BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LƯƠNG THỰC – THỰC PHẨM

GIÁO TRÌNH

MÔ ĐUN : **KẾ TOÁN THANH TOÁN**

NGÀNH/NGHỀ: **KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP**

TRÌNH ĐỘ : **CAO ĐẲNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 657 /QĐ-CĐLTTP-ĐT ngày 23 tháng 07 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực Thực phẩm)

Đà Nẵng, năm 2019

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

LỜI GIỚI THIỆU

Kế toán thanh toán là môn học quan trọng trong chương trình đào tạo kế toán doanh nghiệp cho sinh viên ngành kế toán. Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên học tập tốt hơn mô đun này, Khoa kế toán, trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm, tổ chức biên soạn giáo trình " **Kế toán thanh toán**". Giáo trình này có 5 bài trình bày chi tiết và đầy đủ các phần hành như kế toán tiền mặt, kế toán tiền gửi ngân hàng, kế toán thanh toán….

Tham gia biên soạn gồm các thành viên sau:

1. Th.S Võ Thị Hồng Phương, chủ biên.
2. Th. S Phan Thị Mỹ Liên.

Mặc dù đã cố gắng hết sức nhưng chắc chắn giáo trình vẫn còn nhiều thiếu sót. Các tác giả mong nhận được ý kiến đóng góp có giá trị khoa học để giáo trình được hoàn thiện hơn.

MỤC LỤC

Bài 1. Kế toán tiền mặt tại quỹ **5**
1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền mặt tại quỹ 5
1.1. Nội dung 5
1.2. Nguyên tắc kế toán 5
2. Chứng từ sử dụng 5
2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan 5
2.2. Lập chứng từ kế toán 6
3. Tài khoản sử dụng 12
4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu 12
5. Ghi sổ kế toán tiền mặt 18
5.1. Quy trình ghi sổ kế toán 18
5.2. Ghi sổ kế toán chi tiết 18
5.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp 23
5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót lập chứng từ, ghi sổ kế toán 28
6. Bài thực hành 29
B. Câu hỏi và bài tập thực hành 36
C. Ghi nhớ 37

Bài 2. Kế toán tiền gửi ngân hàng **38**
1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền gửi ngân hàng. 38
2. Chứng từ sử dụng 39
2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan 39
2.2. Lập chứng từ kế toán 46
3. Tài khoản sử dụng 48
4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu 48
5. Ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng 53
5.1. Quy trình ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng 53
5.2. Ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng 53
5.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp tiền gửi ngân hàng 57
5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót tiền gửi ngân hàng 57
6. Bài thực hành 58
B. Câu hỏi và bài tập thực hành 64
C. Ghi nhớ 66

Bài 3. Kế toán thanh toán đối với người mua, người bán **67**
1. Kế toán thanh toán đối với người mua 67
1.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán thanh toán người mua 67
1.2. Chứng từ sử dụng 67
1.3. Tài khoản sử dụng 72
1.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu 72
1.5. Ghi sổ kế toán kế toán thanh toán đối với người mua 75
1.6. Bài thực hành kế toán thanh toán đối với người mua 85
2. Kế toán thanh toán đối với người bán 89
2.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán thanh toán người bán 89
2.2. Chứng từ sử dụng 90
3. Tài khoản sử dụng 90
4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu 91
5. Ghi sổ kế toán thanh toán đối với người bán 93
6. Bài thực hành kế toán thanh toán đối với người bán 101
B. Câu hỏi và bài tập thực hành 104
C. Ghi nhớ 108
Bài 4. Kế toán các nghiệp vụ tạm ứng, phải thu, phải trả khác **109**

1. Kế toán tạm ứng 109
1.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tạm ứng 109
1.2. Chứng từ sử dụng 109
1.3. Tài khoản sử dụng 114
1.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu 115
1.5. Ghi sổ kế toán thanh toán tạm ứng 116
1.6. Bài thực hành kế toán tạm ứng 128
2. Kế toán các khoản phải thu khác 132
2.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán các khoản phải thu khác 132
2.2. Chứng từ sử dụng 132
2.3. Tài khoản sử dụng 132
2.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu 133
2.5. Ghi sổ kế toán phải thu khác 136
2.6. Bài thực hành kế toán các khoản phải thu khác 142
3. Kế toán các khoản phải trả khác 145
3.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán các khoản phải trả khác 145
3.2. Chứng từ sử dụng 145
3.3. Tài khoản sử dụng 145
3.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu 147
3.5. Ghi sổ kế toán kế toán các khoản phải trả khác 148
3.6. Bài thực hành kế toán các khoản trả khác 153
B. Câu hỏi và bài tập thực hành 156
C. Ghi nhớ 158
Bài 5. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương 160
1. Kế toán tiền lương 160
1.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền lương 160
1.2. Chứng từ sử dụng 168
1.3. Tài khoản sử dụng 181
1.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu 181
1.5. Ghi sổ kế toán kế toán tiền lương 184
2. Kế toán các khoản trích theo lương 187
2.1. Nội dung, nguyên tắc, phương pháp tính các khoản trích theo lương 187
2.2. Chứng từ sử dụng 190
2.3. Tài khoản sử dụng 195
2.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu 196
2.5. Ghi sổ kế toán kế toán các khoản trích theo lương 197
2.6. Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép 199
2.7. Bài thực hành kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương 201
B. Câu hỏi và bài tập thực hành 203
C. Ghi nhớ 205

BÀI 1. KẾ TOÁN TIỀN MẶT TẠI QUỸ

Mục tiêu:

- Xác định được các chứng từ liên quan đến kế toán tiền mặt đủ điều kiện hạch toán
- Lập chính xác chứng từ kế toán tiền mặt
- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán tiền mặt
- Định khoản đúng các nghiệp vụ kế toán tiền mặt phát sinh
- Mô tả được quy trình ghi sổ kế toán chi tiết, tổng hợp tiền mặt
- Ghi sổ chính xác kế toán chi tiết, tổng hợp tiền mặt
- Kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết kế toán tiền mặt
- Lưu trữ được sổ chi tiết, tổng hợp kế toán tiền mặt
- Cập nhật các chế độ chính sách mới liên quan đến kế toán tiền mặt

A. Nội dung

1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền mặt tại quỹ

1.1. Nội dung

Tiền của doanh nghiệp là tài sản ngắn hạn tồn tại trực tiếp dưới hình thức tiền tệ. Theo nơi quản lý, tiền gồm tiền mặt tại quỹ, tiền gửi ở các ngân hàng, tổ chức tín dụng và các khoản tiền đang chuyển; còn về mặt hình thức, tiền gồm tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng tiền tệ.

Trong quá trình sản xuất, kinh doanh tiền vừa được sử dụng để đáp ứng nhu cầu về thanh toán các khoản nợ của doanh nghiệp hoặc mua sắm vật tư, hàng hóa để kinh doanh, vừa là kết quả của việc mua bán hoặc thu hồi các khoản nợ. Chính vì vậy quy mô tiền phản ánh khả năng thanh toán ngay của doanh nghiệp. Mặt khác tiền là một loại tài sản có tính luân chuyển cao nhất, do đó đòi hỏi doanh nghiệp phải quản lý rất chặt chẽ vì trong quá trình luân chuyển tiền rất dễ bị tham ô, lợi dụng, mất mát.

Tiền mặt tại quỹ của doanh nghiệp bao gồm tiền Việt Nam (kể cả ngân phiếu) ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý. Mọi nghiệp vụ thu, chi bằng tiền mặt và được bảo quản tiền mặt tại quỹ do thủ quỹ của doanh nghiệp thực hiện.

1.2. Nguyên tắc kế toán

- Đơn vị tiền tệ trong kế toán là Đồng Việt Nam (ký hiệu quốc gia là "đ"; ký hiệu quốc tế là "VND") được dùng để ghi sổ kế toán, lập và trình bày Báo cáo tài chính của doanh nghiệp. Trường hợp đơn vị kế toán chủ yếu thu, chi bằng ngoại tệ, đáp ứng được các tiêu chuẩn quy định thì được chọn một loại ngoại tệ làm đơn vị tiền tệ để ghi sổ kế toán.

- Kế toán phải mở sổ kế toán ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi, xuất, nhập tiền, ngoại tệ và tính ra số tồn tại quỹ tại mọi thời điểm để tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu.

- Các khoản tiền do doanh nghiệp khác và cá nhân ký cược, ký quỹ tại doanh nghiệp được quản lý và hạch toán như tiền của doanh nghiệp.

- Khi thu, chi phải có phiếu thu, phiếu chi và có đủ chữ ký theo quy định của chế độ chứng từ kế toán.

- Kế toán phải theo dõi chi tiết tiền theo nguyên tệ. Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam theo nguyên tắc:

+ Bên Nợ các tài khoản tiền áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế;

+ Bên Có các tài khoản tiền áp dụng tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền.

Tại thời điểm lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật, doanh nghiệp phải đánh giá lại số dư ngoại tệ và vàng tiền tệ theo tỷ giá giao dịch thực tế.

2. Chứng từ sử dụng

2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan

Khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh thu, chi tiền mặt phải có chứng từ kế toán, được kế toán trưởng và giám đốc ký duyệt. Từ chứng từ gốc kế toán lập Phiếu thu, Phiếu chi như sau:

- Phiếu thu:

+ Mục đích : Quản lý các khoản thu tiền mặt vào quỹ.

+ Trách nhiệm, phương pháp lập: Kế toán lập thành 3 liên. Sau khi ghi đầy đủ các nội dung trên phiếu, ký vào phiếu và chuyển cho kế toán trưởng và giám đốc ký duyệt. Sau đó chuyển cho thủ quỹ làm căn cứ thu tiền vào quỹ. Thủ quỹ giữ lại 1 liên để ghi sổ, 1 liên giao cho người nộp tiền, còn 1 liên giữ nơi lập phiếu để kế toán vào Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt.

- Phiếu chi:

+ Mục đích : Quản lý các khoản chi tiền mặt ra khỏi quỹ.

+ Trách nhiệm, phương pháp lập: Kế toán lập thành 3 liên, 1 liên kèm chứng từ gốc chuyển giao thủ quỹ để làm chứng từ chi, 1 liên giữ nơi lập phiếu để kế toán vào Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt và 1 liên giao cho người nộp tiền.

- Các chứng từ khác: Bảng kê ngoại tệ, vàng bạc, đá quý; Biên bản kiểm quỹ

Kế toán tiền mặt phải chịu trách nhiệm mở Sổ chi tiết quỹ tiền mặt để ghi chép hằng ngày, liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi tiền mặt và tính ra số tồn quỹ tiền mặt ở mọi thời điểm.

Hằng ngày, thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế và tiến hành đối chiếu với số liệu của sổ quỹ tiền mặt và sổ chi tiết quỹ tiền mặt. Nếu có chênh lệch, kế toán và thủ quỹ phải kiểm tra lại để xác định nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.

2.2. Lập chứng từ kế toán

2.2.1. Hướng dẫn lập chứng từ

2.2.1.1. Đối với chứng từ là Phiếu thu: có quy trình thu tiền mặt như sau:

Bước 1: Bộ phận kế toán tiếp nhận đề nghị thu tiền

Chứng từ kèm theo yêu cầu thu tiền: Giấy thanh toán tiền tạm ứng; Hóa đơn; Hợp đồng; Biên bản thanh lý TSCĐ, Biên bản góp vốn;…

Bước 2: Kế toán tiền mặt đối chiếu các chứng từ

+ Đối chiếu các chứng từ với nhau để đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ. Bao gồm: đầy đủ chữ ký và phê duyệt của phụ trách bộ phận kiên quan, nội dung chứng từ tuân thủ các quy định, quy chế tài chính của Công ty và Pháp luật.

+ Chuyển cho kế toán trưởng duyệt.

Bước 3: Kế toán trưởng kiểm tra các chứng từ liên quan và ký vào đề nghị kèm các chứng từ liên quan

Bước 4: Phê quyệt của Giám đốc / Phó giám đốc hoặc Tổng giám đốc / Phó tổng giám đốc

Căn cứ vào các quy định, quy chế tài chính để xem xét phê duyệt các khoản thu. Các đề nghị thu không hợp lệ sẽ bị từ chối hoặc yêu cầu làm rõ hay bổ sung các chứng từ liên quan.

Bước 5: Lập phiếu thu

Sau khi kiểm tra và phê duyệt các chứng từ liên quan, kế toán tiền mặt lập phiếu thu.

Bước 6: Ký duyệt phiếu thu

Kế toán trưởng nhận phiếu thu, ký và chuyển cho Giám đốc hoặc Tổng giám đốc để ký duyệt.

Bước 7: Thủ quỹ thu tiền mặt

Phiếu thu kèm chứng từ gốc được chuyển cho thủ quỹ để tiến hành thu tiền.

Thủ quỹ giữ lại 1 liên phiếu thu.

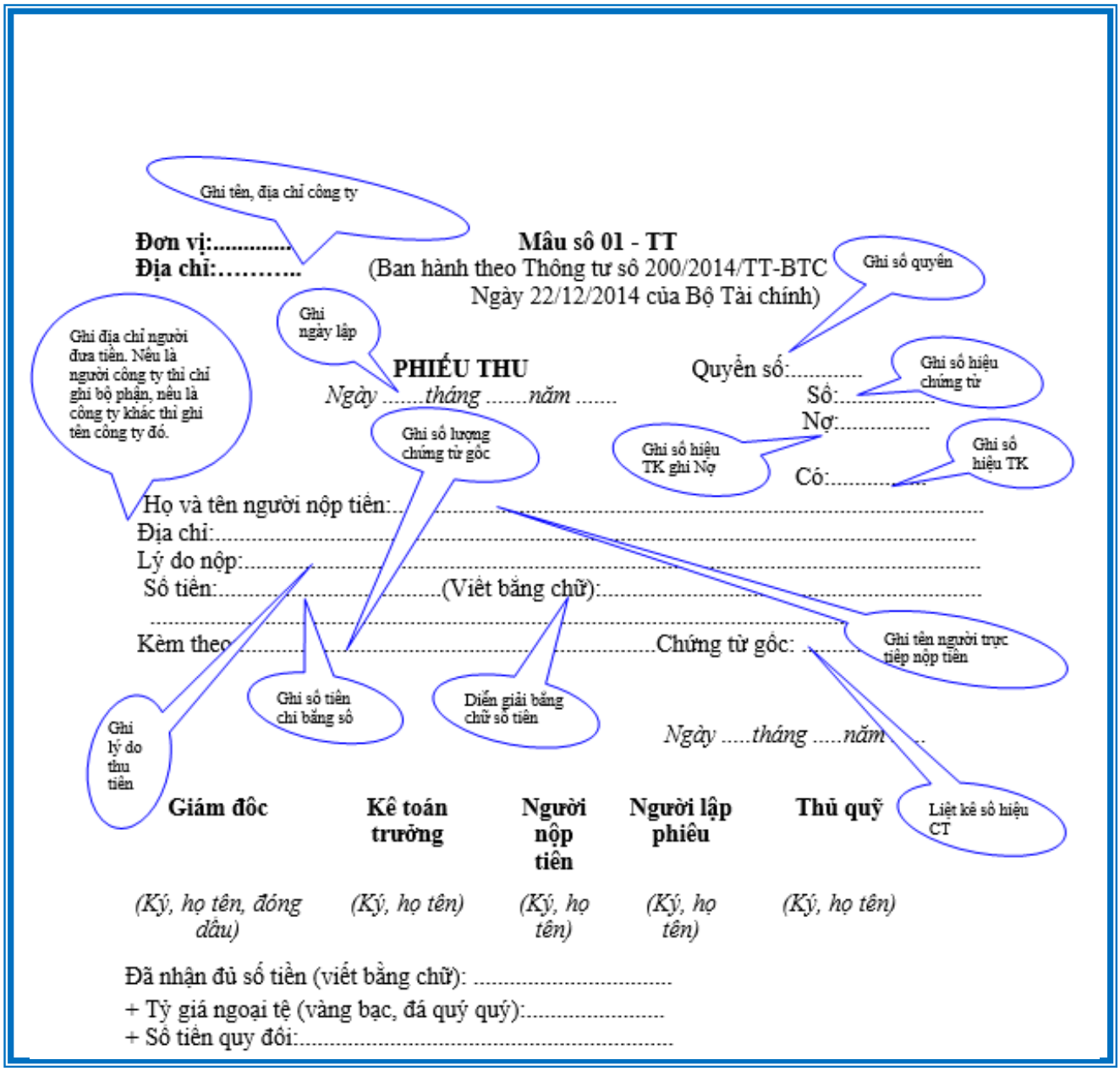
Bộ chứng từ phiếu thu kèm chứng từ gốc trả lại cho kế toán.

Bước 8: Ghi chép nghiệp vụ vào sổ sách và lưu trữ chứng từ kế toán

Minh họa bước 5: Lập Phiếu thu

Mục đích: Nhằm xác định số tiền mặt, ngoại tệ thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, kế toán ghi sổ các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền nhập quỹ đều phải có Phiếu thu. Đối với ngoại tệ trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập "Bảng kê ngoại tệ" đính kèm với Phiếu thu.

Phương pháp ghi phiếu thu: được minh họa theo hình dưới đây



Phiếu thu do kế toán lập thành 3 liên, ghi đầy đủ các nội dung và ký vào phiếu thu, sau đó chuyển cho kế toán trưởng kiểm tra, ký và chuyển cho Giám đốc ký duyệt. Chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ.

- Sau khi nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực đã nhận bằng chữ, ký và ghi rõ họ tên. tự học kế toán doanh nghiệp
- Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.
- Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ góc để vào sổ kế toán.
- Liên 3 giao cho người nộp tiền.

Lưu ý:

- Nếu là thu ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng tiền ghi sổ.
- Liên phiếu thu gửi ra ngoài doanh nghiệp phải đóng dấu.
- Ký sống từng ô chức danh tương ứng và theo từng liên.

2.2.1.2. Đối với chứng từ là Phiếu chi: có quy trình chi tiền mặt như sau:

Bước 1: Bộ phận kế toán tiếp nhận đề nghị chi tiền

Chứng từ kèm theo yêu cầu chi tiền: Giấy đề nghị thanh toán; Giấy đề nghị tạm ứng; Giấy thanh toán tiền tạm ứng; Thông báo nộp tiền; Hóa đơn; Hợp đồng…

Bước 2: Kế toán tiền mặt đối chiếu các chứng từ

Đối chiếu các chứng từ với nhau để đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ. Bao gồm: đầy đủ chữ ký và phê duyệt của phụ trách bộ phận kiên quan, nội dung chứng từ tuân thủ các quy định, quy chế tài chính của Công ty và Pháp luật. Chuyển cho kế toán trưởng duyệt.

Bước 3: Kế toán trưởng kiểm tra các chứng từ liên quan và ký vào đề nghị thanh toán.

Bước 4: Phê quyệt của Giám đốc/ Phó giám đốc hoặc Tổng giám đốc / Phó tổng giám đốc

Căn cứ vào các quy định, quy chế tài chính để xem xét phê duyệt đề nghị chi tiền. Các đề nghị chi không hợp lệ sẽ bị từ chối hoặc yêu cầu làm rõ hay bổ sung các chứng từ liên quan.

Bước 5: Lập phiếu chi

Sau khi kiểm tra và phê duyệt các chứng từ liên quan, kế toán tiền mặt lập phiếu chi.

Bước 6: Ký duyệt phiếu chi

Kế toán trưởng nhận phiếu chi, ký và chuyển cho Giám đốc hoặc Tổng giám đốc để ký duyệt.

Bước 7: Nhận tiền mặt từ thủ quỹ

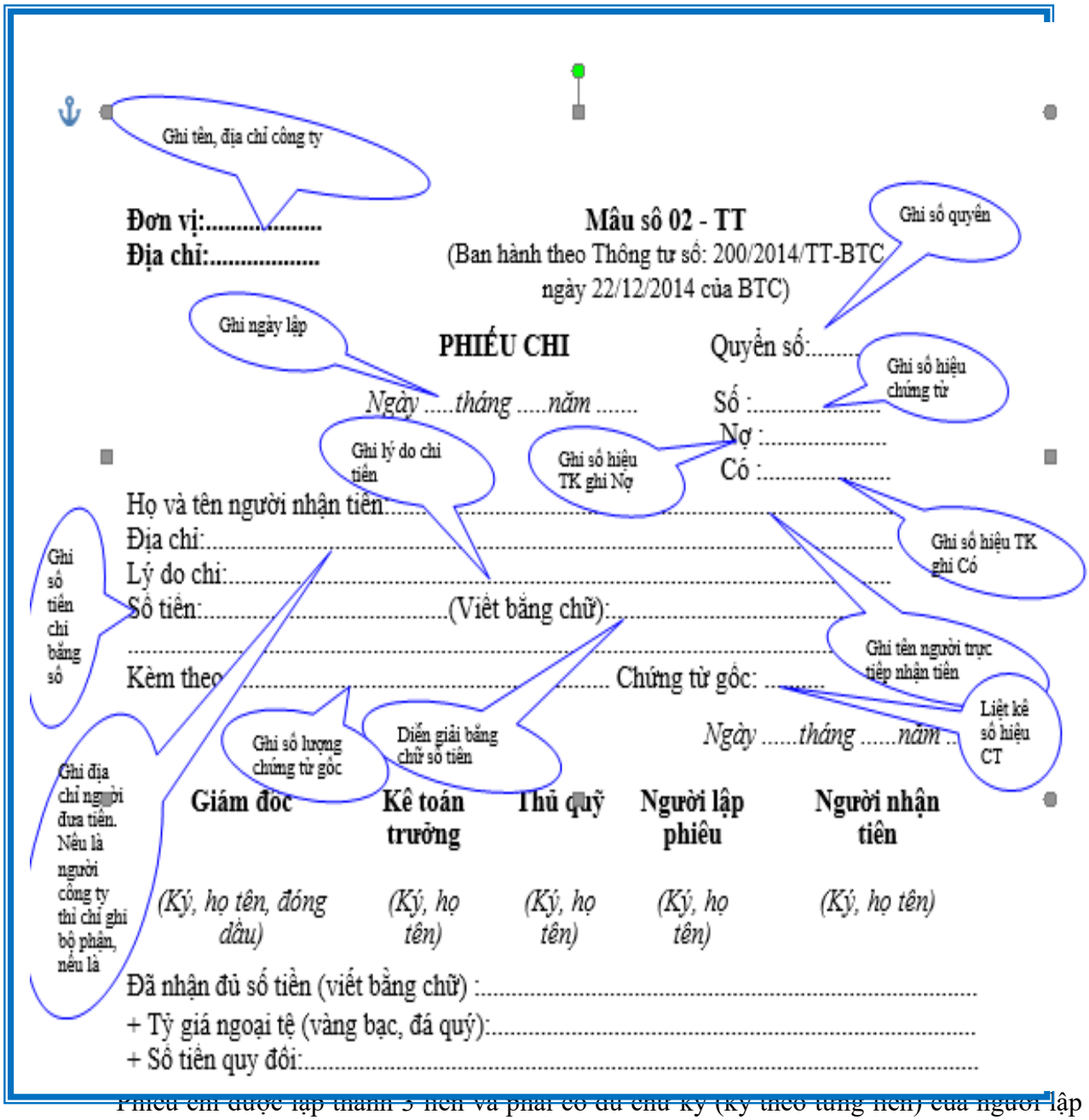
Phiếu chi kèm chứng từ gốc được chuyển cho thủ quỹ để tiến hành chi tiền.

Thủ quỹ giữ lại 1 liên phiếu chi.

Bộ chứng từ phiếu chi kèm chứng từ gốc trả lại cho kế toán.

Bước 8: Ghi chép nghiệp vụ váo sổ sách và lưu trữ chứng từ kế toán

Minh họa bước 5: Lập Phiếu chi



Phiếu chi được lập thành 3 liên và phải có đủ chữ ký (ký theo từng liên) của người lập phiếu, kế toán trưởng, giám đốc và thủ quỹ mới được xuất quỹ.

- Người nhận tiền ghi số tiền đã nhận bằng chữ.
- Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.
- Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ góc để vào sổ kế toán.
- Liên 3 giao cho người nhận tiền.
- Lưu ý:

Nếu là chi ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá, đơn giá tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng tiền ghi sổ.

Ký sống từng ô chức danh tương ứng và theo từng liên.

2.2.2. Thực hành lập chứng từ

Minh họa NV 1 *: Ngày 05/01/N Công ty TNHH ABC tại địa chỉ M, căn cứ vào hóa đơn GTGT số 051 bán hàng cho khách hàng là Công ty TNHH XYZ mua lô hàng ngày 03/01/N tổng số tiền trả bằng tiền mặt là 15.000.000 đồng, người trả tiền là ông Nguyễn Văn X. Kế toán Công ty ABC lập* ***phiếu thu*** *thu tiền như sau:*

Đơn vị: Công ty TNHH ABC **Mẫu số 01 - TT**
Địa chỉ: M (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-B
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

*Ngày **05** tháng **01** năm **N***

Quyển số: **01**
Số:**05**
Nợ: **1111**
Có:**131**

Họ và tên người nộp tiền: **Nguyễn Văn X**
Địa chỉ: **Công ty TNHH XYZ**
Lý do nộp: **Thu tiền bán hàng ngày 03/01/N**
Số tiền:.**15.000.000** đ (Viết bằng chữ): **Mười lăm triệu đồng y**
Kèm theo: **01** Chứng từ gốc: **Hóa đơn GTGT 051**

*Ngày **05** tháng **01** năm **X***

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
(Đã Ký,ghi rõ họ tên, đóng dấu)	*(Đã ký, ghi rõ họ tên)*	*(Đã ký,ghi rõ họ tên)*	*(Đã ký, ghi rõ họ tên)*	*(Đã ký, ghi rõ họ tên)*

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ: **Mười lăm triệu đồng y**
+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....
+ Số tiền quy đổi:.....

Minh họa NV2 *: Ngày 07/01/N Công ty TNHH ABC tại địa chỉ M, căn cứ vào giấy đề nghị nộp tiền vào tài khoản ngân hàng do giám đốc phê duyệt với số tiền 5.000.000 đồng để kích hoạt nộp thuế điện tử tiền thuế môn bài năm X. Kế toán ngân hàng, nhân viên tên*

Nguyễn Thị B nhận tiền từ thủ quỹ. Kế toán Công ty ABC lập ***phiếu chi*** *để làm căn cứ thủ quỹ chi tiền như sau:*

Đơn vị: Công ty TNHH ABC **Mẫu số 01 - TT**
Địa chỉ: M (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-B
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI Quyển số: **01**

*Ngày **07** tháng **01** năm **N*** Số:**07**
Nợ: **1121**
Có:**1111**

Họ và tên người nhận tiền: **Nguyễn Thị B**
Địa chỉ: **Phòng kế toán**
Lý do chi: **Nộp tiền vào tài khoản ngân hàng**
Số tiền:.**5.000.000** đ (Viết bằng chữ): **Năm triệu đồng y**
Kèm theo: **01** Chứng từ gốc: **Giấy đề nghị nộp tiền vào tài khoản được duyệt.**

*Ngày **07** tháng **01** năm **X***

Giám đốc	**Kế toán trưởng**	**Người nhận tiền**	**Người lập phiếu**	**Thủ quỹ**
(Đã Ký,ghi rõ họ tên, đóng dấu)	*(Đã ký, ghi rõ họ tên)*	*(Đã ký,ghi rõ họ tên)*	*(Đã ký, ghi rõ họ tên)*	*(Đã ký, ghi rõ họ tên)*

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ: **Năm triệu đồng y**
+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....
+ Số tiền quy đổi:.....

3. Tài khoản sử dụng

Tài khoản 111 - Tiền mặt : Tài khoản này phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt tại quỹ doanh nghiệp bao gồm tiền Việt nam, ngoại tệ, vàng tiền tệ.

Kết cấu và nội dung phản ánh của

Tài khoản 111- *Tiền mặt*

- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ nhập quỹ; - Số tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ thừa quỹ khi kiểm kê; - Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam); - Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ tăng tại thời điểm báo cáo.	- Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ xuất quỹ; - Số tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền 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 (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng Việt Nam); - Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ giảm tại thời điểm báo cáo.
Số dư nợ: Các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ... tồn quỹ tiền mặt.	

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

- Tài khoản 1111 - Tiền Việt Nam

- Tài khoản 1112 - Ngoại tệ

- Tài khoản 1113 - Vàng tiền tệ

4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu

4.1. Nghiệp vụ thu tiền mặt là tiền Việt Nam

a) Thu tiền mặt về bán hàng, doanh thu hoạt động tài chính, thu nhập khác

Khi bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ thu ngay bằng tiền mặt

Đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, bất động sản đầu tư thuộc đối tượng chịu thuế gián thu, kế toán cần phản ánh doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vị theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế gián thu phải nộp được tách riêng theo từng loại thuế ngay khi ghi nhận doanh thu. Sau đó ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt (1111) (Tổng giá thanh toán)

Có TK 511 – Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (Giá bán chưa có thuế)

Có TK 333 – Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (Chi tiết từng loại thuế)

Trường hợp không thể tách ngay các khoản thuế phải nộp, kế toán cần ghi nhận doanh thu bao gồm cả thuế phải nộp và ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt (1111) (Tổng giá thanh toán)

Có TK 511 – Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (Giá bao gồm cả thuế)

Đồng thời, định kỳ kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp và ghi giảm doanh thu:

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

Có TK 333 – Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (Chi tiết từng loại thuế)

Khi phát sinh các khoản doanh thu hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác thu ngay bằng tiền mặt:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111) (tổng giá thanh toán)

Có TK 515 - Doanh hoạt động tài chính (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 711 -Thu nhập khác (giá bán chưa có thuế GTGT)

Có TK 3331 – Thuế GTGT phải nộp (33311)

b) Thu hồi các khoản nợ phải thu bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt (1111)

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng

Có TK 136 – Phải thu nội bộ

Có TK 138 – Phải thu khác

Có TK 141 – Tạm ứng

c) Thu hồi tiền đầu tư bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt (1111)

Nợ TK 635 – Chi phí tài chính (Chênh lệch lỗ so với giá vốn)

Có TK 121 – Chứng khoán kinh doanh (Giá vốn)

Có TK 128 – Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn (Giá vốn)

Có TK 228 – Đầu tư khác (Giá vốn)

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính (Chênh lệch lãi so với giá vốn)

d) Thu hồi các khoản ký quỹ, ký cược bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111)

Có TK 244 - Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược.

e) Nhận các khoản ký quỹ, ký cược bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111)

Có TK 344 – Nhận ký quỹ, ký cược.

f) Rút tiền ngân hàng nhập quỹ tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111)

Có TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng (1121, 1122).

g) Vay, nợ thuê tài chính phát sinh bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111)

Có TK 341 – Vay và nợ thuê tài chính.

h) Nhận vốn góp bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 Tiền mặt (1111)

Có TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh.

j) Khi nhận được tiền của ngân sách Nhà nước thanh toán về khoản trợ cấp, trợ giá bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111)

Có TK 333 (3339) - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

k) Thừa quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt (1111)

Có TK 338 (3381) – Phải trả, phải nộp khác.

4.2. Nghiệp vụ chi tiền mặt là tiền Việt Nam

a) Chi tiền mặt nộp ngân hàng, bưu điện, ghi:

Nợ TK 112 – Tiền gửi Ngân hàng: Chi tiền nộp (gửi) vào ngân hàng

Nợ TK 113 – Tiền đang chuyển: Chi tiền đã nộp vào Ngân hàng hoặc đã gửi bưu điện để chuyển vào Ngân hàng nhưng chưa nhận giấy báo Có.

Có TK 111 - Tiền mặt (1111).

b) Chi tiền mặt đầu tư, ghi:

Nợ TK 121 - Chứng khoán kinh doanh: Chi tiền mặt mua chứng khoán

Nợ TK 221 - Đầu tư vào công ty con: Chi tiền mặt đầu tư vào công ty con

Nợ TK 222 - Đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết: Chi tiền mặt để đầu tư liên doanhNợ TK 228 - Đầu tư khác: Chi tiền mặt góp vốn vào đơn vị khác; đầu tư khác

Có TK 111 – Tiền mặt (1111).

c) Chi tiền mặt cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 244 – Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược

Có TK 111 – Tiền mặt (1111).

d) Chi tiền mặt mua tài sản cố định.

Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Giá mua chưa có thuế GTGT):

Nợ TK 213 - Tài sản cố định vô hình (Giá mua chưa có thuế GTGT):

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1332): Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ)

Có TK 111 – Tiền mặt (1111).

Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Giá mua bao gồm cả thuế GTGT):

Nợ TK 213 - Tài sản cố định vô hình (Giá mua bao gồm cả thuế GTGT):

Có TK 111 – Tiền mặt (1111).

e) Chi tiền mặt cho hoạt động các dự án đầu tư XDCB (bao gồm chi phí mua sắm mới TSCĐ hoặc sửa chữa lớn TSCĐ…)

Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (giá mua chưa có thuế GTGT):

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1332: Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ)

Có TK 111 – Tiền mặt (1111).

Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (giá mua bao gồm cả thuế GTGT):

Có TK 111 – Tiền mặt (1111).

f) Chi tiền mặt mua nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa về nhập kho để dùng

Hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên và thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Giá mua chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Giá mua chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 156 - Hàng hoá (Giá mua chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 157 - Hàng gửi đi bán (Giá mua chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 111 - Tiền mặt (1111).

Hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên và thuế GTGT đâu vào không được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 152 - Nguyên liệu, vật liệu (Giá mua bao gồm cả thuế GTGT)

Nợ TK 153 - Công cụ, dụng cụ (Giá mua bao gồm cả thuế GTGT)

Nợ TK 156 - Hàng hoá (Giá mua bao gồm cả thuế GTGT)

Nợ TK 157 - Hàng gửi đi bán (Giá mua bao gồm cả thuế GTGT)

Có TK 111 - Tiền mặt (1111).

Hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê định kỳ và thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 611- Mua hàng (6111, 6112) (Giá mua chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 111 - Tiền mặt (1111).

Hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê định kỳ và thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 611 - Mua hàng (6111, 6112) (Giá mua bao gồm cả thuế GTGT)

Có TK 111 - Tiền mặt (1111).

g) Chi tiền mặt thanh toán các khoản vay, nợ phải trả, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán

Nợ TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động

Nợ TK 335 - Chi phí phải trả

Nợ TK 336 - Phải trả nội bộ

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác

Nợ TK 341 - Vay và nợ thuê tài chính

Có TK 111 - Tiền mặt (1111).

h) Chi tiền mặt mua nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ sử dụng ngay vào sản xuất kinh doanh không qua kho và thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 621 – Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp (Giá chưa thuế GTGT)

Nợ TK 623 – Chi phí sử dụng máy thi công (Giá chưa thuế GTGT)

Nợ TK 627 – Chi phí sản xuất chung (Giá chưa thuế GTGT)
Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng (Giá chưa thuế GTGT)
Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp (Giá chưa thuế GTGT)
Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (1331)
Có TK 111 - Tiền mặt (1111).

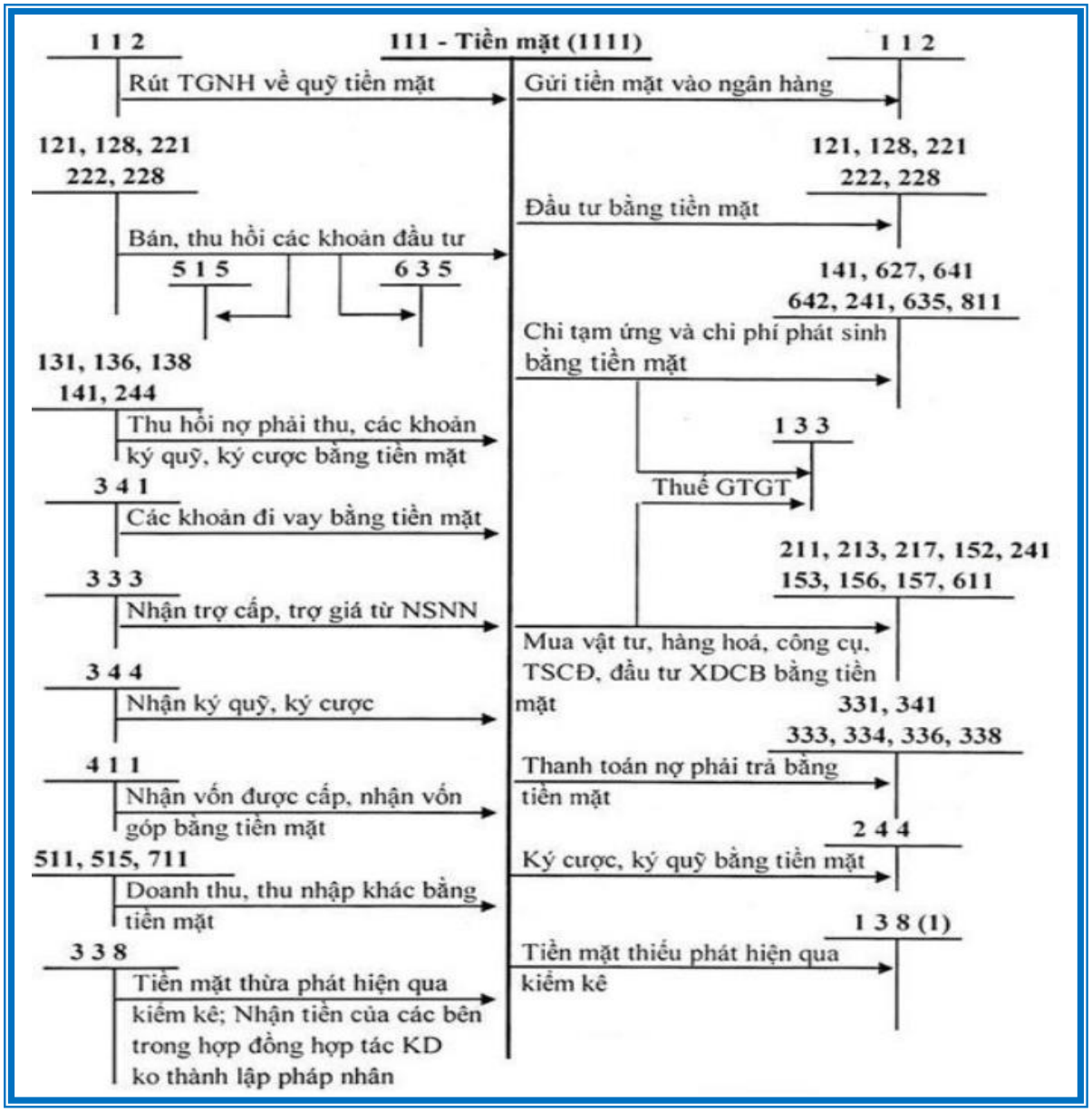
i) Chi tiền mặt sử dụng cho hoạt động tài chính, hoạt động khác, ghi:

Nợ TK 635 – Chi phí tài chính
Nợ TK 811 – Chi phí khác
Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)
Có TK 111 – Tiền mặt (1111).

k) Các khoản thiếu quỹ tiền mặt phát hiện khi kiểm kê chưa xác định rõ nguyên nhân, ghi:

Nợ TK 138 – Phải thu khác (1381)
Có TK 111 – Tiền mặt (1111).

MINH HỌA SƠ ĐỒ TÀI KHOẢN 1111



4.3. Các giao dịch phát sinh liên quan đến tiền mặt là ngoại tệ

4.3.1. Nguyên tắc kế toán

Bên Nợ TK 1112 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế. Ngoại trừ trường hợp rút ngoại tệ từ ngân hàng để nhập quỹ tiền mặt thì phải áp dụng tỷ giá ghi sổ kế toán của tK 1122.

Bên có TK 1112 áp dụng tỷ giá ghi sổ bình quân gia quyền di động

Doanh nghiệp phải đanh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch thực tế tại tất cả các thời điểm lập báo cáo tài chính.

Trường hợp mua bán ngoại tệ bằng tiền Việt Nam thì hạch toán theo tỷ giá thực tế mua, bán.

4.3.2. Phương pháp hạch toán

a) Khi mua hàng hóa, dịch vụ thanh toán bằng tiền mặt là ngoại tệ.

Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái trong giao dịch mua ngoài vật tư, hàng hóa, TSCĐ, dịch vụ, ghi:

Nợ các TK 151,152,153,156,157,211,213,241, 621, 623, 627, 641,642,133,…(theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 635 – Chi phí tài chính (lỗ tỷ giá hối đoái)

Có TK 111 – Tiền mặt (1112) (theo tỷ giá ghi sổ kế toán).

b, Nếu phát sinh lãi tỷ giá hối đoái trong giao dịch mua ngoài vật tư, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ, ghi:

Nợ các TK 151,152,153,156,157,211,213,241,621,623, 627, 641, 642,…(theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 111– Tiền mặt (1112) (theo tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính (lãi tỷ giá hối đoái).

c) Khi vay bằng tiền mặt là ngoại tệ.

Nợ TK 111 – Tiền mặt (1112) (theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 341 – Vay và nợ thuê tài chính (theo tỷ giá giao dịch thực tế).

d) Khi thanh toán các khoản nợ phải trả bằng tiền mặt là ngoại tệ, ghi:

Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái trong giao dịch thanh toán nợ phải trả, ghi:

Nợ các TK 331, 335, 336, 338, 341, … (tỷ giá ghi sổ kế toán)

Nợ TK 635 – Chi phí tài chính (lỗ tỷ giá hối đoái)

Có TK 111 – Tiền mặt (1112) (tỷ giá ghi sổ kế toán).

Nếu phát sinh lãi tỷ giá hối đoái trong giao dịch thanh toán nợ phải trả, ghi:

Nợ các TK 331, 335, 336, 338, 341, … (tỷ giá ghi sổ kế toán)

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính (lãi tỷ giá hối đoái)

Có TK 111 – Tiền mặt (1112) (tỷ giá ghi sổ kế toán).

e) Khi phát sinh doanh thu, thu nhập khác bằng ngoại tệ là tiền mặt, ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt (1112) (Theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Có các TK 511, 515, 711,… (Theo tỷ giá giao dịch thực tế).

f) Khi thu được tiền nợ phải thu bằng tiền mặt là ngoại tệ (Phải thu của khách hàng, phải thu nội bộ…):

Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái trong giao dịch thanh toán nợ phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt (1112) (Theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Nợ TK 635 – Chi phí tài chính (Lỗ tỷ giá hối đoái)

Có các TK 131, 136, 138,… (Tỷ giá ghi sổ kế toán).

Nếu phát sinh lãi tỷ giá hối đoái trong giao dịch thanh toán nợ phải thu bằng ngoại tệ, ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt (1112) (Theo tỷ giá giao dịch thực tế)

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính (Lãi tỷ giá hối đoái)

Có các TK 131, 136, 138,… (Tỷ giá ghi sổ kế toán).

g) Đánh giá lại tiền mặt là ngoại tệ cuối kỳ kế toán:

Khi lập Báo cáo tài chính, kế toán sử dụng tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế để đánh giá lại tiền mặt là ngoại tệ cuối kỳ:

Nếu phát sinh lãi tỷ giá hối đoái (tỷ giá ngoại tệ tăng so với đồng tiền Việt Nam), ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt (1112)

Có TK 413 – Chênh lệch tỷ giá hối đoái.

Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái (tỷ giá ngoại tệ giảm so với đồng tiền Việt Nam), ghi:

Nợ TK 413 – Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Có TK 111 – Tiền mặt (1112).

4.4.Các giao dịch tiền mặt tại quỹ là vàng tiền tệ

Nguyên tắc hạch toán:

- Vàng tiền tệ là vàng được sử dụng với các chức năng cất trữ giá trị, không bao gồm các loại vàng được phân loại là hàng tồn kho sử dụng với mục đích là nguyên vật liệu để sản xuất sản phẩm hoặc hàng hoá để bán. Việc quản lý và sử dụng vàng tiền tệ phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Tại thời điểm lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật, doanh nghiệp phải đánh giá lại số dư vàng tiền tệ theo tỷ giá giao dịch thực tế theo nguyên tắc:

+ Vàng tiền tệ được đánh giá lại theo giá mua trên thị trường trong nước tại thời điểm lập Báo cáo tài chính. Giá mua trên thị trường trong nước là giá mua được công bố bởi Ngân hàng Nhà nước. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước không công bố giá mua vàng thì tính theo giá mua công bố bởi các đơn vị được phép kinh doanh vàng theo luật định.

+ Riêng vàng tiền tệ nhận ký cược, ký quỹ nhập theo giá nào thì khi xuất hoàn trả lại ghi theo giá đó và phải đếm số lượng, cân trọng lượng và giám định chất lượng trước khi niêm phong.

Các trường hợp kế toán chủ yếu:

(1) Khi mua vàng tiền tệ nhập quỹ, ghi:

Nợ TK 1113 – Vàng bạc, kim khí quý, đá quý *(Giá mua thực tế ghi trên hóa đơn)*

Có TK 1111, 1121,...

(2) Khách hàng trả nợ, ghi:

Nợ TK 1113 – Vàng tiền tệ *(Giá thực tế khi thanh toán)*

Nợ TK 635 – Chi phí tài chính *(Ghi chênh lệch giá thực tế khi nhận nợ nhỏ hơn giá thực tế khi thanh toán)*

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính *(Chênh lệch giá thực tế khi nhận nợ lớn hơn giá thực tế khi thanh toán)*

Có TK 131,...: *(Giá thực tế khi nhận nợ)*

(3) Nhận ký cược, ký quỹ bằng vàng tiền tệ:

Nợ TK 111 (1113) - Giá thực tế nhập

Có TK 344 - Nhận ký quỹ, ký cược

(4) Hoàn trả tiền ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 344

Có TK 1113 – Vàng tiền tệ *(Giá thực tế xuất)*

(5) Khi bán hay trả nợ người bán, ghi:

Nợ TK 1111, 1121, 331 –*(Giá bán hoặc giá thực tế lúc nợ)*

Nợ TK 635 – Chi phí tài chính *(Ghi chênh lệch giá thực tế xuất lớn hơn giá bán hoặc giá thực tế lúc nợ)*

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính *(Ghi chênh lệch giá thực tế xuất nhỏ hơn giá bán hoặc giá thực tế lúc nợ)*

Có TK 1113 – Vàng tiền tệ *(Giá thực tế xuất)*

(6) Xuất vàng tiền tệ đem ký quỹ, ký cược.

Nợ TK 244 – Cầm cố, thế chấp, ký cược, ký quỹ

Có TK 111 (1113) – Vàng tiền tệ *(Theo giá thực tế xuất)*

(7) Kế toán đánh giá lại vàng tiền tệ

- Trường hợp giá đánh giá lại vàng tiền tệ phát sinh lãi, kế toán ghi nhận doanh thu hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 1113 - Vàng tiền tệ (theo giá mua trong nước)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.

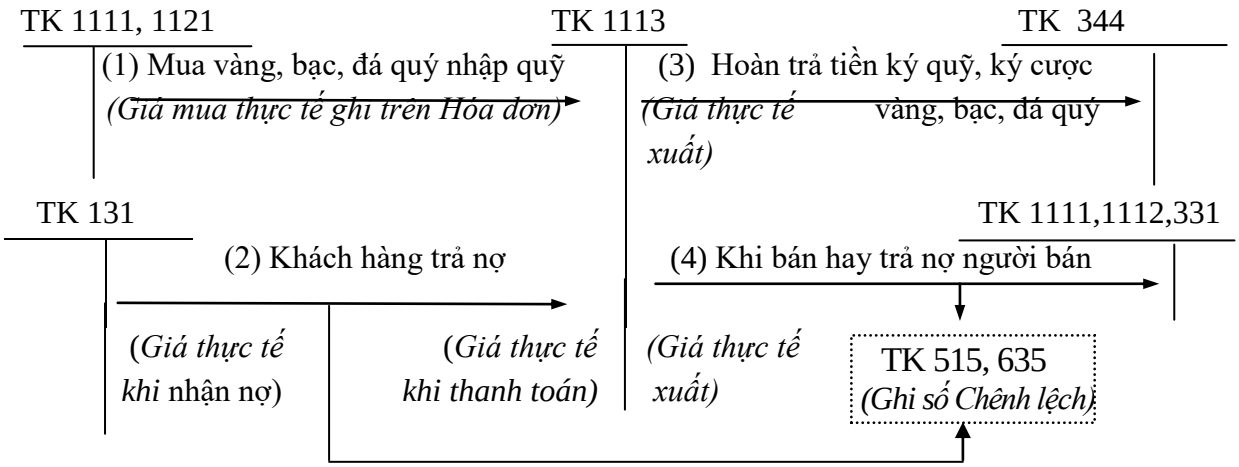
- Trường hợp giá đánh giá lại vàng tiền tệ phát sinh lỗ, kế toán ghi nhận chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính

Có TK 1113 - Vàng tiền tệ (theo giá mua trong nước).

MINH HỌA SƠ ĐỒ TÀI KHOẢN 1113

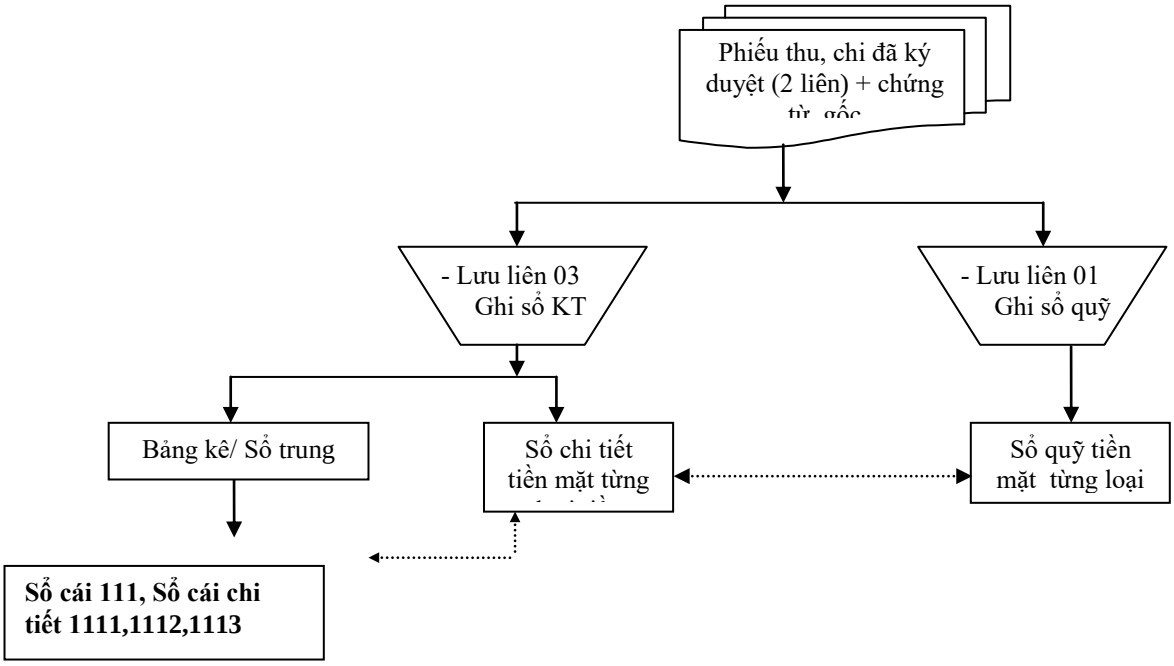
KẾ TOÁN VÀNG TIỀN TỆ



5. Ghi sổ kế toán tiền mặt

5.1. Quy trình ghi sổ kế toán

Quy trình ghi sổ kế toán thu, chi tiền mặt tại quỹ



Quy trình ghi sổ kế toán tiền mặt tại quỹ

5.2. Ghi sổ kế toán chi tiết

5.2.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán chi tiết

Sổ kế toán là những tờ sổ sách được thiết kế một cách khoa học và hợp lý, có mối liên hệ mật thiết với nhau, được sử dụng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng các phương pháp kế toán trên cơ sở số liệu các chứng từ kế toán.

Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các doanh nghiệp căn cứ vào quy định mang tính hướng dẫn của Nhà nước về sổ kế toán chi tiết để thiết kế các mẫu sổ sử dụng phù hợp trong đơn vị mình

Số kế toán chi tiết, gồm: Sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Mở, ghi sổ kế toán và chữ ký trên sổ

+ Mở sổ

Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập. Người đại diện theo pháp luật và kế toán trưởng của doanh nghiệp có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán. Sổ kế toán có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển để lưu trữ. Trước khi dùng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục sau:

- *Đối với sổ kế toán dạng quyển:*

Trang đầu sổ phải ghi tõ tên doanh nghiệp, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên, chữ ký của người giữ và ghi sổ, của kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác. Sổ kế toán phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

- *Đối với sổ tờ rời:*

Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên doanh nghiệp, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên người giữ và ghi sổ. Các tờ rời trước khi dùng phải được giám đốc doanh

nghiệp hoặc người được uỷ quyền ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ tờ rời. Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán.

+ Ghi sổ:

Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.

+ Khoá sổ:

Cuối kỳ kế toán phải khoá sổ kế toán trước khi lập Báo cáo tài chính. Ngoài ra phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Đối với người ghi sổ thuộc các đơn vị dịch vụ kế toán phải ký và ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người ghi sổ kế toán là cá nhân hành nghề ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

Sửa chữa sổ kế toán

+ Khi phát hiện sổ kế toán của kỳ báo cáo có sai sót thì phải sửa chữa bằng phương pháp phù hợp với quy định của Luật kế toán.

+ Trường hợp phát hiện sai sót trong các kỳ trước, doanh nghiệp phải điều chỉnh hồi tố theo quy định của chuẩn mực kế toán "Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót" mà phải đảm bảo sự an toàn, dễ tìm.

Sổ kế toán chi tiết tiền mặt gồm : **Sổ quỹ tiền mặt và sổ kế toán chi tiết tiền mặt**

Hướng dẫn lập sổ quỹ tiền mặt (Mẫu số S07-DN)

+ Mục đích: Sổ này dùng cho thủ quỹ để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị.

+ Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Sổ này mở cho thủ quỹ: Mỗi quỹ dùng một sổ hay một số trang sổ. Tương ứng với 1 sổ của thủ quỹ thì có 1 sổ của kế toán cùng ghi song song.

- Căn cứ để ghi sổ quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ.

- Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa "Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt" với "Sổ quỹ tiền mặt", ký xác nhận vào cột G.

Ghi tên, địa chỉ công ty

Đơn vị: .....
Địa chỉ: .....

Mẫu số S07-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Ghi nội dung NVKT của PT, PC

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
Loại quỹ: ...

Ghi loại tiền

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B			[illegible]	[illegible]	2	3	G

Số tiền nhập quỹ

Ghi ngày tháng của PT, PC

Số dư quỹ cuối ngày

Số tiền xuất quỹ

Ghi số hiệu PT liên tục nhỏ - lớn

Ghi số hiệu PC liên tục nhỏ - lớn

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

Ngày..... tháng.... năm...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ghi ngày tháng ghi sổ

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Hướng dẫn lập sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt: Mẫu số S07 a-DN

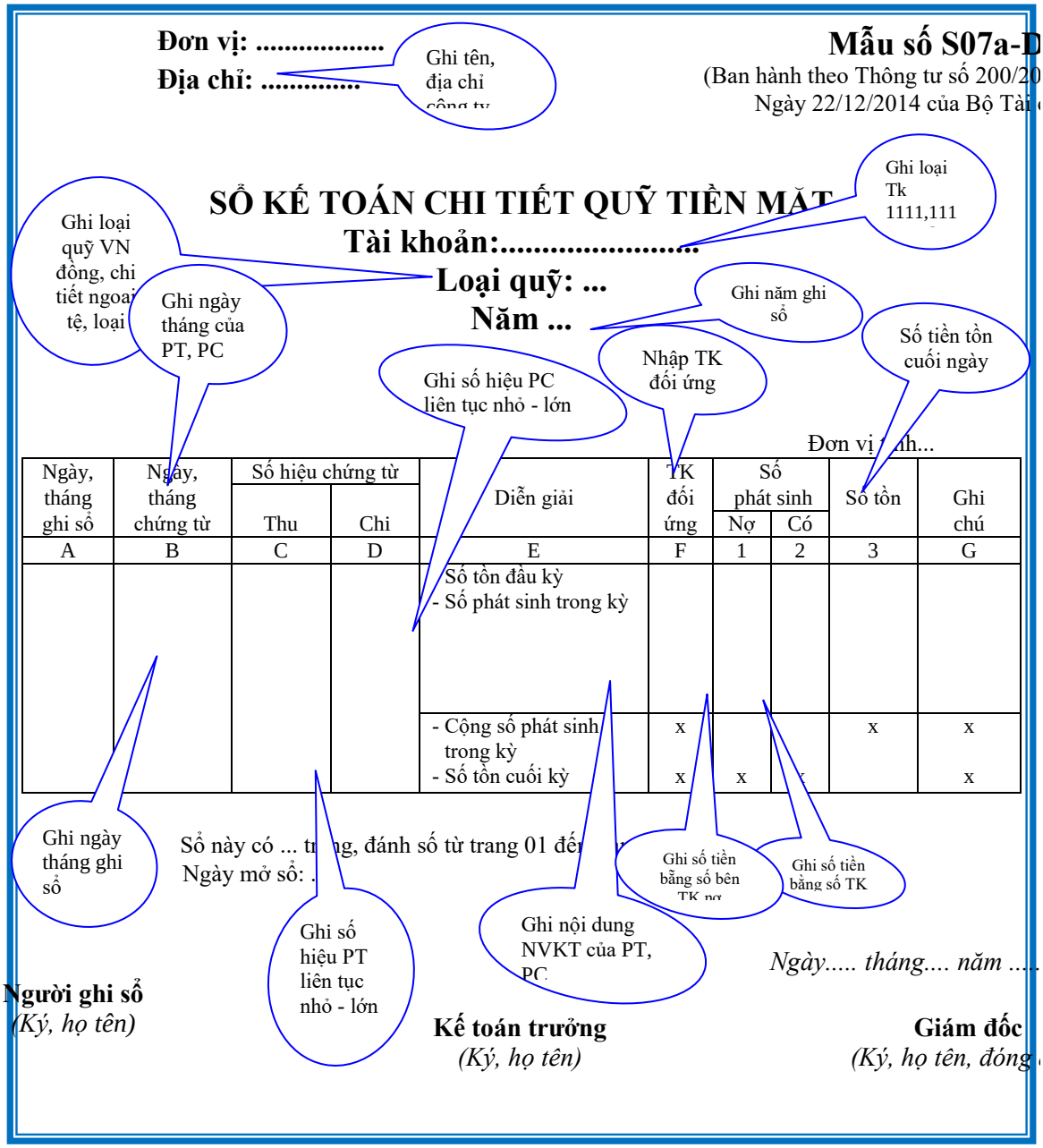
Mục đích: Sổ này dùng cho kế toán tiền mặt để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt bằng tiền Việt Nam của đơn vị.

Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ này mở cho kế toán: Mỗi sổ chi tiết dùng một sổ hay một số trang sổ. Tương ứng với 1 sổ của kế toán thì có 1 sổ của thủ quỹ cùng ghi song song.

- Căn cứ để ghi sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt là các Phiếu thu, Phiếu chi đã được thực hiện nhập, xuất quỹ.

Định kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu giữa "Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt" với "Sổ quỹ tiền mặt", ký xác nhận vào cột G.



5.2.2. Thực hành ghi sổ kế toán chi tiết

Căn cứ NV1 chứng từ căn cứ ghi sổ chi tiết gồm : **phiếu thu số 05** và chứng từ gốc là hóa đơn số 051, thủ quỹ lên sổ quỹ tiền mặt – loại tiền Việt Nam đồng và nhập quỹ, kế toán lên sổ chi tiết tiền mặt tại quỹ loại tiền Việt Nam đồng.

Căn cứ NV2 chứng từ căn cứ ghi sổ chi tiết gồm : **phiếu chi số 07** và chứng từ gốc giấy đề nghị nộp tiền vào tài khoản ngân hàng được phê duyệt, thủ quỹ lên sổ quỹ tiền mặt – loại tiền Việt Nam đồng và xuất quỹ, kế toán lên sổ chi tiết tiền mặt tại quỹ loại tiền Việt Nam đồng.

Đơn vị: Công ty TNHH ABC
Địa chỉ: M

Mẫu số S07-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
Loại quỹ: TIỀN VIỆT NAM ĐỒNG

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn	
A	B			E	1	2	3	G
				Tồn quỹ			**1.000.000**	
05/01/N	**05/01/N**	**PT05**		**Thu tiền bán hàng hóa đơn 051**	**15.000.000**		**16.000.000**	
07/01/N	**07/01/N**		**PC07**	**Chi tiền mặt nộp tiền TK ngân hàng**		**5.000.000**	**11.000.000**	

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị: Công ty TNHH ABC.
Địa chỉ: M

Mẫu số S07a-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT QUỸ TIỀN MẶT
Tài khoản: 1111
Loại quỹ: VIỆT NAM ĐỒNG
Năm N

Đơn vị tính...

Ngày, tháng ghi sổ	Ngày, tháng chứng từ	Số hiệu chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số tồn	Ghi chú
		Thu	Chi			Nợ	Có		
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				- Số tồn đầu kỳ				**1.000.000**	
				- Số phát sinh trong kỳ					
05/01/N	**05/01/N**	**PT05**		**Thu tiền bán hàng hóa đơn 051**	131	**15.000.000**		**16.000.000**	
07/01/N	**07/01/N**		**PC07**	**Chi tiền mặt nộp tiền TK ngân hàng**	1121		**5.000.000**	**11.000.000**	
				- Cộng số phát sinh trong kỳ	x			x	x
				- Số tồn cuối kỳ	x	x	x		x

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

5.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp

5.3.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp

Sổ kế toán tổng hợp: là một trong các loại sổ của sổ sách kế toán, nó dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế tài chính trong từng thời kỳ kế toán, từng niên độ kế toán, quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó và dùng để phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

Sổ kế toán tổng hợp bao gồm: Bảng kê tổng hợp chứng từ cùng loại, sổ trung gian và sổ cái

Sổ kế toán tổng hợp của mỗi đơn vị phải khoa học, hợp lý đảm bảo cho việc ghi chép, hệ thống hóa, tập hợp thông tin phục vụ công tác quản lý kinh tế, tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra, kiểm soát của nhà nước. Mỗi đơn vị tùy thuộc vào hệ thống sổ sách kế toán do Bộ tài chính quy định để chọn cho mình một hệ thống sổ kế toán thích hợp, phục vụ tối đa cho công việc kế toán của mình.

Mọi số liệu đưa vào sổ kế toán phải dựa vào các chứng từ kế toán đã đảm bảo tính pháp lý.

Sổ trung gian : Mỗi doanh nghiệp sẽ lựa chọn một hình thức ghi sổ kế toán tổng hợp phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh; điều kiện trang thiết bị và kế toán viên dựa vào đó để áp dụng, do đó sổ trung gian có thể là :

+ Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ: Sổ trung gian là **Chứng từ ghi sổ**

+ Hình thức kế toán nhật ký – chứng từ: Sổ trung gian là **Nhật ký chứng từ**

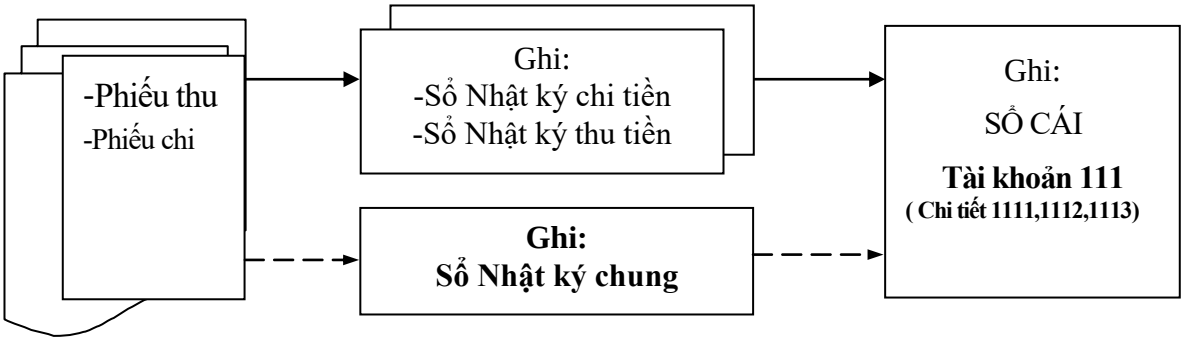
+ Hình thức kế toán nhật ký chung: Sổ trung gian là **Nhật ký đặc biệt, Nhật Ký Chung**

+ Hình thức kế toán nhật ký - sổ cái: Sổ trung gian là **Nhật Ký Sổ Cái**

+ Hình thức kế toán trên máy vi tính: Sổ trung gian là sổ được thiết kế theo phần mềm kế toán quy định và xuất dữ liệu in ấn vẫn theo một (01) trong bốn (04) loại sổ theo các hình thức trên đây.

Trong bài học này, minh họa cách lập sổ tổng hợp theo hình thức ghi sổ **Nhật ký chung**, theo đó sổ tổng hợp gồm : Sổ **Nhật ký chung** và **Sổ cái theo hình thức Nhật ký chung**

Quy trình kế toán tổng hợp tiền mặt tại quỹ theo Hình thức kế toán **Nhật ký chung**



Ghi sổ theo hình thức nhật ký chung được nhiều doanh nghiệp lựa chọn vì tính đơn giản và phổ biến của nó.

Yêu cầu của Sổ Nhật ký chung phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- Đầy đủ: Ngày, tháng ghi sổ.
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

Số liệu trên mỗi loại sổ sẽ có một nhiệm vụ riêng, với sổ nhật ký chung, số liệu kế toán phản ánh tổng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tất cả tài khoản kế toán sử dụng ở doanh nghiệp.

Minh họa cách lập sổ Nhật ký chung :

Đơn vị:……
Địa chỉ:……..

Ghi tên, địa chỉ công ty

Mẫu số S03a-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Ghi ngày tháng ghi vào sổ

Ghi số hiệu CT

SỔ NHẬT KÝ CHUNG
Năm...

Ghi năm ghi sổ

Đơn vị tính:……

Ghi số tiền bằng số bên Có

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số phát si	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x		x		

Đánh dấu X đã ghi Sổ

Ghi ngày tháng trên

Ghi số thứ tự từ nhỏ -lớn

Ghi số hiệu TK Nợ -

Ghi số tiền bằng số bên Nợ

Ghi nội dung NVKT phát sinh trên CT

- Sổ này có …. trang, đánh số từ tr… đến trang …
- Ngày mở sổ:…

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Khác với sổ nhật ký chung, số liệu trên **sổ cái** phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh trong kỳ kế toán. Do vậy, việc ghi sổ cũng sẽ có những yêu cầu khác biệt so với sổ nhật ký chung. Cụ thể như sau:

- Đầy đủ Ngày, tháng ghi sổ (đây là thông tin bắt buộc với hầu hết mọi loại sổ)
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản.
- Cuối mỗi trang sổ cái, cần phải tiến hàng cộng tổng số tiền theo từng cột và chuyển số liệu sang đầu trang sau.
- Cuối kỳ kế toán theo quy định, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng tổng số phát sinh "Nợ", tổng số phát sinh "Có", tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý, đầu năm của tài khoản 111 để lấy số liệu làm căn cứ lập Bảng cân đối kế toán.

Minh họa cách lập Sổ Cái 111 như sau : (Sổ cái chi tiết 1111, 1112, 1113 tương tự)

Đơn vị:……
Địa chỉ:……

Ghi tên, địa chỉ công ty

Mẫu số S03b-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Ghi ngày tháng ghi vào sổ

Ghi số hiệu PT-

Ghi năm ghi sổ

Ghi số tiền bằng số, tiền tồn ngày 01/01

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm...
Tên tài khoản: TIỀN MẶT TẠI QUỸ
Số hiệu: 111

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang sổ	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh trong tháng					
			- Cộng số phát sinh tháng - Số dư cuối tháng - Cộng luỹ kế từ đầu quý					

Ghi số hiệu đối với TK ghi Nợ-Có 111

Ghi số trang đã ghi bên NKC

Ghi ngày tháng trên PT-PC

Ghi số tiền bên CÓ 111

Ghi số tiền bên NỢ 111

Ghi số thứ tự từ NKC

Ghi nội dung NVKT phát sinh từ NKC liên quan TK 111

- Sổ này có …. trang, đánh số từ trang số 01 đến tr
- Ngày mở sổ:…

Ngày..... tháng.... năm ...

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

5.3.2. Thực hành ghi sổ kế toán tổng hợp

Căn cứ NV1 căn cứ ghi sổ nhật ký chung gồm : **phiếu thu số 05** và chứng từ gốc là hóa đơn số 051

Căn cứ NV2 chứng từ căn cứ ghi sổ nhật ký chung gồm : **phiếu chi số 07** và chứng từ gốc giấy đề nghị nộp tiền vào tài khoản ngân hàng được phê duyệt.

Đơn vị:Công ty TNHH ABC
Địa chỉ: M

Mẫu số S03a-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm X

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
05/01	**PT05**	**05/01**	**Thu tiền bán hàng hóa đơn 051**	**X**	**15**	**1111**	**16.000.000**	
05/01	**PT05**	**05/01**	**Thu tiền bán hàng hóa đơn 051**	**X**	**16**	**131**		**16.000.000**
07/01	**PC07**	**07/01**	**Chi tiền mặt nộp tiền TK ngân hàng**	**X**	**17**	**1121**	**5.000.000**	
07/01	**PC07**	**07/01**	**Chi tiền mặt nộp tiền TK ngân hàng**	**X**	**18**	**1111**		**5.000.000**
			……					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

(Giả sử đang viết trang số 03)

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu

Căn cứ ghi Sổ Cái Tk 111, Sổ cái chi tiết TK 1111, 1112, 1113 là từ Nhật ký chung

Đơn vị:Công ty TNHH ABC
Địa chỉ: M

Mẫu số S03b-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm X
Tên tài khoản TIỀN MẶT TẠI QUỸ
Số hiệu 111

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	Nhật ký chung Trang sổ	NKC STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm				1.000.000	
			- Số phát sinh trong tháng					
05/01	**PT05**	**05/01**	**Thu tiền bán hàng hóa đơn 051**	03	15	131	16.000.000	
07/01	**PC07**	**07/01**	**Chi tiền mặt nộp tiền TK ngân hàng**	03	18	1121		5.000.000
			…….					
			- Cộng số phát sinh tháng	…..	….		…..	……
			- Số dư cuối tháng				…..	…..
			- Cộng luỹ kế từ đầu quý					

- Sổ này có …. trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ….
- Ngày mở sổ: 01/01

Ngày..... tháng.... năm .....

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót lập chứng từ, ghi sổ kế toán

Thông tin lưu trong sổ cái sẽ được dùng để kiểm tra, đối chiếu với số liệu lưu trong thẻ/ sổ kế toán chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết và được dùng làm căn cứ để lập bảng cân đối kế toán.

Số dư nợ đầu kỳ tại sổ cái của TK 111 (Sổ cái chi tiết 1111,1112,1113) phải bằng số dư nợ đầu kỳ của TK 111(Sổ cái chi tiết 1111,1112,1113) được tính trên bảng cân đối TK phát sinh = Tổng số dư nợ đầu kỳ quỹ tiền mặt = số tồn quỹ mà thủ quỹ đang theo dõi.

Phát sinh nợ có sổ cái TK 111(Sổ cái chi tiết 1111,1112,1113) = Phát sinh nợ TK 111(Sổ cái chi tiết 1111,1112,1113) tính bảng cân đối phát sinh = Số phát sinh nợ sổ quỹ tiền mặt chi tiết và tại thủ quỹ

Số nghiệp vụ dư nợ cuối kỳ của sổ cái TK111(Sổ cái chi tiết 1111,1112,1113) = Số dư nợ TK111(Sổ cái chi tiết 1111,1112,1113) cuối kỳ tính trên bảng cân đối phát sinh = Số dư nợ cuối kỳ có sổ quỹ tiền mặt chi tiết và tại thủ quỹ.

Những dấu hiệu phát hiện sai sót lập chứng từ, ghi sổ kế toán liên quan đến tiền mặt tại quỹ:

- Chưa có biên bản tiền mặt tồn quỹ, biên bản kiểm kê thiếu chữ kí của thủ quỹ và kế toán trưởng; không thành lập hội đồng kiểm kê, không có chữ kí của Giám đốc và thành viên Hội đồng kiểm kê quỹ trên biên bản.
- Vi phạm nguyên tắc bất kiêm nhiệm: kế toán tiền mặt đồng thời là thủ quỹ, chứng từ kế toán xếp chung với chứng từ quỹ, sổ quỹ và sổ kế toán không tách biệt…
- Thủ quỹ có quan hệ gia đình với Giám đốc, kế toán trưởng.
- Ghi lệch nhật kí chi tiền; số cái, sổ quỹ, không khớp nội dung, số tiền.
- Ghi chép, phân loại, phản ánh chưa hợp lí (không hạch toán tiền đang chuyển …)
- Có hiện tượng chi khống hoặc hạch toán thiếu nghiệp vụ thu chi phát sinh.
- Cùng một hóa đơn nhưng thanh toán hai lần, thanh toán tiền lớn hơn số ghi trên hợp đồng, hóa đơn.
- Không có báo cáo quỹ tiền mặt định kì, thủ quỹ và kế toán không thường xuyên đối chiếu.
- Hạch toán thu chi ngoại tệ theo các phương pháp không nhất quán, không theo dõi nguyên tệ.
- Cuối kì không đánh giá lại ngoại tệ hoặc đánh giá không theo tỷ giá ngoại tệ liên ngân hàng vào thời điểm cuối năm.
- Niêm yết giá hoặc ký hợp đồng bằng ngoại tệ.
- Biên bản kiểm kê có số tiền dư đến đơn vị đồng.
- Quy trình phê duyệt phiếu thu, chi không chặt chẽ, không thực hiện đúng theo quy trình, phiếu thu chi không đủ số liên theo quy định.
- Số tiền trên phiếu thu, chi khác trên sổ sách kế toán.
- Hạch toán thu chi tiền mặt không đúng kì.
- Có nghiệp vụ thu chi tiền mặt với số tiền lớn, vượt quá định mức trong quy chế tài chính. Phát sinh nhiều nghiệp vụ thu chi tiền trước và sau ngày khóa sổ.
- Có nhiều quỹ tiền mặt.
- Số dư quỹ tiền mặt âm do hạch toán phiếu chi trước phiếu thu.
- Chênh lệch tiền mặt tồn quỹ thực tế và biên bản kiểm kê quỹ.
- Phiếu thu, phiếu chi chưa lập đúng quy định (thiếu dấu, chữ kí của thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng, thủ quỹ,…); không có hoặc không phù hợp với chứng từ hợp lý hợp lệ kèm theo; chưa đánh số thứ tự, phiếu viết sai không không lưu lại đầy đủ; nội dung chi không đúng hoạt động kinh doanh.
- Chi quá định mức tiền mặt theo quy chế tài chính của Công ty nhưng không có quyết định hoặc phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.
- Phiếu chi trả nợ người bán hàng mà người nhận là cán bộ công nhân viên trong Công ty nhưng không có phiếu thu hoặc giấy nhận tiền của người bán hàng kèm theo để chứng minh số tiền này đã được trả tới người bán hàng.

6. Bài thực hành

Công ty **Xuân Trúc** là một doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đầy đủ, hạch toán kinh tế độc lập thực hiện chức năng sản xuất và kinh doanh hàng hóa.

Trụ sở chính đặt tại: 33 Lê Độ, Quận Liên Chiểu, Thành phố Đà Nẵng.

Mã số thuế của công ty: **0400337801**

Số tài khoản ngân hàng 56110000253043, tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển chi nhánh ĐN

Vốn đăng kí kinh doanh: 1.900.000.000 đ

Sử dụng Hóa đơn GTGT, kí hiệu mẫu Hóa đơn **01GTKT3/001**; kí hiệu Hóa đơn **VY/14P**, theo Báo cáo sử dụng Hóa đơn quý trước còn lại chuyển qua từ số 53171 đến số 53200

Giám đốc: Nguyễn Chiến, Kế toán trưởng: Hoàng Vy, Thủ kho: Trần Hiếu, Thủ quỹ: Lê Ngọc

+ Về tổ chức sản xuất kinh doanh:

– Một phân xưởng sản xuất 2 loại sản phẩm theo quy trình công nghệ sản xuất giản đơn gồm: ***giày thể thao và giày sandal.***

– Một cửa hàng bán các sản phẩm khác nhau mua từ bên ngoài: ***Xi măng, Vải, quần Jean***

– Một văn phòng làm việc, là nơi làm việc của các bộ phận quản lý sản xuất kinh doanh và quản lý hành chính.

+ Đặc điểm tổ chức công tác kế toán:

– Thực hiện Chế độ kế toán theo TT200/2014- QĐ/BTC

– Hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên

– Tính giá xuất kho thành phẩm theo phương pháp bình quân gia quyền, tính giá xuất kho hàng hóa, vật liệu theo phương pháp nhập trước xuất trước

– Tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ. Các mặt hàng kinh doanh có mức thuế suất 10%

– Trích khấu hao TSCĐ theo phương pháp đường thẳng

– Phương pháp tính giá thành: phương pháp trực tiếp

– Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ theo khoản mục chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

– Chi phí sản xuất chung phân bổ cho từng loại sản phẩm theo tiền lương công nhân sản xuất

– Chi phí mua hàng tính cho hàng bán ra theo trị giá vốn hàng bán

A. Số dư các tài khoản vào đầu kỳ năm N như sau (ĐVT: đồng)

– **TK 111 (1111)**		**:**	**30.000.000đ**	
– **TK 112 (1121)**		**:**	**900.000.000đ**	
– **TK 131**		**:**	**50.000.000đ**	
Trong đó :	+ Công ty Xuân Hoa	:	35.000.000đ	
	+ Công ty Duy Mỹ	:	15.000.000đ	
– **TK 141**		**:**	**22.000.000đ**	
Trong đó :	+ Nguyễn Văn Hùng	:	8.000.000đ	
	+ Ngô Đình Thảo	:	14.000.000đ	
– **TK 151**		**:**	**42.000.000đ**	
Trong đó :	Xi măng	:	42.000.000đ	(400 bao)
– **TK 152**		**:**	**91.400.000đ**	
Trong đó :	+ Vật liệu chính Da	:	25.000.000đ	(2.000 kg)
	+ Vật liệu chính Đế cao su	:	40.000.000đ	(4.000 kg)
	+ Vật liệu phụ Đinh	:	6.000.000đ	(1.000 kg)

	+ Nhiên liệu xăng	:	18.400.000đ	(800 lít)
	+ Phụ tùng chỉ may	:	2.000.000đ	(1.000 cuộn)
– **TK 153**		**:**	**18.000.000đ**	
Trong đó :	+ Búa	:	8.000.000đ	(100 cái)
	+ Máy cắt đế cao su	:	10.000.000đ	(20 chiếc)
– **TK 154**		**:**	**2.641.600đ**	
Trong đó :	+ Giày thể thao	:	1.741.600đ	
	+ Giày Sandal	:	900.000đ	
– **TK 155**		**:**	**40.000.000đ**	
Trong đó :	+ Giày thể thao	:	25.000.000đ	(2.500 đôi)
	+ Giày Sandal	:	15.000.000đ	(1.000 đôi)
– **TK 156**		**:**	**300.000.000đ**	
Trong đó:	+ Giá mua hàng hóa	:	290.000.000đ	
Gồm các loại:	∗ Xi măng	:	200.000.000đ	(2.000 bao)
	∗ Vải	:	40.000.000đ	(1.000 m)
	∗ Quần Jean	:	50.000.000đ	(500 cái)
	+ Chi phí mua hàng hóa	:	10.000.000đ	
– **TK 211**		**:**	**2.480.000.000đ**	
Trong đó:	+ Nhà cửa, vật kiến trúc	:	1.100.000.000đ	
	+ Máy móc thiết bị sản xuất	:	800.000.000đ	
	+ Phương tiện truyền dẫn, vận tải	:	500.000.000đ	
	+ Thiết bị dụng cụ quản lý	:	80.000.000đ	
– **TK 214**		**:**	**480.000.000đ**	
– **TK 242**		**:**	**10.000.000đ**	
– **TK 311 (Khế ước vay số 120)**		**:**	**130.000.000đ**	
– **TK 331**		**:**	**70.000.000đ**	
Trong đó:	+ Công ty Rạng Đông	:	50.000.000đ	
	+ Công ty Bình Minh	:	20.000.000đ	
– **TK 333 (3331)**		**:**	**13.000.000đ**	
+ TK 3331		:	5.000.000đ	
+ TK 3334		:	8.000.000đ	
– **TK 335 (trích trước lương nghỉ phép)**		**:**	**2.000.000đ**	
– **TK 353 (3532)**		**:**	**5.000.000đ**	
– **TK 338 (3382)**		**:**	**10.000.000đ**	
– **TK 341 (Khế ước vay số 123)**		**:**	**150.000.000đ**	
– **TK 411 (4111)**		**:**	**3.068.041.600**	
– **TK 414**		**:**	**10.000.000đ**	
– **TK 415**		**:**	**20.000.000đ**	
– **TK 421 (4211)**		**:**	**28.000.000đ**	

B. Trong tháng 1/N, có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

1. Ngày 1/1, lập *Phiếu Thu Số 1* thu số tiền do nhân viên Nguyễn Văn Hùng hoàn ứng 1.000.000đ

2. Ngày 2/1, nhập kho vật liệu chính Da chưa trả tiền cho công ty Bình Minh theo *Phiếu Nhập Kho Số 2* với số lượng 2.000 kg. Giá trị trên *Hoá Đơn GTGT số 35982 ngày 2/1/N*:

- Giá mua chưa thuế: 2.000 kg x 12.000 đ/kg = 24.000.000đ
- Thuế GTGT 10%: 2.400.000đ
- Tổng cộng số tiền thanh toán: 26.400.000đ

Tiền vận chuyển bốc xếp Da là 1.100.000đ, trong đó thuế GTGT 100.000đ (*Hóa Đơn GTGT số 37251* của Công ty Hưng Thịnh ngày 2/1/N). Doanh nghiệp đã chi trả bằng tiền mặt theo *Phiếu Chi Số 1.*

3. Ngày 3/1, chi tiền vận chuyển 200 bao xi măng kèm theo *Phiếu Chi Số 2* với số tiền là 2.200.000đ trong đó thuế GTGT 200.000đ (*Hóa đơn GTGT số 37260* ngày 2/1/N của Công ty Hưng Thịnh)

4. Ngày 5/1, xuất kho 500 bao xi măng bán trực tiếp cho Công ty Xuân Hoa theo *Phiếu Xuất Kho số 3*. Tiền được khách hàng thanh toán toàn bộ bằng tiền mặt theo *Phiếu Thu số 2*. Tiền bán xi măng phản ánh trên *Hóa Đơn GTGT số 53171 ngày 5/1/N* như sau:

- Giá bán chưa thuế: 500 bao x 150.000đ/bao= 75.000.000đ
- Thuế GTGT 10%: 7.500.000đ
- Tổng tiền thanh toán: 82.500.000đ

5. Ngày 5/1, chi tiền mặt theo *Phiếu Chi Số 3* nộp tiền vào ngân hàng là 40.000.000đ và đã nhận được giấy *Báo Có số 1* của ngân hàng.

6. Ngày 5/1, mua một số thiết bị điện dùng ngay cho phân xưởng sản xuất với số tiền 4.400.000đ, trong đó thuế GTGT 400.000đ (*Hóa Đơn GTGT số 004567 ngày 5/1/N* của Công ty Đức Minh). Doanh nghiệp trả bằng tiền mặt theo *Phiếu Chi số 4*

7. Ngày 6/1, lập *Phiếu Chi Số 5* chi tiền mua nhiên liệu dùng ngay để sửa chữa nhỏ máy ở phân xưởng sản xuất với số tiền 940.000đ

8. Ngày 11/1, mua một máy tiện trả bằng tiền gửi ngân hàng và đã nhận được giấy *Báo Nợ số 4* của ngân hàng về khoản tiền chuyển trả theo *Hóa Đơn GTGT số 31678* của Công ty Hồng Ngọc như sau:

- Giá mua chưa thuế: 70.000.000đ
- Thuế GTGT 10%: 7.000.000đ
- Giá thanh toán: 77.000.000đ.

Tiền vận chuyển lắp đặt, chạy thử được trả bằng tiền mặt theo *Phiếu Chi Số 6*
là 4.400.000đ. TSCĐ đã được sử dụng ở phân xưởng sản xuất và đăng ký sử dụng trong 8 năm. TS này được đầu tư bằng nguồn vốn kinh doanh *(Biên bản bàn giao TSCĐ số 10)*

9. Ngày 12/1, chi tiền tiếp khách văn phòng theo *Phiếu Chi Số 7* kèm theo các chứng từ liên quan với số tiền 1.200.000đ

10. Ngày 12/1, chi tiền mặt thanh toán tiền điện thoại theo *Phiếu Chi Số 8* số tiền là 3.080.000đ trong đó thuế GTGT 280.000đ (*Hóa đơn GTGT số 63721 ngày 12/1/N* của Công ty Điện thoại), phân bổ cho các đối tượng:

- Phân xưởng SX : 500.000đ
- Bộ phận bán hàng : 400.000đ
- Bộ phận QLDN : 1.900.000đ

11. Ngày 12/1, chi tiền mặt để đóng góp giúp đồng bào lũ lụt 2.000.000đ theo *Phiếu Chi Số 9*

12. Ngày 14/1, chi tiền mặt thanh toán tiền vận chuyển, bốc xếp 400 bao xi măng nhập kho theo *Phiếu Nhập Kho số 9*. Lập *Phiếu Chi Số 10* với số tiền 1.100.000đ, trong đó thuế GTGT 100.000đ (*Hóa đơn GTGT số 37287 ngày 14/1/N* của Công ty Hưng Thịnh)

C. Yêu cầu: Giả sử đã lập đầy đủ các chứng từ kế toán và chứng từ ban đầu có liên quan

1. Lập phiếu thu, phiếu chi theo dữ liệu nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên
2. Ghi sổ kế toán chi tiết: sổ kế toán chi tiết tiền mặt tại quỹ, sổ quỹ
3. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức NHẬT KÝ CHUNG: Sổ Nhật ký chung, Sổ Cái chi tiết TK 1111.

Đơn vị:..... **Mẫu số 01 - TT**

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

PHIẾU THU Quyển số:.....

Ngày .....tháng .....năm ..... Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theo:.....Chứng từ gốc:

Ngày .....tháng .....năm .....

Giám đốc	**Kế toán trưởng**	**Người nộp tiền**	**Người lập phiếu**	**Thủ quỹ**
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):.....

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:..... **Mẫu số 02 - TT**

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

PHIẾU CHI Quyển số:.....

Ngày .....tháng .....năm ..... Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theo ..... Chứng từ gốc:

Ngày .....tháng .....năm .....

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)*

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ) :.....

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:.....
Địa chỉ: .....

Mẫu số S03a-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm ……..

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	Kế toán trưởng	Giám đốc
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:.....
Địa chỉ: .....

Mẫu số S03b-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm ….
Tên tài khoản ……..
Số hiệu ……

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	Nhật ký chung Trang sổ	NKC STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh trong tháng					
			- Cộng số phát sinh tháng					
			- Số dư cuối tháng					
			- Cộng luỹ kế từ đầu quý					

- Sổ này có …. trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ….
- Ngày mở sổ: 01/01

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

B. Câu hỏi và bài tập thực hành

Bài 1

Có tài liệu kế toán tại Công ty ABC như sau: *(Áp dụng luật thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ và hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên).*

I. Tiền mặt tồn quỹ đầu kỳ: 50.000.000đ

II. Trong tháng 1/N có chứng từ thu, chi như sau:

1. Ngày 5/1- Phiếu thu số 15: Thu tiền bán sản phẩm: 22.000.000đ, *trong đó* thuế GTGT: 2.000.000đ.
2. Ngày 6/1- Phiếu chi số 20: Chi phí tiếp khách (kể cả thuế GTGT 10%): 1.100.000đ.
3. Ngày 8/1- Phiếu thu số 16: Thu hoàn ứng của nhân viên A: 500.000đ.
4. Ngày 11/1- Phiếu chi số 21: Chi mua vật liệu nhập kho: 11.000.000đ, trong đó thuế GTGT: 1.000.000đ.
5. Ngày 15/1- Phiếu thu số 17: Thu nợ tiền bán hàng của Công ty Nhất Nguyên 5.000.000đ
6. Ngày 17/1-Phiếu chi số 22: Chi trả tiền điện thoại văn phòng: 2.200.000đ; trong đó thuế GTGT: 200.000đ
7. Ngày 18/1- Phiếu thu số 18: Thu lãi tiền cho vay: 500.000đ
8. Ngày 19/1- Phiếu thu số 19: Thu tiền bán hàng hóa: 3.300.000đ, trong đó thuế GTGT: 300.000đ, giá xuất kho 2.000.000
9. Ngày 25/1- Phiếu chi số 23: Chi trả nợ tiền mua vật liệu cho Công ty TNHH Hoa Đào: 6.000.000đ
10. Ngày 18/1- Phiếu chi số 24: Chi tiền ký cược ngắn hạn cho Công ty Hải Vân 2.000.000đ

YÊU CẦU:

1. Định khoản
2. Ghi Sổ quỹ tiền mặt và Sổ chi tiết tiền mặt
3. Ghi sổ Nhật ký chung và Sổ cái TK 111

Bài 2

1. Ngày 01/1-Phiếu thu 01: Thu nợ tiền bán hàng 131.000đ
2. Ngày 01/1-Phiếu chi 05: Chi lương cho công nhân 10.000.000đ
3. Ngày 03/1-Phiếu chi 06: Chi BHXH cho công nhân 334.000đ
4. Ngày 04/1-Phiếu thu 02: Thu hồi tiền tạm ứng của nhân viên 1.000.000đ
5. Ngày 08/1-Báo có 20 : Thu tiền bán sản phẩm 44.000.000đ; *trong đó Thuế GTGT: 4.000.000đ,* giá xuất kho 35.000.000
6. Ngày 10/1-Báo nợ 15 : Chi trả nợ tiền mua hàng 3.310.000đ
7. Ngày 11/1-Phiếu chi 07: Chi tạm ứng cho nhân viên 4.000.000đ
8. Ngày 12/1-Phiếu chi 08: Chi ký cược ngắn hạn 500.000đ
9. Ngày 14/1-Báo có 21 : Nhận vốn liên doanh 10.000.000đ
10. Ngày 15/1-Báo có 22 : Thu nợ tiền bán hàng của Công ty M 131.000đ
11. Ngày 17/1-Phiếu chi 09: Trả tiền quảng cáo sản phẩm 641.000đ
12. Ngày 21/1-Phiếu chi 10 : Mua bảo hiểm phòng cháy 642.000đ
13. Ngày 22/1-Phiếu chi 11: Trả tiền điện phục vụ văn phòng: 706.200đ, *Trong đó thuế GTGT 64.200đ*
14. Ngày 23/1-Phiếu chi 12: Trả cước bốc vác vật liệu vào kho 152.000đ
15. Ngày 24/1-Báo nợ 16 : Nộp BHXH cho cơ quan bảo hiểm 338.000đ
16. Ngày 25/1-Báo có 23 : Thu lãi tiền gửi ngân hàng 515.000đ

17. Ngày 26/1-Phiếu thu 03: Khoản lãi liên doanh được chia 5.150.000đ
18. Ngày 27/1-Phiếu chi 13: Chi tiền mua vật liệu nhập kho 2.200.*000đ (Giá mua chưa có thuế GTGT: 2.000.000đ, Thuế GTGT: 200.000đ)*
19. Ngày 28/1-Báo nợ 17 : Mua 10 trái phiếu ngắn hạn 2.000.000đ/1trái phiếu
20. Ngày 29/1-Phiếu chi 14: Chi tiền kí cược ngắn hạn 144.000đ
21. Ngày 30/1-Phiếu thu 04: Thu tiền bán phế liệu 167.200đ; *(Trong đó thuế GTGT 15.200đ)*

Yêu cầu:

1. Định khoản
2. Ghi sổ quỹ tiền mặt, sổ chi tiết tiền mặt
3. Ghi sổ tiền gửi ngân hàng
4. Ghi sổ NKC, sổ cái TK 111, 112

C. Ghi nhớ:

- Tiền mặt tại quỹ của doanh nghiệp bao gồm tiền Việt Nam (kể cả ngân phiếu) ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý. Mọi nghiệp vụ thu, chi bằng tiền mặt và được bảo quản tiền mặt tại quỹ do thủ quỹ của doanh nghiệp thực hiện
- Kế toán phải mở sổ kế toán ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi, xuất, nhập tiền, ngoại tệ và tính ra số tồn tại quỹ tại mọi thời điểm để tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu.
- Khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh thu, chi tiền mặt phải có chứng từ kế toán, được kế toán trưởng và giám đốc ký duyệt.

BÀI 2. KẾ TOÁN TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Mục tiêu:

- Xác định được các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng
- Lập chính xác chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng
- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng
- Định khoản đúng các nghiệp vụ kế toán tiền gửi ngân hàng phát sinh
- Mô tả quy trình luân chuyển chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng
- Ghi sổ chính xác kế toán chi tiết, tổng hợp tiền gửi ngân hàng
- Kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết, tổng hợp kế toán tiền gửi ngân hàng
- Lưu trữ được sổ chi tiết, tổng hợp kế toán tiền gửi ngân hàng
- Cập nhật các chế độ chính sách mới liên quan đến kế toán tiền mặt

A. Nội dung:

1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền gửi ngân hàng

Tiền gửi ngân hàng là các khoản tiền gửi không kỳ hạn tại Ngân hàng của doanh nghiệp. Căn cứ để hạch toán trên tài khoản 112 "tiền gửi Ngân hàng" là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc bản sao kê của Ngân hàng kèm theo các chứng từ gốc (uỷ nhiệm chi, uỷ nhiệm thu, séc chuyển khoản, séc bảo chi,…).

Khi nhận được chứng từ của Ngân hàng gửi đến, kế toán phải kiểm tra, đối chiếu với chứng từ gốc kèm theo. Nếu có sự chênh lệch giữa số liệu trên sổ kế toán của doanh nghiệp, số liệu ở chứng từ gốc với số liệu trên chứng từ của Ngân hàng thì doanh nghiệp phải thông báo cho Ngân hàng để cùng đối chiếu, xác minh và xử lý kịp thời. Cuối tháng, chưa xác định được nguyên nhân chênh lệch thì kế toán ghi sổ theo số liệu của Ngân hàng trên giấy báo Nợ, báo Có hoặc bản sao kê. Số chênh lệch (nếu có) ghi vào bên Nợ TK 138 "Phải thu khác" (1388) (nếu số liệu của kế toán lớn hơn số liệu của Ngân hàng) hoặc ghi vào bên Có TK 338 "Phải trả, phải nộp khác" (3388) (nếu số liệu của kế toán nhỏ hơn số liệu của Ngân hàng). Sang tháng sau, tiếp tục kiểm tra, đối chiếu, xác định nguyên nhân để điều chỉnh số liệu ghi sổ.

Ở những doanh nghiệp có các tổ chức, bộ phận phụ thuộc không tổ chức kế toán riêng, có thể mở tài khoản chuyên thu, chuyên chi hoặc mở tài khoản thanh toán phù hợp để thuận tiện cho việc giao dịch, thanh toán. Kế toán phải mở sổ chi tiết theo từng loại tiền gửi (Đồng Việt Nam, ngoại tệ các loại).

Phải tổ chức hạch toán chi tiết số tiền gửi theo từng tài khoản ở Ngân hàng để tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu.

Khoản thấu chi ngân hàng không được ghi âm trên tài khoản tiền gửi ngân hàng mà được phản ánh tương tự như khoản vay ngân hàng.

Khi phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ, kế toán phải quy đổi ngoại tệ ra Đồng Việt Nam theo nguyên tắc:

- Bên Nợ TK 1122 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế. Riêng trường hợp rút quỹ tiền mặt bằng ngoại tệ gửi vào Ngân hàng thì phải được quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá ghi sổ kế toán của tài khoản 1112.

- Bên Có TK 1122 áp dụng tỷ giá ghi sổ Bình quân gia quyền.

Việc xác định tỷ giá hối đoái giao dịch thực tế được thực hiện theo quy định tại phần hướng dẫn tài khoản 413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái và các tài khoản có liên quan.

Vàng tiền tệ được phản ánh trong tài khoản này là vàng được sử dụng với các chức năng cất trữ giá trị, không bao gồm các loại vàng được phân loại là hàng tồn kho sử dụng với mục đích là nguyên vật liệu để sản xuất sản phẩm hoặc hàng hoá để bán. Việc quản lý và sử dụng vàng tiền tệ phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Tại tất cả các thời điểm lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật, doanh nghiệp phải đánh giá lại số dư ngoại tệ và vàng tiền tệ theo nguyên tắc:

- Tỷ giá giao dịch thực tế áp dụng khi đánh giá lại số dư tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ là tỷ giá mua ngoại tệ của chính ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản ngoại tệ tại thời điểm lập Báo cáo tài chính. Trường hợp doanh nghiệp có nhiều tài khoản ngoại tệ ở nhiều ngân hàng khác nhau và tỷ giá mua của các ngân hàng không có chênh lệch đáng kể thì có thể lựa chọn tỷ giá mua của một trong số các ngân hàng nơi doanh nghiệp mở tài khoản ngoại tệ làm căn cứ đánh giá lại.

- Vàng tiền tệ được đánh giá lại theo giá mua trên thị trường trong nước tại thời điểm lập Báo cáo tài chính. Giá mua trên thị trường trong nước là giá mua được công bố bởi Ngân hàng Nhà nước. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước không công bố giá mua vàng thì tính theo giá mua công bố bởi các đơn vị được phép kinh doanh vàng theo luật định.

2. Chứng từ sử dụng

2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan

Chứng từ sử dụng để hạch toán các khoản tiền gửi ngân hàng là:

- Giấy Báo nợ;
- Giấy Báo có;
- Bảng sao kê của ngân hàng kèm theo chứng từ gốc (Ủy nhiệm chi, Ủy nhiệm thu, Séc chuyển khoản, Séc bảo chi, ...).

2.2. Lập chứng từ kế toán

2.2.1. Hướng dẫn lập chứng từ

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán thu - chi tiền gửi ngân hàng như sau:

1) Bộ phận kế toán tiền gửi ngân hàng tiếp nhận đề nghị thu – chi

Chứng từ kèm theo yêu cầu thu tiền gửi ngân hàng (ủy nhiệm thu) có thể là: Giấy thanh toán tiền tạm ứng, hoá đơn, hợp đồng, biên bản thanh lý TSCĐ, biên bản góp vốn, …

Chứng từ kèm theo yêu cầu chi tiền gửi ngân hàng: Ủy nhiệm chi

2) Kế toán ngân hàng đối chiếu các chứng từ và đề nghị thu - chi, đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ (đầy đủ phê duyệt của phụ trách bộ phận liên quan và tuân thủ các quy định, quy chế tài chính của Công ty). Sau đó chuyển cho kế toán trưởng xem xét.

3) Kế toán trưởng kiểm tra lại, ký vào đề nghị thanh toán và các chứng từ liên quan.

4) Phê duyệt của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc.

Căn cứ vào các quy định và quy chế tài chính, quy định về hạn mức phê duyệt của Công ty, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền xem xét phê duyệt đề nghị thu - chi. Các đề nghị chi/mua sắm không hợp lý, hợp lệ sẽ bị từ chối hoặc yêu cầu làm rõ hoặc bổ sung các chứng từ liên quan.

5) Lập chứng từ thu – chi tiền gửi ngân hàng

Kế toán ngân hàng lập uỷ nhiệm thu/ uỷ nhiệm chi.

Sau khi lập xong chuyển cho kế toán trưởng ký duyệt.

6) Ký duyệt chứng từ thu – chi: Kế toán trưởng ký vào ủy nhiệm thu hoặc ủy nhiệm thu.

7) Thực hiện thu – chi tiền gửi ngân hàng:

Kế toán ngân hàng lập và nộp Uỷ nhiệm thu/Ủy nhiệm chi, séc, … cho ngân hàng.

Chứng từ Ủy nhiệm chi:

Là chứng từ giao dịch mà doanh nghiệp với mục đích thanh toán tiền cho nhà cung cấp bằng chuyển khoản.

Uỷ nhiệm chi là phương thức thanh toán không dùng tiền mặt mà thông qua các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán. Uỷ nhiệm chi do ngân hàng cung cấp cho doanh nghiệp, khi phát sinh giao dịch, kế toán mang ủy nhiệm chi có thông tin đầy đủ và chính xác của người trả tiền và người hưởng thụ ra ngân hàng. Ngân hàng sẽ căn cứ vào ủy nhiệm chi để trích từ tài khoản người mua sang tài khoản người bán (người thụ hưởng).

Nếu ủy nhiệm chi không hợp lệ hoặc số tiền ghi trên ủy nhiệm chi vượt quá số dư trên tài khoản thanh toán của khách hàng thì ngân hàng sẽ nhanh chóng thông báo cho người lập ủy nhiệm chi, trả lại giấy ủy nhiệm chi và từ chối thực hiện lệnh chi đó nếu các bên không có thỏa thuận khác.

Thông thường ủy nhiệm cho sẽ có 2 liên trong đó

+ Liên 1: Ngân hàng giữ lại

+ Liên 2: Sau khi ngân hàng xác nhận, đóng dấu trả lại cho khách hàng giữ để kế toán làm căn cứ hạch toán.

Thông thường trên ủy nhiệm chi của ngân hàng phát cho doanh nghiệp có 2 phần dành cho ngân hàng và phần của doanh nghiệp ghi thông tin. Khi viết ủy nhiệm chi cần lưu ý những thông tin sau:

Phần dành cho kế toán doanh nghiệp

+ Ngày tháng năm: chính là ngày tháng năm giao dịch.

+ Đơn vị trả tiền/ chuyển tiền: Đơn vị cần thực hiện giao dịch chuyển tiền cho bên nhà cung cấp.

+ Số tài khoản: Điền số tài khoản của công ty chuyển tiền.

+ Tại ngân hàng: Điên tên ngân hàng thực hiện giao dịch theo ủy nhiệm chi trên tài khoản của công ty.

+ Đơn vị thụ hưởng: Chính là đơn vị, doanh nghiệp được nhận tiền

+ CMT/ Hộ chiếu…ngày cấp, nơi cấp, điện thoại: Kế toán không điền vào phần này (Bỏ trống)

+ Số tài khoản: Điền số tài khoản của đối tác cần chuyển tiền, kiểm tra kỹ thông tin tránh sai sót.

+ Ngân hàng thụ hưởng: Thông tin ngân hàng do bên đối tác cung cấp là nơi mà công ty đó có mở tài khoản.

+ Số tiền bằng chữ: Điền đày đủ số tiền bằng chữ số

+ Số tiền bằng chữ: Kế toán phải diễn giải đúng các số tiền bằng số, viết hoa chữ cái đầu tiên, khi kết thúc nghiệp vụ sẽ kết thúc và đánh dấu (./.) cuối câu.

+ Nội dung: Kế toán ghi rõ nội dung thanh toán trên ủy nhiệm chi

+ Đơn vị trả tiền: Dựa vào thỏa thuận của 2 bên

+ Chủ tài khoản: Giám đốc ký, đóng dấu tròn vào đây. Cách đóng dấu chuẩn nhất là đóng 2/3 chữ ký vào trong phần dấu, 1/3 đóng ngoài dấu, ngoài ra kế toán cần đóng thêm con dấu chức danh của giám đốc.

Phần dành cho ngân hàng ghi

Số bút toán: Ghi số thứ tự bút toán

Loại tiền: VNĐ

Tài khoản ghi nợ

Tài khoản ghi có

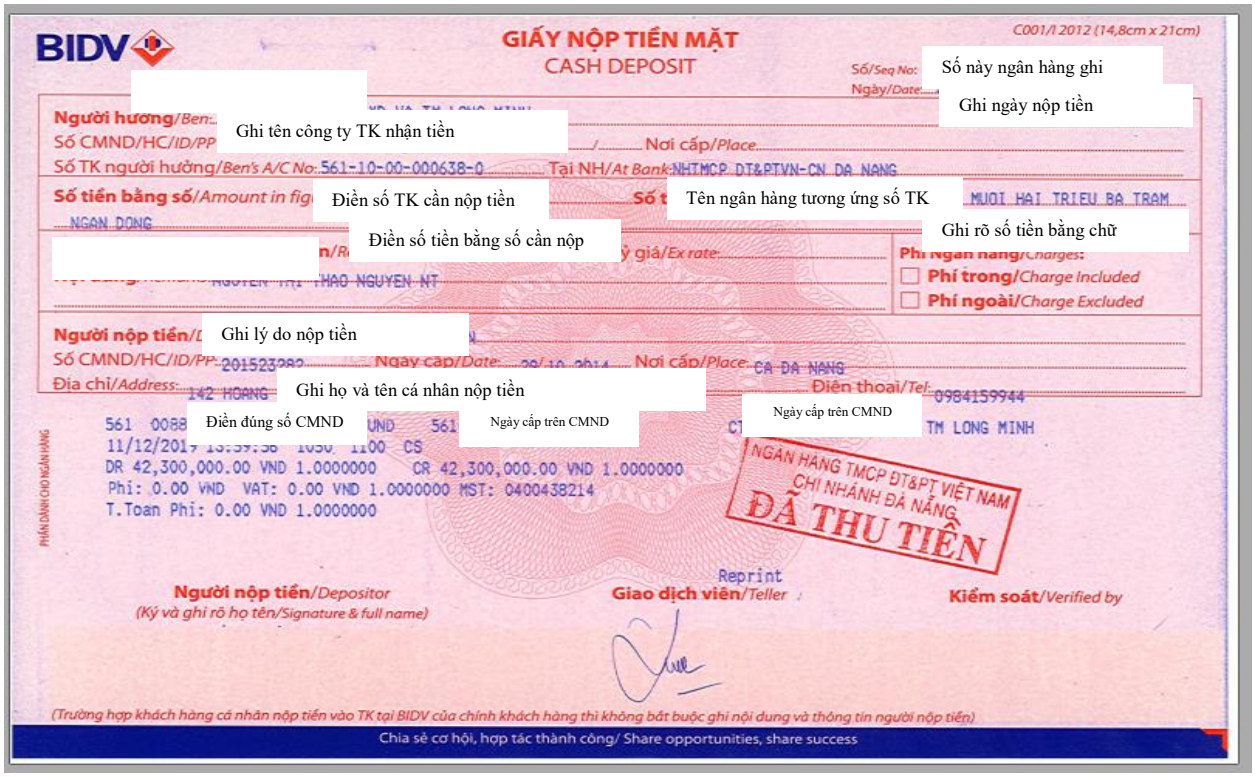
Sau khi kiểm tra và khớp hết toán bộ các thông tin trong giao dịch kế toán sẽ ký tên và đóng dấu xác nhận ủy nhiệm chi được giao dịch thành công

Chứng từ Ủy nhiệm thu:

Bên trả tiền đã ủy quyền cho ngân hàng được quyền tự động trích nợ tài khoản thanh toán của bên trả tiền để thanh toán ủy nhiệm thu hoặc bên trả tiền chưa ủy quyền cho ngân hàng được quyền tự động trích nợ tài khoản thanh toán của bên trả tiền để thanh toán ủy nhiệm thu, ngân hàng phải thông báo ủy nhiệm thu cho bên trả tiền. Nếu bên trả tiền chấp thuận ủy quyền trích nợ tài khoản thanh toán, chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận ủy quyền trích nợ của bên trả tiền, ngân hàng tiến hành xử lý hạch toán vào tài khoản thanh toán của bên trả tiền, bên thụ hưởng và báo Nợ cho bên trả tiền, báo Có cho bên thụ hưởng. Nếu bên trả tiền không chấp thuận ủy quyền trích nợ, ngân hàng thông báo ngay và gửi trả ủy nhiệm thu cho bên thụ hưởng.

Minh họa một số chứng từ ngân hàng:

Giấy nộp tiền



Giấy báo có

BIDV

GIẤY BÁO CÓ
CREDIT ADVICE

Ngày/Date: 11/12/2019 13:59:44
CIF: 245816
Seq: 88

Chi nhánh thực hiện/ Branch: **NHTMCP DT&PTVN-CN DA NANG**
Số tài khoản/ Account No: **56110000006380**
Tên tài khoản/ Account Name: **CTY TNHH TU VAN XD VA TM LONG MINH**

Kính gửi/ To CTY TNHH TU VAN XD VA TM LONG MINH

Ngân hàng chúng tôi xin trân trọng thông báo: Tài khoản của Quý Khách hàng đã được ghi CÓ với nội dung sau:
Please note that we have today CREDITED your account with the following entries:

Ngày hiệu lực *Effective Date*	Số tiền *Amount*	Loại tiền *Currency*	Diễn giải *Txn. Description*	Giao dịch viên *Teller*
11/12/2019 13:59:44	42,300,000.00	VND		56121075

GIAO DỊCH VIÊN / *TELLER* **KIỂM SOÁT VIÊN** / *SUPERVISOR*

BIDV

ỦY NHIỆM CHI
PAYMENT ORDER

C004/O 2012 (14,8cm x 21cm)
Số/*Seq No:*
Ngày/*Date:* 13/12/2019

Tên TK trích Nợ/*Dr A/c Name:* CTY TNHH TU VAN XD VA TM LONG MINH
Số TK trích Nợ/*Dr A/c No:* 56110000006380
Tại NH/*At Bank:* **TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam**
Chi nhánh/*Branch:* Đà Nẵng

Người hưởng/*Beneficiary:* CTY TNHH MTV VAT TU MANH TUAN
Số CMND/HC/*ID/PP:* Ngày cấp/*Date:*
Nơi cấp/*Place:*
Số TK/*A/C No:* 0071 000 890475
Tại NH/*At Bank:* VCB HCM

Số tiền bằng số/*Amount in figures:* 80.361.800 VND
Số tiền bằng chữ/*Amount in words:* Tám mươi triệu ba trăm sáu mươi mốt nghìn tám trăm đồng./

Đề nghị NH quy đổi ra loại tiền/*Request for changing into:* Tỷ giá/*Ex rate:*
Nội dung/*Remarks:* CTY LONG MINH CT CTY MANH TUAN

Phí Ngân hàng/*Charges:*
☐ **Phí trong**/*Charge Included*
☑ **Phí ngoài**/*Charge Excluded*

87106

PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG

KHÁCH HÀNG/*CUSTOMER*
Kế toán trưởng/*Chief Accountant* (Ký và ghi rõ họ tên/*Signature & full name*)
Chủ tài khoản/*Account Holder* (Ký và ghi rõ họ tên/*Signature & full name*)
GIÁM ĐỐC
Đỗ . Minh Châu

NGÂN HÀNG/*BANK SENDER (BIDV)*
Giao dịch viên/*Received by* **Kiểm soát**/*Verified by*

ỦY NHIỆM THU

Số: DNG-01-138099 / 400

8001124 /400 / 243

Ngày 01 tháng 08 năm 2019

Tên đơn vị mua hàng: Cty TNHH tư vấn XD & TM Long Minh

Số tài khoản: 56110000006380

Tại Ngân hàng: NH Đầu tư & Phát triển - CN Đà Nẵng

Tên đơn vị bán hàng: Trung Tâm Kinh Doanh VNPT-Đà Nẵng - CN Tổng Công ty Dịch vụ Viễn Thông

Số tài khoản: 5611.0000.734487

Tại Ngân hàng: NH Đầu tư & Phát triển - CN Đà Nẵng

Hợp đồng số (hay đơn đặt hàng): DNG-01-138099 Ngày..... Tháng ..... Năm.....

Số lượng từng loại chứng từ kèm theo:.....

Số tiền chuyển (bằng chữ:): Sáu mươi tư nghìn năm trăm đồng.

..... Bằng số: 64.500

Số ngày chậm trả: .....

Số tiền phạt chậm trả (bằng chữ): .....

..... Bằng số:.....

Tổng số tiền chuyển (bằng chữ): Sáu mươi tư nghìn năm trăm đồng.

..... Bằng số: 64.500

PHẦN DO NH GHI
TÀI KHOẢN NỢ

TÀI KHOẢN CÓ

5611.0000.734487

ĐƠN VỊ BÁN
(Ký tên đóng dấu)

NGÂN HÀNG BÊN BÁN

Nhận chứng từ ngày.....

Đã kiểm soát và gửi đi ngày.....

TRƯỞNG PHÒNG KẾ TOÁN
(Ký tên, đóng dấu)

NGÂN HÀNG BÊN MUA

Nhận ngày.....

Thanh toán ngày.....

Kế toán **Trưởng phòng Kế toán**

NGÂN HÀNG BÊN BÁN THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm .....

Kế toán **Trưởng phòng Kế toán**

NGAN HANG TMCP DT&PT VIET NAM
CHI NHANH: 561 NHTMCP DT&PTVN-CN DA NANG

DDB402P

TRANG 1
NGAY : 7/01/2020
GIO : 8:50:23

SAO KE TAI KHOAN KHACH HANG
TK SO : 56110000121654 LOAI NGOAI TE: VND
TEN TK : DNTN KHANH TOAN
TU NGAY : 1/01/19 DEN : 31/12/19

NGAY	MA GD	SO SEC	PHAT SINH NO	PHAT SINH CO	SO DU	DIEN GIAI
	SO DU DAU				6,815,437.00	
9/01/2019	1429		2,000,000.00		4,815,437.00	Tfr A/c: 56110000003381 NTDT
9/01/2019				20,460,000.00	25,275,437.00	991019010937675 B/O-CTY TNHH MTV KHANH MINH NGAN F/O-56110000121654 DOANH NGHIEP TU NHAN KHANH TOAN DTLS-THANH TOAN TIEN MUA THIET BI Bank Charge .00 VAT .00
14/01/2019	1360		20,460,000.00		4,815,437.00	RT
25/01/2019	1429		2,000,000.00		2,815,437.00	Tfr A/c: 56110000003381 NTDT
25/01/2019				1,522.00	2,816,959.00	
23/02/2019	0812		55,000.00		2,761,959.00	PHI DICH VU NHAN TIN TU DONG (BSMS) THANG 1.2019. MA KH: 244841
25/02/2019				478.00	2,762,437.00	
23/03/2019	0812		55,000.00		2,707,437.00	PHI DICH VU NHAN TIN TU DONG (BSMS) THANG 2.2019. MA KH: 244841
25/03/2019				423.00	2,707,860.00	
25/04/2019				460.00	2,708,320.00	
28/04/2019	0812		55,000.00		2,653,320.00	PHI DICH VU NHAN TIN TU DONG (BSMS) THANG 3.2019. MA KH: 244841
18/05/2019	0812		55,000.00		2,598,320.00	PHI DICH VU NHAN TIN TU DONG (BSMS) THANG 4.2019. MA KH: 244841
25/05/2019				434.00	2,598,754.00	
8/06/2019	0802		99,000.00		2,499,754.00	PHI QLTK 56110000121654 6T DAU NAM 2019
20/06/2019	0812		55,000.00		2,444,754.00	PHI DICH VU NHAN TIN TU DONG (BSMS) THANG 5.2019. MA KH: 244841
25/06/2019				430.00	2,445,184.00	
25/07/2019				402.00	2,445,586.00	
27/07/2019	0812		55,000.00		2,390,586.00	PHI DICH VU NHAN TIN TU DONG (BSMS) THANG 6.2019. MA KH: 244841
25/08/2019	0812		55,000.00		2,335,586.00	PHI DICH VU NHAN TIN TU DONG (BSMS) THANG 7.2019. MA KH: 244841
25/08/2019				406.00	2,335,992.00	
11/09/2019	1426			2,200,000.00	4,535,992.00	Tfr A/c: 56110000003381 @@718164419@@_CHIHO_Truong THCS Tay Son _CT MUA BAN LAM VIEC CHO TONG PHU TRACH D

NGAN HANG TMCP DT&PT VIET NAM
CHI NHANH: 561 NHTMCP DT&PTVN-CN DA NANG

DDB402P

TRANG 2
NGAY : 7/01/2020
GIO : 8:50:23

SAO KE TAI KHOAN KHACH HANG
TK SO : 56110000121654 LOAI NGOAI TE: VND
TEN TK : DNTN KHANH TOAN
TU NGAY : 1/01/19 DEN : 31/12/19

NGAY	MA GD	SO SEC	PHAT SINH NO	PHAT SINH CO	SO DU	DIEN GIAI
						oanh Nghiep Tu Nhan Khanh Toan 56110000121654
22/09/2019	0812		55,000.00		4,480,992.00	PHI DICH VU NHAN TIN TU DONG (BSMS) THANG 8.2019. MA KH: 244841
25/09/2019				576.00	4,481,568.00	
13/10/2019	0812		55,000.00		4,426,568.00	PHI DICH VU NHAN TIN TU DONG (BSMS) THANG 9.2019. MA KH: 244841
16/10/2019				6,500,000.00	10,926,568.00	991019101638333 B/O-CTCP M.TRUONG DO THI DN.TG.VND.133 F/O-56110000121654 DOANH NGHIEP TU NHAN KHANH TOAN DTLS-CTCP MTDT DA NANG CT MUA 01 BO BAN GHE HD 09 Bank Charge .00 VAT .00
25/10/2019				1,089.00	10,927,657.00	
28/10/2019	1429		281,818.00		10,645,839.00	Tfr A/c: 56110000003381 NTDT
4/11/2019				30,000,000.00	40,645,839.00	990019110422466 B/O-KBNN Huyen Dong Giang F/O-56110000121654 Doanh nghiep tu nhan Khanh Toan DTLS-REF/4215OTT191004353 Truong Mau giao Son Ca . TT Bank Charge .00 VAT .00
5/11/2019	1360		39,000,000.00		1,645,839.00	NGUYEN THI THANH RT
13/11/2019	0812		55,000.00		1,590,839.00	PHI DICH VU NHAN TIN TU DONG (BSMS) THANG 10.2019. MA KH: 244841
25/11/2019				936.00	1,591,775.00	
13/12/2019	0812		55,000.00		1,536,775.00	PHI DICH VU NHAN TIN TU DONG (BSMS) THANG 11.2019. MA KH: 244841
14/12/2019	0802		99,000.00		1,437,775.00	PHI QLTK 56110000121654 6T CUOI NAM 2019
25/12/2019				251.00	1,438,026.00	
28/12/2019	0812		55,000.00		1,383,026.00	PHI DICH VU NHAN TIN TU DONG (BSMS) THANG 12.2019. MA KH: 244841
	TONG:		64,599,818.00	59,167,407.00		
	SO DU CUOI				1,383,026.00	

LAP BANG

XAC NHAN CUA NGAN HANG

NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM CHI NHÁNH ĐÀ NẴNG PHÒNG GIAO DỊCH KHÁCH HÀNG

Ngân hàng Thương mại Cổ phần Đầu tư và Phát triển Việt Nam
Chi nhánh (Branch): Đà Nẵng
Mã chi nhánh (Branch Code): 561
Mã số thuế (Tax Code): 0100150619-003
Địa chỉ (Address): 90 Nguyễn Chí Thanh, P.Hải Châu I, Q.Hải Châu, TP.Đà Nẵng, Việt Nam
Điện thoại (Phone): 02363810900

Mẫu số: 01GTKT2/002
Ký hiệu: AN/19T
Số: 0017936
Bản chính

BIDV

VIỆT NAM CHI NHÁNH ĐÀ NẴNG

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

(VAT INVOICE)

Liên 2: Giao khách hàng

Ngày (date): 31/12/2019

Họ và tên khách hàng (Customer's name): CTY TNHH TU VAN XD VA TM LONG MINH

Đơn vị (Company's name): CTY TNHH TU VAN XD VA TM LONG MINH

Mã số thuế (Tax code): 0400438214

Địa chỉ (Address): 18 TANG BAT HO, PHUONG HAI CHAU 2 QUAN HAI CHAU DA NANG, VN

Hình thức thanh toán (For payment): Chuyển khoản Số tài khoản (A/C No):

TT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Thu phí dịch vụ ngân hàng		1	662,541	662,541
Loại tiền: VND				Tỷ giá (Exchange rate): 1	
Cộng tiền hàng (Total amount):					662,541
Thuế suất (VAT rate):10%			Tiền thuế GTGT (VAT):		66,255
Tổng cộng tiền thanh toán (Grand total invoice):					728,796
Tổng tiền viết bằng chữ (In word): Bảy trăm hai mươi tám nghìn bảy trăm chín mươi sáu đồng					

Chi tiết theo bảng kê đính kèm

Khách hàng	Giao dịch viên	Đại diện Ngân hàng
(Customer)	*(Teller)*	*(Bank's Representative)*
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)

2.2.2. Thực hành lập chứng từ

Minh họa NV1: (trích lại NV2 – Bài 1) *Ngày 07/01/N Công ty TNHH ABC tại địa chỉ M, căn cứ vào giấy đề nghị nộp tiền vào tài khoản ngân hàng do giám đốc phê duyệt với số tiền 5.000.000 đồng để kích hoạt nộp thuế điện tử tiền thuế môn bài năm N. Kế toán ngân hàng, nhân viên tên Nguyễn Thị B nhận tiền từ thủ quỹ và đến ngân hàng giao dịch nộp tiền vào tài khoản ngân hàng công ty số : 56110000253265 Ngân hàng BIDV chi nhánh Đà Nẵng.*

Chứng từ ghi sổ gồm : Phiếu chi 07, giấy đề nghị nộp tiền vào TK, giấy nộp tiền mặt, Giấy báo có của ngân hàng.

Giấy nộp tiền:

BIDV

GIẤY NỘP TIỀN MẶT
CASH DEPOSIT

C001/12012 (14,8cm x 21cm)

Số/Seq No:.....
Ngày/Date ... 07/01/N

Người hưởng/Ben: Công ty TNHH ABC
Số CMND/HC/ID/PPNo:.....Ngày cấp/Date...../...../.....Nơi cấp/ Place:.....
Số TK người hưởng/Ben's A/C No: 56110000253265 .....Tại NH/At Bank: BIDV chi nhánh ĐN
Số tiền bằng số/ Amount in figures: 5.000.000 .....Số tiền bằngchữ/Amount in words: Năm triệu đồng chẵn
Đề nghị NH quy đổi ra loại tiền/ Request for changing into:.....tỷ giá/Exrate:.....
Nội dung/Remarks: Nộp tiền mặt vào tài khoản
Của.....
Phí Ngân hàng/Chrges
☐ Phí trong/ Charge included
☐ Phí ngoài/Charge Excluded
Người nộp tiền/ Depositor: Nguyễn Thị B
Số CMND/HC/ID/PP:.....
Địa chỉ/ Address:.....Điện thoại/Tel:.....

Người nộp tiền/Depositor	Giao dịch viên/Received by	Kiểm soát/Verified by
Nguyễn Thị B		

(Trường hợp khách hàng cá nhân nộp tiền vào TK tại BIDV của chính khách hàng thì không buộc ghi nội dung và thông tin người nộp tiền)

Chia sẻ cơ hội, hợp tác thành công/ Share opprtunities, share success

*Ngân hàng nhận tiền và cung cấp **Giấy Báo Có** cho Công ty TNHH ABC làm căn cứ chứng từ ghi sổ kế toán tại công ty.*

BIDV

GIẤY BÁO CÓ
CREDIT ADVICE

Ngày/Date: 07/01/N 3:59:44
CIF: 245816
Seq: 88

Chi nhánh thực hiện/ Branch: NHTMCP DT&PTVN-CN DA NANG
Số tài khoản/ Account No: 56110000253265
Tên tài khoản/ Account Name: Công ty TNHH ABC

Kính gửi/ To: Công ty TNHH ABC

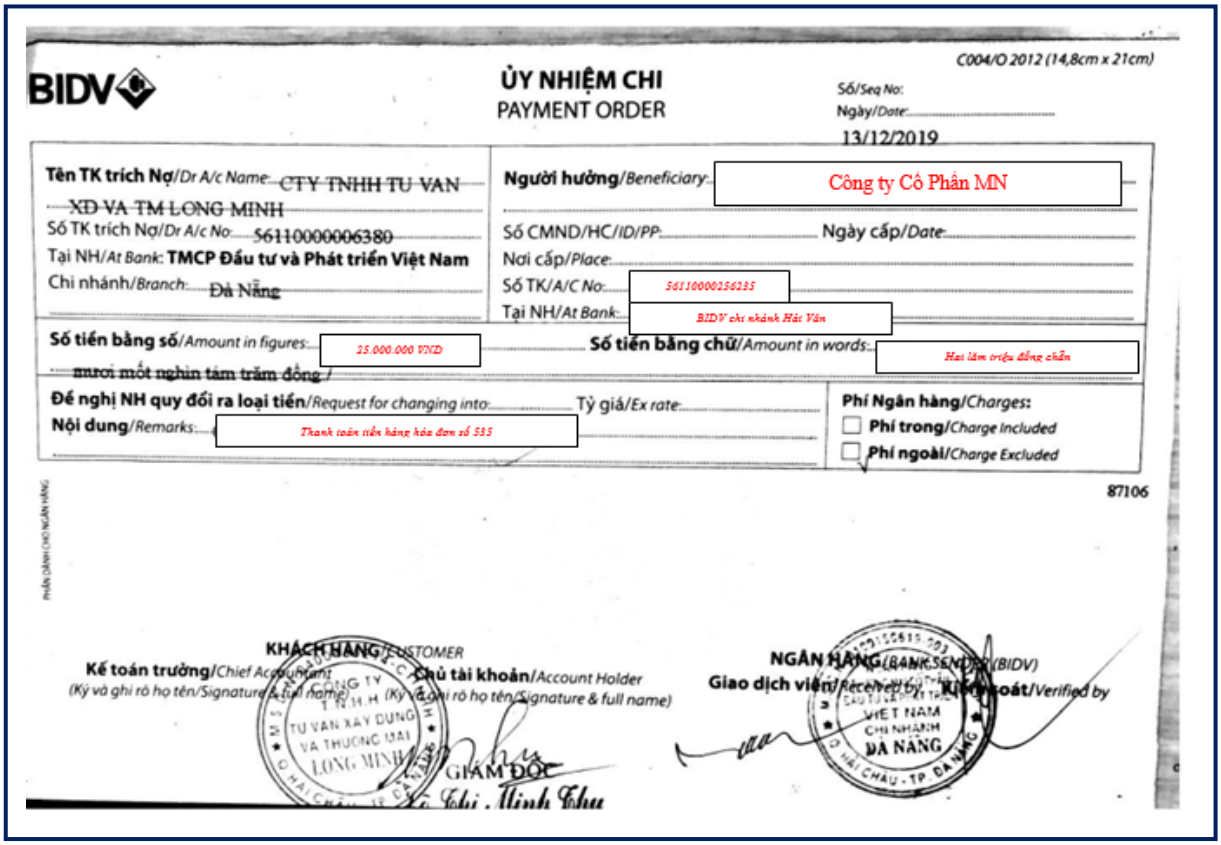
Ngân hàng chúng tôi xin trân trọng thông báo: Tài khoản của Quý Khách hàng đã được ghi CÓ với nội dung sau:
Please note that we have today CREDITED your account with the following entries:

Ngày hiệu lực Effective Date	Số tiền Amount	Loại tiền Currency	Diễn giải Txn. Description	Giao dịch viên Teller
07/01/N 3:59:44	5.000.000	VND	Nộp tiền mặt vào tài khoản	56121075

GIAO DỊCH VIÊN / TELLER — KIỂM SOÁT VIÊN / SUPERVISOR

tại địa chỉ M, trả tiền nợ nhà cung cấp theo hóa đơn GTGT sô 0000535 của công ty Cổ Phần MN về việc mua lô hàng để bán 05/12/N-1, giá trị thanh toán: 25.000.000 đ. Giám đốc phê duyệt yêu cầu trích tiền từ tài khoản ngân hàng công ty số : 56110000006380 Ngân hàng BIDV chi nhánh Đà Nẵng để thực hiện chi trả vào TK số 56110000256235 ngân hàng BIDV-chi nhánh Hải Vân, Chủ TK: công ty Cổ phần MN.

Chứng từ ghi sổ gồm : Ủy nhiệm chi, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán (nếu có)



BIDV

ỦY NHIỆM CHI
PAYMENT ORDER

C004/O 2012 (14,8cm x 21cm)

Số/Seq No:
Ngày/Date: 13/12/2019

Tên TK trích Nợ/Dr A/c Name: CTY TNHH TƯ VẤN XD VÀ TM LONG MINH
Số TK trích Nợ/Dr A/c No: 56110000006380
Tại NH/At Bank: TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam
Chi nhánh/Branch: Đà Nẵng

Người hưởng/Beneficiary: Công ty Cổ Phần MN
Số CMND/HC/ID/PP: Ngày cấp/Date:
Nơi cấp/Place:
Số TK/A/C No: 56110000256235
Tại NH/At Bank: BIDV chi nhánh Hải Vân

Số tiền bằng số/Amount in figures: 25.000.000 VND
Số tiền bằng chữ/Amount in words: Hai lăm triệu đồng chẵn
mươi một nghìn tám trăm đồng./

Đề nghị NH quy đổi ra loại tiền/Request for changing into: Tỷ giá/Ex rate:
Nội dung/Remarks: Thanh toán tiền hàng hóa đơn số 535

Phí Ngân hàng/Charges:
☐ Phí trong/Charge included
☑ Phí ngoài/Charge Excluded

87106

KHÁCH HÀNG/CUSTOMER
Kế toán trưởng/Chief Accountant
(Ký và ghi rõ họ tên/Signature & full name)
Chủ tài khoản/Account Holder
(Ký và ghi rõ họ tên/Signature & full name)
GIÁM ĐỐC
Lê Thị Minh Thu

NGÂN HÀNG/BANK SENDER (BIDV)
Giao dịch viên/Received by
Kiểm soát/Verified by

Sau khi kiểm tra và khớp hết toán bộ các thông tin trong giao dịch giao dịch viên, kiểm soát viên ngân hàng ngân hàng sẽ ký tên và đóng dấu xác nhận ủy nhiệm chi được giao dịch thành công. Ngân hàng cung cấp cho công ty chứng từ đã được giao dịch thành công là **Giấy báo Nợ (** tương tự như mẫu Báo Có**)**

3. Tài khoản sử dụng

Để theo dõi khoản tiền gửi ngân hàng, kế toán sử dụng Tài khoản 112 - "Tiền gửi ngân hàng"

Tài khoản này phản ánh số hiện có và tình hình biến động tăng giảm các khoản tiền gửi tại Ngân hàng của doanh nghiệp.

Kết cấu và nội dung phản ánh của

Tài khoản 112- *Tiền gửi Ngân hàng*

Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng tiền tệ gửi vào Ngân hàng; Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ tại thời điểm báo cáo (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam). Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ tăng tại thời điểm báo cáo	Các khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng tiền tệ rút ra từ Ngân hàng; Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối kỳ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng Việt Nam). Chênh lệch đánh giá lại vàng tiền tệ giảm tại thời điểm báo cáo
Số dư Nợ: Số tiền Việt Nam, ngoại tệ, vàng tiền tệ hiện còn gửi tại Ngân hàng tại thời điểm báo cáo.	

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

- Tài khoản 1121 - *Tiền Việt nam*
- Tài khoản 1122 - *Ngoại tệ*
- Tài khoản 1123 – *Vàng tiền tệ*

4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu

- Kế toán các nghiệp vụ làm tăng tiền gửi ngân hàng:

1. Khi bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ thu ngay bằng tiền gửi ngân hàng, kế toán ghi nhận doanh thu, ghi:

a) Đối với sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, bất động sản đầu tư thuộc đối tượng chịu thuế gián thu (thuế GTGT, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế bảo vệ môi trường), kế toán phản ánh doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ theo giá bán chưa có thuế, các khoản thuế gián thu phải nộp được tách riêng theo từng loại thuế ngay khi ghi nhận doanh thu (kể cả thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp), ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng (tổng giá thanh toán)

Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ (giá chưa có thuế)

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

b) Trường hợp không tách ngay được các khoản thuế phải nộp, kế toán ghi nhận doanh thu bao gồm cả thuế phải nộp. Định kỳ kế toán xác định nghĩa vụ thuế phải nộp và ghi giảm doanh thu, ghi:

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

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

2. Khi nhận được tiền của Ngân sách Nhà nước thanh toán về khoản trợ cấp, trợ giá bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3339).

3. Khi phát sinh các khoản doanh thu hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng (tổng giá thanh toán)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính (giá chưa có thuế GTGT)

Có TK 711 - Thu nhập khác (giá chưa có thuế GTGT)

Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311).

4. Xuất quỹ tiền mặt gửi vào tài khoản tại Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 111 - Tiền mặt.

5. Nhận được tiền ứng trước hoặc khi khách hàng trả nợ bằng chuyển khoản, căn cứ giấy báo Có của Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 131 - Phải thu của khách hàng

Có TK 113 - Tiền đang chuyển.

6. Thu hồi các khoản nợ phải thu, cho vay, ký cược, ký quỹ bằng tiền gửi ngân hàng; Nhận ký quỹ, ký cược của các doanh nghiệp khác bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng (1121, 1122)

Có các TK 128, 131, 136, 141, 244, 344.

7. Khi bán các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn thu bằng tiền gửi ngân hàng, kế toán ghi nhận chênh lệch giữa số tiền thu được và giá vốn khoản đầu tư (được xác định theo phương pháp bình quân gia quyền) vào doanh thu hoạt động tài chính hoặc chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng (1121, 1122)

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính

Có TK 121 - Chứng khoán kinh doanh (giá vốn)

Có các TK 221, 222, 228 (giá vốn)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.

8. Khi nhận được vốn góp của chủ sở hữu bằng tiền mặt, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

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

9. Khi nhận tiền của các bên trong hợp đồng hợp tác kinh doanh không thành lập pháp nhân để trang trải cho các hoạt động chung, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác.

- Kế toán các nghiệp vụ làm giảm tiền gửi ngân hàng:

10. Rút tiền gửi Ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt, chuyển tiền gửi Ngân hàng đi ký quỹ, ký cược, ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 244 - Cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược.

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

11. Mua chứng khoán, cho vay hoặc đầu tư vào công ty con, công ty liên doanh, liên kết... bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ các TK 121, 128, 221, 222, 228

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

12. Mua hàng tồn kho (theo phương pháp kê khai thường xuyên), mua TSCĐ, chi cho hoạt động đầu tư XDCB bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

- Nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, kế toán phản ánh giá mua không bao gồm thuế GTGT, ghi:

Nợ các TK 151, 152, 153, 156, 157, 211, 213, 241

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

- Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán phản ánh giá mua bao gồm cả thuế GTGT.

13. Mua hàng tồn kho bằng tiền gửi ngân hàng (theo phương pháp kiểm kê định kỳ), nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ TK 611 - Mua hàng (6111, 6112)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán phản ánh giá mua bao gồm cả thuế GTGT.

14. Khi mua nguyên vật liệu thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng sử dụng ngay vào sản xuất, kinh doanh, nếu thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, ghi:

Nợ các TK 621, 623, 627, 641, 642,...

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (1331)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

Nếu thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ, kế toán phản ánh chi phí bao gồm cả thuế GTGT.

15. Thanh toán các khoản nợ phải trả bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ các TK 331, 333, 334, 335, 336, 338, 341

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

16. Chi phí tài chính, chi phí khác bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ các TK 635, 811,…

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

17. Trả vốn góp hoặc trả cổ tức, lợi nhuận cho các bên góp vốn, chi các quỹ khen thưởng, phúc lợi bằng tiền gửi Ngân hàng, ghi:

Nợ TK 411 - Vốn đầu tư của chủ sở hữu

Nợ TK 421 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối

Nợ TK 353 - Quỹ khen thưởng, phúc lợi

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

18. Thanh toán các khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại bằng tiền gửi ngân hàng, ghi:

Nợ TK 521 - Các khoản giảm trừ doanh thu

Nợ TK 3331- Thuế GTGT phải nộp (33311)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng.

19. Kế toán hợp đồng mua bán lại trái phiếu Chính phủ: Thực hiện theo quy định tại phần hướng dẫn tài khoản 171 - Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ.

Các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến ngoại tệ: Phương pháp kế toán các giao dịch liên quan đến ngoại tệ là tiền gửi ngân hàng thực hiện tương tự như ngoại tệ là tiền mặt.

20. Kế toán đánh giá lại vàng tiền tệ

- Trường hợp giá đánh giá lại vàng tiền tệ phát sinh lãi, kế toán ghi nhận doanh thu hoạt động tài chính, ghi:

Nợ TK 1123 - Vàng tiền tệ (theo giá mua trong nước)

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.

- Trường hợp giá đánh giá lại vàng tiền tệ phát sinh lỗ, kế toán ghi nhận chi phí tài chính, ghi:

Nợ TK 635 - Chi phí tài chính

Có TK 1123 - Vàng tiền tệ (theo giá mua trong nước).

MINH HỌA SƠ ĐỒ TÀI KHOẢN 112

KẾ TOÁN TIỀN GỬI NGÂN HÀNG - TIỀN VIỆT NAM

TK 112 (1121)

TK 111

(1) Nộp tiền mặt vào ngân hàng →

511,515,711

(2) Doanh thu, thu nhập khác →

3331

(Thuế GTGT đầu ra)

121, 128, 221, 222, 228

(3) Thu hồi chứng khoán, vốn đầu tư →

515 *(Số lãi)*

635 *(Số lỗ)*

131, 136, 138, 141,244

(4) Thu hồi nợ phải thu, tiền tạm ứng, thu hồi các khoản ký quỹ, ký cược →

344

(5) Nhận ký quỹ, ký cược →

411

(6) Nhận vốn góp liên doanh, liên kết cổ phần →

341

(7) Vay ngân hàng nhập quỹ →

3388

(8) Số liệu trên sổ kế toán nhỏ hơn số liệu trên giấy báo Ngân hàng →

TK 111

(9) Rút TGNH về qũy tiền mặt →

TK 152, 153, 156, 211,217…

(10) Mua vật tư, công cụ, hàng hóa,TSCĐ, BĐS… →

133

(Thuế GTGT đầu vào)

627, 641, 642, 635, 811

(11) Chi phí sản xuất kinh doanh, chi phí hoạt động khác…. →

341, 333, 331, 338,

(12) Thanh toán nợ phải trả, nợ vay →

121, 128, 221, 222, 228

(13) Chi đầu tư tài chính →

141, 244

(14) Chi tạm ứng; chi ký quỹ, ký cược →

411, 441

(15) Trả lại vốn góp, trả cổ tức, lợi nhuận cho các bên góp vốn; chi các quỹ →

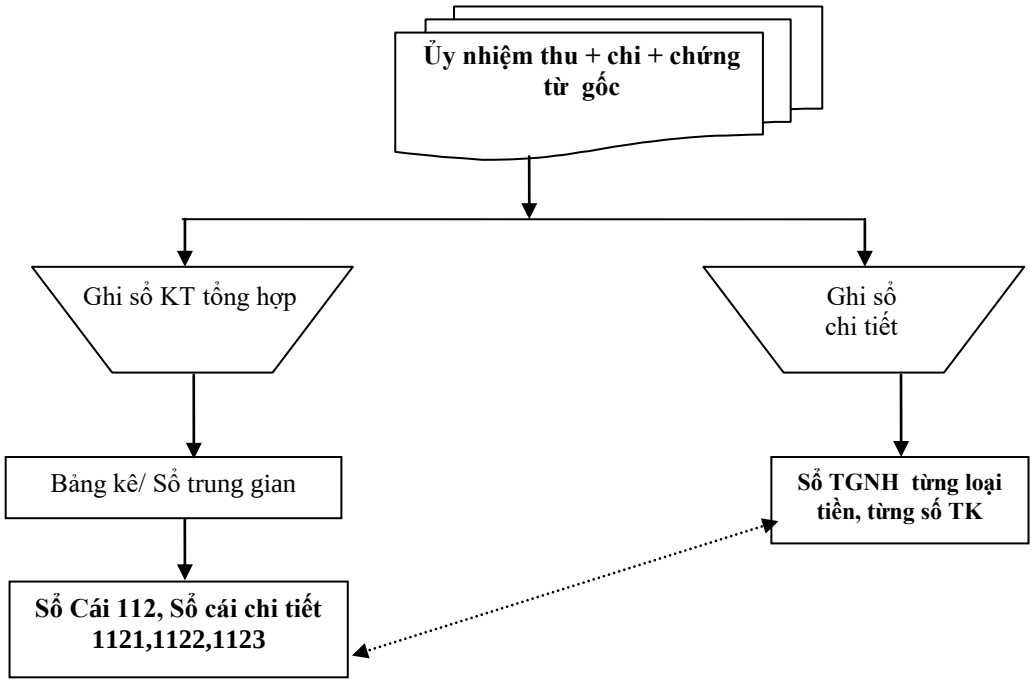
1388

(16) Số liệu trên sổ kế toán lớn hơn số liệu trên giấy báo Ngân hàng →

5. Ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng

5.1. Quy trình ghi sổ kế toán

Quy trình ghi sổ kế toán thu, chi tiền gửi ngân hàng



Quy trình ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng

5.2. Ghi sổ kế toán chi tiết

5.2.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán chi tiết

Sổ kế toán chi tiết tiền mặt gồm : **Sổ tiền gửi ngân hàng (Mẫu S08- DN)**

Mục đích: Theo dõi chi tiết tiền Việt Nam của doanh nghiệp gửi tại Ngân hàng.

Nguyên tắc: Mỗi ngân hàng có mở tài khoản tiền gửi thì được theo dõi riêng trên một quyển sổ, phải ghi rõ nơi mở tài khoản và số hiệu tài khoản giao dịch.

Căn cứ ghi sổ: Căn cứ để ghi vào sổ là **giấy báo Nợ, báo Có, ủy nhiệm chi...** hoặc sổ phụ của ngân hàng.

Cuối tháng:

Cộng số tiền đã gửi vào, hoặc đã rút ra trên cơ sở đó tính số tiền còn gửi tại Ngân hàng chuyển sang tháng sau. Số dư trên sổ tiền gửi được đối chiếu với số dư tại Ngân hàng nơi mở tài khoản.

Đơn vị: .....
Địa chỉ: .....

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

Nơi mở tài khoản giao dịch: .....
Số hiệu tài khoản tại nơi gửi: .....

Ghi ngân hàng nơi mở TK

Số TK giao dịch

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					
			- Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh trong kỳ	x			x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x		x

Đầu kỳ: Ghi số tiền gửi kỳ trước

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

5.2.2. Thực hành ghi sổ kế toán chi tiết

Căn cứ minh học NV1 chứng từ căn cứ ghi sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng số TK *56110000253265 Ngân hàng BIDV chi nhánh Đà Nẵng* gồm: **Báo có số 88** kế toán lên sổ tiền gửi ngân hàng– loại tiền Việt Nam đồng. (biết rằng số dư đầu tháng 01/N: 50.000.000 đ)

Đơn vị: Công ty TNHH ABC ***Mẫu số: S08- DN***

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

SỔ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Nơi mở tài khoản giao dịch: *Ngân hàng Đầu tư và Phát triển*

Số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch: *56110000253265*

Năm:

Loại tiền gửi : VNĐ (Đơn vị: 1.000đ)

Ngày tháng ghi sổ	**Chứng từ**		**DIỄN GIẢI**	**TK đối ứng**	**Số tiền**		
	Số hiệu	**Ngày**			**Gửi vào**	**Rút ra**	**Còn lại**
A	B	C	D	E	1	2	3
			Số dư đầu tháng				**50.000**
	BC123	05/1	Thu nợ tiền mua hàng của Công ty M	131.M	1.310		
	BN 40	06/1	Trả nợ tiền mua hàng cho Công ty H	331.H		6.000	
	BN 88	**07/01**	**Nộp tiền mặt vào TK**	**1111**	**5.000**		
	BN 41	12/1	Trả nợ vay ngắn hạn	311		4.500	
	BN 42	15/1	Nộp thuế GTGT cho Nhà nước	3331		3.000	
	BC172	20/1	Nộp tiền mặt vào ngân hàng	1111	10.000		
	BN 43	25/1	Chi ký quỹ	244		500	
	BN 44	30/1	Chi nộp Bảo hiểm	338		300	
			Cộng phát sinh		**16. 310**	**14.300**	
			Số dư cuối tháng				**52.010**

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

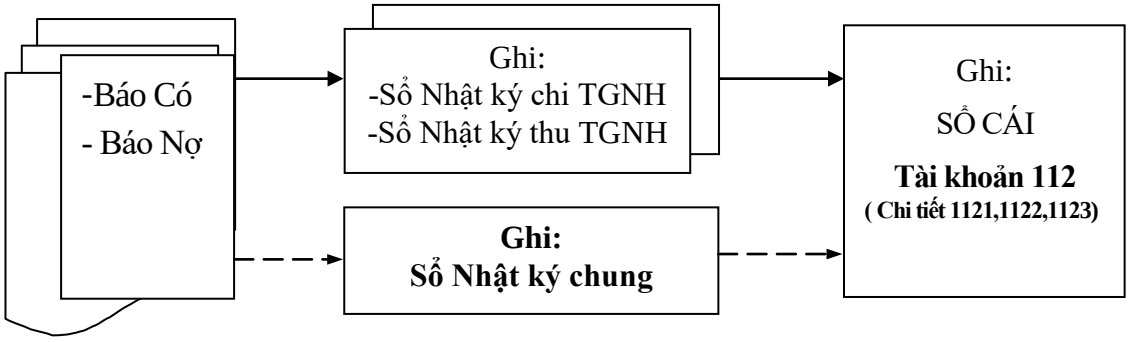
Căn cứ nghiệp vụ minh họa NV2, xác định chứng từ ghi sổ và lên sổ tiền gửi ngân hàng Số 56110000006380 Ngân hàng BIDV chi nhánh Đà Nẵng của Công ty TNHH Tư Vấn và Xây dựng TM Long Minh (Sinh viên tự thực hành)

5.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp

5.3.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp

Trong bài học này, minh họa cách lập sổ tổng hợp theo hình thức ghi sổ **Nhật ký chung**, theo đó sổ tổng hợp gồm : Sổ **Nhật ký chung** và **Sổ cái theo hình thức Nhật ký chung**

Quy trình kế toán tổng hợp tiền mặt tại quỹ theo Hình thức kế toán **Nhật ký chung**



5.3.2. Thực hành ghi sổ kế toán tổng hợp

Căn cứ minh họa NV1, NV2 Sinh viên tự thực hành lên Nhật ký chung, Sổ Cái 1121 theo hình thức Nhật Ký Chung (tương tự Bài 1)

5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót lập chứng từ, ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng

Thông tin lưu trong sổ cái TK 1121 sẽ được dùng để kiểm tra, đối chiếu với số liệu lưu sổ kế toán chi tiết tiền gửi ngân hàng được dùng làm căn cứ để lập bảng cân đối kế toán, lập cân đối phát sinh.

Các cách đối chiếu, phát hiện sai sót trong ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng:

- Đối chiếu số tiền gửi ngân hàng được tính trên sổ phụ hoặc sao kê ngân hàng với số cái TK112 hoặc sổ phụ ngân hàng với cả bảng sổ cân đối phát sinh. Số dư Nợ đầu kỳ ở số tiền gửi ngân hàng = Số dư dư đầu kỳ tại sổ phụ ngân hàng, sao kê. Phát sinh TK 112 trên sổ cái = Tổng Số phát sinh TK 112 ở bảng cân đối tài khoản = Số phát sinh Tiền Gửi Ngân Hàng = Số rút ra – Số tiền nộp ghi tại sổ phụ ngân hàng hoặc tính sao kê. Khi kiểm tra số liệu tài khoản ngân hàng tính số dư nợ cuối kỳ TK 112 trên sổ cái = Số dư cuối kỳ TK 112 trên bảng cân = Dư Nợ cuối kỳ trong tài khoản TK Tiền Gửi Ngân Hàng = Số dư nợ cuối kỳ trên Sổ phụ ngân hàng hoặc tính sao kê.

Trường hợp kế toán kiểm tra số liệu tài khoản tiền gửi ngân hàng nếu trường hợp công ty đó có nhiều tài khoản ở nhiều ngâ hàng khác nhau thì kế toán phải hạch toán phải theo dõi cụ thể từng tài khoản đó. Kết toán xử lý bằng việc kiểm tra số dư trong tài khoản tiền gửi ngân hàng để xem có bị âm tài khoản nào không. Nếu kế toán xắp xếp các nghiệp vụ thu lên trước các nghiệp vụ chi thì kế toán phải lưu ý xem kế toán bi nhầm hay không trước khi tiến hành kiểm tra số liệu tài khoản tiền gửi ngân hàng.

- Kiểm tra, đối chiếu lại các chứng từ liên quan đến tiền gửi ngân hàng: Các chứng từ cần có để kiểm tra số liệu tài khoản ngân hàng, chứng từ cần có gồm: sổ phụ ngân hàng theo tháng, giấy báo Nợ, giấy báo Có, giấy nộp tiền vào tài khoản ngân hàng, ủy nhiệm chi, lệnh chi,…sao kê hàng tháng và năm.

- Các khoản thanh toán qua ngân hàng theo quy định: Chẳng hạn như hóa đơn đầu vào, các khoản chi phí phát sinh cá nhân hoặc tổ chức trên 20.000.000 đồng đều phải thực hiện thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng thì được khấu trừ thuế GTGT tính vào chi phí thuế TNDN.

6. Bài thực hành

Công ty **Xuân Trúc** là một doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đầy đủ, hạch toán kinh tế độc lập thực hiện chức năng sản xuất và kinh doanh hàng hóa.

Trụ sở chính đặt tại: 33 Lê Độ, Quận Liên Chiểu, Thành phố Đà Nẵng.

Mã số thuế của công ty: **0400337801**

Số tài khoản ngân hàng 56110000253043, tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển chi nhánh ĐN

Vốn đăng kí kinh doanh: 1.900.000.000 đ

Sử dụng Hóa đơn GTGT, kí hiệu mẫu Hóa đơn **01GTKT3/001**; kí hiệu Hóa đơn **VY/14P**, theo Báo cáo sử dụng Hóa đơn quý trước còn lại chuyển qua từ số 53171 đến số 53200

Giám đốc: Nguyễn Chiến, Kế toán trưởng: Hoàng Vy, Thủ kho: Trần Hiếu, Thủ quỹ: Lê Ngọc

+ Về tổ chức sản xuất kinh doanh:

– Một phân xưởng sản xuất 2 loại sản phẩm theo quy trình công nghệ sản xuất giản đơn gồm: ***giày thể thao và giày sandal.***

– Một cửa hàng bán các sản phẩm khác nhau mua từ bên ngoài: ***Xi măng, Vải, quần Jean***

– Một văn phòng làm việc, là nơi làm việc của các bộ phận quản lý sản xuất kinh doanh và quản lý hành chính.

+ Đặc điểm tổ chức công tác kế toán:

– Thực hiện Chế độ kế toán theo TT200/2014- QĐ/BTC

– Hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên

– Tính giá xuất kho thành phẩm theo phương pháp bình quân gia quyền, tính giá xuất kho hàng hóa, vật liệu theo phương pháp nhập trước xuất trước

– Tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ. Các mặt hàng kinh doanh có mức thuế suất 10%

– Trích khấu hao TSCĐ theo phương pháp đường thẳng

– Phương pháp tính giá thành: phương pháp trực tiếp

– Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ theo khoản mục chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

– Chi phí sản xuất chung phân bổ cho từng loại sản phẩm theo tiền lương công nhân sản xuất

– Chi phí mua hàng tính cho hàng bán ra theo trị giá vốn hàng bán

<u>A. Số dư các tài khoản vào đầu kỳ năm N như sau (ĐVT: đồng)</u>

– **TK 111 (1111)**		**:**	**30.000.000đ**	
– **TK 112 (1121- BIDV, số 56110000253266)**		**:**	**900.000.000đ**	
– **TK 131**		**:**	**50.000.000đ**	
Trong đó	: + Công ty Xuân Hoa	:	35.000.000đ	
	+ Công ty Duy Mỹ	:	15.000.000đ	
– **TK 141**		**:**	**22.000.000đ**	
Trong đó	: + Nguyễn Văn Hùng	:	8.000.000đ	
	+ Ngô Đình Thảo	:	14.000.000đ	
– **TK 151**		**:**	**42.000.000đ**	
Trong đó	: Xi măng	:	42.000.000đ	(400 bao)
– **TK 152**		**:**	**91.400.000đ**	
Trong đó	: + Vật liệu chính Da	:	25.000.000đ	(2.000 kg)
	+ Vật liệu chính Đế cao su	:	40.000.000đ	(4.000 kg)
	+ Vật liệu phụ Đinh	:	6.000.000đ	(1.000 kg)

	+ Nhiên liệu xăng	:	18.400.000đ	(800 lít)
	+ Phụ tùng chỉ may	:	2.000.000đ	(1.000 cuộn)
– **TK 153**		**:**	**18.000.000đ**	
Trong đó :	+ Búa	:	8.000.000đ	(100 cái)
	+ Máy cắt đế cao su	:	10.000.000đ	(20 chiếc)
– **TK 154**		**:**	**2.641.600đ**	
Trong đó :	+ Giày thể thao	:	1.741.600đ	
	+ Giày Sandal	:	900.000đ	
– **TK 155**		**:**	**40.000.000đ**	
Trong đó :	+ Giày thể thao	:	25.000.000đ	(2.500 đôi)
	+ Giày Sandal	:	15.000.000đ	(1.000 đôi)
– **TK 156**		**:**	**300.000.000đ**	
Trong đó :	+ Giá mua hàng hóa	:	290.000.000đ	
Gồm các loại:	∗ Xi măng :		200.000.000đ	(2.000 bao)
	∗ Vải	:	40.000.000đ	(1.000 m)
	∗ Quần Jean	:	50.000.000đ	(500 cái)
	+ Chi phí mua hàng hóa	:	10.000.000đ	
– **TK 211**		**:**	**2.480.000.000đ**	
Trong đó :	+ Nhà cửa, vật kiến trúc	:	1.100.000.000đ	
	+ Máy móc thiết bị sản xuất	:	800.000.000đ	
	+ Phương tiện truyền dẫn, vận tải	:	500.000.000đ	
	+ Thiết bị dụng cụ quản lý	:	80.000.000đ	
– **TK 214**		**:**	**480.000.000đ**	
– **TK 242**		**:**	**10.000.000đ**	
– **TK 311 (Khế ước vay số 120)**		**:**	**130.000.000đ**	
– **TK 331**		**:**	**70.000.000đ**	
Trong đó :	+ Công ty Rạng Đông	:	50.000.000đ	
	+ Công ty Bình Minh	:	20.000.000đ	
– **TK 333 (3331)**		**:**	**13.000.000đ**	
+ TK 3331		:	5.000.000đ	
+ TK 3334		:	8.000.000đ	
– **TK 335 (trích trước lương nghỉ phép)**		**:**	**2.000.000đ**	
– **TK 353 (3532)**		**:**	**5.000.000đ**	
– **TK 338 (3382)**		**:**	**10.000.000đ**	
– **TK 341 (Khế ước vay số 123)**		**:**	**150.000.000đ**	
– **TK 411 (4111)**		**:**	**3.068.041.600**	
– **TK 414**		**:**	**10.000.000đ**	
– **TK 415**		**:**	**20.000.000đ**	
– **TK 421 (4211)**		**:**	**28.000.000đ**	

B. Trong tháng 1/N, có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

1. Ngày 5/1, chi tiền mặt theo *Phiếu Chi Số 3* nộp tiền vào ngân hàng là 40.000.000đ và đã nhận được giấy *Báo Có số 1* của ngân hàng.

2. Ngày 11/1, mua một máy tiện trả bằng tiền gửi ngân hàng và đã nhận được giấy *Báo Nợ số 4* của ngân hàng về khoản tiền chuyển trả theo *Hóa Đơn GTGT số 31678* của Công ty Hồng Ngọc như sau:

- Giá mua chưa thuế: 70.000.000đ
- Thuế GTGT 10%: 7.000.000đ
- Giá thanh toán: 77.000.000đ.

Tiền vận chuyển lắp đặt, chạy thử được trả bằng tiền mặt theo *Phiếu Chi Số 6* là 4.400.000đ. TSCĐ đã được sử dụng ở phân xưởng sản xuất và đăng ký sử dụng trong 8 năm. TS này được đầu tư bằng nguồn vốn kinh doanh *(Biên bản bàn giao TSCĐ số 10)*

3. Ngày 2/1, nhận được giấy *Báo Nợ Số 01* về số tiền gửi đã được ngân hàng chuyển trả cho Công ty Rạng Đông theo yêu cầu là 40.000.000đ

4. Ngày 5/1, trả tiền thuê nhà (dùng cho bộ phận quản lý) với số tiền 6.000.000đ (Kèm theo *Hóa Đơn Bán Hàng Số 13654* của Công ty An Phúc) bằng tiền gửi ngân hàng. Doanh nghiệp đã nhận được *Báo Nợ Số 2*

5. Ngày 7/1, nhận được giấy báo của ngân hàng về khoản tiền vay ngắn hạn ngân hàng theo *Báo Nợ Vay số 01* (Khế ước vay số 124) chuyển để thanh toán cho công ty Bình Minh số tiền 15.000.000đ

6. Ngày 8/1, tiền vận chuyển 1.500 m vải được thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng là 1.100.000đ, trong đó thuế GTGT 100.000đ (*Hóa đơn GTGT số 37285* ngày 7/1/N của Công ty Hưng Thịnh). Doanh nghiệp đã nhận được giấy *Báo Nợ số 3* do ngân hàng gửi đến.

7. Ngày 10/1, nhận được giấy *Báo Có số 2* của ngân hàng về khoản tiền Công ty Duy Mỹ thanh toán tiền vải theo *Hóa đơn GTGT số 53172* ngày 7/1/N với số tiền 52.800.000đ

8. Ngày 11/1, mua một máy tiện trả bằng tiền gửi ngân hàng và đã nhận được giấy *Báo Nợ số 4* của ngân hàng về khoản tiền chuyển trả theo *Hóa Đơn GTGT số 31678* của Công ty Hồng Ngọc như sau:

- Giá mua chưa thuế: 70.000.000đ
- Thuế GTGT 10%: 7.000.000đ
- Giá thanh toán: 77.000.000đ.

Tiền vận chuyển lắp đặt, chạy thử được trả bằng tiền mặt theo *Phiếu Chi Số 7* là 4.400.000đ. TSCĐ đã được sử dụng ở phân xưởng sản xuất và đăng ký sử dụng trong 8 năm. TS này được đầu tư bằng nguồn vốn kinh doanh *(Biên bản bàn giao TSCĐ số 10)*

9. Ngày 11/1, nhận được lãi liên doanh năm trước được chia từ Công ty ABC là 10.000.000đ bằng tiền gửi ngân hàng. Doanh nghiệp đã nhận được *Báo Có số 3*

10. Ngày 11/1, trả tiền quảng cáo bằng tiền gửi ngân hàng 3.300.000đ, trong đó thuế GTGT 300.000đ (*Hóa đơn GTGT số 47892 ngày 10/1/N* của Công ty Quảng cáo). Doanh nghiệp đã nhận được giấy *Báo Nợ số 5* của ngân hàng.

11. Ngày 12/1, nhận được giấy *Báo Có số 4* của ngân hàng về khoản tiền bán giày Sandal cho Công ty Xuân Hoa theo *Hóa đơn GTGT số 53174* ngày 10/1/N với số tiền 39.600.000đ

12. Ngày 14/1, doanh nghiệp vi phạm hợp đồng nên bị phạt 5.000.000đ theo quyết định của trọng tài kinh tế. Doanh nghiệp đã chuyển khoản để nộp phạt và đã nhận được *Báo Nợ số 6*

13. Ngày 15/1, mua 1 ô tô để phục vụ ban giám đốc. Giá trị theo *Hóa Đơn GTGT số 31695* ngày 15/1/N của Công ty Hồng Ngọc:

- Giá mua chưa thuế: 590.000.000đ
- Thuế GTGT: 59.000.000đ
- Tổng giá thanh toán : 649.000.000đ

Doanh nghiệp đã làm thủ tục vay dài hạn ngân hàng (Khế ước vay số 125) để thanh toán cho bên bán và đã nhận được giấy *Báo Nợ Vay số 2*.

Chi phí chạy thử đã chi bằng tiền mặt theo *Phiếu Chi số 15* số tiền 5.200.000đ

Xe ô tô đã đưa vào dùng, có tỉ lệ khấu hao năm là 10% *(Biên bản bàn giao TSCĐ số 11)*

14. Ngày 15/1, chi tiền mặt 50.000.000đ để gửi vào ngân hàng theo *Phiếu Chi Số 16.* Doanh nghiệp đã nhận được giấy *Báo Có số 5*

15. Ngày 16/1, nhận được giấy *Báo Nợ số 7* của ngân hàng về khoản tiền thanh toán của công ty Điện Lực là 4.400.000đ

16. Ngày 17/1, nhận được giấy *Báo Có số 6* của ngân hàng về khoản tiền của Công ty Xuân Hoa ứng trước mua hàng 15.000.000đ

17. Ngày 19/1, nộp thuế GTGT tháng 12/N-1 là 5.000.000đ và đã nhận được giấy *Báo Nợ Số 8* của ngân hàng về khoản đã thanh toán cho cơ quan thuế

18. Ngày 22/1, rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt 30.000.000đ. Lập *Phiếu Thu Số 8*. Doanh nghiệp đã nhận được *Báo Nợ số 9* của ngân hàng

19. Ngày 23/1, mua cổ phiếu của Công ty Forest: 1.000 CP x 100.000 đ/CP = 100.000.000đ với mục đích đầu tư dài hạn (chiếm 5% vốn chủ sở hữu Công ty Forest). Thủ tục phí ngân hàng: 5.000.000đ. Toàn bộ đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng. Doanh nghiệp đã nhận được giấy *Báo Nợ số 10*

20. Ngày 23/1, lập tờ khai thuế môn bài năm N *(TK001)* với số tiền 1.000.000đ. Sau đó kế toán đã nộp thuế môn bài cho cơ quan nhà nước bằng tiền gửi ngân hàng. Doanh nghiệp nhận được *Báo Nợ số 11*

21. Ngày 24/1, nhận *Báo Có số 7* của ngân hàng về số tiền 30.000.000 đ của Công ty An Bình ứng trước mua hàng.

22. Ngày 26/1, rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt theo *Phiếu Thu Số 10* với số tiền 100.000.000đ. Doanh nghiệp đã nhận được *Báo Nợ số 12*

23. Ngày 27/1, nhận được giấy *Báo Có số 8* của ngân hàng về khoản tiền Công ty T&T thanh toán tiền mua quần Jean ở ngày 24/1 và do thanh toán sớm nên đã trừ khoản chiết khấu được hưởng theo thông báo trên *(BK004)*.

24. Ngày 27/1, chi tiền mặt 80.000.000đ theo *Phiếu Chi Số 32* gửi vào ngân hàng. Doanh nghiệp đã nhận được *Báo Có số 9*

25. Ngày 29/1, nhận được *Báo Có số 10* của ngân hàng về số tiền 55.000.000đ của Công ty Xuân Hoa thanh toán về số giày thể thao đã bán theo *Hóa đơn GTGT số 53181* ngày 26/1/N

26. Ngày 29/1, chuyển tiền gửi ngân hàng trả nợ vay dài hạn số tiền 100.000.000đ cho ngân hàng (khê ước vay 123). Doanh nghiệp đã nhận được *Báo Nợ số 13* của ngân hàng

27. Ngày 31/1, nhận được giấy *Báo Nợ số 14* của ngân hàng về khoản tiền gửi đã được chuyển đi trả nợ vay ngắn hạn là 50.000.000đ (Khế ước vay 120)

28. Ngày 31/1, chuyển khoản thanh toán lương cho công nhân 35.000.000. Doanh nghiệp đã nhận được *Báo Nợ số 15*

29. Ngày 31/1, lãi tiền gửi ngân hàng doanh nghiệp được hưởng kỳ này là 5.000.000đ. Doanh nghiệp dã nhận được *Báo Có số 11*

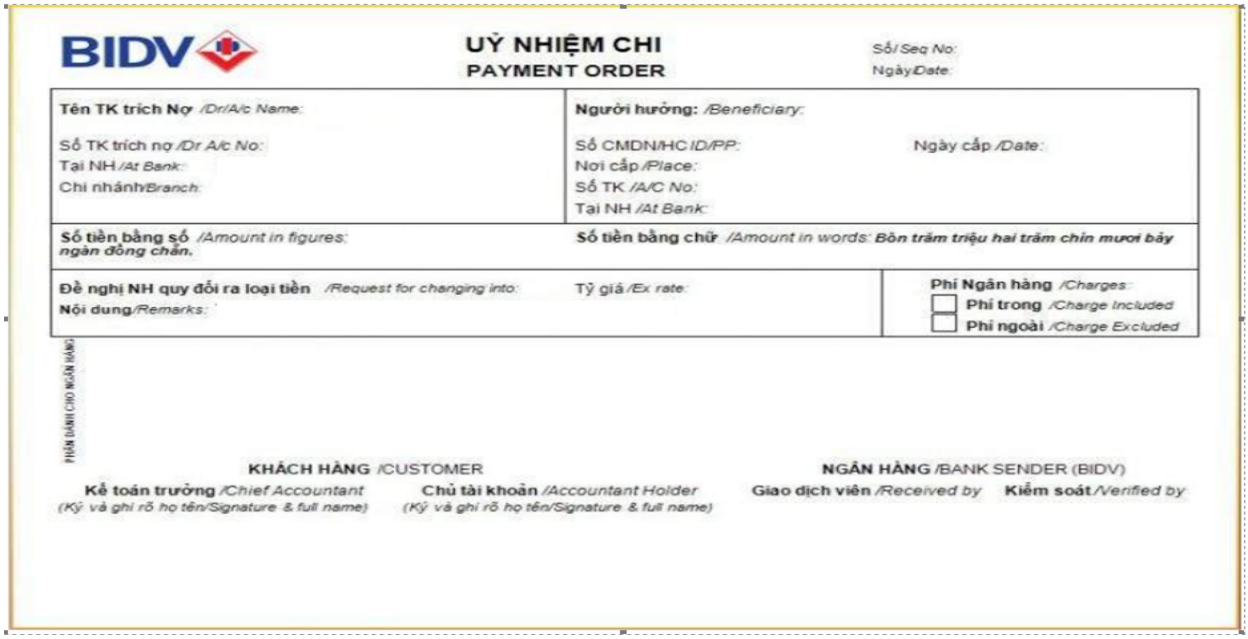
<u>C. Yêu cầu:</u> Giả sử đã lập đầy đủ các chứng từ kế toán và chứng từ ban đầu có liên quan

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.
2. Lập các chứng từ sau:

    Ủy nhiệm chi : NV 3,4,8

    Giấy rút tiền mặt/ rút sec :NV 8

    Giấy nộp tiền vào TK : NV 5
3. Ghi sổ kế toán tiền gửi ngân hàng theo dữ liệu trên.
4. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức NHẬT KÝ CHUNG: Sổ Nhật ký chung, Sổ Cái chi tiết TK 1121.


BIDV

UỶ NHIỆM CHI
PAYMENT ORDER

Số/Seq No:
Ngày/Date:

Tên TK trích Nợ /Dr/A/c Name:
Số TK trích nợ /Dr A/c No:
Tại NH /At Bank:
Chi nhánh/Branch:

Người hưởng: /Beneficiary:
Số CMDN/HC ID/PP: Ngày cấp /Date:
Nơi cấp /Place:
Số TK /A/C No:
Tại NH /At Bank:

Số tiền bằng số /Amount in figures:
Số tiền bằng chữ /Amount in words: Bốn trăm triệu hai trăm chín mươi bảy ngàn đồng chẵn.

Đề nghị NH quy đổi ra loại tiền /Request for changing into: Tỷ giá /Ex rate:
Nội dung/Remarks:

Phí Ngân hàng /Charges:
☐ Phí trong /Charge Included
☐ Phí ngoài /Charge Excluded

PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG

KHÁCH HÀNG /CUSTOMER
Kế toán trưởng /Chief Accountant (Ký và ghi rõ họ tên/Signature & full name)
Chủ tài khoản /Accountant Holder (Ký và ghi rõ họ tên/Signature & full name)

NGÂN HÀNG /BANK SENDER (BIDV)
Giao dịch viên /Received by
Kiểm soát /Verified by

NGÂN HÀNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM
BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT OF VIETNAM
AA 000000

Số tiền/Amount:
Trả cho/Pay to:
BIDV
Ngày/DD ... tháng/MM ... năm/YY ...
Người ký phát/Drawer

NGÂN HÀNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM
BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT OF VIETNAM
BIDV

SÉC
CHEQUE
AA 000000

Thanh toán tại các điểm giao dịch của Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam/Payable at any BIDV transaction counter

Ngày ký phát/ Date of issue
Ng D Ng D - Th M Th M - N Y N Y

Yêu cầu trả cho/ Pay to the order of:
Số tài khoản/Payee's account No:
Tại ngân hàng/Payee's bank:
Số tiền bằng chữ/Amount in words:

- Chỉ trả vào tài khoản Account payee only
- Không được chuyển nhượng Non-negotiable

Số tiền bằng số, loại tiền
Amount in figures, currency code

Người ký phát/Drawer:
Số tài khoản/Drawer's account No:

Kế toán trưởng
Chief Accountant

Người ký phát (ký tên, đóng dấu)
Drawer (signature, stamp)

BẢO CHỨ/ Certified
Ngày (DD/MM/YY): / /
Ký tên, đóng dấu/ Signature, stamp

BIDV

GIẤY NỘP TIỀN MẶT
CASH DEPOSIT

C001/12012 (14,8cm x 21cm)

Số/Seq No:.....
Ngày/Date ...../...../.....

Người hưởng/Ben: .....
Số CMND/HC/ID/PPNo:.....Ngày cấp/Date...../...../.....Nơi cấp/ Place:.....
Số TK người hưởng/Ben's A/C No:.....Tại NH/At Bank.....
Số tiền bằng số/ Amount in figures: .....Số tiền bằngchữ/Amount in words:.....

Đề nghị NH quy đổi ra loại tiền/ Request for changing into:.....tỷ giá/Exrate:.....
Nội dung/Remarks:.....

Phí Ngân hàng/Chrges
☐ Phí trong/ Charge included
☐ Phí ngoài/Charge Excluded

Người nộp tiền/ Depositor:.....
Số CMND/HC/ID/PP:.....
Địa chỉ/ Address:.....Điện thoại/Tel:.....

PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG

Người nộp tiền/Depositor | Giao dịch viên/Received by | Kiểm soát/Verified by

(Trường hợp khách hàng cá nhân nộp tiền vào TK tại BIDV của chính khách hàng thì không buộc ghi nội dung và thông tin người nộp tiền)

Chia sẻ cơ hội, hợp tác thành công/ Share opprtunities, share success

B. Câu hỏi và bài tập thực hành

Bài 1. Doanh nghiệp ABC, trụ sở kinh doanh tại *101b Lê Hữu Trác Đà Nẵng*, thành phố Đà Nẵng, thực hiện thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ; có số dư đầu tháng 2/N trên một số tài khoản:

TK 111: 16.000.000
TK 112: 80.000.000
TK 113: 5.000.000

II. Các nội dung kinh tế tài chính phát sinh trong tháng:

1	Phiếu thu số 50	02/2: Rút tiền gửi ngân hàng về quỹ	10.000.000
2	Báo nợ số 30	05/2: Trả nợ tiền vật liệu cho đơn vị Y	4.000.000
3	Phiếu chi số 25	08/2: Chi cước bốc vác vật liệu, trong đó Thuế GTGT: 10.000	110.000
4	Phiếu thu số 51	12/2: Thu tiền bán sản phẩm; *trong đó Thuế GTGT: 5.000.000*	55.000.000
5	Phiếu chi số 26	15/2: Trả tiền điện phục vụ VP; (*trong đó Thuế GTGT: 300.000)*	3.300.000
6	Báo nợ số 31	16/2: Trả nợ vay ngân hàng	5.000.000
7	Báo có số 05	18/2: Thu nợ tiền bán hàng	3.000.000
8	Phiếu chi số 27	21/2: Nộp tiền vào ngân hàng	6.000.000
9	Báo nợ số 32	22/2: Mua công cụ nhập kho, *trong đó Thuế GTGT: 100.000*	1.100.000
10	Phiếu chi số 28	26/2: Mua vật liệu nhập kho đủ số *(trong đó Thuế*	5.500.000

		GTGT: 500.000)	
11	Báo có số 06	27/2: Thu tiền bán hàng, trong đó thuế GTGT: 600.000	6.600.000
12	Phiếu chi số 29	29/2: Chi lương cho công nhân	20.000.000

Yêu cầu:

1. Ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung: ghi sổ Nhật ký chung và ghi Sổ cái Tài khoản 111, 112.

2. Ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ:

- Lập chứng từ kế toán (Mỗi loại 1 bản chứng từ)
- Lập Chứng từ ghi sổ trên cơ sở Bảng kê chứng từ kế toán cùng loại
- Ghi Sổ cái Tài khoản 111, 112 và ghi Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

Bài 2.

Trong tháng 1 năm N, tại Công ty X có các chứng từ về tiền gửi ngân hàng tại *Ngân hàng Đầu tư và Phát triển*:

1. Các chứng từ **Báo có** ngân hàng:

Số 123 ngày 05/1- Thu nợ tiền mua hàng của Công ty M trả 1.310.000
Số 160 ngày 10/1- Thu tiền bán hàng (kể cả thuế GTGT 10%): 5.500.000
Số 172 ngày 20/1- Nộp tiền mặt vào ngân hàng 10.000.000

2. Các chứng từ **Báo nợ** ngân hàng:

Số 40 ngày 06/1- Trả nợ tiền mua hàng cho Công ty H 6.000.000
Số 41 ngày 12/1- Trả nợ vay ngân hàng 4.500.000
Số 42 ngày 15/1- Nộp thuế GTGT cho Nhà nước 3.000.000
Số 43 ngày 25/1- Chi ký quỹ 500.000
Số 44 ngày 30/1- Chi nộp Bảo hiểm cho cơ quan bảo hiểm 300.000

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên

Bài 3. Công ty TNHH HH kê khai và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế, hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên. Có số liệu liên quan trong kỳ được cho trong các tài liệu sau:

1. Tài liệu 1: số dư đầu kỳ của vài tài khoản:

TK 111 120.000.000 đồng
TK 112 260.000.000 đồng
TK 131(công ty An Huy) 149.700.000 đồng
TK 331(công ty Thanh Bình) 173.500.000 đồng

Trong kỳ có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh:

1) Công ty vay ngắn hạn 300.000.000 đồng, dùng để bổ sung vốn kinh doanh. Cong ty đã nhận được giấy báo có về số tiền vay ngắn hạn.

2) Công ty nhận bằng tiền gửi ngân hàng của công ty An Huy là 149.700.000 đồng về khoản nợ kỳ trước. công ty đã nhận được giấy báo có của ngân hàng.

3) Công mua 2.000 kg nguyên vật liệu, giá thanh toán 66.000.000 đồng, gồm 10% thuế GTGT, thanh toán bằng chuyển khoản. vật liệu đã nhập kho đủ. Chi phí vận chuyển thanh toán bằng tiền mặt là 2.000.000 đồng, thuế GTGT là 10%

4) Công ty xuất kho bán một số thành phẩm có giá thực tế xuất kho là 60.000.000 đồng, giá thanh toán là 99.000.000 đồng, gồm 10% thuế GTGT , khách hàng đã thanh toán tiền mua hàng bằng chuyển khoản.

5) Công ty thanh toán nợ phải trả công ty Thanh Bình bằng tiền gửi ngân hàng. Công ty đã nhận được giấy báo Nợ.

6) Công ty xuất quỹ tiền mặt thanh tiền điện sử dụng tại phân xưởng sản xuất 12.100.000 đồng, gồm 10% thuế GTGT.

7) Thu hồi các khoản nợ phải thu về bán hàng kỳ trước , bằng tiền mặt nhập quỹ là 15.000.000 đồng. thu hồi tạm ứng chi không hết bằng tiền mặt nhập quỹ, số tiền 2.000.000 đồng.

Yêu cầu: định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Bài 4: Tài liệu tiền gửi ngân hàng tại doanh nghiệp như sau:

A.Số dư đầu tháng 12 của một số TK như sau:

TK 1122 (Tiền gửi ngân hàng là ngoại tệ): 418.600.000đ (chi tiết 26.000 USD)

TK 1112: 32.000.000đ (2.000 USD)

TK 131 : 64.800.000đ (4.000USD)

TK 331:80.250.000đ (5000 USD)

B. Trong kì có các nghiệp vụ như sau

1. Ngày 6/12 doanh nghiệp chi 2000USD từ TK Tiền gửi ngân hàng để kí quỹ mở LC nhập khẩu nguyên vật liệu, TGTT 16.110đ/USD
2. Ngày 9/12 DN bán chịu một số sản phẩm trị giá 9000 USD, TGTT 16.120đ/USD
3. Ngày 10/12 thu một phần nợ cũ của người mua bằng tiền mặt ngoại tệ là 3000USD, TGTT 16.100USD
4. Ngày 18/12 nhập khẩu nguyên vật liệu bao gồm 5000kg, đơn giá 5USD/kg, thamh toán theo phương thức trừ vào kí quỹ ngày 6/12. Số nợ còn lại doanh nghiệp chi ngoại tệ ngân hàng thanh toán cho người bán, các khoản thuế bao gồm NK 5%, VAT hàng nhập khẩu 10%, đã được nộp bằng tiền gửi ngân hàng VNĐ. TGTT 16.125đ/USD
5. Ngày 22/12 thu số nợ cũ của khách hàng là 1000USD và 8000USD số nợ của nghiệp vụ 2 bằng tiền gửi ngân hàngngoại tê, TGTT 16.090đ/USD
6. Ngày 24/12 chi tiền gửi ngân hàng ngoại tệ thanh toán một phần công nợ cho người bán

Yêu cầu: Định khoản các nghiêp vụ phát sinh, biết doanh nghiệp sử dụng phương pháp xuật ngoại tệ theo phuỏng pháp nhập trước xuất trước (FIFO), hạch toán theo phương pháp kê khai thường xuyên, hạch toán thuế theo phương pháp khấu trừ.

C. Ghi nhớ:

- Tiền gửi ngân hàng là các khoản tiền gửi không kỳ hạn tại Ngân hàng của doanh nghiệp. Căn cứ để hạch toán trên tài khoản 112 "tiền gửi Ngân hàng" là các giấy báo Có, báo Nợ hoặc bản sao kê của Ngân hàng kèm theo các chứng từ gốc (uỷ nhiệm chi, uỷ nhiệm thu, séc chuyển khoản, séc bảo chi,…).
- Phải tổ chức hạch toán chi tiết số tiền gửi theo từng tài khoản ở Ngân hàng để tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu.
- Khoản thấu chi ngân hàng không được ghi âm trên tài khoản tiền gửi ngân hàng mà được phản ánh tương tự như khoản vay ngân hàng.

Bài 3. KẾ TOÁN THANH TOÁN ĐỐI VỚI NGƯỜI MUA, NGƯỜI BÁN

Mục tiêu:

- Mô tả được, thực hiện được quy trình tiếp nhận và lập, xử lý chứng từ, đối chiếu, ghi sổ công nợ phải thu, phải trả
- Hạch toán công nợ phải thu, phải trả đảm bảo sự chính xác khi đối chiếu công nợ khách hàng
- Ghi chép vào sổ chi tiết kế toán công nợ phải thu, phải trả
- Thực hiện đúng quy trình xử lý công nợ
- Lập được dự phòng nợ phải thu khó đòi

1. KẾ TOÁN THANH TOÁN ĐỐI VỚI NGƯỜI MUA

1.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán thanh toán đối với người mua

1.1.1. Nội dung

Mối quan hệ này phát sinh trong quá trình doanh nghiệp tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ ra bên ngoài. Khi khách hành chấp nhận mua, chấp nhận thanh toán khối lượng hàng hoá mà doanh nghiệp đã chuyển giao hoặc doanh nghiệp đặt trước tiền hàng cho doanh nghiệp sẽ phát sinh quan hệ thanh toán này. Như vậy thuộc quan hệ thanh toán này bao gồm quan hệ thanh toán với người mua, quan hệ thanh toán với người đặt hàng.

1.1.2. Nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán

a/ Để theo dõi chính xác, kịp thời các nghiệp vụ thanh toán, kế toán cần quán triệt các nguyên tắc sau:

- Phải theo dõi chi tiết từng khoản nợ phải thu theo từng đối tượng, thường xuyên tiến hành đối chiếu, kiểm tra, đôn đốc việc thanh toán được kịp thời.

- Đối với các đối tượng có quan hệ giao dịch, mua bán thường xuyên, có số dư nợ lớn thì định kỳ hoặc cuối tháng kế toán cần kiểm tra, đối chiếu từng khoản nợ phát sinh, số đã thanh toán và số còn phải thanh toán, có xác nhận bằng văn bản.

- Tuyệt đối không được bù trừ số dư giữa hai bên Nợ, Có của một số tài khoản thanh toán như Tài khoản 131mà phải căn cứ vào số dư chi tiết từng bên để lấy số liệu ghi vào các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán.

b/ Để làm tốt chức năng thông tin và kiểm tra của mình, kế toán phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức ghi chép nhằm theo dõi chặt chẽ các khoản phải thu chi tiết theo từng đối tượng, từng khoản nợ, từng thời gian (ngắn hạn, dài hạn), đôn đốc việc thanh toán kịp thời, tránh chiếm dụng vốn lẫn nhau.
- Đối với những khách nợ có quan hệ giao dịch mua, bán thường xuyên hoặc có số dư nợ lớn thì định kỳ hoặc cuối niên độ kế toán, kế toán cần tiến hành kiểm tra, đối chiếu từng khoản nợ phát sinh, số đã thanh toán và số còn nợ. Nếu cần, có thể yêu cầu khách hàng xác nhận số nợ bằng văn bản.
- Giám sát việc thực hiện chế độ thanh toán công nợ và tình hình chấp hành kỷ luật thanh toán.
- Tổng hợp và thanh toán thông tin kịp thời về tình hình công nợ từng loại cho quản lý để có biện pháp xử lý (nợ trong hạn, nợ đến hạn, nợ quá hạn, các đối tượng có vấn đề).

1.2. Chứng từ sử dụng

1.*2.1. Chứng từ sử dụng liên quan*

Chứng từ sử dụng để hạch toán các nghiệp vụ thanh toán với người mua là:

- Hóa đơn bán hàng
- Phiếu thu;
- Báo có
- Bảng sao kê ngân hàng; …

1.2.2. Lập chứng từ kế toán

1.2.2.1. Hướng dẫn lập chứng từ

Lập chứng từ của kế toán thanh toán đối với người mua được hướng dẫn trong các bài trước.

1.2.2.2. Thực hành lập chứng từ

<u>Minh họa ví dụ1</u>: Ngày 9/1/N, công ty công trình giao thông BOT mua hàng chưa thanh toán với công ty Phước Mỹ theo hợp đồng mua bán dưới đây:

CÔNG TY TNHH PHƯỚC MỸ

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

HỢP ĐỒNG MUA BÁN

Số : 09012019 /PM-NK

- Căn cứ Luật Thương mại của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005.

- Căn cứ Bộ luật dân sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 14/06/2005 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.

- Căn cứ khả năng và nhu cầu của hai bên.

Hôm nay, ngày 09 tháng 01 năm 20N , chúng tôi gồm có :

<u>BÊN BÁN (BÊN A)</u>: CÔNG TY TNHH PHƯỚC MỸ

Địa chỉ: 101b Lê Hữu Trác, Phường Phước Mỹ, Quận Sơn Trà, TP. Đà Nẵng

Tài khoản số : 28834899 Mở tại ngân hàng: ACB- CN Đà Nẵng

Mã số thuế : 0400726420

Do Ông : **ĐỖ THỊNH** - Chức vụ : Giám đốc làm đại diện

<u>BÊN MUA (BÊN B)</u> : CÔNG TY CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG BOT

Địa chỉ:67 Phan Đăng Lưu,P.Hòa Cường Nam,Q.Hải Châu,TP.Đà Nẵng,Việt Nam

Tài khoản số :56110000222455 Mở tại ngân hàng: BIDV ĐÀ NẴNG

Mã số thuế : 0401750070

Do Ông : Nguyễn Mạnh Thịnh - Chức vụ : Giám đốc làm đại diện

Sau khi thảo luận, hai bên thống nhất ký kết và thực hiện Hợp đồng mua bán với các điều kiện và điều khoản sau đây :

<u>ĐIỀU 1</u>: HÀNG HÓA - CHẤT LƯỢNG

1. Tên hàng : Tủ học 60 , Ghế tựa lưng,…

2. Chất lượng : Hàng mới 100% chưa qua sử dụng, được sản xuất đúng quy cách, đảm bảo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật hiện hành

ĐIỀU 2 : PHƯƠNG THỨC GIAO NHẬN - BỐC XẾP VẬN CHUYỂN

1. Phương thức giao nhận : Hàng hóa giao nhận được kiểm đếm số lượng, qui cách.

2. Thời gian giao hàng : Mỗi đợt giao nhận hàng, bên B phải thông báo cho bên A (qua điện thoại hoặc fax) ít nhất trước 03 ngày để bên A chuẩn bị nguồn hàng.

3. Địa điểm giao nhận hàng: Tại kho của Công ty Công Trình Giao Thông BOT

ĐIỀU 3: GIÁ CẢ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN:

1. Chi tiết hàng hóa:

Tên mặt hàng	**Số lượng**	**Đơn giá**	**T.tiền**
Tủ hộc 60	10	3.754.000	37.540.000
Ghế tựa lưng	20	800.000	16.000.700
Cộng tiền hàng			**53.540.000**
Tiền thuế GTGT 10%			**5.354.000**
Tổng tiền thanh toán			**58.894.000**

Tổng giá trị hợp đồng **58.894.000 đồng** (đã bao gồm cá thuế GTGT 10%)

(Bằng chữ:Năm mươi tám triệu tám tram chin tư ngàn đồng y)

2. Hình thức thanh toán: chuyển khoản

Tên tài khoản: Công ty TNHH Phước Mỹ

Số tài khoản: 28834899 Mở tại ngân hàng: ACB chi nhánh Đà Nẵng

3. Thời gian thanh toán:

Bên A thanh toán 100% cho bên B sau khi bên B hoàn thành việc giao hàng như hợp đồng và bên A nhận được hồ sơ thanh toán của bên B

Nếu bên B thanh toán trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận hàng được chiết khấu 1% trên tổng giá thanh toán.

Hồ sơ thanh toán gồm:
- Hóa đơn GTGT
- Bảng kê chi tiết hàng bán (nếu có)
- Biên bản giao nhận

ĐIỀU 4 : TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

A. TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN A :

1. Cung cấp đầy đủ số lượng, đúng chủng loại, quy cách, chất lượng hàng hóa và đúng tiến độ do Bên B yêu cầu trong đơn đặt hàng có xác nhận của Bên B.

2. Cung cấp đầy đủ hóa đơn GTGT sau khi hai bên đã giao nhận đủ lượng hàng.

B. TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN B:

1. Gửi đơn đặt hàng cho Bên A như quy định tại điểm 2 Điều 2 của Hợp đồng, trong đó nêu rõ số lượng, quy cách, chủng loại của hàng hóa và tiến độ giao hàng của từng loại vật tư cụ thể mà Bên A cần mua.

2. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm về nhận hàng tại Điều 2 của hợp đồng.

3. Kịp thời bố trí người và địa điểm nhận hàng bảo đảm tiến độ cung cấp hàng và giải phóng hàng khỏi phương tiện vận chuyển của Bên A.

4. Thanh toán đúng quy định khoản 3 tại Điều 3 của Hợp đồng.

<u>ĐIỀU 5</u> : NHỮNG CAM KẾT CHUNG:

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã thỏa thuận trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu bên nào gặp khó khăn thì thông báo cho bên kia biết để cùng thảo luận giải quyết. Mọi sửa đổi, bổ sung vào Hợp đồng này chỉ có hiệu lực khi được hai bên thống nhất bằng văn bản.

<u>ĐIỀU 6</u> : GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

Mọi tranh chấp phát sinh trước hết sẽ do hai bên thương lượng giải quyết. Nếu việc thương lượng này không đạt kết quả thì tranh chấp sẽ được giải quyết bởi Toà Án nhân dân TP Đà Nẵng. Quyết định của Toà án Nhân dân TP.Đà Nẵng là quyết định cuối cùng buộc các bên phải thi hành.

<u>ĐIỀU 7</u> : THỜI HẠN VÀ HIỆU LỰC CỦA HỢP ĐỒNG

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký. Khi các bên thực hiện đầy đủ các trách nhiệm đã cam kết thì hợp đồng này coi như đã được thanh lý mà không cần biên bản thanh lý Hợp đồng.

Hợp đồng được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để thực hiện.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
ĐỖ THỊNH	**NGUYỄN MẠNH THỊNH**

Sau khi hợp đồng có hiệu lực, thì bên công ty Phước Mỹ xuất hóa đơn GTGT cho công ty công trình giao thông BOT

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Mẫu số: 01GTKT3/001
Ký hiệu: TV/19
Số: 0013454

Liên 2: Giao người mua

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Đơn vị bán hàng: CÔNG TY TNHH PHƯỚC MỸ
Mã số thuế: 0 4 0 0 7 2 6 4 2 0
Địa chỉ: 101b Lê Hữu Trác, Phường Phước Mỹ, Q. Sơn Trà, TP. Đà Nẵng
Điện thoại:
Số TK: 28834899 tại ACB- CN Đà Nẵng

Họ tên người mua hàng: CÔNG TY CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG BOT
Tên đơn vị: 0401750070
Mã số thuế: 67 Phan Đăng Lưu,P.Hòa Cường Nam,Q.Hải Châu,TP.Đà Nẵng,Việt Nam
Địa chỉ:
Hình thức thanh toán: Số tài khoản:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5
1	Tủ hộc 60	cái	10	3.754.000	37.540.000
2	Ghế tựa lưng	cái	20	800.000	16.000.000
				Cộng tiền hàng:	53.540.000
				Thuế suất GTGT: 10 %	Tiền thuế GTGT: 5.354.000
				Tổng cộng tiền thanh toán:	58.854.000

Số tiền viết bằng chữ: Năm tám triệu tám tram năm tư ngàn đồng y

Người mua hàng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người bán hàng
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BÁN HÀNG
QUA ĐIỆN THOẠI

Nguyễn Văn Thu

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)

*In tại Công ty TNHH BÌNH MINH PAT * MST: 0303246281 * www.binhminhpat.com * Hotline: 0918 000 768*

1.3. Tài khoản sử dụng:

Tài khoản 131 - Phải thu của khách hàng.

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của doanh nghiệp với khách hàng về tiền bán sản phẩm, hàng hóa, BĐS đầu tư, cung cấp dịch vụ. Tài khoản này còn dùng để phản ánh các khoản nợ phải thu của người nhận thầu XDCB với người giao thầu về khối lượng công tác XDCB hoàn thành.

Tài khoản này được hạch toán chi tiết theo từng khách hàng;

Kết cấu và nội dung phản ánh của

Tài khoản 131- *Phải thu của khách hàng*

- Số tiền phải thu của khách hàng về bán vật tư, sản phẩm, hàng hoá, BĐS đầu tư, TSCĐ đã giao, dịch vụ đã cung cấp và được xác định là đã bán trong kỳ; - Số tiền thừa trả lại cho khách hàng - Đánh giá lại các khoản phải thu bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam).	- Số tiền khách hàng đã trả nợ; - Số tiền đã nhận ứng trước, trả trước của khách hàng; - Khoản giảm giá hàng bán cho khách hàng sau khi đã giao hàng và khách hàng có khiếu nại; - Doanh thu của số hàng đã bán bị người mua trả lại (có thuế GTGT hoặc không có thuế GTGT); - Số tiền chiết khấu thanh toán và chiết khấu thương mại cho người mua. - Đánh giá lại các khoản phải thu bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng Việt Nam).
Số dư Nợ: Phản ánh số tiền doanh nghiệp còn phải thu ở khách hàng.	*Số dư Có:* Phản ánh số tiền người mua đặt trước hoặc trả thừa cho DN

1.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu:

- ***Trường hợp bán hàng thu tiền sau (bán chịu)***

Bán hàng thu tiền sau là việc doanh nghiệp sau khi giao hàng cho khách hàng, được khách hàng chấp nhận số hàng đã giao nhưng tiền hàng chưa thanh toán. Theo thoả thuận doanh nghiệp chấp nhận cho người mua thanh toán chậm tiền hàng. Về thực chất bán hàng thu tiền sau là việc bán chịu hàng hoá, sản phẩm, lao vụ, dịch vụ, BĐS đầu tư cho người mua. Kế toán bán hàng thu tiền sau được cụ thể như sau:

(1) Khi giao sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, BĐS đầu tư cho khách hàng, kế toán phản ánh doanh thu được người mua chấp nhận:

** Nếu tính thuế theo phương pháp khấu trừ:*

Nợ TK 131- Phải thu của khách hàng (Chi tiết đối tượng): *Tổng giá thanh toán.*

Có TK 511: *Giá bán chưa thuế GTGT* (5111, 5112, 5113, 5117)

Có TK 3331: *Thuế GTGT đầu ra phải nộp (33311)*

** Nếu tính thuế theo phương pháp trực tiếp hay những mặt hàng chịu thuế tiêu thụ đặc biệt:*

Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng (Chi tiết đối tượng): *Tổng giá thanh toán*.

Có TK 511: *Tổng giá bán cả thuế.*

(2) Các khoản thu nhập thuộc hoạt động tài chính hay hoạt động khác (bán chịu):

** Nếu tính thuế theo phương pháp khấu trừ:*

Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng (Chi tiết theo đối tượng): *Tổng giá thanh toán*

Có TK 515, 711 ... *Tổng giá bán chưa thuế*

Có TK 3331: *Thuế GTGT đầu ra phải nộp*

** Nếu tính thuế theo phương pháp trực tiếp:*

Nợ TK 131- Phải thu của khách hàng (Chi tiết đối tượng): *Tổng giá thanh toán*.

Có TK 515, 711, 121, 221... *Tổng giá thanh toán (cả thuế GTGT)*

(3) Trường hợp khách hàng được hưởng chiết khấu thanh toán, số chiết khấu đã chấp thuận cho khách hàng được trừ vào số nợ phải thu, kế toán ghi:

Nợ TK 635- Chi phí tài chính: *Chiết khấu thanh toán*

Nợ TK 111, 112: *Số tiền thực thu*

Có TK 131- Phải thu của khách hàng: *Tổng số tiền người mua nợ*

(4) Trường hợp giảm giá hàng hoá, hàng bán bị trả lại, chiết khấu thương mại dành cho người mua, chấp nhận cho người mua trừ vào nợ phải thu:

** Nếu tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:*

Nợ TK 521: *Số giảm trừ cho khách hàng được hưởng thuộc hoạt động SXKD (không có thuế GTGT).*

Nợ TK 3331 (33311): *Thuế GTGT trả lại cho khách hàng tính theo số giảm trừ khách hàng được hưởng.*

Có TK 131- Phải thu của khách hàng: *Tổng số giảm giá chấp nhận cho người mua trừ vào số tiền phải thu ở người mua (cả thuế GTGT).*

** Nếu tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hay những mặt hàng không chịu thuế GTGT.*

Nợ TK 521: *Số giảm trừ cho khách hàng được hưởng thuộc hoạt động SXKD (theo tổng giá thanh toán).*

Có TK 131- Phải thu của khách hàng: *Tổng số giảm giá chấp nhận cho người mua trừ vào số tiền phải thu ở người mua (theo tổng giá thanh toán).*

(5) Phản ánh số tiền khách hàng đã thanh toán trong kỳ:

Nợ TK 111- Tiền mặt: *Số nợ đã thu bằng tiền mặt*

Nợ TK 112- Tiền gửi ngân hàng: *Số nợ đã thu bằng chuyển khoản*

Có TK 113- Tiền đang chuyển: *Số nợ đã thu đang chuyển*

Có TK 131- Phải thu của khách hàng *(Số nợ đã thu từ khách hàng)*

(6) Số tiền thanh toán bù trừ với những khách hàng vừa là con nợ vừa là chủ nợ sau khi hai bên đã lập bảng thanh toán bù trừ:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (Chi tiết đối tượng)

Có TK 131- Phải thu của khách hàng (Chi tiết đối tượng)

(7) Trường hợp khách hàng thanh toán bằng hàng hoá, vật tư:

** Nếu tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:*

Nợ TK liên quan (151, 152, 153...): *Giá thanh toán chưa có thuế GTGT*

Nợ TK 611- Mua hàng (Theo phương pháp kiểm kê định kỳ)

Nợ TK 133 (1331)- Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 131- Phải thu của khách hàng: *Tổng giá thanh toán (Cả thuế GTGT)*

** Nếu tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hoặc những mặt hàng không chịu thuế GTGT:*

Nợ TK liên quan (151, 152, 153...): *Tổng giá thanh toán có thuế GTGT*

Có TK 131- Phải thu của khách hàng *(Tổng giá thanh toán cả thuế GTGT)*

- ***Trường hợp người mua ứng trước tiền hàng***

Căn cứ vào hợp đồng ký kết, doanh nghiệp yêu cầu người mua phải ứng trước tiền hàng rồi mới cung cấp hàng hoá, sản phẩm, BĐS đầu tư, dịch vụ. Số tiền này không phải là tiền ký quỹ, khi giao hàng cho người mua, số tiền ứng trước này sẽ được trừ vào số tiền hàng mà người mua phải trả. Trường hợp, số tiền ứng trước của người mua nhỏ hơn số tiền hàng đã giao, người mua phải thanh toán bổ sung số thiếu. Ngược lại, nếu số hàng giao lại không đủ, doanh nghiệp phải trả lại tiền cho người mua.

Trình tự kế toán như sau:

(1) Khi nhận trước tiền ứng trước của người mua:

Nợ TK 111, 112: *Số tiền hàng người mua ứng trước*

Có TK 131- Phải thu của khách hàng (Chi tiết đối tượng)

(2) Khi giao hàng cho khách hàng có tiền ứng trước:

Nợ TK 131 (Chi tiết đối tượng)- *Tổng giá thanh toán*

Có TK 511- *Giá bán chưa thuế* (5111, 5112, 5113, 5117)

Có các TK 515, 711- *Doanh thu, thu nhập không có thuế GTGT*

Có TK 3331- *Thuế GTGT đầu ra phải nộp*

(3) Khi phát sinh thừa, thiếu tiền hàng:

- Phản ánh số tiền hàng còn thiếu do khách hàng thanh toán bổ sung:

Nợ các TK 111, 112, 113...

Có TK 131 - Phải thu của khách hàng (Chi tiết đối tượng)

- Phản ánh số tiền đặt trước còn thừa trả lại cho khách hàng:

Nợ TK 131 - Phải thu của khách hàng (Chi tiết đối tượng)

Có các TK 111, 112, 311...

Lưu ý: Nếu khách hàng đặt trước bằng ngoại tệ và thoả thuận quy đổi theo giá trị thực tế tại thời điểm ứng tiền để ghi nhận nợ thì số tiền ứng trước được ghi nhận theo VNĐ. Trường hợp hai bên thoả thuận xác nhận số tiền đặt trước tính theo ngoại tệ thì kế toán còn phải theo dõi khoản nợ theo nguyên tệ.

- ***Trường hợp nợ phải thu bằng ngoại tệ***

Khi phát sinh các khoản nợ phải thu của khách hàng (bên Nợ tài khoản 131), kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh (là tỷ giá mua của ngân hàng thương mại nơi chỉ định khách hàng thanh toán). Riêng trường hợp nhận trước của người mua, khi đủ điều kiện ghi nhận doanh thu thì bên Nợ tài khoản 131 áp dụng tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh đối với số tiền đã nhận trước;

Khi thu hồi nợ phải thu của khách hàng (bên Có tài khoản 131) kế toán phải quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh cho từng đối tượng khách nợ (Trường hợp khách nợ có nhiều giao dịch thì tỷ giá thực tế đích danh được xác định là tỷ giá bình quân gia quyền di động các giao dịch của khách nợ đó). Riêng trường hợp phát sinh giao dịch nhận trước tiền của người mua thì bên Có tài khoản 131 áp dụng tỷ giá giao dịch thực tế (là tỷ giá ghi vào bên Nợ tài khoản tiền) tại thời điểm nhận trước;

- ***Trường hợp phát sinh nợ phải thu thực sự không thu hồi được, phải xử lý xoá sổ***

Nợ khó đòi là khoản nợ đã quá hạn 2 năm, kể từ ngày đến hạn thu nợ, doanh nghiệp đã đòi nhiều lần nhưng vẫn không thu được hoặc các khoản nợ tuy chưa quá hạn 2 năm nhưng

còn nợ đang trong xem xét giải thể, phá sản hoặc có dấu hiệu khác như bỏ trốn, hoặc đang bị giam giữ, tra hỏi... Nợ khó đòi được xử lý xoá sổ khi có các bằng chứng tin cậy như có quyết định của Toà án cho xử lý phá sản hay quyết định của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Đối với các khoản nợ đã xoá sổ này, kế toán sẽ trừ vào dự phòng (nếu có) hoặc tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp

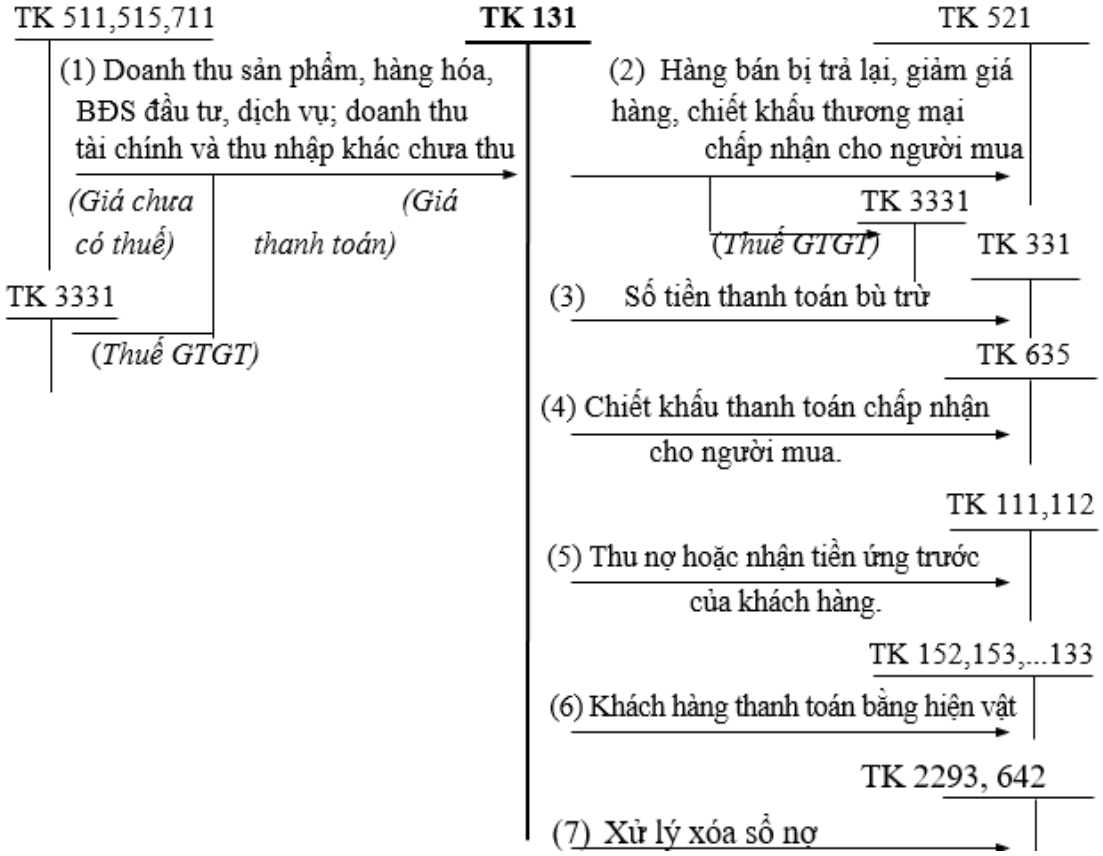
Nợ TK 229 (2293) - Dự phòng phải thu khó đòi *(Số đã lập dự phòng)*

Nợ TK 642- Chi phí quản lý doanh nghiệp *(Số chưa lập dự phòng)*

Có TK 131- Phải thu của khách hàng (Chi tiết đối tượng)- *(Số nợ phải thu đã xóa sổ)*

Sơ đồ 1.6:

KẾ TOÁN PHẢI THU CỦA KHÁCH HÀNG



1.5. Ghi sổ kế toán kế toán thanh toán đối với người mua

1.5.1. Quy trình ghi sổ kế toán

1.5.2. Ghi sổ kế toán kế toán chi tiết

1.5.2.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán chi tiết

Sổ kế toán là những tờ sổ sách được thiết kế một cách khoa học và hợp lý, có mối liên hệ mật thiết với nhau, được sử dụng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng các phương pháp kế toán trên cơ sở số liệu các chứng từ kế toán.

Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các doanh nghiệp căn cứ vào quy

định mang tính hướng dẫn của Nhà nước về sổ kế toán chi tiết để thiết kế các mẫu sổ sử dụng phù hợp trong đơn vị mình

Sổ kế toán chi tiết, gồm: Sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Mở, ghi sổ kế toán và chữ ký trên sổ chi tiết

+ Mở sổ

Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập. Người đại diện theo pháp luật và kế toán trưởng của doanh nghiệp có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán. Sổ kế toán có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển để lưu trữ. Trước khi dùng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục sau:

- *Đối với sổ kế toán dạng quyển:*

Trang đầu sổ phải ghi tõ tên doanh nghiệp, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên, chữ ký của người giữ và ghi sổ, của kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác. Sổ kế toán phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

- *Đối với sổ tờ rời:*

Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên doanh nghiệp, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên người giữ và ghi sổ. Các tờ rời trước khi dùng phải được giám đốc doanh nghiệp hoặc người được uỷ quyền ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ tờ rời. Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán.

+ Ghi sổ:

Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.

+ Khoá sổ:

Cuối kỳ kế toán phải khoá sổ kế toán trước khi lập Báo cáo tài chính. Ngoài ra phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

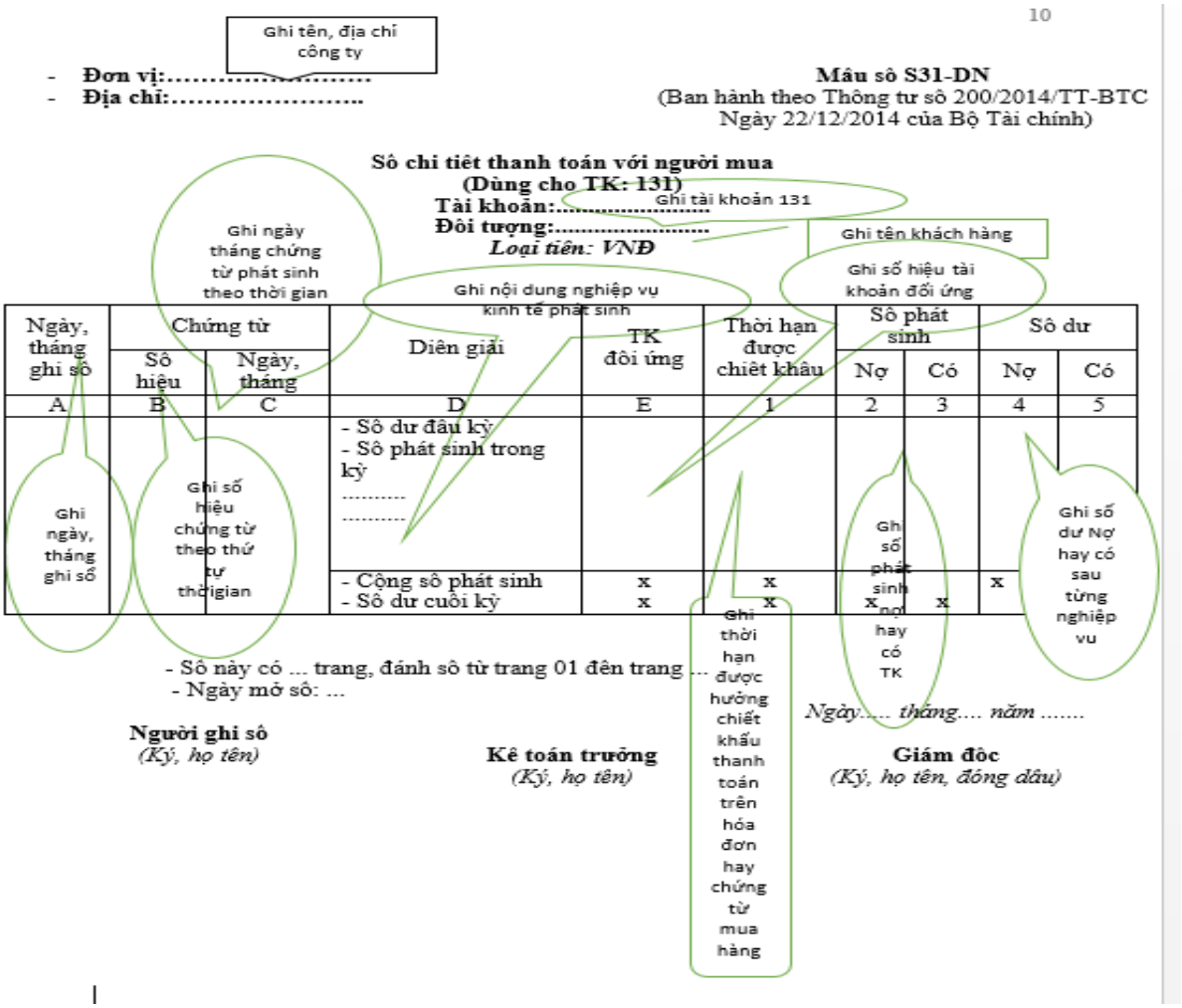
Đối với người ghi sổ thuộc các đơn vị dịch vụ kế toán phải ký và ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người ghi sổ kế toán là cá nhân hành nghề ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

Sửa chữa sổ kế toán

+ Khi phát hiện sổ kế toán của kỳ báo cáo có sai sót thì phải sửa chữa bằng phương pháp phù hợp với quy định của Luật kế toán.

+ Trường hợp phát hiện sai sót trong các kỳ trước, doanh nghiệp phải điều chỉnh hồi tố theo quy định của chuẩn mực kế toán "Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót" mà phải đảm bảo sự an toàn, dễ tìm.

- Sổ chi tiết thanh toán với người mua (bán) - Mẫu sổ S31-DN
- Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ - Mẫu sổ S32-DN



10

Ghi tên, địa chỉ công ty

- **Đơn vị:.....**
- **Địa chỉ:.....**

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

Sô chi tiêt thanh toán với người mua
(Dùng cho TK: 131)
Tài khoản:..... Ghi tài khoản 131
Đôi tượng:..... Ghi tên khách hàng
Loại tiên: VNĐ

Ghi ngày tháng chứng từ phát sinh theo thời gian

Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Ghi số hiệu tài khoản đối ứng

Ngày, tháng ghi sô	Chứng từ		Diên giải	TK đôi ứng	Thời hạn được chiêt khâu	Sô phát sinh		Sô dư	
	Sô hiệu	Ngày, tháng				Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
			- Sô dư đâu kỳ - Sô phát sinh trong kỳ						
			- Cộng sô phát sinh - Sô dư cuôi kỳ	x x	x x	x	x	x	

Ghi ngày, tháng ghi sô

Ghi sô hiêu chứng từ theo thứ tự thờigian

Ghi sô phát sinh nợ hay có TK

Ghi sô dư Nợ hay có sau từng nghiệp vu

Ghi thời hạn được hưởng chiết khấu thanh toán trên hóa đơn hay chứng từ mua hàng

- Sô này có ... trang, đánh sô từ trang 01 đên trang ...
- Ngày mở sô: ...

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sô
(Ký, họ tên)

Kê toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đôc
(Ký, họ tên, đóng dâu)

1.5.2.2. Thực hành ghi sổ kế toán chi tiết

Từ ví dụ minh họa 1, căn cứ vào các chứng từ ban đầu, kế toán lập sổ chi tiết thanh toán với người mua

Đơn vị:Công ty Phước Mỹ
Địa chỉ:101B Lê Hữu Trác, Sơn Trà, 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 thanh toán với người mua
(Dùng cho TK: 131)
Tài khoản: Phải thu khách hàng
Đối tượng: Công ty công trình giao thông BOT
Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng				Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
9/1/20N	HĐ13454	9/1/20N	- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ Bán hàng chưa thu tiền	511,3331	10 ngày	58.894.000		0	
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x x	 x	 x	x	x

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

1.5.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp

1.5.3.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp

Sổ kế toán tổng hợp: là một trong các loại sổ của sổ sách kế toán, nó dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế tài chính trong từng thời kỳ kế toán, từng niên độ kế toán, quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó và dùng để phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

Sổ kế toán tổng hợp bao gồm: Bảng kê tổng hợp chứng từ cùng loại, sổ trung gian và sổ cái

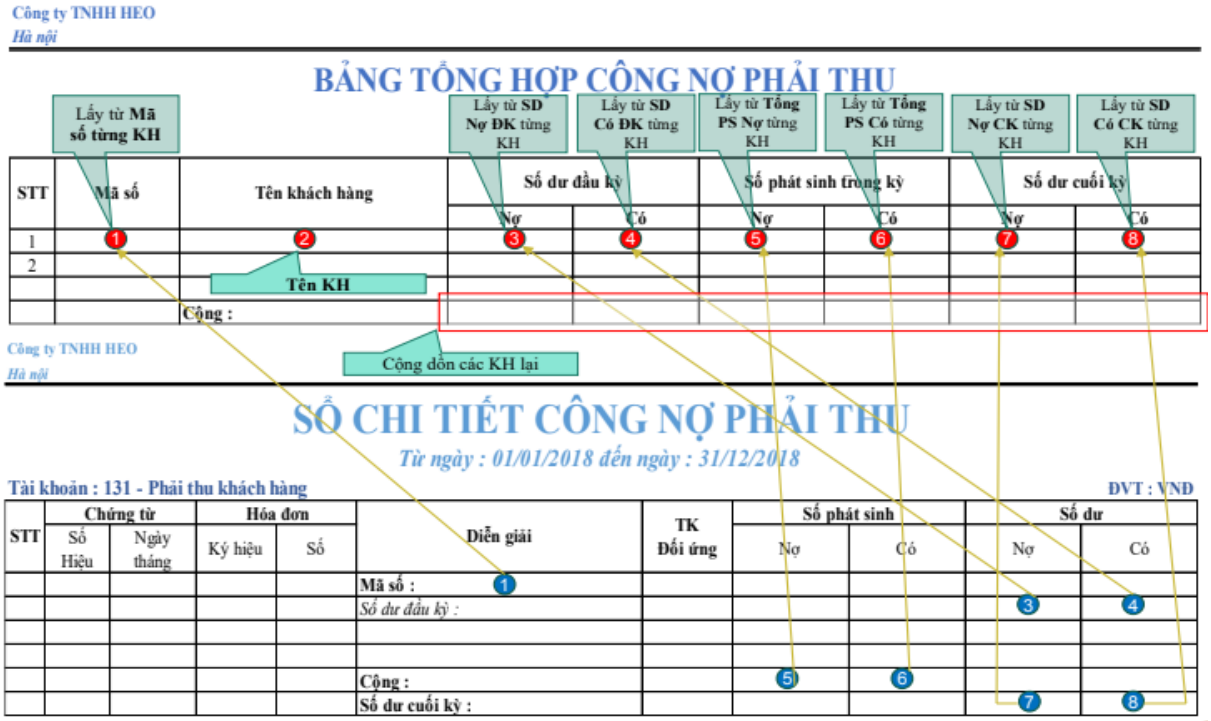
Sổ kế toán tổng hợp của mỗi đơn vị phải khoa học, hợp lý đảm bảo cho việc ghi chép, hệ thống hóa, tập hợp thông tin phục vụ công tác quản lý kinh tế, tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra, kiểm soát của nhà nước. Mỗi đơn vị tùy thuộc vào hệ thống sổ sách kế toán do Bộ tài chính quy định để chọn cho mình một hệ thống sổ kế toán thích hợp, phục vụ tối đa cho công việc kế toán của mình.

Mọi số liệu đưa vào sổ kế toán phải dựa vào các chứng từ kế toán đã đảm bảo tính pháp lý.

Bảng tổng hợp công nợ phải thu khách hàng thường được lập vào cuối kỳ (có thể là cuối tháng, cuối quý hoặc cuối năm).

Mục đích của Bảng tổng hợp công nợ phải thu là đưa ra cái nhìn tổng quan về tình hình biến động công nợ của tất cả đối tượng khách hàng của doanh nghiệp trong kỳ.

Căn cứ để lập bảng này là số liệu từ các Sổ chi tiết công nợ phải thu. Mỗi dòng của bảng ứng với một Sổ chi tiết công nợ phải thu.



Sổ trung gian : Mỗi doanh nghiệp sẽ lựa chọn một hình thức ghi sổ kế toán tổng hợp phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất, kinh doanh; điều kiện trang thiết bị và kế toán viên dựa vào đó để áp dụng, do đó sổ trung gian có thể là :

+ Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ: Sổ trung gian là **Chứng từ ghi sổ**

+ Hình thức kế toán nhật ký – chứng từ: Sổ trung gian là **Nhật ký chứng từ**

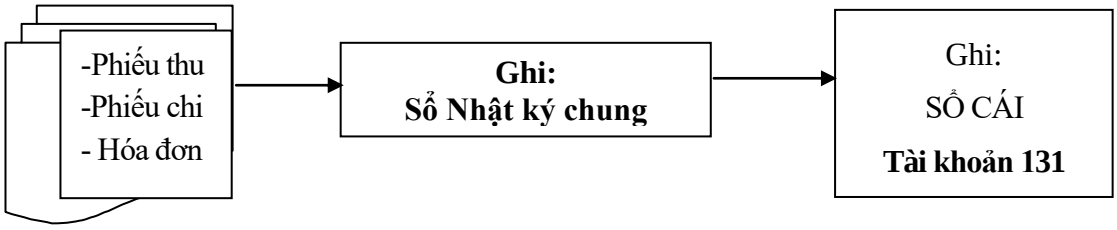
+ Hình thức kế toán nhật ký chung: Sổ trung gian là **Nhật ký đặc biệt, Nhật Ký Chung**

+ Hình thức kế toán nhật ký - sổ cái: Sổ trung gian là **Nhật Ký Sổ Cái**

+ Hình thức kế toán trên máy vi tính: Sổ trung gian là sổ được thiết kế theo phần mềm kế toán quy định và xuất dữ liệu in ấn vẫn theo một (01) trong bốn (04) loại sổ theo các hình thức trên đây.

Trong bài học này, minh họa cách lập sổ tổng hợp theo hình thức ghi sổ **Nhật ký chung**, theo đó sổ tổng hợp gồm : Sổ **Nhật ký chung** và **Sổ cái theo hình thức Nhật ký chung**

Quy trình kế toán tổng hợp phải thu khách hàng theo Hình thức kế toán **Nhật ký chung**



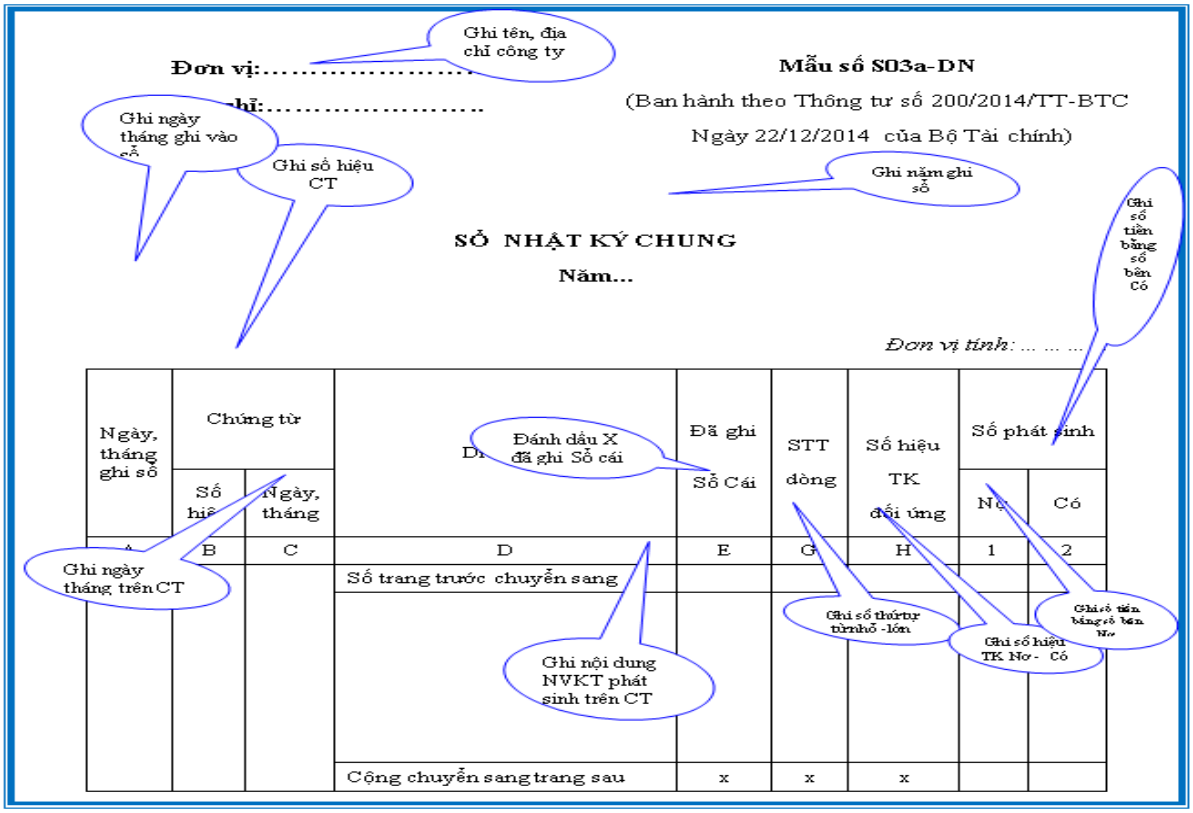
Ghi sổ theo hình thức nhật ký chung được nhiều doanh nghiệp lựa chọn vì tính đơn giản và phổ biến của nó.

Yêu cầu của Sổ Nhật ký chung phải phản ánh đầy đủ các nội dung sau:

- Đầy đủ: Ngày, tháng ghi sổ.
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

Số liệu trên mỗi loại sổ sẽ có một nhiệm vụ riêng, với sổ nhật ký chung, số liệu kế toán phản ánh tổng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tất cả tài khoản kế toán sử dụng ở doanh nghiệp.

Minh họa cách lập sổ Nhật ký chung :



Khác với sổ nhật ký chung, số liệu trên **sổ cái** phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh trong kỳ kế toán. Do vậy, việc ghi sổ cũng sẽ có những yêu cầu khác biệt so với sổ nhật ký chung. Cụ thể như sau:

- Đầy đủ Ngày, tháng ghi sổ (đây là thông tin bắt buộc với hầu hết mọi loại sổ)
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào bên Nợ hoặc bên Có của tài khoản.
- Cuối mỗi trang sổ cái, cần phải tiến hàng cộng tổng số tiền theo từng cột và chuyển số liệu sang đầu trang sau.
- Cuối kỳ kế toán theo quy định, kế toán tiến hành khóa sổ, cộng tổng số phát sinh "Nợ", tổng số phát sinh "Có", tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý, đầu năm của tài khoản 131 để lấy số liệu làm căn cứ lập Bảng cân đối kế toán.

Minh họa cách lập Sổ Cái 131 như sau

Đơn vị:…… **Mẫu số S03b-DN**

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

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm: N

Tên tài khoản : Phải thu khách hàng

Số hiệu: 131

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang sổ	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm - Số phát sinh					
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối tháng - Cộng luỹ kế từ đầu quý					

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

1.5.3.2. Thực hành ghi sổ kế toán tổng hợp

Từ phần ghi sổ chi tiết của ví dụ 1, sau khi đã lập sổ chi tiết thanh toán với người mua thì kế toán sẽ ghi sổ Nhật ký chung. Căn cứ để ghi vào nhật ký chung : hóa đơn GTGT 13454

Đơn vị:Công ty TNHH Phước Mỹ
Địa chỉ: 101B Lê Hữu Trác, Sơn Trà, Đà Nẵng

Mẫu số S03a-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG
Năm N

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
09/01	**013454**	**09/01**	**Bán hàng hóa đơn 013454**	x	**14**	**131**	**58.894.000**	
09/01	**013454**	**09/01**	**Bán hàng hóa đơn 013454**	**X**	**15**	**511**		**53.540.000**
			Bán hàng hóa đơn 013454	**X**	**16**	**3331**		**5.354.000**
			……					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

(Giả sử đang viết trang số 03)

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

Ngày..... tháng.... năm …

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Căn cứ để ghi sổ cái TK 131 là sổ Nhật ký chung

Đơn vị:Công ty TNHH Phước Mỹ **Mẫu số S03b-DN**
Địa chỉ: 101B Lê Hữu Trác (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm N
Tên tài khoản Phải thu khách hàng
Số hiệu 131

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	Nhật ký chung Trang sổ	NKC STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm				xxxx	
			- Số phát sinh trong tháng					
09/01	**01354**	**09/01**	**Bán hàng theo hóa đơn 01354**	03	15	511	53.540.000	
09/01	**01354**	**09/01**	**Bán hàng theo hóa đơn 01354**	03	16	3331	5.354.000	
			…….					
			- Cộng số phát sinh tháng	…..	….		…..	……
			- Số dư cuối tháng				…..	…..
			- Cộng luỹ kế từ đầu quý					

- Sổ này có …. trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ….
- Ngày mở sổ: 01/01

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

1.5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót lập chứng từ, ghi sổ kế toán thanh toán đối với người mua

- Một số khoản khách hàng chuyển trả tiền về dịch vụ đã cung cấp nhưng kế toán đơn vị không rõ thu về nội dung gì nên vẫn thể hiện là khoản người mua trả tiền trước. Thực chất là một khoản doanh thu.
- Chưa hạch toán điều chỉnh số dư công nợ theo kết quả xử lý của Tòa án
- Chưa hạch toán lãi phải thu nợ quá hạn mặc dù trên Biên bản đối chiếu công nợ đã tính và khách hàng ký chấp nhận thanh toán
- Hạch toán nhầm mã công nợ chi tiế
- Thực hiện Bù trừ công nợ phải thu phải trả không cùng một đối tượng
- Chưa thực hiện bù trừ công nợ của một khách hàng, cùng một nội dung công việc
- Hạch toán trên khoản mục tạm ứng một số khoản tiền ứng trước cho nhà cung cấp
- Một số khoản tạm ứng không phục vụ mục đích kinh doanh

- Một số đối tượng tạm ứng, chưa tiến hành hoàn ứng đã tạm ứng lần tiếp theo

- Đối tượng theo dõi công nợ tạm ứng chi tiết trên sổ kế toán chưa đúng đối tượng trên chứng từ kế toán như Đối tượng: Công trình A, thực thực chất là số dư tạm ứng của ông A… cán bộ theo dõi công trình A

- Hạch toán vào công nợ phải thu các khoản chi phí treo

- Hạch toán vào công nợ phải thu các khoản chi phí hay giá trị vật tư mà chưa tập hợp đầy đủ chứng từ, hợp đồng chưa phê duyệt nên đơn vị chưa ghi nhận chi phí và ghi nhận tăng vật tư, hàng hoá, tài sản.

- Cho cán bộ nhân viên vay không lấy lãi đang phản ánh trên Tài khoản Phải thu khác, trong khi công ty lại đang đi vay để có vốn triển khai các hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh.

Những sai sót thường gặp khi làm kế toán công nợ

- Quy trình hạch toán tạm ứng chưa đúng quy trình, làm đội số phát sinh tiền mặt.

Sai sót Việc đối chiếu công nợ chưa thực hiện đầy đủ khi làm kế toán công nợ

Các khoản nợ phải thu chưa có đủ Biên bản đối chiếu công nợ tại thời điểm cuối năm theo quy định

- Gửi thư xác nhận nhưng tỷ lệ phản hồi về thấp

- Công nợ phải thu chênh lệch giữa sổ kế toán và Biên bản đối chiếu công nợ, chưa xác định được nguyên nhân

Riêng các doanh nghiệp xây dựng, đa số không đối chiếu nợ hoặc đối chiếu nợ có chênh lệch và có nhiều khoản công nợ không có đối tượng rõ ràng;

Sai sót công tác đôn đốc thu hồi công nợ còn lỏng lẻo, chưa chặt chẽ

- Công tác quản lý công nợ lỏng lẻo (chưa tuân thủ về thanh toán trong hợp đồng kinh tế) đã ký kết dẫn tới việc Công ty không đủ cơ sở để ràng buộc trách nhiệm vật chất với khách hàng đối với khoản nợ (mặc dù khách hàng đã có cam kết nhận nợ và trả nợ) dẫn đến phát sinh nợ khó đòi

- Việc thanh quyết toán, đối chiếu công nợ với khách hàng không được thực hiện thường xuyên vì vậy gây khó khăn cho công tác thu nợ

- Việc đôn đốc công tác thu hồi nợ chưa được tiến hành triệt để

- Nhiều khoản công nợ tại doanh nghiệp không xác định được đối tượng nợ để có biện pháp xử lý.

- Tồn tại nhiều khoản công nợ khó đòi chưa xử lý (khi làm trợ lý kiểm toán phảI thu thập hồ sơ diễn biến khoản nợ)

1.6. Bài thực hành kế toán thanh toán đối với người mua

Công ty ABC là một doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đầy đủ, hạch toán kinh tế độc lập thực hiện chức năng sản xuất và kinh doanh hàng hóa.

Trụ sở chính đặt tại: 25 Thái Phiên, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng.

Mã số thuế của công ty: **0400337801**

Số tài khoản ngân hàng 56110000253043, tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển chi nhánh ĐN

Vốn đăng kí kinh doanh: 1.900.000.000 đ

Sử dụng Hóa đơn GTGT, kí hiệu mẫu Hóa đơn **01GTKT3/001**; kí hiệu Hóa đơn **VY/14P**, theo Báo cáo sử dụng Hóa đơn quý trước còn lại chuyển qua từ số 53171 đến số 53200

Giám đốc: Nguyễn Chiến, Kế toán trưởng: Hoàng Vy, Thủ kho: Trần Hiếu, Thủ quỹ: Lê Ngọc

+ Về tổ chức sản xuất kinh doanh:

– Một phân xưởng sản xuất 2 loại sản phẩm theo quy trình công nghệ sản xuất giản đơn gồm: ***giày thể thao và giày sandal.***

– Một cửa hàng bán các sản phẩm khác nhau mua từ bên ngoài: ***Xi măng, Vải, quần Jean***

– Một văn phòng làm việc, là nơi làm việc của các bộ phận quản lý sản xuất kinh doanh và quản lý hành chính.

+ Đặc điểm tổ chức công tác kế toán:

– Thực hiện Chế độ kế toán theo TT200/2014- QĐ/BTC

– Hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên

– Tính giá xuất kho thành phẩm theo phương pháp bình quân gia quyền, tính giá xuất kho hàng hóa, vật liệu theo phương pháp nhập trước xuất trước

– Tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ. Các mặt hàng kinh doanh có mức thuế suất 10%

– Trích khấu hao TSCĐ theo phương pháp đường thẳng

– Phương pháp tính giá thành: phương pháp trực tiếp

– Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ theo khoản mục chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

– Chi phí sản xuất chung phân bổ cho từng loại sản phẩm theo tiền lương công nhân sản xuất

– Chi phí mua hàng tính cho hàng bán ra theo trị giá vốn hàng bán

A. Số dư các tài khoản vào đầu kỳ năm N như sau (ĐVT: đồng)

– **TK 111 (1111)**		**:**	**30.000.000đ**
– **TK 112 (1121)**		**:**	**900.000.000đ**
– **TK 131**		**:**	**50.000.000đ**
Trong đó :	+ Công ty Xuân Hoa	:	35.000.000đ
	+ Công ty Duy Mỹ	:	15.000.000đ

B. Trong tháng 1/N, có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

1/ Ngày 5/1, xuất kho 500 bao xi măng bán trực tiếp cho Công ty Xuân Hoa theo *Phiếu Xuất Kho số 3*. Tiền hàng chưa thanh toán. Tiền bán xi măng phản ánh trên *Hóa Đơn GTGT số 53171 ngày 5/1/N* như sau:

- Giá bán chưa thuế: 500 bao x 150.000đ/bao= 75.000.000đ
- Thuế GTGT 10%: 7.500.000đ
- Tổng tiền thanh toán: 82.500.000đ

2/ Ngày 7/1, xuất kho 800 m vải bán trực tiếp cho Công ty Duy Mỹ theo *Phiếu Xuất Kho Số 6*. Số tiền bán hàng được thể hiện trong *Hóa đơn GTGT số 53172* ngày 7/1/N như sau:

- Giá bán chưa thuế: 800 m x 60.000 đ/m= 48.000.000đ
- Thuế GTGT 10%: 4.800.000đ
- Tổng tiền thanh toán: 52.800.000đ. Tiền hàng chưa thanh toán.

3/ Ngày 10/1, xuất 800 đôi Sandal bán trực tiếp cho Công ty Xuân Hoa theo *Phiếu Xuất Kho Số 9*, tiền bán ghi trên *Hóa Đơn GTGT số 53174* ngày 10/1/N:

- Giá bán chưa thuế: 800 đôi x 45.000 đ/đôi = 36.000.000đ
- Thuế GTGT 10%: 3.600.000đ
- Tổng số tiền thanh toán: 39.600.000đ

4/ Ngày 10/1, nhận được giấy *Báo Có số 2* của ngân hàng về khoản tiền Công ty Duy Mỹ thanh toán tiền vải theo *Hóa đơn GTGT số 53172* ngày 7/1/N với số tiền 52.800.000đ

5/ Ngày 12/1, nhận được giấy *Báo Có số 4* của ngân hàng về khoản tiền bán giày Sandal cho Công ty Xuân Hoa theo *Hóa đơn GTGT số 53174* ngày 10/1/N với số tiền 39.600.000đ.

C. Yêu cầu: Giả sử đã lập đầy đủ các chứng từ kế toán và chứng từ ban đầu có liên quan

2. Ghi sổ kế toán chi tiết: sổ kế toán chi tiết phải thu khách hàng

3. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức NHẬT KÝ CHUNG: Sổ Nhật ký chung, Sổ Cái TK 131

Đơn vị:……
Địa chỉ:……..

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 thanh toán với người mua
(Dùng cho TK: 131)
Tài khoản:.....
Đối tượng:.....
Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Thời hạn được chiết khấu	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 - Số phát sinh trong kỳ						
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x x	 x	 x	x	x

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:..... **Mẫu số S03a-DN**

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm ……..

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	**Chứng từ**		**Diễn giải**	**Đã ghi Sổ Cái**	**STT dòng**	**Số hiệu TK**	**Số phát sinh**	
	Số hiệu	**Ngày, tháng**					**Nợ**	**Có**
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:..... **Mẫu số S03b-DN**

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

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm ….
Tên tài khoản ……..
Số hiệu ……

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	Trang sổ	STT dòng	Số hiệu TK	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh					
			- Cộng số phát sinh					
			- Số dư cuối tháng					
			- Cộng luỹ kế từ đầu quý					

- Sổ này có …. trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ….
- Ngày mở sổ: 01/01

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	**(Ký, họ tên)**	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

2. Kế toán thanh toán đối với người bán

2.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán thanh toán đối với người bán

2.1.1. Nội dung

Đây là mối quan hệ phát sinh trong quá trình mua sắm vật tư, tài sản, hàng hoá, dịch vụ. Thuộc nhóm này bao gồm các khoản thanh toán người bán vật tư, tài sản, hàng hoá, thanh toán với người cung cấp dịch vụ, thanh toán với người nhận thầu XDCB, nhận thầu sửa chữa lớn...

2.1.2. Nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán

a/ Để theo dõi chính xác, kịp thời các nghiệp vụ thanh toán, kế toán cần quán triệt các nguyên tắc sau:

Phải theo dõi chi tiết từng khoản nợ phải trả theo từng đối tượng, thường xuyên tiến hành đối chiếu, kiểm tra, đôn đốc việc thanh toán được kịp thời.

Đối với các đối tượng có quan hệ giao dịch, mua bán thường xuyên, có số dư nợ lớn thì định kỳ hoặc cuối tháng kế toán cần kiểm tra, đối chiếu từng khoản nợ phát sinh, số đã thanh toán và số còn phải thanh toán, có xác nhận bằng văn bản.

Đối với các khoản nợ phải trả bằng vàng tiền tệ cần chi tiết theo cả chỉ tiêu giá trị và hiện vật. Cuối kỳ phải điều chỉnh số dư theo thực tế.

Cần phân loại các khoản nợ phải trả theo thời gian thanh toán cũng như theo từng đối tượng, nhất là những đối tượng có vấn đề để có kế hoạch và biện pháp thanh toán phù hợp.

Tuyệt đối không được bù trừ số dư giữa hai bên Nợ, Có của một số tài khoản thanh toán như Tài khoản 331 mà phải căn cứ vào số dư chi tiết từng bên để lấy số liệu ghi vào các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán.

b/ Để làm tốt chức năng thông tin và kiểm tra của mình, kế toán phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tổ chức ghi chép nhằm theo dõi chặt chẽ các khoản phải trả chi tiết theo từng đối tượng, từng khoản nợ, từng thời gian (ngắn hạn, dài hạn), đôn đốc việc thanh toán kịp thời, tránh chiếm dụng vốn lẫn nhau.

Đối với những khách nợ có quan hệ giao dịch mua, bán thường xuyên hoặc có số dư nợ lớn thì định kỳ hoặc cuối niên độ kế toán, kế toán cần tiến hành kiểm tra, đối chiếu từng khoản nợ phát sinh, số đã thanh toán và số còn nợ. Nếu cần, có thể yêu cầu khách hàng xác nhận số nợ bằng văn bản.

Giám sát việc thực hiện chế độ thanh toán công nợ và tình hình chấp hành kỷ luật thanh toán.

Tổng hợp và thanh toán thông tin kịp thời về tình hình công nợ từng loại cho quản lý để có biện pháp xử lý (nợ trong hạn, nợ đến hạn, nợ quá hạn, các đối tượng có vấn đề).

2.2. Chứng từ sử dụng

Để hạch toán nghiệp vụ thanh toán với người bán kế toán sử dụng các chứng từ:

- Hóa đơn bán hàng của khách hàng;
- Phiếu chi;
- Báo nợ hoặc bảng sao kê ngân hàng, …

Cũng lấy ví dụ minh họa từ ví dụ 1 nhưng chúng ta hạch toán tại công ty công trình giao thông BOT. Hóa đơn GTGT thì công ty giữ liên 2, biên bản giao nhận hàng hóa.

3. Tài khoản sử dụng

Tài khoản 331- Phải trả cho người bán

Tài khoản này nhằm để theo dõi tình hình thanh toán các khoản nợ phải trả cho người cung cấp, người bán vật tư, hàng hoá, dịch vụ, người nhận thầu xây dựng cơ bản, nhận thầu sửa chữa TSCĐ,... được mở chi tiết theo từng đối tượng thanh toán.

Kết cấu và nội dung phản ánh của
Tài khoản 331 - *Phải trả cho người bán*

- Số tiền đã trả cho người bán vật tư, hàng hóa, người cung cấp dịch vụ, người nhận thầu xây lắp; - Số tiền ứng trước cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu xây lắp nhưng chưa nhận được vật tư, hàng hóa, dịch vụ, khối lượng sản phẩm xây lắp hoàn thành bàn giao; - Số tiền người bán chấp thuận giảm giá hàng hóa hoặc dịch vụ đã giao theo hợp đồng; - Chiết khấu thanh toán và chiết khấu thương mại được người bán chấp thuận cho doanh nghiệp giảm trừ vào khoản nợ phải trả cho người bán; - Giá trị vật tư, hàng hóa thiếu hụt, kém phẩm chất khi kiểm nhận và trả lại người bán. - Đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với Đồng VN).	- Số tiền phải trả cho người bán vật tư, hàng hoá, người cung cấp dịch vụ và người nhận thầu xây lắp; - Điều chỉnh số chênh lệch giữa giá tạm tính nhỏ hơn giá thực tế của số vật tư, hàng hoá, dịch vụ đã nhận, khi có hoá đơn hoặc thông báo giá chính thức; - Đánh giá lại các khoản phải trả cho người bán bằng ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với Đồng Việt Nam).
Số dư nợ: Số tiền ứng trước hoặc số tiền đã trả nhiều hơn số phải trả cho người bán.	*Số dư có:* Số tiền còn phải trả người bán, người cung cấp, người nhận thầu.

4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu

✶ Trường hợp mua chịu vật tư, hàng hoá, tài sản, dịch vụ, lao vụ *(mua trả chậm)*

Mua chịu vật tư, hàng hoá, tài sản, dịch vụ là việc người bán chấp nhận cho doanh nghiệp (người mua) thanh toán chậm khối lượng hàng mà họ đã bán, bàn giao cho người mua. Mua chịu hàng còn được gọi là mua trả chậm hay mua thanh toán sau. Khi mua chịu, kế toán căn cứ vào trị giá hàng mua, phản ánh các bút toán sau:

(1) Trường hợp doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:

- Phản ánh giá trị vật tư, hàng hoá, mua chịu phải trả cho người bán:

Nợ TK liên quan TK 151, 152, 153, 156, 157: (Giá mua chưa có thuế GTGT)

Nợ TK 611- Mua hàng (Giá mua chưa có thuế GTGT)- Trường hợp áp dụng phương pháp kiểm kê định kỳ)

Nợ TK 133 (1331): Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331 (Chi tiết đối tượng): Tổng giá thanh toán cho người bán

- Phản ánh giá mua TSCĐ, BĐS đầu tư phải trả người bán:

Nợ TK 211, 213, 217: Giá mua chưa có GTGT.

Nợ TK 133 (1332): Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331 (Chi tiết đối tượng): Tổng giá thanh toán cho người bán TSCĐ

- Phản ánh giá trị công trình XDCB, sửa chữa lớn phải trả người nhận thầu:

Nợ TK 241(2412,2413) (Chi tiết đối tượng): Giá giao thầu chưa có thuế GTGT

Nợ TK 133 (1332): Thuế GTGT được khấu trừ.

Có TK 331 (Chi tiết đối tượng): Tổng giá thanh toán theo hợp đồng

- Phản ánh các khoản mua chịu khác phải trả người cung cấp, người bán được sử dụng trực tiếp cho các hoạt động kinh doanh (lao vụ, dịch vụ…).

Nợ TK 1562, 241, 242: Giá mua chưa có GTGT

Nợ TK 611, 627, 641, 642, 635, 811… : Giá mua chưa có GTGT.

Nợ TK 133 (1331): Thuế GTGT được khấu trừ- (Nếu có)

Có TK 331 (Chi tiết đối tượng): Tổng giá thanh toán cho người cung cấp

Phản ánh số chiết khấu thương mại, giảm giá hàng mua, hàng mua trả lại được người bán chấp nhận trừ vào số nợ phải trả (nếu có), ghi:

Nợ TK 331: Tổng số chiết khấu, giảm giá hàng mua, giá mua hàng trả lại (cả thuế GTGT) trừ vào số tiền hàng phải trả.

Có TK liên quan (TK 152, 153, 157, 211, 213...): Số chiết khấu thương mại, giảm giá hàng mua, hàng mua trả lại theo giá không thuế GTGT.

Có TK 133 (1331): Thuế GTGT tính theo số chiết khấu, giảm giá, hàng mua trả lại được khấu trừ.

Trường hợp doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hay những hàng không thuộc diện chịu thuế GTGT.

- Phản ánh giá trị vật tư, công cụ, hàng hoá, TSCĐ, dịch vụ,… mua chịu phải trả người bán, người nhận thầu:

Nợ TK liên quan (TK 151, 152, 153, 156): Giá mua vật tư, công cụ, hàng hoá có thuế GTGT (Tổng giá thanh toán)

Nợ TK 211, 213, 217: Giá mua TSCĐ, BĐS đầu tư kể cả thuế GTGT.

Nợ TK 241- Chi phí đầu tư XDCB (Chi tiết công trình): Giá trị công trình XDCB, sửa chữa lớn (Tổng giá thanh toán).

Nợ TK 611, 627, 641, 642, 811, 635...: Giá mua có thuế GTGT (Tổng giá thanh toán).

Có TK 331 (Chi tiết đối tượng): Tổng giá thanh toán cho người bán vật tư, hàng *hoá, TSCĐ, dịch vụ…*

- Phản ánh số chiết khấu thương mại, giảm giá hàng mua, hàng mua trả lại được người bán chấp nhận trừ vào số nợ phải trả (nếu có), ghi:

Nợ TK 331(Chi tiết đối tượng): Tổng số chiết khấu, giảm giá, giá mua hàng trả lại (cả thuế GTGT) trừ vào số tiền hàng phải trả.

Có TK liên quan (TK 152, 153, 157, 211, 213...): Số chiết khấu thương mại, giảm giá hàng mua, hàng mua trả lại theo giá có thuế GTGT.

Khi thanh toán tiền hàng cho người bán:

- Nếu thanh toán bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền ứng, tiền vay, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (Chi tiết đối tượng): Số tiền đã thanh toán.

Có TK 111, 112, 141: Số tiền đã chi trả.

Có TK 341: Số tiền vay đã thanh toán cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu

- Nếu thanh toán bù trừ, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (Chi tiết đối tượng): Số đã thanh toán bù trừ

Có TK 131- Phải thu của khách hàng (Chi tiết đối tượng): Số đã thanh toán bù trừ

(5) Chiết khấu thanh toán mua vật tư, hàng hoá doanh nghiệp được hưởng do thanh toán trước thời hạn phải thanh toán và tính trừ vào khoản nợ phải trả người bán, người cung cấp, ghi:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính.

✶ Trường hợp ứng trước tiền mua vật tư, hàng hoá, tài sản, dịch vụ, *(ứng trước tiền hàng)*

Theo yêu cầu của người bán, doanh nghiệp (người mua) sẽ đặt trước, ứng trước một số tiền để mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ hay ứng trước tiền XDCB. Sau khi người bán giao hàng (hay nghiệm thu công trình XDCB, sửa chữa lớn TSCĐ), số tiền ứng trước cho người bán sẽ được trừ vào tiền hàng đã mua, nếu thiếu phải thanh toán bổ sung. Ngược lại, nếu thừa sẽ được người bán trả lại.

Phản ánh số tiền ứng trước cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu, ghi:

Nợ TK 331- Phải trả cho người bán (Chi tiết đối tượng): Số đã ứng trước

Có TK liên quan (111, 112, 131, 341...):

Khi nhận hàng, nhận dịch vụ, nhận bàn giao công trình XDCB, sửa chữa lớn TSCĐ: Phản ánh tổng số tiền phải trả người bán, người cung cấp, người nhận thầu:

- Nếu tính thuế theo phương pháp khấu trừ:

Nợ TK liên quan (151, 152, 153, 211, 213, 217, 611, 627, 641, 642, 241, 811, 635...): Giá mua chưa thuế.

Nợ TK 133 (1331) - Thuế GTGT được khấu trừ.

Có TK 331 (Chi tiết đối tượng): Tổng giá thanh toán (cả thuế GTGT).

- Nếu tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hay với những mặt hàng không thuộc diện chịu thuế GTGT:

Nợ TK liên quan (151, 152, 153, 211, 213, 217, 611, 627, 641, 642, 241, 811, 635...): Tổng giá mua phải trả.

Có TK 331- Phải trả cho người bán: Tổng giá thanh toán (kể cả thuế GTGT)

Thanh toán bổ sung số tiền hàng còn thiếu:

Nợ TK 331 - Phải trả cho người bán: Số thanh toán bổ sung.

Có TK 111, 112, 311, 341...: Số ứng trước thừa được người bán trả lại.

Nhận lại số tiền còn thừa được người bán trả lại

Nợ TK liên quan (111, 112...): *Số tiền đã nhận.*

Có TK 331 (Chi tiết đối tượng): *Số ứng trước hoặc trả thừa được người bán trả lại.*

✶. Trường hợp nợ không ai đòi

Nợ không ai đòi (nợ vô chủ) là các khoản nợ phải trả do một nguyên nhân nào đó (thất lạc chứng từ, chủ nợ phá sản, giải thể...) không tìm ra chủ nợ hoặc chủ nợ không đòi. Sau nhiều lần gửi giấy báo thanh toán nhưng không có ai nhận, doanh nghiệp xử lý được phép ghi tăng thu nhập khác bằng bút toán:

Nợ TK 331 (Chi tiết đối tượng): *(Xử lý số nợ vô chủ)*

Có TK 711- Thu nhập khác *(Ghi tăng thu nhập)*

5. Ghi sổ kế toán thanh toán đối với người bán

5.1. Quy trình ghi sổ kế toán

5.2. Ghi sổ kế toán chi tiết

5.2.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán chi tiết

Sổ kế toán là những tờ sổ sách được thiết kế một cách khoa học và hợp lý, có mối liên hệ mật thiết với nhau, được sử dụng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng các phương pháp kế toán trên cơ sở số liệu các chứng từ kế toán.

Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số lượng, kết cấu các sổ kế toán chi tiết không quy định bắt buộc. Các doanh nghiệp căn cứ vào quy định mang tính hướng dẫn của Nhà nước về sổ kế toán chi tiết để thiết kế các mẫu sổ sử dụng phù hợp trong đơn vị mình

Số kế toán chi tiết, gồm: Sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Mở, ghi sổ kế toán và chữ ký trên sổ chi tiết

+ Mở sổ

Sổ kế toán phải mở vào đầu kỳ kế toán năm. Đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán phải mở từ ngày thành lập. Người đại diện theo pháp luật và kế toán trưởng của doanh nghiệp có trách nhiệm ký duyệt các sổ kế toán. Sổ kế toán có thể đóng thành quyển hoặc để tờ rời. Các tờ sổ khi dùng xong phải đóng thành quyển để lưu trữ. Trước khi dùng sổ kế toán phải hoàn thiện các thủ tục sau:

- *Đối với sổ kế toán dạng quyển:*

Trang đầu sổ phải ghi tõ tên doanh nghiệp, tên sổ, ngày mở sổ, niên độ kế toán và kỳ ghi sổ, họ tên, chữ ký của người giữ và ghi sổ, của kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật, ngày kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao cho người khác. Sổ kế toán phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối, giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

- *Đối với sổ tờ rời:*

Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên doanh nghiệp, số thứ tự của từng tờ sổ, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên người giữ và ghi sổ. Các tờ rời trước khi dùng phải được giám đốc doanh nghiệp hoặc người được uỷ quyền ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào sổ đăng ký sử dụng sổ tờ rời. Các sổ tờ rời phải được sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán.

+ Ghi sổ:

Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán đã được kiểm tra bảo đảm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh.

+ Khoá sổ:

Cuối kỳ kế toán phải khoá sổ kế toán trước khi lập Báo cáo tài chính. Ngoài ra phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Đối với người ghi sổ thuộc các đơn vị dịch vụ kế toán phải ký và ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề, tên và địa chỉ Đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán. Người ghi sổ kế toán là cá nhân hành nghề ghi rõ Số chứng chỉ hành nghề.

Sửa chữa sổ kế toán

+ Khi phát hiện sổ kế toán của kỳ báo cáo có sai sót thì phải sửa chữa bằng phương pháp phù hợp với quy định của Luật kế toán.

+ Trường hợp phát hiện sai sót trong các kỳ trước, doanh nghiệp phải điều chỉnh hồi tố theo quy định của chuẩn mực kế toán "Thay đổi chính sách kế toán, ước tính kế toán và các sai sót" mà phải đảm bảo sự an toàn, dễ tìm.

- Sổ chi tiết thanh toán với người mua (bán) - Mẫu sổ S31-DN
- Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ - Mẫu sổ S32-DN

Ghi tên, địa chỉ công ty

- **Đơn vị:.....**
- **Địa chỉ:.....**

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

Sổ chi tiết thanh toán với người bán
(Dùng cho TK: 331)
Tài khoản:..... Ghi tài khoản 331
Đối tượng:..... Ghi tên người bán
Loại tiền: VNĐ

Ghi ngày tháng chứng từ phát sinh theo thời gian

Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh

Ghi số hiệu tài khoản đối ứng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Thời hạn được chiết khấu	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 - Số phát sinh trong kỳ						
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x x	x x	x	x	

Ghi ngày, tháng ghi sổ

Ghi số hiệu chứng từ theo thứ tự thời gian

Ghi thời hạn được hưởng chiết khấu thanh toán trên hóa đơn hay chứng từ mua hàng

Ghi số phát sinh nợ hay có TK

Ghi số dư Nợ hay có sau từng nghiệp vụ

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị.....
Địa chỉ:.....

Mẫu sổ S32-DN
(Ban hành theo Thông tư số200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI BÁN BẰNG NGOẠI TỆ

(Dùng cho TK: 331)
Tài khoản:.....
Đối tượng:.....
Loại ngoại tệ:.....

Ghi loại tiền tệ đang sử dụng

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Tỉ Giá hối đoái	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh				Số dư			
							Nợ		Có		Nợ		Có	
	Số hiệu	Ngày tháng					Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ	Ngoại tệ	Quy ra VNĐ
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			-Số dư đầu kỳ -Số phát sinh											
			-Cộng phát sinh	x	X	x					x	x	x	X
			- Số dư cuối kỳ	x	X	x	x	x	x	x				

Ghi tỉ giá ngoại tệ quy đổi ra đồng VN

5.2.2. Thực hành ghi sổ kế toán chi tiết

Từ ví dụ kế toán vào sổ chi tiết

Đơn vị:Công ty công trình giao thông BOT **Mẫu số S31-DN**

Địa chỉ:67 Phan Đăng Lưu, Hải Châu, Đà Nẵng (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ chi tiết thanh toán với người bán

(Dùng cho TK: 331)

Tài khoản: Phải trả người bán

Đối tượng: Công ty Phước Mỹ

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Thời hạn được chiết khấu	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						
			- Số phát sinh trong kỳ						
9/1/20N	HĐ13454	9/1/20N	Mua hàng hóa	1561	10 ngày		53.540.000		
				1331			5.354.000		
			- Cộng số phát sinh	x	x			x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x	x		

5.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp

5.3.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp

Cách ghi sổ kế toán tổng hợp kế toán thanh toán với người bán giống như cách ghi sổ kế toán tổng hợp kế toán thanh toán với người mua đã được đề cập ở phần trước.

Bảng tổng hợp số liệu chi tiết phải trả người bán là bảng tổng hợp số liệu của các khoản nợ đối với từng người bán về số dư đầu kỳ; số phát sinh tăng, giảm trong kỳ và số dư cuối kỳ, bảng dùng để kiểm tra các số liệu ở các sổ chi tiết tài khoản: 331- Phải trả người bán.

*** Kết cấu của bảng:**

Kết cấu của bảng tổng hợp số liệu chi tiết phải trả người bán được thể hiện qua mẫu bảng sau:

BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU CHI TIẾT

Tài khoản: 331 - Phải trả người bán

Tháng..... năm.....

Tên người bán	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
Tổng cộng						

Bảng được lập trên cơ sở số liệu của các sổ chi tiết về khoản thanh toán với người bán. Cuối mỗi kỳ kế toán, căn cứ vào tổng số của từng trang sổ chi tiết của từng người bán (mỗi người bán mở 1 trang riêng), kế toán ghi vào bảng tổng hợp số liệu chi tiết phải trả người bán. Mỗi trang sổ, lấy số tổng cộng để ghi trên một dòng. Như vậy có bao nhiêu loại người bán thì có bấy nhiêu trang sổ chi tiết và có bấy nhiêu dòng trên bảng tổng hợp chi tiết phải trả người bán. Sau khi nhập xong dữ liệu vào bảng tổng hợp số liệu chi tiết kế toán sẽ cộng số liệu của các cột rồi đối chiếu với sổ tổng hợp tài khoản 331 - Phải trả người bán.

5.3.2. Thực hành ghi sổ kế toán tổng hợp

Từ phần ghi sổ chi tiết của ví dụ 1, sau khi đã lập sổ chi tiết thanh toán với người bán thì kế toán sẽ ghi sổ Nhật ký chung. Căn cứ để ghi vào nhật ký chung là hóa đơn GTGT 13454

Đơn vị:Công ty công trình giao thông BOT
Địa chỉ: 67 Phan Đăng Lưu, Hải Châu, Đà Nẵng

Mẫu số S03a-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-E
ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG
Năm N

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
09/01	HĐ 013454	09/01	Mua hàng hóa đơn 013454	x	20	1561	53.540.000	
09/01	HĐ 013454	09/01	Bán hàng hóa đơn 013454	X	21	133	5.354.000	
09/01	HĐ 013454	09/01	Bán hàng hóa đơn 013454	X	22	331		58.894.000
			……					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

Đơn vị: Công ty công trình giao thông BOT
Địa chỉ: 67 Phan Đăng Lưu, Hải Châu, Đà Nẵng

Mẫu số S03b-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm X
Tên tài khoản Phải trả người bán
Số hiệu 331

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	Trang sổ	STT dòng	Số hiệu TK	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					xxxx
			- Số phát sinh					
09/01	HĐ01 3454	09/01	Mua hàng theo hóa đơn 013454	05	22	1561		53.540.000
09/01	HĐ01 3454	09/01	Mua hàng theo hóa đơn 013454	05	22	1331		5.354.000
			…….					
			- Cộng số phát sinh	…..	….		…..	……
			- Số dư cuối tháng				…..	…..
			- Cộng luỹ kế					

5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót lập chứng từ, ghi sổ kế toán thanh toán đối với người bán

- Chưa có hạch toán chi tiết cho từng đối tượng phải trả (người bán,người cung cấp vật tư, hàng hóa, dịch vụ hoặc người nhận thầu xây lắp chính, phụ). Chưa thực hiện phân loại các khoản phải trả như phải trả cho bên thứ ba, phải trả tồn lâu ngày hoặc có vấn đề…

- Công nợ phải trả quá hạn thanh toán (hoặc lâu ngày chưa được giải quyết).

- Chưa thực hiện đối chiếu hoặc đối chiếu chưa đầy đủ công nợ với người bán tại thời điểm cuối năm.

- Số dư công nợ phải trả trên sổ kế toán chênh lệch với biên bản đối chiếu công nợ phải trả nhưng chưa được xử lý.

- Các khoản phải trả bị hạch toán sai trong kì.

- Theo dõi công nợ chưa phù hợp: theo dõi trên hai mã cho cùng một đối tượng, không tiến hành bù trừ đối với các khoản công nợ của cùng một đối tượng.

- Không theo dõi chi tiết công nợ theo nguyên tệ đối với công nợ phải trả có gốc ngoại tệ.

- Cuối kì , chưa đánh giá lại số dư các khoản nợ phải trả có gốc ngoại tệ theo tỷ giá giao dịch liên NH tại thời điểm lập BCTC.

- Phân loại sai nội dung các khoản phải trả khác vào các khoản phải trả người bán, không phân loại khoản phải trả thương mại và phi thương mại, hạch toán không đúng nội dung kinh tế.

- Không có bảng phân tích tuổi nợ để có kế hoạch thanh toán, các khoản nợ quá hạn chưa được thanh toán.

- Chưa hạch toán tiền lãi phải trả cho người bán nếu mua trả chậm.

- Không hạch toán giảm công nợ phải trả trong trường hợp giảm giá hàng bán hay được hưởng chiết khấu thương mại, chiết khấu thanh toán.

- Hạch toán xuất nhập khẩu úy thác chưa đúng kì kế toán và theo dõi công nơi với đối tác nước ngoài chưa thích hợp.

- Quản lí và hạch toán công nợ phải trả chưa phù hợp và chặt chẽ. Những khoản công nợ phải trả không xác định được chủ nợ đã hạch toán tăng thu nhập khác, nhưng không đủ bằng chứng hợp lệ.

- Bù trừ số dư trả tiền trước cho người bán với số dư phải trả người bán không cùng đối tượng.

- Số liệu trên sổ tổng hợp và sổ chi tiết, bảng cân đối số phát sinh không khớp nhau và không khớp với hóa đơn, chứng từ gốc hoặc không khớp với thư xác nhận của Kiểm toán viên.

- Ghi nhận khoản phải trả không trên cơ sở hóa đơn chứng từ hoặc hóa đưn chứng từ không hợp lệ.

- Các khoản phải trả với bên thứ ba không có chứng từ hợp lệ, không được ghi chép, phản ánh, trình bày hoặc phản ánh không hợp lí.

- Số liệu trên sổ tiền mặt và tiền gửi NH với tổng phát sinh Nợ trên tài khoản phải trả không khớp nhau, có chênh lệch lớn.

- Việc thanh toán cho người bán bằng tiền mặt với giá trị lớn thông qua các nhân viên của Công ty thể hiện việc quản lý tiền mặt chưa chặt chẽ, có thể xảy ra rủi ro bất lợi cho Công

ty hoặc dẫn đến sự chiếm dụng vốn của Công ty cho các mục đích cá nhân do nhận tiền không kịp thời hạn thanh toán.

- Không hạch toán lãi chậm trả trên những khoản phải trả quá hạn thanh toán.
- Chưa tiến hành xửa lí các khoản phải trả người bán không có đối tượng vào thu nhập khác.
- Trường hợp hàng về nhưng hóa đơn chưa về, đơn vị phản ánh chưa đúng về mặt giá trị và chưa điều chỉnh hoặc điều chỉnh không đúng khi có hóa đơn về.
- Thủ tục nhập kho báo sổ tiến hành chậm hơn so với bút toán trả tiền làm cho tại 31/12 TK331 có số dư Nợ nhưng thực chất đây không phải là khoản trả trước cho người bán.
- Khoản giao dịch với số tiền lớn không kí hợp đồng mua hàng với người bán.

6. Bài thực hành kế toán thanh toán đối với người bán

Công ty ABC là một doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đầy đủ, hạch toán kinh tế độc lập thực hiện chức năng sản xuất và kinh doanh hàng hóa.

Trụ sở chính đặt tại: 25 Thái Phiên, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng.

Mã số thuế của công ty: **0400337801**

Số tài khoản ngân hàng 56110000253043, tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển chi nhánh ĐN

Vốn đăng kí kinh doanh: 1.900.000.000 đ

Sử dụng Hóa đơn GTGT, kí hiệu mẫu Hóa đơn **01GTKT3/001**; kí hiệu Hóa đơn **VY/14P**, theo Báo cáo sử dụng Hóa đơn quý trước còn lại chuyển qua từ số 53171 đến số 53200

Giám đốc: Nguyễn Chiến, Kế toán trưởng: Hoàng Vy, Thủ kho: Trần Hiếu, Thủ quỹ: Lê Ngọc

+ Về tổ chức sản xuất kinh doanh:

– Một phân xưởng sản xuất 2 loại sản phẩm theo quy trình công nghệ sản xuất giản đơn gồm: ***giày thể thao và giày sandal.***

– Một cửa hàng bán các sản phẩm khác nhau mua từ bên ngoài: ***Xi măng, Vải, quần Jean***

– Một văn phòng làm việc, là nơi làm việc của các bộ phận quản lý sản xuất kinh doanh và quản lý hành chính.

+ Đặc điểm tổ chức công tác kế toán:

– Thực hiện Chế độ kế toán theo TT200/2014- QĐ/BTC

– Hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên

– Tính giá xuất kho thành phẩm theo phương pháp bình quân gia quyền, tính giá xuất kho hàng hóa, vật liệu theo phương pháp nhập trước xuất trước

– Tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ. Các mặt hàng kinh doanh có mức thuế suất 10%

– Trích khấu hao TSCĐ theo phương pháp đường thẳng

– Phương pháp tính giá thành: phương pháp trực tiếp

– Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ theo khoản mục chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

– Chi phí sản xuất chung phân bổ cho từng loại sản phẩm theo tiền lương công nhân sản xuất

– Chi phí mua hàng tính cho hàng bán ra theo trị giá vốn hàng bán

A. Số dư các tài khoản vào đầu kỳ năm N như sau (ĐVT: đồng)

- **TK 111 (1111) : 30.000.000đ**
- **TK 112 (1121) : 900.000.000đ**
- **TK 331 : 70.000.000đ**

Trong đó : + Công ty Rạng Đông : 50.000.000đ

+ Công ty Bình Minh : 20.000.000đ

B. Trong tháng 1/N, có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

1/ Ngày 2/1, nhập kho vật liệu chính Da chưa trả tiền cho công ty Bình Minh theo Phiếu Nhập *Kho Số 2* với số lượng 2.000 kg. Giá trị trên *Hoá Đơn GTGT số 35982 ngày 2/1/N*:

- Giá mua chưa thuế: 2.000 kg x 12.000 đ/kg = 24.000.000đ
- Thuế GTGT 10%: 2.400.000đ
- Tổng cộng số tiền thanh toán: 26.400.000đ

2/ Ngày 2/1, nhận được giấy Báo Nợ Số 01 về số tiền gửi đã được ngân hàng chuyển trả cho Công ty Rạng Đông theo yêu cầu là 40.000.000đ

3/Ngày 7/1, nhập kho 1.500 m vải theo *Phiếu Nhập Kho Số 7* chưa thanh toán cho người bán. Trị giá ghi trên *Hóa đơn GTGT số 35911 ngày 7/1/N* của công ty Bình Minh như sau:

- Giá mua chưa thuế: 1.500 m x 42.000 đ/m = 63.000.000đ
- Thuế GTGT 10%: 6.300.000đ
- Tổng số tiền thanh toán: 69.300.000 đ

C. Yêu cầu: Giả sử đã lập đầy đủ các chứng từ kế toán và chứng từ ban đầu có liên quan

1. Ghi sổ kế toán chi tiết: sổ kế toán chi tiết phải thu khách hàng
2. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức NHẬT KÝ CHUNG: Sổ Nhật ký chung, Sổ Cái TK 331

Đơn vị:……
Địa chỉ:……..

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 thanh toán với người bán

(Dùng cho TK: 331)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Thời hạn được chiết khấu	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 - Số phát sinh trong kỳ						
			- Cộng số phát sinh	x	x			x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x	x		

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:.....
Địa chỉ: .....

Mẫu số S03a-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG
Năm ……..
Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số S03b-DN

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

Địa chỉ: ..... Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm ….

Tên tài khoản ……..

Số hiệu ……

Ngày, tháng ghi sổ	Số hiệu chứng từ	Ngày tháng	Diễn giải	Trang sổ	STT dòng	Số hiệu TK	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh					
			- Cộng số phát sinh					
			- Số dư cuối tháng					
			- Cộng luỹ kế					

- Sổ này có …. trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ….
- Ngày mở sổ: 01/01

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

B. Câu hỏi và bài tập thực hành

Bài 1

Có tài liệu kế toán tại doanh nghiệp X như sau:

I. Số dư đầu tháng:

TK 131: 30.000.000 (Dư nợ). Trong đó:

- TK 131A: 10.000.000
- TK 131B: 15.000.000
- TK 131C: 5.000.000

TK 138: 9.000.000 (TK 1388 X: 5.000.000, TK 1388 Y: 3.000.000, TK 1388 Z: 1.000.000)

II. Trong tháng phát sinh các nghiệp vụ sau:

1. Tính lãi về cho thuê hoạt động TSCĐ trong kỳ của đơn vị M: 1.000.000đ.
2. Nhận được thông báo của Công ty N báo cho doanh nghiệp biết số lãi về liên doanh được phân phối 5.000.000đ.
3. Kiểm kê tài sản:
   - Tiền mặt phát hiện thiếu 100.000đ, hội đồng xử lý tài sản quyết định thủ quỹ phải bồi thường. Sau đó thủ quỹ đã nộp tiền mặt vào quỹ đủ số.
   - Nguyên vật liệu C thiếu 1 số trị giá 200.000đ; hội đồng xử lý tài sản quyết định thủ kho phải bồi thường; kế toán tính trừ vào lương kỳ này 50.000đ.
4. Nhận sao kê chứng từ báo có của NH:
   - Công ty M chuyển trả nợ cho đơn vị: 1.000.000đ
   - Công ty N chuyển trả nợ cho đơn vị: 4.000.000đ
   - Công ty C chuyển trả nợ cho đơn vị: 5.000.000đ
5. Doanh nghiệp quyết định xóa nợ cho doanh nghiệp B vì doanh nghiệp B phá sản.
6. Công ty A chuyển số tiền trả nợ cho đơn vị về việc mua sản phẩm năm trước bằng SEC 2.000.000đ.
7. Công ty H trả nợ cho đơn vị bằng tiền mặt 2.000.000đ.
8. Công ty X trả nợ cho đơn vị bằng tiền mặt 5.000.000đ.

III. YÊU CẦU

1. Lập định khoản kế toán.
2. Phản ánh vào sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toan chi tiết.

Bài 2

Có tài liệu kế toán tại doanh nghiệp X: (Đơn vị tính đồng)

I. Số dư cuối năm N:

+ TK 131: 55.000.000, *Chi tiết*:

- Phải thu doanh nghiệp H : 30.000.000
- Phải thu doanh nghiệp K : 20.000.000
- Phải thu doanh nghiệp L : 5.000.000

+ TK 138:10.000.000, *Chi tiết*:

- Phải thu tiền bồi thường của đơn vị C: 10.000.000

II. Các nghiệp vụ phát sinh trong năm N+1:

1. Giấy Báo có 121: Doanh nghiệp H trả nợ tiền mua hàng : 30.000.000
2. Phiếu thu 56: Thu nợ tiền bồi thường của doanh nghiệp C: 10.000.000

3. Hóa đơn bán hàng cho Công ty TMHH M: giá bán 5.000.000, thuế GTGT 500.000, Giá thanh toán 5.500.000. Tiền hàng chưa thu.
4. Phiếu xuất kho: Xuất kho công cụ cho đơn vị Y mượn: 200.000
5. Phiếu thu 57: Nhận trước tiền bán hàng của đơn vị Z: 900.000
6. Bảng tính lãi đầu tư phải thu: 2.000.000
7. Biên bản số 10: Quyết định xóa số nợ của doanh nghiệp L do không đòi được.
8. Cuối năm: Tính lập dự phòng phải thu khó đòi cho năm sau:
   - Doanh nghiệp K : 50%.
   - Đơn vị M : 20%.

III. YÊU CẦU

1. Lập định khoản tình hình trên (Mở chi tiết công nợ)
2. Phản ánh vào sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết.
3. Cho biết tình hình công nợ cuối kỳ.

<u>Bài 3</u>

Công ty sản xuất và kinh doanh dịch vụ cho thuê máy MINH DŨNG chịu thuế GTGT, tính theo phương pháp khấu trừ thuế, có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến hoạt động kinh doanh trong kỳ được kế toán ghi nhận trong các tài liệu sau:

Tài liệu 1: số dư đầu kỳ của một số tài khoản:

– Tài khoản 131: 13.200.000 đồng *(Phải thu khách hàng)*

Trong đó sổ chi tiêt:

- Công ty Long Thành – só dư nợ: 11.000.000 đồng
- Cửa hàng PHú Thành – số dư nợ: 2.200.000 đồng

– Tài khoản 155: 36.00.000 đồng, trong đó:

- Tài khoản 155 A 2.000sp A*8.000đ/sp
- Tài khoản 155 B 2.000spB*10.000đ/sp

– Tài khoản157 Ninh Hòa 1.000spB, trị giá 10.000.000 đồng

Tài liệu 2: các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ:

1) Công ty xuất kho thành phẩm bán chịu cho Công Ty Sông Đà 500 sp A theo hóa Đơn GTGT giá bán chưa thuế 10.000 đ/sp, thuế GTGt 10%

2) Nhận được thông báo của cửa hàng Ninh Hòa chấp nhận thanh toán 1.000 sp B. Công ty Minh Dũng đã phát hành hóa đơn GTGT với giá bán chưa thuế GTGT12.000 đ/sp, thuế GTGT 10%.

3) Cửa hàng Phú Thành đề nghị giảm giá 20% trên số tiên còn nợ (gồm thuế GTGT 10%) do chất lượng sản phẩm kém. Công ty Minh Dũng đã chấp nhận và phát hành hóa đơn điều chỉnh giảm giá.

4) Nhận được giấy báo có của ngân hàng về số tiền công ty Sông Đà thanh toán 500 sp A ở nghiệp vụ 1, sau khi trừ chiết khấu thanh toán 1% giá bán chưa thuế.

5) Công ty Long Thành đề nghị công ty Minh Dũng nhận vật liệu để trừ nợ gồm 1.000 kg vật liệu X theo hóa đơn GTGT 10.000.000 đồng, thuế GTGT là 5%, đã nhập kho đủ. Do vi phạm hợp đồng công ty Long Thành bị phạt 200.000 đồng. Công ty Long Thành đã thanh toán đủ số còn nợ cho công ty Minh Dũng bằng tiền mặt.

Yêu cầu: 1. Lập định khoản tình hình trên (Mở chi tiết công nợ)

2. Phản ánh vào sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết.

3. Cho biết tình hình công nợ cuối kỳ.

Bài 4: Tại DN X, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ trong tháng có các nghiệp vụ phát sinh:

1. Ngày 1: Xuất kho 1.000sp cho công ty A giá vốn 20.000đ/sp, giá bán 30.000đ/sp (chưa bao gồm 10% thuế GTGT) chưa thu tiền
2. Ngày 3: Do lô hàng kém chất lượng, DN quyết định giảm giá cho công ty A 10% giá bán chưa có thuế GTGT
3. Ngày 5: Công ty B ứng trước cho DN 100 triệu đồng tiền mặt cho việc mua lô hàng sắp tới
4. Ngày 10: Xuất khẩu lô hàng trị giá 50 triệu đồng chưa bao gồm thuế GTGT 10%, chưa thanh toán
5. Ngày 20: Nhận được giấy báo Có của ngân hàng ACB về số tiền của công ty A trả nợ

Yêu cầu: 1. Lập định khoản tình hình trên (Mở chi tiết công nợ)

2. Phản ánh vào sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết.

3. Cho biết tình hình công nợ cuối kỳ.

Bài 5: Doanh nghiệp A hạch toán thuế GTGT theo phương thúc khấu trừ,hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên có số dư đầu kì tháng 1/20N tài khoản 131 như sau:

TK 131A: 50.000.000đ *(Phải thu khách hàng)*

TK 131B: 20.000.000đ

Trong kì có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

1. Bán cho khách hàng A một số sản phẩm trị giá 10.000.000đ (giá chưa VAT 10%), chưa thu tiền
2. Khách hàng A trả lại cho doanh nghiệp một số sản phẩm kém chất lượng trị giá chưa thuế 500.000đ, daonh nghiệp đã nhận lại hàng.
3. Khách hàng C mua của doanh nghiệp một số sản phẩm trị giá 3.600.000đ (giá chưa thuế VAT 10%) và bàn lại cho doanh nghiệp một số nguyên vật liệu trị giá 2.000.000đ (giá chưa thuế VAT 10%). Sau đó khách hàng C trả thêm bằng tiền mặt

Yêu cầu : 1. Lập định khoản tình hình trên (Mở chi tiết công nợ)

2. Phản ánh vào sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết.

3. Cho biết tình hình công nợ cuối kỳ.

Bài 6: Công ty A&c là doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp 'khấu trừ. trong tháng 5/20lx có tài liệu như sau:

- Số dư đầu tháng:

+ Tài khoản 331: 240.000.000 (Chi tiết phải trả Công ty X)

+ Tài khoản 341: 500.000.000

- Tình hình phát sinh trong tháng:

1. Ngày 01, mua vật liệu chưa trả tiền người bán X, số lượng 5.000 kg, đon giá mua: 10.000đ/kg, VAT 10%.

2. Ngày 03, vay ngân hàng để trả hết nợ cho Công ty X và ứng trước tiền dự kiến mua hàng kỳ này 45.000.000. Thời hạn vay sáu tháng.

3. Ngày 05, mua vật liệu giá mua chưa thuế GTGT là 110.000.000, bao gồm thuế GTGT 10% đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng.

4. Ngày 10, vay ngân hàng để mua một xe tải dùng để chở hàng, giá mua chưa có thuế GTGT 500.000.000, thuế GTGT 10%, ngân hàng đồng ý cho doanh nghiệp vay trong thời hạn hai năm (lãi suất 15%/năm, thanh toán lãi hàng tháng) và đã thanh toán trực tiếp cho bên bán. Doanh nghiệp đã nhận xe và thanh toán lệ phí trước bạ, sang tên bằng tiền mặt 10.000.000

Yêu cầu:

1. Tính toán và định khoản các nghiệp vụ trên.
2. Phản ánh vào tài khoản phải trả người bán

<u>Bài 7:</u> Có các tài liệu trong tháng 3/201X của công ty T&A như sau:

A- Số dư đầu tháng (đvt: đồng)

+ TK 331 công ty Long Vũ: 7.000.000 (dư Có)

+ TK 331 công ty Phát Đạt: 2.000.000 (dư Có)

+ TK 331 công ty Thành Long: 0.000.000 (dư Nợ)

Các tài khoản khác có số dư hợp lý.

B- Các nghiệp vụ phát sinh trong tháng:

1. Nhập kho hàng hóa chưa trả tiền cho công ty Linh Hải 5.000 mét hàng hóa A, giá mua chưa thuế lO.OOOđ/mét, thuế suất GTGT 10%. Nếu thanh toán trước thòi hạn quy định sẽ được hưởng chiết khấu 1%/ giá thanh toán.
2. Trả 3/4 sổ nợ công ty Phát Đạt bằng tiền mặt.
3. Thanh toán hết nợ công ty Linh Hải bằng chuyển khoản sau khi trừ đi chiết khấu được hưởng do thanh toán sớm tiền nợ.
4. Công ty Thành Long giao lô hàng hóa doanh nghiệp đặt tháng trước, giá chưa thuế 80.000.000đ, thuế suất GTGT 10%. Doanh nghiệp kiểm nhận đủ tiêu chuẩn và nhập kho lô hàng này. Doanh nghiệp thanh toán cho công ty Thành Long bằng chuyển khoản 50.000.000đ, trừ vào số tiền đã ứng trước vào tháng trước cho công ty Thành Long, còn lại nợ lại công ty Thành Long.
5. ứng trước bằng chuyển khoản cho công ty TT Contruction 200.000.000d để chuẩn bị xây dựng văn phòng công ty.
6. Chuyển khoản trả hết nợ công ty Long Vũ

Yêu cầu:

1. Lập định khoản.
2. Mở sô chi tiêt theo dõi thanh toán với từng người bán.

Bài 8: Công ty M nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, tổ chức kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên. khai thường xuyên. Trong tháng 3, phòng kế toán có tài liệu liên quan đến tình hình thanh toán với người bán và người nhận thầu như sau:

Số dư đầu tháng 3:

TK 331: 31.000.000đ, trong đó: công ty xây dựng số 1 – số dư Nợ: 50.000.000đ, cửa hàng Đồng Tâm – số dư Có: 80.000.000đ, ông A – số dư Có: 1.000.000đ.

Số phát sinh trong tháng:

1. Ngày 02/03 nhập kho 5.000kg vật liệu X chưa thanh toán tiền cho công ty Đông Hải, đơn giá chưa thuế GTGT ghi trên hóa đơn (GTGT) 10.000đ/kg, thuế GTGT 5%.
2. Ngày 05/03 mua một máy vi tính theo hóa đơn (GTGT) 16.500.000đ (gồm thuế GTGT 10%) chưa trả tiền của cửa hàng vi tính 106, dùng cho câu lạc bộ do quỹ phúc lợi đài thọ.
3. Ngày 08/03 nghiệm thu công trình nhà kho do công ty xây dựng số 1 nhận thầu (phần xây lắp) theo hóa đơn (GTGT) 165.000.000đ (gồm thuế GTGT 15.000.000đ).

4. Ngày 10/03 chuyển TGNH thanh toán số tiền còn nợ công ty xây dựng số 1.
5. Ngày 12/03 chi tiền mặt thanh toán cho cửa hàng vi tính 106 sau khi trừ chiết khấu thanh toán được hưởng là 1% giá chưa thuế.
6. Ngày 20/03 nhập kho hàng hóa E mua chịu của công ty X theo hóa đơn (GTGT) 10.500.000đ (gồm thuế GTGT 5%).
7. Ngày 24/03 ứng trước bằng tiền mặt theo hợp đồng giao thầu sửa chữa lớn xe vận tải cho Garage Ngọc Hùng 2.000.000đ.
8. Ngày 26/03 chi phí gia công khuôn mẫu phải trả cho cơ sở cơ khí Phú Thọ theo hóa đơn bán hàng thông thường 10.000.000đ. Công ty nhận toàn bộ khuôn mẫu đã thuê ngoài gia công với giá thực tế 15.000.000đ, giao thẳng cho phân xưởng sử dụng, ước tính phân bổ 18 tháng từ tháng sau.
9. Ngày 28/03 công ty xử lý số tiền nợ không ai đòi, khoản tiền phải trả cho ông A là 1.000.000đ được tính vào thu nhập khác.
10. Cuối tháng nhận được hóa đơn (GTGT) của XN Thiên Long số tiền 5.500.000đ (gồm thuế GTGT 500.000đ). Công ty đã chấp nhận thanh toán nhưng vật tư vẫn chưa về nhập kho.

Yêu cầu:

- Trình bày bút toán ghi sổ các nghiệp vụ trên.
- Mở sổ chi tiết theo dõi thanh toán với từng nhà cung cấp.

C. Ghi nhớ

- Phải theo dõi chi tiết từng khoản nợ phải thu, phải trả theo từng đối tượng, thường xuyên tiến hành đối chiếu, kiểm tra, đôn đốc việc thanh toán được kịp thời.

- Đối với những khách nợ có quan hệ giao dịch mua, bán thường xuyên hoặc có số dư nợ lớn thì định kỳ hoặc cuối niên độ kế toán, kế toán cần tiến hành kiểm tra, đối chiếu từng khoản nợ phát sinh, số đã thanh toán và số còn nợ. Nếu cần, có thể yêu cầu khách hàng xác nhận số nợ bằng văn bản.

- Tổng hợp và thanh toán thông tin kịp thời về tình hình công nợ từng loại cho quản lý để có biện pháp xử lý (nợ trong hạn, nợ đến hạn, nợ quá hạn, các đối tượng có vấn đề).

- Đối với các khoản nợ phải trả bằng vàng tiền tệ cần chi tiết theo cả chỉ tiêu giá trị và hiện vật. Cuối kỳ phải điều chỉnh số dư theo thực tế.

- Tuyệt đối không được bù trừ số dư giữa hai bên Nợ, Có của một số tài khoản thanh toán như Tài khoản 131, Tài khoản 331 mà phải căn cứ vào số dư chi tiết từng bên để lấy số liệu ghi vào các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán.

Bài 4. KẾ TOÁN CÁC NGHIỆP VỤ TẠM ỨNG, PHẢI THU, PHẢI TRẢ KHÁC

Mục tiêu:

- Mô tả được quy trình luân chuyển, phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán tạm ứng, phải thu, phải trả khác
- Lập được các chứng từ liên quan đến tạm ứng, phải thu, phải trả khác
- Ghi chính xác đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh từ chứng từ vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp các khoản tạm ứng, phải thu, phải trả khác
- Kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết kế toán các khoản tạm ứng, phải thu, phải trả khác.

A. Nội dung

1 Kế toán tạm ứng

1.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tạm ứng

1.1.1. Nội dung

Tạm ứng là khoản tiền hay vật tư do doanh nghiệp giao cho cá nhân hay bộ phận thuộc doanh nghiệp để thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh hoặc giải quyết một công việc nào đó được phê duyệt (như mua hàng hoá, vật tư, dịch vụ, trả chi phí, công tác phí, tiếp khách, mua văn phòng phẩm, v.v...).

1.1.2. Nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán

Kế toán tạm ứng phải thực hiện các nguyên tắc và nhiệm vụ sau:

- Người nhận tạm ứng phải là nhân viên hoặc người lao động làm việc trong doanh nghiệp (thuộc bộ phận cung ứng, hành chính quản trị,...) phải được giám đốc doanh nghiệp chỉ định bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về số đã nhận tạm ứng. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng.
- Khi kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải thanh toán hoàn ứng và lập "*Giấy thanh toán tiền tạm ứng*" kèm chứng từ gốc để thanh toán toàn bộ, dứt điểm số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng sử dụng không hết phải nộp lại quỹ hoặc tính trừ vào lương của người tạm ứng. Trường hợp chi quá số nhận tạm ứng thì doanh nghiệp sẽ chi bổ sung số còn thiếu.
- Phải thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng kỳ trước mới được nhận tạm ứng kỳ sau.
- Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết cho từng đối tượng nhận tạm ứng, ghi chép đầy đủ tình hình nhận, thanh toán tạm ứng theo từng lần, từng khoản.

1.2. Chứng từ sử dụng

1.2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan

Chứng từ sử dụng để hạch toán tạm ứng là:

- Giấy đề nghị tạm ứng;
- Phiếu thu, phiếu chi;
- Giấy thanh toán tiền tạm ứng
- Các chứng từ khác: Hóa đơn, biên lai, Giấy công tác phí,...

1.2.2. Lập chứng từ kế toán

1.2.2.1. Hướng dẫn lập chứng từ kế toán

Đơn vị:..... **Mẫu số 03 - TT**
Bộ phận:..... (Ban hành theo Thông tư số: 200/2014/TT-BTC ngày 24/12/2014 của BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số: .....

Kính gửi: .....

Tên tôi là:.....

Địa chỉ: .....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:.....(Viết bằng chữ) .....

.....

Lý do tạm ứng: .....

Thời hạn thanh toán:.....

Giám đốc	**Kế toán trưởng**	**Phụ trách bộ phận**	**Người đề nghị tạm ứng**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Đơn vị:…… Mẫu số 04 - TT

GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỨNG

Ngày ... tháng ... năm .... Số : ....

Họ và tên người thanh toán:……..… Nợ .....
Bộ phận (hoặc địa chỉ):....……..……... Có.....
Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
I. Số tiền tạm ứng:	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết:	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số... ngày ...	
- Phiếu chi số... ngày ...	
II. Số tiền đã chi :	
1. Chứng từ số ... ngày...	
2.	
III. Chênh lệch:	
1. Số tạm ứng chi không hết (I-II):	
2. Số chi quá tạm ứng (II-I):	

Giám đốc *Kế toán trưởng* *Kế toán thanh toán* *Người đề nghị thanh toán*

1.2.2.2. Thực hành lập chứng từ kế toán

Minh họa ví dụ 3: Công ty cổ phần ABC quyết đinh cử cán bộ phòng kinh doanh là ông Minh Quân đi thành phố Hồ Chí Minh tìm hiểu về thị trường tiêu thụ sản phẩm của công ty.

Bước 1/ Ra quyết định cử cán bộ đi công tác.

CÔNG TY CỔ PHẦN ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 126/QĐ-HC *Đà Nẵng, ngày 10 tháng.5 năm N*

QUYẾT ĐỊNH CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

(V/v cử cán bộ đi công tác)

- Căn cứ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc Hội;
- Căn cứ điều lệ của công ty CP Kế toán thuế Pro;
- Xét đề nghị của phòng Kinh Doanh,

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Cử ông Minh Quân phó phòng Kinh doanh đi công tác tại TP Hồ Chí Minh kể từ ngày…. / …./20N đến hết ngày …./…./20N.

Ông Quân có nhiệm vụ tìm hiểu thị trường tiêu thụ sản phẩm của công công ty, sau khi công tác về có báo cáo chi tiết gửi trưởng phòng Kinh doanh và Tổng giám đốc.

Chế độ công tác phí được hưởng theo quy định của công ty.

Điều 2: Phòng Kế toán, Kinh doanh, ông Quânvà các phòng ban liên quan căn cứ quyết định thực hiện.

Nơi nhận: **TỔNG GIÁM ĐỐC**

- Như điều 1,2
- Lưu VT, KT

Bước 2/ Tạm ứng.

Sau khi có quyết định đi công tác, người được cử đi công tác lập giấy đề nghị tạm ứng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 3 tháng 5 năm.N

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: Ban giám đốc công ty

Họ và tên người đề nghị: Minh Quân

Địa chỉ: Phòng kinh doanh

Nội dung : Tạm ứng công tác phí, cụ thể như sau:

1/ Tiền vé máy bay: ĐN- SG và ngược lại: 4.000.000đ

2/ Tiền ngủ 16 tối tại TPHCM: 500.000đ/tối x 16 = 8.000.000đ

3/ Tiền ăn 16 ngày: 200.000đ/ ngày x 16 = 3.200.000đ

4/ Tiền đi lại trong nội thành TPHCM: 5.000.000đ

5/ Dự phòng và chi khác. 3.000.000đ

Cộng 23.200.000đ

Bằng chữ: Hai mươi ba triệu hai trăm ngàn đồng.

Thủ trưởng đơn vị **Người đề nghị**

Bước 3/ Lập Phiếu chi tạm ứng theo giấy đề nghị đã được duyệt

	PHIẾU CHI *Ngày 7 tháng 5 .năm 20N*	Quyển số: 05 Số: 15 Nợ: 141 Có: 1111

Họ và tên người nhận tiền: Minh Quân
Địa chỉ: Phòng kinh doanh
Lý do chi: Tạm ứng đi công tác
- Số tiền: ***23.200.000đ*** (viết bằng chữ): ***Hai mươi ba triệu hai trăm ngàn đồng.***
- Kèm theo: 01 chứng từ gốc.

....., ngày...tháng...năm...

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)*

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ): ***Hai mươi ba triệu hai trăm ngàn đồng.***

Bước 4/ Sau khi công tác về, người đi công tác có trách nhiệm thanh toán số tiền đã tạm ứng.

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày 20 tháng 5 năm 20N

- Họ tên người thanh toán: Minh Quân
- Bộ phận (hoặc địa chỉ): Phòng kinh doanh
- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	**Số tiền**
A	1
I - Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	*0 đ*
2. Số tạm ứng kỳ này:	**23.200.000 đ**
- Phiếu chi số 15 ngày 09/5/2015	23.200.000 đ
- Phiếu chi số .....ngày	
- ...	
II - Số tiền đã chi	**18.300.000 đ**
1/ Tiền vé máy bay: Hóa đơn số ....ngày ...	4.000.000đ
2/ Tiền ngủ: Hóa đơn số ....ngày ...	6.400.000đ
3/ Tiền ăn: Theo quy định của Cty	3.200.000đ
4/ Tiền đi lại: Vé taxi kèm theo	3.500.000đ
5/ Tiếp khách: Hóa đơn số ....ngày ...	1.200.000 đ
III - Chênh lệch	
1. Số tạm ứng chi không hết (I - II)	***4.900.000 đ***
2. Chi quá số tạm ứng (II - I)	

Thủ trưởng đơn vị	**Kế toán trưởng**	**Kế toán thanh toán**	**Người đề nghị thanh toán**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Bước 5/ Căn cứ giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, giấy đi đường, kiểm tra hóa đơn chứng từ, Kế toán lập phiếu thu tiền tạm ứng chi không hết và hạch toán vào sổ Kế toán theo nội dung hóa đơn chứng từ.

a/ Lập phiếu thu.

	PHIẾU THU *Ngày 21 tháng 5 .năm 20N*	Quyển số: 02 Số: 20 Nợ: 111 Có: 141

Họ và tên người nhận tiền: Hồng Quyên

Địa chỉ: Phòng kế toán

Lý do thu: Thu tiền thừa tạm ứng

- *Số tiền:4.900.000đ (viết bằng chữ): Bốn triệu chín trăm ngàn đồng.*
- Kèm theo: 04 chứng từ gốc.

....., ngày...tháng...năm...

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)*

- Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ): *Năm triệu bốn trăm ngàn đồng.*

B/ Hạch toán khoản chi công tác phí.

Nợ 642: 18.300.000

Có 141: 18.300.000

1.3. Tài khoản sử dụng

Tài khoản 141 - Tạm ứng

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm ứng và thanh toán tạm ứng cho người lao động trong đơn vị và các bộ phận trong nội bộ doanh nghiệp không có tổ chức kế toán riêng về tiền công tác phí, tiếp khách, mua văn phòng phẩm, vật tư, hàng hoá, tài sản, dịch vụ .., để thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh.

Người nhận tạm ứng phải chịu trách nhiệm với doanh nghiệp về số nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng theo đúng mục đích, nếu không sử dụng hoặc không sử dụng không hết phải nộp lại quỹ.

Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập Bảng thanh toán tạm ứng (kèm chứng từ gốc) để thanh toán toàn bộ, dứt điểm số tạm ứng đã nhận.

Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi từng đối tượng nhận tạm ứng.

Kết cấu và nội dung phản ánh của

Tài khoản 141- Tạm ứng

- Số tiền, vật tư đã tạm ứng cho cho người lao động của doanh nghiệp (111, 112, 152, …)	- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán, (Hoàn ứng) - Xử lý số tạm ứng chi không hết (thu lại hoặc trừ vào lương)
Số dư nợ: Số tạm ứng chưa thanh toán	

1.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu

(1) Khi tạm ứng tiền, vật tư cho người lao động, căn cứ vào các chứng từ kèm theo giấy đề nghị tạm ứng, ghi:

Nợ TK 141- Tạm ứng (Chi tiết đối tượng)
Có TK 111- Tiền mặt *(Tạm ứng bằng tiền mặt)*
Có TK 112- Tiền gửi ngân hàng *(Tạm ứng bằng Séc)*
Có TK 152, 153: *(Tạm ứng bằng vật tư)*

(2) Khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng lập Bảng thanh toán tạm ứng kèm các chứng từ gốc có liên quan đã được ký duyệt, ghi:

Nợ TK 133 - Thuế GTGT được khấu trừ *(Thuế đầu vào)*
Nợ TK 242 – Chi phí trả trước*(Các khoản chi thuộc chi phí trả trước)*
Nợ TK 151, 152, 153, 156, 211, 213: *Chi mua vật tư, công cụ, hàng hoá, TSCĐ*
Nợ TK 161: *Chi phí thuộc nguồn kinh phí*
Nợ TK 121, 128, 221, 222, 228: *Chi các khoản đầu tư tài chính*
Nợ TK 244: *Chi ký quỹ, ký cược*
Nợ TK 331, 333, 341: *Chi thanh toán các khoản nợ*
Nợ TK 627, 641, 642: *Chi phí hoạt động kinh doanh*
Có TK 141- Tạm ứng (Chi tiết đối tượng): *Số chi thực tế*

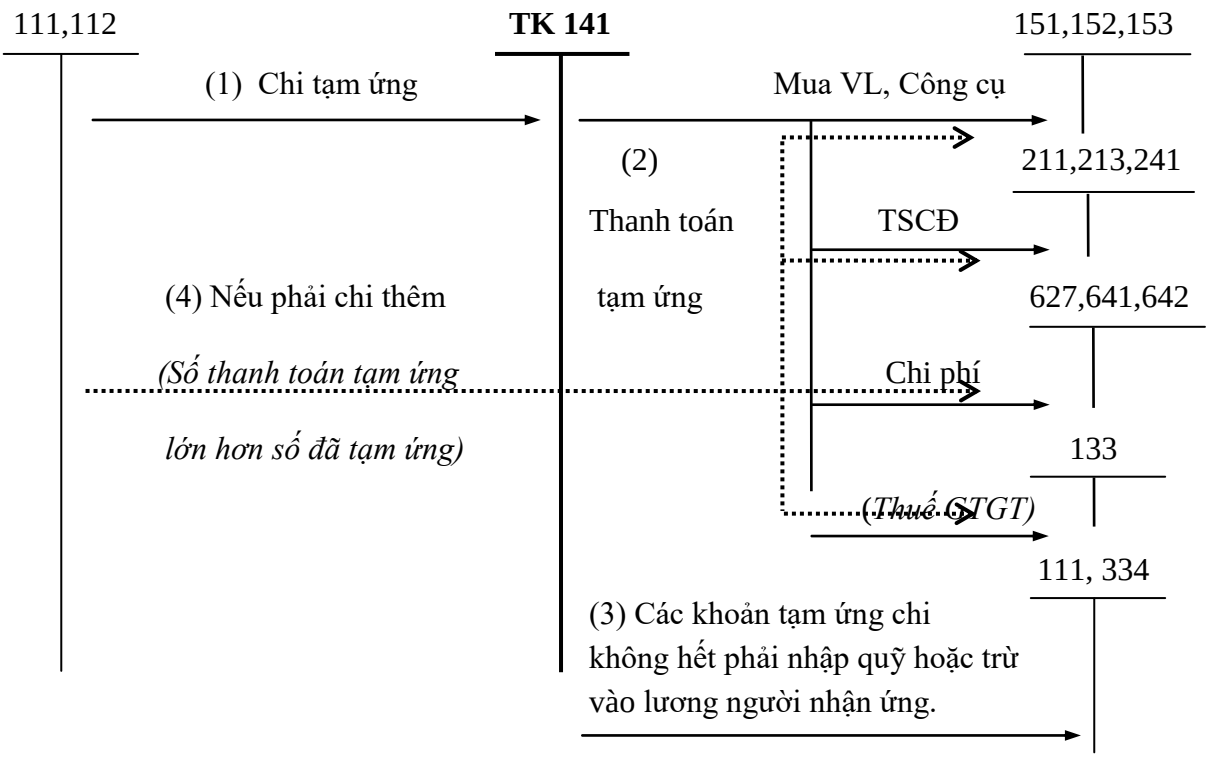
(3) Các khoản tạm ứng chi (hoặc sử dụng) còn thừa, phải nhập quỹ, nhập kho hoặc trừ vào lương, ghi:

Nợ TK 111, 112: *Số tiền nộp lại*
Nợ TK 152, 153: *Vật tư nhập lại kho*
Nợ TK 334: *Trừ vào tiền lương*
Có TK 141- Tạm ứng (Chi tiết từng đối tượng): *Số tiền tạm ứng thừa không chi hết (hoặc không sử dụng) thu lại hay khấu trừ dần vào lương*

(4) Trường hợp số chi tiêu thực tế lớn hơn số đã tạm ứng, người nhận tạm ứng được thanh toán bổ sung, ghi:

Nợ TK liên quan (151,152,153,156,627,641,642..): *Số tạm ứng đã chi thực tế tính vào chi phí hay giá trị vật tư, hàng hoá,…(chưa có thuế GTGT)*
Nợ TK 133: *Thuế GTGT đầu vào*
Có TK 141- Tạm ứng (Chi tiết từng đối tượng): *Số đã tạm ứng*
Có TK liên quan (111, 112, 3388): *Số chi tiêu vượt quá số tạm ứng*

Sơ đồ 1.18: KẾ TOÁN TẠM ỨNG



1.5. Ghi sổ kế toán thanh toán tạm ứng

1.5.1. Quy trình ghi sổ kế toán

Công đoạn	Trách nhiệm thực hiện	Lưu đồ *(sử dụng các ký hiệu theo quy ước)*	Biểu mẫu áp dụng, tài liệu liên quan
1 1	NV	Phiếu đề xuất tạm ứng	Phiếu đề xuất tạm ứng
2	GĐ	Xem xét, duyệt	Phieou ủe□ xuaót taùm ửựng
4. 4	KTTT	Phiếu chi tiền	Phiếu chi
5 5	TQ	Chi tiền	Phiếu chi
6 6	KTTT, TQ	Lưu Hồ sơ	Phiếu chi Phiếu đề xuất tạm ứng Sổ theo dõi nợ tạm ứng

Công đoạn	Trách nhiệm thực hiện	LƯU ĐỒ *(Sử dụng các ký hiệu theo quy ước)*	Biểu mẫu áp dụng Tài liệu liên quan
1	NV	Đề nghị thanh toán	Phiếu đề nghị thanh toán Các chứng từ phát sinh có liên quan
2	KTTT	Kiểm tra , đối chiếu	Phiếu đề nghị thanh toán Phiếu nhập kho, hoá đơn VAT,...
3	KTT , GĐ	Xem xét, Duyệt	Phiếu đề nghị thanh toán
4	KTTT	Phiếu chi Phiêu thu	Phiếu chi Phiếu thu
5	TQ	Chi hoặc thu tiền	Phiếu chi Phiếu thu
6	KTTT, TQ	Lưu Hồ sơ	Phiếu chi ,Phiếu thu, Phiếu đề nghị thanh toán,Phiếu nhập kho, hoá đơn VAT,...

1.5.2. Ghi sổ kế toán chi tiết

1.5.2.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán chi tiết

Sau khi giấy tạm ứng được phê duyệt, kế toán lập Sổ chi tiết các tài khoản

Đơn vị:……
Địa chỉ:……..

Mẫu số S38-DN
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Sổ chi tiết các tài khoản
(Dùng cho các TK: 136, 138, 141, 157, 161, 171, 221, 222, 242, 244, 333, 334, 335, 336, 338, 344, 352, 353, 356, 411, 421, 441, 461, 466, ...)

TK 141

Tên nhân viên tạm ứng

Tài khoản:.....
Đối tượng:.....
Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ		x	x	x	x

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

1.5.2.2. Thực hành ghi sổ kế toán chi tiết

Với ví dụ tạm ứng ở trên, kế toán sẽ lập sổ chi tiết tạm ứng như sau:

Đơn vị:…… **Mẫu số S38-DN**

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

Sổ chi tiết các tài khoản

Tài khoản: TK141

Đối tượng : Minh Quân

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ				0	
			- Số phát sinh					
7/5/N	PC15	7/5/N	- Tạm ứng công tác	111	23.200.000			
20/5/N	TTTU	20/5/N	- Công tác phí	641		18.300.000		
21/5/N	PT20	21/5/N	- Hoàn ứng	111		4.900.000		
			- Cộng số phát sinh	x	23.200.000	23.200.000		
			- Số dư cuối kỳ	x			0	

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

1.5.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp

1.5.3.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp

Từ phần ghi sổ chi tiết của ví dụ 1, sau khi đã lập sổ chi tiết thanh toán tạm ứng thì kế toán sẽ ghi sổ Nhật ký chung. Căn cứ để ghi vào nhật ký chung là phiếu chi PC05 và bảng thanh toán tạm ứng

Đơn vị:..... **Mẫu số S03a-DN**

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm ……..

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
7/5/N	PC15	7/5/N	Tạm ứng đi công tác		22	141	23.200.000	
					23	111		23.200.000
20/5/N	TTTU	20/5/N	Công tác phí		24	641	18.300.000	
					25	141		18.300.000
21/5/N	PT20	21/5/N	Hoàn ứng		26	111	4.900.000	
					27	141		4.900.000
			Cộng chuyển sang trang sau	x			x	x

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Căn cứ để ghi vào sổ cái TK 141 là từ sổ nhật ký chung

Đơn vị:Công ty TNHH ABC **Mẫu số S03b-DN**

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

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm X

Tên tài khoản TẠM ỨNG

Số hiệu 141

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ	Ngày tháng	Diễn giải	Trang sổ	STT dòng	Số hiệu TK	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm				0	
			- Số phát sinh trong tháng					
7/5/N	PC15	7/5/N	- Tạm ứng đi công tác	03	23	111	23.200.000	
20/5/N	TTTU	20/5/N	Công tác phí	03	25	641		18.300.000
21/5/N	PT20	21/5/N	Hoàn ứng	03	27	1111		4.900.000
			- Số dư cuối tháng				0	
			- Cộng luỹ kế từ đầu quý					

- Sổ này có …. trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ….
- Ngày mở sổ: 01/01

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

1.5.3.2. Thực hành ghi sổ kế toán tổng hợp

Doanh nghiệp X có tài liệu kế toán sau: (Đơn vị tính đồng).

I. Số dư ngày 31/12/N:

TK 141: 10.000.000; *Chi tiết:*

- Nhân viên A: 8.000.000;
- Nhân viên B: 2.000.000

II. Trong tháng 1/N+1 có các nghiệp vụ phát sinh:

1. Tổng hợp các phiếu chi tạm ứng:
   - Phiếu chi số 05 : Tạm ứng cho nhân viên C để vận chuyển vật liệu: 6.000.000
   - Phiếu chi số 09 : Tạm ứng cho nhân viên H để tiếp khách : 2.500.000
   - Phiếu chi số 16 : Tạm ứng cho nhân viên P đi công tác : 3.000.000
2. Tổng hợp các bảng thanh toán hoàn ứng:

a. Bảng thanh toán hoàn ứng số 1 của nhân viên A :

- Thanh toán tiền vận chuyển vật liệu về kho là: 11.000.000, *trong đó thuế GTGT*: 1.000.000

- Số tiền thiếu phải chi thêm (Phiếu chi số 06): 3.000.000

b. Bảng thanh toán hoàn ứng số 2 của cán bộ B:

- Chi phí cho nhu cầu quản lý phân xưởng sản xuất: 1.980.000, *trong đó thuế GTGT:* 180.000

- Số tiền thừa đã nộp lại quỹ (Phiếu thu số 03): 20.000

c. Bảng thanh toán hoàn ứng số 3 của cán bộ H: Tiền trà nước tiếp khách 210.000

Yêu cầu: Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức Nhật ký chung

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm ……..

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	**Chứng từ**		**Diễn giải**	**Đã ghi Sổ Cái**	**STT dòng**	**Số hiệu TK**	**Số phát sinh**	
	Số hiệu	**Ngày, tháng**					**Nợ**	**Có**
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

Đơn vị:..... **Mẫu số S03b-DN**

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

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm ….

Tên tài khoản ……..

Số hiệu ……

Ngày, tháng ghi sổ	Số hiệu chứng từ	Ngày tháng	Diễn giải	Trang sổ	STT dòng	Số hiệu TK	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh trong tháng					
			- Cộng số phát sinh tháng					
			- Số dư cuối tháng					
			- Cộng luỹ kế từ đầu quý					

1.5.4. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót lập chứng từ, ghi sổ kế toán thanh toán tạm ứng

- Cần kiểm tra đối chiếu để hoàn ứng nếu như phát sinh tạm ứng mà chưa hoàn ứng.

Rà soát lại các định khoản kế toán xem đã định khoản đối ứng Nợ – Có đúng chưa.

- Kiểm tra xem số tiền kết chuyển vào cuối mỗi tháng đã đúng chưa, tổng phát sinh ở nhật ký chung = Tổng phát sinh ở bảng cân đối tài khoản.
- Chưa đối chiếu tạm ứng với các đối tượng.
- Chưa theo dõi chi tiết từng đối tượng tạm ứng.
- Chênh lệch số kế toán và biên bản đối chiếu tạm ứng.
- Chữ kí trên biên bản đối chiếu tạm ứng khác chữ kí trên biên bản chấm công, bản thanh toán lương.
- Tạm ứng cho đối tượng ngoài công ty.
- Chưa xây dựng quy chế tạm ứng, quy chế quản lý tạm ứng chưa chặt chẽ: thanh toán hoàn tạm
ứng chậm, tạm ứng quá nhiều…
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng không ghi rõ thời hạn hoàn ứng, số tiền, lý do sử dụng, không
có chữ kí của kế toán trưởng.
- Số dư tạm ứng cuối năm lớn. Khoản tạm ứng quá thời hạn thanh toán lâu ngày chưa được sử lý.
- Công nợ tạm ứng cho cán bộ công nhân viên đã chuyển công tác vẫn chưa được thu hồi.
- Sử dụng tạm ứng không đúng mục đích.

1.6. Bài thực hành kế toán tạm ứng

Công ty Xuân Trúc là một doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đầy đủ, hạch toán kinh tế độc lập thực hiện chức năng sản xuất và kinh doanh hàng hóa.

Trụ sở chính đặt tại: 33 Lê Độ, Quận Liên Chiểu, Thành phố Đà Nẵng.

Mã số thuế của công ty: **0400337801**

Số tài khoản ngân hàng 56110000253043, tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển chi nhánh ĐN

Vốn đăng kí kinh doanh: 1.900.000.000 đ

Sử dụng Hóa đơn GTGT, kí hiệu mẫu Hóa đơn **01GTKT3/001**; kí hiệu Hóa đơn **VY/14P**, theo Báo cáo sử dụng Hóa đơn quý trước còn lại chuyển qua từ số 53171 đến số 53200

Giám đốc: Nguyễn Chiến, Kế toán trưởng: Hoàng Vy, Thủ kho: Trần Hiếu, Thủ quỹ: Lê Ngọc

<u>A. Số dư các tài khoản vào đầu kỳ năm N như sau (ĐVT: đồng)</u>

– **TK 111 (1111)**		**:**	**30.000.000đ**
– **TK 112 (1121)**		**:**	**900.000.000đ**
– **TK 131**		**:**	**50.000.000đ**
Trong đó :	+ Công ty Xuân Hoa	:	35.000.000đ
	+ Công ty Duy Mỹ	:	15.000.000đ
– **TK 141**		**:**	**22.000.000đ**
Trong đó :	+ Nguyễn Văn Hùng	:	8.000.000đ

+ Ngô Đình Thảo : 14.000.000đ

B. Trong tháng 1/N, có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

1. Ngày 1/1, *Bảng Kê Thanh Toán Tạm Ứng Số 01* kèm theo các chứng từ có liên quan của nhân viên Nguyễn Văn Hùng về số keo dán đã mua và chi phí vận chuyển, bốc dỡ:

- Tiền mua keo dán phải thanh toán: 6.600.000đ, trong đó:

+ Giá mua chưa thuế: 1.000 kg x 6.000 đ/kg = 6.000.000đ

+ Thuế GTGT: 600.000đ (*Hóa Đơn GTGT số 45723 ngày 1/1/N* của công ty Xuân Thanh)

- Chi phí vận chuyển, bốc xếp: 400.000đ

Tổng số tiền: 7.000.000đ

Số keo đã được kiểm nhận, nhập kho theo *Phiếu Nhập Kho Số 1*

2. Ngày 1/1, lập *Phiếu Thu Số 1* thu số tiền do nhân viên Nguyễn Văn Hùng hoàn ứng 1.000.000đ

3. Ngày 6/1, *Bảng Thanh Toán Tạm Ứng Số 2* của nhân viên Ngô Đình Thảo về khoản mua quần Jean nhập kho hàng với số tiền 13.700.000đ. Trong đó:

- Giá trị hàng trên *Hóa đơn GTGT số 46953* ngày 4/1/N của Công ty Thanh Hoa:

+ Giá mua chưa thuế: 100 cái x 120.000 đ/cái =12.000.000đ,

+ Thuế GTGT 10%: 1.200.000đ

+ Tổng số tiền thanh toán: 13.200.000đ

- Chi phí vận chuyển, bốc xếp: 500.000đ

Lượng hàng mua nhập kho đầy đủ theo *Phiếu Nhập Kho Số 6*.

4. Ngày 13/1, nhân viên Lưu Đình Dũng ở Phòng Kế Toán lập *Giấy đề nghị tạm ứng số 1* để đi tập huấn công tác kiểm toán ở Hà Nội với số tiền 4.000.000đ. Số tiền dã được duyệt chi. Lập và chi tiền mặt theo *Phiếu Chi Số 11*

5. Ngày 17/1, *Bảng Kê Thanh Toán Tạm Ứng số 3* của nhân viên Lưu Đình Dũng về khoản công tác phí đã được duyệt là 4.500.000đ, trong đó:

- Tiền khách sạn: Giá chưa thuế 3.000.000đ, thuế GTGT 300.000đ (*Hóa đơn GTGT số 38917* của Khách sạn HK ngày 15/1/N)

- Lưu trú: 1.200.000đ.

Doanh nghiệp đã chi tiền mặt thanh toán khoản tiền vượt ứng cho nhân viên Lưu Đình Dũng theo *Phiếu Chi Số 19.*

C. Yêu cầu:

1. Lập giấy đề nghị tạm ứng, bảng kê thanh toán tạm ứng theo dữ liệu nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên

2. Ghi sổ kế toán chi tiết tạm ứng

3. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức NHẬT KÝ CHUNG

Đơn vị:..... **Mẫu số S03a-DN**

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm ……..

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

Đơn vị:..... **Mẫu số S03b-DN**

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm ….

Tên tài khoản ……..

Số hiệu ……

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	Trang sổ	STT dòng	Số hiệu TK	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh					
			- Cộng số phát sinh					
			- Số dư cuối tháng					
			- Cộng luỹ kế					

2. Kế toán các khoản phải thu khác

2.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán các khoản phải thu khác

2.1.1. Nội dung

Theo dõi tình hình thanh toán về các khoản phải thu không mang tính chất trao đổi, mua bán, gồm các nội dung:

- Giá trị tài sản thiếu đã được phát hiện nhưng chưa xác định được nguyên nhân, phải chờ xử lý;

- Các khoản phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (trong và ngoài doanh nghiệp) gây ra như mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hóa, tiền vốn,... đã được xử lý bắt bồi thường;

- Các khoản cho bên khác mượn bằng tài sản phi tiền tệ (nếu cho mượn bằng tiền thì phải kế toán là cho vay trên TK 1283);

- Các khoản đã chi cho hoạt động sự nghiệp, chi dự án, chi đầu tư XDCB, chi phí sản xuất, kinh doanh nhưng không được cấp có thẩm quyền phê duyệt phải thu hồi;

- Các khoản chi hộ phải thu hồi, như các khoản bên nhận uỷ thác xuất nhập khẩu chi hộ, cho bên giao uỷ thác xuất khẩu về phí ngân hàng, phí giám định hải quan, phí vận chuyển, bốc vác, các khoản thuế, ...

- Các khoản phải thu phát sinh khi cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, như: Chi phí cổ phần hoá, trợ cấp cho lao động thôi việc, mất việc, hỗ trợ đào tạo lại lao động trong doanh nghiệp cổ phần hoá,...

- Tiền lãi cho vay, cổ tức, lợi nhuận phải thu từ các hoạt động đầu tư tài chính;

- Các khoản phải thu khác ngoài các khoản trên.

2.1.2. Nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán

2.2. Chứng từ sử dụng

2.2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng

Chứng từ sử dụng để hạch toán các khoản phải thu khác là:

- Phiếu thu, phiếu chi;
- Giấy báo nợ, giấy báo có;
- Biên bản kiểm quỹ;
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư, hàng hóa;
- Biên bản xử lý tài sản;
- Các chứng từ khác...

2.2.2. Lập chứng từ kế toán

Chứng từ sử dụng để hạch toán các khoản phải thu khác như phiếu thu, phiếu chi, báo nợ, báo có…. Đã được học ở các modun trước nên trong phần này không đề cập lại việc lập các chứng từ kế toán này.

2.3. Tài khoản sử dụng

Tài khoản 138 - Phải thu khác.

Tài khoản này phản ánh các khoản nợ và tình hình thanh toán về các khoản nợ phải thu ngoài phạm vi đã phản ánh ở các TK 131, 133, 136.

Kết cấu và nội dung phản ánh

Tài khoản 138 - *Phải thu khác*

- Giá trị tài sản thiếu chờ giải quyết; - Phải thu của cá nhân, tập thể (trong và ngoài doanh nghiệp) đối với tài sản thiếu đã xác định rõ nguyên nhân và có biên bản xử lý ngay; - Số tiền phải thu về các khoản phát sinh khi cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước; - Phải thu về tiền lãi cho vay, lãi tiền gửi, cổ tức, lợi nhuận được chia từ các hoạt động đầu tư tài chính; - Các khoản chi hộ bên thứ ba phải thu hồi, các khoản nợ phải thu khác;	- Kết chuyển giá trị tài sản thiếu vào các tài khoản liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý; - Kết chuyển các khoản phải thu về cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước; - Số tiền đã thu được về các khoản nợ phải thu khác.
Số dư nợ: Các khoản nợ phải thu khác còn phải thu và giá trị tài sản thiếu chờ xử lý.	*Số dư có (cá biệt):* Số đã thu nhiều hơn số phải thu.

Tài khoản 138 - Phải thu khác; có 3 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 1381- *Tài sản thiếu chờ xử lý*
- Tài khoản 1385- *Phải thu về cổ phần hóa*
- Tài khoản 1388- *Phải thu khác*

2.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu

✶ **Kế toán tài sản thiếu chờ xử lý**

(1) Trường hợp tiền mặt tồn quỹ, tài sản hàng tồn kho (nguyên vật liệu, hàng hoá, hàng gửi bán...) phát hiện thiếu, mất mát khi kiểm kê, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138 (1381) - Tài sản thiếu chờ xử lý *(Giá trị tài sản thiếu chờ xử lý)*

Có các TK 111,151, 152, 153, 154, 155, 156, ...

(2) Trường hợp phát hiện TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh thiếu, chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ xử lý, ghi:

Nợ TK 138 (1381) - Tài sản thiếu chờ xử lý *(Ghi giá trị tổn thất = giá trị còn lại)*

Nợ TK 214 - Hao mòn TSCĐ *(Giá trị hao mòn của TSCĐ thiếu hụt)*

Có TK 211- TSCĐ hữu hình (*Nguyên giá TSCĐ thiếu hụt)*

(3) Khi có biên bản xử lý của cấp có thẩm quyền đối với tài sản thiếu, căn cứ vào quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 138 (1388) - Phải thu khác *(Quyết định cá nhân phải bồi thường)*

Nợ TK 334: *Số bồi thường trừ vào lương của người gây thiệt hại*

Nợ TK 632 - Giá vốn hàng bán *(Giá trị hao hụt, mất mát hàng tồn kho sau khi trừ số bồi thường theo quyết định xử lý)*

Nợ TK liên quan 811,...*(Theo quyết định xử lý)*

Có TK 138 (1381) - Tài sản thiếu chờ xử lý *(Xử lý giá trị tài sản thiếu)*

✶ **Kế toán các khoản thu khác**

Các khoản thu khác bao gồm các khoản thu về cho vay, mượn tạm thời, phải thu về lãi đến hạn chưa thu... Kế toán cần căn cứ vào từng khoản phải thu khác để ghi.

(1) Khi xuất vật tư, tiền vốn cho vay mượn tạm thời, ghi:

Nợ TK 138 (1388)- Phải thu khác *(Giá trị tài sản cho mượn phải đòi)*

Có TK 111, 112: *Cho vay mượn bằng tiền*

Có TK 152, 153, 156: *Cho vay mượn bằng vật tư, công cụ, hàng hoá*

(2) Trường hợp tài sản phát hiện thiếu đã xác định được nguyên nhân và người chịu trách nhiệm, ghi:

Nợ TK 138 (1388) - Phải thu khác *(Số phải bồi thường)*

Nợ TK 334: (*Số bồi thường trừ vào lương của người gây thiệt hại)*

Nợ TK 632 - Giá vốn hàng bán *(Giá trị hao hụt, mất mát hàng tồn kho sau khi trừ số bồi thường theo quyết định xử lý)*

Có TK 621,627: *(Giá trị tài sản thiếu trong sản xuất)*

Có TK 111 - Tiền mặt *(Số tiền thiếu hụt)*

Có các TK 152, 153, 154, 156...: *(vật tư, hàng hoá, công cụ thiếu hụt)*

(3) Định kỳ khi xác định tiền lãi phải thu và số cổ tức, lợi nhuận được chia, ghi:

Nợ các TK 111, 112,...*(Số đã thu được tiền)*

Nợ TK 138 (1388) - Phải thu khác

Có TK 515- Doanh thu hoạt động tài chính

(4) Khi thu hồi các khoản phải thu khác:

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động *(Trừ vào thu nhập của công nhân viên chức)*

Nợ TK 111, 112: (*Thu bằng tiền*)

Nợ các TK 151, 152 153, 156: *(Thu bằng vật tư, công cụ, hàng hoá)*

Có TK 138 (1388) - Phải thu khác *(Thu hồi các khoản phải thu khác)*

(5) Đối với doanh nghiệp nhà nước, khi có quyết định xử lý nợ phải thu khác không có khả năng thu hồi, ghi:

Nợ TK 229 - Dự phòng tổn thất tài sản (2293): *(Nếu được bù đắp bằng khoản dự phòng phải thu khó đòi)*

Nợ TK 642 *(Nếu được hạch toán vào chi phí kinh doanh)*

Có TK 138 (1388) - Phải thu khác *(Xóa sổ các khoản nợ phải thu khác)*

(6) Khi các doanh nghiệp hoàn thành thủ tục bán các khoản phải thu khác cho công ty mua bán nợ, ghi:

Nợ TK 229 (2293): *(Số chênh lệch được bù đắp bằng khoản dự phòng phải thu khó đòi)*

Nợ các TK liên quan: *(Số chênh lệch giữa giá gốc khoản nợ phải thu khó đòi với số tiền thu được từ bán khoản nợ và số đã được bù đắp bằng khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi theo chính sách tài chính hiện hành)*

Có TK 138 (1388) - Phải thu khác *(Các khoản nợ phải thu khác đã bán)*

✶ **Kế toán phải thu về cổ phần hóa**

(7) Khi phát sinh chi phí cổ phần hóa doanh nghiệp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 1385- Phải thu về cổ phần hóa

Có các TK 111, 112, 152, 331

(8) Khi thanh toán trợ cấp cho người lao động thôi việc, mất việc do chuyển doanh nghiệp nhà nước thành công ty cổ phần, ghi:

Nợ TK 1385- Phải thu về cổ phần hóa

Có các TK 111, 112, …

(9) Khi chi trả các khoản về hổ trợ đào tạo lại người lao động trong doanh nghiệp nhà nước cổ phần hóa để bố trí làm việc mới trong công ty cổ phần, ghi:

Nợ TK 1385- Phải thu về cổ phần hóa

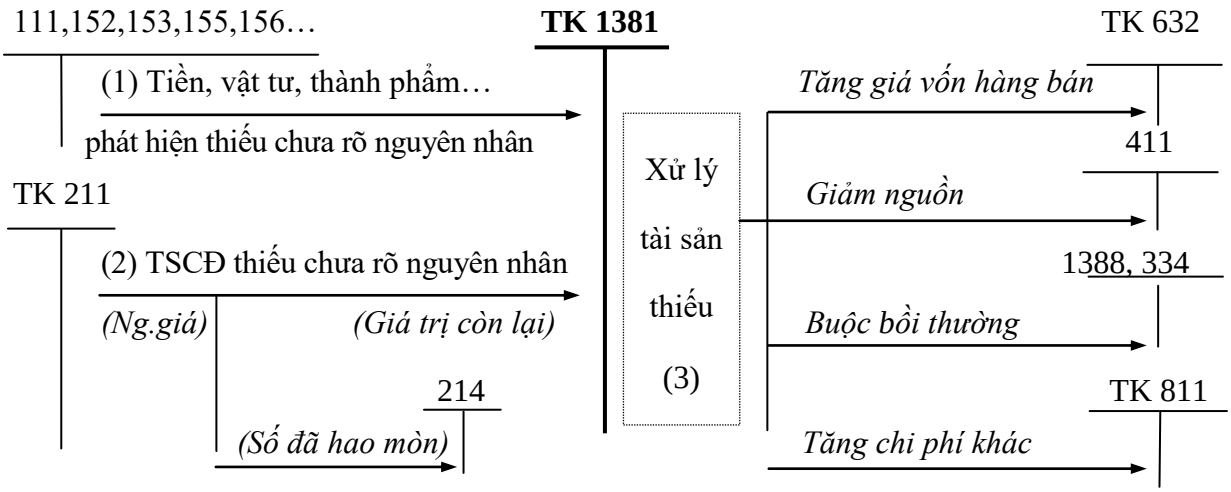
Có các TK 111, 112, 331 …

(10) Khi kết thúc quá trình cổ phần hóa, doanh nghiệp phải báo cáo và thực hiện quyết toán các khoản chi về cổ phần hóa với cơ quan quyết định cổ phần hóa. Tổng số chi phí cổ phần hóa, chi trợ cấp cho lao động thôi việc, mất việc, hổ trợ đào tạo lại lao động,… được trừ (-) vào số tiền thu bán cổ phần thuộc vốn Nhà nước thu được từ cổ phần hóa DNNN, ghi:

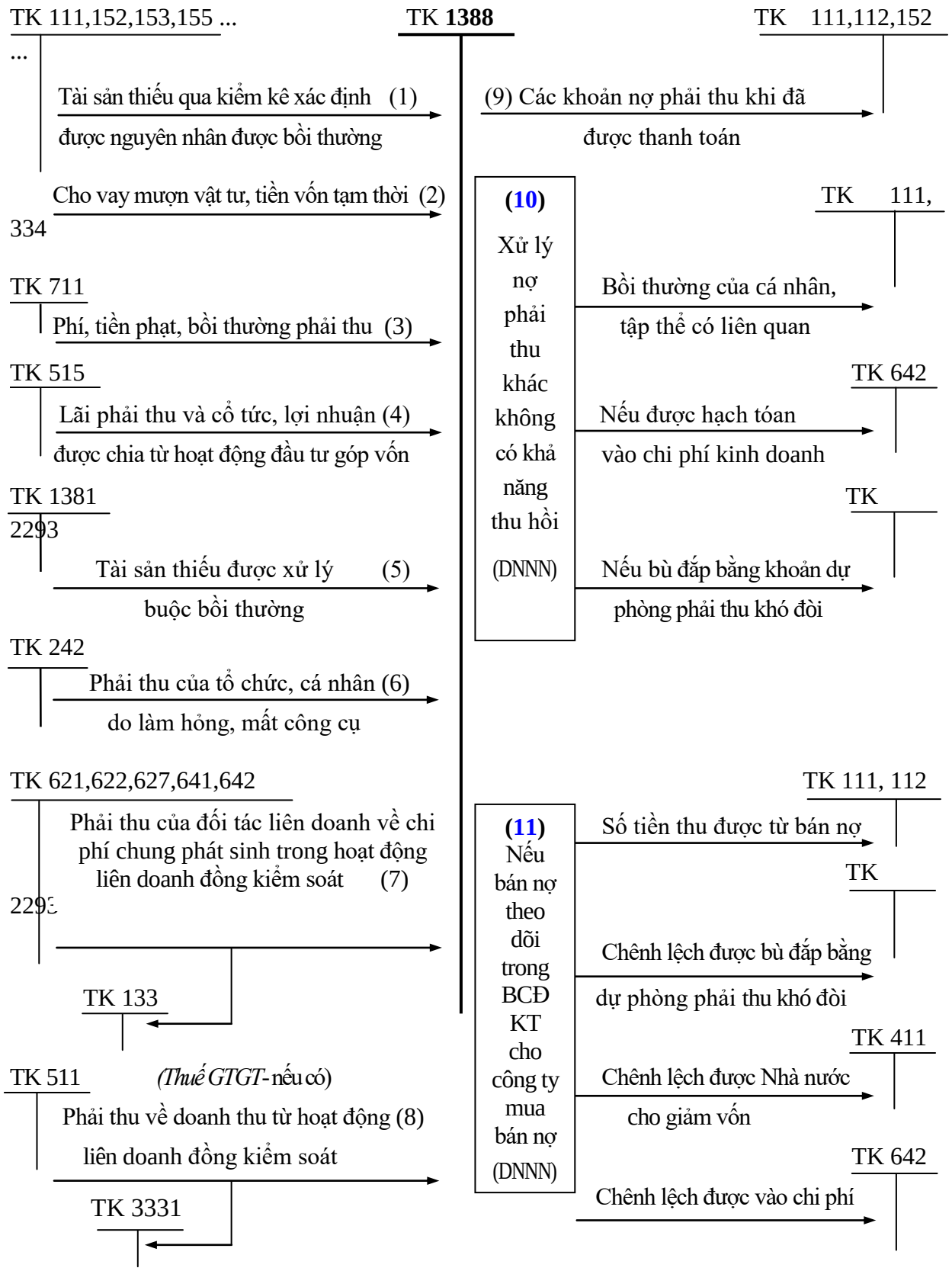
Nợ TK 3385- Phải trả về cổ phần hóa *(Chi tiết phần tiền thu bán cổ phần thuộc vốn Nhà nước)*

Có các TK 1385- Phải thu về cổ phần hóa

Sơ đồ 1.15: KẾ TOÁN TÀI SẢN THIẾU CHỜ XỬ LÝ



Sơ đồ 1.16: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU KHÁC



2.5. Ghi sổ kế toán phải thu khác

2.5.1. Ghi sổ kế toán chi tiết

2.5.1.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán chi tiết

Đơn vị:…… **Mẫu số S38-DN**

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

Sổ chi tiết các tài khoản

(Dùng cho các TK: 136, 138, 141, 157, 161, 171, 221, 222, 242, 244, 333, 334, 335, 336, 338, 344, 352, 353, 356, 411, 421, 441, 461, 466, ...)

TK 138

Tên đối tượng

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh					
			- Cộng phát sinh - Số dư cuối kỳ		x	x	x	x

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

2.5.1.2. Thực hành ghi sổ kế toán chi tiết

Doanh nghiệp X có tài liệu kế toán sau: (Đơn vị tính đồng).

I. Số dư ngày 31/12/N:

TK 138 (1388) : 150.000 - *Chi tiết*: Phải thu tiền bồi thường của đơn vị N

II. Trong tháng 1/N+1 có nghiệp vụ phát sinh: Ngày 7/1: Bảng sao kê chứng từ Báo có ngân hàng :

- Đơn vị N trả nợ tiền bồi thường : 150.000

Đơn vị:…… **Mẫu số S38-DN**

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

Sổ chi tiết các tài khoản

Tài khoản: Phải thu khác

Đối tượng : N

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ		150.000			
			- Số phát sinh					
7/1	BC	7/1	Trả nợ tiền bồi thường	112		150.000		
			- Cộng phát sinh			150.000		
			- Số dư cuối kỳ				0	

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

2.5.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp kế toán phải thu khác

2.5.2.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp

Từ sổ kế toán chi tiết, kế toán lên sổ kế toán tổng hợp như sau:

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm ……..

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Đơn vị:..... **Mẫu số S03b-DN**

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

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm ….

Tên tài khoản ……..

Số hiệu ……

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	Trang sổ	STT dòng	Số hiệu TK	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh					
			- Cộng phát sinh					
			- Số dư cuối tháng					
			- Cộng luỹ kế					

- Sổ này có …. trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ….
- Ngày mở sổ: 01/01

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

2.5.2.2. Thực hành ghi sổ kế toán tổng hợp

Từ ví dụ trên, kế toán ghi sổ tổng hợp như sau:

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm ……..

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
7/1/N	BC	7/1/N	Trả nợ tiền bồi thường		15	112	150.000	
					16	1381		150.000
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

Đơn vị:..... **Mẫu số S03b-DN**

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

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm N

Tên tài khoản: Phải thu khác

Số hiệu TK 1381

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	Trang sổ	STT dòng	Số hiệu TK	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm				150.000	
			- Số phát sinh					
7/1	BC	7/1	Trả nợ tiền bồi thường		16	112		150.000
			- Cộng phát sinh					150.000
			- Số dư cuối tháng				0	
			- Cộng luỹ kế					

2.5.3. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót lập chứng từ, ghi sổ kế toán các khoản phải thu khác

- Không theo dõi chi tiết các khoản phải thu khác.
- Chưa tiến hành đối chiếu các khoản phải thu bất thường, tài sản thiếu chờ xử lý không có biên bản kiểm kê, không xác định được nguyên nhân thiếu để quy trách nhiệm.
- Hạch toán vào TK 1388 một số khoản không đúng bản chất.
- Không phân loại các khoản phải thu khác ngắn hạn và dài hạn theo quy định.

2.6. Bài thực hành kế toán các khoản phải thu khác

Bài 1: Một doanh nghiệp áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên hàng tồn kho, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, trong kỳ có tình hình như sau:

Số dư đầu tháng 12:

• TK 131 (dư nợ): 180.000.000đ (Chi tiết: Khách hàng H: 100.000.000đ, khách hàng K: 80.000.000đ)

Các nghiệp vụ phát sinh trong tháng:

1. Kiểm kê hàng hóa tại kho phát hiện thiếu 1 số hàng trị giá 2.000.000đ chưa rõ nguyên nhân.
2. Xử lý số hàng thiếu như sau: bắt thủ kho phải bồi thường một nửa, số còn lại tính vào giá vốn hàng bán.
3. Nhận được biên bản chia lãi từ hoạt động liên doanh 10.000.000đ, nhưng chưa nhận tiền.
4. Thu được tiền mặt do thủ kho bồi thường 1.000.000đ.
5. Phải thu khoản tiền bồi thường do bên bán vi phạm hợp đồng 4.000.000đ.

Yêu cầu: Định khoản, ghi sổ chi tiết, ghi sổ tổng hợp tài khoản 138.

Đơn vị:…… **Mẫu số S38-DN**

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

Sổ chi tiết các tài khoản

Tài khoản: Phải thu khác

Đối tượng :

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ					
			- Số phát sinh					
			- Cộng phát sinh					
			- Số dư cuối kỳ					

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm ……..

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

Đơn vị:..... **Mẫu số S03b-DN**

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm ….

Tên tài khoản ……..

Số hiệu ……

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	Trang sổ	STT dòng	Số hiệu TK	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh					
			- Cộng phát sinh					
			- Số dư cuối tháng					
			- Cộng luỹ kế					

- Sổ này có …. trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ….
- Ngày mở sổ: 01/01

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

3. Kế toán các khoản phải trả khác

3.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán các khoản phải trả khác

3.1.1. Nội dung

Theo dõi tình hình thanh toán về các khoản phải trả, phải nộp không mang tính chất trao đổi, mua bán, gồm các nội dung:

- Giá trị tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân, còn chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền; Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) theo quyết định của cấp có thẩm quyền ghi trong biên bản xử lý, nếu đã xác định được nguyên nhân;

- Số tiền trích và thanh toán BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ;

- Các khoản khấu trừ vào tiền lương của công nhân viên theo quyết định của toà án;

- Các khoản lợi nhuận, cổ tức, phải trả cho các chủ sở hữu;

- Vật tư, hàng hóa vay, mượn có tính chất tạm thời, các khoản nhận vốn góp hợp đồng hợp tác kinh doanh (BCC) không hình thành pháp nhân mới.

- Các khoản thu hộ bên thứ ba phải trả lại, các khoản tiền bên nhận ủy thác nhận từ bên giao uỷ thác để nộp các loại thuế xuất, nhập khẩu, thuế GTGT hàng nhập khẩu và để thanh toán hộ cho bên giao ủy thác;

- Số tiền thu trước của khách hàng trong nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản, cơ sở hạ tầng, khoản lãi nhận trước khi cho vay vốn hoặc mua các công cụ nợ (gọi là doanh thu nhận trước); Các khoản doanh thu, thu nhập chưa thực hiện.

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

- Số phải trả về tiền thu bán cổ phần thuộc vốn Nhà nước, khi cổ phần hoá doanh nghiệp có 100% vốn nhà nước.

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

- Các khoản phải trả, phải nộp khác, như phải trả để mua bảo hiểm hưu trí tự nguyện, bảo hiểm nhân thọ và các khoản hỗ trợ khác (ngoài lương) cho người lao động...

3.1.2. Nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán

3.2. Chứng từ sử dụng

3.2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan

Chứng từ sử dụng để hạch toán các khoản phải trả, phải nộp khác là:

- Phiếu thu, phiếu chi;
- Giấy báo nợ, giấy báo có;
- Biên bản kiểm quỹ;
- Biên bản kiểm nghiệm vật tư, hàng hóa;
- Biên bản xử lý tài sản thừa;
- Các chứng từ khác...

3.2.2. Lập chứng từ kế toán

Chứng từ sử dụng để hạch toán các khoản phải thu khác như phiếu thu, phiếu chi, báo nợ, báo có…. Đã được học ở các modun trước nên trong phần này không đề cập lại việc lập các chứng từ kế toán này.

3.3. Tài khoản sử dụng

Tài khoản 338 - Phải trả, phải nộp khác

Tài khoản này phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả, phải nộp ngoài nội dung đã phản ánh ở các tài khoản khác từ TK 331 đến TK 337, ngoài ra còn phản ánh doanh thu nhận trước về các dịch vụ đã cung cấp cho khách hàng, chênh lệch đánh giá lại tài sản đưa đi góp vốn liên doanh và các khoản chênh lệch giá phát sinh trong giao dịch bán thuê lại tài sản là thuê tài chính hoặc thuê hoạt động.

Kết cấu và nội dung phản ánh
Tài khoản 338 - Phải trả, phải nộp khác.

- Giá trị tài sản thừa theo quyết định ghi trong biên bản xử lý; - KPCĐ chi tại đơn vị; - Số BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý quỹ - Doanh thu chưa thực hiện tính cho từng kỳ kế toán; trả lại tiền nhận trước cho khách hàng khi không tiếp tục thực hiện việc cho thuê tài sản; - Số phân bổ khoản chênh lệch giữa giá bán trả chậm, trả góp theo cam kết với giá bán trả tiền ngay (lãi trả chậm) vào chi phí tài chính; - Kết chuyển chênh lệch giá bán lớn hơn giá trị còn lại của TSCĐ bán và thuê lại là thuê tài chính ghi giảm chi phí sản xuất, kinh doanh; - Kết chuyển chênh lệch giá bán lớn hơn giá trị hợp lý của TSCĐ bán và thuê lại là thuê hoạt động ghi giảm chi phí sản xuất, kinh doanh; - Nộp vào Quỹ Hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp số tiền thu từ cổ phần hoá doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước; - Kết chuyển chi phí cổ phần hoá trừ (-) vào số tiền Nhà nước thu được từ cổ phần hoá công ty Nhà nước; - Các khoản đã trả và đã nộp khác.	- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý - Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) theo quyết định ghi trong biên bản xử lý do xác định ngay được nguyên nhân; - Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ vào chi phí sản xuất, kinh doanh hoặc khấu trừ vào lương của công nhân viên; - Các khoản thanh toán với công nhân viên về tiền nhà, điện, nước ở tập thể; - KPCĐ vượt chi được cấp bù; - Số BHXH đã chi trả công nhân viên khi được cơ quan BHXH thanh toán; - Doanh thu chưa thực hiện phát sinh trong kỳ; - Số chênh lệch giữa giá bán trả chậm, trả góp theo cam kết với giá bán trả ngay; - Số chênh lệch giữa giá bán cao hơn giá trị còn lại của TSCĐ bán và thuê lại của giao dịch bán và thuê lại TSCĐ là thuê tài chính; - Số chênh lệch giữa giá bán cao hơn giá trị hợp lý của TSCĐ bán và thuê lại của giao dịch bán và thuê lại TSCĐ là thuê hoạt động; - Vật tư, hàng hóa vay, mượn tạm thời, các khoản nhận vốn góp hợp đồng hợp tác kinh doanh không thành lập pháp nhân; - Các khoản thu hộ đơn vị khác phải trả lại; - Các khoản phải trả khác.
Số dư nợ (Cá biệt): Số tiền đã trả, đã nộp nhiều hơn số phải trả,	*Số dư có:* - Số tiền còn phải trả, phải nộp;

phải nộp.	- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý; - Doanh thu chưa thực hiện ở thời điểm cuối kỳ kế toán; …

Tài khoản 338 - Phải trả, phải nộp khác, có 8 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 3381- *Tài sản thừa chờ giải quyết*
- Tài khoản 3382- *Kinh phí công đoàn*
- Tài khoản 3383- *Bảo hiểm y tế*
- Tài khoản 3384- *Bảo hiểm xã hội*
- Tài khoản 3385- *Phải trả về cổ phần hóa*
- Tài khoản 3386- *Bảo hiểm thất nghiệp*
- Tài khoản 3387- *Doanh thu chưa thực hiện*
- Tài khoản 3388- *Phải trả, phải nộp khác*

3.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu

Trong phạm vi chương học này chỉ trình bày chủ yếu 2 nội dung sau:

✶ **Kế toán tài sản thừa chờ xử lý** (TK 3381)

Tài sản thừa chờ xử lý là những tài sản thừa không rõ xuất xứ nguyên nhân, phải chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

(1) Khi phát hiện TSCĐ thừa, chưa xác định được nguyên nhân phải chờ giải quyết, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình *(Nguyên giá)*

Có TK 338 (3381) - Tài sản thừa chờ giải quyết *(Giá trị còn lại)*

Có TK 214 - Hao mòn TSCĐ *(Giá trị hao mòn)*

(Nếu xác định nguyên nhân ngay thi không đưa vào TK 3381)

Khi có quyết định xử lý TSCĐ thừa:

- Nếu do kế toán bỏ sót chưa ghi sổ, ghi bổ sung các bút toán:

Ghi tăng số phải trả hoặc đã chi, giảm số tài sản thừa chờ xử lý:

Nợ TK 338 (3381) - Tài sản thừa chờ giải quyết

Có TK 331, 111, 112...

Đồng thời, Kết chuyển nguồn vốn tương ứng

Nợ các TK 414, 441, 353

Có TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh

- Nếu do người bán giao thừa, trả lại:

Nợ TK 3381 – Tài sản thừa chờ giải quyết *(Ghi giảm giá trị tài sản thừa)*

Nợ TK 214 – Hao mòn TSCĐ *(Giá trị hao mòn)*

Có TK 211 – TSCĐ hữu hình *(Nguyên giá TSCĐ)*

(2) Khi kiểm kê vật tư, sản phẩm, hàng hoá, tiền mặt, phát hiện thừa chưa rõ nguyên nhân, căn cứ vào biên bản kiểm kê, ghi:

Nợ TK liên quan 111, 152, 153, 155 ,156, 158

Có TK 338 (3381) - Tài sản thừa chờ giải quyết

Khi có biên bản xử lý số tài sản thừa của cấp có thẩm quyền, căn cứ vào quyết định xử lý:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3381)

Có TK 411 - Vốn đầu tư của chủ sở hữu; hoặc

Có TK 441 - Nguồn vốn đầu tư XDCB;
Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3388);
Có TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp
Có TK 711 - Thu nhập khác)

✶ **Kế toán các khoản phải trả, phải nộp khác** (TK 3388)

Đối với các khoản phải trả, phải nộp khác, kế toán cần theo dõi chi tiết theo từng khoản cụ thể:

(1) Xác định số lãi phải trả cho các bên tham gia liên doanh, cổ tức phải trả cho các cổ đông theo quyết định của đại hội cổ đông, ghi:

Nợ TK 421- Lợi nhận sau thuế chưa phân phối
Có TK 338 (3388) - Phải trả, phải nộp khác

(2) Số vật tư, tài sản, vốn bằng tiền đi vay tạm thời của các đơn vị tập thể, cá nhân:

Nợ các TK 111, 112, 152, 153
Có TK 338 (3388) - Phải trả, phải nộp khác

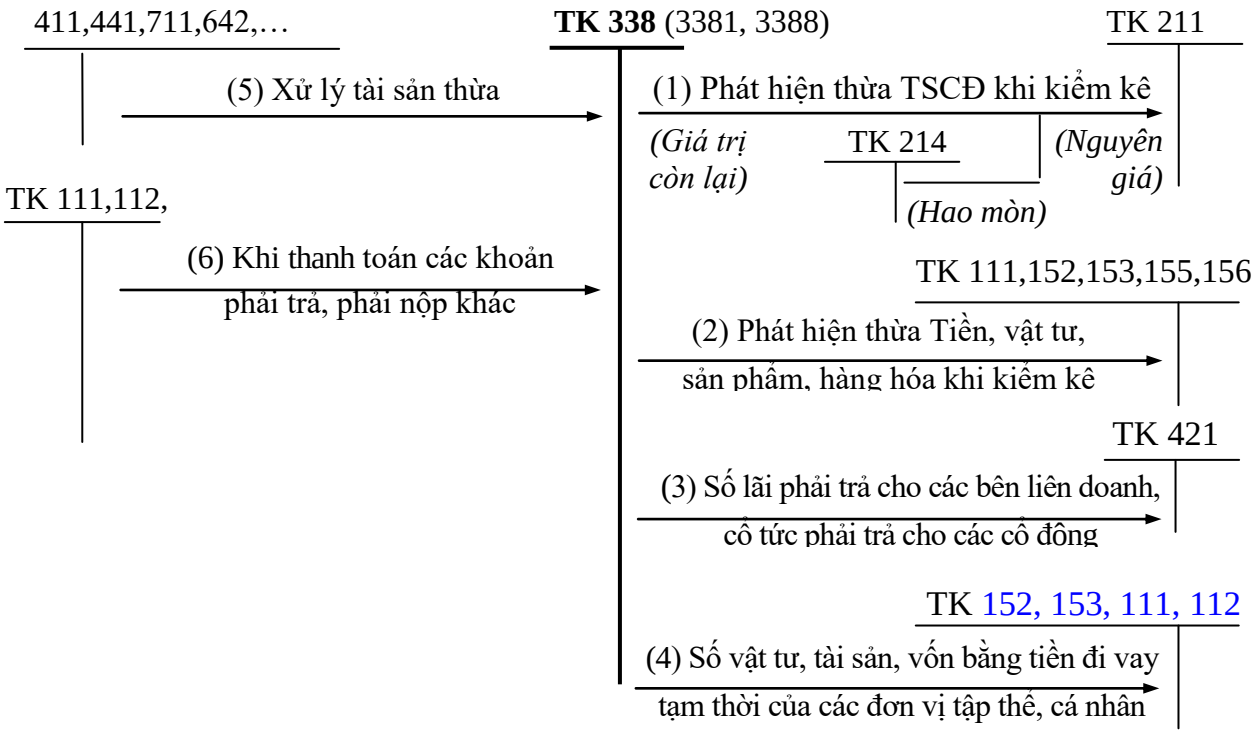
(3) Các khoản thu hộ, giữ hộ, các khoản tiền nhận để nộp thuế hộ, để nhận uỷ thác hàng xuất, nhập khẩu, ghi:

Nợ TK 111,112...
Có TK 338 (3388) - Phải trả, phải nộp khác

(4) Khi thanh toán các khoản phải trả, phải nộp khác:

Nợ TK 338 (3388) - Phải trả, phải nộp khác
Có TK 111, 112...

Sơ đồ 1.17: KẾ TOÁN TÀI SẢN THỪA CHỜ GIẢI QUYẾT VÀ CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ, PHẢI NỘP KHÁC



3.5. Ghi sổ kế toán kế toán các khoản phải trả khác

3.5.1. Ghi sổ kế toán chi tiết

3.5.1.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán chi tiết

Đơn vị:…… **Mẫu số S38-DN**

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

Sổ chi tiết các tài khoản

(Dùng cho các TK: 136, 138, 141, 157, 161, 171, 221, 222, 242, 244, 333, 334, 335, 336, 338, 344, 352, 353, 356, 411, 421, 441, 461, 466, ...)

TK 138

Tên đối tượng

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ		x	x	x	x

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

3.5.1.2. Thực hành ghi sổ kế toán chi tiết

Ví dụ: Ngày 15/1/N, Doanh nghiệp kiểm kê tài sản phát hiện thừa hàng hóa A 100 cái x10.000đ/cái, hội đồng xử lý tài sản quyết định tăng thu nhập khác.

Đơn vị:…… **Mẫu số S38-DN**

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

Sổ chi tiết các tài khoản

Tài khoản: Phải trả khác

Đối tượng : Hàng hóa A

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ					
			- Số phát sinh					
15/1	BBKK	15/1	Phát hiện thừa	1561		1.000.000		
			- Cộng phát sinh			1.000.0000		
			- Số dư cuối kỳ					1.000.000

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

3.5.2. Ghi sổ kế toán tổng hợp

3.5.2.1. Hướng dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp

Từ sổ kế toán chi tiết, kế toán lên sổ kế toán tổng hợp như sau:

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm ……..

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

Đơn vị:..... **Mẫu số S03b-DN**

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

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm ….

Tên tài khoản ……..

Số hiệu ……

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	Trang sổ	STT dòng	Số hiệu TK	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh					
			- Cộng phát sinh					
			- Số dư cuối tháng					
			- Cộng luỹ kế					

- Sổ này có …. trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ….
- Ngày mở sổ: 01/01

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

3.5.2.2. Thực hành ghi sổ kế toán tổng hợp

Từ ví dụ trên kế toán ghi sổ tổng hợp như sau:

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm ……..

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
15/1	BBKK	15/1	Phát hiện thừa hàng hóa		17	1561	1.000.000	
					18	3381		1.000.000
			Xử lý tài sản thừa		19	3381	1.000.000	
					20	711		1.000.000
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

Đơn vị:..... **Mẫu số S03b-DN**

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm N

Tên tài khoản Phải trả khác

Số hiệu : 3381

Ngày, tháng ghi sổ	Số hiệu chứng từ	Ngày tháng	Diễn giải	Trang sổ	STT dòng	Số hiệu TK	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh					
15/1	BBKK	15/1	Phát hiện tài sản thừa		18	1561		1.000.000
			Xử lý tài sản thừa		19	711	1.000.000	
			- Cộng phát sinh				1.000.000	1.000.000
			- Số dư cuối tháng					0â
			- Cộng luỹ kế					

3.6. Bài thực hành kế toán các khoản trả khác

Bài 1: Một doanh nghiệp áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên hàng tồn kho, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, trong kỳ có tình hình như sau:

Các nghiệp vụ phát sinh trong tháng

1. Số lãi phải trả cho các bên tham gia liên doanh theo quyết định của đại hội cổ đông là 500.000.

2. Kiểm kê vật liệu phát hiện thừa chưa rõ nguyen nhân 5.000.000.

3. Kiểm kê tiền mặt phát hiện thừa 10.000.000 đ chưa rõ nguyên nhân.

4. Xử lý vật liệu thừa ở nghiệp vụ 2, căn cứ quyết định xử lý kế toán ghi tang thu nhập khác.

Yêu cầu: Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và ghi sổ chi tiết, ghi sổ tổng hợp tài khoản 338

Đơn vị:…… **Mẫu số S38-DN**

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

Sổ chi tiết các tài khoản

Tài khoản:

Đối tượng :

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ					
			- Số phát sinh					
			- Cộng phát sinh					
			- Số dư cuối kỳ					

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm ……..

Đơn vị tính: Việt nam Đồng

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi Sổ Cái	STT dòng	Số hiệu TK	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x		

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

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm ….
Tên tài khoản ……..
Số hiệu ……

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ Số hiệu	Ngày tháng	Diễn giải	Trang sổ	STT dòng	Số hiệu TK	Số tiền	
							Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm					
			- Số phát sinh					
			- Cộng phát sinh					
			- Số dư cuối tháng					
			- Cộng luỹ kế					

- Sổ này có …. trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ….
- Ngày mở sổ: 01/01

Ngày..... tháng.... năm .....

Người ghi sổ	**Kế toán trưởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

B. Câu hỏi và bài tập thực hành

Bài 1:

Số dư đầu tháng TK141: 15.000.000

Chi tiết: -Anh A tạm ứng đi công tác 5.000.000.

- Anh B tạm ứng tiền mua vật tư 10.000.000.

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ như sau:

1. Chi tiền mặt tạm ứng cho chị C đi tiếp khách 1.200.000.
2. Anh B thanh toán tiền tạm ứng mua vật tư gồm vật liệu chính theo hóa đơn 8.000.000, thuế GTGT 10%, số tiền còn thừa anh B nộp lại quỹ.
3. Chị C thanh toán tiền tiếp khách theo hóa đơn 1.300.000, thuế GTGT 10%. Doanh nghiệp đã xuất quỹ tiền mặt cho chị C về số tiền chi vượt.
4. Anh A thanh toán tiền đi công tác gồm: tiền tàu xe 2.000.000, công tác phí 1.000.000. Tiền thừa còn lại anh A nộp lại quỹ.
5. Chi tạm ứng cho anh D đi mua văn phòng phẩm 500.000.

Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
2. Phản ánh vào các sổ chi tiết, sổ tổng hợp tạm ứng.

Bài 2: ĐVT: 1.000 Đ

1. Nhập kho hàng hóa với giá chưa thuế 50.000, thuế GTGT 10%. Các chi phí liên quan đến lô hàng hóa nhập kho là 2.000, thuế GTGT 10%. Tất cả chưa thanh toán cho nhà cung cấp.
2. Tạm ứng bằng tiền mặt cho anh B đi mua hàng 40.000.
3. Tạm ứng cho chị C 1.000 để đi mua văn phòng phẩm bằng tiền mặt.
4. Anh B thanh toán số tiền tạm ứng như sau: nhập kho hàng hóa 30.000, thuế GTGT 10%, chi phí vận chuyển 1.000, thuế GTGT 10%. Nhập kho công cụ dụng cụ sử dụng ở bộ phận phân xưởng 1.000, thuế GTGT 10%, nộp lại cho doanh nghiệp 4.000 tiền mặt, số còn lại trừ vào lương.
5. Bảng thanh toán tạm ứng của chị C gồm văn phòng phẩm cho bộ phận bán hàng: 200, bộ phận văn phòng 600, số còn lại nộp bằng tiền mặt nhập quỹ.
6. Tạm ứng cho chị D bằng tiền gửi ngân hàng 3.000 để mua công cụ dụng cụ.
7. Nhập kho công cụ trị giá 3.000, thuế GTGT 10% và được thanh toán bằng tiền tạm ứng của chị D. Số tiền chênh lệch doanh nghiệp đã chi bằng tiền mặt.

Yêu cầu:

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
2. Phản ánh vào các sổ chi tiết, sổ tổng hợp.

Bài 3: *Một doanh nghiệp áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên hàng tồn kho, tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, trong kỳ có tình hình như sau:*

Số dư đầu tháng 12: TK 131: 180.000.000

Trong đó 131H: 100.000.000; TK 131K: 80.000.000

<u>Các nghiệp vụ phát sinh trong tháng:</u>

1. Bán hàng chưa thu tiền, giá bán chưa thuế 60.000.000đ, thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ tính 10%.
2. Nhận được giấy báo Có của ngân hàng về khoản nợ của khách hàng ở nghiệp vụ 1 trả.
3. Kiểm kê hàng hóa tại kho phát hiện thiếu 1 số hàng trị giá 2.000.000đ chưa rõ nguyên nhân.

4. Xử lý số hàng thiếu như sau: bắt thủ kho phải bồi thường 1, số còn lại tính vào giá vốn hàng bán.
5. Nhận được biên bản chia lãi từ hoạt động liên doanh 10.000.000đ, nhưng chưa nhận tiền.
6. Thu được tiền mặt do thủ kho bồi thường 1.000.000đ.
7. Chi TGNH để ứng trước cho người cung cấp 20.000.000đ.
8. Lập biên bản thanh toán bù trừ công nợ với người cung cấp 20.000.000đ.
9. Phải thu khoản tiền bồi thường do bên bán vi phạm hợp đồng 4.000.000đ.
10. Đã thu bằng tiền mặt 4.000.000đ về khoản tiền bồi thường vi phạm hợp đồng.
11. Chi tiền mặt 10.000.000đ tạm ứng cho nhân viên.
12. Nhân viên thanh toán tạm ứng:
- Hàng hóa nhập kho theo giá trên hóa đơn 8.800.000đ, gồm thuế GTGT 800.000đ.
- Chi phí vận chuyển hàng hóa 300.000đ, thuế GTGT 30.000đ.
- Số tiền mặt còn thừa nhập lại quỹ.

13. Cuối tháng có tình hình sau:
- Khách hàng H bị phá sản, theo quyết định của tòa án khách hàng H đã trả nợ cho doanh nghiệp 50.000.000đ bằng tiền mặt, số còn lại doanh nghiệp xử lí xóa sổ.
- Đòi được khoản nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ từ năm ngoái 10.000.000đ bằng tiền mặt, chi phí đòi nợ 200.000đ bằng tiền tạm ứng.

Yêu cầu:
1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế trên.
2. Phản ánh vào sổ chi tiết, sổ tổng hợp TK 131.

C. Ghi nhớ:

Người nhận tạm ứng phải là nhân viên hoặc người lao động làm việc trong doanh nghiệp (thuộc bộ phận cung ứng, hành chính quản trị,...) phải được giám đốc doanh nghiệp chỉ định bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về số đã nhận tạm ứng. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng.

- Khi kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải thanh toán hoàn ứng và lập "*Giấy thanh toán tiền tạm ứng*" kèm chứng từ gốc để thanh toán toàn bộ, dứt điểm số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng sử dụng không hết phải nộp lại quỹ hoặc tính trừ vào lương của người tạm ứng. Trường hợp chi quá số nhận tạm ứng thì doanh nghiệp sẽ chi bổ sung số còn thiếu.

BÀI 5. KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

Mục tiêu:

- Mô tả được các phương pháp tính lương
- Liệt kê được các chứng từ tiền lương để lập bảng thanh toán lương
- Lập và thu thập các chứng từ tiền lương để lập bảng thanh toán lương
- Thực hiện được việc hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương đúng quy định chế độ kế toán trên cơ sở cập nhật các thông tư, nghị định, văn bản pháp luật hiện hành về tiền lương và các khoản trích theo lương
- Thực hiện được ghi sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đúng quy định của chế độ kế toán

A. Nội dung:

1. Kế toán tiền lương

1.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán tiền lương

1.1.1. Nội dung

Quá trình sản xuất là quá trình kết hợp đồng thời cũng là quá trình tiêu hao các yếu tố cơ bản (lao động, đối tượng lao động và tư liệu lao động). Trong đó, lao động với tư cách là hoạt động chân tay và trí óc của con người sử dụng các tư liệu lao động nhằm tác động, biến đổi các đối tượng lao động thành các vật phẩm có ích phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt của mình. Để bảo đảm tiến hành liên tục quá trình tái sản xuất, trước hết cần phải bảo đảm tái sản xuất sức lao động, nghĩa là sức lao động mà con người bỏ ra phải được bồi hoàn dưới dạng thù lao lao động. Vậy tiền lương (tiền công) chính là phần thù lao lao động được biểu hiện bằng tiền mà doanh nghiệp trả cho người lao động căn cứ vào thời gian, khối lượng và chất lượng công việc của họ.

Ngoài tiền lương, người lao động còn hưởng các khoản:

- Tiền thưởng theo quy định của đơn vị do những sáng kiến trong quá trình làm việc, do tăng năng suất lao động, do tiết kiệm nguyên liệu và các khoản tiền thưởng khác.
- Trợ cấp bảo hiểm xã hội trả thay lương trong trường hợp nghỉ việc do ốm đau, thai sản…,
- Phúc lợi khác.

Tiền lương chính là biểu hiện bằng tiền của giá cả sức lao động. Mặt khác, tiền lương còn là đòn bẩy kinh tế để khuyến khích tinh thần hăng hái lao động, kích thích và tạo mối quan tâm của người lao động đến kết quả công việc của họ. Nói cách khác, tiền lương chính là một nhân tố thúc đẩy năng suất lao động.

Chi phí tiền lương là một bộ phận chi phí cấu thành nên giá thành sản phẩm, dịch vụ do doanh nghiệp sản xuất ra. Tổ chức sử dụng lao động hợp lý, hạch toán tốt lao động, trên cơ sở đó tính đúng thù lao lao động, thanh toán kịp thời tiền lương và các khoản liên quan, từ đó kích thích người lao động quan tâm đến thời gian, kết quả và chất lượng lao động, chấp hành tốt kỷ luật lao động, nâng cao năng suất lao động, góp phần tiết kiệm được lao động sống, hạ giá thành sản phẩm, tăng lợi nhuận, tạo điều kiện nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho người lao động.

Quỹ tiền lương:

Quỹ tiền lương là tổng số tiền lương phải trả cho tất cả lao động mà doanh nghiệp đang quản lý và sử dụng tại các bộ phận của doanh nghiệp. Để quản lý tốt quỹ tiền lương cần

tìm hiểu nội dung của quỹ tiền lương doanh nghiệp. Quỹ tiền lương về nguyên tắc bao gồm bộ phận:

– Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế làm việc;

– Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian không tham gia vào sản xuất theo chế độ quy định như: nghỉ phép năm, nghỉ lễ, đi học;

– Các loại phụ cấp trách nhiệm, tiền ăn ca, làm đêm, làm thêm giờ, phụ cấp độc hại…

– Các khoản tiền thưởng có tính chất thường xuyên,...

Như vậy, quỹ tiền lương bao gồm nhiều loại, tuy nhiên về mặt hạch toán có thể chia thành tiền lương lao động trực tiếp và tiền lương lao động gián tiếp, trong đó chi tiết theo tiền lương chính và tiền lương phụ.

1.1.2. Nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán

Để thực hiện chức năng của kế toán trong việc điều hành quản lý hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương cần thực hiện những nhiệm vụ sau:

– Tổ chức ghi chép, phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác tình hình hiện có và sự biến động về số lượng, chất lượng và kết quả lao động. Hướng dẫn các bộ phận trong doanh nghiệp ghi chép và luân chuyển các chứng từ ban đầu về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội.

– Tính toán chính xác và thanh toán kịp thời các khoản tiền lương, tiền thưởng, trợ cấp BHXH và các khoản trích nộp theo đúng chế độ quy định.

– Tính toán và phân bổ chính xác, hợp lý chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương vào các đối tượng hạch toán chi phí.

– Tổ chức lập báo cáo về lao động, tiền lương, tình hình trợ cấp bảo hiểm xã hội; qua đó tiến hành phân tích tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương của doanh nghiệp để có những biện pháp khai thác có hiệu quả tiềm năng lao động trong doanh nghiệp, ngăn chặn các hành vi vi phạm chính sách, chế độ về lao động tiền lương.

1.2. Phân loại lao động và tiền lương, các hình thức tính lương

Tại các doanh nghiệp sản xuất, hạch toán chi phí về lao động là một bộ phận công việc phức tạp trong việc hạch toán chi phí kinh doanh, bởi vì cách trả thù lao lao động thường không thống nhất giữa các bộ phận, các đơn vị, các thời kỳ... Việc hạch toán chính xác chi phí về lao động có vị trí quan trọng, là cơ sở để xác định giá thành sản phẩm và giá bán sản phẩm. Đồng thời, nó còn là căn cứ để xác định các khoản nghĩa vụ phải nộp cho ngân sách, cho các cơ quan phúc lợi xã hội. Vì thế, để bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời cho quản lý và hạch toán, đòi hỏi hạch toán lao động và tiền lương phải phân loại lao động và tiền lương.

1.2.1. Phân loại lao động

Do lao động trong doanh nghiệp có nhiều loại khác nhau nên để thuận lợi cho việc quản lý và hạch toán, cần thiết phải phân loại. Phân loại lao động là việc sắp xếp lao động vào các nhóm khác nhau theo những đặc trưng nhất định. Về mặt quản lý và hạch toán, lao động thường được phân theo các tiêu thức sau:

Phân theo thời gian lao động

Theo thời gian lao động, toàn bộ lao động có thể chia thành:

- Lao động thường xuyên, trong danh sách (gồm cả số hợp đồng ngắn hạn và dài hạn);
- Lao động tạm thời, mang tính thời vụ.

Cách phân loại này giúp cho doanh nghiệp nắm được tổng số lao động của mình, từ đó có kế hoạch sử dụng, bồi dưỡng, tuyển dụng và huy động khi cần thiết. Đồng thời, xác định các khoản nghĩa vụ với người lao động và nhà nước được chính xác.

Phân theo quan hệ với quá trình sản xuất

Dựa theo mối quan hệ của lao động với quá trình sản xuất, có thể phân lao động của doanh nghiệp thành hai loại sau:

- *Lao động trực tiếp sản xuất:* Lao động trực tiếp sản xuất chính là bộ phận công nhân trực tiếp sản xuất hay trực tiếp tham gia vào quá trình sản xuất sản phẩm hay thực hiện các lao vụ, dịch vụ. Thuộc loại này bao gồm những người điều khiển thiết bị máy móc để sản xuất sản phẩm (kể cả cán bộ kỹ thuật trực tiếp sử dụng), những người phục vụ quá trình sản xuất (vận chuyển, bốc dỡ nguyên, vật liệu trong nội bộ; sơ chế nguyên vật liệu trước khi đưa vào dây chuyền...).

- *Lao động gián tiếp sản xuất:* Đây là bộ phận lao động tham gia một cách gián tiếp vào quá trình sản xuất - kinh doanh của doanh nghiệp. Thuộc bộ phận này bao gồm nhân viên kỹ thuật (trực tiếp làm công tác kỹ thuật hoặc tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn kỹ thuật), nhân viên quản lý kinh tế (trực tiếp lãnh đạo, tổ chức, quản lý hoạt động SXKD như Giám đốc, Phó giám đốc kinh doanh, cán bộ các phòng ban kế toán, thống kê, cung tiêu...), nhân viên quản lý hành chính (những người làm công tác tổ chức, nhân sự, văn thư, đánh máy, quản trị...).

Cách phân loại này giúp cho doanh nghiệp đánh giá được tính hợp lý của cơ cấu lao động. Từ đó, có biện pháp tổ chức, bố trí lao động phù hợp với yêu cầu công việc, tinh giãn bộ máy gián tiếp.

Phân theo chức năng của lao động trong quá trình sản xuất - kinh doanh

Theo cách này, toàn bộ lao động trong doanh nghiệp có thể chia làm ba loại:

- *Lao động thực hiện chức năng sản xuất, chế biến:* Bao gồm những lao động tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp vào quá trình sản xuất, chế tạo sản phẩm hay thực hiện các lao vụ, dịch vụ như công nhân trực tiếp sản xuất, nhân viên phân xưởng...

- *Lao động thực hiện chức năng bán hàng:* Là những lao động tham gia hoạt động tiêu thụ sản phẩm, hàng hóa, lao vụ, dịch vụ như nhân viên bán hàng, tiếp thị, nghiên cứu thị trường...

- *Lao động thực hiện chức năng quản lý:* Là những lao động tham gia hoạt động quản trị kinh doanh và quản lý hành chính của doanh nghiệp như: các nhân viên quản lý kinh tế, nhân viên quản lý hành chính.

Cách phân loại này có tác dụng giúp cho việc tập hợp chi phí lao động được kịp thời, chính xác, phân định được chi phí sản phẩm và chi phí thời kỳ.

1.2.2. Phân loại tiền lương

Do tiền lương có nhiều loại với tính chất khác nhau, chi trả cho các đối tượng khác nhau nên cần phân loại tiền lương theo nhiều tiêu thức phù hợp. Trên thực tế có rất nhiều cách phân loại tiền lương như phân loại tiền lương theo cách thức trả lương (lương sản phẩm, lương thời gian), phân theo đối tượng trả lương (lương gián tiếp, lương trực tiếp), phân theo chức năng tiền lương (lương sản xuất, lương bán hàng, lương quản lý)... Mỗi một cách phân loại đều có những tác dụng nhất định trong quản lý. Tuy nhiên, để thuận lợi cho công tác hạch toán nói riêng và quản lý nói chung, về mặt hạch toán, tiền lương được chia làm hai loại: **là tiền lương chính và tiền lương phụ**.

- Tiền lương chính là bộ phận tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế có làm việc bao gồm cả tiền lương cấp bậc và các khoản phụ cấp có tính chất tiền lương như phụ cấp trách nhiệm, khu vực, thâm niên, ...

- Tiền lương phụ là bộ phận tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế không làm việc nhưng được chế độ quy định như nghỉ phép, hội họp, học tập, lễ, tết, ngừng sản xuất,... Cách phân loại này không những giúp cho việc tính toán, phân bổ chi phí tiền lương được chính xác mà còn cung cấp thông tin cho việc phân tích chi phí tiền lương tại doanh nghiệp.

1.2.2.1.Các hình thức tính lương

Việc tính và trả chi phí lao động có thể thực hiện theo nhiều hình thức khác nhau, tùy theo đặc điểm hoạt động kinh doanh, tính chất công việc và trình độ quản lý của doanh nghiệp. Mục đích của chế độ tiền lương là nhằm quán triệt nguyên tắc phân phối theo lao động. Trên thực tế, thường áp dụng các hình thức (chế độ) tiền lương theo thời gian và tiền lương theo sản phẩm.

-. Hình thức tiền lương theo thời gian

Theo hình thức này, tiền lương trả cho người lao động tính theo thời gian làm việc, cấp bậc công việc và thang lương do người sử dụng lao động xây dựng theo quy định của pháp luật lao động mà hai bên đã thỏa thuận.

Tiền lương theo thời gian được trả cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc thực tế theo tháng, tuần, ngày, giờ. Tiền lương tháng được trả cho một tháng làm việc xác định trên cơ sở hợp đồng lao động. Tiền lương ngày được trả cho một ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền lương tháng chia cho số ngày làm việc bình thường trong tháng theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn, nhưng tối đa không quá 26 ngày.

Đối với những ngày nghỉ không hưởng lương trong tháng của người lao động, doanh nghiệp căn cứ vào tiền lương ngày tại quy định trên để trừ tiền lương những ngày nghỉ không hưởng lương của người lao động

Việc tính trả lương theo thời gian có thể thực hiện theo 2 cách: lương thời gian giản đơn và lương thời gian có thưởng.

– *Lương thời gian giản đơn:* Lương thời gian giản đơn là tiền lương được tính theo thời gian làm việc và đơn giá lương thời gian. Lương thời gian giản đơn được chia thành:

+ Lương tháng: Tiền lương trả cho người lao động theo thang bậc lương quy định gồm tiền lương cấp bậc và các khoản phụ cấp (nếu có). Lương tháng thường được áp dụng trả cho nhân viên làm công tác quản lý hành chính, kinh tế và nhân viên thuộc các ngành hoạt động không có tính chất sản xuất.

$$\text{Mức lương tháng} = \text{Mức lương tối thiểu} \times \left[\text{Hệ số lương} + \text{Hệ số phụ cấp/ hỗ trợ được hưởng (nếu có)}\right]$$

Hoặc: Được tính dựa vào tiền lương trả cố định hàng tháng theo hợp đồng qui định hoặc dựa vào mức lương, bậc lương trong chế độ tiền lương của Nhà nước.

$$\text{Tiền lương tháng} = \text{Lương cơ bản/ cơ sở} \times \text{Hệ số lương quy định} + \text{Phụ cấp/ hỗ trợ (nếu có)}$$

Lương cơ bản : Là mức lương thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động. Lương cơ bản không bao gồm phụ cấp, tiền thưởng hoặc các khoản bổ sung, phúc lợi khác. Áp dụng với tất cả người lao động (trong và ngoài khu vực Nhà nước). Không được quy định trong văn bản, chỉ là cách gọi quen thuộc trong thực tế.

Lương tối thiểu: Là mức lương thấp nhất làm cơ sở để doanh nghiệp và người lao động thỏa thuận và trả lương, trong đó:

- Mức lương trả cho người lao động làm việc trong điều kiện lao động bình thường bảo đảm không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng

- Riêng với người lao động đã qua học nghề, mức lương phải cao hơn ít nhất 7% lương tối thiểu vùng.

Quy định mức lương tối thiểu vùng áp dụng đối với người lao động làm việc ở doanh nghiệp hiện hành (ngoài khu vực nhà nước) như sau: (Nghị định Số: 90/2019/NĐ-CP)

Mức 4.420.000 đồng/tháng, áp dụng đối với doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn thuộc vùng I.

Mức 3.920.000 đồng/tháng, áp dụng đối với doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn thuộc vùng II.

Mức 3.430.000 đồng/tháng, áp dụng đối với doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn thuộc vùng III.

Mức 3.070.000 đồng/tháng, áp dụng đối với doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn thuộc vùng IV.

Lương cơ sở: Là mức lương tính trong các bảng lương, mức phụ cấp và thực hiện các chế độ khác theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức, tính mức hoạt động phí, sinh hoạt phí, tính các khoản trích và các chế độ được hưởng theo mức lương cơ sở. Áp dụng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Mức lương cơ sở tính từ ngày 01 tháng 7 năm 2019, mức lương cơ sở là 1.490.000 đồng/tháng. (NDD 38/2019 NDD-CP)

Phụ cấp lương : Là khoản tiền bù đắp các yếu tố về điều kiện lao động, tính chất phức tạp công việc, điều kiện sinh hoạt, mức độ thu hút lao động chưa được tính đến hoặc tính chưa đầy đủ trong mức lương theo công việc hoặc chức danh của thang lương, bảng lương, cụ thể:

- Bù đắp yếu tố điều kiện lao động, bao gồm công việc có yếu tố nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Bù đắp yếu tố tính chất phức tạp công việc, như công việc đòi hỏi thời gian đào tạo, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trách nhiệm cao, có ảnh hưởng đến các công việc khác, yêu cầu về thâm niên và kinh nghiệm, kỹ năng làm việc, giao tiếp, sự phối hợp trong quá trình làm việc của người lao động.

- Bù đắp các yếu tố điều kiện sinh hoạt, như công việc thực hiện ở vùng xa xôi, hẻo lánh, có nhiều khó khăn và khí hậu khắc nghiệt, vùng có giá cả sinh hoạt đắt đỏ, khó khăn về nhà ở, công việc người lao động phải thường xuyên thay đổi địa điểm làm việc, nơi ở và các yếu tố khác làm cho điều kiện sinh hoạt của người lao động không thuận lợi khi thực hiện công việc.

- Bù đắp các yếu tố để thu hút lao động, như khuyến khích người lao động đến làm việc ở vùng kinh tế mới, thị trường mới mở; nghề, công việc kém hấp dẫn, cung ứng của thị trường lao động còn hạn chế; khuyến khích người lao động làm việc có năng suất lao động, chất lượng công việc cao hơn hoặc đáp ứng tiến độ công việc được giao.

Hỗ trợ: Là các khoản bổ sung khác là khoản tiền ngoài mức lương, phụ cấp lương và có liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong hợp đồng lao động. Các khoản bổ sung khác không bao gồm: Tiền thưởng theo quy định tại Điều 103 của Bộ luật Lao động; tiền ăn giữa ca; các khoản hỗ trợ khi người lao động có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, trợ cấp cho người lao động gặp hoàn cảnh khó khăn khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong hợp đồng lao động.

Tiền lương phải trả trong tháng:

$$\text{Tiền lương phải trả trong tháng} = \frac{\text{Mức lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng theo quy định}} \times \text{Số ngày công làm việc thực tế trong tháng của người lao động}$$

+ Lương tuần: là tiền lương trả cho người lao động theo mức lương trong một tuần làm việc. Tiền lương tuần thường được áp dụng cho lao động bán thời gian, lao động làm việc theo hợp đồng thời vụ.

$$\text{Tiền lương tuần} = \frac{\text{Tiền lương tháng}}{\text{52 tuần}} \times \text{12 tháng}$$

+ Lương ngày: là tiền lương trả cho người lao động theo mức lương ngày và số ngày làm việc thực tế trong tháng. Lương ngày được tính bằng cách lấy lương tháng chia cho số ngày làm việc theo chế độ. Lương ngày làm căn cứ để tính trợ cấp BHXH phải trả công nhân viên, tính trả lương cho công nhân viên trong những ngày hội họp, học tập, trả lương theo hợp đồng.

$$\text{Tiền lương ngày} = \frac{\text{Tiền lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng theo quy định; (26 ngày)}}$$

+ Lương giờ: Được tính bằng cách lấy lương ngày chia cho số giờ làm việc trong ngày theo chế độ. Lương giờ làm căn cứ để tính phụ cấp làm thêm giờ.

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{\text{Tiền lương ngày}}{\text{Số giờ làm việc trong ngày theo chế độ (8h)}}$$

– *Lương thời gian có thưởng:*

Lương thời gian có thưởng là hình thức tiền lương thời gian giản đơn kết hợp với chế độ tiền thưởng trong sản xuất.

Như vậy, hình thức tiền lương theo thời gian về nguyên tắc dựa vào thời gian làm việc của người lao động. Hình thức này chưa thể hiện nguyên tắc phân phối theo lao động, không có tác dụng khuyến khích tăng năng suất lao động ở doanh nghiệp vì nó chưa chú ý đến chất lượng và kết quả lao động tại các nơi làm việc trong doanh nghiệp. Để hạn chế phần nào nhược điểm này, các doanh nghiệp còn có thể áp dụng phương pháp này nhằm khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động hoặc chất lượng, dịch vụ, hiệu quả công việc.

-. Hình thức tiền lương sản phẩm

Theo hình thức này, tiền lương phải trả cho người lao động được tính theo số lượng, chất lượng sản phẩm hoàn thành hoặc khối lượng công việc đã xong được nghiệm thu. Để tiến hành trả lương theo sản phẩm, cần xây dựng được định mức lao động, đơn giá lương hợp lý trả cho từng loại sản phẩm, công việc.

Hình thức tiền lương sản phẩm gồm:

– **Trả lương theo sản phẩm trực tiếp**: Là hình thức tiền lương trả cho người lao động được tính theo số lượng sản phẩm hoàn thành đúng quy cách, phẩm chất và đơn giá lương sản phẩm (không hạn chế số lượng sản phẩm hoàn thành).

Tiền lương theo sản phẩm	=	Đơn giá tiền lương sản phẩm	x	Số lượng sản phẩm sản xuất trong kỳ

– **Trả lương theo sản phẩm gián tiếp**: Được áp dụng để trả lương cho công nhân làm các công việc phục vụ sản xuất ở các phân xưởng như: công nhân vận chuyển nguyên vật liệu, thành phẩm, bảo dưỡng máy móc thiết bị.

– **Trả lương theo sản phẩm có thưởng**: Là kết hợp trả lương theo sản phẩm trực tiếp hoặc gián tiếp và chế độ tiền thưởng trong sản xuất (thưởng tiết kiệm vật tư, thưởng tăng năng suất lao động, nâng cao chất lượng sản phẩm).

– **Trả lương theo sản phẩm luỹ tiến**: Là hình thức trả lương cho người lao động gồm tiền lương tính theo sản phẩm trực tiếp và tiền lương tính theo tỷ lệ luỹ tiến căn cứ vào mức độ vượt định mức lao động của họ.

– **Trả lương khoán khối lượng hoặc khoán công việc**: Là hình thức tiền lương trả theo sản phẩm áp dụng cho những công việc lao động đơn giản, công việc có tính chất đột xuất như: khoán bốc vác, khoán vận chuyển nguyên vật liệu, thành phẩm.

– **Trả lương khoán gọn theo sản phẩm cuối cùng**: Tiền lương được tính theo đơn giá tổng hợp cho sản phẩm hoàn thành đến công việc cuối cùng. Hình thức tiền lương này áp dụng cho từng bộ phận sản xuất.

– **Trả lương theo sản phẩm tập thể**: Theo hình thức này, trước hết phải tính lương chung cho cả tập thể (tổ), sau đó tiến hành chia lương cho từng người trong tập thể (tổ).

Ngoài chế độ tiền lương, các doanh nghiệp còn tiến hành xây dựng chế độ tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích trong hoạt động sản xuất, kinh doanh. Tiền thưởng bao gồm thưởng thi đua (lấy từ quỹ khen thưởng) và thưởng trong sản xuất kinh doanh (thưởng nâng cao chất lượng sản phẩm, thưởng tiết kiệm vật tư, thưởng phát minh, sáng kiến...).

Bên cạnh chế độ tiền lương, tiền thưởng được hưởng trong quá trình sản xuất kinh doanh, người lao động còn được hưởng các khoản trợ cấp thuộc quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế , bảo hiểm thất nghiệp trong các trường hợp ốm đau, thai sản..., mất việc làm. Các quỹ này được hình thành một phần do người lao động đóng góp, phần còn lại được tính vào chi phí kinh doanh của doanh nghiệp.

Ví dụ về tính tiền lương sản phẩm:

Một doanh nghiệp sản xuất công nghiệp định mức lao động để sản xuất như sau :

Sản phẩm	A	B	C
Định mức ngày công	2,6	3,5	4,75

Trong tháng 10/N, Tổ sản xuất số 2 của doanh nghiệp đã sản xuất:

- 40 sản phẩm A;
- 28 sản phẩm B;
- 20 sản phẩm C.

Đơn giá 1 ngày công cho một công nhân trực tiếp sản xuất đã được phê duyệt tính theo công bình quân của công nhân bậc 2 là 100.000 đ/ngày công.

Tình hình lao động tại Tổ sản xuất số 2 như sau :

Bậc thợ	1	2	3	4
Số lượng lao động (người)	2	4	1	1
Hệ số qui đổi	0,9	1	1,1	1,2

Số ngày làm việc thực tế trong tháng 10/N là 26 ngày cho từng người.

Phương pháp tính lương cho các tổ sản xuất như sau :

- Tính tổng tiền lương phải trả cho từng xí nghiệp dựa vào đơn giá lương được duyệt và số lượng công định mức để làm ra số sản phẩm thực tế.
- Tính lại đơn giá một ngày công dựa vào tổng tiền lương vừa tính được và tổng ngày công thực tế có qui đổi theo bậc thợ.
- Tính lương của từng công nhân trên cơ sở đơn giá công thực tế và số ngày công qui đổi của từng người.

Với phương pháp trả lương trên, kế toán tính lương trong tháng 10/N như sau:

- Tổng ngày công định mức để sản xuất số lượng sản phẩm trong tháng :
  (40 x 2,6) + (28 x 3,5) + (20 x 4,75) = 297 ngày công
- Tổng tiền lương tháng 10 của đội số 2 là :
  297 ngày công x 100.000đ/ngày công = 29.700.000 đồng
- Tổng ngày công thực tế trong tháng qui đổi theo bậc thợ như sau :
  Bậc 1 : 26 (ngày) x 2 (người) x 0,9 = 46,8 ngày công
  Bậc 2 : 26 (ngày) x 4 (người) x 1,0 = 104,0 ngày công
  Bậc 3 : 26 (ngày) x 1 (người) x 1,1 = 28,6 ngày công
  Bậc 4 : 26 (ngày) x 1 (người) x 1,2 = 31,2 ngày công
  Tổng cộng : 210,6 ngày công
- Đơn giá thực tế: (29.700.000 đồng / 210,6 công) = 141.025,64 đ/ngày công
- Tiền lương tính cho từng loại công nhân tổ sản xuất số 2 trong tháng 10 như sau:
  Công nhân bậc 1 : 46,8 ngày công x 141.025,64 đ/ngày công = 6.600.000
  Công nhân bậc 2 : 104,0 ngày công x 141.025,64 đ/ngày công = 14.666.667
  Công nhân bậc 3 : 28,6 ngày công x 141.025,64 đ/ngày công = 4.033.333
  Công nhân bậc 4 : 31,2 ngày công x 141.025,64 đ/ngày công = 4.400.000

Như vậy, việc tính lương của doanh nghiệp trên vừa áp dụng theo hình thức trả lương theo sản phẩm, có kết hợp trình độ tay nghề người lao động và thời gian lao động thực tế của từng người.

1.3.Tính thuế thu nhập người lao động phải nộp

Ngoài việc tính lương của người lao động, kế toán được ủy quyền khấu trừ thuế thu nhập cá nhân vào thu nhập của người lao động trước khi chi trả tiền cho người lao động trong trường hợp thu nhập hàng tháng của họ cao hơn các khoản thu nhập thuộc diện không chịu thuế.

Đối với lao động có ký hợp đồng lao động, kế toán doanh nghiệp phải kê khai đầy đủ số người trong đơn vị thuộc đối tượng nộp thuế, tính thuế thu nhập cá nhân theo biểu thuế lũy tiến từng phần được quy định hiện nay như sau:

Bậc thuế	Phần thu nhập tính thuế/năm (triệu đồng)	Phần thu nhập tính thuế/tháng (triệu đồng)	Thuế suất (%)
1	Đến 60	Đến 5	5
2	Trên 60 đến 120	Trên 5 đến 10	10
3	Trên 120 đến 216	Trên 10 đến 18	15
4	Trên 216 đến 384	Trên 18 đến 32	20
5	Trên 384 đến 624	Trên 32 đến 52	25
6	Trên 624 đến 960	Trên 52 đến 80	30
7	Trên 960	Trên 80	35

Ví dụ : Nếu một công nhân có thu nhập từ tiền lương trong tháng là 15.000.000 đồng. Các khoản giảm trừ gia cảnh, bảo hiểm bắt buộc là 11.200.000 đồng. Thu nhập tính thuế được xác định là 25.000.000 - 11.200.000 = 7.800.000 đồng.

Số thuế thu nhập phải nộp được tính như sau:

- Phần thu nhập từ 0 đến 5 triệu chịu mức thuế là 5.000.000 x 5% = 250.000 đ
- Phần thu nhập trên 5 đến 10 triệu chịu mức thuế là 2.800.000 x 10% = 280.000 đ

Vậy tổng thuế thu nhập phải nộp của công nhân trên là **530.000** đồng.

Đối với cá nhân thực hiện các dịch vụ mà không ký hợp đồng lao động hoặc ký hợp đồng dưới 3 tháng như tiền nhuận bút; tiền dịch sách; tiền giảng dạy; tiền tham gia các Hiệp hội, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Ban quản lý; tiền thực hiện các dịch vụ khoa học kỹ thuật; dịch vụ văn hoá; thể dục thể thao; các dịch vụ tư vấn thiết kế xây dựng, dịch vụ pháp lý có tổng mức trả thu nhập từ 2.000.000 đồng/lần trở lên thì phải khấu trừ thuế trước khi trả cho cá nhân theo quy định sau:

- Khấu trừ 10% trên thu nhập áp dụng đối với các cá nhân được nhận tiền
- Tổ chức, cá nhân trả các khoản thu nhập đã khấu trừ thuế theo hướng dẫn trên phải cấp chứng từ khấu trừ thuế theo yêu cầu của cá nhân bị khấu trừ. Cơ quan thuế có trách nhiệm cung cấp cho tổ chức, cá nhân trả thu nhập chứng từ khấu trừ thuế theo đơn đề nghị.

1.2. Chứng từ sử dụng

1.2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan

Các chứng từ thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương được lập nhằm mục đích theo dõi tình hình sử dụng thời gian lao động; theo dõi các khoản phải thanh toán cho người lao động trong đơn vị như: tiền lương, tiền công các khoản phụ cấp, tiền thưởng, tiền công tác phí, tiền làm thêm ngoài giờ; theo dõi các khoản thanh toán cho bên ngoài, cho các tổ chức khác như: thanh toán tiền thuê ngoài, thanh toán các khoản phải trích nộp theo lương,... và một số nội dung khác có liên quan đến lao động, tiền lương.

- Chứng từ quản lý lao động: Để quản lý lao động về mặt số lượng, các doanh nghiệp sử dụng "Sổ danh sách lao động". Hợp đồng lao động, quy chế tiền lương, quy chế tiền thưởng, hệ thống thang bảng lương, ...

Sổ này do phòng lao động tiền lương lập (lập chung cho toàn doanh nghiệp và lập riêng cho từng bộ phận) nhằm nắm chắc tình hình phân bổ, sử dụng lao động hiện có trong doanh nghiệp. Bên cạnh đó, doanh nghiệp còn căn cứ vào sổ lao động (mở riêng cho từng người lao động) để quản lý lao động cả về số lượng và chất lượng lao động, về biến động và

chấp hành chế độ đối với lao động. Cơ sở để ghi sổ lao động là các chứng từ ban đầu về tuyển dụng lao động, nâng cấp, nâng bậc, thôi việc...và các chứng từ bổ sung, các chứng từ này do phòng nhân sự hay phòng lao động tiền lương lập và quản lý.

- Chứng từ quản lý thời gian lao động: Chứng từ sử dụng để hạch toán thời gian lao động là "Bảng chấm công".

Bảng chấm công được lập riêng cho từng bộ phận, tổ, đội lao động sản xuất, trong đó ghi rõ ngày làm việc, nghỉ việc của mỗi người lao động. Bảng chấm công do tổ trưởng (hoặc các phòng, ban) trực tiếp ghi và để nơi công khai để công nhân viên giám sát thời gian lao động của từng người. Cuối tháng, bảng chấm công được dùng để tổng hợp thời gian lao động và tính lương cho từng bộ phận, tổ, đội sản xuất.

- **Chứng từ kết quả lao động:**

Kết quả lao động là việc phản ánh số lượng và chất lượng sản phẩm, dịch vụ hoặc khối lượng công việc hoàn thành của cá nhân hoặc từng nhóm người lao động tại doanh nghiệp. Hạch toán kết quả lao động là cơ sở để trả lương, thưởng, tính toán năng suất lao động, kiểm tra tình hình thực hiện định mức từng người, từng bộ phận.

Để hạch toán kết quả lao động, kế toán sử dụng các loại chứng từ gốc khác nhau, tùy theo loại hình và đặc điểm sản xuất ở từng doanh nghiệp. Mặc dù sử dụng các mẫu chứng từ khác nhau nhưng các chứng từ này đều bao gồm các nội dung cần thiết như tên công nhân, tên công việc hoặc sản phẩm, thời gian lao động, số lượng sản phẩm hoàn thành nghiệm thu, kỳ hạn và chất lượng công việc hoàn thành,... Đó chính là các báo cáo về kết quả lao động.

- *Phiếu giao, nhận sản phẩm;*
- *Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành;*
- *Bảng kê năng suất tổ;*
- *Bảng kê khối lượng công việc hoàn thành;*
- *Bảng kê sản lượng từng người...*

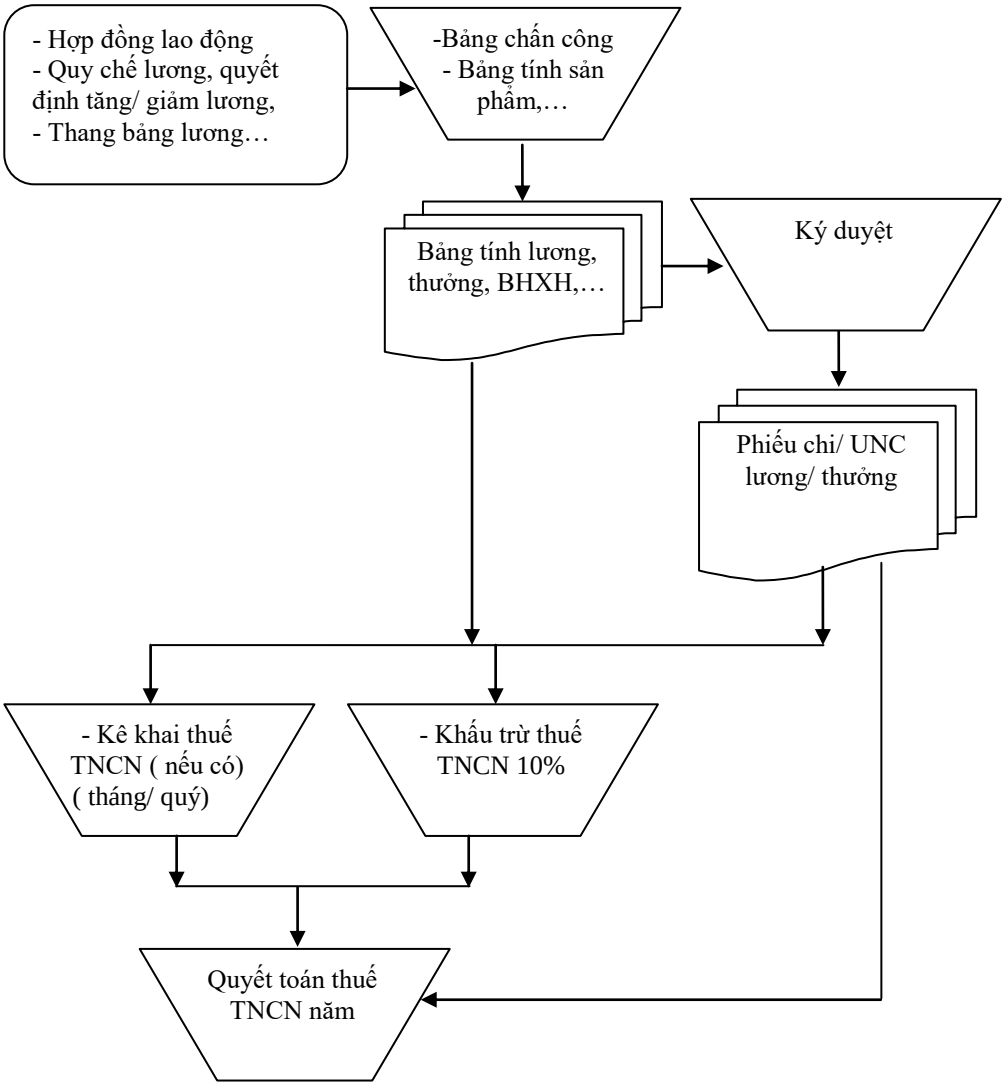
Chứng từ hạch toán lao động phải do người lập (tổ trưởng) ký, cán bộ kiểm tra kỹ thuật xác nhận, được lãnh đạo duyệt y (quản đốc phân xưởng, trưởng bộ phận). Sau đó, các chứng từ này được chuyển cho nhân viên hạch toán phân xưởng để tổng hợp kết quả lao động toàn đơn vị, rồi chuyển về phòng lao động tiền lương xác nhận. Cuối cùng chuyển về phòng kế toán doanh nghiệp để làm căn cứ tính lương, tính thưởng. Để tổng hợp kết quả lao động, tại mỗi phân xưởng, bộ phận sản xuất, nhân viên hạch toán phân xưởng phải mở sổ tổng hợp kết quả lao động. Trên cơ sở các chứng từ hạch toán kết quả lao động do các tổ gửi đến, hàng ngày (hoặc định kỳ), nhân viên hạch toán phân xưởng ghi kết quả lao động của từng người, từng bộ phận vào sổ và cộng sổ, lập báo cáo kết quả lao động gửi cho các bộ phận quản lý liên quan. Phòng kế toán doanh nghiệp cũng phải mở sổ tổng hợp kết quả lao động để tổng hợp kết quả chung toàn doanh nghiệp.

- Chứng từ tính lương, chi trả lương: Bảng tính lương, Phiếu chi, Ủy nhiệm chi,…

Ngoài ra, liên quan đến tiền lương, thu nhập người lao động còn có chứng từ liên quan đến chi trả, khấu trừ thuế thu nhập cá nhân của người lao động: Bảng cam kết thu nhập một nơi và thu nhập dưới mức nộp thuế thu nhập cá nhân, hóa đơn khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, bảng tính thuế thu nhập cá nhân lũy tiến, báo cáo quyết toán thuế thu nhập cá nhân…

1.2.2. Lập chứng từ liên quan

Sơ đồ trình tự luân chuyển chứng từ kế toán tiền lương



- **Hợp đồng lao động:** Hợp đồng lao động là sự thoả thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

CỘNG HOA XA HỘI CHU NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Số: **.....**

Chúng tôi, một bên là : .....

Địa chỉ : .....

Đại diện : .....

Chức vụ : .....

Và một bên là : .....

Ngày sinh : .....

Số hộ chiếu/ CMND : .....

Ngày cấp : .....

Nơi cấp : .....

(Sau đây gọi là **"Người lao động"**)

Công ty ..... (sau đây gọi là **"Công ty"**) và **người lao động** thỏa thuận ký kết **Hợp đồng lao động** (sau đây gọi là **"Hợp đồng"**) và cam kết thực hiện những điều kiện, điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn và công việc Hợp đồng

Loại Hợp đồng lao động : .....

Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Địa điểm làm việc: . **.....**

Chức vụ: **.....**

Công việc phải làm: **.....**

(Thể hiện theo bảng mô tả công việc và các công việc khác theo sự phân công của Công ty trong từng thời điểm nhất định.

+ *Phối hợp với các bộ phận khác trong công ty để phát huy hiệu quả công việc;*
+ *Những công việc khác theo yêu cầu của Công ty và theo lệnh của Giám đốc (và cá nhân được bổ nhiệm và ủy quyền của Giám đốc).)*

Điều 2: Chế độ làm việc

Chế độ làm việc: **.....**

Được cấp phát những dụng cụ: **.....**

- Trường hợp do yêu cầu công việc, Công ty huy động làm thêm giờ, số giờ làm thêm được tính theo quy định của Công ty và theo Bộ luật lao động và các quy định khác có liên quan hiện hành, số giờ làm thêm không quá 12 giờ/ ngày
- Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của Người lao động

3.1. Quyền lợi:

- **Phương tiện đi lại làm việc:** Tự túc

Tiền lương: .....

- Phụ cấp, hỗ trợ theo quy định của Công ty và theo quy định pháp luật hiện hành
- Tiền thưởng theo quy định Công ty.
- Chế độ nâng lương: .....
- Được trang bị bảo hộ lao động : .....
- Chế độ nghỉ ngơi: (nghỉ phép hàng năm, nghỉ lễ, tết...): Theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.
- Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kỹ thuật tay nghề: .....
- Thời gian trả lương: **.....**
- Hình thức trả lương: Tiền mặt hoặc chuyển khoản

3.2. Nghĩa vụ

- Nghiêm chỉnh thực hiện Hợp đồng lao động, Phụ lục hợp đồng, và các cam kết khác của Người lao động với Công ty trong quá trình thực hiện Hợp đồng.
- Chấp hành lệnh điều hành kinh doanh, Nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động, Thỏa ước lao động tập thể .....
- .....
- Cam kết bảo mật thông tin/ tài liệu theo quy định nội bộ của Công ty
- Không thực hiện bất cứ hành động nào có khả năng xảy ra xung đột lợi ích cho Công ty và người có liên quan của Công ty.
- Đồng ý để Công ty trích thu từ các khoản thu nhập của Người lao động do Công ty chi trả và các khoản tiền khác để thanh toán các nghĩa vụ phát sinh đối với Công ty (nếu có).

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của Công ty

4.1. Nghĩa vụ

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng lao động.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho Người lao động theo Hợp đồng lao động.

4.2. Quyền hạn

- Điều hành Người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...).
- Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng lao động, kỷ luật Người lao động theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể (nếu có), nội quy lao động và các quy định khác của Công ty
- Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 5: Điều khoản thi hành

- Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày: .....
- Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:
  + Hợp đồng hết hạn theo thời hạn quy định tại Hợp đồng này
  + Các trường hợp khác do pháp luật quy định
- Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của Thỏa ước lao động tập thể, các quy định khác của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

Hợp đồng lao động được lập thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản để theo dõi và thực hiện.

NGƯƠI LAO ĐỘNG **ĐẠI DIỆN PHAP LUẬT CONG TY**

- Bảng chấm công: Bảng chấm công dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng BHXH, ... để có căn cứ tính trả lương, bảo hiểm xã hội trả thay lương cho từng người và quản lý lao động trong đơn vị.

Hàng ngày, trưởng phòng, ban, bộ phận,… hoặc người được ủy quyền căn cứ tình hình thực tế của bộ phận mình để chấm công cho từng người trong ngày, ghi vào các ngày tương ứng trong tháng theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

Tùy thuộc vào điều kiện sản xuất, kinh doanh của từng đơn vị để thực hiện phương pháp chấm công thích hợp và hiệu quả.

TÊN ĐƠN VỊ

BỘ PHẬN .....

Mẫu số 01a - LĐTL

Ban hành theo Thông tư 133/2016/TT-BTC

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng ..... năm .....

TT	Họ và tên	Cấp bậc, Chức	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	SP	P	L	Ô	CĐ
			T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
....																																						
	Tổng cộng																																					

Ghi chú:

....., ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc/Tổng Giám đốc **Phụ trách bộ phận** **Người chấm công**

Ký hiệu chấm công:

SP: Sản phẩm	TS: Thai sản
P: Nghỉ phép	TN: Tai nạn
L: Nghỉ lễ	H: Hội nghị, học tập
NB: Nghỉ bù	KL: Nghỉ không lương
Ô: Ốm	N: Ngừng việc
CĐ: Chế độ	LĐ: Lao động nghĩa vụ

Hướng dẫn điền Bảng chấm công 2019 file excel:

Mẫu Bảng chấm công trên đây được thực hiện theo phương pháp chấm công theo ngày. Theo đó, người lao động làm việc tại đơn vị hoặc làm các việc khác như học tập, hội nghị, nghỉ chế độ,… thì dùng ký hiệu tương ứng để chấm công cho ngày đó.

Chấm công theo giờ: Trong ngày người lao động làm bao nhiêu công việc thì chấm công theo các ký hiệu đã quy định và ghi số giờ công thực hiện công việc đó bên cạnh ký hiệu tương ứng.

Chấm công nghỉ bù: Nghỉ bù chỉ áp dụng trong trường hợp làm thêm giờ hưởng lương thời gian nhưng không thanh toán lương làm thêm, do đó khi người lao động nghỉ bù thì chấm "NB" và vẫn tính trả lương thời gian

- **Bảng chấm làm theo giờ:** Theo dõi ngày công thực tế làm thêm ngoài giờ để có căn cứ tính thời gian nghỉ bù hoặc thanh toán cho người lao động trong đơn vị.

Đơn vị:.....
Bộ phận : .....

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

Số:.....

BANG CHAM CONG LAM THEM GIO
Tháng.....năm.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Cộng giờ làm thêm			
		1	2	...	31	*Ngày làm việc*	*Ngày thứ bảy, chủ nhật*	*Ngày lễ, tết*	*Làm đêm*
A	B	1	2	...	31	32	33	34	35
	Cộng								

Ký hiệu chấm công
NT: Làm thêm ngày làm việc (Từ giờ.....đến giờ)
NN: Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật (Từ giờ.....đến giờ)
NL: Làm thêm ngày lê, têt (Từ giờ.....đến giờ)
Đ: Làm thêm buổi đêm

Ngày... tháng... năm...

Xác nhận của bộ phận (phòng ban) có người làm thêm	**Người chấm công**	**Người duyệt**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Hàng ngày tổ trưởng (phòng ban, tổ nhóm...) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào số giờ làm thêm thực tế theo yêu cầu công việc của bộ phận mình để chấm giờ làm thêm cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

Cuối tháng, người chấm công, phụ trách bộ phận có người làm thêm ký và giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt vào bảng chấm công làm thêm giờ và chuyển bảng chấm công làm thêm giờ cùng các chứng từ liên quan về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu, quy ra công để thanh toán (trường hợp thanh toán tiền). Kế toán căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người tính ra số công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35.

- **Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành:**

Là chứng từ xác nhận số sản phẩm hoặc công việc hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động, làm cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương hoặc tiền công cho người lao động.

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số: 05 - LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU XÁC NHẬN SẢN PHẨM HOẶC CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

Ngày... tháng... năm...

Tên đơn vị (hoặc cá nhân):.....
Theo Hợp đồng số:.....ngày.....tháng.....năm.....

STT	Tên sản phẩm (công việc)	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	B	1	2	3	D
	Cộng					

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngày ... tháng ... năm ...

Người giao việc	Người nhận việc	Người kiểm tra chất lượng	Người duyệt
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

- **Bảng thanh toán tiền lương:**

Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản thu nhập tăng thêm ngoài tiền lương cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong doanh nghiệp đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương.

Phương pháp và trách nhiệm ghi: Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ liên quan như: Bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành...

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng soát xét xong trình cho giám đốc hoặc người được uỷ quyền ký duyệt, chuyển cho kế toán lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng (ban) kế toán của đơn vị.

Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột "Ký nhận" hoặc người nhận hộ phải ký thay.

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số: 02 - LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số:.....

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG
Tháng.....năm.....

Số TT	Họ và tên	Bậc lương	Hệ số	Lương sản phẩm		Lương thời gian		Nghỉ việc ngừng việc hưởng...% lương		Phụ cấp thuộc quỹ lương	Phụ cấp khác	Tổng số	Tạm ứng kỳ I	Các khoản phải khấu trừ vào lương				Kỳ II được lĩnh	
				Số SP	Số tiền	Số công	Số tiền	Số công	Số tiền					BH XH	...	Thuế TNCN phải nộp	Cộng	Số tiền	Ký nhận
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	C
	Cộng																		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Ngày....tháng....năm ...

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

- **Bảng thanh toán tiền thưởng**: Là chứng từ xác nhận số tiền thưởng cho từng người lao động, làm cơ sở để tính thu nhập của mỗi người lao động và ghi sổ kế toán. Bảng thanh toán tiền thưởng do phòng kế toán lập theo từng bộ phận và phải có chữ ký (họ tên) của người lập, kế toán trưởng và giám đốc.

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 03 - LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG
Quý.....năm....

Số:.....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bậc lương	Mức thưởng			Ghi chú
				Xếp loại thưởng	Số tiền	Ký nhận	
A	B	C	1	2	3	D	E
	Cộng	x	x	x		x	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Ngày... tháng... năm.....

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

- **Bảng thanh toán làm thêm giờ:** Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ nhằm xác định khoản tiền lương, tiền công làm thêm giờ mà người lao động được hưởng sau khi làm việc ngoài giờ theo yêu cầu công việc. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phải kèm theo bảng chấm công làm thêm giờ của tháng đó, có đầy đủ chữ ký của người lập biểu, kế toán trưởng, giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ được lập thành 1 bản để làm căn cứ thanh toán

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 06 - LĐTL

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

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ
Tháng.....năm.....

Số:.....

TT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương		Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán	Người nhận tiền ký tên
						Ngày	Giờ	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành toán	Số giờ	Thành tiền		Số giờ	Thành tiền		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	C
	Cộng	x	x	x	x	x	x	x		x		x		x			x			x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng.....năm.....)

Ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị thanh toán	**Kế toán trưởng**	**Người duyệt**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

- **Chứng từ khấu trừ thuế TNCN:**

Các tổ chức, cá nhân trả tiền công, tiền thù lao, tiền chi khác cho cá nhân cư trú không ký hợp đồng lao động hoặc ký hợp đồng lao động dưới ba (03) tháng có tổng mức trả thu nhập từ hai triệu (2.000.000) đồng/lần trở lên thì phải khấu trừ thuế theo mức 10% trên thu nhập trước khi trả cho cá nhân.

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

MINISTRY OF FINANCE
GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

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

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Mẫu số (Form No.): CTT 5a
Ký hiệu (Serial No.): AH/2012
Số (No.): 0006907

CHỨNG TỪ KHẤU TRỪ THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN
(Liên 1: Bảo soát và Lưu)

CERTIFICATE OF PERSONAL INCOME TAX WITHHOLDING
(Original 1: For checking & file)

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRẢ THU NHẬP *(Information of the income paying organization, individual)*

[01] Tên tổ chức, cá nhân trả thu nhập *(Name of the income paying organization, individual)*

[02] Mã số thuế *(Tax identification number)*: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ – ☐☐☐

[03] Địa chỉ *(Address)*:

[04] Điện thoại: *(Telephone Number)*:

II. THÔNG TIN NGƯỜI NỘP THUẾ *(Information of taxpayer)*

[05] Họ và tên *(Full name)*:

[06] Mã số thuế *(Tax identification number)*: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ – ☐☐☐

[07] Quốc tịch *(Nationality)*:

[08] Cá nhân cư trú *(Resident individual)*: ☐ [09] Cá nhân không cư trú *(Non-resident individual)*: ☐

[10] Địa chỉ hoặc điện thoại liên hệ *(Contact Address or Telephone Number)*:

[11] Số CMND hoặc số hộ chiếu *(ID/Passport Number)*:

[12] Nơi cấp *(Place of issue)*: [13] Ngày cấp *(Date of issue)*:

III. THÔNG TIN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN KHẤU TRỪ *(Information of personal income tax withheld)*

[14] Khoản thu nhập *(Type of income)*:

[15] Thời điểm trả thu nhập *(Time of income payment)*: tháng *(month)*..... năm *(year)*.....

[16] Tổng thu nhập chịu thuế đã trả *(Total taxable income paid)*:

[17] Số thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ *(Amount of personal income tax withheld)*:

[18] Số thu nhập cá nhân còn được nhận *(Amount of income received by individual)* [(16) - (17)]:

..... *ngày (date)*..... *tháng (month)*..... *năm (year)*.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRẢ THU NHẬP
(Income paying organization, individual)
Ký, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)
(Signature, seal, full name and designation)

- Chứng từ kê khai và quyết toán thuế TNCN :

+ Tờ khai khấu trừ thuế TNCN – mẫu 050KK-TNCN : hàng tháng/ quý lập, căn cứ vào bảng tính lương hàng tháng, tổng hợp tính ra số thuế TNCN phải nộp theo tháng/ quý. Việc lập theo tháng/ quý phụ thuộc vào số thuế TNCN phải khấu trừ trên hay dưới 50.000.000 đ. Nếu trên số tiền này thì doanh nghiệp kê khai quý và ngược lại thì kê khai tháng.

TỜ KHAI KHẤU TRỪ THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN - MẪU 05/KK-TNCN

(Áp dụng cho tổ chức, cá nhân trả các khoản thu nhập từ tiền lương, tiền công)

[01] Kỳ tính thuế: Tháng 04 năm 2020

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

[04] Tên người nộp thuế: **CÔNG TY TNHH TUYỀN THỦY**

[05] Mã số thuế: 0400476428

[12] Tên đại lý thuế (nếu có):

[13] Mã số thuế đại lý:

STT	Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số người/Số tiền
1	**Tổng số người lao động:**	[21]	Người	0
	Trong đó: Cá nhân cư trú có hợp đồng lao động	[22]	Người	0
2	**Tổng số cá nhân đã khấu trừ thuế [23]=[24]+[25]**	[23]	Người	**0**
2.1	Cá nhân cư trú	[24]	Người	0
2.2	Cá nhân không cư trú	[25]	Người	0
3	**Tổng thu nhập chịu thuế (TNCT) trả cho cá nhân [26]=[27]+[28]**	[26]	VNĐ	**0**
3.1	Cá nhân cư trú	[27]	VNĐ	0
3.2	Cá nhân không cư trú	[28]	VNĐ	0
4	**Tổng TNCT trả cho cá nhân thuộc diện phải khấu trừ thuế [29]=[30]+[31]**	[29]	VNĐ	**0**
4.1	Cá nhân cư trú	[30]	VNĐ	0
4.2	Cá nhân không cư trú	[31]	VNĐ	0
5	**Tổng số thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ [32]=[33]+[34]**	[32]	VNĐ	**0**
5.1	Cá nhân cư trú	[33]	VNĐ	0
5.2	Cá nhân không cư trú	[34]	VNĐ	0
6	Tổng TNCT từ tiền phí mua bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm không bắt buộc khác của doanh nghiệp bảo hiểm không thành lập tại Việt Nam cho người lao động	[35]	VNĐ	0
7	Tổng số thuế TNCN đã khấu trừ trên tiền phí mua bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm không bắt buộc khác của doanh nghiệp bảo hiểm không thành lập tại Việt Nam cho người lao động	[36]	VNĐ	0

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên: Người ký: ĐỖ HỮU ANH

Chứng chỉ hành nghề số: Ngày ký: 10/05/2020

+ Quyết toán thuế TNCN năm: Gồm mẫu

Tổ chức trả thu nhập từ tiền lương, tiền công không phân biệt có phát sinh khấu trừ thuế hay không phát sinh khấu trừ thuế có ***trách nhiệm*** khai quyết toán thuế và quyết toán thay cho các cá nhân có ủy quyền.

Hồ sơ khai quyết toán thuế TNCN theo quy định hiện hành đối với tổ chức trả thu nhập:

- Tờ khai quyết toán thuế mẫu số 05/QTT-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC .

Phụ lục bảng kê chi tiết cá nhân thuộc diện tính thuế theo biểu lũy tiến từng phần mẫu số 05-1/BK-QTT-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC .

- Phụ lục bảng kê chi tiết cá nhân thuộc diện tính thuế theo thuế suất từng phần mẫu số 05-2/BK-QTT-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC .

- Phụ lục bảng kê chi tiết người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh mẫu số 05-3/BK-QTT-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC.

TỜ KHAI QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Mẫu số: 05/QTT-TNCN

(Dành cho tổ chức, cá nhân trả thu nhập chịu thuế từ tiền lương, tiền công cho cá nhân)

Quyết toán không trọn năm: ☐ [01] Kỳ tính thuế: Năm 2019 Từ tháng: 01/2019 đến tháng 12/2019

Lý do: [02] Lần đầu: [X] [03] Bổ sung lần thứ:

[04] Tên người nộp thuế: CÔNG TY TNHH TUYỀN THỦY

[05] Mã số thuế: 0400476428

[06] Địa chỉ: 180 Ông Ích Khiêm

[07] Quận/huyện: Thanh Khê [08] Tỉnh/thành phố: Đà Nẵng

[09] Điện thoại: [10] Fax: [11] Email:

[12] Tên đại lý thuế (nếu có):

[13] Mã số thuế:

[14] Địa chỉ:

[15] Quận/huyện: [16] Tỉnh/thành phố:

[17] Điện thoại: [18] Fax: [19] Email:

[20] Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:

[48] Cơ quan thuế cấp cục: DAN - Cục Thuế TP Đà Nẵng

[49] Cơ quan thuế quản lý: Chi cục Thuế Quận Sơn Trà

I. Nghĩa vụ khấu trừ thuế của tổ chức, cá nhân trả thu nhập: *Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam (VNĐ)*

STT	Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số người/Số tiền
1	**Tổng số người lao động:**	[21]	Người	0
	Trong đó: Cá nhân cư trú có hợp đồng lao động	[22]	Người	0
2	**Tổng số cá nhân đã khấu trừ thuế [23]=[24]+[25]**	[23]	Người	0
2.1	Cá nhân cư trú	[24]	Người	0
2.2	Cá nhân không cư trú	[25]	Người	0
3	**Tổng số cá nhân thuộc diện được miễn, giảm thuế theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần**	[26]	Người	0
4	**Tổng số cá nhân giảm trừ gia cảnh**	[27]	Người	0
5	**Tổng thu nhập chịu thuế (TNCT) trả cho cá nhân [28]=[29]+[30]**	[28]	VNĐ	0
5.1	Cá nhân cư trú	[29]	VNĐ	0
5.2	Cá nhân không cư trú	[30]	VNĐ	0
6	**Tổng TNCT trả cho cá nhân thuộc diện phải khấu trừ thuế [31]=[32]+[33]**	[31]	VNĐ	0
6.1	Cá nhân cư trú	[32]	VNĐ	0
6.2	Cá nhân không cư trú	[33]	VNĐ	0
7	**Tổng số thuế thu nhập cá nhân (TNCN) đã khấu trừ [34]=[35]+[36]**	[34]	VNĐ	0
7.1	Cá nhân cư trú	[35]	VNĐ	0
7.2	Cá nhân không cư trú	[36]	VNĐ	0
8	**Tổng số thuế được giảm do làm việc tại khu kinh tế [37]=[38]+[39]**	[37]	VNĐ	0
8.1	Cá nhân cư trú	[38]	VNĐ	0
8.2	Cá nhân không cư trú	[39]	VNĐ	0
9	Tổng TNCT từ tiền phí mua bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm không bắt buộc khác của doanh nghiệp bảo hiểm không thành lập tại Việt Nam cho người lao động	[40]	VNĐ	0
10	Tổng số thuế TNCN đã khấu trừ trên tiền phí mua bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm không bắt buộc khác của doanh nghiệp bảo hiểm không thành lập tại Việt Nam cho người lao động	[41]	VNĐ	0

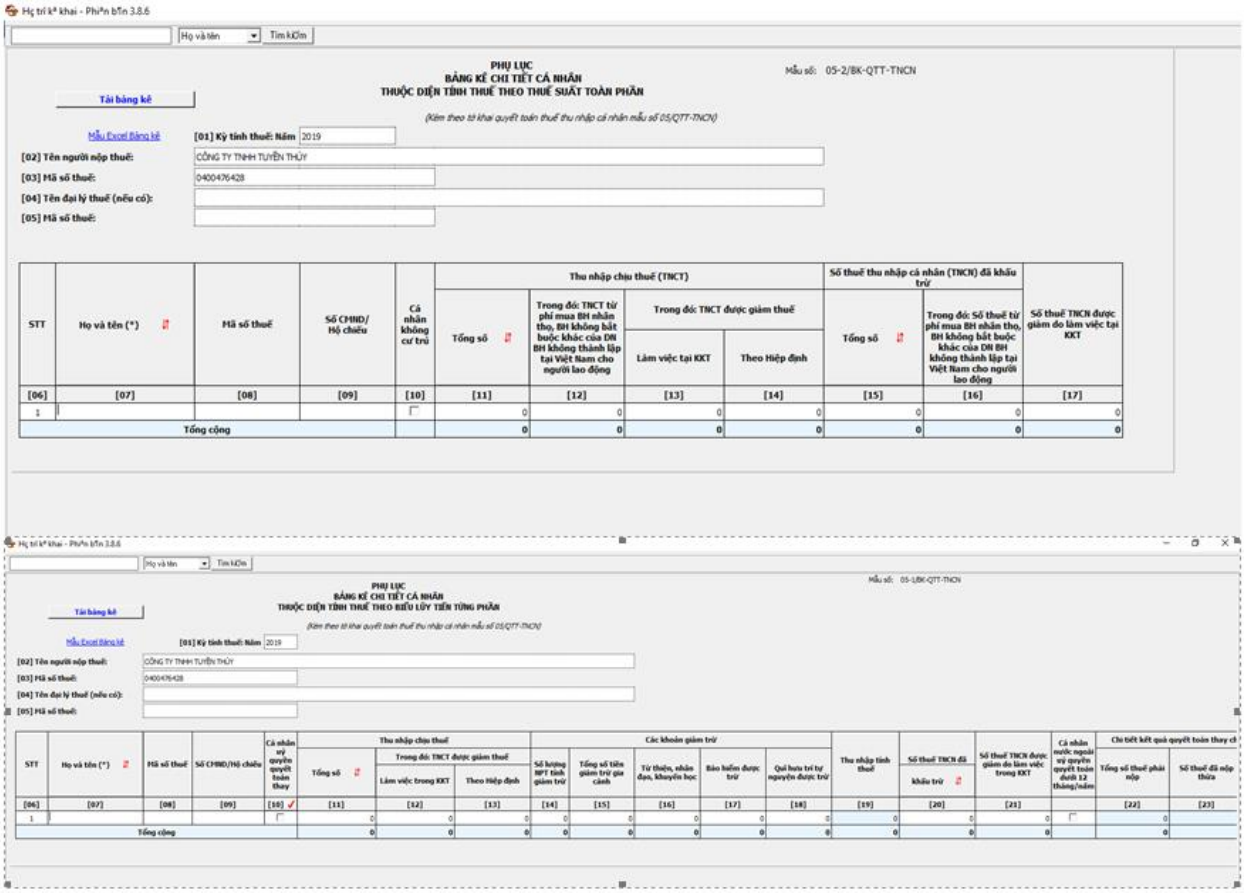
II. Nghĩa vụ quyết toán thay cho cá nhân:

STT	Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số người/Số tiền
1	Tổng số cá nhân uỷ quyền cho tổ chức, cá nhân trả thu nhập quyết toán thay	[42]	Người	0
2	Tổng số thuế TNCN đã khấu trừ	[43]	VNĐ	0
3	Tổng số thuế TNCN phải nộp	[44]	VNĐ	0
4	Tổng số thuế TNCN còn phải nộp NSNN	[45]	VNĐ	0
5	Tổng số thuế TNCN đã nộp thừa	[46]	VNĐ	0

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên: Người ký: ĐỖ HỮU ANH

Chứng chỉ hành nghề số: Ngày ký: 10/05/2020



Hỗ trợ kê khai - Phần bổ sung 3.8.6

Họ và tên | Tìm kiếm

Tải bảng kê

Mẫu Excel Bảng kê

Mẫu số: 05-2/BK-QTT-TNCN

PHỤ LỤC
BẢNG KÊ CHI TIẾT CÁ NHÂN
THUỘC DIỆN TÍNH THUẾ THEO THUẾ SUẤT TOÀN PHẦN

(Kèm theo tờ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân mẫu số 05/QTT-TNCN)

[01] Kỳ tính thuế: Năm 2019

[02] Tên người nộp thuế: CÔNG TY TNHH TUYỀN THỦY

[03] Mã số thuế: 0400476428

[04] Tên đại lý thuế (nếu có):

[05] Mã số thuế:

STT	Họ và tên (*)	Mã số thuế	Số CMND/ Hộ chiếu	Cá nhân không cư trú	Thu nhập chịu thuế (TNCT)				Số thuế thu nhập cá nhân (TNCN) đã khấu trừ		Số thuế TNCN được giảm do làm việc tại KKT
					Tổng số	Trong đó: TNCT từ phí mua BH nhân thọ, BH không bắt buộc khác của DN BH không thành lập tại Việt Nam cho người lao động	Trong đó: TNCT được giảm thuế		Tổng số	Trong đó: Số thuế từ phí mua BH nhân thọ, BH không bắt buộc khác của DN BH không thành lập tại Việt Nam cho người lao động	
							Làm việc tại KKT	Theo Hiệp định			
[06]	[07]	[08]	[09]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]
1				☐	0	0	0	0	0	0	0
Tổng cộng					0	0	0	0	0	0	0

Hỗ trợ kê khai - Phần bổ sung 3.8.6

Họ và tên | Tìm kiếm

Tải bảng kê

Mẫu Excel Bảng kê

Mẫu số: 05-1/BK-QTT-TNCN

PHỤ LỤC
BẢNG KÊ CHI TIẾT CÁ NHÂN
THUỘC DIỆN TÍNH THUẾ THEO BIỂU LŨY TIẾN TỪNG PHẦN

(Kèm theo tờ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân mẫu số 05/QTT-TNCN)

[01] Kỳ tính thuế: Năm 2019

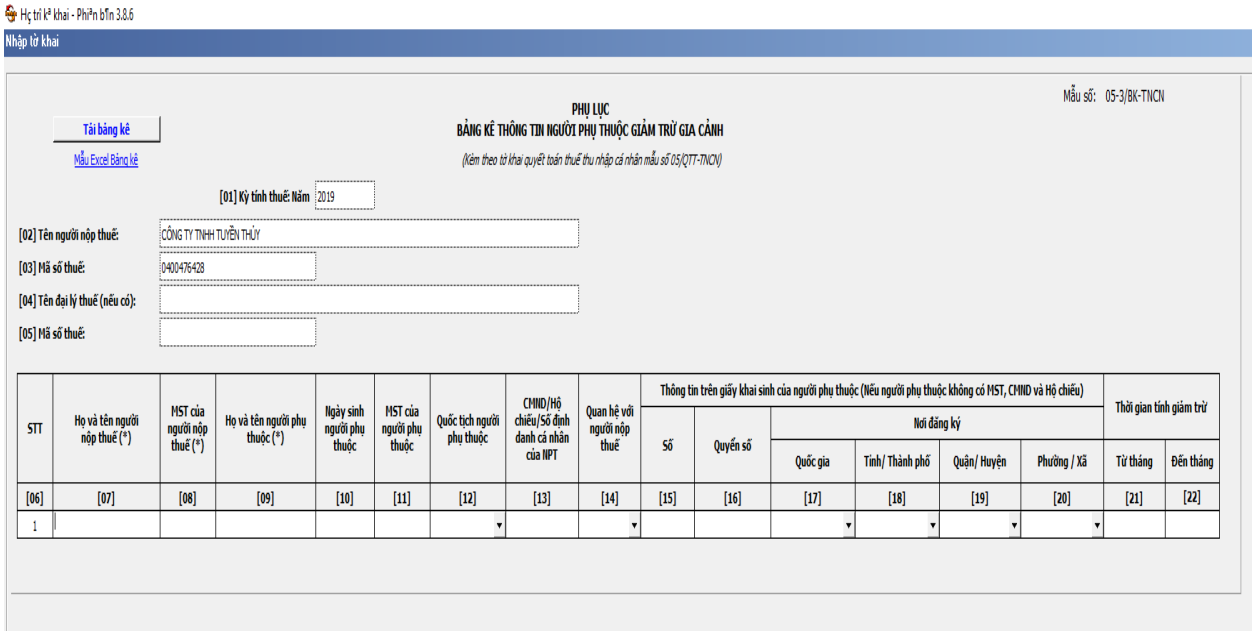
[02] Tên người nộp thuế: CÔNG TY TNHH TUYỀN THỦY

[03] Mã số thuế: 0400476428

[04] Tên đại lý thuế (nếu có):

[05] Mã số thuế:

STT	Họ và tên (*)	Mã số thuế	Số CMND/Hộ chiếu	Cá nhân uỷ quyền quyết toán thay	Thu nhập chịu thuế			Các khoản giảm trừ					Thu nhập tính thuế	Số thuế TNCN đã khấu trừ	Số thuế TNCN được giảm do làm việc trong KKT	Cá nhân nước ngoài uỷ quyền quyết toán dưới 12 tháng/năm	Chi tiết kết quả quyết toán thay cá
					Tổng số	Trong đó: TNCT được giảm thuế		Số lượng NPT tính giảm trừ	Tổng số tiền giảm trừ gia cảnh	Từ thiện, nhân đạo, khuyến học	Bảo hiểm được trừ	Quỹ hưu trí tự nguyện được trừ					Tổng số thuế phải nộp	Số thuế đã nộp thừa
						Làm việc trong KKT	Theo Hiệp định											
[06]	[07]	[08]	[09]	[10] ✓	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]		[22]	[23]
1				☐	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	☐	0	
Tổng cộng					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	



Hỗ trợ kê khai - Phần bổ sung 3.8.6

Nhập từ khai

Tải bảng kê

Mẫu Excel Bảng kê

Mẫu số: 05-3/BK-TNCN

PHỤ LỤC
BẢNG KÊ THÔNG TIN NGƯỜI PHỤ THUỘC GIẢM TRỪ GIA CẢNH

(Kèm theo tờ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân mẫu số 05/QTT-TNCN)

[01] Kỳ tính thuế: Năm 2019

[02] Tên người nộp thuế: CÔNG TY TNHH TUYỀN THỦY

[03] Mã số thuế: 0400476428

[04] Tên đại lý thuế (nếu có):

[05] Mã số thuế:

STT	Họ và tên người nộp thuế (*)	MST của người nộp thuế (*)	Họ và tên người phụ thuộc (*)	Ngày sinh người phụ thuộc	MST của người phụ thuộc	Quốc tịch người phụ thuộc	CMND/Hộ chiếu/Số định danh cá nhân của NPT	Quan hệ với người nộp thuế	Thông tin trên giấy khai sinh của người phụ thuộc (Nếu người phụ thuộc không có MST, CMND và Hộ chiếu)						Thời gian tính giảm trừ	
									Số	Quyển số	Nơi đăng ký					
											Quốc gia	Tỉnh/ Thành phố	Quận/ Huyện	Phường / Xã	Từ tháng	Đến tháng
[06]	[07]	[08]	[09]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]
1																

Minh họa NV: Ngày 02/01/N Công ty Cổ Phần Tổng Hợp DPT, ký hợp đồng lao động với bà Lê thị Thanh Thủy với chức vụ nhân viên kinh doanh, làm việc loại hợp đồng 12 tháng.

Tháng 1/N có bảng chấm công làm việc của bà Thủy, trên cơ sở đó lập bảng tính lương tháng 1/N và lập phiếu chi tiền liên quan đến tiền lương tháng 01/N.

Chứng từ gồm : Hợp đồng lao động, bảng chấm công, bảng tính lương tháng 1/N, phiếu chi lương tháng 1/N như sau :

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 02 tháng 01 năm N

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
Số: 01/N-HDLD-DPT

Chúng tôi, một bên là : **CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG HỢP DPT**
Địa chỉ : 74 Trương Chí Cương, Hòa Cường Nam, Hải Châu, Đà Nẵng.
Đại diện : **NGUYỄN ĐÌNH DUY**
Ngày sinh : 12/02/1982
Địa chỉ nơi cư trú : 74 Trương Chí Cương, Hòa Cường Nam, Hải Châu, Đà Nẵng
Chức vụ : **Giám đốc**
Và một bên là : **LÊ THỊ THANH THUY**
Ngày sinh : 02/05/1982
Số CMND : 201472089

(Sau đây gọi là **" Người lao động"**)

Công Ty Cổ Phần Tổng Hợp DPT(sau đây gọi là **"Công ty"**) và **người lao động** thỏa thuận ký kết **Hợp đồng lao động** (sau đây gọi là **" Hợp đồng"**) và cam kết thực hiện những điều kiện, điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn và công việc Hợp đồng

Loại Hợp đồng lao động : **Hợp đồng lao động 12 tháng.**

- Từ ngày 02 tháng 01 năm N đến ngày 31 tháng 12 năm N.
- Địa điểm làm việc: 74 Trương Chí Cương, Hòa Cường Nam, Hải Châu, Đà Nẵng.
- Chức vụ: Nhân viên kinh doanh.
- Công việc phải làm: Thể hiện theo bảng mô tả công việc và các công việc khác theo sự phân công của Công ty trong từng thời điểm nhất định.
  + Phối hợp với các bộ phận khác trong công ty để phát huy hiệu quả công việc;
  + Những công việc khác theo nhu cầu kinh doanh của Công ty và theo lệnh của Giám đốc (và cá nhân được bổ nhiệm và ủy quyền của Giám đốc);

Điều 2: Chế độ làm việc

- Chế độ và thời giờ làm việc: Làm việc không quá 48 giờ/ tuần, từ thứ 2 đến thứ bảy, cụ thể như sau:
  + Sáng: từ 7h00 đến 11h00
  + Chiều: từ 13h30 đến 17h30
- Được cấp phát những dụng cụ: Cần thiết theo yêu cầu của công việc.
- Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định hiện hành của Nhà nước

Điều 3: Thử việc của Người lao động

- Trong thời gian thử việc, Người lao động được hướng dẫn cụ thể công việc và được hỗ trợ chi phí đi lại.
- Người lao động có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các quy định về chế độ làm việc, nghĩa vụ và quyền lợi theo Hợp đồng lao động này, các quy định nội bộ và các quy định pháp luật có liên quan trong thời gian thử việc

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền lợi của Người lao động

4.1. Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại làm việc: Tự túc
- Tiền lương:
  + Lương cơ bản: 4.200.000 đ/tháng.
  + Lương kinh doanh: 1.747.600 đ/tháng.
- Các khoản phụ cấp hỗ trợ tùy theo kết quả kinh doanh, tính chất mức độ công việc của tháng mà hỗ trợ thêm tiền ăn ca, xăng xe, điện thoại.
- Tiền thưởng, hỗ trợ trang phục theo quy định Công ty.
- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Được tham gia bảo hiểm theo quy định của Luật bảo hiểm về mức đóng và tỷ lệ đóng.
- Chế độ nâng lương: Theo quy định Công ty và từng thời điểm.
- Được trang bị bảo hộ lao động : Theo quy định của Công ty và theo quy định pháp luật hiện hành.

1

- Chế độ nghỉ ngơi: (nghỉ phép hàng năm, nghỉ lễ, tết…): Theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.
- Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kỹ thuật tay nghề: Công ty thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kỹ thuật tay nghề cho người lao động theo quy định và theo chính sách hiện hành phù hợp với thực tế hoạt động của Công ty.
- Thời gian trả lương: Trả một tháng **một lần** theo quy định của Công ty.
- Hình thức trả lương: Tiền mặt

4.2. Nghĩa vụ

- Nghiêm chỉnh thực hiện Hợp đồng lao động, Phụ lục hợp đồng, và các cam kết khác của Người lao động với Công ty trong quá trình thực hiện Hợp đồng.
- Chấp hành lệnh điều hành kinh doanh, Nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động, Thỏa ước lao động tập thể và các quy định của Công ty.
- Bồi thường vi phạm vật chất: theo quy định của pháp luật lao động và của Công ty.
- Khi đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động, Người lao động có trách nhiệm bồi thường chi trả chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật và của Công ty từng thời kỳ (nếu có)
- Khi chấm dứt Hợp đồng lao động này hoặc theo yêu cầu của Công ty, Người lao động có trách nhiệm bàn giao lại giấy tờ/tài liệu, các trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định tại Điều 2 của Hợp đồng lao động và hoặc các thông tin, tài liệu có được trong quá trình làm việc tại Công ty.
- Không sử dụng những thông tin có trong thời gian còn đảm nhiệm chức vụ để thu lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của bất kỳ tổ chức, cá nhân nào.
- Cam kết bảo mật thông tin/ tài liệu theo quy định nội bộ của Công ty
- Không thực hiện bất cứ hành động nào có khả năng xảy ra xung đột lợi ích cho Công ty và người có liên quan của Công ty.
- Đồng ý để Công ty trích thu từ các khoản thu nhập của Người lao động do Công ty chi trả và các khoản tiền khác để thanh toán các nghĩa vụ phát sinh đối với Công ty (nếu có)

Điều 5. Nghĩa vụ và quyền hạn của Công ty

5.1. Nghĩa vụ

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng lao động.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho Người lao động theo Hợp đồng lao động.

5.2. Quyền hạn

- Điều hành Người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...).
- Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng lao động, kỷ luật Người lao động theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể (nếu có), nội quy lao động và các quy định khác của Công ty
- Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 6. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày: 02/01/N
- Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:
  + Hợp đồng hết hạn theo thời hạn quy định tại Hợp đồng này
  + Các trường hợp khác do pháp luật quy định
- Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của Thỏa ước lao động tập thể, các quy định khác của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

Hợp đồng lao động được lập thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản để theo dõi và thực hiện.

NGƯỜI LAO ĐỘNG	ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
LÊ THỊ THANH THUY	NGUYỄN ĐÌNH DUY

2

Activate Windows

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG HỢP DPT
Địa chỉ: 74 Trương Chí Cương, P. Hòa Cường Nam, Q.Hải Châu, TP Đà Nẵng
MST: 0401721087

BẢNG CHẤM CÔNG
Tháng 01/N

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY TRONG THÁNG																															TỔNG SỐ NGÀY CÔNG	GHI CHÚ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
I	**BỘ PHẬN KINH DOANH**																																	
1	Lê Thị Thanh Thủy	CN	0	X	X	X	X	X	CN	X	X	X	X	X	X	CN	X	X	X	X	X	X	CN	X	0	0	0	0	0	CN	0	0	18	
2	Võ Thị Hồng Thương	CN	0	X	X	X	X	X	CN	X	X	X	X	X	X	CN	X	X	X	X	X	X	CN	X	0	0	0	0	0	CN	0	0	18	

Ghi chú: 0 -Nghỉ bù Tết Dương Lịch, Nghỉ tết âm lịch

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 01 năm N

Người lập biểu	Người chấm công	Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
		NGUYỄN ĐÌNH DUY

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG HỢP DPT
Địa chỉ: 74 Trương Chí Cương, P. Hòa Cường Nam, Q.Hải Châu, TP Đà Nẵng
MST: 0401721087

BẢNG TÍNH LƯƠNG THÁNG 01/N

STT	Họ tên	Chức vụ	MSTCN	Lương cơ bản	Lương kinh doanh	Các khoản hỗ trợ			Các khoản giảm trừ				Tổng thu nhập	Tạm ứng	Thực nhận	Ký nhận
						Ăn ca	Xăng xe	Cộng	BHXH 8%	BHYT 1,5%	BHTN 1%	Tổng giảm trừ				
I	BỘ PHẬN KINH DOANH			8.400.000	3.495.200	0	0	0	672.000	126.000	84.000	882.000	11.895.200	0	11.013.200	
1	Lê Thị Thanh Thủy	NVKD	8000480463	4.200.000	1.747.600	0	0	0	336.000	63.000	42.000	441.000	5.947.600		5.506.600	
2	Võ Thị Hồng Thương	NVKD	8458337190	4.200.000	1.747.600	0	0	0	336.000	63.000	42.000	441.000	5.947.600		5.506.600	
	TỔNG CỘNG			8.400.000	3.495.200	0	0	0	672.000	126.000	84.000	882.000	11.895.200	0	11.013.200	

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 01 năm N

Người lập bảng	Kế toán	Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*
		NGUYỄN ĐÌNH DUY

CONG TY CO PHAN TONG HỢP DPT
74 Trương Chí Cương, P. Hòa Cường Nam, Q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng

Mẫu số 02 - TT
(Ban hành theo TT200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU CHI

Liên 1 Số : **PC007**

31/01/N

Quyển số :
Nợ 3341 11.013.200
Có 1111 11.013.200

Họ và tên người nhận tiền: Lê Thị Thanh Thủy
Địa chỉ : 74 Trương Chí Cương, P.Hòa Cường Nam, Q.Hải Châu, Tp.Đà Nẵng
Đơn vị công tác (DN): Công Ty Cổ Phần Tổng Hợp DPT MST 0401721087
Lý do chi : Chi lương bộ phận kinh doanh T01/N
Số tiền **11.013.200** đồng
Viết bằng chữ: **Mười một triệu mười ba ngàn hai trăm đồng.**
Kèm theo chứng từ gốc

31/01/N

Người nhận tiền	Kế toán	Thủ quỹ	Người lập phiếu	Giám đốc
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu)*
Lê Thị Thanh Thủy				**NGUYỄN ĐÌNH DUY**

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ) : Mười một triệu mười ba ngàn hai trăm đồng.

1.3. Tài khoản sử dụng

Tài khoản 334 - **Phải trả người lao động**

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động.

Kết cấu và nội dung phản ánh của

Tài khoản 334 - Phải trả người lao động.

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản khác đã trả, đã ứng trước cho người lao động. - Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động.	- Các khoản tiền lương, tiền công, trợ cấp, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản khác phải trả, phải chi cho cho người lao động.
Số dư nợ: Số tiền đã trả lớn hơn số tiền phải trả (Cá biệt)	*Số dư có*: Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

Tài khoản 334 - Phải trả người lao động, có 2 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 3341- *Phải trả công nhân viên*: phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho công nhân viên của doanh nghiệp về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của công nhân viên.

- Tài khoản 3348- *Phải trả người lao động khác*: phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động khác ngoài công nhân viên của doanh nghiệp về tiền công, tiền thưởng (nếu có) có tính chất về tiền công và các khoản khác thuộc về thu nhập của người lao động.

1.5. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu

(1) Hàng tháng, tính tiền lương và các khoản phụ cấp theo quy định phải trả cho người lao động (bao gồm tiền lương, tiền công, phụ cấp khu vực, chức vụ, đắt đỏ, tiền ăn ca, thưởng trong sản xuất...) và phân bổ cho các đối tượng sử dụng, ghi:

Nợ TK 622 - Chi phí nhân công trực tiếp (Chi tiết đối tượng): *(Phải trả cho công nhân trực tiếp sản xuất, hay thực hiện các lao vụ, dịch vụ)*

Nợ TK 623 - Chi phí sử dụng máy thi công

Nợ TK 627 - Chi phí sản xuất chung (6271)

Nợ TK 641 - Chi phí bán hàng (6411)

Nợ TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp (6421)

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 334 - Phải trả người lao động *(Tổng số thù lao lao động phải trả)*

(2) Tiền thưởng phải trả cho công nhân viên từ quỹ khen thưởng, ghi:

Nợ TK 353- Quỹ khen thưởng, phúc lợi (3531)

Có TK 334 - Phải trả người lao động *(Tổng số tiền thưởng phải trả)*

(3) Trường hợp thưởng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, thưởng tiết kiệm vật tư, thưởng tăng năng suất lao động, kế toán ghi:

Nợ TK 627 - Chi phí sản xuất chung

Có TK 334 - Phải trả người lao động

(4) Tính tiền BHXH phải trả trực tiếp cho công nhân viên (trợ cấp ốm đau, thai sản, tai nạn lao động,...):

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3383)

Có TK 334 - Phải trả người lao động

(5) Tính tiền lương nghỉ phép thực tế phải trả cho công nhân viên, ghi:

Nợ các TK 622, 623, 627, 641, 642

Nợ TK 335 – Chi phí phải trả *(Doanh nghiệp có trích trước tiền lương nghỉ phép)*

Có TK 334 - Phải trả người lao động

(6) Các khoản khấu trừ vào lương và thu nhập của công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp như: tiền tạm ứng, tiền thu bồi thường về vật chất, BHXH, BHYT,… Theo quy định, sau khi đóng BHXH, BHYT và thuế thu nhập cá nhân, tổng số các khoản khấu trừ không được vượt quá 30% số còn lại.

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động *(Tổng số các khoản khấu trừ);* (3341,3348)

Có TK 141 - Tạm ứng *(Số tạm ứng trừ vào lương)*

Có TK 138 - Phải thu khác *(Các khoản bồi thường vật chất, thiệt hại...)*

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3383, 3384, 3386)

(7) Tính tiền thuế thu nhập cá nhân của công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp phải nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động (3341,3348)

Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp nhà nước (3335)

(8) Khi chi ứng tiền lương kỳ 1 (đầu tháng), ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động *(Các khoản đã thanh toán)* (3341,3348)

Có TK 111 - Tiền mặt *(Thanh toán bằng tiền mặt)*

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng *(Thanh toán qua ngân hàng)*

(9) Thanh toán các khoản phải trả như tiền công, tiền lương..., bảo hiểm xã hội, tiền thưởng cho công nhân viên và người lao động.

- Nếu thanh toán bằng tiền:

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động *(Các khoản đã thanh toán)* (3341,3348)

Có TK 111 - Tiền mặt *(Thanh toán bằng tiền mặt)*

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng *(Thanh toán qua ngân hàng)*

- Nếu thanh toán bằng vật tư, sản phẩm, hàng hóa:

BT 1: Ghi nhận giá vốn vật tư, hàng hóa:

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán

Có TK liên quan (152, 153, 155, 156,...).

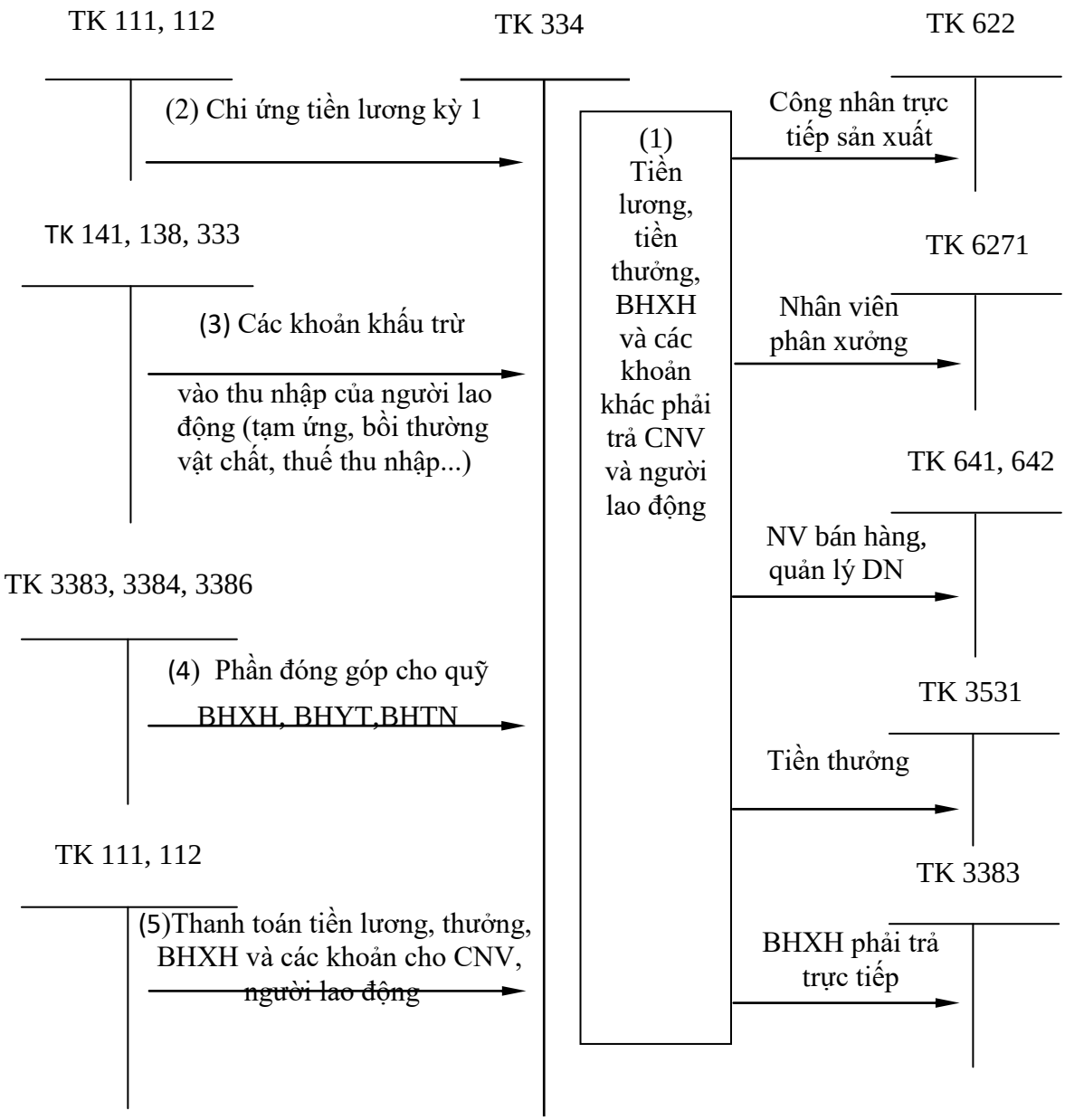
BT 2: Ghi nhận giá thanh toán:

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động *(Tổng giá thanh toán cả thuế GTGT)* (3341,3348)

Có TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311).

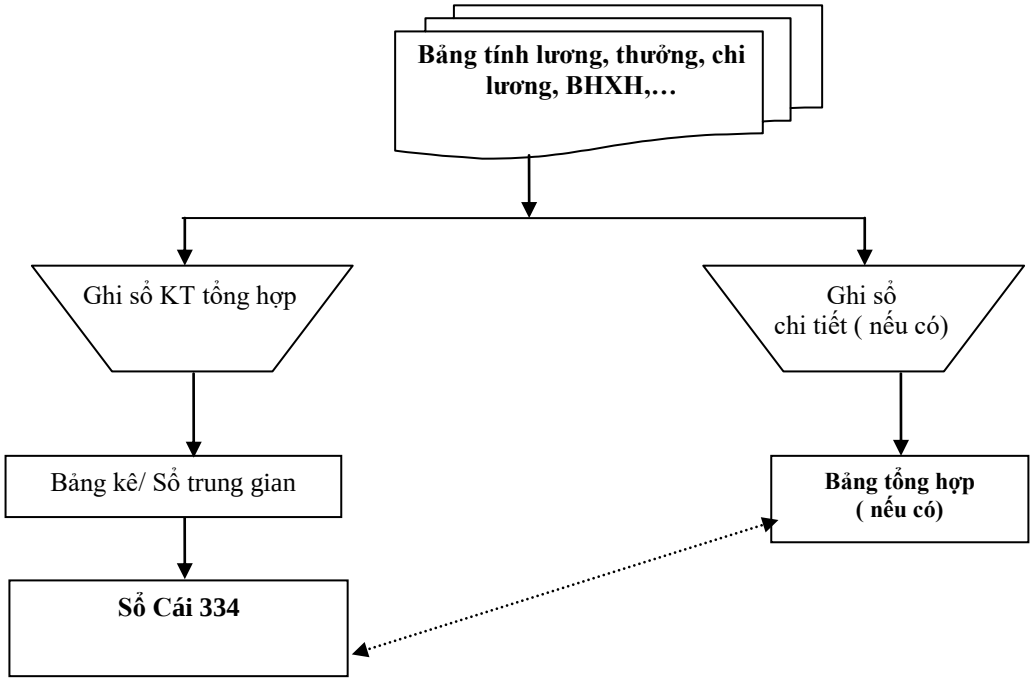
Có các TK 111, 112,...

SƠ ĐỒ KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THANH TOÁN VỚI CÔNG NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG



1.5. Ghi sổ kế toán kế toán tiền lương

1.5.1. Quy trình ghi sổ kế toán

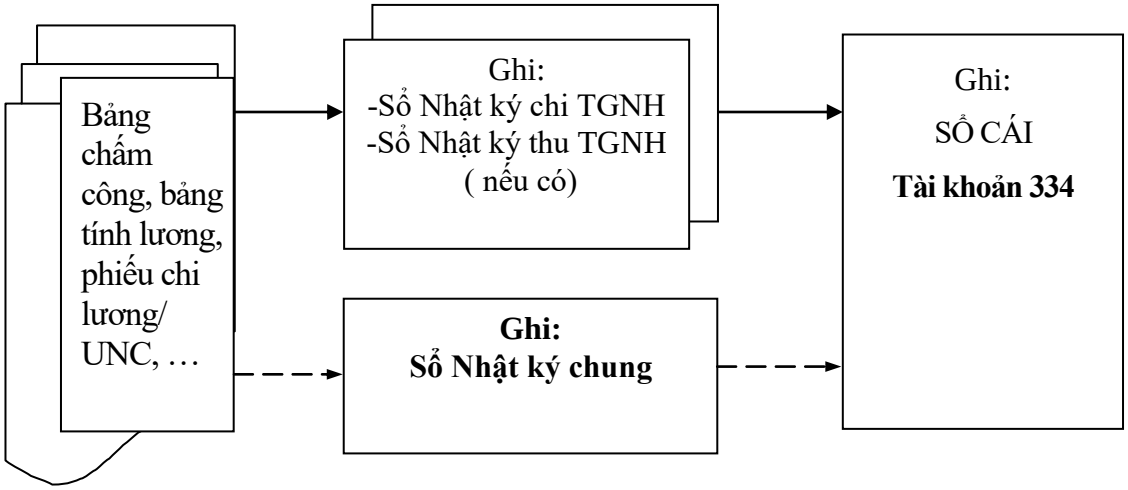


Quy trình ghi sổ kế toán tiền lương

Hướng dẫn ghi sổ kế toán tổng hợp

Trong bài học này, minh họa cách lập sổ tổng hợp theo hình thức ghi sổ **Nhật ký chung**, theo đó sổ tổng hợp gồm : Sổ **Nhật ký chung** và **Sổ cái theo hình thức Nhật ký chung**

Quy trình kế toán tổng hợp tiền lương theo Hình thức kế toán **Nhật ký chung**



1.6.2.Thực hành ghi sổ kế toán tổng hợp

Căn cứ minh họa Sinh viên tự thực hành lên Nhật ký chung, Sổ Cái 3341 theo hình thức Nhật Ký Chung (tương tự các bài trước)

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG HỢP DPT
74 Trương Chí Cương, P. Hòa Cường Nam, Q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng

Mẫu số 03a- DN
(Ban hành theo TT số 200/2014/TT-BTC
ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG
NĂM N

Đơn vị tính : VNĐ

Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số hiệu tài khoản	Số tiền	
Số hiệu	Ngày tháng				Nợ	Có
PC007	31/01/N	Chi lương bộ phận kinh doanh T01/N	x	3341	11.013.200	
PC007	31/01/N	Chi lương bộ phận kinh doanh T01/N	x	1111		11.013.200
PKT007	31/01/N	Tính lương bộ phận kinh doanh T01/N	x	6411	11.895.200	
PKT007	31/01/N	Tính lương bộ phận kinh doanh T01/N	x	3341		11.895.200
PKT008	31/01/N	Trích BHXH, BHYT,BHTN vào lương BP KINH DOANHT01/N	x	6411	1.470.000	
PKT008	31/01/N	Trích BHXH, BHYT,BHTN vào lương BP KINH DOANHT01/N	x	3383		1.470.000
PKT008	31/01/N	Trích BHXH, BHYT,BHTN vào lương BP KINH DOANHT01/N	x	6411	252.000	
PKT008	31/01/N	Trích BHXH, BHYT,BHTN vào lương BP KINH DOANHT01/N	x	3384		252.000
PKT008	31/01/N	Trích BHXH, BHYT,BHTN vào lương BP KINH DOANHT01/N	x	6411	84.000	
PKT008	31/01/N	Trích BHXH, BHYT,BHTN vào lương BP KINH DOANHT01/N	x	3386		84.000
PKT009	31/01/N	Trừ vào lương các khoản trích theo lương BP quản lý và kinh doanh T01/N	x	3341	672.000	
PKT009	31/01/N	Trừ vào lương các khoản trích theo lương BP quản lý và kinh doanh T01/N	x	3383		672.000
PKT009	31/01/N	Trừ vào lương các khoản trích theo lương BP quản lý và kinh doanh T01/N	x	3341	126.000	
PKT009	31/01/N	Trừ vào lương các khoản trích theo lương BP quản lý và kinh doanh T01/N	x	3384		126.000
PKT009	31/01/N	Trừ vào lương các khoản trích theo lương BP quản lý và kinh doanh T01/N	x	3341	84.000	
PKT009	31/01/N	Trừ vào lương các khoản trích theo lương BP quản lý và kinh doanh T01/N	x	3386		84.000
PC027	30/01/N	Chi TM TT tiền BHXH, BHYT, BHTN T01/N	x	3383	2.142.000	
PC027	30/01/N	Chi TM TT tiền BHXH, BHYT, BHTN T01/N	x	1111		2.142.000
PC027	30/01/N	Chi TM TT tiền BHXH, BHYT, BHTN T01/N	x	3384	378.000	
PC027	30/01/N	Chi TM TT tiền BHXH, BHYT, BHTN T01/N	x	1111		378.000
PC027	30/01/N	Chi TM TT tiền BHXH, BHYT, BHTN T01/N	x	3386	168.000	
PC027	30/01/N	Chi TM TT tiền BHXH, BHYT, BHTN T01/N	x	1111		168.000
	....	.....				

Kế toán	Người lập biểu	Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG HỢP DPT

74 Trương Chí Cương, P. Hòa Cường Nam, Q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng

Mẫu số S03b- DN
(Ban hành theo TT200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI TÀI KHOẢN 3341

Tên tài khoản : Phải trả công nhân viên

	Nợ	Có
Dư đầu kỳ		
Phát sinh		
Dư cuối kỳ		

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			SỐ DƯ ĐẦU KỲ			
31/01/N	PC007	31/01/N	Chi lương bộ phận kinh doanh T01/N	1111	11.013.200	
31/01/N	PKT007	31/01/N	Tính lương bộ phận kinh doanh T01/N	6411		11.895.200
31/01/N	PKT009	31/01/N	Trừ vào lương các khoản trích theo lương BP quản lý và kinh doanh T01/N	3383	672.000	
31/01/N	PKT009	31/01/N	Trừ vào lương các khoản trích theo lương BP quản lý và kinh doanh T01/N	3384	126.000	
31/01/N	PKT009	31/01/N	Trừ vào lương các khoản trích theo lương BP quản lý và kinh doanh T01/N	3386	84.000	
			CỘNG PHÁT SINH TRONG KỲ		.....	.....
			SỐ DƯ CUỐI KỲ		.....	.....

Kế toán	Người lập biểu	Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Thông tin lưu trong sổ cái TK 334 sẽ được dùng để kiểm tra, đối chiếu với số liệu lưu sổ kế toán chi tiết nếu có và được dùng làm căn cứ để lập bảng cân đối kế toán, lập cân đối phát sinh.

1.5.3. Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót lập chứng từ, ghi sổ kế toán tiền lương

Tiền lương là một chu trình quan trọng trong nhiều đơn vị, vì vừa phản ánh chi phí đầu vào vừa là cơ sở để xác định chi phí đầu ra. Chi phí tiền lương có liên quan mật thiết với các nghĩa vụ phải thực hiện như: Bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), thuế thu nhập cá nhân (TNCN)... nên nếu có sai phạm có thể dẫn đến những hậu quả pháp lý nghiêm trọng. Chu trình tiền lương trải qua nhiều khâu, liên quan đến người lao động, đến những tài sản nhạy cảm như tiền, séc nên dễ bị tính toán sai và là đối tượng dễ bị tham ô, chiếm dụng. Chi phí tiền lương tại nhiều đơn vị là khoản mục chiếm tỷ trọng lớn trong tổng chi phí và giá thành của DN và các sai phạm sẽ gây ảnh hưởng lớn tới các quyết định khác về sản xuất, tiêu thụ. **Những sai phạm thường gặp đối với lao động tiền lương:**

Giai đoạn thu thập các chứng từ ban đầu như bảng chấm công và các chứng từ khác liên quan đến tính lương: Sai sót trong chấm công, trong tính toán khối lượng sản phẩm, dịch vụ hoàn thành như ghi chép không đầy đủ, không chính xác và kịp thời; Sai phạm trong ghi chép, tính toán giờ công, giờ phụ trội, sản phẩm, dịch vụ hoàn thành (nếu có); Tính giờ công cho những nhân viên không có thật; Sai phạm trong cập nhật dữ liệu về nhân sự như: Không phản ánh kịp thời sự biến động về nhân sự; Báo cáo sai về số ngày nghỉ bệnh, nghỉ không lương hay nghỉ phép, số giờ làm phụ trội...

Giai đoạn tính lương và các khoản khấu trừ: Tính sai tiền lương phải trả; Tính lương cho số nhân viên đã nghỉ việc, hoặc đang chờ nghỉ việc; Tính lương không chính xác do sai về chức danh, chức vụ, cấp bậc, bộ phận; Khấu trừ sai hoặc không khấu trừ các khoản BHXH, BHYT, BHTN và thuế TNCN; Không tuân thủ pháp luật về mức lương tối thiểu, mức tiền công làm ngày lễ, chủ nhật.

Giai đoạn trả lương: Chậm trễ hoặc không nộp các khoản đã khấu trừ từ tiền lương cho ngân sách nhà nước; Nhân viên lập séc chiếm đoạt tiền của những người lao động.

Do đó, kiểm tra việc chấp hành các quy định về kế toán đối với hạch toán quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương:

- Kiểm tra về thời gian lao động, khối lượng, chất lượng lao động thông qua các chứng từ kế toán.

- Kiểm tra việc vận dụng hình thức tính tiền lương, thưởng theo quy định của Nhà nước.

- Kiểm tra việc ghi chép kế toán kịp thời, đầy đủ đối với việc trả lương, thưởng và các khoản khác.

2. Kế toán các khoản trích theo lương

2.1. Nội dung, nguyên tắc, phương pháp tính các khoản trích theo lương

Ngoài tiền lương, công nhân viên chức còn được hưởng các khoản trợ cấp thuộc phúc lợi xã hội, trong đó có trợ cấp bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thật nghiệp (BHTN), kinh phí công đoàn (KPCĐ),…

Quỹ bảo hiểm xã hội (BHXH)

Quỹ BHXH là quỹ dùng để trợ cấp cho người lao động có tham gia đóng góp quỹ trong các trường hợp ốm đau, tai nạn lao động, thai sản, hưu trí, tử tuất. Quỹ này do cơ quan bảo hiểm xã hội quản lý.

Quỹ BHXH được hình thành do việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên tiền lương cấp bậc, chức vụ của những người tham gia BHXH trong kỳ. Theo chế độ hiện hành, hàng tháng doanh nghiệp tiến hành trích lập quỹ BHXH theo tỷ lệ 25,5% trên tổng số tiền lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác, trong đó 17,5% tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh và 8% tính trừ vào tiền lương hàng tháng của người lao động.

Tổng quỹ tiền lương tháng làm căn cứ đóng BHXH gồm tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ, hợp đồng và các khoản phụ cấp khu vực, đắt đỏ, chức vụ, thâm niên, hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có). Ở nước ta, chế độ BHXH áp dụng cho người lao động làm việc trong các doanh nghiệp Nhà nước, trong các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác, trong các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, khu chế xuất, khu công nghiệp.

Để đảm bảo việc chi trả trợ cấp BHXH kịp thời cho người lao động làm việc tại doanh nghiệp, chế độ hiện hành qui định các doanh nghiệp có nghĩa vụ chi trợ cấp BHXH trong trường hợp nghỉ việc do ốm đau và thai sản. Doanh nghiệp phải lập kế hoạch chi BHXH để nhận kinh phí do cơ quan BHXH cấp hàng tháng. Cuối mỗi tháng, doanh nghiệp và cơ quan BHXH sẽ tiến hành thanh toán với số tiền chi trả trợ cấp thực tế trong tháng. Nếu số thực chi lớn hơn số kinh phí được cấp, doanh nghiệp sẽ được cấp bù. Trường hợp số thực chi nhỏ hơn số kinh phí được cấp, phần kinh phí chưa sử dụng sẽ chuyển cho phần kinh phí tháng sau. Việc chi trợ cấp chỉ áp dụng cho người lao động có tham gia đóng góp quỹ BHXH và mức chi sẽ tuỳ thuộc vào tiền lương dùng để đóng góp quỹ trước khi nghỉ hưởng trợ cấp, thời gian đã tham gia quỹ, số ngày nghỉ thực tế được hưởng và phần trăm trợ cấp theo luật định.

Mức thanh toán trợ cấp BHXH:

– *Đối với trợ cấp ốm đau:* Người lao động chỉ được hưởng trợ cấp BHXH khi nghỉ việc do ốm đau, tai nạn rủi ro có xác nhận của cơ quan y tế, nghỉ việc để thực hiện các biện pháp kế hoạch hoá dân số, nghỉ việc trông con ốm.

Số ngày nghỉ tối đa được hưởng BHXH của từng lao động tuỳ thuộc vào thời gian đóng BHXH, tính chất lao động hoặc nơi làm việc của người lao động. Trường hợp số ngày nghỉ thực tế lớn hơn số ngày nghỉ tối đa được hưởng trợ cấp thì chỉ chi trả trợ cấp cho ngày vượt trong một số trường hợp đặc biệt như chữa bệnh điều trị lâu dài, hay thời gian đóng BHXH dài.

– *Đối với trợ cấp thai sản:*

Lao động nữ sinh con, lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ, lao động nữ nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi sẽ hưởng chế độ thai sản nếu đóng BHXH bắt buộc từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con.Mức trợ cấp thai sản trong thời gian nghỉ việc là 100% mức tiền lương đóng BHXH trước khi nghỉ việc cảu 06 tháng và cộng 2 lần lương cơ sở.. Trường hợp sinh con nhưng chỉ có cha tham gia bảo hiểm xã hội thì cha được trợ cấp một lần bằng 02 lần mức lương cơ sở tại tháng sinh con cho mỗi con. Thời gian hưởng chế độ sinh con trước và sau khi sinh là 06 tháng.

Quỹ bảo hiểm y tế (BHYT)

Quỹ BHYT là quỹ dùng để đài thọ cho người lao động có tham gia đóng góp quỹ trong việc khám, chữa bệnh. Việc hình thành quỹ BHYT góp phần giảm gánh nặng khi phát sinh các khoản chi khám, chữa bệnh cho người tham gia quỹ.

Quỹ BHYT được hình thành từ việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên tiền lương cấp bậc, chức vụ của những người tham gia BHYT trong kỳ. Theo chế độ hiện hành, doanh nghiệp trích quỹ BHYT theo tỷ lệ 4,5% trên tổng số tiền lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác phải trả người lao động trong tháng, trong đó người sử dụng lao động đóng 3% và tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh và người lao động đóng 1,5% từ tiền lương cấp bậc, chức vụ hàng tháng của mình và tính trừ vào tiền lương của người lao động.

Quỹ BHYT do cơ quan BHYT thống nhất quản lý và trợ cấp cho người lao động qua mạng lưới y tế khi khám bệnh và chữa bệnh. Vì vậy, doanh nghiệp phải có trách nhiệm nộp toàn bộ số tiền BHYT trích lập cho cơ quan BHYT để đóng BHYT cho người lao động làm việc tại doanh nghiệp mình.

Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)

Quỹ BHTN được hình thành từ việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên tiền lương cấp bậc, chức vụ của những người tham gia BHXH trong kỳ. Theo chế độ hiện hành, doanh nghiệp trích quỹ BHTN theo tỷ lệ 2% trên tổng số tiền lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác, trong đó người sử dụng lao động đóng 1% và tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh, người lao động đóng 1% từ tiền lương cấp bậc, chức vụ của mình và tính trừ vào tiền lương của người lao động.

Quỹ BHTN là quỹ dùng để đài thọ cho người lao động có tham gia đóng góp quỹ trong trường hợp bị mất việc làm, bị chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động mà chưa tìm được việc làm; trước khi bị thất nghiệp, người lao động đã đóng bảo hiểm thất nghiệp được 12 tháng trở lên và đã đăng ký thất nghiệp với tổ chức bảo hiểm xã hội.thất nghiệp. Ngoài ra còn hỗ trợ học nghề và tìm việc làm đối với người lao động tham gia BHTN.

Quỹ BHTN do cơ quan BHXH thống nhất quản lý và trợ cấp cho người lao động. Vì vậy, doanh nghiệp phải có trách nhiệm nộp toàn bộ số tiền BHTN trích lập cho cơ quan BHXH.

Kinh phí công đoàn (KPCĐ)

Kinh phí công đoàn là quỹ tài trợ cho hoạt động công đoàn các cấp. Hoạt động công đoàn chủ yếu: tuyên truyền, tổ chức hoạt động, đứng ra bên thứ ba bảo vệ quyền lợi cho lao động. Để duy trì hoạt động của công đoàn cần nguồn kinh phí mà nguồn phí đó do người sử dụng lao động và người lao động đóng. Theo chế độ hiện hành, kinh phí công đoàn được hình thành do người sử dụng lao động đóng góp với mức trích là 2% trên quỹ lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội của người lao động trong tháng và tính hết vào chi phí sản xuất, kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động.

Quỹ này do cơ quan công đoàn quản lý, doanh nghiệp được sử dụng 70% số kinh đoàn phí để chi cho hoạt động công đoàn cơ sở, và 30% nộp lên tổ chức công đoàn cấp trên.

Tóm lại, các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo chế độ hiện hành được trích là 34%, trong đó doanh nghiệp hạch toán vào chi phí 23,5% (gồm 17,5% bảo hiểm xã hội, 3% bảo hiểm y tế, 1% bảo hiểm thất nghiệp, 2% và kinh phí công đoàn) còn 10,5% trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động (gồm 8% bảo hiểm xã hội, 1,5% bảo hiểm y tế và 1% bảo hiểm thất nghiệp).

Các khoản trích theo lương	Trích vào Chi phí của DN	Trích vào lương của NLĐ	Tổng
Bảo hiểm xã hội (BHXH)	17,5	8	25,5%
Bảo hiểm y tế (BHYT)	3	1,5	4,5%
Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)	1	1	2%
Tổng	21,5%	10,5%	32%
Kinh phí công đoàn (KPCĐ)	2%		2%

Nguyên tắc :

- Mức tiền lương tháng đóng BHXH **bắt buộc không thấp hơn** mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm đóng đối với người lao động làm công việc hoặc chức danh giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình thường.

- Mức tiền lương tháng **thấp nhất** để tính mức đóng BHXH là mức lương tối thiểu vùng và mức **tối đa** là 20 lần mức lương cơ sở.

- Riêng BHTN tối đa bằng 20 lần mức lương tối thiểu vùng.

- Người lao động làm công việc hoặc chức danh đòi hỏi lao động qua đào tạo, học nghề (kể cả lao động do doanh nghiệp tự dạy nghề) phải **cao hơn ít nhất 7%** so với mức lương tối thiểu vùng;

- Người lao động làm công việc hoặc chức danh có điều kiện lao động nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm phải cao hơn ít nhất 5%; công việc hoặc chức danh có điều kiện lao động đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm phải cao hơn ít nhất 7% so với mức lương của công việc hoặc chức danh có độ phức tạp tương đương, làm việc trong điều kiện lao động bình thường.

- Căn cứ vào tổ chức sản xuất, tổ chức lao động, doanh nghiệp xây dựng và quyết định thang lương, bảng lương đối với lao động quản lý, lao động chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ và công nhân trực tiếp sản xuất, kinh doanh, phục vụ. Đây cũng là căn cứ, cơ sở đóng bảo hiểm cho người lao động.

Bên cạnh bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn thì đoàn phí cũng là một trong những khoản tiền mà người lao động phải đóng hàng năm khi tham gia tổ chức công đoàn, tỷ lệ chịu

là 1% tiền lương làm căn cứ đóng BHXH, nhưng mức đóng đoàn phí hàng tháng tối đa chỉ bằng 10% mức lương cơ sở. Mức phân bổ theo đó 40% tổng số thu đoàn phí công đoàn do công đoàn cơ sở tại doanh nghiệp sử dụng, 60% tổng số thu đoàn phí nộp công đoàn cấp trên

2.2. Chứng từ sử dụng

2.2.1. Liệt kê các chứng từ sử dụng liên quan

- Đăng ký thang bảng lương đăng ký bảo hiểm, đăng ký sử dụng lao động
- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương
- Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội
- Hồ sơ báo giảm bảo hiểm: hợp đồng lao động, hồ sơ lao động, quyết định chấm dứt lao động, …
- Các chứng từ khác liên quan đến chế độ hưởng các khoản trích theo lương

2.2.2. Hướng dẫn lập, thực hành chứng từ kế toán liên quan đến các khoản trích theo lương

Căn cứ vào nghiệp vụ minh họa về kế toán tiền lương mục 1.3.2. phần kế toán tiền lương, kế toán cuối tháng 1/N lập bảng tính BHXH cho công ty Cổ Phần Tổng Hợp DPT như sau:

- Thang bảng lương: gồm công văn đăng ký, biên bản họp công ty, biên bản thỏa thuận lao động với công ty, bảng quy định xây dựng chuẩn công việc và hệ thống lương theo chức danh công việc.

CÔNG TY CP TỔNG HỢP DPT	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: ...../CVN	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
V/v Đăng ký thang lương, bảng lương	

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Hải Châu.

+ Thực hiện Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt năm (có hiệu lực từ ngày 01/5/2013);

+ Căn cứ Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Bộ luật Lao động về tiền lương;

+ Căn cứ Nghị định 141/2017/NĐ-CP ngày 07/12/2017 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cơ quan, tổ chức có thuê mướn lao động;

Công Ty Cổ Phần Tổng Hợp DPT hoạt động theo Giấy phép hoạt động số 0401721087 ngày 30/12/2015 do Sở Kế hoạch Đầu tư thành phố Đà Nẵng cấp.

Để thực hiện đúng qui định của Nhà nước về việc đăng ký thang lương, bảng lương với cơ quan quản lý nhà nước về lao động; Công ty CP Tổng Hợp DPT xin đăng ký hệ thống thang bảng, bảng lương và chế độ phụ cấp lương của công ty để làm cơ sở ký kết hợp đồng lao động, trả lương và giải quyết các chế độ khác cho người lao động. Cụ thể:

1. Bảng lương cán bộ quản lý doanh nghiệp.

2. Bảng lương chuyên môn nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ.

3. Bảng lương công nhân, nhân viên trực tiếp SXKD và phục vụ.

- Mức lương tối thiểu công ty đăng ký áp dụng: 4.194.400đ/ tháng.

- Thang lương bảng lương này đã được thông qua toàn thể người lao động của công ty và công bố công khai trong doanh nghiệp trước khi thực hiện.

Khi Nhà nước thay đổi mức lương tối thiểu, Công ty sẽ thực hiện trả theo mức lương tối thiểu Nhà nước công bố và đăng ký hồ sơ thang bảng lương với cơ quan quản lí nhà nước.

Kính đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận Hải Châu chấp thuận để Công ty CP Tổng Hợp DPT triển khai thực hiện./.

Nơi nhận
- Như trên;
- Lưu: VT, HCNS

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 01 năm N

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

NGUYỄN ĐÌNH DUY

CÔNG TY CP TỔNG HỢP DPT

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

BIÊN BẢN THOẢ THUẬN

V/v Áp dụng hệ thống thang lương, bảng lương của Công ty đối với người lao động

Hôm nay, vào lúc 08 giờ ngày 10 tháng 01 năm N

Tại Công ty Cổ Phần Tổng Hợp DPT

Địa chỉ: Số 74 Trương Chí Cương, Phường Hòa Cường Nam, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng, VN

I. Đại diện người sử dụng lao động:

Ông : Nguyễn Đình Duy Chức vụ: Giám đốc |

II. Đại diện người lao động:

Bà: Lê Thị Thanh Thủy Chức vụ: Nhân viên kinh doanh

Đại diện cho tập thể người lao động đang làm việc tại Công ty.

Sau khi nghe Công ty CP Tổng Hợp DPT công bố hệ thống thang lương, bảng lương của doanh nghiệp áp dụng cho từng bộ phận nhân viên công ty, hai bên cùng thống nhất như sau:

1. Đồng ý với hệ thống thang lương, bảng lương mà đơn vị đã xây dựng.

2. Khi có sự thay đổi về hệ thống thang lương, bảng lương, phải có sự bàn bạc thống nhất bằng văn bản của hai bên.

Biên bản kết thúc vào lúc 9 giờ 00 phút cùng ngày, trước sự có mặt và đồng ý của tập thể nhân viên Công ty./

ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG	ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
LE THỊ THANH THUY	NGUYEN ĐINH DUY

Công ty: **CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG HỢP DPT**
Ngành nghề hoạt động: **Xây dựng nhà các loại**
Mã số thuế: **0401721087**
Gmail: congtycophantonghopdpt@gmail.com
Địa chỉ: **Số 74 Trương Chí Cương,Phường Hòa Cường Nam, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng, VN**
Điện thoại cơ quan: 02366.523.452

BẢNG QUY ĐỊNH

Các tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với từng chức danh công việc của người lao động Công ty CP TỔNG HỢP DPT

STT	Chức danh	Chức trách	Hiểu biết	Làm được	Yêu cầu trình độ
1	**Giám đốc**	Điều hành chung công ty, Ký ban hành các văn bản về chính sách, chế độ Quản lý và hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc	Hiểu biết pháp luật, các văn bản pháp luật lao động liên quan, có kỹ năng lãnh đạo và quản lý tổng thể hoạt động của Công ty	Quyết định tất cả các công việc của công ty	Cử nhân
2	**Kế toán**	Giúp Giám đốc trong công tác hạch toán, kế toán, tài vụ	Hiểu biết pháp luật, các văn bản pháp luật liên quan, Luật Kế toán, thành thạo vi tính	Giúp giám đốc hoàn thành các công việc được giao, phụ trách kế toán, tài vụ	Cử nhân
3	**Nhân viên kinh doanh**	Giúp Giám đốc trong công việc kinh doanh của công ty	Hiểu biết pháp luật, các văn bản pháp luật lao động liên quan, chuyên môn nghiệp vụ nhân viên kinh doanh	Giúp giám đốc hoàn thành các công việc được giao, phụ trách công việc nhân viên kinh doanh	Cử nhân

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 01 năm N
Giám đốc

NGUYỄN ĐÌNH DUY

Công ty: **CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG HỢP DPT**
Ngành nghề hoạt động: **Xây dựng nhà các loại**
Mã số thuế: **0401721087**
Gmail: congtycophantonghopdpt@gmail.com
Địa chỉ: **Số 74 Trương Chí Cương,Phường Hòa Cường Nam, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng, VN**
Điện thoại cơ quan: 0236.652.3452
Tổng số lao động: 04 người

HỆ THỐNG LƯƠNG THEO CHỨC DANH CÔNG VIỆC

I. Mức lương tối thiểu vùng: 4.194.400 đồng/ người/ tháng
II. Thời gian áp dụng: 01/01/N
III. Hệ thống thang lương, bảng lương Tổng số lao động: 04 người

Chức danh công việc	Bậc				
	I	II	III	IV	V
1. Giám đốc					
- Mức lương	4.500.000	4.725.000	4.961.250	4.372.470	4.591.094
- Thời gian nâng lương (tháng)	12	12	12	12	12
2. Kế toán					
- Mức lương	4.350.000	4.567.500	4.795.875	4.372.470	4.591.094
- Thời gian nâng lương (tháng)	12	12	12	12	12
3. Nhân viên kinh doanh					
- Mức lương	4.200.000	4.410.000	4.630.500	4.372.470	4.591.094
- Thời gian nâng lương (tháng)	12	12	12	12	12

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 01 năm N
Giám đốc

NGUYỄN ĐÌNH DUY

- Bảng tính BHXH,BHYT, BHTN tháng 1/N:

Dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương tiền công thực tế phải trả (gồm tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp), bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn phải trích nộp trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động (ghi Có TK 334, TK 335, TK 338 (3382, 3383, 3384, 3386).

Nguyên tắc lập bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội như sau:

– Chi phí tiền lương của đối tượng hạch toán chi phí nào thì được tập hợp trực tiếp cho đối tượng đó. Trường hợp chi phí tiền lương liên quan đến nhiều đối tượng hạch toán thì cần chọn tiêu chuẩn phân bổ thích hợp để phân bổ chi phí tiền lương cho các đối tượng có liên quan.

– Các khoản trích theo lương do người sử dụng lao động đóng góp được phân bổ vào các đối tượng hạch toán theo tỷ lệ trích hiện hành trên cơ sở tiền lương đã được tập hợp ở từng đối tượng.

Công ty Cổ Phần Tổng Hợp DPT
Địa chỉ: 747 Trương Chí Cương, P. Hòa Cường Nam, Q.Hải Châu, TP Đà Nẵng
MST: 0401721087

BẢNG TÍNH BHXH, BHYT VÀ BHTN

Tháng 01/N

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Mức lương đóng BHXH	Doanh nghiệp chịu				Người lao động chịu				Tổng cộng
				BHXH (17,5%)	BHYT (3%)	BHTN (1%)	Tổng	BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Tổng	
I	**Bộ phận kinh doanh**											
1	Lê Thị Thanh Thủy	NVKD	4.200.000	735.000	126.000	42.000	**903.000**	336.000	63.000	42.000	**441.000**	**1.344.000**
2	Võ Thị Hồng Thương	NVKD	4.200.000	735.000	126.000	42.000	**903.000**	336.000	63.000	42.000	**441.000**	**1.344.000**
	TỔNG CỘNG			**1.470.000**	**252.000**	**84.000**	**1.806.000**	**672.000**	**126.000**	**84.000**	**882.000**	**2.688.000**

Người lập	**Kế toán**	**Giám đốc**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
	2.142.000 8.568.000	
		Nguyễn Đình Duy

Cách lập bảng phân bổ:

– Căn cứ vào bảng thanh toán lương, thanh toán làm đêm, làm thêm giờ,… kế toán tập hợp, phân loại chứng từ theo từng đối tượng sử dụng tính toán số tiền để ghi vào bảng phân bổ này theo các dòng phù hợp cột ghi có TK 334 - *Phải trả người lao động*

– Căn cứ tỷ lệ trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và tổng số tiền lương phải trả theo từng đối tượng sử dụng tính ra số tiền trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn để ghi vào các dòng phù hợp cột ghi Có TK 338 - *Phải trả, phải nộp khác*.

– Căn cứ vào kết quả trích trước tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch của công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm để ghi vào cột TK 335- *Chi phí trả trước* và các dòng phù hợp.

Công ty Cổ Phần Tổng Hợp DPT
Địa chỉ: 747 Trương Chí Cương, P. Hòa Cường Nam, Q.Hải Châu, TP Đà Nẵng
MST: 0401721087

BẢNG PHÂN BỔ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng 01/N

Bộ phận kinh doanh

Số TT	Ghi Có tài khoản / Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các Tài khoản)	TK 334-Phải trả người lao động				TK 338 - Phải trả, phải nộp khác				Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Hỗ trợ	Cộng có TK334	Bảo hiểm xã hội (25,5%)	Bảo hiểm y tế (4,5%)	Bảo hiểm thất nghiệp (2%)	Cộng có TK338 (3383,3384,3386)	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	TK 642 - Chi phí quản lí doanh nghiệp					-	-	-	-	-
2	TK641- Chi phí bán hàng					1.470.000	252.000	84.000	1.806.000	**1.806.000**
3	TK334- Phải trả người lao động				-	672.000	126.000	84.000	882.000	**882.000**
	Cộng	-	-	-	-	**2.142.000**	**378.000**	**168.000**	**2.688.000**	**2.688.000**

Người lập	**Kế toán**	**Giám đốc**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
		Nguyễn Đình Duy

- Chứng từ chi trả các khoản trích theo lương : Phiếu chi, ủy nhiệm chi/ Sec,…

2.3. Tài khoản sử dụng

Tài khoản 338 - **Phải trả, phải nộp khác**

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả và phải nộp ngoài nội dung đã phản ánh ở các tài khoản khác thuộc nhóm Tài khoản thanh toán đã học bài 3,4 trong mô đun này.

Trong phạm vi kế toán các khoản trích theo lương, tài khoản này phản ánh số tiền tính và thanh toán BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ. Do đó kết cấu và nội dung phản ánh như sau:

Tài khoản 338 - Phải trả, phải nộp khác

- Số BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý; - Các khoản trợ cấp BHXH phải trả cho công nhân viên trong kỳ; - Kinh phí công đoàn chi tại đơn vị;	- Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ tính vào chi phí sản xuất kinh doanh; - BHXH, BHYT, BHTN trừ vào lương của công nhân viên; - Nhận kinh phí về thanh toán trợ cấp bảo hiểm xã hội cho công nhân viên;
Số dư nợ: Số đã trả, đã nộp lớn hơn số phải trả, phải nộp, số BHXH đã chi trả chưa được thanh toán và KPCĐ vượt chi chưa được cấp bù.	*Số dư có:* BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ chưa nộp cho cơ quan quản lý, hoặc KPCĐ được để lại chưa chi hết.

Tài khoản 338 – *Phải trả, phải nộp khác,* có 8 tài khoản cấp 2, trong đó có 4 Tài khoản liên quan đến các khoản trích theo lương, đó là:

- Tài khoản 3382 – *Kinh phí công đoàn*: Tài khoản này dùng để phản tình hình trích và thanh toán kinh phí công đoàn ở đơn vị.

- Tài khoản 3383 – *Bảo hiểm xã hội*: Tài khoản này dùng để phản tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội của đơn vị.

- Tài khoản 3384 – *Bảo hiểm y tế*: Tài khoản này dùng để phản tình hình trích và thanh toán bảo hiểm y tế theo quy định.

- Tài khoản 3386 – *Bảo hiểm thất nghiệp:* Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích và đóng Bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động ở đơn vị theo quy định của pháp luật về bảo hiểm thất nghiệp.

2.4. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu

(1) Hàng tháng, căn cứ vào tổng số tiền lương, các khoản phụ cấp theo quy định phải trả cho người lao động trong tháng, kế toán tiến hành trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn theo tỷ lệ quy định, ghi:

Nợ các TK 622, 623, 6271, 6411, 6421: *Phần tính vào chi phí kinh doanh*

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động (*Phần trừ vào thu nhập của người lao động)*

Có TK 338 (3382,3383,3384,3386): *Số trích KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN*

(2) Tính trợ cấp bảo hiểm xã hội phải trả trực tiếp công nhân viên trong trường hợp công nhân viên bị ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, ghi:

Nợ TK 338 (3383) - Bảo hiểm xã hội

Có TK 334 - Phải trả người lao động

(3) Nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp:

Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3382, 3383, 3384, 3386)

Có TK liên quan (111, 112...)

(4) Chỉ tiêu kinh phí công đoàn để lại doanh nghiệp:

Nợ TK 338 (3382) – Kinh phí công đoàn

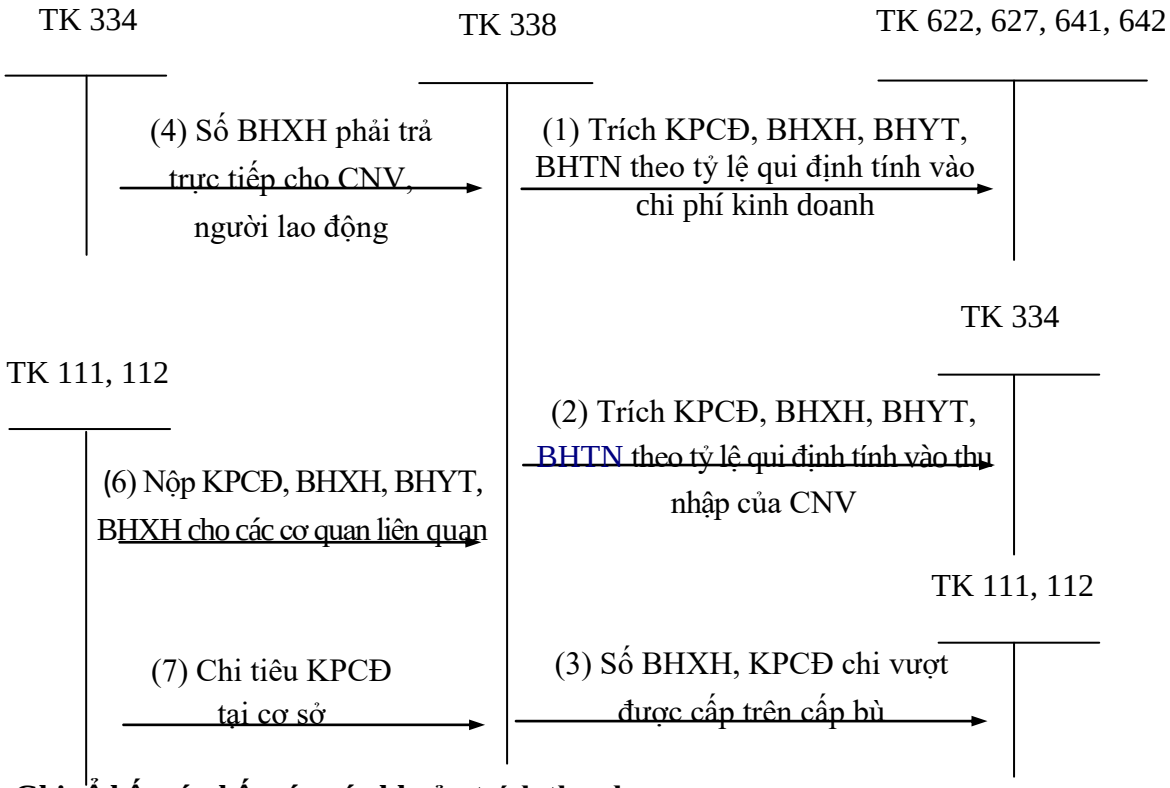
Có TK 111, 112

(5) Trường hợp số đã trả, đã nộp về kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội (kể cả số vượt chi) lớn hơn số phải trả, phải nộp được cấp bù, ghi:

Nợ TK 111, 112: *(Số tiền được cấp bù đã nhận)*

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác *(Số được cấp bù)* (3382, 3383**)**

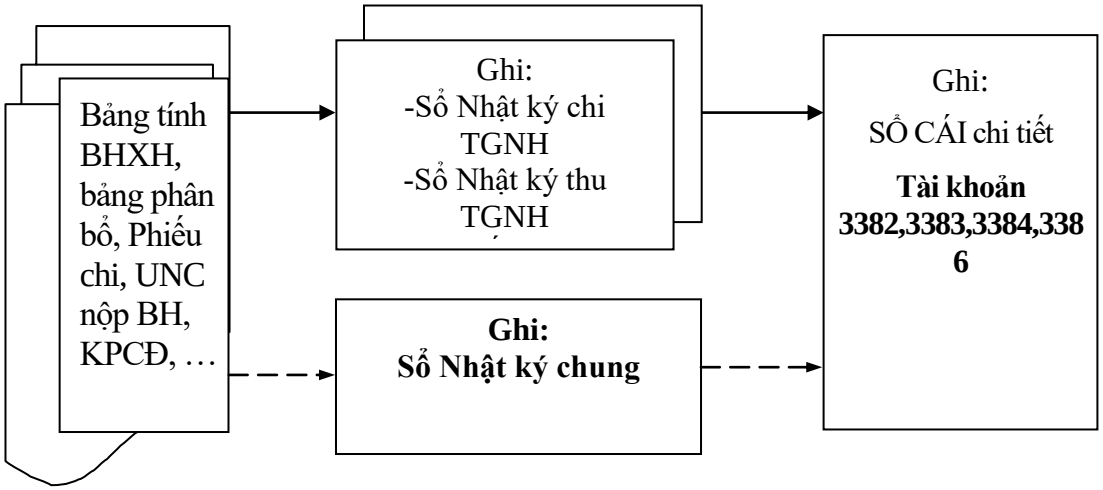
***Sơ đồ 5.2:* KẾ TOÁN CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG**



2.5. Ghi sổ kế toán kế toán các khoản trích theo lương

Trong bài học này, minh họa cách lập sổ tổng hợp theo hình thức ghi sổ **Nhật ký chung**, theo đó sổ tổng hợp gồm : Sổ **Nhật ký chung** và **Sổ cái theo hình thức Nhật ký chung**

***Quy trình kế toán tổng hợp tiền lương theo Hình thức kế toán* Nhật ký chung**



Minh họa theo nghiệp vụ trên của công ty Cổ Phần Tổng Hợp DPT, tháng 1/N lên nhật ký chung và lên sổ cái chi tiết TK 3383, 3384, 3386 như sau:

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG HỢP DPT

74 Trương Chí Cương, P. Hòa Cường Nam, Q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng

Mẫu số S03b- DN
(Ban hành theo TT200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI TÀI KHOẢN 3383

Tên tài khoản : Bảo hiểm xã hội

	Nợ	Có
Dư đầu kỳ		
Phát sinh		
Dư cuối kỳ		

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			SỐ DƯ ĐẦU KỲ			
31/01/N	PKT008	31/01/N	Trích BHXH, BHYT,BHTN vào lương BP KINH DOANHT01/N	6411		1.470.000
31/01/N	PKT009	31/01/N	Trừ vào lương các khoản trích theo lương BP quản lý và kinh doanh T01/N	3341		672.000
30/01/N	PC027	30/01/N	Chi TM TT tiền BHXH, BHYT, BHTN T01/N	1111	2.142.000	
			CỘNG PHÁT SINH TRONG KỲ		.....	.....
			SỐ DƯ CUỐI KỲ		.....	.....

Kế toán	Người lập biểu	Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
		NGUYỄN ĐÌNH DUY

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG HỢP DPT

74 Trương Chí Cương, P. Hòa Cường Nam, Q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng

Mẫu số S03b- DN
(Ban hành theo TT200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI TÀI KHOẢN 3384

Tên tài khoản : Bảo hiểm y tế

	Nợ	Có
Dư đầu kỳ		
Phát sinh		
Dư cuối kỳ		

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			SỐ DƯ ĐẦU KỲ			
31/01/N	PKT008	31/01/N	Trích BHXH, BHYT,BHTN vào lương BP KINH DOANHT01/N	6411		252.000
31/01/N	PKT009	31/01/N	Trừ vào lương các khoản trích theo lương BP quản lý và kinh doanh T01/N	3341		126.000
30/01/N	PC027	30/01/N	Chi TM TT tiền BHXH, BHYT, BHTN T01/N	1111	378.000	
			CỘNG PHÁT SINH TRONG KỲ		.....	.....
			SỐ DƯ CUỐI KỲ		.....	.....

Kế toán	Người lập biểu	Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
		NGUYỄN ĐÌNH DUY

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG HỢP DPT

74 Trương Chí Cương, P. Hòa Cường Nam, Q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng

Mẫu số S03b- DN
(Ban hành theo TT200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI TÀI KHOẢN 3386

Tên tài khoản : Nhận ký quỹ, ký cược

	Nợ	Có
Dư đầu kỳ		
Phát sinh		
Dư cuối kỳ		

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			SỐ DƯ ĐẦU KỲ			
31/01/N	PKT008	31/01/N	Trích BHXH, BHYT,BHTN vào lương BP KINH DOANHT01/N	6411		84.000
31/01/N	PKT009	31/01/N	Trừ vào lương các khoản trích theo lương BP quản lý và kinh doanh T01/N	3341		84.000
30/01/N	PC027	30/01/N	Chi TM TT tiền BHXH, BHYT, BHTN T01/N	1111	168.000	
			CỘNG PHÁT SINH TRONG KỲ		.....	.....
			SỐ DƯ CUỐI KỲ		.....	.....

Kế toán	Người lập biểu	Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
		NGUYỄN ĐÌNH DUY

Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện sai sót lập chứng từ, ghi sổ kế toán các khoản trích theo lương

Căn cứ bảng kê hồ sơ đăng ký và hồ sơ điều chỉnh của doanh nghiệp gửi cơ quan BHXH trong quá trình đóng BHXH, BHYT, BHTN, các thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT của doanh nghiệp và người lao động do cơ quan BHXH gửi hằng tháng, hằng năm để kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ, chứng từ đóng BHXH, BHYT, BHTN tại doanh nghiệp như danh sách lao động trong biên chế của doanh nghiệp, danh sách trả lương, bảng tính bảo hiểm, HĐLĐ, các quyết định đối với người lao động; các chứng từ chuyển tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN.

2.6. Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất

2.6.1.Phương pháp trích trước tiền lương nghỉ phép

Theo chế độ quy định, hàng năm người lao động của doanh nghiệp được nghỉ phép nhưng vẫn hưởng lương. Trong trường hợp công nhân nghỉ phép giữa các tháng không đều nhau, để khỏi đột biến giá thành sản phẩm giữa các tháng, doanh nghiệp có thể dùng phương pháp trích trước tiền lương nghỉ phép tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh trong kỳ. Như vậy, hạch toán trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất là kỹ thuật để đảm bảo chi phí tiền lương trong giá thành sản phẩm được hợp lý.

Phương pháp trích trước tiền lương nghỉ phép như sau:

$$\text{Tỷ lệ trích trước lương nghỉ phép kế hoạch (\%)} = \frac{\text{Tổng số tiền lương nghỉ phép kế hoạch của công nhân sản xuất trong năm}}{\text{Tổng số tiền lương chính kế hoạch của công nhân sản xuất trong năm}} \times 100$$

Số tiền trích trước một tháng = Tổng số tiền lương chính thực tế phải trả cho công nhân sản xuất trong tháng x Tỷ lệ trích trước

Trường hợp doanh nghiệp bố trí việc nghỉ phép đều đặn giữa các tháng trong năm thì không cần trích trước tiền lương nghỉ phép công nhân sản xuất.

Trong đó:

Cũng có thể trên cơ sở kinh nghiệm nhiều năm, doanh nghiệp tự xác định một tỷ lệ trích trước tiền lương phép kế hoạch của công nhân trực tiếp sản xuất một cách hợp lý.

Trường hợp doanh nghiệp bố trí việc nghỉ phép đều đặn giữa các tháng trong năm thì không phải trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất.

Ví dụ:

Doanh nghiệp X có 480 công nhân sản xuất, mức lương bình quân ngày theo kế hoạch 100.000 đ/ngày. Theo chế độ lao động 1 năm công nhân được nghỉ phép 10 ngày. Tổng quỹ lương cả năm của công nhân sản xuất theo kế hoạch là 16.000.000.000 đ.

Yêu cầu

1. Tính tỷ lệ trích trước lương nghỉ phép của CNSX doanh nghiệp X;

2. Căn cứ tỷ lệ trích trước lương nghỉ phép theo kế hoạch, doanh nghiệp đã trích trước lương nghỉ phép tháng 3/N của của công nhân sản xuất. Biết cuối tháng tổng hợp tiền lương thực tế phải trả công nhân sản xuất: 1.370.000.000 đ (trong đó tiền lương chính là 1.350.000.000 đ)

$$\text{Tỷ lệ trích trước lương nghỉ phép kế hoạch (\%)} = \frac{\text{10 ngày x 100.000 đ x 480 người}}{\text{16.000.000.000 đ}} \text{ x 100} = 3\%$$

Số tiền trích trước tháng 3/N = 1.350.000.000đ x 3% = 40.500.000 đ

2.6.2.Phương pháp kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép

Để hạch toán trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất, kế toán sử dụng TK 335 - *Chi phí phải trả.*

Trình tự hạch toán trích trước tiền lương của công nhân sản xuất như sau :

(1) Hàng tháng, khi tiến hành trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất, ghi:

Nợ TK 622 - Chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 335 - Chi phí phải trả

(2) Khi công nhân sản xuất nghỉ phép theo chế độ hàng năm, xác định số tiền lương nghỉ phép phải trả và ghi :

Nợ TK 335 - Chi phí phải trả *(Số đã trích trước)*

Nợ TK 622 – Chi phí nhân công trực tiếp *(Nếu số phải trả lớn hơn số trích trước)*

Có TK 334 - Phải trả công nhân viên

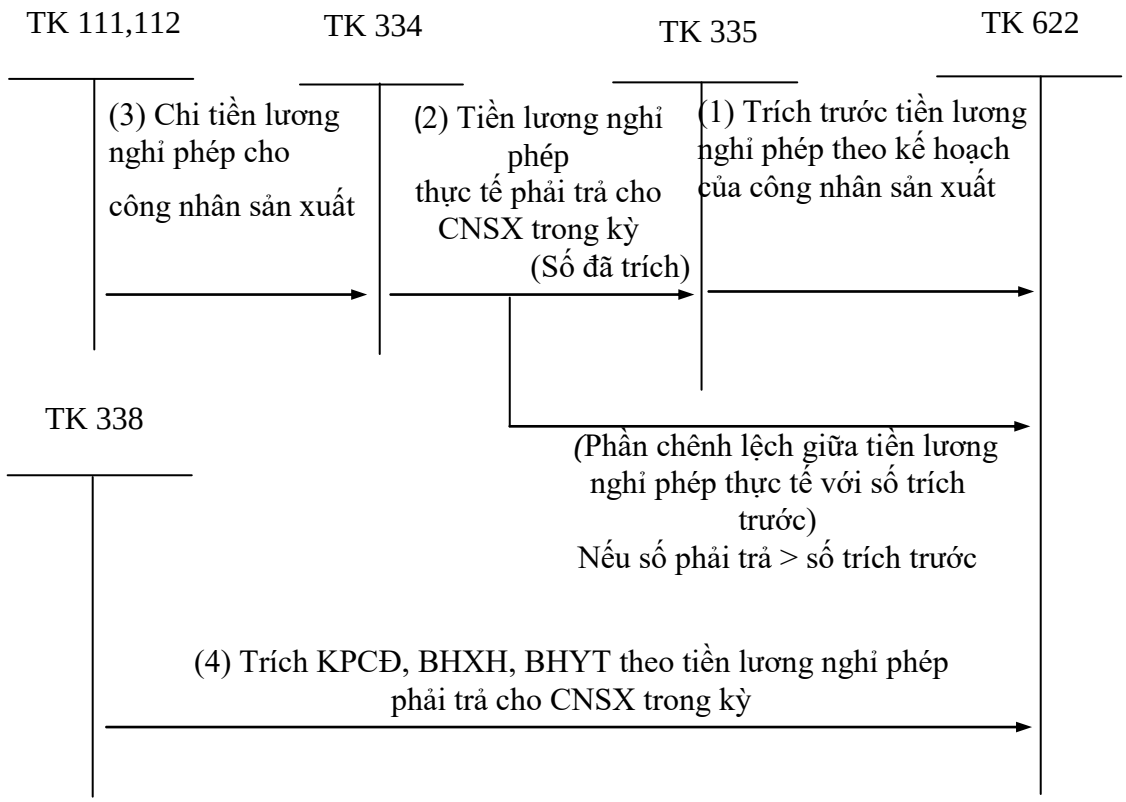
Có TK 622 – Chi phí nhân công trực tiếp *(Nếu số phải trả nhỏ hơn số trích trước)*

(3) Khi trả lương nghỉ phép cho người nghỉ phép, ghi:

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động

Có TK 111,112

SƠ ĐỒ KẾ TOÁN TRÍCH TRƯỚC TIỀN LƯƠNG NGHỈ PHÉP CỦA CÔNG NHÂN TRỰC TIẾP SẢN XUẤT



2.7. Bài thực hành kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Công ty **Xuân Trúc** là một doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đầy đủ, hạch toán kinh tế độc lập thực hiện chức năng sản xuất và kinh doanh hàng hóa.

Trụ sở chính đặt tại: 33 Lê Độ, Quận Liên Chiểu, Thành phố Đà Nẵng.

Mã số thuế của công ty: **0400337801**

Số tài khoản ngân hàng 56110000253043, tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển chi nhánh ĐN

Vốn đăng kí kinh doanh: 1.900.000.000 đ

Sử dụng Hóa đơn GTGT, kí hiệu mẫu Hóa đơn **01GTKT3/001**; kí hiệu Hóa đơn **VY/14P**, theo Báo cáo sử dụng Hóa đơn quý trước còn lại chuyển qua từ số 53171 đến số 53200

Giám đốc: Nguyễn Chiến, Kế toán trưởng: Hoàng Vy, Thủ kho: Trần Hiếu, Thủ quỹ: Lê Ngọc

+ Về tổ chức sản xuất kinh doanh:

– Một phân xưởng sản xuất 2 loại sản phẩm theo quy trình công nghệ sản xuất giản đơn gồm: ***giày thể thao và giày sandal.***

– Một cửa hàng bán các sản phẩm khác nhau mua từ bên ngoài: ***Xi măng, Vải, quần Jean***

– Một văn phòng làm việc, là nơi làm việc của các bộ phận quản lý sản xuất kinh doanh và quản lý hành chính.

+ Đặc điểm tổ chức công tác kế toán:

– Thực hiện Chế độ kế toán theo TT200/2014- QĐ/BTC

– Hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên

– Tính giá xuất kho thành phẩm theo phương pháp bình quân gia quyền, tính giá xuất kho hàng hóa, vật liệu theo phương pháp nhập trước xuất trước

– Tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ. Các mặt hàng kinh doanh có mức thuế suất 10%

– Trích khấu hao TSCĐ theo phương pháp đường thẳng

– Phương pháp tính giá thành: phương pháp trực tiếp

– Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ theo khoản mục chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

– Chi phí sản xuất chung phân bổ cho từng loại sản phẩm theo tiền lương công nhân sản xuất

– Chi phí mua hàng tính cho hàng bán ra theo trị giá vốn hàng bán

A. Số dư các tài khoản vào đầu kỳ năm N như sau (ĐVT: đồng)

– **TK 111 (1111) : 30.000.000đ**

– **TK 112 (1121- BIDV, số 56110000253266) : 900.000.000đ**

Thông tin số lượng lao động công ty

STT	Tên nhân viên	Chức vụ	Lương	Giới tính	Người phụ thuộc		Ghi chú
					Số	Quan hệ	
1	Nguyễn Đình Duy	Giám đốc	8.000.000	Nam	2	Con ruột	01/01/2014
2	Nguyễn Hồng Phúc	Kế toán trưởng	6.000.000	Nữ	1	Con ruột	01/01/2014
3	Trần Văn Dư	Công nhân XD	4.550.000	Nam	0		01/01/2014
4	Lê Văn Hiệp	Công nhân XD	4.550.000	Nam	1	con ruột	15/06/2014
5	Nguyễn Văn An	Công nhân XD	4.550.000	Nam	1	con ruột	15/06/2014
6	Huỳnh Công Vũ	Công nhân XD	4.940.000	Nam	0		15/06/2014
7	Lê Văn Tám	Công nhân XD	4.940.000	Nam	2	con ruột	01/01/2014
8	Bùi Ngọc Tân	Công nhân XD	4.940.000	Nam	1	con ruột	01/01/2014
9	Nguyễn Văn Hậu	Công nhân XD	4.940.000	Nam	0	con ruột	01/01/2014
10	Đinh Văn Tiền	Công nhân XD	4.940.000	Nam	1	con ruột	01/01/2014
11	Lê Đăng Linh	Công nhân XD	5.096.000	Nam	1	con ruột	01/01/2014
12	Hoàng Bảo Việt	Công nhân XD	5.356.000	Nam	1	con ruột	01/01/2014
13	Võ Thanh Hải	CN Máy thi công	4.200.000	Nam	1	con ruột	01/01/2014
14	Đinh Tiến Minh	NV tư vấn TK	6.000.000	Nam	2	con ruột	01/01/2014
15	Đào Minh Nghị	NV tư vấn TK	6.000.000	Nam	1	con ruột	01/01/2014
16	Trần Văn Minh	NV tư vấn TK	6.000.000	Nam	1	con ruột	01/01/2014
17	Nguyễn VănChiến	NV tư vấn TK	6.000.000	Nam	0	con ruột	01/01/2014
18	Nguyễn Ngọc Quân	NV tư vấn TK	6.000.000	Nam	0	con ruột	01/01/2014

B. Trong tháng 1/N, có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như sau:

1. Ngày 30/1, căn cứ bảng thanh toán thông tin lao động đã cho lập bảng tính lương tháng 1. Biết rằng đó tổng lương có 30% là lương kinh doanh, còn lại lương cơ bản và lương làm căn cứ đóng bảo hiểm.

2. Ngày 30/1, trích trước lương nghỉ phép của CN trực tiếp xây dựng theo tỷ lệ 10%

3. Ngày 30/1, trích và lập bảng tính BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo tỷ lệ quy định (34%)
4. Ngày 31/1, nộp tiền BHXH phát sinh và KPCĐ: 70% cho cơ quan nhà nước theo *Phiếu Chi Số 34*
5. Ngày 31/1, kế tóan tiến hành chi lương theo Phiếu chi số 35.

C. Yêu cầu: Giả sử đã lập đầy đủ các chứng từ kế toán và chứng từ ban đầu có liên quan

1. Lập các chứng từ theo các dữ liệu phát sinh theo dữ liệu trên.
2. Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức NHẬT KÝ CHUNG: Sổ Nhật ký chung, Sổ Cái liên quan đến tiền lương và các khoản trích theo lương.
3. Giả định số liệu 12 tháng là như nhau, lập quyết toán thuế TNCN, hạch toán thuế TNCN năm.

B. Câu hỏi và bài tập thực hành

BÀI 1. Tại doanh nghiệp ABC có tài liệu kế toán về tình hình tiền lương và bảo hiểm trong tháng 03/N (Đơn vị tính: 1.000đ)

1. Trích số liệu ở Bảng thanh toán lương, tổng hợp tiền lương phải trả trong tháng:

TT	Bộ phận	Lương chính	Lương nghỉ phép
1	Công nhân sản xuất	34.000	1.000
2	Nhân viên quản lý phân xưởng	7.200	1.040
3	Nhân viên quản lý doanh nghiệp	9.400	1.200
4	Nhân viên bán hàng	800	
	Cộng	51.400	3.240

2. Trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất theo tỷ lệ 3% tính trên tổng số tiền lương chính phải trả công nhân sản xuất.

3. Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo tỷ lệ quy định là 34% (tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh trong tháng 23,5% và khấu trừ vào tiền lương công nhân viên 10,5%, trong đó BHXH 25,5%, BHYT 4,5%, BHTN 2%, KPCĐ 2%).

4. Số tiền BHXH thực tế phải trả cho nhân viên trong tháng: 1.600 (căn cứ vào bảng thanh toán BHXH).

5. Các khoản khác khấu trừ vào lương của người lao động:

- Thu hồi tạm ứng : 3.000
- Phải thu khác : 2.000
- Thuế thu nhập cá nhân phải nộp : 1.000

6. Tính tiền thưởng phải trả cho công nhân viên từ quỹ khen thưởng: 3.000

7. Rút tiền từ ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt để trả lương, trợ cấp BHXH : 54.000. (Phiếu thu số 123)

8. Tổng hợp các Phiếu chi tiền mặt: chi trả tiền lương, tiền BHXH, tiền thưởng cho người lao động trong tháng với số tiền là 52.960.

9. Lập Uỷ nhiệm chi chuyển tiền nộp BHXH cho cơ quan quản lý quỹ BHXH: 10.020,8. (Báo nợ số 012)

Yêu cầu:

- Định khoản kế toán các nghiệp vụ trên;
- Lập Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội.

(Biết: Doanh nghiệp có thực hiện việc trích trước lương nghỉ phép cho CNSX)

BÀI 2. Tại một doanh nghiệp sản xuất có tài liệu về tiền lương và các khoản trích theo lương trong tháng 1/N (1.000đ).

Các nghiệp vụ phát sinh trong tháng 1/N

1. Chi tiền gửi ngân hàng ứng tiền lương cho người lao động 70.000 (Qua hệ thống thẻ ATM)
2. Tính ra số tiền lương và các khoản phải trả trong tháng :

Bộ phận	Lương chính	Lương phép	Thưởng thi đua	BHXH	Cộng
1. Phân xưởng sản xuất					
a- Công nhân sản xuất					
-Sản phẩm A	40.750	3.000	2.000	1.000	46.750
-Sản phẩm B	50.500	2.000	3.250	1.250	57.000
b- Nhân viên phân xưởng	7.250	-	1.250	250	8.750
2. Bộ phận bán hàng	5.800		250	300	6.350
3. Bộ phận quản lý doanh nghiệp	5.200		500	700	6.400
Cộng	109.500	5.000	7.250	3.500	125.250

3. Tính KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN theo tỷ lệ qui định (34,5%);
4. Trích trước lương phép theo kế hoạch của công nhân trực tiếp sản xuất ở phân xưởng theo tỷ lệ là 3% (tính trên tiền lương chính phải trả công nhân sản xuất);
5. Các khoản khác khấu trừ vào lương của người lao động:
   - Tạm ứng : 5.000
   - Phải thu khác : 4.000
6. Nộp KPCĐ (1%), BHXH (25,5%), BHYT (4,5%), BHTN (2%) cho các cơ quan quản lý quỹ bằng chuyển khoản;
7. Rút tiền gửi Ngân hàng về nhập quỹ để trả lương: 60.000;
8. Chi tiền mặt thanh toán tiền lương và các khoản khác cho người lao động:
   - Lương : 44.500
   - BHXH : 3.500
   - Tiền thưởng : 7.250

Yêu cầu:

1. Lập định khoản kế toán
2. Lập "Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội".

BÀI 3. Doanh nghiệp X có tài liệu kế toán về tiền lương và BHXH trong tháng như sau: (ĐVT: nghìn đồng)

1. Giấy báo Nợ 20:
   - Tạm ứng tiền lương cho người lao động là 25.000 (Lương kỳ 1)
   - Tạm ứng tiền cho nhân viên A đi công tác: 5.000
   - Ứng trước tiền mua vật liệu cho Công ty V là 10.000
2. Tính tiền lương phải trả như sau:
   - Tiền lương công nhân trực tiếp sản xuất: 80.000
   - Tiền lương nhân viên quản lý phân xưởng: 10.000
   - Tiền lương nhân viên quản lý doanh nghiệp: 20.000
   - Tiền lương nhân viên bán hàng: 15.000

3. Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN theo tỷ lệ qui định (30,5%)
4. Trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất theo tỷ lệ 5% trên số tiền lương phải trả;
5. Bảng tính tiền trợ cấp BHXH: ốm đau, nghỉ thai sản phải trả cho người lao động ở các bộ phận là 2.000;
6. Cuối tháng, xuất quỹ tiền mặt chi trả toàn bộ tiền lương và khoản trợ cấp ốm đau, thai sản cho người lao động. (Có tính trừ tiền lương đã nhận kỳ 1 trong tháng)
7. Chi nộp BHXH cho cơ quan bảo hiểm bằng tiền gửi ngân hàng là 20.000
8. Trích tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ để mở L/C (ký quỹ ngắn hạn) với số tiền 1.000 USD để nhập khẩu vật liệu. Biết rằng tỉ giá thực tế là 21,1/USD, tỉ giá ghi số vốn bằng tiền 21/USD.
9. Trả nợ cho nhà cung cấp B số tiền 1.000 USD bằng tiền mặt. Biết rằng tỉ giá thực tế là 21,2/USD, tỉ giá lúc ghi nợ: 20,95/USD, tỉ giá ghi số vốn bằng tiền 21/USD.
10. Thu tiền bồi thường vật chất của nhân viên L bằng tiền mặt nhập quỹ 1.380

Yêu cầu

1. Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ở trên.
2. Lập Bảng phân bổ tiền lương và BHXH.

BÀI 4. Có bảng tính tiền lương, BHXH và tiền thưởng phải trả cho người lao động tại doanh nghiệp ABC tháng 12/N như sau: (ĐVT: đồng)

Bộ phận	Lương	Lương nghỉ phép CNSX	BHXH phải trả	Tiền thưởng cuối năm	Cộng
1. Bộ phận sản xuất					
- Công nhân trực tiếp sản xuất	20.000	1.000	500	2000	21.500
- Nhân viên quản lý phân xưởng	10.000		200	300	10.200
3. Bộ phận bán hàng	5.000		300	400	5.300
4. Bộ phận quản lý doanh nghiệp	3.000		200	500	3.200
Cộng	38.000	1.000	1.200	3.200	40.200

Trong tháng, doanh nghiệp trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN theo tỷ lệ quy định và trích trước tiền lương nghỉ phép cho CNSX với tỷ lệ 5% tính trên tiền lương phải trả cho công nhân sản xuất.

Yêu cầu**:** Lập Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương tháng 12/N.

CÂU HỎI

1. Trình bày khái niệm và bản chất của tiền lương trong doanh nghiệp.
2. Trình bày nội dung của quỹ tiền lương trong doanh nghiệp. Các hình thức trả lương hiện nay. Ưu điểm, nhược điểm và điều kiện vận dụng của mỗi hình thức.
3. Chứng từ hạch toán tiền lương, BHXH. Cách ghi chép và cách tính lương của mỗi hình thức.
4. Giải thích nội dung và nguyên tắc tính các quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.
5. Trình bày kết cấu và cách ghi chép các tài khoản: TK 334, TK 3382, TK 3383, TK 3384, TK 3386.

6. Tại sao phải trích trước tiền lương nghỉ phép CNSX. Trình bày phương pháp trích trước tiền lương nghỉ phép và phương pháp kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép CNSX.

C. Ghi nhớ:

– Tổ chức ghi chép, phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác tình hình hiện có và sự biến động về số lượng, chất lượng và kết quả lao động. Hướng dẫn các bộ phận trong doanh nghiệp ghi chép và luân chuyển các chứng từ ban đầu về lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội.

– Tính toán chính xác và thanh toán kịp thời các khoản tiền lương, tiền thưởng, trợ cấp BHXH và các khoản trích nộp theo đúng chế độ quy định.

– Tính toán và phân bổ chính xác, hợp lý chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương vào các đối tượng hạch toán chi phí.

HƯỚNG DẪN GIẢNG DẠY MÔ ĐUN

I. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của mô đun

- *Vị trí*: Mô đun kế toán thanh toán là mô đun chuyên môn của nghề Kế toán doanh nghiệp, là mô đun bắt buộc được giảng dạy sau các môn học Nguyên lý kế toán

- *Tính chất*: Đây là mô đun tích hợp giữa lý thuyết và thực hành. Phần lý thuyết cung cấp kiến thức về nội dung, nguyên tắc ghi sổ kế toán, cách lập chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, thanh toán đối với người mua, người bán, tạm ứng, phải thu, phải trả khác, tiền lương và các khoản trích theo lương. Phần thực hành giúp người học có kỹ năng lập chứng từ, định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, ghi chép vào sổ kế toán liên quan. Mô đun này được tổ chức giảng dạy tại phòng lý thuyết được trang bị đầy đủ bảng, phấn, máy chiếu.

II. Mục tiêu của mô đun

1. Kiến thức

- Liệt kê được các chứng từ sử dụng trong kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, thanh toán đối với người mua, người bán, tạm ứng, phải thu, phải trả khác, tiền lương và các khoản trích theo lương.
- Mô tả rõ ràng quy trình tiếp nhận và xử lý chứng từ kế toán thanh toán
- Trình bày phương pháp kế toán thanh toán
- Mô tả rõ ràng quy trình ghi sổ kế toán kế toán thanh toán

2. Kỹ năng

- Thực hiện được quy trình tiếp nhận, lập và xử lý, sắp xếp chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, thanh toán đối với người mua, người bán, tạm ứng, phải thu, phải trả khác, tiền lương và các khoản trích theo lương.
- Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của hóa đơn, chứng từ kế toán thanh toán
- Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến kế toán thanh toán
- Ghi chép vào sổ chi tiết, sổ tổng hợp kế toán thanh toán
- Đối chiếu, kiểm tra, phát hiện lỗi, khắc phục kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, thanh toán đối với người mua, người bán, tạm ứng, phải thu, phải trả khác, tiền lương và các khoản trích theo lương.

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập khi lập chứng từ
- Làm việc theo nhóm khi đối chiếu số liệu phát sinh
- Chịu trách nhiệm với số liệu cung cấp
- Có đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp và ý thức tổ chức kỷ luật
- Đam mê công việc, hòa đồng và có khả năng chịu được áp lực công việc cao
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn

III. Tài liệu tham khảo

[1]. Bộ Tài chính, *Hệ thống Chuẩn mực kế toán Việt Nam*.

[2]. Quốc hội, *Luật số: 88/2015/QH13*

[3].Bộ Tài chính, *Các Thông tư hướng dẫn các Chuẩn mực kế toán*.

[4]. Bộ tài chính (2014), Thông tư 200/2014/TT-BTC hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp

[5]. Bộ Tài chính, *Các Thông tư hướng dẫn các luật kế toán, luật thuế*.

[6]. Bộ Tài chính, *Các Thông tư hướng dẫn các luật kế toán, luật thuế*.

[7]. Đại học kinh tế Đà Nẵng (2015), *Kế toán tài chính*, NXB Giáo Dục