

UBND TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT BẠC LIÊU

GIÁO TRÌNH
MÔ ĐUN: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 4
NGHỀ: KẾ TOÁN
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-... ngàytháng.... năm.....
..... của*

Bạc Liêu, năm 2020

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.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Trong những năm gần đây, khung pháp lý trong tổ chức công tác kế toán có những đổi mới lớn như ban hành Luật kế toán, 26 chuẩn mực kế toán Việt Nam, kèm theo các nghị định và thông tư hướng dẫn cụ thể việc thực hiện Luật và chuẩn mực kế toán. Từ sự thay đổi đó dẫn đến các nội dung căn bản, nguyên tắc tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp nói chung, đồng thời tùy thuộc vào đặc điểm từng ngành sản xuất kinh doanh đòi hỏi có sự vận dụng linh hoạt để lựa chọn chính sách kế toán phù hợp với doanh nghiệp.

Hiện nay, trường Cao đẳng Kinh tế-Kỹ thuật Bạc Liêu từng bước chuyển từ đào tạo niên chế sang đào tạo theo hệ thống tín chỉ, do đó các môn học, mô đun được thiết kế thành các tín chỉ cho phù hợp với chương trình đào tạo mới của trường. Trong bối cảnh đó, giáo trình Kế toán doanh nghiệp 4 (Kế toán doanh nghiệp thương mại dịch vụ) được tổ chức biên soạn nhằm giúp cho sinh viên chuyên ngành Kế toán vận dụng nội dung công tác tổ chức kế toán doanh nghiệp theo từng quy trình kế toán cụ thể và cung cấp thông tin kinh tế tài chính trên các báo cáo tài chính phù hợp với Luật kế toán Việt Nam, các Chuẩn mực kế toán Việt Nam và các doanh nghiệp thương mại, dịch vụ tạo điều kiện thuận lợi hơn khi sinh viên tiếp cận tình huống thực tế tại đơn vị thực tập, tiến tới hành nghề kế toán trong tương lai.

Giáo trình Kế toán doanh nghiệp 4 bao gồm các bài sau:

Bài mở đầu: Tổng quan về doanh nghiệp thương mại – dịch vụ

Bài 1. Kế toán mua, bán hàng hóa trong nước

Bài 2. Kế toán kinh doanh nhà hàng

Bài 3. Kế toán kinh doanh khách sạn

Bài 4. Kế toán kinh doanh du lịch

Bài 5. Thực hành ứng dụng

Tác giả xin cảm ơn các bạn đồng nghiệp đã đóng góp ý kiến để tác giả có thể hoàn thành giáo trình này. Tuy có nhiều cố gắng trong quá trình biên soạn nhưng không thể tránh khỏi những thiếu sót, rất mong sự góp ý của tất cả mọi người để giáo trình ngày càng được hoàn thiện hơn.

Bạc Liêu, ngày 10 tháng 12 năm 2020

MỤC LỤC

	Trang
Bài mở đầu.....	1
TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI - DỊCH VỤ	1
1. Những vấn đề chung về kinh doanh TM-DV	1
1.1. Khái niệm	1
1.2. Đối tượng kinh doanh thương mại-dịch vụ	1
1.3. Đặc điểm kinh doanh thương mại-dịch vụ	1
1.3.1 Đặc điểm về lưu chuyển hàng hóa.....	1
1.3.2. Đặc điểm về việc tính giá	2
2. Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp thương mại-dịch vụ	2
2.1. Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ kế toán.....	2
2.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán.....	3
2.3. Tổ chức vận dụng hình thức kế toán và hệ thống sổ kế toán	3
2.4. Tổ chức thực hiện chế độ báo cáo tài chính	4
3. Tổ chức bộ máy kế toán và các mô hình tổ chức trong doanh nghiệp thương mại-dịch vụ...4	
3.1. Tổ chức bộ máy kế toán	4
3.1.1 Đối với doanh nghiệp có quy mô lớn	4
3.1.2. Đối với doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa.....	5
3.2. Các mô hình tổ chức bộ máy kế toán	5
Câu hỏi ôn tập.....	6
Bài 1.....	7
KẾ TOÁN MUA, BÁN HÀNG HÓA TRONG NƯỚC	7
1. Kế toán mua hàng hoá trong nước.....	7
1.1. Những vấn đề chung về kế toán mua hàng hóa trong nước	7
1.1.1. Khái niệm	7
1.1.2. Các phương thức mua hàng hóa	7
1.1.3. Tính giá hàng hóa nhập kho	7
1.1.4. Nhiệm vụ kế toán mua hàng hóa	8
1.1.5. Tài khoản kế toán sử dụng.....	8
1.1.6. Phương pháp hạch toán (Doanh nghiệp áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên hàng tồn kho).....	10
1.1.6.1. Trường hợp hàng hoá mua ngoài nhập kho và hoá đơn cùng về.....	10
1.1.6.2. Trường hợp hoá đơn về trước nhưng hàng hoá chưa về.....	15
1.1.6.3. Trường hợp hàng hoá về trước hoá đơn về sau	16
1.2. Lập chứng từ kế toán mua hàng trong nước	17
1.2.1. Tập hợp và kiểm tra chứng từ gốc.....	17
1.2.2. Ghi chứng từ (Phiếu nhập kho)	18
1.2.3. Hoàn thiện chứng từ	18

1.3. Ghi sổ sách kế toán Tham khảo phụ lục số 4, thông tư 200/2014/TT-BTC.....	18
1.3.1. Ghi sổ kế toán tổng hợp:.....	18
1.3.2. Ghi sổ chi tiết.....	18
2. Kế toán bán hàng hóa trong nước.....	18
2.1. Những vấn đề chung về kế toán bán hàng hóa trong nước	18
2.1.1. Khái niệm	18
2.1.2. Các phương thức bán hàng hóa	18
2.1.2.1. Phương thức bán buôn:.....	18
2.1.2.2. Phương thức bán lẻ hàng hóa	19
2.1.3. Tính giá hàng hóa xuất kho	19
2.1.3.1. Phương pháp nhập trước, xuất trước (NT, XT).....	20
2.1.3.2. Phương pháp bình quân gia quyền	20
2.1.3.3. Phương pháp thực tế đích danh	20
2.1.4. Nhiệm vụ kế toán bán hàng hóa	21
2.1.5. Tài khoản kế toán sử dụng.....	21
2.1.6. Phương pháp hạch toán	24
2.1.6.1. Đối với doanh nghiệp áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên hàng tồn kho.....	24
2.1.6.2. Đối với doanh nghiệp áp dụng phương pháp kiểm kê định kỳ hàng tồn kho.....	37
2.2. Lập chứng từ kế toán bán hàng trong nước	38
2.2.1. Tập hợp và kiểm tra chứng từ gốc.....	38
2.2.2. Ghi chứng từ: Các chứng từ kế toán lập:.....	38
2.2.3. Hoàn thiện chứng từ	41
2.3.2. Ghi sổ chi tiết.....	41
Câu hỏi ôn tập.....	42
Bài tập thực hành.....	42
Bài 2. Kế toán kinh doanh nhà hàng.....	52
1. Những vấn đề chung về kế toán kinh doanh nhà hàng.....	52
1.1. Khái niệm	52
1.2. Đặc điểm.....	52
1.3. Phân loại	52
1.4. Nhiệm vụ kế toán.....	53
2. Kế toán chi phí hoạt động kinh doanh nhà hàng	53
2.1. Kế toán chi phí và giá thành sản phẩm trong hoạt động kinh doanh nhà hàng	53
2.1.1. Những vấn đề chung về kế toán chi phí và giá thành sản phẩm trong hoạt động kinh doanh nhà hàng.....	53
2.1.1.1. Khái niệm	53
2.1.1.2. Đối tượng và phương pháp tập hợp chi phí và giá thành sản phẩm	54
2.1.1.3. Tài khoản kế toán sử dụng.....	57
2.1.1.4. Phương pháp hạch toán	60

2.1.2. Lập chứng từ.....	64
2.1.2.1. Tập hợp và kiểm tra chứng từ gốc.....	64
2.1.2.2. Ghi chứng từ.....	68
2.1.2.3. Hoàn thiện chứng từ.....	69
2.1.3. Ghi sổ sách kế toán.....	69
2.1.3.1. Ghi sổ kế toán tổng hợp.....	69
2.1.3.2. Ghi sổ chi tiết.....	69
2.2. Kế toán chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.....	77
2.2.1. Kế toán chi phí bán hàng.....	77
2.2.1.1. Những vấn đề chung về chi phí bán hàng.....	77
2.2.1.2. Lập chứng từ.....	81
2.2.1.3. Ghi sổ sách kế toán.....	82
2.2.2. Kế toán chi phí quản lý doanh nghiệp.....	82
2.2.2.1. Những vấn đề chung về chi phí quản lý doanh nghiệp.....	82
2.2.2.2. Lập chứng từ.....	87
2.2.2.3. Ghi sổ sách kế toán.....	87
3. Kế toán doanh thu hoạt động kinh doanh nhà hàng.....	87
3.1. Những vấn đề chung về kế toán doanh thu hoạt động kinh doanh nhà hàng.....	87
3.1.1. Khái niệm.....	87
3.1.2. Những quy định chung về kế toán doanh thu kinh doanh nhà hàng.....	88
3.1.3. Tài khoản kế toán sử dụng.....	88
3.1.4. Phương pháp hạch toán doanh thu kinh doanh nhà hàng.....	90
3.2. Lập chứng từ kế toán.....	91
3.2.1. Tập hợp và kiểm tra chứng từ gốc.....	91
3.2.2. Ghi chứng từ.....	91
3.2.3. Hoàn thiện chứng từ.....	91
3.3.1. Ghi sổ kế toán tổng hợp.....	92
3.3.2. Ghi sổ chi tiết.....	92
4. Kế toán kết quả hoạt động kinh doanh nhà hàng.....	97
4.1. Những vấn đề chung về kế toán kết quả hoạt động kinh doanh nhà hàng.....	97
4.1.1. Nội dung, phương pháp xác định kết quả hoạt động kinh doanh nhà hàng.....	97
4.1.1.1. Nội dung kết quả hoạt động kinh doanh nhà hàng.....	97
4.1.1.2. Phương pháp xác định kết quả hoạt động kinh doanh nhà hàng.....	98
4.1.2. Tài khoản kế toán sử dụng.....	98
4.1.3. Phương pháp hạch toán.....	99
4.2. Lập chứng từ kế toán.....	100
4.2.1. Tập hợp chứng từ gốc.....	100
4.2.2. Ghi chứng từ.....	100
4.2.3. Hoàn thiện chứng từ.....	100

4.3. Ghi sổ sách kế toán.....	100
4.3.1. Ghi sổ kế toán tổng hợp.....	100
4.3.2. Ghi sổ chi tiết.....	100
CÂU HỎI.....	107
BÀI TẬP.....	107
Bài 3. Kế toán kinh doanh khách sạn	111
1. Những vấn đề chung về kế toán kinh doanh khách sạn.....	111
1.1. Khái niệm	111
1.2. Đặc điểm.....	111
1.3. Nguyên tắc.....	112
1.4. Nhiệm vụ kế toán.....	112
2. Kế toán chi phí hoạt động kinh doanh khách sạn	112
2.1. Kế toán chi phí và giá thành sản phẩm trong hoạt động kinh doanh khách sạn.....	112
2.1.1. Những vấn đề chung về kế toán chi phí và giá thành sản phẩm trong hoạt động kinh doanh khách sạn	112
2.1.1.1. Khái niệm	112
2.1.1.2. Phân loại chi phí hoạt động kinh doanh khách sạn.....	112
2.1.1.3. Đối tượng, phương pháp tập hợp chi phí và giá thành dịch vụ	113
2.1.1.3.1. Đối tượng tập hợp chi phí là là từng loại dịch vụ như dịch vụ phòng, bar, karaoke, massage,..	113
2.1.1.3.2. Phương pháp tập hợp chi phí.....	113
2.1.1.3.3. Phương pháp tính giá thành dịch vụ.....	114
2.1.1.4. Tài khoản kế toán sử dụng.....	117
2.1.1.5. Phương pháp hạch toán	117
2.1.2. Lập chứng từ.....	120
2.1.2.1. Tập hợp và kiểm tra chứng từ gốc.....	120
2.1.2.2. Ghi chứng từ.....	120
2.1.2.3. Hoàn thiện chứng từ	120
2.1.3. Ghi sổ sách kế toán.....	120
2.1.3.1. Ghi sổ kế toán tổng hợp.....	120
2.1.3.2. Ghi sổ chi tiết.....	120
2.2. Kế toán chi phí bán hàng, chi phí quản lí doanh nghiệp (Tham khảo bài 2).....	122
2.2.1. Kế toán chi phí bán hàng	122
2.2.2. Kế toán chi phí quản lýdoanh nghiệp	122
3. Kế toán doanh thu hoạt động kinh doanh khách sạn	122
3.1. Những vấn đề chung về kế toán doanh thu hoạt động kinh doanh khách sạn.....	122
3.1.1. Khái niệm	122
3.1.2. Những qui định chung về kế toán doanh thu kinh doanh khách sạn	122
3.1.3. Tài khoản kế toán sử dụng (Tham khảo bài 2).....	123

3.1.4. Phương pháp hạch toán	123
3.2. Lập chứng từ kế toán	124
3.2.1. Tập hợp và kiểm tra chứng từ gốc	124
3.2.2. Ghi chứng từ	124
3.2.3. Hoàn thiện chứng từ	124
3.3. Ghi sổ sách kế toán	124
3.3.1. Ghi sổ kế toán tổng hợp	124
3.3.2. Ghi sổ chi tiết	124
4. Kế toán kết quả hoạt động kinh doanh khách sạn	124
4.1. Những vấn đề chung về kế toán kết quả hoạt động kinh doanh khách sạn	124
4.1.1. Nội dung, phương pháp xác định kết quả hoạt động kinh doanh khách sạn	124
4.1.1.1. Nội dung kết quả hoạt động kinh doanh khách sạn	124
4.1.1.2. Phương pháp xác định kết quả hoạt động kinh doanh khách sạn	125
4.1.2. Tài khoản kế toán sử dụng:	125
4.1.3. Phương pháp hạch toán	125
4.2. Lập chứng từ kế toán	127
4.2.1. Tập hợp chứng từ gốc	127
4.2.2. Ghi chứng từ (Chứng từ từ các phần hành có liên quan)	127
4.2.3. Hoàn thiện chứng từ	127
4.3. Ghi sổ sách kế toán	127
4.3.1. Ghi sổ kế toán tổng hợp	127
4.3.2. Ghi sổ chi tiết	127
CÂU HỎI	143
BÀI TẬP	143
Bài 4. Kế toán kinh doanh du lịch	147
1. Những vấn đề chung về kế toán dịch vụ du lịch	147
1.1. Khái niệm	147
1.2. Đặc điểm	147
1.3. Nhiệm vụ kế toán	148
2. Kế toán chi phí hoạt động kinh doanh du lịch	148
2.1. Kế toán chi phí và giá thành sản phẩm trong hoạt động kinh doanh du lịch	148
2.1.1. Những vấn đề chung về kế toán chi phí và giá thành sản phẩm trong hoạt động kinh doanh du lịch	148
2.1.1.1. Đặc điểm chi phí, đối tượng và phương pháp tập hợp tập hợp chi phí dịch vụ du lịch	148
2.1.1.2. Nội dung chi phí trực tiếp tính vào giá thành và cách tính giá thành dịch vụ trong công ty du lịch	150
Có hai cách tính giá thành dịch vụ để lựa chọn hạch toán chi phí:	150
2.1.1.3. Nội dung chi phí quản lý doanh nghiệp	151
2.1.1.4. Tài khoản kế toán sử dụng:	151

2.1.1.5. Phương pháp hạch toán: Căn cứ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ tiến hành hạch toán vào sổ sách như sau (hạch toán theo TT200)	151
2.1.2. Lập chứng từ.....	153
2.1.2.1. Tập hợp và kiểm tra chứng từ gốc.....	153
2.1.2.2. Ghi chứng từ (tương tự các bài trước).....	153
2.1.2.3. Hoàn thiện chứng từ	154
2.1.3. Ghi sổ sách kế toán.....	154
2.1.3.1. Ghi sổ kế toán tổng hợp.....	154
2.1.3.2. Ghi sổ chi tiết.....	154
3. Kế toán doanh thu hoạt động kinh doanh du lịch.....	154
3.1. Những vấn đề chung về kế toán doanh thu hoạt động kinh doanh du lịch.....	154
3.1.1. Tài khoản kế toán sử dụng: Tài khoản “Doanh thu và cung cấp dịch vụ” 511	154
3.1.2. Phương pháp hạch toán	154
3.2. Lập chứng từ kế toán	157
3.2.1. Tập hợp và kiểm tra chứng từ gốc.....	157
3.2.2. Ghi chứng từ (Tương tự các bài đã học).....	157
3.2.3. Hoàn thiện chứng từ	157
3.3. Ghi sổ sách kế toán.....	158
3.1. Ghi sổ kế toán tổng hợp.....	158
3.2. Ghi sổ chi tiết.....	158
CÂU HỎI ÔN TẬP	162
BÀI TẬP.....	162
Bài 5. Thực hành ứng dụng	165

GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN

Tên Mô đun: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 4

Mã mô đun: MD21

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

- Vị trí: Mô đun Kế toán doanh nghiệp 4 là mô đun được học sau môn học Nguyên lý kế toán, các mô đun Kế toán doanh nghiệp 1, Kế toán doanh nghiệp 2, Kế toán doanh nghiệp 3.

- Tính chất: Mô đun Kế toán doanh nghiệp 4 là mô đun chuyên ngành bắt buộc của nghề kế toán.

- Ý nghĩa và vai trò của mô đun:

+ Ý nghĩa: giúp người học có những kiến thức và kỹ năng về lập chứng từ và ghi sổ sách kế toán của doanh nghiệp thuộc lĩnh vực thương mại dịch vụ.

+ Vai trò: Mô đun Kế toán doanh nghiệp 4 đóng vai trò quan trọng trong chương trình đào tạo nghề kế toán bậc cao đẳng, cung cấp kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực thương mại trong nước và các dịch vụ nhà hàng, khách sạn, du lịch.

Mục tiêu của mô đun:

- Kiến thức:

+ Mô tả được tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp thương mại và kinh doanh dịch vụ.

+ Trình bày được phương pháp hạch toán, quy trình lập chứng từ, ghi sổ kế toán của doanh nghiệp thương mại và kinh doanh dịch vụ.

- Kỹ năng:

+ Lập được chứng từ kế toán trong doanh nghiệp kinh doanh thương mại và dịch vụ.

+ Ghi sổ tổng hợp, sổ chi tiết của các doanh nghiệp thương mại và kinh doanh dịch vụ.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có năng lực làm việc độc lập và làm việc nhóm, chịu trách nhiệm về tính chính xác của các số liệu kế toán.

+ Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các chế độ kế toán tài chính, pháp luật thuế, kinh doanh dịch vụ do Nhà nước ban hành liên quan đến kinh doanh thương mại và kinh doanh dịch vụ.

Bài mở đầu

TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI - DỊCH VỤ

Giới thiệu:

Bài học này trình bày những vấn đề cơ bản về kế toán thương mại dịch vụ: đặc điểm riêng biệt của doanh nghiệp thương mại-dịch vụ, tổ chức công tác kế toán, bộ máy kế toán và các mô hình tổ chức trong doanh nghiệp thương mại-dịch vụ.

Mục tiêu bài

- Trình bày được đặc điểm riêng biệt của doanh nghiệp thương mại-dịch vụ (TM-DV).
- Trình bày được tổ chức vận dụng chế độ chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hình thức kế toán và sổ kế toán, chế độ báo cáo kế toán.

Nội dung bài

1. Những vấn đề chung về kinh doanh TM-DV

1.1. Khái niệm

- Hoạt động kinh doanh thương mại là hoạt động lưu thông phân phối hàng hóa trên thị trường buôn bán của từng quốc gia riêng biệt hoặc giữa các quốc gia với nhau.
- Kinh doanh dịch vụ là ngành kinh doanh sản phẩm vô hình, chất lượng khó đánh giá vì chịu nhiều yếu tố tác động từ người bán, người mua và thời điểm chuyển giao dịch vụ đó, rất nhiều loại hình dịch vụ phụ thuộc vào thời vụ.

Trong nền kinh tế, quá trình lưu chuyển hàng hóa và dịch vụ phục vụ được giao cho ngành đảm nhận như: nội thương, ngoại thương, lương thực, vật tư, dược phẩm, du lịch, bưu điện, vận tải...

1.2. Đối tượng kinh doanh thương mại-dịch vụ

Đối tượng trong kinh doanh thương mại là các loại hàng hóa phân theo từng ngành như nông, lâm, thủy, hải sản; hàng công nghệ phẩm tiêu dùng; vật tư thiết bị, thực phẩm chế biến, lương thực.

Hoạt động dịch vụ rất đa dạng và phong phú, tồn tại với nhiều hình thức khác nhau: dịch vụ thương mại, dịch vụ trong hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu, du lịch, tư vấn, đầu tư, bảo hiểm, vận tải,...

1.3. Đặc điểm kinh doanh thương mại-dịch vụ

1.3.1 Đặc điểm về lưu chuyển hàng hóa

Lưu chuyển hàng hóa là quá trình vận động của hàng hóa, khép kín 1 vòng luân chuyển của hàng hóa trong các doanh nghiệp thương mại dịch vụ. Lưu chuyển hàng hóa bao gồm ba khâu: mua vào, dự trữ và bán ra. Trong điều kiện kinh doanh hiện nay, các doanh nghiệp thương mại cần tính toán dự trữ hàng hóa hợp lý, tránh để hàng tồn kho quá lớn, kéo dài 1 vòng luân chuyển hàng hóa, nhằm sử dụng vốn hợp lý, tiết kiệm chi phí tăng hiệu quả kinh tế.

Quá trình sản xuất và tiêu thụ các sản phẩm dịch vụ thường được diễn ra đồng thời ngay cùng 1 thời điểm nên cung – cầu dịch vụ không thể tách rời nhau mà phải được tiến hành đồng thời.

1.3.2. Đặc điểm về việc tính giá

Trong quá trình mua hàng các doanh nghiệp thương mại cần tính toán, xác định đúng đắn giá thanh toán trong khâu mua để xác định đúng giá vốn của hàng hóa tiêu thụ làm cơ sở xác định kết quả kinh doanh.

Về nguyên tắc, hàng hóa trong doanh nghiệp thương mại được xác định theo giá mua thực tế ở từng khâu kinh doanh:

- Trong khâu mua: giá mua thực tế là số tiền thực tế mà doanh nghiệp phải chi ra để có quyền sở hữu về số hàng hóa đó. Giá mua thực tế bao gồm giá thanh toán với người bán (+) chi phí thu mua (+) các khoản thuế không được hoàn lại (-) các khoản giảm giá, hàng mua trả lại, chiết khấu thương mại được hưởng (nếu có).

- Trong khâu dự trữ (thời điểm nhập kho): Trị giá vốn hàng hóa nhập kho bao gồm giá thanh toán với người bán (+) chi phí thu mua (+) các khoản thuế không được hoàn lại (-) các khoản giảm giá, hàng mua trả lại, chiết khấu thương mại được hưởng (nếu có).

- Trong khâu bán: trị giá vốn của hàng hóa tiêu thụ được xác định đúng bằng giá vốn hàng hóa nhập kho để đảm bảo nguyên tắc nhập giá nào xuất giá đó. Tuy nhiên, do sự biến động giá trên thị trường, doanh nghiệp thương mại phải mua hàng hóa từ nhiều nhà cung cấp khác nhau, vì vậy giá xuất bán của hàng hóa có thể áp dụng một trong các phương pháp sau:

- + Bình quân gia quyền
- + Thực tế đích danh
- + Nhập trước xuất trước

Sản phẩm dịch vụ có sự khác biệt nhau về cơ cấu chi phí so với các sản phẩm vật chất khác: tỷ trọng chi phí nguyên liệu thấp, chi phí nhân công trực tiếp và chi phí sản xuất chung tương đối cao. Trị giá vốn của dịch vụ cung cấp cũng chính là giá thành của sản phẩm dịch vụ.

2. Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp thương mại-dịch vụ

Với vai trò và chức năng thu thập và cung cấp thông tin kinh tế - tài chính trong doanh nghiệp nên công tác tổ chức toàn bộ công việc kế toán có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng và hiệu quả của công tác quản lý ở một doanh nghiệp. Mặt khác nó còn ảnh hưởng đến việc đáp ứng các yêu cầu quản lý khác nhau của các đối tượng có quyền hạn trực tiếp hoặc gián tiếp đến hoạt động của doanh nghiệp, trong đó có các cơ quan chức năng của nhà nước.

Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp được tổ chức như sau:

- Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ kế toán
- Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán
- Tổ chức vận dụng hình thức kế toán & sổ kế toán
- Tổ chức vận dụng chế độ báo cáo kế toán

2.1. Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ kế toán

Hệ thống biểu mẫu do chế độ kế toán quy định trong đó hầu hết là các mẫu hướng dẫn, chỉ trừ một số biểu mẫu bắt buộc. Vì vậy khi tổ chức hệ thống chứng từ sử dụng

trong doanh nghiệp cần chú ý lựa chọn số lượng chứng từ có sẵn trong doanh mục để thiết kế và sử dụng theo đặc điểm sản xuất kinh doanh của từng đơn vị.

2.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán

Do chế độ kế toán hiện hành đã chia đối tượng sử dụng hệ thống tài khoản theo quy mô về vốn và nguồn lao động trong doanh nghiệp. Cho nên khi xây dựng hệ thống tài khoản kế toán cho đơn vị, kế toán cần phải:

(1) Dựa vào quy mô về vốn và nguồn lao động trong doanh nghiệp để lựa chọn hệ thống tài khoản ban hành kèm theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn về chế độ kế toán doanh nghiệp hay chọn hệ thống tài khoản ban hành kèm theo Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về hướng dẫn về chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa.

(2) Từ hệ thống tài khoản doanh nghiệp sẽ áp dụng, kế toán tiến hành lựa chọn tài khoản nào sẽ được doanh nghiệp sử dụng.

(3) Từ số lượng tài khoản đã chọn lựa, kế toán tiến hành thiết kế chi tiết hệ thống tài khoản cho đơn vị.

2.3. Tổ chức vận dụng hình thức kế toán và hệ thống sổ kế toán

Việc lựa chọn hình thức kế toán nào để áp dụng là do doanh nghiệp tự quyết định nhưng phải tuân thủ nguyên tắc nhất quán và tùy thuộc vào qui mô, đặc điểm sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp đó. Tuy nhiên, khi đã lựa chọn hình thức kế toán nào thì doanh nghiệp phải tuân thủ mọi nguyên tắc cơ bản của hình thức kế toán đó về các mặt số lượng và kết cấu của các loại sổ, mối quan hệ và sự kết hợp của các loại sổ, trình tự và kỹ thuật ghi chép các loại sổ.

Đối với doanh nghiệp nhỏ, các hình thức kế toán có thể áp dụng là nhật ký sổ cái hoặc nhật ký chung.

Đối với doanh nghiệp vừa, các hình thức kế toán có thể áp dụng là nhật ký sổ cái (nếu số lượng tài khoản ít, thường 20 tài khoản), hoặc sử dụng hình thức kế toán nhật ký chung, chứng từ ghi sổ

Đối với doanh nghiệp có qui mô lớn, các hình thức kế toán có thể áp dụng là nhật ký chung, chứng từ ghi sổ, nhật ký chứng từ.

Các doanh nghiệp sử dụng phần mềm kế toán để hoạch toán thì tùy thuộc vào phần mềm của đơn vị thiết kế, có thể sử dụng một trong các hình thức kế toán như nhật ký chung, chứng từ ghi sổ nhật ký sổ cái, hay nhật ký chứng từ. Tuy nhiên, nhằm thuận tiện và đơn giản nhất khi thiết kế phần mềm kế toán, các nhà sản xuất thường chọn hình thức nhật ký chung.

Sau khi đã lựa chọn hình thức kế toán phù hợp, doanh nghiệp xác lập hệ thống sổ kế toán trong mỗi hình thức để sử dụng.

Sổ kế toán phản ánh một cách liên tục và có hệ thống sự biến động của từng loại tài sản, từng loại nợ phải trả và nguồn vốn, quá trình sản xuất kinh doanh. Do vậy, xây dựng hệ thống sổ kế toán một cách khoa học sẽ đảm bảo cho việc tổng hợp số liệu được kịp thời, chính xác và tiết kiệm thời gian.

Nhờ có sổ kế toán mà các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi chép rời rạc trên các chứng từ gốc được phản ánh đầy đủ, có hệ thống để từ đó kế toán có thể tổng hợp

số liệu lập các báo cáo kế toán và phân tích tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

2.4. Tổ chức thực hiện chế độ báo cáo tài chính

Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, tình hình kinh doanh và các luồng tiền của một doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu quản lý của chủ doanh nghiệp, cơ quan nhà nước và nhu cầu hữu ích của những người sử dụng trong việc đưa ra các quyết định kinh tế.

Hệ thống báo cáo tài chính năm được áp dụng cho tất cả các loại hình doanh nghiệp thuộc các ngành và các thành phần kinh tế. Riêng các doanh nghiệp vừa và nhỏ vẫn tuân thủ các quy định chung tại chế độ kế toán – phân báo cáo tài chính chọn hệ thống tài khoản ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC.

3. Tổ chức bộ máy kế toán và các mô hình tổ chức trong doanh nghiệp thương mại-dịch vụ

3.1. Tổ chức bộ máy kế toán

3.1.1 Đối với doanh nghiệp có quy mô lớn

Đối với doanh nghiệp có quy mô lớn có thể chia phòng kế toán thành hai phần, đó là kế toán quản trị và kế toán tài chính

Chức năng và nhiệm vụ của từng tổ trong hai bộ phận, kế toán quản trị và kế toán tài chính:

Trưởng phòng kế toán hay Giám đốc tài chính: điều hành chung phòng kế toán, là người thường xuyên tư vấn cho hoạt động quản trị, do đó phải được cung cấp thường xuyên các thông tin về kế toán tài chính và kế toán quản trị.

Phó trưởng phòng kế toán: là người giúp việc cho trưởng phòng, theo dõi đơn đốc bộ phận kế toán tài chính và quản trị. Tại nhiều đơn vị, vị trí này kiêm luôn kế toán tổng hợp.

Bộ phận kế toán tài chính:

Có nhiệm vụ thu thập thông tin để lập các báo cáo tài chính doanh nghiệp. Bộ phận này có chức năng và nhiệm vụ như sau:

- Tổ kế toán tổng hợp: Bao gồm các phân hành kế toán tiền lương, kế toán thuế, kế toán tổng hợp và lập báo cáo tài chính
- Tổ kế toán vật tư/hàng hóa: Tổ kế toán vật tư, hàng hóa công nợ phải trả.
- Tổ kế toán bán hàng: kế toán doanh thu, thu nhập khác, công nợ phải thu.
- Tổ kế toán tài sản: phụ trách theo dõi tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, thanh toán.

Bộ phận kế toán quản trị:

Có nhiệm vụ thu thập, xử lý các thông tin để cung cấp cho hoạt động quản trị Bộ phận này có chức năng và nhiệm vụ như sau:

- Tổ kế toán dự toán: Bao gồm các công việc xây dựng các bản dự toán ngắn hạn, dài hạn và các báo cáo đánh giá trách nhiệm của quản lý như báo cáo trách nhiệm của các trung tâm chi phí, trung tâm đầu tư....

- Tổ kế toán chi phí: Kế toán tập hợp chi phí (sản xuất, bán hàng, quản lý doanh nghiệp), tính giá thành sản phẩm

- Tổ phân tích: Có nhiệm vụ phân tích đánh giá giữa kết quả thực hiện với mục tiêu đề ra. Ngoài ra còn có nhiệm vụ phân tích và đánh giá các báo cáo tài chính, các tỷ suất tài chính theo yêu cầu của quản trị.

- Tổ dự án: nhiệm vụ của tổ này là xây dựng và hoàn thiện các định mức chi phí và các tiêu thức phân bổ chi phí phục vụ cho tổ kế toán chi phí hay tổ kế toán dự toán, nghiên cứu các dự án thường xuyên (đầu tư ra bên ngoài đơn vị) và dự án không thường xuyên (đầu tư xây dựng cơ bản).

3.1.2. Đối với doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa

Trong các doanh nghiệp nhỏ và vừa, số lượng nhân viên kế toán không nhiều, thậm chí nhiều doanh nghiệp “siêu nhỏ” chỉ bố trí 1 người làm kế toán hay thuê các doanh nghiệp dịch vụ kế toán làm kế toán (doanh nghiệp có số lượng lao động từ 10 người trở xuống là doanh nghiệp siêu nhỏ). Do đó không thể tách thành hai bộ phận kế toán thành hai phần là kế toán tài chính và kế toán quản trị như những doanh nghiệp có quy mô lớn. Tuy nhiên để kết hợp được hai chức năng kế toán tài chính và kế toán quản trị chức năng của từng phần hành kế toán được mô tả như sau:

- Kế toán trưởng hay phụ trách kế toán: điều hành chung bộ phận kế toán toàn doanh nghiệp, nhiều đơn vị, vị trí này kiêm luôn kế toán tổng hợp, kế toán tiền lương, kế toán tài sản cố định, kế toán thuế, kế toán dự toán, dự án và phân tích... đối với doanh nghiệp “siêu nhỏ” thì thực hiện hết tất cả công việc của kế toán.

- Kế toán vật tư và các khoản nợ phải trả: có nhiệm vụ thực hiện kế toán vật tư, hàng hóa, công cụ dụng cụ, công nợ phải trả.

- Kế toán bán hàng và các khoản nợ phải thu: Kế toán doanh thu, thu nhập khác, công nợ phải thu.

- Kế toán chi phí: Bao gồm kế toán tập hợp chi phí (sản xuất, bán hàng, quản lý doanh nghiệp, chi phí khác), tính giá thành sản phẩm.

- Kế toán thanh toán: Phụ trách toàn bộ công việc thu chi trong toàn doanh nghiệp.

Tổ chức bộ máy kế toán là một trong những nội dung quan trọng hàng đầu trong tổ chức công tác kế toán ở doanh nghiệp, bởi suy cho cùng thì chất lượng của công tác kế toán phụ thuộc trực tiếp vào trình độ, khả năng thành thạo, đạo đức nghề nghiệp và sự phân công, phân nhiệm hợp lý của các nhân viên trong bộ máy kế toán.

Nói chung, để tổ chức bộ máy kế toán căn cứ vào quy mô của doanh nghiệp, trình độ nghề nghiệp và yêu cầu quản lý, đặc điểm về tổ chức sản xuất, quản lý và điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho việc thu thập, xử lý, cung cấp thông tin.

3.2. Các mô hình tổ chức bộ máy kế toán

Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp được định hướng theo 3 dạng: tổ chức kế toán tập trung, tổ chức kế toán phân tán, tổ chức kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

- Tổ chức kế toán tập trung là mô hình tổ chức có đặc điểm là toàn bộ công việc xử lý thông tin trong doanh nghiệp được thực hiện tập trung ở phòng kế toán, còn ở các đơn vị trực thuộc chỉ thực hiện việc thu thập, phân loại và chuyển chứng từ cùng các báo cáo nghiệp vụ về phòng kế toán xử lý và tổng hợp thông tin.

- Tổ chức kế toán phân tán là mô hình tổ chức có đặc điểm công việc kế toán được phân công cho các đơn vị trực thuộc thực hiện toàn bộ những nội dung phát sinh tại đơn vị mình, phòng kế toán có nhiệm vụ kết hợp các báo cáo kế toán do các đơn vị trực thuộc gửi lên để tập hợp và lập ra các báo cáo tổng hợp cho toàn doanh nghiệp theo quy định.

- Tổ chức kế toán vừa tập trung vừa phân tán là mô hình tổ chức có đặc điểm công việc kế toán được phân công cho các đơn vị trực thuộc thực hiện một phần hoặc toàn bộ những nội dung phát sinh tại đơn vị mình. Nghĩa là trong doanh nghiệp, có các đơn vị trực thuộc hoạch toán phụ thuộc và có các đơn vị trực thuộc hoạch toán độc lập. phòng kế toán tập hợp thông tin từ các đơn vị trực thuộc thuộc hoạch toán phụ thuộc để lập ra một báo cáo sau đó kết hợp với các báo cáo từ các đơn vị trực thuộc hoạch toán độc lập để lập ra báo cáo tổng hợp chung cho toàn doanh nghiệp theo quy định.

Câu hỏi ôn tập

1. Trình bày đối tượng, đặc điểm kinh doanh thương mại - dịch vụ.
2. Trình bày tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp thương mại - dịch vụ.
3. Trình bày tổ chức bộ máy kế toán và các mô hình tổ chức trong doanh nghiệp thương mại - dịch vụ.

Bài 1

KẾ TOÁN MUA, BÁN HÀNG HÓA TRONG NƯỚC

Giới thiệu

Bài mua, bán hàng hoá trong nước trình bày các phương thức mua, bán hàng hoá trong nước; các phương pháp tính giá hàng hoá mua ngoài nhập kho, các phương pháp tính giá hàng hoá xuất kho, các tài khoản chính và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ mua, bán hàng hoá trong nước. Hướng dẫn quy trình lập chứng từ và ghi sổ sách kế toán mua, bán hàng hoá trong nước.

Mục tiêu bài

- Trình bày được các phương pháp tính giá mua, bán hàng hóa trong nước.
- Trình bày được quy trình lập chứng từ và ghi sổ kế toán mua, bán hàng hóa trong nước.
- Tính toán được trị giá hàng hóa mua nhập kho, trị giá hàng hóa xuất kho theo các phương pháp tính giá.
- Lập được chứng từ kế toán mua, bán hàng hóa trong nước.
- Ghi được sổ tổng hợp, sổ chi tiết của kế toán mua, bán hàng hóa trong nước..

Nội dung bài

1. Kế toán mua hàng hoá trong nước

1.1. Những vấn đề chung về kế toán mua hàng hóa trong nước

1.1.1. Khái niệm

Mua hàng là mối quan hệ giao dịch, trao đổi hàng hóa giữa người mua và người bán, người mua được quyền sở hữu về hàng hóa nhưng mất quyền sở hữu về tiền tệ.

1.1.2. Các phương thức mua hàng hóa

- Mua hàng trực tiếp: Căn cứ vào hợp đồng kinh tế đã ký kết, doanh nghiệp cử cán bộ nghiệp vụ mang giấy uỷ nhiệm nhận hàng đến đơn vị bán để nhận hàng theo quy định trong hợp đồng hay để mua hàng trực tiếp tại cơ sở sản xuất, tại thị trường và chịu trách nhiệm vận chuyển hàng hoá về doanh nghiệp. Mọi hao hụt, mất mát trên đường về kho đơn vị mua do bên mua chịu.

- Mua hàng theo phương thức chuyển hàng: Bên bán căn cứ vào hợp đồng kinh tế đã ký kết hoặc đơn đặt hàng, chuyển hàng tới cho bên mua, giao hàng tại kho của bên mua hay tại địa điểm do bên mua quy định trước. Chi phí vận chuyển tùy thuộc vào điều kiện quy định trong hợp đồng. Khi chuyển hàng thì hàng hóa vẫn thuộc quyền sở hữu của bên bán, hàng mua chỉ thuộc quyền sở hữu của bên mua khi bên mua nhận được hàng và chấp nhận thanh toán.

1.1.3. Tính giá hàng hóa nhập kho

Hàng hóa hiện có ở DN bao giờ cũng được phản ánh trong sổ kế toán và trong báo cáo kế toán theo giá vốn thực tế, tức là đúng với số tiền DN bỏ ra về những hàng hóa đó.

- Đối với các doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ và có hóa đơn đầu vào là hóa đơn GTGT.

$$\text{Giá gốc} = \text{Giá mua} + \begin{array}{c} \text{Các khoản} \\ \text{thuế} \\ \text{(không hoàn lại)} \end{array} + \begin{array}{c} \text{Chi phí mua} \\ \text{hàng hóa} \\ \text{(chưa có thuế)} \end{array} - \begin{array}{c} \text{Chiết khấu} \\ \text{thương mại,} \\ \text{giảm giá} \end{array}$$

Trong đó:

- + Giá mua: là giá ghi trên hóa đơn không bao gồm thuế GTGT.
 - + Các khoản thuế không hoàn lại như: Thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt của hàng hoá nhập khẩu được tính vào giá thực tế nhập kho.
 - + Chi phí mua hàng hóa bao gồm bảo hiểm hàng hóa, tiền thuê kho, thuê bến bãi, chi phí vận chuyển, bốc xếp, bảo quản đưa hàng hóa từ nơi mua về đến kho doanh nghiệp, các khoản hao hụt tự nhiên trong định mức phát sinh trong quá trình thu mua hàng hóa...
 - + Chiết khấu thương mại là khoản chiết khấu mà doanh nghiệp bán giảm giá niêm yết cho khách hàng khi mua với số lượng lớn.
 - + Giảm giá hàng bán là khoản giảm trừ cho người mua do sản phẩm, hàng hoá kém, mất phẩm chất hay không đúng quy cách theo quy định trong hợp đồng kinh tế.
- Đối với các DN tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hoặc tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ nhưng hóa đơn đầu vào là hóa đơn bán hàng và các hàng hóa không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT: giá gốc hàng hóa nhập kho là tổng giá thanh toán bao gồm cả thuế GTGT:

$$\text{Giá gốc} = \begin{array}{c} \text{Giá mua} \\ \text{(giá thanh toán)} \end{array} + \begin{array}{c} \text{Các khoản thuế} \\ \text{(không hoàn lại)} \end{array} + \begin{array}{c} \text{Chi phí mua} \\ \text{hàng hóa} \end{array} - \begin{array}{c} \text{CK TM,} \\ \text{giảm giá} \end{array}$$

Ví dụ: Doanh nghiệp A (hạch toán thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ) mua 1 lô hàng hóa có giá mua chưa thuế ghi trên hóa đơn là 19.500.000 đồng, thuế suất thuế GTGT 10%. Chi phí vận chuyển hàng hóa về tới kho doanh nghiệp là 525.000 đồng, trong đó thuế GTGT là 25.000 đồng, chiết khấu thương mại được hưởng là 2.000.000 đồng. Tính trị giá nhập kho của lô hàng hóa trên.

1.1.4. Nhiệm vụ kế toán mua hàng hóa

- Theo dõi, ghi chép, phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác tình hình mua hàng về số lượng, kết cấu, chủng loại, quy cách, chất lượng, giá cả hàng mua và thời điểm mua hàng.
- Theo dõi, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch mua hàng theo từng nguồn hàng, từng người cung cấp và theo từng hợp đồng hoặc đơn đặt hàng, tình hình thanh toán với nhà cung cấp.
- Cung cấp thông tin kịp thời về tình hình mua hàng và thanh toán tiền hàng cho chủ doanh nghiệp và cán bộ quản lý, làm căn cứ cho việc đề xuất những quyết định trong chỉ đạo, tiền hành hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

1.1.5. Tài khoản kế toán sử dụng

* TK 156: Hàng hóa

Tài khoản này dùng để phản ánh giá trị hàng hóa nhập, xuất, tồn kho của doanh nghiệp, bao gồm hàng hóa tại các kho, quầy hàng.

Kết cấu và nội dung TK 156

TK “Hàng hóa” 156

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

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

- TK 1561: Giá mua hàng hóa
- TK 1562: Chi phí thu mua hàng hóa
- TK 1567: Hàng hóa bất động sản

* TK 151 – Hàng mua đang đi trên đường:

Tài khoản này dùng để phản ánh trị giá của các loại hàng hóa, vật tư mua ngoài đã thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp nhưng chưa về nhập kho, còn đang trên đường vận chuyển, còn ở bên cảng hay đã về tới doanh nghiệp nhưng đang chờ kiểm nhận nhập kho.

Kết cấu và nội dung TK 151:

TK” Hàng mua đang đi trên đường” 151

<p><u>Số dư đầu kỳ</u>: Trị giá hàng hóa, vật tư đã mua nhưng còn đang đi trên đường.</p> <p>- Trị giá hàng hóa, vật tư đang đi trên đường phát sinh.</p> <p>- Kết chuyển giá trị gốc của hàng hóa, vật tư đang đi trên đường cuối kỳ (đối với doanh nghiệp áp dụng phương pháp kiểm kê định kỳ).</p> <p>Số dư cuối kỳ: Trị giá hàng hóa, vật tư đã mua nhưng còn đang đi trên đường.</p>	<p>- Trị giá hàng hóa, vật tư đang đi đường tháng trước đã về nhập kho hoặc đã chuyển giao thẳng cho khách hàng.</p> <p>- Kết chuyển trị giá gốc của hàng hóa, vật tư đang đi trên đường đầu kỳ (đối với doanh nghiệp áp dụng phương pháp kiểm kê định kỳ).</p>
---	---

1.1.6. Phương pháp hạch toán (Doanh nghiệp áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên hàng tồn kho)

1.1.6.1. Trường hợp hàng hoá mua ngoài nhập kho và hoá đơn cùng về

(1). Hàng hóa mua ngoài nhập kho doanh nghiệp, căn cứ

- Chứng từ kế toán: Phiếu nhập kho
- Chứng từ có liên quan: Hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao hàng, phiếu xuất kho bên bán.

+ Phương pháp khấu trừ thuế GTGT, ghi:

Nợ TK 156 (1561) - Hàng hóa

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

Có các TK 111, 112, 141, 331,... (tổng giá thanh toán).

+ Phương pháp tính thuế trực tiếp: trị giá hàng hóa mua vào bao gồm cả thuế GTGT.

Ví dụ 1.

Ngày 05/06/2019 Doanh nghiệp (tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ) mua một lô hàng của công ty A. Đã nhận được hóa đơn, trên hóa đơn ghi giá mua chưa có thuế GTGT là 30.000.000đ, thuế suất thuế GTGT 10%. Chưa thanh toán cho người