

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



ISO 9001:2015

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

Sinh viên : Lê Công Mạnh Linh
Giảng viên hướng dẫn : Th.S Nguyễn Thị Thúy Hồng

HẢI PHÒNG – 2018

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

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH
TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH
AN MINH**

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

Sinh viên : Lê Công Mạnh Linh

Giảng viên hướng dẫn : Ths. Nguyễn Thị Thúy Hồng

HẢI PHÒNG - 2018

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

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Lê Công Mạnh Linh

Mã SV: 1613401011

Lớp: QTL1001K

Ngành: Kế toán-Kiểm Toán

Tên đề tài: Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH An Minh

LỜI MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết

Trong các doanh nghiệp thương mại dịch vụ, mối quan hệ thanh toán giữa doanh nghiệp với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài doanh nghiệp về các khoản phải thu, phải trả cho khách hàng, người bán luôn được chú trọng. Có thể nói, kế toán thanh toán đóng vai trò quan trọng trong quá trình kinh doanh của doanh nghiệp, nó giúp các nhà quản lý theo dõi chặt chẽ tình hình tăng, giảm vốn, đồng thời có biện pháp giải quyết kịp thời những rủi ro không may xảy ra với doanh nghiệp bất cứ lúc nào. Vì vậy một trong số những điều quyết định đến sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp đó là phải tổ chức tốt các nghiệp vụ về kế toán thanh toán, phân tích tình hình và khả năng thanh toán khách hàng của chính bản thân doanh nghiệp để từ đó có thể nắm bắt và làm chủ tình hình tài chính của mình, thông qua đó có những biện pháp tích cực xử lý tốt tình hình công nợ.

Nhận thức được tầm quan trọng của công tác hạch toán thanh toán và với những cơ sở lý luận thầy cô trang bị cho mình ở trường học cùng với những kiến thức hiểu biết thực tế thu thập được tại Công ty TNHH An Minh trong quá trình thực tập. Với sự giúp đỡ, chỉ bảo tận tình của các anh chị trong công ty và đặc biệt là sự hướng dẫn của Ths. Nguyễn Thị Thuý Hồng; em đã mạnh dạn tìm hiểu và lựa chọn đề tài khóa luận: ***“Hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH An Minh”***.

2. Mục đích nghiên cứu

- Nghiên cứu, nắm vững những lý luận chung về kế toán phải thu, phải trả nói chung và phải thu khách hàng, phải trả người bán nói riêng nhằm tránh hao hụt vốn, điều chỉnh tình hình tài chính trong doanh nghiệp.
- Mô tả được thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH An Minh.
- Với việc nghiên cứu lý luận và mô tả thực trạng công tác kế toán thanh toán có thể đưa ra những đề xuất hợp lý để giúp công ty hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH An Minh.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu: Công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH An Minh

Phạm vi nghiên cứu:

Về không gian: tại Công ty TNHH An Minh

Về thời gian: số liệu phân tích được lấy năm 2017 (chi tiết tháng 12 năm 2017)

4. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp tổng hợp được sử dụng để tổng hợp các kiến thức, thông tin, số liệu phục vụ đề tài. Bài viết đã tổng hợp các kiến thức liên quan đến công tác kế toán thanh toán trong doanh nghiệp theo thông tư 200/2014/TT-BTC. Số liệu được lấy để minh họa trong bài viết được lấy trong khoảng thời gian từ ngày 01/01/2017 đến ngày 31/12/2017.

- Phương pháp phân tích được sử dụng để thực hiện việc phân tích những thông tin doanh nghiệp đang áp dụng so với chế độ kế toán hiện hành nhằm phục vụ mục tiêu đề tài như thông tin liên quan đến phân chia công nợ theo thời gian, phương pháp ghi chép sổ sách kế toán.

- Phương pháp chuyên gia: tham khảo, hỏi ý kiến nhà quản lý cũng như những người có liên quan về vấn đề cần tìm hiểu của đề tài như hỏi về vấn đề áp dụng công nghệ thông tin vào công tác ghi chép sổ sách kế toán, về công tác theo dõi công nợ phải thu khách hàng, phải trả người bán.

5. Kết cấu của đề tài

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

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

Chương 2: Thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH An Minh

Chương 3: Một số biện pháp nhằm tăng cường công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH An Minh.

CHƯƠNG 1

LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TRONG DOANH NGHIỆP

1.1. Một số khái niệm cơ bản về thanh toán

1.1.1. 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.

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

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

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

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

- **Phương thức thanh toán ủy nhiệm chi** là phương thức thanh toán qua ngân hàng thường được các doanh nghiệp sử dụng đối với các đối tượng đã có quan hệ buôn bán với doanh nghiệp từ trước và trong cùng một quốc gia. Đây là một phương thức có lợi cho doanh nghiệp bởi thủ tục đơn giản.

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

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

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

1.1.2. Nhiệm vụ kế toán thanh toán:

Quản lý các khoản thu, chi; kiểm soát hoạt động thu ngân, theo dõi quản lý quỹ tiền mặt.

1.2. Nội dung kế toán thanh toán với người mua (khách hàng)

1.2.1. Nguyên tắc kế toán thanh toán với người mua

- ✓ Nợ phải thu khách hàng cần được hoạch toán chi tiết cho từng đối tượng và ghi chép theo từng lần thanh toán. Đối tượng phải thu là các khách hàng có quan hệ kinh tế chủ yếu với doanh nghiệp về mua sản phẩm hàng hóa nhận lao vụ dịch vụ

- ✓ Không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ bán sản phẩm hàng hóa, cung cấp lao vụ dịch vụ thu tiền ngay (tiền mặt hoặc séc đã thu qua ngân hàng)

- ✓ Trong hạch toán chi tiết tài khoản này, kế toán tiến hành phân biệt các khoản nợ, loại khoản nợ có thể trả đúng hạn, khoản khó đòi hoặc không có khả năng thu hồi để căn cứ xác định số trích lập dự phòng phải thu khó đòi hoặc có biện pháp xử lý

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

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

a. Chứng từ sử dụng

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

- *Hợp đồng bán hàng*: Là hợp đồng kí kết giữa công ty và bên mua. Trong hợp đồng quy định về quyền và trách nhiệm của mỗi bên và là căn cứ xác định của mỗi bên và là căn cứ xác minh tính có thực, hợp lí của nghiệp vụ thanh toán với người mua. Hợp đồng quy định rõ số lượng, chất lượng, chủng loại, phương thức thanh toán, thời hạn thanh toán và các vấn đề khác liên quan.

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

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

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

b. Tài khoản và sổ sách sử dụng

- Tài khoản 131: Phải thu khách hàng

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 131

Bên Nợ:

- Số tiền phải thu của khách hàng phát sinh trong kỳ khi bán sản phẩm, hàng hóa, BĐS 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).

Bên Có:

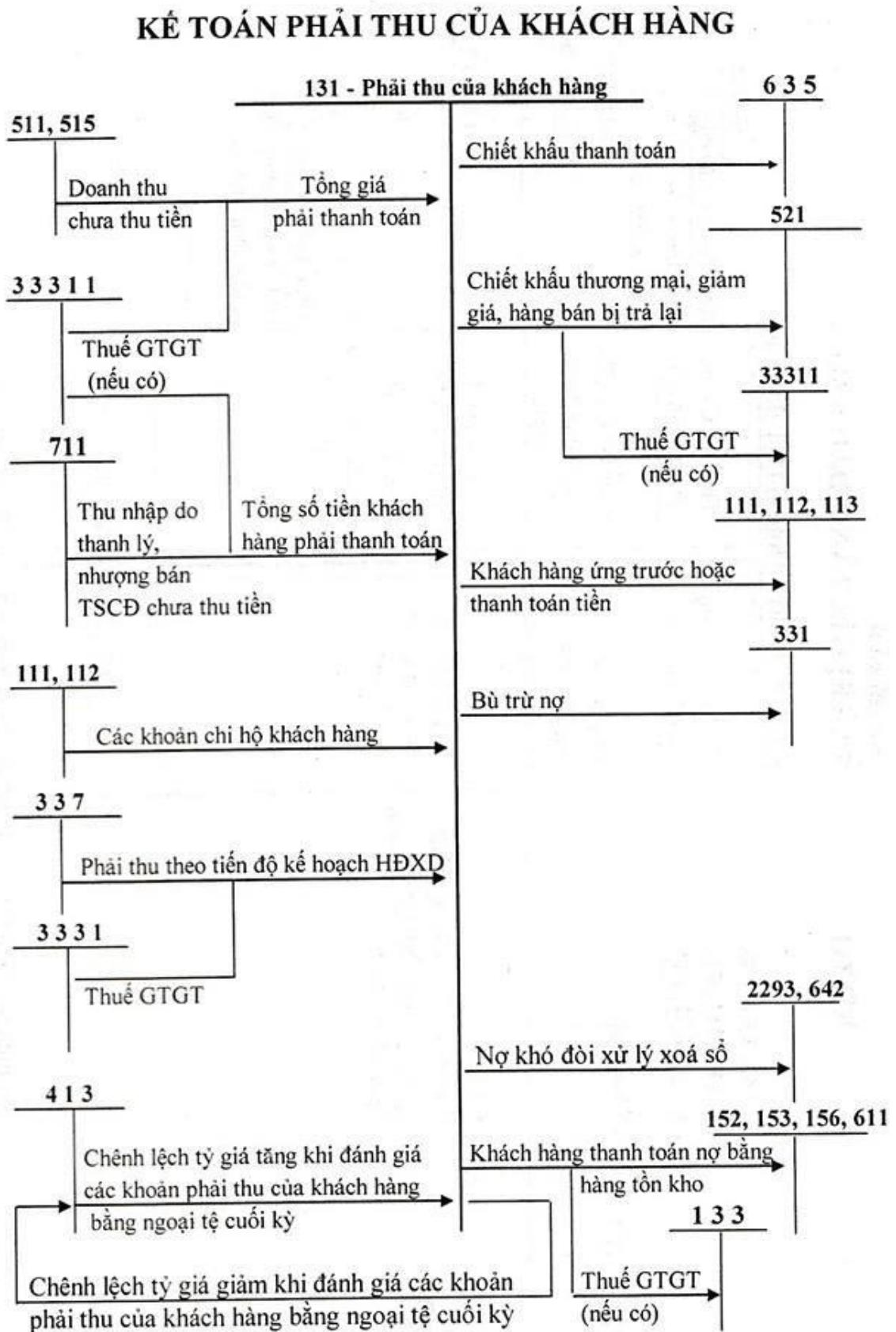
- Số tiền khách hàng đã trả nợ.
- Số tiền đã nhận ứng trước, trả trước của khách hàng.
- Khoản giảm giá hàng bán cho khách hàng sau khi đã giao hàng và khách hàng có khiếu nại;
- Doanh thu của số hàng đã bán bị người mua trả lại (có thuế GTGT hoặc không có thuế GTGT);
- Số tiền chiết khấu thanh toán, 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).

Số dư bên Nợ:

- Số tiền còn phải thu của khách hàng.
- Tài khoản này có thể có số dư bên Có. Số dư bên Có phản ánh số tiền nhận trước, hoặc số đã thu nhiều hơn số phải thu của khách hàng chi tiết theo từng đối tượng cụ thể. Khi lập Bảng Cân đối kế toán, phải lấy số dư chi tiết theo từng đối tượng phải thu của tài khoản này để ghi cả hai chỉ tiêu bên "Tài sản" và bên "Nguồn vốn".

1.2.3. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua

Sơ đồ 1.1: Sơ đồ kế toán tổng hợp các khoản phải thu của khách hàng



1.3. Nội dung kế toán thanh toán với người bán

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

1.3.1. Nguyên tắc kế toán thanh toán với người bán

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

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

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

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

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

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

a. Chứng từ sử dụng:

Các chứng từ về mua hàng: Hợp đồng mua bán, hóa đơn bán hàng (hoặc hóa đơn GT GT) do người bán lập, biên bản kiểm nghiệm vật tư, sản phẩm, hàng hóa; phiếu nhập kho, biên bản giao nhận TSCĐ...

Chứng từ ứng trước tiền: Phiếu thu (do người bán lập)

Các chứng từ thanh toán tiền hàng mua: phiếu chi, giấy báo nợ, ủy nhiệm chi, séc...

b. Tài khoản và sổ sách sử dụng:

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

Bên Nợ:

- Số tiền đã trả cho người bán vật tư, hàng hóa, 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 hóa, dịch vụ, khối lượng sản phẩm xây lắp hoàn thành bàn giao;
- Số tiền người bán chấp thuận giảm giá hàng hóa 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 khoản nợ phải trả cho người bán;
- Giá trị vật tư, hàng hóa 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 giảm so với Đồng Việt Nam).

Bên Có:

- 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 cho người bán bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam).

Số dư bên Có:

- Số tiền còn phải trả cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp.

Số dư bên Nợ (nếu có):

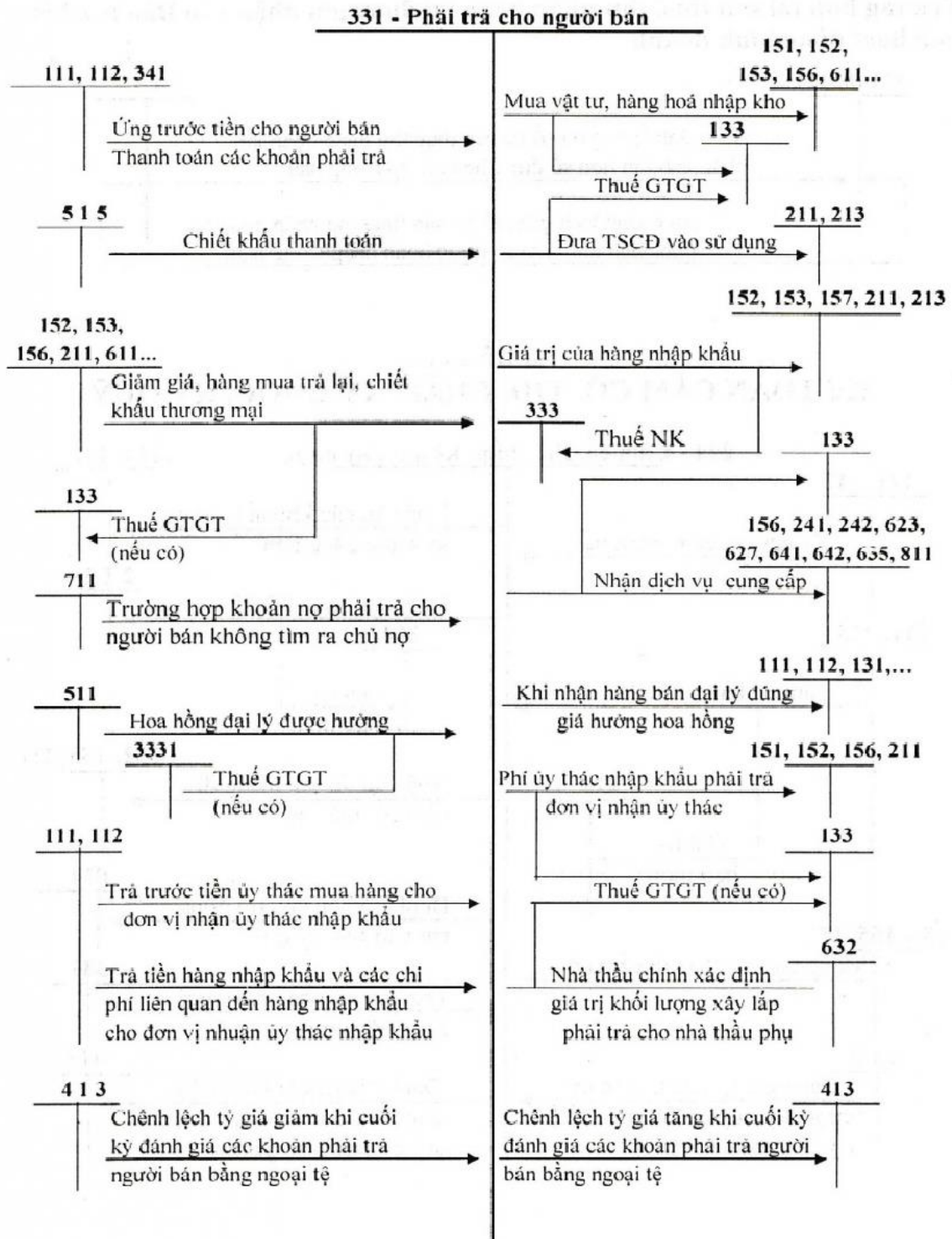
- Số tiền đã ứng trước cho người bán hoặc số tiền đã trả nhiều hơn số phải trả cho người bán theo chi tiết của từng đối tượng cụ thể. Khi lập Bảng Cân đối kế toán, phải lấy số dư chi tiết của từng đối tượng phản ánh ở tài khoản này để ghi 2 chỉ tiêu bên “Tài sản” và bên “Nguồn vốn”.

- Sổ sách kế toán sử dụng: bảng kê đối chiếu công nợ phải trả người bán, sổ chi tiết tài khoản 331 từng khách hàng, bảng tổng hợp 331, sổ nhật ký chung, sổ cái tài khoản 331...

1.3.3. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người bán

Sơ đồ 1.2: Sơ đồ kế toán tổng hợp các khoản phải trả người bán

KẾ TOÁN PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN



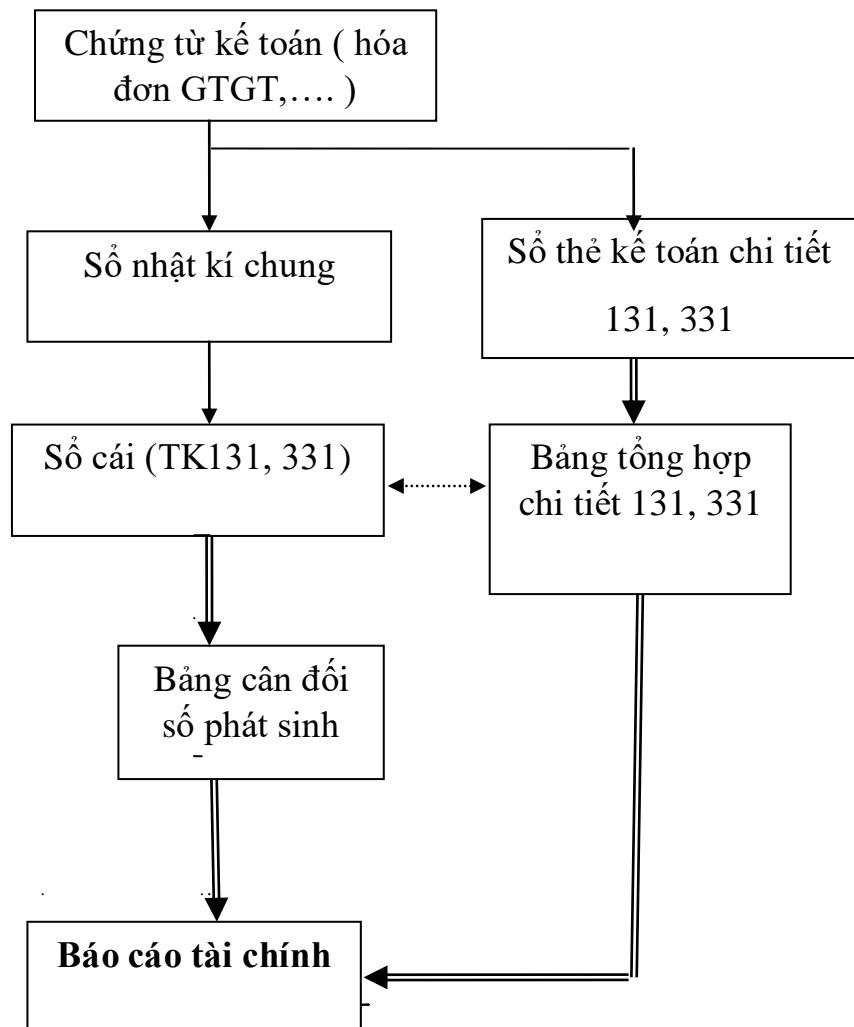
1.4. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN.

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

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

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

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung được thể hiện như sau:



Ghi chú

Ghi hàng ngày \longrightarrow

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ \Longrightarrow

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

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

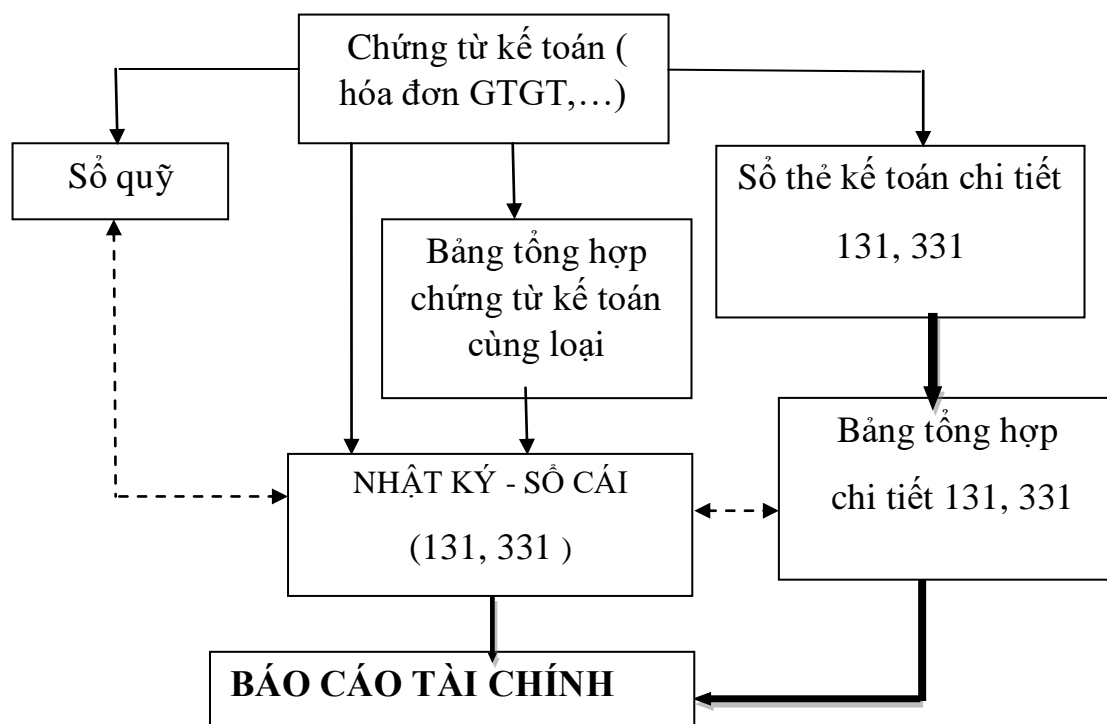
Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ, có thể là 3, 5, 10 ngày hoặc cuối tháng, tùy theo khối lượng nghiệp vụ phát sinh, kế toán tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt,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

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

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

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

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



Ghi chú

Ghi hàng ngày —————→

Ghi cuối tháng —————→

Đối chiếu, kiểm tra ← - - - - - →

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.

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

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

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

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

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

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

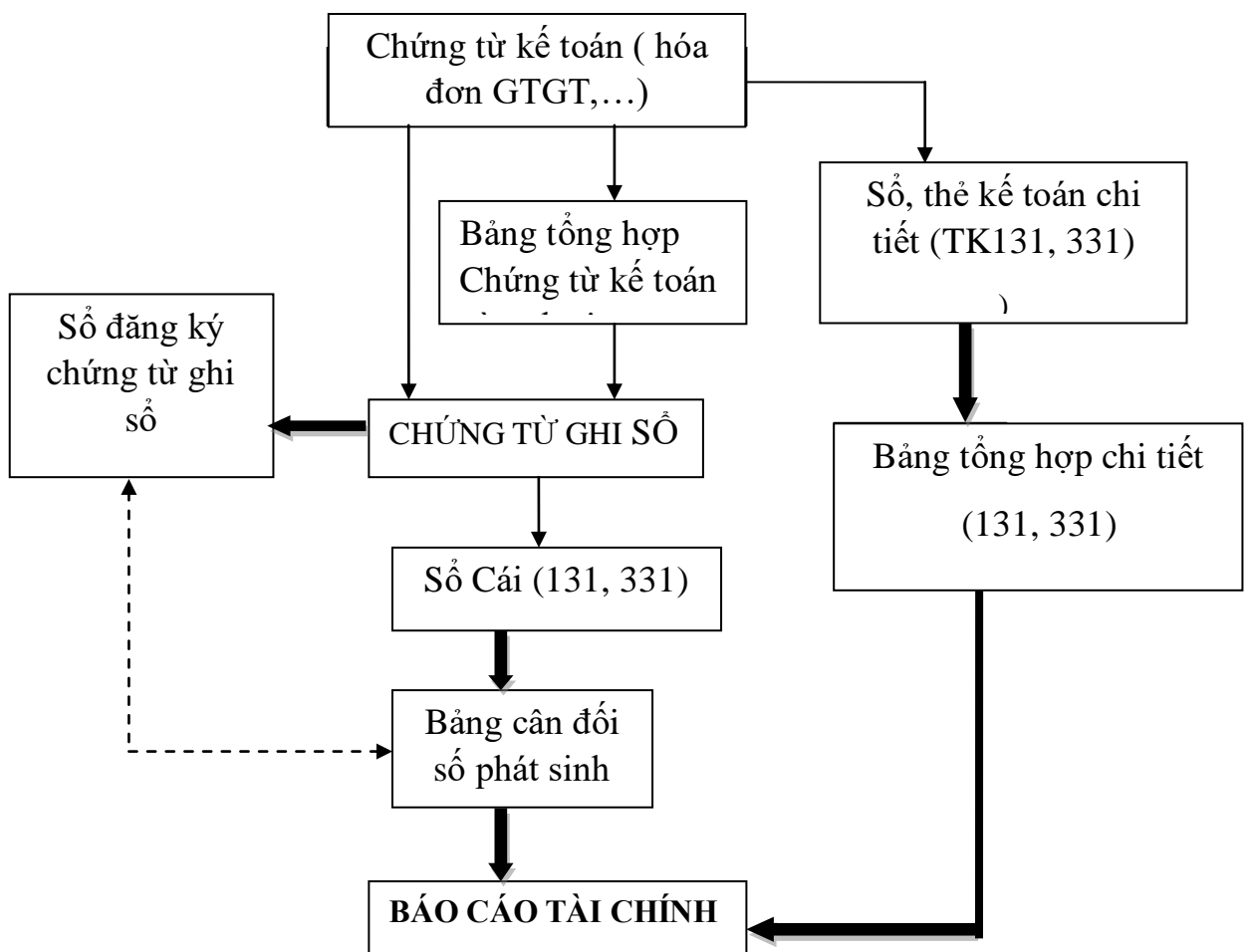
+ Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.

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

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

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

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



Ghi chú

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

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

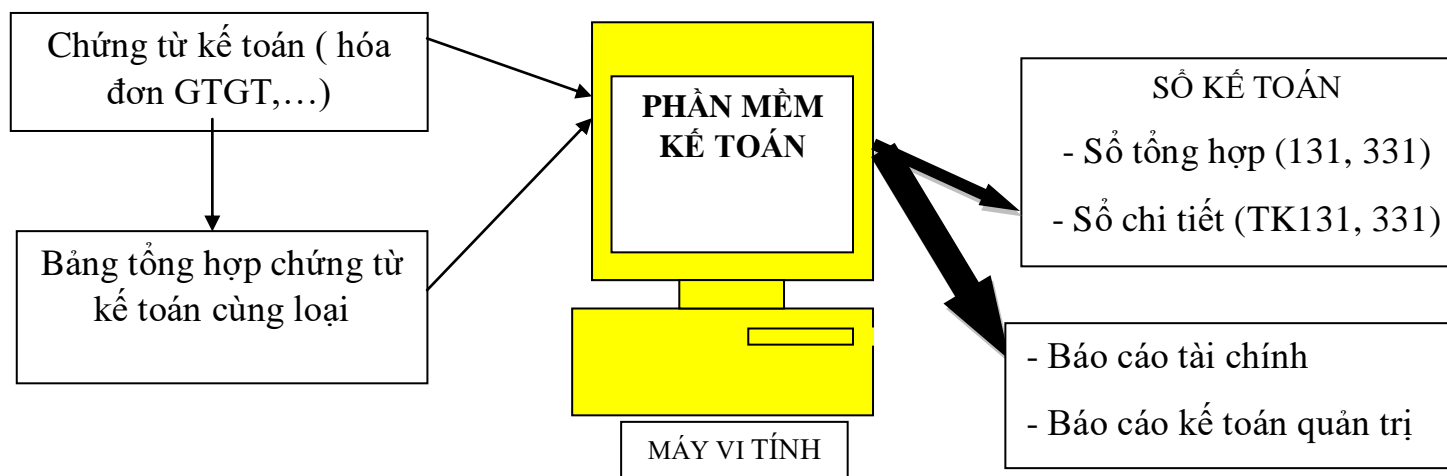
Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên bảng cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng tổng số tiền phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và tổng số dư Có của các tài khoản trên bảng cân đối số phát sinh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

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

1.4.4. Tổ chức vận dụng sổ sách kế toán trong công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán trong DN áp dụng hình thức 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.

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



Ghi chú

Nhập số liệu hàng ngày hàng ngày \longrightarrow

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

Đối chiếu, kiểm tra \dashleftarrow

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

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

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

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

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

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ (NKCT) là tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng Nợ. Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hoá các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế (theo tài khoản). Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép. Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế, tài chính và lập báo cáo tài chính.

Hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ gồm có các loại sổ kế toán sau:

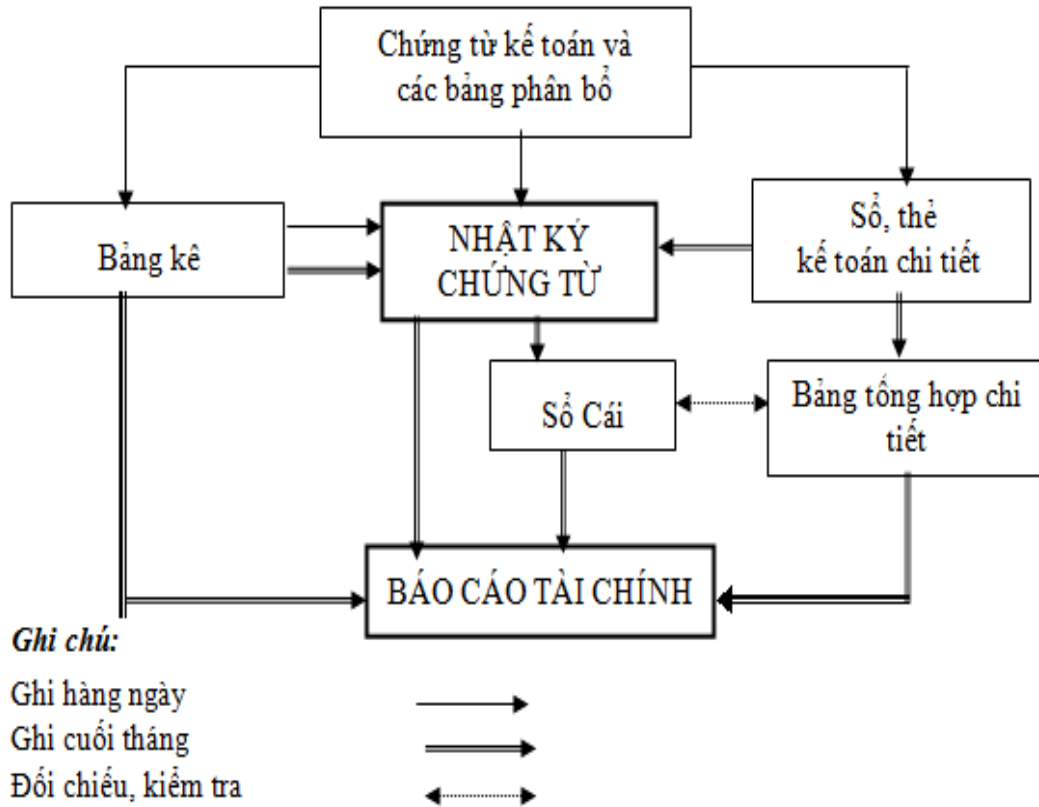
- Nhật ký chứng từ;
- Bảng kê;
- Sổ Cái;
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các Nhật ký - Chứng từ hoặc Bảng kê, sổ chi tiết có liên quan. Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các Bảng kê và Nhật ký - Chứng từ có liên quan. Đối với các Nhật ký - Chứng từ được ghi căn cứ vào các Bảng kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký - Chứng từ.

Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái. Đối với các chứng từ có liên quan đến các sổ, thẻ kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ có liên quan. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết để lập

các Bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với Sổ Cái. Số liệu tổng cộng ở Sổ Cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê và các Bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập báo cáo tài chính.

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - CHỨNG TỪ



Trong hình thức Nhật ký - Chứng từ có 10 Nhật ký - Chứng từ, được đánh số từ Nhật ký - Chứng từ số 1 đến Nhật ký - Chứng từ số 10.

Nhật ký chứng từ là sổ kế toán tổng hợp, dùng để phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo vé Có của các tài khoản. Một NKCT có thể mở cho một tài khoản hoặc có thể mở cho một số tài khoản có nội dung kinh tế giống nhau hoặc có quan hệ đối ứng mật thiết với nhau. Khi mở NKCT dùng chung cho nhiều tài khoản thì trên NKCT đó số phát sinh của mỗi tài khoản được phản ánh riêng biệt ở một số dòng hoặc một số cột dành cho mỗi tài khoản. Trong mọi trường hợp số phát sinh bên Có của mỗi tài khoản chỉ tập trung phản ánh trên một NKCT và từ NKCT này ghi vào Sổ Cái một lần vào cuối tháng. Số phát sinh Nợ của mỗi tài khoản được phản ánh trên các NKCT khác nhau, ghi

Có các tài khoản có liên quan đối ứng Nợ với tài khoản này và cuối tháng được tập hợp vào Sổ Cái từ các NKCT đó. Để phục vụ nhu cầu phân tích và kiểm tra, ngoài phần chính dùng để phản ánh số phát sinh bên Có, một số NKCT có bố trí thêm các cột phản ánh số phát sinh Nợ, số dư đầu kỳ và số dư cuối kỳ của tài khoản. Số liệu của các cột phản ánh số phát sinh bên Nợ các tài khoản trong trường hợp này chỉ dùng cho mục đích kiểm tra, phân tích không dùng để ghi Sổ Cái. Căn cứ để ghi chép các NKCT là chứng từ gốc, số liệu của sổ kế toán chi tiết, của bảng kê và bảng phân bổ. NKCT phải mở từng tháng một, hết mỗi tháng phải khoá sổ NKCT cũ và mở NKCT mới cho tháng sau. Mỗi lần khoá sổ cũ, mở sổ mới phải chuyển toàn bộ số dư cần thiết từ NKCT cũ sang NKCT mới tùy theo yêu cầu cụ thể của từng tài khoản.

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH AN MINH

2.1. *Khái quát chung về Công ty TNHH An Minh*

2.1.1. **Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty TNHH An Minh.**

- Tên công ty: Công ty TNHH An Minh
- Giám đốc: Phạm Thị Minh
- Trụ sở: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ – Quận Ngô Quyền – Hải Phòng
- Mã số thuế: 0200721714
- Số điện thoại: 02253.853.152

Email:

Ngành nghề kinh doanh: Chuyên các loại hình vận tải bằng xe oto.

- Giấy chứng nhận kinh doanh do Sở kế hoạch đầu tư Thành phố Hải Phòng cấp lần đầu ngày 08/12/2006; thay đổi lần 2 ngày 07/01/2011 và thay đổi lần 3 ngày 23/11/2013

Công ty TNHH An Minh bao gồm các hoạt động dịch vụ kinh doanh như: Vận tải hành khách bằng xe oto theo tuyến cố định hoặc theo hợp đồng; vận tải hàng hóa bằng xe oto tải, xe container

- *Giai đoạn (2007-2010)*

Công ty TNHH An Minh được thành lập ngày 08/12/2006 , hoạt động theo giấy chứng nhận ĐKKD số 0202004310 do Sở kế hoạch và đầu tư thành phố Hải Phòng cấp ngày 08/12/2006, nhưng chính thức hoạt động vào tháng 4/2007. Tài sản cố định công ty ban đầu gồm có 05 xe khách chủ yếu hoạt động trên tuyến Hải Phòng – Móng Cái. Do nhu cầu đi lại của người dân tăng cao, với phương châm chủ yếu là “ khách hàng là thượng đế”, Công ty đã quyết định nâng cao chất lượng xe làm tăng tính cạnh tranh của Công ty, chăm sóc khách hàng tốt hơn. Tính đến cuối năm 2008, Công ty có 09 xe khách bao gồm xe 12 chỗ, 15 chỗ, 25 chỗ, 29 chỗ, và 30 chỗ.

Đến năm 2009 Công ty tiếp tục mở rộng thêm hoạt động vận tải hàng hóa, công ty đầu tư thêm 04 xe container.

Năm 2010 Công ty đã được Sở giao thông vận tải Hải Phòng cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô số 15/GPKDVT ngày 02/12/2011 được phép kinh doanh các loại hình vận tải bằng xe ô tô: - tuyến cố định, hợp đồng và xe container.

- *Giai đoạn (2011 -2012).*

Trong thời kỳ này Công ty TNHH An Minh hoạt động chủ yếu vẫn là tuyến cố định Hải Phòng – Móng Cái và hoạt động vận tải bằng xe container. Tổng tài sản công ty là 12 xe khách và 03 xe cont. Để mở rộng hoạt động kinh doanh vận tải, Công ty đã tăng thêm vốn điều lệ, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh doanh nghiệp được đăng ký thay đổi lần 2 vào ngày 07/1/2011 do Sở kế hoạch và đầu tư Thành phố Hải Phòng cấp.

- *Giai đoạn năm (2013-2017).*

Trong thời kỳ này tình hình xã hội phát triển, nhiều công ty thành lập, dẫn đến việc cạnh tranh ngày càng tăng. Vì vậy Công ty hoạt động gặp nhiều khó khăn hơn. Năm 2013, Tổng tài sản công ty là 08 xe khách (trong đó 06 xe chạy tuyến cố định), 03 xe container. Công ty đã đăng ký thay đổi lần 03 giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp ngày 23/11/2013 do Sở kế hoạch và đầu tư Thành phố Hải Phòng cấp.

2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ hoạt động kinh doanh của công ty TNHH An Minh

a. Chức năng

Công ty TNHH An Minh là một trong những công ty trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ vận tải tại Hải Phòng; công ty đã mang lại hiệu quả kinh tế cao được các khách hàng tín nhiệm và tin tưởng trong nhiều năm liền:

Công ty TNHH An Minh tính đến nay đã có 10 năm hoạt động kinh doanh vận tải. Trong suốt quá trình hình thành và phát triển, Công ty đã nỗ lực phấn đấu và đạt được những thành công nhất định, góp phần trong việc xây dựng và phát triển đất nước.

b. Nhiệm vụ của công ty

Có thể nói nhu cầu về dịch vụ vận tải tại Hải Phòng ngày càng lớn, Công ty TNHH An Minh đã đáp ứng được rất nhiều nhu cầu của khách hàng trong những năm qua. Để được có tên tuổi trên thị trường thì doanh nghiệp chuyên dọn nhà đã có những nỗ lực không ngừng vươn xa, tạo dựng được thương hiệu mang tính đặc thù riêng cho mình. Doanh nghiệp đã thể hiện được cái nhìn xây dựng nên thương hiệu.

- Xuất phát từ những chức năng trên Công ty TNHH An Minh có những nhiệm vụ:

- Đáp ứng được nhu cầu của khách hàng, tìm kiếm những đối tác mới trên thị trường, tạo niềm tin cho khách hàng, không ngừng củng cố phát huy uy tín của công ty.

- nâng cao phát triển về mọi mặt, tích cực đưa ra các biện pháp, thúc đẩy tiến bộ phát huy của mỗi cán bộ công nhân viên chức.

- Không ngừng cải tiến quy trình công nghệ, chất lượng dịch vụ để nâng cao tầm nhìn của thị trường.

Quản lý được cán bộ nhân viên của công ty theo đúng chế độ chính sách đưa ra.

2.1.3. Cơ sở vật chất kỹ thuật và lao động

Hiện nay Công ty rút gọn còn 05 xe chạy tuyến, 05 xe container và 06 xe tải nhỏ.

Thiết bị văn phòng: máy in, điện thoại, máy tính, máy fax, bàn ghế làm việc....

Cơ cấu tổ chức bộ máy công ty đều được đào tạo qua trường lớp, lái xe công ty có nhiều kinh nghiệm, có tâm trong nghề, cơ sở vật chất kỹ thuật cũng được đầu tư tốt hơn và chất lượng hơn, đáp ứng nhu cầu đi lại của khách hàng cả về chất lượng và dịch vụ.

Số lượng các thành phần lao động trực tiếp, gián tiếp, mặt bằng trình độ.

- Số lượng lao động của công ty khá ổn định, số lượng tăng không đáng kể do khâu tuyển chọn của công ty khá chặt chẽ, chăm chỉ và chịu khó, nhiệt tình trong công việc.

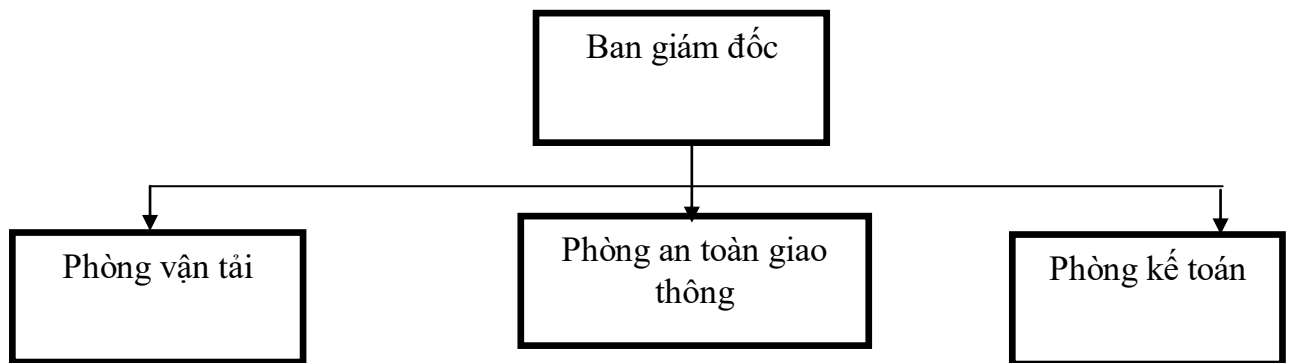
- Công ty tiến hành quản lý lao động không những theo quy định, sổ theo dõi mà còn theo cách riêng của công ty như phân cấp quản lý theo từng công việc cụ thể.
- Huy động được trình độ lao động hợp lý, phát huy được đầy đủ trình độ chuyên môn tay nghề của người lao động là một trong các vấn đề cơ bản thường xuyên được quan tâm ở công ty. Các chế độ thưởng phạt thích đáng đối với người lao động, khuyến khích làm việc đúng thời gian và sạch sẽ nhu cầu của các công ty đề ra, cũng như có sáng kiến nhằm nâng cao năng lực sẵn có của công ty áp dụng hết sức có hiệu quả.

2.1.4. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý tại Công ty TNHH An Minh

Công ty TNHH An Minh là đơn vị kinh doanh độc lập. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của công ty bao gồm hai cấp.

- Cấp 1: Ban giám đốc
- Cấp 2: Các phòng ban.

Sơ đồ 2.1: Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý của công ty.



Chức năng của các phòng ban:

- **Ban Giám Đốc:** Giám đốc Công ty có chức năng nhiệm vụ quản lý điều hành kinh doanh, bảo toàn vốn, bảo đảm việc làm và đời sống cho công nhân viên trong công ty, mở rộng và phát triển kinh doanh mang lại hiệu quả làm tròn nghĩa vụ nộp thuế cho Nhà nước.
- **Phòng vận tải:** Lập kế hoạch tư vấn khách hàng, khai thác khách hàng tạo điều kiện việc làm cho các xe và tăng doanh thu cho doanh nghiệp.

Giải quyết các vướng mắc sự cố trên đường thông báo và điều phối lịch trình chạy cho các xe theo tác nghiệp của bến . Trực tiếp giải quyết khi các xe gặp sự cố trên đường.Phối hợp với các lái phụ xe đảm bảo an toàn cho hành khách khi xe lưu hành trên đường. Theo dõi quản lý hoạt động của các xe chạy.

○ **Phòng kế toán:**

- Giúp Giám đốc về mặt quản lý tài chính và công tác quản lý kinh doanh luôn đảm bảo nhu cầu về vốn theo đúng chế độ để phục vụ việc triển khai mọi hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Công ty và pháp lệnh kế toán thống kê .
- Lập chứng từ ban đầu, quản lý hoá đơn tài chính do bộ tài chính phát hành.
- Bảo quản tài liệu chứng từ theo đúng chế độ.
- Báo cáo nguồn vốn và công nợ hàng tuần cho BGD.
- Tổ chức công tác kế toán- hạch toán kinh tế của Công ty theo pháp lệnh kế toán thống kê do Nhà nước ban hành.
- Lập kế hoạch thu chi tài chính và theo dõi tình hình luân chuyển, sử dụng, bảo quản tài sản vật tư tiền vốn của công ty, quản lý tài sản cố định và thực hiện trích khấu hao cơ bản theo qui định của Bộ tài chính.
- Thực hiện mọi hoạt động thu chi khi có sự phê duyệt của Giám đốc.

○ **Phòng theo dõi An Toàn Giao Thông:**

- Tham mưu cho Ban Giám Đốc biết mọi vấn đề liên quan đến An toàn giao thông để có biện pháp xử lý.
- Theo dõi các hoạt động của xe chạy tuyến, trực tiếp giải quyết khi xe gặp sự cố trên đường để đảm bảo an toàn về người và tài sản của hành khách.

2.1.5. Tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản kế toán tại Công ty TNHH An Minh

Căn cứ vào quy mô, đặc điểm hoạt động kinh doanh, căn cứ vào yêu cầu quản lý cũng như điều kiện trang bị phương tiện, kỹ thuật xử lý thông tin, Công ty TNHH An Minh sử dụng hình thức ghi sổ là: Nhật ký chung.

- Niên độ kế toán ở công ty là một năm, ngày bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc là ngày 31/12 hàng năm.

- Chế độ kế toán áp dụng: công ty áp chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành theo thông tư 200/2014/TT-BTC.

- Đơn vị tiền tệ được sử dụng trong kế toán là đồng VN.

- Công ty thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ.

- Áp dụng phương pháp đường thẳng trong việc tính khấu hao TSCĐ.

- Hệ thống báo cáo tài chính được Công ty TNHH An Minh sử dụng hiện nay bao gồm: 4 báo cáo tài chính theo chế độ quy định bao gồm:

+ Bảng cân đối kế toán. (Mẫu số B01 – DNN)

+ Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh. (Mẫu số B02 – DNN)

+ Báo cáo lưu chuyển tiền tệ. (Mẫu số B03 – DNN)

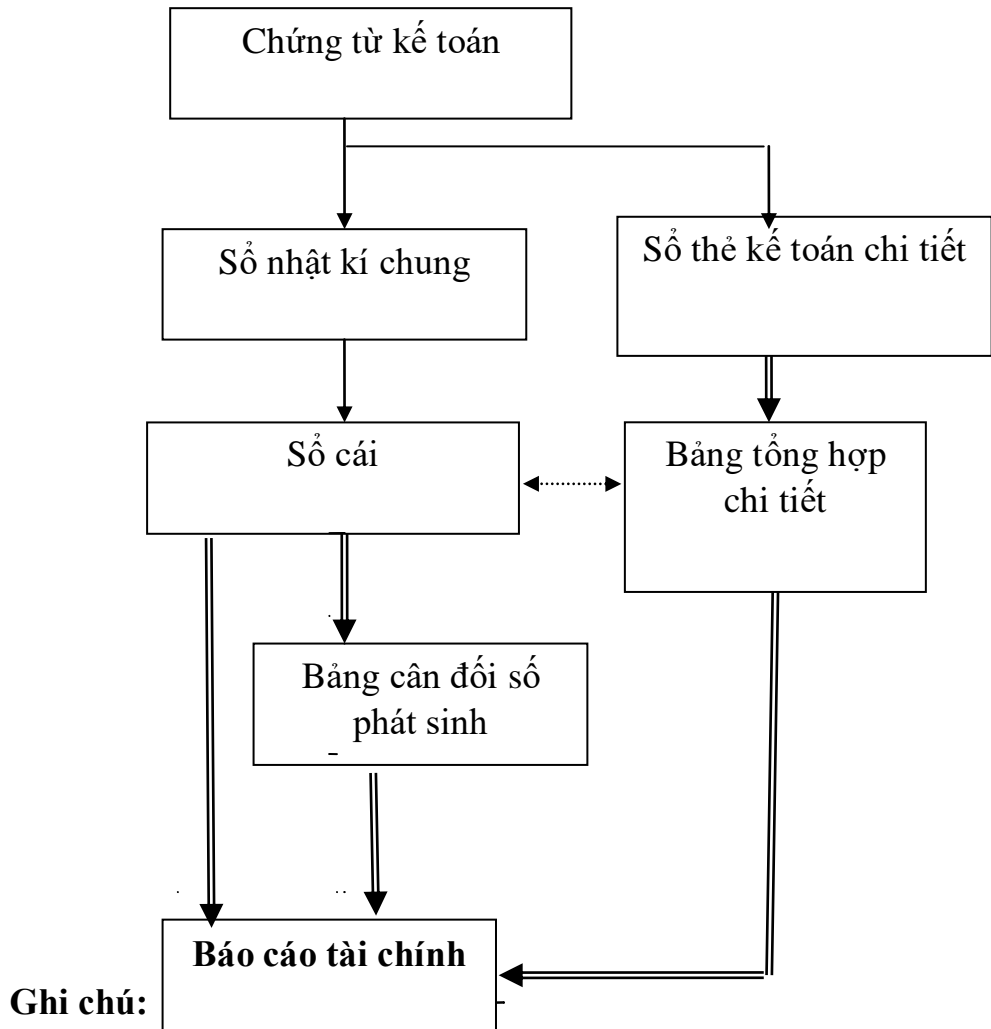
+ Thuyết minh báo cáo tài chính. (Mẫu số B09 – DNN)

Hình thức kế toán

Hiện nay công ty đang áp dụng hình thức kế toán “Nhật ký chung”. Hình thức này bao gồm các loại sổ kế toán cơ bản sau:

- Sổ nhật ký chung, sổ cái các sổ, các sổ chi tiết các tài khoản, bảng cân đối các tài khoản

Sơ đồ 2.1: Trình tự hạch toán theo hình thức Nhật ký chung



Ghi hàng ngày: \longrightarrow

Ghi cuối kỳ: \Longrightarrow

Đối chiếu kiểm tra: \longleftrightarrow

2.2. Thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH An Minh

2.2.1. Đặc điểm về phương thức thanh toán và hình thức thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH An Minh

Phương thức thanh toán và hình thức thanh toán của công ty được thể hiện như sau:

❖ **Phương thức thanh toán:** là cách thức thực hiện chi trả cho hợp đồng mua bán được sự thống nhất của bên bán và bên mua

Tại Công ty TNHH An Minh có hai phương thức thanh toán là thanh toán ngay (trực tiếp) và chậm trả

Phương thức thanh toán ngay (trực tiếp): đây là phương thức thanh toán do bên mua thanh toán ngay cho người bán sau khi nhận được hàng. Phương thức thanh toán trực tiếp này có thể thanh toán bằng tiền mặt hay chuyển khoản.

Phương thức thanh toán chậm trả: đây là phương thức thanh toán khi mà doanh nghiệp đã giao hàng cho người mua nhưng chưa được thanh toán. Thời gian địa điểm thanh toán được quy định trong hợp đồng, việc thanh toán chậm trả có thể sẽ được thực hiện theo điều kiện tín dụng ưu đãi như thỏa thuận trong hợp đồng.

❖ **Hình thức thanh toán:**

Tại Công ty TNHH An Minh có các hình thức thanh toán như là thanh toán bằng tiền mặt và thanh toán bằng chuyển khoản

Đối với người mua hàng: Hình thức thanh toán bằng tiền mặt công ty áp dụng với những khách hàng mua hàng là cá nhân, hộ gia đình, khách hàng mua với số lượng ít, khách hàng là người ở cùng địa phương. Hình thức thanh toán bằng chuyển khoản đối với những đối tác mua hàng với số lượng lớn, ở địa phương khác hay ở xa, ủy quyền thanh toán cho bên thứ ba thanh toán qua ngân hàng.

Đối với người bán hàng: hình thức thanh toán bằng tiền mặt công ty áp dụng với những nhà cung cấp không thường xuyên, những lô hàng thường có giá trị nhỏ hơn 20 triệu đồng. Tuy nhiên đơn hàng có giá trị nhỏ hơn 20 triệu có

thể chuyển khoản hoặc trả bằng tiền mặt với sự thống nhất giữa công ty với nhà cung cấp trong hợp đồng.

2.2.2. Thực trạng kế toán thanh toán với người bán tại Công ty TNHH An Minh

❖ Chứng từ, tài khoản và sổ sách sử dụng

- ✓ Chứng từ sử dụng để thanh toán với người bán bao gồm: Hợp đồng mua bán, Hóa đơn giá trị gia tăng, giấy đề nghị thanh toán, Giấy báo nợ của ngân hàng, ủy nhiệm chi, Phiếu chi và Các chứng từ liên quan
- ✓ Tài khoản sử dụng: TK 331 – Phải trả người bán.

Ngoài ra, công ty còn sử dụng các tài khoản:

- TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu
- TK 133 – Thuế GTGT đầu vào được KT
-

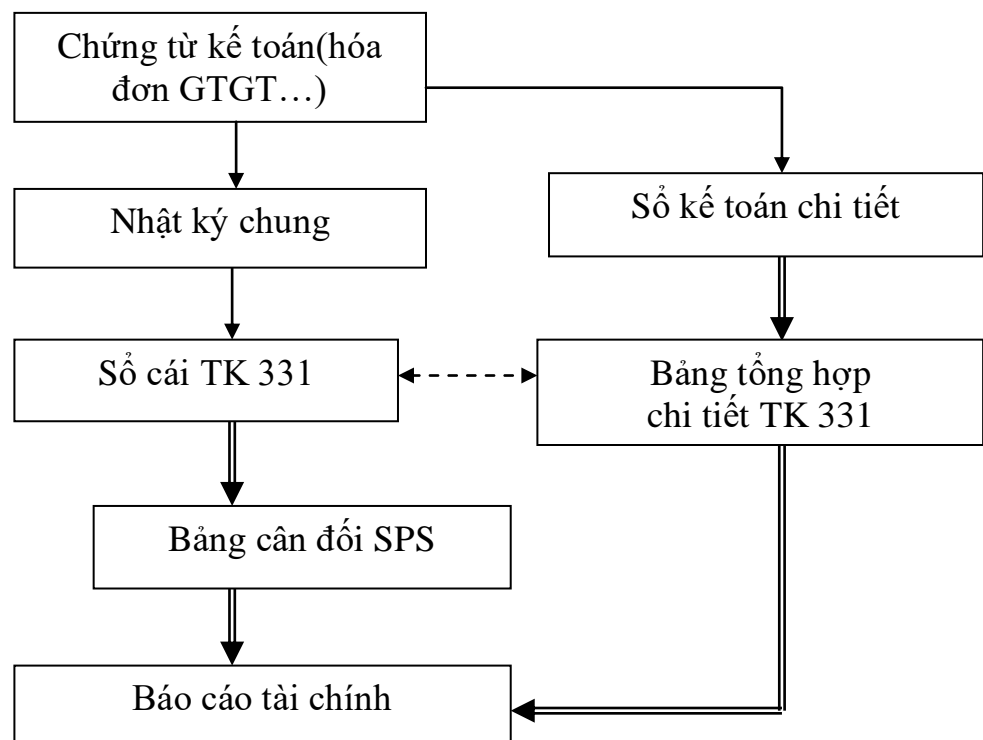
- ✓ Sổ sách sử dụng trong kế toán thanh toán với người bán:

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

❖ Quy trình hoạch toán

Sơ đồ 2.2. Trình tự ghi sổ trong kế toán thanh toán với người bán tại công ty

TNHH An Minh



Ghi chú:

Ghi hàng ngày \longrightarrow

Ghi cuối tháng hoặc định kỳ \Longrightarrow

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

(1) Hằng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán tiến hành ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, đồng thời kế toán ghi vào sổ chi tiết TK 331 phải trả cho người bán. Sau đó kế toán căn cứ vào số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào sổ cái các TK 331, TK 152, TK133...

(2) Cuối kỳ, cộng số liệu trên sổ cái kế toán lập Bảng cân đối số phát sinh. Đồng thời căn cứ vào sổ chi tiết mở cho từng nhà cung cấp kế toán lập bảng Tổng hợp nợ phải trả cho người bán.

Ví dụ 1: Ngày 05/12/2017 công ty mua phụ tùng bảo dưỡng xe của công ty CP Hải Long theo hóa đơn GTGT số 0001208 với trị giá hàng mua chưa có thuế 10% là 59.300.000 đồng.

Căn cứ vào hóa đơn giá trị gia tăng số 0001208 và các chứng từ kế toán có liên quan, kế toán ghi nhận bút toán sau:

Nợ TK 152:	59.300.000
Nợ TK 133:	5.930.000
Có TK 331:	65.230.000

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.8) đồng thời ghi vào sổ chi tiết phải trả người bán TK 331 (Biểu số 2.5), sổ chi tiết TK 152, TK 133. Căn cứ vào sổ Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 331 (Biểu số 2.9), TK152, TK133

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết phải trả người bán để lập Bảng tổng hợp chi tiết phải trả cho người bán (Biểu số 2.7)

Ví dụ 2: Ngày 10/12/2017, công ty mua màn hình cửa ô tô của Công ty CP Thiên Ứng theo HĐ GTGT số 0020028 với giá trị hàng mua chưa thuế 10% là 16.000.000 đồng

Căn cứ vào hóa đơn giá trị gia tăng số 0020028 và các chứng từ kế toán có liên quan, kế toán ghi nhận bút toán sau:

Nợ TK 152: 16.000.000

Nợ TK 133: 1.600.000

Có TK 331: 17.600.000

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.8) đồng thời ghi vào sổ chi tiết phải trả người bán TK 331 (Biểu số 2.6), sổ chi tiết TK 152, TK 133. Căn cứ vào sổ Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 331 (Biểu số 2.9), TK 152, TK 133. Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết phải trả người bán để lập Bảng tổng hợp chi tiết phải trả cho người bán (Biểu số 2.7)

Biểu số 2.1.Hóa đơn GTGT số 1208

HOÁ ĐƠN		Mẫu số: 01GTKT3/001			
GIÁ TRỊ GIA TĂNG		Ký hiệu: AA/16P			
Liên 2: Giao cho khách hàng		Số: 0001208			
Ngày 05 tháng 12 năm 2017					
Đơn vị bán hàng: Công ty CP Hải Long					
Địa chỉ: Số 45 Võ Thị Sáu, Ngô Quyền, Hải Phòng.....					
Mã số thuế: 0200900128.....					
Điện thoại: 02253.916.816		Số tài khoản:			
Họ tên người mua hàng:					
Tên đơn vị: Công ty TNHH An Minh					
Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng					
Mã số thuế: 0200721714					
Hình thức thanh toán:		Số tài khoản:			
STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2
1	Phụ tùng xe oto	Bộ	5		59.300.000
Cộng tiền hàng					59.300.000
Thuế suất GTGT: 10%		Tiền thuế GTGT		5.930.000	
Tổng cộng tiền thanh toán					65.230.000
Số tiền viết bằng chữ: Sáu mươi năm triệu hai trăm ba mươi nghìn đồng./.					
Người mua hàng		Người bán hàng		Thủ trưởng đơn vị	
(Ký, ghi rõ họ tên)		(Ký, ghi rõ họ tên)		(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Biểu số 2.2.Hóa đơn GTGT số 20028

HOÁ ĐƠN	Mẫu số: 01GTKT3/001																																										
GIÁ TRỊ GIA TĂNG	Ký hiệu: AA/16P																																										
Liên 2: Giao cho khách hàng	Số: 0020028																																										
<i>Ngày 10 tháng 12 năm 2017</i>																																											
Đơn vị bán hàng: Công ty Cổ Phần Thiên Ứng																																											
Địa chỉ: Số 5 lô 28 Bạch Đằng, Hồng Bàng, Hải Phòng																																											
Mã số thuế: 0200910117																																											
Điện thoại: 02253.391.676	Số tài khoản:																																										
Họ tên người mua hàng:																																											
Tên đơn vị: Công ty TNHH An Minh																																											
Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng																																											
Mã số thuế: 0200721714																																											
Hình thức thanh toán:	Số tài khoản:																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">STT</th> <th style="width: 40%;">Tên hàng hóa, dịch vụ</th> <th style="width: 10%;">ĐV</th> <th style="width: 10%;">Số lượng</th> <th style="width: 15%;">Đơn giá</th> <th style="width: 15%;">Thành tiền</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3=1x2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Mua màn hình rèm oto</td> <td style="text-align: center;">cái</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: right;">400.000</td> <td style="text-align: right;">16.000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Cộng tiền hàng</td> <td style="text-align: right;">16.000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Thuế suất GTGT: 10%</td> <td style="text-align: right;">Tiền thuế GTGT</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">1.600.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Tổng cộng tiền thanh toán</td> <td style="text-align: right;">17.600.000</td> </tr> </tbody> </table>	STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐV	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	A	B	C	1	2	3=1x2	1	Mua màn hình rèm oto	cái	40	400.000	16.000.000	Cộng tiền hàng					16.000.000	Thuế suất GTGT: 10%					Tiền thuế GTGT						1.600.000	Tổng cộng tiền thanh toán					17.600.000	
STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐV	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền																																						
A	B	C	1	2	3=1x2																																						
1	Mua màn hình rèm oto	cái	40	400.000	16.000.000																																						
Cộng tiền hàng					16.000.000																																						
Thuế suất GTGT: 10%					Tiền thuế GTGT																																						
					1.600.000																																						
Tổng cộng tiền thanh toán					17.600.000																																						
Số tiền viết bằng chữ: <i>Mười bảy triệu sáu trăm nghìn đồng chẵn</i>																																											
Người mua hàng	Người bán hàng	Thủ trưởng đơn vị																																									
<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</i>																																									

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Ví dụ 3: Ngày 15/12/2017 công ty thanh toán tiền hàng cho Công ty CP Hải Long bằng chuyển khoản.

Căn cứ giấy báo nợ số 61 và các chứng từ khác có liên quan, kế toán ghi chép vào sổ sách kế toán theo định khoản sau:

Nợ TK 331: 50.000.000

Có TK 112: 50.000.000

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.8) đồng thời ghi vào sổ chi tiết phải trả người bán (Biểu số 2.5), sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng. Căn cứ vào sổ Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 331 (Biểu số 2.9).

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết phải trả người bán để lập Bảng tổng hợp chi tiết phải trả cho người bán (Biểu số 2.7)

Biểu số 2.3. Giấy báo nợ của NH TMCP Quân Đội- CN Hải Phòng
NGÂN HÀNG TMCP QUÂN ĐỘI-
CN HẢI PHÒNG

Mẫu số 01-TT
(Ban hành theo Thông tư số
200/2014/TT-BTC
ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY BÁO NỢ

Số GD: 61

Ngày 15/12/2017

Kính gửi: Công ty TNHH An Minh.

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

Số tài khoản ghi Nợ : 2636100011006

Số tiền bằng số : 50.000.000

Số viết bằng chữ : Năm mươi triệu đồng chẵn

Nội dung: Công ty thanh toán tiền hàng cho Công ty CP Hải Long

GIAO DỊCH VIÊN

KIỂM SOÁT

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh 2017)

Ví dụ 4: Ngày 20/12/2017, công ty thanh toán cho Công ty cổ phần Thiên Ưng tiền hàng bằng tiền mặt theo hóa đơn 00020028

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

Nợ TK 331: 17.600.000

Có TK 111: 17.600.000

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.8) đồng thời ghi vào sổ chi tiết phải trả người bán (Biểu số 2.6), sổ theo dõi tiền mặt. Căn cứ vào sổ Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 331 (Biểu số 2.9), TK 111

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết phải trả người bán để lập Bảng tổng hợp chi tiết phải trả cho người bán (Biểu số 2.7)

Biểu số 2.4. Phiếu chi

Công ty TNHH An Minh.

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng

PHIẾU CHI

Ngày 20 tháng 12 năm 2017

Mẫu số 02 - TT

*(Ban hành theo Thông tư số: 200/2014/TT-BTC
ngày 24/12/2014 của BTC)*

Quyển số 6

Số: PC31

Họ tên người nhận : Ngô Văn Uy

Địa chỉ : Phòng kế toán

Lý do nộp : Thanh toán tiền hàng cho công ty CP Thiên Ưng

Số tiền : 17.600.000đ

Số tiền viết bằng chữ: Mười bảy triệu sáu trăm ngàn đồng chẵn/.

Kèm theo : 01 chứng từ

Đã nhận đủ số tiền: Mười tám triệu đồng chẵn

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

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Biểu số 2.5: Sổ chi tiết phải trả người bán (mở cho Công ty CP Hải Long)

Công ty TNHH An Minh.

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng

Mẫu số S31-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN

Tài khoản: ...331...

Đối tượng: Công ty CP Hải Long

Tháng 12 năm 2017

NT	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ'	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ				<u>56.332.690</u>	
05/12	HĐ1208	05/12	Mua phụ tùng bảo dưỡng xe của Công ty CP Hải Long	152 133		59.300.000 5.930.000	115.632.690 121.562.690	
15/12	GBN 61	15/12	Công ty thanh toán = CK cho Công ty CP Hải Long	112	50.000.000		71.562.690	
...	
			Cộng số phát sinh		100.000.00	83.560.500		
			Số dư cuối kỳ				<u>39.893.190</u>	

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Biểu số 2.6: Sổ chi tiết phải trả người bán (mở cho công ty Cổ phần Thiên Ưng)

Công ty TNHH An Minh.

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng

Mẫu số S31-DN

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-

BTC

ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN

Tài khoản: ...331...

Đối tượng: Công ty Cổ phần Thiên Ưng

Tháng 12 năm 2017

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	2	3	6	5
			Số dư đầu kỳ					<u>65.802.582</u>
			...					
10/12	HĐ20028	10/12	Mua hàng của cty Cổ phần Thiên Ưng	152 133		16.000.000 1.600.000		81.802.582 83.402.582
20/12	PC31/12	20/12	CTy thanh toán tiền hàng theo HĐ 000020028	111	17.600.000			65.402.582
...
			Cộng số phát sinh		60.000.000	50.680.000		
			Số dư cuối kỳ					<u>56.682.582</u>

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Biểu số 2.7: Bảng tổng hợp phải trả người bán

Công ty TNHH An Minh.

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng

BẢNG TỔNG HỢP PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN

Tài khoản: 331

Tên tài khoản: Phải trả người bán

Tháng 12 năm 2017

STT	Tên người bán	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	Công ty CP Hải Long		56.332.690	100.000.00	83.560.500		39.893.190
2	Công ty CP Thiên Ứng		65.802.582	60.000.000	50.680.000		56.682.582
...
	Cộng		782.926.860	1.256.627.200	1.127.890.179	-	654.189.839

Người lập

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Biểu số 2.8.: Trích sổ nhật ký chung**Công ty TNHH An Minh.****Mẫu số: S03a-DN**Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - (Ban hành theo TT 200/2014-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)
Quận Ngô Quyền - Hải Phòng**SỔ NHẬT KÝ CHUNG**

Tháng 12/2017

Đơn vị tính: Đồng

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SH TK ĐƯ	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có
.....
05/12	HD1208	05/12	Mua hàng của cty CP Hải Long	152 133 331	59.300.000 5.930.000	64.230.000
10/12	HD20028	10/12	Mua hàng của cty cổ phần Thiên Ứng	152 133 331	16.000.000 1.600.000	17.600.000
11/12	HD5573	11/12	Mua hàng của công ty Dương Ánh	152 133 331	150.500.000 15.050.000	165.550.000
15/12	GBN61	15/12	Thanh toán tiền hàng cho cty CP Hải Long	331 112	50.000.000	50.000.000
20/12	PC31/12	20/12	Thanh toán tiền hàng cho cty CP Thiên Ứng	331 111	17.600.000	17.600.000
...
			Tổng cộng		2 856 364 541	2 856 364 541

Ngày 31 tháng 12 năm 2017

Người ghi sổ*(Ký, ghi rõ họ tên)***Kế toán trưởng***(Ký, ghi rõ họ tên)***Giám đốc***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)*

Biểu số 2.9: Trích sổ cái tài khoản 331**Công ty TNHH An Minh.**

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận

Ngô Quyền - Hải Phòng

Mẫu số S03b-DN(Ban hành theo Thông tư số
200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI**Tháng 12 năm 2017****Tên tài khoản: Phải trả người bán****Số hiệu: TK 331***Đơn vị tính: Đồng*

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
			Số dư đầu tháng 12			782.926.860
			Số phát sinh			
...
05/12	HD1208	05/12	Mua hàng của cty CP Hải Long	152 133		59.300.000 5.930.000
10/12	HD20028	10/12	Mua hàng của cty Thiên Ứng	152 133		16.000.000 1.600.000
15/12	GBN61	15/12	Thanh toán tiền cho cty CP Hải Long	112	50.000.000	
20/12	PC31/12	20/12	Thanh toán tiền hàng cho cty Thiên Ứng	111	17.600.000	
...
			Cộng số phát sinh		1.256.627.200	1.127.890.179
			Số dư cuối tháng 12			<u>654.189.839</u>

*Ngày 31 tháng 12 năm 2017***Người ghi sổ***(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng***(Ký, họ tên)***Giám đốc***(Ký, họ tên)**(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)*

2.2.3. Thực trạng kế toán thanh toán với người mua tại Công ty TNHH An Minh

❖ Chứng từ, tài khoản và sổ sách sử dụng

✓ Chứng từ sử dụng: Hóa đơn giá trị gia tăng, Hợp đồng mua bán, Phiếu thu...

✓ Tài khoản sử dụng:

TK 131 – Phải thu khách hàng. Tài khoản này được công ty mở để theo dõi các khoản nợ phải thu phát sinh tăng trong kỳ và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu với khách hàng. Để phục vụ cho yêu cầu quản trị công ty sẽ mở chi tiết để theo dõi cho từng đối tượng. Ngoài ra công ty còn sử dụng các tài khoản:

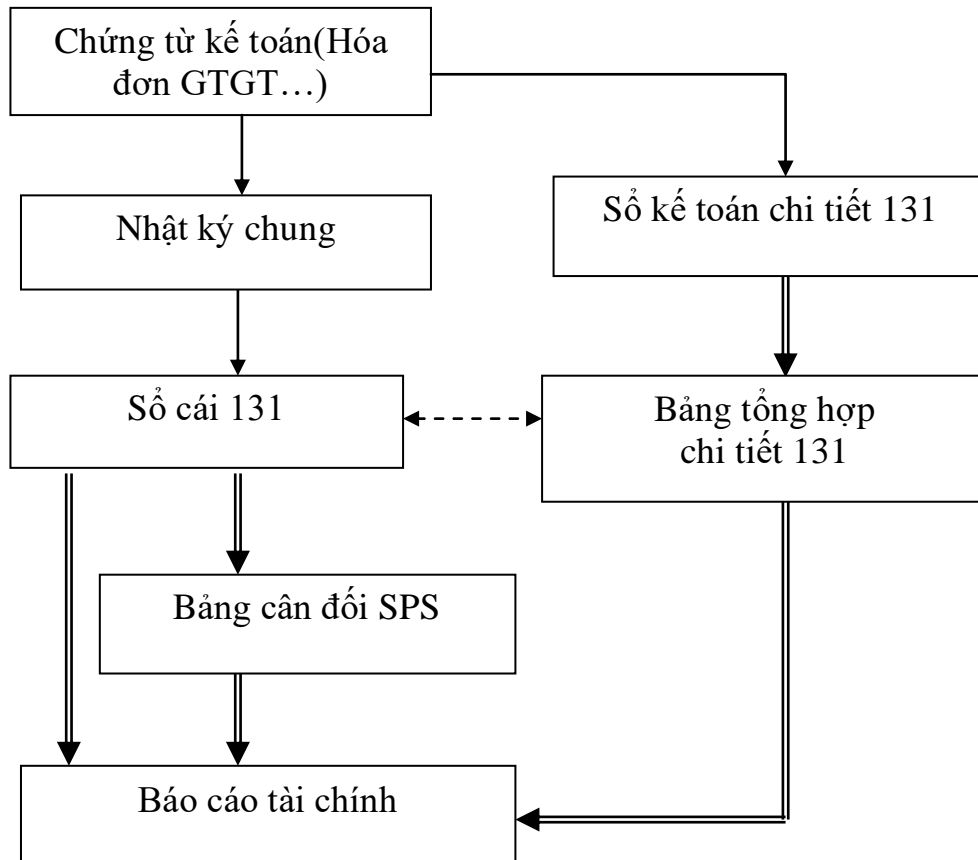
- TK 511 – Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

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

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

❖ Quy trình hạch toán

Sơ đồ 2.3. Trình tự ghi sổ trong kế toán thanh toán với người mua tại công ty.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày \longrightarrow

Ghi cuối tháng hoặc định kỳ \Longrightarrow

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

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 TK 131, TK511, TK3331..., đồng thời kế toán ghi vào sổ chi tiết TK 131 theo dõi khoản nợ phải thu cho từng khách hàng.

Cuối kỳ, cộng số liệu trên sổ cái lập Bảng cân đối số phát sinh. Đồng thời căn cứ vào sổ chi tiết mở cho từng khách hàng kế toán lập bảng Tổng hợp nợ phải thu khách hàng.

Ví dụ 1: Ngày 15/12/2017, theo hóa đơn giá trị gia tăng số 0002509, công ty hợp đồng nhận chở khách du lịch cho công ty Daiso Việt Nam, giá 45.000.000 (chưa thuế GTGT 10%)

Căn cứ vào hóa đơn giá trị gia tăng số 0002509 và các chứng từ kế toán có liên quan, kế toán ghi vào sổ sách theo định khoản sau:

Nợ TK 131: 49.500.000

Có TK 511: 45.000.000

Có TK 333.1: 4.500.000

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.14) đồng thời ghi sổ chi tiết TK 131 (Biểu số 2.16), sổ chi tiết TK 511, TK 333. Căn cứ vào Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 131 (Biểu số 2.15), TK511, TK 333

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết TK 131 lập bảng tổng hợp nợ phải thu khách hàng (Biểu số 2.18)

Ví dụ 2: Ngày 22/12/2017, theo hóa đơn số 0002529, công ty nhận vận chuyển hàng cho công ty bao bì B&B, với trị giá là 2.100.000 (chưa thuế GTGT 10%), chưa thu tiền.

Căn cứ vào hóa đơn số 0002529 và các chứng từ có liên quan, kế toán ghi vào sổ sách kế toán theo định khoản sau:

Nợ TK 131: 2.310.000

Có TK 511: 2.100.000

Có TK 333.1: 210.000

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.14) đồng thời ghi vào sổ chi tiết TK131 (Biểu số 2.17), sổ chi tiết TK 511, TK 333. Căn cứ vào Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái các TK 131(Biểu số 2.15), TK 511, TK 333

Cuối kỳ kế toán căn cứ vào sổ chi tiết TK 131 lập bảng tổng hợp chi tiết phải thu khách hàng (Biểu số 2.18)

Biểu số 2.10: Hóa đơn giá trị gia tăng số 0002509

HOÁ ĐƠN		Mẫu số: 01GTKT3/001			
GIÁ TRỊ GIA TĂNG		Ký hiệu: AA/16P			
Liên 3: Nội bộ		Số: 0002509			
Ngày 15 tháng 12 năm 2017					
Đơn vị bán hàng: Công ty TNHH An Minh					
Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng					
Mã số thuế: 0200721714					
Điện thoại: 02253.853.152		Số tài khoản: 2611100121006			
Mở tại Ngân hàng TMCP Quân Đội - CN Hải Phòng					
Họ tên người mua hàng: Công ty Daiso Việt Nam					
Địa chỉ: Xã Quốc Tuấn, An Lão, Hải Phòng					
Mã số thuế: 0201718961					
Hình thức thanh toán: Chuyển khoản		Số tài khoản:			
STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2
1	Vận chuyển hành khách (3 xe) Tour du lịch	Chuyến	3	15.000.000	45.000.000
Cộng tiền hàng					45.000.000
Thuế suất GTGT: 10%		Tiền thuế GTGT			4.500.000
Tổng cộng tiền thanh toán					49.500.000
Số tiền viết bằng chữ: <i>Bốn mươi chín triệu năm trăm ngàn đồng chẵn/.</i>					
Người mua hàng		Người bán hàng		Thủ trưởng đơn vị	
<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>		<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>		<i>(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</i>	

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Biểu số 2.11. Hóa đơn giá trị gia tăng 0002529

HOÁ ĐƠN			Mẫu số: 01GTKT3/001		
GIÁ TRỊ GIA TĂNG			Ký hiệu: AA/16		
Liên 3: Nội bộ			Số:0002529		
<i>Ngày 22 tháng 12 năm 2017</i>					
Đơn vị bán hàng: Công ty TNHH An Minh					
Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng					
Mã số thuế: 0200721714					
Điện thoại: 02253.853.152			Số tài khoản: 2611100121006		
Mở tại Ngân hàng TMCP Quân Đội- CN Hải Phòng					
Họ tên người mua hàng: Công ty bao bì B&B					
Địa chỉ: Số 135/28 Trường Chinh, P. Lãm Hà, Q. Kiến An, Tp. Hải Phòng					
Mã số thuế: 0200113899					
Hình thức thanh toán:			Số tài khoản:		
STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	SL	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	1	2	3=1x2
1	Vận chuyển hàng hóa	Chuyến	3	700.000	2.100.000
Cộng tiền hàng					2.100.000
Thuế suất GTGT: 10%		Tiền thuế GTGT			210.000
Tổng cộng tiền thanh toán					2.310.000
Số tiền viết bằng chữ: <i>Hai triệu ba trăm mười ngàn đồng chẵn./.</i>					
Người mua hàng		Người bán hàng		Thủ trưởng đơn vị	
<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>		<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>		<i>(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</i>	

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Ví dụ 3: Ngày 28/12/2017, Công Ty bao bì B&B thanh toán tiền cho công ty bằng chuyển khoản.

Kế toán ghi vào sổ sách theo định khoản sau:

Nợ TK 112: 15.000.000

Có TK 131: 15.000.000

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.14) đồng thời ghi vào sổ chi tiết TK 131 phải thu khách hàng mở cho Công Ty bao bì B&B (Biểu số 2.17), sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng. Căn cứ vào Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 131 (Biểu số 2.15) và sổ cái TK 112.

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết TK 131 phải thu khách hàng mở cho Công ty bao bì B&B vào lập bảng tổng hợp nợ phải thu khách hàng (Biểu số 2.18)

Biểu số 2.12: Giấy báo có ngân hàng

NGÂN HÀNG TMCP QUÂN

Mẫu số 01-TT

ĐỘI- CN HẢI PHÒNG

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY BÁO CÓ

Số GD: 65

Ngày 28/12/2017

Kính gửi: Công ty TNHH An Minh.

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

Số tài khoản ghi Có : 2611100121006

Số tiền bằng số : 15.000.000

Số viết bằng chữ : Mười lăm triệu đồng chẵn/

Nội dung: Công Ty bao bì B&B thanh toán tiền hàng.

GIAO DỊCH VIÊN

KIỂM SOÁT

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Ví dụ 6: Ngày 29/12/2017 công ty Daiso Việt Nam thanh toán tiền cho công ty bằng chuyển khoản

Kế toán ghi chép vào sổ sách theo định khoản sau:

Nợ TK 112: 49.500.000

Có TK 131: 49.500.000

Từ bút toán trên kế toán ghi vào sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.14) đồng thời ghi vào sổ chi tiết TK 131 phải thu khách hàng mở cho công ty Daiso Việt Nam (Biểu số 2.16), sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng. Căn cứ vào Nhật ký chung kế toán ghi vào sổ cái TK 131 (Biểu số 2.15), TK 112

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết TK 131 phải thu khách hàng mở cho công ty Daiso Việt Nam lập bảng tổng hợp nợ phải thu khách hàng (Biểu số 2.18)

Biểu số 2.13: Giấy báo có ngân hàng

NGÂN HÀNG TMCP QUÂN
ĐỘI- CN HẢI PHÒNG

Mẫu số 01-TT
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY BÁO CÓ

Số GD: 69

Ngày 29/12/2017

Kính gửi: Công ty TNHH An Minh.

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

Số tài khoản ghi Có : 2611100121006

Số tiền bằng số : 49.500.000

Số viết bằng chữ : Bốn mươi chín triệu năm trăm ngàn đồng chẵn/.

Nội dung: Công ty Daiso Việt Nam thanh toán.

GIAO DỊCH VIÊN

KIỂM SOÁT

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Biểu số 2.14: Trích Sổ nhật ký chung

Đơn vị: Công ty TNHH An Minh.

Mẫu số: S03a-DN

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường

(Ban hành theo TT 200/2014-BTC ngày

Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng

22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Tháng 12/2017

Đơn vị tính: đồng

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SH TK ĐƯ	Số phát sinh	
	SH	NT			Nợ	Có
....
15/12	HĐ2509	15/12	Vận chuyển tour du lịch cho công ty Daiso VN	131 511 3331	49.500.000	45.000.000 4.500.000
....
22/12	HĐ2529	22/12	Vận chuyển hàng cho công ty B&B	131 511 3331	2.310.000	2.100.000 210.000
....
28/12	GBC65	28/12	CTy bao bì B&B trả nợ = CK	112 131	15.000.000	15.000.000
....
29/12	GBC69	29/12	Công ty Daiso VN trả nợ = CK	112 131	49.500.000	49.500.000
...
			Tổng cộng		2 856 364 541	2 856 364 541

Ngày 31 tháng 12 năm 2017

Người ghi sổ**Kế toán trưởng****Giám đốc**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Biểu số 2.15: Trích Sổ Cái

Đơn vị: Công ty TNHH An Minh.

Mẫu số: S03b-DN

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ -
Quận Ngô Quyền - Hải Phòng(Ban hành theo TT 200/2014-
BTC ngày 22/12/2014 của Bộ
trưởng BTC)**SỔ CÁI****Tháng 12 năm 2017****Tên tài khoản: Phải thu khách hàng****Số hiệu: TK 131**

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
			Số dư đầu tháng 12		<u>750.156.860</u>	
			Số phát sinh			
...	
15/12	HD2509	15/12	Vận chuyển khách tour du lịch cho công ty Daiso Việt Nam	511 3331	45.000.000 4.500.000	
22/12	HD2529	22/12	Vận chuyển hàng cho công ty B&B	511 3331	2.100.000 210.000	
28/12	GBC65	28/12	Công ty B&B trả nợ bằng chuyển khoản	112		15.000.000
29/12	GBC69	29/12	Công ty Daiso trả nợ bằng chuyển khoản	112		49.500.000
...	
			Cộng số phát sinh		1.028.352.200	852.164.250
			Số dư cuối tháng 12		<u>926.344.810</u>	

Ngày 31 tháng 12 năm 2017

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Biểu số 2.16: Sổ chi tiết phải thu khách hàng (mở cho công ty Daiso Việt Nam)

Công ty TNHH An Minh.

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng

Mẫu số S31-DN*(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)***SỔ CHI TIẾT PHẢI THU KHÁCH HÀNG****Tài khoản: 131 Đối tượng: Công ty Daiso Việt Nam****Tháng 12 năm 2017**

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	2	3	6	5
			Số dư đầu kỳ				-	
15/12	HĐ0002509	15/12	Nhận vận chuyển tour du lịch cho công ty Daiso	511 3331	45.000.000 4.500.000		45.000.000 4.500.000	
29/12	GBC69	29/12	Cty Daiso Việt Nam trả = CK	112		49.500.000	-	
			Cộng số phát sinh		49.500.000	49.500.000		
			Số dư cuối kỳ				-	

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh 2017)

Biểu số 2.17: Sổ chi tiết phải thu khách hàng (mở cho công ty bao bì B&B)

Công ty TNHH An Minh.

Mẫu số S31-DN

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng

*(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)***SỔ CHI TIẾT PHẢI THU KHÁCH HÀNG****Tài khoản: 131****Đối tượng: Công ty bao bì B&B****Tháng 12 năm 2017**

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ'	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	6
			<i>Số dư đầu kỳ</i>				<u>69.500.120</u>	
22/12	HD0003125	22/12	Nhận chở hàng cho công ty B&B	511 3331	2.100.000 210.000		71.600.120 71.810.120	
28/12	GBC65	28/12	CTy B&B trả nợ = CK	112		15.000.000	56.810.120	
...	
			<i>Cộng số phát sinh</i>		55.099.800	56.000.000		
			Số dư cuối kỳ				<u>68.599.920</u>	

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Biểu số 2.18: Bảng tổng hợp phải thu khách hàng

Công ty TNHH An Minh.

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng

BẢNG TỔNG HỢP PHẢI THU KHÁCH HÀNG

Tài khoản: 131

Tên tài khoản: Phải thu khách hàng

Tháng 12 năm 2017

STT	Tên khách hàng	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	CTy bao bì B&B	69.500.120		55.099.800	56.000.000	68.599.920	
2	Công ty Daiso Việt Nam	–		49.500.000	49.500.000	–	
...	
	Cộng	750.156.660		1.028.352.200	852.164.250	926.344.810	

Người lập

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh 2017)

CHƯƠNG 3

MỘT SỐ BIỆN PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH AN 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 An Minh

3.1.1. Ưu điểm

3.1.1.1. Tổ chức quản lý kinh doanh

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

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

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

3.1.1.2. Tổ chức công tác kế toán

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

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

Hệ thống chứng từ, tài khoản kế toán công ty sử dụng nhìn chung phù hợp với chế

độ kế toán hiện hành, phù hợp với đặc điểm của công ty, đã phần nào đáp ứng được yêu cầu quản lý

✓ ***Hệ thống tài khoản***

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

✓ ***Hệ thống chứng từ***

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

✓ ***Hệ thống sổ sách***

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

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

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

Công tác hạch toán kế toán thanh toán luôn được hoàn thành đúng lúc, công ty đã mở sổ chi tiết để theo dõi công nợ từng đối tượng người mua, người bán. Theo dõi chi tiết như vậy giúp cho việc hạch toán tổng hợp một cách nhanh chóng, kịp thời, kế

toán có thể cung cấp cho người quản lý những thông tin chính xác về tình hình công nợ của công ty, nhà quản lý có thể nắm bắt tình hình tài chính của công ty và đưa ra các hoạch định chiến lược cho công ty

✓ *Công tác thu hồi công nợ*

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

3.1.2 Hạn chế

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

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

Hiện tại công ty không tiến hành trích lập dự phòng các khoản nợ phải thu khó đòi trong khi thực tế có phát sinh tại đơn vị. Công ty không tiến hành trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi sẽ không phản ánh đúng tình hình tài sản của đơn vị làm ảnh hưởng đến tài chính của doanh nghiệp khi các khoản nợ phải thu khó đòi thực tế không đòi được trong tương lai. Sau đây là bảng báo cáo tình hình công nợ phải thu khách hàng đến ngày 31/12/2017 tại Công ty TNHH An Minh.

Công ty TNHH An Minh

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng

Báo cáo tình hình công nợ phải thu khách hàng

Đến ngày 31/12/2017

T T	Tên công ty	Dư nợ đến 31/12/2016	Chưa đến hạn thanh toán	Đến hạn thanh toán	Quá hạn thanh toán	Ghi chú
1	DNTN An Hòa	38.167.000			38.167.000	9 tháng
2	Công ty TNHH Tân Dương	20.600.000			20.600.000	1 năm 1 tháng
3	Công ty TNHH XD&TM Bắc Sơn	26.980.000			26.980.000	2 năm 6 tháng
6	Công ty CPXD số 8	60.368.970	60.368.970			
5	Công ty CP Hòa Lạc	100.670.000	55.890.320	66.779.680		
6	Công ty CPXD Hải Thiên	76.090.890		76.090.890		
7	Công ty XD Sơn Tùng	132.340.560		132.340.560		
...
	Tổng cộng	789.908.120	310.764.450	395.376.670	83.767.000	

Ngày thángnăm

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán

trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

3.1.2.2. Về phương pháp ghi chép sổ sách kế toán

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

3.1.2.3. Về việc vận dụng chính sách chiết khấu thanh toán trong công tác thu hồi vốn.

Nguồn thu từ khách hàng chính là nguồn để trả nợ cho người bán và trang trải các hoạt động trong công ty đồng thời có thu được tiền bán hàng thì công ty mới bắt đầu một chu trình kinh doanh mới. Công ty TNHH An Minh có doanh thu tương đối lớn trong đó có đến gần 60% là thanh toán sau nhưng chiết khấu thanh toán lại không được sử dụng một cách linh hoạt. Chiết khấu thanh toán chính là một lợi ích mà khách hàng không thể bỏ qua khi xác định thời điểm trả nợ. Do vậy đây chính là một công cụ đắc lực trong việc xúc tiến trong quá trình thu hồi nợ. Cũng như là huy động vốn để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

3.2. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH An Minh

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

Kiến nghị 1: Trích lập dự phòng phải thu khó đòi

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

Căn cứ để trích lập dự phòng là dựa vào văn bản pháp luật là thông tư số 228/2009 – BTC, sửa đổi và bổ sung theo thông tư số 36/2011 – BTC và thông tư số 89/2013 – BTC

Nợ khó đòi hay gọi là nợ xấu đó là các khoản nợ dưới chuẩn, có thể quá hạn và bị nghi ngờ về khả năng trả nợ lẫn khả năng thu hồi vốn của chủ nợ, điều này thường xảy ra khi các con nợ đã tuyên bố phá sản hoặc đã tâu tán tài sản. Nợ xấu gồm các khoản nợ quá hạn trả lãi hoặc gốc trên thường quá ba tháng căn cứ vào khả năng trả nợ của khách hàng để hạch toán các khoản vay vào các nhóm thích hợp. Gồm có:

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

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

Những khoản nợ quá hạn từ 3 năm trở lên coi như nợ không có khả năng thu hồi

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

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

+ 30% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 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 quá hạn từ 3 năm trở lên.

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

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

Việc trích lập dự phòng như thế này sẽ hạch toán theo tài khoản 229(3), đây là tài khoản này 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 229(3): dự phòng tổn thất tài sản

Bên Nợ:

- Hoàn nhập dự phòng phải thu khó đòi

- Xoá các khoản nợ phải thu khó đòi

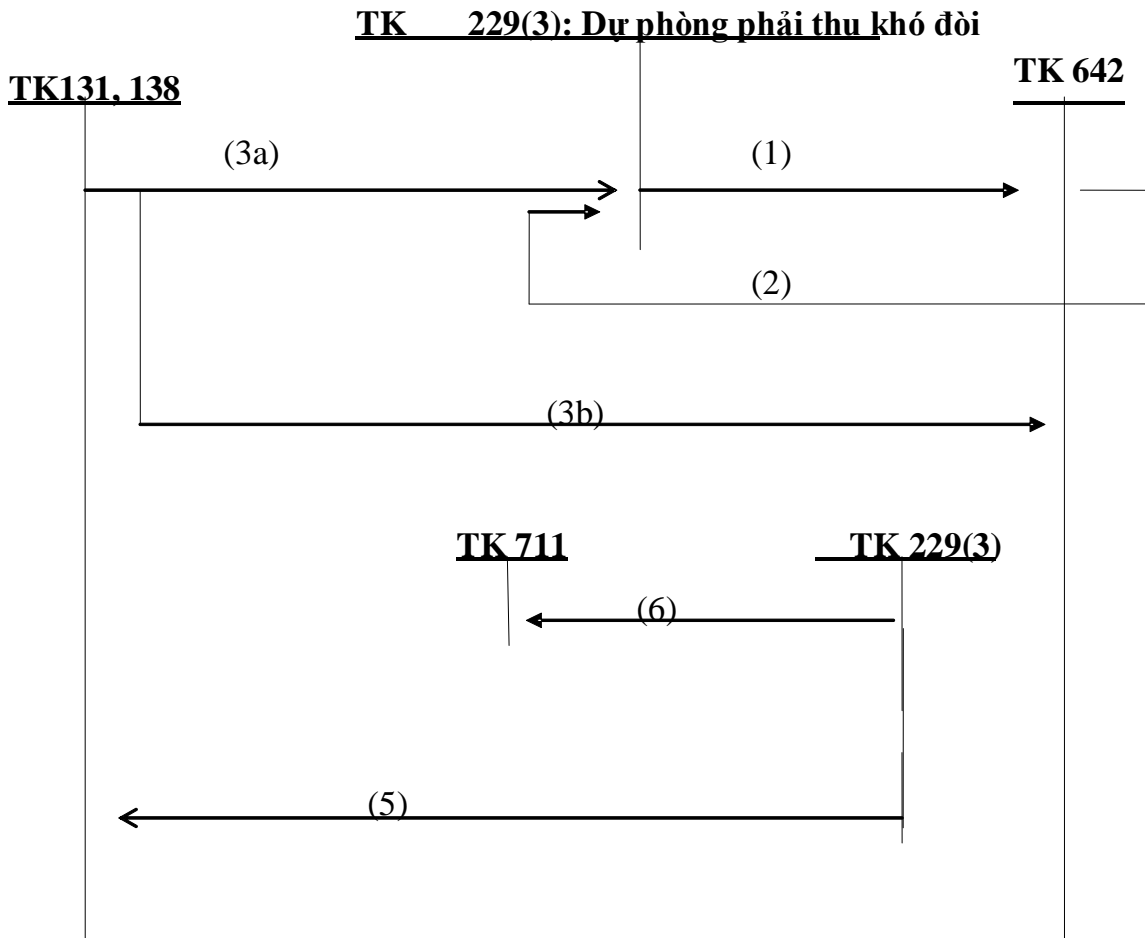
Bên Có:

Số dự phòng phải thu khó đòi được lập tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp

Số dư bên Có:

Số dự phòng các khoản phải thu khó đòi hiện có cuối kỳ.

Các nghiệp vụ liên quan đến trích, lập dự phòng và xử lý dự phòng được thể hiện như sơ đồ 3.1 sau đây:



Chú giải:

(1): Lập dự phòng phải thu khó đòi (theo số chênh lệch phải lập kỳ này lớn hơn số đã lập kỳ trước chưa sử dụng hết).

(2): Hoàn nhập khoản dự phòng phải thu khó đòi (Theo số chênh lệch kỳ này nhỏ hơn số đã lập kỳ trước chưa sử dụng hết).

(3a): Xoá sổ nợ phải thu khó đòi (đã lập dự phòng).

(3b): Xoá sổ nợ phải thu khó đòi (phần được tính vào chi phí)

(6): Tiền thu từ việc bán nợ cho công ty mua bán nợ.

(5): Nợ khó đòi đã có thể đòi được (sau khi đánh giá lại tình trạng nợ)

Công ty TNHH An Minh.

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng

BẢNG TÍNH TRÍCH LẬP DỰ PHÒNG NỢ PHẢI THU KHÓ ĐÒI

Năm 2017

STT	Tên khách hàng	Số tiền nợ	Thời gian quá hạn	Tỷ lệ trích	Số tiền trích
1	Xí nghiệp tư nhân cơ khí An Hòa	38.167.000	9 tháng	30%	11.650.100
2	Công ty TNHH Tân Dương	20.600.000	1 năm 1 tháng 1 ngày	50%	10.300.000
3	Công ty TNHH XD&TM Bắc Sơn	26.980.000	2 năm 6 tháng	70%	17.686.000
	...				
	Tổng cộng	83.767.000	X	x	39.236.100

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Ngày thángnăm

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Nhìn vào báo cáo trên có thể thấy Công ty cần trích lập dự phòng năm 2016 đối với các khoản nợ như sau:

- Xí nghiệp tư nhân cơ khí An Hòa theo biên bản đối chiếu công nợ ngày 31/12/2017 thì khoản nợ 38.167.000 đồng có hạn thanh toán là ngày 31/03/2017, đã quá hạn thanh toán 9 tháng.

- Công ty TNHH Tân Dương theo biên bản đối chiếu công nợ ngày 31/12/2017 thì khoản nợ 20.600.000 có hạn thanh toán là ngày 29/11/2016, đã quá hạn 1 năm 1 tháng 2 ngày.

- Công ty TNHH Xây dựng và Thương mại Bắc Sơn theo biên bản đối chiếu công nợ ngày 31/12/2017 thì khoản nợ 26.980.000 có hạn thanh toán là ngày 30/06/2015, đã quá hạn 2 năm 6 tháng

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

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

- Số dự phòng nợ phải thu khó đòi:

$$38.167.000 \times 30\% = 11.650.100$$

$$20.600.000 \times 50\% = 10.300.000$$

$$26.980.000 \times 70\% = 17.686.000$$

Căn cứ vào số liệu trên kế toán ghi:

Nợ TK 642: 39.236.100

Có TK 2293: 39.236.100

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

Biểu số 3.1: Trích Sổ nhật ký chung

Đơn vị: Công ty TNHH An Minh.

Mẫu số: S03a-DNN

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ -

(Ban hành theo TT

Quận Ngô Quyền - Hải Phòng

200/2014/QĐ-BTC ngày

Hải Phòng

22/12/2014 của Bộ trưởng BTC

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Tháng 12/2017

Đơn vị tính:

đồng

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SH TK ĐƯ	Số phát sinh	
	SH	NT			Nợ	Có
....
15/12	HD2509	15/12	Vận chuyển tour du lịch cho công ty Daiso VN	131 511 3331	49.500.000	45.000.000 4.500.000
....
22/12	HD2529	22/12	Vận chuyển hàng cho công ty B&B	131 511 3331	2.310.000	2.100.000 210.000
....
31/12		31/12	Dự phòng khoản thu khó đòi	642 229.3	39.236.100	39.236.100
...
			Tổng cộng		2 856 364 541	2 856 364 541

Ngày 31 tháng 12 năm 2017

Người ghi sổ**Kế toán trưởng****Giám đốc**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

Biểu số 3.2: Trích Sổ Cái

Đơn vị: Công ty TNHH An Minh.

Mẫu số: S03b-DNN

Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ -
Quận Ngô Quyền - Hải Phòng

(Ban hành theo TT
200/2014/QĐ-BTC ngày
22/12/2014 của Bộ trưởng BTC

SỔ CÁI

Tháng 12 năm 2017

Tên tài khoản: Dự phòng tổn thất tài sản

Số hiệu: TK 229

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
			Số dư đầu tháng 12			
			Số phát sinh			
31/12		31/12	Dự phòng khoản thu khó đòi	642		39.236.100
			Cộng số phát sinh			39.236.100
			Số dư cuối tháng 12			<u>39.236.100</u>

Ngày 31 tháng 12 năm 2017

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Nguồn trích: Công ty TNHH An Minh, 2017)

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

Công ty vẫn còn áp dụng hình thức kế toán thủ công làm giảm tiến độ công việc, vì vậy doanh nghiệp nên áp dụng hình thức kế toán máy để việc hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cũng như việc quản lý số liệu được thực hiện nhanh chóng, gọn nhẹ và hiệu quả hơn

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

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

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

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

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

Về thực tiễn, đề tài đã mô tả và phân tích được thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH An Minh một cách khách quan, trung thực thông qua số liệu tháng 12 năm 2017 minh chứng cho các lập luận đưa ra. Qua quá trình thực tập được tiếp cận thực tế tại công ty, em nhận thấy công tác kế toán hàng hóa của công ty có một số ưu điểm và hạn chế chính sau:

- Ưu điểm:

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

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

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

- Hạn chế:

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

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

2. Kiến nghị

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

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

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

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

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 1- Hệ thống tài khoản kế toán*, Nhà xuất bản Tài chính.
2. Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 2- Báo cáo tài chính, chứng từ, sổ sách kế toán và sơ đồ kế toán*, Nhà xuất bản Tài chính.
3. Công ty TNHH An Minh (2017), *Sổ sách kế toán Công ty*.