

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN	ii
MỤC LỤC	iv
DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT	viii
DANH MỤC BẢNG BIỂU	ix
DANH MỤC SƠ ĐỒ	xi
PHẦN I: ĐẶT VẤN ĐỀ	1
1.1. Lý do chọn đề tài	1
1.2. Mục tiêu nghiên cứu đề tài	2
1.3. Đối tượng nghiên cứu đề tài	2
1.4. Phạm vi nghiên cứu đề tài	2
1.5. Phương pháp nghiên cứu đề tài	2
1.6. Kết cấu đề tài	3
1.7. Tính mới của đề tài	3
PHẦN II: NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU	5
CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU-PHẢI TRẢ TRONG DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI	5
1.1. Lý luận chung về các khoản phải thu	5
1.1.1. Khái niệm	5
1.1.2. Phân loại các khoản phải thu	5
1.1.3. Nguyên tắc kế toán các khoản phải thu	6
1.2. Lý luận chung về các khoản phải trả	7
1.2.1. Khái niệm	7
1.2.2. Phân loại các khoản phải trả	8
1.2.3. Nguyên tắc kế toán các khoản phải trả	9
1.3. Nội dung công tác kế toán các khoản phải thu	10
1.3.1. Kế toán khoản phải thu khách hàng	10
1.3.1.1. Chứng từ sử dụng	10
1.3.1.2. Sổ sách kế toán	10

1.3.1.3. Tài khoản kế toán	10
1.3.1.4. Phương pháp hạch toán	12
1.3.2. Kế toán các khoản tạm ứng	12
1.3.2.1. Chứng từ sử dụng	12
1.3.2.2. Sổ sách kế toán	13
1.3.2.3. Tài khoản kế toán	13
1.3.2.4. Phương pháp hạch toán	14
1.3.3. Kế toán Thuế GTGT được khấu trừ	14
1.3.3.1. Chứng từ sử dụng	14
1.3.3.2. Sổ sách kế toán	14
1.3.3.3. Tài khoản sử dụng	15
1.3.3.4. Phương pháp hạch toán	16
1.4. Nội dung công tác kế toán nợ phải trả	17
1.4.1. Kế toán phải trả người bán	17
1.4.1.1. Chứng từ sử dụng	17
1.4.1.2. Sổ sách kế toán	17
1.4.1.3. Tài khoản kế toán	17
1.4.1.4. Phương pháp hạch toán	19
1.4.2. Kế toán Thuế GTGT phải nộp	19
1.4.2.1. Chứng từ sử dụng	19
1.4.2.2. Sổ sách kế toán	20
1.4.2.3. Tài khoản kế toán	20
1.4.2.4. Phương pháp hạch toán	22
1.5. Nhiệm vụ của kế toán phải thu và kế toán phải trả trong Doanh nghiệp Thương mại	23
CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU-PHẢI TRẢ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC THỪA THIÊN HUẾ	25
2.1. Tổng quan về Công ty Cổ phần sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế	25
2.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty	25

2.1.2. Lĩnh vực kinh doanh	26
2.1.3. Chức năng và nhiệm vụ	26
2.1.4. Tổ chức bộ máy quản lý của công ty	27
2.1.4.1. Sơ đồ tổ chức quản lý	27
2.1.4.2. Chức năng và nhiệm vụ của phòng ban	27
2.1.5. Tổ chức công tác kế toán của công ty	29
2.1.5.1. Sơ đồ bộ máy kế toán của công ty	29
2.1.5.2. Chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong bộ máy kế toán	29
2.1.5.3. Chế độ kế toán và chính sách kế toán áp dụng tại Công ty	30
2.1.6. Tình hình nguồn lực của Công ty qua 3 năm 2015-2017	31
2.1.6.1. Tình hình về lao động	31
2.1.6.2. Tình hình Tài sản và Nguồn vốn	34
2.1.6.3. Tình hình kết quả sản xuất kinh doanh	36
2.2. Thực trạng công tác kế toán các khoản phải thu và phải trả tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế	38
2.2.1. Kế toán các khoản phải thu tại Công ty	38
2.2.1.1. Kế toán phải thu khách hàng	38
2.2.1.2. Kế toán phải thu tạm ứng	51
2.2.1.3. Kế toán Thuế GTGT được khấu trừ	61
2.2.2. Kế toán các khoản phải trả tại Công ty	66
CHƯƠNG 3. MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU-PHẢI TRẢ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC THỪA THIÊN HUẾ	86
3.1 Đánh giá chung về việc tổ chức công tác kế toán tại công ty	86
3.1.1 Ưu điểm	86
3.1.2 Nhược điểm	87
3.2 Đánh giá chung về công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả của công ty	87
3.2.1 Ưu điểm	87
3.2.2 Nhược điểm	89

3.3 Một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả của công ty	90
3.3.1 Đối với tổ chức công tác kế toán	90
3.3.2 Đối với công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả của công ty	91
PHẦN III: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	93
1. Kết luận	93
2. Kiến nghị	93
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

TSCĐ	Tài sản cố định
CCDV	Cung cấp dịch vụ
GTGT	Giá trị gia tăng
CP	Cổ phần
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
MTV	Một thành viên
KH	Khách hàng
TK	Tài khoản
ĐVT	Đơn vị tính
HHDV	Hàng hóa dịch vụ
SXKD	Sản xuất kinh doanh

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1: Tình hình lao động của công ty qua 3 năm 2015-2017	31
Bảng 2.2: Tình hình Tài sản và Nguồn vốn của Công ty qua 3 năm 2015-2017	34
Bảng 2.3: Tình hình kết quả sản xuất kinh doanh của công ty qua 3 năm 2015-2017	36
Biểu 2.1: Hóa đơn GTGT ngày 31/10/2017	42
Biểu 2.2: Bảng kê xuất kho	43
Biểu 2.3: Sổ chi tiết thanh toán với người mua	44
Biểu 2.4: Giấy báo Có	45
Biểu 2.5: Sổ chi tiết thanh toán với người mua	47
Biểu 2.6: Sổ tổng hợp chi tiết Tài khoản 131	48
Biểu 2.7: Sổ Cái Tài khoản 131	49
Biểu 2.8: Giấy đề nghị tạm ứng	53
Biểu 2.9: Phiếu chi	54
Biểu 2.10: Sổ chi tiết thanh toán tạm ứng	55
Biểu 2.11: Giấy thanh toán tiền tạm ứng	56
Biểu 2.12: Phiếu thu	57
Biểu 2.13: Sổ chi tiết thanh toán tạm ứng	58
Biểu 2.14: Sổ tổng hợp chi tiết Tài khoản 141	59
Biểu 2.15: Sổ Cái Tài khoản 141	60
Biểu 2.16: Hóa đơn GTGT ngày 5/10/2017	63
Biểu 2.17: Sổ chi tiết Tài khoản 133	64
Biểu 2.18: Sổ Cái Tài khoản 133	65
Biểu 2.19: Hóa đơn bán hàng ngày 25/12/2017	69
Biểu 2.20: Phiếu nhập kho	70
Biểu 2.21: Sổ chi tiết thanh toán với người bán	71
Biểu 2.22: Ủy nhiệm chi	72
Biểu 2.23: Sổ chi tiết thanh toán với người bán	73
Biểu 2.24: Sổ tổng hợp chi tiết Tài khoản 331	74
Biểu 2.25: Sổ Cái Tài khoản 331	75

Biểu 2.26: Hóa đơn GTGT ngày 04/10/2017	79
Biểu 2.27: Sổ chi tiết Tài khoản 33311	80
Biểu 2.28: Sổ Cái Tài khoản 33311	81
Biểu 2.29: Tờ khai thuế GTGT	83

DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 1.1: Sơ đồ kế toán các khoản phải thu Khách hàng	12
Sơ đồ 1.2: Sơ đồ kế toán các khoản phải thu tạm ứng	14
Sơ đồ 1.3: Sơ đồ kế toán thuế GTGT được khấu trừ	16
Sơ đồ 1.4: Sơ đồ kế toán các khoản phải trả người bán	19
Sơ đồ 1.5: Sơ đồ kế toán Thuế GTGT phải nộp	22
Sơ đồ 2.1: Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý của Công ty	27
Sơ đồ 2.2: Sơ đồ bộ máy kế toán của Công ty	29

PHẦN I: ĐẶT VẤN ĐỀ

1.1. Lý do chọn đề tài

Với xu thế toàn cầu hóa và hợp tác quốc tế ngày càng sâu rộng đã tạo cho Việt Nam nhiều cơ hội nhưng cũng đưa đến những thách thức lớn. Kế toán được coi là ngôn ngữ kinh doanh, là phương tiện giao tiếp giữa doanh nghiệp với các đối tượng có quan hệ qua lại tác động lẫn nhau: hợp tác, cạnh tranh,..., việc tổ chức công tác kế toán một cách hợp lý có vai trò hết sức quan trọng, đặc biệt là để thực hiện tốt quản lý kinh tế trong doanh nghiệp. Để biết được tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp có hiệu quả hay không thì phải xem xét tổng thể khả năng thanh toán của doanh nghiệp. Tình hình thanh toán các khoản phải thu, phải trả là một chỉ tiêu phản ánh khá xác thực chất lượng hoạt động tài chính của doanh nghiệp về khả năng thanh toán, khả năng huy động vốn, tình hình chiếm dụng vốn và bị chiếm dụng vốn. Đối với kế toán nợ phải thu-nợ phải trả tại doanh nghiệp, cần nắm vững nội dung và cách quản lý nhằm tránh hao hụt ngân sách, điều chỉnh tình hình tài chính, chủ động trong các cuộc giao dịch, đảm bảo không vi phạm pháp luật cũng như phát triển được mối quan hệ trong và ngoài doanh nghiệp. Vì vậy, kế toán các khoản phải thu-phải trả là một phần hành kế toán quan trọng không thể thiếu trong doanh nghiệp.

Đối với Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế, bộ phận kế toán các khoản phải thu-phải trả là bộ phận khá quan trọng, giúp cho Công ty đưa ra các chính sách kế toán phù hợp nhằm hoàn thiện tốt hơn nền tảng của doanh nghiệp. Kinh tế phát triển cao, quy mô hoạt động càng lớn, khách hàng càng đông, nhà cung cấp càng nhiều với áp lực về số lượng như thế đòi hỏi công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả phải thật tỉ mỉ nhưng không được rườm rà để quản lý các khoản này thật chặt chẽ để đảm bảo nguồn vốn không bị chiếm dụng. Vì vậy, việc tổ chức phần hành kế toán các khoản phải thu- phải trả trong Công ty về thương mại như Công ty Cổ phần sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế cần được tìm hiểu , nghiên cứu, quản lý chặt chẽ và rõ ràng.

Xuất phát từ mong muốn được nghiên cứu sâu hơn về công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả gắn liền với một đơn vị cụ thể. Trong thời gian thực tập tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế, em đã chọn đề tài “**Thực trạng**

công tác kế toán các khoản phải thu - phải trả tại Công ty Cổ phần sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế” làm đề tài khóa luận của mình.

1.2. Mục tiêu nghiên cứu đề tài

Khi đến thực tập tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế, em mong muốn hoàn thiện các kiến thức đã được học trên giảng đường từ đó vận dụng vào thực tế nhằm tìm hiểu thực trạng công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả tại Công ty, cụ thể như sau:

Nghiên cứu cơ sở lý luận về kế toán các khoản phải thu-phải trả trong doanh nghiệp.

Tìm hiểu thực trạng công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế.

Thông qua quá trình nghiên cứu cơ sở lý thuyết và tìm hiểu về công tác kế toán tại đơn vị, đề ra một số giải pháp hoàn thiện công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế.

1.3. Đối tượng nghiên cứu đề tài

Đối tượng nghiên cứu đề tài là thực trạng công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế, cụ thể: Các khoản phải thu bao gồm các khoản phải thu khách hàng, các khoản tạm ứng, Thuế GTGT được khấu trừ. Các khoản phải trả bao gồm các khoản phải trả người bán, Thuế GTGT phải nộp.

1.4. Phạm vi nghiên cứu đề tài

Về không gian: Nghiên cứu công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả tại phòng kế toán của Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế.

Về thời gian: Số liệu dùng để phân tích và đánh giá tình hình nguồn lực và kết quả hoạt động kinh doanh của công ty là số liệu tổng hợp của 3 năm 2015-2017. Số liệu thu thập liên quan đến kế toán nợ phải thu và kế toán nợ phải trả từ 01/01/2017 đến 31/12/2017.

1.5. Phương pháp nghiên cứu đề tài

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu: Được sử dụng để thu thập các thông tin liên quan đến đề tài trong giáo trình, thông tư, chuẩn mực kế toán nhằm hệ thống hóa phần

cơ sở lý luận về công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả cũng như tìm hiểu thực trạng và đề ra một số kiến nghị góp phần hoàn thiện công tác kế toán tại công ty.

- Phương pháp phỏng vấn: Tiếp cận thực tế công tác kế toán tại văn phòng Công ty, phân tích những biến động, liên hệ trực tiếp với nhân viên kế toán là chị kế toán trưởng nhằm tìm hiểu nguyên nhân.

- Phương pháp so sánh: So sánh trên báo cáo tài chính, tình hình lao động, so sánh số liệu qua các năm bằng con số tuyệt đối và tương đối dựa trên tình hình thực tế của Công ty, phương pháp này còn được mở rộng phân tích theo cả chiều ngang và chiều dọc.

- Phương pháp thống kê mô tả: Từ các số liệu thô ban đầu, kết hợp kiến thức về tài chính để lập các bảng biểu nhằm làm rõ mọi biến động.

1.6. Kết cấu đề tài

Đề tài gồm 3 phần:

Phần I: Đặt vấn đề

Phần II: Nội dung và kết quả nghiên cứu

Chương 1: Cơ sở lý luận về kế toán các khoản phải thu-phải trả trong doanh nghiệp Thương mại

Chương 2: Thực trạng công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế

Chương 3: Một số giải pháp góp phần hoàn thiện công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế

Phần III: Kết luận và kiến nghị

1.7. Tính mới của đề tài

Tổ chức kế toán các khoản phải thu-phải trả là một phần hành khá quan trọng trong hoạt động quản lý doanh nghiệp. Vì vậy, phần hành này có khá nhiều anh, chị đã nghiên cứu thực tiễn thông qua đó làm đề tài thực tập của mình. Ngay tại Trường Đại học Kinh tế Huế cũng có những đề tài tương tự như “Thực trạng công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả tại Công ty Cổ phần sợi Phú Bài” do sinh viên Trần Nguyễn Hạnh Nhi khóa 46 Kế toán-Kiểm toán thực hiện, “Thực trạng kế toán các khoản phải thu-phải trả tại Công ty TNHH MTV Huế thành” do sinh viên Nguyễn Thị Ngọc Lệ

khóa 43 Kế toán doanh nghiệp nghiên cứu hay đề tài “Phân tích công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả tại trung tâm ô tô- Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu Nghệ An” do sinh viên khóa 43 Kế toán doanh nghiệp Võ Thị Vận Cẩm thực hiện. Những đề tài của các anh, chị đã phần nào làm rõ thực trạng công tác phần hành này cũng như nhận thấy những điểm tương đồng, điểm mới so với kiến thức đã học trên giảng đường. Những nghiên cứu ấy phần nào giúp cho em dễ dàng tiếp cận và tham khảo khi còn khá bỡ ngỡ trong công việc tìm hiểu những mặt tồn tại trong phần hành này. Tuy nhiên, các đề tài chỉ chú trọng vào nghiên cứu kế toán khoản phải thu khách hàng và kế toán khoản phải trả người bán. Trong khi đó, em muốn mở rộng nghiên cứu vào khoản phải thu tạm ứng; thuế GTGT được khấu trừ; thuế GTGT phải nộp nhằm làm rõ hơn công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả. Mặt khác, tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế chưa có nghiên cứu về các khoản phải thu-phải trả mà chỉ tập trung vào nghiên cứu các phần hành như: Phải trả công nhân viên và các khoản trích theo lương, doanh thu và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, kế toán về giá thành và tập hợp chi phí,... Vì vậy, xuất phát từ những mong muốn tìm hiểu và nghiên cứu phần hành này sâu hơn và rõ hơn nên em đã chọn đề tài này làm đề tài khóa luận tốt nghiệp của mình.

PHẦN II: NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

CHƯƠNG 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU-PHẢI TRẢ TRONG DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI

1.1. Lý luận chung về các khoản phải thu

1.1.1. Khái niệm

“Các khoản phải thu là các khoản nợ của các cá nhân, các tổ chức đơn vị bên trong và bên ngoài doanh nghiệp về số tiền mua sản phẩm, hàng hóa, vật tư và các khoản dịch vụ khác chưa thanh toán cho doanh nghiệp.” (Học viện Tài chính (2013), Giáo trình Kế toán tài chính, GS.TS.NGND Ngô Thế Chi, PGS. TS Trương Thị Thủy)

1.1.2. Phân loại các khoản phải thu

Các khoản phải thu trong doanh nghiệp thương mại bao gồm:

- Các khoản phải thu của khách hàng: là những khoản cần phải thu do doanh nghiệp bán chịu hàng hóa, thành phẩm hoặc cung cấp dịch vụ.
- Các khoản thuế GTGT đầu vào được khấu trừ: số thuế GTGT đầu vào của những hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ mà cơ sở kinh doanh mua vào để dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh chịu thuế GTGT.
- Các khoản phải thu nội bộ: là các khoản thu phát sinh giữa đơn vị là doanh nghiệp hạch toán kinh tế độc lập với các đơn vị trực thuộc có tổ chức kế toán riêng hoặc giữa các đơn vị trực thuộc với nhau.
- Các khoản tạm ứng: là những khoản tiền hoặc vật tư do doanh nghiệp giao cho công nhân viên để mua hàng hóa, trả chi phí, đi công tác,...
- Các khoản thế chấp, ký cược, ký quỹ: là những khoản tài sản, tiền vốn của doanh nghiệp mang đi cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn (thời gian dưới một năm hoặc dưới một chu kỳ sản xuất kinh doanh bình thường) tại Ngân hàng, Công ty tài chính, Kho bạc Nhà nước, các tổ chức tín dụng trong các quan hệ kinh tế.
- Các khoản dự phòng phải thu khó đòi: dùng để phản ánh tình hình trích lập, sử dụng và hoàn nhập khoản dự phòng các khoản phải thu khó đòi hoặc có khả năng không đòi được vào cuối niên độ kế toán.

- Các khoản phải thu khác: là các khoản phải thu ngoài những nội dung đã đề cập ở trên bao gồm:
 - + Giá trị tài sản thiếu chưa rõ nguyên nhân chờ xử lý.
 - + Các khoản phải thu về bồi thường vật chất do tập thể hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị gây ra như gây mất mát, hư hỏng tài sản, vật tư hàng hóa hay tiền bạc được xử lý bất bồi thường.
 - + Các khoản đã vay mượn tài sản, tiền bạc có tính chất tạm thời.
 - + Các khoản phải thu về cho thuê TSCĐ, lãi về đầu tư tài chính.
 - + Các khoản chi cho hoạt động sự nghiệp, cho đầu tư XD CB... nhưng không được cấp trên phê duyệt phải thu hồi hoặc chờ xử lý.
 - + Các khoản gửi vào tài khoản chuyển thu, chuyển chi để nhờ đơn vị nhận ủy thác xuất nhập khẩu hoặc nhận đại lý bán hàng nộp thuế.
 - + Các khoản phải thu khác (phí, lệ phí, các khoản nộp phạt, bồi thường,...)

Trong đó khoản phải thu khách hàng là khoản phải thu chiếm vị trí quan trọng trong tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp, vì vậy việc theo dõi các khoản mục này có ý nghĩa hết sức quan trọng.

1.1.3. Nguyên tắc kế toán các khoản phải thu

- Khi lập Báo cáo tài chính, kế toán căn cứ kỳ hạn còn lại của các khoản phải thu để phân loại là dài hạn hoặc ngắn hạn. Các chỉ tiêu phải thu của Báo cáo tài chính còn bao gồm các khoản được phản ánh ở các tài khoản khác ngoài các tài khoản phải thu, như: Khoản cho vay được phản ánh ở TK 1288; Khoản ký quỹ, ký cược phản ánh ở TK 1386, khoản tạm ứng được phản ánh ở TK 141. Việc xác định các khoản cần lập dự phòng phải thu khó đòi được căn cứ vào các khoản mục được phân loại là phải thu ngắn hạn, dài hạn của Báo cáo tài chính.

- Đối với các khoản phải thu bằng ngoại tệ, doanh nghiệp phải theo dõi chi tiết các khoản nợ phải thu theo từng loại nguyên tệ, từng đối tượng công nợ và thực hiện theo nguyên tắc:

- + Khi phát sinh các khoản nợ phải thu (bên Nợ các TK phải thu), kế toán phải quy đổi ra đồng tiền ghi sổ kế toán theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh.
- + Riêng trường hợp nhận trước tiền của người mua bằng ngoại tệ thì khi đủ điều kiện ghi nhận doanh thu, thu nhập, bên Nợ Tài khoản 131 tương ứng với số tiền

nhận trước được ghi nhận theo tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh tại thời điểm nhận ứng trước.

Khi thu hồi nợ phải thu (bên Có Tài khoản phải thu), doanh nghiệp được lựa chọn tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền của các khoản nợ phải thu đối với từng đối tượng công nợ hoặc tỷ giá giao dịch thực tế tại điểm thu hồi nợ.

Riêng trường hợp nhận trước của người mua thì bên Có tài khoản 131 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm nhận ứng trước.

- Trường hợp doanh nghiệp sử dụng tỷ giá giao dịch thực tế để hạch toán bên Có các tài khoản phải thu, khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ được ghi nhận ngay tại thời điểm phát sinh giao dịch hoặc ghi nhận định kỳ tùy theo đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp. Đồng thời, nếu tại thời điểm cuối kỳ kế toán:

+ Các tài khoản phải thu không còn số dư nguyên tệ thì doanh nghiệp phải đánh giá lại theo quy định.

+ Các tài khoản phải thu không còn số dư nguyên tệ thì doanh nghiệp phải đánh giá theo tỷ giá quy định.

+ Tại thời điểm lập Báo cáo tài chính, doanh nghiệp phải đánh giá lại các khoản phải thu là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ theo tỷ giá chuyển khoản trung bình cuối kỳ của ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp thường xuyên có giao dịch.

- Các khoản nợ phải thu là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ nếu khó có khả năng thu hồi tại thời điểm cuối kỳ thì vẫn phải lập dự phòng phải thu khó theo quy định.

1.2. Lý luận chung về các khoản phải trả

1.2.1. Khái niệm

Theo Chuẩn mực Kế toán Việt Nam số 01: “Nợ phải trả là nghĩa vụ hiện tại của doanh nghiệp phát sinh từ các giao dịch và sự kiện đã qua như mua hàng hóa chưa trả tiền, sử dụng dịch vụ chưa thanh toán, vay nợ, cam kết bảo hành hàng hóa, cam kết nghĩa vụ hợp đồng, phải trả nhân viên, thuế phải nộp, phải trả khác mà doanh nghiệp phải thanh toán từ nguồn lực của mình”

Các khoản phải trả là một bộ phận thuộc nguồn vốn của doanh nghiệp được tài trợ từ các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, các cá nhân khác mà doanh nghiệp có trách nhiệm phải trả.

1.2.2. Phân loại các khoản phải trả

Các khoản phải trả trong doanh nghiệp thương mại bao gồm:

- Phải trả người bán: 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. Ngoài ra khoản này còn phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả cho người nhận thầu xây lắp chính, phụ.
- Phải trả người lao động: dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động.
- Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước: dùng để phản ánh quan hệ giữa doanh nghiệp với Nhà nước về các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản khác phải nộp, đã nộp, còn phải nộp vào Ngân sách Nhà nước trong kỳ kế toán năm.
- Phải trả nội bộ: dùng để phản ánh tình hình thanh toán các khoản phải trả giữa doanh nghiệp với các đơn vị trực thuộc không có tư cách pháp nhân hạch toán phụ thuộc có tổ chức công tác kế toán, giữa các đơn vị hạch toán phụ thuộc của cùng một doanh nghiệp với nhau.
- Vay ngắn hạn: dùng để phản ánh các khoản tiền vay ngắn hạn và tình hình trả nợ tiền vay của doanh nghiệp, bao gồm các khoản vay Ngân hàng, vay của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài doanh nghiệp.
- Phải trả khác: là các khoản phải trả ngoài những nội dung đã đề cập ở trên bao gồm:
 - + Giá trị tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân, còn chờ quy định xử lý của cấp có thẩm quyền.
 - + Số tiền trích và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.
 - + Các khoản khấu trừ vào tiền lương của công nhân viên theo quy định.
 - + Các khoản lợi nhuận, cổ tức, phải trả cho các chủ sở hữu.

+ Vật tư, hàng hóa vay, mượn có tính chất tạm thời, các khoản nhận vốn góp hợp đồng hợp tác kinh doanh.

+ Các khoản thu hộ bên thứ ba phải trả lại, các khoản tiền bên nhận ủy thác nhận từ bên giao ủy thác để thanh toán hộ cho bên giao ủy thác.

+ Số tiền thu trước của khách hàng trong nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản, các khoản doanh thu, thu nhập chưa thực hiện.

+ Khoản chênh lệch giữa giá bán trả chậm, trả góp theo cam kết với giá bán trả ngay.

+ Số phải trả về tiền thu bán cổ phần thuộc vốn Nhà nước.

+ Khoản chênh lệch giá bán cao hơn giá trị còn lại của TSCĐ bán và thuê lại là

thuê tài chính; khoản chênh lệch giá bán cao hơn giá trị hợp lý của TSCĐ bán và thuê lại là thuê hoạt động.

+ Các khoản phải trả, phải nộp khác (trả để mua bảo hiểm hưu trí tự nguyện, bảo hiểm nhân thọ, ...)

1.2.3. Nguyên tắc kế toán các khoản phải trả

- Khi lập Báo cáo tài chính, kế toán căn cứ kỳ hạn còn lại của các khoản phải trả để phân loại là dài hạn hoặc ngắn hạn.

- Đối với các khoản phải trả bằng ngoại tệ, doanh nghiệp phải theo dõi chi tiết các khoản nợ phải trả theo từng loại nguyên tệ, từng đối tượng thanh toán và thực hiện theo nguyên tắc:

+ Khi phát sinh các khoản nợ phải trả (bên Có các Tài khoản phải trả), kế toán phải quy đổi ra đồng tiền ghi sổ kế toán theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh.

- Riêng trường hợp ứng trước tiền cho người bán bằng ngoại tệ thì khi nhận giá trị tài sản mua về hoặc chi phí phát sinh, bên Có Tài khoản 331 tương ứng với số tiền ứng trước được ghi nhận theo tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh tại thời điểm ứng trước.

+ Khi thanh toán nợ phải trả (bên Nợ các Tài khoản phải trả), doanh nghiệp được lựa chọn tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền cho từng đối tượng phải trả hoặc tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm trả nợ.

- Riêng trường hợp ứng trước tiền cho người bán thì bên Nợ Tài khoản 331

áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm ứng trước.

+ Trường hợp doanh nghiệp sử dụng tỷ giá giao dịch thực tế để hạch toán bên Nợ các tài khoản phải trả, khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh trong kỳ được ghi nhận ngay tại thời điểm phát sinh giao dịch hoặc ghi nhận định kỳ tùy theo đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh và yêu cầu quản lý của doanh nghiệp.

+ Tại thời điểm lập Báo cáo tài chính, doanh nghiệp phải đánh giá lại các khoản phải trả là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ theo tỷ giá chuyển khoản trung bình cuối kỳ của ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp thường xuyên có giao dịch.

Việc xác định tỷ giá chuyển khoản trung bình và xử lý chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại khoản nợ phải trả là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ được thực hiện theo quy định.

1.3. Nội dung công tác kế toán các khoản phải thu

1.3.1. Kế toán khoản phải thu khách hàng

1.3.1.1. Chứng từ sử dụng

Trong công tác kế toán kế toán khoản Phải thu khách hàng, chứng từ được sử dụng bao gồm:

- Đơn đặt hàng được xét duyệt
- Lệnh bán hàng
- Hợp đồng bán hàng
- Phiếu xuất kho
- Phiếu giao hàng
- Hóa đơn bán hàng

1.3.1.2. Sổ sách kế toán

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ cái Tài khoản phải thu khách hàng
- Sổ chi tiết thanh toán với người mua:
- Sổ tổng hợp chi tiết tài khoản phải thu khách hàng

1.3.1.3. Tài khoản kế toán

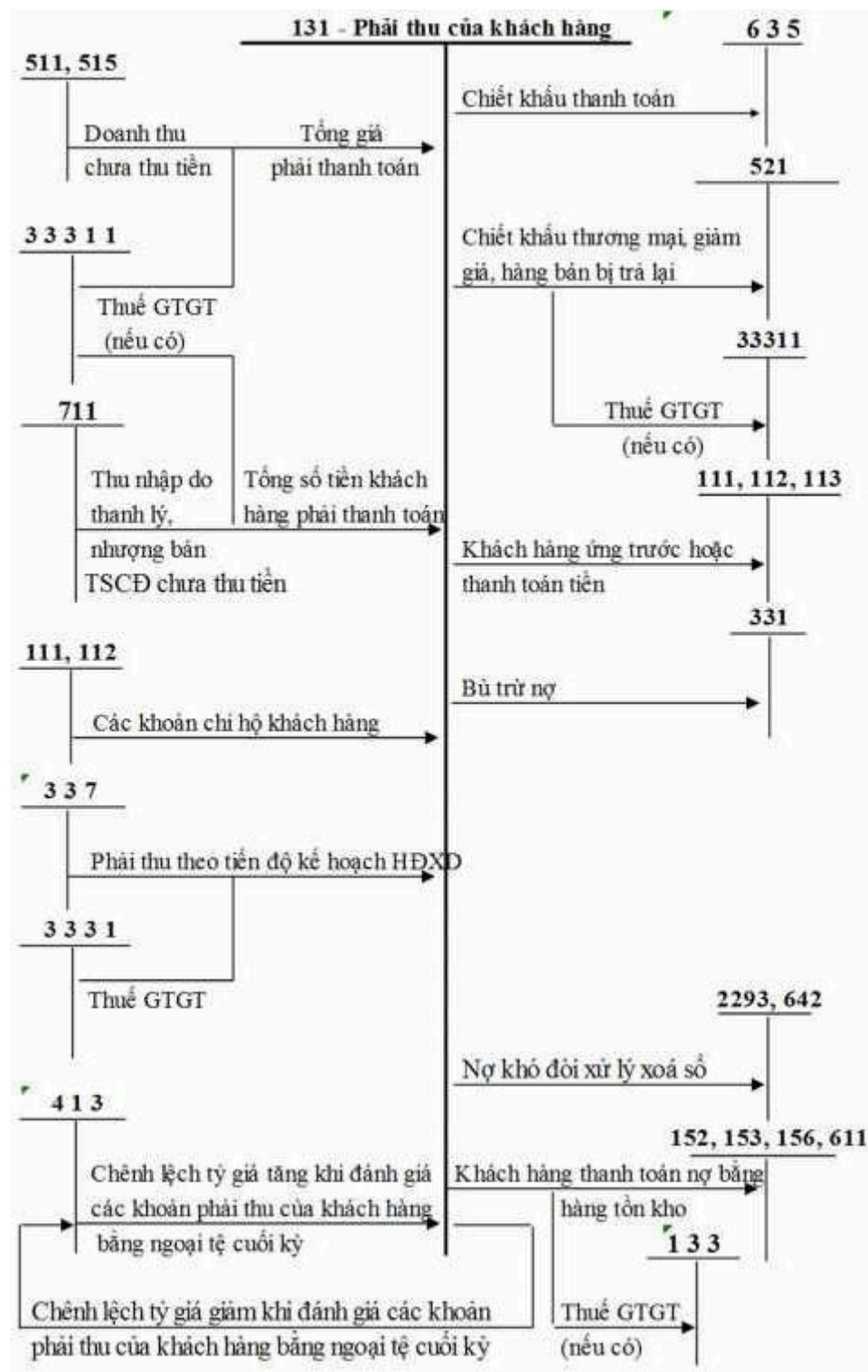
Để hạch toán các khoản phải thu khách hàng, kế toán sử dụng TK 131 – “Phải thu khách hàng”. Tài khoản này được theo dõi chi tiết theo từng khách hàng, trong đó phân ra khách hàng đúng hạn, khách hàng có vấn đề có căn cứ xác định mức dự phòng cần lập và biện pháp xử lý.

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, cung cấp dịch vụ

TK 131	
SDDK: Số tiền phải thu khách hàng kỳ trước	
- Số tiền phải thu khách hàng về sản phẩm, hàng hóa, BĐS đầu tư, TSCĐ đã giao, dịch vụ đã cung cấp và được xác định là đã bán trong kỳ. - Số tiền thừa trả lại cho khách hàng.	- Số tiền khách hàng đã trả nợ. - Số tiền đã nhận ứng trước, trả trước của khách hàng. - Khoản giảm giá hàng bán cho khách hàng sau khi đã giao hàng và khách hàng có khiếu nại. - Doanh thu của số hàng đã bán bị người mua trả lại (Có thuế GTGT hoặc không có thuế GTGT). - Số tiền chiết khấu thanh toán và chiết khấu thương mại cho người mua.
SDCK: Số tiền còn phải thu khách hàng	

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

1.3.1.4. Phương pháp hạch toán



Sơ đồ 1.1: Sơ đồ kế toán các khoản phải thu Khách hàng

1.3.2. Kế toán các khoản tạm ứng

1.3.2.1. Chứng từ sử dụng

- Giấy đề nghị tạm ứng
- Phiếu chi

- Báo cáo thanh toán tạm ứng và các chứng từ thể hiện các khoản chi tiêu đã thực hiện bằng tiền tạm ứng

1.3.2.2. Sổ sách kế toán

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ cái Tài khoản phải tạm ứng
- Sổ chi tiết thanh toán tạm ứng
- Sổ tổng hợp chi tiết tài khoản tạm ứng

1.3.2.3. Tài khoản kế toán

Kế toán sử dụng tài khoản 141- “Tạm ứng” để phản ánh tổng hợp tình hình giao tạm ứng và thanh toán các khoản tạm ứng, tài khoản này có kết cấu như sau:

TK 141	
SDDK: Số tạm ứng chưa thanh toán kỳ trước	
- Các khoản tiền, vật tư,...đã tạm ứng cho người lao động của doanh nghiệp.	- Các khoản tạm ứng đã thanh toán - Số tạm ứng chi không hết nhập lại quỹ hoặc tính trừ và lương. - Các khoản vật tư tạm ứng sử dụng không hết nhập lại kho.
SDCK: Số tạm ứng chưa thanh toán	

1.3.2.4. Phương pháp hạch toán



Sơ đồ 1.2: Sơ đồ kế toán các khoản phải thu tạm ứng

1.3.3. Kế toán Thuế GTGT được khấu trừ

1.3.3.1. Chứng từ sử dụng

- Hóa đơn GTGT
- Tờ khai Thuế GTGT
- Các chứng từ gốc liên quan đến Thuế GTGT
- Phiếu chi tiền mặt
- Giấy báo Nợ của ngân hàng
- Phiếu nhập kho vật tư hàng hóa
- Phiếu gắn trừ công nợ
- Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ mua vào và các chứng từ hóa đơn đặc thù khác.

1.3.3.2. Sổ sách kế toán

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

- Sổ cái Tài khoản Thuế GTGT được khấu trừ
- Sổ chi tiết tài khoản Thuế GTGT được khấu trừ

1.3.3.3. Tài khoản sử dụng

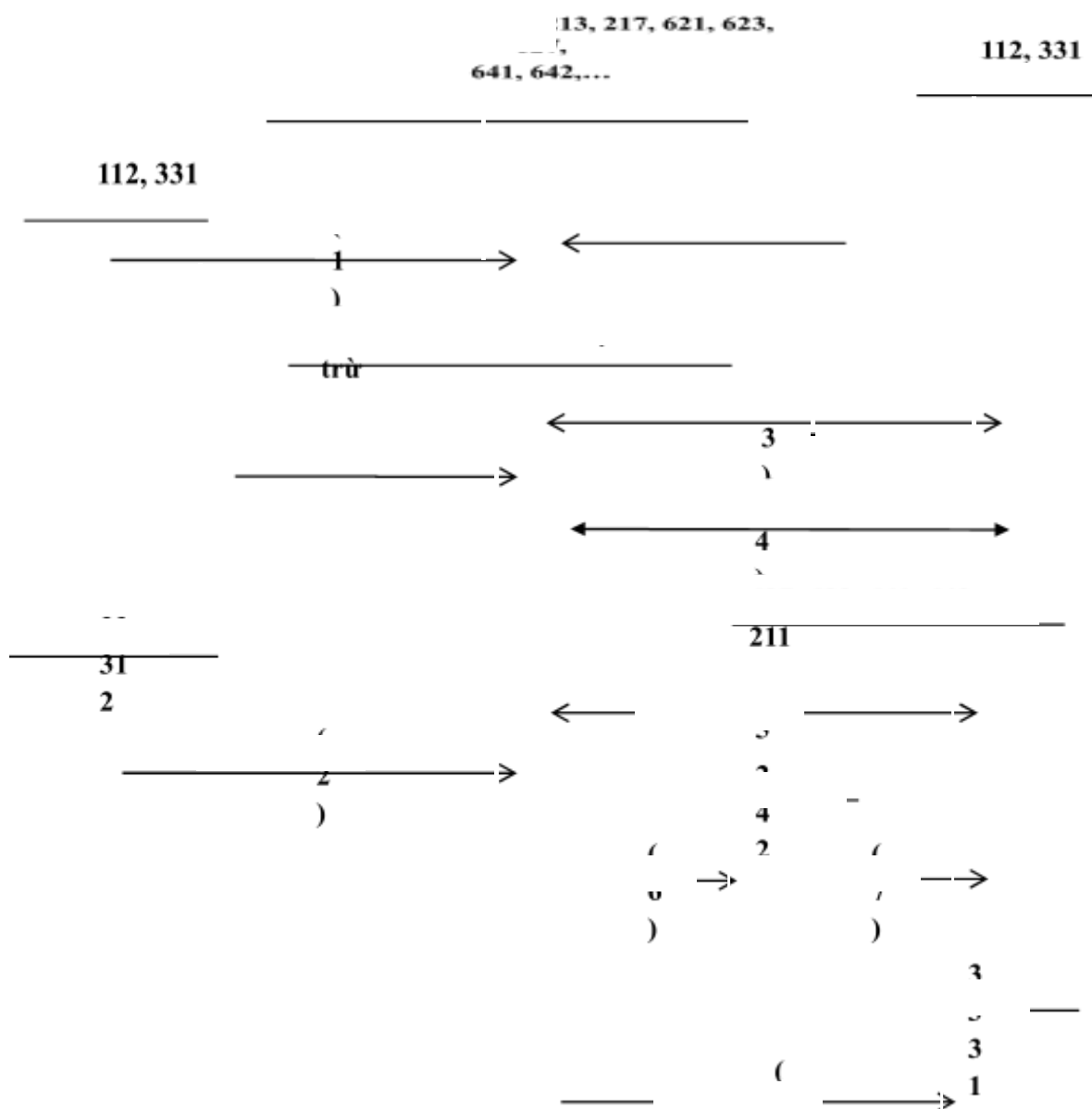
Kế toán sử dụng tài khoản “Thuế GTGT được khấu trừ” - TK 133 để theo dõi Thuế GTGT được khấu trừ. Tài khoản này có kết cấu như sau:

TK 133	
SDDK: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ	
- Số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ.	- Số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ. - Kết chuyển số thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ. - Thuế GTGT đầu vào của hàng hàng hóa mua vào nhưng đã trả lại, được giảm giá. - Số thuế GTGT đầu vào được hoàn lại.
SDCK: Số thuế GTGT đầu vào còn được khấu trừ, số thuế GTGT được hoàn lại nhưng NSNN chưa hoàn trả.	

Tài khoản 133 – Thuế GTGT được khấu trừ có hai tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 1331 – Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ: Phản ánh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của vật tư, hàng hóa, dịch vụ mua ngoài dùng vào sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế.
- Tài khoản 1332 – Thuế GTGT được khấu trừ của tài sản cố định: Phản ánh thuế GTGT đầu vào của quá trình đầu tư, mua tài sản cố định dùng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ thuế, của quá trình mua sắm bất động sản đầu tư.

phụ lục toán



Sơ đồ 1.3: Sơ đồ kế toán thuế GTGT được khấu trừ

Giải thích sơ đồ:

- (1) : Mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ
- (2) : Thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp được khấu trừ
- (3) : Thuế GTGT đầu vào của hàng mua trả lại người bán được giảm giá (4): Thuế GTGT đầu vào được Ngân sách Nhà nước hoàn lại
- (5) : Thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ
- (6) : Thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ (giá trị lớn)
- (7) : Phân bổ Thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ vào chi phí
- (8) : Kết chuyển Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ với thuế GTGT đầu ra

1.4. Nội dung công tác kế toán nợ phải trả

1.4.1. Kế toán phải trả người bán

1.4.1.1. Chứng từ sử dụng

Kế toán thanh phải trả người bán được tiến hành trên cơ sở bộ chứng từ:

- Hợp đồng kinh tế
- Hóa đơn GTGT
- Hóa đơn bán hàng
- Biên bản giao nhận hàng
- Các chứng từ thanh toán tiền hàng
- Chứng từ giảm giá hàng bán,...

Các chứng từ này sẽ được kế toán tiếp nhận, phân loại và ghi sổ kế toán

1.4.1.2. Sổ sách kế toán

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ cái Tài khoản phải trả người bán
- Sổ chi tiết thanh toán với người bán
- Sổ tổng hợp chi tiết tài khoản phải trả người bán

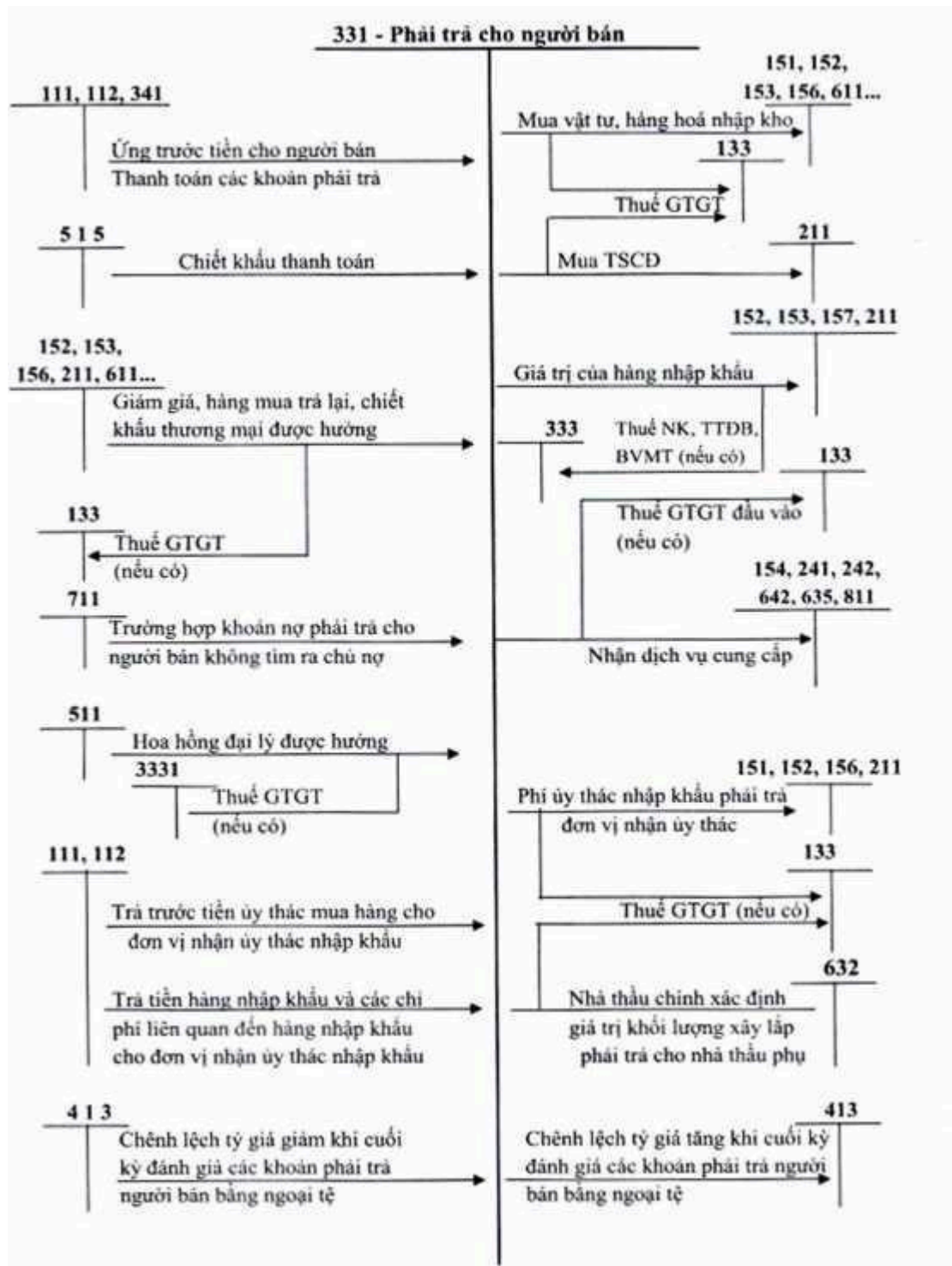
1.4.1.3. Tài khoản kế toán

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 theo hợp đồng kinh tế đã ký kết, doanh nghiệp sử dụng tài khoản “Phải trả người bán” – TK 331. 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.

TK 331	
	SDDK: Số tiền phải trả cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp kỳ trước
- 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. - Số tiền người bán chấp nhận 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 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.	- Số tiền phải trả cho người bán vật tư, hàng hóa, 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 hóa, dịch vụ đã nhận, khi có hóa đơn hoặc thông báo chính thức.
	SDCK: Số tiền còn phải trả cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ. Số dư bên Nợ phản ánh số tiền đã ứng trước cho người bán hoặc số đã trả nhiều hơn số phải trả cho người bán chi tiết theo từng đối tượng cụ thể. Khi lập BCĐKT, phải lấy số dư chi tiết theo từng đối tượng phải thu của tài khoản này để ghi cả hai chỉ tiêu bên “Tài sản” và bên “Nguồn vốn”.

1.4.1.4. Phương pháp hạch toán



Sơ đồ 1.4: Sơ đồ kế toán các khoản phải trả người bán

1.4.2. Kế toán Thuế GTGT phải nộp

1.4.2.1. Chứng từ sử dụng

- Hóa đơn GTGT
- Hóa đơn đặc thù

- Giấy báo Có của ngân hàng
- Phiếu thu tiền mặt
- Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ
- Bảng kê hóa đơn chứng từ hàng hóa dịch vụ bán ra
- Sổ theo dõi thuế GTGT
- Tờ khai thuế GTGT
- Báo cáo Thuế GTGT
- Bảng quyết toán thuế GTGT

1.4.2.2. Sổ sách kế toán

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ cái Tài khoản Thuế GTGT phải nộp
- Sổ chi tiết tài khoản Thuế GTGT phải nộp

1.4.2.3. Tài khoản kế toán

Kế toán sử dụng tài khoản “Thuế GTGT phải nộp” - TK 3331 để theo dõi Thuế GTGT phải nộp. Tài khoản này có kết cấu như sau:

TK 3331	
	SDDK: Số Thuế GTGT còn phải nộp vào Ngân sách Nhà nước
- Số thuế GTGT đã được khấu trừ trong kỳ - Số thuế GTGT đã nộp vào Ngân sách Nhà nước. - Số thuế GTGT được giảm trừ vào số thuế phải nộp. - Số thuế GTGT của hàng bán bị trả lại, bị giảm giá.	- Số thuế GTGT đầu ra và số thuế GTGT hàng nhập khẩu phải nộp.
	SDCK: Số thuế GTGT còn phải nộp vào Ngân sách Nhà nước.

Trong trường hợp cá biệt, TK 3331 có thể có số dư bên Nợ. Số dư bên Nợ (nếu có) của TK 3331 phản ánh số thuế GTGT đã nộp lớn hơn số thuế GTGT phải nộp cho

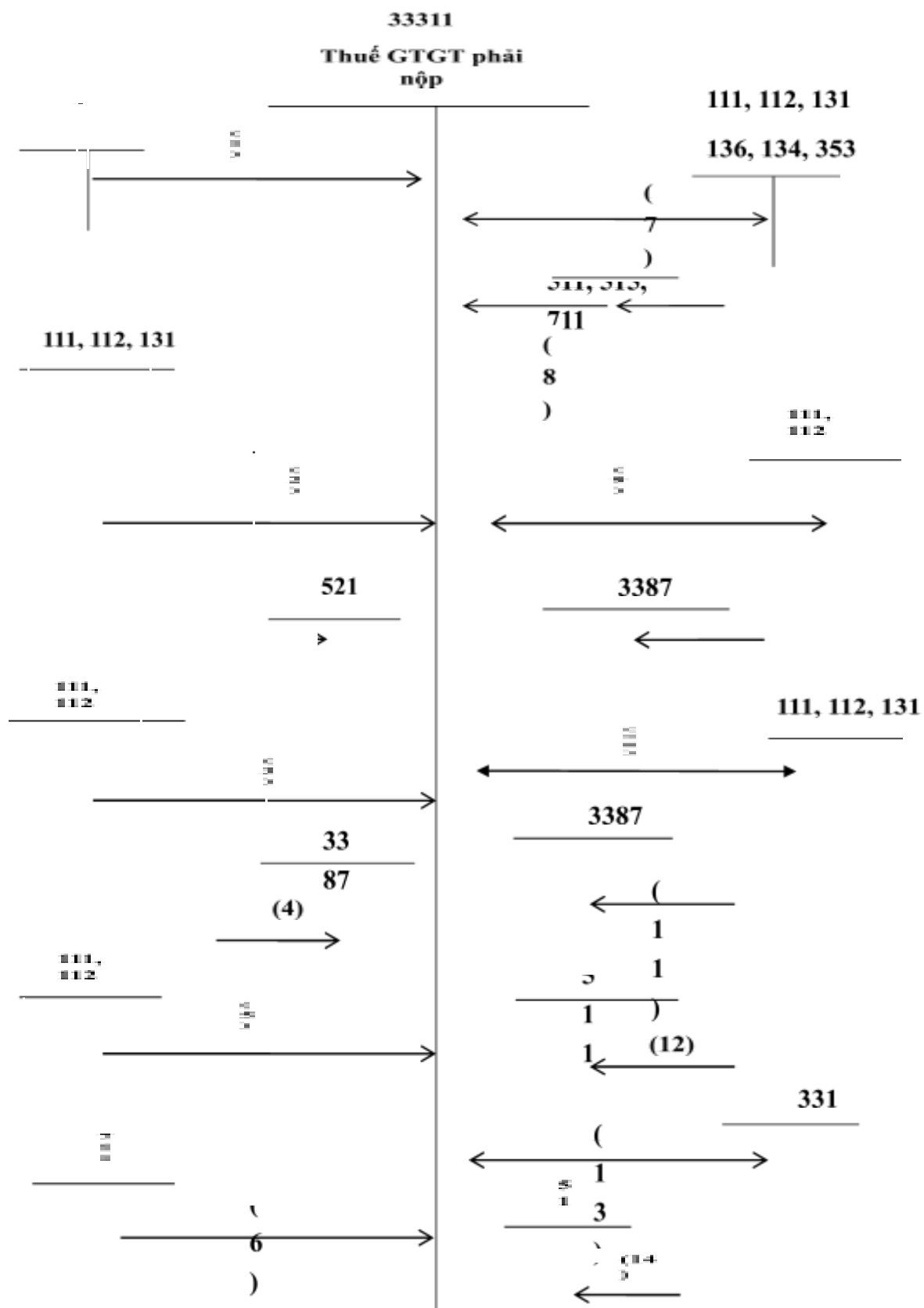
Nhà nước, hoặc có thể phản ánh số thuế GTGT đã nộp được xét miễn, giảm hoặc cho thoái thu nhưng chưa thực hiện việc thoái thu.

Tài khoản 3331 có hai tài khoản cấp 3

- Tài khoản 33311 – Thuế giá trị gia tăng đầu ra: Dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu ra, số thuế GTGT đầu vào đã khấu trừ, số thuế GTGT của hàng bán bị trả lại, bị giảm giá, số thuế GTGT phải nộp, đã nộp, còn phải nộp của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ tiêu thụ trong kỳ.

- Tài khoản 33312 – Thuế GTGT hàng nhập khẩu: Dùng để phản ánh số thuế GTGT của hàng nhập khẩu phải nộp, đã nộp, còn phải nộp vào Ngân sách Nhà nước.

phạch toán



Sơ đồ 1.5: Sơ đồ kế toán Thuế GTGT phải nộp

Giải thích sơ đồ:

- (1): Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ
- (2): Thuế GTGT của hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán hoặc chiết khấu thương mại
- (3): Thuế GTGT của hoạt động cho thuê tài sản không thực hiện
- (4) : Số tiền hợp đồng cung cấp dịch vụ về cho thuê hoạt động chưa thực hiện
- (5): Khi nộp thuế GTGT vào Ngân sách Nhà nước
- (6): Thuế GTGT phải nộp được giảm, được trừ vào số thuế GTGT phải nộp trong kỳ
- (7): Khi phát sinh doanh thu và thu nhập khác
- (8) : Tổng hợp doanh thu bao gồm cả thuế GTGT định kỳ xác định số Thuế GTGT phải nộp
- (9) : Nhận trước tiền của khách hàng trả trước về hoạt động cho thuê tài sản cho nhiều kỳ
- (10) : Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ theo phương thức trả chậm, trả góp
- (11): Lãi trả chậm
- (12): Giá bán trả tiền ngay
- (13) : Số hoa hồng bên nhận đại lý được hưởng
- (14): Doanh thu hoa hồng được hưởng

1.5. Nhiệm vụ của kế toán phải thu và kế toán phải trả trong Doanh nghiệp

Thương mại

(1) Nhiệm vụ của kế toán phải thu

- Ghi chép phản ánh kịp thời chặt chẽ các khoản nợ phải thu khách hàng theo từng đối tượng, thời hạn thanh toán, chiết khấu. Kế toán phải thu khách hàng phải nắm bắt về tình phải thu, chính sách bán chịu, thanh toán quốc tế. Định kỳ tiến hành lập báo cáo về tình hình phải thu khách hàng. Đối với những khách hàng thường xuyên cuối kỳ tiến hành đối chiếu công nợ.
- Kế toán phải xác minh tại chỗ hoặc yêu cầu xác minh bằng văn bản đối với các khoản nợ tồn đọng lâu ngày chưa và khó có khả năng thu hồi được để làm căn cứ lập dự phòng phải thu khó đòi về các khoản thu này.
- Các tài khoản phải thu chủ yếu có số dư bên Nợ, nhưng trong quan hệ với từng đối tượng phải thu có thể xuất hiện số dư bên Có. Cuối kỳ kế toán, khi lập báo cáo tài chính,

khi tính toán các chỉ tiêu phải thu, phải trả cho phép lấy số dư chi tiết các khoản nợ phải thu để lên hai chỉ tiêu “Tài sản” và bên “Nguồn vốn” của Bảng cân đối kế toán.

(2) Nhiệm vụ kế toán các khoản phải trả

- Kế toán theo dõi chi tiết từng khoản nợ phải trả.
- Cuối niên độ kế toán phải đánh giá lại số dư các khoản vay, nợ ngắn hạn và nợ dài hạn có gốc ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm khóa sổ lập Báo cáo tài chính. Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản vay ngắn hạn, nợ ngắn hạn và nợ dài hạn có gốc ngoại tệ được phản ánh trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.
- Kế toán phải theo dõi chiết khấu và phụ trội cho từng loại trái phiếu phát hành và tình hình phân bổ từng loại chiết khấu và phụ trội khi xác định chi phí đi vay để tính vào chi phí sản xuất kinh doanh hoặc vốn hóa theo từng kỳ. Trường hợp trả lãi khi đáo hạn trái phiếu thì định kỳ doanh nghiệp phải tính lãi trái phiếu phải trả từng kỳ để ghi nhận vào chi phí sản xuất kinh doanh hoặc vốn hóa vào giá trị của tài sản dở dang.

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU- PHẢI TRẢ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC THỪA THIÊN HUẾ

2.1. Tổng quan về Công ty Cổ phần sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế

2.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty

Sau chiến thắng lịch sử 30/4/1975, Công ty phát hành sách của ba tỉnh Quảng Bình, Quảng Trị, Thừa Thiên Huế được sát nhập với tên gọi là công ty sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế được thành lập cho chủ trương chia tách địa giới chính ba tỉnh Quảng Bình, Quảng Trị và Thừa Thiên Huế. Từ năm 1995 do Doanh nghiệp thực hiện tốt các chức năng SXKD và có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, vốn lao động nên được UBND tỉnh Thừa Thiên Huế xếp hạng doanh nghiệp loại 2.

Công ty cổ phần sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế được thành lập từ việc cổ phần hóa Doanh Nghiệp nhà nước (công ty sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế theo quyết định số 64/QĐ UBND ngày 10/01/2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Công ty là đơn vị hạch toán độc lập, hoạt động kinh doanh theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 3300101396 ngày 27/02/2006 của sở kế hoạch và đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế, Luật doanh nghiệp, điều lệ công ty và các quy định pháp lý hiện hành có liên quan

Vốn điều lệ: 3.000.000.000 đồng

Vốn góp thực tế: 3.000.000.000 đồng trong đó phần góp vốn nhà nước chiếm 13,3%

Trụ sở văn phòng công ty đóng tại: 76 Hàn Thuyên, Thành Phố Huế

Có tài khoản giao dịch số: 121000395496 tại chi nhánh ngân hàng Công Thương Thừa Thiên Huế hoặc 141538489 tại ngân hàng Thương Mại cổ phần Á Châu chi nhánh Huế

Số điện thoại: 054.3525374; 054.3527986

Người đại diện pháp luật: Nguyễn Quốc Huy

2.1.2. Lĩnh vực kinh doanh

Công ty chủ yếu kinh doanh sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo mở rộng và nâng cao kiến thức, giấy vở học sinh, văn phòng phẩm, hồ sơ quản lý trường học, đồ dùng thiết bị văn phòng.

2.1.3. Chức năng và nhiệm vụ

(1) Chức năng

Công ty cổ phần sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế có chức năng là cung ứng các hàng hóa của ngành giáo dục và đào tạo cho tất cả các trường học và mua dùng riêng của học sinh và phụ huynh.

Mua bán sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo mở rộng và nâng cao kiến thức, giấy vở học sinh, văn phòng phẩm văn hóa phẩm, hồ sơ quản lý trường học, đồ dùng thiết bị văn phòng

Sản xuất và cung ứng thiết bị cho phòng thí nghiệm, các thiết bị kỹ thuật, phương tiện nghe nhìn, phương tiện bảo quản cho phòng thực hành, thí nghiệm, phòng học, máy vi tính, phần mềm vi tính dạy học, sản phẩm điện tử, thiết bị dạy học, đồ chơi mẫu giáo, đồ dùng dạy học.

Tư vấn thực hiện các dịch vụ về công tác sách thư viện và thiết bị trường học

(2) Nhiệm vụ

Tổ chức và cung ứng cho học sinh có đủ 100% sách giáo khoa để học tập, giáo viên có đủ sách giáo khoa để giảng dạy bằng nguồn kinh phí ngân sách và mua dùng riêng của học sinh và giáo viên

Liên tục cập nhật kịp thời những sản phẩm, thiết bị giáo dục mới nhất nhằm đem lại cho người lao động những lợi ích tốt nhất.

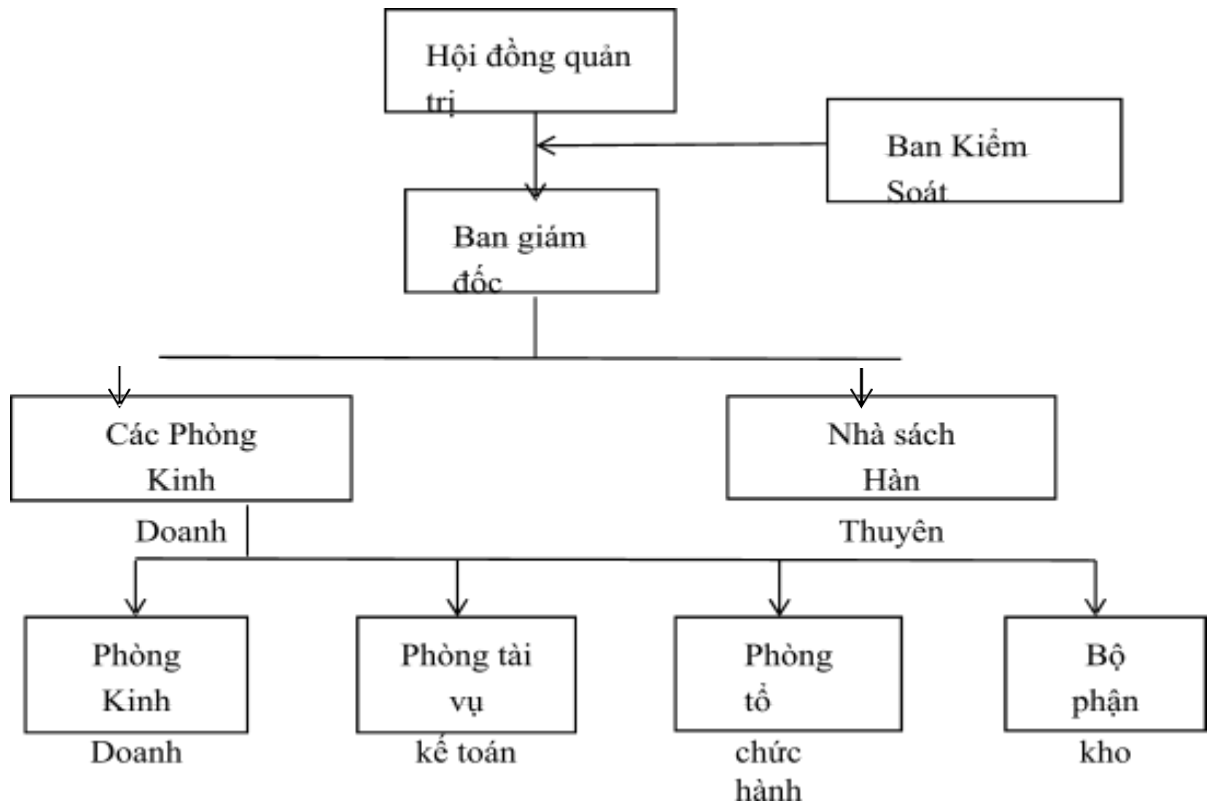
Tổ chức và cung cấp thiết bị dạy học bằng nguồn kinh phí TT30/LB cho tất cả đơn vị trường học trên địa bàn tỉnh.

Đảm bảo thu nhập và thực hiện các chế độ của nhà nước liên quan đến cán bộ nhân viên của công ty.

Nghiêm chỉnh chấp hành thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước, bảo đảm các nhu cầu về an ninh xã hội, tuân theo mọi phương pháp quy định của nhà nước trong lĩnh vực hoạt động kinh doanh của công ty.

2.1.4. Tổ chức bộ máy quản lý của công ty

2.1.4.1. Sơ đồ tổ chức quản lý



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

2.1.4.2. Chức năng và nhiệm vụ của phòng ban

Hội đồng quản trị: bao gồm 5 thành viên, hoạt động kinh doanh và các công việc của công ty phải chịu sự quản lý hoặc chỉ đạo thực hiện của HĐQT, HĐQT là cơ quan có đủ quyền hạn để thực hiện các quyền nhân danh công ty: quyết định chiến lược phát triển của công ty, quyền quyết định huy động vốn, chính sách đầu tư, thị trường tiếp thị và công nghệ của công ty; bổ nhiệm, bãi nhiệm giám đốc và cán bộ quản lý chủ chốt khác; quyết định cơ cấu tổ chức thủ tục và thời gian hạch toán trước khi trình lên cơ quan chức năng; xử lý cổ tức, lợi nhuận hay các khoản lỗ xảy ra trong quá trình kinh doanh.

Ban kiểm soát: bao gồm 3 thành viên, có nhiệm vụ kiểm tra các báo cáo tài chính hàng năm, 6 tháng và hàng tháng của công ty; xem xét báo cáo của công ty và hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty phát hiện ra điểm sai sót và đưa ra cách khắc phục.

Ban giám đốc: giám đốc là người chịu trách nhiệm trước nhà nước về mọi hoạt động kinh doanh của công ty, Giám đốc điều hành trực tiếp và kiểm tra hoạt động của các bộ phận, phụ trách mảng kinh doanh, tài chính và tổ chức nhân sự.

Phó giám đốc: là người chịu trách nhiệm trước giám đốc về công việc được giám đốc phân công. Công tác phụ trách là hành chính, kho, vận chuyển và mảng thiết bị dạy học.

Phòng kinh doanh: Phòng kinh doanh có nhiệm vụ tham mưu cho ban giám đốc về lập kế hoạch kinh doanh về các loại sách (giáo khoa, tham khảo) và thiết bị dạy học; Làm công tác thống kê, phân tích đánh giá về việc mua bán các loại sách; Phụ trách mảng kinh doanh thiết lập mối quan hệ với khách hàng, giới thiệu sản phẩm; Chỉ đạo công tác thư viện, trường học; Nghiên cứu tình hình thị trường, biến động giá cả và theo dõi đối thủ cạnh tranh; Quản lý chặt chẽ nhà cung cấp.

Phòng tài vụ kế toán: Nhiệm vụ của phòng tài vụ kế toán là tham mưu cho ban giám đốc về xây dựng kế hoạch tài chính của Công ty, kiểm tra, nắm bắt tình hình các hoạt động tài chính của công ty và Nhà sách Hàn Thuyên; hướng dẫn hướng dẫn các bộ phận kinh doanh khác về sổ sách, chứng từ hóa đơn xuất, nhập hàng hóa; Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong Công ty một cách chính xác hợp lý và đầy đủ.

Phòng tổ chức hành chính tổ chức tham mưu và thực hiện các quyết định của giám đốc về: Công tác hành chính văn thư, các thủ tục hành chính trong kinh doanh, giấy phép kinh doanh, giấy phép hành nghề; Công tác tổ chức cán bộ, xây dựng mô hình tổ chức bộ máy cho Công ty; Công tác tổ hợp hành chính và lưu chuyển thông tin; Công tác tiền lương, chế độ cho cán bộ công nhân viên; Quản lý con dấu của Công ty; Công tác đào tạo, thi đua, khen thưởng, kỷ luật,...; Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại cho cán bộ công nhân viên; Công tác bảo vệ an ninh, phòng cháy chữa cháy.

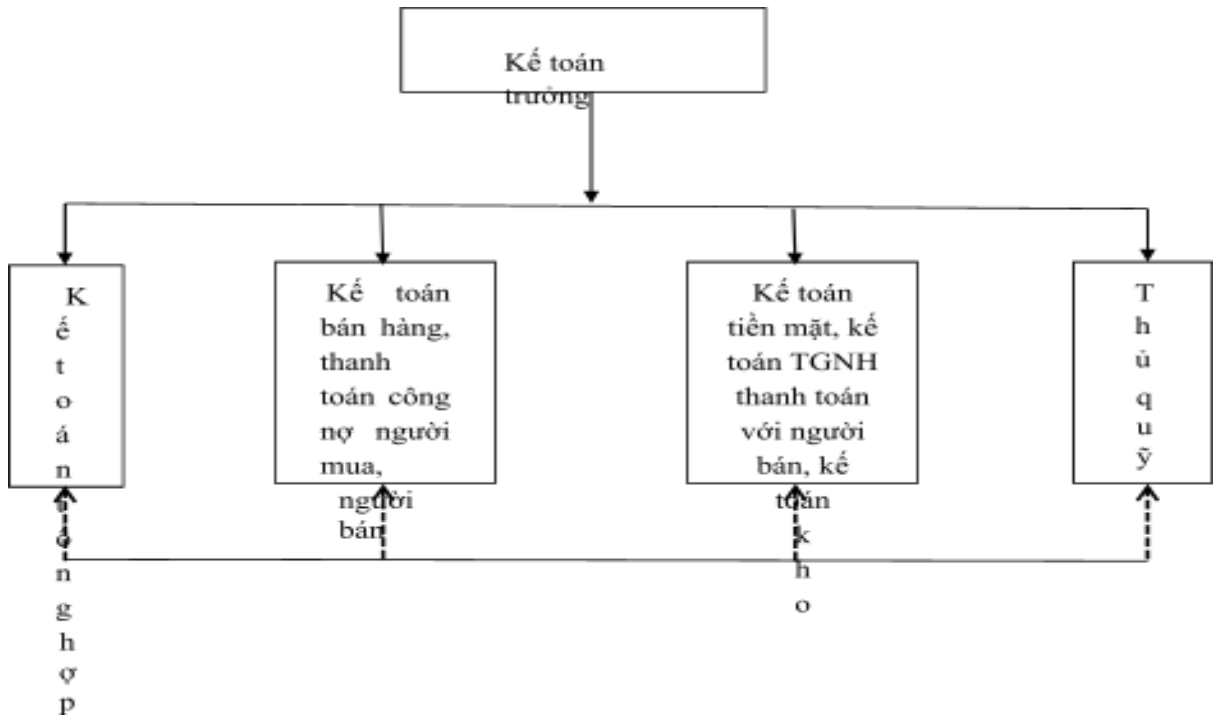
Bộ phận kho Bộ phận kho có nhiệm vụ quản lý kho hàng, hàng tồn kho, hàng hóa nhập về. Đảm bảo việc sắp xếp phân loại hàng hóa hợp lý, đúng quy cách, hạn chế hao hụt hư hỏng hàng hóa tới mức thấp nhất. Quản lý chặt chẽ về số lượng hàng hóa có trong kho, số lượng hàng nhập về và hàng hóa xuất đi. Vận chuyển, bốc xếp hàng hóa khi có đơn hàng.

Nhà sách Hàn Thuyên: Chịu trách nhiệm trước giám đốc về công tác kinh doanh bán lẻ, công tác tài chính theo chế độ hạch toán sổ sách; tổ chức bán lẻ các loại sách

giáp khoa, sách giáo viên, sách tham khảo đọc thêm, hồ sơ quản lý dành cho nhà trường; tổ chức bán lẻ các thiết bị dạy học dùng cho trường học và đồ chơi mẫu giáo; tổ chức phát hành các tập vở cho học sinh

2.1.5. Tổ chức công tác kế toán của công ty

2.1.5.1. Sơ đồ bộ máy kế toán của công ty



Sơ đồ 2.2: Sơ đồ bộ máy kế toán của Công ty

Ghi chú:

————> Quan hệ trực tuyến

-----> Quan hệ chức năng

2.1.5.2. Chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong bộ máy kế toán

Kế toán trưởng: là trưởng phòng kế toán tài vụ, có nhiệm vụ tổ chức chỉ đạo công tác hạch toán, kế toán trưởng là người trợ giúp cho giám đốc tham gia ký kết các hợp đồng kinh tế, xây dựng cho giám đốc và cơ quan tài chính, chịu trách nhiệm trước giám đốc và cơ quan tài chính cấp trên về hoạt động tài chính của công ty.

Kế toán tổng hợp: là kế toán theo dõi về mặt giá trị tất cả các mặt hoạt động kinh tế tài chính của công ty. Đối chiếu bằng tiền với các bộ phận liên quan để lên sổ tổng hợp, sổ cái, chứng từ ghi sổ và lập các báo cáo kế toán. Là người trực tiếp hướng dẫn

đôn đốc và kiểm tra các kế toán viên làm căn cứ và sổ sách kế toán của từng phần hành để lên báo cáo kế toán tổng hợp. Cán bộ kế toán có quyền giải quyết các công việc thay cho kế toán trưởng khi vắng mặt và chịu trách nhiệm trước kế toán trưởng khi được kế toán trưởng ủy quyền.

Kế toán thanh toán công nợ: phụ trách công việc theo dõi tình hình tạm ứng và thanh toán của từng cán bộ trong công ty, theo dõi công nợ của khách hàng, theo dõi khâu bán hàng của công ty và các đơn vị trực thuộc, theo dõi công nợ về các khoản thanh toán với người mua, người bán, các khoản tạm ứng, phải thu, phải trả, kiểm tra đôn đốc tình hình thu hồi công nợ ở công ty và các đơn vị trực thuộc khác như các trường học, các phòng giáo dục, các nhà sách phối hợp chặt chẽ với thủ quỹ kiểm tra chặt chẽ vốn bằng tiền.

Kế toán tiền mặt, TGNH: có nhiệm vụ theo dõi thu chi quỹ tiền mặt ở công ty và các nhà sách trực thuộc, kiểm tra các chi phí của các đơn vị trực thuộc hàng tháng để báo cáo về phòng kế toán công ty, theo dõi thu chi TGNH, giao dịch với khách hàng và các khoản vay ngắn hạn, vay dài hạn. Lập kế hoạch vốn vay ngân hàng theo từng quý, năm, lập phiếu chi tiền mặt và các chứng từ, thủ tục giao dịch với ngân hàng.

Thủ quỹ: là người chịu trách nhiệm quản lý việc xuất nhập quỹ tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý tại công ty. Phải thường xuyên kiểm tra hệ thống tiền tồn quỹ thực tế đối chiếu với số liệu của thủ quỹ tránh hiện tượng sai lệch, nếu có sai lệch thì thủ quỹ phải phối hợp với kế toán tìm ra nguyên nhân đồng thời kiến nghị biện pháp giải quyết.

2.1.5.3. Chế độ kế toán và chính sách kế toán áp dụng tại Công ty

(1) Chế độ kế toán

Hiện tại Công ty đang áp dụng theo Quyết định 48/2006/QĐ-BTC của Bộ Tài Chính về hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ vào ngày 14/9/2006.

Hiện nay Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế đang hạch toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Để đảm bảo cung cấp số liệu chính xác, kịp thời phục vụ yêu cầu quản lý kinh doanh, tiện kiểm tra hoạt động sản xuất của các đơn vị trực thuộc, công tác kế toán tại Công ty Cổ phần sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế đã áp dụng phần mềm chương trình kế toán trên máy vi tính. Chương trình cho phép cập nhật số liệu ngay

từ chương trình ban đầu, qua hệ thống chương trình xử lý thông tin sẽ tự động luân chuyển vào hệ thống sổ chi tiết tài khoản, Sổ Cái tài khoản, các báo cáo về tình hình công nợ,... Vì vậy, hình thức Chứng từ ghi sổ Công ty áp dụng được thực hiện trên phần mềm máy vi tính, sử dụng phần mềm ACsoft để hỗ trợ trong việc hạch toán kế toán.

(2) Chính sách kế toán

Niên độ kế toán bắt đầu ngày 1/1 đến ngày 31/12 hằng năm.

Đơn vị sử dụng trong ghi chép kế toán: Đồng Việt Nam

Nguyên tắc đánh giá hàng tồn kho: Theo nguyên tắc giá gốc.

Phương pháp hạch toán hàng tồn kho: Theo phương pháp kiểm tra định kỳ.

Kế toán tính giá xuất kho: Theo phương pháp bình quân gia quyền cuối kỳ

Phương pháp kê khai thuế VAT: Theo phương pháp khấu trừ

Khấu hao tài sản cố định: Theo phương pháp đường thẳng dựa trên thời gian hữu dụng ước tính của tài sản.

2.1.6. Tình hình nguồn lực của Công ty qua 3 năm 2015-2017

2.1.6.1. Tình hình về lao động

Bảng 2.1: Tình hình lao động của công ty qua 3 năm 2015-2017

Cơ cấu lao động	năm			Chênh lệch			
	2015	2016	2017	2016/2015	%	2017/2016	%
Tổng số lao động	20	22	15	2	10,00	-7	-31,82
Phân theo giới tính							
Nam	10	10	8	0	0	-2	-20,00
Nữ	10	12	7	2	20,00	-5	-41,67
Phân theo mức độ sản xuất							
LĐ gián tiếp	13	14	11	1	7,69	-3	-21,43
LĐ trực tiếp	7	8	4	1	14,29	-4	-50,00
Phân theo trình độ lao động							
Đại học, cao đẳng	11	12	9	1	9,09	-3	-25,00
Trung cấp	5	6	4	1	20,00	-2	-33,33
Phổ thông	4	4	2	0	0	-2	-50,00

(Nguồn: Phòng tổ chức hành chính)

Qua bảng thống kê trên, ta thấy tình hình lao động của công ty có xu hướng tăng nhẹ và giảm đáng kể từ năm 2015 đến 2017: Cụ thể năm 2015 số lao động là 20 người,

sang năm 2016 thì số lao động là 22 người, tăng hơn so với 2015 là 2 người tương ứng với 10%; đến năm 2017 thì số lao động giảm 7 người, tương ứng với giảm 31,82%. Như vậy, 2017 đã có sự chuyển biến rõ rệt, số lượng lao động giảm khá nhiều so với năm 2016. Nguyên nhân là do công ty đã có sự cải tiến công nghệ, đầu tư thêm nhiều máy móc thiết bị, việc đầu tư mua sắm này nhằm giảm nhẹ khối lượng công việc, tiết kiệm chi phí nhân công lao động và đem lại hiệu quả tốt để phục vụ cho kinh doanh và đáp ứng nhu cầu khách hàng. Điều này cho thấy công ty đang có những chuyển biến tốt đẹp, quy mô ngày càng được mở rộng.

Để hiểu rõ hơn tình hình lao động của công ty ta đi sâu vào phân tích theo các khía cạnh sau:

(1) Xét theo giới tính

Theo bảng thống kê trên, nhìn chung tình hình lao động của công ty 3 năm có sự thay đổi theo cơ cấu giới tính. Cụ thể từ năm 2015 đến 2016, số lượng lao động nam không thay đổi. Đến năm 2017 do nhu cầu cắt giảm nhân viên thì lao động nam giảm 2 người, tương ứng với 20%. Xét về lao động nữ, năm 2016 so với năm 2015 tăng 2 người, tương ứng với 20%; năm 2017 so với 2016 giảm 5 người, tương ứng với giảm 41,67%. Từ phân tích trên ta thấy chênh lệch tăng lao động nữ mạnh hơn. Điều này phù hợp với tính chất công việc của công ty, cần nhiều nhân viên nam để phục vụ cho việc kinh doanh của Công ty: Nhân viên bán hàng, thanh toán, nhân viên văn phòng là kế toán, đặc biệt là những nhân viên nam đảm nhiệm công việc bán hàng trực tiếp và vận chuyển hàng hóa cho khách hàng.

(2) Xét theo mức độ sản xuất

Năm 2016 so với năm 2016 lao động trực tiếp tăng 1 người tương ứng với tăng 14,29% và năm 2017 giảm 4 người so với 2016, tương ứng với giảm 50,00%. Còn về lao động gián tiếp 2016 tăng 1 người so với năm 2015, tương ứng với tăng 7,69%, năm 2017 so với năm 2016 giảm 3 người, tương ứng với giảm 21,43%. Nhìn chung, qua 3 năm tình hình lao động trực tiếp và gián tiếp đều có sự biến động tăng rồi giảm mạnh nhưng lao động gián tiếp giảm nhiều hơn so với lao động trực tiếp. Có thể giải thích là do công ty trong 3 năm vừa qua đã đề ra kế hoạch chiến lược phát triển kinh doanh nên cần nhiều nhân viên kế toán, điều tra nghiên cứu thị trường...

(3) Xét theo trình độ lao động

Lao động trình độ đại học, cao đẳng có xu hướng tăng và giảm mạnh, từ năm 2015 đến năm 2016 tăng 1 người, tương ứng với tăng 9,09% và từ năm 2016 đến năm 2017 giảm mạnh 3 người, tương ứng với giảm 25,00%. Tuy số lượng lao động trình độ đại học, cao đẳng giảm mạnh nhưng vẫn chiếm tỷ trọng lớn trong cơ cấu lao động của công ty, điều này chứng tỏ công ty chú trọng vào trình độ, nghiệp vụ của nhân viên nhằm đề ra các phương hướng, chiến lược giúp công ty ngày một phát triển hơn

Số lượng lao động có trình độ trung cấp và phổ thông giảm từ năm 2016 đến 2017. Cụ thể chênh lệch lao động năm 2017 so với năm 2016 của lao động trung cấp là giảm 2 người tương ứng với giảm 33,33%. Còn với lao động phổ thông, chênh lệch lao động năm 2017 so với 2016 là giảm 2 người, tương ứng với giảm 50,00% . Nhìn chung số lượng lao động trung cấp và lao động phổ thông giảm mạnh do thực hiện chính sách, mục tiêu nâng cao công nghệ, trang thiết bị nhằm giảm thiểu số lượng công việc và chi phí nhân công mà công ty đã đặt ra.

2.1.6.2. Tình hình Tài sản và Nguồn vốn

Bảng 2.2: Tình hình Tài sản và Nguồn vốn của Công ty qua 3 năm 2015-2017

ĐVT: Đồng

CHỈ TIÊU	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	2016/2015		2017/2016	
				tăng/giảm	%	tăng/giảm	%
TÀI SẢN NGẮN HẠN	3.494.852.555	1.753.670.188	2.927.720.739	-1.741.182.367	-49,82	1.174.050.551	66,95
TÀI SẢN DÀI HẠN	281.914.314	1.121.146.879	1.089.981.360	839.232.565	297,69	-31.165.519	-2,78
TỔNG CỘNG TÀI SẢN	3.776.766.869	2.874.817.067	4.017.702.099	-901.949.802	-23,88	1.142.885.032	39,76
NỢ PHẢI TRẢ	374.831.091	735.235.901	876.546.788	360.404.810	96,15	141.310.887	19,22
VỐN CHỦ SỞ HỮU	3.401.935.778	2.139.581.166	3.141.155.311	-1.262.354.612	-37,11	1.001.574.145	46,81
TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN	3.776.766.869	2.874.817.067	4.017.702.099	-901.949.802	-23,88	1.142.885.032	39,76

(Nguồn: Bảng Cân đối kế toán của Công ty)

Qua bảng số liệu ta thấy tình hình tài sản và nguồn vốn của Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế qua ba năm 2015, 2016 và 2017 có sự biến động mạnh.

Cụ thể tổng tài sản năm 2016 giảm 901.949.802 đồng so với năm 2015 tương ứng giảm 23,88%, đến năm 2017 tổng tài sản tăng 1.172.050.551 đồng tương ứng tăng 66,95%. Nguyên nhân là do sự tác động của hai yếu tố tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn. Công ty Cổ phần sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế là công ty chuyên kinh doanh về mặt hàng sách và thiết bị nên tài sản ngắn hạn chiếm tỷ trọng lớn hơn tài sản dài hạn. Năm 2016 tài sản ngắn hạn đột ngột giảm mạnh 1.741.182.367 đồng tương ứng với giảm 49,82% nhưng đến năm 2017 tài sản lại tăng đến 1.174.050.551 đồng tương ứng tăng 66,95%. Sự biến động này chủ yếu do hai khoản mục Các khoản phải thu ngắn hạn và Hàng tồn kho tác động, điều này cho thấy trong năm 2017 giám đốc và các bộ phận quản lý đã đưa ra các chính sách bán hàng tốt nên làm tăng giá trị các khoản mục tài sản ngắn hạn. Bên cạnh đó, tài sản dài hạn lại biến động ngược lại so với tài sản ngắn hạn khi năm 2016 tài sản dài hạn tăng 839.232.565 đồng tương ứng với tăng 297,69% và đến năm 2017 tài sản dài hạn giảm 31.165.519 đồng tương ứng giảm 2,78%. Điều này cho thấy công ty đang đầu tư thêm máy móc thiết bị nhằm tăng quy mô kinh doanh, nâng cao hiệu quả công việc và đây là dấu hiệu tốt cho thấy đà phát triển của công ty đang đi lên.

Về khoản mục nguồn vốn, tổng vốn năm 2016 giảm 901.949.802 đồng tương ứng với giảm 23,88%, đến năm 2017 tổng nguồn vốn tăng mạnh 39,76% tương đương tăng 1.142.885.032 đồng. Cụ thể Nợ phải trả năm 2015 là 374.831.091 đồng, năm 2016 tăng mạnh 360.404.810 đồng tương ứng với tăng 96,15%, sang đến năm 2017 nợ phải trả tiếp tục tăng 141.310.887 đồng tương ứng tăng 19,22%. Điều này cho thấy công ty đang thụ động trong vấn đề tài chính, công ty đã gặp nhiều trở ngại trong việc tiếp cận vốn, lãi suất ngân hàng ở mức cao khiến chi phí lãi vay lớn, bào mòn lợi nhuận của doanh nghiệp. Vốn chủ sở hữu giảm 1.262.354.612 đồng tương ứng với giảm 37,11% đến năm 2017 vốn chủ sở hữu tăng 1.001.574.145 đồng tương ứng tăng 46,81%. Riêng năm 2016 vốn chủ sở hữu giảm mạnh chỉ còn 2.139.581.466 đồng do công ty làm ăn thua lỗ nên một số thành viên rút vốn làm giảm vốn chủ sở hữu.

2.1.6.3. Tình hình kết quả sản xuất kinh doanh

Bảng 2.3: Tình hình kết quả sản xuất kinh doanh của công ty qua 3 năm 2015-2017

ĐVT: Đồng

CHỈ TIÊU	2015	2016	2017	2016/2015		2017/2016	
				tăng/giảm	%	tăng/giảm	%
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	25.279.823.038	26.096.981.867	29.309.784.318	817.158.829	3,23	3.212.802.451	12,31
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	3.866.374.344	3.651.281.388	4.264.973.884	-215.092.956	-5,56	613.692.496	16,81
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ	21.413.448.694	22.445.700.479	25.044.810.434	1.032.251.785	4,82	2.599.109.955	11,58
4. Giá vốn hàng bán	19.057.139.684	20.737.901.680	22.221.282.290	1.680.761.996	8,82	1.483.380.610	7,15
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ	2.356.309.010	1.707.798.799	2.823.528.144	-648.510.211	-27,52	1.115.729.345	65,33
6. Doanh thu hoạt động tài chính	43.120.125	92.934.179	20.645.582	49.814.054	115,52	-72.288.597	-77,78
7. Chi phí tài chính	38.611.111	432.799.467	630.411.533	394.188.356	1.020,92	197.612.066	45,66
Trong đó: chi phí lãi vay	38.611.111	21.576.389	7.062.500	-17.034.722	-44,12	-14.513.889	-67,27
8. Chi phí quản lý kinh doanh	2.359.625.080	2.490.482.558	2.512.349.972	130.857.478	5,55	21.867.414	0,88
9. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh	1.192.944	-1.122.549.047	-298.587.779	-1.123.741.991	-94.199,06	823.961.268	73,40
10. Thu nhập khác	340.398.817	53.126.364	1.341.163.309	-287.272.453	-84,39	1.288.036.945	2.424,48
11. Chi phí khác	0	170.855.565	0	170.855.565		-170.855.565	-100,00
12. Lợi nhuận khác	340.398.817	-117.855.565	1.341.163.309	-458.254.382	-134,62	1.459.018.874	1.237,97
13. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	341.591.761	-1.240.404.612	1.042.575.530	-1.581.996.373	-463,12	2.282.980.142	184,05
14. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	68.318.352	0	38.201.385	-68.318.352	-100,00	38.201.385	
15. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp	273.273.409	-1.240.404.612	1.004.374.145	-1.513.678.021	-553,91	2.244.778.757	180,97

(Nguồn: Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty)

Kết quả hoạt động kinh doanh của một doanh nghiệp là thành quả hoạt động được biểu hiện là sản phẩm vật chất hoặc dịch vụ mang lại lợi ích tiêu dùng xã hội và phù hợp với lợi ích kinh tế, trình độ văn minh của tiêu dùng xã hội và được người tiêu dùng chấp nhận. Thông thường kết quả sản xuất kinh doanh được biểu hiện dưới hình thức tiền tệ, là kết quả cuối cùng của hoạt động kinh doanh và là mục tiêu của doanh nghiệp đặt ra trong từng thời kỳ kinh doanh. Đạt được mục tiêu kinh doanh là lý do tồn tại và phát triển của doanh nghiệp trên thị trường. Để hiểu rõ tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế, ta tiến hành phân tích theo bảng thống kê trên như sau:

Trước hết là chỉ tiêu doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ, qua 3 năm ta thấy doanh thu của công ty đã có sự tăng lên rõ rệt, năm 2016 so với năm 2015 tăng 817.158.829 đồng, tương ứng tăng 3,23%. Và đến năm 2017 đạt mức doanh thu 29.309.784.318 đồng, tăng 3.212.802.451 đồng, tương ứng với tăng 12,31%.

Giá vốn hàng bán năm 2016 so với năm 2015 tăng 1.680.761.996 đồng, tương ứng với tăng 8,82%; năm 2017 so với năm 2016 giá vốn hàng bán tăng 1.483.380.610 đồng, tương ứng với tăng 7,15%. Nhìn chung vẫn có sự tăng lên của giá vốn nhưng tốc độ tăng có phần giảm đi. Điều này phù hợp với thực tế tình hình kinh doanh của công ty. Bởi trong nền kinh tế hiện nay, giá cả đang ngày một tăng cao nên giá vốn hàng bán cũng tăng lên. Tuy nhiên công ty đã tìm mọi cách để có sự điều chỉnh hợp lý mức giá, xây dựng nhiều chương trình nhằm thu hút thêm nhiều khách hàng.

Lợi nhuận gộp giảm vào năm 2016 và tăng lên vào năm 2017, năm 2016 lợi nhuận gộp giảm 648.510.211 đồng tương ứng giảm 27,52% so với năm 2015. Năm 2017 chỉ tiêu này tăng 1.115.729.345 đồng, tương ứng với tăng 65,33%. Cho thấy công tác quản lý của công ty ngày càng tốt mặc dù chỉ tiêu này có giảm vào năm 2016.

Chi phí quản lý doanh nghiệp năm 2016 so với năm 2015 tăng 130.857.478 đồng, tương ứng với tăng 5,55% và năm 2017 so với năm 2016 tăng 21.867.414 đồng, tương ứng với tăng 0,88%. Việc mở rộng quy mô làm tăng chi phí quản lý doanh nghiệp, năm 2016 mở rộng về quy mô lớn hơn so với năm 2017.

Chi phí tài chính năm 2016 so với năm 2015 tăng 394.188.356 đồng, tương ứng tăng 1020,92% và năm 2017 so với năm 2016 tăng 197.612.066 đồng, tương ứng với tăng 45,66%.

Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế năm 2016 so với năm 2015 giảm 1.581.996.373 đồng, tương ứng với giảm 163,12% và năm 2017 so với năm 2016 tăng 2.282.980.142 đồng, tương ứng tăng 184,05%. Như vậy sau 3 năm, lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh cũng như tổng lợi nhuận kế toán trước thuế tăng lên mặc dù chịu ảnh hưởng của nền kinh tế chung, của điều kiện cạnh tranh gắt gao tăng lên do sự xuất hiện của những trang bán hàng trực tuyến, tuy nhiên tốc độ tăng năm 2017 mạnh hơn so với với độ giảm năm 2016. Lợi nhuận sau thuế theo đó cũng tăng lên tương ứng.

Như vậy, qua 3 năm 2015 - 2017 ta thấy tình hình kinh doanh của Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế tương đối tốt. Công ty đã đạt được những kết quả tương đối khả quan. Cho thấy Công ty đã có những chính sách tác động tới nhu cầu, thị hiếu khách hàng như tìm mọi cách tăng cường mẫu mã sản phẩm, áp dụng các chương trình khuyến mãi, thẻ quà tặng, giảm giá vốn hàng bán... đây là những dấu hiệu tốt mà công ty cần phát huy trong những năm tới nhằm giúp cho hiệu quả hoạt động ngày càng được nâng cao.

2.2. Thực trạng công tác kế toán các khoản phải thu và phải trả tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế

2.2.1. Kế toán các khoản phải thu tại Công ty

2.2.1.1. Kế toán phải thu khách hàng

(1) Chứng từ sử dụng và quy trình luân chuyển chứng từ

(a) Chứng từ sử dụng

Để hạch toán tình hình các khoản phải thu khách hàng, Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế sử dụng các chứng từ sau:

- Hóa đơn giá trị gia tăng
- Phiếu xuất kho
- Phiếu thu
- Giấy báo có của ngân hàng
- Phiếu thu
- Hợp đồng mua bán hàng
- Biên bản đối chiếu công nợ
- Biên bản bù trừ công nợ

(b) Quy trình lưu chuyển chứng từ

Tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế, quy trình luân chuyển chứng từ kế toán phải thu khách hàng được mô tả như sau:

Khi khách hàng có nhu cầu mua các sản phẩm của Công ty, phòng Kinh doanh sẽ gửi Báo giá cho khách hàng. Khi các thông tin chi tiết về giá cả và các điều khoản được các bên thỏa thuận, thống nhất thì chuyên viên của phòng Kinh doanh tiến hành lập Hợp đồng để trình lãnh đạo phòng, Công ty xem xét và phê duyệt.

Sau khi thông qua các Hợp đồng kinh tế và Đơn đặt hàng, trong trường hợp bán hàng nội địa thì phòng Kinh doanh sẽ tiến hành lập Hóa đơn GTGT gồm 3 liên (liên 1 lưu tại cuống, liên 2 giao cho khách hàng, liên 3 chuyển cho thủ kho) và Lệnh giao hàng.

Căn cứ vào liên 3 của Hóa đơn GTGT hoặc Lệnh giao hàng, thủ kho tiến hành xuất hàng để bán. Đồng thời thủ kho ghi Bảng kê xuất hàng. Sau khi xuất kho và ký xác nhận, hai chứng từ trên được chuyển lên phòng Kế toán để hạch toán.

Sau khi hoàn tất công tác nhập liệu, phần mềm sẽ tự động tập hợp chứng từ vào Chứng từ ghi sổ rồi chuyển số liệu vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Tiếp đó, phần mềm tự động chuyển dữ liệu vào Sổ chi tiết thanh toán với người mua tương ứng với mã đối tượng đã chọn.

Các khoản nợ phải thu khách hàng được Công ty quy định về phương thức và thời gian thanh toán ngay trên các Hợp đồng kinh tế hoặc xác nhận mua bán. Theo đó phương thức thanh toán thường được sử dụng chủ yếu là chuyển khoản qua Ngân hàng và bù trừ công nợ đối với các đối tác có quan hệ mua bán qua lại lâu dài, một số ít được thanh toán bằng tiền mặt; thời hạn thanh toán tùy vào từng Hợp đồng/xác nhận mua bán (giá trị hàng hóa, mối quan hệ làm ăn,..) mà có thời hạn thanh toán khác nhau.

Khi khách hàng thanh toán tiền, kế toán sẽ truy nhập vào công nợ của khách hàng để kiểm tra số tiền thanh toán có hợp lý với số công nợ phải thu hay không. Kiểm tra nếu thấy hợp lý thì kế toán sử dụng một trong hai chứng từ Giấy báo có/Phiếu thu làm căn cứ để ghi nhận nghiệp vụ. Khi đó sẽ ghi tăng tiền và ghi giảm nợ phải thu khách hàng.

Để ghi nhận nghiệp vụ thanh toán này, kế toán tiền sẽ làm việc trên phân hệ “Vốn bằng tiền”. Sau khi kế toán nhập liệu, chứng từ sẽ được tập hợp vào Chứng từ

ghi sổ rồi chuyển số liệu vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Sau đó, dữ liệu được phần mềm chuyển vào Sổ chi tiết TK 131 cho khách hàng tương ứng với mã đối tượng đã chọn.

Cuối Quý, từ các Sổ chi tiết thanh toán với người mua kế toán lập Sổ tổng hợp chi tiết tài khoản 131.

Cuối Quý, kế toán các khoản phải thu – phải trả đối chiếu số liệu trên Sổ chi tiết thanh toán với người mua, sổ tổng hợp chi tiết TK 131 và Bảng cân đối số phát sinh để kế toán tổng hợp lập sổ Cái tài khoản 131. Sổ cái phải có đầy đủ chữ ký của kế toán trưởng và kế toán ghi sổ, ngày tháng năm lập sổ.

(2) Sổ sách kế toán

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ chi tiết thanh toán với người mua
- Sổ tổng hợp chi tiết Tài khoản 131
- Sổ Cái Tài khoản 131

(3) Tài khoản sử dụng

Để theo dõi tình hình các khoản phải thu khách hàng, công ty thiết lập danh sách khách hàng. Công ty mở tài khoản chi tiết theo từng đối tượng phải thu, sử dụng TK 131 để hạch toán khoản phải thu khách hàng.

Danh mục Tài khoản phải thu khách hàng của Công ty

Mã Khách Hàng	Tên Khách Hàng
131 HONGDUC	Công ty Cổ phần Hồng Đức
131 FAHASA	Công ty Cổ phần phát hành sách TP HCM (Fahasa)
131N MINH	Nhà sách Văn Minh
131VHKVAN	Công ty TNHH VH Khánh Vân
131 NAM HIEU	Nhà sách Minh Hiếu
131 NS THAN	Nhà sách Thạch Hãn
...	...

(4) Ví dụ minh họa

Ngày 31/10/2017 Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế bán sách Tiếng anh (Hàng hóa không chịu thuế GTGT) cho Công ty Cổ phần Hồng

Đức với tổng số tiền 1.985.000 đồng, chiết khấu bán hàng 18% là 357.300 đồng. Khách hàng chấp nhận thanh toán với số tiền 1.627.700 đồng

Căn cứ vào Hóa đơn GTGT, thủ kho tiến hành xuất hàng để bán. Đồng thời thủ kho ghi Bảng kê xuất kho. Sau khi xuất kho và ký xác nhận, hai chứng từ trên được chuyển lên phòng Kế toán để hạch toán.

Tại đây kế toán căn cứ vào các chứng từ gốc đã được kiểm tra (chủ yếu là Hóa đơn GTGT) để ghi nhận vào phần mềm kế toán ở phân hệ “Bán hàng phải thu”. Cụ thể khi một nghiệp vụ bán hàng trên xảy ra, kế toán khoản phải thu hạch toán:

Nợ TK 131: 1.627.700

Nợ TK 5211: 357.300

Có TK 511: 1.985.000

Khi làm việc với phân hệ “Bán hàng phải thu” của phần mềm kế toán ACsoft, cùng với việc chọn tài khoản 131 để hạch toán, thì kế toán còn chọn mã đối tượng của khách hàng Công ty Cổ phần Hồng Đức là 131 HONGDUC

Sau khi hoàn tất công tác nhập liệu, phần mềm sẽ tự động tập hợp chứng từ vào Chứng từ ghi sổ rồi chuyển số liệu vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Tiếp đó, phần mềm tự động chuyển dữ liệu vào Sổ chi tiết thanh toán với người mua, sổ tổng hợp chi tiết TK 131 cho khách hàng tương ứng với mã 131 HONGDUC đã chọn.

Biểu 2.1: Hóa đơn GTGT ngày 31/10/2017

Mẫu số: 01GTKT4/003

Ký hiệu: AA/15P

Số: 003741

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Liên 3: Nội bộ

Ngày 31 tháng 10 năm 2017

Đơn vị bán hàng: Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế

Mã số thuế: 3300101396

Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên, Thành phố Huế

Số tài khoản: 1201000395496

Họ và tên người mua hàng:

Tên đơn vị: Công ty Cổ phần Hồng Đức

Mã số thuế: 3300510511

Địa chỉ: 9 Trần Cao Vân, phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6	7=5x6
	Sách tiếng anh (Đính kèm bảng kê)		Bản	26		1.985.000

Tổng tiền thanh toán bằng chữ: Một triệu sáu trăm hai mươi bảy nghìn bảy trăm đồng

Người mua hàng Người bán hàng Thủ kho Kế toán trưởng Thủ trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu 2.2: Bảng kê xuất kho

NHÀ SÁCH HÀN THUYỀN MST: 3300101396				
BẢNG KÊ XUẤT KHO Họ và tên người mua hàng: Nhà sách Hồng Đức Địa chỉ: Xuất tại kho: SA: Kho sách các loại				
Mã h.hóa	Tên hàng hóa	Giá bìa	Số lượng	Thành tiền
SS101n7	I-Learn Smart Grade 3 SB	97,000	8	776,000
SS102n7	I-Learn Smart Grade 3 WB	63,000	8	504,000
MY101n7	I-Learn My Phonics Grade 1 Student's book	76,000	5	380,000
MY203n7	I-Learn My Phonics Grade 1 WB	65,000	5	325,000
Tổng cộng			26	1,985,000
Chiết khấu			18,00%	357,300
Tổng tiền thanh toán (chưa thuế GTGT)				1,627,700
Thuế GTGT			0,0%	0
Tổng số tiền thanh toán				1,627,700
Người mua hàng	Thủ kho	Ngày 1 tháng 11 năm 2017 Phòng kinh doanh		Người lập phiếu

Biểu 2.3: Sổ chi tiết thanh toán với người mua

CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC								
76 Hàn Thuyên - Tp Huế								
SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA								
Tài khoản: 131								
Đối tượng: Công ty Cổ phần Hồng Đức								
Từ ngày 01/01/2017Đến ngày 31/12/2017								
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
Dư đầu kỳ							48.700.188	
	CTGS	31/10/2017	Mua sách tiếng anh tại NHAT HƯNG 03741 (31/10/2017)	5111	1.627.700		50.327.888	
	HĐ 03903	21/11/2017	BT Thực hành Tiếng Việt - CNGD BK14/08/2017	5111	1.328.000		51.655.888	
	CTGS	30/11/2017	Mua TA tại NHAT HƯNG 03830 (21/11/2017)	5111	2.765.200		54.411.088	
	11	18/12/2017	Khách hàng trả nợ	1121		40.000.000	14.411.088	
Tổng cộng					5.720.900	40.000.000	14.411.088	
Ngày...tháng...năm...								
Người ghi sổ			Kế toán trưởng			giám đốc		

Ngày 18/12/2017 nhận được Giấy báo Có, với nội dung Công ty Cổ phần Hồng Đức thanh toán tiền hàng (số tiền nợ dồn từ đầu kỳ và số tiền phát sinh trong kỳ) cho Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế với số tiền 40.000.000 đồng bằng chuyển khoản. Lúc này số dư Nợ của Tài khoản 131 sau khi trả nợ của Công ty Cổ phần Hồng Đức là 14.411.008 đồng.

Biểu 2.4: Giấy báo Có

NGAN HANG TMCP A CHAU

Chi nhánh NGAN HANG TMCP A CHAU-CN HUE

GIAY BAO CO

Ngày 18-12-2017

MA GDV: COMPUTER

MA KH: 967368

So GD:

Kinh gọi: CTY CP SACH VA THIET BI TRUONG HOC THUA THIEN HUE

Mã số thuế: 3300101396

Hôm nay, chúng tôi xin báo đã ghi CO tại khoản của quý khách hàng với nội dung như sau:

Số tài khoản ghi CO: 141538489

Số tiền bằng số: 40,000,000 VND

Số tiền bằng chữ: BON MUOI TRIEU DONG CHAN

Nội dung: CTCP HONG DUC-TC-:F82600217.CT HONG DUC CT TIEN HANG

Giao dịch viên

Kiểm soát

Căn cứ vào Giấy báo Có trên, kế toán vào phân hệ “Vốn bằng tiền” và hạch toán như sau:

Ghi tăng tiền gửi Ngân hàng:

Nợ TK 1121: 40.000.000

Có TK 131: 40.000.000

Cũng tương tự như trường hợp ghi tăng khoản phải thu khách hàng, sau khi kế toán hạch toán xong, phần mềm sẽ tự động chuyển dữ liệu vào Chứng từ ghi sổ và Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Sau đó cập nhật vào đúng đối tượng khách hàng Công ty Cổ phần Hồng Đức có giao dịch ở Sổ chi tiết thanh toán với người mua.

Biểu 2.5: Sổ chi tiết thanh toán với người mua

CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC

76 Hàn Thuyên - Tp Huế

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA

Tài khoản: 131

Đối tượng: Công ty Cổ phần Hồng Đức

Từ ngày 01/01/2017

Đến ngày 31/12/2017

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
Dư đầu kỳ							48.700.188	
	CTGS	31/10/2017	Mua sách tiếng anh tại NHAT HƯ 03741 (31/10/2017)	5111	1.627.700		50.327.888	
	HĐ 03903	21/11/2017	BT Thực hành Tiếng Việt - CNGD BK14/08/2017	5111	1.328.000		51.655.888	
	CTGS	30/11/2017	Mua TA tại NHAT HƯ 03830 (21/11/2017)	5111	2.765.200		54.411.088	
	11	18/12/2017	Khách hàng trả nợ	1121		40.000.000	14.411.088	
Tổng cộng					5.720.900	40.000.000	14.411.088	
Người ghi sổ Kế toán trưởng Ngày...tháng...năm... giám đốc								

Cuối Quý, từ các Sổ chi tiết thanh toán với người mua kế toán lập Sổ tổng hợp chi tiết tài khoản 131.

Biểu 2.6: Sổ tổng hợp chi tiết Tài khoản 131

CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC							
76 Hàn Thuyên - Tp Huế							
SỔ TỔNG HỢP CHI TIẾT TÀI KHOẢN 131							
Từ ngày 01/10/2017				Đến ngày 31/12/2017			
Mã số	Tên cấp	Dư đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ		Dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
2	Cty CP Phát hành sách TP HCM (Fahasa)	23,246,952	0	93,699	23,266,005	74,646	0
16	Công ty TNHH bán lẻ Phương Nam - CN Huế	84,280,952	0	12,524,250	29,812,602	66,992,600	0
19	Nhà sách Văn Minh	71,540,247	0	8,716,432	80,256,679	0	0
23	Công ty TNHH VH Khánh Vân	46,884,079	0	5,181,400	52,065,479	0	0
26	Công ty Cổ phần Hồng Đức	48,700,188	0	5,710,900	40,000,000	14,411,088	0
30	Nhà sách Minh Hiếu	0	28,908,519	46,203,519	17,295,000	0	0
							
	Tổng cộng	839,547,616	57,767,840	2,368,239,863	2,869,979,227	326,435,488	46,395,076
Ngày 31 tháng 12 năm 2017							
Người ghi sổ		Kế toán trưởng		giám đốc			
(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên, đóng dấu)			

Cuối Quý, kế toán các khoản phải thu – phải trả đối chiếu số liệu trên Sổ chi tiết thanh toán với người mua, sổ tổng hợp chi tiết TK 131 để kế toán tổng hợp lập sổ Cái tài khoản 131. Sổ cái phải có đầy đủ chữ ký của kế toán trưởng và kế toán ghi sổ, ngày tháng năm lập sổ.

Biểu 2.7: Sổ Cái Tài khoản 131

Công ty CP Sách và TBTH Thừa Thiên Huế

Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên - Thành Phố Huế

Mẫu số S02cl-DNN

(Ban hành theo QĐ số 48/2006/QĐ-BTC

ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

Quý 4 năm 2017

Tên tài khoản: Phải thu khách hàng

Số hiệu: 131

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			Số dư đầu quý		781.779.776		
			Số phát sinh trong quý				
31/12/2017		31/12/2017	Bán SGK ghi nợ Q4	511	1.088.426.956		
31/12/2017		31/12/2017	Bán STK ghi nợ Q4	511	56.267.266		
31/12/2017		31/12/2017	Bán thiết bị Q4 CK	511	608.879.367		
31/12/2017		31/12/2017	Thuế GTGT đầu ra = CK	3331	37.026.283		

2.2.1.2. Kế toán phải thu tạm ứng

(1) Chứng từ sử dụng và quy trình luân chuyển chứng từ

(a) Chứng từ sử dụng

Để hạch toán tình hình các khoản phải thu tạm ứng Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế sử dụng các chứng từ sau:

- Giấy đề nghị tạm ứng;
- Phiếu chi.
- Thanh toán tạm ứng (hoàn ứng) xảy ra khi đến hạn thanh toán ghi trên giấy đề

nghị tạm ứng. Các chứng từ được sử dụng trong trường hợp này:

- + Giấy thanh toán tạm ứng;
- + Hóa đơn, chứng từ gốc (hàng hóa, dịch vụ,...);
- + Phiếu thu;
- + Phiếu chi/Ủy nhiệm chi.

(b) Quy trình lưu chuyển chứng từ

Tất cả cán bộ công nhân viên trong Công ty khi muốn tạm ứng tiền để thực hiện các công việc thì phải lập một Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu của Công ty quy định). Trong mẫu này ngoài những thông tin cơ bản về đối tượng tạm ứng, còn phải ghi rõ lý do và thời hạn thanh toán cho khoản tạm ứng đó. Trước khi chuyển lên phòng Tài chính kế toán, thì Giấy đề nghị tạm ứng phải có xác nhận của trưởng bộ phận hay phòng ban trong Công ty và được Giám đốc ký duyệt.

Căn cứ vào Giấy đề nghị tạm ứng, Kế toán công nợ tạm ứng kiểm tra công nợ tạm ứng cũ đã thanh toán hết hay chưa. Nếu số tiền tạm ứng cũ đã được thanh toán hết, kế toán công nợ tạm ứng vào phân hệ “Vốn bằng tiền” để lập Phiếu chi tiền mặt gồm 2 liên chuyển cho thủ quỹ. Sau khi chi tiền và được đối tượng tạm ứng ký xác nhận, 1 liên của phiếu chi được kế toán công nợ tạm ứng lưu cùng Giấy đề nghị tạm ứng, liên còn lại thủ quỹ lưu.

Lúc này dữ liệu được chuyển vào Chứng từ ghi sổ, Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ chi tiết thanh toán tạm ứng, sổ tổng hợp chi tiết TK 141 tạm ứng theo đúng đối tượng và được chuyển lên Sổ Cái TK 141.

Đến hạn thanh toán tạm ứng, căn cứ vào Bảng thanh toán tạm ứng đã được phê duyệt, nếu số chi tạm ứng thiếu, kế toán sẽ lập Phiếu chi hoặc Ủy nhiệm chi để hoàn trả số tiền chi quá tạm ứng.

Đến thời hạn thanh toán trên Giấy đề nghị tạm ứng hoặc trước hạn, đối tượng tạm ứng lập Bảng thanh toán tạm ứng kèm theo các chứng từ gốc liên quan chuyển tới phòng Tài vụ Kế toán. Tại đây kế toán công nợ tạm ứng căn cứ vào sổ theo dõi công nợ tạm ứng và các chứng từ gốc để kiểm tra tính hợp lý của các khoản chi trên Bảng thanh toán tạm ứng và tính số tiền tạm ứng thừa hay thiếu. Sau khi kiểm tra xong, kế toán trình Kế toán trưởng, Giám đốc Công ty phê duyệt. Khi đã được phê duyệt, kế toán tiến hành ghi giảm khoản tạm ứng.

Căn cứ vào Bảng thanh toán tạm ứng đã được phê duyệt và các chứng từ gốc liên quan, kế toán công nợ tạm ứng lập một Phiếu kế toán trên phần mềm để hạch toán tất cả các nội dung kinh tế phát sinh liên quan tới đối tượng tạm ứng (ghi tăng chi phí/tài sản và ghi giảm khoản phải thu về tạm ứng).

Dữ liệu từ phiếu kế toán sẽ được chuyển qua Chứng từ ghi sổ, Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ chi tiết thanh toán tạm ứng.

Khi số chi tạm ứng thừa, kế toán công nợ tạm ứng sẽ lập phiếu thu để thu lại tiền hoặc phiếu kế toán để trừ vào lương đối tượng tạm ứng. Căn cứ vào số tiền phải thu lại trên Bảng thanh toán tạm ứng, kế toán vào phân hệ “Vốn bằng tiền” để lập phiếu thu hoặc phân hệ “Kế toán tổng hợp” để lập phiếu kế toán.

Sau khi hoàn tất, hệ thống sẽ tự động chuyển dữ liệu vào Chứng từ ghi sổ, Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ chi tiết thanh toán tạm ứng.

Cuối Quý, từ các Sổ chi tiết thanh toán tạm ứng kế toán lập Sổ tổng hợp chi tiết tài khoản 141.

Cuối Quý, kế toán các khoản phải thu – phải trả đối chiếu số liệu trên Sổ chi tiết thanh toán tạm ứng, sổ tổng hợp chi tiết TK 141 để kế toán tổng hợp lập sổ Cái tài khoản 141. Sổ cái phải có đầy đủ chữ ký của kế toán trưởng và kế toán ghi sổ, ngày tháng năm lập sổ.

(2) Sổ sách kế toán

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ chi tiết thanh toán tạm ứng
- Sổ tổng hợp chi tiết Tài khoản tạm ứng
- Sổ Cái Tài khoản tạm ứng

(3) Tài khoản kế toán

Khoản nợ phải thu về tạm ứng ở Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế được phản ánh trên TK 141 – Tạm ứng, tài khoản này ở Công ty được mở chi tiết cho từng đối tượng.

(4) Ví dụ minh họa

Do có nhu cầu, Ông Dương Đình Hồng Nhơn của Phòng Kinh doanh của Công ty khi muốn tạm ứng tiền để thực hiện các công việc nên đã lập một Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu của Công ty quy định). Trong mẫu này gồm những thông tin cơ bản về đối tượng tạm ứng, ghi rõ lý do và thời hạn thanh toán cho khoản tạm ứng đó. Giấy đề nghị tạm ứng này đã có xác nhận của trưởng phòng Kinh doanh và được Giám đốc ký duyệt sau đó chuyển lên phòng Tài chính kế toán

Ngày 26/12/2017, căn cứ vào Giấy đề nghị tạm ứng đã được phê duyệt của ông Dương Đình Hồng Nhơn ở Phòng kinh doanh, số tiền tạm ứng là 1.000.000 đồng.

Biểu 2.8: Giấy đề nghị tạm ứng

Công ty CP Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế		Mẫu số 05 - TT	
Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên - Thành phố Huế		(Ban hành theo QĐ số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 của Bộ Tài Chính)	
GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG			
Ngày 26 tháng 12 năm 2017			
Số: 157			
Kính gửi: Giám đốc Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế			
Tên tôi là: Dương Đình Hồng Nhơn			
Bộ phận (hoặc địa chỉ) : Phòng Kinh doanh			
Đề nghị cho tạm ứng số tiền: 1.000.000 (Viết bằng chữ): Một triệu đồng chẵn			
.....			
Lý do tạm ứng: Tạm ứng đổ xăng, dầu			
Thời hạn thanh toán tạm ứng: 31/12/2017			
Giám đốc	Kế toán trưởng	Người phụ trách bộ phận	Người đề nghị tạm ứng
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

Lúc này, kế toán phải thu tạm ứng kiểm tra công nợ tạm ứng cũ đã thanh toán hết và tiến hành vào phân hệ “Vốn bằng tiền” để lập Phiếu chi tiền mặt gồm 2 liên chuyển cho thủ quỹ, lúc này kế toán hạch toán như sau:

Nợ TK 141 : 1.000.000

Có TK 111 : 1.000.000

Biểu 2.9: Phiếu chi

Công ty CP Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế		Mẫu số 02 - TT (Ban hành theo QĐ số 48/206/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 của Bộ Tài Chính)	
Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên - Thành phố Huế		Quyển số:	
PHIẾU CHI		Số: 373	
Ngày 26 tháng 12 năm 2017		Nợ: 141 1.000.000	
Họ và tên người nhận tiền: Dương Đình Hồng			
Nhơn Địa chỉ: Phòng Kinh doanh			
Lý do chi: Tạm ứng đồ xăng dầu.			
Số tiền: Một triệu đồng chẵn (Viết bằng chữ): 1.000.000 VNĐ			
.....			
...			
Kèm theo: Chứng từ gốc			
Ngày 26 tháng 12 năm 2017			
Giám đốc	Kế toán	Người lập	Người nhận
	Thủ quỹ	phiếu tiền	
(Ký họ tên Đóng dấu)	(Ký họ tên)	(Ký họ tên)	(Ký họ tên) (Ký họ tên)
Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ): Một triệu đồng chẵn			
Tỷ giá ngoại tệ:			
.....			
Tỷ giá quy đổi:			
.....			

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Kế toán khoản phải thu tạm ứng đã hạch toán cho nghiệp vụ này ngay trên Phiếu chi, từ đây dữ liệu sẽ được lên chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ chi tiết thanh toán tạm ứng theo đúng đối tượng Dương Đình Hồng Nhơn.

Biểu 2.10: Sổ chi tiết thanh toán tạm ứng

CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC 76 Hàn Thuyên - Tp Huế SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN TẠM ỨNG Tài khoản: 141 Đối tượng: Dương Đình Hồng Nhơn Từ ngày 01/12/2017 Đến ngày 31/12/2017								
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
Dư đầu kỳ							1.000.000	
	170	01/12/2017	Thu nợ tạm ứng	1111		1.000.000		
	373	26/12/2017	Tạm ứng đỗ xăng, dầu	1111	1.000.000		1.000.000	
	195	31/12/2017	Thu nợ tạm ứng	1111		1.000.000		
Tổng cộng					1.000.000	2.000.000		
Ngày.....tháng.....năm.....								
Người ghi sổ			Kế toán trưởng			giám đốc		

Ngày 31/12/2017, căn cứ vào Giấy thanh toán tạm ứng của ông Dương Đình Hồng Nhơn với nội dung thanh toán tạm ứng đỗ xăng, dầu với số tiền là 1.000.000 đồng. Kế toán tiền hàng ghi giảm công nợ tạm ứng, đồng thời lập Phiếu thu để thu lại số tiền tạm ứng là 1.000.000 đồng.

Kế toán khoản phải thu tạm ứng hạch toán toán như

sau: Nợ TK 111: 1.000.000

Có TK 141: 1.000.000

Kế toán khoản phải thu tạm ứng lập Phiếu thu số 231

Biểu 2.11: Giấy thanh toán tiền tạm ứng

Công ty CP Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế
Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên - Thành phố Huế

Mẫu số 04 - TT

(Ban hành theo QĐ số 48/2006/QĐ-BTC)

ngày 14/09/2006 của Bộ Tài Chính)

GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỨNG

Ngày 31 tháng 12 năm 2017

Số: 223

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người thanh toán: Dương Đình Hồng Nhơn

Bộ phận (hoặc địa chỉ) : Phòng Kinh doanh

Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I - Số tiền tạm ứng	1,000,000
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	0
2. Số tạm ứng kỳ này	1,000,000
<i>Phiếu chi số: 373 ngày 26 tháng 12 năm 2017</i>	
II - Số tiền đã chi	1,000,000
1. Chứng từ số: 154 ngày 28 tháng 12 năm 2017	1,000,000
III - Chênh lệch	
1. Số tạm ứng chi không hết (I - II)	0
2. Chi quá số tạm ứng (II - I)	0
Giám đốc	Kế toán trưởng
Kế toán	Người đề nghị thanh toán
thanh toán	
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

Biểu 2.12: Phiếu thu

Công ty CP Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên - Thành phố Huế			Mẫu số 02 – TT (Ban hành theo QĐ số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/09/2006 của Bộ Tài Chính)	
PHIẾU THU			Quyển số:	
Ngày 31 tháng 12 năm 2017			Số: 231	
Họ và tên người nộp tiền: Dương Đình Hồng			Nợ:.....	
Nơi Địa chỉ: Phòng Kinh doanh				
Lý do nộp: Hoàn ứng				
Số tiền: 1.000.000 VNĐ				
(Viết bằng chữ): Một triệu đồng chẵn				
Kèm theo:			Chứng từ gốc	
			Ngày 31 tháng 12 năm 2017	
Giám đốc (Ký, họ tên, đóng dấu)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	Người nộp tiền (Ký, họ tên)	Người lập phiếu (Ký, họ tên)	Thủ quỹ (Ký, họ tên)
Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ): Một triệu đồng chẵn				
Tỷ giá ngoại tệ:				
Tỷ giá quy đổi:				

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Lúc này dữ liệu từ Phiếu thu được phần mềm tự động chuyển vào Chứng từ ghi sổ, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ chi tiết thanh toán tạm ứng của đối tượng Dương Đình Hồng Nhơn.

Biểu 2.13: Sổ chi tiết thanh toán tạm ứng

CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC

76 Hàn Thuyên - Tp Huế

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN TẠM ỨNG**Tài khoản: 141****Đối tượng: Dương Đình Hồng Nhơn**

Từ ngày 01/12/2017

Đến ngày 31/12/2017

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
Dư đầu kỳ							1.000.000	
	170	01/12/2017	Thu nợ tạm ứng	1111		1.000.000		
	373	26/12/2017	Tạm ứng đổ xăng, dầu	1111	1.000.000		1.000.000	
	195	31/122017	Thu nợ tạm ứng	1111		1.000.000		
Tổng cộng					1.000.000	2.000.000	0	
Ngày.....tháng.....năm.....								
Người ghi sổ			Kế toán trưởng			Giám đốc		

Cuối Quý, từ các Sổ chi tiết thanh toán tạm ứng kế toán lập Sổ tổng hợp chi tiết tài khoản 141.

Biểu 2.14: Sổ tổng hợp chi tiết Tài khoản 141

CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC							
76 Hàn Thuyên - Tp Huế							
SỔ TỔNG HỢP CHI TIẾT TÀI KHOẢN 141							
Từ ngày 01/10/2017				Đến ngày 31/12/2017			
Mã số	Tên cấp	Dư đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ		Dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
38	Đặng Ngọc Thùy Trang	0	0	2.100.000	2.100.000	0	0
41	Đoàn Đức Bảo	0	83.400	2.500.000	2.416.600	0	0
45	Phan Linh	0	0	50.000.000	50.000.000	0	0
48	Dương Đình Hồng Nhơn	0	0	12.000.000	12.000.000	0	0
49	Phạm Tấn Hùng	500.000	0	1.500.000	1.000.000	1.000.000	0
	Tổng cộng	500.000	83.400	68.100.000	67.516.600	1.000.000	0
Ngày 31 tháng 12 năm 2017							
Người ghi sổ		Kế toán trưởng		Giám đốc			
(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên, đóng dấu)			

Cuối Quý, kế toán các khoản phải thu – phải trả đối chiếu số liệu trên Sổ chi tiết thanh toán tạm ứng, sổ tổng hợp chi tiết TK 141 để kế toán tổng hợp lập sổ Cái tài khoản 141. Sổ cái phải có đầy đủ chữ ký của kế toán trưởng và kế toán ghi sổ, ngày tháng năm lập sổ.

Biểu 2.15: Sổ Cái Tài khoản 141

Công ty CP Sách và TBTH Thừa Thiên Huế Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên - Thành Phố Huế				Mẫu số S02cl-DNN (Ban hành theo QĐ số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)			
SỔ CÁI (Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ) Quý 4 năm 2017 Tên tài khoản: Tạm ứng Số hiệu: 141							
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			Số dư đầu quý		416,600		
			Số phát sinh trong quý				
31/10/2017		31/10/2017	Chi tạm ứng T10	1111	11,200,000		
30/11/2017		30/11/2017	Chi tạm ứng T11	1111	53,900,000		
31/12/2017		31/12/2017	Chi tạm ứng T12	1111	3,000,000		
30/10/2017		30/10/2017	Thu nợ tạm ứng T10	1111		3,500,000	
30/11/2017		30/11/2017	Thu nợ tạm ứng T11	1111		57,500,000	
31/12/2017		31/12/2017	Thu nợ tạm ứng T12	1111		6,516,600	
			Cộng số phát sinh quý	x	68,100,000	67,516,600	x
			Số dư cuối quý	x	1,000,000		x
			Cộng lũy kế từ đầu năm	x	109,242,950	109,323,413	x
Sổ này có...trang, đánh số từ trang số 01 đến trang...							
Ngày mở sổ							
Người ghi sổ		Kế toán trưởng		Ngày 31 tháng 12 năm 2017			
(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)		giám đốc			
				(Ký, họ tên, đóng dấu)			

2.2.1.3. Kế toán Thuế GTGT được khấu trừ

(1) Chứng từ sử dụng và quy trình luân chuyển chứng từ

(a) Chứng từ sử dụng

Tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế, việc kê khai và nộp thuế GTGT được thực hiện theo phương pháp khấu trừ, nộp thuế theo tháng vì vậy các chứng từ sử dụng để theo dõi và phản ánh thuế GTGT đầu vào đều theo quy định của Luật thuế hiện hành áp dụng cho phương pháp khấu trừ thuế bao gồm:

- Hóa đơn GTGT
- Hóa đơn đặc thù như vé xe, vé tàu, vé máy bay,...
- Bảng kê hóa đơn, chứng từ HHDV mua vào
- Tờ khai thuế GTGT mẫu 01/GTGT
- Bảng phân bổ số thuế GTGT của hàng hóa dịch vụ mua vào được khấu trừ

trong kỳ

(b) Quy trình luân chuyển chứng từ

Khi nghiệp vụ phát sinh công ty sẽ nhận được hóa đơn GTGT của nhà cung cấp. Các hóa đơn này sẽ được đưa cho phòng kế toán để tiến hành ghi sổ và lưu hóa đơn.

Hằng ngày căn cứ vào chứng từ của các nghiệp vụ phát sinh, , kế toán tiến hành kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của các hóa đơn, chứng từ sau đó kế toán các phần hành liên quan sẽ tiến hành nhập liệu các thông tin vào phần mềm kế toán của các nghiệp vụ phát sinh theo nguyên tắc: Kế toán nhập giá chưa có thuế vào phần mềm của từng mặt hàng, sau đó kế toán nhập tiếp nghiệp vụ thuế vào phần mềm, phần mềm sẽ tự động ghi vào các sổ có liên quan. Việc phân loại Hóa đơn theo thuế suất được thực hiện ngay trên phần mềm kế toán để phục vụ cho việc lập bảng kê mua vào hàng tháng. Loại Hóa đơn đầu vào là được mặc định sẵn trong phần mềm.

Sau khi nhập xong số liệu sẽ được máy tự động cập nhật vào sổ chi tiết tài khoản 133. Kế toán dựa trên số liệu đã được nhập để theo dõi số thuế GTGT đầu vào phát sinh lập sổ Cái tài khoản 133 và bảng kê hóa đơn, chứng từ HHDV mua vào. Cuối quý, căn cứ vào bảng kê đã lập kế toán tiến hành lập tờ khai thuế GTGT nộp cho cơ quan thuế.

(2) Sổ sách kế toán

- Sổ cái TK 1331 - Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ
- Sổ chi tiết TK 1331 - Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ

(3) Tài khoản kế toán

Để hạch toán thuế GTGT được khấu trừ thì công ty sử dụng TK 133. Tài khoản 133 có hai tài khoản cấp 2:

TK 1331: Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ

TK 1332: Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của TSCĐ

(4) Ví dụ minh họa

Ngày 05/10/2017, Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế mua Bút sáp vụn của Công ty TNHH MTV Hải Thắng theo HĐ 0004759, số tiền 781.820 đồng, thuế GTGT 10%, thanh toán bằng chuyển khoản.

Sau khi nhận được hóa đơn mua hàng của nhà cung cấp, phòng Tài chính kế toán sẽ căn cứ vào chứng từ nhận được để kiểm tra tính hợp lý của hóa đơn. Sau đó kế toán dựa vào hóa đơn tiến hành nhập liệu vào phần mềm ACsoft ghi nhận nghiệp vụ phát sinh, dựa vào các thông tin đã nhập vào phần mềm kế toán tiến hành in phiếu chi tiền và phiếu nhập kho, kế toán tiến hành định khoản:

Nợ TK 1561: 781.820

Nợ TK 133: 78.182

Có TK 1121: 860.002

Sau khi kế toán nhập liệu vào phần mềm số liệu sẽ tự động cập nhật vào sổ chi tiết Tài khoản 133.

Biểu 2.16: Hóa đơn GTGT ngày 5/10/2017

Mẫu số: 01GTKT4/003

Ký hiệu: AA/15P

Số: 003741

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Liên 2: Giao cho người mua

Ngày 05 tháng 10 năm 2017

Đơn vị bán hàng: Công ty TNHH MTV Hải Thắng

Mã số thuế: 3300965325

Địa chỉ: 360 Chi Lăng-Phường Phú Hậu-Thành phố Huế

Số tài khoản:

Họ và tên người mua hàng:

Tên đơn vị: Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế

Mã số thuế: 3300101396

Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên, Thành phố Huế

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6	7=5x6
	Bút sáp vận TCR- C04/DO 12 màu		Túi	10	30.000	300.000
	Bút sáp vận TCR- C05/DO 12 màu		Túi	10	48.182	481.820

Tổng tiền thanh toán bằng chữ: Tám trăm sáu mươi nghìn không trăm lẻ hai đồng

chấn Người mua hàng

Người bán hàng

Thủ trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu 2.17: Sổ chi tiết Tài khoản 133

CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC
76 Hàn Thuyên - Tp Huế

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Tài khoản:
133 Đối
tượng:

Từ ngày 01/10/2017

Đến ngày 31/12/2017

Ngày tháng g ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK Đ Ư	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
Dư đầu kỳ								
	1	3/10/2017	Chuyển tiền nước T9/2017	1121	105,129		105,129	
	271	3/10/2017	Chi phí đi Khe Sanh lắp ráp thiết bị	1111	54,545		159,674	
	272	4/10/2017	Chi phí đăng kiểm, phí đường bộ từ 21/9/2017 đến 02/04/2018	1111	25,255		184,929	
	8/10/HK	5/10/2017	Bút sáp vận HĐ 04759 (5/10/2017)	331	78,182		263,311	
	...	...	...	...	...	...	...	...
	CTGS	31/12/2017	Phân bổ thuế GTGT Q4/2017	33311		40,361,244		14,486,593
	CTGS	31/12/2017	Kết chuyển chênh lệch thuế GTGT Q4/2017	632		14,468,593		
Tổng cộng					54,829,837	54,829,837		

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc

Cuối quý, kế toán dựa trên số liệu đã được nhập để theo dõi số thuế GTGT đầu vào phát sinh và lập sổ Cái tài khoản 133

Biểu 2.18: Sổ Cái Tài khoản 133

Công ty CP Sách và TBTH Thừa Thiên Huế Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên - Thành Phố Huế				Mẫu số S02cl-DNN (Ban hành theo QĐ số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)			
SỔ CÁI (Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ) Quý 4 năm 2017 Tên tài khoản: Thuế GTGT được khấu trừ Số hiệu: 133							
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			Số dư đầu năm		0		
			Số phát sinh trong quý				
31/10/2017		31/10/2017	Thuế GTGT được khấu trừ	331	196,364		
31/10/2017		31/10/2017	Thuế GTGT được khấu trừ	331	8,197,118		
31/10/2017		31/10/2017	Thuế GTGT được khấu trừ	331	304,909		
...		...	...	...	...	...	...
31/12/2017		31/12/2017	Thuế GTGT được khấu trừ	111	7,456,604		
31/12/2017		31/12/2017	Kết chuyển thuế GTGT được khấu trừ	333		40,361,244	
31/12/2017		31/12/2017	Kết chuyển chênh lệch thuế GTGT	632		14,468,593	
			Cộng số phát sinh quý	x	54,829,837	54,829,837	x
			Số dư cuối quý	x	0		x
			Cộng lũy kế từ đầu năm	x	205,864,795	54,829,837	x

Sổ này có...trang, đánh số từ trang số 01 đến trang...
 Ngày mở sổ

Người ghi sổ
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2017
Giám đốc
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

2.2.2. Kế toán các khoản phải trả tại Công ty

2.2.2.1. Kế toán phải trả người bán

(1) Chứng từ sử dụng và quy trình luân chuyển chứng từ

(a) Chứng từ sử dụng

- Hợp đồng kinh tế hoặc Xác nhận mua bán;
- Hóa đơn GTGT
- Hóa đơn thường
- Phiếu nhập kho
- Khi thanh toán tiền cho nhà cung cấp, kế toán sử dụng một trong các chứng từ:
 - + Phiếu chi (nếu trả nợ nhà cung cấp bằng tiền mặt);
 - + Giấy báo Nợ (nếu trả nợ nhà cung cấp bằng tiền gửi Ngân hàng);
 - + Biên bản bù trừ công nợ (nếu giữa Công ty với đối tác trước đó có quan hệ

mua – bán qua lại).

(b) Quy trình lưu chuyển chứng từ

Khi có nhu cầu, bộ phận sản xuất lập phiếu dự trù vật tư đưa lên trưởng bộ phận xem xét và ký duyệt. Sau đó sẽ gửi đến phòng kinh doanh, nhân viên phòng kinh doanh lập đơn đặt hàng gồm có 2 liên, được in từ máy tính rồi trình lên Giám đốc để ký duyệt trên cả 2 liên. Sau đó, liên 1 được lưu tại phòng kế toán, liên 2 gửi đến nhà cung cấp.

Sau khi mua hàng về, thủ kho, nhân viên phòng kỹ thuật và nhân viên kế toán thực hiện kiểm kê hàng hóa để đánh giá về số lượng cũng như chất lượng hàng hóa mua vào có đúng và đủ như trong đơn đặt hàng hay không. Nếu đúng thì thủ kho tiến hành nhập kho và lập biên bản giao nhận và chuyển đến kế toán vật tư làm cơ sở lập phiếu nhập kho.

Nếu nhà cung cấp xuất hóa đơn GTGT ngay khi bán hàng thì kế toán căn cứ vào đó để đối chiếu tính hợp pháp, hợp lý đồng thời kiểm tra ngành nghề, dịch vụ đăng ký kinh doanh của nhà cung cấp đối với mặt hàng trên hóa đơn có thuộc quyền kinh doanh theo đúng quy định không. Sau đó, sử dụng những hóa đơn, chứng từ đã kiểm tra để ghi sổ kế toán nợ phải trả người bán trong trường hợp chưa thanh toán cho nhà cung cấp. Nếu nhà cung cấp chưa xuất hóa đơn khi giao hàng thì kế toán phải lưu lại các chứng từ liên quan. Sau khi nhận được hóa đơn GTGT từ nhà cung cấp, kế toán mới hạch toán ghi sổ.

Sau khi hoàn tất công tác nhập liệu, phần mềm sẽ tự động chuyển dữ liệu vào Chứng từ ghi sổ, Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, Sổ chi tiết thanh toán với người bán tương ứng với mã đối tượng đã chọn.

Đối với những lô hàng có giá trị nhỏ, hình thức thanh toán bằng tiền mặt thì kế toán lập phiếu chi để thanh toán cho nhà cung cấp. Còn đối với những lô hàng có giá trị lớn, có ký hợp đồng mua hàng thì kế toán lập ủy nhiệm chi để thanh toán cho nhà cung cấp theo điều khoản trong hợp đồng.

Khi đến hạn thanh toán, kế toán lập giấy đề nghị chi tiền trình lên kế toán trưởng, sau khi được ký duyệt sẽ lập Ủy nhiệm chi hoặc chi tiền mặt để tiến hành thanh toán cho nhà cung cấp. Để ghi nhận nghiệp vụ thanh toán này, kế toán sẽ làm việc trên phân hệ “Vốn bằng tiền”

Sau khi kế toán nhập liệu, chứng từ sẽ được tập hợp vào Chứng từ ghi sổ rồi chuyển số liệu vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Sau đó, dữ liệu được phần mềm chuyển vào Sổ chi tiết thanh toán với người bán tương ứng với mã đối tượng đã chọn.

Cuối Quý, từ các Sổ chi tiết thanh toán tạm ứng kế toán lập Sổ tổng hợp chi tiết tài khoản 331.

Cuối Quý, kế toán các khoản phải thu – phải trả đối chiếu số liệu trên Sổ chi tiết thanh toán với người bán, sổ tổng hợp chi tiết TK 331 để kế toán tổng hợp lập sổ Cái tài khoản 331. Sổ cái phải có đầy đủ chữ ký của kế toán trưởng và kế toán ghi sổ, ngày tháng năm lập sổ.

(2) Sổ sách kế toán

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ chi tiết thanh toán với người bán
- Sổ tổng hợp chi tiết Tài khoản Phải trả người bán
- Sổ Cái Tài khoản Phải trả người bán

(3) Tài khoản sử dụng

Để theo dõi tình hình các khoản phải trả người bán, công ty thiết lập danh sách nhà cung cấp. Công ty mở tài khoản chi tiết theo từng đối tượng phải trả, sử dụng TK 331 để hạch toán khoản phải trả người bán.

Danh mục Tài khoản phải trả người bán của Công ty

Mã Nhà cung cấp	Tên Nhà cung cấp
331 PDF	Nguyễn Phan Đức Hoàng
331 DOTA	Công ty Cổ phần Bản đồ và tranh ảnh giáo dục
331 DTDN	Công ty Cổ phần Đầu tư và PTGD Đà Nẵng
331SHCM	Công ty Cổ phần Sách và TBTH TP Hồ Chí Minh
331 NSTL	Nhà sách Thăng Long
331 DTRP	Công ty Cổ phần giáo dục Đại Trường Phát
...	...

(4) Ví dụ minh họa

Ngày 25/12/2017 theo Hóa đơn bán hàng số 032086, Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế mua của ông Nguyễn Phan Đức Hoàng một lô hàng gồm 1000 Nam châm nự F32 và 100 thanh phách. Tổng cộng số tiền phải thanh toán là 3.580.000 đồng, chưa thanh toán cho người bán.

Biểu 2.19: Hóa đơn bán hàng ngày 25/12/2017

Mẫu số: 02GTTT3/001

Ký hiệu: 33AU/17P

Số: 0032086

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

Liên 2: Giao cho người mua

Ngày 25 tháng 12 năm 2017

Đơn vị bán hàng: Nguyễn Phan Đức Hoàng

Mã số thuế: 3301522848

Địa chỉ: 3/30 Nguyễn Trãi – Huế

Số tài khoản:

Họ và tên người mua hàng:

Tên đơn vị: Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế

Mã số thuế: 3300101396

Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên, thành phố Huế

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản/Tiền mặt

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6	7=5x6
	Nam châm nư lớn		Viên	1000	2500	2.500.000
	Phách nhạc		Cặp	100	10.800	1.080.000

Tổng cộng:

3.580.000

Tổng tiền thanh toán bằng chữ: Ba triệu năm trăm tám mươi ngàn đồng

Người mua hàng

Người bán hàng

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Sau khi mua hàng về, thủ kho, nhân viên phòng kỹ thuật và nhân viên kế toán thực hiện kiểm kê hàng hóa để đánh giá về số lượng cũng như chất lượng hàng hóa mua vào có đúng và đủ như trong đơn đặt hàng hay không. Nếu đúng thì thủ kho tiến hành nhập kho và lập biên bản giao nhận và chuyển đến kế toán vật tư làm cơ sở lập phiếu nhập kho.

Biểu 2.20: Phiếu nhập kho

Công ty CP Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế

Mẫu số 01-VT

Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên - Thành phố Huế

(Ban hành theo QĐ số 48/2006/QĐ-BTC
ngày 14/09/2006 của Bộ Tài Chính)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày 25 tháng 12 năm 2017

Nợ:

Số: 35/12/TB

Có:

Họ và tên người giao: Nguyễn Phan Đức Hoàng

Theo:số:ngàythángnăm của

Nhập tại kho: Kho Thiết bị

Địa điểm:.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
1	Nam châm nự F32	VPK6348	Cái	32086	1,000	2,500	2,500,000
2	Thanh phách	TB15020	Cái	32086	100	10,800	1,080,000
		Cộng					3,580,000

Tổng số tiền (Viết bằng chữ): Ba triệu năm trăm tám mươi ngàn đồng

Số chứng từ gốc kèm theo:

Người lập phiếu

Người giao hàng

Thủ kho

Ngày 25 tháng 12 năm 2017

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập

Ký, họ tên)

Căn cứ vào Hóa đơn bán hàng số 032086, kế toán khoản phải trả vào phân hệ “Mua hàng-phải trả”, chọn đối tượng 331 PDH và ghi tăng nợ phải trả người bán như sau:

No TK 1561: 3.580.000

Có TK 331: 3.580.000

Sau khi hoàn tất công tác nhập liệu, phần mềm sẽ tự động tập hợp chứng từ vào Chứng từ ghi sổ rồi chuyển số liệu vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Tiếp đó, phần mềm tự động chuyển dữ liệu vào Sổ chi tiết thanh toán với người bán cho nhà cung cấp Nguyễn Phan Đức Hoàng.

Biểu 2.21: Sổ chi tiết thanh toán với người bán

CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC								
76 Hàn Thuyên - Tp Huế								
SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI BÁN								
Tài khoản: 331								
Đối tượng: Nguyễn Phan Đức Hoàng								
Từ ngày 01/01/2017					Đến ngày 31/12/2017			
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
Dư đầu kỳ								
	15/03/TB	10/03/2017	Nam châm HĐ 94558 (10/3/2017)	1561		1,250,000		1,250,000
	130/08/TB	29/08/2017	Nẹp tranh tròn 82cm HĐ 03343 (26/8/2017)	1561		850,000		2,100,000
	31/11/TB	31/11/2017	Cầu đá, nam châm HĐ 41086 (25/11/2017)	1561		3,981,000		6,081,000
	7/12/TB	09/12/2017	Thiết bị lẻ HĐ 02020 (7/12/2017)	1561		2,483,000		8,564,000
	343	11/12/2017	Thanh toán tiền mua thiết bị lẻ Nguyễn Phan Đức Hoàng	1111	2,483,000			6,081,000
	347	13/12/2017	Thanh toán tiền mua bìa lịch	1111	126,000			5,955,000
	32/12/HK	13/12/2017	Bìa lịch	1561		126,000		6,081,000
	35/12/TB	28/12/2017	Nam châm, thanh phách HĐ 032086 (25/12/2017)	1561		3,580,000		9,661,000
	8	29/12/2017	Trả nợ khách hàng	1121	9,661,000			
Tổng cộng					12,270,000	12,270,000		
Ngày...tháng...năm								
Người ghi sổ			Kế toán trưởng			giám đốc		

Ngày 29/12/2017, Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế chuyển khoản thanh toán số tiền hàng còn nợ cho Nguyễn Phan Đức Hoàng số tiền 9.661.000 đồng, qua Ngân hàng Á Châu Chi nhánh Huế, căn cứ vào Ủy nhiệm chi gửi về kế toán tiến hành định khoản:

Nợ TK 112	9.661.000
Có TK 331	9.661.000

Biểu 2.22: Ủy nhiệm chi

UY NHIEM CHI	
Số:	4994
Ngày lập:	29/12/2017
Trạng thái:	GD đã hoàn tất
Tên đơn vị trả tiền:	CTY CP SACH VA THIET BI TRUONG HOC TT HUE
Tài khoản số:	141538489
Tại ngân hàng:	ACB – CN HUE
Tên đơn vị nhận tiền:	NGUYEN PHAN DUC
HOANG SỐ CMND/Passport:	
Ngày cấp:	
Tài khoản số:	711A19691964
Tại ngân hàng:	CONG THUONG CN THUA THIEN HUE
Số tiền:	9.661.000 VND
Số tiền bằng chữ:	Chín triệu sáu trăm sáu mươi một nghìn đồng
Nội dung chuyển khoản:	CHUYEN TIEN MUA VPP NAM 2017

Biểu 2.23: Sổ chi tiết thanh toán với người bán

CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG
HỌC
76 Hàn Thuyên - Tp Huế

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI BÁN
Tài khoản: 331
Đối tượng: Nguyễn Phan Đức Hoàng
Từ ngày 01/01/2017Đến ngày 31/12/2017

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
Dư đầu kỳ								
	15/03/TB	10/03/2017	Nam châm HĐ 94558 (10/3/2017)	1561		1,250,000		1,250,000
	130/08/TB	29/08/2017	Nẹp tranh tròn 82cm HĐ 03343 (26/8/2017)	1561		850,000		2,100,000
	31/11/TB	31/11/2017	Cầu đá, nam châm HĐ 41086 (25/11/2017)	1561		3,981,000		6,081,000
	7/12/TB	09/12/2017	Thiết bị lẻ HĐ 02020 (7/12/2017)	1561		2,483,000		8,564,000
	343	11/12/2017	Thanh toán tiền mua thiết bị lẻ Nguyễn Phan Đức Hoàng	1111	2,483,000			6,081,000
	347	13/12/2017	Thanh toán tiền mua bìa lịch	1111	126,000			5,955,000
	32/12/HK	13/12/2017	Bìa lịch	1561		126,000		6,081,000
	35/12/TB	28/12/2017	Nam châm, thanh phách HĐ 032086 (25/12/2017)	1561		3,580,000		9,661,000
	8	29/12/2017	Trả nợ khách hàng	1121	9,661,000			
Tổng cộng					12,270,000	12,270,000		
Người ghi sổ				Kế toán trưởng				Ngày...tháng...năm giám đốc

Cuối Quý, từ các Sổ chi tiết thanh toán với người bán kế toán lập Sổ tổng hợp chi tiết tài khoản 331.

Biểu 2.24: Sổ tổng hợp chi tiết Tài khoản 331

CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC							
76 Hàn Thuyên - Tp Huế							
SỔ TỔNG HỢP CHI TIẾT TÀI KHOẢN 331							
Từ ngày 01/10/2017				Đến ngày 31/12/2017			
Mã số	Tên cấp	Dư đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ		Dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
4	Công ty CP Bán đồ và tranh ảnh giáo dục	0	45,913,900	110,048,302	74,590,834	0	10456432
5	Công ty CP Đầu tư và PTGD Đà Nẵng	0	130,992,483	163,006,983	32,014,500	0	0
9	Công ty CP Sách GD tại TP Đà Nẵng	0	23,029,950	23,384,430	0	354,480	0
11	Công ty CP Sách và TBTH TP Hồ Chí Minh	13,135,572	0	92,451,988	105,565,448	22,112	0
15	Nguyễn Phan Đức Hoàng	0	2,100,000	12,270,000	10,270,000	0	0
110	Nhà sách Thăng Long	0	0	436,000	436,000	0	0
	...	...	...	...	...	...	...
	Tổng cộng	500,000	83,400	68,100,000	67,516,600	1,000,000	0
Ngày 31 tháng 12 năm 2017							
Người ghi sổ		Kế toán trưởng		giám đốc			
(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên, đóng dấu)			

Cuối Quý, kế toán các khoản phải thu – phải trả đối chiếu số liệu trên Sổ chi tiết thanh toán với người bán, sổ tổng hợp chi tiết TK 331 để kế toán tổng hợp lập sổ Cái tài khoản 331. Sổ cái phải có đầy đủ chữ ký của kế toán trưởng và kế toán ghi sổ, ngày tháng năm lập sổ.

Biểu 2.25: Sổ Cái Tài khoản 331

Công ty CP Sách và TBTH Thừa Thiên Huế

Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên - Thành Phố Huế

Mẫu số S02cl-DNN

(Ban hành theo QĐ số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ) Quý 4 năm 2017

Tên tài khoản: Phải trả cho người bán

Số hiệu: 331

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			Số dư đầu quý		2,210,310,050		
			Số phát sinh trong quý				
31/10/2017		31/10/2017	Sách giáo khoa	1561		18,243,400	
31/10/2017		31/10/2017	Sách giáo khoa	1561		8,432,780	
31/10/2017		31/10/2017	Hồ sơ sổ sách	1561		1,963,636	
31/10/2017		31/10/2017	Thuế GTGT được khấu trừ	133		196,364	

31/10/2017		31/10/2017	Thiết bị dạy học	1561		138,215,159	
...		...	...	...	...		...
21/11/2017		21/11/2017	Kết chuyển đổi trừ công nợ TBG	131	6,775,650		
18/12/2017		18/12/2017	Kết chuyển đổi trừ công nợ TBG	131	760,041,890		
31/12/2017		31/12/2017	Mua sơn sơn VPCT	642		8,047,600	
			Cộng số phát sinh quý	x	4,024,265,145	2,589,689,095	x
			Số dư cuối quý	x		775,734,000	x
			Cộng lũy kế từ đầu năm	x	22,973,510,332	23,333,559,965	x

Sổ này có...trang, đánh số từ trang số 01 đến trang...

Ngày mở sổ

Ngày 31 tháng 12 năm 2017

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

2.2.2.2. Kế toán Thuế GTGT phải nộp

(1) Chứng từ sử dụng và quy trình luân chuyển chứng từ

(a) Chứng từ sử dụng

Các chứng từ sử dụng để theo dõi và phản ánh thuế GTGT đầu ra tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế đều theo quy định của Luật thuế hiện hành áp dụng cho phương pháp khấu trừ thuế bao gồm:

- Hóa đơn GTGT
- Bảng kê hóa đơn, chứng từ HHDV bán ra
- Tờ khai thuế GTGT
- Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước

(b) Quy trình luân chuyển chứng từ

Khi khách hàng có nhu cầu mua hàng thì nhân viên bán hàng sẽ tiến hành kiểm tra xem còn hàng hay không, nếu còn hàng nhân viên bán hàng sẽ xuất bán cho khách đồng thời lập phiếu thu gửi cho phòng kế toán. Lúc này sẽ phát sinh các khoản doanh thu và thu nhập khác, kế toán tiến hành lập hóa đơn GTGT rồi chuyển cho kế toán trưởng ký. Sau khi kế toán trưởng kiểm tra đúng tính hợp lệ, hợp lý và đồng ý ký kế toán tiến hành nhập dữ liệu trên hóa đơn vào phần mềm ghi nhận nghiệp vụ bán hàng và theo dõi số thuế GTGT đầu ra, sau đó các dữ liệu kế toán sẽ tự động cập nhật vào sổ chi tiết tài khoản 33311 và các tài khoản liên quan khác. Kế toán thuế dựa vào số liệu đã nhập trên phần mềm tiến hành lập bảng kê hóa đơn, chứng từ HHDV bán ra. Cuối quý, căn cứ vào bảng kê đã lập kế toán thuế tiến hành lập tờ khai thuế GTGT nộp cho cơ quan thuế.

Tại công ty, có nhiều mặt hàng vì vậy để theo dõi, làm đúng quy định của pháp luật thuế, Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế áp dụng mức thuế suất thuế GTGT đầu ra: 5%, 10% và HHDV không Chịu thuế:

(2) Sổ sách kế toán

- Sổ chi tiết tài khoản 33311 - Thuế GTGT đầu ra
- Sổ cái tài khoản 333 - Thuế và các khoản phải nộp nhà nước

(3) Tài khoản kế toán

Để hạch toán thuế GTGT đầu ra Công ty sử dụng TK 33311 - Thuế GTGT đầu ra theo đúng quy định của pháp luật thuế hiện hành.

(4) Ví dụ minh họa

Căn cứ vào hóa đơn số 0003617 ngày 04/10/2017 Công ty Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế bán Bàn vi tính cho trường THCS Gio Mai số tiền 15.750.00 đồng (chưa bao gồm thuế GTGT 10%). Khách hàng cam kết thanh toán bằng chuyển khoản.

Sau đó kế toán trưởng kiểm tra đúng tính hợp lệ, hợp lý và đồng ý ký kế toán tiến hành nhập dữ liệu trên hóa đơn vào phần mềm ghi nhận nghiệp vụ bán hàng và theo dõi số thuế GTGT đầu ra, kế toán tiến hành phản ánh nghiệp vụ vào phần mềm như sau:

Nợ TK 131: 15.750.000

Có TK 511: 14.318.182

Có TK 33311: 1.431.818

Sau đó các dữ liệu kế toán sẽ tự động cập nhật vào sổ chi tiết tài khoản 33311 và Sổ Cái TK 33311

Biểu 2.26: Hóa đơn GTGT ngày 04/10/2017

Mẫu số: 01GTKT4/003

Ký hiệu: AA/15P

Số: 003617

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Liên 3: Nội bộ

Ngày 04 tháng 10 năm 2017

Đơn vị bán hàng: Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế

Mã số thuế: 3300101396

Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên, Thành phố Huế

Số tài khoản: 1201000395496

Họ và tên người mua hàng:

Tên đơn vị: Trường THCS Gio Mai

Mã số thuế: 5200374110

Địa chỉ: Gio Mai – Gio Linh – Quảng Trị

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6	7=5x6
	Bàn vi tính H – BT07		Cái	9	1.750.000	15.750.000

Tổng cộng: 15.750.000

Tổng số tiền thanh toán (có thuế GTGT): 15.750.000

Tổng tiền thanh toán bằng chữ: Mười lăm triệu bảy trăm năm mươi ngàn đồng

Trong đó: -Thuế suất thuế GTGT: 10% Tiền thuế GTGT: 1.431.818

Tổng số tiền thanh toán chưa có thuế GTGT: 14.318.182

Người mua hàng Người bán hàng Thủ kho Kế toán trưởng Thủ trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG TY CP SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC
76 Hàn Thuyên - Tp Huế

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Tài khoản: 33311

Đối tượng:

Từ ngày 01/10/2017

Đến ngày 31/12/2017

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
Dư đầu kỳ								9,709,988
	HD 03616	2/10/2017	Bàn vi tính	131		1,590,909		11,300,897
	HD 03617	4/10/2017	Bàn vi tính	131		1,431,818		12,732,715
	HD 03618	4/10/2017	Tủ thuốc, giường y tế	131		435,909		13,168,624
	HD 03619	6/10/2017	Bàn vi tính	131		954,545		14,123,169
	...	...	...	...	...	...	...	...
	CTGS	31/12/2017	Thuế GTGT bán hàng HD 4052 (20/12/2017) tại NHAT	131		28,857		
	CTGS	31/12/2017	Thuế GTGT bán hàng HD 4072 (31/12/2017)	331		230,455		
Tổng cộng					50,071,232	57,301,575		16,940,331
Người ghi sổ Kế toán trưởng Giám đốc Ngày.....tháng.....năm.....								

Biểu 2.28: Sổ Cái Tài khoản 3331

Công ty CP Sách và TBTH Thừa Thiên Huế Địa chỉ: 76 Hàn Thuyên - Thành Phố Huế					Mẫu số S02cl-DNN (Ban hành theo QĐ số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)		
SỔ CÁI (Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ) Quý 4 năm 2017 Tên tài khoản: Thuế và các khoản phải nộp nhà nước Số hiệu: 3331							
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			Số dư đầu năm		0		
			Số phát sinh trong quý				
31/12/2017		31/12/2017	Thuế GTGT đầu ra = TM	111		58,095	
31/12/2017		31/12/2017	Thuế GTGT đầu ra = CK	131		37,026,283	
31/12/2017		31/12/2017	Thuế GTGT đầu ra = CK	131		55,955	
...		...	...	...		...	...
31/12/2017		31/12/2017	Thuế GTGT đầu ra = CK	131		1,872,198	
31/12/2017		31/12/2017	Xuất trả sách Đại Trường Phát	331		230,455	
31/12/2017		31/12/2017	Kết chuyển thuế GTGT được khấu trừ	133	40,361,244		
			Cộng số phát sinh quý	x	50,071,232	57,301,575	x
			Số dư cuối quý	x		16,940,331	x
			Cộng lũy kế từ đầu năm	x	142,300,956	145,231,005	x
Sổ này có...trang, đánh số từ trang số 01 đến trang... Ngày mở sổ							
Người ghi sổ (Ký, họ tên)		Kế toán trưởng (Ký, họ tên)		Ngày 31 tháng 12 năm 2017 giám đốc (Ký, họ tên, đóng dấu)			

Vào cuối quý, kế toán lập tờ khai Thuế GTGT theo mẫu quy định của Bộ Tài chính.

Việc lập tờ khai thuế được tuân thủ theo như quy định là trước ngày 30 của quý kế tiếp. Trên tờ khai thuế ghi đầy đủ các chỉ tiêu bao gồm các giá trị số thuế hàng hóa dịch vụ bán ra chịu thuế GTGT ở từng mức thuế suất, nộp kèm với bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ bán ra và mua vào.

Tổng số Thuế GTGT của hàng hóa dịch vụ mua vào Quý 4 là 54.829.837 đồng, tổng số Thuế GTGT của hàng hóa dịch vụ bán ra Quý 4 là 57.301.575 đồng, ta thấy rằng số thuế GTGT của hàng hóa dịch vụ bán ra lớn hơn của hàng hóa dịch vụ mua vào nên Công ty phải nộp số tiền thuế chênh lệch là 2.471.738 đồng vào Ngân sách Nhà nước, khi nộp kế toán hạch toán:

Nợ TK 3331: 2.471.738

Có TK 1121: 2.471.738

Biểu 2.29: Tờ khai thuế GTGT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số: 01/GTGT (ban hành kèm theo Thông tư số
26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài Chính)

TỜ KHAI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

*(Dành cho người nộp thuế khai thuế
giá trị gia tăng theo phương pháp
khấu trừ)*

[01] Kỳ tính thuế: Quý 4 năm 2017

[02] Lần đầu [X] [03] Bổ sung lần thứ []

[04] Tên người nộp thuế: CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC THỪA THIÊN HUẾ

[05] Mã số thuế 3 3 0 0 1 0 1 3 9 6

[06] Địa chỉ: Số 76 Hàn Thuyên

[07] Quận/Huyện: TP Huế

[08] Tỉnh/Thành phố: Thừa Thiên-Huế

[09] Điện thoại: 054.3527665

[10] Fax: 054.3527986

[11] Email: kimloanstbth@gmail.com

[12] Tên đại lý thuế (nếu có)

[13] Mã số thuế

[14] Địa chỉ:

[15] Quận/Huyện:

[16] Tỉnh/Thành phố:

[17] Điện thoại:

[18]: Fax:

[19] Email:

[20] Hợp đồng đại lý thuế: Số:

Ngày:

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Chỉ tiêu	Giá trị HHDV (chưa có thuế GTGT)		Thuế GTGT	
A	Không phát sinh hoạt động mua bán trong kỳ (đánh dấu "X")	[21]			
B	Thuế GTGT còn được khấu trừ kỳ trước chuyển sang			[22]	0
C	Kê khai thuế GTGT phải nộp Ngân sách nhà nước				
I	Hàng hóa, dịch vụ (HHDV) mua vào trong kỳ				
1	Giá trị và thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ mua vào	[23]	676,401,096	[24]	54,829,837
2	Tổng số thuế GTGT được khấu trừ kỳ này			[25]	40,361,244
II	Hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ				
1	Hàng hóa, dịch vụ bán ra không chịu thuế GTGT	[26]	2,960,699,900		
2	Hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế GTGT ([27]=[29]+[30]+[32]+[32a]; [28]=[31]+[33])	[27]	857,923,014	[28]	57,301,575
a	Hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế suất 0%	[29]	0		
b	Hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế suất 5%	[30]	569,814,603	[31]	28,490,733
c	Hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế suất 10%	[32]	288,108,411	[33]	28,810,842
d	Hàng hóa, dịch vụ bán ra không tính thuế	[32a]	0		
3	Tổng doanh thu và thuế GTGT của HHDV bán ra ([34]=[26]+[27]; [35]=[28])	[34]	3,818,622,914	[35]	57,301,575
III	Thuế GTGT phát sinh trong kỳ ([36]=[35]-[25])			[36]	16,940,331
IV	Điều chỉnh tăng, giảm thuế GTGT còn được khấu trừ của các kỳ trước				
1	Điều chỉnh giảm			[37]	0
2	Điều chỉnh tăng			[38]	0
V	Thuế GTGT đã nộp ở địa phương khác của hoạt động kinh doanh xây dựng, lắp đặt, bán hàng, bất động sản ngoại tỉnh			[39]	0

VI	Xác định nghĩa vụ thuế GTGT phải nộp trong kỳ:		
...		...	...
4.1	Tổng số thuế GTGT đề nghị hoàn	[41]	0
4.2	Thuế GTGT còn được khấu trừ chuyển kỳ sau ([43]=[41]-[42])	[42]	0
NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ Họ và tên: Chứng chỉ hành nghề số: Thừa Thiên Huế, ngày 21 tháng 03 năm 2018 NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có))			

CHƯƠNG 3

MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU-PHẢI TRẢ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC THỪA THIÊN HUẾ

3.1 Đánh giá chung về việc tổ chức công tác kế toán tại công ty

Sau một thời gian thực tập và làm việc tại công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế, tuy khả năng còn hạn chế và kiến thức có hạn nhưng với những gì tìm hiểu được, em xin đưa ra một vài nhận xét của mình về công tác kế toán chung tại công ty như sau:

3.1.1 Ưu điểm

Công ty có đội ngũ kế toán với trình độ chuyên môn tốt, nghiệp vụ vững vàng, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm, có độ thành thạo vi tính và phần mềm kế toán giúp cho công việc kế toán của công ty được thuận tiện, rõ ràng và chính xác trở thành công cụ đắc lực trong công việc hạch toán của công ty, góp phần không nhỏ vào sự phát triển của công ty đồng thời đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của nền kinh tế thị trường.

Việc tổ chức công tác kế toán hiện tại vừa đảm bảo được sự thống nhất đối với công tác kế toán, vừa giúp cho các kế toán viên phát huy đúng vai trò của mình, không gây lãng phí thời gian làm việc vì mỗi vị trí đều có bảng phân công công việc riêng, rõ ràng và phù hợp với trình độ chuyên môn của mình.

Phòng kế toán được bố trí khoa học, các máy tính được kê sát nhau, mỗi nhân viên một máy, thuận tiện cho việc đối chiếu, kiểm tra số liệu tạo điều kiện cho kế toán trưởng dễ dàng kiểm tra, giám sát và trực tiếp chỉ đạo kịp thời nhằm đảm bảo sự thống nhất và chặt chẽ của hệ thống thông tin kế toán, hạn chế tối thiểu các sai sót trong công tác kế toán.

Hình thức kế toán công ty đang sử dụng là hình thức Chứng từ ghi sổ, do công ty có quy mô vừa, số lượng nghiệp vụ phát sinh nhiều nên việc áp dụng hình thức này sẽ tránh sự trùng lặp, giảm khối lượng công việc ghi chép hàng ngày, nâng cao năng suất lao động của người làm công tác kế toán, tiện lợi cho mọi công việc chuyên môn hóa cán bộ kế toán. Hình thức này rất đơn giản, gọn nhẹ, không phức tạp, dễ thực hiện, phù hợp với hình thức hoạt động của công ty hiện nay.

Chứng từ sổ sách của Công ty đều được áp dụng theo đúng quy định của Bộ tài chính, các báo cáo được lập theo từng tháng, quý, năm và được chuyển đến các phòng ban có trách nhiệm. Toàn bộ chứng từ, sổ sách, báo cáo đều được quản lý cất giữ cẩn thận theo trình tự thời gian.

3.1.2 Nhược điểm

Bên cạnh những ưu điểm trên trong công tác tổ chức kế toán thì tổ chức công tác kế toán Công ty vẫn còn tồn tại những hạn chế sau:

Công ty vẫn còn áp dụng chế độ kế toán theo quyết định số 48/2006/QĐ-BTC của Bộ tài chính ban hành và vẫn chưa cập nhật theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC. Thông tư 133 ban hành vào ngày 26/08/2016 của Bộ tài chính và được áp dụng từ ngày 01/01/2017 với nhiều đổi mới, bổ sung và thay đổi so với Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC.

Đội ngũ cán bộ của trung tâm còn khá ít, một số nhân viên đảm nhiệm nhiều phần hành kế toán nên khối lượng công việc đè nặng, ảnh hưởng đến chất lượng công việc.

Bên cạnh những ưu điểm mà phần mềm kế toán mang lại thì nhược điểm của việc này đó chính là làm cho các nhân viên kế toán thụ động áp dụng một cách máy móc, chỉ hiểu rõ phần việc mình làm mà không nhạy bén trong công việc. Hơn nữa, phần mềm có thể gặp trục trặc do lỗi virus hay do bị lỗi lập trình, do đó ảnh hưởng đến công việc kế toán.

3.2 Đánh giá chung về công tác công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả của công ty

3.2.1 Ưu điểm

Việc đưa phần mềm kế toán ACsoft vào sử dụng đã giúp khối lượng công việc của kế toán viên giảm đi đáng kể. Nhờ đó các phần hành liên quan đến kế toán các khoản phải thu – phải trả được thực hiện một cách nề nếp, khoa học và đáp ứng các quy định của chế độ kế toán. Phần mềm kế toán còn giúp cho việc tổng hợp số liệu và lập các báo cáo được thuận tiện, nhanh chóng và đem lại hiệu quả công việc cao hơn cho công tác quản trị nội bộ và kiểm tra tài chính.

Các tài khoản kế toán liên quan đến các khoản nợ phải thu, nợ phải trả được Công ty áp dụng đúng theo quy định của Bộ Tài chính. Bên cạnh việc sử dụng các tài

khoản cấp 1, cấp 2 đã được mở sẵn thì tại Công ty có mở thêm một số tài khoản chi tiết theo nhóm đối tượng để thuận lợi hơn cho việc theo dõi thông tin, đáp ứng yêu cầu quản lý của Công ty.

Hệ thống sổ kế toán được mở theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ giúp giảm khối lượng ghi chép, phù hợp với đặc điểm kinh doanh của Công ty. Nhờ đó mà công việc kế toán được nhẹ nhàng hơn và tránh những sai sót do quá trình nhập liệu.

Chứng từ mà Công ty sử dụng phục vụ cho công tác hạch toán ban đầu đối với các khoản nợ phải thu, nợ phải trả tương đối đầy đủ, được tổ chức khoa học, không chồng chéo. Mẫu chứng từ tuân thủ các quy định pháp lý, được đánh số liên tục theo trình tự thời gian phát sinh. Trên các chứng từ được ghi chép đầy đủ và chính xác các thông tin cần thiết, có đầy đủ chữ ký và con dấu hợp pháp.

Quy trình luân chuyển chứng từ được tổ chức khoa học, góp phần hoàn thiện hơn hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty về các khoản nợ phải thu, nợ phải trả. Khi chứng từ qua mỗi đối tượng hay phòng ban trong Công ty đều có sự kiểm soát chặt chẽ và nhanh chóng hoàn thiện để có một bộ chứng từ chính xác, đầy đủ. Ngoài những mẫu chứng từ do Bộ Tài chính ban hành, Công ty còn thiết kế thêm những chứng từ khác như “Giấy đề nghị thanh toán”, “Giấy đề nghị tạm ứng”,... để phù hợp với yêu cầu quản lý của Công ty. Các chứng từ sau khi sử dụng để hạch toán, được phân loại và đóng thành tập theo trình tự thời gian, sau đó được kế toán lưu trữ vào tủ rất cẩn thận.

Tại Công ty đã xây dựng “bộ mã đối tượng” phục vụ cho công tác hạch toán, bằng sự kết hợp giữa số hiệu tài khoản kế toán và tên đối tượng là rất dễ nhớ, giúp kế toán viên tìm kiếm rất nhanh chóng để sử dụng. Đặc biệt khi hạch toán liên quan tới các khoản nợ phải thu, nợ phải trả, nó giúp đưa dữ liệu vào các sổ chi tiết các đối tượng rất chính xác.

Việc theo dõi khoản nợ phải thu khách hàng, được cả kế toán công nợ và Phòng Kinh doanh thực hiện, thường xuyên có sự kiểm tra đối chiếu nên tránh được sự nhầm lẫn, sai sót. Bên cạnh đó việc thu hồi nợ cũng rất được chú trọng, thường xuyên đôn đốc khách hàng thanh toán cho Công ty. Nếu khách hàng thanh toán chậm, sẽ áp dụng các chính sách như: giảm tiến độ giao hàng, giảm sản lượng hàng trong các đơn hàng tới hoặc chấm dứt hợp đồng,... Do vậy mà các khoản nợ hầu hết được thu hồi đúng kế hoạch.

Thực hiện đúng quy định về sử dụng tỷ giá hối đoái đối với việc hạch toán các giao dịch phát sinh liên quan tới ngoại tệ trong kỳ, cũng như đánh giá lại số dư khoản nợ phải thu khách hàng, phải trả người bán vào cuối năm tài chính.

Định kỳ vào cuối mỗi quý, kế toán công nợ lập Biên bản đối chiếu công nợ để gửi cho từng khách hàng nhằm xác minh số công nợ mà tại phòng Kế toán tập hợp được. Điều này nhằm kiểm tra sự khớp đúng về số liệu giữa hai bên và phát hiện các sai lệch để có các biện pháp điều chỉnh kịp thời. Hơn hết nó còn giúp củng cố thêm bằng chứng chắc chắn về quyền thu nợ. Về mặt thời gian hoàn toàn phù hợp với kỳ trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi của Công ty.

3.2.2 Nhược điểm

Bên cạnh những ưu điểm, công tác kế toán công nợ tại Công ty vẫn còn tồn tại một số nhược điểm sau:

Đối với khoản nợ phải thu khách hàng, với phương thức thu hồi nợ như hiện nay, hầu hết các khách hàng của Công ty đều thanh toán theo phương thức trả chậm với thời gian 7-30 ngày. Và thường gần đến hạn trên hợp đồng mới thanh toán cho Công ty, có một số trường hợp quá hạn. Như vậy, Công ty có thể bị lỗ khoản lãi tiền vay trả cho Ngân hàng, ảnh hưởng đến tiến độ sản xuất kinh doanh hoặc tái đầu tư do bị khách hàng chiếm dụng vốn quá lâu.

Đối với công tác kế toán tạm ứng, Công ty chưa có quy định cụ thể về số phiếu báo giá hàng hóa, dịch vụ tối thiểu mà người nhận tạm ứng phải nộp cùng với các chứng từ gốc khi thanh toán tạm ứng. Điều này dễ dẫn đến rủi ro là người nhận tạm ứng sẽ thông đồng với nhà cung cấp có quan hệ với mình để nâng giá hàng hóa, dịch vụ cần mua lên để hưởng chênh lệch, gây thất thoát cho Công ty.

Đối với công tác kế toán khoản phải trả người bán, doanh nghiệp mở sổ chi tiết theo dõi từng đối tượng trả nhưng chưa theo dõi được chi tiết thời gian trả các khoản nợ đó. Điều này dẫn đến tình trạng doanh nghiệp chiếm dụng vốn của nhà cung cấp hoặc khách hàng kéo dài. Nếu tình trạng này diễn ra nhiều năm thì doanh nghiệp sẽ mất đi tính chủ động trong kinh doanh và trầm trọng hơn là mất đi khả năng thanh toán các khoản nợ đến hạn.

Nhân viên kế toán thuế vừa phụ trách mảng thuế vừa làm kế toán công nợ. Do khối lượng công việc quá nhiều nên dễ dẫn đến sai sót khi kê khai, quyết toán thuế cũng như khó khăn trong việc cập nhật các quy định mới về thuế.

Một số trường hợp mua hàng hóa, dịch vụ bên ngoài nhận được Hóa đơn bán hàng (mặc dù rất ít) nên không được khấu trừ thuế GTGT đầu vào.

3.3 Một số giải pháp nhằm hoàn thiện tổ chức công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả của công ty

Qua quá trình thực tập tại trung tâm tôi nhận thấy công tác kế toán tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế nói chung tương đối tốt nhưng bên cạnh đó vẫn còn một số tồn tại cần phải khắc phục để hoàn thiện hơn bộ máy kế toán của công ty, giúp cho phòng kế toán làm việc tốt và có hiệu quả hơn. Mặt khác, kế toán các khoản phải thu – phải trả là một bộ phận quan trọng, thu tóm tình hình tài chính của công ty, cung cấp các số liệu cần thiết phục vụ cho nhu cầu quản lý và việc ra quyết định của các nhà quản lý cấp cao. Do đó, việc hoàn thiện công tác kế toán các khoản phải thu – phải trả là thật sự cấp bách và cần thiết. Phải hoàn thiện một cách toàn diện mới mang lại hiệu quả cao nhất, vì đó là sự ảnh hưởng của cả một “dây chuyền”. Nếu một mắt xích trong đó không tốt thì các mắt xích còn lại cũng bị ảnh hưởng. Từ những phân tích về các ưu, nhược điểm như trên, em xin đề xuất một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán nói chung và công tác kế toán các khoản phải thu – phải trả nói riêng tại Công ty như sau:

3.3.1 Đối với tổ chức công tác kế toán

Công ty nên cập nhật Thông tư số 133/2016/TT-BTC mà Bộ tài chính ban hành dành cho doanh nghiệp vừa và nhỏ. Việc cập nhật Thông tư mới ban hành, giúp cho việc đánh giá, tập hợp các số liệu chính xác và chi tiết hơn đồng thời giúp kế toán dễ theo dõi, tạo mối liên hệ chặt chẽ giữa các bộ phận của hệ thống kế toán với các phòng ban.

Công ty nên tiếp tục phát huy về tính chuyên môn hóa trong công việc của mình. Đây có thể nói là một ưu điểm rất lớn mà bộ máy kế toán của trung tâm đã thực hiện được. Trung tâm luôn thực hiện sự phân chia trách nhiệm rõ ràng tránh được tình trạng chồng chéo trong công việc, mỗi người mỗi việc. Điều này làm cho hiệu suất công việc được nâng cao rõ rệt.

Đối với việc áp dụng phần mềm máy tính vào công tác kế toán tuy rất có ích nhưng cũng gây ra những tổn thất nhất định cho trung tâm nếu trong trường hợp máy tính gặp sự cố. Vì vậy, để đảm bảo cho công tác kế toán các khoản phải thu, phải trả

được chính xác, không để xảy ra sai sót khi phần mềm bị hỏng, vào đầu mỗi tháng kế toán nên dùng Excel lập bảng kê chi tiết công nợ phải thu, phải trả đầu tháng dựa vào số liệu sổ chi tiết phải thu tháng trước để theo dõi công nợ phải thu, phải trả song song với phần mềm. Cuối tháng, kế toán dùng Excel lập bảng thống kê công nợ phải thu, phải trả cuối kỳ căn cứ vào bảng kê chi tiết công nợ phải thu đầu kỳ. Để đảm bảo cho công tác phải thu, phải trả thực hiện đúng thời hạn, hàng tuần kế toán nên sử dụng Excel lập kế hoạch thu nợ và trả nợ căn cứ vào bảng kê công nợ phải thu khách hàng. Điều này giúp cho kế toán kiểm tra được đầy đủ và chính xác các khoản phải thu, phải trả tránh trường hợp bị chiếm dụng vốn. Ngoài ra, trung tâm nên bổ sung các phần mềm diệt virus tốt nhất nhằm hỗ trợ cho công tác kế toán, tránh được hiện trạng treo máy khi đang làm việc.

3.3.2 Đối với công tác kế toán các khoản phải thu-phải trả của công ty

Cần có các chính sách khuyến khích thanh toán sớm nhằm đẩy nhanh công tác thu hồi nợ như cho khách hàng hưởng chiết khấu thanh toán đối với các khoản nợ được thanh toán sớm. Những món nợ gần đến hạn thu hồi, Công ty nên có những động thái như: gửi giấy báo, gọi điện thoại, gặp trực tiếp khách hàng,... trước khi đến hạn từ 5 đến 10 ngày để nhắc nhở khách hàng thanh toán đúng hạn. Hoặc có thể gửi thông báo yêu cầu thanh toán có tính lãi suất tiền vay trên số tiền trả chậm quá hạn, trả theo lãi suất quá hạn do Ngân hàng quy định (Điều này cũng có thể quy định trước thông qua hợp đồng kinh tế hoặc xác nhận mua bán).

Công ty nên tiến hành phân loại khách nợ. Căn cứ vào các hoạt động mua bán, khả năng thanh toán để chia khách nợ thành hai nhóm theo tiêu chí: ưu tiên và bình thường. Tùy vào từng loại khách nợ để có chính sách thu hồi nợ hợp lý hơn và đưa ra các quyết định liên quan.

Công ty nên đưa ra quy định cụ thể về số phiếu báo giá tối thiểu mà người nhận tạm ứng phải nộp khi thanh toán tạm ứng để tránh trường hợp người nhận tạm ứng móc ngoặc với nhà cung cấp có quan hệ với mình để nâng giá hàng hóa, dịch vụ cần mua.

Công ty cũng nên tiến hành phân loại các khoản nợ phải trả. Từ đó biết được khoản nợ nào có thể kéo dài, khoản nợ nào cần thanh toán kịp thời, tránh trường hợp kéo dài các khoản nợ quá lâu làm ảnh hưởng đến uy tín của Công ty với các nhà cung cấp.

Để việc kê khai thuế hàng quý và cập nhật thông tin về thuế thực sự nhanh chóng thì Công ty nên có một kế toán chỉ chuyên theo dõi về thuế.

Cuối mỗi kỳ kế toán nên kiểm tra đối chiếu giữa hệ thống chứng từ kế toán với phần mềm kế toán để đảm bảo công tác nhập liệu chính xác, đặc biệt là chứng từ của các nghiệp vụ hay xảy ra như Hóa đơn mua hàng, Hóa đơn bán hàng để đảm bảo tính chính xác hơn nữa khi nộp thuế và khi cơ quan thuế đến kiểm tra.

Đối với hoạt động mua hàng hóa, dịch vụ bên ngoài, Công ty nên tìm kiếm những nhà cung cấp vừa đáp ứng được yêu cầu về sản phẩm, dịch vụ vừa sử dụng Hóa đơn GTGT để có thể khấu trừ thuế GTGT đầu vào.

PHẦN III: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Trong quá trình tìm hiểu và nghiên cứu đề tài này, nhận thấy đây là một đề tài khá hay, khá gần gũi với những kiến thức đã được học ở trường. Và quan trọng là cần thiết đối với sinh viên trong thời gian chế độ kế toán và chính sách có nhiều thay đổi. Qua đó, em cũng rút ra một số kết luận như sau:

Thứ nhất, ở Chương 1 cơ sở lý luận về kế toán các khoản phải thu – phải trả em đã hệ thống hóa một cách đầy đủ và logic nhất cơ sở lý luận về các khoản phải thu – phải trả trong doanh nghiệp dựa vào các giáo trình kế toán, thông tư, nghị định...

Thứ hai, trong quá trình thực tập tại Công ty, em đã có cơ hội tiếp cận với quy trình luân chuyển chứng từ, nội dung và phương pháp hạch toán của các khoản phải thu – phải trả. Bên cạnh đó, em đã chủ động quan sát, tìm hiểu và học hỏi những kiến thức thực tế về kế toán nói chung và quan trọng là kế toán phải thu – phải trả tại Công ty. Đặc biệt em đã phản ánh các nghiệp vụ đặc trưng liên quan tại Công ty một cách trung thực và khách quan nhất.

Thứ ba, sau khi tìm hiểu tình hình thực tế về công tác kế toán các khoản phải thu – phải trả, em đã phân tích và đánh giá những ưu điểm và hạn chế còn tồn tại trong công tác kế toán nói chung và kế toán các khoản phải thu – phải trả nói riêng. Từ đó, em đã đưa ra các giải pháp thực tế phù hợp với những hạn chế đó, nhằm hoàn thiện công tác kế toán tại Công ty.

Ở một chừng mực nhất định phù hợp với khả năng của bản thân, em đã giải quyết được yêu cầu và mục đích đặt ra của đề tài. Song đây là một vấn đề tổng quát, đòi hỏi nhiều kinh nghiệm thực tiễn, với trình độ năng lực có hạn và thời gian thực tập không dài, nên việc thực hiện đề tài này không tránh khỏi những thiếu sót. Em rất mong nhận được sự chỉ bảo, bổ sung ý kiến của các thầy cô và các cô chú, anh chị trong công ty giúp đỡ để khóa luận được hoàn thiện hơn.

2. Kiến nghị

Do bị giới hạn về thời gian cũng như kiến thức thực tiễn nên đề tài khóa luận chỉ mới dừng lại ở việc nghiên cứu công tác kế toán các khoản phải thu – phải trả tại Công ty Cổ phần Sách và thiết bị trường học Thừa Thiên Huế. Nội dung nghiên cứu còn bỏ

qua nhiều vấn đề như chưa đi sâu vào nghiệp vụ về phải trả người lao động, thuế Thu

nhập doanh nghiệp phải nộp hay quy trình hạch toán khi có nghiệp vụ phát sinh trên phần mềm kế toán ACsoft mà doanh nghiệp đang sử dụng, do đó nếu có điều kiện thì em xin tiếp tục nghiên cứu sâu hơn một số vấn đề trong tương lai như:

Thứ nhất, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chi tiết hơn. Mô tả quy trình ghi nhận một nghiệp vụ trên phần mềm kế toán, cách nhập liệu, kết xuất thông tin của Công ty một cách cụ thể hơn. Mô tả trình tự kê khai trên phần mềm hỗ trợ kê khai thuế của Tổng cục thuế. Như vậy, đề tài chi tiết và mang tính thực tiễn hơn.

Thứ hai, mở rộng nghiên cứu nhiều khoản phải thu phải – phải trả khác đang áp dụng tại Công ty như phải thu nội bộ, thuế thu nhập cá nhân, phải trả cho người lao động để phản ánh đầy đủ nhất việc vận dụng vào thực tế tại các doanh nghiệp.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Phan Thị Minh Lý (2007), *Giáo trình nguyên lý kế toán*, Khoa kế toán-Tài chính, Đại học Kinh tế Huế
2. Nguyễn Thị Thu Trang (2015), *Slide Kế toán tài chính 1*, Khoa kế toán-Kiểm toán, Đại học kinh tế Huế
3. Quyết định 48/2006/QĐ – BTC về việc ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa
Có tại : <https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Doanh-nghiep/Quyet-dinh-48-2006-QD-BTC-Che-do-Ke-toan-Doanh-nghiep-nho-va-vua-14361.aspx>
4. GS.TS.NGND Ngô Thế Chi & PGS. TS Trương Thị Thủy(2013),*Giáo trình Kế toán tài chính*, Học viện Tài chính
5. Nguyễn Tấn Bình (2011), *Kế toán tài chính*, Nhà xuất bản Tổng hợp TP.HCM.
6. Phan Đình Ngân & Hồ Phan Minh Đức (2005), *Kế toán quản trị*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
7. Võ Văn Nhị (2010), *Kế toán tài chính*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
8. Khóa luận “*Thực trạng công tác kế toán các khoản phải thu – phải trả tại Công ty Cổ phần sợi Phú Bài*”, của sinh viên Trần Nguyễn Hạnh Nhi khóa 46 Kế toán – kiểm toán thực hiện
9. Khóa luận “*Thực trạng kế toán các khoản phải thu – phải trả tại Công ty TNHH MTV Huế thành*”, của sinh viên Nguyễn Thị Ngọc Lệ khóa 43 kế toán doanh nghiệp thực hiện.
10. Khóa luận “*Phân tích công tác kế toán các khoản phải thu – phải trả tại trung tâm oto – Công ty Cổ phần xuất nhập khẩu Nghệ An*” do sinh viên Võ Thị Vân Cẩm khóa 43 Kế toán doanh nghiệp thực hiện.