

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



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH : KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

HẢI PHÒNG – 2022

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

**HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN
VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH
SẢN XUẤT VÀ DỊCH VỤ HOA LONG**

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

Sinh viên : Bùi Thị Vân Anh

Giảng viên hướng dẫn: ThS. Phạm Thị Kim Oanh

HẢI PHÒNG – 2022

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

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Bùi Thị Vân Anh

Mã SV: 1812401006

Lớp: QT2201K

Ngành: Kế toán – Kiểm toán

Tên đề tài: Hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán
tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Các tài liệu, số liệu cần thiết

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp

.....

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Họ và tên : Phạm Thị Kim Oanh

Học hàm, học vị : Thạc sỹ

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

Nội dung hướng dẫn: Hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 01 tháng 08 năm 2022

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 22 tháng 10 năm 2022

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Sinh viên

Bùi Thị Vân Anh

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

Giảng viên hướng dẫn

ThS. Phạm Thị Kim Oanh

Hải Phòng, ngày tháng năm 2022

XÁC NHẬN CỦA KHOA

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

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP

Họ và tên giảng viên: Phạm Thị Kim Oanh
Đơn vị công tác: Trường Đại học Quản lý và công nghệ Hải Phòng
Họ và tên sinh viên: Bùi Thị Vân Anh Chuyên ngành: Kế toán – Kiểm toán
Đề tài tốt nghiệp: Hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty TNHH Sản xuất và dịch vụ Hoa Long.
Nội dung hướng dẫn: Kế toán thanh toán với người mua, người bán

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

- Nghiêm túc, ham học hỏi trong quá trình viết khóa luận tốt nghiệp
- Đảm bảo đúng yêu cầu về thời gian và nội dung nghiên cứu của đề tài thanh toán với người mua, người bán
- Chăm chỉ, chịu khó nghiên cứu lý luận và thực tiễn, thu thập tài liệu liên quan và đề xuất được các giải pháp góp phần hoàn thiện đề tài nghiên cứu.

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

- Tác giả đã hệ thống hóa được lý luận về công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán.
- Mô tả và phân tích được thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH Sản xuất và dịch vụ Hoa Long.
- Những kiến nghị, đề xuất gắn với thực tiễn giúp hoàn thiện công tác kế toán tại đơn vị.

3. Ý kiến của giảng viên hướng dẫn tốt nghiệp

Được bảo vệ Không được bảo vệ Điểm hướng dẫn

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm

Giảng viên hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1 CƠ SỞ LÝ LUẬN CHUNG VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TRONG DOANH NGHIỆP	2
1.1. Khái niệm phương thức thanh toán và hình thức thanh toán.	2
1.1.1 Phương thức thanh toán.....	2
1.1.2 Hình thức thanh toán	2
1.2 Nội dung công tác kế toán thanh toán với người mua trong doanh nghiệp.....	4
1.2.1. Nguyên tắc kế toán thanh toán với người mua.	4
1.2.2 Chứng từ kế toán sử dụng.....	4
1.2.3 Tài khoản kế toán sử dụng.....	5
1.2.4 Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua.....	6
1.3. Nội dung công tác kế toán thanh toán với người bán trong doanh nghiệp.....	7
1.3.1. Nguyên tắc kế toán thanh toán với người bán	7
1.3.2 Chứng từ kế toán sử dụng.....	8
1.3.3 Tài khoản kế toán sử dụng.....	8
1.3.4 Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người bán.....	9
1.4. Nội dung kế toán các nghiệp vụ thanh toán có liên quan đến ngoại tệ	11
1.4.1. Tỷ giá và quy định về sử dụng tỷ giá trong kế toán.....	11
1.4.2. Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua, người bán liên quan đến ngoại tệ.	12
1.4.2.1 Tài khoản sử dụng	12
1.4.2.2 Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua liên quan đến ngoại tệ	12
1.4.2.3 Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người bán liên quan đến ngoại tệ	13
1.5. Kế toán dự phòng nợ phải thu khó đòi	13
1.5.1 Khái niệm dự phòng nợ phải thu khó đòi	13
1.5.2. Điều kiện, mức trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi.	13
1.5.3 Nguyên tắc trích lập dự phòng phải thu khó đòi.....	14
1.5.4. Cách hạch toán khoản nợ phải thu khó đòi.....	15
1.5.5. Phương pháp kế toán dự phòng phải thu khó đòi như sau:	15
1.6. Kế toán chiết khấu thanh toán	17
1.6.1. Khái niệm chiết khấu thanh toán	17
1.6.2. Nguyên tắc hạch toán chiết khấu thanh toán	17

1.7. Đặc điểm ghi sổ kế toán thanh toán theo các hình thức kế toán.	17
1.7.1. Hình thức ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức Nhật ký chung	18
1.7.2. Đặc điểm ghi sổ kế toán thanh toán theo hình thức Nhật ký – Sổ Cái	19
1.7.3. Đặc điểm ghi sổ kế toán thanh toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ.....	21
1.7.4. Đặc điểm ghi sổ kế toán thanh toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính.	23
CHƯƠNG II THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT VÀ DỊCH VỤ HOA LONG	26
2.1 Khái quát chung về Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long	26
2.1.1 Lịch sử hình thành	26
2.1.2 Đặc điểm sản xuất kinh doanh của công ty	26
2.1.2.1 Ngành nghề kinh doanh của Công ty	26
2.1.2.2. Đặc điểm quy trình tổ chức kinh doanh của công ty.....	27
2.1.3 Mô hình tổ chức bộ máy quản lý của công ty	27
2.1.4 Hình thức kế toán, chính sách và phương pháp kế toán áp dụng tại công ty	29
2.2. Thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long	30
2.2.1. Đặc điểm về phương thức thanh toán và hình thức thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long	30
2.2.2 Thực trạng kế toán thanh toán với người mua tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long	31
2.2.3 Thực trạng kế toán thanh toán với người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long	43
CHƯƠNG 3. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT VÀ DỊCH VỤ HOA LONG	56
3.1. Đánh giá về công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long.	56
3.1.1. Ưu điểm.....	56
3.1.2. Hạn chế.....	57
3.2. Một số đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long.....	58

3.2.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long.....	58
3.2.2. Nguyên tắc hoàn thiện công tác hạch toán kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long.	58
3.2.3. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long.....	59
3.2.3.1 Công ty nên đẩy mạnh các giải pháp thu hồi công nợ	59
3.2.3.2 Công ty nên sử dụng phần mềm kế toán vào công tác ghi chép sổ sách kế toán của doanh nghiệp.	60
3.2.3.3. Công ty nên lập và đối chiếu công nợ hàng tháng	63
KẾT LUẬN	68

DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 1.1: Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua trong doanh nghiệp	6
Sơ đồ 1.2: Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người bán trong doanh nghiệp	10
Sơ đồ 1.3: Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức Nhật ký chung	18
Sơ đồ 1.4: Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức Nhật ký – Sổ Cái	20
Sơ đồ 1.5: Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua người bán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ	22
Sơ đồ 1.6: Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán máy	24
Sơ đồ 2.1: Sơ đồ bộ máy quản lý tại Công Ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long	27
Sơ đồ 2.2: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán tại công ty	28
Sơ đồ 2.3: Quy trình ghi sổ kế toán theo hình thức ghi sổ Nhật ký chung	29
Sơ đồ 2.4: Quy trình ghi sổ kế toán thanh toán với người mua	32
Sơ đồ 2.5: Quy trình kế toán thanh toán với người bán tại công ty	43

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Biểu số 2.1 Hóa đơn giá trị gia tăng	34
Biểu số 2.2: Giấy báo có.....	35
Biểu số 2.3 Hóa đơn giá trị gia tăng	36
Biểu số 2.4: Giấy báo có.....	37
Biểu 2.5: Trích sổ nhật ký chung năm 2021	38
Biểu 2.6: Trích sổ cái 131.....	39
Biểu số 2.7: Trích sổ chi tiết phải thu khách hàng 131	40
Biểu số 2.8: Trích sổ chi tiết phải thu khách hàng 131	41
Biểu số 2.9: Trích bảng tổng hợp thanh toán với người mua.....	42
Biểu số 2.10 Hóa đơn giá trị gia tăng	46
Biểu số 2.11 Hóa đơn giá trị gia tăng	48
Biểu số 2.12: Ủy nhiệm chi	49
Biểu 2.13 Giấy báo nợ.....	50
Biểu số 2.14 Trích sổ nhật ký chung	51
Biểu số 2.15: Trích sổ cái 331	52
Biểu số 2.16 Sổ chi tiết thanh toán với người bán	53
Biểu số 2.17 Sổ chi tiết thanh toán với người bán	54
Biểu số 2.18 Bảng tổng hợp thanh toán với người bán.....	55
Biểu số 3.1 Biên bản đối chiếu công nợ tháng 8.....	66

LỜI MỞ ĐẦU

Quản lý công nợ là vấn đề cần thiết, ảnh hưởng đến sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp. Do đó, công tác kế toán công nợ hết sức quan trọng, việc thanh toán các khoản nợ cho người bán đúng hạn nhằm giúp doanh nghiệp có được chữ tín, còn việc thu hồi được các khoản nợ để tránh tình trạng bị chiếm dụng vốn của doanh nghiệp. Để giải quyết được vấn đề này, công ty cần xây dựng một quy trình hạch toán một cách hiệu quả, phù hợp với thực tế của công ty nhưng vẫn đảm bảo phù hợp với chế độ chuẩn mực kế toán, quy định của Nhà nước.

Qua quá trình thực tập tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long em nhận thấy công tác kế toán công nợ chỉ dừng ở việc theo dõi đầy đủ nhưng chưa kịp thời, việc quản lý công nợ chưa chặt chẽ. Nhận thức được tầm quan trọng của kế toán thanh toán cùng với kiến thức đã được học ở trường, em đã lựa chọn đề tài “**Hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long**” làm đề tài khóa luận tốt nghiệp của mình.

Ngoài lời mở đầu và kết luận đề tài nghiên cứu gồm 03 chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận chung về công tác 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 sản xuất và dịch vụ Hoa Long.

Chương 3: Một số kiến nghị hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long.

Em xin chân thành cảm ơn ThS. Phạm Thị Kim Oanh đã hướng dẫn, cảm ơn ban lãnh đạo cùng tập thể nhân viên Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long đã giúp đỡ và tạo điều kiện cho em hoàn thành bài khóa luận tốt nghiệp này!

CHƯƠNG 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN CHUNG VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TRONG DOANH NGHIỆP

1.1. Khái niệm phương thức thanh toán và hình thức thanh toán.

Thanh toán là thuật ngữ ngắn gọn mô tả công việc chuyển giao các phương tiện tài chính từ một bên (*người hoặc công ty, tổ chức*) sang cho một bên khác, thường được sử dụng khi trao đổi sản phẩm, dịch vụ, một giao dịch có ràng buộc pháp lý.

1.1.1 Phương thức thanh toán

Phương thức thanh toán 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.

Có hai phương thức thanh toán:

- Phương thức thanh toán trả ngay: Sau khi nhận được hàng mua, doanh nghiệp thanh toán tiền ngay cho người bán, có thể bằng tiền mặt, bằng chuyển khoản,...

- Phương thức thanh toán chậm trả: Doanh nghiệp đã nhận được hàng nhưng chưa thanh toán tiền cho người bán. Việc thanh toán chậm trả có thể thực hiện theo điều kiện tín dụng ưu đãi theo thỏa thuận.

1.1.2 Hình thức thanh toán

Hình thức thanh toán cổ xưa nhất đó là hàng đổi hàng, còn hiện nay có rất nhiều hình thức thanh toán gồm: tiền mặt, chuyển khoản, ghi nợ, tín dụng, séc,... Đây là những cách thức nhận trả tiền hàng trong giao dịch mua bán giữa các cá nhân, đơn vị, doanh nghiệp với nhau. Hai bên phải cùng 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.

Hiện nay, có hai hình thức thanh toán cơ bản là: thanh toán bằng tiền mặt và thanh toán không bằng tiền mặt.

- **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 địa lý giữa hai bên hẹp (*hiện nay được áp dụng đối với những khoản nhỏ hơn 20 triệu đồng*).

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Nội dung công tác kế toán thanh toán với người mua trong doanh nghiệp

1.2.1. Nguyên tắc kế toán thanh toán với người mua.

Theo Điều 17 Thông tư 133/2016/TT-BTC khi hạch toán tài khoản 131 (*tài khoản phải thu của khách hàng*) phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

- Tài khoản 131 dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của doanh nghiệp với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, bất động sản đầu tư, tài sản cố định (*TSCĐ*), các khoản đầu tư tài chính, cung cấp dịch vụ. Tài khoản 131 còn dùng để phản ánh các khoản phải thu của người nhận thầu xây dựng cơ bản (*XDCB*) với người giao thầu về khối lượng công tác XDCB đã hoàn thành.

- Khoản phải thu của khách hàng cần được hạch toán chi tiết cho từng đối tượng, từng nội dung phải thu, theo dõi chi tiết kỳ hạn thu hồi và ghi chép theo từng lần thanh toán. Đối tượng phải thu là các khách hàng có quan hệ kinh tế với doanh nghiệp về mua sản phẩm, hàng hoá, nhận cung cấp dịch vụ, kể cả TSCĐ, bất động sản đầu tư, các khoản đầu tư tài chính.

- Bên giao ủy thác xuất khẩu ghi nhận trong tài khoản 131 đối với các khoản phải thu từ bên nhận ủy thác xuất khẩu về tiền bán hàng xuất khẩu như các giao dịch bán hàng, cung cấp dịch vụ thông thường.

- Trong hạch toán chi tiết tài khoản 131, kế toán phải tiến hành phân loại các khoản nợ, loại nợ có thể trả đúng hạn, khoản nợ khó đòi hoặc có khả năng không thu hồi được, để có căn cứ xác định số trích lập dự phòng phải thu khó đòi hoặc có biện pháp xử lý đối với khoản nợ phải thu không đòi được. Khoản thiệt hại về nợ phải thu khó đòi sau khi trừ dự phòng đã trích lập được ghi nhận vào chi phí quản lý doanh nghiệp trong kỳ báo cáo. Khoản nợ khó đòi đã xử lý khi đòi được, hạch toán vào thu nhập khác.

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

1.2.2 Chứng từ kế toán sử dụng

- Hợp đồng bán hàng
- Phiếu xuất kho
- Hóa đơn GTGT
- Phiếu thu

- Giấy báo có ngân hàng
- Biên bản bù trừ công nợ
- Biên bản thanh lý hợp đồng
- Các chứng từ có liên quan khác.

1.2.3 Tài khoản kế toán sử dụng

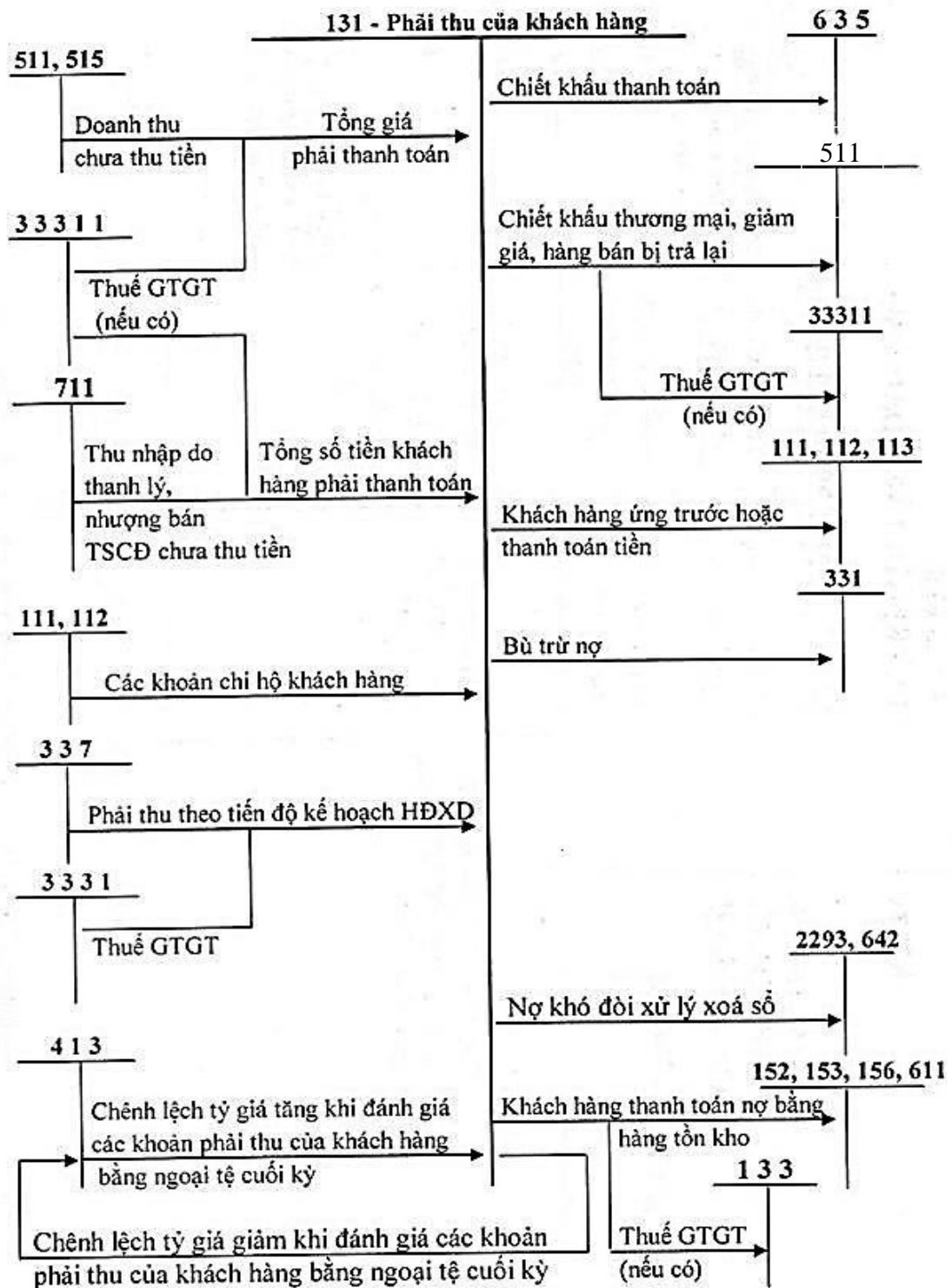
Để theo dõi các khoản thanh toán với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ, tài khoản kế toán sử dụng tài khoản 131-Phải thu của khách hàng. Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của doanh nghiệp với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, bất động sản đầu tư, tài sản cố định, dịch vụ cung cấp. Tài khoản này còn dùng để phản ánh các khoản phải thu của người nhận thầu XDCB với người giao thầu về khối lượng công tác XDCB đã hoàn thành. Không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ thu tiền ngay.

Kết cấu tài khoản 131-Phải thu của khách hàng:

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

1.2.4 Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua

Kế toán thanh toán với người mua được thể hiện qua sơ đồ sau: (Sơ đồ 1.1)



Sơ đồ 1.1: Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua trong doanh nghiệp

1.3. Nội dung công tác kế toán thanh toán với người bán trong doanh nghiệp

1.3.1. Nguyên tắc kế toán thanh toán với người bán

Theo Điều 40 Thông tư 133/2016/TT-BTC khi hạch toán tài khoản 331 (*tài khoản phải trả cho người bán*) phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả của doanh nghiệp cho người bán vật tư, hàng hóa, người cung cấp dịch vụ, người bán TSCĐ, BĐSĐT, các khoản đầu tư tài chính theo hợp đồng kinh tế đã ký kết. Tài khoản này cũng được dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả cho người nhận thầu xây lắp chính, phụ. Không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ mua trả tiền ngay.

- Nợ phải trả cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp 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.

- Doanh nghiệp phải theo dõi chi tiết các khoản nợ phải trả cho người bán theo từng loại nguyên tệ. Đối với các khoản phải trả bằng ngoại tệ thì thực hiện theo nguyên tắc:

+ Khi phát sinh các khoản nợ phải trả cho người bán (*bên có tài khoản 331*) bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt nam theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh (*là tỷ giá bán của ngân hàng thương mại nơi thường xuyên có giao dịch*). Riêng trường hợp ứng trước cho nhà thầu hoặc người bán, khi đủ điều kiện ghi nhận tài sản hoặc chi phí thì bên Có tài khoản 331 áp dụng tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh đối với số tiền đã ứng trước.

+ Khi thanh toán nợ phải trả cho người bán (*bên Nợ tài khoản 331*) bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh cho từng đối tượng chủ nợ (*Trường hợp chủ nợ có nhiều giao dịch thì tỷ giá thực tế đích danh được xác định trên cơ sở bình quân gia quyền di động các giao dịch của chủ nợ đó*). Riêng trường hợp phát sinh giao dịch ứng trước tiền cho nhà thầu hoặc người bán thì bên Nợ tài khoản 331 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế (*là tỷ giá bán của ngân hàng nơi thường xuyên có giao dịch*) tại thời điểm ứng trước;

+ Doanh nghiệp phải đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán có gốc ngoại tệ tại tất cả các thời điểm lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp

luật. Tỷ giá giao dịch thực tế khi đánh giá lại khoản phải trả cho người bán là tỷ giá bán ngoại tệ của ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp thường xuyên có giao dịch tại thời điểm lập Báo cáo tài chính. Các đơn vị trong tập đoàn được áp dụng chung một tỷ giá do Công ty mẹ quy định (*phải đảm bảo sát với tỷ giá giao dịch thực tế*) để đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán có gốc ngoại tệ phát sinh từ các giao dịch trong nội bộ tập đoàn.

- Bên giao nhập khẩu ủy thác ghi nhận trên tài khoản này số tiền phải trả người bán về hàng nhập khẩu thông qua bên nhận nhập khẩu ủy thác như khoản phải trả người bán thông thường.

- Những vật tư, hàng hóa, dịch vụ đã nhận, nhập kho nhưng đến cuối tháng vẫn chưa có hóa đơn thì sử dụng giá tạm tính để ghi sổ và phải điều chỉnh về giá thực tế khi nhận được hóa 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, chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán của người bán, người cung cấp nếu chưa được phản ánh trong hóa đơn mua hàng.

1.3.2 Chứng từ kế toán sử dụng

- Hợp đồng kinh tế
- Hóa đơn mua hàng
- Biên bản kiểm nghiệm
- Phiếu nhập kho
- Biên bản đối chiếu công nợ
- Phiếu chi
- Giấy báo nợ
- Ủy nhiệm chi
- Biên bản thanh lý hợp đồng
- Các chứng từ liên quan khác

1.3.3 Tài khoản kế toán sử dụng

Tài khoản sử dụng: TK 331- Phải trả cho người bán. Để theo dõi các khoản nợ phải trả cho người cung cấp, người bán vật tư hàng hóa, dịch vụ... kế toán sử dụng tài khoản 331 - Phải trả cho người bán. Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả.

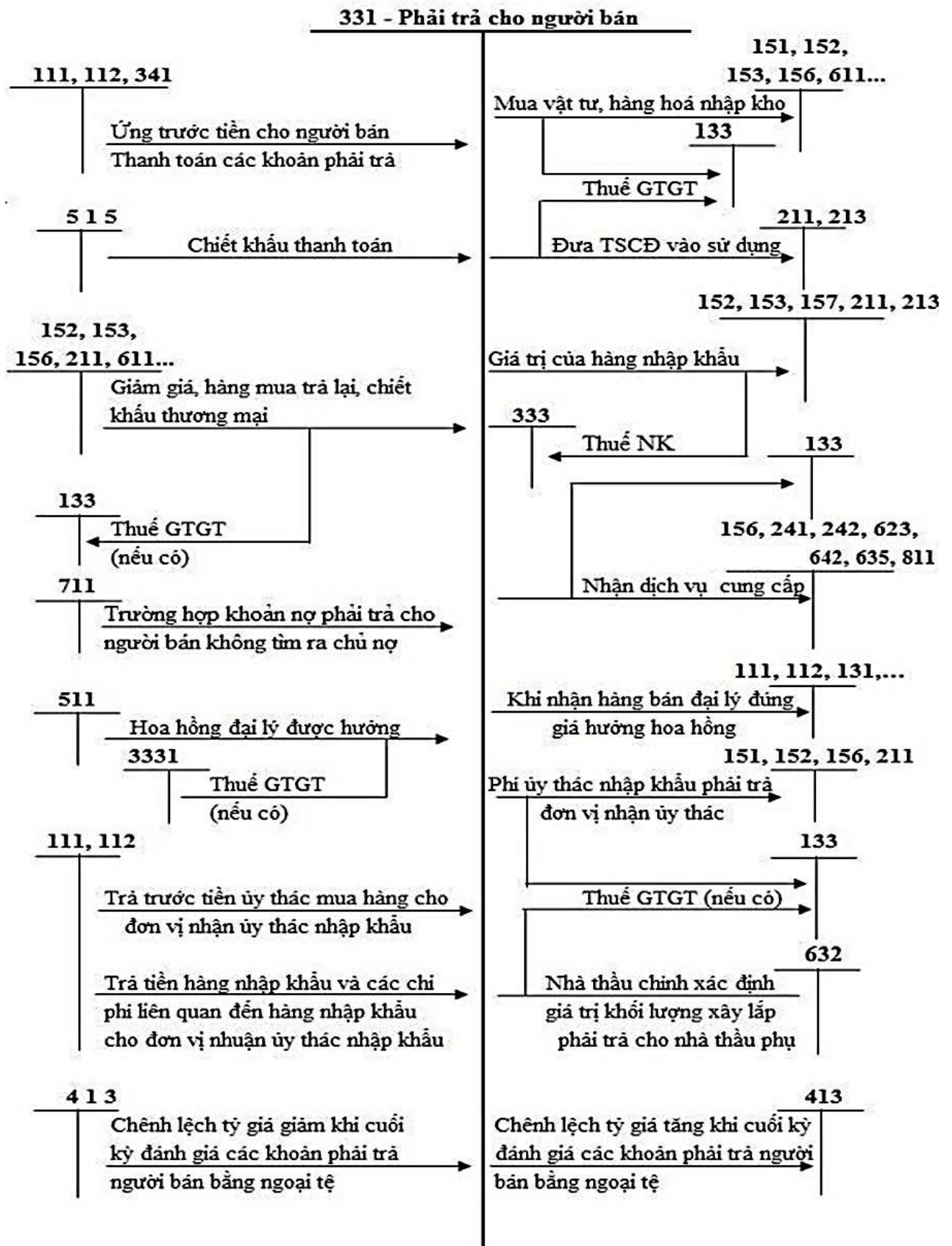
Tài khoản 331 có kết cấu như sau:

Bên Nợ	Bên Có
<p>PSTK:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 tỷ giá ghi sổ kế toán). 	<p>PSTK:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Số tiền phải trả cho người bán vật tư, hàng hoá, người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu xây lắp; - Điều chỉnh số chênh lệch giữa giá tạm tính nhỏ hơn giá thực tế của số vật tư, hàng hoá, dịch vụ đã nhận, khi có hoá đơn hoặc thông báo giá chính thức; - Đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với tỷ giá ghi sổ kế toán).
<p>Số dư cuối kỳ (nếu có):</p> <p>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.</p>	<p>Số dư cuối kỳ:</p> <p>Số tiền còn phải trả cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp</p>

1.3.4 Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người bán

Kế toán thanh toán với người bán được thể hiện qua sơ đồ sau (Sơ đồ 1.2):

KẾ TOÁN PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN



Sơ đồ 1.2: Kế toán các nghiệp vụ thanh toán với người bán trong doanh nghiệp

1.4. Nội dung kế toán các nghiệp vụ thanh toán có liên quan đến ngoại tệ

1.4.1. Tỷ giá và quy định về sử dụng tỷ giá trong kế toán

Tỷ giá (*còn được gọi là tỷ giá trao đổi ngoại tệ*) giữa hai tiền tệ là tỷ giá mà tại đó một đồng tiền này sẽ được trao đổi cho một đồng tiền khác. Nó cũng được coi là giá cả đồng tiền của một quốc gia được biểu hiện bởi một tiền tệ khác.

Quy định sử dụng tỷ giá trong kế toán:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.2.1 Tài khoản sử dụng

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

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

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

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

Nợ TK 131 : Tỷ giá ghi nhận nợ - tỷ giá thực tế

Có TK 511 : Tỷ giá thực tế

Có TK 3331: Tỷ giá thực tế

- Khi thu được tiền nợ phải thu bằng ngoại tệ:

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

Nợ TK 111, 112: theo tỷ giá thực tế ngày thanh toán

Nợ TK 635: Chênh lệch lỗ tỷ giá

Có TK 131: Theo tỷ giá ngày ghi sổ (*tỷ giá ghi nhận nợ*)

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

Nợ TK 111, 112: tỷ giá hồi đoái thực tế tại ngày giao dịch

Có TK 515: chênh lệch lãi của tỷ giá thực tế với tỷ giá ngày ghi sổ

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

- Khi lập Báo cáo tài chính, đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ theo tỷ giá hồi đoái giao dịch thực tế tại thời điểm báo cáo:

+ Nếu tỷ giá ngoại tệ tăng so với tỷ giá Đồng Việt Nam, ghi:

Nợ TK 131 – Phải thu của khách hàng.

Có TK 413 – Chênh lệch lãi tỷ giá hồi đoái

+ Nếu tỷ giá ngoại tệ giảm so với tỷ giá Đồng Việt Nam, ghi:

Nợ TK 413 - Chênh lệch lãi tỷ giá hối đoái.

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng.

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

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

Nợ TK 152, 153, 621, 211: tỷ giá thực tế

Nợ TK 133: tỷ giá thực tế

Có TK 331: tỷ giá thực tế - Khi thanh toán:

+ Phát sinh lãi tỷ giá

Nợ TK 331: Tỷ giá ngày ghi sổ

Có TK 111, 112... : Số tiền đã trả theo tỷ giá thực tế ngày thanh toán.

Có TK 515: Nếu lãi về tỷ giá hối đoái (chênh lệch giữa tỷ giá ngày ghi sổ với tỷ giá thực tế ngày thanh toán).

+ Phát sinh lãi tỷ giá

Nợ TK 331: Tỷ giá ghi sổ kế toán

Nợ TK 635: Nếu lỗ về tỷ giá hối đoái

Có TK 111, 112...: Số tiền đã trả theo tỷ giá thực tế ngày thanh toán - Khi lập báo cáo tài chính, số dư nợ phải trả cho người bán bằng ngoại tệ được đánh giá giao dịch thực tế tại thời điểm lập Báo cáo tài chính:

+ Nếu tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng Việt Nam:

Nợ TK 331 – Phải trả người bán

Có TK 413 – Chênh lệch tỷ giá hối đoái

+ Nếu tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam:

Nợ TK 413 – Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 331 – Phải trả người bán

1.5. Kế toán dự phòng nợ phải thu khó đòi

1.5.1 Khái niệm dự phòng nợ phải thu khó đòi

Dự phòng nợ phải thu khó đòi là khoản dự phòng phân giá trị các khoản nợ phải thu và khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn khác có bản chất tương tự các khoản phải thu khó có khả năng thu hồi.

1.5.2. Điều kiện, mức trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi.

Doanh nghiệp phải dự kiến mức tổn thất có thể xảy ra hoặc tuổi nợ quá hạn của 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:

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

Thời gian quá hạn	Mức trích lập dự phòng
Từ 6 tháng đến dưới 1 năm	30%
Từ 1 năm đến dưới 2 năm	50%
Từ 2 năm đến dưới 3 năm	70%
Từ 3 năm trở lên	100%

b) 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

1.5.3 Nguyên tắc trích lập dự phòng phải thu khó đòi

a) Khi lập báo cáo tài chính:

Doanh nghiệp xác định các khoản nợ phải thu khó đòi và các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn có bản chất tương tự có khả năng không đòi được để trích lập hoặc hoàn nhập khoản dự phòng phải thu khó đòi.

b) Doanh nghiệp trích lập dự phòng phải thu khó đòi khi:

- Nợ phải thu quá hạn thanh toán ghi trong hợp đồng, bản cam kết... doanh nghiệp đã đòi nhiều lần nhưng chưa thu được. Việc xác định thời gian quá hạn của các khoản nợ phải thu được xác định là khó đòi phải trích lập dự phòng được căn cứ vào thời gian trả nợ gốc theo hợp đồng mua, bán ban đầu, không tính đến việc gia hạn nợ giữa các bên.

- Nợ phải thu chưa đến thời hạn thanh toán nhưng khách nợ đã lâm vào tình trạng phá sản hoặc đang làm thủ tục giải thể, mất tích, bỏ trốn..

c) Điều kiện, căn cứ trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi:

- Phải có chứng từ gốc hoặc giấy xác nhận của khách nợ về số tiền còn nợ chưa trả gồm: Hợp đồng kinh tế, đối chiếu công nợ...

- Mức trích lập dự phòng các khoản nợ phải thu khó đòi thực hiện theo quy định hiện hành.

- Các điều kiện khác theo quy định của pháp luật.

d) Việc trích lập hoặc hoàn nhập khoản dự phòng phải thu khó đòi được thực hiện ở thời điểm lập báo cáo tài chính.

- Trường hợp khoản dự phòng phải thu khó đòi phải lập ở cuối kỳ kế toán lớn hơn số dư tài khoản dự phòng phải thu khó đòi đang ghi trên sổ kế toán thì số chênh lệch lớn hơn được ghi tăng dự phòng và ghi tăng chi phí quản lý doanh nghiệp.

- Trường hợp khoản dự phòng phải thu khó đòi phải lập ở cuối kỳ kế toán nhỏ hơn số dư tài khoản dự phòng phải thu khó đòi đang ghi trên sổ kế toán thì số chênh lệch nhỏ hơn được hoàn nhập ghi giảm dự phòng và ghi giảm chi phí quản lý doanh nghiệp.

e) Đối với những khoản phải thu khó đòi kéo dài trong nhiều năm:

Doanh nghiệp đã cố gắng dùng nhiều biện pháp để thu nợ nhưng vẫn không thu được nợ và xác định khách nợ thực sự không có khả năng thanh toán thì doanh nghiệp có thể làm các thủ tục bán nợ cho công ty mua, bán nợ hoặc xóa những khoản nợ phải thu khó đòi trên sổ kế toán. Việc xóa nhưng khoản nợ phải thu khó đòi phải được thực hiện theo quy định của pháp luật và điều lệ của doanh nghiệp. Nếu sau khi đã xóa nợ mà doanh nghiệp lại đòi được nợ thì số nợ thu được sẽ hạch toán vào tài khoản 711 – Thu nhập khác.

1.5.4. Cách hạch toán khoản nợ phải thu khó đòi

Tài khoản sử dụng: 229 - Dự phòng phải thu khó đòi

Kết cấu của tài khoản 229: Dự phòng phải thu khó đòi

Bên Nợ:

- Hoàn nhập chênh lệch giữa số dự phòng phải lập kỳ này nhỏ hơn số dự phòng đã trích lên kỳ trước chưa sử dụng hết.

- Bù đắp giá trị khoản đầu tư vào đơn vị khác khi có quyết định dùng số dự phòng đã lập để bù đắp số tổn thất xảy ra.

- Bù đắp phần giá trị đã được lập dự phòng của khoản nợ không thể thu hồi được phải xóa bỏ.

Bên Có:

- Trích lập các khoản dự phòng tổn thất tài sản tại thời điểm lập báo cáo tài chính. **Số dư bên Có:**

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

1.5.5. Phương pháp kế toán dự phòng phải thu khó đòi như sau:

a) Khi lập báo cáo tài chính căn cứ các khoản nợ phải thu được phân loại là nợ phải thu khó đòi, nếu số dự phòng nợ phải thu khó đòi cần trích lập ở kỳ kế toán

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

Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

Có TK 229 – Dự phòng phải thu khó đòi (2293)

b) Khi lập Báo cáo tài chính, căn cứ các khoản nợ phải thu được phân loại là nợ phải thu khó đòi, nếu số dự phòng nợ phải thu khó đòi cần trích lập ở kỳ kế toán này nhỏ hơn số dự phòng nợ phải thu khó đòi đã trích lập ở kỳ kế toán trước chưa sử dụng hết, kế toán hoàn nhập phần chênh lệch, ghi:

Nợ TK 229 - Dự phòng phải thu khó đòi(2293)

Có TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp.

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

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

Nợ TK 229 - Dự phòng phải thu khó đòi (2293) (phần đã lập dự phòng)

Nợ TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp (phần được tính vào chi phí)

Có các TK 131, 138, 128, 244...

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

Nợ TK 111, 112,....

Có TK 711 - Thu nhập khác

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

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

Nợ TK 111, 112 (theo giá thỏa thuận)

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

Có TK 131, 138...

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

Nợ TK 111, 112 (theo giá thỏa thuận)

Nợ TK 229 – Dự phòng phải thu khó đòi (2293) (Số đã lập dự phòng)

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

Có TK 131, 138....

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

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

Có TK 411 - Vốn đầu tư của chủ sở hữu.

1.6. Kế toán chiết khấu thanh toán

1.6.1. Khái niệm chiết khấu thanh toán

Chiết khấu thanh toán là khoản tiền người bán giảm cho người mua vì đã thanh toán trước thời hạn hợp đồng.

Tài khoản sử dụng khi hạch toán là tài khoản 635 - Chi phí tài chính.

1.6.2. Nguyên tắc hạch toán chiết khấu thanh toán

Người bán lập phiếu chi, người mua lập phiếu thu để trả và nhận khoản chiết khấu thanh toán. Căn cứ vào phiếu thu, chi 2 bên hạch toán chiết khấu thanh toán như sau:

+ Bên bán: Căn cứ vào phiếu chi

Nợ TK 635: Chi phí tài chính cách hạch toán chiết khấu thanh toán

Có TK 131: *(nếu bù trừ luôn vào khoản phải thu)*

Có TK 111, 112: *(nếu trả bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản)*

+ Bên mua: Căn cứ vào phiếu thu

Nợ TK 331: *(Nếu giảm trừ công nợ)*

Nợ TK 111, 112: *(Nếu nhận tiền mặt hoặc chuyển khoản)*

Có TK 515: Doanh thu hoạt động tài chính

Chiết khấu thanh toán bù trừ công nợ: Đối với trường hợp này sẽ không có phiếu thu và phiếu chi về khoản chiết khấu thanh toán mà hai bên người bán và người mua cần có các hoạt động kinh tế, thể hiện phần chiết khấu luôn khi thanh toán. Khi đó, bên bán sẽ đối chiếu công nợ và xác minh về các khoản bù trừ công nợ khi thanh toán.

1.7. Đặc điểm ghi sổ kế toán thanh toán theo các hình thức kế toán.

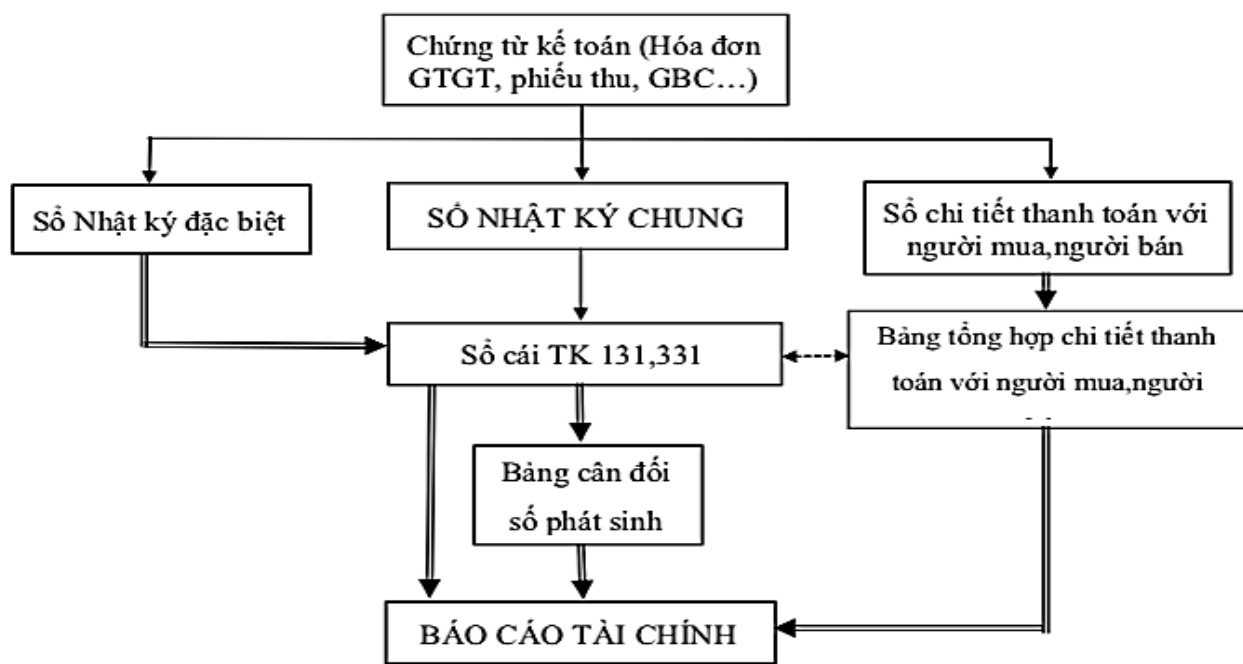
Theo thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 và áp dụng cho năm tài chính bắt đầu từ ngày 01/01/2017, doanh nghiệp tự xây dựng biểu mẫu kế toán cho riêng mình nhưng phải đảm bảo cung cấp thông tin về giao dịch thực tế một cách đầy đủ và minh bạch. Trường hợp không thể xây dựng có thể áp dụng biểu mẫu sổ kế toán theo phụ lục 04 ban hành theo Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 ứng với 4 hình thức ghi sổ kế toán sau:

- Các hình thức kế toán

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

1.7.1. Hình thức ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức Nhật ký chung

Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức Nhật ký chung được thể hiện qua (sơ đồ 1.3):



Chú thích:

- Ghi hàng ngày: \longrightarrow
- Ghi định kỳ: \Longrightarrow
- Quan hệ đối chiếu: $\longleftarrow \text{---}$

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

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải ghi vào sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi Sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

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

- Sổ nhật ký chung, nhật ký đặc biệt
- Sổ cái TK thanh toán với người mua, người bán

- Sổ chi tiết thanh toán với người mua, người bán
- Bảng tổng hợp chi tiết thanh toán với người mua, người bán

Trình tự ghi sổ kế toán:

- 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 dựa vào số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung ghi sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào sổ kế toán chi tiết có liên quan.

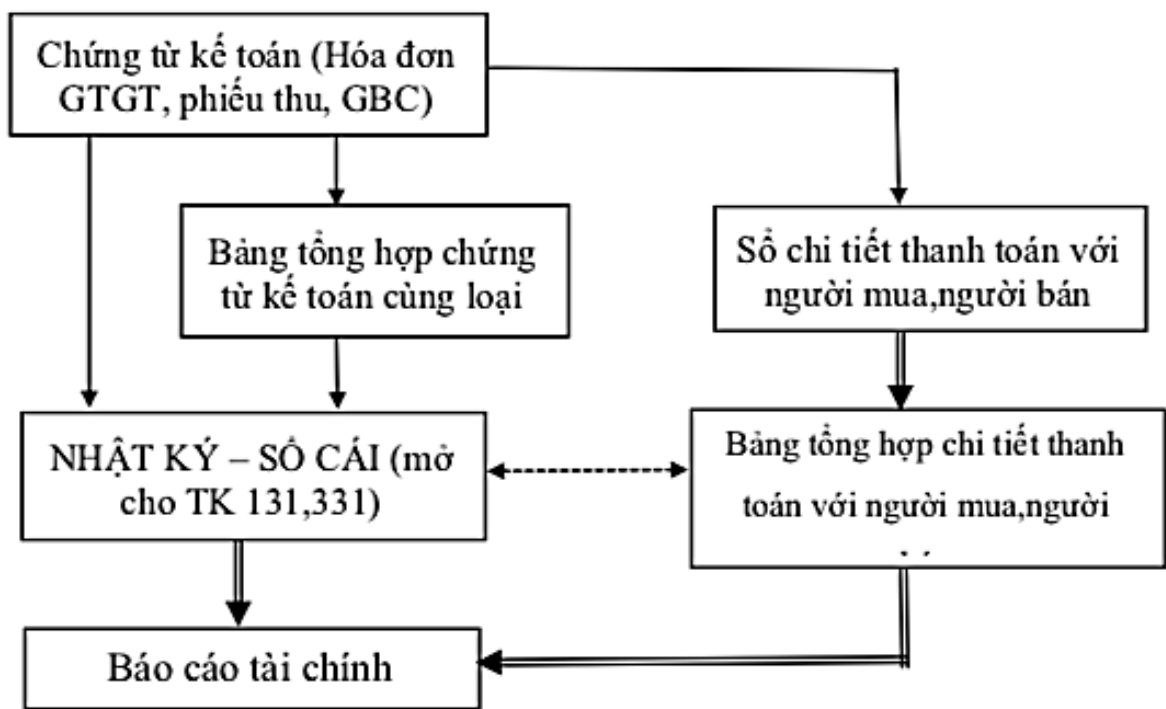
+ Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt có liên quan. Định kỳ (3, 5, 10,... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên sổ cái.

- Cuối tháng, cuối quý, cuối năm:

+ Cộng số liệu trên sổ cái. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp số liệu trên sổ cái và bảng tổng hợp 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 cùng kỳ.

1.7.2. Đặc điểm ghi sổ kế toán thanh toán theo hình thức Nhật ký – Sổ Cái

Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức Nhật ký – Sổ Cái được thể hiện qua (Sơ đồ 1.4):



Chú thích:

- Ghi hàng ngày: \longrightarrow
- Ghi định kỳ: \Longrightarrow
- Quan hệ đối chiếu: \longleftrightarrow

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

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và nội dung kinh tế 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.

- Sổ sách chủ yếu:

+ Nhật ký - Sổ cái;

+ Các sổ chi tiết thanh toán với người mua, người bán.

+ Bảng tổng hợp chi tiết thanh toán với người mua, người bán.

- Ưu điểm

+ Số lượng ít, mẫu số đơn giản dễ ghi chép.

+ Việc kiểm tra đối chiếu số liệu có thể thực hiện thường xuyên trên sổ Tổng hợp Nhật ký – Sổ Cái.

- Nhược điểm:

+ Khó thực hiện việc phân công lao động kế toán.

+ Khó thực hiện đối với doanh nghiệp có quy mô vừa và lớn phát sinh nhiều tài khoản.

- Công việc hàng ngày:

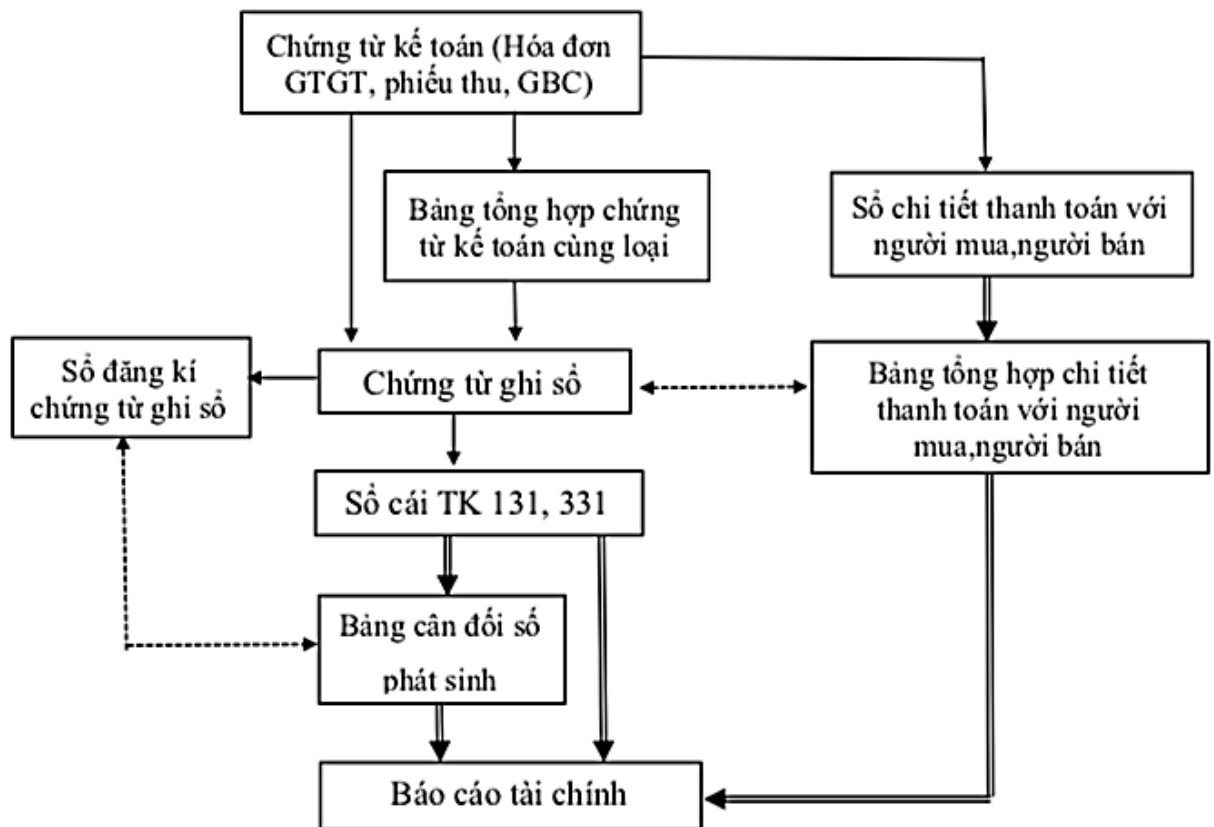
+ Kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi nợ, tài khoản ghi có để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ cái. Số liệu của mỗi chứng từ được ghi trên một dòng của cả hai phần Nhật ký và phần sổ cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại phát sinh nhiều lần trong cùng 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. - Công việc cuối kỳ (*tháng, quý, năm*).

+Sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán 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 trong từng tài khoản ở phần sổ cái để ghi vào dòng 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 và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng của từng khoản trên Nhật ký – Sổ cái.

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

Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được thể hiện qua (*sơ đồ 1.5*):



Chú thích:

- Ghi hàng ngày: \longrightarrow
- Ghi định kỳ: \Longrightarrow
- Quan hệ đối chiếu: \longleftrightarrow

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

- Căn cứ trực tiếp ghi sổ cái là các chứng từ ghi sổ. Theo hình thức này căn cứ vào chứng từ gốc kế toán lập chứng từ ghi sổ, các chứng từ ghi sổ sau khi lập xong sẽ được xếp hàng vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ để lấy số hiệu ngày tháng. Các Chứng từ ghi sổ sau khi Đăng ký lấy số hiệu cùng các chứng từ gốc đính kèm được kế toán trưởng duyệt sẽ là căn cứ ghi sổ cái.
- Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.
- Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm các loại sổ sách chủ yếu sau:

- Chứng từ ghi sổ;

- Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Cái tài khoản thanh toán với người mua, người bán;
- Sổ kế toán chi tiết thanh toán với người mua, người bán;
- Bảng tổng hợp chi tiết thanh toán với người mua, người bán.

Ưu điểm

- Mẫu sổ đơn giản, dễ ghi chép, thuận tiện cho việc phân công lao động kế toán.

Nhược điểm

- Số lượng ghi chép nhiều, thường xuyên xảy ra hiện tượng trùng lặp.
- Việc thường xuyên kiểm tra đối chiếu số liệu thường được thực hiện cuối tháng vì vậy cung cấp thông tin thường chậm.

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.

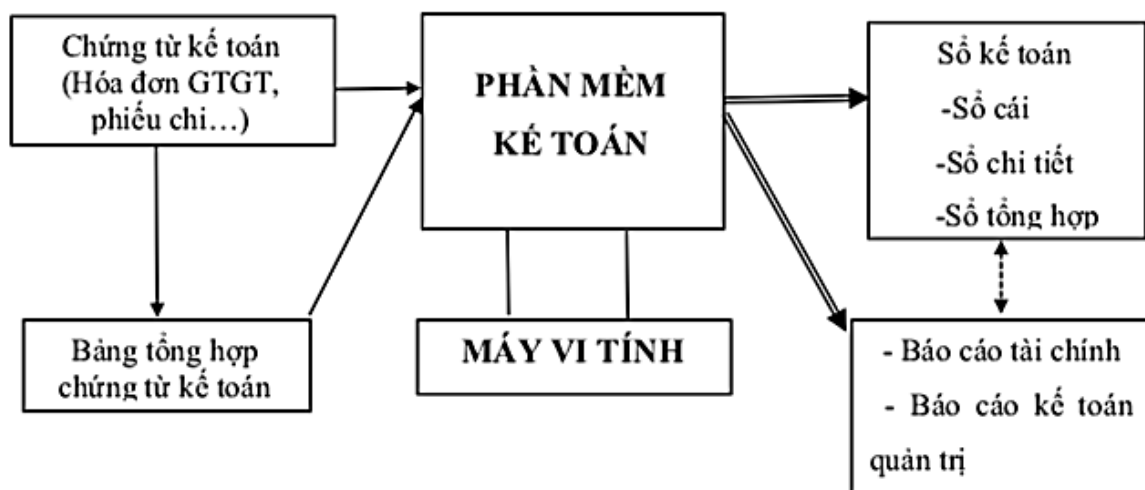
Cuối tháng, phải khoá sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng Cân đối số phát sinh.

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

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

1.7.4. Đặc điểm ghi sổ kế toán thanh toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính.

Trình tự ghi sổ kế toán thanh toán với người mua, người bán theo hình thức kế toán máy vi tính được thể hiện qua (*sơ đồ 1.6*):

**Chú thích:**Ghi hàng ngày: \longrightarrow Ghi định kỳ: \Longrightarrow Quan hệ đối chiếu: \longleftrightarrow

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

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 của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

- 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.

CHƯƠNG II

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT VÀ DỊCH VỤ HOA LONG

2.1 Khái quát chung về Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

2.1.1 Lịch sử hình thành

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long được thành lập vào ngày 21/08/2013. Sau gần 10 năm xây dựng và phát triển Công ty đã ngày càng đa dạng hóa các lĩnh vực kinh doanh của mình. Ngoài sản xuất quần áo công ty còn kinh doanh thêm hoạt động gia công, sản xuất đồ chơi.

Tên công ty: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT VÀ DỊCH VỤ HOA LONG

Mã số thuế: 0201308732

Địa chỉ: Thôn Vĩnh Lạc 2, xã Tiền Phong, huyện Vĩnh Bảo, Hải Phòng, Việt Nam

Người đại diện: Bà Bùi Thị An

Vốn điều lệ : 8.000.000.000 VNĐ

Loại hình doanh nghiệp: Công ty TNHH

2.1.2 Đặc điểm sản xuất kinh doanh của công ty

2.1.2.1 Ngành nghề kinh doanh của Công ty

Công Ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long kinh doanh các ngành nghề:

Mã ngành	Mô tả
1392	Sản xuất hàng dệt sẵn (trừ trang phục)
1410	May trang phục (trừ trang phục từ da lông thú)
1520	Sản xuất giày dép Chi tiết: Sản xuất, gia công giày dép
3240	Sản xuất đồ chơi, trò chơi
4641	Bán buôn vải, hàng may sẵn, giày dép
4933	Vận tải hàng hóa bằng đường bộ
7830	Cung ứng và quản lý nguồn lao động Chi tiết: Cung ứng và quản lý nguồn lao động trong nước (không bao gồm cung ứng lao động cho các tổ chức có chức năng xuất khẩu lao động)
8299	Hoạt động dịch vụ hỗ trợ kinh doanh khác còn lại chưa được phân vào đâu
9523	Sửa chữa giày dép, hàng da và giả da

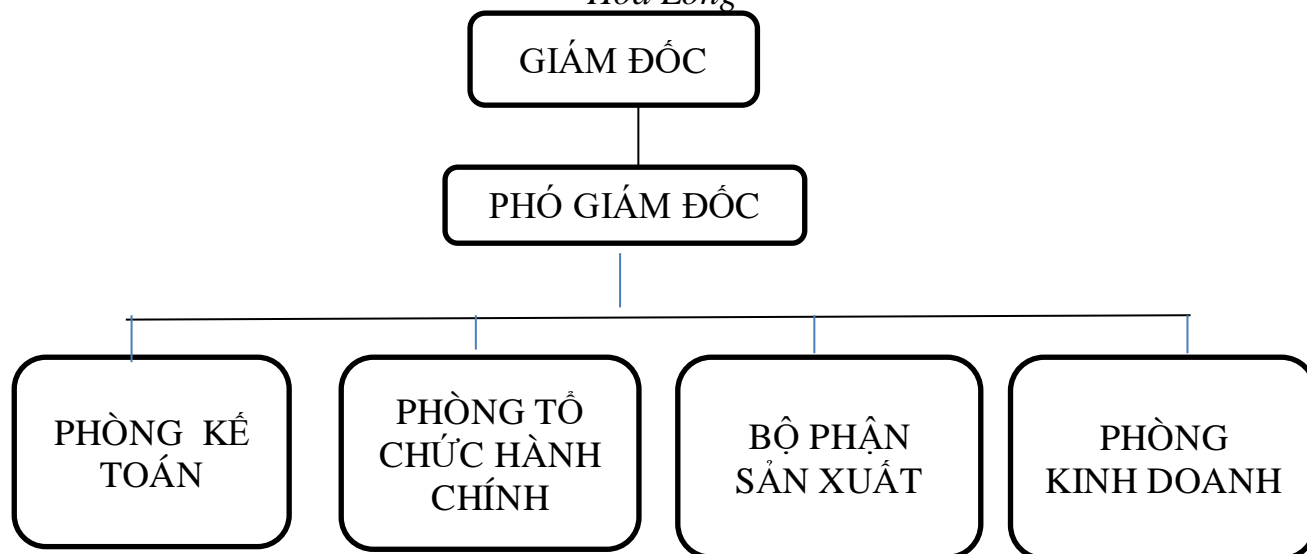
Trong đó, ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty là may trang phục.

2.1.2.2. Đặc điểm quy trình tổ chức kinh doanh của công ty

2.1.3 Mô hình tổ chức bộ máy quản lý của công ty

Bộ máy điều hành của Công ty gọn nhẹ, đảm bảo chất lượng và trình độ kỹ thuật nghiệp vụ, đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng giữa các bộ phận trong doanh nghiệp để đảm bảo hiệu quả kinh doanh.

Sơ đồ 2.1: Sơ đồ bộ máy quản lý tại Công Ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long



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

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

Phòng Kinh doanh: Là phòng ban tổ chức thực hiện công việc liên quan đến khai thác thị trường, lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch tiêu thụ sản phẩm, chịu trách nhiệm về hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp

Phòng Kế toán: Làm công tác kiểm tra kiểm soát việc thực hiện các chế độ quản lý kinh tế, có trách nhiệm quản lý theo dõi toàn bộ nguồn vốn của Công ty, có chức năng tham mưu giúp việc cho Giám đốc, thông báo kịp thời cho Giám đốc về tình hình luân chuyển và sử dụng vốn, tăng cường công tác quản lý để việc sử dụng vốn mang lại hiệu quả cao; Báo cáo tình hình tài

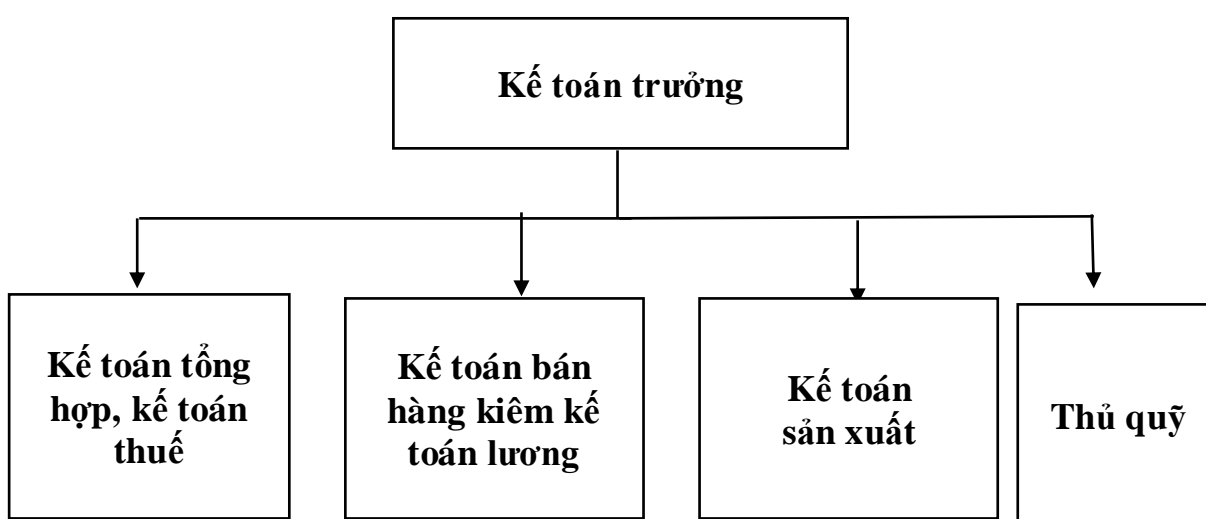
chính với các cơ quan chức năng của Nhà nước; Xây dựng kế hoạch Tài chính của Công ty; Quản lý toàn bộ hệ thống kế toán, sổ sách hàng ngày, phân tích kết quả hoạt động kinh doanh; Xác định về tình vốn hiện có của Công ty và sự biến động của các loại tài sản. Trong đó, Kế toán trưởng có nhiệm vụ chỉ đạo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

Bộ phận sản xuất: sản xuất quần áo, gia công sản xuất đồ chơi đảm bảo tiến độ và yêu cầu của sản phẩm.

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

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

Sơ đồ 2.2: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán tại công ty



- ***Kế toán trưởng*** là người lãnh đạo phòng kế toán, giúp giám đốc công ty, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác tài chính kế toán, thông tin kinh tế và hạch toán kế toán độc lập trong công ty theo cơ chế mới và theo đúng quy định của pháp luật

-***Kế toán tổng hợp, kế toán thuế***:. Lập tờ khai thuế giá trị gia tăng hàng tháng, hoàn thành bảng cân đối kế toán vào cuối năm. Lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế cuối năm, báo cáo thuế thu nhập doanh nghiệp và thuế thu nhập cá nhân.

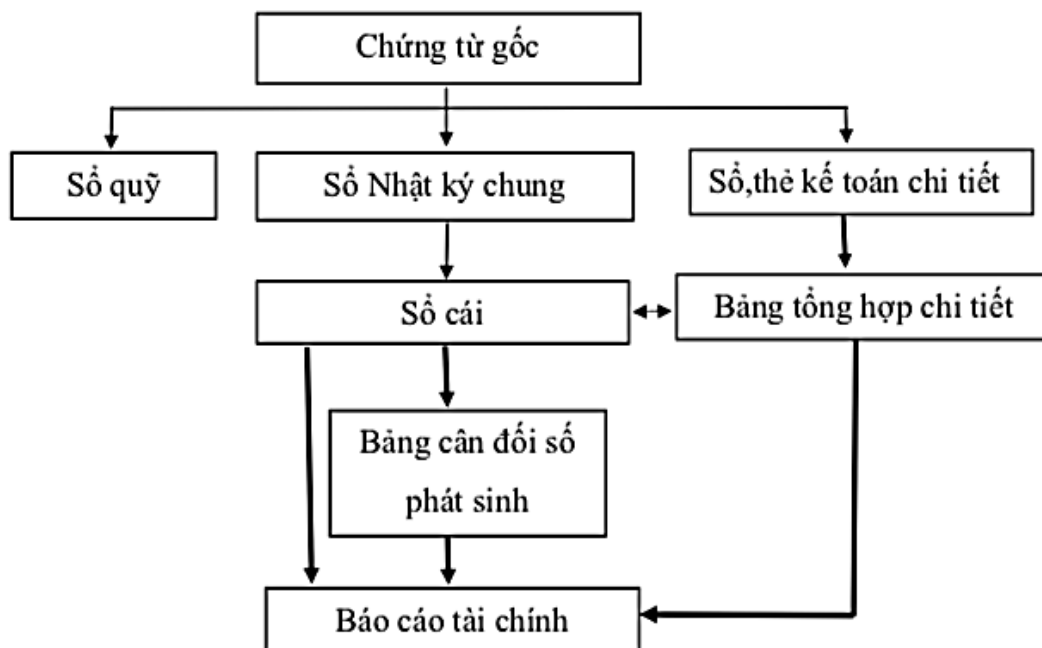
Kế toán bán hàng kiêm kế toán lương: xuất hóa đơn bán hàng, ghi sổ theo dõi doanh thu bán hàng, sổ công nợ người mua, báo cáo tổng hợp doanh

thu và công nợ. Hạch toán chính xác, kịp thời số liệu và tình hình biến động trong việc sử dụng hàng hóa. Giao tiếp với khách hàng, tư vấn, giới thiệu bán hàng cho khách hàng, chăm sóc khách hàng theo tiêu chuẩn quy định. Thực hiện tính lương và các khoản trích theo lương như chế độ bảo hiểm, kinh phí công đoàn,... Các khoản phụ cấp phải trả cho người lao động đảm bảo tính đúng theo các chính sách chế độ lao động hiện hành. Định kỳ hàng tháng/ quý/ năm lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn tài chính trong kỳ theo biểu mẫu có sẵn.

Kế toán sản xuất: ghi chép, theo dõi căn cứ vào các hợp đồng tiến hành sản xuất, tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành cho các sản phẩm hoàn thành trong kỳ.

Thủ quỹ: Có nhiệm vụ kiểm tra chứng từ thu chi tiền mặt theo đúng quy định căn cứ vào các phiếu thu, phiếu chi. Người đảm nhận việc làm thủ quỹ là người trực tiếp quản lý quỹ tiền mặt của đơn vị, công ty, doanh nghiệp. Đồng thời nhân viên thủ quỹ cũng được phân công theo dõi tất cả các vấn đề liên quan đến thu và chi, theo dõi dòng tiền trong doanh nghiệp.

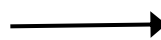
2.1.4 Hình thức kế toán, chính sách và phương pháp kế toán áp dụng tại công ty



Sơ đồ 2.3: Quy trình ghi sổ kế toán theo hình thức ghi sổ Nhật ký chung.

Ghi chú:

Nhập số liệu hàng ngày:



In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm:



Quan hệ đối chiếu kiểm tra :



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 vào số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp.

Cuối tháng, cuối quý, cuối năm (hoặc bất kỳ thời điểm nào cần thiết) cộng số liệu trên sổ cái, lập bảng cân đối phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp, đúng số liệu ghi trên Sổ Cái, bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập các Báo cáo tài chính. Kế toán tiến hành khóa sổ và lập báo cáo tài chính.

Các chính sách kế toán của Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long: Công ty áp dụng đầy đủ chế độ kế toán doanh nghiệp do Bộ tài chính ban hành theo thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính.

Niên độ kế toán: Bắt đầu từ ngày 01/01 kết thúc ngày 31/12 năm dương lịch.

Hệ thống chứng từ và tài khoản kế toán: công ty vận dụng theo thông tư số 133/2016/TT-BTC ban hành ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính.

Hình thức kế toán tại công ty

Công ty áp dụng hình thức ghi sổ Nhật ký chung.

Phương pháp sử dụng tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ

Khấu hao tài sản cố định theo phương pháp đường thẳng

Tính giá vốn hàng bán theo phương pháp bình quân gia quyền cả kỳ (theo tháng)

Công ty sử dụng tiền Việt Nam Đồng là lai tiền chính trong hệ thống kế toán. Việc hoán đổi từ ngoại tệ sang tiền Việt Nam Đồng hoặc ngược lại sẽ dựa theo tỷ giá công bố của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam vào thời điểm phát sinh giao dịch.

2.2. Thực trạng công tác kế toán thanh toán với người mua người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

2.2.1. Đặc điểm về phương thức thanh toán và hình thức thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

Quan hệ thanh toán được hiểu là một quan hệ kinh doanh xảy ra khi doanh nghiệp có quan hệ mua bán và có sự trao đổi về một khoản vay nợ tiền vốn cho kinh doanh.

Hàng hóa dịch vụ kinh doanh chủ yếu của công ty:

- Sản xuất trang phục

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long áp dụng phương thức thanh toán trả ngay và chậm trả.

- Phương thức thanh toán trả ngay: Sau khi nhận được hàng mua, doanh nghiệp thương mại thanh toán tiền ngay cho người bán, có thể bằng tiền mặt, bằng chuyển khoản ...

- Phương thức thanh toán chậm trả: Doanh nghiệp đã nhận được hàng nhưng chưa thanh toán tiền cho người bán.

- Đối với người mua: Với khách hàng sử dụng dịch vụ công ty có thể áp dụng phương thức chậm trả với những khách hàng thường xuyên, trả ngay với khách hàng mới.
- Đối với người bán: Công ty thanh toán ngay cho những nhà cung cấp nhỏ, lẻ. còn với nhà cung cấp lâu năm, cung cấp số lượng hàng nhiều công ty có thể trả ngay hoặc chậm trả tùy từng trường hợp cụ thể.

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long áp dụng 2 hình thức thanh toán là bằng tiền mặt và chuyển khoản.

- Các khoản thanh toán với người mua: Doanh nghiệp có thể áp dụng hình thức thanh toán bằng tiền mặt hoặc tiền gửi ngân hàng do thỏa thuận giữa hai bên.

- Các khoản thanh toán cho người bán có giá trị từ 20.000.000đồng trở lên doanh nghiệp buộc phải chuyển khoản, dưới 20.000.000 đồng doanh nghiệp có thể chuyển khoản hoặc thanh toán bằng tiền mặt theo thỏa thuận

2.2.2 Thực trạng kế toán thanh toán với người mua tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

Chúng từ, tài khoản, sổ sách sử dụng:

-Chúng từ sử dụng:

- + Hóa đơn giá trị gia tăng
- + Phiếu thu
- + Giấy báo có
- + Các chứng từ liên quan khác

-Tài khoản sử dụng

+ TK 131: Tài khoản này để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu với khách hàng về tiền bán dịch vụ, hàng hóa...

TK 111: Tiền mặt

TK 112: Tiền gửi ngân hàng

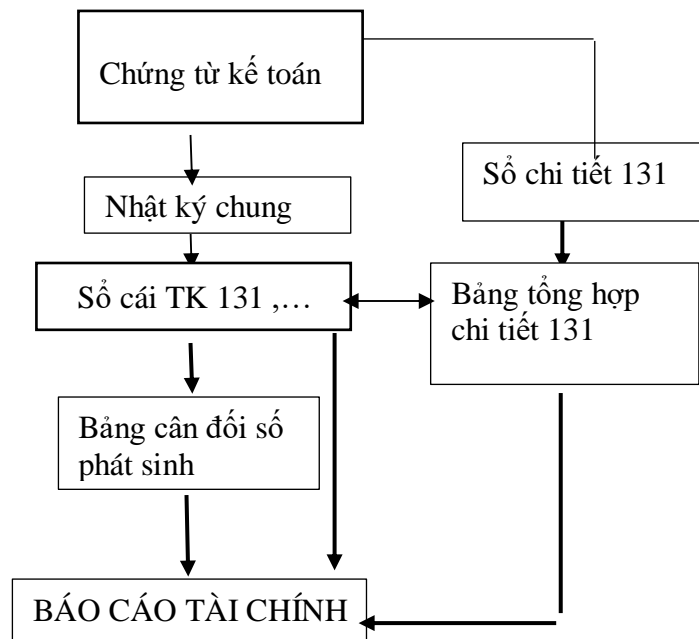
TK 333: Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

TK 511: Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

- Sổ sách sử dụng:

- Sổ Nhật Ký chung
- Sổ cái TK 131 và các tài khoản khác có liên quan
- Bảng tổng hợp thanh toán với người mua
- Sổ chi tiết thanh toán với người mua

➤ Quy trình hạch toán



Sơ đồ 2.4: Quy trình ghi sổ kế toán thanh toán với người mua

Ghi chú:

Ghi hàng ngày: —————→

Ghi định kỳ: —————→

Đối chiếu: <—————>

- 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 tài khoản 131 và sổ cái các tài khoản có liên quan. Đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ chi tiết tài khoản 131.

- Cuối kỳ, từ sổ chi tiết tài khoản 131 lập bảng tổng hợp chi tiết tài khoản 131 và cộng số liệu trên Sổ Cái 131 và sổ cái các tài khoản có liên quan 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 131) sau đó được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

-Theo 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 Nhật ký chung.

Ví dụ 1: Ngày 20/08/2021 công ty xuất hóa đơn GTGT số 0000452 (Biểu số 2.1) bán quần áo bảo hộ cho Công ty TNHH xây dựng Phạm Đạt, số tiền 20.580.000 (chưa VAT 10%), khách hàng chưa thanh toán.

Kế toán căn cứ vào HĐ0000452 (Biểu số 2.1) để ghi chép vào sổ nhật ký chung (Biểu số 2.5) đồng thời ghi sổ chi tiết 131 mở cho Công ty TNHH xây dựng Phạm Đạt (Biểu số 2.7). Từ sổ nhật ký chung kế toán ghi sổ cái TK 131 (Biểu số 2.6).

Cuối kỳ căn cứ sổ chi tiết TK 131- phải thu khách hàng mở cho Công ty TNHH xây dựng Phạm Đạt (Biểu số 2.7) để lập bảng tập hợp nợ phải thu khách hàng.

Biểu số 2.1 Hóa đơn giá trị gia tăng

HÓA ĐƠN					
GIÁ TRỊ GIA TĂNG					
Bản thể hiện của hóa đơn điện tử			Ký hiệu: 1C21HL		
Ngày 20 tháng 08 năm 2021			Số: 0000452		
Đơn vị bán hàng: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT VÀ DỊCH VỤ HOA LONG					
Mã số thuế: 0201308732					
Địa chỉ : Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong, Huyện Vĩnh Bảo, TP Hải Phòng					
Số tài khoản: 107866859068 Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam					
Họ tên người mua hàng:					
Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG PHẠM ĐẠT					
Mã số thuế: 0202010949					
Địa chỉ : Thôn Hạ (tại nhà ông Phạm Văn Đoàn), Xã An Hưng, Huyện An Dương, TP Hải Phòng					
Hình thức thanh toán: TM/ CK					
TT	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=
1	Quần áo bảo hộ	Bộ	84	245.000	20.580.000
Cộng tiền hàng:					20.580.000
Thuế suất GTGT: 10%		Tiền thuế GTGT:			2.058.000
Tổng cộng tiền thanh toán:					22.638.000
Số tiền viết bằng chữ: Hai mươi hai triệu, sáu trăm ba mươi tám nghìn đồng chẵn/					
Người mua hàng			Người bán hàng		
(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn)					
Đơn vị cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử: Tập đoàn công nghiệp – Viễn thông quân đội (Viettel), MST: 0100109106.					

Ví dụ 2: Ngày 25/8/2021 Công ty TNHH xây dựng Phạm Đạt thanh toán tiền quần áo bảo hộ bằng chuyển khoản số tiền 22.638.000 đồng.

Kế toán căn cứ vào GBC (Biểu số 2.2) ngày 25/8/2021 để ghi chép vào sổ nhật ký chung (Biểu số 2.5) đồng thời ghi sổ chi tiết TK 131 mở cho Công ty TNHH xây dựng Phạm Đạt (Biểu số 2.7). Từ sổ nhật ký chung kế toán ghi sổ cái TK 131 (Biểu số 2.6).

Cuối kỳ căn cứ sổ chi tiết TK 131- phải thu khách hàng mở cho Công ty TNHH xây dựng Phạm Đạt (Biểu số 2.7) để lập bảng tập hợp nợ phải thu khách hàng (Biểu số 2.9).

Biểu số 2.2: Giấy báo có



GIẤY BÁO CÓ

Ngày GD : 25/08/2021

Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam

Mã số thuế : 0100111948-003

Mã khách hàng: 0201308732

Tên khách hàng: Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

Địa chỉ: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong, Huyện Vĩnh Bảo, TP Hải Phòng

Số tài khoản: 107866859068

Người chuyển tiền: Công ty TNHH xây dựng Phạm Đạt

Ngân hàng chuyển: NH TMCP Đầu tư và phát triển Việt Nam – CN Hải Phòng (BIDV)

Số tiền ghi có: 22.638.000

Số tiền bằng chữ: Hai mươi hai triệu, sáu trăm ba mươi tám nghìn đồng chẵn./

Nội dung : Công ty TNHH xây dựng Phạm Đạt trả tiền HĐ0000452./

Giao dịch viên

Kiểm soát viên

Ví dụ 3: Ngày 30/08/2021, xuất HĐ số 0000488 (Biểu số 2.3) xuất bán lô áo sơ mi cho Công ty TNHH may Minh Thành số tiền chưa VAT 10% là 142.600.000 đồng.

Kế toán căn cứ vào HĐ số 0000488 (Biểu số 2.3) ghi sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.5) đồng thời ghi sổ chi tiết TK 131 mở cho Công ty TNHH may Minh Thành (Biểu số 2.8). Căn cứ số liệu đã ghi sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.5) kế toán ghi sổ cái TK 131 (Biểu số 2.6).

Cuối kỳ căn cứ vào sổ chi tiết TK 131 mở cho Công ty TNHH may Minh Thành (Biểu số 2.8) lập bảng tổng hợp phải thu khách hàng (Biểu số 2.9).

Biểu số 2.3 Hóa đơn giá trị gia tăng

HÓA ĐƠN					
GIÁ TRỊ GIA TĂNG					
Bản thể hiện của hóa đơn điện tử			Ký hiệu: 1C21HL		
Ngày 20 tháng 08 năm 2021			Số: 0000488		
Đơn vị bán hàng: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT VÀ DỊCH VỤ HOA LONG					
Mã số thuế: 0201308732					
Địa chỉ : Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong, Huyện Vĩnh Bảo, TP Hải Phòng					
Số tài khoản: 107866859068 Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam					
Họ tên người mua hàng:					
Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH MAY MINH THÀNH					
Mã số thuế: 0200288385					
Địa chỉ : Khu Vọng Hải, Phường Hưng Đạo, Quận Dương Kinh, TP. Hải Phòng					
Hình thức thanh toán: TM/ CK					
TT	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=
1	Áo sơ mi	Cái	1.240	115.000	142.600.000
Cộng tiền hàng:					142.600.000
Thuế suất GTGT: 10%		Tiền thuế GTGT:			14.260.000
Tổng cộng tiền thanh toán:					156.860.000
Số tiền viết bằng chữ: <i>Một trăm năm mươi sáu triệu, tám trăm sáu mươi nghìn đồng./</i>					
Người mua hàng			Người bán hàng		
(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn)					
Đơn vị cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử: Tập đoàn công nghiệp – Viễn thông quân đội (Viettel), MST: 0100109106.					

Ví dụ 4: Ngày 30/08/2021 Công ty TNHH may Minh Thành thanh toán tiền cho công ty bằng chuyển khoản số tiền 100.000.000 đồng.

Kế toán căn cứ vào GBC (Biểu số 2.4) ngày 30/8/2021 để ghi chép vào sổ nhật ký chung (Biểu số 2.5) đồng thời ghi sổ chi tiết 131 mở cho Công ty TNHH may Minh Thành (Biểu số 2.7). Từ sổ nhật ký chung kế toán ghi sổ cái TK 131 (Biểu số 2.6).

Cuối kỳ căn cứ sổ chi tiết TK 131- phải thu khách hàng mở cho Công ty TNHH may Minh Thành (Biểu số 2.7) để lập bảng tập hợp nợ phải thu khách hàng (Biểu số 2.9).

Biểu số 2.4: Giấy báo có



GIẤY BÁO CÓ

Ngày GD : 30/08/2021

Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam

Mã số thuế : 0100111948-003

Mã khách hàng: 0201308732

Tên khách hàng: Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

Địa chỉ: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong, Huyện Vĩnh Bảo, TP Hải Phòng

Số tài khoản: 107866859068

Người chuyển tiền: Công ty TNHH may Minh Thành

Ngân hàng chuyển: NH TMCP ngoại thương Việt Nam – CN Hải Phòng
(Vietcombank)

Số tiền ghi có: 100.000.000

Số tiền bằng chữ: Một trăm triệu đồng chẵn./

Nội dung : Công ty TNHH may Minh Thành trả tiền./

Giao dịch viên

Kiểm soát viên

Biểu 2.5: Trích sổ nhật ký chung năm 2021

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa

Mẫu số S03a-DNN

Long

(Ban hành theo TT133/2016/TT-BTC

Đ/c: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong, Huyện

Ngày 26/8/2016 của bộ trưởng BTC)

Vĩnh Bảo

NHẬT KÝ CHUNG
Năm 2021

DVT: Đồng

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh	
	SH	NT			Nợ	Có
.....
20/08/2021	HĐ 0000452	20/08/2021	DT bán quần áo bảo hộ cho CT Phạm Đạt	131	22.638.000	
				511		20.580.000
				333		2.058.000
.....
25/08/2021	GBC 25/8	25/08/2021	CT Phạm Đạt thanh toán HĐ 452	112	22.638.000	
				131		22.638.000
.....
30/08/2021	HĐ 0000488	30/08/2021	DT bán áo sơ mi cho CT Minh Thành	131	156.860.000	
				511		142.600.000
				333		14.260.000
.....
30/08/2021	GBC 30/8	30/08/2021	CT Minh Thành thanh toán	112	100.000.000	
				131		100.000.000
.....
			Cộng PS		84.235.102.370	84.235.102.370

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2021

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

(Nguồn: Phòng kế toán Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long)

Biểu 2.6: Trích sổ cái 131

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ

Mẫu số S03b-DNN

Hoa Long

(Ban hành theo TT133/2016/TT-BTC)

Đ/c: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong,

Ngày 26/8/2016 của bộ trưởng BTC)

Huyện Vĩnh Bảo

SỔ CÁI

Năm 2021

Tên tài khoản: Phải thu khách hàng

Số hiệu: 131

ĐVT: Đồng

NT ghi số	Chứng từ ghi số		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ		1.015.016.250	
20/08	HĐ 0000452	20/08	DT bán quần áo bảo hộ cho CT Phạm Đạt	511 333	20.580.000 2.058.000	
...
25/08	GBC 25/8	25/08	CT Phạm Đạt thanh toán	112		22.638.000
.....
30/08	HĐ 0000488	30/08	DT bán cho CT Minh Thành	511 333	142.600.000 14.260.000	
.....
30/08	GBC 30/8	30/08	CT Minh Thành thanh toán	112		100.000.000
.....
			Cộng PS		18.300.576.180	17.930.186.050
			Số dư cuối kỳ		1.385.406.380	

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2021

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

(Nguồn: Phòng kế toán Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long)

Biểu số 2.7: Trích sổ chi tiết phải thu khách hàng 131

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

Mẫu số S12-DNN

Long

(Ban hành theo TT133/2016/TT-BTC

Ngày 26/8/2016 của bộ trưởng BTC)

Đ/c: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong,

Huyện Vĩnh Bảo

SỔ CHI TIẾT PHẢI THU KHÁCH HÀNG

Tài khoản 131: Phải thu khách hàng

Năm 2021

Đối tượng : Công ty TNHH xây dựng Phạm Đạt

Đơn vị tính: Đồng

NT GS	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ				0	
20/08	HD 0000452	20/08	Xuất bán quần áo bảo hộ	511 333	20.580.000 2.058.000		20.580.000 22.638.000	
25/08	GBC 25/08	25/08	Thanh toán tiền HĐ 452	112		22.638.000	0	
			Cộng PS		22.638.000	22.638.000		
			Số dư cuối kỳ				0	

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2021

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

(Nguồn: Phòng kế toán Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long)

Biểu số 2.8: Trích sổ chi tiết phải thu khách hàng 131

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

Đ/c: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong,
Huyện Vĩnh Bảo

Mẫu số S12-DNN

(Ban hành theo TT133/2016/TT-BTC

Ngày 26/8/2016 của bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT PHẢI THU KHÁCH HÀNG**Tài khoản 131: Phải thu khách hàng****Năm 2021**

Đối tượng : Công ty TNHH may Minh Thành

Đơn vị tính: Đồng

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ				<u>168.031.000</u>	
30/08	HD 0000488	30/08	Xuất bán áo sơ mi	511 333	142.600.000 14.260.000		310.631.000 324.891.000	
30/08	GBC 30/8	30/08	Công ty Minh Thành thanh toán	112		100.000.000	224.891.000	
...
			Cộng số phát sinh		821.885.000	650.000.000		
			Số dư cuối kỳ				<u>339.916.000</u>	

Người lập biểu
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2021
Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

(Nguồn: Phòng kế toán Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long)

Biểu số 2.9: Trích bảng tổng hợp thanh toán với người mua

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

Đ/c: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong, Huyện Vĩnh Bảo

BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA**Tài khoản 131: Phải thu khách hàng****Năm 2021**

Đơn vị tính: Đồng

STT	Tên khách hàng	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	Công ty TNHH may Minh Thành	168.031.000		821.885.000	650.000.000	339.916.000	
2	Công ty TNHH xây dựng Phạm Đạt	-		22.638.000	22.638.000	-	
3	Công ty CP Placo	105.085.000		580.800.000	420.085.000	265.800.000	
...	
	Cộng phát sinh	1.015.016.250		18.300.576.180	17.930.186.050	1.385.406.380	

Hải Phòng, Ngày 31 tháng 12 năm 2021

Người lập biểu
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

(Nguồn: Phòng kế toán Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long)

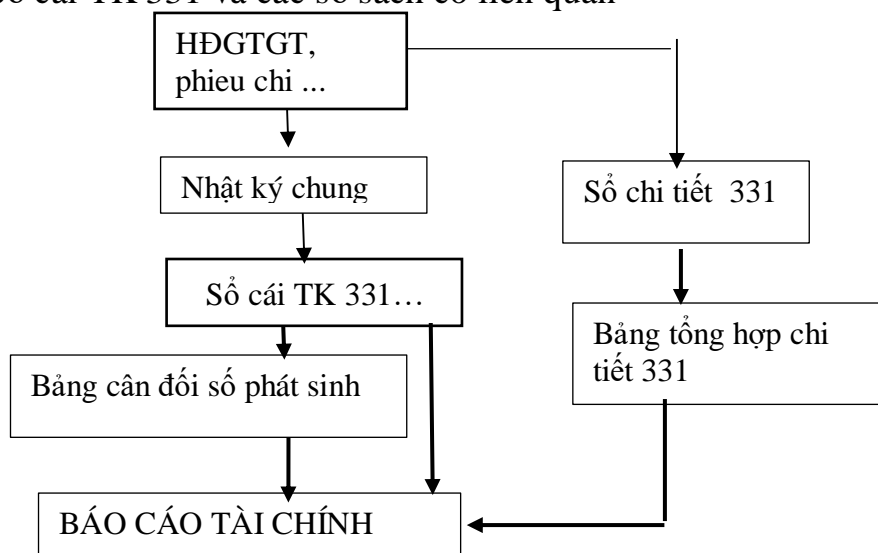
2.2.3 Thực trạng kế toán thanh toán với người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

Chứng từ, tài khoản và sổ sách sử dụng

- Chứng từ để thanh toán với người bán gồm:
 - + Hợp đồng kinh tế
 - + Hóa đơn GTGT
 - + Phiếu chi
 - + Giấy báo nợ của ngân hàng, Ủy nhiệm chi
 - + Giấy đề nghị thanh toán
 - + Các chứng từ liên quan khác
- Tài khoản sử dụng
 - + TK 331: Phải trả người bán

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

- Sổ sách sử dụng:
 - + Sổ nhật ký chung
 - + Sổ chi tiết phải trả người bán
 - + Sổ tổng hợp chi tiết phải trả người bán
 - + Sổ cái TK 331 và các sổ sách có liên quan



Sơ đồ 2.5: Quy trình kế toán thanh toán với người bán tại công ty

Ghi chú:

- Ghi hàng ngày: \longrightarrow
- Ghi định kỳ: \longrightarrow
- Đối chiếu: \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 tài khoản 331 và sổ cái các tài khoản có liên quan. Đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ chi tiết tài khoản 331.

- Cuối kỳ, từ sổ chi tiết tài khoản 331 lập bảng tổng hợp chi tiết tài khoản 331 và cộng số liệu trên Sổ Cái 331 và sổ cái các tài khoản có liên quan 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 331) sau đó được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

-Theo 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 Nhật ký chung.

Ví dụ 1: Ngày 06/08/2021, theo HĐ GTGT số 0001204, công ty mua vải cotton của Công ty TNHH Kim Hưng với giá trị chưa VAT 10% là 51.840.000, chưa thanh toán.

Kế toán căn cứ vào HĐ GTGT số 0001204 (Biểu số 2.10) và các chứng từ liên quan kế toán ghi sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.14), đồng thời ghi sổ chi tiết phải trả người bán TK 331 mở cho Công ty TNHH Kim Hưng (Biểu số 2.16). Căn cứ vào số liệu trên sổ Nhật ký chung kế toán ghi sổ cái TK 331 (Biểu số 2.15).

Cuối kỳ căn cứ sổ chi tiết phải trả người bán (Biểu số 2.16) để lập bảng tổng hợp chi tiết phải trả người bán (Biểu số 2.18).

Biểu số 2.10 Hóa đơn giá trị gia tăng

HÓA ĐƠN					
GIÁ TRỊ GIA TĂNG					
Bản thể hiện của hóa đơn điện tử				Ký hiệu: 1C21KH	
Ngày 06 tháng 08 năm 2021				Số: 0001204	
Đơn vị bán hàng: CÔNG TY TNHH KIM HÙNG					
Mã số thuế: 0200831354					
Địa chỉ: Khu dân cư Phú Hải, P. Anh Dũng, Q. Dương Kinh, TP. Hải Phòng					
Số tài khoản: 12510004500869 tại Ngân hàng Đầu tư và phát triển Việt Nam					
Họ tên người mua hàng:					
Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT VÀ DỊCH VỤ HOA LONG					
Mã số thuế: 0201308732					
Địa chỉ: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong, Huyện Vĩnh Bảo, TP Hải Phòng					
Hình thức thanh toán: TM/ CK					
TT	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=
1	Vải cotton	kg	360	144.000	51.840.000
Cộng tiền hàng:					51.840.000
Thuế suất GTGT: 10%		Tiền thuế GTGT:			5.184.000
Tổng cộng tiền thanh toán:					57.024.000
Số tiền viết bằng chữ: <i>Năm mươi bảy triệu, không trăm hai mươi tư nghìn đồng chẵn/</i>					
Người mua hàng (Ký, họ tên)			Người bán hàng (Ký, họ tên)		
<i>(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn)</i>					

Ví dụ 2: Ngày 15/08/2021, công ty mua tem nhãn của Công ty TNHH nhãn mác và bao bì Maxim Việt Nam theo HĐ GTGT số 00004084 với trị giá chưa thuế VAT 10% là 21.000.000, chưa thanh toán.

Căn cứ vào hóa đơn GTGT (Biểu số 2.11) và các chứng từ có liên quan, kế toán ghi sổ Nhật ký chung (Biểu số 2.14), đồng thời ghi sổ chi tiết phải trả người bán TK 331 (Biểu số 2.17). Căn cứ vào số liệu trên sổ Nhật ký chung kế toán ghi sổ cái TK 331 (Biểu số 2.15).

Cuối kỳ căn cứ sổ chi tiết phải trả người bán (Biểu số 2.17) để lập bảng tổng hợp chi tiết phải trả người bán (Biểu số 2.18).


Biểu số 2.11 Hóa đơn giá trị gia tăng

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG		Mẫu số: 01GTKT0/001			
Bản thể hiện của hóa đơn điện tử		Ký hiệu: MX/21E			
Ngày 15 tháng 08 năm 2021		Số: 00004084			
Đơn vị bán hàng: CÔNG TY TNHH NHÃN MÁC VÀ BAO BÌ MAXIM					
Mã số thuế: 3700696469					
Địa chỉ : Số 33 đường số 6 Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore, P. An Phú, TP. Thuận An, T. Bình Dương, Việt Nam					
Số tài khoản: 1236607406886 tại Ngân hàng Đầu tư và phát triển Việt Nam					
Họ tên người mua hàng:					
Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT VÀ DỊCH VỤ HOA LONG					
Mã số thuế: 0201308732					
Địa chỉ : Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong, Huyện Vĩnh Bảo, TP Hải Phòng					
Hình thức thanh toán: TM/ CK					
TT	Tên hàng hoá, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=4x5
1	Tem nhãn 10x15mm	Cái	5.000	4.200	21.000.000
	Cộng tiền hàng				21.000.000
Thuế suất GTGT: 10%		Tiền thuế GTGT:			2.100.000
Tổng cộng tiền thanh toán:					23.100.000
Số tiền viết bằng chữ: <i>Hai mươi ba triệu, một trăm đồng chẵn/</i>					
Người mua hàng (Ký, họ tên)			Người bán hàng (Ký, họ tên)		
<i>(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn)</i>					


Ví dụ 3:

Ngày 20/8 Công ty viết ủy nhiệm chi thanh toán tiền cho Công ty TNHH Kim Hưng, ngân hàng Vietinbank đã gửi báo nợ số tiền 30.000.000 VND.

Biểu số 2.12: Ủy nhiệm chi

		<p>UỶ NHIỆM CHI</p> <p>Số/Seri: 0135</p> <p>Ngày 20/08/2021</p>
Chi nhánh Hải Phòng		
Số tiền: 30.000.000 VNĐ	Phí ngân hàng	
Bằng chữ: Ba mươi triệu đồng chẵn. Nội dung: Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long trả tiền vãi		
Người yêu cầu: Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long Địa chỉ: Số 91 Tôn Đức Thắng, P. Trần Nguyên Hãn, Q. Lê Chân, TP Hải Phòng Số TK: 107866859068 Tại: NH TMCP Công thương Việt Nam - Chi nhánh Hải Phòng	Người hưởng: Công ty TNHH Kim Hưng Địa chỉ: Khu dân cư Phú Hải, P. Anh Dũng, Q. Dương Kinh, TP. Hải Phòng Số TK: 12510004500869 Tại: NH Đầu tư và phát triển VN - Chi nhánh Hải Phòng	
Phần dành cho ngân hàng <ul style="list-style-type: none"> • MST khách hàng • Tổng cộng ghi nợ • Phí ngân hàng • Thuế VAT • Số tiền chuyển 	Người yêu cầu ghi họ và tên, đóng dấu Kế toán trưởng Chủ tài khoản	
	Dành cho ngân hàng/người hưởng/NH trung gian	

Biểu 2.13 Giấy báo nợ

		
Liên 2: Giao khách hàng GIẤY BÁO NỢ		
Chi nhánh Hải Phòng	Số/Seri: 20/08 Ngày 20/08/2021	
Tài khoản: 107866859068 Tên công ty: Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long		
	Ngân hàng Vietinbank xin trân trọng thông báo: Tài khoản của Quý khách hàng được ghi nợ như sau:	
Diễn giải: Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long trả tiền vãng	Số tiền 30.000.000 VND Viết bằng chữ: Ba mươi triệu đồng chẵn.	
Người hưởng: Công ty TNHH Kim Hưng TK NH: 12510004500869– NHTMCP Đầu tư và phát triển VN- CN HP		
Người lập (ký, họ tên)	Kiểm soát (ký, họ tên)	Giám đốc (ký, họ tên)

Biểu số 2.14 Trích sổ nhật ký chung

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ

Mẫu số S03a-DNN

Hoa Long

(Ban hành theo TT133/2016/TT-BTC

Đ/c: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong,

Ngày 26/8/2016 của bộ trưởng BTC)

Huyện Vĩnh Bảo

SỔ NHẬT KÝ CHUNG**Năm 2021**

Tên đơn vị : đồng

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh	
	SH	NT			NỢ	CÓ

06/08/2021	HĐ 0001204	06/08/2021	Mua vải cotton của Công ty Kim Hưng	152 133 331	51.840.000 5.184.000	57.024.000
.....
15/08/2021	HĐ 00004084	15/08/2021	Mua tem nhãn của Công ty bao bì Maxim	152 133 331	21.000.000 2.100.000	23.100.000
.....
20/08/2021	GBN 20/08	20/08/2021	Thanh toán cho công ty Kim Hưng	331 112	30.000.000	30.000.000
.....
30/08/2021	GBC 30/8	30/08/2021	CT Minh Thành thanh toán	112 131	100.000.000	100.000.000
.....
			Cộng phát sinh		84.235.102.370	84.235.102.370

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2021

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu số 2.15: Trích sổ cái 331

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ

Mẫu số S03b-DNN

Hoa Long

(Ban hành theo TT133/2016/TT-BTC

Đ/c: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong,

Ngày 26/8/2016 của bộ trưởng BTC)

Huyện Vĩnh Bảo

SỔ CÁI

Năm 2021

Tên tài khoản: Phải trả người bán

Số hiệu: 331

ĐVT: Đồng

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh	
	SH	NT			NỢ	CÓ
			SDDK			960.458.030

06/08/2021	HĐ 0001204	06/08/2021	Mua vải cotton của Công ty Kim Hưng	152		51.840.000
				133		5.184.000
.....
15/08/2021	HĐ 00004084	15/08/2021	Mua tem nhãn của Công ty bao bì Maxim	152		21.000.000
				133		2.100.000
.....
20/08/2021	GBN20/08	20/08/2021	Trả tiền Công ty Kim Hưng	112	30.000.000	
.....
			Cộng phát sinh		17.050.134.030	17.136.725.062
			Số dư cuối kỳ			1.047.049.062

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2021

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Biểu số 2.16 Sổ chi tiết thanh toán với người bán

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

Đ/c: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong, Huyện Vĩnh Bảo

Mẫu số S12-DNN

(Ban hành theo TT133/2016/TT-BTC

Ngày 26/8/2016 của bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI BÁN

Tài khoản: 331

Đối tượng: Công ty TNHH Kim Hưng

Năm 2021

Tên đơn vị: Đồng

NT GS	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ'	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ					126.505.000
...
06/08	HD0004 084	06/08	Mua vải cotton	152 133		51.840.000 5.184.000		169.874.000 175.058.000
20/08	GBN 20/8	20/08	Thanh toán tiền cho công ty Kim Hưng	112	30.000.000			145.058.000
...
			Cộng số phát sinh		900.031.750	886.034.620		
			Số dư cuối kỳ					140.502.130

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2021
Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

Biểu số 2.17 Sổ chi tiết thanh toán với người bán

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

Đ/c: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong, Huyện Vĩnh Bảo

Mẫu số S12-DNN

(Ban hành theo TT133/2016/TT-BTC

Ngày 26/8/2016 của bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI BÁN

Tài khoản: 331

Đối tượng: CÔNG TY TNHH NHÃN MÁC VÀ BAO BÌ MAXIM

Năm 2021

Đơn vị tính: Đồng

NT GS	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ					42.500.000
...
15/08	HD0004 084	15/08	Mua tem nhãn	152 133		21.000.000 2.100.000		23.210.000 25.531.000
18/08	HD0004 201	18/08	Mua móc treo	152 133		4.480.000 448.000		30.011.000 30.459.000
...
			Cộng số phát sinh		260.500.000	280.636.000		
			Số dư cuối kỳ					62.636.000

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2021
Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

Biểu số 2.18 Bảng tổng hợp thanh toán với người bán

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long
Đ/c: Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiên Phong, Huyện Vĩnh Bảo

(Ban hành theo TT133/2016/TT-BTC
Ngày 26/8/2016 của bộ trưởng BTC)

BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN VỚI NGƯỜI BÁN
Tài khoản: Phải trả người bán
Năm 2021

Đơn vị tính: Đồng

STT	Tên người bán	SDDK		Số phát sinh trong kỳ		SDCK	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	Công ty Kim Hưng		126.505.000	900.031.750	886.034.620		140.502.130
2	CT Maxim		42.500.000	260.500.000	280.636.000		62.636.000

	Cộng		960.458.030	17.050.134.030	17.136.725.062		1.047.049.062

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 Năm 2021

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

CHƯƠNG 3. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT VÀ DỊCH VỤ HOA LONG

3.1. Đánh giá về công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long.

Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ là doanh nghiệp kinh doanh trong lĩnh vực may mặc. Trong thời kì kinh tế phát triển hiện nay, công ty đã và đang có những bước tiến xa hơn trong lĩnh vực hoạt động của mình với sự phát triển của hệ thống nhà cung cấp và khách hàng. Vì vậy, kế toán công nợ với nhà cung cấp và khách hàng ngày càng hoàn thiện hơn nhằm phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Trong công tác kế toán thanh toán với người mua và người bán của Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long có những ưu điểm đã đạt được song vẫn còn tồn tại nhược điểm cần phải khắc phục. Nhiệm vụ của kế toán thanh toán với người mua và người bán của Công ty là phải tìm cách phát huy những điểm mạnh và hạn chế và khắc phục những điểm yếu để công tác kế toán nói chung và công tác kế toán thanh toán với người mua và người bán ngày càng hiệu quả hơn nữa.

3.1.1. Ưu điểm

- Về tổ chức bộ máy kế toán:

Công ty tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung, mọi công việc kế toán đều tập trung tại phòng kế toán của doanh nghiệp, thuận lợi cho việc quản lý, giám sát, theo dõi tình hình, tránh tình trạng thất lạc các chứng từ cũng như sai sót trong quá trình công tác kế toán.

Thông tin do bộ phận kế toán cung cấp đầy đủ, chính xác kịp thời nên tạo thuận lợi cho việc kiểm tra đối chiếu số liệu với các bộ phận có liên quan một cách chính xác. Giúp cho việc lập báo cáo tài chính được thuận lợi, cũng như công tác quản lý doanh nghiệp đạt hiệu quả cao.

- Về hình thức kế toán:

Công ty áp dụng theo hình thức sổ “*Nhật ký chung*”, đây là hình thức kế toán đơn giản, phổ biến, phù hợp với hoạt động kinh doanh diễn ra tại công ty. Đồng thời, các nghiệp vụ kế toán phát sinh được phản ánh rõ ràng trên sổ Nhật ký chung, các sổ cái và sổ chi tiết theo trình tự thời gian giúp thông tin kế toán được cập nhật thường xuyên và đầy đủ.

- Về cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý:

Công ty đã tổ chức bộ máy gọn nhẹ, hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ kinh doanh của mình. Các phòng ban hoạt động hiệu quả, cung cấp thông tin kịp thời nhanh chóng cho các cấp quản lý.

Đội ngũ cán bộ công nhân viên năng động, ham học hỏi, có trình độ và bộ máy lãnh đạo có năng lực, luôn quan tâm đến cán bộ nhân viên trong công ty.

- Về hệ thống chứng từ, tài khoản và báo cáo tài chính:

+ Các chứng từ sử dụng cho việc hạch toán đều phù hợp với yêu cầu kinh tế và pháp lý của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, đúng với mẫu do Bộ tài chính quy định. Quy trình luân chuyển chứng từ khá nhanh chóng, kịp thời.

+ Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long áp dụng hệ thống tài khoản ban hành theo thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 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.

+ Về báo cáo tài chính: Các báo cáo tài chính được lập theo đúng mẫu biểu quy định và đảm bảo tính chính xác, kịp thời cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý kinh tế tài chính của công ty.

- Về công tác kế toán thanh toán và thu hồi công nợ:

Công tác thanh toán nợ của công ty được đánh giá chung là tốt. Công ty mở sổ chi tiết để theo dõi cho từng đối tượng người mua và người bán giúp cho nhà quản lý có được những thông tin chính xác về tình hình công nợ phải thu, phải trả của công ty để thu xếp thanh toán, chi trả đúng hạn và kịp thời cũng như thu hồi các khoản nợ phải thu tương đối kịp thời.

3.1.2. Hạn chế

Bên cạnh những kết quả đã đạt được thì công tác kế toán thanh toán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long còn bộc lộ những hạn chế sau:

Thứ nhất: Đối với các khoản nợ thì công ty chưa có biện pháp để thu hồi nợ hiệu quả và công tác đối chiếu công nợ để thu hồi vốn chưa được diễn ra thường xuyên.

Thứ hai: Đối với công tác ghi chép sổ sách kế toán: Mặc dù công ty đã trang bị hệ thống máy tính cho phòng kế toán nhưng kế toán chỉ sử dụng Excel và máy tính chỉ giúp cho phần tính toán đơn thuần còn việc hạch toán chủ yếu vẫn thực hiện theo cách thủ công nên việc tính toán gặp khó khăn, dễ dẫn đến sai sót. Việc áp dụng công nghệ thông tin của công ty vẫn còn 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 số liệu có lúc còn hạn chế và thiếu tính kịp thời, làm ảnh hưởng đến hiệu quả làm việc của công ty.

Thứ ba: Về công tác thanh toán cho người bán. Công ty có nhiều hoạt động mua bán với những công ty khác, cũng chính vì thế nên có nhiều khoản thanh toán với người bán chưa trả đúng hạn, chậm trả. Do công ty chưa thu hồi kịp các khoản nợ, dẫn đến việc chậm trả làm giảm uy tín của công ty với các đối tác.

3.2. Một số đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

3.2.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

Trong nền kinh tế thị trường hiện nay, kinh tế Việt Nam đang trên đà hội nhập và phát triển mạnh mẽ. Đối với mỗi doanh nghiệp không chỉ là cơ hội mà còn là thách thức, đòi hỏi các doanh nghiệp phải không ngừng phấn đấu để tồn tại. Để đạt được mục tiêu đó Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long phải hoàn thiện, đổi mới không ngừng, phải có chính sách quản lý tốt, thay đổi những cơ chế không phù hợp với doanh nghiệp, trong đó có công tác kế toán nói chung và công tác kế toán thanh toán với người mua và người bán nói riêng.

Nghiệp vụ thanh toán với người mua và người bán xảy ra cả trong quá trình mua hàng và quá trình bán hàng. Các nghiệp vụ thanh toán có ý nghĩa vô cùng quan trọng trong hoạt động của doanh nghiệp, nó tạo ra vốn cho doanh nghiệp phát triển và góp phần duy trì sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp. Nên việc ghi chép, theo dõi các nghiệp vụ thanh toán giúp việc quản lý tài chính, cung cấp thông tin số liệu chính xác phản ánh trung thực tình hình hoạt động của doanh nghiệp. Vì vậy công ty cần phải không ngừng hoàn thiện bộ máy kế toán cũng như công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán.

3.2.2. Nguyên tắc hoàn thiện công tác hạch toán kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long.

Hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán phải đảm bảo cung cấp thông tin kế toán kịp thời và thật chính xác. Điều này rất quan trọng và ảnh hưởng trực tiếp đến công ty. Đây là điều quan trọng, mấu chốt trong công tác quản lý nội bộ của công ty, cũng như ảnh hưởng đến các đối tượng bên ngoài có ảnh hưởng trực tiếp tới công ty như ngân hàng, nhà đầu tư.

Việc cung cấp thông tin kế toán phải luôn đảm bảo tính kịp thời và tính chính xác cao.

Công ty luôn chấp hành nghiêm chỉnh các nguyên tắc, chế độ kế toán mà Bộ Tài chính ban hành. Đây là chuẩn mực pháp lý để đối chiếu và chỉ đạo cho cán bộ phòng kế toán. Các thông tin kế toán được lập dựa trên quy định của Nhà nước giúp việc thu thập thông tin kế toán chính xác cho việc đánh giá hoạt động tài chính của công ty.

3.2.3. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long

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

3.2.3.1 Công ty nên đẩy mạnh các giải pháp thu hồi công nợ

Để đẩy mạnh công tác thu hồi công nợ có nhiều giải pháp như:

- Công ty nên áp dụng chính sách chiết khấu thanh toán

Công ty nên áp dụng chính sách chiết khấu thanh toán cho các khách hàng thanh toán sớm, thanh toán trước hạn.

Chiết khấu thanh toán: là một biện pháp thúc đẩy việc thu hồi vốn cũng như nâng cao hiệu quả kinh doanh. Để thúc đẩy quá trình thu hồi nợ thì cùng với những biện pháp trên công ty nên áp dụng hạch toán chiết khấu thanh toán cho các khách hàng thanh toán nhanh, thanh toán trước hạn. Sẽ giúp thúc đẩy quá trình thu hồi vốn nhanh hơn.

Cơ sở xây dựng mức chiết khấu thanh toán: Công ty có thể tham khảo lãi suất huy động và lãi suất cho vay của ngân hàng, mức chiết khấu thanh toán của doanh nghiệp cùng loại... để quy định mức chiết khấu thanh toán cho phù hợp.

Giả sử lãi suất tiền gửi kì hạn từ 1 đến dưới 3 tháng tại ngân hàng Vietcombank là 4.1%/năm, lãi suất cho vay ngắn hạn là 7,5%/năm. Công ty có thể có những khoản chiết khấu cho khách hàng như sau:

- Chiết khấu 0,4%/ tháng đối với khách hàng thanh toán trước dưới 15 ngày.
- Chiết khấu 0,5%/ tháng đối với khách hàng thanh toán trước từ 16 đến 30 ngày.
- Chiết khấu 0,6%/ tháng đối với khách hàng thanh toán trước 30 ngày trở lên.

Phương pháp hạch toán:

Số chiết khấu thanh toán phải trả cho khách hàng do khách hàng thanh toán tiền nhanh và trước thời hạn quy định ghi:

Nợ TK 635: Số tiền chiết khấu thanh toán cho khách

Có TK 131, 111, 112

Việc công ty áp dụng chính sách chiết khấu thanh toán sẽ giúp khuyến khích được các khách hàng hợp tác tích cực trong việc thanh toán nợ. Hạn chế việc khách hàng kéo dài thời gian, khất lần việc thanh toán, gây ảnh hưởng đến nguồn vốn và tình hình tài chính của doanh nghiệp.

Ví dụ: Ngày 10/06/2021, theo hóa đơn số 0000226 Công ty bán lô áo sơ mi cho Công ty TNHH may mặc Minh Ngọc với giá trị đã bao gồm thuế GTGT 10% là 201.080.000 đồng, chưa thu tiền.

Theo hợp đồng kinh tế được kí kết giữa 2 công ty thì thời hạn thanh toán là trong vòng 30 ngày. Giả sử Công ty TNHH may mặc Minh Ngọc thanh toán tiền khi giao hàng và được hưởng chiết khấu thanh toán với mức như trên thì số tiền chiết khấu thanh toán được tính như sau: $201.080.000 \times 0,5\% = 1.005.400$ đồng.

Số tiền chiết khấu này được trừ vào tiền hàng trước khi thanh toán, khi đó kế toán sẽ định khoản:

Nợ TK 635: 1.005.400

Có TK 131: 1.005.400

- Công ty nên mở sổ chi tiết công nợ và lập báo cáo chi tiết công nợ theo “tháng”.

Để có cơ sở số liệu kịp thời giúp cán bộ công nợ cũng như các nhà quản lý trong công ty nắm bắt kịp thời số lượng khách nợ, số tiền nợ của từng khách nợ phải thu, công ty nên chuyển kỳ báo cáo công nợ theo “quý” sang báo cáo công nợ theo “tháng” để thúc đẩy thu hồi nợ kịp thời.

3.2.3.2 Công ty nên sử dụng phần mềm kế toán vào công tác ghi chép sổ sách kế toán của doanh nghiệp.

Hiện tại Công ty vẫn còn áp dụng hình thức kế toán thủ công làm giảm tiến độ công việc, vì vậy công ty nên áp dụng phần mềm kế toán 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.

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

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

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

- **Ít tốn thời gian:** đây là một trong những khía cạnh tốt nhất khi sử dụng phần mềm kế toán. Phần mềm kế toán được thiết kế phù hợp giúp doanh nghiệp giải quyết tất cả các phép tính phức tạp mà chỉ cần nhập số liệu và thao tác in.
- **Chính xác:** chương trình kế toán có độ chính xác khá cao và hiếm khi gây ra lỗi. Sai sót doanh nghiệp có thể gặp phải do nhập sai số liệu hoặc thông tin sai từ đầu.
- **Dễ sử dụng:** Hầu hết các phần mềm kế toán đều dễ sử dụng và dễ hiểu. Doanh nghiệp chỉ cần thời gian cài đặt chương trình và nhập dữ liệu vào hệ thống. Mỗi phần mềm kế toán đều có phần hướng dẫn cài đặt và sử dụng nên kế toán doanh nghiệp có thể sử dụng một cách dễ dàng.
- **Lập báo cáo:** Một trong những điều tốt nhất khi sử dụng phần mềm kế toán là khả năng tạo các bản báo cáo bất kì theo ý muốn của doanh nghiệp trong thời gian nhanh nhất. Bạn có thể tạo ra báo cáo chỉ trong vài giây, đây là một bước cải tiến rất lớn so với phương thức truyền thống với bảng biểu và những phép tính. Các báo cáo có thể xuất ra file excel hoặc word để sử dụng lập BCTC hàng năm. Đặc biệt các phần mềm kế toán cho phép lập các báo cáo theo ý muốn và phần mềm sẽ tự động lên báo cáo hàng ngày, hàng tuần hoặc hàng tháng.
- **Công nợ:** Quản lý công nợ nếu thao tác thủ công và cảm tính, số liệu công nợ có thể bị nhầm lẫn, thậm chí dẫn đến hao hụt tài chính doanh nghiệp, lượng tiền chết tăng dần do nợ ứ đọng, doanh nghiệp loay hoay trong vấn đề thu hồi vốn. Lúc này, phần mềm sẽ là bộ não tinh táo nhất ghi lại công nợ, giúp kế toán có thể theo dõi được hạn mức công nợ trên từng khách hàng, hỗ trợ theo dõi, báo cáo công nợ trên từng khách hàng, tổng công nợ khách hàng, công nợ theo từng nhân viên. Người quản lý có thể dễ dàng kiểm tra lịch sử giao dịch, mức nợ, thời hạn nợ, ngày tháng ghi nợ, sản phẩm,... của từng khách hàng, quản lý có thể dễ dàng theo dõi công nợ của khách hàng này đến từ những đơn hàng nào, chi tiết ra sao. Ngoài ra, phần mềm còn hỗ trợ tải xuống báo cáo công nợ dạng Excel

khi người quản lý muốn in tài liệu hoặc nhập file dữ liệu vào phần mềm kế toán để quản lý.

Hiện nay trên thị trường có rất nhiều phần mềm kế toán như: FAST, MISA, VACOM, BRAVO... Công ty nên xem xét và quyết định mua phần mềm kế toán phù hợp để hỗ trợ cho tổ chức kế toán nói chung và kế toán bán hàng nói riêng. Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long là doanh nghiệp nhỏ nên có thể sử dụng các phần mềm kế toán như sau: Phần mềm kế toán Misa, Phần mềm kế toán Fast,...

Phần mềm kế toán Misa online

Phần mềm kế toán Misa online là phần mềm kế toán dành cho mọi doanh nghiệp, đáp ứng đầy đủ các nghiệp vụ kế toán: hợp đồng, ngân sách, quỹ, ngân hàng, mua hàng, bán hàng, quản lý hóa đơn, kho, công cụ dụng cụ, tài sản cố định, tiền lương, thuế, giá thành. Phần mềm kế toán Misa phù hợp triển khai cho doanh nghiệp thuộc mọi lĩnh vực: xây lắp, sản xuất, dịch vụ, thương mại.

- Ưu điểm:

- + Giao diện đơn giản, dễ dàng sử dụng;
- + Đáp ứng đầy đủ nghiệp vụ kế toán cho hầu khắp các lĩnh vực: thương mại, dịch vụ, xây dựng, sản xuất, ...
- + Kiểm tra, đối chiếu chứng từ, sổ sách, kết chuyển lãi lỗ, lập BCTC tự động sau khoảng 5 phút;
- + Tiết kiệm thời gian xử lý công việc, độ chính xác cao: Giảm đến 80% thời gian, 90% sai sót so với làm kế toán theo phương pháp thông thường;
- + Cập nhật đầy đủ, nhanh chóng, thường xuyên các quy định mới của pháp luật, các biểu mẫu thay đổi (nếu có);
- + Khả năng bảo mật thông tin cao.
- + Không tốn dung lượng để lưu trữ dữ liệu
- + Không cần cài đặt phần mềm

- Nhược điểm

- + Khi bảo trì hoặc nâng cấp hệ thống, do đó đôi khi xảy ra tình trạng lỗi hoặc chậm;

Giao diện làm việc của phần mềm kế toán Misa online:

NGÀY HẠCH TOÁN	SỐ CHỨNG TỪ	DIỄN GIẢI	SỐ TIỀN	ĐỐI TƯỢNG	LÝ DO THU/CHI	CHỨC NĂNG
29/09/2021	PT.19.21-009	Thu tiền của Công ty Cổ phần Minh Tâm Hà Nội	3.000.000.000	Công ty Cổ phần Minh Tâm Hà Nội	Thu khác	Xem
29/09/2021	PT.19.21-008	Thu tiền khách hàng Công ty TNHH Bảo An	49.670.000	Công ty TNHH Bảo An	Phiếu thu tiền mặt khách hàng	Xem
29/09/2021	PC00008	Trả tiền cho Công ty Fuji theo hóa đơn 0237699	334.950.000	Công ty Fuji	Phiếu chi trả tiền nhà cung cấp	Xem
29/09/2021	PC00007	Trả tiền cho Công ty Cổ phần Hà Thành theo hóa đơn ĐPN	70.000.000	Công ty Cổ phần Hà Thành	Phiếu chi trả tiền nhà cung cấp	Xem
17/09/2021	PC00006	Chi tiền cho Lê Thị Mai AA	5.300.000	Lê Thị Mai AA	Chi khác	Xem
25/08/2021	PT00006	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Hoàng Cầu	4.400.000	Công ty Cổ phần Hoàng Cầu	Bán hàng hóa trong nước - Tiền mặt	Xem
25/08/2021	PT00005	Thu tiền bán hàng Công ty TNHH Bảo An	0	Công ty TNHH Bảo An	Bán hàng hóa trong nước - Tiền mặt	Xem
19/08/2021	PC00003	Phi dịch vụ cho Công ty Cổ phần Hà Thành	2.200.000	Công ty Cổ phần Hà Thành	Chứng từ mua dịch vụ - Tiền mặt	Xem
02/08/2021	PC00007	Chi tiền cho Công ty TNHH Hồng Hà	20.000.000	Công ty TNHH Hồng Hà	Chi khác	Xem
Tổng			4.526.846.000			

3.2.3.3. Công ty nên lập và đối chiếu công nợ hàng tháng

Công nợ từ lâu đã là một vấn đề rất được quan tâm của doanh nghiệp vì nó phản ánh khả năng, tiềm lực tài chính của doanh nghiệp. Tuy nhiên, vấn đề này trong doanh nghiệp rất phức tạp, đòi hỏi có một biện pháp quản lý chặt chẽ đó là “Đối chiếu công nợ”.

Đối chiếu công nợ là việc so sánh các khoản công nợ của doanh nghiệp trên sổ sách với các số liệu trên hợp đồng và thực tiễn khi thực hiện các giao dịch, đồng thời, khi thực hiện việc đối chiếu, doanh nghiệp cần phải thu thập các chứng cứ có xác nhận của các bên liên quan để làm bằng chứng về số liệu sổ sách là đúng thực tế.

Có hai loại công nợ chính là công nợ phải thu và công nợ phải trả:

- **Công nợ phải thu:** Là các khoản tiền bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ cho khách hàng nhưng chưa thu được tiền ngay. Khi theo dõi công nợ phải thu, kế toán công nợ cần lưu ý:

- + Hạch toán chi tiết theo từng đối tượng và từng lần phát sinh.
- + Theo dõi thanh toán để gửi công văn, giấy đề nghị thanh toán cho khách hàng.

+ Tập hợp và lưu trữ các giấy tờ, chứng từ liên quan đến công nợ. Biên bản đối chiếu cuối tháng cần có chữ ký của cả 2 bên để tránh rắc rối về sau.

+ Đối với các khoản công nợ quá hạn hoặc khó đòi, kế toán công nợ cần báo lên cấp trên. Sau đó có phương án xử lý kịp thời, tránh thất thoát tiền của doanh nghiệp.

- **Công nợ phải trả:** Bao gồm tất cả các khoản mà doanh nghiệp phải trả cho bên cung cấp vật tư, công cụ dụng cụ, nguyên vật liệu, hàng hóa, dịch vụ... mà

trước đó doanh nghiệp chưa thanh toán tiền. Khi theo dõi công nợ phải trả, kế toán công nợ cần lưu ý:

- + Hạch toán chi tiết theo từng đối tượng và nhóm đối tượng.
- + Theo dõi sát sao và thanh toán đúng hạn cho các nhóm đối tượng. Đảm bảo uy tín của doanh nghiệp và đúng luật đối với các khoản phải nộp cho Nhà nước.
- + Với các khoản nợ chưa có hóa đơn, kế toán công nợ vẫn phải theo dõi ngoài. Khi có hóa đơn mới cập nhật vào sổ sách.

- Ngoài hai khoản chính trên thì kế toán công nợ còn phải theo dõi các khoản công nợ phải thu khác như: thu hộ nội bộ, tạm ứng, thu tiền bồi thường,... và các khoản công nợ phải trả khác như phải trả nội bộ, trả lương và trợ cấp cho nhân viên, khoản phải nộp cho ngân sách Nhà nước.

Nguyên tắc đối chiếu công nợ:

- Đáp ứng điều kiện về chủ thể đối chiếu công nợ theo quy định của pháp luật;
- Nội dung đối chiếu công nợ không trái quy định pháp luật, không trái các giá trị đạo đức xã hội;
- Nguyên tắc đối chiếu công nợ giữa các bên hoàn toàn trên tinh thần tự nguyện và công bằng, tôn trọng lẫn nhau;
- Việc đối chiếu công nợ phải được lập thành văn bản, gọi là biên bản đối chiếu công nợ. Biên bản đối chiếu công nợ là văn bản hoặc các hình thức khác tương đương, xác lập làm căn cứ để kiểm tra tình trạng thanh toán nghĩa vụ tài chính của các bên.

Các bước thực hiện đối chiếu công nợ:

*** Đối với công nợ phải thu:**

- In các chứng từ sau để gửi cho khách hàng phục vụ cho mục đích đối chiếu, xác nhận công nợ phải thu:

+ Biên bản đối chiếu công nợ: Để khách hàng xác nhận công nợ và gửi lại cho doanh nghiệp.

+ Thông báo công nợ/ Sổ chi tiết công nợ phải thu: Để khách hàng kiểm tra, đối chiếu có chênh lệch.

- Trường hợp có chênh lệch thì chỉnh sửa lại cho đúng với thực tế;
- Lưu lại biên bản đối chiếu công nợ có xác nhận của khách hàng để phục vụ quyết toán báo cáo tài chính.

*** Đối với công nợ phải trả:**

- In các chứng từ sau để gửi cho nhà cung cấp phục vụ cho mục đích đối chiếu, xác nhận công nợ phải trả:
 - + Biên bản đối chiếu công nợ: Để nhà cung cấp xác nhận công nợ và gửi lại cho doanh nghiệp
 - + Sổ chi tiết công nợ phải trả: Để nhà cung cấp kiểm tra, đối chiếu nếu có chênh lệch.
- Trường hợp có chênh lệch thì chỉnh sửa lại cho đúng với thực tế.
- Lưu lại biên bản đối chiếu công nợ có xác nhận của nhà cung cấp để phục vụ quyết toán báo cáo tài chính.

Biểu số 3.1 Biên bản đối chiếu công nợ tháng 8

CÔNG TY TNHH SX VÀ DV HOA LONG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 58/2021/BBĐCCN

Hải Phòng, ngày 31 tháng 08 năm 2021

BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU CÔNG NỢ

- Căn cứ vào hợp đồng kinh tế số 36/2021
- Căn cứ vào thỏa thuận giữa hai bên.

Hôm nay, ngày 31 tháng 08 năm 2021 tại văn phòng Công ty TNHH Sản xuất và dịch vụ Hoa Long, chúng tôi gồm có:

1. Bên A (Bên mua): CÔNG TY TNHH MAY MINH THÀNH

- Địa chỉ: Khu Vọng Hải, Phường Hưng Đạo, Quận Dương Kinh, TP. Hải Phòng
- Điện thoại: 0200288385
- Đại diện: Đàm Thành Vinh Chức vụ: Giám đốc

2. Bên B (Bên bán): CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT VÀ DỊCH VỤ HOA LONG

- Địa chỉ: : Thôn Vĩnh Lạc 2, Xã Tiền Phong, Huyện Vĩnh Bảo, TP Hải Phòng
- MST: 0201308732
- Đại diện: Bùi Thị An Chức vụ: Giám đốc

Cùng nhau đối chiếu công nợ từ ngày 01/08/2021 đến ngày 31/08/2021 cụ thể như sau:

1. Đối chiếu công nợ

STT	Diễn giải	Số tiền
1	Số dư đầu tháng	168.031.000
2	Số phát sinh tăng trong tháng	156.860.000
3	Số phát sinh giảm trong tháng	100.000.000
4	Số dư cuối kỳ	224.891.000

(Bảng chữ: Hai trăm hai mươi tư triệu, tám trăm chín mươi một nghìn đồng chẵn).

2. Công nợ chi tiết

Phát sinh tăng

- Hóa đơn GTGT số 0000484 ký hiệu HL/21E do Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long xuất ngày 30/08/2021, số tiền: 156.860.000 (Chưa thanh toán)

Phát sinh giảm

- GBC 30/8, thu tiền Công ty Minh Thành: 100.000.000

3. Kết luận

- Tính đến hết ngày 31/08/2021 Công ty TNHH Minh Thành (Bên A) còn **phải thanh toán** cho Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long (Bên B) số tiền là 224.891.000 (*Hai trăm hai mươi bốn triệu, tám trăm chín mươi một nghìn đồng chẵn*).

- Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau. Mỗi bên giữ 01 bản làm cơ sở cho việc thanh toán sau này giữa 2 bên.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, đóng dấu)

KẾT LUẬN

Đề tài *“Hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long”* đã thực hiện được một số vấn đề đặt ra như sau:

- Về mặt lý luận:

+ Hệ thống hóa được những lý luận chung về công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán của các doanh nghiệp theo TT số 133/2016/TT-BTC ban hành ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Về mặt thực tiễn:

+ Đã phản ánh thực tế công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán tại Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long.

+ Đã đánh giá những ưu khuyết điểm chủ yếu trong công tác kế toán nói chung cũng như công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán nói riêng tại Công ty.

+ Đã đề xuất một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán thanh toán với người mua, người bán của Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long:

- Công ty nên đẩy mạnh các giải pháp thu hồi công nợ.
- Công ty nên sử dụng phần mềm kế toán vào công tác ghi chép sổ sách kế toán của doanh nghiệp.

Em xin chân thành cảm ơn ban lãnh đạo, các anh chị trong phòng kế toán của Công ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long và sự hướng dẫn của Th.S Phạm Thị Kim Oanh đã giúp đỡ em hoàn thiện bài khóa luận tốt nghiệp này.

Sinh viên

Bùi Thị Vân Anh

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1 . Bộ Tài chính (2016), *thông tư 133/2016/TT-BTC ban hành ngày 26/08/2016 về chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa.*
2. PGS.TS Võ Văn Nhị (2018), *Kế toán tài chính*, nhà xuất bản Tài Chính, Hà Nội.
3. Bộ Tài Chính (2001), *Chuẩn mực kế toán số 14 Doanh thu và Thu nhập khác.*
4. Bộ Tài Chính (2001), *Chuẩn mực kế toán số 01 Chuẩn mực chung.*
5. Công Ty TNHH sản xuất và dịch vụ Hoa Long (2021), *Tài liệu chứng từ , sổ sách , báo cáo của công ty.*