

Mã số: 04/HD/CN

Lần ban hành: 1

Ngày có hiệu lực: 20/05/2008

Lần sửa đổi:

Ngày sửa đổi:

## MỤC LỤC

1.	Tổng quan.....	2
1.1.	Mục đích và phạm vi áp dụng.....	2
1.1.1.	Mục đích .....	2
1.1.2.	Phạm vi.....	2
1.2.	Tài liệu liên quan.....	2
1.3.	Biểu mẫu sử dụng .....	2
2.	Hướng dẫn chung.....	2
2.1.	Xác định thời điểm tính doanh thu.....	2
2.2.	Đề nghị xuất hóa đơn tài chính .....	3
2.3.	Xuất hóa đơn tài chính – Xác định doanh thu .....	3
2.4.	Giao hóa đơn tài chính .....	3

Mã số: 04/HD/CN

Lần ban hành: 1

Ngày có hiệu lực: 20/05/2008

Lần sửa đổi:

Ngày sửa đổi:

## 1. Tổng quan

### 1.1. Mục đích và phạm vi áp dụng

#### 1.1.1. Mục đích

Tài liệu này hướng dẫn cụ thể cho quá trình lập đề nghị xuất hóa đơn tài chính và xác định thời điểm tính doanh thu trong kỳ, đảm bảo tính thống nhất giữa các Trung tâm và kế toán trong việc xác định doanh thu trong kỳ

- Giấy đề nghị xuất hóa đơn là căn cứ để Kế toán xuất hóa đơn tài chính và xác định doanh thu trong kỳ
- Biên bản xác nhận công việc hoàn thành với khách hàng là căn cứ để các Trung tâm lập Giấy đề nghị xuất hóa đơn tài chính

#### 1.1.2. Phạm vi

- Tài liệu hướng dẫn này áp dụng cho tất cả các trung tâm/phòng ban trong Công ty CMCSOFT.

### 1.2. Tài liệu liên quan

- Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng, biên bản xác nhận công việc hoàn thành
- Thông tư 128/2003/TT-BTC hướng dẫn chi tiết về luật thuế Thu nhập Doanh nghiệp

### 1.3. Biểu mẫu sử dụng

- [01/04HD/CN](#): Giấy đề xuất hóa đơn tài chính

## 2. Hướng dẫn chung

### 2.1. Xác định thời điểm tính doanh thu

Thời điểm xác định doanh thu để tính kết quả kinh doanh được xác định khi đáp ứng đủ các điều kiện sau

- Là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hàng hóa (đối với hàng hóa), hoặc thời điểm dịch vụ hoàn thành (đối với dịch vụ)
- Có biên bản xác nhận khối lượng công việc hoàn thành tương ứng với từng thời điểm thanh toán đã ghi trong điều khoản của hợp đồng

Mã số: 04/HD/CN

Lần ban hành: 1

Ngày có hiệu lực: 20/05/2008

Lần sửa đổi:

Ngày sửa đổi:

- Thời điểm xuất hóa đơn tài chính

## 2.2. Đề nghị xuất hóa đơn tài chính

Căn cứ vào hợp đồng, biên bản xác nhận khối lượng công việc hoàn thành với khách hàng

- Người đề nghị xuất hóa đơn ghi rõ họ tên, phòng, Lý do xuất hàng, tên khách hàng, địa chỉ, mã số thuế
- Nội dung ghi rõ: Tên hàng hóa/dịch vụ, số lượng, đơn giá, thành tiền trước thuế GTGT, thuế GTGT (VAT), tổng tiền thanh toán
- Trên 01 đề nghị xuất hóa đơn chỉ đề nghị cho những hàng hóa/dịch vụ có cùng mức thuế suất thuế GTGT.
- **Các bước luân chuyển chứng từ**
  - o Người đề nghị xuất hóa đơn ký vào giấy đề nghị xuất hóa đơn
  - o Chuyển cho Trưởng phòng/ Phụ trách kiểm tra tính hợp lý và ký duyệt trước
  - o Chuyển Giấy đề nghị xuất hóa đơn, hợp đồng photo và biên bản xác nhận khối lượng công việc hoàn thành (hoặc thanh lý hợp đồng) cho phòng Kế toán.

## 2.3. Xuất hóa đơn tài chính – Xác định doanh thu

- Căn cứ vào đề nghị xuất hóa đơn tài chính, kế toán tiến hành xuất hóa đơn tài chính
- Chuyển Hóa đơn tài chính để TGD ký duyệt
- Căn cứ vào hóa đơn tài chính đã được ký duyệt, kế toán xác định doanh thu trong kỳ

## 2.4. Giao hóa đơn tài chính

- Sau khi nhận được Hóa đơn tài chính đã được TGD ký duyệt, Kế toán chuyển hóa đơn đã được ký duyệt cho người đề nghị xuất hóa đơn
- Người làm đề nghị xuất hóa đơn chuyển hóa đơn tài chính cho khách hàng và làm thủ tục thu tiền từ khách hàng căn cứ vào các điều khoản trong hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản xác nhận với khách hàng.

## HƯỚNG DẪN ĐỀ NGHỊ XUẤT HÓA ĐƠN VÀ TÍNH DOANH THU TRONG KỲ

Mã số: 04/HD/CN

Lần ban hành: 1

Ngày có hiệu lực: 20/05/2008

Lần sửa đổi:

Ngày sửa đổi:

### BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày	Phiên bản	* A, M, D	Mô tả	Tác giả
28/04/2008	1/0	A	Bản khởi đầu	Lê Xuân Thịnh

\* A; Thêm mới; M: Sửa đổi; D: Xóa

Phê duyệt	Xem xét	Biên soạn
Hoàng Ngọc Hùng	Đào Hồng Liên	Lê Xuân Thịnh