kế toán trưởng  
(ký, họ tên)Giám đốc  
(ký, họ tên)

**Biểu số 9: Sổ chi tiết hàng hóa**

Công ty TNHH An Phúc Thịnh

Lạch Tray, Hải Phòng.

Mẫu số S20-DNN

(Ban hành theo QĐ 48/2006/QĐ-BTC

Ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng BTC)

**SỔ CHI TIẾT HÀNG HÓA**

Tài khoản 156( Kính bảo hộ )

Tháng 12/2016

Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn	
Số	Ngày				Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
		<b>Tồn đầu kỳ</b>		<b>10.200</b>					<b>8.569</b>	<b>87.403.800</b>
...	....			....				...	....	
<b>PN76</b>	<b>10/12</b>	<b>Nhập kho hàng hóa</b>	<b>112</b>	<b>9.720</b>	<b>2.030</b>	<b>19.731.600</b>			<b>30.599</b>	<b>316.045.650</b>
...	...	....	....	...	....	....		....	....	...
<b>PX67</b>	<b>11/12</b>	<b>Xuất bán cho Minh Phát</b>	<b>632</b>	<b>10.350</b>			<b>2.564</b>	<b>26.537.400</b>	<b>28.035</b>	<b>290.162.250</b>
...	...	...	...						..	..
		<b>Cộng số phát sinh</b>				<b>292.981.100</b>		<b>89.826.500</b>		
		<b>Tồn cuối kỳ</b>		<b>10.675</b>					<b>27.968</b>	<b>298.558.400</b>

Người lập biểu  
(ký, họ tên)

Kê toán trưởng  
(ký, họ tên)

Giám đốc  
(ký, họ tên)

**Biểu số 10: Bảng Tổng Hợp Nhập Xuất Tồn**

Công ty TNHH An Phúc Thịnh

Lạch Tray, Hải Phòng.

Mẫu số S11-DNN

(Ban hành theo QĐ 48/2006/BTC

Ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT NHẬP - XUẤT - TỒN HÀNG HÓA***TÀI KHOẢN: 156**Tháng 12 năm 2016*

STT	Tên vật tư	Tồn đầu tháng		Nhập trong tháng		Xuất trong tháng		Tồn cuối tháng	
		SL	TT	S.L	TT	SL	TT	SL	TT
<b>1</b>	<b>Găng tay bảo hộ</b>	<b><u>5.560</u></b>	<b><u>54.488.000</u></b>	<b>24.148</b>	<b>240.388.800</b>	<b>17.537</b>	<b>188.838.450</b>	<b><u>10.310</u></b>	<b><u>106.038.350</u></b>
2	Găng tay cao su	8.569	76.542.300	13.352	122.840.800	12.138	118.954.300	9.375	80.428.800
<b>3</b>	<b>Kính bảo hộ</b>	<b><u>10.200</u></b>	<b><u>87.403.800</u></b>	<b>27.200</b>	<b>292.981.100</b>	<b>8.542</b>	<b>89.826.500</b>	<b><u>27.968</u></b>	<b><u>298.558.400</u></b>
	.....	....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<b>Cộng</b>		<b>3.526.452.300</b>		<b>2.482.970.183</b>		<b>1.566.321.720</b>		<b>4.443.100.763</b>

Người lập biểu  
(ký, họ tên)Kế toán trưởng  
(ký, họ tên)Giám đốc  
(ký, họ tên)

**Biểu số 11 : Nhật ký chung**

Công ty TNHH An Phúc Thịnh

Lạch Tray, Hải Phòng.

**Mẫu số S03a-DNN**

(Ban hành theo QĐ số 48/2006/QĐ-BTC

ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng BTC)

**SỔ NHẬT KÝ CHUNG**

Năm 2016

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	SHTK	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, Tháng			Nợ	Có
A	B	C	D	G	1	2
			.....			
10//12	PN76	10/12	Nhập kho găng tay bảo hộ và kính bảo hộ	156 133 331	53.307.450 5.330.745	58.638.195
...	....	....	.....			
11//12	PX67	11/12	Xuất bán kính bảo hộ	632 156	26.537.400	26.537.400
14/12	PX93	14/12	Xuất bán găng tay bảo hộ	632 156	67.084.000	67.084.000
18/12	PN91	10/12	Mua hàng hóa chưa thanh toán	156 133 331	67.360.000 6.736.000	74.096.000
			.....			
			<b>Cộng:</b>		<b>2.934.158.265</b>	<b>2.934.158.265</b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

Người lập biểu  
(ký, họ tên)Kế toán trưởng  
(ký, họ tên)Giám đốc  
(ký, họ tên)

**Biểu số 12 : Sổ Cái**

Mẫu số S03b-DNN

Công ty TNHH An Phúc Thịnh  
 Lạch Tray, Hải Phòng.

(Ban hành theo QĐ 48/2006/QĐ-BTC)

Ngày 14/09/2016 của Bộ trưởng BTC)

**SỔ CÁI**

Tên TK: Hàng hóa- Số hiệu: 156

Tháng 12 Năm 2016

(Đơn vị tính: VNĐ)

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày, Tháng			Nợ	Có
A	B	C	D	H	1	2
			Dư đầu kỳ		<b>3.526.452.300</b>	
10/12	PN76	10/12	Nhập kho găng tay bảo hộ và kính bảo hộ	331	53.307.450	
		.....			.....	
11/12	PX 67	11/12	Xuất hàng hóa bán cho Minh Phát	632		<b>26.537.400</b>
			.....			
14/12	PX93	14/12	Xuất hàng bán cho Thanh Tân	632		<b>67.084.000</b>
			.....			.....
			Cộng phát sinh		<b>3.482.970.183</b>	<b>1.456.321.120</b>
			Dư cuối kỳ		<b>5.553.101.363</b>	

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

Người lập biểu

(ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(ký, họ tên)

Giám đốc

(ký, họ tên)

## Chương 3:

# HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN HÀNG HÓA TẠI CÔNG TY TNHH AN PHÚC THỊNH

### 3.1. Nhận xét về tổ chức công tác kế toán hàng hóa tại công ty TNHH An Phúc Thịnh

#### 3.1.1. Những ưu điểm

Sau thời gian thực tập tại công ty TNHH An Phúc Thịnh, em đã tìm hiểu công tác hạch toán kế toán ở công ty và đi sâu vào nghiên cứu công tác hạch toán kế toán hàng hóa. Em thấy rằng công ty đã phát huy được nhiều mặt mạnh mẽ và thể hiện được những ưu điểm sau:

#### ❖ Về tổ chức bộ máy kế toán xí nghiệp

Hiện nay công ty TNHH AN PHÚC THỊNH áp dụng hình thức kế toán tập trung. Sự thống nhất trong tổ chức bộ máy kế toán giúp cho kế toán trưởng của công ty nắm bắt được công việc của kế toán viên một cách kịp thời. Hệ thống kế toán được tổ chức tương đối gọn nhẹ và hoàn chỉnh, công tác kế toán được chuyên môn hóa cao. Các phần hành kế toán được phân công rõ ràng cho từng kế toán viên và có sự kết hợp chặt chẽ, đồng bộ giữa các phần hành kế toán với nhau đảm bảo tính thống nhất về phạm vi và phương pháp ghi chép. Do đó sổ sách kế toán dễ kiểm tra, đối chiếu và kịp thời phát hiện sai sót sửa chữa. Đội ngũ kế toán viên năng động, sáng tạo, có kinh nghiệm. Đây là một lợi thế của công ty nhằm nâng cao hiệu quả công tác kế toán và công tác quản lý.

#### ❖ Về tổ chức chứng từ, tài khoản sử dụng, sổ sách kế toán áp dụng.

##### • *Hệ thống chứng từ*

Chứng từ được tổ chức hợp lệ, đầy đủ theo chế độ của Bộ Tài Chính ban hành. Công tác tập hợp chứng từ nhanh chóng, dễ dàng, việc quản lý chứng từ rất chặt chẽ giúp cho lãnh đạo xí nghiệp quản lý tình hình tài chính, trách nhiệm

của từng cá nhân trong từng khâu luân chuyển chứng từ được rõ ràng cụ thể, thuận tiện cho việc ghi sổ kế toán.

- ***Tài khoản sử dụng:***

Hệ thống tài khoản của công ty phù hợp với quy định của Bộ Tài Chính ban hành. Đồng thời công ty cũng cập nhật và vận dụng kịp thời những thay đổi trong hệ thống tài khoản theo các thông tư hướng dẫn của Bộ Tài Chính.

- ***Sổ sách kế toán***

Các loại sổ được áp dụng theo mẫu chung tạo thành sự thống nhất trong sổ kế toán. Số liệu phản ánh trong các sổ kế toán được chứng minh bằng hệ thống chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo nguyên tắc khách quan.

- ***Vê tổ chức công tác kế toán hàng hóa***

Quá trình thu mua và xuất bán tại công ty được thực hiện khá chặt chẽ bắt đầu từ khâu lập kế hoạch cho tới thu mua, nhập kho và xuất bán. Định kỳ hàng năm vào ngày 30/06 và ngày 31/12, Công ty sẽ thực hiện việc kiểm kê hàng hóa hoặc đột xuất kiểm tra theo yêu cầu quản lý. Khi phát hiện có chênh lệch sai sót sẽ đề ra hướng giải quyết khắc phục.

### **3.1.2. Những hạn chế**

Ngoài những ưu điểm trên, bộ máy kế toán công ty còn gặp một số vấn đề sau:

Theo định kỳ 6 tháng 1 lần công ty sẽ tổ chức kiểm kê hàng hóa tại kho. Nhưng trong thời gian dài như vậy có thể xảy ra các trường hợp sai sót gian lận vì chủng loại nhiều khó bảo quản nên gây khó khăn trong việc quản lý.

Do hàng hóa chính của công ty có chất liệu là vải nên việc bảo quản yêu cầu khá cao về kho lưu trữ, nhưng vấn đề này vẫn chưa được lưu tâm nên dẫn tới việc ầm mố gây lãng phí, hao tổn hàng hóa của công ty.

Hiện nay tốc độ phát triển của công ty khá nhanh, nghiệp vụ phát sinh nhiều, số lượng sản phẩm bán ra nhiều với chủng loại ngày càng đa dạng, số lượng



khách hàng và nhà cung cấp ngày càng tăng lên, các chi phí phát sinh cũng phức tạp hơn nên dễ dẫn tới thiếu sót.

### **3.2. Một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác hàng hóa tại công ty TNHH AN PHÚC THỊNH**

#### **3.2.1 Sự cần thiết phải hoàn thiện tổ chức kế toán hàng hóa**

Trải qua quá trình phát triển và đổi mới sâu sắc theo cơ chế thị trường hơn thập kỷ qua, kế toán Việt Nam đã không ngừng hoàn thiện và phát triển góp phần tích cực vào việc tăng cường và nâng cao hiệu quả quản lý kinh tế tài chính. Trong đó hạch toán kế toán góp phần tích cực vào việc nâng cao chất lượng quản lý tài chính quốc gia và quản trị doanh nghiệp.

Việc hoàn thiện tổ chức hạch toán kế toán hàng hóa sẽ giúp cho doanh nghiệp tiết kiệm được chi phí vận chuyển, kho bãi, hạ giá thành sản phẩm, nâng cao lợi nhuận. Cũng như nhiều doanh nghiệp thương mại thì chi phí lưu kho, lưu bãi chiếm một tỉ trọng lớn trong tổng chi phí cũng như giá thành sản phẩm. Vì vậy mà việc nghiên cứu, đưa ra các biện pháp để hoàn thiện công tác kế toán hàng hóa là việc vô cùng cần thiết và việc hoàn thiện này phải tuân theo những yêu cầu sau:

Hoàn thiện công tác kế toán trước hết phải phù hợp với đặc điểm kinh doanh của doanh nghiệp, hệ thống kế toán ban hành bắt buộc các doanh nghiệp phải áp dụng, nhưng được quyền vận dụng trong một phạm vi nhất định phù hợp với đặc điểm của doanh nghiệp để mang lại hiệu quả cao nhất.

Các biện pháp hoàn thiện phải được xây dựng trên cơ sở tôn trọng cơ chế tài chính, tôn trọng chế độ kế toán hiện hành. Tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị kinh tế được phép vận dụng và cải tiến phù hợp với tình hình quản lý tại doanh nghiệp mình, không bắt buộc phải dập khuôn theo chế độ nhưng trong khuôn khổ nhất định vẫn phải tôn trọng chế độ hiện hành về quản lý tài chính của nhà nước.

Kế toán là khoa học thu nhận, xử lý thông tin phục vụ cho yêu cầu quản lý của các nhà quản trị doanh nghiệp. Do vậy, thông tin kế toán đưa ra phải chính xác, kịp thời phù hợp với yêu cầu, giúp cho các nhà quản trị đưa ra các quyết định đúng đắn, đạt kết quả tối ưu, đây là yêu cầu không thể thiếu trong công tác kế toán.

Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo hài hòa mối quan hệ giữa chi phí và lợi nhuận đạt được mục tiêu tối thiểu hóa chi phí, tối đa hóa lợi nhuận.

### **3.2.2 Một số biện pháp đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán hàng hóa tại công ty.**

Qua thời gian thực tập tại công ty, tìm hiểu quá trình hình thành và phát triển của công ty cũng như tổ chức công tác kế toán hàng hóa tại công ty. Dưới đây là một số biện pháp em xin đề xuất:

#### **❖ *Áp dụng Kế toán trên máy vi tính***

Hiện nay Công ty TNHH An Phúc Thịnh đang thực hiện kế toán thủ công trên máy tính với excel. Việc này khá vất vả và tốn nhiều thời gian công sức của kế toán. Theo em, công ty nên cân nhắc đầu tư sử dụng phần mềm kế toán để hạch toán các nghiệp vụ kinh tế.

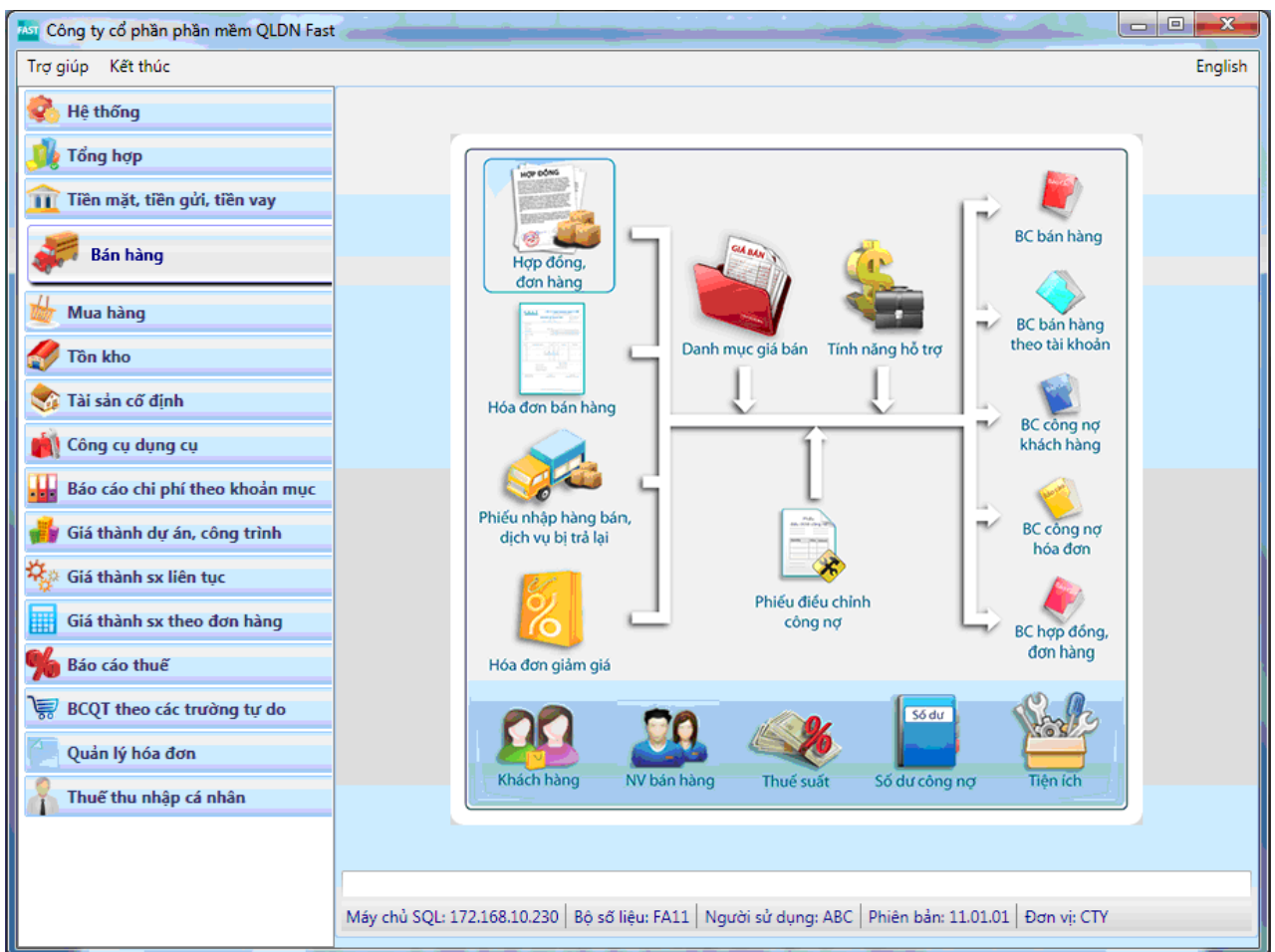
**Nhằm:**Giúp tăng hiệu quả công việc, tránh nhầm lẫn, giảm bớt khối lượng công việc cho kế toán, giảm chi phí cho việc thuê các kế toán giỏi, giàu kinh nghiệm, cập nhật các thông tư, quy định mới một cách nhanh chóng, chính xác hơn.

Có thể liên hệ trực tiếp với các công ty bán phần mềm kế toán để mua phần mềm, cử nhân viên đi học cách sử dụng phần mềm.

Công ty nên áp dụng phần mềm kế toán phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp như MISA, FAST... Với hình thức nhật kí chung công ty nên sử dụng phần mềm kế toán MISA.



Hay sử dụng phần mềm kế toán FAST:



Cùng với sự phát triển như vũ bão của công nghệ thông tin như hiện nay. Việc áp dụng phần mềm kế toán vào hạch toán kế toán tại công ty là cần thiết đối với Công ty TNHH An Phúc Thịnh là một công ty có khối lượng công việc kế toán tương đối nhiều. Áp dụng phần mềm kế toán tiết kiệm được thời gian và chi phí nhân viên kế toán, giúp cho công tác quản lý được nâng cao, công việc hạch toán kế toán của công ty không bị chậm trễ.

+ Theo như hiện nay thì mỗi kế toán đã được trang bị một máy tính riêng việc đưa phần mềm kế toán vào ứng dụng là hợp lý và thuận lợi, trình độ của kế toán trong ứng dụng tin học cao ít gặp trở ngại khi sử dụng phần mềm. Từ đó giúp giảm bớt khó khăn cho kế toán trong công việc kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa các sổ, giúp kế toán tính toán, tổng hợp số liệu, lập báo cáo nhanh chóng và có độ chính xác cao, giảm thiểu việc ghi chép thủ công và giúp lưu trữ, bảo quản dữ liệu, thông tin kế toán bảo mật và an toàn. Phần mềm kế toán được ứng dụng đảm bảo cho công tác hạch toán của Công ty sẽ mang lại hiệu quả cao và thiết thực đối với công ty.

#### **❖ Hoàn thiện về công tác luân chuyển chứng từ**

Để việc luân chuyển chứng từ được diễn ra thường xuyên, liên tục đảm bảo việc cập nhật thông tin của kế toán, Công ty TNHH An Phúc Thịnh. cần tiến hành tổ chức lại khâu luân chuyển chứng từ giữa các phòng ban, bộ phận trong đơn vị.

Cụ thể: công ty nên đề ra quy định về thời gian cho việc giao nhận chứng từ giữa phòng kinh doanh, phòng kế toán và thủ kho vào một ngày nào đó trong tuần. Đây là thời điểm thích hợp để các bộ phận có thể tập hợp các chứng từ phát sinh trong tuần để chuyển lên phòng kế toán. Việc giao nhận chứng từ diễn ra hàng tuần đều đặn cũng giúp cho các thông tin mà kế toán thu thập được thường xuyên, liên tục, không bị ứ đọng. Nếu xảy ra trường hợp chứng từ về muộn ảnh hưởng đến việc lập báo cáo kế toán sẽ bị xử lý theo đúng quy định của công ty.

Công ty nên lập sổ giao nhận chứng từ khi luân chuyển chứng từ giữa các phòng ban, bộ phận. Mỗi khi luân chuyển chứng từ thì các bên giao và nhận chứng từ đều phải ký vào sổ. Nếu xảy ra mất mát chứng từ thì dễ dàng hơn cho

việc quy trách nhiệm cho đúng người, đúng bộ phận để có biện pháp xử lý, việc làm này nhằm giúp quản lý chặt chẽ các chứng từ của công ty, hơn nữa cũng nâng cao tinh thần trách nhiệm cho cán bộ công nhân viên đối với việc quản lý chứng từ nói riêng và công việc của công ty nói chung. Phiếu giao nhận chứng từ có mẫu như

### **Biểu 3.1 : PHIẾU GIAO NHẬN CHỨNG TỪ**

#### **PHIẾU GIAO NHẬN CHỨNG TỪ**

Từ ngày...đến ngày

Loại hàng	Số lượng chứng từ	Số hiệu chứng từ	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)

Ngày...tháng...năm

Người nhận

Người giao

Ký và ghi rõ họ tên

Kí và ghi rõ họ tên

#### **❖ Lập danh điểm vật tư, hàng hoá:**

Hàng hoá trong doanh nghiệp thường đa dạng về chủng loại, qui cách, kích cỡ. Bởi vậy trên cơ sở phân loại hàng hoá doanh nghiệp cần lập danh điểm hàng hoá, đặc biệt trong điều kiện sử dụng tin học vào công tác kế toán.

Lập danh điểm hàng hoá là qui định cho mỗi thứ vật tư, hàng hoá một ký hiệu riêng (mã số) bằng hệ thống các chữ số (có thể kết hợp với các chữ cái) để thay thế tên gọi, qui cách, kích cỡ của chúng. Danh điểm hàng hoá phải được sử dụng thống nhất giữa các bộ phận quản lý liên quan trong doanh nghiệp, nhằm

thống nhất trong quản lý đối với từng thứ hàng hoá. Mỗi doanh nghiệp có thể lập danh điểm hàng hoá theo cách riêng, song cần đảm bảo yêu cầu dễ ghi nhớ và hợp lý, tránh nhầm lẫn hay trùng lặp. Chẳng hạn, trong kế toán tài chính đã qui định các tài khoản cấp 1 của loại 1 nhóm 5 - hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp để phản ánh nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, thành phẩm... Cụ thể là TK 152 nguyên liệu, vật liệu; TK 153-Công cụ, dụng cụ; TK 155-Thành phẩm; TK 156 -Hàng hoá...

Vì vậy, kế toán quản trị có thể dựa vào ký hiệu TK cấp 1 và dựa vào việc phân loại hàng hoá theo các cấp độ từ loại, nhóm, thứ, để lập danh điểm hàng hoá.

Đối với Hàng hóa (HH) mỗi loại HH lại gồm nhiều nhóm, ví dụ quần áo bảo hộ, phụ kiện bảo hộ. quần áo đồng phục, hoặc các phụ tùng công trình khác.

Mỗi nhóm hàng hóa gồm nhiều thứ, ví dụ nhóm phụ kiện bảo hộ có ủng bảo hộ lao động, kính bảo hộ lao động , găng tay cao su, găng tay bảo hộ vì vậy có thể lập danh điểm HH của doanh nghiệp như sau:

TK 156 - Hàng hóa

❖ TK 15611- Quần áo bảo hộ

❖ TK 15612- phụ kiện bảo hộ

✓ TK 156121- ủng bảo hộ lao động

✓ TK 156122- kính bảo hộ lao động

• TK 1561221- kính bảo hộ lao động màu đen loại 1

• TK 1561222- kính bảo hộ lao động màu đen loại 2

Như vậy ký hiệu của từng thứ HH (danh điểm hàng hóa ) có thể là 6 số, 7 số, hay 8 số,... tùy thuộc vào số lượng thứ vật liệu trong từng nhóm, số lượng nhóm hàng hóa trong từng loại HH

Việc lựa chọn cách lập danh điểm hàng hoá không đòi hỏi sự nhất quán giữa các doanh nghiệp, nhưng đòi hỏi sự nhất quán giữa các bộ phận liên quan trong nội bộ doanh nghiệp nhằm thống nhất quản lý hàng hoá trong từng doanh nghiệp.

## **KẾT LUẬN**

Hàng hóa tồn kho là một trong những yếu tố quan trọng, đặc biệt với những Công ty chuyên về thương mại như Công ty TNHH An Phúc Thịnh. Hàng hóa tồn kho biểu hiện vốn của doanh nghiệp chưa luân chuyển, chuẩn bị cho luân chuyển. Vì vậy kế toán hàng tồn kho có vị trí và tầm quan trọng đặc biệt trong việc mua vào bán ra đảm bảo có hiệu quả, sinh lời, duy trì sự tồn tại của doanh nghiệp thương mại. Đồng thời phát triển mở rộng kinh doanh tạo công ăn việc làm và thu nhập cho người lao động trong các doanh nghiệp. Bài khoá luận “Hoàn thiện công tác kế toán hàng hóa tại Công ty TNHH An Phúc Thịnh” đã đề cập được những vấn đề lý luận cơ bản, những tình hình thực tế và đưa ra một số biện pháp hoàn thiện công tác. Tuy nhiên, vì chưa có kinh nghiệm, chưa am hiểu kỹ càng về thực tế nên những biện pháp còn nặng về lý thuyết, tính khả thi chưa cao song dù sao cũng là những ý kiến để Công ty tham khảo.

Vì thời gian thực tập có hạn, kiến thức bản thân hạn chế, vấn đề nghiên cứu còn mới nhưng với sự nhiệt tình giúp đỡ của ban lãnh đạo Công ty, các anh chị trong phòng kế toán của Công ty và của thầy giáo hướng dẫn em đã hoàn thành bài khoá luận này. Em xin chân thành cảm ơn Ban lãnh đạo Công ty, các anh chị phòng kế toán Công ty và cô giáo – thạc sĩ Nguyễn Thị Thúy Hồng đã tận tình giúp đỡ, hướng dẫn để em hoàn thành bài khoá luận này.

