

PHẦN III:  
CHUYÊN ĐỀ

# KẾ TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU PHẢI TRẢ TẠI CÔNG TY ....



A. CƠ SỞ LÝ LUẬN (Phần này chủ yếu là chép lại các lý thuyết đã được học ở trường; hoặc có thể chép lại theo các nội dung gợi ý sau đây)

## I. NHIỆM VỤ - YÊU CẦU

### 1. Đối với công tác kế toán các khoản nợ phải thu

#### 1.1- Nhiệm vụ

Gợi ý:

- Tính toán, ghi chép phản ánh chính xác kịp thời đầy đủ từng khoản nợ phải thu theo từng đối tượng: số nợ phải thu, số nợ đã thu và số nợ còn phải thu; Có biện pháp tích cực thu hồi các khoản nợ phải thu để nâng cao hiệu quả sử dụng vốn.

- Kiểm tra giám sát chặt chẽ việc chấp hành chế độ quy định về quản lý các khoản nợ phải thu.

#### 1.2- Yêu cầu

Gợi ý:

- Phải thực hiện hạch toán chi tiết cho từng đối tượng phải thu theo từng khoản nợ phải thu.

- Phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải thu và thường xuyên kiểm tra đối chiếu, đôn đốc thu hồi nợ. Đối với các khoản nợ phải thu quá hạn cần lưu ý thực hiện lập dự phòng nợ phải thu khó đòi theo chế độ quy định. Đối với các khách nợ có số dư nợ lớn có thể yêu cầu đối tượng đó xác nhận tổng số tiền còn nợ bằng văn bản.

- Đối với trường hợp khách nợ thanh toán khoản nợ phải thu cho doanh nghiệp bằng vật tư, hàng hoá hoặc bù trừ giữa số nợ phải thu với số nợ phải trả của doanh nghiệp, cần phải có đầy đủ các chứng từ hợp pháp hợp lệ như biên bản đối chiếu công nợ, biên bản bù trừ công nợ, ...

### 2. Đối với công tác kế toán các khoản nợ phải trả

#### 2.1- Nhiệm vụ

Gợi ý:

- Tính toán, ghi chép phản ánh chính xác kịp thời đầy đủ từng khoản nợ phải trả theo từng chủ nợ: số nợ phải trả, số nợ đã trả và số nợ còn phải trả; Theo dõi chặt chẽ thời gian phải trả nợ sắp đến để chủ động chuẩn bị nguồn tài chính phục vụ cho việc thanh toán nợ.

- Kiểm tra giám sát chặt chẽ việc chấp hành kỷ luật tài chính tín dụng đối với ngân hàng; kỷ luật thu nộp các khoản thanh toán của doanh nghiệp đối với các cơ quan, tổ chức (cơ quan thuế, Kho bạc nhà nước, cơ quan BHXH, ...)

## 2.2- Yêu cầu

Gợi ý:

- Phải thực hiện hạch toán chi tiết theo từng chủ nợ theo từng khoản nợ phải trả.

- Phải theo dõi chặt chẽ từng khoản nợ phải trả và thường xuyên kiểm tra đối chiếu việc thanh toán tiền nợ.

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thanh toán khoản nợ phải trả cho chủ nợ bằng vật tư, hàng hoá hoặc bù trừ giữa số nợ phải trả với số nợ phải thu của doanh nghiệp, cần phải có đầy đủ các chứng từ hợp pháp hợp lệ như biên bản đối chiếu công nợ, biên bản bù trừ công nợ, ...

## II. NỘI DUNG CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU - PHẢI TRẢ PHÁT SINH TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC DOANH NGHIỆP

### 1. Các khoản nợ phải thu của doanh nghiệp bao gồm:

- Nợ phải thu của khách hàng (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 131 “Phải thu của khách hàng”)

- Thuế GTGT đầu vào chưa được khấu trừ hay chưa được hoàn thuế (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 133 “Thuế GTGT được khấu trừ”)

- Nợ phải thu từ cấp trên hay từ các đơn vị nội bộ khác (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 136 “Phải thu nội bộ”)

- Các khoản tạm ứng chưa thanh toán (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 141 “Tạm ứng”)

- Các khoản tài sản đem thế chấp, các khoản tiền đem ký cược, ký quỹ (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 144 “Ký cược ký quỹ ngắn hạn” và tài khoản 244 “Thế chấp, ký cược, ký quỹ dài hạn”)

- Các khoản nợ phải thu khác (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 138 “Phải thu khác”)

### 2. Các khoản nợ phải trả của doanh nghiệp bao gồm:

- Các khoản nợ tiền vay, nợ tiền thuê tài chính phải trả cho ngân hàng, tổ chức tín dụng hay các đối tượng khác (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 311 “Vay ngắn hạn”; tài khoản 315 “Vay dài hạn đến hạn trả”; tài khoản 341 “Vay dài hạn”; tài khoản 342 “Nợ dài hạn”; tài khoản 343 “Trái phiếu phát hành”)

- Nợ phải trả cho người bán vật tư, hàng hóa, tài sản cố định, cung cấp dịch vụ cho doanh nghiệp (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 331 “Phải trả người bán”)

- Thuế và các khoản khác phải nộp nhà nước (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 333 “Thuế và các khoản phải nộp nhà nước”)

- Tiền lương và các khoản khác phải trả công nhân viên (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 334 “Phải trả CNV”)

- Nợ phải trả cho cấp trên hay cho các đơn vị nội bộ khác (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 336 “Phải trả nội bộ”)

- Các khoản tài sản nhận được do người khác đem đến để ký cược, ký quỹ dài hạn (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 344 “Nhận ký cược ký quỹ dài hạn”)

- Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp phải nộp và các khoản phải trả phải nộp khác (theo dõi kế toán tổng hợp trên tài khoản 338 “Phải trả phải nộp khác”)

## B. THỰC TẾ CỦA CÔNG TÁC KẾ TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU PHẢI TRẢ TẠI CÔNG TY ... (Phần này trình bày theo tài liệu thực tế thu thập được tại đơn vị thực tập)

Bắt buộc phải được trình bày trong báo cáo

### I. KẾ TOÁN KHOẢN NỢ PHẢI THU CỦA KHÁCH HÀNG

#### 1. Chứng từ sử dụng

Ví dụ:

- Các hóa đơn (liên 1, liên 3) chưa thu tiền
- Các phiếu thu hay giấy báo Có của ngân hàng ghi nhận việc trả tiền của khách hàng
- Biên bản đối chiếu công nợ
- Biên bản bù trừ công nợ
- vân vân ...

Gợi ý:

Liệt kê tất cả các loại chứng từ mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác kế toán các khoản nợ phải thu của khách hàng, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.

#### 2. Kế toán chi tiết

##### 2.1- Sổ sách sử dụng

Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác kế toán chi tiết nợ phải thu của khách hàng; chỉ nêu tên của sổ sách, chưa cần minh họa mẫu biểu ở đây mà để dành minh họa ở mục “b. Trình tự hạch toán” dưới đây.

Cho biết Sổ chi tiết này được lập riêng cho từng đối tượng khách hàng (mỗi khách hàng 1 quyển) hay lập 1 quyển sử dụng chung cho tất cả các khách hàng? Trường hợp lập 1 quyển sử dụng chung cho tất cả các đối tượng khách hàng thì từng khoản nợ phải thu cho từng khách hàng được doanh nghiệp theo dõi như thế nào?

##### 2.2- Trình tự hạch toán

Gợi ý: Trình bày các công việc mà kế toán chi tiết phải thực hiện khi theo dõi các khoản nợ phải thu của khách hàng từ khi phát sinh cho đến khi thanh toán xong khoản nợ đó:

- Khi xuất sản phẩm hàng hóa bán cho khách hàng: căn cứ vào chứng từ gì để ghi chép vào đâu? (vào sổ chi tiết gì?)
- Khi khách hàng thanh toán xong khoản tiền nợ: căn cứ vào chứng từ gì để ghi chép vào đâu? (vào sổ chi tiết gì?)

Cho một ví dụ (lấy từ thực tế của đơn vị thực tập), sau đó minh họa nội dung ghi chép bằng mẫu biểu (chứng từ, sổ sách) thực tế của đơn vị thực tập.

**Ví dụ minh họa trên các mẫu biểu chứng từ, sổ sách chi tiết này cũng là ví dụ sử dụng cho điểm “3.Kế toán tổng hợp” dưới đây để tạo sự nhất quán về mặt số liệu giữa kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp trong cùng bản 1 báo cáo thực tập.**

### 3. Kế toán tổng hợp

3.1- Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.131) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.

#### 3.2- Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh hoạ bằng ví dụ thực tế của đơn vị (Sử dụng chung với ví dụ của các chứng từ và sổ sách kế toán chi tiết Phải thu của khách hàng nói ở trên để tạo sự nhất quán về mặt số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết)

Giả dụ:

“- Hạch toán ghi nhận các khoản nợ phải thu:

Ví dụ:

Theo hoá đơn số ... ngày ... doanh nghiệp xuất bán 100 chiếc áo somi cho Cty TNHH Thiên Phát, chưa thu tiền, trị giá hóa đơn này là 6.000.000 đồng, thuế GTGT là 600.000 đồng.

(Minh hoạ mẫu liên 1 hay liên 3 của hoá đơn xuất cho số hàng hóa này)

(Lưu ý: Nội dung của nghiệp vụ này cũng được thể hiện trên mẫu sổ chi tiết Phải thu của khách hàng mà sinh viên minh hoạ ở trên)

Nợ 131 (Thiên Phát)	6.600.000	
Có 511		6.000.000
Có 333(11)		600.000

- Hạch toán thu nợ các khoản nợ phải thu:

Ví dụ:

Theo Phiếu thu số ... lập ngày ...; doanh nghiệp đã thu đủ số nợ phải thu công ty TNHH Thiên Phát nói trên là 6.600.000 đồng.

(Minh hoạ mẫu Phiếu thu)

(Gợi ý: Nội dung của nghiệp vụ này cũng nên được thể hiện trên mẫu sổ chi tiết Phải thu của khách hàng mà sinh viên minh hoạ ở trên)

Nợ 111	6.600.000	
Có 131 (Thiên Phát)		6.600.000

- (vân vân ...)

Bắt buộc phải được trình bày trong báo cáo

## II. KẾ TOÁN THUẾ GTGT ĐƯỢC KHẤU TRỪ

### 1. Chứng từ sử dụng

Ví dụ:

- Các hóa đơn của người cung cấp hàng hóa dịch vụ (liên 2)
- Bảng kê hoá đơn chứng từ hàng hoá dịch vụ mua vào (mẫu 03/GTGT)
- Tờ khai thuế GTGT hàng tháng (mẫu 01/GTGT)
- Tờ khai điều chỉnh thuế GTGT (mẫu 11/GTGT)
- Đề nghị hoàn thuế GTGT (mẫu 10/GTGT)
- Quyết định hoàn thuế GTGT (mẫu 13/GTGT)
- vân vân ...

Gợi ý:

Liệt kê tất cả các loại chứng từ mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác kế toán thuế GTGT được khấu trừ, minh hoạ bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập. Nếu chứng từ nào doanh nghiệp không có sử dụng thì bỏ qua, không nói.

### 2. Sổ sách chi tiết sử dụng

Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết thuế GTGT được khấu trừ hay được làm thủ tục hoàn thuế, minh hoạ bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.

Lưu ý: Nếu ở đơn vị không mở các sổ chi tiết này thì bỏ luôn mục này trong báo cáo thực tập.

### 3. Kế toán tổng hợp

3.1- Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.133) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.

#### 3.2- Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh hoạ bằng ví dụ thực tế của đơn vị.

Giả dụ:

“- Hạch toán ghi nhận các khoản thuế GTGT đầu vào:

Ví dụ: Theo Hóa đơn số ... ngày ...; doanh nghiệp mua về nhập kho 100 Kg vật liệu (nêu tên vật liệu cụ thể tại đơn vị thực tập, không được nói chung chung là vật liệu A, vật liệu B, ...); giá mua của số vật liệu này là 10.000.000 đồng, thuế GTGT là 1.000.000 đồng, chưa trả tiền cho người bán. (Minh hoạ mẫu liên 2 của hoá đơn mua số vật liệu này)

Nợ152	10.000.000	
Nợ 133	1.000.000	
Có 331		11.000.000

- Hạch toán hoàn thuế GTGT đầu vào:

*Ví dụ: Theo Phiếu thu số ... ngày ...; doanh nghiệp làm thủ tục nhập quỹ 15.000.000 đồng là khoản tiền thuế GTGT doanh nghiệp đề nghị hoàn, được cơ quan thuế ra quyết định cho hoàn và nay đã được Kho bạc nhà nước hoàn lại bằng tiền cho doanh nghiệp.*

Nợ 111	15.000.000	
	Có 133	15.000.000

- Hạch toán khấu trừ thuế GTGT đầu vào:

*Ví dụ: Cuối tháng ... năm ...; kế toán lập định khoản khấu trừ tiền thuế GTGT đầu vào cho số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong tháng:*

Nợ 333(11)	xxx	
	Có 133	xxx

*Gợi ý: Phải minh họa bằng mẫu biểu cụ thể Tờ khai thuế GTGT (mẫu 01/GTGT) của doanh nghiệp trong tháng. Khi đó số tiền nêu trong định khoản của ví dụ này phải khớp với số liệu ghi trên tờ khai được minh họa đó.*

### III. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN TẠM ỨNG

#### 1. Nguyên tắc kế toán các khoản tạm ứng

Kế toán các khoản tạm ứng phải tôn trọng các nguyên tắc sau đây:

- Người nhận tạm ứng phải là người lao động làm việc tại doanh nghiệp. Đối với người nhận tạm ứng thường xuyên (thuộc các bộ phận cung ứng vật tư, hành chính quản trị ... ) phải được giám đốc doanh nghiệp chỉ định bằng văn bản.

- Người nhận tạm ứng chỉ được sử dụng tiền tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt trong Giấy đề nghị tạm ứng.

- Phải thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng đợt trước mới cho tạm ứng đợt sau.

- Kế toán phải mở sổ chi tiết để theo dõi từng đối tượng nhận tạm ứng; ghi chép đầy đủ tình hình nhận tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

## 2. Chứng từ sử dụng

### 2.1- Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu 03-TT)

- Hoàn cảnh lập (*là chứng từ hướng dẫn, được sử dụng khi có nghiệp vụ tạm ứng công tác phí cho nhân viên của công ty*).
- Bộ phận lập (*Khi có nhu cầu nhận tạm ứng để đi công tác, nhân viên của công ty lập phiếu này để ...*)
- Chứng từ được lập làm ... liên; sử dụng như thế nào ?
- Minh hoạ bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị

### 2.2- Giấy thanh toán tiền tạm ứng (mẫu 04/TT)

- Hoàn cảnh lập (*là chứng từ hướng dẫn, được sử dụng khi người nhận tạm ứng làm thủ tục thanh toán tiền tạm ứng công tác phí với bộ phận kế toán*).
- Bộ phận lập (*Khi thanh toán tạm ứng, người nhận tạm ứng lập phiếu này để ...*)
- Chứng từ được lập làm ... liên; sử dụng như thế nào ?
- Minh hoạ bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị

### 2.3- Phiếu chi (Mẫu 02-TT) (chi tiền tạm ứng)

### 2.4- Phiếu thu (Mẫu 01-TT) (thu hồi tiền tạm ứng)

- vân vân ...

Gợi ý:

- Liệt kê tất cả các chứng từ mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác kế toán vật liệu; đối với mỗi chứng từ cần xác định rõ: Hoàn cảnh sử dụng ; Bộ phận nào chịu trách nhiệm lập ? Lập làm mấy liên ? Các liên được sử dụng ra sao ?
- Đối với các chứng từ không được đơn vị lập và sử dụng thì bỏ qua, không nói.

## 3. Sổ sách chi tiết sử dụng

Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác kế toán chi tiết các khoản tạm ứng; chỉ nêu tên của sổ sách.

Cho biết Sổ chi tiết này được lập riêng cho từng đối tượng nhận tạm ứng (mỗi đối tượng 1 quyển) hay lập 1 quyển sử dụng chung cho tất cả các đối tượng? Trường hợp lập 1 quyển sử dụng chung cho tất cả các đối tượng thì từng khoản tạm ứng được doanh nghiệp theo dõi như thế nào ?

Cho ví dụ minh hoạ bằng 2 tờ chứng từ thực tế phát sinh tại đơn vị thực tập: 1 tờ chứng từ là “Giấy đề nghị tạm ứng”, 1 tờ chứng từ là “Giấy thanh toán tiền tạm ứng” để minh hoạ nội dung ghi chép trên mẫu sổ chi tiết thực tế của đơn vị thực tập.



**Ví dụ minh họa trên các mẫu biểu chứng từ, sổ sách chi tiết này cũng là ví dụ sử dụng cho điểm “4.Kế toán tổng hợp” dưới đây để tạo sự nhất quán về mặt số liệu giữa kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp trong cùng bản 1 báo cáo thực tập.**

Lưu ý: trường hợp trong thực tế của đơn vị, công việc lập chứng từ và theo dõi chi tiết tạm ứng làm khác với nội dung vừa gợi ý trên đây thì sinh viên trình bày theo thực tế của đơn vị thực tập.

#### 4. Kế toán tổng hợp

4.1- Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.141) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.

##### 4.2- Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị (**Sử dụng chung với ví dụ của các chứng từ và sổ sách kế toán chi tiết Tam ứng nói ở trên để tạo sự nhất quán về mặt số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết**)

Giả dụ:

“- Hạch toán chi tạm ứng:

Ví dụ: Theo Giấy đề nghị tạm ứng số ... ngày ...; kế toán làm thủ tục tạm ứng cho ông Lê Văn X 2.000.000 đồng để mua đi mua vật tư; thủ quỹ đã chi đủ số tiền này cho ông X.

Nợ 141 (ông X)	2.000.000
Có 111	2.000.000

- Hạch toán thanh toán tạm ứng:

Ví dụ: Ông X thanh toán số tạm ứng nói trên theo Giấy thanh toán tiền tạm ứng số ... ngày ...; kèm theo hoá đơn mua vật tư trị giá 1.700.000 đồng, thuế GTGT là 170.000 đồng, giá thanh toán là 1.870.000 đồng; số tiền 130.000 đồng chi không hết được kế toán trừ vào tiền lương phải trả cho ông X.

Nợ 152	1.700.000
Nợ 133	170.000
Nợ 334	130.000
Có 141 (ông X)	2.000.000

Gợi ý: Số liệu ở ví dụ này phải nhất quán với số liệu minh họa trên sổ chi tiết tạm ứng nói ở phần trên.

Lưu ý: Nếu đơn vị thực tập không có nghiệp vụ tạm ứng thì nói : “Tại đơn vị chưa phát sinh các nghiệp vụ tạm ứng và thanh toán tạm ứng!”

## IV. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI THU KHÁC

### 1. Chứng từ sử dụng (...)

Gợi ý:

*Liệt kê tất cả các loại chứng từ mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác kế toán các khoản nợ phải thu khác, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

### 2. Sổ sách chi tiết sử dụng

Gợi ý:

*Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết các khoản phải thu khác, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

*Lưu ý: Nếu ở đơn vị không mở các sổ chi tiết này thì bỏ luôn mục này trong báo cáo thực tập.*

### 3. Kế toán tổng hợp

3.1- Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.138) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.

### 3.2- Trình tự hạch toán

*Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị.*

*Lưu ý: Nếu đơn vị thực tập không có hoạt động phải thu khác thì ứng thì nói : “Tại đơn vị chưa phát sinh các nghiệp vụ phải thu khác!”*

## V. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN KÝ CƯỚC KÝ QUỸ DÀI HẠN, NGẮN HẠN

### 1. Chứng từ sử dụng (...)

Gợi ý:

*Liệt kê tất cả các loại chứng từ mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác kế toán các khoản ký cược ký quỹ, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

### 2. Sổ sách chi tiết sử dụng

Gợi ý:

*Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết các khoản ký cược ký quỹ, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

*Lưu ý: Nếu ở đơn vị không mở các sổ chi tiết này thì bỏ luôn mục này trong báo cáo thực tập.*

### 3. Kế toán tổng hợp

3.1- Tài khoản sử dụng (*Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.144; 244*) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.

#### 3.2- Trình tự hạch toán

*Gợi ý: Nêu lên tình huống hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị.*

*Lưu ý: Nếu đơn vị thực tập không có hoạt động ký cược ký quỹ thì bỏ qua, không đề cập mục này trong bản Báo cáo thực tập .*

## VI. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN NỢ VAY NGẮN HẠN, DÀI HẠN

### 1. Chứng từ sử dụng (...)

*Ví dụ:*

- Hợp đồng tín dụng ký với các tổ chức tài chính, ngân hàng
- Các bản kế ước vay, bản cam kết nợ
- vân vân ...

*Gợi ý:*

*Liệt kê tất cả các loại chứng từ mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác kế toán các khoản nợ vay, nếu có thể được, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

### 2. Sổ sách chi tiết sử dụng

*Gợi ý:*

*Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết các khoản nợ vay, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

### 3. Kế toán tổng hợp

#### 3.1- Kế toán các khoản vay ngắn hạn

a. Tài khoản sử dụng (*Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.311*) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.

#### b. Trình tự hạch toán

*Gợi ý: Nêu lên tình huống hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị.*

*Lưu ý: Nếu đơn vị thực tập không có hoạt động vay ngắn hạn thì bỏ qua, không đề cập mục này trong bản Báo cáo thực tập .*

### 3.2- Kế toán các khoản nợ dài hạn đến hạn trả

a. Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.315) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.

#### b. Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị.

Lưu ý: Nếu đơn vị thực tập không có phát sinh các khoản nợ dài hạn đến hạn trả này thì bỏ qua, không đề cập mục này trong bản Báo cáo thực tập.

### 3.3- Kế toán các khoản vay dài hạn

a. Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.341) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.

#### b. Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị.

Lưu ý: Nếu đơn vị thực tập không có phát sinh các hoạt động vay dài hạn thì bỏ qua, không đề cập mục này trong bản Báo cáo thực tập.

### 3.4- Kế toán các khoản nợ dài hạn

a. Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.342) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.

#### b. Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị.

Lưu ý: Nếu đơn vị thực tập không có phát sinh các khoản nợ dài hạn này thì bỏ qua, không đề cập mục này trong bản Báo cáo thực tập.

### 3.5- Kế toán các khoản trái phiếu phát hành

a. Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.343) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.

#### b. Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị.

Lưu ý: Nếu đơn vị thực tập không có hoạt động phát hành trái phiếu thì bỏ qua, không đề cập mục này trong bản Báo cáo thực tập.

## VII. KẾ TOÁN KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN

### 1. Chứng từ sử dụng

Bắt buộc phải được trình bày trong báo cáo

Ví dụ:

- Các hóa đơn (liên 2) chưa trả tiền
- Các phiếu chi hay giấy báo Nợ của ngân hàng ghi nhận việc trả tiền của khách hàng
- Biên bản đối chiếu công nợ
- Biên bản bù trừ công nợ
- vân vân ...

Gợi ý:

Liệt kê tất cả các loại chứng từ mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác kế toán các khoản nợ phải trả người bán, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.

### 2. Kế toán chi tiết

#### 2.1- Sổ sách sử dụng

Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác kế toán chi tiết các khoản nợ phải trả người bán; chỉ nêu tên của sổ sách, chưa cần minh họa mẫu biểu ở đây mà để dành minh họa ở mục “b. Trình tự hạch toán” dưới đây.

Cho biết Sổ chi tiết này được lập riêng cho từng người bán hàng hóa dịch vụ (mỗi người 1 quyển) hay lập 1 quyển sử dụng chung cho tất cả các người cung cấp? Trường hợp lập 1 quyển sử dụng chung cho tất cả các người bán thì từng khoản nợ phải trả cho từng người bán được doanh nghiệp theo dõi như thế nào?

#### 2.2- Trình tự hạch toán

Gợi ý: Trình bày các công việc mà kế toán chi tiết phải thực hiện khi theo dõi các khoản nợ phải trả cho người bán từ khi phát sinh cho đến khi doanh nghiệp thanh toán xong khoản nợ đó:

- Khi mua sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ chưa trả tiền: căn cứ vào chứng từ gì để ghi chép vào đâu? (vào sổ chi tiết gì?)
- Khi doanh nghiệp thanh toán xong khoản tiền còn nợ đó: căn cứ vào chứng từ gì để ghi chép vào đâu? (vào sổ chi tiết gì?)

Cho một ví dụ (lấy từ thực tế của đơn vị thực tập), sau đó minh họa nội dung ghi chép bằng mẫu biểu (chứng từ, sổ sách) thực tế của đơn vị thực tập.

Ví dụ minh họa trên các mẫu biểu chứng từ, sổ sách chi tiết này cũng là ví dụ sử dụng cho điểm “3.Kế toán tổng hợp” dưới đây để tạo sự nhất quán về mặt số liệu giữa kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp trong cùng bản 1 báo cáo thực tập.

### 3. Kế toán tổng hợp

3.1- Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.331) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.

#### 3.2- Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên tình huống hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị (Sử dụng chung với ví dụ của các chứng từ và sổ sách kế toán chi tiết Phải trả cho người bán nói ở trên để tạo sự nhất quán về mặt số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết)

Giả dụ:

“- Hạch toán ghi nhận các khoản nợ phải trả cho người bán:

Ví dụ:

Theo hoá đơn số ... ngày ... doanh nghiệp mua về 3.000 mét vải kaki xanh dương của Công ty dệt Thành Công, chưa trả tiền, trị giá hóa đơn này là 57.000.000 đồng, thuế GTGT là 5.700.000 đồng.

(Minh họa mẫu liên 2 của hoá đơn của Công ty dệt Thành Công)

(Gợi ý: Nội dung của nghiệp vụ này cũng nên được thể hiện trên mẫu sổ chi tiết Phải trả cho người bán mà sinh viên minh họa ở trên)

Nợ 152	57.000.000	
Nợ 133	5.700.000	
Có 331(Thành công)		62.700.000

- Hạch toán thanh toán các khoản nợ phải trả cho người bán:

Ví dụ:

Theo giấy báo Nợ của ngân hàng ngày ...; doanh nghiệp đã thanh toán hết số nợ phải trả nói trên cho công ty dệt Thành Công là 62.700.000 đồng.

(Minh họa mẫu Giấy báo Nợ hay mẫu Sổ kế toán chi tiết do ngân hàng phát hành)

(Gợi ý: Nội dung của nghiệp vụ này cũng nên được thể hiện trên mẫu sổ chi tiết Phải trả cho người bán mà sinh viên minh họa ở trên)

Nợ 331 (Thành công)	62.700.000	
Có 112		62.700.000

- (vân vân ...)

## VIII. KẾ TOÁN THUẾ VÀ CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NHÀ NƯỚC

### 1. Kế toán thuế GTGT phải nộp cho hàng bán trong nước

#### 1.1 - Chứng từ sử dụng

- Các hóa đơn DN xuất cho số hàng hoá dịch vụ bán ra (liên 1,3)
- Bảng kê hoá đơn chứng từ hàng hoá dịch vụ bán ra (mẫu 01-1/GTGT)
- Bảng kê hoá đơn chứng từ hàng hoá dịch vụ mua vào (mẫu 01-2/GTGT)
- Tờ khai thuế GTGT hàng tháng (mẫu 01/GTGT)

#### 1.2 - Sổ sách chi tiết sử dụng

Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết thuế và các khoản phải nộp nhà nước, minh hoạ bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.

Lưu ý: Nếu ở đơn vị không mở các sổ chi tiết này thì bỏ luôn mục này trong báo cáo thực tập.

#### 1.3 - Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.33311) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.

#### b. Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên tình huống hợp hạch toán trước rồi sau đó minh hoạ bằng ví dụ thực tế của đơn vị.

Giả dụ:

“- Hạch toán ghi nhận các khoản thuế GTGT phải nộp đầu ra:

Ví dụ:

Theo hoá đơn số ... ngày ... doanh nghiệp xuất bán 150 chiếc áo somi cho Cty TNHH Toàn Lợi, trị giá hóa đơn này là 9.000.000 đồng, thuế GTGT là 900.000 đồng đã thu ngay bằng tiền mặt theo phiếu thu số ... ngày ...

(Minh hoạ mẫu liên 1 hay liên 3 của hoá đơn xuất cho số hàng hóa này)

Nợ111	9.900.000	
	Có 511	9.000.000
	Có 333(11)	900.000

- Hạch toán khấu trừ thuế GTGT đầu vào:

Ví dụ: Cuối tháng ... năm ...; kế toán lập định khoản khấu trừ tiền thuế GTGT đầu vào cho số thuế GTGT đầu ra phát sinh trong tháng:

Nợ 333(11)	xxx	
	Có 133	xxx

- Hạch toán nộp thuế GTGT :

Ví dụ: Sang đầu tháng ... năm ...; căn cứ vào giấy nộp tiền vào ngân sách số ... ngày ... và phiếu chi số ... ngày ... doanh nghiệp đã nộp xong số thuế GTGT còn phải nộp của tháng trước :

Nợ 333(11)	xxx	
	Có 111	xxx

Gợi ý: Phải minh hoạ bằng mẫu biểu cụ thể Tờ khai thuế GTGT (mẫu 01/GTGT) của doanh nghiệp trong tháng. Khi đó số tiền nêu trong định khoản của ví dụ này phải khớp với số liệu ghi trên tờ khai được minh hoạ đó.

Bắt buộc phải được trình bày trong báo cáo

## 2. Kế toán thuế GTGT phải nộp cho hàng nhập khẩu

### 2.1 - Chứng từ sử dụng

*(Liệt kê các chứng từ kê khai nộp thuế GTGT tại cửa khẩu)*

### 2.2 - Sổ sách chi tiết sử dụng

*Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết thuế và các khoản phải nộp nhà nước, minh hoạ bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

*Lưu ý: Nếu ở đơn vị không mở các sổ chi tiết này thì bỏ luôn mục này trong báo cáo thực tập.*

### 2.3 - Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng *(Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.33312) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T.*

### b. Trình tự hạch toán

*Gợi ý: Nêu lên tình huống hợp hạch toán trước rồi sau đó minh hoạ bằng ví dụ thực tế của đơn vị.*

*Lưu ý: Nếu đơn vị thực tập không có phát sinh khoản thuế này thì bỏ qua, không đề cập mục này trong bản Báo cáo thực tập .*

## 3. Kế toán thuế Tiêu thụ đặc biệt

### 3.1 - Chứng từ sử dụng

- Tờ khai thuế tiêu thụ đặc biệt (mẫu 01/TTĐB)
- Bảng kê hoá đơn bán hàng hoá, dịch vụ chịu thuế Tiêu thụ đặc biệt (mẫu 01-1/TTĐB)
- Bảng kê thuế tiêu thụ đặc biệt được khấu trừ (mẫu 01-2/TTĐB)

### 3.2 - Sổ sách chi tiết sử dụng

*Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết thuế và các khoản phải nộp nhà nước, minh hoạ bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

*Lưu ý: Nếu ở đơn vị không mở các sổ chi tiết này thì bỏ luôn mục này trong báo cáo thực tập.*

### 3.3 - Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng *(Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.3332) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T*

### b. Trình tự hạch toán

*Gợi ý: Nêu lên tình huống hợp hạch toán trước rồi sau đó minh hoạ bằng ví dụ thực tế của đơn vị.*

*Lưu ý: Nếu đơn vị thực tập không có phát sinh khoản thuế này thì bỏ qua, không đề cập mục này trong bản Báo cáo thực tập .*



## 4. Kế toán thuế Thu nhập doanh nghiệp

### 4.1 - Chứng từ sử dụng

- Tờ khai thuế thu nhập doanh nghiệp tạm tính quý (mẫu 01A/TNDN)
- Tờ khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp (mẫu 03/TNDN)

Bắt buộc phải được trình bày trong báo cáo

### 4.2 - Sổ sách chi tiết sử dụng

Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết thuế và các khoản phải nộp nhà nước, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.

Lưu ý: Nếu ở đơn vị không mở các sổ chi tiết này thì bỏ luôn mục này trong báo cáo thực tập.

### 4.3 - Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.3334) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T

#### b. Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị

- Thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp hàng quý (trình bày các định khoản cùng với ví dụ minh họa bằng mẫu biểu chứng từ thực tế)

- Quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp (trình bày các định khoản cùng với ví dụ minh họa bằng mẫu biểu chứng từ thực tế)

## 5- Kế toán thuế ... (vân vân ...)

### 5.1 - Chứng từ sử dụng

### 5.2 - Sổ sách chi tiết sử dụng

### 5.3 - Kế toán tổng hợp

## IX. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ NGƯỜI LAO ĐỘNG

### 1. Chứng từ sử dụng

Ví dụ:

- Bảng thanh toán tiền lương (mẫu 02-LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền thưởng (mẫu 03-LĐTL)
- Giấy thanh toán tiền tạm ứng (mẫu 04-TT)
- Danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH
- vân vân ...

Bắt buộc phải được trình bày trong báo cáo

Gợi ý:

Liệt kê tất cả các loại chứng từ mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác kế toán các khoản phải trả công nhân viên, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập. Nếu chứng từ nào không có ở doanh nghiệp thì bỏ qua, không nói.

## 2. Sổ sách chi tiết sử dụng

Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết các khoản phải trả công nhân viên, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.

Lưu ý: Nếu ở đơn vị không mở các sổ chi tiết này thì bỏ luôn mục này trong báo cáo thực tập.

## 3. Kế toán tổng hợp

3.1- Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.334) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T

### 3.2- Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên tình huống hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị.

Giả dụ:

- Hạch toán số tiền lương phải trả trong tháng cho các bộ phận:

Ví dụ:

“- Theo Bảng thanh toán tiền lương tháng ... lập ngày ...; tổng số tiền lương phải trả trong tháng cho các bộ phận là 70.000.000 đồng, trong đó của bộ phận CNSX là 52.000.000 đồng, nhân viên phân xưởng là 6.000.000 đồng, nhân viên bán hàng là 4.000.000 đồng và nhân viên văn phòng là 8.000.000 đồng. (Minh họa kèm theo mẫu bảng thanh toán tiền lương này)

Nợ 622	52.000.000	
Nợ 627	6.000.000	
Nợ 641	4.000.000	
Nợ 642	8.000.000	
Có 334		70.000.000

- Đồng thời tiến hành trích KPCĐ, Bảo hiểm xã hội và Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp cho tháng ... năm ...

Nợ 622	xxx	
Nợ 627	xxx	
Nợ 641	xxx	
Nợ 642	xxx	
Nợ 334	xxx	
Có 338		xxx

- Theo phiếu chi số ... lập ngày ...; Doanh nghiệp tiến hành trả lương tháng ... cho các bộ phận

Nợ 334	xxx	
Có 111		xxx

- (vân vân ...)

## X. KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI NỘP PHẢI TRẢ KHÁC

### 1. Kinh phí công đoàn

#### 1.1 - Chứng từ sử dụng

*Gợi ý: Liệt kê các loại chứng từ mà doanh nghiệp sử dụng để thực hiện các nghiệp vụ về kinh phí công đoàn phải nộp và đã chuyển nộp, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

#### 1.2 - Sổ sách chi tiết sử dụng

*Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết khoản kinh phí công đoàn phải chuyển nộp, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

*Lưu ý: Nếu ở đơn vị không mở các sổ chi tiết này thì bỏ luôn mục này trong báo cáo thực tập.*

#### 1.3 - Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng (*Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.3382*) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T

##### b. Trình tự hạch toán

*Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị.*

### 2. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

#### 2.1 - Chứng từ sử dụng

*Gợi ý: Liệt kê các loại chứng từ mà doanh nghiệp sử dụng để thực hiện các nghiệp vụ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, và bảo hiểm thất nghiệp, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

#### 2.2 - Sổ sách chi tiết sử dụng

*Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết các khoản phải nộp về kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, và bảo hiểm thất nghiệp, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

*Lưu ý: Nếu ở đơn vị không mở các sổ chi tiết này thì bỏ luôn mục này trong báo cáo thực tập.*

#### 2.3 - Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng (*Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.3383,3384,3388*) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T

##### b. Trình tự hạch toán

*Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị.*

Bắt buộc phải được trình bày trong báo cáo nếu đơn vị thực tập có trích khoản này

Bắt buộc phải được trình bày trong báo cáo

### 3. Các khoản phải trả, phải nộp khác

#### 3.1 - Chứng từ sử dụng (...)

#### 3.2 - Sổ sách chi tiết sử dụng (...)

*Lưu ý: Nếu ở đơn vị không mở các sổ chi tiết này thì bỏ luôn mục này trong báo cáo thực tập.*

#### 3.3 - Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng (*Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK. 3388*) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T

#### b. Trình tự hạch toán

*Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đơn vị.*

*Lưu ý: Nếu đơn vị thực tập không có phát sinh khoản phải trả phải nộp khác này thì bỏ qua, không đề cập mục này trong bản Báo cáo thực tập .*

## XI. KẾ TOÁN CÁC NGHIỆP VỤ NỘI BỘ

Các nghiệp vụ nội bộ là các nghiệp vụ kinh tế phát sinh giữa đơn vị cấp trên với đơn vị cấp dưới, hay giữa các đơn vị cấp dưới với nhau; trong đó đơn vị cấp trên là doanh nghiệp sản xuất kinh doanh không phải là cơ quan quản lý; đơn vị cấp dưới là các doanh nghiệp thành viên trực thuộc hay phụ thuộc cấp trên nhưng có tổ chức công tác kế toán riêng.

### 1. Kế toán các nghiệp vụ về cấp phát và thu hồi vốn kinh doanh

#### 1.1- Chứng từ sử dụng

*Gợi ý:*

*Liệt kê tất cả các loại chứng từ mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác cấp phát vốn của đơn vị cấp trên cho các đơn vị cấp dưới hay thu hồi vốn đã cấp cho các đơn vị cấp dưới , như Quyết định cấp phát vốn, Quyết định thu hồi vốn, vãn vãn ...; minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

#### 1.2- Sổ sách chi tiết sử dụng

*Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết các khoản vốn đã cấp cho các đơn vị cấp dưới hay các khoản vốn được cấp từ đơn vị cấp trên, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.*

#### 1.3- Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng (*Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.1361 nếu thực tập tại đơn vị cấp trên; TK.411 hoặc 336 nếu thực tập ở đơn vị cấp dưới*) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T

## b. Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán trước rồi sau đó minh hoạ bằng ví dụ thực tế của đơn vị.

### **Giả dụ nếu thực tập tại đơn vị cấp trên:**

- Khi cấp phát vốn kinh doanh cho các đơn vị cấp dưới bằng tiền mặt hay tiền gửi ngân hàng:

Ví dụ: Căn cứ Quyết định cấp phát vốn số ... ngày ...; ngân hàng báo Nợ 1.000.000.000 đồng cho Công ty Legamex về khoản cấp phát vốn kinh doanh cho Xi nghiệp trực thuộc Lega 1.

(Minh hoạ mẫu Quyết định cấp vốn)

Nợ136(1)	1.000.000.000	
	Có 112	1.000.000.000

- Khi cấp phát vốn kinh doanh cho các đơn vị cấp dưới bằng vật tư, hàng hoá: (...)

- Khi cấp phát vốn kinh doanh cho đơn vị cấp dưới bằng TSCĐ (...)

- Khi thu hồi vốn đã cấp cho đơn vị cấp dưới: (...)

- vân vân ...

### **Giả dụ nếu thực tập tại đơn vị cấp dưới:**

- Khi nhận được vốn kinh doanh do cấp trên cấp bằng tiền mặt hay tiền gửi ngân hàng:

Ví dụ: Căn cứ Quyết định cấp phát vốn số ... ngày ...; ngân hàng báo Có 1.000.000.000 đồng cho Xi nghiệp trực thuộc Lega 1 về khoản Công ty cấp trên Legamex cấp vốn kinh doanh.

(Minh hoạ mẫu Quyết định cấp vốn)

Nợ112	1.000.000.000	
	Có 411	1.000.000.000

- Khi nhận được vốn kinh doanh do cấp trên cấp bằng vật tư, hàng hoá: (...)

- Khi nhận được vốn kinh doanh do cấp trên cấp bằng TSCĐ (...)

- Khi hoàn trả số vốn đã được cấp cho đơn vị cấp trên: (...)

- vân vân ...

## 2. Kế toán các nghiệp vụ phải thu phải trả nội bộ khác

### 2.1- Chứng từ sử dụng

Gợi ý:

Liệt kê tất cả các loại chứng từ mà doanh nghiệp sử dụng trong công tác kế toán các nghiệp vụ phải thu phải trả nội bộ khác không thuộc về quan hệ cấp phát vốn và thu hồi vốn kinh doanh, như hóa đơn (bán hàng cho đơn vị nội bộ), bản đối chiếu công nợ giữa các đơn vị nội bộ, vân vân ....

## 2.2- Sổ sách chi tiết sử dụng

Gợi ý: Liệt kê các loại sổ sách mà doanh nghiệp sử dụng để theo dõi chi tiết các nghiệp vụ phải thu phải trả nội bộ khác không thuộc về quan hệ cấp phát vốn và thu hồi vốn kinh doanh, minh họa bằng mẫu biểu cụ thể của đơn vị thực tập.

Lưu ý: Nếu ở đơn vị không mở các sổ chi tiết này thì bỏ luôn mục này trong báo cáo thực tập.

## 2.3- Kế toán tổng hợp

a. Tài khoản sử dụng (Trình bày công dụng, nội dung và kết cấu của TK.1368 ; TK.336) Kết cấu của tài khoản được trình bày dưới dạng chữ T

### b. Trình tự hạch toán

Gợi ý: Nêu lên từng trường hợp hạch toán (mua hàng bán hàng, trả tiền hàng) giữa các đvị nội bộ trước rồi sau đó minh họa bằng ví dụ thực tế của đvị.

Lưu ý: Nếu đơn vị thực tập không có phát sinh các nghiệp vụ nội bộ thì bỏ qua, không đề cập mục này trong bản Báo cáo thực tập .

---

**Lưu ý chung cho toàn bộ chuyên đề : cần có sự xuyên suốt** trong các ví dụ minh họa trong báo cáo **từ phần chứng từ sử dụng** (nội dung nghiệp vụ và các số liệu ghi trên các mẫu biểu chứng từ minh họa) **cho đến phần kế toán chi tiết** (số liệu ghi trên các mẫu sổ chi tiết minh họa) **và kết thúc ở phần kế toán tổng hợp** (ví dụ minh họa cho các trường hợp hạch toán trong kế toán tổng hợp).

**Sai lầm (không thể chấp nhận được)** hay mắc phải khi làm báo cáo là nhầm lẫn giữa kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp. Nếu chưa nắm chắc thế nào là kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp, sinh viên cần phải tìm hiểu thật kỹ vấn đề này trước khi thực hiện báo cáo !

- Các nội dung phải thu phải trả nào không có tại đơn vị thực tập thì bỏ qua, không đề cập trong bản Báo cáo thực tập tốt nghiệp.

- Tuy nhiên, với chuyên đề “Kế toán các khoản nợ phải thu phải trả” thì Báo cáo thực tập **bắt buộc phải có các nội dung:**

- + Kế toán khoản nợ phải thu của khách hàng;
- + Kế toán thuế GTGT được khấu trừ (trừ trường hợp đơn vị thực tập không thuộc đối tượng phải nộp thuế GTGT);
- + Kế toán khoản nợ phải trả người bán;
- + Kế toán thuế và các khoản phải nộp nhà nước - phần Thuế GTGT phải nộp cho hàng bán trong nước và Thuế thu nhập doanh nghiệp;
- + Kế toán các khoản phải trả công nhân viên;
- + Kế toán các khoản phải trả phải nộp khác - phần kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.