

# CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY TNHH NHÂN KIẾN VĂN

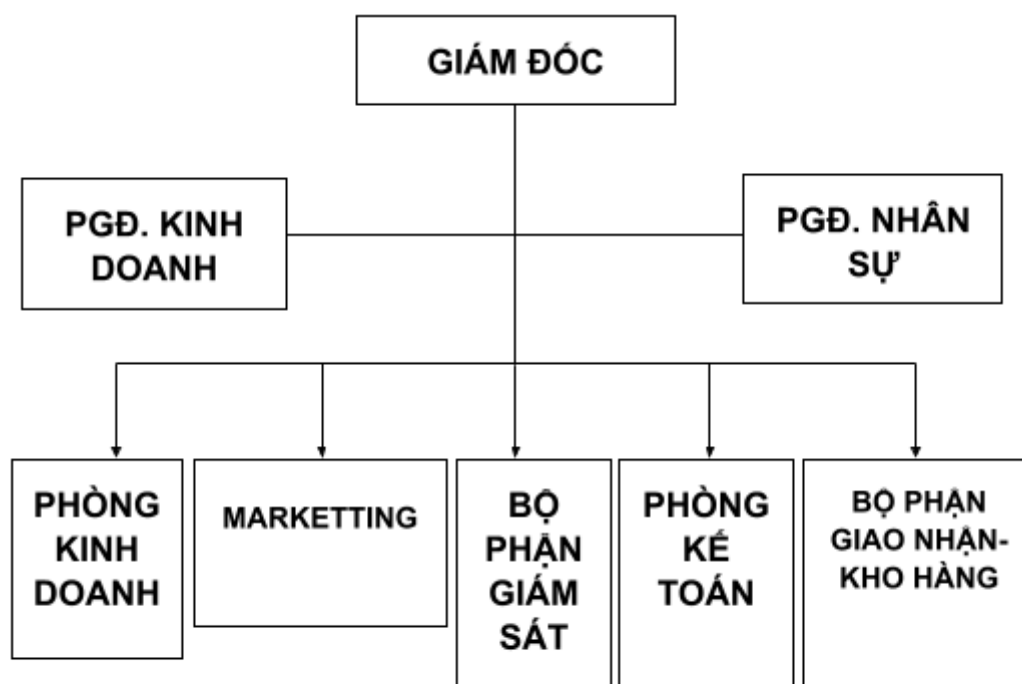
## 1.1. Giới thiệu công ty TNHH Nhân Kiến Văn

### 1.1.1. Thông tin công ty:

Tên đơn vị	Công ty TNHH Nhân Kiến Văn
Địa chỉ	207/15 Lê Văn Thọ, Phường 9, Quận Gò Vấp, TP.HCM
Mã số thuế	0312187579
Ngày thành lập	03/2010
Tên giao dịch	NKHA CO.,LTD
Số điện thoại	(083) 62892556
Ngành nghề kinh doanh	Buôn bán máy vi tính, thiết bị ngoại vi và phần mềm
Email	nhankienvan_chukysohcm@yahoo.com
Website	laptopvitinhcugiare.com



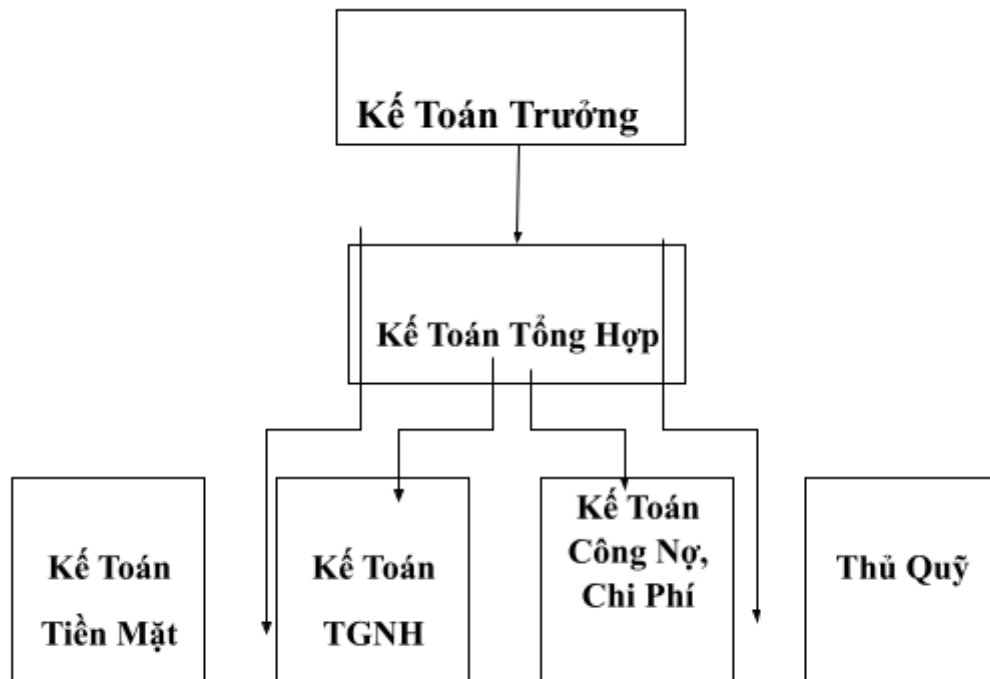
### 1.1.2. Sơ đồ tổ chức của công ty



Sơ đồ 1: Sơ đồ tổ chức của Công ty TNHH Nhân Kiến Văn

### 1.2. Phòng kế toán của công ty

### 1.2.1. Sơ đồ tổ chức phòng kế toán



### Sơ đồ 2: Tổ chức phòng kế toán

- Chức năng, nhiệm vụ từng bộ phận:
  - **Kế toán trưởng: Lê Tấn Cần**

– Kế toán trưởng do Giám Đốc quyết định, bổ nhiệm, bãi nhiệm và chịu trách nhiệm trước Giám Đốc về việc thực hiện trách nhiệm được giao. Kế toán trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn:

– Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công việc hàng ngày thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng kế toán.

– Tổ chức triển khai các công việc của phòng kế toán theo kế hoạch đã được Giám Đốc phê duyệt, tổng hợp tình hình và kết quả hoạt động của phòng trong từng tháng, từng quý, từng năm để đối chiếu với nhiệm vụ kế hoạch được giao để báo cáo Giám Đốc công ty.

– Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra nhân viên trong phòng, triển khai công việc đã được phân công cụ thể cho từng người.

– Chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý toàn bộ tài sản, hồ sơ tài liệu thuộc phòng kế toán (trên cơ sở đó phân công người chịu trách nhiệm cụ thể từng phần việc).

– Có ý kiến đề xuất cho Giám Đốc về việc thay đổi bổ sung nhân sự bộ phận kế toán cho phù hợp với khối lượng và yêu cầu của phòng kế toán trong từng thời điểm hợp lý để Giám Đốc quyết định.

#### □ **Kế toán tổng hợp: Lê Tấn Cần**

– Kiểm tra việc ghi chép sổ sách, hạch toán nghiệp vụ theo đúng chế độ quy định.

– Kiểm tra các số liệu và lập chứng từ kết chuyển chi phí, giá vốn, doanh thu.

– Lập báo cáo quyết toán tháng, quý, năm cho công ty.

– Thực hiện và hạch toán các nghiệp vụ về Tài Sản Cố Định, phân bổ lao động trong kỳ.

– Theo dõi chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.

– Lập các chứng từ, hạch toán các nghiệp vụ về trích lương, Bảo Hiểm Xã Hội, Bảo Hiểm Y Tế, Kinh Phí Công Đoàn. Chi phí trả trước, phân bổ chi phí trả trước.

– Lưu hồ sơ quyết toán, hồ sơ của trưởng phòng kế toán.

– In báo cáo chi tiết cho các bộ phận kế toán khi có yêu cầu.

#### □ **Kế toán tiền mặt**

– Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ thanh toán và thực hiện chính xác, kịp thời các nghiệp vụ bằng tiền mặt thanh toán cho khách hàng và nội bộ của công ty.

- Đối chiếu với kế hoạch thu cho từng đợt được Giám Đốc phê duyệt để thực hiện các nghiệp vụ thanh toán trên cơ sở kiểm tra các hồ sơ chứng từ được thanh toán, được phê duyệt hợp lệ.

- Hạch toán đầy đủ chính xác và kịp thời các nghiệp vụ phát sinh theo đúng như quy định.

- Lập báo cáo quỹ hàng ngày và tham gia các công tác kiểm quỹ theo quy định khi có yêu cầu.

- Theo dõi và thực hiện báo cáo tình hình công nợ nội bộ và thanh toán tạm ứng nội bộ.

#### □ **Kế toán tiền gửi ngân hàng**

- Kiểm tra tính hợp lệ các hồ sơ thanh toán và thực hiện chính xác, lập kịp thời các nghiệp vụ về thanh toán qua ngân hàng, thanh toán tiền hàng, thuế và các khoản trích nộp khác.

- Liên hệ với ngân hàng để giao nhận các chứng từ của ngân hàng (giấy báo nợ, giấy báo có ) kịp thời.

- Hạch toán đầy đủ, chính xác và kịp thời các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến tiền gửi, tiền vay, thanh toán qua ngân hàng đúng theo quy định hiện hành.

- Kiểm tra thường xuyên số dư tiền gửi và tài khoản tiền mặt, kiểm tra chi tiết mỗi loại tiền.

- Đối chiếu và báo cáo cho kế toán trưởng hàng ngày các khoản tiền gửi ngân hàng, chi tiết từng nguồn tiền tồn, khoản thu, số phụ của các ngân hàng.

- Cung cấp kịp thời các chứng từ kế toán, các khoản phí ngân hàng cho kế toán công nợ để sao giữ và đối chiếu công nợ khách hàng.

#### □ **Kế toán công nợ, chi phí: Đoàn Thị Như**

- Theo dõi tình hình thanh toán và công nợ từng khách hàng.

- Kết hợp với kế toán thanh toán qua ngân hàng, tiền mặt để theo dõi công nợ khách hàng.

- Hạch toán đầy đủ, chính xác các nghiệp vụ về công nợ, lập báo cáo công nợ theo đúng quy định.

- Hỗ trợ với kế toán ngân hàng để giải quyết những lệnh chi gấp vào buổi chiều trong ngày.

**Thủ quỹ: Đoàn Thị Như**

- Có nhiệm vụ quản lý tiền mặt, ghi chép sổ quỹ, lập phiếu thu, phiếu chi, quản lý cơ sở vật chất, trang phục cho nhân viên.
- Thực hiện chính xác kịp thời và ghi chép phản ánh đầy đủ các nghiệp vụ thu chi qua ngân quỹ của công ty.
- Giao dịch với các ngân hàng để thực hiện chính xác và đảm bảo trong các nghiệp vụ giao nhận tiền của công ty.
- Kiểm tra cuối ngày, đối chiếu với báo cáo quỹ trong ngày.
- Thực hiện kiểm quỹ cuối tháng theo định kỳ.

**1.2.2. Đặc điểm về tổ chức công tác kế toán**

- **Sổ sách kế toán:**
  - Sổ quỹ tiền mặt, sổ kế toán chi tiết tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng
  - Thẻ kho, sổ tài sản cố định
  - Sổ chi tiết bán hàng, sổ theo dõi thuế giá trị gia tăng
  - Sổ chi tiết, sổ cái các tài khoản
- **Hình thức kế toán:** Để phù hợp với tình hình, đặc điểm của công ty cũng như trình độ của từng nhân viên kế toán công ty áp dụng hình thức kế toán **nhật ký chung**.
- **Kế toán công ty sử dụng bằng tay ghi vào sổ kế toán.**
- **Phương pháp kế toán:**
  - Công ty áp dụng chế độ kế toán Việt Nam, được ban hành theo quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính.
  - Niên độ kế toán:** Công ty áp dụng niên độ kế toán là 1 năm, bắt đầu từ ngày 1/1 và kết thúc năm tài chính là ngày 31/12.
  - Đơn vị tiền tệ:** Công ty sử dụng đơn vị tiền tệ là Đồng Việt Nam (VND)
  - Phương pháp tính thuế giá trị gia tăng:** theo phương pháp khấu trừ
  - Phương pháp hạch toán hàng tồn kho:** phương pháp kê khai thường xuyên
  - Nguyên tắc ghi nhận tài sản:** nguyên tắc giá gốc
  - Phương pháp tính giá thực tế nhập kho:**

- **Đối với hàng hóa mua ngoài:**

*Giá thực tế nhập kho* = Giá mua theo hóa đơn (chưa thuế GTGT) + chi phí phát sinh trong khi mua.

- **Đối với hàng hóa thuê ngoài gia công chế biến:**

*Giá thực tế nhập kho* = Giá hàng hóa xuất để chế biến + chi phí chế biến + chi phí khác.

- Phương pháp tính giá thực tế xuất kho:** phương pháp bình quân gia quyền.
- Phương pháp khấu hao TSCĐ:** phương pháp đường thẳng.

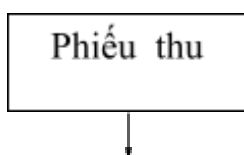
## CHƯƠNG 2: TÌNH HÌNH THỰC TẾ KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VÀ CÁC KHOẢN PHẢI THU

### 2.1. Kế toán tiền mặt của công ty

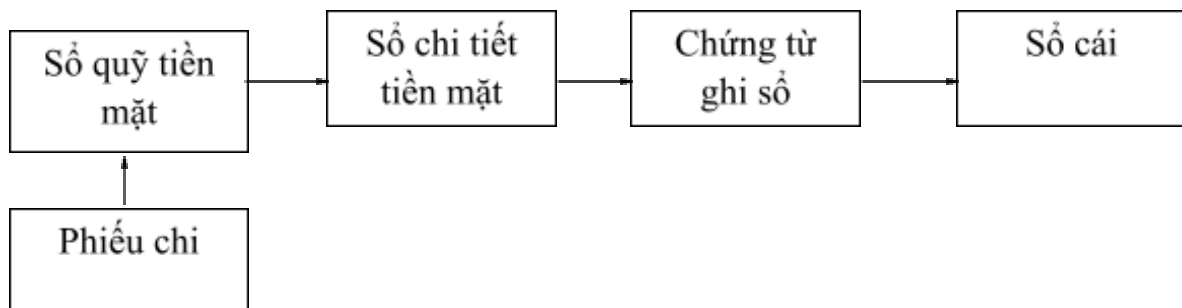
#### 2.1.1. Yêu cầu của công việc kế toán tiền mặt

- Công ty chỉ sử dụng tiền mặt là đồng Việt Nam.
- Chỉ phản ánh vào tài khoản tiền mặt (111) số tiền mặt thực tế đã nhập quỹ tiền mặt.
- Khi tiến hành nhập, xuất quỹ tiền mặt phải có phiếu thu, phiếu chi, và có đầy đủ chữ ký của người giao, người nhận.
- Kế toán quỹ tiền mặt chịu trách nhiệm mở sổ kế toán quỹ tiền mặt, ghi chép hằng ngày, liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi, xuất, nhập tiền.
- Thủ quỹ là người chịu trách nhiệm quản lý, hàng ngày phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế và tiến hành đối chiếu với số liệu của sổ quỹ tiền mặt, đồng thời phải kiểm tra lại để xác định nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch.
- Cuối ngày căn cứ vào chứng từ thu chi để ghi vào sổ quỹ từ đó tính được số tồn quỹ trên sổ. Sau đó thủ quỹ lập báo cáo kèm theo chứng từ thu chi chuyển cho kế toán thanh toán để làm cơ sở ghi sổ kế toán.
- Thủ quỹ phải thường xuyên kiểm tra quỹ, đảm bảo tiền mặt tồn quỹ phải phù hợp với số dư trên sổ quỹ.

#### 2.1.2. Trình tự tiến hành của kế toán tiền mặt







□ Bước 1: Hàng ngày khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến thanh toán tiền mặt, kế toán lập phiếu chi – thu, nhập tất cả số liệu có liên quan vào sổ kế toán.

□ Bước 2: Sau đó kế toán nhập các số liệu của phiếu chi – thu có liên quan vào sổ quỹ tiền mặt theo trình tự phát sinh của các khoản thu – chi hàng ngày.

□ Bước 3: Từ sổ quỹ tiền mặt kế toán ghi các số liệu vào sổ chi tiết tiền mặt

□ Bước 4: Căn cứ vào sổ chi tiết tiền mặt vào các chứng từ ghi sổ và cuối kỳ ghi vào sổ cái .

□ Bước 5: Hàng ngày kế toán phải kiểm tra các chứng từ trước khi thu hoặc chi xem có khớp đúng với nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong ngày không. Đồng thời yêu cầu người nhận tiền hay nộp tiền ký tên vào các chứng từ.

### 2.1.3. Kết quả của công việc kế toán tiền mặt

✓ Chứng từ kế toán sử dụng

– Phiếu thu (Mẫu số 01-TT)

– Phiếu chi (Mẫu số 02-TT)

– Giấy đề nghị

– Bảng kiểm kê quỹ

– Biên lai thu tiền

– Giấy thanh toán tạm ứng

✓ Tài khoản sử dụng: Để theo dõi tình hình tăng, giảm, tồn quỹ bằng Việt Nam Đồng, Công ty sử dụng tài khoản 1111.

✓ Sổ sách sử dụng:

– Sổ nhật ký (Mẫu số S03b-DN)

– Sổ cái (Mẫu số S03b-DN)

– Sổ quỹ tiền mặt, kế toán chi tiết quỹ tiền mặt ( Mẫu số S07a-DN)

✓ Bút toán sử dụng:

❖ Nghiệp vụ làm tăng tiền mặt

Nghiệp vụ 1 : Ngày 22/06/2014 bán hàng cho Công ty Gia Hòa số hóa đơn 0000212, số tiền 4.000.000, thuế suất GTGT 10%, đã thu bằng tiền mặt.

Hạch toán như sau:

Nợ TK 111 : 4.000.000

Có TK 511 : 4400000

Có TK 3331 : 400.000

– Tại bộ phận kế toán, hóa đơn GTGT số 0000212 (phụ lục 2) và phiếu xuất kho (phụ lục 3) số :PX06 (4 liên) dựa trên cơ sở bán hàng. Trên hóa đơn GTGT ghi tổng số tiền thanh toán là 4.400.000 đồng (trong đó thuế GTGT 10% là 400.000)

– Sau đó hóa đơn GTGT và phiếu xuất kho sẽ được chuyển sang bộ phận bán hàng .Bộ phận bán hàng sẽ chuyển phiếu xuất kho đến giao cho khách hàng .Còn hóa đơn GTGT được chuyển cho thủ quỹ làm căn cứ lập phiếu thu (phụ lục 1).

– Thủ quỹ căn cứ vào hóa đơn GTGT nhận được từ phòng kế toán, tiến hành lập phiếu thu số PT02 gồm 3 liên, trình cho kế toán trưởng, phó giám đốc, người nộp tiền và thủ quỹ ký duyệt.

– Thủ quỹ thu tiền và giao 1 liên phiếu thu và hóa đơn GTGT cho người nộp tiền, 1 liên của phiếu thu đã duyệt được chuyển cho bộ phận kế toán để làm hoạch toán và ghi sổ, liên còn lại của phiếu thu đã duyệt được thủ quỹ giữ lại làm căn cứ ghi sổ quỹ tiền mặt.

## SỔ QUỸ

Tháng 06 năm 2014

(ĐVT:Đồng)

Số hiệu	Ngày ghi sổ	Diễn giải	Số tiền		
			Thu	Chi	Tồn
		Tồn quỹ đầu kì			xxx
		...			
PT03		Thu tiền hàng Công ty Thành Long	4.400.000		
		...			
		Cộng số phát sinh	xxx	xxx	
		Tồn quỹ cuối kì			xxx

Kế toán tiền mặt căn cứ vào những chứng từ nhận được tiến hành hạch toán và ghi Sổ chi tiết tiền mặt như sau:

Nợ TK 1111: 4.400.000 đ

Có TK 131: 4.400.000 đ

### SỔ CHI TIẾT TIỀN MẶT

#### TÀI KHOẢN: 1111

Tháng 06 năm 2014

(ĐVT:Đồng)

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
22/06/2014	PT03	22/06/2014	Thu tiền hàng Công ty Thành Long/hđ118	131		4.400.000		

			Cộng số phát sinh		xxx	xxx		
			Số tồn cuối kì				xxx	xxx

Kế toán tổng hợp căn cứ vào những chứng từ nhận được tiến hành hạch toán và ghi sổ Nhật kí chung như sau:

Nợ TK 111: 4.400.000

Có TK 131:4.400.000

### NHẬT KÝ CHUNG

Tháng 06 năm 2014

(ĐVT:Đồng)

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	STT dòn g	Số hiệu TK		Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày				Nợ	Có	Nợ	Có
22/06/2014	PT03	22/06/2014	Thu tiền hàng Công ty Thành Long			111	131	4.400.000	4.400.000

❖ Nghiệp vụ làm giảm tiền mặt:

Nghiệp vụ 2: ngày 04/06/2014 mua một máy fax canon KXFP 635 của công ty Thành Phát Vina số tiền 3.250.660 đồng, thuế suất GTGT 10% ,đã thanh toán bằng tiền mặt.

Hạch toán như sau:

Nợ TK 331 : 3.250.660

Nợ TK 3331 : 325.066

Có TK 111 : 3.575.726

– Ngày 04/06/2014, bộ phận kinh doanh có nhu cầu mua một máy fax canon KXFP 635. Nhân viên của bộ phận trình cho kế toán trưởng và phó giám đốc ký duyệt với số tiền là 3.575.726

– Sau khi được kế toán trưởng và phó giám đốc ký duyệt được chuyển sang cho thủ quỹ làm căn cứ lập phiếu chi

– Sau đó thủ quỹ căn cứ vào chứng từ nhận được ,tiến hành lập phiếu chi số PC01 gồm 3 liên,1 liên trình kế toán trưởng và phó giám đốc duyệt ,1 liên của phiếu chi giao cho người nhận tiền,liên còn lại của phiếu chi đã duyệt được thủ quỹ giữ lại làm căn cứ ghi vào sổ quỹ.

## SỔ QUỸ

Tháng 06 năm 2014

(ĐVT:Đồng)

Số hiệu	Ngày ghi sổ	Diễn giải	Số tiền		
			Thu	Chi	Tồn
		Tồn quỹ đầu kì			<u>xxx</u>
		...			-
PC01	04/06/2014	Mua máy Fax KXFP635		3.575.726	
		...			
		Cộng số phát sinh	xxx	xxx	
		Tồn quỹ cuối kì			xxx

Kế toán tiền mặt căn cứ vào những chứng từ nhận được tiến hành hạch toán và ghi Sổ chi tiết tiền mặt như sau:

Nợ TK 331 : 3.575.726

Có TK 1111: 3.575.726

### SỔ CHI TIẾT TIỀN MẶT

**TÀI KHOẢN: 1111**

Tháng 06 năm 2014

(ĐVT:Đồng)

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
04/06/2014	PC01	04/06/2014	Mua máy Fax KXFP635	331		3.575.726		
			Cộng số phát sinh		xxx	xxx		

			Số tồn cuối kì				xxx	xxx
--	--	--	-------------------	--	--	--	-----	-----

Kế toán tổng hợp căn cứ vào những chứng từ nhận được tiến hành hạch toán và ghi sổ Nhật kí chung như sau:

Nợ TK 331: 3.575.726

Có TK 111: 3.575.726

### NHẬT KÝ CHUNG

Tháng 06 năm 2014

(ĐVT:Đồng)

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	STT dòng	Số hiệu TK		Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày				Nợ	Có	Nợ	Có
04/06/2014	PC01	04/06/2014	Mua máy Fax KXFP635			111	331	3.575.726	3.575.726

✓ Hình thức của các chứng từ ,sổ kế toán của doanh nghiệp liên quan đến doanh nghiệp:

Phiếu thu: Khi có chứng từ kèm theo yêu cầu thu tiền (VD: biên bản thanh lý tài sản cố định, hóa đơn bán hàng...) thủ quỹ sẽ lập phiếu thu căn cứ vào hóa đơn GTGT và được chia thành 3 liên, ghi đầy đủ nội dung rồi chuyển cho kế toán trưởng, giám đốc kiểm tra lại và kí duyệt, sau đó chuyển cho thủ quỹ để ghi vào sổ quỹ tiền mặt. Khi đã nhận đầy đủ tiền thủ quỹ ghi số tiền nhập quỹ vào phiếu thu sau đó kí tên vào cả 3 liên:

Liên 1: Thủ quỹ giữ ghi vào sổ quỹ.

Liên 2: Giao cho người nộp tiền.

Liên 3: lưu ở nơi lập phiếu.

Phiếu chi: Khi có chứng từ kèm theo yêu cầu chi tiền (VD: giấy đề nghị thanh toán,giấy thanh toán tiền tạm ứng, hóa đơn mua hàng...), thủ quỹ lập phiếu chi theo hóa đơn GTGT và chia thành 3 liên, chỉ sau khi có chữ ký của kế toán trưởng, giám đốc thì thủ quỹ mới được chi tiền, sau khi nhận đủ số tiền thì người nhận phải ghi số tiền bằng chữ, ký và ghi rõ họ tên. Khi đó thủ quỹ phải ký tên vào phiếu chi.

Liên 1: lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2: kế toán giao cho người nhận tiền.

Liên 3: thủ quỹ giữ để ghi sổ.

Lưu ý: Liên 1 sẽ được chuyển qua cho kế toán tiền mặt để ghi sổ thu chi tiền mặt, sau đó lưu liên 1 này tại phòng kế toán.Cuối mỗi tháng, kế toán tiền mặt và thủ quỹ cùng đối chiếu số liệu trên sổ sách, định kỳ cùng kiểm kê quỹ tiền mặt, lập bảng kê và ghi biên bản.

- Ghi hàng ngày : dựa vào chứng từ kế toán sẽ tổng hợp tất cả các số liệu trong ngày đưa vào sổ quỹ tiền mặt, sổ chi tiết tiền mặt ,nhật kí chung.

- Ghi cuối quý:dựa vào tất cả số liệu trong nhật kí chung kế toán tổng hợp số liệu vào sổ cái 111.Cuối cùng kế toán trưởng kiểm tra số liệu đối chiếu với sổ cái lập báo cáo tài chính.

#### **2.1.4. Kết quả của công việc của công ty**

✓ Người kiểm tra công việc:kế toán trưởng



✓ Định kỳ kiểm tra: mỗi quý 1 lần

✓ Cách thức kiểm tra: tới mỗi quý kế toán trưởng thu hết sổ sách, kiểm tra toàn bộ số liệu xem có sai sót để kịp thời phản ánh sửa chữa lại báo cáo tài chính cho thật chính xác.

## **2.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng của công ty**

### **2.2.1. Yêu cầu công việc của kế toán tiền gửi ngân hàng**

- Kiểm kê đánh giá tất cả các tình hình biến động của các tiền gửi ngân hàng trong công ty
- Phản ánh các số tiền gửi ngân hàng của công ty tăng lên hoặc giảm xuống
- Tiến hành phân tích các khoản tiền trong ngân hàng.
- Kế toán hướng dẫn và kiểm tra các số liệu của tiền gửi ngân hàng thật chính xác trùng khớp với các chứng từ có liên quan, ứng với sổ nào, hạch toán chính xác đúng quy cách, phương pháp.

### **2.2.2. Trình tự tiến hành của kế toán tiền gửi ngân hàng**

Bước 1: Khi nhận được chứng từ do ngân hàng chuyển đến, kế toán kiểm tra đối chiếu với chứng từ gốc kèm theo, trường hợp nếu có chênh lệch thì phải yêu cầu xác minh bằng văn bản của cả 2 bên.

Bước 2: Nếu không có sự chênh lệch thì kế toán thu (chi) ghi vào sổ thu chi tiền gửi ngân hàng do công ty lập, còn thủ quỹ sẽ ghi vào sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng. Sau đó chứng từ được lưu giữ ở phòng kế toán.

Bước 3: Ủy nhiệm chi: sẽ được chia làm 4 liên, 1 liên đưa về công ty lưu giữ, 3 liên còn lại lưu giữ tại ngân hàng.

Bước 4: Việc ghi chép vào tài khoản tiền gửi ngân hàng tại công ty và sổ sách tại ngân hàng được thực hiện đồng thời ngược chiều nhau. Khi công ty nộp tiền mặt vào ngân hàng thì trong sổ sách tại công ty kế toán ghi nợ TK 112 đồng thời tại ngân hàng kế toán của ngân hàng ghi có tài khoản của công ty.

Bước 5: Mỗi tháng thủ quỹ đối chiếu số liệu trên sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng với số liệu trên sổ thu chi tiền gửi ngân hàng do kế toán thu chi ghi. Khi nhận được giấy báo của ngân hàng, kế toán yêu cầu ngân hàng sao in sổ phụ tiền gửi để về đối chiếu số liệu giữ công ty với ngân hàng. Thủ quỹ sẽ đối chiếu số liệu trên sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng với số liệu trên sổ phụ, còn kế toán thu chi sẽ đối chiếu số liệu trên sổ thu chi tiền gửi ngân hàng với sổ phụ ngân hàng.

### **2.2.3. Kết quả của công việc**

- ✓ Liên quan chứng từ kế toán sử dụng:
  - Giấy báo nợ
  - Giấy báo có
  - Bảng sao kê của ngân hàng kèm theo chứng từ gốc (ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu)
- ✓ Tài khoản sử dụng :112 (tiền gửi ngân hàng)
- ✓ Sổ sách chứng từ:
  - Nhật kí chung
  - Sổ chi tiết
  - Sổ tiền gửi ngân hàng (Mẫu số S08-DN)
  - Sổ cái (Mẫu số S03b-DN)
- ✓ Liên quan đến toán:
  - ❖ Nghiệp vụ làm tăng tiền gửi ngân hàng

Nghiệp vụ 1: Ngày 6/6/2014 công ty 3 bán máy lạnh Funiki SC12 cho công ty TNHH Công Nghệ Thiên Nam theo số hóa đơn số 0000206 và Phiếu xuất kho PX01 với số tiền 31.500.000 đồng ,thuế suất thuế GTGT 10%,chưa thu tiền

Ngày 8/6/2014 thu tiền của công ty TNHH Công Nghệ Thiên Nam hóa đơn số 0000206 với số tiền 34.500.000 đồng, thanh toán bằng chuyển khoản (GBC01) tại ngân hàng TMCP Á Châu

Kế toán hạch toán như sau:

Sau khi chuyển tiền xong, Công ty TNHH Công Nghệ Thiên Nam gửi “Giấy báo có” (phụ lục 6) cho Công ty. Bộ phận kế toán sau khi nhận được “Giấy báo có”, tiến hành đối chiếu số tiền trong “Giấy báo có” với số tiền trong Hoá đơn GTGT số 0000206 (phụ lục 5) xem khách hàng thanh toán đủ.

Ngân hàng TMCP Á Châu sau khi nhận được Lệnh chuyển có từ giao dịch thanh toán điện tử liên ngân hàng, tiến hành kiểm tra và ghi Có vào tài khoản tiền gửi thanh toán của Công ty. Sau khi tiền đã được chuyển vào tài khoản, ngân hàng TNHH Á Châu in bản sao “Lệnh chuyển có” và gửi đến cho bộ phận kế toán của Công ty.

Kế toán TGNH sau khi nhận được bản sao “Lệnh chuyển có” từ ngân hàng, tiến hành đối chiếu với “Giấy báo có”, trùng khớp thì tiến hành hạch toán và ghi Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng như sau:

Nợ TK 112 : 34.650.000

Có TK 131 : 34.650.000

## **SỔ CHI TIẾT TGNH**

**Tài khoản: 112– Ngân hàng Á Châu– CN ACB**

**Tháng 06 năm 2014**

(ĐVT:Đồng)

Ngày	Chứng từ		Diễn giải	TK Đôi ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
08/06/2014	PK	08/06/2014	Cty Công Nghệ Thiên Nam trả tiền hàng/ hđ 206	131		34.650.000		
			Cộng số phát sinh		xxx	xxx		
			Số tồn cuối kì				xxx	xxx

Kế toán tổng hợp hạch toán và ghi sổ Nhật kí chung như sau:

Nợ TK 112: 34.650.000 đ

Có TK 131: 34.650.000 đ

**NHẬT KÝ CHUNG**

Tháng 6 năm 2014

(ĐVT:Đồng)

Ngày	Chứng từ		Diễn Giải	Đã ghi sổ cái	STT Dòng	Số hiệu TK		Số phát sinh	
	Số Hiệu	Ngày				Nợ	Có	Nợ	Có
08/06/2014	PK	08/06/2014	Cty Thiên Nam trả tiền hàng/hđ 110			112	131	34.650.000	34.650.000

❖ Nghiệp vụ làm giảm tiền gửi ngân hàng

Nghiệp vụ 2: ngày 10/06/2014 mua 2 laptop Dell 4100 của công ty Ngọc Lan hóa đơn số 0001156 với số tiền 18.482.472 đồng, thuế suất 10%, chưa thu tiền

Ngày 10/6/2014 công ty thanh toán tiền cho Doanh nghiệp tư nhân Ngọc Lan bằng chuyển khoản tại ngân hàng Á Châu ACB với số tiền 20.330.719 đồng (GBN 02)

Kế toán hạch toán như sau:

Ngày 10/06/2014, kế toán TGNH lập Ủy nhiệm chi gồm 2 liên ủy nhiệm cho ngân hàng Á Châu ACB trả tiền cho Doanh nghiệp tư nhân Ngọc Lan số tiền là 20.330.719 đồng. Sau khi ghi đầy đủ nội dung thanh toán, số tiền bằng số và bằng chữ lên Ủy nhiệm chi, kế toán TGNH trình Ủy nhiệm chi cùng Hóa đơn GTGT số 0001156 và Phiếu nhập kho số PN 04 cho kế toán trưởng xem xét. Sau khi kiểm tra xong, kế toán trưởng sẽ chuyển các chứng từ trên cho giám đốc kiểm tra và ký duyệt Ủy nhiệm chi. Ủy nhiệm chi đã được ký duyệt được đem đi đóng dấu và gửi đến ngân hàng.

Sau khi thực hiện xong lệnh, giao dịch viên và kiểm soát viên của ngân hàng Á Châu ACB kí tên lên Ủy nhiệm chi, đem đi đóng dấu ngân hàng và gửi 1 liên về cho Công ty, liên còn lại được lưu giữ tại ngân hàng.

Ủy nhiệm chi : Kế toán TGNH căn cứ vào liên 2 Ủy nhiệm chi nhận lại từ ngân hàng, tiến hành hạch toán và ghi Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng như sau:

Nợ TK 331: 20.330.719đ

Có TK 112 : 20.330.719đ

### SỔ CHI TIẾT TGNH

**Tài khoản: 112 – Ngân hàng Á Châu**

**Tháng 06 năm 2014**

(ĐVT:Đồng)

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
10/06/2014	PK	10/06/2014	Thanh toán tiền hàng / hđ 0001156	331		20.330.719		
			Cộng số phát sinh		xxx	xxx		
			Số tồn cuối kì				xxx	xxx

Kế toán tổng hợp căn cứ vào liên 2 Ủy nhiệm chi nhận lại từ ngân hàng, tiến hành hạch toán và ghi sổ Nhật kí chung như sau:

**NHẬT KÝ CHUNG**

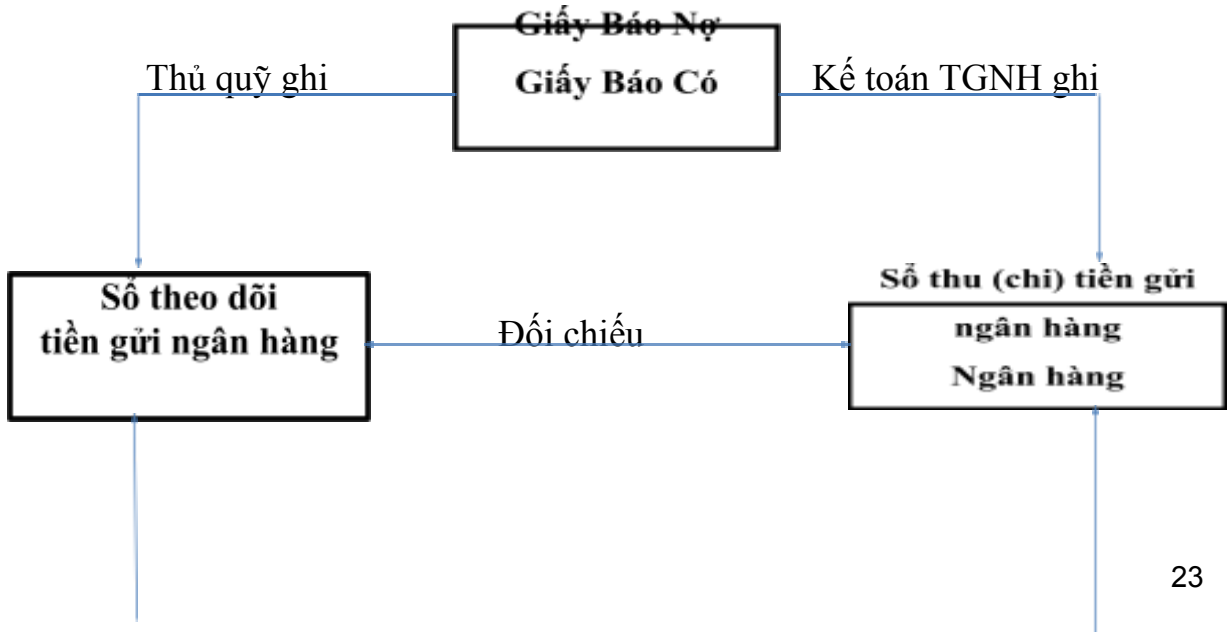
Tháng 06 năm 2014

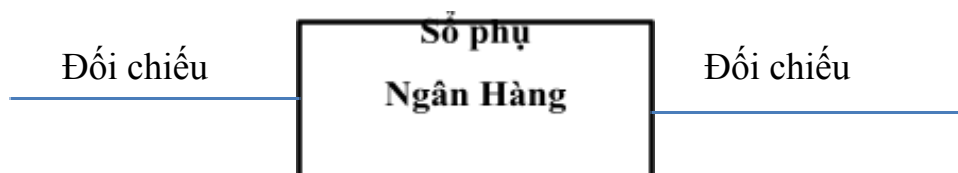
(ĐVT:Đồng)

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cá nhân	STT Dòng	Số hiệu TK		Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày				Nợ	Có	Nợ	Có
10/06/2014	PK	10/06/2014	Thanh toán tiền hàng / hđ 0001156			331	112	20.330.719	20.330.719

✓ Hình thức của các chứng từ doanh nghiệp có liên quan:

Sơ đồ luân chuyển chứng từ





Khi khách hàng trả tiền hoặc công ty trả tiền mua hàng bằng chuyển khoản, ngân hàng sẽ gửi cho công ty giấy báo nợ hoặc giấy báo có, khi đó kế toán TGNH sẽ ghi vào sổ thu chi TGNH, còn thủ quỹ sẽ ghi vào sổ theo dõi TGNH đến cuối tháng thủ quỹ và kế toán TGNH cùng đối chiếu số liệu với sổ phụ của ngân hàng, nếu có chênh lệch thì phải báo với ngân hàng để cùng điều chỉnh.

- Ghi hàng ngày :kế toán tổng hợp các chứng từ số liệu đưa vào sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng
- Ghi cuối quý : mỗi quý kế toán tổng hợp các sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng đưc vào nhật kí chung từ đó nhập số liệu vào sổ cái 112.Cuối cùng,kế toán trưởng xem xét lập báo cáo tài chính

#### **2.2.4. Kiểm tra kết quả của công việc**

- Người kiểm tra công việc: Kế toán trưởng
- Định kỳ kiểm tra : mỗi quý 1 lần
- Cách thức kiểm tra: kế toán trưởng thu lại tất cả sổ sách giấy tờ có liên quan xem xét có trùng khớp không ,có gì kịp thời kiểm tra.



## CHƯƠNG 3: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ CHUẨN MỰC KẾ TOÁN VÀ VĂN BẢN PHÁP LUẬT KẾ TOÁN

### 3.1. Cơ sở pháp lý ảnh hưởng đến công việc kế toán

Stt	Công việc	Doanh nghiệp đang áp dụng	Kiến thức thu thập qua bài giảng trên trường lớp		
			Quy định được giảng viên giới thiệu trong bài giảng	Môn học	Giảng viên
1	Chế độ kế toán	15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính	15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính	Kế toán tài chính 1	Trần Thị Hồng Thi
2	Hệ thống tài khoản	Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 20-03-2006 đã chỉnh sửa bổ sung theo Thông tư 244/2009/TT-BTC ngày 31-12-2009 của Bộ Tài Chính	Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ban hành ngày 20-03-2006 đã chỉnh sửa bổ sung theo Thông tư 244/2009/TT-BTC ngày 31-12-2009 của Bộ Tài Chính	Kế toán tài chính 1	Trần Thị Hồng Thi
3	Biểu mẫu	Mẫu số 01-TT			

		Mẫu số 02-TT  Mẫu số S03b-DN  Mẫu số S07a-DN  Mẫu số S08-DN			
4	Hình thức kế toán	Nhật ký chung	Nhật ký chung Sổ cái Chứng từ ghi sổ Sổ chi tiết Sổ quỹ tiền mặt Phần mềm kế toán	Chứng từ sổ và báo cáo kế toán  Phần mềm kế toán	Nguyễn Đình Khiêm  Vương Sĩ Giao
5	Mô hình kế toán	Mô hình kế toán tập trung	Mô hình kế toán tập trung	Kế toán tài chính 1	Trần Thị Hồng Thi
6	Thuế liên quan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thuế GTGT</li> <li>• Thuế TNDN</li> </ul>	Theo phương pháp khấu trừ  Thuế suất 0%, 5%, 10%  Thuế 20%	Theo phương pháp khấu trừ, trực tiếp  Thuế suất 0%, 5%, 10%  Thuế 20%	Nguyên lý kế toán	Nguyễn Quốc Thịnh

### 3.2. So sánh về cách thức tiến hành, định khoản tại công ty:

Stt	Công việc	Doanh nghiệp đang áp dụng	Kiến thức thu thập qua bài giảng trên trường lớp		
			Hướng dẫn trong bài giảng của giảng viên	Môn học	Giảng viên
1	Cách thức tiến hành	Lập Hóa đơn GTGT bán hàng hoặc mua	Xuất hóa đơn bán hàng hoặc mua hàng		

		<p>hàng <input type="checkbox"/> xuất phiếu xuất kho, nhập kho <input type="checkbox"/> lập hóa đơn thu hoặc chi.</p>	<p><input type="checkbox"/> lập phiếu thu hoặc chi</p>		
--	--	---	--	--	--

2	Định khoản	Bán hàng Nợ TK 111 “ Tiền mặt” Có TK 511 “Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ” Có TK 3331 “Thuế GTGT phải nộp”  Mua hàng Nợ TK 331 “phải trả người bán” Có TK 3331 Có TK 111	Nợ TK 111 “ Tiền mặt” Có TK 511 “Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ” Có TK 3331 “Thuế GTGT phải nộp”  Nợ TK 331 Có TK 3331 Có TK 111	Kế toán tài chính 2	Trần Thị Hồng Thi
---	------------	---	--	------------------------	-------------------

### 3.3. Các nội dung mà quá trình không học được

Phương thức bán hàng

Qua tất cả nội dung em học ở trường lớp thì công ty TNHH Nhân Kiến Văn cũng đã phản ánh đủ với lý thuyết cơ bản em đã học.

### 3.4 Ý kiến đề xuất của sinh viên đối với công ty

- Trong quá trình thực tập tại công ty, so sánh giữa thực tế ở công ty và kiến thức đã được học em xin được đưa ra một số kiến nghị sau:
- Công ty cần mở rộng mạng lưới phân phối sang các vùng lân cận nhằm thu hút nhiều khách hàng, công ty có thể thông qua mối quan hệ quen biết với đối tác để tìm kiếm khách hàng mới.
- Thường xuyên tạo điều kiện để cán bộ, nhân viên kế toán tham gia các lớp bồi dưỡng ngắn hạn nhằm nâng cao hơn về trình độ, nghiệp vụ chuyên môn.
- Doanh nghiệp cần phải liên tục cập nhật những chuẩn mực kế toán mới áp dụng cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ để công tác kế toán ngày càng chính xác.
- Tuy phần mềm kế toán đã giúp không ít cho công việc kế toán của công ty nhưng kế toán cũng cần phải rà soát các số liệu thật kỹ nhằm tránh xảy ra sai sót.
- Công ty cần chú trọng đến việc bảo quản các thiết bị để tránh hư hỏng, cần tiếp cận với thị trường để tránh tình trạng các mặt hàng dễ bị lạc hậu.

- Đối với kế toán tiền mặt, kế toán cần ghi chép hàng ngày, liên tục theo trình tự phát sinh, các khoản thu, chi, nhập, xuất quỹ tiền mặt và tính ra số tồn quỹ tiền mặt ở mọi thời điểm.
- Khi nhận được chứng từ của ngân hàng gửi tới, kế toán cần kiểm tra, đối chiếu với chứng từ gốc kèm theo. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu trên sổ kế toán của đơn vị, số liệu trên chứng từ gốc với số liệu của ngân hàng thì phải thông báo cho ngân hàng để cùng đối chiếu, xác minh và xử lý kịp thời.
- Công ty cũng phải mở các tài khoản kế toán để ghi chép, phản ánh theo quy định, hàng quý phải lập bảng cân đối kế toán để tính thuế thu nhập doanh nghiệp tạm thời.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Báo cáo thực tập có tham khảo tài liệu “**KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP**”, phần “**Kế toán vốn bằng tiền**” của PGS – TS Võ Văn Nhị (chủ biên), TS Trần Anh Hoa, TS. Nguyễn Ngọc Dung, TS. Nguyễn Xuân Hưng – Giảng viên Trường Đại học Kinh Tế TP. HCM – Nhà xuất bản tài chính năm 2009.
- Trang web: [tailieu.vn](http://tailieu.vn)
- Tham khảo trong giáo trình “**KẾ TOÁN TÀI CHÍNH 1,2,3**” của Trường Đại Học Nguyễn Tất Thành