

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI
KHOA KẾ TOÁN-TÀI CHÍNH**



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

**KẾ TOÁN PHẢI THU KHÁCH HÀNG TẠI CÔNG TY LUẬT
TNHH KANE & PARTNERS**

Giảng viên hướng dẫn : Th.S Nguyễn Như Nguyệt
Sinh viên thực hiện : Đặng Thị Thủy Tiên
Lớp : 17KD15.1

Đà Nẵng, năm 2025

LỜI CẢM ƠN

Học đi đôi với hành là yêu cầu quan trọng đối với sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện. Việc được tiếp xúc, làm việc trong môi trường hành nghề pháp lý thực tế là cơ hội quý báu giúp sinh viên củng cố kiến thức chuyên môn và nâng cao kỹ năng nghề nghiệp. Vì vậy, em xin chân thành cảm ơn Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Thương mại đã tạo điều kiện để em được thực tập tại Công ty TNHH Luật Kane & Partners.

Em xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc đến Ban lãnh đạo Công ty TNHH Luật Kane & Partners, cùng toàn thể các anh/chị luật sư, chuyên viên pháp lý trong công ty đã tận tình hướng dẫn, chia sẻ kinh nghiệm và tạo điều kiện thuận lợi để em hoàn thành tốt quá trình thực tập cũng như bài báo cáo này. Trong thời gian thực tập, em không chỉ được tiếp cận với các kiến thức pháp lý thực tiễn mà còn học hỏi thêm nhiều kỹ năng quan trọng như nghiên cứu hồ sơ, soạn thảo văn bản pháp lý và tác phong làm việc chuyên nghiệp.

Em cũng xin chân thành cảm ơn quý thầy, cô Trường Cao đẳng Thương mại, đặc biệt là cô Nguyễn Thị Bích Lài, người đã tận tình hướng dẫn, góp ý và hỗ trợ em trong suốt quá trình thực hiện báo cáo thực tập.

Do kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm thực tế của bản thân còn hạn chế, nên trong quá trình hoàn thiện báo cáo thực tập không thể tránh khỏi những thiếu sót. Em rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến quý báu của quý thầy, cô và các anh/chị trong công ty để bài báo cáo được hoàn thiện hơn, đồng thời giúp em rút ra nhiều kinh nghiệm quý giá cho quá trình học tập và công tác sau này.

Em xin chân thành cảm ơn!

Đà Nẵng tháng 12 năm 2025

Sinh viên thực hiện

Đặng Thị Thủy Tiên

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Số hiệu	Sơ đồ sử dụng	Trang
Hình 2.4	Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tại Công ty TNHH Luật Kane & Partners	15
Hình 2.5	Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ dịch vụ pháp lý tại Công ty TNHH Luật Kane & Partners	15
Hình 2.6	Hóa đơn giá trị gia tăng dịch vụ pháp lý số 152	16
Hình 2.7	Phiếu bàn giao hồ sơ dịch vụ pháp lý số 6059/02	17
Hình 2.8	Phiếu thu tiền dịch vụ pháp lý số 01854	18
Hình 2.9	Hóa đơn giá trị gia tăng dịch vụ pháp lý số 151	19
Hình 3.1	Phiếu bàn giao hồ sơ dịch vụ pháp lý số 6049/02	20
Hình 3.2	Giấy báo có của ngân hàng số 3788	21
Hình 3.3	Hóa đơn giá trị gia tăng dịch vụ pháp lý số 150	22
Hình 3.4	Phiếu bàn giao hồ sơ dịch vụ pháp lý số 6859/02	23
Hình 3.5	Giấy báo có của ngân hàng số 3789	24
Hình 3.6	Sổ chi tiết theo dõi phải thu khách hàng 1	25
Hình 3.7	Sổ chi tiết theo dõi phải thu khách hàng 2	26
Hình 3.8	Sổ chi tiết theo dõi phải thu khách hàng 3	27
Hình 3.9	Sổ theo dõi doanh thu dịch vụ pháp lý theo hóa đơn số 152	28
Hình 4.1	Sổ theo dõi doanh thu dịch vụ pháp lý theo hóa đơn số 151	30
Hình 4.2	Sổ theo dõi doanh thu dịch vụ pháp lý theo hóa đơn số 150	31
Hình 4.3	Sổ chi tiết phải thu khách hàng 131	32
Hình 4.4	Sổ tổng hợp doanh thu và công nợ dịch vụ pháp lý	33
Hình 4.5	Sổ nhật ký chung	34
Hình 4.6	Sổ cái tài khoản giá vốn dịch vụ	36
Hình 4.7	Sổ cái tài khoản doanh thu dịch vụ pháp lý	37
Hình 4.8	Sổ cái tài khoản phải thu khách hàng	38
Hình 4.9	Sổ cái tài khoản doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	39

DANH MỤC HÌNH VẼ

Số hiệu	Hình vẽ sử dụng	Trang
Hình 1.1	Sơ đồ kết cấu tài khoản 154	4
Hình 1.2	Sơ đồ kết cấu tài khoản 632	5
Hình 1.3	Sơ đồ kết cấu tài khoản 131	6
Hình 1.4	Sơ đồ kết cấu tài khoản 511	7
Hình 1.5	Sơ đồ kế toán doanh thu cung cấp dịch vụ pháp lý	8
Hình 1.6	Sơ đồ kế toán giá vốn dịch vụ pháp lý	8
Hình 1.7	Sơ đồ kế toán phải thu khách hàng tại công ty luật	9
Hình 2.1	Sơ đồ bộ máy quản lý của Công ty TNHH Luật Kane & Partners	12
Hình 2.2	Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán tại Công ty TNHH Luật Kane & Partners	13
Hình 2.3	Sơ đồ quy trình ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính	14

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

STT	Từ viết tắt	Diễn giải
1	DN	Doanh nghiệp
2	GTGT	Giá trị gia tăng
3	TK	Tài khoản
4	DVPL	Dịch vụ pháp lý
5	GBC	Giấy báo Có
6	HĐ	Hoá đơn
7	PT	Phiếu thu
8	KH	Khách hàng
9	DT	Doanh thu
10	HDDV	Hợp đồng dịch vụ
11	NH	Ngân hàng
12	NV	Nghiệp vụ
13	TTNDN	Thuế thu nhập doanh nghiệp
14	TSCĐ	Tài sản cố định
15	BCTC	Báo cáo tài chính
16	KKTX	Kê khai thường xuyên
17	UNC	Uỷ nhiệm chi
18	CP	Chi phí
19	CTY	Công ty
	QLDN	Quản lý doanh nghiệp

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN	II
DANH MỤC BẢNG BIỂU	I
DANH MỤC HÌNH VẼ	II
DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT	III
MỤC LỤC	IV

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN PHẢI THU KHÁCH HÀNG 1

1.1. Cơ sở lý thuyết về kế toán phải thu khách hàng	1
1.1.1. Khái niệm và nội dung của kế toán phải thu khách hàng	1
1.1.2. Phương thức phát sinh và thanh toán phải thu khách hàng	2
1.1.3. Nhiệm vụ của kế toán phải thu khách hàng	3
1.1.4. Điều kiện ghi nhận doanh thu dịch vụ tại công ty luật	4
1.2. Nội dung kế toán phải thu khách hàng	5
1.2.1. Tiếp nhận và lập chứng từ kế toán	5
1.2.2. Xác định tài khoản kế toán sử dụng	6
1.2.3. Trình tự kế toán (sơ đồ hạch toán)	7
1.2.3.1. Sơ đồ hạch toán doanh thu và phải thu khách hàng	7
1.2.3.2. Sơ đồ hạch toán thu hồi nợ phải thu khách hàng	8
1.2.4. Lập sổ kế toán	9
1.2.4.1. Sổ kế toán chi tiết	9
1.2.4.2. Sổ kế toán tổng hợp	9

****CHƯƠNG 2: TÌNH HÌNH THỰC TẾ KẾ TOÁN PHẢI THU KHÁCH HÀNG**

TẠI CÔNG TY LUẬT TNHH KANE & PARTNERS 11**

2.1. Tổng quan về Công ty Luật TNHH Kane & Partners	11
2.1.1. Thông tin chung	11
2.1.1.1. Quá trình thành lập và phát triển	11
2.1.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của công ty	12
2.1.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý, bộ máy kế toán và hình thức kế toán	13
2.1.2.1. Tổ chức bộ máy quản lý	13
2.1.2.2. Tổ chức bộ máy kế toán	14
2.1.2.3. Hình thức kế toán tại đơn vị	15
2.1.3. Lĩnh vực hoạt động của công ty	16
2.1.4. Kết quả hoạt động kinh doanh	17

2.2. Thực trạng kế toán phải thu khách hàng tại công ty	18
2.2.1. Quy trình kế toán phải thu khách hàng	18
2.2.2. Thực trạng kế toán phải thu khách hàng tại Công ty Luật TNHH Kane & Partners	19
2.2.3. Lập sổ kế toán	25
2.2.3.1. Lập sổ kế toán chi tiết	25
2.3. NHẬN XÉT	40
2.3.1. Về chấp hành chế độ, chính sách kế toán	40
2.3.2. Về phân công nhiệm vụ kế toán	40
2.3.3. Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán	41

****CHƯƠNG 3: BÀI HỌC KINH NGHIỆM VỀ KẾ TOÁN**

PHẢI THU KHÁCH HÀNG**	42
3.1. Những điểm giống và khác nhau giữa lý thuyết và thực tiễn kế toán phải thu khách hàng	42
3.1.1. Những điểm giống nhau	42
3.1.2. Những điểm khác nhau	42
3.2. Bài học kinh nghiệm của bản thân khi thực hiện kế toán phải thu khách hàng	42
3.2.1. Về kiến thức	42
3.2.2. Về kỹ năng	42
3.2.3. Về thái độ	42
3.3. Đề xuất, kiến nghị với nhà trường khi tổ chức giảng dạy kế toán phải thu khách hàng	43
TÀI LIỆU THAM KHẢO	44

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN PHẢI THU KHÁCH HÀNG

1.1. Cơ sở lý thuyết về kế toán phải thu khách hàng

1.1.1 Một số khái niệm

a) Khái niệm phải thu khách hàng

Phải thu khách hàng là khoản tiền mà doanh nghiệp có quyền thu từ khách hàng phát sinh trong quá trình bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ nhưng chưa được khách hàng thanh toán hoặc thanh toán chưa đầy đủ.

Khoản phải thu khách hàng phản ánh mối quan hệ thanh toán giữa doanh nghiệp và khách hàng, thể hiện quyền lợi kinh tế của doanh nghiệp trong tương lai.

b) Khái niệm thanh toán công nợ phải thu khách hàng

Thanh toán công nợ phải thu khách hàng là quá trình khách hàng thực hiện nghĩa vụ chi trả cho doanh nghiệp các khoản tiền phát sinh từ hoạt động bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ theo thỏa thuận trong hợp đồng hoặc trên hóa đơn bán hàng.

1.1.2. Nguyên tắc kế toán phải thu khách hàng

Việc kế toán phải thu khách hàng cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Mọi khoản phải thu của doanh nghiệp phải được theo dõi chi tiết theo từng khách hàng, bao gồm: số phải thu, số đã thu và số còn phải thu.

- Các khoản phải thu được ghi nhận đầy đủ, kịp thời, chính xác về giá trị và thời gian thanh toán.

- Kế toán phải thường xuyên đối chiếu công nợ với khách hàng nhằm đảm bảo số liệu phản ánh đúng thực tế.

- Cuối kỳ kế toán, số dư tài khoản phải thu khách hàng được sử dụng để lập các chỉ tiêu trên Bảng cân đối kế toán, phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp.

1.1.3 Nhiệm vụ của kế toán

- Theo dõi, ghi chép và phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác các khoản phải thu phát sinh theo từng khách hàng.

- Kiểm tra, giám sát tình hình thanh toán công nợ, đôn đốc khách hàng thanh toán đúng thời hạn.

- Ghi chép, phản ánh tổng hợp tình hình thu tiền mặt, chuyển khoản và công nợ phải thu.

- Quản lý hóa đơn bán hàng, chứng từ thanh toán liên quan đến công nợ khách hàng.

- Đối chiếu công nợ định kỳ với khách hàng, phát hiện và xử lý kịp thời các khoản nợ quá hạn.

-Cung cấp thông tin phục vụ việc lập báo cáo tài chính và các báo cáo quản trị liên quan đến công nợ...

-Tham gia kiểm tra, kiểm soát các khoản nợ khó đòi và đề xuất biện pháp xử lý.

1.1.4. Các phương thức phát sinh và thanh toán phải thu khách hàng

a, Các phương thức phát sinh phải thu khách hàng

- *Bán hàng thu tiền ngay*: Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ và khách hàng thanh toán ngay bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, không phát sinh công nợ.

- *Bán hàng thanh toán chậm*: Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trước, khách hàng thanh toán sau theo thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng, phát sinh khoản phải thu khách hàng.

- *Bán hàng trả góp*: Khách hàng thanh toán tiền dịch vụ thành nhiều lần, doanh nghiệp phát sinh khoản phải thu trong suốt thời gian trả góp.

b, Các phương thức thanh toán công nợ phải thu khách hàng

- Phương thức thanh toán trả ngay: Khách hàng thanh toán toàn bộ tiền dịch vụ ngay sau khi dịch vụ hoàn thành hoặc khi nhận được hóa đơn. Việc thanh toán có thể thực hiện bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản..... Các hình thức cụ thể bao gồm:

- Thanh toán bằng tiền mặt: Khách hàng thanh toán trực tiếp bằng tiền mặt cho doanh nghiệp cung cấp dịch vụ. Kế toán lập phiếu thu và ghi nhận doanh thu theo quy định.

- Thanh toán bằng chuyển khoản: Khách hàng chuyển tiền từ tài khoản của mình sang tài khoản của doanh nghiệp mở tại ngân hàng thông qua các hình thức như ủy nhiệm chi, chuyển khoản điện tử. Căn cứ giấy báo Có của ngân hàng, kế toán ghi nhận số tiền đã thu.

- Phương thức thanh toán chậm trả: Khách hàng thanh toán tiền dịch vụ theo nhiều lần hoặc theo tiến độ đã thỏa thuận trong hợp đồng dịch vụ. Phần chưa thanh toán được ghi nhận là khoản phải thu khách hàng và được theo dõi chi tiết đến khi thu hồi đủ.

1.2 Nội dung kế toán phải thu khách hàng

1.2.1 Tiếp nhận, Lập chứng từ kế toán

- Chứng từ tiếp nhận

+ Giấy báo Có của ngân hàng (trong trường hợp khách hàng thanh toán bằng chuyển khoản)

+ Hợp đồng dịch vụ pháp lý, biên bản nghiệm thu, xác nhận khối lượng công việc hoàn thành (nếu có).

- Chứng từ kế toán doanh nghiệp lập

- + Hoá đơn GTGT dịch vụ pháp lý
- + Phiếu thu
- + Ủy nhiệm chi
- + Biên bản đối chiếu công nợ

1.2.2. Xác định tài khoản kế toán sử dụng

Tài khoản 131 – Phải thu của khách hàng

- Công dụng:

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải thu và tình hình thanh toán các khoản phải thu của khách hàng phát sinh từ việc cung cấp dịch vụ pháp lý.

- Kết cấu:

Nợ	TK 131 – Phải thu của khách hàng	Có
- Ghi nhận số tiền phải thu của khách hàng khi cung cấp dịch vụ pháp lý - Ghi tăng công nợ theo hóa đơn dịch vụ		- Khách hàng thanh toán tiền dịch vụ - Giảm trừ công nợ phải thu - Bù trừ công nợ (nếu có)
SDCK: - Số tiền còn phải thu của khách hàng tại thời điểm cuối kỳ		

Hình 1.1 Sơ đồ kết cấu tài khoản 131

+ Tài khoản kế toán chi tiết:

TK 1311 – Phải thu khách hàng trong nước

TK 1312 – Phải thu khách hàng nước ngoài (nếu có)

TK 1318 – Phải thu khác của khách hàng

Tài khoản 632- Giá vốn

- Công dụng

phản ánh chi phí trực tiếp liên quan đến việc cung cấp dịch vụ pháp lý đã hoàn thành và được xác định là tiêu thụ trong kỳ. Giá vốn dịch vụ bao gồm các chi phí cần thiết để thực hiện dịch vụ như chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng công cụ, chi phí thuê

chuyên gia, chi phí hành chính trực tiếp liên quan đến từng hợp đồng dịch vụ.

Tài khoản này được sử dụng để xác định kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp dịch vụ pháp lý thông qua việc so sánh giữa doanh thu cung cấp dịch vụ và giá vốn dịch vụ tương ứng.

- Kết cấu:

Nợ	TK 632 – Giá vốn dịch vụ	Có
-Giá vốn của dịch vụ pháp lý đã hoàn thành và được ghi nhận doanh thu trong kỳ -Chi phí trực tiếp liên quan đến việc cung cấp dịch vụ pháp lý (chi phí nhân công trực tiếp , chi phí thuê chuyên gia , chi phí hành chính trực tiếp theo hợp đồng)		- Kết chuyển giá vốn dịch vụ đã cung cấp TK 911 – Xác định kết quả kinh doanh;


TK 632 không có số dư cuối kỳ
 Hình 1.2 Sơ đồ kết cấu tài khoản 632

Tài khoản 5111- Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

- Công dụng: phản ánh doanh thu và doanh thu thuần từ việc cung cấp dịch vụ pháp lý của doanh nghiệp trong một kỳ kế toán, khi dịch vụ đã hoàn thành hoặc hoàn thành theo từng giai đoạn và đã đáp ứng điều kiện ghi nhận doanh thu theo quy định hiện hành.

- Doanh thu ghi nhận trên tài khoản này bao gồm các khoản thu từ
- +Cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật
- +Dịch vụ đại diện pháp lý, tố tụng
- +Soạn thảo hợp đồng, hồ sơ pháp lý
- +Các dịch vụ pháp lý khác theo hợp đồng ký kết với khách hàng

- Kết cấu:

Nợ	TK 5111-Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	Có
-Các khoản thuế gián thu phải nộp (thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường); -Doanh thu hàng bán, dịch vụ cung cấp bị trả lại kết chuyển cuối kỳ; -Khoản giảm giá hàng bán, dịch vụ cung cấp kết chuyển cuối kỳ; -Khoản chiết khấu thương mại kết chuyển cuối kỳ;	-Doanh thu bán sản phẩm, hàng hóa, bất động sản đầu tư và doanh thu cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp thực hiện trong kỳ kế	

TK 511 không có số dư cuối kỳ

Hình 1.4 Sơ đồ kết cấu tài khoản 511

+ Tài khoản kế toán chi tiết:

Tài khoản 5111 – Doanh thu bán hàng hoá

Tài khoản 5112 – Doanh thu bán các thành phẩm

Tài khoản 5113 – Doanh thu cung cấp dịch vụ

Tài khoản 5114 – Doanh thu trợ cấp, trợ giá

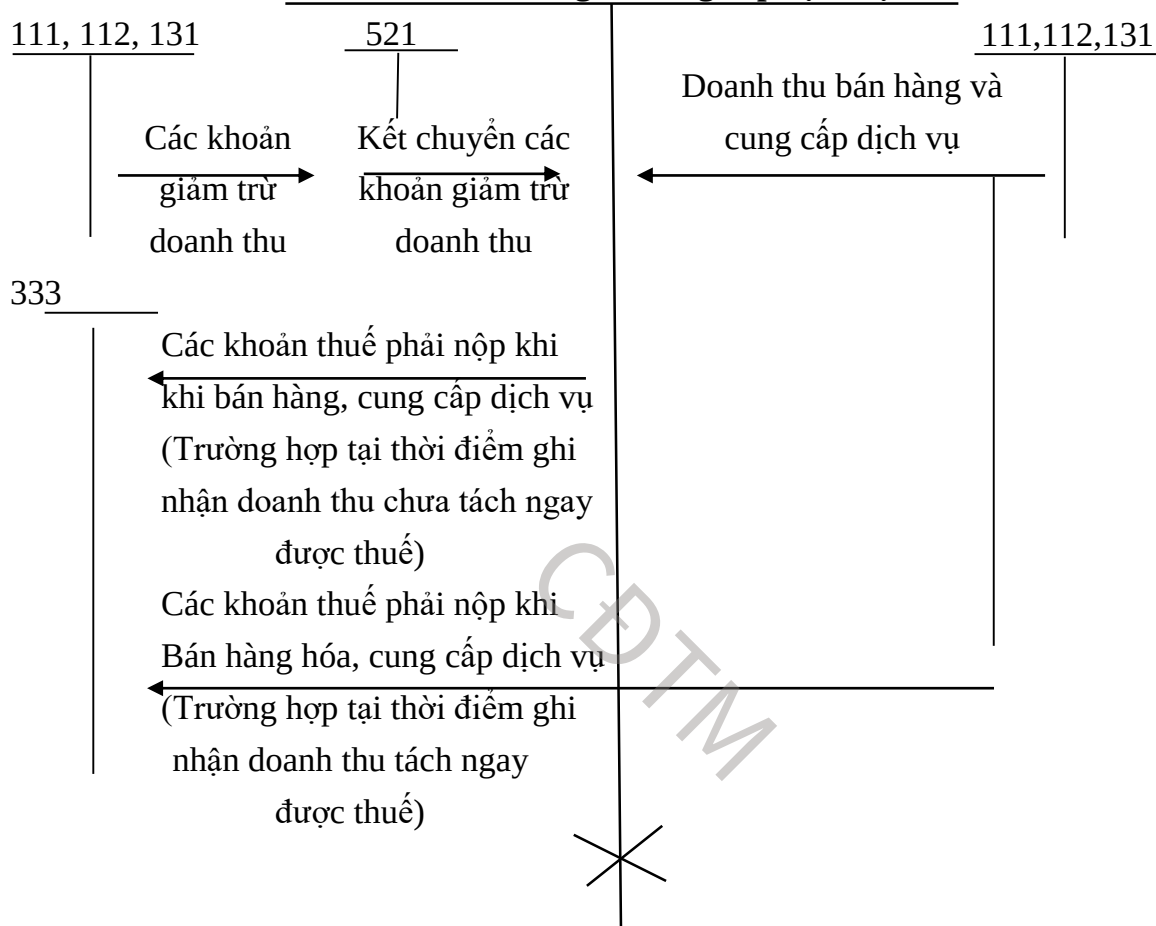
Tài khoản 5117 – Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư

Tài khoản 5118 – Doanh thu khác

1.2.3 Trình tự kế toán (sơ đồ hạch toán)

1.2.3.1. Sơ đồ hạch toán tài khoản doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ:

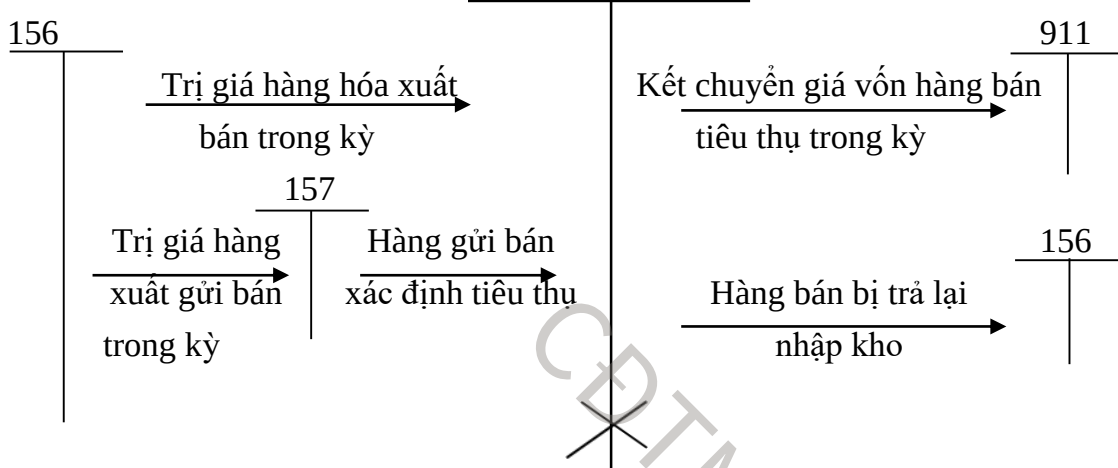
511 – Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ



Sơ đồ 1.5 Sơ đồ kế toán doanh thu bán và cung cấp dịch vụ

1.2.3.2. Sơ đồ hạch toán tài khoản giá vốn hàng bán

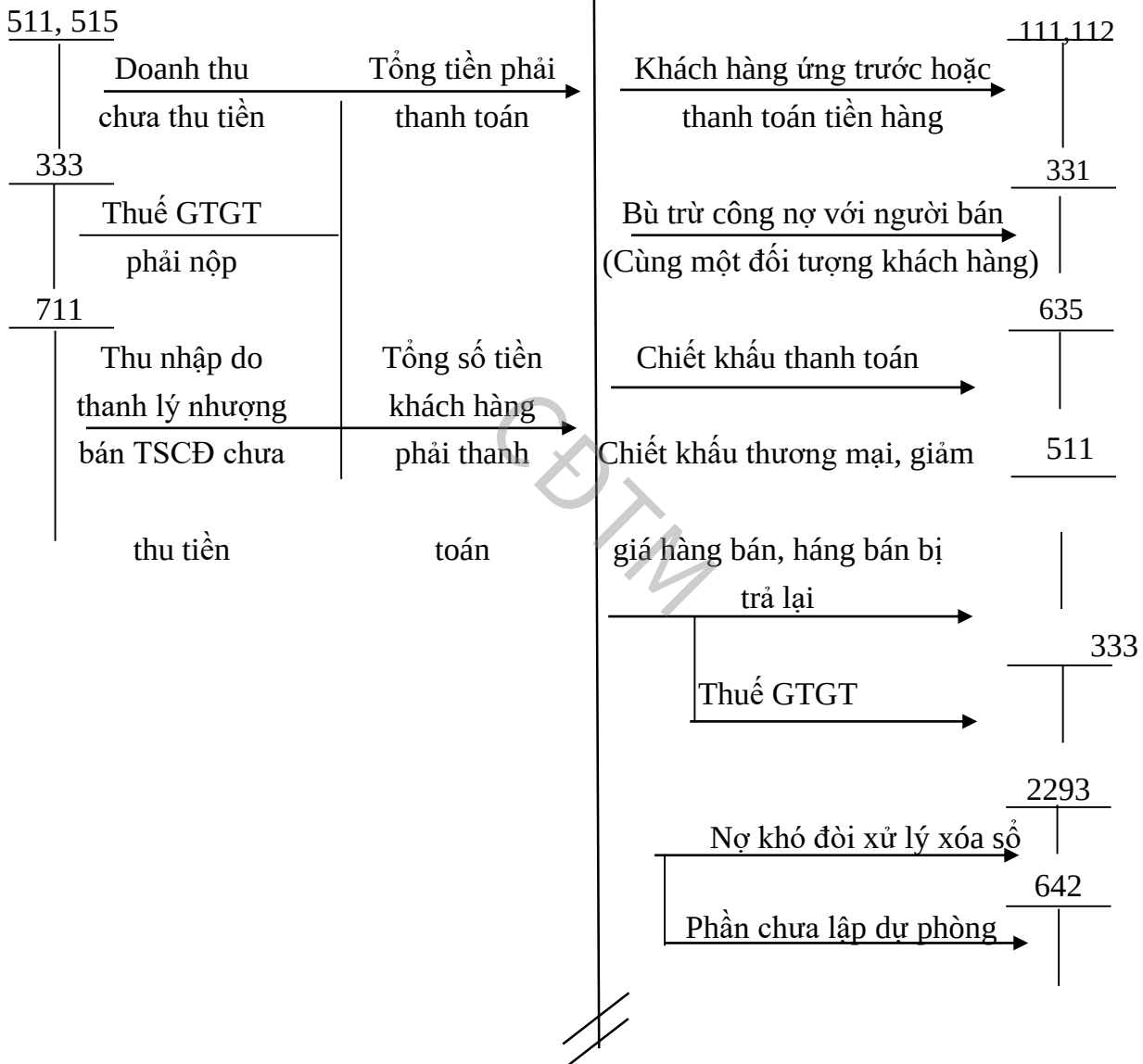
632 – Giá vốn hàng bán



Sơ đồ 1.6 Sơ đồ kế toán giá vốn hàng bán.

1.2.3.4. Sơ đồ hạch toán tài khoản phải thu của khách hàng

131- Phải thu của khách hàng



Sơ đồ 1.7 Sơ đồ kế toán phải thu của khách hàng

1.2.4 Lập sổ kế toán

1.2.4.1 Sổ kế toán chi tiết

- Sổ chi tiết bán hàng, cung cấp dịch vụ
- Sổ chi tiết phải thu của khách hàng
- Sổ chi tiết doanh thu cung cấp dịch vụ

1.2.4.2 Sổ kế toán tổng hợp

Hình thức Nhật ký Chung – sổ cái TK 511,131,632,333

+ Sổ Nhật ký chung – sổ cái TK 511,131,632,333

Hình thức Chứng từ ghi sổ

+ Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

+ Sổ cái TK 131, 156, 333, 511, 632,

Hình thức Nhật ký chung

+ Sổ nhật ký chung

+ Sổ cái TK 131, 156, 333, 511, 632,

Hình thức Nhật ký – chứng từ

+ Nhật ký chứng từ số 1, 2, 8, 10, 11

+ Bảng kế số 1, 2, 8, 10, 11

+ Sổ cái TK 131, 156, 333, 511, 632,

Hình thức kế toán trên máy vi tính

CHƯƠNG 2: : THỰC TRẠNG KẾ TOÁN DOANH THU DỊCH VỤ VÀ THANH TOÁN VỚI KHÁCH HÀNG TẠI CÔNG TY TNHH LUẬT KANE & PARTNERS

2.1. Tổng quan về Công ty Luật TNHH Kane & Partners

2.1.1 Thông tin chung

- Công ty Luật TNHH Kane & Partners được thành lập ngày 15 tháng 7 năm 2012, là một trong những doanh nghiệp hoạt động uy tín trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ pháp lý cho doanh nghiệp và cá nhân. MST Doanh nghiệp 0401703715

Trải qua quá trình hình thành và phát triển, Công ty Luật TNHH Kane & Partners không ngừng nâng cao chất lượng dịch vụ, mở rộng phạm vi hoạt động và khẳng định vị thế của mình trên thị trường dịch vụ pháp lý. Với đội ngũ luật sư và chuyên viên pháp lý có trình độ chuyên môn cao, giàu kinh nghiệm thực tiễn, công ty cung cấp các dịch vụ pháp lý như: tư vấn pháp luật, soạn thảo và rà soát hợp đồng, đại diện pháp lý và giải quyết tranh chấp theo quy định của pháp luật.

- Tên công ty: CÔNG TY LUẬT TNHH KANE & PARTNERS
- Tên tiếng anh: KANE & PARTNERS LAW COMPANY LIMITED
- Tên viết tắt: KANE & PARTNERS
- Địa chỉ: 77/25/37 Phạm Đăng Giảng, Phường Bình Hưng Hòa, Quận Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh
- Mã số thuế: 0401703715
- Điện thoại: 0989720989
- Email: kanehuynh79@gmail.com
- Website: www.kane-partners.vn
- Giám đốc: Huỳnh Tấn Thừa
- Quy mô hoạt động: Doanh nghiệp vừa và nhỏ
- Lĩnh vực hoạt động chính: Cung cấp dịch vụ pháp lý
- Vốn điều lệ: 4.000.000.000 (bốn tỷ đồng)

Từ khi thành lập đến nay, Công ty Luật TNHH Kane & Partners luôn chú trọng xây dựng và giữ vững uy tín nghề nghiệp, lấy chất lượng dịch vụ pháp lý làm yếu tố cốt lõi trong quá trình hoạt động. Công ty không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn của đội ngũ luật sư và chuyên viên pháp lý, thường xuyên cập nhật các quy định pháp luật mới nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu của khách hàng.

Với định hướng phát triển đúng đắn của ban lãnh đạo cùng tinh thần đoàn kết, trách nhiệm của tập thể cán bộ nhân viên, công ty đã từng bước ổn định và phát triển bền vững, hoàn thành tốt các mục tiêu đã đề ra. Nhờ đó, Công ty Luật TNHH Kane & Partners đã

tạo dựng được niềm tin đối với khách hàng, không ngừng nâng cao vị thế và uy tín trên thị trường dịch vụ pháp lý, đồng thời đảm bảo hiệu quả sử dụng vốn và thu nhập ổn định cho người lao động.

2.1.1.2 Chức năng và nhiệm vụ của công ty

2.1.1.2.1 Chức năng

Công ty Luật TNHH Kane & Partners là doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ pháp lý, với các chức năng chủ yếu sau:

- Tư vấn pháp luật cho doanh nghiệp và cá nhân trong các lĩnh vực theo quy định của pháp luật;
- Soạn thảo, rà soát hợp đồng và các văn bản pháp lý;
- Đại diện theo ủy quyền tham gia tố tụng, giải quyết tranh chấp tại Tòa án, Trọng tài và các cơ quan có thẩm quyền;
- Thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến doanh nghiệp, đầu tư, lao động, dân sự và các lĩnh vực pháp luật khác;
- Cung cấp các dịch vụ pháp lý khác theo hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký kết với khách hàng.

2.1.1.2.2 Nhiệm vụ

- Để thực hiện tốt các chức năng nêu trên, Công ty Luật TNHH Kane & Partners có các nhiệm vụ chủ yếu sau:
- Nghiên cứu, cập nhật và áp dụng kịp thời các quy định của pháp luật nhằm cung cấp dịch vụ pháp lý chính xác, hiệu quả cho khách hàng;
- Tổ chức đội ngũ luật sư, chuyên viên pháp lý có trình độ chuyên môn cao, đáp ứng yêu cầu công việc và nhu cầu của khách hàng;
- Thực hiện đầy đủ các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký kết, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của khách hàng;
- Quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn vốn và tài sản của công ty nhằm đảm bảo hoạt động ổn định và phát triển bền vững;
- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế và các khoản phải nộp đối với Ngân sách Nhà nước theo quy định;
- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với người lao động, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, nhân viên;
- Tuân thủ các quy định của pháp luật về hành nghề luật sư và các quy định liên quan.

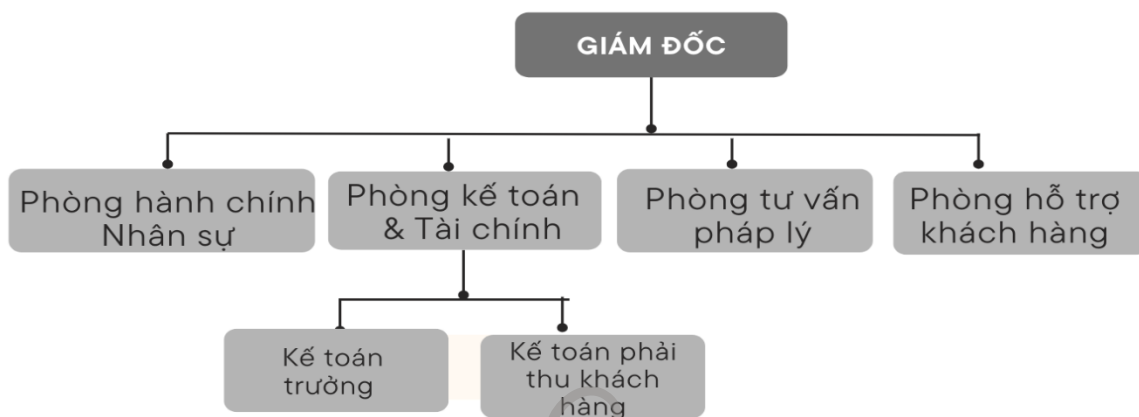
2.1.2 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý, bộ máy kế toán và hình thức kế toán

2.1.2.1 Tổ chức bộ máy quản lý

- Giám đốc: Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động công ty.
- Phòng Kế toán & Tài chính: Quản lý tài chính, hạch toán kế toán và báo cáo.

- Kế toán phải thu khách hàng: Theo dõi các khoản công nợ, lập sổ chi tiết, tổng hợp, đối chiếu với khách hàng và đảm bảo thu hồi công nợ đúng hạn.
- Phòng Tư vấn pháp lý: Cung cấp dịch vụ pháp lý chuyên môn cho khách hàng.
- Phòng Hỗ trợ khách hàng: Chăm sóc khách hàng, giải quyết phản hồi và hỗ trợ các thủ tục liên quan

SƠ ĐỒ BỘ MÁY QUẢN LÝ CỦA CTY LUẬT TNHH KANE & PARTNERS



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

* Nhiệm vụ của từng bộ phận

Giám đốc:

Chịu trách nhiệm cao nhất về toàn bộ hoạt động công ty, bao gồm quản lý chiến lược, tài chính, nhân sự, dịch vụ pháp lý và chăm sóc khách hàng. Đảm bảo hoạt động công ty hiệu quả, tuân thủ pháp luật và mang lại lợi ích cho doanh nghiệp.

Phòng Hành chính – Nhân sự:

Quản lý công tác hành chính, nhân sự, tiền lương, chế độ phúc lợi; đảm bảo môi trường làm việc chuyên nghiệp, tuân thủ pháp luật lao động và chính sách công ty.

Phòng Kế toán & Tài chính:

Thực hiện hạch toán kế toán, quản lý thu chi, lập báo cáo tài chính, kiểm soát công nợ phải thu khách hàng, đảm bảo tuân thủ quy định tài chính – kế toán của Nhà nước.

Kế toán phải thu khách hàng:

Theo dõi chi tiết các khoản phải thu từ khách hàng, lập sổ chi tiết và tổng hợp, đối chiếu công nợ, đảm bảo thu hồi công nợ đúng hạn.

Phòng Tư vấn pháp lý:

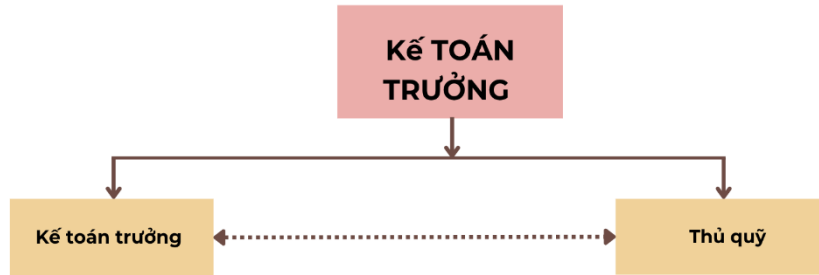
Cung cấp dịch vụ pháp lý chuyên môn cho khách hàng: tư vấn doanh nghiệp, giải quyết tranh

chấp, soạn thảo hợp đồng, thủ tục pháp lý khác.

Phòng Hỗ trợ khách hàng:

Chăm sóc khách hàng, xử lý phản hồi, hỗ trợ các thủ tục liên quan đến hợp đồng, thanh toán và công nợ dịch vụ.

Sơ đồ



2.2 Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của công ty

***Ghi chú:**

—————> : Quan hệ chức năng

←-----> : Quan hệ trực tuyến

***Nhiệm vụ của từng bộ phận kế toán có liên quan**

- Kế toán trưởng là người phụ trách chung toàn bộ hoạt động kế toán của công ty, có nhiệm vụ tổ chức, điều hành và kiểm tra việc ghi chép sổ sách, lập báo cáo tài chính và báo cáo thuế định kỳ. Đồng thời, Kế toán trưởng còn tham mưu cho Giám đốc trong công tác quản lý tài chính, kiểm soát chi phí và đánh giá hiệu quả thi công, sản xuất.

- Kế toán viên chịu trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ kế toán cụ thể như ghi chép, phản ánh tình hình mua vật tư, xuất – nhập kho, tiền lương, công nợ và chi phí từng công trình. Ngoài ra, Kế toán viên còn hỗ trợ Kế toán trưởng trong việc lập báo cáo và đối chiếu số liệu kế toán.

- Thủ quỹ là người trực tiếp quản lý và bảo quản quỹ tiền mặt của công ty, thực hiện các nghiệp vụ thu – chi theo đúng chứng từ hợp lệ, ghi chép sổ quỹ hàng ngày và thường xuyên đối chiếu với kế toán viên để đảm bảo số liệu chính xác.

2.1.2.3 Hình thức kế toán tại đơn vị

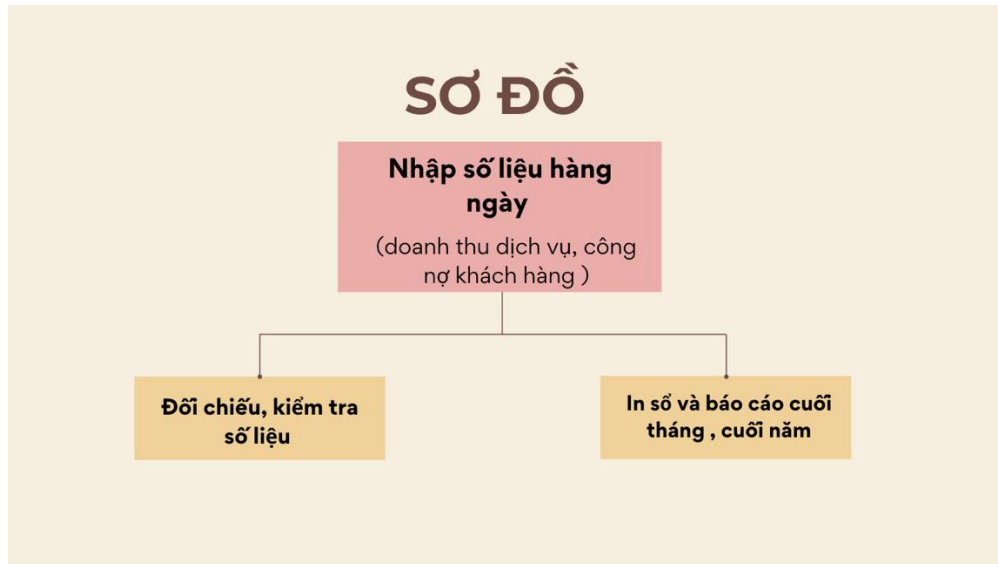
2.1.2.3.1. Sơ đồ hình thức kế toán

- 2.1.2.3.1. Sơ đồ hình thức kế toán

Công ty sử dụng phần mềm kế toán chuyên nghiệp (có thể là MISA, Fast Accounting, hoặc Excel tùy đơn vị).

Kế toán thực hiện trên máy vi tính, in sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung, đồng thời đối chiếu và tổng hợp số liệu định kỳ.

Sơ đồ 2.3: Sơ đồ hạch toán phần mềm kế toán tại công ty luật



Ghi chú:

Nhập số liệu hàng ngày từ hợp đồng dịch vụ và chứng từ thanh toán.

Đối chiếu số liệu phải thu khách hàng với bộ phận hỗ trợ khách hàng.

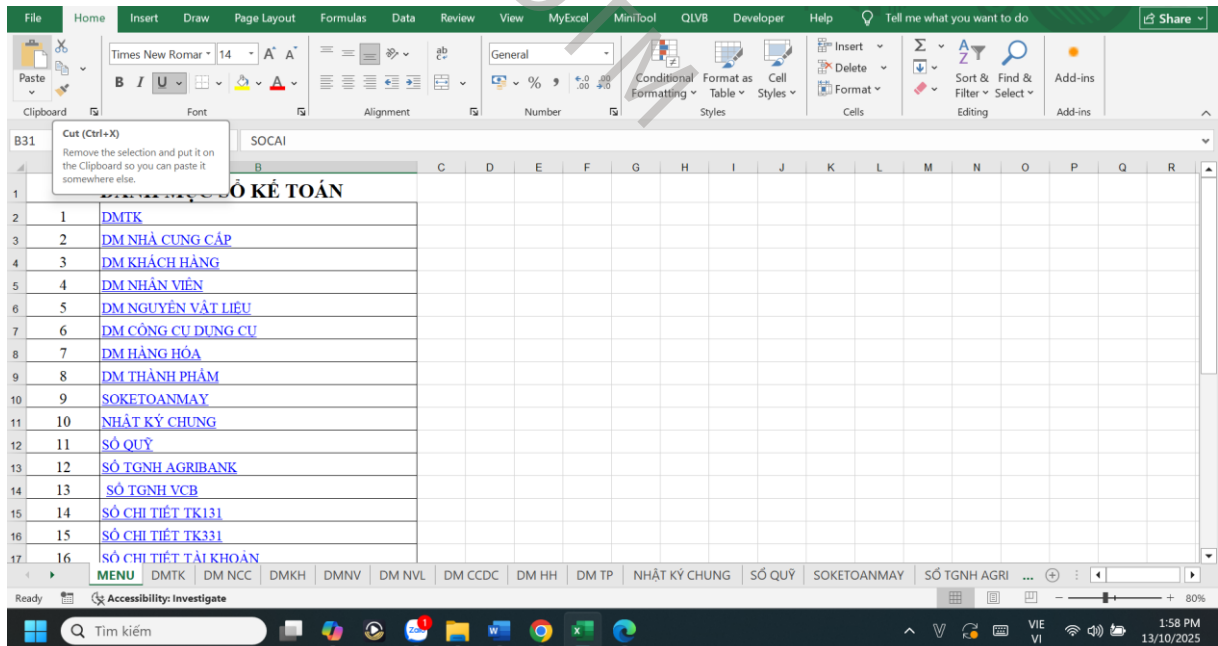
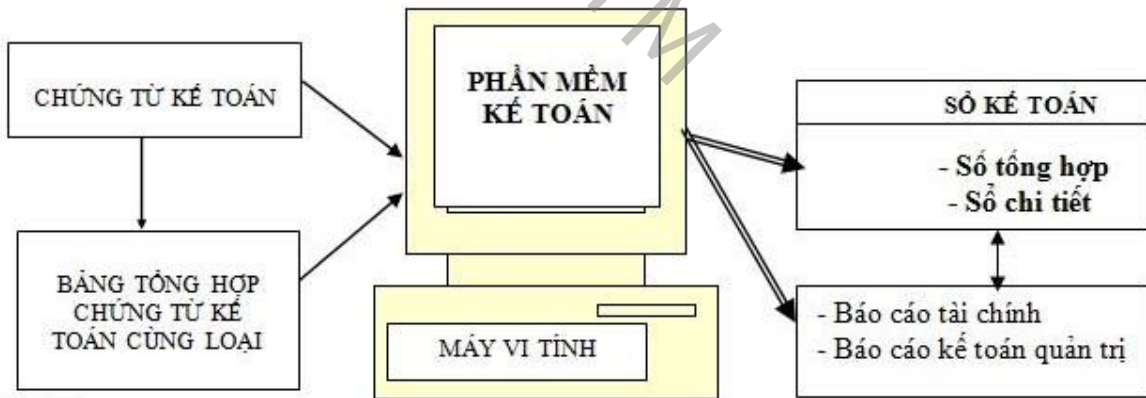
In sổ và báo cáo định kỳ để phục vụ quản lý và báo cáo cho Giám đốc, cơ quan thuế.

- Kế toán trên máy vi tính và in sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung.

Ghi chú:

—————→	Nhập số liệu hàng ngày
=====→	In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
←—————	Đối chiếu, ghi sổ

Sơ đồ 2.3 Sơ đồ quy trình ghi sổ theo hình thức kế toán trên máy vi tính



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 vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên

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

- Cuối tháng: kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy. Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định.

2.1.3 Lĩnh vực hoạt động

- Công ty Luật TNHH Kane & Partners hoạt động trong các lĩnh vực:
- Tư vấn pháp luật doanh nghiệp
- Giải quyết tranh chấp và kiện tụng
- Soạn thảo hợp đồng, văn bản pháp lý
- Hỗ trợ thủ tục hành chính, đăng ký kinh doanh
- Tư vấn sở hữu trí tuệ, bản quyền, nhãn hiệu
- Các dịch vụ pháp lý khác theo nhu cầu khách hàng

2.1.4 Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh (Báo cáo kết quả kinh doanh năm gần nhất)

2.1.4. Kết quả hoạt động kinh doanh

Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay	Năm trước
1. Doanh thu cung cấp dịch vụ pháp lý	01	5.000.000.000	4.500.000.000
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02	0	0
3. Doanh thu thuần	10	5.000.000.000	4.500.000.000
4. Giá vốn dịch vụ	11	1.200.000.000	1.100.000.000
5. Lợi nhuận gộp	20	3.800.000.000	3.400.000.000
6. Doanh thu tài chính	21	50.000.000	45.000.000
7. Chi phí tài chính	22	20.000.000	18.000.000
8. Chi phí quản lý kinh doanh	24	1.000.000.000	950.000.000
9. Lợi nhuận thuần	30	2.830.000.000	2.477.000.000
10. Thu nhập khác	31	0	0
11. Chi phí khác	32	0	0
12. Lợi nhuận khác	40	0	0
13. Tổng lợi nhuận trước thuế	50	2.830.000.000	2.477.000.000
14. Chi phí thuế TNDN	51	0	0
15. Lợi nhuận sau thuế	60	2.830.000.000	2.477.000.000

Bảng 2.1: Báo cáo kết quả kinh doanh năm 2024 của Công ty Luật TNHH Kane & Partners

Hình 2.4 Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tại Công ty TNHH Thương mại Công nghệ Tearu Việt Nam năm 2023

2.2. Thực trạng kế toán phải thu của hách hàng tại Công ty TNHH Luật Kane & Partners

2.2.2 Chức từ công ty sử dụng của kế toán phải thu khách hàng

- Hợp đồng dịch vụ pháp lý
- Phiếu thu tiền mặt
- Giấy báo có của ngân hàng
- Phiếu chi (trường hợp hoàn tiền, bù trừ)
- Biên bản đối chiếu công nợ với khách hàng
- Biên bản bù trừ công nợ (nếu có)

3.2. Tài khoản sử dụng trong kế toán phải thu khách hàng

Công ty áp dụng Chế độ kế toán theo Thông tư 133/2016/TT-BTC, sử dụng các tài khoản kế toán chủ yếu sau:

- TK 131 – Phải thu của khách hàng
- TK 111 – Tiền mặt
- TK 112 – Tiền gửi ngân hàng
- TK 511 – Doanh thu cung cấp dịch vụ
- TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp
- TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

Trong đó, TK 131 được mở chi tiết theo từng khách hàng nhằm theo dõi chính xác tình hình công nợ phải thu.

—

2.2.3.3. Trình tự thu thập và xử lý thông tin kế toán phải thu khách hàng

2.2.3.3.1. Kế toán ghi tăng các khoản phải thu khách hàng

Khi khách hàng có nhu cầu sử dụng dịch vụ pháp lý, bộ phận chuyên môn sẽ tư vấn nội dung dịch vụ, thời gian thực hiện và chi phí dịch vụ. Sau khi hai bên thống nhất, công ty tiến hành ký Hợp đồng dịch vụ pháp lý.

Căn cứ vào hợp đồng đã ký và dịch vụ pháp lý đã hoàn thành hoặc hoàn thành theo từng giai đoạn, kế toán lập Hóa đơn GTGT dịch vụ pháp lý và gửi cho khách hàng.

Sau khi hóa đơn được lập, chứng từ được chuyển về phòng kế toán. Kế toán kiểm tra 0vụ vào phần mềm kế toán MISA.

-Nghệp vụ kế toán phải thu của khách hàng

Nghệp vụ 1: Ngày 10/04/2024, Công ty Luật TNHH Kane & Partners nhận tiền tạm ứng dịch vụ pháp lý của Công ty A chuyển khoản qua ngân hàng với số tiền 20.000.000 đồng.

Định khoản:

Nợ Tk 1121 : 20.000.000

Có Tk 131 : 20.000.000

Đơn vị: Công ty Luật TNHH Kane & Partners

Địa chỉ: 77/25/37 Phạm Đăng Giảng, Phường Bình Hưng Hòa, Quận Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh

Mẫu số 01 - TT

(Ban hành theo Thông tư số:

133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY BÁO CÓ

Ngày 10 tháng 04 năm 2025

Họ và tên	Công ty Luật TNHH Kane & Partners	Quyển số:	
Địa chỉ:	77/25/37 Phạm Đăng Giảng, Phường Bình Hưng Hòa, Quận Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh	Số:	BC01...
Lý do nộp:	Tạm ứng tiền dịch vụ tư vấn đầu tư theo hợp đồng	Nợ: 1121	20.000.000...
Số tiền:	20.000.000 VND	Có: 131	20.000.000...
Bằng chữ:	Hai mươi triệu đồng		
Kèm theo:	... Chứng từ gốc:		

Ngày.10.tháng04năm.2025.

GIÁM ĐỐC

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

Hình 1.1 giấy báo có của ngân hàng

Nghệp vụ 2: Ngày 15/04/2024, Công ty Luật TNHH Kane & Partners thực hiện chi hệ lệ phí hành chính cho Công ty A theo nội dung đã thỏa thuận trong hợp đồng dịch vụ pháp lý, với số tiền 2.000.000 đồng, thanh toán bằng tiền mặt.

Định khoản

Nợ Tk 131 : 2.000.000

Có Tk 1111 : 2.000.000

Đơn vị: Công ty Luật TNHH

Mẫu số 02 - TT

Kane & Partners

Địa chỉ: 77/25/37 Phạm Đăng Giảng,
Phường Bình Hưng Hòa, Quận Bình
Tân, TP. Hồ Chí Minh

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

ngày 22/12/2014 của BTC)

PHIẾU CHI

Quyển số:.....

Ngày 15 tháng 04 .năm 2025

Số :.	PC05
Nợ :131	2.000.000
Có :1111	2.000.000

Họ và tên người nhận tiền: Công ty Luật TNHH Kane & Partners.

Địa chỉ: .: 77/25/37 Phạm Đăng Giảng, Phường Bình Hưng Hòa, Quận Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh

Lý do chi: Chi hộ lệ phí nhà nước cho công ty

Số tiền: 2.000.000

.(Viết bằng chữ): **Hai mươi triệu đồng**

Kèm theo 01 Biên lai nộp lệ phí Chứng từ gốc:

Ngày 15 .tháng 04 .năm .2025

Giám đốc

**Kế toán
trưởng**

Thủ quỹ

**Người lập
phiếu**

**Người nhận
tiền**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Hình 1.2 Phiếu chi hộ lệ phí

**Đơn vị: Công ty Luật TNHH
Kane & Partners**

Mẫu số 02 - TT

Địa chỉ: 77/25/37 Phạm Đăng Giảng,
Phường Bình Hưng Hòa, Quận Bình
Tân, TP. Hồ Chí Minh

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

ngày 22/12/2014 của BTC)

BIÊN LAI NỘP LỆ PHÍ

Quyển số:.....

Ngày 15 tháng 04 .năm 2025

Số :.

PC05

Họ và tên người nộp : Huỳnh Tấn Thừa

Địa chỉ: .: 77/25/37 Phạm Đăng Giảng, Phường Bình Hưng Hòa, Quận Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh

Số tiền: 2.000.000

.(Viết bằng chữ) **Hai triệu đồng**

Hình thức thanh toán : TM/CK

Ngày 15 .tháng 04 .năm .2025

Người nộp tiền

Người thu tiền

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

Hình 1.3 Biên lai nộp lệ phí

Nghiệp vụ 3: Ghi nhận doanh thu và khoản phải thu khách hàng

Tại thời điểm xuất hóa đơn (ngày 24/04/2024), kế toán ghi nhận doanh thu cung cấp dịch vụ pháp lý và số tiền khách hàng còn nợ:

Định khoản :

Nợ TK 131: Phải thu của khách hàng (Tổng giá thanh toán): 13.363.218

Có TK 511 (5113): Doanh thu cung cấp dịch vụ: 12.373.350

Có TK 3331 (33311): Thuế GTGT đầu ra phải nộp (8%): 989.868

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG
(VAT INVOICE)

Ngày (Date) 24 tháng (month) 04 năm (year) 2025
 MCQT: 00FA542319BF0

Ký hiệu (Serial): 1C
 Số (No.): 000

Đơn vị bán hàng (Company's Name):
 Mã số thuế (Tax code):
 Địa chỉ (Address):
 Nội, Việt Nam
 Số tài khoản (Account no.):
 Điện thoại (Tel):

Họ tên người mua hàng (Customer's name):
 Tên đơn vị (Company's name):
 Địa chỉ (Address):
 Mã số thuế (Tax code):

Hình thức thanh toán (Payment method): Chuyển khoản
 Số tài khoản (Account no.):

STT (No.)	Tên hàng hóa, dịch vụ (Descriptions)	Đơn vị tính (Unit)	Số lượng (Quantity)	Đơn giá (Unit price)	Thành tiền (Amount)
1	Phí dịch vụ Tháng 03/2025 theo Hợp đồng dịch vụ pháp lý số 01/2024/01/10/2024	Tháng	1	12.373.350	12.373.350
Cộng tiền hàng (Total amount):					12.373.350
Thuế suất GTGT (VAT rate) : 8%					
Tiền thuế GTGT (VAT amount):					989.868
Tổng cộng tiền thanh toán (Total payment):					13.363.218
Số tiền viết bằng chữ (Amount in words): Mười ba triệu ba trăm sáu mươi ba nghìn hai trăm mười tám đồng					

(Tra cứu hóa đơn điện tử tại: [hilo.com.vn](#) mã tra cứu: RCZX6HK)

Người mua hàng
 Ký bởi: TÔNG CỤC THUẾ
 Ký ngày: 2025-04-24

Cơ quan thuế
 Ký bởi:
 Ký ngày: 24/04/2025

Đơn vị bán hàng
 Ký bởi:
 Ký ngày: 24/04/2025

Giải pháp Hóa đơn điện tử được cung cấp bởi: Công ty Cổ phần Dịch vụ T-Van HiLo, MST: 0106713804, ĐT: 1900 29 29 62, Web: [hilo.com.vn](#)

Hình 1.4 Hoá đơn GTGT

Nghiệp vụ 4: Ngày 28/05/2024, Công ty Luật TNHH Kane & Partners thực hiện xóa khoản nợ phải thu khó đòi đối với Công ty B do khách hàng đã giải thể/phá sản, khoản nợ này đã

được công ty trích lập dự phòng phải thu khó đòi theo quy định, với số tiền 5.000.000 đồng.

Định khoản:

Nợ Tk 2293 : 5.000.000

Có Tk 131 : 5.000.000

BIÊN BẢN XÁC NHẬN CÔNG NỢ

- Căn cứ vào biên bản giao nhận hàng hóa;

- Căn cứ vào thoả thuận giữa hai bên;

Hôm nay, ngày 28 tháng 05 năm 2025, tại địa chỉ, chúng tôi gồm có:

BÊN A: Công ty Luật TNHH Kane & Partners

Địa chỉ: :77/25/37 Phạm Đăng Giảng, Phường Bình Hưng Hòa, Quận Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại liên hệ : 0989720989

Đại diện: Huỳnh Tấn Thừa Chức vụ: Giám đốc

Mã số thuế...0401703715

BÊN B: Công ty B

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

Đại diện: Chức vụ:

Mã số thuế.....

Cùng nhau xác nhận về công nợ từ ngày 01/01/2025 đến ngày 28/05/2025 cụ thể như sau:

1. Công nợ chi tiết.

- Hóa đơn số 000123.xuất ngày 15/5/2025 với số tiền 5.000.000 (Chưa thanh toán)

- Hóa đơn số xuất ngày với số tiền (Chưa thanh toán).

2. Kết luận:

- Tính đến hết ngày 28/05/2025 Bên A còn phải thanh toán cho Bên B số tiền là: 5.000.000 .(Bằng chữ: Năm triệu đồng .)

3. Thỏa thuận khác:

- Cam kết trả nợ trước ngày.....

- Lãi suất chậm trả áp dụng...theo hợp đồng kinh tế đã ký

- Phạt vi phạm hợp đồng nếu sai phạm theo quy định của pháp luật

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

Bên A

Bên B

1.5 Biên bản xác nhận công nợ

Nghiệp vụ 5: Ngày 31/05/2025, căn cứ vào Bảng kê tuổi nợ và kết quả rà soát các khoản phải thu khách hàng đến thời điểm cuối kỳ, Công ty Luật TNHH Kane & Partners thực hiện trích lập bổ sung dự phòng phải thu khó đòi đối với các khoản nợ có dấu hiệu rủi ro thu hồi, với số tiền 1.500.000 đồng.

Định khoản

Nợ Tk 642: 1.500.000

 Có Tk 2293 : 1.500.000

+Sổ nhật ký chung

Đơn vị: Công ty Luật TNHH Kane & Partners

Mẫu số S03a-DN

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

Địa chỉ: 77/25/37 Phạm Đăng Giảng, Phường Bình Hưng Hòa, Quận Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm.10/04/2024 đến ngày 31/5/2024

Đơn vị tính: Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có
			Số trang trước chuyển sang			
10/04/2024	BC01	10/04	Công ty A chuyển tiền tạm ứng tư vấn	1121 131	20.000.000	20.000.000
15/04/2024	PC05	15/04	Chi hệ lệ phí cho khách hàng A	131 1111	2.000.000	2.000.000
24/04/2024	HD01	24/04	Doanh thu phí dịch vụ	131 5113 3331	13.363.218	12.373.350 989.868
05/05/2024	BC02	05/05	Công ty luật Kane & Partners thanh toán HD01	1121 131	13.363.868	13.363.868
28/05/2024	PXT08	28/05	Xử lý hoá đơn khách hàng B (đã có dự phòng)	2293 131	5.000.000	5.000.000
31/05/2024	PKT09	31/05	Trích lập dự phòng nợ khó đòi cuối kỳ	642 2293	1.500.000	1.500.000
			Cộng mang sang		55.227.086	55.227.086

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 5 năm 2024
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

+sổ cái



Đơn vị: Công ty Luật TNHH Kane & Partners

Mẫu số S03a-DN

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

Địa chỉ: 77/25/37 Phạm Đăng Giảng, Phường Bình Hưng Hòa, Quận Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức sổ Nhật ký chung)

Năm.10/04/2024 đến ngày 31/5/2024

Tk 131: Phải thu của khách hàng

Đơn vị tính: Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ		0	
			Số phát sinh trong tháng			
24/04/2025	HĐ001	24/04	Doanh thu dịch vụ pháp lý tháng 03	5113 3331	13.363.218	
05/05/2025	BC01	05/05	Khách hàng thanh toán qua ngân hàng	1121		13.363.218
			Cộng phát sinh		13.363.218	13.363.218
			Số dư cuối kỳ		0	0

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 5 năm 2024
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

+Sổ chi tiết phải thu khách hàng

Đơn vị : Công ty Luật TNHH Kane & Partners

Mẫu số S03a-DN

Địa chỉ: 77/25/37 Phạm Đăng Giảng, Phường Bình
Hưng Hòa, Quận Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày
22/12/2014 của Bộ Tài chính)**SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT PHẢI THU KHÁCH HÀNG****(Dùng cho hình thức sổ Nhật ký chung)****Năm.10/04/2024 đến ngày 31/5/2024****TK 131 – Phải thu khách hàng***Đơn vị tính: Đồng*

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh		Số phát sinh
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Có
			Số dư đầu kỳ	511		0	0
			Số phát sinh trong kỳ	3331			
24/04/2024	HĐ001	24/04	Phí dịch vụ pháp lý tháng 3		13.363.218		13.363.218
05/05/2024	BC01	05/05	Thu tiền phí dịch vụ HĐ001	1121		13.363.218	0
25/05/2024	HĐ002	25/05	Ghi nhận doanh thu dịch vụ tháng 4	511 3331	10.800.000		10.800.000
			Cộng phát sinh trong kỳ		24.163.218	13.363.218	
			Số dư cuối kỳ				10.800.000

Người lập biểu
(Ký, họ tên)Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)Ngày 31 tháng 5 năm 2024
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

2.3. Nhận xét

2.3.1. Về chấp hành chế độ chính sách kế toán

- Về chứng từ sử dụng: Chứng từ kế toán phản ánh đúng, đủ thông tin mà kế toán cần để hạch toán vào phần mềm.

- Về sổ sách kế toán: Công ty sử dụng sổ sách kế toán tương đối phù hợp theo đúng chế độ kế toán, quy trình sử dụng hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán tuân thủ đúng theo quy định của pháp luật.

- Về lưu trữ sổ sách, chứng từ: Việc lưu trữ chứng từ, sổ sách được thực hiện trên cả hai phương thức: lưu trữ bản cứng và lưu trữ file mềm trên phần mềm kế toán MISA 2020. Điều này giúp cho công ty lưu trữ chứng từ, sổ sách lâu hơn, hình thức đẹp hơn, và tránh được những rủi ro về việc mất, hỏng chứng từ.

2.3.2. Về phân công nhiệm vụ kế toán

- Phân công nhiệm vụ của kế toán hợp lý, đầy đủ và logic

- Nhân viên kế toán hầu hết là những nhân viên có trình độ chuyên môn và có kinh nghiệm nhiều năm trong nghề, thành thạo và am hiểu công việc.

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

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán: sử dụng phần mềm kế toán Misa, công cụ hỗ trợ excel.

- Các ứng dụng công nghệ có độ bảo mật và độ chính xác cao giúp doanh nghiệp an tâm khi sử dụng các phần mềm.

CHƯƠNG 3: BÀI HỌC KINH NGHIỆM VỀ KẾ TOÁN PHẢI THU KHÁCH HÀNG

3.1. Những điểm giống và khác nhau giữa lý thuyết và thực tiễn kế toán phải thu khách hàng

3.1.1. Những điểm giống nhau

- Qua quá trình học tập lý thuyết tại trường và thời gian thực tập tại Công ty Luật TNHH Kane & Partners, em nhận thấy các kiến thức lý thuyết về kế toán phải thu khách hàng có tính ứng dụng cao trong thực tế, đặc biệt là việc theo dõi, quản lý và đối chiếu công nợ khách hàng.

- Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến phải thu khách hàng trong thực tế tại doanh nghiệp cơ bản tuân thủ đúng theo lý thuyết đã học, từ việc lập và tiếp nhận chứng từ kế toán, ghi sổ chi tiết, sổ tổng hợp đến việc kiểm tra, đối chiếu số liệu.

- Việc sử dụng **tài khoản 131 – Phải thu khách hàng** để phản ánh các khoản công nợ phát sinh và tình hình thanh toán của khách hàng phù hợp với quy định của chế độ kế toán hiện hành.

3.1.2. Những điểm khác nhau

- Trong thực tế tại công ty luật, các khoản phải thu chủ yếu phát sinh từ dịch vụ pháp lý, không phải từ bán hàng hóa như trong lý thuyết học tập, do đó nội dung công nợ gắn liền với hợp đồng dịch vụ và tiến độ thực hiện công việc.

- Việc quản lý công nợ trong thực tế linh hoạt hơn so với lý thuyết, phụ thuộc vào thỏa thuận trong hợp đồng, uy tín của khách hàng và mối quan hệ hợp tác lâu dài.

- Công tác kế toán tại doanh nghiệp sử dụng phần mềm Excel để theo dõi công nợ, thay vì các phần mềm kế toán chuyên dụng như trong lý thuyết, nhưng vẫn đảm bảo phản ánh đầy đủ và chính xác tình hình phải thu khách hàng.

Nhìn chung, sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tiễn không quá lớn, lý thuyết là cơ sở để vận dụng vào thực tế, còn thực tế giúp người học hiểu sâu và linh hoạt hơn trong công tác kế toán.

3.2. Bài học kinh nghiệm của bản thân khi thực hiện kế toán phải thu khách hàng

3.2.1. Về kiến thức:

- Trong thời gian thực tập, kết hợp với kiến thức được trang bị từ nhà trường bản thân em đã được bổ sung thêm nhiều kiến thức thực tế, kỹ năng cần thiết, được hướng dẫn cách lập chứng từ, lập sổ, xử lý các nghiệp vụ kế toán thực tế,...

- Được tiếp thu các quy định của nhà nước về kế toán, học hỏi được nhiều kinh nghiệm và hiểu sâu hơn về công tác kế toán bán hàng và thanh toán tiền hàng tại công ty.

3.2.2. Về kỹ năng

- Trong thời gian thực tập em đã được trang bị cách sử dụng phần mềm kế toán, trang bị kỹ năng quản lý thời gian tốt và có các mối quan hệ tốt với khách hàng.

- Biết lắng nghe và học hỏi, rèn luyện tay nghề để giúp bản thân hoàn thiện hơn.

3.2.3. Thái độ

- Thái độ được xem là tiêu chí của sự thành công nên bản thân em tự đặt mình vào khuôn khổ, luôn luôn phải có tinh thần học hỏi, cầu tiến. Đi kèm đó là bản thân em phải luôn luôn chăm chỉ, cẩn thận, tỉ mỉ và tự giác trong công việc

- Ngoài ra phải luôn đề cao tính trung thực, bảo mật thông tin của khách hàng và công ty, khách quan với tất cả các tình huống xảy ra trong thực tế.

3.3. Đề xuất, kiến nghị với nhà trường khi tổ chức giảng dạy kế toán phải thu khách hàng

- Trong thời gian học tập và rèn luyện tại Trường Cao đẳng Thương mại, em đã nhận được sự hướng dẫn, giảng dạy tận tình của các thầy cô trong khoa Kế toán – Tài chính. Qua quá trình học tập và thực tập thực tế tại doanh nghiệp, bên cạnh những kết quả đạt được, em xin mạnh dạn đưa ra một số đề xuất, kiến nghị nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy trong thời gian tới

- Nhà trường nên tăng cường thời lượng học thực hành đối với các học phần kế toán, đặc biệt là các nội dung liên quan đến kế toán phải thu khách hàng, giúp sinh viên có điều kiện tiếp cận và xử lý các tình huống thực tế phát sinh trong doanh nghiệp.

- Cơ sở vật chất phục vụ cho việc học tập, nhất là hệ thống máy tính và phần mềm kế toán, cần được đầu tư đồng bộ hơn, đảm bảo số lượng và chất lượng để sinh viên có thể thực hành hiệu quả.

- Nhà trường và khoa nên tạo thêm nhiều hoạt động ngoại khóa như các buổi giao lưu, tọa đàm với doanh nghiệp, kế toán trưởng hoặc cựu sinh viên đang làm việc trong lĩnh vực kế toán. Điều này giúp sinh viên hiểu rõ hơn về công việc thực tế, đặc biệt là công tác quản lý và thu hồi công nợ khách hàng.

- Tăng cường liên kết với các doanh nghiệp để tạo điều kiện cho sinh viên được tham quan, thực tập và vừa học vừa làm trong quá trình học tập, qua đó giúp sinh viên tích lũy kinh nghiệm thực tế và định hướng nghề nghiệp rõ ràng hơn sau khi tốt nghiệp.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Giáo trình Kế toán doanh nghiệp 1, 2 và 3 – Khoa Kế toán – Tài chính, Trường Cao đẳng Thương mại.
- Bộ Tài chính (2016), Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 về chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa.
- Bộ Tài chính, Hệ thống Chuẩn mực Kế toán Việt Nam.
- Các tài liệu, chứng từ và sổ kế toán liên quan đến kế toán phải thu khách hàng do Công ty Luật TNHH Kane & Partners cung cấp.
- Các văn bản pháp luật và tài liệu tham khảo về kế toán trên các trang thông tin điện tử chính thống.