

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG HẢI DƯƠNG

GIÁO TRÌNH
MÔ ĐUN: KẾ TOÁN BÁN HÀNG
NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

Ban hành kèm theo Quyết định số: 13/QĐ-CDHD ngày 12 tháng 06 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Hải Dương

Hải Dương, năm 20...

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

Giáo trình mô đun “Kế toán bán hàng” là tài liệu được biên soạn để phục vụ cho việc giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh ngành Kế toán doanh nghiệp hệ cao đẳng. Tài liệu cung cấp những kiến thức cơ sở về: Tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định thuê tài chính và khấu hao tài sản cố định. Giáo trình được biên soạn theo chương trình mô đun “Kế toán bán hàng” ở hệ cao đẳng ngành Kế toán doanh nghiệp đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhà trường thông qua. Giáo trình gồm 4 chương:

Bài 1: Lập chứng từ bán hàng - Những kiến thức này giúp tìm hiểu các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán bán hàng và xác định kết quả kinh doanh, từ đó đưa ra các hướng dẫn chi tiết các cách thức lập chứng từ bán hàng.

Bài 2: Hạch toán các phương thức bán hàng – Hướng dẫn chi tiết cách hạch toán các phương pháp bán hàng: bán buôn; bán lẻ; bán hàng đại lý; bán hàng trả góp.

Bài 3: Hạch toán chi phí quá trình tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh – Chương này giúp học sinh – sinh viên biết cách hạch toán các chi phí liên quan đến việc tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh như CP giá vốn, CP bán hàng, quản lý doanh nghiệp cũng như cách hạch toán kết quả kinh doanh.

Bài 4: Lập báo cáo bán hàng và ghi sổ kế toán bán hàng – Nội dung chương này đề cập đến vấn đề lập báo cáo bán hàng theo thời điểm nhằm giúp nhà quản trị xác định được doanh thu, chi phí để kịp thời đưa ra những quyết định sản xuất kinh doanh phù hợp.

Giáo trình không những phục vụ cho việc giảng dạy, học tập mô đun “Kế toán bán hàng” mà còn là tài liệu tham khảo cho học sinh - sinh viên trong quá trình thực tập các mô đun của ngành kế toán doanh nghiệp.

Mặc dù đã hết sức cố gắng, song do biên soạn lần đầu, giáo trình không tránh khỏi những thiếu sót. Kính mong đồng nghiệp và bạn đọc đóng góp ý kiến để giáo trình được hoàn thiện hơn.

Hải Dương, tháng 6 năm 2017

NHÓM TÁC GIẢ

Các giáo viên khoa Kinh tế

MỤC LỤC

Y	
LỜI GIỚI THIỆU.....	3
BÀI 1: LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BÁN HÀNG.....	13
1.1. Các văn bản thông tư liên quan đến lập chứng từ.....	14
1.1.1. Những vấn đề chung về kế toán bán hàng.....	14
1.1.2. Các văn bản thông tư liên quan đến lập chứng từ.....	15
1.2. Lập chứng từ kế toán bán hàng.....	16
BÀI 2: HẠCH TOÁN CÁC PHƯƠNG THỨC BÁN HÀNG.....	21
2.1. Hạch toán phương thức bán buôn.....	22
2.2. Hạch toán phương thức bán lẻ.....	24
2.3. Hạch toán phương thức bán hàng đại lý.....	27
2.4. Hạch toán phương thức bán hàng trả góp.....	32
BÀI 3: HẠCH TOÁN CHI PHÍ QUÁ TRÌNH TIÊU THỤ VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ TIÊU THỤ.....	34
3.1. Hạch toán chi phí giá vốn.....	35
3.2. Hạch toán chi phí bán hàng.....	36
3.3. Hạch toán chi phí quản lý doanh nghiệp.....	38
3.4. Hạch toán xác định kết quả tiêu thụ.....	41
BÀI 4: LẬP BÁO CÁO BÁN HÀNG VÀ GHI SỔ KẾ TOÁN BÁN HÀNG.....	47
4.1. Lập báo cáo bán hàng.....	47
4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết.....	51

GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN KẾ TOÁN BÁN HÀNG

Tên mô đun: KẾ TOÁN BÁN HÀNG

Mã mô đun: MD25

Thời gian thực hiện mô đun: 105 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, bài tập: 86 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. Vị trí, tính chất của mô đun

- **Vị trí:** Mô đun này nhằm hình thành thao tác nghề kế toán bán hàng (thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến bán hàng và xác định kết quả kinh doanh). Thao tác này được luyện tập sau khi học sinh đã thực hiện các thao tác về hạch toán kế toán, cập nhật chính sách doanh nghiệp, sử dụng các trang thiết bị văn phòng, kế toán vốn bằng tiền và công nợ, kế toán tài sản cố định). Mô đun này được đưa vào giảng dạy ở kỳ 5, năm thứ ba

- **Tính chất:** Là mô đun chuyên ngành của nghề kế toán hệ đào tạo cao đẳng. Mô đun này cũng là mô đun bắt buộc và có thể sử dụng là môn thay thế. Nội dung mô đun nhằm hình thành năng lực thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến bán hàng và xác định kết quả kinh doanh trong đơn vị.

II. Mục tiêu mô đun

Sau khi học xong mô đun kế toán bán hàng, người học có khả năng thực hiện:

- Về kiến thức:

- + Xác định các văn bản liên quan về kế toán bán hàng.
- + Lập các chứng từ kế toán bán hàng
- + Hạch toán, ghi sổ kế toán bán hàng và xác định kết quả
- + Lập báo cáo về bán hàng

- Về kỹ năng:

- + Lập chứng từ kế toán bán hàng
- + Lập báo cáo bán hàng
- + Thực hiện hạch toán các khoản chi phí, doanh thu và xác định kết quả trong kế toán bán hàng
- + Ghi sổ các nghiệp vụ kế toán bán hàng và xác định kết quả

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Đảm bảo chấp hành đúng các quy định về lập chứng từ kế toán bán hàng
- + Đảm bảo tính chính xác trong hạch toán kế toán bán hàng và xác định kết quả

bán hàng

III. Nội dung mô đun

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Lập chứng từ kế toán bán hàng 1.1. Các văn bản thông tư liên quan đến lập chứng từ 1.2. Lập chứng từ kế toán bán hàng	10	2	7	1
2	Bài 2: Hạch toán các phương thức bán hàng 2.1. Hạch toán phương thức bán buôn 2.2. Hạch toán phương thức bán lẻ 2.3. Hạch toán phương thức bán hàng đại lý 2.4. Hạch toán phương thức bán hàng trả góp	40	7	32	1
3	Bài 3: Hạch toán chi phí quá trình tiêu thụ và xác định kết quả tiêu thụ 3.1. Hạch toán chi phí giá vốn 3.2. Hạch toán chi phí bán hàng 3.3. Hạch toán chi phí quản lý doanh nghiệp 3.4. Hạch toán xác định kết quả tiêu thụ	35	4	30	1
4	Bài 4: Lập báo cáo bán hàng và ghi sổ kế toán bán hàng 4.1. Lập báo cáo bán hàng 4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết 4.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp	20	2	17	1
	Tổng	105	15	86	4

2. Nội dung chi tiết

Bài 1: Lập chứng từ kế toán bán hàng

Thời gian: 10 giờ

A. Mục tiêu

- Đọc hiểu các văn bản về chứng từ kế toán bán hàng
- Lập được các chứng từ kế toán bán hàng

B. Nội dung bài

- 1.1. Các văn bản kế toán liên quan chứng từ kế toán bán hàng
- 1.2. Lập chứng từ kế toán bán hàng

Bài 2: Hạch toán các phương thức bán hàng

Thời gian: 40 giờ

A. Mục tiêu

- Hạch toán các phương thức bán buôn hàng hóa
- Hạch toán các phương thức bán lẻ, bán trả góp, bán đại lý

B. Nội dung bài

- 2.1. Hạch toán phương thức bán buôn
- 2.2. Hạch toán phương thức bán lẻ
- 2.3. Hạch toán phương thức bán hàng đại lý
- 2.4. Hạch toán phương thức bán hàng trả góp

Bài 3: Hạch toán chi phí quá trình tiêu thụ và xác định kết quả tiêu thụ

Thời gian: 35 giờ

A. Mục tiêu

- Hạch toán các loại chi phí quá trình tiêu thụ: chi phí giá vốn, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp
- Xác định kết quả tiêu thụ và hạch toán xác định kết quả tiêu thụ

B. Nội dung bài

- 3.1. Hạch toán chi phí giá vốn
- 3.2. Hạch toán chi phí bán hàng
- 3.3. Hạch toán chi phí quản lý doanh nghiệp
- 3.4. Hạch toán xác định kết quả tiêu thụ

Bài 4: Lập báo cáo bán hàng và ghi sổ kế toán bán hàng

Thời gian: 10 giờ

A. Mục tiêu

- Hạch toán các loại chi phí quá trình tiêu thụ: chi phí giá vốn, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp

- Xác định kết quả tiêu thụ và hạch toán xác định kết quả tiêu thụ

B. Nội dung chương

4.1. Lập báo cáo bán hàng

4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết

4.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp

IV. Điều kiện thực hiện mô đun:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: 01 phòng học lý thuyết có trang bị bảng, phấn, bàn giáo viên và bàn ghế. Phòng kế toán của công ty hoặc phòng kế toán mô phỏng. Máy vi tính, máy chiếu, đĩa, băng hình, phiếu, bảng biểu minh họa...

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính có kết nối internet và phần mềm chuyên dùng liên quan đến kế toán bán hàng, các biểu mẫu thuộc bộ chứng từ kế toán bán hàng,

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình Mô đun Kế toán bán hàng và tài liệu phát tay cho học viên (*Bộ chứng từ kế toán về bán hàng: hóa đơn, phiếu xuất kho, chứng từ thanh toán, bảng hệ thống TKKT*); Chuẩn mực kế toán doanh nghiệp; Sổ kế toán

Bài giảng “Kế toán bán hàng” trong chương trình đào tạo hệ cao đẳng chính quy chuyên ngành kế toán. Cung cấp cho sinh viên các mẫu biểu thuộc bộ chứng từ kế toán bán hàng,...

4. Các điều kiện khác: Một số văn bản liên quan đến kế toán bán hàng

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung

- Kiến thức:

- + Văn bản liên quan đến kế toán bán hàng
- + Lập chứng từ kế toán bán hàng
- + Hạch toán kế toán bán hàng
- + ghi sổ các nghiệp vụ kế toán bán hàng

- Kỹ năng:

- + Lập chứng từ kế toán bán hàng

- + Hạch toán và ghi sổ nghiệp vụ liên quan đến bán hàng
- + lập các báo cáo liên quan đến bán hàng
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Làm việc độc lập, làm việc nhóm
 - + Tỉ mỉ, cẩn thận trong tính toán số liệu
 - + Đúng mẫu biểu khi lập chứng từ liên quan đến kế toán bán hàng

2. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ

+ Kiểm tra đánh giá thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học của sinh viên, cụ thể thông qua việc chấm điểm kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng 15 phút hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác.

+ Kiểm tra đánh giá định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của mô đun, có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra viết có thời gian làm bài từ 30 đến 45 phút; làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

- Kiểm tra kết thúc mô đun

+ Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết, 80% giờ thực hành, thực tập và các yêu cầu của mô đun được quy định trong đề cương chi tiết của mô đun.

+ Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên.

+ Hình thức kiểm tra kết thúc mô đun là thực hiện bài kiểm tra kỹ năng tổng hợp, gồm kiến thức và kỹ năng thực hành

+ Thời gian làm bài kiểm tra kết thúc mô đun: 60 phút

- Nội dung đánh giá

+ Kiểm tra lý thuyết: các quy định về lập chứng từ kế toán bán hàng

+ Kiểm tra kỹ năng thực hành: Thực hành lập các bút toán về các hình thức bán hàng, các chi phí liên quan đến quá trình tiêu thụ và ghi sổ kế toán

- Tiêu chuẩn đánh giá

Đánh giá kết quả hoàn thành mô đun qua kết quả các bài kiểm tra theo thang điểm 10. Yêu cầu đạt từ 5 điểm trở lên

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun

1. Phạm vi áp dụng mô đun

- Chương trình mô đun “Kế toán bán hàng” áp dụng cho các khóa đào tạo hệ trung cấp chính quy, chuyên ngành kế toán doanh nghiệp.

- Chương trình mô đun “Kế toán bán hàng” “có thể sử dụng dạy độc lập hoặc cùng một số mô đun khác, cho các khóa đào tạo hệ cao đẳng kế toán hoặc dạy nghề sơ cấp kế toán.

- Là mô đun tích hợp giữa lý thuyết và thực hành đòi hỏi cẩn thận, trung thực, chính xác, tránh các trường hợp tính toán, phân tích nhầm lẫn hay sai sót.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

- Đối với giáo viên, giảng viên

Mô đun này có cả phần lý thuyết và thực hành, nên tiến hành song song vừa học lý thuyết vừa học thực hành để học viên dễ nhớ và tiếp thu bài học tốt.

+ Phần lý thuyết: Giáo viên có thể sử dụng nhiều phương pháp giảng dạy, nhưng chú trọng phương pháp giảng dạy tích cực như: phương pháp dạy học theo hướng tiếp cận năng lực, kết hợp với lớp học hiện trường (FFS), làm việc theo nhóm... để phát huy tính tích cực của sinh viên. Ngoài tài liệu, giáo viên nên sử dụng các học cụ trực quan như: Mô hình, bảng biểu, tranh ảnh... để hỗ trợ trong giảng dạy.

+ Phần thực hành: Giáo viên mời một hoặc một số sinh viên trong lớp thực hiện các bài thực hành theo tình huống, mời các sinh viên khác nhận xét, trên cơ sở đó giáo viên tổng hợp, đưa ra các nhận xét từng tình huống thực hành. Sau đó chia sinh viên của lớp thành các nhóm để thực hiện cho đến khi đạt yêu cầu đề ra trong khoảng thời gian cho phép. Giáo viên khuyến khích thái độ tự tin và mạnh dạn của sinh viên trong thực hành và giúp sinh viên tự kiểm tra việc thực hiện của chính bản thân. Giáo viên nhận xét kỹ năng thực hành, xử lý tình huống của sinh viên, nêu ra những trở ngại, sai sót đã hoặc có thể gặp phải trong khi thực hiện công việc và cách khắc phục.

- Đối với người học

Dự đủ số giờ học theo quy định; Làm đủ các bài tập vận dụng; tham gia thảo luận, thuyết trình, báo cáo; làm đủ bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ.

3. Những trọng tâm cần chú ý

- Phần lý thuyết: Các văn bản liên quan, chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, phương pháp hạch toán, phương pháp ghi sổ và phương pháp lập báo cáo về bán hàng
- Phần thực hành: Vận dụng lập chứng từ kế toán, hạch toán và ghi sổ kế toán

4. Tài liệu tham khảo

- Đề cương bài giảng mô đun: Kế toán bán hàng
- Giáo trình Kế toán tài chính – Học viện tài chính
- Giá trình kế toán tài chính trong các trường đại học, cao đẳng
- Chế độ kế toán doanh nghiệp, chuẩn mực kế toán, thông tư liên quan
- Các thông tư, nghị định hướng dẫn
- Các trang Web về kế toán

5. Ghi chú và giải thích (nếu có): Không.

BÀI 1: LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BÁN HÀNG

Giới thiệu: Nội dung chính của bài học hướng đến hình thành năng lực nhận biết chứng từ kế toán bán hàng và qua đó lập được chứng từ bán hàng sử dụng trong doanh nghiệp.

Bao gồm các nội dung:

- Tìm hiểu các văn bản, thông tư liên quan đến lập chứng từ
- Lập chứng từ kế toán bán hàng

Mục tiêu

- Xác định được chứng từ bán hàng sử dụng trong doanh nghiệp: phiếu xuất kho, hóa đơn, biên bản giao nhận hàng hóa.....

- Lập được các chứng từ bán hàng khi thực hiện nghiệp vụ.

Nội dung chính

- 1.1. Các văn bản kế toán liên quan chứng từ kế toán bán hàng
- 1.2. Lập chứng từ kế toán bán hàng

1.1. Các văn bản thông tư liên quan đến lập chứng từ

1.1.1. Những vấn đề chung về kế toán bán hàng

- Bán hàng là quy trình bên bán chuyển giao quyền sở hữu về hàng bán cho bên mua để từ đó thu được tiền hoặc quyền thu tiền ở bên mua.

- Quá trình bán hàng ở các doanh nghiệp nói chung và doanh nghiệp thương mại nói riêng có những đặc điểm chính sau:

+ Có sự thỏa thuận giữa người mua và người bán, người bán đồng ý bán, người mua đồng ý mua, họ trả tiền hoặc chấp nhận trả tiền.

+ Có sự thay đổi về quyền sở hữu hàng hóa: người bán mất quyền sở hữu, người mua có quyền sở hữu về hàng hóa đã mua bán. Trong quá trình tiêu thụ hàng hóa, các doanh nghiệp cung cấp cho khách hàng một khối lượng hàng hóa và nhận lại của khách hàng một khoản gọi là doanh thu bán hàng. Số doanh thu này là cơ sở để doanh nghiệp xác định kết quả kinh doanh.

Một số khái niệm liên quan đến bán hàng

- Doanh thu bán hàng: là tổng giá trị các lợi ích kinh tế doanh nghiệp thu được trong kỳ kế toán, phát sinh từ các hoạt động cung cấp sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ cho khách hàng, góp phần làm tăng vốn chủ sở hữu.

- Doanh thu thuần: là khoản chênh lệch giữa doanh thu bán hàng và các khoản giảm trừ doanh thu.

- Giá vốn hàng bán: là trị giá vốn hàng xuất bán của doanh nghiệp thương mại chính là trị giá mua của hàng hóa cộng với chi phí mua hàng hóa phân bổ cho hàng xuất bán trong kỳ.

- Chiết khấu thương mại: là khoản doanh nghiệp bán giảm giá niêm yết cho khách hàng mua với số lượng lớn.

- Giảm giá hàng bán: là khoản giảm trừ cho người mua do toàn bộ hay một phần hàng hóa kém phẩm chất, sai quy cách hoặc lạc hậu lỗi thời.

- Hàng bán bị trả lại: là giá trị khối lượng hàng bán đã xác định là tiêu thụ bị khách hàng trả lại và từ chối thanh toán do các nguyên nhân: vi phạm cam kết, vi phạm hợp đồng kinh tế, hàng bị mất, kém phẩm chất, không dung chủng loại, quy cách. Khi doanh nghiệp ghi nhận hàng hóa bị trả lại đồng thời ghi giảm giá vốn hàng bán tương ứng trong kỳ.

- Các loại thuế làm giảm doanh thu: thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế giá trị gia tăng tính theo phương pháp trực tiếp trên doanh thu bán hàng theo quy định hiện hành của luật thuế tùy thuộc vào từng mặt hàng khác nhau. Thuế tiêu thụ đặc biệt phát sinh khi doanh nghiệp cung cấp các loại sản phẩm do doanh nghiệp sản xuất thuộc đối tượng chịu thuế tiêu thụ đặc biệt cho khách hàng. Khi đó, doanh thu bán hàng được ghi nhận trong kỳ theo giá bán trả ngay đã bao gồm thuế tiêu thụ tiêu thụ đặc biệt(nhưng chưa bao gồm thuế giá trị gia tăng). Doanh nghiệp phải xác định thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp vào ngân sách nhà nước căn cứ vào doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ phát sinh trong kỳ.

1.1.2. Các văn bản thông tư liên quan đến lập chứng từ

- Luật kế toán số 88/2015

- Chuẩn mực kế toán số 01 “chuẩn mực chung”

* Các thông tư, nghị định hướng dẫn:

- Chuẩn mực kế toán số 02 “Hàng tồn kho”

- Chuẩn mực kế toán số 14 “doanh thu và thu nhập khác”

- Luật quản lý thuế số 38/2019/QH 14

- Nghị định số 126/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019.

- Nghị định 123/2020/NĐ-CP quy định về việc lập hóa đơn chứng từ

* *Danh mục chứng từ kế toán sử dụng*

Tên chứng từ	Số hiệu
Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH
Thẻ quầy hàng	02-BH
Tên chứng từ	Số hiệu
Hóa đơn GTGT	01GTGT-3LL
Hóa đơn bán hàng thông thường	02GTGT-3LL
Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03 P XK-3LL
Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 HDL -3LL

1.2. Lập chứng từ kế toán bán hàng

Hóa đơn:

- Hóa đơn là chứng từ kế toán do tổ chức, cá nhân bán hàng, cung cấp dịch vụ lập, ghi nhận thông tin bán hàng, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.
- Nội dung, hình thức hóa đơn, trình tự lập, quản lý và sử dụng hoá đơn thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

Cách lập hóa đơn

Cách viết Ngày tháng năm trên hóa đơn GTGT:

Ngày lập hóa đơn đối với bán hàng hóa là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hóa cho người mua, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

Ngày lập hóa đơn đối với cung ứng dịch vụ là ngày hoàn thành việc cung ứng dịch vụ, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

Trường hợp tổ chức cung ứng dịch vụ thực hiện thu tiền trước hoặc trong khi cung ứng dịch vụ thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.

Trường hợp kinh doanh dịch vụ thì trên hóa đơn không nhất thiết phải có tiêu thức “**đơn vị tính**”

Thông tin người bán hàng: Không phải viết (vì đã được in sẵn trên hóa đơn)

Cách viết thông tin người mua hàng:

- **Họ tên người mua hàng:** Là người trực tiếp đến mua và giao dịch trực tiếp với công ty bán.

- Nếu người mua không lấy hóa đơn hoặc không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế thì vẫn phải lập hóa đơn và ghi rõ “**người mua không lấy hóa đơn**” hoặc “**người mua không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế**”.

- **Tên Đơn vị:** Là tên công ty của bên mua (Theo đúng trên giấy phép ĐKKD nhé)

- **Địa chỉ:** Là địa chỉ công ty mua hàng (Theo đúng trên giấy phép ĐKKD nhé)

- **Mã số thuế:** Là MST đã được cấp theo giấy chứng nhận ĐKKD, đăng ký thuế.

- **Hình thức thanh toán:**

+ Nếu thanh toán bằng tiền mặt: TM

+ Nếu thanh toán bằng chuyển khoản: CK

+ Nếu chưa xác định được hình thức thanh toán: Ghi TM/CK

+ Nếu Hóa đơn có giá trị trên 20.000.000 VNĐ bắt buộc phải chuyển khoản thì mới được khấu trừ thuế GTGT và tính vào chi phí hợp lý của DN.

Cách viết Bảng kê chi tiết hàng hóa bán ra:

- **Cột Số thứ tự:** Ghi lần lượt số thứ tự các loại hàng hóa mà người mua hàng đến mua.

- **Cột Tên hàng hóa, dịch vụ:** Ghi chi tiết, cụ thể tên hàng hóa mà mình bán ra (tên, mã, kí hiệu của hàng hóa).

Ví dụ: máy Điều hòa LG JC12E, máy ĐH LG JC18D,

+) Nếu có quy định mã hàng hoá, dịch vụ để quản lý thì phải ghi cả mã hàng hoá và tên hàng hoá.

+) Các loại hàng hoá cần phải đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu thì phải ghi trên hoá đơn các loại số hiệu, ký hiệu đặc trưng của hàng hoá mà khi đăng ký pháp luật có yêu cầu.

Ví dụ: số khung, số máy của ô tô, mô tô; địa chỉ, cấp nhà, chiều dài, chiều rộng, số tầng của ngôi nhà hoặc căn hộ...

- **Đơn vị tính:** Ghi rõ đơn vị tính của hàng hóa mà mình bán ra (Cái, chiếc, m, bô, kg...)

- Trường hợp kinh doanh dịch vụ thì trên hóa đơn không nhất thiết phải có tiêu thức “**đơn vị tính**”.

- **Số lượng:** Ghi rõ số lượng hàng hóa bán ra.

- **Đơn giá:** Ghi rõ đơn giá của 1 đơn vị hàng hóa (giá chưa VAT).

- **Thành tiền:** Là số tiền mà người mua phải trả bằng đơn giá nhân với số lượng của loại hàng hóa đó (= cột số 4 x cột số 5)

Sau khi viết xong nội dung trong hóa đơn thì gạch chéo phần còn trống (nếu có), bắt đầu từ trái qua phải, Có thể theo mẫu bên dưới nhé:

Họ tên người mua hàng: _____
 Tên đơn vị: Công ty CP đầu tư và XL Tây Hồ
 Địa chỉ: Số 2 Hoàng Quốc Việt - Cầu Giấy - Hà Nội
 Số tài khoản: 0781100003301
 Hình thức thanh toán: CK MST: 0100283591

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=4x5
1	<u>Xi măng Nhãn Tà Mỏ Cầu Mũi Đuôi</u>	<u>m³</u>	<u>9.908,3</u>	<u>40.000</u>	<u>396.330.000</u>
Cộng tiền hàng:					<u>396.330.000</u>
Thuế suất GTGT: %					<u>5%</u>
Tiền thuế GTGT:					<u>19.816.500</u>
Tổng cộng tiền thanh toán:					<u>416.146.500</u>
Số tiền viết bằng chữ: <u>(Bốn trăm ba mươi lăm triệu chín trăm bốn mươi sáu nghìn đồng chẵn)</u>					

- Trường hợp hóa đơn tự in hoặc hóa đơn đặt in được lập bằng máy tính nếu có phần còn trống trên hóa đơn thì không phải gạch chéo.

Phần Tổng cộng:

- **Cộng tiền hàng:** Là tổng số tiền ở cột thành tiền .
- **Thuế suất thuế GTGT:** Ghi mức thuế suất của hàng hóa dịch vụ (hiện tại có 3 mức là: 0%, 5%, 10%,).
- Nếu là hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng **không chịu thuế GTGT, được miễn thuế GTGT** thì chỉ ghi dòng giá bán là giá thanh toán, dòng thuế suất thuế GTGT không ghi và gạch bỏ (\).
- Nếu là hàng thuế suất 0% thì viết là "0"
- **Tổng cộng tiền thanh toán:** Là tổng cộng của dòng “Cộng tiền hàng” và “Tiền thuế GTGT”.
- **Số tiền viết bằng chữ:** Viết chính xác số tiền bằng chữ ở dòng “Tổng cộng tiền thanh toán”

Chú ý: Không được làm tròn số tiền lẻ trên hóa đơn GTGT.

VD: 5.456.890 không được làm tròn thành 5.457.000

Đồng tiền ghi trên hoá đơn là đồng Việt Nam.

- Trường hợp thu ngoại tệ, tổng số tiền thanh toán được ghi bằng nguyên tệ, phần chữ ghi bằng tiếng Việt.

Ví dụ: 10.000 USD - Mười nghìn đô la Mỹ. Đồng thời phải ghi tỷ giá ngoại tệ với đồng Việt Nam tại thời điểm lập hoá đơn.

- Trường hợp ngoại tệ thu về là loại không có tỷ giá với đồng Việt Nam thì ghi tỷ giá chéo với một loại ngoại tệ được Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tỷ giá.

Ký Tên:

- **Người mua hàng:** Ai đi mua hàng thì người đó ký

+ Đối với việc mua hàng không trực tiếp như: Mua hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX thì người mua hàng không nhất thiết phải ký, ghi rõ họ tên. Nhưng người bán hàng phải ghi rõ là bán hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX.

- **Người bán hàng:** Ai lập thì người ấy ghi

- **Thủ trưởng đơn vị:** Thủ trưởng đơn vị là Giám đốc, **yêu cầu:** Ký sống, đóng dấu, ghi rõ họ tên

Chú ý: Nếu giám đốc đi vắng thì phải có giấy ủy quyền cho người trực tiếp bán ký, ghi rõ họ tên trên hóa đơn và đóng dấu treo vào góc trên bên trái của 3 liên.

BÀI 2: HẠCH TOÁN CÁC PHƯƠNG THỨC BÁN HÀNG

Giới thiệu: Nội dung chính của bài học hướng đến hình thành năng lực nhận biết các phương thức bán hàng đang áp dụng hiện nay trên thị trường và từ đó hạch toán từng phương thức bán hàng cho phù hợp. Bao gồm các nội dung:

- Hạch toán các phương thức bán buôn hàng hóa
- Hạch toán các phương thức bán lẻ, bán trả góp, bán đại lý

Mục tiêu

- Phân biệt các phương thức bán hàng: bán buôn hàng hóa; bán lẻ, bán trả góp, bán đại lý
- Hạch toán kế toán chi tiết theo từng phương thức bán hàng cụ thể

Nội dung chính

- 2.1. Hạch toán phương thức bán buôn
- 2.2. Hạch toán phương thức bán lẻ
- 2.3. Hạch toán phương thức bán hàng đại lý
- 2.4. Hạch toán phương thức bán hàng trả góp

2.1. Hạch toán phương thức bán buôn

Bán buôn hàng là hình thức tiêu thụ hàng hóa hầu hết của mọi doanh nghiệp, không bán với số lượng nhỏ lẻ mà bán theo lô, số lượng lớn. Vì vậy, người mua hàng không phải là người tiêu dùng thông thường mà là các tổng đại lý, cửa hàng phân phối lớn. Sau đó, hàng hóa mới đến được tay người tiêu dùng.

Bán buôn hàng hóa có hai cách: bán buôn hàng hóa qua kho, bán buôn hàng hóa chuyển thẳng không qua kho.

Với hình thức bán buôn hàng hóa qua kho cũng có 2 hình thức: giao hàng trực tiếp tại kho hoặc giao hàng cách chuyển hàng.

a. Bán buôn qua kho theo hình thức giao hàng trực tiếp

Theo phương thức này, bên mua cử đại diện đến kho của doanh nghiệp thương mại để nhận hàng. Doanh nghiệp thương mại xuất kho hàng hoá giao trực tiếp cho đại diện bên mua.

Sau khi đại diện bên mua nhận đủ hàng, thanh toán tiền hoặc chấp nhận nợ, hàng hoá được xác định là tiêu thụ.

Khi xuất kho hàng hoá giao cho bên mua.

Đại diện bên mua đã ký nhận đủ hàng hoá và đã thanh toán tiền mua hàng hoặc chấp nhận nợ, kế toán ghi các bút toán sau:

- *Ghi nhận doanh thu bán hàng:*

Nợ TK 111, 112, 131...: Tổng giá thanh toán của hàng bán

Có TK 511: Doanh thu bán hàng theo giá bán chưa có thuế GTGT

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

- *Phản ánh trị giá thực tế của hàng xuất bán:*

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán

Có TK 156 – Trị giá thực tế của hàng xuất kho bán.

- ***Lưu ý:*** Nếu xuất kho bao bì bán kèm theo hàng hoá tính giá riêng, kế toán ghi:

Nợ TK 138 (1388): Trị giá bao bì tính riêng

Có TK 153: Trị giá bao bì theo giá xuất kho.

Ví dụ:

Ngày 1/7, xuất bán trực tiếp tại kho một lô hàng hoá trị giá 250 triệu đồng, bao bì đi kèm tính giá riêng 2 triệu đồng (không bán bao bì). Giá bán hàng hoá chưa thuế GTGT được Công ty Anphal chấp nhận là 300 triệu đồng (thuế GTGT 10%). Công ty Anphal chưa thanh toán tiền.

Với nghiệp vụ trên kế toán tại đơn vị bán hàng hạch toán như sau:

- ***Phản ánh doanh thu hàng bán, ghi:***

Nợ TK 131 – Phải thu khách hàng (chi tiết công ty Anphal): 330 triệu đồng

Có TK 5111 – Doanh thu bán hàng hóa: 300 triệu đồng

Có TK 33311 – Thuế GTGT đầu ra: 30 triệu đồng.

- ***Phản ánh trị giá bao bì tính giá riêng, ghi:***

Nợ TK 1388 – Phải thu khác (chi tiết công ty Anphal): 2 triệu đồng

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ: 2 triệu đồng

- ***Phản ánh giá vốn hàng bán, ghi:***

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán: 250 triệu đồng

Có TK 156 – Hàng hóa: 250 triệu đồng

b. Bán buôn qua kho theo hình thức chuyển hàng

Căn cứ vào hợp đồng kinh tế đã ký kết hoặc theo đơn đặt hàng. Doanh nghiệp thương mại xuất kho hàng hóa, dùng phương tiện vận tải của mình hoặc đi thuê ngoài, chuyển hàng đến kho của bên mua hoặc một địa điểm nào đó bên mua quy định trong hợp đồng. Hàng hóa chuyển bán vẫn thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp thương mại. Chỉ khi nào được bên mua kiểm nhận, thanh toán hoặc chấp nhận thanh toán thì số hàng chuyển giao mới được coi là tiêu thụ, người bán mất quyền sở hữu về số hàng đã giao.

Khi xuất kho hàng hóa chuyển đến cho bên mua

Căn cứ vào Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ, kế toán phản ánh trị giá hàng hóa xuất kho chuyển đi bán như sau:

Nợ TK 157 – Hàng gửi bán: Trị giá thực tế của hàng chuyển đi bán

Có TK 156 – Hàng hóa: Trị giá thực tế của hàng xuất kho.

Trường hợp hàng bán có bao bì đi kèm, tính giá riêng, khi xuất kho bao bì chuyển đến cho bên mua, kế toán ghi:

Nợ TK 138 – Phải thu khác (1388): Trị giá bao bì đi kèm phải thu

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ: Trị giá bao bì đã xuất kho.

Khi hàng hoá được xác định là tiêu thụ (bên mua đã nhận hàng, đã chấp nhận thanh toán hoặc đã thanh toán).

Căn cứ vào hoá đơn GTGT hay hoá đơn bán hàng và các chứng từ liên quan. Kế toán tiến hành phản ánh các bút toán sau:

- *Phản ánh doanh thu bán hàng:*

Nợ TK 111, 112, 131...: Tổng giá thanh toán của hàng bán

Có TK 5111 – Doanh thu bán hàng hóa

Có TK 33311 – Thuế GTGT đầu ra.

- *Phản ánh trị giá vốn thực tế của hàng chuyển đi bán đã được khách hàng chấp nhận:*

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán: Trị giá vốn của hàng đã tiêu thụ

Có TK 157 – Hàng gửi bán: Trị giá hàng chuyển đi đã được chấp nhận.

Khi người mua thanh toán tiền hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112,...: Tổng số tiền hàng đã thu

Có TK 131: Số tiền hàng người mua đã thanh toán.

Đối với giá trị bao bì kèm theo hàng hoá, nếu người mua đã thanh toán hoặc chấp nhận thanh toán, kế toán ghi:

Nợ TK 111, 112, 131...: Số tiền bao bì đi kèm người mua đã thanh toán hoặc chấp nhận thanh toán

Có TK 138 (1388): Trị giá bao bì đi kèm đã được chấp nhận thanh toán.

2.2. Hạch toán phương thức bán lẻ

Bán lẻ là phương thức bán hàng hóa, dịch vụ với số lượng ít, nhỏ lẻ và giá thường ổn định. Phương thức này thường áp dụng trực tiếp với người tiêu dùng sản phẩm hàng hóa, dịch vụ

Bán hàng theo phương thức này có đặc điểm là hàng hoá đã ra khỏi lĩnh vực lưu thông & đi vào lĩnh vực tiêu dùng, giá trị & giá trị sử dụng của hàng hoá đã được thực hiện.

Bán lẻ thường bán đơn chiếc hoặc bán với số lượng nhỏ, giá bán thường ổn định

Bán lẻ có nhiều hình thức thực hiện đa dạng hơn bán buôn. Cụ thể là:

- *Bán lẻ thu tiền tập trung*

- Là hình thức bán hàng trong đó tách rời nghiệp vụ thu tiền của người mua & nghiệp vụ giao hàng cho người mua

- Mỗi quầy hàng có một nhân viên thu tiền làm nhiệm vụ thu tiền của khách, viết hoá đơn hoặc tích kê cho khách để khách đến nhận hàng ở quầy do nhân viên bán hàng giao.

- Hết ca (hoặc hết ngày) bán hàng, nhân viên bán hàng căn cứ vào hoá đơn & tích kê giao hàng cho khách or kiểm kê hàng hoá tồn quầy để xác định số lượng đã bán trong ngày, trong ca & lập báo cáo bán hàng

- Nhân viên thu tiền làm giấy nộp tiền & nộp tiền bán hàng cho thủ quỹ

- *Bán lẻ thu tiền trực tiếp*

- Là hình thức người bán hàng thu tiền ngay của khách hàng & giao hàng cho khách

- Hết ca (hoặc hết ngày) bán hàng, nhân viên bán hàng làm giấy nộp tiền & nộp tiền cho thủ quỹ

- Đồng thời, kiểm kê hàng hoá tồn quầy để xác định số lượng hàng đã bán trong ca, trong ngày & lập báo cáo bán hàng.

- *Bán lẻ tự phục vụ*

- Khách hàng mua hàng tự chọn lấy hàng và đem ra bàn thanh toán.
- Nhân viên thu tiền kiểm hàng, tính tiền, lập hoá đơn bán hàng & thu tiền của KH
- Nhân viên bán hàng có trách nhiệm hướng dẫn khách hàng & bảo quản hàng hoá ở quầy (kệ) do mình phụ trách
- Các siêu thị phần lớn áp dụng hình thức này khá phổ biến.

Cuối ngày, trên cơ sở Bảng kê bán lẻ hàng hoá và giấy nộp tiền của nhân viên bán hàng Kế toán phản ánh doanh thu và thuế GTGT đầu ra phải nộp của hàng bán lẻ bằng bút toán sau:

Nợ TK 111: Tổng số tiền bán lẻ đã nộp vào quỹ

Nợ TK 112, 113: Tổng số tiền bán lẻ nộp vào Ngân hàng đã nhận hoặc chưa nhận được giấy báo Có

Có TK 511 (5111): Doanh thu bán hàng theo giá bán không gồm thuế GTGT

Có TK 333 (33311): Thuế GTGT phải nộp của hàng bán.

Đồng thời, căn cứ vào Báo cáo bán hàng: Kế toán xác định trị giá vốn của hàng hoá đã xuất bán trong ngày:

Nợ TK 632: Trị giá vốn của hàng bán

Có TK 156: Trị giá thực tế của hàng xuất bán.

Lưu ý:

Trên thực tế, khi bán lẻ hàng hoá thường phát sinh các trường hợp nhân viên bán hàng nộp thiếu hoặc thừa tiền hàng so với lượng hàng đã bán:

Trường hợp nhân viên bán hàng nộp thiếu tiền:

Do ở quầy hàng bán lẻ, nhân viên bán lẻ là người chịu trách nhiệm vật chất đối với hàng và tiền hàng bán ra nên khi thiếu tiền bán hàng, nhân viên bán hàng phải bồi thường, còn doanh thu của doanh nghiệp vẫn phản ánh theo giá bán ghi trên hoá đơn hoặc báo cáo bán hàng. Đối với những hàng hoá có tỷ lệ hao hụt định mức trong khâu bán, khi nộp thiếu tiền hàng, số tiền thiếu có thể đưa vào tài sản thiếu chờ xử lý (TK1381) mà chưa bắt bồi thường ngay, kế toán phản ánh như sau:

Nợ TK 111, 112, 113: Tổng số tiền nhân viên bán hàng đã nộp

Nợ TK 138 (1388): Số tiền thiếu nhân viên bán hàng phải bồi thường

Nợ TK 138 (1381): Số tiền thiếu chưa rõ nguyên nhân, chờ xử lý

Có TK 511 (5111): Doanh thu bán hàng (không gồm thuế GTGT)

Có TK 333 (33311): Thuế GTGT phải nộp

Trường hợp nhân viên bán hàng nộp thừa tiền:

Trường hợp thừa tiền có thể phát sinh do các nguyên nhân như: do người mua trả thừa, do bán hàng có định mức thừa, hay do làm tròn số khi thu tiền hàng.... Khi phát sinh nộp thừa tiền, kế toán phản ánh như sau:

Nợ TK 111, 112, 113: Tổng số tiền nhân viên bán hàng đã nộp

Có TK 511 (5111): Doanh thu bán hàng theo giá bán không có thuế GTGT

Có TK 333 (33311): Thuế GTGT phải nộp

Có TK 711: Số tiền thừa quyết định ghi tăng thu nhập

Có TK 338 (3381): Số tiền thừa chờ xử lý

Ngoài các phương thức bán hàng nói trên, các doanh nghiệp thương mại còn áp dụng các phương thức khác như: bán hàng trả góp, bán hàng ký gửi đại lý, bán hàng nội bộ,... Cũng được tiến hành tương tự như doanh nghiệp sản xuất.

VÍ DỤ

Ngày 3/5 nhân viên bán hàng nộp tiền bán hàng trong ngày bằng tiền mặt **30,5 triệu đồng**, giá vốn **23 triệu đồng**, giá bán **30 triệu đồng** chưa gồm thuế GTGT 10%. Số tiền thiếu chưa rõ nguyên nhân.

Với nghiệp vụ trên, kế toán phản ánh như sau:

– Phản ánh giá vốn, ghi:

Nợ TK 632 – Giá vốn hàng bán: 23 triệu đồng

Có TK 156 – Hàng hóa: 23 triệu đồng.

– Phản ánh doanh thu và số tiền thiếu cần xử lý, ghi:

Nợ TK 111 – Tiền mặt: 30,5 triệu đồng

Nợ TK 1381 – Tài sản thiếu chờ xử lý: 2,5 triệu đồng

Có TK 5111 – Doanh thu bán hàng hóa: 30 triệu đồng

Có TK 33311 – Thuế GTGT đầu ra: 3,0 triệu đồng.

2.3. Hạch toán phương thức bán hàng đại lý

Các hình thức bán hàng đại lý

– Đại lý hưởng hoa hồng: Là hình thức mà bên đại lý thực hiện việc mua, bán hàng hóa theo giá mua, giá bán do bên giao đại lý ấn định để được hưởng hoa hồng. Mức hoa hồng được tính theo tỷ lệ phần trăm do các bên thỏa thuận trên giá mua, giá bán hàng hóa. – Đại lý bao tiêu sản phẩm, dịch vụ: là hình thức đại lý phổ biến mà bên đại lý thực hiện việc mua, bán trọn vẹn một khối lượng hàng theo giá do bên giao đại lý ấn định để được hưởng thù lao theo quy định của công ty mở đại lý. Mức thù lao mà đại lý được hưởng là mức chênh lệch giữa giá mua, giá bán thực tế so với giá do bên giao hàng cho đại lý ấn định hoặc thỏa thuận.

– Đại lý độc quyền: là hình thức đại lý mà tại một khu vực nhất định, có thể là trên quy mô toàn quốc hay quy mô khu vực, bên giao đại lý chỉ giao cho một đại lý độc quyền việc mua, bán một hoặc một số mặt hàng.

– Tổng đại lý mua bán hàng hóa: Là hình thức đại lý mà bên đại lý tổ chức một hệ thống đại lý trực thuộc để thực hiện việc mua bán hàng hóa cho bên giao đại lý.

Hạch toán bán hàng đại lý trong từng trường hợp cụ thể

a) Hạch toán bên giao đại lý

– Khi xuất kho hàng hoá chuyển giao cho bên nhận đại lý, kế toán ghi nhận như sau:

Nợ TK 157- Trị giá thực tế của hàng hoá giao cho đại lý.

Có TK 156- Trị giá thực tế của hàng hoá xuất kho.

– Nếu hàng hoá chuyển giao cho đại lý có bao bì đi kèm tính tiền riêng thì kế toán cũng sẽ theo dõi trị giá bao bì xuất kho giao cho đại lý và ghi nhận như sau:

Nợ TK 138 (1388)- Số tiền bao bì phải thu.

Có TK 153 (1532)- Trị giá bao bì xuất kho.

– Với nghiệp vụ khi mua hàng hoá chuyển giao thẳng cho bên nhận đại lý, kế toán ghi sổ như sau:

+ Nếu DN tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:

Nợ TK 157- Trị giá thực tế của hàng hoá mua chuyển giao thẳng cho đại lý (giá chưa gồm GTGT)

Nợ TK 1331- Thuế GTGT phải nộp

Có TK 111, 112, 331... – Tổng giá thanh toán của hàng mua.

+ Nếu DN tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ hoặc đối với các đối tượng không chịu thuế GTGT.

Nợ TK 157- Trị giá thực tế của hàng mua chuyển giao thẳng cho đại lý (giá gồm cả thuế GTGT)

Có TK 111, 112, 331...- Tổng giá thanh toán của hàng mua.

– Với trường hợp hàng hoá có bao bì đi kèm tính tiền riêng, kế toán sẽ phản ánh như sau:

Nợ TK138 (1388)- Số tiền bao bì phải thu

Nợ TK1331- Thuế GTGT đầu vào phải nộp.

Có TK111, 112, 331...- Số tiền bao bì đã thanh toán hoặc phải thanh toán cho người bán.

– Khi hàng hoá gửi đại lý được xác định là đã tiêu thụ và bên nhận đại lý đã thanh toán tiền hoặc chấp nhận thanh toán tiền hàng thì kế toán hạch toán các bút toán như sau:

Kế toán phản ánh doanh thu bán hàng và khoản hoa hồng dành cho bên nhận đại lý:

– Trường hợp không tách rời doanh thu và hoa hồng đại lý (Trường hợp bên đại lý trừ ngay tiền hoa hồng khi thanh toán tiền hàng hoá), khi đó kế toán phản ánh nghiệp vụ như sau:

+ DN tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:

Nợ TK 111, 112- Tổng số tiền hàng đã thu từ đại lý.

Nợ TK 641- Khoản hoa hồng đại lý được hưởng (không gồm thuế GTGT).

Nợ TK133 (1331)- Thuế GTGT được khấu trừ của số hoa hồng đại lý

Có TK511(5111)- Doanh thu bán hàng (không gồm thuế GTGT)

Có TK333(33311): Thuế GTGT phải nộp của hàng bán

+ DN tính thuế GTGT theo pp trực tiếp hoặc thuộc đối tượng không chịu thuế GTGT.

Nợ TK111, 112...- Tổng số tiền hàng đã thu từ đại lý

Nợ TK 641- Khoản hoa hồng đại lý được hưởng (gồm cả thuế GTGT)

Có TK 511 (5111): Doanh thu bán hàng (gồm cả thuế GTGT)

– Trường hợp thanh toán và hạch toán riêng tiền bán hàng hoá và tiền hoa hồng gửi đại lý thì kế toán hạch toán như sau:

Kế toán phản ánh doanh thu khi hàng hoá được xác định là đã tiêu thụ.

+ DN tính thuế GTGT theo pp khấu trừ.

Nợ TK 111, 112, 131...- Tổng số tiền hàng phải thu từ đại lý.

Có TK 511 (5111) – Doanh thu bán hàng (không gồm thuế GTGT)

Có TK 333 (33311)- Thuế GTGT phải nộp

+ DN tính thuế GTGT theo pp trực tiếp hoặc không chịu thuế GTGT.

Nợ TK111, 112, 131...- Tổng số tiền hàng phải thu từ đại lý

Có TK 511 (5111)- Doanh thu bán hàng (gồm cả thuế GTGT)

– Khi KH thanh toán tiền hoa hồng cho đại lý, kế toán ghi sổ như sau:

+ DN tính thuế GTGT theo pp khấu trừ:

Nợ TK 641- Hoa hồng đại lý được hưởng (không gồm thuế GTGT)

Nợ TK 133 (1331)- Thuế GTGT được khấu trừ của số hoa hồng đại lý

Có TK 111, 112, 131...- Tổng số tiền hoa hồng đã thanh toán hay chấp nhận giảm nợ cho bên nhận đại lý

+ DN tính thuế GTGT theo pp trực tiếp

Nợ TK 641- Hoa hồng đại lý được hưởng (gồm cả thuế GTGT)

Có TK 111, 112, 131...- Tổng số tiền hoa hồng đã thanh toán hay chấp nhận giảm nợ cho bên nhận đại lý

Kế toán phản ánh trị giá vốn của hàng đã tiêu thụ

Nợ TK632: Trị giá vốn của hàng gửi đại lý đã tiêu thụ

Có TK157: Trị giá thực tế của hàng gửi đại lý đã tiêu thụ

– Với trường hợp hàng hoá gửi đại lý không bán được, đơn vị chuyển về nhập lại kho, kế toán ghi sổ như sau:

Nợ TK156(1561): Trị giá hàng nhập kho

Có TK157: Trị giá hàng gửi đại lý không tiêu thụ được đã chuyển về nhập kho.

Các bút toán khác liên quan đến hàng tiêu thụ (nếu có phát sinh) sẽ được hạch toán tương tự các hình thức bán hàng trước.

b) Hạch toán bên nhận bán hàng đại lý

Khi nhận hàng hoá do bên giao đại lý chuyển đến, kế toán ghi nhận trị giá hàng hoá đã nhận theo tổng giá trị thanh toán ghi trên hoá đơn. Lúc đó, kế toán ghi sổ như sau:

Nợ TK003: Tổng giá thanh toán của hàng nhận bán đại lý, ký gửi

Khi hàng hoá đã được bán, kế toán ghi nhận các bút toán sau:

Bút toán phản ánh khoản tiền hàng phải trả cho bên giao đại lý:

– Nếu bên nhận đại lý khấu trừ luôn khoản hoa hồng đại lý được hưởng thì khi xác định khoản phải trả cho bên giao đại lý, kế toán phản ánh ghi sổ như sau:

+ DN tính thuế GTGT theo pp khấu trừ:

Nợ TK 111, 112, 131...- Tổng giá thanh toán của hàng bán

Có TK 511 (5113)- Khoản hoa hồng đại lý được hưởng (không gồm thuế GTGT)

Có TK 333 (33311)- Thuế GTGT phải nộp của số hoa hồng đại lý

Có TK 331- Số tiền hàng còn phải trả cho bên giao đại lý

+ DN tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:

Nợ TK 111, 112, 131...- Tổng giá thanh toán của hàng bán

Có TK 511 (5113) – Khoản hoa hồng đại lý được hưởng (gồm cả thuế GTGT)

Có TK 331- Số tiền hàng còn phải trả cho bên giao đại lý

– Nếu đơn vị bên nhận đại lý ghi nhận số hoa hồng đại lý được hưởng sau khi thanh toán, quyết toán với bên giao đại lý thì khi bán được hàng, kế toán ghi nhận như sau:

Nợ TK 111, 112, 131- Tổng giá thanh toán của hàng bán

Có TK 331- Tổng số tiền hàng phải trả cho bên giao đại lý

– Khi nhận được tiền hoa hồng hoặc được bên giao đại lý chấp nhận giảm nợ phải trả lúc đó kế toán mới phản ánh khoản hoa hồng đại lý mà đơn vị được hưởng:

+ Nếu DN tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:

Nợ TK 111, 112, 331- Số tiền hoa hồng đại lý đã nhận hay được chấp nhận giảm nợ

Có TK 511 (5113) - Hoa hồng đại lý được hưởng (không gồm thuế GTGT)

Có TK 333 (33311)- Thuế GTGT phải nộp của số hoa hồng đại lý

+ Nếu DN tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp:

Nợ TK 111, 112, 331- Số tiền hoa hồng đại lý đã nhận hay được chấp nhận giảm nợ

Có TK 511 (5113)- Hoa hồng đại lý được hưởng (gồm cả thuế GTGT)

– Kế toán phản ánh giá trị hàng nhận đại lý đã tiêu thụ:

Có TK 003: Trị giá thanh toán của hàng nhận đại lý đã bán được

– Khi trả tiền cho bên giao đại lý, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 331- Số tiền hàng đã thanh toán cho bên giao đại lý

Có TK 111, 112...- Tổng số tiền đã xuất chi trả

– Với trường hợp hàng nhận bán đại lý không bán được phải trả lại cho bên giao đại lý.
Khi xuất trả hàng, kế toán ghi:

Có TK 003: Tổng giá thanh toán của hàng xuất trả lại cho bên giao đại lý.

2.4. Hạch toán phương thức bán hàng trả góp

Việc mua bán trả chậm, trả góp là việc mua bán mà:

- Bên bán đã giao hàng hoá nhưng bên mua chưa phải trả đủ tiền tại thời điểm giao hàng. Thời hạn phải trả đủ tiền do các bên thống nhất.
- Quyền sở hữu tài sản vẫn thuộc bên bán tới khi bên mua trả hết tiền.
- Trong thời gian chưa trả hết tiền, dù chưa phải chủ sở hữu, bên mua được sử dụng tài sản và chịu rủi ro.

Khi bán hàng hoá theo phương thức trả chậm, trả góp đối với sản phẩm, hàng hoá, BĐS đầu tư thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp khấu trừ, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng theo giá bán trả tiền ngay chưa có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 131 – Phải thu của khách hàng

Có TK 511 – Giá bán trả tiền ngay chưa có thuế GTGT

Có TK 333 – Thuế GTGT phải nộp theo giá bán trả tiền ngay một lần

Có TK 3387 – Chênh lệch giữa tổng số tiền theo giá bán trả chậm, trả góp với giá bán trả tiền ngay chưa có thuế GTGT.

- Khi thu được tiền bán hàng, ghi:

Nợ các TK 111, 112, . . .

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng.

- Định kỳ, ghi nhận doanh thu tiền lãi bán hàng trả chậm, trả góp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 3387 – Doanh thu chưa thực hiện

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính (Lãi trả chậm, trả góp).

Khi bán hàng hoá theo phương thức trả chậm, trả góp, đối với sản phẩm, hàng hoá, bất động sản đầu tư không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT hoặc thuộc đối tượng chịu thuế GTGT tính theo phương pháp trực tiếp, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng theo giá bán trả tiền ngay đã có thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 131 – Phải thu của khách hàng

Có TK 511 – Giá bán trả tiền ngay có thuế GTGT

Có TK 3387 – Chênh lệch giữa tổng số tiền theo giá bán trả chậm, trả góp với giá bán trả tiền ngay có thuế GTGT

– Khi thu được tiền bán hàng, ghi:

Nợ các TK 111, 112, . . .

Có TK 131 – Phải thu của khách hàng.

– Định kỳ, ghi nhận doanh thu tiền lãi bán hàng trả chậm, trả góp trong kỳ, ghi:

Nợ TK 3387 – Doanh thu chưa thực hiện

Có TK 515 – Doanh thu hoạt động tài chính (Tiền lãi trả chậm, trả góp).

BÀI 3: HẠCH TOÁN CHI PHÍ QUÁ TRÌNH TIÊU THỤ VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ TIÊU THỤ

Giới thiệu: Nội dung chính của bài học hướng đến hình thành năng lực hạch toán chi phí quá trình tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh.

Mục tiêu

- Hạch toán các loại chi phí quá trình tiêu thụ: chi phí giá vốn, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp
- Xác định kết quả tiêu thụ và hạch toán xác định kết quả tiêu thụ

Nội dung chính

- 3.1. Hạch toán chi phí giá vốn
- 3.2. Hạch toán chi phí bán hàng
- 3.3. Hạch toán chi phí quản lý doanh nghiệp
- 3.4. Hạch toán xác định kết quả tiêu thụ

3.1. Hạch toán chi phí giá vốn

Tài khoản 632 – Giá vốn hàng bán. Tài khoản này dùng để phản ánh trị giá vốn của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ đã tiêu thụ trong kỳ.

* Các phương pháp tính giá hàng xuất kho

- Tính theo giá thực tế đích danh
- Tính theo giá bình quân gia quyền
- Tính theo giá nhập trước, xuất trước

* Theo phương pháp kê khai thường xuyên

NỢ	Tài khoản 632 – Giá vốn hàng bán.	CÓ
- Giá vốn sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ đã tiêu thụ trong kỳ.		- Kết chuyển giá vốn của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ đã bán trong kỳ sang Tài khoản 911 “Xác định kết quả kinh doanh”
- Chi phí nguyên vật liệu, chi phí nhân công vượt trên mức bình thường và chi phí sản xuất chung cố định không phân bổ không được tính vào giá trị HTK mà phải tính vào GVHB của kỳ kế toán.		- Khoản hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho cuối năm tài chính (Chênh lệch giữa số dự phòng phải lập năm nay nhỏ hơn số đã lập năm trước).
- Các khoản hao hụt, mất mát của HTK sau khi trừ đi phần bồi thường do trách nhiệm cá nhân gây ra		- Trị giá hàng bán bị trả lại nhập kho.
<i>Tài khoản 632 không có số dư cuối kỳ.</i>		

Phương pháp hạch toán kế toán giá vốn hàng bán

- Khi doanh nghiệp xuất kho sản phẩm hàng hoá để bán:

Nợ TK 632 - giá vốn thực tế của hàng hoá xuất kho

Có 156

- Hàng hoá được bán theo phương pháp giao tay ba:

Nợ TK 632 - giá vốn hàng bán

Nợ TK 133 - thuế GTGT

Có 111,112,331...

- Trường hợp doanh nghiệp sản xuất hàng hoá hoàn thành nhưng không nhập kho mà bán ngay, kế toán ghi:

Nợ TK 632 - giá vốn hàng bán

Có TK 154 - chi phí sản xuất kinh doanh dở dang

- Cuối kỳ, kết chuyển trị giá vốn hàng xuất kho đã bán vào bên nợ TK 911 - xác định kết quả kinh doanh, kế toán ghi:

Nợ TK 911 - xác định kết quả kinh doanh

Có TK 632 - giá vốn hàng bán

Trường hợp doanh nghiệp bán hàng theo phương thức gửi bán:

- Đối với đơn vị hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên:

căn cứ vào phiếu xuất kho gửi thành phẩm, hàng hoá đi bán hoặc gửi cho các đại lý nhờ bán hộ, kế toán ghi:

Nợ TK 157 - hàng gửi bán

Có TK 155 - thành phẩm

Có TK 156 - hàng hoá

Trường hợp doanh nghiệp mua hàng gửi đi bán ngay không nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 157 - hàng gửi bán

Có TK 331 - phải trả cho người bán

- Căn cứ vào giấy thông báo chấp nhận thanh toán hoặc chứng từ thanh toán của khách hàng, của cơ sở đại lý bán hộ và các chứng từ thanh toán khác, kế toán kết chuyển trị giá vốn của hàng đã bán sang bên nợ TK 632 - giá vốn hàng bán.

Nợ TK 632 - giá vốn hàng bán

Có TK 157 - hàng gửi bán

Thành phẩm, hàng hoá đã gửi hoặc dịch vụ đã được thực hiện, khách hàng không chấp nhận, kế toán phản ánh nghiệp vụ nhập kho:

Nợ TK 155 - thành phẩm

Nợ TK 156 - hàng hoá

Có TK 157 - hàng gửi bán

3.2. Hạch toán chi phí bán hàng

- Chi phí bán hàng: là các chi phí phát sinh liên quan đến hoạt động tiêu thụ sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ của doanh nghiệp trong kỳ, như:

+ Chi phí nhân viên: gồm tiền lương và các khoản trích theo lương tính vào chi phí của nhân viên bán hàng, nhân viên đóng gói, vận chuyển sản phẩm, hàng hóa.

+ Chi phí vật liệu, bao bì: gồm chi phí nhiên liệu, bao bì dùng cho vận chuyển, bảo quản sản phẩm trong quá trình tiêu thụ, vật liệu dùng cho bảo quản, sửa chữa TSCĐ ở bộ phận bán hàng,...

+ Chi phí dụng cụ, đồ dùng: gồm giá trị công cụ dụng cụ phục vụ cho hoạt động bán hàng.

+ Chi phí khấu hao TSCĐ ở bộ phận bán hàng.

+ Chi phí bảo hành: bao gồm các chi phí sửa chữa sản phẩm, hàng hóa bị hỏng trong thời gian bảo hành.

+ Chi phí dịch vụ mua ngoài như: chi phí thuê ngoài sửa chữa TSCĐ, thuê bến bãi, thuê bốc vác, vận chuyển hàng đi bán, hoa hồng trả cho đại lý bán hàng, cho đơn vị nhận ủy thác xuất khẩu,...

+ Chi phí bằng tiền khác: chi phí tiếp khách ở bộ phận bán hàng, giới thiệu sản phẩm, quảng cáo, chào hàng, hội nghị khách hàng,....

* Tài khoản sử dụng:

- Tài khoản 641: Tài khoản này phản ánh các chi phí trực tiếp phát sinh trong quá trình tiêu thụ sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp.

NỢ	Tài khoản 641 – Chi phí bán hàng	CÓ
- Các chi phí phát sinh liên quan đến quá trình bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ phát sinh trong kỳ.	- Khoản được ghi giảm chi phí bán hàng trong kỳ; - Kết chuyển chi phí bán hàng vào tài khoản 911 "Xác định kết quả kinh doanh" để tính kết quả kinh doanh trong kỳ.	

Tài khoản này không có số dư cuối kỳ

- Tài khoản 641 có 7 tài khoản cấp 2:

- + Tài khoản 6411 - Chi phí nhân viên
- + Tài khoản 6412 - Chi phí vật liệu, bao bì
- + Tài khoản 6413 - Chi phí dụng cụ, đồ dùng
- + Tài khoản 6412 - Chi phí vật liệu, bao bì
- + Tài khoản 6414 - Chi phí khấu hao TSCĐ
- + Tài khoản 6415 - Chi phí bảo hàng
- + Tài khoản 6417 - Chi phí dịch vụ mua ngoài
- + Tài khoản 6418 - Chi phí bằng tiền khác

Kế toán hạch toán chi phí bán hàng:

a. Tính tiền lương, phụ cấp, trích bảo hiểm và các khoản hỗ trợ khác cho nhân viên phục vụ trực tiếp cho quá trình bán hàng hóa và cung cấp dịch vụ, ghi:

Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng

Có TK 334, 338...

b. Giá trị vật liệu, công cụ dụng cụ phục vụ cho quá trình bán hàng, hạch toán:

Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng

Có TK 152, 153, 242...

c. Trích khấu hao TSCĐ của bộ phận bán hàng:

Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng

Có TK 214 – Hao mòn tài sản cố định

d. Chi phí điện nước, dịch vụ mua ngoài, chi phí thuê ngoài sửa chữa TSCĐ có giá trị không đáng kể được phép ghi trực tiếp vào chi phí bán hàng:

Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng

Có TK 1331 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 141, 331...

e. Chi phí sửa chữa TSCĐ phục vụ cho bán hàng:

Trường hợp sử dụng phương pháp trích trước chi phí sửa chữa lớn TSCĐ:

Trích trước chi phí sửa chữa lớn TSCĐ vào chi phí bán hàng

Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng

Có TK 335 – Chi phí phải trả (nếu chưa nghiệm thu hoặc chưa có hóa đơn)

Có TK 352 – Dự phòng phải trả

Khi chi phí thực tế phát sinh, ghi:

Nợ TK 335, 352...

Nợ TK 1331 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 331, 241, 111, 112, 152...

Trường hợp chi phí sửa chữa lớn TSCĐ phát sinh một lần có giá trị lớn và có liên quan đến nhiều kỳ kế toán, định kỳ, kế toán tính vào chi phí bán hàng từng phần chi phí sửa chữa lớn đã phát sinh ghi:

Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng

Có TK 242 – Chi phí trả trước

f. Hàng hóa sản phẩm dùng cho tiêu dùng nội bộ cho hoạt động bán hàng, căn cứ vào chứng từ liên quan, hạch toán:

Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng

Có TK 155, 156 – Chi phí sản xuất sản phẩm hoặc giá vốn hàng hóa

g. Hoa hồng bán hàng giao cho bên nhận đại lý:

Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng

Nợ TK 1331 – Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 131 – Phải thu khách hàng

h. Khi phát sinh giảm chi phí bán hàng, ghi:

Nợ các TK 111, 112...

Có TK 641 – Chi phí bán hàng

i. Cuối kỳ, kết chuyển chi phí bán hàng phát sinh trong kỳ vào TK 911 – Xác định kết quả kinh doanh, ghi:

Nợ TK 911 – Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 641 – Chi phí bán hàng

3.3. Hạch toán chi phí quản lý doanh nghiệp

- Chi phí quản lý doanh nghiệp là các chi phí phát sinh liên quan đến bộ máy quản lý hành chính và quản lý hoạt động kinh doanh chung toàn doanh nghiệp, như:

+ Chi phí nhân viên quản lý: gồm tiền lương và các khoản trích theo lương tính vào chi phí.

+ Chi phí vật liệu quản lý: gồm giá trị các loại vật liệu xuất dùng cho quản lý doanh nghiệp, dùng cho sửa chữa TSCĐ ở bộ phận quản lý và dùng chung toàn doanh nghiệp.

+ Chi phí dụng cụ đồ dùng: gồm giá trị công cụ dụng cụ, đồ dùng văn phòng phục vụ cho công tác quản lý.

+ Chi phí khấu hao TSCĐ dùng ở bộ phận quản lý và dùng chung cho toàn doanh nghiệp.

+ Thuế, phí, lệ phí: gồm các khoản thuế như môn bài, thuế nhà đất,... và các khoản phí, lệ phí khác.

+ Chi phí dịch vụ mua ngoài: chi phí dịch vụ mua ngoài phục vụ cho bộ phận quản lý như: chi phí thuê ngoài sửa chữa TSCĐ, chi phí điện, nước, điện thoại,...

+ Chi phí bằng tiền khác: chi phí tiếp khách, hội nghị, công tác phí, tàu xe,... ở bộ phận quản lý.

* Tài khoản sử dụng

Tài khoản 642: dùng để phản ánh các chi phí quản lý chung của doanh nghiệp

Tài khoản 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp có 8 tài khoản cấp 2.

Tài khoản 6421 – Chi phí nhân viên quản lý: Phản ánh các khoản phải trả cho cán bộ nhân viên quản lý doanh nghiệp, như tiền lương, các khoản phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp của Ban Giám đốc, nhân viên quản lý ở các phòng, ban của doanh nghiệp.

Tài khoản 6422 – Chi phí vật liệu quản lý: Phản ánh chi phí vật liệu xuất dùng cho công tác quản lý doanh nghiệp như văn phòng phẩm... vật liệu sử dụng cho việc sửa chữa TSCĐ, công cụ, dụng cụ, ... (giá có thuế, hoặc chưa có thuế GTGT).

Tài khoản 6423 – Chi phí đồ dùng văn phòng: Phản ánh chi phí dụng cụ, đồ dùng văn phòng dùng cho công tác quản lý (giá có thuế, hoặc chưa có thuế GTGT).

Tài khoản 6424 – Chi phí khấu hao TSCĐ: Phản ánh chi phí khấu hao TSCĐ dùng chung cho doanh nghiệp như: Nhà cửa làm việc của các phòng ban, kho tàng, vật kiến trúc, phương tiện vận tải truyền dẫn, máy móc thiết bị quản lý dùng trên văn phòng, ...

Tài khoản 6425 – Thuế, phí và lệ phí: Phản ánh chi phí về thuế, phí và lệ phí như: thuế môn bài, tiền thuê đất, ... và các khoản phí, lệ phí khác.

Tài khoản 6426 – Chi phí dự phòng: Phản ánh các khoản dự phòng phải thu khó đòi, dự phòng phải trả tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

Tài khoản 6427 – Chi phí dịch vụ mua ngoài: Phản ánh các chi phí dịch vụ mua ngoài phục vụ cho công tác quản lý doanh nghiệp; các khoản chi mua và sử dụng các tài liệu kỹ thuật, bằng sáng chế, ... (không đủ tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ) được tính theo phương pháp phân bổ dần vào chi phí quản lý doanh nghiệp; tiền thuê TSCĐ, chi phí trả cho nhà thầu phụ.

Tài khoản 6428 – Chi phí bằng tiền khác: Phản ánh các chi phí khác thuộc quản lý chung của doanh nghiệp, ngoài các chi phí đã kể trên, như: Chi phí hội nghị, tiếp khách, công tác phí, tàu xe, khoản chi cho lao động nữ, ..

Kết cấu TK 6422 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

NỢ	Tài khoản 642 – CP QLDN	CÓ
- Các chi phí quản lý doanh nghiệp thực tế phát sinh trong kỳ; - Số dư phòng phải thu khó đòi, dự phòng phải trả (Chênh lệch giữa số dư phòng phải lập kỳ này lớn hơn số dư phòng đã lập kỳ trước chưa sử dụng hết);		- Các khoản được ghi giảm chi phí quản lý doanh nghiệp; - Hoàn nhập dự phòng phải thu khó đòi, dự phòng phải trả (chênh lệch giữa số dư phòng phải lập kỳ này nhỏ hơn số dư phòng đã lập kỳ trước chưa sử dụng hết); - Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp vào tài khoản 911 "Xác định kết quả kinh doanh".
Tài khoản này không có số dư cuối kỳ		

Kế toán hạch toán chi phí quản lý doanh nghiệp:

a. Chi phí nhân viên quản lý

Là các khoản phải trả cho cán bộ nhân viên quản lý doanh nghiệp như tiền lương, các khoản phụ cấp, bảo hiểm y tế, xã hội, kinh phí công đoàn, ghi:

Nợ TK 642 – CPQLDN (6421)

Có các TK 334, 338.

b. Chi phí vật liệu quản lý

Chi phí văn phòng phẩm... vật liệu sử dụng cho việc sửa chữa TSCĐ, công cụ, dụng cụ..

Nợ TK 642 – CPQLDN (6422)

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (1331) (nếu được khấu trừ)

Có TK 152 – Nguyên liệu, vật liệu

Có các TK 111, 112, 242, 331, ...

c. Chi phí đồ dùng văn phòng

Phản ánh chi phí dụng cụ, đồ dùng trong văn phòng

Nợ TK 642 – CPQLDN (6423)

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

Có TK 153 – Công cụ, dụng cụ

Có các TK 111, 112, 331, ...

d. Chi phí khấu hao dùng cho tài sản cố định (TSCĐ)

Là các chi phí như nhà cửa làm việc của các phòng ban, kho tàng, vật kiến trúc, phương tiện vận tải truyền dẫn, máy móc thiết bị dùng trên văn phòng..

Nợ TK 642 – CPQLDN (6424)

Có TK 214 – Hao mòn TSCĐ.

e. Thuế, phí và lệ phí

Gồm các loại thuế như thuế môn bài, tiền thuê đất,... phí và các loại lệ phí khác

Nợ TK 642 – CPQLDN (6425)

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

f. Chi phí dự phòng

Phản ánh các khoản dự phòng phải thu khó đòi, dự phòng phải trả tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

– Trường hợp số dự phòng phải thu khó đòi phải trích lập kỳ này lớn hơn số đã trích lập từ kỳ trước, kế toán trích lập bổ sung phần chênh lệch, ghi:

Nợ TK 642 – CPQLDN (6426)

Có TK 229 – Dự phòng tổn thất tài sản (2293).

– Trường hợp số dự phòng phải thu khó đòi phải trích lập kỳ này nhỏ hơn số đã trích lập từ kỳ trước, kế toán hoàn nhập phần chênh lệch, ghi:

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

Có TK 642 – CPQLDN (6426).

g. Chi phí dịch vụ mua ngoài

Các chi phí dịch vụ mua ngoài phục vụ cho công tác quản lý doanh nghiệp; các khoản chi mua và sử dụng các tài liệu kỹ thuật, bằng sáng chế,...(Không đủ tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ) được tính theo phương pháp phân bổ dần vào CPQLDN, tiền thuê TSCĐ, chi trả cho nhà thầu phụ.

Nợ TK 642 – CPQLDN (6427)

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

Có các TK 111, 112, 331, 335, ...

3.4. Hạch toán xác định kết quả tiêu thụ

a. Kế toán doanh thu bán hàng và các khoản giảm trừ doanh thu

Kế toán doanh thu bán hàng

* Trường hợp bán hàng trực tiếp cho khách hàng, căn cứ vào hóa đơn GTGT và các chứng từ thanh toán để phản ánh doanh thu bán hàng, kế toán ghi:

- Nếu áp dụng p/pháp thuế GTGT khấu trừ:

Nợ TK 111, 112, 113, 131: (Tổng giá thanh toán)

Có TK 511 : (Giá bán chưa thuế)

Có TK 3331 - Thuế GTGT đầu ra phải nộp

* Trường hợp trước đây gửi bán cho khách hàng, cho đại lý theo hợp đồng; khi khách hàng chấp nhận thanh toán (hoặc thanh toán), kế toán ghi nhận doanh thu phần khách hàng chấp nhận (hoặc thanh toán), kế toán ghi:

- Nếu doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế:

Nợ TK 111, 112, 131 : (Tổng giá thanh toán)

Có TK 511 : (Giá bán chưa thuế)

Có TK 3331 - Thuế GTGT đầu ra

* Trường hợp bán hàng qua các đại lý, ký gửi hàng

- Tại bên giao hàng (chủ hàng)

Căn cứ vào "Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi", doanh nghiệp lập hóa đơn GTGT phản ánh doanh thu bán hàng để giao cho các đại lý; xác định tiền hoa hồng phải trả đồng thời nhận hoá đơn GTGT do đại lý phát hành.

- Nếu các đại lý, thanh toán tiền cho doanh nghiệp sau khi trừ tiền hoa hồng được hưởng, căn cứ vào các chứng từ thanh toán, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 641: (Tiền hoa hồng cho đại lý)

Nợ TK 133:(Thuế GTGT tương ứng theo hoa hồng cho đại lý)

Nợ TK 111,112:(Số tiền đã nhận sau khi trừ hoa hồng đại lý)

Có TK 511: (Giá bán chưa thuế)

Có TK 3331 - Thuế GTGT đầu ra

- Nếu các đại lý, bên nhận bán hàng ký gửi thanh toán toàn bộ số tiền của số hàng đã bán theo giá qui định cho bên chủ hàng: căn cứ chứng từ thanh toán, hoá đơn GTGT bên đại lý phát hành về hoa hồng được hưởng, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 111, 112 : (Tổng giá trị thanh toán)

Nợ TK 133 (Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ)

Có TK 511: (Giá bán chưa thuế)

Có TK 3331: (Thuế GTGT đầu ra)

- Sau đó, bên chủ hàng xác định hoa hồng trả cho các đại lý, bên nhận bán hàng ký gửi, căn cứ vào chứng từ thanh toán, kế toán ghi:

Nợ TK 641: (Tiền hoa hồng chưa kể thuế cho đại lý)

Nợ TK 133 (Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ)

Có TK 111,112:(Hoa hồng và thuế GTGT tương ứng)

- Tại các đại lý hoặc đơn vị nhận bán hàng ký gửi (bên nhận hàng)

Tại các đại lý, đơn vị nhận hàng ký gửi phải bán hàng đúng giá và hưởng hoa hồng do bên chủ hàng thanh toán. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ là phần hoa hồng được hưởng, hạch toán như sau:

a) Khi nhận hàng để bán đại lý, ký gửi, thì số hàng này không thuộc quyền sở hữu của đơn vị, căn cứ vào giá trị ghi trên "Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý" do bên giao hàng lập, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 003 - Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi

b) Khi bán được hàng nhận bán hộ, ký gửi:

- Ghi có TK 003 - Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi

- Căn cứ vào hóa đơn GTGT (nếu có) và chứng từ thanh toán, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 111, 112 : (Tổng số tiền thanh toán)

Có TK 3388 : (Tổng số tiền thanh toán)

c) Khi thanh toán với bên giao hàng, căn cứ vào "Bảng thanh toán hàng đại lý, kí gửi", phát hành HĐGTGT hoa hồng được hưởng cho bên chủ hàng và chứng từ thanh toán, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 3388: (Tổng số tiền thanh toán)

Có TK 511: (Hoa hồng được hưởng)

Có TK 3331: (Thuế GTGT phải nộp theo số hoa hồng)

Có TK 111, 112 (Số tiền thực trả cho chủ hàng sau khi trừ tiền hoa hồng được hưởng)

* Trường hợp bán hàng trả góp, trả chậm:

Trường hợp này khi giao hàng cho người mua thì được xác định là tiền tiêu thụ; doanh thu bán hàng được tính theo giá bán tại thời điểm thu tiền 1 lần; khách hàng chỉ thanh toán 1 phần tiền mua hàng để nhận hàng và phần còn lại trả dần trong một thời gian và chịu khoản lãi theo qui định trong hợp đồng. Khoản lãi do bán trả góp hạch toán vào doanh thu hoạt động tài chính.

- Ghi nhận doanh thu, số tiền đã thu và số phải thu, tiền lãi do bán trả chậm, trả góp, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 111, 112 : (Số tiền đã thu được)

Nợ TK 131 : (Số tiền phải trả)

Có TK 511 : (Theo giá bán trả ngay một lần chưa thuế)

Có TK 3331 - Thuế GTGT đầu ra

Có TK 3387 - Doanh thu chưa thực hiện (chênh lệch giữa tổng số tiền bán theo giá trả góp với giá bán trả ngay chưa có thuế GTGT).

- Khi thu được tiền các kỳ tiếp theo, căn cứ vào chứng từ thanh toán ghi sổ:

Nợ TK 111, 112

Có TK 131 - Phải thu khách hàng

- Từng kỳ, tính toán và xác định doanh thu HĐCT do bán hàng trả góp, trả chậm theo nguyên tắc phù hợp, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 3387 - Doanh thu chưa thực hiện

Có TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính

- Cuối kỳ, xác định thuế GTGT phải nộp cho số hàng đã bán trả góp, trả chậm, kế toán ghi sổ:

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

Có TK 3331 - Thuế GTGT đầu ra

- Các bút toán phản ánh thu tiền ở kì tiếp theo và xác định doanh thu hoạt động tài chính cũng tương tự như bút toán trên ở mục 5a.

* Trường hợp trả lương cho công nhân viên bằng sản phẩm, hàng hóa, biếu tặng: Theo thông tư 120/TT-BTC ngày 12/12/2003 thì số thành phẩm, hàng hóa này cũng được coi là bán hàng, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 334: (Tổng giá có thuế GTGT-Nếu trả thay lương)

Nợ TK 431: (Nếu biếu tặng bằng nguồn quỹ phúc lợi)

Nợ TK 642: (Nếu biếu tặng không bằng nguồn quỹ phúc lợi)

Có TK 512; 511- (Giá chưa có thuế)

Có TK 3331 - Thuế GTGT đầu ra

* Trường hợp đổi hàng:

Doanh nghiệp đưa thành phẩm của mình để đổi lấy vật tư, hàng hóa không tương tự về bản chất và giá trị của đơn vị khác, doanh thu được ghi nhận trên cơ sở giá trao đổi giữa doanh nghiệp với khách hàng, cả hai bên đều phải phát hành hoá đơn. Nếu doanh nghiệp nộp thuế theo phương pháp khấu trừ.

- Phản ánh giá vốn của thành phẩm được đi trao đổi, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 632 - Giá vốn hàng bán

Có TK 155 - Thành phẩm

- Phản ánh doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ, căn cứ vào hóa đơn GTGT của số hàng mang đi trao đổi, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 131 : (Tổng giá thanh toán)

Có TK 511 : (Giá bán chưa thuế)

Có TK 3331 - Thuế GTGT đầu ra

- Phản ánh trị giá vốn vật liệu nhập kho theo nguyên tắc giá gốc, căn cứ vào hóa đơn GTGT của đối tác trao đổi (khách hàng), kế toán ghi:

Nợ TK 152, 153 : (Giá mua chưa thuế)

Nợ TK 133 - Thuế GTGT đầu vào

Có TK 131 : (Tổng giá thanh toán)

- Kết thúc, thanh lý hợp đồng trao đổi giữa hai bên, nếu giá trị sản phẩm đưa đi trao đổi cao hơn giá trị vật tư nhận về, được nhà cung cấp thanh toán số chênh lệch bằng tiền, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 111, 112

Có TK 131

Ngược lại nếu giá trị thành phẩm đưa trao đổi nhỏ hơn giá trị vật tư mà doanh nghiệp nhận về thì DN phải thanh toán tiền cho nhà cung cấp, kế toán ghi sổ ngược lại bút toán trên.

Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu

Các khoản giảm trừ doanh thu như: chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán, doanh thu hàng đã bán bị trả lại, thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp và thuế xuất nhập khẩu. Các khoản giảm trừ doanh thu là cơ sở để tính doanh thu thuần và kết quả kinh doanh trong kỳ kế toán. Các khoản giảm trừ doanh thu phải được phản ánh, theo dõi chi tiết, riêng biệt trên những tài khoản kế toán phù hợp, nhằm cung cấp các thông tin kế toán để lập báo cáo tài chính (Báo cáo kết quả kinh doanh; thuyết minh báo cáo tài chính).

$$\begin{array}{ccccc} \text{Doanh thu} & & \text{Tổng doanh} & & \text{Các khoản giảm} \\ \text{thuần bán} & & \text{thu bán hàng} & & \text{trừ doanh thu} \\ \text{hàng và cung} & = & \text{và cung cấp} & - & \\ \text{cấp dịch vụ} & & \text{dịch vụ} & & \end{array}$$

Kế toán chiết khấu thương mại

* *Nội dung*: Chiết khấu thương mại là khoản tiền chênh lệch giá bán nhỏ hơn giá niêm yết doanh nghiệp đã giảm trừ cho người mua hàng do việc người mua hàng đã mua sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ với khối lượng lớn theo thỏa thuận về chiết khấu thương mại đã ghi trên hợp đồng kinh tế mua bán hoặc các cam kết mua, bán hàng.

* *Tài khoản sử dụng*:

Kế toán chiết khấu thương mại sử dụng TK 521 - Chiết khấu thương mại

Bên nợ: Số chiết khấu thương mại đã chấp nhận thanh toán cho khách hàng.

Bên có: Kết chuyển toàn bộ số chiết khấu thương mại sang TK "Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ" để xác định doanh thu thuần của kỳ hạch toán.

TK 521 không có số dư cuối kỳ.

TK 521 có 3 tài khoản cấp 2:

TK 5211 - Chiết khấu hàng hóa: Phản ánh toàn bộ số tiền chiết khấu thương mại (tính trên khối lượng hàng hóa đã bán ra) cho người mua hàng hóa.

TK 5212 - Chiết khấu thành phẩm: Phản ánh toàn bộ số tiền chiết khấu thương mại tính trên khối lượng sản phẩm đã bán ra cho người mua thành phẩm.

TK 5213 - Chiết khấu dịch vụ: Phản ánh toàn bộ số tiền chiết khấu thương mại tính trên khối lượng dịch vụ đã cung cấp cho người mua dịch vụ.

- Hạch toán vào TK 521 cần tôn trọng một số qui định sau:

+ Chỉ hạch toán vào tài khoản này khoản chiết khấu thương mại người mua được hưởng đã thực hiện trong kì theo đúng chính sách chiết khấu thương mại của doanh nghiệp đã qui định.

+ Trường hợp người mua hàng nhiều lần mới đạt được lượng hàng mua được hưởng chiết khấu thì khoản chiết khấu thương mại này được ghi giảm trừ vào giá bán trên "Hóa đơn (GTGT)" hoặc "Hóa đơn bán hàng" lần cuối cùng. Trường hợp khách hàng không tiếp tục mua hàng, hoặc khi số tiền chiết khấu thương mại người mua được hưởng lớn hơn số tiền bán hàng được ghi trên hóa đơn lần cuối cùng thì phải chi tiền chiết khấu thương mại cho người mua. Khoản chiết khấu thương mại trong các trường hợp này được hạch toán vào TK 521.

+ Trường hợp người mua hàng với khối lượng lớn được hưởng chiết khấu thương mại, *giá bán phản ánh trên hóa đơn là giá đã giảm giá (đã trừ chiết khấu thương mại) thì khoản chiết khấu thương mại này không được hạch toán vào TK 521.* Doanh thu bán hàng phản ánh theo giá đã trừ chiết khấu thương mại.

+ Phải theo dõi chi tiết chiết khấu thương mại đã thực hiện cho từng khách hàng và từng loại hàng bán, như: bán hàng (sản phẩm, hàng hóa), dịch vụ.

+ Trong kì, chiết khấu thương mại phát sinh thực tế được phản ánh vào bên Nợ TK 521 - Chiết khấu thương mại. Cuối kì, khoản chiết khấu thương mại được kết chuyển sang TK 511 - Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ để xác định doanh thu thuần của khối lượng sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ thực tế thực hiện trong kì hạch toán.

Theo thông tư 120/2003/TT-BTC ngày 12-12-2003: Hàng hoá, dịch vụ có giảm giá ghi trên hóa đơn thì trên hóa đơn phải ghi rõ: tỷ lệ % hoặc mức giảm giá, giá bán chưa có thuế GTGT (giá bán đã giảm giá), thuế GTGT tính theo giá bán đã giảm giá, tổng giá thanh toán đã có thuế GTGT.

** Trình tự hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu:*

1) Phản ánh số chiếu khấu thương mại thực tế phát sinh trong kỳ, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 521 - Chiết khấu thương mại

Nợ TK 3331 - Thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112...

Có TK 131 - Phải thu của khách hàng

2) Cuối kỳ, kết chuyển số tiền chiết khấu thương mại đã chấp thuận cho người mua sang TK 511 để xác định doanh thu thuần, kế toán ghi sổ:

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

Có TK 521 - Chiết khấu thương mại

- Kế toán xác định kết quả kinh doanh

** Tài khoản sử dụng: tài khoản 911 - xác định kết quả kinh doanh*

- Tài khoản này dùng để xác định và phản ánh kết quả hoạt động kinh doanh và các hoạt động khác của doanh nghiệp trong một kỳ kế toán năm. Kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp bao gồm: Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, kết quả hoạt động tài chính và kết quả hoạt động khác.

NỢ *Tài khoản 911 - xác định kết quả kinh doanh* CÓ

- Trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, bất động sản đầu tư và dịch vụ đã bán; - Chi phí hoạt động tài chính, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp và chi phí khác; - Chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp; - Kết chuyển lãi.	- Doanh thu thuần về số sản phẩm, hàng hóa, bất động sản đầu tư và dịch vụ đã bán trong kỳ; - Doanh thu hoạt động tài chính, các khoản thu nhập khác và khoản ghi giảm chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp; - Kết chuyển lỗ.
--	---

Tài khoản 911 không có số dư cuối kỳ.

Kế toán hạch toán xác định kết quả kinh doanh:

a) Cuối kỳ kế toán, thực hiện việc kết chuyển số doanh thu bán hàng thuần vào tài khoản Xác định kết quả kinh doanh, ghi:

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

Có TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh.

b) Kết chuyển trị giá vốn của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đã tiêu thụ trong kỳ, chi phí liên quan đến hoạt động kinh doanh bất động sản đầu tư, như chi phí khấu hao, chi phí sửa chữa, nâng cấp, chi phí cho thuê hoạt động, chi phí thanh lý nhượng bán bất động sản đầu tư, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 632 - Giá vốn hàng bán.

c) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển doanh thu hoạt động tài chính và các khoản thu nhập khác, ghi:

Nợ TK 515 - Doanh thu hoạt động tài chính

Nợ TK 711 - Thu nhập khác

Có TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh.

d) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí hoạt động tài chính và các khoản chi phí khác, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 635 - Chi phí tài chính

Có TK 811 - Chi phí khác.

đ) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 8211 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành.

e) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển số chênh lệch giữa số phát sinh bên Nợ và số phát sinh bên Có TK 8212 “Chi phí thuế thu nhập hoãn lại”:

- Nếu TK 8212 có số phát sinh bên Nợ lớn hơn số phát sinh bên Có, thì số chênh lệch, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 8212 - Chi phí thuế thu nhập hoãn lại.

- Nếu số phát sinh Nợ TK 8212 nhỏ hơn số phát sinh Có TK 8212, kế toán kết chuyển số chênh lệch, ghi:

Nợ TK 8212 - Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hoãn lại

Có TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh.

g) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí bán hàng phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 641 - Chi phí bán hàng.

h) Cuối kỳ kế toán, kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp phát sinh trong kỳ, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp.

i) Kết chuyển kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ vào lợi nhuận sau thuế chưa phân phối:

- Kết chuyển lãi, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 421 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối.

- Kết chuyển lỗ, ghi:

Nợ TK 421 - Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối

Có TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh.

k) Định kỳ, đơn vị hạch toán phụ thuộc được phân cấp theo dõi kết quả kinh doanh trong kỳ nhưng không theo dõi đến lợi nhuận sau thuế chưa phân phối thực hiện kết chuyển kết quả kinh doanh trong kỳ lên đơn vị cấp trên:

- Kết chuyển lãi, ghi:

Nợ TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh

Có TK 336 - Phải trả nội bộ.

- Kết chuyển lỗ, ghi:

Nợ TK 336 - Phải trả nội bộ

Có TK 911 - Xác định kết quả kinh doanh.

BÀI 4: LẬP BÁO CÁO BÁN HÀNG VÀ GHI SỔ KẾ TOÁN BÁN HÀNG

Giới thiệu: Nội dung chính của bài học hướng đến hình thành năng lực hạch toán chi phí quá trình tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh.

Mục tiêu

- Hạch toán các loại chi phí quá trình tiêu thụ: chi phí giá vốn, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp
- Xác định kết quả tiêu thụ và hạch toán xác định kết quả tiêu thụ

Nội dung chính

- 4.1. Lập báo cáo bán hàng
- 4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết
- 4.3. Ghi sổ kế toán tổng hợp

4.1. Lập báo cáo bán hàng

Báo cáo bán hàng hay còn được gọi là báo cáo kinh doanh là các thống kê về doanh thu, chi phí, lời lỗ, dòng tiền;...tất cả mọi thứ về hoạt động kinh doanh, bán hàng trong một chu kỳ kinh doanh. Nói cách khác đây là một sự tổng hợp về mọi mặt của doanh nghiệp để đánh giá về mức độ hiệu quả của thực trạng kinh doanh.

a. Báo cáo doanh thu

Báo cáo doanh thu hay còn được gọi là báo cáo lãi lỗ, là bản tóm tắt về lợi nhuận và chi phí bỏ ra của doanh nghiệp trong một khoảng thời gian nhất định (hàng tháng, hàng quý, hàng năm). Báo cáo thu nhập ghi lại tất cả các khoản thu của doanh nghiệp trong một giai đoạn nhất định, cũng như các chi phí vận hành doanh nghiệp.

Báo cáo doanh thu bao gồm các yếu tố chính là doanh thu, giá vốn hàng bán, lợi nhuận gộp, chi phí vận hành, thu nhập, các khoản chi phí và thu nhập khác, lợi nhuận.

Báo cáo doanh thu giúp doanh nghiệp theo dõi chi tiết doanh thu và biết được hiệu suất làm việc của mình trong một thời gian nhất định. Từ đó, biết được lợi nhuận của doanh nghiệp gia tăng hoặc giảm như thế nào để có thể quản lý thu chi doanh nghiệp tốt nhất. Cụ thể, nó có vai trò:

- Theo dõi doanh thu và chi phí để xác định hiệu suất hoạt động của doanh nghiệp trong một khoảng thời gian.
- Xác định chính xác các mục cụ thể của các khoản chi đột xuất, chẳng hạn như sử dụng điện thoại di động, quảng cáo hoặc chi phí cung cấp.

- Theo dõi sự gia tăng đáng kể lợi nhuận của sản phẩm hoặc giá vốn hàng bán theo phần trăm doanh thu, đồng thời xác định giá trị thuế thu nhập.

Mẫu báo cáo doanh thu bán lẻ theo ngày

BÁO CÁO DOANH THU BÁN LẺ THEO NGÀY

Từ ngày 01/01/2014 đến ngày 30/12/2014

Ngày	Tiền hàng	Tiền thuế	Tiền CK	Thẻ giảm giá	Tiền CK HĐ	Phải thu	Tiền mặt	Ngân hàng	Thiếu nợ
Tổng cộng	237,417,459	23,174,203				425,352,869	260,591,325		
01/11/2014	6,656,901	659,012				11,135,000	7,315,900		
02/11/2014	5,389,929	538,471				8,008,000	5,928,400		
03/11/2014	4,002,666	392,445				7,208,006	4,395,100		
04/11/2014	4,710,497	458,710				7,588,510	5,169,200		
05/11/2014	3,405,062	337,943				8,243,500	3,743,000		
06/11/2014	4,381,477	425,630				9,191,500	4,807,100		
07/11/2014	3,781,667	372,932				7,420,600	4,154,600		
08/11/2014	4,797,912	473,093				7,264,500	5,271,000		
09/11/2014	6,835,161	671,457				9,906,100	7,506,600		
10/11/2014	5,471,809	533,694				8,838,158	6,005,500		
11/11/2014	5,331,390	527,213				8,577,517	5,858,600		
12/11/2014	3,104,752	305,260				4,817,000	3,410,000		
13/11/2014	3,361,283	326,127				6,757,012	3,687,400		
14/11/2014	4,201,858	410,450				7,428,500	4,612,300		
15/11/2014	4,271,249	421,557				7,705,000	4,692,800		
16/11/2014	4,415,460	437,139				9,412,000	4,852,600		
17/11/2014	5,280,619	520,590				9,594,010	5,801,200		

b. Báo cáo chi phí

Bên cạnh doanh thu, chi phí là số liệu quan trọng trong công việc tính toán lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh. Một doanh nghiệp kinh doanh có nhiều loại chi phí cần phải kiểm soát. Đó bao gồm các loại chi phí nằm trong giá thành sản phẩm; các chi phí phát sinh trong quá trình bán hàng; chi phí quản lý doanh nghiệp;...

Chi phí là khoản cần thiết phải chi, tuy nhiên chi như thế nào cho hợp lý; làm sao để tối thiểu hóa. Chỉ tối thiểu hóa chi phí mới có cơ hội tăng lợi nhuận kinh doanh cho doanh nghiệp. Các khoản chi phí cố định thường không mấy bị thay đổi. Tuy nhiên, chi phí biến đổi lại dao động lên xuống theo từng giai đoạn. Nhiều nguyên nhân do không kiểm soát được chi phí mà dẫn đến lợi nhuận âm; doanh nghiệp hoạt động đi xuống rõ rệt

Mẫu báo cáo chi phí tham khảo

BÁO CÁO TỔNG HỢP CHI PHÍ TRONG KỲ

Từ ngày 01/01/2030 đến ngày 31/01/2030

Stt	Mã phí	Diễn giải	Phát sinh	Lũy kế
		Công đoạn 1	945.400.000	945.400.000
1	600.1.001	Chi phí lương nhân viên	554.400.000	554.400.000
2	621.1.001	Chi phí nguyên vật liệu chính	391.000.000	391.000.000
		Công đoạn 2	1.929.153.542	1.929.153.542
1	600.1.001	Chi phí lương nhân viên	277.200.000	277.200.000
2	621.2.001	Chi phí nguyên vật liệu phụ	55.000.000	55.000.000
3	621.3.001	Chi phí bán thành phẩm	1.596.953.542	1.596.953.542
		Phân xưởng (chi phí chung 01 cho cả 2 CD)	41.580.000	41.580.000
1	600.1.001	Chi phí lương nhân viên	41.580.000	41.580.000
		Phân xưởng (chi phí chung 02 cho cả 2 CD)	349.280.000	349.280.000
1	600.2.001	Chi phí vật liệu	77.280.000	77.280.000
2	600.3.001	Chi phí CCDC	114.000.000	114.000.000
3	600.4.001	Chi phí khấu hao	50.000.000	50.000.000
4	600.7.001	Chi phí dịch vụ mua ngoài: điện	60.000.000	60.000.000
5	600.8.001	Chi phí bằng tiền khác: đào tạo	48.000.000	48.000.000
		Bộ phận kinh doanh (CTY)	421.553.226	421.553.226
1	600.1.001	Chi phí lương nhân viên	70.000.000	70.000.000
2	600.2.001	Chi phí vật liệu	30.000.000	30.000.000
3	600.3.001	Chi phí CCDC	7.500.000	7.500.000
4	600.4.001	Chi phí khấu hao	3.153.226	3.153.226
5	600.5.001	Chi phí bảo hành	25.000.000	25.000.000
6	600.6.001	Chi phí dự phòng	28.000.000	28.000.000

c. Báo cáo lợi nhuận

Sau khi có được báo cáo doanh thu và chi phí bán hàng, nhà quản trị cần cân đối 2 bản báo cáo để tính ra lợi nhuận kỳ kinh doanh. Trong kinh doanh, lợi nhuận không chỉ đơn giản hiệu số của doanh thu và chi phí. Các khoản lợi nhuận được tính theo nhiều loại khác nhau bao gồm: lợi tức, lợi nhuận trước thuế, lợi nhuận trên tài sản, lợi nhuận trên vốn, lợi nhuận ròng, lợi nhuận gộp.

Khi kinh doanh quy mô lớn, nhà quản trị cần quan tâm nhiều hơn đến vấn đề lợi nhuận thay vì chỉ là số tiền lãi khi bán hàng. Tuy nhiên về cơ bản, báo cáo lợi nhuận kinh doanh sẽ sử dụng để so sánh lợi nhuận giữa các kỳ, các năm. Đây là số liệu tổng quát nhất để đánh giá sự hiệu quả trong kinh doanh, bán hàng của doanh nghiệp. Tuy nhiên, lợi nhuận, doanh thu và chi phí có mối quan hệ mật thiết với nhau; để đánh giá một cách khách quan nhất nhà quản trị cần xem xét rõ 3 loại báo cáo này. Báo cáo chính xác, doanh nghiệp sẽ có những quyết định chính xác khi xoay vòng vốn đầu tư.

Mẫu báo cáo lợi nhuận tham khảo

Mã	mvg	Kỳ BC	Cả năm	Đơn vị	Tỷ đồng			
		2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011
I - Tăng trưởng Kết quả Kinh doanh								
1. Doanh Thu thuần	66.339,80	44.613,33	25.252,73	15.756,73	9.498,85	7.374,97	5.387,51	
1.1. Tăng trưởng doanh thu thuần so với cùng kỳ (%)	48,70	76,67	60,27	65,88	28,80	36,89	91,28	
2. Lợi nhuận HĐKD	2.779,22	1.991,63	1.322,02	806,28	345,93	216,47	228,89	
3. Lợi nhuận sau thuế cổ đông công ty mẹ	2.205,68	1.577,37	1.071,89	668,11	255,60	125,05	158,56	
II - CƠ CẤU LỢI NHUẬN								
1. % Lợi nhuận HĐKD	98,93	99,29	95,40	92,87	98,61	128,49	107,66	
2. % Lợi nhuận Công ty LDLK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3. % Lợi nhuận tài chính	0,58	0,76	2,91	5,76	0,75	-31,61	-9,51	

Báo cáo lợi nhuận

4.2. Ghi sổ kế toán chi tiết

- Sổ Nhật ký chung trong kế toán bán hàng

Loại sổ được ghi nhận tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp của một kỳ kế toán (Tháng, Quý, năm) được gọi là sổ Nhật ký chung. Sổ nhật ký chung được ghi nhận theo thời gian, tất cả những chứng từ kế toán phát sinh chính là căn cứ để ghi sổ nhật ký chung.

- Sổ cái dùng trong kế toán bán hàng

Loại sổ dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ (Tháng, Quý, Năm) của từng tài khoản kế toán mà được ghi nhận tại sổ nhật ký chung được gọi là sổ Cái.

Mục đích của sổ Cái là dùng để theo dõi sự biến động tăng giảm của (Tài sản, nguồn vốn, doanh thu và chi phí) về mặt giá trị.

- Sổ chi tiết trong kế toán bán hàng

Sổ chi tiết có vai trò dùng để theo dõi chi tiết về tình hình tăng giảm của những vấn đề như: Tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí... của từng tài khoản. Lưu ý rằng, ngoài mặt giá trị thì Sổ chi tiết còn theo dõi theo từng đối tượng công nợ phải thu và đối tượng công nợ phải trả cũng như theo dõi chi tiết từng mặt hàng tồn kho (Nguyên vật liệu, Thành phẩm, CCDC, Hàng hóa).

Các tài khoản được theo dõi trong sổ chi tiết bao gồm:

- Gồm tài khoản công nợ phải thu: TK 13x

- Tài khoản công nợ phải trả TK 33x
- Tài khoản hàng tồn kho: TK 15x

Tất cả những loại sổ này được ghi nhận theo một trình tự nhất định được mô tả như sau:

Các sổ kế toán chi tiết các nghiệp vụ về kế toán bán hàng bao gồm: Sổ chi tiết **632, 511, 641, 642**

Phương pháp ghi sổ chi tiết các tài khoản

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

(Mã số S38-DN)

(Dùng cho các TK: 632, 511, 641, 642)

1. Mục đích: Sổ này dùng cho một số tài khoản thuộc loại thanh toán nguồn vốn mà chưa có mẫu sổ riêng.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Sổ chi tiết các tài khoản được mở theo từng tài khoản, theo từng đối tượng thanh toán (theo từng nội dung chi phí, nguồn vốn...).

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi diễn giải tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có.
- Cột 3, 4: Ghi số dư bên Nợ hoặc bên Có sau mỗi nghiệp vụ phát sinh.
- Dòng Số dư đầu kỳ: Được lấy số liệu từ sổ chi tiết theo dõi thanh toán của kỳ trước (dòng “Số dư cuối kỳ”) để ghi vào Cột 3 hoặc Cột 4 phù hợp.

Mẫu số:

Đơn vị:.....

Mẫu số S38-DN

Địa chỉ:.....

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN
(Dùng cho TK 632, 511, 641, 642)

Tài khoản:.....

Ngày tính:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK Đôi 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	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

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

4.3. Sổ kế toán tổng hợp

Tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng mà có các sổ tổng hợp khác nhau:

Đối với hình thức Nhật ký chung: Sổ nhật ký chung (mẫu S03a-DN), Sổ cái tài khoản (mẫu S03b-DN), nhật ký chuyên dùng như: Sổ nhật ký thu tiền (mẫu S03a1-DN), sổ nhật ký chi tiền (mẫu S03a2-DN), Sổ nhật ký mua hàng (mẫu S03a3-DN), sổ nhật ký bán hàng (mẫu S03a4-DN).

Đối với hình thức Chứng từ - Ghi sổ: Sổ đăng ký Chứng từ - Ghi sổ (mẫu S02b-DN), Sổ Cái (Mẫu S02c1-DN và S02c2-DN)

Đối với hình thức Nhật ký – Chứng từ: Nhật ký - Chứng từ từ số 1 đến số 10 (Mẫu S04-DN), Bảng kê từ số 1 đến số 11 (mẫu S04a-DN và S04b-DN)

****Cách vào sổ, thể kế toán***

Phương pháp ghi một sổ sổ tổng hợp

SỔ NHẬT KÝ – SỔ CÁI

(Mẫu số S01-DN)

a) Nội dung:

- Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp duy nhất dùng để phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và hệ thống hoá theo nội dung kinh tế (Theo tài khoản kế toán).

- Số liệu ghi trên Nhật ký - Sổ Cái dùng để lập Báo cáo tài chính.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

+ Kết cấu:

Nhật ký - Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp gồm 2 phần: Phần Nhật ký và phần Sổ Cái.

Phần Nhật ký: gồm các cột: Cột "Ngày, tháng ghi sổ", cột "Số hiệu", cột "Ngày, tháng" của chứng từ, cột "Diễn giải" nội dung nghiệp vụ và cột "Số tiền phát sinh". Phần Nhật ký dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian.

Phần Sổ Cái: Có nhiều cột, mỗi tài khoản ghi 2 cột: cột Nợ, cột Có. Số lượng cột nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng các tài khoản sử dụng ở đơn vị kế toán. Phần Sổ Cái dùng để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo nội dung kinh tế (Theo tài khoản kế toán).

+ Phương pháp ghi sổ:

- Ghi chép hàng ngày:

Hàng ngày, mỗi khi nhận được chứng từ kế toán, người giữ Nhật ký - Sổ Cái phải

kiểm tra tính chất pháp lý của chứng từ. Căn cứ vào nội dung nghiệp vụ ghi trên chứng từ để xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có. Đối với các chứng từ kế toán cùng loại, kế toán lập “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại”. Sau đó ghi các nội dung cần thiết của chứng từ kế toán hoặc “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” vào Nhật ký - Sổ Cái.

Mỗi chứng từ kế toán hoặc “Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại” được ghi vào Nhật ký - Sổ Cái trên một dòng, đồng thời cả ở 2 phần: Phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Trước hết ghi vào phần Nhật ký ở các cột: Cột "Ngày, tháng ghi sổ", cột "Số hiệu" và cột "Ngày, tháng" của chứng từ, cột "Diễn giải" nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh và căn cứ vào số tiền ghi trên chứng từ để ghi vào cột “số tiền phát sinh”. Sau đó ghi số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào cột ghi Nợ, cột ghi Có của các tài khoản liên quan trong phần Sổ Cái, cụ thể:

- Cột F, G: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng của nghiệp vụ kinh tế;
- Cột H: Ghi số thứ tự dòng của nghiệp vụ trong Nhật ký - Sổ Cái;
- Từ cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh của mỗi tài khoản theo quan hệ đối ứng đã được định khoản ở các cột F,G.

Cuối tháng phải cộng số tiền phát sinh ở phần nhật ký và số phát sinh nợ, số phát sinh có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Báo cáo tài chính.

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ **(Mẫu số S02b-DN)**

a) Nội dung:

Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian (Nhật ký). Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ, vừa để kiểm tra, đối chiếu số liệu với Bảng Cân đối số phát sinh.

b) Kết cấu và phương pháp ghi chép:

Cột A: Ghi số hiệu của Chứng từ ghi sổ.

Cột B: Ghi ngày, tháng lập Chứng từ ghi sổ.

Cột 1: Ghi số tiền của Chứng từ ghi sổ.

Cuối trang sổ phải cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau.

Đầu trang sổ phải ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Cuối tháng, cuối năm, kế toán cộng tổng số tiền phát sinh trên Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, lấy số liệu đối chiếu với Bảng Cân đối sổ phát sinh.

SỔ CÁI

(Mẫu số S02c1-DN và S02c2- DN)

a) *Nội dung:*

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp.

Số liệu ghi trên Sổ Cái dùng để kiểm tra, đối chiếu với số liệu ghi trên Bảng tổng hợp chi tiết hoặc các Sổ (thẻ) kế toán chi tiết và dùng để lập Bảng cân đối sổ phát sinh và Báo cáo Tài chính.

b) *Kết cấu và phương pháp ghi Sổ Cái:*

Sổ Cái của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được mở riêng cho từng tài khoản. Mỗi tài khoản được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều hay ít của từng tài khoản.

Sổ Cái có 2 loại: Sổ Cái ít cột và Sổ Cái nhiều cột.

+ **Sổ Cái ít cột:** thường được áp dụng cho những tài khoản có ít nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoặc nghiệp vụ kinh tế phát sinh đơn giản.

Kết cấu của Sổ Cái loại ít cột (Mẫu số S02c1-DN)

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ, ghi Có của tài khoản này.

+ **Sổ Cái nhiều cột:** thường được áp dụng cho những tài khoản có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh, hoặc nghiệp vụ kinh tế phát sinh phức tạp cần phải theo dõi chi tiết có thể kết hợp mở riêng cho một trang sổ trên Sổ Cái và được phân tích chi tiết theo tài khoản đối ứng.

Kết cấu của Sổ Cái loại nhiều cột (Mẫu số S02c2-DN)

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng.
- Cột 1, 2: Ghi tổng số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có của tài khoản này.
- Cột 3 đến cột 10: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ, bên Có của các tài khoản cấp 2.

*** Phương pháp ghi Sổ Cái:**

- Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó Chứng từ ghi sổ được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.
- Hàng ngày, căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Cái ở các cột phù hợp.
- Cuối mỗi trang phải cộng tổng số tiền theo từng cột và chuyển sang đầu trang sau.
- Cuối tháng, (quý, năm) kế toán phải khoá sổ, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý, đầu năm của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng Cân đối số phát sinh và Báo cáo tài chính.

SỔ NHẬT KÝ CHUNG **(Mẫu số 03a-DN)**

a) Nội dung:

Sổ Nhật ký chung là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian đồng thời phản ánh theo quan hệ đối ứng tài khoản (Định khoản kế toán) để phục vụ việc ghi Sổ Cái. Số liệu ghi trên sổ Nhật ký chung được dùng làm căn cứ để ghi vào Sổ Cái.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Kết cấu sổ Nhật ký chung được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của chứng từ kế toán.
- Cột E: Đánh dấu các nghiệp vụ ghi sổ Nhật ký chung đã được ghi vào Sổ Cái.

- Cột G: Ghi số thứ tự dòng của Nhật ký chung
- Cột H: Ghi số hiệu các tài khoản ghi Nợ, ghi Có theo định khoản kế toán các nghiệp vụ phát sinh. Tài khoản ghi Nợ được ghi trước, Tài khoản ghi Có được ghi sau, mỗi tài khoản được ghi một dòng riêng.

- Cột 1: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Nợ.

- Cột 2: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Có.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Về nguyên tắc tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải ghi vào sổ Nhật ký chung. Tuy nhiên, trong trường hợp một hoặc một số đối tượng kế toán có số lượng phát sinh lớn, để đơn giản và giảm bớt khối lượng ghi Sổ Cái, doanh nghiệp có thể mở các sổ Nhật ký đặc biệt để ghi riêng các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán đó.

Các sổ Nhật ký đặc biệt là một phần của sổ Nhật ký chung nên phương pháp ghi chép tương tự như sổ Nhật ký chung. Song để tránh sự trùng lặp các nghiệp vụ đã ghi vào sổ Nhật ký đặc biệt thì không ghi vào sổ Nhật ký chung. Trường hợp này, căn cứ để ghi Sổ Cái là Sổ Nhật ký chung và các Sổ Nhật ký đặc biệt.

SỔ CÁI

(Mẫu số S03b- DN)

a) Nội dung: Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong niên độ kế toán theo tài khoản kế toán được quy định trong hệ thống tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Mỗi tài khoản được mở một hoặc một số trang liên tiếp trên Sổ Cái đủ để ghi chép trong một niên độ kế toán.

b) Kết cấu và phương pháp ghi sổ:

Sổ Cái được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này.

Cách ghi Sổ Cái được quy định như sau:

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ ghi sổ.
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ phát sinh.
- Cột E: Ghi số trang của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.

- Cột G: Ghi số dòng của sổ Nhật ký chung đã ghi nghiệp vụ này.
- Cột H: Ghi số hiệu của các tài khoản đối ứng liên quan đến nghiệp vụ phát sinh với tài khoản trang Sổ Cái này (Tài khoản ghi Nợ trước, tài khoản ghi Có sau).
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh bên Nợ hoặc bên Có của Tài khoản theo từng nghiệp vụ kinh tế.

Đầu tháng, ghi số dư đầu kỳ của tài khoản vào dòng đầu tiên, cột số dư (Nợ hoặc Có). Cuối tháng, cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có, tính ra số dư và cộng lũy kế số phát sinh từ đầu quý của từng tài khoản để làm căn cứ lập Bảng Cân đối số phát sinh và báo cáo tài chính.

SỔ NHẬT KÝ CHỨNG TỪ

Trong hình thức Nhật ký - Chứng từ có 10 Nhật ký - Chứng từ, được đánh số từ Nhật ký - Chứng từ số 1 đến Nhật ký - Chứng từ số 10.

Nhật ký chứng từ là sổ kế toán tổng hợp, dùng để phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo về Có của các tài khoản. Một NKCT có thể mở cho một tài khoản hoặc có thể mở cho một số tài khoản có nội dung kinh tế giống nhau hoặc có quan hệ đối ứng mật thiết với nhau. Khi mở NKCT dùng chung cho nhiều tài khoản thì trên NKCT đó số phát sinh của mỗi tài khoản được phản ánh riêng biệt ở một số dòng hoặc một số cột dành cho mỗi tài khoản. Trong mọi trường hợp số phát sinh bên Có của mỗi tài khoản chỉ tập trung phản ánh trên một NKCT và từ NKCT này ghi vào Sổ Cái một lần vào cuối tháng. Số phát sinh Nợ của mỗi tài khoản được phản ánh trên các NKCT khác nhau, ghi Có các tài khoản có liên quan đối ứng Nợ với tài khoản này và cuối tháng được tập hợp vào Sổ Cái từ các NKCT đó.

Để phục vụ nhu cầu phân tích và kiểm tra, ngoài phần chính dùng để phản ánh số phát sinh bên Có, một số NKCT có bố trí thêm các cột phản ánh số phát sinh Nợ, số dư đầu kỳ và số dư cuối kỳ của tài khoản. Số liệu của các cột phản ánh số phát sinh bên Nợ các tài khoản trong trường hợp này chỉ dùng cho mục đích kiểm tra, phân tích không dùng để ghi Sổ Cái.

Căn cứ để ghi chép các NKCT là chứng từ gốc, số liệu của sổ kế toán chi tiết, của bảng kê và bảng phân bổ.

NKCT phải mở từng tháng một, hết mỗi tháng phải khoá sổ NKCT cũ và mở NKCT mới cho tháng sau. Mỗi lần khoá sổ cũ, mở sổ mới phải chuyển toàn bộ số dư cần thiết từ NKCT cũ sang NKCT mới tùy theo yêu cầu cụ thể của từng tài khoản.