

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI
KHOA: KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN
TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA

Giảng viên hướng dẫn : ThS. Nguyễn Như Nguyệt
Cán bộ hướng dẫn : Lâm Thị Hồng Nhật
Sinh viên thực hiện : Lê Thị Quỳnh
Lớp : 16KD14.2

Đà Nẵng, tháng 12 năm 2024

LỜI CẢM ƠN

Qua thời gian thực tập tại Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia, em đã được tiếp xúc với thực tế về chuyên ngành kế toán mà mình đã được học, hoàn thành tốt bài báo cáo tốt nghiệp và đã tích lũy được những bài học bổ ích cho bản thân sau này. Để có được những điều đó, em đã được sự quan tâm, giúp đỡ của ban lãnh đạo, các anh chị phòng kế toán của công ty và sự chỉ bảo của giáo viên hướng dẫn cô Nguyễn Như Nguyệt.

Em xin chân thành cảm ơn cô chú trong ban lãnh đạo, anh chị phòng kế toán tại Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia, đặc biệt là chị Lâm Thị Hồng Nhật đã giúp đỡ em rất nhiều trong thời gian thực tập tại công ty, và em cũng xin chân thành cảm ơn cô Nguyễn Như Nguyệt đã tận tình hướng dẫn, chỉ bảo em để hoàn thành tốt bài báo cáo của mình.

Cuối cùng em xin kính chúc tất cả thầy cô trường Cao Đẳng Thương Mại, các cô chú, anh chị, đang làm việc tại Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia lời chúc sức khỏe, hạnh phúc. Chúc quý công ty sẽ phát triển và thành công hơn nữa.

Em xin chân thành cảm ơn!

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 1	<i>Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2023</i>
Bảng 2	<i>Hóa đơn giá trị gia tăng số 118</i>
Bảng 3	<i>Phiếu nhập kho</i>
Bảng 4	<i>Phiếu chi số 00561</i>
Bảng 5	<i>Hóa đơn giá trị gia tăng số 0001483</i>
Bảng 6	<i>Phiếu nhập kho 000043</i>
Bảng 7	<i>Ủy nhiệm chi số 24</i>
Bảng 8	<i>Giấy báo Nợ số 00037</i>
Bảng 9	<i>Hóa đơn giá trị gia tăng số 0006281</i>
Bảng 10	<i>Phiếu nhập kho số 000047</i>
Bảng 11	<i>Ủy nhiệm chi số 30</i>
Bảng 12	<i>Giấy báo Nợ số 00058</i>
Bảng 13	<i>Sổ quỹ tiền mặt</i>
Bảng 14	<i>Sổ tiền gửi ngân hàng</i>
Bảng 15	<i>Sổ chi tiết hàng hóa - Nước suối Aquafina 500ml</i>
Bảng 16	<i>Sổ chi tiết hàng hóa - Kem Melona</i>
Bảng 17	<i>Sổ chi tiết hàng hóa - Rượu marie brizard amaretto</i>
Bảng 18	<i>Sổ chi tiết hàng hóa - Rượu Bacardi Black</i>
Bảng 19	<i>Sổ chi tiết hàng hóa - Rượu vang đỏ NewZealand Allan Scott</i>
Bảng 20	<i>Sổ chi tiết hàng hóa - Rượu Vodka Ciroc</i>
Bảng 21	<i>Bảng tổng hợp chi tiết hàng hóa Bảng tổng hợp chi tiết hàng hóa</i>
Bảng 22	<i>Sổ chi tiết phải trả cho người bán</i>
Bảng 23	<i>Bảng tổng hợp phải trả cho người bán</i>
Bảng 24.1	<i>Sổ nhật kí chung</i>
Bảng 24.2	<i>Sổ nhật kí chung</i>
Bảng 25	<i>Sổ cái tài khoản 111- Tiền mặt</i>
Bảng 26	<i>Sổ cái tài khoản 112 – Tiền gửi ngân hàng</i>
Bảng 27	<i>Sổ cái tài khoản 133- Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ</i>
Bảng 28	<i>Sổ cái tài khoản 156- Hàng hóa</i>
Bảng 29	<i>Sổ cái tài khoản 331- Phải trả cho người bán</i>

DANH MỤC HÌNH VẼ

Hình 1.1	Sơ đồ trình tự hạch toán nghiệp vụ mua hàng theo phương pháp kê khai thường xuyên
Hình 1.2	Sơ đồ trình tự hạch toán nghiệp vụ mua hàng theo phương pháp kiểm kê định kỳ
Hình 1.3	Sơ đồ trình tự hạch toán nghiệp vụ Phải trả cho người bán
<i>Sơ đồ 2.1</i>	<i>Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý tại Công ty Du lịch Đức Phú Gia</i>
<i>Sơ đồ 2.2</i>	<i>Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia</i>
<i>Sơ đồ 2.3</i>	<i>Sơ đồ hình thức kế toán trên máy vi tính tại Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia</i>
<i>Sơ đồ 2.4</i>	<i>Sơ đồ quy trình kế toán mua hàng và phải trả cho người bán</i>

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Giải thích
BDS	Bất động sản
DN	Doanh nghiệp
TSCĐ	Tài sản cố định
GTGT	Giá trị gia tăng
KKĐK	Kiểm kê định kì
BTC	Bộ tài chính
ĐVT	Đơn vị tính
SL	Số lượng
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
KPCĐ	Kinh phí công đoàn
BCTC	Báo cáo tài chính
NSNN	Ngân sách nhà nước

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN	
DANH MỤC BẢNG BIỂU	i
DANH MỤC HÌNH VẼ	ii
DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT	iii
MỤC LỤC	iv
CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN	1
1.1. Cơ sở lý thuyết về mua hàng và phải trả người bán	1
1.1.1. Khái niệm, nội dung kế toán mua hàng và phải trả người bán	1
1.1.1.1. Khái niệm kế toán mua hàng và phải trả người bán	1
1.1.1.2. Nội dung kế toán mua hàng và phải trả người bán.....	1
1.1.2. Nguyên tắc kế toán mua hàng và phải trả người bán	2
1.1.2.1. Nguyên tắc kế toán mua hàng	2
1.1.2.2. Nguyên tắc kế toán phải trả người bán	3
1.1.3. Nhiệm vụ của kế toán mua hàng và phải trả người bán	4
1.1.4. Các phương thức mua hàng và phải trả người bán	5
1.2. Nội dung kế toán mua hàng và phải trả người bán	6
1.2.1. Tiếp nhận; Lập chứng từ kế toán	6
1.2.2. Xác định tài khoản kế toán sử dụng	7
1.2.3. Trình tự kế toán	13
1.2.3.1. Trình tự kế toán mua hàng	13
1.2.3.2. Trình tự kế toán phải trả người bán	15
1.2.4. Lập sổ kế toán	17
1.2.4.1. Sổ chi tiết	17
1.2.4.2. Sổ tổng hợp.....	17
CHƯƠNG II: TÌNH HÌNH THỰC TẾ VỀ KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA	18
2.1. Tổng quan về Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia	18
2.1.1. Thông tin chung	18
2.1.1.1. Quá trình thành lập Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia.....	18
2.1.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia.....	18
2.1.2 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý, bộ máy kế toán và hình thức kế toán	19
2.1.2.1. Tổ chức bộ máy quản lý.....	19
2.1.2.2. Tổ chức bộ máy kế toán.....	22
2.1.2.3. Hình thức kế toán tại Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia.....	24
2.1.3. Lĩnh vực hoạt động	25

2.1.4. Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh	26
2.2 . Thực trạng kế toán mua hàng và phải trả người bán tại Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia	27
2.2.1. Tiếp nhận, lập chứng từ kế toán	27
2.2.2. Tài khoản kế toán sử dụng	57
2.2.3. Lập sổ kế toán	57
2.2.4. Lưu trữ chứng từ và sổ kế toán:	57
2.2.4.1. Kế toán lưu trữ chứng từ gốc và cách lưu trữ	57
2.2.4.2. Kế toán lưu trữ sổ sách kế toán và cách lưu trữ	58
2.2.5. Nhận xét	60
2.2.5.1. Về chấp hành chế độ, chính sách kế toán	60
a. Chứng từ kế toán.....	60
b. Tài khoản kế toán.....	60
c. Sổ kế toán.....	60
d. Lưu trữ tài liệu kế toán.....	61
2.2.5.2. Về phân công nhiệm vụ khoa học/ hợp lý	61
a. Phân công nhiệm vụ kế toán một cách khoa học.....	61
b. Phân công nhiệm vụ kế toán một cách hợp lý.....	61
2.2.5.3. Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán	62
a. Tự động hóa ghi chép và xử lý dữ liệu.....	62
b. Quản lý chứng từ điện tử.....	62
c. Đảm bảo tính chính xác và nhất quán.....	62
CHƯƠNG III: BÀI HỌC KINH NGHIỆM VỀ KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA	63
3.1 Những điểm giống và khác nhau giữa lý thuyết và thực tiễn về kế toán mua hàng và phải trả người bán tại Công ty Cổ Phần Du lịch Đức Phú Gia	63
3.1.1. Những điểm giống nhau	63
3.1.2. Những điểm khác nhau	63
3.1.2.1. Về lý thuyết	63
3.1.2.2. Về thực tiễn	63
3.1.2.4. Khó khăn trong việc áp dụng lý thuyết	64
3.1.2.5. Rủi ro và sai sót trong thực tiễn	64
3.2 Bài học kinh nghiệm của bản thân khi thực hiện nhiệm vụ thực tập về kế toán mua hàng và phải trả người bán	64
3.2.1. Về kiến thức	64
3.2.2. Về kỹ năng	64

3.2.3. Thái độ	65
3.3 Đề xuất, kiến nghị với nhà trường khi tổ chức giảng dạy	65
3.3.1 Đề xuất	65
3.3.2. Kiến nghị	65

CĐTM

CĐTM

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN

1.1. Cơ sở lý thuyết về mua hàng và phải trả người bán

1.1.1. Khái niệm, nội dung kế toán mua hàng và phải trả người bán

1.1.1.1. Khái niệm kế toán mua hàng và phải trả người bán

a. Khái niệm mua hàng

Mua hàng là giai đoạn đầu tiên của quá trình lưu chuyển hàng hóa trong DN thương mại. Đây còn là quá trình hàng hóa được chuyển giao quyền sở hữu sang DN từ bên bán và DN có trách nhiệm phải thanh toán cho người bán.

b. Khái niệm phải trả người bán:

Phải trả người bán là một khoản nợ mà DN phải thanh toán cho các nhà cung cấp hàng hóa hoặc dịch vụ. Đây là một phần của nợ ngắn hạn trong bảng cân đối kế toán, thể hiện số tiền mà DN đã mua hàng nhưng chưa thanh toán.

1.1.1.2. Nội dung kế toán mua hàng và phải trả người bán

a. Nội dung mua hàng

Là quá trình ghi nhận và phản ánh các giao dịch mua bán hàng hóa mà DN thực hiện trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh. Mua hàng hóa có thể phục vụ cho mục đích bán lại, hoặc phục vụ cho nhu cầu khác của DN. Khi thực hiện giao dịch mua hàng hóa, kế toán phải theo dõi và ghi nhận tất cả các chi phí liên quan, cũng như việc thanh toán cho người bán và nhập kho (nếu có)

b. Nội dung phải trả người bán:

Phải trả là nghĩa vụ hiện tại của đơn vị phát sinh từ các giao dịch và sự kiện đã qua mà đơn vị phải thanh toán từ nguồn lực của mình. Các khoản phải trả phân loại thành khoản phải trả người bán, phải trả nội bộ, phải trả khác như sau:

- Phải trả người bán gồm các khoản phải trả mang tính chất thương mại phát sinh từ giao dịch mua hàng hóa, dịch vụ, tài sản và người bán (là đơn vị độc lập với người mua gồm các khoản phải trả giữa công ty mẹ và công ty con, công ty liên doanh, liên kết). Khoản phải trả này gồm các khoản phải trả khi nhập khẩu thông qua người nhận ủy thác (trong giao dịch nhập khẩu ủy thác)

- Phải trả nội bộ gồm các khoản phải trả giữa các đơn vị cấp trên và đơn vị cấp dưới trực thuộc không có tư cách pháp nhân hạch toán phụ thuộc

- Phải trả khác gồm các khoản phải trả không có tính thương mại, không liên quan đến giao dịch mua, bán, cung cấp hàng hóa dịch vụ:

+ Các khoản phải trả liên quan đến chi phí tài chính, như: khoản phải trả về lãi vay, cổ tức và lợi nhuận phải trả, chi phí hoạt động đầu tư tài chính phải trả

+ Các khoản phải trả do bên thứ ba chỉ hộ các khoản tiền bên nhận ủy thác nhận của các bên liên quan để thanh toán theo chỉ định trong giao dịch ủy thác xuất nhập khẩu

+ Các khoản phải trả không mang tính thương mại như phải trả cho do mượn tài sản, phải trả về tiền phạt, bồi thường, tài sản thừa cho xử lý, phải trả về các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ...

1.1.2. Nguyên tắc kế toán mua hàng và phải trả người bán

1.1.2.1. Nguyên tắc kế toán mua hàng

Tài khoản 156 là tài khoản được DN dùng để phản ánh trị giá hiện có và tình hình biến động tăng, giảm của các loại hàng hóa bao gồm: Hàng hóa tại các kho hàng, quầy hàng, hàng hoá BĐS. Hàng hóa bao gồm các loại vật tư, sản phẩm do DN mua về với mục đích để bán (bán buôn và bán lẻ). Trường hợp hàng hóa DN mua về vừa dùng để bán, vừa dùng để sản xuất, kinh doanh không phân biệt rõ ràng giữa hai mục đích bán lại hay để sử dụng thì DN vẫn phản ánh vào tài khoản 156 – Hàng hóa

Trong giao dịch xuất nhập – khẩu ủy thác, tài khoản 156 chỉ được sử dụng tại bên giao ủy thác, không sử dụng tại bên nhận ủy thác (bên nhận giữ hộ). Mua, bán hàng hóa liên quan đến những giao dịch bằng ngoại tệ được thực hiện theo quy định tại Điều 69 về hướng dẫn kế toán chênh lệch tỉ giá hối đoái

- Các trường hợp sau đây không phản ánh vào tài khoản 156 – Hàng hóa:

- + Hàng hóa mà DN nhận bán hộ, nhận giữ hộ cho các DN khác;
- + Hàng hóa mà DN mua về để dùng cho các hoạt động sản xuất, kinh doanh (ghi vào các tài khoản 152 – Nguyên liệu, vật liệu hoặc tài khoản 153 – Công cụ, dụng cụ,...)

Kế toán nhập, xuất, tồn kho hàng hóa trên tài khoản 156 được phản ánh theo nguyên tắc giá gốc quy định trong Chuẩn mực kế toán về “Hàng tồn kho”. Giá gốc của hàng hóa mua vào, bao gồm: Giá mua, chi phí thu mua (vận chuyển, bốc xếp, bảo quản hàng từ nơi mua về kho DN, chi phí bảo hiểm,...), thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế bảo vệ môi trường (nếu có), thuế giá trị gia tăng hàng nhập khẩu (nếu không được khấu trừ). Trường hợp DN mua hàng hóa về để bán lại nhưng vì lý do nào đó mà cần phải gia công, sơ chế, tân trang, phân loại chọn lọc để làm tăng thêm giá trị hoặc khả năng bán của hàng hóa thì trị giá hàng mua gồm cả chi phí gia công, sơ chế

+ Giá gốc của hàng hóa mua vào được tính theo từng nguồn nhập và phải theo dõi, phản ánh riêng biệt trị giá mua và chi phí thu mua hàng hóa

+ Để có thể tính giá trị hàng hóa tồn kho, kế toán áp dụng một trong những phương pháp sau:

- Phương pháp nhập trước – xuất trước;

- Phương pháp thực tế đích danh;
- Phương pháp bình quân gia quyền;

Ngoài ra, một số đơn vị có đặc thù (ví dụ như các đơn vị kinh doanh siêu thị hoặc tương tự), có thể áp dụng kỹ thuật xác định giá trị hàng tồn kho cuối kỳ theo phương pháp giá bán lẻ. Phương pháp này thường được áp dụng trong ngành bán lẻ để tính giá trị của hàng tồn kho với số lượng lớn các mặt hàng thay đổi nhanh chóng và có lợi nhuận biên tương tự mà không thể sử dụng các phương pháp tính giá gốc khác. Giá gốc của hàng tồn kho được xác định bằng cách lấy giá bán của hàng tồn kho trừ đi lợi nhuận biên theo tỉ lệ phần trăm hợp lý. Tỉ lệ được sử dụng có tính đến các mặt hàng đó bị hạ giá xuống thấp hơn giá bán ban đầu của nó. Thông thường, mỗi bộ phận bán lẻ sẽ sử dụng một tỉ lệ phần trăm bình quân riêng

+ Chi phí cho việc thu mua hàng hóa trong kỳ được tính cho hàng hóa tiêu thụ trong kỳ và hàng hóa tồn kho cuối kỳ. Việc lựa chọn tiêu thức phân bổ chi phí thu mua hàng hóa tùy thuộc tình hình cụ thể của từng DN nhưng phải thực hiện theo nguyên tắc nhất quán

- Trường hợp DN mua hàng hóa được nhận kèm theo sản phẩm, hàng hóa, phụ tùng thay thế (đề phòng hỏng hóc), kế toán phải xác định và ghi nhận riêng sản phẩm, hàng hóa, phụ tùng thay thế theo giá trị hợp lý. Giá trị hàng hóa nhập kho là giá đã trừ giá trị sản phẩm, hàng hóa, thiết bị, phụ tùng thay thế

- Kế toán chi tiết hàng hóa phải thực hiện theo từng kho, từng loại, từng nhóm hàng hóa

1.1.2.2. Nguyên tắc kế toán phải trả người bán

Kế toán phải trả người bán dùng tài khoản 331 để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả của DN cho người bán vật tư, hàng hóa, người cung cấp dịch vụ, người bán TSCĐ, BĐS đầu tư, các khoản đầu tư tài chính theo hợp đồng kinh tế đã ký kết. Tài khoản này cũng được dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả cho người nhận thầu xây lắp chính, phụ. Không phản ánh vào tài khoản này các nghiệp vụ mua trả tiền ngay.

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

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

+ Khi phát sinh các khoản nợ phải trả cho người bán (bên có tài khoản 331) bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt nam theo tỷ giá giao dịch thực tế tại

thời điểm phát sinh (là tỷ giá bán của ngân hàng thương mại nơi thường xuyên có giao dịch). Riêng trường hợp ứng trước cho nhà thầu hoặc người bán, khi đủ điều kiện ghi nhận tài sản hoặc chi phí thì bên Có tài khoản 331 áp dụng tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh đối với số tiền đã ứng trước

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

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

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

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

- Khi hạch toán chi tiết các khoản này, kế toán phải hạch toán rõ ràng, rành mạch các khoản chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán của người bán, người cung cấp nếu chưa được phản ánh trong hóa đơn mua hàng.

1.1.3. Nhiệm vụ của kế toán mua hàng và phải trả người bán

Mục tiêu lớn nhất của DN là có thể cạnh tranh trên thị trường và được người tiêu dùng chấp nhận, qua đó mở rộng thị phần nhằm khẳng định chỗ đứng của mình. Trong các DN, kế toán là công cụ đắc lực phục vụ cho việc quản lý hoạt động kinh doanh và lập kế hoạch tiêu thụ. Để phát huy vai trò của kế toán đối với DN, kế toán phải thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

- Đối với kế toán mua hàng:

+ Theo dõi, ghi chép, phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác tình hình mua hàng về số lượng, kết cấu, chủng loại, quy cách, chất lượng, giá cả hàng mua và thời điểm mua hàng.

+ Theo dõi, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch mua hàng theo từng nguồn hàng, từng người cung cấp và theo từng hợp đồng hoặc đơn đặt hàng, tình hình thanh toán với nhà cung cấp. Cung cấp thông tin kịp thời về tình hình mua hàng và phải trả tiền hàng cho chủ DN và cán bộ quản lý, làm căn cứ cho việc đề xuất những quyết định trong chỉ đạo, tiền hành hoạt động kinh doanh của DN

- Đối với kế toán phải trả người bán:

+ Thường xuyên theo dõi chi tiết và phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, rõ ràng các quan hệ phải trả theo từng nội dung và đối tượng, thời hạn phải trả vào các hệ thống sổ chi tiết và sổ tổng hợp.

+ Thường xuyên đối chiếu số liệu giữa DN với các đối tượng liên quan về khoản phải thu, phải trả và xác định công nợ cho nhau. Trường hợp một khách hàng vừa có công nợ phải thu vừa có công nợ phải trả, kế toán lập bảng kê công nợ để bù trừ cho nhau. Giám sát tình hình chấp nhận kỷ luật phải trả, ngăn ngừa tình trạng vi phạm kỷ luật phải trả, thu nộp NSNN. Thực hiện tốt chế độ phải trả công nợ cho nhau, góp phần tăng cường khả năng phải trả, tránh hiện tượng chiếm dụng vốn của nhau nhằm nâng cao tình hình tài chính của DN.

1.1.4. Các phương thức mua hàng và phải trả người bán

a. Các phương thức mua hàng

- Phương thức nhận hàng: Căn cứ vào hợp đồng kí kết của bên mua và bên bán, bên mua cử nhân viên đến nhận hàng tại kho của bên bán, sau đó chuyển hàng hóa về. Trách nhiệm vật chất trong quá trình vận chuyển hàng hóa thuộc về bên mua.

- Phương thức chuyển hàng: Căn cứ vào hợp đồng kí kết của bên mua và bên bán, bên bán chuyển hàng đến cho bên mua tại kho bên mua hoặc tại địa điểm hai bên quy định trước. Trách nhiệm vật chất trong quá trình vận chuyển hàng thuộc về bên bán

b. Các phương thức phải trả người bán

Các phương thức thanh toán cho nhà cung cấp có thể đa dạng, tùy thuộc vào thỏa thuận giữa các bên và điều kiện của hợp đồng. Một số phương thức thanh toán phổ biến:

- Thanh toán qua chuyển khoản ngân hàng: Thường được sử dụng khi có số tiền lớn và giao dịch quốc tế

+ Chuyển khoản nội bộ (nếu cả nhà cung cấp và bên mua cùng ngân hàng)

+ Chuyển khoản liên ngân hàng (nếu khác ngân hàng)

- Thanh toán bằng séc

+ Séc có thể được sử dụng để thanh toán một lần hoặc theo các kỳ hạn định kỳ, tùy theo thỏa thuận giữa các bên

+ Mặc dù séc đang ít được sử dụng hơn, nhưng trong một số trường hợp, đây vẫn là lựa chọn phổ biến trong thanh toán quốc tế

- Thanh toán tiền mặt: Phương thức thanh toán này thường ít được sử dụng trong các giao dịch lớn, nhưng vẫn có thể được áp dụng trong một số trường hợp, đặc biệt là đối với các giao dịch nhỏ hoặc khi nhà cung cấp và bên mua ở gần nhau

- Thanh toán qua cổng thanh toán điện tử: Các cổng thanh toán trực tuyến như PayPal, Stripe hoặc các dịch vụ thanh toán của ngân hàng có thể được sử dụng, đặc biệt trong các giao dịch quốc tế hoặc với các nhà cung cấp nhỏ, ít yêu cầu hình thức thanh toán phức tạp

- Thanh toán qua thẻ tín dụng hoặc thẻ ghi nợ: Phương thức này có thể được áp dụng trong các giao dịch trực tuyến, giúp thanh toán nhanh chóng và tiện lợi

- Thanh toán bằng L/C (Letter of Credit – Thư tín dụng): Đây là một phương thức thanh toán phổ biến trong các giao dịch quốc tế, đặc biệt là khi có sự tham gia của ngân hàng. Nhà mua sẽ yêu cầu ngân hàng phát hành thư tín dụng để bảo đảm thanh toán cho nhà cung cấp khi họ cung cấp đầy đủ chứng từ giao hàng

- Thanh toán theo hợp đồng tín dụng (Open Account): Nhà cung cấp có thể cung cấp hàng hóa trước và nhận thanh toán sau, thường áp dụng trong các mối quan hệ lâu dài và đáng tin cậy giữa các bên

- Thanh toán trả góp hoặc theo kỳ hạn: Trong một số trường hợp, các bên có thể thỏa thuận về việc trả tiền dần theo các kỳ hạn (ví dụ: trả 30%, 70% sau khi giao hàng). Phương thức này giúp giảm bớt gánh nặng tài chính cho bên mua

- Thanh toán qua các công cụ thanh toán điện tử nội địa: Momo, ZaloPay, ViettelPay, hay VNPAY... các công cụ thanh toán này thường được sử dụng trong các giao dịch nội địa, nhỏ và nhanh chóng

- Thanh toán qua hợp đồng (Settlement Agreement): Khi có tranh chấp hoặc các vấn đề về tài chính, các bên có thể thỏa thuận với nhau về việc thanh toán dần hoặc theo một lộ trình đã định, có thể thông qua các phương thức như bao thanh toán, bảo lãnh

1.2 . Nội dung kế toán mua hàng và phải trả người bán

1.2.1. Tiếp nhận; Lập chứng từ kế toán

- Chứng từ tiếp nhận:

+ Hóa đơn bán hàng

+ Hóa đơn GTGT

+ Bảng báo giá

+ Biên bản đối chiếu công nợ

+ Giấy đề nghị thanh toán

- + Giấy báo Nợ
- + ...
- Chứng từ kế toán DN lập:
 - + Phiếu nhập kho
 - + Phiếu chi
 - + Ủy nhiệm chi
 - + Bảng kê mua hàng
 - + Biên bản kiểm nghiệm hàng hóa
 - + ...

1.2.2. Xác định tài khoản kế toán sử dụng

a. TK 156 – Hàng hóa

- Công dụng: Tài khoản này dùng để phản ánh trị giá hiện có và tình hình biến động tăng, giảm các loại hàng hóa của DN bao gồm hàng hóa tại các kho hàng, quầy hàng, hàng hoá BĐS. Hàng hóa là các loại vật tư, sản phẩm do DN mua về với mục đích để bán (bán buôn và bán lẻ). Trường hợp hàng hóa mua về vừa dùng để bán, vừa dùng để sản xuất, kinh doanh không phân biệt rõ ràng giữa hai mục đích bán lại hay để sử dụng thì vẫn phản ánh vào tài khoản 156 “Hàng hóa”.

Trong giao dịch xuất nhập - khẩu ủy thác, tài khoản này chỉ sử dụng tại bên giao ủy thác, không sử dụng tại bên nhận ủy thác (bên nhận giữ hộ). Mua, bán hàng hóa liên quan đến các giao dịch bằng ngoại tệ được thực hiện theo quy định tại Điều 69 – hướng dẫn kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái

Kế toán nhập, xuất, tồn kho hàng hóa trên tài khoản 156 được phản ánh theo nguyên tắc giá gốc quy định trong Chuẩn mực kế toán “Hàng tồn kho”. Giá gốc hàng hóa mua vào, bao gồm: Giá mua, chi phí thu mua (vận chuyển, bốc xếp, bảo quản hàng từ nơi mua về kho DN, chi phí bảo hiểm,...), thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế bảo vệ môi trường (nếu có), thuế GTGT hàng nhập khẩu (nếu không được khấu trừ). Trường hợp DN mua hàng hóa về để bán lại nhưng vì lý do nào đó cần phải gia công, sơ chế, tân trang, phân loại chọn lọc để làm tăng thêm giá trị hoặc khả năng bán của hàng hóa thì trị giá hàng mua gồm cả chi phí gia công, sơ chế

Giá gốc của hàng hóa mua vào được tính theo từng nguồn nhập và phải theo dõi, phản ánh riêng biệt trị giá mua và chi phí thu mua hàng hóa

Để tính giá trị hàng hóa tồn kho, kế toán có thể áp dụng một trong các phương pháp sau:

- + Phương pháp nhập trước - xuất trước;
- + Phương pháp thực tế đích danh;
- + Phương pháp bình quân gia quyền;

Ngoài ra, một số đơn vị có đặc thù (ví dụ như các đơn vị kinh doanh siêu thị hoặc tương tự) có thể áp dụng kỹ thuật xác định giá trị hàng tồn kho cuối kỳ theo phương pháp Giá bán lẻ. Phương pháp này thường được dùng trong ngành bán lẻ để tính giá trị của hàng tồn kho với số lượng lớn các mặt hàng thay đổi nhanh chóng và có lợi nhuận biên tương tự mà không thể sử dụng các phương pháp tính giá gốc khác. Giá gốc hàng tồn kho được xác định bằng cách lấy giá bán của hàng tồn kho trừ đi lợi nhuận biên theo tỷ lệ phần trăm hợp lý. Tỷ lệ được sử dụng có tính đến các mặt hàng đó bị hạ giá xuống thấp hơn giá bán ban đầu của nó. Thông thường mỗi bộ phận bán lẻ sẽ sử dụng một tỷ lệ phần trăm bình quân riêng

- Kết cấu và nội dung:

Nợ	TK 156	Có
<ul style="list-style-type: none"> - Trị giá mua vào của hàng hóa theo hóa đơn mua hàng (gồm các loại thuế không được hoàn lại) - Chi phí thu mua hàng hóa - Trị giá của hàng hóa thuê ngoài gia công (gồm giá mua vào và chi phí gia công) - Trị giá hàng hóa đã bán bị người mua trả lại - Trị giá hàng hóa phát hiện thừa khi kiểm kê - Kết chuyển giá trị hàng hóa tồn kho cuối kỳ (trường hợp DN kế toán hàng tồn kho theo phương pháp KKĐK) - Trị giá hàng hóa BĐS mua vào hoặc chuyển từ BĐS đầu tư 	<ul style="list-style-type: none"> - Trị giá của hàng hóa xuất kho để bán, giao đại lý, giao cho DN phụ thuộc; thuê ngoài gia công, hoặc sử dụng cho sản xuất, kinh doanh - Chi phí thu mua phân bổ cho hàng hóa đã bán trong kỳ - Chiết khấu thương mại hàng mua được hưởng - Các khoản giảm giá hàng mua được hưởng - Trị giá hàng hóa trả lại cho người bán - Trị giá hàng hóa phát hiện thiếu khi kiểm kê - Kết chuyển giá trị hàng hóa tồn kho đầu kỳ (trường hợp DN kế toán hàng tồn kho theo phương pháp KKĐK) - Trị giá hàng hóa BĐS đã bán hoặc chuyển thành BĐS đầu tư, BĐS chủ sở hữu sử dụng hoặc TSCĐ. 	
Số dư bên Nợ:		
<ul style="list-style-type: none"> - Trị giá mua vào của hàng hóa tồn kho - Chi phí thu mua của hàng hóa tồn kho 		

- Tài khoản 156- Hàng hoá, có 3 tài khoản cấp 2:

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

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

+ TK 1567 - Hàng hóa bất động sản: Phản ánh trị giá hiện có và tình hình biến động của các loại hàng hoá BĐS của DN. Hàng hoá BĐS gồm: Quyền sử dụng đất; nhà; hoặc nhà và quyền sử dụng đất; cơ sở hạ tầng mua để bán trong kỳ hoạt động kinh doanh bình thường; BĐS đầu tư chuyển thành hàng tồn kho khi chủ sở hữu bắt đầu triển khai cho mục đích bán

b. TK 133- Thuế GTGT được khấu trừ

- Công dụng: Tài khoản này dùng để phản ánh số thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, đã khấu trừ và còn được khấu trừ của DN

- Kết cấu và nội dung:

Nợ	TK 133	Có
- 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 được hoàn lại.
Số dư: Số thuế GTGT còn được khấu trừ hoặc hoàn lại tiếp ở kì sau.	//	

- Tài khoản 133 - Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ, có 2 tài khoản cấp 2:

+ Tài khoản 1331 - Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ: Phản ánh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ của vật tư, hàng hoá, dịch vụ mua ngoài dùng vào sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế giá trị gia tăng tính theo phương pháp khấu trừ thuế.

+ Tài khoản 1332 - Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ của tài sản cố định: Phản ánh thuế GTGT đầu vào của quá trình đầu tư, mua sắm 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 BĐS đầu tư.

c. TK 331- Phải trả cho người bán

Công dụng:

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

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

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

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

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

+ DN phải đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán có gốc ngoại tệ tại tất cả các thời điểm lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật. Tỷ giá giao dịch thực tế khi đánh giá lại khoản phải trả cho người bán là tỷ giá bán ngoại tệ của ngân hàng thương mại nơi DN thường xuyên có giao dịch tại thời điểm lập Báo cáo tài chính. Các đơn vị trong tập đoàn được áp dụng chung một tỷ giá do Công ty mẹ quy

định (phải đảm bảo sát với tỷ giá giao dịch thực tế) để đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán có gốc ngoại tệ phát sinh từ các giao dịch trong nội bộ tập đoàn

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

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

+ Khi hạch toán chi tiết các khoản này, kế toán phải hạch toán rõ ràng, rành mạch các khoản chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán của người bán, người cung cấp nếu chưa được phản ánh trong hóa đơn mua hàng

- Kết cấu và nội dung:

Nợ	TK 331	Có
<ul style="list-style-type: none"> - Số tiền đã trả cho người bán vật tư, hàng hóa, người cung cấp dịch vụ, người nhận người thầu xây lắp - Số tiền ứng trước cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp nhưng khối lượng sản phẩm xây lắp hoàn thành bàn giao - Số tiền người bán chấp thuận giảm giá hàng hóa hoặc dịch vụ đã giao theo hợp đồng - Chiết khấu thanh toán và chiết khấu thương mại được người bán chấp thuận cho DN giảm trừ vào khoản nợ phải trả cho người bán - Giá trị vật tư, hàng hóa thiết hụt, kém phẩm chất khi kiểm nhận và trả lại người bán. - Đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng Việt Nam) 		<ul style="list-style-type: none"> - 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 giá chính thức - Đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán bằng ngoại tệ(trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam)
<p>Số dư bên Nợ: Số tiền đã ứng trước cho người bán hoặc số trả thừa</p>		<p>Số dư bên Có: Số tiền còn phải trả cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu</p>

d. TK 111- Tiền mặt

- Công dụng: Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tại quỹ DN bao gồm: Tiền Việt Nam, ngoại tệ và vàng tiền tệ. Chỉ phản ánh vào TK 111 “Tiền mặt” số tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ thực tế nhập, xuất, tồn quỹ. Đối với khoản tiền thu được chuyển nộp ngay vào ngân hàng (không qua quỹ tiền mặt của DN) thì không ghi vào bên Nợ TK 111 “Tiền mặt” mà ghi vào bên Nợ TK 113 “Tiền đang chuyển”.

- Kết cấu và nội dung:

Nợ	TK 111	Có
<ul style="list-style-type: none"> - Các khoản tiền mặt, ngoại tệ,...nhập quỹ. - Số tiền mặt, ngoại tệ,...thừa ở quỹ phát hiện khi kiểm kê. - Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo giá - Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ tăng tại thời điểm báo cáo 	<ul style="list-style-type: none"> - Các khoản tiền mặt, ngoại tệ...xuất quỹ - Số tiền mặt, ngoại tệ,...thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê - Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ báo cáo - Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ giảm tại thời điểm báo cáo 	
<p>Số dư bên Nợ: Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ còn tồn quỹ tiền mặt tại thời điểm báo cáo</p>		

- TK 111 - Tiền mặt, có 3 tài khoản cấp 2:

+ TK 1111 - Tiền Việt Nam: Phản ánh thực tế tình hình thu, chi, số dư của tiền Việt Nam tại quỹ tiền mặt

+ TK 1112 - Ngoại tệ : Phản ánh thực tế tình hình thu, chi, chênh lệch tỷ giá và số dư của tiền mặt ngoại tệ tại quỹ tiền mặt

+ TK 1113 - Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý: Phản ánh tình hình biến động giá trị của vàng tiền tệ có tại DN

e. TK 112 - Tiền gửi ngân hàng

- Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền hiện có và tình hình biến động tăng, giảm của các khoản tiền gửi (bao gồm tiền gửi đồng Việt Nam, tiền gửi ngoại tệ, vàng tiền tệ) không kỳ hạn tại ngân hàng DN mở tài khoản

- Kết cấu và nội dung:

Nợ	TK 112	Có
<ul style="list-style-type: none"> - Các khoản tiền mặt, ngoại tệ,... gửi vào ngân hàng - Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo - Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ tăng tại thời điểm báo cáo 	<ul style="list-style-type: none"> - Các khoản tiền mặt, ngoại tệ,... rút ra từ ngân hàng - Chênh lệch giảm tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối kỳ - Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ giảm tại thời điểm báo cáo 	
<p>Số dư: Các khoản tiền mặt, ngoại tệ,... hiện còn gửi tại ngân hàng tại thời điểm báo cáo</p>		

- TK 112 - Tiền gửi ngân hàng có 3 tài khoản cấp 2:

+ Tài khoản 1121 - Tiền Việt Nam: Phản ánh số tiền gửi vào, rút ra và hiện đang gửi tại ngân hàng bằng Đồng Việt Nam.

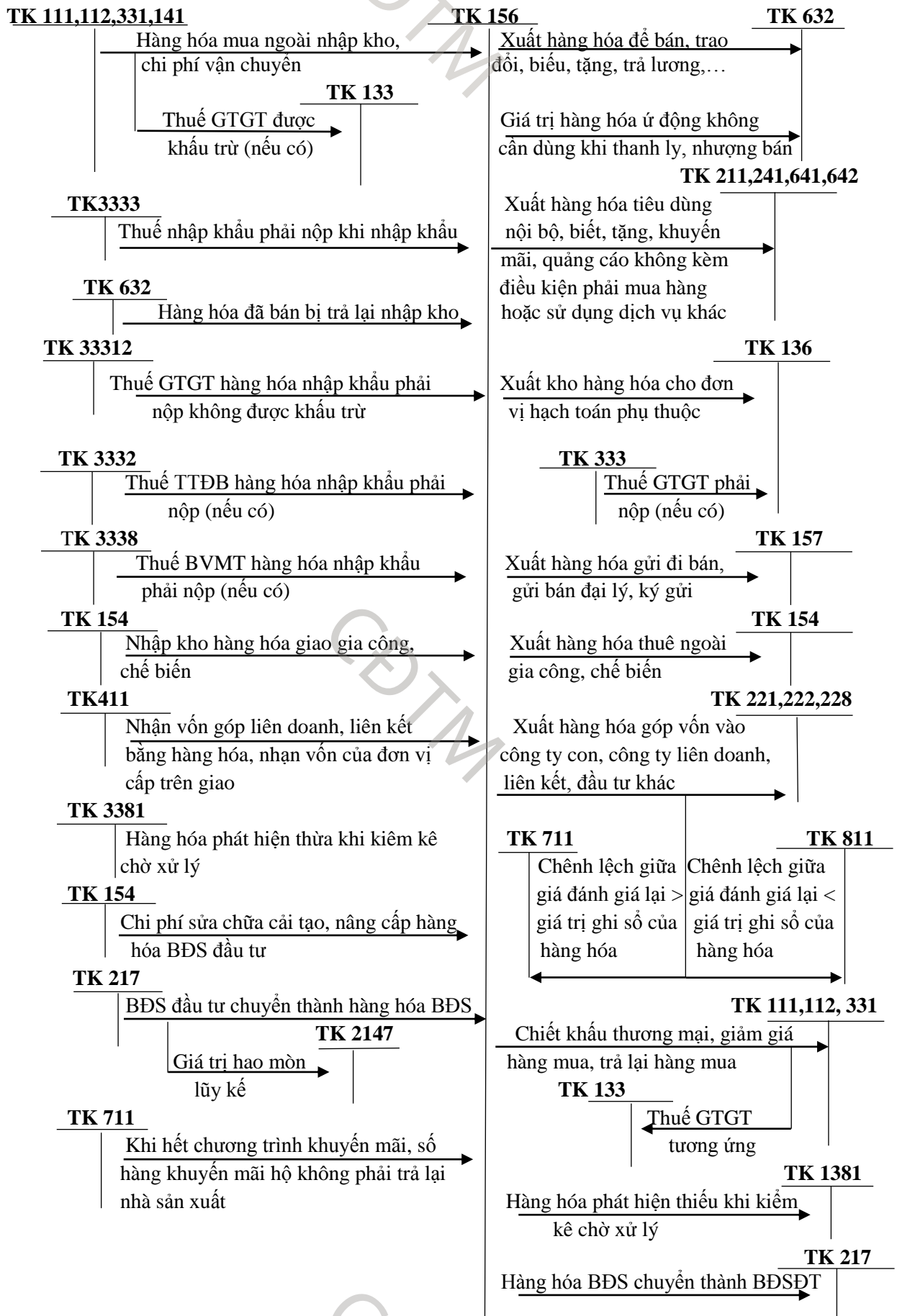
+ Tài khoản 1122 - Ngoại tệ: Phản ánh số tiền gửi vào, rút ra và hiện đang gửi tại ngân hàng bằng ngoại tệ các loại đã quy đổi ra Đồng Việt Nam.

+ Tài khoản 1123 - Vàng tiền tệ: Phản ánh tình hình biến động và giá trị vàng tiền tệ của DN đang gửi tại ngân hàng tại thời điểm báo cáo.

1.2.3. Trình tự kế toán

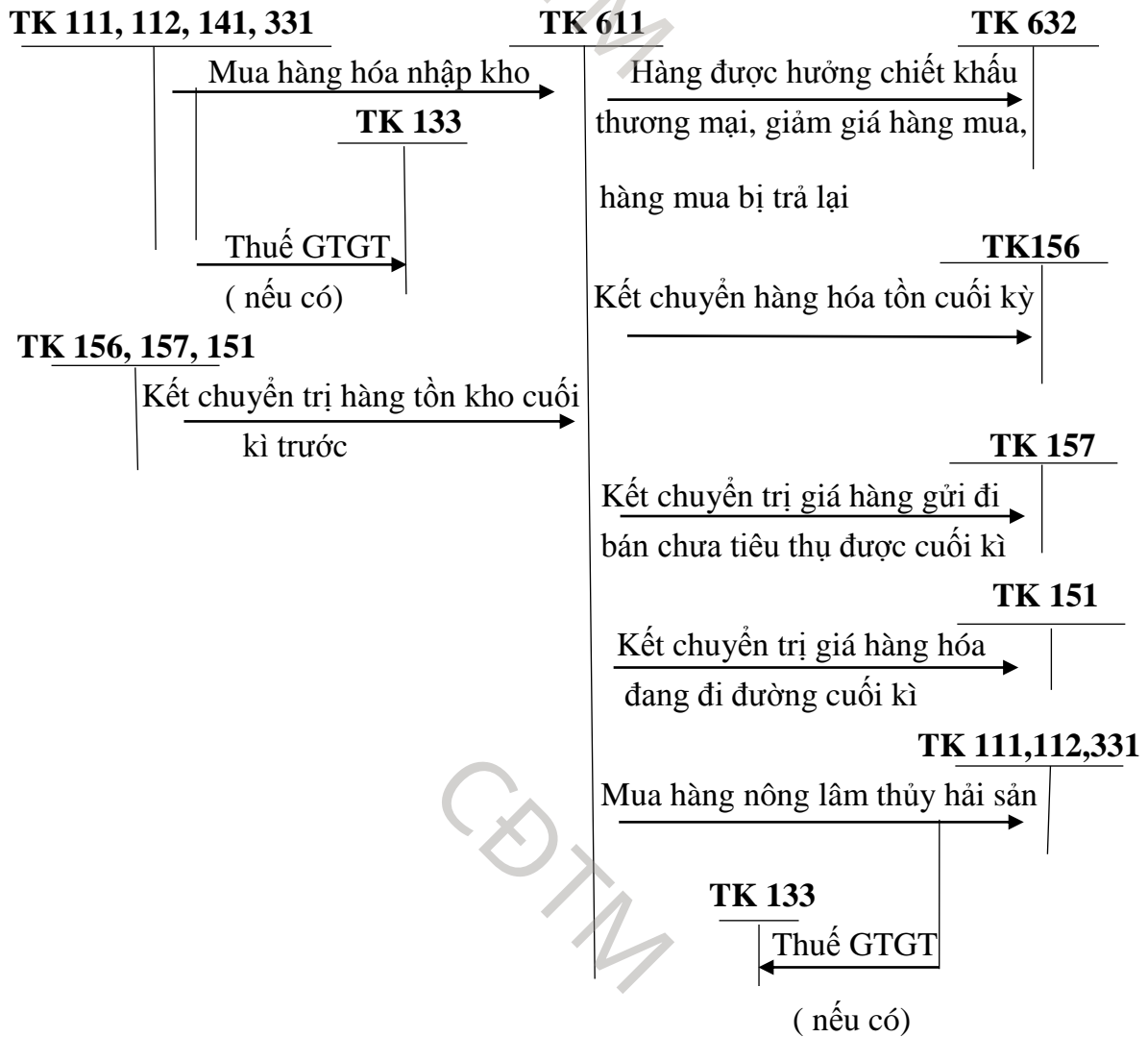
1.2.3.1. Trình tự kế toán mua hàng

a. Theo phương pháp kê khai thường xuyên



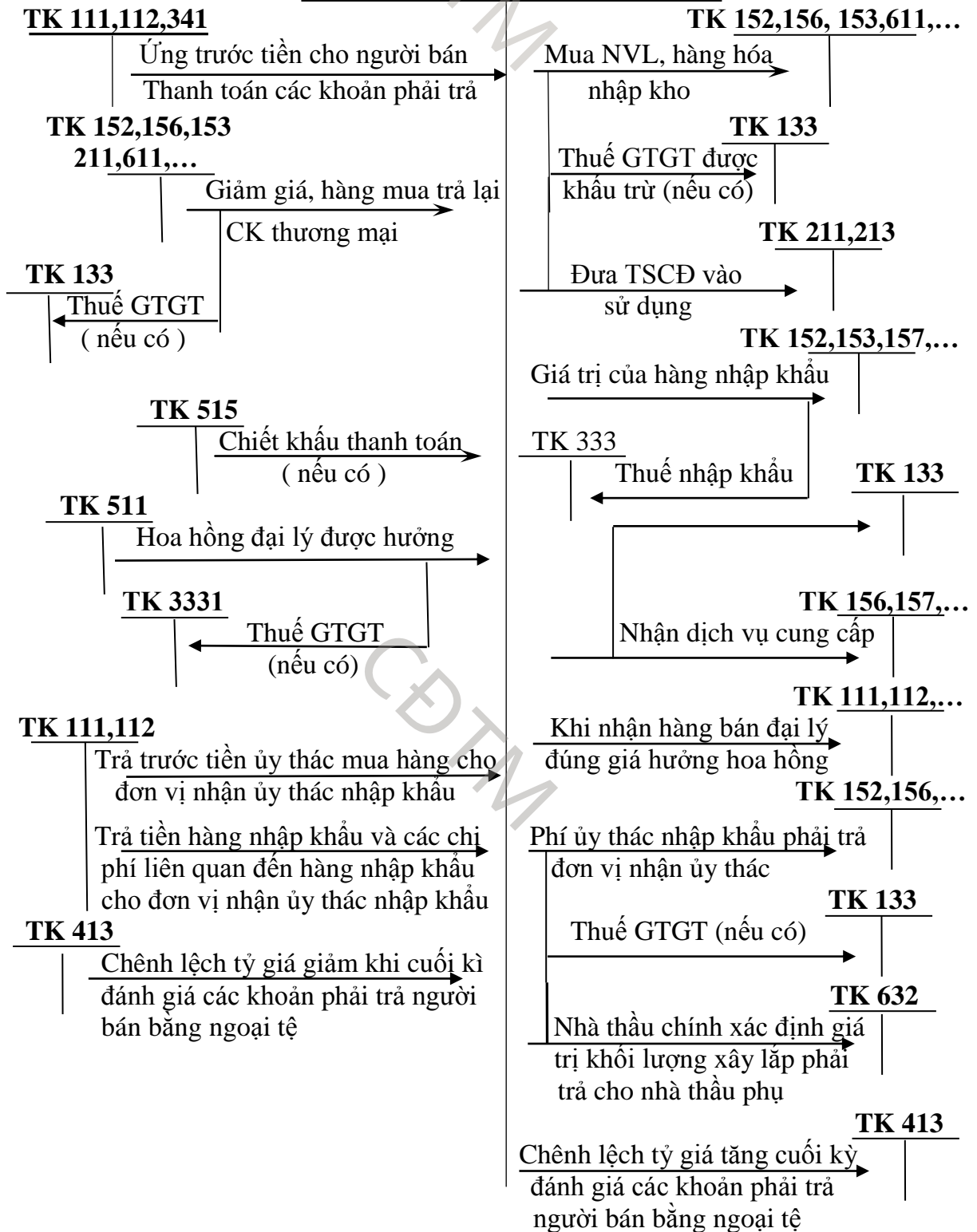
Hình 1.1: Sơ đồ trình tự hạch toán nghiệp vụ mua hàng theo phương pháp kê khai thường xuyên

b. Trình tự kế toán mua hàng theo phương pháp kiểm kê định kỳ



Hình 1.2: Sơ đồ trình tự hạch toán nghiệp vụ mua hàng theo phương pháp kiểm kê định kỳ

1.2.3.2. Trình tự kế toán phải trả người bán

TK 331 – Phải trả người bán

Hình 1.3: Sơ đồ trình tự hạch toán nghiệp vụ Phải trả cho người bán

1.2.4. Lập sổ kế toán

1.2.4.1. Sổ chi tiết

- Sổ chi tiết hàng hóa
- Sổ chi tiết phải trả người bán
- Sổ chi tiết tiền mặt
- Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng

1.2.4.2. Sổ tổng hợp

- Hình thức Nhật ký - Sổ cái:
 - + Sổ kế toán tổng hợp: Nhật ký - Sổ cái
- Hình thức chứng từ ghi sổ
 - + Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
 - + Sổ cái TK 156, 331, 111, 112, 133
- Hình thức Nhật ký chung:
 - + Sổ nhật ký chung
 - + Sổ cái TK 156, 331, 111, 112, 133
- Hình thức Nhật ký - Chứng từ:
 - + Sổ nhật ký - chứng từ
 - + Bảng kê
 - + Sổ cái TK 156, 331, 111, 112
- Hình thức kế toán máy: Chứng từ ghi sổ ứng dụng phần mềm kế toán

CHƯƠNG II: TÌNH HÌNH THỰC TẾ VỀ KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA

2.1. Tổng quan về Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia

2.1.1. Thông tin chung

2.1.1.1. Quá trình thành lập Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia

Công ty TNHH Một thành viên Du lịch Đức Phú Gia được thành lập năm 2015, sau đó vào tháng 03 năm 2023 chuyển đổi sang Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia với vốn điều lệ ban đầu là 20.000.000.000 đồng, là đơn vị có đủ tư cách pháp luật Việt Nam. Có con dấu riêng, độc lập về tài sản, được mở tài khoản tại Ngân hàng Vietcombank Việt Nam. Công ty tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các khoản nợ trong phạm vi vốn điều lệ, hạch toán độc lập và tự quyết định về tài chính.

Công ty được thành lập năm 2015 theo Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp số 0401556718 do Sở Kế hoạch và đầu tư Thành phố Đà Nẵng cấp và hoạt động cho tới nay.

- Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp:

+ Địa chỉ trụ sở chính: 6-8-10 Đường Đỗ Bá, Phường Mỹ An, Quận Ngũ Hành Sơn, Thành phố Đà Nẵng.

+ Điện thoại: 0236.3747.888

+ Email: info@ciciliadanang.com

+ Mã số thuế: 0401556718

+ Cơ quan Thuế quản lý: Chi cục Thuế khu vực Sơn Trà – Ngũ Hành Sơn..

+ Ngân hàng mở tài khoản: Ngân hàng Vietcombank Việt Nam chi nhánh quận Ngũ Hành Sơn – Đà Nẵng, Ngân hàng Thương mại cổ phần Đầu tư và Phát triển Việt Nam chi nhánh Ngũ Hành Sơn- Đà Nẵng,...

+ Hình thức sở hữu vốn: Cổ phần.

+ Lĩnh vực kinh doanh: Dịch vụ lưu trú ngắn ngày.

+ Tổng số lao động: 90 người.

- Đặc điểm hoạt động kinh doanh của công ty:

Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia là DN kinh doanh dịch vụ lưu trú ngắn ngày tại Thành phố Đà Nẵng nhằm đáp ứng cho du khách những trải nghiệm hoàn toàn mới mẻ mà dịch vụ của một khách sạn đạt tiêu chuẩn 4 sao mang lại trong các kỳ nghỉ, sự kiện với giá cả hợp lý.

2.1.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia

a. Chức năng

Chức năng chính là kinh doanh lưu trú, ăn uống, các dịch vụ vui chơi giải trí như hoạt động spa,... tạo không gian lưu trú tiện nghi, thoải mái đáp ứng các nhu cầu cơ bản, đa dạng theo khả năng tài chính của khách hàng, đồng thời đem lại sự thỏa mãn cho khách hàng

b. Nhiệm vụ

- Đáp ứng, làm hài lòng và thỏa mãn nhu cầu của khách hàng với các dịch vụ của khách sạn, mang lại doanh thu cho khách sạn, duy trì lòng trung thành của khách hàng và thu hút khách hàng mới đến khách sạn

- Quan tâm nâng cao chất lượng dịch vụ cũng như trình độ nghiệp vụ cho nhân viên

- Gia tăng thị phần, doanh thu, lợi nhuận cho Công ty

- Thực hiện đúng chế độ quy định về quản lý vốn, tài sản, các quy định về chế độ hạch toán, chế độ kiểm toán và các chế độ khác do Nhà nước quy định. Chịu trách nhiệm về tính xác thực của hoạt động tài chính của Công ty, công bố công khai báo cáo tài chính hàng năm

- Thực hiện tốt nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước, chấp hành tốt các chính sách, chế độ và pháp luật của Nhà nước

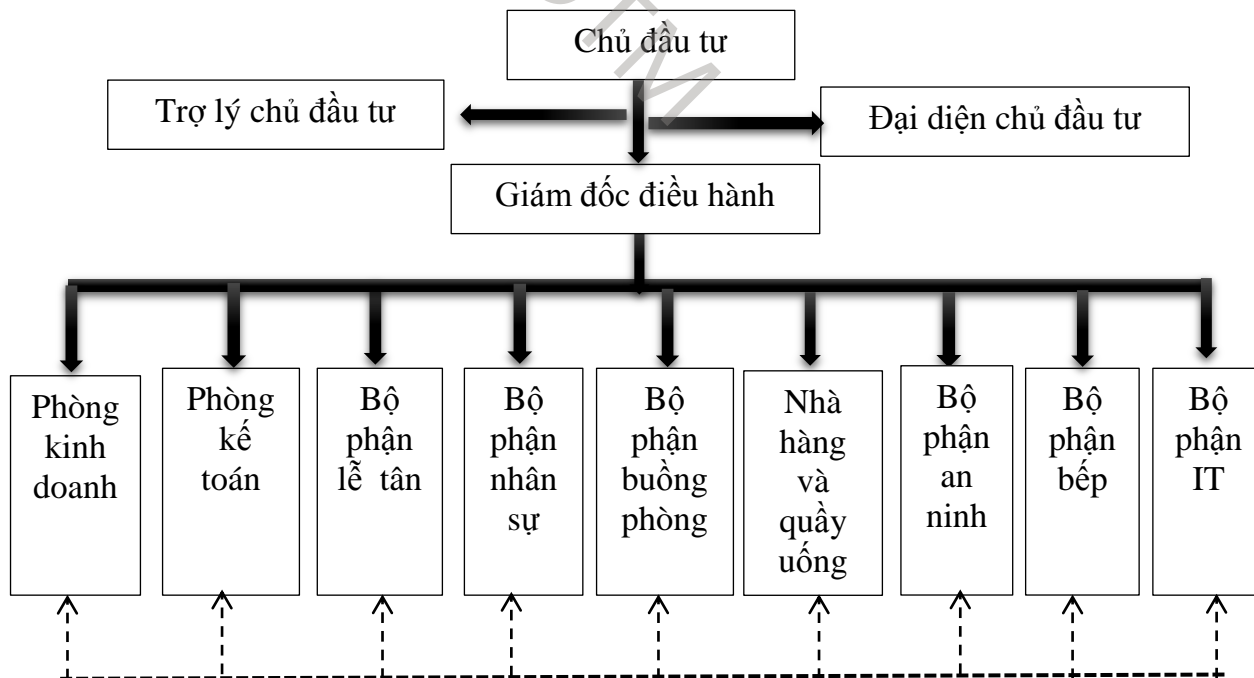
- Kinh doanh đúng ngành nghề đã đăng ký kinh doanh, thực hiện đúng các chế độ biểu mẫu kế toán theo quy định của BTC

- Thực hiện công khai tài chính hàng năm, kê khai và nộp thuế đầy đủ, kịp thời

2.1.2 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý, bộ máy kế toán và hình thức kế toán

2.1.2.1. Tổ chức bộ máy quản lý

a. Sơ đồ



Hình 2.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý tại Công ty Du lịch Đức Phú Gia

Ghi chú:

- > Quan hệ chỉ đạo
 - - - - -> Quan hệ phối hợp

b. Nhiệm vụ của từng bộ phận

- Chủ đầu tư:

+ Xây dựng quy trình vận hành: Đảm bảo có quy trình và tiêu chuẩn vận hành rõ ràng để đáp ứng tiêu chuẩn 4 sao

+ Quản lý tài chính và đầu tư

+ Xây dựng chiến lược tài chính: Lập kế hoạch tài chính dài hạn bao gồm doanh thu, chi phí vận hành, và lợi nhuận. Cần phân bổ ngân sách hợp lý cho các mảng như tiếp thị, bảo trì, và phát triển dịch vụ

+ Quản lý chi phí và lợi nhuận: Giám sát các khoản chi phí vận hành hàng ngày để đảm bảo không vượt quá ngân sách. Tối ưu hóa nguồn thu từ các dịch vụ ăn uống, spa, tổ chức sự kiện, hoặc dịch vụ thêm (như tour du lịch)

+ Xác định chiến lược giá phòng: Chủ đầu tư cần giám sát giá phòng, điều chỉnh linh hoạt theo nhu cầu thị trường và các mùa du lịch. Đảm bảo giá cả cạnh tranh trong khu vực Đà Nẵng

+ Quản lý chất lượng dịch vụ: Đảm bảo chất lượng phòng nghỉ và dịch vụ, cải thiện và nâng cao trải nghiệm khách hàng: Tạo ra các dịch vụ cao cấp và khác biệt để thu hút khách hàng, theo dõi và xử lý phản hồi của khách hàng

+ Tiếp thị và quảng bá: Xây dựng chiến lược marketing: Quảng bá trên các nền tảng mạng xã hội, đẩy mạnh marketing trực tuyến: Quảng bá qua các kênh website đặt phòng trực tuyến (Booking.com, Agoda, Expedia), khuyến mãi và ưu đãi

+ Tuân thủ quy định pháp lý: Tuân thủ các quy định địa phương, đảm bảo quyền lợi khách hàng và nhân viên

+ Đánh giá và cải tiến liên tục: Đánh giá hiệu quả hoạt động, cải tiến dịch vụ theo xu hướng thị trường

- Trợ lý chủ đầu tư:

+ Hỗ trợ quản lý và giám sát dự án, Giám sát tiến độ công trình, kiểm tra chất lượng công trình

+ Lập báo cáo và tổng hợp thông tin: Lập báo cáo định kỳ, tổng hợp thông tin từ các bộ phận khác

+ Quản lý tài chính và ngân sách: theo dõi ngân sách: Trợ lý sẽ hỗ trợ trong việc theo dõi chi phí của dự án để đảm bảo không vượt quá ngân sách đã phê duyệt.

+ Thực hiện các thủ tục thanh toán: Trợ lý sẽ phối hợp với các nhà thầu, đơn vị cung cấp dịch vụ để thực hiện các thủ tục thanh toán, kiểm tra các hóa đơn và chi phí phát sinh

+ Điều phối các bên liên quan: Liên hệ và làm việc với các đối tác: Trợ lý chủ đầu tư là người liên lạc chính giữa chủ đầu tư và các bên liên quan như nhà thầu, nhà cung cấp, tư vấn, và các cơ quan quản lý, giải quyết vấn đề phát sinh

+ Hỗ trợ lập kế hoạch và chiến lược

+ Quản lý hợp đồng và tài liệu pháp lý: Xử lý hợp đồng, đảm bảo tuân thủ pháp lý

+ Giải quyết các vấn đề và yêu cầu đột xuất: Xử lý tình huống khẩn cấp, tổ chức họp và giao tiếp

+ Quản lý công tác truyền thông và quảng bá: Tổ chức các sự kiện truyền thông, xử lý thông tin công chúng

+ Hỗ trợ các công việc hành chính : Quản lý lịch làm việc cho chủ đầu tư, lưu trữ hồ sơ và tài liệu

- Đại diện chủ đầu tư:

+ Đảm bảo tuân thủ pháp lý

+ Quản lý hợp đồng và giải quyết tranh chấp

+ Đảm bảo chất lượng và an toàn: Đảm bảo rằng công trình khách sạn hoàn thiện đạt yêu cầu về kỹ thuật, mỹ thuật và các tiêu chuẩn quốc tế nếu có

- Giám đốc: là người đứng đầu công ty, có trách nhiệm quản lý mọi hoạt động của công ty, đồng thời cũng là người chịu trách nhiệm về mặt pháp lý cho mọi hoạt động kinh doanh của công ty

- Phòng kinh doanh: nắm bắt thông tin, giá cả, nhu cầu mua bán, tìm kiếm bạn hàng, nghiên cứu thị trường, đối thủ cạnh tranh , lập kế hoạch và đưa ra các chiến lược kinh doanh. Đảm bảo cho hoạt động kinh doanh đạt hiệu quả

- Phòng kế toán: kiểm soát biến động tài chính khách sạn; lập chứng từ xác định kết quả kinh doanh của toàn khách sạn và của từng bộ phận; quản lý và giám sát thu, chi nhằm ngăn chặn thất thoát hoặc rủi ro tài chính

- Bộ phận lễ tân (FO): đón tiếp, nhận, giải quyết mọi yêu cầu của khách hàng và chuyển thông tin của khách hàng đến các bộ phận liên quan; hướng dẫn khách và thực hiện các thủ tục đăng ký, trả phòng; thu phí nếu khách hàng sử dụng các sản phẩm và dịch vụ khác trong khách sạn. Đồng thời, bộ phận này còn có nhiệm vụ lưu trữ thông tin của khách lên hệ thống, báo cáo tình hình hoạt động cho quản lý, liên kết và hỗ trợ các bộ phận khác để hoàn thành nhiệm vụ

- Bộ phận nhân sự: tổ chức và sắp xếp cán bộ, nhân viên; ban hành các thể chế, quy chế làm việc; đánh giá, theo dõi quá trình làm việc của nhân viên các bộ phận và tiếp nhận ý kiến từ cấp trên cũng như thực hiện các biện pháp cần thiết để cải thiện hiệu suất làm việc; tổ chức tuyển dụng và đào tạo nhân viên

- Bộ phận buồng phòng: thực hiện việc chuẩn bị buồng, thực hiện vệ sinh hàng ngày của buồng phòng và các khu vực công cộng; kiểm tra tình trạng phòng, thiết bị và vật dụng khi thực hiện vệ sinh; nhận và giao các dịch vụ phục vụ khách, báo cáo vấn đề liên quan cho bộ phận lễ tân; nắm bắt tình hình khách thuê phòng và phối hợp chặt chẽ với các bộ phận khác để phục vụ khách hàng một cách tốt nhất

- Bộ phận nhà hàng và quầy uống(F&B): quản lý và giám sát tất cả các hoạt động của quầy bar, đảm bảo tiêu chuẩn sản phẩm và dịch vụ được duy trì; chịu trách nhiệm pha chế đồ uống theo yêu cầu của khách tại quầy bar hoặc quán cà phê; phục vụ thực khách tại nhà hàng hoặc địa điểm kinh doanh ẩm thực, từ tiếp đón đến bung bê đồ ăn và đồ uống. Ngoài ra, còn có nhiệm vụ đảm bảo an toàn thực phẩm, tuân thủ các quy định vệ sinh

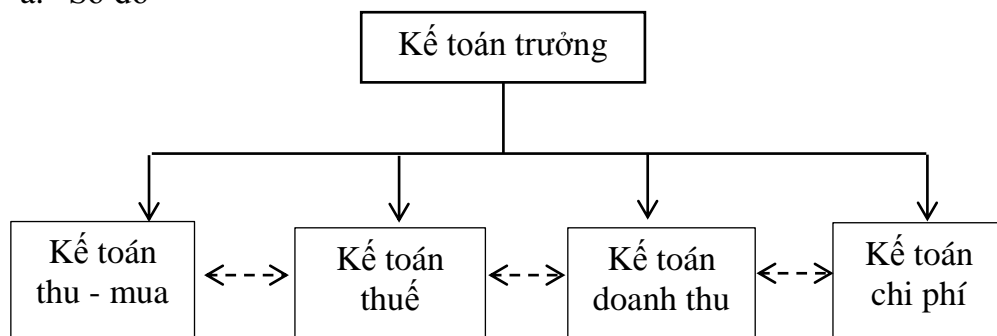
- Bộ phận an ninh: thực hiện canh gác theo ca, luôn ở tư thế sẵn sàng để xử lý mọi sự cố an ninh; trông giữ xe cho khách và nhân viên các bộ phận khác của khách sạn; hỗ trợ bộ phận lễ tân trong việc hướng dẫn và chuyển hành lý của khách vào và ra khỏi khách sạn; hỗ trợ các bộ phận khác trong khách sạn để đảm bảo an toàn và hiệu quả trong hoạt động hàng ngày

- Bộ phận bếp (kitchen): chịu trách nhiệm điều hành và giám sát toàn bộ hoạt động của bộ phận bếp; đảm bảo chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm, quản lý hàng hóa, công cụ cũng như đào tạo nhân viên bếp; chế biến món ăn, sáng tạo thực đơn và giám sát công việc nấu nướng cũng như kiểm soát và xử lý sự cố phát sinh trong quá trình nấu

- Bộ phận công nghệ thông tin (IT): bộ phận này chịu trách nhiệm toàn bộ các Công nghệ thông tin trong khách sạn, quản lý và vận hành hệ thống. Đồng thời, hỗ trợ nhân viên và khách lưu trú về các vấn đề liên quan đến công nghệ thông tin. Ngoài ra, còn có nhiệm vụ thiết kế tờ rơi, quảng cáo, banner, theo yêu cầu của quản lý

2.1.2.2. Tổ chức bộ máy kế toán

a. Sơ đồ



Sơ đồ 2.2. Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia

Ghi chú:

- > Quan hệ chỉ đạo
 <-----> Quan hệ chức năng

b. Nhiệm vụ của từng bộ phận kế toán liên quan trực tiếp đến kế toán mua hàng và phải trả người bán

- Kế toán trưởng: Là người tổ chức, chỉ đạo toàn bộ công tác kế toán như: Tổ chức chỉ đạo các phân hành kế toán; thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính; tổ chức điều hành bộ máy kế toán; kiểm tra thông tin trên phần mềm, sổ sách kế toán, lập BCTC ... Mặt khác, kế toán trưởng còn phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo công ty và các cơ quan nhà nước về toàn bộ hoạt động tài chính kế toán tại công ty; phân tích hoạt động kinh doanh tham mưu cho nhà quản lý

- Kế toán thu – mua: Đề xuất hướng giải quyết liên quan giúp tiết kiệm chi phí và nâng cao hiệu quả cho DN. Tổng hợp và cung cấp thông tin kịp thời về tình hình công nợ từng loại cho quản lý để có biện pháp xử lý (nợ trong hạn, nợ quá hạn,..)

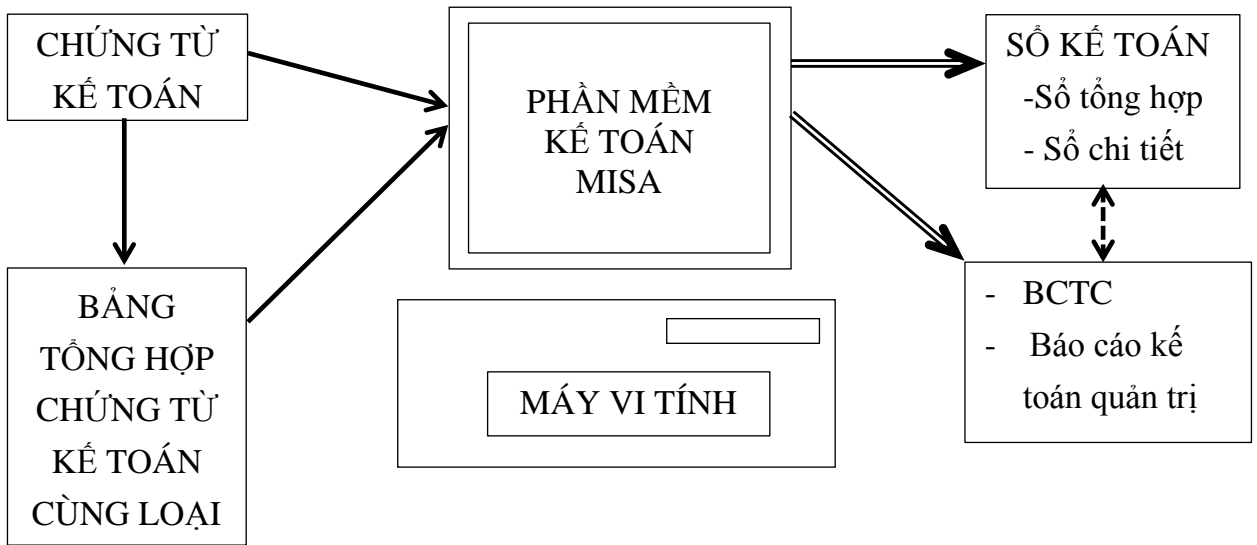
- Kế toán thuế: Thu thập các hóa đơn đầu ra, đầu vào; theo dõi, xử lý và kiểm tra hạn chế đến mức tối đa cho DN không bị nộp nhiều thuế và bị phạt do quá hạn nộp

- Kế toán doanh thu: Kiểm toán số liệu, từ đó thực hiện báo cáo doanh thu khách sạn hàng ngày từ bộ phận thu ngân. So sánh báo cáo doanh thu có được từ hệ thống phần mềm. Đảm bảo mọi số liệu đều phải trùng khớp với nhau. Từ đó có thể báo cáo lại doanh thu lên trên hệ thống. Lưu trữ và bảo quản các báo cáo doanh thu của hệ thống phần mềm. Tiến hành đối chiếu số liệu với hoá đơn bán hàng trước đó. Đảm bảo mọi chi phí đều phù hợp với chính sách đã được phê duyệt từ vị trí trưởng bộ phận quản lý, kế toán trưởng hay giám đốc. Nhanh chóng báo cáo lên cấp trên nếu phát hiện những sai phạm

- Kế toán chi phí, giá thành: Theo dõi và tập hợp các khoản chi phí phát sinh cho quá trình sản xuất và tính giá thành sản phẩm. Công việc cụ thể như sau: Tập hợp các khoản chi phí liên quan đến sản xuất (chi phí nguyên vật liệu, chi phí nhân công, chi phí điện, nước,...) làm cơ sở để tính giá thành sản phẩm, đánh giá khối lượng sản phẩm dở dang (nếu có), tính giá thành sản phẩm theo phương pháp phù hợp, thực hiện các công việc khác khi được yêu cầu (lập báo cáo nhu cầu nguyên vật liệu,...)

2.1.2.3. Hình thức kế toán tại Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia

a. Sơ đồ hình thức kế toán



Sơ đồ 2.3. Sơ đồ hình thức kế toán trên máy vi tính tại Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia

Ghi chú:

- Nhập số liệu hằng ngày
- ⇒ In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
- ⇄ Đối chiếu, kiểm tra

b. Trình tự ghi sổ

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

- Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ Nhật ký chung, sổ cái các tài khoản và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan

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

- Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý quy định

2.1.3. Lĩnh vực hoạt động

- Dịch vụ lưu trú ngắn ngày (ngành nghề chính)
- Nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động
- Dịch vụ phục vụ đồ uống
- Dịch vụ đặt chỗ và các dịch vụ hỗ trợ liên quan đến quảng bá và tổ chức tua du lịch
- Dịch vụ tắm hơi, massage và các dịch vụ tăng cường sức khoẻ tương tự (trừ hoạt động thể thao)
- Giặt là, làm sạch các sản phẩm dệt và lông thú
- Hoạt động trung gian tiền tệ khác
- Cắt tóc, làm đầu, gội đầu
- Photo, chuẩn bị tài liệu và các hoạt động hỗ trợ văn phòng đặc biệt khác
- Bán lẻ thuốc lá, đồ uống trong các cửa hàng chuyên doanh
- Hoàn thiện công trình xây dựng
- Lắp đặt hệ thống điện
- Lắp đặt hệ thống cấp, thoát nước, lò sưởi và điều hòa không khí
- Cho thuê thiết bị thể thao, vui chơi giải trí

2.1.4. Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh

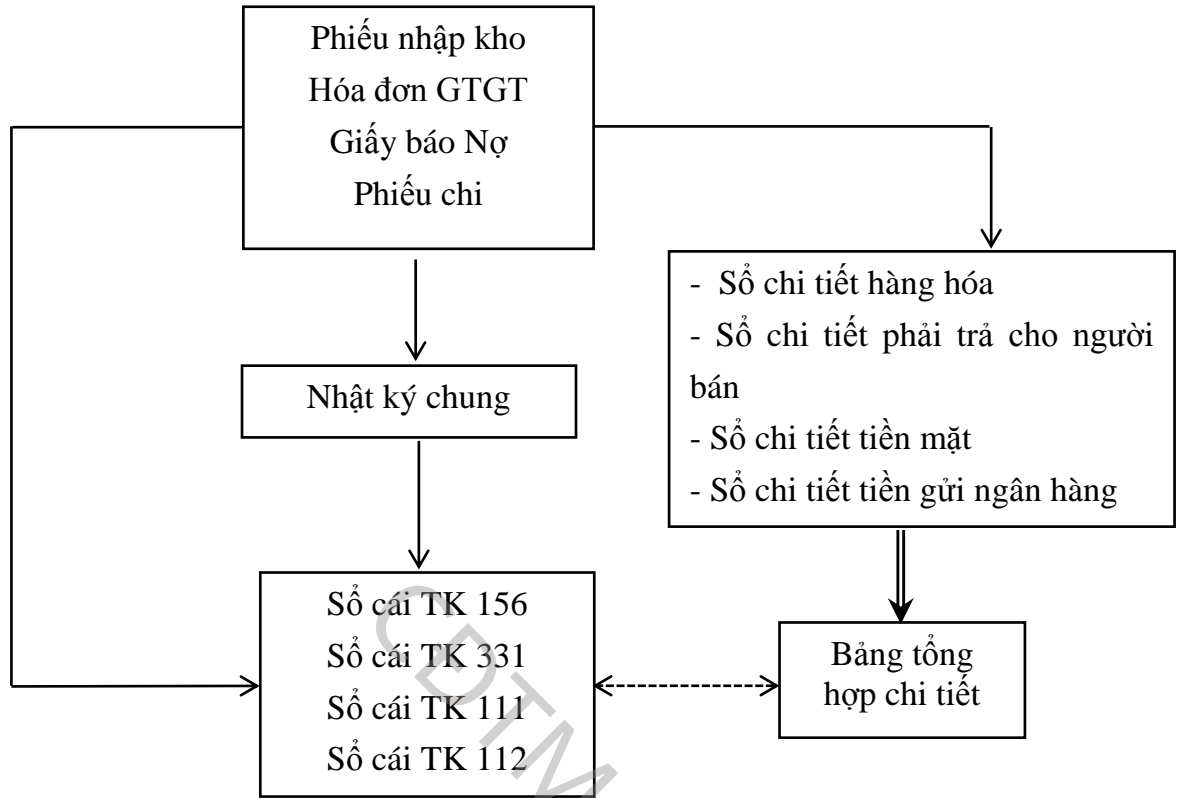
BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH (Mẫu số B 02 - DN) (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) Năm 2023				
Người nộp thuế: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA Mã số thuế: 0401556718 <input type="checkbox"/> Hỗ trợ lấy dữ liệu từ năm trước				
<i>Đơn vị tính: Việt Nam Đồng</i>				
Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1	2	3	4	5
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01		42.261.803.983	24.489.827.185
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02		0	
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10= 01-02)	10		42.261.803.983	24.489.827.185
4. Giá vốn hàng bán	11		22.227.760.349	17.970.498.287
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20=10 - 11)	20		20.034.043.634	6.519.328.898
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21		819.969	659.858
7. Chi phí tài chính	22		10.206.352.824	17.057.437.589
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23		10.206.352.824	17.057.437.589
8. Chi phí bán hàng	25		3.378.355.026	401.528.317
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	26		15.939.224.368	9.722.909.676
10 Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh (30 = 20 + (21 - 22) - 25 - 26)	30		(9.489.068.615)	(20.661.886.826)
11. Thu nhập khác	31		18.415.902	1.176.937
12. Chi phí khác	32		83.771.992	5.687.976
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40		(65.356.090)	(4.511.039)
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50		(9.554.424.705)	(20.666.397.865)
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51		0	0
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52		0	0
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60=50 - 51 - 52)	60		(9.554.424.705)	(20.666.397.865)
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70		0	0
19. Lãi suy giảm trên cổ phiếu (*)	71		0	0

Người lập biểu:	Nguyễn Thị Hà	Giám đốc:	Đinh Thị Xuân Quyền
Kế toán trưởng:	Phạm Thị Thùy	Ngày ký:	15/11/2023
Số chứng chỉ hành nghề:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

Bảng 1: Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2023

2.2 . Thực trạng kế toán mua hàng và phải trả người bán tại Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia

Kế toán mua hàng và phải trả người bán tại Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia thực hiện theo quy trình :



Sơ đồ 2.4. Sơ đồ quy trình kế toán mua hàng và phải trả cho người bán

Ghi chú:

- Ghi hàng ngày
- =====> Ghi cuối tháng
- ←-----> Đối chiếu

2.2.1. Tiếp nhận, lập chứng từ kế toán

Trích một số nghiệp vụ phát sinh trong tháng 12 năm 2023:

- NV1: Ngày 10/12/2023 mua một lô hàng hóa của Công ty TNHH PHONG NGỌC AN về nhập kho theo hóa đơn GTGT số 118: Nước suối Aquafina số lượng 30 thùng, đơn giá 73.491 đồng/thùng. Tổng tiền thanh toán là 2.204.730 đồng, chưa thuế GTGT 8%. Tiền hàng thanh toán bằng tiền mặt theo phiếu chi số 00561

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG					
Ngày: 10/12/2023				Ký hiệu: 1C23TNA Số: 118	
Đơn vị bán hàng: Công ty TNHH PHONG NGỌC AN					
Mã số thuế: 0402053763					
Địa chỉ: 36 Vũ Thành Năm, Phường Hoà Xuân, Quận Cẩm Lệ, Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam					
Điện thoại: 0905.361.133			Email: phongngocan2020@gmail.com		
Số tài khoản: 19036116229019 - Ngân Hàng TMCP Kỹ Thương					
Họ tên người mua hàng:.....					
Tên đơn vị:..... CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA					
Mã số thuế:.....0401556718					
Địa chỉ: 6-8-10 Đường Đỗ Bá, Phường Mỹ An, Quận Ngũ Hành Sơn, Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam.					
Hình thức thanh toán: Tiền mặt			Số tài khoản:		
STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐVT	SL	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=4x5)
1	Nước Aqua fina 28x500ml	Thùng	30	73.491	2.204.730
Cộng tiền hàng:					2.204.730
Thuế suất GTGT: 8%			Tiền thuế GTGT:		176.378
Tổng cộng tiền thanh toán:					2.381.108
Số tiền viết bằng chữ: Hai triệu ba trăm tám mươi một nghìn một trăm lẻ tám đồng.					
Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ, tên)			Người bán hàng (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)		
(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn) (In tại Công ty in....., Mã số thuế.....)					

Bảng 2: Hóa đơn giá trị gia tăng số 118

Căn cứ vào hóa đơn mua hàng do Công ty TNHH PHONG NGỌC AN giao, kế toán tiến hành kiểm tra hàng hóa và lập phiếu nhập kho số 000040:

CICILIA HOTEL & SPA
Số 23-25-27 Đỗ Bá – Mỹ An-Q.Ngũ Hành Sơn- Đà Nẵng

PHIẾU NHẬP KHO/RECEIVING NOTE
200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014
của Bộ Tài chính)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày 10 tháng 12 năm 2023
Số:000040

Nợ: 156
Có: 111

Họ và tên người giao hàng: **CÔNG TY TNHH PHONG NGỌC AN**

Địa chỉ: 36 Vũ Thành Năm, Phường Hoà Xuân, Quận Cẩm Lệ, Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam

Lý do nhập kho: Mua hàng theo hóa đơn 118

Nhập tại kho: Hàng hóa

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	ĐVT	SL		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
1	Nước Aquafina 500ml		Thùng	30	30	73.491	2.204.730
	Cộng						2.204.730

Tổng số tiền (viết bằng chữ): Hai triệu hai trăm lẻ bốn nghìn bảy trăm ba mươi đồng.
Số chứng từ gốc kèm theo: 01

Ngày ... tháng... năm....

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Người giao hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Bảng 3: Phiếu nhập kho

Căn cứ vào hóa đơn số 118, kế toán lập phiếu chi số 00561:

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA

Địa chỉ: 23-25-27 Đỗ Bá-Mỹ an-Ngũ Hành Sơn- Đà Nẵng



CICILIA HOTEL & SPA

PHIẾU CHI

Ngày 10 tháng 12 năm 2023

Mẫu số 01 - TT

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

Số: 00561

Nợ: TK156,1331

Có: TK111

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ: 36 Vũ Thành Năm, Phường Hoà Xuân, Quận Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng

Lý do chi: Thanh toán tiền hàng

Số tiền: 2.381.108 đồng

Viết bằng chữ: Hai triệu ba trăm tám mươi một nghìn một trăm lẻ tám đồng.

Kèm theo:chứng từ gốc.

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ) : Hai triệu ba trăm tám mươi một nghìn một trăm lẻ tám đồng.

Ngàythángnăm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người nhận tiền
(Ký, họ tên)

Bảng 4: Phiếu chi số 00561

- NV2: Ngày 15/12/2023 mua một lô hàng hóa của CÔNG TY TNHH HẢI GIA CÁT theo hóa đơn GTGT số 0001483:

+ Rượu marie brizard amaretto số lượng 5 chai, đơn giá 340.000 đồng/chai.

+ Rượu Bacardi Black số lượng 3 chai, đơn giá 430.000 đồng/chai.

+ Rượu vang đỏ NewZealand Allan Scott số lượng 2 chai, đơn giá 670.000 đồng/chai

+ Rượu Vodka Ciroc số lượng 4 chai, đơn giá 1.038.000 đồng/ chai

Tổng tiền thanh toán đã có thuế GTGT 10% là 11.541.200 đồng. Doanh nghiệp đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng.

**HÓA ĐƠN GIÁ
TRỊ GIA TĂNG**

Ký hiệu: 1C23TGC

Ngày: 15/12/2023

Số: 0001483

Đơn vị bán hàng: CÔNG TY TNHH HẢI GIA CÁT

Mã số thuế: 0401782019

Địa chỉ: 144 Hồ Xuân Hương, Phường Khuê Mỹ, Quận Ngũ Hành Sơn, Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam

Điện thoại: 0909707 204

Email: phongngocan2020@gmail.com

Số tài khoản: 3011101218007 tại Ngân hàng Thương Mại Cổ Phần Quân Đội - Đà Nẵng

Họ tên người mua hàng:.....

Tên đơn vị:..... CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA

Mã số thuế:.....0401556718

Địa chỉ: 6-8-10 Đường Đỗ Bá, Phường Mỹ An, Quận Ngũ Hành Sơn, Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam.

Hình thức thanh toán: Tiền mặt

Số tài khoản:

ST T	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐVT	SL	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=4x5)
1	Rượu marie brizard amaretto	chai	5	340.000	1.700.000
2	Rượu Bacardi Black	chai	3	430.000	1.290.000
3	Rượu vang đỏ NewZealand Allan Scott	chai	5	670.000	3.350.000
4	Rượu Vodka Ciroc	chai	4	1.038.000	4.152.000

Cộng tiền hàng: 10.492.000

Thuế suất GTGT: **10%**

Tiền thuế GTGT: 1.049.200

Tổng cộng tiền thanh toán: 11.541.200

Số tiền viết bằng chữ: Mười một triệu năm trăm bốn mươi một nghìn hai trăm đồng

Người mua hàng
(Ký, ghi rõ họ, tên)Người bán hàng
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn)
(In tại Công ty in....., Mã số thuế.....)

Bảng 5: Hóa đơn giá trị gia tăng số 0001483

Sau khi hàng về công ty cùng với hóa đơn GTGT số 0001483, căn cứ vào hóa đơn mua hàng do CÔNG TY TNHH HẢI GIA CÁT giao, kế toán tiến hành lập phiếu nhập kho số 000043:

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA				Mẫu số 01 - VT			
Địa chỉ: 23-25-27 Đỗ Bá-Mỹ an-Ngũ Hành Sơn- Đà Nẵng				(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)			
PHIẾU NHẬP KHO							
Ngày 15 tháng 12 năm 2023				Số: 000043			
				Số: TK156			
				Số: TK112			
Họ và tên người giao hàng: CÔNG TY TNHH HẢI GIA CÁT							
Địa chỉ: 144 Hồ Xuân Hương, Phường Khuê Mỹ, Q. Ngũ Hành Sơn, TP. Đà Nẵng							
Lý do nhập kho: Mua hàng theo hóa đơn 0001483							
Nhập tại kho: Hàng hóa							
STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	ĐVT	SL		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
1	Rượu marie brizard amaretto		Chai	5	5	340.000	1.700.000
2	Rượu Bacardi Black		Chai	3	3	430.000	1.290.000
3	Rượu vang đỏ NewZealand Allan Scott		Chai	5	5	670.000	3.350.000
4	Rượu Vodka Ciroc		Chai	4	4	1.038.000	4.152.000
	Cộng						10.492.000
Tổng số tiền (viết bằng chữ): Mười triệu bốn trăm chín mươi hai nghìn đồng.							
Số chứng từ gốc kèm theo: 01							
Người lập phiếu (Ký, họ tên)		Người giao hàng (Ký, họ tên)		Thủ kho (Ký, họ tên)		Kế toán trưởng (Ký, họ tên)	
						Ngày ... tháng... năm....	

Bảng 6: Phiếu nhập kho 000043

Căn cứ vào hóa đơn GTGT số 0001483 bên bán giao, kế toán thanh toán lập ủy nhiệm chi số 24 gửi tới ngân hàng:

ỦY NHIỆM CHI Số: 24		Ngày 15 tháng 12 năm 2023	
Đề nghị ghi Nợ tài khoản		Số tiền	
Số tài khoản: 0103334442 Tên tài khoản: Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia Địa chỉ: 6-8-10 Đường Đỗ Bá, Phường Mỹ An, Quận Ngũ Hành Sơn, Thành phố Đà Nẵng. Ngân hàng: Đông Á		Bảng số: 11.541.200 Bảng chữ: Mười một triệu năm trăm bốn mươi một nghìn hai trăm đồng	
Và ghi Có tài khoản		Nội dung thanh toán tiền hàng	
Số tài khoản: 3011101218007 Tên tài khoản: Công ty TNHH HẢI CÁT GIA Địa chỉ: 144 Hồ Xuân Hương, Phường Khuê Mỹ, Q.Ngũ Hành Sơn, TP. Đà Nẵng Ngân hàng: Ngân hàng Thương Mại Cổ Phần Quân Đội - Đà Nẵng		Kế toán trưởng Chủ tài khoản (Ký họ, tên) (ký họ, tên, đóng dấu)	
Phần dành riêng cho ngân hàng:			
Thanh toán viên (Ký, họ và tên)		Kiểm soát (Ký, họ và tên)	
		Giám đốc (Ký, họ và tên)	

Bảng 7: Ủy nhiệm chi số 24

Cùng ngày, ngân hàng gửi Giấy báo Nợ số 00037 thông báo đã chuyển tiền cho Công ty TNHH HẢI CÁT GIA:

Ngân hàng Đông Á

Địa chỉ: 47 Ngũ Hành Sơn, P.Mỹ An, Q.Ngũ Hành Sơn, TP.Đà Nẵng

GIẤY BÁO NỢ

Số:00037

Ngày 15 tháng 12 năm 2023

Tên khách hàng: Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia

Địa chỉ: 6-8-10 Đường Đỗ Bá, Phường Mỹ An, Quận Ngũ Hành Sơn, Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam

Mã số thuế: 0401556718

Số tài khoản: 0103334442

Nay chúng tôi xin thông báo tài khoản của quý khách đã ghi Nợ

Số tiền: 11.541.200

Bằng chữ: Mười một triệu năm trăm bốn mươi một nghìn hai trăm đồng

Nội dung: Thanh toán tiền hàng cho Công ty TNHH Hải Cát Gia

Thanh toán viên
(Ký, họ và tên)

Kiểm soát
(Ký, họ và tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ và tên)

Giám đốc
(Ký, họ và tên)

Bảng 8: Giấy báo Nợ số 00037

- NV3: Ngày 21/12/2023 mua một lô hàng hóa của Công Ty Cổ Phần Đại Thuận Phân Phối theo hóa đơn GTGT số 00006281:

+ Kem Melona - VN 80ml số lượng 25 cây, đơn giá 17.500 đồng/cây, chưa bao gồm thuế suất GTGT 8%. Tiền hàng chưa thanh toán.

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Ký hiệu: 1C23TDT

Ngày...21.....tháng...12.....năm 2023

Số: 0006281

Đơn vị bán hàng: CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI THUẬN PHÂN PHỐI

Mã số thuế: 4201938996

Địa chỉ: 59-61 Nguyễn Trường Tộ, Phường 13, Quận 4, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại: (028) 39450923 - Fax:

Email:

Tài khoản: 1025853063 tại VCB chi nhánh Đà Nẵng

Họ tên người mua hàng.....

Tên đơn vị..... Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia

Mã số thuế:.....0401556718.....

Địa chỉ: 6-8-10 Đường Đỗ Bá, Phường Mỹ An, Quận Ngũ Hành Sơn, Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam

Hình thức thanh toán: TM/CK

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	ĐVT	SL	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=4x5)
1	Kem Melona - VN 80ml	cây	25	17.500	437.500
Cộng tiền hàng:					437.500
Thuế suất GTGT: 8%				Tiền thuế GTGT:	35.000
Tổng cộng tiền thanh toán:					472.000

Số tiền viết bằng chữ: Bốn trăm bảy mươi hai ngàn năm trăm đồng chẵn

Người mua hàng
(Ký, ghi rõ họ, tên)Người bán hàng
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn)
(In tại Công ty in....., Mã số thuế.....)

Bảng 9: Hóa đơn giá trị gia tăng số 0006281

Căn cứ vào hóa đơn mua hàng do Công ty Cổ Phần Đại Thuận Phân Phối giao, kế toán tiến hành lập phiếu nhập kho số 000047:

Đơn vị: Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá- P.Mỹ An-Q.Ngũ Hành Sơn-Đà Nẵng

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

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày 21 tháng 12 năm 2023
 Số:000047

Nợ: TK 156
 Có: TK 331

Họ và tên người giao hàng: CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI THUẬN PHÂN PHỐI
 Địa chỉ: 59-61 Nguyễn Trường Tộ, Phường 13, Quận 4, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam
 Lý do nhập kho: Mua hàng theo hóa đơn 0006281
 Nhập tại kho: Hàng hóa

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	Mã số	ĐVT	SL		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
1	Kem Melona - VN 80ml		cây	25	25	17.500	437.500
	Cộng						437.500

Tổng số tiền (viết bằng chữ): Bốn trăm ba mươi bảy nghìn năm trăm đồng
 Số chứng từ gốc kèm theo: 01

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Người giao hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng... năm....
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Bảng 10: Phiếu nhập kho số 000047

- NV4: Ngày 28/12/2023 kế toán lập Ủy nhiệm chi số 30 gửi đến Ngân hàng chuyển trả tiền nợ ngày 21/12/2023.

ỦY NHIỆM CHI Số: 30		Ngày 28 tháng 12 năm 2023
Đề nghị ghi Nợ tài khoản	Số tiền	
Số tài khoản: 0103334442 Tên tài khoản: Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia Địa chỉ: 6-8-10 Đường Đỗ Bá, Phường Mỹ An, Quận Ngũ Hành Sơn, Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam Ngân hàng: Đông Á	Bảng số: 472.000 Bảng chữ: Bốn trăm bảy mươi hai ngàn năm trăm đồng chẵn	
Và ghi Có tài khoản	Nội dung thanh toán tiền hàng	
Số tài khoản: 1025853063 Tên tài khoản: Công ty Cổ Phần Đại Thuận Phân Phối Địa chỉ: 59-61 Nguyễn Trường Tộ, Phường 13, Quận 4, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam Ngân hàng: Vietcombank chi nhánh Đà Nẵng	Kế toán trưởng Chủ tài khoản (Ký họ, tên) (ký họ, tên, đóng dấu)	
Phần dành riêng cho ngân hàng:		
Thanh toán viên (Ký, họ và tên)	Kiểm soát (Ký, họ và tên)	Giám đốc (Ký, họ và tên)

Bảng 11: Ủy nhiệm chi số 30

Cùng ngày Ngân hàng gửi giấy báo Nợ về thông báo đã chuyển trả tiền hàng cho đơn vị bán:

Ngân hàng Đông Á
Địa chỉ: 47 Ngũ Hành Sơn, P.Mỹ An, Q.Ngũ Hành Sơn, TP.Đà Nẵng

GIẤY BÁO NỢ
Số:00058

Ngày 28 tháng 12 năm 2023

Tên khách hàng: Công ty Cổ phần Du lịch Đức Phú Gia

Địa chỉ: 6-8-10 Đường Đỗ Bá, Phường Mỹ An, Quận Ngũ Hành Sơn, Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam

Mã số thuế: 0401556718

Số tài khoản: 0103334442

Nay chúng tôi xin thông báo tài khoản của quý khách đã ghi Nợ

Số tiền: 472.000

Bằng chữ: Bốn trăm bảy mươi hai ngàn năm trăm đồng chẵn

Nội dung: Thanh toán tiền hàng cho Công ty Cổ Phần Đại Thuận Phân Phối

Thanh toán viên
(Ký, họ và tên)

Kiểm soát
(Ký, họ và tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ và tên)

Giám đốc
(Ký, họ và tên)

Bảng 12: Giấy báo Nợ số 00058

Hằng ngày dựa vào phiếu chi kế toán ghi vào sổ quỹ tiền mặt

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An, Q.Ngũ Hành Sơn, TP. Đà Nẵng

Mẫu số S07-DN
 (Ban hành theo QĐ số
 15/2006/QĐ-BTC ngày
 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT TIỀN MẶT
Tháng 12

ĐVT: Đồng

Ngày, tháng ghi số	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
				Số dư đầu kỳ			13.061.905	
02/12	02/12		PC00555	Thanh toán tiền dịch vụ SMS		455.000		
...	
10/12	10/12		PC00561	Thanh toán tiền hàng		2.381.108		
10/12	10/12	PT00323		Rút tiền về nhập quỹ	40.000.000			
...	
13/12	12/12		PC00562	Thanh toán tiền hàng ngày 12/12		2.381.108		
14/12	14/12		PC00567	Thanh toán tiền điện		153.985.650		
...	
				Cộng số phát sinh	320.075.500	266.780.900	-	
				Số dư cuối kỳ	-	-	66.356.505	

Người lập biểu
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2023
Người đại diện theo pháp luật
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Bảng 13: Sổ quỹ tiền mặt

Hàng ngày dựa vào Ủy nhiệm chi, giấy báo Nợ kế toán ghi vào sổ tiền gửi ngân hàng:

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An, Q.Ngũ Hành Sơn, TP. Đà Nẵng

Mẫu số S08-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG
Tháng 12

ĐVT:

đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số tiền			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng			Thu (gửi vào)	Chi (rút ra)	Còn lại	
A	B	C	D	E	1	2	3	F
			Số dư đầu kỳ				332.824.000	
10/12	HĐ118	10/12	Thanh toán tiền hàng	156,133		11.541.200		
10/12		10/12	Rút tiền về nhập quỹ	111		40.000.000		
...	
28/12	HĐ0001666	28/12	Thanh toán tiền hàng	156,133		3.040.200		
28/12	HĐ0006281	21/12	Thanh toán tiền nợ	331		472.000	...	
			Cộng phát sinh trong kỳ		203.527.000	172.545.000	363.806.000	
			Số dư cuối kỳ		-	-	-	

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

- Ngày mở sổ: 01/12/2023

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2023
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bảng 14: Sổ tiền gửi ngân hàng

Căn cứ vào phiếu nhập kho để ghi sổ chi tiết hàng hóa

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An,Q.Ngũ Hành Sơn,TP. Đà Nẵng

SỔ CHI TIẾT HÀNG HÓA

Tên hàng hóa: Nước suối Aquafina 500ml

Mã hàng hóa: 156102-Thức uống

Tài khoản: TK156

ĐVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	ĐVT	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn	
	Số	Ngày				SL	Thành tiền	SL	Thành tiền	SL	Thành tiền
			Tồn đầu kỳ		73.491					15	1.102.365
10/12	PNK 000040	10/12	Mua hàng nhập kho	Thùng	73.491	30	2.204.730			45	3.307.095
13/12	PNK 000041	12/12	Mua hàng nhập kho	Thùng	73.491	30	2.204.730		...	75	5.511.825
...
			Cộng cuối tháng			60	4.409.460	-	-	135	9.921.285

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người lập
(ký họ, tên)

Giám đốc
(ký họ, tên)

Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Bảng 15: Sổ chi tiết hàng hóa - Nước suối Aquafina 500ml

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An,Q.Ngũ Hành Sơn,TP. Đà Nẵng

SỔ CHI TIẾT HÀNG HÓA

Tên hàng hóa: Kem Melona - VN 80ml
Mã hàng hóa: 156101-Thức ăn dùng bán
Tài khoản: TK156

ĐVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	ĐVT	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn	
	Số	Ngày				SL	Thành tiền	SL	Thành tiền	SL	Thành tiền
			Tồn đầu kỳ		17.500					1	17.500
...		
21/12	PNK 000047	21/12	Mua hàng nhập kho	cây	17.500	25	437.500			26	455.000
...		
			Cộng cuối tháng			25	437.500	-	-	51	892.500

Người lập
(ký họ, tên)

Giám đốc
(ký họ, tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2023
Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Bảng 16: Sổ chi tiết hàng hóa - Kem Melona

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 ĐỒ BÁ, P.Mỹ An,Q.Ngũ Hành Sơn,TP. Đà Nẵng

SỔ CHI TIẾT HÀNG HÓA

Tên hàng hóa: Rượu marie brizard amaretto
Mã hàng hóa: 156103-Đồ uống có cồn
Tài khoản: TK156

ĐVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	ĐVT	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn	
	Số	Ngày				SL	Thành tiền	SL	Thành tiền	SL	Thành tiền
			Tồn đầu kỳ		340.000					1	340.000
15/12	PNK 0001483	15/12	Mua hàng nhập kho	chai	340.000	5	1.700.000			6	2.040.000
...
			Cộng cuối tháng			5	1.700.000	-	-	11	3.740.000

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người lập
(ký họ, tên)

Giám đốc
(ký họ, tên)

Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Bảng 17: Sổ chi tiết hàng hóa - Rượu marie brizard amaretto

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An,Q.Ngũ Hành Sơn,TP. Đà Nẵng

SỔ CHI TIẾT HÀNG HÓA
 Tên hàng hóa: Rượu Bacardi Black
 Mã hàng hóa: 156103-Đồ uống có cồn
 Tài khoản: TK156

ĐVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	ĐVT	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn	
	Số	Ngày				SL	Thành tiền	SL	Thành tiền	SL	Thành tiền
			Tồn đầu kỳ		430.000					0	0
...		
15/12	PNK 0001483	15/12	Mua hàng nhập kho	chai	430.000	3	1.290.000			3	1.290.000
...		
			Cộng cuối tháng			3	1.290.000	-	-	6	2.580.000

Người lập
(ký, họ tên)

Giám đốc
(ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2023
Kế toán trưởng
(ký, họ tên)

Bảng 18: Sổ chi tiết hàng hóa - Rượu Bacardi Black

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An,Q.Ngũ Hành Sơn,TP. Đà Nẵng

SỔ CHI TIẾT HÀNG HÓA
 Tên hàng hóa: Rượu vang đỏ NewZealand Allan Scott
 Mã hàng hóa: 156103-Đồ uống có cồn
 Tài khoản: TK156

ĐVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	ĐVT	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn	
	Số	Ngày				SL	Thành tiền	SL	Thành tiền	SL	Thành tiền
			Tồn đầu kỳ		670.000					0	0
...		
15/12	PNK 0001483	15/12	Mua hàng nhập kho	chai	670.000	5	3.350.000			5	3.350.000
...		
			Cộng cuối tháng			5	3.350.000	-	-	10	6.700.000

Người lập
(ký họ, tên)

Giám đốc
(ký họ, tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2023
Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Bảng 19: Sổ chi tiết hàng hóa - Rượu vang đỏ NewZealand Allan Scott

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An, Q.Ngũ Hành Sơn, TP. Đà Nẵng

SỔ CHI TIẾT HÀNG HÓA
 Tên hàng hóa: Rượu Vodka Ciroc
 Mã hàng hóa: 156103-Đồ uống có cồn
 Tài khoản: TK156

DVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	ĐVT	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn	
	Số	Ngày				SL	Thành tiền	SL	Thành tiền	SL	Thành tiền
			Tồn đầu kỳ		1.038.000					0	0
...		
15/12	PNK 0001483	15/12	Mua hàng nhập kho	chai	1.038.000	4	4.152.000			4	4.152.000
...		
			Cộng cuối tháng			4	4.152.000	0	0	8	8.304.000

Người lập
(ký họ, tên)

Giám đốc
(ký họ, tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2023
Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Bảng 20: Sổ chi tiết hàng hóa - Rượu Vodka Ciroc

Dựa vào sổ chi tiết hàng hóa, cuối tháng lên bảng tổng hợp chi tiết hàng hóa

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An,Q.Ngũ Hành Sơn,TP. Đà Nẵng

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT HÀNG HÓA
Tháng 12 năm 2023

ĐVT: đồng

STT	Tên hàng hóa	ĐVT	Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ
1	Nước suối Aquafina	thùng	1.102.365	4.409.460	-	9.921.285
2	Rượu marie brizard amaretto	chai	340.000	1.700.000	-	3.740.000
3	Rượu Bacardi Black	chai	-	1.290.000	-	2.580.000
4	Rượu vang đỏ NewZealand Allan Scott	chai	-	3.350.000	-	6.700.000
5	Rượu Vodka Ciroc	chai	-	4.152.000	-	8.304.000
6	Kem Melona - VN 80ml	cây	17.500	437.500	-	892.500
...
	Tổng cộng		2.190.460	21.943.136	9.419.128	14.714.468

Người lập
(ký họ, tên)

Giám đốc
(ký họ, tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2023
Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Bảng 21: Bảng tổng hợp chi tiết hàng hóa

Cuối tháng, dựa vào giấy báo Nợ ghi sổ chi tiết phải trả cho người bán

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 ĐỖ BÁ, P.Mỹ An,Q.Ngũ Hành Sơn,TP. Đà Nẵng

Mẫu số S31-DN
*(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
 ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)*

SỔ CHI TIẾT PHẢI TRẢ CHO NGƯỜI BÁN

Tài khoản: TK 331-Phải trả cho người bán
 Đối tượng: Công ty Cổ Phần Đại Thuận Phân Phối

Loại tiền: VND

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Thời hạn được CK	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
			Số dư đầu kỳ						0
21/12	PNK000047	21/12	Mua hàng đã nhập kho chưa thanh toán	156			437.500		
21/12	HĐ0006281	21/12	Thuế GTGT	133			35.000		
28/12	GBN00058	21/12	Thanh toán tiền hàng	112		472.000			
			Cộng phát sinh trong kỳ			472.000	472.000	-	-
			Số dư cuối kỳ			-	-	-	-

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

- Ngày mở sổ: 01/12/2023

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2023
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bảng 22: Sổ chi tiết phải trả cho người bán

Cuối tháng dựa vào sổ chi tiết phải trả người bán ghi vào bảng tổng hợp phải trả cho người bán

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA

Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An,Q.Ngũ Hành Sơn,TP. Đà Nẵng

BẢNG TỔNG HỢP PHẢI TRẢ CHO NGƯỜI BÁN

Tháng 12

ĐVT: đồng

STT	Tên khách hàng	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	Công ty Cổ Phần Đại Thuận Phân Phối	0	0	472.000	472.000	0	0
	Tổng cộng	0	0	472.000	472.000	0	0

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người lập
(ký họ, tên)

Giám đốc
(ký họ, tên)

Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Bảng 23: Bảng tổng hợp phải trả cho người bán

Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ gốc kế toán vào sổ nhật ký chung

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An,Q.Ngũ Hành Sơn,TP. Đà Nẵng

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Tháng 12

DVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số hiệu TK	Số tiền	
	Số	Ngày				Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	1	2
02/12		02/12	Thanh toán tiền dịch vụ SMS		642	455.000	
	PC00555		Thanh toán tiền dịch vụ SMS		111		455.000
...		
10/12	PNK000040	10/12	Mua hàng nhập kho		156	2.204.730	
	HĐ118		Thuế GTGT		133	176.378	
	PC00561		Thanh toán tiền hàng		111		2.381.108
10/12		10/12	Rút tiền về nhập quỹ		111	40.000.000	
	PT00323				112		40.000.000
12/12		12/12	Mua hàng nhập kho		156	2.204.730	
			Thuế GTGT		133	176.378	
			Tiền hàng chưa thanh toán		331		2.381.108
13/12		13/12	Thanh toán tiền hàng ngày 12/12		331	2.381.108	
	PC00562				111		2.381.108
14/12		14/12	Thanh toán tiền điện		642	142.579.306	
					133	11.406.344	
	PC567				111		153.985.650
...		
			Cộng mang sang			201.583.974	201.583.974

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người ghi sổ
(ký họ, tên)

Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Giám đốc
(ký họ, tên, đóng dấu)

Bảng 24.1 Sổ nhật ký chung

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An,Q.Ngũ Hành Sơn,TP. Đà Nẵng
SỔ NHẬT KÝ CHUNG
Tháng 12

DVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số hiệu TK	Số tiền	
	Số	Ngày				Nợ	Có
A	B	C	D	E	F	1	2
			Mang sang			201.583.974	201.583.974
15/12	HĐ000 1483	15/12	Mua hàng nhập kho		156	10.492.000	
			Thuế GTGT		133	1.049.200	
	GBN00 37		Thanh toán tiền hàng		112		11.541.200
...	
21/12	HĐ000 06281	21/12	Mua hàng nhập kho		156	437.500	
			Thuế GTGT		133	35.000	
			Mua hàng chưa thanh toán		331		472.500
28/12		28/12	Mua hàng về nhập kho		156	2.815.000	
	HĐ1666		Thuế GTGT		133	225.200	
			Thanh toán tiền hàng		112		3.040.200
28/12		21/12	Thanh toán tiền hàng ngày 21/12		331	472.000	
					112		472.000
...		
			Cộng trang			217.109.874	217.109.874

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người ghi sổ
(ký họ, tên)

Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Giám đốc
(ký họ, tên, đóng dấu)

Bảng 24.2: Sổ nhật ký chung

Căn cứ vào nhật ký chung, kế toán lập sổ cái các TK 111,112,133,156,331:

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA

Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An,Q.Ngũ Hành Sơn,TP. Đà Nẵng

SỔ CÁI
Tài khoản: TK 111-Tiền mặt

DVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2
			Số dư đầu kỳ		13.061.905	
02/12		02/12	Thanh toán tiền dịch vụ SMS	642	455.000	
...	
10/12		10/12	Thanh toán tiền hàng	156 133	2.381.108	
10/12		10/12	Rút tiền về nhập quỹ	112	40.000.000	
...	
13/12		12/12	Thanh toán tiền hàng ngày 12/12	331	2.381.108	
14/12		14/12	Thanh toán tiền điện	642 133	153.985.650	
...	
			Cộng số phát sinh trong kỳ		226.340.152	260.980.120
			Số dư cuối kỳ		28.083.405	

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người ghi sổ
(ký họ, tên)

Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Giám đốc
(ký họ, tên, đóng dấu)

Bảng 25: Sổ cái tài khoản 111- Tiền mặt

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An, Q.Ngũ Hành Sơn, TP. Đà Nẵng

SỔ CÁI
Tài khoản: TK 112 - Tiền gửi ngân hàng

ĐVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2
			Số dư đầu kỳ		15.528.000	
10/12		10/12	Rút tiền về nhập quỹ	111	40.000.000	
15/12		15/12	Thanh toán tiền hàng	156 133	11.541.200	
...		
28/12		28/12	Thanh toán tiền hàng	156 133	3.040.200	
...	
28/12		21/12	Thanh toán tiền hàng	156 133	472.000	
...	
			Cộng số phát sinh trong kỳ		172.545.000	203.527.000
			Số dư cuối kỳ		363.806.000	

Người ghi sổ
(ký họ, tên)

Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2023
Giám đốc
(ký họ, tên, đóng dấu)

Bảng 26: Sổ cái tài khoản 112 – Tiền gửi ngân hàng

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An, Q.Ngũ Hành Sơn, TP. Đà Nẵng

SỔ CÁI
Tài khoản: TK 133 -Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ

ĐVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2
			Số dư đầu kỳ		1.691.000	
31/12		31/12	Thuế đầu vào mua hàng	111	11.582.722	
31/12		31/12	Thuế đầu vào mua hàng	112	1.274.400	
31/12		31/12	Thuế đầu vào mua hàng	331	211.378	
			Cộng số phát sinh trong kỳ		14.759.500	4.042.000
			Số dư cuối kỳ		12.408.500	

Ngày 31 tháng 12 năm

2023

Người ghi sổ
(ký họ, tên)

Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Giám đốc
(ký họ, tên, đóng dấu)

Bảng 27: Sổ cái tài khoản 133- Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An,Q.Ngũ Hành Sơn,TP. Đà Nẵng

SỔ CÁI
Tài khoản: TK 156 -Hàng hóa

ĐVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2
			Số dư đầu kỳ		2.190.460	
31/12		10/12	Nhập kho hàng hóa	111	2.204.730	
...	
31/12		10/12	Nhập kho hàng hóa	111	2.204.730	
...	
31/12		15/12	Nhập kho hàng hóa	112	10.492.000	
...	
31/12		21/12	Nhập kho hàng hóa	331	437.500	
...	
31/12		28/12	Nhập kho hàng hóa	112	2.815.000	
			Cộng số phát sinh trong kỳ		21.943.136	9.419.128
			Số dư cuối kỳ		14.714.468	

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người ghi sổ
(ký họ, tên)

Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Giám đốc
(ký họ, tên, đóng dấu)

Bảng 28: Sổ cái tài khoản 156- Hàng hóa

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA
Địa chỉ: 6-8-10 Đỗ Bá, P.Mỹ An, Q.Ngũ Hành Sơn, TP. Đà Nẵng

SỔ CÁI
Tài khoản: TK 331-Phải trả người bán

DVT: đồng

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2
			Số dư đầu kỳ		0	
31/12		12/12	Nhập kho chưa thanh toán	156	2.204.730	
		12/12	Thuế GTGT	133	176.378	
31/12		13/12	Thanh toán tiền hàng	111		2.381.108
31/12		21/12	Nhập kho hàng hóa	156	437.500	
		21/12	Thuế GTGT	133	35.000	
30/12		28/12	Thanh toán tiền hàng ngày 21/12	112		472.000
			Cộng số phát sinh trong kỳ		2.853.608	2.853.608
			Số dư cuối kỳ		0	

Người ghi sổ
(ký họ, tên)

Kế toán trưởng
(ký họ, tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2023
Giám đốc
(ký họ, tên, đóng dấu)

Bảng 29: Sổ cái tài khoản 331- Phải trả cho người bán

2.2.2. Tài khoản kế toán sử dụng

- Tài khoản kế toán: TK 111 – Tiền mặt, TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng, TK 331 – Phải trả cho người bán, TK 133 – Thuế giá trị gia tăng được khấu trừ, TK 156 – Hàng hóa

2.2.3. Lập sổ kế toán

- Danh mục sổ kế toán sử dụng:

+ Sổ tổng hợp:

- Sổ nhật ký chung
- Sổ cái TK 156, TK 331, TK 112, TK 133, TK 111

+ Sổ chi tiết:

- Sổ chi tiết tiền mặt
- Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng
- Sổ chi tiết hàng hóa
- Sổ chi tiết phải trả cho người bán

2.2.4. Lưu trữ chứng từ và sổ kế toán:

2.2.4.1. Kế toán lưu trữ chứng từ gốc và cách lưu trữ

Chứng từ gốc trong kế toán là các tài liệu, giấy tờ, chứng minh giao dịch, thanh toán như hóa đơn, biên lai, hợp đồng, phiếu thu, phiếu chi... Các chứng từ này cần được lưu trữ một cách hệ thống và bảo mật.

- Trách nhiệm lưu trữ chứng từ:

+ Bộ phận mua hàng sẽ chịu trách nhiệm lưu giữ những chứng từ như báo giá, đơn đặt hàng, yêu cầu mua hàng, kế hoạch mua hàng...

+ Bộ phận kế toán lưu tất cả các chứng từ gốc có dấu đỏ như: Hóa đơn giá trị gia tăng, Phiếu xuất kho do bên bán lập, các chứng từ thanh toán để làm căn cứ ghi sổ kế toán và kê khai thuế trong kì.

- Cách sắp xếp chứng từ:

+ Nên kẹp chung những chứng từ trong cùng một lần mua hàng vào nhau.

+ Phiếu Chi, UNC kẹp cùng đề nghị thanh toán, Phiếu nhập kho kẹp với Biên bản giao hàng, phiếu xuất kho của bên bán; Hợp đồng mua hàng kẹp với Hóa đơn....

+ Sắp xếp theo thời gian phát sinh chứng từ. Nếu nhiều có thể chia thành từng tháng, nếu ít chia theo quý. Nếu ít có thể xếp theo quý/ năm

- Phương thức lưu trữ chứng từ gốc:

+ Lưu trữ bằng bản cứng (chứng từ giấy):

• Ký hiệu và phân loại: Các chứng từ gốc cần được phân loại theo từng nhóm (ví dụ: hóa đơn bán hàng, hóa đơn mua hàng, phiếu thu, phiếu chi, hợp đồng...). Mỗi nhóm có thể được đánh số thứ tự để dễ dàng tra cứu.

- Lưu trữ trong tủ tài liệu: Các chứng từ gốc cần được cất trong tủ tài liệu an toàn, bảo mật, tránh bị mất mát hoặc hư hỏng. Tủ cần có khóa và chỉ người có quyền mới được truy cập.

- Đánh dấu thời gian lưu trữ: Cần ghi rõ ngày lưu trữ, thời gian lưu trữ (theo quy định của pháp luật) và hạn lưu trữ chứng từ.

+ Lưu trữ bằng bản điện tử (số hóa chứng từ):

- Sử dụng phần mềm kế toán: Các DN hiện nay thường sử dụng phần mềm kế toán để ghi chép và lưu trữ sổ kế toán. Dữ liệu được lưu dưới dạng số và có thể được sao lưu định kỳ, giúp tiết kiệm thời gian và chi phí lưu trữ.

- Sao lưu và bảo mật dữ liệu: Các phần mềm kế toán sẽ tạo ra các bản sao lưu dữ liệu tự động hoặc thủ công, bảo đảm rằng không có sự cố mất mát dữ liệu. Mật khẩu bảo vệ và quyền truy cập cần được kiểm soát chặt chẽ.

- Thời gian lưu trữ chứng từ:

+ Đối với chứng từ không liên quan đến số liệu trong sổ kế toán như báo giá, đề nghị mua hàng... lưu 5 năm.

+ Đối với chứng từ sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán như Hóa đơn GTGT, Phiếu chi, Phiếu nhập kho... lưu 10 năm

2.2.4.2. Kế toán lưu trữ sổ sách kế toán và cách lưu trữ

TH1: Khai báo thuế

- Bìa làm sổ là: Bìa xanh

- Thực hiện làm báo cáo thuế hàng tháng và quý

Trên báo cáo thuế hàng quý và hàng tháng thực hiện lưu trữ sổ sách kế toán trên các tiêu chí:

+ Bảng kê bán ra và mua vào hàng hóa phụ lục

+ Kế toán phải nộp mẫu giấy xác nhận đã nộp tờ khai qua mạng của tổng cục thuế

- Lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo mẫu: BC26/AC

- Hướng dẫn lập phiếu thu và phiếu chi kèm theo mẫu phiếu hạch toán công nợ theo trình tự sau:

+ Sắp trước hóa đơn đầu ra liên xanh

+ Sắp sau hóa đơn vào liên đỏ

- Tiến hành lập thông báo mẫu phát hành hóa đơn trong từng kỳ, có hóa đơn mẫu và các hợp đồng in ...

TH2: Cách lưu trữ sổ sách kế toán với phiếu thu- chi và hạch toán khi lưu trữ chứng từ kế toán

- Kế toán thực hiện in toàn bộ các phiếu thu từ tháng 1 đến tháng 12

- In lại toàn bộ phiếu chi từ tháng 01 đến tháng 12
- In tương tự toàn bộ phiếu hạch toán từ tháng 01 đến tháng 12
- Kế toán thực hiện in toàn bộ các phiếu xuất và phiếu nhập hàng và toàn bộ phiếu xuất – phiếu nhập kho tại năm đóng lại thành quyển. Trong trường hợp các loại phiếu xuất – phiếu nhập đóng thành từng quyển thì phải tổng hợp lại và đóng thành 1 quyển.

TH3: In và lưu trữ sổ sách kế toán

- + Thực hiện in bài NKC và in lại NKC từ tháng 01 đến tháng 12
- + Làm bìa sổ cái và in toàn bộ sổ cái trong 1 tháng đóng thành 1 cuốn áp dụng từ TK 01 đến mẫu TK 09
- Mẫu cân đối phát sinh
- Thực hiện theo mẫu kết quả hoạt động kinh doanh
- + Thực hiện in bìa sổ quỹ và sổ tiền mặt, tiền gửi thực hiện in mẫu sổ quỹ tiền mặt và sổ tiền gửi ngân hàng.
- + In bìa bảng tổng hợp công nợ và sổ chi tiết công nợ phải nộp
- Tiến hành lập bảng tổng hợp công nợ phải thu và phải trả khách hàng.
- Tiến hành lập sổ chi tiết công nợ với từng đối tượng và nhóm khách hàng kèm theo đối tượng khách hàng.
- Khi lưu trữ sổ sách kế toán bạn in tài khoản cụ thể: TK131 và TK331
- + Áp dụng đối với bảng tổng hợp tồn kho NVL, hàng hóa
- Kế toán thực hiện tin tổng hợp NXT từ tháng 01 đến tháng 12 thành 01 cuốn hoặc nhiều cuốn
- Ngoài ra kế toán thực hiện in chi tiết sổ NVL, HH thành nhiều cuốn tương tự với các tháng và năm
- Tài khoản cá nhân phải in là TK152, Tk153, TK155 và TK156
- Tiến hành làm bảng phân bổ khấu hao và chi phí trả trước khi lưu trữ sổ sách kế toán
- Chú ý in Bìa & In Bảng khấu hao và phân bổ chi phí trả trước ngắn hạn và dài hạn áp dụng từ tháng 01 đến tháng 12
- Tài khoản kế toán phải in là TK 214, 242
- + Lập bảng tổng hợp giá thành xây lắp theo tài khoản TK154
- Khi lưu trữ sổ sách kế toán với bảng tổng hợp giá thành phải in theo bìa xanh TK154 từ tháng 01 đến tháng 12
- Hướng dẫn sổ chi tiết TK 154 áp dụng với từng đối tượng công trình
- Kế toán lập 1 bảng tổng hợp những hợp đồng kinh tế khi lưu trữ sổ sách kế toán và hợp đồng kinh tế bán ra đã xuất hóa đơn và tình trạng của hợp đồng

- Hướng dẫn tách giá thành chi tiết áp dụng với từng mục xuất hóa đơn theo tài khoản: TK 621,TK6 22,TK 623,TK 627 áp dụng với những tháng phát sinh tài khoản giá thành và công trình cần theo dõi.

2.2.5. Nhận xét

2.2.5.1. Về chấp hành chế độ, chính sách kế toán

a. Chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán là bằng chứng pháp lý và cơ sở để ghi nhận các giao dịch tài chính của DN. Việc chấp hành chế độ, chính sách kế toán đối với chứng từ phải đảm bảo:

- Chứng từ hợp lệ: Mỗi giao dịch tài chính cần có chứng từ chứng minh tính hợp pháp, đầy đủ và rõ ràng (hóa đơn, biên lai, hợp đồng, phiếu thu chi, v.v.).

- Đúng hình thức và nội dung: Chứng từ phải đầy đủ các thông tin cần thiết như ngày, tháng, số chứng từ, mô tả giao dịch, số tiền, và chữ ký của các bên liên quan.

- Lưu trữ chứng từ: Chứng từ phải được lưu trữ đúng quy định và có thể tra cứu khi cần thiết. Chứng từ kế toán phải được lưu giữ ít nhất 5 năm đối với các giao dịch tài chính, và có thể lâu hơn tùy theo yêu cầu cụ thể của từng loại chứng từ.

b. Tài khoản kế toán

Tài khoản kế toán là hệ thống dùng để ghi nhận các nghiệp vụ kế toán trong DN. Chấp hành chế độ, chính sách kế toán đối với tài khoản phải đảm bảo:

- Sử dụng tài khoản đúng mục đích: Mỗi tài khoản kế toán phải được sử dụng cho các nghiệp vụ tài chính phù hợp theo quy định của chế độ kế toán. Các tài khoản phải được mở và ghi chép đúng loại hình, đối tượng, theo hệ thống tài khoản đã được pháp luật quy định.

- Đảm bảo tính đầy đủ, chính xác: Ghi nhận đầy đủ và chính xác các khoản mục tài khoản theo đúng trình tự, đúng thời gian và đúng mức độ theo quy định.

c. Sổ kế toán

Sổ kế toán là công cụ để ghi chép, theo dõi các giao dịch tài chính của DN, giúp xác định được tình hình tài chính, kết quả hoạt động. Việc chấp hành chế độ kế toán đối với sổ kế toán cần lưu ý:

- Ghi chép sổ sách đúng quy định: Các sổ sách kế toán (như sổ cái, sổ chi tiết, sổ nhật ký, v.v.) phải được ghi chép đầy đủ, chính xác và theo đúng trình tự.

- Cập nhật sổ kế toán kịp thời: Các ghi chép phải được thực hiện ngay khi có phát sinh giao dịch. Không được để chậm trễ trong việc ghi chép, điều này giúp đảm bảo tính kịp thời và chính xác trong báo cáo tài chính.

- Kiểm tra và đối chiếu sổ sách: Cần thường xuyên kiểm tra, đối chiếu các sổ sách kế toán để phát hiện và sửa chữa kịp thời các sai sót, giúp đảm bảo tính chính xác của thông tin.

d. Lưu trữ tài liệu kế toán

Lưu trữ tài liệu kế toán là công tác rất quan trọng nhằm bảo vệ các tài liệu, chứng từ kế toán khỏi bị thất lạc, hư hỏng và có thể dễ dàng tra cứu khi cần thiết. Các yêu cầu khi lưu trữ tài liệu kế toán:

- Lưu trữ an toàn, khoa học: Tài liệu kế toán phải được lưu trữ một cách có hệ thống, phân loại rõ ràng theo từng loại tài liệu, theo năm và theo các nghiệp vụ liên quan

- Tuân thủ thời gian lưu trữ: Các tài liệu kế toán cần được lưu trữ đủ thời gian theo quy định của pháp luật, ít nhất là 5 năm đối với các tài liệu chứng từ kế toán, và có thể lâu hơn đối với các tài liệu quan trọng khác

- Đảm bảo truy xuất dễ dàng: Tài liệu kế toán cần được lưu trữ sao cho dễ dàng tra cứu và kiểm tra khi có yêu cầu từ các cơ quan chức năng, kiểm toán hay nội bộ DN

2.2.5.2. Về phân công nhiệm vụ khoa học/ hợp lý

a. Phân công nhiệm vụ kế toán một cách khoa học

Phân công nhiệm vụ trong kế toán cần dựa trên nguyên tắc khoa học để đảm bảo công việc được thực hiện một cách hiệu quả, không gây lãng phí thời gian hay tài nguyên. Phân công khoa học cần chú ý đến các yếu tố sau:

- Phân chia công việc theo chuyên môn

- + Kế toán chi phí, kế toán công nợ, kế toán thuế: Mỗi kế toán viên hoặc bộ phận kế toán nên chuyên môn hóa trong một mảng công việc cụ thể. Điều này giúp các kế toán viên tập trung vào một lĩnh vực chuyên sâu, nâng cao trình độ và hiệu quả công việc

- + Phân công theo nhiệm vụ cụ thể: Ví dụ, một kế toán viên sẽ chỉ chịu trách nhiệm về việc ghi chép sổ sách, trong khi người khác sẽ chịu trách nhiệm về lập báo cáo tài chính hoặc đối chiếu số liệu

- Phân công nhiệm vụ dựa trên trình độ và kinh nghiệm

Các kế toán viên cần được phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ và kinh nghiệm của mình. Những nhiệm vụ phức tạp, đòi hỏi sự am hiểu sâu rộng có thể giao cho những kế toán viên có kinh nghiệm, trong khi những công việc đơn giản, lặp lại có thể giao cho những người mới vào nghề.

- Tăng cường công tác giám sát và kiểm tra: Mỗi công việc phải có sự phân công rõ ràng về trách nhiệm giám sát, kiểm tra..

b. Phân công nhiệm vụ kế toán một cách hợp lý

Việc phân công nhiệm vụ cần hợp lý để đảm bảo tính liên kết giữa các bộ phận trong công tác kế toán và trong mối quan hệ với các bộ phận khác của tổ chức

- Cân nhắc khối lượng công việc

Phân công công việc dựa trên khối lượng công việc của từng người, tránh tình trạng một số người bị quá tải trong khi những người khác lại ít công việc. Điều này không chỉ giúp giảm áp lực công việc mà còn tạo sự công bằng trong công tác kế toán

- Phân công theo quy trình công tác kế toán

+ Các nhiệm vụ trong quy trình kế toán cần được phân chia hợp lý theo từng bước, từ việc lập chứng từ, ghi sổ kế toán, đến việc lập báo cáo tài chính, quyết toán thuế, v.v. Mỗi bước trong quy trình này cần có người chịu trách nhiệm riêng biệt, đồng thời có sự liên kết giữa các bước để đảm bảo không có sự bỏ sót hay sai sót nào.

+ Tách biệt giữa công việc ghi nhận và công việc kiểm tra: Một nguyên tắc quan trọng là phải phân tách công việc ghi nhận giao dịch với công việc kiểm tra, phê duyệt. Điều này nhằm tránh xung đột lợi ích và nâng cao tính minh bạch

- Phân công phù hợp với tổ chức nội bộ:

Cần phân công công việc sao cho hợp lý với cơ cấu tổ chức và quy mô hoạt động của DN

2.2.5.3. Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán

a. Tự động hóa ghi chép và xử lý dữ liệu

- Phần mềm kế toán: Các phần mềm kế toán như MISA, SMILE, v.v. giúp tự động hóa quá trình ghi chép, phân loại và xử lý các nghiệp vụ kế toán. Việc ghi chép các giao dịch tài chính trở nên nhanh chóng, chính xác và tiết kiệm thời gian

- Lập báo cáo tự động: Phần mềm kế toán hiện đại hỗ trợ việc lập BCTC (báo cáo lãi lỗ, cân đối kế toán, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, ...) một cách tự động, từ đó giúp kế toán viên dễ dàng cung cấp báo cáo chính xác và kịp thời cho các cấp lãnh đạo hay cơ quan chức năng

b. Quản lý chứng từ điện tử

- Lưu trữ chứng từ: Công nghệ thông tin cho phép doanh nghiệp chuyển từ phương thức lưu trữ chứng từ giấy sang lưu trữ chứng từ điện tử. Điều này không chỉ giúp tiết kiệm không gian lưu trữ mà còn giảm thiểu nguy cơ thất lạc hoặc hư hỏng chứng từ

- Quản lý chứng từ trực tuyến: Các hệ thống phần mềm kế toán hiện nay có thể lưu trữ và quản lý chứng từ dưới dạng file điện tử, từ đó dễ dàng tra cứu, kiểm tra và chia sẻ thông tin

c. Đảm bảo tính chính xác và nhất quán

Chống sai sót và gian lận: Các phần mềm kế toán tự động kiểm tra và đối chiếu số liệu, giúp phát hiện các sai sót trong quá trình nhập liệu, như nhập số dư tài khoản không chính xác hoặc thiếu chứng từ. Điều này giúp giảm thiểu các sai sót do con người gây ra và đảm bảo tính chính xác trong BCTC

CHƯƠNG III: BÀI HỌC KINH NGHIỆM VỀ KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỨC PHÚ GIA

3.1 Những điểm giống và khác nhau giữa lý thuyết và thực tiễn về kế toán mua hàng và phải trả người bán tại Công ty Cổ Phần Du lịch Đức Phú Gia

3.1.1. Những điểm giống nhau

- Mục đích chung: Cả lý thuyết và thực tiễn đều nhằm phản ánh chính xác và minh bạch các giao dịch mua hàng và phải trả người bán, giúp DN theo dõi, quản lý và kiểm soát chi phí mua hàng cũng như các khoản nợ phải trả cho người bán.

- Các tài khoản kế toán liên quan: Theo lý thuyết và thực tiễn, kế toán mua hàng và phải trả người bán chủ yếu sử dụng các tài khoản như:

+ TK 156 - Hàng hóa: để ghi nhận giá trị hàng hóa mua vào

+ TK 331 - Phải trả cho người bán: để ghi nhận khoản nợ phải trả cho nhà cung cấp

+ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ: để ghi nhận thuế giá trị gia tăng đầu vào của hàng hóa mua vào.

3.1.2. Những điểm khác nhau

3.1.2.1. Về lý thuyết

- Quy trình lý tưởng: Quy trình mua hàng và phải trả người bán được thực hiện rất rõ ràng và tuần tự. Mỗi giao dịch phải được ghi nhận một cách chính xác và đầy đủ, từ việc lập đơn đặt hàng, nhận hàng, kiểm tra chất lượng, xuất hóa đơn và ghi nhận các khoản phải trả cho người bán.

- Tính chuẩn mực: Đề xuất các chuẩn mực và phương pháp kế toán chuẩn (như theo chuẩn mực kế toán Việt Nam) để đảm bảo tính đồng nhất trong việc ghi nhận và xử lý các giao dịch.

- Phân bổ chi phí hợp lý: Các chi phí liên quan đến mua hàng như chi phí vận chuyển, thuế, bảo hiểm... cần được phân bổ đúng đắn vào giá trị hàng hóa mua vào.

3.1.2.2. Về thực tiễn

- Sự phức tạp trong thực hiện: Trong thực tế, quy trình mua hàng và phải trả người bán đôi khi không đơn giản và có thể bị ảnh hưởng bởi nhiều yếu tố như sự thay đổi về giá trị hàng hóa, tình trạng giao hàng, hoặc sự trì hoãn trong việc thanh toán nợ. DN có thể gặp khó khăn trong việc ghi nhận kịp thời và chính xác các khoản chi phí phát sinh trong quá trình mua hàng.

- Vấn đề về thủ tục và chứng từ: Mặc dù lý thuyết yêu cầu các chứng từ hợp lệ như hóa đơn, phiếu nhập kho, biên bản nghiệm thu, nhưng trong thực tế, không phải lúc nào cũng đảm bảo có đầy đủ các chứng từ hợp lệ hoặc có sự chậm trễ trong việc cung cấp chứng từ từ người bán.

- Khoản phải trả không được thanh toán đúng hạn: Một điểm khác biệt lớn giữa lý thuyết và thực tiễn là không phải lúc nào doanh nghiệp cũng thanh toán đúng hạn các khoản phải trả cho người bán. Điều này có thể do DN gặp khó khăn về dòng tiền hoặc thỏa thuận tín dụng với nhà cung cấp chưa được thực hiện theo kế hoạch.

3.1.2.4. Khó khăn trong việc áp dụng lý thuyết

- Tính linh hoạt trong thực tiễn: Trong khi lý thuyết có những quy trình và quy định chuẩn mực, thực tế đôi khi yêu cầu sự linh hoạt trong việc áp dụng kế toán, chẳng hạn như khi doanh nghiệp có các thỏa thuận riêng với nhà cung cấp, hoặc khi phải giải quyết các vấn đề phát sinh ngoài ý muốn như hàng hóa bị hư hỏng hoặc giao sai.

- Đặc thù của ngành nghề: Các DN thuộc ngành nghề khác nhau có thể có những phương pháp kế toán mua hàng và phải trả người bán khác nhau để phù hợp với đặc thù hoạt động kinh doanh của mình..

3.1.2.5. Rủi ro và sai sót trong thực tiễn

Rủi ro gian lận và sai sót: Trong thực tiễn, có thể xảy ra các trường hợp sai sót trong việc ghi nhận giao dịch mua hàng hoặc phải trả người bán, do việc ghi chép không đầy đủ hoặc có sự gian lận. Việc quản lý các khoản phải trả cũng có thể bị ảnh hưởng bởi những sai sót trong việc kiểm soát chứng từ và việc ghi nhận nợ phải trả.

3.2 Bài học kinh nghiệm của bản thân khi thực hiện nhiệm vụ thực tập về kế toán mua hàng và phải trả người bán

3.2.1. Về kiến thức

- Hiểu được những kiến thức cơ bản về tổ chức bộ máy kế toán và mô hình bộ máy kế toán và các bộ phận kế toán

- Hiểu được hệ thống danh mục, biểu mẫu, phương pháp lập, luân chuyển chứng từ và vận dụng hệ thống tài khoản kế toán trong DN

- Hiểu được phương pháp kế toán các khoản phải trả

- Hiểu được cách lập và tiếp nhận chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, lập bảng tổng hợp chi tiết, đối chiếu với số liệu liên quan đến kế toán các khoản phải trả

- Hiểu được phương pháp kế toán mua hàng trong nước, cách lập và tiếp nhận chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, lập bảng tổng hợp chi tiết, đối chiếu với số liệu liên quan đến kế toán mua hàng hóa trong nước

3.2.2. Về kỹ năng

- Thực hiện thành thạo phương pháp kế toán các khoản phải phải trả, mua hàng hóa trong nước.

- Lập và tiếp nhận chứng từ kế toán, ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, lập bảng tổng hợp chi tiết, đối chiếu với số liệu liên quan đến kế toán các khoản phải trả, mua hàng trong nước

3.2.3. Thái độ

- Cần thận, tỉ mỉ, trung thực và nghiêm túc đối với nhiệm vụ
- Có ý thức tuân thủ, chủ động cập nhật những thay đổi về luật, chế độ có liên quan

3.3 Đề xuất, kiến nghị với nhà trường khi tổ chức giảng dạy

3.3.1. Đề xuất

- Đưa ra những tình huống thực tế, cụ thể và cách xử lý khi có vấn đề phát sinh trong quá trình mua hàng và phải trả
- Đưa phần mềm Misa vào trong giảng dạy song vẫn giữ nguyên phần mềm Fast

3.3.2. Kiến nghị

Do thời gian thực tập còn ngắn nên sinh viên chúng em chưa có thể tiếp cận các vấn đề xảy ra trong thực tế chuyên ngành mà mình đang học. Bằng nhận thức của mình, em xin có một số đóng góp ý kiến:

- Về kiến thức chuyên môn: trong quá trình thực hành và thực tập em đã nhận được sự giảng dạy nhiệt tình từ phía thầy cô và nhà trường, đã trang bị cho chúng em những kiến thức cơ bản để khi chúng em tiếp xúc với thực tế chuyên ngành của mình không bị ngỡ ngàng.

- Về hướng dẫn và giám sát của giảng viên hướng dẫn: vấn đề này thì em rất cảm ơn sự giúp đỡ nhiệt tình sẵn sàng giải đáp mọi thắc mắc của chúng em khi chúng em cần trao đổi ý kiến, nhất là cô Nguyễn Như Nguyệt đã giúp đỡ em hoàn thiện tốt bài báo cáo này.

- Về quá trình tổ chức thực tập của nhà trường: Trước khi đi thực tập tại các công ty, nhà trường đã tạo điều kiện cho chúng em rất nhiều trong việc tiếp cận chứng từ, sổ sách...nên chúng em ít ngỡ ngàng hơn. Có lẽ gần ba tháng thực tập cũng chưa phải là thời gian dài cho chúng em tiếp cận thực tế, tuy nhiên em thấy mình cũng đã cố gắng tiếp cận được nhiều bài học thực tế hữu ích. Và em cũng rất mong trường tạo điều kiện cho thời gian thực tập của chúng em, cũng như các khóa sau

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 12 năm 2024

Giảng viên hướng dẫn

Sinh viên thực hiện

Th.S Nguyễn Như Nguyệt

Lê Thị Quỳnh

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Chế độ kế toán theo thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài Chính

- 1. Tailieu.vn*
- 2. Các bài luận văn về đề tài kế toán mua hàng và thanh toán tiền hàng trên Thư Viện Số của nhà trường*
- 3. Bài giảng và bài tập kế toán doanh nghiệp trường Cao Đẳng Thương Mại*
- 4. Thuvienphapluat.vn*
- 5. Ketoanleanh.vn*